

คู่มือ

การปฏิบัติงานพัสดุ

วิทยาลัยการศึกษา



คำนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักในการปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

ฝ่ายบริหาร งานพัสดุ วิทยาลัยการศึกษา จึงจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ” เพื่อให้วิทยาลัยการศึกษา ได้นำแนวทางไปปฏิบัติตามหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการศึกษา เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้”

ฝ่ายบริหาร งานพัสดุ
วิทยาลัยการศึกษา

สารบัญ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	1
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก.....	1
ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง.....	1
กระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ.....	2
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง.....	3
สาระสำคัญ.....	4
หลักการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ.....	5
การเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ.....	6
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560.....	7
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง.....	7
ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	7
วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ.....	8
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป.....	8
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา (e-bidding) (วงเงินเกิน 5 แสนบาท).....	9
วิธีการคัดเลือก.....	10
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก.....	10
วิธีเฉพาะเจาะจง.....	11
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท).....	12
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (100,000 บาท - 500,000 บาท).....	13
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่ำกว่า 100,000 บาท).....	14
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเงินสด).....	15
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง).....	16
การจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีค่าไปรษณีย์).....	17
การจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีค่าไปรษณีย์).....	17
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ.....	18
การทำสัญญาและหลักประกัน.....	18
การตรวจรับพัสดุ.....	18

ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ	19
การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การเก็บและการบันทึก.....	20
การเบิกจ่ายพัสดุ.....	20
ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	20
การยืม	21
ขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์.....	21
การบำรุงรักษา การตรวจสอบ	22
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	22
ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	22
การจำหน่ายพัสดุ	23
ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปี	24
ภาคผนวก	25

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงาน ฝ่ายบริหาร (งานพัสดุ)

ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ-สกุล	นายอภิเดช เทพรังสาร
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
การศึกษา	ระดับปริญญาตรี (หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต) มหาวิทยาลัยพะเยา
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานวิทยาลัยการศึกษา
หมายเลขติดต่อภายใน	1372
E-mail	Apidech.th@up.ac.th

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. จัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรมการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาหรือซื้อพัสดุ
2. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก
3. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
4. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

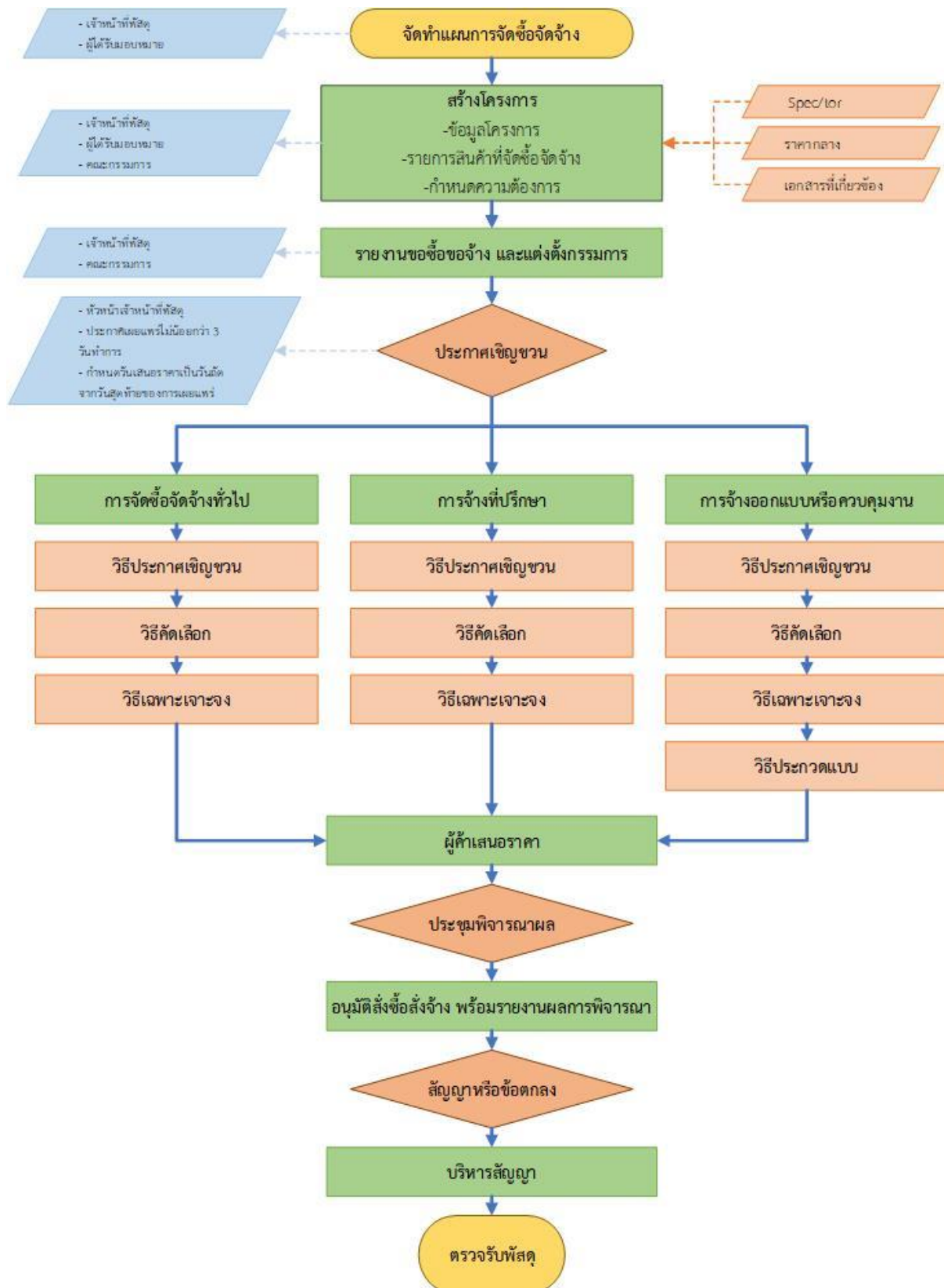
ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ประกาศ/หนังสือเวียน

กระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง



สาระสำคัญ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. “สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินอื่นๆ รวมทั้งงานที่บริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

2. “งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์

3. “งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย

4. “อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ

5. “สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

6. “งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ

7. “งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

*****หมายเหตุ** ให้ใช้ราคาตาม ข้อ (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1)(2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4)(5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากรค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ

หลักการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

1. คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมีได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

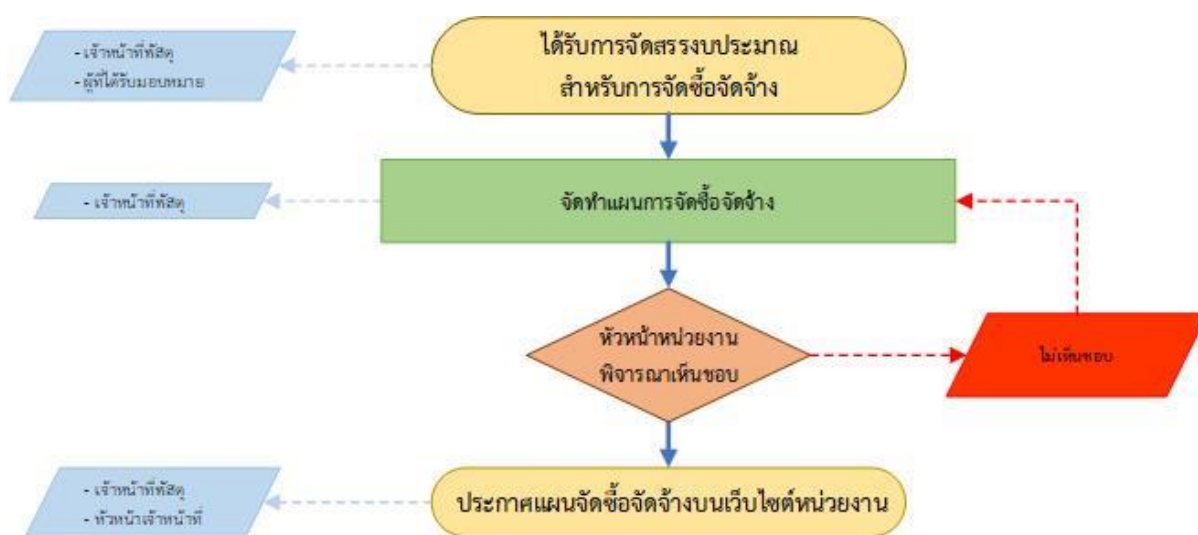
แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำ รายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามประกาศ

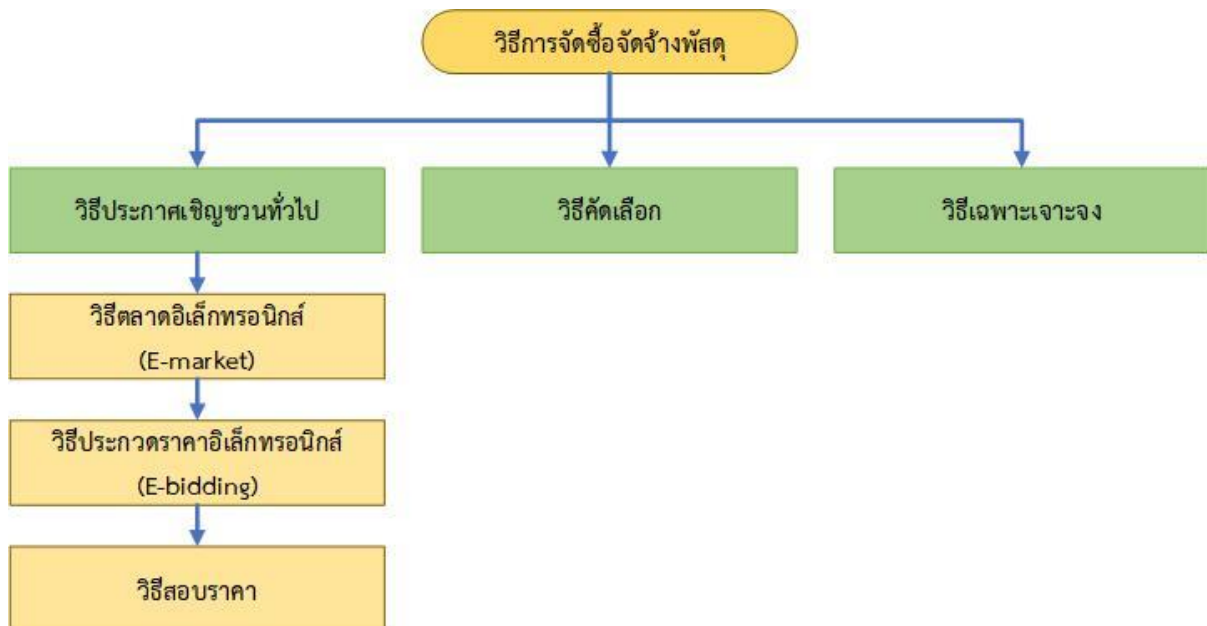
ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง



มาตรฐานการให้บริการงานพัสดุวิทยาลัยการศึกษา	
กระบวนการบริการ	ระยะเวลา
การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	30 วันทำการ
***หมายเหตุ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียด	

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - (1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)
 - (2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
 - (3) วิธีสอบราคา
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

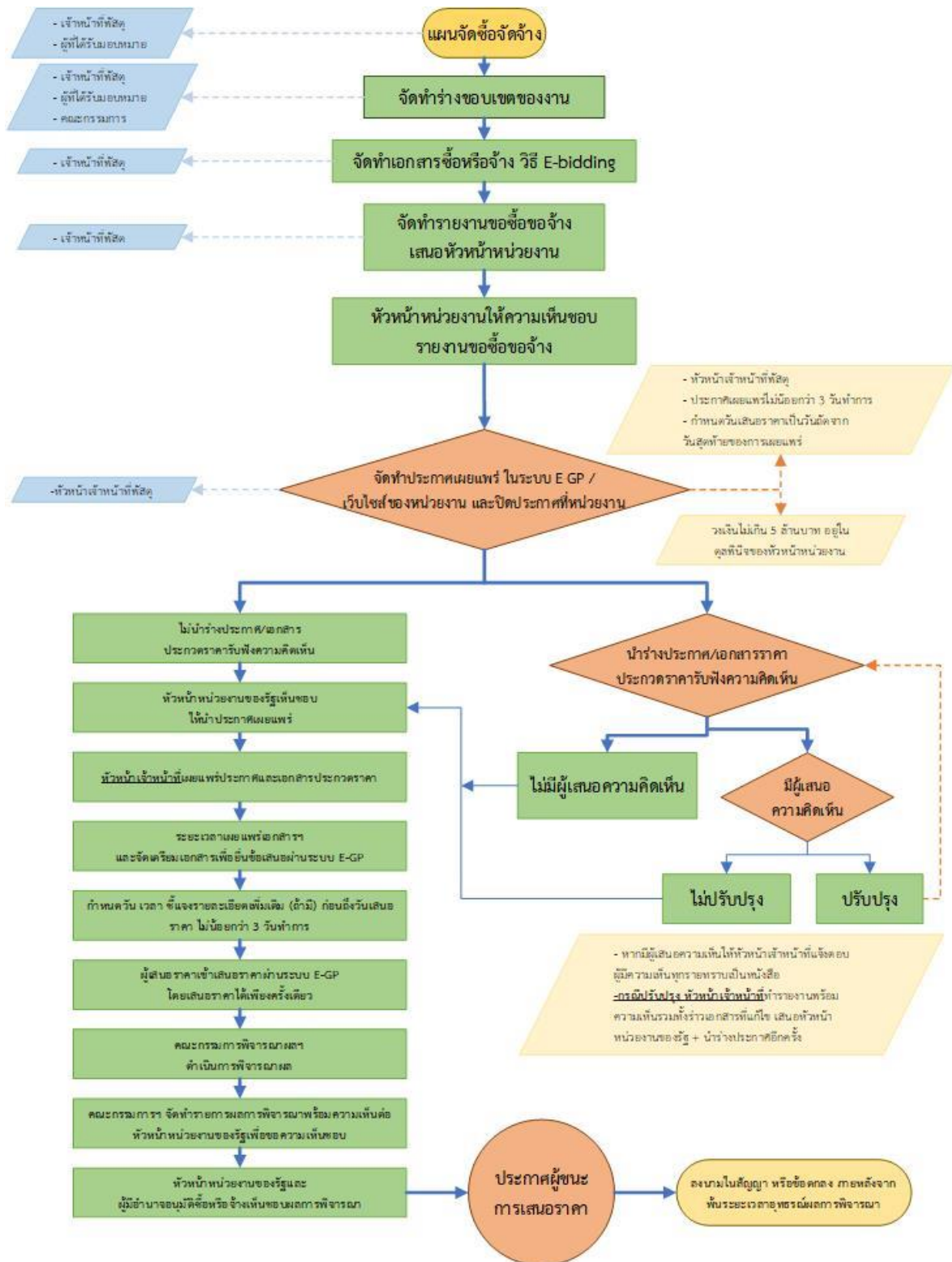
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

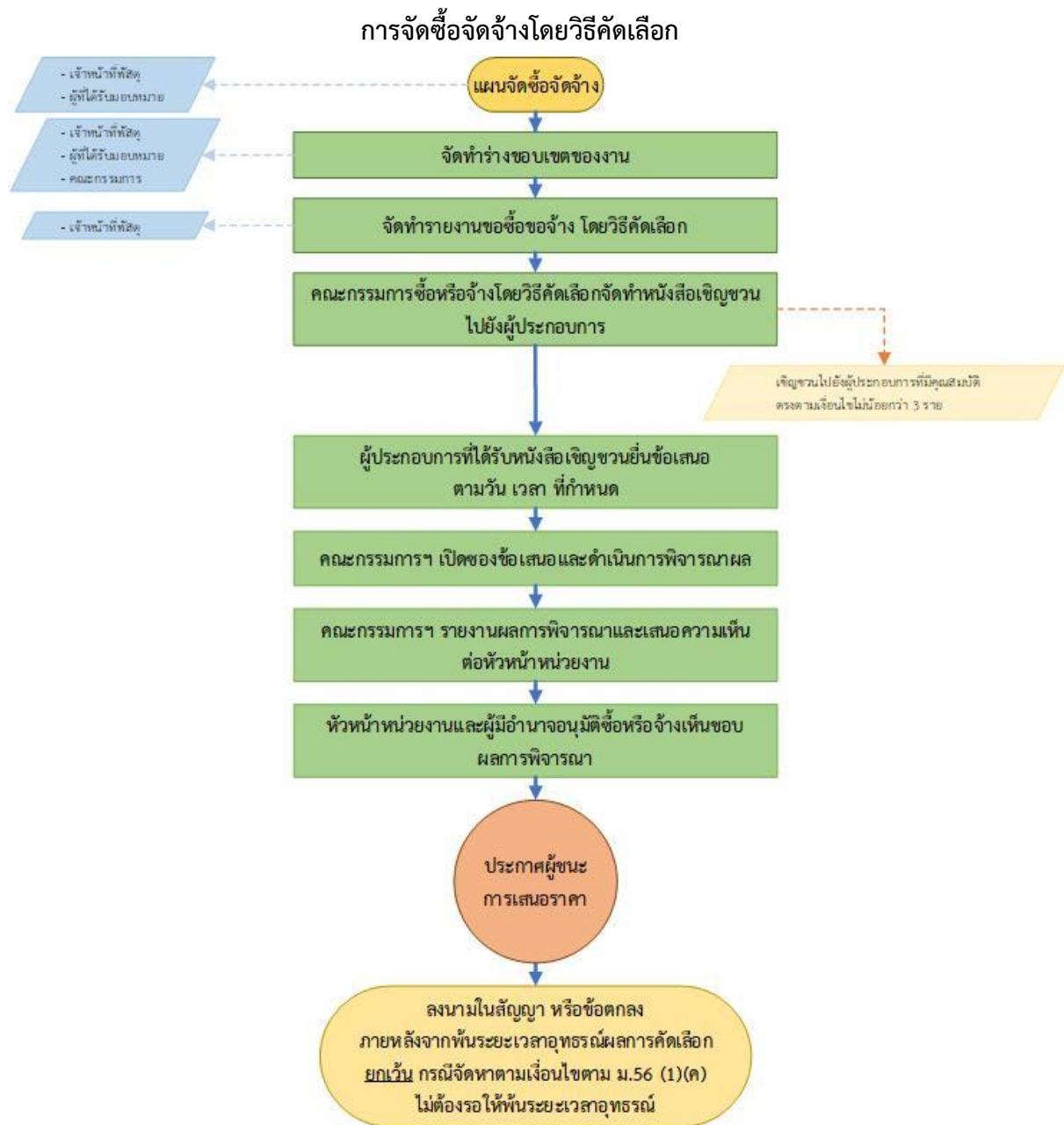
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา (e-bidding) (วงเงินเกิน 5 ล้านบาท)



มาตรฐานการให้บริการงานพัสดุวิทยาลัยการศึกษา	
กระบวนการบริการ	ระยะเวลา
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา (e-bidding)	60 วันทำการ
***หมายเหตุ ระยะเวลาขึ้นผู้ดำเนินการ	

วิธีการคัดเลือก ได้แก่ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



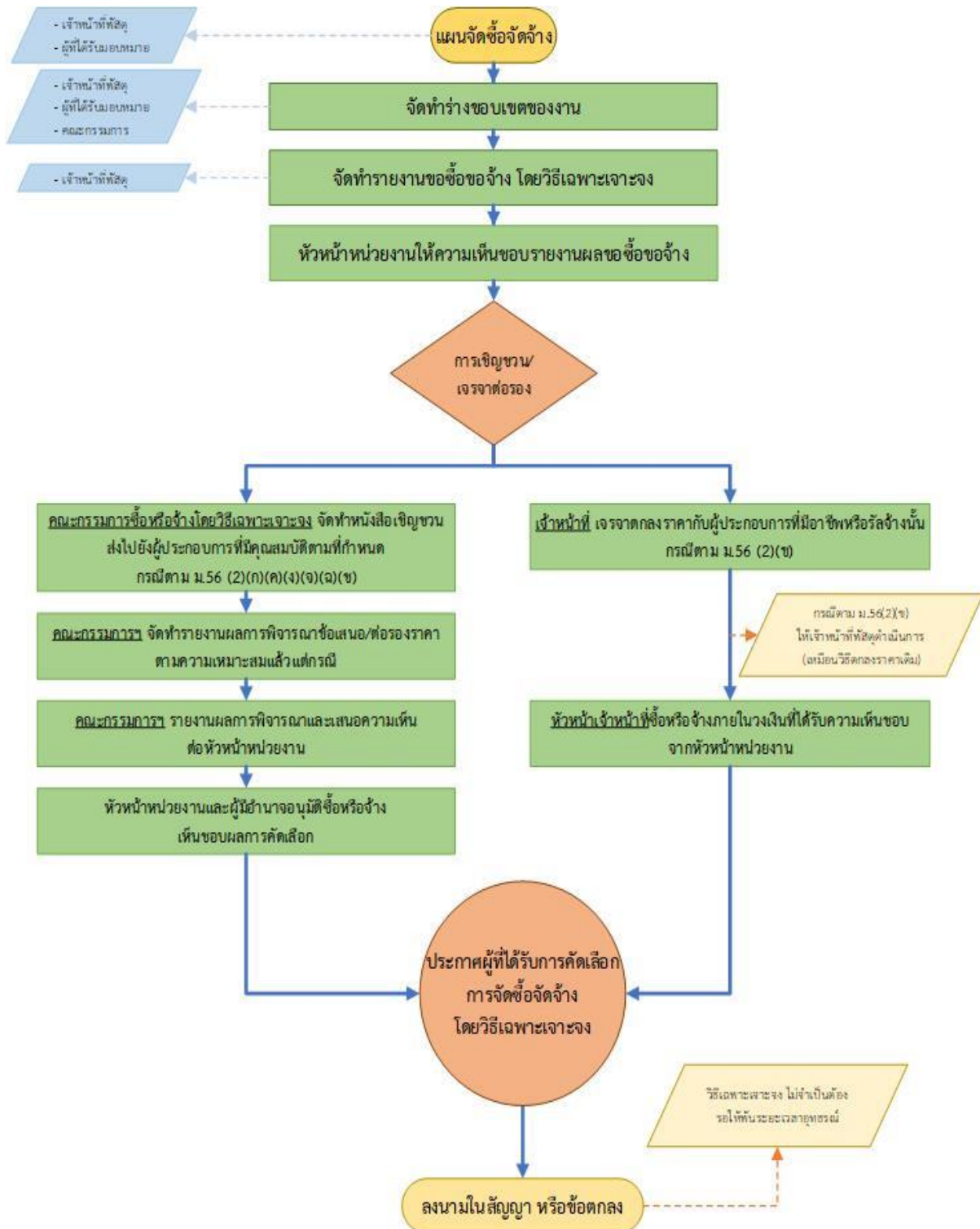
มาตรฐานการให้บริการงานพัสดุวิทยาลัยการศึกษา	
กระบวนการบริการ	ระยะเวลา
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	45 วันทำการ
***หมายเหตุ ระยะเวลาขึ้นผู้ดำเนินการ	

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

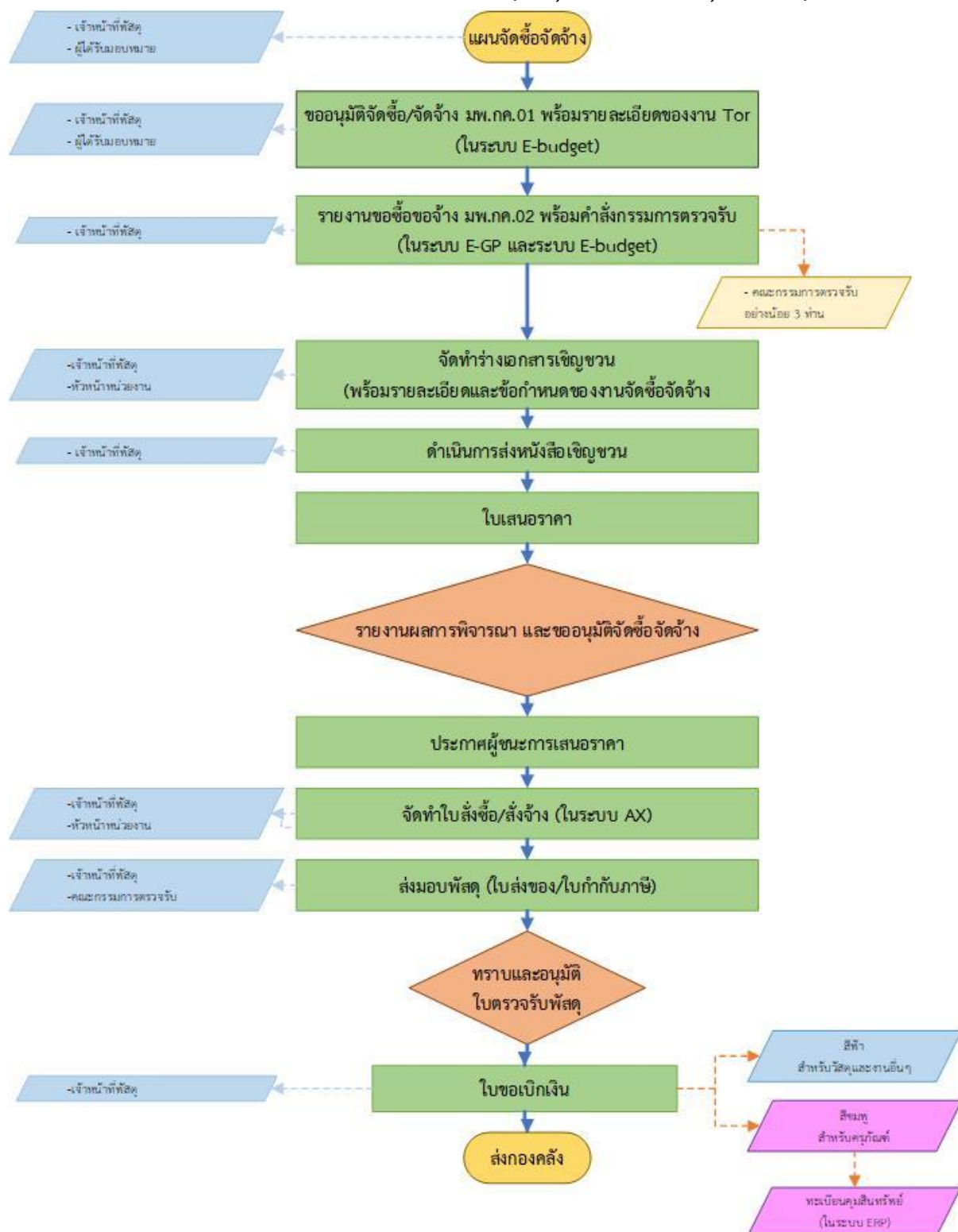
- ก. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ค. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
- ง. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรืออันตรายชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- จ. พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- ฉ. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- ช. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- ซ. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)



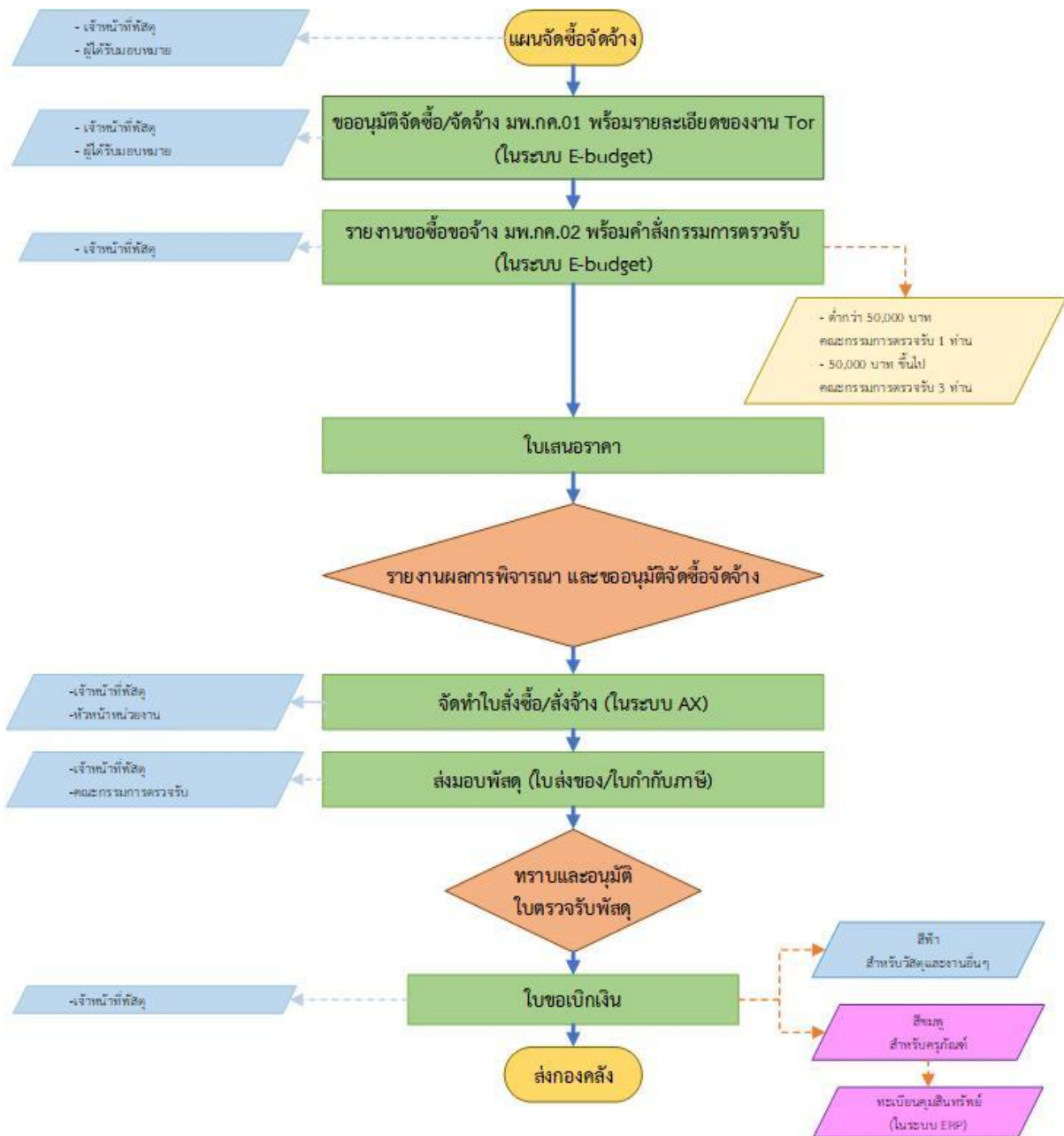
มาตรฐานการให้บริการงานพัสดุวิทยาลัยการศึกษา	
กระบวนการบริการ	ระยะเวลา
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)	45 วันทำการ
***หมายเหตุ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับกำหนดส่งของ (รายละเอียดเฉพาะของพัสดุ TOR)	

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (100,000 บาท - 500,000 บาท)



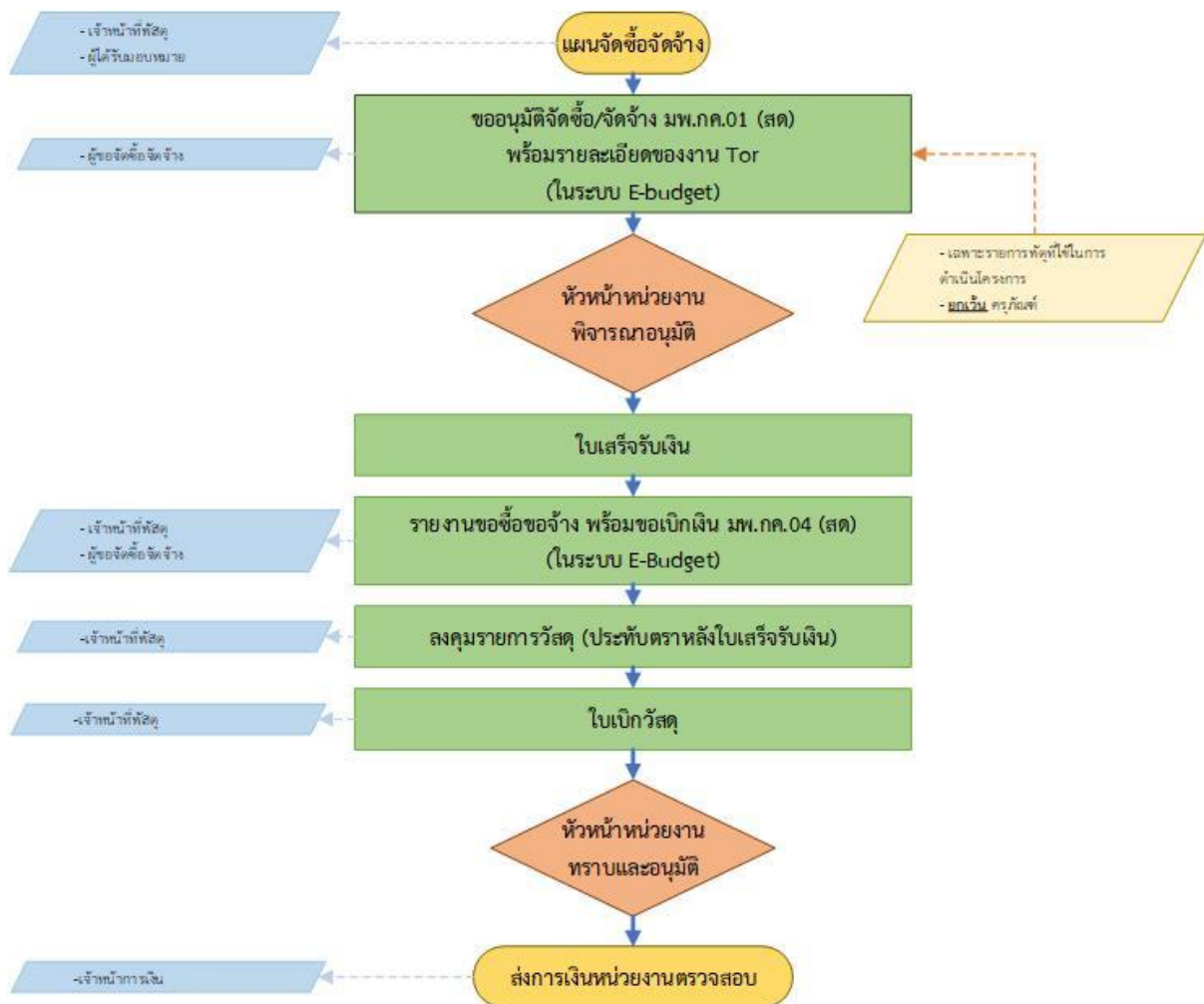
มาตรฐานการให้บริการงานพัสดุวิทยาลัยการศึกษา	
กระบวนการบริการ	ระยะเวลา
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	45 วันทำการ
***หมายเหตุ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับกำหนดส่งของ (รายละเอียดเฉพาะของพัสดุ TOR)	

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่ำกว่า 100,000 บาท)



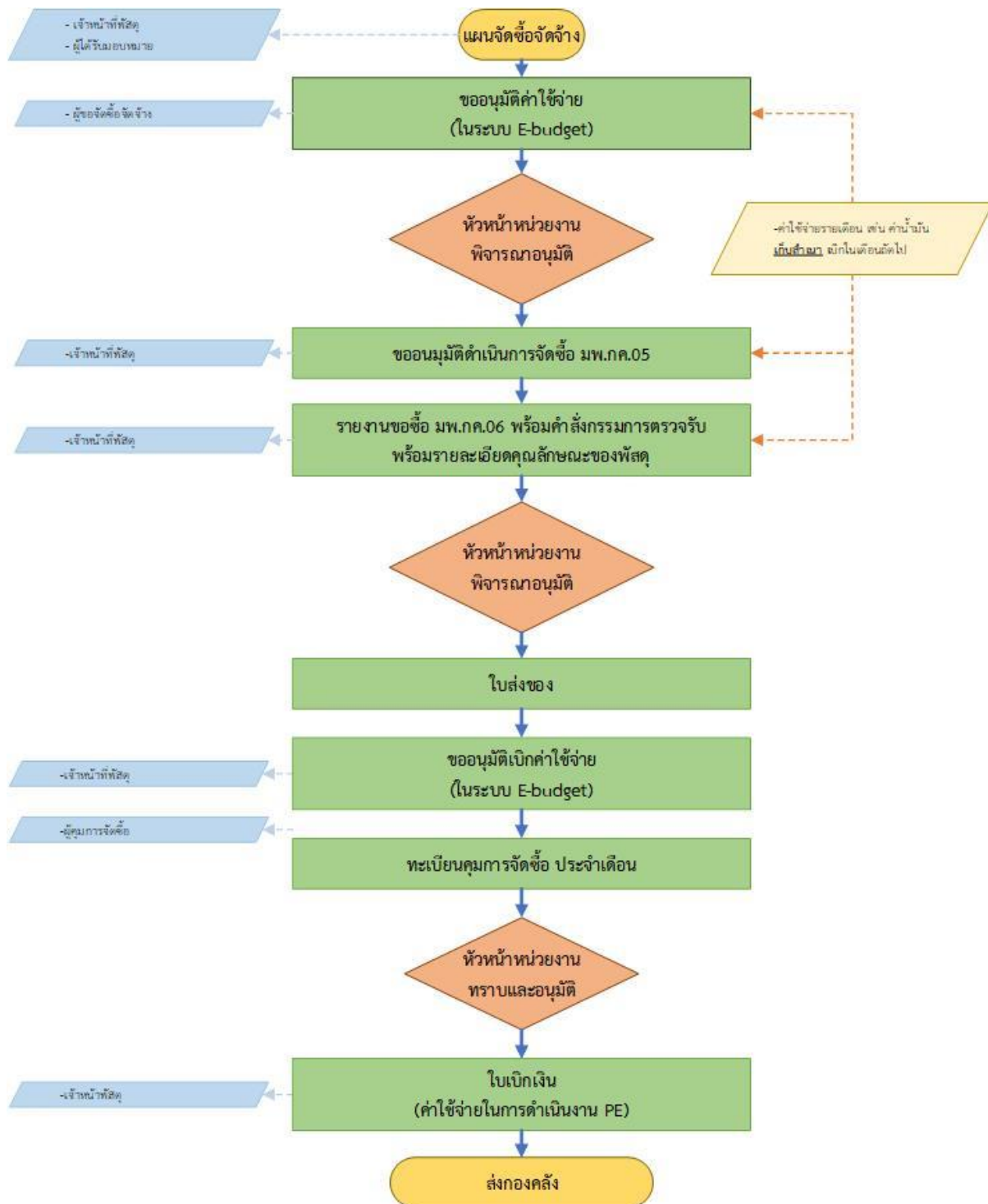
มาตรฐานการให้บริการงานพัสดุวิทยาลัยการศึกษา	
กระบวนการบริการ	ระยะเวลา
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ต่ำกว่า 100,000 บาท	30 วันทำการ
***หมายเหตุ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับกำหนดส่งของ (รายละเอียดเฉพาะของพัสดุ TOR)	

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเงินสด)



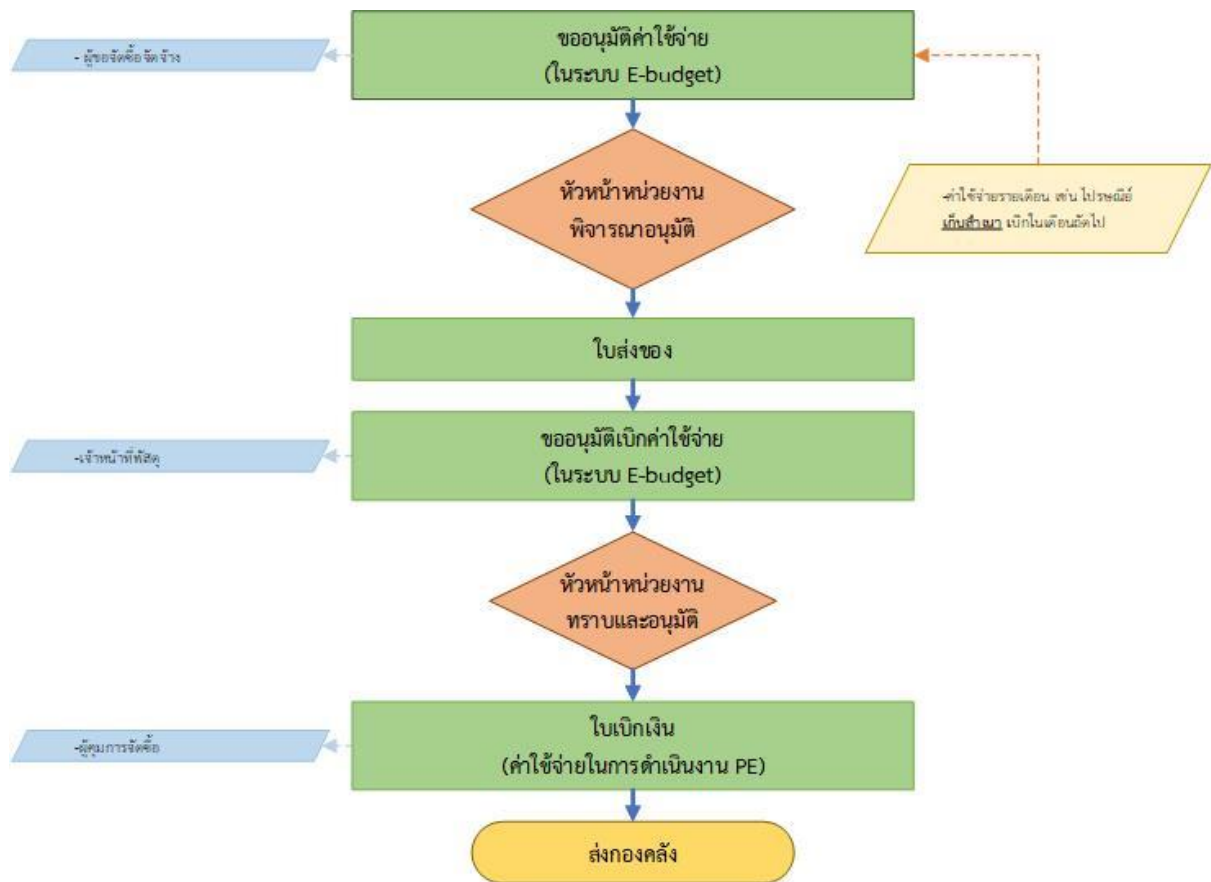
มาตรฐานการให้บริการงานพัสดุวิทยาลัยการศึกษา	
กระบวนการบริการ	ระยะเวลา
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเงินสด)	5 วันทำการ
***หมายเหตุ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความคล่องตัวของเอกสารโครงการของเจ้าของโครงการ	

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)



มาตรฐานการให้บริการงานพัสดุวิทยาลัยการศึกษา	
กระบวนการบริการ	ระยะเวลา
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	5 วันทำการ
***หมายเหตุ เป็นการเบิกจ่ายรายเดือน	

การจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีค่าไปรษณีย์)



มาตรฐานการให้บริการงานพัสดุวิทยาลัยการศึกษา	
กระบวนการบริการ	ระยะเวลา
การจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีค่าไปรษณีย์)	5 วันทำการ
***หมายเหตุ เป็นการเบิกจ่ายรายเดือน	

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การทำสัญญาและหลักประกัน

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อ การจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขึ้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

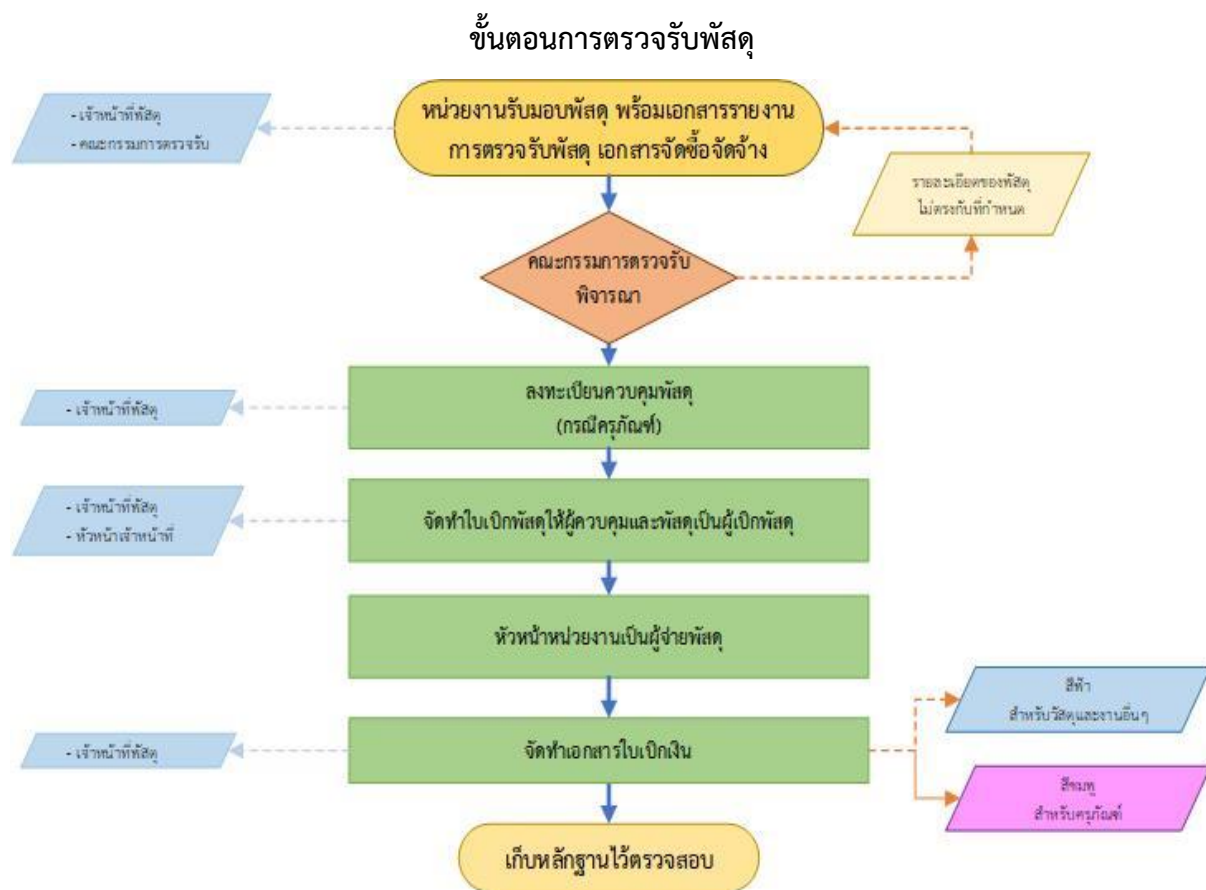
การตรวจรับพัสดุ

ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับเพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ



มาตรฐานการให้บริการงานพัสดุวิทยาลัยการศึกษา	
กระบวนการบริการ	ระยะเวลา
การตรวจรับพัสดุ	5 วันทำการ
***หมายเหตุ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับ	

การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

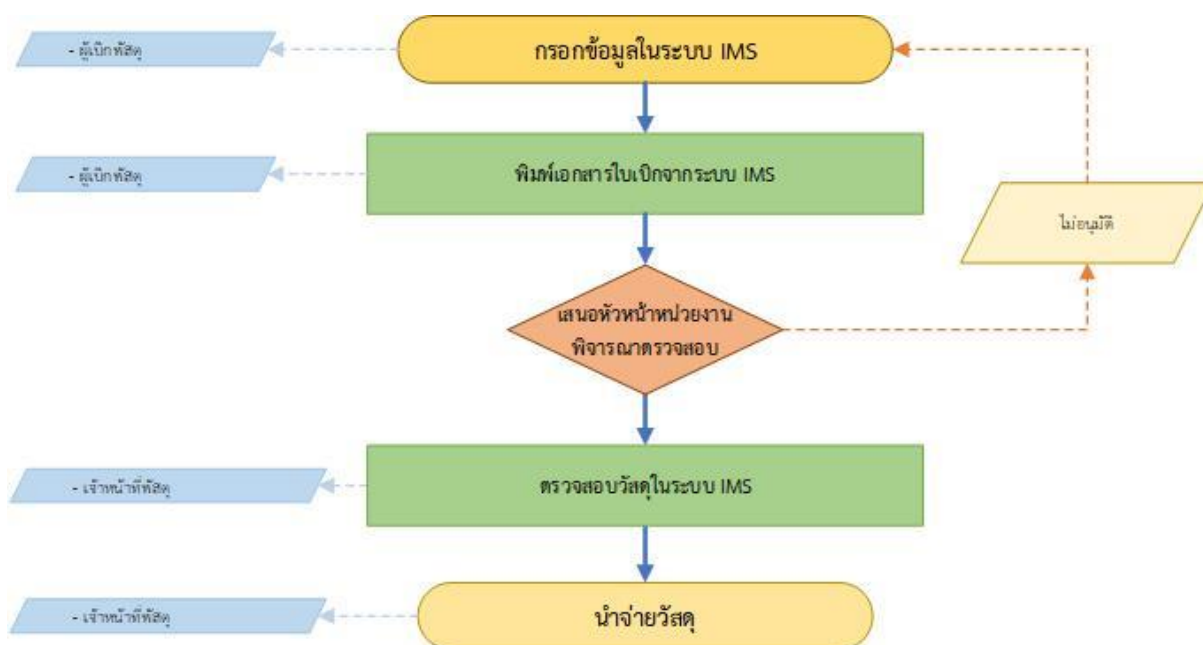
การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน



มาตรฐานการให้บริการงานพัสดุวิทยาลัยการศึกษา

กระบวนการบริการ	ระยะเวลา
การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	15 นาที
***หมายเหตุ ขึ้นอยู่กับการตรวจสอบและการเบิกจ่าย	

การยืม

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

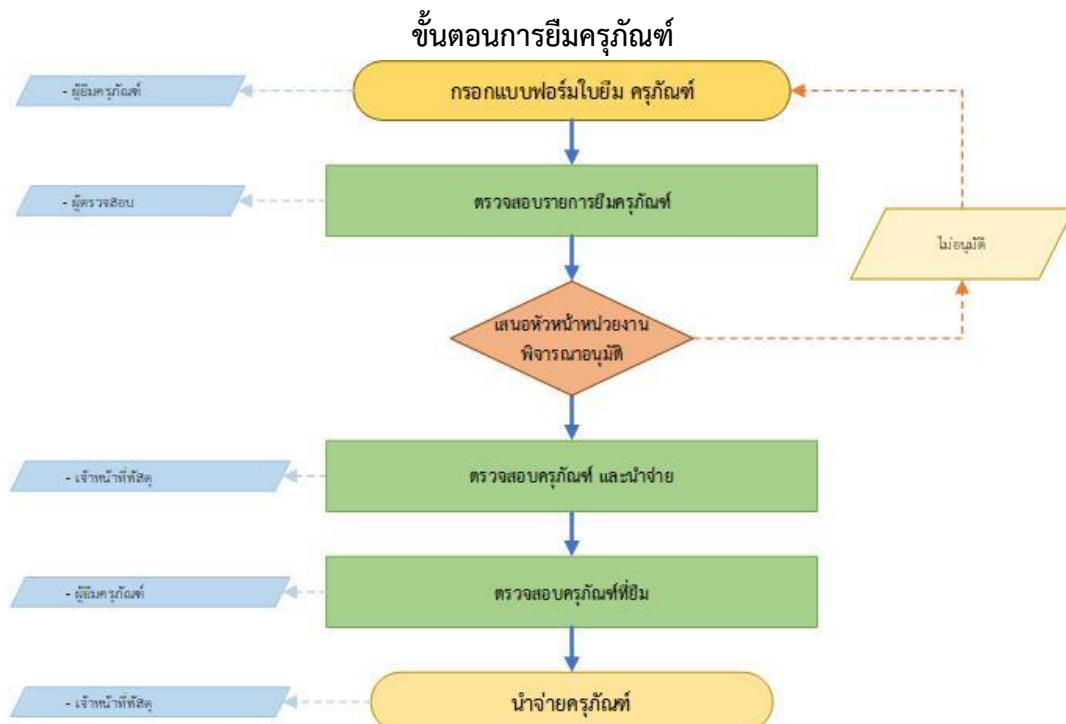
การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะ

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด



มาตรฐานการให้บริการงานพัสดุวิทยาลัยการศึกษา	
กระบวนการบริการ	ระยะเวลา
การยืมครุภัณฑ์	30 นาที
***หมายเหตุ ขึ้นอยู่กับการตรวจสอบ	

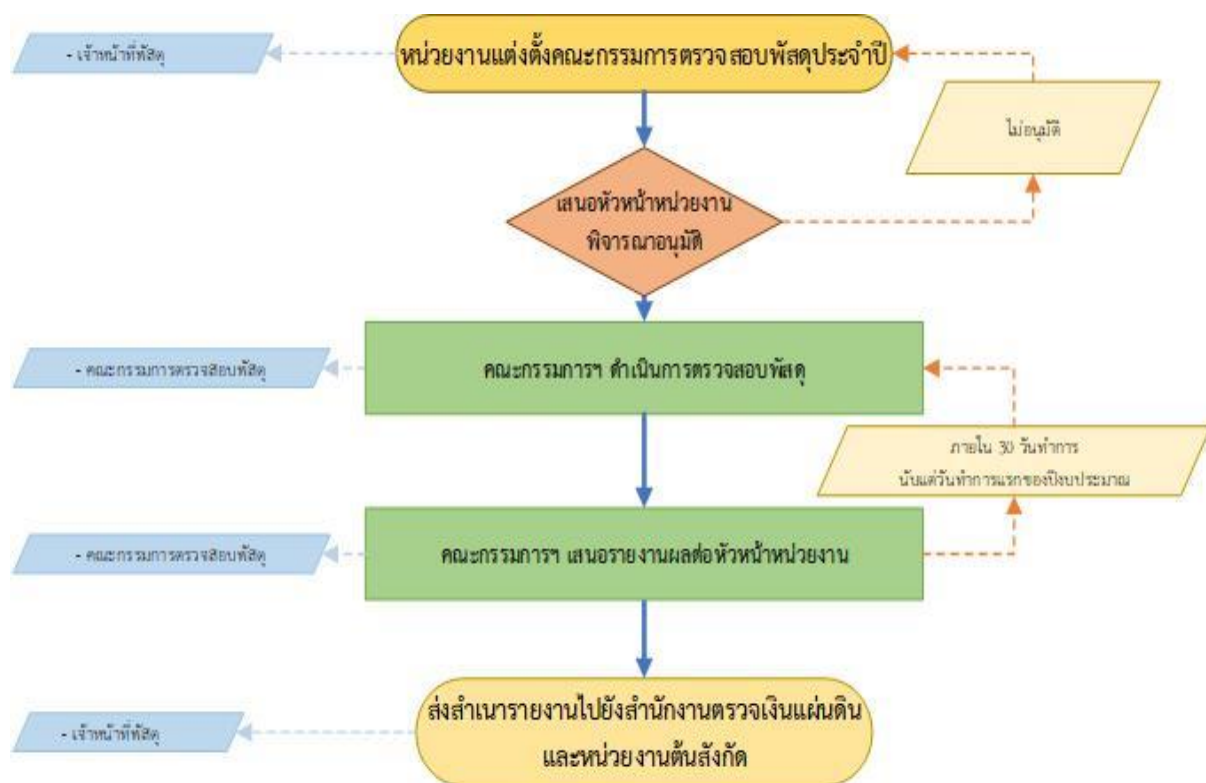
การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยงาน พัสดตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



มาตรฐานการให้บริการงานพัสดุวิทยาลัยการศึกษา

กระบวนการบริการ	ระยะเวลา
การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี	60 วันทำการ
***หมายเหตุ นับตั้งแต่วันที่เปิดงบประมาณ 1 ต.ค. ของทุกปีงบประมาณ	

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกี่หนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาทจะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 57 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

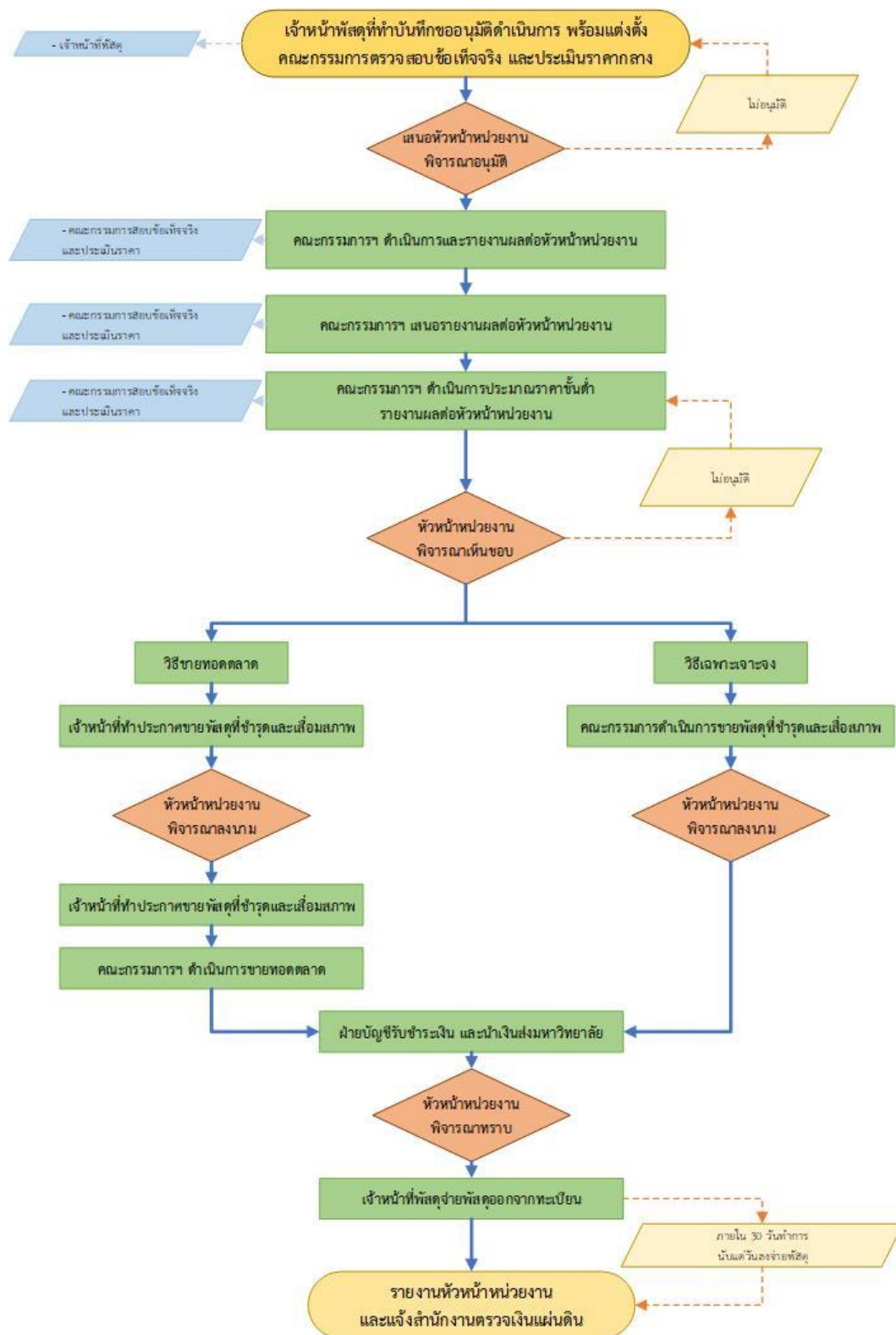
หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปี



มาตรฐานการให้บริการงานพัสดุวิทยาลัยการศึกษา

กระบวนการบริการ	ระยะเวลา
ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปี	60 วันทำการ
***หมายเหตุ นับตั้งแต่แต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง	

ภาคผนวก

รหัสงบประมาณ...../รหัสแหล่งเงิน...../รหัสบัญชี...../รหัสกิจกรรมหลัก.....

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี/อธิบดีการบดี



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

โทร.

ที่ อว7328/.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาซื้อ/จ้าง

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ อธิการบดี ได้อนุมัติเมื่อวันที่.....ให้ดำเนินการประกวดราคาซื้อ/จ้าง.....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่.....ได้ดำเนินการออกประกาศ เมื่อวันที่.....กำหนดขอรับ/ขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทาง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

งานซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ/โครงการ วงเงินงบประมาณ.....บาท(.....) ราคากลาง.....บาท

การประกวดราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีผู้สนใจขอรับ/ขอซื้อเอกสารประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....ราย มีผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....ราย มีรายละเอียดดังนี้

1. บริษัท/ห้าง.....(ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่.....) ราคาที่เสนอ.....บาท
กำหนดยื่นราคา.....วัน

2. บริษัท/ห้าง.....(ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่.....) ไม่ปรากฏราคาที่เสนอเนื่องจากไม่ผ่านการตรวจสอบยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน/มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน/ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามประกาศ

รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

1. บริษัท/ห้าง.....(ผู้เสนอราคาลำดับที่.....)

2. บริษัท/ห้าง.....(ผู้เสนอราคาลำดับที่.....)

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์...(เกณฑ์ราคา/เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)..

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอทุกรายตามประกาศและเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา สรุปได้ดังนี้

1. บริษัท/ห้าง.....(ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่...)

☐ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วน แต่ไม่เป็นผู้เสนอข้อเสนอที่ดีที่สุด (กรณีใช้เกณฑ์ราคา)

☐ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วน แต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนที่ดีที่สุด (กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

☐ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้

☐ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาซื้อ..(ระบุรายละเอียดและเหตุผล).....

☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา ซื้อ..(ระบุรายละเอียดและเหตุผล).....

☐ ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามประกาศ และเงื่อนไขประกวดราคาซื้อ.....(ระบุรายละเอียดและเหตุผล).

คณะกรรมการพิจารณาการประกวดอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาแล้วเห็นว่า...เป็นสาระสำคัญ...จึงพิจารณาให้เป็นผู้ไม่ผ่านการคัดเลือกข้อเสนอ

2. บริษัท/ห้าง.....(ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่...) ราคาที่เสนอ.....บาท

☐ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วน และเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด (กรณีใช้เกณฑ์ราคา)

☐ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วน และเป็นผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุด (กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ปรากฏผลการเสนอราคาตามใบเสนอราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ซื้อ/จ้าง.....ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท/ห้าง.....เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ซึ่งต่ำกว่าเงินงบประมาณ.....บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ..... กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน.....วัน กำหนดยื่นราคา.....วัน และรับประกันคุณภาพ/ความชำรุดบกพร่อง.....ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติซื้อ/จ้าง..... หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาทีเสนอมาพร้อมนี้

(.....)

ผู้พิมพ์สรุปรายงานผลการพิจารณาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

โทร.

ที่ อว7328./.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาซื้อ/จ้าง

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ อธิการบดี ได้อนุมัติเมื่อวันที่.....ให้ดำเนินการประกวดราคาซื้อ/จ้าง.....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่.....ได้ดำเนินการออกประกาศ เมื่อวันที่.....กำหนดขอรับ/ขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทาง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

งานซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ/โครงการ วงเงินงบประมาณ.....บาท(.....) ราคากลาง.....บาท

การประกวดราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีผู้สนใจขอรับ/ขอซื้อเอกสารประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....ราย มีผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ราย มีรายละเอียดดังนี้

1. บริษัท/ห้าง..... ราคาที่เสนอ.....บาทกำหนดยื่นราคา.....วัน
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์...(เกณฑ์ราคา/เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)...

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว คณะกรรมการพิจารณาผลแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจาก.....(เหตุผลของการไม่ยกเลิก).....

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอตามประกาศและเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา สรุปได้ดังนี้

1. บริษัท/ห้าง.....
- ☐ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วน และเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด (กรณีใช้เกณฑ์ราคา)
 - ☐ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วน และเป็นผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุด (กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ปรากฏผลการเสนอราคาตามใบเสนอราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อ/จ้าง.....ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท/ห้าง
.....เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ซึ่งต่ำกว่าเงินงบประมาณ
.....บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ..... กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
ภายใน.....วัน กำหนดยื่นราคา.....วัน และรับประกันคุณภาพ/ความชำรุดบกพร่อง.....ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติชื่อ/จ้าง..... หากเห็นชอบ
ขอได้โปรดลงนามในแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาทีเสนอมาพร้อมนี้

(.....)

ผู้พิมพ์สรุปรายงานผลการพิจารณาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....โทร.....

ที่ อว.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่.....ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
จัดซื้อ/จ้าง.....จำนวนเงิน.....(ตามเอกสาร มพ.กค.๐๒).....บาท(.....ตัวอักษร.....)นั้น

ในการนี้(ส่วนงาน/หน่วยงาน).....จึงได้ดำเนินการเจรจาตกลง
ราคาซื้อ/จ้างกับ.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท).....เป็นเงิน.....(ตามใบเสนอราคา).....บาท
(.....ตัวอักษร.....) ตามเอกสารใบเสนอราคาที่เหมาะสมมาพร้อมนี้ ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษี
อื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติให้สั่งซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)

วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

วันที่/...../.....

☐ ทราบ / อนุมัติ ☐ ทราบ / ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

วันที่/...../.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน..... โทร.....

ที่ อว..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง.....พร้อมขอเบิกเงิน

เรียน อธิการบดี

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....(ผู้ซื้อ/จ้าง)ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง

.....จำนวน.....รายการ/งาน โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.จากแผนงาน.....กองทุน.....

หมวด.....จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง ที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน/ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

เนื่องจาก.....

2. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

3. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.จำนวน

.....บาท(.....ตัวอักษร.....) โดยใช้งบประมาณ.....

4. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลต้องซื้อ/จ้าง

ดำเนินการซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ และมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) มาตรา 96 วรรคสอง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง

5. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

6. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 4 และข้อ 5 คือ

6.1.....

6.2.....

6.3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติการขอซื้อ/จ้าง.....
2. อนุมัติเบิกเงินในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวข้างต้น
3. แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ตาม ข้อ 6

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)

วันที่/...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

วันที่/...../.....

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

วันที่/...../.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ลงวันที่.....
งานจัดซื้อ/จ้างพัสดุ จำนวน.....รายการ หน่วยงาน.....

[illegible]



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

ด้วย (ส่วนงาน/หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง เพื่อใช้เติมรถยนต์ของราชการ จำนวน.....คัน ได้แก่ รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....และหมายเลขทะเบียน.....

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

2.1 น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดดีเซล

2.2 น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดเบนซิน ค่าออกเทนไม่น้อยกว่า.....(91,95)

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ เป็นเงิน.....บาท (.....) ต่อลิตร โดยมีแหล่งที่มาจากการสืบราคาจากเว็บไซต์ของ...(เช่น ปตท. บางจาก เป็นต้น)...ณ วันที่...(ใช้วันที่เดียวกับวันที่ทำรายงานขอซื้อ)

4. วงเงินที่จะซื้อ ภายในวงเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ เติมน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน.....พ.ศ.

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

เห็นควรให้มีการแต่งตั้งให้.....(เจ้าหน้าที่พัสดุ).....เป็นผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อดังกล่าว และอนุมัติให้แต่งตั้งผู้
จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามเสนอ

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

-เห็นชอบ

-อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

วันที่.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....โทร.....

ที่ อว.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

เรียน อธิการบดี

ตามที่.....(ส่วนงาน/หน่วยงาน).....ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มีความประสงค์ขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ในปีงบประมาณ พ.ศ. วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของ.....ส่วนงาน/หน่วยงาน.....

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561ส่วนงาน/หน่วยงาน.....จึงขออนุมัติซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

การตรวจสอบและคุมงบประมาณ

งปม.ที่ได้รับ.....บาท

วงเงินที่ขอจัดซื้อ.....บาท

ลงชื่อ
(.....)

วันที่/...../.....

การอนุมัติ

☐ เห็นชอบ และอนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่/...../.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....

เรียน หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน.....

ด้วย (ส่วนงาน/หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อใช้เติมรถยนต์ของมหาวิทยาลัย จำนวน.....คัน ได้แก่ รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....และหมายเลขทะเบียน.....

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- ☐ น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดดีเซล
- ☐ น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดเบนซิน ค่าออกเทนไม่น้อยกว่า 91
- ☐ น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดเบนซิน ค่าออกเทนไม่น้อยกว่า 95
- ☐ อื่นๆ.....

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ เป็นเงิน.....บาท (.....) ต่อลิตร โดยมีแหล่งที่มาจากการสืบราคาจากเว็บไซต์ของ...(เช่น ปตท. บางจาก เป็นต้น)...ณ วันที่...(ใช้วันที่เดียวกับวันที่ทำรายงานขอซื้อ)

4. มีวงเงินที่จะซื้อ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

5. มีกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ เติมน้ำมันเชื้อเพลิง ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. เสนอขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/ผู้ดูแลรับผิดชอบ

เห็นควรให้มีการแต่งตั้งให้.....(เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบดูแล)...เป็นผู้ดูแล/รับผิดชอบในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561

จึงเรียน...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อดังกล่าว และอนุมัติให้แต่งตั้ง
ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามเสนอ

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

วันที่.....

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานขอซื้อที่หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานให้ความเห็นชอบ เลขที่ อว7328/0000
วงเงินที่หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานมห้ความเห็นชอบ 500,000 บาท

วัน/เดือน/ปี	ใบสั่งซื้อ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีอย่าง ใดอย่างหนึ่ง	ประเภทของครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดซึ่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหมายเลขทะเบียนหรือรหัสครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				ลายมือชื่อผู้ บันทึก รายการ	หมายเหตุ
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	วงเงิน (บาท)	วงเงิน คงเหลือ (บาท)		

.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของหน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยพะเยา

[illegible]



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน..... โทร.....

ที่ อว..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(ระบุปี พ.ศ. ที่ตรวจ)... ..

เรียน อธิการบดี

ตามที่อธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยาได้มีคำสั่งเลขที่ ลงวันที่แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....โดยให้ผู้รับผิดชอบฯ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดังกล่าวมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด เรียบร้อยแล้วปรากฏผลดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับ-จ่าย วัสดุ ผู้รับผิดชอบฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีวัสดุ และตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่าย แล้วปรากฏว่าการรับ-จ่าย วัสดุมีความถูกต้อง สำหรับการตรวจรับวัสดุทุกรายการมียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชี

๒. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวนรวมทั้งสิ้น.....รายการ ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ

๒.๒ ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๒.๓ ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะเสื่อมสภาพ ซึ่งเกิดมาจากการใช้งานตามปกติ

๒.๔ ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ตรวจสอบไม่พบ

๒.๕ ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน

โดยสรุปรายการครุภัณฑ์ตามข้อ ๒.๑-๒.๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จากผล...

จากผลการตรวจสอบข้างต้นผู้รับผิดชอบฯ พิจารณาแล้ว เห็นควรรายงานให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยทราบ และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีตามข้อ ๒.๒ ถึง ๒.๕ เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้....(ระบุชื่อหน่วยงาน).... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)



(ตัวอย่าง สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร.

ที่ อว วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด

เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ และตรวจสอบไม่พบของ ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน

เรียนหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน.....

ตามที่ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ได้รายงานผลการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ตามหนังสือที่.....
ลงวันที่.....(เอกสารหมายเลข 1)

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 เห็นสมควรขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด
เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ และตรวจสอบไม่พบของ.....ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน.....โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)



คำสั่ง มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ และตรวจสอบไม่พบของ.....(ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน).....

ตามที่.....ส่วนงาน/หน่วยงาน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
แล้วเสร็จพบว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ และตรวจสอบไม่พบของ.....ส่วนงาน/หน่วยงาน.....
นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
ประกอบกับข้อ 214 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ และตรวจสอบไม่พบของ.....(ส่วนงาน/หน่วยงาน).....

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

หน้าที่

1. สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ และตรวจสอบไม่พบของ
...ส่วนงาน/หน่วยงาน...ว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ จริงหรือไม่อย่างไรและเนื่องจาก
สาเหตุใด

2. ประเมินราคาในการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้

3. รายงานผลการดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 ต่อ.....หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน.....ภายใน
.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน



(ตัวอย่าง สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร.

ที่ ๐ว วันที่

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและการประเมินราคา

เรียน หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน.....

ตามที่.....หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน.....ได้มีคำสั่งเลขที่.....ลงวันที่.....แต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ และ
ตรวจสอบไม่พบของ.....ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน.....โดยสั่งการให้คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ทราบภายใน
..... วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่
จำเป็นต้องใช้ และตรวจสอบไม่พบของ.....ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน..... พร้อมกับประเมินราคาพัสดุดังกล่าวเสร็จ
เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าชำรุด เสื่อมสภาพจริง
เนื่องจาก.....เห็นสมควรให้ดำเนินการ(จำหน่าย/ซ่อมแซม)ได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้
ประเมินราคาพัสดุทุกรายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามเอกสารแนบท้าย

2. กรณีพัสดุหมดความจำเป็นต้องใช้งาน จำนวนรายการ คณะกรรมการฯ พบว่าหมด
ความจำเป็นในการใช้งานจริง เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล เช่น ได้รับพัสดุดทดแทน/เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลง
ส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น) เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้ประเมินราคา
พัสดุดทุกรายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามเอกสารแนบท้าย

3. กรณีพัสดุตรวจสอบไม่พบ จำนวน.....รายการ คณะกรรมการฯ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
เพิ่มเติม พบว่าสูญหายจริงเนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลตามบันทึกสอบหาข้อเท็จจริงหรือเหตุผลอื่น)...เห็นควรให้
ดำเนินการจำหน่ายสูญได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายให้.....ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน.....ดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

บันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา (ใช้ในกรณีพยาน้อยรายการ)

กรณีพสดุ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสอบหาข้อจริง กรณีพสดุ.....

ข้าพเจ้า.....

ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....อาชีพ.....

ขอให้ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริง ดังนี้

1. พสดุหมายเลข.....ชื่อพสดุ.....จำนวน.....สาเหตุ พสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ.....

.....

2. พสดุหมายเลข.....ชื่อพสดุ.....จำนวน.....สาเหตุ ไม่จำเป็นต้องใช้.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องแล้ว จึงลงลายชื่อต่อหน้าคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้ารับรองว่า.....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

บันทึกการให้ย้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา (กรณีพิสดุมิหลายรายการ)

กรณีพัสดุ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสอบหาข้อจริง กรณีพิสดาร.....

ข้าพเจ้า.....ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....อาชีวะ.....

ขอให้ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริง ดังนี้

[illegible]

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องแล้ว จึงลงลายชื่อต่อหน้าคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้ารับรองว่า.....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

รายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน

[illegible]

ใบเสนอราคา (กรณีขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

วันที่

ตามที(ชื่อหน่วยงาน).....มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ขอให้(ชื่อผู้เสนอราคา).....
ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

ต่อไปในใบเสนอนี้เรียกว่า “ผู้เสนอราคา” เสนอการรับซื้อพัสดุ จำนวนรายการ

ผู้เสนอราคาตกลงที่จะเสนอการรับซื้อพัสดุดังกล่าวข้างต้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายการที่เสนอราคา

ลำดับ	รายการ	ราคาที่เสนอ
1	พัสดุ จำนวน รายการ (โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) *กรณีมีพัสดุนหลายรายการให้ใช้เอกสารแนบท้าย*	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)	

โดยราคาที่เสนอ เป็นราคาที่รวมค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับการรับซื้อ
ไว้แล้ว

2. ในกรณีที่.....ชื่อหน่วยงาน..... มหาวิทยาลัยพะเยา บอกรับราคาที่เสนอ ผู้เสนอราคาตกลงที่จะชำระ
เงินค่าพัสดุดังข้อ 1 ทันที

3. เมื่อผู้เสนอราคาได้ชำระเงินตามข้อ 2 แล้ว ผู้เสนอราคาตกลงที่จะดำเนินการขนย้ายพัสดุที่รับซื้อ
ออกไปจากมหาวิทยาลัยพะเยา ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่บอกรับราคา

4. หากผู้เสนอราคาไม่ขนย้ายพัสดุดังกล่าวออกไปจากมหาวิทยาลัยพะเยา ภายในกำหนดระยะเวลาตาม
ข้อ 3 มหาวิทยาลัยพะเยา มีสิทธิจะดำเนินการขายให้ผู้เสนอการรายอื่น ทั้งนี้ ในการดำเนินการขายให้แก่
ผู้เสนอการรายใหม่ หากเกิดผลต่างจากราคาที่เสนอไว้ตามข้อ 1 ผู้เสนอราคา ต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างจาก
ราคาที่เสนอดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

รายการเอกสารแนบท้ายใบเสนอราคา

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อรายการ	จำนวน	ราคาที่เสนอ (บาท)
รวมทั้งสิ้น				

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
วิทยาลัยการศึกษ

วันที่.....

เรียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
คณะ/กอง/ศูนย์.....เบอร์โทรศัพท์.....
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงาน.....
สถานที่นำไปใช้.....
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน
ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่.....หากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้
หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ /
ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

เรียน อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	☐ อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ (.....) วันที่...../...../.....
ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....	การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด..... รายการ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....