



คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

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

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

ฝ่ายบริหาร งานพัสดุ

วิทยาลัยการศึกษา

การจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ วัสดุ และงานจ้างเหมาบริการอื่น

1. ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

2. สรุปสาระสำคัญ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้

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

2. “งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์

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

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

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

4. “งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ

5. “งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

6. การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (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 หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้

ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้
หมายรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น
รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม
รัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ
ของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ
จัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น
กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่
ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของ
หน่วยงานรัฐ

หลักการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
แก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

1. คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ใน
การใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มี
การแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่
เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลา
ที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อ
ประโยชน์ในการตรวจสอบ

การเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำ รายงานพร้อมเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามประกาศ

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

1. 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

2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- ก. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ค. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
- ง. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรืออันตรายหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- จ. พาสุนั้นจะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- ฉ. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- ช. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- ซ. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การทำสัญญาและหลักประกัน

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ใช่สัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐก่อน

ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือ ตรวจจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น าก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบ

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

การยืม

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะ

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักทุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุดังกล่าวซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาทจะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 57 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

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

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7)

แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า

หน่วยงานของรัฐสั่งการ

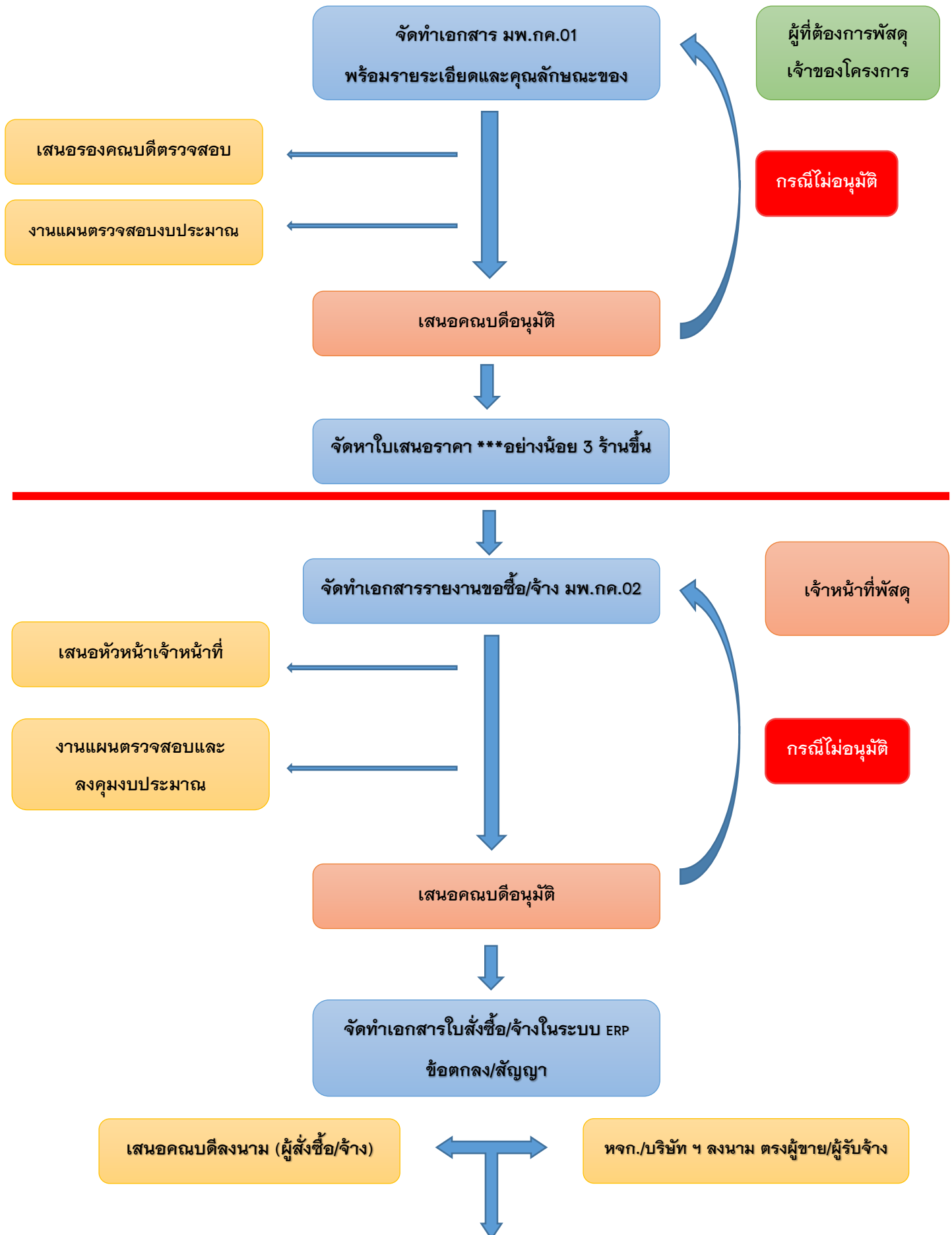
แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสาร และเบิกจ่าย (กรณีซื้อ/จ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

๑. กรณีซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (PO,PS)

กรณีจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้จัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง เป็นเงินเชื่อ (มีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้)

๑. ใบเสนอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.๐๑) พร้อมระบุรายละเอียด ครุภัณฑ์ หรือเอกสารรายละเอียดของงานจ้าง
๒. ใบเสนอราคา (วันที่ใบเสนอราคาสามารถลงวันที่ก่อนหรือวันเดียวกับใบเสนอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.๐๑) ***มีเอกสารอย่างน้อย ๓ ร้านขึ้นไป
๓. ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.๐๒) (**วันที่ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง ให้ลงวันที่หลังจากอนุมัติใบเสนอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.๐๑)
๔. จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP (**งานจ้างต้องติดแสตมป์อากร ๑/๑,๐๐๐ บาท)
๕. ใบส่งของ พร้อมรูปถ่าย ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่เก็บ และระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
๖. ใบตรวจรับ จากระบบ ERP
๗. ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP (ใบสีชมพู)
๘. สำเนาเอกสารจำนวน ๒ ชุด เพื่อส่งให้งานพัสดุออกเลขครุภัณฑ์
๙. จัดทำใบขอสร้างและแก้ไข ข้อมูลครุภัณฑ์
๑๐. ส่งเอกสารให้กับงานธุรการกองคลัง

ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (PO,PS)



ใบส่งของ (พร้อมรูปถ่าย ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง
สถานที่เก็บ และระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน)

คณะกรรมการตรวจรับ



ใบตรวจรับในระบบ ERP

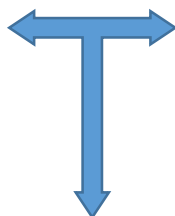
เจ้าหน้าที่พัสดุ



คณะกรรมการตรวจรับลงนาม

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เสนอขออนุมัติ



จัดทำเอกสารใบเบิกเงิน จากระบบ ERP
(ใบสีชมพู)



สำเนาเอกสารจำนวน 2 ชุด เพื่อส่งให้งาน
พัสดุออกเลขครุภัณฑ์



ส่งเอกสารให้กับงานธุรการกองคลัง

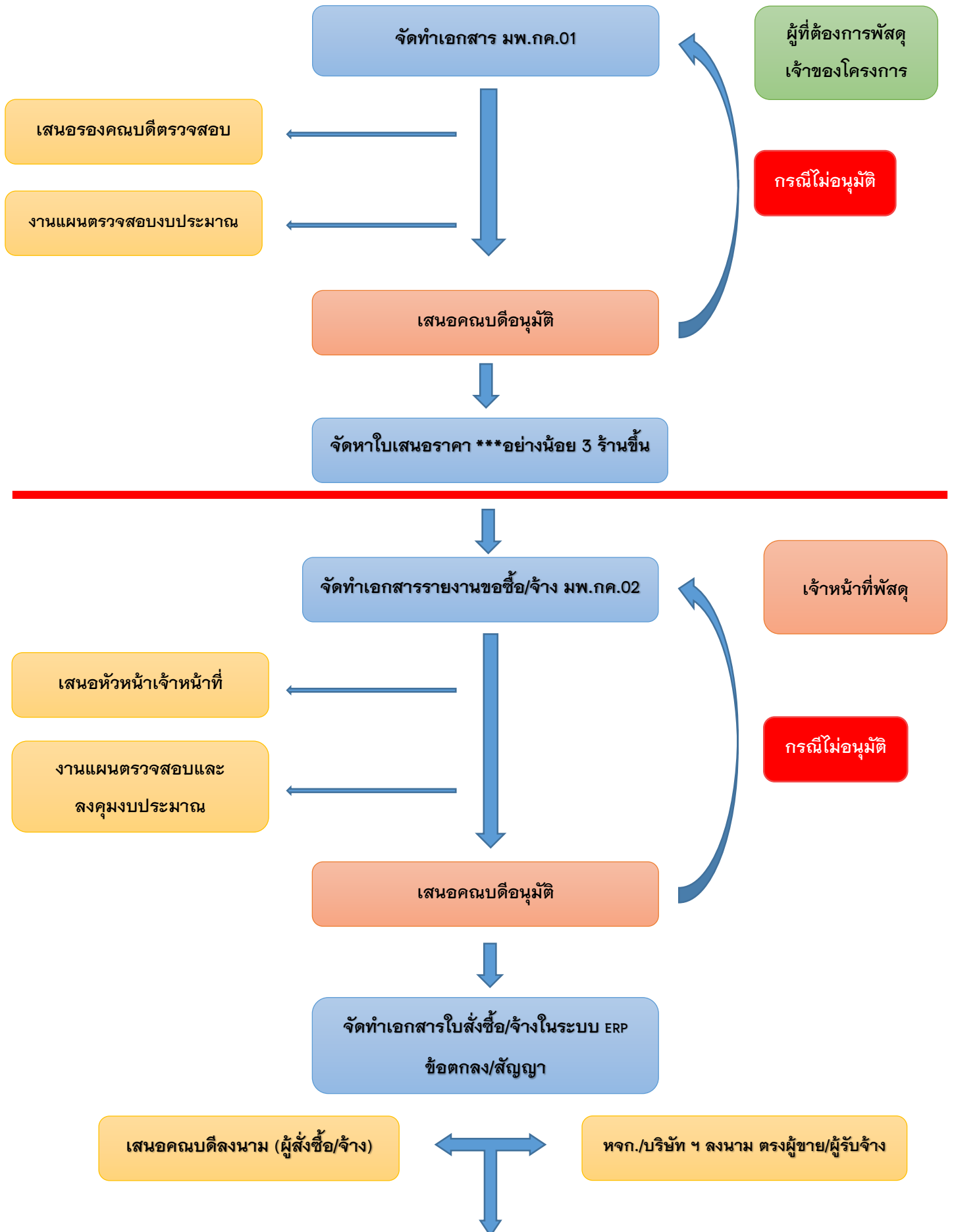
แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสาร และเบิกจ่าย (กรณีซื้อ/จ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

๒. กรณีซื้อ/จ้าง วัสดุ ค่าจ้างเหมาและอื่นๆ (PO,PS)

กรณีจัดซื้อ/จ้าง วัสดุ ค่าจ้างเหมาและอื่นๆ ให้จัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง เป็นเงินเชื่อ
(มีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้)

๑. ใบเสนอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.๐๑)
๒. ใบเสนอราคา (วันที่ใบเสนอราคาสามารถลงวันที่ก่อนหรือวันเดียวกับใบเสนอซื้อ/จ้าง
(มพ.กค.๐๑) ***มีเอกสารอย่างน้อย ๓ ร้านขึ้นไป
๓. ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.๐๒) (วันที่ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง ให้ลงวันที่หลังจากอนุมัติ
ในใบเสนอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.๐๑)
๔. จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP
*** ข้อตกลงหรือสัญญา กรณีมีรายละเอียดเพิ่มเติมจาก ใบเสนอซื้อจ้าง มพ.กค.๐๑
๕. ใบส่งของ
๖. ใบจรวจรับพัสดุ
๗. ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP (ใบสีฟ้า)
๘. ส่งเอกสารให้กับงานธุรการกองคลัง

ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง วัสดุ ค่าจ้างเหมาและอื่นๆ (PO,PS)



ใบสั่งของ

คณะกรรมการตรวจรับ

ใบตรวจรับในระบบ ERP

เจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับลงนาม

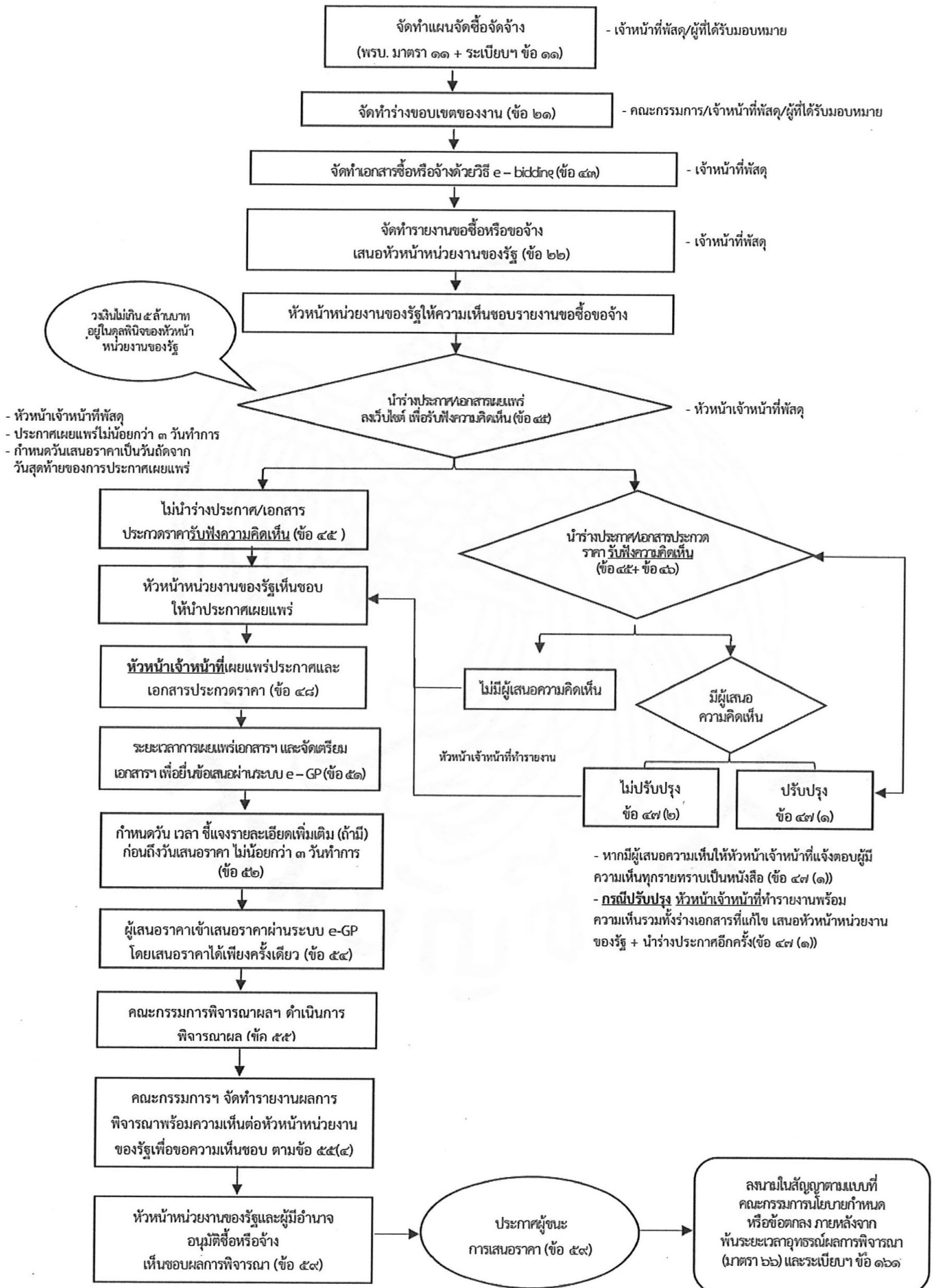
เจ้าหน้าที่พัสดุ

เสนอขออนุมัติ

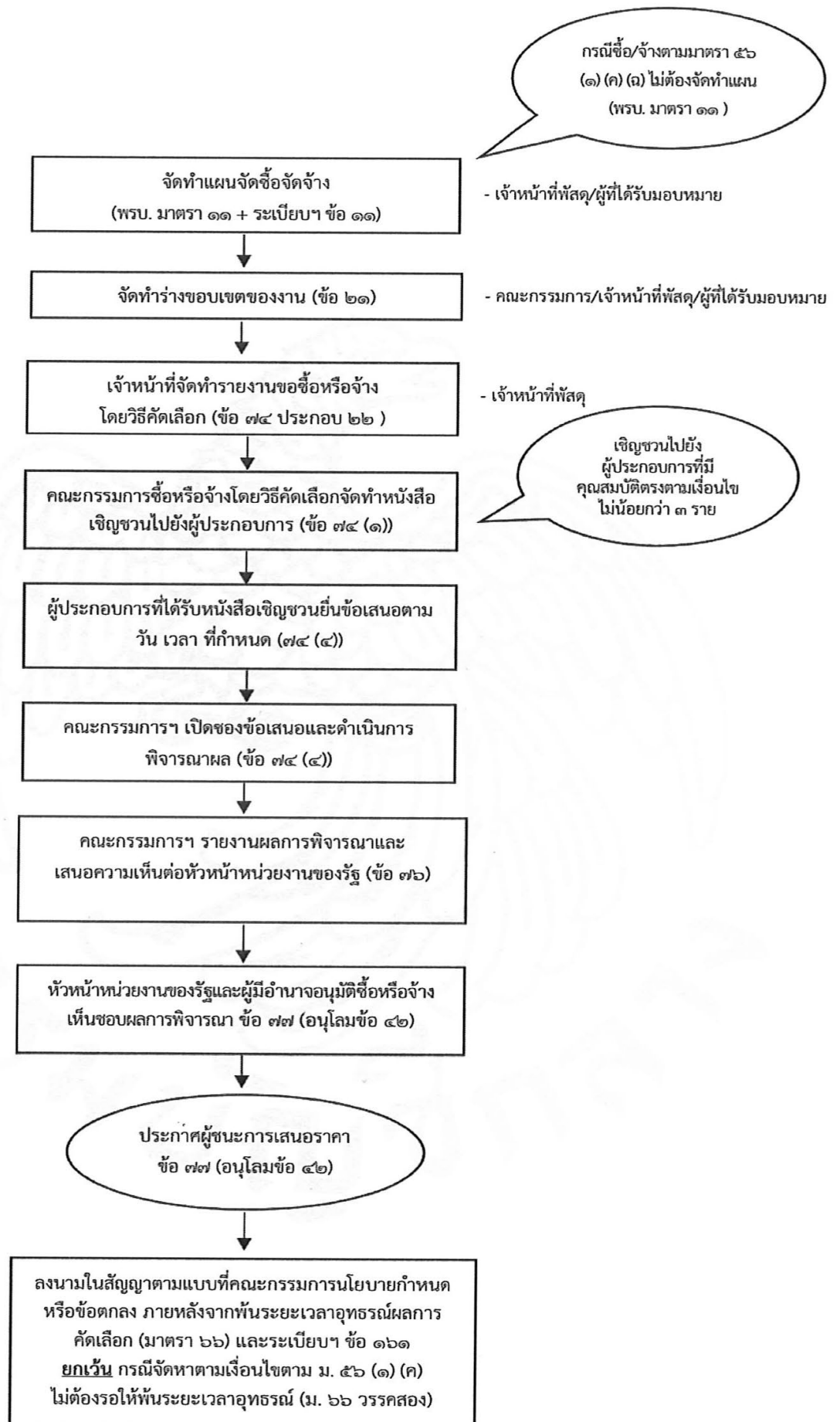
จัดทำเอกสารใบเบิกเงินจากระบบ ERP
(ใบสีฟ้า)

ส่งเอกสารให้กับงานธุรการกองคลัง

แนวทางการปฏิบัติการจัดทำเอกสาร วิธี e-bidding

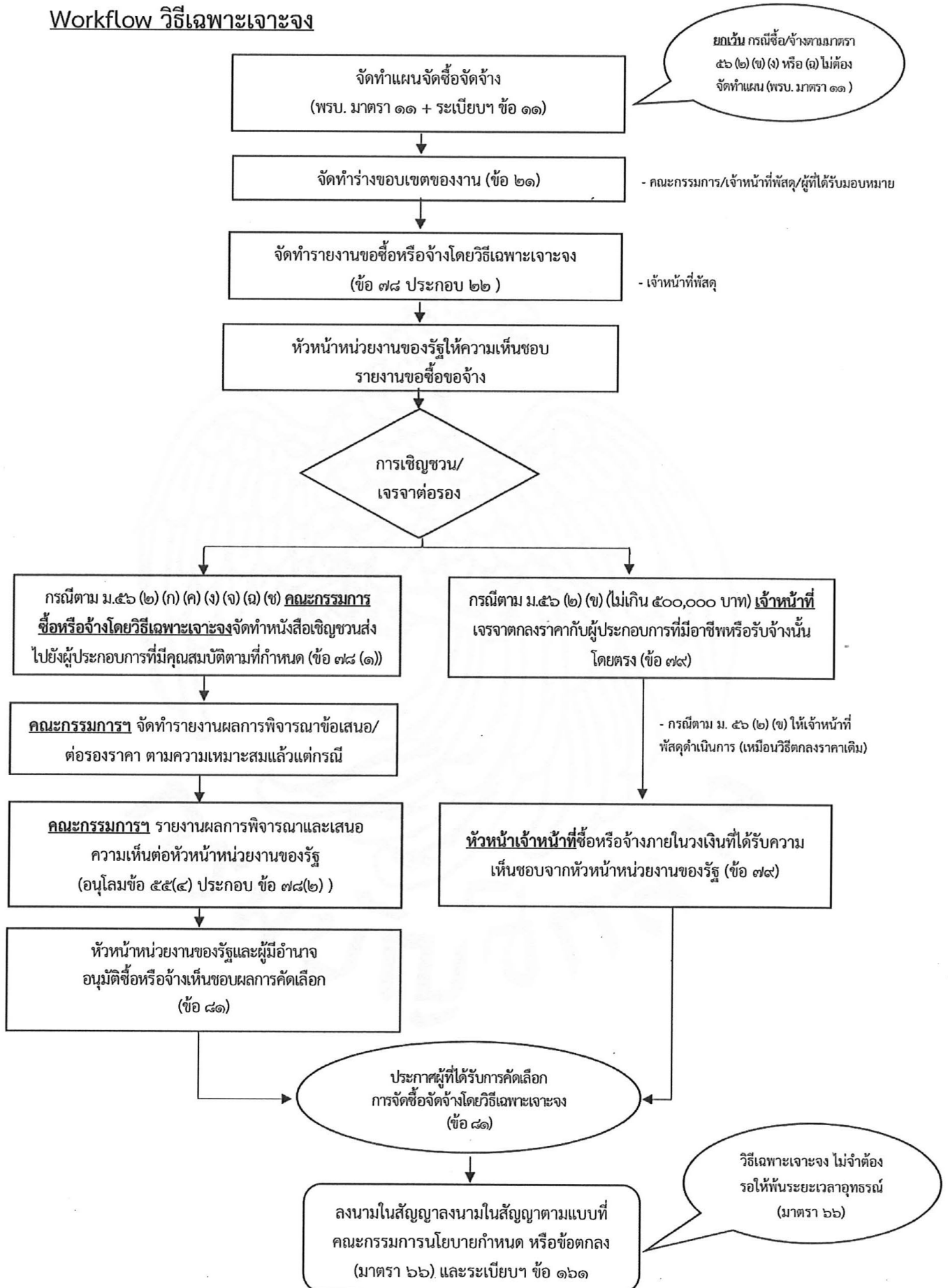


แนวทางการปฏิบัติการจัดทำเอกสาร วิธีคัดเลือก

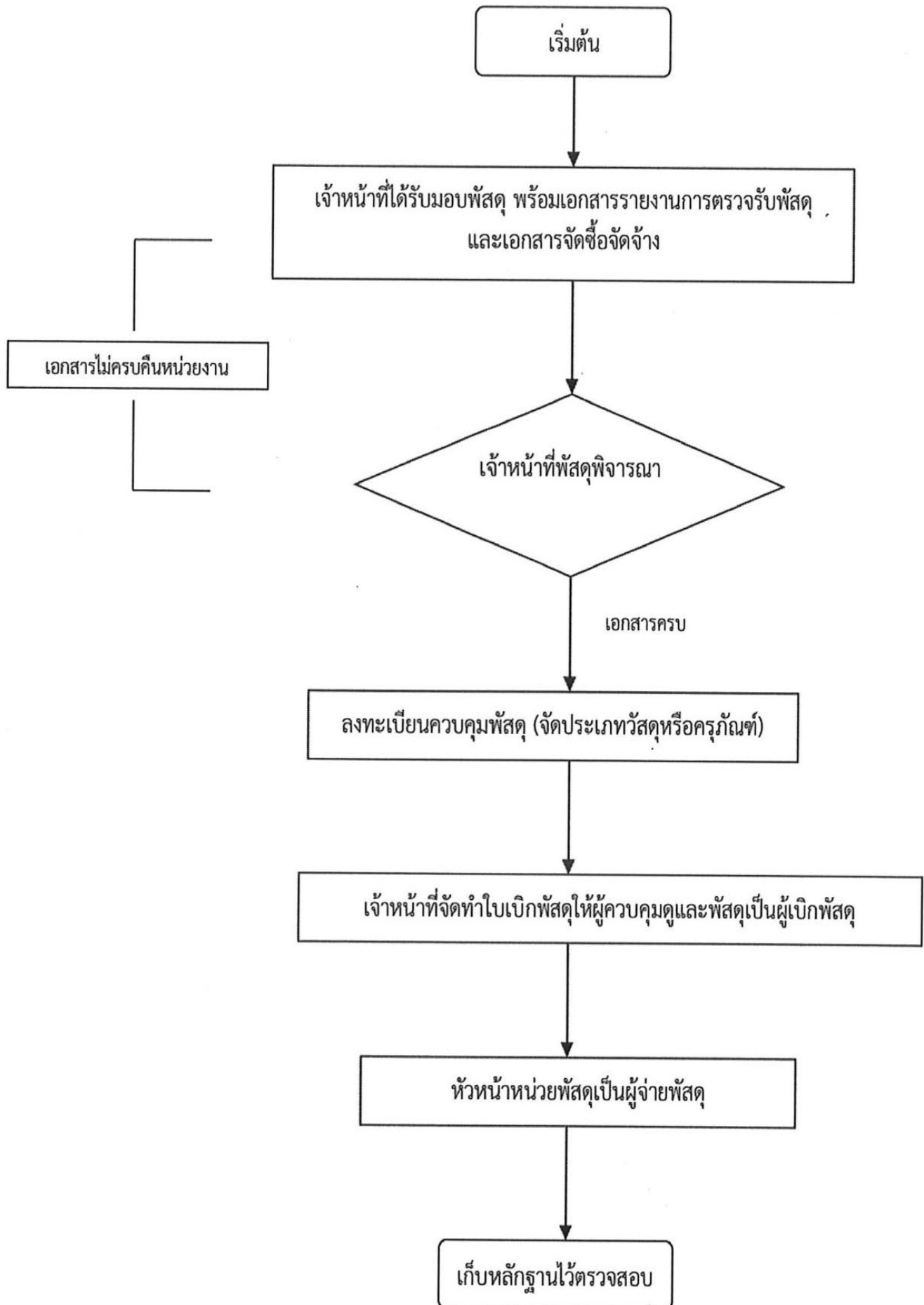


แนวทางการปฏิบัติการจัดทำเอกสาร วิธีเฉพาะเจาะจง

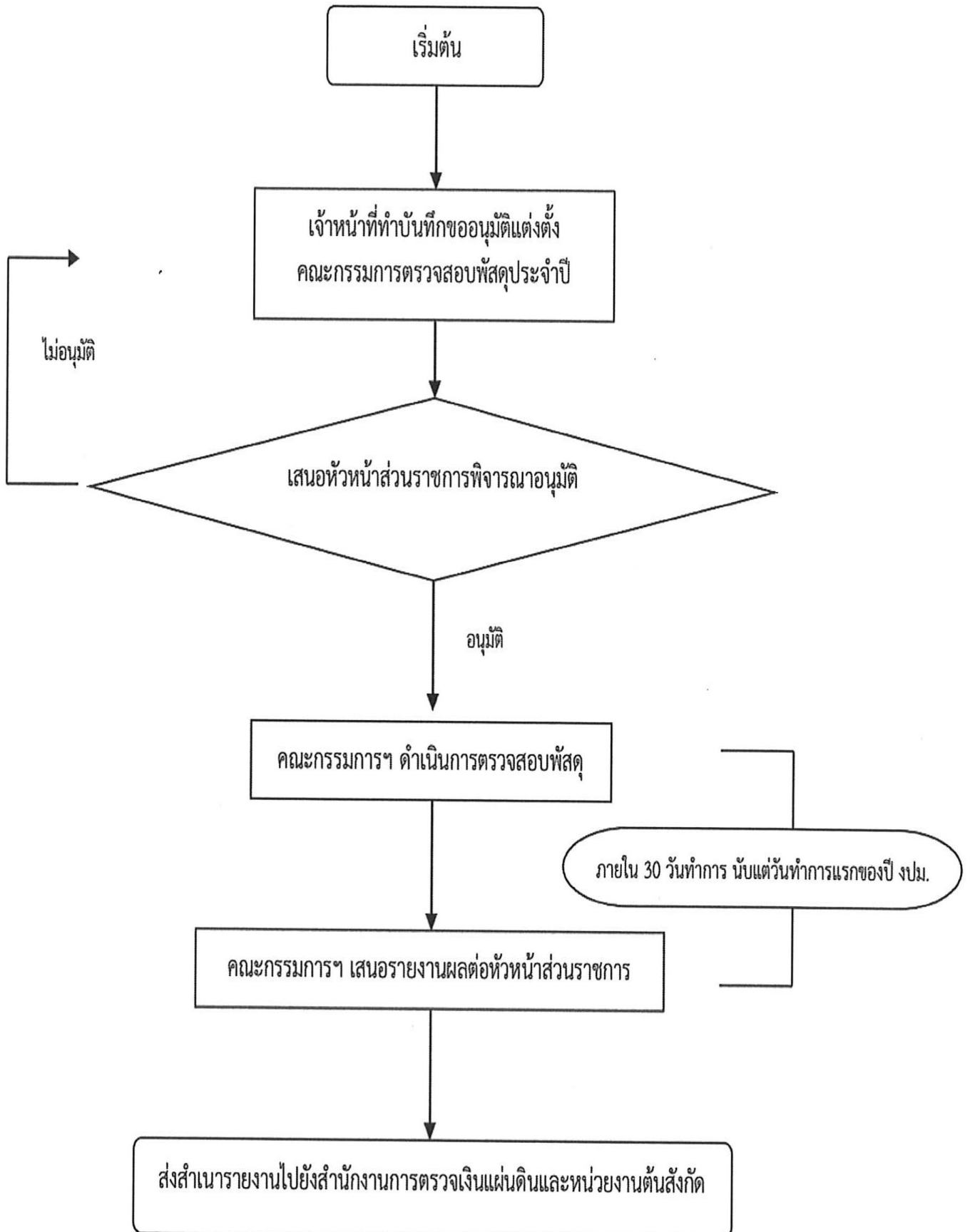
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



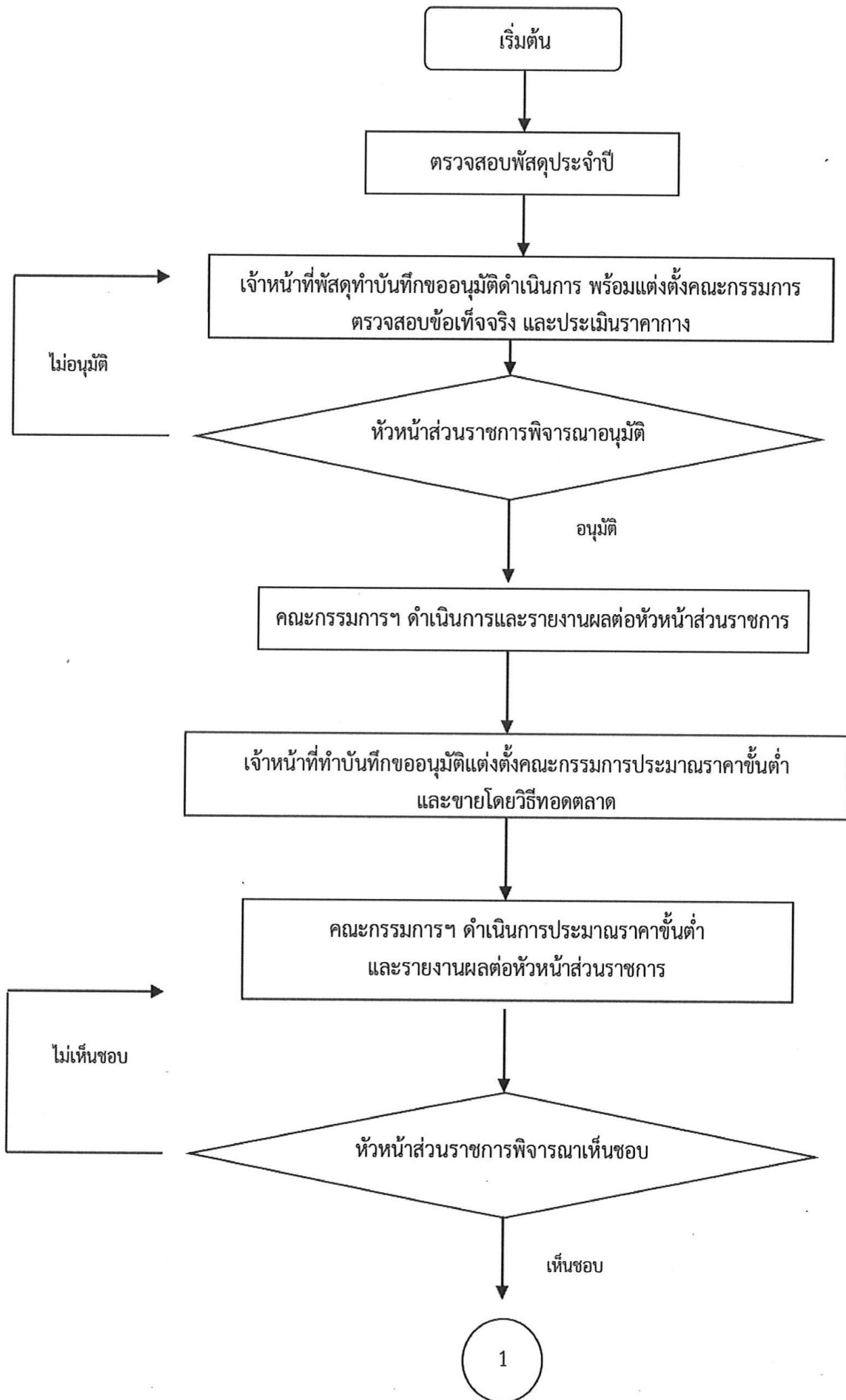
แนวทางการปฏิบัติ การควบคุมพัสดุ

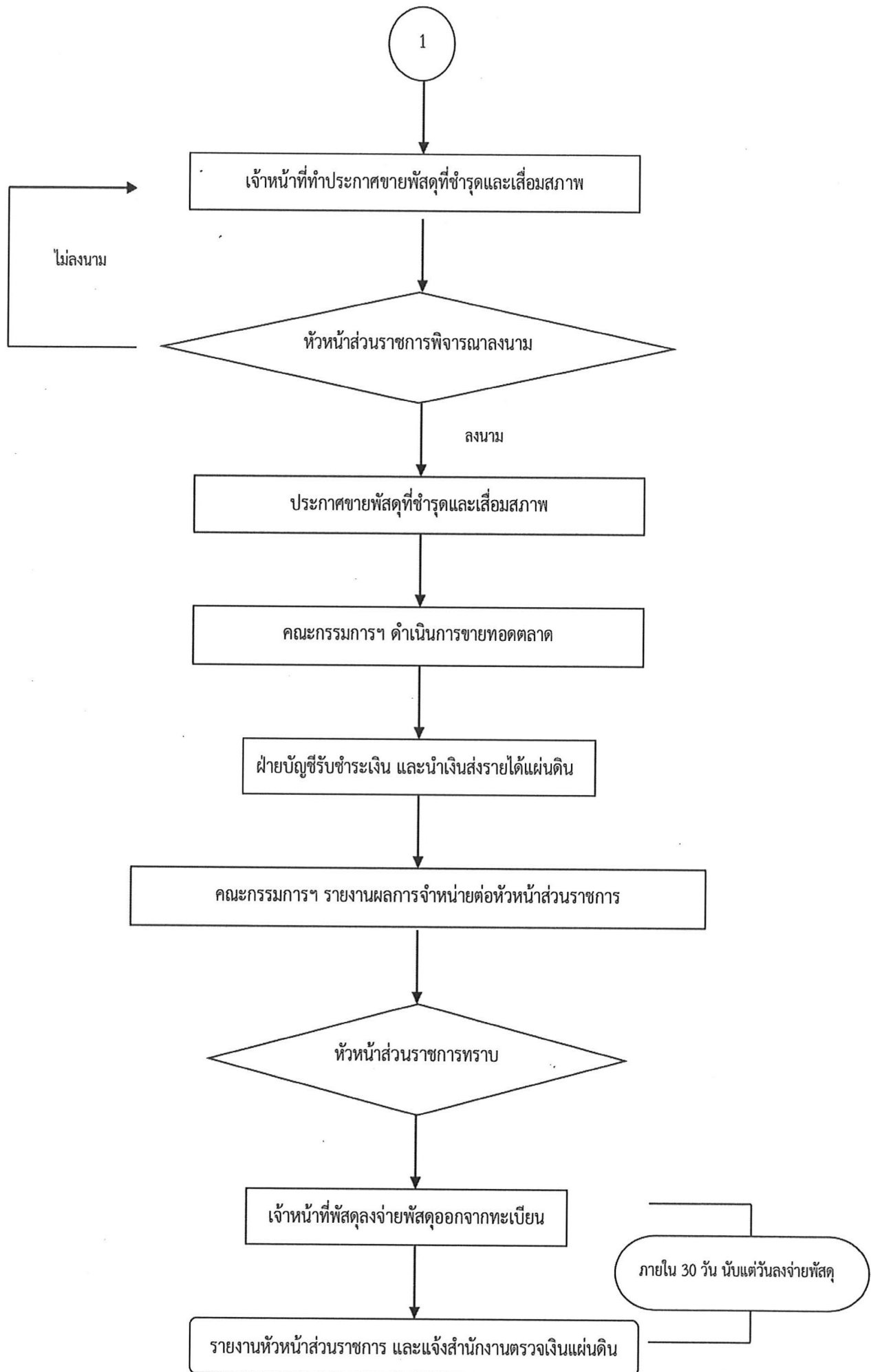


แนวทางการปฏิบัติ การตรวจสอบพัสดุประจำปี



แนวทางการปฏิบัติ การจำหน่ายพัสดุ







มหาวิทยาลัยพะเยา
ใบเสนอซื้อ/จ้าง
(โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ที่ ศร 0590.28(1)/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....คณะ/กอง/ศูนย์.....

มีความประสงค์ในการ ☐ ขอเสนอซื้อ ☐ จ้าง (ประเภทพัสดุ).....จำนวน.....รายการ
วงเงินโดยประมาณ.....บาท(.....)
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) ซึ่งการเสนอซื้อ/ครั้ง ครังนี้ เพื่อ.....
.....และมีความต้องการใช้พัสดุหรืองานภายใน.....วัน
โดยใช้งบประมาณจากแหล่งเงิน ☐ รายได้ประจำปี..... กองทุน.....แผนงาน.....
หมวด..... ☐ โครงการวิจัย ☐ บริการวิชาการฯ ☐ แหล่งเงินอื่นๆ (ระบุ).....
และขอเสนอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
1			ประธานกรรมการ
2			กรรมการ
3			กรรมการ

รายการที่ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังกล่าวข้างต้น ได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
วิธีการซื้อจ้าง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการ
จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้าง
สินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน
500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง โดยใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณา คือ ราคาต่ำสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(.....)

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

การตรวจสอบและคุมงบประมาณ**การอนุมัติ**งบม.ที่ได้รับอนุมัติ ☐ มี ☐ ไม่มี☐ เห็นชอบ และอนุมัติ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ

.....

(.....)

วันที่/...../.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....



รายละเอียดแนบท้าย ที่ ศร 0590.28(1)/..... ลงวันที่เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(ครุภัณฑ์) ชื่อโครงการ.....จำนวน..... ชื่อหน่วยงาน.....	หน้า /.....
---	--	--------------------------------

ชื่อครุภัณฑ์

รายละเอียดทั่วไป

- 1.
- 2.
- 3.

รายละเอียดทางเทคนิค

- 1.
- 2.
- 3.

.....

.....

การรับรองคุณภาพ

- 1.
- 2.
- 3.

รายละเอียดอื่นๆ

- 1.
- 2.
- 3.

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

()

ลงชื่อ.....กรรมการ

()

ลงชื่อ.....กรรมการ

()

ลงชื่อ.....กรรมการ

()

ลงชื่อ.....กรรมการ

()

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
 ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....ทะเบียนการค้าเลขที่.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ขอเสนอราคา.....ดังต่อไปนี้

[illegible]

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

1. การเสนอราคานี้ได้รวมค่าใช้จ่ายอื่นใดด้วยแล้ว และการเสนอราคานี้ ☐ มีภาษีมูลค่าเพิ่ม ☐ ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. กำหนดการยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเสนอราคา
3. กำหนดเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จ/ส่งมอบพัสดุไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง
4. ค่าปรับกรณีผิดสัญญาหรือข้อตกลง
 - 4.1 การจ้าง ตามสัญญาจ้าง คิดอัตราค่าปรับ 0.10 ต่อวัน
 - 4.2 การซื้อ ตามสัญญาซื้อขาย คิดอัตราค่าปรับ 0.20 ต่อวัน
 - 4.3 การเช่า ตามสัญญาเช่าคิดอัตราค่าปรับ 0.20 ต่อวัน

ลงชื่อ.....ผู้สืบราคา
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

(ประทับตราประจำบริษัท/ห้าง/ร้าน)

***หากไม่มีตราประทับให้ระบุในช่องหมายเหตุ



มหาวิทยาลัยพะเยา
รายงานขอซื้อ/จ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)
กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

รหัสแผนงาน.....
รหัสหน่วยงาน..10201900.....
รหัสกองทุน.....

แผนงาน.....
หน่วยงาน..วิทยาลัยการศึกษา.....
กองทุน.....

ที่ ศร 0590.28(1)/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง.....

เรียน อธิการบดี

ตามใบเสนอซื้อ/จ้าง ที่ ศร 0590.28(1)/.....วันที่..... (ตามใบสั่งจ้าง มพ.กค.01)

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว322 วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ข้อ 2 (2.2 (2.2.2)) วงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท จึงขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง.....

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง.....
2. รายละเอียดของที่ซื้อ/งานที่จะจ้าง
3. ราคากลาง เป็นเงิน บาท (ตามเอกสารรายละเอียด มพ.กค.01-1)
4. วงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง..... บาท (.....)
5. กำหนดส่งมอบพัสดุ/งาน ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน/วันที่.....
6. ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อ/จัดจ้าง พักที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ **ราคาต่ำสุด**
8. เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่เสนอ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
1			ประธานกรรมการ
2			กรรมการ
3			กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

การตรวจสอบและคํานวณประมาณ

งปม.ที่ได้รับอนุมัติ บาท

งปม.ที่เหลืออยู่ บาท

วงเงินเสนอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้ บาท

งปม.คงเหลือ บาท

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

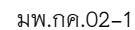
...../...../.....

อนุมัติ

.....ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่...../...../.....



ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

[illegible]



ใบสั่งซื้อ

ตามใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง ศธ 0590.28(4)/

ตามสัญญาเลขที่

ลงวันที่

เรียน

เลขที่ใบสั่งซื้อ 61219PO

วันที่ใบสั่งซื้อ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561

กองทุน (60600)กองทุนสินทรัพย์ถาวร

หน่วยงาน (10201900)วิทยาลัยการศึกษา

แผนงาน (102010219)งานจัดการศึกษาวิทยาลัยการศึกษา

โครงการ (613100022)ครุภัณฑ์สำนักงาน

กำหนดส่งของภายใน 18 มีนาคม พ.ศ. 2561

สถานที่ส่งมอบ วิทยาลัยการศึกษา

มหาวิทยาลัยพะเยาได้ตกลงซื้อ

ตามใบเสนอราคาของท่าน

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น				
			ยอดเงินก่อนภาษี	บาท
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	บาท
หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดสิบบาทถ้วน			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	บาท

โดยมีเงื่อนไขดังนี้ หากส่งมอบของล่าช้ากว่ากำหนดตามใบสั่งซื้อนี้ มหาวิทยาลัยจะปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาซื้อที่ยังไม่ได้ดำเนินการส่งมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบของถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ	ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งซื้อตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย และวิธีการที่ผู้ขายต้องยินยอม และปฏิบัติตามทุกประการจึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
ตำแหน่ง	ลงชื่อ.....ผู้ขาย
ผู้สั่งซื้อ	(.....) ตราประทับ.....
	/...../.....

- หมายเหตุ
- จะต้องแนบใบสั่งซื้อต้นฉบับ มาแสดงพร้อมกับหนังสือส่งมอบ/ใบกำกับภาษีด้วยทุกครั้งที่จะมอบ
 - บริษัท/ห้าง/ร้าน ต้องทำหนังสือแจ้งส่งของล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
 - สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อคณะกรรมการ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว



ใบสั่งจ้าง/เช่า

เลขที่ใบสั่งจ้าง

วันที่ใบสั่งจ้าง 2 สิงหาคม พ.ศ. 2561

กองทุน (60600) กองทุนสินทรัพย์ถาวร

หน่วยงาน (10201900) วิทยาลัยการศึกษา

แผนงาน (102010219) งานจัดการศึกษาวิทยาลัยการศึกษา

โครงการ (613100022) คุรุภัณฑ์สำนักงาน

กำหนดส่งของภายใน 1 กันยายน พ.ศ. 2561

สถานที่ส่งมอบ วิทยาลัยการศึกษา

ตามใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง

ตามสัญญาเลขที่

ลงวันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2561

เรียน

มหาวิทยาลัยพะเยาได้ตกลงจ้าง จัดจ้างทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เก็บชอนที่วี

ตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่ 003/001 ลงวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2561

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	บอร์ดประชาสัมพันธ์พร้อมช่องเก็บที่วี , (219) ZFA0002	1.00 ชุด		
				
ยอดเงินก่อนภาษี				บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0 %				บาท
หนึ่งหมื่นแปดพันหกกร้อยบาทถ้วน				บาท

โดยมีเงื่อนไขดังนี้ หากส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดตามใบสั่งจ้างนี้ มหาวิทยาลัยจะปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... ผู้สั่งจ้าง	ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง และวิธีการที่ผู้รับจ้างต้องยินยอม และปฏิบัติตามทุกประการจึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง (.....) ตราประทับ/...../.....
--	--

- หมายเหตุ
- จะต้องแนบใบสั่งจ้างต้นฉบับ มาแสดงพร้อมกับหนังสือส่งมอบ/ใบกำกับภาษีด้วยทุกครั้งที่ยื่นส่งมอบ
 - บริษัท/ห้าง/ร้าน ต้องทำหนังสือแจ้งมอบงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
 - สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้ มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อคณะกรรมการ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว



ข้อตกลง

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ตำบล แม่กา อำเภอ เมืองพะเยา จังหวัด พะเยา เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่าง วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา โดย ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ ซึ่ง จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ มีสำนักงานใหญ่อยู่ โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ ทะเบียนเลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้ เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญา ได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท () รายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ ชื่อ ลักษณะ ขนาด (ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณเฉพาะของพัสดุ)	ขอดำเนินการซื้อ/จ้างครั้งนี้			
		จำนวน	หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)					

ข้อ ๒. เอกสารอื่นๆ ในการเสนอราคาให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลง

เอกสารแนบท้ายข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

๒.๑ ผนวก ๑

จำนวน หน้า

๒.๒ ผนวก ๒

จำนวน หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงที่ขัดแย้งกับข้อความในข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในข้อตกลงนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายข้อตกลงขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. มีกำหนดระยะเวลาระหว่างวันที่ _____
เป็นระยะเวลาจำนวน _____ วัน

ข้อ ๔. เงื่อนไขการชำระเงิน แบ่งจ่ายงวดเดียว ดังนี้
วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยาจะชำระเงินทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานที่ได้ทำการตกลงจ้างทั้งหมด ให้กับวิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๕. ผู้รับจ้างตกลงจะรับทำงานตามที่กำหนดในข้อตกลง ข้อ ๑ ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ _____ นับแต่วันทำข้อตกลงนี้ซึ่งตรงกับวันที่ _____

ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จช้าเกินกว่ากำหนด หรือผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกถอนไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับของพัสดุหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกข้อตกลงนี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามข้อตกลง

ข้อ ๖. ถ้าผู้รับจ้างส่งงานล่าช้ากว่ากำหนดแล้วเสร็จตามข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกข้อตกลง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังต่อไปนี้

๖.๑ ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ _____ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันที่ล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จตามข้อตกลงจนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง

๖.๒ เรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างการปรับที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกข้อตกลงนั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงต่อไปได้ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๕ ก็ได้และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกข้อตกลงได้อีกด้วย

ข้อ ๗. ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามข้อตกลงนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่าย ก็ได้

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาต่างได้อ่านข้อความในข้อตกลงโดย
ตลอดแล้วเห็นว่าตรงกับความจริงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญโดยข้อตกลงนี้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้
๑ ฉบับ ผู้รับจ้างเก็บไว้ ๑ ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน
(.....) (.....)

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น

Company
Logo

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

2571/1 ซ.รามคำแหง 75 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

Tel. 0-2739-5900 Fax. 0-2739-5910

sale@demo.co.th www.demo.co.th

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000000

ใบส่งสินค้า

เลขที่เอกสาร :

วันที่ส่งสินค้า :

รหัสลูกค้า :

ชื่อลูกค้า :

ที่อยู่ :

โทรศัพท์ :

เลขที่ใบกำกับสินค้า :

วันที่ใบกำกับสินค้า :

เลขที่ใบงาน : <เลขที่ใบสั่งขาย>

วันที่จ่ายงาน : <วันที่สั่งขาย>

ชื่อผู้ติดต่อ (ลูกค้า) :

หมายเลขรถ

ทะเบียนรถ

รหัสพนักงาน

<รหัส JOB>

<รายละเอียด JOB>

<รหัสพนักงานขาย>

ชื่อพนักงานขับรถ

<ชื่อพนักงานขาย>

สถานที่รับสินค้า : < Description >

สถานที่ส่งสินค้า :

กำหนดส่งสินค้า :

รหัสงาน

รายการ

จำนวน

หน่วย

ราคา/หน่วย

จำนวนเงิน

หมายเหตุ :

จนท.ตรวจสอบ/ ผู้บันทึกรายการ

หัวหน้าฝ่ายประสานงาน

ลูกค้า / ผู้รับสินค้า



ใบตรวจรับพัสดุ

มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุจาก
ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)

หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน

รวมเงินทั้งสิ้น

บาท

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอรับรองว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตาม
ใบสั่งซื้อ-วิทยาลัยการศึกษา-ปี 2562 เลขที่ (62) พ.ศ. 2561

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นหลักฐาน

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
()

(ลงชื่อ) กรรมการ
()

เรียน อธิการบดี/คณบดี

เพื่อโปรดทราบใบตรวจรับพัสดุ

ทราบ/อนุมัติ

.....

(.....)

...../...../.....

ผู้จัดทำ

รูปครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

วิทยาลัยการศึกษา

ชื่ออุปกรณ์ บอร์ดประชาสัมพันธ์พร้อมช่องเก็บทีวี จำนวน 1 ชุด

ขนาด 360 x 120 เซนติเมตร

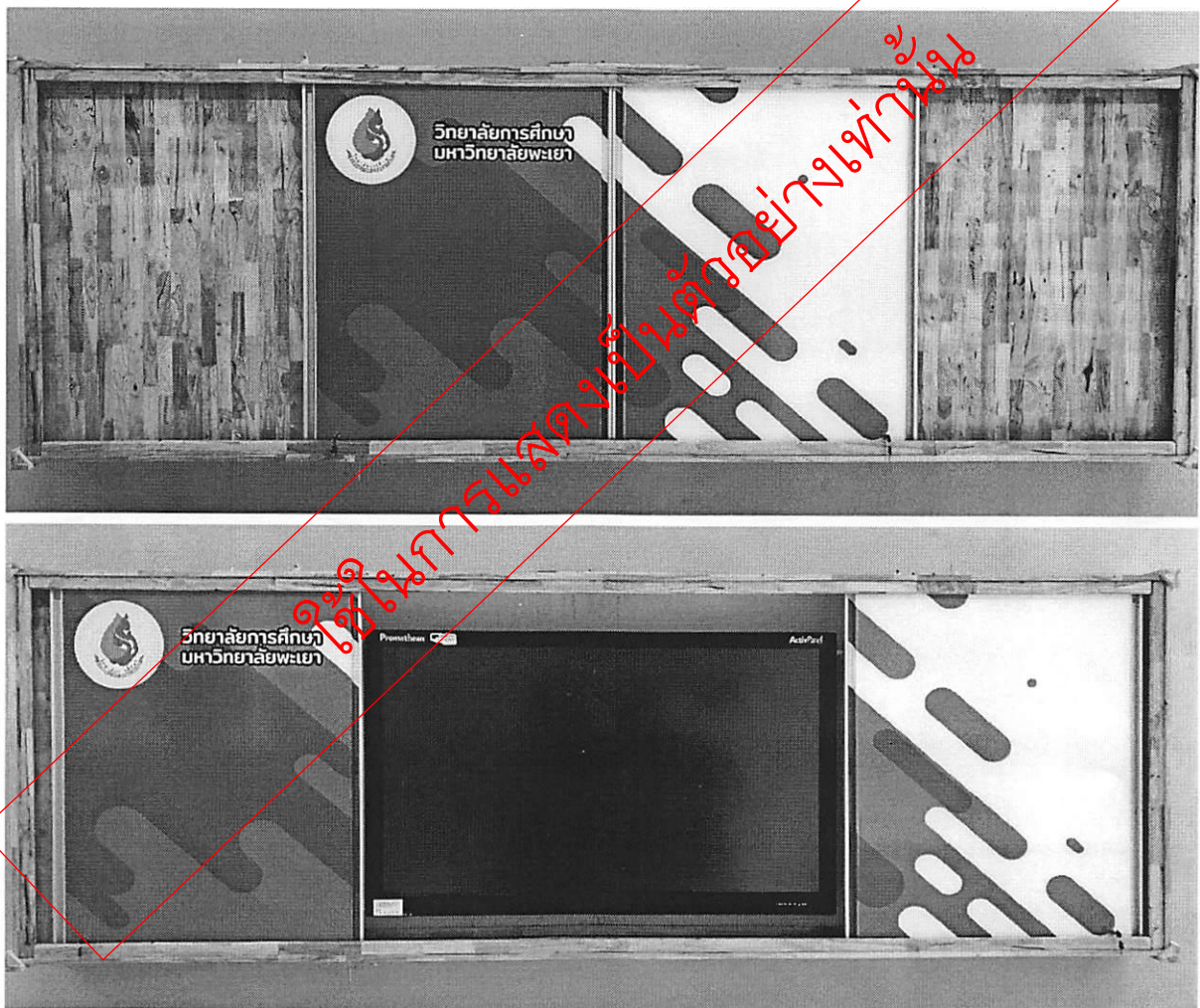
ราคาต่อหน่วย บาท จำนวน 1 ชุด รวมเป็นเงิน บาท

วันที่ 30 สิงหาคม 2561

จาก ใบสั่งของเลขที่

ปัจจุบันใช้อยู่ที่ ห้องสำนักงานวิทยาลัยการศึกษา (B101)

ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง วิทยาลัยการศึกษา





มหาวิทยาลัยพะเยา

เลขที่บันทึกข้อความ

ศธ 0590.28(4)/0161

ใบขอเบิกเงิน

วันที่

14 มีนาคม พ.ศ. 2562

ชื่อ	ห้างหุ้นส่วนจำกัด วันสิริ เซอร์วิส (220029)	เลขที่ใบขอเบิกเงิน	62219PO0003
กองทุน	(20200)กองทุนเพื่อการศึกษา(2562)	จุดประสงค์ของเอกสาร	วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ (รถตู้) ประจำเดือน ก.พ.-ก.ย.62
หน่วยงาน	(10201900)วิทยาลัยการศึกษา	วด.ป.ที่รับใบเบิก	
แผนงาน	(102010219)งานจัดการศึกษาวิทยาลัยการศึกษา	ที่ปรึกษา	
หมวดเงิน	(210000)2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ		

เลขที่ รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ISO60001 น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ (รถตู้) ประจำเดือน ก.พ.62 (51207000001, วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (ตัดเป็นค่าใช้จ่าย), 2562, 210300-2.1.3 ค่าวัสดุ.(622103009-วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น)(12/1200))	1.00	หน่วย	8,770.00	8,770.00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ***แปดพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน***

ยอดเงินก่อนภาษี	8,196.26บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	573.74บาท
รวม	8,770.00บาท
หักภาษี ณ ที่จ่าย	81.96บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	8,688.04บาท

หน่วยงาน	
ตรวจรายการเบิกถูกต้องแล้ว (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจ	ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง ผู้เบิก
กองคลัง	
ตรวจรายการเบิกถูกต้องแล้ว (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจ	
☐ โดยขอ ☐ ส่งจ่ายเช็ค / ☐ โอนเงินผ่านธนาคารเลขที่บัญชี..... ในนามเจ้าหนี้..... จำนวนเงิน บาท	
☐ ได้ทศรองจ่ายเงินของหน่วยงานแล้ว โปรดส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้..... จำนวนเงิน บาท	
☐ ส่งใช้คืนเงินยืมตามใบยืมเลขที่..... จำนวนเงิน บาท	



มหาวิทยาลัยพะเยา

เลขที่บันทึกข้อความ

ใบขอเบิกเงิน

วันที่

ชื่อ	เลขที่ใบขอเบิกเงิน	61219PS0018
กองทุน (60600)กองทุนสินทรัพย์ถาวร(2561)	จุดประสงค์ของเอกสาร	จัดจ้างทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เก็บซ่อนทีวี
หน่วยงาน (10201900)วิทยาลัยการศึกษา	วด.ป.ที่รับใบเบิก	
แผนงาน (102010219)งานจัดการศึกษาวิทยาลัยการศึกษา	ที่ฎีกา	
หมวดเงิน (310000)3.1 ครุภัณฑ์		

เลขที่ รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1 ZFA0002	บอร์ดประชาสัมพันธ์พร้อมช่องเก็บทีวี (600000000003, ครุภัณฑ์, 2561, 310000-3.1 ครุภัณฑ์,(613100022-ครุภัณฑ์สำนักงาน)(12/1200))	1.00	ชุด		

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

ยอดเงินก่อนภาษี	บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00บาท
รวม	บาท
หักภาษี ณ ที่จ่าย	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	บาท

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น

หน่วยงาน	
ตรวจรายการเบิกถูกต้องแล้ว (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจ	ผู้เบิก
กองคลัง	
ตรวจรายการเบิกถูกต้องแล้ว (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจ	
☒ โดยขอส่งจ่ายเช็ค / ☐ โอนเงินผ่านธนาคาร เลขที่บัญชี..... ในนามเจ้าหน้าที่.....	จำนวนเงิน บาท
☐ ได้ทอดรองจ่ายเงินของหน่วยงานแล้ว โปรดส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่.....	จำนวนเงิน บาท
☐ ส่งใช้คืนเงินยืมตามใบยืมเลขที่.....	จำนวนเงิน บาท



426102582



มหาวิทยาลัยพะเยา

ใบขอสร้าง/แก้ไขข้อมูลรายการสินทรัพย์/ครุภัณฑ์และบันทึกรายการทางบัญชี

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า.....ฝ่าย/ส่วนงาน.....

มีความประสงค์ขออนุญาต ดังนี้

☐

ขอสร้างรายการครุภัณฑ์ / สินทรัพย์ถาวร

☐

ขอแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ / สินทรัพย์ถาวร

รายละเอียด

ซึ่งรายละเอียด เป็นไปตามเอกสารที่แนบมานี้ จำนวนฉบับ รวมเป็นเงิน.....บาท แล้ว

เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน ในการรับรู้รายการสินทรัพย์/ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางมหาวิทยาลัยพะเยา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำหรับเจ้าหน้าที่-กองคลัง เท่านั้น

ส่วนที่ 1

ได้ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกรายการข้อมูลสินทรัพย์/ครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

☐

ได้ดำเนินการสร้างรายการสินทรัพย์/ครุภัณฑ์ เรียบร้อยแล้ว

☐

ได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์/ครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

นักวิชาการพัสดุ

ลงวันที่.....

ส่วนที่ 2

รับทราบและตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ

ลงวันที่.....

ส่วนที่ 3

ได้ดำเนินการตรวจสอบและขออนุมัติเพื่อบันทึกการบัญชีต่อไป

1. ใบสำคัญทะเบียนสินทรัพย์ถาวร หมายเลขใบสำคัญ.....

2. วันที่ใบตรวจรับ/ตรวจการจ้าง วันที่.....

ลงชื่อ

(.....)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงวันที่.....

ส่วนที่ 4

ดำเนินการตรวจสอบรายการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้างานบัญชี

ลงวันที่.....

ส่วนที่ 5

ความคิดเห็น

☐

อนุมัติทำรายการ

☐

ไม่อนุมัติทำรายการ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงวันที่.....

ส่วนที่ 6

ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงวันที่.....