

คู่มือปฏิบัติงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

นักวิชาการพิเศษ



คำนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีผลบังคับใช้ ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป เพื่อให้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์ มาตรฐานกลาง เพื่อให้ หน่วยงานของรัฐ ทุกแห่งนำไปใช้ เป็นหลักในการปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

งานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ “เพื่อให้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้นำแนวทางไปปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้”

งานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)
คณะวิศวกรรมศาสตร์

การจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ วัสดุและงานจ้างเหมาบริการอื่น

1. ระเบียบ ประกาศ ขอบบังคับ 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 หรือควบคุมงานก่อสร้างแบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. “สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินอื่นๆ รวมทั้งงานที่บริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วยแต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

2. “งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่ หมายความว่า รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไป ปฏิบัติงานของ หน่วยงานรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์

3. “งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติมปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนอง เดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ ในงานก่อสร้าง นั้นด้วย

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนอง เดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางรางหรือการอื่น ที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

4. “งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้ คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ ในภารกิจของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ

5. “งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

6. การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นขอเสนอได้ ยื่น เสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ จริงตามลำดับดังต่อไปนี้

- (1) ราคาได้ มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาได้ มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

*****หมายเหตุ** ให้ใช้ราคาตามข้อ (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อนในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อนโดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคา ตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ เป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากรค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้ หมายความว่ารวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาลมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ

หลักการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

1. คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองของวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐมีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
4. ตรวจสอบได้โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร งานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจัดซื้อจัดจ้างเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้วให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
2. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของงานกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้นหากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามประกาศ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังต่อไปนี้

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

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอกระทำได้ 3 วิธีดังนี้

1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1.1.1 การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

1.1.2 การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. วิธีการคัดเลือก

วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจง คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้ วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ก. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ ได้รับการคัดเลือก

ข. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่ายก่อสร้างบริการทั่วไปหรือให้และมิวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ค. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

ง. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

จ. พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ฉ. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐองค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ช. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ซ. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การทำสัญญาและหลักประกัน

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนด ขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่ได้มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

การบริหารพัสดุ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การยืม

การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้ ปันพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น

การยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำเฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึดมีความจำเป็นต้องใช้ พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึดมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยึดได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึดจะต้องจัดหาพัสดุเป็น ประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด

เมื่อครบกำหนดยึดให้ผู้ให้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยึดไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีใช้ เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวดปีที่ผ่านมา 1 และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้ โดยอนุโลมเว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 57 (7) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(ง) แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

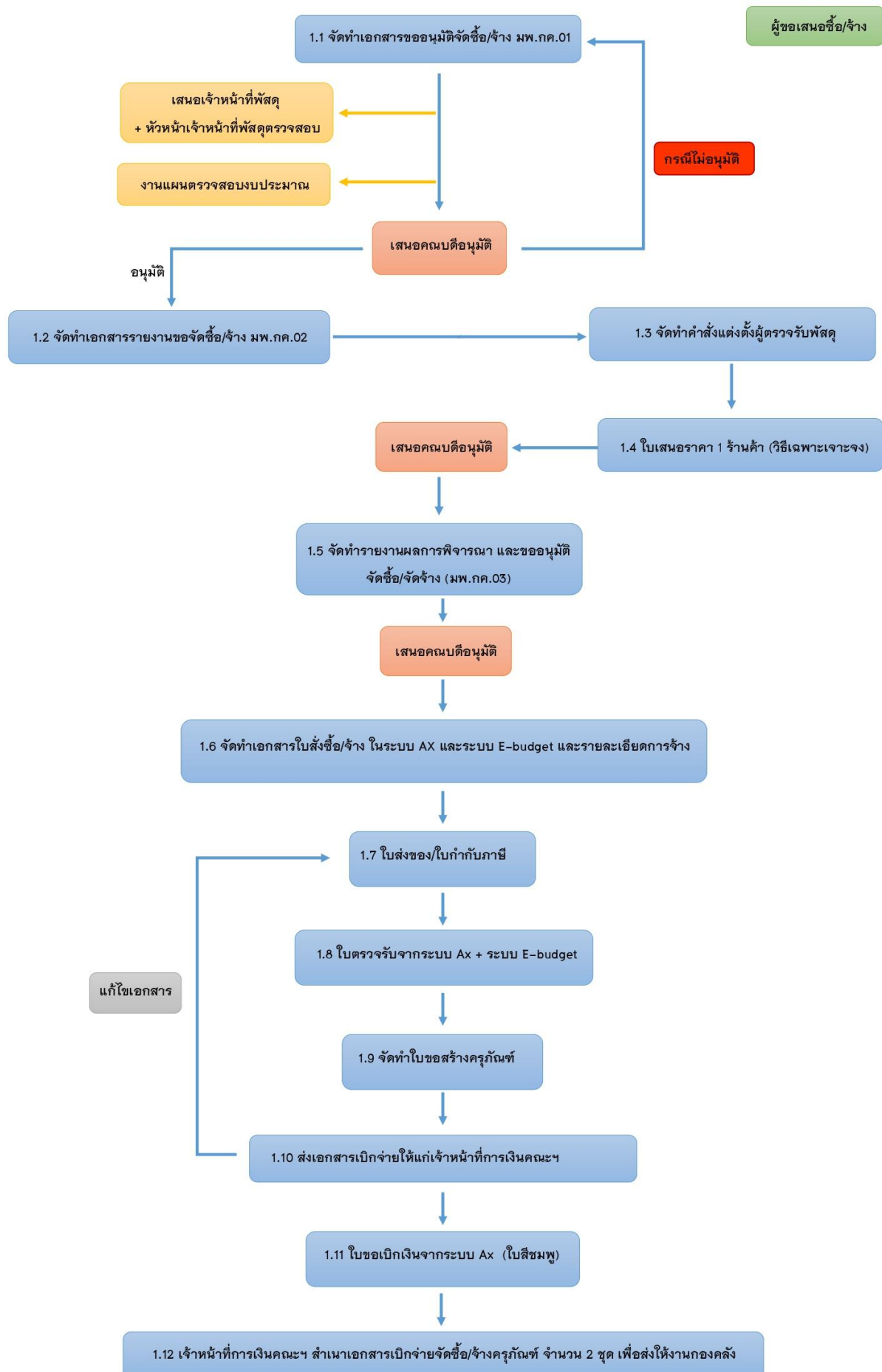
(จ) โอนให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่ง ประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(ฉ) แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารและเบิกจ่าย (กรณีซื้อ/จ้าง ไม่เกิน 500,000 บาท)

1. กรณีจัดซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (PO, PS)
(กรณีจัดซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างเป็นเงินเชื่อ มีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้)
 - 1.1 จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01) พร้อมรายละเอียดครุภัณฑ์หรือเอกสารรายละเอียดของงานจ้าง ในระบบ e-budget
 - 1.2 จัดทำใบรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) (วันที่ในใบรายงานขอซื้อ/จ้าง ให้ลงวันที่หลังจากอนุมัติในใบเสนอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01) ในระบบ e-budget
 - 1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ โดยขอเลขคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัยพะเยา (โดยผ่านหน่วยงาน กองกฎหมายและทรัพย์สิน)
 - 1.4 ใบเสนอราคา (วันที่ในใบเสนอราคาสามารถลงวันเดียวกับใบรายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) (หากเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถใช้ใบเสนอราคาร้านค้า 1 รายได้)
 - 1.5 จัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (มพ.กค.03)
- 1.6 จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009 และระบบ E-budget และจัดทำรายละเอียดการจ้าง หากไม่มีใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ AX จะต้องทำบันทึกข้อตกลง/สัญญา (งานจ้างทุกครั้งที่มีวงเงินเกิน 1,000 บาท ให้ติดอากรแสตมป์ 1 ดวงต่อ 1,000 บาท)
- 1.7 ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี พร้อมรูปถ่าย ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่เก็บ และระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
- 1.8 ใบตรวจรับจากระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009 และระบบ E-budget
- 1.9 จัดทำใบขอสร้างครุภัณฑ์
- 1.10 ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ ตรวจสอบ
- 1.11 ใบขอเบิกเงิน จากระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009 (ใบสีชมพู)
- 1.12 เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ สำเนาเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ จำนวน 2 ชุด เพื่อส่งให้งานกองคลัง

1. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์ (PO,PS)



แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสาร และเบิกจ่าย (กรณีซื้อ/จ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท)

2. กรณีซื้อ/จ้าง วัสดุค่าจ้างเหมาและอื่นๆ (PO,PS) กรณีเงินเชื่อ
กรณีจัดซื้อ/จ้าง วัสดุค่าจ้างเหมาและอื่นๆให้จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างเป็นเงินเชื่อ (มีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้)

2.1 จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01) พร้อมระบุรายละเอียดครุภัณฑ์หรือเอกสารรายละเอียดของงานจ้าง ในระบบ e-budget

2.2 จัดทำใบรายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) (วันที่ในใบรายงานขอซื้อ/จ้าง ให้ลงวันที่หลังจากอนุมัติใบเสนอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01) ในระบบ e-budget

2.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ โดยขอเลขคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัยพะเยา (โดยผ่านหน่วยงาน กองกฎหมายและทรัพย์สิน)

2.4 ใบเสนอราคา (วันที่ในใบเสนอราคาสามารถลงวันเดียวกับใบรายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) (หากเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถใช้ใบเสนอราคาร้านค้า 1 รายได้)

2.5 จัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (มพ.กค.03)

2.6 จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009 และรายละเอียดการจ้าง หากไม่มีใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ AX จะต้องทำบันทึกข้อตกลง/สัญญา (งานจ้างทุกครั้งที่มีวงเงินเกิน 1,000 บาท ให้ติดอากรแสตมป์ 1 ดวงต่อ 1,000 บาท)

2.7 ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

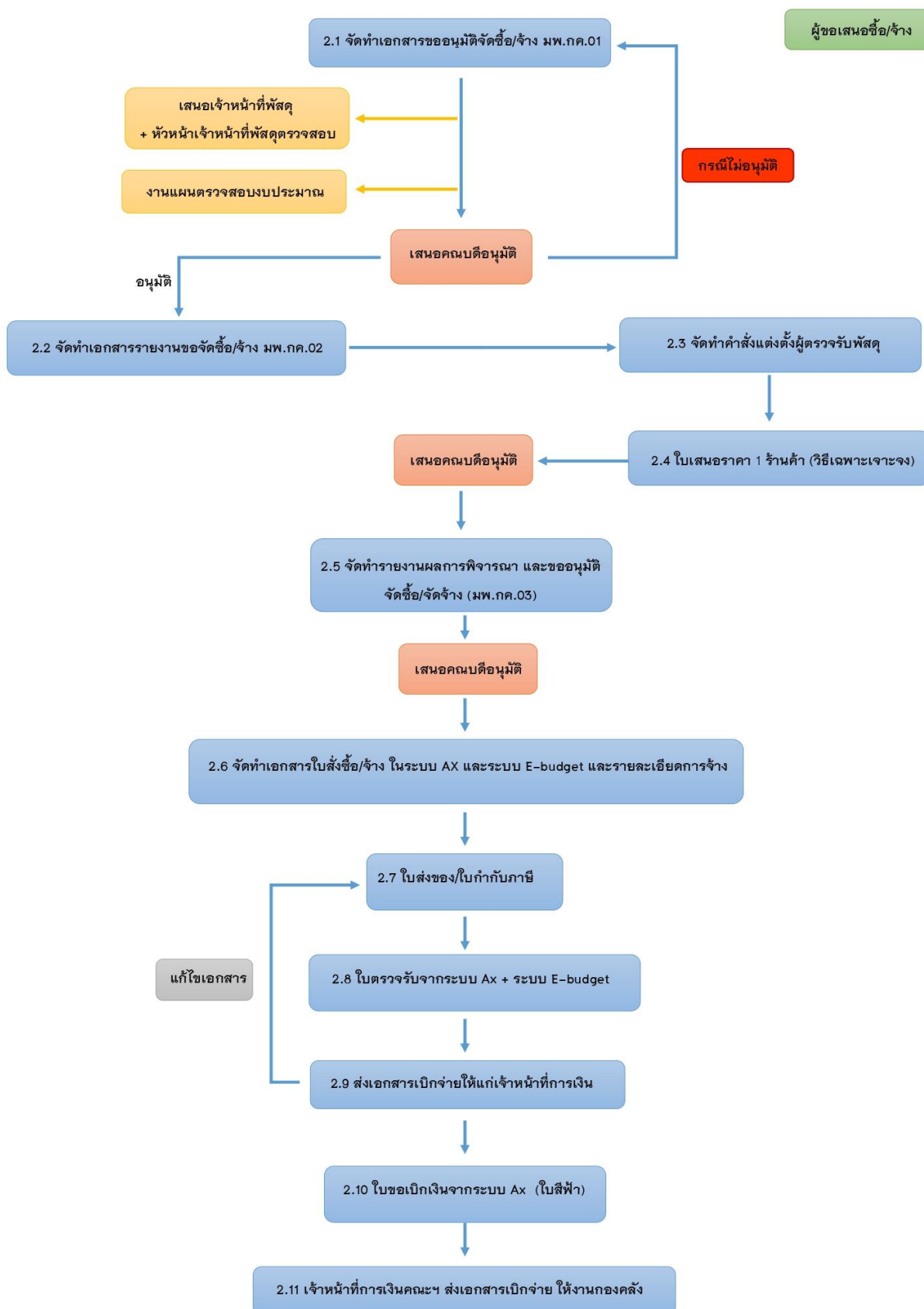
2.8 ใบตรวจรับจากระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009 + ระบบ E-budget

2.9 ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ ตรวจสอบ

2.10 ใบขอเบิกเงิน จากระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009 (ใบสีฟ้า)

2.11 เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ ส่งเอกสารเบิกจ่าย ให้งานกองคลัง

2. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างวัสดุ ค่าจ้างเหมา และอื่นๆ (PO,PS) กรณีเงินเชื่อ



แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสาร และเบิกจ่าย (กรณีซื้อ/จ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท)

3. กรณีจัดซื้อ/จ้าง วัสดุค่าจ้างเหมาและอื่นๆ (PO,PS) กรณีเงินสด

กรณีจัดซื้อ/จ้าง วัสดุค่าจ้างเหมาและอื่นๆให้จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างเป็นเงินเชื่อ (มีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้)

3.1 จัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ e-budget

3.2 จัดทำใบเสนอจัดซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01) พร้อมระบุรายละเอียดครุภัณฑ์หรือเอกสารรายละเอียดของงานจ้าง ในระบบ e-budget

3.3 รายงานขอซื้อพร้อมขอเบิกเงิน (มพ.กค.04) ในระบบ e-budget

3.4 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

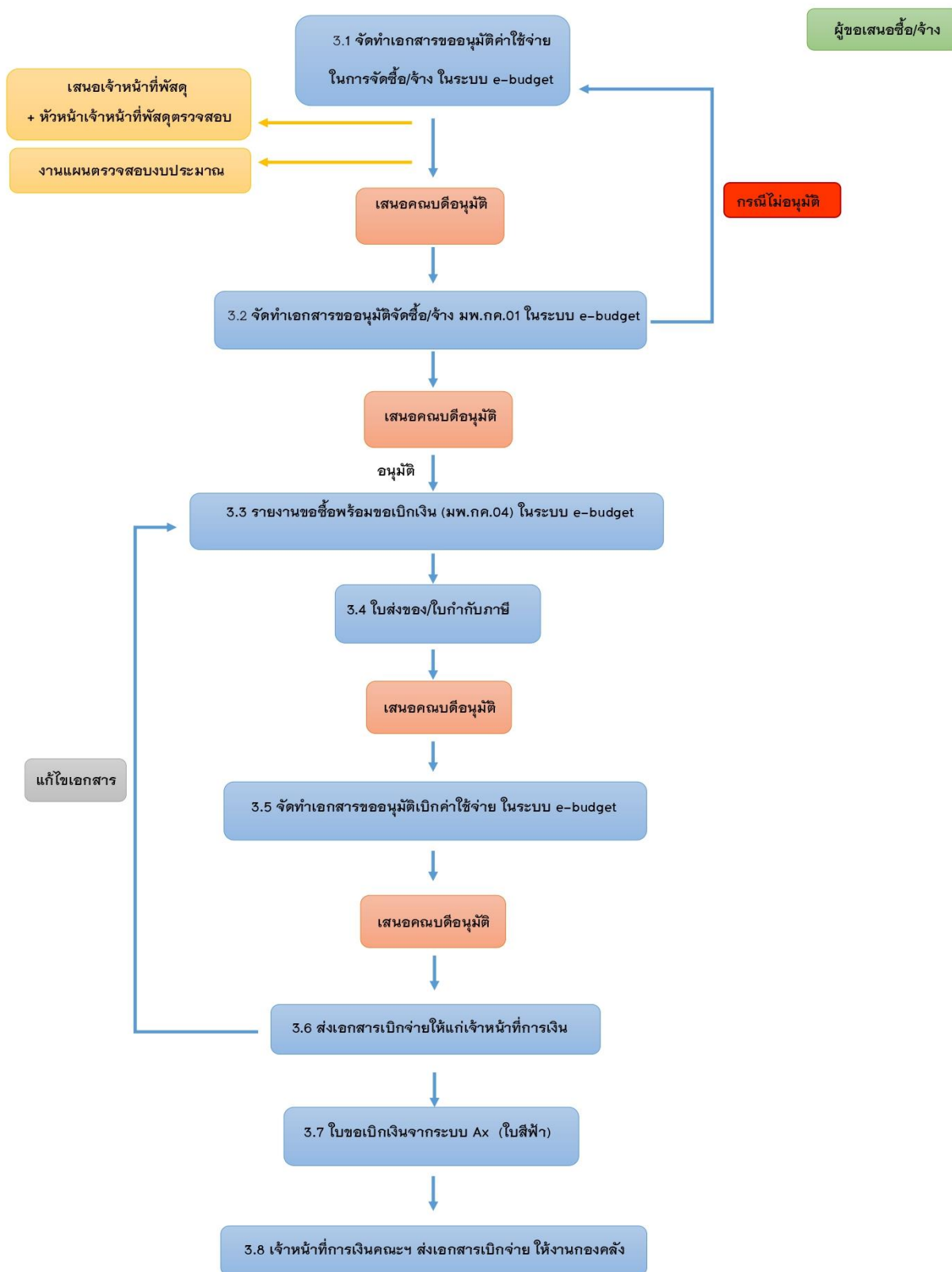
3.5 จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในระบบ e-budget

3.6 ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ ตรวจสอบ

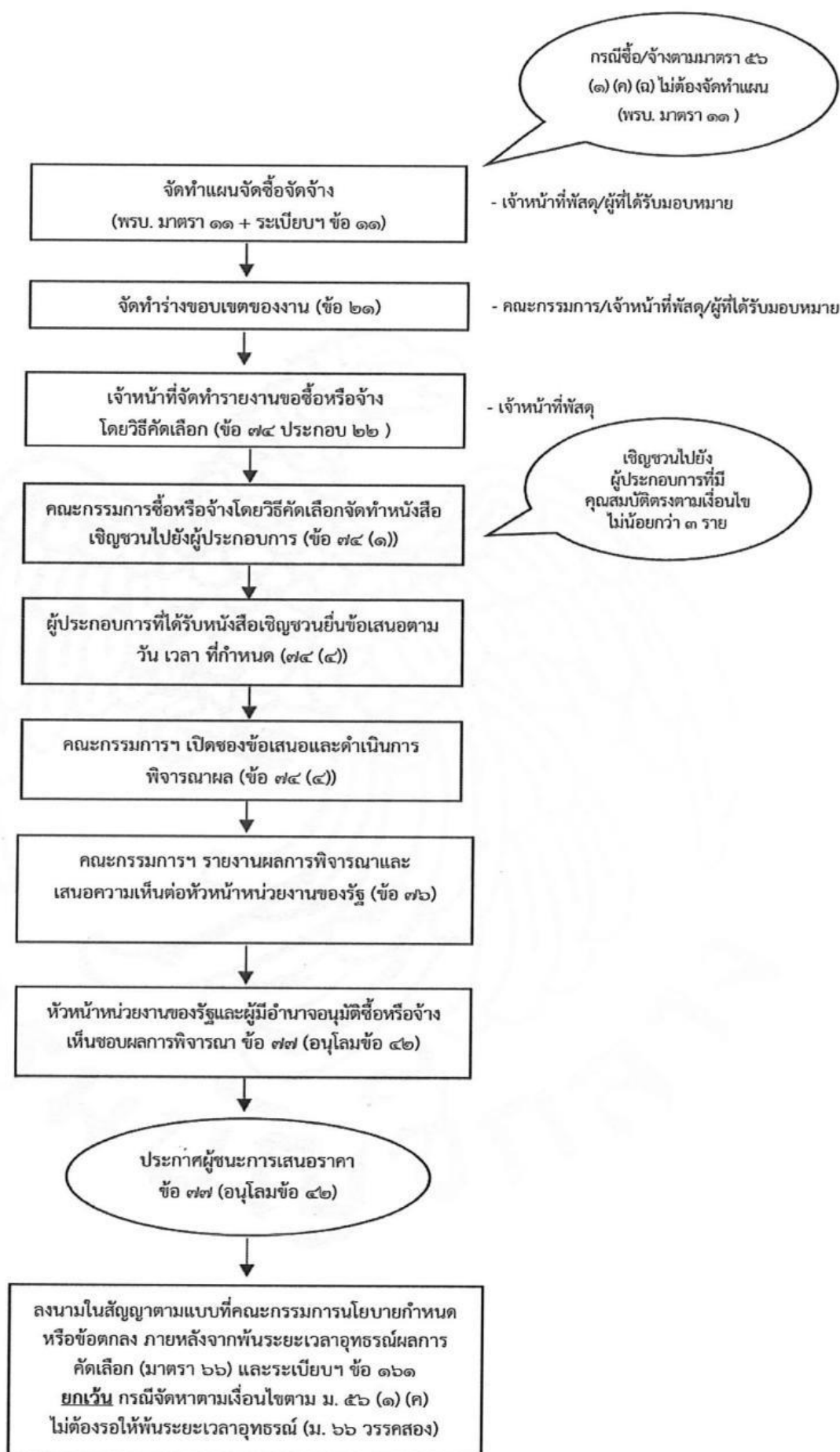
3.7 ใบขอเบิกเงิน จากระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009 (ใบสีฟ้า)

3.8 เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ ส่งเอกสารเบิกจ่าย ให้งานกองคลัง

3. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างวัสดุ ค่าจ้างเหมา และอื่นๆ (PO,PS) กรณีเงินสด

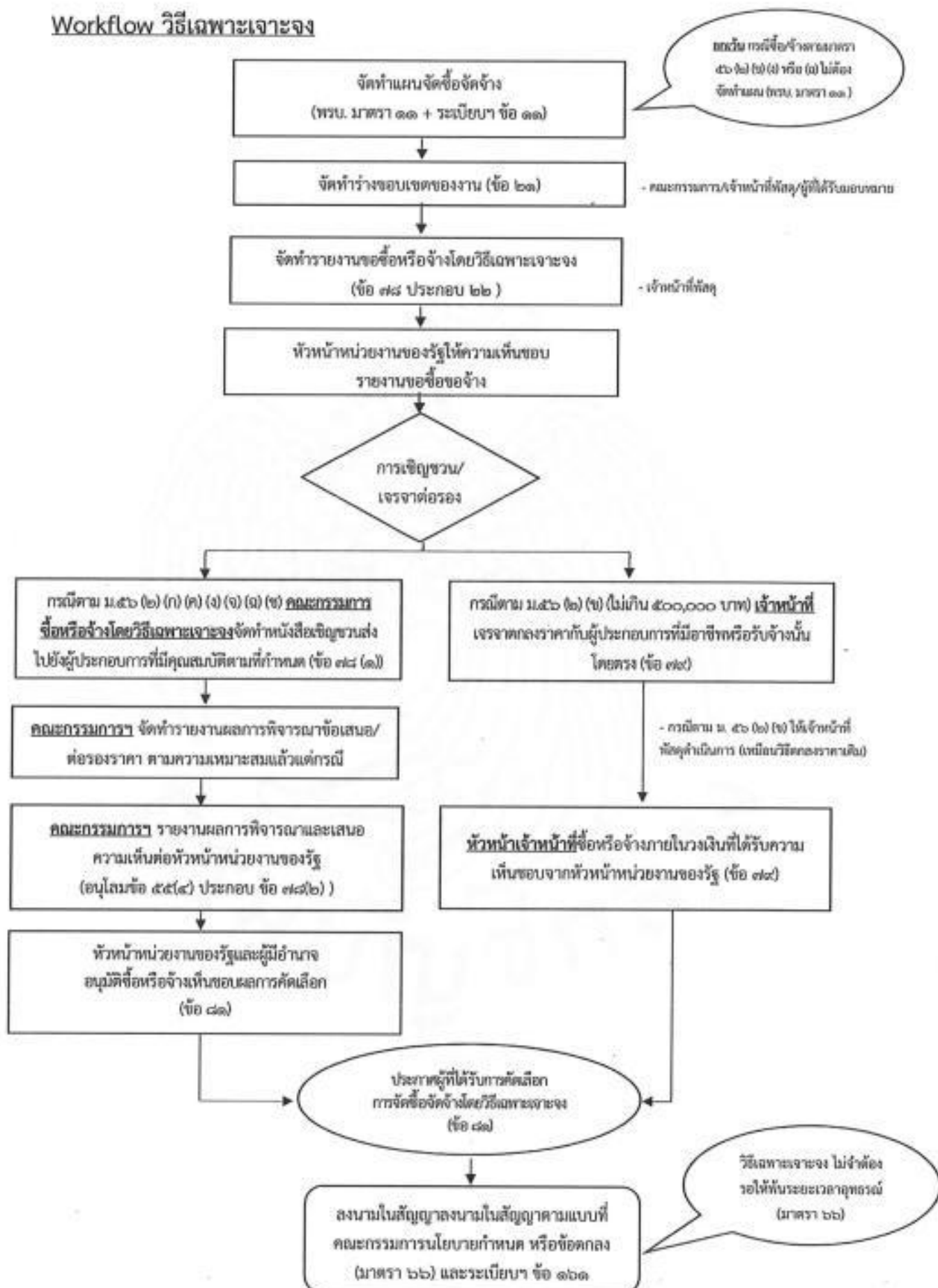


แนวทางการปฏิบัติการจัดทำเอกสารวิธีคัดเลือก

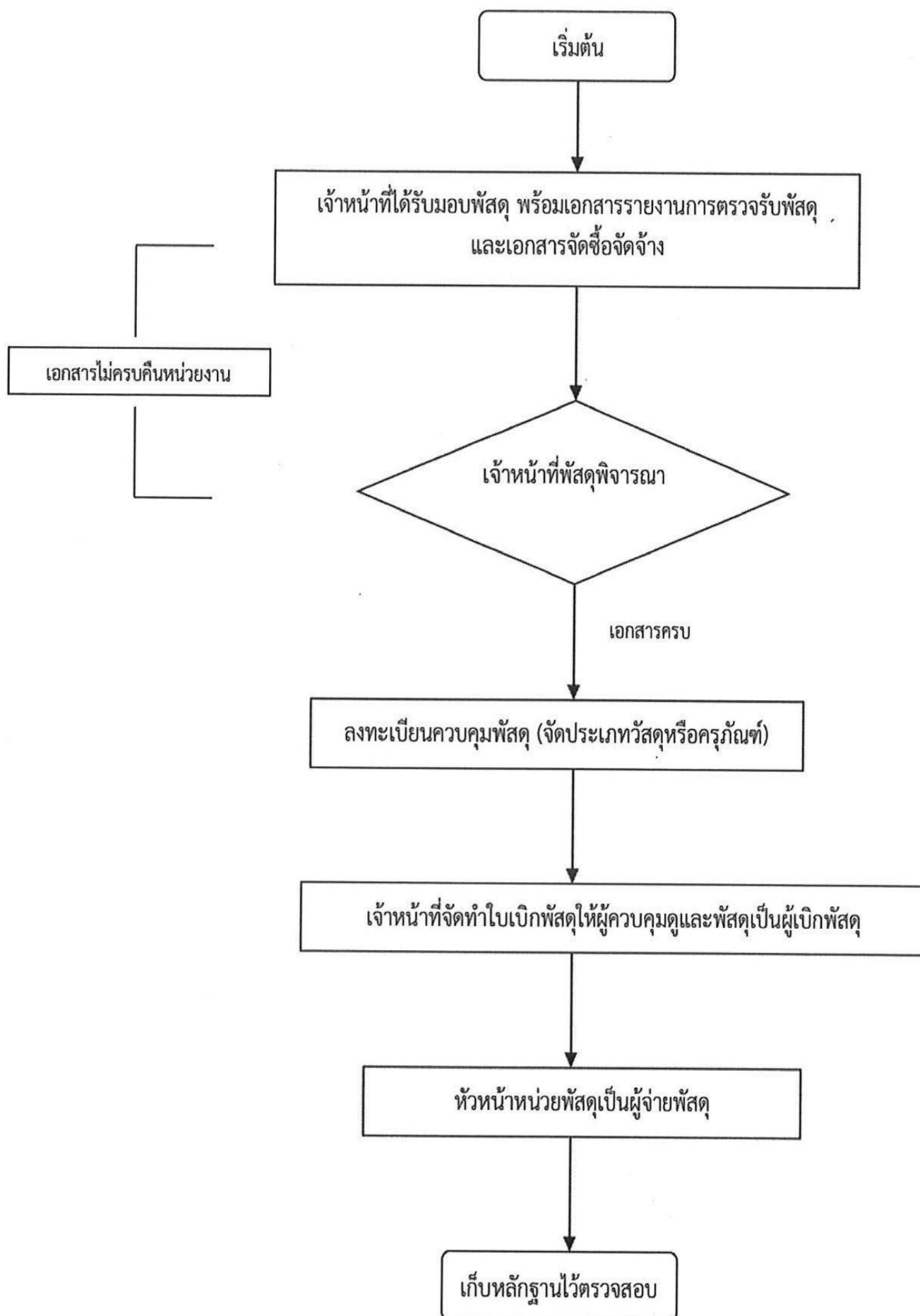


แนวทางการปฏิบัติการจัดทำเอกสารวิธีเฉพาะเจาะจง

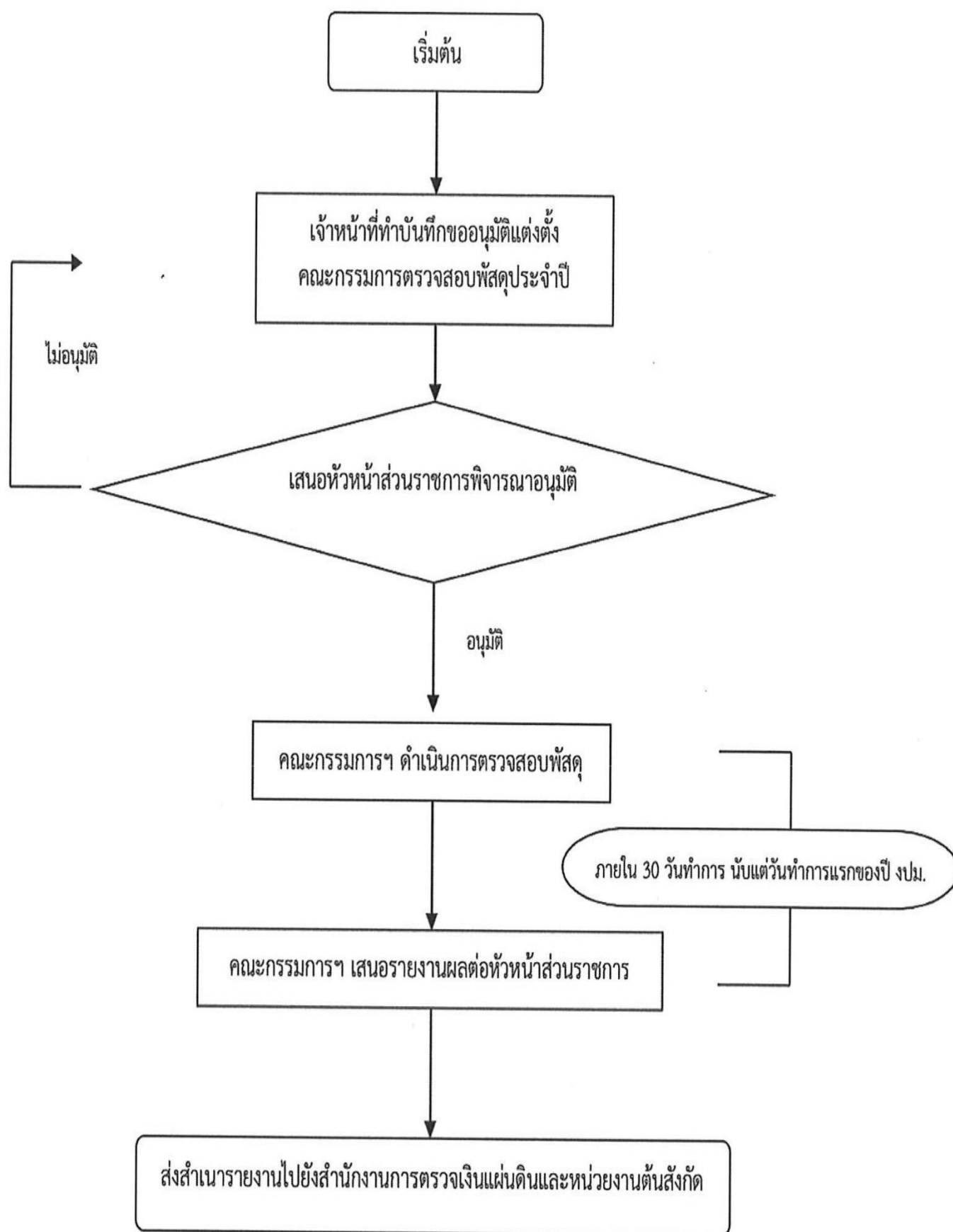
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



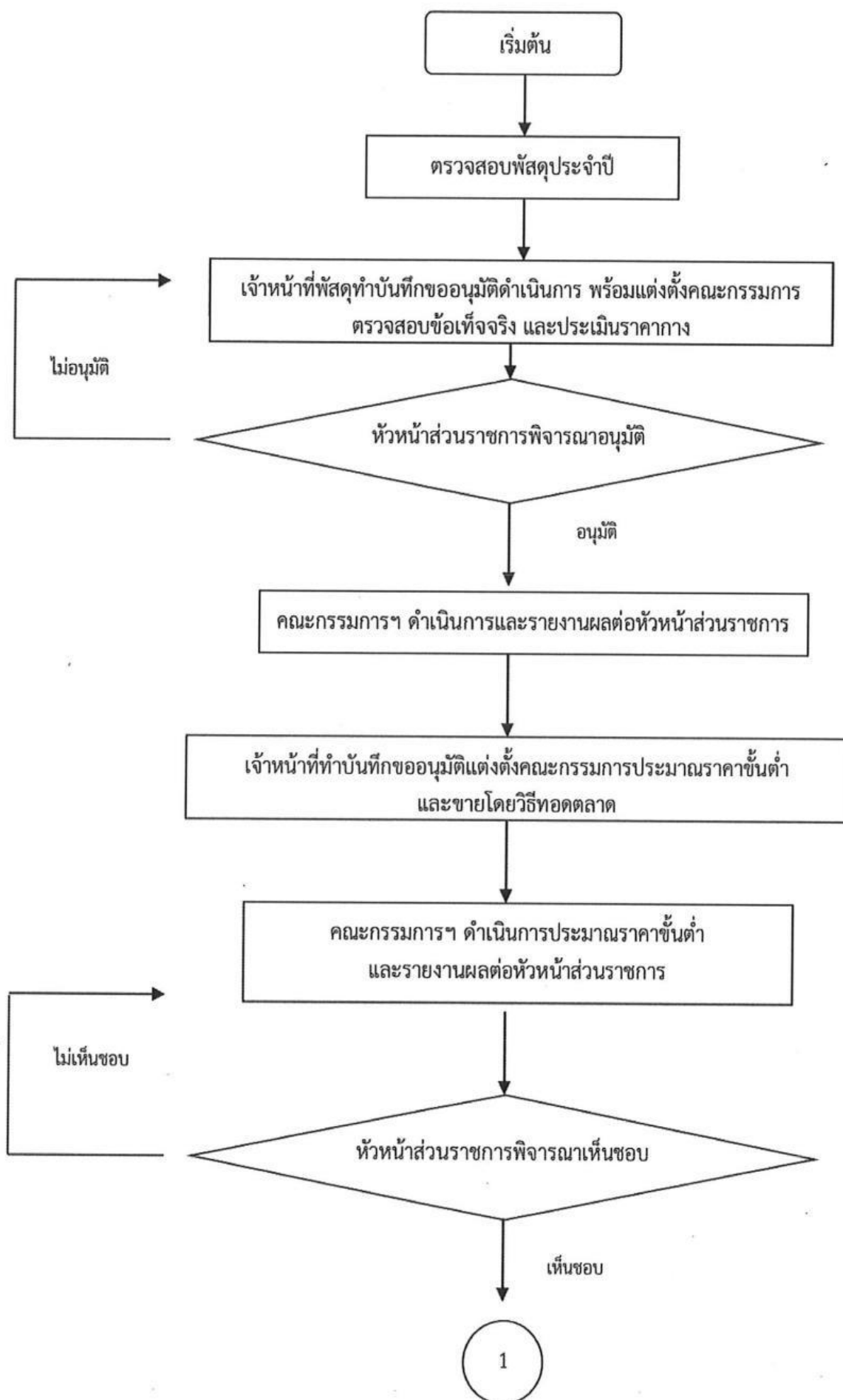
แนวทางการปฏิบัติการควบคุมพัสดุ

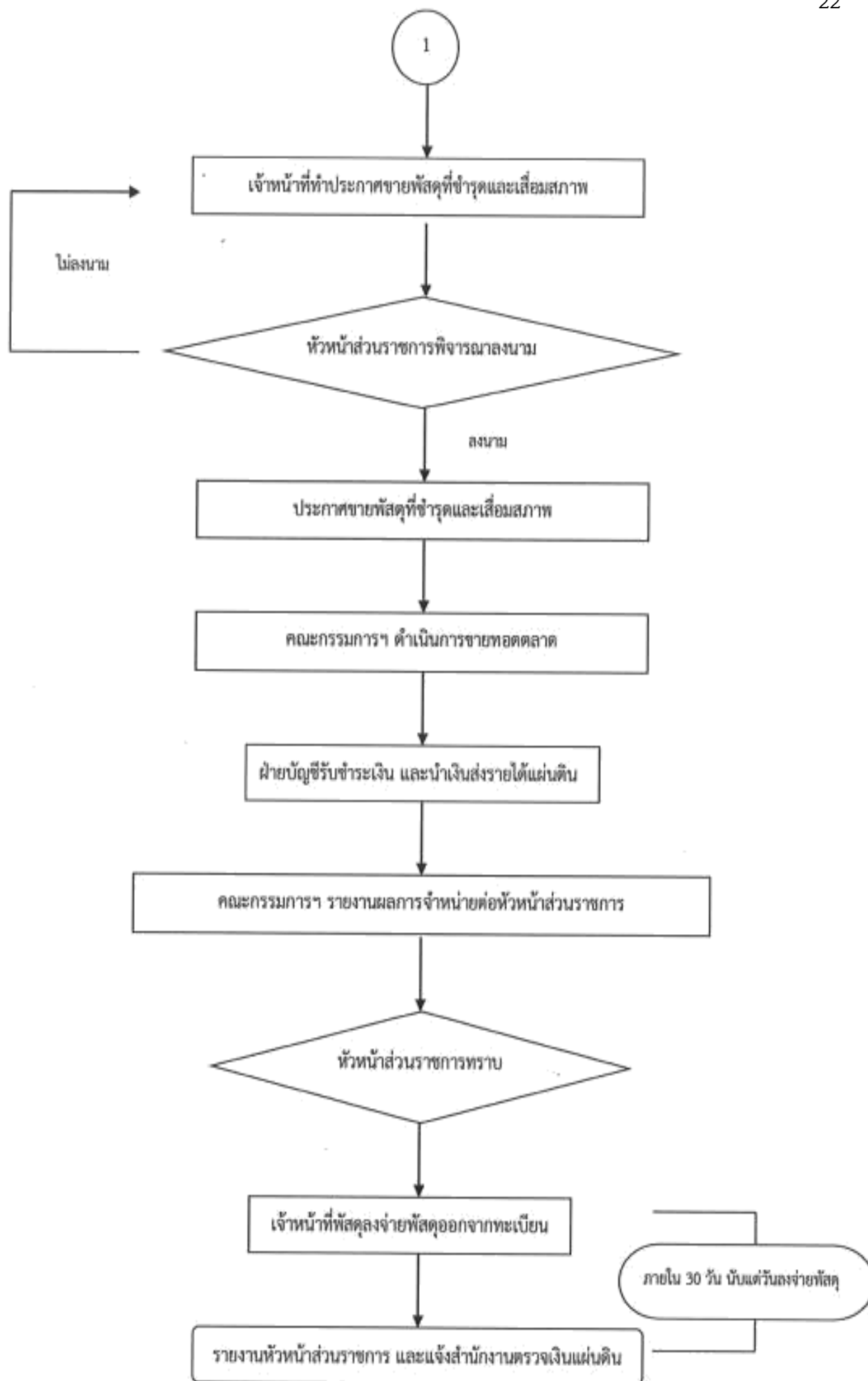


แนวทางการปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี



แนวทางการปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุ







บันทึกข้อความ

มพ.กค.01

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

โทร

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แผนงาน จัดการศึกษา
อุดมศึกษา ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อ จำนวน
รายการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท () วัตถุประสงค์

และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัด
ซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง วงเงินในการจัดซื้อ
จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และดำเนินการดังนี้

1. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคล
ใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อจ้าง

2. ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ
พัสดุ

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอซื้อ
()
วันที่

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
()
วันที่

การตรวจสอบและการคำนวณปริมาณ

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติบาท
งบที่เบิกจ่ายบาท
วงเงินเสนอซื้อ/จ้าง ครึ่งปีบาท
งบ. คงเหลือบาท

การอนุมัติ

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
()
วันที่

ลงชื่อ.....
()
วันที่

มพ.กค.01-1



รายละเอียดแบบท้ายบันทึกข้อความที่
การจัดซื้อ

ลงวันที่
จำนวน รายการ

ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง/เช่า	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้าง/เช่า ครึ่งนี้*			
		จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ()					

หมายเหตุ *จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้าง/เช่า ครึ่งนี้เป็นราคาประมาณการ



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหลักสูตร จัดซื้อ

จำนวน รายการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดคุณลักษณะ	จำนวน	หน่วย

.....ผู้จัดทำ
()



บันทึกข้อความ

มพ.กค.02

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

โทร

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอจัดซื้อ

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่ ลงวันที่ นางสาว (ผู้ขอซื้อ) ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ จำนวน รายการ/งาน โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จากแผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินเดือนตอบแทน ใช้ออช และวัสดุ จำนวนเงิน บาท ((ตามรายละเอียดแนบท้าย)

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วการจัดซื้อตามเสนอ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 25 (5) ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และ ข้อ 5 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติและเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ เป็นจำนวนเงิน บาท ()
4. มีวงเงินที่จะซื้อครั้งนี้จำนวนเงิน บาท ()
5. มีกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน ____ วัน นับถัดจากวันที่ลงนาม

ในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง

6. เป็นการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อ พักตร์ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ ตามรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

()

()

วันที่

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

()

วันที่

กรณีแต่งตั้งกรรมการ จำนวน ๑ ท่าน
วงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๑ บาท - ๔๙,๙๙๙ บาท (๑-๔๙,๙๙๙)

มพ.กค.๐๒-๒(๑)



สำหรับคณะ/ศูนย์การแพทย์/ร.สาธิต/
สถาบันนวัตกรรมฯ

คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่..... /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย(ส่วนงาน/หน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยพะเยามีความประสงค์
จะซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ/งาน (ชื่อโครงการ ถ้ามี) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๙ แห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๓/๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕
มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา จึง
แต่งตั้ง(นาย/นางสาว/นาง).....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

หน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือ (ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ พ.ศ. 25...เป็นต้นไป)

สั่ง ณ วันที่ .. พ.ศ. 25...

(.....)

รองอธิการบดี/รักษาการแทนรองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน (แล้วแต่กรณี)

ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๓ ท่าน

วงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (๕๐,๐๐๐-๕๐๐,๐๐๐)

มพ.กค.๐๒-๒(๒)



สำหรับคณะ/ศูนย์การแพทย์/ร.สาธิต/
สถาบันนวัตกรรมฯ

คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่..... /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย(ส่วนงาน/หน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยพะเยามีความประสงค์
จะซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ/งาน (ชื่อโครงการ ถ้ามี) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๙
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๓/๑/๒๕๖๒ ลงวันที่
๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย
พะเยา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

๑.ประธานกรรมการ

๒.กรรมการ

๓.กรรมการ

หน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือ (ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ พ.ศ. 25...เป็นต้นไป)

สั่ง ณ วันที่ .. พ.ศ. 25...

(.....)

รองอธิการบดี/รักษาการแทนรองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน (แล้วแต่กรณี)

ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



บันทึกข้อความ

มพ.กค.03

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

โทร

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติจัดซื้อ

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่

ลงวันที่

ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ

จำนวนเงิน

บาท (

) (ตามเอกสาร มพ.กค.

.02) นั้น

ในการนี้ (ส่วนงาน/หน่วยงาน) คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงได้ดำเนินการเจรจากลางราคาซื้อกับ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน จำกัด/บริษัท) เป็นเงิน บาท () ตามเอกสาร ใบเสนอราคาที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติให้สั่งซื้อดังกล่าวข้างต้น จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
()
วันที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
()
วันที่

☐ ทราบ/อนุมัติ ☐ ทราบ/ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
()
วันที่



บันทึกข้อความ

มพ.กค.04
(กรณีซื้อ/จ้างบิลเงินสด)

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

โทร

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อพร้อมขอเบิกเงิน

เรียน อธิการบดี

ด้วย (ผู้ซื้อ) ตำแหน่ง หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รับ
อนุมัติให้จัดซื้อ จำนวน รายการ/งาน โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จาก จัดการ
ศึกษาอุดมศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ จำนวนเงิน บาท ()

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ ที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน/ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เนื่องจาก จัดซื้อ

2. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

3. วงเงินที่จะซื้อ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2565 จำนวน บาท ()

4. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลต้องซื้อ/จ้าง

ดำเนินการซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้ และมีความจำเป็นเร่งด่วนที่มิได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ดำเนินการ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) มาตรา 96 วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติการซื้อ

2. อนุมัติเบิกเงินในการดำเนินการจัดซื้อ ดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(

)

วันที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(

)

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(

)

วันที่

มพ.กค.04-1



รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความที่
การจัดซื้อ จำนวน รายการ

ลงวันที่

ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง/เช่า	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้าง/เช่า ครึ่งนี้*			
		จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ()					

หมายเหตุ *จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้าง/เช่า ครึ่งนี้เป็นราคาประมาณการ



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 ได้แก่วहनยนต์หมายเลขทะเบียน.....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 เดิมน้ำมันเชื้อเพลิง ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

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

7. หลักเกณฑ์...

8. เสนอขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/ผู้ดูแลรับผิดชอบ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อดังกล่าว และอนุมัติให้แต่งตั้งผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามเสนอ

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

วันที่.....



บันทึกข้อความ



94XShpZ1rsdJ

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของราชการ

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

โทร

ที่ ๕

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่
ประสงค์ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ

ลงวันที่

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้มีความ

โดยได้รับอนุมัติงบประมาณ จำนวน บาท (

) ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	งบป. ที่ได้รับ อนุมัติ	ค่าใช้จ่าย ที่ขอเบิก	คงเหลือ
652102020	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
ยอดค่าใช้จ่ายจริงรวม ()				

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถแนบใบแจ้งได้

จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา โครงการ/กิจกรรม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2565 รวมเป็นจำนวนเงิน บาท ()

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

วันที่

☐ อนุมัติ☐ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

วันที่

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ครุภัณฑ์)

หน้า

ชื่อโครงการ.....

...../.....

ชื่อหน่วยงาน.....

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
(.....)

ใบเสนอราคา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....

ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ทะเบียนการค้าเลขที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ขอเสนอราคา.....ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)					

1. การเสนอราคานี้ ได้รวมค่าใช้จ่ายอื่นใดด้วยแล้ว 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 ใบสั่งซื้อ

หน้าที่ 1 จาก 1

ตามใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง ศร 0590.28(4)/

ตามสัญญาเลขที่

ลงวันที่

เรียน

เลขที่ใบสั่งซื้อ 61219PO

วันที่ใบสั่งซื้อ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561

กองทุน

หน่วยงาน (10201900)วิทยาลัยการศึกษา

แผนงาน (102010219)งานจัดการศึกษาวิทยาลัยการศึกษา

โครงการ (

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 ตำแหน่ง ผู้สั่งซื้อ	ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งซื้อตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย และวิธีการที่ผู้ขายต้องยินยอม และปฏิบัติตามทุกประการจึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อ..... (.....) ตราประทับ..... 16 ก.พ. 2561
--	--

- หมายเหตุ**
- จะต้องแนบใบสั่งซื้อต้นฉบับ มาแสดงพร้อมกับหนังสือส่งมอบ/ใบกำกับภาษีด้วยทุกครั้งที่ยื่นมอบ
 - บริษัท/ห้างร้าน ต้องทำหนังสือแจ้งส่งของล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
 - สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อคณะกรรมการ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว



มหาวิทยาลัยพะเยา

หน้าที่ 1 จาก 1

ใบสั่งจ้าง/เช่า

ตามใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง

ตามสัญญาเลขที่

ลงวันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2561

เรียน

เลขที่ใบสั่งจ้าง

วันที่ใบสั่งจ้าง

กองทุน (60600) กองทุนสินทรัพย์ถาวร

หน่วยงาน (10201900) วิทยาลัยการศึกษา

แผนงาน (10)

โครงการ (613100022) การเกษตร เน้นงาน

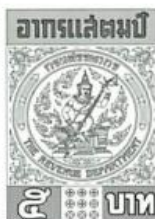
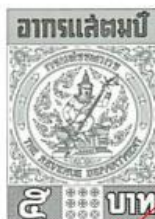
กำหนดส่งของภายใน 1 กันยายน พ.ศ. 2561

สถานที่ส่งมอบ วิทยาลัยการศึกษา

มหาวิทยาลัยพะเยาได้ตกลงจ้าง จัดจ้างทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เก็บซ่อนทีวี

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

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	บอร์ดประชาสัมพันธ์พร้อมช่องเก็บทีวี , (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



บันทึกข้อตกลงสัญญา

Page 1 of 1

งานซื้อ/จ้าง.....มหาวิทยาลัยพะเยาจำนวน.....งาน/ชุด/เครื่อง

ใบตรวจรับพัสดุ

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้น เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่อยู่ ๑๙ หมู่ ๒ ตำบลแม่สุก อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา
ระหว่าง คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ ดำรงวิริยะนภาพ
ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุจาก
ผู้มีตำแหน่ง คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”) ฝ่ายหนึ่ง กับ

ลำดับรายการ.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... (ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงสัญญางานจ้างนี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง”) อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำบันทึกข้อตกลงสัญญา งานจ้าง..... จำนวนงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายละเอียดงานซื้อ/จ้าง จำนวน.....งาน ดังนี้

- ระบุรายละเอียด จำนวน? ราคาต่อหน่วย.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน

รวมเงินทั้งสิ้น

บาท

๒. สถานที่ดำเนินการ

มหาวิทยาลัยพะเยา ถนนพหลโยธินสายพะเยา-เชียงใหม่ ตำบลแม่สุก อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เป็นหลักฐาน

๓. ระยะเวลาดำเนินการ และกำหนดระยะเวลาที่ส่งมอบ

งานรายการนี้ทั้งหมดที่รับจ้างต้องจัดทำให้เสร็จเรียบร้อยทั้งหมดตามใบสั่งซื้อ/จ้าง ส่งมอบงานให้
ผู้ว่าจ้างได้ ภายใน (ลงชื่อ) ประเด็นกรรมการ
นับถัดจากวันที่ในบันทึกข้อตกลงสัญญางานจ้างเป็นต้นไป โดยการ
จ่ายงวดเดียว

๔. วงเงินงบประมาณ

กรรมการ

วงเงินงบประมาณ..... บาท (.....)

๕. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

เขียน อธิ(นามสกุล/นามเดิม).....)

(.....ทราบ/อนุมัติ.....)

เพื่อไปรื้อทราบใบตรวจรับพัสดุ

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ผู้จัดทำ

รูปภาพและรายละเอียดครุภัณฑ์
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
คณะวิศวกรรมศาสตร์



ชื่อครุภัณฑ์	โปรเจคเตอร์
ยี่ห้อ	ViewSonic
รุ่น/โมเดล	VS17337
หมายเลขเครื่อง/S/N	VH2202000634
จำนวน : หน่วยนับ	1 เครื่อง
ราคาต่อหน่วย	13,900 บาท
ราคารวม	13,900 บาท
วันที่ตรวจรับ	24 สิงหาคม 2563
เลขที่ใบส่งของ	เลขที่ใบส่งของ IV0030493 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2563
สัญญาลงวันที่	ตามเลขที่ใบสั่งซื้อ 63210P00056 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563
ชื่อผู้ขาย/รับจ้าง	บริษัท โกลด์ พีซี เน็ตเวิร์ค จำกัด
ชื่อหน่วยงาน (สถานที่ใช้งาน)	อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องกล (Shop EN - ME) คณะวิศวกรรมศาสตร์
ชื่อผู้รับผิดชอบ	นายอนุพงษ์ วงศ์ขัติย์



หน้า 1 / 1

มหาวิทยาลัยพะเยา

เลขที่บันทึกข้อความ

ใบขอเบิกเงิน

วันที่

8 กันยายน พ.ศ. 2563

ชื่อ	เลขที่ใบขอเบิกเงิน
กองทุน (20200)กองทุนเพื่อการศึกษา(2563)	จุดประสงค์ของเอกสาร
หน่วยงาน (10201000)คณะวิศวกรรมศาสตร์	วค.ป.ที่รับใบเบิก
แผนงาน (102010210) งานจัดการศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์	ที่ฎีกา
หมวดเงิน (210000)2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	

เลขที่ รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1 ZE030004	ค่าเช่ารถตู้ขนาดไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง ประจำเดือนส.ค.63 (51205000004, ค่าเช่ายานพาหนะ, 2563, 210200-2.1.2 ค่าใช้สอย,(632102039-ค่าเช่ารถตู้ จำนวน 1 คัน เดือนละ 31,000 บาท วงเงิน 1,860,000 บาท สัญญาเลขที่ 48/2562 (คณะวิศวกรรมศาสตร์))(12/-))	1.00	คัน	31,000.00	31,000.00

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร	***สามหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน***	ยอดเงินก่อนภาษี	28,971.96บาท
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	2,028.04บาท
		รวม	31,000.00บาท
		หักภาษี ณ ที่จ่าย	289.72บาท
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	30,710.28บาท

หน่วยงาน

ตรวจรายการเบิกถูกต้องแล้ว	ผู้เบิก
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
ผู้ตรวจ	ผู้เบิก

กองคลัง

ตรวจรายการเบิกถูกต้องแล้ว
(.....)
ตำแหน่ง
ผู้ตรวจ

- | | |
|---|-----------------|
| ☐ โดยขอ ☐ สั่งจ่ายเช็ค / ☐ โอนเงินผ่านธนาคารเลขที่บัญชี..... | จำนวนเงิน |
| ในนามเจ้าหน้าที่..... | บาท |
| ☐ ได้โดยตรงจ่ายเงินของหน่วยงานแล้ว โปรดสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่..... | จำนวนเงิน |
| | บาท |
| ☐ ส่งใช้คืนเงินยืมตามใบยืมเลขที่..... | จำนวนเงิน |
| | บาท |



หน้า 1 / 1

มหาวิทยาลัยพะเยา

เลขที่บันทึกข้อความ

ใบขอเบิกเงิน

วันที่

ชื่อ	เลขที่ใบขอเบิกเงิน
กองทุน (60600)กองทุนสินทรัพย์ถาวร(2561)	จุดประสงค์ของเอกสาร
หน่วยงาน (10201900)วิทยาลัยการศึกษา	วต.ป.ที่รับใบเบิก
แผนงาน (102010219)งานจัดการศึกษาวิทยาลัยการศึกษา	ที่ปรึกษา
หมวดแผน (3100000)3.1 ครูเกษียณ	

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

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

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

หน่วยงาน	
ตรวจสอบรายการเบิกถูกต้องแล้ว (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจ	ผู้เบิก
กองคลัง	
ตรวจสอบรายการเบิกถูกต้องแล้ว (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจ	
☒ โดยขอส่งจ่ายเช็ค ☐ โอนเงินผ่านธนาคาร เลขที่บัญชี ในนามเจ้าหน้าที่ จำนวนเงิน บาท ☐ ได้โดยตรงจ่ายเงินของหน่วยงานแล้ว โปรดส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ จำนวนเงิน บาท ☐ ส่งใช้คืนเงินยืมตามใบยืมเลขที่ จำนวนเงิน บาท	



426102582

 คณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยพระยา ใบขอจ้าง/แม่ข่ายข้อมูลรายการสิทธิ์/ครูภัณฑ์และบันทึกรายการทางบัญชี วันที่.....	
เรียน อธิการบดี ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... มีความประสงค์ขออนุญาต ดังนี้ ☐ ขอจ้างรายการสิทธิ์ / สิทธิบัตร ☐ ขอแม่ข่ายข้อมูลสิทธิ์ / สิทธิบัตร รายละเอียด.....	
ซึ่งรายละเอียด เป็นไปตามเอกสารที่แนบมา จำนวน.....ฉบับ รวมเป็นเงิน.....บาท แล้วเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน ในการ รับรู้รายการสิทธิ์/ครูภัณฑ์ให้ถูกต้องควรระเบียบปฏิบัติของทางมหาวิทยาลัยพระยา	
ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น	
..... 	
ส่วนที่ 1 ได้ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกรายการข้อมูลสิทธิ์/ครูภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ☐ ได้ดำเนินการจ้างรายการสิทธิ์/ครูภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ☐ ได้ดำเนินการแม่ข่ายข้อมูลสิทธิ์/ครูภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... นักวิชาการพิเศษ ลงวันที่.....	ส่วนที่ 2 รับทราบและตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... หัวหน้างานพิเศษ ลงวันที่.....
ส่วนที่ 3 ดำเนินการตรวจสอบรายการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ..... รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบ ลงวันที่.....	ส่วนที่ 4 ความคิดเห็น ☐ ขออนุมัติรายการ ☐ ไม่อนุมัติดำเนินการ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... ลงวันที่.....