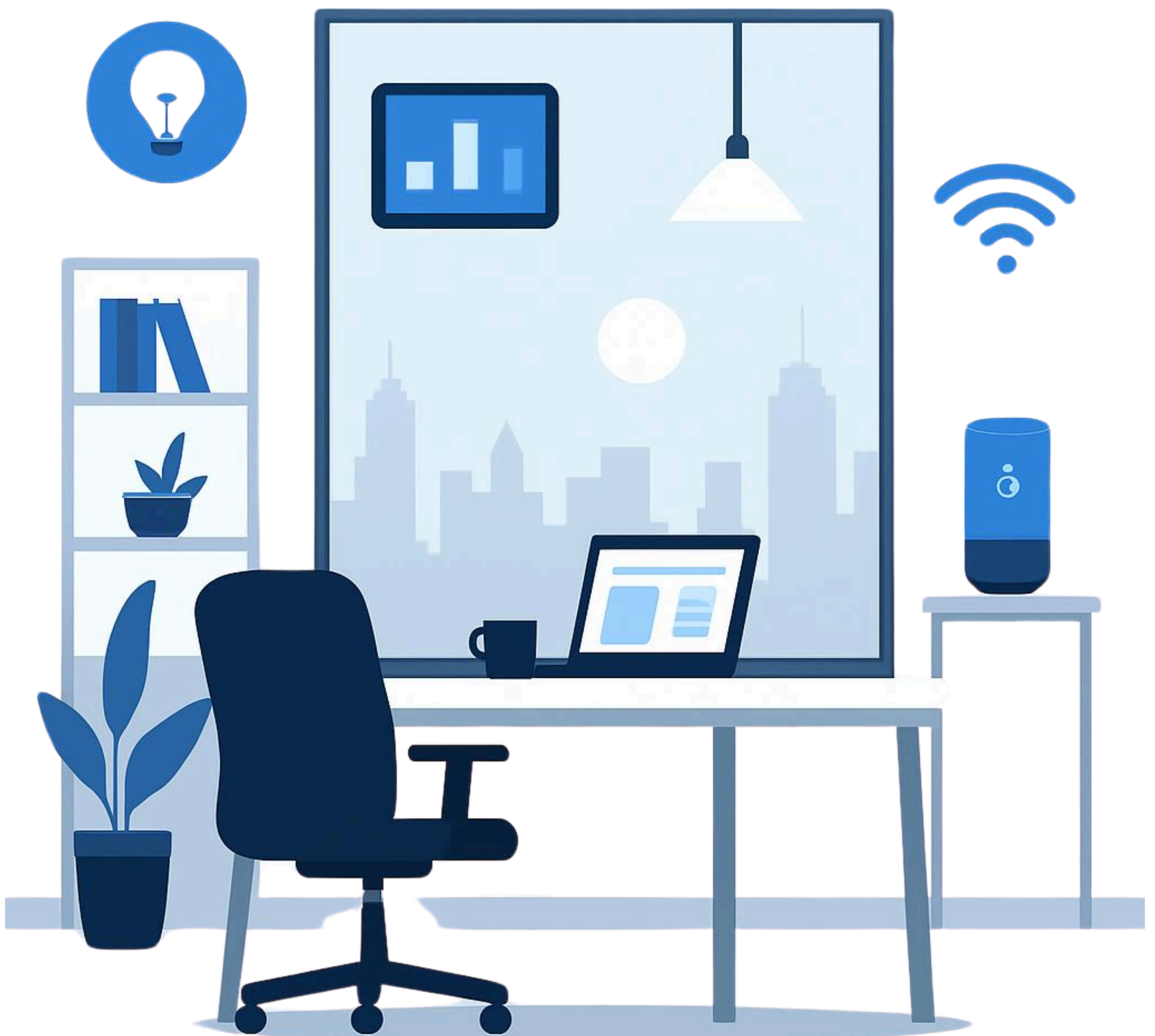


คู่มือปฏิบัติงาน หน่วยพัสดุ



งานบริหารงานทั่วไป

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
www.eng.up.ac.th

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์เล่มนี้ ได้จัดทำวิธีและกระบวนการบริหารงานพัสดุ แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ ต่อราชการต่อไป

นักวิชาการพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้นำแนวทางไปปฏิบัติตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้อง กับหลักการ “เน้นความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้”

งานพัสดุ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
 บทนำ	
ความเป็นมา/ความจำเป็นและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขต	2
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ.....	2
 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ พ.ศ.2560.....	6
การบริหารพัสดุ.....	9
กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	11
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	12
ตัวอย่างเอกสารแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-budget	13
แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสาร และเบิกจ่าย (กรณีซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)	
ในระบบ AX2009 และระบบ e-budget.....	14
กระบวนการซื้อ/จ้างครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์ ในระบบ AX2009 และระบบ E-budget	15
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การซื้อ/จ้างครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์ ในระบบ AX2009	
และระบบ E-budget	16
แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสาร และเบิกจ่าย (กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาทขึ้นไป)	17
กระบวนการ จัดซื้อ/จ้าง (วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาทขึ้นไป) ในระบบ AX2009 , ระบบ E-budget	
และระบบ e-GP	19
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จ้าง (วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาทขึ้นไป) ในระบบ AX2009 ,	
ระบบ E-budget และระบบ e-GP.....	22
แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสาร และเบิกจ่าย (กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	24
กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	25
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จ้าง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	26
แนวปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างวัสดุ ค่าจ้างเหมา และอื่นๆ กรณีเงินสด	30
กระบวนการ จัดซื้อ/จ้างวัสดุ ค่าจ้างเหมา และอื่นๆ กรณีเงินสด	31

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จ้างวัสดุ ค่าจ้างเหมา และอื่นๆ กรณีเงินสด.....	32
ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จ้าง (วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาทขึ้นไป และวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) (กรณีเงินเชื่อ)	32
ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จ้าง (วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท) (กรณีเงินสด)	42
ตัวอย่างแบบฟอร์ม เอกสาร รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ครุภัณฑ์).....	54
ตัวอย่างแบบฟอร์ม เอกสาร ใบเสนอราคา	55
ตัวอย่างแบบฟอร์ม เอกสาร ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	56
ตัวอย่างแบบฟอร์ม รายละเอียดการจ้าง (เงินสด)	58
ตัวอย่างแบบฟอร์ม รายละเอียดการจ้าง (เงินเชื่อ)	59
ตัวอย่างแบบฟอร์ม ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้	60
ตัวอย่าง ใบตรวจรับพัสดุ.....	61
ใบขอสร้าง/แก้ไขข้อมูลรายการสินทรัพย์ถาวร	62
ฟอร์มรูปภาพและรายละเอียดครุภัณฑ์	63
เอกสารใบขอเบิกเงิน.....	64
วิธีการ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิธี e-bidding	66
แนวทางปฏิบัติการจัดทำเอกสารวิธีคัดเลือก	68
แนวทางปฏิบัติการควบคุมพัสดุ.....	69
กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	70
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี	71
กระบวนการจำหน่ายพัสดุ.....	73
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุ.....	75
แบบฟอร์มขอยืมและขอใช้พัสดุ / ครุภัณฑ์	77
ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์.....	79
ใบเบิกวัสดุ.....	80

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็นและความสำคัญ

งานพัสดุ สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีภารกิจหลักในการพัฒนาให้กับคณะวิศวกรรมศาสตร์ ด้านบริการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ในโครงการในแผนปฏิบัติการ การจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ และการจัดจ้างต่างๆ เช่น การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ใบเสนอราคาที่มีรายการและรายละเอียดไม่ครบถ้วน จึงทำให้เอกสารไม่สมบูรณ์ ไม่เข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-Budget ระหว่างการสำรองเงินจ่ายกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบเงินเชื่อ การจำแนกวัสดุและครุภัณฑ์ และประเด็นปัญหาอื่นๆ หากบุคลากรหรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามาใช้บริการ อาจจะสับสนและไม่ทราบถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง อาจส่งผลให้การดำเนินงานมีอุปสรรคต่อกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างและประสิทธิภาพของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีระเบียบการปฏิบัติที่ยังยากซับซ้อนหลายขั้นตอนขาดความคล่องตัว ไม่มีความยืดหยุ่น ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเร่งด่วนได้ และใช้เวลาในการดำเนินงานล่าช้าและไม่ถูกต้องได้

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จึงมีความสำคัญในการดำเนินงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรหรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่เข้ามาใช้บริการงานพัสดุ เข้าใจถึงกระบวนการทำงาน สามารถใช้บริการได้อย่างสะดวก ถูกต้อง และรวดเร็ว ทั้งนี้บุคลากรในสำนักงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยกระบวนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน บุคลากรสามารถยืดหยุ่นมาใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดประโยชน์ ลดความเสี่ยง และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้ได้กล่าวสรุปวิธีการ กระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความถูกต้อง

จากความเป็นมา และความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อความรู้ความเข้าใจ ขอบเขตการจำแนกหมวดหมู่ของวัสดุและครุภัณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารการเบิกจ่าย ทางด้านงานพัสดุ

วัตถุประสงค์

1. ให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้ความเข้าใจ การจำแนกหมวดหมู่ของวัสดุและครุภัณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารการเบิกจ่ายทางด้านงานพัสดุ
2. เพื่อให้เกิดประโยชน์ ลดความเสี่ยง ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
3. เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถจำแนกหมวดหมู่ของวัสดุและครุภัณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารการเบิกจ่ายทางด้านงานพัสดุ
2. ลดความเสี่ยง ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
3. สามารถปฏิบัติงานด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฉบับนี้ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นกรปฏิบัติงาน ในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยนักวิชาการพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งให้บริการสำหรับบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นการดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่ผู้รับบริการเริ่มแจ้งความประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงสิ้นสุดกระบวนการที่บริษัท/ห้าง/ร้านได้รับเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

“นักวิชาการพัสดุ” หมายความว่า ผู้ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายละเอียดบัญชี ทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ในองค์กร ซ่อมแซมดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือสามารถดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายสัมฤทธิ์ที่กำหนดชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

“บุคลากร” หมายความว่า บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่อยู่ ณ ตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง” หมายความว่า การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยตามที่กฎกระทรวงกำหนด ซึ่งกำหนดไว้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือบริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการ จ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนใน การเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงานและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“วัสดุ” หมายความว่า สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีความคงทนถาวร โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10,001 บาท ขึ้นไป

“ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่า ไม่ถึง 10,000 บาท มีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่น ที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่า ของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันรวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคารเช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสารการโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางรางหรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- 1.ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- 2.ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- 3.ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- 4.ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- 5.ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- 6.ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

*****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 หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณเงินซึ่งหน่วยงาน ของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้ หมายความว่ารวมถึงเงินกู้เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาลมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ระบบ E-Budget” คือ ระบบการจัดสรรงบประมาณโดยใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์เข้ามาทำให้กระบวนการงบประมาณ ทั้งการอนุมัติเบิกจ่ายรวมถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและข้อมูลส่วนราชการ มีความสะดวกรวดเร็ว คล่องตัว และมีความโปร่งใส

“ระบบ E-GP” ย่อมาจาก Thai Government Procurement คือ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการตัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ

“ระบบ IMS ” ย่อมาจาก Inventory Management System คือ ระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง เป็นระบบการเบิก-จ่าย วัสดุต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารจัดการวัสดุคงคลังเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หลักการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

1. คຸ້ມคຳ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐมีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ห้ามมิให้ หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจัดซื้อจัดจ้างเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ ได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้วให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการปฏิบัติงาน นั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของงานกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานของรัฐนั้นหากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามประกาศ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังต่อไปนี้

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

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอกระทำได้ 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 ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณ อินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจง คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้ วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกรณนี้ ดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ก. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ ได้รับการคัดเลือก

ข. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่ายก่อสร้างบริการทั่วไปหรือให้และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ค. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่ผู้ใช้ทดแทนได้

ง. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

จ. พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ฉ. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐองค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ช. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ซ. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การยืม

การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า

หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้ ปันพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้ พัดุดนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็น ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่ เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวดปีที่ผ่านมา 1 และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลตีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้ โดยอนุโลมเว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 57 (7) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(ง) แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(จ) โอนให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

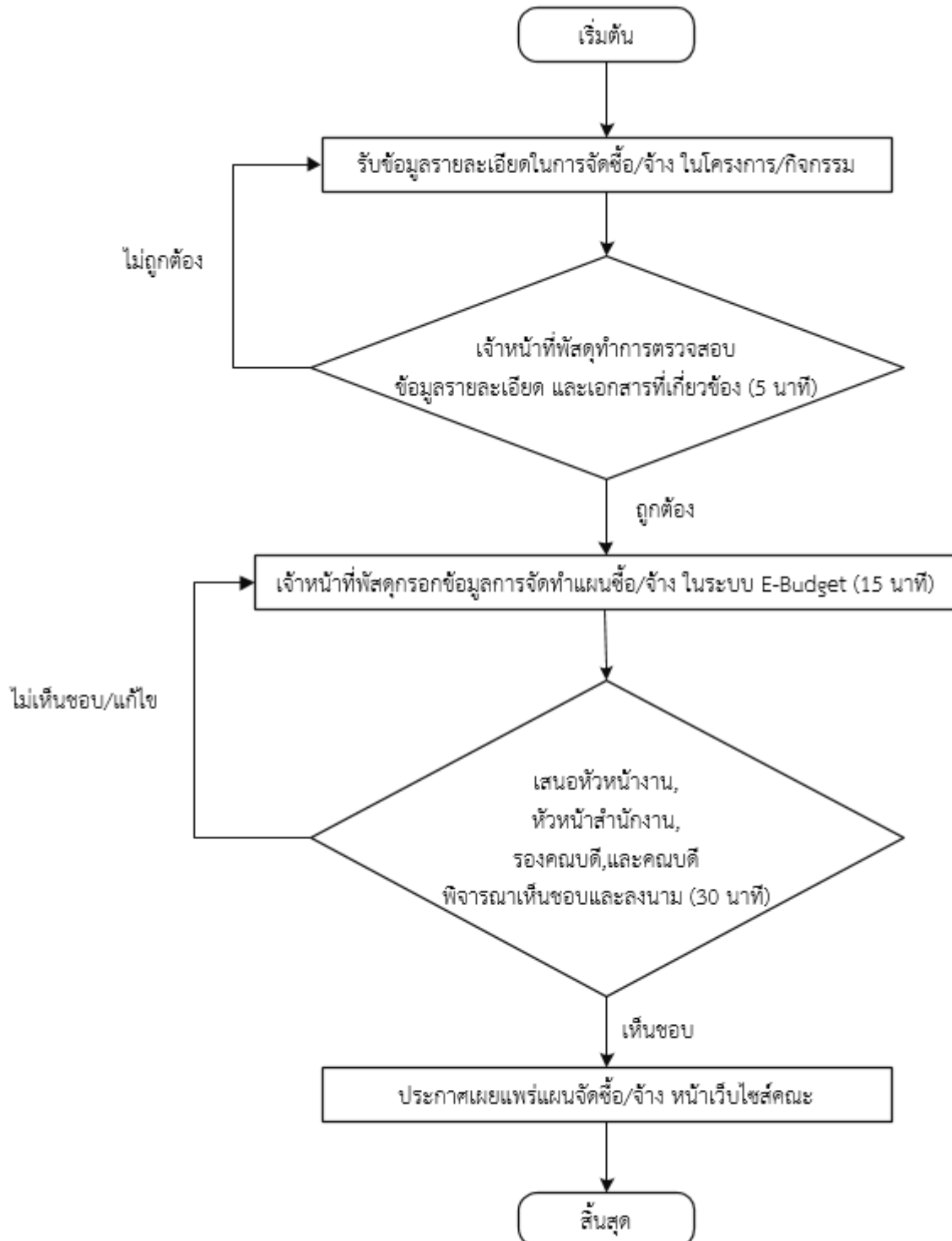
(ฉ) แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

งานพัสดุ

กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน 50 นาที

ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณีจะต้องมีการดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อนจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการจัดซื้อจ้าง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง	ผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง ส่งสำเนาและรายละเอียดโครงการ หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ให้งานพัสดุ เพื่อจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ e-budget โดยดึงตามงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เสนอเอกสาร ขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดีทำการตรวจสอบ และเสนอ คณบดี เพื่อขอความเห็นชอบ
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ + เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งไฟล์ แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เพื่อประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างขึ้นหน้าเว็บไซต์คณะ + ส่งสำเนาแผนจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2568

หน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ที่	แผนการจัดหา (ซื้อ/จ้าง)	ชื่อโครงการที่จะซื้อ/จ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ	กำหนดต้องการใช้วัสดุ	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี (e-procurement, e-bidding วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง)	ผู้เสนอสิทธิ์ซื้อ, จ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจ้าง		ดำเนินการจัดหาโดยหน่วยงาน
			จำนวน	หน่วย					อนุมัติจากชุดซื้อจัดจ้าง หรือ มท.ค.02/04 (เดือน/ปี)	ทำสัญญาใบสั่งซื้อจ้าง หรือ ใบสำคัญรับเงิน (เดือน/ปี)	
1	จ้าง	ค่าซ่อมแซม/ค่าซ่อมบำรุงรักษา (682102029)	10	งาน	170,000.00	ต.ค.67 - ต.ค.68	วิธีเฉพาะเจาะจง	คนปกติ	ต.ค.67 - ต.ค.68	ต.ค.67 - ต.ค.68	คณะวิศวกรรมศาสตร์
2	ซื้อ	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ (682103006)	4	เครื่อง	180,000.00	ต.ค.67 - ต.ค.68	วิธีเฉพาะเจาะจง	คนปกติ	ต.ค.67 - ต.ค.68	ต.ค.67 - ต.ค.68	คณะวิศวกรรมศาสตร์
3	ซื้อ	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว (682103009)	2	เครื่อง	50,000.00	ต.ค.67 - ต.ค.68	วิธีเฉพาะเจาะจง	คนปกติ	ต.ค.67 - ต.ค.68	ต.ค.67 - ต.ค.68	คณะวิศวกรรมศาสตร์
4	ซื้อ	ค่าวัสดุสำนักงาน (682103019)	4	เครื่อง	150,000.00	ต.ค.67 - ต.ค.68	วิธีเฉพาะเจาะจง	คนปกติ	ต.ค.67 - ต.ค.68	ต.ค.67 - ต.ค.68	คณะวิศวกรรมศาสตร์
				รวม	550,000.00						

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น
เอกสาร แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-budget

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ 1

ผู้ตรวจสอบ 2

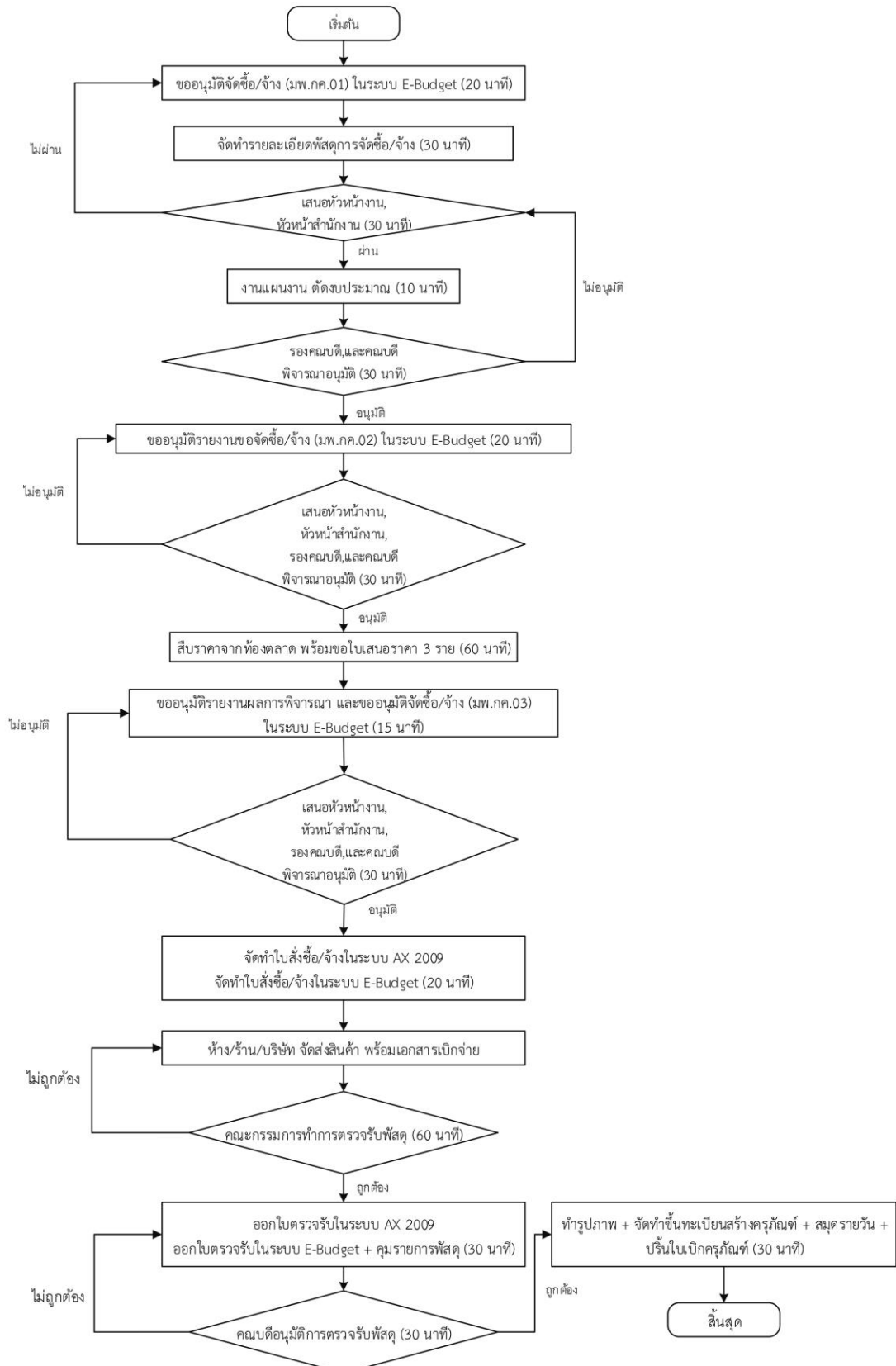
ผู้ตรวจสอบ 3

เห็นชอบ

แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสาร และเบิกจ่าย (กรณีซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) ในระบบ AX2009 และระบบ e-budget

1. กรณีซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (กรณีจัดซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างเป็นเงินเชื่อ (มีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้)
 - 1.1 จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01) ในระบบ e-budget + ระบบ e-GP พร้อมจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 - 1.2 จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) ในระบบ e-budget (โดยวันที่ในเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) ให้ลงวันที่หรือวันเดียวกันกับเอกสาร มพ.กค.01 ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 - 1.3 ใบเสนอราคา (วันที่ในใบเสนอราคาสามารถลงวันเดียวกับใบรายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) หรือวันที่หลังจากได้รับอนุมัติเอกสาร มพ.กค.01 เรียบร้อยแล้ว โดยใช้ใบเสนอราคาร้านค้า จำนวน 3 ราย เพื่อพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด
 - 1.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (มพ.กค.03) ในระบบ e-budget + ระบบ e-GP + ประกาศผลผู้ชนะเสนอราคาในระบบ e-GP
 - 1.5 จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009 + ระบบ E-budget + ระบบ e-GP (หากงานจ้างทุกครั้งที่มีวงเงินเกิน 1,000 บาท ให้ติดอากรแสตมป์ 1 ดวงต่อ 1,000 บาท)
 - 1.6 ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี พร้อมรูปถ่าย ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง พร้อมระบุสถานที่ใช้งาน และผู้รับผิดชอบดูแลให้ชัดเจน
 - 1.7 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ จากระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009 + ระบบ E-budget
 - 1.8 จัดทำขึ้นทะเบียนสร้างครุภัณฑ์ + สมุดรายวัน + ปรี้นท์ใบเบิกครุภัณฑ์
 - 1.9 ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ เพื่อตรวจสอบและเบิกจ่ายต่อไป

กระบวนการ ซื้อ/จ้างครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์
ในระบบ AX2009 และระบบ E-budge
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน 7 ชั่วโมง 30
นาที



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การซื้อ/จ้างครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์
ในระบบ AX2009 และระบบ e-budget

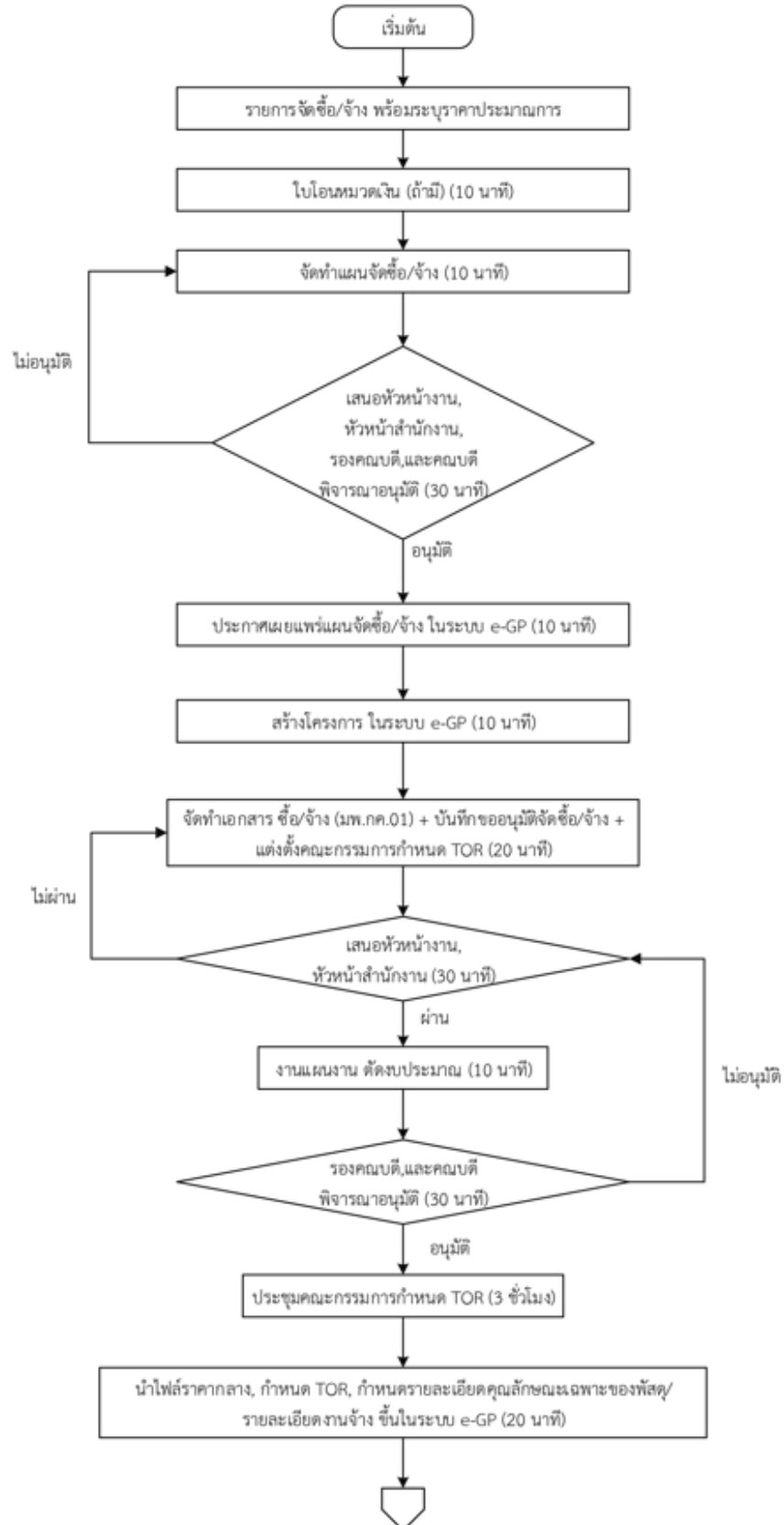
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง	จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01) ในระบบ e-budget
2	ผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง	จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของครุภัณฑ์/งานจ้าง
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) ในระบบ e-budget (โดยวันที่ในเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) ให้ลงวันที่หรือวันเดียวกันกับเอกสาร มพ.กค.01 ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
4	ผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง	ใบเสนอราคา (วันที่ในใบเสนอราคาสามารถลงวันเดียวกับใบรายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) หรือวันที่หลังจากได้รับอนุมัติเอกสาร มพ.กค.02 เรียบร้อยแล้ว โดยใช้ใบเสนอราคาร้านค้า จำนวน 3 รายเพื่อพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (มพ.กค.03) ในระบบ e-budget
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009 + ระบบ E-budget (หากงานจ้างทุกครั้งที่มิวงเงินเกิน 1,000 บาท ให้ติดอากรแสตมป์ 1 ดวงต่อ 1,000 บาท) โดยคณบดีลงนามผู้สั่งซื้อ/จ้าง และบริษัทฯ ลงนามผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
7	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำการส่งมอบสินค้าพร้อมเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษี และเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการถ่ายรูปสินค้า พร้อมระบุ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่ใช้งาน และผู้รับผิดชอบดูแลสำหรับการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมจัดทำใบตรวจรับในระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009 + ระบบ E-budget
9	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำกรขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ โดยสร้างรายการครุภัณฑ์ + จัดทำสมุดรายวัน + ปรี้นท์ใบเบิกครุภัณฑ์
10	เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ เพื่อตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

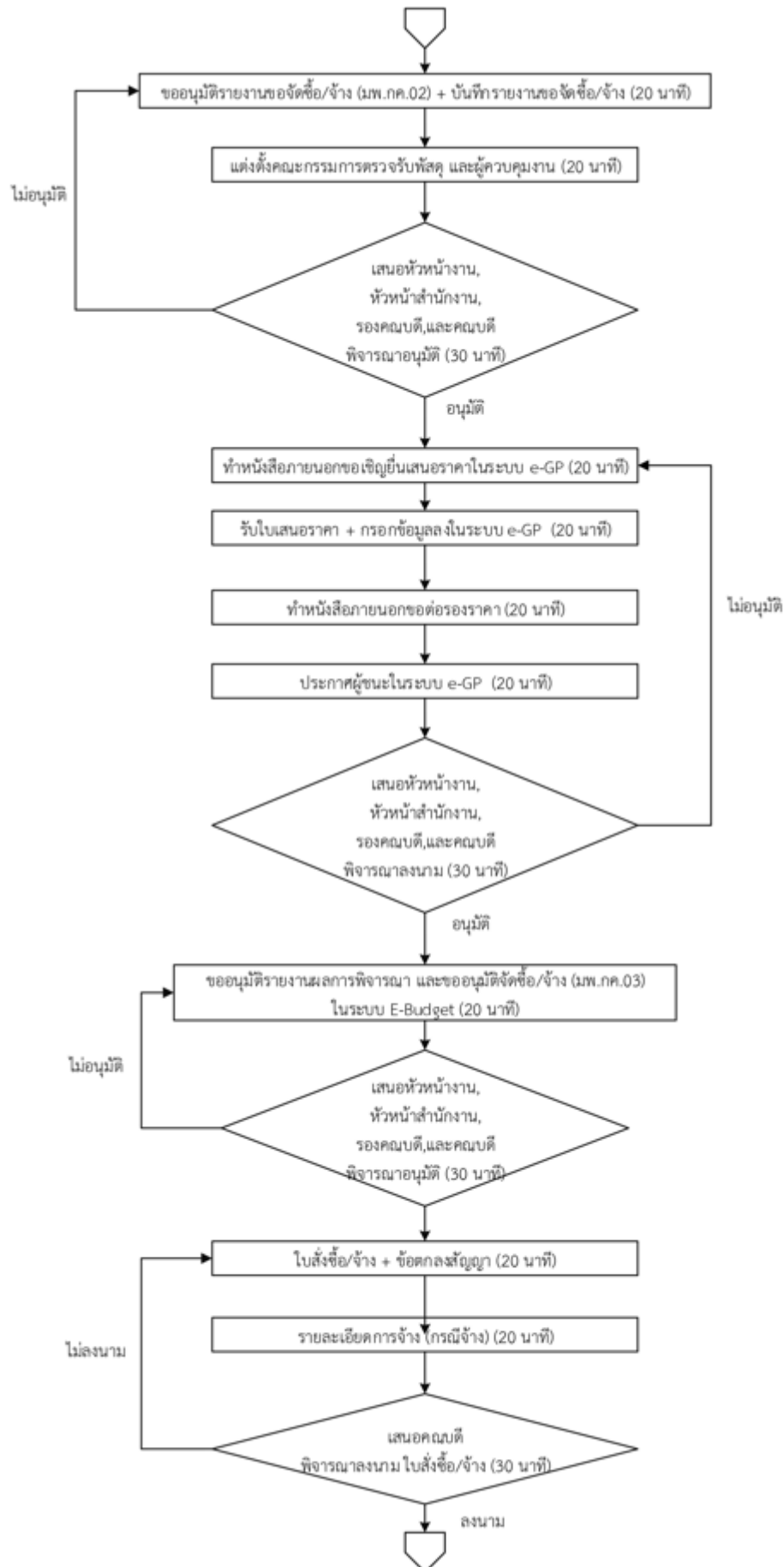
แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสาร และเบิกจ่าย
(กระบวนการ จัดซื้อ/จ้าง (วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาทขึ้นไป)
ในระบบ AX2009 , ระบบ e-budget และระบบ e-GP

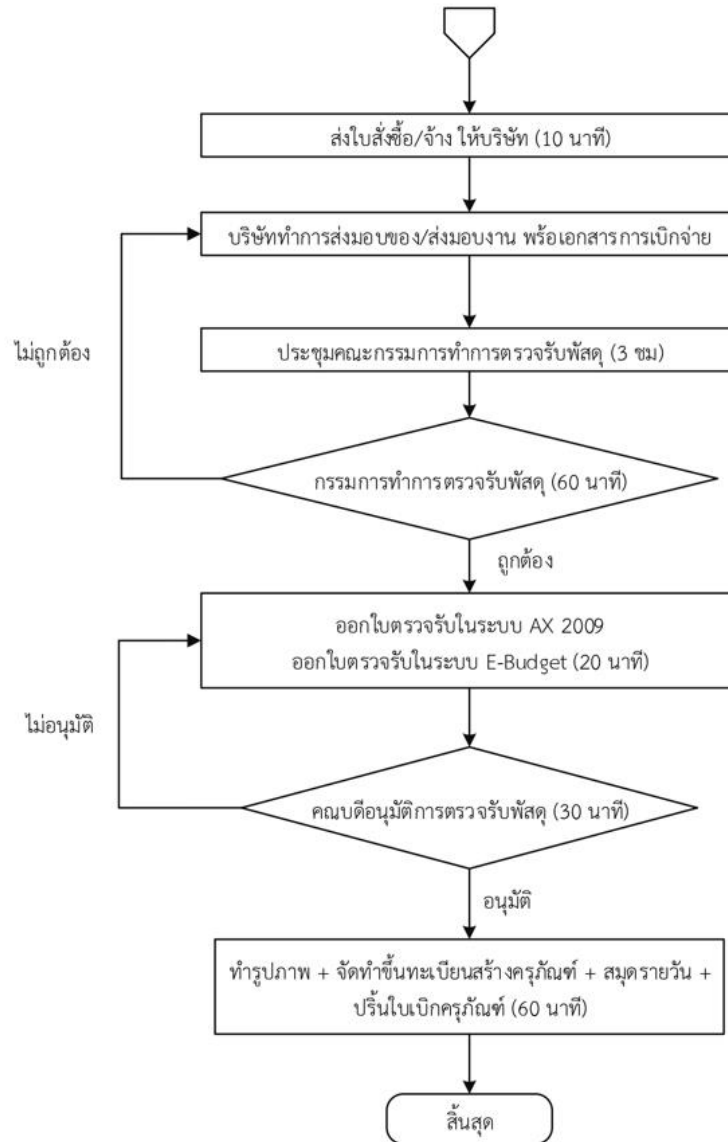
1. ผู้ประสานงานซื้อจ้างเตรียมรายการ พร้อมระบุราคาประมาณการที่จะทำการซื้อ/จ้าง
 2. ผู้ประสานงานนำรายการที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง มาให้งานพัสดุเช็ครายการในระบบ AX และตรวจสอบการซื้อ/จ้าง ว่าอยู่ในค่าใช้จ่ายหมวดใด หรืออยู่ในโครงการกิจกรรมนั้นๆ /ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หรือไม่ (โดยงานพัสดุจะทำการสอบถามรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณกับเจ้าหน้าที่งานแผนงานทุกครั้ง)
 3. หากเป็นรายการนอกเหนือจากรายการตามงบประมาณที่คณะฯ กำหนดไว้ เจ้าหน้าที่งานแผนงานจะดำเนินการโอนหมวดเงิน และเสนอไปยังกองแผนงาน ม.พะเยา เพื่อดำเนินการอนุมัติโอนหมวดเงิน
 4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง และเสนอคณบดีเพื่อเห็นชอบแผนการจัดซื้อ/จ้าง (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป , หัวหน้าเจ้าหน้าที่ , รองคณบดีฯ) และส่งต่อไฟล์แผนจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้กับงาน IT คณะฯ เพื่อลงประกาศเผยแพร่หน้าเว็บไซต์คณะฯ ต่อไป
 5. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-gp และเสนอต่อคณบดีเพื่อลงนามในประกาศฯ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป , หัวหน้าเจ้าหน้าที่ , รองคณบดีฯ) และส่งต่อไฟล์ประกาศเผยแพร่แผนฯ ให้กับงาน IT คณะฯ ลงประกาศเผยแพร่หน้าเว็บไซต์คณะฯ ต่อไป
 6. เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างโครงการในระบบ e-GP โดยดึงตามแผนซื้อ/จ้างในระบบ e-GP
 7. เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ E-Budget + จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง + จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความขออนุมัติ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง , กำหนด TOR และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- * กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 - 500,000 บาท มีคณะกรรมการ จำนวน 3 ท่าน และกรณีวงเงินตั้งแต่ 500,001 บาท ขึ้นไป มีคณะกรรมการจำนวน 5 ท่าน โดยงานพัสดุจะทำการสร้างกลุ่ม Line และเวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการทุกท่านทราบ ทาง Line
8. เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบเอกสาร ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01) จากเอกสารในระบบ E-Budget
 9. งานแผนคณะฯ ทำการตัดงบประมาณในเอกสาร ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (มพ.กค.01)
 10. คณบดีทำการพิจารณาอนุมัติเอกสาร ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (มพ.กค.01)
 11. สร้างกลุ่มคณะกรรมการใน Line และคณะกรรมการกำหนดราคากลางฯ ดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำราคากลาง (แบบปร.4,5,6) พร้อมแบบบก.01/06 กำหนดเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทยานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) กำหนดขอบเขตของงาน TOR กำหนดวงงาน และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 12. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนไฟล์ ราคากลาง (แบบปร.4,5,6) พร้อมแบบบก.01/06 กำหนดเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทยานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) กำหนดขอบเขตของงาน TOR กำหนดวงงาน และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อลงในระบบ e-gp

13. เจ้าหน้าที่พัสดุคณะกรรมการออกข้อมูลเอกสาร รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง (มพ.กค.02) ในระบบ E-budget + จัดทำเอกสาร รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ e-GP
14. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน (งานปรับปรุง/ก่อสร้าง)
 - * กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 – 500,000 บาท มีกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 ท่าน และกรณีวงเงินตั้งแต่ 500,001 บาทขึ้นไป มีกรรมการตรวจรับพัสดุ 5 ท่าน ส่วนผู้ควบคุมงานนั้นขึ้นอยู่กับดุลยพินิจความยากง่ายของงานนั้นๆ ทั้งนี้งานพัสดุจะทำการสร้างกลุ่ม Line และเวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการทุกท่านทราบทาง Line
15. เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้างานบริหารทั่วไป และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง (มพ.กค.02)
16. คณบดีทำการพิจารณาอนุมัติเอกสาร รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง (มพ.กค.02)
17. งานพัสดุคณะกรรมการออกข้อมูลเอกสาร รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (มพ.กค.03) ในระบบ E-budget
18. เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการตรวจสอบเอกสาร รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (มพ.กค.03)
19. คณบดีทำการพิจารณาอนุมัติรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง มพ.กค.03
20. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ AX และกรอกข้อมูลลงในระบบ E-Budget
21. กรณีการจ้างเท่านั้น
 - ผู้ประสานงาน จัดทำรายละเอียดการจ้างโดยระบุรายละเอียดการจ้างที่ชัดเจน และส่งให้ผู้รับจ้างลงนาม (พร้อมติดอากรแสตมป์ 1,000 = 1 บาท)
22. คณบดีทำการลงนามผู้สั่งซื้อ/จ้าง
23. ผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อสั่งซื้อ/จ้าง
24. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบสินค้าพร้อมแนบเอกสารเบิกจ่ายฉบับจริง ดังนี้ ใบเสนอราคา, ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง, ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (หากเอกสารออกเป็นชุด) โดยติดต่อผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง หรือเจ้าหน้าที่พัสดุดังกล่าว
25. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสาร ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ AX และกรอกข้อมูลลงในระบบ E-Budget
26. คณะกรรมการประชุมพิจารณาตรวจรับพัสดุ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ว่าถูกต้องหรือครบถ้วนหรือไม่ พร้อมลงนามตรวจรับพัสดุ
27. คณบดีทำการพิจารณาลงนามในเอกสาร ใบตรวจรับพัสดุ
28. *รูปภาพครุภัณฑ์ ผู้ประสานงานถ่ายรูปภาพครุภัณฑ์ให้เห็นครุภัณฑ์ ยี่ห้อ, รุ่น/โมเดล และหมายเลขเครื่องที่ชัดเจน และลงรูปภาพในแบบฟอร์มรูปภาพครุภัณฑ์ และส่งต่อให้งานพัสดุดังกล่าว เพื่อดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป (แบบฟอร์มรูปภาพครุภัณฑ์ขอที่งานพัสดุดังกล่าว)
- ** รูปงานจ้าง/เช่า/กิจกรรม ผู้ประสานงานจัดทำรูปภาพประกอบ
29. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ AX + จัดทำสมุดรายวัน + ปริ้นท์ใบเบิกครุภัณฑ์
30. ผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง หรือ งานพัสดุ ทำการรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง และนำส่งเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินคณะเพื่อตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

กระบวนการ จัดซื้อ/จ้าง (วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาทขึ้นไป)
 ในระบบ AX2009 , ระบบ E-budget และระบบ e-GP
 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน 12 วัน 8 ชั่วโมง 40 นาที







วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อ/จ้าง (วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาทขึ้นไป)
ในระบบ AX2009 , ระบบ E-budget และระบบ e-GP

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง	ผู้ประสานงานซื้อ/จ้างเตรียมรายการ พร้อมระบุราคาประมาณการที่จะทำการซื้อ/จ้าง	
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ งานพัสดุ	ผู้ประสานงานนำรายการที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง มาให้งานพัสดุเช็ครายการในระบบ AX และตรวจสอบการซื้อ/จ้าง อยู่ในโครงการกิจกรรม/ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หรือไม่	
3	งานแผนคณะ	เจ้าหน้าที่งานแผนดำเนินการโอนหมวดเงิน และเสนอไปยังกองแผนงาน ม.พะเยา เพื่อดำเนินการอนุมัติการโอนหมวดเงิน	งานแผนคณะส่งต่อเอกสารให้กองแผนงานดำเนินการต่อไป ระยะเวลาขึ้นอยู่กับกองแผนงาน
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำแผนจัดซื้อ/จ้าง และเสนอคอมบิตีเพื่อทำการอนุมัติแผนการจัดซื้อ/จ้าง และส่งต่อไฟล์แผนให้กับงาน IT คณะฯ ลงประกาศหน้าเว็บไซต์คณะวิศวกรรมศาสตร์	
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-gp และเสนอต่อคอมบิตีเพื่อลงนามในประกาศฯ และส่งต่อไฟล์ประกาศเผยแพร่แผน ให้กับงาน IT คณะฯ ลงประกาศหน้าเว็บไซต์คณะวิศวกรรมศาสตร์	
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในระบบ e-gp โดยตั้งตามแผนซื้อ/จ้างในระบบ	
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ E-Budget + จัดทำบันทึกข้อความ - ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง + จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ,กำหนด TOR และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / กำหนดรายละเอียดงานจ้าง * กรณีวงเงินเกิน 100,000 - 499,999 บาทขึ้นไป มีกรรมการ 3 ท่าน และกรณีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป มีกรรมการ 5 ท่าน + เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการทราบ ทาง Line	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง , กำหนด TOR และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / กำหนดรายละเอียดงานจ้าง สามารถเป็นชุดคณะกรรมการเดียวกันได้
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้างานบริหาร ทั่วไป /หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้างานบริหารทั่วไป และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง มฟ.กค.01	การตรวจสอบเอกสารซื้อ/จ้าง ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
9	งานแผนคณะ	งานแผนคณะตั้งงบประมาณการจัดซื้อ/จ้าง	การตั้งงบประมาณ ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
10	คอมบิตี	คอมบิตีทำการพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อ/จ้าง มฟ.กค.01	การพิจารณาอนุมัติ ขึ้นอยู่กับปฏิบัติตามของคอมบิตี
11	เจ้าหน้าที่พัสดุ / คณะกรรมการกำหนด ราคากลาง ,กำหนด TOR และกำหนด รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของ พัสดุ / กำหนด รายละเอียดงานจ้าง	สร้างกลุ่มคณะกรรมการใน Line และประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลางฯ จัดทำราคากลาง + แบบปร.4,5,6 + แบบบก.01/06 และกำหนดขอบเขตของงาน TOR และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / กำหนดรายละเอียดงานจ้าง	คณะกรรมการประชุมกำหนดราคากลาง ,กำหนด TOR,กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จำนวน 3 คน ใน 5 คนของคณะกรรมการได้
12	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการใส่ราคากลาง , กำหนด TOR ,กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายละเอียดงานจ้าง เพื่อลงในระบบ e-gp	การนำข้อมูลใส่ราคากลาง , TOR ,รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุลงในระบบ e-gp ขึ้นอยู่กับการใช้งานของผู้ใช้งานในระบบ e-gp
13	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขออนุมัติรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง มฟ.กค.02 ในระบบ E-budget + จัดทำบันทึก - รายงานขอจัดซื้อ/จ้าง	
14	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน (งานปรับปรุง/ก่อสร้าง) * กรณีวงเงินเกิน 100,000 - 499,999 บาทขึ้นไป มีกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 ท่าน และกรณีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป มีกรรมการตรวจรับพัสดุ 5 ท่าน + เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการทราบ ทาง Line	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน ไม่สามารถเป็นชุดเดียวกับคณะกรรมการกำหนดราคากลาง,TOR ,กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้
15	เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้างานบริหาร ทั่วไป /หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้างานบริหารทั่วไป และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง มฟ.กค.02	
16	คอมบิตี	คอมบิตีทำการพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อ/จ้าง มฟ.กค.02	การพิจารณาอนุมัติ ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
17	งานพัสดุคณะ	งานพัสดุดำเนินการขออนุมัติการจัดซื้อ/จ้าง มฟ.กค.03 ในระบบ E-budget	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง ของแต่ละงาน โดยจะเรียงตามลำดับของงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	หมายเหตุ
18	เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้างานบริหารทั่วไป / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้างานบริหารทั่วไป และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง มพ.กค.01	การตรวจสอบเอกสารซื้อ/จ้าง ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
19	คณบดี	คณบดีทำการพิจารณาอนุมัติรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง มพ.กค.03	การพิจารณาอนุมัติ ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
20	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ AX และ E-Budget / e-GP	ขึ้นอยู่กับจำนวนรายการ และการจัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
21	ผู้ประสานงานจัดจ้าง/งานพัสดุ	กรณีจ้างเท่านั้น ผู้ประสานงาน,ห้าง,ร้าน,บริษัท จัดทำรายละเอียดการจ้างโดยระบุรายละเอียดการจ้างที่ชัดเจน พร้อมติดอากรแสตมป์ 1,000 = 1 บาท	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง ของแต่ละงาน โดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
22	คณบดี	คณบดีทำการลงนามผู้สั่งซื้อ/จ้าง เสนอคณบดีลงนามผู้สั่งซื้อ/จ้าง	การพิจารณาอนุมัติ ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
23	ผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง,งานพัสดุ	ผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการจัดส่งใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ร้านค้า,ห้าง,ร้าน และบริษัท	
24	ห้าง,ร้าน,บริษัท + ผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง	ห้าง,ร้าน,บริษัท จัดส่งสินค้าพร้อมเอกสารในการเบิกจ่ายฉบับจริง (เช่น ใบเสนอราคา, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (หากเอกสารออกเป็นชุด) โดยติดต่อผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง หรือเจ้าหน้าที่พัสดุดังกล่าว	ห้าง,ร้าน,บริษัท จัดส่งเอกสารฉบับจริง
25	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการออกใบตรวจรับในการจัดซื้อ/จ้าง	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง ของแต่ละงาน โดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
26	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการประชุม และทำการตรวจรับพัสดุ ซื้อ/จ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมลงนามตรวจรับ	สามารถตรวจรับ จำนวน 3 คน ใน 5 คนของคณะกรรมการได้
27	คณบดี	คณบดีทำการพิจารณาอนุมัติในการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง	การพิจารณาอนุมัติ ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงานของคณบดี
28	ผู้ประสานงาน/งานพัสดุ	*รูปภาพครุภัณฑ์ ผู้ประสานงานถ่ายรูปภาพครุภัณฑ์ให้เห็นครุภัณฑ์ ยี่ห้อ, รุ่น/โมเดล และหมายเลขเครื่อง ที่ชัดเจน และลงรูปภาพในแบบฟอร์มรูปภาพครุภัณฑ์ และส่งต่อให้งานพัสดุดังกล่าว เพื่อดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป (แบบฟอร์มรูปภาพครุภัณฑ์ที่งานพัสดุดังกล่าว) ** รูปงานจ้าง/เช่า/กิจกรรม ผู้ประสานงานจัดทำรูปภาพประกอบ	
29	ผู้ประสานงาน/งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ AX + สมุดรายวัน + ปรีนท์ใบเบิกครุภัณฑ์	การดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ขึ้นอยู่กับการใช้งาน จำนวน 20 สิทธิ์ในแต่ละวัน
30	ผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง,งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงินคณะ	ผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง หรือ งานพัสดุ ทำการรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง และนำส่งเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินคณะเพื่อทำการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายต่อไป	

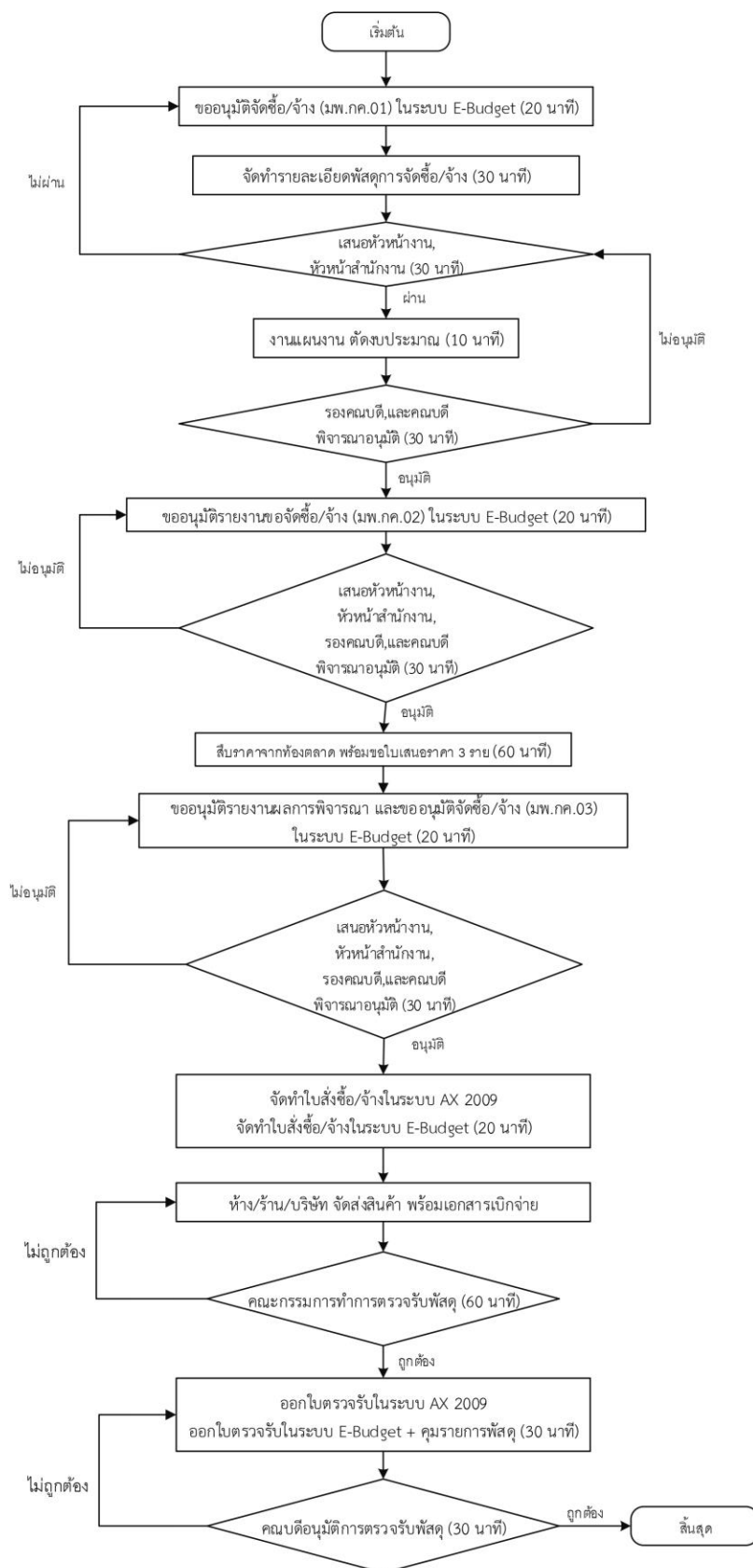
แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสาร และเบิกจ่าย (กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

2. กรณีซื้อ/จ้าง วัสดุค่าจ้างเหมาและอื่นๆ

กรณีจัดซื้อ/จ้าง วัสดุค่าจ้างเหมาและอื่นๆ ให้จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างเป็นเงินเชื่อ (โดยมีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้)

- 3.1 จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01) ในระบบ e-budget พร้อมจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- 3.2 จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) ในระบบ e-budget (โดยวันที่ในใบรายงานขอซื้อ/จ้างให้ลงวันที่หรือลงวันเดียวกันกับเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01) ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- 3.3 ใบเสนอราคา จำนวน 3 ราย โดยจะทำการพิจารณาเกณฑ์ราคาต่ำสุด
- 3.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (มพ.กค.03) ในระบบ e-budget
- 3.5 จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009 + กรอกข้อมูลลงในระบบ E-budget (หากการจ้างทุกครั้งที่มีวงเงินเกิน 1,000 บาท ให้ติดอากรแสตมป์ 1 ดวงต่อ 1,000 บาท)
- 3.6 ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี หรือใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
- 3.7 ใบตรวจรับพัสดุจากระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009 + กรอกข้อมูลลงในระบบ E-budget
- 3.8 ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ เพื่อตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน 6 ชั่วโมง



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อ/จ้าง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง	ผู้ประสานงานซื้อจ้างเตรียมรายการที่จะทำการซื้อ/จ้าง	
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ งานพัสดุ	ผู้ประสานงานนำรายการที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง มาให้งานพัสดุเช็ครายการในระบบ AX และตรวจสอบการซื้อ/จ้างอยู่ในโครงการกิจกรรม/ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
3	ผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง	ผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง ติดต่อร้านค้าเพื่อขอใบเสนอราคา	
4	งานแผนคณะ	เจ้าหน้าที่งานแผนดำเนินการโอนหมวดเงิน และเสนอไปยังกองแผนงาน ม.พะเยา เพื่อดำเนินการอนุมัติการโอนหมวดเงิน	งานแผนคณะส่งต่อเอกสารให้กองแผนงานดำเนินการต่อไป ระยะเวลาขึ้นอยู่กับกองแผนงาน
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำแผนจัดซื้อ/จ้าง เพื่อทำการขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุคณะส่งต่อเอกสารให้สำนักงานอธิการบดีดำเนินการต่อไป ระยะเวลาขึ้นอยู่กับสำนักงานอธิการบดี
6	คณบดี	คณบดีทำการพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อ/จ้าง มพ.กค.01	การพิจารณาอนุมัติ ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
7	ผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง	ผู้ประสานงานกรอกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ E-Budget พร้อมระบุคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ชัดเจน * กรณีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท มีกรรมการตรวจรับพัสดุ 1 ท่าน ** กรณีวงเงินเกิน 50,001 - 100,000 บาท มีกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 ท่าน	คณะกรรมการตรวจรับ ต้องไม่เป็นคนเดียวกับคนขอเสนอซื้อ/จ้าง หรือผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ
8	ผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง	กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโดยคำนึงถึงคุณภาพเทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น *ห้ามกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ (ห้ามระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง) **พัสดุที่จะทำการจัดซื้อ/จ้างตามวัตถุประสงค์นั้น เมื่อมีในตลาดมียี่ห้อเดียวในโลกหรือผู้ผลิตรายเดียวในโลกหรือจำเป็นต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเท่านั้น (ยี่ห้ออื่นไม่สามารถทดแทนกันได้) สามารถระบุยี่ห้อนั้นได้	

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (เงินเชื่อ)

งานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	หมายเหตุ
9	งานพัสดุคณะ	งานพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01)	การตรวจสอบเอกสารซื้อ/จ้าง ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
10	เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้างานบริหารทั่วไป / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้างานบริหารทั่วไป และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง มพ.กค.01	การตรวจสอบเอกสารซื้อ/จ้าง ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
11	งานแผนคณะ	งานแผนคณะดัดงบประมาณการจัดซื้อ/จ้าง	การดัดงบประมาณ ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
12	คณบดี	คณบดีทำการพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อ/จ้าง มพ.กค.01	การพิจารณาอนุมัติ ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
13	งานพัสดุคณะ	งานพัสดุคณะกรอกข้อมูลรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง มพ.กค.02 ในระบบ E-budget	การจัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
14	เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้างานบริหารทั่วไป / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้างานบริหารทั่วไป และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง มพ.กค.01	การตรวจสอบเอกสารซื้อ/จ้าง ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
15	คณบดี	คณบดีทำการพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อ/จ้าง มพ.กค.01	การพิจารณาอนุมัติ ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
16	ผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง	ผู้ประสานงานซื้อ/จ้างทำการสืบราคาจากท้องตลาด พร้อมขอใบเสนอราคา 3 ราย	ผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง ของแต่ละงานทำการสืบราคา พร้อมขอใบเสนอราคา จาก ห้าง,ร้าน,บริษัท
17	งานพัสดุคณะ	งานพัสดุคณะกรอกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง มพ.กค.03 ในระบบ E-budget	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง ของแต่ละงาน โดยจะเรียงตามลำดับของงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (เงินเชื่อ)

งานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	หมายเหตุ
18	เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้างานบริหารทั่วไป / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้างานบริหารทั่วไป และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง มพ.กค.01	การตรวจสอบเอกสารซื้อ/จ้าง ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
19	คณบดี	คณบดีทำการพิจารณาอนุมัติรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง มพ.กค.03	การพิจารณาอนุมัติ ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
20	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดुकณะออกใบสั่งซื้อ/จ้าง ไประบบ AX และ E-Budget / e-GP	ขึ้นอยู่กับจำนวนรายการ และการจัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
21	ผู้ประสานงานจัดจ้าง/งานพัสดุ	กรณีจ้างเท่านั้น ผู้ประสานงาน,ห้าง,ร้าน,บริษัท จัดทำรายละเอียดการจ้าง โดยระบุรายละเอียดการจ้างที่ชัดเจน พร้อมติดอากรแสตมป์ 1,000 = 1 บาท	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
22	คณบดี	คณบดีทำการลงนามผู้สั่งซื้อ/จ้าง	การพิจารณาอนุมัติ ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
23	ผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง,งานพัสดุ	ผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการจัดส่งใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ร้านค้า,ห้าง,ร้าน และบริษัท	
24	ห้าง,ร้าน,บริษัท + ผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง	ห้าง,ร้าน,บริษัท จัดส่งสินค้าพร้อมเอกสารในการเบิกจ่ายฉบับจริง (เช่น ใบเสนอราคา, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ,ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (หากเอกสารออกเป็นชุด) โดยติดต่อผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง	ห้าง,ร้าน,บริษัท จัดส่งเอกสารฉบับจริง
25	ผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง + เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง นำใบส่งของซื้อ/จ้าง ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการออกใบตรวจรับในการจัดซื้อ/จ้าง	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (เงินเชื่อ)
งานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	หมายเหตุ
26	กรรมการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับสินค้าซื้อ/จ้าง พร้อมลงนามในการตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง	*กรณีคณะกรรมการติดภารกิจ จะทำการตรวจรับออนไลน์ และจะมาเซ็นเอกสารตรวจรับในวันถัดไป
27	คณบดี	คณบดีทำการพิจารณาลงนามในการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อ/จ้าง	การพิจารณาอนุมัติ ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
28	ผู้ประสานงาน/งานพัสดุ	*รูปภาพครุภัณฑ์ ผู้ประสานงานถ่ายรูปภาพครุภัณฑ์ให้เห็นครุภัณฑ์ ยี่ห้อ, รุ่น/โมเดล และหมายเลขเครื่อง ที่ชัดเจน และลงรูปภาพในแบบฟอร์มรูปภาพครุภัณฑ์ และส่งต่อให้งานพัสดุดูคณะฯ เพื่อดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป (แบบฟอร์มรูปภาพครุภัณฑ์ขอที่งานพัสดุดูคณะฯ) ** รูปงานจ้าง/เช่า/กิจกรรม ผู้ประสานงานจัดทำรูปภาพประกอบ	จัดทำแบบฟอร์มรูปภาพครุภัณฑ์ หรือรูปภาพประกอบ ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
29	ผู้ประสานงาน/งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ AX	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
30	เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ รองคณบดีฝ่ายบริหาร/คณบดี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฯ/รองคณบดี/คณบดี อนุมัติขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์	การพิจารณาอนุมัติ ของแต่ละงานโดยเรียงลำดับของการจัดส่งเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน และจำนวนของเอกสาร
31	ผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง, งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงินคณะ	ผู้ประสานงานซื้อ/จ้าง หรือ งานพัสดุ ทำการรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง และนำส่งเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินคณะเพื่อทำการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายต่อไป	

แนวปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างวัสดุ ค่าจ้างเหมา และอื่นๆ กรณีเงินสด

1. จัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-budget
2. เสนอเอกสาร ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อคณบดี ผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ
3. จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01) ในระบบ e-budget และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ
4. เสนอเอกสาร ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01) ต่อคณบดี ผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดีตรวจสอบ
5. จัดทำรายงานขอซื้อพร้อมขอเบิกเงิน (มพ.กค.04) ในระบบ e-budget
6. ไบเสิร์ฟรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือไบเสิร์ฟรับเงิน
7. เสนอเอกสาร รายงานขอซื้อพร้อมขอเบิกเงิน (มพ.กค.04) ต่อคณบดี ผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดี ตรวจสอบ
8. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในระบบ e-budget
9. เสนอเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่อคณบดี ผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดีทำการตรวจสอบ
10. ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ


วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อ/จ้างวัสดุ ค่าจ้างเหมา และอื่นๆ กรณีเงินสด

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง	จัดทำเอกสาร ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในระบบ e-budget
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เสนอเอกสาร ขออนุมัติค่าใช้จ่าย เพื่อให้หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดีทำการตรวจสอบ และเสนอคณบดี เพื่อขออนุมัติเอกสาร
3	ผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง	จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01) ในระบบ e-budget พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เสนอเอกสาร ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01) ต่อคณบดี ผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดีตรวจสอบ
5	ผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง	จัดทำเอกสาร รายงานขอซื้อพร้อมขอเบิกเงิน (มพ.กค.04) ในระบบ e-budget
6	ผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เสนอเอกสาร รายงานขอซื้อพร้อมขอเบิกเงิน (มพ.กค.04) ต่อคณบดี ผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดีตรวจสอบ
8	ผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง	จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในระบบ e-budget
9	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เสนอเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่อคณบดี ผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดีตรวจสอบ
10	ผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง	ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ

ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จ้าง
(วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาทขึ้นไป
และวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จ้าง
(วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และวงเงินตั้งแต่ 100,001 บาทขึ้นไป)

กรณีเงินเชื่อ

	บันทึกข้อความ	มพ.กค.01
หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์		โทร 3393
ที่ อว 7322.01/1408		วันที่ 10 ตุลาคม 2568
เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ		
เรียน อธิการบดี		
<p>ตามที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แผนงาน จัดการศึกษา อุดมศึกษา ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินค่าตอบแทน ใช้ออช และวัสดุ</p> <p>ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อกระดาษ A4 และกระดาษ A3 จำนวน 2 รายการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 26,550.00 บาท (สองหมื่นหกพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และดำเนินการดังนี้</p>		
<p>1. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ถือบุคคล ใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณสมบัติและเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง</p>		
นางกัญญาณี วันแก้ว	ผู้จัดทำ	นายภคิต ไทเจริญ
		ผู้ตรวจรับพัสดุ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
ลงชื่อ..... () วันที่	ผู้เสนอขอซื้อ	ลงชื่อ..... () วันที่
		ผู้ตรวจสอบ
การตรวจสอบและการคูณงบประมาณ		การอนุมัติ
งบประมาณที่ได้รับอนุมัติบาท	<input type="checkbox"/> อนุมัติ
งบที่เบียดอยู่บาท	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
วงเงินเสนอซื้อ/จ้าง ครีมีบาท	
งบ. คณะบาท	
ลงชื่อ..... () วันที่		ลงชื่อ..... () วันที่

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น

เอกสาร มพ.กค.01 (เงินเชื่อ) ในระบบ e-budget

เอกสารที่ อว 7322.01/1408 หน้า 1 / 2

มพ.กค.01-1



รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความที่ อว 7322.01/1408 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2568
การจัดซื้อ กระดาษ A4 และกระดาษ A3 จำนวน 2 รายการ

ที่	รายละเอียดของพัสดุที่ระบุชื่อ/จ้าง/เช่า	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้าง/เช่า ครีมี*			
		จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษ A4 80g 500 แผ่น	200	ream	125.00	25,000.00
2	กระดาษ A3 80g 500 แผ่น	5	ream	310.00	1,550.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองหมื่นหกพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)					26,550.00

หมายเหตุ *จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้าง/เช่า ครีมีนี้เป็นราคาประมาณการ

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น
เอกสาร มพ.กค.01-1 (เงินเชื่อ) ในระบบ e-budget

มพ.กค.02-1



รายละเอียดแบบท้ายบันทึกข้อความที่ อว 7322.01/1416 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2568
งานจัดซื้อกระดาษ A4 และกระดาษ A3 จำนวน 2 รายการ

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง/เช่า	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้าง/เช่า ครึ่งปี			
		จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษ A4 80g 500 แผ่น	200	ream	125.00	25,000.00
2	กระดาษ A3 80g 500 แผ่น	5	ream	310.00	1,550.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองหมื่นหกพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)					26,550.00

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น
เอกสาร มพ.กค.02-1 (เงินเชื่อ) ในระบบ e-budget

ใบเสนอราคา

เลขที่ QT2024100006
วันที่
ผู้ขาย

000

ลูกค้า
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
19 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา พะเยา 56000

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
1	กระดาษ A4 80g. 500 แผ่น สีฟ้า DOUBLE A GREEN	400 รีม	120.00	48,000.00
รวมเป็นเงิน				48,000.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				3,140.19 บาท
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม				44,859.81 บาท
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				48,000.00 บาท

(สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน)

หมายเหตุ
เป็นราคาภายใน 7 วัน
กำหนดส่งของภายใน 15 วัน

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น
เอกสาร ใบเสนอราคา

ใบงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



ใบเสนอราคา

เลขที่ QT2024100008

วันที่

ชื่อลูกค้า : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่อยู่ : 19 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษ A4 80g, 500 แผ่น สีฟ้า DOUBLE A GREEN	400 รีม	125.00	50,000.00
ห้าหมื่นบาทถ้วน		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		50,000.00

หมายเหตุ :

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น
เอกสาร ใบเสนอราคา

ใบแนบ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



ใบเสนอราคา

เลขที่ QT2024100006

วันที่

ชื่อลูกค้า : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่อยู่ : 19 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษ A4 80g. 500 แผ่น สีห่อ DOUBLE A GREEN	400 รีม	130.00	52,000.00
ห้าหมื่นสองพันบาทถ้วน		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		52,000.00

หมายเหตุ :

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น
เอกสาร ใบเสนอราคา

ใบงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



บันทึกข้อความ

มพ.กค.03

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

โทร 3393

ที่ อว 7322.01/1417

วันที่ 15 ตุลาคม 2568

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติจัดซื้อ

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่ อว 7322.01/1416 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2568 ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อกระดาษ A4 และกระดาษ A3 จำนวนเงิน 26,550.00 บาท (สองหมื่นหกพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (ตามเอกสาร มพ.กค.02) นั้น ในกรณี (ส่วนงาน/หน่วยงาน) คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงได้ดำเนินการเจรจาตกลงราคาซื้อกับ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน จำกัด/บริษัท) บริษัท บ้านศรีภูมิภัณฑ์เยา จำกัด เป็นเงิน 26,550.00 บาท (สองหมื่นหกพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามเอกสารใบเสนอราคาที่เหมาะสมพร้อมนี้ ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติให้สั่งซื้อดังกล่าวข้างต้น จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
()
วันที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
()
วันที่

ทราบ/อนุมัติ ทราบ/ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
()
วันที่

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น
เอกสาร มพ.กค.03 (เงินเชื่อ) ในระบบ e-budget

ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จ้าง
(วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท) (กรณีเงินสด)



บันทึกข้อความ

มพ.กค.01

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร 3393

ที่ อว 7322.01/0966

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน จัดการศึกษา
อุดมศึกษา เงินอุดหนุนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ กองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน
ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อค่าวัสดุ จำนวน 1 รายการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) เป็น
จำนวนเงินทั้งสิ้น 9,000.00 บาท (เก้าพันบาทถ้วน) วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมสืบสานประเพณีเข้าพรรษา คณะ
วิศวกรรมศาสตร์ ให้กับบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออนุรักษ์ ฟื้นฟู ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและ
ภูมิปัญญาท้องถิ่น และรักษาประเพณีอันดีงามของชาวพุทธไม่ให้สูญหายไป อีกทั้งเพื่อให้บุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้มี
ส่วนร่วมในกิจกรรม ในวันศุกร์ ที่ 1 เวลา 09.30 - 12.00 น. ณ วัดหนองแก้ว ตำบลเม็กกา อำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวงและ
ประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และดำเนินการ
การดังนี้

- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคล
ใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อจ้าง
- ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ
พัสดุ

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ขอเสนอชื่อ
(.....)
วันที่

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่

การตรวจสอบและการคุมงบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	10,000	บาท
งบ.ที่เหลืออยู่	10,000	บาท
วงเงินเสนอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้	9,000	บาท
งบ. คงเหลือ	1,000	บาท

การอนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น
เอกสาร มพ.กค.01 (เงินสด) ในระบบ e-budget



รายละเอียดแบบท้ายบันทึกข้อความที่ อว 7322.01/0966 ลงวันที่
การจัดซื้อวัสดุ จำนวน 5 รายการ

มพ.กค.01-1

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้*			
		จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	ชุดสังฆทาน	10	ชุด	450	4,500
2	ชุดผ้าไตร ขนาด 1.9 x 2.8 ม. 7 ชิ้น/ชุด	3	ชุด	1,000	3,000
3	เทียนพรรษา แบบเรียบ ขนาด 7 x 70 ซม. (คู่)	1	ชิ้น	600	600
4	น้ำดื่ม 600 มล. (12 ขวด/แพ็ค)	8	แพ็ค	50	400
5	ชาคิ่งเทียนแบบเหล็ก 7 ซม.	2	ชิ้น	250	500
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น เก้าพันบาทถ้วน					9,000
หมายเหตุ *จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้เป็นราคาประมาณการ					

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น
เอกสาร มพ.กค.01-1 (เงินสด) ในระบบ e-budget




รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุ จำนวน 5 รายการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ	จำนวน	หน่วย
1	ชุดสังกะยาน	*สังกะยานคุณภาพ ได้มาตรฐานสินค้าสามารถใช้งานได้จริง *ใช้ถวายพระสงฆ์	10	ชุด
2	ชุดผ้าไตร ขนาด 1.9 x 2.8 ม. 7 ชิ้น/ชุด	ชุดผ้าไตรจีวร 7 ชิ้น เนื้อผ้าคุณภาพดี เหมาะสำหรับทำบุญ ถวายพระสงฆ์ ภายในชุดผ้าไตร 1 ชุด ประกอบด้วย 1. จีวรโพธิ์ 2. สังฆฎี 3. สบงโพธิ์ 4. วัตรปกศ 5. อังสะ 6. ผ้ารัดอก 7. ผ้ากราบ	5	ชุด
3	เทียนพรรษา แบบเวียน ขนาด 7 x 70 ซม. (คู่)	*เทียนพรรษาเวียน 7*70 ซม. มีลักษณะสีเหลืองกลม เนื้อเวียน *ผลิตจากวัสดุคุณภาพดี	1	ชิ้น
4	น้ำดื่ม 600 มล. (12 ขวด/บัต)	*น้ำดื่มคุณภาพดี สะอาดปราศจากสิ่งเจือปน และคงไว้ซึ่งแร่ธาตุที่เป็น ประโยชน์ต่อร่างกาย	8	บัต
5	ชาดีเยี่ยมแบบแพ็คเกจ 7 ซม.	*ใช้สำหรับดื่มเพียงวัน มีลักษณะจากสับใบสามารถง้ำย่ำได้ เพื่อปรับให้เหมาะสม กับขนาดเพียง *วัสดุทำจากเหล็กชุบทองอย่างดี	2	ชิ้น

... ผู้จัดทำ

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น
เอกสาร รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
เพื่อแนบ เอกสาร มพ.กค.01 (เงินสด)



ไปรษณีย์

1. โปรดเก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน
2. การจัดส่งสินค้าของไปรษณีย์ ทั่วประเทศในวันทำการปกติ
3. บริการรับสินค้าทางอากาศ วัน
ถัดวันของวันทำการในวันถัดไป
4. สินค้าที่รับจัดส่งอยู่ในสภาพเดิม

POS ID# E085600002A0380 คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 19 ม.2

TIME 15:15 RECEIPT NO. 087091398653

วันที่ 1

CUSTOMER NAME ศ.แม็กกา อ. เมืองพะเยา CASHIER พนักงานเก็บเงิน 108 9

ชื่อลูกค้า 001 052 ช.พะเยา 56000 DATE วันที่

CUSTOMER NO. 087 02184650 510 TAX ID# 3560100728731

QUANTITY OR WEIGHT	ARTICLE NUMBER	ARTICLE DESCRIPTION	UNIT	PACKS	PACK PRICE	VAT CODE	VALUE RELATED VAT
จำนวน/น้ำหนัก	หมายเลข	รายละเอียด	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รหัส	รวมมูลค่า 7% VAT ตาม
2	21072260	นมหมางคต ชูช่างสังฆทาน	1	ชค	429.00	2	858.00 M
2	21485213	นมหมางคตชุดผ้าไตรอย่างพิเศษ .9*2.8ม.	1	ชิ้น	977.00	2	1954.00
1	8851934814155	ขนมเทียนพรรษาเรียง 7x7 ซม (คู่)	1	ชิ้น	519.00	2	519.00
2	8851934779959	ขนมเทียนพรรษาตั้งเทียนแบบเหล็ก 7 ซม.	1	ชิ้น	219.00	2	438.00
6	8850124003874	น้ำดื่มเพียวไลฟ์ 600มล. *12	1	ขวด	46.00	2	276.00 S
2	8858777620196	ขนมกงแก้วไทยธรรมชุดอัญมณีหาวสุ	1	ชค	399.00	2	798.00
ยอดเงินรวม							4845.00

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น

เอกสาร ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

เงินใบส่วนลด 6 ลคณ/พค. เมื่อซื้อเพียวไลฟ์ 600/1500มล. ครบ 6 ลคณ. ขึ้นไป 24.00-

ยอดเงินส่วนลด 24.00-

ชื่อสินค้า, ๑๐๐บ. ขึ้นไป/ใบเสร็จ /หมายเลขรวมภาษี/วัน รับสินค้าเลขที่ สินค้า

แลกซื้อสุดคุ้ม

แลกซื้อได้ 10 ชิ้น/รายการ/วัน *หมดแล้วหมดเลย รับ 4 สิทธิ์

รายการสินค้ายกไปแม่ที่ 2

FORM BA003 VAT

POS ID# E08560002A0388
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

CUSTOMER NAME
ชื่อลูกค้า 001 052
CUSTOMER NO.
เลขที่ลูกค้า 067 02184650 510

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
19 ม.2
ต.แม่กา อ.เมืองพะเยา
จ.พะเยา 56000
TAX ID# 3560100728731

ใบเสร็จรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงินที่ไว้เป็นหลักฐาน
2. การติดต่อกับกรมจัดเก็บภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
3. บริษัทจะรับผิดชอบภาษีภายใน 7 วัน
หากใบเสร็จรับเงินดังกล่าวเป็นเท็จ
4. สินค้าที่รับคืนต้องอยู่ในสภาพเดิม


TIME 15:15

RECEIPT NO.
เลขที่ใบเสร็จ 087091398653

CASHER
พนักงานเก็บเงิน 108 9

DATE
วันที่

QUANTITY OR WEIGHT	ARTICLE NUMBER	ARTICLE DESCRIPTION	UNIT PACKS	PACK PRICE	VAT CODE	VALUE INCLUDED VAT
จำนวน/น้ำหนัก	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ยูนิต แพคเกจ	ราคา (รวม) /ยูนิต	รหัส ก.พ.ศ.	มูลค่ารวม (รวม VAT)
รายการสินค้าจากแผ่นที่						1



ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น

เอกสาร ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

จำนวน รหัสภ.พ. & ซีน 2 7.00	ราคาสินค้า LEGAL AMOUNT 4503.74	ภาษี 315.26	รวม 4819.00	รวมเงิน CREDIT/DEBIT 4819.00	
15 TOTAL	4503.74	315.26	4819.00	NEW 0.00	
คะแนนสะสมรวมของคุณก่อนหน้านี้	141				
คะแนนของคุณในใบเสร็จนี้	4				
คะแนนสะสมรวมทั้งของของคุณ	145				
				ยอดเงินชำระ	4819.00

FORM BA003 VAT



บันทึกข้อความ

มพ.กค.04
(กรณีซื้อ/จ้างบิลเงินสด)

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์
ที่ อว 7322.01/1132
เรื่อง รายงานขอซื้อพร้อมขอเบิกเงิน
เรียน อธิการบดี

โทร 3393

วันที่

ด้วย (ผู้ขอซื้อ) ตำแหน่ง () หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อคำวัสดุ จำนวน 1 รายการ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จาก จัดการศึกษาอุดมศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน จำนวนเงิน 9,000.00 บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ ที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน/ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เนื่องจาก ใช้ในการจัด กิจกรรมสืบสานประเพณีเข้าพรรษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้กับบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออนุรักษ์ ฟื้นฟู ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และรักษาประเพณีอันดีงามของชาวพุทธไม่ให้สูญหายไป อีกทั้งเพื่อให้บุคลากรของคณะ วิศวกรรมศาสตร์ ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม ในวันศุกร์ ที่ เวลา 09.30 - 12.00 น. ณ วัดหนองแก้ว ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

2. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

3. วงเงินที่จะขอซื้อ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. จำนวน 4,819.00 บาท (สี่พันแปดร้อยสิบเก้าบาทถ้วน)

4. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลต้องซื้อ/จ้าง

ดำเนินการซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ และมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ดำเนินการ ทมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) มาตรา 96 วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- อนุมัติการขอซื้อคำวัสดุ
- อนุมัติเบิกเงินในการดำเนินการจัดซื้อ ดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที
(.....)
วันที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่

การอนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น
เอกสาร มพ.กค.04 (เงินสด) ในระบบ e-budget



รายละเอียดแบบท้ายบันทึกข้อความ ที่ อว 7322.01/1132 ลงวันที่
งานจัดซื้อวัสดุ จำนวน 7 รายการ

มพ.กค.04-1

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง	จำนวน หน่วย	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้าง/เช่า ครึ่งนี้*			
			หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	
1	ชุดถังชกาน (มีพามงคอกุดย่นสังทาน)	2	ชุด	429 -	858 -	-
2	ชุดผ้าไตร ขนาด 1.9 x 2.8 ม. 7 ชิ้น/ชุด	2	ชุด	977 -	1954 -	-
3	เทียนพรรษา แบบเวียน ขนาด 7 x 70 ซม. (คู่)	1	ชิ้น	519 -	519 -	-
4	ชุดสังฆทาน (บงกชแก้วไทยธรรมชุดอิมบุญพรวิสุข)	2	ชุด	399 -	798 -	-
5	น้ำดื่ม 600 มล. (12 ขวด/แพ็ค) (น้ำดื่มเพียวไลที 600 มล x 12)	6	แพ็ค	46 -	276 -	-
6	ชาดื่มเทียนแบบเหล็ก 7 ซม.	2	ชิ้น	219 -	438 -	-
7	สวนสด (น้ำดื่มเพียวไลที 600 มล x 12)	6	แพ็ค	0 -	24 -	-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....4,819.....บาท (.....สี่พันแปดร้อยสิบเก้าบาทถ้วน.....)						

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น
เอกสาร มพ.กค.04-1 (เงินสด) ในระบบ e-budget



บันทึกข้อความ

มพ.กค.05

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ โท

ที่ อว7322.01/1347

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มีความประสงค์ขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 84,000.00 บาท(แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ในปีงบประมาณ พ.ศ. วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของ คณะวิศวกรรมศาสตร์

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น

เอกสาร มพ.กค.05 ในระบบ e-budget

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่

การตรวจสอบและคุมงบประมาณ

งปม.ที่ได้รับ.....บาท

วงเงินที่ขอจัดซื้อ 84,000.00 บาท

การอนุมัติ

เห็นชอบ และอนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่



บันทึกข้อความ

มพ.กค.06

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร 3391

ที่ อว7322.01/1352

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน อธิการบดี

ด้วย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อใช้เติมรถยนต์ จำนวน 1 คันของมหาวิทยาลัย จำนวน 1 รายการ ได้แก่รถยนต์ จำนวน 1 คันหมายเลขทะเบียน

2. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ

- น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดดีเซล
- น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดเบนซิน ค่าออกเทนไม่น้อยกว่า 91
- น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดเบนซิน ค่าออกเทนไม่น้อยกว่า 95
- อื่นๆ

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน 30.67 บาท (สามสิบบาทหกสิบเจ็ดสตางค์) ต่อลิตร โดยมีแหล่งที่มาจากการสืบราคาจากเว็บไซต์ของ ณ วันที่

4. มีวงเงินที่จะซื้อ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 84,000.00 บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

5. มีกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ เติมน้ำมันเชื้อเพลิง ตั้งแต่เดือน ตุลาคม : ถึงเดือน กันยายน

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56

(2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๖ กค(กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. เสนอขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/ผู้ดูแลรับผิดชอบ

เห็นควรให้มีการแต่งตั้งให้ เป็นผู้ดูแล/รับผิดชอบในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ปฏิบัติ

หน้าที่ตามคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๖ กค(กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อดังกล่าว และอนุมัติให้แต่งตั้งผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามเสนอ

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ.....

.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่

วันที่

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานรัฐ
แบบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ส่วนที่สี่(กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายบริหารงานของหน่วยงานรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ ,พระราชินี ,พระบรมวงศานุวงศ์
2	-ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ -ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	-ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างชาติที่เดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม -ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุมคุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการกักตุนสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการ โดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการ กรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติ
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น

เอกสารแนบ มพ.กค.07



บันทึกข้อความ

มพ.กค.08
(ซื้อ/จ้าง จำเป็นเร่งด่วน)

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

โทร 3392

ที่ อว 7322.01/0248

วันที่ :

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้าง

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ซ่อมปะยางครุภัณฑ์ชุดรถสามล้อไฟฟ้าต้นแบบเพื่อศึกษาและพัฒนา หมายเลขครุภัณฑ์ 210-ZFA15-6620-007-038/65 เป็นเรื่องเร่งด่วนไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันเนื่องจาก ต้องใช้ในการเรียนการสอนให้แก่นิสิต จึงได้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง จากร้าน จำนวน 1 รายการ/งาน เป็นจำนวนเงิน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตาม (ใบเสร็จรับเงิน) เลขที่ 3 เลขที่ 2 ลงวันที่ ตั้งเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1.ให้ความเห็นชอบโดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง

2.อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ให้แก่ ร้าน

ผู้ขอเบิก

หัวหน้าโครงการ/สาขา/งาน

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น
เอกสาร มพ.กค.08 (จำเป็น/เร่งด่วน) ในระบบ e-budget

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ครุภัณฑ์)

หน้า

ชื่อโครงการ.....

...../.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ชื่อครุภัณฑ์.....

รายละเอียดทั่วไป

- 1.
- 2.
- 3.

รายละเอียดทางเทคนิค

- 1.
- 2.
- 3.

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น
เอกสาร รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

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	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น			
		เอกสาร ใบเสนอราคา			
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 ตามสัญญาเช่า คิดอัตราค่าปรับ 0.20 ต่อวัน

ลงชื่อ.....ผู้สืบราคา
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)
(ประทับตราประจำบริษัท/ห้าง/ร้าน)

***หากไม่มีตราประทับให้ระบุในช่องหมายเหตุ



ตามใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง

ตามสัญญาเลขที่

ลงวันที่

เขียน

มหาวิทยาลัยพะเยา

ใบสั่งจ้าง/เช่า

เลขที่ใบสั่งจ้าง

วันที่ใบสั่งจ้าง

กองทุน (60600)กองทุนสินทรัพย์ถาวร

หน่วยงาน

แผนงาน

โครงการ

กำหนดส่งของภายใน

สถานที่ส่งมอบ

หน้าที่ 1 จาก 1

มหาวิทยาลัยพะเยาได้ตกลงจ้าง จัดจ้างทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เก็บชอนทีวี

ตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่003/001ลงวันที่
ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	บอร์ดประชาสัมพันธ์พร้อมช่องเก็บทีวี (219) ZFA0002	1.00 ชุด		
				ยอดเงินก่อนภาษี
				บาท
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0 %
				บาท
หนึ่งหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
				บาท

โดยมีเงื่อนไขดังนี้ หากส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดตามใบสั่งจ้างนี้ มหาวิทยาลัยจะปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 ของราคา
งานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน

<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้สั่งจ้าง</p>	<p>ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบ เงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง และวิธีการที่ผู้รับจ้าง ต้องยินยอม และปฏิบัติตามทุกประการจึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง</p> <p>(.....) ตราประทับ</p>
---	--

- หมายเหตุ**
- จะต้องแนบใบสั่งจ้างต้นฉบับ มาแสดงพร้อมทั้งหนังสือส่งมอบ/ใบกำกับภาษีด้วยทุกครั้งที่ยื่นมอบ
 - บริษัท/ห้าง/ร้าน ต้องทำหนังสือแจ้งมอบงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
 - สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้ มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อคณะกรรมการ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

รายละเอียดการจ้าง

จัดจ้างฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ Covid-19 และอบพ่นควัน จำนวน 1 รายการ

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่..... ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่อยู่ 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง พะเยา 56000 ระหว่าง คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดย..... ตำแหน่ง คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”) ฝ่ายหนึ่งกับเลขที่..... หมู่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... (ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงงานจ้างนี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง”) อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำบันทึกข้อตกลงงานจ้าง ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ Covid-19 และอบพ่นควัน จำนวน 1 รายการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. รายละเอียดการจัดจ้างฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ Covid-19 และอบพ่นควัน จำนวน 1 รายการ โดยจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ Covid-19 และอบพ่นควัน บริเวณอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ EN1 และ EN2 เพื่อป้องกันการแพร่เชื้อระบาดของ Covid-19 โดยใช้น้ำยาสกัดจากธรรมชาติ ไม่มีสารเคมีและไม่เป็นอันตรายต่อคนและสัตว์เลี้ยง แต่สามารถฆ่าเชื้อ Covid-19 และแบคทีเรียได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. สถานที่ดำเนินการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตำบลแม่กา อ.เมือง จ.พะเยา

3. ระยะเวลาดำเนินการ และส่งมอบงาน

งานรายการนี้ทั้งหมดที่รับจ้างต้องจัดทำให้เสร็จเรียบร้อยทั้งหมด ภายใน..... วัน กำหนดส่งของภายในวันที่ ซึ่งเป็นงานงวดเดียว

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น
เอกสาร รายละเอียดการจ้าง (เงินสด)

4. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ บาท (.....)

6. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

รายละเอียด

งานจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ชุดหาค่าแรงเฉือนสูงสุดของดิน

หมายเลขครุภัณฑ์ 210-ZFA15-6620-007-595/64 จำนวน 1 รายการ

1. รายละเอียดงานจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ชุดหาค่าแรงเฉือนสูงสุดของดิน หมายเลขครุภัณฑ์ 210-ZFA15-6620-007-595/64 จำนวน 1 ชุด

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เปลี่ยนหัวส่งสัญญาณความถี่ และหัวรับสัญญาณความถี่ที่ใช้สำหรับส่งความถี่เพื่อหาค่าแรงเฉือนของดิน ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของดินไม่เกินกว่า 50 มิลลิเมตร

2. สถานที่ดำเนินการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เลขที่ 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000

3. ระยะเวลาดำเนินการ และกำหนดระยะเวลาที่ส่งมอบ

งานรายการนี้ทั้งหมดที่รับจ้างต้องจัดทำให้เสร็จเรียบร้อยทั้งหมดตามสัญญา ส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน วัน กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ซึ่งเป็นงานงวดเดียว

4. วงเงินงบประมาณ

วงเงินประมาณ 98,000 บาท (เก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

5. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น
เอกสาร รายละเอียดการจ้าง (เงินเชื่อ)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

เลขที่ BL2024100001
 วันที่
 ผู้ขาย
 อ้างอิง QT2024100006

ลูกค้า
 คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
 19 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา พะเยา 56000

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
1	กระดาษ A4 80g. 500 แผ่น สีฟ้า DOUBLE A GREEN	400 รีม	120.00	48,000.00
รวมเป็นเงิน				48,000.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				3,140.19 บาท
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม				44,859.81 บาท
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				48,000.00 บาท

(สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน)

หมายเหตุ
 สินค้าตามรายการข้างต้นนี้ เมื่อได้ส่งถึงมือลูกค้าแล้ว ก็ยังเป็นสินค้าของผู้ขายจนกว่าผู้ซื้อจะชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

(ใบประทับใบสำคัญการซื้อ)
 ขอสงวนใบสำคัญฉบับนี้ไว้ตรวจสอบเป็นการถูกต้อง
 และมอบให้ _____ ผู้นำที่พัสดุไว้แล้ว
 จำนวน _____ รายการผู้ตรวจรับ
 _____ กรรมการผู้ตรวจรับ
 _____ กรรมการผู้ตรวจรับ
 ได้ลงบัญชีพัสดุทะเบียนบัญชีเลขที่ 15 หน้า 1 แล้ว
 _____ เจ้าหน้าที่พัสดุ
 ซึ่งของตามใบสำคัญฉบับนี้ชื่อมาเพื่อใช้ในกอง/ผู้ช่วย
 ภายใน คณะวิศวกรรมศาสตร์

ขอรับรองและความเป็น
 และได้ชำระเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง
 _____ หัวหน้าสถานศึกษา

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น
 เอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

ใบนาม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ใบนาม หัวหน้าส่วนจัดซื้อ บุงุระ เครื่องถ่าย

ผู้รับสินค้า วันที่

วันที่



มหาวิทยาลัยพะเยา

Page 1 of 1

ใบตรวจรับพัสดุ



9jNKEvnNxzQ

หมายเลขที่รับสินค้า :

วันที่

มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุจาก ห้างหุ้นส่วนจำกัด บุญยะ เครื่องถ่าย
 ดึงมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	กระดาษ A4 80g 500 แผ่น AS010044	400.00 ream	120.00	48,000.00

***สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน ***

รวมเงินทั้งสิ้น

48,000.00บาท

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบพัสดุแล้วเห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตาม
 ใบสั่งซื้อ-คณะวิศวกรรมศาสตร์-ปี 2568 เลขที่ (68210PO0003) วันที่

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).... ประธานกรรมการ

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น
 เอกสาร ใบตรวจรับพัสดุ

เรียน อธิการบดี/คณบดี

เพื่อโปรดทราบใบตรวจรับพัสดุและอนุมัติการจ่ายเงิน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	
ใบขอสร้าง/แก้ไขข้อมูลรายการสิทธิบัตร/ครุภัณฑ์และบันทึกรายการทางบัญชี	
วันที่.....	
เรียน อธิการบดี	
ข้าพเจ้า.....ฝ่าย/ส่วนงาน.....	
มีความประสงค์ขออนุญาต ดังนี้	
<input type="checkbox"/> ขอสร้างรายการครุภัณฑ์ / สิทธิบัตรการ <input type="checkbox"/> ขอแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ / สิทธิบัตรการ	
รายละเอียด.....	
.....	
.....	
ซึ่งรายละเอียด เป็นไปตามเอกสารที่แนบมา มี จำนวน.....ฉบับ รวมเป็นเงิน.....บาท แล้วเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน ในการ รับรู้อย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางมหาวิทยาลัยพะเยา	
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง.....	
ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น เอกสาร ใบขอสร้าง/แก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์	
สำหรับเจ้าหน้าที่	
ส่วนที่ 1 ได้ดำเนินการตรวจสอบและเป็นที่ยอมรับรายการข้อมูลสิทธิบัตร/ ครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> ได้ดำเนินการสร้างรายการสิทธิบัตร/ครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> ได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลสิทธิบัตร/ครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ (.....) นักวิชาการพัสดุ ลงวันที่.....	ส่วนที่ 2 รับทราบและตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ (.....) หัวหน้างานพัสดุ ลงวันที่.....
ส่วนที่ 3 ดำเนินการตรวจสอบรายการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ (.....) รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนากองการ ลงวันที่.....	ส่วนที่ 4 ความคิดเห็น <input type="checkbox"/> อนุมัติทำรายการ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติทำรายการ เนื่องจาก..... ลงชื่อ (.....) ลงวันที่.....

รูปภาพและรายละเอียดครุภัณฑ์
ครุภัณฑ์การศึกษา
คณะวิศวกรรมศาสตร์



อครุภัณฑ์	ปั้มน้ำแบบจุ่ม 400 วัตต์ ขนาด 1/2 แรงม้า	
หมายเลขครุภัณฑ์	210-ZFN14-6620-007-046/68	
ยี่ห้อ	POLO	
รุ่น/โมเดล	SP400C	
หมายเลขเครื่อง/SN	24040 0058	ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น เอกสาร รูปภาพและรายละเอียดครุภัณฑ์
จำนวน : หน่วยนับ	1 ตัว	
ราคาต่อหน่วย	3,160 บาท	
ราคารวม	3,160 บาท	
วันที่ตรวจรับ	13 มกราคม 2568	
เลขที่ใบส่งของ สัญญาลงวันที่	ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เลขที่ 39 เลขที่ 026 ลงวันที่ ตามเลขที่ใบสั่งซื้อ 68210PO0012 ลงวันที่	
ชื่อผู้ขาย/รับจ้าง	ห้าง/ร้าน/บริษัท.....	
ชื่อหน่วยงาน (สถานที่ใช้งาน)	คณะวิศวกรรมศาสตร์ EN1301	
ชื่อผู้รับผิดชอบ	





หน้า 1 / 1

มหาวิทยาลัยพะเยา
ใบขอเบิกเงิน

เลขที่บันทึกข้อความ ศธ 0590.28(4)/0161

วันที่

ชื่อ	ห้างหุ้นส่วนจำกัด วันสิริ เซอร์วิส (220029)	เลขที่ใบขอเบิกเงิน	
กองทุน	(20200)กองทุนเพื่อการศึกษา(2562)	จุดประสงค์ของเอกสาร	วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ (รถตู้) ประจำเดือน
หน่วยงาน		ว.ด.ป.ที่รับใบเบิก	
แผนงาน	(102010219)งานจัดการศึกษา	ที่ฎีกา	
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	
<input type="checkbox"/> โดยขอ <input type="checkbox"/> สั่งจ่ายเช็ค / <input type="checkbox"/> โอนเงินผ่านธนาคารเลขที่บัญชี..... ในนามเจ้าหน้าที่..... จำนวนเงิน บาท <input type="checkbox"/> ได้ทรงจ่ายเงินของหน่วยงานแล้ว โปรดสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่..... จำนวนเงิน บาท <input type="checkbox"/> สั่งใช้คืนเงินยึดตามใบยึดเลขที่..... จำนวนเงิน บาท	

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น



หน้า 1 / 1

มหาวิทยาลัยพะเยา
ใบขอเบิกเงิน

เลขที่บันทึกข้อความ

วันที่

ชื่อ	เลขที่ใบขอเบิกเงิน
กองทุน (60600)กองทุนสินทรัพย์ถาวร(2561)	จุดประสงค์ของเอกสาร จัดจ้างทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เก็บซอนทิว
หน่วยงาน	วต.ป.ที่รับใบเบิก
แผนงาน (102010219)งานจัดการศึกษา	ที่ปรึกษา
หมวดเงินเดือน (310000)3.1 ครูภัณฑ์	

เลขที่ รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1 ZFA0002	บอร์ดประชาสัมพันธ์พร้อมซองเก็บทิว (60000000003, 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

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น

หน่วยงาน	
ตรวจสอบรายการเบิกถูกต้องแล้ว (.) ตำแหน่ง ผู้ตรวจ	ผู้เบิก
กองคลัง	
ตรวจสอบรายการเบิกถูกต้องแล้ว (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจ	
<input checked="" type="checkbox"/> โดยขอส่งจ่ายเช็ค <input type="checkbox"/> โอนเงินผ่านธนาคาร เลขที่บัญชี..... ในนามเจ้าหน้าที่.....	จำนวนเงิน บาท
<input type="checkbox"/> ได้ทรงจ่ายเงินของหน่วยงานแล้ว โปรดส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่.....	จำนวนเงิน บาท
<input type="checkbox"/> ส่งใช้คืนเงินยืมตามใบยืมเลขที่.....	จำนวนเงิน บาท

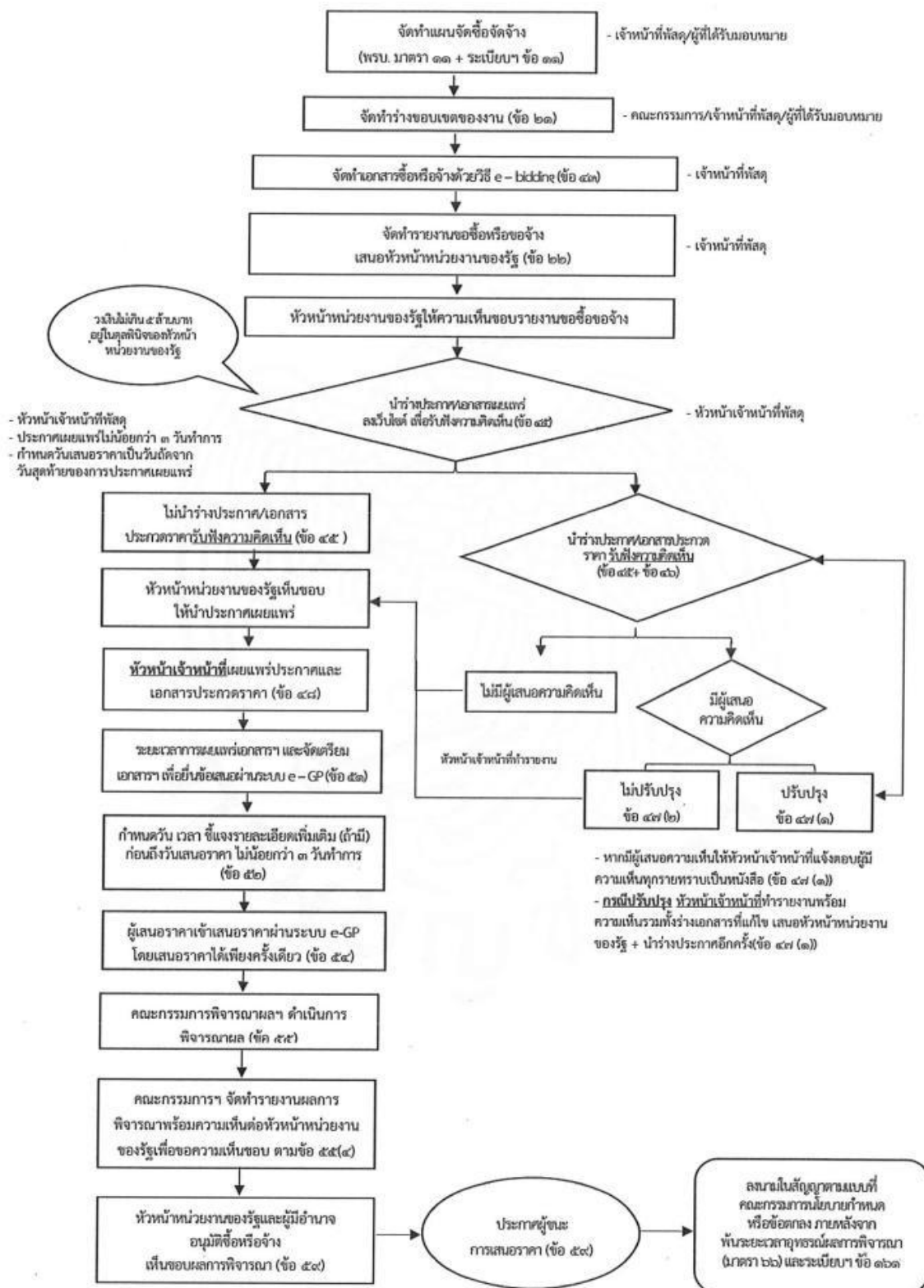


426102582

วิธีการ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิธี e-bidding

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท ใช้ระยะเวลา จำนวน 47 วัน
- วงเงินเกิน 5 – 10 ล้านบาท ใช้ระยะเวลา จำนวน 64 วัน
- วงเงินเกิน 10 – 50 ล้านบาท ใช้ระยะเวลา จำนวน 66 วัน
- วงเงินเกิน 50 ล้านบาท ใช้ระยะเวลา จำนวน 74 วัน



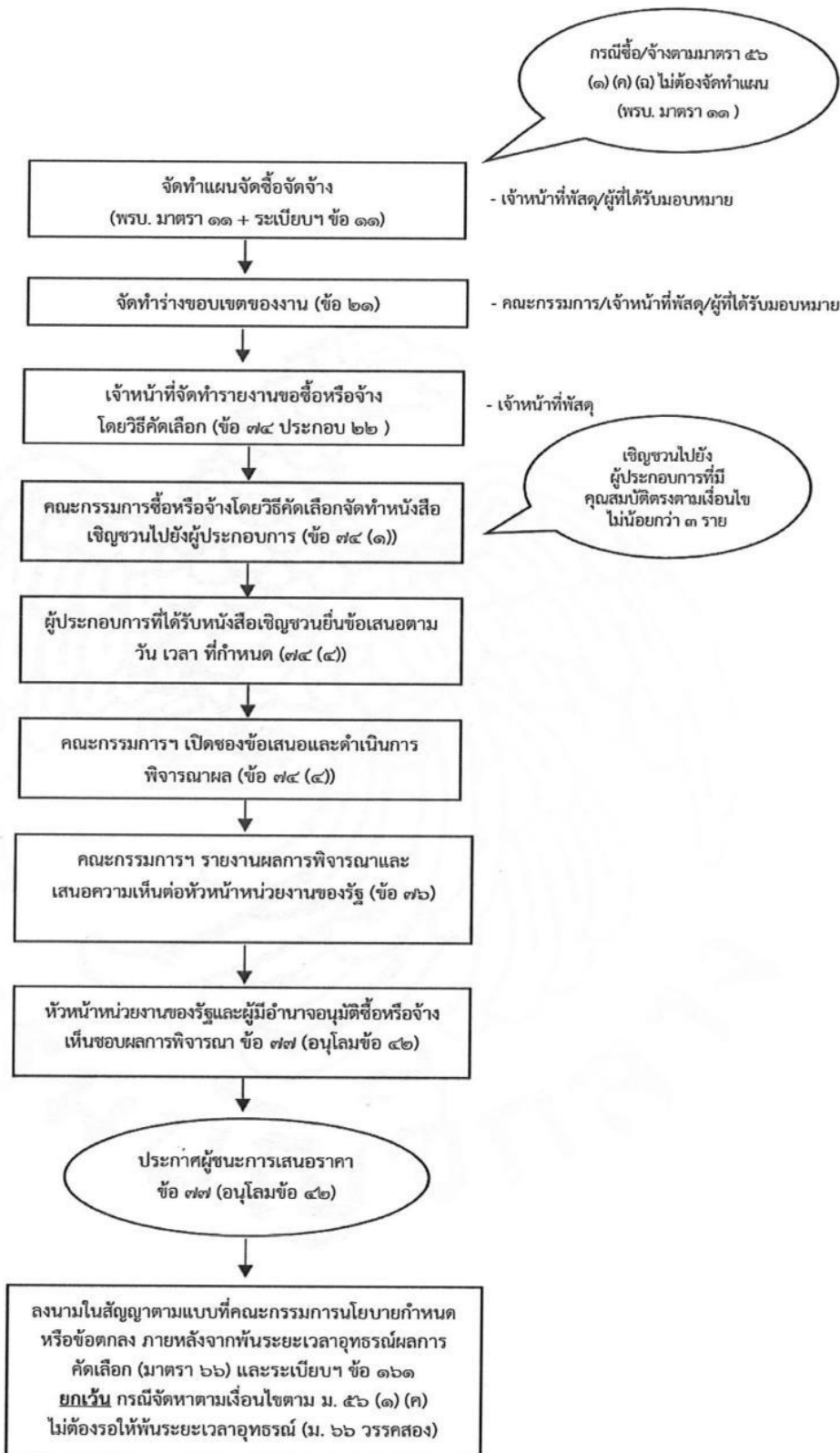
ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(ระยะเวลาที่กำหนดนี้ เป็นเพียงการประมาณเท่านั้น)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)			
		ไม่เกิน ๕ สบ.	เกิน ๕ - 10 สบ.	เกิน 10 - ๒๐ สบ.	เกิน ๒๐ สบ.
1	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP)	1	1	1	1
2	จัดทำราคากลาง				
	2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1	1	1	1
	2.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการ	3	๕	๕	๕
	2.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบราคากลาง	1	1	1	1
3	จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (เลือกรื้อโครงสร้างแล้วแต่กรณี)				
	3.1 เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	3	3	3	3
	3.2 คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และต้นฉบับเอกสาร				
	3.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	1	1	1	1
	3.2.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการ	3	3	3	3
	(รวม 1-3)	13	16	16	16
4	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	๒	๒	๒	๒
	เช่น รายงานชื่อของจ้าง สว่างประกาศและเอกสารประกวดราคา				
๕	เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานชื่อของจ้าง	๒	๒	๒	๒
๖	กำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็น				
	ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ)				
	นับรวมวันประกาศ		4	4	4
	๖.1 ไม่มีแสดงความคิดเห็น	-	-	-	-
	๖.2 มีแสดงความคิดเห็น				
	- พิจารณาขบถทวน ปรับปรุง และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	-	๒	๒	๒
	- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP	-	4	4	4
	(รวม 4-6)	4	14	14	14
7	ดำเนินการเผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา				
	7.1 ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน	1	1	1	1
	ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP				
	7.2 ระยะเวลาการเผยแพร่ และระยะเวลาจัดเตรียมเอกสารและค่านวนราคา	๕	10	1๒	๒0
	ไม่น้อยกว่า xx วันทำการ (ตามระเบียบฯ)				
	7.3 การยื่นแจ้งเพิ่มเติม	3	3	3	3
8	กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	1	1	1	1
	(รวม 7-8)	10	1๕	17	๒๕
๑	รับตัวอย่างและหลักประกันการเสนอราคา (ไม่เกิน ๕ วันบาท ไม่มีหลักประกัน)	3	3	3	3
10	คณะกรรมการพิจารณาฯ คำนวณโหลดเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร	๕	๕	๕	๕
	พิจารณาคัดเลือก และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ				
	(รวม ๑-10)	8	8	8	8
11	เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง	๒	๒	๒	๒
	- จัดทำประกาศผล และแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา	1	1	1	1
	- ระยะเวลาการอุทธรณ์ (ตามมาตรา 117)	7	7	7	7
1๒	ทำสัญญาหรือข้อตกลง (ไม่นับรวมระยะเวลาที่ผู้ชนะการเสนอราคา ทำอีกประกันสัญญา)	๕	๕	๕	๕
	(รวม 10-12)	1๕	1๕	1๕	1๕
		47	64	66	74

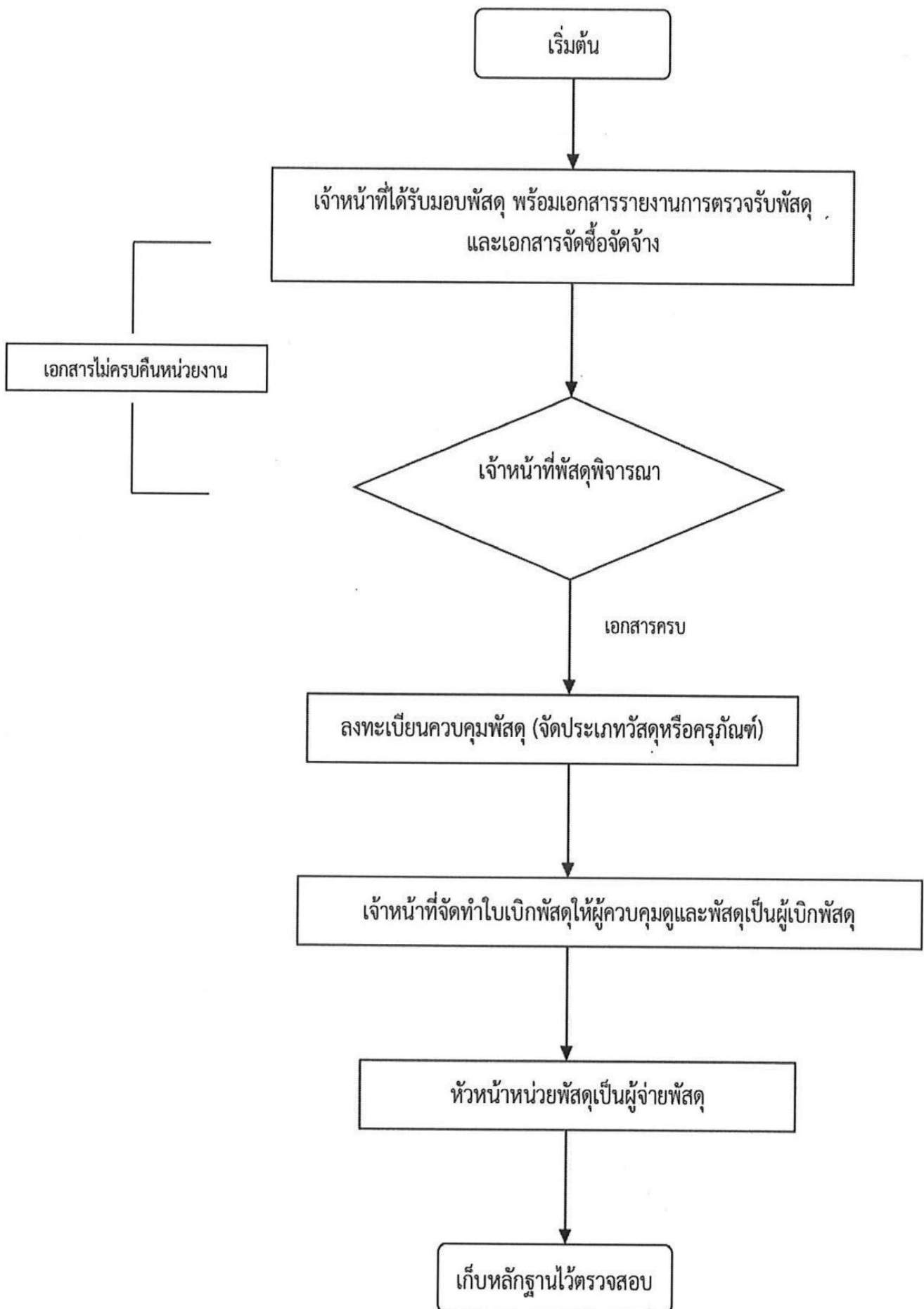
หมายเหตุ ไม่นับรวมระยะเวลาเสนอสำเนาแบบประมาณ หรือระยะเวลาอคอย ในกิจกรรมอื่นๆ เช่น ยานากระทรวงอนุมัติรับราคา

จัดทำโดย : กองพัสดุ กรมชลประทาน

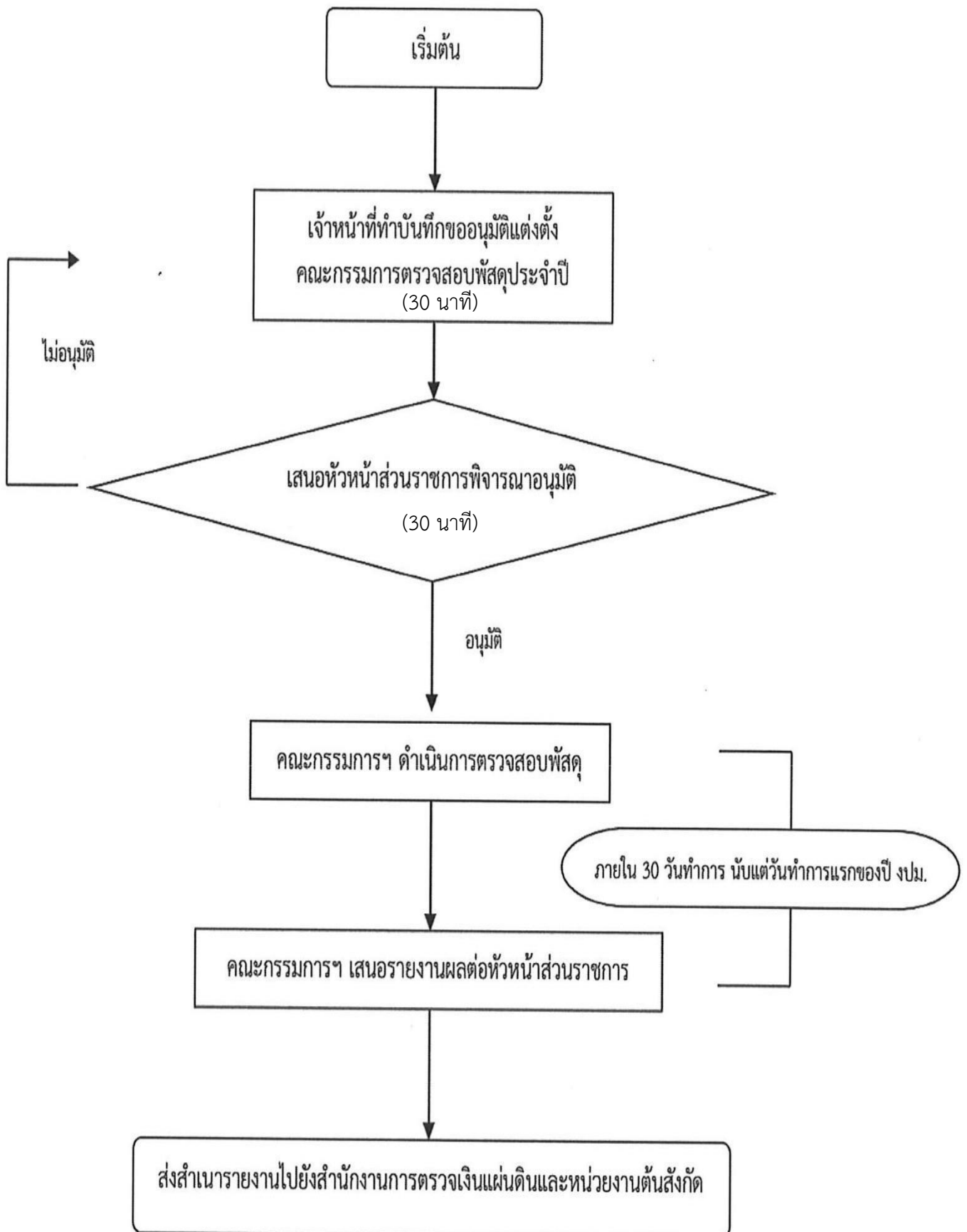
แนวทางการปฏิบัติการจัดทำเอกสารวิธีคัดเลือก



แนวทางการปฏิบัติการควบคุมพัสดุ



กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน 30 วัน 1 ชั่วโมง

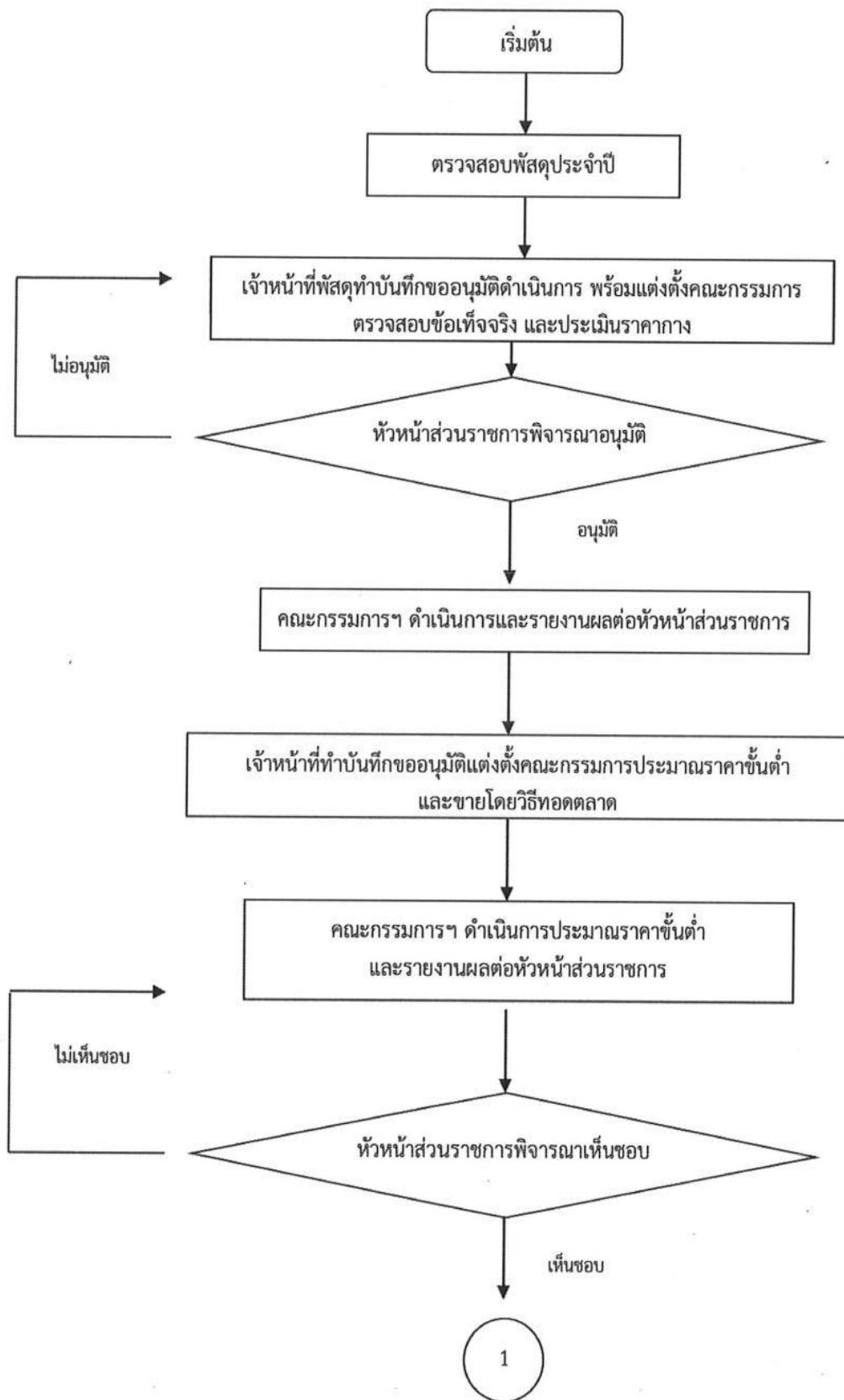


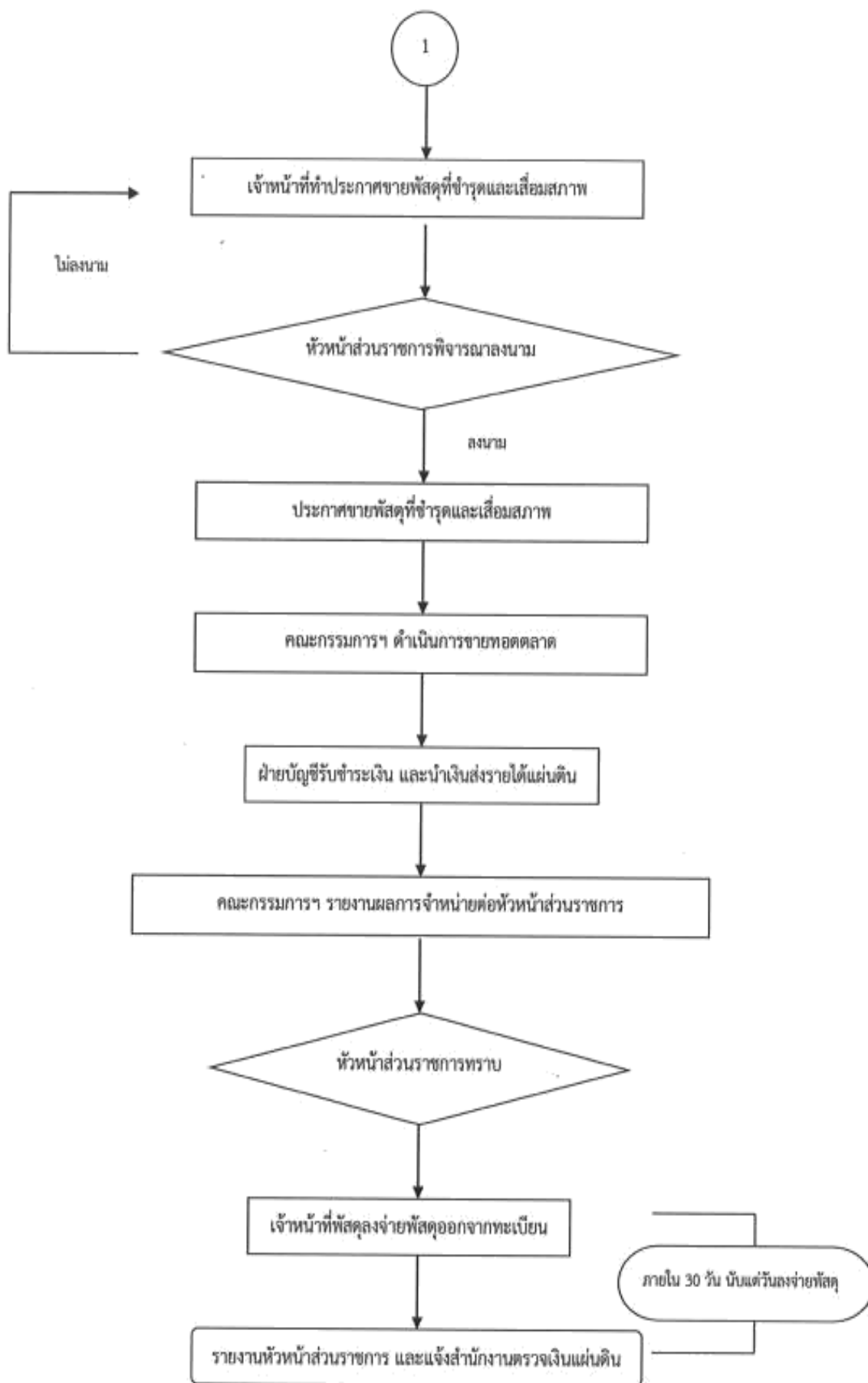
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบพัสดุประจำปี
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน 30 วันทำการ 1 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ตรวจสอบพัสดุ (ภายใน 30 วันทำการ)			
1	ประสานงานไปยังสาขาเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ และจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	งานพัสดุ/ หน.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	30 นาที
2	- เสนอขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - เสนอคำสั่งในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พร้อมแจ้งเวียนคำสั่ง	จนท.พัสดุ/ หน.ส่วนงาน	30 นาที
3	จัดเตรียมทะเบียนคุมทรัพย์สินของส่วนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - ทรัพย์สินที่ได้มาตั้งแต่เริ่มต้น - 30 กย. 64 - ทรัพย์สินที่ได้มาตั้งแต่เริ่มต้น 1 ตค. 64 - 30 กย. 67	จนท.พัสดุ	
4	ประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ	จนท.พัสดุ/ จนท.ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ ฯ	
5	- เจาหนาที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบพัสดุ - สรุปรายการในการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ตามระเบียบข้อ 213 ใ้งานพัสดุดุณะ	เจาหนาที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบฯ/ จนท.พัสดุ	30 วันทำการ
6	- งานพัสดุดุณะฯ ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละสาขาว่าถูกต้องตามทะเบียน/หรือไม่ - เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2567 (พร้อมแนบรายงาน AX - IMS กย. 67) - สำเนารายงานผลฯ ให้หัวหน้าส่วนงาน 1 ชุด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด ตามระเบียบข้อ 213	จนท.พัสดุ/ หน.ส่วนงาน	
7	- เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาฯ - เสนอคำสั่งในแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาฯ พร้อมแจ้งเวียนคำสั่ง กรณี คณะที่ปรากฏว่ามีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 214 ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา	จนท.พัสดุ/ หน.ส่วนงาน	ทำคำสั่ง+แยก ข้อมูล
8	ประชุมชี้แจงคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาฯ	จนท.พัสดุ/ คกก.สอบหาฯ	

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
9	- คณะกรรมการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา ดำเนินการ สอบหาข้อเท็จจริงฯ - รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาฯ	คกก.สอบหาข้อเท็จจริง/ จนท.พัสดุ	
10	- งานพัสดุคณะฯ ตรวจสอบรายงานผลสอบหาข้อเท็จจริงฯ ของแต่ละสาขาว่า ถูกต้องตามทะเบียน/หรือไม่ -รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาฯ ให้หัวหน้าส่วนงาน ทราบ	จนท.พัสดุ/ หน.ส่วนงาน	

กระบวนการจำหน่ายพัสดุ





วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจำหน่ายพัสดุ
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน 15 วันทำการ

จำหน่ายพัสดุ (ภายใน 15 วันทำการ)			
ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	- เสนอขออนุมัติจำหน่ายพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กรณี คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงฯ เห็นควรให้จำหน่ายให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 215 ข้อ 216 และข้อ 217	จนท.พัสดุ/ หน.ส่วนงาน	
2	- เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ - เสนอคำสั่งในแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ พร้อมแจ้งเวียนคำสั่ง	จนท.พัสดุ/ หน.ส่วนงาน	
3	ประชุมชี้แจงคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุฯ -รายงานมติที่ประชุมของคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	จนท.พัสดุ/ คกก.จำหน่ายฯ/ หน.ส่วนงาน	
4	-เสนอขอความอนุเคราะห์ลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา จำหน่ายพัสดุ -เสนอประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ประมูลขายทอดตลาดพัสดุฯ กรณี -จำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ราคาซื้อรวมกันไม่เกิน 500,000 บาท) -จำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด (ราคาซื้อรวมกันเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป)	จนท.พัสดุ/ หน.ส่วนงาน	
5	-นำประกาศขึ้นหน้าเว็บคณะ อย่างน้อย 7 วัน ก่อนทำการประมูล กรณี จำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด	จนท.พัสดุ	
6	-คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุฯ -รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้ลงนามในคำสั่ง (กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้ขายโดยวิธีทอดตลาด) **การจำหน่ายพัสดุเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่หัวหน้าส่วนงานอนุมัติ**	คกก.จำหน่ายพัสดุ/ จนท.พัสดุ/หน.ส่วน งาน	15 วันทำการ
7	-เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบเสร็จรับเงินให้กองคลัง งานการเงินรับ -เสนอหนังสือขออนุมัติขยับพัสดุ	จนท.พัสดุ/กองคลัง งานการเงินรับ	วันที่ไปเสร็จ ต้องตรงกับวันที่ จำหน่าย

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8	ขออนุมัติตัดรายการพัสดุจากการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน Ax และ Intra	จนท.ส่วนงาน/หน. ส่วนงาน	ตรวจสอบสถานะทะเบียนคุมทรัพย์สิน AX
9	ส่งหนังสือขอส่งสำเนาตัดรายการพัสดุจากการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน Ax และ Intra พร้อมแนบสำเนาเอกสารการดำเนินงาน ข้อ 2-18 จำนวน 2 ชุด (จนท.พัสดุ รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น) ให้กองคลัง งานบัญชี	จนท.ส่วนงาน/ จนท.พัสดุ/หน.ส่วนงาน/จนท.งานบัญชี กองคลัง	
10	รับแจ้งจากกองคลัง งานบัญชี ให้ตัดจ่ายพัสดุจากการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน	กองคลัง งานบัญชี/ จนท.พัสดุ	
11	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตัดรายการพัสดุดังกล่าวออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ในระบบ AX และ Intra	จนท.พัสดุ/หน.ส่วนงาน	

แบบฟอร์มขอยืมและขอใช้พัสดุ / ครุภัณฑ์
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....คณะ/กอง/ศูนย์

เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอยืม / ขอใช้ พัก / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์
ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น				

เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่.....หากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม และคุณภาพเท่าเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ / ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

<p>เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์</p> <p>ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p style="text-align: center;">ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;">การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน</p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....รายการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง

จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น

Engineering – งานปฏิบัติการ

เลขที่.....

ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์

วัน/เดือน/ปีแจ้งซ่อม.....

ชื่อผู้แจ้งซ่อม..... สาขา..... เบอร์โทรภายใน.....

เบอร์โทรมือถือ..... มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อรายการครุภัณฑ์	ใช้งานประจำ อยู่ที่ห้อง	จำนวน	หน่วยนับ	รายละเอียด อาการ/ปัญหาเสีย

.....
 (.....)
 ผู้แจ้งซ่อม

.....
 (.....)
 ประธานหลักสูตรสาขาวิศวกรรม

.....
 (.....)
 นักวิชาการพัสดุ

.....
 (.....)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
 (.....)
 รองคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ

.....
 (.....)
 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น



ใบเบิกวัสดุ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

พิมพ์ 2567 หน้า 1

เลขที่เอกสาร	21003	67
วันที่ทำรายการ		

ที่	รหัสวัสดุ	รายการ	เบิกจำนวน	หน่วย
1	IM010630	ของจดหมายพับ 4 ยี่ห้อ 555 ไม่มีครุฑ สีขาว	-50.00	ซอง

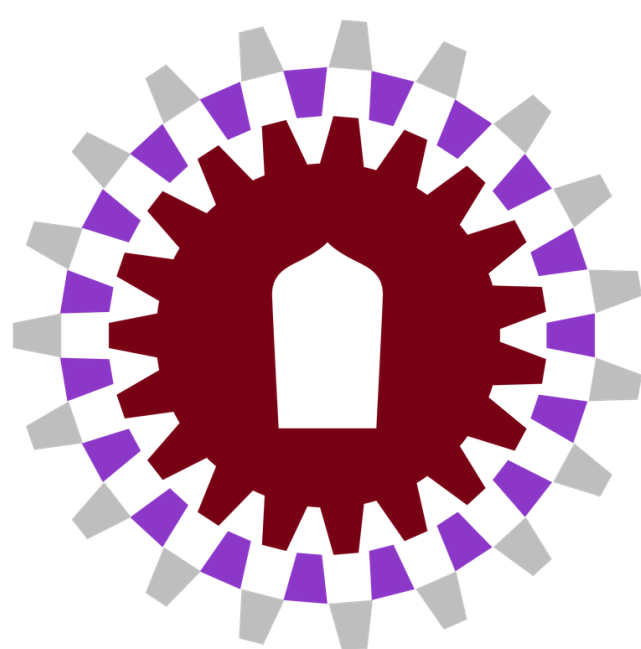
ใช้ในการแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น

..... ผู้เบิก ผู้จ่าย วันที่จ่ายวัสดุ..... ผู้ตรวจสอบ	
------------------	--	---------------------	--



IMS88185

หมายเหตุ บันทึกลงสื่อฝึกงานให้ผลิต



**คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา**