

ขั้นตอนการทำเอกสารเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้าง

1. บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง เมื่อมีการอนุมัติใบรายงานขอซื้อของจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย

2. ตรวจสอบใบเสนอราคา ประกอบด้วย

- ชื่อบริษัท/ร้านค้า/บุคคลธรรมดา, ที่อยู่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และ เบอร์โทร เบอร์โทรสาร สำหรับติดต่อ

- วันที่เอกสารที่นำเสนอราคา

- รายการสินค้าที่นำเสนอราคาต้องถูกต้องตามความต้องการ

- จำนวนสินค้าที่นำเสนอราคา

- ราคาต่อหน่วยที่นำเสนอราคา

- จำนวนเงินที่นำเสนอราคา ต้องมีทั้งยอดรวมแสดง “ตัวเลข” และ “ตัวหนังสือ”

- มีการกำหนดส่งสินค้า/ส่งมอบงาน และ มีการกำหนดการยื่นราคาที่นำเสนอราคา ต้องไม่เกินกำหนดตามความต้องการ

- ลงชื่อในการนำเสนอราคา พร้อมประทับตราทุกครั้ง (ถ้ามี)

- ผู้ตกลงราคาและผู้ค่านำเสนอราคา (เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ)

- เอกสารในการจดทะเบียนร้านค้า และถ้าเป็นบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้า

3. ตรวจสอบใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR) ประกอบด้วย

- ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR) ให้ใช้กระดาศสีเขียว

- วันที่เอกสารต้องสอดคล้องกับใบเสนอราคา

- รายการสินค้าต้องตรงกันกับที่นำเสนอราคา

- จำนวนสินค้าต้องตรงกันกับที่นำเสนอราคา

- ราคาต่อหน่วยต้องตรงกันกับที่นำเสนอราคา

- จำนวนเงินต้องตรงกันกับที่นำเสนอราคา ต้องมีทั้งยอดรวมแสดง “ตัวเลข” และ “ตัวหนังสือ”

- ชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท

- การลงชื่อในเอกสารครบทุกจุด

4. ใบรายงานผลการพิจารณา (จะทำใบนี้คือ กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท)

5. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ประกอบด้วย

- ชื่อบริษัท/ร้านค้า/บุคคลธรรมดา ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และ เบอร์โทร เบอร์โทรสาร
สำหรับติดต่อ

- วันที่ เลขที่ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

- รายการสินค้า

- จำนวนสินค้า

- ราคาต่อหน่วย

- จำนวนเงินที่ต้องถูกต้องตรงกับที่เสนอราคาต้องมีทั้งยอดรวมแสดง “ตัวเลข” และ “ตัวหนังสือ”

- กำหนดระยะเวลาในการส่งของ/ส่งมอบงาน

- ระยะเวลาการรับประกัน

- อธิการบดี / ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการซื้อ/จ้าง ลงนาม

- ลงชื่อผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

6. ใบส่งของ/ส่งมอบงาน ประกอบด้วย

- ชื่อบริษัท/ร้านค้า/บุคคลธรรมดา ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และ เบอร์โทร เบอร์โทรสาร
สำหรับติดต่อ

- วันที่ เลขที่ และ เล่มที่ เอกสารในใบส่งของ/ส่งมอบงาน

- รายการสินค้าในเอกสารในใบส่งของ/ส่งมอบงานต้องถูกต้องตรงกับที่เสนอราคา

- จำนวนสินค้าต้องถูกต้องตรงกับที่เสนอราคา

- ราคาต่อหน่วยต้องถูกต้องตรงกับที่เสนอราคา

- จำนวนเงินที่ต้องถูกต้องตรงกับที่เสนอราคาต้องมีทั้งยอดรวมแสดง “ตัวเลข” และ “ตัวหนังสือ”

- ชื่อผู้รับสินค้า/รับมอบงาน, ชื่อผู้ส่งสินค้า/ส่งมอบงาน

7. ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ (RE) ประกอบด้วย

- ใบตรวจรับพัสดุ (RE) ให้ใช้กระดาษสีเหลือง

- วันที่เอกสารต้องสอดคล้องกับใบส่งของ/ส่งมอบงาน

- รายการสินค้าต้องตรงกันกับใบส่งของ/ส่งมอบงาน

- จำนวนสินค้าต้องตรงกันกับที่ใบส่งของ/ส่งมอบงาน

- ราคาต่อหน่วยต้องตรงกันกับใบส่งของ/ส่งมอบงาน
- จำนวนเงินต้องตรงกันกับใบส่งของ/ส่งมอบงาน และ ต้องมีทั้งยอดรวมแสดง “ตัวเลข”

และ “ตัวหนังสือ”

- ชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ
- ลงชื่อผู้รับสินค้า และ ลงชื่อของผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

8. แบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

- วันที่เอกสารที่ขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์
- รายการที่ขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์
- จำนวนที่ขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์
- จำนวนเงินต้องที่ขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ และ ต้องมีทั้งยอดรวมแสดง “ตัวเลข” และ “ตัวหนังสือ”
- ชื่อผู้รับของ

9. หน้าบันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง (US) ประกอบด้วย

1.1 ใช้สีกระดาษตามงบที่ใช้ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจเอกสารและจัดแยกเก็บเอกสาร ดังนี้

- เงินงบประมาณแผ่นดิน ใช้กระดาษสีขาว
- เงินภาคปกติ ใช้กระดาษสีชมพู
- เงินคงคลัง และ เงินภาคพิเศษ ใช้กระดาษสีเขียว

1.2 วันที่เอกสารต้องเป็นปัจจุบัน

1.3 ตรวจสอบชื่อที่นำจ่ายให้กับ บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล

1.4 ประเภทการจ่าย วงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป ส่งจ่ายเป็นเช็ค

1.5 จำนวนเงินที่ต้องจ่ายต้องตรงกับเอกสารของผู้ค้า

1.6 จำนวนเงินที่หักภาษีถูกต้อง โดย หัก 1% คิดจากยอดก่อน Vat

1.7 มีการลงชื่อผู้เบิกเงินเรียบร้อย กรณี ส่งจ่ายเป็นเงินสด ให้ลงชื่อรับเงิน ช่อง “ผู้รับเงิน”

10. นำเอกสารเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้าง นำส่งกองคลัง เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนนำจ่ายเงิน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ตัวอย่าง การจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวอย่าง

การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบสำคัญเลขที่ : 101US63080177

ใบเบิกที่ :

คืนเงินยืมสัญญาที่ : -

บิลเงินสดเลขที่ : 01/11

วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2563

กลุ่มกองทุน : ภาคปกติ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ข้าพเจ้ารับทราบว่า ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

หน่วยงาน: กองคลัง

ปีงบประมาณ: 2563

กองทุน: กองทุนทั่วไป-ภาค

แหล่งเงิน: เงินรายได้

กิจกรรมหน่วยปฏิบัติการ: โครงการประกันคุณภาพการศึกษา: กองคลัง

หมวดรายจ่าย: ค่าใช้จ่าย-ค่าใช้สอย-

รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ

รหัสบัญชีย่อย: -

ลำดับที่	รายการจ่าย/หัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินจ่ายจริง
1	ค่าจ้างเหมาบริการ-ค่าบริการ/ค่าแรง	900.00		
ประเภทการจ่ายเป็น				
“เงินสด”				
รวมทั้งสิ้น : แก้วร้อยบาทถ้วน		900.00		900.00
เพื่อนำไปจ่ายให้กับ	ประเภทการจ่าย	เลขที่บัญชี	ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงิน (นางสาว สุภาวดี สมุดไทย)	
นางจุฬิราณี จันทร์พิด	เงินสด			

ฝ่ายพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างของกองคลัง

ตามรายการที่แนบเป็นการถูกต้องแล้วจึงเห็นสมควรเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีความถูกต้องทุกประการจึงเห็นสมควรให้เบิกจ่ายเงินได้

เจ้าหน้าที่การเงิน

ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี

หัวหน้าฝ่ายการเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินแล้วจำนวน 900.00 บาท (แก้วร้อยบาทถ้วน) ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน	ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่กรรมการเสนอตามระเบียบการพัสดุแล้วอนุมัติจ่ายได้ (ผศ.ดร. โกมล ีพताल) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการ
--	--

ลงชื่อผู้รับเงินกรณีจ่ายเป็น
“เงินสด”

กรณีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
หน่วยงานเสนอคนบตีลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

ที่ พต๐๑๑๕/๒๕๖๓

วันที่ ๒ มี.ค. ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยฝ่ายพัสดุ กองคลัง มีความประสงค์จะขอจ้างทำพวงหรีดพัดลม จำนวน ๑ ตัว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ เพื่อแสดงความไว้อาลัย นายมานพ สุทธิมาร บิดาของ นายอนุพันธ์ สุทธิมาร บุคลากรสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา ถึงแก่กรรม
๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ พวงหรีดพัดลม จำนวน ๑ ตัว
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ๙๐๐ บาท (เก้าร้อยบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะขอจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๙๐๐ บาท (เก้าร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับจากวันลงนามอนุมัติ
๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาวพรวิมล อุดมเลิศชัยรัฐ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

กรณีวงเงินไม่ถึง 100,000 บาท ใช้คำว่า “ผู้ตรวจรับพัสดุ” จำนวน 1 คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

ผู้ทำ

(นางสาวสุภาวดี สมุดไทย)

นักวิชาการพัสดุ
๒ มี.ค. ๒๕๖๓

ผู้ทำ

(นางสาวสุภาพร ประจงใจ)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กองคลัง

๒ มี.ค. ๒๕๖๓

๒ มี.ค.

(ผศ.ดร.โกมล ไพศาล)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๒ มี.ค. ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบขออนุญาต จัดซื้อ จัดจ้าง หน่วยงานจัดซื้อจ้าง กองคลัง

เลขที่เอกสาร 101PR63060159

วันที่ 2 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีฯ

ข้าพเจ้า นางสาว สุภาวดี สมุดไทย

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานย่อย 1010200 กองคลัง

หน่วยงานหลัก 101 สำนักอธิการบดี

เพื่อใช้ในราชการ 101 สำนักอธิการบดี

ปีงบประมาณ 2563

กองทุน 0101 ทุนทั่วไป-ภาคปกติ

แหล่งเงิน 02 เงินรายได้

วัตถุประสงค์ 004 ผลิต/บริการ/ระบบ/บริการจัดการ

หมวดรายจ่าย 22001 ค่าใช้สอย - รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับบริการวิชาการ

กิจกรรม/วิ 001 14 202 โครงการ/ปรัง/บุคคล/ทหารศึกษา : กองคลัง

วิธีซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงความไว้อาลัยนายมาท สุทธิमार นิตาของนายอนุพันธ์ สุทธิमार บุคคลากรสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา ถึงแก่กรรม

รายละเอียดเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการที่ขอซื้อ-จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)
1	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ พวงหรีด "พิลอม" ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 % รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1.00	ตัว	900.00	900.00
					900.00
					0.00
					900.00

ตัวอักษร (เครื่องหมายถ้วนน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ

1. นางสาว ทราบปวีณ์ อุดมดิศชัยรัฐ

กรรมการ

อ้างอิงใบผูกพันเลขที่ 101FW63080091

จำนวนเงินงบประมาณยกมา 2,478,822.36 บาท

จำนวนเงินเบิกจ่าย 900.00 บาท

จำนวนเงินคงเหลือ 2,477,922.36 บาท

ผู้ขอซื้อ-จ้าง

สุภาวดี

เจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาว สุภาวดี สมุดไทย

/ - 2 มี.ค. 2563

หัวหน้าพัสดุที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากอธิการบดี

ลงชื่อ

สุภาวดี

นางสาว สุภาพร ประจงใจ

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กองคลัง

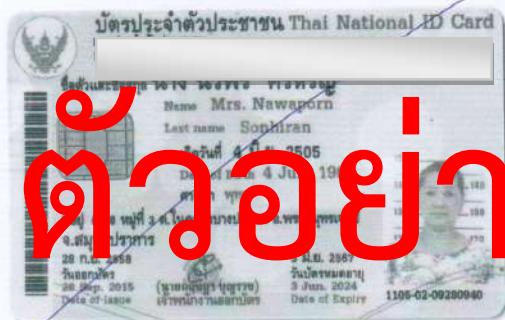
/ - 2 มี.ค. 2563

ผู้อนุมัติ

ศศ.ดร. โกมล ไทศาล

กณการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการ:

/ - 2 มี.ค. 2563



นางสาวสุดทอง

๒





ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่เอกสาร 101RE63060189

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ตรวจรับพัสดุ ต้องไม่เกิน 5 วัน ➡

วันที่ 03 มีนาคม 2563

ตามที่ เจริญทิบศท

ได้จัดทำและส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างล่างนี้ไว้แก่

คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน กองกลาง

โปรแกรมฝ่ายกลุ่มวิชาฝ่ายการเงิน

ลำดับที่	รายการ	เลขที่ใบสำคัญ	รับจาก	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ ทวงหนี้ "พัสดุ" รวมทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 %	01/11	เจริญทิบศท	1.00 ตัว	900.00	900.00
						900.00
						0.00

ตัวอย่าง

ตัวอักษร (ถ้ามี) (ถ้ามี)

หมายเหตุ

สำหรับคณะกรรมการตรวจรับ	สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ (ถ้ามีความเห็นแย้งโปรดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้มีอำนาจลงชื่อ) ให้รับพัสดุตามรายการข้างบนนี้ เพราะถูกต้องตามรูปแบบ และรายละเอียดที่ต้องการไว้เพื่อใช้ในราชการต่อไป</p> <p>(ลงชื่อ) <u>peh</u> กรรมการ (นางสาว พรปวีณ์ อุดมเลิศชัยรัฐ)</p>	<p>ได้รับมอบพัสดุ จำนวน / รายการ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ) <u>peh</u> ผู้รับของ</p> <p>ลงชื่อด้านข้างตรง.....รายการด้วย</p> <p>ได้ตั้งบัญชีคุมพัสดุ จำนวน / รายการ ➡</p> <p>(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุดกลาง</p>
	<p>ทราบ</p> <p>(ศส.ดร.โกมล ไทศาล)</p> <p>รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน</p>

เบิกค่าพวงหรีดต้องมีหนังสือเวียน
และจะเบิกได้กรณีเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย อาทิ
สามี ภรรยา บุตร บิดา และ มารดา

สถาบันวิจัยและพัฒนา

เลขที่รับ ๐๒๐๗/๒๕๖๓

วันที่ ๓ มี.ค. ๖๓

เวลา ๐๘:๕๙ น.



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง โทร. ๑๐๑๖

ที่ กก/๑๘๒

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง บิดา นายอนุพันธ์ สุทธิमार ถึงแก่กรรม

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/โรงเรียน/กอง

เรียน ผอ.มอมาท สุทธิमार บิดา นายอนุพันธ์ สุทธิमार บุคลากรสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ถึงแก่กรรม เจ้าภาพกำหนดพิธีรดน้ำศพในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๐๐ น. และกำหนดพิธีศพในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๙.๓๐ น. ณ ศาลาสิรินธร วัดโสมนัสราชวรวิหาร กรุงเทพมหานคร ขอแจ้งให้ท่านทราบโดยทั่วหน้า และขออภัยเป็นอย่างสูงต่อครอบครัวและญาติผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน ขอแสดงความเสียใจเป็นอย่างสูง

ในการนี้ หากหน่วยงานใดต้องการร่วมทำบุญ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา โทร. ๑๓๔๑ หรือ กองกลาง โทร. ๑๐๑๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวดวงพร เซอร์ประยูร)

ผู้อำนวยการกองกลาง

2 มี.ค. 63 เวลา 15:22:42 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MAA2A-DEARQ-BGADA-AOABE

(ผศ.ดร.โกมล ไพศาล)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

2 มี.ค. 63 เวลา 15:37:20 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NgA4A-EYACW-AxADE-AMAAx

รับทราบ

ตัวอย่าง

การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน 10,000 แต่ไม่เกิน 100,000



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
บันทึกเบิกจ่าย กรมจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบสำคัญเลขที่ : 101US63080172

ใบเบิกที่ :

คืนเงินยืมสัญญาที่ : -

ใบส่งของเลขที่ :

วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2563

กลุ่มกองทุน : ภาคปกติ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

.....

ปีงบประมาณ : 2563

ส่งเงิน : เงินรายได้

หมวดรายจ่าย : ค่าใช้สอย-ค่าใช้สอย-

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ

รหัสบัญชีย่อย : -

งานพัสดุ กองกลาง
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ได้รับเรื่อง
วันที่ 20 พ.ค. 2563
เวลา

ตัวอย่าง

ลำดับที่	รายการจ่ายหัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินจ่ายจริง
1	ค่าจ้างหน้บริการ-ค่าบริการ/ค่าแรง	14,118.50		
2	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (นิติบุคคล) (1%)		131.95	
รวมทั้งสิ้น : หนึ่งหมื่นสามพันเก้าร้อยแปดสิบหกบาทห้าสิบห้าสตางค์		14,118.50	131.95	13,986.55

หักภาษีเงินได้ 1%

เพื่อนำไปจ่ายให้กับ	ประเภทการจ่าย	เลขที่บัญชี
บริษัท ฟุจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด	เช็ค	

ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงิน
(นางสาว สุภาวดี สมุดไทย)
หน่วยงานลงชื่อผู้เบิกเงิน

ฝ่ายพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างของกองคลัง

ตามรายการที่แนบเป็นการถูกต้องแล้วจึงเห็นสมควรเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เจ้าหน้าที่พัสดุ 20 พ.ค. 2563

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีความถูกต้องทุกประการจึงเห็นสมควรให้เบิกจ่ายเงินได้

เจ้าหน้าที่การเงิน

ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี

หัวหน้าฝ่ายการเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินแล้วจำนวน	13,986.55 บาท	ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่กรมตรวจสอบตามระเบียบการให้เงินเบิกจ่าย
(หนึ่งหมื่นสามพันเก้าร้อยแปดสิบหกบาทห้าสิบห้าสตางค์)		หน่วยงานเสนอคณบดีลงนาม กรณีวงเงินไม่เกิน
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน		50,000 บาท
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน		(ผศ.ดร. เภมณี ไทหาส)
		รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

ที่ พค๐๑๐๗/๒๕๖๓

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เดือน เมษายน ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยฝ่ายพัสดุ กองคลัง มีความประสงค์จะขออนุมัติเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการทำสำเนาเอกสารและพิมพ์เอกสารของกองคลัง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ เพื่อใช้ในการทำสำเนาเอกสารและพิมพ์เอกสารของกองคลัง
๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ เช่าเครื่องถ่ายเอกสารคิดตามสำเนา ขนาด A๓ และ A๔ ขนาดของเดือน เมษายน ๒๕๖๓
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ๑๔,๑๑๘.๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยสิบแปดบาทห้าสิบลบาท)

๔. วงเงินที่จะขอจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๔,๑๑๘.๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยสิบแปดบาทห้าสิบลบาท)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ และจะจ้างจากวิธีประกวดราคา

๖. จ้างให้บริษัท พิว จำกัด เนื่องจาก การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีบริการติดตั้ง ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป ให้บริการในกรณีการเช่าจ้าง ครั้ง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

นางนัฐธิดากานต์ ฐาศักดิ์นิมน์

เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

นักวิชาการเงินและบัญชี

อำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

ผู้ส่ง

(นางสาวสุภาวดี สมุดไทย)

นักวิชาการพัสดุ

๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓

ผู้รับ

(นางสาวสุภาพร ประจงใจ)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กองคลัง

๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โกมล ไพศาล)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบขออนุญาต จัดซื้อ จัดจ้าง หน่วยงานจัดซื้อ/จ้าง กองคลัง

เลขที่เอกสาร 101PR63060161

วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ข้าพเจ้า นางสาว สุภาวดี สมุดไทย

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานย่อย 1016200 กองคลัง

หน่วยงานหลัก 101 สำนักอธิการบดี

เพื่อใช้ในราชการ 101 สำนักอธิการบดี

ปีงบประมาณ 2563

กองทุน 0101 กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ

แหล่งเงิน 02 เงินรายได้

ผศผศด 1804 ผศผศดการพัฒนาระบบบริหารจัดการ

หมวดรายจ่าย 22001 ค่าใช้สอย - รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ

กิจกรรม/วิชา 6321414202 โครงการประกันคุณภาพการศึกษา : กองคลัง

วิธีซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการทำสำเนาเอกสารและพิมพ์เอกสารของกองคลัง เดือน เมษายน 2563

รายละเอียดเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการที่ขอซื้อ-จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)
1	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ คำสำเนาเอกสารของฝ่ายพัสดุ รุ่น DC4070CP หมายเลขเครื่อง 170885	2,830.00	แผ่น	0.55	1,556.50
2	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ คำสำเนาเอกสารของฝ่ายพัสดุ รุ่น DC4070CP หมายเลขเครื่อง 170885	6,790.00	แผ่น	0.55	3,734.50
3	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ คำสำเนาเอกสารของฝ่ายการเงิน รุ่น DC5B7080CPS-WR หมายเลขเครื่อง 100064	407.00	แผ่น	0.55	8,473.71
4	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ คำสำเนาเอกสารของฝ่ายการเงิน รุ่น DC5B7080CPS-WR หมายเลขเครื่อง 100064	333.00	แผ่น	0.55	183.15
5	ค่าบริการ/ค่าแรง ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 % รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1.00	รายการ	170.64	170.64 13,194.86 923.64 14,118.50

ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยสิบแปดบาทห้าสิบสตางค์)

ผู้ตรวจรับพัสดุ

1. นาง ณัฐธาทานต์ ฐาศักดิ์วิวัฒน์

กรรมการ

อ้างอิงใบผูกพันเลขที่ 101FW63080103

จำนวนเงินงบประมาณยกมา 2,477,922.36 บาท

จำนวนเงินเบิกจ่าย 14,118.50 บาท

จำนวนเงินคงเหลือ 2,463,803.86 บาท

ผู้ซื้อ/จ้าง

สุภาวดี

เจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาว สุภาวดี สมุดไทย

31 มี.ค. 2563

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ใบต่อ)

ใบขออนุญาต จัดซื้อ จัดจ้าง หน่วยงานจัดซื้อ/จ้าง กองคลัง

เลขที่เอกสาร 101PR63060161

ลงชื่อ

สิงกรม

นางสาว สุภาพร ประจงใจ

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กองคลัง

31 มี.ค. 2563

ตัวอย่าง

ผู้รับผิดชอบ

พ.ศ. ๒๕๖๓

กองคลัง

31 มี.ค. 2563

บริษัท ฟุจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด
 Fuji Xerox (Thailand) Co.,Ltd.
 เลขที่ 123 อาคารเซ็นทราเวสต์ เอ ชั้นที่ 23-26 ถนนวิภาวดีรังสิต
 แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
 โทร. 02-660-8000 แฟกซ์ 02-617-6751
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105521009891
 สาขาที่ 00000 ชื่อสาขา สำนักงานใหญ่

ใบแจ้งหนี้ (ต้นฉบับ)
 INVOICE (ORIGINAL)



สัญญาเลขที่
 CONTRACT NO. R1922300067
 ใบแจ้งหนี้เลขที่
 INVOICE NO. 710167874
 วันที่
 DATE 30-APR-2020
 เลขที่ใบสั่งซื้อ
 PURCHASE ORDER NO.

หน้าที่ / Page No.: 1/1

MAIL ADDRESS: 2576 HW BC, NGATTACH TXT (CLS TEAM : TZ)
 TH063412 มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา
 333
 ถ.อุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
 TEL.

CUSTOMER REGISTERED ADDRESS :
 มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา
 ถ.อุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
 TEL.

ยอดใช้ประจำเดือน : APRIL, 2020 ค่าเช่าเครื่องคิดตามสำเนา 1604 ZERO 7

รายการ ITEM NO.	Present Meter	Previous Meter	Pre- COP	Test/ Miss	สำเนาที่ COP	จำนวน COP	จำนวนเงิน AMOUNT	อัตราขั้นต่ำ MIN CHARGE	จำนวนเงินรวม TOTAL AMOUNT
DC4070CP-W 170885									
1.1	455,573	452,685			3,888	0.5500	2,136.00		1,556.50
1.2	172,041	165,112	0	139	6,790	0.5500	3,734.50		3,734.50
1.3	0	0	0	0	0	0.5500	0.00		0.00

2 By BC manually RB0002190 3825728
 กำหนดชำระ(CREDIT TERM): 30 DAYS กรุณาชำระภายในวันที่ 30-MAY-2020

ยอดรวม / PRICE	4,944.86
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT (7 %)	346.14
จำนวนเงินรวม / TOTAL	5,291.00

กรณีชำระด้วยเงินสด บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อเงินใด ๆ ทั้งสิ้น
 กรุณาส่งจ่ายเช็คในนาม บริษัทฯ ซิคโคร่ม "A/C PAYEE ONLY"
 In case payment in cash, the company reserves the rights not to be responsible for the cash in all cases.
 Payment by cheque in favour of Fuji Xerox (Thailand) Co.,Ltd. and crossed "A/C PAYEE ONLY"

(นำพินสองร้อยเก้าสิบเจ็ดบาทถ้วน)
 กรุณาส่ง "ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย" พร้อมหลักฐานการชำระเงิน
 หักภาษี ณ ที่จ่าย / TAX (1 %) 49.45

Customer Contact(เบอร์ติดต่อลูกค้า): TEL.
 Sale Representativeพนักงานขาย: PANITA CHANVIMOLE
 Meter Reader/พนักงานจัดมิเตอร์: 9/620 PERFECT_SOMPONG Tel. 02-6608000 ต่อ 4333
 Billing Officer/พนักงานออกใบแจ้งหนี้: KANISTRA TONGKHAO Tel. 02-6608000 Ext. 4230
 Bill Collector/พนักงานเก็บเงิน: TZGOV-GB-SOMPONG Tel. 02-6608000 Ext 4333 Team2
 Remark/หมายเหตุ:

THTONGKK BLS0029200400 10:50:29
 INSTALL ADDRESS :
 สำนักงานอธิการบดี ฟิลด์ 1 ถ.อุทองนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

POREENUS L.
 เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจ
 Authorized Signature

101PR 63060161

บริษัท ฟุจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด
 Fuji Xerox (Thailand) Co.,Ltd.
 เลขที่ 123 อาคารเซ็นทาวเวอร์ส เอ ชั้นที่ 23-26 ถนนวิภาวดีรังสิต
 แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
 โทร. 02-669-9000 แฟกซ์ 02-617-6751
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105521009891
 สาขาที่ 00000 ชื่อสาขา สำนักงานใหญ่

ใบแจ้งหนี้ (ต้นฉบับ)
 INVOICE (ORIGINAL)



สัญญาเลขที่ CONTRACT NO.	R1922300071
ใบแจ้งหนี้เลขที่ INVOICE NO.	710168496
วันที่ DATE	30-APR-2020
เลขที่ใบสั่งซื้อ PURCHASE ORDER NO.	

หน้าที่ / Page No.: 1/1

MAIL ADDRESS: 2577HW_BC_NDATTACH.TXT (CLS TEAM : T2) TH063412 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ถ.อุททองนอก แขวงวงษิระ เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 TEL.	CUSTOMER REGISTERED ADDRESS: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ถ.อุททองนอก แขวงวงษิระ เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 TEL.
--	---

ยอดใช้ประจำเดือน : APRIL,2020 ค่าเช่าเครื่องคิดตามสำเนา

รายการ ITEM NO	Present Meter	Previous Meter	Credit Copy	Test/ Miss	สำเนาที่ใช้ NET COPY	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	อัตราขั้นต่ำ MIN CHARGE	จำนวนเงินรวม TOTAL AMOUNT
DC5B7080CPS-WR 100064									
1.1	1,110,838	1,095,117	0	314	15,407	0.0000	8,473.85	170.64	8,644.35
1.2	1,594,287	1,593,947	0	7	233	0.5500	183.15		183.15
1.3	0					0.0000	0.00		0.00

2 By BC manually RB0004837 3835450

กำหนดชำระ(CREDIT TERM): 30 DAYS กรุณาชำระภายในวันที่ 30-MAY-2020

ยอดรวม / TOTAL	8,250.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT (7%)	577.50
จำนวนเงินรวม / TOTAL	8,827.50

กรณีชำระด้วยเงินสด บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อเงินใด ๆ ทั้งสิ้น

กรุณาสั่งจ่ายเช็คในนาม บริษัทฯ ซิคคร่อม "A/C PAYEE ONLY"

In case payment in cash, the company reserves the rights not to be responsible for the cash in all cases.

Payment by cheque in favour of Fuji Xerox (Thailand) Co.,Ltd. and crossed "A/C PAYEE ONLY"

(แปดพันแปดร้อยยี่สิบเจ็ดบาทห้าสิบสตางค์)

กรุณาส่ง "ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย" พร้อมหลักฐานการชำระเงิน

หักภาษี ณ ที่จ่าย / TAX (1%) 82.50

Customer Contact/เบอร์ติดต่อลูกค้า: TEL.
 Sale Representative/พนักงานขาย: PANITA CHANVIMOLE
 Meter Reader/พนักงานจกมิเตอร์: 9/620 PERFECT_SOMPONG Tel. 02-6608000 คอ 4333
 Billing Officer/พนักงานออกใบแจ้งหนี้: KANISTRA TONGKHAO Tel. 02-6608000 Ext. 4230
 Bill Collector/พนักงานเก็บเงิน: T2GOV-GB-SOMPONG Tel. 02-6608000 Ext 4333 Team2
 Remark/หมายเหตุ:
 THTONGKK BLS0029200400 10:25:53

INSTALL ADDRESS:
 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 เลขที่ 1 ถ.อุททองนอก แขวงวงษิระ, เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

POREENUS L.
 เจ้าหน้าที่ระบบอัตโนมัติ
 Authorized Signature

 FUJI XEROX (THAILAND) CO., LTD.

ตัวอย่าง

ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่เอกสาร 101RE63070059

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ 30 เมษายน 2563

ตามที่ บริษัท ซูจิซึร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด

ได้จัดทำและส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างล่างนี้ไว้แก่

คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน กองคลัง

โปรแกรมฝ่ายกลุ่มวิชาฝ่ายพัสดุและฝ่ายการเงิน





ลำดับที่	รายการ	เลขที่ใบสำคัญ	รับจาก	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ ค่าสำเนาเอกสารของฝ่ายพัสดุ รุ่น DC4070CP หมายเลขเครื่อง 170885	710167874	บริษัท ซูจิซึร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด	2,830.00 แผ่น	0.55	1,556.50
2	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ ค่าสำเนาเอกสารของฝ่ายพัสดุ รุ่น DC4070CP หมายเลขเครื่อง 170885			6,790.00 แผ่น	0.55	3,734.50
3	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ ค่าสำเนาเอกสารของฝ่ายการเงิน รุ่น DC5B7080CPS-WR หมายเลขเครื่อง 100064	710168	บริษัท ซูจิซึร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด	15,400.00 แผ่น	0.55	8,473.71
4	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ ค่าสำเนาเอกสารของฝ่ายการเงิน รุ่น DC5B7080CPS-WR หมายเลขเครื่อง 100064			333.00 แผ่น	0.55	183.15
5	ค่าบริการ/ค่าแรง รวมทั้งสิ้น			1.00 รายการ	170.64	170.64
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %					14,118.50
						923.64

ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยสิบแปดบาทห้าสิบสองสตางค์)

หมายเหตุ

ใบตรวจรับพัสดุ (ใบต่อ)

เลขที่เอกสาร 101RE63070059

สำหรับคณะกรรมการตรวจรับ	สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ (ถ้ามีความเห็นแย้งโปรดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้มีอำนาจลงชื่อ) ให้รับพัสดุตามรายการข้างบนนี้ เพราะถูกต้องตามรูปแบบ และรายละเอียดที่ต้องการไว้เพื่อใช้ในราชการต่อไป</p> <p>(ลงชื่อ)  กรรมการ (นาง ฌูดดาภรณ์ ฐาทักภูณัณ)</p>	<p>ได้รับมอบพัสดุ จำนวน 5 รายการ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ)  ผู้รับของ</p> <p>ได้ลงบัญชีคุมพัสดุ จำนวน 5 รายการ (ลงชื่อ)  เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง</p>
<p>รวม  (ศ.ดร.โกมล โพธิ์สา)</p> <p>กรรมการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน</p>	

ตัวอย่าง

สัญญาเช่าเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ "ซีร็อกซ์"

ID:TH 063412

สัญญาเช่าเลขที่ R1922300067

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2562 ณ บริษัท ฟุจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด ระหว่าง บริษัท ฟุจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งอยู่ที่เลขที่ 123 อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้นที่ 23-26 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 (ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้ให้เช่า") กับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 1 ถ. อู่ทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 (ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้เช่า") ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ผู้ให้เช่าตกลงให้เช่า และตั้งเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ "ซีร็อกซ์" จำนวน 2 เครื่อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้
- | วัน | หมายเลขเครื่อง | สถานที่ตั้ง |
|----------|----------------|---|
| DC4070CP | 170885 | ฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี |
| DC4070CP | 170512 | กองคลัง สำนักงานอธิการบดี <ยกเลิกเครื่อง> |

2. ค่าเช่า: ผู้ให้เช่าตกลงจะ ไม่ ให้แก่ผู้ให้เช่า สำหรับค่าเช่าเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์เช่าต่อวัน ดังนี้:
- ก) ค่าเช่าเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์เช่าต่อวัน ไม่มี บาท (เดือนต่อเดือน)
- ข) ค่าเช่าคิดจากจำนวนการถ่ายเอกสาร (คิดตามจำนวนเอกสารที่ใช้ในแต่ละเดือนโดยนับจากมิเตอร์ที่เครื่อง)
- | การถ่ายเอกสาร/พิมพ์เอกสาร/โทรสาร | อัตรา | บาท/หน้า |
|----------------------------------|-------------|----------|
| | <u>0.55</u> | |
- ค) ค่าเช่าจากการถ่ายเอกสารขั้นต่ำเดือนละ ไม่มี บาท (ในกรณีที่อัตราค่าถ่ายเอกสารทั้งหมดในเดือนหนึ่งน้อยกว่าค่าถ่ายเอกสารขั้นต่ำ จะต้องจ่ายเงินตามอัตราค่าถ่ายเอกสารขั้นต่ำและในเดือนที่ติดตั้งหรือขนย้ายเครื่องใดออกไปจากสถานที่ตั้งจะไม่มีการคิดค่าถ่ายเอกสารขั้นต่ำแต่ จะคิดค่าเช่าเป็นรายวันๆ ละ - บาท)
- ง) เริ่มค่าบริการตั้งแต่มิเตอร์ที่ถ่ายเอกสาร -ต่อหนึ่ง- พิมพ์เอกสาร -ต่อหนึ่ง- โทรสาร -ต่อหนึ่ง-
หมายเหตุ: ราคาดังกล่าวข้างต้นรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

3. สัญญานี้เริ่มใช้บังคับเมื่อ 1 ตุลาคม 2562 ถึง 30 กันยายน 2563
4. ข้อตกลงและเงื่อนไขท้ายสัญญา (ด้านล่าง) ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีความถูกต้องอย่างเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้แล้ว และรับรองว่าถูกต้องตามความประสงค์ของทั้งสองฝ่าย จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตราไว้ต่อหน้าพยานและยึดถือไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงลายมือชื่อในนามผู้ให้เช่า

ลงชื่อ สุภัทรา(ตัวพิมพ์) นางสุภาวดี เลิศนามเชิดสกุลตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกขายของบริษัท ฯพยาน วิภาวดี วัฒนวิทย์

(นางสาวธัญญา บุตรแพง)

ลงลายมือชื่อในนามผู้เช่า

ลงชื่อ [ลายมือชื่อ](ตัวพิมพ์) (รองศาสตราจารย์ ดร.ฤกษ์ เกียรติวิชัย)ตำแหน่ง คณบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาพยาน อุษณีย์

(นางสาวสุภาพร ประจงใจ)

บริษัท ฟุจิ ซีโรคอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
สำนักงานใหญ่: 123 อาคารชั้นหาวเวอร์ส เอ ชั้น 23-26 ถนนวิภาวดี-รังสิต จอมพล จตุจักร กรุงเทพฯ 10900
Tel: 02-660-8000, Fax: 02-617-6748-9




ใบเสนอราคาเช่า

เลขที่: NMA3-2019-012

วันที่: 25 ตุลาคม 2562

ชื่อลูกค้า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่อยู่ 1 ถ.อุททองนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทรศัพท์ 0	ติดต่อ คุณสุภาวดี อีเมล 0 มือถือ 021601116 แฟกซ์ 0
---	---

เรามีความยินดีในการนำเสนอเครื่อง/บริการ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียดสินค้า	ราคา/หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน
1	เครื่องถ่ายเอกสารฟุจิ ซีโรคอร์ รุ่น: DocuCentre-IV 4070 CPS 		2	
	กำหนดการส่งเครื่อง 30 วัน กำหนดการชำระเงิน 30 วัน กำหนดการคืนราคา 30 วัน			
ราคาสินค้า / Total				
รวมค่าเช่า VAT 7%				
รวม Total including VAT				

ตัวอย่าง

สัญญาเช่าระยะเวลา 12 เดือน	ค่าเช่าเครื่อง	ค่าเช่าเคเบิ้ลจากภายนอก	ค่าเช่าสายไฟ	ค่าเช่ารายเดือน	เริ่มค่าบริการตั้งแต่มิเตอร์
	0	0	0	0	

หมายเหตุ: ราคาข้างต้นรวมภาษีแล้ว

รายละเอียดเงื่อนไขอื่นๆ

- หักกระแสเงินสด เป็นส่วนลด 2% จากยอดการใช้งานทุกเดือน
- บริษัทรับผิดชอบอุปกรณ์เปลี่ยนเปลืองที่ใช้ในการถ่ายทงชนิด ยกเว้นกระดาษ และขวดเป็นกระดาษ
- การบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ บริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบ
- ใบกรณีเครื่องเสื่อมสภาพการใช้งานหรือมีปัญหาบ่อย บริษัทฯ รับผิดชอบเปลี่ยนเครื่องใหม่

Electronic Partnership Broadband

บริษัท ฟุจิ ซีโรคอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ขอขอบคุณทุกท่านที่สนับสนุนผลิตภัณฑ์ของเรา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับใช้ท่านอีกในโอกาสต่อไป

ขอยื่นใบคำร้องเรียนไปยังต้นทุกประการ

ชื่อ _____
ตำแหน่ง _____

ธนญา บุตรแพง
ธนญา บุตรแพง
Account Executive
Tel.085-669-5335

สุภาวดี เลิศนามเชิดสกุล
สุภาวดี เลิศนามเชิดสกุล
ผู้จัดการฝ่ายขาย
02-660-8000 # 2222

ข้อกำหนดและเงื่อนไขแบบท้ายใบเสนอราคาเช่า

- บริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการขนส่งหรือความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สิน หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องมาจาก แผลง และ/หรือสัตว์ หรือการใช้งานที่ไม่ถูกต้อง หรือการติดตั้งในสถานที่ที่ไม่ได้รับอนุญาตของบริษัท
- หน้าที่ของลูกค้า
 - ลูกค้าต้องไม่แก้ไข ตัดแปลงเครื่องเช่า
 - ลูกค้าต้องไม่เคลื่อนย้ายเครื่องเช่าโดยไม่ได้รับคำยินยอมเป็นหนังสือจากบริษัท
 - ลูกค้าต้องไม่อนุญาตให้มีการไปหรือย้ายเครื่องเช่าตามประเทศใดๆ
 - ลูกค้าต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าหรือการปรับราคาเช่าหรือการเปลี่ยนแปลงหรือไปเครื่องเช่าไม่ถูกต้อง
- อะไหล่และวัสดุสิ้นเปลืองที่จัดส่งให้จะต้องใช้กับเครื่องเช่าที่บริษัทจะจัดส่งให้เท่านั้น และลูกค้าจะไม่สามารถนำอะไหล่หรือวัสดุสิ้นเปลืองที่บริษัทจัดส่งให้ ไปกับเครื่องเช่าของตนเองได้ และที่เช่าเป็นของบริษัท ลูกค้าจะต้องส่งคืนอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลืองที่บริษัทจัดส่งให้ คืนให้บริษัท ในกรณีที่ลูกค้าไม่คืน ลูกค้าจะต้องชำระค่าเสียหาย ให้แก่บริษัทตามราคาอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลืองของบริษัท รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนเครื่องเช่า

ที่ กจ.2 004520



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2521 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105521009891

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

- 1. ชื่อบริษัท บริษัท ฟุจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด
- 2. กรรมการของบริษัทมี 6 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
 - 1. นายอิสระ โนริ มาคายะ
 - 2. นายอิโรากิ อาเบะ
 - 3. นายมสึดึ โทโมโนะ
 - 4. นายยูจิโร่ นากาฮาระ
 - 5. นายมาซาฮิโกะ ไชโตะ
 - 6. นายอิโระโดชิ นิเอะ/

3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ นายอิโรากิ อาเบะ ลงลายมือชื่อ
และประทับตราสำคัญของบริษัท/

4.ทุนจดทะเบียน 150,000,000 บาท แบ่งเป็นหุ้นสามัญมูลค่า

5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 23 อาคารสหพาณิชย์ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร/

สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (1) เลขที่ 153,155,157 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่/

สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (2) เลขที่ 49 ถนนศรีจันทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น/

สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (3) เลขที่ 7/129 อาคารสำนักงานเซ็นทรัลทาวเวอร์ปิ่นเกล้า ชั้นที่ 14 ห้องเลขที่

1401,1403 ถนนบรมราชชนนี แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร/

สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (4) เลขที่ 134 ถนนจตุรสุรศักดิ์ ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา/

สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (5) เลขที่ 40/3 หมู่ที่ 8 ถนนสุขุมวิท ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี/

สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (6) เลขที่ 99/14 หมู่ที่ 8 ถนนเพชรเกษม ตำบลเจดีย์มัทิก อำเภอเมืองราชบุรี

จังหวัดราชบุรี/

รับรองสำเนาถูกต้อง



(Handwritten signature)

(นายอิโรากิ อาเบะ)

สำเนา : ผู้ใช้ควรตรวจสอบขอควรทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

Creative Services
สายด่วน 1570 www.dbd.go.th

จัดพิมพ์ เมื่อเวลา 09:44 น.

โทร: 02-502-7600

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง

การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบสำคัญเลขที่ : 101US63090018

ใบเบิกที่ :

คืนเงินยืมสัญญาที่ : -

ใบส่งของเลขที่ : 63/GSR11 U630525-1

วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2563

กลุ่มกองทุน : งบประมาณแผ่นดิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ข้าพเจ้ารับรองว่า ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

หน่วยงาน: กองคลัง

ปีงบประมาณ : 2563

กองทุน: กองทุนเพื่อการศึกษา - งบประมาณแผ่นดิน

แหล่งเงิน : เงินงบประมาณ

กิจกรรมหน่วยปฏิบัติการ: กิจกรรมจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ :

หมวดรายจ่าย : **อุดหนุนทั่วไป ค่าวัสดุการศึกษา**

กองคลัง

รหัสบัญชีย่อย : -อุดหนุนทั่วไป/งบส่วนราชการ

ลำดับที่	รายการจ่าย/หัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินจ่ายจริง
1	ค่าวัสดุการศึกษา-หมึกพิมพ์ HP	171,831.30		
2	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (นิติบุคคล) (1%)		1,605.90	
รวมทั้งสิ้น : หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสองร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสองสตางค์		171,831.30	1,605.90	170,225.40
เพื่อนำไปจ่ายให้กับ	ประเภทการจ่าย	เลขที่บัญชี		
บริษัท แกรนด์ สตาร์ รอยัล จำกัด	เงินอุดหนุน(จ่ายตรง ง)	9011730957		

เงิน งบประมาณแผ่นดิน กรณีจ่ายเงินให้ผู้ค้า
ตรงประเภทการจ่าย “เงินอุดหนุน(จ่ายตรง)”
ให้สังเกตตรง หมวดรายจ่าย และจะเป็นการโอน
เงินเข้าบัญชีผู้ค้า

ตัวอย่าง

ฝ่ายพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ

ตามรายการที่แนบเป็นการถูกต้องแล้วจึงเห็นสมควรเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เจ้าหน้าที่พัสดุ..... (.....) ฝ่ายพัสดุ..... (.....)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีความถูกต้องทุกประการจึงเห็นสมควรให้เบิกจ่ายเงินได้

เจ้าหน้าที่การเงิน..... (.....) ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี..... (.....)

หัวหน้าฝ่ายการเงิน..... (.....)

ข้าพเจ้าได้รับเงินแล้วจำนวน (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสองร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสองสตางค์)	170,225.40 บาท	ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่กรรมการเสนอตามระเบียบการพัสดุแล้วอนุมัติจ่ายได้
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน		(รศ.ดร. ชูศิกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน		รักษาราชการแทนอธิการบดี

เลขที่โครงการ 63063018988

เลขที่บัญชี 630614026152



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

ที่ พค๐๑๔๑/๒๕๖๓

วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน อธิการบดี

ด้วยฝ่ายพัสดุ กองคลัง มีความประสงค์จะขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๕ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ มีความจำเป็นที่จะต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ในการพัฒนางานให้เกิดความคล่องตัว และเกิด ประโยชน์ต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมายของกองพัฒนานักศึกษา
๒. รายละเอียดและงานที่จะซื้อคือ วัสดุสำนักงาน ๕ รายการ ตามใบเสนอราคา ดังแนบ
๓. ราคากลางรวมพัสดุที่จะซื้อ จำนวน ๑๑๑,๘๓๑.๓๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสามสิบเอ็ดบาทสามสตางค์)
๔. เงินที่จะซื้อ (แบบประเมินราคา) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๗๑,๘๓๑.๓๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสามสิบเอ็ดบาทสามสตางค์)
๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันลงนามอนุมัติใบสั่งซื้อ
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. นายสมพงศ์ อิงคนันทสิทธิ์
นักวิชาการศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายยงยุทธ พัฒนสุขกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุวิมล เทพนม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
อำนาจและหน้าที่ | กรรมการ |
- ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท

มีคณะกรรมการตรวจรับ 3 คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

นางสาว
(นางสาวสุภาวดี สมุดไทย)
นักวิชาการพัสดุ
๒๑ พ.ค. ๒๕๖๓

รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาฏญจน์ ศรีวิบูลย์
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อุทัย
(นางสาวสุภาพร ประจงใจ)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กองคลัง
๒๒ พ.ค. ๒๕๖๓

อุทัย



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตিকাญจน์ ศรีวิบูลย์)
รักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๒๒ พ.ค. ๒๕๖๓

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบขออนุญาต จัดซื้อ จัดจ้าง หน่วยงานจัดซื้อ/จ้าง กองคลัง

เลขที่เอกสาร 101PR63080060

วันที่ 21 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ข้าพเจ้า นางสาว สุภาวดี สมุดไทย

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานย่อย 1010200 กองคลัง

หน่วยงานหลัก 101 สำนักอธิการบดี

เพื่อใช้ในราชการ 101 สำนักอธิการบดี

ปีงบประมาณ 2563

กองทุน 0299 กองทุนเพื่อการศึกษา - งบประมาณแผ่นดิน

แหล่งเงิน 01 เงินงบประมาณ

ผลผลิต 1801 ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

หมวดรายจ่าย 41034 ค่าวัสดุการศึกษา

กิจกรรม/วิชา 6320101202-1_1 กิจกรรมจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
กองคลัง

วิธีซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการพิมพ์เอกสารของกองพัฒนานักศึกษา

รายละเอียดเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการที่ซื้อชื่อ-จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)
1	หมึกพิมพ์ HP หมายเลข 85A# CR285A	10.00	กล่อง	4,063.86	40,638.60
2	หมึกพิมพ์ HP หมายเลข 410A # CF410A (B)	5.00	กล่อง	5,344.65	26,723.25
3	หมึกพิมพ์ HP หมายเลข 410A # CF411A (C)	5.00	กล่อง	6,964.63	34,823.15
4	หมึกพิมพ์ HP หมายเลข 410A# CF412A(Y)	5.00	กล่อง	6,964.63	34,823.15
5	หมึกพิมพ์ HP หมายเลข 410A# CF413A(M)	5.00	กล่อง	6,964.63	34,823.15
	ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม				160,590.00
	หักเงินค่าเพิ่ม 10%				11,241.30
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				171,831.30

ตัวอย่าง

วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท

มีคณะกรรมการตรวจรับ 3 คน

ตัวอักษร / หนังสือแนบแจ้งคหบดีหนังสือแนบเอกสารสามฉบับติดบาทสามสิบสองตัว

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- นาย สมพงษ์ อิงคนันทสิทธิ์ ประธานกรรมการ
- นาย ชยยุทธ หัตถสุขกุล กรรมการ
- นางสาว สุวิมล เทพพนม กรรมการ

อ้างอิงใบผูกพัสดุที่ 101FW63080183

จำนวนเงินงบประมาณ 3,168,342.20 บาท

จำนวนเงินเบิกจ่าย 171,831.30 บาท

จำนวนเงินคงเหลือ 2,996,510.90 บาท

ลงชื่อ

สุภาวดี

ผู้ซื้อ/จ้าง

สุภาวดี

เจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาว สุภาวดี สมุดไทย

21 พ.ค. 2563

นางสาว สุภาพร ประจงใจ
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กองคลัง

/ 22 พ.ค. 2563

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ใบต่อ)

ใบขออนุญาต จัดซื้อ จัดจ้าง หน่วยงานจัดซื้อ/จ้าง กองคลัง

เลขที่เอกสาร 101PR6.3080060

ผู้อนุมัติ 

รศ.ดร. ชุดิกานันท์ ศรีวิบูลย์

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

26 พ.ค. 2563

ตัวอย่าง

หน้าที่ 2/2

บริษัท แกรนด์ สตาร์ รอยัล จำกัด

เลขที่ 185/30 หมู่ที่ 3 ซอยศรีพรสวรรค์ ถนนประชารามบุรี ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

โทรศัพท์ 081-8111579 แฟกซ์ 02-241-2253 ทะเบียนเลขที่ 0125558004028

ใบเสนอราคา

ชื่อลูกค้า : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (กองพัฒนานักศึกษา)

เล่มที่ 63

ที่อยู่ : เลขที่ 1 ถนนอุทัย แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

เลขที่ GSR - Q 11


วันที่ 19 พ.ค. 2563

ทางร้านมีความประสงค์ขอเสนอราคาตามนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	รวมเป็นเงิน
1	หมึกพิมพ์ HP 85A # CF45A	10	กล่อง	3,798.00	37,980.00
2	หมึกพิมพ์ HP 410A # CF410A (B)	5	กล่อง	4,995.00	24,975.00
3	หมึกพิมพ์ HP 410A # CF410A (C)	5	กล่อง	6,509.00	32,545.00
4	หมึกพิมพ์ HP 410A # CF410A (Y)	5	กล่อง	6,509.00	32,545.00
5	หมึกพิมพ์ HP 410A # CF410A (M)	5	กล่อง	6,509.00	32,545.00
(หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสามสิบเอ็ดบาทสามสิบสองจก)				รวมเป็นเงิน	160,590.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	11,241.30
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	171,831.30

หมายเหตุ : - สินค้าเงินคืนภายใน 30 วัน และกำหนดส่งของภายใน 15 วันนับจากสั่งสินค้า

ผู้ตกลงราคา


 ()



(นางสาวอัญญา ริงกรีน)

กรรมการผู้จัดการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

ที่ พค๐๑๔๔/๒๕๖๓

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน อธิการบดี

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๕ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อ*
วัสดุสำนักงาน จำนวน ๕ รายการ	บริษัท แกรนด์ สตาร์ รอยัล จำกัด	๑๗๑,๘๓๑.๓๐	๑๗๑,๘๓๑.๓๐
รวม (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสามสิบเอ็ดบาทสามสิบสตางค์)			๑๗๑,๘๓๑.๓๐

*ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อจาก บริษัท แกรนด์ สตาร์ รอยัล จำกัด ให้ผู้ขายทำการส่งวัสดุสำนักงาน จำนวน ๕ รายการ ในวงเงิน ๑๗๑,๘๓๑.๓๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสามสิบเอ็ดบาทสามสิบสตางค์) กำหนดเวลาการส่งมอบ ๑๕ วันทำการ

๒. ลงนามในใบสั่งซื้อ ดังแนบ

ตัวอย่าง


(นางสาวสุภาพร ประจงใจ)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

๒๖ พ.ค. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกายุจน์ ศรีวิบูลย์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๒๖ พ.ค. ๒๕๖๓



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย	บริษัท แกรนด์ สตาร์ รอยัล จำกัด	ใบสั่งซื้อเลขที่	อว ๐๖๔๕/๓๒๕๑
ที่อยู่	๑๘๕/๓๐ หมู่ที่ ๓ ซอยศรีพรสวรรค์๓ ถนนประชาราษฎร์ ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐	วันที่	๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓
เลขผู้เสียภาษี	๐๑๒๕๕๕๘๐๐๔๐๒๘	ส่วนราชการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทรศัพท์	๐ ๘๑๘๑๑ ๑๕๗๙	ที่อยู่	๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทรสาร	๐ ๒๒๔๑ ๒๒๕๓	โทรศัพท์	๐ ๒๑๖๐ ๑๑๑๖
		โทรสาร	๐ ๒๑๖๐ ๑๒๕๕

ตามที่ บริษัท แกรนด์ สตาร์ รอยัล จำกัด ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	หมึกพิมพ์ HP ๘๕๐A (A)	๑๐	กล่อง	๓,๓๘๘.๐๐	๓๓,๘๘๐
๒	หมึกพิมพ์ HP ๔๑๐A #CF๔๑๐A (B)	๕	กล่อง	๔,๙๙๕.๐๐	๒๔,๙๗๕
๓	หมึกพิมพ์ HP ๔๑๐A #CF๔๑๑A (C)	๕	กล่อง	๖,๕๐๙.๐๐	๓๒,๕๔๕
๔	หมึกพิมพ์ HP ๔๑๐A #CF๔๑๒A (Y)	๕	กล่อง	๖,๕๐๙.๐๐	๓๒,๕๔๕
๕	หมึกพิมพ์ HP ๔๑๐A #CF๔๑๓A (M)	๕	กล่อง	๖,๕๐๙.๐๐	๓๒,๕๔๕
รวมเป็นเงิน					๑๖๐,๕๙๐.๐๐
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					๑๑,๒๔๑.๓๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					๑๗๑,๘๓๑.๓๐

หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสามสิบเอ็ดบาทสามสิบสตางค์

การซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไข ต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ **๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๓**
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- ระยะเวลารับประกัน.....ไม่มี.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาส่งของที่ขาดส่ง
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าไม่มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อกรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

หมายเหตุ

- ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามใบเสนอราคาเล่มที่ ๖๓ เลขที่ GSR-Q ๑๑

ลงชื่อ ผู้สั่งซื้อ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๒๔ พ.ค. ๒๕๖๓



บริษัท แกรนด์ สตาร์ รอยัล จำกัด

เลขที่ 185/30 หมู่ที่ 3 ซอยศรีพรสวรรค์3 ถนนประชาราษฎร์ ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

โทรศัพท์ 081-8111579 แฟกซ์ 02-241-2253 ทะเบียนเลขที่ 0125558004028

ใบสั่งของ/ใบกำกับภาษี

ชื่อลูกค้า : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (0994000160721)

เล่มที่ 63

ที่อยู่ : เลขที่ 1 ถนนอุทอง แขวงคูสิต เขตคูสิต กรุงเทพมหานคร 10300

เลขที่ GSR11 U630525-1

วันที่ 28 พ.ค. 2553

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	รวมเป็นเงิน
1	หมึกพิมพ์ HP 85A # CE285A รหัสหมึก : 0A17M3Bb-20200117 = 6 กล่อง , 0A20M1Bb-20200120 = 4 กล่อง	10	กล่อง	3,798.00	37,980.00
2	หมึกพิมพ์ HP 410A # CF410A (B) รหัสหมึก : 9J01M2Ba-20191001 , 9K16M1Ba-20191116 = 4 กล่อง	5	กล่อง	4,995.00	24,975.00
3	หมึกพิมพ์ HP 410A # CF411A (C) รหัสหมึก : 9K17M3Ba-20191117 = 5 กล่อง	5	กล่อง	6,509.00	32,545.00
4	หมึกพิมพ์ HP 410A # CF412A (M) รหัสหมึก : 9F26M1Ba-20190626 , 9K10M1Ea-20191110 = 5 กล่อง	5	กล่อง	6,509.00	32,545.00
5	หมึกพิมพ์ HP 410A # CF413A (M) รหัสหมึก : 9K10M1Ea-20191110 = 5 กล่อง	5	กล่อง	6,509.00	32,545.00
(หนังสือแจ้งหนี้หนึ่งพันแปดร้อยสามสิบเอ็ดบาทสามสิบสองสตางค์)				รวมเป็นเงิน	160,590.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	11,241.30
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	171,831.30



ผู้ส่งของ

ลงชื่อ

ผู้รับของ

((ชื่อคนรับเงิน))

((ชื่อ))

บริษัท แกรนด์ สตาร์ รอยัล จำกัด

เลขที่ 185/30 หมู่ที่ 3 ซอยศรีพรสวรรค์3 ถนนประชาราษฎร์ ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
โทรศัพท์ 081-8111579 แฟกซ์ 02-241-2253 ทะเบียนเลขที่ 0125558004028

ใบแจ้งหนี้

ชื่อลูกค้า : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เล่มที่ 63

ที่อยู่ : เลขที่ 1 ถนนคูทอง แขวงคูสิต เขตคูสิต กรุงเทพมหานคร 10300

เลขที่ GSR - V 11

วันที่ 28 พ.ค. 2553

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	รวมเป็นเงิน
1	หมึกพิมพ์ HP 85A # CE285A	10	กล่อง	3,798.00	37,980.00
2	หมึกพิมพ์ HP 410A # CF100A	5	กล่อง	4,995.00	24,975.00
3	หมึกพิมพ์ HP 410A # CF110A (C)	5	กล่อง	6,509.00	32,545.00
4	หมึกพิมพ์ HP 410A # CF110A (M)	5	กล่อง	6,509.00	32,545.00
5	หมึกพิมพ์ HP 410A # CF113A (Y)	5	กล่อง	6,509.00	32,545.00
(หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสามสิบเอ็ดบาทสามสิบสตางค์)				รวมเป็นเงิน	160,590.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	11,241.30
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	171,831.30

ผู้รับใบแจ้งหนี้

() X



นางสาวอัจฉรา เรืองริน

กรรมการผู้จัดการ

ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่เอกสาร 101RE63080060

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ 28 พฤษภาคม 2563

ตามที่ บริษัท แกรนด์ สตาร์ รอยัล จำกัด

ได้จัดทำและส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างล่างนี้ไว้แก่

คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน กองพัฒนานักศึกษา

โปรแกรมฝ่ายกลุ่มวิชาฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	รายการ	เลขที่ใบสำคัญ	รับจาก	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	หมึกพิมพ์ HP หมายเหตุ 85A# CR285A	63-GSR11 U630525-1	บริษัท แกรนด์ สตาร์ รอยัล จำกัด	10.00 กล่อง	4,063.86	40,638.60
2	หมึกพิมพ์ HP หมายเหตุ 410A # CF410A (B)	63-GSR11 U630525-1	บริษัท แกรนด์ สตาร์ รอยัล จำกัด	5.00 กล่อง	5,344.65	26,723.25
3	หมึกพิมพ์ HP หมายเหตุ 410A # CF411A (C)	63-GSR11 U630525-1	บริษัท แกรนด์ สตาร์ รอยัล จำกัด	5.00 กล่อง	6,964.63	34,823.15
4	หมึกพิมพ์ HP หมายเหตุ 410A# CF412A (Y)	63-GSR11 U630525-1	บริษัท แกรนด์ สตาร์ รอยัล จำกัด	5.00 กล่อง	6,964.63	34,823.15
5	หมึกพิมพ์ HP หมายเหตุ 410A# CF413A (M)	63-GSR11 U630525-1	บริษัท แกรนด์ สตาร์ รอยัล จำกัด	5.00 กล่อง	6,964.63	34,823.15
รวมทั้งสิ้น						171,831.30
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %						11,241.30

ตัวอย่าง

ตัวอักษร (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสามสิบเอ็ดบาทสามสิบสองสตางค์)

หมายเหตุ

สำหรับคณะกรรมการตรวจรับ	สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ (เข้ามิตความเห็นแย้ง) ปรกติว่า เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้มีอำนาจลงชื่อ) ให้รับพัสดุตามรายการข้างบนนี้ เพราะถูกต้องตามรูปแบบ และรายละเอียดที่ต้องการไว้ เพื่อใช้ในราชการต่อไป	ได้รับมอบพัสดุ จำนวน 5 รายการ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว
(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ	(ลงชื่อ)  ผู้รับของ
(ลงชื่อ)  นาย สมพงษ์ อิงคนันทสิทธิ์ กรรมการ	(ลงชื่อ)  ผู้ส่งบัญชีคุมพัสดุ จำนวน 5 รายการ
(ลงชื่อ)  นาย อังสุทร พัฒนสุขกุล กรรมการ	(ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง
(ลงชื่อ)  นางสาว สุวิมล เทพนม กรรมการ	ทราบ 
	(รศ.ดร. ชูติกาบุญจันทร์ ศรีวิบูลย์) รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ดูเทียบ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอจีที ซัพพลาย

เลขที่ 82 ซอยพิบูลสงคราม 22 แยก 16 ตำบลบางเขน อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

โทร : 089-9258905 แฟกซ์ : 02-964-8432 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0123559000326

ใบเสนอราคา

เล่มที่ 63

เลขที่ QTG 08

วันที่ 19 พ.ค. 2553

ชื่อลูกค้า : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (กองพัฒนามหาศึกษา)

ที่อยู่ : เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

ขอทำใบเสนอราคา หมึกพิมพ์

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	รวมเป็นเงิน
1	หมึกพิมพ์ HP 85A # CF405S ()	10	กล่อง	4,120.00	41,200.00
2	หมึกพิมพ์ HP 410A # CF400A ()	7	กล่อง	3,998.00	27,986.00
3	หมึกพิมพ์ HP 410A # CF411A ()	5	กล่อง	7,165.00	35,825.00
4	หมึกพิมพ์ HP 410A # CF412A (Y)	5	กล่อง	7,165.00	35,825.00
5	หมึกพิมพ์ HP 410A # CF413A (M)	5	กล่อง	7,165.00	35,825.00
(หนึ่งแอมป์หมึกพิมพ์หนึ่งร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	176,165.00

หมายเหตุ : ทางร้านมีได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (ราคาที่เสนอนี้ไม่สามารถลดภาษีได้)

ราคาที่เสนอนี้ขึ้นอยู่กับค่าภายในกำหนด 90 วัน กำหนดส่งของภายใน 5 วัน นับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อ



ลงชื่อ

(Signature)

ผู้เสนอราคา

(นางธัญนันท์ โพธิ์สุวรรณ)

101R203040080

แบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว,ผศ.,รศ.) นาย สุทธธญาณ์ ชุ่มเชื้อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 ปฏิบัติหน้าที่ในโปรแกรมฝ่ายกลุ่มวิชา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป คณะศูนย์สำนัก/โรงเรียน กองพัฒนานักศึกษา
 มีความประสงค์ขอเบิก วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในราชการ ดังต่อไปนี้

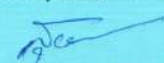
ลำดับที่	รายการ(รายละเอียด,ลักษณะ)	เลขที่ใบสำคัญ	รับจาก	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	หมึกพิมพ์ HP หมายเลข 854# CR285A	63/GSR11 U.630525-1	บริษัท แกรนด์ สตาร์ รอยัล จำกัด	10.00 กล่อง	4,063.86	40,638.60
2	หมึกพิมพ์ HP หมายเลข 410A # CF410A (B)	63/GSR11 U.630525-1	บริษัท แกรนด์ สตาร์ รอยัล จำกัด	5.00 กล่อง	5,344.65	26,723.25
3	หมึกพิมพ์ HP หมายเลข 410A # CF410A (B)	63/GSR11 U.630525-1	บริษัท แกรนด์ สตาร์ รอยัล จำกัด	5.00 กล่อง	6,964.63	34,823.15
4	หมึกพิมพ์ HP หมายเลข 410A# CF412A(Y)	63/GSR11 U.630525-1	บริษัท แกรนด์ สตาร์ รอยัล จำกัด	5.00 กล่อง	6,964.63	34,823.15
5	หมึกพิมพ์ HP หมายเลข 410A# CF413A(M)	63/GSR11 U.630525-1	บริษัท แกรนด์ สตาร์ รอยัล จำกัด	5.00 กล่อง	6,964.63	34,823.15
รวมทั้งสิ้น						171,831.30
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %						11,241.30

ตัวอย่าง

ตัวอักษร (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสามสิบเอ็ดบาทสามสิบสองสตางค์)

หมายเหตุ
 เพื่อใช้ในกิจการของ โปรแกรมวิชาฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุทุกประการ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้ว
 วันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563 หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดเงินเดือนชดเชยเท่าราคาซื้อ

(ลงชื่อ)  ผู้รับของ (ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง
 (นาย สุทธธญาณ์ ชุ่มเชื้อ) ()

เจ้าหน้าที่พัสดุได้จ่ายของลงบัญชีพัสดุ เรียบร้อยแล้ว

ทำตั้งอนุมัติ _____ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ
 () ()