



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
วิทยาเขตนครปฐม

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1/2565)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 13 ธันวาคม 2564



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการบริหารพัสดุ

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

วิทยาเขตนครปฐม



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารพัสดุ นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ของกองคลัง วิทยาเขตนครปฐม เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างสามารถนำกระบวนการบริหารพัสดุไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริหารพัสดุ

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	4
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	5
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	6
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	6
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม).....	6
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่).....	7
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	8
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	9
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	9
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	9
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	9
ภาคผนวก.....	11
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการบริหารพัสดุ.....	12

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน.....	14
FM-De-01 แบบฟอร์มรายงานขอซื้อขອງ้าง.....	15
FM-De-02 แบบฟอร์มใบขออนุญาตขอซื้อขອງ้าง (PR).....	17
FM-De-03 แบบฟอร์มใบรายงานผลการพิจารณา.....	19
FM-De-04 แบบฟอร์มใบสั่งซื้อสั่ง้าง.....	20
FM-De-05 แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ (RE) และใบเบิกครุภัณฑ์/วัสดุ.....	22
FM-De-06 แบบฟอร์มใบการเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อจัด้าง (US).....	25
คณะผู้จัดทำ.....	26

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการบริหารพัสดุของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ประกอบด้วย 8 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) สืบราคา
- 3) บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง
- 4) บันทึกใบขออนุญาตขอซื้อขอจ้าง (PR)
- 5) บันทึกรายงานผลการพิจารณา
- 6) บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 7) ประสานผู้ค้ามาลงชื่อในใบสั่งซื้อสั่งจ้างและรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 8) บันทึกใบตรวจรับพัสดุ (RE) และใบเบิกครุภัณฑ์/วัสดุ
- 9) บันทึกการเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้าง (US)

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

ระเบียบพัสดุมีความหมาย ดังนี้

- 1) การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- 2) พักติ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามการจำแนกประเภท รายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามเงินกู้

ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณกำหนดคำนิยามคำว่า “วัสดุ” “ครุภัณฑ์” “ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง” ดังนี้

ค่าวัสดุ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทน ถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ
- (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าครุภัณฑ์ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทน ถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตริ้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายจ่ายเพื่อค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการ ติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการ ติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(6) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

(7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

3) กฎระเบียบ หมายความว่า ระเบียบที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุมพัสดุที่มีความเหมาะสมและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

4) เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินที่ได้มาจากรัฐบาล

5) เงินรายได้ หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่เงินรายได้จากเงินงบประมาณแผ่นดิน

6) เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบ

7) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

8) หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ที่มีอำนาจในการดำเนินการจัดหาพัสดุและผู้ที่มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
อธิการบดีและรองอธิการบดี	1. อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. อนุมัติบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง 3. อนุมัติใบขออนุญาตขอซื้อขอจ้าง (PR) 4. อนุมัติรายงานผลการพิจารณา 5. ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 6. อนุมัติใบตรวจรับพัสดุ 7. อนุมัติการเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้าง (US)
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1. พิจารณาตรวจรับพัสดุ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. สืบราคา 3. บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง 4. บันทึกใบขออนุญาตขอซื้อขอจ้าง (PR) 5. บันทึกรายงานผลการพิจารณา 6. บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	6. ประธานผู้ค้ำมาลงชื่อในใบสั่งซื้อสั่งจ้างและรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 7. บันทึกใบตรวจรับพัสดุ (RE) และใบเบิกครุภัณฑ์/วัสดุ 8. บันทึกการเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้าง (US)

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : ผู้ประกอบการ ร้านค้าที่ส่งวัสดุ อุปกรณ์	1. รายละเอียดของพัสดุที่นำมาใช้ในสนับสนุนด้าน การปฏิบัติงาน 2. ได้พัสดุดตรงความต้องการ ถูกต้องและทันเวลา
ผู้รับบริการ : บุคลากร	ได้พัสดุดตรงความต้องการ ถูกต้องและทันเวลา
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	ถูกต้องโปร่งใสและตรวจสอบได้
คู่ความร่วมมือ : ผู้ประกอบการ	1. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวง

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงการคลัง

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบด้วย 1. พัสดุที่ได้รับถูกต้อง 2. พัสดุที่ได้รับทันเวลา 3. พัสดุที่ได้รับนำไปใช้ได้จริง 4. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย มีความพึงพอใจ	/	/	/	/	/

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 500,000 บาท			
คำจำกัดความ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	2 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง (FM-P-01)
2. สืบราคา	1 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบรายการพัสดุ
3. บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง	30 นาที	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- รายงานขอซื้อของจ้าง
4. บันทึกใบขออนุญาตขอซื้อของ จ้าง (PR)	30 นาที	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกใบขออนุญาต ขอซื้อของจ้าง (PR)
5. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	15 นาที	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบรายงานผลการ พิจารณา
6. บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	30 นาที	- อธิการบดี/รองอธิการบดี - ผู้ค้า	- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
7. บันทึกใบตรวจรับพัสดุ (RE) และใบเบิกครุภัณฑ์/วัสดุ	1 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผู้รับของ	- ใบตรวจรับพัสดุ (RE) และใบเบิกครุภัณฑ์/ วัสดุ
8. บันทึกการเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ จัดจ้าง (US)	30 นาที	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบการเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้าง (US)

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-De-01	แบบฟอร์มรายงานขอซื้อของจ้าง
FM-De-02	แบบฟอร์มใบขออนุญาตขอซื้อของจ้าง (PR)
FM-De-03	แบบฟอร์มใบรายงานผลการพิจารณา
FM-De-04	แบบฟอร์มใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
FM-De-05	แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ (RE) และใบเบิกครุภัณฑ์/วัสดุ
FM-De-06	แบบฟอร์มใบการเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้าง (US)

7.4 เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงการคลัง

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผน

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาทนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	ผู้อำนวยการกองคลัง	รองอธิการบดี วิทยาเขตนครปฐม
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ	รองอธิการบดี วิทยาเขตนครปฐม

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ	รองอธิการบดี วิทยาเขตนครปฐม
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ	รองอธิการบดี วิทยาเขตนครปฐม
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายพัสดุ	รองอธิการบดี วิทยาเขตนครปฐม
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคม ของปี ถัดไป	ผู้อำนวยการกองคลัง	รองอธิการบดี วิทยาเขตนครปฐม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางศรีณ ชินแสงทิพย์ ตำแหน่ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารพัสดุ ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายพัสดุ กองคลัง

โดยยินยอมให้ฝ่ายพัสดุ กองคลัง นำกระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารพัสดุ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 13 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 13 ธันวาคม 2564

ศรีณ ชินแสงทิพย์

(นางศรีณ ชินแสงทิพย์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โทร.๐ ๓๔๙๖ ๔๙๒๕

ที่ ว.น.ป/

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างค่าพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ (ส่วนกลาง) ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดี

ด้วยฝ่ายพัสดุ กองคลัง วิทยาเขตนครปฐม มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดจ้างค่าพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนเงิน ๑๑๓,๘๒๙.๘๔ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยยี่สิบเก้าบาทแปดสิบสี่สตางค์) ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ เพื่อพัฒนาสิ่งแวดล้อมและลดการใช้พลังงาน ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน อีกทั้งเพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า และตอบสนองนโยบายด้านพลังงานของรัฐบาล โดยใช้กระแสไฟฟ้าซึ่งผลิตจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ ค่าพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ ประกอบด้วยอาคารเรียน ๔ อาคาร ได้แก่ อาคารวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน อาคารวิทยาลัยนิเทศศาสตร์ อาคารวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ และอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์และศูนย์อาหาร

๓. ราคาของทางราชการเป็นเงิน ๑๑๓,๘๒๙.๘๔ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยยี่สิบเก้าบาทแปดสิบสี่สตางค์)

๔. วงเงินที่จะขอจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๑๑๓,๘๒๙.๘๔ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยยี่สิบเก้าบาทแปดสิบสี่สตางค์)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ นับจากวันลงนามขออนุมัติจัดจ้าง

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ คือ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|---|---------------|
| ๑. นางสาวเสาวมีย์ กำเนิดรัตน์ | ประธานกรรมการ |
| รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม | |
| ๒. นายสุรชาติ ติตวงษา | กรรมการ |
| ช่างเทคนิค | |
| ๓. นายนริศ ศรีพูนพันธ์ | กรรมการ |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | |

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

FM-De-02 แบบฟอร์มใบขออนุญาตขอซื้อขອງ้าง (PR)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบขออนุญาต จัดซื้อ จัดจ้าง

หน่วยงานจัดซื้อ/จ้าง หน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยา
เลขที่เอกสาร 312PR65010040

วันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ข้าพเจ้า ว่าที่ ร.ต. สิทธิชัย ฤกษ์จันทร์

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานย่อย 31201 หน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม

หน่วยงานหลัก 312 วิทยาเขตนครปฐม

เพื่อใช้ในราชการ 312 วิทยาเขตนครปฐม

ปีงบประมาณ 2565

กองทุน 0101 กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ

แหล่งเงิน 02 เงินรายได้

ผลผลิต 1804 ผลผลิตการพัฒนากระบวนการจัดการ

หมวดรายจ่าย 22001 ค่าใช้สอย - รายจ่ายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ

กิจกรรม/วิชา 6512020603 โครงการกำกับองค์กรที่ดี :
หน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม

วิธีซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน และประหยัดพลังงานไฟฟ้าตอบสนองนโยบายของรัฐ

รายละเอียดเพิ่มเติม พลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ ประจำปีเดือน พฤศจิกายน 2564

ลำดับ	รายการที่ขอซื้อ-จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)
1	ค่าบริการ/ค่าแรง หมวดเหตุ พลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ อาคารวิทยาลัยนิเทศศาสตร์	1.00	รายการ	30,138.23	30,138.23
2	ค่าบริการ/ค่าแรง หมวดเหตุ พลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ อาคารวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	1.00	รายการ	5,342.84	5,342.84
3	ค่าบริการ/ค่าแรง หมวดเหตุ พลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ อาคารเรียนรวมอนุบาลประสงค์และศูนย์อาหาร	1.00	รายการ	14,397.72	14,397.72
4	ค่าบริการ/ค่าแรง หมวดเหตุ พลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ อาคารวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	1.00	รายการ	63,951.05	63,951.05
	ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม				106,383.03
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %				7,446.81
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				113,829.84

ตัวอักษร (หั้่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสี่สิบเก้าบาทแปดสิบสี่สตางค์)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อ้างอิงใบผูกพันเลขที่ 312FW65030016

1. นางสาว เสาวณีย์ กำนันรัตน์	ประธานกรรมการ	จำนวนเงินประมาณออกมา	5,420,462.51 บาท
2. นาย สุรชาติ ดิวงษา	กรรมการ	จำนวนเงินเบิกจ่าย	113,829.84 บาท
3. นาย นริศ ศรีพูนพันธ์	กรรมการ	จำนวนเงินคงเหลือ	5,306,632.67 บาท

หน้าที่ 1/2

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ใบต่อ)

ใบขออนุญาต จัดซื้อ จัดจ้าง หน่วยงานจัดซื้อ/จ้าง หน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทย
เลขที่เอกสาร 312PR65010040

ผู้ขอซื้อ-จ้าง  เจ้าหน้าที่พัสดุ
วันที่ ร.ด. สิทธิชัย ฤกษ์จันทน์
/ /

ลงชื่อ _____
นางสาว สุภาวดี สมุดไทย
รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัสดุ
/ /

ผู้อนุมัติ _____
รศ.ดร. ชูดีกาญจน์ ศรีวิบูลย์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
/ /



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โทร.๐ ๓๔๙๖ ๔๙๒๕

ที่ ว.น.ป./

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน อธิการบดี

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างค่าพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ (ส่วนกลาง) ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาข้อเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อ*
ค่าพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ จำนวน ๑ งาน	บริษัท วิเนท พาวเวอร์ จำกัด	๑๑๓,๘๒๙.๘๔	๑๑๓,๘๒๙.๘๔
รวม (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยยี่สิบเก้าบาทแปดสิบสี่สตางค์)			๑๑๓,๘๒๙.๘๔

*ราคาข้อเสนอ และราคาที่ตกลงซื้อ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งจ้างจาก บริษัท วิเนท พาวเวอร์ จำกัด เป็นผู้รับจัดจ้างค่าพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ (ส่วนกลาง) ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ งาน จำนวนเงิน ๑๑๓,๘๒๙.๘๔ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยยี่สิบเก้าบาทแปดสิบสี่สตางค์) กำหนดเวลาการส่งมอบ ๓๐ วัน

๒. ลงนามในใบสั่งจ้าง ดังแนบ



(นางสาวสุภาวดี สมุดไทย)

รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัสดุ

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ใบสั่งจ้าง

ผู้ขาย บริษัท วิเนท พาวเวอร์ จำกัด
 ที่อยู่ เลขที่ ๑๕๙/๒๑ ถ.สุขุมวิท ๒๑
 แขวงคลองเตยเหนือ เขตทวีวัฒนา
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐
 โทรศัพท์ ๐๒-๖๖๑๗๘๘๘
 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๔๗๐๒๑๗๑๖

ใบสั่งจ้างเลขที่ อว ๐๖๔๕.๒๓/
 วันที่
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 วิทยาเขตนครปฐม
 ที่อยู่ ๑ ถนนอุทองนอก เขตคูสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
 โทรศัพท์ ๐๓๔-๙๖๔-๙๒๗
 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๔๐๐๑๖๐๗๒๑

ตามที่ บริษัท วิเนท พาวเวอร์ จำกัด ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
 ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
				(บาท)	(บาท)
๑	ค่าจ้างเหมาพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ (ส่วนกลาง) ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๑	เดือน	๑๐๖,๓๘๓.๐๓	๑๐๖,๓๘๓.๐๓
				รวมเป็นเงิน	๑๐๖,๓๘๓.๐๓
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	๗,๔๔๖.๘๑
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๑๓,๘๒๙.๘๔

หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยยี่สิบเก้าบาทแปดสิบสี่สตางค์

การจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไข ต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ นับจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....๓๐.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.๒๕๖๔.....
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
- ระยะเวลารับประกัน.....๓๐.....วัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานที่ขาดส่ง
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้างกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

หมายเหตุ

- ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามใบเสนอราคาเลขที่ Q๖๔๑๑๐๐๑
- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

ลงชื่อ ผู้สั่งจ้าง
 (รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาถ ตรีวิบูลย์)
 ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
/...../๒๕๖๔

ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งจ่าย
(.....)
...../...../๒๕๖๔



ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่เอกสาร 312RE65020037

สถานที่ วิทยาเขตนครปฐม

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2564

ตามที่ บริษัท วิเนท พาวเวอร์ จำกัด

ได้จัดทำและส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างล่างนี้ไว้แก่

คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน หน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม โปรแกรม/ฝ่าย/กลุ่มวิชา วิทยาเขตนครปฐม

ลำดับที่	รายการ	เลขที่ใบสำคัญ	รับจาก	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ พลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ อาคารวิทยาลัยนเทศศาสตร์	6411001	บริษัท วิเนท พาวเวอร์ จำกัด	1.00 รายการ	30,138.23	30,138.23
2	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ พลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ อาคารวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	6411001	บริษัท วิเนท พาวเวอร์ จำกัด	1.00 รายการ	5,342.84	5,342.84
3	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ พลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ อาคารเรียนรวมอนุบาลประมงและศูนย์อาหาร	6411001	บริษัท วิเนท พาวเวอร์ จำกัด	1.00 รายการ	14,397.72	14,397.72
4	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ พลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ อาคารวิทยาลัย โฉิสิกศึกษาและสหพลายนวมทั้งสิ้น	6411001	บริษัท วิเนท พาวเวอร์ จำกัด	1.00 รายการ	63,951.05	63,951.05
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %					113,829.84
						7,446.81

ตัวอักษร (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยยี่สิบเก้าบาทแปดสิบสี่สตางค์)

หมายเหตุ พลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ ประจำเดือน พฤศจิกายน 2564

ใบตรวจรับพัสดุ (ใบต่อ)

เลขที่เอกสาร 312RE65020037

สำหรับคณะกรรมการตรวจรับ	สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ (ถ้ามีความเห็นแย้งโปรดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้มีอำนาจลงชื่อ) ให้รับพัสดุดังตามรายการข้างบนนี้ เพราะถูกต้องตามรูปแบบ และรายละเอียดที่ต้องการไว้เพื่อใช้ในราชการต่อไป</p>	<p>ได้รับมอบพัสดุ จำนวน <u>4</u> รายการ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ) _____ ผู้รับของ</p>
<p>(ลงชื่อ) _____ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ (<u>นางสาว เสาวมีย์ กำเนิดรัตน์</u>)</p> <p>(ลงชื่อ) _____ กรรมการ (<u>นาย สุรชาติ ทิดวงษา</u>)</p> <p>(ลงชื่อ) _____ กรรมการ (<u>นาย นริศ ศรีสุนพันธ์</u>)</p>	<p>ได้ลงบัญชีคุมพัสดุ จำนวน <u>4</u> รายการ</p> <p>(ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่พัสดุดกลาง</p>
	<p>ทราบ</p> <p>(รศ.ดร. ชูติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</p>

แบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ในโปรแกรมฝ่าย/กลุ่มวิชา..... คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน.....

มีความประสงค์ขอเบิก วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในราชการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ(รายละเอียด,ลักษณะ)	เลขที่ใบสำคัญ	รับจาก	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1						-
2						-
3						-
4						-
5						-
6						-
	รวมทั้งสิ้น					
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%					

ตัวอักษร (.....)

หมายเหตุ

เพื่อใช้ในกิจการของ โปรแกรมวิชาฝ่าย..... โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุทุกประการ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดเงินเดือนชดใช้เท่าราคาซื้อ

ลงชื่อ..... ผู้รับของ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่ได้จ่ายของลงบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว

คำสั่งอนุมัติ..... หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

(.....)

FM-De-06 แบบฟอร์มใบการเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้าง (US)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบสำคัญเลขที่ : 312US65030025

ใบเบิกที่ :

เงินเงินต้นสัญญาที่ : -

ใบส่งงานเลขที่ : 6411001

วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2564

กลุ่มกองทุน : ภาคปกติ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้าพเจ้ารับรองว่า ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

หน่วยงาน: หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม

ปีงบประมาณ : 2565

กองทุน: กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ

แหล่งเงิน : เงินรายได้

กิจกรรมหน่วยปฏิบัติการ: โครงการกำกับองค์การที่ดี :

หมวดรายจ่าย : ค่าใช้สอย-ค่าใช้สอย -

หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ

รหัสบัญชีย่อย : -

ลำดับที่	รายการจ่าย/หัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินจ่ายจริง
1	ค่าจ้างเหมาบริการ-พลังงานไฟฟ้าจากระบบแสงอาทิตย์ (ส่วนกลาง) พ.ย.	113,829.84		
รวมทั้งสิ้น : <small>หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยยี่สิบเก้าบาทแปดสิบสี่สตางค์</small>		113,829.84		113,829.84

เพื่อนำไปจ่ายให้กับ	ประเภทการจ่าย	เลขที่บัญชี
บริษัท วีเน็ต ทาวเวอร์ จำกัด	เช็ค	

ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงิน
(นางสาว เสาวณีย์ กำนันศรีคน)

ฝ่ายพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม
ตามรายการที่แนบเป็นการถูกต้องแล้วจึงเห็นสมควรเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีความถูกต้องทุกประการจึงเห็นสมควรให้เบิกจ่ายเงินได้

เจ้าหน้าที่การเงิน

ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี

หัวหน้าฝ่ายการเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินแล้วจำนวน 113,829.84 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยยี่สิบเก้าบาทแปดสิบสี่สตางค์)	ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่กรรมการเสนอตามระเบียบการพัสดุแล้วอนุมัติจ่ายได้
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	(รศ.ดร. ชูติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คณะผู้จัดทำ
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารพัสดุ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. นางศรีณ ชินแสงทิพย์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวอัจฉรา กำเนิดรัตน์ | กรรมการ |
| 3. นายสิทธิชัย ฤกษ์จำนงค์ | กรรมการ |
| 4. นางจันทิมา วงศ์จันทร์ | กรรมการ |
| 5. นางสาวสุภาวดี สมุดไทย | กรรมการและเลขานุการ |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

111/3 ม.2 ต.คลองโยง อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม

Suan Sunandha Rajabhat University
NakhonPathom Campus