องค์ความรู้

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ประจำปีงบประมาณ 2566

คู่มือ

แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ประจำปีงบประมาณ 2566

คำนำ

คู่มือเรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ มีเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ซึ่งแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพฉบับนี้ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและองค์กรต่อไป

ในการจัดทำคู่มือ ได้เรียบเรียงจากคณะผู้จัดทำ โดยความร่วมมือจากสมาชิกกลุ่มการจัดการความรู้ องค์ความรู้เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ คณะผู้จัดทำกลุ่มความรู้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ จะให้ประโยชน์ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กลุ่มความรู้ แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ที่มีประสิทธิภาพ
สิงหาคม 2566

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... ก

สารบัญ ..... ข

สารบัญภาพ ..... ง

คู่มือการปฏิบัติงาน 1

ความเป็นมาและความสำคัญ 1

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 1

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 1

ขอบเขตของคู่มือ 2

นิยามศัพท์เฉพาะ 2

ผังกระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง 5

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท 6

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่ถึง 10,000 บาท 9

กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน 11

การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่ถึง 10,000 บาท 11

การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทแต่ไม่ถึง 100,000 บาท 13

การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท 15

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผิดพลาด 17

ใบเสนอราคา 17

ใบสั่งจ้าง 18

ใบสั่งซื้อ 20

ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ 21

ใบส่งมอบงาน (กรณีเป็นงานจ้าง) 22

บิลเงินสด 23

ใบสำคัญรับเงิน 24

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบย่อ 26

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ..... 27

ภาคผนวก..... 28

ภาคผนวก ก ตัวอย่างสำเนาเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง..... 29

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท..... 30

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท แต่ไม่ถึง 100,000 บาท..... 40

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท..... 101

ภาคผนวก ข ระเบียบที่เกี่ยวข้อง..... 150

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)	5
2	ฟอร์มใบเสนอราคา	17
3	ฟอร์มใบสั่งจ้าง	18
4	อากรแสตมป์	19
5	ตัวอย่างตราสารหนี้	19
6	ฟอร์มใบสั่งซื้อ	20
7	ฟอร์มใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้	21
8	ฟอร์มใบส่งมอบงาน	22
9	ตัวอย่างบิลเงินสด	23
10	ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินที่ผิด	24
11	ฟอร์มใบสำคัญรับเงิน	25
12	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบย่อ)	26
13	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบเต็มรูปแบบ)	27
14	การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท งานจ้างทำอาหารพร้อมเครื่องดื่ม	31
15	การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท แต่ไม่ถึง 100,000 บาท งานเช่าเครื่องปั่นไฟ	41
16	จัดจ้างค่าเช่ารถโดยสารปรับอากาศ	53
17	จัดซื้อครุภัณฑ์	81
18	การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ค่าเช่าระบบ แสง สี เสียง พร้อมเวที โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	102
19	ค่าจ้างออกแบบงานก่อสร้าง	130

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างได้ประกาศการยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และ ให้ใช้ระเบียบตัวใหม่ คือ “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เริ่มบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560” เหมือนกันทั่วประเทศ จากการที่ฝ่ายพัสดุ เป็นศูนย์กลางในการรับผิดชอบตรวจฎีกาเบิกจ่ายให้กับวิทยาลัยในกำกับ และกองต่าง ๆ ของวิทยาเขตนครปฐม ซึ่งหลายหน่วยงานมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าพัสดุบ่อยหรือมีหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่ จึงทำให้หน่วยงานมีเอกสารเบิกจ่ายล่าช้า เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาระเบียบและวิธีการบันทึกเบิกจ่าย มีข้อผิดพลาดบ่อยและมีจำนวนมาก เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้องศึกษาติดตามและเป็นผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักการบริหารพัสดุ ในด้านความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) จึงเป็นส่วนหนึ่งในการลดขั้นตอนและช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานในกำกับ สมาชิกชิกจึงได้รวบรวมข้อมูล เนื้อหา จากการปฏิบัติงานและความรู้ที่ได้รับจากระเบียบ การอบรม และจากประสบการณ์ของสมาชิก ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติการ กระบวนการ ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ใช้เป็นคู่มือได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุทุกส่วนสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงไปศึกษาและปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดจากการเบิกจ่ายด้านจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลางสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยศึกษาจากคู่มือการปฏิบัติงาน
3. ลดขั้นตอนในการตอบคำถามและการสอนงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุบรรจุใหม่

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) เล่มนี้ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ตามกฎกระทรวงกำหนดที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ขั้นตอนสืบราคา บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง บันทึกใบขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกรายงานผลการพิจารณา บันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบส่งของ/ส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน บันทึกใบตรวจรับพัสดุ บันทึกเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้าง

จากความสำคัญและประโยชน์ของจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) เพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้และทันต่อเวลา ตลอดจนเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการทำเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ที่หน่วยงานในกำกับของวิทยาเขตนครปฐม ส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม และเพื่อเป็นแนวทางในการทำจัดซื้อจัดจ้าง

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

ส่วนราชการ หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิทยาเขต หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

หน่วยงานในกำกับ หมายถึง หน่วยงานในกำกับวิทยาเขตนครปฐม ได้แก่ สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยอุตสาหกรรมและบริการ วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ และศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

ฝ่ายพัสดุ หมายถึง ฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปะวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภาระกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1) ราคาที่ได้มาจากคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

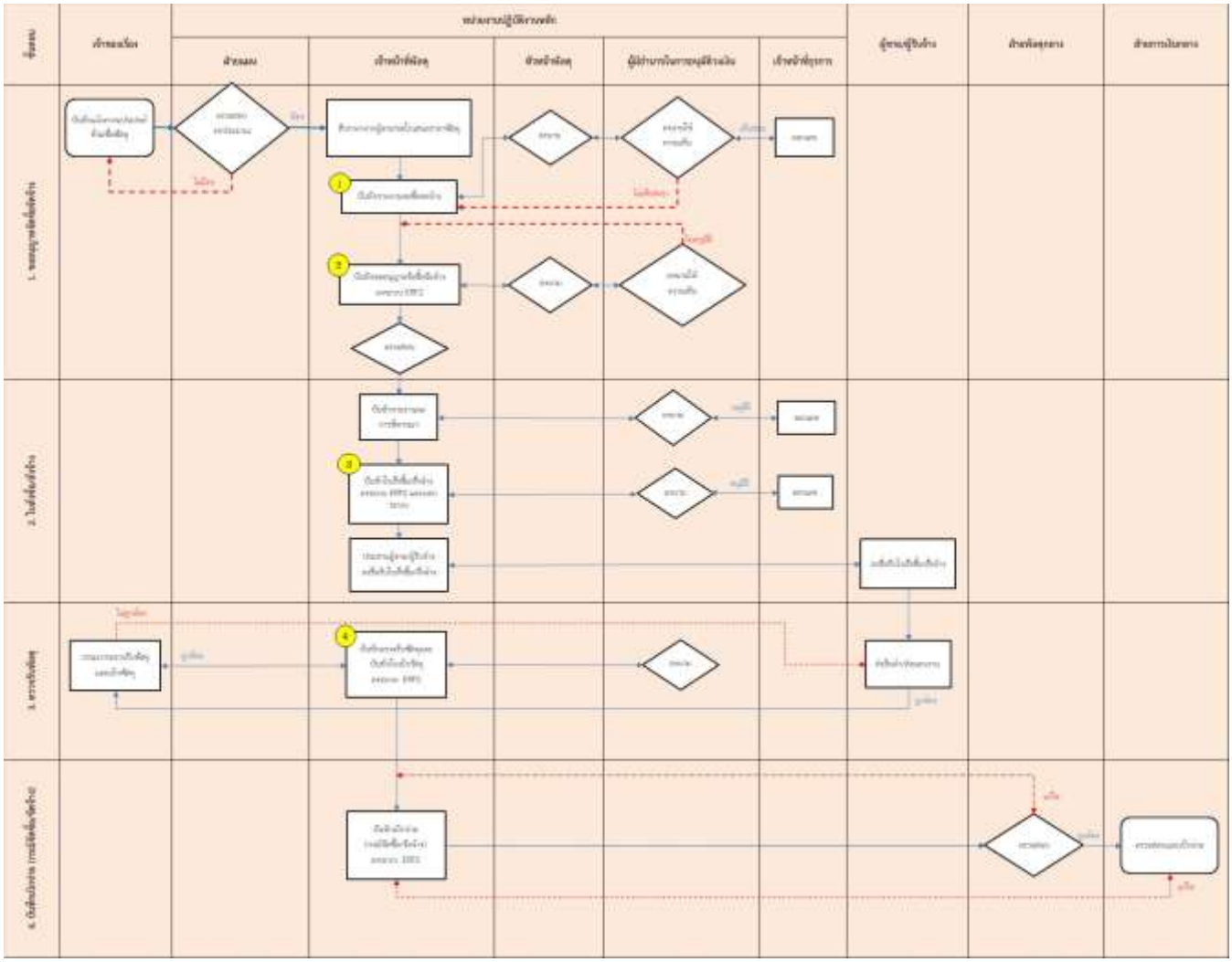
6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาติจากรัฐมนตรีจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้มีความหมายรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เงินรายได้ หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผังกระบวนงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

งานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ตามผังกระบวนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ดังนี้



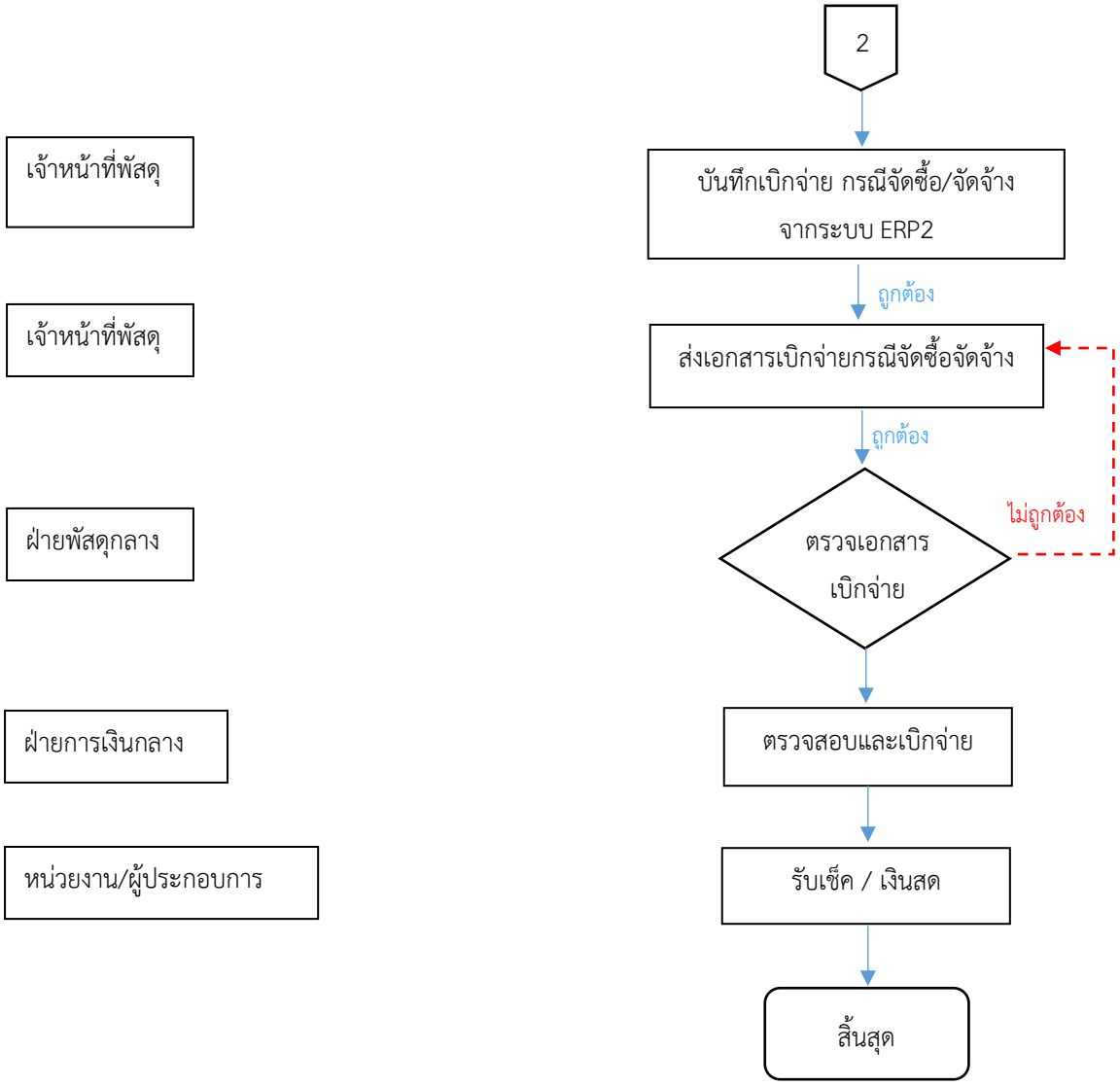
ภาพที่ 1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงราคา มาตรา 56 วรรค 1 (2) (ข)
ซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
(แบบ Flow Chart)

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
	เริ่มต้น
เจ้าของเรื่อง	บันทึกแจ้งความประสงค์ซื้อพัสดุ โดยกำหนดคุณสมบัติพัสดุ (Spec) และ ระบุรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (วงเงินไม่ถึง 100,000 บาท ระบุจำนวน 1 คน) (วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ระบุจำนวน 3 คน)
อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ คณบดี/ผู้อำนวยการ (วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท) รองอธิการบดีวิทยาเขต (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) อธิการบดี (วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)	พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าของเรื่อง	ขอใบเสนอราคา (ถ้าวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ให้ขอ 2 ราย)
เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง
อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ คณบดี/ผู้อำนวยการ (วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท) รองอธิการบดีวิทยาเขต (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) อธิการบดี (วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)	พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ
	2

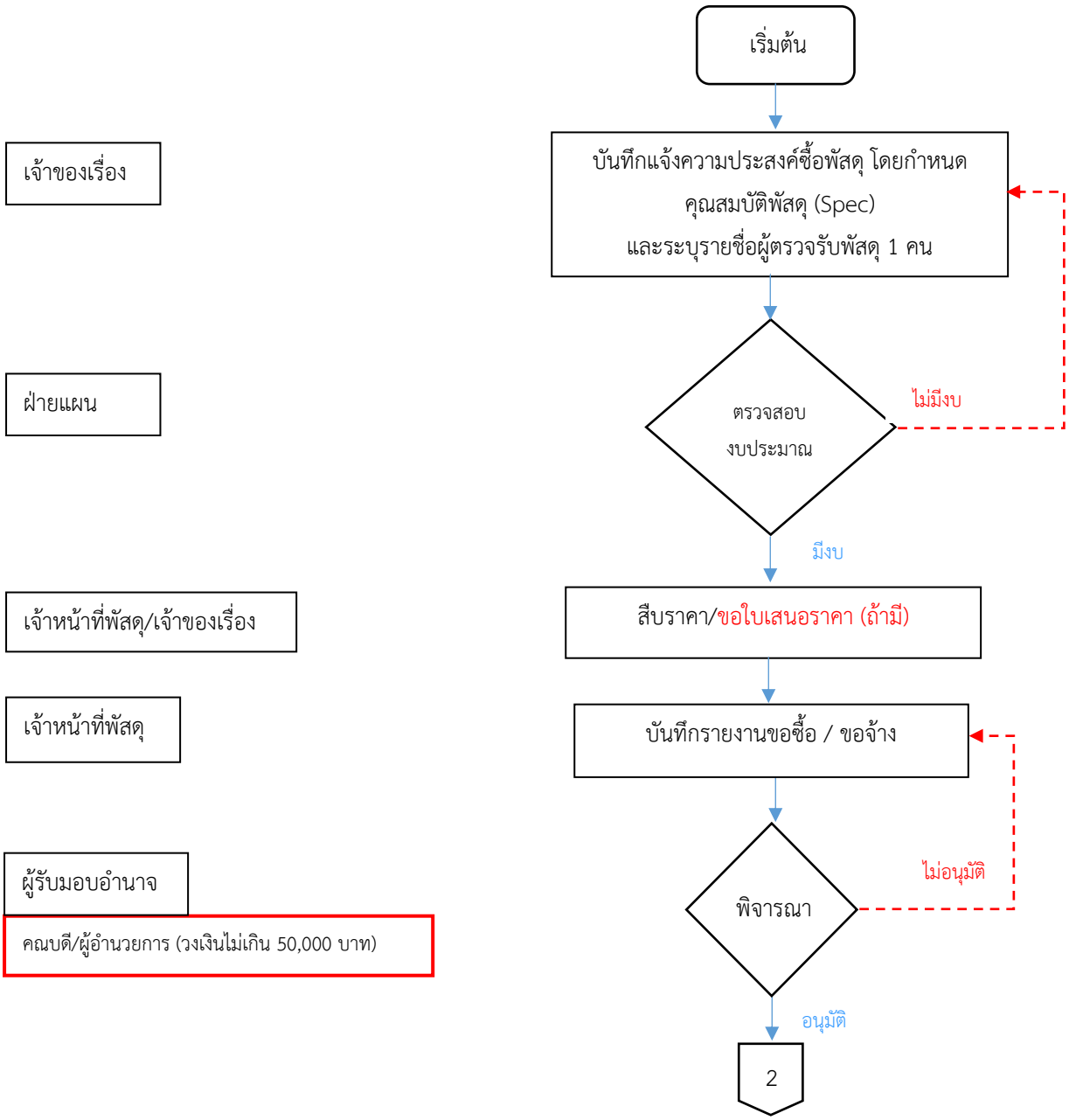
ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
	1
เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จากระบบ ERP2
อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ - คณบดี/ผู้อำนวยการ (วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท) - รองอธิการบดีวิทยาเขต (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) - อธิการบดี (วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)	ลงนาม ไม่อนุมัติ อนุมัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุ/หน่วยงาน	บันทึกรายงานผลการพิจารณา และ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา
อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ - คณบดี/ผู้อำนวยการ (วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท) - รองอธิการบดีวิทยาเขต (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) - อธิการบดี (วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)	ลงนาม ไม่อนุมัติ อนุมัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุ/หน่วยงาน	ประสานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาลงชื่อในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ สัญญาและให้ดำเนินการส่งของ/ส่งมอบงาน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ออกใบตรวจรับพัสดุและใบเบิกวัสดุ จากระบบ ERP2
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบพัสดุ ไม่ถูกต้อง
	3

ผู้รับผิดชอบ **กิจกรรม**

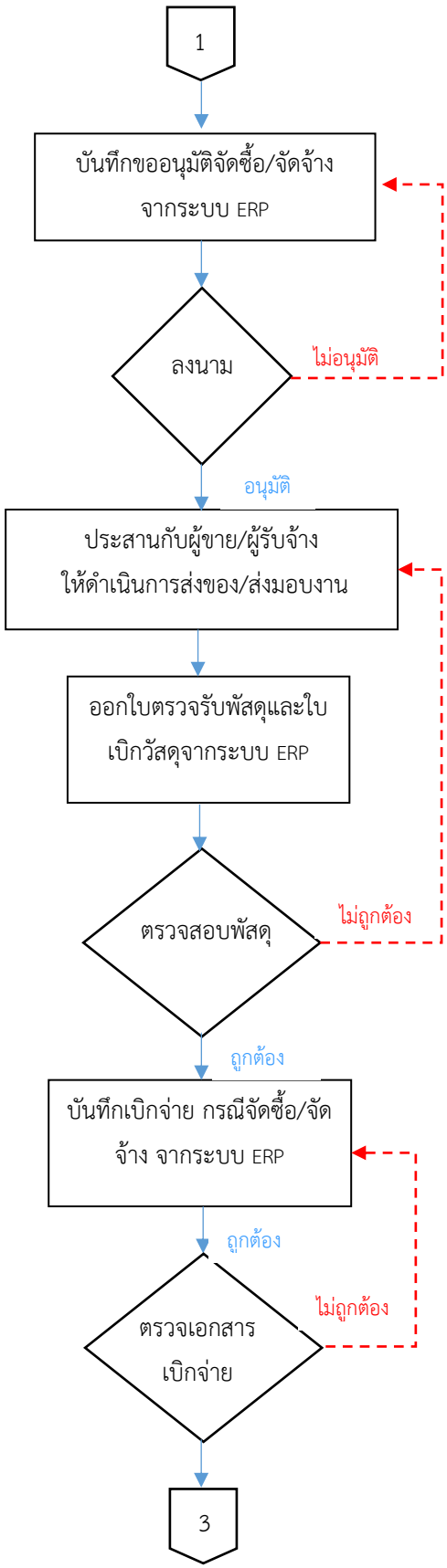


ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงราคา มาตรา 56 วรรค 1 (2) (ข)
ซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท
(แบบ Flow Chart)

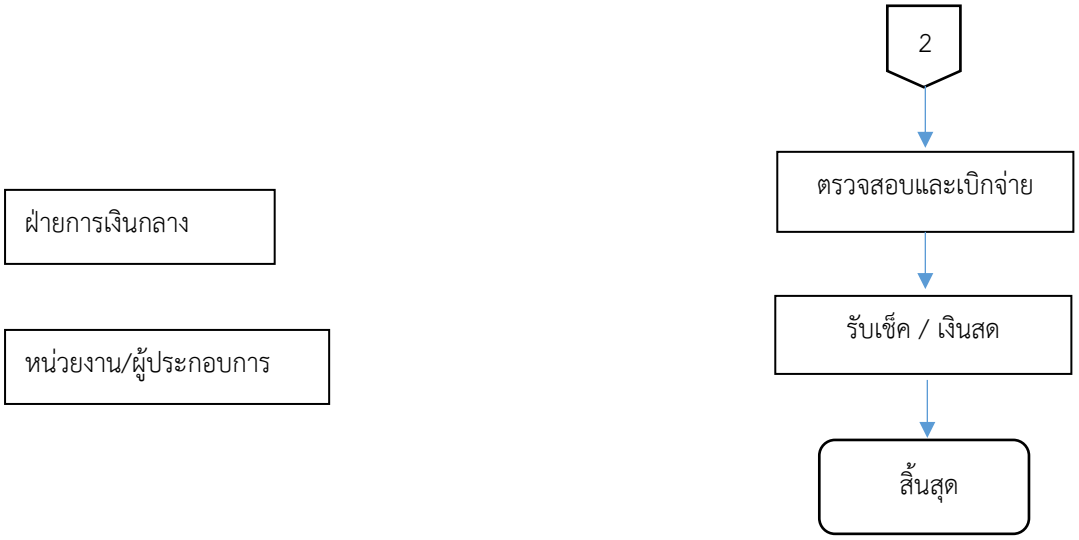
ผู้รับผิดชอบ | **กิจกรรม**



ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จากระบบ ERP
ผู้รับมอบอำนาจ คณบดี/ผู้อำนวยการ (วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท)	ลงนาม ไม่อนุมัติ อนุมัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ประสานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการส่งของ/ส่งมอบงาน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ออกใบตรวจรับพัสดุและใบเบิกวัสดุจากระบบ ERP
ผู้ตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบพัสดุ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง
เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง จากระบบ ERP ถูกต้อง
พัสดุ ส่วนกลาง	ตรวจเอกสารเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง



ผู้รับผิดชอบ **กิจกรรม**



กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยตามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) แบ่งออกเป็น 3 เงื่อนไข ดังนี้

3.1 การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท มีการจัดเตรียมเอกสาร 7 ขั้นตอน ดังนี้

1) สืบราคา

2) บันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานการก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ราคากลางพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

- ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน (<u>การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุจะใช้เป็นกรรมการตรวจรับเพียงรายเดียว ใช้คำว่า ผู้ตรวจรับพัสดุ)</u>

3) บันทึกใบขออนุญาตซื้อจ้าง (PR) บันทึกข้อมูลในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://err.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีเขียว

4) บันทึกใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ประกอบการ, เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
- ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีเล่มที่.....เลขที่.....(กรณีสำรองจ่าย)
- เลขที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้
- วันที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้
- รายการ
- จำนวนหน่วย
- ราคาหน่วยละ
- ยอดเงินรวมเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- ลงชื่อผู้ส่งของ/ผู้ส่งมอบงาน/ผู้แจ้งหนี้
- ลงชื่อผู้รับของ/ผู้รับมอบงาน/ผู้รับใบแจ้งหนี้

5) บันทึกตรวจรับพัสดุ (RE) บันทึกข้อมูลในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีเหลือง

6) บันทึกแบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ ใช้กระดาษสีฟ้า ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ถ้าเป็นครุภัณฑ์ มีรายละเอียด ดังนี้ ใบเบิกครุภัณฑ์, ใบส่งของพร้อมรายละเอียด, รูปภาพถ่ายจากของจริง จำนวน 3 ชุด
- ถ้าเป็นวัสดุ แนบใบเบิก จำนวน 1 ชุด

7) บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง (US) บันทึกข้อมูลในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ใช้กระดาษแยกสีตามเงินกองทุนที่ใช้เบิกจ่าย คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน ใช้กระดาษสีขาว, เงินคงคลังหรือเงินภาคพิเศษ ใช้กระดาษสีเขียว และ เงินภาคปกติ ใช้กระดาษสีชมพู
- ยอดเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 500 บาทเป็นต้นไป จ่ายให้กับผู้ประกอบการประเภท <u>นิติบุคคล</u> ให้เลือกสั่งจ่ายเป็น <u>เช็ค</u> และหักภาษีเงินได้ 1%
- ยอดเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทเป็นต้นไป จ่ายให้กับผู้ประกอบการประเภท <u>บุคคลธรรมดา/ร้านค้า</u> ให้เลือกสั่งจ่ายเป็น <u>เช็ค</u> และหักภาษีเงินได้ 1%

- ยอดเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างวงเงิน 5,001 บาท ชำระให้บุคลากรที่สำรองเงินไปแล้ว ให้เลือกสั่งจ่ายเป็น <u>เช็ค</u>

****หมายเหตุ :** เอกสารแนบเบิกเพิ่มเติม

1. กรณีเบิกเป็นโครงการ ให้แนบเอกสารโครงการ และกำหนดการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

2. กรณีเบิกค่าเสื้อ, แฟลชไดร์ และ ฮาร์ดดิสแบบพกพา ให้ทำบันทึกขออนุมัติเบื้องต้นจากท่านอธิการบดี (ค่าเสื้อให้แนบใบรายชื่อพร้อมลงลายมือชื่อรับเสื้อ)

3.2 การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท แต่ไม่ถึง 100,000 บาท มีการจัดเตรียมเอกสาร 7 ขั้นตอน ดังนี้

1) ขอใบเสนอราคา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ประกอบการ
- เลขที่ใบเสนอราคา
- วันที่ใบเสนอราคา
- รายการ
- จำนวนหน่วย
- ราคาหน่วยละ
- ยอดเงินรวมเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- การยืนราคา.....วัน, กำหนดการส่งของ/ส่งมอบงาน.....วัน
- ลงชื่อผู้เสนอราคา

2) บันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานการก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ราคากลางพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน <u>(การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุจะใช้เป็นกรรมการตรวจรับเพียงรายเดียว ใช้คำว่า ผู้ตรวจรับพัสดุ)</u>

3) บันทึกใบขออนุญาตซื้อจ้าง (PR) บันทึกข้อมูลในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีเขียว

4) ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน มีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ประกอบการ, เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
- ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีเล่มที่.....เลขที่.....(กรณีสำรองจ่าย)
- เลขที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้
- วันที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้
- รายการ
- จำนวนหน่วย
- ราคาหน่วยละ
- ยอดเงินรวมเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- ลงชื่อผู้ส่งของ/ผู้ส่งมอบงาน/ผู้แจ้งหนี้
- ลงชื่อผู้รับของ/ผู้รับมอบงาน/ผู้รับใบแจ้งหนี้

5) บันทึกตรวจรับพัสดุ (RE) บันทึกข้อมูลในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีเหลือง

6) บันทึกแบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ ใช้กระดาษสีฟ้า ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ถ้าเป็นครุภัณฑ์ มีรายละเอียด ดังนี้ ใบเบิกครุภัณฑ์, ใบส่งของพร้อมรายละเอียด, รูปภาพถ่ายจากของจริง จำนวน 3 ชุด
- ถ้าเป็นวัสดุ แนบใบเบิก จำนวน 1 ชุด

7) บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง (US) บันทึกข้อมูลในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ใช้กระดาษแยกสีตามเงินกองทุนที่ใช้เบิกจ่าย คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน ใช้กระดาษสีขาว, เงินคงคลังหรือเงินภาคพิเศษ ใช้กระดาษสีเขียว และ เงินภาคปกติ ใช้กระดาษสีชมพู
- ยอดเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 500 บาทเป็นต้นไป จ่ายให้กับผู้ประกอบการประเภท <u>นิติบุคคล</u> ให้เลือกสั่งจ่ายเป็น <u>เช็ค</u> และหักภาษีเงินได้ 1%
- ยอดเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทเป็นต้นไป จ่ายให้กับผู้ประกอบการประเภท <u>บุคคลธรรมดา/ร้านค้า</u> ให้เลือกสั่งจ่ายเป็น <u>เช็ค</u> และหักภาษีเงินได้ 1%
- ยอดเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างวงเงิน 5,001 บาท ชำระให้บุคลากรที่สำรองเงินไปแล้ว ให้เลือกสั่งจ่ายเป็น <u>เช็ค</u>

****หมายเหตุ :** เอกสารแนบเบิกเพิ่มเติม

1. กรณีเบิกเป็นโครงการ ให้แนบเอกสารโครงการ และกำหนดการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

2. กรณีเบิกค่าเสื้อ, แฟลชไดร์ และ ฮาร์ดดิสแบบพกพา ให้ทำบันทึกขออนุมัติเบื้องต้นจากท่านอธิการบดี (ค่าเสื้อให้แนบใบรายชื่อพร้อมลงลายมือชื่อรับเสื้อ)

3.3 การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท มีการจัดเตรียมเอกสาร 9 ขั้นตอน ดังนี้

1) ใบเสนอราคา ต้องสืบราคาอย่างน้อย 2 ราย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ประกอบการ
- เลขที่ใบเสนอราคา
- วันที่ใบเสนอราคา
- รายการ
- จำนวนหน่วย
- ราคาหน่วยละ
- ยอดเงินรวมเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- การยืนราคา.....วัน, กำหนดการส่งของ/ส่งมอบงาน.....วัน
- ลายมือชื่อผู้เสนอราคา
- ลายมือชื่อผู้ตกลงราคา

2) บันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานการก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ราคากลางพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน <u>(การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุจะใช้เป็นคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 3 ราย)</u>

3) บันทึกใบขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง (PR) บันทึกข้อมูลในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีเขียว

4) บันทึกรายงานผลการพิจารณา ใช้แบบฟอร์มในระบบ e-office

5) บันทึกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- บันทึกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และประสานให้ผู้ประกอบการมาลงชื่อรับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (ใบสั่งจ้างให้ผู้ประกอบการซื้ออากรแสตมป์มาติดในใบสั่งจ้าง โดยคิดตามวงเงินที่จ้าง พันละ 1 บาท เศษปัดเป็น 1 บาท) <u>ยกตัวอย่าง วงเงินในการจ้าง 15,600 บาท ติดอากร 16 บาท</u>

6) ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ประกอบการ, เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
- ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีเล่มที่.....เลขที่.....(กรณีสำรองจ่าย)
- เลขที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้
- วันที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้
- รายการ
- จำนวนหน่วย
- ราคาหน่วยละ
- ยอดเงินรวมเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- ลงชื่อผู้ส่งของ/ผู้ส่งมอบงาน/ผู้แจ้งหนี้
- ลงชื่อผู้รับของ/ผู้รับมอบงาน/ผู้รับใบแจ้งหนี้

7) บันทึกตรวจรับพัสดุ (RE) บันทึกข้อมูลในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีเหลือง

8) บันทึกแบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ ใช้กระดาษสีฟ้า ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ถ้าเป็นครุภัณฑ์ มีรายละเอียด ดังนี้ ใบเบิกครุภัณฑ์, ใบส่งของพร้อมรายละเอียด, รูปภาพถ่ายจากของจริง จำนวน 3 ชุด
- ถ้าเป็นวัสดุ แนบใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ จำนวน 1 ชุด

9) บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง (US) บันทึกข้อมูลในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ใช้กระดาษแยกสีตามเงินกองทุนที่ใช้เบิกจ่าย คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน ใช้กระดาษสีขาว, เงินคงคลังหรือเงินภาคพิเศษ ใช้กระดาษสีเขียว และ เงินภาคปกติ ใช้กระดาษสีชมพู
- ยอดเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 500 บาทเป็นต้นไป จ่ายให้กับผู้ประกอบการประเภท <u>นิติบุคคล</u> ให้เลือกสั่งจ่ายเป็น <u>เช็ค</u> และหักภาษีเงินได้ 1%
- ยอดเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทเป็นต้นไป จ่ายให้กับผู้ประกอบการประเภท <u>บุคคลธรรมดา/ร้านค้า</u> ให้เลือกสั่งจ่ายเป็น <u>เช็ค</u> และหักภาษีเงินได้ 1%

****หมายเหตุ :** เอกสารแนบเบิกเพิ่มเติม

1. กรณีเบิกเป็นโครงการ ให้แนบเอกสารโครงการ และกำหนดการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

2. กรณีเบิกค่าเสื้อ, แฟลชไดร์ และ ฮาร์ดดิสแบบพกพา ให้ทำบันทึกขออนุมัติเบื้องต้นจากท่านอธิการบดี (ค่าเสื้อให้แนบใบรายชื่อพร้อมลงลายมือชื่อรับเสื้อ)

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผิดพลาดบ่อยๆ

<u>ใบเสนอราคา</u>

1. วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ให้มีใบเสนอราคา
2. ยอดรวมจำนวนเงินทั้งสิ้นตัวเลข และ ตัวอักษร
3. กำหนดการยืนราคา
4. กำหนดการส่งของ หรือ ส่งมอบงาน
5. ช่องผู้เสนอราคา ต้องประทับตราผู้ประกอบการด้วย (ถ้ามี)
6. วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ให้มีคู่เทียบอย่างน้อย 2 ราย

ชื่อผู้ประกอบการ.....

ที่อยู่เลขที่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

เบอร์โทร..... เบอร์โทรสาร..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

ใบเสนอราคา

เลขที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอเสนอราคา

เรียน อธิการบดีวงอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
			รวม	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

การเสนอราคาตามรายการข้างต้น ข้าพเจ้ากำหนดส่งของหรือมอบหมายงานให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันทำสัญญาหรือตกลงราคากัน และราคาที่เสนอมานี้จะยืนอยู่ได้.....วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคามาให้

ลงชื่อ.....ผู้ตกลงราคา ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....) (.....)

ภาพที่ 2 ฟอร์มใบเสนอราคา

<u>ใบสั่งจ้าง</u>

1. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน ให้ดูวันกำหนดส่งมอบงานจากใบเสนอราคา บันทึกรายงานขอจ้าง จำนวนวันส่งมอบจะต้องเหมือนกันทั้ง 3 ที่

2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ให้เริ่มนับถัดจากวันที่ผู้รับใบสั่งจ้างมารับใบสั่งจ้าง

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง .....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์ .....
โทรสาร .....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ใบสั่งจ้างสั่งเลขที่ อว 0645...../.....
วันที่ .....
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
.....ชื่อหน่วยงาน.....
ที่อยู่ .....
โทรศัพท์ .....
โทรสาร .....

ตามที่ บริษัท/ร้าน/หอก..... ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ชื่อหน่วยงาน ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้างตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1					
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ยอดรวมตัวอักษร (.....)

การจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไข ต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน หรือ ทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
3. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.....ชื่อหน่วยงาน.....
4. ระยะเวลารับประกัน.....เดือน/ปี
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่ง
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้างกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

<u>หมายเหตุ</u>

1. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามใบเสนอราคาเลขที่.....
2. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง .....
...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับใบสั่งจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง .....
...../...../.....

ภาพที่ 3 ฟอร์มใบสั่งจ้าง

3. ช่องผู้รับใบสั่งจ้าง ให้ผู้ประกอบการมาลงชื่อรับใบสั่งจ้าง และประทับตราผู้ประกอบการด้วย (ถ้ามี)

4. ให้ผู้ประกอบการนำอากรแสตมป์มาติดในใบสั่งจ้าง รวมภาษีมูลเพิ่มแล้ว (โดยคิดเป็นพันละ 1 บาท ถ้ามีเศษให้ปัดเป็น 1 บาท) <u>ยกตัวอย่าง วงเงินในการจ้าง 15,600 บาท ติดอากร 16 บาท</u>

ภาพที่ 4 อากรแสตมป์

5. วงเงินจัดจ้างเกิน 200,000 บาท ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ผู้ประกอบการนำสัญญาหรือใบสั่งจ้างไปตีตราสารหนี้ที่สำนักงานเขต (กรณีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้ไปที่สำนักงานเขตดุสิต)

ภาพที่ 5 ตัวอย่างตราสารหนี้

<u>ใบสั่งซื้อ</u>

1. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน ให้ดูวันกำหนดส่งมอบงานจากใบเสนอราคา บันทึกรายงานขอซื้อ จำนวนวันส่งมอบจะต้องเหมือนกันทั้ง 3 ที่

2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ให้เริ่มนับถัดจากวันที่ผู้รับใบสั่งซื้อมารับใบสั่งซื้อ

3. ช่องผู้รับใบสั่งซื้อ ให้ผู้ประกอบการมาลงชื่อรับใบสั่งซื้อ และประทับตราผู้ประกอบการด้วย (ถ้ามี)

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย .....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์ .....
โทรสาร .....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ใบสั่งซื้อสั่งเลขที่ อว 0645...../.....
วันที่ .....
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
.....ชื่อหน่วยงาน.....
ที่อยู่ .....
โทรศัพท์ .....
โทรสาร .....

ตามที่ บริษัท/ร้าน/หจก..... ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ชื่อหน่วยงาน ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้างตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1					
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ยอดรวมตัวอักษร (.....)

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไข ต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน หรือ ทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
3. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.....ชื่อหน่วยงาน.....
4. ระยะเวลารับประกัน.....เดือน/ปี
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสิ่งของที่ขาดส่ง
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อกรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

หมายเหตุ

1. ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามใบเสนอราคาเลขที่.....
2. การคิดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งซื้อ
(.....)
ตำแหน่ง .....
...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)
ตำแหน่ง .....
...../...../.....

ภาพที่ 6 ฟอร์มใบสั่งซื้อ

<u>ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</u>

1. วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ให้มีใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
2. รายละเอียดในช่องรายการต้องตรงกับใบเสนอราคา
3. ขาดยอดรวมตัวเลขและตัวอักษร หรือไม่มียอดรวมตัวอักษร
4. ลงชื่อผู้รับของ/ผู้รับใบแจ้งหนี้ และ ลงชื่อผู้ส่งของ/ผู้แจ้งหนี้
5. กรณีมีการสำรองจ่ายเงิน ให้แนบเอกสาร ดังนี้

5.1 ผู้ประกอบการ เป็น บุคคลธรรมดา ให้แนบใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

5.2 ผู้ประกอบการจดทะเบียนเป็นร้านค้า/นิติบุคคล ให้แนบใบเสร็จรับเงิน

ชื่อผู้ค้า.....

ที่อยู่เลขที่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

เบอร์โทร.....เบอร์โทรสาร.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ชื่อและที่อยู่ลูกค้า : .....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
			รวม	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับของ (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งของ (.....)

ภาพที่ 7 ฟอร์มใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

<u>ใบส่งมอบงาน (กรณีเป็นงานจ้าง)</u>

1. วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ให้มีใบส่งมอบงาน
2. ขาดยอดรวมตัวเลขและตัวอักษรหรือยอดเงินผิด หรือไม่มียอดรวมตัวอักษร
3. ช่องผู้รับมอบงาน ต้องประทับตราผู้ประกอบการ (ถ้ามี)
4. ลงชื่อผู้รับมอบงาน

ใบส่งมอบงาน

ชื่อ.....

ที่อยู่.....

เบอร์ติดต่อ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขที่.....

วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

เรื่อง ส่งมอบงานและขอเบิกเงิน

เรียน (ผู้มีอำนาจในการอนุมัติวงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง)

ตามที่ ..... ได้ดำเนินการ.....

..... วันที่ .....นั้น

บัดนี้ ..... ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานและขอรับเงินค่าจ้าง..... จำนวน.....บาท

(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตรวจรับมอบงานและอนุมัติเงินจำนวนดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบงาน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบงาน

(.....)

ภาพที่ 8 ฟอร์มใบส่งมอบงาน

<u>บิลเงินสด</u>

1. เล่มที่.... เลขที่....
2. ชื่อที่อยู่ของผู้ค้า
3. ชื่อที่อยู่ของ ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
4. ช่องหน่วยละ
5. ยอดรวมตัวอักษร
6. ผู้รับเงิน
7. แนบใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ชื่อผู้ค้า นาย ข
ที่อยู่ xx ต.คลองโยง อ.พุทธมณฑล
จ.นครปฐม โทร 034xxxxx

เล่มที่ 001
เลขที่ 0101

บิลเงินสด
CASHSALE

นาม NAME มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
วันที่ DATE xx ธันวาคม 2565
ที่อยู่ ADDRESS ที่อยู่ xxxxxxxxxx

จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วยละ Unitprice	จำนวนเงิน Amount
1	ยาง	2,000	2,000

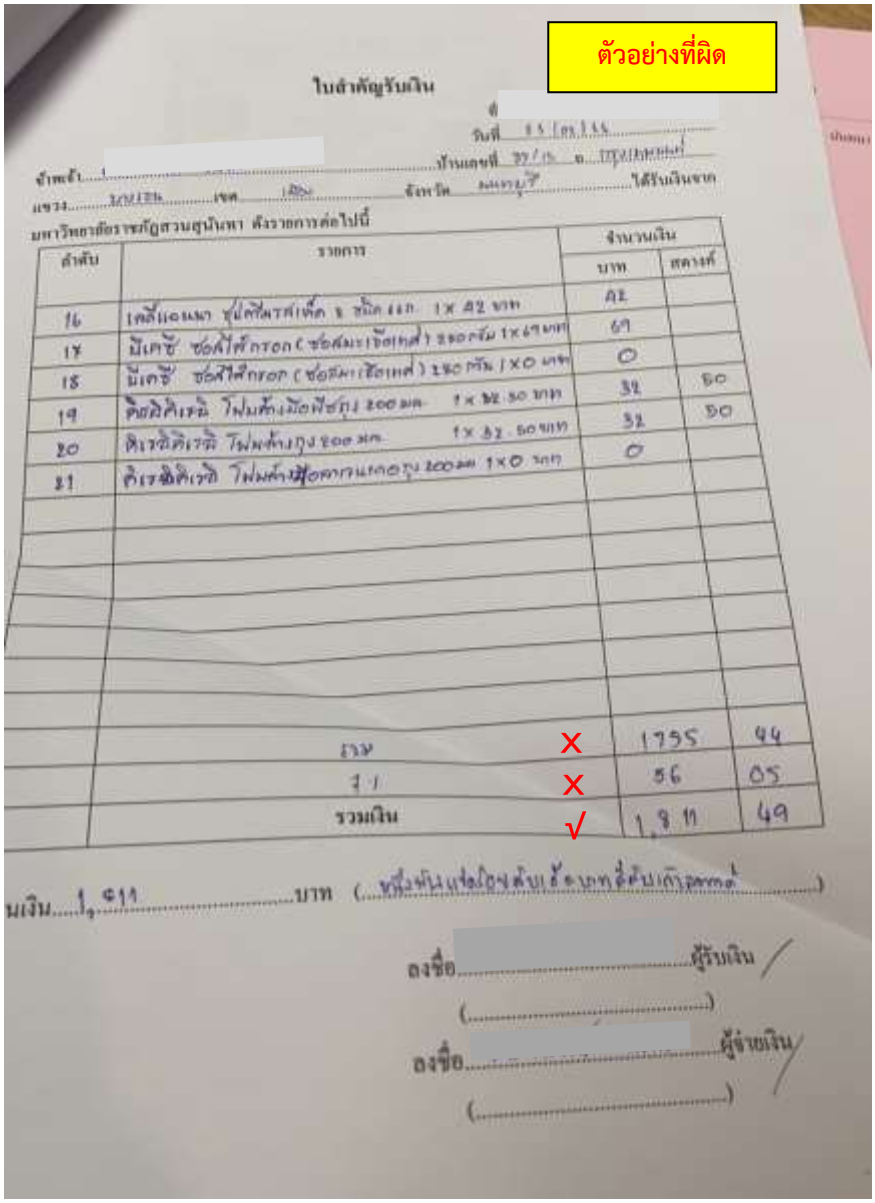
(สองพันบาทถ้วน) รวมเงิน TOTAL 2,000

ผู้รับเงิน RECEIVER ลายมือชื่อต้องเซ็นต์สด
ขอบคุณทุกท่านที่อุดหนุน Thank You For Your Kind Attention

ภาพที่ 9 ตัวอย่างบิลเงินสด

<u>ใบสำคัญรับเงิน</u>

1. รายการไม่สอดคล้องกับเอกสารเช่น ใบเสนอราคา/บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบสำคัญรับเงินให้ผู้ประกอบการเขียนได้ กรณี เป็นบุคคลธรรมดาเท่านั้น
3. บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา แนบใบสำคัญรับเงิน กรณีเอกสารทางการเงินของผู้ประกอบการไม่ถูกต้อง
4. ระบุยอดรวมตัวเลขและตัวอักษร ให้ใส่จำนวนเงินที่เบิกจ่ายเต็มจำนวนโดยไม่ต้องระบุแยกภาษี
5. ให้ใช้แบบฟอร์มต้นฉบับจะได้เป็นรูปแบบเดียวกัน



ภาพที่ 10 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินที่ผิด

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....

แขวง.....เขต.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สตางค์
	รวมเงิน		

ยอดรวมตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

FM - 01

ภาพที่ 11 ฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

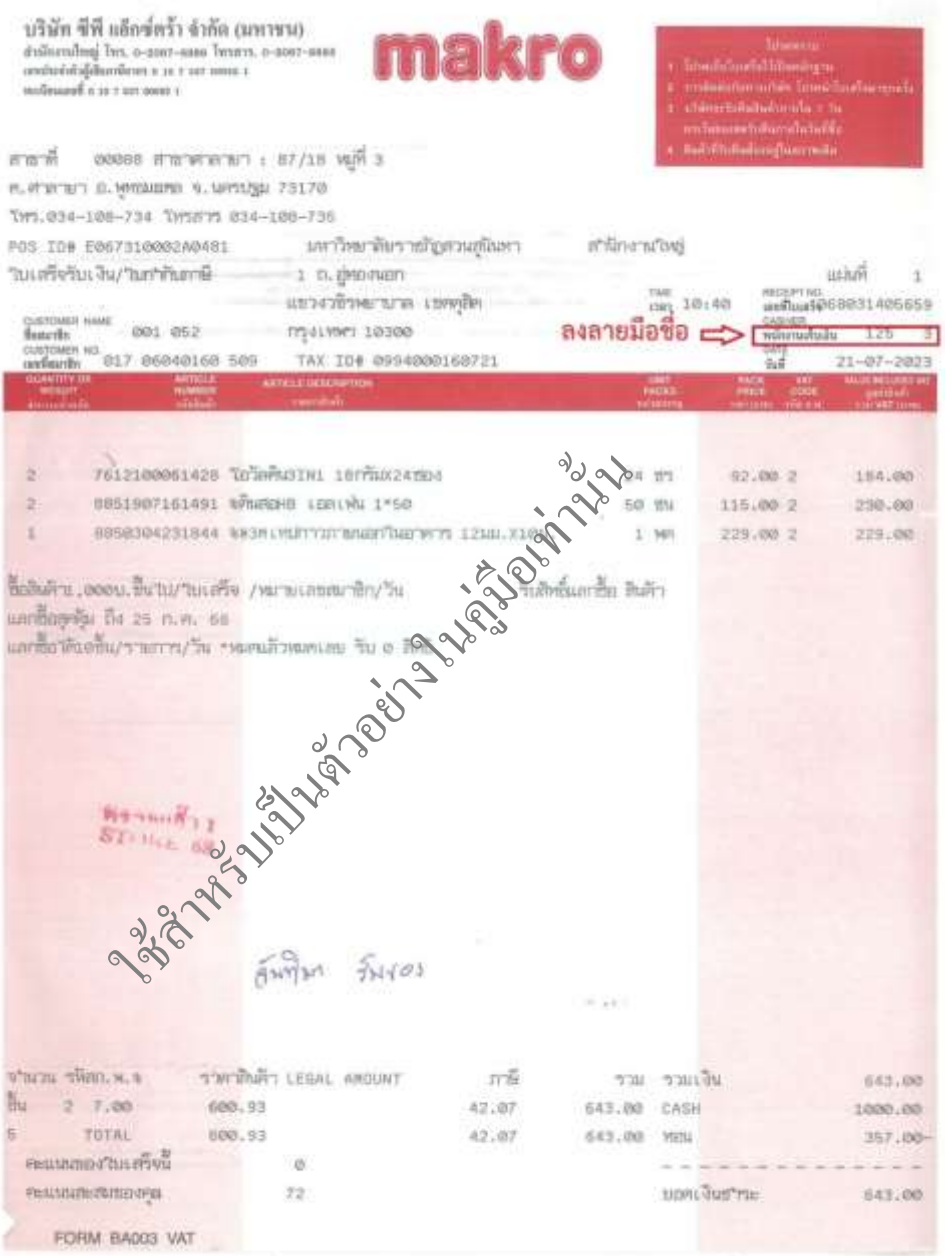
บิลของ makro เป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบย่อ

เอกสารทางการเงินของ makro มีรายการไม่ครบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46 ดังนี้

1) ขาดลายมือชื่อผู้รับเงิน

2) ขาดจำนวนเงินตัวอักษร

ให้แนบใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



ภาพที่ 12 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

บิลของ makro เป็นใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ

เอกสารทางการเงินของ makro มีรายการไม่ครบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46 ขาดจำนวนเงินตัวอักษร ให้แนบใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

makro Cash & Carry

POS ID#
ใบเสร็จรับเงิน
Customer Name
Customer No.
021 999999
TAX ID# 0994000160721
Time
Receipt No.
021501086194
Cashier
152 5
Date
11-02-2023

QUANTITY OR WEIGHT	ARTICLE NUMBER	ARTICLE DESCRIPTION	UNIT PACKS	PACK PRICE	VAT CODE	VALUE INCLUDED VAT
2.864	211507006300 3	แครอทนอก จีนเวียดนาม กก.ละ	1 กก	22.00	1	63.00
8.205	211507018050 2	แครอทนอก จีนเวียดนาม กก.ละ	1 กก	22.00	1	180.50
0.977	211082008500 9	ศิลพอน ถุงใหญ่ กก.ละ	1 กก	87.00	1	85.00
1.003	211082008729 8	ศิลพอน ถุงใหญ่ กก.ละ	1 กก	87.00	1	87.25
1.014	211082008825 3	ศิลพอน ถุงใหญ่ กก.ละ	1 กก	87.00	1	88.25
6.735	211072022250	แคร้าน กก. ละ	1 กก	33.00	1	222.25
8.583	211072028251	แคร้าน กก. ละ	1 กก	33.00	1	283.25
2.580	211730296752	พริกเหลือง กก.ละ	1 กก	115.00	1	296.75
3.008	211950117255	มะเขือเปราะ ถุงใหญ่ กก.ละ	1 กก	39.00	1	117.25
3.051	211950119005	มะเขือเปราะ ถุงใหญ่ กก.ละ	1 กก	39.00	1	119.00
3.051	211950119[illegible]	มะเขือเปราะ ถุงใหญ่ กก.ละ	1 กก	39.00	1	119.00
3.080	211950[illegible]	มะเขือเปราะ ถุงใหญ่ กก.ละ	1 กก	39.00	1	120.60
3.096	211950120750	มะเขือเปราะ ถุงใหญ่ กก.ละ	1 กก	39.00	1	120.75

ชำระโดย QR PAYMENT 1,902.75
TID : 021005
TRACE : 014 BILLERID
BATCH : 0140534215323
REF NO : TRX230210050084005 01

จำนวนชิ้น	รหัส ภ.พ.%	ราคาสินค้า	LEGAL AMOUNT	ภาษี	รวม
1	1 0.00	1,902.75		0.00	1,902.75
13	TOTAL	1,902.75		0.00	1,902.75

** รวมเงิน	1,902.75
CASH	1,902.75
ทอน	0.00
ยอดเงินชำระ	1,902.75

makro Cash & Carry

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 13 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

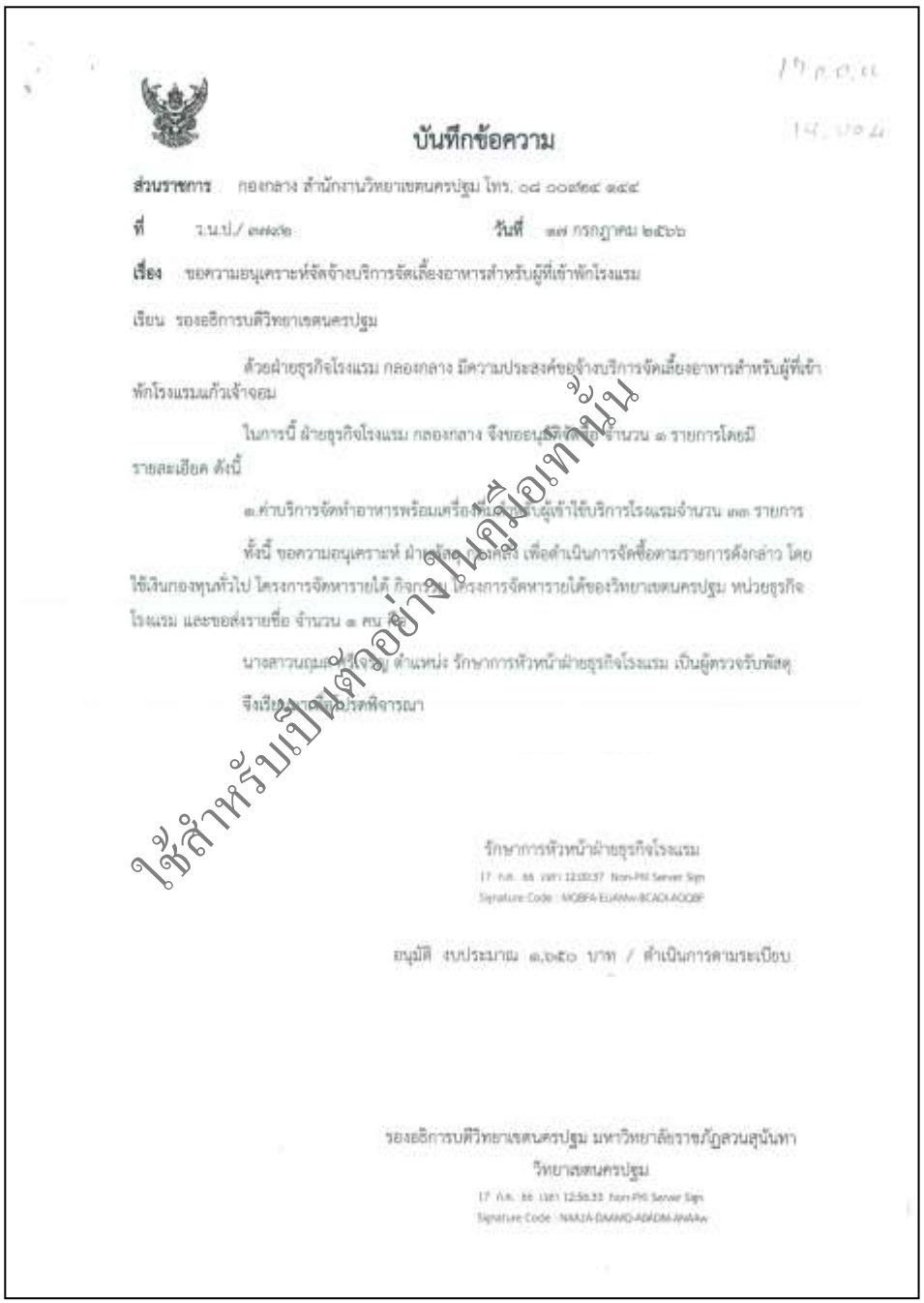
ตัวอย่างสำเนาเอกสารเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท

1. งานจ้างทำอาหารพร้อมเครื่องดื่ม

1) หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการสืบราคาและทำบันทึกอนุมัติเบื้องต้น และส่งมอบให้งานพัสดุดำเนินการจัดจ้างทำอาหารพร้อมเครื่องดื่ม ดังภาพที่ 14



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โทร. ๐๘ ๐๐๙๒๔ ๑๔๔

ที่ ว.น.ป./ ๑๑๑๖ **วันที่** ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดจ้างบริการจัดเลี้ยงอาหารสำหรับผู้ที่เข้าพักโรงแรม

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ด้วยฝ่ายธุรกิจโรงแรม กลองกลาง มีความประสงค์ขอจ้างบริการจัดเลี้ยงอาหารสำหรับผู้ที่เข้าพักโรงแรมแก้วเจ้าจอม

ในการนี้ ฝ่ายธุรกิจโรงแรม กลองกลาง จึงขออนุมัติจัดซื้อ จำนวน ๑ รายการโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.ค่าบริการจัดทำอาหารพร้อมเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้าใช้บริการโรงแรมจำนวน ๓๓ รายการ

ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ ฝ่ายพัสดุ กองกลาง เพื่อดำเนินการจัดซื้อตามรายการดังกล่าว โดยใช้เงินกองทุนทั่วไป โครงการจัดหารายได้ กิจกรรม โครงการจัดหารายได้ของวิทยาเขตนครปฐม หน่วยธุรกิจโรงแรม และขอส่งรายชื่อ จำนวน ๑ คน ดังนี้

นางสาวนฤมล [illegible] ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าฝ่ายธุรกิจโรงแรม เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

รักษาการหัวหน้าฝ่ายธุรกิจโรงแรม

17 ก.ค. 66 เวลา 12:00:37 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MOBFA-EUAMw-BCAOLAOOBF

อนุมัติ งบประมาณ ๑,๖๕๐ บาท / ดำเนินการตามระเบียบ

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิทยาเขตนครปฐม

17 ก.ค. 66 เวลา 12:56:33 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NAAIA-DAAMO-ABADM-AHAAv

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 14 บันทึกอนุมัติขอจัดจ้างเบื้องต้น

2) งานพัสดุดำเนินการทำบันทึกรายงานขอจ้างทำอาหารพร้อมเครื่องดื่ม ดังภาพที่ 15 - 16

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โทร. ๐ ๓๔๙๖ ๔๙๒๕

ที่ ว.น.ป./ ๓๔๐๑ วันที่ ๑๗ กรกฎคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างบริการทำอาหารพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าใช้บริการโรงแรมแก้วเจ้าจอม

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ด้วยฝ่ายพัสดุ กองคลัง มีความประสงค์ขออนุมัติจัดจ้างบริการทำอาหารพร้อมเครื่องดื่ม จำนวน ๓๓ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ เพื่อใช้สำหรับให้บริการผู้เข้าห้องพัก สร้างความประทับใจและเกิดภาพลักษณ์ที่ดี ให้กับโรงแรมแก้วเจ้าจอม วิทยาเขตนครปฐม

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้าง คือ งานบริการทำอาหารพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับผู้ใช้บริการโรงแรมแก้วเจ้าจอม จำนวน ๓๓ ชุด

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ๑,๖๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะขอจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑,๖๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามอนุมัติ

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง คือ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ผลสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาว นฤมล ศรีเจริญ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

รักษาการหัวหน้าฝ่ายธุรกิจโรงแรม

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

ใช้สำหรับตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 15 บันทึกรายงานขอจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๗ ก.ค. ๒๕๖๖

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
๑๗ ก.ค. ๒๕๖๖

☑ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑๗ ก.ค. ๒๕๖๖

ภาพที่ 16 บันทึกรายงานขอจ้าง (ต่อ)

3) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกใบขออนุญาตจัดจ้างทำอาหารและเครื่องดื่ม (PR) ในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีเขียว ดังภาพที่ 17

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบขออนุญาต ☐ จัดซื้อ ☑ จัดจ้าง หน่วยงานจัดซื้อ/จ้าง หน่วยธุรกิจโรงแรม

เลขที่เอกสาร 312PR66100027

วันที่ 17 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ข้าพเจ้า ว่าที่ ร.ต. สิทธิชัย ฤกษ์จำนงค์ เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานย่อย 3120205 หน่วยธุรกิจโรงแรม หน่วยงานหลัก 312 วิทยาเขตนครปฐม

เพื่อใช้ในราชการ 312 วิทยาเขตนครปฐม

ปีงบประมาณ 2566 กองทุน 0106 กองทุนทั่วไป-โครงการจัดหารายได้

แหล่งเงิน 02 เงินรายได้ ผลผลิต 1601 ผลงานการจัดหารายได้

หมวดรายจ่าย 22001 ค่าใช้สอย - รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ กิจกรรม/วิชา 6600501615 โครงการจัดหารายได้ของวิทยาเขตนครปฐม : หน่วยธุรกิจโรงแรม

วิธีซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้สำหรับรองรับ/ให้บริการผู้เข้าพักโรงแรมแก้วเจ้าจอม สร้างความประทับใจและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีให้กับวิทยาเขตนครปฐม

รายละเอียดเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการที่ขอซื้อ-จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)
1	ค่าบริการ/ค่าแรง	33.00	ชุด	50.00	1,650.00
	หมายเหตุ จัดทำอาหารพร้อมเครื่องดื่ม ผู้เข้าพักโรงแรมแก้วเจ้าจอม				
	ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม				1,650.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 %				0.00
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				1,650.00

ตัวอักษร (หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ

1. นางสาว นฤมล ศรีเจริญ กรรมการ

ผู้ขอซื้อ-จ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ

17 ก.ค. 2566

อ้างอิงใบสั่งซื้อเลขที่ 312FW66100070

จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ 1,158,154.35 บาท

จำนวนเงินเบิกจ่าย 1,650.00 บาท

จำนวนเงินคงเหลือ 1,156,504.35 บาท

ลงชื่อ

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

17 ก.ค. 2566

ผู้อนุมัติ

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

17 ก.ค. 2566

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 17 บันทึกใบขออนุญาตจัดจ้าง (PR)

4) เจ้าหน้าพัสดุดำเนินการประสานผู้รับจ้างดำเนินการทำอาหารพร้อมเครื่องดื่มส่งในวันเวลาที่กำหนดพร้อมเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน/เบิกเงิน กรณีเป็นบิลเงินสด ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแนบเอกสารใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนด้วย ดังภาพที่ 18 - 20

นาย ก.

เล่มที่ BOOK NO. 1

เลขที่ BILL NO. 92

บิลเงินสด

CASHSALE 現兌單 CASHSALE

CUSTOMER

DATE 18 ก.ค. 2566

ADDRESS

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
33 ชุด	ค่าบริการจัดทำอาหารพร้อมเครื่องดื่ม	50	1,650
1	สำหรับผู้เข้าพักใช้บริการโรงแรมเก้าเจ้าชม		
บาท BATH	หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL	1,650

ผู้รับเงิน COLLECTOR นาย ก.

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 18 บิลเงินสด

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่ 18 ก.ค. 2566 เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย ก. .....อยู่บ้านเลขที่ 9/86.....ถนน...เพชรเกษม.....

แขวง/ตำบล.....บางด้วน.....เขต/อำเภอ.....ภาษีเจริญ.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตบางพลี ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	ส.ต.
1.	ค่าบริการจัดทำอาหารพร้อมเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าใช้บริการโรงแรม	1,650	

จำนวนเงิน 1,650 บาท (หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาท ถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

FM - 01

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 19 ใบสำคัญรับเงิน

ภาพที่ 20 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

5) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกใบตรวจรับพัสดุ (RE) ในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีเหลือง และนำให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับของและลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุ (RE) ดังภาพที่ 21

ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่เอกสาร 312RE66100044

สถานที่ วิทยาเขตนครปฐม

วันที่ 18 กรกฎาคม 2566

ตามที่ กองคลัง-การเงิน ได้จัดทำและส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างล่างนี้ให้แก่

คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน หน่วยธุรกิจโรงแรม ในนามกลุ่มวิชา วิทยาเขตนครปฐม

ลำดับที่	รายการ	เลขที่ใบสำคัญ	รับจาก	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าบริการ/ห่อแรง หมายเหตุ จัดทำอาหารพร้อมเครื่องดื่ม ผู้เข้าพักโรงแรมแก้วจ้าวดอม รวมทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 %	22	นาย ก.	33.00 ชุด	50.00	1,650.00 1,650.00 0.00

ตัวอักษร (หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

หมายเหตุ

สำหรับคณะกรรมการตรวจรับ	สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ (ด้วยความเห็นแล้วโปรดทำเป็นลายลักษณ์อักษรแทนผู้มีอำนาจสั่งซื้อ) ให้รับพัสดุตามรายการข้างบนนี้ เพราะถูกต้องตามรูปแบบ และรายละเอียดที่ต้องการไว้ เพื่อใช้ในราชการต่อไป (ลงชื่อ) ..... กรรมการ	ได้รับมอบพัสดุ จำนวน 1 รายการ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้รับของ ได้ลงบัญชีคุมพัสดุ จำนวน 1 รายการ (ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง ทราบ รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 21 ใบตรวจรับพัสดุ (RE)

6) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อ/จัดจ้าง (US) ในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีตามเงินกองทุน และดำเนินการนำเอกสารเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้างนำส่งฝ่ายพัสดุ กองคลังดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 22

หน้าที่ 1 / 1

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบสำคัญเลขที่ : 312U566100063

ใบเบิกที่ : .....

คืนเงินยืมสัญญาที่ :

บิลเงินสดเลขที่ :

กลุ่มกองทุน : โครงการจัดหารายได้

วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ข้าพเจ้ารับรองว่าได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยมีเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายดังนี้

หน่วยงาน : หน่วยธุรกิจโรงแรม

ปีงบประมาณ : 2566

กองทุน : กองทุนทั่วไป-โครงการจัดหารายได้

แหล่งเงิน : เงินรายได้

กิจกรรมหน่วยปฏิบัติการ : โครงการจัดหารายได้มหาวิทยาเขตนครปฐม : หน่วยธุรกิจโรงแรม

หมวดรายจ่าย : ค่าใช้สอย-ค่าใช้สอย - รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ

รหัสงบประมาณ :

รหัสบัญชีย่อย : -

ลำดับที่	รายการจ่าย/หัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินจ่ายจริง
1	ค่าจ้างเหมาบริการ-จัดทำอาหารพร้อมเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมประชุมกรวจจ้าง จอม จำนวน 33 ชุด	1,650.00		
รวมทั้งสิ้น :	หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน	1,650.00		1,650.00

เพื่อนำไปจ่ายให้กับ	วิธีการจ่าย	เลขที่บัญชี
นางสาว นฤมล ศรีเจริญ	เงินสด	

ลงชื่อ..... ,.....ผู้เบิกเงิน

(นางสาว นฤมล ศรีเจริญ)

ฝ่ายพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยธุรกิจโรงแรม ตามรายการที่แนบเป็นการถูกต้องแล้วจึงเห็นสมควรเบิกจ่าย จึงนำเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

เจ้าหน้าที่พัสดุ..... 19 ก.ค. 2566

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ..... 19 ก.ค. 2566

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีความถูกต้องทุกประการจึงเห็นสมควรให้เบิกจ่ายเงินได้

เจ้าหน้าที่การเงิน..... 19 ก.ค. 2566 ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม..... 19 ก.ค. 2566

หัวหน้าฝ่ายการเงิน..... 19 ก.ค. 2566

ข้าพเจ้าได้รับเงินแล้วจำนวน 1,650.00 บาท

(หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... ,.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่กรรมการตรวจสอบตามระเบียบการพัสดุแล้วถูกต้องได้จ่ายได้

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 22 บันทึกเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อ/จัดจ้าง (US)

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท แต่ไม่ถึง 100,000 บาท

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท แต่ไม่ถึง 100,000 บาท

1. งานเช่าเครื่องปั่นไฟ

1) หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการสืบราคาและทำบันทึกอนุมัติเบื้องต้น และส่งมอบให้งานพัสดุดำเนินการจัดจ้างเช่าเครื่องปั่นไฟ ดังภาพที่ 23 - 24

ใบเสนอราคา

03 ม.ค. 2566

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย ก. เชื้อชาติไทย สัญชาติไทย ที่อยู่เลขที่ 333 ถนนลำพยา ตำบลลำพยา อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

ขอเสนอราคาต่อ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม.....ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
1.	ค่าจ้างเหมาบริการเช่าเครื่องปั่นไฟ	1 งาน	26,000	26,000
			รวม	26,000
			ภาษี (VAT)	-
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	26,000

รวมเป็นเงิน (สองหมื่นหกพันบาทถ้วน)

การเสนอราคาตามรายการข้างต้น ข้าพเจ้ากำหนดส่งของหรือมอบหมายงานให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันทำสัญญาหรือตกลงราคากัน และราคาที่เสนอมานี้จะยืนอยู่ได้ 15 วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคามาให้

ลงชื่อ.....ผู้ตกลงราคา ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....) (นาย ก.)

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 23 ใบเสนอราคาจากการสืบราคา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โทร. ๐๙ ๔๑๔๖ ๑๙๖๔

ที่ ว.น.ป./ ๑๑๑๑๔๑๑ **วันที่** ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดจ้างซ่อมบริการเครื่องปั่นไฟ

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ด้วย งานฝ่ายอาคารและสถานที่ วิทยาเขตนครปฐม มีความประสงค์ขอจัดจ้างซ่อมบริการเครื่องปั่นไฟ เพื่อใช้อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแก่นิสิตและเจ้าหน้าที่ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายอาคารและสถานที่ กองกลาง จึงขอความอนุเคราะห์ จำนวน ๑ งาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. จ้างเหมาบริการซ่อมเครื่องปั่นไฟ จำนวน ๑ งาน

ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดจ้างตามรายการดังกล่าวโดยใช้กองทุนทั่วไป - เงินคงคลัง กิจกรรมสนทุนเพื่อการพัฒนาการวิทยาเขต และขอส่งรายชื่อ จำนวน ๑ คน คือ

นายเกริศ ศรีพูนทินอ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

วิทยาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

อนุมัติ งบประมาณ ๒๖,๐๐๐ บาท / ดำเนินการตามเสนอ

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิทยาเขตนครปฐม

รับทราบ

นักวิชาการพัสดุ

ภาพที่ 24 บันทึกอนุมัติเบื้องต้น

2) งานพัสดุดำเนินการทำบันทึกรายงานขอจ้างเช่าเครื่องปั่นไฟ ดังภาพที่ 25 - 26

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โทร. ๐ ๓๔๙๖ ๔๙๖๕

ที่ ว.น.ป./ ๓๑๙๖ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจ้างบริการเช่าเครื่องปั่นไฟ

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ด้วยฝ่ายพัสดุ กองคลัง มีความประสงค์ขออนุมัติจัดจ้างบริการเช่าเครื่องปั่นไฟ จำนวน ๓ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแก่นักศึกษาและเจ้าหน้าที่

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้าง คือ ค่าบริการเช่าเครื่องปั่นไฟ จำนวน ๓ งาน ตามใบเสนอราคาดังแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ๒๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะขอจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามอนุมัติ

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง คือ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย หรือสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

นาย นริศ ศรีพูนพันธุ์ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 25 บันทึกรายงานขอจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๐๓ ก.ค. ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

๐๓ ก.ค. ๒๕๖๖

☑ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๐๓ ก.ค. ๒๕๖๖

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 26 บันทึกรายงานขอจ้าง (ต่อ)

3) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกใบขออนุญาตจัดจ้างเช่าเครื่องปั่นไฟ (PR) ในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีเขียว ดังภาพที่ 27

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบขออนุญาต ☐ จัดซื้อ ☑ จัดจ้าง หน่วยงานจัดซื้อ/จ้าง หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทย

เลขที่เอกสาร 312PR66100014

วันที่ 3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตสนามจันทร์

ข้าพเจ้า ว่าที่ ร.ต. สิทธิชัย ดุลย์จำนงค์ เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานย่อย 31201 หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตสนามจันทร์ หน่วยงานหลัก 312 วิทยาเขตสนามจันทร์

เพื่อใช้ในราชการ 312 วิทยาเขตสนามจันทร์

ปีงบประมาณ 2566 กองทุน 0107 กองทุนทั่วไป-เงินแผ่นดิน

แหล่งเงิน 02 เงินรายได้ ผลผลิต 0601 ผลงานจากการลงทุนของมหาวิทยาลัยและศูนย์การศึกษา

หมวดรายจ่าย 22001 ค่าใช้สอย - รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ กิจกรรม/วิชา 66002[illegible]

กิจกรรมลงทุนเพื่อการบริหารจัดการวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา : หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตสนามจันทร์

วิธีซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแก่นักศึกษาและเจ้าหน้าที่

รายละเอียดเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการที่ขอซื้อ-จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)
1	ค่าบริการทำความ หมายเหตุ เช่าเครื่องปั่นไฟ ราคาไม่รวมการบูลค่าเพิ่ม การบูลค่าเพิ่ม 0.00 % รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1.00	งาน	26,000.00	26,000.00 26,000.00 0.00 26,000.00

ตัวอักษร (สองหมื่นหกพันบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ

1. นาย นริศ ศรีจุนพันธ์ กรรมการ

ผู้ขอซื้อ-จ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ

03 ก.ค. 2566

อ้างอิงใบขอซื้อเลขที่ 312FW66100052

จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ 2,393,047.71 บาท

จำนวนเงินเบิกจ่าย 26,000.00 บาท

จำนวนเงินคงเหลือ 2,367,047.71 บาท

ลงชื่อ

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสนามจันทร์ 03 ก.ค. 2566

ผู้อนุมัติ

รองอธิการบดีวิทยาเขตสนามจันทร์ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี 03 ก.ค. 2566

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 27 ใบขออนุญาตจัดจ้างเช่าเครื่องปั่นไฟ (PR)

4). เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกใบสั่งจ้างค่าเช่าเครื่องปั่นไฟ เสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติให้เช่าเครื่องปั่นไฟ และดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างให้เช่าเครื่องปั่นไฟ มาลงลายมือชื่อรับใบสั่งจ้างพร้อมนำอากรแสตมป์มาติดในใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 26 บาท ดังภาพที่ 28 - 29

ใบสั่งจ้าง

ผู้ขาย นาย ก.
ที่อยู่ เลขที่ ๑๑๓ ถ.ลำพยา ต.ลำพยา อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐
โทรศัพท์ -
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 55555555

ใบสั่งจ้างเลขที่ ยว ๐๖๔๕.๒๓ /๑๖๔๕
วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
ที่อยู่ ๑๑๑/๓ หมู่ ๒ ต.คลองโยง อ.พุทธมณฑล นครปฐม ๗๓๑๗๐
โทรศัพท์ ๐๒๕-๗๖๔-๗๖๕
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๗๗๔๐๐๐๑๖๐๗๒๑

ตามที่ นาย ธีรชัย พิริยานิมิตร ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าบริการเช่าเครื่องปั่นไฟ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม	๑	งาน	๒๖,๐๐๐.๐๐	๒๖,๐๐๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๒๖,๐๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	๐.๐๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๒๖,๐๐๐.๐๐

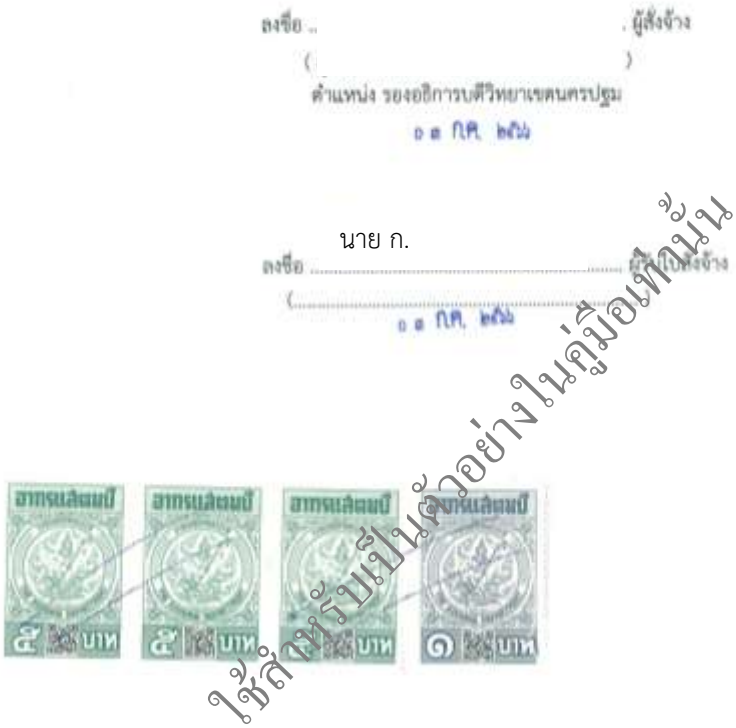
สองหมื่นหกพันบาทถ้วน

การจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไข ต่อไปนี้
๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 90 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานที่ขาดส่ง
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้างกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

หมายเหตุ
๑. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามใบเสนอราคาเลขที่ -
๒. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 28 ใบสั่งจ้างค่าเช่าเครื่องปั่นไฟ



ภาพที่ 29 ใบสั่งจ้างค่าเช่าเครื่องปั่นไฟ (ต่อ)

5) ผู้ให้เช่าเครื่องปั่นไฟดำเนินการส่งมอบงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังภาพที่ 30

ใบส่งมอบงาน

วันที่ 04 ก.ค. 2566 เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย ก. เชื้อชาติไทย สัญชาติไทย ที่อยู่เลขที่ 333 ถนนลำพยา ตำบลลำพยา อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

ขอส่งมอบงานแก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
1.	ค่าจ้างเหมาบริการเช่าเครื่องปั่นไฟ	1	26,000	26,000
			รวม	26,000
			ภาษี (VAT)	-
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	26,000

รวมเป็นเงิน (สองหมื่นหกพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ ผู้รับมอบงาน
( )

ลงชื่อ นาย ก. ผู้ส่งมอบงาน
(นาย ก.)

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 30 ใบส่งมอบงานค่าเช่าเครื่องปั่นไฟ

6) ผู้ให้เช่าเครื่องปั่นไฟ เป็นบุคคลธรรมดา ไม่ได้จดทะเบียนผู้ประกอบการ ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน แทนใบเสร็จรับเงิน ดังภาพที่ 30 - 31

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

04 ก.ค. 2566 (ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ข้าพเจ้า) นาย ก. อยู่บ้านเลขที่ 333 ถนนลำพยา ตำบลลำพยา อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1.	ค่าจ้างเหมาบริการเช่าเครื่องปั่นไฟ	26,000	00
	รวมเงิน	26,000	00

จำนวนเงิน 26,000 บาท (สองหมื่นหกพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ นาย ก. ผู้รับเงิน

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

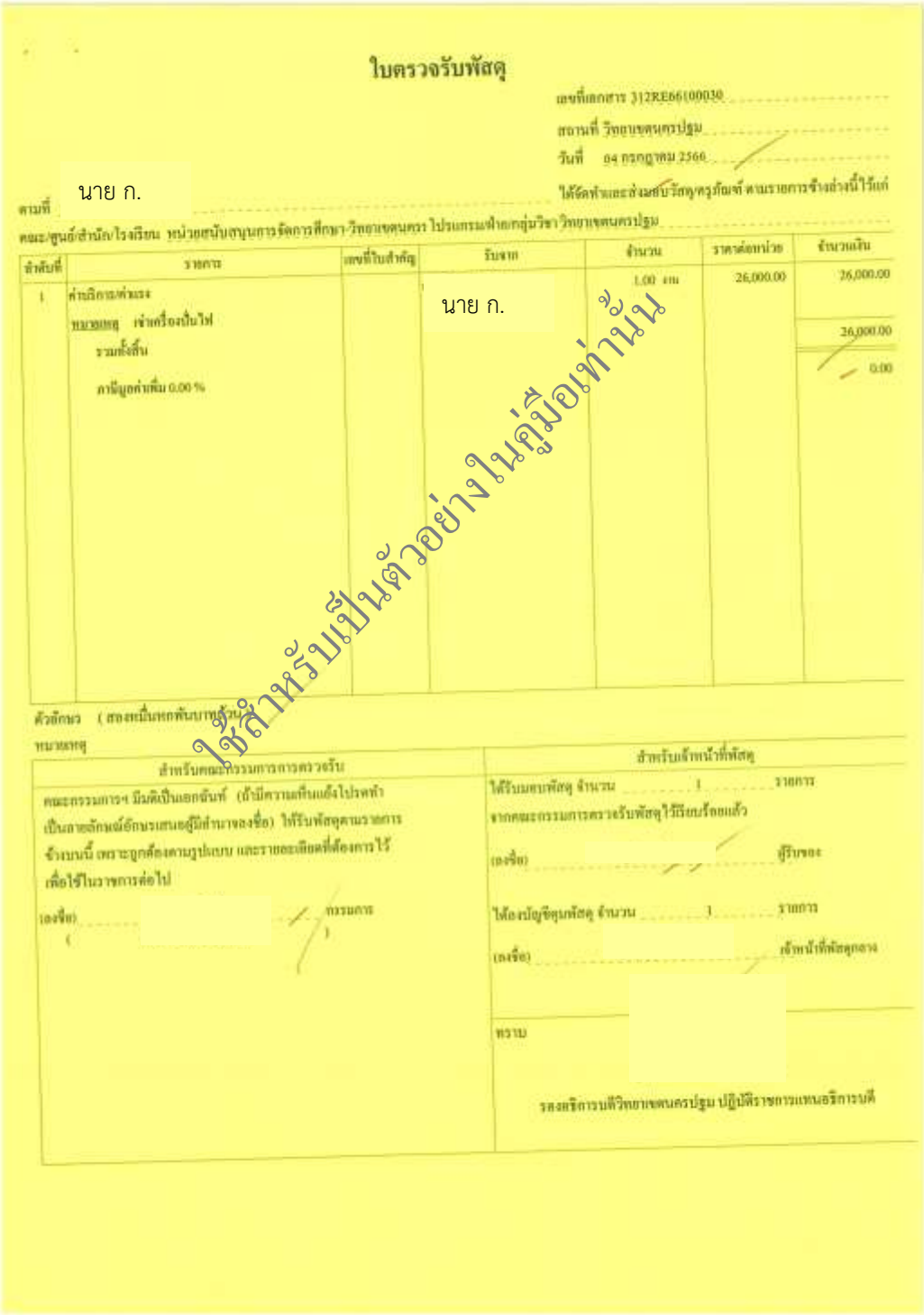
FM – 01

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 30 ใบสำคัญรับเงิน

ภาพที่ 31 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่าเครื่องปั่นไฟ

7) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกใบตรวจรับพัสดุ (RE) ในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีเหลือง และนำให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับของและลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุ (RE) ดังภาพที่ 32



ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่เอกสาร 312RE66100030

สถานที่ วิทยาเขตนครปฐม

วันที่ 04 กรกฎาคม 2566

ตามที่ นาย ก. ได้จัดทำและส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างล่างนี้ไว้แก่

คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม โปรแกรมฝึกอบรมวิชา วิทยาเขตนครปฐม

ลำดับที่	รายการ	เลขที่ใบสำคัญ	รับจาก	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าบริการเช่าแรง หมายเหตุ เช่าเครื่องปั่นไฟ รวมทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 %		นาย ก.	1.00 งาน	26,000.00	26,000.00 26,000.00 0.00

ตัวอักษร (สองหมื่นหกพันบาทถ้วน)

หมายเหตุ

สำหรับคณะกรรมการการตรวจรับ

คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ (ถ้ามีความเห็นแตกต่างไปจากนี้ ให้ระบุเป็นลายลักษณ์อักษรแนบผู้มีอำนาจลงชื่อ) ให้รับพัสดุตามรายการข้างบนนี้ เพราะถูกต้องตามรูปแบบ และรายละเอียดที่ต้องการไว้ เพื่อใช้ในราชการต่อไป

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

( )

สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้รับมอบพัสดุ จำนวน 1 รายการ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับของ

ได้ลงบัญชีคุมพัสดุ จำนวน 1 รายการ

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง

ทราบ

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 32 ใบตรวจรับพัสดุค่าเช่าเครื่องปั่นไฟ (RE)

8) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อ/จัดจ้าง (US) ในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีตามเงินกองทุน และดำเนินการนำเอกสารเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้างนำส่งฝ่ายพัสดุ กองคลังดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 33

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
กองคลัง วิทยาเขตนครปฐม

หน้าที่ 1 / 1

ลงวันที่ 17 ก.ค. 2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบสำคัญเลขที่ : 312US66100048

ใบเบิกที่ : .....

คืนเงินยืมสัญญาที่ :

ใบส่งงานเลขที่ :

กลุ่มกองทุน : เงินคงคลัง

วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ข้าพเจ้าขอรายงานได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยมีเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายดังนี้

หน่วยงาน : หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม

ปีงบประมาณ : 2566

กองทุน : กองทุนทั่วไป-เงินคงคลัง

แหล่งเงิน : เงินรายได้

กิจกรรมหน่วยปฏิบัติการ : กิจกรรมองทุนเพื่อการบริหารจัดการวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา : หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม

หมวดรายจ่าย : ค่าใช้สอย - รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ

รหัสงบประมาณ :

รหัสบัญชีเงิน :

ลำดับที่	รายการจ่าย/หัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินจ่ายจริง
1	ค่าจ้างเหมาบริการ-เช่าเครื่องปั่นไฟ จำนวน 1 งาน	26,000.00		
รวมทั้งสิ้น :	สองหมื่นหกพันบาทถ้วน	26,000.00		26,000.00

เพื่อนำไปจ่ายให้กับ	ประเภทการจ่าย	เลขที่บัญชี
นาย สุทธา เอี่ยนมัดพันธุ์	เช็ค	

ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงิน

( )

ฝ่ายพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม ตามรายการที่แนบเป็นการถูกต้องแล้วจึงเห็นสมควรเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เจ้าหน้าที่พัสดุ.....(17 ก.ค. 2566)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ.....(17 ก.ค. 2566)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีความถูกต้องทุกประการจึงเห็นสมควรให้เบิกจ่ายเงินได้

เจ้าหน้าที่การเงิน.....(18 ก.ค. 2566) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม.....(19 ก.ค. 2566)

หัวหน้าฝ่ายการเงิน.....(18 ก.ค. 2566)

ข้าพเจ้าได้รับเงินแล้วจำนวน 26,000.00 บาท

(สองหมื่นหกพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่กรรมการสอบทานและระเบียบการพัสดุแล้วอนุมัติจ่ายได้

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 33 บันทึกเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อ/จัดจ้าง (US)

2. จัดจ้างค่าเช่ารถโดยสารปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 45 ที่นั่ง

1) งานพัสดุดำเนินการสืบราคาพร้อมขอใบเสนอราคาและทำบันทึกรายงานขอจ้างเช่ารถโดยสารปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 45 ที่นั่ง ดังภาพที่ 34 – 36

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี โทร.๐๔๒ ๑๒๙ ๕๕๖

ที่ ศธ. ๓๑๒ **วันที่** ๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างเหมาบริการเช่ารถโดยสารปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ ที่นั่ง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

ด้วย ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะขอจ้างเหมาบริการเช่ารถโดยสารปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ ที่นั่ง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ เพื่อจัดส่งบุคลากร ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานีในโครงการศึกษาและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นบุคลากรวิชาชีพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระยะเวลาดำเนินโครงการ ๙ - ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาวิทยาเขตนครปฐม

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ ค่าเช่ารถโดยสารปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ ที่นั่ง จำนวน ๑ คัน ระยะเวลาเช่า ๔ วัน วันละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ๔๘,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔๘,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน นับจากวันลงนามขออนุมัติจัดจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง คือ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
นายทักษะ ปาระแก้ว เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 34 บันทึกขออนุมัติจัดจ้างเหมาบริการเช่ารถโดยสารปรับอากาศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด
ในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

( )

นักวิชาการพัสดุ

( )

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

( )

รักษาการหัวหน้าสำนักงานศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

อนุมัติ

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 35 บันทึกขออนุมัติจัดจ้างเหมาบริการเช่ารถโดยสารปรับอากาศ (ต่อ)

ใบเสนอราคา

ที่อยู่ 68/2 หมู่ที่ 6 ตำบลกุดปลาก้าว
อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์
46160
โทร.081 054 3115

วันที่ 7 เมษายน 2566

เรื่อง ขอเสนอราคาค่าจ้างรถบัสโดยสารปรับอากาศ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏ[illegible]สุนันทา

ข้าพเจ้า นาย ก ที่อยู่ 68/2 หมู่ที่ 6 ตำบล[illegible]ก้าว อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ 46160 ขอเสนอราคาค่าจ้างรถบัสโดยสารปรับอากาศ ต่อมหาวิทยา[illegible]ราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าจ้างรถบัสโดยสารปรับอากาศ จำนวน 1 คัน	4 วัน	12,000	48,000	
	รวมเงิน			48,000	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 48,000 บาท (สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน)

หมายเหตุ - กำหนดส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันทำสัญญา
- ราคาที่เสนอนี้จะยืนอยู่ได้ 30 วัน นับตั้งแต่เสนอราคา
- การชำระเงิน 30 วัน

ลงชื่อ นาย ก ผู้เสนอราคา
(นาย ก)
วันที่ 7 เม.ย. 256[illegible]

ลงชื่อ ผู้ตกลงราคา
( )
วันที่ 7 เม.ย. 256[illegible]

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 36 ใบเสนอราคา

2) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกใบขออนุญาตจัดจ้างเช่ารถโดยสาร (PR) ในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีเขียว ดังภาพที่ 37

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบขออนุญาต ☐ จัดซื้อ ☑ จัดจ้าง

เลขที่เอกสาร 313PR66070002

วันที่ 7 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอ่างทองวิลดุตรานี

ข้าพเจ้า นางสาว วิภารัตน์ ไชยกิตติ ตำแหน่งที่พัสดุ

หน่วยงานต้อง 31300 ศูนย์การศึกษาอ่างทองวิลดุตรานี หน่วยงานเบิก 313 ศูนย์การศึกษาอ่างทองวิลดุตรานี

เพื่อใช้ในราชการ 313 ศูนย์การศึกษาอ่างทองวิลดุตรานี

ปีงบประมาณ 2566 แผนงาน 0101 งานบริหารทั่วไป-การศึกษาดี

แหล่งเงิน 02 เงินรายได้ ผลผลิต 1004 ผลผลิตการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

หมวดรายจ่าย 22001 ค่าใช้สอย - รายจ่ายเพื่อชดเชยเนื่องในการปฏิบัติราชการ กิจกรรม/โครงการ 66129290002 โครงการสำนักงานอธิการบดี : ศูนย์การศึกษาอ่างทองวิลดุตรานี

วิธีซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดส่งบุคลากร

ศูนย์การศึกษาอ่างทองวิลดุตรานี ในโครงการศึกษาและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระหว่างวันที่ 9 - 12 มกราคม 2566 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จังหวัดนครปฐม

รายละเอียดเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการที่ขอซื้อ-จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)
1	ค่าบริการรถบัส	1.00	คัน	48,000.00	48,000.00
	หมายเหตุ ค่าจ้างรถโดยสารปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 45 ที่นั่ง จำนวน 1 คัน ระยะเวลาจ้าง 4 วัน วันละ 12,000 บาท				
	ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม				48,000.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 %				0.00
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				48,000.00

ตัวอักษร (สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ

1. นาย [illegible] ประธานกรรมการ

ผู้ขอซื้อ-จ้าง ตำแหน่งที่พัสดุ

7 มี.ค. 2566

อ้างอิงใบขอซื้อเลขที่ 313PW66070014

จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ 1,007,666.88 บาท

จำนวนเงินนี้ขอ 48,000.00 บาท

จำนวนเงินคงเหลือ 959,666.88 บาท

อนุมัติ

หัวหน้างานพัสดุ ศูนย์การศึกษาอ่างทองวิลดุตรานี

7 มี.ค. 2566

ผู้อนุมัติ

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอ่างทองวิลดุตรานี

7 มี.ค. 2566

หน้าที่ 1/1

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 37 ใบขออนุญาตจัดจ้างเช่ารถโดยสาร (PR)

3) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกสัญญาจ้างขนส่งคนโดยสาร จำนวน 2 ฉบับ คือ ต้นฉบับและคู่ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่อในสัญญาและประสานให้ผู้ให้เช่ารถ มาลงลายมือชื่อในสัญญา พร้อมนำเอกสารหลักฐานการทำสัญญา ประกอบด้วยดังนี้

<u>กรณีเป็นนิติบุคคล</u>

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ชุด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล จำนวน 2 ชุด
- สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่ง จำนวน 2 ชุด
- สำเนาเล่มจดทะเบียนรถ จำนวน 2 ชุด
- สำเนาเสียภาษีรถ จำนวน 2 ชุด
- สำเนากรมธรรม์ประกันภัยแบบบังคับ จำนวน 2 ชุด
- สำเนาใบขับขี่รถยนต์ของคนขับรถ จำนวน 2 ชุด
- อากรแสตมป์ตามวงเงินที่เช่าติดในตัวสัญญาจ้างขนส่งคนโดยสาร ต้นฉบับและคู่ฉบับติด 10 บาท

<u>กรณีเป็นบุคคลธรรมดา</u>

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ชุด
- สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่ง จำนวน 2 ชุด
- สำเนาเล่มจดทะเบียนรถ จำนวน 2 ชุด
- สำเนาเสียภาษีรถ จำนวน 2 ชุด
- สำเนากรมธรรม์ประกันภัยแบบบังคับ จำนวน 2 ชุด
- สำเนาใบขับขี่รถยนต์ของคนขับรถ จำนวน 2 ชุด
- อากรแสตมป์ตามวงเงินที่เช่าติดในตัวสัญญาจ้างขนส่งคนโดยสาร ต้นฉบับและคู่ฉบับติด 10 บาท

ดังภาพที่ 37 - 47

ต้นฉบับ

สัญญาจ้างขนส่งคนโดยสาร

สัญญาเลขที่ ...

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ... ตำบล/แขวง ... อำเภอ/เขต ... จังหวัด ... เมื่อวันที่ ... เดือน ... พ.ศ. ... ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดย[1] ... ตำแหน่ง[2] ... (ได้รับมอบหมายจาก[3] ... ตามคำสั่ง เลขที่ ... ลงวันที่ ...) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ[4] ... โดย ... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน ... ตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท[5] เลขที่ ... ลงวันที่ ... เดือน ... พ.ศ. ... แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ... ถนน ... ตำบล/แขวง ... อำเภอ/เขต ... จังหวัด ... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขนส่ง" อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงกันต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้ขนส่งตกลงรับจ้างทำการขนส่งนักศึกษาและบุคลากรของผู้ว่าจ้างด้วยยานพาหนะ ... เพื่อไป ... ณ ... ระหว่างวันที่ ... เดือน ... พ.ศ. ... ถึงวันที่ ... เดือน ... พ.ศ. ... โดยเริ่มออกเดินทางจาก ... ในวันที่ ... เดือน ... พ.ศ. ... เวลา ... น. และกลับถึง ... ในวันที่ ... เดือน ... พ.ศ. ...

---

[1] ชื่อของผู้ที่มีอำนาจลงนามแทนมหาวิทยาลัย ซึ่ง โดยปกติคือ อธิการบดี หากเป็นกรณีมีผู้มีอำนาจได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี

[2] ตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม เช่น อธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ

[3] กรณีลงนามกรณีมีการมอบอำนาจ ถ้าเป็นกรณีมีอธิการบดี เป็นผู้ลงนาม ให้ตัดออก

[4] ถ้าเป็นบุคคลธรรมดาให้ใส่ชื่อ – นามสกุล

[5] ใช้แบบฟอร์มรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หุ้นส่วนและบริษัท

นาย ก

ลงชื่อ.....

ลายมือชื่อผู้รับขน พร้อมประทับตรา

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 37 สัญญาจ้างขนส่งคนโดยสาร

๒

เวลา _____ น. ตามตารางแสดงรายละเอียดกำหนดวันเวลาการเดินทางแนบท้ายสัญญาซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๒ ผู้ขนส่งตกลงรับทำการขนส่งตามข้อ ๑ โดยคิดค่าจ้างเป็นเงินจำนวน ๕๗,๐๐๐ บาท[๑] (สี่หมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้ขนส่งเมื่อผู้ขนส่งได้ปฏิบัติตามสัญญาจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๓ ผู้ขนส่งจะต้องจัดหายานพาหนะซึ่งมีที่นั่ง จำนวน ๔๗ ที่นั่ง มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายใน คือ เครื่องปรับอากาศ, ห้องสุขา จำนวน ๒ คัน/คัน ซึ่งมีประกันภัยชั้นหนึ่งครอบคุมความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งยังต้องอยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงปลอดภัย มีเครื่องอุปกรณ์ ส่วนควบคุมและเครื่องใช้ประจำยานพาหนะถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ใช้การได้ดีในการขนส่ง และมีความสะอาดถูกสุขลักษณะพร้อมพนักงานควบคุม ขับขี่ยานพาหนะต้องได้รับประกาศนียบัตรรับรองความรู้ความสามารถและมีใบอนุญาตให้ขับขี่ยานพาหนะประเภทนั้น และเป็นผู้มีความประพฤติดี มีความชำนาญ สุขุมรอบคอบในการควบคุมขับขี่ยานพาหนะเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

ผู้ขนส่งจะต้องแจ้งชื่อพนักงานควบคุม ขับขี่ยานพาหนะ และชื่อพนักงานประจำยานพาหนะ พร้อมสำเนาประกาศนียบัตร ใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะของผู้ควบคุม ขับขี่ยานพาหนะตามวรรคหนึ่งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนออกเดินทาง[๒]

ข้อ ๔ ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา ผู้ขนส่งหรือตัวแทนหรือพนักงานของผู้ขนส่งจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หากไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ ๕ ผู้ขนส่งสัญญาว่าจะไม่เอางานที่รับจ้างตามสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างขนส่งช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง แต่ทั้งนี้ผู้ขนส่งยังคงต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในการกระทำหรือความผิดอย่างใด ๆ ของผู้รับจ้างช่วง

ข้อ ๖ ถ้าผู้ขนส่งไม่จัดยานพาหนะทำการขนส่งให้ทันตามกำหนดวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือจัดยานพาหนะที่มีสภาพไม่เหมาะสมแก่การเดินทางได้โดยปลอดภัย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ ๗ ในระหว่างการเดินทาง หากยานพาหนะของผู้ขนส่งเกิดชำรุดบกพร่องหรือเสียหายจนผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เห็นว่า ไม่เหมาะสมที่จะเดินทางไปได้โดยปลอดภัย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ บอกเลิกสัญญาและว่าจ้างยานพาหนะอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรใช้เดินทางต่อไปได้ โดยผู้ขนส่งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาพาหนะใหม่ตลอดจนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากความล่าช้าดังกล่าว และในกรณีผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ขนส่งสำหรับการขนส่งตามสัญญานี้ด้วย

นาย ก

ลงชื่อ_____

ลายมือชื่อผู้รับขน พร้อมประทับตรา

[๑] ราคาที่ผู้ขนส่งเสนอ

[๒] ให้แนบใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะของผู้ขับขี่ยานพาหนะแนบท้ายสัญญาด้วย

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 38 สัญญาจ้างขนส่งคนโดยสาร (ต่อ)

๓

ข้อ ๘ ผู้ขนส่งจะต้องทำการขนส่งตามที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ให้ตรงต่อเวลาอย่างเคร่งครัด ถ้าผู้ขนส่งผิดเวลาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือผู้ขนส่งไม่ทำการขนส่งตามที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิคิดค่าปรับจากผู้ขนส่ง เป็นจำนวนเงิน.....๑๐๐.....บาทต่อ ๑ วัน.....บาท" (.....หนึ่งร้อยบาทถ้วนต่อหนึ่งวัน.....) และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะจัดหาพาหนะใหม่ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรใช้โดยสารเดินทางต่อไปได้ โดยผู้ขนส่งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปในการจัดหายานพาหนะใหม่ นอกจากค่าปรับดังกล่าวอีกส่วนหนึ่งด้วย

ข้อ ๙ ผู้ขนส่งจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายต่อคนโดยสารและผู้ว่าจ้างเพื่อความเสียหายอย่างใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องจากการขนส่งล่าช้า หรือความชำรุดบกพร่องหรือสภาพของยานพาหนะตามสัญญานี้ รวมทั้งความเสียหายที่เกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้ขนส่งหรือตัวแทนหรือพนักงานของผู้ขนส่งด้วย

ข้อ ๑๐ หากผู้ขนส่งผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และเมื่อผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้ขนส่งยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) เรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นเพราะจ้างบุคคลอื่นทำการขนส่งต่อไปจนแล้วเสร็จตามสัญญา

(๒) เรียกค่าเสียหายอันพึงมีจากผู้ขนส่ง

ข้อ ๑๑ การบอกกล่าวเลิกสัญญาโดย หรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณบดี หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างที่กระทำต่อตัวแทนหรือพนักงานของผู้ขนส่งให้ถือว่าเป็นการบอกเลิกสัญญานี้แล้ว

สัญญานี้ได้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยานและเก็บฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ นาย ง ..... ผู้ว่าจ้าง
(นาย ง ใจกล้า)
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ลงชื่อ นาย ก ..... ผู้ขนส่ง
(นาย ก กุ๊กๆๆ .....)

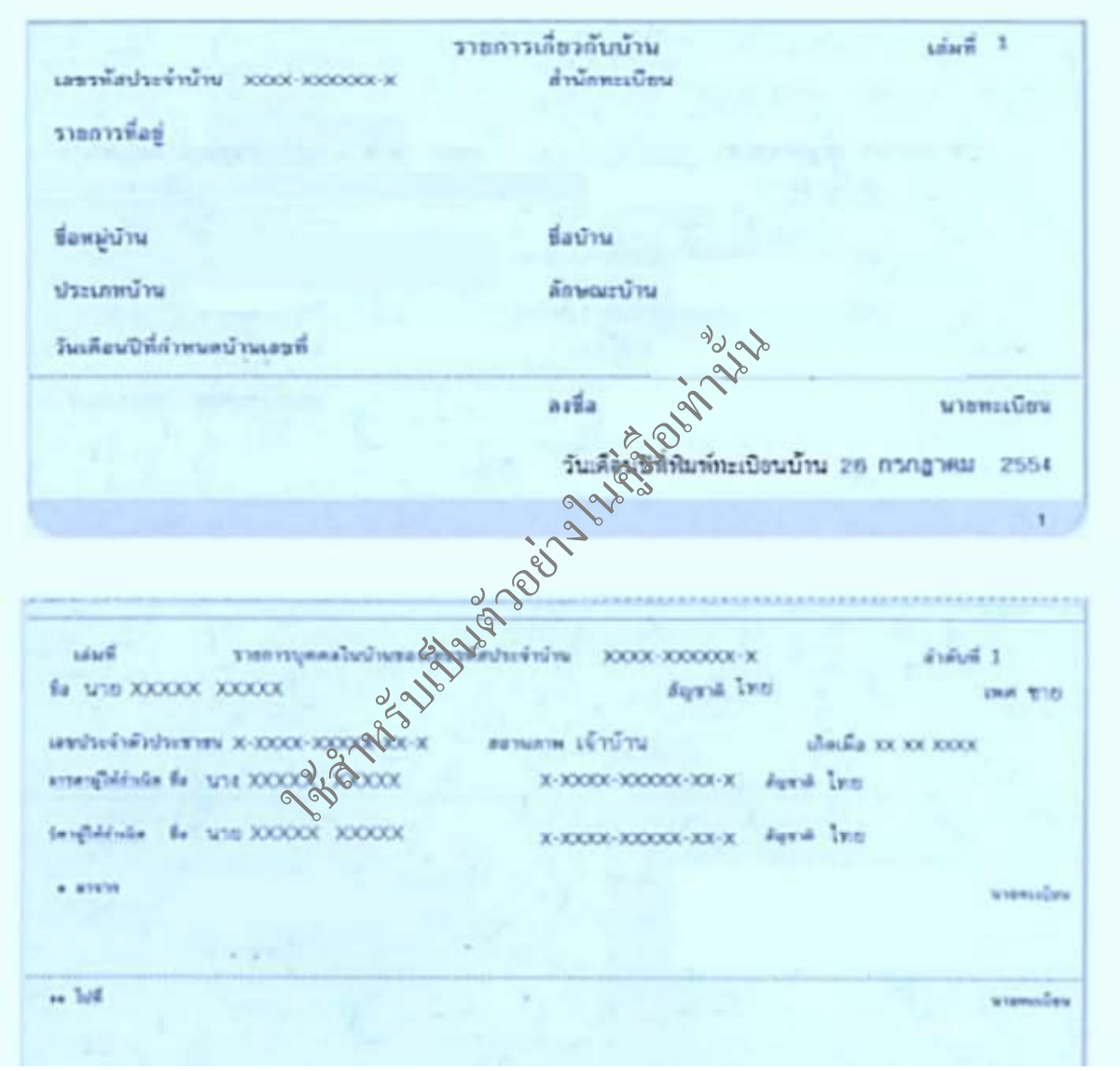
ลงชื่อ นาย ข ..... พยาน
(... นาย ข ในเล้า ...)

ลงชื่อ นางสาว ญ ..... พยาน
(... นางสาว ญ โสภา ....)

โดยอาจ ๐.๐๑ - ๐.๐๐ แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท ของวงเงินค่าจ้าง

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างเพื่อเทียบเท่า

ภาพที่ 39 สัญญาจ้างขนส่งคนโดยสาร (ต่อ)



รายการเกี่ยวกับบ้าน เล่มที่ 1

เลขรหัสประจำบ้าน XXXX-XXXXXX-X สำนักทะเบียน

รายการที่อยู่

ชื่อหมู่บ้าน ชื่อบ้าน

ประเภทบ้าน ลักษณะบ้าน

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่

ลงชื่อ นายทะเบียน

วันเดือนปีที่ทำทะเบียนบ้าน 26 กรกฎาคม 2554

1

เล่มที่ รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน XXXX-XXXXXX-X ลำดับที่ 1

ชื่อ นาย XXXXX XXXXX สัญชาติ ไทย เพศ ชาย

เลขประจำตัวประชาชน X-XXXX-XXXXX-XX-X สถานภาพ เจ้าบ้าน เกิดเมื่อ XX XX XXXX

บาทหญิงที่ถูกต้อง ชื่อ นาย XXXXX XXXXX X-XXXX-XXXXX-XX-X สัญชาติ ไทย

บาทหญิงที่ถูกต้อง ชื่อ นาย XXXXX XXXXX X-XXXX-XXXXX-XX-X สัญชาติ ไทย

* ลายมือ นายทะเบียน

** ไม่มี นายทะเบียน

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 40 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่ารถ

ภาพที่ 41 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่ารถ

ที่ สจ.5 036390

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2563 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105563094731 ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท [redacted]
2. กรรมการของบริษัทมี 1 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
   1. [redacted]
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อ/
4. ทุนจดทะเบียน 1,000,000.00 บาท / หนึ่งล้านบาทถ้วน/
5. สำนักงานแห่งใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ [redacted]
6. วัตถุที่ประสงค์ของบริษัทมี 23 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 1 แผ่น

โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารและประทับตราสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563

(นางสาวกาวีย์ ศวหลง)
นายทะเบียน

คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce
โทร. 02 528 7500

Creative Services
สายด่วน 1570 www.dbd.go.th

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 42 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของผู้ให้เช่ารถ

ขส.บ. 12 ก.

ใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทาง
ตัวรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร

ใบอนุญาตที่ ศน.66/2562

นายทะเบียนออกใบอนุญาตให้
สำนักงานชื่อ
อยู่เลขที่

มีสิทธิประกอบการขนส่งไม่ประจำทาง
ใบอนุญาตฉบับนี้ให้มีอายุ 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562
ถึงวันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567 โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมายและ
เงื่อนไขที่นายทะเบียนกำหนดตามมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. 2522
ในใบอนุญาตนี้

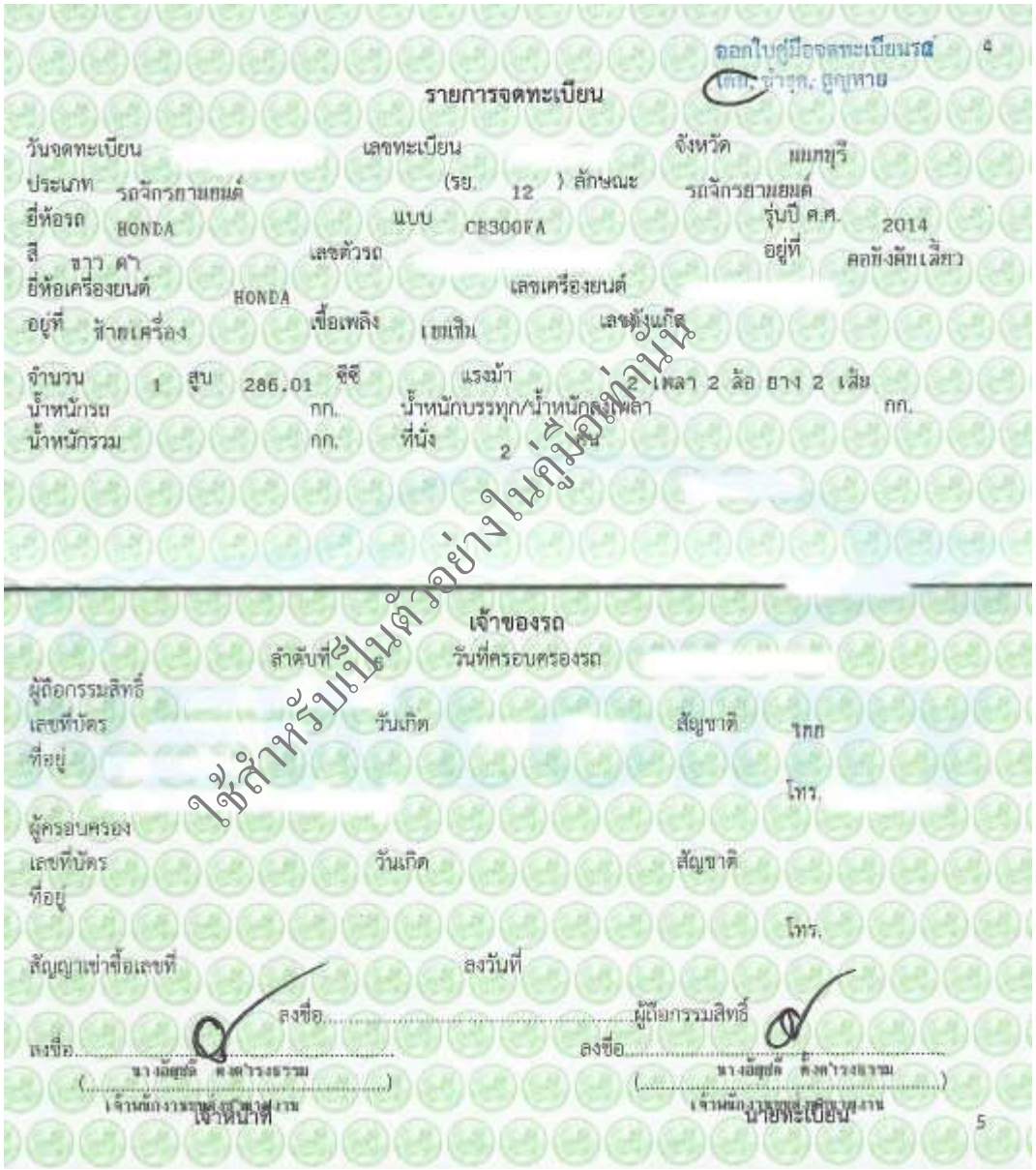
ให้ไว้ ณ วันที่ 26 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562

นายทะเบียน

เลขที่ 57-0012451

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 43 สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางของผู้ให้เช่ารถ



ออกใบคู่มือจดทะเบียนรถ 4
เดิม: ชำรุด, สูญหาย

รายการจดทะเบียน

วันจดทะเบียน เลขทะเบียน จังหวัด นนทบุรี
ประเภท รถจักรยานยนต์ (รย. 12) ลักษณะ รถจักรยานยนต์
ยี่ห้อรถ HONDA แบบ CB300FA รุ่นปี ค.ศ. 2014
สี ขาว ดำ เลขตัวรถ อยู่ที่ คอนังคับเลี้ยว
ยี่ห้อเครื่องยนต์ HONDA เลขเครื่องยนต์
อยู่ที่ ห้ามเครื่อง เชื้อเพลิง เบนซิน เลขตั้งแกน
จำนวน 1 สูบ 286.01 ซีซี แรงม้า 2 เพลา 2 ล้อ ยาง 2 เส้น
น้ำหนักรถ กก. น้ำหนักบรรทุก/น้ำหนักลงเพลา กก.
น้ำหนักรวม กก. ที่นั่ง 2 คน

เจ้าของรถ

ลำดับที่ 6 วันที่ครอบครองรถ
ผู้ถือกรรมสิทธิ์
เลขที่บัตร วันเกิด สัญชาติ ไทย
ที่อยู่
โทร.
ผู้ครอบครอง
เลขที่บัตร วันเกิด สัญชาติ
ที่อยู่
โทร.
สัญญาเช่าซื้อเลขที่ ลงวันที่

ลงชื่อ..... ผู้ถือกรรมสิทธิ์
ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(นางอัญชลี คงคำวงธรรม) (นางอัญชลี คงคำวงธรรม)
เจ้าพนักงานขนส่งจังหวัด เจ้าพนักงานขนส่งจังหวัด
เจ้าหน้าที่ นายทะเบียน 5

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

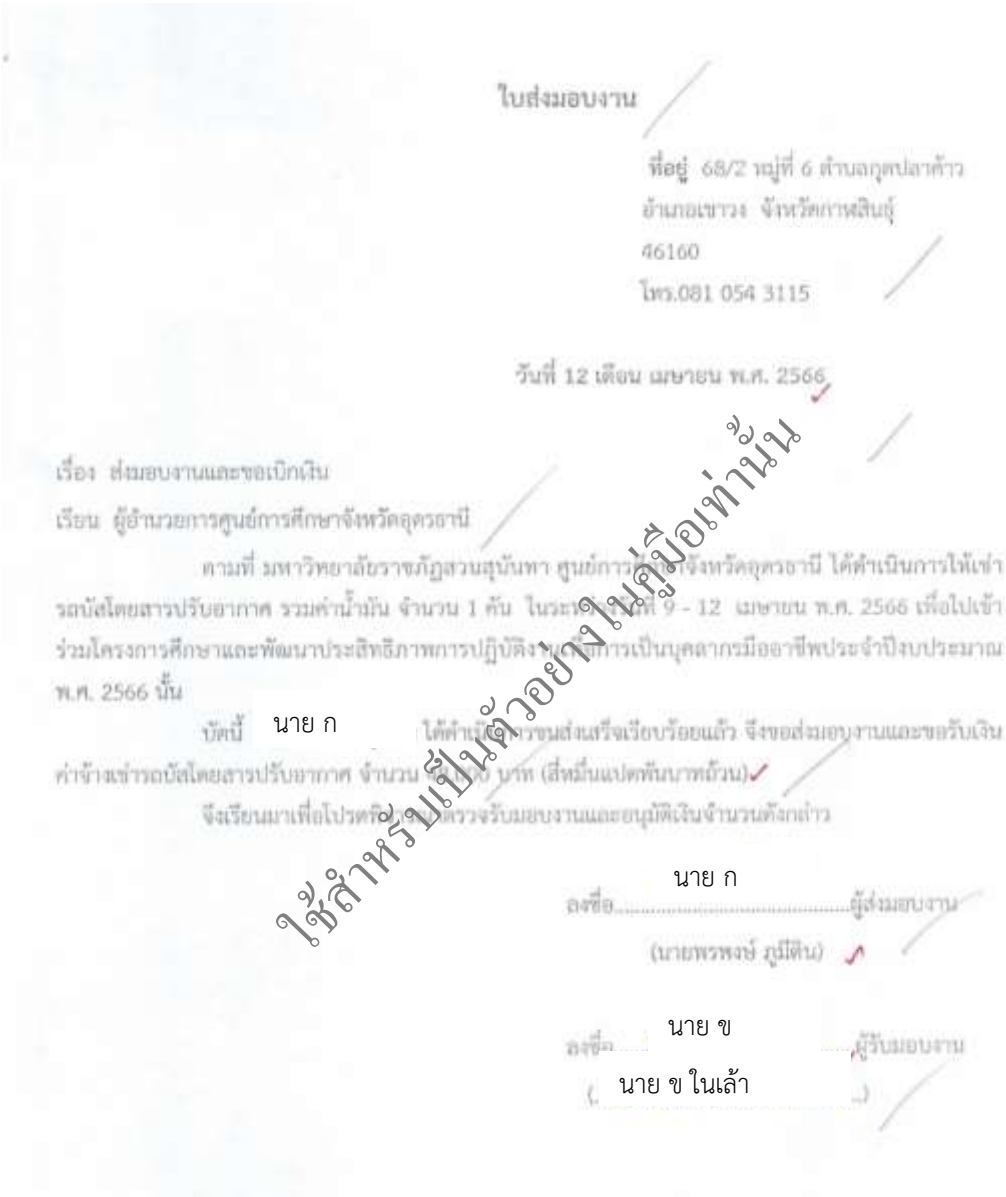
ภาพที่ 44 สำเนารายการจดทะเบียนรถของผู้ให้เช่ารถ

ภาพที่ 45 สำเนาป้ายภาษีรถของผู้ให้เช่ารถ

ภาพที่ 46 สำเนา พ.ร.บ. รถ แบบบังคับของผู้ให้เช่ารถ

ภาพที่ 47 สำเนาใบอนุญาติเป็นผู้ขับรถของผู้ขับรถ

4) ผู้ให้เช่าดำเนินการส่งมอบรถโดยสารให้เช่าพร้อมคนขับรถตามระยะเวลาให้เช่าพร้อมทำใบส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ ถ้ามีการสำรองจ่ายเงินให้กับผู้ให้เช่าไปก่อน ให้ผู้ให้เช่ารถกรณีเป็นนิติบุคคลแนบใบเสร็จรับเงินด้วย แต่ถ้าเป็นบุคคลธรรมดา ให้แนบใบสำคัญรับเงิน ดังภาพที่ 48 - 50



ใบส่งมอบงาน

ที่อยู่ 68/2 หมู่ที่ 6 ตำบลกุดปลาค้าว
อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์
46160
โทร.081 054 3115

วันที่ 12 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

เรื่อง ส่งมอบงานและขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้ดำเนินการให้เช่ารถบัสโดยสารปรับอากาศ รวมค่าน้ำมัน จำนวน 1 คัน ในระหว่างวันที่ 9 - 12 เมษายน พ.ศ. 2566 เพื่อไปเข้าร่วมโครงการศึกษาและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการเป็นบุคลากรมืออาชีพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 นั้น

บัดนี้ นาย ก ได้ดำเนินการจนสำเร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานและขอรับเงินค่าจ้างเช่ารถบัสโดยสารปรับอากาศ จำนวน [illegible] บาท (สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตรวจรับมอบงานและอนุมัติเงินจำนวนดังกล่าว

นาย ก

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบงาน

(นายพรหงษ์ ภูมิดิน)

นาย ข

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบงาน

(นาย ข ในเล้า)

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 48 ใบส่งมอบงานของผู้ให้เช่ารถ

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่ 12 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

(ข้าพเจ้า) นาย ก อยู่บ้านเลขที่ 68/2 หมู่ที่ 6 ตำบลกุดปลาค้าว อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1.	ค่าจ้างขนส่งคนโดยสารเดินทางระหว่างวันที่ 9-12 เมษายน 2566	48,000	-
	(รถบัสโดยสารปรับอากาศ รวมค่าน้ำมันรถ)		
	รวม	48,000	-

จำนวนเงิน 48,000 บาท (สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน)

นาย ก
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

นาย ข
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

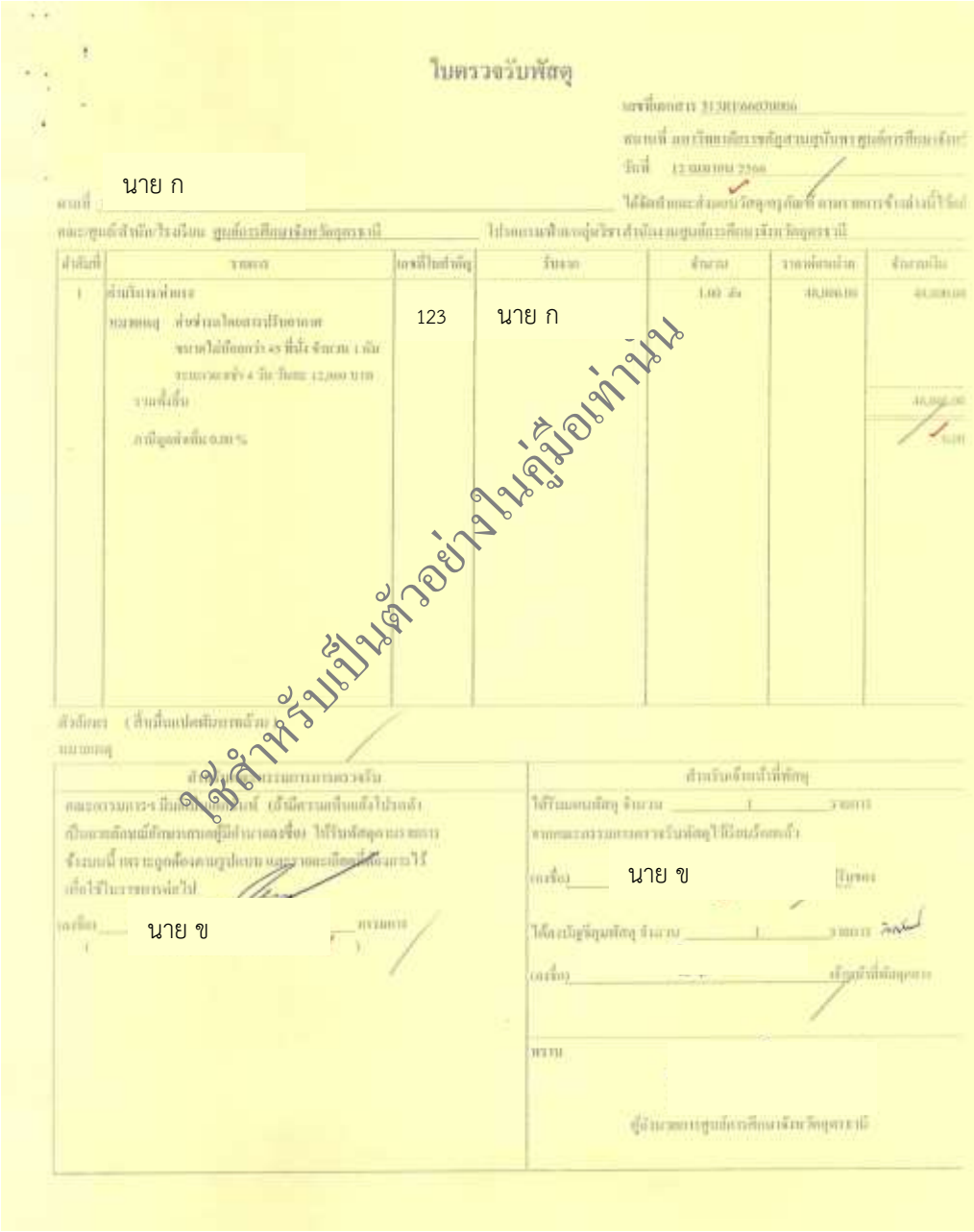
FM-15/25(00)

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 49 ใบสำคัญรับเงิน

ภาพที่ 50 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่ารถหรือรับเงิน

5) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกใบตรวจรับพัสดุ (RE) ในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีเหลือง และนำให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับของและลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุ (RE) ดังภาพที่ 51



ภาพที่ 51 ใบตรวจรับพัสดุค่าเช่ารถ

6) แนบโครงการ กำหนดการ และคำสั่งไปราชการ ดังภาพที่ 52 - 59

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วิทยาเขตนครปฐม
เลขที่รับ ๔๒๔๗/๒๕๖๖
วันที่ ๑๗ มี.ค. ๖๖
เวลา ๑๐:๕๙ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ศอ. ๒๓๒ **วันที่** ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติโครงการศึกษาและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นบุคลากรมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ด้วย ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้เห็นถึงความสำคัญขององการพัฒนาบุคลากร โดยการที่องค์กรจะเจริญก้าวหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับในระดับสากลได้นั้น จำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากรขับเคลื่อนให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ก็ลไกสหนึ่งเพื่อให้องค์กรดำเนินไปอย่างเข้มแข็ง คือการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพอย่างสูงสุด ทั้งด้านวิชาการ ทักษะในการปฏิบัติงานคุณธรรมจริยธรรม ความผาสุกในการปฏิบัติงาน มีความจงรักภักดีต่อองค์กร และเป็นส่วนหนึ่งกับองค์กร นั้น

ในการนี้ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี จึงได้จัดโครงการศึกษาและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นบุคลากรมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในระหว่างวันที่ ๙ - ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ งบประมาณในการดำเนินโครงการ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๕๘,๖๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุญาต/อนุมัติ งบประมาณ ดำเนินโครงการ จำนวนเงิน ๑๕๘,๖๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

๒. มอบศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ดำเนินการ

๓. หรือสุดแล้วแต่จะโปรดพิจารณาสั่งการ

รักษาการหัวหน้าสำนักงานศูนย์การศึกษาจังหวัด
อุดรธานี

17 มี.ค. 66 เวลา 10:13:28 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MgWvA-DANNQ-BEAEQ-ANAIF

ใช้สำหรับการศึกษาอย่างจำกัดเท่านั้น

ภาพที่ 52 โครงการศึกษาและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นบุคลากรมืออาชีพ

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้จัดสรรงบเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ กองทุนฟื้นฟูและส่งเสริมปกติ โครงการกำกับองค์การที่ดี งบดำเนินงาน-หมวดรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายด้านการเดินทางเพื่องานราชการ งบประมาณที่จัดสรรคงเหลือ ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( )

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

17 มี.ค. 66 เวลา 10:51:05 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RgRGA-EQAQQ-READk-AMQBG

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

เพื่อโปรดพิจารณา

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

17 มี.ค. 66 เวลา 10:58:32 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OQA2A-EWNw-A2ADc-AMAAz

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการศึกษาและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นบุคลากรมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ระยะเวลาดำเนินโครงการ ๙ - ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ งบประมาณดำเนินโครงการ ๑๕๘,๖๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

17 มี.ค. 66 เวลา 10:53:29 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QQAzA-OUAQQ-A0ADI-ARAAx

อนุมัติ งบประมาณ ๑๕๘,๖๐๐ บาท / ดำเนินการตามระเบียบ

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิทยาเขตนครปฐม

17 มี.ค. 66 เวลา 13:25:32 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QOBGA-DWNQ-8CADM-AOQBE

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 53 โครงการศึกษาและพฒนาประสทธภาพการปฏบตงานเพอการเปนบุคลากรมืออาชีพ (ต่อ)

๑. ชื่อโครงการ : โครงการศึกษาและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นบุคลากรมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ชื่อส่วนงาน : ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาวกานดา สารพล

๔. หลักการและเหตุผล

ทรัพยากรบุคคลจัดเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญและมีค่าที่สุดในองค์กร การที่องค์กรจะเจริญก้าวหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับในระดับสากลได้นั้น จำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากรขับเคลื่อนให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ กลไกสำคัญเพื่อให้องค์กรดำเนินไปอย่างเข้มแข็ง คือการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพอย่างสูงสุด ทั้งด้านวิชาการ ทักษะในการปฏิบัติงานคุณธรรมจริยธรรม ความผาสุกในการปฏิบัติงาน มีความจงรักภักดีต่อองค์กร และเป็นส่วนหนึ่งกับองค์กร ทั้งนี้แนวทางในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบโดยคำนึงถึงแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย นโยบายการพัฒนาบุคลากร การบริหารงานบุคคล ซึ่งใช้การบริหารจัดการที่สนรรถนะบนพื้นฐานของทักษะความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับผลการปฏิบัติงานในการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยไว้ทั้ง ๓ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑.การให้ทุนอุดหนุนการศึกษา

๒.การผลักดันให้บุคลากรสายวิชาการเติบโตสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

๓.การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะที่จำเป็นต่อสายงาน

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนายกระดับและเพิ่มทุนสมรรถนะทางด้านวิชาการให้แก่บุคลากรสายวิชาการ พัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงานของตนไปพร้อมกันกับการปลูกฝังให้บุคลากร ตรองตนปฏิบัติตนปฏิบัติงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล

ด้วยเหตุนี้ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี จึงได้เห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นต่อสายงาน ให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงานของตนไปพร้อม ๆ กับการปลูกฝังให้บุคลากรตรองตนปฏิบัติตนปฏิบัติงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี จึงได้จัดโครงการศึกษาและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นบุคลากรมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. วัตถุประสงค์

๑. ส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นต่อสายงาน

๒. เพื่อให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงานของตนไปพร้อม ๆ กับการปลูกฝังให้บุคลากรตรองตนปฏิบัติตนปฏิบัติงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล

๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๖.๑ เชิงปริมาณ : จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการศึกษาและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นบุคลากรมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ร้อยละ ๙๐) มีรายงานผลการดำเนินงานโครงการศึกษาและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นบุคลากรมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (จำนวน ๑ ชุด)

เพื่อการศึกษาเท่านั้น ห้ามนำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า

ภาพที่ 54 โครงการศึกษาและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นบุคลากรมืออาชีพ (ต่อ)

๖.๒ **เชิงคุณภาพ** : ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการศึกษาและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นบุคลากรมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เฉลี่ยอยู่ในระดับมาก (ไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ จากมาตรวัด ๕ ระดับ)

๗. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

- ผู้บริหารและบุคลากร จำนวน ๓๕ คน

รวมทั้งสิ้น ๓๕ คน

๘. ระยะเวลา (ระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดโครงการ)

ระยะเวลา ๙ - ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖

๙.สถานที่ในการจัดโครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

๑๐. แผนการดำเนินงาน

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ ๑๓ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

๒. นำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๑๗ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

๔. ดำเนินงานตามโครงการ ๙ - ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖

๕. ติดตามสรุปผล ๒๐ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

๑๑. งบประมาณ

๑. ค่าอาหารกลางวัน ๓๕ คน x ๒๐๐ บาท x ๔ มื้อ	เป็นเงิน ๒๔,๐๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารว่าง ๓๕ คน x ๕๐ บาท x ๔ มื้อ	เป็นเงิน ๗,๐๐๐ บาท
๓. ค่าตอบแทนวิทยากร (๑ คน x ๑๒ ชม. x ชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท)	เป็นเงิน ๔,๘๐๐ บาท
๔. ค่าช่วย ๑ คัน x ๔ วัน x ๑๒,๐๐๐ บาท	เป็นเงิน ๔๘,๐๐๐ บาท
๕. ค่าห้องพัก ๒๐ ห้อง x ๓ คืน x ๘๐๐ บาท	เป็นเงิน ๔๘,๐๐๐ บาท
๖. ค่าบี้ตเลี้ยง ๓๕ คน x ๒ วัน x ๒๘๐ บาท	เป็นเงิน ๑๖,๘๐๐ บาท
๗. ค่าห้องประชุม ๑ ห้อง x ๑ วัน	เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕๘,๖๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

๑๒. ผลที่ได้รับ

๑. บุคลากรมีสมรรถนะที่จำเป็นต่องานงาน

๒. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงานของตนไปพร้อม ๆ กับมีการปฏิบัติงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล

๓. บุคลากรมีแรงบันดาลใจในการพัฒนางานให้มีความเชี่ยวชาญ

๑๓.การติดตามประเมินผลโครงการ

มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการศึกษาและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นบุคลากรมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ใช้สำหรับปฏิบัติงานในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 55 โครงการศึกษาและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นบุคลากรมืออาชีพ (ต่อ)

๑๒. ผลที่ได้รับ

๑. บุคลากรมีสมรรถนะที่จำเป็นต่อสายงาน

๒. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงานของตนไปพร้อม ๆ กันมีการปฏิบัติงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล

๓. บุคลากรมีแรงบันดาลใจในการพัฒนางานให้มีความเชี่ยวชาญ

๑๓.การติดตามประเมินผลโครงการ

มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการศึกษาและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นบุคลากรมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( )

วิทยาการหัวหน้าสำนักงานศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

2023/03/17 เวลา 10:13:18 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NgA2A-DAANg-AwADI-ARgA5

ความเห็นที่ ๑

อนุมัติ งบประมาณ ๑๕๔,๖๐๐ บาท / ดำเนินการตามระเบียบ

( )

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

2023/03/17 เวลา 13:25:24, Non-PKI Server Sign , Signature Code : RQA5A-DcAOQ-BDADQ-ANQA2

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 56 โครงการศึกษาและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นบุคลากรมืออาชีพ (ต่อ)

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ๑๖๗๖/๒๕๖๖

เรื่อง อนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ

ตามที่ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้จัดโครงการศึกษาและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นบุคลากรมืออาชีพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร โดยการที่องค์กรจะเจริญก้าวหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับในระดับสากลได้นั้น จำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากรขับเคลื่อนให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ กลไกลหนึ่งเพื่อให้องค์กรดำเนินไปอย่างมั่นคง คือการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถภาพอย่างสูงสุด ทั้งด้านวิชาการ ทักษะในการปฏิบัติงานคุณธรรมจริยธรรม ความผาสุกในการปฏิบัติงาน มีความจงรักภักดีต่อองค์กร และเป็นส่วนหนึ่งกับองค์กร ในระหว่างวันที่ ๙ - ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม นั้น

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ ๒๕๕๘/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมสัน โสมณวัตร) ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเพิ่มเติม จึงอนุญาตให้ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี จำนวน [illegible] คน เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการศึกษาและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นบุคลากรมืออาชีพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในระหว่างวันที่ ๙ - ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. [illegible] ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

๒. [illegible] ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

๓. [illegible] ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๔. [illegible] ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ

๕. [illegible] ตำแหน่ง หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการการค้า

๖. [illegible] ตำแหน่ง หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

๗. [illegible] ตำแหน่ง หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 57 คำสั่งไปราชการ

- ๒ -

๘	ตำแหน่ง อาจารย์
๙	ตำแหน่ง อาจารย์
๑๐	ตำแหน่ง อาจารย์
๑๑	ตำแหน่ง อาจารย์
๑๒	ตำแหน่ง อาจารย์
๑๓	ตำแหน่ง อาจารย์
๑๔	ตำแหน่ง อาจารย์
๑๕	ตำแหน่ง อาจารย์
๑๖	ตำแหน่ง อาจารย์
๑๗	ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าสำนักงาน
๑๘	ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
๑๙.	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
๒๐.	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๑.	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๒.	ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์
๒๓.	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
๒๔.	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๕.	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๖.	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๗.	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒๘.	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
๒๙.	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๓๐.	ตำแหน่ง คนงาน
๓๑.	ตำแหน่ง คนงาน
๓๒.	ตำแหน่ง ยามบ้าน
๓๓.	ตำแหน่ง คนงาน

นี้ ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณศูนย์การศึกษา[illegible]ตอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

( )

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏ

สวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 58 คำสั่งไปราชการ (ต่อ)

กำหนดการ

โครงการรณรงค์ยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นบุคลากรมืออาชีพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ระหว่างวันที่ 9 – 12 เมษายน 2566
ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

วันที่ 9 เมษายน 2566

เวลา 06.30 – 07.00 น.	ลงทะเบียน
เวลา 07.00 น.	ออกเดินทางจากศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี
เวลา 12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารเที่ยง
เวลา 13.00 น.	ออกเดินทางต่อ
เวลา 18.00 น.	ถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
เวลา 18.00 น. เป็นต้นไป	พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันที่ 10 เมษายน 2566

เวลา 06.00 – 08.00 น.	รับประทานอาหารเช้า
เวลา 08.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน
เวลา 08.30 – 08.50 น.	พร้อมกันที่ห้องประชุมแก้วเจ้าจอม ชั้น 4 อาคารนิเทศศาสตร์
เวลา 09.00 – 09.10 น.	กล่าวต้อนรับ โดย ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี
เวลา 09.10 – 09.20 น.	กล่าวเปิดโครงการ โดย ผศ.ดร.คมสัน โสมณวัตร รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม
เวลา 09.20 – 12.00 น.	รับฟังบรรยายพิเศษ โดย ผศ.ดร.คมสัน โสมณวัตร รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม ในหัวข้อ "การสร้างบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ ในยุค New Normal"
เวลา 12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารเที่ยง
เวลา 13.00 – 16.00 น.	รับฟังบรรยายพิเศษ โดย ผศ.ดร.คมสัน โสมณวัตร รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม ในหัวข้อ "การสร้างบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ ในยุค New Normal"
เวลา 16.10 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันที่ 11 เมษายน 2566

เวลา 06.00 – 08.00 น.	รับประทานอาหารเช้า
เวลา 08.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน
เวลา 08.30 – 08.50 น.	พร้อมกันที่ห้องประชุมแก้วเจ้าจอม ชั้น 4 อาคารนิเทศศาสตร์
เวลา 09.00 – 12.00 น.	รับฟังบรรยายพิเศษ โดย ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี
เวลา 12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารเที่ยง
เวลา 13.00 – 16.00 น.	อภิปรายกลุ่ม
เวลา 16.10 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย

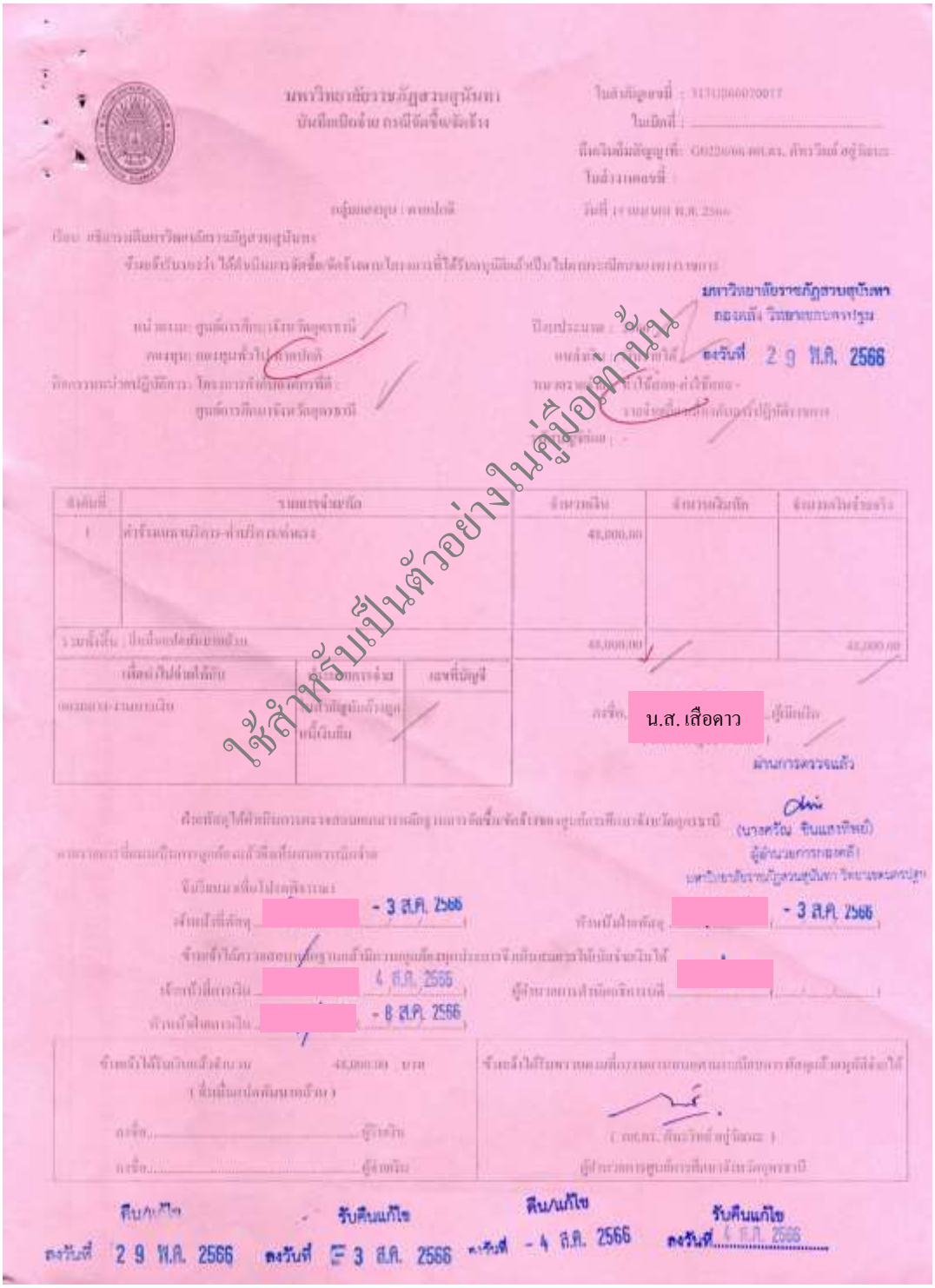
วันที่ 12 เมษายน 2566

เวลา 06.00 – 03.00 น.	เช็คเอาท์ พร้อมกันที่ลานจอดรถบัส
เวลา 04.00 น.	ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 59 กำหนดการ

6) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อ/จัดจ้าง (US) ในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีตามเงินกองทุน และดำเนินการนำเอกสารเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้างนำส่งฝ่ายพัสดุ กองคลังดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 60



ภาพที่ 60 บันทึกเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อ/จัดจ้าง (US)

3. จัดซื้อครุภัณฑ์

1) หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการสืบราคาและทำบันทึกอนุมัติเบื้องต้น และส่งมอบให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ ดังภาพที่ 61 – 63

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โทร. ๐๙ ๔๑๔๖ ๑๗๖๕

ที่ ว.น.ป./ ๒๔๗๗ **วันที่** ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ด้วยงานฝ่ายอาคารและสถานที่ วิทยาเขตนครปฐม มีความประสงค์ขอจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ในระบายน้ำ ถ่ายเทน้ำจากบ่อและรดน้ำต้นไม้ เพื่อความสะดวกและบำรุงรักษาต้นไม้ภายในวิทยาเขต นั้น

ในการนี้ฝ่ายอาคารและสถานที่ กองกลาง จึงขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ จำนวน ๑ รายการ โดยมีรายละเอียดดังแนบ

๑. ปั๊มแช่ดูดโคลน(สแตนเลส) จำนวน ๑ เครื่อง

ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการจัดซื้อตามรายการดังกล่าวโดยใช้กองทุนทั่วไป - ภาคปกติ โครงการกำกับองค์กรที่ดี และขอส่งรายชื่อ จำนวน ๓ คน คือ

นายนริศ ศรีพูนทันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ [illegible] ทั่วไป เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

รักษาการหัวหน้าฝ่ายอาคารและสถานที่

( )

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

อนุมัติ เบิกประมาณ ๑๑,๕๓๐ บาท / ดำเนินการตามระเบียบ

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิทยาเขตนครปฐม

รับทราบ

นักวิชาการพัสดุ

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 61 บันทึกอนุมัติเบื้องต้น

ร้าน ก ไก่

สำนักงานใหญ่ : 59 ซอยบางพรม 30 แขวงบางพรม เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170

โทรศัพท์. 089-1288933 ,0-2865-5525 โทรสาร. 0-2418-1114-5

ใบเสนอราคา

เลขที่/No	JT0052/2566
วันที่/Date	10 ก.ค. 2566

เรียน : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม	เงื่อนไขชำระเงิน : 30 วัน
ที่อยู่ : เลขที่ 111/3 หมู่ที่ 2 ตำบล คลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัด	กำหนดส่งของ : 60 วันนับจากวันที่รับใบสั่งซื้อ
โทร/แฟกส์ : 034 964 927	กำหนดยืนราคา : 30 วัน

ร้านจันทร์เจริญ เทรดดิ้ง มีความยินดีขอเสนอราคา สินค้าและบริการตามรายการดังต่อไปนี้ :-

We have pleasure in submiting our quotation as following term and condition

ลำดับ Item	รหัสสินค้า Article Code	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ราคา:หน่วย(+V) Price:Unit	จำนวนเงินรวม(+V) Amount
1	-	ปั๊มแช่ดูดโคลน (สแตนเลส) ขนาด ประมาณ 750 วัตต์ ยี่ห้อ ZUZUMI รุ่น WQ-750 - กำลังมอเตอร์ 750 W - ใช้ไฟขนาด 220V - ขนาดท่อส่ง 2 นิ้ว (50mm.) - ปริมาณน้ำน้ำสูงสุด 18 ลบ.ม./ชม. - ส่งน้ำได้ไกลสูงสุด 15 เมตร	3	เครื่อง	5,830.00	17,490.00
หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน			ยอดเงินรวมสุทธิ			16,345.79
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat) 7%			1,144.21
			ยอดเงินรวมสุทธิ			17,490.00

ร้านจันทร์เจริญ เทรดดิ้ง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่านในเร็ววันนี้

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ตกลงราคา

(นาย ก ไก่)

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 62 ใบเสนอราคาของผู้ขายร้านที่ 1

ร้าน ส. ดาวคะนอง

คู่เทียบ

เลขที่ 88/243 หมู่ที่ 9 ถนน 340 ต.ละหาร อ.บางบัวทอง

จ.นนทบุรี 11110 โทร. 088-2571859 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 11111111111

QUOTATION

ชื่อลูกค้า งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม วันที่ 10 ก.ค. 2566

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม เลขที่ 066/JS00040

ที่อยู่ เลขที่ 111/3 หมู่ที่ 2 ตำบล คลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

เรื่อง เสนอราคาสินค้าตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนเงิน (-V)	จำนวนเงินรวม (-V)
1	ปั๊มแช่ดูดโคลน (สแตนเลส) ขนาด 2 นิ้ว 750 วัตต์ ยี่ห้อ ZUZUMI รุ่น WQ-750	3	เครื่อง	5,650.00	16,950.00
	(ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยสามสิบหกบาทห้าสิบสตางค์	จำนวนเงินรวม			16,950.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %			1,186.50
		รวมราคาสินค้าทั้งสิ้น			18,136.50

เงื่อนไขการชำระเงิน 30 วัน

กำหนดยืนราคา 30 วัน

กำหนดส่งของ 30 วัน

.....

ส. ดาวคะนอง

ผู้ขาย

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 63 ใบเสนอราคาของผู้ขายร้านที่ 2

3) งานพัสดุดำเนินการทำบันทึกรายงานขอจ้างเช่าเครื่องปั่นไฟ ดังภาพที่ 64 - 65

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โทร. ๐ ๓๔๙๖ ๔๙๒๕

ที่ ว.น.ป./ ๓๖๓๔ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์การเกษตร

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ด้วยฝ่ายพัสดุ กองคลัง มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์การเกษตร จำนวน ๓ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ เพื่อสำหรับใช้ในงานระบายน้ำ ถ่ายเทน้ำจากบ่อและรดน้ำต้นไม้

๒. รายละเอียดและงานที่จะซื้อ คือ เครื่องปั๊มน้ำมอเตอร์ไฟฟ้า แบบแช่ดูดโคลน จำนวน ๓ เครื่อง ตามใบเสนอราคา ดังแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน ๓๗,๔๙๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๓๗,๔๙๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามอนุมัติ

๖. วิธีที่จะซื้อจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อจ้าง คือ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

นาย นริศ ศรีพูนพันธ์ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 64 บันทึกรายงานขอซื้อครุภัณฑ์

( )

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๐ ก.ค. ๒๕๖๖

( )

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

๑๐ ก.ค. ๒๕๖๖

☑ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

( )

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑๐ ก.ค. ๒๕๖๖

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 65 บันทึกรายงานขอซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)

4) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกใบขออนุญาตจัดซื้อเครื่องปั๊มน้ำ (PR) ในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีเขียว ดังภาพที่ 66

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบขออนุญาต ☑ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง หน่วยงานจัดซื้อ/จ้าง หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทย

เลขที่เอกสาร 312PR66100056

วันที่ 10 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ข้าพเจ้า ว่าที่ ร.ต. สิทธิชัย ยุกต์จำนงค์ เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานต้นทุน 31201 หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม หน่วยงานหลัก 312 วิทยาเขตนครปฐม

เพื่อใช้ในราชการ 312 วิทยาเขตนครปฐม

ปีงบประมาณ 2566 กองทุน 0101 กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ

แหล่งเงิน 02 เงินรายได้ ผลผลิต 1804 ผลผลิตการพัฒนาระบบบริหารจัดการ

หมวดรายจ่าย 30102 ครุภัณฑ์การเกษตร กิจกรรม/วิชา 6612929001 โครงการสำนักงานองค์กรที่ดี

หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม

วิธีซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ เพื่อสำหรับใช้ในงานระบายน้ำ ถ่ายเทน้ำจากบ่อและรดน้ำต้นไม้

รายละเอียดเพิ่มเติม ฝ่ายอาคารและสถานที่

ลำดับ	รายการที่ขอซื้อ-จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)
1	เครื่องปั๊มน้ำแบบเซลล์ไฟฟ้า(แบบจุ่ม)	3.00	เครื่อง	5,830.00	17,490.00
	หมายเหตุ เครื่องปั๊มน้ำแบบเซลล์ไฟฟ้า แช่ดูดไดอน (สแตนเลสทั้งตัว ขนาด 3 นิ้ว 750 วัตต์ ยี่ห้อ ZUZUMI รุ่น WQ-750)				
	ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม				16,345.79
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %				1,144.21
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				17,490.00

ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ

1. นาย นริท ศรีชูนพันธ์ กรรมการ

ผู้ขอซื้อ-จ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ

10 ก.ค. 2566

อ้างอิงใบสั่งซื้อเลขที่ 312PW66110008

จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ 34,980.00 บาท

จำนวนเงินครั้งนี้ 17,490.00 บาท

จำนวนเงินคงเหลือ 17,490.00 บาท

ลงชื่อ

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

10 ก.ค. 2566

ผู้อนุมัติ

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

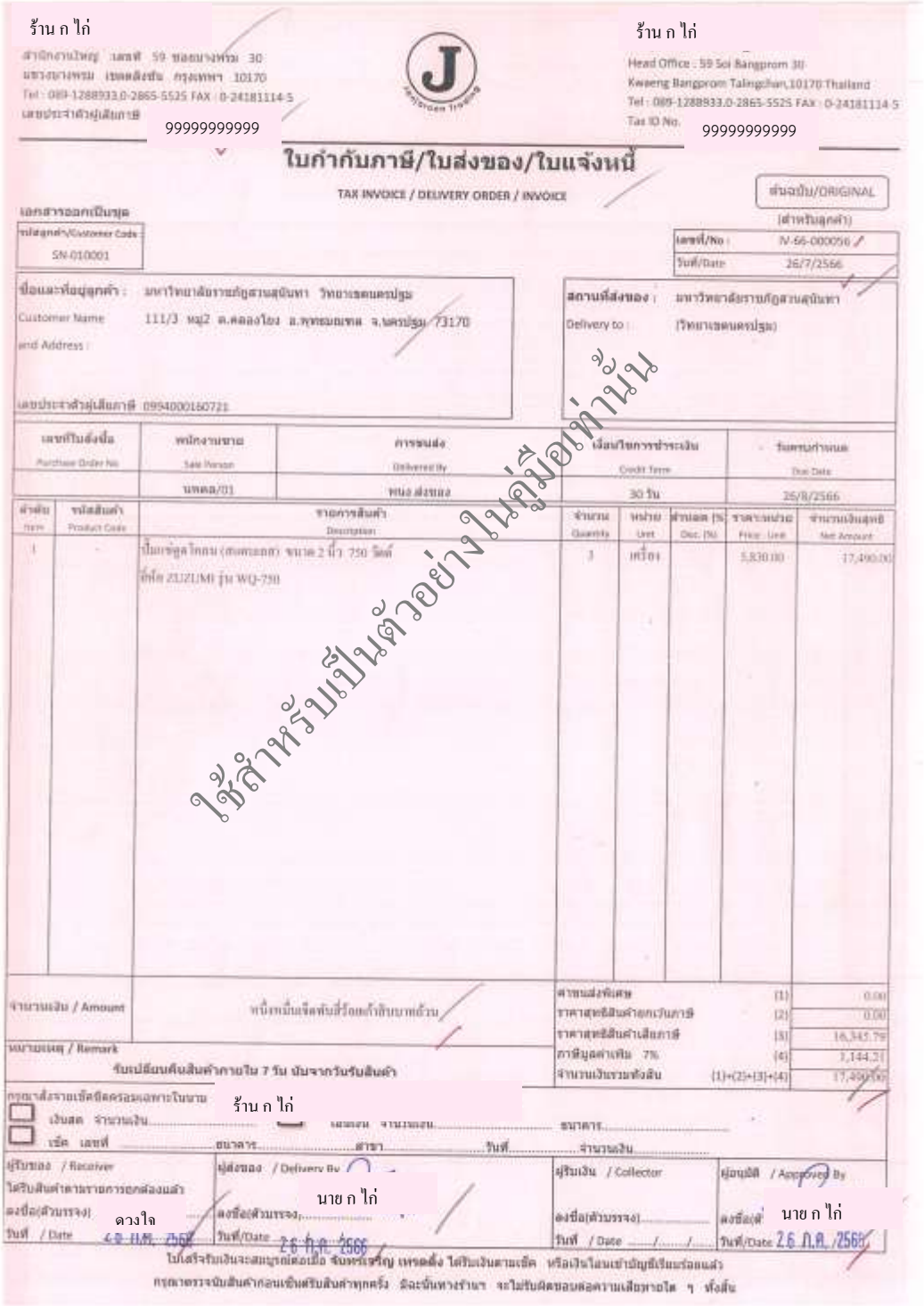
10 ก.ค. 2566

หน้าที่ 1/1

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 66 ใบขออนุญาตจัดซื้อเครื่องปั๊มน้ำ (PR)

5) ผู้ขายดำเนินการส่งมอบปั๊มน้ำแช่ดูดโคลนพร้อมเอกสารของผู้ขายให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังภาพที่ 67 - 70


ร้าน ก ไก่

99999999999

ร้าน ก ไก่

99999999999

ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

TAX INVOICE / DELIVERY ORDER / INVOICE

ต้นฉบับ/ORIGINAL

(สำหรับลูกค้า)

SN-010001

IV-66-000056

26/7/2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

111/3 หมู่2 ต.คลองโยง อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170

0994000160721

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(วิทยาเขตนครปฐม)

นพดล/01

พนง.ส่งของ

30 วัน

26/8/2566

ปั๊มแช่ดูดโคลน (สแตนเลส) ขนาด 2 นิ้ว 750 วัตต์ ยี่ห้อ ZUZUMI รุ่น WQ-750

3 เครื่อง 5,830.00 17,490.00

หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน

ราคาสุทธิสินค้าก่อนภาษี 16,345.79

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 1,144.21

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 17,490.00

รับเปลี่ยนคืนสินค้าภายใน 7 วัน นับจากวันรับสินค้า

ร้าน ก ไก่

ดวงใจ

นาย ก ไก่

นาย ก ไก่

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 67 ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ของผู้ขาย

9999999999999

ทะเบียนเลขที่.....

คำขอที่.....1001956000255

แบบ พค. 0403

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์

ใบทะเบียนพาณิชย์

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

นาย ก ไก่

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499

เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2556

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ

ร้าน ก ไก่

เขียนเป็นอักษรโรมัน

ร้าน ก ไก่

ชนิดแห่งพาณิชยกิจ

ซื้อ ขาย นำเข้า ส่งออก ประมูลงาน สินค้าประเภท เครื่องเขียนเครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - ฮาร์ดแวร์ ซอร์ฟแวร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์เครื่องเสียง ปุ๋ย ยากำจัดศัตรูพืช ยาฆ่าแมลง เคมีภัณฑ์ - วัสดุ อุปกรณ์การเกษตร สินค้าอุปโภค บริโภค ทุกชนิด /

ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

เลขที่ 59 หมู่ที่ — ตรอก/ซอย บางพรม 30 ถนน บางพรม

ตำบล/แขวง บางพรม อำเภอ/เขต ตลิ่งชัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ออกให้ ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2556 ก ไก่

นางสุมนา อินทร์ทอง

นายทะเบียน

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 68 ใบจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขาย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

9999999999999

ภ.พ.20

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ชื่อผู้ประกอบการ ก ไก่

ชื่อสถานประกอบการ ร้าน ก ไก่

เป็น [X] สำนักงานใหญ่ [ ] สาขาที่

ตั้งอยู่ : อาคาร - ห้องเลขที่ - ชั้นที่ -

หมู่บ้าน - เลขที่ 89

หมู่ที่ ตรอก/ซอย บางพรม 30 ถนน -

ตำบล/แขวง บางพรม อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ 10170 โทรศัพท์

วันที่ให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน 18 สิงหาคม 2006

ออกให้เมื่อวันที่

ผู้ออกทะเบียน

ตำแหน่ง

ก ไก่

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 69 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.20 ของผู้ขาย

ภาพที่ 70 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย

6) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกใบตรวจรับพัสดุ (RE) ในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีเหลือง กรณีเป็นครุภัณฑ์ให้ดำเนินการดึงรายการครุภัณฑ์เข้าคลังหน่วยงานในระบบก่อนที่จะสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุและนำให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับของและลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุ (RE) ดังภาพที่ 71

ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่เอกสาร 312RE66100073

สถานที่ วิทยาเขตนครปฐม

วันที่ 26 กรกฎาคม 2566

ตามที่ ร้านก ไก่ ได้จัดทำและส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างล่างนี้ให้แก่

คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม โปรแกรมวิชา/หมวดวิชา วิทยาเขตนครปฐม

ลำดับที่	รายการ	เลขที่ใบสั่งซื้อ	รับจาก	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	เครื่องปั๊มน้ำมอเตอร์ไฟฟ้า(แบบจุ่ม) หมายเหตุ เครื่องปั๊มน้ำมอเตอร์ไฟฟ้า แช่ดูดโคลน (สแตนเลส) ขนาด 2 นิ้ว 750 วัตต์ ยี่ห้อ ZUZUMI รุ่น WQ-750	IV-66-000056	ร้านก ไก่	3.00 เครื่อง	5,830.00	17,490.00
	รวมทั้งสิ้น					17,490.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %					1,224.21

ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

หมายเหตุ ฝ่ายสาธารณะสถานที่

สำหรับคณะกรรมการการตรวจรับ

คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ (ถ้ามีความคิดเห็นแตกต่างกัน ให้ระบุรายละเอียดไว้ด้วย) เป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ) ได้ตรวจสอบวัสดุตามรายการข้างบนนี้ เพราะถูกต้องตามกฎหมายและรายละเอียดที่ต้องการใช้ เพื่อใช้ในราชการต่อไป

(ลงชื่อ) ดวงใจ กรรมการ

สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้รับมอบพัสดุ จำนวน 1 รายการ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) ดวงใจ ผู้รับมอบ

ได้ลงบัญชีทุนพัสดุ จำนวน 1 รายการ

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ

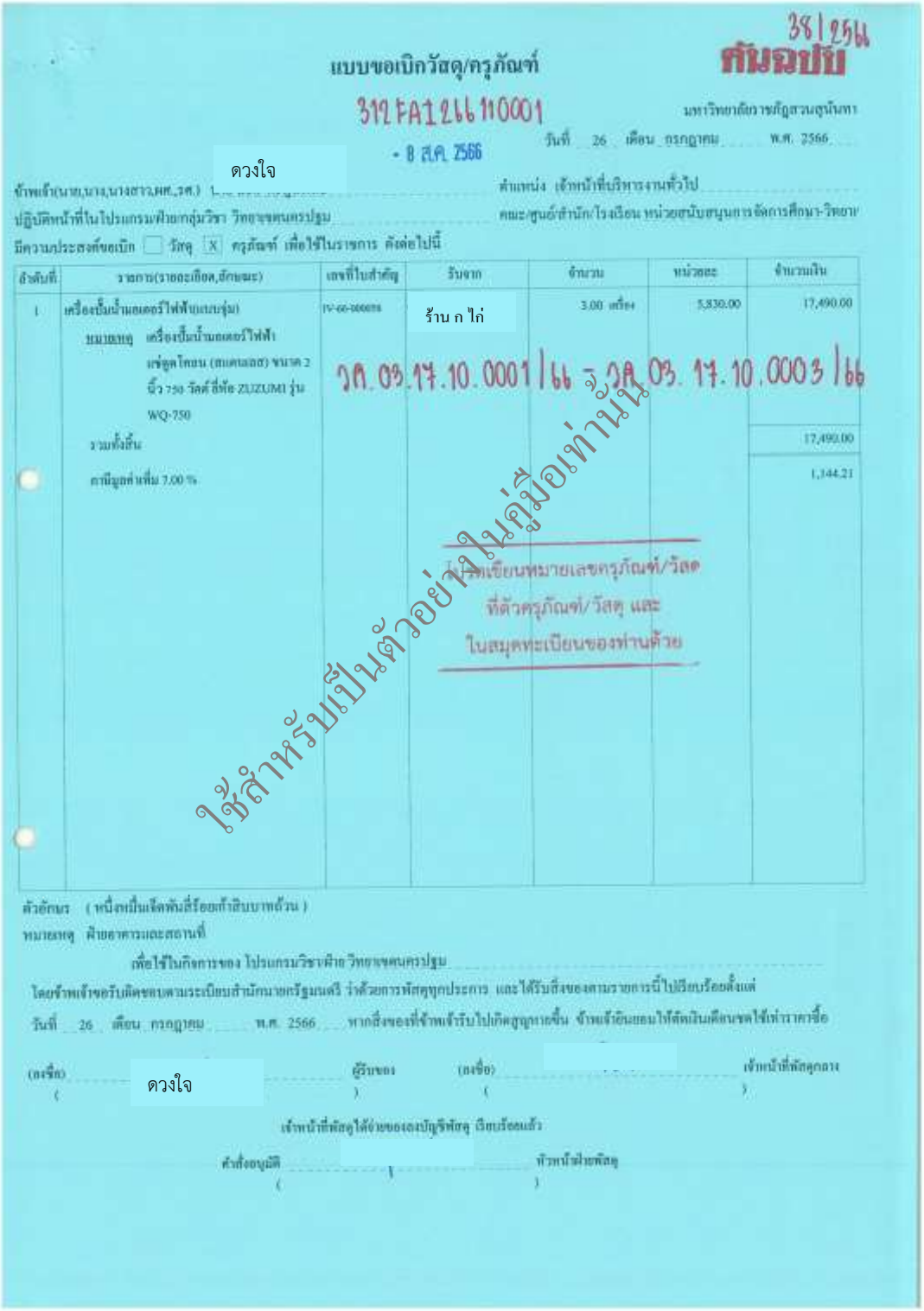
ทราบ

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 71 ใบตรวจรับพัสดุเครื่องปั๊มน้ำแช่ดูดโคลน

7) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการพิมพ์ใบแบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์เครื่องปั๊มน้ำแช่ดูดดโคลน จำนวน 3 ใบ พร้อมถ่ายเอกสารใบส่งของ รูปภาพแบบสีของตัวครุภัณฑ์ให้ชัดเจนเห็นยี่ห้อ รุ่น ดังภาพที่ 72 - 79



38/2566

คัมฉบับ

แบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

312FA1266110001

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

- 8 ส.ค. 2566

วันที่ 26 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

ดวงใจ

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว,ยศ.,ฯลฯ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ในโปรแกรมวิชา/ฝ่ายกลุ่มวิชา วิทยาเขตนครปฐม คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยา

มีความประสงค์ขอเบิก ☐ วัสดุ ☒ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในราชการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ(รายละเอียด,ลักษณะ)	เลขที่ใบสำคัญ	รับจาก	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	เครื่องปั๊มน้ำมอเตอร์ไฟฟ้า(แบบชุ่ม)	IV-66-000016	ร้าน ก ไก่	3.00 เครื่อง	5,830.00	17,490.00
	หมายเหตุ เครื่องปั๊มน้ำมอเตอร์ไฟฟ้า แช่ดูดโคลน (สแตนเลส) ขนาด 2 นิ้ว 750 วัตต์ ยี่ห้อ ZUZUMI รุ่น WQ-750					
	รวมทั้งสิ้น					17,490.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %					1,144.21

วค.03.17.10.0001/66 - วค.03.17.10.0003/66

โปรดเขียนหมายเลขครุภัณฑ์/วัสดุ ที่ตัวครุภัณฑ์/วัสดุ และ ในสมุดทะเบียนของท่านด้วย

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

หมายเหตุ ฝ่ายอาคารและสถานที่

เพื่อใช้ในกิจการของ โปรแกรมวิชา/ฝ่าย วิทยาเขตนครปฐม

โดยข้าพเจ้าขอรับคืนขอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุทุกประการ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยตั้งแต่

วันที่ 26 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดเงินคืนจนครบราคาซื้อ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับของ (ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง

(ดวงใจ) ( )

เจ้าหน้าที่พัสดุได้จ่ายของลงบัญชีพัสดุ เรียบร้อยแล้ว

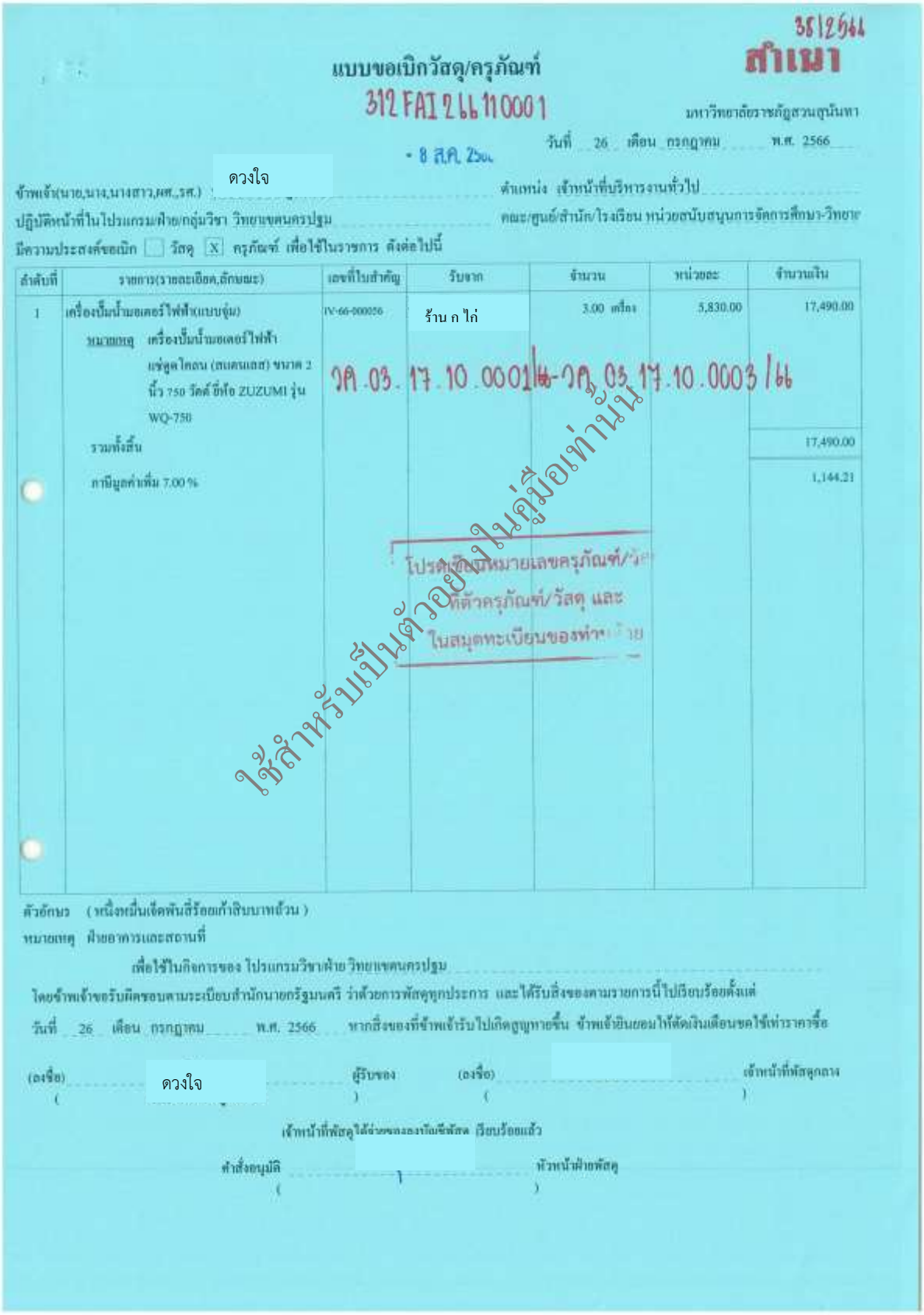
ตำแหน่ง ..... หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

( ) ( )

ภาพที่ 72 แบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์เครื่องปั๊มน้ำแช่ดูดโคลน ชุดที่ 1

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 73 ครุภัณฑ์เครื่องปั๊มน้ำแช่ดูดโคลน



3512566
สำเนา

แบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

312 FAI 2 66 110001

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ 26 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

8 ส.ค. 2566

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว,ดร.,รศ.) ดวงใจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ในโปรแกรม/ฝ่าย/กลุ่มวิชา วิทยาเขตนครปฐม คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเ

มีความประสงค์ขอเบิก [ ] วัสดุ [X] ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในราชการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ(รายละเอียด,ลักษณะ)	เลขที่ใบสำคัญ	รับจาก	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	เครื่องปั๊มน้ำบอเตอร์ไฟฟ้า(แบบจุ่ม)	IV-66-000056	ร้าน ก ไก่	3.00 เครื่อง	5,830.00	17,490.00
	หมายเหตุ เครื่องปั๊มน้ำบอเตอร์ไฟฟ้า แช่ดูดโคลน (สแตนเลส) ขนาด 2 นิ้ว 750 วัตต์ ยี่ห้อ ZUZUMI รุ่น WQ-750					
	รวมทั้งสิ้น					17,490.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %					1,144.21

วค.03.17.10.0001/66-วค.03.17.10.0003/66

โปรดติดป้ายหมายเลขครุภัณฑ์/วัสดุ ที่ตัวครุภัณฑ์/วัสดุ และในสมุดทะเบียนของห่วงใย

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

หมายเหตุ ฝ่ายอาคารและสถานที่

เพื่อใช้ในกิจการของ โปรแกรมวิชาฝ่าย วิทยาเขตนครปฐม

โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุทุกประการ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยตั้งแต่

วันที่ 26 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดชำรุดขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดเงินเดือนชดใช้เท่าราคาซื้อ

(ลงชื่อ) ดวงใจ ผู้รับของ (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง

( ) ( )

เจ้าหน้าที่พัสดุได้จ่ายของลงบัญชีพัสดุ เรียบร้อยแล้ว

คำสั่งอนุมัติ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

( ) ( )

ภาพที่ 74 แบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์เครื่องปั๊มน้ำแช่ดูดโคลน ชุดที่ 2

ร้าน ก ไก่

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 59 ซอยบางพรม 30
แขวงบางพรม เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170
Tel : 089-1288933,0-2865-5525 FAX : 0-24181114 5
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 99999999999

ร้าน ก ไก่

Head Office : 59 Soi Bangprom 30
Kwaeng Bangprom Talingchan,10170 Thailand
Tel : 089-1288933,0-2865-5525 FAX : 0-24181114-5
Tax ID No. 99999999999

ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

TAX INVOICE / DELIVERY ORDER / INVOICE

ต้นฉบับ/ORIGINAL
(สำหรับลูกค้า)

เอกสารออกเป็นชุด

รหัสลูกค้า/Customer Code : SN-010001

เลขที่/No : IV-66-000056
วันที่/Date 26/7/2566

ชื่อและที่อยู่ลูกค้า : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
Customer Name and Address : 111/3 หมู่2 ต.คลองโยง อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000160721

สถานที่ส่งของ/Deliver To: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (วิทยาเขตนครปฐม)

เลขที่ใบสั่งซื้อ Purchase Order No	พนักงานขาย Sale Person	การขนส่ง Delivered By	เงื่อนไขการชำระเงิน Credit Term	วันครบกำหนด Due Date
	นพดล/01	พนง.ส่งของ	30 วัน	26/8/2566

ลำดับ Item	รหัสสินค้า Product Code	รายการสินค้า Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ส่วนลด (%) Disc. (%)	ราคา/หน่วย Price / Unit	จำนวนเงินสุทธิ Net Amount
1	-	ปั๊มเข่ดูดโคธน (ซเคนลอย) ขนาด 2 นิ้ว 750 วัตต์ ยี่ห้อ ZUZUMI รุ่น WQ-750	3	เครื่อง		5,830.00	17,490.00

จำนวนเงิน / Amount: หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน

ค่าขนส่งพิเศษ	(1)	0.00
ราคาสุทธิสินค้ายกเว้นภาษี	(2)	0.00
ราคาสุทธิสินค้าเสียภาษี	(3)	16,345.79
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	(4)	1,144.21
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	(1)+(2)+(3)+(4)	17,490.00

หมายเหตุ / Remark
รับเปลี่ยนคืนสินค้าภายใน 7 วัน นับจากวันรับสินค้า

กรุณาสั่งจ่ายเช็คขีดคร่อมเฉพาะในนาม ร้าน ก ไก่
เงินสด จำนวนเงิน..... ธนาคาร.....
เช็ค เลขที่ ..... ธนาคาร..... สาขา..... วันที่..... จำนวนเงิน.....

รับของ / Receiver	ผู้ส่งของ / Delivery By	ผู้รับเงิน / Collector	ผู้อนุมัติ / Approved By
ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องและครบถ้วน	ลงชื่อ(ตัวบรรจง) นาย ก ไก่	ลงชื่อ(ตัวบรรจง).....	ลงชื่อ(ตัวบรรจง) นาย ก ไก่
ลงชื่อ(ตัวบรรจง) ดวงใจ	วันที่/Date 26 ก.ค. 2566	วันที่ / Date ...../...../.....	วันที่/Date 26 ก.ค. 2566
วันที่ / Date			

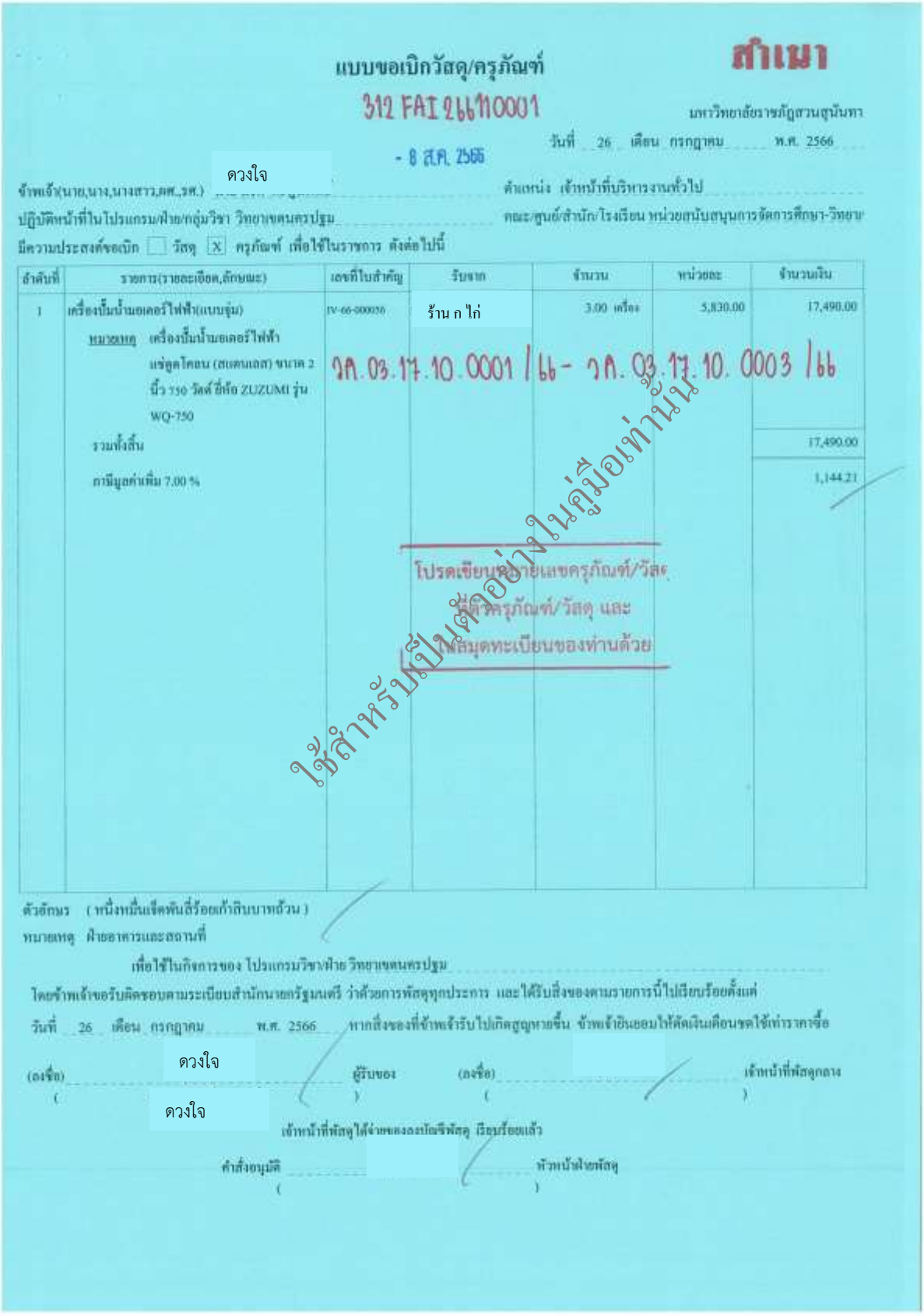
ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อ จ๊นทร์เจริญ เทรดดิ้ง ได้รับเงินตามเช็ค หรือเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว
กรุณาตรวจนับสินค้าก่อนเซ็นต์รับสินค้าทุกครั้ง มิฉะนั้นทางร้านฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 75 สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ของผู้ขาย

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 76 ครุภัณฑ์เครื่องปั๊มน้ำแช่ดูดโคลน



สำเนา

แบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

312 FAI 2566 10001

- 8 ส.ค. 2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ 26 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว,ยศ.,รศ.) ดวงใจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ในโปรแกรม/ฝ่าย/กลุ่มวิชา วิทยาเขตนครปฐม คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยา

มีความประสงค์ขอเบิก ☐ วัสดุ ☒ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในราชการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ(รายละเอียด,ลักษณะ)	เลขที่ใบสำคัญ	รับจาก	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	เครื่องปั๊มน้ำมอเตอร์ไฟฟ้า(แบบจุ่ม)	IV-66-000036	ร้าน ก ไก่	3.00 เครื่อง	5,830.00	17,490.00
	หมายเหตุ เครื่องปั๊มน้ำมอเตอร์ไฟฟ้าแช่ดูดโคลน (สแตนเลส) ขนาด 2 นิ้ว 750 วัตต์ ยี่ห้อ ZUZUMI รุ่น WQ-750	วค.03.17.10.0001/66 - วค.03.17.10.0003/66				
	รวมทั้งสิ้น					17,490.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %					1,144.21

โปรดเขียนป้ายแขวนครุภัณฑ์/วัสดุ
ที่ตัวครุภัณฑ์/วัสดุ และ
ใส่บุดทะเบียนของท่านด้วย

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

หมายเหตุ ฝ่ายอาคารและสถานที่

เพื่อใช้ในกิจการของ โปรแกรมวิชา/ฝ่าย วิทยาเขตนครปฐม

โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุทุกประการ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยตั้งแต่

วันที่ 26 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนชดใช้เท่าราคาซื้อ

(ลงชื่อ) ดวงใจ ผู้รับของ (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง

(ดวงใจ) ( )

เจ้าหน้าที่พัสดุได้จำหน่ายลงบัญชีพัสดุ เรียบร้อยแล้ว

คำสั่งอนุมัติ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

( ) ( )

ภาพที่ 77 แบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์เครื่องปั๊มน้ำแช่ดูดโคลน ชุดที่ 3

ร้าน ก ไก่

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 59 ซอยบางพรม 30
แขวงบางพรม เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170
Tel : 089-1288933,0-2865-5525 FAX : 0-24181114-5
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 99999999999

ร้าน ก ไก่

Head Office : 59 Soi Bangprom 30
Kwaeng Bangprom Talingchan,10170 Thailand
Tel : 089-1288933,0-2865-5525 FAX : 0-24181114-5
Tax ID No. 99999999999

ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

TAX INVOICE / DELIVERY ORDER / INVOICE

ต้นฉบับ/ORIGINAL (สำหรับลูกค้า)

เอกสารออกเป็นชุด

รหัสลูกค้า/Customer Code SN-010001

เลขที่/No : IV-66-000056
วันที่/Date 26/7/2566

ชื่อและที่อยู่ลูกค้า : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
Customer Name and Address : 111/3 หมู่2 ต.ดอนโยง อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170

สถานที่ส่งของ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
Delivery To : (วิทยาเขตนครปฐม)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000160721

เลขที่ใบสั่งซื้อ Purchase Order No	พนักงานขาย Sale Person	การขนส่ง Delivered By	เงื่อนไขการชำระเงิน Credit Term	วันครบกำหนด Due Date
	เอพล/01	พนง.ขนส่ง	30 วัน	26/8/2566

ลำดับ Item	รหัสสินค้า Product Code	รายการสินค้า Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ส่วนลด (%) Disc. (%)	ราคาหน่วย Price / Unit	จำนวนเงินสุทธิ Net Amount
1	-	ปั๊มน้ำดูดไดโบ (สแตนเลส) ขนาด 2 นิ้ว 750 วัตต์ ยี่ห้อ ZUZUMI รุ่น WQ-750	3	เครื่อง		5,830.00	17,490.00

จำนวนเงิน / Amount: หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน

ค่าขนส่งพิเศษ	(1)	0.00
ราคาสุทธิสินค้ายกเว้นภาษี	(2)	0.00
ราคาสุทธิสินค้าเสียภาษี	(3)	16,345.79
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	(4)	1,144.21
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	(1)+(2)+(3)+(4)	17,490.00

หมายเหตุ / Remark

รับเปลี่ยนคืนสินค้า

ร้าน ก ไก่

ธนาคารสั่งจ่ายเช็คขีดคร่อมเฉพาะในนาม

☐ เงินสด จำนวนเงิน..... ☐ โอนเงิน จำนวนเงิน..... ธนาคาร.....

เช็ค เลขที่ ..... ธนาคาร..... สาขา..... วันที่..... จำนวนเงิน.....

ผู้รับของ / Receiver	ผู้ส่งของ / Delivery By	ผู้รับเงิน / Collector	ผู้อนุมัติ / Approved By
รับสินค้าตามรายการถูกต้องและครบถ้วน			
ชื่อ(ตัวบรรจง) ดวงใจ	ลงชื่อ(ตัวบรรจง) นาย ก ไก่	ลงชื่อ(ตัวบรรจง).....	ลงชื่อ(ตัวบรรจง) นาย ก ไก่
วันที่ / Date	วันที่/Date 26 ก.ค. 2566	วันที่ / Date ...../...../.....	วันที่/Date 26 ก.ค. 2566

ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อ จ๊นพร์เจริญ เทรดดิ้ง ได้รับเงินตามเช็ค หรือเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว
กรุณาตรวจนับสินค้าก่อนเซ็นต์รับสินค้าทุกครั้ง มิฉะนั้นทางร้านฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 78 สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ของผู้ขาย

ภาพที่ 79 ครุภัณฑ์เครื่องปั๊มน้ำแช่ดูดโคลน

8) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อ/จัดจ้าง (US) ในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีตามเงินกองทุน และดำเนินการนำเอกสารเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้างนำส่งฝ่ายพัสดุ กองคลังดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 80

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
กองคลัง วิทยาเขตนครปฐม
เลขรับที่ - 8 ส.ค. 2566

หน้าที่ 1 / 1

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบสำคัญเลขที่ : 312US66110027
ใบเบิกที่ : .....
คืนเงินยืมสัญญาที่ :
ใบส่งของเลขที่ : IV-66-000056
วันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2566

กลุ่มกองทุน : ภาคปกติ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ข้าพเจ้ารับรองว่าได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยมีเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายดังนี้

หน่วยงาน : หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม ปีงบประมาณ : 2566
กองทุน : กองทุนทั่วไป ภาคปกติ แหล่งเงิน : เงินรายได้
กิจกรรมหน่วยปฏิบัติการ : โครงการกำลังองค์ครบที่ดี : หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม หมวดรายจ่าย : หมวดครุภัณฑ์-ครุภัณฑ์การเกษตร
รหัสงบประมาณ : รหัสบัญชีย่อย : -

ลำดับที่	รายการจ่าย/หัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินจ่ายจริง
1	เครื่องปั๊มดูดโคลน (สแตนเลส) จำนวน 3 เครื่อง	17,490.00		
2	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (บุคคลธรรมดา) (1%)		163.46	
รวมทั้งสิ้น :	หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยยี่สิบหกบาทห้าสิบสตางค์	17,490.00	163.46	17,326.54

เพื่อนำไปจ่ายให้กับ	ประเภทการจ่าย	เลขที่บัญชี
จันทร์เจริญ เทรดดิ้ง		

ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงิน
( )

ฝ่ายพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม ตามรายการที่แนบเป็นการถูกต้องแล้วจึงเห็นสมควรเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เจ้าหน้าที่พัสดุ.....(- 8 ส.ค. 2566) หัวหน้าฝ่ายพัสดุ.....(- 8 ส.ค. 2566)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีความถูกต้องทุกประการจึงเห็นสมควรให้เบิกจ่ายเงินได้

เจ้าหน้าที่การเงิน.....(9 ส.ค. 2566) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม.....(9 ส.ค. 2566)

หัวหน้าฝ่ายการเงิน.....(- 8 ส.ค. 2566)

ข้าพเจ้าได้รับเงินแล้วจำนวน 17,326.54 บาท
(หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยยี่สิบหกบาทห้าสิบสตางค์)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่กรรมการเสนอตามระเบียบการพัสดุแล้วอนุมัติจ่ายได้

( )
รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่าง ไม่ใช่ของจริง

ภาพที่ 80 บันทึกเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อ/จัดจ้าง (US) เครื่องปั๊มน้ำแช่ดูดโคลน

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

1. ค่าเช่าระบบ แสง สี เสียง พร้อมเวที โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

1) หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการสืบราคาและทำบันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมกำหนดการ และส่งมอบให้งานพัสดุดำเนินการจัดจ้างเช่าระบบ แสง สี เสียง พร้อมเวที ดังภาพที่ 81 - 86

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โทร. ๐ ๓๔๑๖ ๔๑๑๑

ที่ ว.น.ป./ ๒๘๒๖ **วันที่** ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติโครงการกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University ๒๐๒๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

การศึกษาในระดับอุดมศึกษามีความแตกต่างจากระดับมัธยมศึกษาทั้งในด้านระบบการศึกษา ระเบียบข้อบังคับ การใช้ชีวิตในระดับอุดมศึกษา ซึ่งกิจกรรมปฐมนิเทศจะช่วยทำให้นักศึกษาใหม่มีความพร้อมด้านการศึกษาในมหาวิทยาลัย เข้าใจแนวทางการปฏิบัติตน สร้างทัศนคติที่ดี เป็นการช่วยให้นักศึกษาเกิดความพร้อมอันเป็นรากฐานสำคัญที่จะเตรียมตัวเผชิญกับเหตุการณ์ใหม่ๆ ทั้งในด้านการเรียนและการศึกษานอกชั้นเรียน นอกจากนั้นยังเป็นการแนะนำ ผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรในวิทยาลัย ให้นักศึกษาได้รู้จัก กองการศึกษา จึงจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University ๒๐๒๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ซึ่งการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University ๒๐๒๓ เป็นการกิจหนึ่งของกองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาใหม่ที่จะเข้ามาศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๖ จึงได้จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University ๒๐๒๓ ในวันอังคารที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ หอประชุมอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์และศูนย์อาหาร ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม โดยใช้แผนงบประมาณจากแผนงานโครงการจัดกิจกรรมตามข้อตกลงการประกันคุณภาพภายในประเทศ กองทุนทั่วไป-ภาคพิเศษ จำนวนเงิน ๒๔๗,๕๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุญาตจัดกิจกรรม ตามวันเวลาดังกล่าว

๒. อนุมัติโครงการกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University ๒๐๒๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๒๔๗,๕๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๓. หรือสุดแต่จะพิจารณาสั่งการ

( )

ผู้อำนวยการกองการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ

สวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

13 มิ.ย. 66 เวลา 15:15:57 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NyBCA-EEA9g-AyABc-4WAA3

( )

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างเท่านั้น

ภาพที่ 81 บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมกำหนดการ

โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University 2023
ประจำปีงบประมาณ 2566
หน่วยงาน กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

---

1. ชื่อโครงการ : โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University 2023

2. สถานภาพของโครงการ : [√] โครงการปกติ [ ] โครงการตาม Aganda
[ ] โครงการใหม่ [ ] โครงการต่อเนื่อง

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ : ฝ่ายพัฒนานักศึกษา กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

4. ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับแผนพัฒนาหน่วยงานและการประกันคุณภาพการศึกษา

1) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของกองพัฒนานักศึกษา / ตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	ประกันคุณภาพ	ตัวบ่งชี้
[√] ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอกทัคคะอย่างยั่งยืน	1.3.2	[ ] องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต	1.4/1.5
[ ] ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างผลงานทางวิชาการ ตีพิมพ์เผยแพร่ และสิทธิทางปัญญา		[ ] องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย	
[√] ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความสัมพันธ์และเชื่อมโยงเครือข่าย	3.5.1	[ ] องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ	
[ ] ยุทธศาสตร์ที่ 4 ขยายการยกย่องระดับชาติ		[ ] องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	
		[ ] องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ	

2) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายใน

องค์ประกอบ	หัวข้อ	อัตลักษณ์/เอกลักษณ์	ด้าน
[ ] หมวด 1 การนำองค์การ		[√] อัตลักษณ์	[√] เป็นนักปฏิบัติ
[ ] หมวด 2 กลยุทธ์			[ ] เชี่ยวชาญการสื่อสาร
[√] หมวด 3 ลูกค้า			
[ ] หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้			[√] จิตสาธารณะ
[ ] หมวด 5 บุคลากร		[√] เอกลักษณ์	[ ] เน้นความเป็นจีน
[ ] หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ			[ ] องค์กรแห่งการเรียนรู้
[ ] หมวด 7 ผลลัพธ์			

3) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายนอก

1. สมศ. ด้าน ระบุ.....
2. ISO ด้าน ระบุ .....
3. อื่นๆ ด้าน ระบุ.....

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือท่านั้น

ภาพที่ 82 บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมกำหนดการ (ต่อ)

4) การบูรณาการโครงการกับ

[ ] การจัดการเรียนการสอน ระบุ

[ ] การปรับปรุงรายวิชา ..... หลักสูตร.....

[ ] การเปิดรายวิชาใหม่ .....หลักสูตร.....

[ ] การต่อยอดสู่หนังสือตำรา ..... หลักสูตร.....

[ ] อื่นๆ .....

[ ] การวิจัย ระบุโครงการวิจัย.....

[ ] การปฏิบัติงาน (กรณีที่ไม่ได้รับผิดชอบสอน/วิจัย) .....

[ ] อื่นๆ ระบุ.....

5) อื่นๆ

5.1) นโยบายจาก อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

5.2) ความร่วมมือกับ.....(กรณีเป็นความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย)....

5.3) อื่นๆ .....

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

5. หลักการและเหตุผล

งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เป็นกิจกรรมเตรียมความพร้อมของตนในการเข้าสู่มหาวิทยาลัย ซึ่งนักศึกษาได้ก้าวเข้าสู่รั้วมหาวิทยาลัยในช่วงวัย เป็นช่วงของการปรับเปลี่ยนวิถีชีวิตของความเป็นผู้เยาว์ไปสู่ความเป็นผู้ใหญ่ ในขณะเดียวกันเพื่อเป็นการแสดงความยินดีและต้อนรับนักศึกษาใหม่เข้าสู่บรรยากาศของความอบอุ่นและความปรารถนาดีจากรุ่นพี่ ศิษย์เก่า คณาจารย์และผู้บริหาร เพื่อให้นักศึกษาใหม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยและผู้ปกครองนักศึกษาทราบข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์ หรือแอพพลิเคชั่นอื่นๆ รับทราบข้อมูลที่สำคัญ ในด้านการใช้ชีวิต และสถานที่สำคัญต่างๆภายในมหาวิทยาลัย ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์สำหรับการศึกษาหรือการใช้ชีวิตด้านการศึกษา การใช้ชีวิตร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข เพื่อให้ประสบความสำเร็จในการใช้ชีวิตการศึกษาต่อไป

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าวซึ่งมีความสำคัญต่อการเข้าศึกษาของนักศึกษาใหม่ที่จะเข้าศึกษาเป็นนักศึกษาที่มีคุณภาพ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และศึกษาเล่าเรียนจนจบการศึกษาด้วยความภาคภูมิใจ กองการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม จึงจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University 2023 เพื่อสร้างความรักความสามัคคีให้กับนักศึกษาที่เข้ามาศึกษาต่อ และเป็นการแนะแนวทางด้านการศึกษาในระดับอุดมศึกษาแก่นักศึกษา เป็นการปูพื้นฐานที่ดีในการเริ่มต้นการศึกษาให้กับนักศึกษาที่เข้ามาศึกษา ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

6. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะของนักศึกษาให้ดำเนินตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้านคุณธรรมและจริยธรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

2) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมที่สอดคล้องกับการขับเคลื่อนแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติตามที่ได้มอบนโยบายจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ภาพที่ 83 บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมกำหนดการ (ต่อ)

3) เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษาได้ทำกิจกรรมที่ส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์แต่ละอัตลักษณ์ของสวนสุนันทาจากกระบวนการทำกิจกรรม

4) เพื่อให้นักศึกษาพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการหรือการจัดกิจกรรมการส่งเสริมหรือพัฒนานักศึกษาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และอัตลักษณ์ของสวนสุนันทาจากกระบวนการกิจกรรม นอกชั้นเรียนที่เหนือจากกิจกรรมทางวิชาการ

7. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

7.1 ตอบสนองวัตถุประสงค์

1. เชิงปริมาณ

1.1) ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายเข้ากิจกรรม ร้อยละ 80

2. เชิงคุณภาพ

2.1) ระดับความพึงพอใจของการเข้าร่วมกิจกรรมในด้านต่างๆ เป้าหมาย 4.50

8. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

- นักศึกษา ภาคปกติ ชั้นปีที่ 1 จำนวน 100 คน

9. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันอังคารที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

10. สถานที่ดำเนินโครงการ

- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

11. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม / ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ มิถุนายน - กรกฎาคม 2566			
	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2
1. จัดทำโครงการขออนุมัติ	←→	←→		
2. ประชุมเพื่อจัดเตรียมและแบ่งหน้าที่แต่ละฝ่าย		←→	←→	
3. จัดสถานที่ในการจัดกิจกรรม		←→	←→	
4. สรุปรายงานผลกิจกรรม/โครงการ				←→

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างเท่านั้น

ภาพที่ 84 บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมกำหนดการ (ต่อ)

12. งบประมาณ

งบประมาณจากแผนงาน โครงการจัดกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายภายในประเทศ กองทุนทั่วไป-ภาคพิเศษ

12.1 ค่าใช้สอย

12.1.1.	ค่าอาหารผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ จำนวน 70 คนๆละ 250 บาท	17,500	บาท
12.1.2.	ค่าอาหารว่างผู้บริหารคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ จำนวน 50 คนๆละ 80 บาท	4,000	บาท
12.1.3.	ค่าจ้างทำระบบแสง สี เสียง	220,000	บาท
12.1.4.	ค่าจ้างทำวีดีทัศน์แนะนำผู้บริหารมหาวิทยาลัย	20,000	บาท
12.1.5.	ค่าเช่าเก้าอี้ พร้อมติดตั้งและจัดส่ง จำนวน 1,000 ตัวๆละ 22 บาท	22,000	บาท
12.1.6.	สายรัดข้อมือกระดาษ พร้อมพิมพ์เลขรันนัมเบอร์ จำนวน 1,000 อันๆละ 4 บาท	4,000	บาท
	รวม	287,500	บาท

(ตัวอักษร) สองแสนแปดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน

หมายเหตุ ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) มหาวิทยาลัยมีกิจกรรมให้แก่นักศึกษาที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการส่งเสริมและพัฒนาให้กับนักศึกษานอกเหนือจากกิจกรรมวิชาการ

2) นักศึกษามีความภูมิใจที่ได้เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

3) นักศึกษาระดับชั้นปีที่ 1 ภาคปกติได้รับการปฐมนิเทศเพื่อชี้แจ้งและรับทราบข้อมูลของมหาวิทยาลัยครบถ้วนตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยตั้งไว้

( )

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ผู้เสนอโครงการ

อนุมัติ งบประมาณ ๒๘๗,๕๐๐ บาท / ดำเนินการตามระเบียบ

( )

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิทยาเขตนครปฐม

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 85 บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมกำหนดการ (ต่อ)

กำหนดการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ SMART UNIVERSITY 2023

วันอังคารที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ หอประชุมอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์และศูนย์อาหาร ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖

๐๗.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	นักศึกษาลงทะเบียนเข้าร่วมงาน
๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น.	วิดิทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
๐๙.๑๕ - ๐๙.๓๐ น.	แนะนำผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๐๙.๓๐ - ๐๙.๔๕ น.	กล่าวต้อนรับนักศึกษาใหม่ และบรรยายพิเศษ โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๐๙.๔๕ - ๑๐.๐๐ น.	กล่าวต้อนรับนักศึกษาใหม่ พร้อมทั้งแนะนำมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมสัน โสมณวัตร รองอธิการบดี วิทยาเขตนครปฐม
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	คณบดี ๔ วิทยาลัยแนะนำวิทยาลัย ในกำกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม + วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน + วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ + วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ + วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	นักศึกษาเข้าร่วมปฐมนิเทศแยกตามวิทยาลัย

❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖

๐๗.๐๐ – ๐๘.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารว่าง**
๐๙.๔๕ – ๑๐.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารว่าง**
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**

ภาพที่ 86 บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมกำหนดการ (ต่อ)

2) งานพัสดุดำเนินการทำบันทึกรายงานขอจ้างเช่าระบบ แสง สี เสียง พร้อมเวที โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University 2023 ดังภาพที่ 87 - 93

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่รับ ๑๒๒๑๑.๑/๒๐๖๖

วันที่ ๒๙ มิ.ย. ๖๖

เวลา ๑๑/๑๑ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โทร. ๐ ๓๔๙๖ ๔๙๒๕

ที่ ว.น.ป./ ๓๑๔๘.๒ **วันที่** ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างค่าบริการระบบ แสง สี เสียง พร้อมเวที "โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University ๒๐๒๓"

เรียน อธิการบดี

ด้วยฝ่ายพัสดุ กองคลัง วิทยาเขตนครปฐม มีความประสงค์ขออนุมัติจัดจ้างค่าเช่าระบบ แสง สี เสียง พร้อมเวที "โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University ๒๐๒๓" จำนวน ๑ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ เพื่อเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ให้นักศึกษาเข้าร่วมการปฐมนิเทศ และได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติตนด้านวิชาการและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯเข้าใจในการปฏิบัติตนและสร้างทัศนคติที่ดี เป็นการช่วยให้นักศึกษาเกิดความพร้อมอันเป็นรากฐานสำคัญที่จะเตรียมตัวเผชิญสถานการณ์ใหม่ๆทั้งในด้านการเรียนและความเป็นอยู่ นอกจากนั้นยังเป็นการแนะนำผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรในคณะฯ ให้นักศึกษารู้จัก

๒. รายละเอียดงานที่จะจ้าง คือ ค่าบริการเช่าระบบ แสง สี เสียง พร้อมเวที "โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University ๒๐๒๓"

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างเป็นเงิน ๒๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

๔. เงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ ๒๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง คือ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ เนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างเพื่อการศึกษา

ภาพที่ 87 บันทึกรายงานขอจ้างเช่าระบบ แสง สี เสียง พร้อมเวที

๔. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นาย อำนาจ บุญถนอม ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

๒. นางสาว นริสา รวดเร็ว กรรมการ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๓. นางสาว กังสดาร แตงน้อย กรรมการและเลขานุการ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

(ว่าที่ ร.ต.สิทธิชัย ฤกษ์จำนงค์)

นักวิชาการพัสดุ

29 มิ.ย. 66 เวลา 09:02:14 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OGAwA-DgANQ-AOAEU-AOQBF

เรียน อธิการบดี

มัติ

(นางสาวสุภาวดี สมุดไทย)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

29 มิ.ย. 66 เวลา 09:48:03 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RABDA-DkANQ-AAAEU-AAQAy

เรียน อธิการบดี

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง วิทยาเขตนครปฐม ขออนุมัติจัดจ้างค่าบริการระบบ แสง สี เสียง พร้อมเวที "โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University ๒๐๒๓" จำนวนเงิน ๒๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ภาพที่ 88 บันทึกรายงานขอจ้างเช่าระบบ แสง สี เสียง พร้อมเวที (ต่อ)

( )

ผู้อำนวยการกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

29 มิ.ย. 66 เวลา 10:02:44 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MQAyA-EQAMA-A1AEY-AQQBE

เรียน อธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดจ้างค่าบริการระบบ แสง สี เสียง พร้อมเวที จำนวนเงิน ๒๒๐,๐๐๐ บาท

( )

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

29 มิ.ย. 66 เวลา 10:40:34 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NgA0A-DQAMw-A3AQ[illegible]

เรียน อธิการบดี

วิทยาเขตนครปฐม ขออนุมัติจัดจ้างเช่าระบบ แสง สี เสียง พร้อมเวที "โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University ๒๐๒๓" ด้วยงบประมาณ ๒๒๐,๐๐๐ บาท เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

( )

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

29 มิ.ย. 66 เวลา 11:04:16 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RQBDA-EUAMQ-BDAEY-AMgAD

อนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

( )

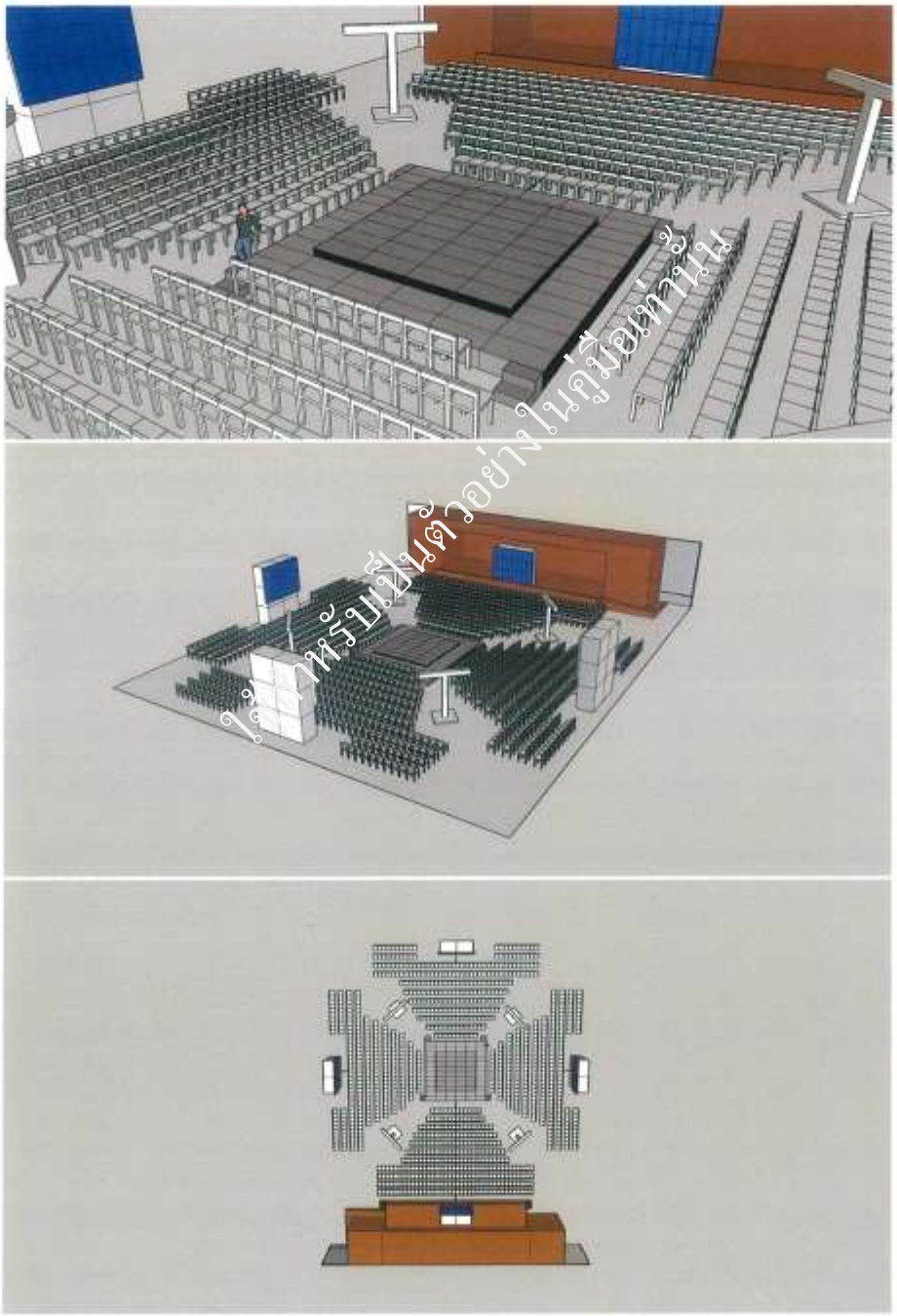
อธิการบดี

29 มิ.ย. 66 เวลา 18:30:52 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NgASA-DYAMA-BCAEE-ARAAw

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 89 บันทึกรายงานขอจ้างเช่าระบบ แสง สี เสียง พร้อมเวที (ต่อ)



ภาพที่ 90 รูปแบบระบบ แสง สี เสียง พร้อมเวที

ใบเสนอราคา

ชื่อ นาย ก กุ๊กๆๆ

ที่อยู่ 66 ซอย5(ถนนสะเดา) ถนน สะเดา ตำบล/แขวง บ่อยาง อำเภอ/เขต เมืองสงขลา

จังหวัด สงขลา

วันที่ 29 มิ.ย. 2566

เรื่อง ขอเสนอราคาทำระบบแสง สี เสียงพร้อมเวที โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University 2023

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้างทำระบบแสง สี เสียง พร้อมเวที โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University 2023 วันอังคารที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ.2566 ประกอบด้วย -จอแอลอีดี (LED-Display) พร้อมอุปกรณ์ จอแอลอีดี ความละเอียดสูง 4 จอ โครงสร้างรับจอ อุปกรณ์ควบคุม + Processor + คอมพิวเตอร์ สายไฟและสายสัญญาณ ตู้ควบคุมไฟ -ไมโครโฟนไร้สายชนิดเกี่ยวคล้องหู 2 หูแบบติด แก้ม จำนวน 12 ตัว - วอล์คกี้ทอล์คกี้ 12 ตัว -โครงสร้างทรัสอลูมิเนียม เวทีโครงสร้างเป็น อลูมิเนียม แข็งแรง น้ำหนักเบา เวทีพับเก็บได้ ติดตั้ง รื้อถอน รวดเร็ว -อุปกรณ์ LIGHTING ระบบไฟ แสงสี ไฟเวที ระบบไฟเวที ไฟParLed. -เครื่องเสียง ลำโพง ชุด ข้างละ 6 SET Mid-hi Line Array 12 " ลำโพงแบบแขวน Low 18 " ซับเบสตั้งพื้น จำนวน Monitor ลำโพง Active Spaeker ดิจิตอล มิกเซอร์ Allen SQ6 หรือ Midas M32rPower amp TDK & DSP ไมโครโฟนไร้สาย Soundvision - SU-99DTH อุปกรณ์เชื่อมต่อเจ้าหน้าที่ควบคุม	1 งาน	220,000	220,000

เพื่อการศึกษาเท่านั้น

ภาพที่ 91 ใบเสนอราคา รายที่ 1

	-เวทีโครงสร้างทรัสอลูมิเนียม เป็นอลูมิเนียมแข็งแรง น้ำหนักเบา เวทีพับเก็บได้ ติดตั้ง พร้อมออกแบบเวที			
			รวม	220,000
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**220,000**

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

การเสนอราคาตามรายการข้างต้น ข้าพเจ้ากำหนดส่งของหรือมอบหมายงานให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันทำสัญญาหรือตกลงราคากัน และราคาที่เสนอมานี้จะยืนอยู่ได้ 30 วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคามาให้

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้ตกลงราคา ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....) (นาย ก กุ๊กๆๆ)

ผู้ตกลงราคา

ภาพที่ 92 ใบเสนอราคา รายที่ 1 (ต่อ)

คู่เทียบ

ใบเสนอราคา

ชื่อ นาย ต ต้องนิยม

ที่อยู่ 38 หมู่ 1 ตำบลบ้านสร้าง อำเภอบางปะอิน

จังหวัด พระนครศรีอยุธยา

วันที่ 29 มิ.ย. 2566

เรื่อง ขอเสนอราคาทำระบบแสง สี เสียงพร้อมเวที โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University 2023

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้างทำระบบแสง สี เสียง พร้อมเวที โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University 2023 วันอังคารที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ.2566 ประกอบด้วย -จอแอลอีดี (LED-Display) พร้อมอุปกรณ์ จอแอลอีดี ความละเอียดสูง 4 จอ โครงสร้างรับจอ อุปกรณ์ควบคุม + Processor + คอมพิวเตอร์ สายไฟและสายสัญญาณ ตู้ควบคุมไฟ -ไมโครโฟนไร้สายชนิดเกี่ยวติดหู 2 หูแบบติดแก้ม - วอล์คกี้ทอล์คกี้ -โครงสร้างทรัสอลูมิเนียม เวทีโครงสร้างเป็นอลูมิเนียม แข็งแรง น้ำหนักเบา เวทีพับเก็บได้ติดตั้ง รื้อถอน รวดเร็ว -อุปกรณ์ LIGHTING ระบบไฟ แสงสี ไฟเวที ระบบไฟเวที ไฟParLed. -เครื่องเสียง ลำโพง ชุด ข้างละ 6 SET Mid-hi Line Array 12 " ลำโพงแบบแขวน Low 18 " ซับเบสตั้งพื้น จำนวน Monitor ลำโพง Active Spaeker ดิจิตอล มิกเซอร์ Allen SQ6 หรือ Midas M32rPower amp TDK & DSP ไมโครโฟนไร้สาย Soundvision - SU-99DTH อุปกรณ์เชื่อมต่อเจ้าหน้าที่ควบคุม	1 งาน	250,000	250,000

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 93 ใบเสนอราคา รายที่ 2

	-เวทีโครงสร้างทรัสอลูมิเนียม เป็นอลูมิเนียมแข็งแรง น้ำหนักเบา เวทีพับเก็บได้ ติดตั้ง พร้อมออกแบบเวที			
			รวม	250,000
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**250,000**

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

การเสนอราคาตามรายการข้างต้น ข้าพเจ้ากำหนดส่งของหรือมอบหมายงานให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันทำสัญญาหรือตกลงราคากัน และราคาที่เสนอมานี้จะยืนอยู่ได้ 30 วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคามาให้

นาย ต

ลงชื่อ.....ผู้ตกลงราคา ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....) (นาย ต ต้องนิยม)

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 94 ใบเสนอราคา รายที่ 2 (ต่อ)

3) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกใบขออนุญาตจัดจ้างเช่าระบบแสง สี เสียงพร้อมเวที (PR) ในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีเขียว ดังภาพที่ 95 - 96

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบขออนุญาต ☐ จัดซื้อ ☑ จัดจ้าง หน่วยงานจัดซื้อ/จ้าง หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทย

เลขที่เอกสาร 312PR66090072

วันที่ 29 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานต่อออ 31201 หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม หน่วยงานหลัก 312 วิทยาเขตนครปฐม

เพื่อใช้ในราชการ 312 วิทยาเขตนครปฐม

ปีงบประมาณ 2566 กองทุน ชื่อ กองทุนทั่วไป-ภาคพิเศษ

แหล่งเงิน 02 เงินรายได้ ผลผลิต [illegible] ผลผลิตการสร้างหรือบ่มเพาะมหาวิทยาลัย

หมวดรายจ่าย 22001 ค่าใช้สอย - รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ กิจกรรม/วิธี [illegible]0505603 โครงการจัดกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายภายในประเท

: หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม

วิธีซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาเข้าร่วมการปฐมนิเทศ และได้รับความรู้แนวทางการปฏิบัติตนทั้งด้านวิชาการและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ

รายละเอียดเพิ่มเติม โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University 2023 วันอังคารที่ 4 กรกฎาคม 2566 ณ หอประชุมอาคารเรือนรวมอเนกประสงค์และศูนย์อาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ลำดับ	รายการที่ขอซื้อ-จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)
1	ค่าบริการ/ค่าแรง	1.00	งาน	220,000.00	220,000.00
	หมายเหตุ ระบบแสง สี เสียง พร้อมเวที โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University 2023 วันอังคารที่ 4 กรกฎาคม 2566 ประกอบด้วย (จอแอลอีดี (LED Display) พร้อมอุปกรณ์จอแอลอีดี ความละเอียดสูง 4 จอ โครงสร้างรับจอ อุปกรณ์ควบคุม+Processor+คอมพิวเตอร์ สายไฟและสายสัญญาณสู่ควบคุมไฟ, ไมโครโฟนไร้สายชนิดเกี่ยวคล้องหู 2 ชุดแบบติดแก้ม จำนวน 12 ตัว, วอล์คกี้ทอล์คกี้ 12 ตัว, โครงสร้างทรัสอลูมิเนียม เวทีโครงสร้างเป็นอลูมิเนียมเชิงแรง น้ำหนักเบา เวทีพับเก็บได้ ติดตั้ง รื้อออก รวดเร็ว, อุปกรณ์ LIGHTING ระบบไฟ แสงสี ไฟเวที ระบบไฟเวที ไฟ ParLed, เครื่องเสียง ลำโพง ชุด ซ้ายและ 6 SET Mid-hi Line Array 12" ลำโพงแขวนแขวน Low 18" ขับบนตั้งพื้น Monitor ลำโพง Active Spacker ดิจิตอล มิกเซอร์ Allen SQ6 หรือ Midas M32rPower amp TDK & DSP ไมโครโฟนไร้สาย Soundvision-SU99DTH อุปกรณ์เชื่อมต่อเจ้าหน้าที่ควบคุม,เวทีโครงสร้างทรัสอลูมิเนียม เป็นอลูมิเนียมเชิงแรง น้ำหนักเบา เวทีพับเก็บได้ ติดตั้ง พร้อมออกแบบเวที)				

หน้าที่ 1/2

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 95 ใบขออนุญาตจัดจ้างเช่าระบบแสง สี เสียงพร้อมเวที (PR)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ใบต่อ)

ใบขออนุญาต ☐ จัดซื้อ ☑ จัดจ้าง หน่วยงานจัดซื้อ/จ้าง หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทย

เลขที่เอกสาร 312PR66090072

	ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม				220,000.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 %				0.00
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				220,000.00

ตัวอักษร (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. นาย อำนาจ บุญอนอม — ประธานกรรมการ
2. นางสาว นริสา รวดเร็ว — กรรมการ
3. นางสาว กังสดาล แสงน้อย — กรรมการ

อ้างอิงใบขอซื้อ/ขอจ้าง 312PW66100048

จำนวนเงินประมาณการ 1,003,579.00 บาท

จำนวนเงินเบิกจ่าย 220,000.00 บาท

จำนวนเงินคงเหลือ 783,579.00 บาท

องรื่อ

ผู้ขอซื้อ-จ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ

29 มี.ค. 2566

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

29 มี.ค. 2566

ผู้อนุมัติ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

29 มี.ค. 2566

หน้าที่ 2/2

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 96 ใบขออนุญาตจัดจ้างเช่าระบบแสง สี เสียงพร้อมเวที (PR) (ต่อ)

4) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติใบสั่งจ้างค่าเช่าระบบแสง สี เสียง พร้อมเวที ดังภาพที่ 97 - 99

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่รับ ๑๑๑๒๑.๑๖๒๖๑๑
วันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๖
เวลา ๑๔:๑๑ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โทร. ๐ ๓๔๙๖ ๔๙๒๕

ที่ ว.น.ป./ ๓๑๑๔๕.๒ **วันที่** ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติใบสั่งจ้างค่าบริการระบบ แสง สี เสียง พร้อมเวที "โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University ๒๐๒๓"

เรียน อธิการบดี

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างค่าบริการระบบ แสง สี เสียง พร้อมเวที "โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University ๒๐๒๓" จำนวน ๑ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณาผล	รายชื่อผู้ยื่นขอเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงจ้าง
ค่าบริการระบบ แสง สี เสียง พร้อมเวที "โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University ๒๐๒๓" จำนวน ๑ งาน	นาย ก กุ๊กๆๆ	๒๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๒๐,๐๐๐.๐๐
รวมเป็นจำนวนเงิน ๒๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน)			

*ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงจ้าง ดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งจ้างจาก นาย ก กุ๊กๆๆ เป็นผู้รับจัดจ้างค่าบริการระบบ แสง สี เสียง พร้อมเวที "โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University ๒๐๒๓" จำนวน ๑ งาน จำนวนเงิน ๒๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน) กำหนดเวลาการส่งมอบ ๑๕ วันทำการ

๒. ลงนามในใบสั่งจ้าง

(ว .....)
นักวิชาการพัสดุ

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 97 บันทึกรายงานผลการพิจารณา

Signature Code : OQAxA-DAAMw-ASADM-ANgAx

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

( )

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

30 มิ.ย. 66 เวลา 12:12:52 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwASA-EMAMA-AxADc-ARgA2

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งจ้างจาก นาย เบญหล้า ชูจิตต์ เป็นผู้รับจัดจ้างค่าบริการระบบ แสง สี เสียง พร้อมเวที "โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University ๒๐๒๓" จำนวน ๑ งาน เป็นจำนวนเงิน ๒๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

๒. ลงนามใน

( )

ผู้อำนวยการกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

30 มิ.ย. 66 เวลา 13:34:54 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NgAzA-DQANA-BBADM-ARAAx

เรียน อธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในใบสั่งจ้างค่าบริการระบบ แสง สี เสียง พร้อมเวที เป็นจำนวนเงิน ๒๒๐,๐๐๐ บาท

( )

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

30 มิ.ย. 66 เวลา 13:57:45 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QgA1A-EYAMw-ASAEM-ANwBG

เรียน อธิการบดี

วิทยาเขตนครปฐม ขออนุมัติให้สั่งจ้างผู้รับจัดจ้างบริการระบบในโครงการดังกล่าว ด้วยงบประมาณ ๒๒๐,๐๐๐ บาท เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

ใช้สำหรับศึกษาอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 98 บันทึกรายงานผลการพิจารณา (ต่อ)

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างเท่านั้น

ภาพที่ 99 บันทึกรายงานผลการพิจารณา (ต่อ)

5) บันทึกใบสั่งจ้างนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบสั่งจ้าง เมื่อมีการอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งผู้ให้เช่าระบบแสง สี เสียง พร้อมเวที มาลงลายมือชื่อในใบสั่งจ้าง จำนวน 2 ฉบับ และนำใบสั่งจ้าง ไปตีตราสารหนี้ที่สำนักงานเขตและให้รับใบสั่งจ้าง (คู่ฉบับ) ดังภาพที่ 100 - 102

ใบสั่งจ้าง

ผู้ขาย	นาย ก กุ๊กๆๆ	ใบสั่งจ้างเลขที่	อว ๐๖๔๕.๒๗/ ๑๖๗
ที่อยู่	เลขที่ ๖๖ ซ.๕ (ถนนสะเดา) หมู่ ๕ ต.บ่อยาง อ.เมืองสงขลา จ.สงขลา ๙๐๑๒๐	วันที่	๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
		ส่วนราชการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
		ที่อยู่	๑๑๑ ม.๑ หมู่ ๒ ต.คลองโยง อ.พุทธมณฑล นครปฐม ๗๓๑๗๐
โทรศัพท์	-		
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี	๑๙๐๙๙๐๐๒๒๗๓๔๔	โทรศัพท์	๐๓๔-๙๖๔-๙๒๕
		เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี	๐๗๙๔๐๐๐๑๖๐๗๒๑

ตามที่ นาย เบญหล้า ชูจิตต์ ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ซึ่งได้รับราคาและตกจ้าง ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าจ้างเหมาบริการ ระบบแสง สี เสียง พร้อมเวทีรับรองเปิดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University ๒๐๒๓	๑	งาน	๒๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๒๐,๐๐๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๒๒๐,๐๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	๐.๐๐
	สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน			**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น**	**๒๒๐,๐๐๐.๐๐**

การจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไข ต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

๔. ระยะเวลารับประกัน - วัน

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานที่ขาดส่ง

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้างกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

หมายเหตุ

๑. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามใบเสนอราคาเลขที่ -

๒. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 100 ใบสั่งจ้างเช่าระบบแสง สี เสียงพร้อมเวที

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง

( )

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

....๓ ๐ มิ.ย. ๒๕๖๖...../๒๕๖๖

ลงชื่อ ..... นาย ก ..... ผู้รับใบสั่งจ้าง

(..... นาย ก กุ๊กๆๆ .....)

....๓ ๐ มิ.ย. ๒๕๖๖...../๒๕๖๖

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 101 ใบสั่งจ้างเช่าระบบแสง สี เสียงพร้อมเวที (ต่อ)

นางสาวกุสุมาย์ เกตแก้ว
เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน

อ.ส.5 ใบสลักหลังตราสาร

เลขที่ 05244
วันที่ 20 กรกฎาคม 2566

เลขประจำตัว XXXXXXXXXX ขที่สาขา
ชื่อผู้เสียภาษีอากร นาย ก กุ๊กๆๆ

ในฐานะ ผู้มีหน้าที่เสียอากร

ที่อยู่ : เลขรหัสประจำบ้าน - ชื่ออาคาร -
ห้องเลขที่ - ชั้นที่ -
หมู่บ้าน -
เลขที่ 66 หมู่ที่ -
ตรอก/ซอย 5 แยก -
ถนน สะเดา แขวง/ตำบล บ่อยาง
เขต/อำเภอ เมืองสงขลา จังหวัด สงขลา
รหัสไปรษณีย์ 90120

ตราสาร
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000160721 เลขที่สาขา
ชื่อ กรมสรรพากร ราชภัฏสงขลา

นางสาวกุสุมาย์ เกตแก้ว
เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน

ได้เสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงินสำหรับตราสารตามบัญชีอัตราอากรแสตมป์ ข้อ 4
ลักษณะตราสาร สัญญาจ้าง ดังนี้ :

	บาท	สต.
มูลค่าตราสาร	220,000	00
ค่าอากรแสตมป์	220	00
เงินเพิ่ม	0	00
รวมเงิน	220	00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร(สองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
ตามใบเสร็จ เลขที่ 010608 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2566
เลขประจำตัวเอกสาร อ.ส.4 คือ 01006020-25660720-1-04-000006

ลงชื่อ .....
ตำแหน่ง นางสาวกุสุมาย์ เกตแก้ว
เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน

ใบสลักหลังตราสารนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสตมป์ของกรมสรรพากรเก็บภาษีอากรได้ลงชื่อและออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

นางสาวกุสุมาย์ เกตแก้ว
เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน

ใช้เพื่อการศึกษาในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 102 ตราสารหนี้

6) ผู้ขายดำเนินการส่งมอบงานระบบแสง สี เสียงพร้อมเวที และนำส่งเอกสารของผู้ขายให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังภาพที่ 103 - 105

ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้

ชื่อ นาย ก กุ๊กๆๆ

ที่อยู่ 66 ซอย5(ถนนสะเดา) ถนน สะเดา ตำบล/แขวง บ่อยาง อำเภอ/เขต เมืองสงขลา

จังหวัด สงขลา

วันที่ 03 ก.ค. 2566

เรื่อง ส่งมอบงานระบบแสง สี เสียงพร้อมเวที และขอเบิกเงินค่าจ้างระบบแสง สี เสียงพร้อมเวที

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้างทำระบบแสง สี เสียง พร้อมเวที โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University 2023 วันอังคารที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ.2566 ประกอบด้วย -จอแอลอีดี (LED-Display) พร้อมอุปกรณ์ จอแอลอีดี ความละเอียดสูง 4 จอ โครงสร้างรับจอ อุปกรณ์ควบคุม + Processor + คอมพิวเตอร์ สายไฟและสายสัญญาณ ตู้ควบคุมไฟ -ไมโครโฟนไร้สายชนิดเกี่ยวคล้องหู 2 หูแบบติดแก้ม จำนวน 12 ตัว - วอล์คกี้ทอล์คกี้ 12 ตัว -โครงสร้างทรัสอลูมิเนียม เวทีโครงสร้างเป็นอลูมิเนียม แข็งแรง น้ำหนักเบา เวทีพับเก็บได้ติดตั้ง รื้อถอน รวดเร็ว -อุปกรณ์ LIGHTING ระบบไฟ แสงสี ไฟเวที ระบบไฟเวที ไฟParLed. -เครื่องเสียง ลำโพง ชุด ข้างละ 6 SET Mid-hi Line Array 12 " ลำโพงแบบแขวน Low 18 " ซับเบสตั้งพื้น จำนวน Monitor ลำโพง Active Spaeker ดิจิตอล มิกเซอร์ Allen SQ6 หรือ Midas M32rPower amp TDK & DSP ไมโครโฟนไร้สาย Soundvision - SU-99DTH อุปกรณ์เชื่อมต่อ พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม	1 งาน	220,000	220,000

ตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 103 ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ของผู้ให้เช่าระบบแสง สี เสียงพร้อมเวที

	-เวทีโครงสร้างทรัสอลูมิเนียม เป็นอลูมิเนียมแข็งแรง น้ำหนักเบา เวทีพับเก็บได้ ติดตั้ง พร้อมออกแบบเวที			
			รวม	220,000
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**220,000**

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

ลงชื่อ นาย ข .....

(. นาย ข ในเล้า ..)

ผู้รับของ/มอบงาน

ลงชื่อ นาย ก .....

(. นาย ก กุ๊กๆๆ .)

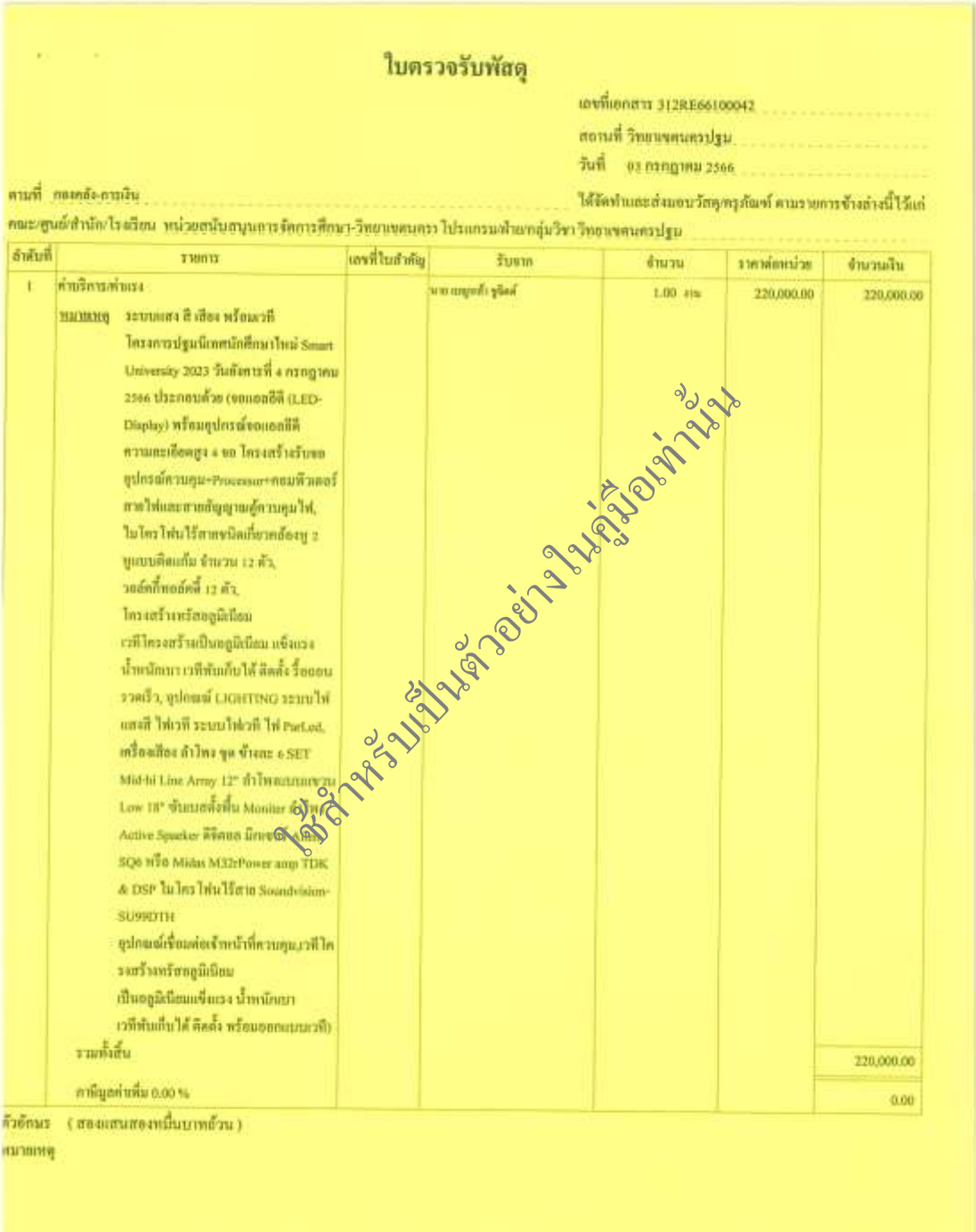
ผู้ส่งของ/มอบงาน

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 104 ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ของผู้ให้เช่าระบบแสง สี เสียงพร้อมเวที (ต่อ)

ภาพที่ 105 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย

7) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกใบตรวจรับพัสดุ (RE) ในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีเหลือง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับของและลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุ (RE) ดังภาพที่ 106 – 107



ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่เอกสาร 312RE66100042

สถานที่ วิทยาเขตนครปฐม

วันที่ 03 กรกฎาคม 2566

ตามที่ กองคลัง-การเงิน ได้จัดทำและส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างล่างนี้ไว้แก่

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

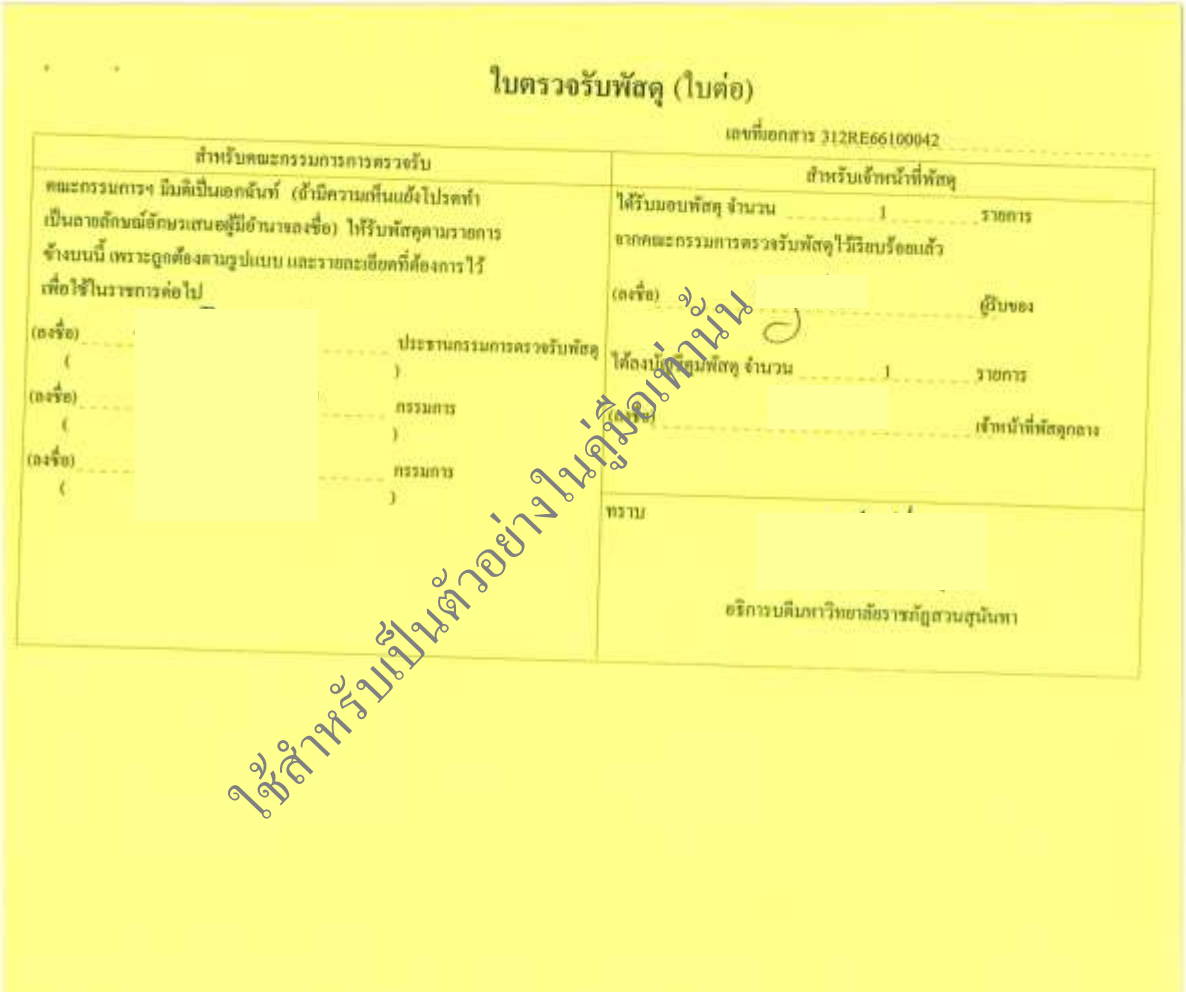
ลำดับที่	รายการ	เลขที่ใบสำคัญ	รับจาก	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าบริการต่างๆ หมายเหตุ ระบบเสง สี เสียง พร้อมเวที โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ Smart University 2023 วันอังคารที่ 4 กรกฎาคม 2566 ประกอบด้วย (จอแอลอีดี (LED-Display) พร้อมอุปกรณ์จอแอลอีดี ความละเอียดสูง 4 จอ โครงสร้างรับจอ อุปกรณ์ควบคุม+Processor+คอมพิวเตอร์ สายไฟและสายสัญญาณ ตู้ควบคุมไฟ, ไมโครโฟนไร้สายชนิดเกี่ยวคล้องหู 2 ชุดแบบติดแก้ม จำนวน 12 ตัว, วอล์คกี้ทอล์คกี้ 12 ตัว, โครงสร้างทรัสอลูมิเนียม เวทีโครงสร้างเป็นอลูมิเนียม แข็งแรง น้ำหนักเบา เวทีพับเก็บได้ ติดตั้ง รื้อถอน รวดเร็ว, อุปกรณ์ LIGHTING ระบบไฟแสงสี ไฟเวที ระบบไฟเวที ไฟ ParLed, เครื่องเสียง ลำโพง ชุด ข้างละ 6 SET Mid-hi Line Array 12" ลำโพงแขวนบน Low 18" ซับบสตั้งพื้น Monitor ชุด Active Speaker ดิจิตอล มิกเซอร์ Mixer SQ6 หรือ Midas M32rPower amp TDK & DSP ไมโครโฟนไร้สาย Soundvision-SU99DTH อุปกรณ์เชื่อมต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมเวทีโครงสร้างทรัสอลูมิเนียม เป็นอลูมิเนียมแข็งแรง น้ำหนักเบา เวทีพับเก็บได้ ติดตั้ง พร้อมออกแบบเวที)		นาย เบญจศิ์ ชูจิตต์	1.00 งาน	220,000.00	220,000.00
	รวมทั้งสิ้น					220,000.00
	คำนวณค่าภาษี 0.00 %					0.00

ตัวอักษร (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

หมายเหตุ

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 106 ใบตรวจรับพัสดุ (RE)



ใบตรวจรับพัสดุ (ใบต่อ)

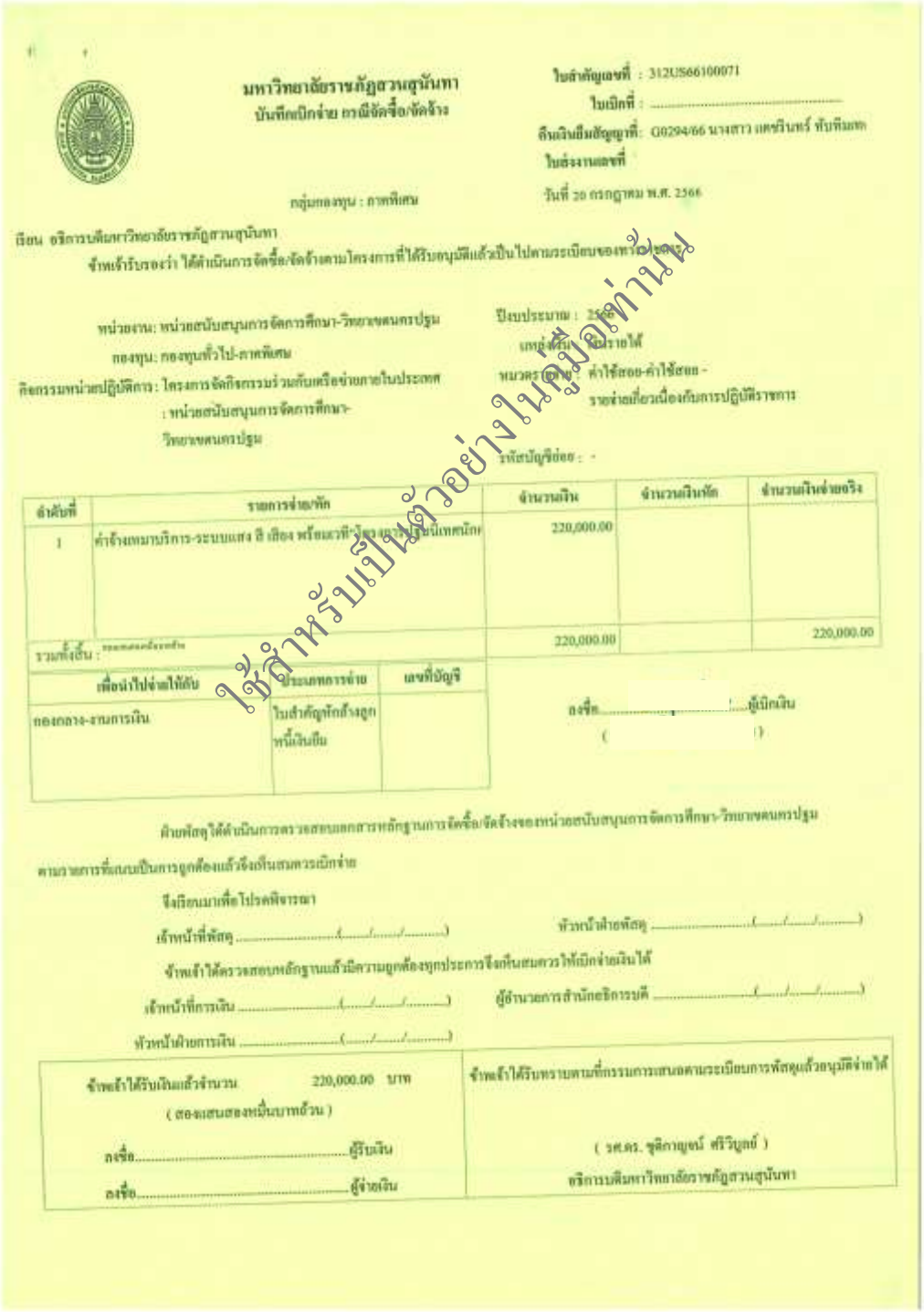
เลขที่เอกสาร 312RE66100042

สำหรับคณะกรรมการการตรวจรับ	สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ (ถ้ามีความเห็นแย้งโปรดทำเป็นลายลักษณ์อักษรแสนอผู้มีอำนาจลงชื่อ) ให้รับพัสดุตามรายการข้างบนนี้ เพราะถูกต้องตามรูปแบบ และรายละเอียดที่ต้องการไว้เพื่อใช้ในราชการต่อไป (ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ( ) (ลงชื่อ) ..... กรรมการ ( ) (ลงชื่อ) ..... กรรมการ ( )	ได้รับมอบพัสดุ จำนวน 1 รายการ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้รับของ ได้ลงบัญชีคุมพัสดุ จำนวน 1 รายการ (ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง ทราบ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 107 ใบตรวจรับพัสดุ (RE) (ต่อ)

8) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อ/จัดจ้าง (US) ในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีตามเงินกองทุน และดำเนินการนำเอกสารเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้างนำส่งฝ่ายพัสดุ กองคลังดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 108



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบสำคัญเลขที่ : 312US66100071
ใบเบิกที่ :
คืนเงินยืมสัญญาที่: G0294/66 นางสาว แคชรินทร์ ทับทิมทอง
ใบส่งงานเลขที่
วันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

กลุ่มกองทุน : ภาคพิเศษ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ข้าพเจ้ารับรองว่า ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

หน่วยงาน: หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม
กองทุน: กองทุนทั่วไป-ภาคพิเศษ
กิจกรรมหน่วยปฏิบัติการ: โครงการจัดกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายภายในประเทศ
: หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม
ปีงบประมาณ : 2566
แหล่งเงิน : เงินรายได้
หมวดรายจ่าย : ค่าใช้สอย-ค่าใช้สอย -
รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ
รหัสบัญชีย่อย : -

ลำดับที่	รายการจ่าย/หัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินจ่ายจริง
1	ค่าจ้างเหมาบริการ-ระบบแสง สี เสียง พร้อมเวที-โต๊ะ เก้าอี้ พร้อมนักเทคนิค	220,000.00		
รวมทั้งสิ้น :		220,000.00		220,000.00

เพื่อนำไปจ่ายให้กับ	ประเภทการจ่าย	เลขที่บัญชี
กองกลาง-งานการเงิน	ใบสำคัญหักล้างลูกหนี้เงินยืม	

ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงิน
( )

ฝ่ายพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม
ตามรายการที่เห็นสมควรเป็นการถูกต้องแล้วจึงเห็นสมควรเบิกจ่าย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
เจ้าหน้าที่พัสดุ.....(...../...../.....) หัวหน้าฝ่ายพัสดุ.....(...../...../.....)
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีความถูกต้องทุกประการจึงเห็นสมควรให้เบิกจ่ายเงินได้
เจ้าหน้าที่การเงิน.....(...../...../.....) ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี.....(...../...../.....)
หัวหน้าฝ่ายการเงิน.....(...../...../.....)

ข้าพเจ้าได้รับเงินแล้วจำนวน 220,000.00 บาท
(สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน)
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่กรรมการเสนอตามระเบียบการพัสดุแล้วอนุมัติจ่ายได้
(รศ.ดร. ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือท่านนี้

ภาพที่ 108 บันทึกเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อ/จัดจ้าง (US)

2. ค่าจ้างออกแบบงานก่อสร้าง

1) หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการสืบราคาและทำบันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมกำหนดการ และส่งมอบให้งานพัสดุดำเนินการจัดจ้างออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมนันทนาการ ดังภาพที่ 109 - 110

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โทร. ๐ ๓๔๗๖ ๔๐๗๖

ที่ ว.น.ป./ ๕๖๒๔ **วันที่** ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ด้วยฝ่ายอาคารและสถานที่ กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม มีความประสงค์จัดจ้างออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม เพื่อดำเนินการก่อสร้างอาคารศูนย์ฝึกอบรมนันทนาการ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายอาคารและสถานที่ กองกลาง วิทยาเขตนครปฐม จึงขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดจ้างออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง วิทยาเขตนครปฐม เพื่อดำเนินการจัดจ้างตามรายการดังกล่าว โดยใช้เงินงบประมาณจาก แหล่งเงิน : กองทุนทั่วไป-โครงการจัดหารายได้ หมวดรายจ่าย : วิทยาเขตนครปฐม จำนวนเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) และขอส่งรายชื่อคณะกรรมการ จำนวน ๓ คน คือ

๑. ผศ.ดร.ศาสตราจารย์ ดร.คมสัน โสมณวัตร เป็น ประธานกรรมการ
รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

๒. นางสาวเสรวณีย์ กำเนิดรัตน์ เป็น กรรมการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

๓. นายสุทธา เอื้อนเกิดพันธุ์ เป็น กรรมการและเลขานุการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือท่านั้น

ภาพที่ 109 บันทึกขออนุมัติจัดจ้างออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมนันทนาการ

เพื่อโปรดพิจารณา

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

22 ธ.ค. 65 เวลา 14:33:42 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NvAJA-EIAQQ-AyAEY-AOAAo

เรียน อธิการบดี

ด้วยวิทยาเขตนครปฐม ขอจัดจ้างออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมนันทนาการ ด้วยงบประมาณ ๒๐๐,๐๐๐ บาท เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิทยาเขตนครปฐม

22 ธ.ค. 65 เวลา 14:43:26 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MAAwA-DMANA-RDAEF-AAQAo

อนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

อธิการบดี

26 ธ.ค. 65 เวลา 15:32:08 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MvAsA-DAAQQ-AyAEN-AOQAB

ภาพที่ 110 บันทึกขออนุมัติจัดจ้างออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมนันทนาการ (ต่อ)

2) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำบันทึกรายงานขอจ้างออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมนันทนาการ โดยแนบคุณลักษณะของงานจ้าง (TOR) เสนอผู้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังภาพที่ 111 - 119

***หมายเหตุ** งานจ้างออกแบบ และงานจ้างที่ปรึกษาจะใช้มาตราแตกต่างจากจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่รับ

วันที่

เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โทร. ๐ ๓๔๗๖ ๔๗๖๕

ที่ ว.น.ป./ ๕๒๕๙ **วันที่** ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

เรียน อธิการบดี

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม มีความประสงค์จะขอจัดจ้างออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผน แหล่งเงิน : กองทุนทั่วไป-โครงการจัดหารายได้ หมวดรายจ่าย : วิทยาเขตนครปฐม จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งให้เป็นมาตรฐานวิชาชีพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และสอดคล้องกับความต้องการใช้งานของหน่วยงาน รวมถึงรายละเอียดประกอบอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. รายละเอียดคุณลักษณะที่จะจ้าง คือ จ้างออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะขอจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง คือ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจ้างควบคุมงานก่อสร้างครั้งนี้ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มาตรา ๔๒ วิธีเฉพาะเจาะจง (๒) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๙๙ และมีวงเงินในการจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมสัน โสมณวัตร เป็น ประธานกรรมการ

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 111 บันทึกขออนุมัติจ้างออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมนันทนาการ

ตำแหน่ง รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

๒. นางสาวเสาวนีย์ กำเนิดรัตน์ เป็น กรรมการ

ตำแหน่ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

๓. นายสุทธา เถื่อนเกิดพันธุ์ เป็น กรรมการและเลขานุการ

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดโปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

นักวิชาการพัสดุ

29 ธ.ค. 65 เวลา 10:32:23 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OQAGA-EAOA-AwADk-AOQAw

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

29 ธ.ค. 65 เวลา 14:30:28 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MgAwA-DAAOg-A4ADc-AQwBE

ผู้อำนวยการกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

29 ธ.ค. 65 เวลา 15:48:39 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NABCA-DYAIA-AOADk-ARQBB

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

29 ธ.ค. 65 เวลา 08:43:52 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OAAyA-DQAMQ-AOAEY-AMAAA

ภาพที่ 112 บันทึกขออนุมัติจ้างออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมนันทนาการ (ต่อ)

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิทยาเขตนครปฐม

29 ธ.ค. 66 เวลา 09:11:42 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OQAwA-DMARO-[illegible]

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

[illegible] ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

อธิการบดี

3 ม.ค. 66 เวลา 10:32:39 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RQAoA-EEANA-AwADU-AOgAE

ภาพที่ 113 บันทึกขออนุมัติจ้างออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมนันทนาการ (ต่อ)

เอกสารประกอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

การจ้างออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

เจ้าของโครงการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

จัดทำโดย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
เลขที่ ๑๑๑/๓ หมู่ ๒ ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

ภาพที่ 114 คุณลักษณะของงานจ้างออกแบบ

การจ้างออกแบบ

การจ้างออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

---

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างก่อสร้างอาคารศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการและนันทนาการ เสริมสร้างโอกาสให้ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และประชาชนทุกกลุ่มสามารถใช้[illegible]จัดอบรมและทำกิจกรรมได้อย่างทั่วถึง ดังนั้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ มีอาคารฝึกอบรมที่เหมาะสม และเพียงพอสำหรับรองรับกิจกรรมการจัดเรียนการสอน ให้นักศึกษาหรือบุคคลภายนอกใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ [illegible] เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ จึงได้จัดทำรายละเอียดข้อกำหนดและ[illegible]ดังนี้

(๒) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบ

ผู้ให้บริการรับจ้างออกแบบ จะต้องดำเนิน[illegible]ออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ผู้ให้บริการออกแบบจะต้องดำเนินการตามข้อบังคับ แนวทาง และวิธีปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณ[illegible]งานก่อสร้างอาคาร ดังต่อไปนี้

๒.๑ ขอบเขตของงานก่อสร้างอาคารศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ประกอบด้วยงานอย่างน้อย ดังนี้

๒.๑.๑ งานสถาปัตยกรรม

๒.๑.๒ งานวิศวกรรมโครงสร้าง

๒.๑.๓ งานห้องน้ำ ระบบบำบัดน้ำและระบบสุขาภิบาล

๒.๑.๔ งานระบบไฟฟ้า

๒.๒ ขอบเขตงานที่กำหนดส่งมอบงานผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการออกแบบป้าย ซึ่งประกอบด้วย

๒.๒.๑ รูปรายการ	จำนวน ๕ ชุด
๒.๒.๒ รายการประกอบแบบ	จำนวน ๕ ชุด
๒.๒.๓ รายการประมาณค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖)	จำนวน ๕ ชุด
๒.๒.๔ เอกสารการแบ่งงวดงาน และกำหนดเวลาการก่อสร้าง	จำนวน ๕ ชุด
๒.๒.๕ แบบฟอร์มการเสนอราคาก่อสร้างแบบแยกรายการ	จำนวน ๕ ชุด
๒.๒.๖ แผ่นซีดี บรรจุข้อมูล ทั้งหมด (แบบรูปรายการ รายการประกอบแบบ รายการประมาณราคาค่าก่อสร้าง แบบฟอร์มการเสนอราคาค่าก่อสร้างแบบแยกรายการของทุกงาน)	จำนวน ๕ แผ่น

๒/๕

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างแนวคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 115 คุณลักษณะของงานจ้างออกแบบ (ต่อ)

๒.๓ การแบ่งงวดงาน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อทำงานแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งมอบงานตามข้อ ๒ ให้กับผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง รวมทั้งสิ้น ๑ งวด

งวดที่ ๑ (งวดสุดท้าย) จำนวนร้อยละ ๑๐๐ (ร้อยละร้อย) ของวงเงินตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบผลงานการออกแบบประกอบด้วย

๒.๓.๑ แบบรูปรายการ	จำนวน ๕ ชุด
๒.๓.๒ รายการประกอบแบบ	จำนวน ๕ ชุด
๒.๓.๓ รายการประมาณค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖)	จำนวน ๕ ชุด
๒.๓.๔ เอกสารการแบ่งงวดงาน และกำหนดเวลาการก่อสร้าง	จำนวน ๕ ชุด
๒.๓.๕ แบบฟอร์มการเสนอราคาก่อสร้างแบบแยกรายการ	จำนวน ๕ ชุด
๒.๓.๖ แผ่นซีดี บรรจุข้อมูล ทั้งหมด (แบบรูปรายการ รายการประกอบแบบ รายการประมาณราคาค่าก่อสร้าง แบบฟอร์มการเสนอราคาค่าก่อสร้างแบบแยกรายการของทุกงาน)	จำนวน ๕ แผ่น

ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

(๓) คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๑ ต้องเป็นนิติบุคคลและมีอาชีพรับจ้างงานจ้างออกแบบครั้งนี้

๓.๒ ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานการออกแบบงานก่อสร้างประเภทเดียวกับการจ้างออกแบบครั้งนี้ ในวงเงินค่าก่อสร้างของอาคารประเภทเดียวกันไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับทางราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องมีจำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าดังนี้

๓.๕.๑ สถาปนิก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน โดยต้องเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมสาขาสถาปัตยกรรม ระดับภาคีสถาปนิกหรือระดับสูงกว่า

๓.๕.๒ วิศวกรโยธา ระดับภาคีวิศวกร หรือระดับสูงกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๓.๕.๓ วิศวกรไฟฟ้า ระดับภาคีวิศวกร หรือระดับสูงกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

(๔) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ

วงเงินงบประมาณการก่อสร้างอาคารศูนย์ฝึกอบรมและบันเทิงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม จำนวน ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน)

(๕) ค่าจ้างออกแบบก่อสร้างโดยประมาณ

๗/๕

ใช้สำหรับปฏิบัติงานเท่านั้น

ภาพที่ 116 คุณลักษณะของงานจ้างออกแบบ (ต่อ)

การกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบก่อสร้าง ใช้บัญชีอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ ตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการออกแบบครั้งนี้เป็นงานสถาปัตยกรรม โครงการขนาดเล็กมีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท เป็นงานแบบไม่ซับซ้อน ค่าจ้างออกแบบคิดเป็นร้อยละ ๔.๕ เป็นวงเงินจำนวน ๒๐๒,๕๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) แต่เนื่องจากหน่วยงานจัดสรรงบประมาณเป็นเงินจำนวน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท จึงกำหนดค่าจ้างออกแบบ เป็นวงเงินจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

(๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบก่อสร้าง

กำหนดเวลาแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับจากตกลงว่าจ้างตามสัญญา

(๗) วิธีที่จะจ้างออกแบบก่อสร้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนี้

การจ้างออกแบบก่อสร้างครั้งนี้ เป็นการจ้างออกแบบโดยวิธีคัดเลือก ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มาตรา ๘๒ เฉพาะเจาะจง พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(๘) ข้อเสนออื่นๆ

๘.๑ สถานที่ก่อสร้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

๑๑๑/๓ หมู่ ๒ ตำบลสองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

๘.๒ เจ้าของโครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

๘.๓ ข้อกำหนดอื่นๆ

๘.๓.๑ การออกแบบ

ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการออกแบบสถาปัตยกรรม/วิศวกรรม ตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และจรรยาบรรณของการประกอบวิชาชีพทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๓.๒ การจัดทำรูปแบบรายการและรายละเอียดประกอบ

ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการจัดทำรูปแบบรายการและรายละเอียดประกอบแบบให้เป็นไปตามหลักวิชาการและจรรยาบรรณของการประกอบวิชาชีพทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมและบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๓.๓ การประมาณราคาค่าก่อสร้างและการแบ่งงวดงาน

การกำหนดราคาค่าก่อสร้างและการแบ่งงวดงาน ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามมติคณะรัฐมนตรีฉบับล่าสุดปี ๒๕๖๐

๘.๓.๔ ความรับผิดชอบในการเกิดข้อบกพร่องของผลงาน

เมื่องานแล้วเสร็จสมบูรณ์และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานแล้ว หากผลงานของผู้ให้บริการเกิดข้อบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากผู้ให้บริการมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และ/หรือวิศวกรรม ผู้ให้บริการต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่คิด

๙/๕

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 117 คุณลักษณะของงานจ้างออกแบบ (ต่อ)

ค่าบริการจากผู้ว่าจ้างอีก และหากผู้ให้บริการหลีกเลี่ยงหรือปิดพริ้วไม่รีบจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะกระทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นกระทำแทน โดยผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้

๘.๓.๕ ความรับผิดชอบในการชี้แจงผลงาน

เมื่องานแล้วเสร็จสมบูรณ์และผู้ว่าจ้างได้นำผลงานไปดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ให้บริการจะต้องให้ความร่วมมือในการชี้แจงแบบ การแก้ไขแบบรูปรายการตามหลักสถาปัตยกรรม/วิศวกรรม และจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพ โดยไม่คิดค่าบริการจากผู้ว่าจ้าง

๘.๓.๖ การเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงาน

ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้ให้บริการออกแบบตามโครงการข้างต้น และผู้ให้บริการจะนำผลงานและรายละเอียดของงานในโครงการนี้ ไปใช้ซ้ำหรือเผยแพร่ซ้ำในการดำเนินการออกแบบของกิจการอื่นไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมสัน โสมณวัตร)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นายสุทธา เมือนเกิดพันธุ์)

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 118 คุณลักษณะของงานจ้างออกแบบ (ต่อ)

QUOTATION

No. : 2565/0045

Date :

From :

Company Name : บริษัท ช จำกัด

Name

Taxpayer identification Number : 9999999999

Address : 59/999 Moo3, Klongluea, Pakkret, Nonthaburi 11120

Tel. 02-019-1533

To :

Customer Name : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

Name :

Taxpayer identification Number :

Address : เลขที่ 111/3 หมู่ 2 ตำบลดอนยายหอม อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

Description	QTY	Unit Price	Total
Project : การจ้างออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมและปรับพื้นการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม			
ค่าบริการวิชาชีพ	1 งาน	186,915.89	186,915.89
ออกแบบสถาปัตยกรรม วิศวกรรมโครงสร้าง และวิศวกรรมประกอบราคา			
การส่งมอบ			
1.แบบรูปรายการ จำนวน 5 ชุด			
2.รายการประกอบแบบ จำนวน 5 ชุด			
3.รายการประมาณค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖) จำนวน 5 ชุด			
4.เอกสารการแบ่งงวดงาน และกำหนดเวลาการก่อสร้าง จำนวน 5 ชุด			
5.แบบฟอร์มการสนอราคาก่อสร้างแบบแสดงรายการ จำนวน 5 ชุด			
6.แผ่นซีดี บรรจุข้อมูล ทั้งหมด จำนวน 1			
เงื่อนไขการชำระเงิน			
1.งวดที่ 1 100% เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบผลงานการออกแบบ (ยื่นราคา 30 วัน)			
กำหนดเวลาเสร็จสิ้นภายใน 60 วัน นับจากลงนามสัญญา			
		Untaxed Amount :	186,915.89
		Taxes/Vat :	13,084.11
		Grand Total :	200,000.00

Grand Total (alphabet) สองแสนบาทถ้วน

Proposer P

Accepted By Customer,

Signed ...

Signed .....

(.....)

Date ...../...../.....

Date ...../...../.....

- Remark : For payment by cheque, make a payment on behalf of

EDMA Maxion Co., Ltd.

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 119 ใบเสนอราคาจ้างออกแบบ

3) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกใบขออนุญาตจัดจ้างออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ (PR) ในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีเขียว ดังภาพที่ 120

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบขออนุญาต จัดซื้อ จัดจ้าง

ภาพที่ 120 ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR)

4) เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกรายงานผลการพิจารณาเสนอพิจารณาให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติวงเงินในการจัดจ้างออกแบบลงลายมือชื่อ ดังภาพที่ 121 - 122

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่รับ

วันที่

เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โทร. ๐ ๓๔๙๖ ๔๙๒๕

ที่ ว.น.ป./ ๒๗ **วันที่** ๔ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติใบสั่งจ้างค่าออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

เรียน อธิการบดี

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างค่าออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณาผล	รายชื่อผู้ยื่นขอเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงจ้าง
ค่าออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม จำนวน ๑ รายการ	บริษัท ช จำกัด	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๐๐,๐๐๐.๐๐
		รวมเป็นจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)	

*ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งจ้างจาก บริษัท ช จำกัด เป็นผู้รับจัดจ้างค่าออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม จำนวน ๑ รายการ จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) กำหนดเวลาการส่งมอบ ๖๐ วัน

๒. ลงนามในใบสั่งจ้าง

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 121 บันทึกรายงานผลการพิจารณา

4 มี.ค. 66 เวลา 10:22:48 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MQBFA-OQAAq-AaAOI-AQqBC

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
4 มี.ค. 66 เวลา 11:20:31 Non-PKI Server Sign
Signature Code : RAAoA-DYAAA-A1ADY-ANwBG

ผู้อำนวยการกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
4 มี.ค. 66 เวลา 11:36:11 Non-PKI Server Sign

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
4 มี.ค. 66 เวลา 16:22:34 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MwBEA-OAAAq-ADADE-ANqBG

เรียน อธิการบดี

วิทยาเขตนครปฐม ขออนุมัติให้สั่งจ้างบริษัทดังกล่าวเป็นผู้รับจ้างออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ ด้วยงบประมาณ ๒๐๐,๐๐๐ บาท เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วิทยาเขตนครปฐม
4 มี.ค. 66 เวลา 16:28:17 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NwAAA-OAAAA-ADADY-ANwA2

อนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

อธิการบดี
5 มี.ค. 66 เวลา 08:45:02 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MAASA-OEAAA-AaADq-ANAAw

ภาพที่ 122 บันทึกรายงานผลการพิจารณา (ต่อ)

5) เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกใบสั่งจ้าง 2 ฉบับ นำเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ลงลายมือชื่อและประสานผู้ประกอบการ มาลงลายมือชื่อในใบสั่งจ้าง 2 ฉบับ โดยให้นำตรายางของผู้ประกอบการติดมาด้วย (ถ้ามี) และอากรแสตมป์ จำนวนเงิน 200 บาท เพื่อติดในใบสั่งจ้าง ดังภาพที่ 123

บริษัท ช จำกัด

ใบสั่งจ้าง

ผู้ขาย

ที่อยู่ เลขที่ ๕๗/๑๑๑ หมู่ ๓ ต.คลองเกลือ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

โทรศัพท์ ๐๒-๐๑๙-๑๕๓๓

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๗ ๐๒๔๕.๒๑/

วันที่ มกราคม ๒๕๖๖

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ที่อยู่ ๑๑๑/๑๑ หมู่ ๒ ต.คลองโยง อ.พุทธมณฑล นครปฐม ๗๓๑๗๐

โทรศัพท์ ๐๓๔-๗๓๔-๗๒๕

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๗๗๔๐๐๐๑๒๐๗๒๑

ตามที่ บริษัท อีดีเงินเอ แม็กซ์คอน จำกัด ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าจ้างออกแบบอาคารศูนย์วิทยบริการและนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม	๑	งาน	๑๗๖,๗๑๕.๗๗	๑๗๖,๗๑๕.๗๗
				รวมเป็นเงิน	๑๗๖,๗๑๕.๗๗
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	๑๑,๐๘๕.๑๑
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๒๐๐,๐๐๐.๐๐

ตามเงื่อนไขการจ้าง

การจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๑๕๐ วัน นับจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

๓. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

๔. ระยะเวลาประกัน ..... - ..... วัน

๕. ส่วนลดที่ค่าปรับการผิดส่งมอบเป็นกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาสินค้าที่ขาดส่ง

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ครบตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้างครบถ้วน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

หมายเหตุ

๑. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามใบเสนอราคาเลขที่ ๒๕๖๕/๐๐๔๕

๒. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งจ้าง

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

...../...../๒๕๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

...../...../๒๕๖๖

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 123 ใบสั่งจ้างค่าจ้างออกแบบ

6) ผู้ประกอบการดำเนินการออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการเรียบร้อย ให้นำเอกสารใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ และตัวแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการพร้อมแผ่น CD ส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับ ดังภาพที่ 124 - 125

บริษัท ช จำกัด

เลขที่ 59/999 หมู่ 3 ต.คลองเกลือ อ.ปากเกร็ด
จ.นนทบุรี 11120 โทร 088-088-0025

ใบนำส่งเอกสาร / ใบส่งงาน

วันที่ .....

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง ขอส่งมอบงานจ้างออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรม และนันทนาการ
โครงการ อาคารศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

อ้างอิงเลขที่ : EDMA-23-031 / เลขที่สัญญา : ยว 0645.23/105

สิ่งที่แนบมาด้วย

ตามที่ท บริษัท ช จำกัด กัด ได้รับก ดำเนินการงานออกแบบ โครงการอาคารศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม พื้นที่ 230 ตร.ม. มูลค่างานออกแบบ 200,000 บาทถ้วน (สองแสนบาทถ้วน) ประกอบด้ วนวน 6 รายการ ดังนี้

1. แบบรูปรายการ จำนวน 5 ชุด
2. รายการประกอบแบบ จำนวน 5 ชุด
3. รายการประมาณค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖) จำนวน 5 ชุด
4. เอกสารการแบ่งงวดงาน และกำหนดเวลาการก่อสร้าง จำนวน 5 ชุด
5. แบบฟอร์มการคำนวณราคาก่อสร้างแบบแยกรายการ จำนวน 5 ชุด
6. แผ่นซีดีบรรจุข้อมูล ทั้งหมด จำนวน 5 ชุด

ทั้งนี้ทางบริษัทฯ จึงใคร่ขอส่งงานเพื่อขอเบิก เงินตามใบสั่งจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบเอกสาร
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบเอกสาร
(.....)
...../...../.....

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 124 ใบนำส่งเอกสาร/ใบส่งงาน

บริษัท ช จำกัด

59/999 หมู่ที่ 3 ต.คลองเกลือ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
โทร. 020191533
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (สำนักงานใหญ่)

ใบแจ้งหนี้ / ใบวางบิล
(INVOICE & BILLING)

ต้นฉบับ สำหรับลูกค้า (Original for customer)

ชื่อ Name	C00193 : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม	เลขที่ No.	EDMA-23-031
ที่อยู่ Address	111/3 หมู่ที่ 2 ต.ทุ่งลานนา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170	วันที่ Date	
สาขาที่ Branch	0000	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID. 0994000160721	เลขที่อ้างอิง Contract No. ตา. 0645.23/105
โทรศัพท์ Telephone	034954925	โทรสาร Fax.	

โครงการ Project 1273 : งานทดลองแบบค่าก่อสร้างอาคารปฏิบัติการวิชาชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ลำดับ No.	รายการ Description	จำนวน Qty	หน่วย Unit	ราคา / หน่วย UnitPrice	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าบริการวิชาชีพ งานออกแบบค่าก่อสร้างอาคารวิชาชีพ ศูนย์ฝึกทดลองและนิเทศงานการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม การส่งมอบ 1.แบบรูปรายการ จำนวน 5 ชุด 2.รายการประกอบแบบ จำนวน 5 ชุด 3.รายการประมาณค่าก่อสร้างสุดแบบ ปร.4, ปร.5, ปร.6 จำนวน 5 ชุด 4.เอกสารการแบ่งงานและรายละเอียดตารางการก่อสร้างจำนวน 5 ชุด 5.แบบฟอร์มการสนอราคาก่อสร้างตามแบบและรายการจำนวน 5 ชุด 6.แผ่นซีดี บรรจุข้อมูล ทั้งหมด จำนวน 5 ชุด	1.00	งาน	186,915.89		186,915.89

หมายเหตุ Remarks: ชำระ 100% หลังส่งมอบงานทั้งหมด
Ref.ใบสั่งซื้อเลขที่ ตา 0645.23/105 Ref.Quotation No.2565/004

มูลค่างาน / Sub Total	186,915.89
หัก ส่วนลดพิเศษ / Special Discount	0.00
หัก เงินมัดจำ / Deposit	0.00
มูลค่าสุทธิ / Tax Base	186,915.89
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT 7%	13,084.11
มูลค่ารวมภาษี / Net Total	200,000.00
หัก เงินประกันผลงาน / Retention	0.00
มูลค่ารวมทั้งสิ้น	200,000.00

มูลค่ารวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร
Grand Total In Words: สองแสนบาทถ้วน Two hundred thousand baht only

ผู้รับวางบิล / Invoice Received by

( ) วันที่ / Date

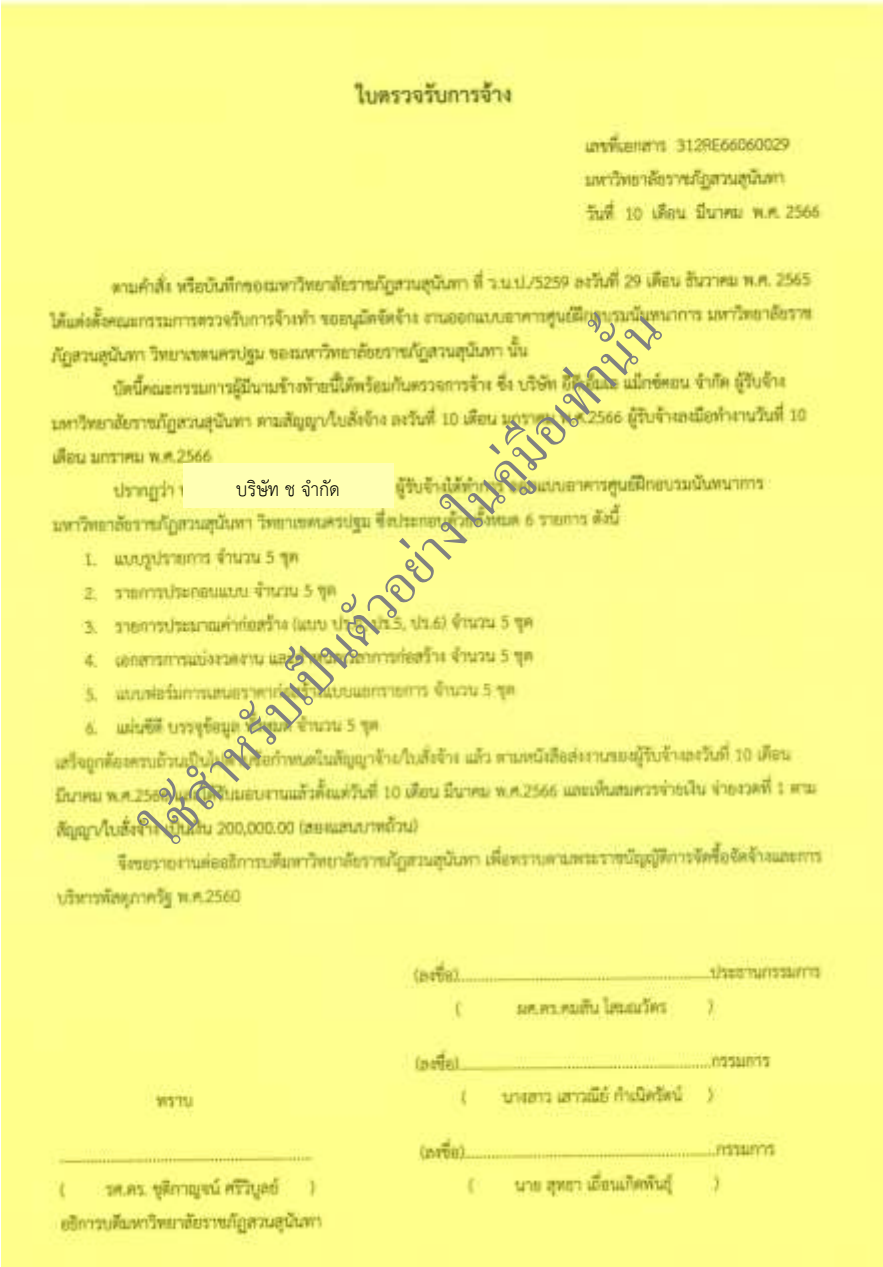
( ) วันที่ / Date

( ) วันที่ / Date

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 125 ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล

7) เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกใบตรวจการจ้างออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมและนันทนา (กระดาษสีเหลือง) และใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (กระดาษสีขาว) ด้วยระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th **(กรณีเป็นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นใบตรวจรับการจ้าง และใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง)** ดังภาพที่ 126 - 127



ใบตรวจรับการจ้าง

เลขที่เอกสาร 312RE66060029
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วันที่ 10 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

ตามคำสั่ง หรือบันทึกของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ ว.น.ป./5259 ลงวันที่ 29 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจ้างทำ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นั้น

บัดนี้คณะกรรมการผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจการจ้าง ซึ่ง บริษัท [illegible] แม็กซ์ดอน จำกัด ผู้รับจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง ลงวันที่ 10 เดือน มกราคม พ.ศ.2566 ผู้รับจ้างลงมือทำงานวันที่ 10 เดือน มกราคม พ.ศ.2566

ปรากฏว่า บริษัท ช จำกัด ผู้รับจ้างได้ทำ[illegible]แบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ซึ่งประกอบด้วยรายการทั้งหมด 6 รายการ ดังนี้

1. แบบรูปรายการ จำนวน 5 ชุด
2. รายการประกอบแบบ จำนวน 5 ชุด
3. รายการประมาณค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.4, ปร.5, ปร.6) จำนวน 5 ชุด
4. เอกสารการแบ่งงวดงาน และ[illegible]การก่อสร้าง จำนวน 5 ชุด
5. แบบฟอร์มการแสดงราคา[illegible]แบบแยกรายการ จำนวน 5 ชุด
6. แผ่นซีดี บรรจุข้อมูล[illegible] จำนวน 5 ชุด

เครื่องถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง แล้ว ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้างลงวันที่ 10 เดือน มีนาคม พ.ศ.2566 [illegible]ส่งมอบงานแล้วตั้งแต่วันที่ 10 เดือน มีนาคม พ.ศ.2566 และเห็นสมควรจ่ายเงิน จ่ายงวดที่ 1 ตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง เป็นเงิน 200,000.00 (สองแสนบาทถ้วน)

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อตรวจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(รศ.ดร.ดนสิน โสธนวัตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาว เสาวณีย์ กำเนิดรัตน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นาย สุทธา เอื้อนเกิดพันธุ์)

ทราบ

.....
(รศ.ดร. ชูศักดิ์ญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 126 ใบตรวจรับการจ้าง

ใบรับรองผลของการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เลขที่เอกสาร 312RE66060029

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ 10 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

1. บริษัท ช จำกัด

ผู้รับจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตามสัญญาลงวันที่ 10 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566 บัดนี้ผู้รับจ้างได้ทำการออกแบบอาคารศูนย์ฝึกอบรมนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จังหวัดนครปฐม ซึ่งประกอบด้วยทั้งหมด 6 รายการ ดังนี้

1. แบบรูปรายการ จำนวน 5 ชุด
2. รายการประกอบแบบ จำนวน 5 ชุด
3. รายการประมาณค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.4, ปร.5, ปร.6) จำนวน 5 ชุด
4. เอกสารการแบ่งงวดงาน และกำหนดเวลาการก่อสร้าง จำนวน 5 ชุด
5. แบบฟอร์มการเสนอราคาก่อสร้างแบบพิมพ์ประกวดราคา จำนวน 5 ชุด
6. แผ่นซีดี บรรจุข้อมูล ทั้งหมด จำนวน 5 ชุด

เสร็จถูกต้องตามสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างได้รับเงินงวดที่ 1 ตามสัญญาข้อ 4 เป็นเงิน 200,000.00 (สองแสนบาทถ้วน)

2. ผู้รับจ้าง ใช้กรรมกรสัญชาติจีน.....-..... และสัญชาติไทย.....5.....คน
3. ได้ตรวจและควบคุมการทำงานได้ดำเนินการไปตามข้อกำหนดในสัญญาแบบแปลนแผนผังแล้ว

ผู้รับจ้างรายนี้ได้สังเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนรายการ

คือ.....-.....

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้มา ณ วันที่ 10 เดือน มีนาคม พ.ศ.2566

เพื่อผู้รับจ้างได้ขอรับเงินงวดที่ 1 ตามสัญญา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ผศ.ดร.คมสัน โสมณวัตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาว เสาวณีย์ กำเนิดรัตน์)

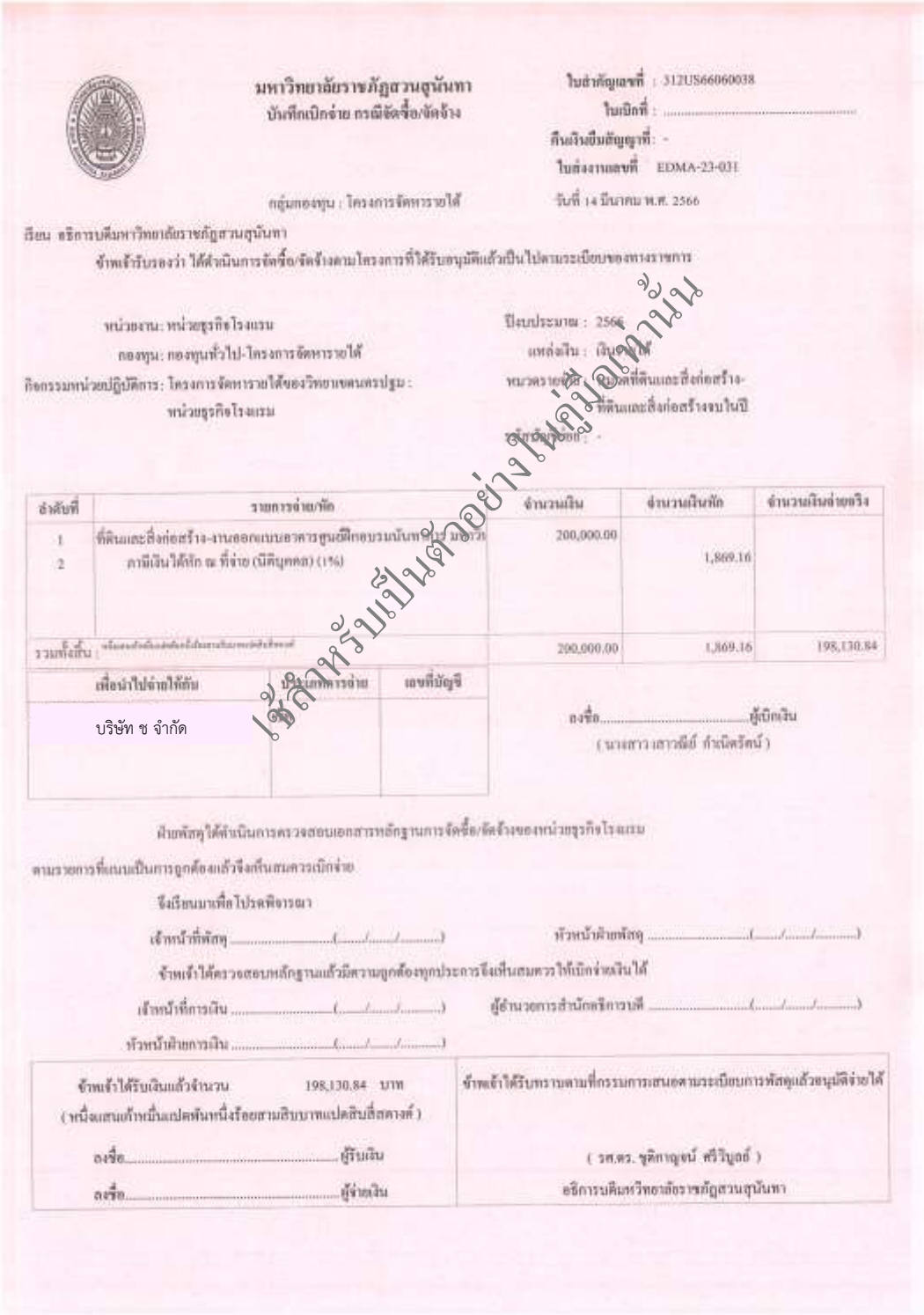
(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นาย สุทธา เถื่อนเกิดพันธุ์)

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 127 ใบรับรองผลของการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

8) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อ/จัดจ้าง (US) ในระบบ ERP2 หรือบนเว็บไซต์ https://erp.ssru.ac.th ใช้กระดาษสีตามเงินกองทุน และดำเนินการนำเอกสารเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้างนำส่งฝ่ายพัสดุ กองคลังดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 128



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบสำคัญเลขที่ : 312US66060038
ใบเบิกที่ : .....
คืนเงินยืมตัญญูที่ : -
ใบส่งงานเลขที่ EDMA-23-031
รับที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2566

กลุ่มกองทุน : โครงการจัดหารายได้

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ข้าพเจ้ารับรองว่า ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

หน่วยงาน: หน่วยธุรกิจโรงแรม
กองทุน: กองทุนทั่วไป-โครงการจัดหารายได้
กิจกรรมหน่วยปฏิบัติการ: โครงการจัดหารายได้ของวิทยาเขตนครปฐม : หน่วยธุรกิจโรงแรม

ปีงบประมาณ : 2566
แหล่งเงิน : เงินรายได้
หมวดรายจ่าย : ค่าใช้ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง-ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจบในปี
รหัสกิจกรรม : -

ลำดับที่	รายการจ่าย/หัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินจ่ายจริง
1	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง-งานออกแบบอาคารศูนย์เรียนรู้บรรณานิทรรศน์ มหาวิ	200,000.00		
2	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (นิติบุคคล) (1%)		1,869.16	
รวมทั้งสิ้น :		200,000.00	1,869.16	198,130.84

เพื่อนำไปจ่ายให้กับ	ประเภทการจ่าย	เลขที่บัญชี
บริษัท ช จำกัด		

ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงิน
(นางสาว เสาวณีย์ กำเนิดรัตน์)

ฝ่ายพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยธุรกิจโรงแรม
ตามรายการที่แนบเป็นการถูกต้องแล้วจึงเห็นสมควรเบิกจ่าย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เจ้าหน้าที่พัสดุ .....(...../...../.....) หัวหน้าฝ่ายพัสดุ .....(...../...../.....)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีความถูกต้องทุกประการจึงเห็นสมควรให้เบิกจ่ายเงินได้

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

หัวหน้าฝ่ายการเงิน .....(...../...../.....)

ข้าพเจ้าได้รับเงินแล้วจำนวน 198,130.84 บาท
(หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยสามสิบบาทแปดสิบสี่สตางค์)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่กรรมการตรวจตามระเบียบการพัสดุแล้วอนุมัติจ่ายได้

(รศ.ดร. ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในคู่มือเท่านั้น

ภาพที่ 128 บันทึกเบิกจ่าย กรณี จัดซื้อจัดจ้าง (US)

ภาคผนวก ข
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงต่าง ๆ
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย
5. หนังสือเวียนต่างๆ