



คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งานพัสดุ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงาน จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่กำหนดและเกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ
3. เพื่อควบคุมพัสดุโดยการรับ จัดทำทะเบียนคุม จ่าย ตรวจสอบ


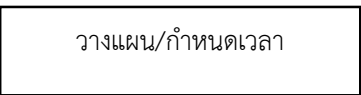
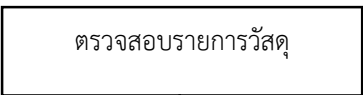
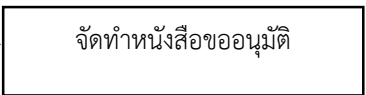
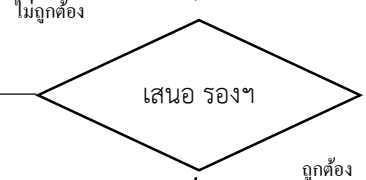

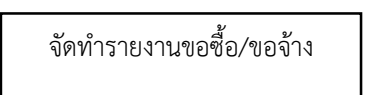

เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่กำหนดและเกี่ยวข้อง ได้ตามกำหนดเวลาใช้งาน
 - 1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนพัสดุได้อย่างมี ระบบ ถูกต้อง ครบถ้วน
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 การปฏิบัติงานที่เป็นระบบและดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงต่างๆที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง และเป็นระบบอย่างถูกต้องมีคุณภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
 - 2.2 มีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำรวจความต้องการใช้งานพัสดุ ภายในคณะ	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
2.		วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบ งบประมาณ	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
3.		ตรวจสอบคุณลักษณะรายการวัสดุที่ ได้สำรวจ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
4.		จัดทำบันทึกข้อความประมาณการ ขอซื้อวัสดุ/ขออนุญาตจัดจ้าง	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
5.		เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและ วางแผน พิจารณาหนังสือ และลงนาม	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
6.		คณบดี พิจารณาหนังสือ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
7.		จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อม ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุเสนอขอความเห็นชอบ อธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
8.		เสนอขออนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่+ลงนาม	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ



ถูกต้อง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9.		เสนอขอความเห็นชอบต่ออภีการบดี+ ลงนาม	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
10.		จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการ พิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาใน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-gp) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนออภีการบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและ อนุมัติ	45 นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
11.		เสนอขออนุมัติรายงานผลการพิจารณา ขอซื้อ/ขอจ้างหัวหน้าเจ้าหน้าที่+ลง นาม	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
12.		เสนอขอความเห็นชอบต่ออภีการบดี+ ลงนาม	10 นาที	
13.		ประกาศผลผู้ชนะบนเว็บไซต์คณะ+ มหาวิทยาลัย	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
14.		จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างใน ระบบ (e-GP) และส่งให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง ลงนาม และเสนอหัวหน้า เจ้าหน้าที่	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
15.		เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่ง มอบงานแล้วเสร็จ งานพัสดุ จัดทำใบ ตรวจรับพัสดุ นัดหมายคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการตรวจรับพัสดุ พร้อมลงนาม	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
16.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการจัดทำตรวจรับ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ดำเนินการจัดทำตรวจรับในระบบ (e-GP)	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
17.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ยกร่างระเบียบ</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการพิจารณา</p> <p>ดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 พร้อมทั้งเสนอเอกสารเพื่อเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
18.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำใบเบิกพัสดุ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	จัดทำใบเบิกพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ลงนาม เพื่อเบิกจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่ต้องการใช้งาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
19.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปผลการจัดซื้อ</div>	<p>วิทยาลัย จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (แบบ สสร.๑) ทุกสิ้นเดือน ส่งยังพัสดุ มหาวิทยาลัยฯ เพื่อรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเสนออธิการบดี และนำขึ้นบนเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยฯ</p>	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ส่งประมาณการวัสดุ ประจำปีงบประมาณ

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ด้วย.....(คณะ/วิทยาลัย).....ขออนุญาตจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) โดยขอเบิกจ่ายจาก.....เงินงบประมาณ/เงินรายได้.....
ประจำปีงบประมาณ.....ของ.....(คณะ/วิทยาลัย).....งบ.....ด้าน.....
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าสาขา



ใบประมาณการวัสดุ

งาน.....จำนวน.....ชิ้น
ฝ่าย/คณะวิชา/สาขาวิชา/แผนกวิชา/แผนกงาน.....วิชา..... ชั้นปีที่.....
ปีการศึกษา..... ภาคเรียนที่.....

ผู้ประมาณการ.....

Table with 7 columns: ลำดับที่, รายการ ขนาดและลักษณะ, จำนวน, หน่วยละ, จำนวนเงิน, กำหนดวันที่ใช้, หมายเหตุ

(ลงชื่อ) หัวหน้า ฝ่าย/คณะวิชา/สาขาวิชา/แผนกวิชา/แผนกงาน
(.....)
..... / / ๒๕.....



- แบบฟอร์มหมายเลข ๒ -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่(คณะ/วิทยาลัย)..... ได้รับอนุมัติ.....เงินงบประมาณ/เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นค่าวัสดุ..... จำนวน.....รายการ เป็นเงินบาท (ตัวอักษร.....) นั้น

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(.....)

.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์ดำเนินการ(ซื้อหรือจ้าง) ด้วย.....เงินงบประมาณ/เงินรายได้.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ในวงเงินงบประมาณบาท (ตัวอักษร.....)

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดังนี้

- ๑ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓ตำแหน่ง.....กรรมการ

อำนาจและหน้าที่ จัดทำและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย

- หมายเหตุ :
๑. เลือกใช้ตามลักษณะการดำเนินงาน
 ๒. จำนวนของกรรมการ อย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป ตามแต่ละหน่วยงานกำหนด และควรแต่งตั้งเป็นเลขที่
 ๓. คณะกรรมการต้องดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ - วันที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจัดซื้อ.....
จำนวน.....รายการ ด้วยงบประมาณเงินงบประมาณ/เงินรายได้ประจำปี พ.ศ.....
งบรายจ่ายอื่น ของ.....(คณะ/สำนัก/กอง/วิทยาลัย/หน่วย).....เป็นเงิน.....บาท
(.....ตัวอักษร.....) นั้น

.....(คณะ/วิทยาลัย)..... ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯรายการดังกล่าว
เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

เจ้าหน้าที่



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ.....
จำนวน.....รายการ ด้วยงบประมาณ/เงินรายได้ประจำปี พ.ศ.....งบรายจ่ายอื่น
เป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การบริหารงบประมาณ หมวดค่าวัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย บังเกิดผลดีกับทางราชการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังต่อไปนี้

- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

อำนาจและหน้าที่ จัดทำราคากลาง

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติราคากลาง รายการวัสดุ.....จำนวน.....รายการ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่..... รายการวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
จำนวนเงินบาท นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการได้จัดทำราคากลางวัสดุ.....ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว
จึงขออนุมัติราคาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
- เป็นเงิน บาท
- ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑
 - ๕.๒
 - ๕.๓
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๖.๑
 - ๖.๒
 - ๖.๓
 - ๖.๔
 - ๖.๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วย.....มีความประสงค์ขออนุมัติขออนุมัติซื้อ.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ

เนื่องจาก.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียด/คุณลักษณะที่สั่งซื้อ.....

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง พสดุที่จะจัดซื้อ

จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ.....จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ

หรืองานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการฯ

๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด
ในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่



- แบบฟอร์มหมายเลข ๕ -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ - วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอรายงานผลการพิจารณา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาข้อเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
รวม			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคา

ดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ใบเสนอราคาซื้อ/จัดจ้าง

บริษัท/ห้าง/ร้าน

ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด

โทร

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้าพเจ้า.....ขอเสนอราคาซื้อ/จ้าง รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ บาท / สต.	รวมเงิน บาท / สต.	หมายเหตุ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

กำหนดยื่นราคา วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา

กำหนดส่งของ วันนับจากวันทำสัญญา หรือรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้มีโครงการ ซื้อ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการซื้อ.....จำนวน.....รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ใบสั่งซื้อเลขที่
ที่อยู่ วันที่
โทรศัพท์ ส่วนราชการ.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โทรศัพท์
ชื่อบัญชี
ธนาคาร สาขา.....

ตามที่.....(ผู้ชนะเสนอราคา).....ได้เสนอราคาไว้ต่อ.....
ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน/วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลาประกัน ปีเดือน วัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ชื่อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)
ผู้ขาย
วันที่

เลขที่โครงการ

เลขคุณสมบัติ

ใบตรวจรับการจัดซื้อ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามบันทึกข้อความของงานพัสดุ กองคลัง ลงวันที่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุมัติให้สั่งซื้อวัสดุ กับ บริษัท/หจก./ร้าน/บุคคล
..... สำหรับการจัดซื้อวัสดุ
จำนวน รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเงินงบประมาณ/รายได้ประจำปี
ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/ด้านสังคมศาสตร์
ของคณะ/วิทยาลัย
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วน

ไม่ครบถ้วน

ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)



- แบบฟอร์มหมายเลข ๘ -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการพิจารณาดำเนินการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่ ได้จัดซื้อ จำนวน รายการ
กับ.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....จำนวนเงิน บาท (.....) นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน รายการ จำนวน รายการ
ให้แก่(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... เป็นเงิน บาท (.....)

และรายงานผลการพิจารณาดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานรัฐ
จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร
หลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้

๑. รายงานขอซื้อ
๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ
๓. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๔. ประกาศผลการพิจารณา
๕. สัญญา / ใบสั่งซื้อ
๖. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ/รายได้ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ต่อไป

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ต้นฉบับ

เล่มที่

เลขที่

ใบเบิกพัสดุ

จากหน่วยงาน ประเภทสิ่งของ.....

ถึง หัวหน้าแผนกพัสดุ รหัส

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ใน.....

และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้ภายใน วันที่ เดือน พ.ศ.....

และมอบให้ตำแหน่งเป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน		ราคา (บาท)
				เบิก	จ่าย	
จำนวนเงิน						
ภาษีมูลค่าเพิ่ม - %						
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น						

(ลงชื่อ) ผู้เบิก

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

(ตำแหน่ง)

(ตำแหน่ง)เจ้าหน้าที่.....

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

(ลงชื่อ) ผู้สั่งจ่าย

(ลงชื่อ)ผู้รับพัสดุ

(ตำแหน่ง)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.๑) ของหน่วยงานของรัฐเป็นรายเดือน ทุกๆ เดือน โดยให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่จัดซื้อจัดจ้าง วงเงินงบประมาณ วิธีซื้อหรือจ้าง รายชื่อ ผู้เข้าเสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา เหตุผลที่คัดเลือกผู้เสนอราคา เลขที่และวันที่ ของสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสรุปเพื่อเป็นกรณีสำหรับการตรวจสอบของประชาชน นั้น

ในการนี้(คณะ/วิทยาลัย).....จึงจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.๑) ประจำเดือน พ.ศ..... เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน.....พ.ศ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

no	งานจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงิน งบประมาณ	ราคากลาง	วิธีจัดซื้อ/จ้าง	ผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ		ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่จัดซื้อ/จ้าง		เหตุผลที่คัดเลือกโดยสังเขป

ผู้จัดทำ
(.....)

ผู้ตรวจสอบ
(.....)

