



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(กรณีเงินทดรองจ่าย)

นางสาวนภาลักษณ์ ศักดิ์ชัยศรี
นักพัสดุปฏิบัติการ

งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(กรณีเงินทดรองจ่าย)

นางสาวนภาลัย ศักดิ์ชัยศรี

นักพัสดุปฏิบัติการ

งานคลังและพัสดุ สำนักงานคนบตี

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเงินทดรองจ่าย) ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเงินทดรองจ่าย) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้งานมีความถูกต้องรวดเร็ว และเพื่อลดความบกพร่องของการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงหวังว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ปฏิบัติงาน หากมีสิ่งใดที่ยังพบว่าบกพร่อง ผู้จัดทำยินดีน้อมรับข้อเสนอเพื่อนำไปปรับปรุง ต่อไป

นภลัย ศักดิ์ชัยศรี

ตุลาคม 2562

คำนำ

(ฉบับแก้ไขปรับปรุง)

เอกสารการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเงินทองจ่าย) ได้มีการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เขียนขอขอบคุณคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุง เพื่อให้เอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานเกิดความชัดเจนของขั้นตอนและรายละเอียด โดยผู้เขียนได้แนบบแบบฟอร์มและ ตัวอย่างขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ได้แก้ไขและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้งานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และเพื่อลดความบกพร่องของการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เขียนหวังว่ารายงานฉบับนี้จะให้ความรู้ เป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและ ผู้ที่ปฏิบัติงานต่อไป

นภลัย ศักดิ์ชัยศรี

ธันวาคม 2563

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	9
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	12
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	13

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	17
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	17

บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง	25
สืบราคาพร้อมทำรายงานขอซื้อขอย่าง	25
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	26
การส่งมอบและการตรวจรับ	26
การเบิกพัสดุ	27
ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและเบิกจ่ายเงิน	27
จัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้งานบัญชีเพื่อดำเนินการตั้งหนี้	27

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน	27
แบบฟอร์มหนังสือขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง	28
แบบฟอร์มตารางแนบท้ายหนังสือขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง	29
แบบฟอร์มหนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง	30
แบบฟอร์มตารางแนบท้ายหนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง	31
แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	32
แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้าง	33
ตัวอย่างแบบรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ	34
ตัวอย่างแบบตารางแนบท้ายรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ	35
ตัวอย่างแบบรายงานขอซื้อ	36
ตัวอย่างแบบตารางแนบท้ายรายงานขอซื้อ	37
ตัวอย่างแบบบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	38
ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	39
ตัวอย่างแบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ	40
ตัวอย่างแบบรายงานขอความเห็นชอบในการจัดจ้าง	41
ตัวอย่างแบบตารางแนบท้ายรายงานขอความเห็นชอบในการจัดจ้าง	42
ตัวอย่างแบบรายงานขอจ้าง	43
ตัวอย่างแบบตารางแนบท้ายรายงานขอจ้าง	44
ตัวอย่างแบบบันทึกขออนุมัติจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	45
ตัวอย่างแบบใบสำคัญรับเงินพร้อมบัตรประชาชนแนบท้าย	46
ตัวอย่างแบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง	48
ตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว – จัดซื้อ)	49
ตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว – จัดจ้าง)	61
ตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)	73

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางแก้ไข	101
บรรณานุกรม	103

บทที่ 1

บทนำ

1.ความเป็นมาและความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเงินทดรองจ่าย) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเงินทดรองจ่าย) ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และเพื่อลดความบกพร่อง ของการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีการดำเนินการ หลายขั้นตอน เช่น การขอความเห็นชอบและจัดทำขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง เป็นต้น การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน มีระยะเวลาในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน หากการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง จะส่งผล ให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ในทางตรงกันข้ามหากการจัดซื้อจัดจ้างมีข้อบกพร่อง จะส่งผลให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้จัดทำมีความสนใจ ที่จะจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเงินทดรองจ่าย) ฉบับนี้ โดยได้นำ ประสบการณ์จากการทำงานซึ่งเป็นภาระงานในความรับผิดชอบของผู้จัดทำ ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้จัดทำหวัง เป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง

2.วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวปฏิบัติงาน
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วของการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินต่อไป

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวในการปฏิบัติงาน
- 2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) ไม่ให้เกิดความผิดพลาดของการจัดทำเอกสาร

4.ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเงินตรงจ่าย) เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีเนื้อหาประกอบด้วยขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

“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

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรตั้งอยู่ ณ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ได้รับมติเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยศิลปากรให้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2514 จากนโยบาย ที่จะขยายงานทางด้านวิชาการและการศึกษาของมหาวิทยาลัยไปสู่ด้านอื่น นอกเหนือไปจากด้านศิลปะและโบราณคดี คณะฯ เริ่มรับนักศึกษา รุ่นแรกปี พ.ศ. 2515 ในสาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาสถิติ และสาขาวิชาชีววิทยา ต่อมาปี พ.ศ. 2517 มีการแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานภาควิชาคณิตศาสตร์ ภาควิชาเคมี ภาควิชาชีววิทยา ภาควิชาฟิสิกส์ และสำนักงานเลขานุการ ในปี พ.ศ. 2532 ได้จัดตั้งภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมขึ้นอีก 1 ภาควิชา

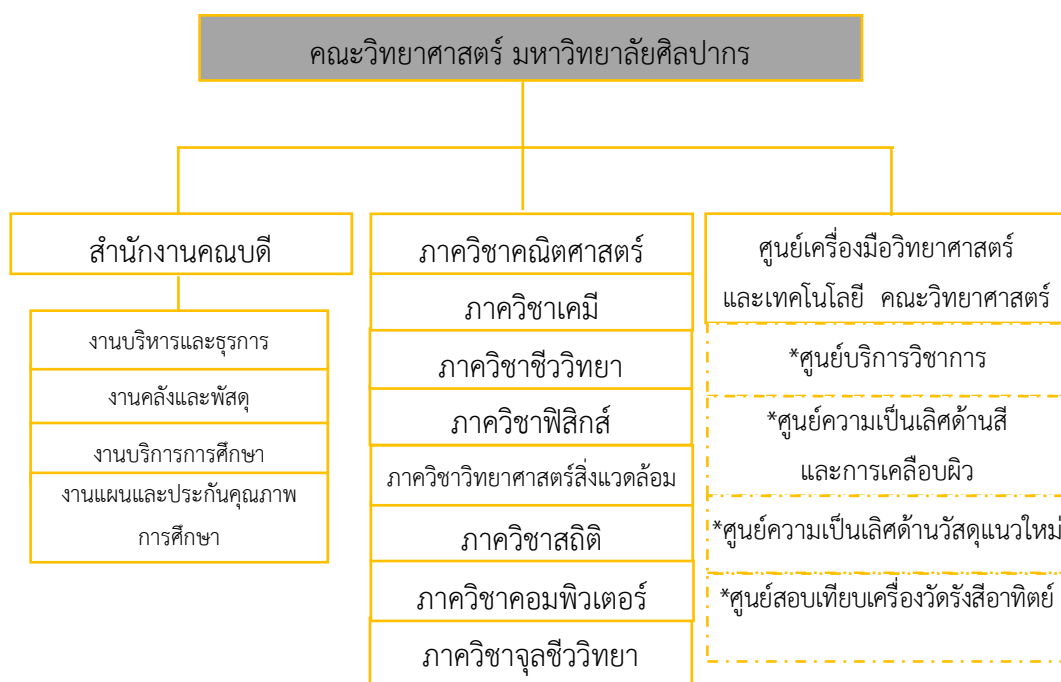
ปัจจุบันมหาวิทยาลัยศิลปากรมีสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 บังคับใช้ และประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 ทำให้มีการแบ่งส่วนงานในคณะวิทยาศาสตร์ออกเป็น 14 ส่วนงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดี ภาควิชาคณิตศาสตร์ ภาควิชาเคมี ภาควิชาชีววิทยา ภาควิชาฟิสิกส์ ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ภาควิชาสถิติ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ ภาควิชาจุลชีววิทยา ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคณะวิทยาศาสตร์ ศูนย์บริการวิชาการ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านสีและการเคลือบผิว ศูนย์ความเป็นเลิศของวัสดุแนวใหม่ และศูนย์สอบเทียบเครื่องวัดรังสีอาทิติย์

ปณิธาน

คณะวิทยาศาสตร์มุ่งพัฒนาการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตผู้รอบรู้วิชาการ ยึดมั่นคุณธรรม เพียบพร้อมด้วยจริยธรรมและมีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม อีกทั้งยังมุ่งค้นคว้าวิจัยเสริมสร้างองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ ตลอดจนเพื่อการพัฒนาชุมชนและประเทศชาติเป็นสำคัญ

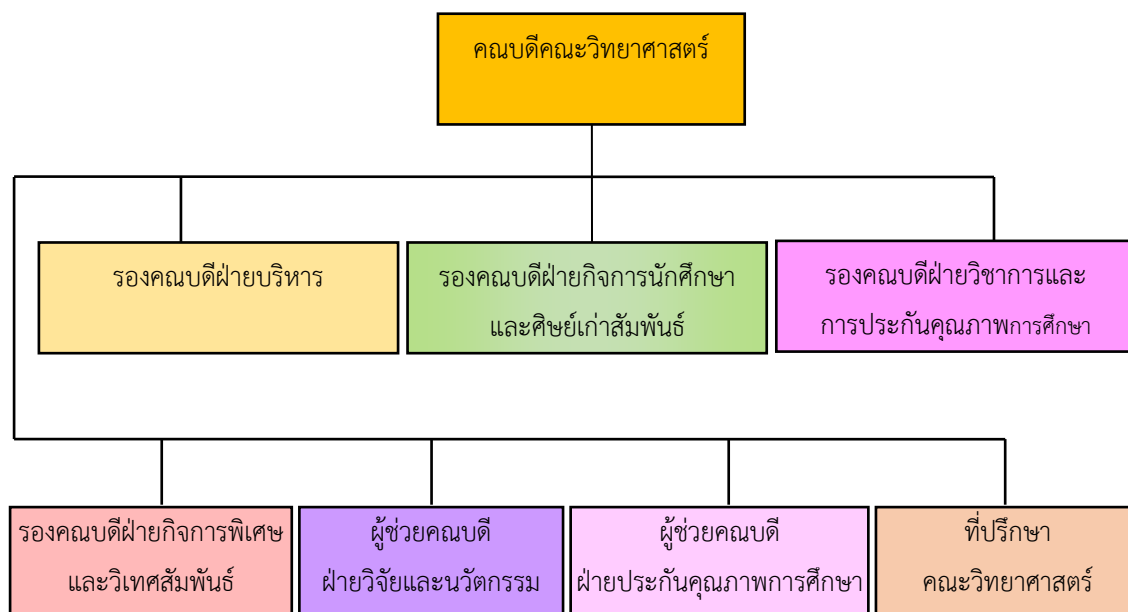
1) โครงสร้างการบริหารจัดการ

1.1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและการบริหาร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

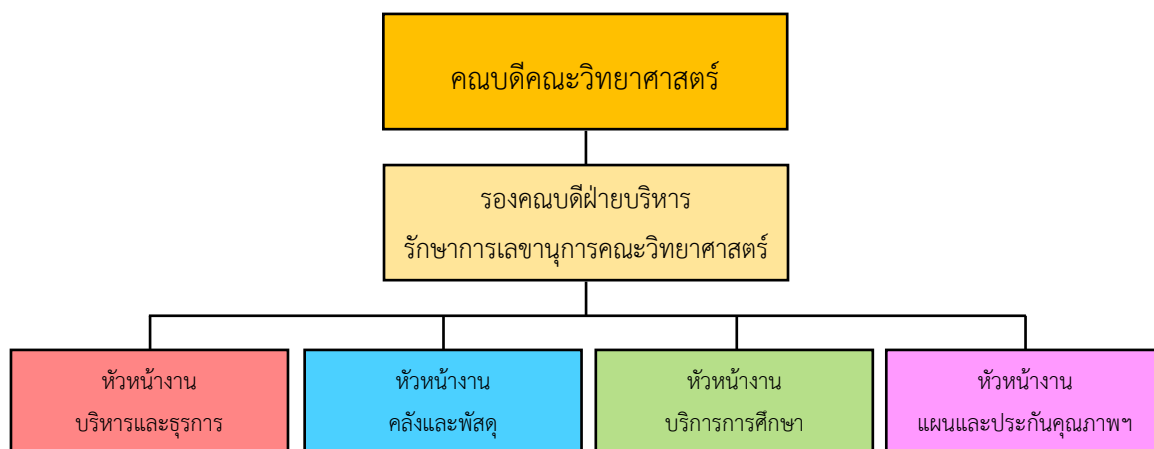


หมายเหตุ *เป็นศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของคณะฯ

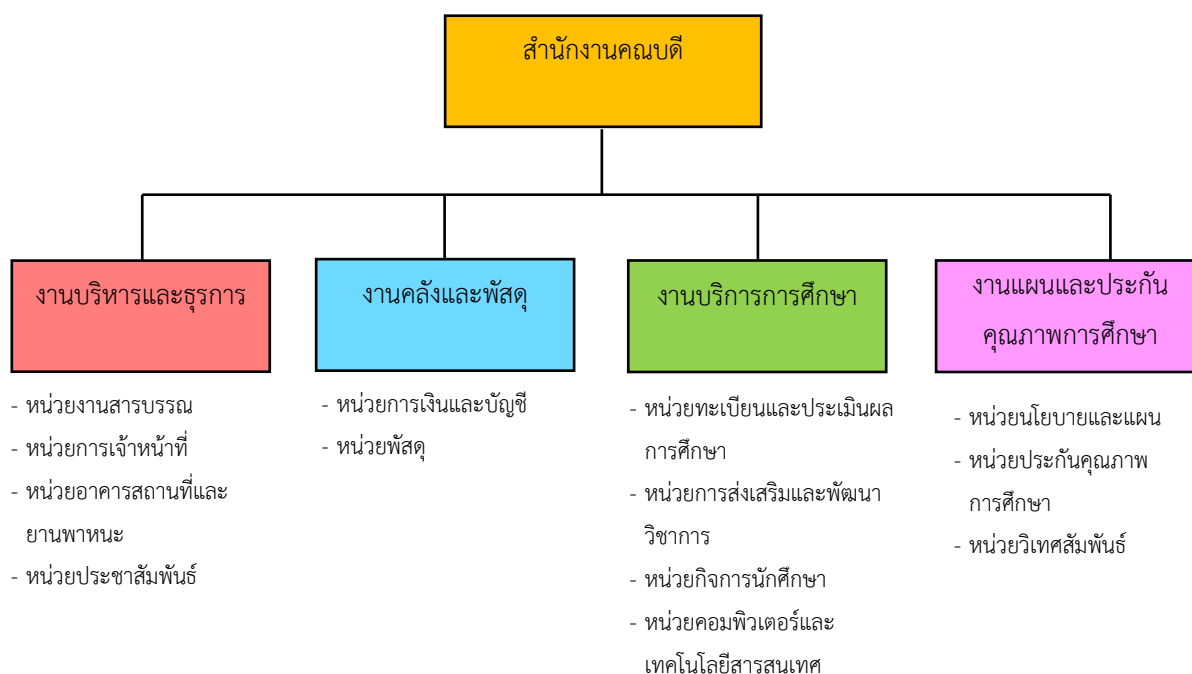
1.2 แผนภูมิโครงสร้างผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



1.3 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



1.4 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



1.5 แผนภูมิโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



2)ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

สำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดีมีหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินการและประสานงานภารกิจต่าง ๆ ของคณะฯ ให้ประสบผลสำเร็จ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ สำนักงานคณบดีมีภาระงานที่เกี่ยวข้องแบ่งเป็น 4 หน่วยงาน คือ 1. งานบริหารและธุรการ 2. งานบริการการศึกษา 3.งานคลังและพัสดุ และ 4. งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

1. งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น 4 หน่วย ดังนี้

1.1 หน่วยงานสารบรรณ มีหน้าที่รับ-ส่ง ควบคุม ตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก ร่าง โต้ตอบหนังสือ เก็บ-ค้นหา รวบรวมบันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาเอกสาร และจัดเตรียมการประชุม ประสานงานติดต่อ ตลอดจนอำนวยความสะดวก การประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก ออกเลขคำสั่งฯ จัดทำประกาศต่าง ๆ

1.2 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ การบริหารงานบุคคล ของบุคลากรของคณะฯ ทั้งหมด เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การจัดจ้างเลื่อนระดับเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร การลาประเภทต่าง ๆ ฯลฯ รวมทั้งการดำเนินการ เกี่ยวกับเรื่องตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น

1.3 หน่วยอาคารและสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัด ควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและอาคารสถานที่ของคณะฯ นอกจากนี้ยังรับผิดชอบดูแลสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยในบริเวณอาคารต่าง ๆ ด้วย

1.4 หน่วยประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ ข่าวสาร กิจกรรม เพื่อเผยแพร่ไปสู่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก การสื่อสารมวลชน การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ การประชาสัมพันธ์ การรับสมัครงาน การจัดทำข่าว การถ่ายภาพงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มาเยี่ยมชมหรือติดต่องาน จัดเก็บ รวบรวมข่าวสาร สถานการณ์ความเป็นไป เพื่อวิเคราะห์หรือรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา เป็นต้น

2. งานคลังและพัสดุ แบ่งออกเป็น 2 หน่วย ดังนี้

2.1 หน่วยการเงิน มีหน้าที่ดำเนินการด้านการเงิน งบประมาณ และการบัญชีทั่วไป การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ดูแลตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณโครงการต่าง ๆ การวิเคราะห์ทางการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชีเงินประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ หมวดต่าง ๆ และเงินประเภทอื่น ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงินก่อนเสนออนุมัติและเบิกจ่ายเงินรวมทั้งรายงานสภาพทางการเงินและบัญชีในช่วงเวลาของปีงบประมาณ รวมถึงการดูแลการยืมเงินทอรองจ่ายและรับเงินคืนเงินยืมทอรองจ่าย ภายในคณะวิทยาศาสตร์

2.2 หน่วยพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุง การจัดทำบัญชีทะเบียนทรัพย์สิน การเก็บรักษาหลักฐานใบสำคัญและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ประสานงานในการตรวจพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น 4 หน่วยงาน ดังนี้

3.1 หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับรับนักศึกษาใหม่ตามแผนพัฒนาการศึกษา จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษาและจัดอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ประสานงานการลงทะเบียนเรียน ลาพัก ลาออก โอนย้าย พันสภาพของนักศึกษา ดำเนินการจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา การแจ้งผลการศึกษาและการจบหลักสูตรของนักศึกษา ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัยในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดำเนินการจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อบกพร่องกับนักศึกษา เป็นต้น

3.2 หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ มีหน้าที่ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติเปิดสอนและปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรตามแผนพัฒนาการศึกษา ประสานงานกับภาควิชาในการจัดทำตารางสอนและตารางสอบ การจัดทำข้อสอบ การติดต่อขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ ประสานงานอนุมัตินำนักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ของนักศึกษา ประสานงานการใช้ห้องบรรยายในการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ จัดเตรียมและดูแลโสตทัศนูปกรณ์เพื่อให้บริการด้านการเรียนการสอน เป็นต้น

3.3 หน่วยกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา และชมรมต่าง ๆ ของนักศึกษา ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกองกิจการนักศึกษาในเรื่องงานกิจการนักศึกษาทุกเรื่อง ประสานงานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงาน ประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อและการสมัครงานของนักศึกษา ตรวจสอบหนังสือของนักศึกษา ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาทุนการศึกษาของนักศึกษา

และการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ตลอดจนดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ของนักศึกษา การสำรวจภาระการปฏิบัติงานของบัณฑิตรวบรวมประวัติศิษย์เก่าและประสานงานด้านกิจกรรมต่าง ๆ ของศิษย์เก่า เป็นต้น

3.4 หน่วยคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ให้บริการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนการสอนและงานวิจัยรายบุคคลของนักศึกษา การดูแลระบบงานสารสนเทศภายในเพื่อการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของคณะฯ และภาควิชา ดูแลระบบเครือข่ายเน็ตเวิร์คและอินเทอร์เน็ต ควบคุม ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง Server ตู้เครือข่ายเน็ตเวิร์ค (Hub) ให้พร้อมที่จะใช้งานหรือให้บริการได้อย่างสม่ำเสมอ บริการซ่อมบำรุง แก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาศาสตร์ การป้องกันไวรัส การลงโปรแกรม การอัพเกรดเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบต่าง ๆ ให้ทันสมัยและพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในห้องเรียนของคณะฯ เป็นต้น

4. งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา (หน่วยงานในกำกับ) แบ่งออกเป็น 3 หน่วย ดังนี้

4.1 หน่วยนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ประสานงาน ประมวลแผนพิจารณาและเสนอแนะแนวทางเพื่อประกอบการกำหนดแผน/นโยบาย รับผิดชอบงานด้านงบประมาณ การจัดทำแผนโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล วางแผนจัดทำงบประมาณทุกประเภท ร่างและจัดทำประกาศการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากแหล่งต่าง ๆ จัดสรรงบประมาณตามนโยบายของคณะฯ และรับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมวิชาการ การวิจัยผลงานทางวิชาการ การบริการวิชาการ เป็นต้น

4.2 หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการเรื่องประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ จัดทำประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ร่างจัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก จัดรวบรวมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ จัดทำรายงานประจำปี จัดทำแฟ้มเอกสารเพื่อรับการตรวจประกันคุณภาพประจำปี การนำเสนอผลงานในการรับการตรวจประกันคุณภาพ การสำรวจภาระงานอาจารย์ประจำปี เป็นต้น

4.3 หน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการติดต่อประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ร่างและได้ตอบหนังสือดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงความร่วมมือ หรือความช่วยเหลือทางวิชาการกับหน่วยงานต่างประเทศ การขอทุนฯ ต่าง ๆ การดำเนินการไปประชุมวิชาการหรือเจรจาต่างประเทศ ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือต่างประเทศ เป็นต้น

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานนี้ คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของวัสดุและครุภัณฑ์ ตลอดจนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเชื่อม การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

(2) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(3) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านเดียวกันหรือที่เกี่ยวข้อง และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

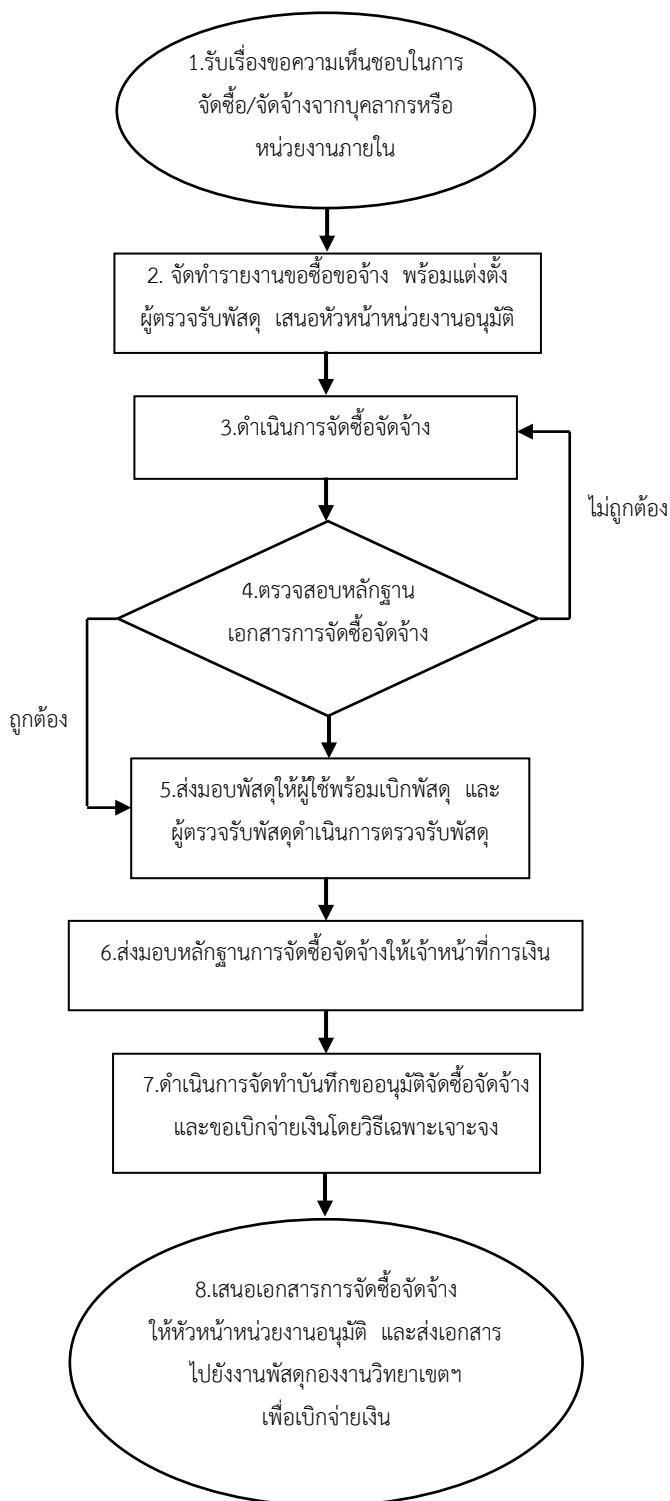
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวนภลัย ศักดิ์ชัยศรี ตำแหน่งนักพัสดุระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

- (1) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จัดซื้อจัดจ้างตามรายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับการอนุมัติ โดยการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง)
- (2) จัดพิมพ์ใบขอซื้อ ค่าครุภัณฑ์ ค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุการเกษตร วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุอื่น ๆ ทั้งที่เป็นเงินตรงจ่าย และเป็นเงินเชื่อ พร้อมใบตรวจรับการจัดซื้อ ทั้งเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน
- (3) จัดพิมพ์ใบขอจ้าง ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ และค่าซ่อมแซมและบำรุงยานพาหนะ ทั้งที่เป็นเงินตรงจ่าย และเป็นเงินเชื่อ พร้อมใบตรวจการจ้าง ทั้งเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน
- (4) จัดพิมพ์รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

- (5) จัดพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง
- (6) จัดพิมพ์ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (7) ตรวจสอบรายงานขอความเห็นชอบของภาควิชาที่ขออนุมัติ
- (8) ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างของภาควิชาที่ขออนุมัติ
- (9) ตรวจสอบใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างที่ภาควิชาขออนุมัติ
- (10) กรอกรายข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP
- (11) รับผิดชอบในการจ่ายวัสดุสำนักงานให้กับผู้ที่ขอเบิกตามใบเบิกวัสดุ
- (12) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์
- (13) จัดทำทะเบียนใบเบิกครุภัณฑ์
- (14) ขอสั่งสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร (ครุภัณฑ์)
- (15) ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
- (16) ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดและเสื่อมสภาพ
- (17) งานโครงการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเงินอุดหนุน) มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

แผนภาพการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเงินทรองจ่าย)



- ขั้นตอนที่ 1** งานบริหารและธุรการ, งานคลังและพัสดุ, งานบริการการศึกษา, งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา และหน่วยงานคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีและสารสนเทศ ดำเนินการขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียดพัสดุที่ขอซื้อ จำนวนพัสดุที่ต้องการใช้ เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ 2** เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเงินทองง่าย) พร้อมทั้งแต่งตั้งบุคลากรเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ 3** เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามความต้องการพัสดุของบุคลากรหรือหน่วยงานภายใน
- ขั้นตอนที่ 4** ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน) ถึงสาระสำคัญและความถูกต้องครบถ้วน
- ขั้นตอนที่ 5** ส่งมอบพัสดุพร้อมให้ผู้ตรวจรับพัสดุตามรายงานขอซื้อขอจ้างข้อ 22 (8) ที่ได้กำหนดไว้ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยเร็วที่สุด และให้บุคลากรหรือหน่วยงานที่ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเบิกพัสดุ (กรณีจัดซื้อ)
- ขั้นตอนที่ 6** ส่งมอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน) ให้นักวิชาการเงิน และบัญชีคุมบัญชีการรับ - จ่าย เงินทองประจำวัน
- ขั้นตอนที่ 7** ดำเนินจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและขอเบิกจ่ายเงินโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ผ่านหัวหน้างานคลังเพื่อควบคุมและทบทวนเอกสาร เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแล้ว จัดส่งเอกสารไปยังนักการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการดังนี้
- ขั้นตอนที่ 8** ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีบันทึกขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง, รายงานขอซื้อขอจ้าง, ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (ที่ตรวจรับ และเบิกพัสดุแล้ว) ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุเพื่อส่งเอกสารไปยังงานพัสดุกองงานวิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์เพื่อดำเนินการตรวจสอบและส่งต่อไปยังงานคลังกองงาน วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ดำเนินการเบิกจ่ายเงินคืนคณะวิทยาศาสตร์

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์หลักที่ใช้ในการการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเงินอุดหนุน) เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งถือเป็นแนวปฏิบัติเป็นการจัดทำคู่มือ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัติ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานโดยมุ่งเน้น ความสำเร็จ โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 6 เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นเป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้เชื้อเพลิงของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อขึ้นได้

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)

(2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็น ต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)

(4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3)

2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียน ผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้อีกประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มิสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตาม

ข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีทรงจ่าย) ฉบับนี้อธิบายถึงขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การเสนอเรื่องให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติและลงนาม การรวบรวมจัดทำเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำแบบฟอร์ม การจัดทำตัวอย่าง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) ดังนี้

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยเพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือไบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

2. สืบราคาพร้อมทำรายงานขอซื้อของจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) ดังนี้

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการดังต่อไปนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ ของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

4. การส่งมอบและการตรวจรับ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175)

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบ และสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

5. การเบิกพัสดุ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

6. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามแบบฟอร์มหน้า 32)

7. การเบิกจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์มหน้า 33)

8. จัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างให้งานบัญชีเพื่อดำเนินการตั้งหนี้ (ตามตัวอย่างหน้าที่ 34-48)

9. การรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (ตามตัวอย่างหน้าที่ 49-100)

แบบฟอร์มหนังสือขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชา/หน่วยงาน..... คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ โทรภายใน.....

ที่ อว 8613..... วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง.....

เรียน ท่านคณบดี

ด้วยภาควิชา/หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
เพื่อใช้..... เนื่องจาก..... พร้อมขอความเห็นชอบให้ บุคคลต่อไปนี้ เป็น
ผู้จัดทำร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้แก่.....
ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....
ผู้ร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ ลงชื่อ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

ลงชื่อ
(.....)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
...../...../.....

แบบฟอร์มหนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชา/หน่วยงาน..... คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม โทร.....
 ที่ อว 8613..... วันที่.....
 เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง
 เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ภาควิชา/หน่วยงาน..... ได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้ในราชการคณะวิทยาศาสตร์
 รายละเอียดตามที่แนบ โดยมีรายละเอียดรายงานขอซื้อของจ้างดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

ตามรายละเอียดที่แนบ

3. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง xxx-บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร).....

4. วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้าง

เงินงบประมาณแผ่นดิน / เงินรายได้ / ประจำปี พ.ศ. ในส่วนของภาควิชา/คณะวิทยาศาสตร์.....

เป็นเงิน.....xxx-บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร).....

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน..... วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมี
 วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

งานคลังและพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อจัดจ้างตามเสนอ เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 (2) (ข)
 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อ
 จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบรายงานขอจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ และ อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

...../...../.....

แบบฟอร์มตารางแนบท้ายหนังสือรายงานข้อชี้ข้ออ้าง

- 2 -

รายละเอียดแนบท้ายรายงานข้อข้อข้อง

บันทึกข้อความที่ อว 6813..... ลงวันที่.....

งานจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน.....รายการ

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน (/) ราคาที่ได้มาจาก การสืบราคาจากท้องตลาด () ราคาที่เคยซื้อหรือ จ้างครั้งหลังสุดภายใน ระยะเวลาสองปีงบประมาณ (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อขอจ้าง ครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
				(บาท)	(บาท)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			(จำนวนเงินเป็นตัวอักษร		

ชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง

แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ / ค่าจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชา/หน่วยงาน..... คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
 ที่ อว 8613/..... วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ / ค่าจ้าง.....

เรียน ท่านคณบดี

อ้างถึงบันทึกที่ อว 8613/..... ลงวันที่..... ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง.....
 จำนวน..... รายการ เป็นจำนวนเงิน xxx.-บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน.....รายการ เป็นเงิน
 xxx.-บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) ซึ่งได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบท้ายบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน xxx.-บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) เพื่อจ่ายเป็น
 ค่าวัสดุ/ค่าจ้าง.....ดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงิน.....ในส่วนของ.....
 จักเป็นพระคุณยิ่ง

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

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ โทรภายใน 207015

ที่ อว 8613/บธ 129/2563

วันที่ 14 ธันวาคม 2563

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ

เรียน ท่านคณบดี

ด้วยงานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดเลี้ยงการประชุม พร้อมขอความเห็นชอบให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้จัดทำขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้แก่ นางยุพิน งามพริ้งศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ญพิน งามพริ้งศรี
(นางยุพิน งามพริ้งศรี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้ร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะ

[Signature]
(นายเกียรติ อุดมกาญจนานนท์)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ลงชื่อ..... *มนท*.....
(นางสาวกนกนาถ ปทุมพิทักษ์กุล)
(นักพัสดุ) 15 ต.ค. 63
ตำแหน่ง.....
เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ..... *Orn*.....
(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ 15 ธ.ค. 63
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

[Signature]
ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ นิมพาลี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

15/12/63

ภาพที่ 1. ตัวอย่างแบบรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ

ขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

แนบท้ายหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุสำนักงานใช้ในงานบริหารธุรการ
บันทึก งานบริหารและธุรการ ที่ อว 8613/บธ.129/2563 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2563

รายการ	รายละเอียด	จำนวน
น้ำดื่ม	ชนิดขวดบรรจุ 600 ml	30 โหล
น้ำถัง	ชนิดถังบรรจุ 20 ลิตร	30 ถัง

ยุพิน งามพริ้งศรี
(นางยุพิน งามพริ้งศรี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้ร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะ

ภาพที่ 2. ตัวอย่างแบบตารางแนบท้ายรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ โทรภายใน 207032
 ที่ อว 8613/คพ 8.321 วันที่ 16 ธันวาคม 2563
 เรื่อง รายงานขอซื้อ
 เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อ จำนวน 2 รายการ เพื่อใช้ในการบริหารและธุรการของ
 สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ รายละเอียดตามที่แนบ โดยมีรายละเอียดรายงานขอซื้อดังนี้

1. **เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง**
 เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดเลี้ยงการประชุม
2. **รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง**
 ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ
3. **ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง**
 เป็นเงิน 1,650.00 บาท (หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
4. **วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้าง**
 งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2564 ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
 จำนวนเงิน 1,650.00 บาท (หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
5. **กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ**
 กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
6. **วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง**
 ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป
 และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. **หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**
 โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. **เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้**
 นางอุบล คงคะสุวรรณ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....*ณ.ณ.ณ.*
 (นางสาวกนกนาถ ปฐมพิทักษ์กุล)
 ตำแหน่ง นักพัสดุ
 เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....*ด.ร.*
 (นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
 ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ *17/12/63*
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ และ อนุมัติ
 ลงชื่อ.....*ด.ร.*
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ นิมาพาลี)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
17, ธ.ค. 63

ภาพที่ 3. ตัวอย่างแบบรายงานขอซื้อ

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ

บันทึกข้อความที่ อว 8613/คพ 8.321 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2563

งานจัดซื้อ จำนวน 2 รายการ คณะวิทยาศาสตร์

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน (/) ราคาที่ได้มาจากการ สืบจากท้องตลาด () ราคาที่ราคาที่เคยซื้อ หรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ระยะเวลาสอง (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
			(บาท)	(บาท)	(บาท)
1	น้ำดื่ม ชนิดขวด บรรจุ 600 ml	30 โหล	45.00	45.00	1,350.00
2	น้ำดื่ม ชนิดถัง บรรจุ 20 ลิตร	30 ถัง	10.00	10.00	300.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		(หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)			1,650.00

กนกน

(นางสาวกนกน ปฐมพิทักษ์กุล)

นักพัสดุ

16 / ๑๒ / ๕๕

ภาพที่ 4. ตัวอย่างแบบตารางแนบท้ายรายงานขอซื้อ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โทรภายใน 207032
 ที่ อว 8613/คพ 8.327 วันที่ 16 ธันวาคม 2563
 เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขอจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามบันทึกที่ อว 8613/ คพ 8.321 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2563 เรื่อง รายงานขอซื้อ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาโดยประมาณ		หมายเหตุ
			ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	น้ำดื่ม ชนิดขวด บรรจุ 600 ml	30 โหล	45.00	1,350.00	
2	น้ำดื่ม ชนิดถัง บรรจุ 20 ลิตร	30 ถัง	10.00	300.00	
ตัวอักษร			หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน		1,650.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน 1,650.00 บาท (หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ ดังกล่าวโดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2564 พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้ง นางอุบล คงคะสุวรรณ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

พณณณ
 (นางสาวกนกนาถ ปฐมพิทักษ์กุล)
 นักพัสดุ

๑๗๓๖๓

๑๕
 ๑๗๓๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาพที่ 5. ตัวอย่างแบบบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือ
ที่ทำการ ของผู้รับเงิน

รายการแสดงการรับเงิน
ระบุว่าเป็นค่าอะไร

วัน เดือน ปี

มหาวิทยาลัยศิลปากร
เลขที่ 22 ถนนบรมราชชนนี เขตคลองเตย
กรุงเทพมหานคร 10170
โทรศัพท์ 02-849-7500
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00162-93-6

ชื่อ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่อยู่ Tax ID:

ใบเสร็จรับเงิน

ต้นฉบับ

ใบสำคัญเงินทดรองราชการ

เล่มที่/เลขที่ **1086/056**
เลขที่ 6120002832/2021
วันที่ 17.12.2563

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	ค่าน้ำดื่ม ขนาด 600 มล. จำนวน 30 โหล 45 บาท วันที่ 17 ธ.ค. 63		1,350.00
2	ค่าน้ำดื่ม ขนาด 20 ลิตร จำนวน 30 ถัง 10 บาท วันที่ 17 ธ.ค. 63		300.00

ได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

(นางจุฬาสี คงคะสีว/ณ)



ใบเบิกพัสดุอย่างย่อ

ได้รับพัสดุตามใบสำคัญใบส่งของ

ฉบับนี้ใช้เพื่อเบิกจ่าย

ลงชื่อ  ผู้เบิก

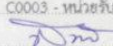
วันที่ 17, 12, 63

หมายเหตุ :

รวมเงิน 1,650.00

ยอดสุทธิ 1,650.00

หน่วยรับเงิน C0003 - หน่วยรับเงินกองงานวิทยาเขต พระ

ผู้รับเงิน  รับชำระโดย เงินสด

(นายสทวัส อภิไธย)

ตำแหน่ง นักการเงินปฏิบัติการ

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินเท่านั้น

ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

จำนวนเงิน เป็นตัวเลข

ภาพที่ 6. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โทรภายใน 207032
 ที่ อว 8613/คพ 8.332 วันที่ 17 ธันวาคม 2563
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ
 เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เงินตรงราชการ (เบิกเต็มเงินสดย่อย)

เงินรายได้

อ้างถึงบันทึกที่ อว 8613/คพ 8.327 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2563 ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 2 รายการ เป็นจำนวนเงิน 1,650.00 บาท (หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 2 รายการ เป็นเงิน 1,650.00 บาท (หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบท้ายบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน 1,650.00 บาท (หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ ดังกล่าวโดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2564 ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

นพณ

(นางสาวกนกนาถ ปฐมพิทักษ์กุล)

นักพัสดุ

18 ธค 63

9-...

16.

18 ธค 63

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ อิมพาลี)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

18 ธค 63

ภาพที่ 7. ตัวอย่างแบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 207899

ที่ อว 8613.8/114

วันที่ 9 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขออนุมัติเห็นชอบในการจัดจ้าง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติเห็นชอบในการจัดจ้าง ช่อมแซม ครัวภัณฑ์ระบบทำความเย็น หมายเลขครัวภัณฑ์ 150000001923 ชั้น 8 อาคารวิทยาศาสตร์ 1 เนื่องจากอุณหภูมิไม่มีความเย็นมีแต่ลมออกมา ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมขออนุมัติเห็นชอบให้ บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้แก่

1. นางสาวกรพรรณ เสวตสุวรรณกุล ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย เตโชติคาล)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง

(นางสาวอัมพร ช่างเสนาะ)

นักพัสดุ

เจ้าหน้าที่

๑ พ.ย. ๖๓

๑๖๐-๑๖๖
๑๓๖๖๗

ลงชื่อ.....

(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)

ตำแหน่ง

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๓๖๖๗

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ นิพัทธ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

๑/๑๑/๖๓

ภาพที่ 8. ตัวอย่างแบบรายงานขออนุมัติเห็นชอบในการจัดจ้าง

- ๒ -

ขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

แนบท้ายหนังสือขอความเห็นชอบจัดจ้างซ่อมแซม ครุภัณฑ์ระบบทำความเย็น หมายเลขครุภัณฑ์
150000001923 ชั้น 8 อาคารวิทยาศาสตร์ 1 ใช้ในภาควิชาจุลชีววิทยา
บันทึกที่ อว 8613.8/114 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2563

รายการ	รายละเอียด	จำนวน
ล้างทำความสะอาดระบบทำความเย็น	ประจำห้องระบบทำความเย็น หมายเลขครุภัณฑ์ 150000001923 ชั้น 8 อาคารวิทยาศาสตร์ 1	1 เครื่อง
เปลี่ยนท่อน้ำทิ้งใหม่	ประจำห้องระบบทำความเย็น หมายเลขครุภัณฑ์ 150000001923 ชั้น 8 อาคารวิทยาศาสตร์ 1	1 ชั้น
เปลี่ยนอุปกรณ์ลดแรงดัน	ประจำห้องระบบทำความเย็น หมายเลขครุภัณฑ์ 150000001923 ชั้น 8 อาคารวิทยาศาสตร์ 1	1 ชุด
เปลี่ยนอุปกรณ์กรองระบบ	ประจำห้องระบบทำความเย็น หมายเลขครุภัณฑ์ 150000001923 ชั้น 8 อาคารวิทยาศาสตร์ 1	1 ตัว
เปลี่ยนท่อน้ำยาและสายไฟระหว่าง เครื่อง	ประจำห้องระบบทำความเย็น หมายเลขครุภัณฑ์ 150000001923 ชั้น 8 อาคารวิทยาศาสตร์ 1	1 ชุด
ค่าบริการ	ประจำห้องระบบทำความเย็น หมายเลขครุภัณฑ์ 150000001923 ชั้น 8 อาคารวิทยาศาสตร์ 1	1 งาน

นางสาวพรพรรณ เสวตสุวรรณกุล

(นางสาวกรพรรณ เสวตสุวรรณกุล)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

ผู้ร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



(รองศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย เตโชวิชาล)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา

ภาพที่ 9. ตัวอย่างแบบตารางแนบท้ายรายงานขอความเห็นชอบในการจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม โทร. 207899

ที่ อว 8613.8/115

วันที่ 10 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับความเห็นชอบให้จัดจ้าง จำนวน 6 รายการ เพื่อใช้จัดจ้างซ่อมแซม ครุภัณฑ์ระบบทำความเย็น หมายเลขครุภัณฑ์ 150000001923 ชั้น 8 อาคารวิทยาศาสตร์ 1 เนื่องจากอุปกรณ์ไม่มีความเย็นมีแต่ลมออกมา ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมีรายละเอียดรายงานขอจ้างดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง เพื่อใช้จัดจ้างซ่อมแซม ครุภัณฑ์ระบบทำความเย็น หมายเลขครุภัณฑ์ 150000001923 ชั้น 8 อาคารวิทยาศาสตร์ 1 เนื่องจากอุปกรณ์ไม่มีความเย็นมีแต่ลมออกมา ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เป็นเงิน 9,600.00 บาท (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)
4. วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายได้ ประจำปี พ.ศ. 2564 ในส่วนของภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ จำนวนเงิน 9,600.00 บาท (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 14 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้
 1. รองศาสตราจารย์ ดร.เอกพันธ์ บางอีชัย ผู้ตรวจรับพัสดุ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย เตโชวิศาล)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา

งานคลังและพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบรายงานขอจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....

(นางสาวอัมพร ช่างเสนาะ)

ตำแหน่ง

นักพัสดุ

เจ้าหน้าที่

10 พ.ย. 63

เห็นชอบ และ อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ นิมาลี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

10/11/63

ลงชื่อ.....

(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)

ตำแหน่ง

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ภาพที่ 10. ตัวอย่างแบบรายงานขอจ้าง

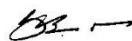
แนบท้ายรายงานขอจ้าง

บันทึกข้อความที่ อว 8613.8/115

ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2563

งานจัดจ้าง จำนวน 6 รายการ ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน (/) ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด () ราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา สองปีงบประมาณ (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ ครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
			(บาท)	(บาท)	(บาท)
1	ล้างทำความสะอาดระบบทำความเย็น	1 เครื่อง	1,600.00	1,600.00	1,600.00
2	เปลี่ยนท่อน้ำทิ้งใหม่	1 ชิ้น	800.00	800.00	800.00
3	เปลี่ยนอุปกรณ์แรงดัน	1 ชุด	650.00	650.00	650.00
4	เปลี่ยนอุปกรณ์กรองระบบ	1 ตัว	550.00	550.00	550.00
5	เปลี่ยนท่อน้ำยาและสายไฟระหว่าง เครื่อง	1 ชุด	4,000.00	4,000.00	4,000.00
6	ค่าบริการ	1 งาน	2,000.00	2,000.00	2,000.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			(เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)		9,600.00



(รองศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย เดชไวยาล)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา

10 / 11 / 63

ภาพที่ 11. ตัวอย่างแบบตารางแนบท้ายรายงานขอจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 207899

ที่ อว 8613.8/116

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขอจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามบันทึกที่ อว 8613.8/115 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง รายงานขอจ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาโดยประมาณ		หมายเหตุ
			ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	ล้างทำความสะอาดระบบทำความเย็น	1 เครื่อง	1,600.00	1,600.00	
2	เปลี่ยนท่อน้ำทิ้งใหม่	1 ชิ้น	800.00	800.00	
3	เปลี่ยนอุปกรณ์ลดแรงดัน	1 ชุด	650.00	650.00	
4	เปลี่ยนอุปกรณ์กรองระบบ	1 ตัว	550.00	550.00	
5	เปลี่ยนท่อน้ำยาและสายไฟระหว่างเครื่อง	1 ชุด	4,000.00	4,000.00	
6	ค่าบริการ	1 งาน	2,000.00	2,000.00	
(เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)				9,600.00	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน 9,600.00 บาท (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากเงินรายได้ ในส่วนของภาควิชาจุลชีววิทยา ปีงบประมาณ 2564 พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้ง รองศาสตราจารย์ ดร.เอกพันธ์ บางยี่ขัน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

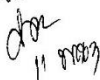


(รองศาสตราจารย์ ดร.สงชัย เตโชวิศาล)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา

เรียน ท่านคณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

วันที่ 11 พ.ย. 63




(รองศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ อิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาพที่ 12. ตัวอย่างแบบขออนุมัติจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ใบสำคัญเงินทรงราชการ

ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร
(ส่วนราชการที่ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 26 เดือน พ.ย. พ.ศ. 63

ข้าพเจ้า นายติลก เปรมปรีดิ์ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3.83990045125.0

อยู่บ้านเลขที่ 69/60 ซอยนวมินทร์ 153 แขวง/ตำบล นวลจันทร์

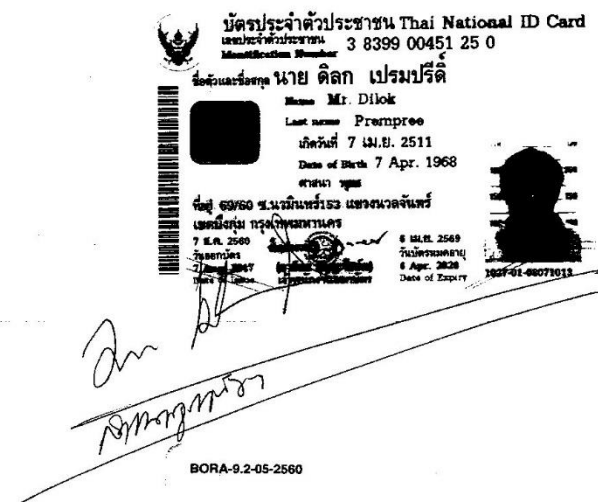
เขต/อำเภอ บึงกุ่ม จังหวัด กรุงเทพฯ

ได้รับเงินจากกรม มหาวิทยาลัยศิลปากร กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ดังรายการต่อไปนี้

รายการ		จำนวนเงิน
1. ล้างทำความสะอาดระบบทำความเย็น	จำนวน 1 เครื่อง	1,600.00
2. เปลี่ยนท่อน้ำทิ้งใหม่	จำนวน 1 ชิ้น	800.00
3. เปลี่ยนอุปกรณ์ลดแรงดัน	จำนวน 1 ชุด	650.00
4. เปลี่ยนอุปกรณ์กรองระบบ	จำนวน 1 ตัว	550.00
5. เปลี่ยนท่อน้ำยาและสายไฟระหว่างเครื่อง	จำนวน 1 ชุด	4,000.00
6. ค่าบริการ	จำนวน 1 งาน	2,000.00
กรมการได้ตรวจรับพัสดุไว้ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว  (ศ.ดร. อนุชาติ นาคะสิงห์)		
จำนวนเงิน (.....) เก้าพันหก ร้อยบาทถ้วน		รวมทั้งสิ้น 9,600.00

(ลงชื่อ)  (ผู้รับเงิน)(ลงชื่อ)  (ผู้จ่ายเงิน)หมายเหตุ ใช้ใบกรณีที่ไม่ได้ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินตั้งแต่ 1,000.- บาท ต้องมีสำเนาบัตรประชาชน
พร้อมลงนามรับรองสำเนาของผู้รับเงินด้วย

ภาพที่13. ตัวอย่างแบบใบสำคัญรับเงิน



MEQ-1166833-90

ภาพที่14. ตัวอย่างบัตรประชาชนแนบท้ายใบสำคัญรับเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 207899

ที่ อว 8613.8/160

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

เงินรายได้

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เงินตรงราชการ (เบิกตรงจากบัญชีเงินตรง)

อ้างถึงบันทึกที่ อว 8613.8/116 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2563 ได้รับอนุมัติให้จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 6 รายการ เป็นจำนวนเงิน 9,600.00 บาท (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 6 รายการ เป็นเงิน 9,600.00 บาท (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบท้ายบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน 9,600.00 บาท (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของภาควิชาจุลชีววิทยา ปีงบประมาณ 2564 จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย เตโชวิศาล)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา

เรียน ท่านคณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

วันที่ ๑๗ พ.ย. ๖๓

รองศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ นิยมพาลี
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

๐๑๐๔๑๑๙

ภาพที่ 15. ตัวอย่างแบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
โทร 034-245312 ต่อ 207035
ที่ อว 8613/คพ.

มหาวิทยาลัยศิลปากร
เอกสารตั้งหนี้: 5210003812
วันที่: 13 พฤศจิกายน 2563
เลขที่อ้างอิง บย.งท.1018/2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ท่านคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ลำดับที่	รหัสบัญชี	รายการ	ราคา
1	5120301020 ค่าวัสดุการศึกษาและกีฬา	ค่าวัสดุภาคชีววิทยา 1 รายการ 8613.3/122	1,335.36
รวม 1 รายการ เป็นเงิน หนึ่งพันสามร้อยสามสิบห้าบาทสามสิบหกสตางค์			1,335.36
ส่วนลด/พิเศษ			0.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม			0.00
รวมสุทธิ			1,335.36

โดยใช้เงินงบประมาณปี 2564 2210000 แหล่งเงิน เงินรายได้

จัดเบิก ค่าวัสดุการศึกษาและกีฬา จาก 0080000359 : นาง วันวิภาห์ ตุ่มน้อย โทร 09-6860-4481

ชื่อบัญชี : นางวันวิภาห์ ตุ่มน้อย

เงินพร้อมรายการ (เบิกตรงจากบัญชีเงินอุดหนุน)

เลขที่บัญชี : 004-0855 0428895460 ธ. กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเทศบาลโก๊ โลดัส นครปฐม

ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามใบเบิกฉบับนี้ ดำเนินการถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการแล้ว

ผู้ขออนุมัติและตรวจสอบเอกสาร
☒ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
(นางสาวปาริชาติ อร่ามสร้อย)
นักการเงินชำนาญการ
13 พ.ย. 2563

หัวหน้าพัสดุ/เลขานุการของหน่วยงาน
☒ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
หัวหน้างานคลังและพัสดุ
13 พ.ย. 2563

เจ้าหน้าที่งานคลัง/ส่วนกลาง
☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
()

คำวินิจฉัย/สั่งการ ของผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ
☒ อนุมัติ ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ นิมาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
13 พ.ย. 2563



5140000074
5110000521
5230002839
51100000539 ✓
13/11/63 13:23 หน้า 1/1

ภาพที่ 16. ตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดซื้อ)

-เอกสารจัดส่งตั้งหนี้โดยการเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ส่งกลับมาให้พัสดุรวบรวมและจัดเอกสารเบิกจ่ายเงิน (แผ่นที่ 1)



มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปก.เอกสาร 51 : รต-นฐ-ต้ง/สด ลน.

เลขที่เอกสาร 5110000539
วันที่เอกสาร 25.11.2020
วันที่ผ่านรายการ 25.11.2020
วันที่บันทึก 25.11.2020

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด บย.งท.1018/2564

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
ลูกหนี้ระหว่างกัน เบิกเงินตราต่างประเทศ 5210003812 64541015000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 22100000 เงินรายได้	1120501010	1102050103 บัญชีลูกหนี้ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน	1,335.36	
บัญชีหักเบ็ดเตล็ดเงินตราต่างประเทศ เบิกเงินตราต่างประเทศ 5210003812 0000022000 คณะวิทยาศาสตร์-รต 0002200400 ภาควิชาชีววิทยา-รต 64541015000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 22100000 เงินรายได้	9010000020	2116010199 บัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น		1,335.36
ยอดรวม			1,335.36	1,335.36

 (น.ส.ปาริชาติ ออรัมสร้อย) ผู้บันทึกรายการ	 (นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์) ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี
--	--

วัน /เวลาที่พิมพ์ 25.11.2020 08:18:36
หน้า 1 / 1

17. ตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดซื้อ)

-เอกสารจัดส่งตั้งหนี้โดยการเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว
ส่งกลับมาให้พัสดุรวบรวมและจัดเอกสารเบิกจ่ายเงิน (แผ่นที่ 2)



มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปก.เอกสาร 57 รด-นฐ-สค.จ่าย

เลขที่เอกสาร 5230002839
วันที่เอกสาร 24.11.2020
วันที่ผ่านรายการ 24.11.2020
วันที่บันทึก 24.11.2020

ใบสำคัญจ่าย

จ่ายให้แก่ นางวันวิภาห์ ตุ่มน้อย
รายละเอียด บย.งท.1018/2564

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
เจ้าหนี้บุคลากร จ่ายเงินตรงราชการ 5210003812 64541015000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	2110103020	2101020199	1,335.36	
SA-BAY-567-1-11554-0-จ่าย จ่ายเงินตรงราชการ 5210003812 0000022000 คณะวิทยาศาสตร์-รด 0002200400 ภาควิชาชีววิทยา-รด 64541015000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	1110221312	1101030112		1,335.36
ยอดรวม			1,335.36	1,335.36

 (น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย) ผู้จ่ายเงิน 24 พ.ย. 2563	 (นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์) ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี 24 พ.ย. 2563
---	---

วัน/เวลาที่พิมพ์ 24.11.2020 13:00

หน้า 1/1

ภาพที่18. ตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดซื้อ)

-เอกสารจัดส่งตั้งหนี้โดยการเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว
ส่งกลับมาให้พัสดุรวบรวมและจัดเอกสารเบิกจ่ายเงิน (แผ่นที่ 3)



มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปก.เอกสาร 55 : รด-นฐ-ดง/ลด จน.

เลขที่เอกสาร 5210003812
วันที่เอกสาร 13.11.2020
วันที่ผ่านรายการ 13.11.2020
วันที่บันทึก 13.11.2020

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด บย.จท.1018/2564

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
เจ้าหน้าที่บุคลากร ค่าวัสดุภาคชีววิทยา 1 รายการ 8613.3/122 64541015000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	2110103020	2101020199 บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก		1,335.36
ค่าวัสดุการศึกษาและกีฬา ค่าวัสดุภาคชีววิทยา 1 รายการ 8613.3/122 0000022000 คณะวิทยาศาสตร์-รด 0002200400 ภาควิชาชีววิทยา-รด 64541015000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	5120301020	5104010104 บัญชีซื้อวัสดุ- ภา ภายนอก	1,335.36	
ยอดรวม			1,335.36	1,335.36

 (นางสาวปาริชาติ ออรัมสร้อย) ผู้บันทึกรายการ	 (นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์) ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี
--	--

วัน /เวลาที่พิมพ์ 13.11.2020 13:23:44
หน้า 1 / 1

ภาพที่19. ตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดซื้อ)

-เอกสารจัดส่งตั้งหนี้โดยการเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว
ส่งกลับมาให้พัสดุรวบรวมและจัดเอกสารเบิกจ่ายเงิน (แผ่นที่ 4)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โทร 207202

ที่ อว 8613.3/ 122

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

เงินอุดหนุนราชการ (เบิกตรงจากบัญชีเงินอุดหนุน)

เรียน ท่านคณบดี

เงินรายได้

อ้างถึงบันทึกที่ อว 8613.3/116 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2563 ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อวัสดุ จำนวน 1 รายการ เป็นจำนวนเงิน 1,335.36 บาท (หนึ่งพันสามร้อยสามสิบห้าบาทสามสิบหกสตางค์) นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 1 รายการ เป็นเงิน 1,335.36 บาท (หนึ่งพันสามร้อยสามสิบห้าบาทสามสิบหกสตางค์) ซึ่งได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบท้ายบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน 1,335.36 บาท (หนึ่งพันสามร้อยสามสิบห้าบาทสามสิบหกสตางค์) เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ ดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของภาควิชาชีววิทยา ประจำปีงบประมาณ 2564 จักเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน ท่านคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

กนกน

12 พ.ย. 63

12/11/63

พ. 11/11/63

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันวิภาห์ ตุ่มน้อย)

หัวหน้าภาควิชาชีววิทยา

0152

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ อิมพาลี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

0000 382

ภาพที่ 20. ตัวอย่างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดส่งเอกสารเบิกเงิน (แผ่นที่ 1)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดซื้อ)



MASSER SPECIALTY GAS CO.,LTD.(HEAD OFFICE)
บริษัท แมสเซอร์ สเปเชียลตี้แก๊ส จำกัด (สำนักงานใหญ่)



ค้นฉบับ ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
INVOICE / TAX INVOICE / RECEIPT

142 หมู่ 2 ถนนเพชรเกษม ต.สระกะเทียม อ.เมือง จ.นครปฐม 73000
โทร. 034-200521-3, 034-200821-3, 092-253-5334
โทรสาร. 034-200468, 034-200342
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735544000186

142 Moo 2 Petkasem Rd., Srakathiam, Muang, Nakornpathom 73000
Tel. 034-200521-3, 034-200821-3, 092-253-5334
Fax : 034-200468, 034-200342

ใบสำคัญเงินทดรองราชการ

สำหรับลูกค้า

Customer (Bill To) : ลูกค้า คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ภาคชีววิทยา) ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000162936 สำนักงานใหญ่	Invoice / Tax Invoice ใบสำคัญเงินทดรองราชการ ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษีเลขที่ HS6311138 Date : 11/11/63 วันที่ Customer No. : รหัสลูกค้า Z-085 Customer P/O No. : ใบสั่งซื้อลูกค้าเลขที่ Customer P/O Date : วันที่ลูกค้าสั่งซื้อ Terms : เงินสด Due Date : กำหนดชำระ วันครบกำหนด
--	---

Description รายการ	Quantity Units จำนวน	UOM หน่วย	Unit Price ราคาต่อหน่วย	Amount ยอดรวม
ลิควิดไนโตรเจน จำนวน 45.71 คิว ได้ตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว <i>Signature</i> ค. ล้วนพ	52.00	กก.	24.00	1,248.00
E. & O.E. ผิด ตก ยกเว้น				
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	Total Price	รวมราคาทั้งสิ้น		1,248.00
	VAT Total	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม		87.36
(หนึ่งพันสามร้อยสามสิบห้าบาทสามสิบหกสตางค์).	Total Amount	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		1,335.36
Note : (1) โปรดตรวจสอบยอดเงินและรายการในใบกำกับภาษีทันทีที่ได้รับ และแจ้งข้อผิดพลาดภายใน 3 วัน มิฉะนั้นบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายใด ๆ Please notify any discrepancies in this invoice within 3 days otherwise claims will not be entertained. (2) ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว Received the above mentioned merchandise in good order and condition.				

Signature (11/11/63)
Received by / ผู้รับของ

Signature
Sent by / ผู้ส่งของ / ผู้รับเงิน

Signature
Checked by / ผู้ตรวจสอบ

ภาพที่21. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 2)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดซื้อ)



MASSER SPECIALTY GAS CO.,LTD.(HEAD OFFICE)
บริษัท เมสเซอร์ สเปเชียลตี้แก๊ส จำกัด (สำนักงานใหญ่)



สำเนา ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน
INVOICE / TAX INVOICE / RECEIPT

142 หมู่ 2 ถนนเพชรเกษม ต.สระกะเทียม อ.เมือง จ.นครปฐม 73000
โทร. 034-200521-3, 034-200821-3, 092-253-5334
โทรสาร. 034-200468, 034-200342
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735544000186

142 Moo 2 Petkasem Rd., Srakathiam, Muang, Nakornpathom 73000
Tel. 034-200521-3, 034-200821-3, 092-253-5334
Fax : 034-200468, 034-200342

สำหรับลูกค้า

Customer (Bill To): ลูกค้า คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ภาคชีววิทยา) ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000	Invoice / Tax Invoice No.: ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษีเลขที่ HS6311138 Date : 11/11/63 วันที่ Customer No.: รหัสลูกค้า Z-085 Customer P/O No.: ใบสั่งซื้อลูกค้าเลขที่ Customer P/O Date : วันที่ลูกค้าสั่งซื้อ Terms : เงินสด Due Date : กำหนดชำระ วันครบกำหนด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000162936 สำนักงานใหญ่	

Description รายการ	Quantity Units จำนวน	UOM หน่วยนับ	Unit Price ราคาต่อหน่วย	Amount จำนวนเงิน
ลิควิดไนโตรเจน จำนวน 45.71 ลิตร	52.00	กก.	24.00	1,248.00
E. & O.E. ผิด ตก อันวัน				
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	Total Price	รวมราคาทั้งสิ้น		1,248.00
	VAT Total	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม		87.36
(หนึ่งพันสามร้อยสามสิบห้าบาทสามสิบหกสตางค์)	Total Amount	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		1,335.36

Note : (1) โปรดตรวจสอบยอดเงินและรายการในใบกำกับภาษีทันทีที่ได้รับ และแจ้งข้อผิดพลาดภายใน 3 วัน มิฉะนั้นบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายใดๆ
Please notify any discrepancies in this invoice within 3 days otherwise claims will not be entertained.
(2) ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว Received the above mentioned merchandise in good order and condition.

Received by / ผู้รับของ

Sent by / ผู้ส่งของ / ผู้รับเงิน

Checked by / ผู้ตรวจสอบ

ภาพที่ 22. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 3)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดซื้อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โทร 207202

ที่ อว 8613.3/ 116

วันที่ 10 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขอจัดซื้อวัสดุ ตามบันทึกที่ อว 8613.3/105.1 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง รายงานขอซื้อ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาโดยประมาณ		หมายเหตุ
			ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	ลิควิดไนโตรเจน จำนวน 45.71 คิว	52 กก	25.68	1,335.36	
ตัวอักษร				หนึ่งพันสามร้อยสามสิบห้าบาทสามสิบหกสตางค์	1,335.36

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน 1,335.36 บาท (หนึ่งพันสามร้อยสามสิบห้าบาทสามสิบหกสตางค์) เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ ดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของภาควิชาชีววิทยา ประจำปีงบประมาณ 2564 พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้ง นางสาวนงนุช กำลั้งแพทย์ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน ท่านคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ณ กทม.

10 พ.ย. 63

[Signature]

[Signature]
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันวิภาห์ ดุ่มน้อย)
หัวหน้าภาควิชาชีววิทยา

[Signature]
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาพที่ 23. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 4)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดซื้อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ ไทรโยคใน 207202

ที่ อว 8613.3/105.1

วันที่ 9 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อ จำนวน 1 รายการ เพื่อใช้ในงานราชการ ภาควิชาชีววิทยา รายละเอียดตามที่แนบ ภาควิชาฯ จึงประสงค์ขอรายงานขอซื้อ รายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
เพื่อใช้ในปฏิบัติการทางชีววิทยา และรายวิชา 512 494
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
เป็นเงิน 1,335.36 บาท (หนึ่งพันสามร้อยสามสิบห้าบาทสามสิบหกสตางค์)
4. วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้าง
เงินงบประมาณรายได้อุปโภคบริโภค ประจำปี พ.ศ. 2564 ในส่วนของภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์
จำนวนเงิน 1,335.36 บาท (หนึ่งพันสามร้อยสามสิบห้าบาทสามสิบหกสตางค์)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 14 วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมี
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้
 1. นางสาวนงนุช กำลั้งแพทย์ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

W-Tumnoo

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันวิภา คัมน้อย)

หัวหน้าภาควิชาชีววิทยา

งานคลังและพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบรายงานขอจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ..... (นางสาวกนกนถ ปฐมพิทักษ์กุล)
ตำแหน่ง..... นักพัสดุ 9 พ.ย. 63
เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ..... (นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
ตำแหน่ง..... หัวหน้างานคลังและพัสดุ 9/11/63
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ และ อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ นิมาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
9/11/63

ภาพที่ 24. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 5)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดซื้อ)

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ

บันทึกข้อความที่ อว 8613.3/ 105-1

ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2563

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน 1 รายการ ภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวนหน่วย	() ราคามาตรฐาน (/) ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด () ราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา สองปีงบประมาณ (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ ครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
			(บาท)	(บาท)	(บาท)
1	ลิควิดไนโตรเจน จำนวน 45.71 คิว	52 กก.	25.68	25.68	1,335.36
รวมเงินทั้งสิ้น		(หนึ่งพันสามร้อยสามสิบห้าบาทสามสิบหกสตางค์)			1,335.36

W-Dumthai

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันวิภาห์ ตุ่มน้อย)

หัวหน้าภาควิชาชีววิทยา

9 / พค / 63

ภาพที่ 25. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 6)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดซื้อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ โทรภายใน 207202
 ที่ อว 8613.3/101.1 วันที่ 6 พฤศจิกายน 2563
 เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย ภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ
 วิทยาศาสตร์ เพื่อใช้ในปฏิบัติการทางชีววิทยา และรายวิชา 512 494 พร้อมขอความเห็นชอบให้บุคคลต่อไปนี้
 เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้แก่

นางศิริพร เทวฤทธิ์เรืองศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

W. T. M. T. M.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันวิภา ตุ่มน้อย)

หัวหน้าภาควิชาชีววิทยา

ลงชื่อ.....
 (นางสาวกนกนาถ ปฐมพิทักษ์กุล)
 ตำแหน่ง นักพัสดุ
 เจ้าหน้าที่
 6 / พ.ช. / 63

ลงชื่อ.....
 (นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
 ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 6 / พ.ช. / 63

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ นิมาลี)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
 6 / พ.ช. / 63

ภาพที่ 26. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 7)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดซื้อ)

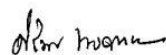
ขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

แนบท้ายหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ ใช้ในการเรียนการสอนของภาควิชาชีววิทยา

บันทึกที่ อว 8613.3/ 101, 1

ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2563

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด	จำนวน
1	ลิกวิดไนโตรเจน	จำนวน 45.71 ลิตร	52 กก.



(นางศิริพร เทวฤทธิ์เรืองศรี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้ร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันวิภาห์ ตุ่มน้อย)

หัวหน้าภาควิชาชีววิทยา

ภาพที่ 27. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตังหน้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 8)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดซื้อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
โทร 034-245312 ต่อ 207035
ที่ อว 8613/คพ.

มหาวิทยาลัยศิลปากร
เอกสารตั้งหนี้: 5210004699
วันที่: 30 พฤศจิกายน 2563

เลขที่อ้างอิง บย.ท.1018/2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ท่านคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ลำดับที่	รหัสบัญชี	รายการ	ราคา
1	5120203010 ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	ค่าจ้างซ่อมระบบทำความเย็น 6 รายการ 8613.8/160	9,600.00
รวม 1 รายการ เป็นเงิน เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน			9,600.00
			ส่วนลด/พิเศษ 0.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00
			รวมสุทธิ 9,600.00

โดยใช้เงินงบประมาณปี 2564 2210000 แหล่งเงิน เงินรายได้

จัดเบิก ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา จาก 0080002699 : นาย ธงชัย เตชะวิศาล โทร 086-6439086

ชื่อบัญชี : นายธงชัย เตชะวิศาล

เงินทดรองราชการ (เบิกตรงจากบัญชีเงินตรง)

เลขที่บัญชี : 004-0152 0431538008 ร. กลีกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขานครปฐม

ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามใบเบิกฉบับนี้ ดำเนินการถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการแล้ว

ผู้ขออนุมัติและตรวจสอบเอกสาร

หัวหน้าพัสดุ/เลขานุการของหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่งานคลัง/ส่วนกลาง

☒ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....

☒ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....

☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวปาริชาติ อร่ามสร้อย)

(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)

()

นักการเงินชำนาญการ

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

30 พ.ย. 2563

30 พ.ย. 2563

คำวินิจฉัย/สั่งการ ของผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ

☒ อนุมัติ ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ นิมาลี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

30 พ.ย. 2563

5110000666

5230003458



30/11/63 12:35 หน้า 1/1

ภาพที่28. ตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดจ้าง)

-เอกสารจัดส่งตั้งหนี้โดยการเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ส่งกลับมาให้พัสดุรวบรวมและจัดเอกสารเบิกจ่ายเงิน (แผ่นที่ 1)



มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปก.เอกสาร 51 : รต-นฐ-ตั้ง/ลด ลน.

เลขที่เอกสาร 5110000666
วันที่เอกสาร 04.12.2020
วันที่ผ่านรายการ 04.12.2020
วันที่บันทึก 04.12.2020

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด บย.งท.1018/2564

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
ลูกหนี้ระหว่างกัน เบิกเงินตราพระราชการ 5210004699 64541015000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	1120501010	1102050103 บัญชีลูกหนี้ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน	9,600.00	
บัญชีหักเบิกชดเชยเงินตราพระราชการ เบิกเงินตราพระราชการ 5210004699 0000022000 คณะวิทยาศาสตร์-รต 0002200900 ภาควิชาจุลชีววิทยา-รต 64541015000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	9010000020	2116010199 บัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น		9,600.00
ยอดรวม			9,600.00	9,600.00
(น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย) ผู้บันทึกรายการ		(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์) ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี		

วัน /เวลาที่พิมพ์ 04.12.2020 13:18:26

หน้า 1 / 1

ภาพที่ 29. ตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดจ้าง)

-เอกสารจัดส่งตั้งหนี้โดยการเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ส่งกลับมาให้พัสดุรวบรวมและจัดเอกสารเบิกจ่ายเงิน (แผ่นที่ 2)



มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปภ.เอกสาร 57 รด-นฐ-สค.จ่าย

เลขที่เอกสาร 5230003458
วันที่เอกสาร 04.12.2020
วันที่ผ่านรายการ 04.12.2020
วันที่บันทึก 04.12.2020

ใบสำคัญจ่าย

จ่ายให้แก่ นายธงชัย เตโชวิศาล
รายละเอียด บย.งพ.1018/2564

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
เจ้าหนี้บุคลากร จ่ายเงินตรงราชการ 5210004699 64541015000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	2110103020	2101020199	9,600.00	
SA-BAY-567-1-11554-0-จ่าย จ่ายเงินตรงราชการ 5210004699 0000022000 คณะวิทยาศาสตร์-รด 0002200900 ภาควิชาจุลชีววิทยา-รด 64541015000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	1110221312	1101030112		9,600.00
ยอดรวม			9,600.00	9,600.00

 (น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย) ผู้จ่ายเงิน 4. 5. 12. 2563	 (นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์) ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี 4. 5. 12. 2563
--	--

วัน/เวลาที่พิมพ์ 04.12.2020 13.14

หน้า 1/1

ภาพที่30. ตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดจ้าง)

-เอกสารจัดส่งตั้งหนี้โดยการเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ส่งกลับมาให้พัสดุรวบรวมและจัดเอกสารเบิกจ่ายเงิน (แผ่นที่ 3)



มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปท.เอกสาร 55 : รต-นฐ-ต้ง/ลค จน.

เลขที่เอกสาร 5210004699
วันที่เอกสาร 30.11.2020
วันที่ผ่านรายการ 30.11.2020
วันที่บันทึก 30.11.2020

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด บย.ท.1018/2564

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
เจ้าหน้าที่บุคลากร ค่าจ้างซ่อมระบบทำความเย็น 6 รายการ 8613.8/160 64541015000000 มง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	2110103020	2101020199 บัญชีเจ้าหน้าที่อื่น - บุคคลภายนอก		9,600.00
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ค่าจ้างซ่อมระบบทำความเย็น 6 รายการ 8613.8/160 000022000 คณะวิทยาศาสตร์-รต 0002200900 ภาควิชาจุลชีววิทยา-รต 64541015000000 มง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	5120203010	5104010107 บัญชีค่าซ่อมแซม และค่าบำรุงรักษา	9,600.00	
ยอดรวม			9,600.00	9,600.00

 (นางสาวปาริชาติ ออรัมสร้อย) ผู้บันทึกรายการ	 (นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์) ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี
--	--

วัน /เวลาที่พิมพ์ 30.11.2020 12:35:36
หน้า ที่ 1 / 1

ภาพที่ 31. ตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดจ้าง)

-เอกสารจัดส่งตั้งหนี้โดยการเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว
ส่งกลับมาให้พัสดุรวบรวมและจัดเอกสารเบิกจ่ายเงิน (แผ่นที่ 4)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 207899

ที่ อว 8613.8/1๖๐

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

เงินรายได้

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เงินอุดหนุนราชการ (เงินอุดหนุนจากบัญชีเงินอุดหนุน)

อ้างถึงบันทึกที่ อว 8613.8/116 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2563 ได้รับอนุมัติให้จัดจ้างโดย
วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 6 รายการ เป็นจำนวนเงิน 9,600.00 บาท (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 6 รายการ เป็นเงิน 9,600.00 บาท
(เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบท้ายบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน 9,600.00 บาท (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)
เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของภาควิชาจุลชีววิทยา
ปีงบประมาณ 2564 จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัย เต๋อวิชาล)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา

เรียน ท่านคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

วันที่ 17 พ.ย. 63

รองศาสตราจารย์ ดร.นงศ์ ลิ้มพาลี
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

010004699

ภาพที่ 32. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 1)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดจ้าง)

ใบสำคัญเงินตราของราชการ

ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร
(ส่วนราชการที่ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ๒๐ เดือน พ.ย พ.ศ. ๖๖

ข้าพเจ้า นายตติง เปรมปรีดี บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3.83990045125.0

อยู่บ้านเลขที่ 69/60 ซอยนวมินทร์ 153 แขวง/ตำบล นวลจันทร์

เขต/อำเภอ ปทุมธานี จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ได้รับเงินจากกรม มหาวิทยาลัยศิลปากร กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

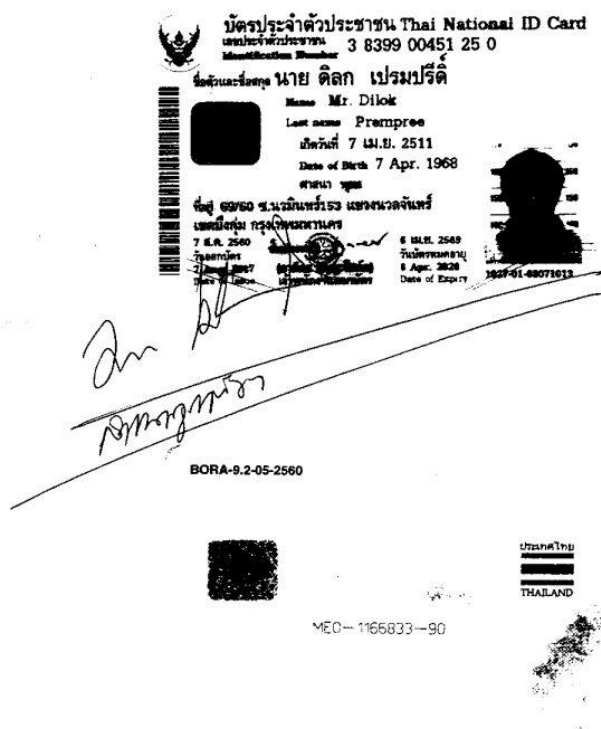
ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
1. ล้างทำความสะอาดระบบทำความเย็น จำนวน 1 เครื่อง	1,600.00
2. เปลี่ยนท่อน้ำทิ้งใหม่ จำนวน 1 ชิ้น	800.00
3. เปลี่ยนอุปกรณ์ลดแรงดัน จำนวน 1 ชุด	650.00
4. เปลี่ยนอุปกรณ์กรองระบบ จำนวน 1 ตัว	550.00
5. เปลี่ยนท่อน้ำยาและสายไฟระหว่างเครื่อง จำนวน 1 ชุด	4,000.00
6. ค่าบริการ จำนวน 1 งาน	2,000.00
กรรมการได้ตรวจรับพัสดุไว้ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว  (เส.ดร.วิภากร งามกิจ)	
จำนวนเงิน (.....) (.....) (.....) รวมทั้งสิ้น	9,600.00

(ลงชื่อ)  (ผู้รับเงิน)(ลงชื่อ)  (ผู้จ่ายเงิน)หมายเหตุ ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินตั้งแต่ 1,000.- บาท ต้องมีสำเนาบัตรประชาชน
พร้อมลงนามรับรองสำเนาของผู้รับเงินด้วย

ภาพที่ 33. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 2)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดจ้าง)



ภาพที่ 34. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 3)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดจ้าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 207899

ที่ อว 8613.8/116

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขอจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามบันทึกที่ อว 8613.8/115 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง รายงานขอจ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาโดยประมาณ		หมายเหตุ
			ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	ล้างทำความสะอาดระบบทำความเย็น	1 เครื่อง	1,600.00	1,600.00	
2	เปลี่ยนท่อน้ำทิ้งใหม่	1 ชิ้น	800.00	800.00	
3	เปลี่ยนอุปกรณ์ลดแรงดัน	1 ชุด	650.00	650.00	
4	เปลี่ยนอุปกรณ์กรองระบบ	1 ตัว	550.00	550.00	
5	เปลี่ยนท่อน้ำยาและสายไฟระหว่างเครื่อง	1 ชุด	4,000.00	4,000.00	
6	ค่าบริการ	1 งาน	2,000.00	2,000.00	
(เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)				9,600.00	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน 9,600.00 บาท (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากเงินรายได้ ในส่วนของภาควิชาจุลชีววิทยา ปีงบประมาณ 2564 พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้ง รองศาสตราจารย์ ดร.เอกพันธ์ บางยี่ขัน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย เตโชวิศาล)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา

เรียน ท่านคณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

วันที่ 11 พ.ย. 63

(รองศาสตราจารย์ ดร.นงศ์ อิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาพที่ 35. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 4)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดจ้าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม โทร. 207899

ที่ อว 8613.8/115

วันที่ 10 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับความเห็นชอบให้จัดจ้าง จำนวน 6 รายการ เพื่อใช้จัดจ้างซ่อมแซม ครัวภัณฑ์ระบบทำความเย็น หมายเลขครัวภัณฑ์ 150000001923 ชั้น 8 อาคารวิทยาศาสตร์ 1 เนื่องจากอุณหภูมิไม่มีความเย็นมีแต่ลมออกมา ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมีรายละเอียดรายงานขอจ้างดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง เพื่อใช้จัดจ้างซ่อมแซม ครัวภัณฑ์ระบบทำความเย็น หมายเลขครัวภัณฑ์ 150000001923 ชั้น 8 อาคารวิทยาศาสตร์ 1 เนื่องจากอุณหภูมิไม่มีความเย็นมีแต่ลมออกมา ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เป็นเงิน 9,600.00 บาท (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)
4. วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้าง เงินงบประมาณรายได้อุปโภคบริโภค ประจำปี พ.ศ. 2564 ในส่วนของภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ จำนวนเงิน 9,600.00 บาท (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 14 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้
 1. รองศาสตราจารย์ ดร.เอกพันธ์ บางอีชัย ผู้ตรวจรับพัสดุ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย เตโชวิศาล)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา

งานคลังและพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบรายงานขอจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....

(นางสาวอัมพร ช่างเสนา)

ตำแหน่ง

นักพัสดุ

เจ้าหน้าที่

(อ. พ.บ. ๕)

เห็นชอบ และ อนุมัติ

10/11/63

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ นิมาลี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

10/11/63

ลงชื่อ.....

(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)

ตำแหน่ง

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ภาพที่ 36. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 5)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดจ้าง)

แบบท้ายรายงานขอจ้าง

บันทึกข้อความที่ อว 8613.8/115

ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2563

งานจัดจ้าง จำนวน 6 รายการ ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน (/) ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด () ราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา สองปีงบประมาณ (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ ครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
			(บาท)	(บาท)	(บาท)
1	ล้างทำความสะอาดระบบทำความเย็น	1 เครื่อง	1,600.00	1,600.00	1,600.00
2	เปลี่ยนท่อน้ำทิ้งใหม่	1 ชิ้น	800.00	800.00	800.00
3	เปลี่ยนอุปกรณ์แรงดัน	1 ชุด	650.00	650.00	650.00
4	เปลี่ยนอุปกรณ์กรองระบบ	1 ตัว	550.00	550.00	550.00
5	เปลี่ยนท่อน้ำยาและสายไฟระหว่าง เครื่อง	1 ชุด	4,000.00	4,000.00	4,000.00
6	ค่าบริการ	1 งาน	2,000.00	2,000.00	2,000.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			(เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)		9,600.00



(รองศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย เตโชวิศาล)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา

10 / 11 / 63

ภาพที่ 37. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 6)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดจ้าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 207899

ที่ อว 8613.8/114 วันที่ 9 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดจ้าง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขอความเห็นชอบในการจัดจ้าง ช่อมแซม คุรุภัณฑ์ระบบทำความเย็น หมายเลขครุภัณฑ์ 150000001923 ชั้น 8 อาคารวิทยาศาสตร์ 1 เนื่องจากอุณหภูมิไม่มีความเย็นมีแต่ลมออกมา ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมขอความเห็นชอบให้ บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้แก่

1. นางสาวกรพรรณ เสวตสุวรรณกุล ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย เตโชติศาล)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา

ลงชื่อ..... น.ส. น.ส. น.ส.

(นางสาวอัมพร ช่างเสนาะ)

ตำแหน่ง

นักพัสดุ

เจ้าหน้าที่

๑ พ.ย. ๖๓

๑๖๐-๑๖๐
๑๖๐๖๗

ลงชื่อ.....

(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)

ตำแหน่ง

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๖๐๖๗

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ นิมาลี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

๑/๑๑/๖๓

ภาพที่38. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 7)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดจ้าง)

- ๒ -

ขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

แนบท้ายหนังสือขอความเห็นชอบจัดจ้างซ่อมแซม ครุภัณฑ์ระบบทำความเย็น หมายเลขครุภัณฑ์
150000001923 ชั้น 8 อาคารวิทยาศาสตร์ 1 ใช้ในภาควิชาจุลชีววิทยา
บันทึกที่ อว 8613.8/114 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2563

รายการ	รายละเอียด	จำนวน
ล้างทำความสะอาดระบบทำความเย็น	ประจำห้องระบบทำความเย็น หมายเลขครุภัณฑ์ 150000001923 ชั้น 8 อาคารวิทยาศาสตร์ 1	1 เครื่อง
เปลี่ยนท่อน้ำทิ้งใหม่	ประจำห้องระบบทำความเย็น หมายเลขครุภัณฑ์ 150000001923 ชั้น 8 อาคารวิทยาศาสตร์ 1	1 ชั้น
เปลี่ยนอุปกรณ์ลดแรงดัน	ประจำห้องระบบทำความเย็น หมายเลขครุภัณฑ์ 150000001923 ชั้น 8 อาคารวิทยาศาสตร์ 1	1 ชุด
เปลี่ยนอุปกรณ์กรองระบบ	ประจำห้องระบบทำความเย็น หมายเลขครุภัณฑ์ 150000001923 ชั้น 8 อาคารวิทยาศาสตร์ 1	1 ตัว
เปลี่ยนท่อน้ำยาและสายไฟระหว่าง เครื่อง	ประจำห้องระบบทำความเย็น หมายเลขครุภัณฑ์ 150000001923 ชั้น 8 อาคารวิทยาศาสตร์ 1	1 ชุด
ค่าบริการ	ประจำห้องระบบทำความเย็น หมายเลขครุภัณฑ์ 150000001923 ชั้น 8 อาคารวิทยาศาสตร์ 1	1 งาน

ปิยนันท์ ไกรเดชพงษ์กุล

(นางสาวกรพรรณ เศรษฐสุวรรณกุล)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

ผู้ร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



(รองศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย เตโชวิศาล)

หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา

ภาพที่ 39. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 8)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบรายการเดียว-จัดจ้าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
โทร 034-245312 ต่อ 207035
ที่ อว 8613/คพ.

มหาวิทยาลัยศิลปากร
เอกสารตั้งหนี้: 5210004101
วันที่: 17 พฤศจิกายน 2563
เลขที่อ้างอิง บย.งท.1018/2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
เรียน ท่านคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ลำดับที่	รหัสบัญชี	รายการ	ราคา
1	5120206010 ค่าจ้างเหมาบริการ	ค่าจ้างล้างเครื่องปรับอากาศภาคคอมฯ 8313.7/095	7,200.00
2	5120301010 ค่าวัสดุสำนักงาน	ค่าวัสดุภาคคอมฯ 17 รายการ 8613.7/097	718.00
3	5120301010 ค่าวัสดุสำนักงาน	ค่าวัสดุภาคคอมฯ 16 รายการ 8613.7/092	226.00
รวม 3 รายการ เป็นเงิน แปดพันหนึ่งร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน			8,144.00
			ส่วนลด/พิเศษ 0.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00
			รวมสุทธิ 8,144.00

โดยใช้เงินงบประมาณปี 2564 2210000 แหล่งเงิน เงินรายได้
จัดเบิก ค่าวัสดุสำนักงาน จาก 0080000705 : นาย ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์ โทร 089-7678511
ข้อบัญญัติ : นายณัฐโชติ พรหมฤทธิ์ **เงินทรงรองราชการ (เบิกตรงจากบัญชีเงินทรงรอง)**
เลขที่บัญชี : 004-1462 0431801140 ธ. กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเซ็นทรัลพลาซา ศาลายา

ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามใบเบิกฉบับนี้ ดำเนินการถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการแล้ว

ผู้ขออนุมัติและตรวจสอบเอกสาร

☒ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวปาริชาติ อร่ามสร้อย)

นักการเงินชำนาญการ

17 พ.ย. 2563

หัวหน้าพัสดุ/เลขานุการของหน่วยงาน

☒ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

17 พ.ย. 2563

เจ้าหน้าที่งานคลัง/ส่วนกลาง

☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

()

คำวินิจฉัย/สั่งการ ของผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ

☒ อนุมัติ ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ อิมพาลี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

17 พ.ย. 2563

514 0000068

5110000527

5230002845

5110000533

17/11/63 14:50 หน้า 1/1



ภาพที่ 40. ตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)

-เอกสารจัดส่งตั้งหนี้โดยการเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว
ส่งกลับมาให้พัสดุรวบรวมและจัดเอกสารเบิกจ่ายเงิน (แผ่นที่ 1)



มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปก.เอกสาร 51 : รด-นฐ-ต้ง/ลต. ลน.

เลขที่เอกสาร 5110000533
วันที่เอกสาร 25.11.2020
วันที่ผ่านรายการ 25.11.2020
วันที่บันทึก 25.11.2020

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด บย.งท.1018/2564

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
ลูกหนี้ระหว่างกัน เบิกเงินตราต่างประเทศ 5210004101 64541015000000 มง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	1120501010	1102050103 บัญชีลูกหนี้ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน	8,144.00	
บัญชีหักเบ็ดเตล็ดเงินตราต่างประเทศ เบิกเงินตราต่างประเทศ 5210004101 0000022000 คณะวิทยาศาสตร์-รด 0002200800 ภาควิชาคอมพิวเตอร์-รด 64541015000000 มง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	9010000020	2116010199 บัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น		8,144.00
ยอดรวม			8,144.00	8,144.00

 (น.ส.ปาริชาติ ออรัมสร้อย) ผู้บันทึกรายการ	 (นางรุ่งอรุณ นิมิตรวิวัฒน์) ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี
--	--

วัน /เวลาที่พิมพ์ 25.11.2020 08:18:36
หน้า 1 / 1

ภาพที่ 41. ตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)

-เอกสารจัดส่งตั้งหนี้โดยการเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว
ส่งกลับมาให้พัสดุรวบรวมและจัดเอกสารเบิกจ่ายเงิน (แผ่นที่ 2)



มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปก.เอกสาร 57 รด-นฐ-สจ.จ่าย

เลขที่เอกสาร 5230002845
วันที่เอกสาร 24.11.2020
วันที่ผ่านรายการ 24.11.2020
วันที่บันทึก 24.11.2020

ใบสำคัญจ่าย

จ่ายให้แก่ นายณัฐโชติ พรหมฤทธิ์
รายละเอียด บย.งท.1018/2564

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
เจ้าหนี้บุคลากร จ่ายเงินทดรองราชการ 5210004101 64541015000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	2110103020	2101020199	8,144.00	
SA-BAY-567-1-11554-0-จ่าย จ่ายเงินทดรองราชการ 5210004101 0000022000 คณะวิทยาศาสตร์-รด 0002200800 ภาควิชาคอมพิวเตอร์-รด 64541015000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	1110221312	1101030112		8,144.00
ยอดรวม			8,144.00	8,144.00

 (น.ส.ปาริชาติ ออรัมสร้อย) ผู้จ่ายเงิน 24/11/2564	 (นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์) ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี 24/11/2564
--	--

วัน/เวลาที่พิมพ์ 24.11.2020 13:00

หน้า 1/1

ภาพที่42. ตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)

-เอกสารจัดส่งตั้งหนี้โดยการเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ส่งกลับมาให้พัสดุรวบรวมและจัดเอกสารเบิกจ่ายเงิน (แผ่นที่ 3)



มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปก.เอกสาร 55 : รต-บัญชี/ลด จน.

เลขที่เอกสาร 5210004101
วันที่เอกสาร 17.11.2020
วันที่ผ่านรายการ 17.11.2020
วันที่บันทึก 17.11.2020

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด บย.งท.1018/2564

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
เจ้าหน้าที่บุคลากร ค่าใช้สอยและค่าวัสดุภาคคอมฯ 64541015000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	2110103020	2101020199 บัญชีเจ้าหน้าที่อื่น - บุคคลภายนอก		8,144.00
ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างสร้างเครื่องปรับอากาศภาคคอมฯ 8313.7/095 0000022000 คณะวิทยาศาสตร์-รต 0002200800 ภาควิชาคอมพิวเตอร์-รต 64541015000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	5120206010	5104010112 บัญชีค่าจ้างบริกา ร - หน่วยงานภาย นอก	7,200.00	
ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุภาคคอมฯ 17 รายการ 8613.7/097 0000022000 คณะวิทยาศาสตร์-รต 0002200800 ภาควิชาคอมพิวเตอร์-รต 64541015000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	5120301010	5104010104 บัญชีซื้อวัสดุ- ภา ภายนอก	718.00	
ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุภาคคอมฯ 16 รายการ 8613.7/092 0000022000 คณะวิทยาศาสตร์-รต 0002200800 ภาควิชาคอมพิวเตอร์-รต 64541015000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	5120301010	5104010104 บัญชีซื้อวัสดุ- ภา ภายนอก	226.00	
ยอดรวม			8,144.00	8,144.00

 (นางสาวปาริชาติ ออรัมสร้อย) ผู้บันทึกรายการ	 (นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิรัตน์) ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี
--	--

วัน /เวลาที่พิมพ์ 17.11.2020 14:51:02

หน้าที่ 1 / 1

ภาพที่43. ตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)

-เอกสารจัดส่งตั้งหนี้โดยการเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว
ส่งกลับมาให้พัสดุรวบรวมและจัดเอกสารเบิกจ่ายเงิน (แผ่นที่ 4)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรภายใน 207704, 207799

ที่ อว 8613.7/099

วันที่ 19 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

เงินรายได้

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เงินอุดหนุนราชการ (เบิกตรงจากบัญชีเงินอุดหนุน)

อ้างถึงบันทึกที่ อว 8613.7/086 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2563 ได้รับอนุมัติให้จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 1 รายการ เป็นเงิน 7,200.00 บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 1 รายการ เป็นเงิน 7,200.00 บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบท้ายบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน 7,200.00 บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้าง ดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2564 ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

เรียน ท่านคณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

วันที่ 13 พ.ย. 63
คณบดี

952
13 พ.ย. 63
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ ลิ้มพาศน์
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

021 000 6107

ภาพที่ 44. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 1)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)

ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร
(ส่วนงานเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญเงินทรงราชการ

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 12 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า นายภาคิน วัฒนากายะ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3-56030052333-5
อยู่บ้านเลขที่ 55/1 หมู่ที่ 2 ตำบล โพรงมะเดื่อ อำเภอ เมืองนครปฐม จังหวัด นครปฐม
ได้รับเงินจากกรม มหาวิทยาลัยศิลปากร กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ล้างเครื่องปรับอากาศแบบแขวน จำนวน 9 เครื่อง ๆ ละ 800 บาท เป็นเงิน	7,200.00
- หมายเลขครุภัณฑ์ 194000010067 ห้อง 1226	
- หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000171 ห้อง 1637	
- หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000172 ห้อง 1637	
- หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000165 ห้อง 1639	
- หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000224 ห้อง 1639	
- หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000174 ห้อง 1640	
- หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000173 ห้อง 1641	
- หมายเลขครุภัณฑ์ 240000003040 ห้อง 1646	
- หมายเลขครุภัณฑ์ 240000003041 ห้อง 1657	
จำนวนเงิน (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) รวม	7,200.00

(ลงชื่อ) ภาคิน วัฒนากายะ (ผู้รับเงิน)

(ลงชื่อ) ภาคิน วัฒนากายะ (ผู้จ่ายเงิน)

กรรมการ (ศาสตราจารย์)
ศาสตราจารย์ ดร. ภาคิน วัฒนากายะ
ศาสตราจารย์ ดร. ภาคิน วัฒนากายะ
ศาสตราจารย์ ดร. ภาคิน วัฒนากายะ

หมายเหตุ ให้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินตั้งแต่ 1,000.- บาท ต้องมีสำเนาบัตรประชาชน
พร้อมลงนามรับรองสำเนาของผู้รับเงินด้วย

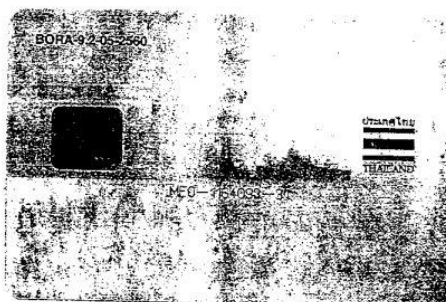
ภาพที่ 45. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 2)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)



ปากิน วัฒนากายะ

ภรรยา กุณทิพย์



ภาพที่ 46. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 3)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 207704, 207799

ที่ อว 8613.7/086

วันที่ 6 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์จะขอจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามบันทึกที่ อว 8613.7/067 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2563 เรื่อง รายงานขอจ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาโดยประมาณ		หมายเหตุ
			ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	ล้างเครื่องปรับอากาศแบบแขวน - หมายเลขครุภัณฑ์ 194000010067 ห้อง 1226 - หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000171 ห้อง 1637 - หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000172 ห้อง 1637 - หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000165 ห้อง 1639 - หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000224 ห้อง 1639 - หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000174 ห้อง 1640 - หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000173 ห้อง 1641 - หมายเลขครุภัณฑ์ 240000003040 ห้อง 1646 - หมายเลขครุภัณฑ์ 240000003041 ห้อง 1657	9 เครื่อง	800.00	7,200.00	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		(เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)		7,200.00	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน 7,200.-บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าจ้างดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2564 ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้ง นางสาวสัจจาภรณ์ ไวรจรรยา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

ส่วน ท่านคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

วันที่ 9 พ.ย. 63

(Signature)
10 พ.ย. 63

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

952
(Signature)
10 พ.ย. 63

ภาพที่ 47. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 4)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม โทร. 207704

ที่ อว 8613.7/0๖๗

วันที่ 30 ตุลาคม 2563

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับความเห็นชอบให้จัดจ้าง จำนวน 1 รายการ เพื่อใช้ในภาควิชาคอมพิวเตอร์ รายละเอียดตามที่แนบ โดยมีรายละเอียดรายงานขอจ้างดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
เนื่องจากเครื่องปรับอากาศไม่มีความเย็น
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
เป็นเงิน 7,200.00 บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)
4. วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้าง
เงินงบประมาณรายจ่ายได้ ประจำปี พ.ศ. 2564 ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์
จำนวนเงิน 7,200.00 บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 14 วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กฎกระทรวงกำหนด
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้
 1. นางสาวสัจจาภรณ์ ไวจรรยา กรรมการ

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

งานคลังและพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 56(2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบรายงานขอจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ..... นันทิยา หัวหน้า

(นางสาวอัมพร ช่างเสนาะ)
ตำแหน่ง นักพัสดุ
เจ้าหน้าที่

3 พย 63
ดร.ณัฐโชติ
พรหมฤทธิ์

ลงชื่อ..... ดร.ณัฐโชติ

(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ
ลงชื่อ..... ดร.ณัฐโชติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ นิมาพันธ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
ดร.ณัฐโชติ

ภาพที่ 48. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดตั้งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 5)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)

-๒-

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง

บันทึกข้อความที่ อว 8613.7/069 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2563

งานจัดจ้าง จำนวน 1 รายการ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน (/) ราคาที่ได้จากการสืบ จากท้องตลาด () ราคาที่ราคาที่เคยซื้อหรือ จ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา สองปีงบประมาณ (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอ จ้างครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
			(บาท)	(บาท)	(บาท)
1	ล้างเครื่องปรับอากาศแบบแขวน	9 เครื่อง	800.00	800.00	7,200.00
	- หมายเลขครุภัณฑ์ 194000010067 ห้อง 1226				
	- หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000171 ห้อง 1637				
	- หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000172 ห้อง 1637				
	- หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000165 ห้อง 1639				
	- หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000224 ห้อง 1639				
	- หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000174 ห้อง 1640				
	- หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000173 ห้อง 1641				
	- หมายเลขครุภัณฑ์ 240000003040 ห้อง 1646				
	- หมายเลขครุภัณฑ์ 240000003041 ห้อง 1657				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			(เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)		7,200.00

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

30 / 10 / 63

ภาพที่ 49. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 6)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรภายใน 207704, 207799

ที่ อว 8613.7/05๕

วันที่ ๒๖ ตุลาคม 2563

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดจ้าง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขอความเห็นชอบในการจัดจ้าง
ล้างเครื่องปรับอากาศ หมายเลขครุภัณฑ์ 194000010067, ห้อง 1226, หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000171,
ห้อง 1637, หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000172, ห้อง 1637, หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000165, ห้อง 1639,
หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000224, ห้อง 1639, หมายเลขครุภัณฑ์ 440000000174, ห้อง 1640, หมายเลข
ครุภัณฑ์ 440000000173, ห้อง 1641, หมายเลขครุภัณฑ์ 240000003040, ห้อง 1646, หมายเลขครุภัณฑ์
240000003041, ห้อง 1657 เนื่องจากเครื่องปรับอากาศไม่มีความเย็น พร้อมขอความเห็นชอบให้ บุคคล
ต่อไปนี้ เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขต และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้แก่ นายณพดล สุขกล่อมชีพ
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....

(นางสาวอัมพร ช่างเสนาะ) ๒๖ ต.ค. ๖๓

ตำแหน่ง นักพัสดุ

เจ้าหน้าที่

๒๖ ต.ค. ๖๓

ลงชื่อ.....

(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒๖ ต.ค. ๖๓

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ นิมพัล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

๒๖ ต.ค. ๖๓

ภาพที่ 50. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 7)

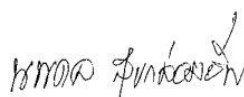
ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)

ขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

แนบท้ายหนังสือขอความเห็นชอบจัดจ้าง

บันทึกที่ อว 8613.7/059 ลงวันที่ ๙ ตุลาคม 2563

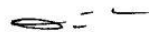
รายการ	รายละเอียด	จำนวน
ล้างเครื่องปรับอากาศ	- ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศด้วยปั้มน้ำแรงดันสูง	9 เครื่อง



(นายพนตล สุขกลมชีพ)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ผู้ร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

ภาพที่ 51. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตังหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 8)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรภายใน 207704, 207799

ที่ อว 8613.7/095.1

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

เงินอุดหนุนราชการ (เบิกตรงจากบัญชีเงินอุดหนุน)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เงินรายได้

อ้างถึงบันทึกที่ อว 8613.7/095.1 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2563 ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 17 รายการ เป็นเงิน 718.00 บาท (เจ็ดร้อยสิบแปดบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 17 รายการ เป็นเงิน 718.00 บาท (เจ็ดร้อยสิบแปดบาทถ้วน) ซึ่งได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบท้ายบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน 718.00 บาท (เจ็ดร้อยสิบแปดบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ ดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2564 ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

เรียน ท่านคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

กนก

13 พ.ย. 63

13 พ.ย. 63

13 พ.ย. 63

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาพที่ 52. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 9)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)

บริษัท จีทู สต็อก จำกัด
19/8-9 ถ.ราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมืองฯ
จ.นครปฐม 73000
โทรศัพท์ : 034-272-200 โทรสาร : 034-272-211
สำนักงานใหญ่ (สำนักงานใหญ่)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0735549001610

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า

หน้า : 1 / 2

ใบสำคัญเงินทดรองราชการ

ชื่อ : ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยายนพระพรราชวังสนามจันทร์
ที่อยู่ : 6 ถ.ราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์
อ. เมืองนครปฐม จ. นครปฐม 73000

โทรศัพท์ : โทรสาร :
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000162936 สำนักงานใหญ่

เลขที่เอกสาร : S20001-070739
วันที่เอกสาร : 12/11/2020
ประเภท : Administrator
ผู้บันทึก : Manager
พนักงานขาย :
เลขที่เอกสารอ้างอิง : S2011001001-0184537

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วย	จำนวน	ราคาก่อน	ส่วนลด	จำนวนรวม
1	08300751	ก.กล่อง 400g. A1	แผ่น	3.00	7.00	0.00	21.00
2	20050066	ก.กล่อง 270g. A1	แผ่น	3.00	5.00	0.00	15.00
3	8852141320262	#42A Cobalt ก.ลูกฟูกสี A1	แผ่น	4.00	35.00	0.00	140.00
4	20050001	ก.โปสเตอร์สี 2 หน้า A1/80g. May	แผ่น	5.00	7.00	0.00	35.00
5	20070005	โฟมแผ่น B 1/2 นิ้ว	แผ่น	5.00	17.00	0.00	85.00
6	8858361032572	065C ชิ้นสี่เหลี่ยม ไม้ไผ่คั่น D-MAK (แพ็ค50)	แพ็ค	3.00	14.00	0.00	42.00
7	8851709002428	1/2*20Y BK แทบเยื่อกระดาษ	ม้วน	4.00	15.00	0.00	60.00
8	20030022	ใส่ปากกา เล็ก (แพ็ค5)	แพ็ค	5.00	12.00	0.00	60.00
9	8852141315053	UC401 Deep Blue/160g/A4 ก.ปกดี UD (แพ็ค10)	แพ็ค	1.00	20.00	0.00	20.00
10	8852141315046	UC403 Deep Red/160g/A4 ก.ปกดี UD (แพ็ค10)	แพ็ค	1.00	20.00	0.00	20.00
มูลค่าที่หักวันภาษี				รวมจำนวนเงิน			
มูลค่าที่หักภาษี				ส่วนลด			
มูลค่าสินค้าก่อนภาษี				ภาษี			

หมายเหตุ : กรณีใบเสร็จรับเงินจะถือว่าสมบูรณ์เมื่อทางบริษัทฯ ได้รับการชำระเรียบร้อยแล้ว

ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อย
RECEIVED THE ABOVE GOODS IN GOOD CONDITION

พนักงานจัดส่งสินค้า DELIVERY วันที่ DATE

ผู้รับสินค้า RECEIVED วันที่ DATE

ชำระโดย ☒ CASH ☐ ชำ
ธนาคาร BANK

เลขที่เช็ค CHECK NO. วันที่ DATE

ผู้รับเงิน/COMMISSION วันที่ DATE

ผู้รับเงิน/COMMISSION วันที่ DATE

ภาพที่ 53. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 10)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)

บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด
19/8-9 อ.ราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมืองฯ
จ.นครปฐม 73000
โทรศัพท์ : 034-272-200 โทรสาร : 034-272-211
สำนักงานใหญ่ (สำนักงานใหญ่)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0735549001610

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า

หน้า : 2 / 2

ใบสำคัญเงินทดรองราชการ

ชื่อ : ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่อยู่ : 6 ต. ราชมรรคาใน อ. พระปฐมเจดีย์
อ. เมืองนครปฐม จ. นครปฐม 73000
โทรศัพท์ : โทรสาร :
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000162936 สำนักงานใหญ่

เลขที่เอกสาร : S20001-070739
วันที่เอกสาร : 12/11/2020
แผนก : Administrator
ผู้บันทึก : Manager
พนักงานขาย :
เลขที่เอกสารอ้างอิง : S2011001001-0184517

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วย	จำนวน	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
11	8993282793239	#44A Raspberry/160g/A4 ก.ปึกสี Spectra (แพ็คเกจ)	แผ่น	1.00	20.00	0.00	20.00
12	20090215	ก.100 ปอนด์ คละสี A4	แผ่น	9.00	6.00	0.00	54.00
13	07900266	ก.การ์ตูน 180g. A4	แผ่น	6.00	5.00	0.00	30.00
14	20050077	ก.ปึกสี 180g. A4 คละสี	แผ่น	5.00	4.00	0.00	20.00
15	7501453	ก.ปึกสี 80g. A4 คละสี	แผ่น	30.00	2.00	0.00	60.00
16	20080352	ก.ปึกสี A4 คละสี	แผ่น	3.00	6.00	0.00	18.00
17	20050177	ก.ปึกสี 120g. A4 คละสี	แผ่น	6.00	3.00	0.00	18.00
รวมจำนวนเงิน				0.00	รวมจำนวนเงิน		718.00
มูลค่าที่หักภาษี				718.00	ส่วนลด	0.00	
มูลค่าสินค้าก่อนภาษี				671.03	ภาษี	7.00	46.97
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น							718.00

ใบเบิกพัสดุอย่างย่อ
ได้รับพัสดุตามใบสำคัญ/ใบส่งของ
ฉบับนี้เรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ : ดร. อภินันท์
วันที่ : 12/11/2563

กรรมการได้ตรวจรับพัสดุ
ลงชื่อ : ดร. อภินันท์
วันที่ : 12/11/2563

หมายเหตุ : กรณีใบเสร็จรับเงินนี้จะต้องนำมายื่นต่อเจ้าพนักงานบัญชี ให้รับการชำระหนี้หรือเช็คเงินทดรองแล้ว

ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้น ได้รับสินค้าในสภาพดี
RECEIVED THE ABOVE GOODS IN GOOD CONDITION

พนักงานจัดส่งสินค้า DELIVERY วันที่ DATE

ผู้รับสินค้า RECEIVED วันที่ DATE

ชำระโดย ☒ เงินสด CASH ☐ เช็ค CHECK

ธนาคาร BANK สาขา Branch

เลขที่เช็ค CHECK NO. วันที่ DATE

ผู้รับเงิน RECEIPTION วันที่ DATE

ภาพที่ 54. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 11)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 207704, 207799

ที่ อว 8613.7/095.1

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์จะขอจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามบันทึกที่ อว 8613.7/094.1 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง รายงานขอซื้อ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาโดยประมาณ		หมายเหตุ
			ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	กระดาษกล่อง ขนาด 400 แกรม A1	3 แผ่น	7.00	21.00	
2	กระดาษกล่อง ขนาด 270 แกรม A1	3 แผ่น	5.00	15.00	
3	กระดาษลูกฟูกสี ขนาด A1 #42A Cobalt	4 แผ่น	35.00	140.00	
4	กระดาษโปสเตอร์สี 2 หน้า ขนาด 80 แกรม A1 May	5 แผ่น	7.00	35.00	
5	โฟมแผ่น B ½ นิ้ว	5 แผ่น	17.00	85.00	
6	ไม้อัด D-MAK สัน/สีแดง 065C	3 แผ่น	14.00	42.00	
7	เทปเยื่อขาว 2 หน้า ขนาด 1/2*20Y	4 ม้วน	15.00	60.00	
8	ใส่ปืนกาวเล็ก	5 แผ่น	12.00	60.00	
9	กระดาษปกสี UD ขนาด 160 แกรม A4 UC401 Deep Blue	1 แผ่น	20.00	20.00	
10	กระดาษปกสี UD ขนาด 160 แกรม A4 UC403 Deep Red	1 แผ่น	20.00	20.00	
11	กระดาษปกสี Spectra ขนาด 160 แกรม A4 #44A Raspberry	1 แผ่น	20.00	20.00	
12	กระดาษ 100 ปอนด์ A4 คละสี	9 แผ่น	6.00	54.00	
13	กระดาษการ์ดหอม ขนาด 180 แกรม A4	6 แผ่น	5.00	30.00	
14	กระดาษปกสี ขนาด 180 แกรม A4 คละสี	5 แผ่น	4.00	20.00	
15	กระดาษปกสี ขนาด 80 แกรม A4 คละสี	30 แผ่น	2.00	60.00	
16	กระดาษปกสา ขนาด A4 คละสี	3 แผ่น	6.00	18.00	
17	กระดาษปกสี ขนาด 120 แกรม A4 คละสี	6 แผ่น	3.00	18.00	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (เจ็ดร้อยสิบแปดบาทถ้วน)				718.00	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน 718.00 บาท (เจ็ดร้อยสิบแปดบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ ดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2564 พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้ง นางสาวสัจจาภรณ์ ไวจรรยา เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน ท่านคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ทศพร
12 พ.ย. 63
ดร.
12/11/63

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ อิมพาลี)

ภาพที่ 55. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 12)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม โทร 207704, 207799

ที่ อว 8613.7/094.1

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อ จำนวน 17 รายการ เพื่อใช้ในภาควิชาคอมพิวเตอร์ รายละเอียดตามที่แนบ โดยมีรายละเอียดรายงานขอจัดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
รายการที่ 1 - 17 ใช้สำหรับทำบอร์ดยุทธศาสตร์ของภาควิชาคอมพิวเตอร์
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ
เป็นเงิน 718.00 บาท (เจ็ดร้อยสิบแปดบาทถ้วน)
4. วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้าง
เงินงบประมาณรายได้อำเภอ ปี พ.ศ. 2564 ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์
จำนวนเงิน 718.00 บาท (เจ็ดร้อยสิบแปดบาทถ้วน)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 14 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมี
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กฎกระทรวงกำหนด
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้
 1. นางสาวสังการณ ใจจรยา กรรมการ

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

งานคลังและพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 56(2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบรายงานขอจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....

(นางสาวกนกนาถ ปทุมพิทักษ์กุล)

ตำแหน่ง นักพัสดุ

เจ้าหน้าที่

ท.พ.ย. 63
11/11/63

ลงชื่อ.....

(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

11/11/63

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ จิมพาลี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

11/11/63

ภาพที่ 56. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 13)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)

-๒-

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ

บันทึกข้อความที่ อว 8613.7/094.1 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2563

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน 17 รายการ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน (/) ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด () ราคาที่ราคาที่เคยซื้อหรือ จ้างครั้งหลังสุดภายใน ระยะเวลาสองปีงบประมาณ (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ ครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
			(บาท)	(บาท)	(บาท)
1	กระดาษกล่อง ขนาด 400 แกรม A1	3 แผ่น	7.00	7.00	21.00
2	กระดาษกล่อง ขนาด 270 แกรม A1	3 แผ่น	5.00	5.00	15.00
3	กระดาษลูกฟูกสี ขนาด A1 #42A Cobalt	4 แผ่น	35.00	35.00	140.00
4	กระดาษโปสเตอร์สี 2 หน้า ขนาด 80 แกรม A1 May	5 แผ่น	7.00	7.00	35.00
5	โฟมแผ่น B 1/2 นิ้ว	5 แผ่น	17.00	17.00	85.00
6	ไมโครดิสก์ D-MAK สีน/สีเดียว 065C	3 แผ่น	14.00	14.00	42.00
7	เทปเยื่อขาว 2 หน้า ขนาด 1/2*20Y	4 ม้วน	15.00	15.00	60.00
8	ใส่ปากกาเล็ก	5 แผ่น	12.00	12.00	60.00
9	กระดาษปกสี UD ขนาด 160 แกรม A4	1 แผ่น	20.00	20.00	20.00
	UC401 Deep Blue				
10	กระดาษปกสี UD ขนาด 160 แกรม A4	1 แผ่น	20.00	20.00	20.00
	UC403 Deep Red				
11	กระดาษปกสี Spectra ขนาด 160 แกรม A4	1 แผ่น	20.00	20.00	20.00
	#44A Raspberry				
12	กระดาษ 100 ปอนด์ A4 คละสี	9 แผ่น	6.00	6.00	54.00
13	กระดาษการ์ดหอม ขนาด 180 แกรม A4	6 แผ่น	5.00	5.00	30.00
14	กระดาษปกสี ขนาด 180 แกรม A4 คละสี	5 แผ่น	4.00	4.00	20.00
15	กระดาษปกสี ขนาด 80 แกรม A4 คละสี	30 แผ่น	2.00	2.00	60.00
16	กระดาษปกสี ขนาด A4 คละสี	3 แผ่น	6.00	6.00	18.00
17	กระดาษปกสี ขนาด 120 แกรม A4 คละสี	6 แผ่น	3.00	3.00	18.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			(เจ็ดร้อยสิบแปดบาทถ้วน)		718.00

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

11 / พ.ย. / 63

ภาพที่ 57. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 14)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรภายใน 207704, 207799

ที่ อว 8613.7/091.1

วันที่ 10 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขอบความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในภาควิชาคอมพิวเตอร์ พร้อมขอความเห็นชอบให้ บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้แก่ นางสาวศศิธร ชัยสิริสอนแพง ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ..... นกนก

(นางสาวกนกนถ ปฐมพิทักษ์กุล)

ตำแหน่ง นักพัสดุ 10 พ. 63

เจ้าหน้าที่

10 พ. 63

ลงชื่อ.....

(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

10 พ. 63

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ อิมพาลี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

10 / พ. 63

ภาพที่ 58. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 15)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)

ขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

แนบท้ายหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อพัสดุ

บันทึกที่ อว 8613.7/091.1 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2563

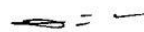
รายการ	รายละเอียด	จำนวน
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 400 แกรม A1	3 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 270 แกรม A1	3 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า A1	4 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 80 แกรม A1	5 แผ่น
โฟม	- ขนาดไม่น้อยกว่า ½ นิ้ว	5 แผ่น
ไม้	- บรรจุ 50 อัน/แพ็ค	3 แพ็ค
เทปเยื่อแก้ว	- ขนาดหน้าเทปกว้าง : 1/2 นิ้ว	4 ม้วน
	- ความยาว 20 หลา	
ใส่ปืนแก้ว	- บรรจุ 5 อัน/แพ็ค	5 แพ็ค
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 160 แกรม A4	1 แพ็ค
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 160 แกรม A4	1 แพ็ค
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 160 แกรม A4	1 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า A4	9 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 180 แกรม A4	6 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 180 แกรม A4	5 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 80 แกรม A4	30 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า A4	3 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 120 แกรม A4	6 แผ่น

พลสิริ ชัยศิริสอนแพง

(นางสาวศศิธร ชัยศิริสอนแพง)

ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา

ผู้ร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

ภาพที่ 59. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 16)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรภายใน 207704, 207799

ที่ อว 8613.7/092

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

เงินอุดหนุนราชการ (เบิกตรงจากบัญชีเงินอุดหนุน)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เงินรายได้

อ้างถึงบันทึกที่ อว 8613.7/091 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2563 ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 16 รายการ เป็นเงิน 226.00 บาท (สองร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 16 รายการ เป็นเงิน 226.00 บาท (สองร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน) ซึ่งได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบท้ายบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน 226.00 บาท (สองร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ ดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2564 ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน ท่านคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

กนกน

12 พ.ย. 63

[Signature]
ประเสริฐ

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

[Signature]
15 พ.ย. 63

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ อิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาพที่ 60. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 17)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)

บริษัท ซีที สเตชั่น จำกัด
19/8-9 อ.ราชพฤกษ์ ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000
โทรศัพท์ : 034-272-200 โทรสาร : 034-272-211
สำนักงานใหญ่ (สำนักงานใหญ่)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0735549001610

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า

หน้า : 1 / 1

ใบสำคัญเงินทรงราช

ชื่อ : ภาวิดา คอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา
ที่อยู่ : 6 อ.ราชพฤกษ์ ต.พระปฐมเจดีย์
อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม 73000

เลขที่เอกสาร : S20001-070276
วันที่เอกสาร : 10/11/2020
แผนก : Administrator
ผู้บันทึก : Manager
พนักงานขาย :
เลขที่เอกสารอ้างอิง : S2011001001-0183973

โทรศัพท์ : โทรสาร :
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000162936 สำนักงานใหญ่

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วย	จำนวน	ราคาหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	7501453	ก.ปกสี 80g. A4 กละสี	แผ่น	7.00	2.00	0.00	14.00
2	20050077	ก.ปกสี 180g. A4 กละสี	แผ่น	2.00	4.00	0.00	8.00
3	20090215	ก.100 ปอนด์ กละสี A4	แผ่น	2.00	6.00	0.00	12.00
4	20050177	ก.ปกสี 120g. A4 กละสี	แผ่น	1.00	3.00	0.00	3.00
5	20050139	A4 ก.ปกน้ำพลาสติก 150g.	แผ่น	1.00	3.00	0.00	3.00
6	20050283	KA 230g./A4 ก.ปกคราฟท์พลาสติก	แผ่น	1.00	4.00	0.00	4.00
7	20050103	ก.การ์ดเคลือบมุก 180g. A4	แผ่น	1.00	6.00	0.00	6.00
รวมค่าภาษีเงินภาษี				0.00	รวมจำนวนเงิน		50.00
มูลค่าที่มีภาษี				50.00	ส่วนลด		0.00
มูลค่าสินค้าก่อนภาษี				46.73	ภาษี		3.27
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น		50.00

ใบเบิกพัสดุอย่างย่อ
ได้รับพัสดุตามใบสำคัญใบส่งของ
ฉบับนี้เรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ...
วันที่ 10/11/2563

รวมยอด : กรณีใบเสร็จรับเงินนี้จะถือว่าสมบูรณ์เมื่อทางบริษัทฯ ได้รับการชำระเงินหรือเช็คจากใบเสร็จรับเงินฉบับนี้แล้ว

ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นได้ครบถ้วนเรียบร้อย
RECEIVED THE ABOVE GOODS IN GOOD CONDITION

หน้า : 1 / 1

วันที่ : 10/11/2563

ผู้รับสินค้า (RECEIVED) : วันที่ : 10/11/2563

ผู้รับเงิน (COLLECTION) : วันที่ : 10-11-64

ผู้ขาย (SELLER) : วันที่ : 10-11-64

ภาพที่ 61. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 18)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)

บริษัท ซีบู สโตน จำกัด
19/8-9 อ.ราชบรดาใน ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมืองฯ
นครปฐม 73000
โทรศัพท์ : 034-272-200 โทรสาร : 034-272-211
สำนักงานใหญ่ (สำนักงานใหญ่)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0735549001610

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า

หน้า : 1 / 1

ใบสำคัญเงินทดรองราชการ

ชื่อ : ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่อยู่ : 6 อ.ราชบรดาใน ต.พระปฐมเจดีย์
อ.เมืองนครปฐม อ. นครปฐม 73000
โทรศัพท์ : โทรสาร :
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000162936 สำนักงานใหญ่

เลขที่เอกสาร : S20001-070275
วันที่เอกสาร : 10/11/2020
แผนก : Administrator
ผู้บันทึก : Manager
พนักงานขาย :
เลขที่เอกสารอ้างอิง : S2011001001-0183970

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วย	จำนวน	ราคาหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	8850944001999	กระดาษพิมพ์ 1 หน้า A1/80g May	แผ่น	1.00	7.00	0.00	7.00
2	20050001	กระดาษพิมพ์ 2 หน้า A1/80g May	แผ่น	1.00	7.00	0.00	7.00
3	20050177	กระดาษพิมพ์ 120g A4 กละสี	แผ่น	2.00	3.00	0.00	6.00
4	20050077	กระดาษพิมพ์ 180g A4 กละสี	แผ่น	2.00	4.00	0.00	8.00
5	20050085	กระดาษพิมพ์ 80g A4 กละสี	แผ่น	5.00	6.00	0.00	30.00
6	7501453	กระดาษพิมพ์ 80g A4 กละสี	แผ่น	8.00	2.00	0.00	16.00
7	20050103	กระดาษพิมพ์ 180g A4	แผ่น	4.00	6.00	0.00	24.00
8	20090215	กระดาษพิมพ์ 100g A4	แผ่น	8.00	6.00	0.00	48.00
9	07900266	กระดาษพิมพ์ 180g A4	แผ่น	6.00	5.00	0.00	30.00
มูลค่าที่ออกใบกำกับ				0.00	รวมจำนวนเงิน		176.00
มูลค่าที่หักภาษี				176.00	ส่วนลด		0.00
มูลค่าสินค้าก่อนภาษี				164.49	ภาษี	7.00	11.51
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น							176.00

หมายเหตุ : กรณีใบเสร็จรับเงินนี้จะถือว่าสมบูรณ์เมื่อมีตราประทับวันที่ได้รับชำระเงินหรือเช็คเรียกเงินคืน ไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินนี้ไปใช้ซ้ำได้

ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนและอยู่ในสภาพดี
RECEIVED THE ABOVE GOODS IN GOOD CONDITION

พนักงานจัดส่งสินค้า DELIVERY วันที่ DATE

ผู้รับสินค้า RECEIVED วันที่ DATE

จะโดย ☒ เงินสด CASH ☐ เช็ค CHECK

ธนาคาร BANK สาขา Branch

เลขที่เช็ค CHECK NO. 2150147 วันที่ DATE 10-11-20

ผู้เก็บเงิน COLLECTION วันที่ DATE

ผู้รับเงินที่ได้รับอนุญาต SIGNED AUTHORIZED SIGNATURE

ภาพที่ 62. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 19)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 207704, 207799
ที่ อว 8613.7/091 วันที่ 10 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์จะขอจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามบันทึก
ที่ อว 8613.7/088.1 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง รายงานขอซื้อ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาโดยประมาณ		หมายเหตุ
			ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	กระดาษโปสเตอร์สี 1 หน้า A1 ขนาด 80 แกรม	1 แผ่น	7.00	7.00	
	สะท้อนแสง/มุก				
2	กระดาษโปสเตอร์สี 2 หน้า A1 ขนาด 80 แกรม	1 แผ่น	7.00	7.00	
3	กระดาษปกลี ขนาด 120 แกรม A4 คละสี	2 แผ่น	3.00	6.00	
4	กระดาษปกลี ขนาด 180 แกรม A4 คละสี	2 แผ่น	4.00	8.00	
5	สติ๊กเกอร์กระดาษสีหวาน ขนาด A4	5 แผ่น	6.00	30.00	
6	กระดาษปกลี ขนาด 80 แกรม A4 คละสี	8 แผ่น	2.00	16.00	
7	กระดาษเคลือบมุก ขนาด 180 แกรม A4	4 แผ่น	6.00	24.00	
8	กระดาษ 100 ปอนด์ A4 คละสี	8 แผ่น	6.00	48.00	
9	กระดาษการ์ดหุ้ม ขนาด 180 แกรม A4	6 แผ่น	5.00	30.00	
10	กระดาษปกลี ขนาด 80 แกรม A4 คละสี	7 แผ่น	2.00	14.00	
11	กระดาษสี ขนาด 180 แกรม A4 คละสี	2 แผ่น	4.00	8.00	
12	กระดาษ 100 ปอนด์ A4 คละสี	2 แผ่น	6.00	12.00	
13	กระดาษปกลี ขนาด 120 แกรม A4 คละสี	1 แผ่น	3.00	3.00	
14	กระดาษปกลีน้ำตาล ขนาด 150 กรัม A4	1 แผ่น	3.00	3.00	
15	กระดาษปกคราฟสีน้ำตาล ขนาด 230 กรัม A4	1 แผ่น	4.00	4.00	
16	กระดาษการ์ดเคลือบมุก ขนาด 180 แกรม A4	1 แผ่น	6.00	6.00	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			(สองร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)		226.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน 226.00 บาท (สองร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ
ดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากรายได้ ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2564 พร้อม
ทั้งขออนุมัติแต่งตั้ง นางสาวสัจจาภรณ์ ไวจรรยา เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน ท่านคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

กนกณ

10 พ.ย. 63

กนกณ

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

กนกณ
10 พ.ย. 63

ภาพที่ 63. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 20)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม โทร 207704, 207799

ที่ อว 8613.7/073.

วันที่ 9 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อ จำนวน 16 รายการ เพื่อใช้ในภาควิชาคอมพิวเตอร์ รายละเอียดตามที่แนบ โดยมีรายละเอียดรายงานขอจ้างดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
รายการที่ 1 - 16 ใช้สำหรับทำบอร์ดบุคลากรของภาควิชาคอมพิวเตอร์
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ
เป็นเงิน 226.00 บาท (สองร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)
4. วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้าง
เงินงบประมาณรายได้ ประจำปี พ.ศ. 2564 ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์
จำนวนเงิน 226.00 บาท (สองร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 14 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นในสัญญา
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมี
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กฎกระทรวงกำหนด
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้
 1. นางสาวสังจรรย์ ไกรธรรมา กรรมการ

(อาจารย์ ดร.ณัฐชาติ พรหมฤทธิ์)

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

งานคลังและพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 56(2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบรายงานขอจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....

กนก

(นางสาวกนกนถ ปรมพิทักษ์บุญกุล)

ตำแหน่ง นักพัสดุ 9 พ.ย. 63
เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ ฉิมพาลี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

9 พ.ย. 63

ลงชื่อ.....

(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 9 พ.ย. 63

ภาพที่ 64. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 21)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)

-๒-

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ

บันทึกข้อความที่ อว 8613.7/083.1 ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน 2563

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน 16 รายการ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวนหน่วย	() ราคามาตรฐาน (/) ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด () ราคาที่ราคาที่เคยซื้อหรือ จ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา สองปีงบประมาณ (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ ครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
			(บาท)	(บาท)	(บาท)
1	กระดาษโปสเตอร์สี 1 หน้า A1 ขนาด 80 แกรม	1 แผ่น	7.00	7.00	7.00
	สะท้อนแสง/มุก				
2	กระดาษโปสเตอร์สี 2 หน้า A1 ขนาด 80 แกรม	1 แผ่น	7.00	7.00	7.00
3	กระดาษปกสี ขนาด 120 แกรม A4 คละสี	2 แผ่น	3.00	3.00	6.00
4	กระดาษปกสี ขนาด 180 แกรม A4 คละสี	2 แผ่น	4.00	4.00	8.00
5	สติ๊กเกอร์กระดาษสีหวาน ขนาด A4	5 แผ่น	6.00	6.00	30.00
6	กระดาษปกสี ขนาด 80 แกรม A4 คละสี	8 แผ่น	2.00	2.00	16.00
7	กระดาษเคลือบมุก ขนาด 180 แกรม A4	4 แผ่น	6.00	6.00	24.00
8	กระดาษ 100 ปอนด์ A4 คละสี	8 แผ่น	6.00	6.00	48.00
9	กระดาษการ์ดหุ้ม ขนาด 180 แกรม A4	6 แผ่น	5.00	5.00	30.00
10	กระดาษปกสี ขนาด 80 แกรม A4 คละสี	7 แผ่น	2.00	2.00	14.00
11	กระดาษสี ขนาด 180 แกรม A4 คละสี	2 แผ่น	4.00	4.00	8.00
12	กระดาษ 100 ปอนด์ A4 คละสี	2 แผ่น	6.00	6.00	12.00
13	กระดาษปกสี ขนาด 120 แกรม A4 คละสี	1 แผ่น	3.00	3.00	3.00
14	กระดาษปกสีน้ำตาล ขนาด 150 กรัม A4	1 แผ่น	3.00	3.00	3.00
15	กระดาษปกกราฟสีน้ำตาล ขนาด 230 กรัม A4	1 แผ่น	4.00	4.00	4.00
16	กระดาษการ์ดเคลือบมุก ขนาด 180 แกรม A4	1 แผ่น	6.00	6.00	6.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			(สองร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)		226.00

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

๙ / ๗๕ / ๖๓

ภาพที่ 65. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 22)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรภายใน 207704, 207799

ที่ อว 8613.7/076.1

วันที่ 6 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในภาควิชาคอมพิวเตอร์ พร้อมขอความเห็นชอบให้ บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้แก่ นางสาวศศิธร ชัยสิริสอนแพง ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....*กนกนา*.....

(นางสาวกนกนา ปฐมพิทักษ์บุญกุล)

ตำแหน่ง นักพัสดุ 6 พ.ย. 63

เจ้าหน้าที่ *6 พ.ย. 63*

ลงชื่อ.....*ดิม*.....

(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ *6 เม.ย. 63*

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....*ด.ล.*.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

6 เม.ย. 63

ภาพที่ 66. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 23)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)

ขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

แนบท้ายหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อพัสดุ

บันทึกที่ อว 8613.7/016.1 ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน 2563

รายการ	รายละเอียด	จำนวน
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 80 แกรม 1 หน้า A1	1 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 80 แกรม 2 หน้า A1	1 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 120 แกรม A4	2 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 180 แกรม A4	2 แผ่น
กระดาษ	- สติกเกอร์เนื้อกระดาษปอนด์ ผิวด้าน เรียบเนียน ขนาด A4	5 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 80 แกรม A4	8 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 180 แกรม A4	4 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 100 ปอนด์ A4	8 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 180 แกรม A4	6 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 80 แกรม A4	7 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 180 แกรม A4	2 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 100 ปอนด์ A4	2 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 120 แกรม A4	1 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 150 แกรม A4	1 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 230 แกรม A4	1 แผ่น
กระดาษ	- ขนาดไม่น้อยกว่า 180 แกรม A4	1 แผ่น

ผู้เสนอ ไร่ ๒ ไร่ ๕๐๐ เมตร

(นางสาวศศิธร ชัยสิริสอนแพง)

ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา

ผู้ร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

ภาพที่ 67. ตัวอย่างจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารจัดส่งตั้งหนี้และจัดเอกสารส่งเบิกเงิน (แผ่นที่ 24)

ของตัวอย่างการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน (แบบหลายรายการ)

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเงินตรงจ่าย) ผู้เขียนปฏิบัติงานในด้านการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง จากประสบการณ์การทำงาน จึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข โดยสรุปดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง	1.1 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนโดยไม่ทำรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องชี้แจงกับผู้ที่ต้องการใช้พัสดุถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานว่า จะต้องขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างก่อนทุกครั้ง เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการสืบราคาและทำรายงานขอซื้อขอจ้างเพื่อขออนุมัติ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
	1.2 ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุกรอกรายละเอียดข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่สามารถอธิบายรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการได้ชัดเจน	- เจ้าหน้าที่พัสดุให้คำแนะนำและแสดงตัวอย่างของรายละเอียดพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุดูเป็นตัวอย่าง เพื่อที่จะได้ดำเนินการจัดหาได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	2.1 การสืบราคาจากหลายๆ ร้าน หรือจากอินเทอร์เน็ต กับเวลาที่ไปจัดซื้อจัดจ้างจริง ทำให้วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างสูงไปหรือต่ำไป	- เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการสืบราคาและใช้ราคาที่สูงที่สุด (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) เมื่อเวลาไปจัดซื้อจัดจ้างจริงจะต้องยึดราคาในงานขอซื้อขอจ้างเป็นหลัก สามารถจัดซื้อได้ภายในวงเงินที่ขอตั้งไว้
3. ขั้นตอนของการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน	3.1 การซื้อสินค้าจากร้านค้า ห้างสรรพสินค้า หรือ บริษัท ที่พิมพ์ใบเสร็จออกจากระบบคอมพิวเตอร์ ชื่อผู้รับเงินจะพิมพ์ออกมาสำเร็จ บางครั้งจำนวนเงินเป็นตัวอักษรที่ไม่มี ทำให้ใบเสร็จนั้นไม่สมบูรณ์	- เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบถึงความถูกต้องครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน ถ้าผู้รับเงินเป็นชื่อที่พิมพ์ออกมาจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ต้องให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อของผู้รับเงินอีกครั้งหรือไม่เช่นนั้นก็ต้องมาทำใบ แบบ บก111. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน เนื่องจากใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์
4. ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ	4.1 รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุถูกระบุไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างในข้อ 8 แต่เวลาส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุไม่ตรงกับ ที่ระบุไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างข้อ 8	- เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำเอกสารของหน่วยงานภายในทราบถึงความผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง จึงแจ้งให้ระมัดระวังและรอบครอบ ทุกครั้งที่ให้ผู้ตรวจรับพัสดูลงนาม จะต้องย้อนกลับไปดูที่เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างข้อ 8 ทุกครั้ง

บรรณานุกรม

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2560). 45 ปี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.

นครปฐม: เพชรเกษมพรินต์ติ้ง.

ชัยเลิศ ปริสุทธุกุล. (2559). **วิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน.**

นครปฐม: โปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.

(2560,23 สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา. ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง.

หน้า 1-71

เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (2561). **การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน.** เอกสารประกอบการบรรยาย. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560,24 กุมภาพันธ์).

ราชกิจจานุเบกษา. ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก. หน้า 13-54

พิมมใจ คำฝอย. (2558). **คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ.** อุบลราชธานี: สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

