เทคนิค

การจัดซื้อวัสดุ

อย่างมีประสิทธิภาพ

กองบริหารทรัพยากร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง เทคนิคการจัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารงานจัดซื้อ - จัดจ้าง ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก มีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบ แนวปฏิบัติและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นสื่อช่วยในการเรียนรู้และอ้างอิงการปฏิบัติงานใหม่ด้านพัสดุ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานคณะทำงานจัดการความรู้ (KM) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก จึงได้รวบรวมขั้นตอน กระบวนการดำเนินการ แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่มีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คณะดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารงานจัดซื้อ - จัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุสามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ - จัดจ้าง ได้อย่างถูกระเบียบ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด

กองบริหารทรัพยากรตาก

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ เป้าหมาย	๒
๑.๔ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
๑.๕ ความหมายและคำนิยาม	๒
๑.๖ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง	๔
๑.๗ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๕
๑.๘ การเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ	๕
๑.๙ การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๖
๑.๑๐ การจัดซื้อจัดจ้าง	๖
๑.๑๑ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	๖
๑.๑๒ การพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	๗
ส่วนที่ ๒ แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	
๒.๑ แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๘
๒.๒ แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน (Flowchart)	๑๔
๒.๓ ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ	๑๗
ส่วนที่ ๓ แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๓.๑ ใบขออนุมัติซื้อพัสดุ (แบบ ว๑ก.)	๒๖
๓.๒ รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง	๓๐
๓.๓ ใบเบิกพัสดุ	๓๑
๓.๔ ใบสั่งซื้อ	๓๒
๓.๕ ใบตรวจรับพัสดุ	๓๓
๓.๖ แบบรายงานงบประมาณและการตรวจสอบเอกสาร	๓๔
๓.๗ บัญชีคุมยอดงบประมาณ	๓๖
๓.๘ บัญชีวัสดุ	๓๗

ส่วนที่ ๑
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

งานพัสดุ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรตาก เป็นหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่หลักในการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนประกาศ มติคณะรัฐมนตรี หรือข้อกำหนดและนโยบายต่าง ๆ ที่คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดให้ปฏิบัติ หรือข้อกำหนดที่หน่วยงานอื่นกำหนดให้ปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นคณะกรรมการป้องกันและปราบการทุจริตแห่งชาติเป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย ประกอบกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก มีหน่วยงานจัดการเรียนการสอน จำนวน ๔ คณะ และหน่วยงานสนับสนุน จำนวน ๒ กอง รวม ๖ หน่วยงานหลัก ซึ่งแต่ละคณะประกอบด้วย หน่วยงานสนับสนุนวิชาการและหน่วยงานจัดการเรียนการสอนระดับสาขาและหลักสูตรอีกจำนวนมาก หน่วยงานระดับกองประกอบหน่วยงานระดับกองอีกกองละ ๔ งาน จึงมีหน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารงานภายในหน่วยงานจำนวนมาก โดยมีงานพัสดุ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรตาก ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างให้แต่ละหน่วยงานเพียงหน่วยงานเดียว ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ต้องการใช้พัสดุยังไม่มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอและถูกต้อง ทำให้อาจปฏิบัติผิดระเบียบ ประกอบกับมีหน่วยงานจำนวนมาก แต่ละหน่วยงานอาจมีวิธีคิดและวัฒนธรรมองค์ของตนเอง มีการจัดการเรียนการสอนที่ไม่เหมือนกัน ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เหมือนกัน ทำให้การปฏิบัติอาจไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จำเป็นต้องกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างหรือคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะการจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอน ซึ่งต้องใช้ในการจัดการเรียนการสอนตลอดภาคเรียน และสนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คือ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุสำหรับจัดการเรียนการสอนและสนับสนุนวิชาการ

๑.๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดซื้อวัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานจัดซื้อวัสดุไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒.๔ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้

๑.๓ เป้าหมาย

๑.๓.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อวัสดุของแต่ละหน่วยงานมีคู่มือและแนวทางที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๓.๒ เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามความต้องการใช้งาน

๑.๓.๓ เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุมีขั้นตอนที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้

๑.๔ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง ประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศของคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- แนวปฏิบัติที่กำหนดโดยคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- มติ ค.ร.ม. เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑.๔.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้องแต่ไม่เต็มทั้งจำนวน หรือเกี่ยวข้องเป็นบางข้อหรือบางมาตรา

- พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๖๔๐
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพานิชย์
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ตลอดจนประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประมวลกฎหมายอาญา
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ฯลฯ

๑.๕ ความหมายและคำนิยาม

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดใกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมาย แพ่ง และพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง อื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่ มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

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

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่น ที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่น เสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือ กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตาม กฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วน ท้องถิ่นตามกฎหมายหรือ ที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความ รวมถึง เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ ๓ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นที่กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ

๑.๖ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๖.๑ คุ้มค่า หมายถึง พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งาน มีราคาเหมาะสม และตรงตามความต้องการ

๑.๖.๒ โปร่งใส หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ค้าอย่างเท่าเทียม มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ เปิดเผยขั้นการปฏิบัติได้ในทุกขั้นตอน

๑.๖.๓ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามกำหนดในระยะเวลาที่ต้องการ และมีพัสดุไว้ใช้อย่างต่อเนื่อง โดยมีการกำหนดมีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผลการดำเนินการ

๑.๖.๔ ตรวจสอบได้ หมายถึง มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

๑.๗ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๗.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หมายถึง การซื้อหรือจ้างที่มีต้องประกาศเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขเข้ายื่นข้อเสนอ โดยสามารถดำเนินการได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การจัดซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ซับซ้อนหรือมีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบฐานข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

- กรณีวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ – ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอราคาโดยใบเสนอราคา
- กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นพัสดุที่ไม่ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะไว้ในระบบข้อมูลสินค้า โดยให้ดำเนินการประกวดราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๓) วิธีสอบราคา คือ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท และจะกระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานมีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ไม่สัญญาณอินเตอร์เน็ตเท่านั้น

๑.๗.๒ วิธีคัดเลือก หมายถึง การซื้อหรือจ้างที่จะเชิญผู้ประกอบการเฉพาะรายที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติถูกต้องน้อยกว่า ๓ ราย

๑.๗.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การซื้อหรือจ้างที่จะเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่งมายื่นข้อเสนอ หรือเจรจาต่อรองราคา และจัดซื้อหรือจ้างโดยตรงในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และโดยประกาศกฎกระทรวง กำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ โดยกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยไม่ต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงไว้เป็นหนังสือ แต่ให้มีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ หมายถึงจะแต่งตั้งคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ในที่นี้จะเป็นการดำเนินการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเท่านั้น

๑.๘ การเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๙ การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานสามารถจัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานในภาพรวม และวางแผนตามที่ระเบียบกำหนดหรือข้อสั่งการของส่วนกลางด้วยก็ได้ โดยหน่วยงานจะวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่เป็นค่าวัสดุ หน่วยงานพัสดุจะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำแผนเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติแผนและแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ โดยจะจัดทำเมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่หรือได้รับจัดสรรงบประมาณ เช่น แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายการค่าวัสดุ ค่าใช้สอย เป็นต้น

(๒) การจัดทำแผนตามที่ระเบียบกำหนด ส่วนใหญ่จะเป็นรายการงบลงทุนหรือรายการที่ได้รับแจ้งแล้วว่าจะได้รับจัดสรรในปีถัดปี จึงจัดทำและขออนุมัติพร้อมประกาศในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ผู้สนใจทั่วไปได้รับทราบ เช่น แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน หรือแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือ จ้างก่อสร้าง เป็นต้น

๑.๑๐ การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างจะเป็นการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นกำหนดรายการพัสดุ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และการขออนุมัติจัดซื้อ ซึ่งเมื่อได้รับอนุมัติเบื้องต้นแล้วจึงเป็นกระบวนการของงานพัสดุในการจัดซื้อจัดหาตามขั้นตอน และเมื่อได้พัสดุแล้วผู้ใช้จะเบิกพัสดุไปใช้ตามวัตถุประสงค์ต่อไป

๑.๑๑ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (หนังสือที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ และ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘) เป็นการจำแนกรายจ่ายแต่ละประเภทซึ่งกำหนดไว้ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้ในการจำแนกรายจ่ายเพื่อจ่ายงบประมาณให้ตรงกับรายจ่ายแต่ละประเภท ซึ่งจำแนกประเภทเป็น ๕ ประเภท ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

ในคู่มือนี้จะกล่าวถึงงบดำเนินงาน ซึ่งเป็นงบประมาณที่หน่วยงานใช้ในการดำเนินงานหรือบริหารจัดการเป็นหลัก ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค โดยในคู่มือนี้จะเน้นที่ค่าวัสดุเป็นหลัก

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๑๒ การพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

การพิจารณาว่าสิ่งของใดเป็นวัสดุ หรือครุภัณฑ์ (หนังสือที่ นร ๐๗๐๔/ ว ๓๗) โดยสามารถพิจารณาได้ ดังนี้

(๑) สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ สามารถแบ่งพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า ตัวอย่าง เช่น เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก ที่เย็บกระดาษ กรรไกร หม้อ กระทะ กะละมัง กรอบรูป มีด ค้อน ไขควง คีม ชะแลง จอบ สิ่ว เสียม ขวาน เลื่อย กบใสไม้ เทปวัดระยะ ประแจ เก้าอี้พลาสติก เป็นต้น

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม ตัวอย่าง เช่น กระดาษ ปากกา หมึก ยางลบ ดินสอ น้ำยาลบคำผิด ลวดเย็ดกระดาษ กาว ซองเอกสาร น้ำมันเบรก ผงซักฟอก สบู่ น้ำยาดับกลิ่น ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ อาหารสัตว์ พืชและสัตว์ ปุ๋ย สำลีและผ้าพันแผล แอลกอฮอล์ ฟิล์มเอ็กซเรย์ เคมีภัณฑ์ น้ำมันทาไม้ ทินเนอร์ สี ปูนสีเมนต์ ทราย อิฐหรือซีเมนต์บล็อก กระเบื้อง สังกะสี ตะปู เหล็กเส้น ตลับผงหมึก ยางรถยนต์ เทปพันสายไฟ หลอดไฟฟ้า พู่กัน ฟิวส์ น้ำมันเชื้อเพลิง แก๊สหุงต้ม น็อตและสกรู สมุด เป็นต้น

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณ์เป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง ตัวอย่าง เช่น ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา ท่อต่าง ๆ ดอกลำโพง หน่วยประมวลผล ฮาร์ดดิสก์ แผงวงจร ซีดีรอมไดรฟ์ เบาะรถยนต์ เครื่องยนต์ ชุดเกียร์รถยนต์ เบรก ครัช พวงมาลัย สายพานใบพัด หม้อน้ำ หัวเทียน แบตเตอรี่ จานจ่าย ล้อ ถังน้ำมัน ล้อ ไฟหน้า ไฟเบรก เป็นต้น

(๒) ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ตัวอย่าง เช่น รถยนต์นั่ง รถยนต์โดยสาร รถเข็น รถยกของ รถปั้นจั่น รถบรรทุก รถไถ รถแทรกเตอร์ เครื่องทำลายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ จอคอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟ กล้องส่องทางไกล โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก โต๊ะทำงาน ตู้โชว์ ตู้เก็บของ ตู้เก็บเอกสาร ตู้นิรภัย ชั้นเก็บเอกสาร เครื่องดูดฝุ่น เครื่องขัดพื้น เครื่องคำนวณ ตู้โทรศัพท์ เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน โทรศัพท์เคลื่อนที่ เครื่องกรองอากาศ โทรทัศน์ จักรเย็บผ้า เครื่องกลึง เครื่องเจาะ เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องสีข้าวโพด เครื่องตัดหญ้า เครื่องวัดความดันโลหิต เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องทอผ้า เครื่องเจียระไน อัดสำเนาอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องตัดโลหะ เครื่องสูบน้ำ เครื่องคว้าน พัดลม ตู้เย็น กล้องถ่ายรูป เครื่องปั๊มและตัดโลหะ จักรอุตสาหกรรม เป็นต้น

ส่วนที่ ๒
แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง(ค่าวัสดุ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เป็นหน่วยงานจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ภายในจังหวัดตาก มีภารกิจในการจัดการศึกษาทั้งระดับประกาศนียบัตร และระดับปริญญา มีหน่วยงานภายในประกอบด้วย 2 กอง 4 คณะ โดยหน่วยงานระดับกองเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยมีหน่วยงานภายในสังกัด ตั้งแต่ระดับฝ่าย งาน ส่วนงาน สำหรับหน่วยงาน 4 คณะ มีภารกิจในการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแต่ละหลักสูตร มีหน่วยงานภายในสังกัดตั้งแต่ระดับ คณะ สาขา สาขาวิชา(หลักสูตร/แผนก) ซึ่งแต่ระดับมีหัวหน้าเป็นผู้กำกับดูแลภายในหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบ (ให้ดูตามโครงสร้างองค์กร)

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละหน่วยงาน มีวิธีการควบคุมและการกำกับที่แตกต่างกัน รวมถึงความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติและผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับไม่เหมือนกันและไม่เท่ากัน ทำให้แต่ละคนให้ความสำคัญไม่เท่ากัน ประกอบกับบางหน่วยงานมีสายการบังคับบัญชาหลายชั้น ในขณะที่บางหน่วยงานมีสายการบังคับบัญชาเพียงชั้นเดียวหรือน้อยชั้นกว่า ก็อาจปฏิบัติไม่เหมือนกัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดซื้อวัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เป็นไปตามโครงการสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก และเพื่อให้แต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการควบคุมพัสดุเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน งานพัสดุจึงปรับปรุงแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวัสดุให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็นโครงสร้างการบริหารงาน หน่วยงานแต่ละระดับ สายการบังคับบัญชา อำนาจการอนุมัติ อนุญาต หรืออำนาจสั่งการ

สำหรับแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการจัดทำรายการขออนุมัติซื้อวัสดุสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก ถึงแม้บางขั้นตอนจะไม่ซับซ้อน เนื่องจากเป็นการจัดทำรายการภายในหน่วยงาน สามารถดำเนินการภายในหน่วยงานก่อน เช่น การจัดสรรงบประมาณให้ผู้สอนในสาขาแต่ละราย หรือจะจัดซื้อให้หน่วยงานเป็นส่วนกลางและแต่ละรายสามารถมาเบิกได้ตามความจำเป็น แต่มีการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดขอบบ่อยทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สอดรับกันหรือไม่เข้าใจกัน งานพัสดุจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ โดยเริ่มตั้งแต่การเตรียมการก่อนการจัดซื้อ การจัดซื้อ การเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเบื้องต้นสำหรับผู้ที่ยังไม่เคยปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือปฏิบัติอยู่แล้วแต่ยังเข้าใจคลาดเคลื่อน โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อแนะนำแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ

ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นเตรียมการและวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับหน่วยงานจัดการเรียนการสอน

1. หน่วยงานในแต่ละสาขาหรือสาขาวิชา(หลักสูตร/แผนก) ควรมอบหมายให้มีอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องพัสดุ เช่น รายการวัสดุ การจัดซื้อวัสดุ การจัดทำบัญชีวัสดุ การบริหารพัสดุ หัวหน้าสาขาวิชาควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชาหรืออาจารย์ผู้รับมอบหมายเป็นผู้ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนภายในหน่วยงานทำการสำรวจความต้องการและรวบรวมรายการ ปริมาณที่ต้องการใช้ เพื่อเสนอหัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบและอนุมัติในเบื้องต้นในแบบเอกสาร ว.1ก เมื่อหัวหน้าสาขาวิชา/หลักสูตร/แผนก อนุมัติเบื้องต้นแล้วจึงประสานงานกับงานพัสดุในเรื่องรายการและราคาโดยส่งเอกสาร ว.1ก ให้งานพัสดุเพื่อจัดหาผู้ขาย และเมื่องานพัสดุจัดหาผู้ขายได้แล้ว จะแจ้งให้หน่วยงานมารับเอกสาร ว.1ก ไปดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อ(PR) ในระบบ ERP ต่อไป

2. เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ หัวหน้าสาขาหรือสาขาวิชาควรประชุมหารือกันภายในหน่วยงานเพื่อแจ้งแนวทางการจัดสรรงบประมาณและแนวทางการสำรวจและจัดทำรายการวัสดุที่ต้องการใช้ในการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาต่าง ๆ เตรียมความพร้อมไว้รอการจัดสรรงบประมาณ หรือจัดซื้อตามที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อได้

3. สำรวจวัสดุคงเหลือว่ามีพัสดุใดคงเหลือเท่าไหร่เพื่อประกอบการจัดซื้อให้มีความเหมาะสมและใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่าที่สุด ควรหาปริมาณที่เหมาะสมไม่ควรไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป

4. เมื่อสำรวจความต้องการใช้วัสดุในการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาแล้ว ควรวางแผนการจัดซื้อวัสดุให้มีปริมาณในระยะเวลาที่ต้องการใช้อย่างเหมาะสม โดยผู้สำรวจหรือผู้รวบรวมควรแยกประเภทวัสดุแต่ละประเภทออกจากกันเพื่อง่ายในการตรวจสอบราคาและจัดซื้อจัดจ้าง และควรตรวจสอบกับบัญชีวัสดุด้วยว่าวัสดุที่จัดซื้อมีความเหมาะสมหรือไม่ กล่าวคือ ไม่น้อยเกินไปทำให้ไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน และไม่ควรจัดซื้อไว้มากเกินความจำเป็นจนกลายเป็นวัสดุเก่าเก็บเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ โดยต้องจัดซื้อให้สอดคล้องกับระยะเวลาการใช้งาน รวมทั้งควรเผื่อเวลาในการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ไว้ด้วย

5. วัสดุใดที่จำเป็นต้องจัดหาหรือจัดซื้อนอกเขตพื้นที่ หรือมีความเฉพาะเจาะจง จำเป็นต้องจัดซื้อจากผู้ขายหรือตัวแทนจำหน่ายเป็นการเฉพาะ ให้ประสานงานกับงานพัสดุ เพื่อติดต่อกับผู้ขายและประสานกับผู้ใช้ เพื่อให้สามารถจัดซื้อได้ตรงตามความต้องการ และในการจัดทำรายการควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น ขนาด ชั้นคุณภาพ หรือยี่ห้อ รุ่น(กรณีใช้วิธีเฉพาะเจาะจง)

ขั้นตอนของการจัดซื้อสำหรับสาขาวิชา(หลักสูตร/แผนก) หรือหน่วยงานที่มีสายบังคับบัญชาตั้งแต่ 3 ลำดับชั้น ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการและสำรวจความต้องการ ให้ผู้ใช้วัสดุสำรวจความต้องการของตนเองรวบรวมรายการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายเพื่อรวบรวมและเสนอหัวหน้า โดยกรอกในแบบฟอร์ม **ว.1ก**

2. เสนอหัวหน้าสาขาวิชา(หลักสูตร/แผนก)เพื่อตรวจสอบและลงนามอนุมัติ (ขั้นตอนนี้หัวหน้าสาขาวิชา(หลักสูตร/แผนก) ใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบ ตัดทอน หรือเพิ่มเติมรายการได้ตามความจำเป็น)

3. เมื่อได้รับอนุมัติรายการแล้ว ให้ผู้รับมอบหมายประสานงานกับงานพัสดุโดยส่งเอกสาร ว.1ก ให้งานพัสดุเพื่อตรวจสอบรายการ/ราคาและจัดหาผู้ขายให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ (กรณีที่หน่วยงานได้จัดหาผู้ขายไว้แล้วหรือสืบราคาเองแล้วให้แนบเอกสารมาด้วยในขั้นตอนนี้ ซึ่งกรณีนี้ใช้เฉพาะจำเป็นเท่านั้น)

4. เมื่องานพัสดุ ได้ตรวจสอบรายการ ราคาแล้ว ไม่ขัดระเบียบ และราคาเหมาะสม งานพัสดุจะแจ้งให้หน่วยงานมารับ ว.1ก เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ (PR) ในระบบ ERP

สำหรับหน่วยงานสนับสนุน หรือสำนักงานต่าง ๆ

1. แต่ละหน่วยงานควรมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ เพื่อรับผิดชอบในการจัดซื้อจ้างของส่วนงานหรือประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานและทำให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

2. เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานสำรวจและจัดทำรายการวัสดุที่ต้องการใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานตามภาระงานที่หน่วยงานรับผิดชอบ โดยแยกประเภทวัสดุแต่ละประเภทออกจากกันให้ชัดเจน

3. เมื่อสำรวจความต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้วางแผนการจัดซื้อวัสดุแต่ละประเภทตามรายการให้สอดคล้องกับความต้องการ และงบประมาณที่ได้รับหรือตามที่อนุมัติให้จัดซื้อได้ โดยให้สอดคล้องกับบัญชีวัสดุของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถจัดซื้อได้อย่างเหมาะสมคุ้มค่างบประมาณเกิดประโยชน์ต่องานสูงสุด ปริมาณไม่น้อยเกินไปจนไม่พอใช้ และไม่มากเกินไปจนกลายเป็นของเก่าเก็บเสื่อมสภาพจนเกิดการสูญเปล่า

ขั้นตอนการเตรียมการจัดซื้อสำหรับส่วนงาน/งาน/สำนักงาน ที่มีสายบังคับบัญชาตั้งแต่ 3 ชั้น ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการและสำรวจความต้องการ ให้ผู้ใช้วัสดุสำรวจความต้องการของตนเองรวบรวมรายการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายเพื่อรวบรวมและเสนอหัวหน้า โดยกรอกในแบบฟอร์ม **ว.1ก**

2. เสนอหัวหน้างาน/ส่วนงานเพื่อตรวจสอบและลงนามอนุมัติ (ขั้นตอนนี้หัวหน้างาน/ส่วนงานใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบ ตัดทอน หรือเพิ่มเติมรายการได้ตามความจำเป็น)

3. เมื่อได้รับอนุมัติรายการแล้ว ให้ผู้รับมอบหมายประสานงานกับส่วนงานพัสดุ เพื่อตรวจสอบรายการและราคา ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ (หากมีใบเสนอราคาหรือได้สอบราคาจากผู้ขายรายใดแล้วให้แนบเอกสารมาด้วยในขั้นตอนนี้)

4. เมื่องานพัสดุ ได้ตรวจสอบรายการ ราคาแล้ว ไม่ขัดระเบียบ และราคาเหมาะสม งานพัสดุจะแจ้งให้หน่วยงานมารับ ว.1ก เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ (PR) ในระบบ ERP

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นการจัดซื้อจัดจ้าง

1. เมื่อได้รับงบประมาณ หรืออนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างได้ และดำเนินการในขั้นตอนเตรียมการเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จ้าง (ใบ PR) ในระบบ ERP ที่งานพัสดุหรือที่หน่วยงานก็ได้

2. ให้จัดทำใบรายงานงบประมาณเพื่อให้ผู้อนุมัติได้ตรวจสอบงบประมาณว่าได้รับจัดสรรเท่าใดใช้ไปแล้วเท่าใด คงเหลือเท่าใด ตลอดจนวิธีการจัดซื้อ หรือเกณฑ์การพิจารณา เป็นต้น

3. เสนอเอกสารที่พิมพ์จากระบบ ERP (รายงานการขออนุมัติซื้อวัสดุ/จ้าง หรือใบ PR) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาเพื่อให้งานพัสดุจัดซื้อต่อไป โดยมีสายบังคับบัญชา ที่ต้องพิจารณาและลงนาม ดังนี้

3.1 หน่วยงานสาขาวิชา(หลักสูตร/แผนก) ให้หัวหน้าเป็นผู้ลงนามผู้จัดทำใบขอซื้อ เสนอผ่านหัวหน้าสาขา และรองคณบดี ให้ความเห็น **อนุมัติ**

3.2 หน่วยงานสนับสนุน ให้หัวหน้างานเป็นผู้ลงนามผู้จัดทำใบขอซื้อ เสนอผ่านหัวหน้างานและผู้อำนวยการกอง ให้ความเห็น **เห็นควรอนุมัติ** หากในระดับงาน ไม่มีหน่วยงานย่อย ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามผู้จัดทำใบขอซื้อ เสนอผ่านหัวหน้างาน และผู้อำนวยการกอง

3. ส่งเอกสารที่รองคณบดี หรือผู้อำนวยการกอง ลงนามแล้วมายังงานพัสดุ เพื่อลงทะเบียนเอกสารและดำเนินการตามขั้นตอนในส่วนของพัสดุต่อไป

4. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว งานพัสดุดำเนินการออกใบสั่งซื้อ และจัดส่งใบสั่งให้ผู้ขาย หรือให้ผู้ขายมารับใบสั่ง

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจรับ/การเบิกจ่ายวัสดุ

1. เมื่อผู้ขายส่งมอบวัสดุ ณ งานพัสดุ หรือสถานที่อื่นที่กำหนด เช่น หน่วยงานผู้ใช้หรือสถานที่ใช้งานจริง ให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีส่งมอบที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้ตรวจนับวัสดุ ลงทะเบียนเอกสารใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ จัดทำเอกสารใบตรวจรับพัสดุ และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มาดำเนินการตรวจรับพัสดุ ณ งานพัสดุ

- กรณีส่งมอบที่หน่วยงานผู้ใช้งานหรือที่ที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายทำการตรวจนับรายการพัสดุที่ส่งมอบว่าครบถ้วนตามรายการหรือไม่ พร้อมแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำการตรวจรับพัสดุ

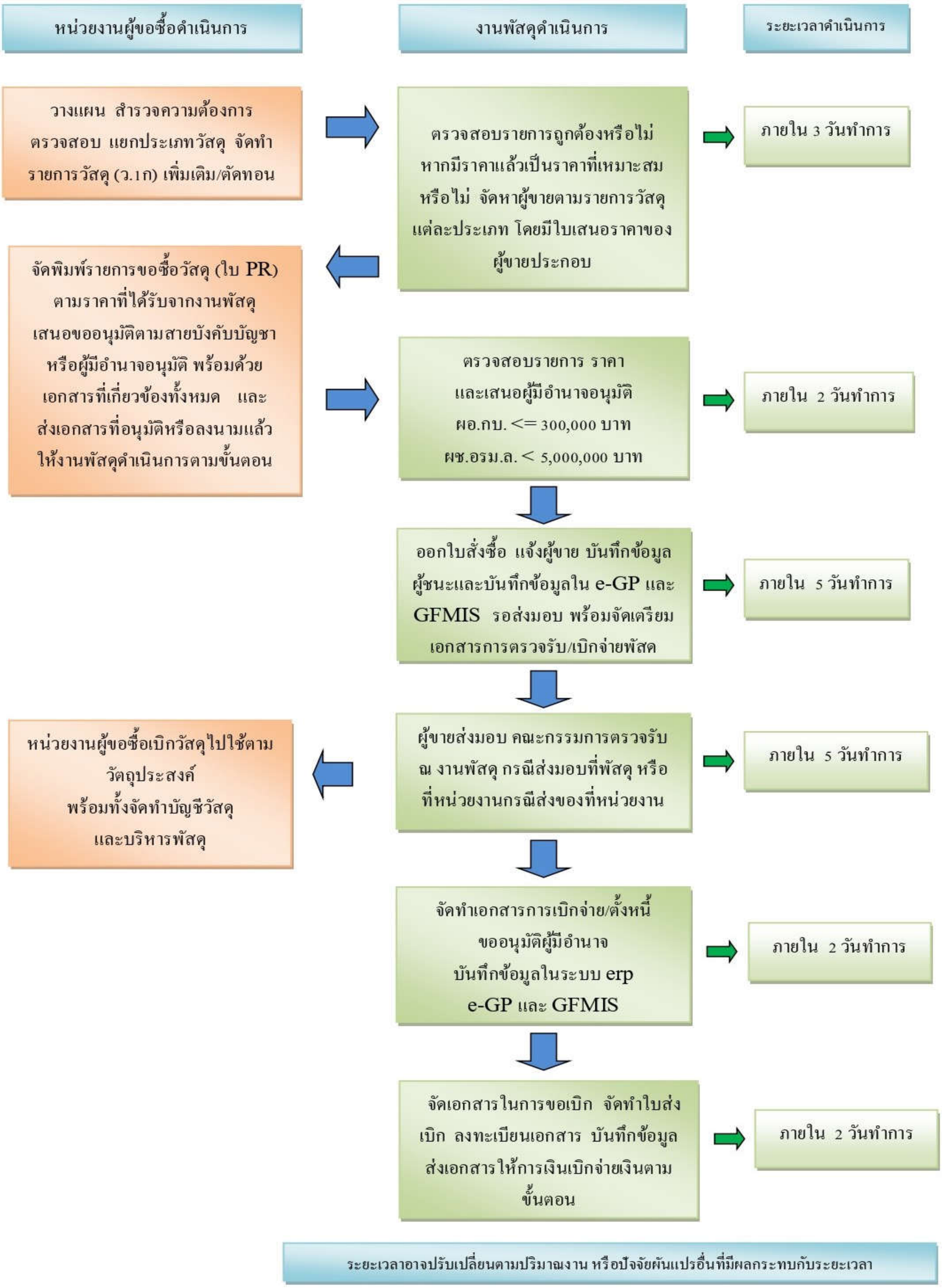
2. เมื่อส่งมอบครบถ้วน ให้กรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมถ่ายภาพสำหรับพัสดุที่จัดซื้อครั้งหนึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท หากต่ำกว่า 10,000 บาท ไม่ต้องถ่ายภาพ

3. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับและลงนามครบถ้วนแล้ว ให้ส่งเอกสารการตรวจรับพัสดุให้งานพัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารตั้งหนี้ในระบบ ERP และขออนุมัติเบิกจ่าย และส่งงานการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป

4. เมื่อตรวจรับเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนวัสดุแจ้งหน่วยงานผู้ขอซื้อมาเบิกพัสดุ

5. งานพัสดุจ่ายพัสดุตามรายการในเอกสารใบเบิกจ่ายพัสดุ โดยผู้มีอำนาจลงนามขอเบิก คือ หัวหน้าสาขาวิชา หรือหัวหน้างาน หรือหัวหน้าสำนักงาน เป็นต้น และจะมอบหมายให้ผู้อื่นมารับพัสดุแทนก็ได้ และเมื่อหน่วยงานรับวัสดุไปแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบัญชีวัสดุเพื่อควบคุมวัสดุตามระเบียบต่อไป

สรุปขั้นตอนการกระบวนการจัดหาวัสดุ และระยะเวลาดำเนินการ



๒.๒ แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน (Flowchart)

ภาระงาน : งานพัสดุ	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ค่าวัสดุ)	
กลุ่มงาน : งานคลังและพัสดุ	วันที่บังคับใช้ : มีนาคม ๒๕๖๖	หน้าที่ ๑ - ๓

ขั้นตอนกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่ม		
ผู้ใช้พัสดุ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย หัวหน้าสาขา/ สาขาวิชา/งาน/ส่วนงาน	ตรวจสอบงบประมาณ/ วางแผนการจัดซื้อ	๑. ตรวจสอบงบประมาณและวางแผนการจัดซื้อ ๑.๑ ตรวจสอบงบประมาณว่าได้รับจัดสรรเท่าใด และจะจัดสรรให้แต่ละคนหรือวิชาหรือหน่วยเท่าใด ๑.๒ วางแผนการจัดซื้อสำหรับภาคเรียนหรือทั้งปี ตามความต้องการ หรือตามแผนการใช้จ่ายแต่ละปี	
ผู้ใช้พัสดุ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย หรือ หัวหน้าหน่วยงาน	สำรวจ/รวบรวม	๒. สำรวจพัสดุ ๒.๑ เมื่อทราบยอดเงินจัดสรรแล้ว ผู้ใช้ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินงาน เช่น จัดการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ หรือบริหารงานในสำนักงาน ๒.๒ เมื่อตรวจสอบวัสดุว่าจำเป็นต้องใช้อะไรบ้างมีเพียงพอหรือไม่ จะต้องซื้อเพิ่มอะไรบ้าง จำนวนเท่าไหร่ ๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้สอนแต่ละรายวิชารวบรวมและจัดทำรายการในเอกสาร ว.๑ ก เสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าแผนก/หลักสูตร/งาน	
หัวหน้าสาขาวิชา (หลักสูตร) หัวหน้าสาขา หัวหน้าแผนก หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้างาน ผู้ขอซื้อวัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	พิจารณา ไม่เห็นด้วย/แก้ไข เห็นด้วย/อนุมัติ	๓. การตรวจสอบรายการ ๓.๑ เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารรายการ ว.๑ก ให้หัวหน้าสาขาวิชา(หลักสูตร)/แผนก/งาน เพื่อพิจารณา ๓.๒ กรณีไม่เห็นด้วยหรือให้แก้ไข ให้เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือแจ้งผู้ขอซื้อวัสดุทราบและทำการแก้ไขตามรายการที่หัวหน้าให้แก้ไข ๓.๓ ถ้าอนุมัติให้จัดซื้อตามรายการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับงานพัสดุ(ส่ง ว๑ก) เพื่อตรวจสอบรายการและจัดหาผู้ขาย/ผู้เสนอราคา	
เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบรายการ/ราคา/ จัดหาผู้ขาย	๔. การตรวจสอบรายการ และจัดหาผู้ขาย ๔.๑ เมื่องานพัสดุได้รับเอกสาร ว.๑ก แล้ว ทำการตรวจสอบรายการและประสานผู้ขายเพื่อเสนอราคา ๔.๒ เมื่อได้ใบเสนอราคาจากผู้ขายแล้ว งานพัสดุจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานมารับเอกสาร ว.๑ก เพื่อดำเนินการพิมพ์ใบ PR	
เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมาย ผู้ขอซื้อ หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน	ตรวจสอบราคา/งปม/ คัดเลือกผู้ขาย/พิมพ์ PR	๕. ตรวจสอบใบเสนอราคาและพิมพ์เอกสารายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (PR) ๕.๑ เมื่อหน่วยงานได้รับ ว.๑ก และใบเสนอราคาจากงานพัสดุแล้ว ให้คัดเลือกรายการที่จะจัดซื้อตามใบเสนอราคาที่ได้รับ ๕.๒ ตรวจสอบงบประมาณ และเพิ่มเติมหรือตัดทอนรายการก่อนการพิมพ์เอกสารรายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง(PR) ในระบบ erp ๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่จัดซื้ออีกครั้งพร้อมคัดเลือกรายการที่จะซื้อพร้อมเหตุผลในการจัดซื้อ ๕.๔ พิมพ์รายการในแบบขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ (PR) ในระบบ erp ๕.๕ พิมพ์ใบรายงานงบประมาณ (ใบปะหน้า) ๕.๖ เสนอตรวจสอบลงนามตามลำดับสายบังคับบัญชา	
	A A		

ภาระงาน : งานพัสดุ	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ค่าวัสดุ)	
กลุ่มงาน : งานคลังและพัสดุ	วันที่บังคับใช้ : มีนาคม ๒๕๖๖	หน้าที่ ๒ - ๓

ขั้นตอนกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	(A) (A)		
ผู้ได้รับมอบหมาย หัวหน้าสาขวิชา/ แผนก/หลักสูตร หัวหน้าสาขา รองคณบดี หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้างาน ผอ.กอง หัวหน้าสำนักงาน	พิจารณา ไม่เห็นด้วย/ไม่อนุมัติ เห็นชอบ/อนุมัติ	๖. เสนอขออนุมัติซื้อ/จ้างตามลำดับสายบังคับบัญชา ๖.๑ เมื่อพิมพ์ใบขออนุมัติซื้อ (PR) แล้วเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานระดับสาขาวิชา(หลักสูตร)/แผนก/ส่วนงาน/งาน ตรวจสอบและลงนามตามสายบังคับบัญชาตามลำดับ - กรณีที่หน่วยงานมีผู้บังคับบัญชาคือหัวหน้าสำนักงานสาขาหรือสำนักงานคณะ ให้ผู้จัดทำลงนามผู้ขอซื้อและเสนอผ่านหัวหน้าสาขาหรือหัวหน้าสำนักงานคณะหรือผู้รับมอบหมาย ถึง รองคณบดี - กรณีเป็นงานย่อยของงาน ให้หัวหน้างานย่อยลงนามผู้ขอซื้อ และเสนอผ่านหัวหน้างาน ถึง ผอ.กอง ๖.๒ ผู้ลงนามพิจารณาอนุมัติ - กรณีหน่วยงานในคณะ ให้คณบดีลงนามอนุมัติ แล้วส่งเอกสารมายังงานพัสดุ เพื่อดำเนินการ - กรณีหน่วยงานในกอง ให้ ผอ.กองลงนามเสนอความเห็น กรณีสำนักงานบริหารให้ ผอ.กองบริหารทรัพยากร ลงนาม แล้วส่งเรื่องให้พัสดุดำเนินการ ๖.๓ การพิจารณาอนุมัติ ๖.๓.๑ หัวหน้างาน/หลักสูตร/แผนก/สาขา/คณบดี พิจารณารายการ/ราคา ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ - กรณีไม่อนุมัติหรือมีการแก้ไข ให้ส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง/ผู้รับผิดชอบแก้ไข - กรณีอนุมัติให้ลงนามและให้ผู้รับผิดชอบเสนอเอกสารให้งานพัสดุดำเนินการต่อไป	
เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้างานคลัง	งานพัสดุลงทะเบียน/ตรวจสอบ/เสนอ	๗. งานพัสดุรับไว้ดำเนินการ ๗.๑ ลงทะเบียนรับเอกสาร ๗.๒ ตรวจสอบรายการและงบประมาณ ๗.๓ ตรวจสอบและประสานหน่วยงานต้นเรื่อง (กรณีมีการแก้ไขหรือข้อสงสัยหรือจะไม่ได้รับอนุมัติ) ๗.๔ ลงทะเบียนเอกสารจัดซื้อและบันทึกข้อมูล ๕.๕ เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจตามลำดับ	
ผอ.กองบริหาร ทรัพยากรตาก รองอธิการบดี	พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ	๘. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ๘.๑ ผู้มีอำนาจพิจารณา (ผอ.กบ. ไม่เกินสามแสน รองอธิการเกินสามแสน) - กรณีอนุมัติ งานพัสดุดำเนินการต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ ทำการแก้ไข	
เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	สั่งซื้อสั่งจ้าง	๙. การออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ๙.๑ เมื่อได้รับอนุมัติ/เห็นชอบ งานพัสดุออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ๗๙.๒ แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้มารับใบสั่งหรือให้ส่งใบสั่งทางแฟกซ์ หรือนำใบสั่งไปให้ผู้ขาย	
	(B)		

ภาระงาน : งานพัสดุ	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ค่าวัสดุ)	
กลุ่มงาน : งานคลังและพัสดุ	วันที่บังคับใช้ : มีนาคม ๒๕๖๖	หน้าที่ ๓ - ๓

ขั้นตอนกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	B		
ผู้ขาย เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย เจ้าของพัสดุ	ส่งมอบ	๑๐. การส่งมอบพัสดุ ๑๐.๑ ผู้ขายรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากงานพัสดุ ๑๐.๒ ส่งมอบพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด โดยประสานกับงานพัสดุเพื่อส่งมอบพัสดุตามสถานที่ที่กำหนด ๑๐.๓ งานพัสดุตรวจนับพัสดุที่มาส่งให้ครบถ้วน ๑๐.๔ กรณีที่ส่งมอบพัสดุไปยังสถานที่ใช้งานของผู้ใช้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะร่วมกับผู้รับมอบหมายของหน่วยงานหรือกรรมการตรวจรับทำการตรวจนับร่วมกัน	
เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ขาย(กรณีไม่ถูกต้อง)	ไม่ถูกต้อง คณะกรรมการ ถูกต้อง	๑๑. การตรวจรับพัสดุ ๑๑.๑ เมื่อรับมอบพัสดุครบถ้วนตามกำกนดแล้ว งานพัสดุแจ้งคณะกรรมกาตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับพัสดุ ๑๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับ ณ สถานที่ส่งมอบพัสดุ (ก) กรณีถูกต้อง - ให้ลงนามในเอกสารตรวจรับ และส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้งานพัสดุเพื่อลงทะเบียนพัสดุ - กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ถ่ายรูปพัสดุเพื่อเป็นเอกสารประกอบการตรวจรับ - กรณีไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องถ่ายรูปพัสดุ - งานพัสดุลงทะเบียนพัสดุและจัดทำเอกสารใบเบิกจ่ายพัสดุเพื่อให้ผู้ใช้เบิกจ่ายพัสดุไปใช้ (ข) กรณีไม่ถูกต้อง - แจ้งงานพัสดุเพื่อแจ้งให้ผู้ขายแก้ไข - ผู้ขายส่งมอบ/แก้ไขให้ถูกต้อง แล้วดำเนินการตรวจรับต่อไป	
เจ้าหน้าที่(พัสดุ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ) หัวหน้าระดับแผนก(ผู้เบิก) ผู้ได้รับอมอบหมายให้รับพัสดุ(ผู้รับพัสดุ)	การเบิกจ่าย	๑๒. เบิกจ่าย ๑๒.๑ งานพัสดุแจ้งหน่วยงานเจ้าของพัสดุทำการเบิกพัสดุที่ตรวจรับถูกต้องแล้วเพื่อนำไปใช้งานต่อไป ๑๒.๒ หน่วยงานเจ้าของพัสดุทำการเบิกพัสดุไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ต่อไป **โดยให้หัวหน้าระดับแผนกเป็นผู้มีอำนาจในการเบิกพัสดุ และบริหารพัสดุ** ๑๒.๓ หน่วยงานเจ้าของพัสดุต้องทำการลงบัญชีควบคุมพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบและรอการตรวจสอบต่อไป	
	จบ		

๒.๓ ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบงบประมาณและการวางแผนการจัดซื้อวัสดุ

- ตรวจสอบงบประมาณ ให้แต่ละหน่วยงานตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีว่าได้รับจัดสรรเท่าไร หากหน่วยงานใดมีหน่วยงานย่อยอีก จะจัดสรรให้แต่ละหน่วยงานหรือจะรวมศูนย์ก็ตามแต่นโยบายของหน่วยงาน

- การวางแผนการจัดซื้อวัสดุ ให้แต่ละหน่วยงานวางแผนการจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ภายในหน่วยงานหรือใช้ในการจัดการเรียนการสอน เช่น วางแผนการใช้งานเป็นช่วงเวลาในการจัดการเรียนการสอนสำหรับหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน และจัดซื้อให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่ใช้งานจริง หรือ จะวางแผนสำหรับการจัดซื้อไว้ใช้ทั้งปีก็ได้เพราะมีตารางสอนที่ชัดเจนอยู่แล้ว หากเป็นหน่วยงานบริหารหรือสนับสนุนสามารถวางแผนการจัดซื้อโดยอาศัยจากสถิติการใช้งานที่ผ่านมาหรือวางแผนจากบัญชีพัสดุคงเหลือก็ได้เพื่อให้สามารถจัดซื้อวัสดุใช้ได้ตามระยะเวลาที่ต้องการ และใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๒ สำรวจและตรวจสอบพัสดุ

- การสำรวจพัสดุ เมื่อหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว ให้ทำการสำรวจความต้องการใช้พัสดุประเภทต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต้องใช้ สำหรับหน่วยงานบริหารหรือสนับสนุน ให้สำรวจความต้องการของหน่วยงานตามความจำเป็นหรืออาจสำรวจจากบัญชีวัสดุว่ามีวัสดุใดต้องซื้อเพิ่มหรือจำเป็นต้องใช้เร่งด่วนสำหรับหน่วยงานจัดการเรียนการสอน ให้ผู้สอนแต่ละวิชาสำรวจความต้องการใช้วัสดุในการเรียนการสอนอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด และวางแผนการจัดซื้อให้สอดคล้องกับการใช้งานจริงเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- ตรวจสอบพัสดุ เมื่อหน่วยงานได้สำรวจความต้องการใช้พัสดุแล้ว ควรมีการตรวจสอบว่าพัสดุใดมีความจำเป็น พัสดุใดไม่มีความจำเป็นหรือจำเป็นน้อยกว่า ให้คัดเลือกวัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้มากกว่าโดยเรียงลำดับไว้ก็ได้ หรืออาจให้มีการสำรวจตรวจสอบพัสดุในรูปของคณะกรรมการภายในหน่วยงาน ก็ได้

- ดำเนินการตามแผนการที่วางไว้

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณารายการ

- เมื่อตรวจสอบวัสดุที่ต้องการใช้แล้ว ให้ผู้สอนหรือผู้ได้รับมอบหมายพิมพ์รายการในแบบใบ ว๑ก. เพื่อให้หัวหน้าระดับต้นอนุมัติ คือ หัวหน้าแผนก/หลักสูตร/งาน

- เมื่อหัวหน้าตรวจสอบเบื้องต้นว่ารายการพัสดุที่ขอซื้อนั้น มีความจำเป็นหรือสมควรจัดซื้อหรือไม่ หากไม่สมควรหรือเห็นว่าไม่จำเป็นหรือไม่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือผู้ใช้ ก็สามารถใช้อำนาจของตนตัดรายการหรือเพิ่มรายการ รวมทั้งปริมาณ ได้ตามอำนาจที่มี โดยพิจารณาตามความเหมาะสม

- เมื่อหัวหน้าระดับต้นอนุมัติแล้ว ให้ส่งเอกสารใบ ว๑ก. (รูปที่ ๑) ให้งานพัสดุ เพื่อตรวจสอบรายการและจัดหาผู้ขายให้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก **ว1ก.**

ใบขออนุมัติซื้อพัสดุ หน่วยงาน (1)...........................

วันที่ (2)........................... เลขที่ ....

(4)

เรียน หัวหน้าสาขา/สาขาวิชา/สำนักงาน/งาน/ส่วนงาน

(5)

ด้วยข้าพเจ้า (3) นายก ทำงานยาว มีความจำเป็นที่จะใช้วัสดุ สิ้นเปลือง ประเภทวัสดุ สำนักงาน

เพื่อใช้งาน (6) ☐ งานการเรียนการสอน ระดับ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ป.ตรี วิชา..

☐ งานบริหารทั่วไป

☐ อื่น ๆ (ระบุ)...

(8)

กำหนดใช้วัสดุประมาณวันที่ (7) .... รายการวัสดุที่ขออนุมัติซื้อ ครั้งนี้ 1 รายการ

ลำดับที่	ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย ที่ซื้อครั้งหลังสุด	ราคา/หน่วย ที่ขออนุมัติซื้อ	รวมราคา (บาท)
1	(9)	2		1,200.00	1,200.00	2,400.00
2						0.00
3						0.00
4						0.00
5						0.00
6						0.00
7						0.00
8						0.00
9						0.00
10						0.00
11						0.00
12						0.00
13						0.00
14						0.00
15						0.00
16						0.00
17						0.00
18						0.00
19						0.00
20						0.00
งบประมาณที่ใช้ (10) ☐ วัสดุการศึกษา ☐ วัสดุสำนักงาน ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)........................			รวม			2,242.99
(ลงชื่อ) ....(11)........................ ผู้เสนอขอซื้อ			ภาษีมูลค่าเพิ่ม (รวมภาษี			157.01
(นายก ทำงานยาว)			รวมทั้งสิ้น			2,400.00

แบบ ว1ก.

ความเห็นหัวหน้าหลักสูตร/แผนก/สำนักงาน/งาน/ส่วนงาน

☐อนุมัติ ☐ไม่อนุมัติ รายการที่..

☐ลด ☐เพิ่ม รายการที่..

อื่นๆ..

(ลงชื่อ) ....(12)..

(..)

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

ได้ตรวจสอบรายการแล้ว

☐ มีใบเสนอราคา ☐ ไม่มีใบเสนอราคา

ลงชื่อ..

(..)

ผู้รับผิดชอบ/รับมอบหมาย

รับเอกสารจากพัสดุวันที่......../........./.........

ลงชื่อ..

(..)

ส่วนงานพัสดุรับวันที่

ได้ตรวจสอบรายการและราคาแล้ว

ลงชื่อ..

(นางสาวอรอุมา คำป้อง)

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบราคา

วันที่................./................./.................

รูปที่ ๑ แบบ ว๑ก.

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบรายการและจัดหาผู้ขาย

- เมื่องานพัสดุ ได้รับเอกสารใบ ว๑ก. แล้ว งานพัสดุจะตรวจสอบรายการเบื้องต้นว่าเป็นรายการวัสดุอะไร สามารถจัดซื้อได้หรือไม่ได้

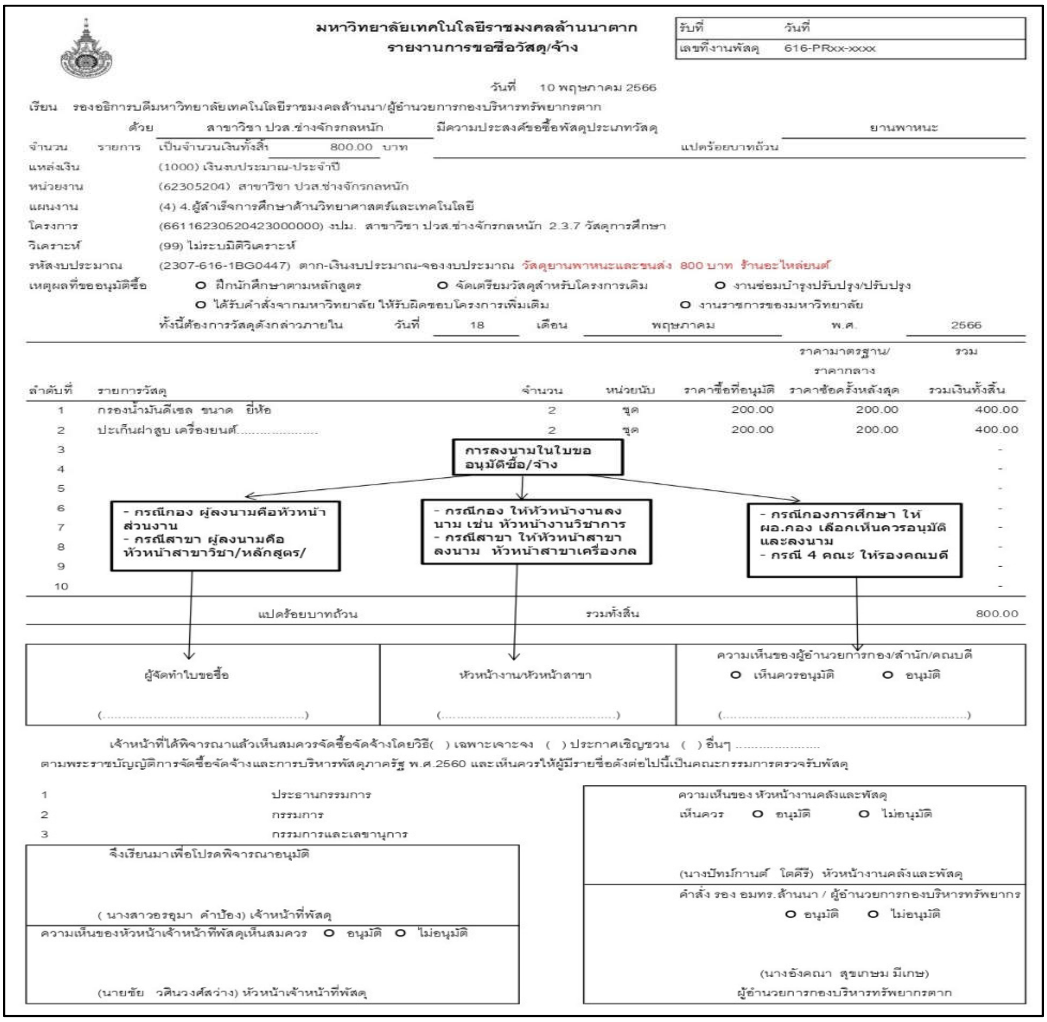
- เมื่อตรวจสอบรายการแล้วสามารถจัดซื้อได้ จึงดำเนินการจัดหาผู้ขาย โดยแจ้งรายการให้ผู้ขายเพื่อเสนอราคา

- เมื่องานพัสดุจัดหาผู้ขายหรือได้ใบเสนอราคาแล้ว จะแจ้งให้หน่วยงานต้นเรื่องหรือผู้รับผิดชอบของหน่วยงานนั้น มารับเอกสารไปดำเนินการพิมพ์เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (PR) ในระบบ ERP ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ คัดเลือกผู้ขายและพิมพ์เอกสารขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

- เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารใบเสนอราคาพร้อมใบ ว๑ก. แล้ว ทำการตรวจสอบรายการและราคาในใบเสนอราคา และทำการคัดเลือกวัสดุที่ผู้ขายเสนอราคา
- เมื่อตรวจสอบรายการวัสดุและราคาแล้ว ทำการจองงบประมาณในระบบ erp
- จัดพิมพ์ใบขออนุมัติซื้อจัดจ้าง (PR) ตามที่ได้คัดเลือกรายการและผู้ขายไว้แล้ว ในระบบ erp (รูปที่ ๒)
- ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ (รูปที่ ๓)
- จัดพิมพ์ใบรายงานงบประมาณ (ใบปะหน้า) และเสนอเอกสารตามสายบังคับบัญชาต่อไป
- ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบรายการ งบประมาณ (รูปที่ ๔) หากถูกต้องและลงนามแล้ว จัดส่งให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป
- ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนผู้จัดทำแก้ไขต่อไป

*** เอกสารหลักฐานที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม ประกอบด้วย ใบจองงบประมาณ ใบรายงานงบประมาณและตรวจสอบเอกสาร ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (PR) ***



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก
รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง

รับที่ วันที่
เลขที่งานพัสดุ 616-PRxx-xxxx

วันที่ 10 พฤษภาคม 2566

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา/ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก
ด้วย สาขาวิชา ปวส.ช่างจักรกลหนัก มีความประสงค์ขอซื้อพัสดุประเภทวัสดุ ยานพาหนะ
จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 800.00 บาท แปดร้อยบาทถ้วน
แหล่งเงิน (1000) เงินงบประมาณ-ประจำปี
หน่วยงาน (62305204) สาขาวิชา ปวส.ช่างจักรกลหนัก
แผนงาน (4) 4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โครงการ (6611623052042300000) งปม. สาขาวิชา ปวส.ช่างจักรกลหนัก 2.3.7 วัสดุการศึกษา
วิเคราะห์ (99) ไม่ระบุมิติวิเคราะห์
รหัสงบประมาณ (2307-616-1BG0447) ตาก-เงินงบประมาณ-จองงบประมาณ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง 800 บาท ร้านอะไหล่ยนต์
เหตุผลที่ขออนุมัติซื้อ O ฝึกนักศึกษาตามหลักสูตร O จัดเตรียมวัสดุสำหรับโครงการเดิม O งานซ่อมบำรุงปรับปรุง/ปรับปรุง
O ได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัย ให้รับผิดชอบโครงการเพิ่มเติม O งานราชการของมหาวิทยาลัย
ทั้งนี้ต้องการวัสดุดังกล่าวภายใน วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ลำดับที่	รายการวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาซื้อที่อนุมัติ	ราคามาตรฐาน/ราคากลาง ราคาซ้อครั้งหลังสุด	รวม รวมเงินทั้งสิ้น
1	กรองน้ำมันดีเซล ขนาด ยี่ห้อ	2	ชุด	200.00	200.00	400.00
2	ปะเก็นฝาสูบ เครื่องยนต์....................	2	ชุด	200.00	200.00	400.00
3						-
4						-
5						-
6						-
7						-
8						-
9						-
10						-
	แปดร้อยบาทถ้วน			รวมทั้งสิ้น		800.00

ผู้จัดทำใบขอซื้อ	หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา	ความเห็นของผู้อำนวยการกอง/สำนัก/คณบดี O เห็นควรอนุมัติ O อนุมัติ
(.......................................)	(.......................................)	(.......................................)

เจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี( ) เฉพาะเจาะจง ( ) ประกาศเชิญชวน ( ) อื่นๆ ....
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และเห็นควรให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1 ประธานกรรมการ
2 กรรมการ
3 กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวอรอุมา คำป้อง) เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควร O อนุมัติ O ไม่อนุมัติ

(นายชัย วศินวงศ์สว่าง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของ หัวหน้างานคลังและพัสดุ
เห็นควร O อนุมัติ O ไม่อนุมัติ

(นางปัทม์กานต์ โตคีรี) หัวหน้างานคลังและพัสดุ

คำสั่ง รอง อมทร.ล้านนา / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร
O อนุมัติ O ไม่อนุมัติ

(นางอังคณา สุขเกษม มีเกษ)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก

รูปที่ ๒ แบบรายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง

บัญชีควบคุมยอดงบประมาณ

เงินงบประมาณประจำปี...2566....... **หน่วยงาน ส่วนงานอาคารสถานที่** **งบประมาณ ค่าวัสดุก่อสร้าง** **หน้าที่ 1/1**

ลำดับ	รายการวัสดุ		รวมเป็นเงิน	คงเหลือ	รายการวัสดุ	ผู้ขอซื้อ	ผู้ขาย	เลขที่ PR	วันที่ทำรายการ	ใบเบิก	วันที่รับพัสดุ	หมายเหตุ
	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุถาวร	(บาท)	(บาท)				(ว.1)		เลขที่		
	ได้รับจัดสรร			250,000.00								
1	20,372.00		20,372.00	229,628.00	วัสดุก่อสร้าง 9 รายการ	นายธันยวัฒน์ ธรรมปรีชา	หจก.กมลทรัพย์ก่อสร้า	636-PRO7-0003	9 ธ.ค. 65	03	18 ธ.ค. 65	งานซ่อมแซมอาคาร
2			0.00	0.00								
3			0.00	0.00								
4			0.00	0.00								
5			0.00	0.00								
6			0.00	0.00								
7			0.00	0.00								
8			0.00	0.00								
9			0.00	0.00								
10			0.00	0.00								
11			0.00	0.00								
12			0.00	0.00								
13			0.00	0.00								
14			0.00	0.00								
15			0.00	0.00								
16			0.00	0.00								
17			0.00	0.00								

รูปที่ ๓ บัญชีควบคุมยอดงบประมาณ

แบบรายงานงบประมาณและตรวจสอบเอกสาร

1	วันที่	1 มี.ค. 2566	
2	ปีงบประมาณ พ.ศ.	**2566**	
3	แหล่งเงิน	☐ เงินงบประมาณ	☐ เงินรายได้..
4	ประเภทงบประมาณ/กิจกรรม	☐ วัสดุการศึกษา ☐ อื่นๆ (ระบุ)..........................	☐ วัสดุสำนักงาน
5	ผลผลิต	☐ ด้านสังคมศาสตร์ ☐ บริการวิชาการ	☐ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ☐ อื่นๆ(ระบุ)...
6	หน่วยงาน	สาขาวิชาวิศวกรรม......	
7	จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	100,000.00	บาท
8	**<u>หัก</u>** ยอดใช้ไปสะสม	35,000.00	บาท
9	คงเหลือ ก่อนจัดซื้อครั้งนี้	65,000.00	บาท
10	**<u>หัก</u>** ยอดจัดซื้อครั้งนี้	15,000.00	บาท
11	คงเหลือ	50,000.00	บาท
12	หมวดค่าวัสดุประเภท	☐ สินเปลือง ☐ คงทน ☐ อุปกรณ์ประกอบและอะไหล่	
13	ประเภทวัสดุ	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	
14	เลขที่ใบจองงบประมาณ	8136-656-1BG0000	
15	เลขที่ใบรายงานขอซื้อวัสดุ (PR)	656-PR03-0000	
16	หลักเกณฑ์การพิจารณา	☐ เกณฑ์ราคา	☐ Price Performance
17	วิธีการพิจารณาคัดเลือก	☐ ราคาต่อหน่วย	☐ ราคารวม
18	ผู้ชนะการเสนอราคาครั้งนี้	หจก.นาย ก วัสดุก่อสร้าง	
19	โครงการ		สำหรับงานพัสดุ
20	ผู้รับผิดชอบ		ทะเบียนเอกสาร..
21	อื่นๆ		เลขที่ใบสั่ง.............................วันที่..........................
22	เพิ่มเติม		อื่น ๆ ....

ลงชื่อ..ผู้รายงาน/ผู้รับผิดชอบ (.......................................)	ลงชื่อ....................................เจ้าหน้าที่ (นางสาวอรอุมา คำป้อง)
ลงชื่อ..หัวหน้าหลักสูตร/แผนก/งาน (.......................................)	ลงชื่อ...................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นายชัย วศินวงศ์สว่าง)
ลงชื่อ..หัวหน้าสาขา/งาน (.......................................)	ลงชื่อ..................................หัวหน้างานคลังและพัสดุ (นางปัทม์กานต์ โตศีรี)
ลงชื่อ..รองคณบดี/ผอ.กอง (.......................................) ..../.........../..........	ลงชื่อ..................................ผอ.กบ/ผช.อ.ตาก (นางอังคณา สุขเกษม มีเกษ) ..../........../..........

รูปที่ ๔ แบบรายงานงบประมาณและตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอขออนุมัติซื้อ

- เมื่อหน่วยงานพิมพ์เอกสาร PR เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับของแต่ละหน่วย เช่น หน่วยงานการเรียนการสอน และหน่วยงานสนับสนุนการศึกษา

- กรณีหน่วยงานการเรียนการสอน หัวหน้าระดับต้น คือ หัวหน้าหลักสูตร/แผนก เป็นผู้ลงนามในใบ PR ในลำดับที่ ๑ ผู้ขอซื้อ หัวหน้าสาขาลงนามลำดับที่สอง และรองคณบดีเป็นผู้ลงนามอนุมัติ โดยผู้ลงนามทุกลำดับมีอำนาจในการตรวจสอบและลด/เพิ่มรายการที่ขอซื้อได้ตามความเหมาะสม

- กรณีหน่วยงานสนับสนุนการศึกษา มีการลำดับการลงนาม ดังนี้

- กรณีหน่วยงานระดับงาน มีหน่วยงานย่อยและมีหัวหน้างานย่อย ให้หัวหน้างานย่อยลงนามผู้ขอซื้อ และลำดับถัดไปคือ หัวหน้างาน และผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ลงนาม สำหรับกองการศึกษาให้ผู้อำนวยการกองให้ความเห็นว่า เห็นควรอนุมัติ

- กรณีหน่วยงานระดับงาน ที่ไม่มีหน่วยงานย่อย ควรให้มีผู้รับผิดขอบในการดำเนินการเรื่องพัสดุของหน่วยงาน และเป็นผู้ลงนามขอซื้อ

ขั้นตอนที่ ๗ งานพัสดุรับเรื่องไว้ดำเนินการ

- งานพัสดุ รับเอกสารไว้ดำเนินการโดยลงทะเบียน และบันทึกข้อมูล
- ตรวจสอบรายการและงบประมาณของแต่ละหน่วยงานว่าถูกต้องหรือไม่
- ลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างตามประเภทงบประมาณ ตรวจสอบและประสานหน่วยงานต้นเรื่องกรณีที่มีการแก้ไขหรือข้อสงสัยหรือไม่ได้รับอนุมัติ
- เสนอขอความเห็นชอบ/ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๘ การพิจารณาอนุมัติ

- งานพัสดุตรวจสอบแล้วถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบ
- กรณี ไม่เกินสามแสนบาท เป็นอำนาจ ผอ.กองบริหารทรัพยากรตาก
- กรณีเกินสามแสนบาท ไม่เกินห้าล้านบาท เป็นอำนาจของรองอธิการบดี
- กรณีอนุมัติ งานพัสดุจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่อนุมัติ งานพัสดุจะประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนที่ ๙ การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบแล้ว งานพัสดุออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (รูปที่ ๕) ตามลำดับ
- เมื่อออกใบสั่งแล้ว แจ้งผู้ขายมารับใบสั่ง หรือส่งให้ผู้ขายโดยทางแฟกซ์ หรือวิธีการอื่น หรือนำส่งใบสั่งไปยังผู้ขายโดยตรง

ใบสั่งซื้อ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

เลขที่ใบสั่งซื้อ 666-1POxxxx

วันที่ใบสั่งซื้อ 10 พฤษภาคม 2566

ถึง..

รหัส.......................................

เลขที่ใบสั่งซื้อ...........................

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับส่งเพื่อใช้ในราชการให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการต่อไปนี้มายัง มทร.ล้านนา ตาก โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบนี้ทุกประการ

ลำดับที่	รายการวัสดุ	จำนวน		ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	กรองน้ำมันดีเซล ขนาด ยี่ห้อ	2	อัน	200.00	400.00
2	ปะเก็นฝาสูบ เครื่องยนต์....................	2	อัน	200.00	400.00
		ยอดเงินก่อนภาษี			800.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %			56.00
จำนวนเงิน (แปดร้อยห้าสิบหกบาทถ้วน)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			856.00

(ลงชื่อ)...ผู้รับใบสั่ง
(..)

(ลงชื่อ)...ผู้ออกใบสั่งซื้อ
(นางสาวอรอุมา คำป้อง)

(นางสาวอรอุมา คำป้อง)

1. สิ่งของตามใบสั่งนี้ ทางการจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
3. ผู้ขายต้องทำเอกสารใบส่งของโดยอ้างอิงหมายเลขใบสั่ง ส่งมอบพร้อมกับวัสดุที่มหาวิทยาลัยฯ สั่งซื้อ
4. ผู้ขายยอมรับจะส่งของในวันที่ 17 พฤษภาคม 2566 เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายยอมให้ปรับรายวันในอัตราวันละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งซื้อข้างต้นแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)...ผู้สั่งซื้อ
(นายชัย วศินวงศ์สว่าง)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)...ผู้ขาย
(...)
ผู้จัดการหรือเจ้าของ

รูปที่ ๕ ใบสั่งซื้อ

ขั้นตอนที่ ๑๐ การส่งมอบพัสดุ

- ผู้ขายรับใบสั่งจากงานพัสดุ
- ส่งมอบพัสดุตามใบสั่งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยประสานงานกับส่วนงานพัสดุเพื่อส่งมอบ
- งานพัสดุรับและตรวจนับพัสดุตามรายการเบื้องต้น เพื่อรอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- กรณีส่งมอบไปยังผู้ใช้พัสดุโดยตรง เจ้าหน้าที่พัสดุจะร่วมกับผู้รับมอบหมายของหน่วยงานในการตรวจนับพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๑๑ การตรวจรับพัสดุ

- เมื่อผู้ขายส่งมอบครบถ้วนแล้ว ส่วนงานพัสดุแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับพัสดุ (รูปที่ ๖)

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบพัสดุ

(ก) กรณีถูกต้อง

- ให้คณะกรรมการลงนามในเอกสารตรวจรับและส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้งานพัสดุเพื่อลงทะเบียน

* กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ถ่ายรูปพัสดุเพื่อเป็นเอกสารประกอบการตรวจรับ
* กรณีไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องถ่ายรูปพัสดุ

- งานพัสดุลงทะเบียนพัสดุและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายพัสดุเพื่อให้ผู้ใช้เบิกจ่าย

(ข) กรณีไม่ถูกต้อง

- แจ้งงานพัสดุเพื่อแจ้งให้ผู้ขายแก้ไข

- ผู้ขายแก้ไข/ส่งมอบให้ถูกต้อง และกรรมการทำการตรวจรับต่อไป

ใบตรวจรับพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เลขที่เอกสาร (EGP) 666-1BDxxxx　　เลขที่รายการรับสินค้า 666-1PCxxxx
เรียน รองอธิการบดี / อธิการบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการสำนักงานฯ　　วันที่..

ตามสัญญาใบสั่ง/สัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เลขที่ 666-1POxxx
ที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อและตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
คณะกรรมการได้รับพัสดุซึ่งซื้อจาก...
ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งของเลขที่ ลงวันที่...
ปรากฏว่ามีพัสดุดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	กรองน้ำมันดีเซล ขนาด ยี่ห้อ	2 อัน	214.00	428.00
2	ปะเก็นฝาสูบ เครื่องยนต์....................	2 อัน	214.00	428.00

จำนวนเงิน (แปดร้อยห้าสิบหกบาทถ้วน)　　รวมเงินทั้งสิ้น　　856.00

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ได้ตกลงกันไว้แล้วเมื่อวันที่ ....
จึงขอรายงานต่อรองอธิการบดี / อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ)..ประธานกรรมการ　　ลงชื่อ..กรรมการและเลขานุการ
(..)　　(..............................(นางสาวอรอุมา คำป้อง)

(ลงชื่อ)..กรรมการ
(..)

ลงชื่อ..หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(..)

รูปที่ ๖ ใบตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๑๒ เบิกจ่ายพัสดุ

- เมื่อทำการตรวจรับถูกต้องแล้วและงานพัสดุได้ลงทะเบียนพัสดุแล้ว แจ้งหน่วยงานเจ้าของพัสดุทำการเบิกพัสดุ (รูปที่ ๗)

- หน่วยงานเจ้าของเบิกพัสดุไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ต่อไป โดยผู้เบิกพัสดุต้องเป็นหัวหน้าระดับแผนก/หลักสูตร ส่วนผู้รับพัสดุจะมอบหมายให้ผู้ใดมารับก็ได้หรืออาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโดยตรง

- หน่วยงานเจ้าของพัสดุทำการลงบัญชีควบคุมพัสดุ (รูปที่ ๘) ตามระเบียบ และรอการตรวจสอบต่อไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก
ใบเบิกพัสดุ

เล่มที่ 616-PRxx-xxxx

จากหน่วยงาน สาขาวิชา ปวส.ช่างจักรกลหนัก ประเภทสิ่งของ ยานพาหนะ
ถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รหัส
ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในงาน เพื่อใช้ในงานราชการ
และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้ภายใน วันที่............ เดือน.................................... 2561
และมอบให้ ตำแหน่ง เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคา(บาท)
1	กรองน้ำมันดีเซล ขนาด ยี่ห้อ	2	2	ชุด	200.00	400.00
2	ปะเก็นฝาสูบ เครื่องยนต์......................	2	2	ชุด	200.00	400.00

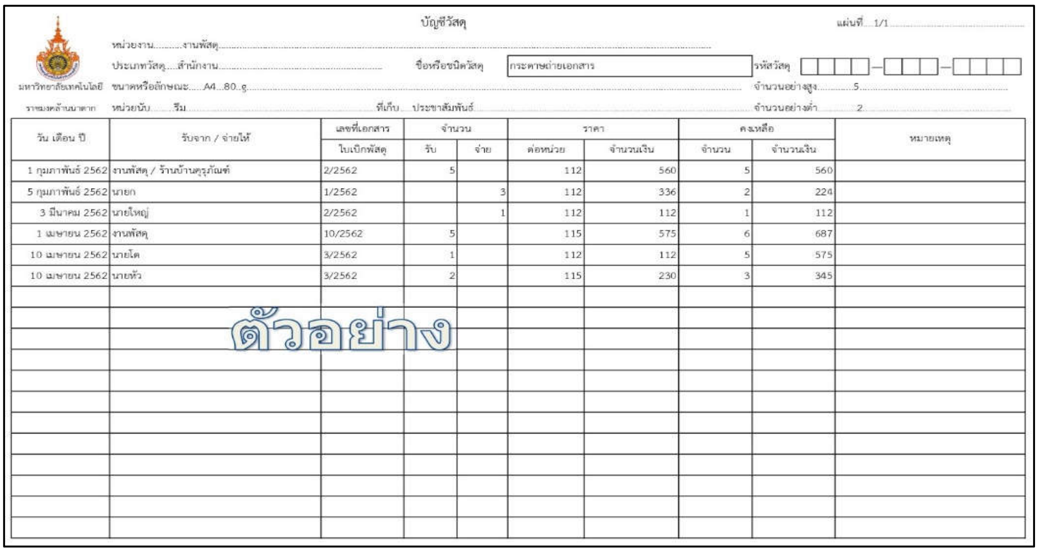
ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ

แปดร้อยบาทถ้วน รวมราคา (บาท) 800.00

(ลงชื่อ) ....ผู้เบิก ลงชื่อ .... ผู้จ่ายพัสดุ
(..) (นางสาวธรฐมา ต้าป้อง)
(ตำแหน่ง) หัวหน้าสาขา ปวส.ช่างจักรกลหนัก (ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่พัสดุ
วันที่ ..../........../.......... วันที่ ..../........../..........

(ลงชื่อ) ....ผู้สั่งจ่าย ลงชื่อ .... ผู้รับพัสดุ
(นายชัย วคินวงศ์สว่าง) (..)
(ตำแหน่ง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ตำแหน่ง) ....
วันที่ ..../........../.......... วันที่ ..../........../..........

รูปที่ ๗ ใบเบิกพัสดุ



บัญชีวัสดุ แผ่นที่ 1/1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก

หน่วยงาน.........งานพัสดุ
ประเภทวัสดุ....สำนักงาน ชื่อหรือชนิดวัสดุ กระดาษถ่ายเอกสาร รหัสวัสดุ
ขนาดหรือลักษณะ.....A4...80...g จำนวนอย่างสูง.........5
หน่วยนับ.......รีม ที่เก็บ ประชาสัมพันธ์ จำนวนอย่างต่ำ.........2

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	จำนวน		ราคา		คงเหลือ		หมายเหตุ
		ใบเบิกพัสดุ	รับ	จ่าย	ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	
1 กุมภาพันธ์ 2562	งานพัสดุ / ร้านบ้านครุภัณฑ์	2/2562	5		112	560	5	560	
5 กุมภาพันธ์ 2562	นายก	1/2562		3	112	336	2	224	
3 มีนาคม 2562	นายใหญ่	2/2562		1	112	112	1	112	
1 เมษายน 2562	งานพัสดุ	10/2562	5		115	575	6	687	
10 เมษายน 2562	นายโต	3/2562	1		112	112	5	575	
10 เมษายน 2562	นายหัว	3/2562	2		115	230	3	345	

ตัวอย่าง

รูปที่ ๘ บัญชีวัสดุ

ส่วนที่ ๓
แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ใบขออนุมัติซื้อพัสดุ (แบบ ว๑ก.)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก **ว1ก.**

ใบขออนุมัติซื้อพัสดุ หน่วยงาน (1)..........................

วันที่ (2).......................... เลขที่ ....

เรียน หัวหน้าสาขา/สาขาวิชา/สำนักงาน/งาน/ส่วนงาน (4)

ด้วยข้าพเจ้า (3) นายก ทำงานยาว มีความจำเป็นที่จะใช้วัสดุ สิ้นเปลือง ประเภทวัสดุ (5) สำนักงาน

เพื่อใช้งาน (6) ☐ งานการเรียนการสอน ระดับ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ป.ตรี วิชา..........................

☐ งานบริหารทั่วไป

☐ อื่น ๆ (ระบุ)..........................

กำหนดใช้วัสดุประมาณวันที่ (7) .... รายการวัสดุที่ขออนุมัติซื้อ ครั้งนี้ (8) 1 รายการ

ลำดับที่	ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย ที่ซื้อครั้งหลังสุด	ราคา/หน่วย ที่ขออนุมัติซื้อ	รวมราคา (บาท)
1	(9)	2		1,200.00	1,200.00	2,400.00
2						0.00
3						0.00
4	แบบ ว1ก.					0.00
5						0.00
6						0.00
7						0.00
8						0.00
9						0.00
10						0.00
11						0.00
12						0.00
13						0.00
14						0.00
15						0.00
16						0.00
17						0.00
18						0.00
19						0.00
20						0.00

งบประมาณที่ใช้ (10) ☐ วัสดุการศึกษา ☐ วัสดุสำนักงาน ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).......................... รวม 2,242.99

(ลงชื่อ) (11).......................... ผู้เสนอขอซื้อ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (รวมภาษี 157.01

(นายก ทำงานยาว) รวมทั้งสิ้น 2,400.00

ความเห็นหัวหน้าหลักสูตร/แผนก/สำนักงาน/งาน/ส่วนงาน

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ รายการที่..........................

☐ ลด ☐ เพิ่ม รายการที่..........................

อื่นๆ..........................

(ลงชื่อ) (12)..........................

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

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

ได้ตรวจสอบรายการแล้ว

☐ มีใบเสนอราคา ☐ ไม่มีใบเสนอราคา

ลงชื่อ..........................

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

ผู้รับผิดชอบ/รับมอบหมาย

รับเอกสารจากพัสดุวันที่........./........./.........

ลงชื่อ..........................

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

ส่วนงานพัสดุรับวันที่

ได้ตรวจสอบรายการและราคาแล้ว

ลงชื่อ..........................

(นางสาวอรอุมา คำป้อง)

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบราคา

วันที่........../........../..........

(11) ผู้เสนอขอซื้อ	ผู้เสนอขอซื้อ เป็นเจ้าหน้าที่ อาจารย์ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน
(12) ความเห็นของหัวหน้าสาขา/สาขาวิชา/สำนักงาน/งาน/ส่วนงาน (ผู้บังคับบัญชาลำดับแรกของหน่วยงาน)	หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าส่วนงาน เช่น หัวหน้าสาขาวิชาจักรกลหนัก หรือ หัวหน้าส่วนงานยานพาหนะ เป็นต้น เมื่อพิจารณาแล้ว มีตัวเลือก คืออนุมัติ ไม่อนุมัติ โดยสามารถเลือกได้ว่าทั้งหมดหรือบางรายการ หรือลดและเพิ่มรายการใด เมื่อพิจารณาแล้วผลเป็นประการใด ก็ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประสานงานกับผู้ขอซื้อ หรือส่วนงานพัสดุ (หากมีวัสดุที่ต้องทำบันทึกหรือสมควรบันทึกชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม ก็ให้แนบมาพร้อมกัน โดยใช้สำหรับกรณีการจัดซื้อวัสดุที่ไม่ใช่วัสดุที่ใช้งานประจำหรือวัสดุคงทนที่นอกเหนือจากการใช้งานปกติ และวัสดุคอมพิวเตอร์ที่ซื้อมาประกอบหรือซ่อมแซมปรับปรุง)

*****ก่อนที่จะใช้แบบฟอร์มให้ลบหมายเลขที่กำกับแต่ละหัวข้อออกก่อน โดยคลิกเม้าส์ไปยังหมายเลข และให้คลิกขวา เลือกตัดหรือกด←**

หมายเหตุ

1. ผู้ขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ หรือ ผู้ขอใช้พัสดุ ต้องประมาณการใช้พัสดุของตนเองให้มีความเพียงพอต่อการใช้งานแต่ไม่ควรจัดซื้อไว้มากเกินความจำเป็นที่ใช้จริง เพื่อป้องกันไม่ให้เป็นพัสดุเก่าเก็บ และควรวางแผนการใช้ให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่ใช้งาน
2. ผู้เสนอขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ ต้องแยกประเภทวัสดุสิ้นเปลือง หรือ ถาวร ให้แยกเป็น ใบ ว1ก. คนละฉบับ เพื่อง่ายต่อการพิจารณา
3. ผู้เสนอขอซื้อ ต้องแยกวัสดุแต่ละประเภทให้ชัดเจน และแยกใบ ว1ก. คนละฉบับกันด้วย ไม่ควรรวมหลายประเภทในฉบับเดียวกัน
4. ผู้เสนอขอซื้อ ต้องแยกระหว่างวัสดุสำนักงาน และวัสดุการศึกษา ให้ชัดเจน เช่น หากเป็นงบวัสดุการศึกษา ต้องจัดซื้อมาเพื่อใช้ในงานการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่ควรจัดซื้อมาใช้ในงานสำนักงานหรืองานบริหารทั่วไป
5. **ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าต้องตรวจสอบและให้ความเห็น ควรตรวจสอบรายการด้วยว่าเป็นการจัดซื้อเพื่อใช้งานสำนักงาน หรือ งานการเรียนการสอน ไม่ควรใช้งบวัสดุการศึกษามาจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และงบวัสดุสำนักงานไปจัดซื้อวัสดุการศึกษา จำเป็นต้องใช้หรือไม่ จำนวนเท่าใด หัวหน้าสามารถใช้ดุลพินิจตัด ลด เพิ่ม ได้**
6. การจัดซื้อวัสดุ ให้พิจารณาตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ โดยให้ดูตามสภาพของวัสดุ ซึ่งเดิม หากไม่เกิน 5,000 บาท ถือเป็นวัสดุ แต่ปัจจุบัน ให้พิจารณาตามสภาพ หากสภาพเป็นครุภัณฑ์ ถือเป็นครุภัณฑ์
7. ผู้จัดทำใบ ว1ก. ควรศึกษาและกรอกให้ครบถ้วน เพื่อให้ส่วนงานพัสดุสามารถแยกประเภท แยกงบ และแยกต้นทุนต่อหน่วยให้ถูกต้อง
8. หากเหตุผลที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ให้จัดทำบันทึกชี้แจงเพิ่มเติมให้ชัดเจนด้วย
9. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานสาขา/สาขาวิชา/สำนักงาน/งาน/ส่วนงาน อนุมัติให้จัดซื้อแล้วประสานงานกับส่วนงานพัสดุเพื่อตรวจสอบรายการ จัดหาผู้ขาย และราคา ก่อนพิมพ์ใบขออนุมัติจัดซื้อ (PR)

ตัวอย่าง ว๑ก. สำหรับสำนักงาน/งาน/ส่วนงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก ว1ก.

ใบขออนุมัติซื้อพัสดุ เลขที่ พด. 10/2566

วันที่ ############# หน่วยงาน ส่วนงานพัสดุ

เรียน หัวหน้าสาขาออกแบบอุตสาหกรรม

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวใจดี น่ายกย่อง มีความประสงค์จะขอซื้อวัสดุ สิ้นเปลือง ประเภทวัสดุ สำนักงาน

เพื่อใช้งาน ☐ งานการเรียนการสอน ระดับ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ป.ตรี วิชา.....................................

☑ งานบริหารทั่วไป

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....................................

กำหนดใช้วัสดุประมาณวันที่ .... รายการวัสดุที่ขออนุมัติซื้อ ครั้งนี้ จำ 4 รายการ

ลำดับที่	ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย ที่ซื้อครั้งหลังสุด	ราคา/หน่วย ที่ขออนุมัติซื้อ	รวมราคา (บาท)
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80g	20	รีม			0.00
2	ปากกาเพนท์ ยี่ห้อ ยูนิเพนท์ รุ่น หัวกลม	1	โหล			0.00
3	ซองเก็บเอกสารพลาสติก	20	ซอง			0.00
4	ซองเอกสาร ขนาด พับ 4 มีครุฑ	100	ซอง			0.00
5						0.00
6						0.00
7						0.00
8						0.00
9						0.00
10						0.00
11						0.00
12						0.00
13						0.00
14						0.00
15						0.00
16						0.00
17						0.00
18						0.00
19						0.00
20						0.00

ตัวอย่างที่ 1
สำหรับสำนักงาน/งาน/ส่วนงาน

งบประมาณที่ใช้ ☐ วัสดุการศึกษา ☑ วัสดุสำนักงาน ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)..........................

รวม	0.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (รวมภาษี)	-
รวมทั้งสิ้น	0.00

(ลงชื่อ) .... ผู้เสนอขอซื้อ

(นางสาวใจดี น่ายกย่อง)

ความเห็นหัวหน้าสาขา/สาขาวิชา/สำนักงาน/งาน/ส่วนงาน

☐อนุมัติ ☐ไม่อนุมัติ รายการที่.....................................

☐ลด ☐เพิ่ม รายการที่.....................................

อื่นๆ.....................................

(ลงชื่อ) ....

(หัวหน้างาน)

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

ได้ตรวจสอบรายการแล้ว

☐ มีใบเสนอราคา ☐ ไม่มีใบเสนอราคา

ลงชื่อ.....................................

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

ผู้รับผิดชอบ/รับมอบหมาย

รับเอกสารจากพัสดุวันที่........./........./.........

ลงชื่อ.....................................

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

ส่วนงานพัสดุรับวันที่......../.........../........

ได้ตรวจสอบรายการและราคาแล้ว

ลงชื่อ.....................................

(นางสาวอรอุมา คำป้อง)

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบราคา

วันที่ ..../........../..........

ตัวอย่าง ว๑ก. สำหรับสาขาวิชา/สาขา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก ว1ก.

ใบขออนุมัติซื้อพัสดุ เลขที่ ชย 1/2566

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 หน่วยงาน สาขาวิชาช่างยนต์

เรียน หัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวปรารถนา วินุราช มีความประสงค์จะขอซื้อวัสดุ สิ้นเปลือง ประเภทวัสดุ ยานพาหนะ

เพื่อใช้งาน ☑ งานการเรียนการสอน ระดับ ☐ปวช. ☑ปวส. ☐ป.ตรี วิชา (ระบุ)..การซ่อมบำรุง...........

☐ งานบริหารทั่วไป

☐ อื่น ๆ (ระบุ)...........

กำหนดใช้วัสดุประมาณวันที่ .... รายการวัสดุที่ขออนุมัติซื้อ ครั้งนี้ 2 รายการ

ลำดับที่	ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย ที่ซื้อครั้งหลังสุด	ราคา/หน่วย ที่ขออนุมัติซื้อ	รวมราคา (บาท)
1	ปะเก็นเครื่อง...	20	รีม			0.00
2	สายเกียร์...	1	โหล			0.00
3						0.00
4						0.00
5						0.00
6						0.00
7						0.00
8						0.00
9						0.00
10						0.00
11						0.00
12						0.00
13						0.00
14						0.00
15						0.00
16						0.00
17						0.00
18						0.00
19						0.00
20						0.00

ตัวอย่างที่ 2

สำหรับสาขาวิชา หรือสำนักงานสาขา

งบประมาณที่ใช้ ☑ วัสดุการศึกษา ☐วัสดุสำนักงาน ☐งบอื่นๆ (ระบุ)..................

รวม	0.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (รวมภาษี)	-
รวมทั้งสิ้น	0.00

(ลงชื่อ) .... ผู้เสนอขอซื้อ

(นางสาวปรารถนา วินุราช)

ความเห็นหัวหน้าสาขา/สาขาวิชา/สำนักงาน/งาน/ส่วนงาน

☐อนุมัติ ☐ไม่อนุมัติ รายการที่...........

☐ลด ☐เพิ่ม รายการที่...........

อื่นๆ...........

(ลงชื่อ) ....

(นายวิศิษฎ์ ขัดสาย)

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

ได้ตรวจสอบรายการแล้ว

☐ มีใบเสนอราคา ☐ ไม่มีใบเสนอราคา

ลงชื่อ....................................

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

ผู้รับผิดชอบ/รับมอบหมาย

รับเอกสารจากพัสดุวันที่......./......../........

ลงชื่อ....................................

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

ส่วนงานพัสดุรับวันที่......./........./.......

ได้ตรวจสอบรายการและราคาแล้ว

ลงชื่อ....................................

(นางสาวอรอุมา คำป้อง)

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบราคา

วันที่............../............../..............

๓.๒ รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก
รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง

รับที่	วันที่
เลขที่งานพัสดุ	616-PRxx-xxxx

วันที่ 10 พฤษภาคม 2566

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา/ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก

ด้วย สาขาวิชา ปวส.ช่างจักรกลหนัก มีความประสงค์ขอซื้อพัสดุประเภทวัสดุ ยานพาหนะ

จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 800.00 บาท แปดร้อยบาทถ้วน

แหล่งเงิน (1000) เงินงบประมาณ-ประจำปี

หน่วยงาน (62305204) สาขาวิชา ปวส.ช่างจักรกลหนัก

แผนงาน (4) 4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการ (66116230520423000000) งปม. สาขาวิชา ปวส.ช่างจักรกลหนัก 2.3.7 วัสดุการศึกษา

วิเคราะห์ (99) ไม่ระบมิติวิเคราะห์

รหัสงบประมาณ (2307-616-1BG0447) ตาก-เงินงบประมาณ-จองงบประมาณ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง 800 บาท ร้านอะไหล่ยนต์

เหตุผลที่ขออนุมัติซื้อ O ฝึกนักศึกษาตามหลักสูตร O จัดเตรียมวัสดุสำหรับโครงการเดิม O งานซ่อมบำรุงปรับปรุง/ปรับปรุง
O ได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัย ให้รับผิดชอบโครงการเพิ่มเติม O งานราชการของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ต้องการวัสดุดังกล่าวภายใน วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ลำดับที่	รายการวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาซื้อที่อนุมัติ	ราคามาตรฐาน/ราคากลาง ราคาซ้อครั้งหลังสุด	รวม รวมเงินทั้งสิ้น
1	กรองน้ำมันดีเซล ขนาด ยี่ห้อ	2	ชุด	200.00	200.00	400.00
2	ปะเก็นฝาสูบ เครื่องยนต์....................	2	ชุด	200.00	200.00	400.00
3						-
4						-
5						-
6						-
7						-
8						-
9						-
10						-
	แปดร้อยบาทถ้วน		รวมทั้งสิ้น			800.00

การลงนามในใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง

- กรณีกอง ผู้ลงนามคือหัวหน้าส่วนงาน
- กรณีสาขา ผู้ลงนามคือ หัวหน้าสาขาวิชา/หลักสูตร/

- กรณีกอง ให้หัวหน้างานลงนาม เช่น หัวหน้างานวิชาการ
- กรณีสาขา ให้หัวหน้าสาขาลงนาม หัวหน้าสาขาเครื่องกล

- กรณีกองการศึกษา ให้ ผอ.กอง เลือกเห็นควรอนุมัติและลงนาม
- กรณี 4 คณะ ให้รองคณบดี

ผู้จัดทำใบขอซื้อ	หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา	ความเห็นของผู้อำนวยการกอง/สำนัก/คณบดี O เห็นควรอนุมัติ O อนุมัติ
(...)	(...)	(..)

เจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี( ) เฉพาะเจาะจง ( ) ประกาศเชิญชวน ( ) อื่นๆ ....
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และเห็นควรให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1 ประธานกรรมการ
2 กรรมการ
3 กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวอรอุมา คำป้อง) เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควร O อนุมัติ O ไม่อนุมัติ

(นายชัย วศินวงศ์สว่าง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของ หัวหน้างานคลังและพัสดุ
เห็นควร O อนุมัติ O ไม่อนุมัติ

(นางปัทม์กานต์ โตคีรี) หัวหน้างานคลังและพัสดุ

คำสั่ง รอง อมทร.ล้านนา / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร
O อนุมัติ O ไม่อนุมัติ

(นางอังคณา สุขเกษม มีเกษ)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก

๓.๓ ใบเบิกพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก

ใบเบิกพัสดุ

เล่มที่ 616-PRxx-xxxx

จากหน่วยงาน สาขาวิชา ปวส.ช่างจักรกลหนัก ประเภทสิ่งของ ยานพาหนะ

ถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รหัส

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข่างล่างนี้ เพื่อใช้ในงาน เพื่อใช้ในงานราชการ

และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้ภายใน วันที่............ เดือน...................................... 2561

และมอบให้ ตำแหน่ง เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคา(บาท)
1	กรองน้ำมันดีเซล ขนาด ยี่ห้อ	2	2	ชุด	200.00	400.00
2	ปะเก็นฝาสูบ เครื่องยนต์....................	2	2	ชุด	200.00	400.00
	แปดร้อยบาทถ้วน				รวมราคา (บาท)	800.00

ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ

(ลงชื่อ) ....ผู้เบิก
(...)
(ตำแหน่ง) หัวหน้าสาขา ปวส.ช่างจักรกลหนัก
วันที่ ..../......................./...................

ลงชื่อ .... ผู้จ่ายพัสดุ
(นางสาวอรอุมา คำป้อง)
(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่พัสดุ
วันที่ ..../......................./...................

(ลงชื่อ) ....ผู้สั่งจ่าย
(นายชัย วศินวงศ์สว่าง)
(ตำแหน่ง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
วันที่ ..../......................./...................

ลงชื่อ .... ผู้รับพัสดุ
(...)
(ตำแหน่ง) ....
วันที่ ..../......................./...................

๓.๔ ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

เลขที่ใบสั่งซื้อ 666-1POxxxx

วันที่ใบสั่งซื้อ 10 พฤษภาคม 2566

ถึง...

รหัส..

เลขที่ใบสั่งซื้อ...........................

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับส่งเพื่อใช้ในราชการให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการต่อไปนี้มายัง มทร.ล้านนา ตาก โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบนี้ทุกประการ

ลำดับที่	รายการวัสดุ	จำนวน		ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	กรองน้ำมันดีเซล ขนาด ยี่ห้อ	2	อัน	200.00	400.00
2	ปะเก็นฝาสูบ เครื่องยนต์....................	2	อัน	200.00	400.00
		ยอดเงินก่อนภาษี			800.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %			56.00
จำนวนเงิน (แปดร้อยห้าสิบหกบาทถ้วน)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			856.00

(ลงชื่อ)..ผู้รับใบสั่ง (..)

(ลงชื่อ)..ผู้ออกใบสั่งซื้อ (นางสาวอรอุมา คำป้อง)

(นางสาวอรอุมา คำป้อง)

1. สิ่งของตามใบสั่งนี้ ทางการจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
3. ผู้ขายต้องทำเอกสารใบส่งของโดยอ้างอิงหมายเลขใบสั่ง ส่งมอบพร้อมกับวัสดุที่มหาวิทยาลัยฯ สั่งซื้อ
4. ผู้ขายยอมรับจะส่งของในวันที่ 17 พฤษภาคม 2566 เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายยอมให้ปรับรายวันในอัตราวันละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งซื้อข้างต้นแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)...ผู้สั่งซื้อ
(นายชัย วศินวงศ์สว่าง)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..ผู้ขาย
(..)
ผู้จัดการหรือเจ้าของ

๓.๕ ใบตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เลขที่เอกสาร (EGP) 666-1BDxxxx เลขที่รายการรับสินค้า 666-1PCxxxx
เรียน รองอธิการบดี / อธิการบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการสำนักงานฯ วันที่..

ตามสัญญาใบสั่ง/สัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เลขที่ 666-1POxxx
ที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อและตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
คณะกรรมการได้รับพัสดุซึ่งซื้อจาก..
ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งของเลขที่ ลงวันที่..
ปรากฏว่ามีพัสดุดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	กรองน้ำมันดีเซล ขนาด ยี่ห้อ	2 อัน	214.00	428.00
2	ปะเก็นฝาสูบ เครื่องยนต์.....................	2 อัน	214.00	428.00

จำนวนเงิน (แปดร้อยห้าสิบหกบาทถ้วน) รวมเงินทั้งสิ้น 856.00

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ได้ตกลงกันไว้แล้วเมื่อวันที่ ....
จึงขอรายงานต่อรองอธิการบดี / อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ)...ประธานกรรมการ
(...)

ลงชื่อ...กรรมการและเลขานุการ
(..............................(นางสาวอรอุมา คำป้อง)

(ลงชื่อ)...กรรมการ
(...)

ลงชื่อ...หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(...)

๓.๖ แบบรายงานงบประมาณและการตรวจสอบเอกสาร

แบบรายงานงบประมาณและตรวจสอบเอกสาร

1	วันที่	1 มี.ค. 2566	
2	ปีงบประมาณ พ.ศ.	**2566**	
3	แหล่งเงิน	☐เงินงบประมาณ ☐เงินรายได้..	
4	ประเภทงบประมาณ/กิจกรรม	☐ วัสดุการศึกษา ☐ วัสดุสำนักงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ)...........................	
5	ผลผลิต	☐ ด้านสังคมศาสตร์ ☐ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ☐ บริการวิชาการ ☐ อื่นๆ(ระบุ)...	
6	หน่วยงาน	สาขาวิชาวิศวกรรม......	
7	จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	100,000.00	บาท
8	**<u>หัก</u>** ยอดใช้ไปสะสม	35,000.00	บาท
9	คงเหลือ ก่อนจัดซื้อครั้งนี้	65,000.00	บาท
10	**<u>หัก</u>** ยอดจัดซื้อครั้งนี้	15,000.00	บาท
11	คงเหลือ	50,000.00	บาท
12	หมวดค่าวัสดุประเภท	☐ สินเปลือง ☐ คงทน ☐ อุปกรณ์ประกอบและอะไหล่	
13	ประเภทวัสดุ	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	
14	เลขที่ใบจองงบประมาณ	8136-656-1BG0000	
15	เลขที่ใบรายงานขอซื้อวัสดุ (PR)	656-PR03-0000	
16	หลักเกณฑ์การพิจารณา	☐ เกณฑ์ราคา ☐ Price Performance	
17	วิธีการพิจารณาคัดเลือก	☐ ราคาต่อหน่วย ☐ ราคารวม	
18	ผู้ชนะการเสนอราคาครั้งนี้	หจก.นาย ก วัสดุก่อสร้าง	
19	โครงการ	สำหรับงานพัสดุ	
20	ผู้รับผิดชอบ	ทะเบียนเอกสาร...	
21	อื่นๆ	เลขที่ใบสั่ง..............................วันที่...........................	
22	เพิ่มเติม	อื่น ๆ	

ลงชื่อ...ผู้รายงาน/ผู้รับผิดชอบ (.......................................)	ลงชื่อ.....................................เจ้าหน้าที่ (นางสาวอรอุมา คำป้อง)
ลงชื่อ...หัวหน้าหลักสูตร/แผนก/งาน (.......................................)	ลงชื่อ....................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นายชัย วศินวงศ์สว่าง)
ลงชื่อ...หัวหน้าสาขา/งาน (.......................................)	ลงชื่อ....................................หัวหน้างานคลังและพัสดุ (นางปัทม์กานต์ โตคีรี)
ลงชื่อ..รองคณบดี/ผอ.กอง (.......................................) ..../.........../..........	ลงชื่อ....................................ผอ.กบ/ผช.อ.ตาก (นางอังคณา สุขเกษม มีเกษ) ..../.........../..........

1 **คำอธิบายการจัดทำรายงานตามแบบรายงานงบประมาณ**

การจัดทำแบบรายงานงบประมาณ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการอนุมัติ โดยพิมพ์รายการ ดังนี้

1. วันที่ให้กรอกวันที่ที่รายงานหรือวันที่จัดทำรายการหรือจองงบประมาณ
2. หน่วยงาน ให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่จัดซื้อ
3. งบประมาณ ให้ใส่เป็นค่าวัสดุการศึกษาสำหรับหลักสูตร/สาขา และสำหรับหน่วยงานในกองและสำนักงานต่างๆ ให้ใส่เป็นค่าวัสดุตามที่ได้รับจัดสรร เช่น ค่าวัสดุยานพาหนะ ค่าวัสดุสำนักงาน
4. ให้กรอกตัวเลขในช่องตามรายการ เช่น ได้รับจัดสรร จัดซื้อจัดจ้างแล้ว คงเหลือ เป็นต้น
5. ให้เลือกหมวดวัสดุ เป็น วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุคงทน อุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
6. ประเภทวัสดุ ให้พิมพ์ประเภทวัสดุ เช่น วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น
7. ให้พิมพ์เลขที่ใบขออนุมัติซื้อจัดจ้าง(PR) และเลขที่ใบจองงบประมาณ ตามรายการให้ถูกช่อง
8. กรอกช่องอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีที่มีข้อมูลอื่นให้พิจารณาด้วย
9. ในช่องทะเบียนเอกสาร เว้นไว้ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้กรอกเอง
10. เสนอรายงานตามสายงานไปพร้อมกับใบ ว.1

ข้อกำหนดในการจัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณ

1. ให้หน่วยงานผู้รับงบประมาณ/ผู้จัดซื้อ ต้องจัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
2. ให้ผู้รับผิดชอบต้องลงรายการตัดยอดงบประมาณทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ให้รายงานยอดงบประมาณทุกครั้งเมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๗ บัญชีคุมยอดงบประมาณ

บัญชีควบคุมยอดงบประมาณ

เงินงบประมาณประจำปี...2566....... หน่วยงาน ส่วนงานอาคารสถานที่ งบประมาณ ค่าวัสดุก่อสร้าง หน้าที่ 1/1

ลำดับ	รายการวัสดุ		รวมเป็นเงิน	คงเหลือ	รายการวัสดุ	ผู้ขอซื้อ	ผู้ขาย	เลขที่ PR	วันที่ทำรายการ	ใบเบิก	วันที่รับพัสดุ	หมายเหตุ
	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุถาวร	(บาท)	(บาท)				(ว.1)		เลขที่		
	ได้รับจัดสรร			250,000.00								
1	20,372.00		20,372.00	229,628.00	วัสดุก่อสร้าง 9 รายการ	นายธันยวัฒน์ ธรรมปรีชา	หจก.กมลทรัพย์ก่อสร้า	636-PRO7-0003	9 ธ.ค. 65	03	18 ธ.ค. 65	งานซ่อมแซมอาคาร
2			0.00	0.00								
3			0.00	0.00								
4			0.00	0.00								
5			0.00	0.00								
6			0.00	0.00								
7			0.00	0.00								
8			0.00	0.00								
9			0.00	0.00								
10			0.00	0.00								
11			0.00	0.00								
12			0.00	0.00								
13			0.00	0.00								
14			0.00	0.00								
15			0.00	0.00								
16			0.00	0.00								
17			0.00	0.00								

2 คำอธิบายบัญชีควบคุมงบประมาณ

1. บัญชีควบคุมยอดงบประมาณ เป็นแบบฟอร์มสำหรับตัดยอดงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง เพื่อให้ทราบว่าใช้เงินงบประมาณไปแล้วเท่าใด คงเหลือเท่าใด
2. การกรอกให้ในแถวได้รับจัดสรร ช่องคงเหลือ ให้กรอกจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น
3. เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กรอกจำนวนเงินในช่องวัสดุสิ้นเปลือง หรือวัสดุถาวร
4. ในช่องรายการวัสดุ ให้ใส่เป็นประเภทวัสดุ
5. ในช่องผู้ขอซื้อ ให้ใส่เป็นชื่อของผู้เสนอขอซื้อ โดยดูที่ใบ ว.1ก หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าเป็นผู้ประสงค์ขอซื้อ
6. ในช่องผู้ขาย ให้ใส่ชื่อร้านค้าที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น
7. ในช่องเลขที่ PR ให้ใส่เลขที่เอกสารใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ว.1) ที่ได้จากระบบ เช่น 636-PRO7-0003
8. ช่องวันที่ทำรายการ คือวันที่พิมพ์ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ว.1)
9. ช่องเลขที่ใบเบิก ให้ใส่เลขที่ใบเบิกที่ได้รับจากส่วนงานพัสดุ
10. ในช่องหมายเหตุ ให้แสดงหมายเหตุอื่นที่ต้องการให้รับทราบ เป็นต้น
11. ให้ใส่รายการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งในบัญชีควบคุมงบประมาณ เพื่อให้สามารถทราบจำนวนงบประมาณที่จัดซื้อ และงบประมาณคงเหลือได้อย่างเป็นปัจจุบัน ทำให้สามารถตัดสินใจในการบริหารงปบระมาณได้อย่างถูกต้อง

๓.๘ บัญชีวัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

บัญชีวัสดุ

แผ่นที่...

หน่วยงาน...งานพัสดุ.....งานคลังและพัสดุ.....กองบริหารทรัพยากรตาก....มทร.ล้านนา..ตาก...

ประเภทวัสดุ...สำนักงาน................................ ชื่อหรือชนิดวัสดุ กระดาษถ่ายเอกสาร รหัสวัสดุ □□□□–□□□–□□□□

ขนาดหรือลักษณะ.....A4 80 g.. จำนวนอย่างสูง...

หน่วยนับ.....รีม..(RM)..ที่เก็บ....คลังพัสดุ.. จำนวนอย่างต่ำ...

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	จำนวน		ราคา		คงเหลือ		หมายเหตุ
		ใบเบิกพัสดุ	รับ	จ่าย	ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	
			0	0					

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก

บัญชีวัสดุ

แผ่นที่....1/1...

หน่วยงาน..........งานพัสดุ...

ประเภทวัสดุ....สำนักงาน.. ชื่อหรือชนิดวัสดุ กระดาษถ่ายเอกสาร รหัสวัสดุ □□□□–□□□–□□□□

ขนาดหรือลักษณะ......A4...80..g.. จำนวนอย่างสูง..........5...

หน่วยนับ........รีม...ที่เก็บ.....ประชาสัมพันธ์.. จำนวนอย่างต่ำ...........2..

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	จำนวน		ราคา		คงเหลือ		หมายเหตุ
		ใบเบิกพัสดุ	รับ	จ่าย	ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	
1 กุมภาพันธ์ 2562	งานพัสดุ / ร้านบ้านครุภัณฑ์	2/2562	5		112	560	5	560	
5 กุมภาพันธ์ 2562	นายก	1/2562		3	112	336	2	224	
3 มีนาคม 2562	นายใหญ่	2/2562		1	112	112	1	112	
1 เมษายน 2562	งานพัสดุ	10/2562	5		115	575	6	687	
10 เมษายน 2562	นายโต	3/2562	1		112	112	5	575	
10 เมษายน 2562	นายหัว	3/2562	2		115	230	3	345	

ตัวอย่าง