

การจัดซื้อ/จัดจ้าง



ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560

หน่วยพัสดุ งานการเงิน การคลังและพัสดุ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

15 มีนาคม 2564



หลักการและเหตุผล

•สร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกภาคส่วน

— •การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

- •มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูล

เพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

- •คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ

เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน

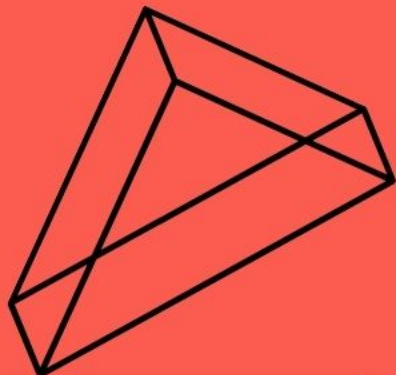
- •เน้นการวางแผนและประเมินผลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- •ส่งเสริมให้

ภาคประชาชนมีส่วนร่วม เพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริต

- •การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

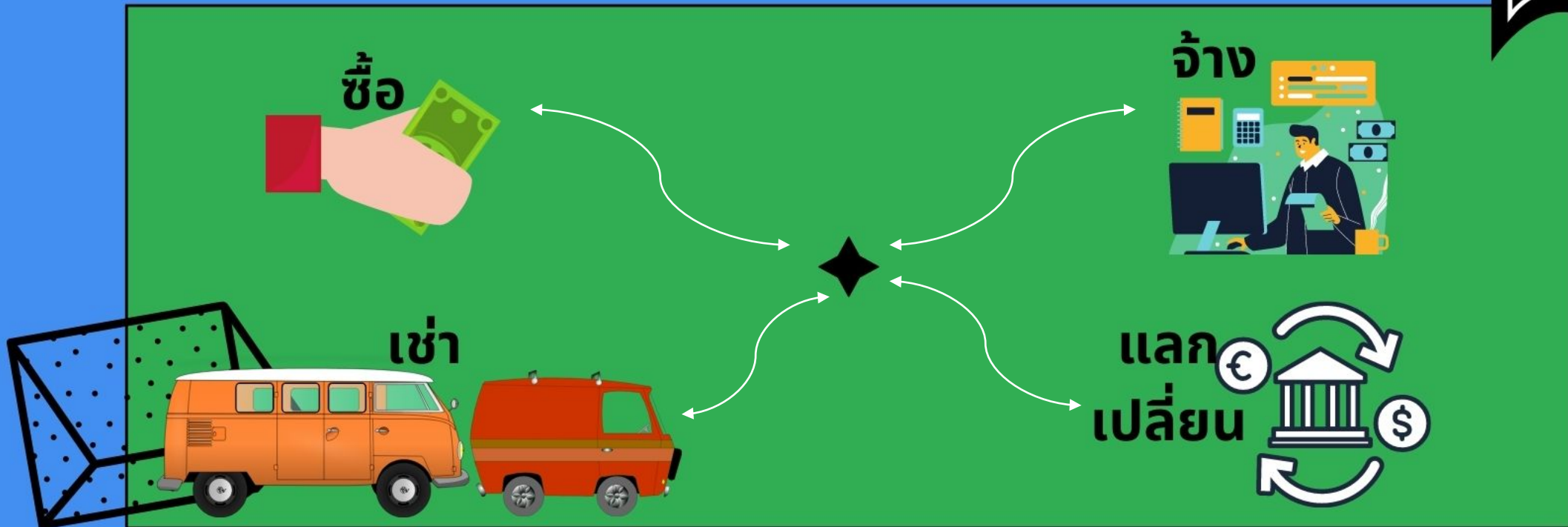
เพื่อการเปิดเผยโปร่งใส





การจัดซื้อจัดจ้าง

“การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ”



•แบบฟอร์มเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยเฉพาะเจาะจง



01

กรณี
จัดซื้อปกติ

กรณีจัดซื้อปกติ
(เงินเชื่อ, เงินสด)
ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

02

กรณี
ว.119

วงเงินไม่เกิน
10,000 บาท

03

กรณี
เร่งด่วน

ระเบียบข้อ 79 วรรค 2
วงเงินไม่เกิน
500,000 บาท

1 กรณีจัดซื้อปกติ แบบเฉพาะเจาะจง

▶▶▶▶ กรณีจัดซื้อปกติ รายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

*ถ้าจำนวนเงินเกิน 100,000 บาทขึ้นไป ต้องเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้าง e-GP

เอกสารประกอบด้วย

- 1 เอกสารรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ + TOR
- 2 ใบเสนอราคา (วงเงินตั้งแต่ 1 บาทขึ้นไป แนบใบเสนอราคาคู่แข่ง 2 ราย)
- 3 เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องกับคู่ค้า (รร.02)
- 4 กรณีเป็นโครงการ แนบเอกสารขออนุมัติจัดโครงการ และกรณีซ่อมแซมครุภัณฑ์ แนบใบขออนุมัติซ่อม
- 5 เอกสารตัดงบประมาณ E-project, E-Budget

ขั้นตอนกรณีจัดซื้อปกติ



เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ทำเอกสารในระบบ 3 มิติและขออนุมัติจากผู้บริหาร

- เอกสารขออนุมัติซื้อ PR
- เอกสารใบสั่งซื้อ PO
- ดำเนินการส่งสินค้ากับผู้ขาย

ใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน 15 วันทำการ
(ตั้งนั้นหน่วยงานต้องส่งขออนุมัติก่อนการจัดซื้อ/จัดจ้างล่วงหน้า 15 วันทำการ)



1

ส่งเอกสาร

หน่วยงานพัสดุรับเอกสารรายงาน
ขอความเห็นชอบ พร้อมเอกสาร
แนบให้ครบถ้วน
ส่งที่ คุณดวงใจ มาลีเดช
เอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบ ส่งคืน

2



3

รับพัสดุ

- ตรวจรับพัสดุโดยผู้ตรวจรับพัสดุตามที่กำหนดไว้ในเอกสารขออนุมัติ ข้อ 8
- **ส่งเอกสารการรับสินค้า** (ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้) พร้อมลงนามผู้รับของ และแนบรูปภาพของที่ได้รับ ส่งให้หน่วยพัสดุไม่เกิน 3 วันทำการ หลังได้รับสินค้าให้หน่วยพัสดุ

ตรวจรับพัสดุ

- หน่วยพัสดุทำการตรวจรับพัสดุ/ส่งมอบงาน ในระบบ 3 มิติ
- ใช้เวลา 5 วัน หลังส่งใบส่งของ ส่งให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในเอกสาร

4



5

การเบิกจ่าย

หน่วยพัสดุนำเอกสารส่งหน่วย
การเงิน เพื่อตั้งกฏาเบิกจ่ายจากกอง
คลัง

6



ผู้ขายได้รับเงิน

โดยการจ่ายเงิน ทางกองคลังทำ
เรื่องเบิกจ่าย และออกเช็คการ
เบิกจ่ายผ่าน ธนาคารกรุงไทย
สาขาสุเทพ

2

กรณีจัดซื้อปกติ โดยเฉพาะเจาะจง

»»» กรณีจัดซื้อปกติ (เงินสด) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

*ถ้าจำนวนเงินเกิน 100,000 บาทขึ้นไป ต้องเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้าง e-GP

เอกสารประกอบด้วย

- 1 เอกสารขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ รายงานขอความเห็นชอบ
- 2 ใบเสนอราคา (แนบใบเสนอราคาคู่แข่ง 2 ราย) ** ยกเว้นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง **
- 3 เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องของผู้ขาย (รร.02)
- 4 กรณีเป็นโครงการ แนบเอกสารขออนุมัติจัดโครงการ และอนุมัติเดินทาง
- 5 เอกสารตัดงบประมาณ E-project, E-Budget

ขั้นตอนกรณีจัดซื้อปกติแบบเฉพาะเจาะจง (เงินสด)



เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับเรื่อง

ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ทำเอกสารในระบบ 3 มิติและขออนุมัติจากผู้บริหาร

- เอกสารขออนุมัติซื้อ PR
- เอกสารใบสั่งซื้อ PO
- ดำเนินการสั่งสินค้ากับผู้ขาย

ใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน 15 วันทำการ (ตั้งนั้นหน่วยงานต้องส่งขออนุมัติก่อนการจัดซื้อ/จัดจ้างล่วงหน้า 15 วันทำการ)

นำส่ง

ใบเสร็จรับเงิน

กรณียืมเงิน หน่วยงาน/ภาควิชา นำใบเสร็จเคลียเงินยืม ที่การเงิน และนำใบเสร็จรับเงินส่งต่อพัสดุ

การเบิกจ่าย

นำเอกสารส่งการเงินประกอบด้วย

1. แนบใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตรารับพัสดุให้เรียบร้อย และเขียนชื่อผู้สำรองจ่ายเงิน
2. ทำใบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ



1

ส่งเอกสาร

หน่วยงานพัสดุรับเรื่องที่คุณดวงใจ มาลีเดช

เอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบ ส่งคืน

2



3



เอกสาร

ได้รับการอนุมัติ

หน่วยงาน/ภาควิชาดำเนินการยืมเงิน และดำเนินการซื้อสินค้าตามรายการที่ขออนุมัติ

4



5

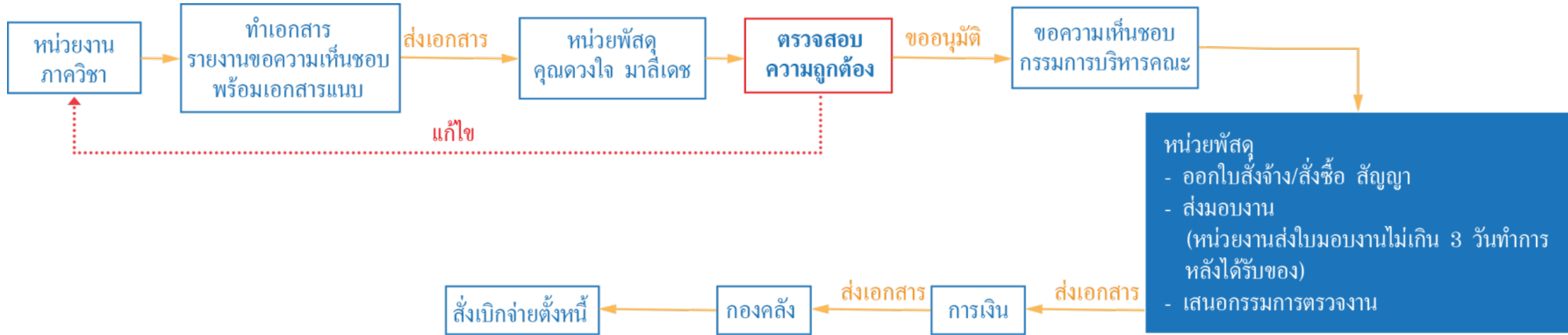
ตรวจรับพัสดุ

- หน่วยพัสดุทำการตรวจรับพัสดุ/ส่งมอบงาน ในระบบ 3 มิติ
- ใช้เวลา 5 วัน หลังส่งใบส่งของ ส่งให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในเอกสาร

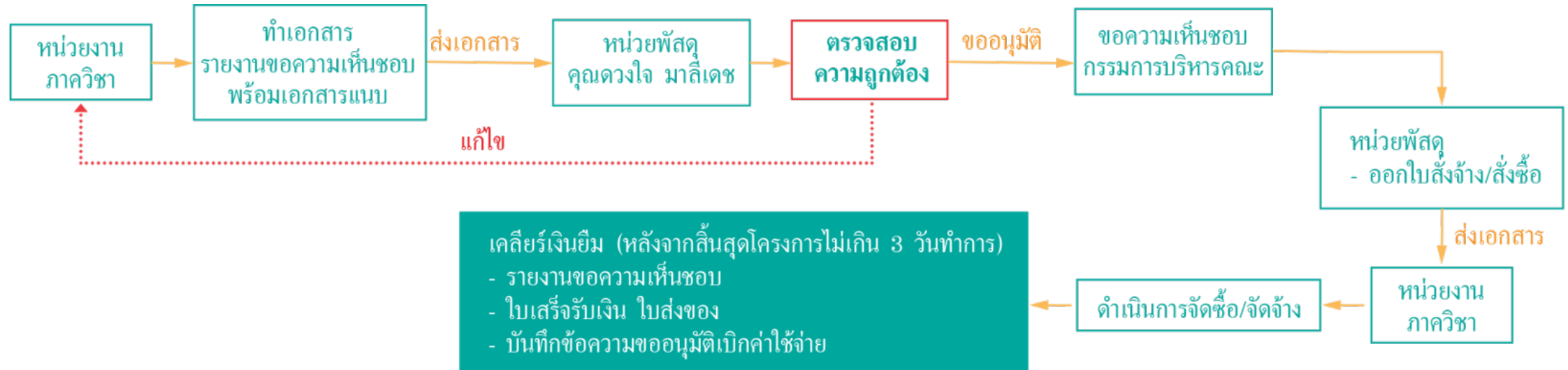
6



เงินเชื่อ



เงินสด



3

กรณีจัดซื้อ ว.119

▶▶▶ วงเงิน ไม่เกิน 10,000 บาท

เอกสารประกอบด้วย

- 1 รายงานขอความเห็นชอบ ว.119 รายการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามที่กำหนด ในตารางแนบท้าย 15 ข้อ
- 2 ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ
- 3 กรณีเป็นโครงการ แนบเอกสารขออนุมัติจัดโครงการ และอนุมัติเดินทาง
- 4 เอกสารตัดงบประมาณ E-project, E-Budget

○ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 22

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 22

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม



รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร

ลำดับ	รายการ
4	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	<p>ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย</p>
6	<p>ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ</p>
7	<p>ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ</p>
8	<p>ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้</p>
9	<p>ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ</p>

ลำดับ	รายการ
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ขั้นตอน ว.119 กรณีไม่เกิน 10,000 บาท



รายงานขอความเห็นชอบ

ทำเอกสาร ว.119
พร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่าย
ไม่เกิน 5 วันทำการถัดไป หลังจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขออนุมัติความเห็นชอบ

หน่วยพัสดุ ดำเนินการขออนุมัติ
รายงานความเห็นชอบจากผู้บริหาร
และส่งต่อการเงินเบิกจ่ายต่อไป



01

ดำเนินการจัดซื้อ

ภาควิชา/หน่วยงาน ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง รายการตรงตาม 15 ข้อในตารางแนบท้าย เช่น ของที่ระลึก ค่าเลี้ยงรับรอง เป็นต้น

02

03

ส่งเอกสาร

ส่งเอกสารรายงานขอความเห็นชอบ ว.119 พร้อมแนบใบเสร็จที่ คุณดวงใจ มาลีเดช

04

ดำเนินการเบิกจ่าย

05

4 จัดซื้อ กรณีเร่งด่วน

»»» ระเบียบ ข้อ 79 วรรค 2 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

เอกสารประกอบด้วย

- 1 รายงานขอความเห็นชอบ กรณีเร่งด่วน
- 2 ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ
- 3 กรณีเป็นโครงการ แนบเอกสารขออนุมัติจัดโครงการ และอนุมัติเดินทาง
- 4 เอกสารตัดงบประมาณ E-project, E-Budget

ขั้นตอน กรณีเร่งด่วน

➤➤➤ ระเบียบ ข้อ 79 วรรค 2 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

รายงานขอความเห็นชอบ

ภาควิชา/หน่วยงาน ทำเอกสารโดยใช้
แบบฟอร์ม 3 กรณีเร่งด่วน พร้อมแนบ
ใบเสร็จ/ใบส่งของ ที่ดำเนินการซื้อ/จ้าง

ภายใน 5 วันทำการหลังซื้อ/จ้าง

หน่วยพัสดุ

ตรวจสอบความถูกต้อง

ดำเนินการขออนุมัติความเห็นชอบจากผู้บริหาร

1

ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

2

ส่งเอกสาร

- รายงานขอความเห็นชอบเร่งด่วน แบบฟอร์ม 3
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ ที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างซื้อมาแล้ว

3

4

5

ส่งเอกสารให้การเงินเบิกจ่ายต่อไป



ข้อควรระวัง กรณีเร่งด่วน



เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน



ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน



มีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น ยางรถรั่ว ท่อน้ำแตกหัก ฯลฯ

มิใช่การดำเนินการทุกกรณีจะสามารถจัดซื้อจัดจ้างมาก่อน แล้วรายงาน
ภายหลังได้ หากมีเอกสารที่กลับไม่สามารถเบิกจ่ายได้ หน่วยงานต้นเรื่อง
รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง !!!

5 จัดซื้อปกติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (เงินสด ,เงินเชื่อ)

»»» วงเงินเกิน 100,000 บาทขึ้นไป เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง e-GP

เอกสารประกอบด้วย

- 1 รายงานขอความเห็นชอบ+ TOR
- 2 ใบเสนอราคา + ใบเสนอราคาคู่แข่ง 2 ร้าน + รร.02
- 3 กรณีเป็นโครงการ แนบเอกสารขออนุมัติจัดโครงการ, อนุมัติเดินทาง
- 4 เอกสารตัดงบประมาณ E-project, E-Budget
- 5 เอกสารกำหนดคุณลักษณะ ขอบเขตงาน (TOR)

การเขียน TOR หรือร่างขอบเขตงาน

เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำ TOR ต้องการให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่น ๆ ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น

- ① TOR ที่ดีจะระบุความจำเป็นและลักษณะที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างชัดเจน
- ② TOR ที่ดีจะระบุข้อความที่ไม่กำกวม ตรวจสอบได้
- ③ TOR ที่ดีจะไม่ระบุรายการที่เกินความจำเป็น
- ④ Spec กลางของ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะช่วยให้การจัดซื้อคอมพิวเตอร์ที่ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน ประหยัด รวดเร็ว

ด่วน!!!

แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
(ว 89) ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564



**โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุก
อย่าง ต้องคำนึงถึง ว.89**

ประกอบด้วย

1 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้ากับผู้ประกอบการ SMEs

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. ๒๕๖๓

Go to Settings to activate Win

การตรวจรับพัสดุ

เงิน

เงิน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
คณะวิศวกรรมศาสตร์
ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ใบตรวจรับ: 9339
เลขที่ใบขอซื้อ/ขอจ้าง: 15470
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง: 17381

ด้วย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับพัสดุ/จ้างงาน ตามใบสั่งซื้อ/จ้างสัญญา เลขที่ 17381 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 จาก
ทางผู้ขาย/ผู้รับจ้างชื่อ บริษัท ศรีอินทร์ ตามใบสั่งซื้อเลขที่/เลขที่ M0007824 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 มีรายการดังต่อไปนี้

จำนวนหน่วยพัสดุ

ลำดับ	คำอธิบายรายการ (วัสดุ/พัสดุ)	หน่วยนับ	จำนวนตามใบสั่ง	จำนวนที่ส่ง	จำนวนที่ได้รับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	รวมภาษี
1	งานจ้างขนานบริการพิมพ์คู่มือ ขนาด A5 จำนวน 36 หน้า รวมปก (A4 พื้นผิวแม่เหล็กสีขาว) ปกกระดาษ 260 แมกเยอร์วินเป็นในกระดาษ 120 กรัม (030377770000300011)	เล่ม	58	58	58	78.00	4,524.00	4,840.68
2	งานจ้างขนานบริการพิมพ์โปสเตอร์ ขนาด A3 (030377770000300011)	แผ่น	60	60	60	10.00	600.00	642.00
3	งานจ้างขนานบริการพิมพ์โปสเตอร์ ขนาด 70*70 CM. (030377770000300011)	ผืน	4	4	4	130.00	520.00	556.40
4	งานจ้างขนานบริการพิมพ์โปสเตอร์ ขนาด 100*100 cm. (030377770000300011)	ผืน	2	2	2	180.00	360.00	385.20
5	งานจ้างขนานบริการพิมพ์โปสเตอร์ ขนาด 120*120 cm. (030377770000300011)	ผืน	2	2	2	270.00	540.00	577.80
(จัดหามาจากแหล่งต่าง)						รวมเป็นเงิน	6,564.00	7,002.08

ผู้ตรวจรับพัสดุ/พิจารณาค่าเห็นว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง
 ถูกต้องครบถ้วนและตรงตามใบกำกับพัสดุ
 ไม่ถูกต้องและต้อง มีค่าปรับเงินจำนวน _____ บาท อัตราค่าปรับร้อยละ _____ บาท จำนวนเงินค่าปรับรวมทั้งสิ้น _____ บาท
 โดยได้แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำการแก้ไขแล้วดังนี้ _____

ผู้ขายได้รับทราบความบกพร่องแล้ว โดยยินยอมแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญาและยินยอมให้ปรับลดโดยมี
 พงษ์ชื่อ _____
 วันที่ _____

ตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุ/งานจ้างมาส่งมอบพัสดุ/งานจ้างหรือถูกส่งมอบพัสดุบางส่วนตามบัญชีรายการภาคผนวก 3
 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 คณะกรรมการ เห็นสมควรจ่ายเป็นเงินตามใบสั่งซื้อและใบส่งมอบพัสดุแล้วแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

ลงชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ-วันที่
1.	อาจารย์ ดร.ภูษณา เฟื่องฟ้า-สอาดสิง	กรรมการ	(_____ : ____/____/____)
2.	นางสาวกนิษฐา พิเศษระพี	กรรมการ	(_____ : ____/____/____)

*หมายเหตุ: อ้างอิงถึง _____

นำใบ

สดู ส


รับพัสด

ตรวจ

รับพัสด

3 วั

ขอเพ

เลขที่ 2148  เลขที่ 12

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีอย่างย่อ
บริษัท เติมทิวรีซอซบอร์ส จำกัด
 สาขาประตูชัย กรุงเทพมหานคร

สาขาประตูชัย กรุงเทพฯ ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุคใต้ เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10130 โทร 0-2942-0000
 สาขา 1 211 หมู่ 10 ต.บางพลีใหญ่ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540 โทร 0-2721-0000
 สาขา 2 211 หมู่ 10 ต.บางพลีใหญ่ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540 โทร 0-2721-0000
 สาขา 3 35/2 หมู่ 10 ต.บางพลีใหญ่ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540 โทร 0-2721-0000

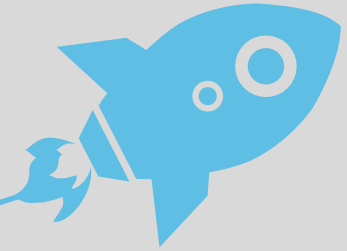
วันที่รับเงิน: _____
 วันที่: 12/3/51

จำนวน	รายการได้ตรวจรับพัสดุ	ราคา	บาท	สต.
299,000	ค่าจ้างพิมพ์คู่มือ/โปสเตอร์/โปสเตอร์ ลงชื่อ: _____ กรรมการ	399,000	1,000	
	ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์ ลงชื่อ: _____ กรรมการ			
	ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์ ลงชื่อ: _____ กรรมการ			
	() วันที่: _____			

ผู้รับเงิน: _____
 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: _____

เสร็จ

เสร็จ



THANK YOU