

# คู่มือ

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุและจัดซ่อมครุภัณฑ์วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

ผู้จัดทำ

นางอนงค์นารถ ปานมณี

เอกสารฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการความรู้ (KM)

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 21 มีนาคม 2563

ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.จันทบุรี

## คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุและจัดซ่อมครุภัณฑ์วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท  
เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานพัสดุของศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.จันทบุรี ซึ่งจะรวบรวมเอกสารที่ใช้กับ  
การปฏิบัติงานจริงตามลำดับขั้นตอนต่างๆ ที่ผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้บริหารสามารถตรวจสอบความถูกต้อง  
จึงได้จัดทำคู่มือในครั้งนี้

ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. จันทบุรี  
กรกฎาคม พ.ศ. 2563

# สารบัญ

หน้า

## คำนำ

## สารบัญ

- |                                                                                                                                                                                     |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. Workflow ขั้นตอนเพื่อจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท<br>ตามหนังสือเวียนที่ กค (กวจ)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561<br>(กรณียืมเงินหมุนเวียนศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.จันทบุรี) | 1     |
| 2. Workflow เพื่อการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์กรณีเร่งด่วน ข้อ 79 วรรคสอง                                                                                                                  | 2     |
| 3. แบบฟอร์มแต่ละขั้นตอนจัดซื้อวัสดุในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (กรณียืมเงินหมุนเวียนศูนย์ฯ)                                                                                          | 3-17  |
| 4. แบบฟอร์มแต่ละขั้นตอนจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ กรณีเร่งด่วน ข้อ 79 วรรคสอง (สำรองเงินจ่าย)                                                                                              | 18-25 |

## ตัวอย่าง

- |                                                                                                                                                                                 |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 5. กรณี ซื้อวัสดุตามหนังสือเวียนที่ กค (กวจ)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561<br>วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ซื้อหลายร้านค้าวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ต่อใบเสร็จรับเงิน/ต่อร้านค้า | 26-47 |
| 6. กรณี จัดจ้างปะยางรถเครื่องตัดหญ้า กรณีเร่งด่วน ข้อ 79 วรรคสอง                                                                                                                | 48-59 |

## กฎระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- |                                                                                                                               |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 7. คำสั่ง เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการเงินและพัสดุให้ผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.                                            | 61    |
| 8. รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ<br>ตามหนังสือเวียนที่ กค (กวจ)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 | 63-68 |
| 9. คำอธิบายเพิ่มเติม หมายเหตุ 1 (ราคากลาง) หมายเหตุ 2 (แบบ กพ.02)                                                             | 69    |

Workflow ขั้นตอนเพื่อจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท  
ตามหนังสือเวียนที่ กค (กวจ)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561  
(กรณียืมเงินหมุนเวียนศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.จันทบุรี)

| รายการ                                                                                                                       | ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ลงนาม                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| คำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                      | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ                       |
| คุณลักษณะวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง                                                                                      | ความต้องการของผู้ใช้พัสดุ                                      |
| บันทึก ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ                                                              | เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย                       |
| แบบ 216 สัญญาการยืมเงิน/รายการส่งใช้เงินยืม                                                                                  | เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย                       |
| ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ รายการตามเอกสารแนบ<br>(เรียงตามใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด) เอกสารสำคัญเพื่อส่งเบิกเงิน                   | เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย                       |
| คำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                      | คณะกรรมการ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ<br>(ใช้แทนกรรมการตรวจรับพัสดุ) |
| บันทึก รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ                                                                                  | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                               |
| บันทึก ขอส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญาเงินและขออนุมัติเบิก<br>จ่ายเงิน                                                           | เจ้าหน้าที่พัสดุ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย                       |
| บันทึก ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ พิมพ์บนระบบสามมิติ PQ                                                                           | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                               |
| บันทึกขอเบิกเงินในระบบสามมิติ                                                                                                | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                               |
| แบบ กพ 02 คำรับรองความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อ ข้อ 2. กรณี...กค (กวจ)0405.2/ว 119<br>(เพื่อส่งกองพัสดุ มสธ.ตรวจสอบ) | - ผู้จัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>- ผู้รับรอง            |
| ใบสำคัญจ่าย                                                                                                                  | เจ้าหน้าที่การเงิน                                             |
| ใบเบิกชดเชยเงินทดรองรายได้                                                                                                   | เจ้าหน้าที่การเงิน                                             |
| บันทึก ส่งหลักฐานการขอใช้เงินรายได้<br>(ผู้อำนวยการกองพัสดุ/ผู้อำนวยการกองคลัง/<br>ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน)             | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                               |

## Workflow เพื่อการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์กรณีเร่งด่วน

วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(ข้อ 79 วรรคสอง ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ.จันทบุรี)

| รายการ                                                                                                                    | ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ลงนาม                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| คำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                   | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ                       |
| บันทึก ขออนุมัติจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ กรณีเร่งด่วน                                                                          | ผู้ดูแลครุภัณฑ์/เจ้าหน้าที่พัสดุ                               |
| บันทึก รายงานขอความเห็นชอบในการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์<br>กรณีเร่งด่วน (ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด)                             | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                               |
| คำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                   | คณะกรรมการ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ<br>(ใช้แทนกรรมการตรวจรับพัสดุ) |
| บันทึก ขออนุมัติจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ กรณีเร่งด่วน<br>พิมพ์บนระบบสามมิติ PQ                                                 | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                               |
| บันทึก ขอเบิกเงินในระบบสามมิติ กรณีเร่งด่วน                                                                               | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                               |
| แบบ กพ 02 คำรับรองความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการ<br>จัดซื้อ ข้อ 1 กรณี...ข้อ 79 วรรคสอง<br>(เพื่อส่งกองพัสดุ มสธ.ตรวจสอบ) | - ผู้จัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>- ผู้รับรอง            |
| ใบสำคัญจ่าย                                                                                                               | เจ้าหน้าที่การเงิน                                             |
| ใบเบิกขดเชยเงินทดรองรายได้                                                                                                | เจ้าหน้าที่การเงิน                                             |
| บันทึก ส่งหลักฐานการชำระเงินรายได้<br>(ผู้อำนวยการกองพัสดุ/ผู้อำนวยการกองคลัง/<br>ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน)           | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                               |

3. แบบฟอร์มแต่ละขั้นตอนจัดซื้อวัสดุในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท  
(กรณียืมเงินหมุนเวียนศูนย์ฯ)

## คำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง

-----

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ได้รับการเสนอซื้อและหรือได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุ.....  
ในการจัดหารายการ.....  
วงเงิน.....ปีงบประมาณ.....  
ขอให้คำมั่นและคำรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้เสียใดๆ กับผู้เสนอราคา ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ได้อาศัยอำนาจ หรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ทั้งนี้ หากต่อมาข้าพเจ้าได้ทราบก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ทราบในทันทีที่ทราบ และขอลงลายมือชื่อให้คำมั่นและคำรับรองไว้ดังนี้

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

คุณลักษณะวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

[illegible]

หมายเหตุ : รายการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซื้อจากร้านวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ต่อใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอำนวยการและธุรการ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. จันทบุรี โทร. 8761

ที่ อว 0602.01(21).01/.....วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. จันทบุรี

ด้วยงานอำนวยการและธุรการ มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ.....  
เพื่อใช้ภายในศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. จันทบุรี (ตามเอกสารคุณลักษณะวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ) โดยเบิกจ่ายจาก  
เงินรายได้กิจกรรมบริหารงานทั่วไป ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.จันทบุรี รหัส พ 1.1.12(8) หมวดค่าวัสดุ ดังนั้น  
เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวคล่องตัวมากขึ้น จึงมอบให้..... ยืมเงินทตรงจ่าย  
เป็นเงินจำนวนเงิน.....บาท (.....) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว  
ข้างต้น จากเงินหมุนเวียนของศูนย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

เบิกค่าใช้จ่ายยืม

ที่ อว 0602.01(21).01/

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. จันทบุรี

งานอำนวยการและธุรการตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับบุคลากร  
ดังกล่าว สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ เป็นจำนวนทั้งสิ้น .....บาท  
(.....) จากเงินรายได้กิจกรรมบริหารงานทั่วไป  
ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.จันทบุรี รหัส พ 1.1.12(8) หมวดค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย

(นางณัชชามนต์ นิธิโชติพัฒน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.จันทบุรี

## สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

วันครบกำหนด

ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....(๑)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช.....จังหวัด.....นนทบุรี.....  
 มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....กองคลัง.....มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช.....(๒)  
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญที่ถูกต้อง  
 พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน  
 นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ  
 บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที  
 ลงมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....อธิการบดี.....(๔)

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบขออนุมัติได้ จำนวน.....บาท  
 (.....)  
 ลงชื่อ.....วันที่.....  
**คำอนุมัติ**  
 อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท  
 (.....)  
 ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....

## ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)  
 ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  
 ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

บัตร.....  
 สังกัด.....  
 โทร.....

รหัสแหล่งเงิน.....เลขที่.....รหัสหน่วยต้นทุน.....  
 รหัสกิจกรรมหลัก.....รหัสผลผลิตภายในกิจกรรมย่อย.....  
 รหัสรายการค่าใช้จ่าย.....จำนวนเงิน.....บาท  
 ขอขึ้นต้นว่า การตั้งงบประมาณครั้งนี้มีงบประมาณรายจ่ายคงเหลือเพียงพอ  
 ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
 (.....)  
 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบงบประมาณ  
 (.....)  
 วันที่...../...../.....

## รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ (๑) ขึ้นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินขึ้น

(๓) ประมวลกฎหมายที่จะนำเงินขึ้นไปใช้จ่าย

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

รายการตามเอกสารแนบ อว 0602.01(21).01/.....

ลงวันที่ .....

| ลำดับ | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี | ชื่อร้าน/บริษัท/หจก. | เลขที่ใบเสร็จรับเงิน | ลงวันที่ | จำนวนเงิน |
|-------|------------------------|----------------------|----------------------|----------|-----------|
|       |                        |                      |                      |          |           |
|       |                        |                      |                      |          |           |
|       |                        |                      |                      |          |           |
|       |                        |                      |                      |          |           |
|       |                        |                      |                      |          |           |
|       |                        |                      |                      |          |           |
|       |                        |                      |                      |          |           |
|       |                        |                      |                      |          |           |
|       |                        |                      |                      |          |           |
|       |                        |                      |                      |          |           |
|       |                        |                      |                      |          |           |
|       |                        |                      |                      |          |           |
|       |                        |                      |                      |          |           |
|       |                        |                      |                      |          |           |
|       |                        |                      |                      |          |           |
|       |                        |                      |                      |          |           |
|       |                        |                      |                      |          |           |
|       |                        |                      |                      |          |           |
|       | (.....)                |                      |                      |          |           |

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์

(.....)

ตำแหน่ง.....

## เอกสารสำคัญเพื่อส่งเบิกเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด)

สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

1.1 ชื่อสถานประกอบการ ที่อยู่หรือที่ทำการของสถานประกอบการ ที่เป็นผู้รับเงิน (สิ่งสำคัญ) ต้องมี

- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร มีในใบเสร็จรับเงินจะดีมาก
- กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ใช้เลขที่บัตรประชาชนเจ้าของร้าน ขอสำเนาบัตรประชาชน  
ถ้าไม่มีสำเนาให้ลงเลขที่บัตรประชาชนบนใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

1.2 เล่มที่ เลขที่ (ถ้ามี)

1.3 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

1.4 รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร

1.5 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

1.6 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

1.7 เล่มที่ เลขที่ (ถ้ามี)

หมายเหตุ กรณีที่เขียนผิดห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด หากต้องการแก้ไขให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับเท่านั้น

## คำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ได้รับการเสนอซื้อและหรือได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น  
คณะกรรมการ.....  
ในการจัดหารายการ.....  
วงเงิน.....ปีงบประมาณ.....  
ขอให้คำมั่นและคำรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้เสียใดๆ กับผู้เสนอราคา ไม่ว่าทางตรง  
หรือทางอ้อม และไม่ได้อาศัยอำนาจ หรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการขัดกัน  
ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ทั้งนี้ หากต่อมาข้าพเจ้าได้ทราบก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่  
ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ทราบในทันทีที่ทราบ และขอลงลายมือชื่อให้คำมั่นและคำรับรองไว้ดังนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)  
(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอำนวยการและธุรการ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.จันทบุรี โทร. 8761

ที่ อว 0602.01(21).01/.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.จันทบุรี

ด้วยศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.จันทบุรี ได้มีบันทึกที่ อว 0602.01(21).01/..... ลงวันที่.....  
แจ้งว่าได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุต่างๆ จาก.....  
เป็นเงิน.....(.....) ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินเลขที่  
(รายการตามเอกสารแนบ) เพื่อใช้เป็นวัสดุ โดยใช้เงินรหัส พ1.1.12(8) ค่าวัสดุ 520103 แหล่งเงินหมุนเวียน  
ศูนย์ฯ (ตามรายละเอียดที่แนบ)

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียุติกลาง  
ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 กำหนดแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่  
เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่  
ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการ  
จัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้  
ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

คำสั่งมอบอำนาจคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 2759/2560 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2560 มอบอำนาจเกี่ยวกับการ  
การเงินและพัสดุให้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. สั่งซื้อ สั่งจ้าง อนุมัติซื้อหรือจ้าง ทำสัญญาหรือข้อตกลง  
แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงหรือทำการใด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการพัสดุเกี่ยวกับการ  
สั่งซื้อ สั่งจ้างมอบอำนาจให้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพันเงิน  
งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000บาท (ห้าแสน  
บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อวัสดุ.....จาก  
ร้าน..... เป็นเงิน.....(.....)  
ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้รับมอบอำนาจจาก

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอำนวยการและธุรการ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. จันทบุรี โทร. 8761

ที่ อว 0602.01(21).01/

วันที่

เรื่อง ขอส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญายืมเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. จันทบุรี

ตามที่บันทึกที่ อว 0602.01(21).01/.....ลงวันที่..... ได้ยืมเงิน

หมุนเวียนของศูนย์วิทยพัฒนา เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....ระหว่าง

วันที่.....ตามสัญญายืมเงินเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท

บัดนี้ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญายืมเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามเอกสาร ซึ่งแนบมาพร้อมนี้ ดังนี้

1. ใบสำคัญ

จำนวน.....บาท

2. เงินเหลือจ่าย/จ่ายเกิน

จำนวน.....บาท

รวมเป็นเงิน

จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

เบิกขอใช้เงินยืม

ที่ อว 0602.01(21).01/.....

ลงวันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. จันทบุรี

ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรดังกล่าวเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....) จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย หมวดค่าตอบแทน.....บาท

ค่าใช้จ่าย.....บาท ค่าวัสดุ.....บาท เพื่อขอใช้เงินยืม

(นางณัชชามนต์ นิธิโชติพัฒน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.จันทบุรี

ลงวันที่.....



## บันทึกข้อความ

14

(PQ-SOPCDT01)

เลขที่เอกสาร 418PQ63-00-00035

ส่วนราชการ 418010 งานยานวอการและธุรการ - ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. จันทบุรี

โทร

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติรับเงินทดรองจ่ายจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน ผู้อำนวยการ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. จันทบุรี

เหตุผลและความจำเป็น เพื่อใช้ภายในศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. จันทบุรี

หน่วยงานควบคุมงบประมาณ 418 ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. จันทบุรี

ปีงบประมาณ 2563

กองทุน

01-2101 กองทุนทั่วไป-เงินรายได้

แหล่งเงิน 2100 เงินรายได้

ผลผลิต

VI การพัฒนาองค์กร

หมวดรายจ่าย 520103 ค่าวัสดุ

กิจกรรมหลัก

พ1.1.12(B)-1/0121 การบริหารงานทั่วไป

อ้างอิงใบจองหนังสือ 4182FRW63060003 09/03/2563

ลงชื่อ

จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ 124,361.00 บาท

จนท.ตรวจสอบงบประมาณ

จำนวนเงินที่ขอใช้ 9,161.00 บาท

ลงชื่อ

จำนวนเงินคงเหลือ 115,200.00 บาท

ผู้รับผิดชอบ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.จันทบุรี

กำหนดเวลาส่งมอบ

วัน

วันที่ต้องการใช้

รายละเอียดรายการขอซื้อของจำปรมาณ 1-01 วัสดุ (วัสดุอุดกระโดด ยกเว้นวัสดุการกีฬา)

| ลำดับ (Seq) | รายการที่ขอซื้อ-จำปรมาณ                    | จำนวน (หน่วยนับ) | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงินรวม (บาท) | ราคาวัสดุ | รายละเอียด    |
|-------------|--------------------------------------------|------------------|--------------|--------------------|-----------|---------------|
| 1           | 02-006-0006 ดึงขณะแบบมีฝาปิด               | 1.00 ใบ          | 990.00       | 990.00             | 0.00      |               |
| 2           | 02-010-0018 สบู่เหลวล้างมือ (กล่อง)        | 1.00 กล่อง       | 283.00       | 283.00             | 250.00    |               |
| 3           | 03-009-0073 หัวไมโครโฟนเบอร์               | 1.00 ชิ้น        | 99.00        | 99.00              | 85.00     |               |
| 4           | 02-010-0214 ผ้าเช็ดมือ                     | 2.00 ชิ้น        | 110.00       | 220.00             | 73.20     |               |
| 5           | 02-010-0194 ป้ายผ้าเช็ด                    | 4.00 โหล         | 109.00       | 436.00             | 75.00     |               |
| 6           | 02-010-0060 ฟองน้ำล้างรถยนต์               | 2.00 ชิ้น        | 49.00        | 98.00              | 0.00      |               |
| 7           | 09-004-0002 แผงเหล็กกันจราจรแบบมีล้อเลื่อน | 1.00 แผง         | 2,590.00     | 2,590.00           | 0.00      |               |
| 8           | 01-007-0009 คลิปหูขาวแบบซิป เบอร์ 108      | 1.00 กล่อง       | 18.00        | 18.00              | 0.00      |               |
| 9           | 11-004-0009 เทปขาว OPP เทปปิดกล่อง         | 2.00 ม้วน        | 9.00         | 18.00              | 0.00      |               |
| 10          | 11-033-0219 แลตกลองรถจักรยาน               | 6.00 ชิ้น        | 100.00       | 600.00             | 0.00      |               |
| 11          | 08-002-0091 เจลแอลกอฮอล์                   | 20.00 แกลลอน     | 71.00        | 1,420.00           | 0.00      |               |
| 12          | 08-002-0094 MASK กระดาษ 3 ชั้น(ผ้าปิดจมูก) | 28.00 กล่อง      | 15.00        | 420.00             | 32.00     |               |
| 13          | 11-033-0538 สายวัดของ                      | 4.00 คัน         | 139.00       | 556.00             | 0.00      |               |
| 14          | 05-015-0006 ขั้วต่อท่อ                     | 2.00 ชิ้น        | 278.00       | 556.00             | 4.00      | ข้อต่อสแตนเลส |

หน้า 1 จาก 1

## บันทึกข้อความ (ใบต่อ)

เลขที่เอกสาร 418PQ63-00-00035

| ลำดับ<br>(Seq) | รายการที่ขอซื้อ-จ้าง/ซ่อม                                                 | จำนวน<br>(หน่วยนับ) | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงินรวม<br>(บาท) | ราคาสุทธิ | รายละเอียด         |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|-----------------------|-----------|--------------------|
| 15             | 03-009-0091 SWITCH(สวิตช์)                                                | 3.00 ตัว            | 20.00        | 60.00                 | 268.00    | และข้อต่อทองเหลือง |
| 16             | 03-009-0042                                                               | 1.00 อัน            | 59.00        | 59.00                 | 0.00      |                    |
| 17             | อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์และเครือข่าย<br>05-001-0021 ปลั๊กไฟฟ้าฉนวน (อัน) | 2.00 อัน            | 369.00       | 738.00                | 0.00      |                    |
| รวมทั้งสิ้น    |                                                                           |                     |              | 9,161.00              |           |                    |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ขออนุมัติ)

นาง ธนกันทร นามณี  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ผู้อนุมัติ)

ควมาโนช ก่องเจริญ  
ผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.จันทบุรี

1. บันทึกขอเบิกเงินในระบบสามมิติ
2. แบบ ก.พ.02 เพื่อเสนอในการตรวจสอบความถูกต้องรับรองของหน่วยงาน โดยเลือกการตรวจสอบ
 

ข้อ 2. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 คำรับรองความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อ (ตามหมายเหตุ 2)
3. ใบสำคัญจ่าย (การเงินเป็นผู้ดำเนินการ)
4. ใบเบิกชดเชยเงินทดรองรายได้ (การเงินเป็นผู้ดำเนินการ)
5. บันทึกข้อความส่ง (ผู้อำนวยการกองพัสดุ/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน)
6. กองพัสดุตรวจสอบ ส่งต่อไปยังกองคลัง
7. กองคลังตรวจสอบ เมื่อกองคลังตรวจถูกต้อง โอนเงินหมุนเวียนคืนให้ศูนย์ฯ ต่อไป

### คำรับรองความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อ

1. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง

☐ ยืนยันการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน.....แผ่น

☐ ความครบถ้วนถูกต้องในการบันทึกขอซื้อขอจ้างจากระบบ 3 มิติ (PQ) พร้อมระบุสาเหตุความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จำนวน.....แผ่น

☐ ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ จำนวน.....แผ่น

2. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

☐ ยืนยันการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง\_จำนวน.....แผ่น

☐ ความครบถ้วนถูกต้องในการบันทึกขอซื้อขอจ้างจากระบบ 3 มิติ (PQ)\_จำนวน.....แผ่น

☐ ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ จำนวน.....แผ่น

ทั้งนี้ ต้องส่งให้กองพัสดุภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ดำเนินการซื้อจ้าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เรื่อง.....แล้ว  
ขอรับรองว่าได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด  
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หรือตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่  
7 มีนาคม 2561 ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้จัดซื้อจัดจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

---

การตรวจสอบความครบถ้วนในการส่งเอกสารหลักฐานการรับรองของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานจัดหา-จัดซื้อ

(.....)

หมายเหตุ

ผู้จัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับรอง หมายถึง ประธานประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้จัดการศูนย์สัมมนาและ  
ฝึกอบรม ผู้อำนวยการกองผู้อำนวยการศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ หัวหน้าศูนย์ หัวหน้างานภายใต้สังกัดสำนักอธิการบดี  
และผู้อำนวยการโครงการ หรือที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น

4. แบบฟอร์มแต่ละขั้นตอนจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ กรณีเร่งด่วน ข้อ 79 วรรคสอง  
(สำรองเงินจ่าย)

## คำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ได้รับการเสนอซื้อและหรือได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุ.....

ในการจัดหารายการ.....

วงเงิน.....ปีงบประมาณ.....

ขอให้คำมั่นและคำรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้เสียใดๆ กับผู้เสนอราคา ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ได้อาศัยอำนาจ หรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ทั้งนี้ หากต่อมาข้าพเจ้าได้ทราบก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ทราบในทันทีที่ทราบ และขอลงลายมือชื่อให้คำมั่นและคำรับรองไว้ดังนี้

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน..... ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.จันทบุรี โทร.....  
ที่ อว 0602.01(21).01/.....วันที่.....  
เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้าง..... กรณีเร่งด่วน

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตามที่ได้รับแจ้งจาก.....เรื่อง.....  
รหัสครุภัณฑ์.....ยี่ห้อ.....จึงได้.....

.....  
ในกรณีเร่งด่วน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อ.....ข้าพเจ้า.....  
จึงได้สำรองจ่าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้กิจกรรมบริหารงานทั่วไป ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. จันทบุรี รหัส พ 1.1.12(8)  
หมวดค่าใช้สอย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. จันทบุรี  
ลงวันที่.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง...(ชื่อเรื่อง).....

เรียน.....

ด้วย .....(หน่วยงาน).....ได้มีบันทึกที่.....ลงวันที่.....แจ้งว่าได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จาก.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....เป็นเงิน.....บาท (...ตัวอักษร).....ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....ลงวันที่.....เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ/จ้างเป็นการเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการได้ตามปกติได้ทัน.....) โดยใช้เงิน.....(แหล่งเงิน).....(ตามรายละเอียดที่แนบ)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสองการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

คำสั่งมอบอำนาจ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....จาก.....เป็นเงิน.....บาท (...ตัวอักษร).....ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางอนงค์นารถ ปานมณี)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ดร.มานิช กล้องเจริญ)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
ผู้รับมอบอำนาจจาก  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

## คำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ได้รับการเสนอซื้อและหรือได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น  
คณะกรรมการ.....  
ในการจัดหารายการ.....  
วงเงิน.....ปีงบประมาณ.....  
ขอให้คำมั่นและคำรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้เสียใดๆ กับผู้เสนอราคา ไม่ว่าทางตรง  
หรือทางอ้อม และไม่ได้อาศัยอำนาจ หรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการขัดกัน  
ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ทั้งนี้ หากต่อมาข้าพเจ้าได้ทราบก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่  
ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ทราบในทันทีที่ทราบ และขอลงลายมือชื่อให้คำมั่นและคำรับรองไว้ดังนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)  
(.....)