

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ฉบับที่ 1 ณ วันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2561

กรณีเพื่อการวิจัยและพัฒนาเพื่อให้บริการทางวิชาการหรือการจ้างที่ปรึกษา  
วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

จัดทำโดย

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## ประเด็นสำคัญของระเบียบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

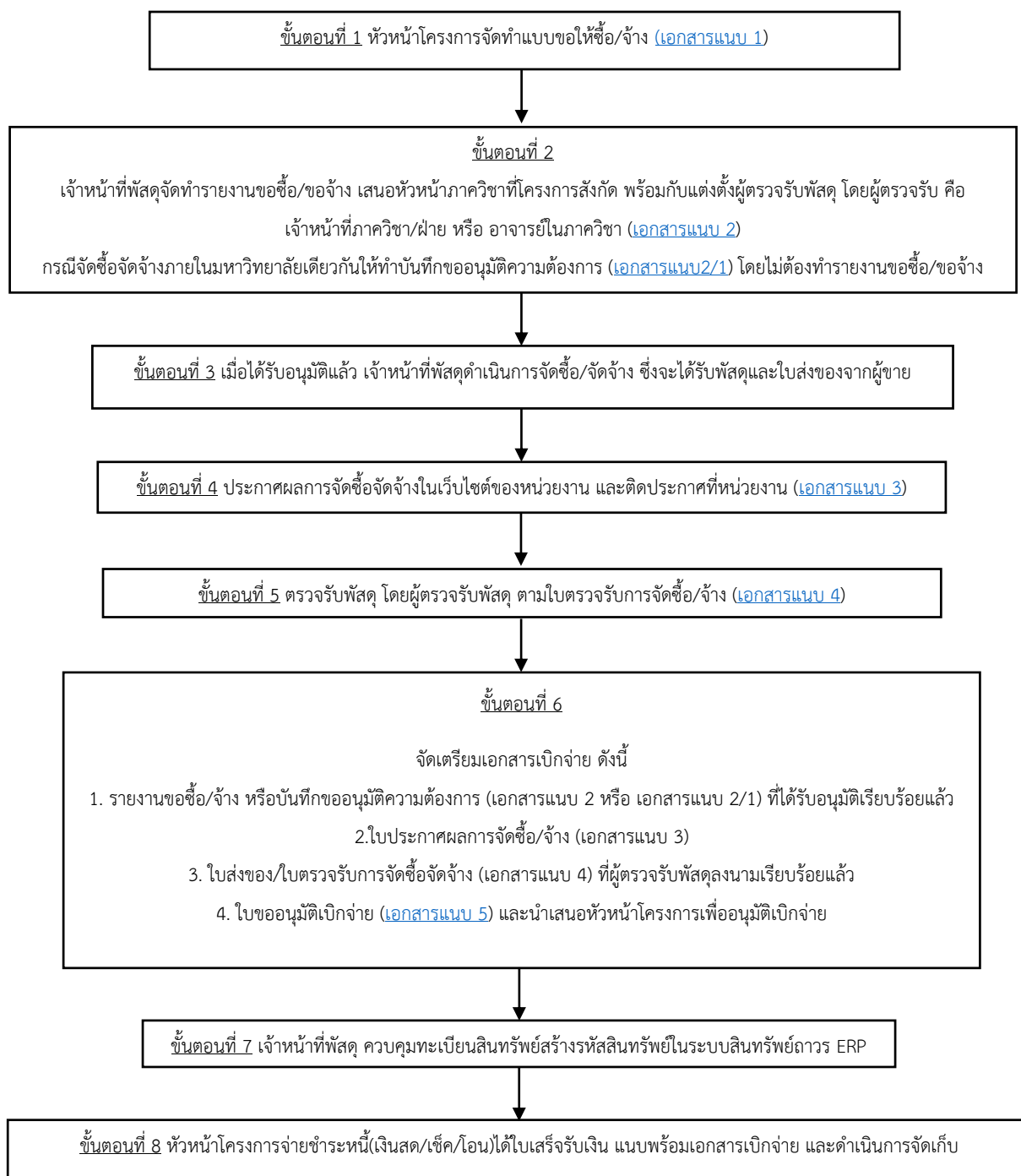
1. เจ้าหน้าที่(พัสดุ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ) ต้องได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าหน้าที่(พัสดุ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ)
2. ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ 2162/2560 เรื่องการมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (เอกสารแนบท้ายคำสั่ง) อธิการบดีมอบอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและอนุมัติเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้การบริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษาให้หัวหน้าโครงการในวงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท
3. ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ 2162/2560 เรื่องการมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (เอกสารแนบท้ายคำสั่ง) กรณีวงเงินสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเกินอำนาจหัวหน้าโครงการให้หัวหน้าโครงการเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับอนุมัติ ทั้งนี้อำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ดังนี้
  - หัวหน้าส่วนงาน (คณบดีหรือรองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือ รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันที่ผู้อำนวยการมอบหมาย) ไม่เกินครั้งหนึ่ง 1 ล้านบาท
  - รองอธิการบดี ไม่เกินครั้งหนึ่ง 2 ล้านบาท
  - อธิการบดี
    - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ไม่เกินครั้งหนึ่ง 200 ล้านบาท
    - วิธีคัดเลือก ไม่เกินครั้งหนึ่ง 100 ล้านบาท
    - วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกินครั้งหนึ่ง 50 ล้านบาท
    - การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา ไม่เกินครั้งหนึ่ง 100 ล้านบาท
    - การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ไม่เกินครั้งหนึ่ง 50 ล้านบาท

สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี วงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่าอำนาจอธิการบดี

4. กรณีการซื้อหรือจ้างหน่วยงานตามพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างกำหนดว่า “ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายหรือจ้าง” ดังนั้นหน่วยงานเดียวกันไม่สามารถจัดซื้อ/จัดจ้างระหว่างกันได้ ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำบันทึกขออนุมัติความต้องการ ระบุแหล่งเงินเบิกจ่าย จำนวนเงิน โดยไม่ต้องดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เมื่อได้รับสินค้าหรือบริการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการชำระเงินกับส่วนงานที่ส่งสินค้า โครงการจะได้รับใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานที่ส่งสินค้า

## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

(ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP)



### หมายเหตุประกอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. แบบและรายงานขอซื้อ/ขอจ้างควรจัดทำแยกประเภท/หมวดรายการขอซื้อ/ขอจ้าง เช่น การจ้างเหมา การทำแยกกับการขอซื้อครุภัณฑ์หรือวัสดุ
2. การตีพิมพ์ประกาศผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง สามารถประกาศเมื่อทราบจำนวนเงินของการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนั้น เช่น กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งจะต้องจัดทำรายงานโดยประมาณราคาไว้ก่อน เมื่อไปซื้อจึงทราบจำนวนเงินที่แน่นอน หรือกรณีที่ซื้อวัสดุสำนักงาน
3. การจัดอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

...คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่าค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดการ และการประชุมระหว่างประเทศ เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดการแทนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนนั้นสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ ตามรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ดังนั้น การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงาน และ ผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้น จึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ...

4. การจ้างเหมานิติเพื่อช่วยงานในโครงการวิจัยไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ. 60 แต่ต้องปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลว. 9 มีนาคม พ.ศ.2553 อย่างไรก็ตามการจ้างเหมาคนนอกถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ. 60

## การจัดการสินทรัพย์เมื่อโครงการสิ้นสุดลง

เมื่อโครงการสิ้นสุดลง ให้ดำเนินการจัดการกับสินทรัพย์ดังนี้

1. กรณีไม่ต้องโอนคืนให้ผู้ว่าจ้าง หลังจากดำเนินการโครงการแล้วเสร็จ ให้ดำเนินการโอนย้ายสินทรัพย์ ให้เป็นประเภทสินทรัพย์จากการบริจาค เพื่อบันทึกสินทรัพย์และประมวลผลค่าเสื่อมราคาในระบบ ERP
2. กรณีสินทรัพย์ที่ต้องโอนคืนให้ผู้ว่าจ้างตามสัญญา เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จให้ดำเนินการโอนสินทรัพย์ดังกล่าวจากทะเบียนสินทรัพย์กลุ่มเงินพัฒนาวิชาการหรือเงินอุดหนุนวิจัย (AAA) ให้ผู้ประกอบการ ([เอกสารแนบ 6](#))
3. กรณีซื้อวัสดุมาจัดทำเองให้ดำเนินการควบคุมสินทรัพย์เข้าระบบ ERP หมวดครุภัณฑ์

แบบขอให้ซื้อ/จ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โครงการ.....

ที่ ศธ ๐๕๑๓...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ซื้อ/จ้าง

เรียน เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

ด้วย โครงการ ..... ต้องการซื้อ/จ้าง ตามรายการข้างล่างนี้เพื่อใช้ในการดำเนินการของโครงการ

๑.....จำนวน.....รายการ

๒.....จำนวน.....รายการ

๓.....จำนวน.....รายการ

๔.....จำนวน.....รายการ

๕.....จำนวน.....รายการ

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

หัวหน้าโครงการ.....

กลับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

# รายงานขอซื้อ/จ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....

ที่ ศธ ๐๕๑๓...../.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าฝ่าย.....

ด้วย .....มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง ..... ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ (ตามรายละเอียดแนบท้าย เช่น รายการพัสดุที่ซื้อ/ใบเสนอราคา)

- วัสดุสำนักงาน จำนวน ..... รายการ

- ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ

- จ้างเหมาบริการ จำนวน ..... รายการ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน ..... บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง จำนวนเงิน ..... บาท

- เงินโครงการ.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) และตามกฎหมายกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

นาย/นาง/นางสาว.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น

..... ลงนาม.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
หรือการบริหารพัสดุหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ

เรียน หัวหน้าโครงการ.....

เห็นสมควรพิจารณาการขออนุมัติซื้อ/จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามรายงานของเจ้าหน้าที่เสนอ

...ลงนาม...

(ผศ./รศ./นาย/นาง/นางสาว.....)

หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าฝ่าย.....

อนุมัติ

.....ลงนาม.....

(ผศ./รศ./นาย/นาง/นางสาว.....)

หัวหน้าโครงการ.....

กลับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

## รายละเอียดการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

1. เหตุผลความจำเป็น อาทิเช่น ใช้ในงานวิจัย (แจ้งรายละเอียดของกิจกรรมงานวิจัยให้ชัดเจน)
2. รายละเอียดของพัสดุ ได้แก่ ใบเสนอราคา หากไม่มีใบเสนอราคา ให้แนบรายการพัสดุ/ครุภัณฑ์ แสดงจำนวนรายการ และจำนวนเงิน ([เอกสารแนบ 7](#))
3. ราคากลาง และรายละเอียดของราคากลาง

ตามพร.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้นั้นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรายงานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

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

รายละเอียดของราคากลาง คือ การแสดงเอกสารแสดงที่มีของราคากลาง ยกตัวอย่างเช่น ราคาตาม (๑) จำเป็นต้องแนบเอกสารแสดงการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือราคาตาม (๔) จำเป็นต้องแนบเอกสารแสดงการสืบค้นราคาในท้องตลาด

แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติความต้องการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเดียวกัน

**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน โครงการ.....ภาควิชา/ฝ่าย.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....  
 ที่ ศร.....วันที่.....  
 เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดหา.....(วัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการ).....

เรียน หัวหน้าภาค / หัวหน้าฝ่าย.....  
 ตามที่โครงการ.....ภาควิชา / ฝ่าย.....  
 คณะ/สำนัก/สถาบัน.....  
 ดำเนินการ.....(เหตุผลจัดหา).....  
 .....นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงขออนุมัติดำเนินการจัดหา.....  
 จากหน่วยงาน(คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์).....  
 จำนวน.....รายการ เพื่อใช้ในการจัดทำกรวิจัย/การให้บริการทางวิชาการ/  
 การจ้างที่ปรึกษา โดยเบิกจ่ายเงินจากเงินโครงการ.....ภายในวงเงิน  
 .....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติตามรายการเสนอต่อไป

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 เจ้าหน้าที่ภาควิชา/ฝ่าย

เรียน หัวหน้าโครงการ.....  
 เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาตามรายงานเสนอ

อนุมัติ

.....ลงนาม.....  
 (ผศ./รศ./ศ./นาย/นาง/นส.....)  
 หัวหน้าภาค/ฝ่าย.....

.....ลงนาม.....  
 (ผศ./รศ./ศ./นาย/นาง/นส.....)  
 หัวหน้าโครงการ.....

กลับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

แบบฟอร์มประกาศผลการจัดซื้อ/จ้าง



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

โครงการซื้อ/จ้าง (ระบุตามรายงานขอซื้อ/จ้าง) .....

.....

\*\*\*\*\*

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ของภาควิชา/ฝ่าย.....

คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เสร็จสิ้นแล้ว ผู้เสนอราคา ได้แก่ ..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น  
.....-บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง  
ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.๒๕๖๐

(.....)

หัวหน้าโครงการ.....

กลับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

แบบฟอร์มใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง

### ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง

วันที่ .....

ตามบริษัท/ห้าง/ร้าน .....

ได้ส่งมอบวัสดุ ..... จำนวน ..... รายการ/ครุภัณฑ์ .....

จำนวน ..... (รายการ/ชุด/เครื่อง) ..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น  
 ..... บาท ( .....จำนวนเงินตัวอักษร.....บาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ



ถูกต้อง



ครบถ้วนตามสัญญา



ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

มีค่าปรับ



มีค่าปรับ



ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจรับพัสดุ

( ..... )

[กลับไปขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท](#)

## แบบฟอร์มใบขออนุมัติเบิกจ่าย



เงินอุดหนุนวิจัย/เงินโครงการพัฒนาวิชาการ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ใบขออนุมัติเบิกจ่าย

|             |                                                    |  |  |  |  |
|-------------|----------------------------------------------------|--|--|--|--|
| ชื่อ :      | บริษัท/ห้าง/ร้าน .....                             |  |  |  |  |
| แหล่งเงิน : | เงินรายได้โครงการ .....                            |  |  |  |  |
| หน่วยงาน :  | โครงการ .....                                      |  |  |  |  |
|             | ภาควิชา ..... / ฝ่าย ..... / คณะ ..... / กอง ..... |  |  |  |  |

| ลำดับที่ | รายการสินค้า/ค่าใช้จ่าย | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|----------|-------------------------|-------|-------|--------------|-----------|
|          |                         |       |       |              |           |

|                       |                   |     |
|-----------------------|-------------------|-----|
| จำนวนเงินเป็นตัวอักษร | รวม               | บาท |
| *** ..... ***         | ภาษีมูลค่าเพิ่ม   | บาท |
|                       | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | บาท |
|                       | รวมทั้งสิ้น       | บาท |

| การตรวจจ่าย                                                                                       |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องแล้ว<br><br>ลงชื่อ .....<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ ..... / ..... / ..... | เพื่อโปรดพิจารณา<br><input type="checkbox"/> เพื่อทราบผลการตรวจรับ<br><input type="checkbox"/> อนุมัติจ่าย<br>ลงชื่อ .....<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ ..... / ..... / ..... | <input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจรับ<br><input type="checkbox"/> อนุมัติ<br>ลงชื่อ .....<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ ..... / ..... / ..... |

| การรับเงิน                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน ..... บาท ..... สต.<br>ตามใบขอเบิกเงินฉบับนี้เรียบร้อยแล้ว จึงลงชื่อไว้ให้เป็นสำคัญ<br>ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน |

[กลับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท](#)

แบบฟอร์มโอนสิทธิทรัพย์สินให้ผู้ว่าจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ ศธ ...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโอนครุภัณฑ์

เรียน หัวหน้าภาค / ฝ่าย.....

ตามที่ โครงการได้จัดซื้อครุภัณฑ์ .....  
จำนวน .....รายการ และได้ควบคุมทะเบียนสิทธิเป็นของภาควิชา / ฝ่าย.....  
คณะ / สำนัก / สถาบัน .....นั้น

บัดนี้ โครงการ ..... ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติโอน  
ครุภัณฑ์ดังกล่าวคืนให้ผู้ว่าจ้างทำโครงการตามสัญญาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

เรียน คณบดี / ผอ.....

เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติโอนครุภัณฑ์

อนุมัติ

ให้ผู้ว่าจ้างตามสัญญาต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าภาค / ผอ.....

ลงนาม.....

(.....)

คณบดี / ผอ.....

แบบฟอร์มรายละเอียดพัสดุที่ขอซื้อ

รายละเอียดพัสดุที่ขอซื้อ

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

รวมจำนวน.....7.....รายการ