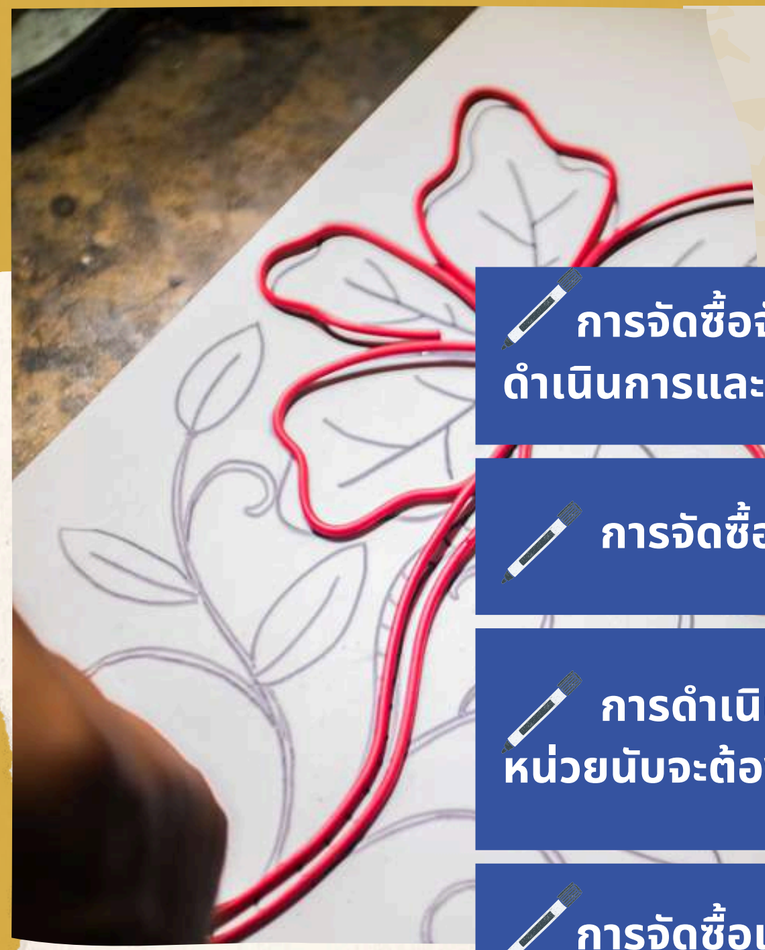


การจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยพัสดุ
คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร



หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งจะต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการและวงเงินงบประมาณ
- การจัดซื้อจัดจ้างกรณีถ้าเกิน 10,000 บาท และวงเงินที่เป็นเครดิตจะต้องมีใบเสนอราคา
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายละเอียดในหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งได้แก่ รายการ จำนวน หน่วยนับจะต้องตรงกันกับที่ได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างจากคณะหรือมหาวิทยาลัย
- การจัดซื้อเพื่อการดำเนินงานในโครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ ห้ามจัดซื้อครุภัณฑ์เด็ดขาด
- การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ห้าม ซื้อ/จ้าง เกินวงเงินที่ได้รับการอนุมัติ ถ้าเกินจากที่ได้รับอนุมัติในส่วนที่เกินจะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. จัดทำใบ พ.101 และคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงาน
2. จัดส่งเอกสารที่หน่วยพัสดุ และลงเล่มส่งทุกครั้งเพื่อบันทึกเป็นหลักฐานการส่ง
3. หน่วยพัสดุตรวจสอบเอกสารใบ พ.101 และคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงาน
4. หน่วยพัสดุทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอผู้บริหาร
5. คณบดีพิจารณาอนุมัติ/ถ้าไม่อนุมัติ ส่งกลับคืนแก้ไข
6. หน่วยพัสดุแจ้งผลอนุมัติผ่านช่องทางไลน์ (Line)



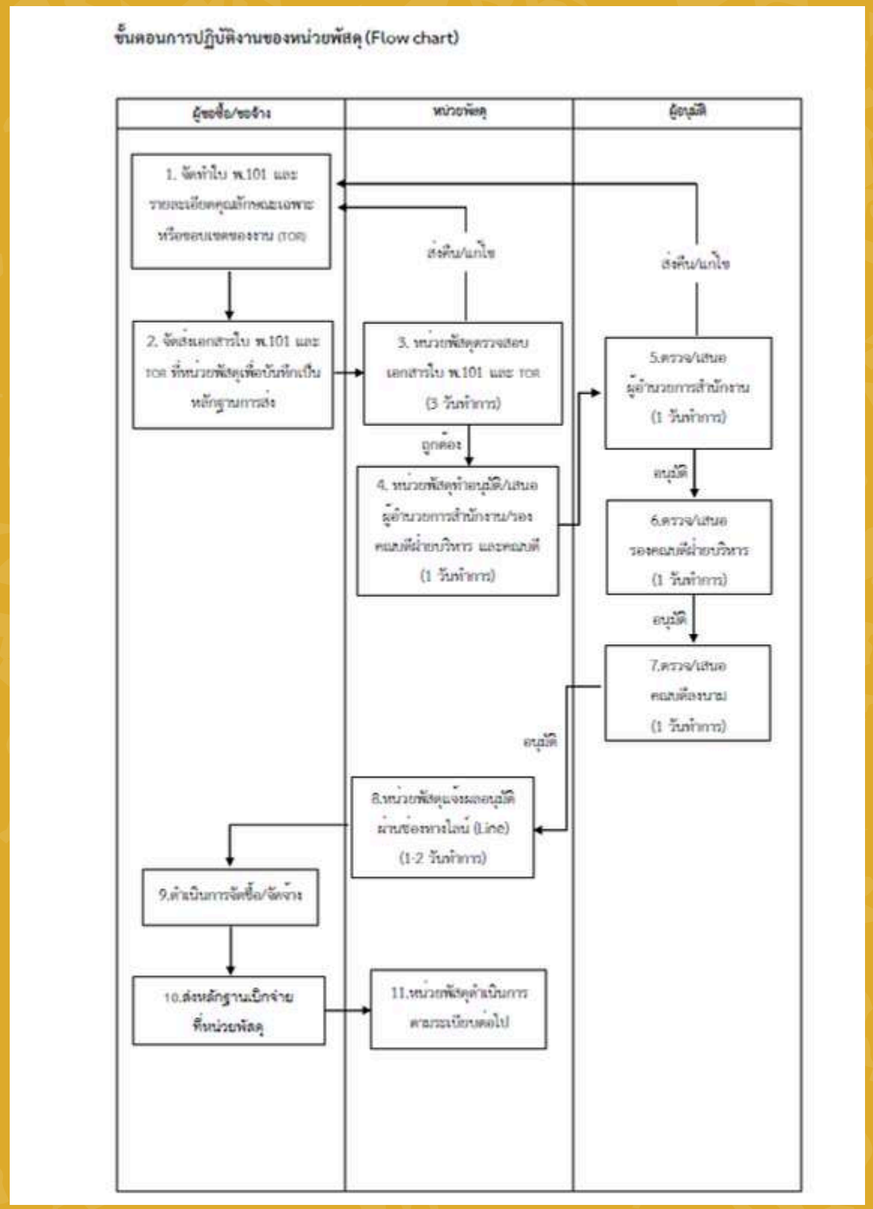
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

7 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

8 ส่งหลักฐานเบิกจ่ายที่หน่วยพัสดุ

9 หน่วยพัสดุดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (FLOW CHART)



การจัดทำใบ พ.101

พ 101

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร โทร 27167

ที่ อว 8705.1 / **วันที่**

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างทำของหรือจ้างซ่อม

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

ด้วย (1) มีความจำเป็นต้องการให้งานพัสดุดำเนินการ

☐ ซื้อ ☐ จ้างทำของ ☐ จ้าง

เหตุผลและความจำเป็น (2)

โดยต้องการใช้พัสดุประมาณวันที่ (3)

ที่	รายการที่ขอซื้อ หรือ จ้างทำของ หรือจ้างซ่อม	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐานหรือราคากลาง		หมายเหตุ
			ต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ขอซื้อ/ขอจ้างครั้งนี้	
	(4)	(5)	(6)	(7)	

รวมราคาสินค้า	(8)
ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม	(9)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	(10)

รวม (11) รายการ

((12))

ขอเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้ ☐ เกณฑ์ราคา ☐ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นๆ และขอเสนอบุคคลเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คือ (13)
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

2.1 (14) ประธานกรรมการ 2. กรรมการ

2.3 กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติแต่งตั้ง (15) เป็นผู้จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ
2. มอบพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป

ลงชื่อ (16) ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง

( )

พ 101

คำอธิบาย

(1) ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน / ชื่อภาควิชา / โครงการ

(2) ให้เลือก ถ้าจัดซื้อให้เลือกซื้อ ถ้าจัดจ้างทำของให้เลือกจ้างทำของ เช่น ค่าจ้างถ่ายเอกสาร, ค่าจ้างทำแผ่นพับ เป็นต้น หรือถ้าจัดจ้างเหมาบริการให้เลือกจ้าง.....เช่น จ้างเหมายานพาหนะพร้อมคนขับและน้ำมัน, จ้างเหมาทำความสะอาด เป็นต้น

(3) เหตุผลและความจำเป็น

- สำหรับจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น เพื่อใช้ในการเรียนการสอนภายในห้องปฏิบัติการบริการวิชาการ, เพื่อทดแทนของเดิมที่ใช้แล้วหมดไป,
- สำหรับจ้างซ่อมแซม เช่น เพื่อซ่อมแซมเครื่อง.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขครุภัณฑ์ .....ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติดังเดิม

(4) ใส่วันที่ที่ต้องการใช้วัสดุ หรือต้องการจ้าง หรือวันสุดท้ายของโครงการ

(5) ที่ ให้ใส่ลำดับที่

(6) รายการที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ใส่รายการวัสดุไม่เกิน 5 รายการ กรณีถ้าเกิน 5 รายการ ให้ใส่ วัสดุ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

(7) ในกรณีรายการวัสดุไม่เกิน 5 รายการ ให้ใส่จำนวนหน่วยทุกรายการ แต่ถ้ากรณีที่รายการวัสดุเกิน 5 รายการ ให้ใส่จำนวนรายการทั้งหมด เช่น 10 รายการ เป็นต้น

(8) ในการณีรายการวัสดุไม่เกิน 5 รายการ ให้ใส่ราคาต่อหน่วยทุกรายการ แต่ถ้ากรณีรายการวัสดุเกิน 5 รายการ ไม่ต้องใส่ราคาต่อหน่วย

(9) ในการณีรายการวัสดุไม่เกิน 5 รายการ ให้ใส่ราคารวมทุกรายการ แต่ถ้ากรณีรายการวัสดุเกิน 5 รายการ ให้ใส่ราคารวมทุกรายการโดยจะรวมภาษี หรือยังไม่รวมภาษีก็ได้ แล้วแต่กรณี

(10) ให้ใส่รายการที่จะซื้อทั้งหมด

(11) ใส่ราคาทั้งหมดที่รวมภาษี หรือยังไม่รวมภาษีก็ได้ แล้วแต่กรณี

(12) ใส่ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

(13) ราคารวมที่รวมภาษีแล้วทั้งหมด

(14) ใส่ราคารวมทั้งสิ้นเป็นภาษาไทย

(15) ให้เลือกเกณฑ์ราคา

(16) ให้ใส่รายชื่อผู้จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(17) ให้ใส่รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ (เสนอรายชื่อคนเดียว) หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (เสนอในรูปแบบของคณะกรรมการโดยมีประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ 2 คน) การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้พิจารณาจากความซับซ้อนของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

(18) ให้ใส่รายชื่อผู้จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ (16)

(19) ใส่รายชื่อหัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าห้องปฏิบัติการ, หัวหน้าสาขาวิชา, หัวหน้าโครงการ

(20) ให้ใส่วันที่ที่เสนอใบขอให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง (พ 101)

การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ และขอบเขตงาน(TOR)

ลำดับที่	รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน		ราคามาตรฐานหรือราคากลาง	
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ขอซื้อ/จ้าง
1	ลวดเสียบ กลม (แพ็ค10กล่อง) No.1	5	แพ็ค	150.00	750.00
2	ปากกาเขียนแผ่นซีดี 2 หัว (แพ็ค12ด้าม) ดำ	1	แพ็ค	200.00	200.00
3	เทปใส แกน 1 นิ้ว 3/4 นิ้วx36 หลา	10	ม้วน	100.00	1,000.00
4	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80แกรม (แพ็ค5รีม)	1	แพ็ค	600.00	600.00
5	คลิปดำ 3/4 นิ้ว (กล่อง12ตัว)	10	กล่อง	32.00	320.00
6	ปากกาเขียนแผ่นซีดี 2 หัว (แพ็ค12ด้าม) น้ำเงิน	1	แพ็ค	190.00	190.00
7	กระดาษโน้ตกาว 4 มุม 3"x3" (ไม่น้อยกว่า 5 เล่ม/แพ็ค)	1	แพ็ค	270.00	270.00
8	กระดาษโน้ต คละสี	5	แพ็ค	92.00	460.00
9	โพสต์-อิท แฟล็กซ์ 0.5"x1.7"	5	แผง	90.00	450.00
10	ปากกาไวท์บอร์ด น้ำเงิน	3	ด้าม	40.00	120.00
11	ปากกาไวท์บอร์ด แดง	3	ด้าม	40.00	120.00
12	ปากกาไวท์บอร์ด ดำ	3	ด้าม	40.00	120.00
13	ตะกร้าเอกสารลวดเคลือบสีฝาปิด สีแดง	2	ใบ	300.00	600.00

ราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 5,200.- บาท (ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

โดยสืบราคาจาก ☑ ผู้มีอาชีพขายในท้องตลาด ☐ อื่นๆ..........

ลงชื่อ..........

(นางสาวกมลวรรณ คะระนันท์)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อวัสดุทั่วไป

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

ลำดับที่	รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	คุณลักษณะ	จำนวน	ราคามาตรฐานหรือราคากลาง	
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ขอซื้อ/จ้าง
1	กล้วยหอม	ลูกแบบไม่งอม เนื้อไม่นิ่ม	5 หวี	25.00	125.00
2	ปลา	ปลาสดทั้งตัว ตาใส ไม่ขุ่น	2 ก.ก.	50.00	100.00

ราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.......225.....บาท...(สองร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

โดยสืบราคาจาก ☑ ผู้มีอาชีพขายในท้องตลาด ☐ อื่นๆ..........

ลงชื่อ..........

(นางสาวกมลวรรณ คะระนันท์)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อวัสดุของสด

ขอบเขตของงานจ้าง.....จ้างทำป้ายรางวัล.....จำนวน...4...ชิ้น

ขอบเขตของงานจ้าง	หมายเหตุ
1 จ้างทำป้ายรางวัลแผ่นพลาสติกลูกฟูก ความหนา 0.5 เซนติเมตร	
มีขนาดกว้าง 80x40 เซนติเมตร จำนวน 4 แผ่น	
2 ออกแบบป้ายรางวัลพร้อมโลโก้คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร	
จำนวน 4 แผ่น รายละเอียดดังนี้	
2.1 รางวัลชนะเลิศอันดับที่ 1 จำนวน 3,000 บาท จำนวน 1 แผ่น	
2.2 รางวัลชนะเลิศอันดับที่ 2 จำนวน 2,000 บาท จำนวน 1 แผ่น	
2.3 รางวัลชนะเลิศอันดับที่ 3 จำนวน 1,000 บาท จำนวน 1 แผ่น	
2.4 รางวัลชมเชย จำนวน 500 บาท จำนวน 1 แผ่น	
3 กำหนดส่งมอบภายในวันที่ 25 เมษายน 2561	

ราคากลางในการจัดจ้างครั้งนี้.....3,200.-.....บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน)

โดยสืบราคาจาก ☑ ผู้มีอาชีพรับจ้าง ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวกมลวรรณ คะระนันท์)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดจ้าง



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ_____ จำนวน ___ เครื่อง

คุณลักษณะ	หมายเหตุ
1 คุณลักษณะทั่วไป	
(คำอธิบาย: คุณลักษณะทั่วไป เป็นรายละเอียดแบบกว้าง ๆ ที่เรามองเห็น เช่น ขนาดของเครื่อง น้ำหนัก)	
2 คุณลักษณะทางเทคนิค	
(คำอธิบาย: คุณลักษณะทางเทคนิค เป็นรายละเอียดระบบการทำงาน ความสามารถของเครื่อง	
เช่น วัดค่าต่าง ๆ ได้เท่าไหร่ ความเร็วรอบต่อนาที เป็นคุณลักษณะทางด้านเทคนิคของเครื่อง)	
3 คุณลักษณะอื่น ๆ	
(คำอธิบาย: คุณลักษณะอื่น ๆ จะเป็นการกำหนดรายละเอียดการรับประกัน	
กำหนดการบริการหลังการขาย กำหนดมาตรฐานต่าง ๆ หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ประกอบ)	

ราคากลางจะเป็นราคาบริษัทที่เราเลือก จากการเปรียบเทียบราคาจาก 3 บริษัทค่ะ

ราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้.....บาท (_____)

โดยสืบราคาจาก ☑ ผู้มีอาชีพขายในท้องตลาด ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

( )

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

- ใบส่งสินค้า/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- บิลเงินสด
- ใบสำคัญรับเงิน



รายละเอียดในหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขาย

2. วัน เดือน ปี/เลขที่ เล่มที

3. รายการ (แสดงรายละเอียดว่าเป็นค่าอะไรจำนวนเท่าไร)

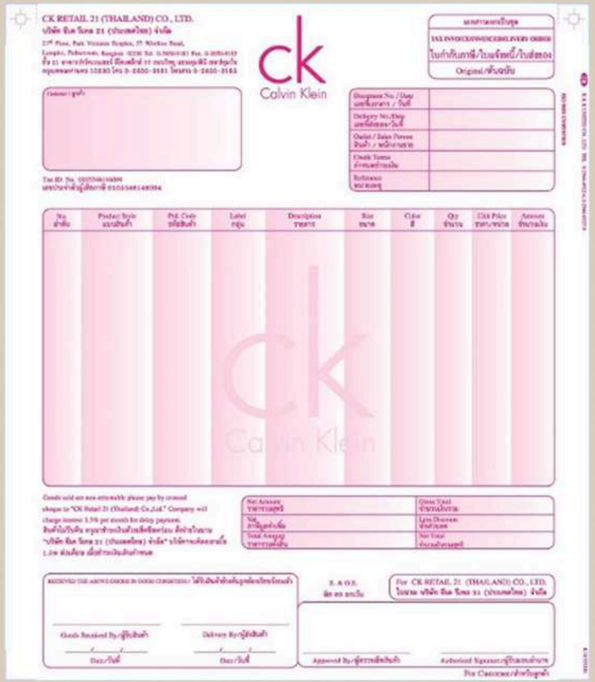
4. จำนวนเงินตัวเลข/ตัวอักษร

5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

6. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน


CK RETAIL 21 (THAILAND) CO., LTD.
ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ
Original/ต้นฉบับ

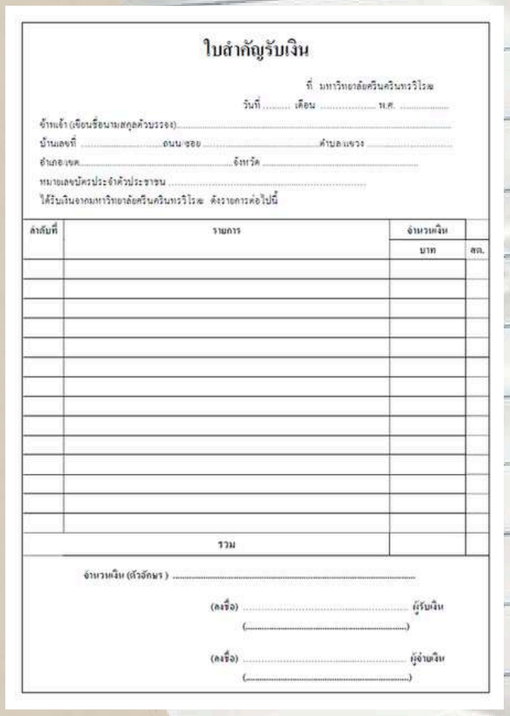
ใบส่งสินค้า/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้


บริษัท วิจิตรชัยภัทร คอนสตรัคชั่น จำกัด
VIJITTCHAIPHAT CONSTRUCTION CO.,LTD.
ต้นฉบับ ORIGINAL
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE
SAMPLE BY MARISARA 0893787495

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี


เล่มที่ 01
ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขาย
เลขที่ 1/59
บิลเงินสด
CASH SALE
นาม Name คณะเทคโนฯเกษตร
วันที่ Date วัน เดือน ปี
ที่อยู่ Address 114 สุขุมวิท23ฯ
ทะเบียนการค้า Commlicence
จำนวน Quantity
รายการ Description
หน่วยละ Unit Price
จำนวนเงิน Amount
แสดงรายละเอียดว่าเป็นค่าอะไร
จำนวน ,ราคา เท่าไร
บาท Baht ตัวอักษร
รวมเงิน Total ตัวเลข
ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน

บิลเงินสด


ใบสำคัญรับเงิน
ที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
ข้าพเจ้า (เขียนชื่อนามสกุลตัวบรรจง) .....
บ้านเลขที่ ..... ถนน/ซอย ..... ตำบล/แขวง .....
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน .....
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังรายการต่อไปนี้
ลำดับที่ | รายการ | จำนวนเงิน บาท | สต.
รวม
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....
(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน
(.....)
(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินข้อมูลไม่ครบต้องทำ (บก4321)

1. ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการผู้รับเงิน

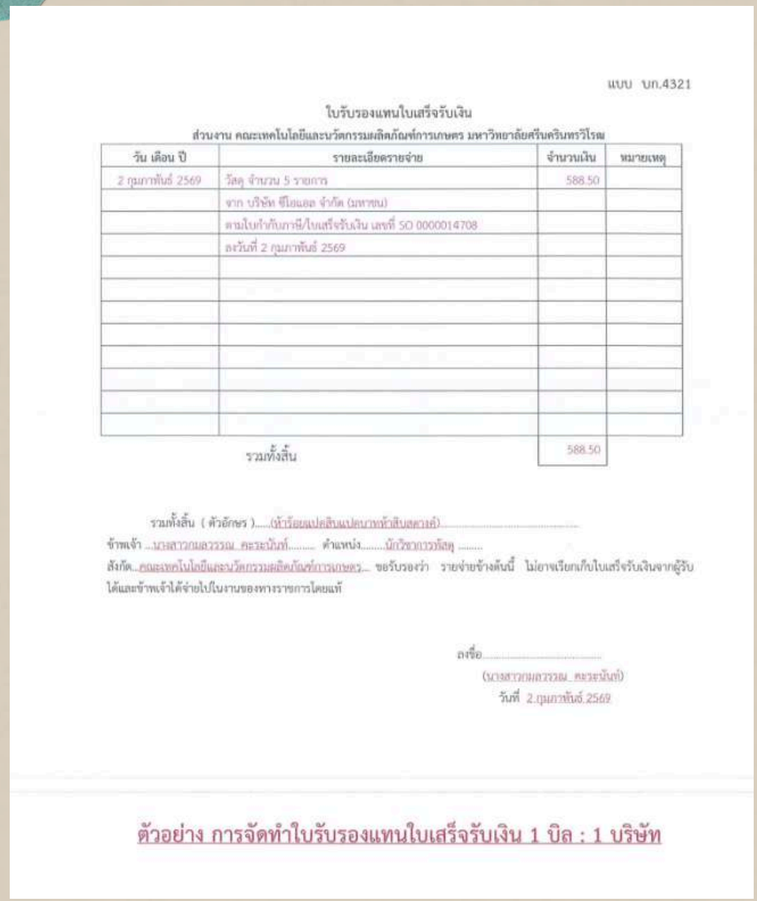
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (บก4321)



แบบ บก.4321

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
2 กุมภาพันธ์ 2569	วัสดุ จำนวน 5 รายการ	588.50	
	จาก บริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน)		
	ตามใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ SO 0000014708		
	ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2569		
	รวมทั้งสิ้น	588.50	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....(ห้าร้อยแปดสิบแปดบาทห้าสิบสตางค์).....

ข้าพเจ้า ...นางสาวกมลวรรณ คะระนันท์..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ .....

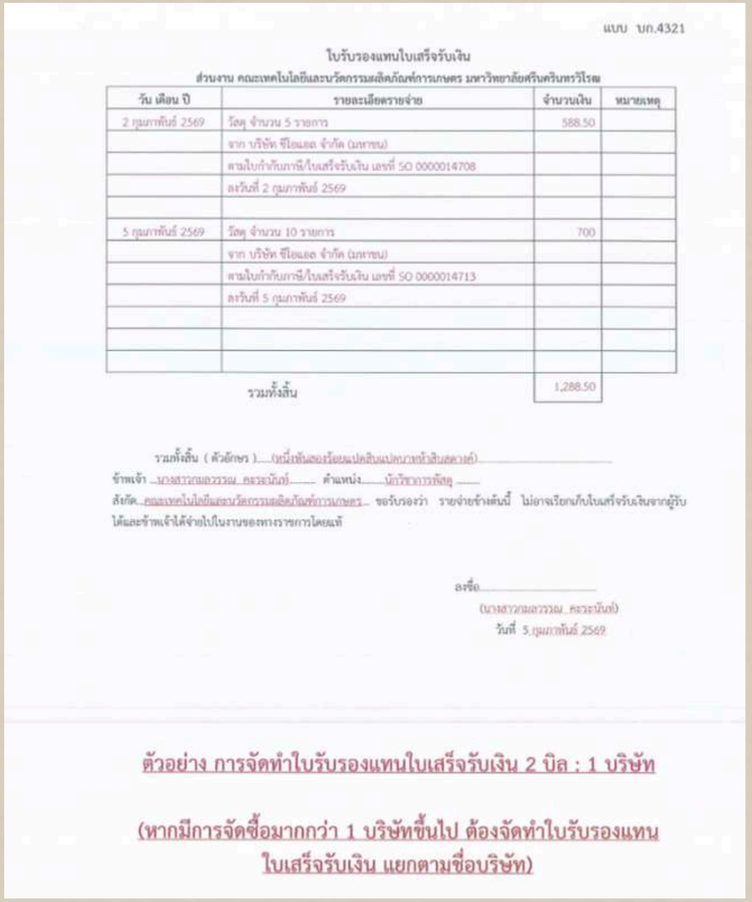
สังกัด...คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(นางสาวกมลวรรณ คะระนันท์)

วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2569

ตัวอย่าง การจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 1 บิล : 1 บริษัท



แบบ บก.4321

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
2 กุมภาพันธ์ 2569	วัสดุ จำนวน 5 รายการ	588.50	
	จาก บริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน)		
	ตามใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ SO 0000014708		
	ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2569		
5 กุมภาพันธ์ 2569	วัสดุ จำนวน 10 รายการ	700	
	จาก บริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน)		
	ตามใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ SO 0000014713		
	ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569		
	รวมทั้งสิ้น	1,288.50	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....(หนึ่งพันสองร้อยแปดสิบแปดบาทห้าสิบสตางค์).....

ข้าพเจ้า ...นางสาวกมลวรรณ คะระนันท์..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ .....

สังกัด...คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

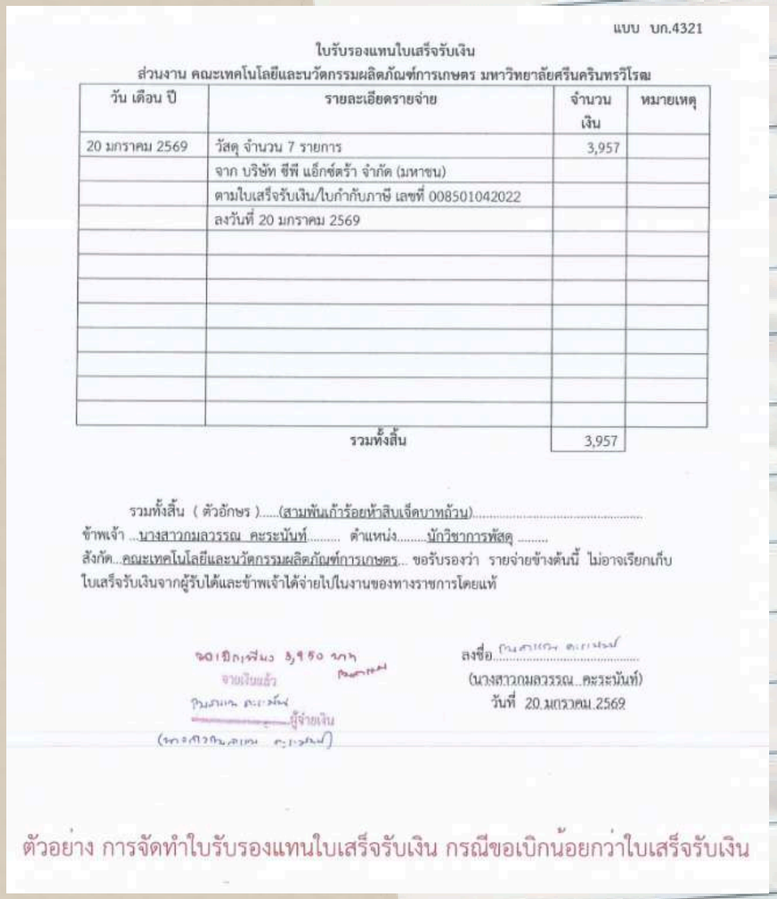
ลงชื่อ.....

(นางสาวกมลวรรณ คะระนันท์)

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569

ตัวอย่าง การจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 2 บิล : 1 บริษัท

(หากมีการจัดซื้อมากกว่า 1 บริษัทขึ้นไป ต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แยกตามชื่อบริษัท)



แบบ บก.4321

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
20 มกราคม 2569	วัสดุ จำนวน 7 รายการ	3,957	
	จาก บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน)		
	ตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่ 008501042022		
	ลงวันที่ 20 มกราคม 2569		
	รวมทั้งสิ้น	3,957	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....(สามพันเก้าร้อยห้าสิบเจ็ดบาทห้วน).....

ข้าพเจ้า ...นางสาวกมลวรรณ คะระนันท์..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ .....

สังกัด...คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(นางสาวกมลวรรณ คะระนันท์)

วันที่ 20 มกราคม 2569

ตัวอย่าง การจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีขอเบิกน้อยกว่าใบเสร็จรับเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
1 บิล : 1 บริษัท

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
2 บิล : 1 บริษัท

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
กรณีเบิกน้อยกว่าใบเสร็จรับเงิน

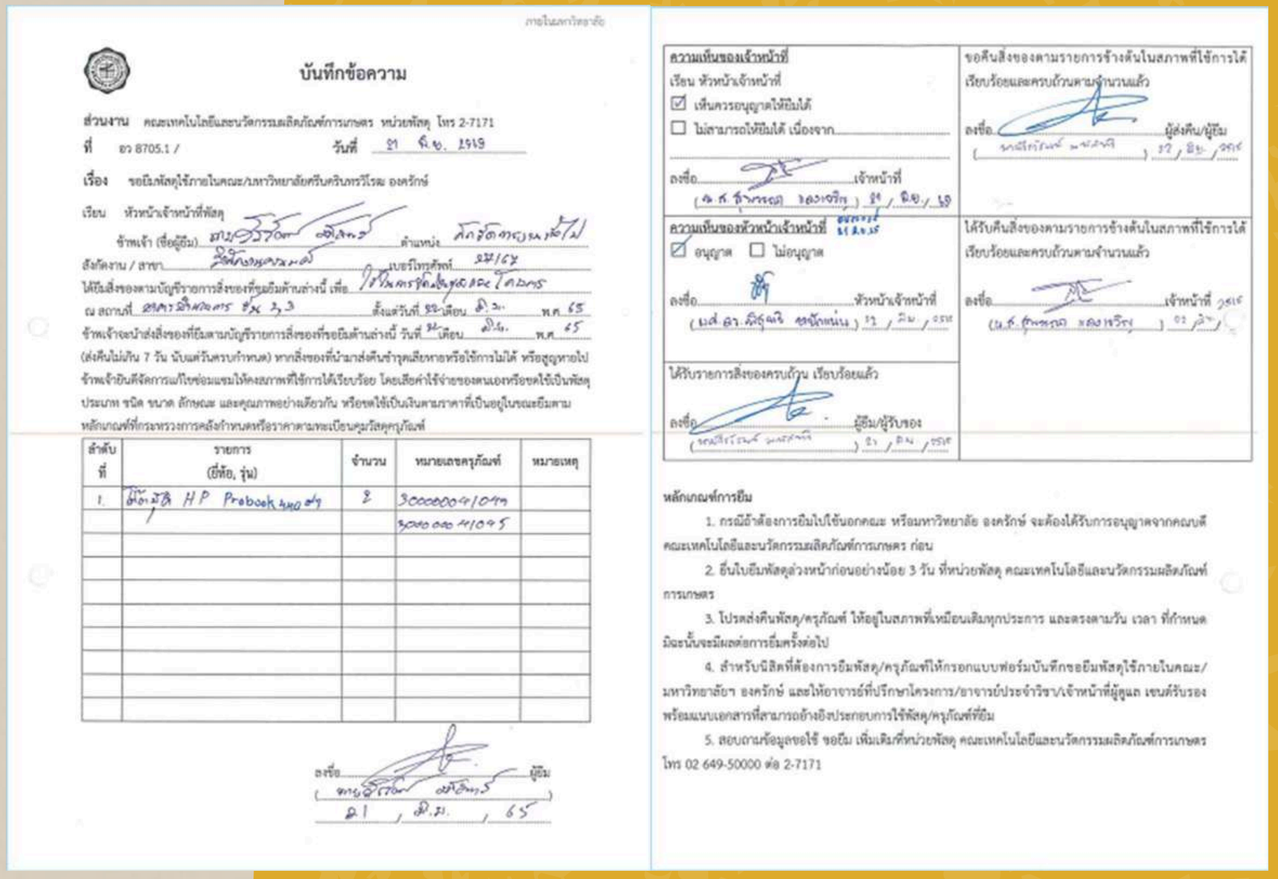
ที่อยู่ในการออกบิล/ใบกำกับภาษี

คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ
เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158181



การยืม-คืนครุภัณฑ์

ภายในมหาวิทยาลัย



ภายในมหาวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร หน่วยพัสดุ โทร 2-7171

ที่ อว 8705.1 / **วันที่** 21 มิ.ย. 2565

เรื่อง ขอยืมพัสดุใช้ภายในคณะ/มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) นายวิรัตน์ เอี่ยมสะอาด ตำแหน่ง คีกอัตราจ้างเหมาบริการ

สังกัดงาน / สาขา สัตวศาสตร์ เบอร์โทรศัพท์ 22164

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ขอยืมด้านล่างนี้ เพื่อ ใช้ในการจัดเตรียมอุปกรณ์ในการเรียนการสอน

ณ สถานที่ อาคารสัตวศาสตร์ ชั้น 3,3 ตั้งแต่วันที่ 22-เดือน มิ.ย. พ.ศ. 65

ข้าพเจ้าจะนำส่งสิ่งของที่ยืมตามบัญชีรายการสิ่งของที่ขอยืมด้านล่างนี้ วันที่ 24 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 65

(ส่งคืนไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด) หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือยอมใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือยอมใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ (ยี่ห้อ, รุ่น)	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ
1.	โน๊ตบุ๊ค HP Probook 440 G9	2	3000000411094	
			3000000411095	

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม
(นายวิรัตน์ เอี่ยมสะอาด)
21 / มิ.ย. / 65

ความเห็นของเจ้าหน้าที่
เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่
☑ เห็นควรอนุญาตให้ยืมได้
☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก .....
ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่
(น.ส.ศุภากรณ์ ยองเหรียง) 21 / มิ.ย. / 65

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ อนุมัติ 21 มิ.ย. 65
☑ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(ผศ.ดร.ศิริลักษณ์ หลวงแหน่น) 22 / มิ.ย. / 2565

ได้รับรายการสิ่งของครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ ..... ผู้ยืม/ผู้รับของ
(นายวิรัตน์ เอี่ยมสะอาด) 21 / มิ.ย. / 2565

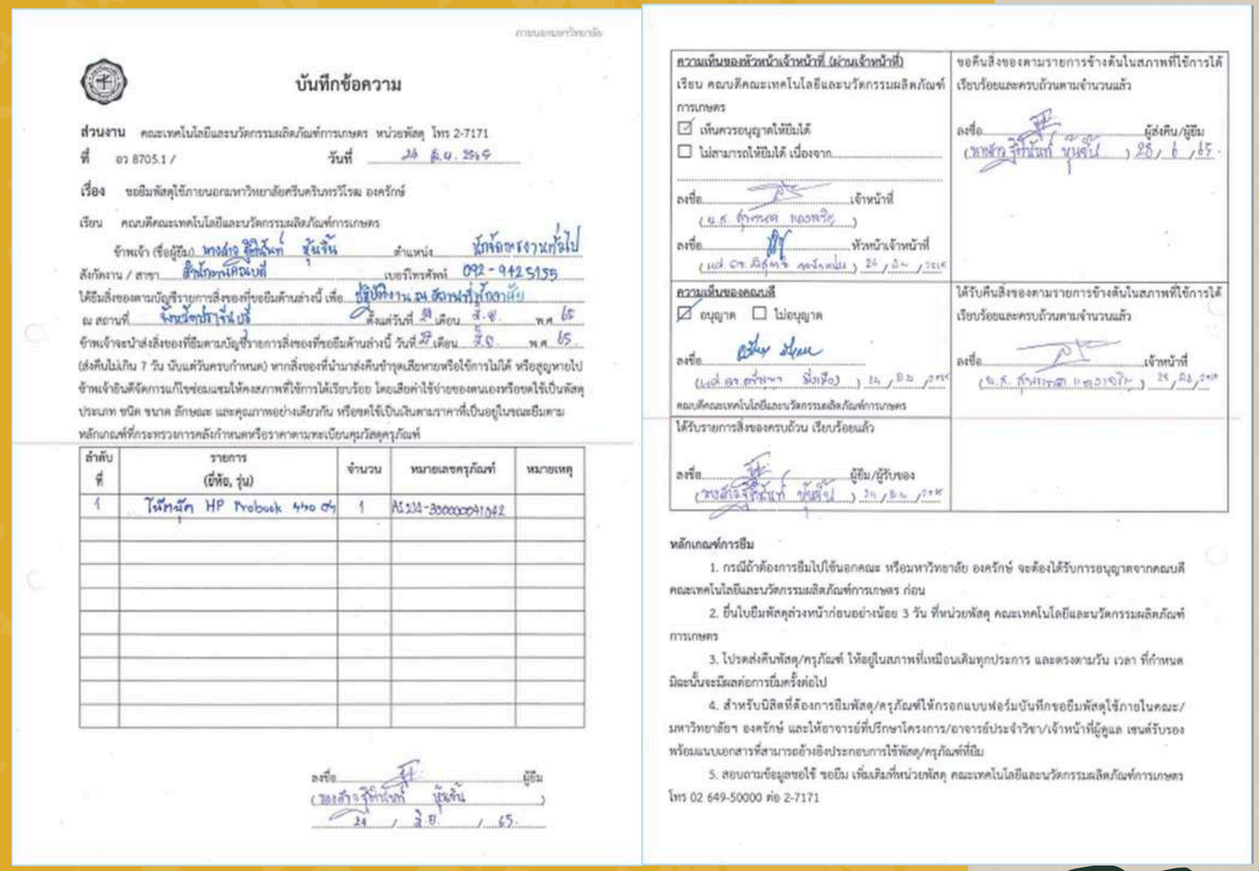
ขอคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว
ลงชื่อ ..... ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม
(นายวิรัตน์ เอี่ยมสะอาด) 22 / มิ.ย. / 2565

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว
ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่
(น.ส.ศุภากรณ์ ยองเหรียง) 22 / มิ.ย. / 2565

หลักเกณฑ์การยืม

1. กรณีจำต้องการยืมไปใช้นอกคณะ หรือมหาวิทยาลัย องครักษ์ จะต้องได้รับการอนุญาตจากคณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร ก่อน
2. ยื่นใบยืมพัสดุล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน ที่หน่วยพัสดุ คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร
3. โปรดส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่เหมือนเดิมทุกประการ และตรงตามวัน เวลา ที่กำหนด มิฉะนั้นจะมีผลต่อการยืมครั้งต่อไป
4. สำหรับนิสิตที่ต้องการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้กรอกแบบฟอร์มบันทึกขอยืมพัสดุใช้ภายในคณะ/มหาวิทยาลัยฯ องครักษ์ และให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ/อาจารย์ประจำวิชา/เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล เซนต์รับรอง พร้อมแนบเอกสารที่สามารถอ้างอิงประกอบการใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืม
5. สอบถามข้อมูลขอใช้ ขอยืม เพิ่มเติมที่หน่วยพัสดุ คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร โทร 02 649-50000 ต่อ 2-7171

ภายนอกมหาวิทยาลัย



ภายนอกมหาวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร หน่วยพัสดุ โทร 2-7171

ที่ อว 8705.1 / **วันที่** 24 มิ.ย. 2565

เรื่อง ขอยืมพัสดุใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) นางสาว สิริลักษ์ ชุ่นจิ้น ตำแหน่ง นักพัฒนาระบบทั่วไป

สังกัดงาน / สาขา สำนักคอมพิวเตอร์ เบอร์โทรศัพท์ 092-942 5155

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ขอยืมด้านล่างนี้ เพื่อ ปรับปรุงงาน ณ อัตราฟรีมูลิกาลัย

ณ สถานที่ จังหวัดปราจีนบุรี ตั้งแต่วันที่ 24 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 65

ข้าพเจ้าจะนำส่งสิ่งของที่ยืมตามบัญชีรายการสิ่งของที่ขอยืมด้านล่างนี้ วันที่ 27 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 65

(ส่งคืนไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด) หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือยอมใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือยอมใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ (ยี่ห้อ, รุ่น)	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ
1	โน๊ตบุ๊ค HP Probook 440 G9	1	AS214-3000000411042	

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม
(นางสาว สิริลักษ์ ชุ่นจิ้น)
24 / มิ.ย. / 65

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ผ่านเจ้าหน้าที่)
เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร
☑ เห็นควรอนุญาตให้ยืมได้
☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก .....
ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่
(น.ส.ศุภากรณ์ ยองเหรียง)
ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(ผศ.ดร.ศิริลักษณ์ หลวงแหน่น) 24 / มิ.ย. / 2565

ความเห็นของคณบดี
☑ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
ลงชื่อ ..... (ผศ.ดร.ศรีพจนา ชิ้นเพ็ชร์) 24 / มิ.ย. / 2565
คณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

ได้รับรายการสิ่งของครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ ..... ผู้ยืม/ผู้รับของ
(นางสาวสิริลักษ์ ชุ่นจิ้น) 24 / มิ.ย. / 2565

ขอคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว
ลงชื่อ ..... ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม
(นางสาวสิริลักษ์ ชุ่นจิ้น) 25 / ก.ค. / 65

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว
ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่
(น.ส.ศุภากรณ์ ยองเหรียง) 25 / ก.ค. / 2565

หลักเกณฑ์การยืม

1. กรณีจำต้องการยืมไปใช้นอกคณะ หรือมหาวิทยาลัย องครักษ์ จะต้องได้รับการอนุญาตจากคณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร ก่อน
2. ยื่นใบยืมพัสดุล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน ที่หน่วยพัสดุ คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร
3. โปรดส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่เหมือนเดิมทุกประการ และตรงตามวัน เวลา ที่กำหนด มิฉะนั้นจะมีผลต่อการยืมครั้งต่อไป
4. สำหรับนิสิตที่ต้องการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้กรอกแบบฟอร์มบันทึกขอยืมพัสดุใช้ภายในคณะ/มหาวิทยาลัยฯ องครักษ์ และให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ/อาจารย์ประจำวิชา/เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล เซนต์รับรอง พร้อมแนบเอกสารที่สามารถอ้างอิงประกอบการใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืม
5. สอบถามข้อมูลขอใช้ ขอยืม เพิ่มเติมที่หน่วยพัสดุ คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร โทร 02 649-50000 ต่อ 2-7171

ติดต่อเรา

นางสาวกมลวรรณ คะระนันท์ (น้ำ)
ที่อยู่อีเมล : KAMONWANK@G.SWU.AC.TH เบอร์ติดต่อภายใน 27185

นางสาวชลธิชา อ่ำสัตยะ (แพร)
ที่อยู่อีเมล : CHONTICHAA@G.SWU.AC.TH เบอร์ติดต่อภายใน 27171

Thank You

