

แผนปฏิบัติการจัดการความรู้
ประจำปี 2565 (SC SU KM)

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
(งานคลังและพัสดุ)

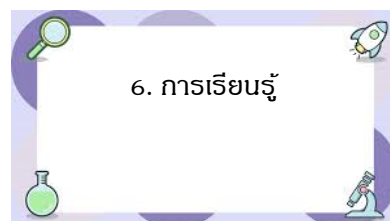
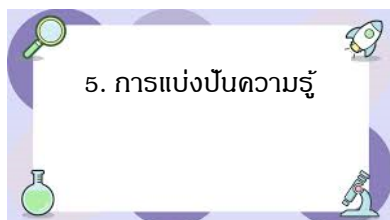
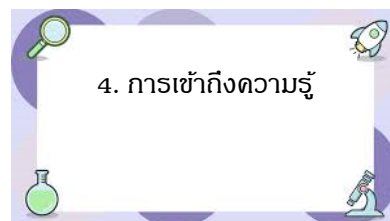
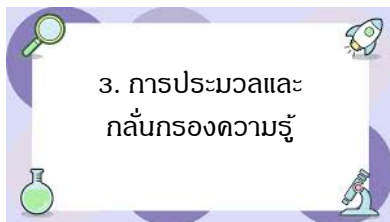
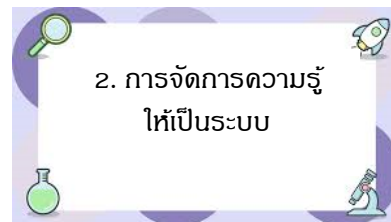
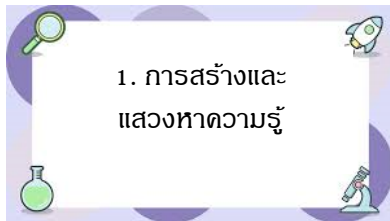
ชื่องาน : การตรวจสอบเอกสาร
การเบิกเงินโครงการวิจัย

แผนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ ประจำปี 2565 (SC SU KM)

หน่วยงาน : สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ (งานคลังและพัสดุ)

ชื่องาน : การตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินโครงการวิจัย

ขั้นตอน KM มี 6 ขั้นตอน



แผนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ ประจำปี 2565 (SC SU KM)

หน่วยงาน : สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ (งานคลังและพัสดุ)

ชื่องาน : การตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินโครงการวิจัย

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับผู้วิจัย
- เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้วิจัยและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต (Scope)

การทำเอกสาร การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยนี้ เป็นการจัดเก็บและถ่ายทอดความรู้ที่จำเป็นของคณะวิทยาศาสตร์ ที่อยู่ในตัวบุคลากร ในตำแหน่งนักพัสดุ ซึ่งเอกสารนี้ได้แบ่งออกเป็น 2 ส่วนด้วยกัน มีรายละเอียด ดังนี้

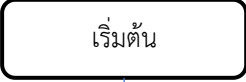
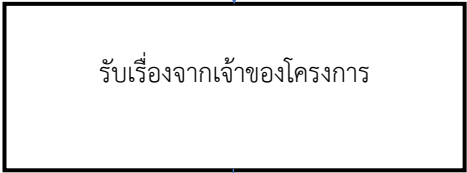
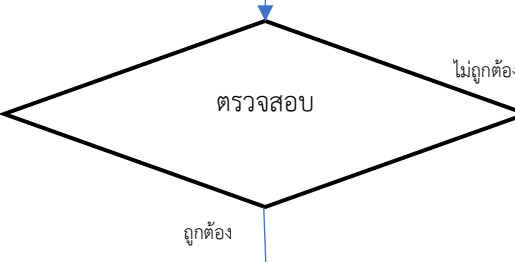

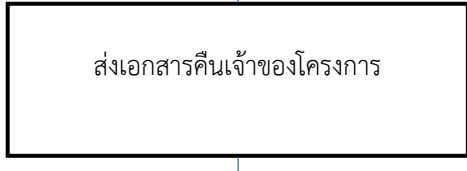
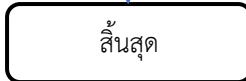
ส่วนที่ 1 สำหรับนักพัสดุ จะกล่าวถึงผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart) และรายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart) ของวิธีการตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินโครงการวิจัย จะครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการ การรับเอกสารจากเจ้าของโครงการวิจัย จนผ่านกระบวนการตรวจสอบ ไปจนถึงกระบวนการส่งเอกสารคืนยังเจ้าของโครงการ

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้วิจัย จะกล่าวถึงผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart) และรายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart) ของการทำเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย สำหรับงานจ้าง ซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง จนถึงกระบวนการทำบันทึกข้อความอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้าง และแบบฟอร์มในการทำเอกสารเบิกจ่ายขั้นตอนต่างๆ

3. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart) และ รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ส่วนที่ 1 การตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินโครงการวิจัย (สำหรับนักพัสดุ)

ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

ลำดับ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		
1		<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด - บันทึกงานจ้าง - บันทึกจัดซื้อครุภัณฑ์
2		<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด - บันทึกงานจ้าง - บันทึกจัดซื้อครุภัณฑ์ - คู่มือตัวอย่างการทำเอกสารเบิกจ่าย - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3		<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด - บันทึกงานจ้าง - บันทึกจัดซื้อครุภัณฑ์
4		<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด - บันทึกงานจ้าง - บันทึกจัดซื้อครุภัณฑ์
		

รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับเรื่องจากเจ้าของโครงการ	นักพัสดุ	- ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด - บันทึกงานจ้าง - บันทึกจัดซื้อครุภัณฑ์
2	- ตรวจสอบใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด ให้ถูกต้องตามระเบียบจัดซื้อ/จัดจ้าง - ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกจ่ายเงิน ต้องตรงกับใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด - ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด ที่มีข้อความ รับรองค่าใช้จ่ายโครงการ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีที่เป็นงานจ้างและซื้อครุภัณฑ์) - ตรวจสอบใบรายงานสรุปการเงิน กับบันทึกซื้อ/จ้างแต่ละรายการ และงบประมาณที่ขอทุนไว้ หากไม่ถูกต้อง : ส่งกลับไปให้เจ้าของโครงการฯ (ลำดับ 1) หากถูกต้อง : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 3	นักพัสดุ	- ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด - บันทึกงานจ้าง - บันทึกจัดซื้อครุภัณฑ์ - คู่มือตัวอย่างการทำเอกสารเบิกจ่าย - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3	เสนอคนดีเพื่อขออนุมัติโดยผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ หากไม่อนุมัติ : ส่งกลับไปให้เจ้าของโครงการ (ลำดับ 1) หากอนุมัติ : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 4	นักพัสดุ	- ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด - บันทึกงานจ้าง - บันทึกจัดซื้อครุภัณฑ์
4	ส่งเอกสารคืนเจ้าของโครงการ	นักพัสดุ	- ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด - บันทึกงานจ้าง - บันทึกจัดซื้อครุภัณฑ์

ส่วนที่ 2 การทำเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย สำหรับงานจ้าง (สำหรับผู้วิจัย)

ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

ลำดับ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>	
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ทำบันทึกขอความเห็นชอบ และขอใบเขตฯ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง - ขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ทำบันทึกรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง, รายละเอียดแนบท้ายและใบเสนอราคา </div>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - ใบเสนอราคา
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และใบสั่งจ้าง </div>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - ใบสั่งจ้าง
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ใบส่งมอบงาน,ใบตรวจรับ,ใบสำคัญรับเงิน </div>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุการจัดจ้าง - ใบสำคัญรับเงิน
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>	

รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<p>ทำเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยระบุชื่อโครงการ และผู้ร่างขอบเขตฯ - ขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โดยระบุรายละเอียดของงานจ้างนั้น พร้อมช่วงระยะเวลา 	ผู้วิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง - ขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
2	<p>ทำเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยระบุเหตุผลที่ขอจ้าง ,รายละเอียดของพัสดุ ,ราคากลาง ,วงเงินที่ใช้ ,กำหนดส่งของ ,วิธีซื้อหรือจ้าง ,หลักเกณฑ์การพิจารณา และกรรมการตรวจรับพัสดุ - รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยระบุชื่อโครงการ ,อธิบายรายละเอียดงานจ้าง ตามขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - ใบเสนอราคา โดยระบุรายละเอียดงานจ้าง ตามขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ,กำหนดยื่นราคา และกำหนดส่งของ พร้อมลงนามผู้สืบราคาและผู้เสนอราคา 	ผู้วิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - ใบเสนอราคา
3	<p>ทำเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยระบุชื่อโครงการ ,รายละเอียดงานจ้าง ตามขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ,จำนวนเงิน และแหล่งเงิน - ใบสั่งจ้าง โดยระบุถึงผู้รับจ้าง ,อ้างถึงใบเสนอราคา ,รายละเอียดงานจ้าง ตามขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และจำนวนเงิน พร้อมคณบดีลงนามและผู้รับจ้างลงนาม 	ผู้วิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - ใบสั่งจ้าง
4	<ul style="list-style-type: none"> - ทำเอกสาร ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอ้างถึงบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และใบสั่งจ้าง พร้อมอ้างถึงวันที่ใบส่งมอบงาน ,ระบุชื่อผู้รับจ้าง ,จำนวนเงิน ,ชื่อโครงการวิจัย และแหล่งเงิน - ใบส่งมอบงาน เพื่อส่งมอบงานและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน โดยเรียนถึงหัวหน้าโครงการวิจัย มีการระบุชื่อผู้รับจ้าง ,ใบสั่งจ้าง ,จำนวนเงิน พร้อมลงนามผู้รับจ้าง - ใบตรวจรับพัสดุการจัดจ้าง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับพัสดุ โดยอ้างถึงใบสั่งจ้าง ,ชื่องานจ้าง ,ชื่อโครงการวิจัย และจำนวนเงิน - ใบสำคัญรับเงิน สำหรับจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง โดยระบุรายละเอียดงานจ้าง ,จำนวนเงิน พร้อมลงนามผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน และแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง 	ผู้วิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุการจัดจ้าง - ใบสำคัญรับเงิน

แบบฟอร์ม

การทำเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย สำหรับงานจ้าง

1. - บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

2. - บันทึกรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง
- รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- ใบเสนอราคา

3. - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ใบสั่งจ้าง

4. - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้าง
- ใบส่งมอบงาน
- ใบตรวจรับพัสดุการจัดจ้าง
- ใบสำคัญรับเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชา..... คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โทรภายใน 207.....

ที่ อว. 8613...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยโครงการวิจัยเรื่อง.....

.....มีความประสงค์ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
เพื่อใช้ในโครงการวิจัยฯ พร้อมขอความเห็นชอบให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้แก่ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าโครงการวิจัย

(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

ลงชื่อ.....

(นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ ฉิมพาลี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

แนบท้ายหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อใช้ในงานวิจัย เรื่อง โครงการ.....

บันทึกที่...อว 8613...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

รายการ	รายละเอียด	จำนวน
1.....	1 งาน
2.....	1 งาน
3.....	1 งาน
4.....	1 งาน

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ

ผู้ร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชา..... คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โทรภายใน 207.....

ที่ อว. 8613...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

เรื่อง รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่โครงการวิจัยเรื่อง.....

ได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อ/จัดจ้าง

โดยมีรายละเอียดรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

เพื่อทำการวิจัย เรื่อง.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ

3. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

เป็นเงิน xxxx.xx บาท (.....บาทถ้วน)

4. วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้าง

เบิกจ่ายจากเงินโครงการวิจัยเรื่อง.....

เป็นเงิน xxxx.xx บาท (.....บาทถ้วน)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งพัสดุหรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จภายใน วันทำการนับถัดจากวันทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง
ที่มีการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน

500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎกระทรวงกำหนด

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

2.....กรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

3.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

(.....)

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

บันทึกข้อความเลขที่ อว 8613...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

งานจัดซื้อ/จัดจ้าง โครงการวิจัยเรื่อง.....
.....จำนวน.....รายการ

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุ ที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง	จำนวนหน่วย	() ราคามาตรฐาน () ราคาที่ได้มาจากการ สืบจากท้องตลาด () ราคาที่เคยซื้อหรือ จ้างครั้งล่าสุดภายใน ระยะเวลา 2 ปี ปม. (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงิน ที่ขอซื้อ/ขอจ้าง ครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	จัดจ้าง..... (อธิบายตามขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามขอ)	1 งาน	xxxx บาท		
รวม	(จำนวนเงินตัวอักษร)				xxxx

(.....)

งานคลังและพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างตามเสนอ เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 มาตรา 56(2)(ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22, ข้อ 25(5), ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 ข้อ 1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นชอบรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)

ตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ

เห็นชอบ และ อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผศ.ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ใบเสนอราคา

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ผู้แทน

เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี มีความยินดีใ้ขอเสนอราคาสินค้าแก่ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังรายละเอียดข้างล่างนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1				
(.....)			รวม	

ราคาสินค้าตามรายการข้างบนนี้จะขึ้นอยู่กับอยู่ใน วัน นับจากวันที่ใบเสนอราคานี้

กำหนดส่งของภายใน วัน นับจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ

ผู้สืบราคา

ลงชื่อ

ผู้เสนอราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชา... คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โทรภายใน 207.....

ที่ อว. 8613...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกที่ อว 8613.../...ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.... ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัยเรื่อง.....

โดยมีรายละเอียดขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาโดยประมาณ		หมายเหตุ
			ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
(.....) รวม.....รายการ เป็นเงิน					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินโครงการวิจัย เรื่อง แหล่งเงิน กองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ คณะวิทยาศาสตร์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
ตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)
หัวหน้าโครงการฯ

(.....)
หัวหน้าภาควิชา.....
อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(ผศ.ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
...../...../.....

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ใบสั่งจ้างเลขที่ /25...

วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึง

ตามที่ท่านเสนอราคา จำนวน งาน ให้แก่

..... ตามใบเสนอ

ราคาของท่านลงวันที่ เดือน พ.ศ. กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วันโดยนับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งจ้างฉบับนี้ เป็นต้นไป ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
1			
(.....)			

มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว ตกลงให้ท่านเป็นผู้รับจ้างได้ จึงขอให้ท่านดำเนินการรับจ้าง โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขในใบสั่งจ้างและรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้างฉบับนี้ด้วย

(ลงนาม)ผู้สั่งจ้าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ข้าพเจ้าได้รับต้นฉบับใบสั่งจ้างพร้อมทั้งรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้างฉบับนี้แล้ว เมื่อวันที่
เดือน พ.ศ. และได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงซึ่งปรากฏอยู่ในใบสั่งจ้างฉบับนี้แล้ว
ยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
ลงชื่อผู้รับจ้าง
(.....)
ประทับตรา ห้าง ร้าน บริษัท

รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้าง (1)

1. ใบสั่งจ้างฉบับนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่างผู้รับจ้างกับมหาวิทยาลัยศิลปากร
2. ผู้รับจ้างรับรองว่าจะจัดหาสิ่งของสัมภาระที่ดีซึ่งเป็นของใหม่ที่ไม่เคยถูกใช้สอยมาก่อน และจัดหาช่างฝีมือดี เพื่อดำเนินการตามรายการตามใบสั่งจ้างฉบับนี้ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามตัวอย่างรูปแบบรายการรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้างฉบับนี้รวม..... แผ่นทุกประการ
3. ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนเงินร้อยละ.....ของราคา..... บาท (.....) มามอบให้กับผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกัน การปฏิบัติตามใบสั่งและผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันนี้ให้ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงในใบสั่งจ้างฉบับนี้แล้ว
4. ผู้รับจ้างรับรองว่าจะทำงานจ้างตามใบสั่งนี้ให้แล้วเสร็จจบบริบูรณ์ และส่งมอบงานจ้างได้ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
5. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานจ้างภายในกำหนดเวลาที่แจ้งไว้ตามข้อ 4. ผู้รับจ้างยินยอมให้มหาวิทยาลัยศิลปากรปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาส่วของที่ได้ตกลงไว้ในใบสั่งจ้างนี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ทั้งนี้ตั้งแต่วันสิ้นสุดกำหนดวันส่งมอบงานเป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จบริบูรณ์ในระหว่างที่มีการปรับอยู่นั้น หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถส่งงานได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกการจ้างนั้นได้ทันที และริหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามข้อ 3. และหรือค่าเสียหายใด ๆ อันเกิดขึ้นเนื่องจากผู้รับจ้างผิดข้อตกลงในใบสั่งจ้างฉบับนี้ และถ้าผู้ว่าจ้างสั่งจ้างรายอื่นมาทำงานนี้ทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนแล้วแต่กรณีภายในกำหนด 3 เดือน นับแต่วันที่บอกเลิกจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้างฉบับนี้ทุกประการ
6. ผู้รับจ้างยินยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของงานตามใบสั่งนี้เป็นเวลา..... เดือน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับ โดยให้นับวันรับมอบงานเป็นเริ่มต้นภายในเวลาดังกล่าว หากมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายในกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น ถ้าผู้รับจ้างบิดพลิ้วหรือไม่แก้ไขซ่อมแซมให้ตามกำหนด นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือแก้ไขซ่อมแซม ไม่แล้วเสร็จ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์จ้างผู้อื่นให้ทำงานจ้างนั้นแทนผู้รับจ้างได้
ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิ์จ้างทำงานนี้แทนผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างค่าสิ่งของและค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปโดยสิ้นเชิง
7. ในระหว่างที่ผู้รับจ้างทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะให้กรรมการหรือผู้แทนไปทำการตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้ทุกเวลา ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องให้ความสะดวกตามสมควรด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชา..... คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรภายใน 207.....

ที่ อว 8613...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

อ้างถึงบันทึกขออนุมัติจัดจ้างเลขที่ อว. 8613...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25..... และใบสั่งจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25..... อนุมัติให้จัดจ้าง.....

ระบุชื่อผู้รับจ้าง.....ปฏิบัติงาน.....ระบุตามใบสั่งจ้าง.....

กำหนดให้งานแล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ/กำหนดให้งานแล้วเสร็จ

ภายใน วันนับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งจ้าง และครบกำหนดส่งมอบงานภายในวันที่.....เดือน

.....พ.ศ. 25.....

บัดนี้.....ระบุชื่อผู้รับจ้าง.....ได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จครบถ้วนตามข้อตกลงเป็นหนังสือ/ใบสั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25..... ตามใบส่งมอบงานของ.....ระบุชื่อผู้รับจ้าง.....ลงวันที่

.....เดือน.....พ.ศ. 25..... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุในงาน

จัดจ้างตามรายละเอียดใบสั่งจ้างเลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25..... ที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว

แล้ว ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อตกลงทุกประการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้าง จำนวนเงิน.....บาท

(.....) เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดจ้างให้กับ.....ระบุชื่อผู้รับจ้าง.....โดยเบิกจ่ายจากเงิน

โครงการวิจัย เรื่อง.....แหล่งเงินกองทุน สนับสนุนการวิจัย

นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ คณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากร

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

(ลงชื่อ).....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

หัวหน้าภาควิชา.....

เห็นชอบ และ อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)

ลงชื่อ.....

ตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ นิมพาลี)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

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

ใบส่งมอบงาน (กรณีงานจ้างเหมาทั่วไป)

เขียนที่.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน(หัวหน้าโครงการ).....

ตามที่ ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....

ในนาม.....จัดทำ.....

ตามใบสั่งจ้าง เลขที่/..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้ปฏิบัติงานจ้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับ และขอเบิก
จ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับจ้าง

ใบตรวจรับพัสดุ การจัดจ้าง

วันที่.....

ตามหนังสือสัญญาเลขที่...(ใบสั่งซื้อ/จ้าง).....ลงวันที่.....คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ตกลงจ้าง.....สำหรับงานวิจัย เรื่อง
.....
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจากตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
รวมเงิน			

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)