

# คู่มือปฏิบัติการ งานพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



จิตาภา ทองอ่อน  
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยทักษิณ

## คำนำ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มีภารกิจหลัก คือ ผลิตวิศวกรมืออาชีพและสร้างนวัตกรรมสังคม ซึ่งงานคลังและพัสดุมีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดการด้านพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ให้สำเร็จตามเป้าหมายและทันต่อเวลา จากภารกิจทั้งหมดของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผู้เขียนได้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ยังไม่มีบุคลากรในคณะวิศวกรรมศาสตร์จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุไว้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือรวบรวมเป็นรูปเล่มให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งปัจจุบันคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้เป็นเนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถนำไปศึกษาเพิ่มเติมหรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

จิตาภา ทองอ่อน  
นักวิชาการพัสดุ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขตของคู่มือ	1
3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง/คำจำกัดความ	1
4. ผู้ปฏิบัติ	2
5. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
6.1 การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	7
6.2 การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	8
6.3 การเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง	10
6.4 การตรวจรับพัสดุ	13
6.5 การจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงิน	15

## การจัดซื้อจัดจ้าง

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุขอคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ทราบถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### 2. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือนี้ครอบคลุมเฉพาะวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งปฏิบัติตามแนวทางของมหาวิทยาลัยทักษิณเท่านั้น

### 3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง/คำจำกัดความ

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การจัดซื้อวัสดุ” หมายความว่า การจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กับหน่วยงานสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

“วิธีเฉพาะเจาะจง” หมายความว่า การจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กับหน่วยงานสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (5) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

#### 4. ผู้ปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติงานหลัก : นางสาวจิตาภา ทองอ่อน

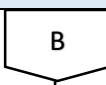
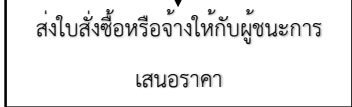
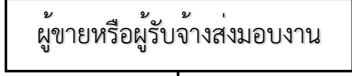
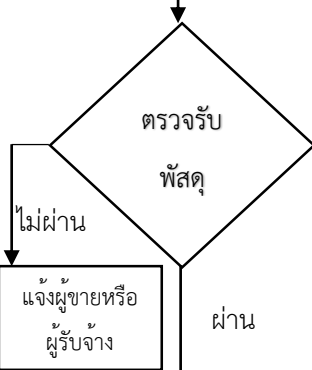
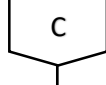
นักวิชาการพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

## 5. แผนผัง

## 5.1 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		จัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		30 นาที	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามข้อ 21	- บันทึกร่างขอบเขตของงานฯ	นักวิชาการพัสดุ / คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล
2.		30 นาที	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	- รายงานขอซื้อขอจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่
3.		รอเวลา ผู้บริหาร อนุมัติ	เสนอคณบดีอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้างและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ <u>กรณีอนุมัติ</u> ดำเนินการต่อไป <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ส่งคืนนักวิชาการพัสดุดำเนินการแก้ไข	- รายงานขอซื้อขอจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ/คณบดี

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		จัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	A				
4.		1 วัน	นักวิชาการพัสดุเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่	- ใบเสนอราคา	นักวิชาการพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
5.		60 นาที	นักวิชาการพัสดุทำใบสั่งซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่อนุมัติ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	- ใบสั่งซื้อหรือจ้าง - ประกาศผลผู้ชนะ	นักวิชาการพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
6.		รอเวลา ผู้บริหาร อนุมัติ	เสนอคนบตีอนุมัติใบสั่งซื้อหรือจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา <u>กรณีอนุมัติ</u> แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบและดำเนินการขั้นตอนต่อไป <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ส่งคืนนักวิชาการพัสดุดำเนินการแก้ไข	- ใบสั่งซื้อหรือจ้าง - ประกาศผลผู้ชนะ	นักวิชาการพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ/คนบตี
	B				

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		จัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
					
7.		30 นาที	ส่งใบสั่งซื้อหรือจ้างให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา	- ใบสั่งซื้อหรือจ้าง	นักวิชาการพัสดุ
8.		ระยะเวลา ผู้ขายหรือผู้ รับจ้างส่ง ของ	ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	-	นักวิชาการพัสดุ
9.		1 วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ กรณีตรวจรับผ่าน ส่งมอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ และดำเนินการขั้นตอนต่อไป กรณีตรวจรับไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างแก้ไข	- ใบตรวจรับพัสดุ - ใบส่งของ - ใบแจ้งหนี้	นักวิชาการพัสดุ/ กรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
					




แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		จัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำรายงานการตรวจรับ พัสดุหรือการจ้างและเบิก จ่ายเงินในระบบบัญชีสามมิติ         </div>	5 ชั่วโมง	นักวิชาการพัสดุรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ พร้อมทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างผ่านระบบบัญชีสามมิติ จากนั้นเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่และคณบดีลงนาม	- ใบตรวจรับพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ/คณบดี
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ส่งเอกสารหน้าเบิกจ่ายไป ยังฝ่ายการคลังและบริหาร สินทรัพย์         </div>	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งหน้าเบิกจ่ายที่ลงนามเรียบร้อยแล้วไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	- เอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด	นักวิชาการพัสดุ
12.					

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีนี้ คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน ในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะในงานของหน่วยงานครั้งละไม่เกิน 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และหากวงเงินเกินอำนาจการอนุมัติของคณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปตามสายบังคับบัญชา (หมายถึงรองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง) ตามคำสั่งมอบอำนาจของมหาวิทยาลัย

6.1 การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามข้อ 21 เป็นการดำเนินการก่อนการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 21 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ความว่า ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย



### บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน** คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๖๑ - ๓๖๐๘  
**ที่** ฮว ๕๒๐๕.๑๒/๒๕๖๗ **วันที่** ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗  
**เรื่อง** การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามข้อ ๒๑

เรียน คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความต้องการจะดำเนินการซื้อวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนสาขาวิศวกรรมเครื่องกล จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการซื้อวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนสาขาวิศวกรรมเครื่องกล จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงเห็นควรมอบหมายให้ นายมีชูชน ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลางการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนสาขาวิศวกรรมเครื่องกล จำนวน ๑ รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวจิตาภา ทองอ่อน)  
 นักวิชาการพัสดุ  
 ความเห็น...เพื่อโปรดเห็นชอบ/อนุมัติ...

(นางวิไลรัตน์ จันทร์เล็ก)  
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
 วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

เห็นชอบ/มอบตามเสนอ  
 ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.จตุพร แก้วอ่อน)  
 คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์  
 วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/รายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง**

- งานจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนสาขาวิศวกรรมเครื่องกล จำนวน ๑ รายการ
- วงเงินงบประมาณ ๒,๕๘๐.๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
- ราคากลาง ๒,๕๘๐.๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน	ราคามาตรฐานหรือราคากลางต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงินที่จะซื้อ/จ้างครั้งนี้
๑.	เหล็กพลา ขนาด ๕ ฟุต	๖ เส้น	๔๓๐.๐๐	๒,๕๘๐.๐๐
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)</b>				<b>๒,๕๘๐.๐๐.-</b>

๔. กำหนดส่งมอบของ/ส่งมอบงาน ภายใน ๓๐ วัน

๕. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  เกณฑ์ราคา  เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

(นายมีชูชน ศรีสุวรรณ)  
 ผู้จัดทำขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

(นางสาวจิตาภา ทองอ่อน)  
 นักวิชาการพัสดุ  
 วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗


(นางวิไลรัตน์ จันทร์เล็ก)  
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
 วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

เห็นชอบ  
 ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.จตุพร แก้วอ่อน)  
 คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์  
 วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

ตัวอย่างบันทึกการดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

6.2 การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นการทำบันทึก รายงานขอซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ 22 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ความว่า ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุโดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือ จะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการตรวจรับพัสดุ



### บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน** คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๒๑-๒๖๐๘  
**ที่** ขว ๘๒๐๕.๑๒/๓๓๒๘ **วันที่** ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗  
**เรื่อง** รายงานขอซื้อวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนสาขาวิศวกรรมเครื่องกล จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์มีความประสงค์จะซื้อวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนสาขาวิศวกรรมเครื่องกล จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงได้ทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๒๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. **เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ**
  - เหตุผล เพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอนในสาขาวิศวกรรมเครื่องกล
  - ความจำเป็น เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในสาขาวิศวกรรมเครื่องกล
๒. **รายละเอียดคุณลักษณะของงานที่จะจัดซื้อ**
  - ๒.๑ เหล็กเพลลา ๕ หุน จำนวน ๖ เส้น
๓. **ราคากลางที่จะจัดซื้อ**

ราคากลาง ๒,๕๘๐ บาท (สองพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

  - ๓.๑ เหล็กเพลลา ๕ หุน ราคาลิ้นละ ๔๓๐.๐๐ บาท
๔. **วงเงินที่จะจัดซื้อ**

งบประมาณคณะวิศวกรรมศาสตร์ เงินรายได้ หมดวงเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียน การสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๒,๕๘๐ บาท (สองพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
๕. **กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ**

ส่งมอบงานภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันสั่งซื้อ
๖. **วิธีที่จะจัดซื้อ และเหตุผลที่ต้องจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นไปตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ของพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามข้อ ๒๘ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑ ของกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
๗. **หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**
  - ใช้เกณฑ์ราคา
๘. **ข้อเสนออื่น ๆ**
  - เห็นควรให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคาโดยตรง ตามข้อ ๗๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งแนบ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของคณะดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๕๓๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งแนบ

(นางสาววิดาภา ทออ่อน)  
 เจ้าหน้าที่  
 วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

(นางวิไลรัตน์ จันทร์มีลัก)  
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
 วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.จตุพร แก้วอ่อน)  
 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์  
 วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

ตัวอย่างบันทึกการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง



คำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์

ที่ ๒๕๙๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุงานจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนสาขาวิศวกรรมเครื่องกล  
จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....  
ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะซื้อวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนสาขาวิศวกรรมเครื่องกล  
จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในสาขาวิศวกรรมเครื่องกล ของคณะ  
วิศวกรรมศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๕ แห่งกฎกระทรวง กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ  
จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ประกอบกับคำสั่ง  
มอบอำนาจมหาวิทยาลัยทักษิณที่ ๐๕๓๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง มอบภาระหน้าที่และ  
มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งให้ นายณัฐชนน ศรีสุวรรณ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ  
งานจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนสาขาวิศวกรรมเครื่องกล จำนวน ๑ รายการ โดยวิธี  
เฉพาะเจาะจงของคณะวิศวกรรมศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.จตุพร แก้วอ่อน)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการมหาวิทยาลัยทักษิณ

ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๖๑-๓๖๐๘

ที่ อว ๘๒๐๕.๑๒/๓๙๙๗

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนสาขาวิศวกรรมเครื่องกล

จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ขอซื้อวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนสาขาวิศวกรรมเครื่องกล จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายงานขอจ้างเลขที่ อว ๘๒๐๕.๑๒/๓๙๒๘ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ นั้น

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนสาขาวิศวกรรมเครื่องกล จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยพิจารณาคัดเลือก บริษัท ดีโฮมวัสดุ จำกัด ซึ่งเสนอราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณเป็นเงิน ๒,๕๘๐ บาท (สองพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนสาขาวิศวกรรมเครื่องกล จำนวน ๑ รายการ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงิน ๒,๕๘๐ บาท (สองพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

กับ บริษัท ดีโฮมวัสดุ จำกัด

๒. แจ้ง บริษัท ดีโฮมวัสดุ จำกัด ทราบ

(นางสาวจิตภา ท่องอ่อน)

เจ้าหน้าที่

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

(นางวิไลรัตน์ จันทร์ผลึก)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ


(รองศาสตราจารย์ ดร.จตุพร แก้วอ่อน)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

ตัวอย่าง บันทึกที่รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างพัสดุ

เลขที่ .....  
 วันที่ .....



มหาวิทยาลัยทักษิณ  
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน.....

ตามใบขอซื้อ/จ้างเลขที่.....ลงวันที่.....กำหนดส่งภายในวันที่.....  
มหาวิทยาลัยทักษิณได้ตกลงซื้อ/จ้างตามใบเสนอราคา เลขที่.....ลงวันที่.....ดังรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวม					

และให้ส่งงาน ณ .....ภายใน.....วัน นับจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ/จ้างโดยส่งมอบตามรายการให้ถูกต้อง  
ครบถ้วนหรือตัวอย่างที่ตกลงกันไว้ทุกรายการและท่านจะต้องปฏิบัติงานเงื่อนไขในเอกสารแนบท้าย

ลงชื่อ.....ผู้เช่า (รองศาสตราจารย์ ดร.จตุพร แก้วอ่อน) ตำแหน่ง คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ วันที่.....	<p style="text-align: center;"><b>สำหรับผู้ให้เช่า</b></p> ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้เช่ากับผู้ให้เช่า และวิธีการที่ผู้ให้เช่าต้องปฏิบัติซึ่งปรากฏอยู่ด้านหลังใบสั่งเช่าแล้ว และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน และได้รับ คู่มือใบสั่งเช่าแล้ว  ลงชื่อ .....ผู้ให้เช่า (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่.....
---	--

หมายเหตุ - จะต้องนำใบสั่งเช่าต้นฉบับมาแสดงพร้อมใบส่งงาน/ใบกำกับภาษีด้วยทุกครั้งที่มาส่งมอบ  
 - สิ่งของตามใบสั่งเช่านี้มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

ตัวอย่าง ใบสั่งซื้อหรือจ้าง



ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนสาขาวิศวกรรมเครื่องกล  
จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนสาขาวิศวกรรมเครื่องกล จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น  
จัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนสาขาวิศวกรรมเครื่องกล จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท ทีโฮมวัสดุ จำกัด โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๕๘๐.๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

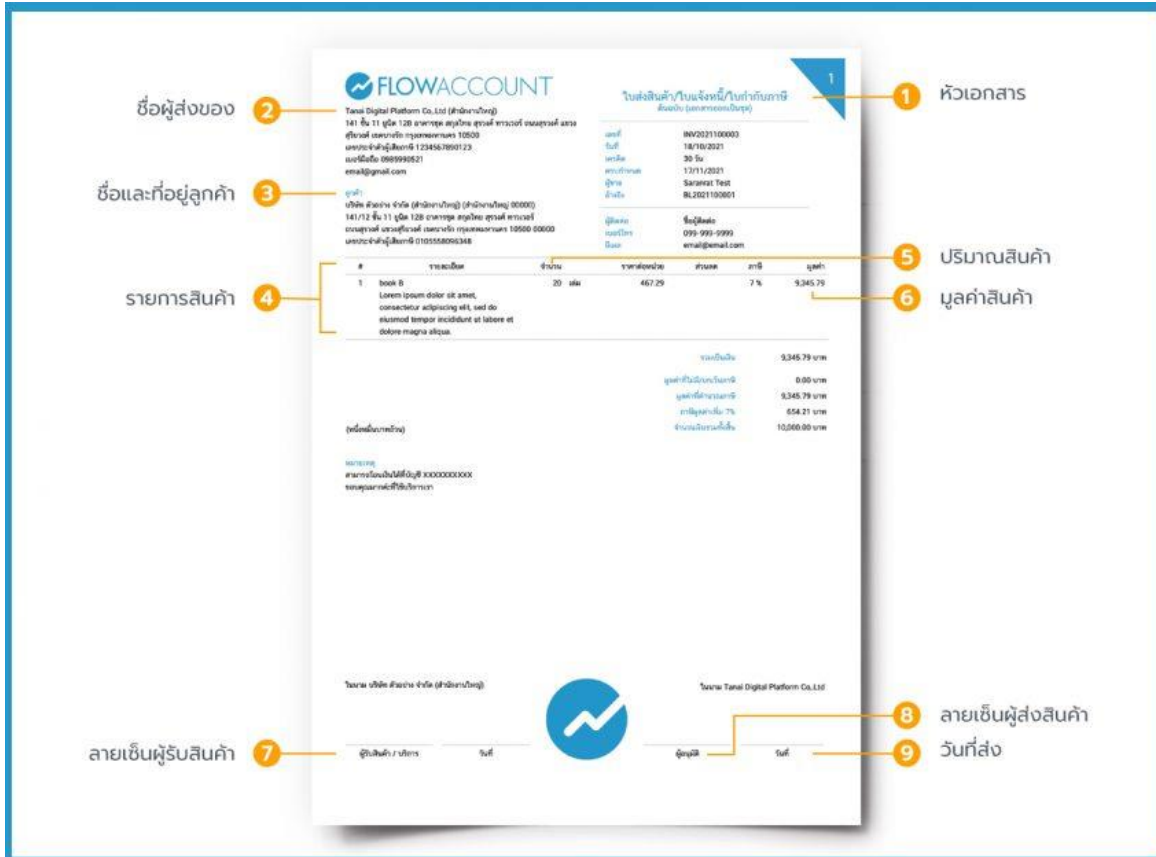
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.จตุพร แก้วอ่อน)  
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ตัวอย่าง ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

6.4 เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน กรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยตรวจรับตามขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ว่าถูกต้องตามขอบเขตของงานหรือไม่ ทั้งนี้ใบส่งของหรือใบส่งมอบงานควรระบุรายละเอียดของพัสดุประเภท ชนิด ขนาด จำนวน และราคา ให้ถูกต้องชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง






ตัวอย่าง ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ควรมีรายละเอียดของผู้ซื้อหรือจ้างและผู้ขายหรือผู้รับจ้าง รายการสินค้า  
จำนวน และราคาชัดเจน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า ผู้ส่งสินค้า และประทับวันที่  
ที่มารูปภาพ : <https://flowaccount.com/blog/delivery-note/>

6.5 การจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุและทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผ่านระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น นักวิชาการพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายเงินระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ 2 ชุด โดยชุดแรกมอบให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐาน และชุดที่สองเก็บไว้เพื่อแนบการเบิกจ่ายกับเอกสารอื่น ๆ และส่งไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์

เลขที่ .....

วันที่ .....



มหาวิทยาลัยทักษิณ  
ใบตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจนับรับพัสดุ ซึ่ง.....

เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้นำส่งพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ดังปรากฏรายละเอียดการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ/จ้างเลขที่	หน่วย นับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
				ใบสั่งซื้อ	ใบส่งของ	ที่รับจริง	
(จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ) รวม							


แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา / ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	ค่าตอบแทน ใช้นโยบายและวัสดุ / ค่าตอบแทน ใช้นโยบายและวัสดุ	เงินรายได้	
เลขที่ใบส่งของ			จำนวนเงิน	รวม	

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าพัสดุมีปริมาณ และคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และได้ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้ และได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ  
(นายณัฐชนน ศรีสุวรรณ)

ตัวอย่าง ใบตรวจรับพัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ  
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



มหาวิทยาลัยทักษิณ เลขที่ ...AF02090000067080031  
แบบขออนุมัติเบิกเงิน วันที่ ...30/08/2567  
ที่ อว. 8205.12/026 เลขที่การกันเงินเหลือมี .....

เขียน.....คุณณัฐณิชา วิษณุธรรมศาสตร์  
จ่ายให้แก่..... ร.น. เค. เอส. กอล์ฟ บี โดยนายวรวุฒิ อรรถฤทธิ์ (ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) 4055891206)

เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
RC02090000067080031	คณาจารย์	51020201010094	1,500.00	0.00
	เจ้าหน้าที่คณิศรและบริหาร	21010111010001	0.00	1,500.00
( หักหนี้ท้ายรายการ ) จำนวนเงินรวม			1,500.00	1,500.00

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา / ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (61010103)	สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ (020900001)	กองทุนเพื่อการศึกษ (020100)	ค่าตอบแทน ไข้อยและวัสดุ/ค่าตอบแทน ไข้อยและวัสดุ (020101000000)	เงินรายได้ (2001)	18,000.00
รวม					18,000.00


สำหรับหน่วยงาน	คำอธิบายรายการ	เลขที่ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงิน
จัดทำ ท่อดิน นางสาวจิตภา ทองอ่อน ผู้จัดทำ ..... 3. 0. 8. 8. / 2567 .....	0 ขออนุมัติเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน ประจำปีงบประมาณ 2567	เลขที่ 178 เลขที่ 8888	2,722.25

สำหรับหน่วยงาน

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกเงินครบถ้วนถูกต้องแล้ว เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ครบถ้วนครบถ้วน นางสาวสุปราณี อารามรุ่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ..... 3. 0. 8. 8. / 2567 .....	เห็นควรอนุมัติให้เบิกเงินได้ตามจำนวนเงินข้างต้น นายโสภณ ชื่นรัมย์ หัวหน้าสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ..... 3. 0. 8. 8. / 2567 .....	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ รองศาสตราจารย์ ดร. จตุพร แก้วอ่อน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ..... 3. 0. 8. 8. / 2567 .....
---	--	--

สำหรับฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์

(.....) ผู้ตรวจสอบ(การเงิน) (.....) ผู้ตรวจสอบ(บัญชี)



PR108.ipt AP02090000067080031 15:24 หน้า 1 / 1

ตัวอย่าง แบบขออนุมัติเบิกเงินจากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ