



แบบรายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ชื่อกิจกรรม การแก้ไขปัญหาความไม่เข้าใจในระเบียบการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อดำเนิน
โครงการวิจัยและบริการวิชาการ

๒. ผู้รับผิดชอบ นางจรรุภา อินทะนัต

๓. ความเป็นมาและเนื้อหาโดยย่อ

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร เป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการบริหารงานโครงการวิจัยและงานบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการที่จะดำเนินโครงการฯ ให้ดำเนินงานสำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ตามแผนงานที่วางไว้ การจัดซื้อ/จ้างเป็นอีกปัจจัยหนึ่งในการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อที่จะนำวัสดุ/ครุภัณฑ์นำมาใช้ในการดำเนินงาน แต่ทั้งนี้ยังเกิดปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานในการจัดซื้อ/จ้าง จึงได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขึ้นมา โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๔. วัตถุประสงค์

เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากความไม่เข้าใจในระเบียบการจัดซื้อ/จัดจ้างในการดำเนินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการวิจัยและบริการวิชาการความชัดเจนและคล่องตัว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละไตรมาส

๕. วัน เวลา และสถานที่ในจัดกิจกรรม/โครงการ

จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ณ ห้องประชุม ๓๐๑ ชั้น ๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐

ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๐

ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

๖. กลุ่มเป้าหมาย และจำนวนผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กลุ่มเป้าหมาย	ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๓๐ คน ประกอบด้วย - เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ - เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ - บุคลากรที่สนใจ	<u>ครั้งที่ ๑</u> มีผู้เข้าร่วม คือ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ที่ประสานงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ เข้าร่วม จำนวน ๒๘ คน <u>ครั้งที่ ๒</u> มีผู้เข้าร่วมฯ จำนวน ๓๐ คน <u>ครั้งที่ ๓</u> มีผู้เข้าร่วมฯ จำนวน ๒๘ คน

๗. ผู้มีประสบการณ์ (คุณอำนวย)

นางจรรุภา อินทะนัต นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ และนางสาวบัวลอย ธิยัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ซึ่งมีประสบการณ์ในด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างในโครงการวิจัย และงานบริการวิชาการในภาพรวมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๘. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผล
<u>เชิงปริมาณ</u> ๑.จำนวน แนวปฏิบัติที่ดี/องค์ความรู้ คือ (๑) แนวปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างที่ชัดเจน (๒) แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จ้างที่สอดคล้องกับแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	๒ แนวปฏิบัติ	๒ แนวปฏิบัติ
<u>เชิงคุณภาพ</u> ๒.ระดับผลสำเร็จของการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์	ระดับ ๓	ระดับ ๓

หมายเหตุ : ระดับผลสำเร็จของการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์การวัด :

๑. ได้แนวปฏิบัติที่ดี
๒. เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี
๓. นำแนวปฏิบัติที่ดีไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการนำแนวปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติงาน
๕. แก้ไขปัญหาและนำแนวปฏิบัติที่ดีไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

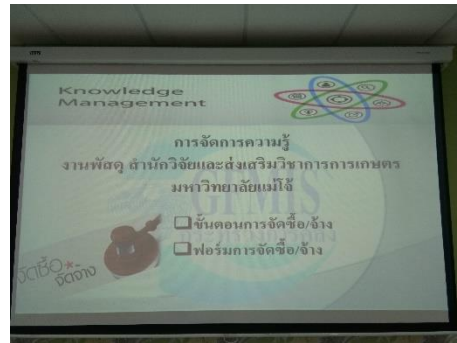
๙. สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประเด็นในการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดของ ประเด็นการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ผลการแลกเปลี่ยน เรียนรู้	แนวปฏิบัติที่ได้จาก การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ปัญหาความไม่เข้าใจใน ระเบียบการจัดซื้อ/จัด จ้างเพื่อดำเนิน โครงการวิจัยและ บริการวิชาการ	กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนิน โครงการวิจัยและ บริการวิชาการ	๑) ได้แลกเปลี่ยน เรียนรู้ถึงขั้นตอน กระบวนการ จัดซื้อ/จ้าง และ เอกสารที่ใช้ ประกอบในการ จัดซื้อจัดจ้าง ๑.๑) การจัดซื้อจัด จ้าง กรณีซื้อวัสดุ โดยวิธีตกลง ราคา ๑.๒) การจัดซื้อจัด จ้าง กรณีจ้าง เหมาบุคคล ธรรมดาโดยวิธี ตกลงราคา	- ขั้นตอนการจัดซื้อจัด จ้าง กรณีซื้อวัสดุโดย วิธีตกลงราคา (เอกสารหมายเลข ๑) และเอกสารประกอบ ในการจัดซื้อจัดจ้าง (หมายเลข ๑.๑ – ๑.๔) - ขั้นตอนการจัดซื้อจัด จ้าง กรณีจ้างเหมา บุคคลธรรมดาโดยวิธี ตกลงราคา (เอกสาร หมายเลข ๒) และ เอกสารประกอบใน การจัดซื้อจัดจ้าง (หมายเลข ๒.๑ – ๒.๔)

ประเด็นในการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดของ ประเด็นการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ผลการแลกเปลี่ยน เรียนรู้	แนวปฏิบัติที่ได้จาก การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
		๑.๓) การจัดซื้อจัด จ้าง กรณีจ้าง เหมารถยนต์โดย วิธีตกลงราคา ๑.๔) การจัดซื้อ/ จ้างจากร้านค้า และบุคคล ธรรมดาที่ไม่ได้ จดทะเบียน พาณิชย์ เจ้าของ โครงการจะต้อง ทำใบ (บก.๑๑๑) แนบประกอบ การรับรองการ จ่ายเงิน และ ร้านค้าเซ็น รับรองใน ใบสำคัญรับเงิน ๒) วันที่ของใบสั่งซื้อ/ จ้างต้องเรียบร้อย ครบถ้วนมีการลง วันที่ถูกต้องก่อน การตรวจรับพัสดุ	- ขั้นตอนการจัดซื้อจัด จ้าง กรณีจ้างเหมา รถยนต์โดยวิธีตกลง ราคา (เอกสาร หมายเลข ๓) และ เอกสารประกอบใน การจัดซื้อจัดจ้าง (หมายเลข ๓.๑ – ๓.๓) - สรุปหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย กรณีซื้อจากร้านค้า/ บุคคลธรรมดาที่ไม่จด ทะเบียนพาณิชย์ (เอกสารหมายเลข ๔)

ประเด็นในการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดของ ประเด็นการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ผลการแลกเปลี่ยน เรียนรู้	แนวปฏิบัติที่ได้จาก การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
		๓) เน้นย้ำผู้ ประสานงาน/ เจ้าของโครงการ เกี่ยวกับส่วนลด ของวัสดุไม่สามารถ ตรวจรับได้	

๑๐. ภาพการดำเนินงานกิจกรรม





(เอกสารเลขที่ 1.1)

ฝ่าย / เจ้าของโครงการจัดทำหนังสือ
ขออนุมัติจ้างเหมา พร้อมออกที่หนังสือ

หัวหน้าโครงการ , เจ้าหน้าที่ฝ่าย

ส่งคืนแก้ไข

(เอกสารเลขที่ 1.2)

ถูกต้อง

พัสดุลงทะเบียนรับหนังสือขอ
อนุมัติจัดซื้อ/จ้าง และ
ตรวจสอบความถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

วรวิทย์ , นันทิกานต์

เสนอ ผอ.สำนักวิจัยฯ
อนุมัติ

พัสดุ , หน.การเงิน
เลขานุการ, ผอ.

, วรวิทย์
, นันทิกานต์
, บัณฑิต

ถูกต้อง / อนุมัติ

ไม่เกิน 5 พันบาท

เกิน 5 พันบาท
ทำใบสั่งซื้อ
สั่งจ้าง

พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีเกิน 5 พัน ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ลงนาม
ในใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้างให้เรียบร้อย)

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ พร้อมใบส่งสินค้า ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งมอบงาน

(เอกสารเลขที่ 1.3 , 1.4)

เจ้าหน้าที่พัสดุทำใบตรวจรับ พร้อมคณะกรรมการตรวจ
รับพัสดุ รับพัสดุ และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และ
รายงาน ผอ.สำนักวิจัยฯ เพื่อเบิกจ่ายเงิน

ศักดิ์รินทร์
, วรวิทย์
, นันทิกานต์

เสนอ ผอ.สำนักวิจัยฯ พิจารณาอนุมัติ และ
เบิกจ่ายเงิน

พัสดุ , หน.การเงิน
เลขานุการ, ผอ.

ไม่เกิน
5 พันบาท

เกิน 5 พันบาท ลงบันทึกข้อมูลใน
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ศักดิ์รินทร์

ส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเบิกจ่ายเงิน

เกศณี , สันธยา



1. ออกเลขที่จากหน่วยงาน
ต้นสังกัดของผู้เสนอซื้อ/จ้าง

1 0602

1

เอกสารเลขที่ 1.1

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

รหัสแผนงาน -
รหัสหน่วยงาน -
รหัสกองทุน -

2.กรอกชื่อแผนงาน/
หน่วยงาน ตามแหล่ง

แผนงบประมาณ
หน่วยงาน
แผนงาน
งาน
วันที่

2

ใช้เงิน 3

3.กรอกแหล่งเงินงบประมาณที่ใช้ เช่น งบประมาณแผ่นดิน /งบประมาณ
เงินรายได้ /ซื้อโครงการวิจัย /ซื้อโครงการบริการวิชาการ

เรื่องขออนุมัติ 4

4.กรอกชื่อเรื่องที่จัดซื้อจัดจ้างเช่น เป็นวัสดุ /ครุภัณฑ์/จ้างเหมา

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า 5

6

5.กรอกชื่อฝ่าย / งาน / ชื่อหัวหน้าโครงการ
6.กรอกสังกัดของผู้เสนอซื้อ/จ้าง หรือหัวหน้า

มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อวัสดุ 7

เหตุผลความจำเป็นสำหรับใช้ 8

ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		ราคา/หน่วย	ราคารวม	กำหนดเวลาที่ต้อง การใช้หรือแล้วเสร็จ		หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วยนับ					
9		10	11	12	13		14	
7.กรอกประเภทวัสดุที่จะซื้อ เช่น วัสดุ/ครุภัณฑ์ /จ้างเหมาซ่อมแซม					12.กรอกราคาต่อหน่วย			
8.ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ใช้					13.กรอกราคารวม (จำนวน x ราคาต่อหน่วย)			
9.กรอกรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ/จ้าง หรือกรอกรายการที่ จ้าง/ซ่อม					14.กรอกระยะเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ (ถ้ามี)			
พร้อมระบุคุณลักษณะ และรายละเอียด ขนาด ตัวอักษร					15.กรอกยอดเงินรวมทั้งหมด เป็นตัวเลข และจำนวนเงินเป็น			

ในวงเงิน บาท 15 (.....)

โดยมีรายชื่อกรรมการดังนี้

1. 16 ตำแหน่งแต่งตั้งเป็น ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
2.ตำแหน่งแต่งตั้งเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ
3.ตำแหน่งแต่งตั้งเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวข้างขอบขอบเขต

.....
(1)

ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

17.กรอกชื่อผู้เสนอซื้อ/จ้าง

18.ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นพิจารณาเห็นชอบ

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)

(18)

หัวหน้าฝ่าย.....



มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ใบขอซื้อ/จ้าง

เลขที่ 1 0601 1

เอกสารเลขที่ 1.2

- 1.เจ้าหน้าที่พัสดุออกเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง พร้อมทั้งวันที่ขอหนังสือ
- 2.กรอกชื่อแผนงาน/หน่วยงานตามแหล่งงบประมาณที่ได้รับ
- 3.กรอกแหล่งเงินงบประมาณที่ใช้ เช่น โครงการวิจัยเรื่อง โครงการเรื่อง

รหัสแผนงาน -

รหัสหน่วยงาน -

รหัสกองทุน -

ใช้เงิน 3

แผนงบประมาณ

หน่วยงาน

แผนงาน

งาน

วันที่ 1

2

ที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ / จ้าง	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน	ราคาครั้ง หลังสุด ต่อหน่วย	ราคาหรือ ค่าจ้างใน ท้องตลาด ต่อหน่วย	วงเงินที่ จะซื้อ (ราคารวม Vat)	กำหนด เวลาที่ ต้องการ ใช้หรือ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	4	5	6	7	8	9	10	11	
	4.กรอกเลขที่ใบเสนอซื้อจ้าง (เอกสารเลขที่1.1)				9.กรอกราคาหรือค่าจ้างตามท้องตลาดต่อหน่วยหรือตามเสนอซื้อจ้าง				
	5.กรอกรายการตามใบเสนอซื้อ/จ้างพร้อมกับคุณลักษณะ				10.กรอกราคารวม (จำนวนxวงเงินที่จะซื้อรวมภาษี)				
	6.กรอกหน่วยนับตามใบเสนอซื้อ/จ้าง				11.กรอกเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ (ถ้ามี)				
	7.กรอกจำนวนที่จัดซื้อ/จ้าง								
	8.กรอกราคาที่เคยซื้อหลังสุดต่อหน่วย หรือราคาที่เสนอซื้อ/จ้าง								

รวม 12 รายการ

เป็นเงิน 13

.....บาท

(.....)

โดยวิธีตกลงราคา เหตุผลและความจำเป็นสำหรับใช้

14

และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แต่งตั้งเป็น
15	12.กรอกจำนวนรายการที่ขอซื้อ/จ้างทั้งหมด	18.ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ พิจารณานุมัติ	
	13.กรอกจำนวนเงินรวมที่ขอซื้อ/จ้างเป็นตัวเลข และจำนวนเงินเป็นตัวอักษร		
	14.กรอกเหตุผลและความจำเป็นที่จัดซื้อ/จ้าง		
	15.กรอกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามใบเสนอซื้อ/จ้าง (เอกสารเลขที่ 1.1)		
	16.เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเห็นชอบ		
16	17	18	อนุมัติ

(.....)

ผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง

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

(.....)

การเงินตรวจสอบ

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

(.....)

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

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)



เอกสารเลขที่ 1.4

แผนงบประมาณ

หน่วยงาน

แผนงาน

งาน

2

1 อนุญาตให้จ่ายได้	11	2 ผู้เบิก	12
เจ้าหน้าที่พัสดุ		ผู้เบิก ตำแหน่ง	
3 ผู้รับของ - ผู้จ่ายของ	13	4 บันทึกลงบัญชีพัสดุแล้ว	15
ผู้รับของ			
(.....)			
...../...../.....			
ผู้จ่ายของ	14	เจ้าหน้าที่จะมีสำเนา 11.เจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม 12.หัวหน้าโครงการลงนามผู้เบิกวัสดุ 13.ผู้รับของ ลงนามรับวัสดุ 14.เจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม จ่ายวัสดุ 15.เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีควบคุมพัสดุ และลงนาม	
(.....)			
...../...../.....			

ตัวอย่างการกรอกใบเสนอซื้อ/จ้าง



1 0602 60 123

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

เอกสารเลขที่ 1.1

รหัสแผนงาน -
รหัสหน่วยงาน -
รหัสกองทุน -

แผนงบประมาณ วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี
หน่วยงาน ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย
แผนงาน วิจัย
งาน วิจัย
วันที่ 10 สิงหาคม 2560

ใช้เงิน โครงการวิจัยเรื่องห่วงโซ่คุณค่าข้าวโพดหวานอำเภอแมริม ปี2559

เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า นายเฉลิมศักดิ์ พงศ์ศรีประเสริฐ หัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง ห่วงโซ่คุณค่าข้าวโพดหวานอำเภอแมริม ปี 2559

มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อ วัสดุสำนักงาน เหตุผลความจำเป็นสำหรับใช้ ในโครงการวิจัยฯ

ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		ราคา/หน่วย	ราคารวม	กำหนดเวลาที่ต้อง การใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วยนับ				
1	กระดาษ A4 80 แกรม	20	รีม	110.00	2,200.00	-	

ในวงเงิน 2,200 บาท (สองพันสองร้อยบาทถ้วน)

โดยมีรายชื่อกรรมการดังนี้

1.นายวิธาน ไชบาน ตำแหน่ง อาจารย์ แต่งตั้งเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวจากขอบคุณยิ่ง

(นายเฉลิมศักดิ์ พงศ์ศรีประเสริฐ)

ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

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

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)

.....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย.....

ตัวอย่างการกรอกใบขอซื้อ/จ้าง



เลขที่ 1 0601 60 445

เอกสารเลขที่ 1.2

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ใบขอซื้อ/จ้าง

รหัสแผนงาน -
รหัสหน่วยงาน -
รหัสกองทุน -
ใช้เงิน โครงการวิจัยเรื่องห่วงโซ่คุณค่าข้าวโพดหวานอำเภอแม่อริม ปี2559

แผนงบประมาณ วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี
หน่วยงาน ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย
แผนงาน วิจัย
งาน วิจัย
วันที่ 10 สิงหาคม 2560

ที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ / จ้าง	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน	ราคาครั้ง หลังสุด ต่อหน่วย	ราคาหรือ ค่าจ้างใน ท้องตลาด ต่อหน่วย	วงเงินที่ จะซื้อ (ราคารวม Vat)	กำหนด เวลาที่ ต้องการ ใช้หรือ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1	1 0602 60 123	กระดาษ A4 80 แกรม	รีม	20	110.00	110.00	2,200.00	-	

รวม 1 รายการ เป็นเงิน 2,200 บาท (สองพันสองร้อยบาทถ้วน)

โดยวิธีตกลงราคา เหตุผลและความจำเป็นสำหรับใช้ในโครงการวิจัยฯ
และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1	นายวิธาน ใจบาน	อาจารย์	กรรมการตรวจรับพัสดุ

อนุมัติ

(.....)
ผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง
...../...../.....

(.....)
การเงินตรวจสอบ
...../...../.....

(.....)
.....
...../...../.....

ตัวอย่างการกรอกใบตรวจรับพัสดุ



มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ 1 0601 60 457

เอกสารเลขที่ 1.3

รหัสแผนงาน 01020000
รหัสหน่วยงาน 0601000000
รหัสกองทุน 0100

แผนงานงบประมาณ วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี
หน่วยงาน ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย
แผนงาน วิจัย
งาน วิจัย
วันที่ 15 สิงหาคม 2560

ใช้เงิน โครงการวิจัยเรื่องห่วงโซ่คุณค่าข้าวโพดหวานอำเภอแม่อรม ปี2559

ได้รับของจาก ร้านร่ำรวยดี พานิช ที่อยู่ 456/7 หมู่ 10 ต.ชีเหล็ก อ.แม่อรม จ.เชียงใหม่
ตามใบส่งของ เลขที่ 785 เลขที่ 1445 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2560

ที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
				ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง	ตาม ใบส่งของ	ตามที่ได้รับจริง	
1	กระดาษ A4 80 แกรม	-	รีม	20.00	20.00	20.00	2,200.00
(สองพันสองร้อยบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน			2,200.00

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อขอจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม 2560
และได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(นายวิธาน ใจบาน)

ตัวอย่างการกรอกใบเบิกวัสดุ



เลขที่ 1 0601 60 411

เอกสารเลขที่ 1.4

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ใบเบิกวัสดุ

รหัสแผนงาน -

แผนงานงบประมาณ วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี

รหัสหน่วยงาน -

หน่วยงาน ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย

รหัสกองทุน -

แผนงาน วิจัย

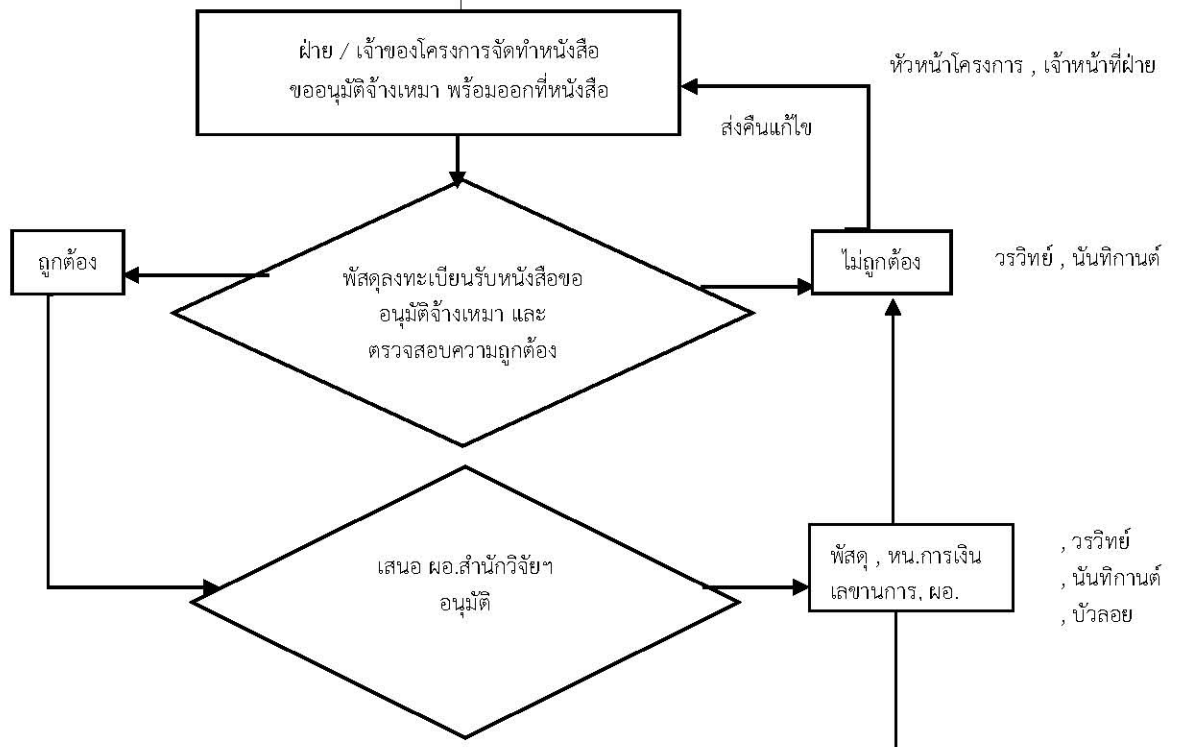
ใช้เงิน โครงการวิจัยเรื่องห่วงโซ่คุณค่าข้าวโพดหวานอำเภอแมริม ปี2559

งาน วิจัย

ที่	หมายเลขพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	เหตุผลที่ขอเบิก
1		กระดาษ A4 80 แกรม	20	รีม	110	220	เพื่อใช้ในโครงการวิจัยฯ
รวม						220	

1 อนุญาตให้จ่ายได้		2 ผู้เบิก	
.....		 ผู้เบิก	
เจ้าหน้าที่พัสดุ		หัวหน้าโครงการ	
		ตำแหน่ง	
3 ผู้รับของ - ผู้จ่ายของ		4 บันทึกลงบัญชีพัสดุแล้ว	
ผู้รับของ			
(.....)			
...../...../.....		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
		/...../.....	
ผู้จ่ายของ			
(.....)			
...../...../.....			

(เอกสารเลขที่ 2.1)



(เอกสารเลขที่ 2.2 , 2.3 ,2.4)



เอกสารเลขที่ 2.1

บันทึกข้อความ

1

ส่วนงาน ...(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)... โทร... (หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)

ที่ ศธ 0523. ...(หน่วยงานต้นสังกัด ... 2 วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมา (กรณีจ้างเหมาบุคคล)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

3

4

ด้วยข้าพเจ้า ...(ชื่อนักวิจัย/ฝ่าย)... หัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง/งาน
(ชื่อโครงการ).....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25... มีความประสงค์จะจ้างเหมา 5 (ชื่อบุคคลที่จะทำ
การจ้าง)... ที่อยู่เลขที่ 6..... หมู่ที่ ตำบล อำเภอ
จังหวัด บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 7..... เพื่อ
ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. (แสดงรายละเอียดค่าจ้าง/ชิ้นงาน)

2. (แสดงรายละเอียดค่าจ้าง/ชิ้นงาน) 8

3. (แสดงรายละเอียดค่าจ้าง/ชิ้นงาน)

เป็นจำนวนเงิน 9..... บาท (..... ตัวเลขตัวอักษร.....)

เพื่อให้การดำเนินการจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 34(6) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

10

1. ...(ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)... ตำแหน่งประธานกรรมการ

2. ...(ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)... ตำแหน่งกรรมการ

3. ...(ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)... ตำแหน่งกรรมการ

11

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(...ชื่อหัวหน้าโครงการ...)

ตำแหน่ง.....

1.กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัด / ฝ่าย/งาน และหมายเลขโทรศัพท์

หน่วยงานต้นสังกัด สำหรับติดต่อ

2.กรอกเลขที่หนังสือของหน่วยงานต้นสังกัด และวันที่ของหนังสือ

3.กรอกชื่อเจ้าของหนังสือ ฝ่าย / งาน กรณีเป็นหัวหน้าโครงการ

กรอกชื่อเจ้าของโครงการ

4.กรอกชื่อหน่วยงาน / ฝ่าย กรณีเป็นโครงการให้กรอกชื่อโครงการ

5.กรอกชื่อผู้ที่ จะทำการจ้างเหมา

6.กรอกที่อยู่ผู้ที่ จะทำการจ้างเหมา

7.กรอกเลขประจำตัวประชาชนผู้ที่ จะทำการจ้างเหมา

8.กรอกรายละเอียดของงานที่จะจ้างเหมา โดยระบุเป็นจำนวนชิ้นงาน x จำนวนเงินที่จ้าง

9.กรอกจำนวนเงินรวมทั้งหมดในการจ้างเหมา จำนวนเงินเป็นตัวเลข และจำนวนเงินเป็นตัวอักษร

10.ระบุรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีจ้างเหมาตั้งแต่ 10,000 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อย่างน้อย 3 คน โดยทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 1 คน

11.กรอกระยะเวลาทำการจ้างเหมาตั้งแต่วันที่ถึงวันที่

*เอกสารประกอบการจ้างเหมาบุคคลประกอบด้วย

1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2.สำเนาทะเบียนบ้าน

3.เอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อพิจารณา เช่น สำเนาวุฒิบัตรการศึกษา

เอกสารแสดงถึงเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว



บันทึกข้อความ

เอกสารเลขที่ 2.2

1

ส่วนงาน (หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)... โทร. (หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)

ที่ ศธ 0523 2 (หน่วยงานต้นสังกัด)

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจการจ้าง (กรณีจ้างเหมาบุคคล)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

3

ตามบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมา ที่ ศธ (...อ้างอิงเลขที่จากหนังสือขออนุมัติจ้างเหมา...) ลงวันที่ 4 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับงานจ้างเหมา บริการเพื่อปฏิบัติงาน(รายละเอียดงานที่จ้าง)... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงาน 5...(รายละเอียดงานที่จ้าง)... ดังกล่าวแล้วเสร็จถูกต้องตาม..... 6..... ลงวันที่ และได้มอบใบส่งมอบงานดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิจัยฯ แล้ว ตั้งแต่วันที่ 7..... ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงรายงานมาเพื่อ โปรดทราบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับที่2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่5) พ.ศ. 2542 (ฉบับที่6) พ.ศ. 2545 ข้อ 34(6)

8 ลงชื่อ..... ตำแหน่งประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... ตำแหน่งกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... ตำแหน่งกรรมการ
(.....)

1.กรรณชื่อหน่วยงานต้นสังกัด /ฝ่าย/งาน และหมายเลขโทรศัพท์

หน่วยงานต้นสังกัด สำหรับติดต่อ

2.กรรณเลขที่หนังสือของหน่วยงานต้นสังกัด และวันที่ของหนังสือ

3.กรรณเลขที่หนังสือขออนุมัติจ้างเหมา (เลขที่หนังสือ เอกสารที่ 1.6)

4.กรรณวันที่ของหนังสือขออนุมัติจ้างเหมา (วันที่หนังสือ เอกสารที่ 1.6)

5.กรรณรายละเอียดงานที่จ้างเหมา ตามหนังสือขออนุมัติจ้างเหมา (เอกสารที่ 1.6)

6.ระบุว่าการจ้างขออนุมัติจ้างเหมา กรณีวงเงินจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ระบุเป็น ใบสั่งจ้าง พร้อมกรรณ เลขที่ใบสั่งจ้าง วันที่ของใบสั่งจ้าง

7.กรรณวันที่ทำการตรวจรับพัสดุ แล้วเสร็จ

8.ระบุรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตาม (เอกสารที่ 1.6) ที่ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการไว้

*เอกสารประกอบรายงานการตรวจรับพัสดุ

1.ใบส่งมอบงาน กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

2.ใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำขึ้นมาเพื่อลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุ แล้วจึงเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ 1

ตามบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมา [2] ลงวันที่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานใน [3] นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับงานจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงาน [4] ดังกล่าวเสร็จถูกต้องตาม [5] ลงวันที่ และได้มอบใบส่งมอบงานลงวัน [6] หรือใบส่งของเล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ ดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิจัยฯ แล้วตั้งแต่วันที่ [7]

ปรากฏว่า [8] ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จและถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และเห็นสมควรจ่ายเงินจำนวน [9] บาท (.....) ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไปได้

คณะกรรมการ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

[10] ลงชื่อ ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
(.....)
ลงชื่อ ตำแหน่ง กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ ตำแหน่ง กรรมการ
(.....)

- 1.กรอกรวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับ
- 2.กรอกเลขที่หนังสือขออนุมัติจ้างเหมา และวันที่ (เอกสารที่ 1.6)
- 3.กรอกชื่อฝ่ายงาน /โครงการผู้รับจ้างปฏิบัติงาน
- 4.กรอกรายละเอียดงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามหนังสือขออนุมัติจ้างเหมา (เอกสารที่ 1.6)
- 5.ระบุว่าตามหนังสือขออนุมัติจ้างเหมา กรณีวงเงินจัดจ้างเกิด 5,000 บาท ระบุเป็นใบสั่งจ้าง พร้อมกรอก เลขที่ใบสั่งจ้าง วันที่ของใบสั่งจ้าง
- 6.กรอกรวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างเหมา
- 7.กรอกรวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับเอกสารส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง
- 8.กรอกชื่อผู้รับจ้าง
- 9.กรอกจำนวนเงินในการจ้างเหมาเป็นตัวเลข และจำนวนเงินเป็นตัวอักษร
- 10.ระบุรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตาม (เอกสารที่ 1.6) ที่ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการไว้

*เอกสารประกอบใบตรวจรับพัสดุ

- 1.ใบส่งมอบงาน กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ส่งมาด้วย

ที่อยู่ 1บ้านเลขที่หมู่ที่
ตำบล อำเภอ
จังหวัด รหัสไปรษณีย์

เรื่อง ส่งมอบงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 2
กับข้าพเจ้า 3 เพื่อปฏิบัติงานใน 4 บัดนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงาน เป็นที่
เรียบร้อยแล้วดังนี้

รายละเอียดงาน (รายละเอียดงานที่จ้าง)

- 5 1.
2.
3.

ในการนี้ข้าพเจ้า จึงขอส่งมอบงานเพื่อโปรดดำเนินการและเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน
 6 บาท (.....)...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(..... 7)

- 1.ผู้รับจ้างกรอกที่อยู่ บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
- 2.ระบุว่าตามหนังสือขออนุมัติจ้างเหมา กรณีวงเงินจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ระบุเป็นใบสั่งจ้าง พร้อมกรอก เลขที่ใบสั่งจ้าง วันที่ของใบสั่งจ้าง
- 3.ผู้รับจ้างกรอกชื่อผู้รับจ้าง
- 4.ผู้รับจ้างกรอกชื่อฝ่ายงาน /โครงการผู้รับจ้างปฏิบัติงาน
- 5.ผู้รับจ้างกรอกรายละเอียดงานที่จ้างเหมา ตามหนังสือขออนุมัติจ้างเหมา (เอกสารที่ 1.6)
- 6.ผู้รับจ้างกรอกจำนวนเงินที่จัดจ้างเป็นตัวเลข และจำนวนเงินเป็นตัวอักษร
- 7.ผู้รับจ้างกรอกชื่อผู้รับจ้าง พร้อมลงลายมือชื่อในใบส่งมอบงาน

*เอกสารประกอบใบส่งมอบงาน

- 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร โทร 3402.

ที่ ศธ 0523.6.1.2.2/777

วันที่ 7 มิถุนายน 2560

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า นายเฉลิมศักดิ์ พงศ์ศรีประเสริฐ หัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง ท่วงโซ่คุณค่าข้าวโพดหวานในอำเภอแมริม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มีความประสงค์จะจ้างเหมา นายนิพนธ์ ดีกันที่อยู่เลขที่ 88 หมู่ที่ 7 ตำบล แม่แรม อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 1-1234-45678-89-9 เพื่อปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. เก็บแบบสอบถามจากกลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกข้าวโพดหวานในพื้นที่ตำบลสันโป่ง จำนวน 50 ชุด ๆ ละ 100 บาท รวมเป็นเงิน 5,000 บาท

2. 1. เก็บแบบสอบถามจากกลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกข้าวโพดหวานในพื้นที่ตำบลเหมืองแก้ว จำนวน 50 ชุด ๆ ละ 100 บาท รวมเป็นเงิน 5,000 บาท

เป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

เพื่อให้การดำเนินการจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ34(6) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. นายวิธาน ใจบาน	ตำแหน่ง อาจารย์	ประธานกรรมการ
2. นายนาวิน ดวงคำ	ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร	กรรมการ
3. นายวรพงษ์ สุขสกุลปัญญา	ตำแหน่ง นักวิจัย	กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 9 มิถุนายน 2560 ถึงวันที่ 16 มิถุนายน 2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

นายเฉลิมศักดิ์ พงศ์ศรีประเสริฐ
หัวหน้าโครงการวิจัย

ตัวอย่างการกรอกหนังสือรายงานผลตรวจการจ้าง (บุคคล)



บันทึกข้อความ

เอกสารเลขที่ 2.2

ส่วนงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร งานพัสดุ โทร. 3402

ที่ ศธ 0523.6.1.2.2/ 1230

วันที่ 17 มิถุนายน 2560

เรื่อง รายงานผลการตรวจการจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมา ที่ ศธ 0523.6.1.2.2/777 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2560 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการเพื่อในโครงการวิจัยฯ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงาน

1. เก็บแบบสอบถามจากกลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกข้าวโพดหวานในพื้นที่ตำบลสันโป่ง จำนวน 50 ชุด ๆ ละ 100 บาท รวมเป็นเงิน 5,000 บาท

2. 1. เก็บแบบสอบถามจากกลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกข้าวโพดหวานในพื้นที่ตำบลเหมืองแก้ว จำนวน 50 ชุด ๆ ละ 100 บาท รวมเป็นเงิน 5,000 บาท

เป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ดังกล่าวแล้วเสร็จถูกต้องตามใบสั่งจ้างเลขที่ 1 0601 60 325 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2560 และได้มอบใบส่งมอบงานดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ ของสำนักวิจัยฯ แล้วตั้งแต่วันที่ 17 มิถุนายน 2560 ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับที่2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่5) พ.ศ. 2542 (ฉบับที่6) พ.ศ. 2545 ข้อ 34(6)

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง อาจารย์

ประธานกรรมการ

(นายวิธาน ใจบาน)

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร

กรรมการ

(นายนาวัน ดวงคำ)

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง นักวิจัย

กรรมการ

(นายวรพงษ์ สุขสกุลปัญญา)

ตัวอย่างการกรอกใบตรวจรับพัสดุ (บุคคล)

เอกสารเลขที่ 2.3

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ 17 มิถุนายน 2560

ตามบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมาที่ ศธ 0523.6.1.2.2/777 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2560 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัย เรื่อง ท่วงโซ่คุณค่าข้าวโพดหวานอำเภอแมริม นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงาน

1. เก็บแบบสอบถามจากกลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกข้าวโพดหวานในพื้นที่ตำบลสันโป่ง จำนวน 50 ชุด ๆ ละ 100 บาท รวมเป็นเงิน 5,000 บาท

2. 1. เก็บแบบสอบถามจากกลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกข้าวโพดหวานในพื้นที่ตำบลเหมืองแก้ว จำนวน 50 ชุด ๆ ละ 100 บาท รวมเป็นเงิน 5,000 บาท

เป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ดังกล่าวเสร็จถูกต้องตามใบสั่งจ้างเลขที่ 1 0601 60 325 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2560 และได้มอบใบส่งมอบงานลงวันที่ 17 มิถุนายน 2560 ดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิจัยฯ แล้วตั้งแต่วันที่ 17 มิถุนายน 2560

ปรากฏว่า นายนิพนธ์ ดีกัน ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จและถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และเห็นสมควรจ่ายเงินจำนวน 10,000 บาท หนึ่งหมื่นบาทถ้วน ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไปได้

คณะกรรมการ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง อาจารย์
(นายวิธาน ใจบาน)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร
(นายนาวัน ดวงคำ)

กรรมการ

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง นักวิจัย
(นายวรพงษ์ สุขสกุลปัญญา)

กรรมการ

ตัวอย่างการกรอกใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

เอกสารเลขที่ 2.4

ที่อยู่ 88 หมู่ที่ 7
ตำบลแม่แรม อำเภอแม่ริม
จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50180

เรื่อง ส่งมอบงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ได้ทำใบสั่งจ้าง
เลขที่ 1 0601 60 110 ลงวันที่ 8 มิถุนายน กับข้าพเจ้านายนิพันธ์ ดีกัน เพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัย
เรื่อง ท่วงโซ่คุณค่าข้าวโพดหวานในอำเภอแม่ริม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 บัดนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงาน
เป็นที่เรียบร้อยแล้วดังนี้

1.เก็บแบบสอบถามจากกลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกข้าวโพดหวานในพื้นที่ตำบลสันโป่ง จำนวน
50 ชุด ๆ ละ 100 บาท รวมเป็นเงิน 5,000 บาท

2. 1.เก็บแบบสอบถามจากกลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกข้าวโพดหวานในพื้นที่ตำบลเหมืองแก้ว
จำนวน 50 ชุด ๆ ละ 100 บาท รวมเป็นเงิน 5,000 บาท

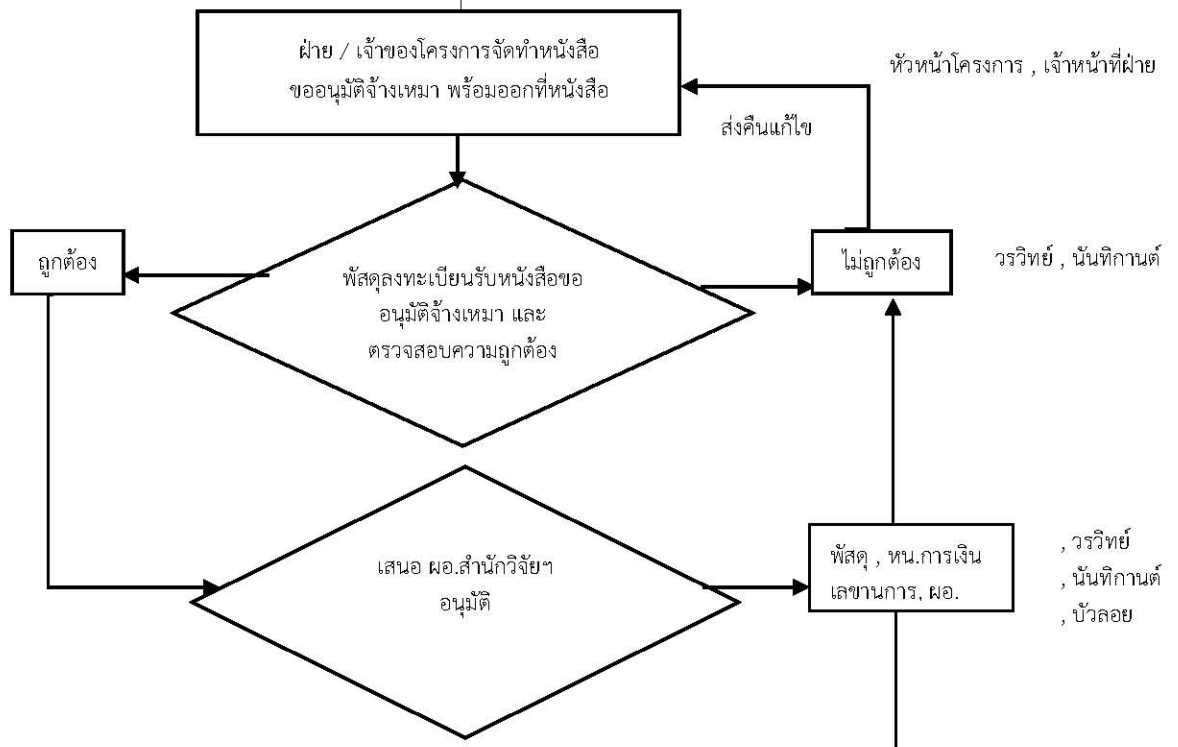
ในการนี้ข้าพเจ้า จึงขอส่งมอบงานเพื่อโปรดดำเนินการและเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน
10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

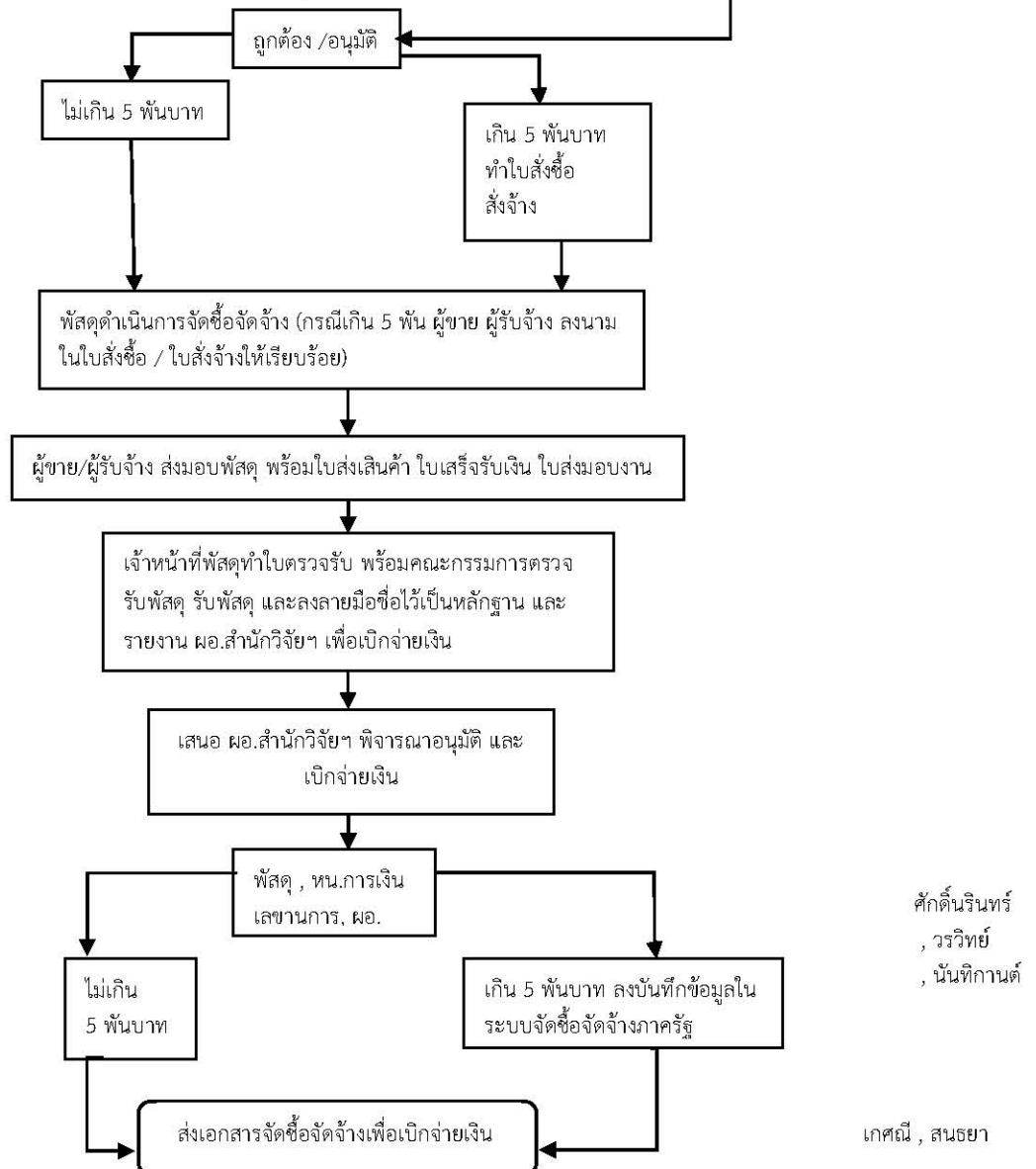
ขอแสดงความนับถือ

(นายนิพันธ์ ดีกัน)

(เอกสารเลขที่ 3.1)



(เอกสารเลขที่ 3.2 , 3.3)





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ... (หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)... โทร... (หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)
ที่ ศธ 0523. ... (หน่วยงานต้นสังกัด)... วันที่ ... (วันที่ปัจจุบัน) ...
เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมา (กรณีจ้างเหมารถยนต์)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามหนังสือ ที่ ศธ 0523. (อ้างอิงเลขที่หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ)....ลงวันที่...
เดือน พ.ศ. ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ ในวันที่ ...
ถึงวันที่.....เดือน พ.ศ. นั้น

เพื่อให้การเดินทางไปราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติจ้างเหมา
รถยนต์หมายเลขทะเบียน ของ ... (ชื่อเจ้าของรถยนต์) ... ที่อยู่ หมู่
ตำบล อำเภอ จังหวัด ในอัตราวัน ละ
..... บาท จำนวน วัน เป็นเงิน บาท (...จำนวนเงินตัวอักษร)...
โดยมีพนักงานขับรถยนต์ชื่อ (ชื่อพนักงานขับรถยนต์) ... โดยเบิกจ่ายจาก.....
ประจำปี ... (ปีงบประมาณ) ...

เพื่อให้การดำเนินการจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 34 (6) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. ... (ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)... ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
 2. ... (ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)... ตำแหน่ง กรรมการ
 3. ... (ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)... ตำแหน่ง กรรมการ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ... (วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ)... เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(...ชื่อหัวหน้าโครงการ...)

ตำแหน่ง.....

- | | |
|--|---|
| 1.กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัด / ฝ่าย / งาน | 13.กรอกแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่ายเงินในการจ้างเหมา |
| 2.กรอกหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อของหน่วยงานต้นสังกัด หรือฝ่าย / งาน | 14.กรอกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยกรณียกเว้นงบประมาณในการจ้างเหมาเกิน 10,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน หรือมากกว่า ประกอบด้วยประธานคณะกรรมการตรวจรับ 1 คน และกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| 3.ออกเลขที่หนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด | |
| 4.อ้างอิงเลขที่หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ เดือน ปี | |
| 5.กรอกลักษณะการเดินทางไปราชการ | |
| 6.กรอกวันที่เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ | |
| 7.กรอกหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่จ้างเหมา | *เอกสารแนบประกอบการจ้างเหมารถยนต์ประกอบด้วย |
| 8.กรอกชื่อเจ้าของรถยนต์ที่จ้างเหมา | 1.สำเนาใบทะเบียนรถยนต์ |
| 9.กรอกอัตราค่าจ้างเหมาต่อวัน | 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพนักงานขับรถยนต์ |
| 10.กรอกจำนวนวันที่จ้างเหมารถยนต์ | 3.สำเนาทำเป็นบ้านพนักงานขับรถยนต์ |
| 11.กรอกจำนวนเงินรวมทั้งหมดที่จ้างเหมา (จำนวนวันที่จ้าง x อัตราค่าจ้างต่อวัน) | 4.สำเนาใบอนุญาตขับขี่พนักงานขับรถยนต์ |
| 12.กรอกชื่อพนักงานขับรถยนต์ | |



บันทึกข้อความ

1

2

ส่วนงาน ...(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).. โทร. ...(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ) ...

ที่ ศธ 0523. ... (หน่วยงานต้นสังกัด)... 3 วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจการจ้างเหมา (กรณีจ้างเหมารถยนต์)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

4

ตามหนังสือที่ ศธ 0523 ...(หนังสือขออนุมัติจ้างเหมา : เอกสารที่ 1.5)... ลงวันที่ 5 เดือนพ.ศ.ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานตรวจรับจ้างเหมารถยนต์ วันที่ 6 เดือนพ.ศ.ถึงวันที่เดือนพ.ศ. นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับจ้างเหมารถยนต์เสร็จถูกต้องตามบันทึกข้อความที่ ศธ 0523 ...(หนังสือขออนุมัติจ้างเหมา : เอกสารที่ 1.5) และได้ส่งใบตรวจรับพัสดุดังกล่าว ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของงานพัสดุ สำนักวิจัยฯ แล้วตั้งแต่วันที่ 7 เดือนพ.ศ. ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 ข้อ 34(6)

8

- (ลงชื่อ).... (รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ)....(ตำแหน่ง)ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (ลงชื่อ).... (รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ)....(ตำแหน่ง) กรรมการตรวจรับพัสดุ
- (ลงชื่อ) (รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ)....(ตำแหน่ง) กรรมการตรวจรับพัสดุ

1.กรอกชื่อหน่วยงานต้นสังกัด / ฝ่าย / งาน

2.กรอกหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อของหน่วยงานต้นสังกัด หรือฝ่าย หรืองาน

3.ออกเลขที่หนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมต้นสังกัดออกเลขที่ให้เรียบร้อย

4.กรอกเลขที่หนังสือขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์

5.กรอกวันที่ขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์

6.กรอกวันที่ในการจ้างเหมารถยนต์เริ่มตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่

7.กรอกวันที่คณะกรรมการส่งใบตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ (วันที่สิ้นสุดการจ้างเหมา)

8.กรอกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามหนังสือขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์ที่อนุมัติและแต่งตั้งไว้

*หมายเหตุ เอกสารแนบประกอบรายงานผลการตรวจการจ้างประกอบด้วย

- ใบสำคัญรับเงินกรณีจ้างเหมาเป็นเงินยืม
- ใบส่งมอบงานกรณีจ้างเหมาเป็นเงินเชื่อ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง
- สำเนาใบขับขีรถยนต์ของผู้รับจ้าง
- ใบตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1 วันที่

ตามบันทึกข้อความที่ ศร ... (อ้างอิงเลขที่จากหนังสือขออนุมัติจ้างเหมา) ... 2

ลงวันที่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมารถยนต์ในวันที่
3 นั้นบัดนี้ คณะกรรมการฯ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้ตรวจรับจ้างเหมารถยนต์ หมายเลขทะเบียน
4 ของนาย..... ดังนี้

1. จ้างเหมารถยนต์ ในวันที่ 5 ถึงวันที่ อัตราวันละ 6 บาท
 (...จำนวนเงินตัวอักษร...) รวมเป็นจำนวนเงิน บาท (...จำนวนเงินตัวอักษร...) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
 7 บาท (...จำนวนเงินตัวอักษร...) เรียบร้อยแล้วตามบันทึกข้อความที่ ศร .. 8 (อ้างอิงเลขที่
 จากหนังสือขออนุมัติจ้างเหมา) ลงวันที่ 9 และ (ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน)
 ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักวิจัยฯ แล้วตั้งแต่วันที่ 10

ปรากฏว่า 11 ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จและถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม
 หลักฐานที่ตกลงกันไว้และเห็นสมควรจ่ายเงินจำนวน บาท (...จำนวนเงินตัวอักษร...) ให้แก่ผู้
 รับจ้างต่อไปได้

คณะกรรมการ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง กรรมการ
 (.....)

1. กรอกรวันที่ทำการตรวจรับงานจ้างเหมา

2. กรอกรเลขที่ตามหนังสือขออนุมัติจ้างเหมา

และวันที่หนังสือขออนุมัติจ้างเหมา

3. กรอกรวันที่สิ้นสุดการเดินทางตามหนังสือขออนุมัติ

4. กรอกรหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อเจ้าของรถยนต์

ที่จ้างเหมาตามหนังสือขออนุมัติจ้าง

5. กรอกรวันที่ในการจ้างเหมาตั้งแต่วันที่เท่าไร

ถึงวันที่เท่าไร

6. กรอกรอัตราค่าเช่ารถยนต์ต่อวัน ตามหนังสือขออนุมัติจ้างเหมา

โดยกรอกรจำนวนเงินเป็นตัวเลข และตัวอักษร ตามตัวอย่าง

7. กรอกรจำนวนเงินรวม (ผลคูณของอัตราจ้างเหมาต่อวัน X จำนวนวันที่จ้างเหมา)

8. กรอกรเลขที่ตามหนังสือขออนุมัติจ้างเหมา

9. กรอกรวันที่ตามหนังสือขออนุมัติจ้างเหมา และระบุเอกสารที่ผู้รับจ้างส่งมอบ

ประกอบตามใบส่งมอบงาน โดยเอกสารประกอบด้วย ใบสำคัญรับเงิน

ใบส่งมอบงาน (กรณีเงินเชื่อ) และใบเสร็จรับเงิน (กรณีเงินยืม)

10. กรอกรวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้นแล้วเสร็จ

11. กรอกรชื่อผู้รับรถยนต์

* หมายเหตุ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง
 ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไปให้แต่งตั้งคณะกรรมการตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป โดยมีประธานคณะ
 กรรมการตรวจรับพัสดุจำนวน 1 คน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร โทร.3402

ที่ ศธ 0523.6.1.2.2/888

วันที่ 17 มีนาคม 2560

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามหนังสือที่ ศธ 0523.6.1.2.2/777 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2560 ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ อำเภอแมริม ในพื้นที่ 5 ตำบล 1.ตำบลริมใต้ 2.ตำบลริมเหนือ 3.ตำบลแม่แรม 4.ตำบลห้วยทราย 5.ตำบลชี้เหล็ก ในวันที่ 23 มีนาคม 2560 ถึงวันที่ 23 มีนาคม 2560 เพื่อลงพื้นที่เก็บข้อมูลขั้นต้นในการวิจัยเรื่องห่วงโซ่คุณค่าข้าวโพดหวาน ในพื้นที่อำเภอแมริม นั้น

เพื่อให้การเดินทางไปราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์หมายเลขทะเบียน กก 9999 ของนายวัชรมงคล ชมชื่น ที่อยู่ 63 ม.5 ต.ชี้เหล็ก อ.แมริม จ.เชียงใหม่ ในอัตราวันละ 1,800 บาท จำนวน 1 วัน เป็นเงิน 1,800 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยมีพนักงานขับรถยนต์ชื่อ นายวัชรมงคล ชมชื่น โดยเบิกจ่ายจากเงิน อุดหนุนโครงการวิจัยเรื่องห่วงโซ่คุณค่าข้าวโพดหวานในพื้นที่อำเภอแมริม ประจำปี 2559

เพื่อให้การดำเนินการจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ34(6) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1.นายวิธาน ใจบาน ตำแหน่ง อาจารย์ กรรมการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม 2560 ถึงวันที่ 23 มีนาคม 2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเฉลิมศักดิ์ พงศ์ศรีประเสริฐ)

หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร โทร. 3402

ที่ ศธ 0523.6.1.2.2/

วันที่ 24 มีนาคม 2560

เรื่อง รายงานผลการตรวจการจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามหนังสือที่ ศธ 0523.6.1.2.2/888 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2560 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานตรวจรับงานจ้างเหมารถยนต์ วันที่ 23 มีนาคม 2560 ถึงวันที่ 23 มีนาคม 2560 นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับจ้างเหมารถยนต์เสร็จถูกต้องตามบันทึกข้อความที่ ศธ 0523.6.1.2.2/888 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2560 และได้ส่งใบตรวจรับพัสดุดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของงานพัสดุ สำนักวิจัยฯ แล้วตั้งแต่วันที่ 23 เดือนมีนาคม 2560 ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับที่2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่5) พ.ศ. 2542 (ฉบับที่6) พ.ศ. 2545 ข้อ 34(6)

1. (ลงชื่อ)..... (ตำแหน่ง) อาจารย์

กรรมการตรวจรับพัสดุ

(นายวิธาน ใจบาน)

ตัวอย่างการกรอกใบตรวจรับพัสดุ(รถยนต์)

เอกสารที่ 3.3

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ 24 มีนาคม 2560

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 0523.6.1.2.2/888 ลงวันที่ 17 เดือน มีนาคม 2560 ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติงาน ตรวจรับงานจ้างเหมารถยนต์ ในวันที่ 23 เดือนมีนาคม 2560 นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับงานจ้างเหมารถยนต์หมายเลข ทะเบียน กก999 ของนาย วัชรมงคล ชมชื่น ดังนี้

1. จ้างเหมารถยนต์ ในวันที่ 23 เดือนมีนาคม 2560 ถึงวันที่ 23 มีนาคม 2560 อัตราวันละ 1,800 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นจำนวนเงิน 1,800 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)

เรียบร้อยแล้วตามบันทึกข้อความที่ ศธ 0523.6.1.2.2/888 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2560 และ ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1 เลขที่ 99 ลงวันที่ 23 เดือนมีนาคม 2560 ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักวิจัยฯ แล้ว ตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม 2560

ปรากฏว่า นายวัชรมงคล ชมชื่น ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จและถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้และเห็นสมควรจ่ายเงินจำนวน 1,800 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

คณะกรรมการฯ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

1. (ลงชื่อ)..... (ตำแหน่ง) อาจารย์

กรรมการตรวจรับพัสดุ

(นายวิธาน ใจบาน)

**เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย กรณีซื้อจากร้านค้า/บุคคล ธรรมดา
ที่ไม่ได้จดทะเบียนพาณิชย์**

กรณีซื้อวัสดุ

ร้านค้าที่ไม่ได้จดทะเบียนพาณิชย์	บุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนพาณิชย์
1.ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ	1.ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ
2.ใบสำคัญรับเงิน	2.ใบสำคัญรับเงิน
3.ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111)	3.ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111)
4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของร้าน	4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย

กรณีจ้างเหมางาน/บริการ

ร้านค้าที่ไม่ได้จดทะเบียนพาณิชย์	บุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนพาณิชย์
1.ใบเสร็จรับเงิน / ใบส่งของ / หนังสือส่งมอบงาน	1.ใบเสร็จรับเงิน / ใบส่งของ / หนังสือส่งมอบงาน
2.ใบตรวจรับพัสดุ	2.ใบตรวจรับพัสดุ
3.หนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	3.หนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
4.ใบสำคัญรับเงิน	4.ใบสำคัญรับเงิน
5.ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111)	5.ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111)
6..สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของร้าน	6.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย