

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการขออนุมัติจัดซื้อ ด้วยวิธีตกลงราคา
สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน

ผู้ประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ ด้วยวิธีตกลงราคา จะต้องดำเนินการดังนี้

๑. ติดต่อขอรับแบบฟอร์มการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุได้ที่สำนักงาน อศจ. จังหวัด เชียงราย วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย หรือสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.ctc.ac.th
๒. การกรอกแบบฟอร์มจัดซื้อวัสดุ มีรายละเอียดประกอบด้วย
 - ๒.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องใช้วัสดุ
 - ๒.๒ รายการวัสดุที่จะใช้
 - ๒.๓ ปริมาณวัสดุแต่ละรายการ
 - ๒.๔ ราคารวม
 - ๒.๕ ทำเครื่องหมายถูกในช่องว่าง วัสดุ หรือ ครุภัณฑ์ที่จะต้องการจัดซื้อ ส่วนการแยกหมวดวัสดุให้ดูรายการจำแนกประเภทรายจ่ายในเอกสารที่แนบไว้
 - ๒.๖ ผู้ซื้อกรอกแบบฟอร์มพร้อมทั้งลงชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมาด้วย
 - ๒.๖.๑ กรณีวงเงินจัดซื้อวัสดุไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ให้มีกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ ท่าน
 - ๒.๖.๒ กรณีวงเงินจัดซื้อวัสดุเกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ให้มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ ท่าน
๓. เมื่อได้รับการอนุมัติจากรองผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว นำแบบฟอร์มจัดซื้อวัสดุนำเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ
๔. นำส่งแบบฟอร์มจัดซื้อวัสดุดังกล่าวมาส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน อศจ.เชียงราย ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบต่อไป

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่..

งานพัสดุ วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

โทร. 0-5371-3038 ต่อ 152



บันทึกข้อความ

(โครงการฝึกอบรมระยะพื้นฐานสมรรถนะภาคฤดูร้อน ครั้งที่ 2 สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน)

ส่วนราชการ วิทยาลัย.....

ที่...../2560 วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ หมวก.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....มีความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อวัสดุ.....เนื่องจากใช้ในงานโครงการฝึกอบรมระยะพื้นฐานสมรรถนะภาคฤดูร้อน ครั้งที่ 2 สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน จำนวน.....รายการ กำหนดใช้ภายใน.....วัน จึงรายงานขอซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 และขอดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา ข้อ 19 และข้อ 39 จาก เงิน งบประมาณ โครงการฝึกอบรมระยะพื้นฐานสมรรถนะภาคฤดูร้อน ครั้งที่ 2 สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ

2. แต่งตั้ง (✓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

2.1..... ประธานกรรมการ

2.2..... กรรมการ

2.3..... กรรมการ

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

.....

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ความเห็นของผู้บริหาร.....

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควร

เห็นชอบ อนุมัติ

ไม่เห็นชอบ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	บาท	สต.	
ตัวหนังสือ (.....)				รวมเงิน				

ใบสั่งซื้อ

วิทยาลัย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.2560.....

เรียน ผู้จัดการ

ตามที่ท่านเสนอราคาตามใบเสนอราคาลงวันที่.....ตกลงขายสินค้าไว้ต่อวิทยาลัย.....นั้น

วิทยาลัย..... ตกลงซื้อวัสดุตามรายการดังนี้

รายการ	รหัสGPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย		
1							-
2							-
3							-
4							-
5							-
6							-
7							-
8							-
9							-
10							-
11							-
12							-
13							-
14							-
15							-
	ตัวอักษร	ยอดยกไป			รวมเงิน		

- การส่งพัสดุตามข้อตกลงนี้จะสมบูรณ์เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว
- ผู้ขายต้องนำข้อตกลงพร้อมหลักฐานการส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุด้วย
- ผู้ขายจะต้องส่งมอบพัสดุตามข้อตกลงนี้ ณ วิทยาลัย..... ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. หรือภายในวันที่ 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ส่งมอบพัสดุตามกำหนดดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ศูนย์จุดสอง (0.2) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้มอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งพัสดุตามข้อตกลงฉบับนี้จน หรือจนถึงวันบอกเลิกข้อตกลงแล้วแต่กรณี
- ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องของสิ่งของเป็นเวลา 1 ปี ไม่ว่าจะการชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องเนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือไม่
- ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามข้อตกลงข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
ตำแหน่ง ผู้จัดการหรือตัวแทนได้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ออกใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติใบสั่งซื้อ
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ใบแนบจัดซื้อ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	บาท	สต.	
ตัวหนังสือ	(.....)					รวมเงิน	-	

ใบเบิกเงิน

ส่วนราชการ วิทยาลัย.....

ใบเบิกที่ วันที่

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าวัสดุ..... หมวด

เสนอ ผู้อำนวยการ.....

ตาม รายการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วันที่ ให้หัวหน้างานพัสดุดำเนินการ () ชื่อวัสดุ () ครุภัณฑ์ () จ้าง โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (/) ข้อ 19 (1) วิธีตกลงราคา () ข้อ 20 (2) วิธีสอบราคา () ข้อ 23 (5) วิธี และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติมเป็นการถูกต้องแล้ว พร้อมทั้งคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุครบถ้วนตามรายการที่ขออนุญาตได้มอบส่งพัสดุดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาต่อไปจึงขออนุญาตเบิกเงินตามรายการให้แก่ผู้ขายต่อไป

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต	บาท	สต	
ตัวหนังสือ	(.....)	รวมเงิน				-	

ได้ตรวจสอบรายการจ่ายแต่ละใบสำคัญที่ขอเบิกมานี้			ผู้ขอเบิก
รวม..... ฉบับ แล้วถูกต้อง	ได้รับเงินจำนวน	-	ไว้ถูกต้องแล้ว
.....รองผู้อำนวยการวิทยาลัย			ผู้รับเงิน
...../...../.....		/ /	

อนุมัติจ่าย

.....
ผู้อำนวยการ

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

บัญชีรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อ เพื่อใช้ในราชการ

รายการ	รหัสพัสดุ GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ตัวหนังสือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ใบรายงานการตรวจรับพัสดุ / จัดจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พุทธศักราช ๒๕๓๕ ข้อ ๗๑ ๗๒

วันที่.....

ข้าพเจ้า
๑.
๒.
๓.

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในราชการของวิทยาลัย.....

ซึ่งซื้อจาก.....(/) ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ () บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน
เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....จำนวน.....รายการ ปรากฏว่ามีพัสดุดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน พัสดุ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
ตัวหนังสือ	(-.....-)		รวมเงิน	-

พัสดุดังกล่าวได้ (/) ตรวจรับ (/) ทดลอง (/) ตรวจสอบ แล้วปรากฏว่า มีคุณภาพดีและมี
จำนวนครบถ้วนตามที่สั่งซื้อจึงได้ ลงลายมือชื่อตรวจรับไว้เป็นหลักฐานและได้มอบพัสดุดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บ
รักษาต่อไปแล้ว ตั้งแต่วันที่.....

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

ได้รับสิ่งของตามรายการดังกล่าวข้างต้นไว้เรียบร้อยแล้วและได้ลงบัญชี (√) วัสดุ () ครุภัณฑ์แล้ว จึงขอ
เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗๑ ,
๗๒ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๙ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๑ ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับปัจจุบัน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่
(√) ผู้ขาย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (-.....-)

- ทราบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

พ. 3101

แผ่นที่ 1 ของจำนวน 1 แผ่น			เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน				
จาก			จ่าย		ทะเบียนเอกสารที่		
ถึง พัดกลาง			ส่งคืน				
ประเภทพัสดุและ/หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง			วันที่ต้องการ		งบประมาณ		
คำวัสดุ			หมายเหตุ				
ร.ด.ก.	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม	หมายเหตุ / หมายเหตุ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
หลักฐานที่ใช้เบิก			รวมแผ่นนี้				
(/) ใบเบิก () ใบส่งคืน			รวมทั้งสิ้น				
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้			ผู้ตรวจสอบ				
.....ตัวบรรจง			(.....)				
(.....)			ผู้อนุมัติ จ่าย / รับ				
			(.....)				
			ผู้จ่าย				
ผู้มีสิทธิเบิกหรือส่งคืน.....			รหัสจ่าย				
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว							
ลงชื่อ.....							
ผู้รับพัสดุ (.....)			รหัสส่งคืน				



(ตัวอย่าง) บันทึกข้อความ

(โครงการฝึกอบรมระยะสั้นฐานสมรรถนะภาคฤดูร้อน ครั้งที่ 2 สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน)

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

ที่...../2560

วันที่ 15 พฤษภาคม 2560

เรื่อง รายงานขอซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ หมวด ก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/ นางสาว) นิรันดร์ ชัยชนะพงษ์ มีความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อวัสดุ.....ก่อสร้าง.....
เนื่องจากใช้ในงานโครงการฝึกอบรมระยะสั้นฐานสมรรถนะภาคฤดูร้อน ครั้งที่ 2 สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน
จำนวน.....2....รายการ กำหนดใช้ภายใน.....3.....วัน จึงรายงานขอซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 และขอดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา ข้อ 19 และข้อ 39 จากเงิน งบประมาณ
โครงการฝึกอบรมระยะสั้นฐานสมรรถนะภาคฤดูร้อน ครั้งที่ 2 สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ

2. แต่งตั้ง (✓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

2.1.....นายจรูญ เหลี่ยมแก้ว..... ประธานกรรมการ

2.2.....นายสุรัตน์ ทำจริงจัง..... กรรมการ

2.3.....นายนิรันดร์ ชัยชนะพงษ์..... กรรมการ

(ลงชื่อ)นิรันดร์.....

(ลงชื่อ)สรเพชร.....

(นายนิรันดร์ ชัยชนะพงษ์)

(นายสรเพชร บุญอ้อม)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควร

เห็นชอบ อนุมัติ

ไม่เห็นชอบ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)สมคิด.....

(นายสมคิด จินจรรยา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	บาท	สต.	
1.	กระเบื้องปูพื้น	1,000	แผ่น	25	-	25,000	-	
2.	ปูนยาแนว	10	ถุง	20	-	200	-	
ตัวหนังสือ				รวมเงิน		25,200	-	

(-สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน-)

แผ่นที่.....1.....ของจำนวน ...1.....แผ่น

ใบสั่งซื้อหมายเลขที่.....03/025.....

ใบสั่งซื้อ

วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย เลขที่ 1046 ถ. สนามบิน ต. เวียง อ. เมือง จ. เชียงราย 57000

สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา

วันที่.....15.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.2560.....

เรียน ผู้จัดการ บริษัท คงคำขายตลอด จำกัด

ตามที่ท่านเสนอราคาตามใบเสนอราคา ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ตกลงขายสินค้าไว้ต่อวิทยาลัยเทคนิคเชียงรายนั้น

วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย ตกลงซื้อวัสดุตามรายการดังนี้

รายการ	รหัสGPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1		กระเบื้องปูพื้น	1,000	แผ่น	25.00	25,000.00	-
2		ปูนยาแนว	10	ถุง	20.00	200.00	-
3							-
4							-
5							-
6							-
7							-
8							-
9							-
10							-
11							-
12							-
13							-
14							-
15							-
			-		-		
ตัวอักษร		สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน	ยอดยกไป		รวมเงิน	25,200.00	

1. การส่งพัสดุตามข้อตกลงนี้จะสมบูรณ์เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขายต้องนำข้อตกลงพร้อมหลักฐานการส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุด้วย
3. ผู้ขายจะต้องส่งมอบพัสดุตามข้อตกลงนี้ ณ วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. หรือภายในวันที่ 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ส่งมอบพัสดุตามกำหนดดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ศูนย์จุดสอง (0.2) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้มอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งพัสดุตามข้อตกลงฉบับนี้จน หรือจนถึงวันบอกเลิกข้อตกลงแล้วแต่กรณี
4. ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขีดข้องของสิ่งของเป็นเวลา 1 ปี ไม่ทำการชำรุดบกพร่องหรือขีดข้องเนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือไม่
5. ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามข้อตกลงข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....สมชาย.....ผู้ขาย

ตำแหน่ง ผู้จัดการหรือตัวแทนได้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ.....นิรันดร์.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายนิรันดร์ ชัยชนะพงษ์)

ผู้ออกใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ศรเพชร.....ผู้ตรวจสอบ

(นายศรเพชร บุญอิม)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....สมคิด.....ผู้อนุมัติใบสั่งซื้อ

(นายสมคิด จินจรรยา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

ใบเบิกเงิน

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

ใบเบิกที่ วันที่ 8 พฤษภาคม 256.....

เรื่อง ขอบเบิกเงินค่าวัสดุก่อสร้าง หมวด ก่อสร้าง

เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

ตาม รายการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ให้หัวหน้างานพัสดุดำเนินการ (√) ซื้อวัสดุ () ครุภัณฑ์ () จ้าง โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (/) ข้อ 19 (1) วิธีตกลงราคา () ข้อ 20 (2) วิธีสอบราคา () ข้อ 23 (5) วิธี และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติมเป็นการถูกต้องแล้ว พร้อมทั้งคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุครบถ้วนตามรายการที่ขออนุญาตได้มอบส่งพัสดุดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาต่อไปจึงขออนุญาตเบิกเงินตามรายการให้แก่ผู้ขายต่อไป

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต	บาท	สต	
1	กระเบื้องปูพื้น	1,000 แผ่น	25	-	25,000	-	
2	ปูนยาแนว	10 ถุง	20	-	200	-	
ตัวหนังสือ	(-สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)		รวมเงิน		25,200	-	

ได้ตรวจสอบรายการจ่ายแต่ละใบสำคัญที่ขอเบิกมานี้

รวม..... ฉบับ แล้วถูกต้อง

ได้รับเงินจำนวน

25,200 -

ผู้ขอเบิก

ไว้ถูกต้องแล้ว

ผู้รับเงิน

.....สรเพชร.....รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

.....19.../พฤษภาคม./ 2560

/ /

อนุมัติจ่าย

.....สมภิต.....

ผู้อำนวยการ

...19.../พฤษภาคม./2560

บัญชีรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อ เพื่อใช้ในราชการ

รายการ	รหัสพัสดุ GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	
1		กระเบื้องปูพื้น	1,000	แผ่น	25.00	25,000.00
2		ปูนยาแนว	10	ถุง	20.00	200.00
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						25,200.00

ตัวหนังสือ (-สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน-)

ลงชื่อ.....นรินทร์.....

(นายนรินทร์ ชัยชนะพงษ์)

ใบรายงานการตรวจรับพัสดุ / จัดจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พุทธศักราช ๒๕๓๕ ข้อ ๗๑ ๗๒

วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ข้าพเจ้า
๑. นายจรัญ เหลี่ยมแก้ว
๒. นายสุรัตน์ ทำจริงจิ่ง
๓. นายนิรันดร์ ชัยชนะพงษ์

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในราชการของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย ซึ่งซื้อจาก
บริษัท คงคำขายตลอด จำกัด (/) ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ () บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน
เล่มที่.....๐๑๒.....เลขที่.....๐๖๑.....ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จำนวน.....๒.....รายการ ปรากฏว่ามีพัสดุดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนพัสดุ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
๑.	กระเบื้องปูพื้น	๑,๐๐๐ แผ่น	๒๕ -	๒๕,๐๐๐ -
๒.	ปูนยาแนว	๑๐ ถุง	๒๐ -	๒๐๐ -
ตัวหนังสือ	(-สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน-)		รวมเงิน	๒๕,๒๐๐ -

พัสดุดังกล่าวได้ (/) ตรวจรับ (/) ทดลอง (/) ตรวจสอบ แล้วปรากฏว่า มีคุณภาพดีและมี
จำนวนครบถ้วนตามที่สั่งซื้อจึงได้ ลงลายมือชื่อตรวจรับไว้เป็นหลักฐานและได้มอบพัสดุดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บ
รักษาต่อไปแล้ว ตั้งแต่วันที่.....

(ลงชื่อ)จรัญ..... ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)สุรัตน์..... กรรมการ

(ลงชื่อ)นิรันดร์..... กรรมการ

ได้รับสิ่งของตามรายการดังกล่าวข้างต้นไว้เรียบร้อยแล้วและได้ลงบัญชี (✓) วัสดุ () ครุภัณฑ์แล้ว จึงขอ
เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗๑ ,
๗๒ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๙ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๑ ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับปัจจุบัน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่
(✓) ผู้ขาย เป็นจำนวนเงิน.....๒๕,๒๐๐.-.....บาท (-สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน-)

- ทราบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ)สมคิด.....

(นายสมคิด จินจรรยา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

(ตัวอย่างใบกำกับภาษี)

บริษัท คงค้าขายตลอด จำกัด
เลขที่ 3/107 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10260
โทรศัพท์ 0-2744-9077 0-2746-6808
นามผู้ซื้อ วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย วันที่ 17 พฤษภาคม 2560
ที่อยู่ 1046 ถนนสนามบิน ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย 57000

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
1.	กระเบื้องปูพื้น	1,000 แผ่น	25.00	25,000.00	
2.	ปูนยาแนว	10 ถุง	20.00	200.00	
ราคารวมทั้งสิ้น				23,551.41	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				1,648.59	
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				25,200.00	

ตัวอักษร (-สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน-)

..... გრხგრ.....
ผู้รับสินค้า
วันที่ 17 พฤษภาคม 2560

.....სმხაყ.....
ผู้ขาย
วันที่ 17 พฤษภาคม 2560

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

พ. 3101

แผ่นที่ 1 ของจำนวน 1 แผ่น			เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน				
จาก วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย			จ่าย		ทะเบียนเอกสารที่		
ถึง พัสดกลาง			ส่งคืน				
ประเภทพัสดุและ/หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง			วันที่ต้องการ		งบประมาณ		
ค่าวัสดุก่อสร้าง			17/5/2560		หมายเหตุ		
ที่	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม	รับคืน / ส่งคืน
1		กระเบื้องปูพื้น	1,000	แผ่น	25.00	25,000.00	
2		ปูนยาแนว	10	ถุง	20.00	200.00	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
หลักฐานที่ใช้เบิก			รวมแผ่นนี้				
(/) ใบเบิก () ใบส่งคืน			รวมทั้งสิ้น		25,200.00		
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้			ผู้ตรวจสอบ				
..... นีรันตร์..... ตัวบรรจง			สรเพชร				
(นาย นีรันตร์ ชัยชนะพงษ์)			(นายสรเพชร บุญอ้อม)				
			ผู้อนุมัติ จ่าย / รับ				
			สมคิด				
			(นายสมคิด จินจรรยา)				
			ผู้จ่าย				
ผู้มีสิทธิเบิกหรือส่งคืน.....			รหัสดำจ่าย				
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว							
ลงชื่อ..... นีรันตร์.....			รหัสดำส่งคืน				
ผู้รับพัสดุ (นาย นีรันตร์ ชัยชนะพงษ์)							

(ตัวอย่างใบกำกับภาษี)

เลขที่.....061....เล่ม.....012.....

บริษัท คงคำขายตลอด จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3011921982

เลขที่ 3/107 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10260

โทรศัพท์ 0-2744-9077 0-2746-6808

نامผู้ซื้อ วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

วันที่ 17 พฤษภาคม 2560

ที่อยู่ 1046 ถนนสนามบิน ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย 57000

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
1.	กระเบื้องปูพื้น	1,000 แผ่น	25.00	25,000.00	
2.	ปูนยาแนว	10 ถุง	20.00	200.00	
ราคารวมทั้งสิ้น				23,551.41	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				1,648.59	
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				25,200.00	

ตัวอักษร (-สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน-)

..... กรรชกร.....

.....สมชาย.....

ผู้รับสินค้า

ผู้ขาย

วันที่ 17 พฤษภาคม 2560

วันที่ 17 พฤษภาคม 2560

(ตัวอย่าง-แบบใบสำคัญรับเงิน)

ที่ วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่.....17.....เดือน....พฤษภาคม....พ.ศ..2560.....

ข้าพเจ้า.....นางสมชาย ใจใหญ่.....อยู่บ้านเลขที่....166..... ถนนสนามบิน.....

ตำบล.....เวียง.....อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....เชียงราย..... ได้รับเงินจาก .

วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
1.กระเบื้องปูพื้น จำนวน 1,000 แผ่น แผ่นละ 25 บาท	25,000	-
2.ปูนยาแนว จำนวน 10 ถุง ถุงละ 20 บาท	200	-
(หมดรายการ)		
รวม(บาท)	25,200	-

จำนวนเงิน

-สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน-

ลงชื่อ.....สมชาย.....ผู้รับเงิน
(นายสมชาย ใจใหญ่)

ลงชื่อ.....กรชกร.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวกรชกร กักดี)