



# ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

(ฉบับวันที่ 24 มกราคม 2568)

จัดทำโดย

ฝ่ายพัสดุ งานคลังและพัสดุ

กองบริหารทรัพยากร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

1. กำหนดรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
  - 1.1 กรณีจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากวัตถุประสงค์หรือพันธกิจงาน ให้จัดทำ **บันทึกข้อความ** แนบด้วย
  - 1.2 กรณีจัดซื้อจัดจ้างในโครงการให้แนบ **ง.9 โครงการ** (ในส่วนของหมวดงบประมาณรายจ่ายแนบด้วย)
2. สืบราคา/ขอใบเสนอราคา (ขอเอกสารจากผู้ค้า)
3. จอเงิน (ฝ่ายการเงิน)
4. จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อจ้าง (ใบ ว.) จากระบบ ERP
  - 4.1 กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปฝ่ายพัสดุจะจัดทำใบขออนุมัติจากระบบ e-GP เพิ่มแนบไว้ให้
  - 4.2 กรณีจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเงินเชื่อวงเงินต่ำกว่า 5,000 ช่องเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเป็นเจ้าหน้าที่คณะ/กอง และกรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ชื่อจะเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองหรือคณะ/กอง ก็ได้
  - 4.3 กรณีจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ ช่องเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุตามที่ระบุในโครงการ
  - 4.4 กรณียืมเงิน ช่องเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเป็นชื่อผู้ที่ยืมเงิน
5. ทำสัญญายืมเงินที่ฝ่ายการเงิน (กรณียืมเงินตรงราชการ)
6. จัดทำรายงานผลการพิจารณา
  - 6.1 กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 ขึ้นไป จะจัดทำโดยฝ่ายพัสดุโดยใช้ระบบ e-GP \*//จัดทำโดยฝ่ายพัสดุ
  - 6.2 กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000 ทำโดยใช้ฟอร์มจากโปรแกรมWord \*//จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดुकอง/กอง
7. ประกาศผู้ชนะจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป) เอกสารจัดทำโดยฝ่ายพัสดุ
8. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ยกเว้นกรณีเงินยืมจะไม่จัดทำ) \*//ออกใบจัดซื้อจัดจ้างจากฝ่ายพัสดุ
9. ดำเนินการซื้อหรือจ้าง \*//ได้ใบส่งของหรือ บิลเงินสด(กรณีที่เป็นเงินยืม)
10. จัดทำใบตรวจรับ \*//ยกเลิกการป้มกรรมการตรวจรับ ทักขอใบตรวจรับได้ที่เพจ Purchasing RMUTLL  
โดยส่งไฟล์เอกสารดังนี้ 1.ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง 2.ใบสั่งซื้อ/จ้าง 3.ใบส่งของ
11. จัดทำใบเบิก \*กรณีงานจ้างจะไม่ทำใบเบิก \*//จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดुकอง/กอง
12. ส่งชุดเบิกจ่ายเงิน
  - 12.1 กรณีเงินโอนเข้าร้าน ส่งชุดเบิกจ่ายเงินที่ฝ่ายพัสดุ
  - 12.2 กรณีเงินยืม ส่งชุดเบิกจ่ายเงินที่ฝ่ายการเงิน

**เอกสารประกอบชุดเบิกจ่าย ขบ.01**  
(กรณียอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)

เอกสาร	ระบบ/ผู้จัดทำ	ระบบ/ผู้จัดทำ
1. รายงานขอซื้อข้อย่าง ★	ERP / เจ้าหน้าที่คณะ/กอง	e-GP / เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ใบจองเงิน	ERP / การเงิน	-
3. บันทึกข้อความ / ง.9 โครงการ	-	-
4. ใบเสนอราคา	-	-
5. ใบรายงานผลการพิจารณา ★	-	e-GP / เจ้าหน้าที่พัสดุ
6. ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ★	-	e-GP / เจ้าหน้าที่พัสดุ
7. ใบสั่งซื้อข้อย่าง ★	ERP / เจ้าหน้าที่พัสดุ	e-GP / เจ้าหน้าที่พัสดุ
8. ใบส่งของ	-	-
9. ใบตรวจรับ ★	-	e-GP / เจ้าหน้าที่พัสดุ
10. ใบเบิก	ERP / เจ้าหน้าที่คณะ/กอง	-
11. ใบตั้งหนี้	ERP / เจ้าหน้าที่พัสดุ	-

\*\*\* แนวนรूपถ่ายพัสดุในกรณีที่ชุดเบิกเงินมีวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป

★ หมายถึง มีเอกสารที่แนบเพิ่มเติมจากกระบวนการเดิม

**เอกสารประกอบชุดเบิกจ่าย ขบ.02**  
(กรณียอดเงินต่ำกว่า 5,000 บาท และเป็นเงินยืม)

เอกสาร	ระบบ/ผู้จัดทำ	ระบบ/ผู้จัดทำ
1. รายงานขอซื้อข้อย่าง	ERP / เจ้าหน้าที่คณะ/กอง	-
2. ใบจองเงิน	ERP / การเงิน	-
3. บันทึกข้อความ / ง.9 โครงการ	-	-
4. ใบสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)	เจ้าหน้าที่คณะ/กอง	-
4. ใบเสนอราคา	-	-
5. ใบรายงานผลการพิจารณา ★	-	Word / เจ้าหน้าที่คณะ/ กอง
6. ใบสั่งซื้อข้อย่าง ★	ERP / เจ้าหน้าที่พัสดุ	-
7. ใบส่งของ/บิลเงินสด	-	-
8. ใบตรวจรับ ★	ERP / เจ้าหน้าที่พัสดุ	-
9. ใบเบิก	ERP / เจ้าหน้าที่คณะ/กอง	-
10. ใบตั้งหนี้	ERP / เจ้าหน้าที่พัสดุ	-

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอซื้อของจ้าง



บันทึกข้อความ

มทร.ลำปาง ลำปาง  
ฉบับที่ ๐๒๔๒  
วันที่ ๑๑ ธ.ค. ๖๗  
เวลา ๑๕.๕๖ น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง กองบริหารทรัพยากร งานบริการ.....

ที่ อว.๐๖๕๔.๒๙./๕๘๐..... วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณเปลี่ยนแปลงรายยนต์ หมายเลขทะเบียน นข.๓๗๒๑ ลำปาง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ด้วยรายยนต์หมายเลขทะเบียน นข.๓๗๒๑ ลำปาง ที่ใช้งานในราชการ มีการต้องบำรุงรักษาของ  
รายนต์ตามอายุการใช้งาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการขับขี่และการเดินทางไปราชการ

ดังนั้นจึงขออนุมัติงบประมาณเปลี่ยนแปลงรายยนต์คันดังกล่าว จำนวน ๔ เส้น ๆ ละ ๓,๐๐๐ บาท  
เป็นจำนวนเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) ตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายธานีป พิงศรี)  
งานบริการ

เรียน ผอ. ส่วนว. บข. ลป.  
เพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณ  
ในการเปลี่ยนใบรถคันเก่าของรถทะเบียน  
นข 3721 ลำปาง เป็นเงินทั้งสิ้น 12,000 บาท

" ธ.ค. ๖๗

เรียน ผอ. ส่วนว. บข. ลำปาง  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบรายยนต์  
จำนวน 12,000 บาท โดยเลขทะเบียนใบรถเดิม  
นข 3721  
นข 3721  
๑๑/๑๒/๖๗

อนุมัติตัวเสนอ  
เพื่อขอขออนุมัติจากกองบริหาร  
งานบริการ  
  
11-12-67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ เวชกามา)  
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรลำปาง  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

## ตัวอย่างรายการซื้อจ้างพัสดุในโครงการ (ง.9)

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)

### 8.ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

งบประมาณ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

ยอดรายรับเต็ม	30,000
ค่าสาธารณูปโภค/งบกลาง 5%	1,500
สะสมมหาวิทยาลัย (พื้นที่) 10%	3,000
คงเหลือใช้จ่ายจริง	25,500

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
<b>1. ค่าใช้สอย</b>	4,000 บาท
- ค่าจ้างเหมาเก็บ	
- ค่าจ้างเหมาดูแล	
- ค่าจ้างเหมาล้างอุปกรณ์	
<b>3. ค่าวัสดุ</b>	21,500 บาท
1.เตรียมโรงเรียน, เตรียมวัดดุสิต -ก่อนจะทำการผลิตต้องมีการทำความสะอาดอุปกรณ์และโรงเรียนและจัดหาวัสดุที่ใช้ในการปลูกผักไฮโดรโปนิคส์	
2.จัดตารางทรัพยากร , แรงงาน -มีคนดูแล 4 คน ฝ่ายควบคุมการผลิต 1 คน ฝ่ายผลิต 1 คน ฝ่ายตัดแต่งและดูแล 2 คน ,โรงเรียนไฮโดรโปนิคส์ 1 โรง มีรางปลูก 5 ชุดละ 200 ต้น เท่ากับ 1,000 ต้น	
3.รายการเบิกจ่าย, งบประมาณ, เอกสารยืนยันเงินฯ	
- เมล็ดพันธุ์ผักสลัด 100 ถุงๆละ 20 บาท 100*20 เท่ากับ 2,000 บาท	
- ปุ๋ยA ปุ๋ยB 40 ลิตรๆละ 50 บาท 50*40 เท่ากับ 2,000 บาท	
- ถุงสำหรับแพ็คผัก ขนาด12*18 60 แพ็คๆละ 50 บาท 50 *60 เท่ากับ 3,000 บาท	
- ถ้วยปลูก 10 แพ็ค (แพ็คละ 100 ใบ)* 60 บาท เท่ากับ 600 บาท	
- แผ่นฟองน้ำเพาะเมล็ด 200 แผ่นๆละ 10 บาท 200*10 เท่ากับ 2,000 บาท	
- ยางรัด 5 ถุงๆละ 75 บาท 5*75 เท่ากับ 375 บาท	
- เชือกฟาง 27 ม้วนๆละ 15 บาท 25*15 เท่ากับ 405 บาท	
- ถุงหิ้ว ขนาด 15*30 50 แพ็คๆละ 50 บาท 50*40 เท่ากับ 2,500 บาท	
- ถาดเพาะกล้า ขนาด 30*20 20 ถาดๆละ 30 บาท 30*20 เท่ากับ 600 บาท	
- ตะกร้าลำเลียงผัก ขนาด30*40 20ใบๆละ 50*20 บาท เท่ากับ 1000 บาท	
- ผ้าขนหนู 10 ผืนๆละ 20*20 เท่ากับ 400 บาท	
- กระบวยพลาสติกเมลามีน 4 ชิ้นๆละ 30 บาท 30*4 เท่ากับ 120 บาท	
- แก้วพลาสติกตัวเตี้ย 10 ตัวๆละ 30 บาท 30*10 บาท เท่ากับ 300 บาท	
- ปืนน้ำ 5 ตัวๆละ 350 บาท 350*5 บาท เท่ากับ 1,750 บาท	
- ถังพลาสติกขนาด 100 ลิตร 10 ถังๆละ 250 บาท เท่ากับ 2500 บาท	
- แปรงทำความสะอาดรางปลูก 5 ชิ้นๆละ 30 บาท เท่ากับ 150 บาท	
- สายยาง 1 ม้วนๆละ 700 บาท เท่ากับ 700 บาท	
- เชือก 2 ม้วนๆละ 350 บาท เท่ากับ 700 บาท	
- เชื้อรากำจัดแมลงบิวเวอเรียแบบผง 2 ถุงๆละ 100 บาท เท่ากับ 200 บาท	
- ถาดเพาะต้นกล้า 10 ใบๆละ 20 บาท เท่ากับ 200 บาท	
<b>จำนวนเงิน</b>	<b>25,500 บาท</b>

## หนังสือเวียนจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา...หน่วยงานตรวจสอบภายใน.....โทร.๗๖๒๐  
ที่ ตส.น.ลป.๑/๒๕๖๘.....วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

อ้างถึง อว๐๖๕๔.๓๓/๒๘๗ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ขอรายงานผลการตรวจสอบภาพรวม  
กิจกรรม การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๖๗ ได้ให้ข้อเสนอแนะ ให้งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร ลำปาง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ  
การจัดซื้อจัดจ้าง และขอความเข้าใจเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้แนบสำเนาแบบเสนอโครงการ/  
กิจกรรม (ง.๙) ทุกครั้ง ทางเจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ ได้ทำการแจ้งให้ผู้ดำเนินโครงการทราบแล้ว แต่มีการขอ  
หารือเรื่องการแนบเอกสารแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.๙) ทั้งโครงการมีจำนวนเอกสารแนบมากเกินไปจน  
จำเป็นนั้น

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ทำการพิจารณาแล้ว เห็นควรให้แนบเอกสารแบบเสนอโครงการ/  
กิจกรรม (ง.๙) เพียงส่วนที่มีสาระสำคัญ เฉพาะที่มีการขออนุมัติการซื้อจัดจ้างตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ  
ตามที่ได้เขียนไว้ในแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นหลักฐานในการสอบทานว่าได้จัดซื้อจัดจ้างตามแผนการ  
ดำเนินงานที่ได้ขออนุมัติไว้อย่างถูกต้อง เป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายด้านเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายในแต่ละครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

อรรรณ์ ทองหล่อ

(นางอรรรณ์ ทองหล่อ)  
นักตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างใบเสนอราคา



บริษัท รัตนาพันธ์ จำกัด

11/28 ถนนท่าควายน้อย ตำบลสบตุ๋ย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง 52100

โทรศัพท์: 054-228682 แฟกซ์: 054-218369

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0525566000440

ใบเสนอราคา

<b>ลูกค้า:</b> บริษัท: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ที่อยู่: 200 หมู่ 17 ตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52000 โทร. 054342547 แฟกซ์: 342549 โทรศัพท์: 054342547      แฟกซ์: 342549 อีเมล:	<b>หน้าที่:</b> 1 / 1 <b>เลขที่ใบเสนอราคา:</b> Q256801/000023 <b>วันที่เสนอราคา:</b> 08/01/2568 <b>เงื่อนไขการชำระเงิน:</b> 90 วัน <b>วันที่หมดอายุ:</b> 07/02/2568 <b>เงื่อนไขการจัดส่งสินค้า:</b> ไม่ได้กำหนด
--	--

ทางเรามีความยินดีที่จะเสนอราคา ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	กระดาษถ่าย A4 80g 500p Double A	40	รีม	117.00		4,680.00
2	กระดาษการ์ดสี A4 120G/180แผ่น สีฟ้า(ราชการ)	2	ห่อ	99.00		198.00
3	ปากกาจุกกั้น Faber-Castell 1423 0.5 มม.สีน้ำเงิน	10	ค้ำม	9.00		90.00
4	น้ำยาลบคำผิด Pentel ZLC1S6 ขวดแดง 18 มล.	1	ขวด	71.00		71.00

<b>หมายเหตุ :</b> (ห้าพันสามสิบเก้าบาทถ้วน)	มูลค่าก่อนหักส่วนลด 4,709.35 มูลค่าส่วนลดรวม 0.00 มูลค่าสินค้าที่ได้รับยกเว้นภาษี 0.00 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 329.65 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 5,039.00
--	--

\*\*\* ราคาสินค้าอาจมีการเปลี่ยนแปลงโดยไม่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า \*\*\*

กรุณาเซ็นยินยอมการสั่งซื้อด้านล่างนี้ _____ (.....) ผู้สั่งซื้อสินค้า	วันที่ _____	ขอแสดงความนับถือ ไนนาม บริษัท รัตนาพันธ์ จำกัด _____ ขายเอง เมจ รัตติศง : ผู้เสนอสินค้า	วันที่ _____
--	--------------	---	--------------

## ตัวอย่างใบจองเงิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

### รายงานการจองเงินงบประมาณ

เลขที่สมุดรายวันงบประมาณ .....: BD0160433  
ใบสำคัญ .....: 682-1BD0138  
วันที่ .....: 9/1/2025  
วันที่สิ้นเงิน .....:  
เลขที่เอกสาร .....:  
จากรูปแบบงบประมาณ .....: 2568  
จากรหัสงบประมาณ .....: 8136  
เลขที่จองงบประมาณ .....: 8136-682-1BG0134  
จำนวนเงิน .....: 5,039.00  
จำนวนเงินคงเหลือ .....: 0.00  
แหล่งเงิน .....: งบประมาณ-ประจำปี (1000)  
หน่วยงาน .....: สาขาศิลปศาสตร์(22103000)  
  
แผนงาน .....: 4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4)  
  
โครงการ .....: งบ. สาขาศิลปศาสตร์ 4.1.3.6 วัสดุการศึกษา (26812210300081360000)  
  
ปีการศึกษา .....: ปีการศึกษา 2568 (6800)  
กองทุน .....: ไม่ระบุ (99)  
วิเคราะห์ .....: ไม่ระบุมีตัววิเคราะห์ (99)  
ข้อความ .....: งบ. สาขาศิลปศาสตร์(GE) -งบวัสดุ-ด้านวิทย-ค่าวัสดุการเรียนสอน-ศิลปศาสตร์-5039



ตัวอย่างใบรายงานขอซื้อของจ้าง จากระบบ ERP



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
รายงานขอซื้อพัสดุ

วันที่	วันที่
เลขที่งานพัสดุ	682-PROI-0027

วันที่ 10 มกราคม 2568

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี/ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ด้วย สาขาศิลปศาสตร์ มีความประสงค์ขอซื้อพัสดุประเภทวัสดุ วัสดุการเรียนการสอน  
จำนวน 4 รายการ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 5,039.00 บาท ทรัพย์สินสามสิบเก้าบาทถ้วน

แหล่งเงิน : (1000) เงินงบประมาณ-ประจำปี  
หน่วยงาน : (22103000) สาขาศิลปศาสตร์  
แผนงาน : (4) 4.ผู้สำเร็จการศึกษาส่วนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
โครงการ : (26812210300081360000) งปม. สาขาศิลปศาสตร์ 4.1.3.6 วัสดุการศึกษา

วิเคราะห์ : (99) ไม่ระบุชนิดวิเคราะห์  
รหัสงบประมาณ : (8136-682-1BG0134) งปม. สาขาศิลปศาสตร์(GE) -งบวัสดุ-ค่าบริบท-ค่าวัสดุการเรียนสอน-ศิลปศาสตร์-5039

เหตุผลที่ขออนุมัติซื้อ  ฝึกนักศึกษาตามหลักสูตร  จัดเตรียมวัสดุสำหรับโครงการเดิม  งานซ่อมบำรุงปรับปรุง/ปรับปรุง  
 ได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัยฯ ให้รับผิดชอบโครงการเพิ่มเติม  งานราชการของมหาวิทยาลัยฯ  
ทั้งนี้ต้องการวัสดุดังกล่าวภายใน วันที่ 10 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาซื้อที่อนุมัติ	ราคาดังกล่าว/		รวมเงินทั้งสิ้น
					ราคามาตรฐาน/ ราคากลาง/ ราคาซื้อครั้งสูงสุด	รวมเงินทั้งสิ้น	
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4/80g (500 แผ่น) DoubleA	40.00	รีม	117.00	117.00		4,680.00
2	กระดาษการ์ดสี 120 แกรม A4สีฟ้า	2.00	รีม	99.00	99.00		198.00
3	ปากกาถูกสิ้น สีน้ำเงิน	10.00	แท่ง	9.00	9.00		90.00
4	น้ำยาลบคำผิด	1.00	ขวด	71.00	71.00		71.00
ทรัพย์สินสามสิบเก้าบาทถ้วน				รวมทั้งสิ้น			5,039.00

ผู้จัดทำใบขอซื้อ	หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา	ความเห็นของผู้บริหารกอง/สำนัก/คณะ/รองคณบดี <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติ
------------------	------------------------	---

เจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควร 1.จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ( ) เฉพาะเจาะจง ( ) ประกาศเชิญชวน เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตาม  
พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ม.56 วรรคหนึ่ง(2) ข 2.ใช้หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ( ) เกณฑ์ราคา ( ) เกณฑ์อื่น  
3.อนุมัติร่างขอบเขตงาน/คุณสมบัติเฉพาะ และราคากลาง 4.อนุมัติให้มีผู้ขายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1 นางนิตยา เอกบาง ประธานกรรมการ  
0 \_\_\_\_\_  
0 \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
-ต่ำกว่า5,000 เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/กอง  
-ตั้งแต่5,000 เจ้าหน้าที่พัสดุดกลาง  
-โครงการเป็นเจ้าหน้าที่ในโครงการ  
( ) เจ้าหน้าที่  
ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  
  
(นายทิวากร หมั่นแก้ว ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของ หัวหน้างานคลังและพัสดุ  
เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  
  
(นางสาวเทวรินทร์ ยะสุทธิ ) หัวหน้างานคลังและพัสดุ  
  
คำสั่ง รอง อมท.ธัญบุรี / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร  
 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  
  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ เวชกามา)  
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ลำปาง

ตัวอย่างใบรายงานขอซื้อขอจ้าง จากระบบ e-GP กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ที่ ๖๘๒-PRQ๑-๐๐๒๗

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปางมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุการเรียนการสอน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการเรียนการสอน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๕,๐๓๙.๐๐ บาท (ห้าพันสามสิบเก้าบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๕,๐๓๙.๐๐ บาท (ห้าพันสามสิบเก้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางนิตยา เอกบาง

ประธานกรรมการฯ

อาจารย์

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(นางสุตารัตน์ ชมภูใบ)

เจ้าหน้าที่

# ตัวอย่างสัญญายืมเงิน (ต้นฉบับสัญญา)

## ต้นฉบับสัญญา

### สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

วันครบกำหนด.....

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ข้าพเจ้า.....

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง จังหวัดลำปาง

มีความประสงค์ที่จะขอยืมเงิน มทร.ล้านนา ลำปาง เพื่อทรงจ่ายดังนี้	จำนวนเงิน	
รวม		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง รวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งใช้ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง ภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการหักเงินค่าจ้าง เบี้ยหวัด บ้านหนึ่ง บ้านอายุ หรือเงินอื่นใดที่พึงจะได้รับจากทางราชการคิดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

หมายเหตุ : การส่งใช้เงินยืม 1. กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ส่งหลักฐานการจ่ายเงินภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่กลับจากการไปราชการนั้น

2. กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการ ส่งหลักฐานการจ่ายเงินภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงิน

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ จำนวน.....บาท

(เจ้าหน้าที่การเงิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

#### คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....

(ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร)

#### ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

#### รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ

# ตัวอย่างสัญญายืมเงิน (คู่สัญญา)

## คู่สัญญา

### สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....  
วันครบกำหนด.....

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ข้าพเจ้า.....

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลำปาง จังหวัดลำปาง

มีความประสงค์ที่จะขอยืมเงิน มทร.ธัญบุรี ลำปาง เพื่อตรงจ่ายดังนี้	จำนวนเงิน
รวม	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญที่ถูกต้อง รวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งใช้ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง ภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการหักเงินค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงจะได้รับจากทางราชการคิดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

หมายเหตุ : การส่งใช้เงินยืม 1. กรณีเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ส่งหลักฐานการจ่ายเงินภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่กลับจากการไปราชการนั้น  
2. กรณีเงินเพื่อจัดโครงการ ส่งหลักฐานการจ่ายเงินภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงิน

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ จำนวน ..... บาท

.....  
(เจ้าหน้าที่การเงิน) (หัวหน้างานคลังและพัสดุ)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

#### คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....  
(ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร)

#### ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

#### รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ

ตัวอย่างใบรายงานผลการพิจารณา วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง...คณะ/กอง.....

ที่.....วันที่ 19 กันยายน 2567.....

เรื่อง...รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ขอรายงานผลการพิจารณา **ซื้อวัสดุการเรียนการสอน** โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
วัสดุการสอน 8 รายการ	ร้านSPวัสดุสำนักงาน ของใช้เบ็ดเตล็ด	4,050	4,050
		รวม	4,050

\*ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง พิจารณาแล้ว เห็นสมควร**จัดซื้อ** จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นาย.....)

เจ้าหน้าที่

ตัวอย่างใบรายงานผลการพิจารณา วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุการเรียนการสอน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
วัสดุสำนักงาน จำนวน ๔ รายการ	บริษัท รัตนาพันธ์ จำกัด	๕,๐๓๙.๐๐	๕,๐๓๙.๐๐
		รวม	๕,๐๓๙.๐๐

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ลำปางพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคา

ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางสุดารัตน์ ชมภูใบ)

เจ้าหน้าที่

## ตัวอย่างใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ลำปาง  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุการเรียนการสอน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ลำปาง ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุการเรียนการสอน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

วัสดุสำนักงาน จำนวน ๔ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท รัตนพันธ์ จำกัด (ขายส่ง,ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๐๓๙.๐๐ บาท (ห้าพันสามสิบเก้าบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ เวชกามา)

รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหาร

ทรัพยากรลำปาง

ปฏิบัติราชการ แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มณฑลลำปาง

## ตัวอย่างใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ e-GP กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 ขึ้นไป



### ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท รัตนพันธ์ จำกัด  
ที่อยู่ เลขที่ ๑๑/๒๘ ถนนท่าครนวน้อย  
ตำบลสบตุ๋ย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐  
โทรศัพท์ ๐๙๑ ๙๖๔๕๕๕๖  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๕๒๕๕๖๖๐๐๐๔๔๐  
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๕๐๓๓๐๒๖๗๙๗  
ชื่อบัญชี บริษัท รัตนพันธ์ จำกัด  
ธนาคาร ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขาลำปาง

ใบสั่งซื้อเลขที่ ๖๘๒-๑PO๐๐๔๒  
วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘  
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่  
ลำปาง  
ที่อยู่ ๒๐๐ หมู่ ๑๑ ถ.พหลโยธิน ลำปาง-งาว ตำบลพิชัย อำเภอ  
เมืองลำปาง จังหวัดลำปาง  
โทรศัพท์ ๐-๕๔๓๔-๒๕๔๗-๘

ตามที่ บริษัท รัตนพันธ์ จำกัด ได้เสนอราคา iva ต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ลำปาง ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	วัสดุสำนักงาน	๔	รายการ		๕,๐๓๙.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๕,๓๐๙.๓๕
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๓๒๙.๖๕
(ห้าพันสามสิบเก้าบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๕,๐๓๙.๐๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ลำปาง ๒๐๐ หมู่ ๑๑ ถ.พหลโยธิน ลำปาง-งาว
- ระยะเวลารับประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ



**หมายเหตุ :**

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
2. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๘๐๑๙๒๐๗๔๕๓ ชื่อวัสดุการเรียนการสอน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ..........ผู้สั่งซื้อ

( นายทิวากร หมั่นแก้ว )

หัวหน้างานพัสดุ

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘

ลงชื่อ..........ผู้รับใบสั่งซื้อ

นายสุเรนทร์ รอดนาพันธุ  
ผู้จัดการ

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘

เลขที่โครงการ ๖๘๐๑๙๒๐๗๔๕๓  
เลขคুমสัญญา ๖๘๐๑๙๒๐๗๔๕๓



# ตัวอย่างใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ ERP (วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)



## ใบสั่งซื้อ

หน้าที่ 1 จาก 1

### มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

เลขที่ใบสั่งซื้อ 682-1PO0042

วันที่ใบสั่งซื้อ 13 มกราคม พ.ศ. 2568

ถึง บริษัท รัตนพันธ์ จำกัด

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับส่งให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการต่อไปนี้มายัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ที่ท้ายของใบนี้ทุกประการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4/80g (500 แผ่น) DoubleA	40.00 รีม	117.00	4,680.00
2	กระดาษการ์ดสี 120 แกรม A4สีฟ้า	2.00 รีม	99.00	198.00
3	ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน	10.00 แท่ง	9.00	90.00
4	น้ำยาลบคำผิด	1.00 ขวด	71.00	71.00

	ยอดเงินก่อนภาษี	4,709.35 บาท
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	329.65 บาท
จำนวนเงิน (ห้าพันสามร้อยเก้าบาทถ้วน)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	5,039.00 บาท

# ตัวอย่างใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ ERP (วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท)



## ใบสั่งซื้อ

หน้าที่ 1 จาก 1

### มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

เลขที่ใบสั่งซื้อ 682-1PO0042

วันที่ใบสั่งซื้อ 13 มกราคม พ.ศ. 2568

ถึง บริษัท รัตนพันธ์ จำกัด

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับสั่งให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการต่อไปนี้มายัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบนี้ทุกประการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4/80g (500 แผ่น) DoubleA	40.00 รีม	117.00	4,680.00
2	กระดาษการ์ดสี 120 แกรม A4สีฟ้า	2.00 รีม	99.00	198.00
3	ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน	10.00 แท่ง	9.00	90.00
4	น้ำยาลบคำผิด	1.00 ขวด	71.00	71.00

จำนวนเงิน (ห้าพันสามสิบเก้าบาทถ้วน)	ยอดเงินก่อนภาษี	4,709.35 บาท
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	329.65 บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	5,039.00 บาท

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ

(บริษัท รัตนพันธ์ จำกัด)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ออกใบสั่งซื้อ

(.....)

1. สิ่งของตามใบสั่งนี้ หากการจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อมาพร้อมหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
3. ผู้ขายยอมรับจะส่งของในวันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2568 เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายยอมให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งซื้อข้างต้นแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ) ..... ผู้สั่งซื้อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขาย

(.....)

ผู้จัดการหรือเจ้าของ

ตัวอย่างใบส่งของ



บริษัท รัตนาพันธ์ จำกัด

11/28 ถนนท่าครวน้อยตำบลสบตุ๋ย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง 52100

โทรศัพท์: 054-228682 แฟกซ์: 054-218369

คั่นฉบับใบกำกับภาษี / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0525566000440

หน้าที่ 1 / 1

รหัสลูกค้า: 751	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000435541	เลขที่ใบกำกับภาษี: DS256801/00163	วันที่: 17 ม.ค. 2568
นามลูกค้า: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง 200 หมู่ 17 ตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52000 โทร. 054342547 แฟกซ์. 342549 รหัสสาขา:		สถานที่จัดส่ง: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง 200 หมู่ 17 ตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52000 โทร. 054342547 แฟกซ์. 342549	
ใบส่งซื้อเลขที่	เงื่อนไขการชำระเงิน	วันครบกำหนด	คลังสินค้า
	90 วัน	17/04/2568	02
			พนักงานขาย
			002
			วิธีการจัดส่ง
			ขนส่ง

ลำดับ	บาร์โค้ด	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาขาย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	8856976000016	กระดาษถ่าย A4 80g 500p Double A	40.00	รีม	117.00		4,680.00
2	8854584005256	กระดาษการ์ดสี A4 120G/180แผ่น สีฟ้า(รีชดากร)	2.00	ท่อน	99.00		198.00
3	8855305009171	ปากกาลูกกลิ้ง สีน้ำเงิน	10.00	ค้าม	9.00		90.00
4	4902506049940	น้ำยาลบคำผิด	1.00	ขวด	71.00		71.00
(ห้าพันสามสิบเก้าบาทถ้วน)				รวมเงิน			5,039.00
# คือ สินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม				หักส่วนลด			0.00
รวมจำนวนชิ้น 53.00 ชิ้น รวมจำนวนรายการ 4 รายการ				* หักมัดจำ			0.00
				มูลค่าสินค้าหลังเงินหัก			5,039.00
หมายเหตุ				มูลค่าสินค้าก่อนภาษี			4,709.35
				มูลค่าสินค้ายกเว้นภาษี			0.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			329.65
				มูลค่าสุทธิ			5,039.00
ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว				โนนนาม บริษัท รัตนาพันธ์ จำกัด			
 ผู้รับสินค้า วันที่ 17 ม.ค. 2568		 ผู้ส่งสินค้า วันที่ 17 ม.ค. 2568		 ผู้มีอำนาจลงนาม วันที่ 17 ม.ค. 2568			

คณะกรรมการไต่สวนรับสั่งของ  
ตามใบสำคัญไว้ทุกข์แล้ว

.....ประธานกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

วันที่.....

คณะกรรมการไต่สวนรับการอ้าง  
ตามใบสำคัญไว้ทุกข์แล้ว

.....ประธานกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

วันที่.....

ตัวอย่างใบตรวจรับ (แบบใหม่) ระบบ ERP วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท



ใบตรวจรับพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

Page 1 of 1

เลขที่เอกสาร(EGP)

เลขที่รายการรับสินค้า 682-2PC0101

เรียน รองอธิการบดี / อธิการบดี / ผู้อำนวยการสถาบันฯ / ผู้อำนวยการสำนักฯ

ตามสัญญาใบสั่งซื้อ/สัญญาของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เลขที่ 682-2PO0051  
ที่ได้แจ้งถึงคณะกรรมการจัดซื้อและตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
คณะกรรมการได้รับพัสดุซึ่งซื้อจาก ร้านสินทวี(สำนักงานใหญ่)  
ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งของเลขที่ ลงวันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2568  
ปรากฏว่ามีพัสดุดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	กล่องพลาสติกขนาด 100 ลิตร I51041040100527	5.00 ใบ	480.00	2,400.00
2	ถุงหิ้ว 15*30 I51041040105898	10.00 แพ็ค	60.00	600.00
3	ถุงใส่ 12 x 18 I51041040101473	20.00 แพ็ค	50.00	1,000.00
จำนวนเงิน (สี่พันบาทถ้วน)			รวมเงินทั้งสิ้น	4,000.00 บาท

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุดังกล่าวครบถ้วนตามหลักฐานที่ได้ตกลงกันไว้แล้วเมื่อ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2568  
จึงขอรายงานต่อ รองอธิการบดี / อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปางเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นายกุลวิษณุ พานิชกุล)

(ลงชื่อ).....  
( )

(ลงชื่อ).....  
( )

(ลงชื่อ).....  
( )

ตัวอย่างใบตรวจรับ (แบบใหม่) ระบบ e-GP วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ๖๘๒-๑PO๐๐๔๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เขตพื้นที่ลำปาง ได้ตกลง ซื้อ กับ บริษัท รัตนพันธ์ จำกัด สำหรับโครงการ ซื้อวัสดุการเรียนการสอน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๐๓๙.๐๐ บาท (ห้าพันสามสิบเก้าบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๐๓๙.๐๐ บาท

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการฯ  
(นางนิตยา เอกบาง)

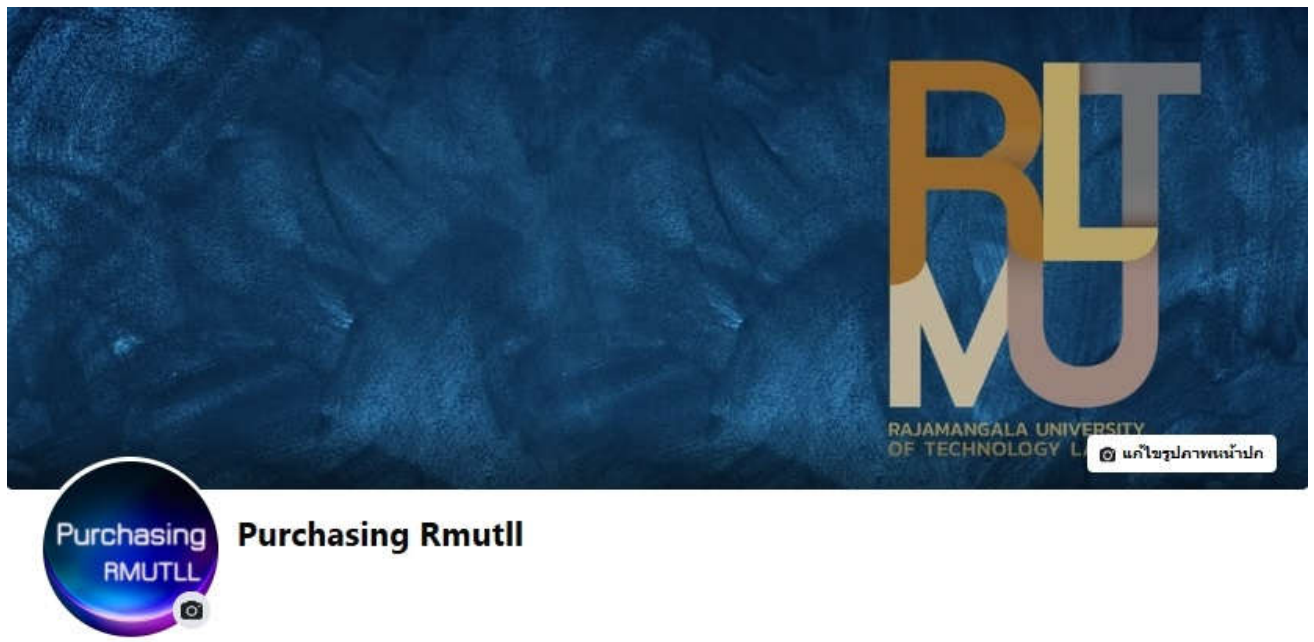
หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๖๘๐๑๔๒๐๗๔๕๓

เลขคู่มือสัญญา๖๘๐๑๑๔๑๘๗๓๙๗

เลขคู่มือตรวจรับ ๖๘๐๑A๑๔๒๗๑๒๖

## รายละเอียดการขอใบตรวจรับจากฝ่ายพัสดุ

1. ติดต่อที่เพจ Purchasing Rmutll ดังภาพ



2. ส่งหัวข้อ “ขอใบตรวจรับ” ให้ทางเพจพร้อมข้อมูลของชุดเบิก ดังนี้

- 2.1 รายงานขอซื้อขงจ้าง
- 2.2 ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 2.3 ใบสั่งของ

3. เมื่อทางเพจได้รับข้อมูลแล้วจะจัดทำและส่งใบตรวจรับให้ผู้ขอรับบริการกลับทางแชทโดยส่งกลับเป็นไฟล์ .PDF



# ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ



## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### ใบเบิกพัสดุ

เล่มที่ 682-PRO2-0055

จากหน่วยงาน งานฟาร์ม \_\_\_\_\_ ประเภทสิ่งของ \_\_\_\_\_  
ถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ \_\_\_\_\_ รหัส \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในงาน \_\_\_\_\_  
และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้ภายใน วันที่ **วันที่จะใช้พัสดุ** \_\_\_\_\_  
และมอบให้: \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคา(บาท)
----------	---------------	-----------	-----------	----------	--------------	-----------

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

(ลงชื่อ) _____ ผู้เบิก	(ลงชื่อ) _____ ผู้จ่ายพัสดุ
<b>หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา/เจ้าของโครงการ</b>	(นางสุดารัตน์ ชมภูใบ)
(ตำแหน่ง) _____	(ตำแหน่ง) _____
วันที่ ...../...../.....	วันที่ ...../...../.....

(ลงชื่อ) _____ ผู้ส่งจ่าย	(ลงชื่อ) _____ ผู้รับพัสดุ
(นายทิวากร หมื่นแก้ว)	<b>ผู้ที่จะใช้พัสดุนั้น</b>
(ตำแหน่ง) _____	(ตำแหน่ง) _____
วันที่ ...../...../.....	วันที่ ...../...../.....

ตัวอย่างหนังสือส่งชุดเบิกจ่ายห้องพัสดุ



ตัวอย่างหนังสือส่งชุดเบิกจ่ายห้องการเงิน (เหรียญเงินยืม)

