



คู่มือ

จัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุด้วยวิธีตกลงราคา

จัดทำโดย

นางสาวกมลทิพย์ เกียนมิตรภาพ

สังกัดกลุ่มงานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

บทนำ

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุในโครงการต่างๆ โดยแต่ละโครงการจะมีค่าใช้จ่ายหลายหมวด เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุโครงการจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย และกระทรวงการคลังกำหนด

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุต่างๆ ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ เพื่อให้แนวทางปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

นางสาวกมลทิพย์ เกียนมิตรภาพ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ความหมายของพัสดุ	1
บทที่ 2 หลักการจำแนกประเภทหมวดรายจ่ายในโครงการ	2-3
บทที่ 3 การจำแนกพัสดุที่จะซื้อ/หรือจะจ้าง	4
บทที่ 4 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	5-8
บทที่ 5 การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท	9
บทที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 10,000 บาท ขึ้นไป	10-14
บทที่ 7 วัสดุที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกโดยงบประมาณแผ่นดิน	15
บทที่ 8 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	16
บทที่ 9 เบอร์โทรศัพท์ร้านค้า	17

บทที่ 1

ความหมายของพัสดุ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือจําแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งาน เกินกว่า 1 ปี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจาก อธิการบดี ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรืองานหรือหน่วยที่ปฏิบัติงานในสายงานที่ เกี่ยวกับการพัสดุตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี ให้เป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

บทที่ 2

หลักการจำแนกประเภทหมวดรายจ่ายในโครงการ

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สारวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สारวัตรกำนันและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างสำนักงานราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น
- (15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- (16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
- (17) เงินรางวัลกรรมการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปิกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการ ไฟฟ้ารวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลงเครื่องวัดและอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปานอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์
- (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน ยกเว้นค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (7) ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม
- (8) ค่าเบี้ยประกัน
- (9) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มีใช้เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของดังต่อไปนี้

- (1) สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม
- (2) สิ่งของที่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี
- (3) สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี ขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ตามรายการในเอกสารแนบท้าย
- (4) สิ่งของที่ส่วนราชการจัดหามาเพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าวัสดุให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขน ค่าภาษี ค่าติดตั้ง ค่าประกันภัย

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม
ได้แก่

- (1) ค่าไฟฟ้า รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น
- (2) ค่าประปา รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการค่าภาษี เป็นต้น
- (3) ค่าโทรศัพท์ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าเช่าเครื่อง ค่าเช่าหมายเลขโทรศัพท์ ค่าบำรุงรักษาสาย ค่าภาษี เป็นต้น
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าณณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น

บทที่ 3

การจำแนกพัสดุที่จะซื้อ/หรือจะจ้าง

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

บทที่ 4

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท โดยจะกรอกแบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (3D)ของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะมีข้อแตกต่างในการกรอกข้อมูล โดยจะแบ่งเป็น

- 1.การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะกรอกรอกรการตรวจรับพัสดุ 1 คน
- 2.การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 10,000 บาท จะกรอกรอกรการตรวจรับพัสดุ 3 คน

การบันทึกหนังสือขอเบิกจ่าย แบบ PS1

รหัสกิจกรรม ? เลขที่

วันที่ 20/04/2561

ความประสงค์
☐ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเอง

หมวดเงิน

เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ต้องการใช้

เหตุผล เหตุผลผู้ใช้

กรรมการซื้อจ้าง 2 3

กรรมการตรวจ 2 3

VAT 7.00 %

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 0.00 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 0.00

ตัวอย่าง..การบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้างในระบบบัญชีสามมิติ

ตัวอย่างเอกสารหนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

วันที่ 28 พฤศจิกายน 2562

เรียน คณบดี/ผอ.สถาบันฯ/ผอ.สำนักฯ

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวเจนจิรา หดย้อย เจ้าหน้าที่ กองพัฒนานักศึกษา
มีความประสงค์ ☐ ซื้อ ☒ จ้าง ☐ จัดทำเอง จำนวน 1 รายการ
โดยมีเหตุผลและความจำเป็น จัดกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาท้องถิ่น 1 Year 1 Community มหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
หมวดประเภทเงิน ☐ ค่าวัสดุ ประเภท _____ ☒ ค่าใช้สอย
☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____ ☐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

บันทึกของเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบแล้ว ☐ วัตถุประสงค์และการขอใช้เงิน ตรงตามแผนการใช้เงิน ประเภทเงิน และแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ
☐ รายการที่ขอซื้อ/จ้าง เป็นไปตามระเบียบราชการ
เห็นสมควรอนุมัติ ☐ จัดซื้อวัสดุ ☐ จัดซื้อครุภัณฑ์ ☐ จัดจ้าง
โดยให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง
โดยวิธี ☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป ☐ เฉพาะเจาะจง ☐ คัดเลือก ☐ e-market ☐ e-bidding
โดยใช้เงิน ดังต่อไปนี้

ประเภทงบประมาณ

☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินรับฝาก ☒ อื่น งบ บกศ. (เพิ่มเติม)

แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต

งาน/โครงการ 63312 โครงการพัฒนานักศึกษาตามอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย

โครงการ โครงการพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กิจกรรม กิจกรรมที่ 5.6 กิจกรรมจิตอาสาพัฒนาท้องถิ่น 1 Year 1 Community มหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา รหัส

M01206023921 ครั้งที่ 1

ยอดคงเหลือยกมา 90,300.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 500.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 89,800.00 บาท

และสมควรเสนอให้บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง/ตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง

คณะกรรมการจัดซื้อ - จ้าง

บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. นางสาวเจนจิรา หดย้อย
2. -
3. -

- | | |
|-------------------------|---------------|
| 1. นายกิตติรัตน์ บุญล้ำ | ประธานกรรมการ |
| 2. - | กรรมการ |
| 3. - | กรรมการ |

เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ

(รองคณบดี, ผอ./ผู้ได้รับมอบหมาย)

/ 28 พ.ย. 2562

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ 28 พ.ย. 2562

(นางสาวเจนจิรา หดย้อย)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 28 พ.ย. 2562

(นางสนทนา แสงสว่าง)

☒ อนุมัติตามเสนอ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....คณบดี/ผอ.สถาบันฯ/ผอ.สำนักฯ

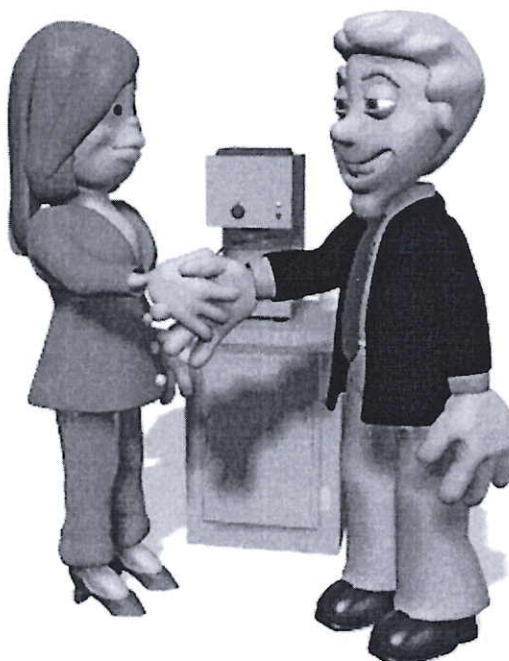
ลงชื่อ..... (นางสาวเจนจิรา หทย้อย)	ผู้ตรวจ (นางสนทนา แสงสว่าง)
อนุมัติให้ดำเนินการได้ และทำให้ถูกต้องตามระเบียบ [/] อนุมัติ [] ไม่อนุมัติ คณบดี / ผอ. สถาบัน / สำนัก	กรณีชื่อ-จ้าง ครุภัณฑ์ หรือ ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ได้ตรวจสอบแล้ว เจ้าหน้าที่ (พัสดุกลาง) (.....)/...../.....

บทที่ 5

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. วางแผนการสั่งซื้อ/ขอใบเสนอราคาจากร้านค้า
2. กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติซื้อจ้างตามแบบฟอร์มในระบบบัญชีสามมิติโดยใช้ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้งจากทางมหาวิทยาลัยเป็นผู้ซื้อจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ใช้เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจรับพัสดุ 1 คน
3. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามขั้นตอน
4. ภายหลังได้รับการอนุมัติติดต่อร้านค้าเพื่อส่งสินค้าและจัดทำการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติโดยจัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในกรณีที่วงเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไป (ตามแบบฟอร์มใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบบัญชี 3 มิติ) แล้วจัดพิมพ์
5. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามทำการตรวจรับ
6. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามแล้วดำเนินการนำส่งเอกสารกับทางมหาวิทยาลัยตามขั้นตอน



บทที่ 6

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 10,000 บาท

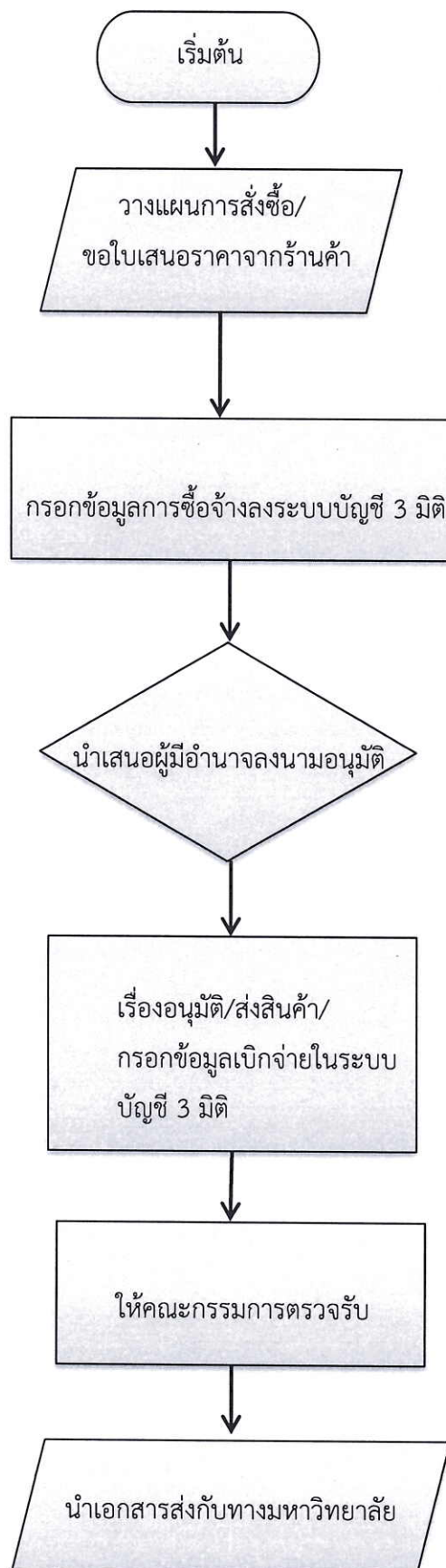
ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. วางแผนการสั่งซื้อ/ขอใบเสนอราคาจากร้านค้า
2. กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติซื้อจ้างตามแบบฟอร์มในระบบบัญชีสามมิติโดยใช้ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้งจากทางมหาวิทยาลัยเป็นผู้ซื้อจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ใช้เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจรับพัสดุ 3 คน
3. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามขั้นตอน
4. ภายหลังได้รับการอนุมัติติดต่อร้านค้าเพื่อส่งสินค้าและจัดทำการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติโดยจัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในกรณีที่วงเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไป (ตามแบบฟอร์มใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบบัญชี 3 มิติ) แล้วจัดพิมพ์
5. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามทำการตรวจรับ
6. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามแล้วดำเนินการนำส่งเอกสารกับทางมหาวิทยาลัยตามขั้นตอน



ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้างของหน่วยงาน

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้างของหน่วยงาน



ตัวอย่างเอกสารการกรอกเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไป



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

96 หมู่ 2 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูลี้ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000

โทร. 0-3527-6555, 0-3532-2081 โทรสาร. 0-3535-2081

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย : ห้างหุ้นส่วนจำกัด แสงทองเฟอร์นิเจอร์ คอนเซ็ปต์ โฮมแอนด์ออฟฟิศ ที่อยู่ : 188 หมู่ 2 ตำบล/แขวง บ้านกรดอำเภอ/เขต บางปะอิน จังหวัด พระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13160 โทรศัพท์..... โทรสาร..... รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี : 0143552000321		เลขที่เอกสาร	บคส.บส146300011
		วันที่	11 พฤศจิกายน 2562

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่.....ลงวันที่.....ส่วนราชการได้รับ
ราคาและตกลงซื้อตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	ตู้ผ้าบานเลื่อนทึบ	5,990.00	1.00	5,990.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%				0.00
ตัวอักษร (ห้าพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน				5,990.00

การสั่งซื้อภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กำหนดการส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน นับจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 21 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562
- สถานที่ส่งมอบ กองพัฒนานักศึกษา
- ระยะเวลาประกัน.....วัน/เดือน/ปี ครบกำหนดวันที่ (...../...../.....)
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20/วัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง แต่ในกรณีที่สั่งซื้อของเป็นชุดจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบพัสดุ ถ้าปรากฏว่าพัสดุนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อกรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

วันที่.....

บทที่ 7

วัสดุที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกโดยงบประมาณแผ่นดิน

1. แฟ้มแขวน
2. กระดาษ Post-it
3. Label
4. ค่าดอกไม้สด
5. फिल्मกรองแสง
6. กระดาษบรอนด์ทำงาน
7. ป้ายพลาสติกผู้เข้าร่วมประชุม
8. ป้ายชื่อ
9. ที่คั่นหนังสือ
10. ค่าแถบดัชนี
11. นม ชา กาแฟ
12. ปกคำกล่าวรายงาน
13. ปากกาเน้นตัวอักษร
14. แลคซัน
15. กาว 2 หน้า
16. ที่กั้นหนังสือ
17. ค่าน้ำดื่ม

ฯลฯ

บทที่ 8

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

099-4-00021240-2



บทที่ 9
เบอร์โทรศัพท์ร้านค้า

ลำดับ	รายชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
1	ร้าน พี.ที. แอร์ เซอร์วิส	035-211433
2	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	035-322162
3	ร้านเสารงชาติ	035-244667
4	บ.แอตวันซ์ ไอที ซัพพอร์ท เซอร์วิส จำกัด	035-200508
5	บ.ดีเทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด	02-7216661
6	ร้านมาลีพันธ์ไม้	089-0832038
7	บ.ชาโต เดอ อาร์ต จำกัด	02-2757070
8	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เคเค เทรดดิ้ง แอนด์ เซอร์วิส	081-6132972
9	หจก. เคซี แอนด์ คลีน จำกัด	086-3677900
10	หจก.แสงทองเฟอร์นิเจอร์ คอนเซ็ปต์ โฮมแอนด์ออฟฟิศ	035-336345
11	บ.เอวิท คอมมูนิเคชั่น จำกัด	02-9423868-72
12	ร้านไอเดีย แอนด์ พรินต์	081-0148833
13	ร้านชบาไทยไอที คอมพิวเตอร์	035-245761

