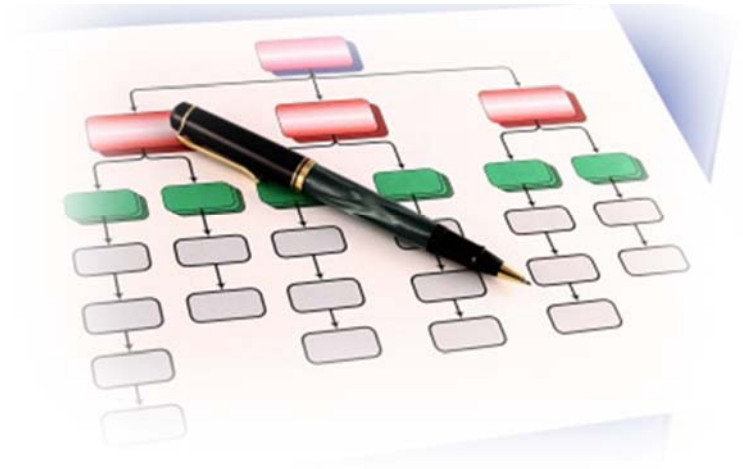
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2561

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

# กระบวนการบริหารงานพัสดุ
# ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



*Suan Sunandha Rajabhat University*

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอู่ทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

*Suan Sunandha Rajabhat University*

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการบริหารงานพัสดุนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการทำจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน การดำเนินการตามประมวลกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ รวมถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็ทรอนิกสี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนกการและวิธีการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม และใหม่) 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริหารงานพัสดุ

ผู้จัดทำ
น.ส.สุลาลัย เคนสวนมอญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานงานทั่วไป
27 ธันวาคม 2561

# สารบัญ

**เรื่อง** **หน้า**

คำนำ.....

สารบัญ.....

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานพัสดุ

2. ขอบเขตของกระบวนการบริหารงานพัสดุ

3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการบริหารงานพัสดุ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ

    7.1 กระบวนการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ

        7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ

    7.2 วิธีการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ

    7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ

    7.4 เอกสารอ้างอิง.....

8. มาตรฐานการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ

9. ระบบติดตามประเมินผล.....

ภาคผนวก.....

ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการบริหารงานพัสดุ

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุ

คณะผู้จัดทำ

**1. วัตถุประสงค์**

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการบริหารงานพัสดุ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

**2. ขอบเขตของกระบวนการ**

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนขั้นตอนการสั่งซื้อสั่งจ้าง ขั้นตอนการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

**3. นิยามศัพท์เฉพาะ**

**มาตรฐาน** หมายถึง สิ่งที่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน** หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

**การพัสดุ** หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินงานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระบบเบียบ

**พัสดุ** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญางินกู้จากต่างประเทศ

**การซื้อ** หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

**การจ้าง** ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขอในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**เงินงบประมาณ** ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**4. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

(ระบุว่ามีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้นๆ และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในกระบวนการ)

<u>ตัวอย่างการเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

| ผู้รับผิดชอบ | บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|
| ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี) | 1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ<br>2. มอบอำนาจในการอนุมัติงบประมาณให้กับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อเป็นการกระจายอำนาจสู่หน่วยงาน<br>3. พิจารณาอนุมัติงบประมาณ ให้กับหน่วยงาน<br>4. พิจารณาอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงิน 500,000 บาทขึ้นไป |
| (2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ) | 1. พิจารณาอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 200,000 บาท<br>2. ควมคุมกระบวนการการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอน<br>3. พิจารณา กลั่นกรอง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง |
| (3) คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนระดับมหาวิทยาลัย | 1. ดำเนินการจัดหาพัสดุ<br>2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ตามประมวลกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>3. กำหนดแนวทางและคู่มีการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา |

**5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

**5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**

1. อบรมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน
2. มีกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ

**5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

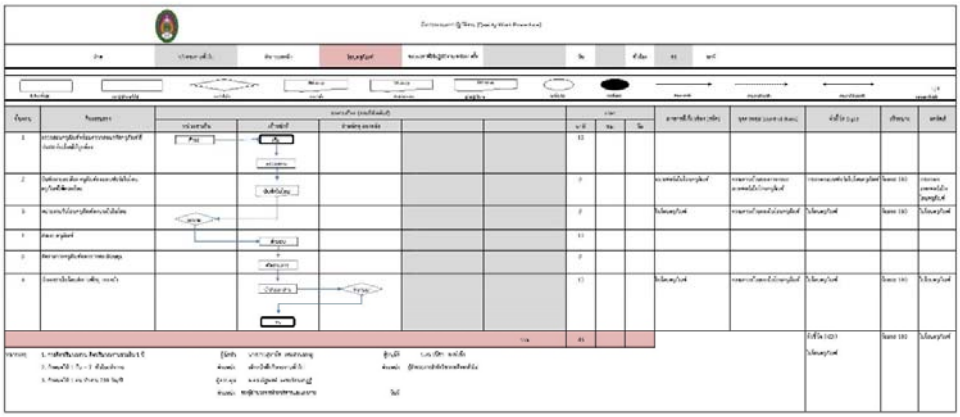
**6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ**

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ความต้องการ/ความคาดหวัง | | | | กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ |
| | ผู้ส่งมอบ | ผู้เรียน/ ผู้รับ บริการ | ผู้มีส่วน ได้/ ส่วนเสีย | คู่ความ ร่วมมือ | |
| การจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จทันเวลา | / | / | / | / | / |

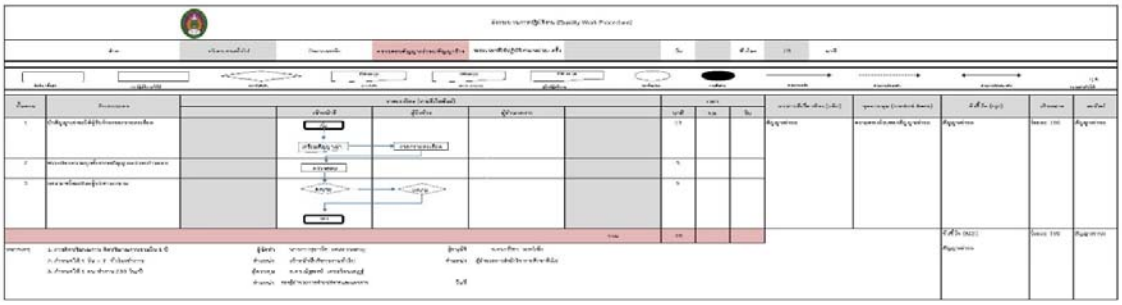
**7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

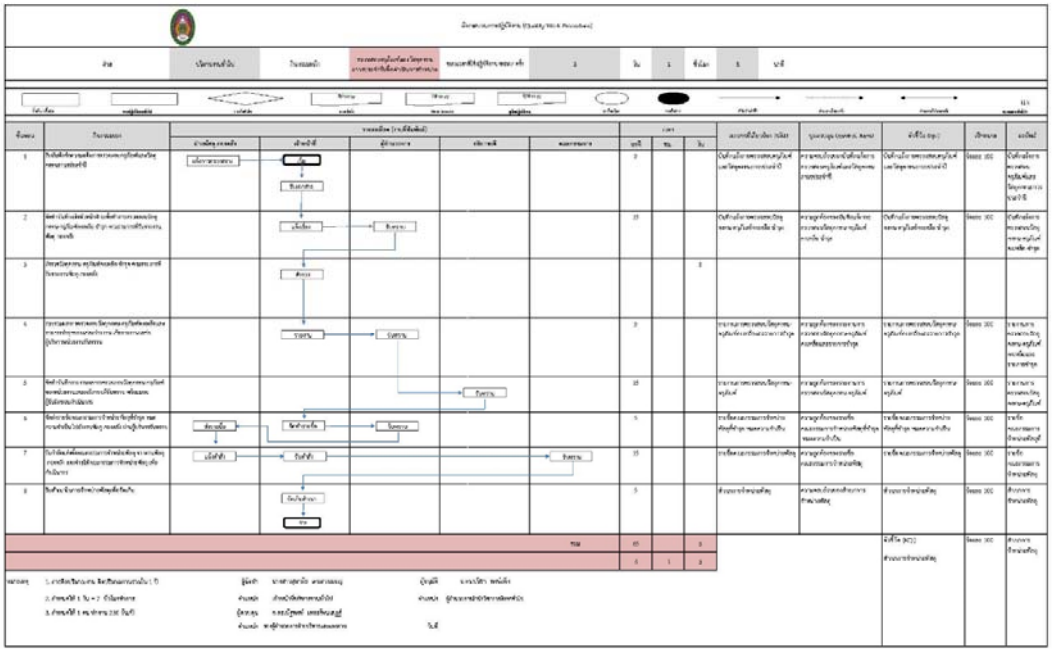
**7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ** (Quality Work Procedure :QWP)

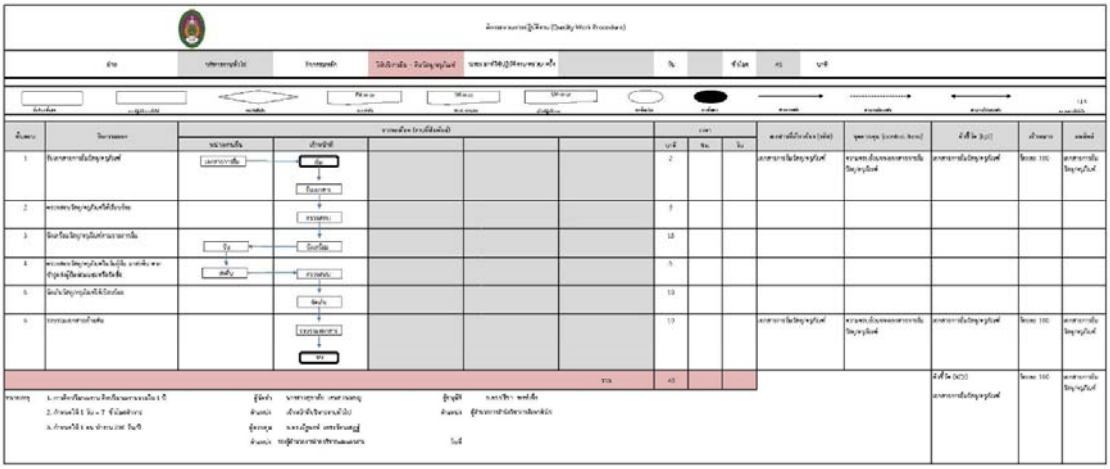
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)

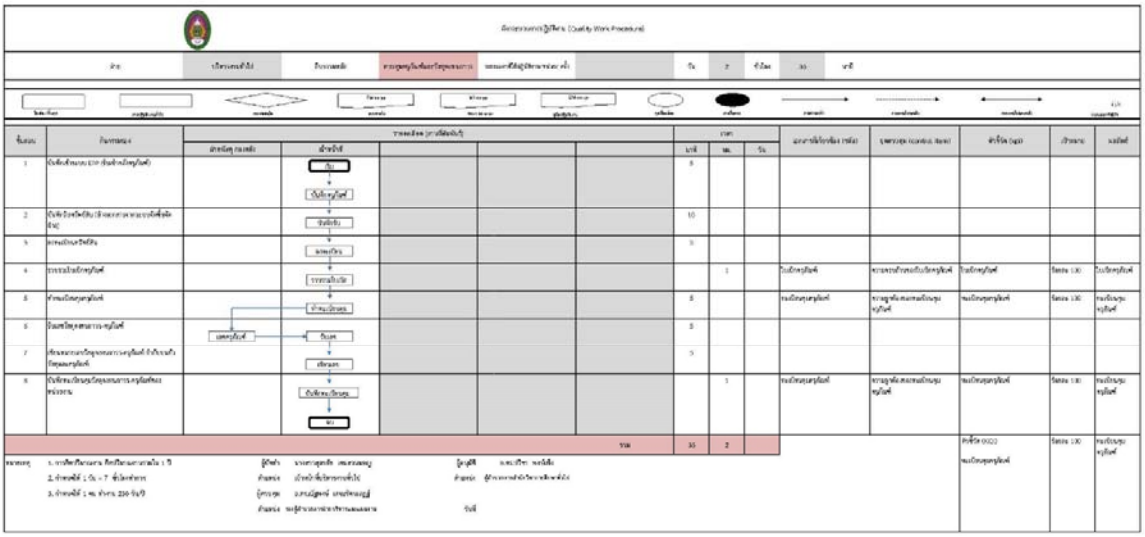


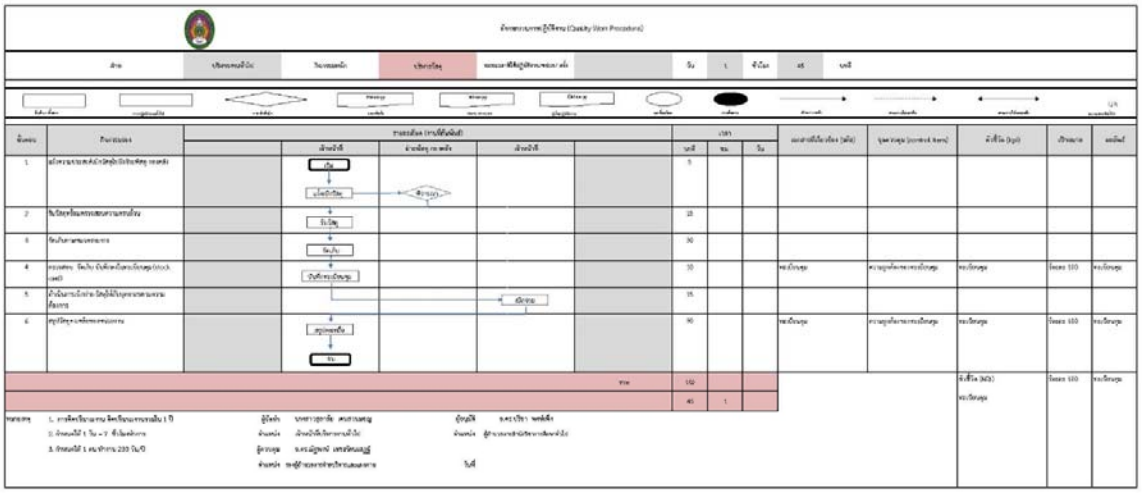
..

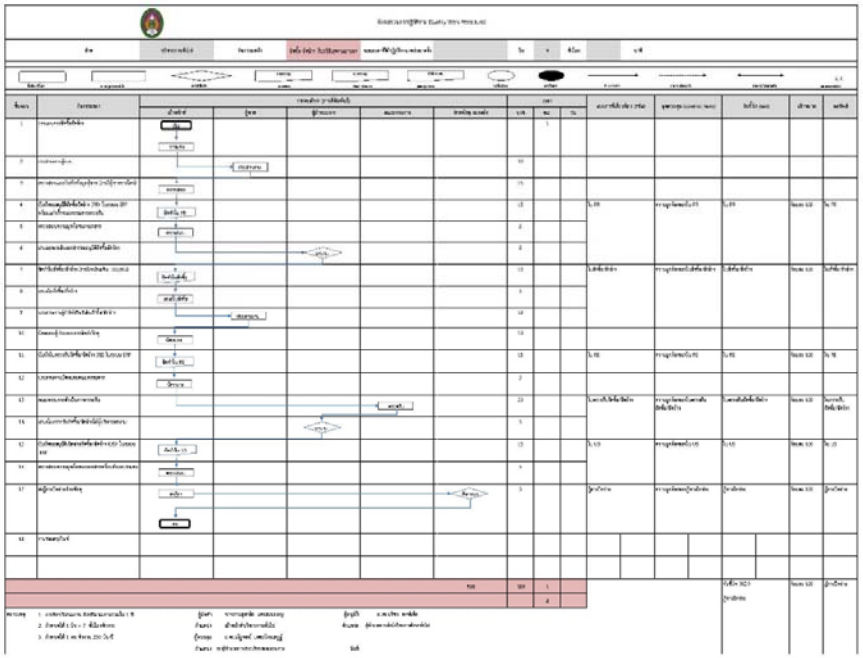


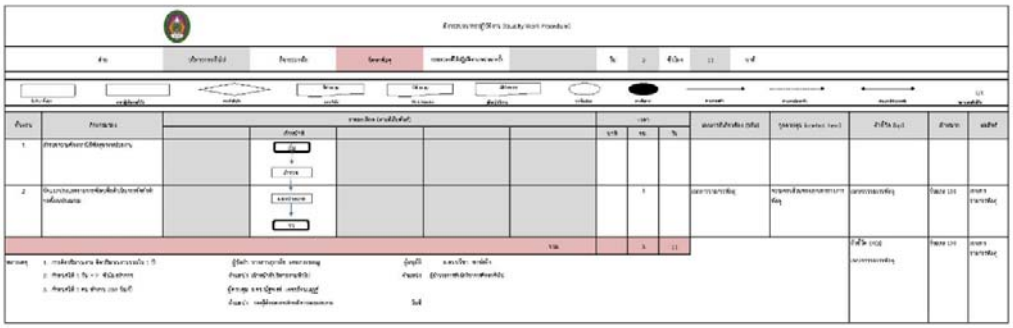












WI-XX-XX Rev : 00

**7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ** (Quality Work Instruction : QWI)

(ระบุ รายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะ หรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงาน รวมทั้งวิธีที่องค์การใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด)

**วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)**
**การบริหารงานพัสดุ**

คำจำกัดความ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายเพ่งและกฎหมายพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างของลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2560

| ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| 1. จัดหาพัสดุ | 11 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ข้อมูลรายการ |
| 2. จัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง | 83 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง |
| 3. บริหารวัสดุ | 3 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | แบบฟอร์ม |
| 4. ควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | รายการคุรภัณฑ์ |
| 5. ให้บริการยืม-คืนวัสดุ | 3 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | แบบฟอร์ม |
| 6. ตรวจสอบครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวรประจำปีเพื่อดำเนินการจำหน่าย | 10 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | รายการตรวจสอบครุภัณฑ์ |
| 7. ตรวจสอบสัญญาเช่ารถ/สัญญา | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | สัญญาเช่ารถ |
| 8. โอนครุภัณฑ์ | - วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ใบโอนครุภัณฑ์ |

**7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

(แบบฟอร์มแนบในภาคผนวก ข)

**7.4 เอกสารอ้างอิง**

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

**8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน**

การจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบ

**9. ระบบติดตามประเมินผล**

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานพัสดุนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

| กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผู้กำกับ |
|---|---|---|---|
| 1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ | ตุลาคม | หัวหน้าสำนักงาน | |
| 2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ | ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน | หัวหน้าสำนักงาน | |
| 3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ | ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน | หัวหน้าสำนักงาน | |
| 4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ | ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน | หัวหน้าสำนักงาน | |
| 5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ | มีนาคม, กันยายน | หัวหน้าสำนักงาน | |
| 6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน | ตุลาคมของปีถัดไป | ผู้หัวหน้าสำนักงาน | |

**หมายเหตุ** การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

**ภาคผนวก**

**ภาคผนวก ก**
**หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน**

หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

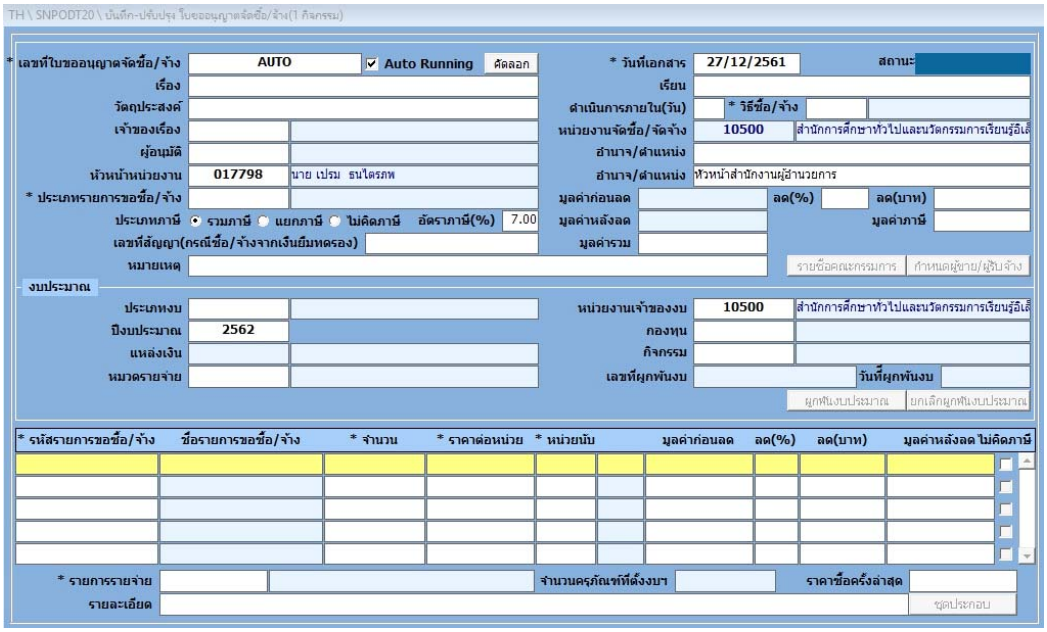
ข้าพเจ้าดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการบริหารพัสดุ ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

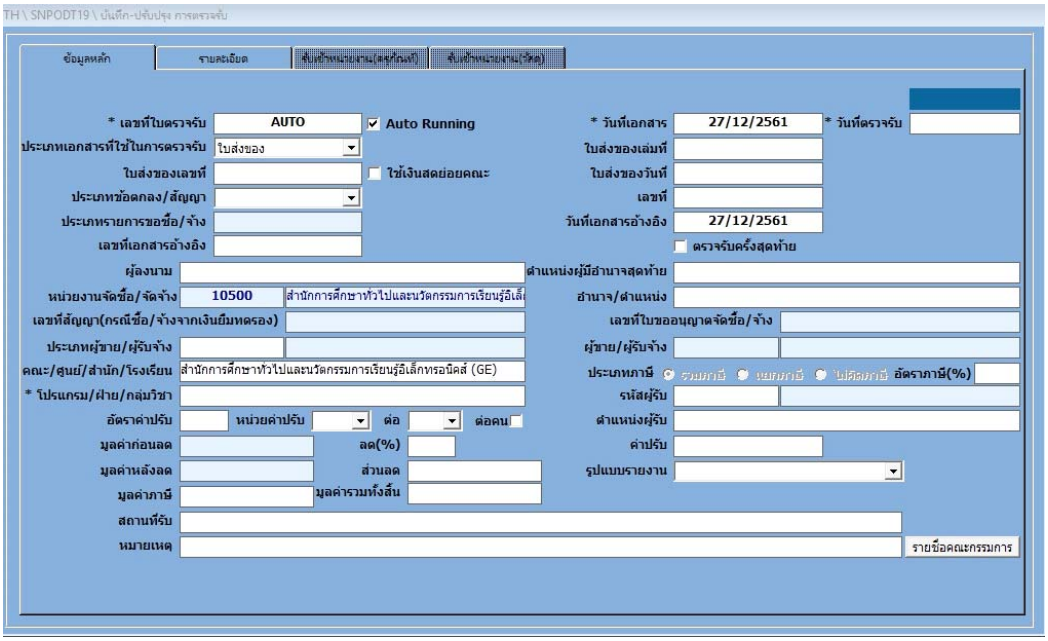
โดยยินยอมให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ นำกระบวนการบริหารพัสดุ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 27 เดือนธันวาคม พ.ศ.2561 เป็นต้นไป

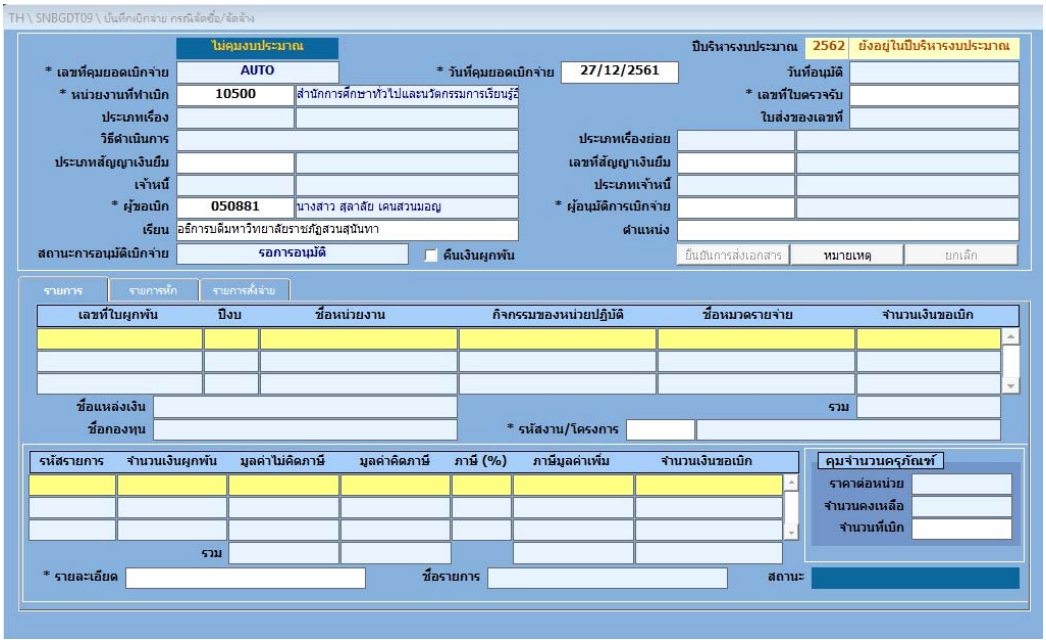
ให้ไว้ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ.2561

(ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

**ภาคผนวก ข**
**แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**


TH \ SNPODT20 \ บันทึก-ปรับปรุง ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง(1 กิจกรรม)
* เลขที่ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง
AUTO
Auto Running
คัดลอก
* วันที่เอกสาร
27/12/2561
สถานะ
เรื่อง
เรียน
วัตถุประสงค์
ดำเนินการภายใน(วัน)
* วิธีซื้อ/จ้าง
เจ้าของเรื่อง
หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
10500
สำนักการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็
ผู้อนุมัติ
อำนาจ/ตำแหน่ง
หัวหน้าหน่วยงาน
017798
นาย เปรม ธนไตรภพ
อำนาจ/ตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
* ประเภทรายการขอซื้อ/จ้าง
มูลค่าก่อนลด
ลด(%)
ลด(บาท)
ประเภทภาษี
รวมภาษี
แยกภาษี
ไม่คิดภาษี
อัตราภาษี(%)
7.00
มูลค่าหลังลด
มูลค่าภาษี
เลขที่สัญญา(กรณีซื้อ/จ้างจากเงินยืมทดรอง)
มูลค่ารวม
หมายเหตุ
รายชื่อคณะกรรมการ
กำหนดผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
งบประมาณ
ประเภทงบ
หน่วยงานเจ้าของงบ
10500
สำนักการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็
ปีงบประมาณ
2562
กองทุน
แหล่งเงิน
กิจกรรม
หมวดรายจ่าย
เลขที่ผูกพันงบ
วันที่ผูกพันงบ
ผูกพันงบประมาณ
ยกเลิกผูกพันงบประมาณ
* รหัสรายการขอซื้อ/จ้าง
ชื่อรายการขอซื้อ/จ้าง
* จำนวน
* ราคาต่อหน่วย
* หน่วยนับ
มูลค่าก่อนลด
ลด(%)
ลด(บาท)
มูลค่าหลังลด
ไม่คิดภาษี
* รายการรายจ่าย
จำนวนครุภัณฑ์ที่ตั้งงบฯ
ราคาซื้อครั้งล่าสุด
รายละเอียด
ชุดประกอบ


TH \ SNPODT19 \ บันทึก-ปรับปรุง การตรวจรับ
ข้อมูลหลัก
รายละเอียด
* เลขที่ใบตรวจรับ
AUTO
Auto Running
* วันที่เอกสาร
27/12/2561
* วันที่ตรวจรับ
ประเภทเอกสารที่ใช้ในการตรวจรับ
ใบส่งของ
ใบส่งของเล่มที่
ใบส่งของเลขที่
ใช้เงินสดย่อยคณะ
ใบส่งของวันที่
ประเภทข้อตกลง/สัญญา
เลขที่
ประเภทรายการขอซื้อ/จ้าง
วันที่เอกสารอ้างอิง
27/12/2561
เลขที่เอกสารอ้างอิง
ตรวจรับครั้งสุดท้าย
ผู้ลงนาม
ตำแหน่งผู้มีอำนาจสุดท้าย
หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
10500
สำนักการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็
อำนาจ/ตำแหน่ง
เลขที่สัญญา(กรณีซื้อ/จ้างจากเงินยืมทดรอง)
เลขที่ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง
ประเภทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน
สำนักการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิคส์ (GE)
ประเภทภาษี
รวมภาษี
แยกภาษี
ไม่คิดภาษี
อัตราภาษี(%)
* โปรแกรม/ฝ่าย/กลุ่มวิชา
รหัสผู้รับ
อัตราค่าปรับ
หน่วยค่าปรับ
ต่อ
ต่อคน
ตำแหน่งผู้รับ
มูลค่าก่อนลด
ลด(%)
ค่าปรับ
มูลค่าหลังลด
ส่วนลด
รูปแบบรายงาน
มูลค่าภาษี
มูลค่ารวมทั้งสิ้น
สถานที่รับ
หมายเหตุ
รายชื่อคณะกรรมการ


TH \ SNBGDT09 \ บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง
ไม่คุมงบประมาณ
ปีบริหารงบประมาณ 2562 ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ
* เลขที่คุมยอดเบิกจ่าย AUTO
* วันที่คุมยอดเบิกจ่าย 27/12/2561
วันที่อนุมัติ
* หน่วยงานที่ทำเบิก 10500 สำนักการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้
* เลขที่ใบตรวจรับ
ประเภทเรื่อง
ใบส่งของเลขที่
วิธีดำเนินการ
ประเภทเรื่องย่อย
ประเภทสัญญาเงินยืม
เลขที่สัญญาเงินยืม
เจ้าหนี้
ประเภทเจ้าหนี้
* ผู้ขอเบิก 050881 นางสาว สุลาลัย เคนสวนมอญ
* ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ตำแหน่ง
สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย รอการอนุมัติ
คืนเงินผูกพัน
ยืนยันการส่งเอกสาร
หมายเหตุ
ยกเลิก
รายการ
รายการหัก
รายการสั่งจ่าย
เลขที่ใบผูกพัน
ปีงบ
ชื่อหน่วยงาน
กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติ
ชื่อหมวดรายจ่าย
จำนวนเงินขอเบิก
ชื่อแหล่งเงิน
รวม
ชื่อกองทุน
* รหัสงาน/โครงการ
รหัสรายการ
จำนวนเงินผูกพัน
มูลค่าไม่คิดภาษี
มูลค่าคิดภาษี
ภาษี (%)
ภาษีมูลค่าเพิ่ม
จำนวนเงินขอเบิก
คุมจำนวนครุภัณฑ์
ราคาต่อหน่วย
จำนวนคงเหลือ
จำนวนที่เบิก
รวม
* รายละเอียด
ชื่อรายการ
สถานะ

**คณะผู้จัดทำ**

**คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานพัสดุ**

1 นางสาวสุลาลัย เคนสวนมอญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป