








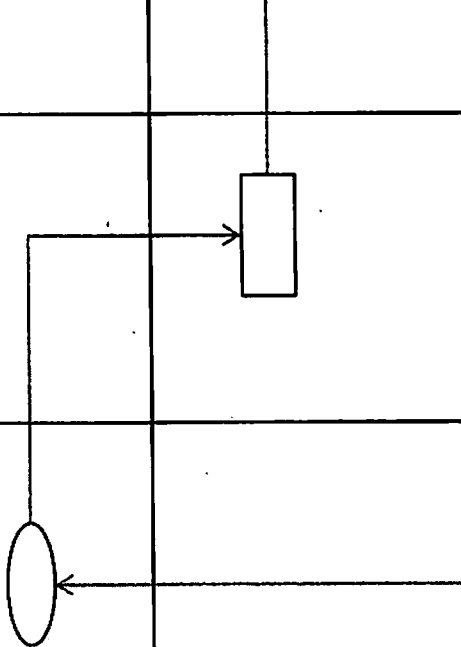


คู่มือการปฏิบัติงานการซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา

กรณีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

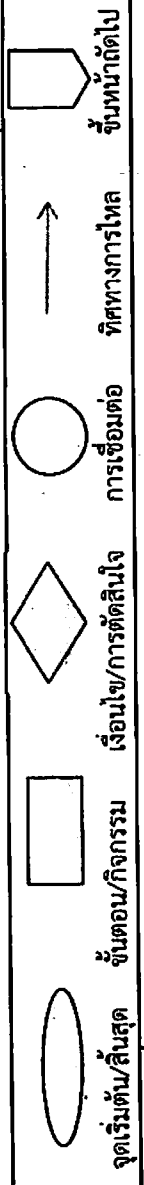
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๓ (๑)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) เรื่อง การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท		วันที่เริ่มใช้				
		แก้ไขครั้งที่				
สัญลักษณ์		   จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด  ขั้นตอน/กิจกรรม  เงื่อนไข/การตัดสินใจ  การเชื่อมต่อ  ทิศทางการไหล ขึ้นหน้าถัดไป				
ผู้รับผิดชอบ						
ลำดับ	กระบวนการ	หน่วยงานหรือส่วนงานที่ต้องการพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย	กรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑	ผู้ต้องการใช้งานพัสดุ จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง นำส่งผู้มีอำนาจ เพื่อเห็นชอบการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการสืบราคาพัสดุต่อไป					
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง เพื่อรายงานขอความเห็นชอบเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมแนบใบเสนอราคา ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๖)					
๓	ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาให้ความเห็นชอบ การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง			ไม่อนุมัติ	อนุมัติ	










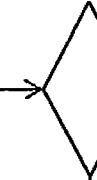
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) เรื่อง การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

วันที่เริ่มใช้  
แก้ไขครั้งที่



ผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนการ	หน่วยงานหรือส่วนงานที่ต้องการที่สุด	เจ้าหน้าที่ที่สุด	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย	กรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๔	เจ้าหน้าที่ที่สุด ติดต่อตกลงราคากับผู้มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นโดยตรง พร้อมจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม (ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๓๓(๑))					
๕	เจ้าหน้าที่ที่สุดติดต่อผู้มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้าง ลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง					
๖	ผู้มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้าง ดำเนินการส่งของ/ส่งมอบงาน ภายในระยะเวลาตามข้อตกลงที่ระบุใบสั่งซื้อ/จ้าง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) เรื่อง การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา งบวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท		วันที่เริ่มใช้ แก้ไขครั้งที่				
สัญลักษณ์		 จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด  ทิศทางการไหล  การเชื่อมต่อ  เงื่อนไข/การตัดสินใจ  ขั้นตอน/กิจกรรม 				
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ				
ลำดับ	กระบวนการ	หน่วยงานหรือส่วนงาน ที่ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย	กรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๗	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ พร้อมติดต่อกomiteกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการ ตรวจรับ พร้อมลงนามเอกสารใบตรวจรับพัสดุ					
๘	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ พัสดุ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำมาส่ง (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕๓)					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) เรื่อง การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา งบวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท		วันที่เริ่มใช้ แก้ไขครั้งที่				
สัญลักษณ์	<p>จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด    ขั้นตอน/กิจกรรม    เงื่อนไข/การตัดสินใจ    การเชื่อมต่อ    ทิศทางการไหล</p>	<p>ขึ้นหน้าถัดไป</p>				
ผู้รับผิดชอบ						
ลำดับ	กระบวนการ	หน่วยงานหรือส่วนงาน ที่ต้องการพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย	กรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๙	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารใบสำคัญ ทั่วไป ใบเบิก ทำการลงบัญชีหรือทะเบียน (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๒๐และ๑๒๑) พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ รับทราบ การตรวจรับพัสดุ					
๑๐	เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามรับทราบการ ตรวจรับพัสดุแล้ว เอกสารจะเข้าสู่ระบบ การเบิกจ่ายเงิน					



มหาวิทยาลัยบูรพา  
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

เลขที่ PW

วันที่

เรื่อง .....

(ไม่คงคลัง)

เรียน .....

ด้วย .....

เหตุผลความจำเป็น .....

ขอเสนอซื้อจ้างดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนวันที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน

ในวงเงิน ..... บาท (.....)

โดยมีชื่อคณะกรรมการดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
1			ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
2			กรรมการตรวจรับพัสดุ
3			กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจักษอบพระคุณยิ่ง

.....  
(.....)

ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

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

เอกสารผ่านงานบัญชีงบประมาณแล้ว

.....  
(.....)

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

.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

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

.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)

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





เลขที่ PR

วันที่

มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบขอซื้อ / จ้าง

(มี VAT)

ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ/จ้าง	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินที่จะซื้อ (ราคารวม VAT)	ราคาครั้งหลังสุด ต่อหน่วย	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ

รวม ..... รายการ เป็นเงิน ..... บาท (.....)

เหตุผลความจำเป็น .....

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
รวม					

โดยวิธี วิธีตกลงราคา และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1			ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
2			กรรมการตรวจรับพัสดุ
3			กรรมการตรวจรับพัสดุ

อนุมัติ

.....  
(.....)

ผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง

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

.....  
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

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

.....  
(.....)

ตำแหน่ง

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





มหาวิทยาลัยบูรพา  
ใบสั่งซื้อ

เลขที่ PO

วันที่

ถึง .....

ตามใบขอซื้อเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... กำหนดส่งภายในวันที่ .....

มหาวิทยาลัยบูรพาได้ตกลงซื้อตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

ดังรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
(.....)				รวม	

และให้ส่งของ ณ ..... ภายใน ..... นับจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ โดยจัดส่งสิ่งของให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการ หรือตัวอย่างที่ตกลงกันไว้ทุกรายการและท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในเอกสารแนบท้าย

<p>ลงชื่อ _____ ( _____ )</p> <p style="text-align: center;">ผู้สั่งซื้อ</p>	<p>ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งซื้อตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายและวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการจึงขอลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้ขาย ( _____ ) ตราประทับ _____</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>
--	---

หมายเหตุ - จะต้องนำใบสั่งซื้อต้นฉบับมาแสดงพร้อมกับใบส่งของ/ใบกำกับภาษีทุกครั้งที่มาส่งของ  
- ถึงของตามใบสั่งซื้อนี้มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

ข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย

1. ใบสั่งซื้อนี้เป็นข้อผูกพันระหว่างผู้ขายกับมหาวิทยาลัยบูรพา
2. ในวันรับใบสั่งซื้อ ถ้าผู้ซื้อเห็นสมควรมีประกันผู้ขายต้องนำหลักประกันมามอบไว้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติใบสั่งซื้อนี้เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตั้งของทั้งหมดคิดเป็นเงิน ..... บาท  
( ..... )  
และหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ในวันผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายส่งของเสร็จสมบูรณ์ครบถ้วนเรียบร้อยและพ้นจากข้อผูกพันตามใบสั่งซื้อแล้วโดยไม่มีคอกเบี้ย
3. ผู้ขายยอมรับว่าจะส่งของที่มิคุณภาพดีตามตัวอย่าง หรือความรายละเอียดที่เสนอไว้ตามใบสั่งซื้อนี้ให้ครบถ้วน โดยจะต้องเป็นของใหม่ ไม่เก่าเก็บ ไม่เคยใช้มาก่อน
4. ตั้งของตามใบสั่งซื้อนี้ ผู้ขายยินยอมส่งมอบให้โดยเร็วภายในเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ และเมื่อพ้นกำหนดส่งมอบตั้งของตามใบสั่งซื้อแล้วผู้ขายไม่ส่งมอบตั้งของให้ผู้ซื้อตามที่ตกลงหรือส่งมอบของทั้งหมดไม่ถูกต้องหรือส่งมอบตั้งของไม่ครบจำนวนผู้ซื้อไม่สิทธิคืนนี้
  - 4.1 บอกลีกใบสั่งซื้อทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อปรับเงินประกันหรือเรียกหรือเอาจากธนาการผู้ออกหนังสือค้ำประกัน (ดามิ) เป็นจำนวนทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อตั้งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด 3 เดือน นับแต่วันบอกลีกใบสั่งซื้อ โดยให้ในวันที่ยื่นบอกลีกใบสั่งซื้อ โดยให้ในวันที่ยื่นบอกลีกใบสั่งซื้อเป็นวันเริ่มต้นผู้ขายต้องยอมรับผิด ชดใช้ราคาเพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อนี้ด้วย
  - 4.2 ในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ใช้สิทธิบอกลีกใบสั่งซื้อตามข้อ 4.1 ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของราคาตั้งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันครบกำหนดในใบสั่งซื้อจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อถูกต้องครบถ้วนแล้วแต่ถ้าในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามใบสั่งซื้อต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกลีกใบสั่งซื้อ และริบหลักประกัน (ดามิ) กับเรียกหรือให้ชดใช้ราคาเพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ ตามข้อ 4.1 นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกลีกใบสั่งซื้อด้วยก็ได้
  - 4.3 ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อเรียกหรือสินไหมทดแทนความเสียหายในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามใบสั่งซื้อ
5. ตั้งของตามใบสั่งซื้อนี้ ผู้ขายต้องส่งมอบให้ถูกต้องตามรายการที่กำหนดหรือตามตัวอย่าง หากปรากฏว่าตั้งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิที่จะไม่รับตั้งของนั้น ผู้ขายต้องรับนำตั้งของนั้นกลับคืน โดยเร็วที่สุดหรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อโดยผู้ซื้อไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่ประการใด
6. ผู้ขายยอมรับว่าจะรับประกันความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ตาม ใบสั่งซื้อนี้เป็นเวลา.....ปี ภายหลังจากวันที่ส่งมอบ

ลงชื่อ .....ผู้ซื้อ  
( ..... )

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

ลงชื่อ .....ผู้ขาย  
( ..... )

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



มหาวิทยาลัยบูรพา  
ใบสั่งจ้าง

เลขที่ PO

วันที่

ถึง .....

ตามใบขอจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... กำหนดส่งภายในวันที่ .....

มหาวิทยาลัยบูรพาได้ตกลงจ้างตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

ดังรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
( ..... ) รวม					

และให้ส่งของ ณ..... ภายใน..... นับจากวันที่ได้รับใบสั่งจ้าง โดยส่งมอบงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการหรือตัวอย่างที่ตกลงกันไว้ทุกรายการและท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในเอกสารแนบท้าย

<p>ลงชื่อ _____ ( _____ )</p> <p style="text-align: center;">ผู้ว่าจ้าง</p>	<p>ข้าพเจ้า ได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้ทราบเงื่อนไข ข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างและวิธีการที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการจึงขอลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง ( _____ ) ตราประทับ _____ ...../...../.....</p>
---	---

- หมายเหตุ
- จะต้องนำใบสั่งจ้างคืนฉบับมาแสดงพร้อมกับใบส่งงาน/ใบกำกับภาษีด้วยทุกครั้งที่มาส่งมอบ
  - สิ่งของตาม ใบสั่งจ้างนี้มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

## ข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

1. ใบสั่งจ้างนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่างผู้รับจ้างกับมหาวิทยาลัยบูรพา
2. ในวันรับใบสั่งจ้าง ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นสมควรมีประกัน ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันมามอบไว้กับผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นประกันการปฏิบัติใบสั่งจ้าง เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของค่าจ้างทั้งหมดคิดเป็นเงิน ..... บาท (.....) และหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ นั้นผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างเสร็จสมบูรณ์ครบถ้วนเรียบร้อยและพ้นจากข้อผูกพันตามใบสั่งจ้างแล้ว
3. ผู้รับจ้างยอมรับว่า จะส่งมอบงานจ้างถูกต้องตรงตามที่ตกลงและจะทำการส่งมอบ โดยเร็ว ภายในเวลาที่กำหนดในใบสั่งจ้างเมื่อผู้รับจ้างทำการไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลา ไปกี่ที ผู้ว่าจ้างมีสิทธิดังนี้
  - 3.1 บอกลีกใบสั่งจ้างนี้ได้ โดยผู้รับจ้างขอให้ผู้ว่าจ้างริบเงินประกันหรือเรียกหรือเอาจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน(ถ้ามี) เป็นจำนวนทั้งหมดหรือแค่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร และถ้าผู้ว่าจ้างสามารถว่าจ้างบุคคลอื่นหรือแห่งอื่นได้ ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันบอกลีกการจ้าง ผู้รับจ้างยอมรับคิดชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้น จากราคาที่ตกลงไว้ในใบสั่งจ้าง
  - 3.2 ในกรณีผู้ว่าจ้างไม่บอกลีกการจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างพ้นกำหนดเวลาไป ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ศูนย์จุดหนึ่ง (0.10) ของราคาจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับจากวันครบกำหนด ตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ ส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วนถูกต้องใช้งานได้
4. ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ไม่ตรงตามใบสั่งจ้าง ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างมีสิทธิที่จะไม่รับงานนั้นในกรณี เช่นนี้ ผู้รับจ้างจะต้องริบนำของนั้นกลับคืน โดยเร็วที่สุดหรือทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือตามใบสั่งจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องใช้ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่ประการใด
5. ผู้รับจ้างยอมรับว่าจะรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างดังกล่าวเป็นเวลา.....ปี ภายหลังจากส่งมอบงานจ้างงวดสุดท้าย

ลงชื่อ .....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

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

ลงชื่อ .....ผู้รับจ้าง  
(.....)

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



มหาวิทยาลัยบูรพา  
ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ RC .....

วันที่.....

ได้รับของจากบริษัท/ห้าง /ร้าน .....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ / จ้าง เลขที่	ใบส่งของเลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
					ใบสั่งซื้อ /	ใบส่งของ	ที่รับจริง	
รวม								

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือตั้งแต่วันที่.....

คณะกรรมการได้ตรวจรับ ณ วันที่.....และได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน.....

รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ  
(.....)

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

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการตรวจรับพัสดุ  
(.....)

ทราบและอนุมัติเบิกจ่าย

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

.....

(.....)

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

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



เลขที่ IS

วันที่

มหาวิทยาลัยบูรพา

## ใบสำคัญทั่วไป ( วัสดุไม่เข้า stock )

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี - คำอธิบายรายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
(.....)			รวม	

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
					รวม

คำอธิบายรายการ

สำหรับการเงิน/พัสดุ

(.....)

ผู้จัดทำ

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

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

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

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

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

สำหรับงานบัญชี

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

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



เลขที่ AP

วันที่

เลขที่ใบกัน

มหาวิทยาลัยบูรพา  
ใบสำคัญทั่วไป

ชื่อ / ช้างจาก

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
RC				
(.....) รวม				

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
				รวม	

คำอธิบายรายการ

สำหรับการเงิน/พัสดุ

.....  
(.....)

ผู้จัดทำ

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

.....  
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

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

.....  
(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

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

สำหรับงานบัญชี

.....  
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

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



เลขที่ IS

วันที่

มหาวิทยาลัยบูรพา  
ใบเบิกพัสดุ (วัสดุ)

ลำดับที่	หมายเลขพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	เหตุผลที่เบิก

(.....) รวม

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดราชจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน

พัสดุจำนวนดังกล่าวได้มอบให้ ..... เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

1. อนุญาตให้จ่ายได้

2.

.....  
หัวหน้าหน่วยงาน

..... ผู้เบิก  
..... ตำแหน่ง

3. ผู้รับของ

4. ลงบัญชีพัสดุแล้ว

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

.....  
เจ้าหน้าที่พัสดุ  
...../...../.....

ผู้จ่ายของ

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





มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์)

เลขที่เอกสาร AS

วันที่ขึ้นทะเบียน

วันที่รับมา

เลขที่อ้างอิง RC

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาค่าหน่วย	เหตุผลที่เบิก
(.....)					รวม	

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
				รวม

พัสดุจำนวนดังกล่าวได้มอบให้ ..... เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

1. อนุญาตให้จ่ายได้

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

2. ผู้เบิก

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

3. ผู้รับของ

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

4. ลงบัญชีพัสดุแล้ว

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

ผู้จ่ายของ

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