



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน โทร. ๒๑๕๓

ที่ **คส ๒๒๐๐/ว๐๐๕๕๐**

วันที่ **๑๘** มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ใบตรวจรับพัสดุจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

เรียน หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณียกเว้นเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบัญชี ๓ มิติ พบปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ ซึ่งบางส่วนงานมีการจัดพิมพ์ใบตรวจรับจากทั้งสองระบบ และเสนอกรรมการตรวจรับลงนาม ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน กองคลังและทรัพย์สินจึงขอกำหนดแนวปฏิบัติ กรณีการจัดทำใบตรวจรับพัสดุวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้ใบตรวจรับจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เสนอกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม โดยนำข้อมูลเข้าระบบบัญชี ๓ มิติ แต่ไม่ต้องจัดพิมพ์ใบตรวจรับ (RC) จากระบบ และเพื่อให้ข้อมูลในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ออกจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มีข้อความครบถ้วนสอดคล้องกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ (๔) จึงขอให้เพิ่มข้อความ “ทราบและอนุมัติเบิกจ่าย” ดังตัวอย่างเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ๒๕๖๕.๖๖๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัย
บูรพา (มบ.) ชลบุรี ได้ตกลงจ้าง/ซื้อ/รับจ้าง กับ บริษัท จำกัด สำหรับ
โครงการ ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....
.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
 - ครบถ้วนตามสัญญา
 - ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ทราบและอนุมัติ เบิกจ่าย

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ.....

เลขที่สัญญา.....

เลขคุมตรวจรับ.....

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