



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มบริหาร งานพัสดุและยานพาหนะ IP-Phone ๑๙๑๒๖

ที่ มกษ.พช.กบ. ๗๐ /๒๕๖๖ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบขั้นตอนและแบบฟอร์มการดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุและยานพาหนะ

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตเพชรบูรณ์

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเพชรบูรณ์ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ได้มอบอำนาจให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ตามคำสั่งที่ ๒๔๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔ มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ งานพัสดุและยานพาหนะ กลุ่มบริหาร จึงขอความเห็นชอบขั้นตอนและแบบฟอร์มการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- พิจารณาให้ความเห็นชอบขั้นตอนและแบบฟอร์มฯ
- หากเห็นชอบตามข้อ ๑. ขอให้โปรดมอบงานพัสดุและยานพาหนะแจ้งหน่วยงานภายในให้ถือปฏิบัติต่อไป

(นางสุมาลี กลางนา)

หัวหน้างานพัสดุและยานพาหนะ

สมควรเห็นชอบ.....

ไม่ควรเห็นชอบ เนื่องจาก.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงกมล สนวนทอง)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เห็นชอบ.....

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โกศล รอดมา)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตเพชรบูรณ์

รายละเอียดเอกสารขอความเห็นชอบ

๑. ขั้นตอน

- ๑.๑ ขั้นตอนการส่งมอบและตรวจรับการจ้างเหมาพนักงานจ้างเหมาเอกชน
- ๑.๒ ขั้นตอนการขอซื้อของจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)
- ๑.๓ ขั้นตอนการขอใช้รถราชการ
- ๑.๔ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. แบบฟอร์มฯ

- ๒.๑ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๒.๒ หนังสือขอซื้อของจ้าง
- ๒.๓ หนังสือขออนุญาตใช้รถราชการ
- ๒.๔ หนังสือขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

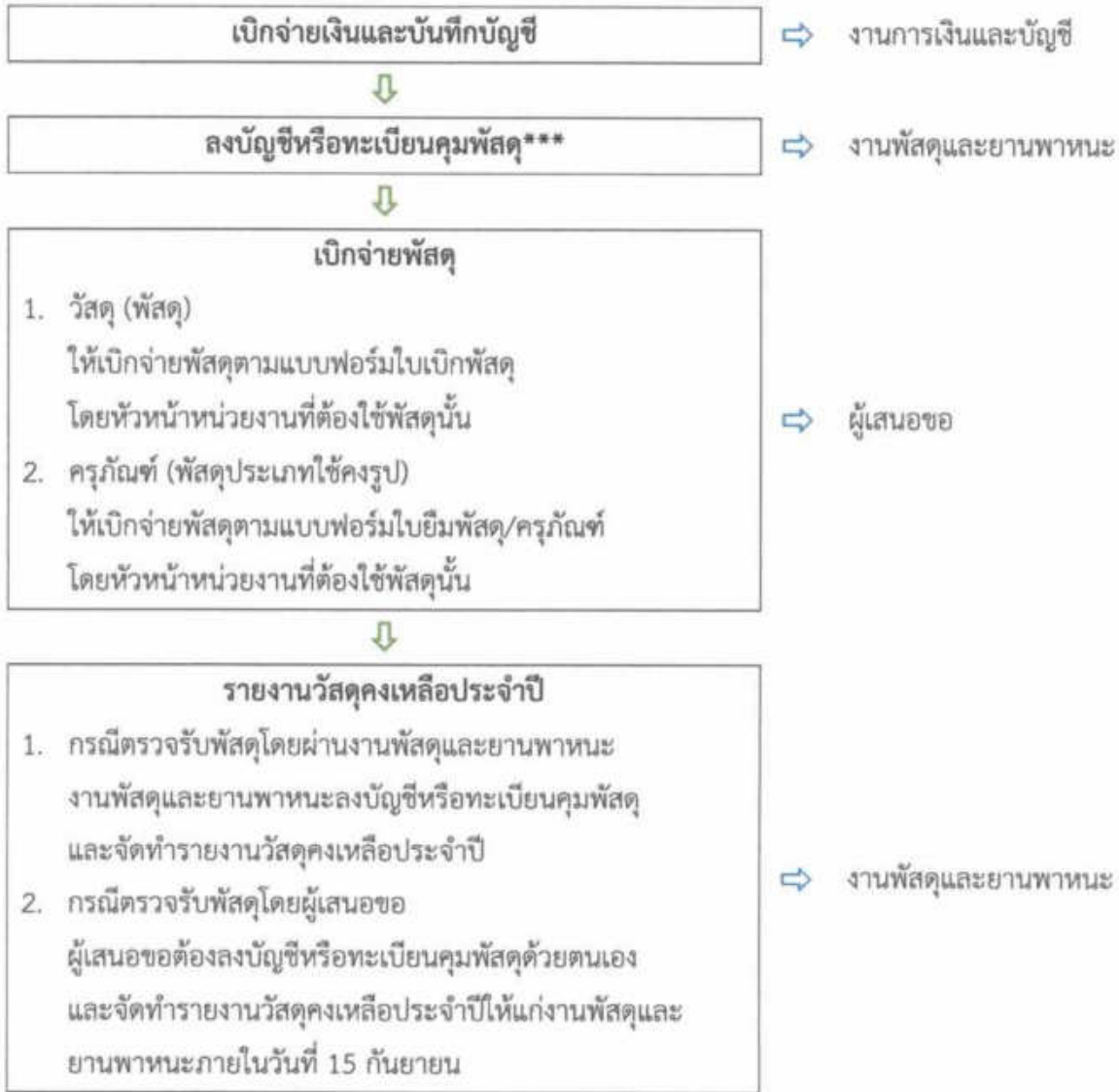
ขั้นตอนการส่งมอบและตรวจรับการจ้างเหมาบริการพนักงานจ้างเหมาเอกชน
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
<p>ส่งมอบงาน โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ 2. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 3. รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน 4. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 5. สำเนาบันทึกข้อตกลงจ้างพนักงานจ้างเหมาเอกชน 	⇒ พนักงานจ้างเหมาเอกชน
↓	
ตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติงาน	⇒ งานบุคคล
↓	
ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงาน	⇒ งานพัสดุและยานพาหนะ
↓	
<p>ตรวจรับการจ้าง*** (งานพัสดุและยานพาหนะจัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง)</p>	⇒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
↓	
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	⇒ งานการเงินและบัญชี
↓	
รวบรวมและนำเสนอเอกสารขอเบิกเงินค่าจ้างฯ	⇒ งานพัสดุและยานพาหนะ
↓	
นำเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา	⇒ เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน
↓	
ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างฯ (2)	⇒ งานการเงินและบัญชี
↓	
นำเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร	⇒ งานการเงินและบัญชี
↓	
นำเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	⇒ งานการเงินและบัญชี
↓	
เบิกจ่ายเงินและบันทึกบัญชี	⇒ งานการเงินและบัญชี

ขั้นตอนการขอซื้อขอจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

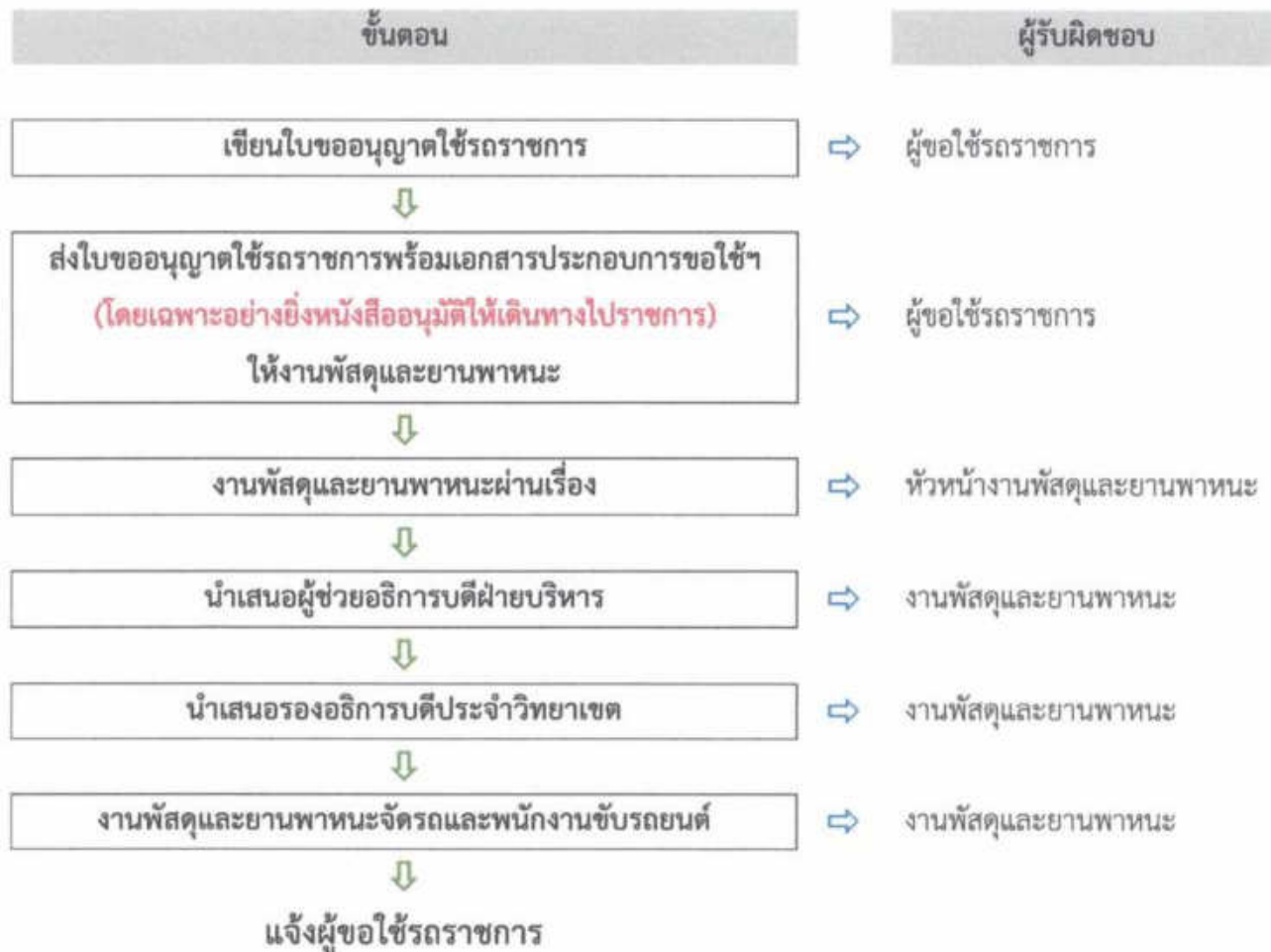
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560





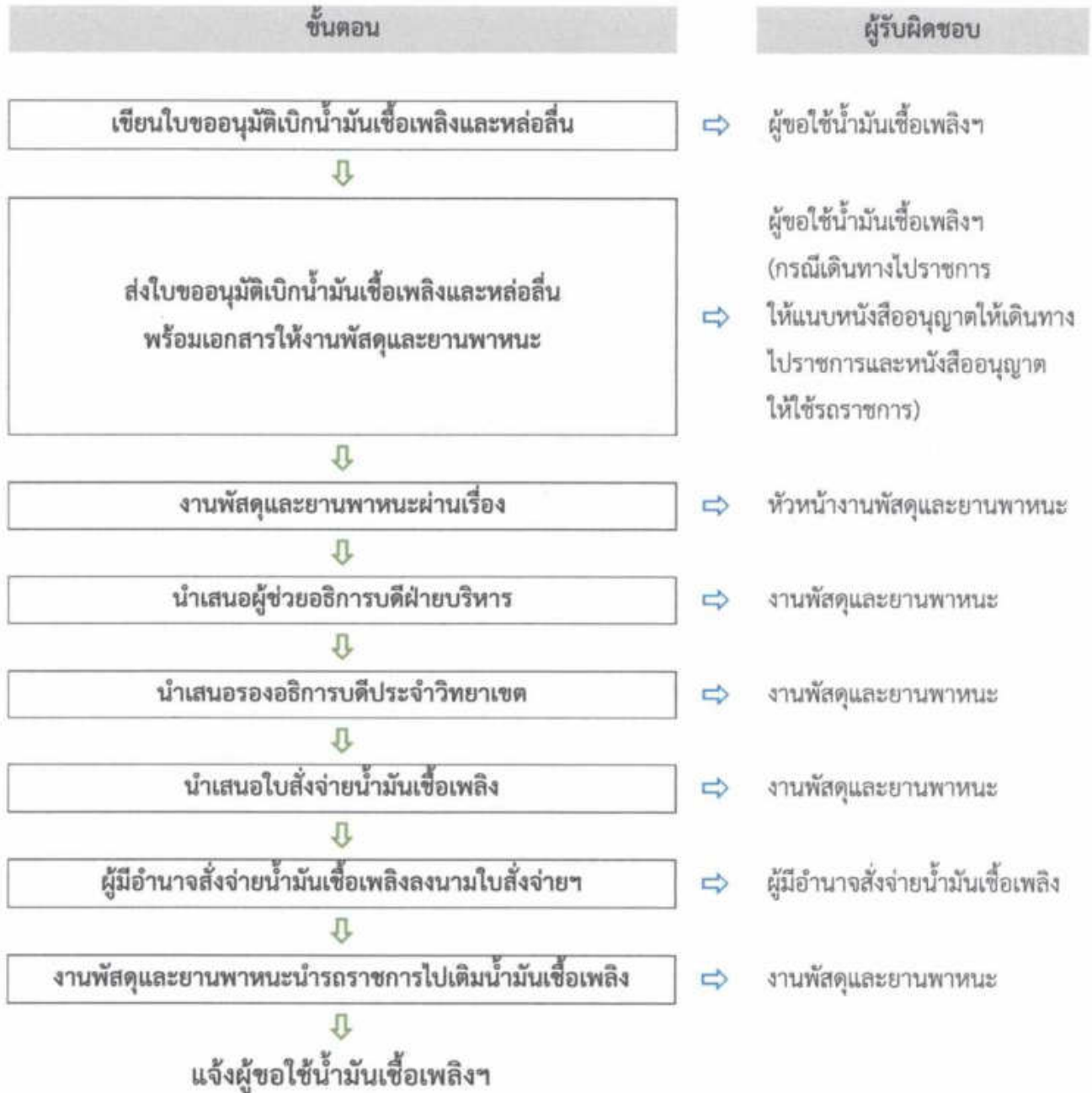
ขั้นตอนการขอใช้รถราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตามบันทึกข้อตกลงจ้างพนักงานจ้างเหมาเอกชน ข้อตกลงเลขที่.....
ลงวันที่.....มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเพชรบูรณ์
ได้ตกลงจ้างเหมาบริการ กับ.....
เป็นผู้รับจ้างปฏิบัติงานตำแหน่ง.....ณ.....
สำหรับโครงการ.....ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๒ งวดงาน (ระหว่างวันที่
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานงวดงานที่.....แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
 ครบถ้วนตามสัญญา
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
 ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงินงวดงานที่.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเพชรบูรณ์ (หน่วยงานภายใน)

ที่ มกช.พช.กบ...../2566 วันที่

เรื่อง ขอซื้อข้อม้าง

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตเพชรบูรณ์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

(งาน/กลุ่ม/คณะ/สำนักงาน).....

มีความประสงค์จะ จัดซื้อ.....จำนวน.....รายการ
 จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ

ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซื้อหรือจ้าง.....
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการงานก่อสร้าง (ตั้งแนบ).....
3. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง.....บาท
4. วงเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนี้.....บาท จากเงิน
 งบประมาณ รายได้ อื่น ๆ.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
โครงการ.....
5. กำหนดส่งของ/ทำงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง.....
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้
(1)ประธานกรรมการ
(2)กรรมการ
(3)กรรมการ
(4)กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)...../...../.....

ตำแหน่ง.....

(ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน)

ความเห็นงานแผนและงบประมาณ

ได้ตรวจสอบแล้ว อยู่ในแผน..... ไม่อยู่ในแผน
โดยใช้ เงินงบประมาณ เงินรายได้ อื่น ๆ..... หมวดรายจ่าย.....
จำนวนเงิน.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา
(นางสาวพัชรี ย้ำเที่ยง)/...../.....

ความเห็นผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เห็นควรอนุมัติ
 ไม่ควรอนุมัติ.....

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงกมล สนวนทอง)/...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โกศล รอดมา)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตเพชรบูรณ์
...../...../.....

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21
หน่วยงาน.....

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาโดยประมาณ (บาท)	
		(หน่วยนับ)	หน่วยละ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเพชรบูรณ์ กลุ่มบริหาร งานพัสดุฯ IP-Phone 19126

ที่ มกช.พช.กบ...../2566. วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ.....

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตเพชรบูรณ์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการเพื่อ.....

จาก (สถานที่ต้นทาง).....

ไปยัง (สถานที่ปลายทาง).....

มีผู้ร่วมเดินทาง.....คน ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมยานพาหนะ

1. ควรอนุญาตให้ใช้รถราชการ

<input type="checkbox"/> รถยนต์ 12 ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข 434 พช	<input type="checkbox"/> รถยนต์ 5 ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน กค 2708 พช
<input type="checkbox"/> รถยนต์ 12 ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข 1645 พช	<input type="checkbox"/> รถยนต์ 7 ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน กค 3312 พช
<input type="checkbox"/> รถยนต์ 12 ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข 3148 พช	<input type="checkbox"/> รถยนต์ 22 ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน 40-0212 พช
<input type="checkbox"/> รถยนต์ 12 ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข 4254 พช	<input type="checkbox"/> รถยนต์ 41 ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน 40-0138 พช
	<input type="checkbox"/> รถยนต์ 42 ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน 40-0234 พช

2. โดยมี.....ทำหน้าที่พนักงานขับรถ

3. ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก งบกลาง โครงการ อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัสดุและยานพาหนะ
(นางสุมาลี กลางนา)...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงกมล สวนทอง)...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจสั่งใช้รถราชการ อนุญาต ไม่อนุญาต

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โกศล รอดมา)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตเพชรบูรณ์

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเพชรบูรณ์ กลุ่มบริหาร งานพัสดุฯ IP-Phone 19126

ที่ มกช.พช.กบ. /2566 วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตเพชรบูรณ์

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อใช้กับรถราชการ

หมายเลขทะเบียน เพื่อ

ตั้งแต่วันที่ เวลา น. จนถึงวันที่ เวลา น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

1. ควรอนุมัติให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- | | | | | | |
|--------------------------|----------------------------|-------|------|----------|-----|
| <input type="checkbox"/> | น้ำมันแก๊สโซฮอล์ ออกเทน 91 | จำนวน | ลิตร | เป็นเงิน | บาท |
| <input type="checkbox"/> | น้ำมันแก๊สโซฮอล์ ออกเทน 95 | จำนวน | ลิตร | เป็นเงิน | บาท |
| <input type="checkbox"/> | น้ำมันดีเซลหมุนเร็ว | จำนวน | ลิตร | เป็นเงิน | บาท |
| <input type="checkbox"/> | น้ำมันดีเซล | จำนวน | ลิตร | เป็นเงิน | บาท |
| <input type="checkbox"/> | อื่น ๆ | | | | |

2. เลขที่ใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ลงวันที่

ลงชื่อ หัวหน้างานพัสดุและยานพาหนะ
(นางสุมาลี กลางนา) / /

ลงชื่อ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงกมล สนวนทอง) / /

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โกศล รอดมา)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตเพชรบูรณ์

/ /