คู่ฉบับ

คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย

ที่ ๑๔๖ /๒๕๖๙

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของการยาสูบแห่งประเทศไทย เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านพัสดุภายใต้ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทยที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง รวมถึงกำหนดระยะเวลาในการจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุเพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติ ตลอดจนเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบข้อ ๓ แห่งระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๘ และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าการและการมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คำสั่งนี้เรียกว่า “คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ ๗๑/๒๕๖๙ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙

ข้อ ๓ ในคำสั่งนี้

“ยสท.” หมายความว่า การยาสูบแห่งประเทศไทย

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

“หน่วยงาน” หมายความว่า ฝ่าย สำนัก สำนักงานภูมิภาค หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

“พัสดุ” หมายความว่า วัตถุดิบในการผลิตยาสูบหรือที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ยาสูบที่เป็นการพาณิชย์โดยตรง

“วันส่งมอบพัสดุ” หมายความว่า วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง หรือวันที่ได้ประทับรับหนังสือส่งมอบพร้อมนำพัสดุมาส่ง

ข้อ ๔ กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานพัสดุของคณะกรรมการแต่ละคณะหรือพนักงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งดังนี้

(๑) ให้คณะกรรมการหรือพนักงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ให้ดำเนินการ...

ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นนับถัดจากวันที่คณะกรรมการหรือพนักงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งได้รับการแต่งตั้ง ภายในกำหนดเวลาดังนี้

(๑.๑) ๑๕ วันทำการ กรณีทั่วไป

(๑.๒) ๔๕ วันทำการ กรณีมีรายละเอียดทางเทคนิคซับซ้อน

(๑.๓) กรณีหน่วยงานเห็นควรกำหนดเวลาแตกต่างจากที่กำหนดไว้ใน (๑.๑) หรือ (๑.๒) ให้หน่วยงานเสนอเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามกำหนดเวลาใน (๑.๑) หรือ (๑.๒) แล้วแต่กรณี เสนอต่อผู้ว่าการหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติเวลาดำเนินงาน

การจัดทำราคากลางให้คณะกรรมการหรือพนักงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งตามวรรคแรก เป็นผู้จัดทำ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นจะแต่งตั้งคณะกรรมการหรือพนักงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำราคากลางก็ได้

(๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ได้แก่ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ของ ยสท. ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องมีการตรวจสอบคุณภาพ หรือรายละเอียดทางเทคนิค ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๕ วันทำการ

(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับทราบการส่งมอบพัสดุนั้น เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องมีการตรวจสอบคุณภาพ หรือรายละเอียดทางเทคนิค ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๕ วันทำการ

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุข้างต้นรับทราบการส่งมอบงานนั้น เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องมีการตรวจสอบหรือทดลองประสิทธิภาพ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วันทำการ

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างต้องจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น และให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น

กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินมาในฉบับเดียวกันต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องใช้แบบ ใบตรวจรับพัสดุ รายงานการตรวจรับพัสดุ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หรือรายงานการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี ตามแบบที่กำหนดไว้แนบท้ายคำสั่งนี้

(๖) การชำระหนี้ค่าพัสดุ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ฝ่ายบัญชีและการเงินได้รับบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หรือรายงานการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง แล้วแต่กรณี

(๗) การตรวจรับพัสดุ...

(๗) การตรวจรับพัสดุ ถ้ามีข้อตกลงหรือสัญญาเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุไว้แน่นอนแล้ว ก็ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญานั้น

(๘) การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้ ไม่รวมระยะเวลาที่ ยสท. จำเป็นต้องได้รับความเห็นชอบ อนุญาต หรืออนุมัติจากคณะกรรมการ ยสท. หรือกระทรวงการคลัง หรือคณะรัฐมนตรีและไม่รวมระยะเวลาที่หน่วยงานของ ยสท. คืนเรื่องให้กับประชาชนผู้มาติดต่อไปดำเนินการแก้ไขเอกสารที่ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ หรือมีการต่อรองราคา

ข้อ ๕ ในกรณีที่คณะกรรมการหรือพนักงานหรือบุคคลผู้ได้รับมอบหมายตามข้อ ๓ ไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามคำสั่งนี้ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ให้ประธานกรรมการหรือพนักงานหรือบุคคลผู้ได้รับมอบหมายขออนุมัติผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขยายระยะเวลาได้อีกครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว หรือตามระยะเวลาที่ผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นชอบ และให้ประธานกรรมการหรือพนักงานหรือบุคคลผู้ได้รับมอบหมายแจ้งการขยายเวลาและเหตุผลให้แก่ประชาชนผู้เกี่ยวข้องทราบ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ ในกรณีที่พนักงานของหน่วยงานใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้ถือว่าเป็นความผิดทางวินัยตามระเบียบของ ยสท.

ในกรณีที่พนักงานของหน่วยงานใดไม่ดำเนินการตามคำสั่งนี้ และประชาชนผู้มาติดต่อได้ร้องเรียนต่อ ยสท. ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบก่อน หากเห็นว่าพนักงานผู้นั้นได้ประพฤติตนขัดกับคำสั่งนี้ ให้นำเสนอผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุ์งาม)
ผู้ว่าการ

ต้นฉบับ/คู่ฉบับ เพื่อทราบและปฏิบัติ
สำเนา เรียน

- กองพัฒนากฎหมายและระเบียบ สำนักกฎหมาย
- คณะทำงานสังคายนาข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ทุกท่าน
- ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ (๕) ผู้ตรวจการ ผู้ชำนาญการปรุง ผู้ชำนาญการใบยา
- ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร ฝ่ายบริการกลาง ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ฝ่ายการแพทย์ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ
- ฝ่ายวิจัยและพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายวางแผนการผลิต ฝ่ายผลิตด้านใบยา ฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
- ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร ฝ่ายตลาด ฝ่ายขาย ฝ่ายใบยา ฝ่ายการพิมพ์
- สำนักกฎหมาย สำนักงบประมาณ สำนักป้องกันบุหรี่ผิดกฎหมาย สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- สำนักคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม สำนักบริหารทรัพย์สิน
- สำนักบริหารจัดการพลังงานเพื่อความยั่งยืน (สำนักงานโครงการย้ายโรงงานฯ)
- สำนักส่งออกและตลาดต่างประเทศ

คณะทำงานฯ ร่าง
สุรภี พิมพ์
ตรวจ

ภาคผนวก

แนบท้ายคำสั่งฯ ที่ ๑๕๖ /๒๕๖๙

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

การยาสูบแห่งประเทศไทย

ใบตรวจรับพัสดุ

กรรมการ/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ตาม.....(๑)..... ได้ทำการตรวจรับ.....(๒).....งวดที่..... ประจำเดือน ..... ตาม.....(๓).....ของ.....(๔)..... แล้วจึงได้ลงความเห็นไว้เป็นหลักฐานดังนี้

รายชื่อกรรมการและสังกัด	ความเห็น
..... ประธานกรรมการ ฝ่าย.....	.....(๕).....ได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จปรากฏว่าครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งเลขที่ ..... ลงวันที่..... จึงเห็นสมควรจ่ายค่าจ้าง/ค่าพัสดุ/ค่าเช่า ให้แก่.....(๕)..... จำนวนเงิน .....(๖)..... บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว/ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม ลงชื่อ ..... วันที่.....(๗).....
..... กรรมการ ฝ่าย.....	.....ได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จปรากฏว่าครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งเลขที่ ..... ลงวันที่.....จึงเห็นสมควรจ่ายค่าจ้าง/ค่าพัสดุ/ค่าเช่า ให้แก่.....จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว/ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม ลงชื่อ ..... วันที่.....
..... กรรมการ ฝ่าย.....	.....ได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จปรากฏว่าครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งเลขที่ ..... ลงวันที่..... จึงเห็นสมควรจ่ายค่าจ้าง/ค่าพัสดุ/ค่าเช่า ให้แก่.....จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว/ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม ลงชื่อ ..... วันที่.....

<u>วิธีการบันทึกข้อมูล</u>

(๑) ให้ระบุเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ตัวอย่างเช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่.... ลงวันที่ ....

(๒) ให้ระบุชื่อของงานตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง และงวดของงาน (ถ้ามี)

(๓) ให้ระบุเลขที่และวันที่ของใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน ตัวอย่างเช่น ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน เลขที่.... ลงวันที่ .....

(๔) ให้ระบุชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญา และให้ระบุว่าเป็นผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่า

(๕) ให้ระบุว่าเป็นผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่า

(๖) ให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องชำระตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากงานมีหลายงวดให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องชำระในงวดนั้น ๆ กรณีมีค่าปรับให้ระบุข้อความ “โดยให้หักค่าปรับออกก่อน” ไว้ด้วย

(๗) ให้ระบุวันที่ตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ

แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กอง ฝ่าย โทร.

ที่ **วันที่**

เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการฝ่าย

ตามอนุมัติ .....(๑)..... ต่อท้าย.....(๒)..... แต่งตั้งให้ .....(๓).....ผู้มีนามข้างท้ายเป็นกรรมการ/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ .....(๔)..... จาก .....(๕).....ตาม .....(๖)..... นั้น

.....(๓)..... ได้ตรวจรับพัสดุงานดังกล่าว ตาม..... (๗).....ครบถ้วนถูกต้องตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) แล้ว เห็นควรเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้าง/ค่าเช่า ให้แก่.....(๘).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ก่อนส่งคืน .....(๓).....เพื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่.....(๘).....ต่อไป

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ/ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

<u>วิธีการบันทึกข้อมูล</u>

(๑) ให้ระบุผู้ที่อนุมัติให้แต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ และวันที่อนุมัติ ตัวอย่างเช่น ผู้ว่าการ/รองผู้ว่าการด้าน.... /ผู้อำนวยการฝ่าย..../หัวหน้าสำนัก....

(๒) ให้ระบุบันทึกหรือคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ และวันที่ของบันทึกหรือคำสั่ง ตัวอย่างเช่น บันทึก ที่ .... ลงวันที่.... หรือ คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่.... เรื่อง.... ลงวันที่....

(๓) ให้ระบุคำว่า “ข้าพเจ้า” ทั้งกรณีเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุคนเดียว หรือกรณีแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หากมีการเปลี่ยนตัวกรรมการตรวจรับพัสดุให้อ้างถึงบันทึกอนุมัติเปลี่ยนตัวกรรมการฯ

(๔) ให้ระบุชื่อสินค้า งานจ้าง หรืองานเช่า

(๕) ให้ระบุชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญา และให้ระบุว่าเป็นผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่า

(๖) ให้ระบุเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ตัวอย่างเช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่ ..... งวดที่ ....

(๗) ให้ระบุเลขที่และวันที่ของใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน ตัวอย่างเช่น ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน เลขที่.... ลงวันที่ ..... กรณีงานมีหลายงวดให้ระบุงวดของงาน เช่น งวดที่..... ประจำเดือน.....

(๘) ให้ระบุว่าเป็นผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่า

<u>หมายเหตุ</u> สอบถามเพิ่มเติมได้ที่กองบัญชีตรวจจ่าย ฝ่ายบัญชีและการเงิน

แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กอง ..... ฝ่าย ..... โทร. .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน .....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่าย.....

ตามอนุมัติ.....(๑)..... ต่อท้าย.....(๒)..... แต่งตั้งให้ .....(๓).....ผู้มีนามข้างท้ายเป็นกรรมการ/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ..... (๔)..... จาก .....(๕)..... ตาม .....(๖).....นั้น

.....(๓)..... ได้ตรวจรับพัสดุและรายงานการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ตาม.....(๗).....จึงเห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่.....(๘)..... โดยเบิกจ่ายจาก.....(๙).....รหัสงบประมาณ .....(๑๐)..... เป็นจำนวนเงิน

รวม	.....	บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (๗%)	.....	บาท
รวมทั้งสิ้น	.....	บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติก่อนส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ/ประธานกรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....)

<u>วิธีการบันทึกข้อมูล</u>

(๑) ให้ระบุผู้ที่อนุมัติให้แต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ และวันที่อนุมัติ ตัวอย่างเช่น ผู้ว่าการ/รองผู้ว่าการด้าน..../ผู้อำนวยการฝ่าย..../หัวหน้าสำนัก....

(๒) ให้ระบุบันทึกหรือคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ และวันที่ของบันทึกหรือคำสั่ง ตัวอย่างเช่น บันทึก ที่ .... ลงวันที่.... หรือ คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่.... เรื่อง.... ลงวันที่....

(๓) ให้ระบุคำว่า “ข้าพเจ้า” ทั้งกรณีเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุคนเดียว หรือกรณีแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หากมีการเปลี่ยนตัวกรรมการตรวจรับพัสดุให้อ้างถึงบันทึกอนุมัติเปลี่ยนตัวกรรมการฯ

(๔) ให้ระบุชื่อ สินค้า งานจ้าง หรืองานเช่า

(๕) ให้...

(๕) ให้ระบุชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญา และให้ระบุว่าเป็นผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่า

(๖) ให้ระบุเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ตัวอย่างเช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่ .....

(๗) ให้ระบุบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ ตัวอย่างเช่น บันทึก ที่ .... เรื่อง.... ลงวันที่....

(๘) ให้ระบุชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญา และให้ระบุว่าเป็นผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่า

(๙) ให้ระบุรหัสบัญชี ๔๐ หลัก

(๑๐) ให้ระบุรหัสงบประมาณ ๑๐ หลัก

<u>หมายเหตุ</u> สอบถามเพิ่มเติมได้ที่กองบัญชีตรวจจ่าย ฝ่ายบัญชีและการเงิน

แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ
และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กอง ฝ่าย โทร.

ที่ **วันที่**

เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการฝ่าย

ตามอนุมัติ.....(๑)..... ต่อท้าย.....(๒)..... แต่งตั้งให้ .....(๓).....ผู้มีนามข้างท้ายเป็นกรรมการ/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ..... (๔)..... จาก .....(๕)..... ตาม .....(๖)..... นั้น

.....(๓)..... ได้ตรวจรับพัสดุงานดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว รายละเอียดตาม .....(๗)..... ครบถ้วนถูกต้องตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) แล้ว โดยขอเบิกจ่ายจาก.....(๘).....รหัสงบประมาณ ..... (๙) ..... เห็นควรจ่ายเงินให้แก่.....(๑๐).....

รวม	.....	บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (๗%)	.....	บาท
รวมทั้งสิ้น	.....	บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติก่อนส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ/ประธานกรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....)

วิธีการบันทึกข้อมูล

(๑) ให้ระบุผู้ที่อนุมัติให้แต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ และวันที่อนุมัติ ตัวอย่างเช่น ผู้ว่าการ/รองผู้ว่าการด้าน..../ผู้อำนวยการฝ่าย..../หัวหน้าสำนัก....

(๒) ให้ระบุบันทึกหรือคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ และวันที่ของบันทึกหรือคำสั่ง ตัวอย่างเช่น บันทึก ที่ .... ลงวันที่.... หรือ คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่.... เรื่อง.... ลงวันที่....

(๓) ให้...

(๓) ให้ระบุคำว่า “ข้าพเจ้า” ทั้งกรณีเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุคนเดียว หรือกรณีแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ หากมีการเปลี่ยนตัวกรรมการตรวจรับพัสดุให้อ้างถึงบันทึกอนุมัติเปลี่ยนตัวกรรมการฯ

(๔) ให้ระบุชื่อ สินค้า งานจ้าง หรืองานเช่า

(๕) ให้ระบุชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญา และให้ระบุว่าเป็นผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่า

(๖) ให้ระบุเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ตัวอย่างเช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่.... ลงวันที่ .....

(๗) ให้ระบุเลขที่และวันที่ของใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน ตัวอย่างเช่น ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน เลขที่.... ลงวันที่ ..... กรณีงานมีหลายงวดให้ระบุงวดของงาน เช่น งวดที่.... ประจำเดือน.....

(๘) ให้ระบุรหัสบัญชี ๔๐ หลัก

(๙) ให้ระบุรหัสงบประมาณ ๑๐ หลัก

(๑๐) ให้ระบุว่าเป็นผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่า

<u>หมายเหตุ</u> สอบถามเพิ่มเติมได้ที่กองบัญชีตรวจจ่าย ฝ่ายบัญชีและการเงิน