คู่ฉบับ

คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย
ที่ ๑๔๕ /๒๕๖๙
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุ

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งเกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุของการยาสูบแห่งประเทศไทย และระยะเวลาการจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติงานด้านพัสดุตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติ ตลอดจนเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าการและการมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คำสั่งนี้เรียกว่า “คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุ”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกดังนี้

(๑) คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ ๖๘ /๒๕๖๙ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙

(๒) บันทึกฝ่ายบัญชีและการเงิน ที่ ว.ฝบช.๐๘๐๐๐๐/๔ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙

ข้อ ๓ ในคำสั่งนี้

“ยสท.” หมายความว่า การยาสูบแห่งประเทศไทย

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

“หน่วยงาน” หมายความว่า ฝ่าย สำนัก สำนักงานภูมิภาค หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

“วันส่งมอบพัสดุ” หมายความว่า วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง หรือวันที่ได้ประทับรับหนังสือส่งมอบพร้อมนำพัสดุมาส่ง

ข้อ ๔ กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานพัสดุของคณะกรรมการแต่ละคณะหรือพนักงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งดังนี้

(๑) ให้คณะกรรมการหรือพนักงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา หรือจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นนับถัดจากวันที่คณะกรรมการหรือพนักงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งได้รับการแต่งตั้งภายในกำหนดเวลาดังนี้

(๑.๑) ๑๕ วันทำการ...

(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

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง การจัดทำราคากลางให้คณะกรรมการหรือพนักงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งตามวรรคแรกเป็นผู้จัดทำ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นจะแต่งตั้งคณะกรรมการหรือพนักงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำราคากลางก็ได้

(๒) ให้คณะกรรมการแต่ละคณะดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๒.๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๕

(๒.๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๐๕

(๒.๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๔๑

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตาม (๒.๑) (๒.๒) และ (๒.๓) ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องมีการตรวจสอบคุณภาพ หรือรายละเอียดทางเทคนิคให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๕ วันทำการ

(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดดังนี้

(๓.๑) งานจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง

(๓.๑.๑) กรณีสัญญามีงวดงานเดียว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ระยะเวลาในการตรวจรับภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ

(๓.๑.๒) กรณีสัญญามีหลายงวดงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ระยะเวลาในการตรวจรับระหว่างงวด ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ สำหรับงวดสุดท้ายให้ตรวจรับภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ

(๓.๒) งานจ้างก่อสร้าง ให้ตรวจรับพัสดุเป็นไปตามภาคผนวก ๑ ตารางแนบท้ายคำสั่ง

กรณี...

กรณีตาม (๓.๑) และ (๓.๒) หากจำเป็นต้องมีการตรวจสอบคุณภาพ หรือรายละเอียดทางเทคนิค ให้ตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓๕ วันทำการ หรือต้องมีการตรวจสอบหรือทดลองประสิทธิภาพ ให้ตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วันทำการ

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุข้างต้นรับทราบการส่งมอบงานนั้น เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องมีการตรวจสอบหรือทดลองประสิทธิภาพ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วันทำการ

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างต้องจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น และให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น

กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินมาในฉบับเดียวกันต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องใช้แบบ ใบตรวจรับพัสดุ รายงานการตรวจรับพัสดุ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หรือรายงานการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แนบท้ายคำสั่งนี้

(๖) การชำระหนี้ค่าพัสดุ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ฝ่ายบัญชีและการเงินได้รับบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หรือรายงานการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

(๗) การตรวจรับพัสดุ ถ้ามีข้อตกลงหรือสัญญาเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุไว้แน่นอนแล้วก็ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญานั้น

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

ข้อ ๕ ในกรณีที่คณะกรรมการหรือพนักงานหรือบุคคลผู้ได้รับมอบหมายตามข้อ ๔ ไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามคำสั่งนี้ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ให้ประธานกรรมการหรือพนักงานหรือบุคคลผู้ได้รับมอบหมายขออนุมัติผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขยายระยะเวลาได้อีกครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว หรือตามระยะเวลาที่ผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นชอบ และให้ประธานกรรมการหรือพนักงานหรือบุคคลผู้ได้รับมอบหมายแจ้งการขยายเวลาและเหตุผลให้แก่ประชาชนผู้เกี่ยวข้องทราบ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ ในกรณีที่พนักงานของหน่วยงานใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้ถือว่าเป็นความผิดทางวินัยตามระเบียบของ ยสท.

ในกรณี...

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 ๑ ตารางแนบท้ายคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่๑๔๕/๒๕๖๙

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุ

กรณีงานจ้างก่อสร้าง

๑. งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (LUMP Sum)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	งวดสุดท้าย
ทุกราคาค่างาน	๓ วันทำการ	๓ วันทำการ	๓ วันทำการ	๕ วันทำการ

๒. งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รายงวด	งวดสุดท้าย	รายงวด	งวดสุดท้าย
ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท	๔ วันทำการ	๘ วันทำการ	๓ วันทำการ	๕ วันทำการ
ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท	๘ วันทำการ	๑๒ วันทำการ	๓ วันทำการ	๕ วันทำการ
ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	๑๒ วันทำการ	๑๖ วันทำการ	๓ วันทำการ	๕ วันทำการ
เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	๑๖ วันทำการ	๒๐ วันทำการ	๓ วันทำการ	๕ วันทำการ

ภาคผนวก ๒

แนบท้ายคำสั่งฯ ที่ ๑๔๕ /๒๕๖๙

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุ

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).....เพื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้แก่.....(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
(.....)

<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) 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