กระบวนการจัดหาพัสดุ

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2550

การจัดหาพัสดุ

- ✓ การจัดทำเอง
- ✓ *การซื้อ*
- ✓ *การจ้าง*
- ✓ การจ้างที่ปรึกษา
- ✓ การเช่า

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มี และไม่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้อง ในการส่งมอบ แต่ไม่รวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง และการเช่า

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

ผู้กำหนดวิธีการจัดซื้อ / การจ้าง

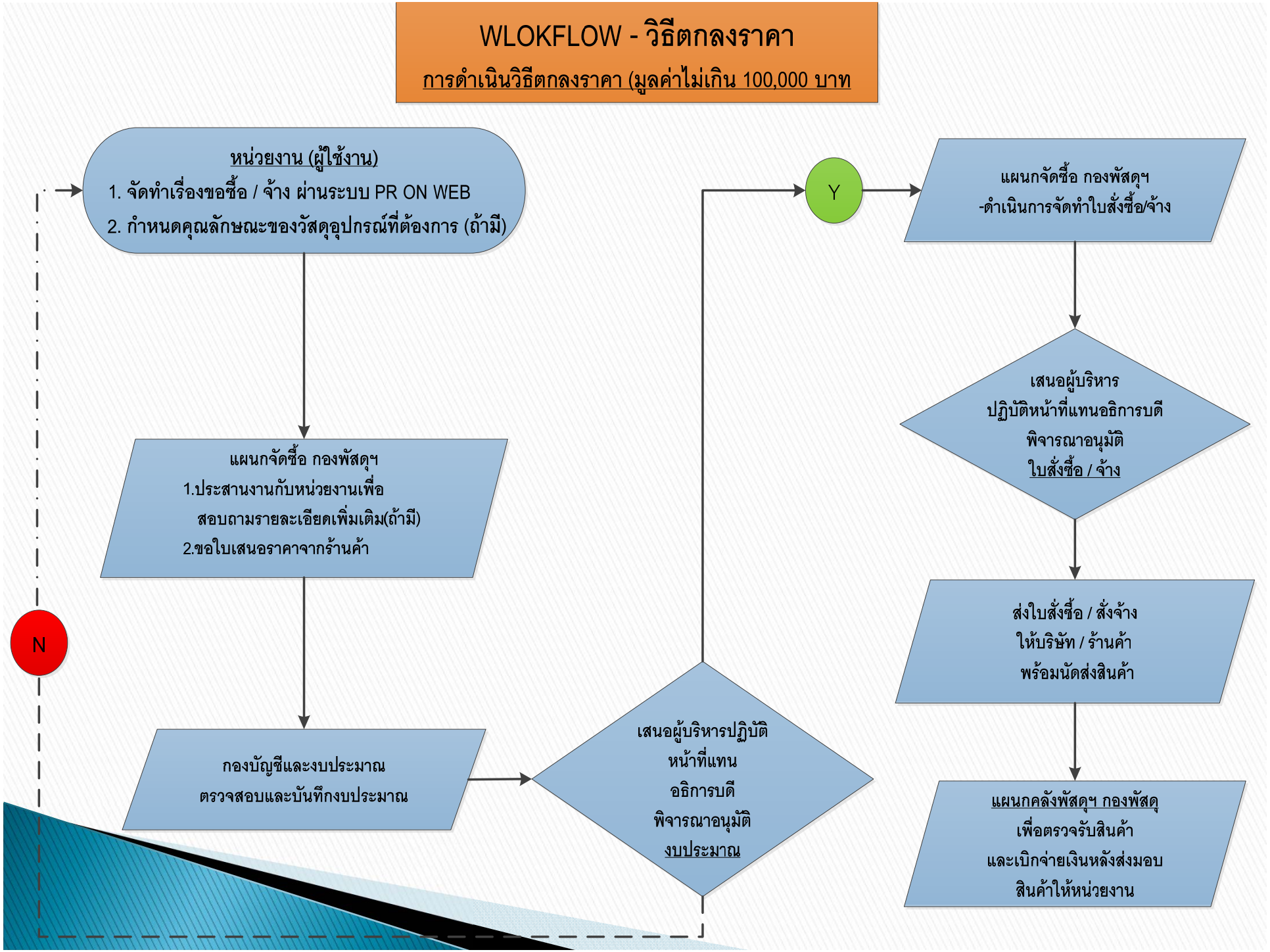
- เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ
- ผู้ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ให้มีหน้าที่ หรือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง เป็นต้น

กระบวนการดำเนินงาน

- กระบวนการขออนุมัติ
- กระบวนการซื้อ / การจ้าง
- กระบวนการตรวจรับ

การซื้อหรือการจ้างทำได้ 5 วิธี

- วิธีตกลงราคา (มูลค่าไม่เกิน 100,000 บาท)
- วิธีสอบราคา (มูลค่าเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)
- วิธีประกวดราคา (มูลค่าเกิน 2,000,000 บาท)
- วิธีพิเศษ (มูลค่าเกิน 100,000 บาทขึ้นไป โดยมีเงื่อนไข)
- วิธีประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์

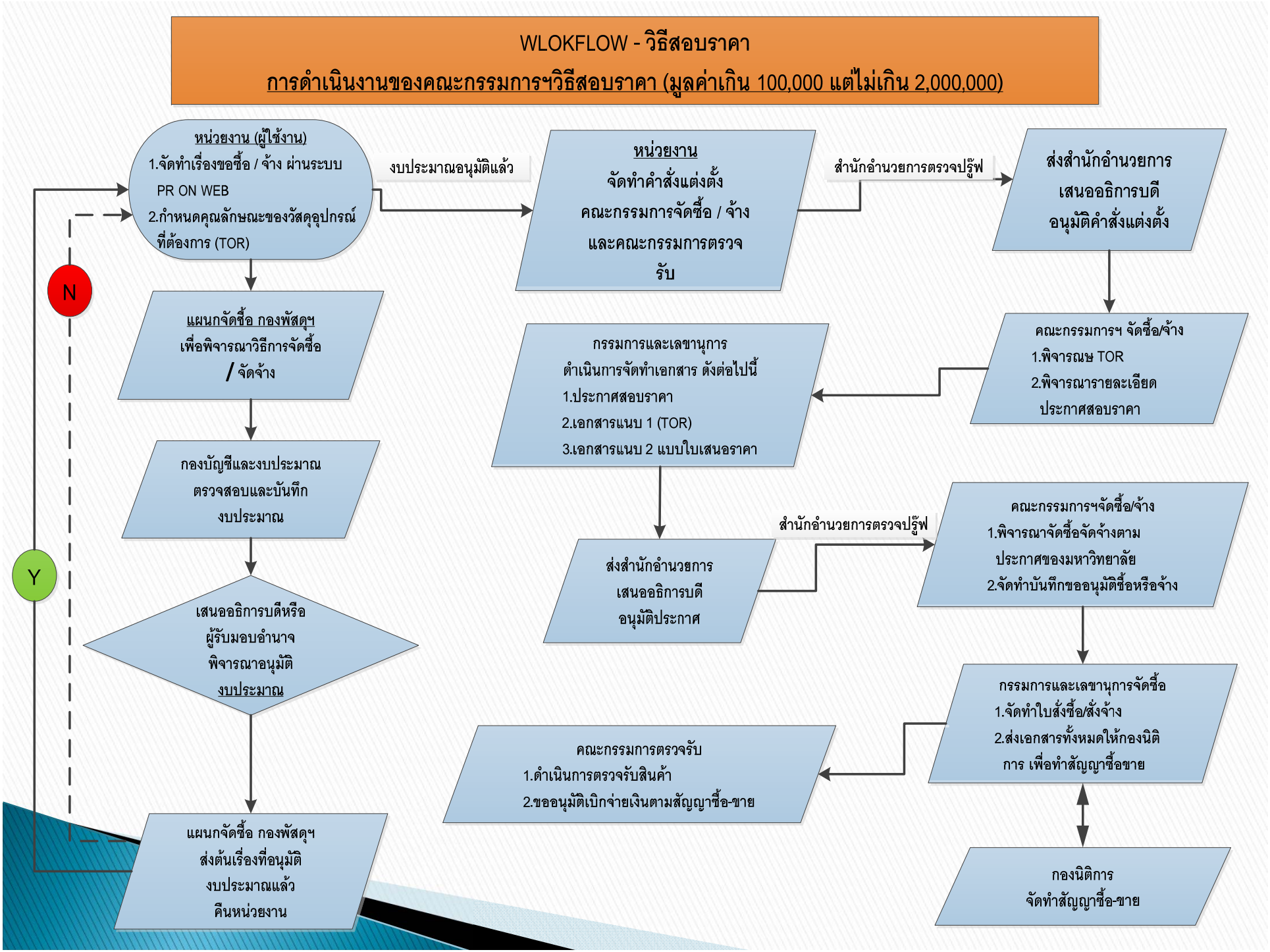

WLOKFLOW - วิธีตกลงราคา
การดำเนินวิธีตกลงราคา (มูลค่าไม่เกิน 100,000 บาท
หน่วยงาน (ผู้ใช้งาน)
1. จัดทำเรื่องขอซื้อ / จ้าง ผ่านระบบ PR ON WEB
2. กำหนดคุณลักษณะของวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ (ถ้ามี)
แผนกจัดซื้อ กองพัสดุฯ
1.ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อ
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
2.ขอใบเสนอราคาจากร้านค้า
กองบัญชีและงบประมาณ
ตรวจสอบและบันทึกงบประมาณ
เสนอผู้บริหารปฏิบัติ
หน้าที่แทน
อธิการบดี
พิจารณาอนุมัติ
งบประมาณ
N
Y
แผนกจัดซื้อ กองพัสดุฯ
-ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง
เสนอผู้บริหาร
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
พิจารณาอนุมัติ
ใบสั่งซื้อ / จ้าง
ส่งใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
ให้บริษัท / ร้านค้า
พร้อมนัดส่งสินค้า
แผนกคลังพัสดุฯ กองพัสดุ
เพื่อตรวจรับสินค้า
และเบิกจ่ายเงินหลังส่งมอบ
สินค้าให้หน่วยงาน

เอกสารในการขออนุมัติซื้อ โดยวิธีตกลงราคา

- จัดทำใบขอซื้อ ผ่านระบบ PR ON WEB
- เอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น รายละเอียดคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง แคตตาล็อค เป็นต้น

เอกสารในการขออนุมัติจ้าง

- บันทึกขออนุมัติจ้าง และจัดทำใบขอซื้อ ผ่านระบบ PR ON WEB
- เอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น รายละเอียดคุณสมบัติการจ้าง ใบเสนอราคา ใบประเมินราคา เป็นต้น

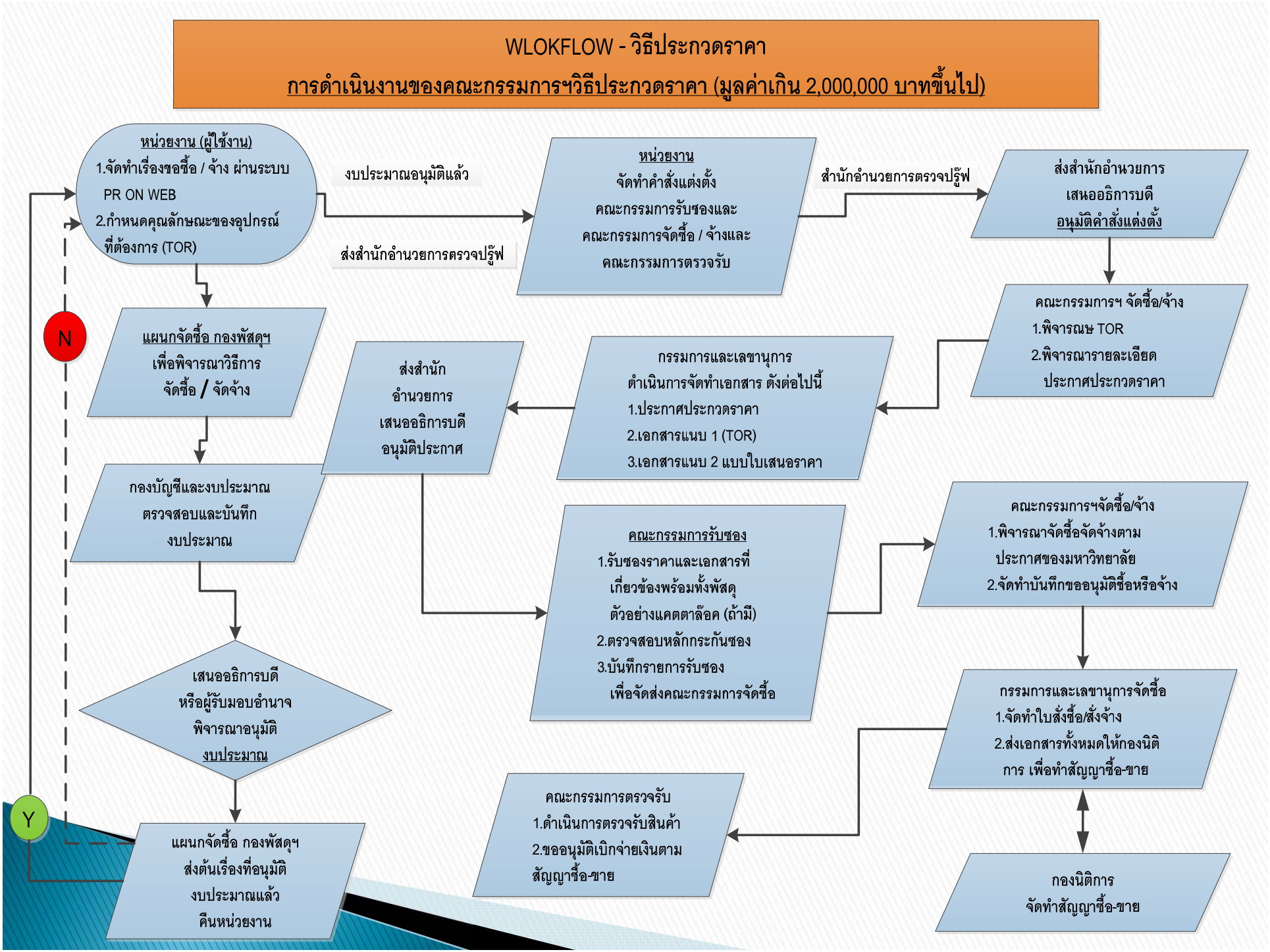

WLOKFLOW - วิธีสอบราคา
การดำเนินงานของคณะกรรมการฯวิธีสอบราคา (มูลค่าเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 2,000,000)
หน่วยงาน (ผู้ใช้งาน)
1.จัดทำเรื่องขอซื้อ / จ้าง ผ่านระบบ PR ON WEB
2.กำหนดคุณลักษณะของวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ (TOR)
งบประมาณอนุมัติแล้ว
หน่วยงาน
จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดซื้อ / จ้าง
และคณะกรรมการตรวจรับ
สำนักอำนวยการตรวจปรู๊ฟ
ส่งสำนักอำนวยการ
เสนออธิการบดี
อนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง
N
แผนกจัดซื้อ กองพัสดุฯ
เพื่อพิจารณาวิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
กรรมการและเลขานุการ
ดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังต่อไปนี้
1.ประกาศสอบราคา
2.เอกสารแนบ 1 (TOR)
3.เอกสารแนบ 2 แบบใบเสนอราคา
คณะกรรมการฯ จัดซื้อ/จ้าง
1.พิจารณษ TOR
2.พิจารณารายละเอียดประกาศสอบราคา
กองบัญชีและงบประมาณ
ตรวจสอบและบันทึกงบประมาณ
Y
เสนออธิการบดีหรือ
ผู้รับมอบอำนาจ
พิจารณาอนุมัติ
งบประมาณ
ส่งสำนักอำนวยการ
เสนออธิการบดี
อนุมัติประกาศ
สำนักอำนวยการตรวจปรู๊ฟ
คณะกรรมการฯจัดซื้อ/จ้าง
1.พิจารณาจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศของมหาวิทยาลัย
2.จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อหรือจ้าง
กรรมการและเลขานุการจัดซื้อ
1.จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
2.ส่งเอกสารทั้งหมดให้กองนิติการ เพื่อทำสัญญาซื้อขาย
คณะกรรมการตรวจรับ
1.ดำเนินการตรวจรับสินค้า
2.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามสัญญาซื้อ-ขาย
กองนิติการ
จัดทำสัญญาซื้อ-ขาย
แผนกจัดซื้อ กองพัสดุฯ
ส่งต้นเรื่องที่อนุมัติงบประมาณแล้ว
คืนหน่วยงาน

เอกสารในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำใบขอซื้อ ผ่านระบบ PR ON WEB ที่มีมูลค่าเกิน100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- จัดทำประกาศสอบราคา โดยกำหนดให้ยื่นซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (นับจากวันที่ท่านอธิการบดีลงนามในประกาศ) ประกอบด้วยเอกสารแนบดังนี้

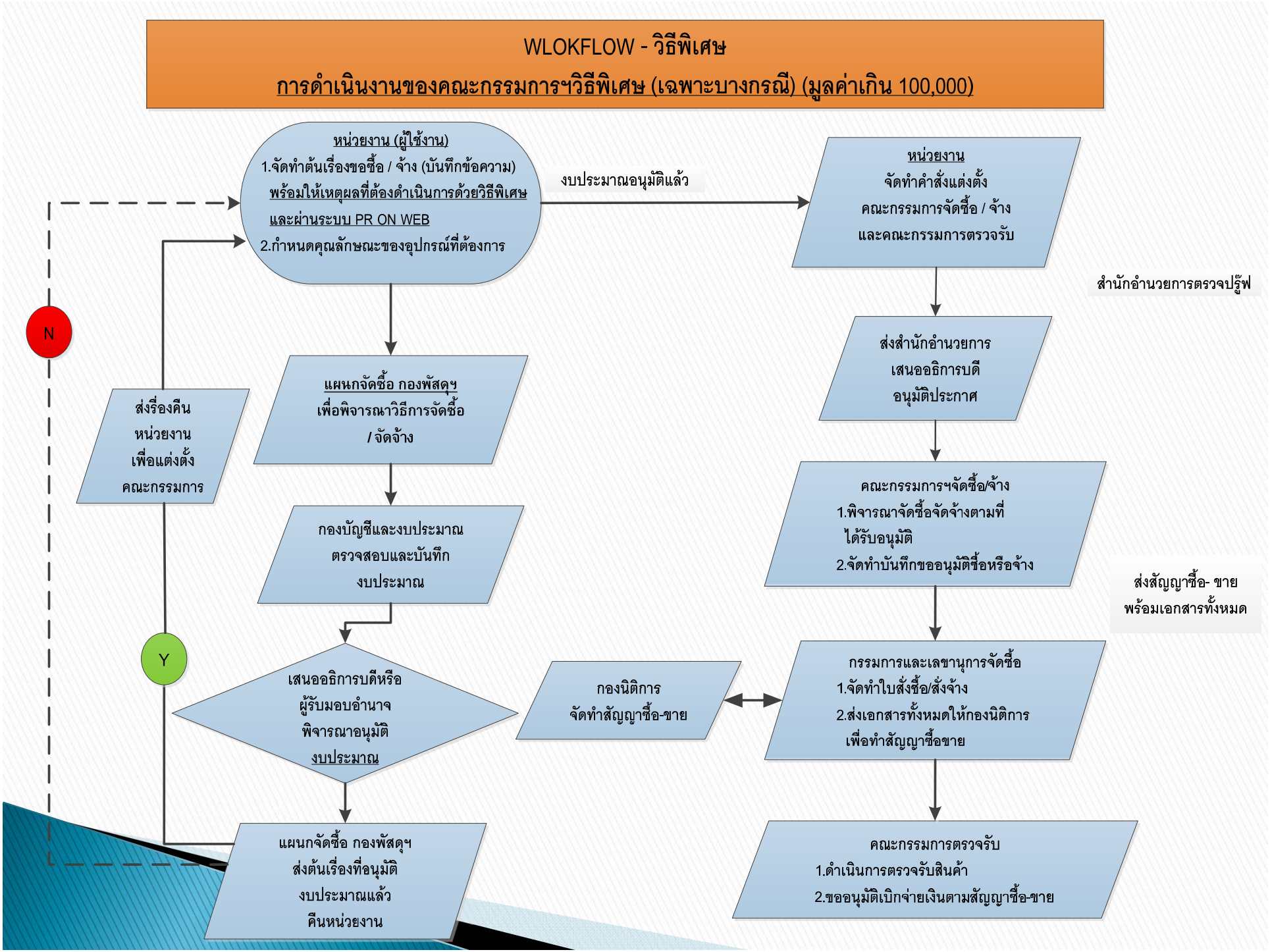
  - เอกสารแนบ 1 _ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง

  - เอกสารแนบ 2 _ แบบฟอร์มใบเสนอราคา


WLOKFLOW - วิธีประกวดราคา
การดำเนินงานของคณะกรรมการฯวิธีประกวดราคา (มูลค่าเกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป)
หน่วยงาน (ผู้ใช้งาน)
1.จัดทำเรื่องขอซื้อ / จ้าง ผ่านระบบ PR ON WEB
2.กำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์ที่ต้องการ (TOR)
งบประมาณอนุมัติแล้ว
ส่งสำนักอำนวยการตรวจปรู๊ฟ
หน่วยงาน
จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการรับซองและ
คณะกรรมการจัดซื้อ / จ้างและ
คณะกรรมการตรวจรับ
สำนักอำนวยการตรวจปรู๊ฟ
ส่งสำนักอำนวยการ
เสนออธิการบดี
อนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง
N
แผนกจัดซื้อ กองพัสดุฯ
เพื่อพิจารณาวิธีการ
จัดซื้อ / จัดจ้าง
คณะกรรมการฯ จัดซื้อ/จ้าง
1.พิจารณษ TOR
2.พิจารณารายละเอียด
ประกาศประกวดราคา
ส่งสำนัก
อำนวยการ
เสนออธิการบดี
อนุมัติประกาศ
กรรมการและเลขานุการ
ดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังต่อไปนี้
1.ประกาศประกวดราคา
2.เอกสารแนบ 1 (TOR)
3.เอกสารแนบ 2 แบบใบเสนอราคา
กองบัญชีและงบประมาณ
ตรวจสอบและบันทึก
งบประมาณ
คณะกรรมการรับซอง
1.รับซองราคาและเอกสารที่
เกี่ยวข้องพร้อมทั้งพัสดุ
ตัวอย่างแคตตาล๊อค (ถ้ามี)
2.ตรวจสอบหลักกระกันซอง
3.บันทึกรายการรับซอง
เพื่อจัดส่งคณะกรรมการจัดซื้อ
คณะกรรมการฯจัดซื้อ/จ้าง
1.พิจารณาจัดซื้อจัดจ้างตาม
ประกาศของมหาวิทยาลัย
2.จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อหรือจ้าง
เสนออธิการบดี
หรือผู้รับมอบอำนาจ
พิจารณาอนุมัติ
งบประมาณ
กรรมการและเลขานุการจัดซื้อ
1.จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
2.ส่งเอกสารทั้งหมดให้กองนิติ
การ เพื่อทำสัญญาซื้อ-ขาย
Y
แผนกจัดซื้อ กองพัสดุฯ
ส่งต้นเรื่องที่อนุมัติ
งบประมาณแล้ว
คืนหน่วยงาน
คณะกรรมการตรวจรับ
1.ดำเนินการตรวจรับสินค้า
2.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตาม
สัญญาซื้อ-ขาย
กองนิติการ
จัดทำสัญญาซื้อ-ขาย

เอกสารในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา

- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำใบขอซื้อ ผ่านระบบ PR ON WEB ที่มีมูลค่าเกิน 2,000,000 บาท
- จัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา โดยกำหนดให้ยื่นซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ (นับจากวันที่ท่านอธิการบดีลงนามในประกาศ) ประกอบด้วยเอกสารแนบ ดังนี้
  - เอกสารแนบ 1 _ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง
  - เอกสารแนบ 2 _ แบบฟอร์มใบเสนอราคา


WLOKFLOW - วิธีพิเศษ
การดำเนินงานของคณะกรรมการฯวิธีพิเศษ (เฉพาะบางกรณี) (มูลค่าเกิน 100,000)
หน่วยงาน (ผู้ใช้งาน)
1.จัดทำต้นเรื่องขอซื้อ / จ้าง (บันทึกข้อความ)
พร้อมให้เหตุผลที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีพิเศษ
และผ่านระบบ PR ON WEB
2.กำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์ที่ต้องการ
งบประมาณอนุมัติแล้ว
หน่วยงาน
จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดซื้อ / จ้าง
และคณะกรรมการตรวจรับ
สำนักอำนวยการตรวจปรู๊ฟ
N
ส่งรื่องคืน
หน่วยงาน
เพื่อแต่งตั้ง
คณะกรรมการ
แผนกจัดซื้อ กองพัสดุฯ
เพื่อพิจารณาวิธีการจัดซื้อ
/ จัดจ้าง
ส่งสำนักอำนวยการ
เสนออธิการบดี
อนุมัติประกาศ
กองบัญชีและงบประมาณ
ตรวจสอบและบันทึก
งบประมาณ
คณะกรรมการฯจัดซื้อ/จ้าง
1.พิจารณาจัดซื้อจัดจ้างตามที่
ได้รับอนุมัติ
2.จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อหรือจ้าง
ส่งสัญญาซื้อ- ขาย
พร้อมเอกสารทั้งหมด
Y
เสนออธิการบดีหรือ
ผู้รับมอบอำนาจ
พิจารณาอนุมัติ
งบประมาณ
กองนิติการ
จัดทำสัญญาซื้อ-ขาย
กรรมการและเลขานุการจัดซื้อ
1.จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
2.ส่งเอกสารทั้งหมดให้กองนิติการ
เพื่อทำสัญญาซื้อขาย
แผนกจัดซื้อ กองพัสดุฯ
ส่งต้นเรื่องที่อนุมัติ
งบประมาณแล้ว
คืนหน่วยงาน
คณะกรรมการตรวจรับ
1.ดำเนินการตรวจรับสินค้า
2.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามสัญญาซื้อ-ขาย

เงื่อนไขในการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำใบขอซื้อ ผ่านระบบ PR ON WEB ที่มีมูลค่า 100,000 บาท ขึ้นไป สามารถจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษต้องมีเงื่อนไขดังนี้

  1. การซื้อวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

     - เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
     - เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน
     - เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์กรระหว่างประเทศ

เงื่อนไขในการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ (ต่อ)

- เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- ในกรณีเป็นที่ดิน และหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้สภามหาวิทยาลัยจัดตั้งคณะทำงานเป็นผู้พิจารณา
- เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่น แล้วไม่ได้ผลดี

เงื่อนไขในการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ (ต่อ)

2. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุ ที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

เงื่อนไขในการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ (ต่อ)

- เป็นงานที่มีความจำเป็นต้องการจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน
- เป็นการจ้างที่ได้ดำเนินการจ้าง โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี การซื้อ/การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้น

ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อ / จัดจ้าง / ตรวจรับ

- 1.) หน่วยงานต้นเรื่อง ขอรายชื่อ จากหน่วยงานต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ 3 ชุดดังนี้คือ 1) คณะกรรมการรับซอง(เฉพาะกรณีใช้วิธีประกวดราคา) 2) คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และ 3) คณะกรรมการตรวจรับ
- 2) หน่วยงานต้นเรื่อง จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อ/จัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ และคณะกรรมการรับซอง (เฉพาะกรณีใช้วิธีประกวดราคา)

ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อ / จัดจ้าง / ตรวจรับ

- 3) หน่วยงานต้นเรื่อง ทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ และคณะกรรมการรับซองเฉพาะกรณีใช้วิธีประกวดราคา โดยคณะกรรมการแต่ละชุด มีรายละเอียดดังนี้ประกอบด้วย

  1. ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 3 คน กรรมการและเลขานุการ 1 คน ยกเว้น คณะกรรมการรับซองอาจมีกรรมการ 3 คนก็ได้
  2. ประธานและเลขานุการ **ควรมาจากหน่วยงานที่เป็นต้นเรื่อง**

ข้อสังเกตุ

- อนึ่ง เนื่องจากสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง พบว่าการดำเนินงานและการควบคุมภายในขาดความชัดเจนของระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืนยันการมีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทที่มาดำเนินการยื่นซองเสนอราคาหรือไม่ ดังนั้น ให้ดำเนินการในส่วนของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

ระบุในรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ว่ากรรมการทุกท่านได้ยืนยันแล้วว่าไม่ได้มีส่วนได้เสียในบริษัทที่ทำการยื่นซองเสนอราคา

แผนกคลังพัสดุ

กระบวนการ

การขอเลขทรัพย์สิน (ASSET) เพื่อคีย์ PR

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน แผนกคลังพัสดุและทรัพย์สิน

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

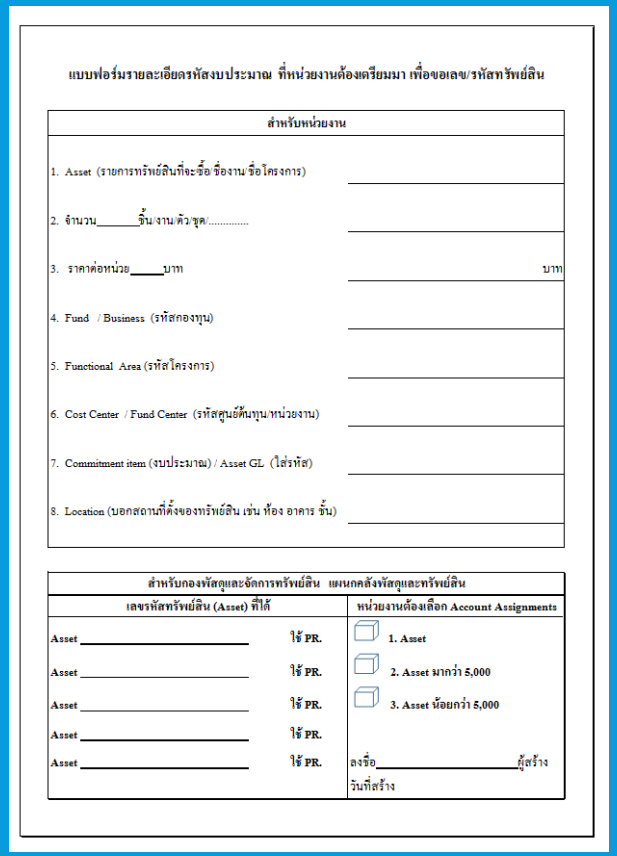
เลขทรัพย์สิน (ASSET) คืออะไร? อะไรคือทรัพย์สิน ของ UTCC เรามาทำความรู้จักกันก่อนดีกว่า!!!! เรามีทรัพย์สินกี่ประเภท

- **“สินทรัพย์ทางบัญชี”** หมายความว่า สินทรัพย์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไป และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี
- **“สินทรัพย์ควบคุม”** หมายความว่า สินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่อหน่วยตั้งแต่ 500.- บาท แต่น้อยกว่า 5,000.- บาท และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี
- **“สินทรัพย์ไม่มีตัวตน”** หมายความว่า สินทรัพย์ที่ไม่สามารถจับต้องได้ อาทิเช่น บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า เป็นต้น

***แล้วท่านต้องการจะซื้อทรัพย์สินประเภทไหน????

รายละเอียดที่เราต้องการ พร้อมกับทางเลือกเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับท่าน 2 แบบ คือ :

แบบที่ 1 ท่านกรอกรายละเอียดงบประมาณลงแบบฟอร์ม แล้วส่งรายละเอียดมาให้ แผนกคลังพัสดุฯ เพื่อสร้างเลขทรัพย์สินที่ใช้ในการคีย์ PR



แบบฟอร์มรายละเอียดพัสงบประมาณ ที่หน่วยงานต้องเตรียมมา เพื่อขอเลข/รหัสทรัพย์สิน

สำหรับหน่วยงาน	
1. Asset (รายการทรัพย์สินที่จะซื้อ/ชื่องาน/ชื่อโครงการ)	
2. จำนวน_____ชิ้น/งาน/ตัว/ชุด/.....	
3. ราคาต่อหน่วย____บาท	บาท
4. Fund / Business (รหัสกองทุน)	
5. Functional Area (รหัสโครงการ)	
6. Cost Center / Fund Center (รหัสศูนย์ต้นทุน/หน่วยงาน)	
7. Commitment item (งบประมาณ) / Asset GL (ใส่รหัส)	
8. Location (บอกสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ห้อง อาคาร ชั้น)	

สำหรับกองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน แผนกคลังพัสดุและทรัพย์สิน	
เลขรหัสทรัพย์สิน (Asset) ที่ได้	หน่วยงานต้องเลือก Account Assignments
Asset _____ ใช้ PR.	☐ 1. Asset
Asset _____ ใช้ PR.	☐ 2. Asset มากว่า 5,000
Asset _____ ใช้ PR.	☐ 3. Asset น้อยกว่า 5,000
Asset _____ ใช้ PR.	
Asset _____ ใช้ PR.	ลงชื่อ_____ผู้สร้าง
	วันที่สร้าง

แบบที่ 2 ท่านส่งรายละเอียดงบประมาณ มาทาง E-Mail ของแผนกคลังพัสดุฯ โดยท่านจะต้องมีรายละเอียดรูปแบบเดียวกับฟอร์ม หรือจะต้องมีข้อความตามนี้

แล้วส่ง E-Mail มาที่ :

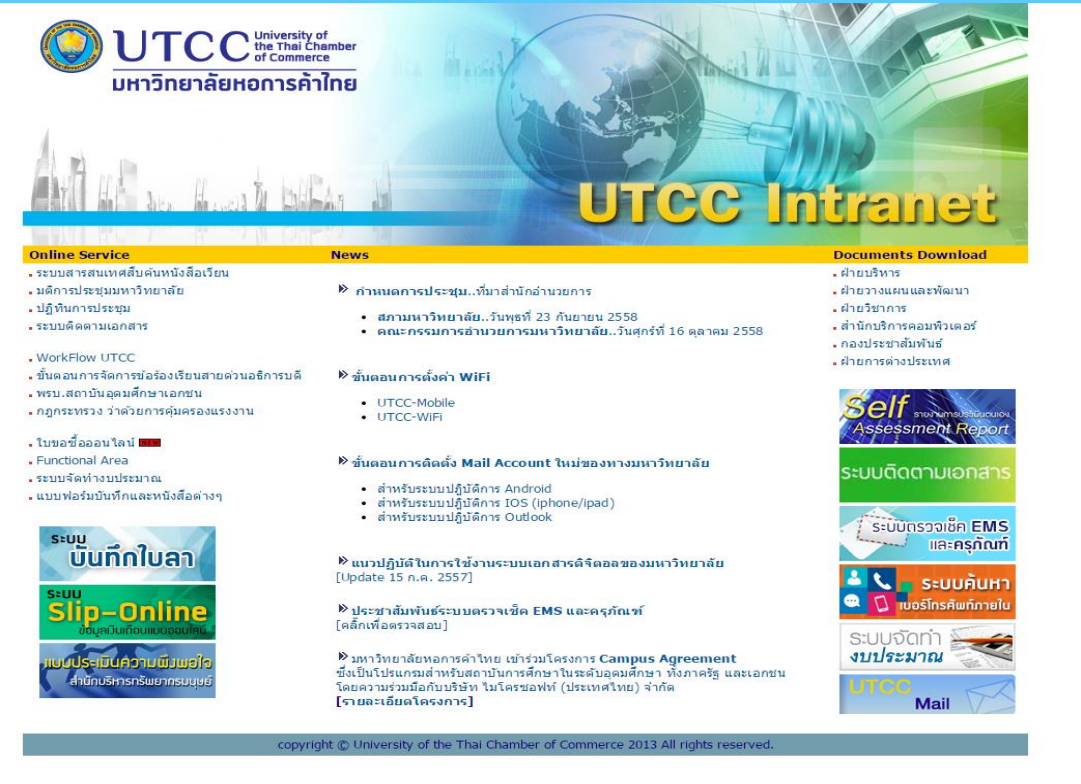
inventory_and_asset@live4.utcc.ac.th

1. Asset (รายการทรัพย์สินที่จะซื้อ/ชื่องาน/ชื่อโครงการ)
2. จำนวน_____ชิ้น/งาน/ตัว/ชุด/.....
3. ราคาต่อหน่วย_____บาท
4. Fund / Business (รหัสกองทุน)
5. Functional Area (รหัสโครงการ)
6. Cost Center / Fund Center (รหัสศูนย์ต้นทุน/หน่วยงาน)
7. Commitment item (งบประมาณ) / Asset GL (ใส่รหัส)
8. Location (บอกสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ห้อง อาคาร ชั้น)

เราจะหา รหัสงบประมาณได้จากที่ไหน? (กรณีได้ตั้งงบประมาณไว้แล้ว)

คำตอบ คือ : intranet.utcc

* เลือกคลิกดูรายละเอียดที่ Functional Area



* ดูปีงบประมาณล่าสุดที่เราได้รับอนุมัติ
* เลือกดูตามประเภทงบประมาณที่จะใช้ เช่น เลือกเป็นครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (O4)

หลังจากท่านคลิกเลือกประเภทงบประมาณแล้ว ท่านจะเห็นรายการ รหัสงบประมาณ ตามที่ท่านเลือก โดยรายการที่แสดงนั้น จะแยกตามหน่วยงานท่าน

งบประมาณครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (04)
ประจำปีการศึกษา 2558

คณะบริหารธุรกิจ

Fund Center	Fund	Commitment	Functional Area	รายการ
10100	200	1023040001-1140217	1504ZZZZZZZZ	ตู้เหล็กชนิดบานเลื่อน
10100	200	1023040001-1140217	1504ZZZZZZZZ	ตู้เหล็กชนิดบานเลื่อน
10100	200	1023040001-1070408	1504ZZZZZZZZ	เครื่องตีไข่: KitchenAid 5 ลิตร

คณะมนุษศาสตร์และประยุกต์ศิลป์

Fund Center	Fund	Commitment	Functional Area	รายการ
10400	200	1023040001-1140102	1504ZZZZZZZZ	เก้าอี้มีท้าวแขน (10 ตัว)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Fund Center	Fund	Commitment	Functional Area	รายการ
10500	200	1023040001-1150203	1504ZZZZZZZZ	ขาตั้งกล้อง
10500	200	1023040001-1050205	1504ZZZZZZZZ	เครื่องชั่งน้ำหนัก 4 ตำแหน่ง ยี่ห้อ OHAUS
10500	200	1023040001-1050205	1504ZZZZZZZZ	เครื่องชั่งน้ำหนัก 2 ตำแหน่ง ยี่ห้อ OHAUS
10500	200	1023040001-1110125	1504ZZZZZZZZ	เครื่องวัดค่า pH
10500	200	1023040001-1070411	1504ZZZZZZZZ	เครื่องทำไอศกรีม 4 เครื่องต่อ 1 ชุด
10500	200	1023040001-1070409	1504ZZZZZZZZ	เครื่องเตรียมอาหาร 2 เครื่องต่อ 1 ชุด
10500	200	1023040001-1140217	1504ZZZZZZZZ	ตู้เหล็กบานเลื่อนกระจก (1ชุด มี 2 ตู้)
10500	200	1023040001-1070412	1504ZZZZZZZZ	เครื่องสับนวด
10500	200	1023040001-1070412	1504ZZZZZZZZ	เครื่องบดเนื้อ
10500	200	1023040001-1060303	1504ZZZZZZZZ	เก้าอี้พับ
10500	200	1023040001-1140301	1504ZZZZZZZZ	กระดานไวท์บอร์ด

➢ให้ท่านกรอกรายละเอียดงบประมาณลงในแบบฟอร์ม /// ท่านจะสังเกตเห็นว่าในรายการจะไม่แสดงมูลค่าที่ท่านได้รับอนุมัติ

แบบฟอร์มรายละเอียดรหัสงบประมาณ ที่หน่วยงานต้องเตรียมมา เพื่อขอเลข/รหัสทรัพย์สิน

สำหรับหน่วยงาน

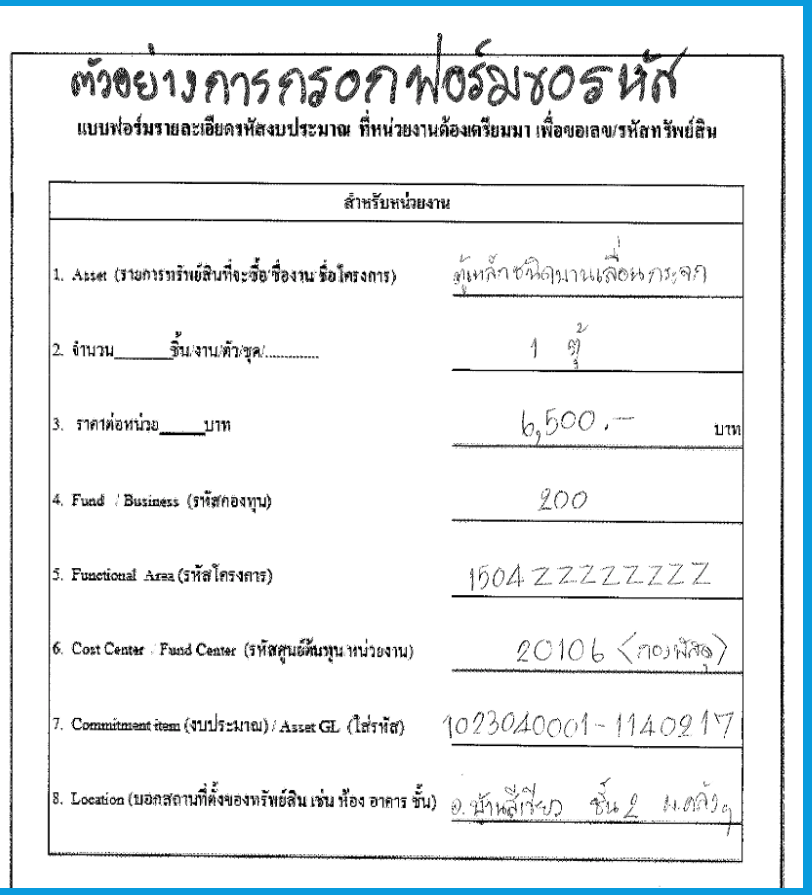
1. Asset (รายการทรัพย์สินที่จะซื้อ/ชื่องาน/ชื่อโครงการ) _____
2. จำนวน_____ชิ้น/งาน/ตัว/ชุด/..... _____
3. ราคาต่อหน่วย_____บาท _____ บาท
4. Fund / Business (รหัสกองทุน) _____
5. Functional Area (รหัสโครงการ) _____
6. Cost Center / Fund Center (รหัสศูนย์ต้นทุน/หน่วยงาน) _____
7. Commitment item (งบประมาณ) / Asset GL (ใส่รหัส) _____
8. Location (บอกสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ห้อง อาคาร ชั้น) _____

สำหรับกองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน แผนกคลังพัสดุและทรัพย์สิน

เลขรหัสทรัพย์สิน (Asset) ที่ได้	หน่วยงานต้องเลือก Account Assignments
Asset _____ ใช้ PR.	☐ 1. Asset
Asset _____ ใช้ PR.	☐ 2. Asset มากว่า 5,000
Asset _____ ใช้ PR.	☐ 3. Asset น้อยกว่า 5,000
Asset _____ ใช้ PR.	
Asset _____ ใช้ PR.	ลงชื่อ_____ผู้สร้าง วันที่สร้าง

➢***เพราะฉะนั้น ท่านต้องกรอกรายละเอียดมูลค่าที่ท่านได้รับอนุมัติให้เราทราบตามแบบฟอร์มเพิ่มเติมด้วย

ตัวอย่างสำหรับการกรอกรายละเอียดงบประมาณลงในแบบฟอร์ม



ตัวอย่างการกรอกฟอร์มขอรหัส

แบบฟอร์มรายละเอียดรหัสงบประมาณ ที่หน่วยงานต้องเตรียมมา เพื่อขอเลข/รหัสทรัพย์สิน

สำหรับหน่วยงาน

1. Asset (รายการทรัพย์สินที่จะซื้อ/ซ่องาน/ชื่อโครงการ) ตู้เหล็กชนิดบานเลื่อน(กระจก)
2. จำนวน_____ชิ้น/งาน/ตัว/ชุด/..... 1 ตู้
3. ราคาต่อหน่วย_____บาท 6,500.- บาท
4. Fund / Business (รหัสกองทุน) 200
5. Functional Area (รหัสโครงการ) 1504ZZZZZZZZ
6. Cost Center / Fund Center (รหัสศูนย์ต้นทุน หน่วยงาน) 20106 (ทองฟ้าสุข)
7. Commitment item (งบประมาณ) / Asset GL (ใส่รหัส) 1023040001-1140917
8. Location (บอกสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน เช่น ห้อง อาคาร ชั้น) อ.น้ำพุสีเขียว ชั้น 2 แผนก...

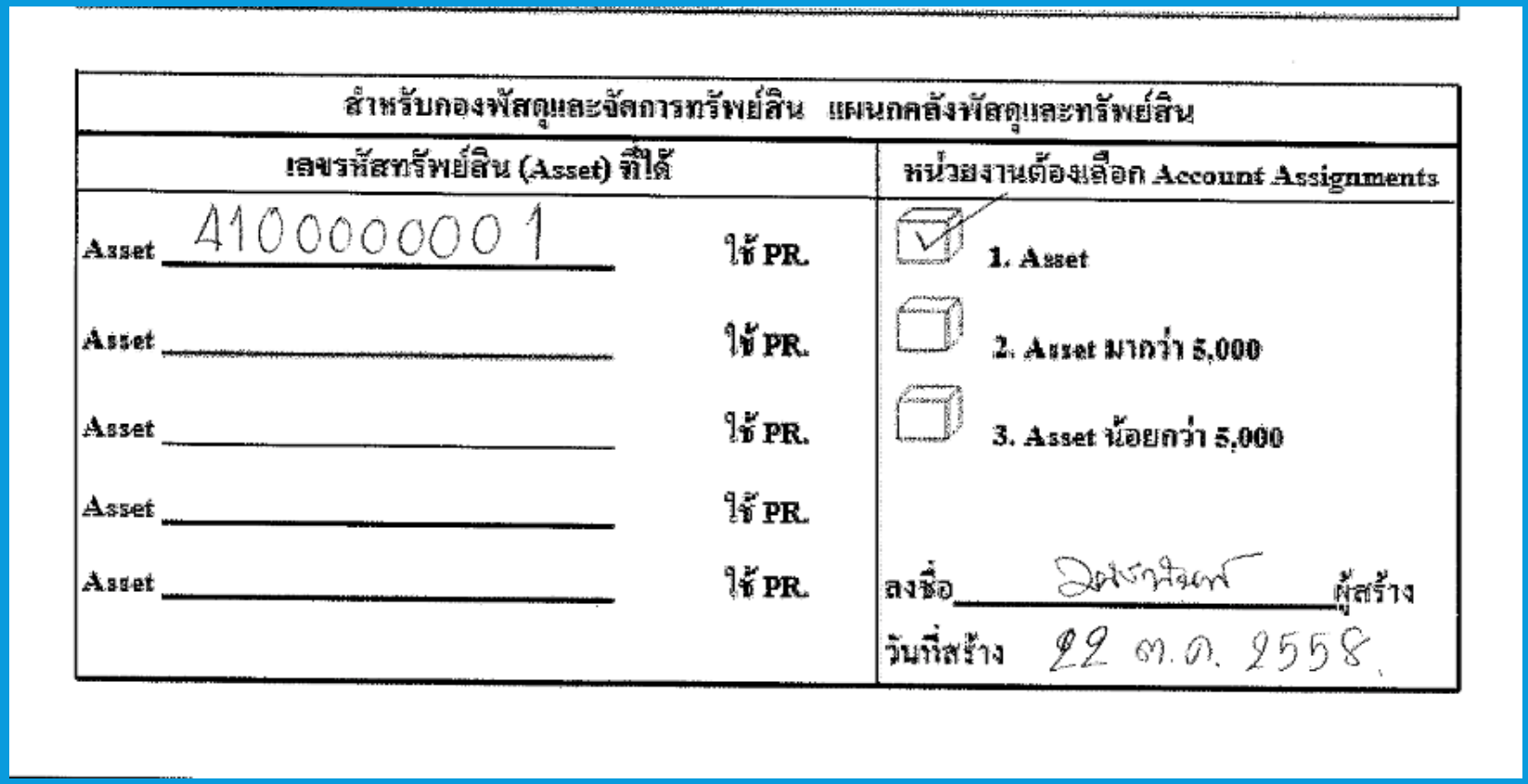
***แล้วท่านส่งรายการดังกล่าวมาให้เรา ตามทางเลือกที่ท่านถนัดและสบายใจ คือ

1.ถ้าท่านถนัดเดิน ก็ส่งแบบฟอร์มมาให้เรา หรือ

2.ถ้าท่านถนัด ระบบ Network หรือ Social ท่านก็ส่ง E-Mail มาหาเรา

***แล้วเราจะออกเลขทรัพย์สินเพื่อบอกให้ท่านทราบ และบอกให้ท่านไปคีย์ PR ตาม Account Assignments ประเภทใดต่อไป.....

ซึ่งในส่วนท้ายของแบบฟอร์ม เราจะบอกรายละเอียดให้ท่านทราบว่า.. การซื้อครั้งนี้ท่านจะต้องเลือก ACCOUNT ASSIGNMENT ใน PR แบบใด



สำหรับกองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน แผนกคลังพัสดุและทรัพย์สิน

เลขรหัสทรัพย์สิน (Asset) ที่ได้	หน่วยงานต้องเลือก Account Assignments
Asset 4100000001 ใช้ PR.	☑ 1. Asset
Asset _____ ใช้ PR.	☐ 2. Asset มากว่า 5,000
Asset _____ ใช้ PR.	☐ 3. Asset น้อยกว่า 5,000
Asset _____ ใช้ PR.	
Asset _____ ใช้ PR.	ลงชื่อ _____ ผู้สร้าง
	วันที่สร้าง 22 ต.ค. 2558

*** ท่านควรแนบฟอร์มขอเลขทรัพย์สิน หรือพิมพ์ Mail ที่ท่านได้รับจากเรา ส่งให้แนบมาพร้อมกับ PR (ใบขอซื้อ) ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการผิดพลาด ในการคีย์ PR และเพื่อเป็นการยืนยันว่าเลขทรัพย์สิน (Asset) ที่ท่านกรอกใน PR นั้น ได้ออกโดยแผนกคลังพัสดุฯ

ทบทวนกันอีกรอบ

กับ.....

ขั้นตอนการขอรหัสทรัพย์สิน.....

ซึ่งก่อนที่ท่านจะคีย์ PR ซื้อทรัพย์สินทุกกรณีนั้น ท่านจะต้องขอเลขรหัสทรัพย์สิน จากแผนกคลังพัสดุและทรัพย์สินก่อนทุกครั้ง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ดูรายละเอียดงบประมาณของหน่วยงานท่านจาก Intranet.utcc หรือ ฯลฯ
2. กรอกรายละเอียดตามฟอร์มขอเลขทรัพย์สิน โดยสามารถดูฟอร์มได้ที่ Facebook แผนกคลังพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุฯ https://www.facebook.com/inventoryandasset หรือสามารถดาวน์โหลดได้ทาง Intranet Utcc ฝ่ายบริหาร กองพัสดุฯ
3. ให้ท่านส่งรายละเอียดดังกล่าวมาให้แผนกคลังพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อสร้างเลขทรัพย์สินในระบบ SAP โดยเลือก....
   - 3.1 ส่งเป็นเป็นแบบฟอร์มมาที่แผนกคลังพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุฯ
   - 3.2 ส่ง E-Mail มาที่ Mail ของแผนกคลังพัสดุฯ ที่ inventory_and_asset@live4.utcc.ac.th

4. แล้วทางเราจะแจ้งเลข Asset หรือเลขทรัพย์สินให้ท่านทราบ พร้อมกับบอกกับท่านว่าท่านควรคีย์ PR ประเภทใด
5. ท่านอย่าลืม Print Mail หรือแนบแบบฟอร์มการขอเลขทรัพย์สินที่ผ่านการออกเลขทรัพย์สินจากแผนกคลังพัสดุฯ แนบกับ PR มาด้วยทุกครั้ง

***อนึ่ง !!!! หากท่านมีข้อสงสัย เกี่ยวกับการขอซื้อทรัพย์สิน ท่านสอบถามและปรึกษากับเราได้ที่ กองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน อาคารบ้านสีเขียว ชั้น 2 หรือ Facebook แผนกคลังพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุฯ UTCC https://www.facebook.com/inventoryandasset ผ่านทาง Inbox ได้เลยค่ะ และแบบรวดเร็วก็โทร. 6090 – 6091 ค่ะ

ท่านใด!!

มีคำถาม??? บ้างไหมค่ะ.....

ถ้าไม่มีแล้ว.....

THE END

ขอบคุณทุกท่านที่ติดตามเรา..... จนจบ

"ขอบคุณค่ะ"

จัดทำโดย

แผนกคลังพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน

แผนกยานพาหนะ

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ที่ 76/2550

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

กบม.ในการประชุมครั้งที่ 7/2550 เมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2550 มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงเกณฑ์การใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยให้มีความชัดเจน คล่องตัว และเกิดประโยชน์สูงสุด อธิการบดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43(1) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยที่ 51/2543 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย และกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. การขอใช้รถยนต์เพื่อไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ให้ใช้ได้ในกิจกรรมดังต่อไปนี้

1.1 กิจกรรมตามโครงการ KPIs

1.2 กิจกรรมในหลักสูตรและเสริมหลักสูตร เช่น การดูงานนอกสถานที่ การแข่งขันทางวิชาการ

1.3 กิจกรรมนอกหลักสูตรเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตและพัฒนาคุณภาพแก่นักศึกษา เช่น กิจกรรมของสโมสรนักศึกษา คณะกรรมการนักศึกษาและชมรมต่าง ๆ

1.4 การเข้าร่วมอบรม ประชุม และสัมมนา ซึ่งได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือการเข้าร่วมเป็นกรรมการสถาบันวิชาการ/วิชาชีพตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยไม่ได้รับค่าตอบแทนจากสถาบันนั้น

1.5 การรับ-ส่งผู้รับเชิญของมหาวิทยาลัย เช่น ผู้แทนจากสถาบันในและต่างประเทศ กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการมาตรฐานวิชาการและวิทยากร เป็นต้น

1.6 กิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับการมอบหมายหรือได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

1.7 การสำรวจเส้นทางเพื่อจัดกิจกรรมตาม 1.1 – 1.3 และ 1.6 ให้ขอใช้รถยนต์เพื่อทำการสำรวจเส้นทางได้ไม่เกิน 1 ครั้ง ต่อกิจกรรม

2. การขอใช้รถยนต์เพื่อเป็นสวัสดิการของพนักงาน ในกรณีดังนี้

2.1 การให้พนักงานเดินทางไปร่วมพิธีต่าง ๆ ของพนักงาน ได้แก่

2.1.1 พิธีมงคลสมรส หรือ พิธีอุปสมบท ของพนักงาน

2.1.2 การร่วมเป็นเจ้าภาพในพิธีศพ การสวดอภิธรรมศพและ/หรืองานฌาปนกิจศพของพนักงาน บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรของพนักงาน

2.2 การให้พนักงานเดินทางไปร่วมแสดงความยินดีในวาระและโอกาสต่าง ๆ ของผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย บุคคลหรือสถาบันต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์อันดีต่อมหาวิทยาลัย และคณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

3. กรณีที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถจะจัดรถยนต์ให้ได้

ในกรณีที่พนักงานต้องไปปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย ตามข้อ 1 แต่มหาวิทยาลัยไม่อาจจัดรถยนต์ให้ได้ พนักงานอาจใช้รถยนต์สาธารณะ โดยสามารถเบิกค่าว่าจ้างและค่าผ่านทางพิเศษได้ตามที่จ่ายจริง หรืออาจใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยได้ทั้งในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด โดยมหาวิทยาลัยจะรับผิดชอบค่าผ่านทางพิเศษให้ตามที่จ่ายจริง **รวมทั้ง ค่าน้ำมันในอัตรา 5 บาทต่อกิโลเมตร ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัดตามตารางแสดงระยะทางในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ หรือตามระยะทางของกรมทางหลวง** ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อนเป็นกรณี ๆ ไป

4. มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายให้ใช้รถยนต์เพื่อภารกิจดังต่อไปนี้

4.1 รับ – ส่ง วิทยากร หรืออาจารย์พิเศษ ที่มหาวิทยาลัยได้ให้ค่าตอบแทนอยู่แล้ว **ยกเว้น** การรับ – ส่ง วิทยากรและอาจารย์พิเศษที่สูงอายุ ป่วย พิการ หรือ ทุพพลภาพให้เสนอขออนุมัติเป็นรายกรณีไป

4.2 รับ – ส่ง อาจารย์หรือพนักงานที่รับเป็นที่ปรึกษา รับสอน หรือรับเป็นอาจารย์พิเศษให้แก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

4.3 รับ – ส่ง ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนานอกสถานที่ ซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายให้แล้ว **ยกเว้น** กรณีที่ได้รับคำสั่งให้เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือพิธีการต่างๆ โดยแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องแนบประกอบการขอใช้รถยนต์ด้วย

4.4 โครงการเลี้ยงตนเอง **ยกเว้น** โครงการประสงค์จะใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะคิดค่าใช้จ่าย**ตามอัตราแนบท้ายประกาศนี้**

4.5 การใช้เพื่อภารกิจส่วนตัว

5. วิธีการและขั้นตอนในการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยตาม 1 และ 2 ให้ดำเนินการดังนี้

5.1 การใช้รถยนต์ในเวลาปกติ (ระหว่างเวลา 08.30 –17.00 น.) ให้ใช้แบบฟอร์มการขอรถยนต์ในเวลาปกติ และให้ยื่นเรื่องขอใช้รถยนต์มายังแผนกยานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ (ดูข้อ 5.4 ต่อ)

5.2 การขอใช้รถยนต์นอกเวลาทำงาน (ก่อน 08.30 น. หรือ หลัง 17.00 น.) และวันหยุด ให้ใช้แบบฟอร์มการขอรถยนต์นอกเวลาทำงานและวันหยุด และให้ยื่นเรื่องขอใช้รถยนต์มายังแผนกยานพาหนะ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ (ดูข้อ 5.4 ต่อ)

5.3 กรณีการขอใช้รถยนต์ในต่างจังหวัดให้ใช้ แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยไปต่างจังหวัด และให้ยื่นเรื่องขอใช้รถยนต์มายังแผนกยานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ (ดูข้อ 5.5 ต่อ)

5.4 การขอใช้รถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล คือ นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร นครปฐม และฉะเชิงเทรา (ตามข้อ 5.1–5.2) จะต้องแนบโครงการหรือบันทึกที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายประกอบการขอใช้รถยนต์ด้วย

5.5 การขอใช้รถยนต์เพื่อเดินทางไปต่างจังหวัดในข้อ 5.3 จะต้องแนบโครงการหรือบันทึกที่ได้รับ **อนุมัติจากอธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเท่านั้น** โดยแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการตามงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งประมาณการค่าน้ำมันรถยนต์ประกอบด้วย

5.6 ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยมีการลงลายมือชื่อกำกับในแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ด้วย

5.7 กรณีการขอใช้รถยนต์เพื่อกิจกรรมของนักศึกษา ให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ยื่นขอใช้รถยนต์ และให้ผ่านความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาก่อน โดยนักศึกษาไม่สามารถขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยโดยตรงได้

5.8 การขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในข้อ 2.1 – 2.2 จะต้องมีผู้ร่วมเดินทางด้วยหลายคนหรือเดินทางเป็นหมู่คณะ โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้น ๆ ก่อนนำเสนออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

6. การเบิกค่าใช้จ่าย

6.1 ในกรณีที่ใช้ในกิจกรรมทั่วไปของมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

แผนกยานพาหนะ จะเป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเกี่ยวกับ ค่าน้ำมัน ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าจอดรถยนต์ และค่าล่วงเวลาของพนักงานขับรถยนต์

6.2 ในกรณีที่ใช้ในโครงการของหน่วยงาน (งปม. 01) และต่างจังหวัด

หน่วยงานผู้ขอจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเกี่ยวกับ ค่าน้ำมัน ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าจอดรถยนต์ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักในการเดินทางไปต่างจังหวัดของพนักงานขับรถยนต์ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

6.3 ในกรณีโครงการเลี้ยงตนเองใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่จัดโครงการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือหากมีความประสงค์ใช้รถยนต์เช่าจากภายนอก และไม่สะดวกในการจัดหาเอง มหาวิทยาลัยยินดีเป็นผู้ประสานการเช่าให้ โดยหน่วยงานที่จัดโครงการต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดเอง

7. กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้างต้น ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีในการพิจารณา

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2550

(ลงชื่อ) จีรเดช อู่สวัสดิ์
(รองศาสตราจารย์ ดร.จีรเดช อู่สวัสดิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

สำเนาถูกต้อง

(ดร.ถกล นันธิราภากร)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและธุรกิจ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ที่ 76/2550

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

---

1) **ตารางประมาณการระยะทาง จากมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ไปยังสถานที่ต่าง ๆ**

จากมหาวิทยาลัย - จุดหมายปลายทาง	**ระยะทาง (กิโลเมตร)**
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต	38.40
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	11.50
มหาวิทยาลัยสยาม จรัญสนิทวงศ์	19.00
มหาวิทยาลัยเฉลิมพระเกียรติ บางพลี	40.00
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปทุมวัน	7.45
มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ บางกะปิ	15.60
มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ บางเสาธง บางพลี	53.30
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ (วัดบัวขวัญ) นนทบุรี	15.30
มหาวิทยาลัยอิสเทิร์นเอเชีย (คลอง 4)	50.70
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	19.50
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร หนองจอก	45.90
มหาวิทยาลัยศรีปทุม จตุจักร บางเขน	15.20
มหาวิทยาลัยศรีปทุม พญาไท	5.72
มหาวิทยาลัยกรุงเทพ กล้วยน้ำไท	11.80
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำแพงแสน	91.60
มหาวิทยาลัยเกริก บางเขน	20.90
อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ	3.54
โรงพยาบาลมีนบุรีโพลีคลินิค	32.20
โรงพยาบาลพญาไท 1 ถนนศรีอยุธยา	6.00
โรงพยาบาลพญาไท 2 สนามเป้า	5.00
โรงพยาบาลสมุทรปราการ	27.40
โรงพยาบาลพระราม 2	32.70
สนามบินสุวรรณภูมิ	34.00
สนามบินดอนเมือง	22.00
สนามกีฬาศุภชลาศัย	6.41
สนามกีฬากองทัพบก	4.51

จากมหาวิทยาลัย – จุดหมายปลายทาง	ระยะทาง (กิโลเมตร)
สนามฟุตบอลการท่าเรือแห่งประเทศไทย	12.20
สนามฟุตบอลสโมสรการท่าเรือ	8.45
สนามแข่งขันไทยแลนด์เซอร์กิต	56.70
สนามหลวง	11.30
สถานีตำรวจสุทธิสาร	4.40
สถานีตำรวจห้วยขวาง	1.55
แยกแคลาย (นนทบุรี)	18.10
สามเสน	7.13
ถนนสุขุมวิท 103 ซอยอุดมสุข	16.80
ถนนสุขุมวิท 107 ซอยแบริ่ง	11.90
ถนนสุขุมวิท 71	13.40
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	10.00
เขตบางกะปิ	16.00

2) **ตารางประมาณการอัตราค่าเช่ารถยนต์ของมหาวิทยาลัย ในกรณีโครงการเลี้ยงตนเองขอใช้**

ระยะทาง/ระยะเวลา	รถตู้	รถบัส 40 ที่นั่ง	รถบัส 30 ที่นั่ง	รถสองแถว	
				(ในกรุงเทพฯ)	(ต่างจังหวัด)
ระยะทาง - ค้างคืน - ไม่ค้างคืน	 1,500 – 1,700 1,500 – 1,700	 8,000 – 9,000 8,000 – 9,000	 7,000 – 8,000 7,500 – 8,000	 - 1,800 – 2,000	 5,500 4,500
ระยะเวลา /อัตรา	12 ชม./วัน	12 ชม./วัน	12 ชม./วัน	คิดเป็นเที่ยว	คิดเป็นเที่ยว
ค่าน้ำมันตามระยะทาง	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง

หมายเหตุ 1. มหาวิทยาลัยคิดค่าเช่าในอัตราส่วนลด 20% ของราคาตลาดปัจจุบัน ส่วนค่าน้ำมัน ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงานขับรถ และอื่น ๆ โครงการฯ ต้องรับผิดชอบเอง

2. กรณีใช้รถตู้ในกรุงเทพ และปริมณฑลระยะเวลาไม่เกิน 6 ชั่วโมง/วัน มีอัตราค่าใช้จ่าย 800 บาท ไม่รวมค่าน้ำมัน

3. หากเป็นรถเช่าภายนอกให้เป็นไปตามอัตราที่ผู้ให้เช่ากำหนด

แบบ กพส.ย.001

เลขที่หนังสือรับ.....
วันที่...../...../..... เวลา.....น.

แบบการขอใช้รถยนต์ในกิจกรรมมหาวิทยาลัย

ในเวลาทำงานปกติ (8.30 - 17.00 น.)

แผนกยานพาหนะ กองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน โทร. 6088, 6089

สำหรับผู้ขอใช้รถยนต์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้ากองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

โทร.....ขอใช้รถเพื่อปฏิบัติภาระกิจ.....

กิจกรรม ☐ โครงการ KPIs Functional Area ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ชื่อโครงการ .....

☐ งานประจำ ชื่อกิจกรรม.....

☐ งานอื่น ๆ .....

หมายเหตุ: 1. ขอให้แนบเอกสารโครงการหรือกิจกรรมตามที่ขอรถมาด้วยทุกครั้ง 2. โปรดตรงต่อเวลา และไปตามสถานที่ที่ระบุไว้โดยเคร่งครัด

โดยขอใช้รถในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

จำนวนผู้ใช้บริการ
พนักงาน.....คน
นักศึกษา.....คน
บุคคลภายนอก.....คน
รวมทั้งสิ้น.....คน

สถานที่ที่ไปติดต่อ (โปรดระบุแหล่งที่ตั้งให้ชัดเจนด้วย จักขอบคุณยิ่ง)

1. .....
2. .....
3. .....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน
(.....) ตัวบรรจง
..... ตำแหน่ง

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้รถยนต์
(.....) ตัวบรรจง
..... ตำแหน่ง

สำหรับแผนกยานพาหนะ

○ **เห็นควรจัดบริการรถยนต์มหาวิทยาลัย ดังนี้**

☐ รถตู้ ☐ รถบัส ☐ รถสองแถว ☐ อื่น ๆ .....

เลขทะเบียนรถยนต์..... ชื่อ-สกุล พนักงานขับรถยนต์.....

○ **เห็นควรเช่ารถบริการจากภายนอก ดังนี้**

☐ รถตู้ จำนวน.....คัน จำนวนเงิน.....บาท

☐ รถบัส จำนวน.....คัน จำนวนเงิน.....บาท

☐ รถบรรทุก จำนวน.....คัน จำนวนเงิน.....บาท

☐ รถแท็กซี่ จำนวน.....คัน จำนวนเงิน.....บาท

☐ อื่น ๆ ..... จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้จัดรถ
หัวหน้าแผนกยานพาหนะ

คำสั่ง

สำหรับเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์

เลขไมล์รถขาไป.....กิโลเมตร
เลขไมล์รถขากลับ.....กิโลเมตร
รวมระยะทาง.....กิโลเมตร
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ จำนวน.....ลิตร
จำนวนเงิน.....บาท

บันทึกการเข้า - ออกของรถยนต์

บันทึกเวลาออก.....น.	บันทึกเวลาเข้า.....น.
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
จนท.รปภ.	จนท.รปภ.

แบบ กพส.ย.002

เลขที่หนังสือรับ.....
วันที่...../...../..... เวลา.....น.

แบบการขอใช้รถยนต์ในกิจกรรมมหาวิทยาลัย

นอกเวลาทำงานและวันหยุด (ก่อนเวลา 08.30 น. และหลัง 17.00 น.)

แผนกยานพาหนะ กองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน โทร. 6088, 6089

สำหรับผู้ขอใช้รถยนต์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้ากองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

โทร.....ขอใช้รถเพื่อปฏิบัติภาระกิจ.....

กิจกรรม ☐ โครงการ KPIs Functional Area ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ชื่อโครงการ .....

☐ งานประจำ ชื่อกิจกรรม.....

☐ งานอื่น ๆ .....

หมายเหตุ: 1. ขอให้แนบเอกสารโครงการหรือกิจกรรมตามที่ขอรถมาด้วยทุกครั้ง 2. โปรดตรงต่อเวลา และไปตามสถานที่ที่ระบุไว้โดยเคร่งครัด

โดยขอใช้รถในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

กลับถึง มกค. วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

สถานที่ที่ไปติดต่อ (โปรดระบุแหล่งที่ตั้งให้ชัดเจนด้วย จักขอบคุณยิ่ง)

1. .....

2. .....

3. .....

จำนวนผู้ใช้บริการ

พนักงาน.....คน

นักศึกษา.....คน

บุคคลภายนอก.....คน

รวมทั้งสิ้น.....คน

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

เรียน หัวหน้ากองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน

ลงชื่อ .....

(.....) ตัวบรรจง

..... ตำแหน่ง

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้รถยนต์

(.....) ตัวบรรจง

..... ตำแหน่ง

สำหรับแผนกยานพาหนะ

○ เห็นควรจัดบริการรถยนต์มหาวิทยาลัย ดังนี้

☐ รถตู้ ☐ รถบัส ☐ รถสองแถว ☐ อื่น ๆ .....

เลขทะเบียนรถยนต์..... ชื่อ-สกุล พนักงานขับรถยนต์.....

○ เห็นควรเช่ารถบริการจากภายนอก ดังนี้

☐ รถตู้ จำนวน.....คัน จำนวนเงิน.....บาท

☐ รถบัส จำนวน.....คัน จำนวนเงิน.....บาท

☐ รถบรรทุก จำนวน.....คัน จำนวนเงิน.....บาท

☐ รถแท็กซี่ จำนวน.....คัน จำนวนเงิน.....บาท

☐ อื่น ๆ ..... จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้จัดรถ

หัวหน้าแผนกยานพาหนะ

คำสั่ง

สำหรับเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์

เลขไมล์รถขาไป.....กิโลเมตร

เลขไมล์รถขากลับ.....กิโลเมตร

รวมระยะทาง.....กิโลเมตร

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ จำนวน.....ลิตร

จำนวนเงิน.....บาท

บันทึกการเข้า - ออกของรถยนต์

บันทึกเวลาออก.....น.

ลงชื่อ.....

จนท.รปภ.

บันทึกเวลาเข้า.....น.

ลงชื่อ.....

จนท.รปภ.

แบบ กพส.ย.003

เลขที่หนังสือรับ.....
วันที่...../...../..... เวลา.....น.

แบบการขอใช้รถยนต์ในกิจกรรมมหาวิทยาลัย

ไปต่างจังหวัด *(การขอใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด หน่วยงานที่ขอใช้จะต้องเป็นผู้ขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก ให้กับเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ก่อนออกเดินทางด้วย)*

แผนกยานพาหนะ กองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน โทร. 6088, 6089

สำหรับผู้ขอใช้รถยนต์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้ากองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

โทร.....ขอใช้รถเพื่อปฏิบัติภาระกิจ.....

กิจกรรม ☐ โครงการ KPIs Functional Area ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ชื่อโครงการ .....

☐ งานประจำ ชื่อกิจกรรม.....

☐ งานอื่น ๆ .....

หมายเหตุ: 1. ขอให้แนบเอกสารโครงการหรือกิจกรรมตามที่ขอรถมาด้วยทุกครั้ง 2. โปรดตรงต่อเวลา และไปตามสถานที่ที่ระบุไว้โดยเคร่งครัด

โดยขอใช้รถในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

กลับถึง มกค. วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

สถานที่ที่ไปติดต่อ (โปรดระบุแหล่งที่ตั้งให้ชัดเจนด้วย จักขอบคุณยิ่ง)

1. .....
2. .....
3. .....

จำนวนผู้ใช้บริการ

พนักงาน.....คน
นักศึกษา.....คน
บุคคลภายนอก.....คน
รวมทั้งสิ้น.....คน

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

เรียน หัวหน้ากองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน

ลงชื่อ .....
(.....) ตัวบรรจง
..... ตำแหน่ง

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้รถยนต์
(.....) ตัวบรรจง
..... ตำแหน่ง

สำหรับแผนกยานพาหนะ

○ เห็นควรจัดบริการรถยนต์มหาวิทยาลัย ดังนี้

☐ รถตู้ ☐ รถบัส ☐ รถสองแถว ☐ อื่น ๆ .....

เลขทะเบียนรถยนต์..... ชื่อ-สกุล พนักงานขับรถยนต์.....

○ เห็นควรเช่ารถบริการจากภายนอก ดังนี้

☐ รถตู้ จำนวน.....คัน จำนวนเงิน.....บาท
☐ รถบัส จำนวน.....คัน จำนวนเงิน.....บาท
☐ รถบรรทุก จำนวน.....คัน จำนวนเงิน.....บาท
☐ รถแท็กซี่ จำนวน.....คัน จำนวนเงิน.....บาท
☐ อื่น ๆ ..... จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้จัดรถ
หัวหน้าแผนกยานพาหนะ

คำสั่ง

สำหรับเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์

เลขไมล์รถขาไป.....กิโลเมตร
เลขไมล์รถขากลับ.....กิโลเมตร
รวมระยะทาง.....กิโลเมตร
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ จำนวน.....ลิตร
จำนวนเงิน.....บาท

บันทึกการเข้า - ออกของรถยนต์

บันทึกเวลาออก.....น.
ลงชื่อ.....
จนท.รปภ.

บันทึกเวลาเข้า.....น.
ลงชื่อ.....
จนท.รปภ.

การขอใช้รถยนต์ในกิจกรรมมหาวิทยาลัย

1. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ให้ครบถ้วน
2. แนบสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการไปปฏิบัติงานมาด้วยทุกครั้ง
3. หากผู้ขอใช้รถยนต์ไม่นำรถยนต์ออกใช้ตามกำหนดเวลาที่ขอเกินกว่า 15 นาที โดยไม่แจ้งเหตุผลใด ๆ มาที่แผนกยานพาหนะจะถือว่า ผู้ขอใช้รถยนต์สละสิทธิ์ในการใช้รถยนต์ตามที่ขอไว้
4. แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ จำแนกตามการใช้งานดังนี้

   4.1 แบบ กพส.ย. 001 (สีขาว)

   แบบการขอใช้รถยนต์ในกิจกรรมมหาวิทยาลัย

   - ในเวลาทำงานปกติ (8.30 - 17.00 น.)

   4.2 แบบ กพส.ย. 002 (สีชมพู)

   แบบการขอใช้รถยนต์ในกิจกรรมมหาวิทยาลัย

   - นอกเวลาทำงานและวันหยุด (ก่อนเวลา 08.30 น. และหลัง 17.00 น.)

   4.3 แบบ กพส.ย. 003 (สีเขียว)

   แบบการขอใช้รถยนต์ในกิจกรรมมหาวิทยาลัย

   - ไปต่างจังหวัด

แผนกยานพาหนะ ***โทร. 6088, 6089***
กองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน