



ขงนัถัฒลปรอจณัสนวนทวเชนทึสง  
ปรอจณัสงเพ่อมนนุชยเชนทึทนนง  
ลลทภพญั และถ่อทตยสระตทมาถ่ท่นเจง  
ถ่ท่นทงรรมระน่งจจซ่งวอในบรสุททริ

2563



# คู่มือจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่าง ๆ

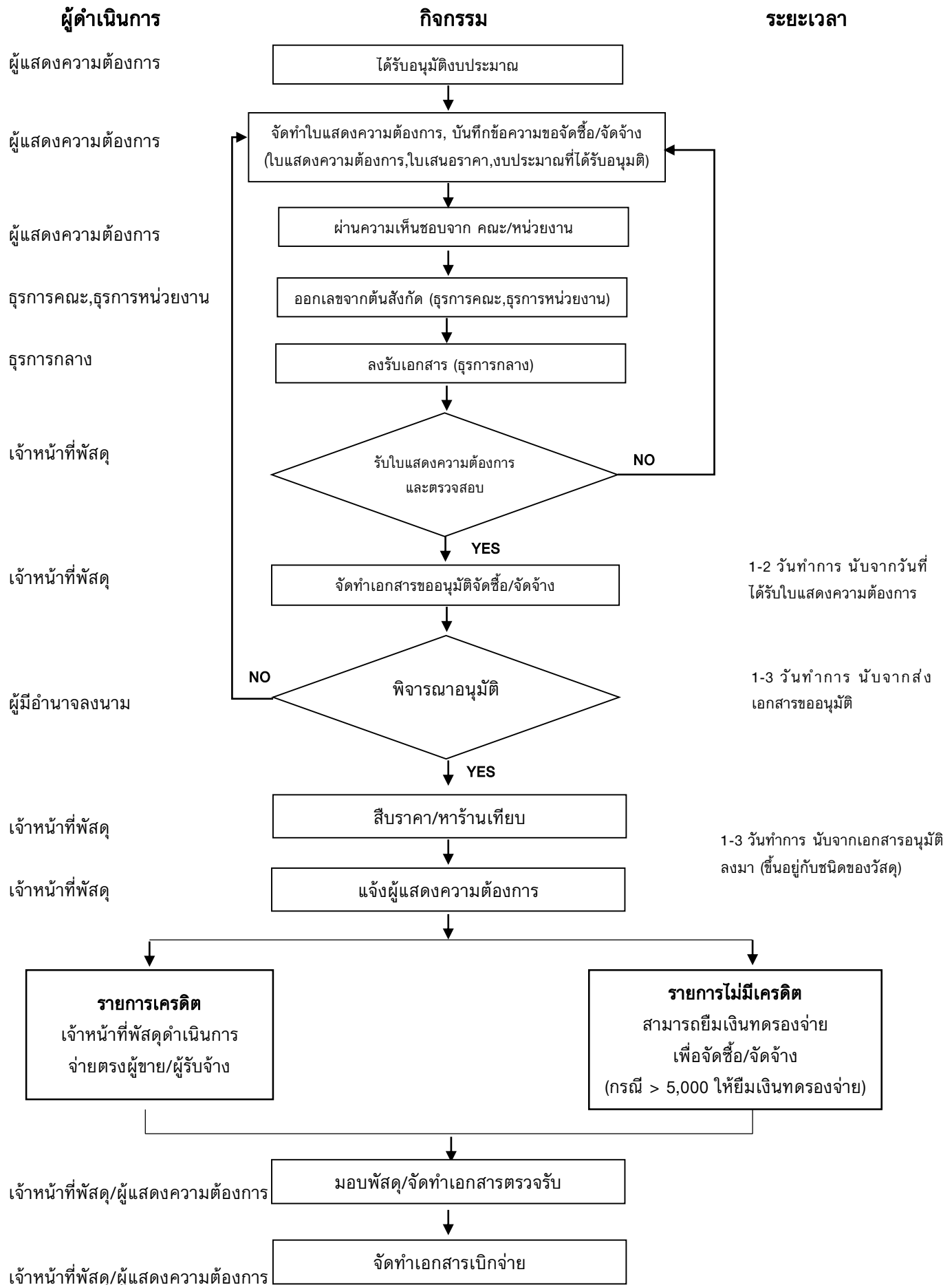
งานงบประมาณและพัสดุ กองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

## คู่มือในการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการต่างๆ

เมื่อได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการ ไม่ว่าจะเป็นโครงการภายในวิทยาเขต โครงการบริการวิชาการ โครงการวิจัย ทั้งเงินรายได้และเงินงบประมาณ หากในโครงการมีรายการที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางพัสดุ เช่นการจัดซื้อวัสดุ การเช่ารถ การจ้างทำของ เป็นต้น ให้หัวหน้าโครงการ ดำเนินการขอซื้อขอจ้างรายการวัสดุ บริการ รวมถึงการเช่าต่างๆ มายังพัสดุ งานงบประมาณและพัสดุ กองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุต่อไป โดยมีขั้นตอนวิธีการดังนี้

1. เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการ ให้ **หัวหน้าโครงการ** จัดทำบันทึกข้อความเพื่อ**เสนอรายชื่อคณะกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง**รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย มายังงานงบประมาณและพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลดังกล่าวต่อไป
2. เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

เงินงบประมาณและเงินรายได้ (1.00 บาท ⇒ 100,000.00 บาท / ครั้ง)



เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

- 1) รายละเอียดวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ
- 2) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง , หนังสือต่อกันกรณีจ้าง , สัญญา ฯลฯ (ตามยอดเงินที่กำหนด)
- 3) โครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยแนบหน้าอนุมัติ และส่วนของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

แบบฟอร์ม :

- 1) ใบแสดงความต้องการจัดหาจัดจ้าง
- 2) เอกสารแนบใบแสดงความต้องการจัดหา/จัดจ้าง

## ใบแสดงความต้องการจัดหา/จัดจ้าง

ที่ มอ.....

ลงวันที่.....

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ งานงบประมาณและพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์ที่ให้ พักตร์ งานงบประมาณและพัสดุ ดำเนินการจัดหา/จัดจ้าง.....

เพื่อใช้(เหตุผล/ความจำเป็น).....

สำหรับการจัดโครงการ..... โดยมีรายการที่ต้องการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา	หมายเหตุ

มีความต้องการใช้พัสดุ  ภายในวันที่.....

กรรมการ.....

.....

.....

(.....)

(.....)

ผู้แสดงความต้องการ

หัวหน้างาน

เรียน .....

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และให้เขียนใบเบิกพัสดุมาเบิกจ่ายได้ภายใน  
วันที่.....

ดำเนินการไม่เรียบร้อย

เนื่องจาก.....

(.....)

ผู้จัดหา/จัดจ้าง

หมายเหตุ : กรณีต้องการให้จัดหา กรุณายื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

: กรณีต้องการให้จัดจ้าง กรุณายื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ

**ตัวอย่างการเขียนใบแสดงความต้องการ**

ใช้สำหรับการจัดหาวัสดุและบริการ

(ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน)

**ใบแสดงความต้องการจัดหา/จัดจ้าง**

ออกเลขจากต้นสังกัด

ที่ มอ.....

ลงวันที่.....

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ งาน..... กรอกข้อมูลเบื้องต้นของผู้ต้องการจัดหา/จัดจ้าง รวมถึงเหตุผล และหน่วยงานต้นสังกัด และชื่อโครงการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

มีความประสงค์ที่ให้ พักตร์ งานงบประมาณและพัสดุ ดำเนินการจัดหา/จัดจ้าง.....

เพื่อใช้(เหตุผล/ความจำเป็น).....

สำหรับการจัดโครงการ..... โดยมีรายการที่ต้องการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา	หมายเหตุ

ระบุชื่อรายการพัสดุที่ต้องการจัดหา จัดจ้าง รวมถึงจำนวน และราคาของพัสดุนั้น

แจ้งกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

มีความต้องการใช้พัสดุ  ภายในวันที่.....

กรรมการ..... ระบุรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

ลงลายมือชื่อผู้ต้องการจัดหา/จัดจ้าง

ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

( ..... )

( ..... )

ผู้แสดงความต้องการ

หัวหน้างาน

เรียน .....

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และให้เขียนใบเบิกพัสดุมาเบิกจ่ายได้ภายใน วันที่.....

ดำเนินการไม่เรียบร้อย

เนื่องจาก.....

( ..... )

ผู้จัดหา/จัดจ้าง

หมายเหตุ : กรณีต้องการให้จัดหา กรุณายื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

: กรณีต้องการให้จัดจ้าง กรุณายื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ







## เงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

1. ใบสั่งจ้างนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่าง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้าง กับ บริษัท/ห้าง/ร้านซึ่งเป็นผู้รับจ้าง
2. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานจ้างที่เป็นไปตามรูปแบบ รายละเอียด ข้อกำหนด ข้อตกลงในหนังสือฉบับนี้
3. หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในใบสั่งจ้างนี้ หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอยกเลิกข้อตกลงในใบสั่งจ้างนี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุ่ลงไปได้ด้วยดี  
การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามข้อตกลงในใบสั่งจ้างนี้
4. เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้าง หรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกข้อตกลงตามข้อ 3 หากมีเหตุชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ภายในกำหนด.....ปี... ..เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยไม่มีข้อกังขา โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย
5. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหายหรืออันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นแม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยนอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดี หรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายเป็นผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้ายซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 4 เท่านั้น
6. หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือฉบับนี้ และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกข้อตกลง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละศูนย์จุดหนึ่ง (0.1%) ของราคาค่าจ้างแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละหนึ่งร้อยบาท (100.- บาท) นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามข้อตกลงหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย  
ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกข้อตกลงตามใบสั่งจ้างนี้ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกข้อตกลงตามใบสั่งจ้างนี้ได้อีกด้วย
7. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกข้อตกลงตามใบสั่งจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเอง หรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ในกรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างกรณีผิดข้อตกลงในอัตราร้อยละสิบ (10%) ของราคาค่าจ้าง นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อไปแล้วเสร็จตามข้อตกลงและค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้
8. ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างหรือเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งข้อตกลงนี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำงานออกไป โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง  
ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขอลดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น  
การลดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร
9. ผู้รับจ้างต้องนำสำเนาใบสั่งจ้างนี้มาพร้อมหลักฐานการส่งให้ผู้ว่าจ้างด้วย และผู้ว่าจ้างจะยอมรับงานจ้างนั้น ๆ เมื่อกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับเป็นการถูกต้องและใช้งานได้โดยสมบูรณ์แล้ว
10. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่คืนใบสั่งจ้าง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จะถือว่าวันที่ใบสั่งจ้างเป็นวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

-----





## เงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย

1. ใบสั่งซื้อนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่าง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ซึ่งเป็นผู้สั่งซื้อ กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน ซึ่งเป็นผู้ขาย
2. ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามใบสั่งซื้อนี้ เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยถูกใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพ คุณสมบัติตามตัวอย่าง / รายละเอียด / ข้อกำหนด / ข้อตกลง ที่เสนอไว้ตามใบสั่งซื้อนี้  
ในกรณีที่ เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจสอบแล้ว ต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย
3. เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อนี้แล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น  
ถ้าผลของตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของของผู้ขายส่งมอบให้ไม่ตรงตามข้อ 2 ผู้ซื้อทวงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้นในกรณี เช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อนี้ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามใบสั่งซื้อนี้ หรือขอลด หรือลดค่าปรับไม่ได้
4. ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือข้อบกพร่องของสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ เป็นเวลา.....ปี.....เดือน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้เกิดชำรุดบกพร่อง หรือข้อบกพร่องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซม หรือ แก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
5. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้แล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกข้อ ตกลงตามใบสั่งซื้อนี้ได้  
ในกรณีที่ ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง ผู้ขายต้องยอมชดใช้ค่าปรับกรณีผิดข้อตกลงในอัตราร้อยละห้า (5%) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้ รับมอบ และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่บอกเลิกข้อตกลง ผู้ขายต้องรับผิดชอบชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อนี้ด้วย
6. ในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละศูนย์จุดสอง (0.2%) ของ ราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อนี้ถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน  
การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบด้วยเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยและให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด  
ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามข้อตกลงต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง ในกรณีเช่นนี้ผู้ขายยอมชดใช้ค่าปรับกรณีผิดข้อตกลงในอัตราร้อยละห้า (5%) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบและยอมชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 วรรคสอง และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ผู้ขายชำระค่าปรับไปยังผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกข้อตกลงตามใบสั่งซื้อนี้อีกด้วย
7. ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ
8. ในกรณีที่ มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือจากเหตุการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งเงื่อนไขใบสั่งซื้อนี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามใบสั่งซื้อ หรือขอลด หรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือผู้ซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง  
ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขยายเวลาทำการตามเงื่อนไข ใบสั่งซื้อ หรือ ขอลดหรือลดค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่าย ผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น  
การขยายเวลาทำการตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อ หรือขอลด หรือลดค่าปรับ ตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา
9. ผู้ขายต้องนำสำเนาใบสั่งซื้อนี้มาพร้อมหลักฐานการส่งมอบของและสิ่งของให้ผู้ซื้อด้วย และผู้ซื้อจะยอมรับของนั้น ๆ เมื่อกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับของเป็นการถูกต้องแล้ว โดยในการตรวจรับสิ่งของ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีสิทธิตรวจสอบคุณภาพได้ หากเกิดการชำรุด เสียหาย และ / หรือค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบเท่าใด ผู้ขายต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าเสียหาย และหรือค่าใช้จ่ายดังกล่าว
10. กรณีที่ผู้ขายไม่คืนใบสั่งซื้อ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์จะถือว่าวันที่ใบสั่งซื้อเป็นวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ



# ใบตรวจรับพัสดุ

วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

ข้าพเจ้า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุ รายการ.....  
โครงการ/โครงการงานนักศึกษา.....  
ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ไว้ให้แก่ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน (บาท)
1	ตามต้นฉบับ .....	.....	รายการ 0.
	บริษัท/ร้าน .....		
	เลขที่ ..... วันที่ .....		
2	ตามต้นฉบับ .....	.....	รายการ 0.
	บริษัท/ร้าน .....		
	เลขที่ ..... วันที่ .....		
3	ตามต้นฉบับ .....	.....	รายการ 0.
	บริษัท/ร้าน .....		
	เลขที่ ..... วันที่ .....		
<b>(ศูนย์บาทถ้วน)</b>		<b>รวมเป็นเงิน</b>	<b>0.</b>

## การตรวจรับของ

คณะกรรมการได้ตรวจนับเป็นการถูกต้องครบถ้วนและได้รับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นสมควร  
เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย จึงได้ลงนามตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน ณ วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

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

## การเบิกวัสดุ

ข้าพเจ้าขอเบิกวัสดุตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ ..... ผู้เบิก  
(.....)

# ใบตรวจรับพัสดุ

วัสดุอุปกรณ์ที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

ข้าพเจ้า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุรายการ.....

ไว้ให้แก่ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับ ที่	ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ และอื่น ๆ ที่ทางบริษัท/ร้านค้า กำหนด	ระบุจำนวนรายการ	ระบุจำนวนเงิน
		จำนวน	จำนวนเงิน (บาท)
1	ตามต้นฉบับ..... บริษัท/ร้านค้า..... เล่มที่.....เลขที่ ..... ลงวันที่ .....		
	ชื่อบริษัท/ชื่อร้านค้าตามบิล		
	วันที่ตามเอกสารในบิล		
	เลขที่ตามที่บริษัท/ร้านระบุ		
		รวมเป็นเงิน	

## การตรวจรับของ

คณะกรรมการได้ตรวจนับเป็นการถูกต้องครบถ้วนและได้รับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรเบิกจ่ายเงิน

ให้แก่ผู้ขาย จึงได้ลงนามตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน ณ วันที่ .....

วันที่ ณ วันตรวจรับ

<b>คณะกรรมการ การตรวจรับ พัสดุที่แต่งตั้ง ลงนาม</b>	ลงชื่อ ..... (.....)	ประธานกรรมการ
	ลงชื่อ ..... (.....)	กรรมการ
	ลงชื่อ ..... (.....)	กรรมการและเลขานุการ

## การเบิกวัสดุ

ข้าพเจ้าขอเบิกวัสดุตามรายการข้างต้น

ผู้แสดงความต้องการลงนาม

ลงชื่อ .....  
 (.....)

ผู้เบิก

# แนวปฏิบัติ

## สำหรับการแสดงความต้องการจัดหาจัดจ้าง

1. ใบแสดงความต้องการจัดหาจัดจ้างนี้ใช้สำหรับการจัดหาวัสดุ (เช่นวัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุสำนักงาน เป็นต้น) และบริการ (เช่น การจ้างซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น) แต่สำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ใช้บันทึกข้อความปกติ
2. กรณีต้องการจัดหาวัสดุ ควรยื่นเอกสารล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ  
กรณีต้องการจัดหาบริการ (จัดจ้างซ่อมแซม เป็นต้น) ควรยื่นเอกสารล่วงหน้า อย่างน้อย 15 วันทำการ
3. ระบุรายการวัสดุ หรือบริการที่ต้องการจัดหาจ้าง ให้ครบถ้วน รวมถึงจำนวน และราคาของวัสดุ หรือบริการนั้น ๆ (กรณีต้องการแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์, เครื่องปรับอากาศ หรือซ่อมแซมอาคาร ต้องผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นจากหน่วยงานที่ต้องดูแลจำเพาะ เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ควรผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นจากศูนย์สมทบและการเรียนรู้ก่อน เป็นต้น)
4. ควรระบุกำหนดเวลาสำหรับการใช้งานวัสดุ หรือบริการนั้น ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบถึงความจำเป็น หรือความเร่งด่วนในการใช้งาน
5. แจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบด้วย เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ (คณะกรรมการต้องเป็นข้าราชการ และนักวิชาการอุดมศึกษา หากต้องการมีช่างเทคนิค หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะให้เพิ่มเป็นคณะกรรมการท่านที่ 4)
6. เสนอเอกสารใบแสดงความต้องการจัดหา/จัดจ้างผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ถ้ามี)
7. จัดส่งใบแสดงความต้องการจัดหา/จัดจ้างให้พัสดุ งานงบประมาณและพัสดุกองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์ เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

## สำหรับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

1. การจัดซื้อจัดจ้างดังกรณีต่อไปนี้ จะไม่จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างก็ได้
  - a. กรณี เงินงบประมาณและเงินรายได้ ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งราคาไม่เกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
2. การจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณและเงินรายได้เกินกำหนดตามข้อ 1) หรือกรณีที่ผู้ต้องการจัดหาพัสดุ ต้องการหลักฐานในการซื้อหรือจ้าง  
**ผู้ต้องการจัดหาพัสดุ ต้องติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดเลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ก่อนการจัดหาพัสดุทุกครั้ง**
3. ให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง(บริเวณด้านล่างของใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทั้ง 2 จุด) พร้อมประทับตราบริษัท/ห้าง/ร้าน (ถ้ามี)  
**สำหรับด้านล่างขวา ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจจากบริษัท/ห้าง/ร้าน**
4. จัดส่งใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมเอกสารขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ให้พัสดุ งานงบประมาณและพัสดุ กองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์ เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป



## รายชื่อร้านค้าที่ให้เครดิต

ลำดับที่	ชื่อร้าน	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	ประเภท
1	ร้านกราฟฟิคแฮาส์	085-8855399	ป้ายไวนิล/สื่อสิ่งพิมพ์
2	ร้านทวีศิลป์ดีไซน์	084-8421312	ป้ายไวนิล/สื่อสิ่งพิมพ์
3	ร้านนัมเบอร์วัน	086-9545550	ป้ายไวนิล/สื่อสิ่งพิมพ์
4	ร้านแดนเนรมิต	089-7713135	ป้ายไวนิล/สื่อสิ่งพิมพ์/
			ของพรีเมียม/ของที่ระลึก
5	บ้านตั๋วสุราษฎร์ Ticket House	077-922119, 092-0795235	ตั๋วเครื่องบิน
6	คุณกาญจนา เนียมมุสิก	087-2839011, 081-3707707	บริการเช่ารถบัส , รถโค้ช
7	ร้านพิมพ์อักษร		ถ่ายเอกสาร , เข้าเล่ม
8	หจก. พี.พี.สหภัณฑ์	077-355314	วัสดุสำนักงาน
		FAX 077-355313	
9	หจก.ผาทองเทรคดิ่ง	077-281725	วัสดุก่อสร้าง , ปูน
10	หจก.พี.อาร์.ที.วอเตอร์ไฟฟ์	077-205927	วัสดุก่อสร้างและวัสดุประปา
11	บ.อิเล็กทรอนิกส์ เซอร์วิส จก.	077-223466	วัสดุและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
12	หจก.ซี.จี.เอ็นจিনিยริง	0-2511-0355	วัสดุและครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
13	บ. ห้องแลบและเคมีภัณฑ์ จก.	077-212116	วัสดุและครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
14	บ.วิทยาศาสตร์ จก.	077-283810	วัสดุและครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
15	บ.กิบไทย จก.	02-2748331-3	วัสดุและครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
16	บ. ไฮแอนติฟิคโปรโมชัน จก.	02-1854333	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
17	บ.กิตติสิทธิ์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จก.	02-9910963	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
18	หจก.ไฮชายนน์	0-7434-7242, 0-7434-6663	วัสดุและครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
19	หจก. แอล บี ซายน์	074-357185	วัสดุและครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
20	หจก. บอสออฟติคอลล	074-554361	สารเคมี,เครื่องแก้ว

## ราคากลาง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด  
([http://www.bb.go.th/bbweb/?page\\_id=7154](http://www.bb.go.th/bbweb/?page_id=7154))
4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม 1 ให้ใช้ราคาตาม 1 ก่อน ในกรณีไม่มีราคาตาม 1 แต่มีราคาตาม 2 หรือ 3 ให้ใช้ราคาตาม 2 หรือ 3 ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม 2 หรือ 3 ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ ในกรณีไม่มีราคาตาม 1 2 และ 3 ให้ใช้ราคาตาม 4 5 หรือ 6 โดยจะใช้ราคาใดตาม 4 5 หรือ 6 ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ

โดยสามารถเข้าตรวจสอบราคากลางวัสดุคงคลังของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานีได้ที่ <http://www2.surat.psu.ac.th/modules/it-staff/index.php> หัวข้อ ราคากลางวัสดุคงคลัง และเนื่องจากในการจัดโครงการมีการเช่าเล่มเอกสารบ่อยครั้ง งานงบประมาณและพัสดุ จึงขอแจ้งราคากลางในการถ่ายเอกสาร และการเช่าเล่มเอกสาร ดังนี้

### การถ่ายเอกสาร

ประเภทกระดาษ	ราคา
กระดาษ A4	ร้อยละ 40 บาท, แผ่นละ 0.50 บาท
กระดาษ F4	ร้อยละ 50 บาท, แผ่นละ 0.75 บาท
กระดาษ B4	ร้อยละ 100 บาท, แผ่นละ 2 บาท
กระดาษ A3	ร้อยละ 150 บาท, แผ่นละ 3 บาท

### การเช่าเล่มเอกสาร

ประเภทการเช่าเล่ม	ราคา
สันกาว พร้อมปก	เล่มละ 10-50 บาท
สันหุ้ม พร้อมปก	เล่มละ 10-30 บาท
ปกแข็ง พร้อมปก	เล่มละ 200 บาท