



ไปรษณีย์ไทย
THAILAND POST

คำสั่งบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ที่ ๑๑ /๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจการซื้อและการจ้างพัสดุบางประเภทให้หัวหน้าที่ทำการต่างๆ
ของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานในการซื้อและการจ้างพัสดุบางประเภทของหัวหน้าที่ทำการต่างๆ ของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ศูนย์ไปรษณีย์ ศูนย์รับฝากไปรษณีย์จำนวนมาก และที่ทำการไปรษณีย์) เป็นไป ด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งระเบียบ คณะกรรมการบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ฉบับที่ ๓ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ที่ ๔/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการซื้อและการจ้างพัสดุบางประเภทให้ หัวหน้าที่ทำการต่างๆ ของ ปณท ล้ง ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และมอบอำนาจให้หัวหน้าที่ทำการต่างๆ ของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ดังนี้

๑. หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์

มีอำนาจอนุญาตและจ่ายเงินในการซื้อและการจ้างพัสดุตามประเภทเงินของหน่วยงานเจ้าของ งบประมาณและภายในวงเงิน ดังนี้

๑.๑ ค่าซื้อเวชภัณฑ์และยาประจำตู้ยา (รหัสบัญชี ๕๑-๐๒๐๒-๐๒)

๑.๑.๑ ให้จัดซื้อเวชภัณฑ์และยาประจำตู้ยา ตามรายการที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด

๑.๑.๒ ที่ทำการที่มีผู้ปฏิบัติงานต่ำกว่า ๕๐ คน

๑.๑.๒.๑ จัดซื้อครั้งแรกภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๑.๑.๒.๒ จัดซื้อครั้งต่อไปภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๑.๑.๓ ที่ทำการที่มีผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไป ให้จัดซื้อได้ภายในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๑.๑.๔ การซื้อเวชภัณฑ์และยาแต่ละครั้งต้องไม่มากเกินไปเกินความจำเป็น และต้องควบคุม การใช้มิให้สิ้นเปลืองกว่าปกติ

๑.๒ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (รหัสบัญชี ๕๑-๙๙๐๕-๐๑) ดังนี้

๑.๒.๑ วัสดุเครื่องใช้สำนักงาน (ที่ไม่มีมงคล) ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๑.๒.๒ วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า /ประปา /สาธารณูปโภคอื่นเพื่อใช้ทดแทนของเดิมที่ชำรุด หรือติดตั้งใหม่ ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๑.๒.๓ วัสดุงานบ้านที่ใช้สิ้นเปลือง ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๑.๓ ค่ากำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลรวมทั้งลอกท่อระบายน้ำ (รหัสบัญชี ๕๑-๙๙๙๙-๙๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๑.๔ ค่าปรับปรุงที่ดิน (รหัสบัญชี ๕๑-๐๗๐๑-๐๑) ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๑.๕ ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารและสิ่งปลูกสร้าง (รหัสบัญชี ๕๑-๐๗๐๒-๐๑) ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๑.๖ ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ ประกอบด้วย

- ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ (รหัสบัญชี ๕๑-๐๗๐๓-๐๑) ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และ

- ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องมือและเครื่องใช้ทั่วไป (รหัสบัญชี ๕๑-๐๗๐๓-๙๙) ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๑.๗ ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน ประกอบด้วย

- ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน (รหัสบัญชี ๕๑-๐๗๐๔-๐๑) ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

- ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบเคาน์เตอร์ไปรษณีย์อัตโนมัติ (รหัสบัญชี ๕๑-๐๗๐๗-๐๑) ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และ

- ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ (รหัสบัญชี ๕๑-๐๗๐๗-๐๒) ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๑.๘ ค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษายานพาหนะ (รหัสบัญชี ๕๑-๐๗๐๖-๐๑) โดยมีวงเงินสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทดังนี้

๑.๘.๑ รถยนต์ ครั้งละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท / ต่อคัน

๑.๘.๒ รถจักรยานยนต์ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท / ต่อคัน

๑.๘.๓ เรือยนต์ ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท / ต่อลำ

๑.๘.๔ รถจักรยาน ๒ ล้อ ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท / ต่อคัน

๑.๙ ค่าติดตั้งและซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์สาธารณูปโภค (รหัสบัญชี ๕๑-๐๗๐๕-๐๑) ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๑.๑๐ ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาอื่น(รหัสบัญชี ๕๑-๐๗๙๙-๙๙) ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๒. หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์/ศูนย์รับฝากไปรษณีย์จำนวนมาก

มีอำนาจอนุญาตและจ่ายเงินในการซื้อและการจ้างพัสดุตามประเภทเงินของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตามรายการในข้อ ๑. ดังนี้

๒.๑ รายการตามข้อ ๑.๑, ๑.๓, ๑.๘ เช่นเดียวกับหัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์

๒.๒ รายการตามข้อ ๑.๒.๑ ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒.๓ รายการตามข้อ ๑.๒.๒ - ๑.๒.๓, ๑.๖, ๑.๗ และ ๑.๑๐ แต่ละรายการครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๒.๔ รายการตามข้อ ๑.๔, ๑.๕, ๑.๙ แต่ละรายการครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๓. ในการซื้อและการจ้างแต่ละครั้ง ให้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ โดยเคร่งครัด

๔. การซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง หมายถึง การซื้อหรือการจ้างเพื่อให้ได้งานหรือของที่ต้องการ ในคราวเดียวกัน ห้ามแบ่งซื้อหรือการจ้างออกเป็นรายย่อย เพื่อหลีกเลี่ยงมิให้วงเงินเกินกว่าอำนาจที่ได้รับมอบหมายเป็นอันขาด

๕. ในกรณีที่ ต้องซื้อหรือจ้างเป็นจำนวนเงินเกินกว่าวงเงินที่กำหนดในคำสั่งนี้ ให้รายงานขออนุญาตสำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์ต้นสังกัด แล้วแต่กรณี ดังนี้

๕.๑ รายการตามข้อ ๑.๔, ๑.๕, ๑.๙ และข้อ ๒.๔ อนุญาตจ่ายได้แต่ละรายการครั้งละไม่เกิน

๕๐,๐๐๐ บาท

๕.๒ รายการนอกเหนือจากข้อ ๕.๑ อนุญาตจ่ายได้ตามกรอบวงเงินงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

๖. ในการจ่ายเงินให้ใช้ บสค - ๖๐ เป็นใบสำคัญจ่ายเงิน โดยแนบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ไปกับ บสค - ๖๐ พร้อมเอกสารประกอบการตรวจสอบ

กรณีการจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดาและไม่ได้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ถ้าไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบรับเงินที่ผู้รับเงินเป็นผู้ลงนามรับเงินตามแบบที่แนบท้ายคำสั่งนี้เท่านั้น

ให้หัวหน้าทำการต่างๆ ตรวจสอบหลักฐานและลงนามรับรองประเภทเงินใน บสค - ๖๐ ให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนลงนามอนุญาตจ่ายเงิน

๗. ภายใต้บังคับข้อ ๖. ให้จัดทำ บสค - ๖๐ ตามจำนวนดังนี้

๗.๑ ที่ทำการที่มีเงินสำรองประจำที่ทำการ ให้ใช้จ่ายจากเงินสำรองประจำที่ทำการโดยปฏิบัติ ตามระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ว่าด้วยเงินสำรองประจำหน่วยงานและเงินยืม ทดรอง หากเงินสำรองประจำที่ทำการไม่เพียงพอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๗.๒

๗.๒ ที่ทำการที่ไม่มีเงินสำรองประจำที่ทำการ และเป็นที่ทำหน้าที่จัดทำ บพ - ๐๑ ให้จัดทำ บสค - ๖๐ จำนวน ๑ ชุด (๕ ฉบับ) เป็นหลักฐานในการลงหักจ่ายใน บพ - ๐๑ และให้ จัดส่งเอกสาร บสค - ๖๐ ดังนี้

- ต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ ๑, ๔ ส่งไปพร้อมกับ บพ - ๐๑ เป็นหลักฐาน

- สำเนาฉบับที่ ๒ ให้ส่งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

- สำเนาฉบับที่ ๓ ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานของที่ทำการ

๘. การซื้อ การตรวจรับวัสดุสิ่งของ ให้ลงรายการในบัญชีควบคุมวัสดุประจำที่ทำการตามแบบ ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ สำหรับการจ้างให้เก็บสำเนาหลักฐานการดำเนินงานไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

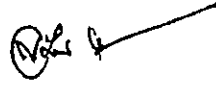
ให้หัวหน้าทำการต่างๆ จัดทำบัญชีสรุปรายงานการซื้อและการจ้าง โดยการซื้อให้ระบุเลขที่ บสค - ๖๐ พร้อมรหัสบัญชี และการจ้างให้ระบุคำสั่งอนุญาตการจ้าง ให้สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/ สำนักงานไปรษณีย์ต้นสังกัดแล้วแต่กรณี ทราบอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ยกเว้นไม่มีการซื้อและ การจ้างในเดือนนั้น

๙. ให้สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง/สำนักงานไปรษณีย์ต้นสังกัด แล้วแต่กรณี ตรวจสอบ
ควบคุมการซื้อและการจ้างให้เป็นไปตามความถูกต้องเรียบร้อยตามคำสั่งนี้

๑๐. อำนาจอนุญาต และจ่ายเงินตามข้อ ๑. และ ๒. ไม่รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบ้านพักของ
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐



(นางสมร เทิดธรรมพิบูล)

กรรมการผู้จัดการใหญ่

ใบรับเงิน

เลขที่.....

วันที่.....

ชื่อผู้รับเงิน.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่ (ผู้รับเงิน)

ได้รับเงินจาก (ชื่อที่ทำกร)

ที่อยู่ (ผู้จ่ายเงิน)

เป็นการชำระค่า.....

จำนวนเงิน.....บาท

ตัวอักษร.....

รับชำระเป็น

☐

เงินสด

☐

เช็ค เลขที่.....ธนาคาร.....

สาขา.....ลงวันที่.....

.....
(.....)

ผู้รับเงิน

คำอธิบายรายการ

รายชื่อวัสดุ	หมายถึง	สิ่งของที่เบิกตามใบขอซื้อ/จ้างพัสดุ
เบิก/ซื้อโดยใบขอซื้อ/จ้างพัสดุ	หมายถึง	ใบเบิกสิ่งของที่ต้องรายงานขออนุมัติ
ว.ค.ป.	หมายถึง	วัน เดือน ปี
จำนวน	หมายถึง	ยอดที่ขอเบิก
ได้รับ	หมายถึง	ได้รับของตามที่ขอเบิก
จ่าย	หมายถึง	จ่ายให้หน่วยงานที่ขอเบิก
คงเหลือ/ยอดคงคลัง	หมายถึง	ยอดเหลือจากหักจ่าย + ยอดที่ขอเบิก
ผู้รับ	หมายถึง	ลงนามผู้รับสิ่งของ
กรรมการตรวจนับ	หมายถึง	คณะกรรมการรับรู้ในการเบิก - รับ - จ่าย
ผู้ตรวจสอบ	หมายถึง	ผู้ตรวจสอบบัญชีควบคุมวัสดุ
