



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข)
กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 1 จาก 22

คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)


การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข)
(กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

นางจิรภรณ์ โชติพันธ์
นางไพจิตรี ปิยะพงศธร
นางสาวสมศรี รวมใหม่
นางพัชณี สัจจะมโน
นางสาวรัตนฤทัย วังทรายทอง
นางสาวทิพย์ลดา แจ่มดวง
นางสาวศิรินุช สมณะ
นางสาวลำไพโร อุนวาล

ผู้จัดทำ

(นายอุทิตย์ ศรีอินทร์)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(นายอรรถพร อุ่นโสมย์)
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป


 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 2 จาก 22

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. ระบบติดตามประเมินผล	18
8. เอกสารอ้างอิง	18
9. แบบฟอร์มที่ใช้	18
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	19

ภาคผนวก

- ก. หนังสือเวียนที่ กค.0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- ข. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ค. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ง. คู่มือการประกาศเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์ส่วนพัสดุ
- จ. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 3 จาก 22

1. วัตถุประสงค์


- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง มีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง การปฏิบัติงาน work Flow รายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ผู้รับผิดชอบงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมาย
- 2) เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดอันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต


เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการ จัดทำ รายละเอียดของคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท สามารถนำไปปฏิบัติได้ อย่างถูกต้อง และคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และคำสั่งที่ เกี่ยวข้อง อีกทั้งระบบพัสดุ-คลัง (MIS)

3. คำจำกัดความ

ระเบียบ	หมายถึง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
พัสดุ	หมายถึง	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้ง การ ดำเนินการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
วัสดุ	หมายถึง	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทน ถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืน นาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพ ในระยะเวลาอันสั้น

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 4 จาก 22


อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานพัสดุ และกำกับดูแลส่วนพัสดุ
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี รวมทั้งมีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพันในวงเงินแต่ละครั้งไม่เกิน 25 ล้านบาท
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนพัสดุด้วย
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	หมายถึง	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
งานบริหารทั่วไป	หมายถึง	งานบริหารทั่วไป ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสาร
งานคลังและบริหารพัสดุ	หมายถึง	งานคลังและบริหารพัสดุของส่วนพัสดุ
หน่วยงานต่าง ๆ	หมายถึง	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น ส่วนอาคารสถานที่ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฟาร์มมหาวิทยาลัย ศูนย์บริการการศึกษา ฯลฯ
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบการซื้อขายสินค้า บริการ

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 5 จาก 22


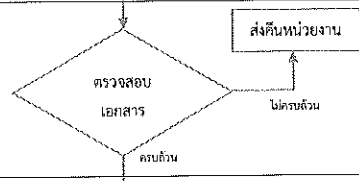
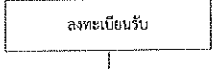
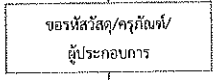
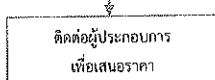

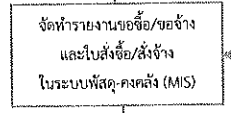
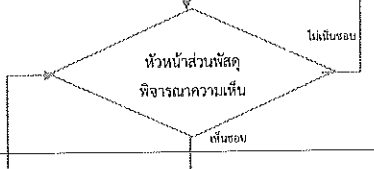
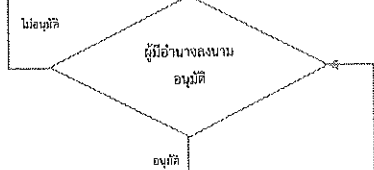
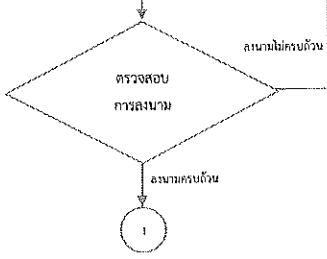
เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุหรือ บริหารพัสดุและบริหารสัญญา หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ หรือบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย
ระบบพัสดุ-คลัง (MIS)	หมายถึง	ระบบการจัดเก็บข้อมูล เพื่อเป็นฐานข้อมูล กลางของมหาวิทยาลัย
รายงานขอซื้อ/จ้าง	หมายถึง	เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อตกลง	หมายถึง	หนังสือที่หน่วยงานของรัฐ ทำข้อตกลงกับ ผู้ประกอบการ เช่น ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกข้อตกลง


4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

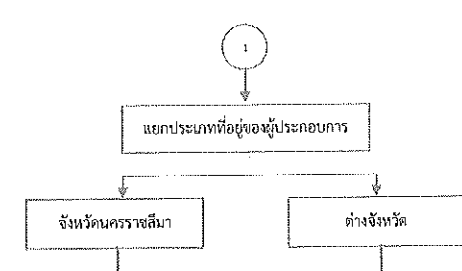
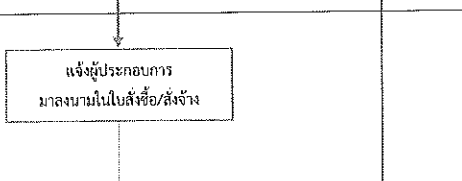
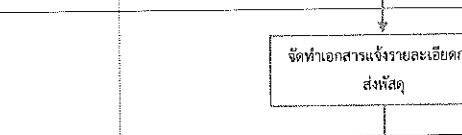
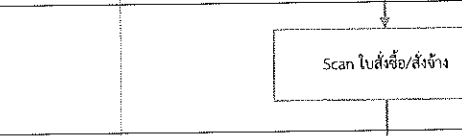
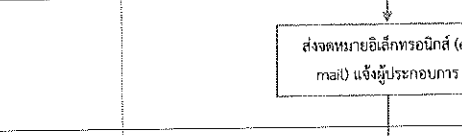
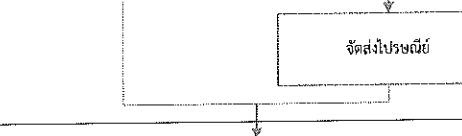
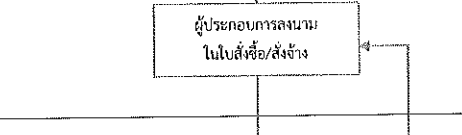
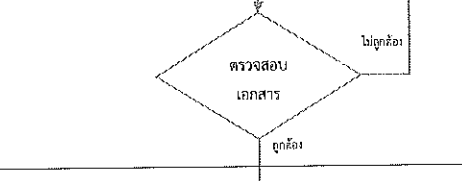

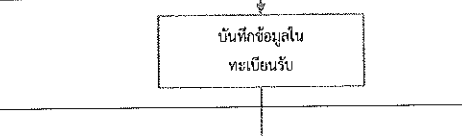

1) อธิการบดี	รับผิดชอบ	อนุมัติ สั่งการ
2) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป	รับผิดชอบ	อนุมัติ สั่งการ ด้านจัดซื้อ จัดจ้าง
3) รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน	รับผิดชอบ	อนุมัติ สั่งการ การก่องหน้ผูกพัน
4) หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ
5) เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านจัดซื้อ จัดจ้าง
6) เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านตรวจรับพัสดุ และ บริหารสัญญา
7) ผู้ตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านตรวจรับพัสดุ


 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	
	รหัสเอกสาร : SOP-สปท-02-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 6 จาก 22

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. รับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง/บันทึกข้อความจากงานธุรการ	รับเอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	- ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง - ใบแจ้งงบประมาณ - ใบเสนอราคา - PBM - Checklist
2		2. ตรวจสอบเอกสารแบบใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารคืนหน่วยงาน	ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
3		3. ลงทะเบียนรับเอกสารในโปรแกรม Excel	ลงทะเบียนรับ ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	- ทะเบียนรับ
4		4. ขอรหัสวัสดุ ครุภัณฑ์ และผู้ประกอบการ จากงานธุรการ และงานคลังและบริหารพัสดุ	รหัสวัสดุ ครบถ้วน	งานธุรการ และงานคลังและบริหารพัสดุ	1 นาที	
5		5. ติดต่อผู้ประกอบการ เพื่อให้เสนอราคา	รายละเอียดการเสนอราคาถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	- ใบเสนอราคา
6		6. ตรวจสอบรายละเอียดที่ผู้ประกอบการเสนอ	ใบเสนอราคา ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	
7		7. จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกข้อตกลง	เอกสารถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	30 นาที	- แบบรายงานขอซื้อ/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
8		8. พิจารณาความเห็น - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	ลงนาม ครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
9		9. พิจารณาอนุมัติ - อนุมัติ ดำเนินการต่อ - ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ	อนุมัติ ครบถ้วน	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป/รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน		
10		10. ตรวจสอบการลงนาม - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานธุรการ	ลงนาม ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	
	รหัสเอกสาร : SOP-สห-02-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 7 จาก 22

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11		11. แยกประเภทของการจัดส่ง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - จังหวัดนครราชสีมา - ต่างจังหวัด	แยก ประเภท ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/สั่งจ้าง	1 นาที	ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
12		12. แจ้งผู้ประกอบการภายใน จังหวัดนครราชสีมา ให้มาลงนาม รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	แจ้งให้ทราบ ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/สั่งจ้าง	10 นาที	
13		13. จัดทำใบนำส่งเอกสาร	ระบุ รายละเอียด ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/สั่งจ้าง	1 นาที	ใบนำส่งเอกสาร
14		14. Scan ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อส่ง ให้ผู้ประกอบการ	สแกน ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/สั่งจ้าง	1 นาที	
15		15. จัดส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้กับ ผู้ประกอบการ ทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	จัดส่ง ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/สั่งจ้าง	3 นาที	
16		16. จัดส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้กับ ผู้ประกอบการที่อยู่ต่างจังหวัด ทาง ไปรษณีย์	จัดส่ง ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/สั่งจ้าง และงาน ธุรการ	5 นาที	
17		17. รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างคืนจาก ผู้ประกอบการ	เอกสาร ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/สั่งจ้าง	5 นาที	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
18		18. ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - ถูกต้อง ดำเนินการต่อ - ไม่ถูกต้อง ประสานผู้ประกอบการ เพื่อดำเนินการแก้ไข	เอกสาร ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/สั่งจ้าง	1 นาที	
19		19. บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-คลัง (MIS)	บันทึก ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/สั่งจ้าง	2 นาที	
20		20. บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับ โปรแกรม Excel	บันทึก ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/สั่งจ้าง	2 นาที	ทะเบียนรับ
21		21. ส่งเอกสารให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/ เลขานุการ	ผู้ตรวจรับ พัสดุ/ เลขานุการ ได้รับ เอกสาร ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/สั่งจ้าง	1 นาที	

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 8 จาก 22

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสารจากงานธุรการ	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างรับเอกสารแบบใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง จากพนักงานธุรการ
2. ตรวจสอบเอกสาร	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างตรวจสอบเอกสารแบบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น ประเภทการจัดหา (ซื้อ/จ้าง/เช่า) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ปริมาณ (จำนวน) (หน่วยนับ) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ กำหนดความต้องการใช้พัสดุ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี แผนการใช้จ่าย PBM ใบตรวจสอบงบประมาณ Checklist รายชื่อคณะกรรมการ ราคากลาง ใบประมาณราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) คำสั่งคณะกรรมการราคากลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการแก้ไขเอกสาร
3. ลงทะเบียนรับ	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ลงทะเบียนรับ ในโปรแกรม excel ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลำดับที่ 2. วันที่รับเอกสาร 3. หน่วยงาน 4. เลขที่หนังสือ 5. วันที่หนังสือ 6. ประเภทการจัดหา (ซื้อ/จ้าง/เช่า) 7. รายการ (ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง) 8. ปริมาณ (จำนวน)/หน่วยนับ 9. วงเงินที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยประมาณ 10. เลขที่ใบตรวจสอบงบประมาณ 11. วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 11 จาก 22

ใบสั่งซื้อ (PO-6106-056)

ผู้รับเสนอราคา ผู้รับคัดเลือก

เลขที่ ศ.บ.	563271941	๘%	ลงวันที่	03/05/2561
เลขที่ใบแจ้ง	SP-6112332	๘%		
ชื่อบริษัท	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ส.วิมลพาณิชย์ (61-024337)			
เลขที่ใบสั่งซื้อ	PO-6106-056		ลงวันที่	03/05/2561
วงเงินค่าสั่งซื้อ	๗,๐๐๐	บาท		
ชื่อบริษัท	บริษัท ส.วิมลพาณิชย์ จำกัด			
สถานที่	(ดูรายละเอียดในใบเสนอราคาฉบับนี้)			
สถานที่ส่งมอบ	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์			
เลขที่ใบเสนอราคา	ONS 145/2561	ลงวันที่	03/05/2561	กำหนดส่งมอบ (วัน)
				30

หน่วยงาน	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์
แผนก/ฝ่าย	กรมสัตวแพทย์และโรคติดต่อของสัตว์และโรคระบาดวิทยา
กอง/กลุ่ม	กลุ่มงานสัตว
เรื่อง	ใบดู (ชิ้นส่วน อุปกรณ์ - เครื่องหมาย) จำนวน 3 รายการ
วันที่ส่งมอบ	03/05/2561
เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อ	นางสาววิมลทิพย์ วิมลพาณิชย์
รายละเอียดเอกสาร	ใบเสนอราคา ๒ ชุด
	ใบเสนอราคา ๑ ชุด
	ใบเสนอราคา ๑ ชุด

ใบสั่งซื้อ (PO-6106-050)

ผู้รับเสนอราคา ผู้รับคัดเลือก

ลำดับ	วันที่	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวม	ใบเสนอราคา	กำหนดส่งมอบ
1.00	5120-016-79	ชิ้นเหล็ก	ชิ้นกลม 3 นิ้ว สแตนเลส	5.00	ชุด	260.00	1,300.00	1,209.00	14/07/2561
1.00	8440-003-01	ถังล้าง	พลาสติกขนาด 70 ลิตร	10.00	ใบ	120.00	1,200.00	1,116.00	14/07/2561
1.00	7510-021-21	กระดาษทราย	16 กม. x 50 นิ้ว/ม้วน	1.00	ม้วน	1,250.00	1,250.00	1,162.50	14/07/2561
				0.00			3,750.00	3,487.50	

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด ส.วิมลพาณิชย์
 ที่อยู่ 1126/10-11 ถนนสุรนารี
 สุรนารีเมือง อ.เมือง
 นครราชสีมา 30000
 โทรศัพท์ 044-242242 โทรสาร 044-244551
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี -

ใบสั่งซื้อจ้าง

ใบสั่งซื้อจ้างครั้งที่ PO-6106-056
 วันที่
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 ที่อยู่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย สุรนารี
 อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
 โทรศัพท์ 0-4422-4197-12 โทรสาร 0-4422-4105

ตามที่ ให้ออกใบเสนอราคา ส.วิมลพาณิชย์ ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งได้รับราคามูลค่ารวมทั้งสิ้น 3,487.50 บาท

รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
5120-016-79	ชิ้นเหล็ก ชิ้นกลม 3 นิ้ว สแตนเลส	5.00	ชุด	260.00	1,300.00
8440-003-01	ถังล้าง พลาสติกขนาด 70 ลิตร	10.00	ใบ	120.00	1,200.00
7510-021-21	กระดาษทราย 16 กม. x 50 นิ้ว/ม้วน	1.00	ม้วน	1,250.00	1,250.00
รวมเป็นเงิน					3,750.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					248.25
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					3,750.00

- การสั่งซื้อ/จ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้
1. กำหนดคืนเอกสารใบ 30 วัน นับจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง
 2. ครบกำหนดชำระเงินที่
 3. เอกสารยื่นขอ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 4. ระยะเวลาประกัน 0 เดือน
 5. ส่วนลิขสิทธิ์ค่าลิขสิทธิ์ของเอกสาร โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาใบดู สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ใบอนุญาต
 เฉพาะลิขสิทธิ์ที่กว่าวันละ 100.00 บาท/กรณีงานลิขสิทธิ์ที่ปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.1 ของราคางานชิ้นนั้น แต่ไม่เกินกว่าวันละ 100.00 บาท สำหรับงานลิขสิทธิ์ที่ปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานชิ้นนั้น
 6. ส่วนราชการขอรับสิทธิ์ที่จะไม่รับเอกสารจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 จะยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนแปลงใบสั่งซื้อ/จ้างทุกประการ
 7. กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานที่มอบหมายไปขายต่อหรือให้เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่การจ้างหน่วยงานราชการที่ได้รับ
 อนุญาตเป็นพิเศษจากผู้จ้างแล้ว การที่ผู้จ้างจะยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงส่วนใดส่วนหนึ่งของงานนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างผูกพันราคากับผู้
 ให้ออกใบเสนอราคา/ผู้จ้างแล้ว และผู้รับจ้างจะเปลี่ยนแปลงใบสั่งซื้อ/จ้างและสามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลงใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือขอคืนเงินประกันใบสั่งซื้อ/จ้าง



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 12 จาก 22

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ฝ่ายในส่วนช่างศิลป์ ส.วิ.และช่างศิลป์
ที่อยู่ 1158/10-11 ถนนมิตรภาพ
ถนนเมือง อ.เมือง
นครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 044-242242 โทรสาร 044-242551
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี -

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ PO-6106-056.....

วันที่

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่อยู่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

โทรศัพท์ 0-4422-4107-12 โทรสาร 0-4422-4105

ชื่อ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ คณะกรรมการงานจัดซื้อจัดจ้างฯ ส.วิ.และช่างศิลป์ นายสมสิทธิ์ ภูมิบุญนางทรงรัตนฤทัย หัวหน้ากอง

กรณีบันทึกข้อตกลง



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4107-4114

ที่ ศส 5602/67

05641

วันที่ 27 กรกฎาคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้ออาหาร มรส.021 จำนวน 60 ชุด จากฝ่ายโภชนาการ พร้อมค่าจัดส่ง

เงิน รออธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป

ตามที่ส่วนพัสดุได้ดำเนินการขอเสนอ ใ้ขออนุมัติจัดซื้ออาหาร มรส.021 จำนวน 60 ชุด จาก ฝ่ายโภชนาการ พร้อมมหาวิทยาลัย รายละเอียดตามบันทึกข้อความที่ ศส 56136/671115 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2561 คณะกรรมการจัดซื้อฯ นี้

บัดนี้ ส่วนพัสดุได้รวบรวมมติ ฝ่ายโภชนาการ พร้อมมหาวิทยาลัย เพื่อให้เสนอราคา/ใบสั่งสำหรับ มท เวียง เชียงใหม่ 1 รายการแล้ว โดยพิจารณาให้ราคา/ใบสั่งของ บริษัท

อาหารโลคม มรส.021 ขนาดบรรจุ 30 กิโลกรัม ราคาชุดละ 325 บาท

รายละเอียดตามใบสั่งซื้อของมหาวิทยาลัยเลขที่ ศส 56136/67 31 เรื่อง แจ้งเสนอราคา อาหารสัตว์ ลงวันที่ 23 เมษายน 2561 สืบที่พัสดุพิจารณาแล้วจึงขอเสนอใบสั่งซื้ออาหารโลคม มรส.021 จำนวน 60 ชุด จาก ฝ่ายโภชนาการ พร้อมมหาวิทยาลัย จำนวน 1 รายการ ดังนี้

รายการ	จำนวนหน่วย (คู่)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)
อาหารโลคม มรส.021	60	325	19,500
(หนึ่งหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)			19,500

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- อนุมัติให้จัดซื้ออาหารโลคม มรส.021 จำนวน 60 ชุด จากฝ่ายโภชนาการ พร้อมมหาวิทยาลัย ราคาชุดละ 325 บาท รวมเป็นเงิน 19,500 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีกำหนดส่งมอบ 60 วันหลังจากที่ได้รับใบอนุมัติ



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561


หน้าที่ : 13 จาก 22

-2-

2. อนุมัติให้ส่วนการเงินและบัญชีชำระเงินค่าอาหารโคนม มทส.021 จำนวน 60 ถุง เป็นจำนวนเงิน 19,500 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ให้แก่ฝ่ายบริหารกิจ ฟาร์ม มหาวิทยาลัยเมื่อส่วนพัสดุตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

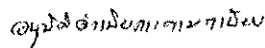
3. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ดังนี้

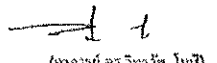
- | | | | |
|------------------|------------|------|---------------------------|
| 3.1 นายสมพงษ์ | ปาลิลัง | เป็น | หัวหน้าผู้ตรวจรับ |
| 3.2 นางธรา | วงศ์ดี | เป็น | ผู้ตรวจรับ |
| 3.3 นางสาวอนัญญา | คุณโคกยวดี | เป็น | ผู้ตรวจรับพัสดุ/เลขานุการ |


(นางสาวรัตนา ทุ่งทอง)
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

(นายอรุณพร อุ่นไสมย์)
หัวหน้าส่วนพัสดุ

๕ 3 ก.ค. 2561




(นางสาวรัตนา ทุ่งทอง)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป
: 23 ก.ค. 2561

8. หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณา
ความเห็น

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณา
ความเห็น

- เห็นชอบ เสนอร้องอธิการฝ่ายบริหารทั่วไป และร้องอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
- ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข

9. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

1. อนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป
 2. อนุมัติการก่อกำหนดผู้ผูกพัน โดยรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
- อนุมัติ ดำเนินการต่อไป
 - ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไข



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 14 จาก 22

<p>10. ตรวจสอบการ ลงนาม</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบการลงนามในรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วน ดำเนินการต่อไป - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานธุรการ เพื่อเสนออนุมัติอีกครั้ง
<p>11. แยกประเภทที่อยู่ของ ผู้ประกอบการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง แยกประเภทการจัดส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จังหวัดนครราชสีมา ระบุ ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของผู้ประกอบการ - ต่างจังหวัด ระบุ ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของผู้ประกอบการ
<p>12. แจ้งผู้ประกอบการมาลง นามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างแจ้งผู้ประกอบการเพื่อมาลงนามรับเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างสำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ผู้ประกอบการ เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบพัสดุต่อไป</p>
<p>13. จัดทำเอกสารแจ้ง รายละเอียดการส่งพัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างจัดทำใบนำส่งเอกสาร เช่น ชื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างรับพัสดุ เบอร์โทรศัพท์ สถานที่ส่งพัสดุ และอื่น ๆ</p> <p><u>หมายเหตุ</u> กรณีงานจ้าง เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง แจ้งจำนวนอาคารแสดมภ์</p>
<p>14. Scan ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง Scan ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อเตรียมจัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)</p>
<p>15. ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้ง ผู้ประกอบการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่ Scan พร้อมใบนำส่งเอกสาร ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้ผู้ประกอบการ</p>
<p>16. จัดส่งไปรษณีย์</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดส่งต้นฉบับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมใบนำส่งเอกสาร โดยระบุ ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของผู้ประกอบการ ส่งผ่านงานธุรการ</p>

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 15 จาก 22

17. ผู้ประกอบการ ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ได้รับต้นฉบับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากผู้ประกอบการ ทั้งทางไปรษณีย์ หรือมารับด้วยตนเอง																																																				
18. ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบการลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง <ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง ดำเนินการต่อ - ไม่ถูกต้อง ประสานงานผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการแก้ไข 																																																				
19. บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างบันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) โดยระบุเลขที่รายงานของซื้อ/ขอจ้าง วันที่อนุมัติ วันที่เริ่มดำเนินการ และวันที่ส่งเอกสารให้ผู้ตรวจรับพัสดุ <p>ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง [61-02437]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>เลขที่ ศธ.</td> <td>5632/1041</td> <td>วันที่</td> <td>30/05/2561</td> <td>ทะเบียนรับ</td> <td>61-002900 ลว. 01/06/2561</td> <td><input checked="" type="radio"/> ซื้อ <input type="radio"/> จ้าง <input type="radio"/> บันทึกข้อตกลง</td> </tr> <tr> <td>เลขที่ใบจอง</td> <td>0-6118332</td> <td>ชื่อ</td> <td>พัสดุ</td> <td>แก้ไขใบขออนุมัติ</td> <td>หน่วยงาน</td> <td>ศูนย์เครื่องจักรกลและเทคนิคการวัด สหุภคเครื่องจักรกลและเทคนิคการวัด</td> </tr> <tr> <td>เรื่อง</td> <td colspan="6">พัสดุ (ชนิดของ: ชุดผสม - กระดาษขาว) จำนวน 3 รายการ</td> </tr> <tr> <td>แนบเอกสารจัดซื้อ</td> <td colspan="6">เพื่อใช้ในการซ่อมเครื่องจักรกล (F1) มีนที่และนคที่เครื่องและปรับปรุงห้องปฏิบัติการ</td> </tr> </table> <p>๙๕ เฉพาะเจาะจง</p> <p>๙๖ เลขที่ - ๙๗ รายการพัสดุ ๙๘ คณะกรรมการ ๙๙ ลงนาม</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>บันทึกของชุดที่ ศธ.</td> <td>5602(6)/04443</td> <td>วันที่</td> <td>07/06/2561</td> <td>วันที่อนุมัติใบสั่งซื้อ/จัดจ้าง</td> <td>07/06/2561</td> </tr> <tr> <td>วันที่ส่งมอบราคา</td> <td>07/06/2561</td> <td>วันที่ดำเนินการ PO/HO/สัญญา</td> <td>14/06/2561</td> <td>วันที่รับทราบ</td> <td>14/07/2561</td> </tr> <tr> <td>เจ้าหน้าที่พัสดุ</td> <td colspan="2">นางสาวนันทิยา วัชรนภวง</td> <td>PO/HO/สัญญา</td> <td colspan="2">PO-6106-056</td> </tr> <tr> <td>ส่วนห้อง</td> <td colspan="2">เจ้าหน้าที่รับทราบทั่วไป</td> <td>วันที่ส่งเอกสารไปกรรมการและลงนาม</td> <td colspan="2">/ /</td> </tr> </table> <p>หมายเหตุ</p> <p><input checked="" type="radio"/> หากเห็นข้อบกพร่อง1. โปรดลงนามในใบสั่งซื้อฉบับมาพร้อมที่</p> <p><input type="radio"/> หากเห็นข้อบกพร่อง1. โปรดพิมพ์ใบชี้แจงส่งกลับ โดยให้ _____ เป็นผู้ชี้แจงกลับ</p> <p><input type="radio"/> หากเห็นข้อบกพร่อง1. โปรดพิมพ์ใบชี้แจงส่งกลับพร้อมสำเนาใบชี้แจงส่งกลับ โดยให้ _____ เป็นผู้ชี้แจงกลับ</p> <p><input type="radio"/> หากเห็นข้อบกพร่อง1. โปรดพิมพ์ใบชี้แจงส่งกลับพร้อมสำเนาใบชี้แจงส่งกลับ โดยให้ _____ เป็นผู้ชี้แจงกลับ</p> <p><input type="radio"/> หากเห็นข้อบกพร่อง1. ส่วนพัสดุจัดทำสำเนาเอกสารหลักฐานส่งไป</p> <p><input type="radio"/> หากเห็นข้อบกพร่อง1. ส่วนพัสดุจัดทำสำเนาเอกสารหลักฐานส่งไป</p> <p><input type="radio"/> หากเห็นข้อบกพร่อง1. โปรดลงนามใน PURCHASE ORDER ทันทีมาพร้อมที่</p> <p><input type="radio"/> หากเห็นข้อบกพร่อง1. โปรดลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาในระบบ e-GP เลขที่ _____ ลงวันที่ e-GP _____</p> <p>- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างบันทึกวันที่ของใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>	เลขที่ ศธ.	5632/1041	วันที่	30/05/2561	ทะเบียนรับ	61-002900 ลว. 01/06/2561	<input checked="" type="radio"/> ซื้อ <input type="radio"/> จ้าง <input type="radio"/> บันทึกข้อตกลง	เลขที่ใบจอง	0-6118332	ชื่อ	พัสดุ	แก้ไขใบขออนุมัติ	หน่วยงาน	ศูนย์เครื่องจักรกลและเทคนิคการวัด สหุภคเครื่องจักรกลและเทคนิคการวัด	เรื่อง	พัสดุ (ชนิดของ: ชุดผสม - กระดาษขาว) จำนวน 3 รายการ						แนบเอกสารจัดซื้อ	เพื่อใช้ในการซ่อมเครื่องจักรกล (F1) มีนที่และนคที่เครื่องและปรับปรุงห้องปฏิบัติการ						บันทึกของชุดที่ ศธ.	5602(6)/04443	วันที่	07/06/2561	วันที่อนุมัติใบสั่งซื้อ/จัดจ้าง	07/06/2561	วันที่ส่งมอบราคา	07/06/2561	วันที่ดำเนินการ PO/HO/สัญญา	14/06/2561	วันที่รับทราบ	14/07/2561	เจ้าหน้าที่พัสดุ	นางสาวนันทิยา วัชรนภวง		PO/HO/สัญญา	PO-6106-056		ส่วนห้อง	เจ้าหน้าที่รับทราบทั่วไป		วันที่ส่งเอกสารไปกรรมการและลงนาม	/ /	
เลขที่ ศธ.	5632/1041	วันที่	30/05/2561	ทะเบียนรับ	61-002900 ลว. 01/06/2561	<input checked="" type="radio"/> ซื้อ <input type="radio"/> จ้าง <input type="radio"/> บันทึกข้อตกลง																																															
เลขที่ใบจอง	0-6118332	ชื่อ	พัสดุ	แก้ไขใบขออนุมัติ	หน่วยงาน	ศูนย์เครื่องจักรกลและเทคนิคการวัด สหุภคเครื่องจักรกลและเทคนิคการวัด																																															
เรื่อง	พัสดุ (ชนิดของ: ชุดผสม - กระดาษขาว) จำนวน 3 รายการ																																																				
แนบเอกสารจัดซื้อ	เพื่อใช้ในการซ่อมเครื่องจักรกล (F1) มีนที่และนคที่เครื่องและปรับปรุงห้องปฏิบัติการ																																																				
บันทึกของชุดที่ ศธ.	5602(6)/04443	วันที่	07/06/2561	วันที่อนุมัติใบสั่งซื้อ/จัดจ้าง	07/06/2561																																																
วันที่ส่งมอบราคา	07/06/2561	วันที่ดำเนินการ PO/HO/สัญญา	14/06/2561	วันที่รับทราบ	14/07/2561																																																
เจ้าหน้าที่พัสดุ	นางสาวนันทิยา วัชรนภวง		PO/HO/สัญญา	PO-6106-056																																																	
ส่วนห้อง	เจ้าหน้าที่รับทราบทั่วไป		วันที่ส่งเอกสารไปกรรมการและลงนาม	/ /																																																	



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 16 จาก 22

ใบสั่งซื้อ [PO-6108-056]

ผู้รับซื้อ : รพทพส

เลขที่พัสดุ	563/2561	วันที่	03/05/2561
เลขที่ใบขอ	0-6118132		
ชื่อสินค้า	เครื่องสูบลมพัดลม 3 ใบพัด ส.วินนาทกลีนิย (SI-02437)		
เลขใบสั่งซื้อ	PO 6108-955	วันที่	///
ระยะเวลาประกัน	0 เดือน	เงื่อนไข	
รายการซื้อลดขั้นต้น	7.00%		
หมายเหตุ	(รายละเอียดเงื่อนไขเสนอราคาข้างล่าง)		
สถานที่ส่งมอบ	ศูนย์ฝึกอบรมโรงพยาบาลสุรนารี		

หมายเลข	ศูนย์ฝึกอบรมโรงพยาบาลสุรนารี
หมายเลข	ศูนย์ฝึกอบรมโรงพยาบาลสุรนารี
กอง	กองพัสดุ
ชื่อ	โดย (ปรีดีพนธ์ เวชกุล - คณะแพทย์) โทร 1 โทรสาร
วันที่ส่งมอบ	01/06/2561
เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อ	นางสาวปรีดีพนธ์ เวชกุล
รายชื่อคณะกรรมการ	นายพงษ์พันธ์ เวชกุล นางสาวปรีดีพนธ์ เวชกุล

เลขที่ใบเสนอราคา	เลขที่ใบสั่งซื้อ	วันที่	จำนวนเงินรวม (บาท)
005 149/2561	005 149/2561	03/05/2561	30

ใบสั่งซื้อ [PO-6106-056]

ผู้รับซื้อ : รพทพส

รหัส	วันที่	ประเภท	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวม	บาท	บาท	จำนวนเงินรวม (บาท)
100	5100-016-79	พัดลม	พัดลม 3 ใบพัด ส.วิน	5.00	ลูก	260.00	1,300.00	1,290.00	14,072,561	
1.00	8446-003-01	ตู้เย็น	ตู้เย็น 2 ประตู 700 ลิตร	1.00	ตู้	1,200.00	1,200.00	1,185.00	14,072,561	
1.00	7510-021-21	พัดลมพกพา	16 ลิตร 450 มล/ชม	1.00	เครื่อง	1,250.00	1,250.00	1,162.50	14,072,561	
				0.00			3,750.00	3,487.50		

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ฝ่ายบริหารส่วนพัสดุ ส.วินนาทกลีนิย
 ที่อยู่ 1188/10-11 ถนนมิตรภาพ
 ตำบลเมืองเก่า อ.เมือง
 นครราชสีมา 30000
 โทรศัพท์ 044-242442 โทรสาร 044-244861
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี -

ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างครั้งที่ PO-6106-056
 วันที่...
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 ที่อยู่ 111 ถนนมิตรภาพ ตำบลสุรนารี
 อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
 โทรศัพท์ 0-4422-4107-12 โทรสาร 0-4422-4105

หากมี วัตถุประสงค์ ส.วินนาทกลีนิย ให้เสนอราคาให้ต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งได้รับทราบและลงชื่อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
5120-016-79	พัดลม พัดลม 3 ใบพัด ส.วิน	5.00	ลูก	260.00	1,300.00
8446-003-01	ตู้เย็น ตู้เย็น 2 ประตู 700 ลิตร	1.00	ตู้	1,200.00	1,200.00
7510-021-21	พัดลมพกพา 16 ลิตร 450 มล/ชม	1.00	เครื่อง	1,250.00	1,250.00
				รวมเป็นเงิน	3,500.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	245.33
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	3,750.00

- การสั่งซื้อ/ส่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้
- กำหนดค่ามอบภายใน 30 วัน นับถึงจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
 - ครบกำหนดมอบภายในวันที่
 - สถานที่มอบ ศูนย์ฝึกอบรมโรงพยาบาลสุรนารีและเทศบาลเมือง
 - ระยะเวลาประกัน 0 เดือน
 - กรณีสินค้าชำรุดเสียหาย หน่วยงานที่มอบ โดยผู้ซื้อ/ผู้จ้างรับผิดชอบ 0.2 ของราคาพัสดุ กรณีไม่ได้รับมอบ แต่ยังคงไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100.00 บาท/กรณีงานจ้างผู้ซื้อ/ผู้จ้างรับผิดชอบเป็นรายวันไม่ยิ่งกว่าร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท สำหรับงานก่อสร้างอาคารอุปโภคบริโภคที่มีลักษณะการจ้างผู้ซื้อ/ผู้จ้างรับผิดชอบเป็นรายวันไม่ยิ่งกว่าร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น
 - ส่วนราชการขอทราบสิทธิ์ที่จะไม่รับใบมอบสัญญาว่าสินค้า/งานนี้มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ /ส่งจ้าง กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะร้องเรียนการเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ /ส่งจ้างทุกประการ
 - กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะถือว่าไม่ยอมรับที่มอบหรือมอบบางส่วนต่อสัญญาฉบับนี้ถ้าจ้างจ้างผิดพลาดหรือไม่แจ้งการจ้างหน่วยงานมอบส่วนที่มอบสัญญาเป็นหนังสือจากผู้จ้างแล้ว การที่ผู้จ้างได้มอบสัญญาให้จ้างหน่วยงานมอบส่วนดังกล่าวแล้วนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความบกพร่องของสัญญาฉบับนี้ต่อไปจนกว่าจะพ้นหน้าที่ตามสัญญา



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 17 จาก 22

	<p style="text-align: center;">ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ฝ่ายผู้ควบคุมพัสดุ ค.วิศ.นพ.ทอ.๑๖๑ ที่อยู่ 112๕/10-11 ถนนสุรนารี ต.ในเมือง อ.เมือง นครราชสีมา 30000 โทรศัพท์ 044-242442 โทรสาร 044-244521 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี -</p> <p style="text-align: right;">ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ PO-6106-056 วันที่</p> <p>ชื่อนิติบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่อยู่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 โทรศัพท์ 0-4422-2107-12 โทรสาร 0-4422-4105</p> <p>คงซื้อ..... ผู้รับสั่งซื้อ/สั่งจ้าง คงซื้อ..... ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง (.....) วันที่..... วันที่..... หมายเหตุ ครอบคลุมค่า/งานจ้างทุกครั้ง กรุณาติดต่อ นายสังสิทธิ์ อภัย/นางสาวทิพย์ทิพย์ อรรถวิจิตร</p>																																																																																																																								
<p>20. บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับ โปรแกรม Excel</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างบันทึกข้อมูลในทะเบียนรับ โปรแกรม excel รายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ประกอบการ 2. จำนวนเงิน 3. ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง 4. ลงวันที่ 5. วันเริ่มข้อตกลง 6. กำหนดส่งมอบ 7. ผู้ตรวจรับพัสดุ/เลขานุการ 8. วันที่ส่งผู้ตรวจรับพัสดุ/เลขานุการ <table border="1" data-bbox="574 1411 1484 1579"> <thead> <tr> <th>ร.ร.</th> <th>ปีงบประมาณ</th> <th>ปีงบประมาณ</th> <th>ปีงบประมาณ</th> <th>ปีงบประมาณ</th> <th>ปีงบประมาณ</th> <th>ปีงบประมาณ</th> <th>ปีงบประมาณ</th> <th>ปีงบประมาณ</th> <th>ปีงบประมาณ</th> <th>ปีงบประมาณ</th> <th>ปีงบประมาณ</th> <th>ปีงบประมาณ</th> <th>ปีงบประมาณ</th> <th>ปีงบประมาณ</th> <th>ปีงบประมาณ</th> <th>ปีงบประมาณ</th> <th>ปีงบประมาณ</th> <th>ปีงบประมาณ</th> <th>ปีงบประมาณ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2561</td> <td>2561</td> <td>2561</td> <td>2561</td> <td>2561</td> <td>2561</td> <td>2561</td> <td>2561</td> <td>2561</td> <td>2561</td> <td>2561</td> <td>2561</td> <td>2561</td> <td>2561</td> <td>2561</td> <td>2561</td> <td>2561</td> <td>2561</td> <td>2561</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2562</td> <td>2562</td> <td>2562</td> <td>2562</td> <td>2562</td> <td>2562</td> <td>2562</td> <td>2562</td> <td>2562</td> <td>2562</td> <td>2562</td> <td>2562</td> <td>2562</td> <td>2562</td> <td>2562</td> <td>2562</td> <td>2562</td> <td>2562</td> <td>2562</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2563</td> <td>2563</td> <td>2563</td> <td>2563</td> <td>2563</td> <td>2563</td> <td>2563</td> <td>2563</td> <td>2563</td> <td>2563</td> <td>2563</td> <td>2563</td> <td>2563</td> <td>2563</td> <td>2563</td> <td>2563</td> <td>2563</td> <td>2563</td> <td>2563</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2564</td> <td>2564</td> <td>2564</td> <td>2564</td> <td>2564</td> <td>2564</td> <td>2564</td> <td>2564</td> <td>2564</td> <td>2564</td> <td>2564</td> <td>2564</td> <td>2564</td> <td>2564</td> <td>2564</td> <td>2564</td> <td>2564</td> <td>2564</td> <td>2564</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>2565</td> <td>2565</td> <td>2565</td> <td>2565</td> <td>2565</td> <td>2565</td> <td>2565</td> <td>2565</td> <td>2565</td> <td>2565</td> <td>2565</td> <td>2565</td> <td>2565</td> <td>2565</td> <td>2565</td> <td>2565</td> <td>2565</td> <td>2565</td> <td>2565</td> </tr> </tbody> </table>	ร.ร.	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	1	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	3	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	4	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	5	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565
ร.ร.	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ																																																																																																						
1	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561																																																																																																						
2	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562																																																																																																						
3	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563	2563																																																																																																						
4	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564	2564																																																																																																						
5	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565																																																																																																						
<p>21. ส่งเอกสารให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/เลขานุการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างส่งเอกสารให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/เลขานุการ พร้อมลงนามรับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน</p>																																																																																																																								

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 18 จาก 22

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน


7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

8. เอกสารอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
www.ocsc.go.th/download/2560/พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ-ebook
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation/Ministry_of_Finance_Regularity
- 3) กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 4) หนังสือเวียนที่ กค.0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- 5) หนังสือเวียน/มติคณะรัฐมนตรี/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- 6) คู่มือระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)
- 7) คู่มือการลงประกาศในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ
- 8) คู่มือใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 9) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 15/2560 เรื่องแต่งตั้งรองอธิการบดี ลงวันที่ 23 กันยายน 2560
- 10) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 1087/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 28 กันยายน 2560


9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบใบขอให้จัดซื้อ
- 2) แบบใบขอให้จัดจ้าง
- 3) แบบรายงานขอซื้อ/จ้างและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
- 4) ใบสั่งซื้อ
- 5) ใบสั่งจ้าง
- 6) แบบฟอร์มใบเสนอราคา

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 19 จาก 22

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	ตรวจสอบเอกสาร	ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง ที่จัดส่งมา บางครั้งเอกสารไม่ครบถ้วนตาม checklist ส่วนพัสดุ	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบเอกสารตาม check list อย่างเคร่งครัด
2	ขอรหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์/ ผู้ประกอบการ	รหัสวัสดุ และรหัสผู้ประกอบการ บางรายการมีข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบรายละเอียด รหัสวัสดุ และรหัสผู้ประกอบการ ก่อนบันทึกข้อมูล
3	ติดต่อผู้ประกอบการ เพื่อเสนอราคา	ผู้ประกอบการบางราย เสนอราคา และรายละเอียดของพัสดุ ค่าซ้ำ กว่าที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างกำหนด	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ติดตามผู้ประกอบการ อย่างต่อเนื่อง
4	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบพัสดุ-คลัง (MIS)	ระบบพัสดุ-คลัง (MIS) ใน บางครั้งไม่เสถียร ทำให้ไม่สามารถ บันทึกข้อมูลได้	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบของ MIS
5	ผู้ประกอบการลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ผู้ประกอบการบางราย มารับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ค่าซ้ำ	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ติดตามอย่างต่อเนื่อง
6	บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-คลัง (MIS)	ระบบพัสดุ-คลัง (MIS) ใน บางครั้งไม่เสถียร ทำให้ไม่สามารถ บันทึกข้อมูลได้	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบของ MIS

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 20 จาก 22

ภาคผนวก

ก. หนังสือเวียนที่ กค.0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

เรื่อง
ที่ กค.0405.4/ว.322



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ ถนน ๑๐๔๑๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เสนอเผยแพร่ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในรายกรณีราชการส่วนกลางหรือส่วนราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นไปด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางส่งเสริมแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถปฏิบัติตามสิ่งที่กล่าวถึงข้างต้นและเป็นไปตามหลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๔ และข้อ ๑๐ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

- ๑ ผู้ถือประกาศนียบัตรผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้
 - ๑.๑ หน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๑ ผู้ถือค่านิยมในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๒ ผู้ถือการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๓ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 56(2) (ข) กรณียังเงินไม่เกิน 100,000 บาท

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 21 จาก 22

๖

๓.๓.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ

๓.๓.๗ ผู้กำกับภาครัฐ

๓.๓.๗.๑ คู่มือระบบเป็นไประบบ e-GP สำหรับผู้กำกับภาครัฐ

๓.๓.๗.๒ คู่มือ e-Contract กรณี ETC สำหรับผู้กำกับภาครัฐ

๓.๓.๗.๓ คู่มือ e-Contract กรณี ETC สำหรับผู้กำกับภาครัฐ

๓.๓.๗.๔ คู่มือ e-Bidding สำหรับผู้กำกับภาครัฐ

๓.๓.๗.๕ คู่มือ e-Contract สำหรับผู้กำกับภาครัฐ

ทั้งนี้ กรมการคลังได้จัดทำคู่มือเอกสาร ได้โดยอาศัย ไลต์เว็บไซต์ www.doe.go.th

หัวข้อ "คู่มือผู้รับในระบบ e-GP ของพระราชบัญญัติ"

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแนบจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามประมวลระเบียบจัดซื้อจัดจ้างของ

พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๓๑ (๒) (๒) (ก)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น ใช้งบ

การจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ

หน่วยราชการของกลาง มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา

หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน

๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๒-๖ ปีกร ๒๕๖๒-๒๕๖๓

๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคลากรบรรณาธิการหนังสือ กรมบัญชีกลาง ๒๖ พฤศจิกายน

ที่ กค. ๐๕๖๑-๕/ว.๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันซีพีเพอโรไมเออร์ ๓๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระผูกพันกับบริษัท

น้ำมันซีพีเพอโร

๓. การทำใบเสนอราคาโดยมีผลบังคับใช้กับบัญชีข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำเป็น


ระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows ๗ ขึ้นไป แบรอนซ์ (Bronze) สำหรับเซิร์ฟเวอร์เป็นดี คือ ๓๒GB RAM/๓๒GB

ตั้งแต่เวอร์ชัน ๓๖ ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน ๓๐ ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up / Setup

Content Advisor รวมถึงตั้งค่าการตั้งค่าสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up

เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Content Advisor ๒ และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสาร

จากระบบ e-GP

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 22 จาก 22

๙. การติดต่อสอบถาม


สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูล
 ข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางต่อไปนี้

๙.๑ Facebook: จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๙.๒ Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๖๓-๖๘๐๐-๓๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


 (นางสาวสุวิไลน์ วัฒนโรจน์)
 ผู้อำนวยการ

กองการพัสดุภาครัฐ

เลขที่กรมการพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๓ ๘๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘

โทรสาร ๐ ๒๒๖๓ ๓๓๓๕-๖

e-mail address: opm@cpd.go.th

ข. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 (www.gprocurement.go.th)

ค. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 (www.gprocurement.go.th)

ง. คู่มือการลงประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ

ลงชื่อเข้าระบบ

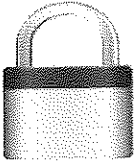
<http://web.sut.ac.th/dps/2015/administrator>

กรอก User Name และ Pasword แล้วคลิกที่ Log in

Joomla! Administration Login

Use a valid username and password to gain access to the administrator backend.

Go to site home page.




User Name	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Language	Default ▾

Joomla!® is free software released under the GNU General Public License.







คลิกเลือก เมนูเนื้อหา

ผู้บริหารเว็บ

เว็บไซต์ | เนื้อหา | คอมโพเน้นท์ | ช่วยเหลือ

 Joomla! 2.5 Support Ended On December 31, 2014! [Click Here for More Information.](#)

JSN Imageshow Quick Icons

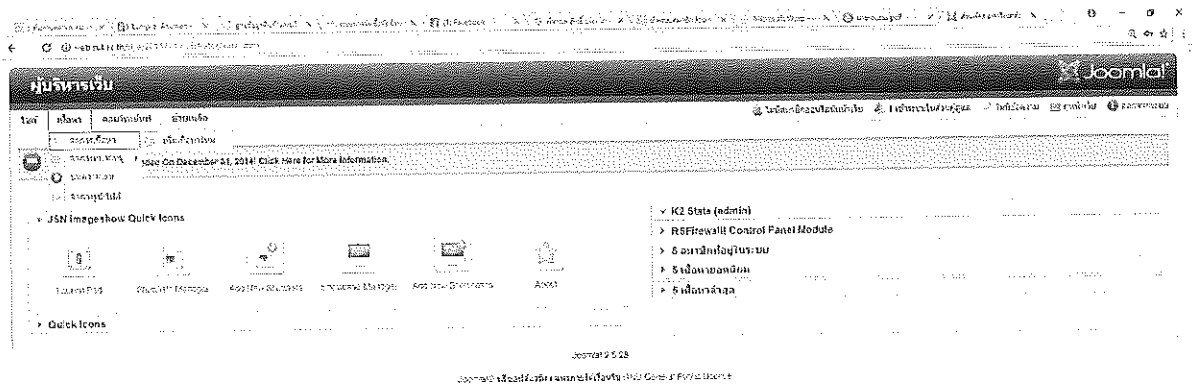
 Launch Pad	 Showlists Manager	 Add New Showlists	 Showcase Manager	 Add New Showcases	 About
---	--	--	---	--	--

Quick Icons

Joomla! 2.5.28

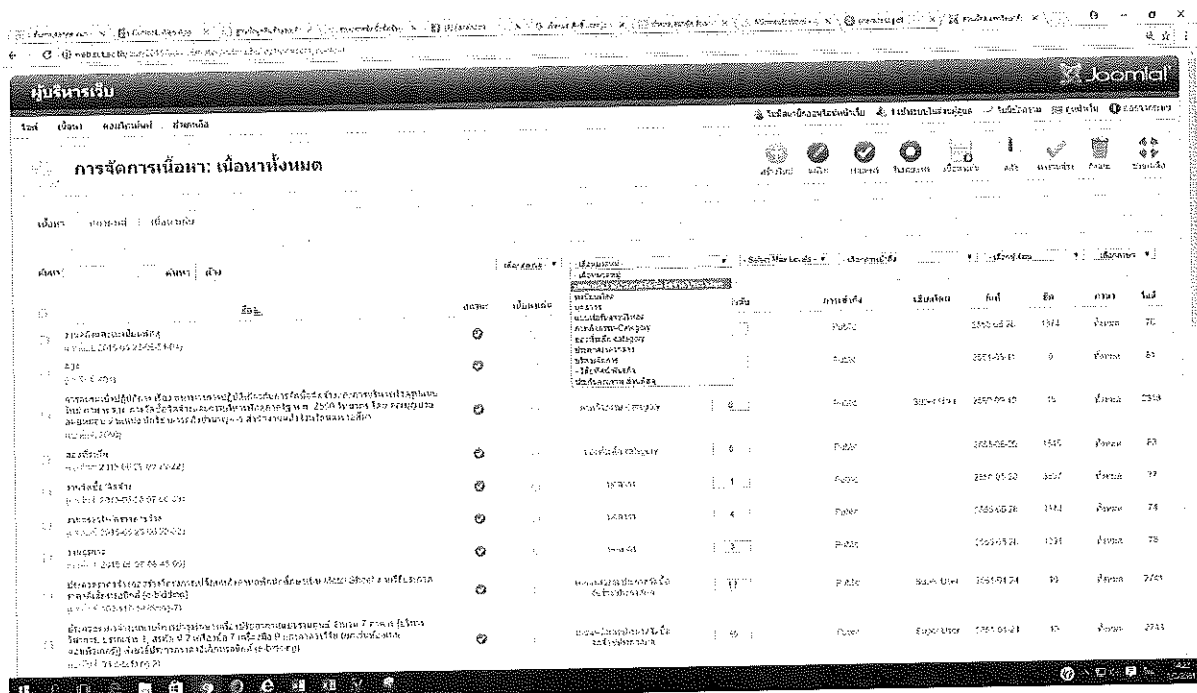
Joomla!® หรือซอฟต์แวร์ทั้งหมดภายใต้เงื่อนไข GNU

คลิกเลือก เมนูเนื้อหา จัดการเนื้อหา



เลือกหมวดหมู่ ตามที่เราจะประกาศ

1. ประกาศเผยแพร่แผน/ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศผล
2. ประกาศราคากลาง



คลิกเลือกเรียงลำดับ เพื่อดูประกาศล่าสุด

หน้า: 1/1 | รายการทั้งหมด: 10 | หน้าแรก | หน้าก่อน | หน้าถัดไป | หน้าสุดท้าย

การจัดการเนื้อหา: **เนื้อหาทั้งหมด**

เนื้อหา: **เนื้อหาใหม่**

สถานะ: **สแตตัส** | **ลำดับ**

ลำดับ	ชื่อ	สถานะ	ประเภท	วันที่เริ่ม	วันที่จบ	วันที่เผยแพร่	วันที่	เวลา	ภาษา	ไฟล์
1	เนื้อหาที่ 1	✓	บทความ	2023-01-01	2023-01-31	2023-01-01	1	10:00	ไทย	ไฟล์ 1
2	เนื้อหาที่ 2	✓	บทความ	2023-01-01	2023-01-31	2023-01-01	1	10:00	ไทย	ไฟล์ 2
3	เนื้อหาที่ 3	✓	บทความ	2023-01-01	2023-01-31	2023-01-01	1	10:00	ไทย	ไฟล์ 3
4	เนื้อหาที่ 4	✓	บทความ	2023-01-01	2023-01-31	2023-01-01	0	10:00	ไทย	ไฟล์ 4
5	เนื้อหาที่ 5	✓	บทความ	2023-01-01	2023-01-31	2023-01-01	0	10:00	ไทย	ไฟล์ 5
6	เนื้อหาที่ 6	✓	บทความ	2023-01-01	2023-01-31	2023-01-01	0	10:00	ไทย	ไฟล์ 6
7	เนื้อหาที่ 7	✓	บทความ	2023-01-01	2023-01-31	2023-01-01	2	10:00	ไทย	ไฟล์ 7
8	เนื้อหาที่ 8	✓	บทความ	2023-01-01	2023-01-31	2023-01-01	2	10:00	ไทย	ไฟล์ 8
9	เนื้อหาที่ 9	✓	บทความ	2023-01-01	2023-01-31	2023-01-01	0	10:00	ไทย	ไฟล์ 9

คลิกเลือก เครื่องหมายบวก สร้างใหม่ จะปรากฏหน้าจอ

พิมพ์ชื่อเรื่องที่จะประกาศ และเนื้อหา

หน้า: 1/1 | รายการทั้งหมด: 10 | หน้าแรก | หน้าก่อน | หน้าถัดไป | หน้าสุดท้าย

การจัดการเนื้อหา: **เพิ่มเนื้อหาใหม่**

เนื้อหา: **เนื้อหาใหม่**

สถานะ: **สแตตัส** | **ลำดับ**

ชื่อเรื่อง:

ประเภท:

วันที่เริ่ม:

วันที่จบ:

วันที่เผยแพร่:

วันที่:

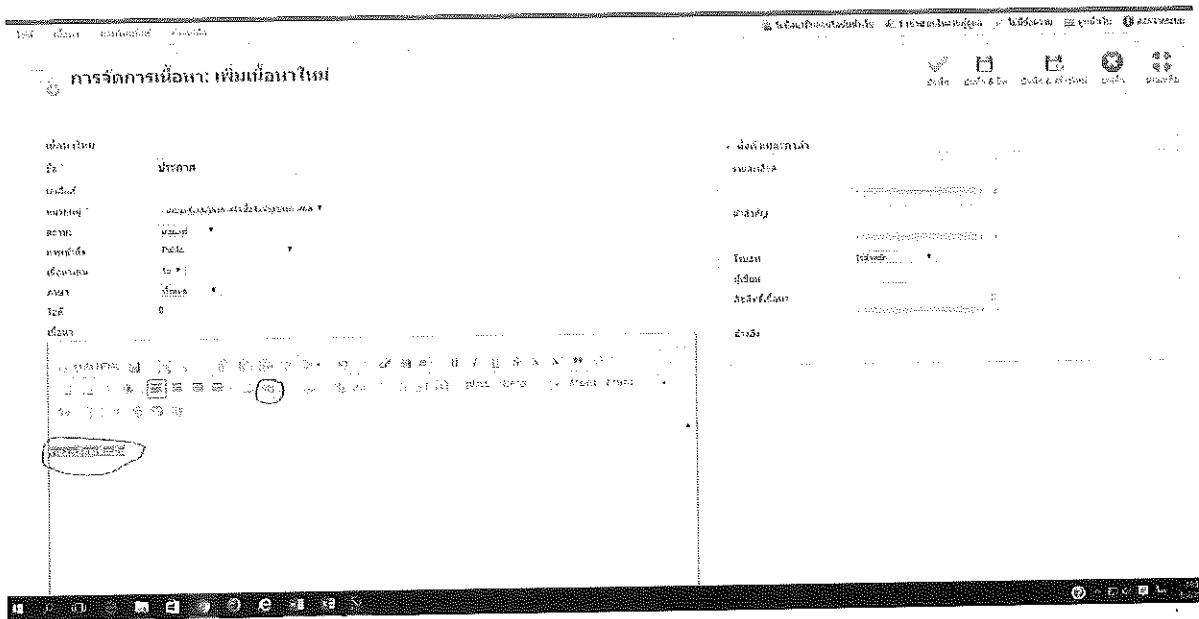
เวลา:

ภาษา:

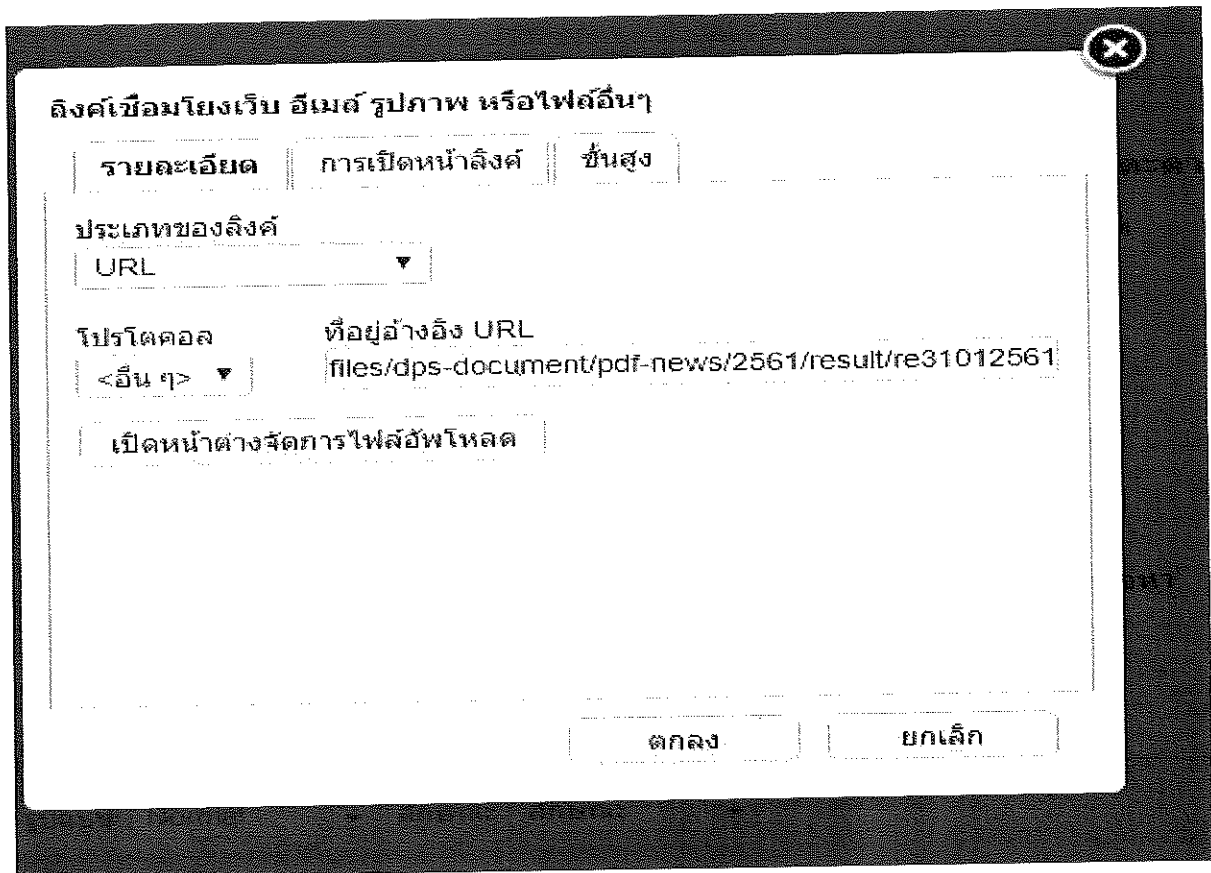
ไฟล์:

ปุ่ม:

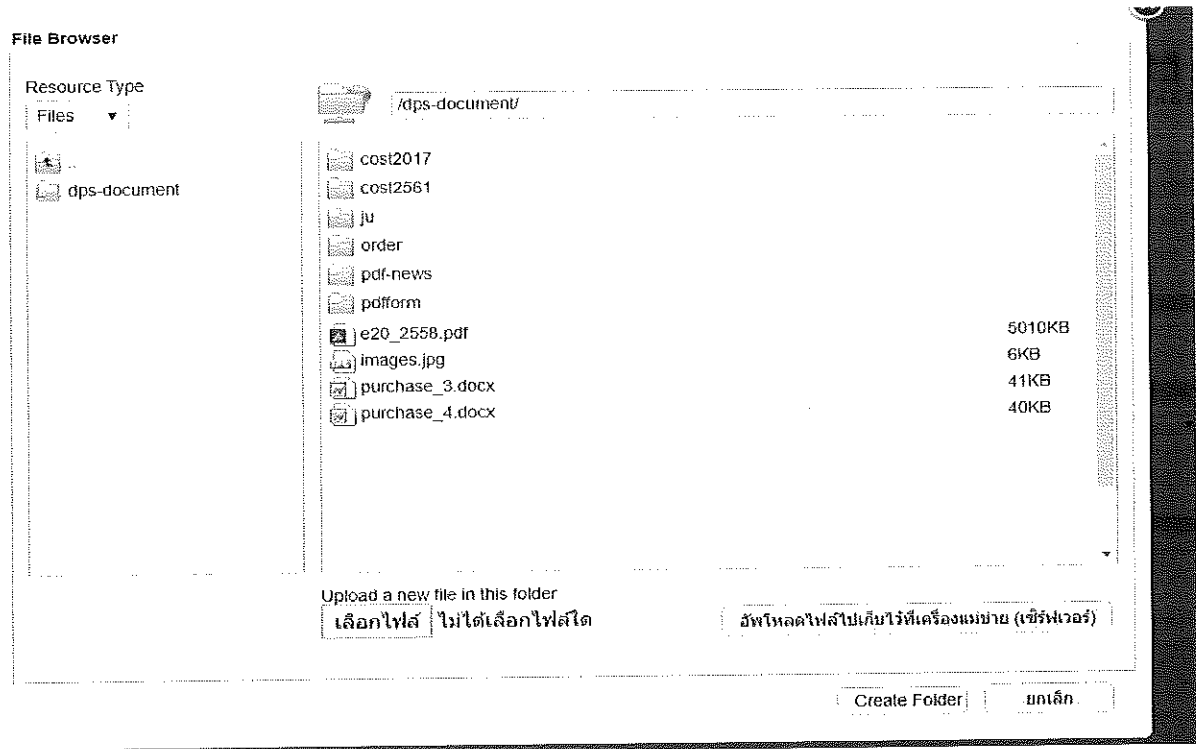
พิมพ์รายละเอียดในช่อง เนื้อ คลุมเนื้อหาเป็นทึบ แล้ว คลิก แทรกลิงค์ เครื่องหมาย ไซบวก



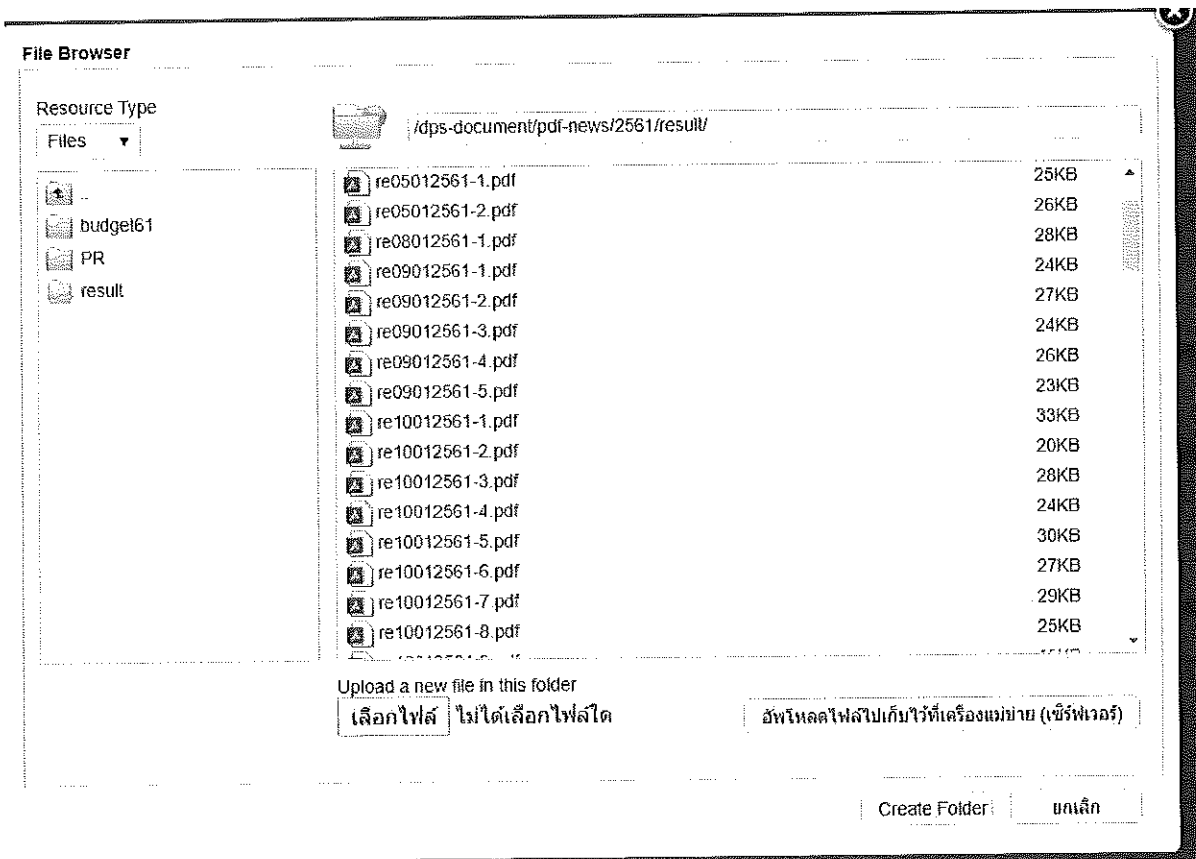
คลิกเลือก เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลด



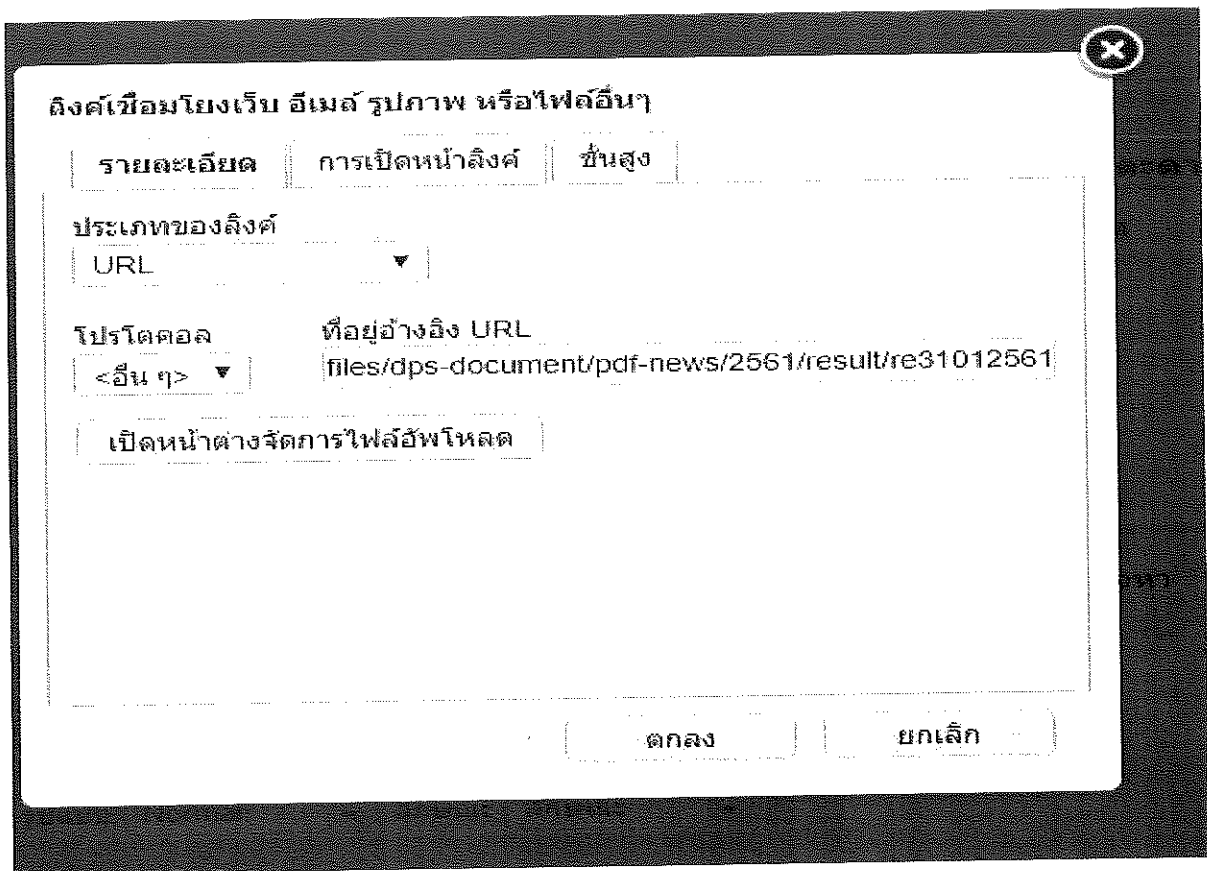
เลือกโฟลเดอร์ที่เราเก็บเอกสารไว้ dps-document/pdf-news/2561/.....



เลือกดับเบิลคลิกที่ไฟล์ที่เราสแกนไว้



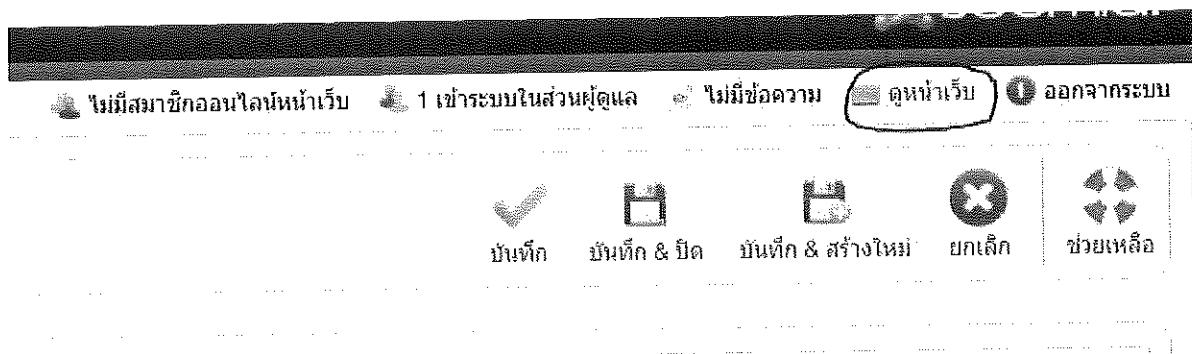
คลิกเลือก ตกลง



คลิกเลือก บันทึก หรือบันทึกแล้วสร้างใหม่



เปิดดูหน้าเว็บไซต์ เพื่อตรวจสอบว่าประกาศที่เราเผยแพร่มีปัญหาหรือไม่



ออกจากหน้าจอ

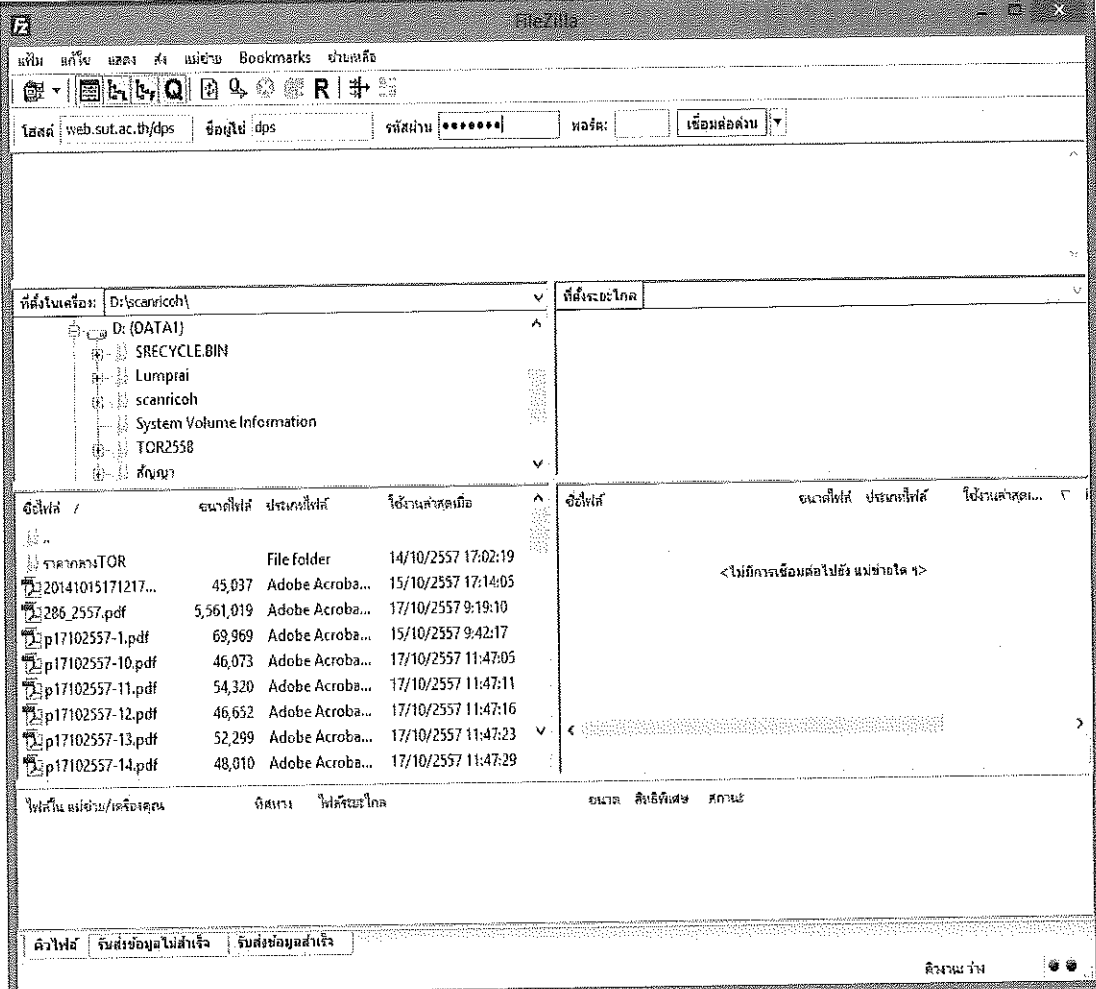
1. คลิกเลือกยกเลิก
2. คลิกเลือกออกจากระบบ

การ Upload เอกสารประกาศประกวดราคา/ประชาสัมพันธ์ /ราคากลาง

1. เข้าโปรแกรม FileZilla

1.1 การเข้าสู่โปรแกรม

โฮสต์ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน คติกร

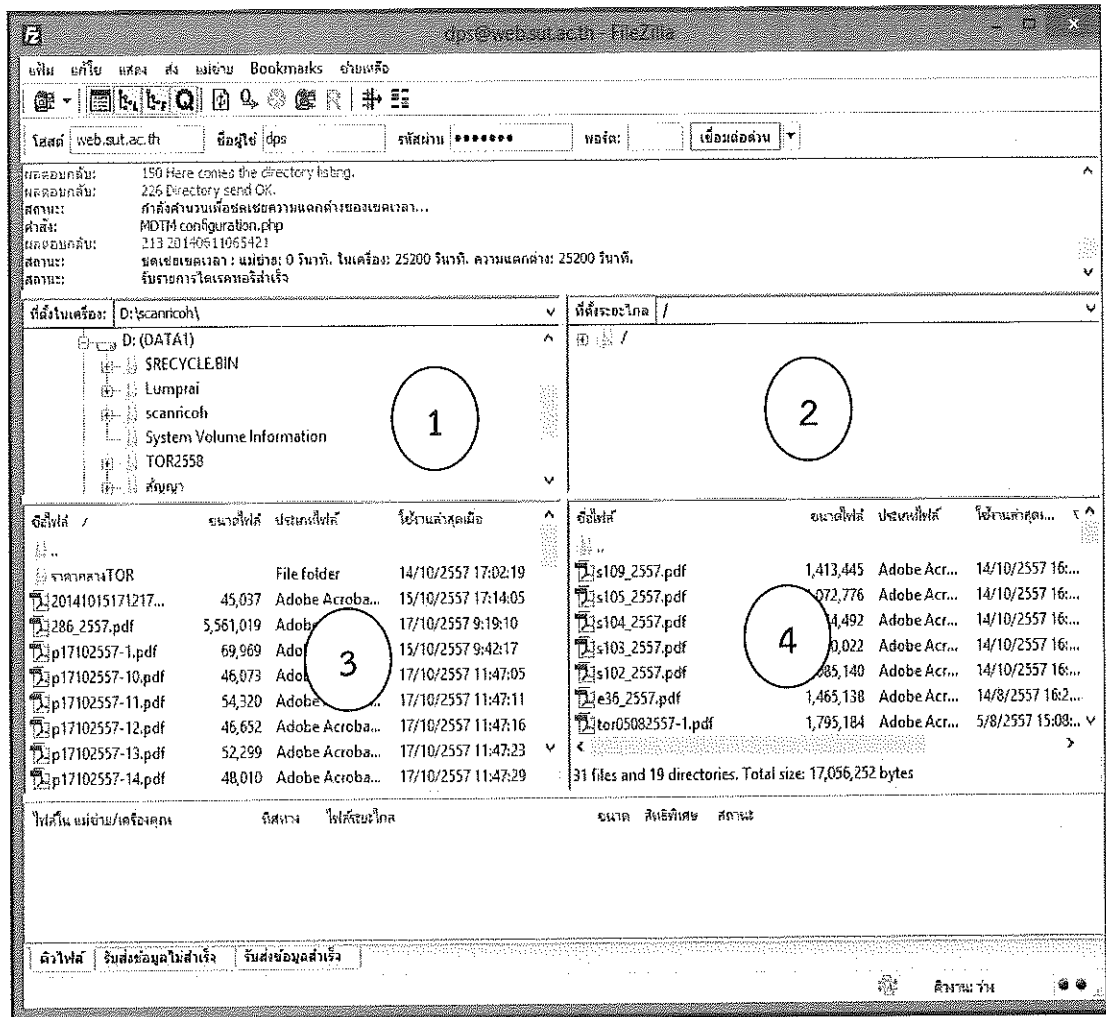


The screenshot shows the FileZilla interface with the following details:

- Local Site:** D:\scanricoh\
- Remote Site:** web.sut.ac.th/dps
- Local File List:**

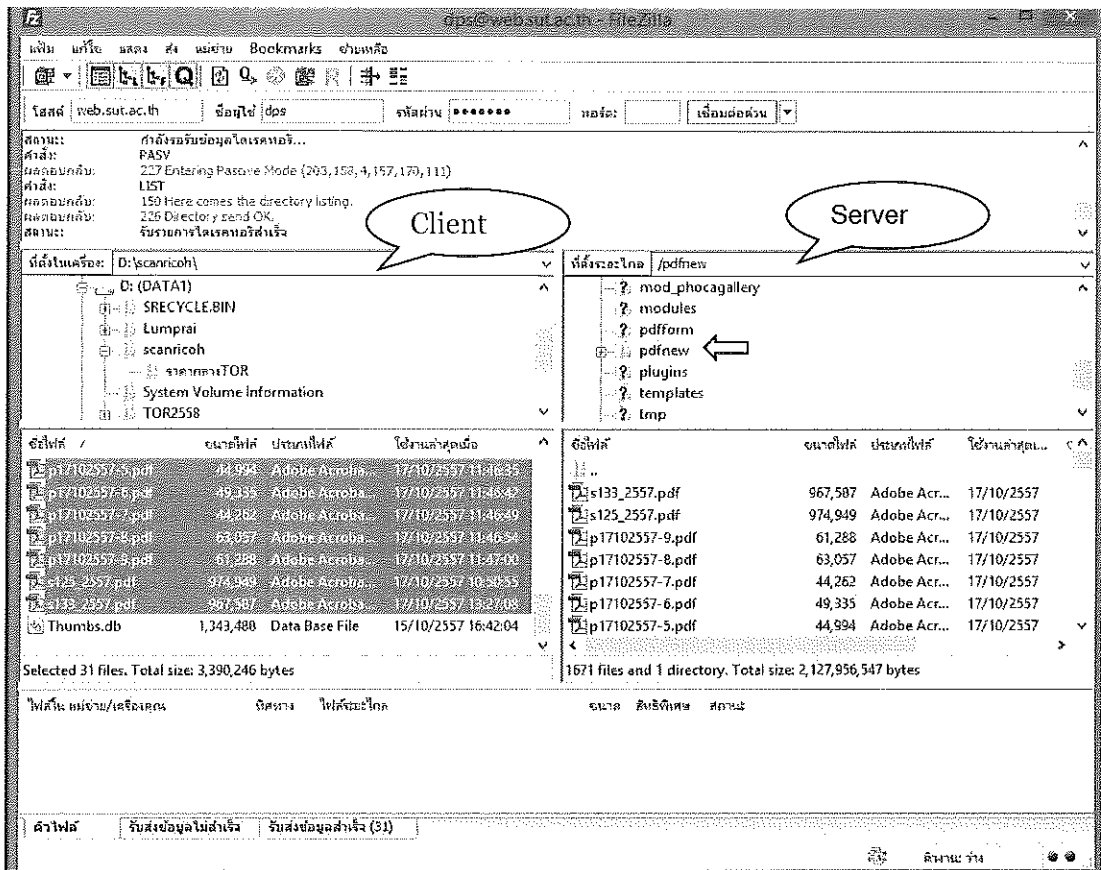
ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	ประเภทไฟล์	ใช้รวมล่าสุดเมื่อ
ราคาทรง TOR		File folder	14/10/2557 17:02:19
20141015171217...	45,037	Adobe Acroba...	15/10/2557 17:14:05
286_2557.pdf	5,561,019	Adobe Acroba...	17/10/2557 9:19:10
p17102557-1.pdf	69,969	Adobe Acroba...	15/10/2557 9:42:17
p17102557-10.pdf	46,073	Adobe Acroba...	17/10/2557 11:47:05
p17102557-11.pdf	54,320	Adobe Acroba...	17/10/2557 11:47:11
p17102557-12.pdf	46,652	Adobe Acroba...	17/10/2557 11:47:16
p17102557-13.pdf	52,299	Adobe Acroba...	17/10/2557 11:47:23
p17102557-14.pdf	48,810	Adobe Acroba...	17/10/2557 11:47:29
- Remote File List:** <ไม่มีรายการเชื่อมต่อไปยัง หมายเลขใด >

1.2 เมื่อกรอกรหัสผ่านถูกต้องจะสามารถเข้าสู่โปรแกรม ปรากฏดังภาพ

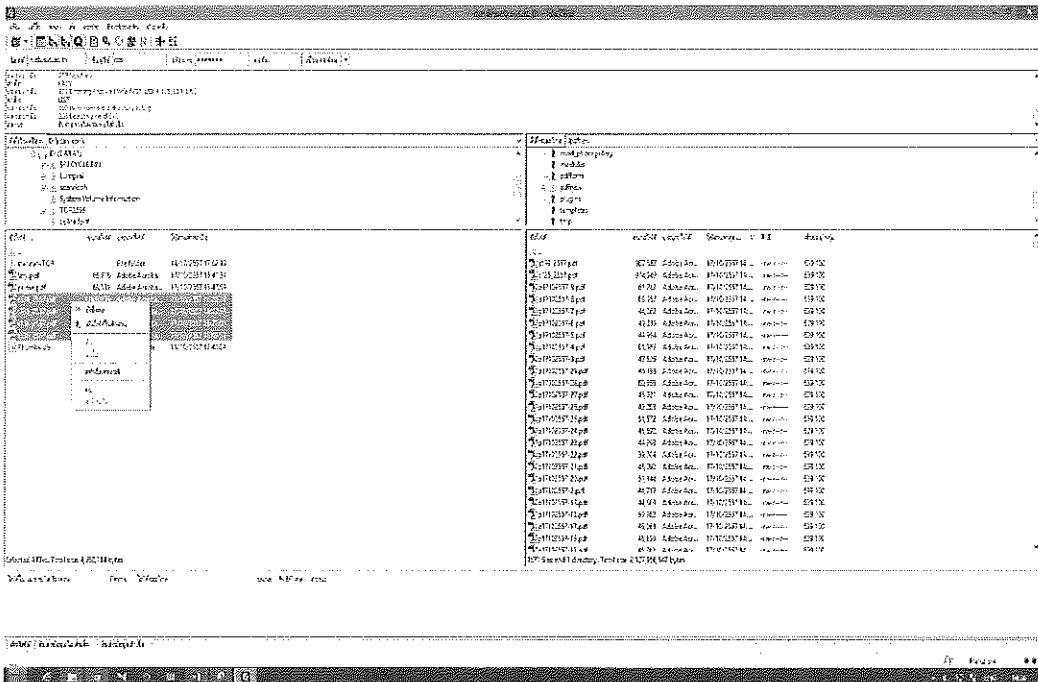


1. โฟลเดอร์ที่อยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ (Client)
2. โฟลเดอร์ที่อยู่บน Host
3. รายชื่อไฟล์ที่อยู่ในโฟลเดอร์ที่เราเลือกในเครื่องคอมพิวเตอร์ (Client)
4. รายชื่อไฟล์ที่อยู่ในโฟลเดอร์ที่เราเลือกฝั่ง Host บน Server

1.3 เลือกไฟล์เตอร์ฝั่ง Server ที่ไฟล์เตอร์ pdfnew

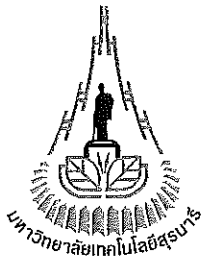


1.4 คลิกขวาไฟล์.pdf ที่จะประกาศ คลิกเลือก อัปโหลด หรือ ลากข้ามเลย ปรากฏดังภาพ



เสร็จสิ้นการอัปโหลดเอกสารไปยัง Host

จ. ตัวอย่างแบบฟอร์ม



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ร้าน สุรนารี เครื่องเขียน
ที่อยู่ 26/1 ถนนพลแสน
ต.ในเมือง อ.เมือง
นครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 0813898297 โทรสาร 0-4425-8926
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3300100013670

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่..... PO-6108-112
วันที่..... 16 ส.ค. 2561
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่อยู่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 0-4422-4107-12 โทรสาร 0-4422-4105

ตามที่ ร้าน สุรนารี เครื่องเขียน ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
6810-002-20	แอลกอฮอล์ ขนาด 450 มล.	50.00	ขวด	30.00	1,500.00
8520-013-34	ก้อนดับกลิ่น	600.00	ก้อน	19.50	11,700.00
หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน				รวมเป็นเงิน	12,336.45
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	863.55
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	13,200.00

การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน 30 วัน นับถัดจากรวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ ส่วนอาคารสถานที่
- ระยะเวลารับประกัน 0 เดือน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาพัสดุ ที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท/กรณีงานจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อกรจราจรคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น
- ส่วนราชการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างทุกประการ
- กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ร้าน สุรนารี เครื่องเขียน
ที่อยู่ 26/1 ถนนพลแสน
ต.ในเมือง อ.เมือง
นครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 0813898297 โทรสาร 0-4425-8926
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3300100013670

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่..... PO-6108-112.....
วันที่..... 16 ส.ค. 2561.....
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่อยู่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 0-4422-4107-12 โทรสาร 0-4422-4105

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ก่อนส่งสินค้า/งานจ้างทุกครั้ง กรุณาติดต่อ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ชัย จิตตะรภัย)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

นายวีระเชษฐ คุมภักใหม่/นางสาวรัตน์ฤทัย ส่วนพัสดุ



แบบรายงานขอซื้อ/จ้างและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

จำนวนเอกสาร

รวม 2 หน้า

ที่ ศธ 5602(6)/ 06288

วันที่ 15 ส.ค. 2561

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป/ รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ตามที่ (ส่วน/ศูนย์/สำนักวิชา/อื่นๆ) ส่วนอาคารสถานที่ มีความประสงค์
จะขอจัดซื้อ/จ้างทำ แอลกอฮอล์ และก้อนดับกลิ่น จำนวน 2 รายการ

ตามรายละเอียดปรากฏตามบันทึกใบขอให้อำนาจที่ ศธ 5602(5)/1944 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2561 นั้น

ส่วนพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อ/จ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง เพื่อใช้งานทำความสะอาดภายนอกและภายใน มทส.และสำรองไว้ใช้งาน

รายละเอียดของที่จะซื้อ/จ้าง

รหัสพัสดุ	รายการและรายละเอียด	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)	งบประมาณที่ ได้จัดสรร (บาท)	กำหนดส่ง มอบ (วัน)
6810-002-20	แอลกอฮอล์ ขนาด 450 มล.	50 ขวด	30.00	1,500.00	งบปี 2561 =13,200.00	30
8520-013-34	ก้อนดับกลิ่น	600 ก้อน	19.50	11,700.00		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน)				13,200.00		

วิธีที่จะซื้อ/จ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อ/จ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง
หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หลักเกณฑ์ราคา หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

ส่วนพัสดุพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจะจัดซื้อ/จัดจ้างรายการดังกล่าว เนื่องจากเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว

จาก ร้าน สุรนารี เครื่องเขียน เป็นจำนวนเงิน 13,200.00 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้จัดซื้อ/จ้างทำพัสดุ ตามรายการข้างต้น เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 13,200.00 บาท

2. หากเห็นชอบตามข้อ 1. โปรดลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่แนบมาพร้อมนี้

3. แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- (1) นายไตรวิษณุ ตรีเมฆ หัวหน้าผู้ตรวจรับพัสดุ
- (2) นายภาคภูมิ สุขขุนทด ผู้ตรวจรับพัสดุ
- (3) นายวีระเชษฐ คุมภักใหม่ ผู้ตรวจรับพัสดุ/เลขานุการ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที
(นางสาวรัตนฤทัย วังทรายทอง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่ 15 ส.ค. 2561



แบบรายงานขอซื้อ/จ้างและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

จำนวนเอกสาร

รวม 2 หน้า

หัวหน้าส่วนพัสดุ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
<input checked="" type="checkbox"/> พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้จัดซื้อ/จ้างได้ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ลงชื่อ..... (นายอรรถพร อุ่นโสมย์) หัวหน้าส่วนพัสดุ วันที่ 15 ส.ค. 2561	<input checked="" type="checkbox"/> ขออนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง <input type="checkbox"/> อื่นๆ ลงชื่อ..... (อาจารย์ ดร.วิฑูรย์ โมที) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป วันที่ 15 ส.ค. 2561	<input checked="" type="checkbox"/> ขออนุมัติการก่อหนี้ผูกพัน <input type="checkbox"/> อื่นๆ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ชัย จิตตะมัย) รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน วันที่ 16 ส.ค. 2561

คำขอจ้าง



แบบใบขอให้จัดจ้าง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

<input type="checkbox"/>	ก่อสร้าง	<input type="checkbox"/>	ปรับปรุง/ซ่อมแซม	<input type="checkbox"/>	ทำของ
<input type="checkbox"/>	งานบริการ	<input type="checkbox"/>	บำรุงรักษา	<input type="checkbox"/>	อื่น ๆ

เลขที่ ศธ

วันที่

เรื่อง การจัดจ้าง

 โครงการ

 งบประมาณประจำปี หมวด


เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

จาก [] หน่วยงาน	เอกสารแนบ [] รายละเอียดประกอบ [] เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)			
เพื่อ	1. ขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ			
	2. กำหนดเวลาใช้งานอย่างช้าไม่เกิน			
ที่	รายการและรายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง

	แบบใบขอให้จัดซื้อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		
	<input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์	<input type="checkbox"/> วัสดุ (ทั่วไป)	<input type="checkbox"/> เวชภัณฑ์/ยา
<input type="checkbox"/> วัสดุคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ		

เลขที่ ศร
วันที่

เรื่อง การจัดซื้อ
 โครงการ
 งบประมาณประจำปี หมวด

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

จาก <input type="checkbox"/> หน่วยบัญชาคุ้มครองพัสดุ <input type="checkbox"/> หน่วยงาน	<input type="checkbox"/> เหตุผล <input type="checkbox"/> เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)																																																																						
<input type="checkbox"/> เพิ่มเติมวัสดุในคลัง เพื่อ <input type="checkbox"/> หน่วยงาน	1. ขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ 2. กำหนดเวลาใช้งานอย่างช้าไม่เกิน																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ที่</th> <th>รายการและรายละเอียด</th> <th>หน่วยนับ</th> <th>จำนวน</th> <th>ราคาต่อหน่วย (บาท)</th> <th>ราคารวม (บาท)</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	ที่	รายการและรายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ																																																																(.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
ที่	รายการและรายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ																																																																	

ลงนาม.....
(.....)
ตำแหน่ง

ใบเสนอราคา

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ของบริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร (FAX).....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 ขอเสนอราคาสินค้า/บริการรวมทั้งค่าขนส่ง และข้อตกลงต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังนี้

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
รวมราคาสินค้า/บริการ						
ภาษีมูลค่าเพิ่ม						
.....) รวมทั้งสิ้น						

- ข้อ 1. กำหนดการชำระเงิน.....วัน
- ข้อ 2. กำหนดส่งมอบงานภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา
- ข้อ 3. กำหนดขึ้นราคา.....วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา
- ข้อ 4. รับประกันความชำรุดบกพร่อง.....ปี

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
 (.....)
 ประทับตราบริษัท/ห้าง/ร้าน(ถ้ามี)