



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒)  
(ข)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 41

## คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒) (ข)  
(กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

นางจิรภรณ์ โชติพนัส  
นางไพจิตรี ปิยะพงศธร  
นางสาวสมศรี ร่มใหม่  
นางพัชณี สัจจะมโน  
นางสาวรัตน์ฤทัย วัชรายทอง  
นางสาวทิพย์ลดา แจ่มดวง  
นางสาวศรินุช สมณะ  
นางสาวลำไพโร อนุवाल  
นางสาวพรชนก ปีกกาเวสา

ผู้จัดทำ

(นายอุทิศ ศรีอินทร์)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(นายอุทิศ ศรีอินทร์)

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 41

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
7. ระบบติดตามประเมินผล	36
8. เอกสารอ้างอิง	37
9. แบบฟอร์มที่ใช้	37
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	38

### ภาคผนวก

- ก. หนังสือเวียนที่ กค.๐๔๐๕.๔/ว.๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- ข. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ค. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ง. คู่มือการประกาศเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์ส่วนพัสดุ
- จ. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 41

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง มีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง การปฏิบัติงาน work Flow รายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ผู้รับผิดชอบงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมาย
- ๒) เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดอันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

### ๒. ขอบเขต

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการ จัดทำ รายละเอียดของคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒) (ข) กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่ เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)

### ๓. คำจำกัดความ

ระเบียบ	หมายถึง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
พัสดุ	หมายถึง	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการ ดำเนินการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
วัสดุ	หมายถึง	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทน ถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืน นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยน สภาพในระยะเวลาอันสั้น

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 41

อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล และบริหารทั่วไป	หมายถึง หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ผู้ทำหน้าที่สั่งและปฏิบัติการแทน อธิการบดีเกี่ยวกับงานพัสดุ และกำกับ ดูแลส่วนพัสดุ รวมทั้งมีอำนาจอนุมัติการ สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อกั้นผูกพันในวงเงิน แต่ละครั้ง ไม่เกิน ๒๕ ล้านบาท
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความ รวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจาก อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วน พัสดด้วย
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	หมายถึง	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหาร พัสดุของหน่วยงานของรัฐ
งานบริหารงานทั่วไป	หมายถึง	งานบริหารงานทั่วไป ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การรับ-ส่งเอกสาร
งานคลังและบริหารพัสดุ	หมายถึง	งานคลังและบริหารพัสดุของหน่วยงาน ส่วนพัสดุ
หน่วยงานต่าง ๆ	หมายถึง	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น ส่วน อาคารสถานที่ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ฟาร์มมหาวิทยาลัย ศูนย์บริการการศึกษา ฯลฯ
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบกิจการขายสินค้า บริการ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจและหน้าที่ทำการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือ ข้อตกลง

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 41

กรรมการและเลขานุการ	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุหรือบริหารพัสดุหรือบริหารสัญญา หรือข้อตกลง
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	หมายถึง	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	หมายถึง	ระบบการจัดเก็บข้อมูล เพื่อเป็นฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย
รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	หมายถึง	เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	หมายถึง	เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในการจัดซื้อ/จ้าง
ข้อตกลง	หมายถึง	หนังสือที่หน่วยงานของรัฐ ทำข้อตกลงกับผู้ประกอบการ เช่น ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกข้อตกลง สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) อธิการบดี	รับผิดชอบ	อนุมัติ สั่งการ
๒) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล และบริหารทั่วไป	รับผิดชอบ	อนุมัติ สั่งการ ด้านจัดซื้อ จัดจ้าง และการก่อหนี้ผูกพัน
๓) หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ
๔) เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านจัดซื้อ จัดจ้าง
๕) เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านตรวจรับพัสดุ และบริหารสัญญา
๖) ผู้ตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านตรวจรับพัสดุ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow งานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๕๖(๒) (ข) กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท



5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow งานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 56(2) (ข) กรณีเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. รับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง/บันทึกข้อความจากงานบริหารงานทั่วไป	รับเอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	- ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง - ใบชี้แจงประมาณ - ใบเสนอราคา - คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ - บก.06 - Checklist
2		2. ตรวจสอบเอกสารแบบใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารคืนหน่วยงาน	ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
3		3. ลงทะเบียนรับเอกสารในโปรแกรม Excel	ลงทะเบียนรับถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	- ทะเบียนรับ
4		4. ขอรหัสครุภัณฑ์ และผู้ประกอบการจากงานบริหารงานทั่วไป และงานคลังและบริหารพัสดุ	รหัสครุภัณฑ์ครบถ้วน	งานธุรการและงานคลังและบริหารพัสดุ	5 นาที	
5		5. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามระเบียบฯ ข้อ 22 และข้อ 79	รายงานขอซื้อของจ้างครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	- รายงานขอซื้อของจ้าง
6		6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามระเบียบฯ ข้อ 25	คำสั่งถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7		7. พิจารณาความเห็น - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	ลงนามครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
8		8. พิจารณาอนุมัติ ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ - อนุมัติ ดำเนินการต่อ - ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ	อนุมัติครบถ้วน	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป	5 นาที	
9		9. ตรวจสอบการลงนาม - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานบริหารงานทั่วไป	ลงนามครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒) (ข) กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 7 จาก 41

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10		10. บันทึกเลขที่ และวันที่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	บันทึกเลขที่ วันที่ ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
11		11. เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	รายละเอียดการเสนอราคา ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	- ใบเสนอราคา
12		12. ตรวจสอบรายละเอียดที่ผู้ประกอบการเสนอราคา	ใบเสนอราคา ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	
13		13. จัดทำรายงานผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	รายงานผล และประกาศ ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	5 นาที	- รายงานผลการพิจารณา - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
14		14. พิจารณาความเห็น - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	ลงนาม ครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
15		15. พิจารณาอนุมัติ - อนุมัติ ดำเนินการต่อ - ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ	อนุมัติ ครบถ้วน	รองอธิการบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป	1 นาที	
16		16. ตรวจสอบการลงนาม - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานบริหารงานทั่วไป	ลงนาม ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒) (ข) กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 8 จาก 41

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17		17. บันทึกเลขที่ และวันที่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	บันทึกเลขที่ วันที่ ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
18		18. หัวหน้าส่วนพัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ประกาศผลครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
19		19. ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของส่วนพัสดุโดยเปิดเผย - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ( <a href="http://www.sut.ac.th/dps">www.sut.ac.th/dps</a> ) - ติดประกาศบอร์ดหน้าส่วนพัสดุ	ดำเนินการครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	5 นาที	
20		20. แยกวงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง - วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 200,000 บาท จัดทำเป็นใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, บันทึกข้อตกลง - วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 200,000 บาท จัดทำเป็นสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า	แยกวงเงินถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
21		21. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	20 นาที	- ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง - บันทึกข้อความเพื่อโปรดลงนาม
22		22. พิจารณาความเห็น - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	ลงนามครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
23		23. พิจารณาอนุมัติ - อนุมัติ ดำเนินการต่อ - ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ	ลงนามครบถ้วน	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป	1 นาที	
24		24. ตรวจสอบการลงนาม - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานบริหารงานทั่วไป	ลงนามครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒) (ข) กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 9 จาก 41

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
25		25. จัดทำใบนำส่งเอกสาร	ระบุรายละเอียดครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	ใบนำส่งเอกสาร
26		26. สแกนใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อส่งให้ผู้ประกอบการ	สแกนครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
27		27. จัดส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้กับผู้ประกอบการ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	จัดส่งถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	3 นาที	
28		28. จัดส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้กับผู้ประกอบการที่อยู่ต่างจังหวัด ทางไปรษณีย์	จัดส่งถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง และงานบริหารงานทั่วไป	5 นาที	
29		29. รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างคืนจากผู้ประกอบการ	เอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	5 นาที	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
30		30. ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - ถูกต้อง ดำเนินการต่อ - ไม่ถูกต้อง ประสานผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการแก้ไข	เอกสารถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒) (ข) กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 10 จาก 41

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
31		31. กรณีวงเงินเกิน 200,000 บาท จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	หนังสือแจ้งลงนาม ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	5 นาที	- หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา - บันทึกข้อความเพื่อโปรดลงนาม
32		32. พิจารณาความเห็น - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	ลงนาม ครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
33		33. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ	อนุมัติ ครบถ้วน	รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน	1 นาที	
34		34. ตรวจสอบการลงนาม - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานบริหารงานทั่วไป	ลงนาม ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
35		35. บันทึกเลขที่วันที่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	บันทึก ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	1 นาที	
36		36. แจ้งผู้ประกอบการลงนามในสัญญา ภายใน 7 วัน ทำการ - ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	จัดส่ง เอกสาร ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	3 นาที	
37		37. ร่างสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ร่างสัญญา ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	30 นาที	
38		38. ผู้ประกอบการลงนามในสัญญา ตามแบบสัญญาที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด	ลงนาม ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	45 นาที	- สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า - บันทึกข้อความเพื่อโปรดลงนาม - หนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญา
39		39. การพิจารณาลงนาม - ลงนาม ดำเนินการต่อ - ไม่ลงนาม นำเอกสารมาแก้ไข	ลงนาม ครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
40		40. พิจารณาลงนามในสัญญา - ลงนาม ดำเนินการต่อ - ไม่ลงนาม นำเอกสารมาแก้ไข	ลงนาม ครบถ้วน	รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน	10 นาที	
41		41. ตรวจสอบการลงนามในสัญญา - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานบริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบ เอกสาร ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



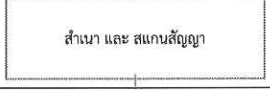







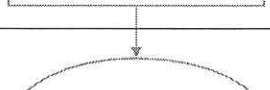
คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒) (ข) กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท

รหัสเอกสาร : SOP-สปพ-02-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 11 จาก 41

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
42		42. บันทึกข้อมูลและประกาศสาระสำคัญของสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	บันทึกข้อมูลถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	
43		43. จัดทำหนังสือแจ้งการส่งสัญญาให้กับผู้ประกอบการ	จัดส่งถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	5 นาที	- สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า - หนังสือแจ้งส่งสัญญาให้ผู้ประกอบการ - ของเอกสาร
44		44. สำเนาสัญญาเพื่อจัดส่งให้กรรมการและเลขานุการ และสแกนสัญญาให้งานบริหารงานทั่วไป	เอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	
45		45. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บันทึกข้อความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	5 นาที	- บันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการ - สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า
46		46. พิจารณาลงนาม - ลงนาม ดำเนินการต่อ - ไม่ลงนาม ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการแก้ไข	ลงนามถูกต้อง	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
47		47. จัดทำบันทึกข้อความส่งต้นฉบับสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา ให้ส่วนการเงินและบัญชี	จัดส่งครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	15 นาที	- บันทึกข้อความส่งสัญญา - สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า - หลักประกันสัญญา
48		48. พิจารณาลงนาม - ลงนาม ดำเนินการต่อ - ไม่ลงนาม ไม่ลงนาม ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการแก้ไข	ลงนามครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
49		49. รวบรวมเอกสาร พร้อมทั้งจัดทำปกแฟ้มและสันแฟ้ม โดยแสดงชื่อโครงการ เลขที่โครงการ เลขที่สัญญา ชื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง กรรมการและเลขานุการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียดครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	
50		50. บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	บันทึกครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	
51		51. บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับโปรแกรม Excel	บันทึกครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	2 นาที	ทะเบียนรับ
52		52. ส่งเอกสารให้กรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	กรรมการและเลขานุการได้รับเอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	





ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
มาตรา 56(2) (ข)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002

แก้ไขครั้งที่ :

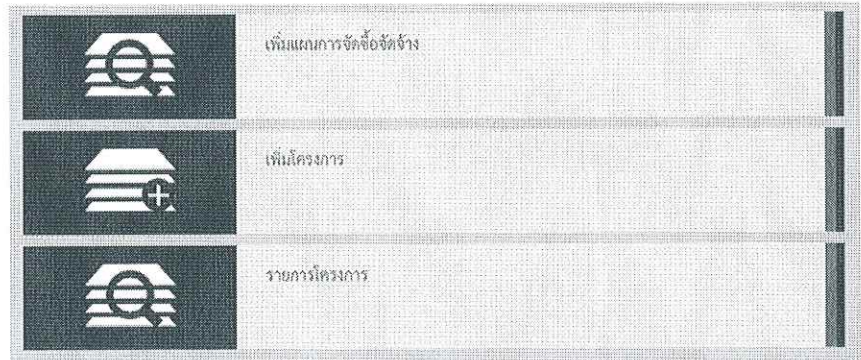
วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 13 จาก 41

## 5. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามระเบียบฯ ข้อ 22 และ 79 (<http://www.gprocurement.go.th>) โดยบันทึก ดังนี้

### 1. เพิ่มโครงการ



#### 1.1 บันทึกรายละเอียดโครงการ

### 2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง









ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
มาตรา 56(2) (ข)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 17 จาก 41

คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๒๑๑๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุระบบปรับอากาศ จำนวน ๑๒ รายการ โดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุระบบปรับอากาศ จำนวน ๑๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุระบบปรับอากาศ จำนวน ๑๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายมงคล เทลครบุรี ประธานกรรมการฯ

หัวหน้างานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ

๒. นายชาติ พาทรมราช กรรมการ

นายช่างเทคนิค ชำนาญงาน

๓. นางทันใจ สมศักดิ์ กรรมการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๔. นางสาวนิตดา สีหธิถาวร กรรมการและเลขานุการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ดร.อัญจรวรรณ บุรีภักดิ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.อัญจรวรรณ บุรีภักดิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหาร

ทั่วไป

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

บันทึกและพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ

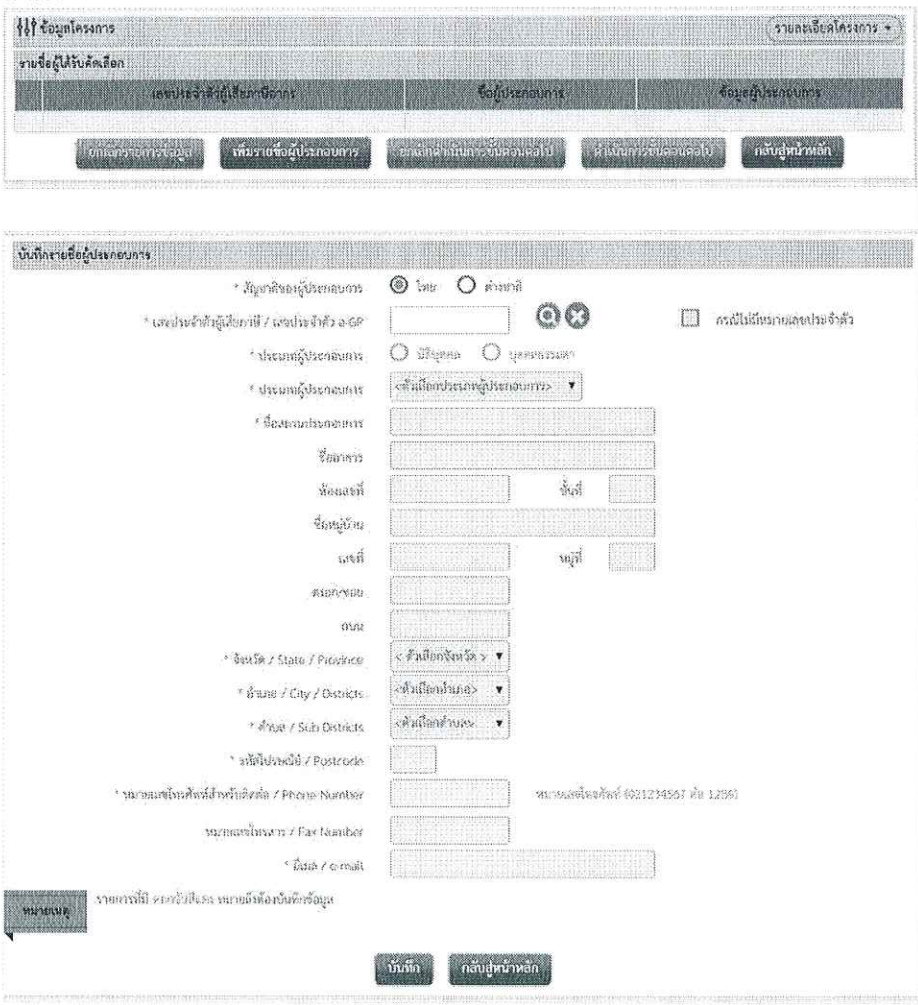
7. หัวหน้าพัสดุพิจารณา  
ความเห็น

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอรายงานขอซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาความเห็น

- เห็นชอบ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไปอนุมัติ
- ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข



 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง          มาตรา 56(2) (ข)</b>	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 19 จาก 41

11. เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างติดต่อผู้ประกอบการที่อยู่ในอาชีพโดยตรง เพื่อทำการเสนอราคา และรายละเอียด (ระเบียบฯ ข้อ 24)
12. ตรวจสอบรายละเอียดการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดที่ผู้ประกอบการเสนอ เรื่อง รายการวัสดุ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ รายการจัดจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ กำหนดการชำระเงิน กำหนดระยะเวลาประกัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
13. จัดทำรายงานผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างบันทึกชื่อผู้ประกอบการ วัน เดือน ปี และบันทึกราคาของผู้ประกอบการที่เสนอราคา 



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
มาตรา 56(2) (ข)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 20 จาก 41

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง

1. ตรวจสอบใบเสนอราคาที่ได้รับ ✓
2. ตรวจสอบใบเสนอราคาที่ได้รับ ✓
3. เปรียบเทียบใบเสนอราคาที่ได้รับ
4. เปรียบเทียบราคาใบเสนอราคาที่ได้รับ
5. ศึกษารายละเอียด
6. ตรวจสอบใบเสนอราคาที่ได้รับ
7. ศึกษารายละเอียดใบเสนอราคา
8. อนุมัติราคา

ปุ่ม: ออก

ข้อมูลโครงการ

ยื่นใบเสนอราคาทั้งหมด: 13 มีมติด้วยราคา

เลขประจำตัวผู้ซื้อ/จ้าง	หน่วยงาน/รายชื่อบริษัท	สถานะการพิจารณา	ราคา	
			ที่เสนอ	ที่ตกลงซื้อ/จ้าง
0165546120711	บริษัท โนน ไร่ สมาร์ท คอนเนคชั่น จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	194,793.50	194,793.50

หมายเหตุ: กรณีที่โครงการยังไม่เป็นของ ให้กลับไปดำเนินการซื้อโครงการ

ปุ่ม: ยืนยันราคาพิเศษ/ลดราคา, แก้ไขข้อมูลราคา, ยืนยันข้อมูลราคาส่งมอบ, กลับสู่หน้าหลัก

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างบันทึกชื่อของเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ที่เป็นผู้จัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง





ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
มาตรา 56(2) (ข)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 22 จาก 41

และจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา โดยบันทึกรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

The screenshot shows a web-based form titled 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) with a sub-section for 'ผู้ชนะการเสนอราคา' (Winning Bidder). The form includes fields for:
 

- ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา (Winning Bidder Name): dropdown menu with 'ผู้ช่วยศาสตราจารย์' selected.
- ชื่อ (Name): text field with 'ดร.พงษ์ชัย' entered.
- นามสกุล (Surname): text field with 'จิตตวงษ์' entered.
- ตำแหน่ง (Position): text field with 'รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน' entered.
- มีปฏิทินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP System Calendar): text field with 'มีปฏิทินระบบอิเล็กทรอนิกส์' entered.

 At the bottom, there are buttons for 'ยกเลิกการซื้อของ' (Cancel Purchase), 'บันทึก' (Save), 'ไปขั้นตอนที่ 2' (Go to Step 2), and 'กลับหน้าหลัก' (Return to Home).

โดยจะมีประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดังนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เช่าตูหมักรสการสำเร็จรูป ในงานนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา ครั้งที่ ๒๒ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
ครั้งที่ ๒๒ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้มีโครงการ เช่าตูหมักรสการสำเร็จรูป ในงานนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา ครั้งที่ ๒๒ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็น

ตูหมักรสการสำเร็จรูป จำนวน ๓ ตัว ผู้ที่รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท ไชยา ไรต์ เทค ซอลูชันส์ จำกัด (จำกัด) โดยทยายราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๘๖,๕๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังพอ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ชัย จิตตวงษ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

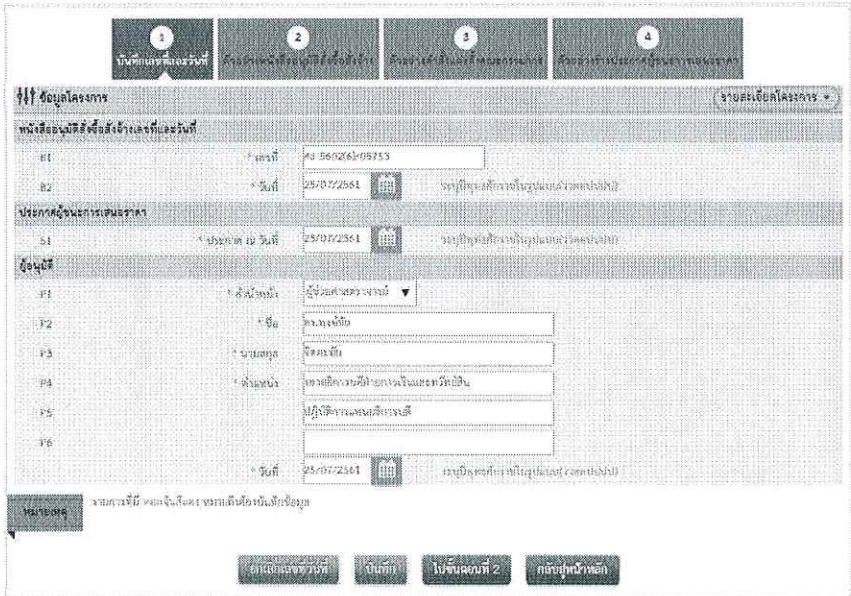
คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
มาตรา 56(2) (ข)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 23 จาก 41

<p>14. หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาความเห็น</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาความเห็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นชอบ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไปอนุมัติ</li> <li>- ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ul>
<p>15. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าพัสดุนำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไปเพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li> <li>- ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ul>
<p>16. ตรวจสอบการลงนาม</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบการลงนามในรายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบถ้วน ดำเนินการต่อ</li> <li>- ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานบริหารงานทั่วไป</li> </ul>
<p>17. บันทึกเลขที่ วันที่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	<p>เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเลขที่ และวันที่ ในหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</li> <li>- บันทึกวันที่ ในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- บันทึกวันที่ที่รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน อนุมัติ</li> </ul> 



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
มาตรา 56(2) (ข)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 24 จาก 41

<p>18. หัวหน้าส่วนพัสดุประกาศผลผู้ชนะในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	<p>หัวหน้าส่วนพัสดุ ดำเนินการอนุมัติประกาศในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (<a href="http://www.gprocurement.go.th">http://www.gprocurement.go.th</a>) เพื่อดำเนินการต่อไป และประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน(<a href="http://www.sut.ac.th/dps">www.sut.ac.th/dps</a>)</p> 
<p>19. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย</p>	<p>ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของส่วนพัสดุโดยเปิดเผย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน <a href="http://www.sut.ac.th/dps">www.sut.ac.th/dps</a>)</li> <li>- ติดประกาศหน้าบอร์ดส่วนพัสดุ</li> </ul>
<p>20. วงเงินที่ได้จัดซื้อ/จัดจ้างน้อยกว่า 200,000 บาท</p>	<p>แยกวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 200,000 บาท จัดทำเป็นใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ บันทึกข้อตกลง</li> <li>- วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ 200,000 บาท จัดทำเป็นสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า</li> </ul>
<p>21. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยระบุระยะเวลาส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ กำหนดระยะเวลารับประกัน ประเภทการปรับ</p>





ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
มาตรา 56(2) (ข)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 26 จาก 41

<p>22. หัวหน้าพัสดุพิจารณา ความเห็น</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อพิจารณาความเห็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นชอบ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป</li> <li>- ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ul>
<p>23. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าพัสดุในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไปเพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li> <li>- ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ul>
<p>24. ตรวจสอบการลงนาม</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบการลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบถ้วน ดำเนินการต่อ</li> <li>- ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานบริหารงานทั่วไป</li> </ul>
<p>25. จัดทำเอกสารแจ้ง รายละเอียดการส่งพัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างจัดทำใบนำส่งเอกสาร เช่น ชื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างรับพัสดุ เบอร์โทรศัพท์ สถานที่ส่งพัสดุ และอื่น ๆ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีงานจ้างเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างแจ้งจำนวนอาคารแสดมภ์</p>
<p>26. สแกนใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ดำเนินการ สแกนใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อเตรียมจัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)</p>
<p>27. ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งผู้ประกอบการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่ สแกนพร้อมใบนำส่งเอกสาร ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้ผู้ประกอบการ</p>
<p>28. จัดส่งไปรษณีย์</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดส่งต้นฉบับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมใบนำส่งเอกสาร โดยระบุ ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของผู้ประกอบการ ส่งผ่านงานบริหารงานทั่วไป</p>
<p>29. ผู้ประกอบการลงนามใน ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ได้รับต้นฉบับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากผู้ประกอบการ ทั้งทางไปรษณีย์ หรือมารับด้วยตนเอง</p>
<p>30. ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบการลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้อง ดำเนินการต่อ</li> <li>- ไม่ถูกต้อง ประสานงานผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ul>

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 27 จาก 41

31. จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา	กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาท จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยมีชื่อ ที่อยู่ ของผู้ประกอบการ รายการจัดหา ราคาและจำนวนเงินหลักประกันสัญญาร้อยละ 5 ของราคาที่จัดซื้อจัดจ้าง
32. หัวหน้าพัสดุพิจารณาความเห็น	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอหนังสือแจ้งลงนามในสัญญาเพื่อให้หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาความเห็น <ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นชอบ ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป</li> <li>- ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ul>
33. มีอำนาจลงนามอนุมัติ	หัวหน้าส่วนพัสดุ นำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา เสนอร้องอธิการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทั่วไปเพื่อพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li> <li>- ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ul>
34. ตรวจสอบการลงนาม	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบการลงนามในหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบถ้วน ดำเนินการต่อ</li> <li>- ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานบริหารงานทั่วไป</li> </ul>
35. บันทึกเลขที่วันที่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง บันทึกเลขที่วันที่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันที่เห็นชอบ</li> <li>- เลขที่</li> <li>- ลงวันที่</li> </ul>



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
มาตรา 56(2) (ข)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 28 จาก 41

<p>36. แจ้งผู้ประกอบการมา ลงนามในสัญญา</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดส่งหนังสือแจ้งลงนามในสัญญาให้แก่ผู้ประกอบการ ให้มาลงนามในสัญญาภายใน 7 วันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</li> <li>- ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)</li> </ul>
<p>37. ร่างสัญญาในระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ร่างสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
มาตรา 56(2) (ข)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 29 จาก 41

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2030400000-มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา
A1	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A2	ประเภทการจัดหา	ชื่อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคาต่อรายการ
A4	เลขที่โครงการ	61087187446
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุซ่อมบำรุงเครื่องห้องปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 38 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A6	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงิน ความสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูล จัดทบทเอกสาร	สถานะ การทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0305558001426 - บริษัท ออดิน จำกัด						
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 296,700.00 บาท						
สัญญาหรือข้อตกลง	รายละเอียด/แก้ไข					
หนังสือแจ้งผู้ชนะ	รายละเอียด/แก้ไข					
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 296,700.00 บาท						

- หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)  
2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium ดังต่อไปนี้

บันทึกชื่อและรายละเอียดรวมข้อรวมจ้าง      ข้อมูลเฉพาะของโครงการ  
ดำเนินการขับเคลื่อนต่อไป      ยกเลิกดำเนินการขับเคลื่อนต่อไป      ปิดดำเนินการ



 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 31 จาก 41

38. ผู้ประกอบการลงนามในสัญญา	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง นัดหมายผู้ประกอบการมาลงนามในสัญญา ตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด
39. หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามในสัญญา	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอสัญญาเพื่อให้หัวหน้าส่วนพัสดูลงนาม - ลงนาม ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป
40. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป - ลงนามในสัญญา
41. ตรวจสอบการลงนาม	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบการลงนามในสัญญา - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานบริหารงานทั่วไป
42. บันทึกข้อมูลและประกาศสาระสำคัญของสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ประกาศสาระสำคัญของสัญญา ขึ้นเว็บไซต์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 
43. ส่งคู่มือสัญญาให้ผู้ประกอบการ	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำหนังสือแจ้งการส่งคู่มือสัญญา ให้ผู้ประกอบการ
44. สำเนาและสแกนสัญญา	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง สำเนาสัญญา 1 ชุด เพื่อเตรียมส่งให้กรรมการและเลขานุการตรวจรับพัสดุ และ สแกนสัญญาให้งานบริหารงานทั่วไปเพื่อแจ้งเวียนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)



ส่วนพิธีศุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
มาตรา 56(2) (ข)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 32 จาก 41

45. จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมสำเนา  
สัญญา



**บันทึกข้อความ**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพิธีศุ สำนักงานอธิการบดี โทร.๕๑๑๕ โทรสาร ๕๑๑๕

ที่ อว ๕๑๑๕(๒) / ว

วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสำเนาสัญญาจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศแยกส่วน อาคารเครื่องมือ ๙  
อาคารสัตว์ทดลองและกลุ่มอาคารสถานที่หาและสุขภาพ จำนวน ๖๒๐ เครื่อง สัญญาเลขที่ ๒๙๐/  
๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

**เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»**

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๕๕๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖  
ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศแยกส่วน  
อาคารเครื่องมือ ๙ อาคารสัตว์ทดลองและกลุ่มอาคารสถานที่หาและสุขภาพ จำนวน ๖๒๐ เครื่อง โดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการทำสัญญาจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศแยกส่วน  
อาคารเครื่องมือ ๙ อาคารสัตว์ทดลองและกลุ่มอาคารสถานที่หาและสุขภาพ จำนวน ๖๒๐ เครื่อง กับ บริษัท  
ธนกรณวิศกรรม จำกัด ตามสัญญาเลขที่ ๒๙๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ดังนั้น เพื่อให้การ  
ตรวจรับเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ส่วนพิธีศุ จึงขอส่งสำเนาสัญญาดังกล่าวในรูปแบบไฟล์ผ่านทาง  
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



หน้าที ถูกก. ตรวจรับ

(นายอุทิศย์ ศรีอินทร์)  
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพิธีศุ

**สำเนาแจ้งท้าย**

๑. อาจารย์ ดร.สุริยาชาติ พรพิบูลย์
๒. นายชัยฤกษ์ ก่อฤทธิประเสริฐ
๓. นายอนุชา ปรังกาสุนัน
๔. นายสุชาติ จรรยาศิริ
๕. นายเอกสยาม ขาดิถีพนังนงู
๖. นายพทล วัฒนศิลป์

- ประธานกรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการและเลขานุการ
- ผู้ควบคุมงาน

๑.๖๓๖.๕ 31.๑.๒๐๒๖  
สงวนลิขสิทธิ์ © ๒๐๒๖ โดยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
สงวนลิขสิทธิ์ © ๒๐๒๖ โดยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
สงวนลิขสิทธิ์ © ๒๐๒๖ โดยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

46. หัวหน้าส่วนพิธีศุลงนาม

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอบันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้หัวหน้าส่วน  
พิธีศุ พิจารณาลงนาม  
- ลงนาม ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป  
- ไม่ลงนาม ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการแก้ไข




 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 34 จาก 41

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอบันทึกรายการขอความแจ้งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อให้หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณาลงนาม

- ลงนาม ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- ไม่ลงนาม ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการแก้ไข


49. รวบรวมเอกสารและจัดเตรียมแฟ้ม

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง รวบรวมเอกสาร พร้อมทั้งจัดทำปกแฟ้ม สันแฟ้ม โดยแสดงรายละเอียดของงาน เลขที่โครงการ เลขที่สัญญา ชื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง กรรมการและเลขานุการตรวจรับพัสดุ



จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศแยกส่วน อาคารเครื่องมือ 9  
 อาคารสัตวทดลองและกลุ่มอาคารสถานกีฬาและสุขภาพ  
 จำนวน 620 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

สัญญาเลขที่ 290/2566      จัดซื้อ ลำไทร / ตรวจรับพัสดุ เอกสยาม  
 เลขที่โครงการ 66119163658



บังคับประมาณ  
 2566

จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศแยกส่วน  
 อาคารเครื่องมือ 9 อาคารสัตวทดลองและกลุ่มอาคาร  
 สถานกีฬาและสุขภาพ จำนวน 620 เครื่อง

สัญญาเลขที่  
 290/2566

50. บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-คลัง (MIS)

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-คลัง (MIS) ดังนี้

- กรณีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกรายการและรายละเอียด เหตุผลและความจำเป็น รหัสพัสดุ, ราคาต่อหน่วย กำหนดส่งมอบ ชื่อผู้ประกอบการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เลขที่บันทึกผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วันที่ของใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง



 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 36 จาก 41

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

#### ๘. เอกสารอ้างอิง

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
[www.ocsc.go.th/download/๒๕๖๐/พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ-ebook](http://www.ocsc.go.th/download/๒๕๖๐/พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ-ebook)
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
[http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation/Ministry\\_of\\_Finance\\_Regularity](http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation/Ministry_of_Finance_Regularity)
- ๓) กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๔) หนังสือเวียนที่ กค.๐๔๐๕.๔/ว.๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- ๕) หนังสือเวียน/มติคณะรัฐมนตรี/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๖) คู่มือระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)
- ๗) คู่มือการลงประกาศในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ
- ๘) คู่มือใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- ๙) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๕/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งรองอธิการบดี ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔
- ๑๐) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๖๗๑/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔

#### ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบใบขอให้จัดซื้อ
- ๒) แบบใบขอให้จัดจ้าง
- ๓) แบบรายงานขอซื้อ/จ้าง
- ๔) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ๕) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- ๖) ใบสั่งซื้อ
- ๗) ใบสั่งจ้าง
- ๘) แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๙) แบบฟอร์มใบเสนอราคา



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
มาตรา 56(2) (ข)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 37 จาก 41

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 38 จาก 41

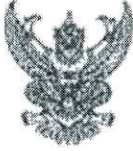
๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
๑	ตรวจสอบเอกสาร	ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่จัดส่งมา บางครั้งเอกสารไม่ครบถ้วนตาม checklist ส่วนพัสดุ	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบเอกสารตาม check list อย่างเคร่งครัด
๒	ขอรหัสครุภัณฑ์/ ผู้ประกอบการ	รหัสครุภัณฑ์และรหัสผู้ประกอบการ บางรายการมีข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบรายละเอียดรหัสครุภัณฑ์ และรหัสผู้ประกอบการ ก่อนบันทึกข้อมูล
๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หน่วยงานต้นเรื่องให้ข้อมูลของคณะกรรมการบางท่านไม่ครบถ้วน จึงไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้	ประสานกับงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเพิ่มรายละเอียดใน Checklist
๔	ติดต่อผู้ประกอบการ เพื่อเสนอราคา	ผู้ประกอบการบางราย เสนอราคาและรายละเอียดของพัสดุ ล่าช้ากว่าที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างกำหนด	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ติดตามผู้ประกอบการอย่างต่อเนื่อง
๕	ผู้ประกอบการ ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ผู้ประกอบการบางราย มารับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ล่าช้า	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ติดตามอย่างต่อเนื่อง
๖	บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) ในบางครั้งไม่เสถียร ทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบของ MIS

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง          มาตรา 56(2) (ข)</b>	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 39 จาก 41

**ภาคผนวก**

ก. หนังสือเวียนที่ กค.๐๔๐๕.๔/ว.๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

  
**ด่วนที่สุด**  
 ที่ กค.๐๔๐๕.๔/ว. ๓๒๒  
 ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐  
 กรมบัญชีกลาง  
 ถนนพระราม ๖ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)  
 เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ  
 ถึงยัง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมาตรา ๕๖ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งกฎหมายได้วางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๓๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๔ และข้อ ๓๐ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดแนวทางปฏิบัติดังแนบในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

๓. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้
  - ๓.๑ หน่วยงานของรัฐ
    - ๓.๑.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
    - ๓.๑.๒ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
    - ๓.๑.๓ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ
    - ๓.๑.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ
    - ๓.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ

/๓.๑.๖ คู่มือ ...



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
มาตรา 56(2) (ข)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 40 จาก 41

๒

๓.๓.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ

๓.๒ ผู้กำกับภาครัฐ

๓.๒.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้กำกับภาครัฐ

๓.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี BFC สำหรับผู้กำกับภาครัฐ

๓.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้กำกับภาครัฐ

๓.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้กำกับภาครัฐ

๓.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้กำกับภาครัฐ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด คู่มือ เอกสาร วัสดุเอกสาร ได้ที่เว็บไซต์ [www.gpprocurement.go.th](http://www.gpprocurement.go.th)  
หัวข้อ "คู่มือผู้ใช้งานในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติฯ"

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องผ่านเป็นการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องผ่านไม่ต้องประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างตาม  
พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๓๓ (๓) (๒) (๓) (๔)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงิน  
การจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ  
หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา  
หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน  
๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๔ วรรค ๒

๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด  
ที่ กค ๐๔๖๑.๔/ว.๗๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่มีเงิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีลักษณะเก็บรักษา  
น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำเป็น  
ระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows ๗ ขึ้นไป บราวเซอร์ (Browser) สำหรับใช้อินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer  
ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน ๔๐ ขึ้นไป และต้องมีค่า Pop up / Setup  
Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up  
เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสาร  
จากระบบ e-GP

/๔ การติดต่อ...

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 41 จาก 41

- ๓ -

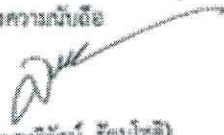
๔. การติดต่อสอบถาม  
 สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูล  
 ข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๒ Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๒๗๐-๒๔๐๐ กศ ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
 (นางสาวสุทวิรัตน์ สิตนนต์)  
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ  
 กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
 โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๗ ๗๖๐๐ ต่อ ๔๓๓๘  
 โทรสาร ๐ ๒๒๒๗ ๗๖๕๕-๖  
 e-mail address oprn@ccg.go.th

ข. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
 (<http://www.gprocurement.go.th>)

ค. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
 (<http://www.gprocurement.go.th>)

ง. คู่มือการลงประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ

ลงชื่อเข้าระบบ


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

กรอก User Name และ Password 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 <input type="button" value="v"/>




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







คลิกเลือก เมนูเนื้อหา

## ผู้บริหารเว็บ

[ไซต์](#) [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

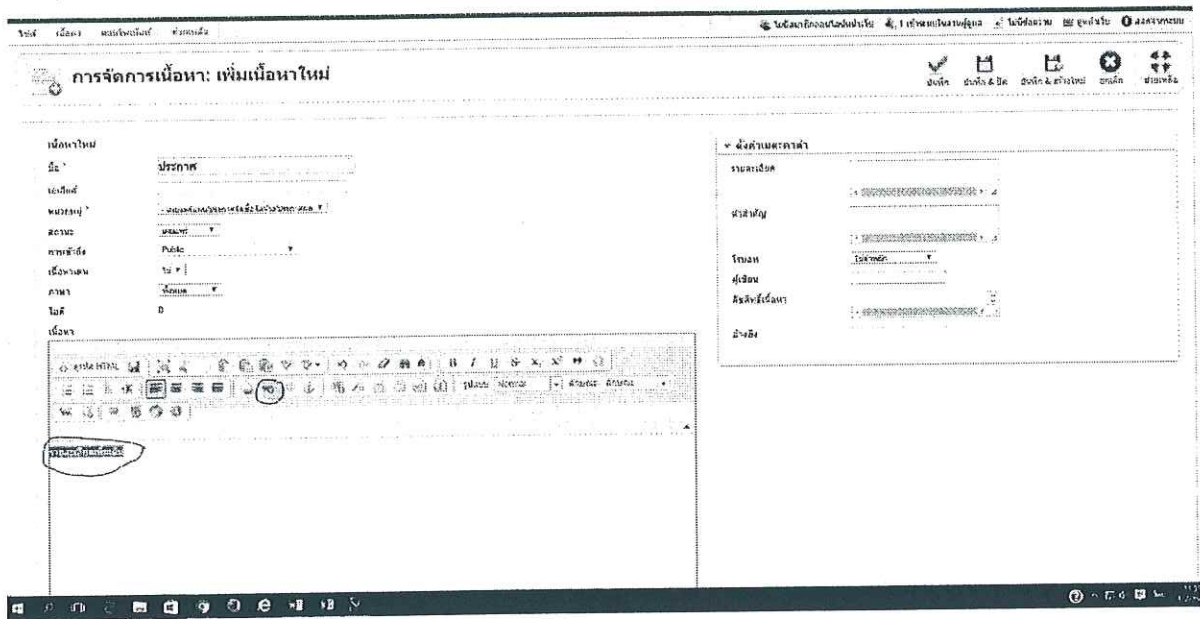
Joomla! 2.5.28

Joomla!® หรือซอฟต์แวร์เผยแพร่ภายใต้เงื่อนไข GNU

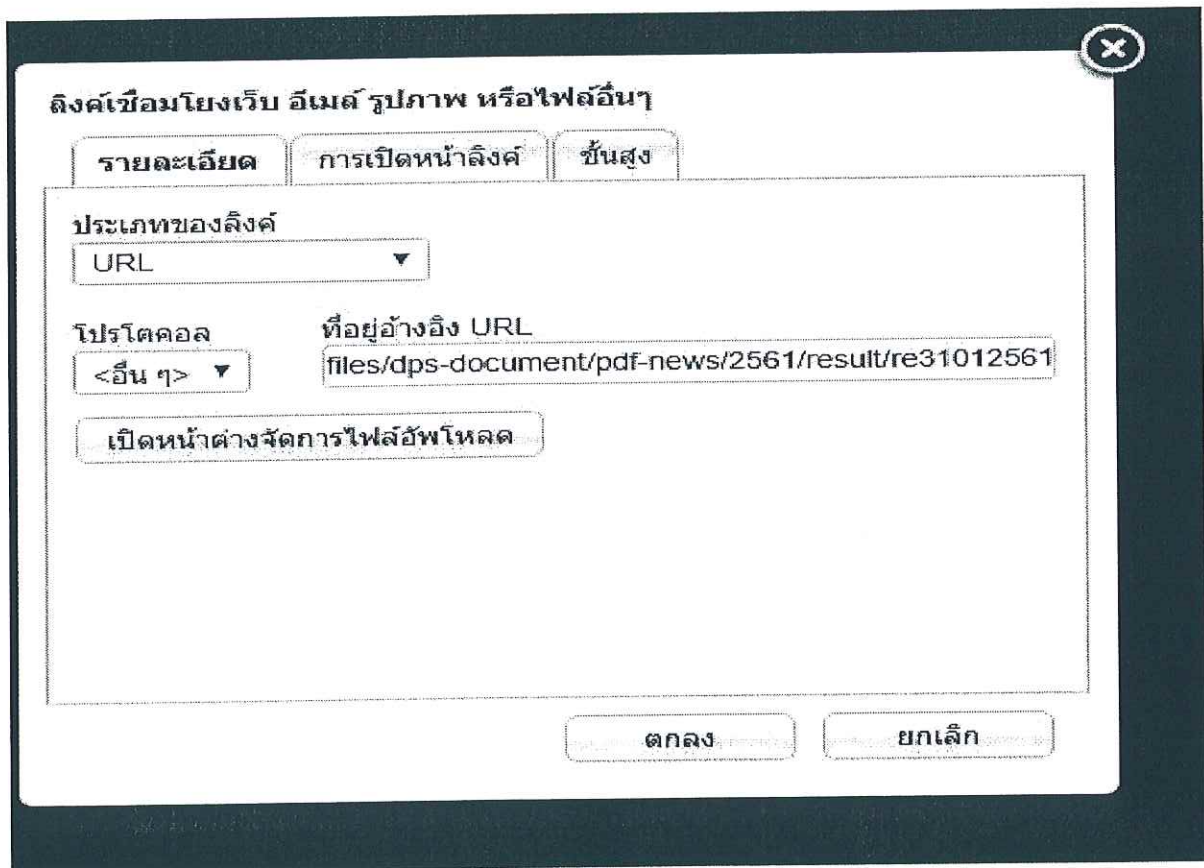




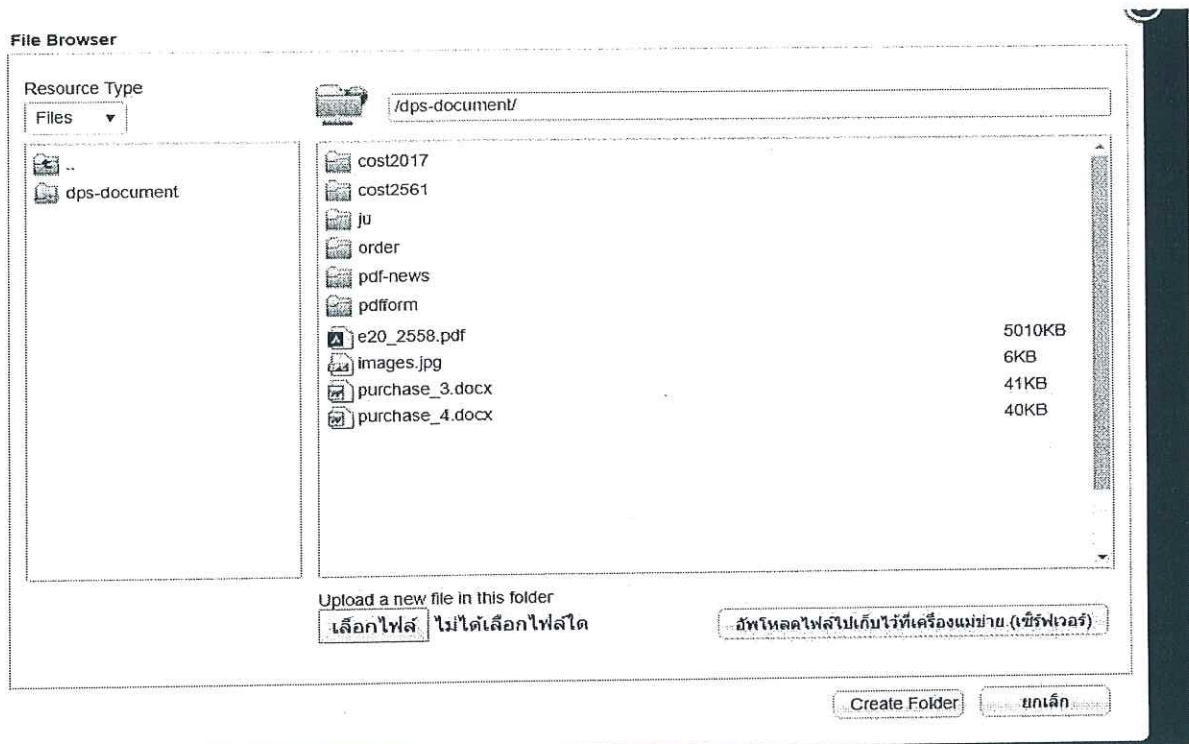
พิมพ์รายละเอียดในช่อง เนื้อ เนื้อหาเป็นทึบ แล้ว คลิก แทรกลิงค์ เครื่องหมาย ไซ่บวก



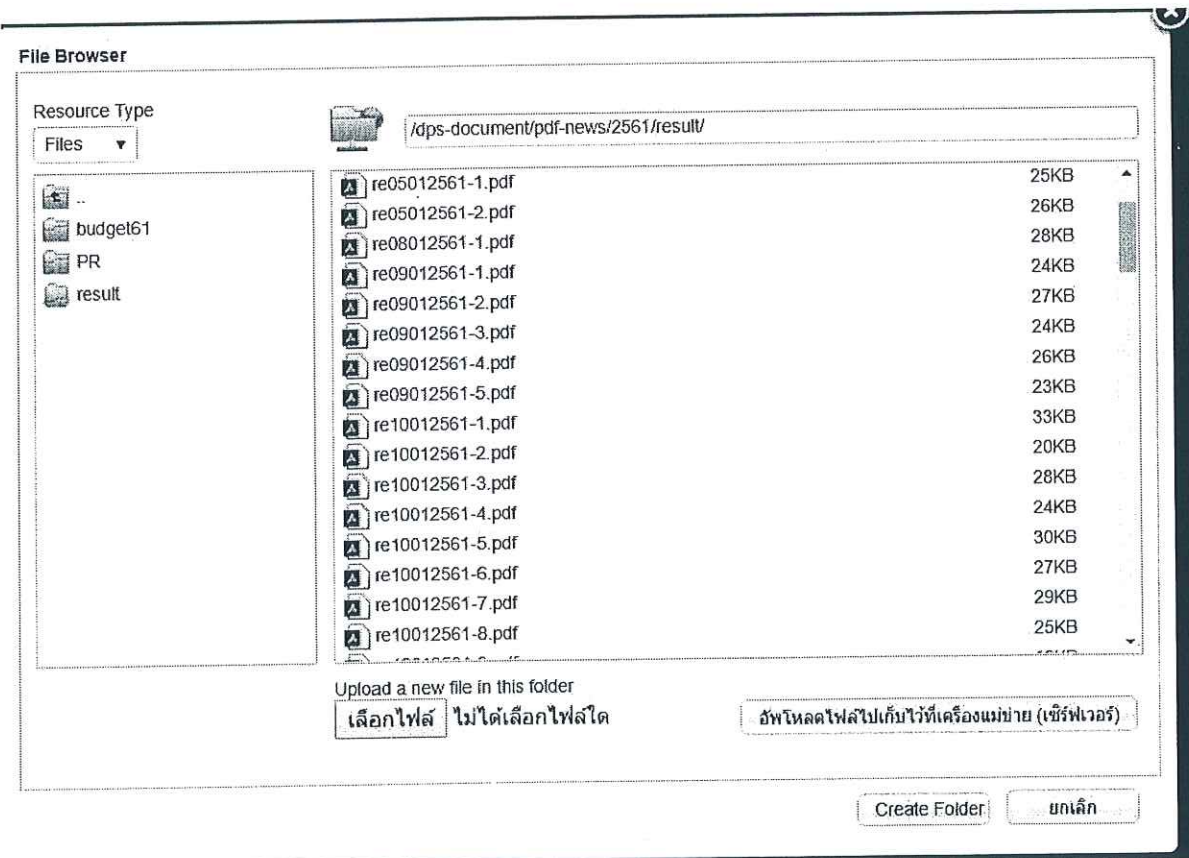
คลิกเลือก เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลด



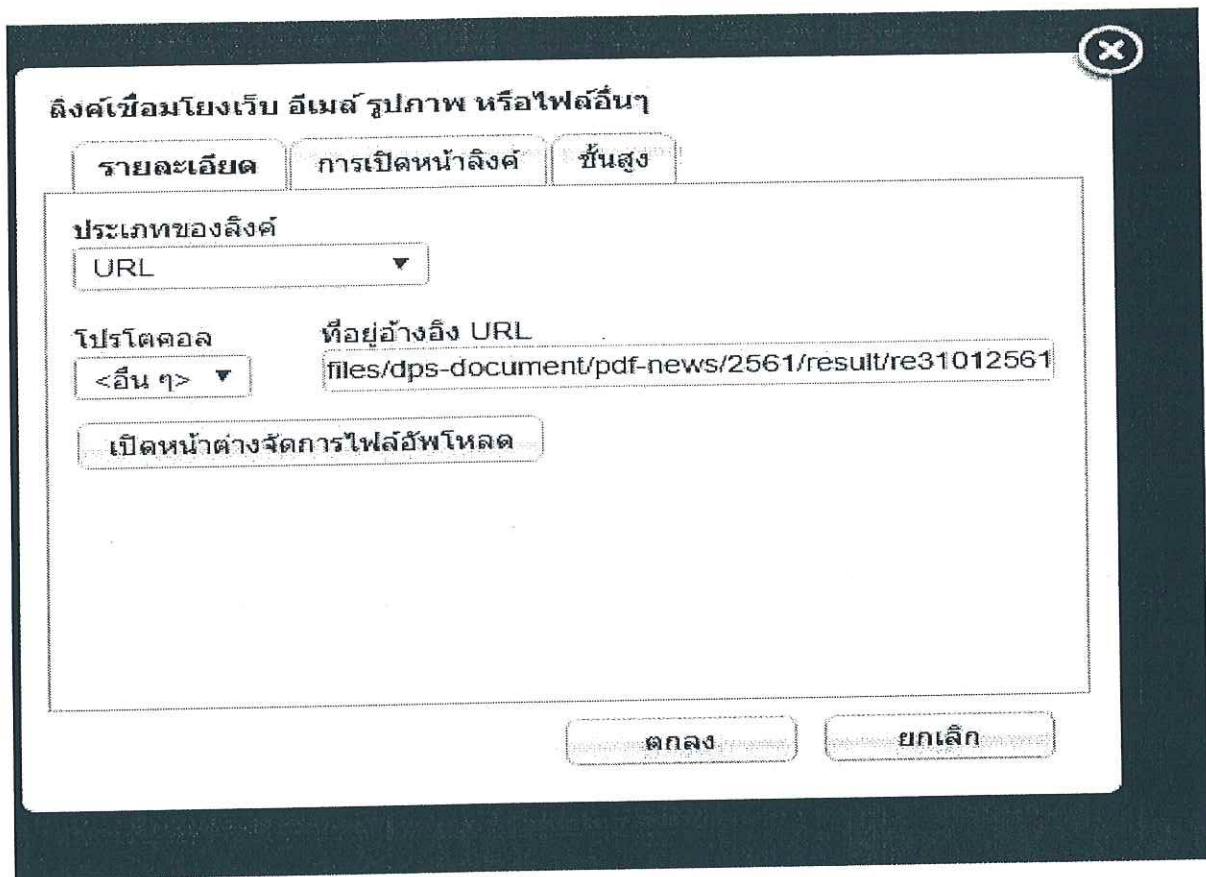
เลือกโฟลเดอร์ที่เราเก็บเอกสารไว้ dps-document/pdf-news/2561/.....



เลือกดับเบิลคลิกที่ ไฟล์ที่เราสแกนไว้



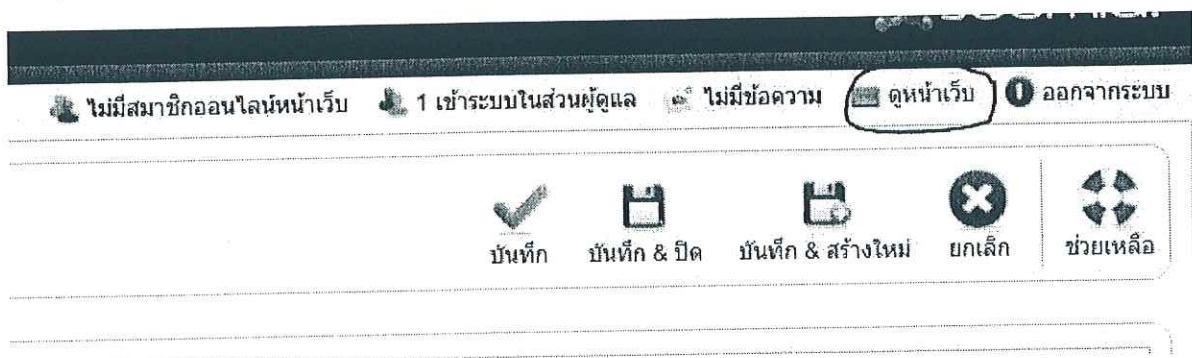
คลิกเลือก ตกลง



คลิกเลือก บันทึก หรือบันทึกแล้วสร้างใหม่



เปิดดูหน้าเว็บไซต์ เพื่อตรวจสอบว่าประกาศที่เราเผยแพร่มีปัญหาหรือไม่



ออกจากหน้าจอ

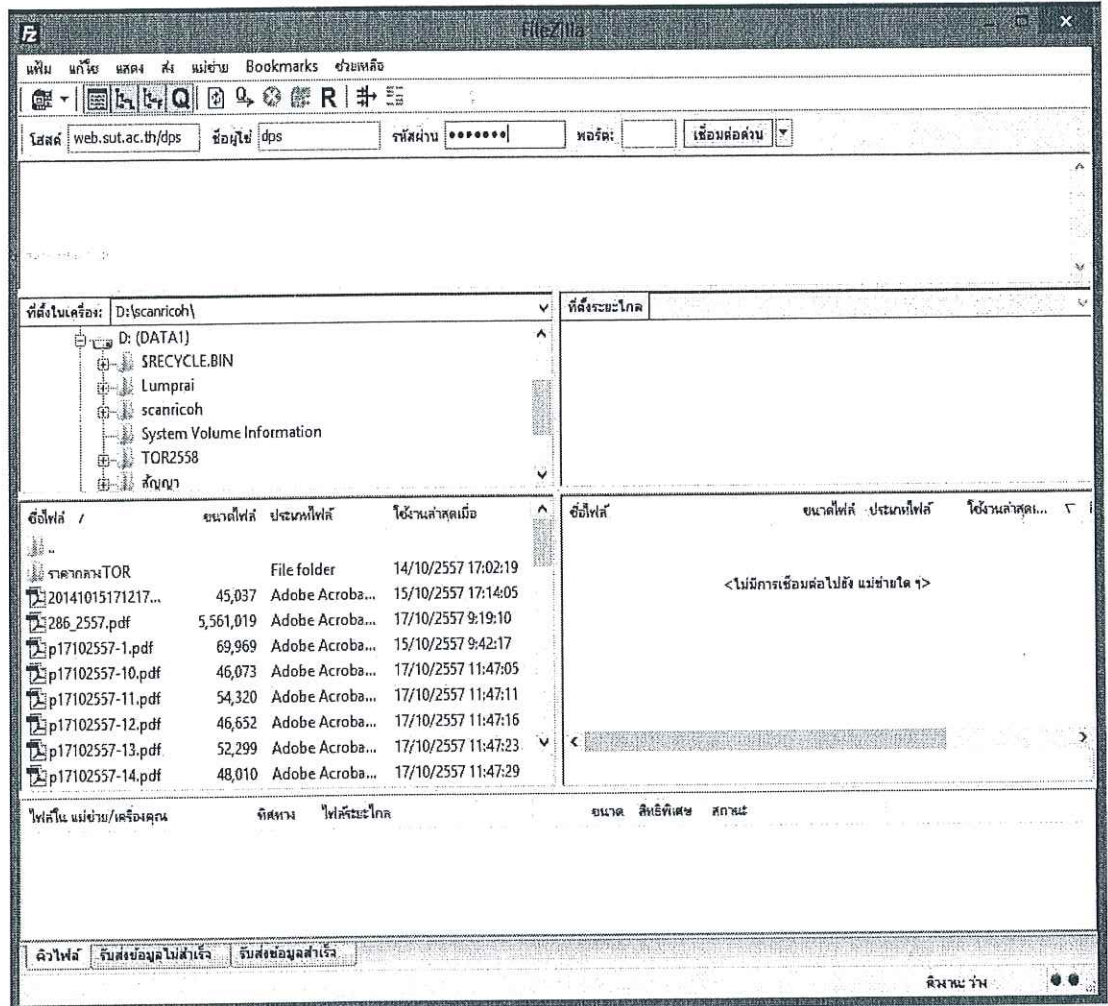
1. คลิกเลือกยกเลิก
2. คลิกเลือกออกจากระบบ

# การ Upload เอกสารประกาศประกวดราคา/ประชาสัมพันธ์ /ราคากลาง

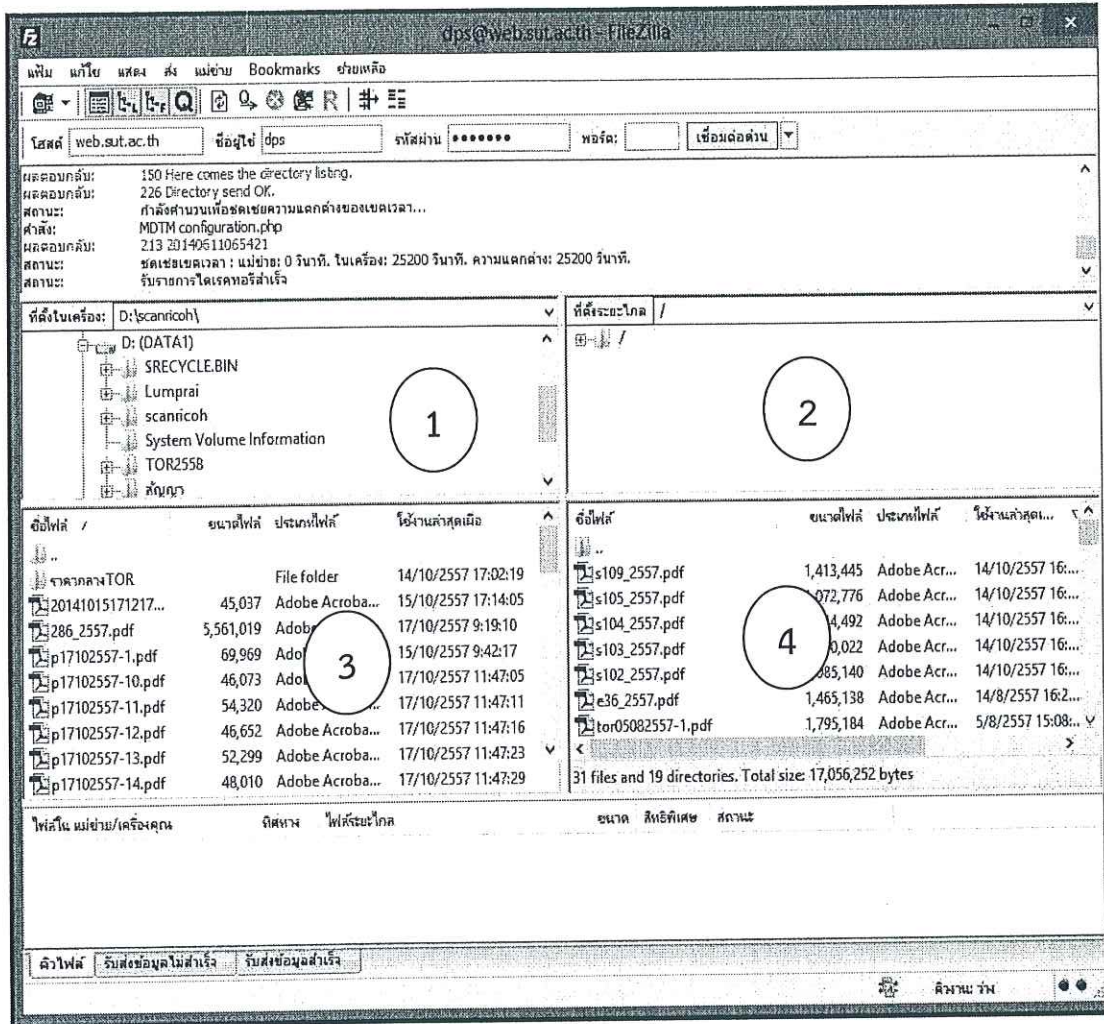
## 1. เข้าโปรแกรม FileZilla

### 1.1 การเข้าสู่โปรแกรม

โฮสต์  ชื่อผู้ใช้  รหัสผ่าน



## 1.2 เมื่อรอรหัสผ่านถูกต้องจะสามารถเข้าสู่โปรแกรม ปรากฏดังภาพ



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



จ. ตัวอย่างแบบฟอร์ม



**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 อว .....  
วันที่ .....

เรื่อง      การจัดซื้อ .....


            โครงการ .....

            งบประมาณประจำปี ..... หมวด .....

เรียน      หัวหน้าส่วนพัสดุ

จาก <input type="checkbox"/> หน่วยบัญชีคุมพัสดุ <input type="checkbox"/> หน่วยงาน .....	<input type="checkbox"/> เหตุผล ..... <p><input type="checkbox"/> เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี) .....</p>					
<input type="checkbox"/> เพิ่มเติมวัสดุในคลัง เพื่อ <input type="checkbox"/> หน่วยงาน .....	1. ขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ ..... <p>2. กำหนดเวลาใช้งานอย่างช้าไม่เกิน .....</p>					
ที่	รายการและรายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
(.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงนาม.....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

	<b>แบบใบขอให้จัดจ้าง</b> <b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</b>					
	<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 อว .....  
วันที่ .....

เรื่อง    การจัดจ้าง .....  
          โครงการ .....  
          งบประมาณประจำปี ..... หมวด .....

เรียน    หัวหน้าส่วนพัสดุ

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

ลงนาม.....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....



19-1-67 © req. OT  
22-1-67 © User/Chaninart  
check. Spec.

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ อว ๗๔๐๒(๖)/ ๐๐๓๐๕ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุ ประจำห้องปฏิบัติการพัฒนาทักษะทางคลินิกสุขภาพช่องปากจำลอง จำนวน ๑๖ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุ ประจำห้องปฏิบัติการพัฒนาทักษะทางคลินิกสุขภาพช่องปากจำลอง จำนวน ๑๖ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในห้องปฏิบัติการพัฒนาทักษะทางคลินิกสุขภาพช่องปากจำลอง ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ อาคารสิรินธรจิตวิวัฒน์ รายวิชา ๕๐๓๓๐๒ ทักษะทางคลินิกทันตกรรม, ๕๐๓๔๐๒ วิทยาการโรคฟันผุ ๓ : ทันตกรรมบูรณะ, รายวิชา ๕๐๔๔๐๗ ทันตกรรมฟันฟู ๓ : ฟันเทียมชนิดติดแน่น ๑, รายวิชา ๕๐๔๔๐๘ ทันตกรรมฟันฟู ๔: ฟันเทียมชนิดติดแน่น ๒

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๒๓๖,๒๕๐.๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นหกพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๓๖,๒๕๐.๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นหกพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

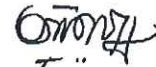
๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นางสาวทิพย์ลดา แจ่มดวง)

เจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง



(นายพิชญ์ พีชิต)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

10 ม.ค. 2567

อนุมัติ/ลงนามแล้ว



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราวรรณ บุรีภักดิ์)  
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

11 ม.ค. 2567



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา

ที่ วส ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุ ประจำห้องปฏิบัติการพัฒนาทักษะทางคลินิก  
สุขภาพช่องปากจำลอง จำนวน ๑๖ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุ ประจำห้อง  
ปฏิบัติการพัฒนาทักษะทางคลินิกสุขภาพช่องปากจำลอง จำนวน ๑๖ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็น  
ไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อ  
ต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุ ประจำห้องปฏิบัติการพัฒนาทักษะทางคลินิกสุขภาพช่อง  
ปากจำลอง จำนวน ๑๖ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- |   |                |
|---|----------------|
| ๑. นางสาวรุจิรัตน์ กิจเลิศพรไพโรจน์<br>นักวิทยาศาสตร์   | ประธานกรรมการฯ |
| ๒. นายพลพินิจ อ่อนคำ<br>นักเทคนิคทันตกรรม   | กรรมการ        |
| ๓. นางสาวชนินารถ ยอดอินทร์<br>นักวิทยาศาสตร์  | กรรมการ        |
| ๔. นางสุภารัตน์ ภูมิภู<br>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>อำนาจและหน้าที่<br>ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น | กรรมการ        |

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัจฉรารณ บุรีภักดิ์)  
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ อว ๗๔๐๒(๖)/ ๐๐ ๕ ๕ ๕ วันที่ ๕/๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุ ประจำห้องปฏิบัติการพัฒนาทักษะทางคลินิกสุขภาพช่องปาก  
จำลอง จำนวน ๑๖ รายการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุ ประจำห้องปฏิบัติการพัฒนาทักษะทางคลินิกสุขภาพช่องปากจำลอง  
จำนวน ๑๖ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือ จ้าง*
วัสดุ ประจำห้องปฏิบัติการ พัฒนาทักษะทางคลินิกสุขภาพ ช่องปากจำลอง จำนวน ๑๖ รายการ จำนวน ๑ ครั้ง รายละเอียดตามแบบข้อกำหนด คุณลักษณะเฉพาะพัสดุ	บริษัท แอ็คเคออน (ประเทศไทย) จำกัด	๒๓๑,๐๐๐.๐๐	๒๓๑,๐๐๐.๐๐
		รวม	๒๓๑,๐๐๐.๐๐

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัครารรรณ บุรีภักดิ์)  
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

24 ม.ค. 2567

(นางสาวทิพย์ลดา แจ่มดวง)

เจ้าหน้าที่

(นางสาววชิรี หนูเย็น)  
วิชาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

24 ม.ค. 2567



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุ ประจำห้องปฏิบัติการพัฒนาทักษะทางคลินิกสุขภาพช่องปากจำลอง  
จำนวน ๑๖ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุ ประจำห้องปฏิบัติการพัฒนาทักษะทาง  
คลินิกสุขภาพช่องปากจำลอง จำนวน ๑๖ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

วัสดุ ประจำห้องปฏิบัติการพัฒนาทักษะทางคลินิกสุขภาพช่องปากจำลอง จำนวน ๑๖ รายการ จำนวน  
๑ ครั้ง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท แอ็คเตอน (ประเทศไทย) จำกัด (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงิน  
ทั้งสิ้น ๒๓๑,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง  
ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราวรรณ บุรีภักดิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย นายทองสุข หงษา
ที่อยู่ เลขที่ ๙๗ หมู่ ๖
ตำบลกุดจิก อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๓๘๐
โทรศัพท์ ๐๘๖๒๔๕๖๗๖๓
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๓๓๐๑๘๐๐๓๖๗๓๒๗

ใบสั่งซื้อเลขที่ ๒๕๖๗-๐๑๒
วันที่ ...๑...๙...๒...๕๖๗
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา
ที่อยู่ เลขที่ ๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง
นครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
โทรศัพท์ ๐-๔๔๒๒-๔๑๐๗-๔

ตามที่ นายทองสุข หงษา ได้เสนอราคา ใ้ต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ
ตามรายการดังต่อไปนี้

Table with 6 columns: ลำดับ, รายการ, จำนวน, หน่วย, ราคาต่อหน่วย (บาท), จำนวนเงิน (บาท). Includes items like 'ฟางข้าวอัดก้อน' and summary rows for 'รวมเป็นเงิน' and 'รวมเป็นเงินทั้งสิ้น'.

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- ๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
๓. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. สวงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของ
ที่ยังไม่ได้รับมอบ
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้
ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา
เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
๘. อ้างอิงตามใบเสนอราคารองวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗

หมายเหตุ :

๑. การติดต่อการแสดมบีให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายราชการ หากต้องการใ้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๗๐๑๔๒๗๘๐๗๐ ชื่อฟางข้าวอัดก้อน จำนวน ๕,๐๐๐ ก้อน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัจฉรวรรณ บุรีภักดิ์ )

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

วันที่ 19 ส.ค. 2567

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

วันที่.....

เลขที่โครงการ ๖๗๐๑๔๒๗๘๐๗๐

เลขคุมสัญญา ๖๗๐๑๑๔๓๑๐๖๕๗

ตัวอย่าง

๒๕-๑-๖๗ (๒)

ที่ อว ๓๔๐๑/ ๒๕๗๐



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งลงนามในสัญญา  
เรียน ผู้จัดการ บริษัท แอ็คเตอน (ประเทศไทย) จำกัด

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา ต้องการซื้อ วัสดุ ประจำห้องปฏิบัติการพัฒนาทักษะทางคลินิกสุขภาพช่องปากจำลอง จำนวน ๑๖ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง บริษัท แอ็คเตอน (ประเทศไทย) จำกัด ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๓๑,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา พิจารณาแล้ว ตกลงซื้อเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๓๑,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และขอให้ไปทำสัญญาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้พร้อมทั้งนำหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนร้อยละห้าของราคาทั้งหมดตามสัญญา เป็นเงิน ๑๑,๕๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไปพร้อมในวันทำสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัจฉรวรรณ บุรีภักดี)  
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ส่งมอบ ๑๐ วัน

รับประกัน 3 เดือน

เลขที่ตรวจรับ

ร. สุตารัตน์

044-224113

094-5984519

ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี  
โทรศัพท์ (๐๔๔) ๒๒๔๑๐๗-๑๒  
โทรสาร (๐๔๔) ๒๒๔๑๐๕  
ผู้จัดพิมพ์ : พิมพ์ลด



## บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4107-4114 โทรสาร 4105

ที่ อว 7402(6)/ว

วันที่ กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอส่งสำเนาสัญญาจ้างปรับปรุงลานจอดรถโรงอาหารครัวท่าน้าว จำนวน 1 งาน เลขที่ 49/2566  
ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566

เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 175/2566 ลงวันที่ 26 มกราคม 2566 ได้แต่งตั้งท่านเป็น \_\_\_\_\_ ในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างปรับปรุงลานจอดรถโรงอาหารครัวท่าน้าว จำนวน 1 งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการทำสัญญาจ้างปรับปรุงลานจอดรถโรงอาหารครัวท่าน้าว จำนวน 1 งาน กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด แอลเอเคหะภัณฑ์ เลขที่ 49/2566 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566 ดังนั้น เพื่อให้การตรวจรับเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ส่วนพัสดุ จึงขอส่งสำเนาสัญญาดังกล่าวในรูปแบบไฟล์ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอรรถพร อุ่นโสมย์)  
หัวหน้าส่วนพัสดุ



หน้าที่ คกก. ตรวจรับ หน้าที่ผู้ควบคุมงาน  
งานจ้างก่อสร้าง

### สำเนาแจ้งท้าย

- |                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| 1. หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่     | เป็น ประธานกรรมการ (สอส.) |
| 2. หัวหน้างานซ่อมบำรุงและรักษา | เป็น กรรมการ (สอส.)       |
| 3. นางสาวพิมพ์ณิภัส โพธิ์ไทร   | เป็น กรรมการ (สอส.)       |
| 4. นายเอกสยามชาติพัฒนางูร      | เป็น กรรมการและเลขานุการ  |
| 5. นายสมภพ คำดี                | เป็น ผู้ควบคุมงาน (สอส.)  |
| 6. นายพงศกร แก้วสุรินทร์       | เป็น ผู้ควบคุมงาน (สอส.)  |



## บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4107-4114 โทรสาร 4105

ที่ อว 7402(6)/ว

วันที่ สิงหาคม 2566

เรื่อง ขอส่งสำเนาสัญญาซื้อขายเครื่องระเหยสุญญากาศแบบหมุนพร้อมอุปกรณ์ประกอบ (Rotary Evaporator) 1 ชุด สัญญาเลขที่ 216/2566 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2566

เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 1296/2566 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2566 ได้แต่งตั้งท่านเป็น \_\_\_\_\_ ในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการทำสัญญาซื้อขายเครื่องระเหยสุญญากาศแบบหมุนพร้อมอุปกรณ์ประกอบ (Rotary Evaporator) 1 ชุด กับบริษัท บูชิ (ไทยแลนด์) จำกัด ตามสัญญาเลขที่ 216/2566 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2566 ดังนั้น เพื่อให้การตรวจรับเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ส่วนพัสดุ จึงขอส่งสำเนาสัญญาดังกล่าวในรูปแบบไฟล์ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของท่านเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



หน้าที่ คกก. ตรวจรับ

(นายอรรถพร อุ่นโสมย์)  
หัวหน้าส่วนพัสดุ

### สำเนาแจ้งท้าย

- |   |                          |       |
|---|--------------------------|-------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมพกา ฮาร์ดิง  | เป็น ประธานกรรมการ       | (สว.) |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัญญาณี คำแก้ว  | เป็น กรรมการ             | (สว.) |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กมลวิช งามเชื้อ | เป็น กรรมการ             | (สว.) |
| 4. นางจิราพัชร ไชยศรีกุลวิตรา             | เป็น กรรมการและเลขานุการ |       |



ชื่อเครื่องระเหยสุญญากาศแบบหมุนพร้อมอุปกรณ์ประกอบ  
(Rotary Evaporator) 1 ชุด ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

สัญญาเลขที่ 216/2566

จัดซื้อ ทีพย์ลดา/ตรวจรับพัสดุ จิราพัชร์

เลขที่โครงการ 66089174581



ปีงบประมาณ  
2566

เครื่องระเหยสุญญากาศแบบหมุนพร้อมอุปกรณ์  
ประกอบ (Rotary Evaporator) 1 ชุด

สัญญาเลขที่  
216/2566