



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา 56(2) (ข)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : หน้า 1 จาก 41

คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ยกเว้น มาตรา 56(2) (ข)

นางจิรภรณ์ โชติพนัส
นางไพจิตรี ปิยะพงศธร
นางสาวสมศรี รวมใหม่
นางพัชณี สัจจะมโน
นางสาวรัตนฤทัย วังทรายทอง
นางสาวทิพย์ลดา แจ่มดวง
นางสาวศิรินุช สมณะ
นางสาวลำไพโร อุนวาล
นางสาวพรชนก ปักกาเวสา

ผู้จัดทำ

(นายอุทิศ ศรีอินทร์)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(นายอุทิศ ศรีอินทร์)
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา 56(2) (ข)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

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	16
7. ระบบติดตามประเมินผล	39
8. เอกสารอ้างอิง	39
9. แบบฟอร์มที่ใช้	40
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	40

ภาคผนวก

- ก. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ข. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ค. คู่มือการประกาศเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์ส่วนพัสดุ
- ง. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา 56(2) (ข)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 41

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 รายละเอียดของคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา 56(2) (ข) สามารถนำไปปฏิบัติได้ อย่างถูกต้อง และคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และคำสั่งที่ เกี่ยวข้อง อีกทั้งระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)

3. คำจำกัดความ

ระเบียบ	หมายถึง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
พัสดุ	หมายถึง	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการ ดำเนินการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
วัสดุ	หมายถึง	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทน ถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืน นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยน สภาพในระยะเวลาอันสั้น
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา 56(2) (ข)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 41

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและ บริหารทั่วไป	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่สั่งและปฏิบัติการแทน อธิการบดีเกี่ยวกับงานพัสดุ และกำกับ ดูแลส่วนพัสดุ รวมทั้งมีอำนาจอนุมัติการ สั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพันในวงเงินแต่ละ ครั้งไม่เกิน 25 ล้านบาท
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุ ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความ รวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจาก อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วน พัสดุด้วย
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	หมายถึง	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าส่วนพัสดุ ให้ปฏิบัติหน้าที่ 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	ผู้ประกอบการขายสินค้า บริการ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจและหน้าที่ทำการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือ ข้อตกลง
กรรมการและเลขานุการ	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุหรือ บริหารพัสดุหรือบริหารสัญญา หรือ ข้อตกลง
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	หมายถึง	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา 56(2) (ข)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 41

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
E-booking	หมายถึง	ระบบจองห้องประชุม Online เปิดให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยสามารถขอใช้บริหารได้โดยเข้าระบบ E-Service
Boffice	หมายถึง	ระบบทะเบียนรับส่งเอกสารออนไลน์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) อธิการบดี	รับผิดชอบ	อนุมัติ สั่งการ
2) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล และบริหารทั่วไป	รับผิดชอบ	อนุมัติ สั่งการ ด้านจัดซื้อ จัดจ้าง และก่อนนี้ผู้กพัน
3) หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ
4) เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านจัดซื้อ จัดจ้าง
5) เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านตรวจรับพัสดุ และบริหารสัญญา
6) ผู้ตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านตรวจรับพัสดุ



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 6 จาก 41

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา 56(2) (ข)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. รับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง/บันทึกข้อความจากงานบริหารงานทั่วไป	รับเอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง - ใบเช็คงบประมาณ - ใบเสนอราคา - คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการ - แบบ บก. - Checklist
2		2. ตรวจสอบเอกสารแบบใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารคืนหน่วยงาน	ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
3		3. ลงทะเบียนรับเอกสารในโปรแกรม Excel และระบบ MIS	ลงทะเบียนรับถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	- ทะเบียนรับ
4		4. ขอรหัสครุภัณฑ์ และผู้ประกอบการ จากงานธุรการ และงานคลังและบริหารพัสดุ	รหัส ครบถ้วน	งานบริหารงานทั่วไปและงานคลังและบริหารพัสดุ	5 นาที	
5		5. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	รายงานขอซื้อขอจ้างครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง		- รายงานขอซื้อขอจ้าง



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา 56(2) (ข)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 7 จาก 41

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	คำสั่งถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7		7. พิจารณาความเห็น - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	ลงนามครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
8		8. พิจารณาอนุมัติ - อนุมัติ ดำเนินการต่อ - ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ	อนุมัติครบถ้วน	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป		
9		9. ตรวจสอบการลงนาม - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานบริหารงานทั่วไป	ลงนามครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
10		10. บันทึกเลขที่ และวันที่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	บันทึกเลขที่วันที่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา 56(2) (ข)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 8 จาก 41

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	<p>ประกาศเผยแพร่ราคาากลาง ในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ</p>	11. ประกาศเผยแพร่ราคาากลางในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ www.sut.ac.th/dps)	ประกาศเผยแพร่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	5 นาที	
12	<p>คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด</p>	12. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	หนังสือเชิญชวนครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	- หนังสือเชิญชวน - บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ
13	<p>จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและจองห้องประชุม</p>	13. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและจองห้องประชุม ในระบบ E-Services - E-Booking	ดำเนินการครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	- หนังสือเชิญประชุม
14	<p>จัดทำเอกสารรับซอง</p>	14. จัดทำเอกสารรับซองผู้ประกอบการเพื่อเป็นหลักฐาน	เอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	5 นาที	- บันทึกการรับเอกสาร - รายละเอียดของผู้ยื่นเอกสาร - รายชื่อคณะกรรมการ - ใบรับซอง
15	<p>รับซองข้อเสนอราคา</p>	15. เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างรับซองข้อเสนอราคาจากผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ตามวันเวลาที่กำหนด	รับซองข้อเสนอราคาถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	2 นาที	- ซองข้อเสนอราคาที่ปิดผนึก - เอกสารการยื่นข้อเสนอ - ใบรับซอง - บัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ
16	<p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาผล</p>	16. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบคุณสมบัติ ใบเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพิจารณาผล	ตรวจสอบครบถ้วนถูกต้อง	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง		



ส่วนพืชศู

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา 56(2) (ข)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 9 จาก 41

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17		17. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำรายงานผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	รายงานผลและประกาศถูกต้อง	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง		- รายงานผลการพิจารณา - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
18		18. พิจารณาความเห็น - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	ลงนามครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพืช	1 นาที	
19		19. พิจารณาอนุมัติ - อนุมัติ ดำเนินการต่อ - ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพืช	อนุมัติครบถ้วน	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป	1 นาที	
20		20. ตรวจสอบการลงนาม - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานบริหารงานทั่วไป	ลงนามครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 10 จาก 41

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21		21. บันทึกเลขที่ และวันที่ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	บันทึกเลขที่ วันที่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
22		22. หัวหน้าส่วนพัสดุ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ประกาศผลครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
23		23. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน (www.sut.ac.th/dps) - ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของส่วนพัสดุโดยเปิดเผย	ดำเนินการครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	5 นาที	
24		24. เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	หนังสือแจ้งลงนาม ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	3 นาที	- หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา - บันทึกข้อความเพื่อโปรดลงนาม
25		25. พิจารณาความเห็น - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	ลงนามครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 11 จาก 41

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
26		<p>26. พิจารณาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ ดำเนินการต่อ - ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ 	อนุมัติครบถ้วน	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป	1 นาที	
27		<p>27. ตรวจสอบการลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานธุรการ 	ลงนามครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
28		<p>28. จัดส่งหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือโทรสาร (FAX) 	จัดส่งเอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	3 นาที	
29		<p>29.ร่างสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	ร่างสัญญาครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	30 นาที	



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 41

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
30		30 ผู้ประกอบการลงนามในสัญญา ตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด	ลงนามครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	45 นาที	-สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า -บันทึกข้อความเพื่อโปรดลงนาม -หนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญา
31		31. การพิจารณาลงนาม - ลงนาม ดำเนินการต่อ - ไม่ลงนาม นำเอกสารมาแก้ไข	ลงนามครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
32		32. พิจารณาลงนามในสัญญา - ลงนาม ดำเนินการต่อ - ไม่ลงนาม นำเอกสารมาแก้ไข	ลงนามครบถ้วน	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป		
33		33. ตรวจสอบการลงนามในสัญญา - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานบริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
34		34. บันทึกข้อมูลและประกาศสาระสำคัญของสัญญา ขึ้นเว็บไซต์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	บันทึกข้อมูลถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 41

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
35		35. จัดทำหนังสือแจ้งการส่งสัญญาให้กับผู้ประกอบการ	จัดส่งถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	5 นาที	- สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า - หนังสือแจ้งส่งสัญญาให้ผู้ประกอบการ - ซองเอกสาร
36		36. สำเนาสัญญาเพื่อจัดส่งให้กรรมการและสแกนสัญญาให้งานบริหารงานทั่วไป	จัดส่งครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	- สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า
37		37. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมสำเนาสัญญา	บันทึกข้อความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	5 นาที	- บันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการ - สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า
38		38. พิจารณาลงนาม - ลงนาม ดำเนินการต่อ - ไม่ลงนาม นำเอกสารมาแก้ไข	ลงนามถูกต้อง	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
39		39. จัดทำบันทึกข้อความส่งสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา ให้ส่วนการเงินและบัญชี	จัดส่งครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	3 นาที	- บันทึกข้อความส่งสัญญา - สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า - หลักประกันสัญญา
40		40. พิจารณาลงนาม - ลงนาม ดำเนินการต่อ - ไม่ลงนาม นำเอกสารมาแก้ไข	ลงนามครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 41

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
41		41. รวบรวมเอกสารพร้อมทั้งจัดทำปกแฟ้มและสันแฟ้ม โดยแสดงรายละเอียดของงานเลขที่โครงการ เลขที่สัญญา ชื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง กรรมการและเลขานุการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียดครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	
42		42. บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-คลัง (MIS)	บันทึกครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	
43		43. บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับโปรแกรม Excel	บันทึกครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	2 นาที	ทะเบียนรับ
44		44. ส่งเอกสารให้กรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	กรรมการและเลขานุการได้รับเอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา 56(2) (ข)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 41

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน																																																							
1. รับเอกสารจากงานบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างรับเอกสารแบบใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง จากพนักงานธุรการ																																																							
2. ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างตรวจสอบเอกสารแบบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น ประเภทการจัดหา (ซื้อ/จ้าง/เช่า) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ปริมาณ (จำนวน) (หน่วยนับ) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ กำหนดความต้องการใช้พัสดุ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ใบตรวจสอบงบประมาณ Checklist รายชื่อคณะกรรมการ ราคากลาง ใบประมาณราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) คำสั่งคณะกรรมการราคากลาง <ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการแก้ไขเอกสาร 																																																							
3. ลงทะเบียนรับ	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ลงทะเบียนรับ ในโปรแกรม excel ประกอบด้วย <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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th>ลำดับที่</th> <th>วันที่รับเอกสาร</th> <th>หน่วยงาน</th> <th>เลขที่หนังสือ</th> <th>วันที่หนังสือ</th> <th>ประเภทการจัดหา</th> <th>รายการ</th> <th>ปริมาณ</th> <th>วงเงิน</th> <th>เลขที่ใบตรวจสอบ</th> <th>วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>25/01/67</td> <td>กองช่าง</td> <td>100/2567</td> <td>25/01/67</td> <td>จ้างเหมาบริการ</td> <td>จ้างเหมาบริการ</td> <td>1 คน</td> <td>100,000</td> <td>100/2567</td> <td>วิธีเฉพาะเจาะจง</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>25/01/67</td> <td>กองช่าง</td> <td>100/2567</td> <td>25/01/67</td> <td>จ้างเหมาบริการ</td> <td>จ้างเหมาบริการ</td> <td>1 คน</td> <td>100,000</td> <td>100/2567</td> <td>วิธีเฉพาะเจาะจง</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>25/01/67</td> <td>กองช่าง</td> <td>100/2567</td> <td>25/01/67</td> <td>จ้างเหมาบริการ</td> <td>จ้างเหมาบริการ</td> <td>1 คน</td> <td>100,000</td> <td>100/2567</td> <td>วิธีเฉพาะเจาะจง</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>25/01/67</td> <td>กองช่าง</td> <td>100/2567</td> <td>25/01/67</td> <td>จ้างเหมาบริการ</td> <td>จ้างเหมาบริการ</td> <td>1 คน</td> <td>100,000</td> <td>100/2567</td> <td>วิธีเฉพาะเจาะจง</td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับที่	วันที่รับเอกสาร	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ประเภทการจัดหา	รายการ	ปริมาณ	วงเงิน	เลขที่ใบตรวจสอบ	วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1	25/01/67	กองช่าง	100/2567	25/01/67	จ้างเหมาบริการ	จ้างเหมาบริการ	1 คน	100,000	100/2567	วิธีเฉพาะเจาะจง	2	25/01/67	กองช่าง	100/2567	25/01/67	จ้างเหมาบริการ	จ้างเหมาบริการ	1 คน	100,000	100/2567	วิธีเฉพาะเจาะจง	3	25/01/67	กองช่าง	100/2567	25/01/67	จ้างเหมาบริการ	จ้างเหมาบริการ	1 คน	100,000	100/2567	วิธีเฉพาะเจาะจง	4	25/01/67	กองช่าง	100/2567	25/01/67	จ้างเหมาบริการ	จ้างเหมาบริการ	1 คน	100,000	100/2567	วิธีเฉพาะเจาะจง
ลำดับที่	วันที่รับเอกสาร	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ประเภทการจัดหา	รายการ	ปริมาณ	วงเงิน	เลขที่ใบตรวจสอบ	วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง																																														
1	25/01/67	กองช่าง	100/2567	25/01/67	จ้างเหมาบริการ	จ้างเหมาบริการ	1 คน	100,000	100/2567	วิธีเฉพาะเจาะจง																																														
2	25/01/67	กองช่าง	100/2567	25/01/67	จ้างเหมาบริการ	จ้างเหมาบริการ	1 คน	100,000	100/2567	วิธีเฉพาะเจาะจง																																														
3	25/01/67	กองช่าง	100/2567	25/01/67	จ้างเหมาบริการ	จ้างเหมาบริการ	1 คน	100,000	100/2567	วิธีเฉพาะเจาะจง																																														
4	25/01/67	กองช่าง	100/2567	25/01/67	จ้างเหมาบริการ	จ้างเหมาบริการ	1 คน	100,000	100/2567	วิธีเฉพาะเจาะจง																																														
4. ขอรหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์/ผู้ประกอบการ	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ขอรหัสวัสดุ ครุภัณฑ์ ผู้ประกอบการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - วัสดุ, งานจ้าง และผู้ประกอบการ จัดส่งขอรหัสวัสดุงานบริหารงานทั่วไป - ครุภัณฑ์ ขอรหัสครุภัณฑ์จากงานคลังและบริหารพัสดุ 																																																							



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

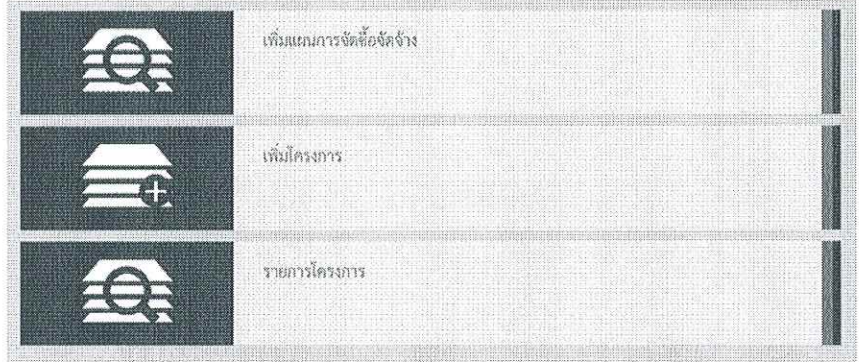
วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 3 จาก 41

5. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

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

1. เพิ่มโครงการ



ข้อมูลเฉพาะ

หมายเลขแจ้ง 2020400000 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มหสว) นครราชสีมา

เลขที่โครงการ

รายละเอียดโครงการ

* ชื่อโครงการ *

* ประเภทการจัดจ้าง

* วัตถุประสงค์

* ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง 2567 * *

แจ้งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง บาท

แจ้ง

เขียนใบคำขอ ร่างประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ

* ชื่อโครงการ ความยาวตัวอักษร 6,400



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สป-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 4 จาก 41

งบประมาณโครงการ

* การเบิกจ่ายเงิน :

ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่ ใช่ ไม่ใช่

มีกรอบวงเงินงบประมาณหรือไม่ ใช่ ไม่ใช่

หน่วยราคาโครงการ : บาท

จำนวนสัญญาที่มอบหมายให้ พจน. ราชภัฏ : บาท

จำนวนวงเงินงบประมาณต่อ พจน. ราชภัฏ : บาท

* กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน เงินบาท เงินต่างประเทศ

รายการสินค้า

รายการสินค้าและบริการ : 0 รายการ

การจัดประเภท

* การจัดประเภท : ราคากลาง ราคาค่าขายการ ราคาค่าเช่า

* รายการจัดจ้าง : 1 รายการ

หมายเหตุ : รายการที่มีสถานะเป็นงานที่มีต้องเป็นบัญชีข้อมูล

2. จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง

🔍 ชื่อโครงการ รายละเอียดโครงการ +

ลำดับ	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อจัดจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดครบถ้วน	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดครบถ้วน	ดำเนินการแล้ว

🔍 ชื่อโครงการ รายละเอียดโครงการ +

บันทึกข้อความ

B1 * ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

B2 * เรื่อง : งานเสนอซื้อคีย์ข้อมูล (Clinical Key (Unit-File)) จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะ

B3 * เนื้อหา : รายละเอียดวิธีขายบุคคลและบริหารทั่วไป

ข้อมูลรายงานขอซื้อจัดจ้าง

เหตุผลความจำเป็น

B4 * เหตุผลความจำเป็น : เพื่อประกอบการโยกย้ายการสอน การศึกษาค้นคว้าและวิจัย ของอาจารย์ นักศึกษา

รายการของพัสดุที่จะซื้อ

B5 * ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของลักษณะงาน : ราคากลางแบบ

รายการ : ไฟล์แนบ

* ขอแนบขอเอกสารหรือรายละเอียดคุณสมบัติของแบบเอกสาร : Browse ไฟล์ spec 531.pdf (140.7 KB)

วงเงินที่จะซื้อ : รายละเอียดเป็นค่าของโครงการ

B6 * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง : มีงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วนสามหมื่นบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน : บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วิธีที่จะซื้อ : รายละเอียดของพัสดุ

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง : เสนอเฉพาะ

B8-1 * เหตุผลที่จะซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น : มีรายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่คู่ค้าผู้ให้บริการขอเสนอซื้อ มีคุณสมบัติโดยครบถ้วนพร้อมทั้งการพิจารณาให้จัดจ้างจากผู้ประกอบการจึงเป็นอันครบถ้วนตามข้อที่ ๕.๓ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของราชการเป็นอันครบถ้วนตามข้อที่ ๕.๓ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของราชการ



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 5 จาก 41

	<p>หมายเหตุ กรณีวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อจัดจ้างมีความซับซ้อน อาจแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างได้</p>
<p>6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยค้นหาจากชื่อ หรือ ระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ระบุตำแหน่งในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สป-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 6 จาก 41

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะบัญชี Mail
3104400467325	นายมงคลเกียรติ ตรี นิตติศักดิ์ อัครสุภิกขโร	ประธานกรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รวบรวมข้อมูลบัญชี	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งแล้ว
00000000000009	นายธีระเกียรติ นามศิริ	กรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รวบรวมข้อมูลบัญชี	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งแล้ว
1309902480841	นางสาวฉัตรพรานิติ ชวนนทรสังขบุรี	กรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รวบรวมข้อมูลบัญชี	<input checked="" type="checkbox"/>	รับแล้ว
1509900004511	นางสาวศิริพร สอนะ	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รวบรวมข้อมูลบัญชี	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งแล้ว
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ						
3549900019008	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะกร นันไชย	ประธานกรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รวบรวมข้อมูลบัญชี	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งแล้ว
1175900047034	นางสาวพญ.วราภรณ์ คังงุพร	กรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รวบรวมข้อมูลบัญชี	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งแล้ว
1300101176665	นางสาวสิริวิภา สุนทรกุล	กรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รวบรวมข้อมูลบัญชี	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งแล้ว
3309900303649	นางสุรารัตน์ ภูมิภู	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รวบรวมข้อมูลบัญชี	<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งแล้ว

เมื่อคลิกจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว บันทึกผู้ลงนามในประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1

2

3

บันทึกชื่อกรรมการผู้ลงนามและคณะกรรมการ / Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1 * ตามคำสั่ง:

M2 * เรื่อง:

หน้าที่คณะกรรมการ

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

K1-1 พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่เข้ายื่นข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในคำสั่งซื้อ

K1-2 พิจารณาตัดสินผู้ประกอบที่เสนอราคาต่ำสุดและเข้าเงื่อนไขอื่นใดในคำสั่งซื้อ

K1-3 รายงานผลการพิจารณาและผลการเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

R1 * กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

R2-1 กำหนดตรวจรับพัสดุเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อกำหนดอื่น

ผู้ลงนาม

P1 * ตำแหน่ง:

P2 * ชื่อ:

P3 * นามสกุล:

P4 * ตำแหน่ง:

P5

P6

หมายเหตุ: รายละเอียดเพิ่มเติมในเอกสาร ได้แนบ * 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

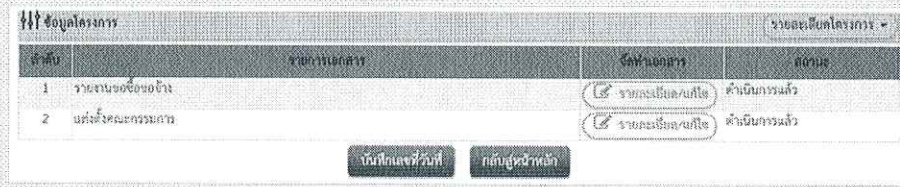
คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา 56(2) (ข)

รหัสเอกสาร : SOP-สปว-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 7 จาก 41

<p>7. หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณาความเห็น</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาความเห็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป อนุมัติ - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข
<p>8. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าส่วนพัสดุ นำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไข
<p>9. ตรวจสอบการลงนาม</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบการลงนามในรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานธุรการ
<p>10. บันทึกเลขที่ วันที่ในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ดำเนินการบันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเลขที่ และวันที่ หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง - บันทึกเลขที่ และวันที่ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - บันทึกวันที่ที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ 



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 8 จาก 41

<p>11. ประกาศเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำประกาศเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ของส่วนพัสดุ (www.sut.ac.th/dps) หมายเหตุ รายละเอียดการประกาศเผยแพร่ ปรากฏตามภาคผนวก</p>
<p>12. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ</p>	<p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบที่มีคุณสมบัติตรงตาม ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ ยื่นซองข้อเสนอ - จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - เสนอหนังสือเชิญชวนให้ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นผู้ลงนาม - ติดต่อผู้ประกอบการให้มารับเอกสารด้วยตนเอง หรือจัดส่งเอกสารให้ทางไปรษณีย์แบบตอบรับ และส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) - จัดทำบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้คัดเลือกผู้ประกอบการเพื่อเข้ายื่นข้อเสนอ



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สปพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 9 จาก 41

1	2	3	4	5
จัดทำหนังสือเชิญชวน	Template 3x3 TOR	ตัวอย่าง TOR	Template หนังสือเชิญชวน	ตัวอย่างหนังสือเชิญชวน
<p>ชื่อโครงการ: A31 * ตามเอกสารที่ได้พิจารณา <input type="text" value="อื่นๆ"/> รายการ: <input type="text" value="ระบุ มหาวิทยาลัย"/></p>				
<p>ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ: B1 * วัตถุประสงค์ของงานไม่ระบุ <input checked="" type="radio"/> จัดทำ <input type="radio"/> ไม่จัดทำ</p>				
<p>รายการ: <input type="text" value=""/> ไฟล์แนบ: <input type="text" value="spec 331.pdf (140.7 KB) ✓"/></p>				
<p>คุณสมบัติของผู้เสนอราคา:</p> <p>C1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีชื่อหรือชื่อบริษัทที่ปรากฏในบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่ได้แจ้งไว้ก่อนแล้ว</p> <p>C2 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีประวัติการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานของมหาวิทยาลัยที่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>C3 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์หรือความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 ปี</p> <p>C4 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่สามารถดำเนินการและพร้อมที่จะปฏิบัติตามสัญญาที่เสนอราคาตามจำนวนตามที่ กพร. กำหนด</p> <p>C5 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ร่วมกับผู้เสนอการรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p>C6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้ส่งมอบต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่ประสงค์ขายหรือรับราคา หรือบุคคลที่ชำระราคาไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ</p> <p>C7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้ส่งมอบให้หน่วยงานภาครัฐต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ขอบเขตผู้ดูแล:</p>				
<p>คุณสมบัติหน่วยงานกำหนดเลือกใช้: <input type="text" value=""/> รายละเอียด: <input type="text" value=""/></p>				
<p>C8 * ต้องการให้ผู้เสนอราคาจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ส่งมอบที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือไม่ <input type="radio"/> ซื้อการ <input checked="" type="radio"/> ไม่ซื้อการ</p>				
<p>คุณสมบัติอื่น ๆ: <input type="text" value="คุณสมบัติเพิ่มเติม"/></p>				
<p>หลักฐานการยื่นข้อเสนอ:</p> <p>บัญชีเอกสารส่วนที่ 1:</p> <p>D1 * ให้ระบุเอกสารชิ้นส่วนตามที่ส่งมาทางด้านบริการจัดจ้างเห็นเอกสารกำหนด เช่น สเปกและใบทะเบียนพาณิชย์ 5 นายที่ลงทะเบียนผู้ซื้อ บัญชี เป็นต้น <input type="text" value="เพิ่มเติมเอกสารส่วนที่ 1"/></p> <p>สำเนาใบกำกับมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)</p> <p>สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p>บัญชีเอกสารส่วนที่ 2:</p> <p>D2 ให้ระบุเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ <input type="text" value="เพิ่มเติมเอกสารส่วนที่ 2"/></p>				
<p>ตัวอย่างของพัสดุ</p>				



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สป-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 10 จาก 41

จัดหนังสือเชิญชวน	
ที่อยู่ของหน่วยงาน	
A50 * ชื่อของหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนพหลโยธิน
A51 * จังหวัด	นครราชสีมา
A52 * อำเภอ	เมืองนครราชสีมา
A53 * ตำบล	สุรนารี
A54 * รหัสไปรษณีย์	30000
หนังสือเชิญชวน	
B2 * เรื่อง	เชิญชวนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการคัดเลือกคีย์ข้อมูล (Clinical Key (Full-Flex))
ผู้ลงนาม	
P1 * ทำหน้าที่	นาย
P2 * ชื่อ	นาย. ดร.ปณิศจิต
P3 * นามสกุล	ศิริวรรณสินธุ์
P4 * ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ สำนักวิชาแพทยศาสตร์
P5	ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการชื่อ
P6	
ข้อมูลสำหรับการติดต่อ (ใช้แทนหนังสือเชิญชวน)	
Q1 * ชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (เทศบาลนครราชสีมา)
Q2 * โทรศัพท์	044-224108 <small>พื้นที่โทรคมนาคมประจำ (02) 224567 ต่อ 121</small>
Q3	โทรสาร
หมายเหตุ	
รายการที่มี เลขแจ้งเสนอ หมายเลขหนังสือเชิญชวน	
** รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้างให้โดยกลาง สามารถแก้ไขได้ที่ระบบรายชื่อของจ้าง	
<input type="button" value="ยกเลิกการจ้างข้อมูล"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ไปขั้นตอนที่ 2"/> <input type="button" value="กลับไปหน้าหลัก"/>	
ตัวอย่างของพัสดุ	
S1 * ต้องการให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบของพัสดุนี้	<input type="radio"/> ใช่/ขอ <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการ
S2 * ต้องการให้ทำรายละเอียดประกอบกรณียาเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาหรือไม่	<input type="radio"/> ต้องการ <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการ
S3 * ตัวอย่างพัสดุและรายละเอียด ที่ต้องการให้ผู้เสนอราคาส่ง จำนวน	(ระบุจำนวนและหน่วยนับ เช่น 1 ชุด)
S4 * กำหนดวันผู้เสนอราคา ส่งตัวอย่างพัสดุและรายละเอียด ที่ต้องการภายใน	0 วัน
S5 * สถานที่ส่งตัวอย่างพัสดุ	
ระยะเวลาในการ	
E1 * ระยะเวลาในการภายใน	30 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือเชิญชวน
กำหนดวัน เวลากรณียื่นข้อเสนอ	
F1 * กำหนดให้ส่งเอกสารก่อนถึงงานภายในวันที่	28/12/2566 <small>ระบุถึงวันที่กรณียื่นใบเสนอราคา (วัน/เดือน/ปี)</small>
F2 * ตั้งแต่เวลา	08:20 <input checked="" type="radio"/> น. ของวันกรณียื่นใบเสนอราคา
F3 * ถึงเวลา	09:30 <input checked="" type="radio"/> น. ของวันกรณียื่นใบเสนอราคา
F4	สถานที่ยื่นข้อเสนอหรือใบเสนอราคา
หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง	
F5	หลักเกณฑ์การพิจารณา <input checked="" type="radio"/> ราคาต่ำสุด
การทำสัญญาซื้อขาย	
G1 * ประเภทสัญญา	สัญญาซื้อขายทั่วไป
G2 * ทำสัญญาภายใน	7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ทำสัญญา
G3 * งบประมาณสัญญาที่กรณียื่นเสนอ	5.00
อัตราค่าปรับ	
H1 * ประเภทค่าปรับ	ปรับเฉพาะวันที่ไม่ส่งมอบ
H2 * อัตราค่าปรับร้อยละ	0.20 ต่อวัน
การรับประกันความชำรุดบกพร่อง	
I1 * ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องที่มีน้อยกว่า	1 ปี
I2 * ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องที่มีตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป	15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

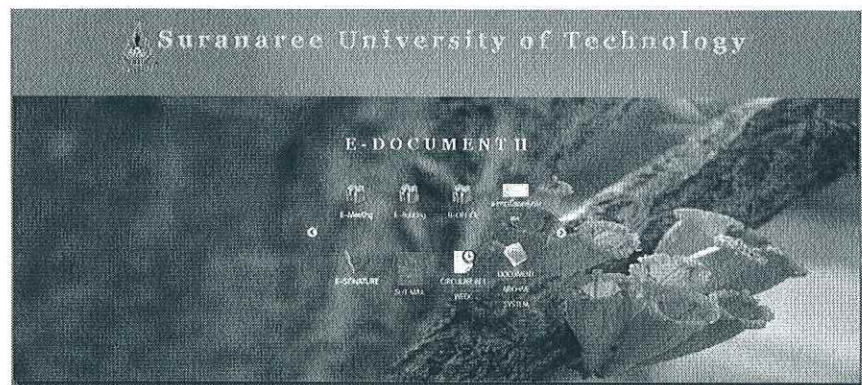
แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 11 จาก 41

13. จัดทำหนังสือเชิญ
ประชุมคณะกรรมการและ
จองห้องประชุม

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและจองห้องประชุม
- จองห้องประชุมในระบบ E-Services – E-Booking





ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004



แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 13 จาก 41


การรับเอกสาร

ข้อสำหรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ในวันพฤหัสบดีที่ 28 ธันวาคม 2566 ณ ส่วนพัสดุ อาคารบริหาร
ระหว่างเวลา 8.30 - 09.30 น.

รายการ	รายละเอียด
ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน	บริษัท นิว โทเลจ อินฟอร์เมชัน จำกัด
จำนวน (ซอง)	1
เวลาขึ้นซอง	9.09 น.
ที่อยู่	52/208 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร 10250
โทรศัพท์/โทรสาร/มือถือ	โทรศัพท์ 02-184-5964 มือถือ 091-0593441 e-Mail: PAI@HARAS121.COM, NEWKNOWLEDGE@INFO.CO.TH
ลายมือชื่อผู้ยื่นซอง	 

ลำดับที่ 1

NEW KNOWLEDGE
Information Co., Ltd.
บริษัท นิว โทเลจ อินฟอร์เมชัน จำกัด

 ผู้รับเอกสาร
(นางสาวศิรินุช สมณะ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่พิมพ์ 22/12/2566
รหัสไฟล์เอกสาร D:\งานพัสดุ\งาน.doc
ผู้เขียนเอกสาร ศิริจุฑามาศ

15. รับซองข้อเสนอราคา

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง รับซองข้อเสนอราคาจากผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ตามวันเวลาที่กำหนด ผู้ประกอบยื่นซองข้อเสนอ โดยผนึกซองเจ้าหน้าที่ถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เรื่อง.....และลงนามยื่นซองข้อเสนอเพื่อเป็นหลักฐาน เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างออกใบรับซองให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอและเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 14 จาก 41

16. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาผล

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การเปิดซองข้อเสนอ คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอราคา และคณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นพร้อมพิจารณาผล โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

17. รายงานผลการพิจารณาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำรายงานผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สป-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 15 จาก 41

The screenshot shows a web-based form for creating a purchase order. It is divided into four numbered steps: 1. บันทึกเลขที่และวันที่ (Record number and date), 2. ตรวจสอบใบสั่งซื้อเบื้องต้น (Check purchase order details), 3. ตรวจสอบและส่งเอกสารประกอบการพิจารณา (Check and submit supporting documents), and 4. ส่งข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (Submit system data). The form includes fields for:

- ข้อมูลโครงการ (Project Information): Project name, number (7402(6)/พ616), and date (28/12/2566).
- ประเภทผู้ชนะการเสนอราคา (Bidder Type): Selection of bidder type and date (04/01/2567).
- ผู้อนุมัติ (Approval): A list of roles (P1-P6) with corresponding fields for name, position, and date.

 Navigation buttons at the bottom include 'ยกเลิกเลขที่ใบสั่ง', 'บันทึก', 'ไปยังขั้นตอนที่ 2', and 'กลับสู่หน้าหลัก'.

- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

The screenshot shows a web-based form for editing a purchase order form template. It is divided into three numbered steps: 1. บันทึกข้อมูลประจำตัวผู้ชนะการเสนอราคา (Record bidder information), 2. Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (Template draft announcement), and 3. คำขอจ้างผู้ชนะการเสนอราคา (Request for bidder). The form includes a rich text editor with a toolbar for text formatting. The content of the template is as follows:

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อคำขอรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้มีหนังสือเชิญชวนส่วนอื่น ชื่อคำขอรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขึ้น

คำขอรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน ๑ รายการ ผู้ได้รับภาคตัดเลือก ได้แก่ บริษัท นิว ไบโอสจ อินเทอร์เน็ต จำกัด (ไม่บริการ) โดยเลขขอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนสามหมื่นบาทถ้วน) รวมค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่าอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ดร.อัครพรพรณ บูรวิภักดิ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัครพรพรณ บูรวิภักดิ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารระบบสารสนเทศและวิชาการทั่วไป
ปฎิบัติการแทนอธิการบดี

 Navigation buttons at the bottom include 'ดูพารามิเตอร์', 'Template มาตราฐาน', 'ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1', 'บันทึก', 'ไปยังขั้นตอนที่ 3', and 'กลับสู่หน้าหลัก'.



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 16 จาก 41

<p>18.หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณาความเห็น</p>	<p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างรายงานผลการพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการพิจารณา เพื่อให้หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข
<p>19.ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าส่วนพัสดุ เสนอบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการพิจารณา เพื่อให้รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล และบริหารทั่วไป พิจารณาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ ดำเนินการต่อ - ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไข
<p>20.ตรวจสอบการลงนาม</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบการลงนามในรายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานธุรการ เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง
<p>21.บันทึกเลขที่ วันที่ ใน ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP)</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ดำเนินการบันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเลขที่ และวันที่ หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - บันทึกวันที่ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - บันทึกเลขที่ และวันที่ แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง - บันทึกวันที่ ที่รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป อนุมัติ



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 17 จาก 41

<p>22.หัวหน้าส่วนพัสดุนุมัติประกาศในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	<p>หัวหน้าส่วนพัสดุ ดำเนินการอนุมัติประกาศในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อดำเนินการต่อไป</p>
<p>23.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และปิดประกาศโดยเปิดเผย เผยแพร่ตามช่องทาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แล้วนำไปปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของส่วนพัสดุ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา บนเว็บไซต์ของส่วนพัสดุ (www.sut.ac.th/dps) - จัดส่งแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้เสนอราคาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
<p>24.จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำหนังสือแจ้งลงนามสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และจัดทำบันทึกข้อความเพื่อโปรดลงนามในหนังสือแจ้งลงนามสัญญา</p>
<p>25.หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาความเห็น</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างเสนอหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา เพื่อให้หัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อพิจารณาความเห็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบ ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 18 จาก 41

<p>26.ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าส่วนพัสดุ นำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป - ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไข 																																																																													
<p>27.ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบการลงนามในหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง 																																																																													
<p>28.จัดส่งหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดส่งหนังสือแจ้งลงนามในสัญญาให้แก่ผู้ประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือโทรสาร (FAX) 																																																																													
<p>29.ร่างสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำร่างสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ข้อมูลโครงการ</p> <table border="1"> <tr> <td>A1</td> <td>สำนักงาน</td> <td>2030400000-มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>วิธีการจัดหา</td> <td>เฉพาะเจาะจง</td> </tr> <tr> <td>A3</td> <td>ประเภทการจัดหา</td> <td>ชื่อ</td> </tr> <tr> <td>A4</td> <td>วิธีการพิจารณา</td> <td>ราคารวม <input type="text"/> <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>A5</td> <td>เลขที่โครงการ</td> <td>66129109659</td> </tr> <tr> <td>A6</td> <td>ชื่อโครงการ</td> <td>ชื่อค่างกรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</td> </tr> <tr> <td>A6</td> <td>ตามประกาศ</td> <td>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</td> </tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการเอกสาร</th> <th>เลขที่เอกสาร</th> <th>ลงวันที่เอกสาร</th> <th>จำนวนเงินตามสัญญา</th> <th>ประเภทสัญญา</th> <th>ข้อมูลจัดทำเอกสาร</th> <th>เลขค่างสัญญา</th> <th>สถานะการทำงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105553044218 - บริษัท นิว โนวเทจ อินฟอร์เมชัน จำกัด</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">1,630,000.00 บาท</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>สัญญาหรือข้อตกลง</td> <td>11/2567</td> <td>08/01/2567</td> <td>1,630,000.00</td> <td>สัญญาซื้อขาย</td> <td>รายละเอียด/แก้ไข</td> <td>670101000924</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>หนังสือแจ้งผู้ชนะ</td> <td>อว 7401/28</td> <td>04/01/2567</td> <td></td> <td></td> <td>รายละเอียด/แก้ไข</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: right;">รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 1,630,000.00 บาท</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นค่างการเข้าร่วม (Consortium) 2. วิธีการยื่นค่างข้อมูล Consortium คลิกที่นี่</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="บันทึกข้อมูลรายละเอียดส่วนซื้อหรือจ้าง"/> <input type="button" value="ส่งกลับไปยังหน้าโครงการ"/> </p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="ดำเนินการยื่นค่างต่อไป"/> <input type="button" value="ยกเลิกดำเนินการยื่นค่างต่อไป"/> <input type="button" value="คลิกดูประวัติ"/> </p> <p style="font-size: small;"> กลางระบบการจัดซื้อจัดจ้างของประเทศไทย (คสจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 9 แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-5400 กด.3 PCON1600 </p> </div>	A1	สำนักงาน	2030400000-มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา	A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ	A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม <input type="text"/> <input type="text"/>	A5	เลขที่โครงการ	66129109659	A6	ชื่อโครงการ	ชื่อค่างกรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	A6	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	เลขค่างสัญญา	สถานะการทำงาน	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105553044218 - บริษัท นิว โนวเทจ อินฟอร์เมชัน จำกัด								ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง								1,630,000.00 บาท								สัญญาหรือข้อตกลง	11/2567	08/01/2567	1,630,000.00	สัญญาซื้อขาย	รายละเอียด/แก้ไข	670101000924	✓	หนังสือแจ้งผู้ชนะ	อว 7401/28	04/01/2567			รายละเอียด/แก้ไข		✓	รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 1,630,000.00 บาท							
A1	สำนักงาน	2030400000-มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา																																																																												
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง																																																																												
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ																																																																												
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม <input type="text"/> <input type="text"/>																																																																												
A5	เลขที่โครงการ	66129109659																																																																												
A6	ชื่อโครงการ	ชื่อค่างกรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง																																																																												
A6	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี																																																																												
รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	เลขค่างสัญญา	สถานะการทำงาน																																																																							
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105553044218 - บริษัท นิว โนวเทจ อินฟอร์เมชัน จำกัด																																																																														
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง																																																																														
1,630,000.00 บาท																																																																														
สัญญาหรือข้อตกลง	11/2567	08/01/2567	1,630,000.00	สัญญาซื้อขาย	รายละเอียด/แก้ไข	670101000924	✓																																																																							
หนังสือแจ้งผู้ชนะ	อว 7401/28	04/01/2567			รายละเอียด/แก้ไข		✓																																																																							
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 1,630,000.00 บาท																																																																														



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 19 จาก 41

ข้อมูลสัญญา	
B1	ประเภทสัญญา สัญญาซื้อขาย
ข้อมูลผู้ซื้อ	
ชื่อ-ที่อยู่	
B4	* ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
B5	* สัญญาฉบับที่/ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
B6	* จังหวัด นครราชสีมา
B7	* อำเภอ/เขต เมืองนครราชสีมา
B8	* ตำบล/แขวง สุรนารี
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน	
B9	* ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
B10	* ชื่อ ดร. อัจฉรวรรณ
B11	* นามสกุล บุรีภักดี
ข้อมูลผู้ขาย	
ชื่อ-ที่อยู่	
B12	ชื่อผู้ขาย บริษัท นิว โนเวล อินฟอรมเมชั่น จำกัด
B13	* ที่อยู่สำนักงานใหญ่/บ้านเลขที่ เลขที่ 52/208 ซอยซอยกรุงเทพกรีธา 15 ถนนกรุงเทพกรีธา
B13-1	* จังหวัด กรุงเทพมหานคร
B13-2	* อำเภอ/เขต สะพานสูง
B13-3	* ตำบล/แขวง ทับช้าง
ข้อมูลจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล	
B14	ประเภทผู้ขาย <input checked="" type="radio"/> นิติบุคคล <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา
B15	* จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ ที่ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
B16	* ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท หนังสือรับรองการจดทะเบียนเลขที่ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวง
B17	* หนังสือรับรองการจดทะเบียนเลขที่ 13/11/2566 ทะเบียนนิติบุคคลในรูปแบบ (วาดคปบขบ)
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน	
B18	* ผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือไม่ <input type="radio"/> มอบอำนาจ <input checked="" type="radio"/> รับมอบอำนาจ
B19	หนังสือมอบอำนาจลงวันที่ <input type="text"/> ทะเบียนนิติบุคคลในรูปแบบ (วาดคปบขบ)
B20	* ตำแหน่ง/หน้าที่ นางสาว
B21	* ชื่อ พิศาลศิริ
B22	* นามสกุล ศิริตระกูล
สัญญาข้อ ๑. ข้อตกลงซื้อขาย	
C1	* รายการสินค้าที่ตกลงซื้อขาย ส่วนอุปกรณ์ข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน 1 รายการ
C3	* จำนวน 1 รายการ-12
C3-1	* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม กำหนดเอง



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สป-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 20 จาก 41

สัญญาข้อ ๑. ข้อตกลงซื้อขาย		
C1	* รายการสินค้าพัสดุที่ตกลงซื้อขาย	คำนวณปริมาณข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน 1 รายการ
C3	* จำนวน	1 รายการ-I2 <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>
C3-1	* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	กำหนดเอง <input type="button" value="v"/>
C4	* ราคาสินค้า	1,630,000.00 บาท
C5	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00 บาท
C6	* ราคารวมทั้งสิ้น	1,630,000.00 บาท
สัญญาข้อ ๒. การรับรองคุณภาพ		
C7	* ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญาฯ ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้	แนบท้ายสัญญาแนวก 1
สัญญาข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา		
	รายการ	ไฟล์แนบ จำนวนหน้า
	* เอกสารแนบท้ายเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์)	
สัญญาข้อ ๔. การส่งมอบ		
	สถานที่และวันที่ส่งมอบ	
E3	* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
E4	* ผู้ขายจะส่งมอบของภายในวันที่	07/02/2567 ระบุนี้เป็นที่ขอพิจารณาในรูปแบบ (งวดนำส่ง)
E4_1	* ผู้ขายจะส่งมอบของภายใน	30 วัน นับตั้งวันลงนามในสัญญา
	การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ	
E5	* ผู้ขายทำหนังสือแจ้งกำหนดเวลาข้ายต่อผู้ซื้อ ณ ที่	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
E6	* ผู้ขายยื่นหนังสือก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า	7 วันทำการ
สัญญาข้อ ๕. การตรวจรับ		
F1	* การขอขยตามสัญญานี้ต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่เป็นชุดหรือหน่วยสำขาด ส่วนประกอบอย่างหนึ่งไปแล้วจะสามารถใช้งานได้สมบูรณ์ใช่หรือไม่ <input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	
สัญญาข้อ ๖. การชำระเงิน		
G1	* ประเภทการจ่ายเงิน	จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด <input type="button" value="v"/>
G2	* การชำระเงินให้แก่ผู้ซื้อเมื่อมีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ <input type="radio"/> จ่ายเงินล่วงหน้า <input checked="" type="radio"/> ไม่จ่ายเงินล่วงหน้า	
๖.๑ เงินล่วงหน้า		
G3	จ่ายเงินล่วงหน้าจำนวน	<input type="text"/> บาท
G4	จะจ่ายให้ภายใน	<input type="text"/> วัน
G5	การหักเงินล่วงหน้า	<input type="radio"/> หักงวดแรกงวดเดียว <input type="radio"/> หักงวดสุดท้ายงวดเดียว <input type="radio"/> หักทุกงวดเท่ากัน <input type="radio"/> เลือกที่จะหักเป็นรายงวดเอง
๖.๒ เงินที่เหลือ		
G6	เงินที่เหลือ จำนวน	<input type="text"/> บาท
F1	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ	<input checked="" type="radio"/> รวมรายการ <input type="radio"/> แยกรายการ



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 21 จาก 41

หมายเหตุ :
แนกรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดวงเงินอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่ก่อสร้างตึกก่อสร้าง อาคาร ค. และอาคาร ข. ซึ่งในแต่ละอาคารก็มีการกำหนดวงเงินและวงเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้
รวมรายการ หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดเงิน	จำนวนงวดงาน	จำนวนงวดเงิน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
G7-1	1 คำขอรับสัมฤทธิ์ผล Clinical Key (Full-Flex)	1	1	1	ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

G7 * จำนวนวงเงิน งวด * จำนวนวงเงิน งวด

G8 * ผู้ซื้อต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

G9 ธนาคาร

G10 สาขา

G11 ชื่อบัญชี

G12 เลขที่บัญชี

G13 รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

G14 ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

สัญญาข้อ ๗. การรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง

H0 * มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ มี ไม่มี

H1 * ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง ปี เดือน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ

H2 * ระยะเวลาให้แก้ไข ช่อมแซมให้ด้ดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

สัญญาข้อ ๘. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

I0 * ผู้ขายต้องยื่นหลักประกันสัญญาหรือไม่ ยื่น ไม่ยื่น

I1 ประเภทหลักประกัน

I2 * ร้อยละ ของราคาทั้งหมดตามสัญญา

I3 * จำนวนเงิน

I4 * ถ้าผู้ประกันลดลงหรือเสื่อมค่าหรืออายุไม่ครบตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือเพิ่มเติมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้รับจ้าง

สัญญาข้อ ๙. การยกเลิกสัญญา

J1 * หลังจากวันเลิกสัญญา ถ้าผู้ซื้อจะจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่น ภายใน ปี เดือน วัน นับแต่วันบอกเลิกสัญญาและผู้ขายจะเสนอขายให้ราคาที่สูงขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญา

สัญญาข้อ ๑๐. ค่าปรับ

K1 * ประเภทการปรับ

K2 * ค่าปรับอัตราร้อยละ ต่อ วัน

สัญญาข้อ ๑๑. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

K3 * ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย ภายในกำหนด วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

K4 * ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ภายในกำหนด วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ลงนาม



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สป-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 22 จาก 41

	<p>สัญญาเลขที่: ศ. ทศกบ.ระหว.กร.รมจ.ตม.ก.ญ.ญ.</p> <p>I0 * ผู้ขายต้องยื่นหลักประกันสัญญาหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> ยื่น <input type="radio"/> ไม่ยื่น</p> <p>I1 ประเภทหลักประกัน <input type="text" value="หลักประกันสัญญา"/></p> <p>I2 * ร้อยละ <input type="text" value="5.00"/> ของราคาทั้งหมดตามสัญญา</p> <p>I3 * จำนวนเงิน <input type="text" value="81,500.00"/></p> <p>I4 * ค่าหลักประกันลดลงหรือเสื่อมค่าหรือสูญไปโดยรอบคอบ ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือเพิ่มเดิมภายใน <input type="text" value="15"/> วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้รับจ้าง</p> <p>สัญญาข้อ ๙. การบอกเลิกสัญญา</p> <p>J1 * หลังจากวันเลิกสัญญา ถ้าผู้ซื้อจะจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่น ภายใน <input type="text" value="๗"/> เดือน <input type="text" value="30"/> วัน นับแต่วันบอกเลิกสัญญาและผู้ขายจะส่งชดเชยค่าที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญา</p> <p>สัญญาข้อ ๑๐. ค่าปรับ</p> <p>K1 * ประเภทการปรับ <input type="text" value="ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ"/></p> <p>K2 * ค่าปรับอัตราร้อยละ <input type="text" value="0.20"/> ต่อ <input type="text" value="วัน"/></p> <p>สัญญาข้อ ๑๑. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าไม่จ่าย</p> <p>K3 * ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าไม่จ่าย ภายในกำหนด <input type="text" value="15"/> วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง</p> <p>K4 * ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ภายในกำหนด <input type="text" value="15"/> วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง</p> <p>ผู้ลงนาม</p> <p>ผู้ซื้อ</p> <p>L1-1 * คำนาม <input type="text" value="ผู้ช่วยศาสตราจารย์"/></p> <p>L1-2 * ชื่อผู้ลงนาม <input type="text" value="ดร. อัจฉราวรรณ"/></p> <p>L1-3 * นามสกุลผู้ลงนาม <input type="text" value="บุรีภักดิ์"/></p> <p>ผู้ขาย</p> <p>L2-1 * คำนาม <input type="text" value="นางสาว"/></p> <p>L2-2 * ชื่อผู้ลงนาม <input type="text" value="พัชรศิริ"/></p> <p>L2-3 * นามสกุลผู้ลงนาม <input type="text" value="ศรีตระกูล"/></p> <p>พยาน</p> <p>L3-1 * คำนาม <input type="text" value="นาย"/></p> <p>L3-2 * ชื่อผู้ลงนาม <input type="text" value="อุทิศย์"/></p> <p>L3-3 * นามสกุลผู้ลงนาม <input type="text" value="ศรีอินทร์"/></p> <p>พยาน</p> <p>L4-1 * คำนาม <input type="text" value="นางสาว"/></p> <p>L4-2 * ชื่อผู้ลงนาม <input type="text" value="สิริชัย"/></p> <p>L4-3 * นามสกุลผู้ลงนาม <input type="text" value="สมณะ"/></p> <p>หมายเหตุ : 1. รายการที่มี ดอกเบี้ยแล้ว หมายถึงต้องบันทึกบัญชี 2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMS ต้องถูกต้อง มิฉะนั้นกรณีที่ 2 จึงจะเปิดให้ชำระเงินต่อไปได้</p> <p style="text-align: center;">[ปุ่ม OK]</p> <p style="font-size: small;">คำสั่งซื้อจัดจ้างภาครัฐและราชการ (๖๖๖) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน ๖ แขวงพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กล.3 FCON1609</p>
30. ผู้ประกอบการลงนามในสัญญา	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง นัดหมายผู้ประกอบการมาลงนามในสัญญา ตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด
31. หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามในสัญญา	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอสัญญาเพื่อให้หัวหน้าส่วนพัสดูลงนาม - ลงนาม ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป - ไม่ลงนาม ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข
32. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา	หัวหน้าส่วนพัสดุ นำสัญญา เสนอรอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณา - ลงนาม ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป - ไม่ลงนาม ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไข



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


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

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 23 จาก 41

33.ตรวจสอบการลงนาม	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบการลงนามในสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอพิจารณาอีกครั้ง
34.บันทึกข้อมูลและประกาศสาระสำคัญสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง บันทึกข้อมูลและประกาศสาระสำคัญสัญญา ขึ้นเว็บไซต์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>  <p>สัญญาฉบับที่และวันที่</p> <p>R1 * สัญญาเลขที่ 11/2567</p> <p>R2 * สัญญาจัดทำเมื่อวันที่ 08/01/2567 ลงเป็นปีงบประมาณในระบบ (วาดลปปป)</p> <p>สัญญามีผลบังคับใช้ย้อนหลัง กรณีหน่วยงานได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัย</p> <p>R3 * ได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา <input type="radio"/> ยกเว้น <input checked="" type="radio"/> ไม่ยกเว้น <input type="radio"/> ไม่ยกเว้น(กำหนดเอง)</p> <p>R4 จำนวนวันของสัญญา 30 วัน นับถึงวันที่สัญญามีผลบังคับใช้ย้อนหลัง</p> <p>R5 วันที่สัญญามีผลบังคับใช้ 09/01/2567 - 07/02/2567 ลงเป็นปี พ.ศ. ในรูปแบบ (วาดลปปป)</p> <p>R6 เลขที่หนังสืออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผัน</p> <p>R7 วันที่หนังสือ ลงเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดลปปป)</p> <p>หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลคลิกที่สัญญาใดเพื่อรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน</p> <p>กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สัญญาซื้อ/จ้างมีผลบังคับใช้ย้อนหลัง ไปจนถึงวันที่เริ่มส่งมอบปริมาณหรือวันที่มีการจัดซื้อ/จ้างจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือสำคัญกับเริ่มมีผลใช้บังคับให้ตกลงไปถึงวันที่ส่งมอบ</p>
35.ส่งสัญญาให้ผู้ประกอบการ	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำหนังสือแจ้งการส่งสัญญา เพื่อจัดส่งให้ผู้ประกอบการ
36. สำเนาและสแกนสัญญา	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำสำเนาสัญญาเพื่อจัดส่งให้กรรมการและสแกนสัญญาให้งานบริหารงานทั่วไป
37. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมสำเนาสัญญา
38. หัวหน้าส่วนพัสดูลงนาม	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอบันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณาลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงนาม ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป - ไม่ลงนาม ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 24 จาก 41

39. จัดทำบันทึกข้อความส่งสัญญาให้ส่วนการเงินและบัญชี

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งสัญญาและหลักประกันสัญญา ให้ส่วนการเงินและบัญชี



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4110-4114 โทรสาร 4105

ที่ อว 7402(6)/

วันที่

เรื่อง ขอส่งต้นฉบับสัญญาเกี่ยวกับรักษา จำนวน 2 ฉบับ

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ส่วนพัสดุขอส่งต้นฉบับสัญญา มาเก็บรักษาที่ส่วนการเงินและบัญชี จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

- สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม จ้างปรับปรุงอาคารปฏิบัติการวิศวกรรมอากาศยาน (เลขที่ 344/2564 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2564) ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2566
- หนังสือคำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่ 100042043952 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2564 (ขยายระยะเวลาประกัน)
- สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม จ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ชีวภาพพื้นฐาน เพื่อให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพตามพระราชบัญญัติเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ. 2558 ตำบลสุรนารี อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 1 รายการ (เลขที่ 33/2565 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2565) ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2566
- หนังสือคำประกันของธนาคาร กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 23018455 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2566 (แก้ไขเปลี่ยนแปลงการรับประกัน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอุทิศ ศรีอินทร์)
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

40. หัวหน้าส่วนพัสดูลงนาม

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอบันทึกข้อความแจ้งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อให้หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา ลงนาม

- ลงนาม ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป
- ไม่ลงนาม ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 25 จาก 41

41. รวบรวมเอกสารและ
จัดเตรียมแฟ้ม

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง รวบรวมเอกสาร พร้อมทั้งจัดทำปกแฟ้ม สั้นแฟ้ม โดยแสดงรายละเอียด
ของงาน เลขที่โครงการ เลขที่สัญญา ชื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง กรรมการและเลขานุการตรวจรับ
พัสดุ



ปีงบประมาณ
2566

เครื่องกำเนิดสัญญาณไมโครเวฟแบบเวกเตอร์
1 เครื่อง

สัญญาเลขที่
101/2566

42. บันทึกข้อมูลในระบบ
พัสดุ-คลัง (MIS)

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-คลัง (MIS) ดังนี้
- กรณีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกการและรายละเอียด เหตุผลและความจำเป็น รหัสพัสดุ,
ราคาต่อหน่วย กำหนดส่งมอบ ชื่อผู้ประกอบการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เลขที่บันทึก
ผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วันที่ของใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 26 จาก 41

Screenshot of a procurement system interface showing a purchase order form for 'ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง [67-00932]'. The form includes fields for order number, date, and various administrative details. Below the form, there are radio button options for different procurement methods, with 'หากถึงขอเสนอข้อ 1. โปรดลงนามในสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย' selected. The interface also shows a list of items to be purchased.

- กรณีสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า บันทึกเลขที่สัญญา วันที่ของสัญญา กำหนดวันเริ่มสัญญา กำหนดส่งมอบ หลักประกันสัญญา ระยะเวลารับประกัน


43.บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับ

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างบันทึกข้อมูลในระบบ excel รายละเอียดดังนี้ (ผู้ได้รับการคัดเลือก,ราคาที่คัดเลือก,ข้อตกลง/สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า,ลงวันที่, วันเริ่มข้อตกลง, กำหนดส่งมอบ, กรรมการตรวจรับ/เลขานุการ, วันที่ส่งเลขานุการตรวจรับ,เลขที่โครงการ)

ที่	ลำดับ	วันที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ชื่อผู้คัดเลือก	วันที่คัดเลือก	ราคา	วันที่เริ่มข้อตกลง	วันที่ส่งมอบ	วันที่ส่งเลขานุการตรวจรับ	เลขที่โครงการ
1	1	2567	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	2	2567	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	3	2567	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	4	2567	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

44. ส่งเอกสารให้กรรมการและเลขานุการ

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดส่งเอกสารให้กรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมลงนามเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา 56(2) (ข)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 27 จาก 41

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (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) หนังสือเวียน/มติคณะรัฐมนตรี/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- 5) คู่มือระบบพัสดุ-คลัง (MIS)
- 6) คู่มือการลงประกาศในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ
- 7) คู่มือใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 8) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 15/2564 เรื่องแต่งตั้งรองอธิการบดี ลงวันที่ 25 กันยายน 2564
- 9) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 1671/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 27 กันยายน 2564

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบใบขอให้จัดซื้อ
- 2) แบบใบขอให้จัดจ้าง
- 3) แบบรายงานขอซื้อ/จ้าง
- 4) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 5) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- 6) แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 7) แบบฟอร์มใบเสนอราคา

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา 56(2) (ข)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-004	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 28 จาก 41

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1	ตรวจสอบเอกสาร	ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่จัดส่งมา บางครั้งเอกสารไม่ครบถ้วนตาม checklist ส่วนพัสดุ	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบเอกสารตาม check list อย่างเคร่งครัด
2	ขอรหัสครุภัณฑ์และผู้ประกอบการ	รหัสครุภัณฑ์ และรหัสผู้ประกอบการ บางรายการมีข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบรายละเอียดรหัสครุภัณฑ์ และรหัสผู้ประกอบการ ก่อนบันทึกข้อมูล
3	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	หน่วยงานต้นเรื่องให้ข้อมูลของคณะกรรมการบางท่านไม่ครบถ้วน จึงไม่สามารถกรอรายละเอียดได้	ประสานกับงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเพิ่มรายละเอียดใน Checklist
4	ติดต่อผู้ประกอบการเพื่อเสนอราคา	ผู้ประกอบการบางราย เสนอราคาและรายละเอียดของพัสดุ ล่าช้ากว่าที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างกำหนด	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ติดตามผู้ประกอบการอย่างต่อเนื่อง
5	ผู้ประกอบการ ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ผู้ประกอบการบางราย มารับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ล่าช้า	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ติดตามอย่างต่อเนื่อง
6	บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) ในบางครั้งไม่เสถียร ทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบของ MIS

ภาคผนวก

ก. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (<http://www.gprocurement.go.th>)

ข. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (<http://www.gprocurement.go.th>)

ค. 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

Password


Language

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







คลิกเลือก เมนูเนื้อหา

ผู้บริหารเว็บ

[ไซต์](#) [เนื้อหา](#) [คอมโพเนนต์](#) [ช่วยเหลือ](#)

 Joomla! 2.6 Support Ended On December 31, 2014! [Click Here for More Information.](#)

▼ JSN imageshow Quick Icons

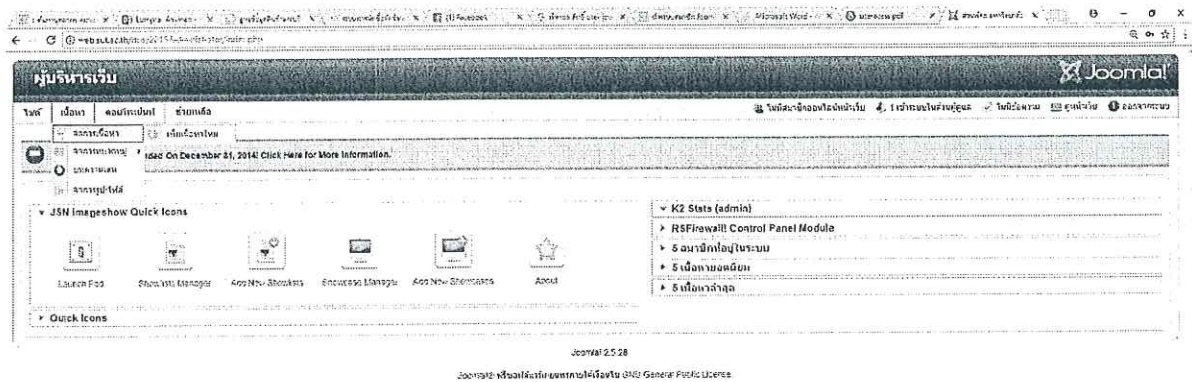
 Launch Pad	 Showlists Manager	 Add New Showlists	 Showcase Manager	 Add New Showcases	 About
---	--	--	---	--	--

► Quick Icons

Joomla! 2.5.28

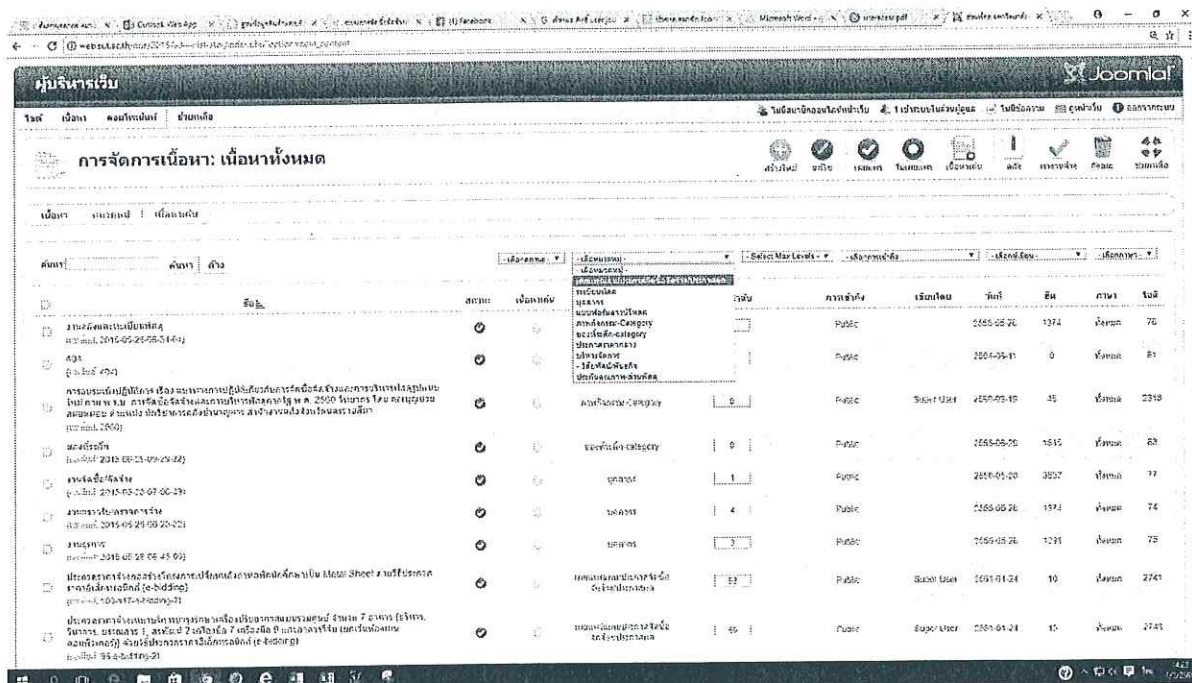
Joomla!® หรือซอฟต์แวร์เผยแพร่ภายใต้เงื่อนไข GNU

คลิกเลือก เมนูเนื้อหา จัดการเนื้อหา



เลือกหมวดหมู่ ตามที่เราจะประกาศ

1. ประกาศเผยแพร่แผน/ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศผล
2. ประกาศราคากลาง



คลิกเลือกเรียงลำดับ เพื่อดูประกาศล่าสุด

หน้า | เนื้อหา | รายการเนื้อหา | ย้ายเนื้อหา

การจัดการเนื้อหา: เนื้อหาทั้งหมด

หน้า | เนื้อหา | รายการเนื้อหา | ย้ายเนื้อหา

เลือกสถานะ | - เลือกสถานะ - | เลือกวันที่ | - Select Max Levels - | เลือกภาษา | - เลือกภาษา - | - เลือกภาษา -

รูป	ชื่อ	สถานะ	ประเภทเนื้อหา	หมวดหมู่	เรียงลำดับ	ปี	การเข้าถึง	เขียนใหม่	วันที่	ฮิต	ภาษา	ไอดี
<input type="checkbox"/>	มี ประกาศผู้แทนสหประชาชาติ ซึ่งขอลงนามในปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน	<input checked="" type="checkbox"/>		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	9		Public	Support User	2561-01-31	1	ทั้งหมด	2823
<input type="checkbox"/>	มี ประกาศผู้แทนสหประชาชาติ ซึ่งให้สัตยาบัน The Universal Declaration of Human Rights	<input checked="" type="checkbox"/>		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	0	1	Public	Support User	2561-01-31	1	ทั้งหมด	2822
<input type="checkbox"/>	มี ประกาศผู้แทนสหประชาชาติ ซึ่งให้สัตยาบันในปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน	<input checked="" type="checkbox"/>		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	0	2	Public	Support User	2561-01-31	1	ทั้งหมด	2821
<input type="checkbox"/>	มี ประกาศผู้แทนสหประชาชาติ ซึ่งให้สัตยาบันในปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน	<input checked="" type="checkbox"/>		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	0	3	Public	Support User	2561-01-31	0	ทั้งหมด	2820
<input type="checkbox"/>	มี ประกาศผู้แทนสหประชาชาติ ซึ่งให้สัตยาบันในปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน	<input checked="" type="checkbox"/>		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	0	4	Public	Support User	2561-01-31	0	ทั้งหมด	2819
<input type="checkbox"/>	มี ประกาศผู้แทนสหประชาชาติ ซึ่งให้สัตยาบันในปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน	<input checked="" type="checkbox"/>		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	0	5	Public	Support User	2561-01-31	1	ทั้งหมด	2818
<input type="checkbox"/>	มี ประกาศผู้แทนสหประชาชาติ ซึ่งให้สัตยาบันในปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน	<input checked="" type="checkbox"/>		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	0	6	Public	Support User	2561-01-31	0	ทั้งหมด	2817
<input type="checkbox"/>	มี ประกาศผู้แทนสหประชาชาติ ซึ่งให้สัตยาบันในปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน	<input checked="" type="checkbox"/>		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	0	7	Public	Support User	2561-01-31	2	ทั้งหมด	2816
<input type="checkbox"/>	มี ประกาศผู้แทนสหประชาชาติ ซึ่งให้สัตยาบันในปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน	<input checked="" type="checkbox"/>		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	0	8	Public	Support User	2561-01-31	2	ทั้งหมด	2815
<input type="checkbox"/>	มี ประกาศผู้แทนสหประชาชาติ ซึ่งให้สัตยาบันในปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน	<input checked="" type="checkbox"/>		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	0	9	Public	Support User	2561-01-31	0	ทั้งหมด	2814

คลิกเลือก เครื่องหมายบวก สร้างใหม่ จะปรากฏหน้าจอ

พิมพ์ชื่อเรื่องที่จะประกาศ และเนื้อหา

หน้า | เนื้อหา | รายการเนื้อหา | ย้ายเนื้อหา

การจัดการเนื้อหา: เพิ่มเนื้อหาใหม่

หน้า | เนื้อหา | รายการเนื้อหา | ย้ายเนื้อหา

เพิ่มเนื้อหาใหม่

ชื่อ *

สถานะ

ประเภทเนื้อหา

หมวดหมู่

การเข้าถึง

เขียนใหม่

ภาษา

ไอดี

เขียน

พิมพ์ชื่อเรื่องที่จะประกาศ และเนื้อหา

เพิ่มเนื้อหาใหม่

รายละเอียด

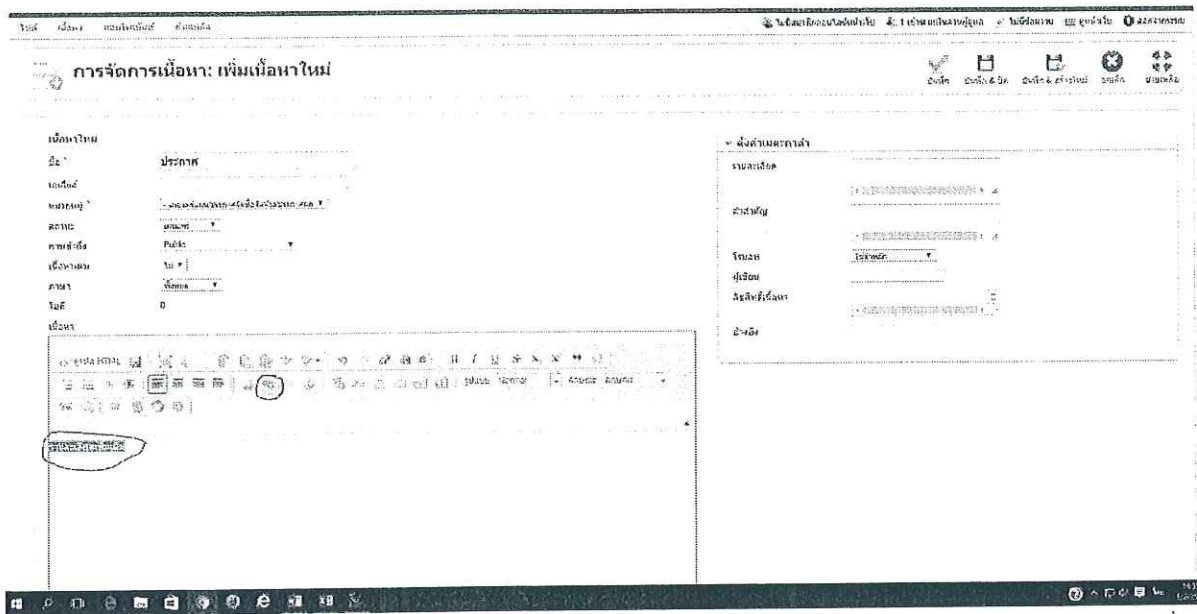
คำสำคัญ

รูปประกอบ

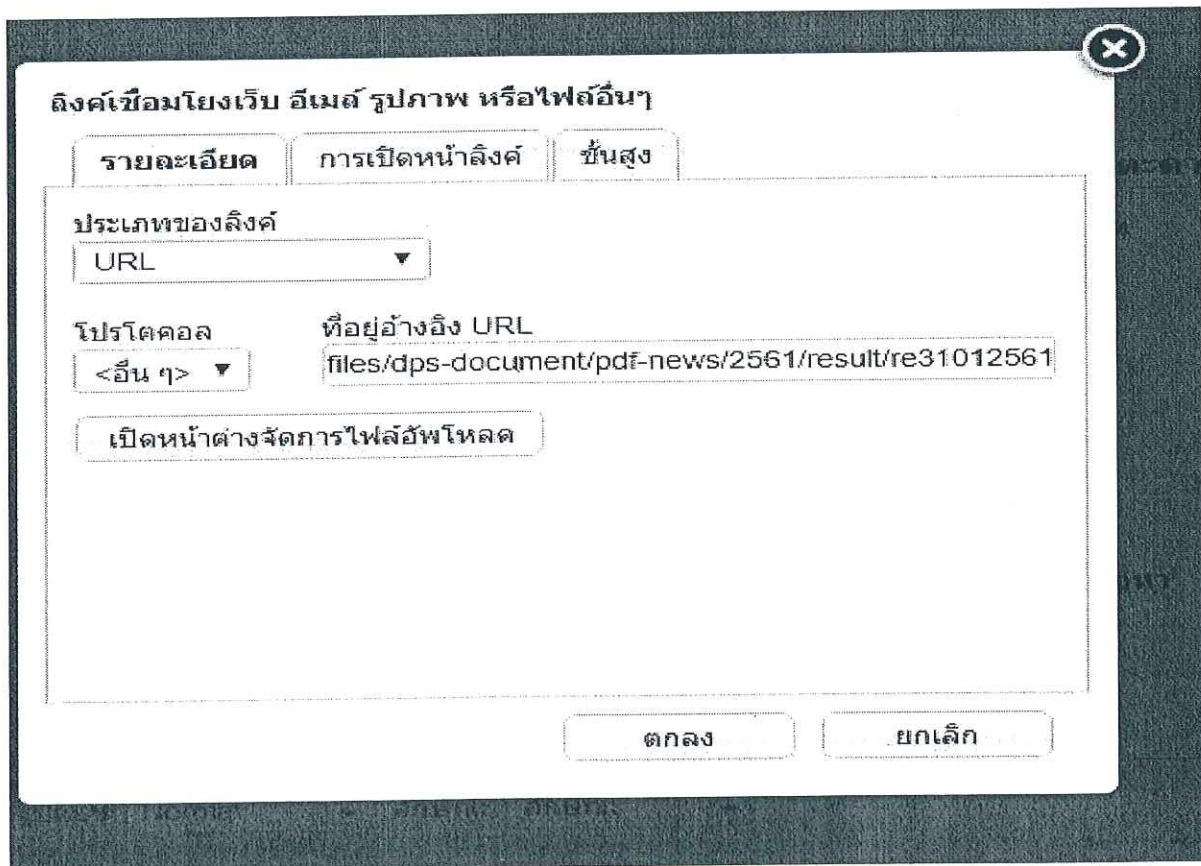
คำอธิบายเนื้อหา

วันที่

พิมพ์รายละเอียดในช่อง เนื้อ คลุมเนื้อหาเป็นทึบ แล้ว คลิก แทรกลิงค์ เครื่องหมาย ไซ่บวก



คลิกเลือก เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลด



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

File Browser

Resource Type: Files

Path: /dps-document/

..	cost2017
dps-document	cost2561
	ju
	order
	pdf-news
	pdfform
	e20_2558.pdf 5010KB
	images.jpg 6KB
	purchase_3.docx 41KB
	purchase_4.docx 40KB

Upload a new file in this folder

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

อัปโหลดไฟล์ไปกับวันที่เครื่องขยาย (เซิร์ฟเวอร์)

Create Folder ยกเลิก

เลือกดับเบิลคลิกที่ ไฟล์ที่เราสแกนไว้

File Browser

Resource Type: Files

Path: /dps-document/pdf-news/2561/result/

..	re05012561-1.pdf 25KB
budget61	re05012561-2.pdf 26KB
PR	re08012561-1.pdf 28KB
result	re09012561-1.pdf 24KB
	re09012561-2.pdf 27KB
	re09012561-3.pdf 24KB
	re09012561-4.pdf 26KB
	re09012561-5.pdf 23KB
	re10012561-1.pdf 33KB
	re10012561-2.pdf 20KB
	re10012561-3.pdf 28KB
	re10012561-4.pdf 24KB
	re10012561-5.pdf 30KB
	re10012561-6.pdf 27KB
	re10012561-7.pdf 29KB
	re10012561-8.pdf 25KB

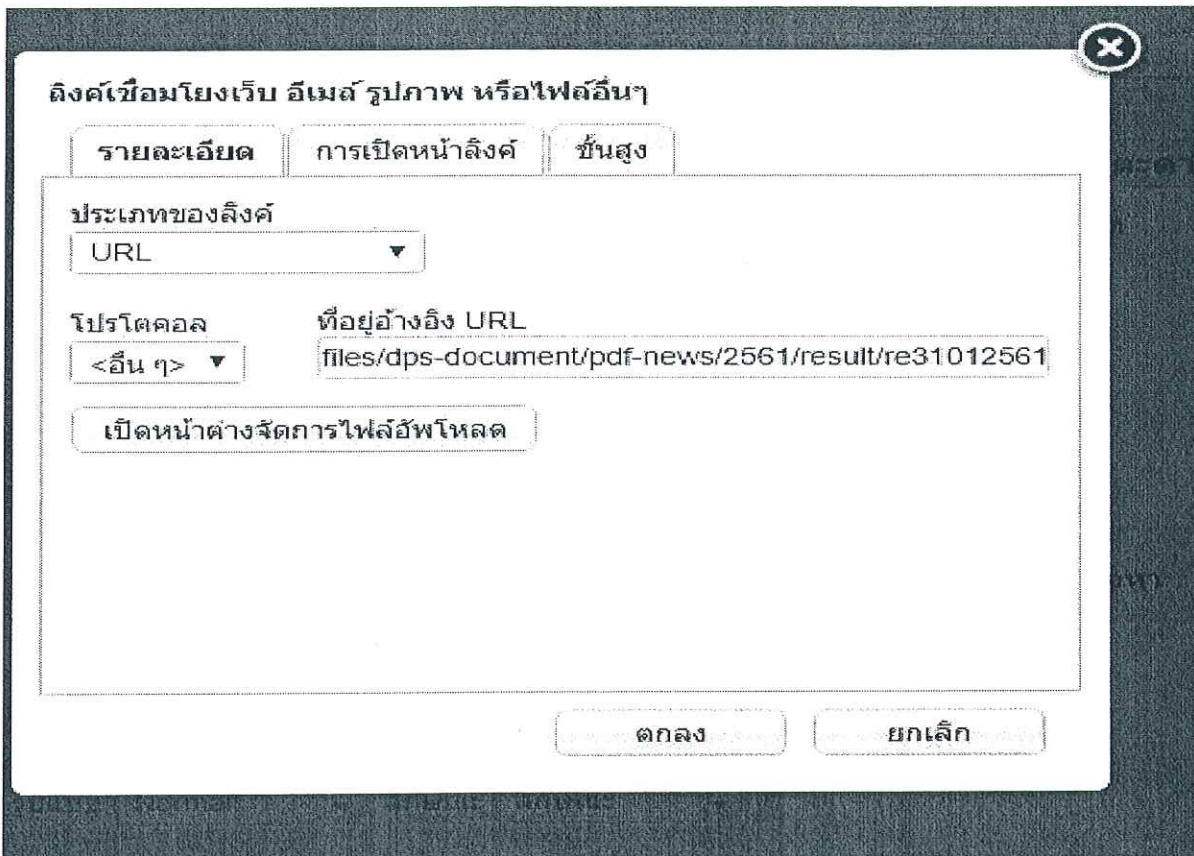
Upload a new file in this folder

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

อัปโหลดไฟล์ไปกับวันที่เครื่องขยาย (เซิร์ฟเวอร์)

Create Folder ยกเลิก

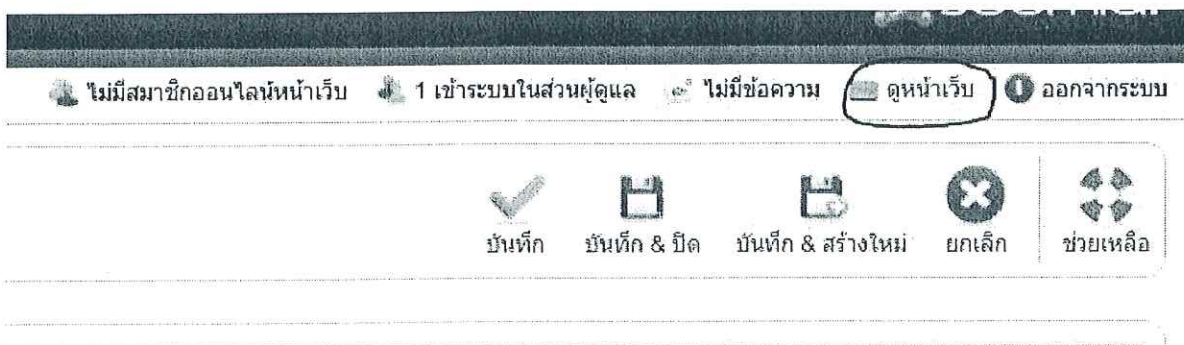
คลิกเลือก ตกลง



คลิกเลือก บันทึก หรือบันทึกแล้วสร้างใหม่



เปิดดูหน้าเว็บไซต์ เพื่อตรวจสอบว่าประกาศที่เราเผยแพร่มีปัญหาหรือไม่



ออกจากหน้าจอ

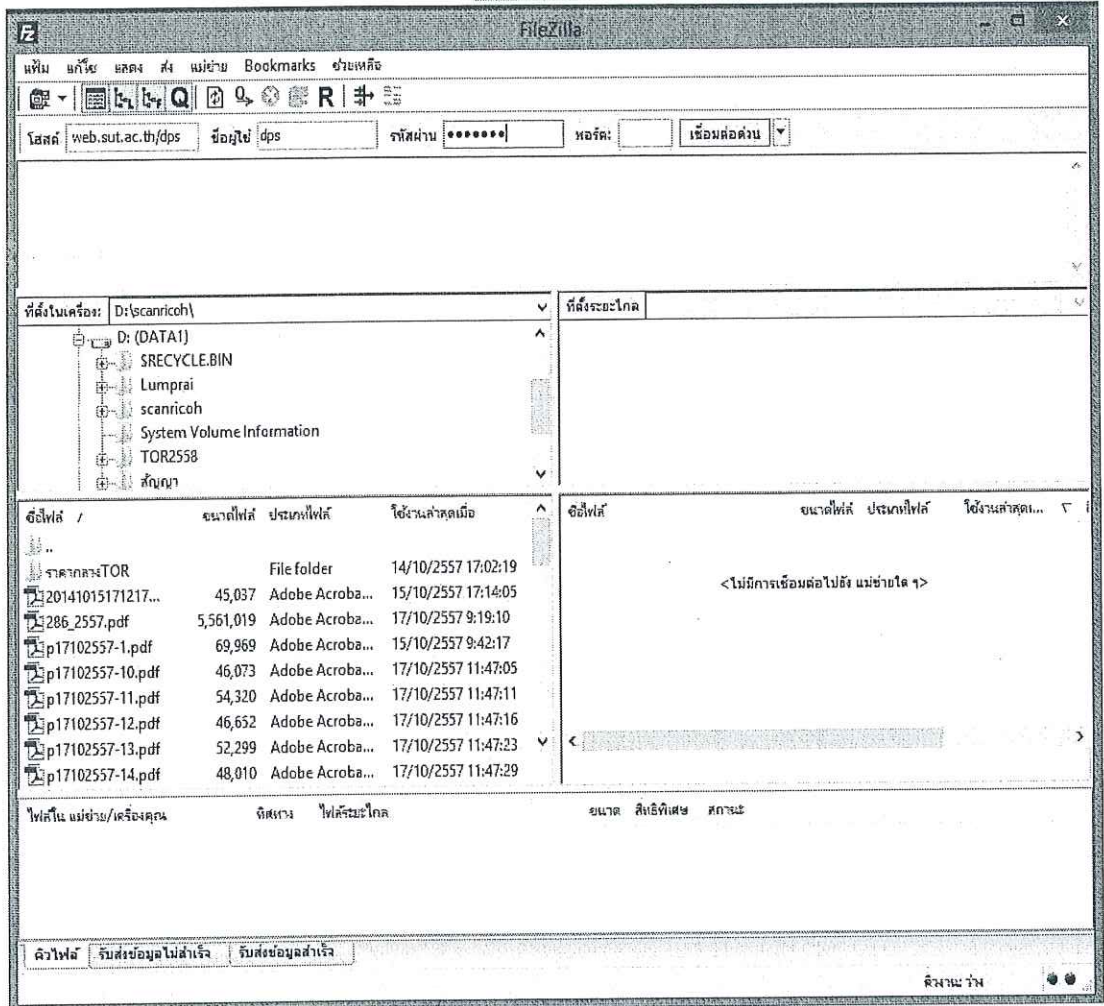
1. คลิกเลือกยกเลิก
2. คลิกเลือกออกจากระบบ

การ Upload เอกสารประกาศประกวดราคา/ประชาสัมพันธ์ /ราคากลาง

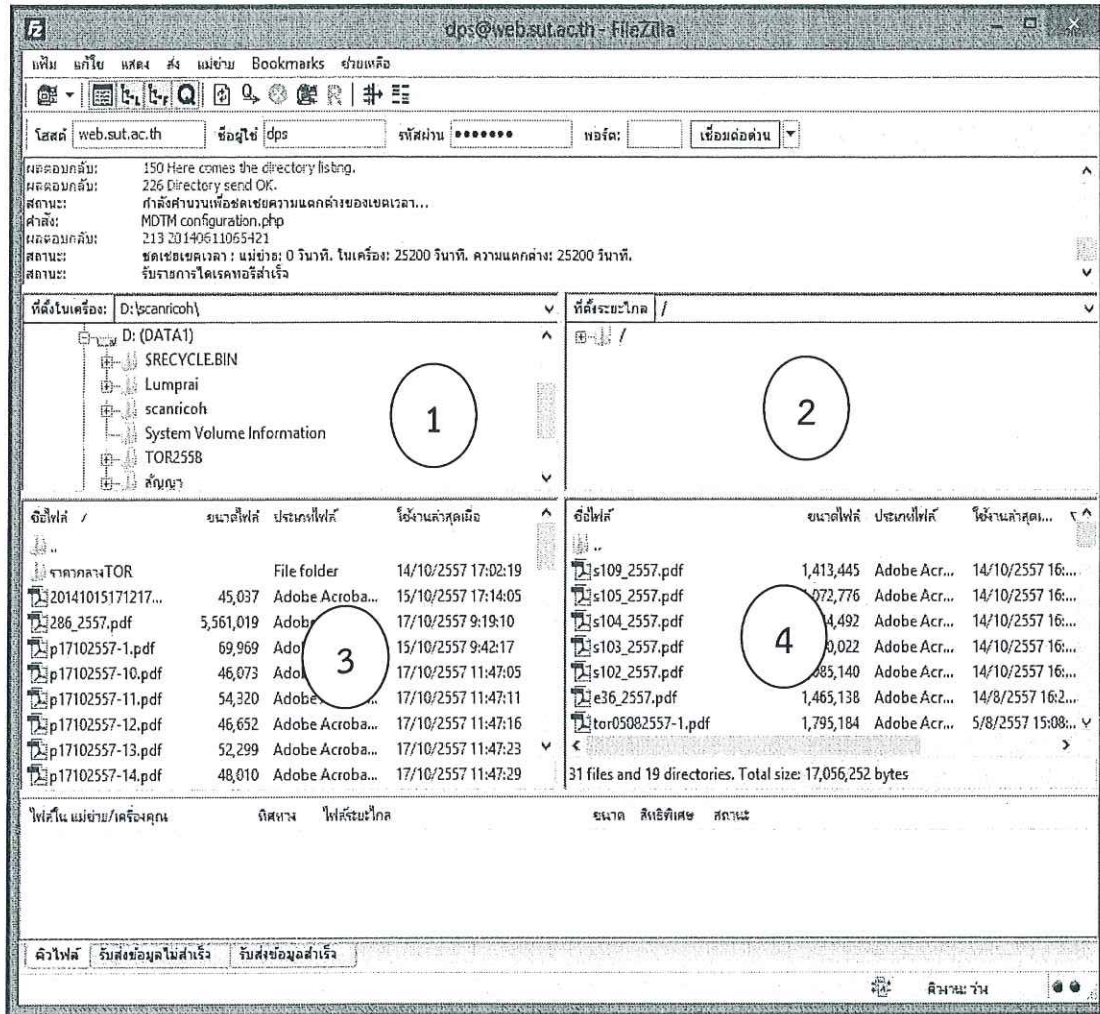
1. เข้าโปรแกรม FileZilla

1.1 การเข้าสู่โปรแกรม

โฮสต์ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน

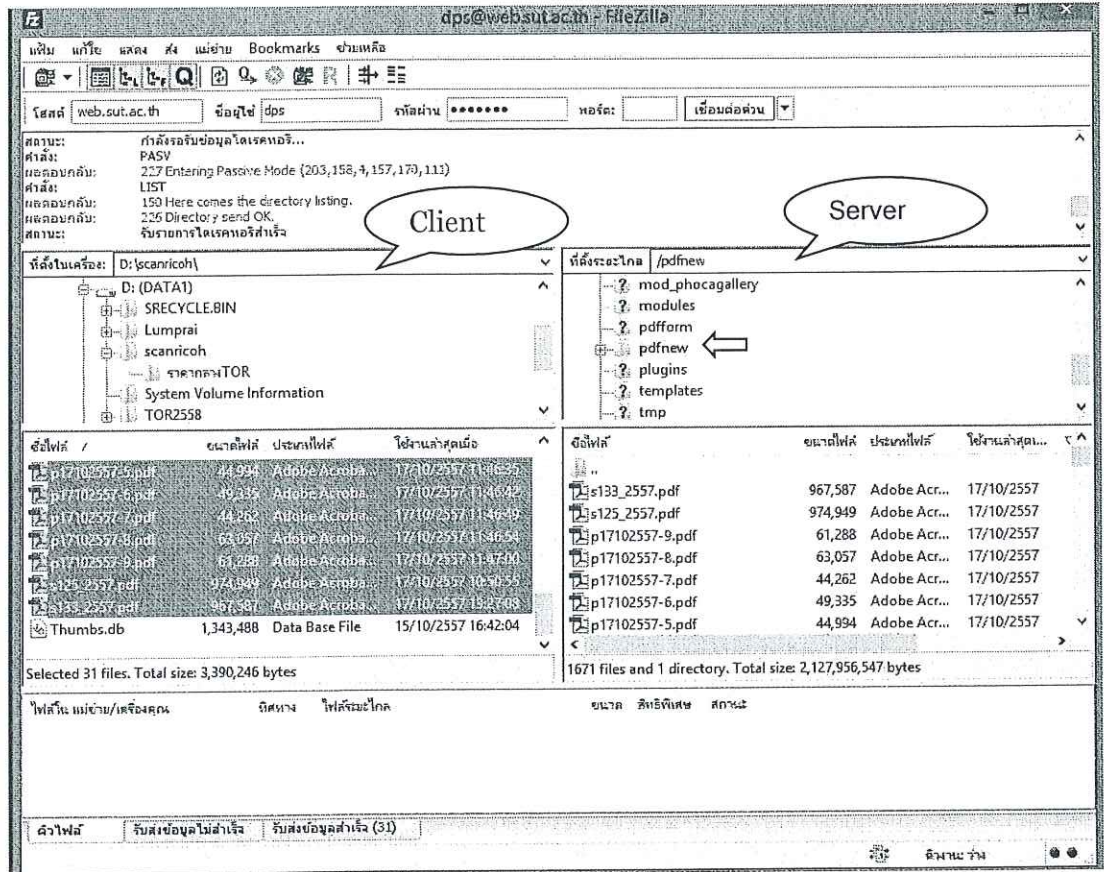


1.2 เมื่อกรอกรหัสผ่านถูกต้องจะสามารถเข้าสู่โปรแกรม ปรากฏดังภาพ

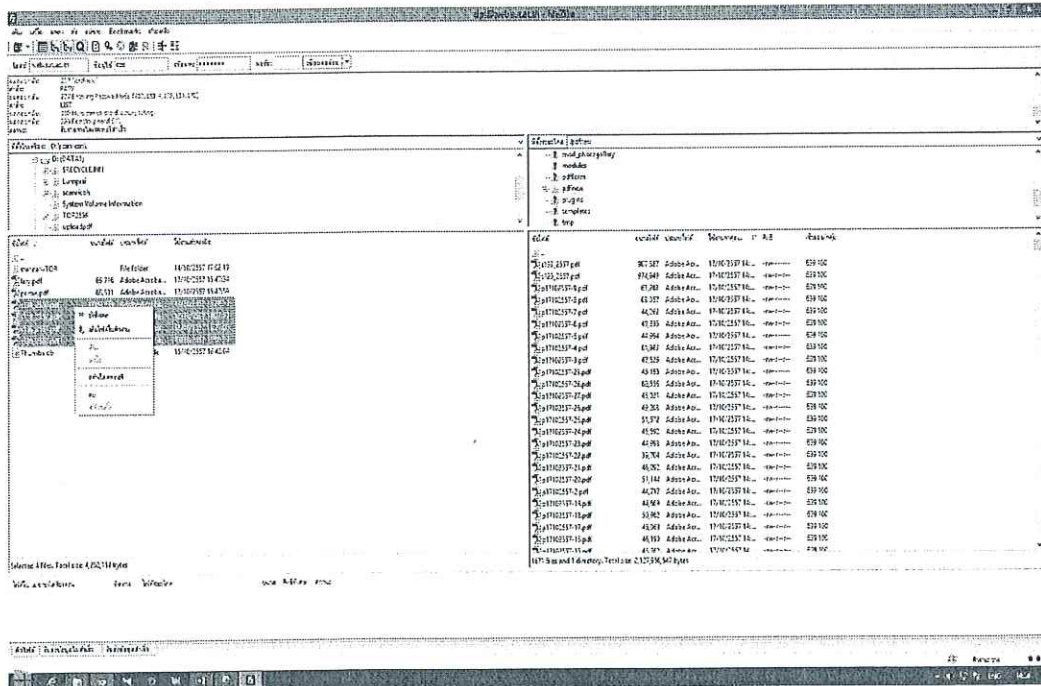


1. โฟลเดอร์ที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ (Client)
2. โฟลเดอร์ที่อยู่บน Host
3. รายชื่อไฟล์ที่อยู่ในโฟลเดอร์ที่เราเลือกในเครื่องคอมพิวเตอร์ (Client)
4. รายชื่อไฟล์ที่อยู่ในโฟลเดอร์ที่เราเลือกฝั่ง Host บน Server

1.3 เลือกไฟล์เดือรฝั้ง Server ที่ ใ้เดือร pdfnew



1.4 ค้ลคกขวาใ้ไฟล์.pdf ที่จะประกาศ ค้ลคกเลอคก อ้ฟโหลด หรือ ลากข้้ามเลย ปรากฏด้งภาพ



เสร็จสิ้นการอัฟโหลดเอกสารไปย้ง Host

ง. ตัวอย่างแบบฟอร์ม



50 1806^u

แบบใบขอให้จัดซื้อ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

รับที่.....
วันที่ 29 พ.ย. 2566
เวลา.....

เลขที่ อว 7431 (2) / 331.....
วันที่ 23 พ.ย. 2566

เรื่อง การขอรับ/ต่ออายุฐานข้อมูล
โครงการ ยกกระตั้นผลการสอบใบประกอบวิชาชีพเวชกรรม (NL)
งบประมาณประจำปี2567.... หมวด ค่าใช้จ่ายโครงการยกกระตั้นผลการสอบใบประกอบวิชาชีพเวชกรรม (NL)

(1) เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

จาก <input type="checkbox"/> หน่วยบัญชีคุมพัสดุ <input checked="" type="checkbox"/> หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		<input checked="" type="checkbox"/> เหตุผล เพื่อประกอบการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าและวิจัย ของอาจารย์ นักศึกษา <input type="checkbox"/> เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)				
<input type="checkbox"/> เพิ่มเติมวัสดุในคลัง เพื่อ <input type="checkbox"/> หน่วยงาน สำนักวิชาแพทยศาสตร์.....		1.ขอแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อพัสดุ คือ 1. อ.นพ. บัณฑิต อัครฤทธิไกร 2. นายธีระนิตย์ นามกุลณี 3. นส.แพรวาพิศ ขวบนรเศรษฐ์ 2.ขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ 1.ผศ.พญ.ดร.ปิยวดี นวไพศาล 2.อ.พญ. วรภวณต์ ตั้งจิตุพร 3. นส.อิสริยาพร สมงคล 3. กำหนดเวลาใช้งานอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน				
ที่	รายการและรายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
1.	ค่าบอกรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) (31 ธันวาคม 2566 -30 ธันวาคม 2567) ตามรายละเอียดในใบเสนอราคา บริษัทนิวโนวเลจ อินฟอรมเมชั่น จำกัด เลขที่ QT2023090038	ฐาน	1	1,630,000	1,630,000	
(.....หนึ่งล้านหกแสนสามหมื่นบาทถ้วน.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					1,630,000	

(2) เรียน.....
โปรดดำเนินการจัดซื้อ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
มาตรา 56 (2)

(นายอุทิศ ศรีอินทร์)
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

(นางดวงใจ กาญจนศิลป์)
บรรณารักษ์ชำนาญการ

(อาจารย์ ดร.จิตรญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

30 พ.ย. 2566

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๕๑๗๙๒



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

พศ พศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ข้อหารือวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

อ้างถึง หนังสือกองทัพไทย ที่ กท ๐๘๐๐/๕๙๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง กองทัพไทย แจ้งว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๒) กำหนดว่า วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย และมาตรา ๕๖ กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่มาตรา ๕๖ (๑) (จ) ให้ใช้วิธีคัดเลือกในกรณีที่เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ กองทัพไทย จึงขอหารือว่า กรณีพัสดุมีความจำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ซึ่งมีผู้ขายเพียงรายเดียว จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้หรือไม่ อย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๒) บัญญัติว่า วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย และมาตรา ๕๖ (๑) (จ) บัญญัติว่า วิธีคัดเลือกให้ใช้ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ กรณีข้อหารือ หากพัสดุมีความจำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศซึ่งมีผู้ขายเพียงรายเดียว กองทัพไทย จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้หรือไม่ นั้น หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า กองทัพไทยพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว ก็สามารถจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนชาติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

“ สิ้น ”
อธิบดี
๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ ๔๑๐๘

ที่ อว ๓๔๐๒(๖)/ 0๘๕ 3๗

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

(นางสาวศิรินุช สมณะ)
เจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญจรวรรณ บุรีภักดิ์)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

- 6 5.ค. 2566

(นายอุทัย ศรีอินทร์)
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

๕6 S.A. 2566



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัครวารณ บุรีภักดิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (M๖๖๑๒๐๐๐๒๔๒๖) ลงวันที่ ๗/ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๖๖๑๒๐๐๐๓๒๘๔	ค่าบอกรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน ๑ รายการ	๑,๖๓๐,๐๐๐.๐๐	๑๒/๒๕๖๖

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ ๔๑๐๘

ที่ อว ๗๔๐๒(๖)/ 0๘๖ ๓๕

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อค่าบอกรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีมีความประสงค์จะ ซื้อค่าบอกรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อประกอบการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าและวิจัย ของอาจารย์ นักศึกษา
๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑,๖๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนสามหมื่นบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑,๖๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนสามหมื่นบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับ

พัสดุ


(นางสาวศิรินุช สมณะ)

เจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง



(นายอุทัย ศรีอินทร์)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

12 ธ.ค. 2566

อนุมัติ/ลงนามแล้ว



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจจรวรรณ บุรีภักดิ์)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

13 ธ.ค. 2566



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา

ที่ ๒๑๑๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อค่า
บอกรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา มีความประสงค์จะ ซื้อค่าบอกรับฐานข้อมูล
Clinical Key (Full-Flex) จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อ
หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อค่าบอกรับฐานข้อมูล Clinical Key
(Full-Flex) จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. อาจารย์ นายแพทย์ ดร. ชัยทิต อัสวฤทธิไกร ประธานกรรมการฯ
อาจารย์

๒. นายธีระนิตย์ นามกุณี กรรมการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓. นางสาวแพรวนิต ชวนะนรเศรษฐ์ กรรมการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๔. นางสาวศิรินุช สมณะ กรรมการและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือ
เชิญชวน

๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญ
ชวน

๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันเสนอ
ราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พญ. ดร.ปิยาอร นำไพศาล ประธานกรรมการฯ
รองคณบดีฝ่ายบริหาร สำนักวิชาแพทยศาสตร์
๒. อาจารย์ พญ.วราภานต์ ตั้งจตุพร กรรมการ
อาจารย์
๓. นางสาวอิสริยาพร สุ่มงคล กรรมการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔. นางสุตารัตน์ ภูมิภู กรรมการและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราวรรณ บุรีภักดิ์)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

แบบใบเสนอราคา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. ข้าพเจ้า(บริษัท/ห้างร้าน).....อยู่เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....โทร.....โดย.....
 ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารการจัดซื้อเลขที่.....-.....(ถ้ามี)โดยตลอด
 และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และ
 ไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา ตามราคาและ
 กำหนดเวลาส่งมอบดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)	ราคารวม ที่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)	กำหนด ส่งมอบ (วัน)
1.	ค่าบอกรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) ยี่ห้อ..... รุ่น..... ผลิตภัณฑ์ของประเทศ..... (รายละเอียดตาม SPEC. แนบ)	1 รายการ			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวม
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา__วัน นับแต่วันเปิดซองเสนอราคา และมหาวิทยาลัยอาจ
 รับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่ จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดไปตามเหตุผลอัน
 สมควรที่มหาวิทยาลัยร้องขอ

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ
 - 4.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายกับมหาวิทยาลัย ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา
 - 4.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ 6. ของเอกสารสอบราคาให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญา เป็นจำนวน ร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน
5. ข้าพเจ้ายอมรับว่ามหาวิทยาลัยไม่มีความผูกพันที่จะรับคําเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา
6. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แคตตาล็อก แบบรูป รายการละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่มหาวิทยาลัยพร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้มหาวิทยาลัยเป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัย สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้วซึ่งมหาวิทยาลัยคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น
7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น
8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกถฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ

ที่ อว 7402(6)/พ ๒1๕

วันที่ 28 ธันวาคม 2566

เรื่อง การรับเอกสารซื้อค่าบอกรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน 1 รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดซื้อ

ด้วยส่วนพัสดุได้รับเอกสารเสนอราคา ค่าบอกรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาในวันพฤหัสบดีที่ 28 ธันวาคม 2566 ณ ส่วนพัสดุ อาคารบริหาร ระหว่างเวลา 8.30 - 09.30 น. ปรากฏว่ามีผู้ยื่นเอกสาร จำนวน1.....ราย ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ตัวอย่าง

(นางสาวศิรินุช สมณะ)
กรรมการและเลขานุการ
ในคณะกรรมการจัดซื้อฯ

การรับเอกสาร

ซื้อค่าบอกรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ในวันพฤหัสบดีที่ 28 ธันวาคม 2566 ณ ส่วนพัสดุ อาคารบริหาร
ระหว่างเวลา 8.30 - 09.30 น.

รายการ	รายละเอียด
ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน	บริษัท นิว โนวเลจ อินฟอร์เมชัน จำกัด
จำนวน (ซอง)	1
เวลายื่นซอง	9.09 น.
ที่อยู่	52/208 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร 10250
โทรศัพท์/โทรสาร/มือถือ	โทรศัพท์ 02-184-5964 มือถือ 081-6599441 e-Mail... FATEHABASIRI.S.@NEWKNOWLEDGEINFO.CO.TH
ลายมือชื่อผู้ยื่นซอง	

ลำดับที่ 1

NEW KNOWLEDGE
Information Co., Ltd.
บริษัท นิว โนวเลจ อินฟอร์เมชัน จำกัด

นางสาวศิรินุช สมณะ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้รับเอกสาร



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ อว ๗๔๐๒(๖)/พ ๖๑๖

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อค่าบอกรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ด้วยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๒๑๙๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อค่าบอกรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ ดังนี้

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อดังกล่าว ดังนี้
๑. คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการให้เข้ายื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ ราย คือ บริษัท นิว โนวเลจ อินฟอรมเมชั่น จำกัด
 ๒. มีผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ ราย คือ บริษัท นิว โนวเลจ อินฟอรมเมชั่น จำกัด
 ๓. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาข้อเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อ*
ค่าบอกรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน ๑ รายการ	บริษัท นิว โนวเลจ อินฟอรมเมชั่น จำกัด	๑,๖๓๐,๐๐๐.๐๐	๑,๖๓๐,๐๐๐.๐๐
รวม			๑,๖๓๐,๐๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วจึงมีมติรับราคาซื้อค่าบอกรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน ๑ รายการ จาก บริษัท นิว โนวเลจ อินฟอรมเมชั่น จำกัด รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๖๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนสามหมื่นบาทถ้วน) รวมค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง มีกำหนดยื่นราคา ๙๐ วัน กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วัน รับประกัน ๑ ปี เนื่องจากเสนอรายละเอียดคุณสมบัติและหลักฐานการเสนอราคา ครบถ้วนถูกต้อง เสนอรายละเอียดได้ตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และบริษัทฯ เป็นตัวแทนจำหน่ายเพียงผู้เดียวในประเทศไทย อีกทั้งราคาไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และไม่เกินราคากลางที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ ๑,๖๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท

/จึงเรียนมา...



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อค่าบริการฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน ๑ รายการ โดย
วิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้มีหนังสือเชิญชวนสำหรับ ซื้อค่าบริการฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ค่าบริการฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน ๑ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท นิว โนวเลจ อินฟอรมเมชั่น จำกัด (ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๖๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนสามหมื่นบาทถ้วน) รวมค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญจรวรรณ บุรีรักษ์ดี)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี

ที่ อว ๗๔๐๑/ ๗๘



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งลงนามในสัญญา

เรียน ผู้จัดการ บริษัท นิว โนวเลจ อินฟอรมเมชั่น จำกัด

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ต้องการซื้อค่าบริการฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง บริษัท นิว โนวเลจ อินฟอรมเมชั่น จำกัด ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๖๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนสามหมื่นบาทถ้วน) นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พิจารณาแล้ว ตกลงซื้อเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๖๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนสามหมื่นบาทถ้วน) และขอให้ไปทำสัญญาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ พร้อมทั้งนำหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนร้อยละห้า ของราคาทั้งหมดตามสัญญา เป็นเงิน ๘๑,๕๐๐.๐๐ บาท (แปดหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ไปพร้อมในวันทำสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัจฉรวรรณ บุรีภักดิ์)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๒๔๑๐๘
โทรสาร ๐๔๔-๒๒๔๑๐๕

ส่วน 3054
สุพรรณ 1 ๗



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 4108 โทรสาร 4105

ที่ อว 7402(6)/ว 168

วันที่ 21 มกราคม 2567

เรื่อง ขอส่งสำเนาสัญญาซื้อขายค่าบอกรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex) จำนวน 1 รายการ สัญญา
เลขที่ 11/2567 ลงวันที่ 8 มกราคม 2567

เรียน สำเนาแจ้งท้าย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 2194/2566 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2566 ได้แต่งตั้ง
ท่านเป็น _____ ในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซื้อค่าบอกรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-
Flex) จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการทำสัญญาซื้อขายค่าบอกรับฐานข้อมูล Clinical Key (Full-Flex)
จำนวน 1 รายการ กับบริษัท นิว โนวเลจ อินฟอรมเมชั่น จำกัด ตามสัญญาเลขที่ 11/2567 ลงวันที่ 8 มกราคม
2567 ดังนั้น เพื่อให้การตรวจรับเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ส่วนพัสดุ จึงขอส่งสำเนาสัญญาดังกล่าวใน
รูปแบบไฟล์ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของท่านเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



หน้าที่ ผกก. ตรวจรับ

(นายอุทิศ ศรีอินทร์)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

สำเนาแจ้งท้าย

- | | |
|---|------------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พญ. ดร.ปิยาอร นำไพศาล
รองคณบดีฝ่ายบริหาร สำนักวิชาแพทยศาสตร์ | เป็น ประธานกรรมการ (ส.แพทย์) |
| 2. อาจารย์ พญ.วราภรณ์ ตั้งจตุพร | เป็น กรรมการ (ส.แพทย์) |
| 3. นางสาวอิสริยาพร สุ่มงคล | เป็น กรรมการ (ส.แพทย์) |
| 4. นางสาวศุภารัตน์ ภูมิภู | เป็น กรรมการและเลขานุการ |



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4110-4114 โทรสาร 4105

ที่ อว 7402(6)/

วันที่

เรื่อง ขอส่งต้นฉบับสัญญามาเก็บรักษา จำนวน 2 ฉบับ

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

- ส่วนพัสดุขอส่งต้นฉบับสัญญา มาเก็บรักษาที่ส่วนการเงินและบัญชี จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้
- สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม จ้างปรับปรุงอาคารปฏิบัติการวิศวกรรมอากาศยาน (เลขที่ 344/2564 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2564) ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2566
 - หนังสือค้ำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่ 100042043952 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2564 (ขยายระยะเวลาประกัน)
 - สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม จ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ชีวภาพพื้นฐาน เพื่อให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพตามพระราชบัญญัติเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ. 2558 ตำบลสุรนารี อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 1 รายการ (เลขที่ 33/2565 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2565) ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2566
 - หนังสือค้ำประกันของธนาคาร กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 23018455 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2566 (แก้ไขเปลี่ยนแปลงการค้ำประกัน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอุทิศย์ ศรีอินทร์)
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ



ซื้อขายเครื่องกำเนิดสัญญาณไมโครเวฟแบบเวกเตอร์ 1 เครื่อง
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สัญญาเลขที่ 101/2566

จัดซื้อ ทิพย์ลดา/ตรวจรับพัสดุ จิราพัชร์

เลขที่โครงการ 66027328724



ปีงบประมาณ
2566

เครื่องกำเนิดสัญญาณไมโครเวฟแบบเวกเตอร์
1 เครื่อง

สัญญาเลขที่
101/2566