



ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 37

## คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

### การจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

นางจิรภรณ์	โชติพันธ์
นางไพจิตรี	ปิยะพงศธร
นางสาวสมศรี	รวมใหม่
นางพัชณี	สัจจะมโน
นางสาวรัตน์ฤทัย	วังทรายทอง
นางสาวทิพย์ลดา	แจ่มดวง
นางสาวศิรินุช	สมณะ
นางสาวลำไพโร	อนุवाल
นางสาวพรชนก	ปีกกาเวสา

ผู้จัดทำ

(นายอุทิศย์ ศรีอินทร์)  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(นายอุทิศย์ ศรีอินทร์)  
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป


 <b>ส่วนพัสดุ</b> <b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</b>	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 38

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	16
7. ระบบติดตามประเมินผล	35
8. เอกสารอ้างอิง	35
9. แบบฟอร์มที่ใช้	35
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	36

### ภาคผนวก

- ก. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ข. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ค. หนังสือกรมบัญชีกลาง เลขที่ กค (กwp) 0421.3/ว63 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
- ง. หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับการกำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)
- จ. คู่มือการประกาศเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์ส่วนพัสดุ
- ฉ. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 38

### 1. วัตถุประสงค์

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

### 2. ขอบเขต

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อ/จ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการ จัดทำ รายละเอียดของคู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และ คู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งระบบ พักดู-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 : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 38

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป หมายถึง ผู้ทำหน้าที่สั่งและปฏิบัติการแทน

อธิการบดีเกี่ยวกับงานพัสดุ และกำกับดูแลส่วนพัสดุ รวมทั้งมีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง

ก่อนนี้ผูกพันในวงเงินแต่ละครั้งไม่เกิน 25 ล้านบาท

หัวหน้าส่วนพัสดุ

หมายถึง

หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนพัสดุด้วย

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง

หมายถึง

ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

งานบริหารงานทั่วไป

หมายถึง

งานบริหารงานทั่วไป ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสาร

งานคลังและบริหารพัสดุ

หมายถึง

งานคลังและบริหารพัสดุของหน่วยงานส่วนพัสดุ

หน่วยงานต่าง ๆ

หมายถึง

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น ส่วนอาคารสถานที่ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฟาร์มมหาวิทยาลัย ศูนย์บริการการศึกษา ฯลฯ

ผู้ประกอบการ


หมายถึง

ผู้ประกอบการขายสินค้า บริการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หมายถึง


ผู้มีอำนาจและหน้าที่ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 38


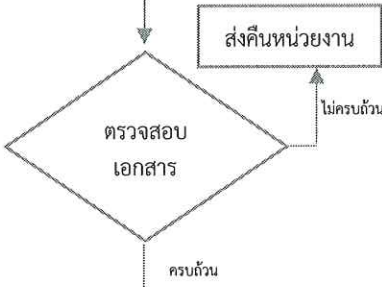




กรรมการและเลขานุการ	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุหรือบริหารพัสดุหรือบริหารสัญญา หรือข้อตกลง
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	หมายถึง	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
ระบบพัสดุ-คลัง (MIS)	หมายถึง	ระบบการจัดเก็บข้อมูล เพื่อเป็นฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย
รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง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

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 6 จาก 38

### 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. รับเอกสารใบขอให้อัดซื้อ/บันทึกข้อความจากงานธุรการ	รับเอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	- ใบขอให้จัดซื้อ - ใบเช็คงบประมาณ - ใบเสนอราคา - คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการ - แบบ บก.06
2		2. ตรวจสอบเอกสารแบบใบขอให้จัดซื้อ - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารคืนหน่วยงาน	ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
3		3. ลงทะเบียนรับเอกสารในโปรแกรม Excel	ลงทะเบียนรับถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	- ทะเบียนรับ
4		4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	รายงานซื้อขอจ้าง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง		รายงานขอซื้อขอจ้าง
5		5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	คำสั่งถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6		6. จัดทำประกาศประกวดราคาซื้อหรือจ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ประกาศประกวดราคาซื้อหรือจ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง		- ประกาศประกวดราคาซื้อหรือจ้าง - เอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 7 จาก 38

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		7. พิจารณาความเห็น - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	ลงนาม ครบถ้วน	หัวหน้า ส่วนพัสดุ	1 นาที	
8		8. พิจารณาอนุมัติ - อนุมัติ ดำเนินการต่อ - ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ	อนุมัติ ครบถ้วน	รองอธิการบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป		
9		9. ตรวจสอบการลงนาม - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานธุรการ	ลงนาม ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
10		10. บันทึกเลขที่ และวันที่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	บันทึกเลขที่ วันที่ ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 8 จาก 38

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11		11. ประกาศเผยแพร่เอกสาร ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ประกาศเผยแพร่ครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
12		12. ประกาศเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ( <a href="http://www.sut.ac.th/dps">www.sut.ac.th/dps</a> )	ดำเนินการครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	5 นาที	
13		13. ประกาศเผยแพร่การเสนอราคา - ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ( <a href="http://www.sut.ac.th/dps">www.sut.ac.th/dps</a> ) - ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของส่วนพัสดุโดยเปิดเผย	ดำเนินการครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	5 นาที	
14		14. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ภายในวัน เวลา ที่กำหนด		ผู้ประกอบการ		
15		15. เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำรายงานผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	รายงานผลและประกาศถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง		- รายงานผลการพิจารณา - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 9 จาก 38

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16		16. พิจารณาความเห็น - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ - ไม่เห็นชอบ ส่งคืน เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	ลงนาม ครบถ้วน	หัวหน้า ส่วนพัสดุ	1 นาที	
17		17. พิจารณาอนุมัติ - อนุมัติ ดำเนินการต่อ - ไม่อนุมัติ ส่งคืน หัวหน้าส่วนพัสดุ	อนุมัติ ครบถ้วน	รอง อธิการบดี ฝ่าย ทรัพยากร บุคคลและ บริหารทั่วไป	1 นาที	
18		18. ตรวจสอบการลงนาม - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงาน ธุรการ	ลงนาม ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
19		19. บันทึกเลขที่ และ วันที่ในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	บันทึกเลขที่ วันที่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 10 จาก 38

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20		20. หัวหน้าส่วนพัสดุประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ประกาศผลครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
21		21. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน (www.sutac.th/dps) - ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของส่วนพัสดุโดยเปิดเผย	ดำเนินการครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	5 นาที	
22		22. จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	หนังสือแจ้งลงนาม ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	3 นาที	- หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา
23		23. พิจารณาความเห็น - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	ลงนามครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	



ส่วนพืชศุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 11 จาก 38

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
24		24. พิจารณาอนุมัติ - อนุมัติ ดำเนินการต่อ - ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพืชศุ	อนุมัติครบถ้วน	รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป	1 นาที	
25		25. ตรวจสอบการลงนาม - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานธุรการ	ลงนามครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
26		26. จัดส่งหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา - ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือโทรสาร (FAX)	จัดส่งเอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	3 นาที	
27		27. ร่างสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ร่างสัญญาครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	30 นาที	
28		28. ผู้ประกอบการลงนามในสัญญา ตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด	ลงนามครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	45 นาที	- สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า - บันทึกข้อความเพื่อโปรดลงนามหนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญา



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 12 จาก 38

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
29		29. การพิจารณาลงนาม - ลงนาม ดำเนินการต่อ - ไม่ลงนาม นำเอกสารมาแก้ไข	ลงนาม ครบถ้วน	หัวหน้า ส่วนพัสดุ	1 นาที	
30		30. พิจารณาลงนามในสัญญา - ลงนาม ดำเนินการต่อ - ไม่ลงนาม นำเอกสารมาแก้ไข	ลงนาม ครบถ้วน	รองอธิการบดี ฝ่าย ทรัพยากร บุคคลและ บริหารทั่วไป		
31		31. ตรวจสอบการลงนามในสัญญา - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานธุรการ	ตรวจสอบ เอกสาร ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	๑ นาที	
32		32. บันทึกข้อมูลและประกาศสาระสำคัญของสัญญา ขึ้นเว็บไซต์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	บันทึกข้อมูล ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	
33		33. จัดทำหนังสือแจ้งการส่งสัญญาให้กับผู้ประกอบการ	จัดส่ง ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า</li> <li>- หนังสือแจ้งส่งสัญญาให้ผู้ประกอบการ</li> <li>- ซองเอกสาร</li> </ul>



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 13 จาก 38

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
34		34. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมสำเนาสัญญา	บันทึกข้อความ ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	5 นาที	- บันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า
35		35. พิจารณาลงนาม - ลงนาม ดำเนินการต่อ - ไม่ลงนาม นำเอกสารมาแก้ไข	ลงนาม ถูกต้อง	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
36		36. จัดทำบันทึกข้อความส่งต้นฉบับสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา ให้ส่วนการเงินและบัญชี	จัดส่ง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	3 นาที	- บันทึกข้อความส่งสัญญา - สัญญาซื้อ/จ้าง - หลักประกันสัญญา
37		37. พิจารณาลงนาม - ลงนาม ดำเนินการต่อ - ไม่ลงนาม นำเอกสารมาแก้ไข	ลงนาม ครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
38		38. รวบรวมเอกสารพร้อมทั้งจัดทำปกแฟ้มและสันแฟ้ม โดยแสดงชื่อโครงการ เลขที่โครงการ เลขที่สัญญา ชื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง กรรมการและเลขานุการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	- เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด - ปกแฟ้ม - สันแฟ้ม



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 14 จาก 38

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
39		39. บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	บันทึกครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	
40		40. บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับโปรแกรม Excel	บันทึกครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	2 นาที	ทะเบียนรับ
41		41. ส่งเอกสารให้กรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	กรรมการและเลขานุการได้รับเอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	





ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รหัสเอกสาร : SOP-สปว-02-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 16 จาก 38

The screenshot displays the Thai Government Procurement (TGPE) e-market system interface. At the top, it shows the system name 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' (Thai Government Procurement) and the date 'วันที่ 29 พฤศจิกายน 2566'. The main navigation menu includes 'เกมแผนการจัดซื้อจัดจ้าง', 'เกมโครงการ', and 'รายงานโครงการ'. The central part of the interface is a detailed form for a procurement process, with sections for 'ประเภทโครงการ', 'หมายเลขโครงการ', 'ประเภทสินค้าโครงการ', 'ชื่อโครงการ', 'วันที่เริ่มโครงการ', 'วันที่สิ้นสุดโครงการ', 'จำนวนเงินโครงการ', and 'สถานะโครงการ'. A QR code is visible on the right side of the form, and a 'ยืนยันการดำเนินการ' (Confirm Action) button is at the bottom right.



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 17 จาก 38

emart

จังหวัดที่เลือก: กรุงเทพมหานคร

หมายเลขบัญชี (DBD):

จำนวนเงินชำระ: 0/100

ชื่อประเภทสินค้า (CBID): \* รหัสสินค้า

รหัสสินค้าที่เลือก (CBID):

ประเภทที่เลือก (CBID):

ปุ่ม: ยกเลิก, ยืนยัน

ปุ่ม: ยกเลิก, ยืนยัน

คุณสมบัติของรายการสินค้า

ชื่อสินค้า: กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A4 80 แกรม (52279)

ประเภทสินค้าย่อย: กระดาษถ่ายเอกสารหัวขึ้นหน้าสี (14111507)

แหล่งที่มา: กรมบัญชีกลาง

คุณสมบัติของสินค้า	รายละเอียด
ขนาดกระดาษ	A4
น้ำหนักกระดาษ	80 แกรม
สีกระดาษ	ขาว
ความยาวของเนื้อกระดาษ (Fitness CE)	น้อยกว่า 145%
ค่าความหนาของเนื้อกระดาษ (Paper thickness)	มากกว่า 120 มิลลิเมตรขึ้นไป (mm/กม)
ค่าจุดตกปรกแสงสี (Dm)	มากกว่า 5 ตารางมิลลิเมตรหรือพื้นที่ 1 ตารางเมตร (cm <sup>2</sup> )
ค่าความหนาของเนื้อกระดาษตามมาตรฐาน (Fitness ME)	80 - 109 มิลลิเมตร (mm)
ค่าความหนาของเนื้อกระดาษตามมาตรฐาน (Fitness CD)	35 - 54 มิลลิเมตร (mm)
ชนิดของบรรจุภัณฑ์ที่ห่อหุ้ม	เคลือบพลาสติกด้านนอกป้องกันน้ำและความชื้น
ชนิดของบรรจุภัณฑ์ที่ห่อหุ้มรวม	เพื่อความปลอดภัยของสินค้า
สินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ไม่มี
อุปกรณ์ที่ใช้งาน	ใช้ได้กับทุกยี่ห้อสำนักงาน
หมายเหตุ:	มี

ออก

2. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 18 จาก 38

6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง  
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการดังนี้

ข้อมูลโครงการ							รายละเอียดโครงการ
เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail	
คณะกรรมการঞ্জ็กรอ้จ้ง้ไปยว้สีแถ้ยแจ้จ้จ้ง (ไม่ใช้ค้จ้ง)							
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ							
<input type="checkbox"/>	3100500252215	นางสาววีจี มัญญิน	ประธานกรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดบัญชี	<input checked="" type="checkbox"/> ส่งแล้ว	
<input type="checkbox"/>	3320900165482	นางจวิทร ศลวงษ์มุลสูง	กรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดบัญชี	<input checked="" type="checkbox"/> ส่งแล้ว	
<input type="checkbox"/>	3300400718482	นายฐิติยภี หล่อนกลาง	กรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดบัญชี	<input checked="" type="checkbox"/> ส่งแล้ว	
<input type="checkbox"/>	3101702527771	นางไสรภร ภัทรเกษม	กรรมการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดบัญชี	<input checked="" type="checkbox"/> ส่งแล้ว	
<input type="checkbox"/>	3300101428156	นางเลวณัฐญา อุยโคกรวด	กรรมการและ เลขานุการ	ข้าราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดบัญชี	<input checked="" type="checkbox"/> ส่งแล้ว	

 <b>ส่วนพัสดุ</b> <b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</b>	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 19 จาก 38

7. หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาความเห็น	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอรายงานขอซื้อของจ้างและคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาความเห็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นชอบ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไปอนุมัติ</li> <li>- ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ul>
8. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	<p>หัวหน้าส่วนพัสดุ นำบันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li> <li>- ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ul>
9. ตรวจสอบการลงนาม	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบการลงนามในรายงานขอซื้อของจ้างและคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบถ้วน ดำเนินการต่อ</li> <li>- ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานธุรการ</li> </ul>
10. บันทึกเลขที่ วันที่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ดำเนินการบันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเลขที่ และวันที่ หนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง</li> <li>- บันทึกเลขที่ และวันที่ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- บันทึกวันที่ในประกาศเชิญชวน</li> <li>- บันทึกเลขที่และวันที่ในเอกสาร e-market</li> </ul>



ข้อมูลโครงการ	
A1 เลขที่โครงการ	66109011640
A2 ชื่อโครงการ	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสารขนาด 80 แกรม เอ4 จำนวน 17,500 รีม แบบราคาคงที่ในจำกัดปริมาณ ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)
แบบคูปองจัดส่งของและวันที่	
B1 เลขที่	อว7402(6)/07262
B2 วันที่	12/10/2566 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปปป)
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
M1 เลขที่	1643/2566
M2 วันที่	03/10/2566 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปปป)
ประกาศเชิญชวนเสนอราคา	
S1 ประกาศ ณ วันที่	12/10/2566 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปปป)
ผู้สมัคร	
P1 *คำนำหน้า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
P2 *ชื่อ	ดร.สังกรวรรณ
P3 *นามสกุล	บุรฉัตร
P4 *ตำแหน่ง	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคคลและบริหารทั่วไป
P5	ปฏิบัติราชการหน่อธิการบดี
P6	
*วันที่	12/10/2566 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี \* ออกจกน้แสดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 20 จาก 38

<p>11.หัวหน้าส่วนพัสดุอนุมัติประกาศในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	<p>หัวหน้าส่วนพัสดุ ดำเนินการอนุมัติประกาศในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อดำเนินการต่อไป</p>  <p>ประกาศบนเว็บไซต์</p> <p>เอกสารประกาศ ได้บันทึกประกาศ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>ประกาศบนเว็บไซต์</p> <p>ส่งคืน/แก้ไข    ย้อนกลับขั้นตอนที่ 4    กลับสู่หน้าหลัก</p>																																				
<p>12. ประกาศเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง จัดทำประกาศเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ของส่วนพัสดุ (<a href="http://www.sut.ac.th/dps">www.sut.ac.th/dps</a>)</p> <p>หมายเหตุ รายละเอียดการประกาศเผยแพร่ ปรากฏตามภาคผนวก</p>																																				
<p>13. ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ และปิดประกาศโดยเปิดเผย</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำประกาศเผยแพร่เชิญชวนเสนอราคา และปิดประกาศโดยเปิดเผยเผยแพร่ตามช่องทาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ่ายเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แล้วนำไปปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของส่วนพัสดุ</li> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา บนเว็บไซต์ของส่วนพัสดุ (<a href="http://www.sut.ac.th/dps">www.sut.ac.th/dps</a>)</li> </ul>																																				
<p>14. ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ตามวัน เวลา ที่กำหนด</p>	<p>ข้อมูลโครงการ</p> <p>A1 เลขที่โครงการ 66109011640</p> <p>A2 ชื่อโครงการ ซื้อกระดาษส่วยเอกสารขนาด 80 แกรม 1๔4 จำนวน 17,500 รีม แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร</th> <th>รายการจำหน่าย/ชื่อผู้เสนอราคา</th> <th>หมายเลขเสนอราคา</th> <th>ยอดผู้ชนะการเสนอราคา</th> <th>ราคาในใบขอ</th> <th>ราคาที่ตกลงซื้อเพื่อจ้าง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A4 80 แกรม (มอก.)</td> <td></td> <td>รายละเอียด/แก้ไข</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1 0105537143215</td> <td>บริษัท ออฟฟิศเมท (ไทย) จำกัด</td> <td></td> <td></td> <td>1,572,900.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2 0105548129871</td> <td>บริษัท สุภาพดุษย์ อินชิ่งเนส กรุ๊ป จำกัด</td> <td></td> <td></td> <td>1,554,175.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B3 0305559004968</td> <td>บริษัท รววิทยา จำกัด</td> <td></td> <td></td> <td>1,505,000.00</td> <td>1,505,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>รวมราคาทั้งหมด</td> <td>1,505,000.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>กลับสู่หน้าหลัก</p>	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการจำหน่าย/ชื่อผู้เสนอราคา	หมายเลขเสนอราคา	ยอดผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาในใบขอ	ราคาที่ตกลงซื้อเพื่อจ้าง		กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A4 80 แกรม (มอก.)		รายละเอียด/แก้ไข			B1 0105537143215	บริษัท ออฟฟิศเมท (ไทย) จำกัด			1,572,900.00		B2 0105548129871	บริษัท สุภาพดุษย์ อินชิ่งเนส กรุ๊ป จำกัด			1,554,175.00		B3 0305559004968	บริษัท รววิทยา จำกัด			1,505,000.00	1,505,000.00					รวมราคาทั้งหมด	1,505,000.00
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการจำหน่าย/ชื่อผู้เสนอราคา	หมายเลขเสนอราคา	ยอดผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาในใบขอ	ราคาที่ตกลงซื้อเพื่อจ้าง																																
	กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A4 80 แกรม (มอก.)		รายละเอียด/แก้ไข																																		
B1 0105537143215	บริษัท ออฟฟิศเมท (ไทย) จำกัด			1,572,900.00																																	
B2 0105548129871	บริษัท สุภาพดุษย์ อินชิ่งเนส กรุ๊ป จำกัด			1,554,175.00																																	
B3 0305559004968	บริษัท รววิทยา จำกัด			1,505,000.00	1,505,000.00																																
				รวมราคาทั้งหมด	1,505,000.00																																



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 21 จาก 38

บันทึกขอยื่นซองการเสนอราคา					
รายการพิจารณา กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A4 80 แกรม (มอก.)					
ลำดับ	ชื่อผู้เสนอราคา วันที่เสนอราคา	ผู้ชนะ การ เสนอ ราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลง ซื้อหรือจ้าง	ใบเสนอราคา/หนังสือ บริดจกท์สนธิ/หนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคล
1	บริษัท ออฟฟิศเมท (ไทย) จำกัด (วันที่ 11/10/2566 เวลา 12:13:08.866 )  PaperOne กระดาษถ่าย เอกสาร A4 80 แกรม ONE (500 แผ่น/รีม)	<input type="checkbox"/>	1,572,900.00		
2	บริษัท สภาฤกษ์ บิลซิเนส กรุ๊ป จำกัด (วันที่ 11/10/2566 เวลา 08:34:19.187 )  ALCOTT มิว (จีน)	<input type="checkbox"/>	1,554,175.00		
3	บริษัท รามวิทยา จำกัด (วันที่ 11/10/2566 เวลา 12:25:33.283 )  Speed 80 G./A4	<input checked="" type="checkbox"/>	1,505,000.00	1,505,000.00	
			รวม	1505000.00	

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

กลับสู่หน้าหลัก

15. รายงานผลการพิจารณา  
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำรายงานผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการ  
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 61087541860

A2 ชื่อโครงการ ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม จำนวน 21,900 รีม โดยวิธี ตลาด  
อิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	บันทึกขอยื่นซองการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ
3	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
4	ร่างประกาศรายชื่อบริษัทผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ

หมายเหตุ : หน่วยงานต้องจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดัชนีที่นี่ เพื่อแจ้งไปยังผู้ยื่นข้อเสนอทราบทุกราย

บันทึกเลขที่วันที่

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่หน้าหลัก



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

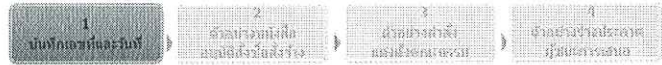
คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 22 จาก 38



ข้อมูลโครงการ	
A1	เลขที่โครงการ 66109011640
A2	ชื่อโครงการ ชื่อกระดาษค่าเอกสารขนาด 80 แกรม เอ4 จำนวน 17,500 รีม แบบราคาคงที่ใบจำกัดปริมาณ ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)
หนังสือแจ้งส่งซื้อสิ่งส่งซื้อเลขที่และวันที่	
B1	เลขที่ อว7402(6)/07262
B2	วันที่ 12/10/2566 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วลดปปปป)
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
M1	เลขที่ 1643/2566
M2	วันที่ 03/10/2566 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วลดปปปป)
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
S1	ประกาศ ณ วันที่ 12/10/2566 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วลดปปปป)
ผู้อนุมัติ	
P1	*ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
P2	*ชื่อ ดร. อัจฉราวรรณ
P3	*นามสกุล นุรักษ์ดี
P4	*ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป
P5	ปฏิบัติการแทนอธิการบดี
P6	วันที่ 12/10/2566 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วลดปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี \*คือบังคับแสดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก | ยกเลิกเลขที่ และวันที่ | ไปขั้นตอนที่ 2 | กลับดูหน้าหลัก

- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 23 จาก 38

	<p><b>ส่วนงาน ประกาศ e-market</b></p> <p><b>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</b> เรื่อง การซื้อกระดาษถ่ายเอกสารขนาด ๕๐ แกรม เอ๔ จำนวน ๑๗,๕๐๐ รม แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)</p> <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะซื้อกระดาษถ่ายเอกสารขนาด ๕๐ แกรม เอ๔ จำนวน ๑๗,๕๐๐ รม แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ตามรายการ โดยเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้</p> <p>กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A๔ ๕๐ แกรม (มอก.) จำนวน ๑๗,๕๐๐ รม (๕๓๐๐ แผ่น) (เลขที่อ้างอิง: บบ๑๐๑๕๐๐๐๑๑๑ เก็บยวาทะในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.)</p> <p>ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ที่ตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์ <a href="http://www.sru.ac.th/pfp">www.sru.ac.th/pfp</a> หรือ <a href="http://www.procurement.go.th">www.procurement.go.th</a> หรือสอบถามรายละเอียดที่หมายเลข ๐๕๔๒๕๕๐๑๑๑๒ ในวันและเวลาราชการ</p> <p>ในกรณีที่ผู้ประกอบธุรกิจคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ครบถ้วน ยังไม่ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเข้าร่วมการเสนอราคาจะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และนำรายละเอียดของรหัสผูกพันคำ หรือคำบรรยายลักษณะ ซึ่งตรงตามประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Catalog : e-Catalog) ของงานที่ผู้ประสงค์จะยื่นการเสนอราคาในการซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มิ่งอรารวรรณ บุรีรัตน์) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป ปฏิบัติการแทนอธิการบดี</p>
<p>16.หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณาความเห็น</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติการสั่งซื้อ/จ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อให้หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นชอบ ดำเนินการต่อ</li> <li>- ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ul>
<p>17.ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าส่วนพัสดุ เสนอบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติการสั่งซื้อ/จ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อให้รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไปพิจารณาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติ ดำเนินการต่อ</li> <li>- ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ul>



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

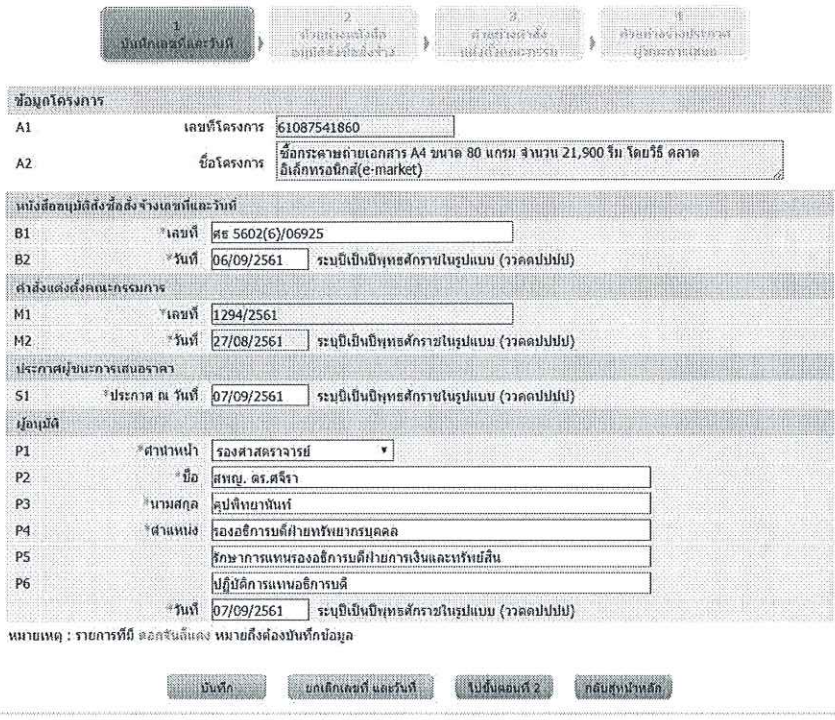

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 24 จาก 38

<p>18.ตรวจสอบการลงนาม</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบการลงนามในรายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบถ้วน ดำเนินการต่อ</li> <li>- ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานธุรการ เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง</li> </ul>																																										
<p>19.บันทึกเลขที่ วันที่ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ดำเนินการบันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเลขที่ และวันที่ หนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง</li> <li>- บันทึกวันที่ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- บันทึกวันที่ ที่รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป อนุมัติ</li> </ul>  <p>ข้อมูลโครงการ</p> <table border="1"> <tr> <td>A1</td> <td>เลขที่โครงการ</td> <td>61087541860</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>ชื่อโครงการ</td> <td>ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม จำนวน 21,900 ream โดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)</td> </tr> </table> <p>หนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างเลขที่และวันที่</p> <table border="1"> <tr> <td>B1</td> <td>*เลขที่</td> <td>ศษ 5602(6)/06925</td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td>*วันที่</td> <td>06/09/2561 ระบบเป็นพิธีทอดกราชในรูปแบบ (วาดคปปป)</td> </tr> </table> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <table border="1"> <tr> <td>M1</td> <td>*เลขที่</td> <td>1294/2561</td> </tr> <tr> <td>M2</td> <td>*วันที่</td> <td>27/08/2561 ระบบเป็นพิธีทอดกราชในรูปแบบ (วาดคปปป)</td> </tr> </table> <p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <table border="1"> <tr> <td>S1</td> <td>*ประกาศ ณ วันที่</td> <td>07/09/2561 ระบบเป็นพิธีทอดกราชในรูปแบบ (วาดคปปป)</td> </tr> </table> <p>ผู้อนุมัติ</p> <table border="1"> <tr> <td>P1</td> <td>*ตำแหน่ง</td> <td>รองศาสตราจารย์</td> </tr> <tr> <td>P2</td> <td>*ชื่อ</td> <td>สพญ. ดร.ศจีรา</td> </tr> <tr> <td>P3</td> <td>*นามสกุล</td> <td>คุปพิทยาจันทร์</td> </tr> <tr> <td>P4</td> <td>*ตำแหน่ง</td> <td>รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคคล</td> </tr> <tr> <td>P5</td> <td></td> <td>ศึกษาดูงานเพื่อรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร</td> </tr> <tr> <td>P6</td> <td></td> <td>ปฏิบัติการแทนอธิการบดี</td> </tr> <tr> <td></td> <td>*วันที่</td> <td>07/09/2561 ระบบเป็นพิธีทอดกราชในรูปแบบ (วาดคปปป)</td> </tr> </table> <p>หมายเหตุ : รายการที่มี *แสดงถึงเลข หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล</p> <p>บันทึก    บันทึกเลขที่ และวันที่    ไปยังคอมพิวเตอร์ 2    กลับสู่หน้าหลัก</p>	A1	เลขที่โครงการ	61087541860	A2	ชื่อโครงการ	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม จำนวน 21,900 ream โดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	B1	*เลขที่	ศษ 5602(6)/06925	B2	*วันที่	06/09/2561 ระบบเป็นพิธีทอดกราชในรูปแบบ (วาดคปปป)	M1	*เลขที่	1294/2561	M2	*วันที่	27/08/2561 ระบบเป็นพิธีทอดกราชในรูปแบบ (วาดคปปป)	S1	*ประกาศ ณ วันที่	07/09/2561 ระบบเป็นพิธีทอดกราชในรูปแบบ (วาดคปปป)	P1	*ตำแหน่ง	รองศาสตราจารย์	P2	*ชื่อ	สพญ. ดร.ศจีรา	P3	*นามสกุล	คุปพิทยาจันทร์	P4	*ตำแหน่ง	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคคล	P5		ศึกษาดูงานเพื่อรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร	P6		ปฏิบัติการแทนอธิการบดี		*วันที่	07/09/2561 ระบบเป็นพิธีทอดกราชในรูปแบบ (วาดคปปป)
A1	เลขที่โครงการ	61087541860																																									
A2	ชื่อโครงการ	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม จำนวน 21,900 ream โดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)																																									
B1	*เลขที่	ศษ 5602(6)/06925																																									
B2	*วันที่	06/09/2561 ระบบเป็นพิธีทอดกราชในรูปแบบ (วาดคปปป)																																									
M1	*เลขที่	1294/2561																																									
M2	*วันที่	27/08/2561 ระบบเป็นพิธีทอดกราชในรูปแบบ (วาดคปปป)																																									
S1	*ประกาศ ณ วันที่	07/09/2561 ระบบเป็นพิธีทอดกราชในรูปแบบ (วาดคปปป)																																									
P1	*ตำแหน่ง	รองศาสตราจารย์																																									
P2	*ชื่อ	สพญ. ดร.ศจีรา																																									
P3	*นามสกุล	คุปพิทยาจันทร์																																									
P4	*ตำแหน่ง	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคคล																																									
P5		ศึกษาดูงานเพื่อรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร																																									
P6		ปฏิบัติการแทนอธิการบดี																																									
	*วันที่	07/09/2561 ระบบเป็นพิธีทอดกราชในรูปแบบ (วาดคปปป)																																									
<p>20.หัวหน้าส่วนพัสดุอนุมัติประกาศในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	<p>หัวหน้าส่วนพัสดุ ดำเนินการอนุมัติประกาศในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อดำเนินการต่อไป</p>  <p>ประกาศขึ้นเว็บไซต์</p> <p>เอกสารประกาศ ฉบับที่ประกาศ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑</p> <p>ประกาศขึ้นเว็บไซต์</p> <p>ส่งคืนแก้ไข    ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1    กลับสู่หน้าหลัก</p>																																										

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 25 จาก 38

21. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และปิดประกาศโดยเปิดเผย เผยแพร่ตามช่องทาง ดังนี้ - ถ่ายเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แล้วนำไปปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของส่วนพัสดุ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา บนเว็บไซต์ของส่วนพัสดุ ( <a href="http://www.sut.ac.th/dps">www.sut.ac.th/dps</a> )
---	---

22. อุทธรณ์	ผู้ที่ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นคู่สัญญา กับมหาวิทยาลัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อมหาวิทยาลัย ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รายละเอียดการดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 2560 หมวด 14 การอุทธรณ์
-------------	---

23. จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา	เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำหนังสือแจ้งลงนามสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และจัดทำบันทึกข้อความเพื่อโปรดลงนามในหนังสือแจ้งลงนามสัญญา
----------------------------------	---





ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 26 จาก 38

<p>24.หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณา ความเห็น</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างเสนอหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา เพื่อให้หัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อพิจารณา ความเห็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นชอบ ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป</li> <li>- ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ul>
<p>25.ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าส่วนพัสดุ นำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร ทั่วไปเพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติ ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป</li> <li>- ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ul>  <p>หนังสือแจ้งผู้ลงทะเบียนฉบับที่</p> <p>R3 วันที่หัวหน้าส่วนราชการยื่นขอ 12/10/2566 กรณีเชิญผู้ลงทะเบียนในบัญชี (งวดปีงบประมาณ 2567)</p> <p>R4 เลขที่ ๗401/3190</p> <p>R5 ลงวันที่ 12/10/2566 กรณีเชิญผู้ลงทะเบียนในบัญชี (งวดปีงบประมาณ 2567)</p> <p>หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเบี้ยค้างชำระ หมายถึงต้องบันทึกบัญชี</p> <p>บันทึก <input type="button" value="ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่"/> <input type="button" value="บันทึกเอกสาร 2"/> <input type="button" value="บันทึกเอกสาร 3"/></p>
<p>26.ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบการลงนามในหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบถ้วน ดำเนินการต่อ</li> <li>- ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานธุรการ เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง</li> </ul>
<p>27.จัดส่งหนังสือแจ้งลงนามใน สัญญา</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดส่งหนังสือแจ้งลงนามในสัญญาให้แก่ผู้ประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</li> <li>- ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือโทรสาร (FAX)</li> </ul>
<p>28.ร่างสัญญาในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำร่างสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>







ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 29 จาก 38

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง นัดหมายผู้ประกอบการมาลงนามในสัญญา ตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด

30. หัวหน้าส่วนพัสดุลงนามในสัญญา  
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอสัญญาเพื่อให้หัวหน้าส่วนพัสดูลงนาม  
- ลงนาม ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป  
- ไม่ลงนาม ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข

31. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา  
หัวหน้าส่วนพัสดุ นำสัญญา เสนอรอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณา  
- ลงนาม ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป  
- ไม่ลงนาม ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไข

32. ตรวจสอบการลงนาม  
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบการลงนามในสัญญา  
- ครบถ้วน ดำเนินการต่อ  
- ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานธุรการ เพื่อเสนอพิจารณาอีกครั้ง

สัญญาเลขที่และวันที่

R1	* สัญญาเลขที่	264/2566
R2	* สัญญาจัดทำเมื่อวันที่	20/10/2566
R3	* ใ้บริการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนส่งจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา	<input type="radio"/> ยกเว้น <input type="radio"/> ไม่ยกเว้น <input checked="" type="radio"/> ไม่ยกเว้น (กำหนดเอง)
R4	จำนวนวันของสัญญา	347 วัน นับแต่วันที่สัญญาเริ่มบังคับใช้ไปจนถึง
R5	* วันที่สัญญาเริ่มบังคับใช้	20/10/2566 - 30/09/2567
R6	เลขที่หนังสืออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนส่ง	
R7	วันที่หนังสือ	

หมายเหตุ : รายการที่มี ตอท.ต้นสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลคลิกที่สัญญาไปเพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน

กรณีหน่วยงานของรัฐหรือวิสาหกิจของรัฐที่มีหน่วยงานจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ก.วิ.ป.) จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ไปจนถึงวันที่เริ่มส่งมอบหรือวันที่ถึงการจัดซื้อ/จ้างจริง ให้หน่วยงานของวิสาหกิจที่ส่งมอบสินค้าหรือบริการแก่ผู้ซื้อสินค้าไปส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อ

33. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญา

ข้อมูลโครงการ	สำนักงาน	2030400000-มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา
A1	วิธีการจัดหา	ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
A2	ประเภทการจัดหา	ชื่อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคาเสนอขาย
A4	เลขที่โครงการ	66109011640
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อกระดาษตามเอกสารขนาด 80 แกรม 104 จำนวน 17,500 รีม แทนกระดาษไม่จำกัดปริมาณ คิววีซี ขนาดสี่เหลี่ยม (e-market)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รหัสบัญชีธนาคาร	วงเงินสัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อตกลงหลักประกันสัญญา	สถานะการจ้างงาน
0305559004968-บริษัท รวบรวมกระดาษ		1,505,000.00	264/2566	1,505,000.00	สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ	รายละเอียดสัญญา/ใบรับ

รวมราคาทั้งหมด 1,505,000.00

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มีวง หมายเหตุ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)  
2. ประเภทสัญญาตามรายการหน่วยงาน ต้องระบุเอกสารแนบไปใส่สัญญา โดยจะต้องเป็นเอกสารแบบลง .pdf และเขียนมาไม่เกิน 5 หมายเหตุในสไลด์แบบครั้งที่ 1 ไปใส่ รายละเอียดครั้งที่ 1



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 30 จาก 38

34.บันทึกข้อมูลและประกาศ  
สาระสำคัญของสัญญาในระบบการ  
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

1 บันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา

2 ตรวจสอบข้อมูลหรือสัญญา

**ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง**

E1	ชื่อผู้ส่ง/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท รวมีทยา จำกัด
E2	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0305559004968
E3	ประเภทสัญญา	สัญญาจะซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่ว่าค่าปริมาณ
E4	เลขที่สัญญา	264/2566
E5	ลงวันที่	20/10/2566
E6	เลขคณสัญญา	661004000990
E7	จำนวนเงินคณสัญญา	1,505,000.00 บาท

**ข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญา**

ลำดับที่	วันที่รับหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	ชื่อผู้ส่ง/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	เลขที่	ลงวันที่	ขนาด/สาขา	จำนวน (เงิน/บาท)	อัตรา ร้อยละ
หลักประกันสัญญา: ระยะเวลาประกัน ตั้งแต่ 20/10/2566 จนถึง สิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา								
1	20/10/2566	หนังสือค้ำประกันของธนาคาร	บริษัท รวมีทยา จำกัด	ค.47690401160000	20/10/2566	ธนาคารไทยพาณิชย์จำกัด (มหาชน)/สาขา นครราชสีมา	75,250.00	5.00
หมายเหตุ : เป็นเงินทั้งสิ้น							75,250.00	5.00

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ตรวจสอบหลักประกันอิเล็กทรอนิกส์    ยื่นหลักประกันสัญญา    บันทึกข้อมูล / 2    ตรวจสอบข้อมูล

**ข้อมูลโครงการ**

A1	สำนักงาน	2030400000-มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มหส.) นครราชสีมา
A2	วิธีการจัดหา	ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
A3	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาต่อรายการ
A5	เลขที่โครงการ	66109011640
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสารขนาด 80 นกม เอ4 จำนวน 17,500 รีม แบบราคาคงที่ไม่ว่าค่าปริมาณ ส่วนวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ส่งหรือผู้รับจ้าง	ราคาต่อหน่วย	ราคาต่อสัญญา	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	วันที่หมดสัญญา	วันที่ข้อมูลสัญญาสิ้นสุด
0305559004968	บริษัท รวมีทยา จำกัด	1,505,000.00	1,505,000.00	264/2566	20/10/2566		รายละเอียด/แนบไป

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย \* หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์  
2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ดำเนินการยื่นคณลงไป    ยื่นคณลงในระบบออนไลน์    กลับหน้าเว็บไซต์

**ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา**

เลขที่โครงการ	66109011640
ชื่อโครงการ	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสารขนาด 80 นกม เอ4 จำนวน 17,500 รีม แบบราคาคงที่ไม่ว่าค่าปริมาณ ส่วนวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)
รหัสหน่วยงาน	2030400000
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มหส.) นครราชสีมา
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0305559004968
ชื่อผู้เสนอราคา	บริษัท รวมีทยา จำกัด
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อจัดจ้าง	264/2566
วันที่ทำสัญญา	20/10/2566    ระบุเป็นปีพุทธศักราชใหม่ปลาย (วัดปลายปี)
จำนวนเงิน	1,505,000.00
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	661004000990


หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)


ยกเลิกข้อมูลขึ้นระบบเว็บไซต์    ย้ายระบบข้อมูล    นำข้อมูลลงระบบเว็บไซต์    กลับหน้าเว็บไซต์

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง บันทึกข้อมูลและประกาศสาระสำคัญของสัญญา ขึ้นเว็บไซต์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)



35.ส่งสัญญาให้ผู้ประกอบการ

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำหนังสือแจ้งการส่งสัญญา เพื่อจัดส่งให้ผู้ประกอบการ

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 31 จาก 38


36. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมสำเนาสัญญา
37. หัวหน้าส่วนพัสดูลงนาม	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอบันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณาลงนาม <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงนาม ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป</li> <li>- ไม่ลงนาม ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ul>
38. จัดทำบันทึกข้อความส่งสัญญาให้ส่วนการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งสัญญาและหลักประกันสัญญา ให้ส่วนการเงินและบัญชี <div style="text-align: center;">   <b>บันทึกข้อความ</b>          มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี       </div> <p>         หน่วยงาน : ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4107-4114          ที่ ศธ 5602(6)/ <span style="float: right;">วันที่ ตุลาคม 2561</span>          เรื่อง : ขอส่งต้นฉบับสัญญาแม่กับรักษา จำนวน 1 ฉบับ       </p> <hr/> <p>         เขียน : หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี       </p> <p>         ส่วนพัสดุขอส่งต้นฉบับสัญญา แม่กับรักษาที่ส่วนการเงินและบัญชี จำนวน 1 ฉบับ คือ สัญญาจะซื้อจะขายกระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม จำนวน 21,900 ซีม โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) สัญญาเลขที่ 236/2561 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2561 ค่าประกันสัญญาตามใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ RC-2-61008557 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2561       </p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</p> <div style="text-align: right;">         (นายอรุณพร อุ่นโสมย์)          หัวหน้าส่วนพัสดุ       </div>
39. หัวหน้าส่วนพัสดูลงนาม	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอบันทึกข้อความแจ้งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อให้หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณาลงนาม <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงนาม ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป</li> <li>- ไม่ลงนาม ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ul>

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 32 จาก 38

40. รวบรวมเอกสารและจัดเตรียม แฟ้ม	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง รวบรวมเอกสาร พร้อมทั้งจัดทำปกแฟ้ม สันแฟ้ม โดยแสดงรายละเอียดของงาน เลขที่โครงการ เลขที่สัญญา ชื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง กรรมการและเลขานุการตรวจรับพัสดุ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">           สัญญาจะซื้อจะขายกระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม          จำนวน 21,900 รีม แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ          สัญญาเลขที่ 205/2561      จัดจ้าง พัชณี / ตรวจรับพัสดุ อนุมัติ          เลขที่โครงการ 61107070477       </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ปีงบประมาณ            2561         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           สัญญาจะซื้อจะขายกระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด            80 แกรม จำนวน 21,900 รีม แบบราคาคงที่ไม่จำกัด         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           สัญญาเลขที่            205/2561         </div> </div>
41. บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-คก คลัง (MIS)	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-คกคลัง (MIS) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกรายการและรายละเอียด เหตุผลและความจำเป็น รหัสพัสดุ, ราคาต่อหน่วย กำหนดส่งมอบ ชื่อผู้ประกอบการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เลขที่บันทึกผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วันที่ของใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</li> </ul>





 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 35 จาก 38

- ๕) แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
 ๖) แบบฟอร์มแจ้งลงนามในสัญญา  
 ๗) แบบฟอร์มใบเสนอราคา

#### 10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	ตรวจสอบเอกสาร	ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่จัดส่งมา บางครั้งเอกสารไม่ครบถ้วนตาม checklist ส่วนพัสดุ	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบเอกสารตาม check list อย่างเคร่งครัด
2.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หน่วยงานต้นเรื่องให้ข้อมูลของ คณะกรรมการบางท่านไม่ครบถ้วน จึงไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้	ประสานกับงานธุรการ เพื่อเพิ่มรายละเอียดใน Checklist
3.	บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ- คงคลัง (MIS)	ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) ในบางครั้งไม่เสถียร ทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบของ MIS

#### ภาคผนวก

ก. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (<http://www.gprocurement.go.th>)

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

ค. หนังสือกรมบัญชีกลาง เลขที่ กค (กวพ) 0421.3/ว63 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 36 จาก 38

ส่วนที่ ๑๑

ที่ กค (กพ) ๐๔๐๑.๓/ว๑๕๓



คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)
  ๒. รายชื่อส่วนราชการนำร่อง และพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)

ด้วยกระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ โดยแบ่งเป็น ๓ ระยะ ซึ่งในระยะที่ ๓ ได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร ประกอบด้วยระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e - catalog) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลรายละเอียดสินค้า บริการ งานจ้าง ของผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ e - GP ของกรมบัญชีกลาง ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - catalog โดยกรมบัญชีกลางนำเรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้ประชุมเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ พิจารณาล้มเลิกเห็นชอบแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) โดยให้ความเห็นของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาไปดำเนินการ ซึ่งกระทรวงการคลังได้ดำเนินการตามความเห็นของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาโดยยกเว้นประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘ อนุมัติในหลักการร่างประกาศฯ และได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

/ประกาศ...



ด่วนที่สุด  
ที่ กค ๐๔๓๓.๕/ว ๔๕๙



กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) เพิ่มเติม

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๐ ได้กำหนดให้การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) ให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดรายการสินค้าที่ต้องดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธี e - market แล้วจำนวน ๗๗ สินค้า นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) จากสินค้าที่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) ได้เพิ่มขึ้น จึงได้ปรับปรุงเครื่องมืออัตโนมัติโปรเจคเตอร์เพิ่มเติม จำนวน ๘ สเปค

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบสินค้าและคุณลักษณะเฉพาะของสินค้าที่ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธี e - market ได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) เมนู “ดาวน์โหลดแนะนำ” เมนูย่อย “คู่มือ” หัวข้อ “รายการสินค้าในระบบ e - market”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ ภูสกุล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง  
กลุ่มงานราคาอ้างอิงและพัฒนาข้อมูลสินค้าเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์  
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๙๒๘  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๓๓.๕/ว ๕๕๐



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เพิ่มเติม

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๐ ได้กำหนดให้การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดรายการสินค้าที่ต้องดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธี e-market แล้วจำนวน ๗๖ สินค้า นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จากสินค้าที่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ได้เพิ่มขึ้น จึงกำหนดสินค้าและสเปกสินค้าที่มีคุณลักษณะเฉพาะเพิ่มเติม จำนวน ๔ สินค้า ๔๔ สเปก ดังนี้

๑. รถกระบะ
๒. ดลิบผงหมึก
๓. เครื่องพิมพ์ Laser Printer แบบ ขาว-ดำ
๔. เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED สี

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบสินค้าและคุณลักษณะเฉพาะของสินค้าที่ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธี e-market ได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) เมนู “ดาวน์โหลดแนะนำ” เมนูย่อย “คู่มือ” หัวข้อ “รายการสินค้าในระบบ e-market”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประภาศ คงเอียด)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

กลุ่มงานราคาอ้างอิงและพัฒนาข้อมูลสินค้าเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๔๓๔





ประมาณการกระดาษถ่ายเอกสาร สำหรับงานบริการเอกสารกลาง  
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ 2567

รายการ	จำนวน / ริม
กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4	4,800

ตัวอย่างเอกสาร



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ๔๑๐๙

ที่ อว ๗๔๐๒(๖)/ ๐๗/๐๗๑

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารการซื้อกระดาษถ่ายเอกสารขนาด ๘๐ แกรม เอ๔ จำนวน ๑๗,๕๐๐ รีม แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ โดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะ ซื้อกระดาษถ่ายเอกสารขนาด ๘๐ แกรม เอ๔ จำนวน ๑๗,๕๐๐ รีม แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

สำรองไว้ในคลังพัสดุ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A๔ ๘๐ แกรม (มอก.) จำนวน ๑๗,๕๐๐ รีม(๕๐๐ แผ่น)

๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)ราคากลางของทางราชการ จำนวน ๑,๗๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑,๗๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) และเงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๐.๐๐ บาท (ถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๗๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ ภายใน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผล

ดำเนินการด้วยวิธี e-market เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่มีความซับซ้อน ซึ่งกำหนดไว้ในระบบ e-Catalog ของกรมบัญชีกลาง

๗. ร่างประกาศ และร่างเอกสารการซื้อ

ร่างประกาศ และร่างเอกสารการซื้อกระดาษถ่ายเอกสารขนาด ๘๐ แกรม เอ๔ จำนวน ๑๗,๕๐๐ รีม  
แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

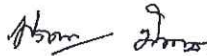
การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ตามรายละเอียดข้างต้น

๒. ลงนามในร่างประกาศซื้อกระดาษถ่ายเอกสารขนาด ๘๐ แกรม เอ๔ จำนวน ๑๗,๕๐๐ รีม แบบ  
ราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

  
(นางสาวพรชนก ปักภาเวศา)

เจ้าหน้าที่

  
(นายอุทิศ ศรีอินทรี)  
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

๓ ต.ค. ๒๕๖๖

อนุมัติ/ลงนามแล้ว



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรวรรณ บุรีภักดิ์)  
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

- 3 ต.ค. ๒๕๖๖



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา  
ที่ ๑๖๕๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อกระดาษถ่ายเอกสารขนาด ๘๐ แกรม เอ๔ จำนวน ๑๗,๕๐๐ รีม แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา มีความประสงค์จะ ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด ๘๐ แกรม เอ๔ จำนวน ๑๗,๕๐๐ รีม แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึง ขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อกระดาษถ่ายเอกสารขนาด ๘๐ แกรม เอ๔ จำนวน ๑๗,๕๐๐ รีม แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. นางสาววชิรี หยุเย็น<br>หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ                                      | ประธานกรรมการฯ      |
| ๒. นายศักชัย หิ้นขุนทด<br>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวจุไรรัตน์ หอมวิเศษ<br>พนักงานธุรการ  | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวอนัญญา กุบโคกกรวด<br>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>อำนาจและหน้าที่<br>ตรวจรับพัสดุ | กรรมการและเลขานุการ |

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรวรรณ บุรีภักดิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี



## ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง การซื้อกระดาษถ่ายเอกสารขนาด ๘๐ แกรม เอ๔ จำนวน ๑๗,๕๐๐ รีม แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ด้วย  
วิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะซื้อกระดาษถ่ายเอกสารขนาด ๘๐ แกรม เอ๔ จำนวน ๑๗,๕๐๐ รีม แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) ตามรายการ โดยเสนอราคา ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A๔ ๘๐ แกรม (มอก.) จำนวน ๑๗,๕๐๐ รีม(๕๐๐ แผ่น)[เลขที่อ้างอิง ๖๖๑๐๑๕๐๐๐๐๐๑ เสนอราคาในวันที่ ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.]

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.sut.ac.ath/dps](http://www.sut.ac.ath/dps) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๔๒๒๔๑๐๗-๑๒ ในวันและเวลาราชการ

ในกรณีที่ผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ครั้งนี้ ยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเข้าร่วมการเสนอราคาจะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และนำรายละเอียดของพัสดุ ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ ซึ่งตรงตามประกาศและเอกสารซื้อดังกล่าวลงในระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e - Catalog) ของกรมบัญชีกลาง ก่อนการเสนอราคาในการซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญจรวรรณ บุรีภักดิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

เลขที่ ๑๗/๒๕๖๖

การซื้อกระดาษถ่ายเอกสารขนาด ๘๐ แกรม เอ๔ จำนวน ๑๗,๕๐๐ รีม แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ  
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ ซื้อกระดาษถ่าย  
เอกสารขนาด ๘๐ แกรม เอ๔ จำนวน ๑๗,๕๐๐ รีม แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ตาม  
รายการ ดังนี้

กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A๔ ๘๐ แกรม (มอก.) จำนวน ๑๗,๕๐๐ รีม(๕๐๐ แผ่น)(เลขที่อ้างอิง :

๖๖๑๐๑๕๐๐๐๐๐๑ เสนอราคาในวันที่ :๑...๑...๒๕๖๖ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.]

พัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมี  
คุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อเสนอแนะ และข้อกำหนด  
ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา เงื่อนไขการเสนอราคา หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

..... าลา.....

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา เงื่อนไขการเสนอราคา หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และปฏิบัติตามเงื่อนไขการเสนอราคา หลักเกณฑ์และ  
สิทธิในการพิจารณา ตามข้อ ๑.๖

๓. การเสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไข  
ใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและ ทำการยืนยันตัวตนของผู้  
เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและ ราคาเดียวโดย เสนอต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและ ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน ตั้งแต่วันยื่นเสนอราคา โดยภายใน กำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

๓.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามใน สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

๓.๔ ก่อนยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่าง สัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา เงื่อนไข หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาทางระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามเงื่อนไขในเอกสารจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์นี้

๓.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ต่อส่วนราชการตามวัน เวลา และเงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นการเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะไม่รับการเสนอราคาโดยเด็ด ขาด

#### ๔. การทำสัญญาซื้อขาย

๔.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ท่าขอตกลงซื้อ มหาวิทยาลัย อาจพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ แทนการทำสัญญา ตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๔.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ หรือมหาวิทยาลัย เห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ ๔.๑ ผู้ชนะการจัดซื้อด้วย วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ แจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาส่งของที่ซื้อด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ให้ มหาวิทยาลัย ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคาซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

๕. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

๖. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยรับมอบสิ่งของ โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๗. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

๗.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจาก เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเท่านั้น

๗.๒ ในการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์นี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินด้วยราคาต่อรายการ

๗.๓ ผู้เสนอราคาซึ่ง มหาวิทยาลัย ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๕.๒ มหาวิทยาลัย อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๗.๔ มหาวิทยาลัย สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๗.๕ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้เสนอราคา จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้เสนอราคาที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

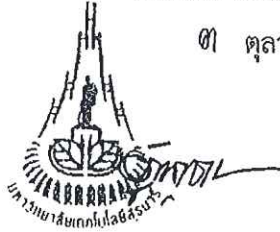
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้เสนอราคาที่ได้รับ การคัดเลือกให้เป็นผู้ขายเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๗ ตุลาคม ๒๕๖๖



ตัวอย่างเอกสาร



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ๕๑๐๙

ที่ อว ๗๔๐๒(๖)/ ๐๗๕๖๖

วันที่ ๐๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อพร้อมประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร  
เรื่อง ขนาด ๘๐ แกรม เอ๔ จำนวน ๑๗,๕๐๐ รีม แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์  
(e-market)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร  
ขนาด ๘๐ แกรม เอ๔ จำนวน ๑๗,๕๐๐ รีม แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)  
และเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อดังกล่าว ดังนี้

กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A๔ ๘๐ แกรม (มอก.) จำนวน ๑๗,๕๐๐ รีม (๕๐๐ แผ่น) ผู้เสนอราคาที่ชนะ  
การเสนอราคา ได้แก่ บริษัท รวมวิทยา จำกัด เสนอราคาต่ำสุด ราคา รีมละ ๘๖.๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น  
๑,๕๐๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนห้าพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน  
และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ซึ่งต่ำกว่าเงินงบประมาณ ๒๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) คิดเป็นอัตรา  
ร้อยละ ๑๒.๒๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา  
ที่เสนอราคามาพร้อมนี้

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัครวารรณ บุรีภักดิ์)  
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

12 ต.ค. 2566

(นางสาวพรชนก ปีกกาเวสา)

เจ้าหน้าที่

นายอุทิศ ศรีอินทร์  
วิชาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

12 ต.ค. 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อกระดาษถ่ายเอกสารขนาด ๘๐ แกรม เอ๔ จำนวน ๑๗,๕๐๐ รีม แบบ  
ราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง ซื้อกระดาษถ่ายเอกสารขนาด ๘๐ แกรม เอ๔ จำนวน  
๑๗,๕๐๐ รีม แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) และเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาด  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เลขที่ ๙๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A๔ ๘๐ แกรม (มอก.) จำนวน ๑๗,๕๐๐ รีม (๕๐๐ แผ่น) ผู้เสนอราคาที่ชนะ  
การเสนอราคา ได้แก่ บริษัท รวมวิทยา จำกัด เสนอราคาต่ำสุด ราคา ริมละ ๘๖.๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น  
๑,๕๐๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนห้าพันบาทถ้วน)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราวรรณ บุรีภักดี)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ที่ อว ๗๔๐๑/ ๗๑ ๕๐



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๐๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งลงนามในสัญญา

เรียน ผู้จัดการ บริษัท รวมวิทยา จำกัด

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา ต้องการซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด ๘๐ แกรม เอ๔ จำนวน ๑๗,๕๐๐ รีม แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) บริษัท รวมวิทยา จำกัด ได้เสนอราคารีมละ ๘๖.๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๕๐๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา พิจารณาแล้ว ตกลงซื้อเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๕๐๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และขอให้ไปทำสัญญาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้พร้อมทั้งนำหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนร้อยละห้า ของราคาทั้งหมดตามสัญญา เป็นเงิน ๗๕,๒๕๐.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไปพร้อมในวันทำสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรวรรณ บุรีภักดิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๒๔๑๐๘

โทรสาร ๐๔๔-๒๒๔๑๐๕



## บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4107-4114 โทรสาร 4105

ที่ อว 7402(6)/ ว 2412

วันที่ 30 ตุลาคม 2566

เรื่อง ขอส่งสำเนาสัญญาซื้อขายกระดาษถ่ายเอกสารขนาด 80 แกรม เอ4 จำนวน 17,500 รีม แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) สัญญาเลขที่ 264/2566 ลงวันที่ 28 กันยายน 2566

เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 1643/2566 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2566 ได้แต่งตั้งท่านเป็น \_\_\_\_\_ ในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซื้อกระดาษถ่ายเอกสารขนาด 80 แกรม เอ4 จำนวน 17,500 รีม แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) สัญญาเลขที่ 264/2566 ลงวันที่ 28 กันยายน 2566 นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการทำสัญญาซื้อขายกระดาษถ่ายเอกสารขนาด 80 แกรม เอ4 จำนวน 17,500 รีม แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) สัญญาเลขที่ 264/2566 ลงวันที่ 28 กันยายน 2566 กับ บริษัท รวมวิทยา จำกัด ดังนั้น เพื่อให้การตรวจรับเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ส่วนพัสดุ จึงขอส่งสำเนาสัญญาดังกล่าวในรูปแบบไฟล์ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



หน้าที่ คกก. ตรวจรับ

(นายอุทิศย์ ศรีอินทร์)

รักษาการหัวหน้าส่วนพัสดุ

### สำเนาแจ้งท้าย

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. นางสาวชรี หยุเย็น (หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ) | เป็น ประธานกรรมการ       |
| 2. นายศักชัย หันขุนทด (บรรณสาร)                     | เป็น กรรมการ             |
| 3. นางสาวจุไรรัตน์ หอมวิเศษ (พัสดุ)                 | เป็น กรรมการ             |
| 7. นางสาวอนัญญา กุบโคกกรวด (พัสดุ)                  | เป็น กรรมการและเลขานุการ |

ที่ อว 7401/ ๕๒๕๐



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

๒๘ พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับรองหนังสือค้ำประกัน

เรียน ผู้จัดการ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)

อ้างถึง หนังสือค้ำประกันสัญญาธนาคาร กสิกรไทย จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 100065218164 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2566

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท สยามเอสซีไอ จำกัด ได้นำหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่ 100065218164 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2566 เป็นจำนวนเงิน 24,170.50 บาท (สองหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) มามอบให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อเป็นหลักประกันสัญญาซื้อขายครุภัณฑ์สำนักงานเพื่อรองรับบุคลากรที่จะบรรจุใหม่ จำนวน 7 รายการ นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ไตร่ขอให้ธนาคารฯ ตรวจสอบและยืนยันการออกหนังสือค้ำประกันดังกล่าว และผลเป็นประการใดกรุณาตอบให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบโดยเร็วจักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรวรรณ บุรีภักดิ์)  
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ 0-4422-4107-14

โทรสาร 0-4422-4105