

คู่มือปฏิบัติการ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ศศิวิมล พันธุ์กลิ่นแก้ว

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร



คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ศศิวิมล พันธกสินแก้ว
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ธันวาคม 2568

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยนเรศวร

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับและขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ศศิวิมล พันธุ์กลิ่นแก้ว

ธันวาคม 2568

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ผู้จัดทำขอขอบพระคุณหน่วยงานและบุคคลดังต่อไปนี้

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ที่สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาตนเองแก่บุคลากรของคณะ

ที่ประชุมข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) และคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่จัดโครงการฝึกอบรมการทำผลงานทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 12 “เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน” นี้ขึ้น ทำให้ผู้จัดทำมีโอกาสศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

คุณนิคม หล้าอินเชื้อ คุณกิตติยาภรณ์ สิ้นสุกเสวต วิทยากรโครงการฝึกอบรมการทำผลงานทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 12 “เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน” ที่ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะที่มีค่า ให้กำลังใจในการจัดทำคู่มือครั้งนี้ จนทำให้การจัดทำคู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วง

คุณณกฤต วรพัชรโชติ ที่แนะนำ สนับสนุนและให้แนวคิดที่เป็นประโยชน์

คุณสุภาพรรณ เอกอุฬารพันธ์ ที่แนะนำและให้แนวคิดที่เป็นประโยชน์ และให้ข้อสังเกตการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

คุณวิระดา ประเสริฐ ผู้ร่วมงานในคณะ ที่ชักชวนให้เข้าร่วมอบรมทำให้ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ตลอดจนให้คำแนะนำและให้กำลังใจในการทำคู่มือปฏิบัติงาน

สุดท้ายผู้จัดทำขอขอบคุณ ความอดทน มุ่งมั่น ตั้งใจ ของตนเอง จนทำคู่มือปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด และขอบคุณครอบครัวที่เป็นกำลังใจให้ทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ มีคุณค่าต่อผู้สนใจศึกษาค้นคว้า และหากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ศศิวิมล พันธุ์กลิ่นแก้ว

ธันวาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างองค์กร	5
โครงสร้างการบริหารงาน	6
ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน	9
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	9
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
หลักเกณฑ์/มาตรฐานการปฏิบัติงาน	14
วิธีการปฏิบัติงาน	28
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	31
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	32
วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	33
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	34
บทที่ 4 เทคนิค/กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	36
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Flow Chart)	37
การบันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (eGP)	41
การบันทึกข้อมูลระบบ 3 มิติ	110
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	140
จริยธรรม/คุณธรรม/จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	140

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและการพัฒนา	
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	142
แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	146
บรรณานุกรม	148
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท(เพียงอาจารย์ใหญ่)	149
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารแนบประกอบการเบิกจ่าย	185
ภาคผนวก ค แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน	191
ประวัติผู้จัดทำ	209

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 4.1 แสดงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	36
ตารางที่ 4.2 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	37

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	5
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	6
ภาพที่ 4.1 แสดงการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	41
ภาพที่ 4.2 แสดงการ login เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (eGP)	42
ภาพที่ 4.3 แสดงการเพิ่มโครงการ	42
ภาพที่ 4.4 แสดงการบันทึกรายละเอียดโครงการ ชื่อโครงการ	43
ภาพที่ 4.5 แสดงการบันทึกงบประมาณโครงการ	43
ภาพที่ 4.6 แสดงการบันทึกข้อมูลงบประมาณ	44
ภาพที่ 4.7 แสดงการระบุสินค้าและบริการ	44
ภาพที่ 4.8 แสดงการระบุคำค้นชื่อ/รหัสสินค้าหรือบริการ	44
ภาพที่ 4.9 แสดงการพิจารณาราคาและการระบุรายการพิจารณา	45
ภาพที่ 4.10 แสดงการบันทึกรายการพิจารณา	45
ภาพที่ 4.11 แสดงการบันทึกรายละเอียดโครงการเรียบร้อยแล้ว	46
ภาพที่ 4.12 แสดง pop up บันทึกโครงการเรียบร้อยแล้ว	46
ภาพที่ 4.13 แสดงภาพเพิ่มโครงการ จัดซื้อเพียงอาจารย์ใหญ่เรียบร้อยแล้ว	47
ภาพที่ 4.14 แสดงการเข้าสู่ขั้นตอนการทำงาน	47
ภาพที่ 4.15 แสดงการทำงานวิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและการแต่งตั้งกรรมการ	48
ภาพที่ 4.16 แสดงการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	48
ภาพที่ 4.17 แสดงการบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง	49
ภาพที่ 4.18 แสดงการบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง(ต่อ)	50
ภาพที่ 4.19 แสดงการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	50
ภาพที่ 4.20 แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลำดับที่ 1	51
ภาพที่ 4.21 แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลำดับที่ 2 ตามขั้นตอน เดิม	51
ภาพที่ 4.22 แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลำดับที่ 3 ตามขั้นตอน เดิม	52
ภาพที่ 4.23 แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เรียบร้อยแล้ว และดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	52
ภาพที่ 4.24 แสดงขั้นตอนที่ 40-44 บันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ลำดับที่ 1	53

สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 4.25 แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ลำดับที่ 2 บันทึกตำแหน่งไม่ถูกต้อง	53
ภาพที่ 4.26 แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ลำดับที่ 2 บันทึกตำแหน่งไม่ถูกต้อง ระบบแสดง pop up	54
ภาพที่ 4.27 แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ลำดับที่ 2 บันทึกตำแหน่งถูกต้อง	54
ภาพที่ 4.28 แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ลำดับที่ 3	55
ภาพที่ 4.29 แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว	55
ภาพที่ 4.30 แสดงการบันทึกกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา	56
ภาพที่ 4.31 แสดงการบันทึกผู้ลงนามขออนุมัติ	56
ภาพที่ 4.32 แสดง pop up บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างขั้นตอนที่ 1 เสร็จสิ้น	57
ภาพที่ 4.33 แสดงรายงานขอซื้อขอจ้างขั้นตอนที่ 2	57
ภาพที่ 4.34 แสดงการระบุข้อมูลใน Template รายงานขอซื้อขอจ้าง	58
ภาพที่ 4.35 แสดง Template รายงานขอซื้อขอจ้างและสิ่งพิมพ์	59
ภาพที่ 4.36 แสดงยืนยันการบันทึกเลขที่วันที่รายงานขอซื้อขอจ้าง	59
ภาพที่ 4.37 แสดงการบันทึกเลขที่วันที่และผู้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง	60
ภาพที่ 4.38 แสดง pop up ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	60
ภาพที่ 4.39 แสดงการกลับสู่หน้าหลัก	61
ภาพที่ 4.40 แสดงการทำงานวิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ ขั้นตอนที่ 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	61
ภาพที่ 4.41 แสดงการบันทึกจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน	62
ภาพที่ 4.42 แสดงการบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	62
ภาพที่ 4.43 แสดงการบันทึกเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ได้รับคัดเลือก	63
ภาพที่ 4.44 แสดง pop up ยืนยันการบันทึกข้อมูล	63
ภาพที่ 4.45 แสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	64
ภาพที่ 4.46 แสดงการกลับสู่หน้าหลัก	64
ภาพที่ 4.47 แสดงการทำงานวิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ ขั้นตอนที่ 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	65
ภาพที่ 4.48 แสดงการยืนยันเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ	65
ภาพที่ 4.49 แสดงการบันทึกผู้ยื่นเอกสารการเสนอราคา	66
ภาพที่ 4.50 แสดงการยืนยันการบันทึกผู้ยื่นเสนอราคา	66
ภาพที่ 4.51 แสดงการยืนยันดำเนินการขั้นตอนต่อไป	67

สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 4.52 แสดง pop up ยืนยันการดำเนินการขั้นตอนต่อไป	67
ภาพที่ 4.53 แสดงการยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา	68
ภาพที่ 4.54 แสดงการยืนยันการบันทึกผู้เสนอราคา	68
ภาพที่ 4.55 แสดงการกลับสู่หน้าจอหลัก	69
ภาพที่ 4.56 แสดงการทำงานวิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ ขั้นตอนที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	69
ภาพที่ 4.57 แสดงการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	70
ภาพที่ 4.58 แสดงการบันทึกข้อมูลหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	70
ภาพที่ 4.59 แสดงการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ขั้นตอนที่ 2	71
ภาพที่ 4.60 แสดง Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	71
ภาพที่ 4.61 แสดงการบันทึกรายละเอียดการสั่งซื้อสิ่งจ้าง	72
ภาพที่ 4.62 แสดงการผ่านระบบบันทึกรายละเอียดการสั่งซื้อสิ่งจ้าง	72
ภาพที่ 4.63 แสดงตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	73
ภาพที่ 4.64 แสดงร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	73
ภาพที่ 4.65 แสดงการบันทึกผู้ลงนามใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	74
ภาพที่ 4.66 แสดงการผ่านระบบประกาศผู้ชนะการเสนอราคาไปขั้นตอนที่ 2	74
ภาพที่ 4.67 แสดง Template ร่างตัวอย่างผู้ชนะการเสนอราคา	75
ภาพที่ 4.68 แสดงการยืนยันการบันทึก Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	75
ภาพที่ 4.69 แสดงการจัดพิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	76
ภาพที่ 4.70 แสดงการยืนยันเลขที่วันที่ หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	76
ภาพที่ 4.71 แสดงยืนยันการบันทึกข้อมูลหนังสือสั่งซื้อสิ่งจ้าง	77
ภาพที่ 4.72 แสดงการกลับสู่หน้าหลัก	77
ภาพที่ 4.73 แสดงการเสนอหัวหน้าอนุมัติร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	78
ภาพที่ 4.74 แสดงการยืนยันเสนอหัวหน้าอนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	78
ภาพที่ 4.75 แสดงหน้าจอหลักเสนอหัวหน้าอนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	78
ภาพที่ 4.76 แสดงการทำงานวิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ ขั้นตอนที่ 5 จัดทำร่างสัญญา	79
ภาพที่ 4.77 แสดงการจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	79
ภาพที่ 4.78 แสดงการระบุประเภทใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	80
ภาพที่ 4.79 แสดงการบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อ	81
ภาพที่ 4.80 แสดงการยืนยันการบันทึกรายละเอียดการสั่งซื้อ	82
ภาพที่ 4.81 แสดงการยืนยันบันทึกรายละเอียดการสั่งซื้อ	82
ภาพที่ 4.82 แสดง Template ใบสั่งซื้อ	83

สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 4.83 แสดงการยืนยันบันทึกใบสั่งซื้อ	84
ภาพที่ 4.84 แสดงการบันทึกเลขที่และวันที่ ใบสั่งซื้อ	85
ภาพที่ 4.85 แสดงการบันทึกเลขที่ วันที่ ผู้รับใบสั่งซื้อ	85
ภาพที่ 4.86 แสดงการยืนยันบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ	86
ภาพที่ 4.87 แสดงการผ่านบันทึกใบสั่งซื้อไปขั้นตอนที่ 2	87
ภาพที่ 4.88 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ	88
ภาพที่ 4.89 แสดงการยืนยันดำเนินการขั้นตอนต่อไป	90
ภาพที่ 4.90 แสดงกลับสู่หน้าหลัก	90
ภาพที่ 4.91 แสดงการทำงานวิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	91
ภาพที่ 4.92 แสดงยืนยันการบันทึกข้อมูลตรวจสอบหลักประกันสัญญาและ จัดทำสัญญา	91
ภาพที่ 4.93 แสดงกลับสู่หน้าหลัก	92
ภาพที่ 4.94 แสดงการทำงานวิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ ขั้นตอนที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	92
ภาพที่ 4.95 แสดงการบันทึกข้อมูลสาระสำคัญ	93
ภาพที่ 4.96 แสดงการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์	93
ภาพที่ 4.97 แสดงการทำงานวิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ ขั้นตอนที่ 8 บริหารสัญญา	94
ภาพที่ 4.98 แสดงการบันทึกรายละเอียดการบริหารสัญญา	94
ภาพที่ 4.99 แสดงการส่งมอบงาน	95
ภาพที่ 4.100 แสดงการบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน	95
ภาพที่ 4.101 แสดงงวดงานที่ส่งมอบ	96
ภาพที่ 4.102 แสดงการบันทึกการส่งมอบ	96
ภาพที่ 4.103 แสดงการบันทึกรายละเอียดการส่งมอบ	97
ภาพที่ 4.104 แสดงยืนยันบันทึกการส่งมอบ	97
ภาพที่ 4.105 แสดงการดำเนินการส่งมอบขั้นตอนต่อไป	98
ภาพที่ 4.106 แสดงการยืนยันการดำเนินการขั้นตอนต่อไป	98
ภาพที่ 4.107 แสดงแจ้งส่ง Mail กรรมการตรวจรับ	99
ภาพที่ 4.108 แสดงการกลับสู่หน้าหลัก	99
ภาพที่ 4.109 แสดงการตรวจรับงาน	100
ภาพที่ 4.110 แสดงการบันทึกข้อมูลตรวจรับ	100
ภาพที่ 4.111 แสดงการบันทึกเอกสารที่ส่งมอบ	101

สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 4.112 แสดงการยืนยันบันทึกข้อมูลการตรวจรับ	101
ภาพที่ 4.113 แสดงบันทึกการตรวจรับ	102
ภาพที่ 4.114 แสดงการยืนยันบันทึกข้อมูล	102
ภาพที่ 4.115 แสดงการดำเนินการขั้นตอนต่อไป	103
ภาพที่ 4.116 แสดงการยืนยันการดำเนินการขั้นตอนต่อไป	103
ภาพที่ 4.117 แสดงการพิมพ์ใบตรวจรับ	104
ภาพที่ 4.118 แสดงภาพใบตรวจรับการจัดซื้อ	105
ภาพที่ 4.119 แสดงกลับสู่หน้าจอหลัก	106
ภาพที่ 4.120 แสดงการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย	106
ภาพที่ 4.121 แสดงการเลือกเอกสารตรวจรับ	107
ภาพที่ 4.122 แสดงเลือกประวัติการตรวจรับงาน	107
ภาพที่ 4.123 แสดงการยืนยันบันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย	108
ภาพที่ 4.124 แสดงการผ่านระบบดำเนินการขั้นตอนต่อไป	108
ภาพที่ 4.125 แสดงกลับสู่หน้าจอหลัก	109
ภาพที่ 4.126 แสดงภาพทุกขั้นตอนดำเนินการแล้วเสร็จ	109
ภาพที่ 4.127 แสดงการเข้าสู่ระบบ 3 มิติ	110
ภาพที่ 4.128 แสดงการบันทึกข้อมูลใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)	111
ภาพที่ 4.129 แสดงการบันทึกข้อมูลถูกต้องได้เลขใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR...)	111
ภาพที่ 4.130 แสดงการบันทึกการรายการย่อยในใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)	112
ภาพที่ 4.131 แสดงการบันทึกการรายละเอียดในใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)	112
ภาพที่ 4.132 แสดงการบันทึกการรายละเอียดในใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)เรียบร้อย	113
ภาพที่ 4.133 แสดงการบันทึกงวดส่งใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)	114
ภาพที่ 4.134 แสดงการบันทึกการรายละเอียดงวดส่งใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)	114
ภาพที่ 4.135 แสดงการบันทึกงบประมาณเบิกจ่ายใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)	115
ภาพที่ 4.136 แสดงการบันทึกคณะกรรมการตรวจรับใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)	116
ภาพที่ 4.137 แสดงการบันทึกประเภทคณะกรรมการตรวจรับใบขอจัดซื้อ/จ้าง/ อนุมัติเบิก(PR)	117
ภาพที่ 4.138 แสดงการบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับตามลำดับ	117
ภาพที่ 4.139 แสดงคำค้นชื่อคณะกรรมการตรวจรับ	118
ภาพที่ 4.140 แสดงการยืนยันบันทึกชื่อคณะกรรมการตรวจรับลำดับที่ 1	119
ภาพที่ 4.141 แสดงการบันทึกคณะกรรมการ ลำดับที่ 1 เรียบร้อยและ บันทึกคณะกรรมการ ลำดับที่ 2,3	119
ภาพที่ 4.142 แสดงการบันทึกคณะกรรมการตามลำดับที่ 1-3 เรียบร้อย	120

สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 4.143 แสดงหน้าหลักใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิกบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	120
ภาพที่ 4.144 แสดงการบันทึกเหตุผล/ความจำเป็นใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR) ก่อนสั่งพิมพ์	121
ภาพที่ 4.145 แสดงตัวอย่าง ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)	122
ภาพที่ 4.146 แสดงการบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา(QA)	123
ภาพที่ 4.147 แสดงบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคาถูกต้องได้เลข(QA...)	123
ภาพที่ 4.148 แสดงการ Post รายการใบเสนอราคา	124
ภาพที่ 4.149 แสดงระบบยืนยัน Post ใบเสนอราคา	124
ภาพที่ 4.150 แสดงตัวอย่าง ใบเสนอราคา	125
ภาพที่ 4.151 แสดงการยืนยัน Post ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)	126
ภาพที่ 4.152 แสดงการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง(PO)	126
ภาพที่ 4.153 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบแสดง pop up	127
ภาพที่ 4.154 แสดงการบันทึกเลขที่สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง(PO)	128
ภาพที่ 4.155 แสดงบันทึกการข้อมูลถูกต้องได้เลขที่ใบสั่งซื้อ(PO...)	128
ภาพที่ 4.156 แสดงการบันทึกการรายการย่อยใบสั่งซื้อ(PO)	129
ภาพที่ 4.157 แสดงการเลือกเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม(PR) เพื่อลิงค์ข้อมูล กับใบสั่งซื้อ(PO)	129
ภาพที่ 4.158 แสดงระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	130
ภาพที่ 4.159 แสดงตัวอย่าง ใบสั่งซื้อ(PO)	130
ภาพที่ 4.160 แสดงการบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ถูกต้องได้เลขตรวจรับ(RC...)	132
ภาพที่ 4.161 แสดงหน้าจอการบันทึกวันที่รับสินค้า(RC) ไม่ถูกต้อง	133
ภาพที่ 4.162 แสดงการบันทึกการรายการย่อยตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ (RC)	133
ภาพที่ 4.163 แสดงการบันทึกรายละเอียดสินค้าในใบตรวจรับ(RC)	134
ภาพที่ 4.164 แสดงการบันทึกข้อมูลถูกต้องได้เลขใบสำคัญทั่วไป(AP...)	134
ภาพที่ 4.165 แสดง pop up เลือกใบตรวจรับพัสดุ(RC) เพื่อสั่งพิมพ์	135
ภาพที่ 4.166 แสดงตัวอย่าง ใบตรวจรับพัสดุ(RC)	136
ภาพที่ 4.167 แสดง pop up เลือกใบสำคัญทั่วไป(AP) เพื่อสั่งพิมพ์	138
ภาพที่ 4.168 แสดงตัวอย่าง ใบสำคัญทั่วไป(AP)	139

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

การจัดสรรงบประมาณให้แก่มหาวิทยาลัยเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถดำเนินภารกิจหลักด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ งบประมาณที่ได้รับจากภาครัฐมีเป้าหมายเพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ พัฒนางานวิจัยที่ตอบสนองต่อความต้องการของสังคม และส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ โดยแหล่งงบประมาณของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย งบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรผ่านกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) รายได้ของมหาวิทยาลัยจากค่าธรรมเนียมการศึกษา รายได้จากโครงการวิจัย บริการวิชาการ หรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย รวมถึงเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก เช่น เงินทุนวิจัยจากภาคเอกชนหรือองค์กรระหว่างประเทศ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว จะต้องบริหารและใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยเฉพาะกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณโปร่งใส ตรวจสอบได้ และคุ้มค่าต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีหลายวิธี เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยแต่ละวิธีจะเลือกใช้ตามลักษณะของงานและวงเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีหนึ่งที่มีความสำคัญในทางปฏิบัติ เนื่องจากเป็นวิธีที่ช่วยให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดหาได้อย่างรวดเร็วและมีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ภายใต้เงื่อนไขหรือสถานการณ์ที่ไม่สามารถใช้วิธีประกวดราคา หรือวิธีคัดเลือกได้ เช่น มีผู้จำหน่ายเพียงรายเดียวในท้องตลาด หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่หากล่าช้าอาจส่งผลกระทบต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน ทั้งนี้ การใช้วิธีเฉพาะเจาะจงช่วยให้การบริหารงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ลดความเสี่ยงในการหยุดชะงักของงานบริการ และสามารถตอบสนองต่อความต้องการที่เกิดขึ้นโดยไม่กระทบต่อองค์กร ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตระหนักว่าการใช้วิธีเฉพาะเจาะจงมิใช่เป็นการลดขั้นตอนเพื่อความสะดวกเพียงอย่างเดียว แต่เป็นการดำเนินการที่ต้องยึดมั่นในหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณเป็นสำคัญ จึงจำเป็นต้องจัดทำเอกสารประกอบอย่างครบถ้วน มีการบันทึกเหตุผล ความจำเป็น และข้อมูลประกอบการพิจารณาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ การปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนจะช่วยลดความเสี่ยงต่อข้อผิดพลาด รวมถึงเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยภาควิชา หน่วยงานจะดำเนินการตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ส่วนกรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท จะใช้วิธีประกาศเชิญชวน

ทั่วไป (e-bidding) อย่างไรก็ตาม จากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่ามีข้อผิดพลาดในกระบวนการจัดทำเอกสาร เช่น การจัดทำบันทึกข้อความมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน พิมพ์ผิด ระบุชื่อรายการ หรือแหล่งเงินไม่ถูกต้อง รวมถึงการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องไม่เป็นไปตามระเบียบ ทำให้ต้องส่งเอกสารกลับไปแก้ไข ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้าและไม่เป็นระบบ

จากความเป็นมาและปัญหาดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานเล็งเห็นถึงความจำเป็นในการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ช่วยลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับระเบียบของภาครัฐ และส่งเสริมให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของคณะเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และคุ้มค่าตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
4. เพื่อนำเสนอเทคนิค วิธีการ ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีความละเอียดชัดเจนทุกขั้นตอน
2. ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้
4. ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างเล่มนี้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยนเรศวร คู่มือนี้มุ่งเน้นการใช้งานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ผู้จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง(เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หน่วยงาน) ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(TOR) ขอบเขตงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีขั้นตอนหลักในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นและสิ้นสุด 1) รับเอกสารจากภาควิชา/หน่วยงาน 2) ตรวจสอบเอกสาร 3) บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(eGP), บันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ 4) สั่งซื้อสั่งจ้าง 5) ส่งมอบ 6) ตรวจรับ 7) เบิกจ่ายเงิน

นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กฎหมายกำหนดในกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายได้ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้า

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

ราคากลาง หมายถึง ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากคณบดีให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานรัฐ ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่า หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น นายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. นอกจากนี้ยังอาจหมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

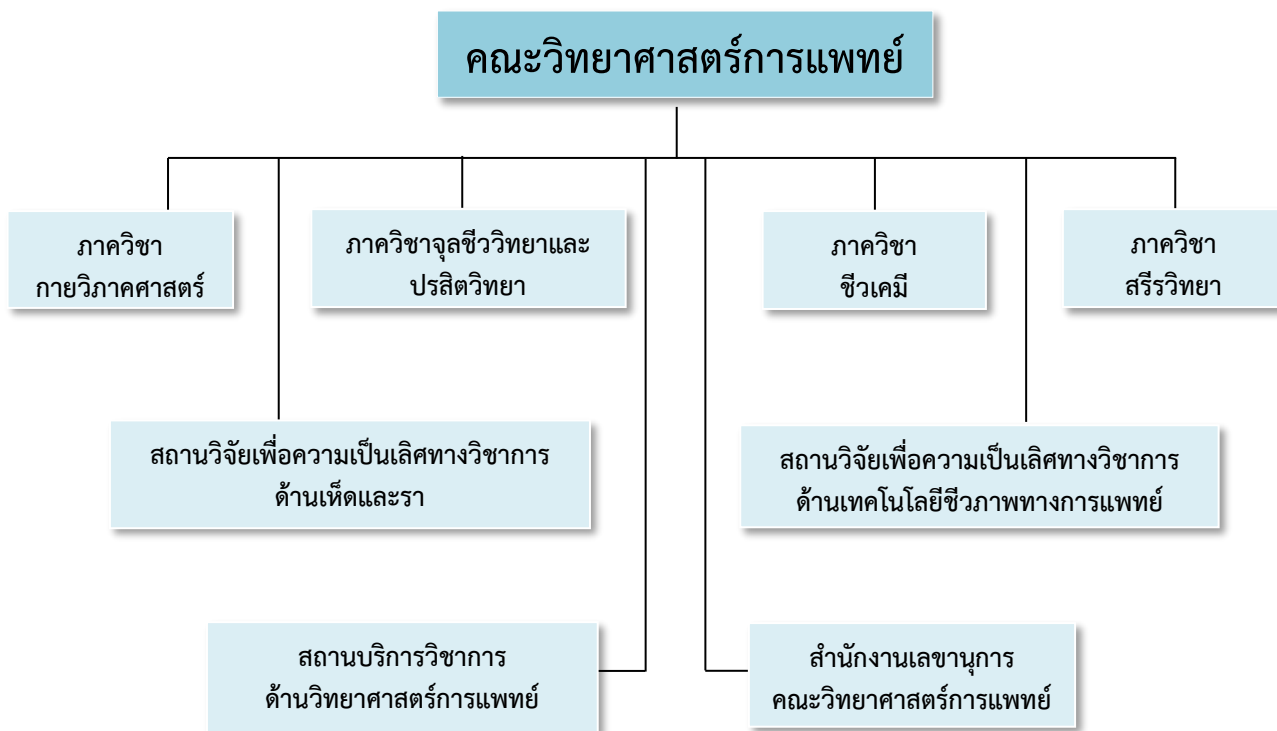
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของผู้จัดทำคู่มือ และโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ
- 2.4 ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

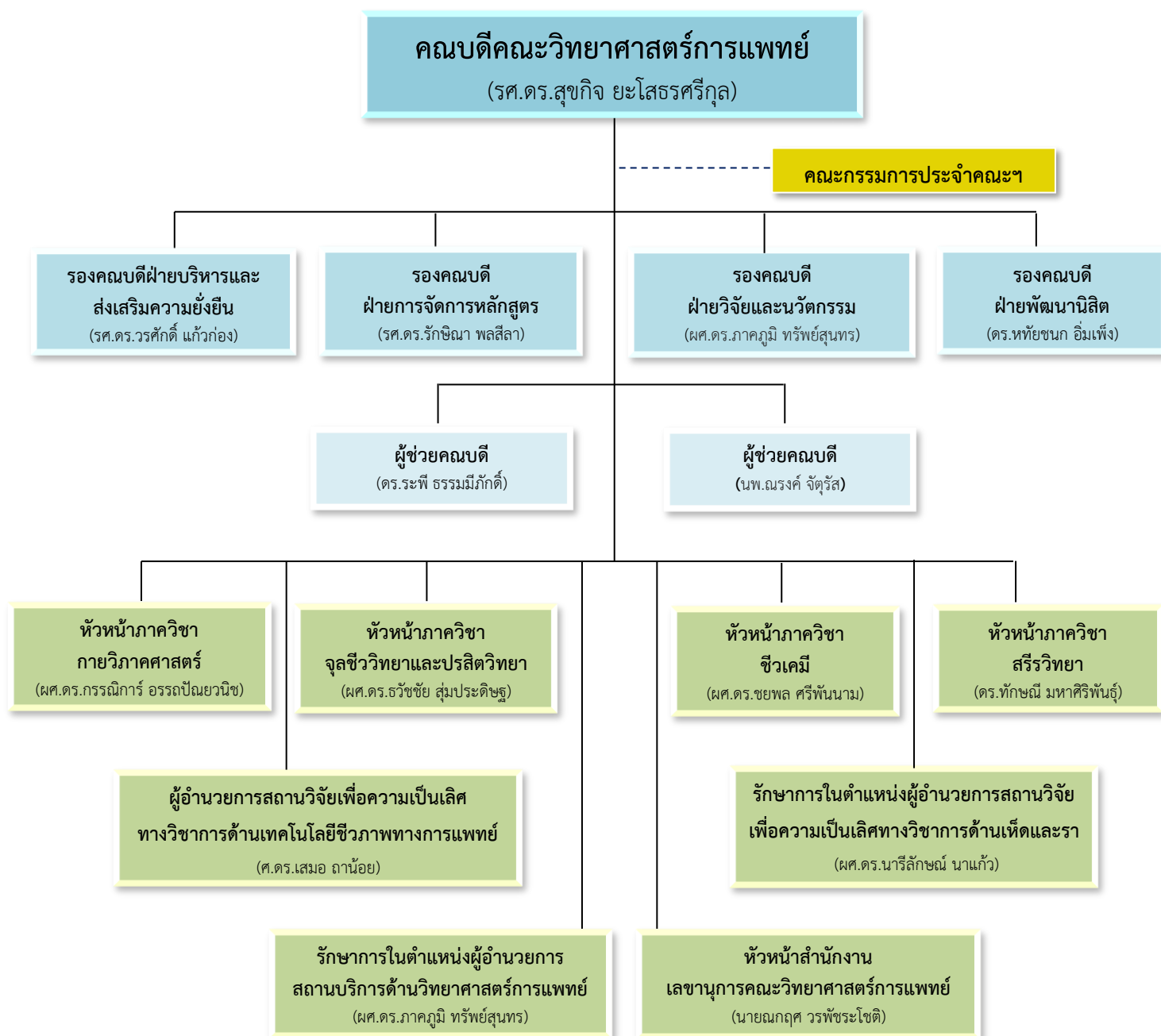
ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท สังกัดงานการเงินและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง รับผิดชอบ รับ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต้นเรื่องจากภาควิชา/หน่วยงาน บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระบบ 3 มิติ จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุตลอดจนอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ในการปฏิบัติงานต้องอาศัยประสบการณ์ในการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ แก้ไขปัญหาต่างๆ ลดความซ้ำซ้อน ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ การปฏิบัติงานมีการปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบการเบิกจ่ายเงิน มหาวิทยาลัยนเรศวรทุกขั้นตอน

โครงสร้างองค์กรคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร



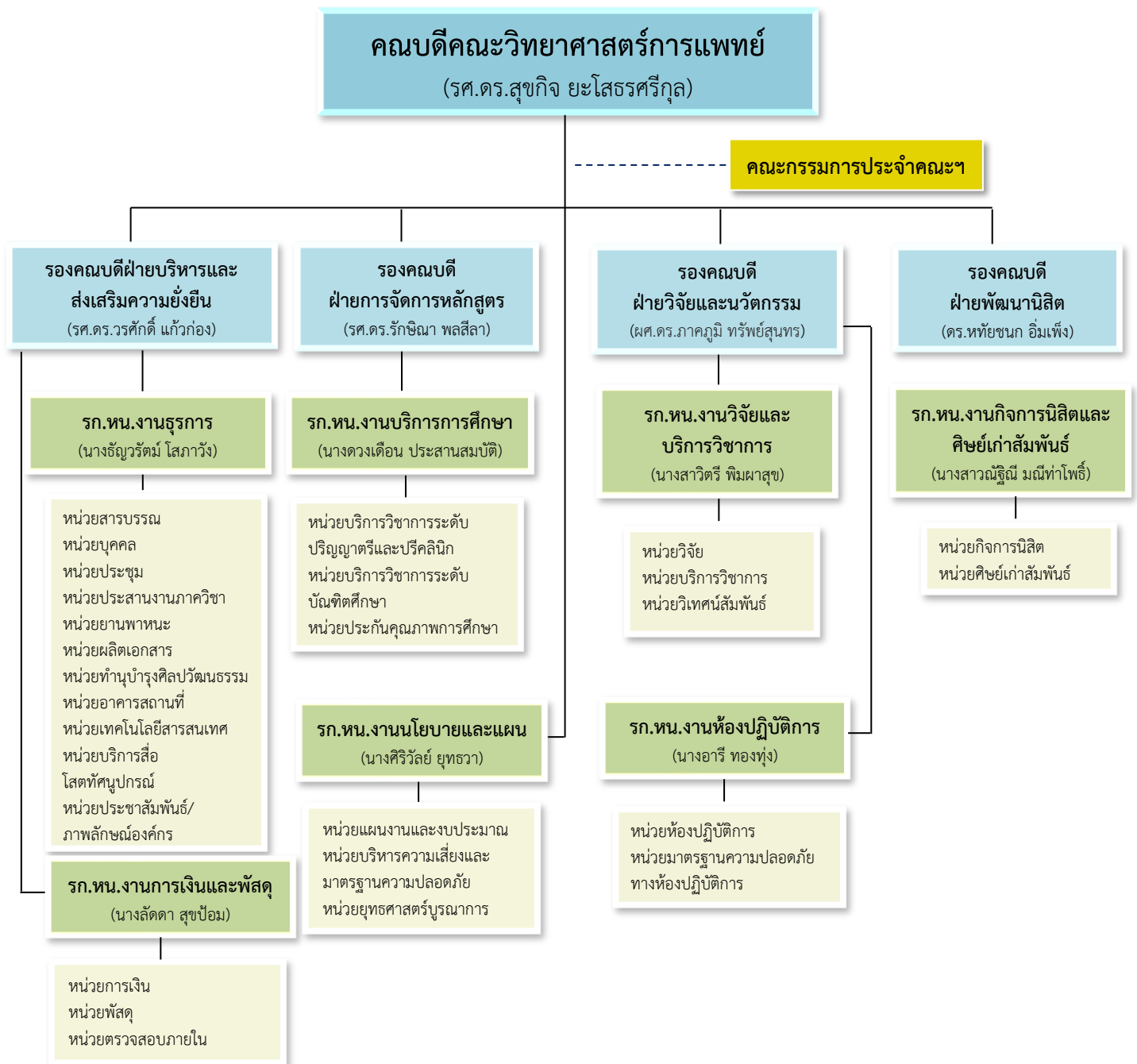
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ที่มา : คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์, 2566

โครงสร้างการบริหารงานระดับคณะ



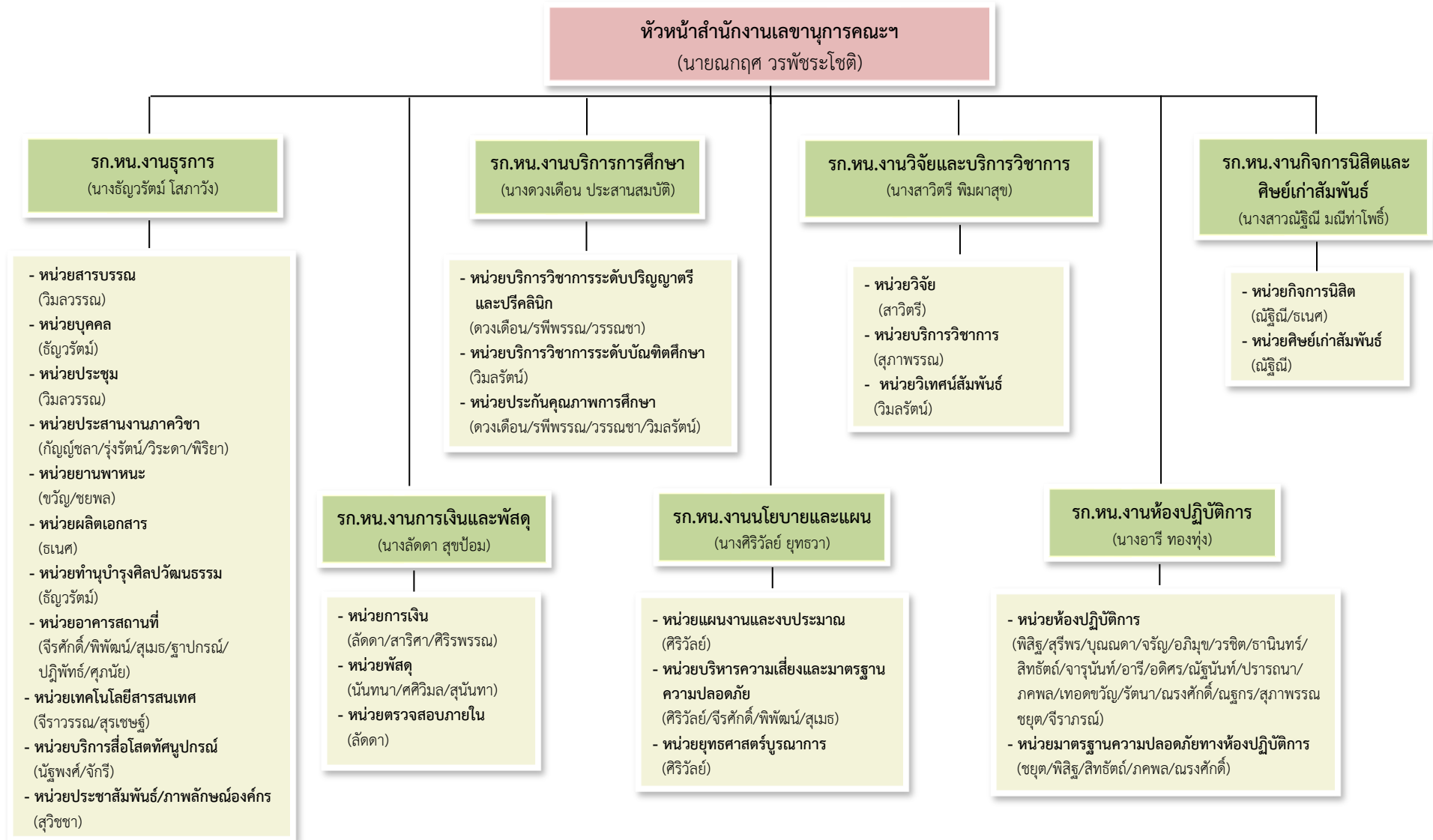
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ที่มา : คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์, 2566.

การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบตามสายงานระดับคณะฯ



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ที่มา : คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์, 2566.

โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ที่มา: คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์, 2566.

ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร มีพันธกิจหลัก คือ ด้านการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ตามความต้องการของตลาดแรงงาน พร้อมสร้างงานและอาชีพของตนเอง ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีมาตรฐานเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม โดยการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพนั้น ต้องอาศัยอาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดองค์ความรู้ มีเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอนทันสมัย และมีคุณภาพบุคลากรสายสนับสนุน เป็นบุคลากรกลุ่มหนึ่งที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก/งานประจำที่ต้องปฏิบัติเพื่อสนับสนุนให้บรรลุตามพันธกิจหลักของคณะฯ ซึ่งหมายถึง ภาระงานของแต่ละบุคคลตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/ลักษณะงาน(Job description) ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และมีคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์เป็นผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชาสูงสุด

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานคู่มือฉบับนี้ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ ทักษะ ในงานที่ปฏิบัติตามลักษณะงานของตำแหน่ง ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา วิเคราะห์ สรุปเกี่ยวกับปัญหาในการทำงานที่เกิดขึ้น หาแนวทางแก้ไข และจัดทำเป็นขั้นตอนในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและพัฒนางานที่ทำเป็นประจำให้เป็นระบบ สืบค้นข้อมูลได้ง่าย โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยในการทำงานให้รวดเร็ว มีความแม่นยำมากขึ้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ผู้ปฏิบัติงานรับ ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ ราคา บริการหลังการขายพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจากเอกสารที่ภาควิชา/หน่วยงานจัดส่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ความสอดคล้องของพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น กรณีการจัดซื้อ ตรวจสอบรายการ งบประมาณ รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ แคตตาล็อก มีความสอดคล้องตามรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด ตรวจสอบหนังสือรับรองบริษัท มีการรับรองประกอบกิจการเกี่ยวกับพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ ตรวจสอบวัตถุประสงค์ของบริษัท จดทะเบียนโดยมีวัตถุประสงค์ในขายหรือรับจ้างเกี่ยวกับสินค้า บริการประเภทใด มีความสอดคล้องกับพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตราสำคัญของบริษัท วันที่ออกหนังสือรับรองเป็นฉบับปัจจุบัน กรณีมีการมอบอำนาจ ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจว่า ผู้มีอำนาจมอบอำนาจให้ใคร มอบอำนาจให้ทำอะไรในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเอกสารแนบ สำเนาบัตรผู้มอบ ผู้รับมอบ อากรแสตมป์ที่ติดในหนังสือมอบอำนาจติดถูกต้องครบถ้วนตามจำนวน ตามสิ่งที่มอบให้หรือไม่ กรณีการจัดจ้าง จ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ราคากลาง ตรวจสอบวันที่อนุมัติราคากลาง

แบบรูปรายการมีความถูกต้องตามเนื้อหา ผู้รับจ้าง แบนเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดในแบบรูปรายการ ราคากลาง ตรวจสอบหนังสือรับรองบริษัท ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตราสำคัญของบริษัท ตรวจสอบวัตถุประสงค์ของบริษัท จดทะเบียนวัตถุประสงค์ในรับจ้าง บริการประเภทใด มีความสอดคล้องกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง วันที่ออกหนังสือรับรองเป็นฉบับปัจจุบัน กรณีหากมีการมอบอำนาจ ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจว่า ผู้มีอำนาจมอบอำนาจให้ใคร มอบอำนาจให้ทำอะไรในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเอกสารแนบ สำเนาบัตรผู้มอบ ผู้รับมอบ อากรแสตมป์ที่ติดในหนังสือมอบอำนาจ ติดถูกต้องครบถ้วนตามจำนวน ตามสิ่งที่มอบให้หรือไม่ หากตรวจสอบพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งคืนให้ภาควิชา หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนจัดซื้อจัดจ้าง ในขั้นตอนระหว่างการทำงานของผู้รับจ้าง(กรณีงานจ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง) ผู้ปฏิบัติงานจะร่วมตรวจสอบวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานกับผู้ควบคุมงาน และกรรมการตรวจรับว่า ผู้รับจ้างใช้วัสดุตรงตามแบบรูปรายการหรือไม่ อย่างไร กรณีพบว่า วัสดุที่ใช้ไม่ตรงตามแบบรูปรายการ ผู้ควบคุมงานทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการตรวจรับทราบ และคณะกรรมการตรวจรับให้ความเห็นแจ้งหัวหน้าหน่วยงานทราบเกี่ยวกับปัญหาที่พบ โดยมีผู้ปฏิบัติงานให้ข้อเสนอแนะและอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานต่างๆ กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และผู้ปฏิบัติงานยังมีภาระงานจัดทำร่างข้อตกลงเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกให้อาจารย์ บุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทำข้อตกลงจ้างบำรุงรักษาลิฟต์ เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน ทำข้อตกลงจ้างกำจัดปลวกและหนู เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหายต่อวัสดุ ครุภัณฑ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

(2) จัดทำข้อมูลงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาปัญหาจัดซื้อจัดจ้าง รวบรวมปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เพื่อแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ลดข้อผิดพลาดและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(3) บันทึกรายละเอียดทะเบียนคุณทรัพย์สิน จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

(4) รวบรวมและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อประจำ จัดทำช่องทางการสืบค้นข้อมูล(ลิงค์)รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุของกรมบัญชีกลาง ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เป็นฐานข้อมูลให้บุคลากร อาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ สืบค้นสำหรับจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ ตรวจสอบราคากลาง โดยจัดเก็บหน้าเว็บไซต์คณะ หรือสามารถสแกนคิวอาร์โค้ดค้นหาได้

(5) บันทึก ทำวิจัยศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการศึกษาจากเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ภาควิชา/หน่วยงานจัดส่งให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใน 1 ปีงบประมาณ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาลดข้อผิดพลาดเกี่ยวกับกรการจัดซื้อจัดจ้าง คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ แจ้งเวียนให้ภาควิชา/หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทราบและถือปฏิบัติ พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(6) จัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์-การแพทย์ ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหา เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น แนะนำการสืบค้นข้อมูลในระบบสนับสนุนการทำงานของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร การค้นซื้อรายการ หน่วยนับ ราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์กรมบัญชีกลาง การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง การสืบค้นข้อมูล ครุภัณฑ์ การควบคุมและการจัดเก็บทะเบียนคุมครุภัณฑ์

2.2.2 ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนกำหนดกรอบ ระยะเวลาการรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จทันตามกรอบระยะเวลาเบิกจ่ายของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร และร่วมวางแผนแก้ไขปัญหาการเร่งเบิกจ่ายช่วงสิ้นปีงบประมาณ โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ ภายในไตรมาส 2

2.2.3 ด้านการประสานงาน

ในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานประสานการทำงานร่วมกันในหน่วยการเงินและพัสดุ จัดทำ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินพัสดุ ประชาสัมพันธ์หนังสือแจ้งเวียน ตลอดจนซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินที่เปลี่ยนแปลงไปให้กับบุคลากรของภาควิชา หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างทราบ ประสานการทำงานกับผู้ปฏิบัติงานในสายงานเดียวกันภายใน มหาวิทยาลัยนเรศวร แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ประสานการทำงานกับกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร ในการขอ ความอนุเคราะห์จัดทำราคากลาง แบบรูปรายการ และแลกเปลี่ยนข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างกับผู้ปฏิบัติงานใน สายงานเดียวกันภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ผู้ขาย ผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานมีคุณภาพ ตามความต้องการ ของผู้ใช้งาน คำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2.2.4 ด้านการบริการ

(1) ผู้ปฏิบัติงานได้ให้คำแนะนำ ปรีกษา เกี่ยวกับการตรวจสอบรายละเอียดเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง ข้อสังเกต ข้อควรระวังแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงานในสายงาน เดียวกัน ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและให้ความช่วยเหลือเรื่องต่างๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ แลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงาน สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ

(2) ผู้ปฏิบัติงานได้ร่วมมือกับหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พัฒนา ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ การสืบค้นข้อมูลครุภัณฑ์ การลงจ่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ขำรุดออกจากทะเบียนคุม ตามปีงบประมาณ และจัดทำคิวอาร์โค้ดให้บริการสืบค้นแบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ

จัดจ้างให้บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่ออำนวยความสะดวกและถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันภายในคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

2.3 ภาระงานที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพเฉพาะ ประสพการณ์ในการทำงานคิด วิเคราะห์ สืบค้นข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จ ถูกต้อง เรียบร้อยตามที่กำหนด มีการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผนการทำงานและแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้กับผู้รับบริการในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

(1) จัดซื้อจัดจ้างในส่วนของสำนักงานเลขาธิการคณะ (ส่วนกลาง) ภาควิชา หน่วยงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาให้ได้พัสดุตามความต้องการของผู้ใช้งาน จัดซื้อจัดจ้างภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

(2) จัดทำข้อตกลงเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จ้างดูแลและบำรุงรักษาลิฟต์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการใช้งานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ จัดจ้างบำรุงรักษาลิฟต์ เพื่อตรวจเช็ค บำรุงรักษาลิฟต์ให้พร้อมใช้งาน ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย จัดจ้างกำจัดปลวกและหนู ป้องกันไม่ให้วัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุด

(3) จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำหน่ายออกจากระบบ และรายงานให้มหาวิทยาลัย ทราบ

(4) บริจาค โอนครุภัณฑ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบริจาค โอนครุภัณฑ์ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและงานวิจัยและนำครุภัณฑ์ที่บริจาค โอน เข้าสู่ระบบการควบคุมครุภัณฑ์คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

(5) รับผิดชอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้แก่ การควบคุม ปรับปรุง ข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงการแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ลงจ่ายออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ในภาระงานหลายอย่างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ข้าพเจ้าได้นำภาระงานด้านการปฏิบัติการเกี่ยวกับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท มาจัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท คณะวิทยาศาสตร์-การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้ผู้สนใจและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้ศึกษาและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน 3) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 4) เพื่อนำเสนอเทคนิค วิธีการ ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 วิธีการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
- 3.6 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานภายใต้ พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง แนวปฏิบัติ ประกาศ หนังสือแจ้งเวียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา ทำความเข้าใจและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด อาศัยทักษะและประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในการดำเนินงาน แก้ไขปัญหา โดยเริ่มตั้งแต่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ จัดหา จัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมดูแลและจำหน่ายออกจาก ระบบ หากเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป ตลอดจนให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ปฏิบัติงานในสายงานเดียวกัน โดยการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. กฎกระทรวง

4. การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่นร.0704/ว 68 ลว. 29 เม.ย. 2558)

5. ข้อความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 259 ลว. 4 มิ.ย. 2561)

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มีหลักการในการปฏิบัติงานคือ

1. การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม
3. คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มี 15 หมวด 132 มาตรา

มาตราที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

มาตรา 4

ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง กระบวนการที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่ง “พัสดุ” ซึ่งอาจเป็นการซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน หรือการทำสัญญาในรูปแบบอื่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยคำว่า “พัสดุ” ครอบคลุมถึงสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา รวมถึงการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ต้องเข้าใจขอบเขตของพัสดุแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง เช่น

สินค้า คือ วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินที่สามารถจัดหามาใช้ในราชการได้

งานบริการ คือ การจ้างให้บุคคลภายนอกมาดำเนินการบริการบางอย่างให้หน่วยงาน เช่น งานจ้างเหมาทำความสะอาด งานซ่อมบำรุง เป็นต้น

งานก่อสร้าง ครอบคลุมถึงงานสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือต่อเติมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายถึง การดูแลพัสดุที่ได้มาแล้ว ตั้งแต่การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา จนถึงการจัดจำหน่ายออกจากบัญชี

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ต้องกำหนดราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานในการเปรียบเทียบราคา โดยอ้างอิงจากข้อมูลราคาที่เชื่อถือได้ เช่น ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ราคาจากฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือราคาสืบจากท้องตลาด ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ราคาอื่นใดตาม

หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าต่อการใช้งบประมาณ

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ต้องคำนึงถึงคุณภาพ และวัตถุประสงค์การใช้งาน ห้ามกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ยกเว้นมีความจำเป็น เช่น พสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมียี่ห้อเดียวในท้องตลาด หรืออะไหล่ที่ใช้ในการซ่อมแซมมีความจำเป็นต้องใช้ยี่ห้อนี้ ก็ให้ระบุยี่ห้อได้ เพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด รายใดรายหนึ่งยื่นเสนอราคา หรือเข้ามาต่อรองราคาในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

มาตรา 56

(2) กรณีที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้

(ก) หน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา

(ข) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

(ค) มีผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการมีเพียงรายเดียวและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยเร่งด่วน อันเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อร้ายแรง ซึ่งต้องใช้พัสดุทันทีเพื่อป้องกันความเสียหาย

(จ) จัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้งานต่อเนื่อง โดยราคาพัสดุที่จะจัดซื้อต้องไม่เกินกว่าราคาพัสดุที่เคยจัดซื้อมาก่อนหน้านี้

(ฉ) เป็นพัสดุที่หน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ ขยายทอดตลาด ต้องจัดทำบันทึกและรายงานประกอบการขาย

(ช) เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้ในการก่อสร้างอาคารราชการในพื้นที่ที่กำหนดไว้แล้ว

(ซ) หากมีกฎกระทรวงหรือประกาศเพิ่มเติมกำหนดให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติตามนั้นได้ โดยต้องตรวจสอบหลักเกณฑ์ล่าสุดก่อนดำเนินการ

มาตรา 100 ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้

มาตรา 112 ให้หน่วยงานมีการควบคุมดูแลพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างมา ให้มีการใช้งานอย่างคุ้มค่ากับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

มาตรา 113 นอกจากจะมีการควบคุมดูแลพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างมาให้มีการใช้งานอย่างคุ้มค่าแล้ว จะต้องมีการจัดเก็บ บันทึกรายการเบิกจ่าย ยืม คืน ตรวจสอบ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นกฎหมายที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การตรวจรับ การจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป โดยจะเลือกข้อระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

ข้อ 21 ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือเป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย ผู้รับจ้าง

โดยการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตามความต้องการผู้ใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ พักตร์ที่จะจัดซื้อจัดจ้างชนิดใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่กำหนด หรือสามารถระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานอุตสาหกรรมก็ได้ กรณีงานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 22 ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 ววรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่ออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามหัวข้อต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่เรื่องที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง สืบราคามาจากแหล่งใด

(4) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ให้ระบุตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ถ้าไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ให้ระบุวงเงินที่ประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือกำหนดเวลาส่งมอบงาน

(6) ระบุว่าจ้างจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเหตุผลที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ขาย ผู้รับจ้าง ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการให้งานแล้วเสร็จทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้าง

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ จะตรวจรับ ณ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น กรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนดำเนินการตรวจรับได้

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นๆ ก็ได้ การตรวจนับในกรณีที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) การตรวจรับ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการตรวจรับให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง โดยทำใบตรวจรับ อย่างน้อย 2 ฉบับให้กรรมการตรวจรับลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ การตรวจรับและดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงาน

ในกรณีพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงไม่มีข้อความเพิ่มเติม ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือ ปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ หน่วยงานสามารถทำหนังสือสงวนสิทธิ์การปรับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้นได้

(6) การตรวจรับพัสดุที่ต้องใช้งานร่วมกันมีลักษณะเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป แล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับจัดทำ รายงานการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัด จากวันที่ตรวจพบ

(7) กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางท่านไม่ยอมรับพัสดุที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่ง ให้กรรมการท่าน นั้นจัดทำบันทึกข้อความรายงานความเห็นที่ไม่สามารถตรวจรับได้ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่ง การ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่จะเข้าเหตุผลข้อ ไหน

การบริหารพัสดุ

การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มี หลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบเป็นหลักฐาน

(2) เก็บรักษาพัสดุ เจ้าหน้าที่ต้องเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตรวจสอบได้ และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียนคุม

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุไปใช้งาน หัวหน้าภาควิชา หน่วยงานเบิกพัสดุเพื่อนำไปใช้ในงานของภาควิชา หน่วยงาน

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ หัวหน้าพัสดุมีหน้าที่ควบคุมและเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งจ่ายพัสดุไปใช้งาน ตลอดจนมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ เช่น ชื่อรายการ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง แหล่งเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง การรับประกัน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่นๆ รวมถึงมีหน้าที่ลงบัญชี หรือทะเบียนคุมพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายไปใช้งาน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนกันยายนก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 205 ต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคล หรือกลุ่มบุคคลในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานผล โดยผู้ที่ถูกแต่งตั้งมีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุของรอบปีที่ผ่านมา มีการรับจ่ายพัสดุถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ เปรียบเทียบกับบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป พร้อมระบุเหตุผล แล้วจัดทำเป็นรายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยระยะเวลาในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันแรกของปีงบประมาณ (วันที่ 1 ต.ค. ของปีงบประมาณที่ทำการตรวจสอบ) แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้ง(อธิการบดี) ได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และพบว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายจากสาเหตุใด ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบเพื่อหาสาเหตุและความรับผิดชอบ หากเห็นได้ว่าเป็นการเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติหรือสูญหายตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งให้จำหน่ายพัสดุตามระเบียบได้ แต่หากสอบสวนพบว่า มีผู้ต้องรับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและขอใช้ต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือหากใช้งานในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมมาก ซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า อุปกรณ์ล้าสมัย

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีที่เหมาะสม เช่น การอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย โดยวิธีทอดตลาด หากไม่มีผู้สนใจซื้อ ให้ใช้วิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้ เว้นแต่

(ก) ขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการตกลงราคากันตามความเหมาะสม โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) ขายให้แก่หน่วยงานประเภทเดียวกัน เช่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันตามความเหมาะสม

(ค) ขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่ผู้ที่เคยใช้งานในหน้าที่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันตามความเหมาะสม

ขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำหนดราคากลาง เป็นผู้กำหนดราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุกำหนดทั่วไปให้ตั้งราคาที่ซื้อขายตามปกติในท้องตลาด หรือตั้งราคาตามสภาพของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการกำหนดทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่จัดเก็บของพัสดุ แล้วจัดรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการตั้งราคากลางควรตั้งราคาให้เหมาะสมกับสภาพพัสดุ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน และหน่วยงานสามารถจ้างบริษัทที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการให้ก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน สามารถดำเนินการระหว่างหน่วยงานได้

(3) โอน สามารถให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลได้ แต่ต้องให้มีหลักฐานการส่งมอบระหว่างผู้โอน ผู้รับโอน

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการขายพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงาน หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 กรณีที่มีพัสดุสูญหายโดยไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้ หรือมีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถขายตามข้อ 215 ได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) พักสนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายก เมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ที่จะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสฤ แต่ต่างไปจากที่กำหนดไว้ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการขายพัสดุ ตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุมทันที แล้วจัดทำรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันตัดรายการพัสดุนั้น

3. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2560

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการหรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 2 งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (1) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท (2) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 3 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 4 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ 5 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

4. การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่นร.0704/ว 68 ลว. 29 เม.ย. 2558)

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๒ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘

๒. หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

/ (๓) รายจ่าย...

-๒-

(๓) รายการจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายการจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายการจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๓.๓.๒ **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตັตรงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายการจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายการจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายการจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายการจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายการจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

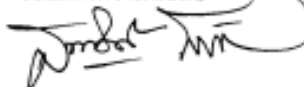
(๕) รายการจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายการจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายการจ่ายงบประมาณ ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในเวลาว่างเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้ว ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๓๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๙๔

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๙๓๖

5. ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่สี่ ที่กค (กวจ) 0405.2/ว 259)

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่สี่ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณี “การซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” ที่ถือเป็นงานก่อสร้างตามนิยามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และซ้อมความเข้าใจนิยามความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังนี้

๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม
๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น
๓. การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขตแบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มีใช้เป็นการดำเนินการของการซ่อมแซม
๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

กรณีตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อนิยามโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต่อการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างได้

/๒. ...

- ๒ -

๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจเฉย

กองการพิสตุภาควรัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๕๑ , ๖๘๗๓๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๒๗ ๗๐๘๕๕-๖

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ต้องปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง รวมถึงหนังสือสำนักงบประมาณและแนวทางการบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา ทำความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้อง และใช้ดุลพินิจด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การเริ่มต้นและการพิจารณาความจำเป็น
 - 1.1 หน่วยงานของรัฐพิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ
 - 1.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง” โดยระบุ
 - เหตุผลและความจำเป็น
 - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR / Specification)
 - ราคากลางและวิธีการสืบราคา
 - วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้
 - วิธีเฉพาะเจาะจง และเหตุผลที่เลือกใช้วิธีนี้ (ตามมาตรา 56(2))
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - รายชื่อคณะกรรมการ (ถ้ามี)
 อ้างอิง: ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 22 และ พ.ร.บ. มาตรา 55-56
2. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification/TOR)
 - 2.1 หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้น เป็นผู้จัดทำ TOR หรือคุณลักษณะเฉพาะ
 - 2.2 ต้องกำหนดคุณภาพและมาตรฐานให้ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน
 - 2.3 ห้ามระบุยี่ห้อ เว้นแต่กรณีจำเป็นและต้องมีเหตุผลประกอบชัดเจน
 - 2.4 หากพัสดุมีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ให้ระบุหมายเลขมาตรฐานนั้น
 อ้างอิง: ระเบียบฯ ข้อ 21 และ พ.ร.บ. มาตรา 9
3. การสืบราคากลางและกำหนดวงเงิน
 - 3.1 เจ้าหน้าที่สืบราคาจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ เช่น
 - 3.1.1 ราคามาตรฐานของกรมบัญชีกลาง
 - 3.1.2 ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างภายใน 2 ปีที่ผ่านมา
 - 3.1.3 ราคาท้องตลาด หรือราคาที่ยกมาตามหลักเกณฑ์
4. บันทึกแหล่งที่มาของราคาไว้อย่างชัดเจนในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

อ้างอิง: พ.ร.บ. มาตรา 4

5. การอนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

5.1 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

5.2 เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีเฉพาะเจาะจง

อ้างอิง: ระเบียบฯ ข้อ 22 และ 78

6. การคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6.1 คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข

6.2 เปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขให้เหมาะสม

6.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

อ้างอิง: ระเบียบฯ ข้อ 78 และกฎกระทรวงข้อ 1

7. การทำสัญญาหรือข้อตกลง

7.1 ถ้าวงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท อาจไม่ต้องทำสัญญาเป็นหนังสือ แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ/จ้าง

7.2 ถ้าวงเงิน เกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 500,000 บาท ต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และกำหนด “ค่าปรับ” ตามข้อ 162

7.3 สัญญาต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ

อ้างอิง: กฎกระทรวงข้อ 4, ระเบียบฯ ข้อ 162

8. การตรวจรับพัสดุ

8.1 หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด (ถ้าวงเงิน $\leq 100,000$ บาท)

8.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามคุณลักษณะ

8.3 ลงนามใบตรวจรับพัสดุ 2 ฉบับ (ฝ่ายผู้ขายและฝ่ายราชการ)

8.4 หากพบข้อบกพร่อง ต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานภายใน 3 วันทำการ

อ้างอิง: ระเบียบฯ ข้อ 175 และกฎกระทรวงข้อ 5

9. การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ

9.1 เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่การรับเข้าทะเบียนคุมพัสดุ แยกประเภทเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์

9.2 เก็บรักษาให้เป็นระเบียบ ตรวจสอบได้

อ้างอิง: ระเบียบฯ ข้อ 203

10. การเบิกจ่ายพัสดุไปใช้งาน

10.1 หน่วยงานผู้จัดทำ “ใบเบิกพัสดุ” โดยหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรอง

10.2 หัวหน้าพัสดุมีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายพัสดุ

10.3 ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย

อ้างอิง: ระเบียบฯ ข้อ 204-205

11. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 11.1 ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง)
- 11.2 ตรวจนับของคงเหลือ เปรียบเทียบกับบัญชีคุม ตรวจสอบพัสดุชำรุดหรือหมดความจำเป็น
- 11.3 จัดทำรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานภายใน 30 วันทำการ
อ้างอิง: ระเบียบฯ ข้อ 213–214

12. การจำหน่ายพัสดุ

- 12.1 หากพบว่าพัสดุหมดความจำเป็น หรือซ่อมไม่คุ้ม ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา
วิธีดำเนินการ เช่น
 - 1) ขาย (ทอดตลาด หรือเฉพาะเจาะจง)
 - 2) แลกเปลี่ยน
 - 3) โอนให้หน่วยงานอื่น
 - 4) แปรสภาพหรือทำลาย
- 12.2 ต้องดำเนินการภายใน 60 วัน นับแต่วันที่มียกคำสั่ง
- 12.3 เงินที่ได้จากการขาย ต้องนำส่งตามระเบียบการเงินของหน่วยงาน
อ้างอิง: ระเบียบฯ ข้อ 215–216

13. การจำหน่ายเป็นสูญ และการตัดออกจากทะเบียน

- 13.1 หากพัสดุสูญหายและไม่สามารถขอใช้หรือขายได้ ให้จำหน่ายเป็นสูญตามวงเงินอำนาจอนุมัติ
- 13.2 หลังจากจำหน่ายแล้ว ให้ตัดออกจากบัญชีและรายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ภายใน 30 วัน
อ้างอิง: ระเบียบฯ ข้อ 217–218

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1) ความจำเป็นและเหตุผล

การใช้วิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ม.79 (เช่น วงเงินไม่เกินที่กำหนด, มีผู้ขายรายเดียว, งานจำเป็นเร่งด่วน) ห้ามใช้วิธีนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันโดยไม่สมเหตุผลการควบคุมวงเงิน

2) การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ห้ามแบ่งจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้วงเงินลดลงจนสามารถใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ถือเป็นการปฏิบัติที่ผิดระเบียบ

3) ความครบถ้วนสมบูรณ์

ตรวจสอบชื่อรายการ รหัสงบประมาณ วงเงินที่ได้รับจัดสรร (ให้ตรงกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/เล่มการจัดสรรงบประมาณ) แหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่ายให้ถูกต้อง การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) / ขอบเขตงาน(เพื่อป้องกันปัญหาการส่งคืนเอกสาร)

4) การระบุคุณลักษณะ

ต้องระบุรายละเอียดคุณลักษณะและมาตรฐานของพัสดุให้ชัดเจน และต้องไม่ระบุยี่ห้อ หรือรุ่นเป็นการเฉพาะ (ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามข้อยกเว้นของกฎหมาย)

5) การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตรวจสอบการแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (ถ้ามี), คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ และระบุชื่อ-ตำแหน่งให้ถูกต้อง

6) ความสอดคล้องของข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบ e-GP และ ระบบ 3 มิติ ให้ตรงกัน กับเอกสารอนุมัติโดยเฉพาะวงเงินและรายละเอียดรายการความโปร่งใสและตรวจสอบได้

7) การจัดเก็บหลักฐาน

จัดเก็บหลักฐานการสืบราคา(อย่างน้อย 3 ราย) หรือเหตุผลการเลือกผู้ขาย ผู้รับจ้างเพียงรายเดียว

8) การคำนึงถึงความเร่งด่วน

วางแผนระยะเวลาให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงขั้นตอนการตรวจรับและการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการรับมอบพัสดุและชำระเงินให้แก่ผู้ขาย ผู้รับจ้าง

ข้อควรระวัง

- การพิมพ์ผิด ตกหล่น เน้นย้ำให้มีการตรวจทาน เอกสารที่สำคัญ (เช่น บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการ ใบสั่งซื้อ รายละเอียด TOR) ด้วยความละเอียดรอบคอบ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามและก่อนบันทึกเข้าระบบ

- การเปลี่ยนชื่อรายการ งบประมาณ หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อรายการ งบประมาณจากแผนเดิม ต้องมีการทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดซื้อ คือ กระบวนการที่ให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของธุรกิจมีช่วงเวลาและมีต้นทุนที่มีประสิทธิภาพ การจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพทำให้บริษัทได้รับสินค้าและบริการที่นำมาใช้จากแหล่งภายนอกโดยไม่มีเงื่อนไขมีแนวทางสำคัญในการจัดซื้อ คือ 1. วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ มุ่งเน้นการจัดหาวัสดุและบริการที่มีคุณภาพ ถูกต้องตามปริมาณ ราคา แหล่งที่มา และเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้กระบวนการผลิตดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง 2. หน้าที่ของฝ่ายจัดซื้อ จัดหาวัสดุที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการ จัดหาในปริมาณที่เหมาะสม ส่งมอบวัสดุตามสถานที่ที่กำหนด เลือกผู้ขายที่น่าเชื่อถือ มีบริการหลังการขาย 3. บทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายจัดซื้อ ทำวิจัยตลาด วิเคราะห์ต้นทุน ควบคุมคุณภาพ และมีการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 4. กลยุทธ์และนโยบายการจัดซื้อ วางแผนและกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการจัดซื้อ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์กร 5. การเลือกแหล่งขายและการเจรจาต่อรอง ประเมินและคัดเลือกผู้ขายที่มีคุณภาพ รวมถึงการเจรจาต่อรองเพื่อให้ได้เงื่อนไขที่ดีที่สุด 6. การจัดทำสัญญาและข้อตกลง จัดทำสัญญาและบริหารสัญญาเพื่อให้ผู้ขายปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน 7. การควบคุมและประเมินผลการจัดซื้อ ติดตามและประเมินผลการจัดซื้อเพื่อปรับปรุงกระบวนการและเพิ่มประสิทธิภาพ (การจัดซื้อ ปรับปรุง ครั้งที่ 3 อุดลย์ จาตุรงค์กุล)

สุวรรณกมล อมฤตวารี (2562). การศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พบว่า เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560 ประสบการณ์ในการทำงานมีผลกับการปฏิบัติงานอย่างมาก ลดข้อผิดพลาด มีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ แต่ก็ยังพบปัญหาในเรื่องของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของการเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีผลกระทบต่อการสรรหาผู้ที่จะมาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

ชาตรี คนงานดี (2563). ศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พบว่า การปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกด้านมีประสิทธิภาพมาก ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างมีความตระหนักและกระตุ้นให้ผู้อื่นใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างประหยัด คุ่มค่า และสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้งาน

สิตากาญจน์ วงษ์สุวรรณ (2563). ศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของมหาวิทยาลัยบูรพา พบว่า ปัจจัยสนับสนุนจากองค์กร(การวางแผนบริหารงานพัสดุ การบริการของเจ้าหน้าที่ ระบบสารสนเทศ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ) มีผลต่อประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของมหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งผู้รับบริการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่ระดับมากที่สุด มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุน้อยที่สุด เนื่องมาจากการจัดซื้อจัดจ้างจะติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผู้รับบริการจะมีหน้าที่เพียงจัดทำเอกสารขอจัดซื้อจัดจ้าง ในส่วนที่เหลือจะจัดส่งเรื่องทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ จึงทำให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุน้อย ดังนั้นควรพิจารณาและหาวิธีการให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยการจัดอบรมให้หรือเสวนาให้ความรู้กับผู้รับบริการหรือแจ้งแหล่งในการศึกษาระเบียบต่างๆ โดยศึกษาจากระบบอินเทอร์เน็ต ค้นหาว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.5 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ในการปฏิบัติงานการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจจำเป็นต้องเน้นความโปร่งใส รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ โดยผู้ปฏิบัติงานมีวิธีในการปฏิบัติงานดังนี้

1. การให้ข้อมูลที่ชัดเจนและโปร่งใส

1.1 แจ้งระเบียบและขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้ภาคีวิชา/หน่วยงานเข้าใจ ตั้งแต่การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการส่งมอบพัสดุ

1.2 โปร่งใส เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น เหตุผลในการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ราคาและเงื่อนไขของการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

2. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับเอกสารจากภาคีวิชา/หน่วยงาน หลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดหา บันทึกข้อมูลในระบบที่เกี่ยวข้อง ส่งใบสั่งซื้อส่งจ้างให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ประสานเรื่องระยะเวลาในการจัดส่งสินค้า บริการ เพื่อให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้งาน

3. แก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 รับฟังปัญหาจากภาคีวิชา/หน่วยงาน พบว่า ไม่เข้าใจในวิธีการจัดทำเอกสาร กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องใด ผู้ปฏิบัติงานหาวิธี ยกตัวอย่าง อธิบาย ให้ข้อเสนอแนะ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาต่างๆ

3.2 แนะนำวิธีการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่มีคุณภาพ คัดเลือกโดยการสอบถามประวัติการทำงาน ผลงานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ประวัติการส่งมอบงาน เพื่อประกอบการตัดสินใจ

4. สร้างความไว้วางใจ

ผู้ปฏิบัติงานมีการดำเนินงานภายใต้ระเบียบ กฎ ข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้

3.6 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้ปฏิบัติงานมีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ได้รับการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรอบการตรวจติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรอบตรวจสอบที่กำหนด โดยการดำเนินการผู้ปฏิบัติงานสามารถสรุปได้ดังนี้

1. เกณฑ์การติดตามและประเมินผล

1.1 ด้านกระบวนการ

ผู้ปฏิบัติงานมีการตรวจสอบ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้างตรงตามคุณสมบัติและประกอบกิจการนั้นๆ โดยตรง เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ เช่น ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง มหาวิทยาลัย

1.2 ด้านผลลัพธ์

การจัดซื้อจัดจ้างได้รับสินค้า บริการตรงตามความต้องการ มีคุณภาพ และตามเวลาที่กำหนดของผู้ใช้งาน

1.3 ด้านความคุ้มค่า

การจัดซื้อจัดจ้าง มีการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่กำหนดและมีการจัดหาสินค้า บริการให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้ใช้งาน

2. การจัดเก็บเอกสาร

2.1 ผู้ปฏิบัติงานมีจัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเก็บตามลำดับการเบิกจ่าย แยกตามแหล่งเงิน งบประมาณการเบิกจ่าย

2.2 จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อส่งต่อการสืบค้นข้อมูล

3. การตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัย มีหน่วยงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย คอยกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินอย่างเคร่งครัด ตามรอบของหน่วยตรวจสอบ

4. การรายงานผล

4.1 ผู้ปฏิบัติงานมีการบันทึกข้อมูลการติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงิน ตามแบบฟอร์มของหน่วยงานนโยบายและแผน ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อหน่วยงานนโยบายและแผนได้รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินให้ผู้บริหารคณะทราบ ตามรอบการรายงานข้อมูลของหน่วยงานนโยบายและแผนกำหนด

4.2 ผู้ปฏิบัติงานมีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาที่พบและวิธีการแก้ไขปัญหาต่อ
ผู้บังคับบัญชาที่ผู้ปฏิบัติงานขึ้นตรงอย่างสม่ำเสมอ

บทที่ 4

เทคนิค/กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีทักษะการคิดวิเคราะห์ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งจะทำให้องค์กรสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคการในการ ปฏิบัติงาน ซึ่งรวบรวมไว้ดังนี้

- 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.4 จริยธรรม/คุณธรรม/จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

เทคนิค/กระบวนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานภายใต้ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ประกาศ ข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและดำเนินการจัดหาพัสดุดตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ตรงตามความต้องการของ ผู้ใช้งานและเกิดประโยชน์สูงสุด

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เดือน											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. รับเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างจากภาควิชา/หน่วยงาน												
2. ตรวจสอบเอกสาร												
3. บันทึกข้อมูลระบบ(e:GP), ระบบ 3 มิติ												
4. สั่งซื้อสั่งจ้าง												
5. บริษัทผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบ												
6. ตรวจรับ												
7. เบิกจ่ายเงิน												

ตารางที่ 4.1 แสดงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จากภาควิชา/หน่วยงาน] </pre>	ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสาร ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจาก ภาควิชา/หน่วยงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	เอกสารต้นเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ที่ภาควิชา หน่วยงานจัดทำ พร้อม แนบเอกสาร ตามแนวปฏิบัติการ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง คณะ วิทยาศาสตร์การแพทย์	ลงสมุดรับ-ส่ง เอกสารทุกครั้ง ที่จัดส่งงานพัสดุ
2.	<pre> graph TD Receive --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ไม่ผ่าน --> Receive Check -- ผ่าน --> End{{ก}} </pre>	ขั้นตอนที่ 2. ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร	ผู้ปฏิบัติงาน	2.1 กรณีจัดจ้าง(ซ่อมแซม) - แนบประวัติซ่อม, ขอบเขตงาน ซ่อมแซม ใบเสนอราคา หนังสือจด ทะเบียนบริษัท/ร้านค้า เซ็นต์+ ประทับตรา, หนังสือมอบอำนาจพร้อม ตีอากรแสตมป์(ถ้ามี) กรณีซ่อมแซม 5,000 บาทขึ้นไป 2.2 กรณีจัดจ้างปรับปรุง - แนบรายละเอียดงานปรับปรุง, แบบรูปรายการ(ราคากลาง), ใบเสนอ ราคา, รายละเอียดงาน แบบรูป รายการ(บริษัท/ร้านค้า เซ็นต์+ ประทับตรา), หนังสือจดทะเบียน บริษัท/ร้านค้า เซ็นต์+ประทับตรา, หนังสือมอบอำนาจพร้อมตีอากร แสตมป์(ถ้ามี) กรณีปรับปรุง 5,000 บาทขึ้นไป	แนบเอกสาร ตามแนว ปฏิบัติการจัดทำ เอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง คณะ วิทยาศาสตร์ การแพทย์

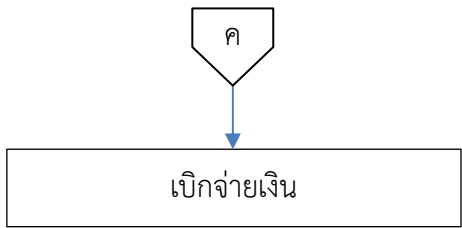
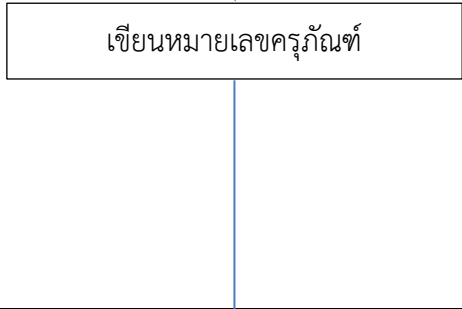
ตารางที่ 4.2 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
3.	<pre> graph TD A{{ก}} --> B[บันทึกข้อมูลระบบ(eGP, ระบบ 3 มิติ)] B --> A </pre>	ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลใน ระบบ	ผู้ปฏิบัติงาน	3.1 บันทึกข้อมูลในระบบ(e-GP) - บันทึกรายงานขอซื้อขອງ้าง, บันทึกรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง, บันทึกประกาศผู้ชนะ, บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 3.2 บันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ - บันทึกใบขอซื้อขອງ้าง(PR), บันทึกราคาที่สั่งซื้อสั่งจ้าง(QA), บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)	ระบบ 3 มิติ ต้องบันทึกข้อมูลให้เสร็จตามรอบเดือน
4.	<pre> graph TD B[บันทึกข้อมูลระบบ(eGP, ระบบ 3 มิติ)] --> C{อนุมัติพิจารณาอนุมัติ} C -- ไม่อนุมัติ --> B C -- อนุมัติ --> D[สั่งซื้อสั่งจ้าง] </pre>	ขั้นตอนที่ 4 คนบดีพิจารณาอนุมัติ	คนบดี	4.1 ระบบ(e-GP) - รายงานขอซื้อขອງ้าง, รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง, ประกาศผู้ชนะ, ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 4.2 ระบบ 3 มิติ - ขอซื้อขອງ้าง(PR), ใบเสนอราคา(QA), ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง(PO)	เสนอเรื่องให้คนบดี/ผู้รักษาราชการแทนอนุมัติ ตามวันที่คนบดีปฏิบัติราชการ/รักษาราชการแทน
5.	<pre> graph TD D[สั่งซื้อสั่งจ้าง] --> E{{ข}} </pre>	ขั้นตอนที่ 5 สั่งซื้อสั่งจ้าง 5.1 คนบดี/ผู้รักษาราชการแทน ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 5.2 จัดส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ผู้ขายผู้รับจ้าง ลงนามประทับตรา(ถ้ามี)	5.1 คนบดี/ผู้รักษาราชการแทน 5.2 ผู้ปฏิบัติงาน	5.1 ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ(eGP) 5.2 ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ 3 มิติ	ผู้มีอำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามประทับตราสด

ตารางที่ 4.2 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
		5.3 ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่ง ใบสั่งซื้อส่งจ้างที่ลงนาม คืนให้ผู้ปฏิบัติงาน	5.3 ผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง	ใบสั่งซื้อส่งจ้างที่ลงนาม+ประทับตรา	
6.		ขั้นตอนที่ 6 ผู้ขาย/ผู้รับ จ้างส่งมอบ -ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้ง หน่วยงาน/ภาควิชาที่เป็น ต้นเรื่องและจัดทำหนังสือ ขอส่งมอบงาน/ครุภัณฑ์	ขาย/ผู้รับจ้าง	-หนังสือแจ้งขอส่งมอบงาน/ครุภัณฑ์	ลงรับหนังสือ ก่อนเสนอ คณบดี
7.		ขั้นตอนที่ 7 ตรวจรับ 7.1 ผู้ปฏิบัติงานสำเนา รายละเอียดคุณลักษณะ/ ขอบเขตงานให้คณะกรรมการ การตรวจรับ 7.2 คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจนับตามรายละเอียดที่ กำหนด	7.1 ผู้ปฏิบัติงาน 7.2 ผู้ตรวจรับ/ คณะกรรมการ ตรวจรับ	7.1 รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่ จัดซื้อ/รายละเอียดงานที่จัดจ้าง 7.2 ใบตรวจรับในระบบ(e-GP), ใบ ตรวจรับในระบบ 3 มิติ	ตรวจรับในวันที่ ผู้ขายหรือผู้ รับจ้างนำพัสดุ นั้นมาส่ง และให้ ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นโดยเร็ว ที่สุด
8.		ขั้นตอนที่ 8 ออก หมายเลขครุภัณฑ์ 8.1 ผู้ปฏิบัติงานจัดส่ง เอกสารทั้งหมดให้พัสดุกกลาง มหาวิทยาลัย 8.2 พาสดุกกลาง มหาวิทยาลัย ออกหมายเลขครุภัณฑ์	8.1 ผู้ปฏิบัติงาน 8.2 พาสดุกกลาง มหาวิทยาลัย	8.1 ใบเบิกครุภัณฑ์(กรณีจัดซื้อ)	ใบเบิกครุภัณฑ์ บันทึกหน่วยนับ ให้ถูกต้อง กรณี เป็นชุดต้องแจก แจงครุภัณฑ์ ประกอบ

ตารางที่ 4.2 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
9.		<u>ขั้นตอนที่ 9</u> เบิกจ่ายเงิน -ผู้ปฏิบัติงานสำเนาเอกสาร จัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดจัดเก็บ ต้นฉบับส่งเบิกจ่ายกับงาน การเงิน	งานการเงิน	-เอกสารจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด	ลงสมุดรับ-ส่ง เอกสารเบิก จ่ายเงิน
10.		<u>ขั้นตอนที่ 11</u> เขียน หมายเลขครุภัณฑ์ลงบนตัว ครุภัณฑ์	ผู้ปฏิบัติงาน	-ใบเบิกครุภัณฑ์	ตรวจเช็คยี่ห้อ รุ่น หมายเลข เครื่องทุกครั้ง ก่อนเขียน หมายเลข ครุภัณฑ์(กรณี จัดซื้อครุภัณฑ์)
11.		<u>ขั้นตอนที่ 10</u> สิ้นสุด กระบวนการ			

ตารางที่ 4.2 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน(ต่อ)

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในปัจจุบันได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของรัฐดำเนินการผ่านระบบ “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)” ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

ดังนั้น ภายหลังจากที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แล้ว ขั้นตอนสำคัญต่อมาคือ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นหลักฐานทางราชการที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

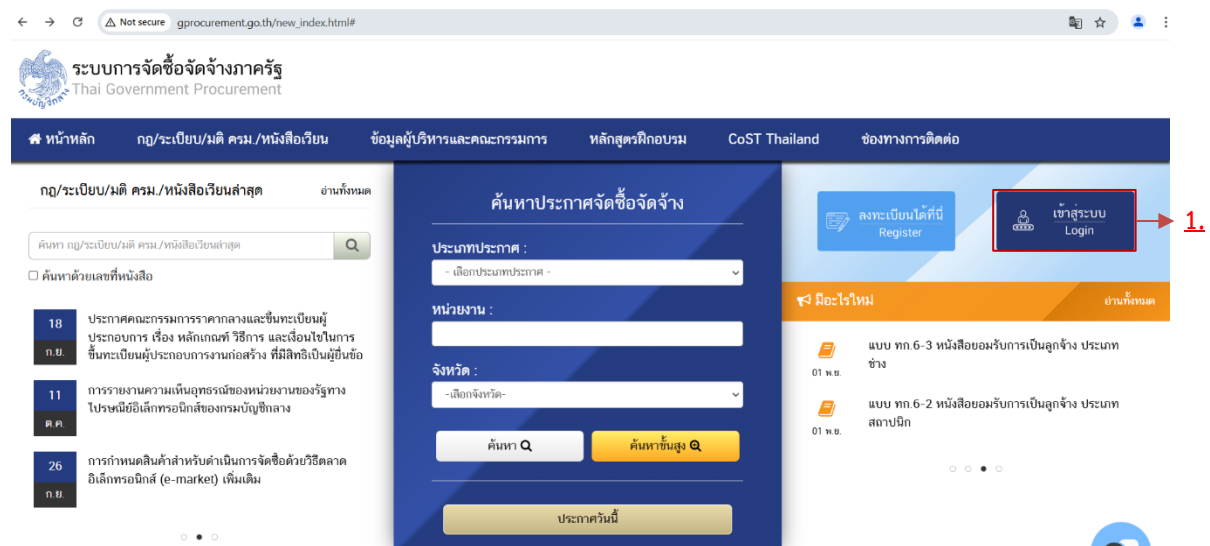
การบันทึกข้อมูลดังกล่าวครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง การแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรายละเอียดทุกขั้นตอนก่อนบันทึกเข้าสู่ระบบ เพื่อป้องกันความผิดพลาดและรักษาความถูกต้องของข้อมูลของหน่วยงาน

การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP จึงเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในคู่มือปฏิบัติงานนี้ เพราะเป็นส่วนที่เชื่อมโยงระหว่างการทำงานภายในหน่วยงานกับระบบกลางของภาครัฐ และเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงถึงความโปร่งใสและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

- การเข้าระบบ e-GP
- การบันทึกข้อมูลโครงการ

การบันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (eGP)



รูปภาพที่ 4.1 แสดงการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เข้าเว็บไซต์

http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_login/default.aspx

1. คลิก



เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้

sasiwimonp

2.

รหัสผ่าน

.....

3.

เข้าสู่ระบบ

4.

ลืมรหัสผ่าน

รูปภาพที่ 4.2 แสดงการ login เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e:GP)

2. Login Name

3. Password

4. คลิก **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปภาพที่ 4.3 แสดงขั้นตอนที่ 1 เพิ่มโครงการ

1. คลิก เพิ่มโครงการ

รูปภาพที่ 4.4 แสดงขั้นตอนที่ 2-3 การบันทึกรายละเอียดโครงการ ชื่อโครงการ

2. กรอกรายละเอียดโครงการ วิธีการจัดหา ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง ประเภทการจัดหา พสดุที่จัดหา ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง
3. ชื่อโครงการ กรอกรายละเอียดตามเอกสารต้นเรื่อง

รูปภาพที่ 4.5 แสดงขั้นตอนที่ 4-5 การบันทึกงบประมาณโครงการ

4. งบประมาณโครงการ การเบิกจ่ายเงิน คลิก ไม่ผ่านGFMS
5. คลิกระบุข้อมูลงบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณ

ลำดับ	การเบิกจ่าย	* ได้รับจัดสรรเงิน	* งบประมาณ	* ประเภทงบประมาณ	* ประเภทเงิน	* เงินงบประมาณใน พ.ร.บ. รายจ่าย	* เงินงบประมาณนอก พ.ร.บ. รายจ่าย
			รหัสงบประมาณ		รหัสแหล่งของเงิน	รหัสพื้นที่	
					รวม 1 รายการ		180,000.00
1	ไม่ผ่านGFMS	ได้รับจัดสรร	2568	นอก พ.ร.บ. รายจ่าย	รายได้ของหน่วยงาน	6.	180,000.00 7+

แสดง 1-1 จาก ทั้งหมด 1 รายการ

หมายเหตุ

- รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
- "เงินใน พรบ.รายจ่ายประจำปี" สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ใช้เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี
"เงินนอก พรบ.รายจ่ายประจำปี" สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ไม่ได้ใช้เงินงบประมาณ ตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินงบประมาณปกติของหน่วยงาน
เช่น เงินงบประมาณหน่วยงาน เงินนอกภาครัฐ เงินบำรุง เงินกู้ เงินเทคโนโลยี เป็นต้น

[ลบรายการทั้งหมด](#)
[แก้ไขข้อมูลงบประมาณทั้งหมด](#)
[บันทึกชั่วคราว](#)
[บันทึก](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

รูปภาพที่ 4.6 แสดงขั้นตอนที่ 6-8 การบันทึกข้อมูลงบประมาณ

- ประเภทเงิน คลิก รายได้ของหน่วยงาน
- ระบุ จำนวนเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ในแผนจัดซื้อ
- คลิก [บันทึก](#)

รายการสินค้า

รายการสินค้าและบริการ 0 รายการ

[ระบุรายการสินค้าและบริการ](#) → 9.

รูปภาพที่ 4.7 แสดงขั้นตอนที่ 9 การระบุสินค้าและบริการ

- ระบุรายการสินค้าและบริการ

กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของ

ประวัติการจัดซื้อจัดจ้าง

* กลุ่มสินค้า

สินค้าที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ชื่อ/รหัสสินค้าหรือบริการ

11. ← [ค้นหา](#) [ล้างข้อมูล](#) → 10.

ชื่อประเภทสินค้าย่อย(DBID)

* เติมนำดับโดย

รหัสสินค้าหรือบริการ(UNSPSC) (น้อยไปมาก)

ลำดับ	รหัสสินค้าหรือบริการ(UNSPSC/DBID)	ประเภทสินค้าย่อย(DBID)	เลือก
1	42132105 - 01 - 0000000000000000	ผ้าปูเตียงสำหรับใช้ในโรงพยาบาล	เพิ่ม
2	42182901 - 01 - 0000000000000000	เตียงตรวจของสูติแพทย์หรือวีรแพทย์	เพิ่ม
3	42191800 - 01 - 0000000000000000	เตียงคนไข้และอุปกรณ์	เพิ่ม
4	42191801 - 01 - 0000000000000000	โต๊ะทานอาหารบนเตียงสำหรับผู้ป่วย	เพิ่ม
5	49201605 - 01 - 0000000000000001	เตียงซิทอัพ	เพิ่ม
6	56101515 - 01 - 0000000000000000	เตียง	เพิ่ม → 12.
7	56101515 - 01 - 0000000000000007	เตียงนอนโครงเหล็ก	เพิ่ม
8	56101515 - 01 - 0000000000000008	เตียงผ่าตัด	เพิ่ม

1. เดี่ยวจำกัด

[ลบทั้งหมด](#)
[บันทึก](#)
[กลับไปหน้าหลัก](#) → 13.

รูปภาพที่ 4.8 แสดงขั้นตอนที่ 10-13 การระบุคำค้นชื่อ/รหัสสินค้าหรือบริการ

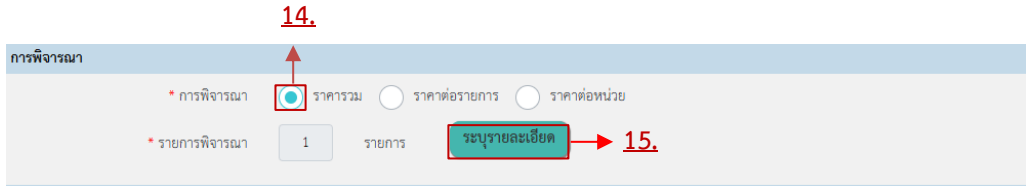
10. พิมพ์คำค้นที่ใกล้เคียงกับรายการที่จัดซื้อ

11. คลิก 

12. คลิก 

13. คลิก 

14.



รูปภาพที่ 4.9 แสดงขั้นตอนที่ 14-15 การพิจารณาราคาและการระบุรายการพิจารณา

14. การพิจารณา คลิก ราคารวม

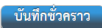
15. ระบุรายละเอียด

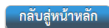
บันทึกการพิจารณา - ราคารวม กำหนดจำนวนเป็นรูปแบบ ☒ จำนวนเต็ม ☐ ทศนิยม 4 ตำแหน่ง งบประมาณโครงการ 180,000.00 บาท

ลำดับ	* รายการพิจารณา	* จำนวน	* หน่วยนับ	* วงเงินงบประมาณ(บาท)	* ราคากลาง/ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
รายการพิจารณาที่ 1						
1.1 16/200	เตียงอาจรรย์ใหญ่	10	เตียง	180,000.00	180,000.00	180,000.00
			รวมเป็นเงิน	180,000.00	180,000.00	180,000.00

หมายเหตุ

- รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
- ไม่ต้องระบุเงินราคากลางเนื่องจากจะถูกคำนวณจากงานราคากลาง
- เงินกู้มาตรา 80/1(4) หมายถึง เงินกู้ตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ ตามมาตรา 80/1(4) แห่งประมวลรัษฎากร และตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 28) ลงวันที่ 5 มีนาคม 2535





รูปภาพที่ 4.10 แสดงขั้นตอนที่ 16-21 การบันทึกรายการพิจารณา

16. ระบุ รายการพิจารณา

17. ระบุ จำนวน

18. ระบุ หน่วยนับ

19. ระบุ วงเงินงบประมาณ

20. ระบุ ราคากลาง/ราคาอ้างอิง

21. คลิก 

ระบบประมาณการกว่า 1 บัตร

งบประมาณโครงการ 180,000.00 บาท [ระบุข้อมูลงบประมาณ](#)

จำนวนเงินงบประมาณใน พรบ. รายจ่าย

จำนวนเงินงบประมาณนอก พรบ. รายจ่าย 180,000.00 บาท

* กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน ☒ เงินบาท ☐ เงินต่างประเทศ

รายการสินค้า

รายการสินค้าและบริการ 1 รายการ [ระบุรายการสินค้าและบริการ](#)

การพิจารณา

* การพิจารณา ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา 1 รายการ [ระบุรายละเอียด](#)

ราคากลาง

ราคากลาง 180,000.00 บาท [แนบไฟล์ประกาศราคากลาง](#)

การซื้อจัดจ้างรวมเงิน 5 แสนบาท ต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลางอ้างอิง

หมายเหตุ

1. รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2. ชื่อไฟล์นำเข้าต้องไม่มีอักขระพิเศษ ได้แก่ " " , , # , \$, & , ^ , * , / , . , : , ; , ,

[บันทึกข้อมูลงบประมาณ](#) [บันทึกชั่วคราว](#) **[บันทึก](#)** [ยกเลิกรายการ](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

รูปภาพที่ 4.11 แสดงขั้นตอนที่ 22 บันทึกกรรายละเอียดโครงการเรียบร้อยแล้ว

22. คลิก [บันทึก](#)

ข้อความจากระบบ

บันทึกโครงการเรียบร้อยแล้ว

[ตกลง](#)

รูปภาพที่ 4.12 แสดงขั้นตอนที่ 23 ระบบแสดง pop up บันทึกโครงการเรียบร้อยแล้ว

23. ระบบแสดง pop up บันทึกโครงการเรียบร้อยแล้ว คลิก [ตกลง](#)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ค้นหา

สร้างตัวเลือก

ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
☐ 67119480482	ซื้อเตียงอากรยใหญ่ จำนวน 10 เตียง ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	180,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
☐ 67119028504	ประกวดราคาซื้อเครื่องปั๊มจำนวนเซลล์อัตโนมัติ สำหรับทำโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 ชุด ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	880,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
☐ 67119028417	ประกวดราคาซื้อชุดเครื่องเพิ่มความเข้มข้นของสารละลายตัวอย่าง สำหรับทำโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 ชุด ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	630,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนยื่นเว็บไซต์	
☐ 67109434002	ประกวดราคาซื้อตู้แช่แข็งความจุ 10 ลิตรพร้อมระบบแช่เยือกแข็ง สำหรับทำโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 2 ตู้ ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,200,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการเสนอราคา	
☐ 67119157113	ซื้อเครื่องสแกนใบหน้า จำนวน 4 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	32,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
☐ 67119283763	ประกวดราคาซื้อตู้เย็นเก็บเวชภัณฑ์ สำหรับทำโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 ตู้ ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	530,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญ	

รูปภาพที่ 4.13 แสดงภาพเพิ่มโครงการ จัดซื้อเตียงอากรยใหญ่เรียบร้อยแล้ว

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ค้นหา

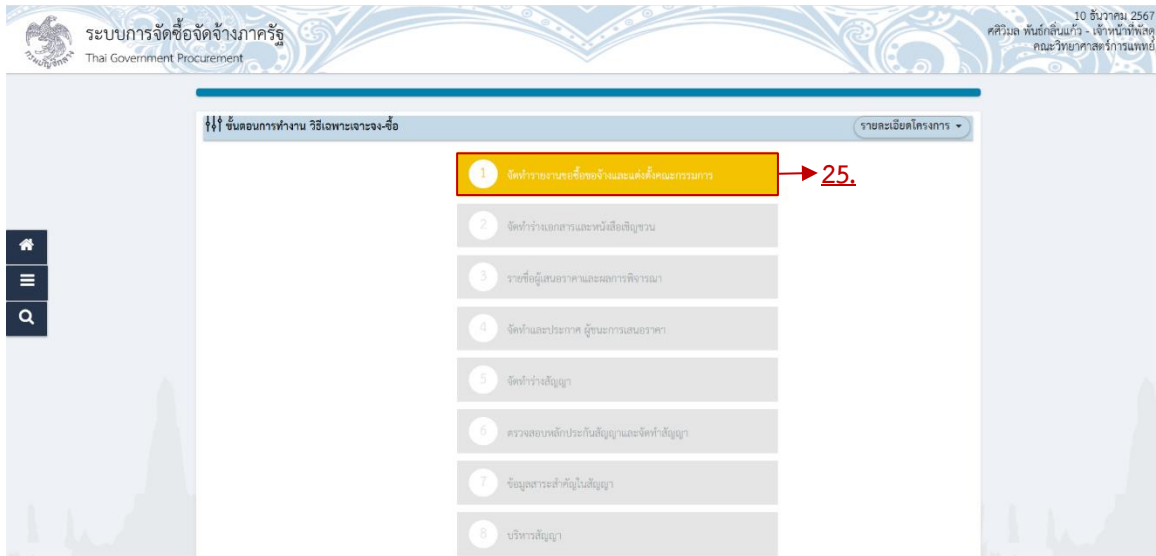
สร้างตัวเลือก

ค้นหาขั้นสูง

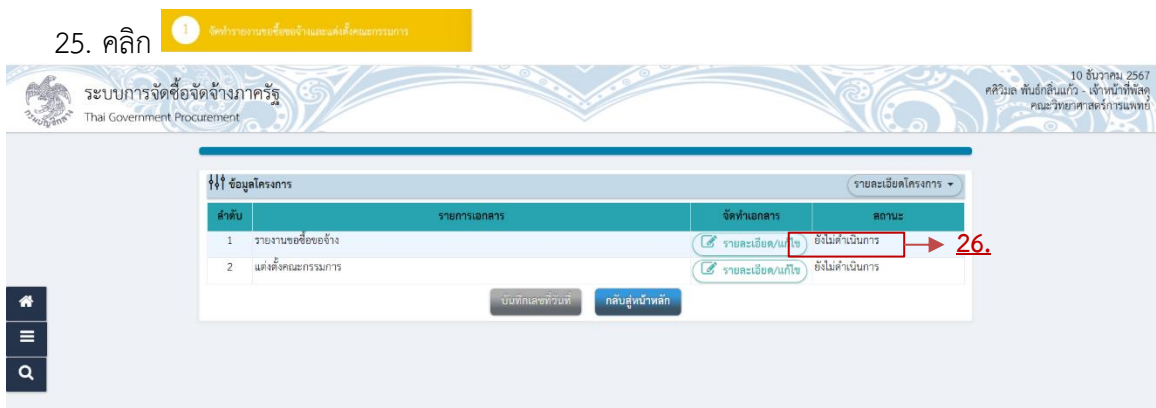
เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
☐ 67119480482	ซื้อเตียงอากรยใหญ่ จำนวน 10 เตียง ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	180,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
☐ 67119028504	ประกวดราคาซื้อเครื่องปั๊มจำนวนเซลล์อัตโนมัติ สำหรับทำโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 ชุด ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	880,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
☐ 67119028417	ประกวดราคาซื้อชุดเครื่องเพิ่มความเข้มข้นของสารละลายตัวอย่าง สำหรับทำโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 ชุด ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	630,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนยื่นเว็บไซต์	
☐ 67109434002	ประกวดราคาซื้อตู้แช่แข็งความจุ 10 ลิตรพร้อมระบบแช่เยือกแข็ง สำหรับทำโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 2 ตู้ ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,200,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการเสนอราคา	
☐ 67119157113	ซื้อเครื่องสแกนใบหน้า จำนวน 4 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	32,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
☐ 67119283763	ประกวดราคาซื้อตู้เย็นเก็บเวชภัณฑ์ สำหรับทำโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 ตู้ ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	530,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญ	

รูปภาพที่ 4.14 แสดงขั้นตอนที่ 24 เข้าสู่ขั้นตอนการทำงาน

24. คลิก



รูปภาพที่ 4.15 แสดงขั้นตอนที่ 25 การทำงานวิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ ขั้นตอนที่ 1
การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและการแต่งตั้งกรรมการ



รูปภาพที่ 4.16 แสดงขั้นตอนที่ 26 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

26. คลิก รายละเอียด/แก้ไข

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

26 พฤศจิกายน 2567
ศศิวิมล พันธกสินแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

1 บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง 2 Template รายงานขอซื้อของจ้าง 3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

B1	* ส่วนราชการ	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ งานพัสดุ โทร. 4708-9
B2	* เรื่อง	รายงานขอซื้อครุภัณฑ์
B3	* เขียน	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง

เหตุผลความจำเป็น	
B4	* เหตุผลความจำเป็น
เพื่อใช้ในการเรียนการสอน	

รายการของพัสดุที่จะซื้อ

B5	* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	ตามเอกสารแนบ
----	--	--------------

รายการ ไฟล์แนบ

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ Browse ไฟล์

วงเงินที่จะซื้อ รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

27. 28. 29.

รูปภาพที่ 4.17 แสดงขั้นตอนที่ 27-29 การบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง

27. ระบุ ข้อมูลในช่อง บันทึกข้อความ
28. ระบุ ข้อมูลในช่อง ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง
29. ระบุ ข้อมูลในช่อง รายการของพัสดุที่จะซื้อ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

26 พฤศจิกายน 2567 ศศิวมล พันธกลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

วงเงินที่จะซื้อ รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

B6 * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินงบประมาณรายได้ ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๑๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) → 30.

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน วันที่กระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน → 31.

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เฉพาะเจาะจง

B8-1 * เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา ☒ เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B9 * แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ☒ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ

B9-1 * แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ☒ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง ☐ แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง

* แต่งตั้งในรูปแบบ ☐ คำสั่ง ☒ บันทึกข้อความ **แต่งตั้งคณะกรรมการ** → 32.

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1 * คำนำหน้า นาง

P2 * ชื่อ ศศิวมล

P3 * นามสกุล พันธกลิ่นแก้ว

P4 * ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

P5

รูปภาพที่ 4.18 แสดงขั้นตอนที่ 30-32 การบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง(ต่อ)

30. ระบุ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

31. ระบุ วันที่กระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

32. ระบุ ข้อเสนออื่นๆ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คลิก จัดทำ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
คลิก แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งในรูปแบบ คลิก บันทึกข้อความ คลิก แต่งตั้ง
คณะกรรมการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

ศศิวมล พันธกลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ประเภทโครงการ ข้อมูลคณะกรรมการ ส่ง Mail สถานะรับ/ส่ง Mail

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เพิ่มรายชื่อ → 33.

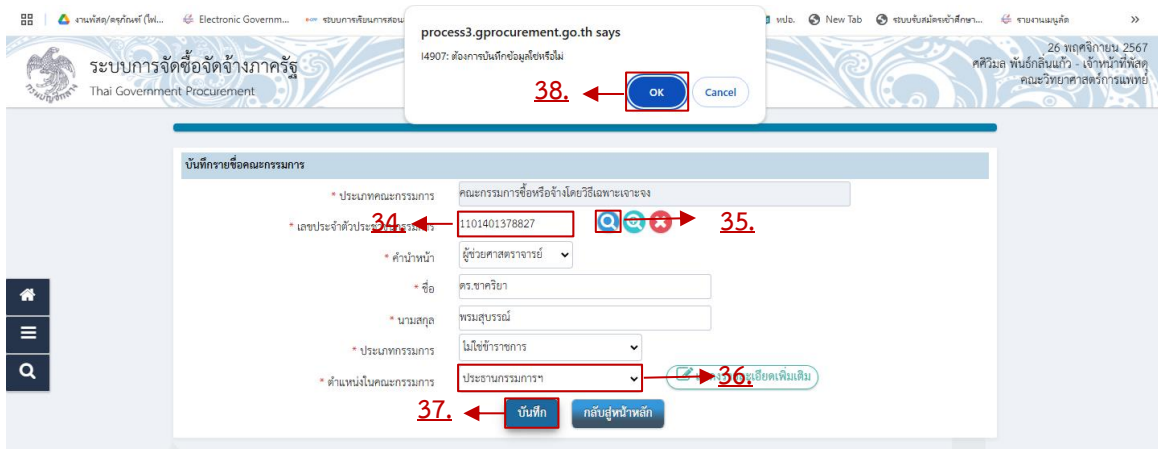
เพิ่มรายชื่อ

บันทึกข้อมูลหน้าพิจารณา

กลับสู่หน้าหลัก

รูปภาพที่ 4.19 แสดงขั้นตอนที่ 33 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

33. คลิก **เพิ่มรายชื่อ**



รูปภาพที่ 4.20 แสดงขั้นตอนที่ 34-38 บันทึกรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลำดับที่ 1

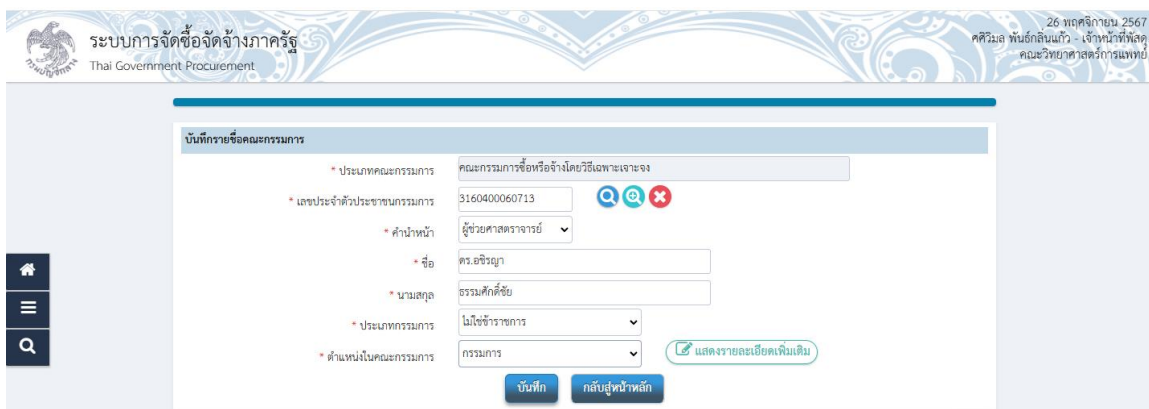
34. ระบุ เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ

35. คลิก

36. ระบุ ตำแหน่งในคณะกรรมการ

37. คลิก

38. ระบบแสดง pop up ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก



รูปภาพที่ 4.21 แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลำดับที่ 2 ตามขั้นตอนเดิม

รูปภาพที่ 4.22 แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลำดับที่ 3 ตามขั้นตอนเดิม

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับส่ง Mail
1101401378827	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ชาคริยา พรมสุพรรณ	ประธานกรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	✉	
316040060713	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.อิทธิยา ธรรมศักดิ์ชัย	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	✉	
3660400434147	นายพิสิฐ แสงอนันตการ	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	✉	

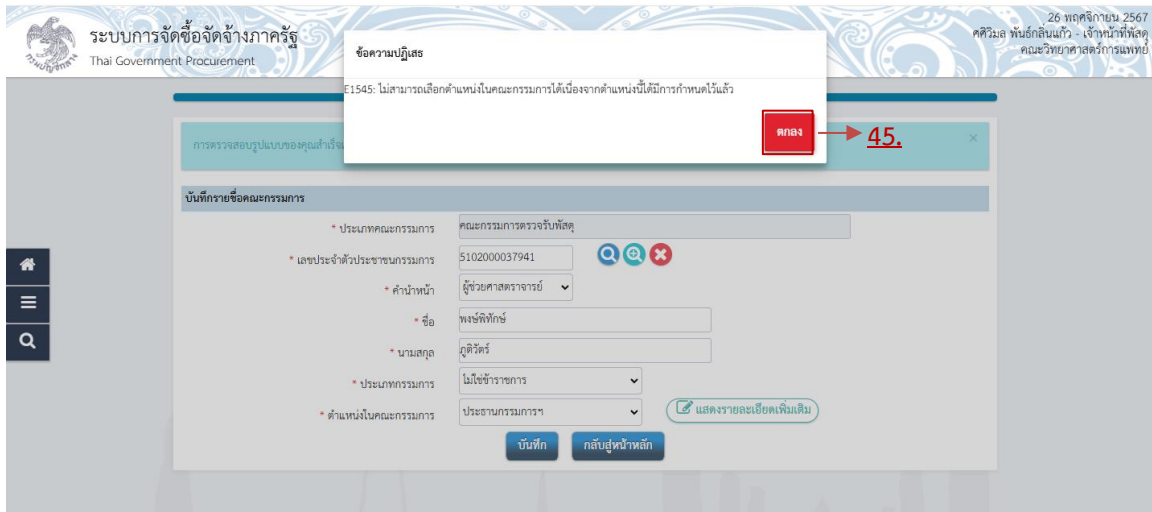
รูปภาพที่ 4.23 แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงเรียบร้อยแล้ว และดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขั้นตอนที่ 39

39. คลิก [เพิ่มรายชื่อ](#)

รูปภาพที่ 4.24 แสดงขั้นตอนที่ 40-44 บันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ลำดับที่ 1

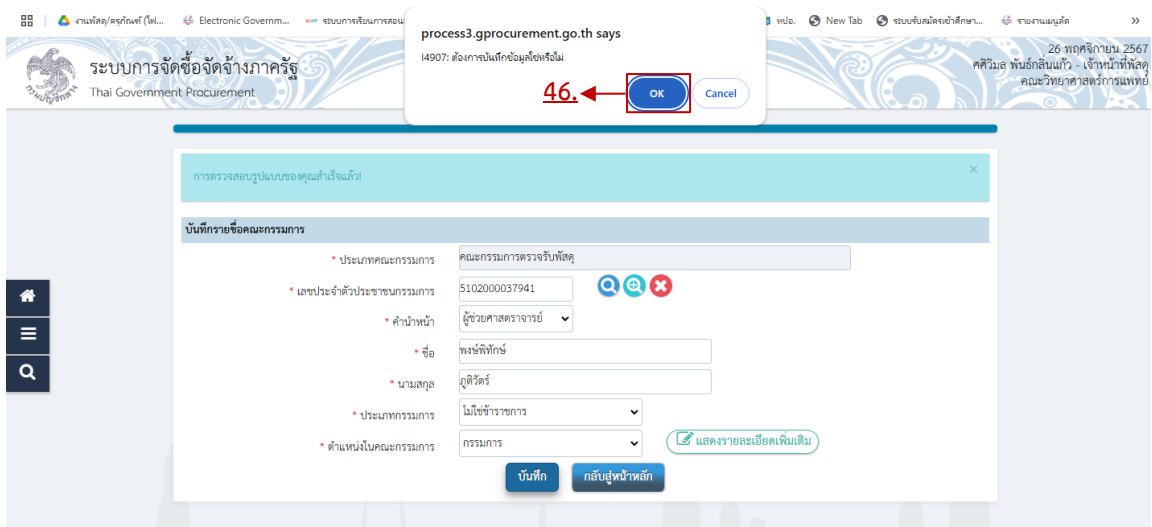
- 40. ระบุ เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ
- 41. คลิก
- 42. ระบุ ตำแหน่งในคณะกรรมการ
- 43. คลิก
- 44. ระบบแสดง pop up ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก

รูปภาพที่ 4.25 แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ลำดับที่ 2 บันทึกตำแหน่ง **ไม่ถูกต้อง**



รูปภาพที่ 4.26 แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ลำดับที่ 2 บันทึกตำแหน่งไม่ถูกต้อง
ระบบแสดง pop up

45. ระบบแสดง pop up ไม่สามารถเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการได้เนื่องจากตำแหน่งนี้มีการกำหนดไว้แล้ว คลิก **ตกลง**



รูปภาพที่ 4.27 แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ลำดับที่ 2 บันทึกตำแหน่งถูกต้อง

46. คลิก **OK**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 26 พฤศจิกายน 2567 ศิริวัฒน์ พันธุ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

บันทึกการซื้อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ 3600200018701

* คำนวณหน้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์

* ชื่อ ดร.สิงห์

* นามสกุล สุขสวัสดิ์

* ประเภทกรรมการ ไม่ใช่ข้าราชการ

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ กรรมการ

แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

รูปภาพที่ 4.28 แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ลำดับที่ 3

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 26 พฤศจิกายน 2567 ศิริวัฒน์ พันธุ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง						
☐	1101401378827 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ชาครียา พรมเพชร	ประธานกรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		เพิ่มรายชื่อ
☐	3160400060713 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.อิทธิยา อรรณงค์	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
☐	3660400434147 นายพิสิฐ แสงอนันตการ	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						
☐	3659900552724 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.อิทธิพล พวงเพชร	ประธานกรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		เพิ่มรายชื่อ
☐	5102000037941 ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ กุศลวิตร	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
☐	3600200018701 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.สิงห์ สุขสวัสดิ์	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ กลับสู่หน้าหลัก 47.

รูปภาพที่ 4.29 แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

47. คลิก บันทึก

บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ

The screenshot shows the Thai Government Procurement system interface. A pop-up message from 'process3.gprocurement.go.th' is displayed at the top, asking for confirmation to proceed. Below the pop-up, the main form is visible with several sections and fields. Annotations are placed on the form:

- 48:** Points to the 'กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา' (Specify the period for evaluating the submitted bids) section, specifically the '45 วัน' (45 days) field.
- 49:** Points to the 'บันทึก' (Record) button.
- 50:** Points to the 'OK' button in the pop-up message.
- 51:** Points to the 'กลับสู่หน้าหลัก' (Return to Home) button.

รูปภาพที่ 4.30 แสดงขั้นตอนที่ 48-51 บันทึกกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

48. ระบุ กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน

49. คลิก **บันทึก**

50. ระบบแสดง pop up ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก **OK**

51. คลิก **กลับสู่หน้าหลัก**

The screenshot shows the Thai Government Procurement system interface. A form is displayed with several sections and fields. Annotations are placed on the form:

- 52:** Points to the 'บันทึก' (Record) button.
- 51:** Points to the 'กลับสู่หน้าหลัก' (Return to Home) button.

รูปภาพที่ 4.31 แสดงขั้นตอนที่ 52 บันทึกผู้ลงนามชื่ออนุมัติ

52. คลิก **บันทึก**

process3.gprocurement.go.th says
14907: ข้อหาชนกขังข้อมูลยังไม่

53. OK Cancel

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

B8-1 * เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วย

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา ☒ เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B9 * แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ☒ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ

B9-1 * แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ☒ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง ☐ แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง

* แต่งตั้งในรูปแบบ ☐ คำสั่ง ☒ บันทึกข้อความ **แต่งตั้งคณะกรรมการ**

ผู้ลงนาม (ผู้ซื้ออนุมัติ)

P1 * คำนำหน้า นาง

P2 * ชื่อ ศศิวิมล

P3 * นามสกุล พันธกสินแก้ว

P4 * ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

P5

P6

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , ! , # , \$, % , ^ , * , / , \ , ; , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

รูปภาพที่ 4.32 แสดงขั้นตอนที่ 53 ระบบแสดง pop up บันทึกรายงานขอซื้อหรือจ้างขั้นตอนที่ 1 เสร็จสิ้น

53. คลิก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

B8-1 * เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีอื่น

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา ☒ เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B9 * แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ☒ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ

B9-1 * แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ☒ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง ☐ แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง

* แต่งตั้งในรูปแบบ ☐ คำสั่ง ☒ บันทึกข้อความ **แต่งตั้งคณะกรรมการ**

ผู้ลงนาม (ผู้ซื้ออนุมัติ)

P1 * คำนำหน้า นาง

P2 * ชื่อ ศศิวิมล

P3 * นามสกุล พันธกสินแก้ว

P4 * ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

P5

P6

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , ! , # , \$, % , ^ , * , / , \ , ; , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

54. ไปขั้นตอนที่ 2

รูปภาพที่ 4.33 แสดงขั้นตอนที่ 54 รายงานขอซื้อหรือจ้างขั้นตอนที่ 2

54. คลิก





รูปภาพที่ 4.34 แสดงขั้นตอนที่ 55-57 ระบุข้อมูล Template รายงานขอซื้อของจ้าง

55. ระบุ เลขที่ อว. วันที่

56. คลิ๊ก [บันทึก](#)

57. ระบบแสดง pop up ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ 

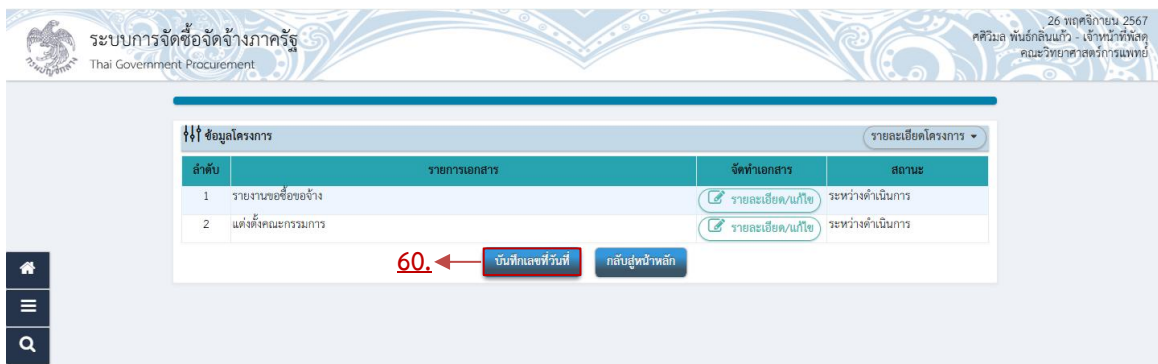
[illegible]



รูปภาพที่ 4.35 ขั้นตอนที่ 58-59 แสดง Template รายงานขอซื้อขोज้างและสั่งพิมพ์

58. คลิก **พิมพ์**

59. ระบบแสดง pop up ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ คลิก **OK**



รูปภาพที่ 4.36 แสดงขั้นตอนที่ 60 ยืนยันการบันทึกเลขที่วันที่รายงานขอซื้อขोज้าง

60. คลิก **บันทึกเลขที่วันที่**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

26 พฤศจิกายน 2567
ศศิวิมล พันธุ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

บันทึกเลขที่และวันที่

ข้อมูลโครงการ

หนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง

B1 เลขที่ 0603.16.01(2)/906

B2 วันที่ 26/11/2567

การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้าง)

P1 คำนำหน้า รองศาสตราจารย์

P2 ชื่อ ดร.สุชาติ

P3 นามสกุล ชะโลธรศิริกุล

P4 ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

P5

P6

วันที่ 26/11/2567

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกงิ้วสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

61. เลขที่

62. ตำแหน่ง

63. วันที่

64. วันที่

รูปภาพที่ 4.37 แสดงขั้นตอนที่ 61-64 บันทึกเลขที่วันที่และผู้อนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง

61. ระบุเลขที่ในหนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง วันที่....

62. ระบุผู้อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้าง วันที่....

63. คลิก **บันทึก**

64. คลิก **ไปขั้นตอนที่ 2**

process3.gprocurement.go.th says

I4921: ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่

OK Cancel

66. OK

65. ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

เสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อิทธิพล พวงเพชร ประธานกรรมการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พงษ์พิทักษ์ ภูดิษฐ์ กรรมการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สังข์ สุดสวัสดิ์ กรรมการ

อาจารย์

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

ศศิวิมล พันธุ์กลิ่นแก้ว
(นางศศิวิมล พันธุ์กลิ่นแก้ว)
เจ้าหน้าที่

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

รูปภาพที่ 4.38 แสดงขั้นตอนที่ 65-66 ระบบแสดง pop up ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

65. คลิก **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

66. ระบบแสดง pop up ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ คลิก **OK**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 26 พฤศจิกายน 2567
ศศิวิมล พันธุ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ค้นหาโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 146510200065000013 - คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
ชื่อโครงการ: _____

ค้นหา สังกัดเลือก ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
☐ 67119480482	ซื้อเตียงอากรยาใหญ่ จำนวน 10 เตียง ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	180,000.00	รายละเอียด/แนกไข	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓  → 67.
☐ 67119028504	ประกวดราคาซื้อเครื่องขึ้นจำนวนเซลล์โบลด์ สำหรับทำโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 ชุด ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้วยวิธีประกวดราคาลิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	880,000.00	รายละเอียด/แนกไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ (ร่าง)	
☐ 67109397858	ประกวดราคาซื้อตู้ปลอดเชื้อ สำหรับทำโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 3 ชุด ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้วยวิธีประกวดราคาลิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	2,130,000.00	รายละเอียด/แนกไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ (ร่าง)	
☐ 67119028417	ประกวดราคาซื้อชุดเครื่องเพิ่มความเข้มข้นของสารละลายตัวอย่าง สำหรับทำโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 ชุด ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้วยวิธีประกวดราคาลิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	630,000.00	รายละเอียด/แนกไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์	✓ 

รูปภาพที่ 4.39 แสดงขั้นตอนที่ 67 กลับสู่หน้าหลักเพื่อดำเนินการขั้นตอนที่ 2

67. คลิก 

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

26 พฤศจิกายน 2567
ศศิวิมล พันธุ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ

1. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
2. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน → 68.
3. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
4. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
5. จัดทำร่างสัญญา
6. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
7. ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา
8. บริหารสัญญา

รูปภาพที่ 4.40 แสดงขั้นตอนที่ 68 การทำงานวิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ ขั้นตอนที่ 2
จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

68. คลิก 

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

26 พฤศจิกายน 2567 ศศิมล พันธ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน	จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ ☒	รายละเอียด/แก้ไข ไม่จัดทำ
2	บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก		รายละเอียด/แก้ไข ยังไม่ดำเนินการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

รูปภาพที่ 4.41 แสดงขั้นตอนที่ 69-70 บันทึกจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน

69. คลิก ☐ ไม่จัดทำ

70. คลิก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

26 พฤศจิกายน 2567 ศศิมล พันธ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ

ยกเลิกรายการข้อมูล เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

รูปภาพที่ 4.42 แสดงขั้นตอนที่ 71 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

71. คลิก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

26 พฤศจิกายน 2567
คดีมูล พันธกิจแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

* สัญชาติ: ไทย ☐ ต่างชาติ

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว: 040542000106

* ประเภทผู้ประกอบการ: ☐ นิติบุคคล ☐ บุคคลธรรมดา

* ประเภทผู้ประกอบการ: บริษัทจำกัด

* ชื่อสถานที่ประกอบการ: บริษัท ชันโฮม เมดิคอล จำกัด

ชื่ออาคาร:

ชื่อหมู่บ้าน:

เลขที่: 118/20 หมู่ที่: 14

ตรอก/ซอย:

ถนน:

* จังหวัด / State / Province: ชอนแก่น

* อำเภอ / City / Districts: เมืองชอนแก่น

* ตำบล / Sub Districts: ในเมือง

* รหัสไปรษณีย์ / Postcode: 40000

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ / Phone Number: 0942582882 หมายเลขโทรศัพท์ (021234567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร / Fax Number:

* อีเมล / e-mail: kanokthai.medical@hotmail.com

หมายเหตุ: รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รูปภาพที่ 4.43 แสดงขั้นตอนที่ 72-74 บันทึกเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ได้รับคัดเลือก

72. ระบุ เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี

73. คลิก

74. คลิก

process3.gprocurement.go.th says
14907: ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่

75.

ชื่อหมู่บ้าน:

เลขที่: 118/20 หมู่ที่: 14

ตรอก/ซอย:

ถนน:

* จังหวัด / State / Province: ชอนแก่น

* อำเภอ / City / Districts: เมืองชอนแก่น

* ตำบล / Sub Districts: ในเมือง

* รหัสไปรษณีย์ / Postcode: 40000

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ / Phone Number: 0942582882 หมายเลขโทรศัพท์ (021234567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร / Fax Number:

* อีเมล / e-mail: kanokthai.medical@hotmail.com

หมายเหตุ: รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รูปภาพที่ 4.44 แสดงขั้นตอนที่ 75 pop up ยืนยันการบันทึกข้อมูล

75. ระบบแสดง pop up ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก



รูปภาพที่ 4.45 แสดงขั้นตอนที่ 76-78 ยืนยันการบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

76. คลิก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

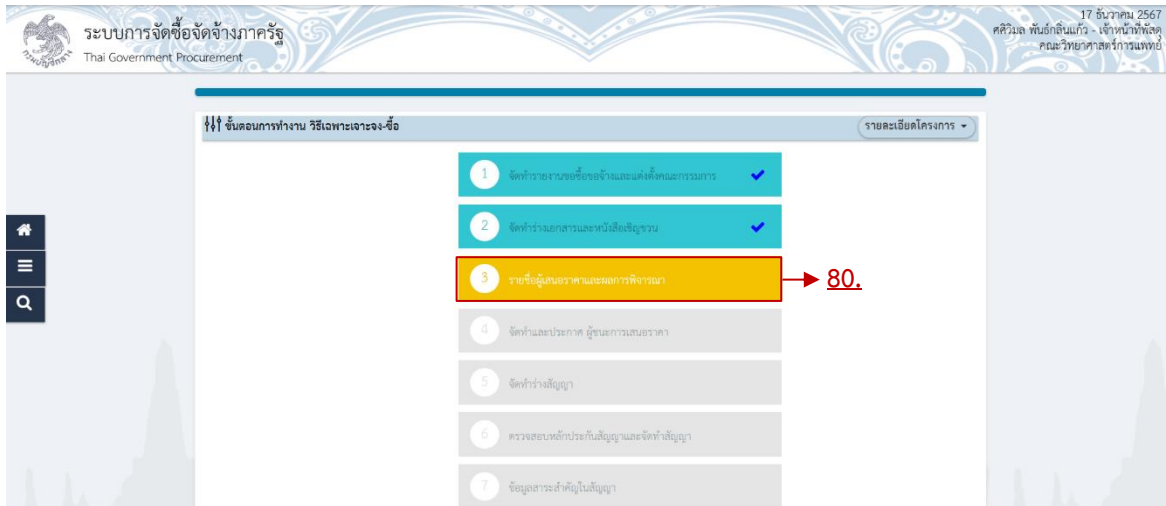
77. ระบบแสดง pop up ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ คลิก OK

78. คลิก กลับสู่หน้าหลัก



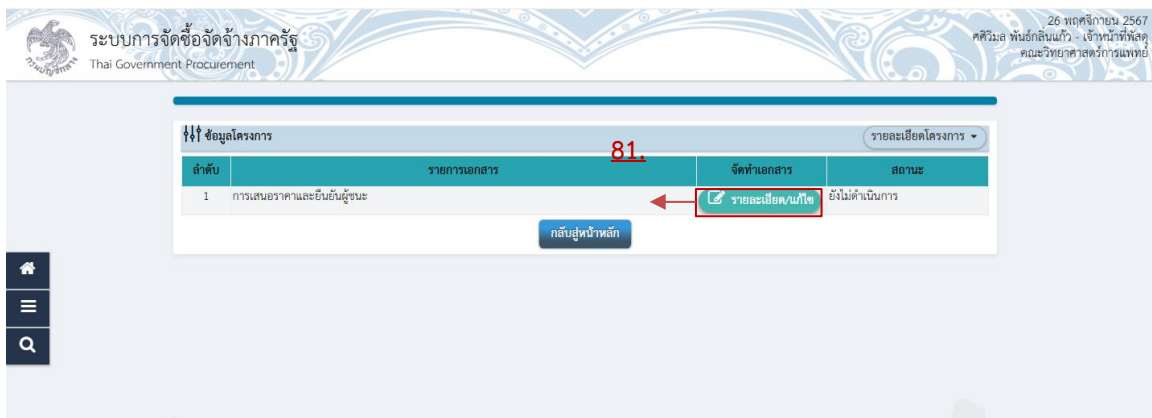
รูปภาพที่ 4.46 แสดงขั้นตอนที่ 79 กลับสู่หน้าหลัก

79. คลิก กลับสู่หน้าหลัก



รูปภาพที่ 4.47 แสดงขั้นตอนที่ 80 การทำงานวิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ ขั้นตอนที่ 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

80. คลิก



รูปภาพที่ 4.48 แสดงขั้นตอนที่ 81 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ

81. คลิก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

26 พฤศจิกายน 2567
ศศิธรณ์ พันธุ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

บันทึกผู้ยื่นเอกสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0405542000106

ชื่อผู้ยื่นเอกสาร: บริษัท ชันโซ่ เมคคอลล จำกัด

* วันที่ยื่นเอกสาร: 26/11/2567

ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววดตบปปป)

ลำดับ	รายการพิจารณา	ราคาต่อหน่วย
1	เตียงอาธารยใหญ่	180000

ยืนยันการเสนอราคา บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

รูปภาพที่ 4.49 แสดงขั้นตอนที่ 82-83 บันทึกผู้ยื่นเอกสารการเสนอราคา

82. ระบุวันที่ยื่นเอกสาร ราคาที่เสนอ

83. คลิก **บันทึก**

process3.gprocurement.go.th says

14907: ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่

OK Cancel

26 พฤศจิกายน 2567
ศศิธรณ์ พันธุ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

บันทึกผู้ยื่นเอกสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0405542000106

ชื่อผู้ยื่นเอกสาร: บริษัท ชันโซ่ เมคคอลล จำกัด

* วันที่ยื่นเอกสาร: 26/11/2567

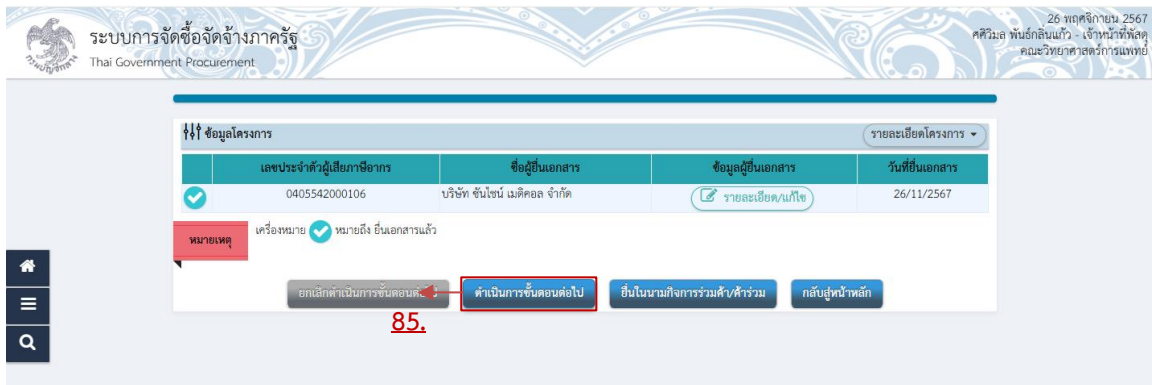
ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววดตบปปป)

ลำดับ	รายการพิจารณา	ราคาต่อหน่วย
1	เตียงอาธารยใหญ่	180,000.00

ยืนยันการเสนอราคา บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

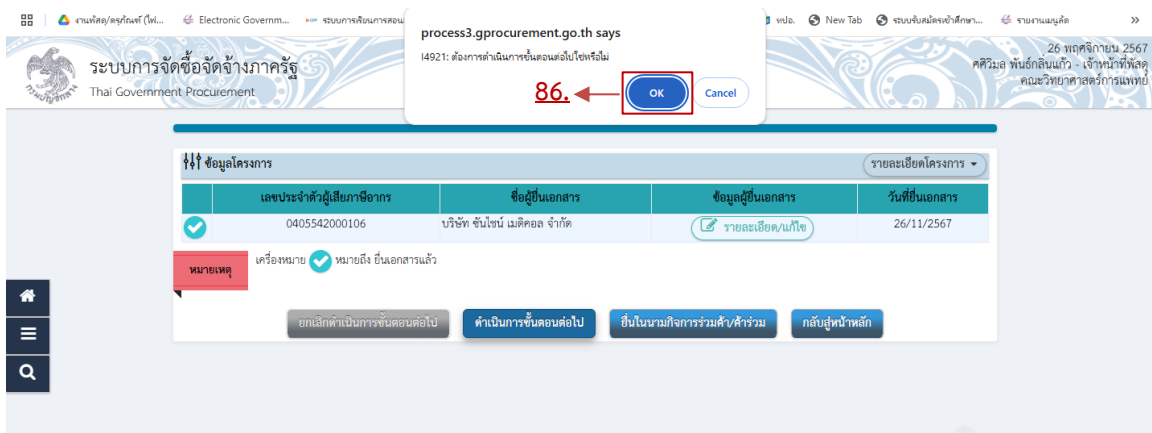
รูปภาพที่ 4.50 แสดงขั้นตอนที่ 84 pop up ยืนยันการบันทึกผู้ยื่นเสนอราคา

84. ระบบแสดง pop up ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่ คลิก **OK**



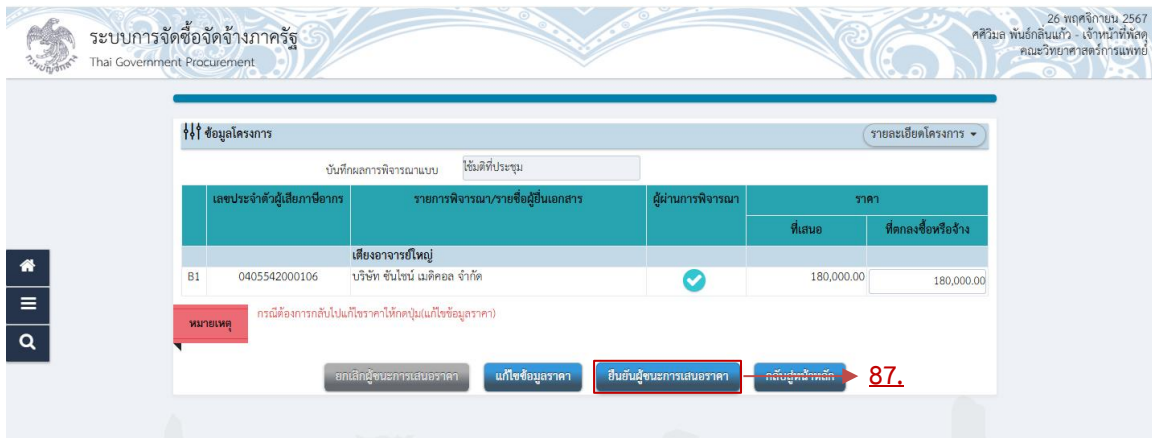
รูปภาพที่ 4.51 แสดงขั้นตอนที่ 85

85. คลิก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



รูปภาพที่ 4.52 แสดงขั้นตอนที่ 86 pop up ยืนยันการดำเนินการขั้นตอนต่อไป

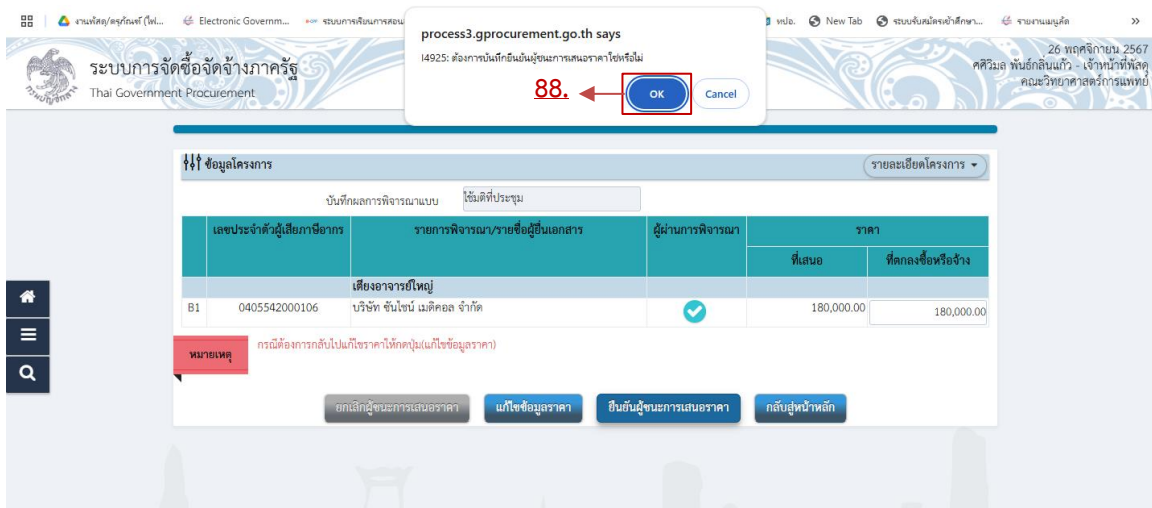
86. ระบบแสดง pop up ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ คลิก OK



รูปภาพที่ 4.53 แสดงขั้นตอนที่ 87 ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

87. คลิก

ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา



รูปภาพที่ 4.54 แสดงขั้นตอนที่ 88 pop up ยืนยันการบันทึกผู้เสนอราคา

88. ระบบแสดง pop up ต้องการบันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคาใช่หรือไม่ คลิก

OK



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 26 พฤศจิกายน 2567
ศศิวมล พันธอักษรแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

ชื่อโครงการ

ค้นหา
ล้างตัวเลือก
ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
☐ 67119480482	ซื้อเตียงอากรงยี่ใหญ่ จำนวน 10 เตียง ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	180,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายละเอียด/สถานะโครงการ	☒ 89.
☐ 67119028504	ประกวดราคาซื้อเครื่องปั๊มจำนวนเซลล์อัตโนมัติ สายลพาวีร์ สากลเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 ชุด ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	880,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนยื่นใบเสนอ (ร่าง)	☐
☐ 67109397858	ประกวดราคาซื้อตู้ปลอดเชื้อ สายลพาวีร์ สากลเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 3 ชุด ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	2,130,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนยื่นใบเสนอ (ร่าง)	☐
☐	ประกวดราคาซื้อของเครื่องเขียนความจำเป็นของทางโรงเรียน			จัดทำเอกสาร	☐

รูปภาพที่ 4.55 แสดงขั้นตอนที่ 89 กลับสู่หน้าจอหลัก

89. คลินิก 



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

26 พฤศจิกายน 2567
ศศิวิมล พันธุ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่ทดสอบ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

🏠

☰

🔍

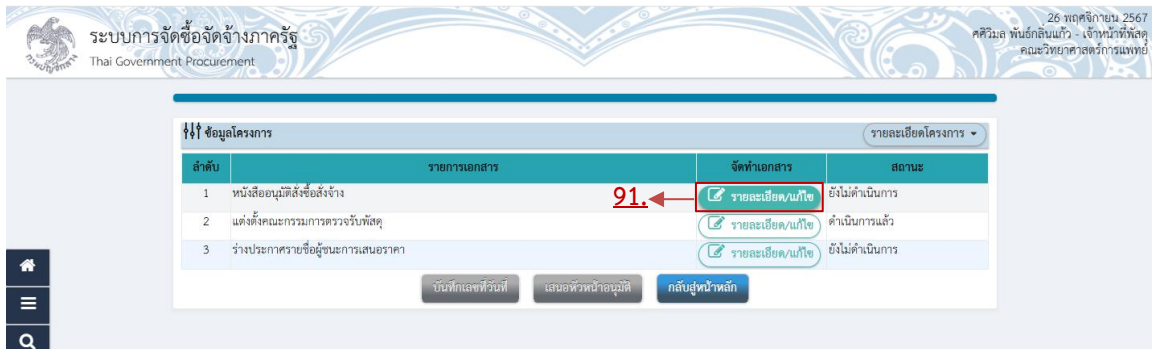
🏠 | ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ ▾

1	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแนบคำตีความกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	➡ 90.
5	จัดทำร่างสัญญา	
6	ตรวจสอบหนังสือสัญญาและจัดทำสัญญา	
7	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	

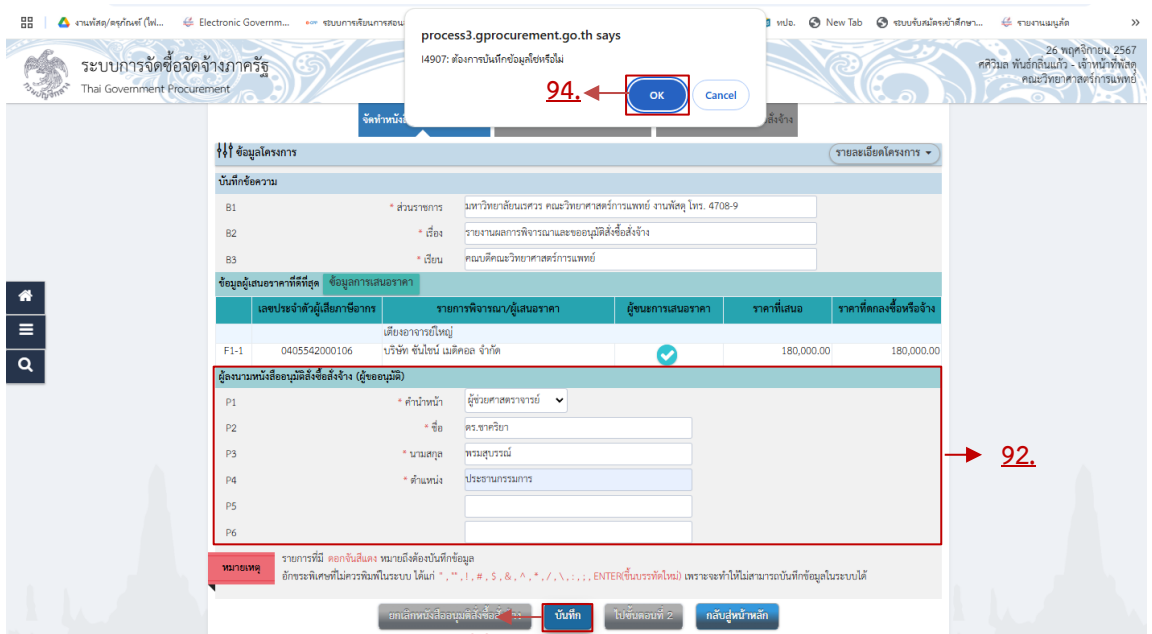
รูปภาพที่ 4.56 แสดงขั้นตอนที่ 90 การทำงานวิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ ขั้นตอนที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

90. คลินิก



รูปภาพที่ 4.57 แสดงขั้นตอนที่ 91 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

91. คลิก



รูปภาพที่ 4.58 แสดงขั้นตอนที่ 92-94 บันทึกข้อมูลหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

92. ระบุผู้ลงนามอนุมัติหนังสือสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ) ระบุตำแหน่ง

93. คลิก

94. ระบบแสดง pop up ต้องการบันทึกข้อมูลให้หรือไม่ คลิก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

26 พฤศจิกายน 2564
ศวิมล ห้วยภัยมงคล - เจ้าหน้าที่
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

[1] ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ ▾

บันทึกข้อความ

B1	* ส่วนราชการ	มหาวิทยาลัยนครพนม คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ จันทิมา โทร. 4708-9
B2	* เรื่อง	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่งส่งสัยจ้าง
B3	* เรียน	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ยื่นสูงสุด ข้อมูลการเสนอราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
F1-1	0405542000106 บริษัท ซันโซน เมดิคอล จำกัด	✓	180,000.00	180,000.00

ดูสถานะหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)

P1	* ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ▾
P2	* ชื่อ	ดร.ชาตวิยา
P3	* นามสกุล	พรหมสุวรรณ
P4	* ตำแหน่ง	ประธานกรรมการ
P5		
P6		

หมายเหตุ รายการนี้ ดอกเงินสีแดง หมายถึงข้อบกพร่องที่ข้อมูล
 ยึดกระทัดเทียมที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , " , . , / , % , * , ^ , & , ~ , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

➔ 95.

รูปภาพที่ 4.59 แสดงขั้นตอนที่ 95 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ขั้นตอนที่ 2

95. คลินิก [ไปขั้นตอนที่ 2](#)

[illegible]

รูปภาพที่ 4.60 แสดงขั้นตอนที่ 96 ระบบแสดง Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

96. ระบุเลขที่หนังสือ วันที่จัดทำ

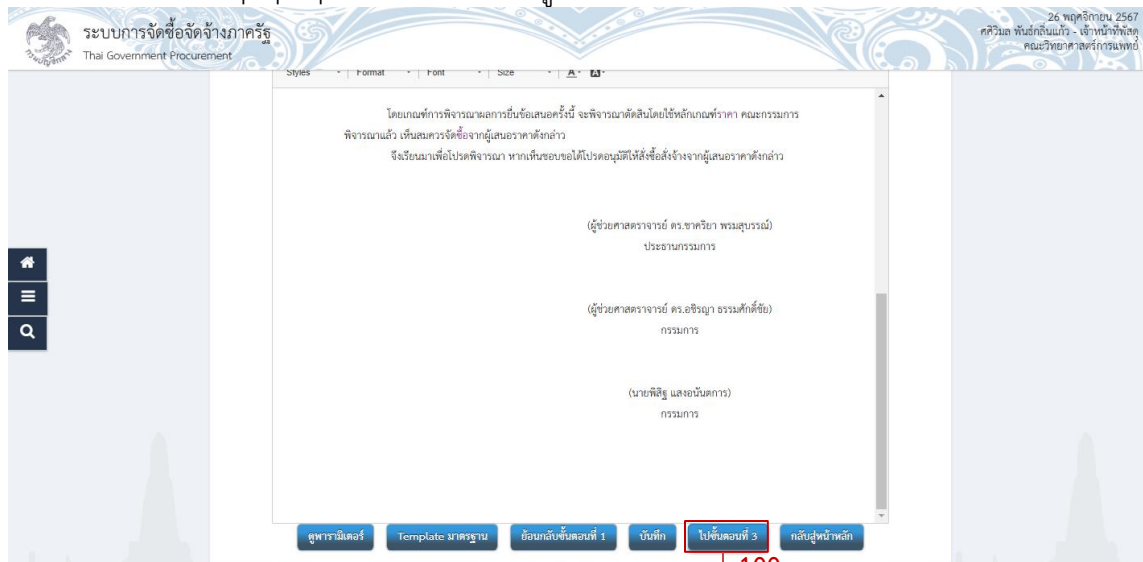


รูปภาพที่ 4.61 แสดงขั้นตอนที่ 97-99 บันทึกรายชื่อคณะกรรมการสั่งซื้อส่งจ้าง

97. ระบุชื่อกรรมการ

98. คลิก [บันทึก](#)

99. ระบบแสดง pop up ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก [OK](#)

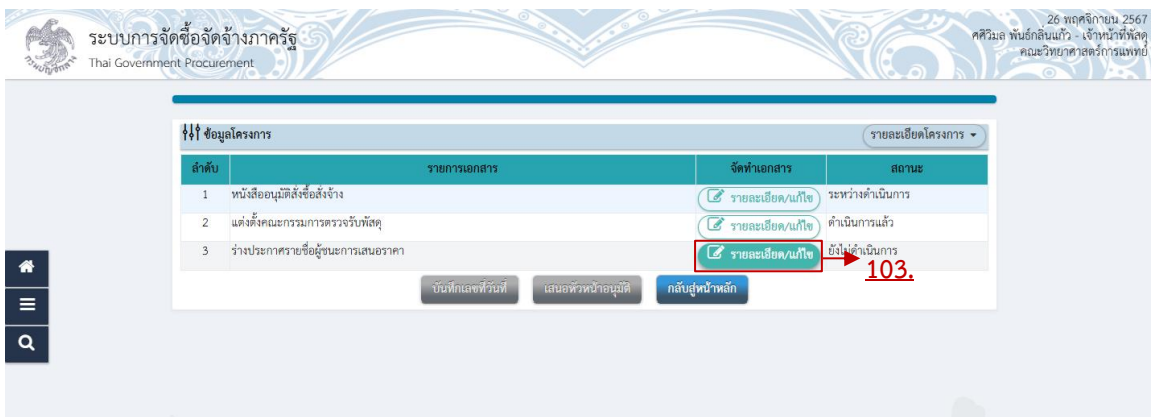


รูปภาพที่ 4.62 แสดงขั้นตอนที่ 100 ผ่านระบบบันทึกรายชื่อคณะกรรมการสั่งซื้อส่งจ้างไปขั้นตอนที่ 3

100. คลิก [ไปขั้นตอนที่ 3](#)

101. คลิก [พิมพ์](#)

102. คลิก [กลับสู่หน้าหลัก](#)



103. คลินิก รายละเอียด/แก้ไข

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

14907: ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่

26 พฤศจิกายน 2567
ศศิธร นพธำนิภรณ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

P1 * คำนามหน้า รองศาสตราจารย์

P2 * ชื่อ ดร.สุกิจ

P3 * นามสกุล ยะโสธรศรีกุล

P4 * ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

P5

P6

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , # , \$, % , ^ , * , / , \ , ; , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกการกรอกข้อมูล บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

รูปภาพที่ 4.65 แสดงขั้นตอนที่ 104-105 บันทึกผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

104. คลิก **บันทึก**

105. ระบบแสดง pop up ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก **OK**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

26 พฤศจิกายน 2567
ศศิธร นพธำนิภรณ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

P1 * คำนามหน้า รองศาสตราจารย์

P2 * ชื่อ ดร.สุกิจ

P3 * นามสกุล ยะโสธรศรีกุล

P4 * ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

P5

P6

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , # , \$, % , ^ , * , / , \ , ; , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกการกรอกข้อมูล บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

รูปภาพที่ 4.66 แสดงขั้นตอนที่ 106 การผ่านระบบผู้ชนะการเสนอราคาไปขั้นตอนที่ 2

106. คลิก **ไปขั้นตอนที่ 2**



รูปภาพที่ 4.67 ขั้นตอนที่ 107-108 Template ร่างตัวอย่างผู้ชนะการเสนอราคา

107. คลิก [บันทึก](#)

108. ระบบแสดง pop up ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก [OK](#)



รูปภาพที่ 4.68 แสดงขั้นตอนที่ 109-110 ยืนยันการบันทึก Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

109. คลิก [บันทึก](#)

110. คลิก [ไปขั้นตอนที่ 3](#)



รูปภาพที่ 4.69 แสดงขั้นตอนที่ 111-112 พิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

111. คลิก [บันทึก](#)

112. คลิก [กลับสู่หน้าหลัก](#)



รูปภาพที่ 4.70 แสดงขั้นตอนที่ 113 ยืนยันเลขที่วันที่ หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

113. คลิก [บันทึกเลขที่วันที่](#)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thal Government Procurement

14907: ส่งการบันทึกข้อมูลให้หรือไม่

OK Cancel 115.

1 บันทึกเลขที่และวันที่ 2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่

B1 เลขที่ 0603.16.01(2)/907

B2 วันที่ 26/11/2567 ระบุพิธีการในแบบ(วาดคป.ปป)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

S1 ประกาศ ณ วันที่ 26/11/2567 ระบุพิธีการในแบบ(วาดคป.ปป)

ผู้อนุมัติ

P1 ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

P2 ชื่อ ดร.สุกัญ

P3 นามสกุล ยอไรศรีวิกุล

P4 ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

P5

P6 วันที่ 26/11/2567 ระบุพิธีการในแบบ(วาดคป.ปป)

รายการที่มี ดอกเบี้ยเงิน หมายเหตุถึงบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ

ยกเลิกเลขที่วันที่ บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

รูปภาพที่ 4.71 แสดงขั้นตอนที่ 114-115 ยืนยันการบันทึกข้อมูลหนังสือสั่งซื้อสิ่งจ้าง

114. ระบุหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่ ประกาศผู้ชนะเสนอราคา ณ วันที่ ผู้อนุมัติ วันที่

115. ระบบแสดง pop up ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก OK

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thal Government Procurement

14907: ส่งการบันทึกข้อมูลให้หรือไม่

OK Cancel 115.

1 บันทึกเลขที่และวันที่ 2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่

B1 เลขที่ 0603.16.01(2)/907

B2 วันที่ 26/11/2567 ระบุพิธีการในแบบ(วาดคป.ปป)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

S1 ประกาศ ณ วันที่ 26/11/2567 ระบุพิธีการในแบบ(วาดคป.ปป)

ผู้อนุมัติ

P1 ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

P2 ชื่อ ดร.สุกัญ

P3 นามสกุล ยอไรศรีวิกุล

P4 ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

P5

P6 วันที่ 26/11/2567 ระบุพิธีการในแบบ(วาดคป.ปป)

รายการที่มี ดอกเบี้ยเงิน หมายเหตุถึงบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ

ยกเลิกเลขที่วันที่ บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

116. 117.

รูปภาพที่ 4.72 แสดงขั้นตอนที่ 116-117 กลับสู่หน้าหลัก

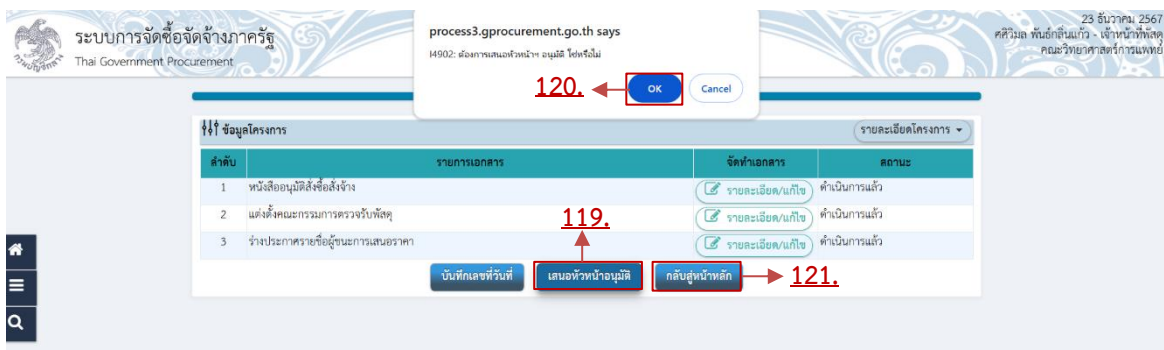
116. คลิก ไปขั้นตอนที่ 2

117. คลิก กลับสู่หน้าหลัก



รูปภาพที่ 4.73 แสดงขั้นตอนที่ 118 เสนอหัวหน้าอนุมัติร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

118. คลิก เสนอหัวหน้าอนุมัติ



รูปภาพที่ 4.74 แสดงขั้นตอนที่ 119-120 ยืนยันการเสนอหัวหน้าอนุมัติ

119. คลิก เสนอหัวหน้าอนุมัติ

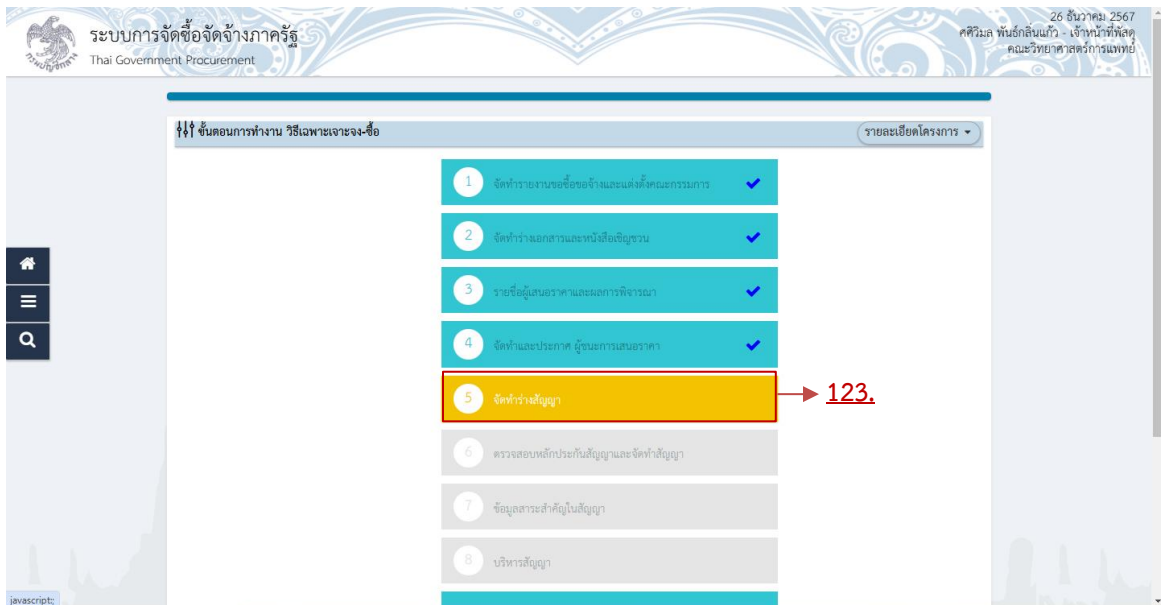
120. ระบบแสดง pop up ต้องการเสนอหัวหน้าอนุมัติใช่หรือไม่ คลิก OK

121. คลิก กลับสู่หน้าหลัก

ข้อเดียวอาจารย์ใหญ่ จำนวน 10 เดียง ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	180,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)		
---	------------	------------------	---	---	---

รูปภาพที่ 4.75 แสดงหน้าจอหลักเสนอหัวหน้าพิจารณาอนุมัติ

122. หัวหน้าอนุมัติ



รูปภาพที่ 4.76 แสดงขั้นตอนที่ 123 การทำงานวิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ ขั้นตอนที่ 5 จัดทำร่างสัญญา

123. คลิก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 26 ธันวาคม 2567
ศศิมล พันธ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 146510200065000013-คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

A1 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A2 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา

A4 เลขที่โครงการ 67129151144

A5 ชื่อโครงการ ชื่อเตียงอากรใหญ่ จำนวน 10 เตียง ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

A6 ตามประกาศ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

รายการเอกสาร เลขที่เอกสาร ลงวันที่เอกสาร จำนวนเงิน ตามสัญญา ประเภทสัญญา ข้อมูล จัดทำเอกสาร เลขของสัญญา สถานะ การ ทำงาน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0405542000106 - บริษัท ชันโซ่ เนคคอส จำกัด

ราคารับรองซื้อหรือจ้าง 180,000.00 บาท

สัญญาหรือข้อตกลง ใบสั่งซื้อจ้าง รายละเอียด/แก้ไข → 124.

หนังสือแจ้งผู้ชนะ รายละเอียด/แก้ไข

รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 180,000.00 บาท

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สมัง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium คลิกที่นี่

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมซื้อหรือจ้าง จดลงแบบราคาโครงการ

รูปภาพที่ 4.77 แสดงขั้นตอนที่ 124 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

124. คลิก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

วันที่ 26 ธันวาคม 2567
ศิวมิต พันธ์เงินแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ระบุประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

☒ ใบสั่งซื้อ
☐ ใบสั่งจ้าง

125. ←

ข้อมูลโครงการ

A1
A2
A3
A4
A5
A6

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

รายการเอกสาร เลขที่เอกสาร ลงวันที่เอกสาร จำนวนเงิน ตามสัญญา ประเภทสัญญา ข้อมูล จัดทำเอกสาร เลขคณสัญญา สถานะ การทำงาน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0405542000106 - บริษัท ชันโซนิ เมดิคอล จำกัด

สัญญาหรือชื่อ ดกกลง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 180,000.00 บาท

หนังสือแจ้งผู้ชนะ รายละเอียด/ แก้ไข

รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 180,000.00 บาท

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **มีวง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium **คลิกที่นี่**

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมซื้อหรือจ้าง

รูปภาพที่ 4.78 แสดงขั้นตอนที่ 125 ระบุประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

125. ระบบแสดง pop up ระบุประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิก

1 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง 2 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง 3 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อมูลสัญญา

B1 ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อ

ข้อมูลผู้ซื้อ/สั่งจ้าง

ชื่อ-ที่อยู่

B4 * ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

B5 * ที่อยู่ 99 หมู่ 9

B6 * จังหวัด พิษณุโลก

B7 * อำเภอ/เขต เมืองพิษณุโลก

B8 * ตำบล/แขวง ท่าโพธิ์

B9 * โทรศัพท์ 055961154

ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ชื่อ-ที่อยู่

B14 ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง บริษัท ชันโซนิ เมดิคอล จำกัด

B15 * ที่อยู่ เลขที่ 118/20 หมู่ 14 ถนนมิตรภาพ รหัสไปรษณีย์ 40000

B16 * จังหวัด ขอนแก่น

B17 * อำเภอ/เขต เมืองขอนแก่น

B18 * ตำบล/แขวง ในเมือง

B19 * โทรศัพท์ 0942582882

ข้อมูลส่งซื้อ/ส่งจ้าง

C2-1	* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	7%
C2	* ราคาซื้อ/จ้าง	168,224.30 บาท
C3	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม	11,775.70 บาท
C4	* ราคารวมทั้งสิ้น	180,000.00 บาท

สัญญาข้อ ๒. การส่งมอบและการจ่ายเงิน

* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ ☒ รวมรายการ ☐ แยกรายการ

หมายเหตุ :
แยกรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดงวดงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดงวดงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้
รวมรายการ หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น

การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ

C7 * ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับสั่งซื้อ ☐ นับเฉพาะวันทำการ

C8 * สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ 99 หมู่ 9

C9 ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่ ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วันเดือนปี)

งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน

C10 * ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

C11 * จำนวนงวดเงิน 1 งวด * จำนวนงวดเงิน 1 งวด **ระบุรายละเอียด**

C14 สาขา

C15 ชื่อบัญชี

C16 เลขที่บัญชี

C17 รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

C18 ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

การรับประกัน

D0 * มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ ☒ มี ☐ ไม่มี

D1 * ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่อง 1 ปี เดือน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ

ค่าปรับ

E1 * ประเภทการปรับ <ตัวเลือกประเภทการปรับ>

E2 * ค่าปรับอัตราร้อยละ ต่อ วัน

ผู้ลงนาม

ผู้สั่งซื้อ

F1-1 * ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

F1-2 * ชื่อผู้ลงนาม ดร.สขกิจ

F1-3 * นามสกุลผู้ลงนาม ยะโสธรศิริกุล

F1-4 * ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ผู้รับใบสั่งซื้อส่งจ้าง

F2-1 ตำแหน่ง

F2-2 ชื่อผู้ลงนาม

F2-3 นามสกุลผู้ลงนาม

F2-4 ตำแหน่ง

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMS ต้องถูกต้อง ป็น ไปขึ้นตอนที่ 2 ซึ่งจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึกชั่วคราว บันทึก ไปขึ้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

รูปภาพที่ 4.79 แสดงขั้นตอนที่ 126-131 บันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อ

126. ระบุรูปแบบการส่งมอบ เลือก รวมรายการ
127. ระบุผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน วัน
128. คลิก **ระบุรายละเอียด** ระบุจำนวนเงิน กำหนดส่งมอบงาน
129. ระบุการรับประกัน
130. ระบุประเภทการปรับ ค่าปรับอัตราร้อยละ
131. คลิก **บันทึก**

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

132. OK Cancel

C14
C15
C16
C17 รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขาย
C18 ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

การรับประกัน

D0 * มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ ☒ มี ☐ ไม่มี

D1 * ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือขีดข้อ 1 ปี เดือน วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบ

ค่าปรับ

E1 * ประเภหการปรับ ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ

E2 * ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.20 ต่อ วัน

ผู้ส่งชื่อ

F1-1 * ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

F1-2 * ชื่อผู้ลงนาม ดร.สุนกิจ

F1-3 * นามสกุลผู้ลงนาม ประเสริฐกุล

F1-4 * ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ผู้รับใบส่งชื่อผู้ส่งจ้าง

F2-1 ตำแหน่ง

F2-2 ชื่อผู้ลงนาม

F2-3 นามสกุลผู้ลงนาม

F2-4 ตำแหน่ง

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMS ต้องถูกต้อง ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 จึงจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึกชั่วคราว บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

รูปภาพที่ 4.80 แสดงขั้นตอนที่ 132 ยืนยันการบันทึกรายละเอียดการสั่งซื้อ

132. ระบบแสดง pop up ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่ คลิก

C14 สาขา

C15 ชื่อปัญหา

C16 เลขที่ปัญหา

C17 รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

C18 ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

การรับประกัน

D0 * มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ ☒ มี ☐ ไม่มี

D1 * ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือขีดข้อ 1 ปี เดือน วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบ

ค่าปรับ

E1 * ประเภหการปรับ ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ

E2 * ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.20 ต่อ วัน

ผู้ส่งชื่อ

F1-1 * ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

F1-2 * ชื่อผู้ลงนาม ดร.สุนกิจ

F1-3 * นามสกุลผู้ลงนาม ประเสริฐกุล

F1-4 * ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ผู้รับใบส่งชื่อผู้ส่งจ้าง

F2-1 ตำแหน่ง

F2-2 ชื่อผู้ลงนาม

F2-3 นามสกุลผู้ลงนาม

F2-4 ตำแหน่ง

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMS ต้องถูกต้อง ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 จึงจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึกชั่วคราว **บันทึก** ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

133.

รูปภาพที่ 4.81 แสดงขั้นตอนที่ 133 ยืนยันบันทึกรายละเอียดการสั่งซื้อ

133. คลิก

1 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

2 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

3 ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง

Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

Font
Size
A-
A+

B
I
U
S

≡
≡
≡
≡



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท ชันโซน เมติกอล จำกัด
 ที่อยู่ เลขที่ ๑๑๘/๒๐ หมู่ ๑๔ ถนนมิตรภาพ
 ตำบลโนนเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
 โทรศัพท์ ๐๙๒๕๕๕๘๘๘๘๘๘
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐-๕๐๕๕๕๕๐๐๐๑๐๖

ใบสั่งซื้อเลขที่
 วันที่
 ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
 ที่อยู่ หมู่ ๙ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัด
 พิษณุโลก
 โทรศัพท์ ๐๕๕๐๖๑๑๕๔

ตามที่ บริษัท ชันโซน เมติกอล จำกัด ได้เสนอราคา ไร้ต่อ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	เตียงอาจรรย์ใหญ่	๑	เตียง	๑๘๐,๐๐๐.๐๐	๑๘๐,๐๐๐.๐๐
(หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๑๖๘,๒๒๔.๓๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑๑,๓๗๕.๗๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๘๐,๐๐๐.๐๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ หมู่ ๙ หมู่ ๙
- ระยะเวลาประกัน ๑ ปี
- ส่วนสินค้าที่รับประกันการมีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสีของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนรายการส่งมอบสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้ามีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อนี้มีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อสิ่งจางนี้ยังอ้างตามเลขที่โครงการ ๖๓๒๒๐๓๕๑๑๔๔๔ ชื่อเตียงอาจรรย์ใหญ่ จำนวน ๑๐ เตียง ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
 (รองศาสตราจารย์ ดร.สุกิจ ยะโสธร ศรีกุล)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
 วันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
 (.....)
 วันที่

เลขที่โครงการ ๖๓๒๒๐๓๕๑๑๔๔๔
 เลขคู่สัญญา ๖๓๒๒๐๓๕๑๑๔๔๒๑

ดูสารนิเทศ

Template มาตรฐาน

ย้อนกลับขึ้นตอนที่ 1

134. บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

รูปภาพที่ 4.82 แสดง Template ใบสั่งซื้อ บันทึกใบสั่งซื้อ

134. คลิก บันทึก

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

135. OK Cancel

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๗๑๒๙๑๕๑๑๔๔ ชื่อเตียงอากรยาใหญ่ จำนวน ๑๐ เตียง ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุชกิจ ยะโสธรศรีกุล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)
.....
วันที่

เลขที่โครงการ ๖๗๑๒๙๑๕๑๑๔๔
เลขคู่สัญญา ๖๗๑๒๙๑๕๑๑๔๔๒๑

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก **ไปขั้นตอนที่ 3** กลับสู่หน้าหลัก

รูปภาพที่ 4.83 แสดงขั้นตอนที่ 135-136 ยืนยันบันทึกใบสั่งซื้อ

135. ระบบแสดง pop up ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก

136. คลิก

๓. แผนบทสนทนา ๓ แผนวิชา ศาสตร์การแพทย์ ๓๕ ๓๕

๔. ระยะเวลารับประกัน ๑ ปี

๕. สรรพสิทธิ์ค่าบริการมีลักษณะเป็นค่าตอบแทน โดยคิดค่ารับเป็นรายวันในอัตราหรือละ ๐.๒๐๐ ของราคาสิ่งของ
ที่ส่งไม่ได้รับมอบ

๖. ส่วนราชการส่งงานสิทธิ์ที่จะไม่ได้รับมอบถ้ากว่ากว่าเส้นค่านี้นี้มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้
ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานมาประเมินผลตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญา
เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อซึ่งสร้างขึ้นอย่างอื่นตามเลขที่โครงการ ๖๒๑๒๐๑๐๕๑๑๔๔ ชื่อเรียกการให้บริการ จำนวน ๑๐ เดือน ของคณะวิทยาศาสตร์
การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกิจ ยะโฮร
ศรีกุล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)

วันที่.....

เลขที่โครงการ ๖๒๑๒๐๑๐๕๑๑๔๔
เลขศูนย์สัญญา ๖๒๑๒๐๑๐๕๑๑๔๔

137.

คลิกกลับหน้าตอนที่ 2 วันที่ บันทึกเลขที่และวันที่ กลับสู่หน้าหลัก

รูปภาพที่ 4.84 ขั้นตอนที่ 137 บันทึกเลขที่และวันที่ ใบสั่งซื้อ

137. คลิก

บันทึกเลขที่และวันที่

ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

R1 เลขที่ ๐603.16.01(2)/478

R2 วันที่ 26/11/2567 ระบุเป็นนิติบุคคลราชการในรูปแบบ (วาดลปปป)

R3 วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 26/11/2567 ระบุเป็นนิติบุคคลราชการในรูปแบบ (วาดลปปป)

การรับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

ผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

R4-1 สำนักงาน นาง

R4-2 ชื่อผู้ลงนาม ราณี

R4-3 นามสกุลผู้ลงนาม ลุดมดี

R4-4 ตำแหน่ง กรรมการบริหาร

R5 วันที่รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 26/11/2567 ระบุเป็นนิติบุคคลราชการในรูปแบบ (วาดลปปป)

R6 ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 10/01/2568

สัญญาที่มีผลบังคับใช้ย้อนหลัง กรณีหน่วยงานได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัย

R7 * ได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา ☐ ยกเว้น ☒ ไม่ยกเว้น ☐ ไม่ยกเว้น(กำหนดเอง)

R8 จำนวนวันของสัญญา 45 วัน นับตั้งแต่วันที่สัญญามีผลบังคับใช้ย้อนหลัง

R9 วันที่สัญญามีผลบังคับใช้ 27/11/2567 - 10/01/2568 ระบุเป็นนิติ พ.ศ. ในรูปแบบ (วาดลปปป)

R10 เลขที่หนังสืออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผัน

R11 วันที่หนังสือ ระบุเป็นนิติบุคคลราชการในรูปแบบ (วาดลปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
คลิกที่สัญญาฉบับเพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน
กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐไปสัญญาซื้อ/จ้างที่มีผลบังคับใช้ย้อนหลัง ไปจนถึงวันที่เริ่มดำเนินการประมาณหรือ
วันที่มีการจัดซื้อ/จ้างจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค่าประกันเริ่มมีผลไปจนถึงวันที่มีผลไปจนถึงวันที่ดังกล่าว

ดูข้อมูลจัดจ้างสัญญา บันทึก ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

138.

139.

รูปภาพที่ 4.85 แสดงขั้นตอนที่ 138-139 บันทึกเลขที่ วันที่ ผู้รับใบสั่งซื้อ

138. ระบุใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เลขที่ วันที่ วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

139. คลิก

บันทึก

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
R1	
R2	
R3	* วันที่ลงนาม

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

140. OK Cancel

การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
R4-1	คำนำหน้า นาง
R4-2	ชื่อผู้ลงนาม ราณี
R4-3	นามสกุลผู้ลงนาม อุดมดี
R4-4	ตำแหน่ง กรรมการบริษัท
R5	* วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 26/11/2567 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
R6	ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 10/01/2568

สัญญาที่มีผลบังคับใช้ย้อนหลัง กรณีหน่วยงานได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัย

R7	* ได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา ☐ ยกเว้น ☒ ไม่ยกเว้น ☐ ไม่ยกเว้น(กำหนดเอง)	
R8	จำนวนวันของสัญญา	45 วัน นับถัดวันที่สัญญาจะมีผลบังคับใช้ย้อนหลัง
R9	วันที่สัญญาจะมีผลบังคับใช้	27/11/2567 - 10/01/2568 ระบุปีเป็นปี พ.ศ. ในรูปแบบ (ววดดปปปป)
R10	เลขที่หนังสืออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผัน 	
R11	วันที่หนังสือ	 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

คลิกที่สัญญาไฟเพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน

กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐให้สัญญาซื้อ/จ้างมีผลบังคับใช้ย้อนหลัง ไปจนถึงวันที่เริ่มต้นปีงบประมาณหรือ วันที่มีการจัดซื้อ/จ้างจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือคำประกาศเริ่มมีผลใช้บังคับให้มีผลไปถึงวันที่ดังกล่าว

141.

↑

ดูข้อมูลจัดทำร่างสัญญา
บันทึก
ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

รูปภาพที่ 4.86 แสดงขั้นตอนที่ 140-141 ยืนยันการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ

140. ระบบแสดง pop up ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ OK

141. คลิก บันทึก

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			
R1	*เลขที่	อว 0603.16.01(2)/478	
R2	*วันที่	26/11/2567	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
R3	* วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	26/11/2567	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			
ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			
R4-1	คำนำหน้า	นาง	
R4-2	ชื่อผู้ลงนาม	ราณี	
R4-3	นามสกุลผู้ลงนาม	อุดมดี	
R4-4	ตำแหน่ง	กรรมการบริษัท	
R5	* วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	26/11/2567	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
R6	ครบกำหนดส่งมอบวันที่	10/01/2568	
สัญญาจะมีผลบังคับใช้ย้อนหลัง กรณีหน่วยงานได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัย			
R7	* ได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา	☐ ยกเว้น ☒ ไม่ยกเว้น ☐ ไม่ยกเว้น(กำหนดเอง)	
R8	จำนวนวันของสัญญา	45	วัน นับถัดวันที่สัญญามีผลบังคับใช้ย้อนหลัง
R9	วันที่สัญญามีผลบังคับใช้	27/11/2567	- 10/01/2568 ระบุปีเป็นปี พ.ศ. ในรูปแบบ (ววดดปปปป)
R10	เลขที่หนังสืออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผัน		
R11	วันที่หนังสือ		ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

คลิกที่สัญญาไฟเพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน

กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐให้สัญญาซื้อ/จ้างมีผลบังคับใช้ย้อนหลัง ไปจนถึงวันที่เริ่มต้นปีงบประมาณหรือ วันที่มีการจัดซื้อ/จ้างจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือคำประกันเริ่มมีผลใช้บังคับให้มีผลไปถึงวันที่ดังกล่าว

ดูข้อมูลจัดทำร่างสัญญา

บันทึก

ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

รูปภาพที่ 4.87 แสดงขั้นตอนที่ 142 ใบสั่งซื้อขั้นตอนที่ 2

142.

142. คลิก

ไปขั้นตอนที่ 2

ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท ชันโซน์ เมดิคอล จำกัด
 ที่อยู่ เลขที่ ๑๑๘/๒๐ หมู่ ๑๔ ถนนมิตรภาพ
 ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
 โทรศัพท์ ๐๔๔๒๕๘๒๘๘๒๐
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๔๐๕๕๕๒๐๐๐๑๐๖

ใบสั่งซื้อเลขที่ อว ๐๖๐๓.๑๖.๐๑(๒)/๔๗๘
 วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
 ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
 ที่อยู่ ๙๙ หมู่ ๙ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัด
 พิษณุโลก
 โทรศัพท์ ๐๕๕๙๖๑๑๕๔

ตามที่ บริษัท ชันโซน์ เมดิคอล จำกัด ได้เสนอราคา ไว้ต่อ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการ
 ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	เตียงอากรยาใหญ่	๑	เตียง	๑๘๐,๐๐๐.๐๐	๑๘๐,๐๐๐.๐๐
(หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๑๖๘,๒๒๔.๓๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑๑,๙๗๕.๗๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๘๐,๐๐๐.๐๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘
- สถานที่ส่งมอบ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๙๙ หมู่ ๙
- ระยะเวลาประกัน ๑ ปี
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสั่งของ
ที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้
ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญา
เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

รูปภาพที่ 4.88 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ

หมายเหตุ:-/๒-

-๒-

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อส่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๗๑๒๙๑๕๑๑๔๔ ชื่อเตียงอาจารย์ใหญ่ จำนวน ๑๐ เตียง ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุชกิจ ยะโสธรศรีกุล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(นางราณี อุดมดี)
กรรมการบริษัท
วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เลขที่โครงการ ๖๗๑๒๙๑๕๑๑๔๔
เลขคู่สัญญา ๖๗๑๒๙๑๕๑๑๔๔๒๑

143.

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 พิมพ์ **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

รูปภาพที่ 4.88 ขั้นตอนที่ 143 และแสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ(ต่อ)

143. คลิก **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

เพื่อนำมาประเมินผล

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

144.  

หมายเหตุ:-/๒-

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อสิ่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๗๑๒๙๑๕๑๑๔๔ ชื่อเตียงอากรยี่ใหญ่ จำนวน ๑๐ เตียง ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกิจ ยะโสธรศรีกุล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(นางราณี อุดมดี)
กรรมการบริษัท
วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เลขที่โครงการ ๖๗๑๒๙๑๕๑๑๔๔
เลขคู่สัญญา ๖๗๑๒๙๑๕๑๑๔๔๒๑

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

รูปภาพที่ 4.89 แสดงขั้นตอนที่ 144 ยืนยันการดำเนินการขั้นตอนต่อไป

144. ระบบแสดง pop up ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ คลิก 

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 26 พฤศจิกายน 2567
ศศิวัฒน์ พันธุ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 146510200065000013 - คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

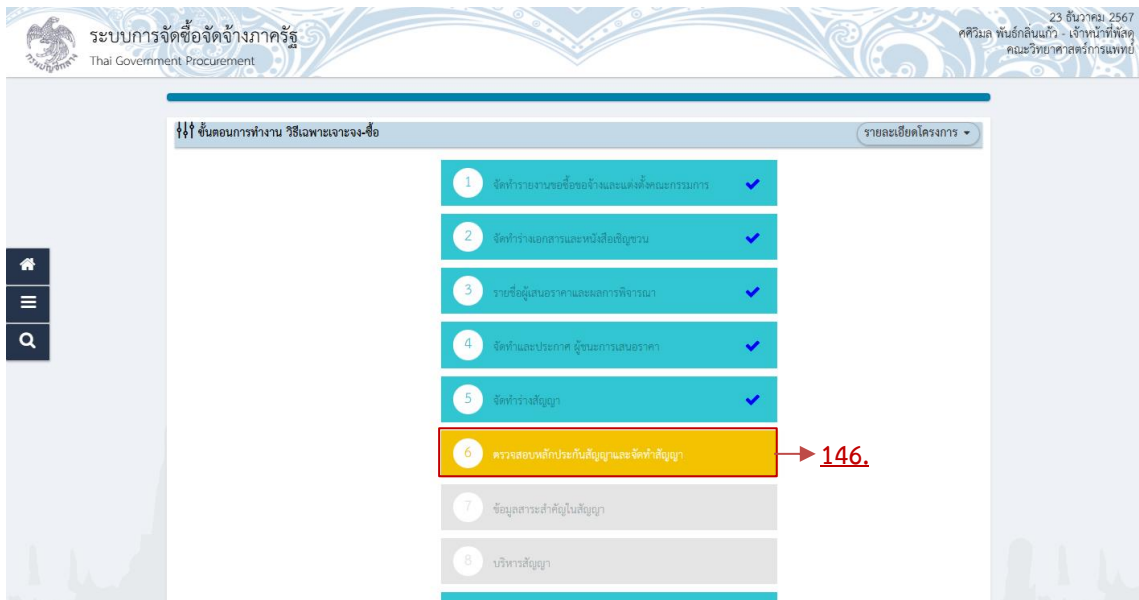
ชื่อโครงการ

ค้นหา ล้างตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
☐ 67119480482	ชื่อเตียงอากรยี่ใหญ่ จำนวน 10 เตียง ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	180,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	 145.
☐ 67119028504	ประกวดราคาซื้อเครื่องปั๊มจำนวนเซลล์อัตโนมัติ สืบผลทำโพธิ์อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 ชุด ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	880,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนยื่นรับใบซอง (ร่าง)	

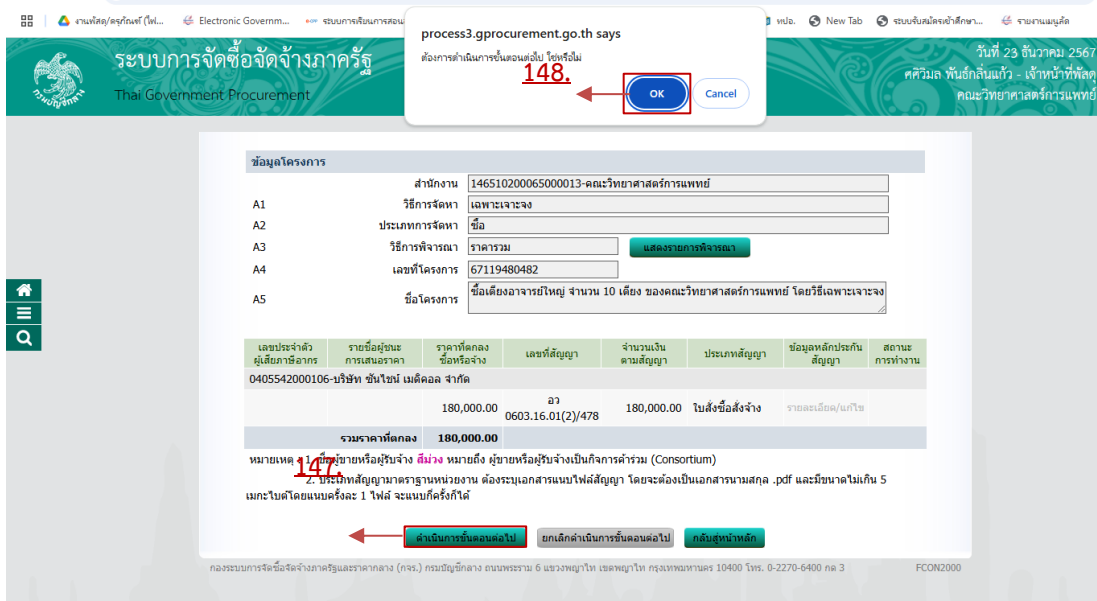
รูปภาพที่ 4.90 แสดงขั้นตอนที่ 145 กลับสู่หน้าหลัก

145. คลิก 



รูปภาพที่ 4.91 แสดงขั้นตอนที่ 146 การทำงานวิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

146. คลิก 



รูปภาพที่ 4.92 แสดงขั้นตอนที่ 147-148 ยืนยันการบันทึกข้อมูลตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

147. คลิก 

148. ระบบแสดง pop up ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ คลิก 

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 26 พฤศจิกายน 2567 ศศิวมล พันธุ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 146510200065000013 - คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ชื่อโครงการ

ค้นหา ล้างตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
67119480482	ซื้อเตียงอาจรรย์ใหญ่ จำนวน 10 เตียง ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	180,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	149.
67119028504	ประกวดราคาซื้อเครื่องอิมมูโนเบลล์อัตโนมัติ สเปคทั่วไปสำหรับห้องปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติการ จำนวน 1 ชุด ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	880,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ (ร่าง)	

รูปภาพที่ 4.93 แสดงขั้นตอนที่ 149 กลับสู่หน้าหลัก

149. คลิก 

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 23 ธันวาคม 2567 ศศิวมล พันธุ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
- 5 จัดทำร่างสัญญา
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- 8 บริหารสัญญา

150.

รูปภาพที่ 4.94 แสดงขั้นตอนที่ 150 การทำงานวิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ ขั้นตอนที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

150. คลิก 

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 23 ธันวาคม 2567
ศศิวิมล พันธุ์กันแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 146510200065000013-คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

A2 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 วิธีการพิจารณา ราคารวม [แสดงรายการพิจารณา](#)

A5 เลขที่โครงการ 67119480482

A5 ชื่อโครงการ ชื่อโครงการใหญ่ จำนวน 10 เคื่อง ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	ราคาต่อหน่วย	ราคาต่อเครื่อง	ราคาต่อเครื่องรวม	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
0405542000106	บริษัท ชันโซน์ เมคคัลล จากัด	180,000.00	180,000.00	0603.16.01(2)/478	26/11/2567	รายละเอียด/แก้ไข	151.

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

[ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

รูปภาพที่ 4.95 แสดงขั้นตอนที่ 151 บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ

151. คลิก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 23 ธันวาคม 2567
ศศิวิมล พันธุ์กันแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ 67119480482

ชื่อโครงการ ชื่อโครงการใหญ่ จำนวน 10 เคื่อง ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

รหัสหน่วยงาน 146510200065000013

ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0405542000106

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท ชันโซน์ เมคคัลล จากัด

เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อส่งจ้าง อว 0603.16.01(2)/478

วันที่ทำสัญญา 26/11/2567 ระบบเป็นอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ(วาดลปปป)

จำนวนเงิน 180,000.00

เลขคณสัญญาในระบบ e-GP 671114461702

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **พิมพ์** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

[ยกเลิกข้อมูลที่จะแสดงบนเว็บไซต์](#) [ดูรายละเอียดสัญญา](#) [นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3 FPRO0240

152.

รูปภาพที่ 4.96 แสดงขั้นตอนที่ 152 นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

152. คลิก

[นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์](#)

ระบบแสดง pop up ต้องการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ใช่หรือไม่

คลิก

[OK](#)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

23 ธันวาคม 2567 ศิริวิมล พันธกลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓
- 3 ราชซื้อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓
- 5 จัดทำร่างสัญญา ✓
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ✓
- 7 จัดเอกสารสำคัญในสัญญา ✓
- 8 **บริหารสัญญา** → 153.

รูปภาพที่ 4.97 แสดงขั้นตอนที่ 153 การทำงานวิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ ขั้นตอนที่ 8 บริหารสัญญา

153. คลิก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

วันที่ 23 ธันวาคม 2567 ศิริวิมล พันธกลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 146510200065000013-คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

A2 วิธีจัดหา เฉพาะเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา

A5 เลขที่โครงการ 67119480482

A5 ชื่อโครงการ ชื่อเตียงอาจารย์ใหญ่ จำนวน 10 เตียง ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา ดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงิน ตามสัญญา	สถานะสัญญา/ หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้ง	สิ้นสุด			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0405542000106 - บริษัท ชันโซ่ เมคคาล จากัด							
บริษัท ชันโซ่ เมคคาล จากัด	0603.16.01(2)/478	45	27/11/2567	10/01/2568	180,000.00	จัดทำสัญญา PO แล้ว/ไม่มีหลักประกัน	รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ ⚠ : โครงการส่งมอบงานล่าช้า 🚫 : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า
✍ : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ✖ : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
: ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นการร่วม (Consortium)

ข้อมูลงบประมาณโครงการ กลับสู่หน้าหลัก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3 FC03000

รูปภาพที่ 4.98 แสดงขั้นตอนที่ 154 การบันทึกรายละเอียดการบริหารสัญญา

154. คลิก



process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract

สถานะสัญญา: จัดทำสัญญา/ PO แล้ว

รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวบรวมรายการ

งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพัทธ์งวดเงินงวดที่	เลขคณตรงจริง	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : เดิมอาจารยใหญ่						
งวดที่ 1	10/01/2568		1			รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : เดิมอาจารยใหญ่					
งวดที่ 1		180,000.00			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งระบอบยกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

155.

ปุ่ม: พิมพ์ลงระบบงาน, หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน, ใบสั่งซื้อ, **ส่งมอบงาน**, ตรวจสอบงาน, จัดทำเอกสารเบิกจ่าย, ค่ามัดจำปรับ, กลับสู่หน้าหลัก

รูปภาพที่ 4.99 แสดงขั้นตอนที่ 155 ส่งมอบงาน

155. คลิก

ส่งมอบงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 23 ธันวาคม 2567
ศศิวิมล พันธุ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา: บริษัท ชันโชติ เมคคิลล จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0405542000106

ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อส่งจ้าง

เลขที่สัญญา: ลว 0603.16.01(2)/478

ลงวันที่: 26 พฤศจิกายน 2567

เลขคณสัญญา: 671114461702

จำนวนเงินตามสัญญา: 180,000.00 บาท

รายละเอียดการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบตามกำหนด	ส่งมอบจริง	สถานะดำเนินการ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

156.

ปุ่ม: บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน, กลับสู่หน้าหลัก

รูปภาพที่ 4.100 แสดงขั้นตอนที่ 156 บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

156. คลิก

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน



Thai Government Procurement

วันที่ 23 ธันวาคม 2567
ศศิวิมล พันธุ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ งวดงานที่ เลือกงวดงานที่ส่งมอบ → 157.

หนังสือส่งมอบงานของผู้นำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน ☒ มีเอกสารการส่งมอบงาน ☐ ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

* หนังสือลงวันที่ ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วลดปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

* รับรับเรื่องจากงานสารบรรณ ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วลดปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกการกรข้อมูล
บันทึก
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ออก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและตลาดกลาง (กซจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กล 3

FCON0004

รูปภาพที่ 4.101 แสดงขั้นตอนที่ 157 งานงานที่ส่งมอบ

157. คลินิก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการจองกับข้อมูล โฆษณารอง

วันที่ 24 ธันวาคม 2567
ศศิธร นันท์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รายการส่งมอบของ

เลือกผลงานที่ต้องการส่งมอบ ☐ เลือกรายการส่งมอบของทั้งหมด จำนวน 1 รายการ

ชื่อรายการ

*	งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงานจริง	รายละเอียดผลงานที่ส่งมอบ
☒	1	159/568		เตียงอาจรรย์ใหญ่ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

158.

160.

OK Cancel

159.

08/0004

รูปภาพที่ 4.102 แสดงขั้นตอนที่ 158-160 บันทึกการส่งมอบ

158. คลินิก



159. คลินิก



160. ระบบแสดง pop up ต้องการจัดเก็บข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 24 ธันวาคม 2567
ศศิธร พันธุ์เงินแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1 เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

หนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน ☒ มีเอกสารการส่งมอบงาน ☐ ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ IV0000161

* หนังสือลงวันที่ 24/12/2567 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ -

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 24122567 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล **บันทึก** ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ออก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กปร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 0-2270-6400 กล 3 FCON0004

รูปภาพที่ 4.103 แสดงขั้นตอนที่ 161-162 บันทึกรายละเอียดการส่งมอบ

161. คลิกเลือก มีเอกสารส่งมอบงาน ระบุหนังสือเลขที่ หนังสือลงวันที่ วันที่รับเรื่องจากงานสาร บรรณ

162. คลิก บันทึก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

OK Cancel

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1 เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

หนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน ☒ มีเอกสารการส่งมอบงาน ☐ ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ IV0000161

* หนังสือลงวันที่ 24/12/2567 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ -

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 24122567 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

-เพียงอาจารย์ใหญ่ 100.00% ครมถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล **บันทึก** ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ออก

รูปภาพที่ 4.104 แสดงขั้นตอนที่ 163 ยืนยันบันทึกการส่งมอบ

163. ระบบแสดง pop up ต้องการจัดเก็บข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก OK

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 24 ธันวาคม 2567
ศศิวิมล พันธุ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งานครั้งที่ 1 เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

หนังสือส่งมอบงานของคู่ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน ☒ มีเอกสารส่งมอบงาน ☐ ไม่มีเอกสารส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ IV0000161

* หนังสือลงวันที่ 24/12/2567 ระบบเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ -

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 24/12/2567 ระบบเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

- เติบโตจากอายุใหญ่ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ออก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงตลาดกลาง เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 ต่อ 3 FCON0004

รูปภาพที่ 4.105 แสดงขั้นตอนที่ 164 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

164. คลิก

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 3 มกราคม 2568
ศศิวิมล พันธุ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

165. OK Cancel

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งานครั้งที่ 1 เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

หนังสือส่งมอบงานของคู่ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน ☒ มีเอกสารส่งมอบงาน ☐ ไม่มีเอกสารส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ IV0000161

* หนังสือลงวันที่ 24/12/2567 ระบบเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ -

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 24/12/2567 ระบบเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

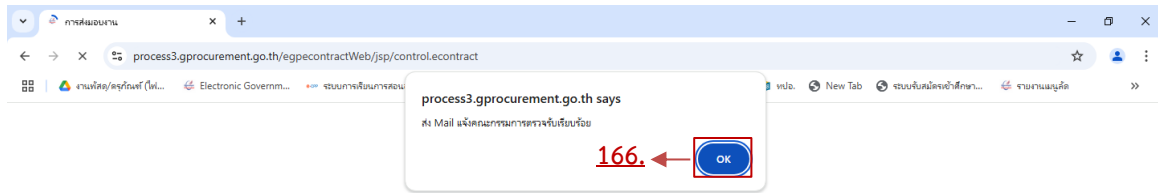
- เติบโตจากอายุใหญ่ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ออก

รูปภาพที่ 4.106 แสดงขั้นตอนที่ 165 ยืนยันการดำเนินการขั้นตอนต่อไป

165. ระบบแสดง pop up ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่ คลิก



รูปภาพที่ 4.107 แสดงขั้นตอนที่ 166 แจ้งส่ง Mail กรรมการตรวจรับ

166. ระบบแสดง pop up ส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว คลิก 

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 5 มกราคม 2568
ศศิวิมล พันธุ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ข้อมูลสัญญาเพื่อขอตกลง

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท ชินโซนิค เมคคานิค จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0405542000106

ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เลขที่สัญญา อว 0603.16.01(2)/478 [รายละเอียดสัญญา](#)

ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2567

เลขคณสัญญา 671214434421

จำนวนเงินคณสัญญา 180,000.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	อววันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
1	1	6801D100092395	IV0000161	24/12/2567	10/01/2568	24/12/2567	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

[บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#) → 167.

รูปภาพที่ 4.108 แสดงขั้นตอนที่ 167 กลับสู่หน้าหลัก

167. คลิก [กลับสู่หน้าหลัก](#)

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

วันที่ 24 ธันวาคม 2567 ศิวมิล พันธุ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

สถานะสัญญา: ส่งงานตามกำหนด

รายละเอียดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธวงเงินงวดที่	เลขคุมตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : เติบโตอาจารย์ใหญ่						
งวดที่ 1	10/01/2568	24/12/2567	1		แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดวงเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามวงเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMS)

วงเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : เติบโตอาจารย์ใหญ่					
งวดที่ 1		180,000.00			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา	+		รายละเอียด/แก้ไข	

[ข้อมูลงบประมาณ](#)
[หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน](#)
[ใบสั่งซื้อ](#)
[ส่งมอบงาน](#)
[ตรวจรับงาน](#)
[จัดทำเอกสารเบิกจ่าย](#)

[คำนวณค่าปรับ](#)
[กลับสู่นำหน้าหลัก](#)

168.

รูปภาพที่ 4.109 แสดงขั้นตอนที่ 168 ตรวจรับงาน

168. คลิก

ตรวจรับงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

วันที่ 24 ธันวาคม 2567 ศิวมิล พันธุ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา: บริษัท ชินโชน เมคคาล จากัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0405542000106

ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อส่งจ้าง

เลขที่สัญญา: 0603.16.01(2)/478

ลงวันที่: 26/11/2567

เลขคุมสัญญา: 671114461702

จำนวนเงินตามสัญญา: 180,000.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงาน	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	

169. [บันทึกข้อมูลตรวจรับ](#) [กลับสู่นำหน้าหลัก](#)

รูปภาพที่ 4.110 แสดงขั้นตอนที่ 169 บันทึกข้อมูลตรวจรับ

169. คลิก

บันทึกข้อมูลตรวจรับ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 24 ธันวาคม 2567
ศิวมิต พันธ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ 1 **เลือกเอกสารที่ส่งมอบ → 170.**

* เลขคุมส่งมอบ

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ จนถึง ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วันเดือนปี)

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

เพิ่ม/ลบเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีความไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ล็อกสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป **คลิกเอกสารที่ส่งมอบ**

พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง **แสดงรายชื่อเอกสารการตรวจรับ**

รูปภาพที่ 4.111 แสดงขั้นตอนที่ 170 บันทึกข้อมูลเอกสารที่ส่งมอบ

170. คลิก

เลือกเอกสารที่ส่งมอบ

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

173. **OK** Cancel

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 24 ธันวาคม 2567
ศิวมิต พันธ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ประวัติการส่งมอบงาน

* ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	หนังสือส่งมอบ	วันที่ส่งมอบ	สถานะดำเนินการ
เลขที่	ลงวันที่	ตามกำหนด	ส่งมอบจริง			
171. ☒	1	1	6712D100509348	JV0000161	24/12/2567	10/01/2568 24/12/2567 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ล็อกสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนิกายิกฤกษ์

172. **บันทึก** **ลบ**

รูปภาพที่ 4.112 แสดงขั้นตอนที่ 171-173 ยืนยันการบันทึกข้อมูลการตรวจรับ

171. คลิก



172. คลิก

บันทึก

173. ระบบแสดง pop up ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

OK

รูปภาพที่ 4.113 แสดงขั้นตอนที่ 174-175 บันทึกการตรวจรับ

174. คลิก ระบุวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 24/12/2567 จนถึง 24/12/2567 ระบุสรุปผลการตรวจรับ
เลือก ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด คลิก **บันทึกการตรวจรับ**

175. คลิก **บันทึก**

รูปภาพที่ 4.114 แสดงขั้นตอนที่ 176 ยืนยันบันทึกข้อมูล

176. ระบบแสดง pop up ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่ คลิก **OK**

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 24/12/2567 จนถึง 24/12/2567 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สรุปผลการตรวจรับ
เตียงอาวาร์ใหญ่	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

บันทึกการตรวจรับ

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* งวดการจ่ายเงินที่	จำนวนเงิน	เบิกจ่าย
เตียงอาวาร์ใหญ่	1	180,000.00	☒
รวมเงินที่ต้องจ่าย		180,000.00	

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	งวดงานที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
1		180,000.00				<ตัวเลือกรายการ>	180,000.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย							180,000.00

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ
เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)		

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

177. **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

ปุ่มอื่นๆ: ยกเลิกรายการข้อมูล, บันทึก, ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป, กลับสู่หน้าหลัก, พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง, แสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

รูปภาพที่ 4.115 แสดงขั้นตอนที่ 177 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

177. คลิก **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

process3.gprocurement.go.th says ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

178. **OK** Cancel

รายการในรูปแบบ (วาดคปปปป)

สรุปผลการตรวจรับ

สรับไว้ทั้งหมด

เตียงอาวาร์ใหญ่

บันทึกการตรวจรับ

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* งวดการจ่ายเงินที่	จำนวนเงิน	เบิกจ่าย
เตียงอาวาร์ใหญ่	1	180,000.00	☒
รวมเงินที่ต้องจ่าย		180,000.00	

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	งวดงานที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
1		180,000.00				<ตัวเลือกรายการ>	180,000.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย							180,000.00

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ
เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)		

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ปุ่มอื่นๆ: ยกเลิกรายการข้อมูล, บันทึก, ดำเนินการขั้นตอนต่อไป, ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป, กลับสู่หน้าหลัก, พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง, แสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

รูปภาพที่ 4.116 แสดงขั้นตอนที่ 178 ยืนยันการดำเนินการขั้นตอนต่อไป

178. ระบบแสดง pop up ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่ คลิก **OK**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 24 ธันวาคม 2567 ศสว.มส. พันธกิจสืบเนื้ - เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท ชินโฮม เมดิคอล จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0405542000106

ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เลขที่สัญญา ลว 0603.16.01(2)/478 ดูรายละเอียดสัญญา

ลงวันที่ 26/11/2567

เลขคุดสัญญา 671114461702

จำนวนเงินตามสัญญา 180,000.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุดส่งมอบ	เลขคุดตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	
1	1	6712D100509348	6712A1501175	24/12/2567	24/12/2567	ตรวจรับงานเรียบร้อย พิมพ์ → 179.

บันทึกข้อมูลตรวจรับ กลับสู่หน้าหลัก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กสร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3 FCON0005

รูปภาพที่ 4.117 แสดงขั้นตอนที่ 179 พิมพ์ใบตรวจรับ

179. คลิก

พิมพ์

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ฮว ๐๖๐๓.๑๖.๐๑(๒)/๔๙๘ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ คณะ
วิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้ตกลง ซื้อ กับ บริษัท ชีโนโซน์ เมดิคอล จำกัด สำหรับโครงการ ซื้อเตียงอาาจารย์ใหญ่ จำนวน 10
เตียง ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่น
บาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
- ☒ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.อิทธิพล พวงเพชร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์พิทักษ์ ภูติวิตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.สังข์ป สุคสว่างศักดิ์)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๒๕๑๑๔๙๘๐๔๘๒
เลขคู่มือสัญญา๒๕๑๑๔๙๘๐๔๘๐๒
เลขคู่มือตรวจรับ ๒๕๑๒/๑๕๑๐๑๑๔๙

รูปภาพที่ 4.118 แสดงภาพใบตรวจรับการจัดซื้อ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 5 มกราคม 2568
ศศิวิมล พันธุ์กลิ่นแก้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้ประกอบการ: บริษัท ชันโฮป แมคคาล จากัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0405542000106

ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เลขที่สัญญา: อว 0603.16.01(2)/478

ลงวันที่: 26/11/2567

เลขคณสัญญา: 671214434421

จำนวนเงินตามสัญญา: 180,000.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่
1	1	6801D100092395	6801A1091705	24/12/2567	24/12/2567

บันทึกข้อมูลตรวจรับ: **กลับสู่หน้าหลัก** → **180.**

รูปภาพที่ 4.119 แสดงขั้นตอนที่ 180 กลับสู่หน้าจอหลัก

180. คลิก

กลับสู่หน้าหลัก

สถานะสัญญา: **ส่งงานครบถ้วน**

รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวบรวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธงวดเงินงวดที่	เลขคณตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
งวดที่ 1	10/01/2568	24/12/2567	1	6801A1091705	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMIS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
งวดที่ 1		180,000.00	0.00		รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งระงับยกเลิกสัญญา	+		รายละเอียด/แก้ไข	

ปุ่มด้านล่าง: **ขอลงงบประมาณ** **หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน** **ใบสั่งซื้อ** **ส่งมอบงาน** **ตรวจรับงาน** **จัดทำเอกสารเบิกจ่าย** → **181.**

ปุ่มด้านล่าง: **คำนวณค่าปรับ** **กลับสู่หน้าหลัก**

รูปภาพที่ 4.120 แสดงขั้นตอนที่ 181 จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย

181. คลิก

จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 5 มกราคม 2568
ศศิวิมล พันธุ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลจัดหาเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1 **เลือกเอกสารที่ตรวจรับ → 182.**

*เลขคุดตรวจรับ

*วันที่เบิกจ่ายเงิน รณานิเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคูปปปป)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ใบเสร็จรับเงิน รณานิเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคูปปปป)

เลขที่ PO

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตอกขึ้นสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รายละเอียดฉบับนี้ ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการรับของต่อไป ยกเลิกดำเนินการรับของต่อไป **คลิกปุ่มถัดไป**

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและระดมกลาง (กสร.) ถนนวิสุทธิกษัตริย์ ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 ต่อ 3 FCON0006

รูปภาพที่ 4.121 แสดงขั้นตอนที่ 182 เลือกเอกสารตรวจรับ

182. คลิก **เลือกเอกสารที่ตรวจรับ**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

185. **OK** Cancel

ประวัติการตรวจรับงาน

* ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุดเบิก จ่ายเงิน	เลขคุดส่งมอบงาน	เลขคุดตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	สถานะดำเนินการ
183. ☒	1	1	6801D100092395	6801A1091705	ตั้งแต่วันที่ 24/12/2567 ถึงวันที่ 24/12/2567	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตอกขึ้นสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

184. **บันทึก** **ลบ**

รูปภาพที่ 4.122 แสดงขั้นตอนที่ 183-185 เลือกประวัติการตรวจรับงาน

183. คลิก ☒

184. คลิก **บันทึก**

185. ระบบแสดง pop up ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่ คลิก **OK**

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

วันที่ 5 มกราคม 2568
ศศิวิมล พันธุ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1 เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

*เลขคุณตรวจรับ 6801A1091705

186. *วันที่เบิกจ่ายเงิน 24/12/2567 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดดปปปป)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ใบเสร็จรับเงิน ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดดปปปป)

เลขที่ PO

รายการตรวจรับของรูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลการตรวจรับ
เตียงอาจรรย์ใหญ่	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : เตียงอาจรรย์ใหญ่							
1	180,000.00						180,000.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย							180,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเบี้ยเงินต้น หมายความว่าต้องบันทึกข้อมูล

รายละเอียดค่าปรับ ยกเลิกการบันทึกข้อมูล บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กดปุ่มส่งข้อมูล

รูปภาพที่ 4.123 แสดงขั้นตอนที่ 186-188 ยืนยันบันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย

186. ระบุวันที่เบิกจ่ายเงิน

187. คลิก **บันทึก**

188. ระบบแสดง pop up ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่ คลิก **OK**

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

วันที่ 5 มกราคม 2568
ศศิวิมล พันธุ์กลิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1 เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

*เลขคุณตรวจรับ 6801A1091705

*วันที่เบิกจ่ายเงิน 24/12/2567 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดดปปปป)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ใบเสร็จรับเงิน ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดดปปปป)

เลขที่ PO

รายการตรวจรับของรูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลการตรวจรับ
เตียงอาจรรย์ใหญ่	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : เตียงอาจรรย์ใหญ่							
1	180,000.00						180,000.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย							180,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเบี้ยเงินต้น หมายความว่าต้องบันทึกข้อมูล

รายละเอียดค่าปรับ ยกเลิกการบันทึกข้อมูล บันทึก **189. ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กดปุ่มส่งข้อมูล

รูปภาพที่ 4.124 แสดงขั้นตอนที่ 189-190 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

189. คลิก **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

190. ระบบแสดง pop up ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่ คลิก **OK**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 5 มกราคม 2568
ศศิวิมล พันธถิ่นแก้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาเช่ารถคอกกลาง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท ชันโชบ เมคคอส จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0405542000106
ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อสร้าง
เลขที่สัญญา อว 0603.16.01(2)/478 [ดูรายละเอียดสัญญา](#)
ลงวันที่ 26/11/2567
เลขคณสัญญา 671214434421
จำนวนเงินตามสัญญา 180,000.00 บาท
การเบิกจ่าย ☐ ผ่าน GFMS ☒ ไม่ผ่าน GFMS ☐ ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดเงินที่	เลขคณเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงิน	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน
1	1	1	6801F1028507	180,000.00					180,000.00	จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	24/12/2567
				รวมเงินทั้งสิ้น					180,000.00		

[บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#) → 191.

รูปภาพที่ 4.125 แสดงขั้นตอนที่ 191 กลับสู่หน้าจอหลัก

191. คลิก

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 5 มกราคม 2568
ศศิวิมล พันธถิ่นแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
ศศิวิมล พันธถิ่นแก้ว

ขั้นตอนการทำงาน หรือรายละเอียด

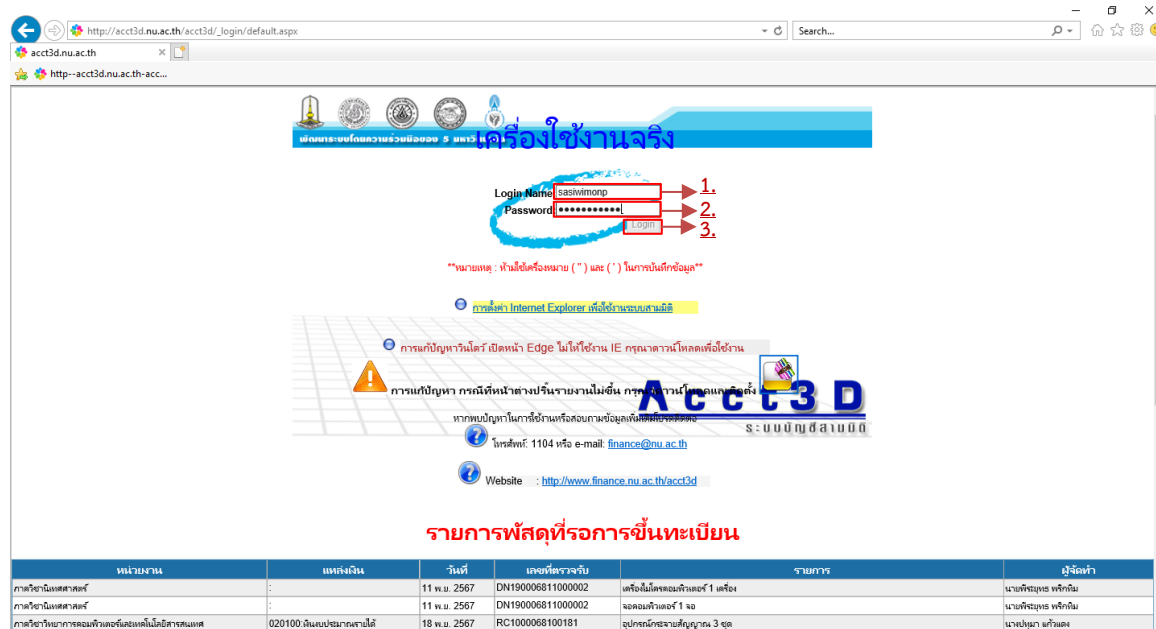
รายละเอียดโครงการ

1. ติ๊กทำรายการเช็คใบแจ้งหนี้และใบแจ้งหนี้การชำระเงิน
2. ติ๊กทำรายการเช็คใบแจ้งหนี้การชำระเงิน
3. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
4. ติ๊กทำรายการเช็คใบแจ้งหนี้การชำระเงิน
5. ติ๊กทำรายการเช็คใบแจ้งหนี้การชำระเงิน
6. ตรวจสอบยอดเงินที่หักเงินประกันผลงาน
7. ติ๊กทำรายการเช็คใบแจ้งหนี้การชำระเงิน
8. ติ๊กทำรายการเช็คใบแจ้งหนี้การชำระเงิน

[บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน](#)

รูปภาพที่ 4.126 แสดงทุกขั้นตอนดำเนินการแล้วเสร็จ จะปรากฏแถบสีน้ำเงินทุกขั้นตอน

การบันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ



รูปภาพที่ 4.127 แสดงการเข้าสู่ระบบ 3 มิติ

เข้าเว็บไซต์ http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_login/default.aspx

1. Login Name
2. Password
3. คลิก เพื่อเข้าสู่ระบบ

1. บันทึกจัดซื้อครุภัณฑ์

การจัดซื้อครุภัณฑ์ มีวิธีบันทึกจัดซื้อในระบบ 3 มิติ ตั้งแต่การบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ไปจนถึงสิ้นสุดการบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ โดยจะมีรายละเอียดตามขั้นตอนการบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ดังนี้
ระบบจัดซื้อ/จ้าง เมื่อบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
Naresuan University

Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
 - บันทึกการอนุมัติใบเสนอราคา
 - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
 - บันทึกตรวจรับสินค้า/ส่งหนี้
 - บันทึกคืนหลักประกันของสัญญา
 - บันทึกใบ บส. 01
 - บันทึกใบ บส. 02
 - บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
 - ปิดใบสั่งซื้อ
 - ยกเลิก/เปลี่ยนเลขแผนกรงการ
 - ค้นหาเลขที่บัญชี
 - ค้นหาผู้ว่าจ้าง
 - ค้นหาพัสดุ
 - ค้นหาเลขที่บัญชี GF
 - เรียกรายการตรวจรับสินค้า/ส่งหนี้
- ระบบบริหารสินทรัพย์
 - แบบการเดินเข้า
 - แบบการเดินจ่าย
 - แบบบัญชีแยกประเภท
 - แบบรักษาความปลอดภัย
 - ข้อมูลหลักทรัพย์
 - ข้อมูลลูกองค์การ
 - ข้อมูลลูกองค์อาคาร
 - ข้อมูลลูกเอ็นยู
 - รายงานระบบงบประมาณ
 - รายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง
 - รายงานแบบการเงินจ่าย
 - รายงานแบบบริหารสินทรัพย์

ผู้ใช้ : นายตติวิทย์ พันธกันแก้ว ชื่อหน่วยงาน : PR001
บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก วันที่สรุป : 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

หน้าอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ประมวลรวมรายการ	จำนวน	หน่วยเงิน	จำนวนเงิน

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ผ่าน PR1100068110108
วันที่ขอซื้อ 26/11/2567
เรื่องขอซื้อ/ค่าจ้าง ค่าอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ผ่าน ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ) *
วิธีซื้อ/จ้าง/ผ่าน วิธีเฉพาะเจาะจง *
หน่วยงาน วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี *
วงเงินที่ได้รับอนุมัติ 180,000.00 บาท *
จำนวนเงินขอซื้อรวม 0.00 บาท
วันที่ต้องการ 10/01/2568
ผู้ขาย

ใจชอบจากพนักงาน ☐
หมายเหตุ : ระบบควบคุมเชิงจากรวันที่เป็นปัจจุบันใช้วิธี PR

ชื่อคณะกรรมการ การ ประเมินผลโครงการ วันให้เสร็จ จำนวนผลการพิจารณา

Post รายการ

กบ	แก้ไข	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เรื่องขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ	จำนวนเงิน
☐	☒	PR1100068110108	ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์	ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)	วิธีเฉพาะเจาะจง	26/11/2567	0.00

รูปภาพที่ 4.130 แสดงขั้นตอน 4-5 บันทึกรายการย่อยในใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

4. คลิก แก้ไข เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม
5. คลิก บันทึกการรายการย่อยในใบขอซื้อ

[illegible]

รูปภาพที่ 4.131 แสดงขั้นตอน 6-9 บันทึกรายละเอียดในใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)



มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

หน้า 1 จาก 1

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

บันทึกขายและยื่นใบเสนอราคา

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

บันทึกตรวจสอบสินค้าส่งถึง

บันทึกคืนและกลับประกันของ/สัญญา

บันทึกใบ บอ. 01

บันทึกใบ บอ. 02

บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

ปิดใบเสร็จ

ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงกรรมการ

ค้นหาเลขที่บัญชี

ค้นหาใบอ้างอิง

ค้นหาพัสดุ

ค้นหาเลขที่บัญชี GF

รายการการตรวจรับสินค้า/สิ่งหนึ่ง

ระบบบริหารสินทรัพย์

ระบบการเงินรับ

ระบบการเงินจ่าย

ระบบบัญชีแยกประเภท

ระบบบริหารความปลอดภัย

บัญชีดูแลรักษา

บัญชีดูแลกองพัสดุ

บัญชีดูแลกองพัสดุ

บัญชีดูแลพัสดุ

รายงานระบบงบประมาณ

รายงานระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

รายงานระบบการเงินจ่าย

รายงานระบบบริหารสินทรัพย์

ผู้ใช้: วนางศลิมา ทนถักถิ่นแก้ว
ชื่อโปรแกรม: PR001-1
วันศุกร์ที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก: รายงานฉบับเดิมใบขอซื้อ

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ยอม PR1100068110108

ประเภทรายการ สรุปหนี้เจ้าภาพที่ดิน/สิทธิถูกคว่ำ

รายการ เดือนเวลาภาษีเงิน

คำอธิบายรายการ เดือนเวลาภาษีเงิน

จำนวนที่ส่งเอกสาร 10.00

หน่วยเงิน เงิน

ราคา/หน่วย (รวม VAT) 18,000.00 บาท

ราคา/หน่วย (ไม่รวม VAT) 16,822.43 บาท

ราคา/หน่วยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 168,224.30 บาท

อัตราภาษี 0% 7%

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 11,775.70 บาท

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 180,000.00 บาท จำนวน

หักลดภาษีที่ขอ

ลำดับที่/ใบขอซื้อ	จำนวนเงิน	จำนวน
1	26/11/2567	10.00

บันทึกยอด 12.

ราคา (ไม่รวม Vat) 168,224.30 บาท

Vat 11,775.70 บาท

ราคา (รวม Vat) 180,000.00 บาท

บท	แก้ไข	ประมวลรวมรวม	ประมวลรวมรวมบัญชี	รวมรวม	จำนวน	หน่วยเงิน	รวมรวมรวม (รวม Vat)	รวมรวมรวมรวม	รวมรวมรวมรวม	รวมรวม
☐	☒	1	สรุปหนี้เจ้าภาพที่ดิน/สิทธิถูกคว่ำ	เดือนเวลาภาษีเงิน	10.00	เงิน	18,000.00	11,775.70	180,000.00	ไม่มีบันทึกเงิน

รูปภาพที่ 4.134 แสดงขั้นตอนที่ 13-16 บันทึกการรายละเอียดคงวดส่งใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)



มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

หน้า 1 จาก 1

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

บันทึกการขอเบิกเงินตามราคา

บันทึกใบเสร็จซื้อ/จ้าง

บันทึกตรวจรับสินค้า/ส่งหนี้

บันทึกต้นหลักประกันของสัญญา

บันทึกใบ บส. 01

บันทึกใบ บส. 02

บันทึกใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

ปิดใบเสร็จ

ยกเลิก/เปลี่ยนแผนการกรมการ

ค้นหาเลขที่บัญชี

ค้นหาอ้างอิง

ค้นหาที่สุด

ค้นหาเลขที่บัญชี GF

รายการการตรวจรับสินค้า/ส่งหนี้

ระบบบริหารสินทรัพย์

ระบบการเงินรับ

ระบบการเงินจ่าย

ระบบบัญชีและประมวล

ระบบบริหารความปลอดภัย

ข้อมูลหลักรายการรับ

ข้อมูลหลักเอกสาร

ข้อมูลหลักเอกสาร

ข้อมูลหลักอื่นๆ

รายงานระบบงบประมาณ

รายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานระบบการเงินจ่าย

รายงานระบบบริหารสินทรัพย์

ผู้ใช้งาน: นายสมศักดิ์ พันธะกันแก้ว
ชื่อโปรแกรม :PR001
วันศุกร์ที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ.2567

วันที่: 23/11/2567

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ: PR1100068110108

วันที่ซื้อ: 26/11/2567

เรื่องขอซื้อ/จ้าง: ขออนุมัติจัดซื้อตุ๊กตาทอง

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ: ใบขอซื้อ (ทำใบเสร็จ)

วิธีชำระเงิน: วิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงาน: กองบริหารงานบุคคล

วงเงินที่ได้รับจากอนุมัติ: 180,000.00 บาท

จำนวนเงินขอซื้อ: 180,000.00 บาท

วันที่ส่งการ: 10/01/2568

ผู้ขาย: []

ใช้จากเงิน: []

หมายเหตุ : ระบบกดซื้อจากวันที่ปัจจุบันไปจนถึง PR

รายการ	ประเภทรายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน
เตียงลายใหญ่	ตุ๊กตาทองลายสี/ลายดำ	10.00	เตียง	180,000.00

ข้อตกลงการ

ข้อตกลงการ

วันที่ส่ง

จำนวนข้อตกลงการ

ชื่อข้อตกลงการ	ประเภทข้อตกลงการ	วันที่ส่ง	จำนวนข้อตกลงการ

Post การ

ท	แก้ไข	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ	เรื่องขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ	วันที่ซื้อ	จำนวนเงิน
24		PR1100068110108	ขออนุมัติจัดซื้อตุ๊กตาทอง	ใบขอซื้อ (ทำใบเสร็จ)	วิธีเฉพาะเจาะจง	26/11/2567	180,000.00

รูปภาพที่ 4.136 แสดงขั้นตอน 22-25 บันทึกคณะกรรมการการตรวจรับใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

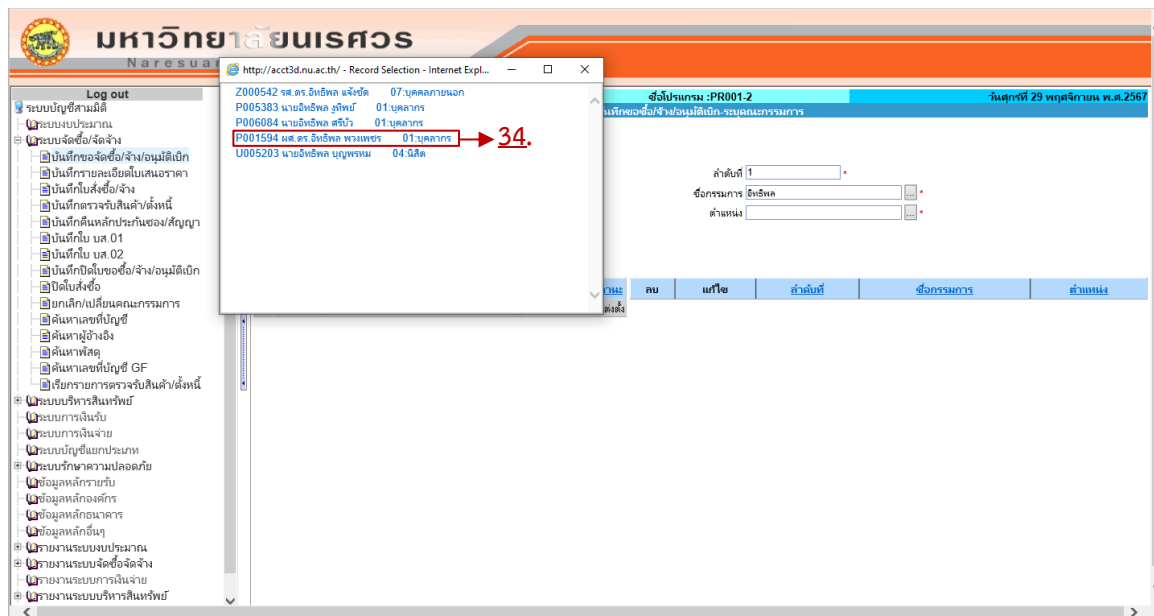
22. คลิก วันที่ที่จัดทำรายการ
23. คลิก 
24. คลิก แก้ไข เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม
25. คลิก ระบุคณะกรรมการ

รูปภาพที่ 4.137 แสดงขั้นตอน 26-29 บันทึกประเภทคณะกรรมการตรวจรับใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

- 26. คลิก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 27. ระบุ งาน ชื่อรายการที่จัดซื้อ
- 28. ระบุ วันที่แต่งตั้ง
- 29. คลิก ☐

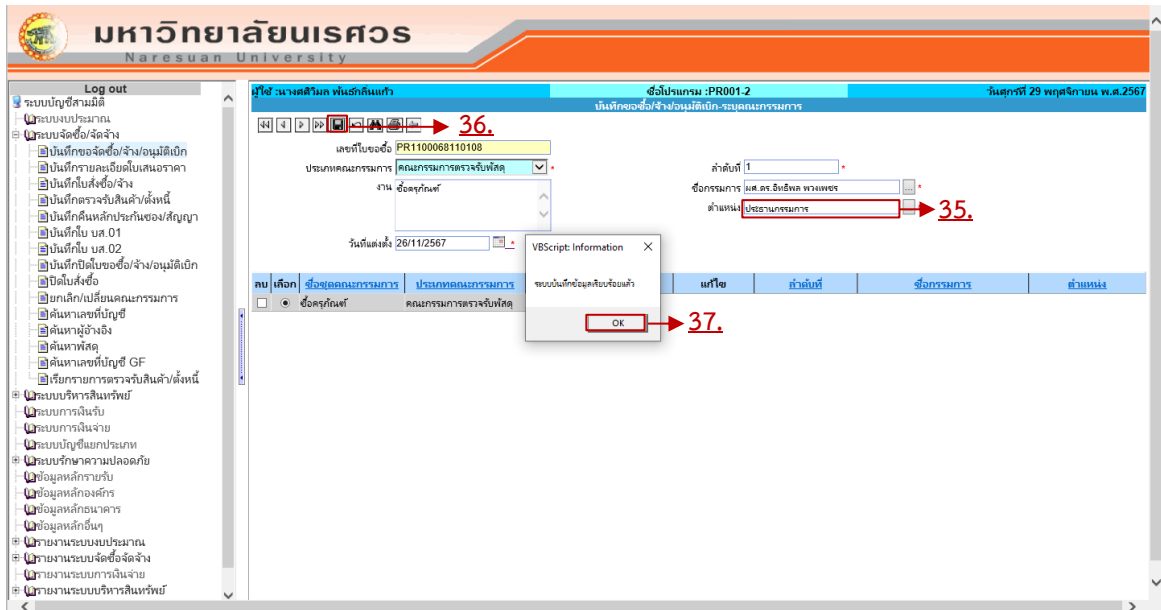
รูปภาพที่ 4.138 แสดงขั้นตอน 30-33 บันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับตามลำดับ

30. คลิก เลือก ชื่อชุดคณะกรรมการ
31. คลิก ลำดับที่
32. ระบุ คำค้นชื่อกรรมการ
33. คลิก 



รูปภาพที่ 4.139 แสดงขั้นตอนที่ 34 คำค้นชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

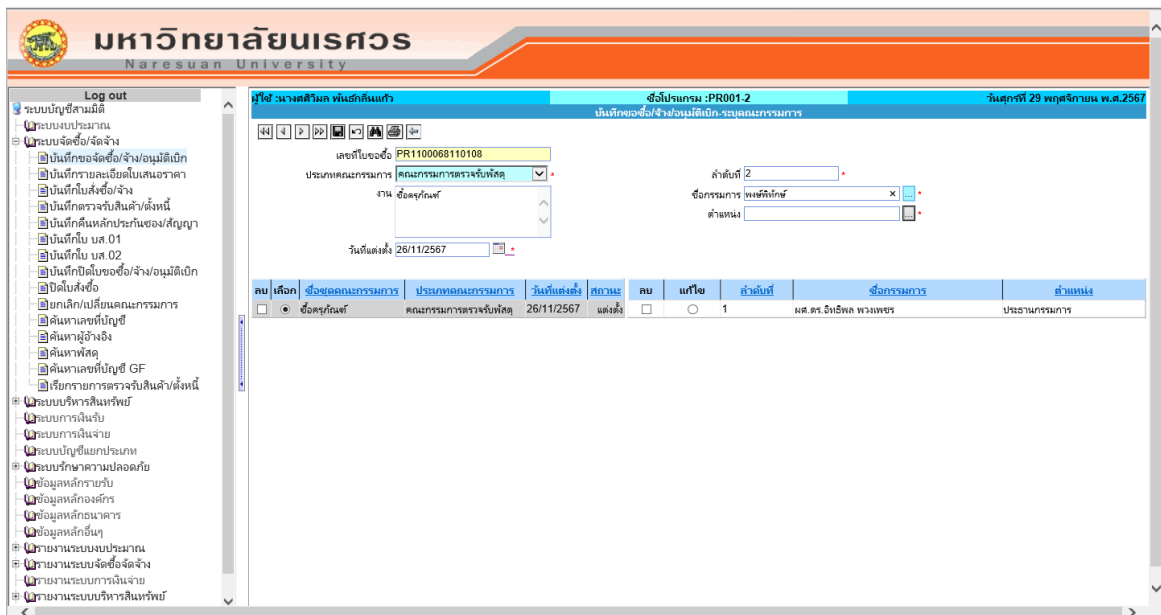
34. คลิก ชื่อคณะกรรมการ



35. คลิก เลือกตำแหน่ง

36. คลิก

37. ระบบแสดง pop up ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก



มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบบัญชี/จัดจ้าง

☐ ปับเบิกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
☐ ปับเบิกการขอเงินในเสนอราคา
☐ ปับเบิกใบสั่งซื้อ/จ้าง
☐ ปับเบิกตรวจรับสินค้า/สิ่งนี้
☐ ปับเบิกคืนหลักประกันของสัญญา
☐ ปับเบิกกับ บส. 01
☐ ปับเบิกกับ บส. 02
☐ ปับเบิกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
☐ ปับใบสั่งซื้อ
☐ ยกเลิก/เปลี่ยนแผนกรรมการ
☐ ค้นหาเลขที่บัญชี
☐ ค้นหาผู้จ้าง
☐ ค้นหาพัสดุ
☐ ค้นหาเลขที่บัญชี GF
☐ เรียกการตรวจรับสินค้า/สิ่งนี้

ระบบบริหารสินทรัพย์

☐ ระบบการรับ
☐ ระบบการเงินจ่าย
☐ ระบบบัญชีแยกประเภท
☐ ระบบรักษาความปลอดภัย
☐ ข้อมูลหลักการขาย
☐ ข้อมูลหลักของคลัง
☐ ข้อมูลหลักของอาคาร
☐ ข้อมูลหลักอื่นๆ

☐ นโยบายระบบงบประมาณ
☐ นโยบายระบบจัดซื้อจัดจ้าง
☐ นโยบายระบบการเงินจ่าย
☐ นโยบายระบบบริหารสินทรัพย์

ผู้ใช้ : นางศลิมา พันธรัตน์

ชื่อโปรแกรม : PR001.2

วันศุกร์ที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ.2567

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-ระบบกรรมการ

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ : PR1100068110108

ประเภทคณะกรรมการ : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งาน : ซื้อพัสดุ

วันที่แสดง : 26/11/2567

ลำดับที่ : *

ชื่อกรรมการ : *

ตำแหน่ง : *

ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง
☐	☐	1	มส. ดร. อธิพัชร์ พวงเพชร	ประธานกรรมการ
☐	☐	2	มส. พงศทิพย์ ภูมิวิเศษ	กรรมการ
☐	☐	3	มส. ดร. สักกีย์ สุดวานิช	กรรมการ

รูปภาพที่ 4.142 แสดงภาพบันทึกคณะกรรมการตามลำดับที่ 1-3 เรียบร้อยแล้ว

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบบัญชี/จัดจ้าง

☐ ปับเบิกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
☐ ปับเบิกการขอเงินในเสนอราคา
☐ ปับเบิกใบสั่งซื้อ/จ้าง
☐ ปับเบิกตรวจรับสินค้า/สิ่งนี้
☐ ปับเบิกคืนหลักประกันของสัญญา
☐ ปับเบิกกับ บส. 01
☐ ปับเบิกกับ บส. 02
☐ ปับเบิกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
☐ ปับใบสั่งซื้อ
☐ ยกเลิก/เปลี่ยนแผนกรรมการ
☐ ค้นหาเลขที่บัญชี
☐ ค้นหาผู้จ้าง
☐ ค้นหาพัสดุ
☐ ค้นหาเลขที่บัญชี GF
☐ เรียกการตรวจรับสินค้า/สิ่งนี้

ระบบบริหารสินทรัพย์

☐ ระบบการรับ
☐ ระบบการเงินจ่าย
☐ ระบบบัญชีแยกประเภท
☐ ระบบรักษาความปลอดภัย
☐ ข้อมูลหลักการขาย
☐ ข้อมูลหลักของคลัง
☐ ข้อมูลหลักของอาคาร
☐ ข้อมูลหลักอื่นๆ

☐ นโยบายระบบงบประมาณ
☐ นโยบายระบบจัดซื้อจัดจ้าง
☐ นโยบายระบบการเงินจ่าย
☐ นโยบายระบบบริหารสินทรัพย์

ผู้ใช้ : นางศลิมา พันธรัตน์

ชื่อโปรแกรม : PR001

วันศุกร์ที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ.2567

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ : PR1100068110108

วันที่ขอซื้อ : 26/11/2567

เรื่องขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ : ขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ : ใบขอซื้อ (ทั่วไป)

วิธีของซื้อ/จ้าง/อนุมัติ : วิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงาน : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วงเงินที่ได้รับการอนุมัติ : 180,000.00 บาท

จำนวนเงินขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ : 180,000.00 บาท

วันที่แสดง : 10/01/2568

ผู้ขาย : *

ไม่แจ้งจากเงิน

หมายเหตุ : ระบบคอมพิวเตอร์จากวันที่ปัจจุบันไปวัน PR

รายการ	ประเภทรายการ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนเงิน
เชื้อเพลิงอากาศยาน	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ/ยานพาหนะ	10.00	ลิตร	180,000.00

Post รายการ

ชื่อคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	จำนวนคณะกรรมการ
ซื้อพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	26/11/2567	3

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ	เรื่องขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ	วันที่ขอซื้อ	จำนวนเงิน
☐	☐	PR1100068110108	ขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ	ใบขอซื้อ (ทั่วไป)	วิธีเฉพาะเจาะจง	26/11/2567	180,000.00

รูปภาพที่ 4.143 แสดงขั้นตอนที่ 38-42 หน้าหลักใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก เรียบร้อย

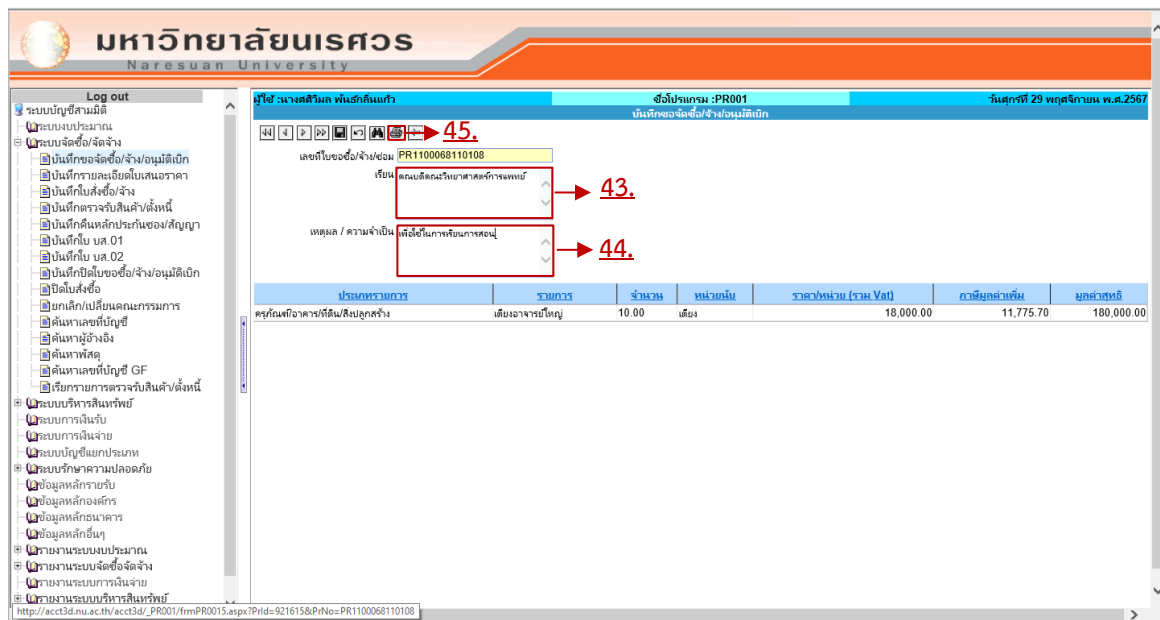
38. คลิก เลือกวันที่ขอซื้อที่บันทึกไว้

39. คลิก เลือกหน่วยงาน

40. คลิก 

41. คลิก แก้ไข เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ

42. คลิก 

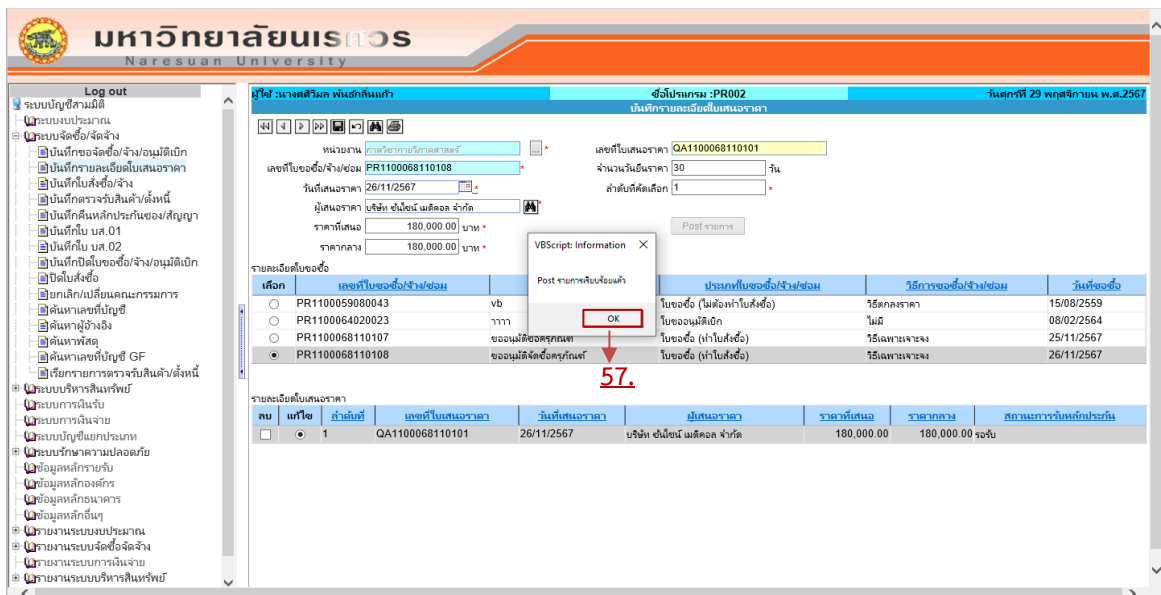


รูปภาพที่ 4.144 แสดงภาพขั้นตอนที่ 43-45 บันทึกเหตุผล/ความจำเป็นในใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR) ก่อนสั่งพิมพ์

[illegible]

รูปภาพที่ 4.145 แสดงตัวอย่าง ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

49. คลิก 
50. คลิก แก้วใบ เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม
51. คลิก แก้วใบ เลขที่ใบเสนอราคา
52. คลิก  แล้ว เลือกขั้นตอนที่ 53-54 ซ้ำอีกครั้ง
53. คลิก Post



54. ระบบแสดง pop up Post รายการเรียบร้อยแล้ว


มหาวิทยาลัยนเรศวร
 Naresuan University

Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
 - บันทึกขายคืนเงินในเคาน์เตอร์
 - บันทึกใบส่งของ/จ้าง
 - บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
 - บันทึกคิดหนี้ประกันของ/สัญญา
 - บันทึกใบ บส.01
 - บันทึกใบ บส.02
 - บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
 - ปิดใบส่งของ
 - ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงการ
 - ค้นหาเลขที่บัญชี
 - ค้นหาผู้จ้าง
 - ค้นหาพัสดุ
 - ค้นหาเลขที่บัญชี GF
 - รายการการตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- ระบบบริหารสินทรัพย์
- ระบบการเงินรับ
- ระบบการเงินจ่าย
- ระบบบัญชีแยกประเภท
- ระบบรักษาความปลอดภัย
 - ข้อมูลรหัสการรับ
 - ข้อมูลรหัสองค์กร
 - ข้อมูลรหัสธนาคาร
 - ข้อมูลรหัสอื่นๆ
- รายงานระบบงบประมาณ
- รายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานระบบการเงินจ่าย
- รายงานระบบบริหารสินทรัพย์
- รายงานระบบการเงินรับ
- รายงานระบบบัญชีแยกประเภท

1 / 1
Main Report
100%



มหาวิทยาลัยนเรศวร
รายละเอียดใบเสนอราคา

หน้างาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร
เลขที่ใบเสนอราคา : PR1100068110108

วันที่ส่งใบเสนอราคา : 26/11/2567

เมื่อส่งใบเสนอราคา จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่เสนอราคา	ผู้เสนอราคา	ราคาต่อหน่วย	ราคาทั้งหมด
1	QA1100068110101	26/11/2567	บริษัท ชินวิทย์ เมจิเอส จำกัด	100,000.00	100,000.00

PR120-001
PR1100068110108 25/01/2568 23:34:44 หน้า 1 / 1

รูปภาพที่ 4.150 แสดงตัวอย่าง ใบเสนอราคา

55. คลิก

[illegible]

รูปภาพที่ 4.152 แสดงขั้นตอนที่ 59-65 บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง(PO)

หน้า 1 :นางศลิมา พันธรัตน์แก้ว

ชื่อโปรแกรม :PO001

วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ.2567

เลขที่ใบสั่งซื้อ PO1100068110026

วันที่ 26/11/2567

จำนวนเงินรวม 22,149.00

วันที่ชำระเงิน 10/01/2568

ส่งมอบ ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เลขที่โครงการ 67119480482

เลขที่คุมสัญญา 67114461702

เลขที่สัญญาจัดซื้อ/ใบสั่งซื้อใบสั่งจ่าย ๒๐ 0603.16.01(2)/478

วันที่ 26/11/2567

จำนวนเงินรวม 0.00

ส	เลขที่ใบสั่งซื้อ	ประเภทใบสั่งซื้อ	ผู้ขาย	วันที่	จำนวนเงิน
☐	PO1100068110025	ใบสั่งซื้อ	บริษัท กิ๊พเพอ จำกัด	26/11/2567	22,149.00
☐	PO1100068110026	ใบสั่งซื้อ	บริษัท ซีพีเอฟ จำกัด	26/11/2567	0.00

รูปภาพที่ 4.156 แสดงขั้นตอนที่ 69-71 บันทึกการย่อใบสั่งซื้อ(PO)

66. คลิก

67. คลิก แก้ไข เลขที่ใบสั่งซื้อ

68. คลิก บันทึกการย่อ

หน้า 1 :นางศลิมา พันธรัตน์แก้ว

ชื่อโปรแกรม :PO001-1

วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ.2567

เลขที่ใบสั่งซื้อ PO1100068110026

วันที่ 26/11/2567

จำนวนเงินรวม 22,149.00

วันที่ชำระเงิน 10/01/2568

ส่งมอบ ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เลขที่โครงการ 67119480482

เลขที่คุมสัญญา 67114461702

เลขที่สัญญาจัดซื้อ/ใบสั่งซื้อใบสั่งจ่าย ๒๐ 0603.16.01(2)/478

วันที่ 26/11/2567

จำนวนเงินรวม 0.00

ส	เลขที่ใบสั่งซื้อ	ประเภทใบสั่งซื้อ	ผู้ขาย	วันที่	จำนวนเงิน
☐	PO1100068110026	ใบสั่งซื้อ	บริษัท กิ๊พเพอ จำกัด	26/11/2567	22,149.00
☐	PO1100068110026	ใบสั่งซื้อ	บริษัท ซีพีเอฟ จำกัด	26/11/2567	0.00

รูปภาพที่ 4.157 แสดงขั้นตอนที่ 72-73 เลือกเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม(PR)เพื่อลิงค์ข้อมูลกับใบสั่งซื้อ(PO)

69. คลิก เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

70. คลิก

[illegible]

รูปภาพที่ 4.159 แสดงตัวอย่าง ใบสั่งซื้อ(PO) (ต่อ)

บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้(RC)

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

บันทึกขายละเอียดใบเสนอราคา

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

บันทึกคืนหลักประกันของสัญญา

บันทึกใบ บล. 01

บันทึกใบ บล. 02

บันทึกปิดใบสั่งซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

ปิดใบสั่งซื้อ

ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ

คืนหลักประกัน

คืนหาผู้จ้าง

คืนหาพัสดุ

คืนหาเลขที่บัญชี GF

ยกเลิกการตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

ระบบบริหารสินทรัพย์

ระบบการเงิน

ผู้ใช้งาน: นเรศวร พันธ์กิตติ

ชื่อโปรแกรม : PO004

บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

วันที่พบข้อผิดพลาด: 3 ธันวาคม พ.ศ. 2563

83.

หน่วยงาน: ... 75.

ใบอนุมัติเบิก/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า: ... 76.

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง: PO1100064100014 77.

เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice: 1411392

VBScript: Information

ข้อผิดพลาด: ระบบบัญชีสามมิติ: เลขที่เอกสาร RC1100064120031

84.

OK

เลขที่ใบตรวจรับ: ...

ส่วนลด/คืนงบประมาณ: ...

วันที่รับสินค้า: 01/12/2563 78.

วันที่ตรวจรับ: 01/12/2563 79.

สถานที่เก็บ: ...

เลขที่โครงการ: 63107236397 80.

เลขที่คุมสัญญา: 631014271663 81.

เลขที่คุมตรวจรับ: ... 82.

บันทึกบัญชี

คำนวณค่าปรับ

บันทึกการขาย

Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่รับ	วันที่ตรวจรับ	PR No./PO No.	เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice
----	-------	-----------------	-----------	---------------	---------------	-------------------------------

รูปภาพที่ 4.160 แสดงขั้นตอนที่ 75-84 บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ถูกต้องได้เลขตรวจรับ(RC...)

72. คลิก เลือกหน่วยงาน
73. คลิก เลือกใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง
74. บันทึก เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice
75. บันทึก *วันที่รับสินค้า
76. บันทึก *วันที่ตรวจรับ
77. บันทึก เลขที่โครงการ(จากระบบ eGP)
78. บันทึก เลขที่คุมสัญญา(จากระบบ eGP)
79. บันทึก เลขที่คุมตรวจรับ(จากระบบ eGP)

80. คลิก

81. จะปรากฏ pop up ได้เลขที่ใบตรวจรับ (RC...) คลิก

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

บันทึกการลงมือปฏิบัติในเสนอราคา

บันทึกใบส่งซื้อ/จ้าง

บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

บันทึกคืนหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกใบ บส. 01

บันทึกใบ บส. 02

บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

ปิดใบส่งซื้อ

ยกเลิก/เปลี่ยนแผนกรรมการ

ค้นหาเลขที่บัญชี

ค้นหาผู้จ้าง

ค้นหาพัสดุ

ค้นหาเลขที่บัญชี GF

รายการการตรวจรับสินค้าตั้งหนี้

ระบบบริหารสินทรัพย์

ระบบการเงิน

ระบบบัญชีแยกประเภท

ระบบรักษาความปลอดภัย

ข้อมูลบุคลากร

ผู้ใช้: วนิดาวิมล พันธุ์กันแก้ว

ชื่อโปรแกรม: PO004

บันทึกการรับสินค้าตั้งหนี้

วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2563

หมายเลขใบตรวจรับ: RC1100064120098

ส่วนต่อ/ต้นแบบประมาณ: บาท

วันที่รับสินค้า: 26/11/2563

วันที่ตรวจรับ: 26/12/2563

สถานที่เก็บ: ...

เลขที่โครงการ: ...

เลขที่คุมสัญญา: ...

เลขที่ตรวจรับ: ...

ปุ่ม: บันทึกบัญชี, ค้นหาฉบับ, บันทึกการจ่าย, Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบตรวจรับ	วันรับ	วันที่ตรวจรับ	PR No./PO No.	เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice
☐	☐	RC1100064120035	05/12/2563	05/12/2563	PO1100064120001	1411392
☐	☐	RC1100064120063	14/12/2563	14/12/2563	PO1100064120009	016/0753
☐	☐	RC1100064120096	24/12/2563	24/12/2563	PO1100064120011	IV6300279
☐	☒	RC1100064120098	26/12/2563	26/12/2563	PO1100064120014	166149

รูปภาพที่ 4.161 แสดงหน้าจอการบันทึกวันที่รับสินค้า(ไม่ถูกต้อง) หากบันทึกวันที่รับสินค้าก่อนวันที่ใบสั่งซื้อ ระบบจะแสดง Pop up วันที่รับสินค้าไม่สามารถเป็นวันที่ก่อนใบสั่งซื้อได้ ระบบจะไม่สามารถแสดงเลข RC....ได้

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

บันทึกการลงมือปฏิบัติในเสนอราคา

บันทึกใบส่งซื้อ/จ้าง

บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

บันทึกคืนหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกใบ บส. 01

บันทึกใบ บส. 02

บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

ปิดใบส่งซื้อ

ยกเลิก/เปลี่ยนแผนกรรมการ

ค้นหาเลขที่บัญชี

ค้นหาผู้จ้าง

ค้นหาพัสดุ

ค้นหาเลขที่บัญชี GF

รายการการตรวจรับสินค้าตั้งหนี้

ระบบบริหารสินทรัพย์

ระบบการเงิน

ระบบบัญชีแยกประเภท

ระบบรักษาความปลอดภัย

ข้อมูลบุคลากร

ผู้ใช้: วนิดาวิมล พันธุ์กันแก้ว

ชื่อโปรแกรม: PO004

บันทึกการรับสินค้าตั้งหนี้

วันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2563

หมายเลขใบตรวจรับ: RC1100064120098

ส่วนต่อ/ต้นแบบประมาณ: บาท

วันที่รับสินค้า: 01/12/2563

วันที่ตรวจรับ: 01/12/2563

สถานที่เก็บ: ...

เลขที่โครงการ: 63107236397

เลขที่คุมสัญญา: 631014271663

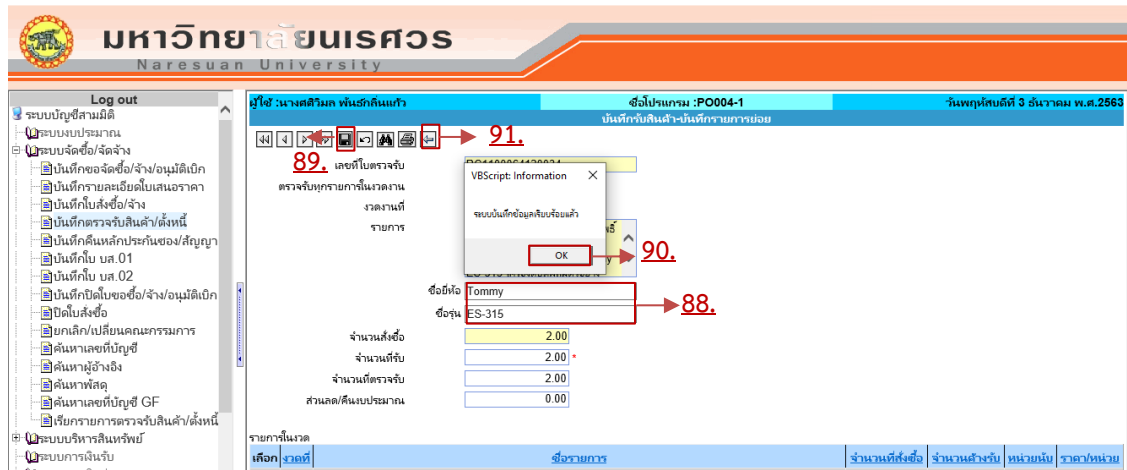
เลขที่ตรวจรับ: ...

ปุ่ม: บันทึกบัญชี, ค้นหาฉบับ, บันทึกการจ่าย, Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบตรวจรับ	วันรับ	วันที่ตรวจรับ	PR No./PO No.	เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice
☐	☐	RC1100064120035	05/12/2563	05/12/2563	PO1100064120001	1411392
☐	☐	RC1100064120063	14/12/2563	14/12/2563	PO1100064120009	016/0753
☐	☐	RC1100064120096	24/12/2563	24/12/2563	PO1100064120011	IV6300279
☐	☒	RC1100064120098	26/12/2563	26/12/2563	PO1100064120014	166149

รูปภาพที่ 4.162 แสดงขั้นตอนที่ 85-87 บันทึกการรายการย่อยตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ (RC)

82. คลิก
83. คลิก แก้ไข RC.... ที่ได้
84. คลิก บันทึกการรายการย่อย



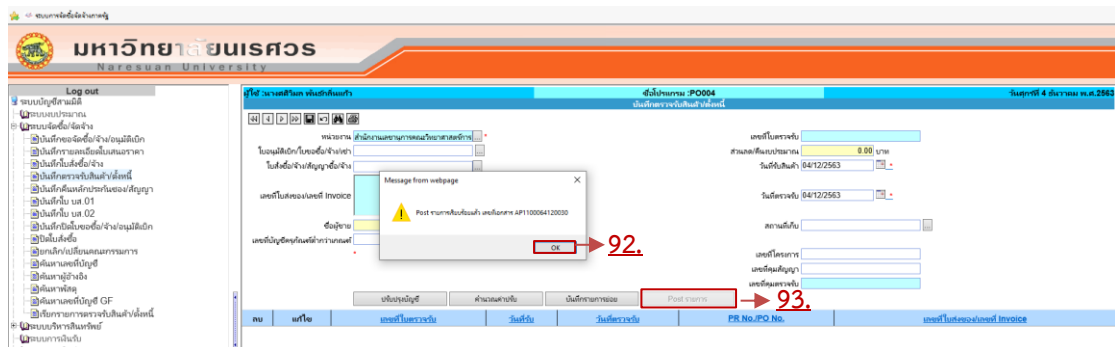
รูปภาพที่ 4.163 แสดงการบันทึกรายละเอียดสินค้าในใบตรวจรับ

85. บันทึก ชื่อยี่ห้อ รุ่น

86. คลิก

87. คลิก

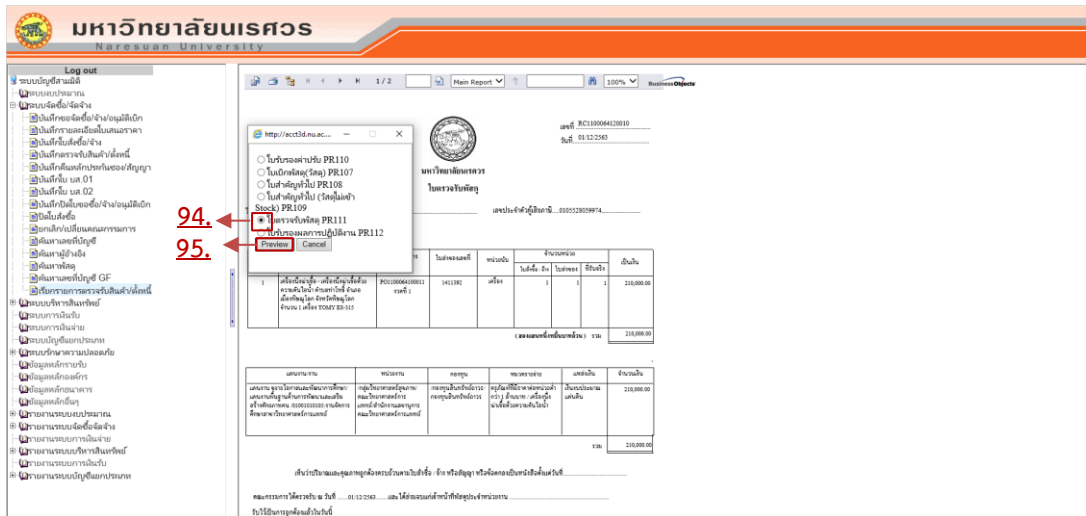
88. คลิก



รูปภาพที่ 4.164 แสดงขั้นตอนที่ 92-93 บันทึกข้อมูลถูกต้องได้เลขใบสำคัญทั่วไป(AP...)

89. คลิก

90.



รูปภาพที่ 4.165 แสดงขั้นตอนที่ 95-96 ระบบแสดง pop up เลือกใบตรวจรับพัสดุ(RC) เพื่อสั่งพิมพ์

91. คลิก เลือกใบตรวจรับพัสดุ

92. คลิก Preview



มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ▶ ปั่นเท็กของจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
 - ▶ ปั่นเท็กขายของขาย/ใบเสนอราคา
 - ▶ ปั่นเท็กใบส่งของ/จ้าง
 - ▶ ปั่นเท็กพวงจรับสินค้า/ส่งหนี้
 - ▶ ปั่นเท็กคืนหลักประกันของ/สัญญา
 - ▶ ปั่นเท็กใบ บส. 01
 - ▶ ปั่นเท็กใบ บส. 02
 - ▶ ปั่นเท็กปิดใบของซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
 - ▶ ปิดใบส่งของ
 - ▶ ยกเลิก/เปลี่ยนแผนการโครงการ
 - ▶ ค้นหาเลขที่บัญชี
 - ▶ ค้นหาผู้จ้างจ้าง
 - ▶ ค้นหาพัสดุ
 - ▶ ค้นหาเลขที่บัญชี GF
 - ▶ รายการรายการตรวจรับสินค้า/ส่งหนี้
- ระบบบริหารสินทรัพย์
- ระบบการเงินรับ
- ระบบการเงินจ่าย
- ระบบบัญชีแยกประเภท
- ระบบรักษาความปลอดภัย
 - ▶ ข้อมูลหลักเกณฑ์
 - ▶ ข้อมูลหลักเกณฑ์การ
 - ▶ ข้อมูลหลักเกณฑ์การ
 - ▶ ข้อมูลหลักเกณฑ์การ
- รายงานระบบงบประมาณ
- รายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานระบบการเงินจ่าย
- รายงานระบบบริหารสินทรัพย์
- รายงานระบบการเงินรับ
- รายงานระบบบัญชีแยกประเภท

1 / 2

Main Report

100%

Business Objects



มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ที่รับงานจ้างทำขึ้นได้ ร้องเรียนกับตรวจรับพัสดุภายในวันที่ 0603.16.01(2) 478.

และบันทึกคำทักท้วงในสิ่ง, ข้อความหรือข้อมูลข้างต้น (ถ้ามี) ถึง ... มีวันที่ 24.12.2567

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีเลขที่ 0405542000106

ได้ยื่นมอบพัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	วันที่ซื้อ / วันที่รับ	วันที่ส่งมอบพัสดุ	จำนวนเงิน	จำนวนพัสดุ			เงินบาท
					วันที่ซื้อ / วันที่รับ	วันที่ส่งมอบ	วันที่รับ	
1	พัสดุงานวิจัย - เครื่องฉายวีดิทัศน์	2011000021100026	2567.12.1	170000161	10	10	10	150,000.00
(เขียนตามหลักเกณฑ์ฉบับที่ 1) รวม								150,000.00

เลขที่งาน/งาน	จำนวนงาน	ค่าจ้าง	จำนวนเงิน	เลขที่งาน	จำนวนเงิน
เลขที่งาน/งาน 0603/01010101-งานจ้างรับพัสดุงานวิจัย	1	170000161	150,000.00	เลขที่งาน/งาน 0603/01010101-งานจ้างรับพัสดุงานวิจัย	150,000.00
รวม					150,000.00

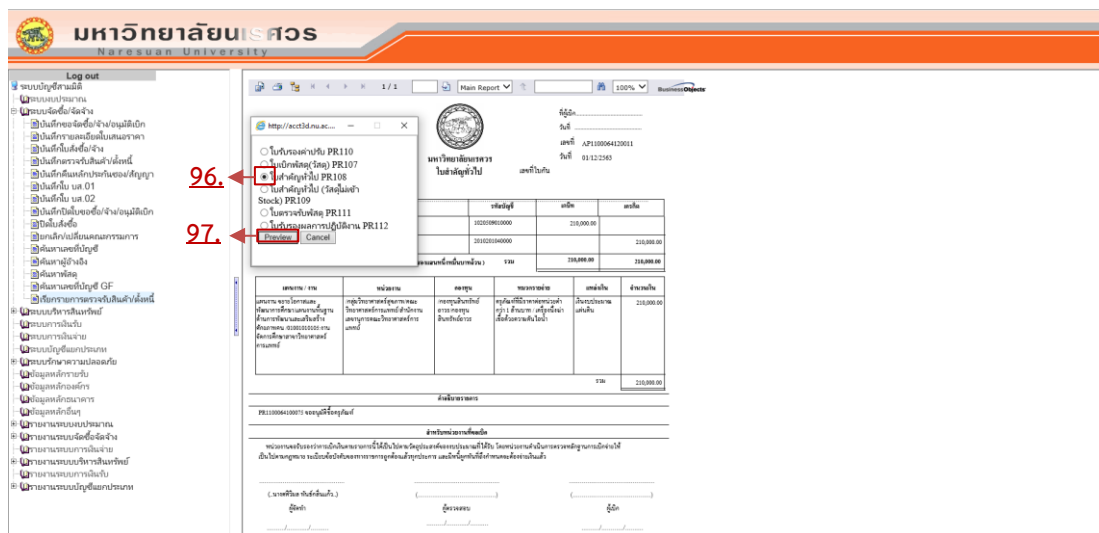
PR111.jpg

RC1100068120108 25/01/2568 23:41:12 หน้า 1 / 2

รูปภาพที่ 4.166 แสดงตัวอย่าง ใบตรวจรับพัสดุ(RC)

[illegible]

รูปภาพที่ 4.166 แสดงตัวอย่าง ใบตรวจรับ(RC) (ต่อ)



รูปภาพที่ 4.167 แสดงขั้นตอนที่ 96-97 ระบบแสดง pop up เลือกใบสำคัญทั่วไป(AP) เพื่อสั่งพิมพ์

93. คลิกเลือก ใบสำคัญทั่วไป

94. คลิก Preview

[illegible]

รูปภาพที่ 4.168 แสดงตัวอย่าง ใบสำคัญทั่วไป(AP)

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนสำคัญเพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามระเบียบ และแนวทางของกระทรวงการคลัง รวมถึงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลดังนี้

1. การติดตามผลการดำเนินงาน

- เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้างานพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามความก้าวหน้าของงานจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเสนอขออนุมัติ การสืบราคา การทำสัญญา การตรวจรับ และการเบิกจ่ายเงิน
- ใช้แบบฟอร์มหรือรายงานผลการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานนโยบายและแผนติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน
- จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานและรายงานความก้าวหน้าเป็นระยะ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน

2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส โดยพิจารณาจาก
 1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
 2. ระยะเวลาการดำเนินการเทียบกับแผนที่กำหนด
 3. ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
 4. ความพึงพอใจของหน่วยงานผู้ใช้พัสดุหรือผู้เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานผลการประเมินเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานในรอบถัดไป

3. การปรับปรุงและพัฒนา

- หากพบข้อบกพร่องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้จัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุง เช่น การอบรมเพิ่มเติม การปรับปรุงแบบฟอร์ม หรือปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับระเบียบใหม่
- บันทึกผลการปรับปรุงไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบการติดตามผลในปีงบประมาณถัดไป

4.4 จริยธรรม/คุณธรรม/จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณแผ่นดินและผลประโยชน์ของทางราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ โดยมีแนวทางดังนี้

1) ความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

- หลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ผลประโยชน์ หรือสิ่งตอบแทนจากผู้เสนอราคา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

2) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)

- ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ และรับผิดชอบในผลของการปฏิบัติงาน
- รักษาความลับของข้อมูลในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

3) ความเที่ยงธรรมและเป็นกลาง (Fairness & Impartiality)

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยยึดหลักความเที่ยงธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ให้ความลำเอียงหรืออคติต่อผู้เสนอราคาหรือผู้เกี่ยวข้อง
- ใช้ดุลพินิจบนพื้นฐานของข้อเท็จจริง เอกสาร และหลักฐานที่ตรวจสอบได้

4) ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ (Transparency & Accountability)

- เปิดเผยข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กฎหมายกำหนด
- พร้อมให้หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอกเข้าตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

5) การพัฒนาและเรียนรู้ต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

- ศึกษาและติดตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างสม่ำเสมอ
- ส่งเสริมการทำงานร่วมกันภายในทีมด้วยความสามัคคีและมีจิตบริการ

บทที่ 5

ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นวิธีการที่หน่วยงานเชิญชวนผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงานได้พบปัญหาและอุปสรรค ตั้งแต่การรับเอกสารจากภาควิชา/หน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบ 3 มิติ สั่งซื้อสั่งจ้าง ส่งมอบ ตรวจสอบ เบิกจ่ายเงิน ซึ่งปัญหาเหล่านี้ส่งผลต่อประสิทธิภาพ ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน บทนี้จึงสรุปปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน พร้อมเสนอแนวทางการแก้ไขและพัฒนา ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1) รับเอกสารจากภาควิชา/หน่วยงาน	- ภาควิชา/หน่วยงาน เมื่อได้รับอนุมัติการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของภาควิชา/หน่วยงาน จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเสนอคณะบดีพิจารณาอนุมัติ และนำส่งผู้ปฏิบัติงาน โดยลงทะเบียนในสมุดรับ-ส่งงานพัสดุ ในการลงทะเบียนในสมุดรับ-ส่ง พบว่าภาควิชา/หน่วยงาน บันทึกข้อมูลไม่ตรงตามที่กำหนดในสมุดรับ-ส่ง เช่น เลขที่หนังสือ วันที่จัดส่ง ชื่อรายการ จำนวนเงิน ไม่ถูกต้อง ทำให้การสืบค้นเอกสาร เป็นไปด้วยความล่าช้าใช้เวลานานในการสืบค้น	- ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงการลงทะเบียนในสมุดรับ-ส่ง ที่กำหนด ตั้งแต่การบันทึกเลขที่หนังสือ วันที่จัดส่งเอกสารกับงานพัสดุ เรื่องที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงิน ชื่อผู้ส่งและผู้รับเอกสาร วันที่รับเอกสาร เพื่อความสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
2) ตรวจสอบเอกสาร	-ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารที่ภาควิชา/หน่วยงานจัดส่ง จากการตรวจสอบพบว่า การจัดทำบันทึกมีหลายรูปแบบ มีความผิดพลาดในการพิมพ์ผิด ตกหล่น ชื่อรายการจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงตามแผนที่ตั้งไว้ การแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง หมวดเงินที่ใช้ในการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ใบเสนอราคา (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น กำหนดส่งมอบงาน กำหนดยื่นราคา การแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจพบ จะส่งคืนเอกสารให้หน่วยงาน/ภาควิชา ต้นเรื่องที่จัดซื้อจัดจ้าง กลับไปแก้ไข	- ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสาร แจ้งเวียนให้ภาควิชา/หน่วยงานทราบ ตั้งแต่ แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง แบบฟอร์มใบเสนอราคา(จัดส่งให้บริษัท/ร้านค้า เป็นตัวอย่าง เนื่องจากมีข้อมูลที่สำคัญขาดหายไปเช่น กำหนดส่งมอบงาน กำหนดยื่นราคา) ตลอดจนการแนบเอกสารต่างๆ ประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท/ร้านค้าและผู้ปฏิบัติงานได้จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ การแนบเอกสารการเบิกจ่ายที่เปลี่ยนแปลง
3) บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(eGP), บันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ	- การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ใช้เวลานานในการหาคำค้นซื้อรายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ระบบมีการปรับปรุงการใช้งานบ่อยและไม่มีความสะดวก - การบันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ มีการปรับปรุงเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลมากขึ้น มีความซ้ำซ้อน เช่น การบันทึกตัวเลขวงเงินที่ได้รับการ	-ผู้ปฏิบัติงานติดตามการชี้แจง และจัดอบรมให้ความรู้ในการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ ให้สามารถรองรับการทำงานได้อย่างรวดเร็ว -ผู้ปฏิบัติงานติดตามการชี้แจง และจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลระบบ 3 มิติ จากกองคลัง มหาวิทยาลัย เนื่องจากระบบ

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	อนุมัติ ราคาที่เสนอ ราคากลาง, การเลือกประเภทรายการ รายการของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง(มีให้เลือกหลากหลายรายการ), การบันทึกคำอธิบายรายการกรณีที่เป็นการซ่อมแซม ต้องบันทึกชื่อรายการ หมายเลขครุภัณฑ์ กรณีมีการซ่อมแซมหลายรายการ มักมีความผิดพลาดในการพิมพ์หมายเลขครุภัณฑ์ผิด ตกหล่น	มีการแก้ไขปรับเปลี่ยนรูปแบบการบันทึกข้อมูล และทำความเข้าใจวิเคราะห์เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการจัดซื้อพัสดุแบบไหนเป็นครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ สิ่งก่อสร้าง เลือกฟังก์ชันตามต้นเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยนับเป็นชุดหรืออื่นๆ การสืบค้นคำอธิบายชื่อรายการ ให้ใกล้เคียงกับครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ ในบางครั้งผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ จะแก้ไขการทำงานโดยสอบถามนักวิทยาศาสตร์ที่ใช้งาน เนื่องจากครุภัณฑ์มีรายละเอียดมีการใช้งานไม่เหมือนกันแต่ชื่อคำค้นในระบบมีความใกล้เคียงกัน ระมัดระวังการพิมพ์หมายเลขครุภัณฑ์ผิด ตกหล่น (กรณีการซ่อมแซมครุภัณฑ์หลายรายการ)
4) สั่งซื้อสั่งจ้าง	-การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อยู่คนละพื้นที่กับผู้ซื้อ เกิดความล่าช้าเรื่องการจัดส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนาม ส่งผลกระทบต่อคำสั่งซื้อสั่งจ้างล่าช้า การส่งมอบพัสดุล่าช้าตาม	-ผู้ปฏิบัติงานจึงจัดส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อส่งพิมพ์ ลงนามสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมประทับตราบริษัทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และกำกับติดตามสอบถามให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดส่งคืนให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจะได้เสนอผู้บริหารลงนามและจัดส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อจัดหาพัสดุและส่งมอบให้ผู้ซื้อต่อไป

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
5) ส่งมอบพัสดุ	-ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ขาดการติดต่อ ประสานงานเบื้องต้นก่อนส่งมอบ ตลอดจนการจัดทำหนังสือขอส่ง มอบพัสดุ พิมพ์ผิด ตกหล่น ทำให้ หนังสือส่งมอบมีข้อความไม่ ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถ เสนอเรื่องให้กรรมการตรวจ รับทราบได้ ส่งผลกระทบต่อการ ส่งมอบและตรวจรับพัสดุล่าช้า	-สร้างความรู้ ความเข้าใจการขอ ส่งมอบพัสดุ ตลอดจนการจัดทำ หนังสือส่งมอบพัสดุให้ผู้ขาย/ผู้รับ จ้างทราบ เพื่อให้มีความเข้าใจ และ จักได้แจ้งให้คณะกรรมการตรวจ รับทราบและรับดำเนินการตรวจรับ
6) ตรวจรับ	-ผู้ขาย/ผู้รับจ้างประสานขอส่ง มอบพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานแจ้ง กรรมการตรวจรับ นัดวัน เวลา ดำเนินการตรวจรับให้เร็วที่สุดตาม ระเบียบการจัดซื้อจ้าง แต่การ ตรวจรับในบางครั้งไม่สามารถนัด คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการ ตรวจรับได้ เนื่องจากติดภาระกิจ ด้านการเรียนการสอน ทำให้การ ตรวจรับล่าช้า -กรรมการตรวจรับไม่ได้เป็นผู้ใช้ พัสดุ หรือไม่เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับ พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างมา จึงทำให้ การตรวจรับดำเนินไปด้วยความ ล่าช้า	-แจ้งกรรมการตรวจรับทราบ เกี่ยวกับระเบียบการตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับ จ้างส่งมอบและต้องรับดำเนินการ ให้เสร็จโดยเร็วที่สุด -ให้ความรู้และแนะนำเกี่ยวกับการ ตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุให้ ภาควิชา/หน่วยงานที่เป็นต้นเรื่อง จัดซื้อจัดจ้างทราบว่า กรรมการ ตรวจรับพัสดุ ควรแต่งตั้งผู้มีความรู้ เกี่ยวกับพัสดุที่จัดซื้อ เพื่อความ ถูกต้องครบถ้วนในการใช้งานหรือ เชิญผู้ชำนาญการเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไป ทดลองตรวจสอบ ณ สถานที่ของ ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
7) การเบิกจ่ายเงิน	-การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ใช้เวลาในการตรวจเอกสาร เนื่องจากเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายมีจำนวนมาก และระเบียบมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ในบางครั้งก็ถูกส่งคืนกลับมาแก้ไข เพื่อขอแนบเอกสารเบิกจ่ายเพิ่มเติม	-สร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการแนบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างปีละครั้ง เพื่อกระตุ้นเตือน ทบทวนความเข้าใจเกี่ยวกับการแนบเอกสารเบิกจ่ายเงิน -ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องติดตามเกี่ยวกับระเบียบที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และปรับปรุงแนวปฏิบัติการแนบเอกสารเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติม แจ้งเวียนให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้มีความเข้าใจและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถเชิญผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดเข้าต่อรองราคาเพียงรายเดียวได้ แต่วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ยังมีช่องว่างที่จะดำเนินการผิดพลาดได้ง่าย เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ความโปร่งใส ลดความเสี่ยงจากปัญหาการทุจริตและข้อร้องเรียน ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการแก้ไขและพัฒนา ดังนี้

1. เพิ่มความโปร่งใสและตรวจสอบได้

1.1 ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บไฟล์เอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมา เพื่อให้ภาควิชา/หน่วยงาน ผู้บริหาร ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างสามารถตรวจสอบได้ โดยแยกจัดเก็บตามปีงบประมาณ

1.2 จัดทำระบบฐานข้อมูลกลาง เกี่ยวกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อให้ภาควิชา/หน่วยงานสามารถเข้าสู่ข้อมูลประกอบการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

2. ปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติ

2.1 ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เปลี่ยนแปลง แจ้งให้ภาควิชา/หน่วยงานทราบ

2.2 ปรับปรุงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการแนบเอกสารเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

2.3 ทบทวนระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างให้ภาควิชา/หน่วยงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทราบและถือปฏิบัติ

3. พัฒนาทักษะของบุคลากร

3.1 จัดอบรมเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเชิญวิทยากรจากพัสดุกกลาง มหาวิทยาลัย มาให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบ

3.2 เพิ่มความตระหนักในการปฏิบัติงาน เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดหาและเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานจึงต้องสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการทุจริต

3.3 ควรจัดให้มีการศึกษาดูงานการเงินและพัสดุภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ และนำมาปรับใช้เพื่อพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

4. ใช้เทคโนโลยีในการสนับสนุนการทำงาน

หน่วยงานภาครัฐได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบและลดข้อผิดพลาดในกระบวนการ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-Procurement) eGP

5. ติดตามและประเมินผล

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานร่วมกับหน่วยนโยบายและแผนของคณะในการกำกับติดตาม ประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างของภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนที่กำหนด เบิกจ่ายได้ตามรอบการเบิกจ่ายของกองคลัง มหาวิทยาลัย

6. กำหนดตัวชี้วัดประเมินประสิทธิภาพ

ผู้ปฏิบัติงานร่วมกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยนโยบายและแผนของคณะให้มีการดำเนินงานตามรอบที่กำหนด ได้รับสินค้า บริการที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

7. สร้างกลไกการมีส่วนร่วม

รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ใช้งาน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

8. ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมา เพื่อแก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

9. ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

9.1 สร้างค่านิยมในองค์กร เช่น ความโปร่งใส ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การทำงานเป็นทีม

9.2 ให้งานวัดแก่บุคลากร สนับสนุนและยกย่องบุคลากรที่มีการปฏิบัติงานดี ตามหลักจริยธรรม

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2561). ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561). กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. (2561). ซ้อมความเข้าใจนิยาม ความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- ธัญญชล บุญยิ้ม. (มกราคม 2564). คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- นุรไอณี หมาดหมื่น. (พฤศจิกายน 2564). คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณี วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี, คณะวิทยาการอิสลาม.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก 24 กุมภาพันธ์ 2560. (2560) สืบค้น 15 พฤศจิกายน 2567
จาก <https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.PDF>
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง 23 สิงหาคม 2560. (2560) สืบค้น 15 พฤศจิกายน 2567
จาก <https://www.gprocurement.go.th/>
- สำนักงานประมาณ. (2558). การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร.0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558). กรุงเทพฯ: สำนักงานประมาณ.

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (จัดซื้อเตียงอาจารย์ใหญ่)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : ภาควิชาการศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ โทร. 4705

ที่ : ขว 0603.16.02/๒๕๖๑

วันที่ 15 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติซื้อครุภัณฑ์

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ด้วยภาควิชาการศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีความประสงค์จะขออนุมัติซื้อครุภัณฑ์ จำนวน 1 รายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	เตียงอาชวยใหญ่	10 เตียง	18,000.00	180,000.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)				180,000.00

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้ง

1. คณะกรรมการกำหนดขอบเขตรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ

1. ผศ.ดร.ชาคริยา พรหมสุบรรณ ประธานกรรมการ
2. ผศ.ดร.อชิรฎา อรรณศักดิ์ชัย กรรมการ
3. นายพิสิฐ แสงอนันตการ กรรมการ

2. คณะกรรมการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ผศ.ดร.ชาคริยา พรหมสุบรรณ ประธานกรรมการ
2. ผศ.ดร.อชิรฎา อรรณศักดิ์ชัย กรรมการ
3. นายพิสิฐ แสงอนันตการ กรรมการ

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ผศ.ดร.อัทธิพล พวงเพชร ประธานกรรมการ
2. ผศ.พงษ์ศักดิ์ ภูติวิทย์ กรรมการ
3. ผศ.ดร.สังกัป สุดสวัสดิ์ กรรมการ

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ ปี 2568 ภาควิชาการศึกษาศาสตร์ กองทุนสินทรัพย์ถาวร แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์ : ครุภัณฑ์การศึกษา) เป็นจำนวนเงิน 180,000.- บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภรณ์ทิพย์ อรรถปณฺธิช)

หัวหน้าภาควิชาการศึกษาศาสตร์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
โดยเบิกจ่าย จาก งบรายได้อื่นๆ 0.68
ภาควิชาทฤษฎีการแพทย์

18 พ.ย. 67

18 พ.ย. 67

๐๙๙๙

18 พ.ย. 67

รศ.ดร.วราภรณ์ แก้วน้อย
รองคณบดีฝ่ายบริหารและส่งเสริมความยั่งยืน รักษาการแทน
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

2. มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร			1,943,400
กลุ่มนโยบายการศึกษา 020000			785,800
แผนงานจัดการศึกษาคุณศึกษา			785,800
(1) งานสนับสนุนการจัดการศึกษา			785,800
1. ค่าตอบแทน โบนัสและสวัสดิการ			785,800
1.1 ค่าจ้าง			
020102000000	- ค่าจ้างในการดำเนินงานสนับสนุนการจัดการ/วิจัยด้านสนับสนุนงานวิชาการ	785,800	
กลุ่มนโยบายวิชาการ 030000			657,600
แผนงานจัดการศึกษาคุณศึกษา			657,600
(1) งานสนับสนุนการจัดการศึกษา			657,600
1. ค่าตอบแทน โบนัสและสวัสดิการ			70,000
1.1 ค่าจ้าง			
030102000000	- ค่าจ้างและค่าจ้างวิชาการพิเศษ	50,000	
030102000004	- ค่าจ้างแผนกวิชาการ	20,000	
2. ค่าตอบแทน โบนัส และสวัสดิการ			587,600
2.1 ค่าตอบแทน			
030101000000	1) เงินค่าจ้าง จำนวน 1 ชั่วโมง	50,000	
030101000001	2) เงินค่าจ้างพิเศษ 16 ชั่วโมง จำนวน 1 ชั่วโมง	24,000	
030101000002	3) เงินค่าจ้างพิเศษ จำนวน 10 ชั่วโมง	180,000	
030101000003	4) เงินค่าจ้างพิเศษ จำนวน 1 ชั่วโมง	107,500	
030101000004	5) เงินค่าจ้างพิเศษ AE in One ด้านวิชาการด้านวิชาการ จำนวน 8 ชั่วโมง	193,600	
030101000005	6) เงินค่าจ้างพิเศษด้านวิชาการด้านวิชาการ 0.5 ชั่วโมง จำนวน 2 ชั่วโมง	7,500	
030101000006	7) เงินค่าจ้างพิเศษด้านวิชาการด้านวิชาการ 0.5 ชั่วโมง จำนวน 2 ชั่วโมง	15,000	
030101000007	8) เงินค่าจ้างพิเศษด้านวิชาการด้านวิชาการ 0.5 ชั่วโมง จำนวน 1 ชั่วโมง	10,000	
3. มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร			3,099,400
กลุ่มนโยบายการศึกษา 020000			610,200
แผนงานจัดการศึกษาคุณศึกษา			610,200
(1) งานสนับสนุนการจัดการศึกษา			610,200
1. ค่าตอบแทน โบนัสและสวัสดิการ			610,200
1.1 ค่าจ้าง			
020102000000	- ค่าจ้างในการดำเนินงานสนับสนุนการจัดการ/วิจัยด้านสนับสนุนงานวิชาการ	306,000	
1.2 ค่าจ้าง			304,200
020102000004	- เงินค่าจ้างและสวัสดิการ	304,200	
กลุ่มนโยบายวิชาการ 030000			2,489,200
แผนงานจัดการศึกษาคุณศึกษา			2,489,200
(1) งานสนับสนุนการจัดการศึกษา			2,489,200
1. ค่าตอบแทน โบนัสและสวัสดิการ			1,100,000
1.1 ค่าจ้าง			
030102000000	- ค่าจ้างและค่าจ้างวิชาการพิเศษ	1,050,000	
030102000004	- ค่าจ้างแผนกวิชาการ	50,000	
2. ค่าตอบแทน โบนัส และสวัสดิการ			1,389,200
2.1 ค่าตอบแทน			
030101000000	1) เงินค่าจ้างพิเศษ 2 ชั่วโมง จำนวน 10 ชั่วโมง	450,000	
030101000001	2) เงินค่าจ้างพิเศษด้านวิชาการด้านวิชาการ 2 ชั่วโมง จำนวน 5 ชั่วโมง	450,000	
030101000002	3) เงินค่าจ้างพิเศษด้านวิชาการด้านวิชาการ จำนวน 1 ชั่วโมง	8,000	
030101000003	4) เงินค่าจ้างพิเศษด้านวิชาการด้านวิชาการ - ค่าจ้างแบบพิเศษ จำนวน 1 ชั่วโมง	52,600	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ งานพัสดุ โทร. ๔๗๐๘-๔

ที่ อว ๐๖๐๓.๑๖.๐๑(๒)/๕๐๖

วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อครุภัณฑ์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ด้วย มหาวิทยาลัยนเรศวร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ งานพัสดุ โทร. ๔๗๐๘-๔ มีความประสงค์จะ ซื้อ เติ่งอาจารย์ใหญ่ จำนวน ๓๐ เติ่ง ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๓. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน
๒. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายไดปี ๒๕๖๘ จำนวน ๑๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาคริยา พรมสุพรรณ ประธานกรรมการฯ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อธิษฐา ธรรมศักดิ์ชัย กรรมการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

๓. นายพิสิฐ แสงอนันตการ กรรมการ

นักวิทยาศาสตร์

อำนาจและหน้าที่/-๒-

-๒-

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคูณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวัน
เสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.อิทธิพล พวงเพชร ประธานกรรมการฯ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์พิทักษ์ ภูติวัตร กรรมการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.สังกัป สุดสวัสดิ์ กรรมการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
ขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

นายณฤศ วรพิชญะ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

☒ อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(นางศศิวิมล พันธกัลป์แก้ว)

เจ้าหน้าที่

รศ.ดร.สุกิจ ชะโนธศิริกุล
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

เตียงอาจารย์ใหญ่

จำนวน 10 เตียง

รายละเอียดคุณลักษณะ

1. เป็นเตียงสำหรับวางอาจารย์ใหญ่ทำจากสแตนเลสเกรด 304
2. มีขนาดไม่น้อยกว่า 80 x 200 x 80 (กว้างxยาวxสูง) เซนติเมตร
3. ล้อมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่น้อยกว่า 6 นิ้ว มี 4 ล้อ สามารถเบรคได้ 2 ล้อ
4. ขาเตียงและโครงทำด้วยท่อกลม
5. พื้นเตียงทำจากแผ่นสแตนเลสหนา 1 มิลลิเมตร มีท่อสำหรับระบายน้ำ
6. มีตากันแสงและตั้งสแตนเลส 1 ใบ
7. สีเสาสำหรับใส่แผ่นขาวทึบ 1 เสา และมีรูเสียบ 4 รู
8. รับประกันสินค้า 1 ปี
9. สิ้นค้าภายใน 45 วัน





SUNSHINE
MEDICAL

Sunshine Medical Co., Ltd.
118/20 Mittraphap Road, Nai Mueang, Mueang, Khon Kaen, 40000
Tel.061-7796544,094-2582882
E-mail:Sunshinemedical23@gmail.com / Website:www.sunshine-medi.com

ใบเสนอราคา

เตือน/Attention : คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่อยู่/Address : 99 ม.9 ถ.พินธุ-ภราวรรณ ต.ท่าโพธิ์ อ.เมืองสรวง โขก จ.สรวง โขก 65006 เบอร์โทร : 0-5596-1134				เลขที่/No : 67/11/49A วันที่/Date : 26/11/2567	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :					
ลำดับ No.	รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วยนับ UNIT PRICE	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	เครื่องขยายหัวใจ ยี่ห้อ sunshine ***หมายเหตุ : 1) ราคาต่อหน่วยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าขนส่ง	10	เครื่อง	18,000.00	180,000.00
บัญชี ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี บริษัท ชันโซ่ เมดิคอล จำกัด สาขาถนนมิตรภาพ ขอนแก่น เลขที่บัญชี : 093-8-02074-4 *หมายเหตุ : กรณีมีค่าธรรมเนียมในการชำระเงิน กรุณาส่งเงินผู้จำหน่ายตามนี้		ค่าเงินค่าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม		168,224.30	
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		11,775.70	
		ค่าขนส่ง ไม่รวมภาษี		-	
		ยอดรวมทั้งสิ้น		180,000.00	
1. กำหนดส่งสินค้า (Delivery) : 45 วัน 2. กำหนดระยะเวลา (Validity) : 30 วัน 3. รับประกันสินค้า (Warranty) : 1 ปี 4. สถานที่จัดส่งสินค้า : มหาวิทยาลัยขอนแก่น		() จัดส่งสินค้า 50 % ของราคาสินค้าทั้งหมดก่อนคิด (50 % Deposit or later) () ชำระค่าสินค้าครบ 100% ก่อนส่งสินค้า (Check out 100%) (✓) เครดิต 30 วัน (30 days credit) () ฝากโอนเข้าบัญชี บริษัท ชันโซ่ เมดิคอล จำกัด () รับสินค้า ณ โรงงาน (Own collection)			
ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ (Customer) ตำแหน่ง (Position) วันที่ (Date)		(รับทราบ/รับทราบ) ผู้เสนอราคา (Bidder)			
		(ลงชื่อ/ลงนาม) ผู้จัดทำ			



รางวัลเชิดชูคุณลักษณะดีของอาจารย์ใหญ่ชื่อ Sunshine จำนวน 10 เคียง

- เป็นเครื่องจักรหีบรวงอาเจารอใหญ่ ทำจากสแตนเลส 304
- ขนาด กว้าง 480 x ยาว 200 x สูง 80 ซม.
- ถังขนาด 6 นิ้ว มีใบรูด 2 อัน, ใบรูด 2 อัน
- ขาทำด้วยท่อกลม 1-1/4" x 1.2 มม.
- โครงทำด้วยท่อกลม 1" x 1.2 มม.
- พื้นทำจากแผ่นสแตนเลสหนา 1 มม. มีข้อสำหรับระบายน้ำ
- มีอาคตาอันล่างและถังสแตนเลส 1 ใบ
- มีสกรูสำหรับไขหมันจารบี 1 เซตและน๊อตเย็บ 4 มุม
- รับประกันสินค้า 1 ปี
- กำหนดส่งสินค้าภายใน 45 วัน



บริษัท ชันโซน์ เมคคานิค จำกัด

เลขที่ 118/1 หมู่ 14 ถนนมิตรภาพ ตำบลโนนเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000

www.sunshine-medi.com 1773.061-7796544

ที่ ขบ. 009825



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดขอนแก่น
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2542 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0405542000106

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท ชันโซเน่ เมคคอด จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 3 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
 1. นางราณี อุคนดี
 2. นายพชาติ อินทะกนก
 3. นายฤกษ์วิไล อินทะกนก/
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผู้ถือหุ้นบริษัทได้คือ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อ
และประทับตราของบริษัท/
- 4.ทุนจดทะเบียน 2,000,000.00 บาท / สองล้านบาทถ้วน/
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 118/20 หมู่ที่ 14 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น/
6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 27 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 3 แผ่น โดยมีลายมือชื่อ

นายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 12 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

(นางสาววิศรา เจริญศิลป์)
นายทะเบียน



คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความการถ่ายโอนหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

กำกับดูแล
ส่งเสริม

Supporting Business
Transforming Society



ฉบับนี้ ณ เวลา 15:08 น.

Ref:674000215009825

1/5

ที่ ธก. 009825



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดขอนแก่น
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบด้วยหนังสือรับรอง ฉบับที่ ธก. 009825

1. บริษัทจดทะเบียนครั้งแรกคือ บริษัท ชันโฮม เมดิคอล แอสส์ เซอร์วิส จำกัด ได้จดทะเบียนเปลี่ยนชื่อนี้ครั้งที่ 2 เปลี่ยนเป็น บริษัท กนกโฮม คีเอเอ็นส์ จำกัด เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2557 ครั้งสุดท้าย เปลี่ยนเป็น บริษัท ชันโฮม เมดิคอล จำกัด เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2564
2. มีทุนจดทะเบียนในงบการเงินปี 2566
3. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
4. นายทะเบียนอาจพักถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

สำนักงานธุรกิจ
ขอนแก่น

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
Registration



ฉบับนี้ มีผล 15.08 น.

Ref:514000215009825

7/8

พ.ร.บ. ๐๐๖๘๒๕

ออกให้ ณ วันที่ 12 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2557

บริษัท ชีวภัณฑ์ เบริดเจอร์ จำกัด

2170

รายละเอียดเพิ่มเติม

2. วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ชื่อ ชื่อจริง นามสกุล ชื่อเล่น ชื่อกลางนามสกุล ชื่อตัวอักษรนามสกุล และชื่อตัวอักษรนามสกุล
- (2) อายุ
- (3) เพศ
- (4) ที่อยู่ปัจจุบัน
- (5) สถานภาพ
- (6) การศึกษา
- (7) การทำงาน
- (8) การประกอบอาชีพ
- (9) การเดินทาง
- (10) การติดต่อ
- (11) การติดต่อ
- (12) การติดต่อ
- (13) การติดต่อ
- (14) การติดต่อ
- (15) การติดต่อ
- (16) การติดต่อ
- (17) การติดต่อ
- (18) การติดต่อ
- (19) การติดต่อ
- (20) การติดต่อ
- (21) การติดต่อ
- (22) การติดต่อ
- (23) การติดต่อ
- (24) การติดต่อ
- (25) การติดต่อ
- (26) การติดต่อ
- (27) การติดต่อ
- (28) การติดต่อ
- (29) การติดต่อ
- (30) การติดต่อ
- (31) การติดต่อ
- (32) การติดต่อ
- (33) การติดต่อ
- (34) การติดต่อ
- (35) การติดต่อ
- (36) การติดต่อ
- (37) การติดต่อ
- (38) การติดต่อ
- (39) การติดต่อ
- (40) การติดต่อ
- (41) การติดต่อ
- (42) การติดต่อ
- (43) การติดต่อ
- (44) การติดต่อ
- (45) การติดต่อ
- (46) การติดต่อ
- (47) การติดต่อ
- (48) การติดต่อ
- (49) การติดต่อ
- (50) การติดต่อ
- (51) การติดต่อ
- (52) การติดต่อ
- (53) การติดต่อ
- (54) การติดต่อ
- (55) การติดต่อ
- (56) การติดต่อ
- (57) การติดต่อ
- (58) การติดต่อ
- (59) การติดต่อ
- (60) การติดต่อ
- (61) การติดต่อ
- (62) การติดต่อ
- (63) การติดต่อ
- (64) การติดต่อ
- (65) การติดต่อ
- (66) การติดต่อ
- (67) การติดต่อ
- (68) การติดต่อ
- (69) การติดต่อ
- (70) การติดต่อ
- (71) การติดต่อ
- (72) การติดต่อ
- (73) การติดต่อ
- (74) การติดต่อ
- (75) การติดต่อ
- (76) การติดต่อ
- (77) การติดต่อ
- (78) การติดต่อ
- (79) การติดต่อ
- (80) การติดต่อ
- (81) การติดต่อ
- (82) การติดต่อ
- (83) การติดต่อ
- (84) การติดต่อ
- (85) การติดต่อ
- (86) การติดต่อ
- (87) การติดต่อ
- (88) การติดต่อ
- (89) การติดต่อ
- (90) การติดต่อ
- (91) การติดต่อ
- (92) การติดต่อ
- (93) การติดต่อ
- (94) การติดต่อ
- (95) การติดต่อ
- (96) การติดต่อ
- (97) การติดต่อ
- (98) การติดต่อ
- (99) การติดต่อ
- (100) การติดต่อ

^๕ ใญ่ที่ประสงศ์ประกอบพยานนิษการณ

- [illegible]



Ministry of Economic Development
Ministry of Commerce

การวัดค่า/สูตร/วิธี
การคำนวณ



SUNSHINE
Ltd



ที่ รก. 009825

ออกให้ ณ วันที่ 12 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

บริษัท ชินโซ่ เมาส์ดอล จำกัด

(19) ประกอบกิจการค้า เมื่อพบทางที่ดี พยายามคิด หรือคิดขึ้นใหม่ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ที่อยู่ในตลาด

(20) ประกอบกิจการค้า ฆ่าสัตว์และ สัตว์น้ำเลี้ยง และประมงในน้ำซึ่งยกเว้นโดยกรมวิิทยาวิทยาสาธารณสุข

(21) ซื้อขายที่ดินภายในประเทศและต่างประเทศกับจำนำยอต่างประเทศ ซึ่งมีความสามารถในการใช้ประโยชน์ในต่างประเทศ

(22) ทำการประมงเพื่อขายสินค้าตามวัตถุประสงค์ที่ประสงค์ให้มีมูลค่าสูง คมนาคมติดต่อ มีติดต่อ สถานการณ์และการดำเนินการของรัฐ

ที่สำนักงานและภายในต่างประเทศ



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
Department of Business Development
Ministry of Commerce

กระทรวงพาณิชย์
Ministry of Commerce

Leading Business
Toward the Future
Transformation



ใช้บังคับ เมื่อวันที่ 15/08/67

Ref:674000215009825

4/5

ที่ กน. 009825

ออกให้ ณ วันที่ 12 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

บริษัท ซันไชน์ เบริคอส จำกัด

วัตถุประสงค์ของ หนังสือแนบบริษัท นี้ มี 27 ข้อ

(23) ประกอบกิจการ โรงงานผลิต รับซ่อมบำรุง วิศวกรรม ก่อสร้าง คัดแปลง

ใช้ สรค.คิพ.ศ.กรมแพทย

สถานพยาบาลและสำนักงาน

(24) ประกอบกิจการประมอเพื่อรับจ้างทำของตามวัตถุประสงค์ข้างแนบไว้ในบัญชีของ คณะบุคคล นิติบุคคล

ส่วนราชการและองค์การของรัฐ

(25) ประกอบกิจการ โรงงานผลิตน้ำดื่ม น้ำแข็ง โรงสีข้าว โรงเลื่อย โรงอบไม้ โรงงานผลิตไม้ เครื่องเรือน

เฟอร์นิเจอร์ เครื่องครัว และสินค้าตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์

(26) ประกอบกิจการพาณิชย์รับซื้อ สะพานปลา โรงเก็บวัสดุ โกดังสินค้า การขนส่งทางน้ำ เรือโดยสาร

การขนส่งทางบกทั้งรถยนต์และรถไฟ เพื่อการพาณิชย์และส่วนราชการ

(27) ประกอบกิจการผลิตเครื่องสำอาง

ทุกประเภท



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
Department of Business Development
Ministry of Commerce

กรมส่งเสริมการค้า
ระหว่างประเทศ

Leading Business
Landing System
Transformation



ฉบับนี้ มีอายุ 15-08-67

Ref:674000215009825

5/5

ใบทะเบียนการค้ามูลค่าเพิ่ม

ชื่อผู้ประกอบการ

ข้อมูลจากกรมการ

☒ **การปฏิบัติงาน**

123456789

ທຸ່ງຄັ້ງ: ວິໄນສາ

ห้องสมุด

អង្គការ

118/2011

วันที่ 11 เดือน ๑๐

1. **Содержание**
 2. **Введение**
 3. **Глава I. Общие положения**
 4. **Глава II. Организация и структура**
 5. **Глава III. Основные задачи и функции**
 6. **Глава IV. Методы и средства**
 7. **Глава V. Заключение**
 8. **Приложение**
 9. **Список литературы**
 10. **Индекс**

ตำบม/แขวง : ๕๗๕๕๐๐

[illegible]

சென்னை

รหัสไปรษณีย์ 40000

โทรศัพท์

วันที่เผยแพร่สู่สาธารณะการถือทะเบียน 10 ตุลาคม 2557

23 ก.ค. 2561
ออกใหม่ทุกวัน

ผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

1957-1958

2249416

10400010-25670618-1-03-000004

FM09-10400010-10400010-1-05-200001-0-0-010-01 10400000



สำเนาถูกต้อง



[illegible]

THAITM
SME-GP

ที่ 49930/2567

สสว. ➡

หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME
เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP)

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ
ขนาดกลางและขนาดย่อม
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ
80 พรรษา (อาคารซี)
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่
กรุงเทพฯ 10210

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ขอรับรองว่า
นาย พฤษฏี อินทะกนก
ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ชันโซ่ เมดิคอล จำกัด
ภาคธุรกิจ: ภาคการผลิต ขนาดธุรกิจ: ขนาดย่อม (SMALL)

ผู้ประกอบการ	เลขทะเบียน	
นิติบุคคล	เลขทะเบียนพาณิชย์ หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0405542000106
	วันเดือนปีเกิด	1 กรกฎาคม 2567

เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ที่ได้ขึ้นบัญชีรายการ
พัสดุ และบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ตาม
ข้อกำหนดในกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2567 และมีผลจนถึงวันที่ 30
มิถุนายน 2568



นายวชิระ แก้วกอ
รองผู้อำนวยการ
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
นายทะเบียน

หมายเหตุ: กรณีผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคล สสว. ได้พิจารณาการเป็นวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ตามกฎหมายว่าด้วยวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2562
ตามที่ระบุไว้ในงบการเงินของผู้ประกอบการ ปี 2566



สแกน QR Code เพื่อตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ งานพัสดุ โทร. ๔๗๐๘-๙

ที่ อว ๐๖๐๓.๑๖.๐๑(๒)/๙๐๙

วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อเตียงอาจารย์ใหญ่ จำนวน ๑๐ เตียง ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาข้อเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
เตียงอาจารย์ใหญ่ จำนวน ๑๐ เตียง	บริษัท ชันโซ่ เมดิคอล จำกัด	๓๘๐,๐๐๐.๐๐	๓๘๐,๐๐๐.๐๐
รวม			๓๘๐,๐๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา คณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

นายณกฤต วรพระโสด
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาคริยา พรหมสุบรรณ)
ประธานกรรมการ

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อชิรญา ธรรมศักดิ์ชัย)
กรรมการ

รศ.ดร.สุชกิจ ตะไธยศรีกุล
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

(นายพิสิฐ แสงอนันตการ)
กรรมการ



ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการเสนอราคา ซื้อเตียงอาจารย์ใหญ่ จำนวน ๑๐ เตียง ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดย
วิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้มีโครงการ ซื้อเตียงอาจารย์ใหญ่ จำนวน ๑๐ เตียง ของคณะวิทยาศาสตร์
การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เตียงอาจารย์ใหญ่ จำนวน ๑๐ เตียง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท ชันโซน์ เมดิคอล จำกัด (ส่ง
ออก,ขายส่ง,ขายปลีก,ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท ชันโซน์ เมคคอลล จำกัด
 ที่อยู่ เลขที่ ๑๑๘/๒๐ หมู่ ๑๔ ถนนมิตรภาพ
 ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐๐
 โทรศัพท์ ๐๙๔๖๕๕๖๘๘๖๖
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๔๐๕๕๕๖๐๐๐๑๐๖

ใบสั่งซื้อเลขที่ ยว ๐๖๐๓.๑๖.๐๑(๒)/๔๖๘
 วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
 ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
 ที่อยู่ ๔๔ หมู่ ๔ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัด
 พิษณุโลก
 โทรศัพท์ ๐๕๕๖๐๑๑๔๕๔

ตามที่ บริษัท ชันโซน์ เมคคอลล จำกัด ได้เสนอราคา ไว้ต่อ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการ
 ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	เตียงอาจรรย์ใหญ่	๑๐	เตียง	๑๘,๐๐๐.๐๐	๑๘๐,๐๐๐.๐๐
(หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๑๖๘,๒๒๔.๓๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๓๑,๓๗๕.๗๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๙๙,๖๐๐.๐๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘
- สถานที่ส่งมอบ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๔๔ หมู่ ๔
- ระยะเวลาประกัน ๑ ปี
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสั่งของ
 ที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านี้มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้
 ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใจเพื่อให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา
 เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ/-๒-

-๒-

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อส่งข้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๗๑๑๗๔๙๐๔๙๒ ชื่อเตียงอาชญากรใหญ่ จำนวน ๑๐ เตียง ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗



ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(นางราณี กุดมดี)

กรรมการบริษัท

วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เลขที่โครงการ ๖๗๑๑๗๔๙๐๔๙๒

เลขศูนย์สัญญา ๖๗๑๑๗๔๙๐๔๙๒



มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ใบขอซื้อ / จำ

เลขที่ PR1100068110108

วันที่ 26/11/2567

๑๑.๐๙๙

(มี VAT)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาคือหน่วย (ราคารวม VAT)	รวมเงินที่จะซื้อ (รวมรวม VAT)	VAT(บาท)	กำหนดเวลาที่ ต้องการใช้ หรือเกินวัน
1	เครื่องอาหารไฮดรอลิก-ชุดปั๊มไฮดรอลิก หรือเครื่องปั๊ม ชุดปั๊ม : เครื่องอาหาร ไฮดรอลิก	10.00	ลิตร	18,000.00	180,000.00	11,775.70	10/01/2025

รวม 1 รายการ

(หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

180,000.00 11,775.70

รวมเงินที่ได้รับทราบอนุมัติ จำนวนเงิน

180,000.00 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

กฎหมายฉบับนี้เป็น เพื่อใช้ในการเป็นเอกสาร

เลขงาน/งาน	หน่วยงาน	กอง/กลุ่ม	หมวด/รายละเอียด	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษา ศึกษา / 00007000000000-งาน สนับสนุนการจัดการศึกษา	กลุ่มวิทยาศาสตร์ ศูนย์พัฒนาระบบวิทยาศาสตร์ การพัฒนาระบบวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์	กองดูแลระบบบริหาร กองดูแลระบบบริหาร	ชุดปั๊มที่มีราคา หน่วยต่ำกว่า 1 ล้าน บาท / เครื่องอาหาร ไฮดรอลิก	เงินงบประมาณ รายได้	180,000.00
รวม					180,000.00

โดยวิธี วิธีพิเศษเฉพาะ และแหล่งเงินรวมการควรวินดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แหล่งเงิน
1	ศส.พ. อธิพัชร์ พวงพชร	ผู้อำนวยการบริหาร	ประธานกรรมการ
2	ศส.พ. พิชัย ภู่อินทร์	อาจารย์	กรรมการ
3	ศส.ดร. อัมพร ภู่อินทร์	ผู้อำนวยการบริหาร	กรรมการ

คำอนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ให้จัดทำ () ใบเสร็จรับเงิน () ข้อตกลง () สัญญา

ตาม PR1100068110108 เป็นจำนวนเงิน 180,000.๐๐ บาท

(นางสาวอเล็กซ์ อเล็กซ์)

ผู้ซื้อ/จำ

(นายอเล็กซ์ อเล็กซ์)

ผู้รับ/จำ

(นายอเล็กซ์ อเล็กซ์)

ผู้รับ/จำ

ผู้รับ/จำ

ผู้รับ/จำ



เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง PR1100068110097

วันที่ขอซื้อ/จ้าง 26/11/2567

มหาวิทยาลัยอัสสตร
รายละเอียดใบเสนอราคา

หน่วยงานภาควิชาการศึกษาศาสตร์

เรื่องที่ต้องการเสนอราคา ขอบัญชีจัดซื้อครุภัณฑ์

ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่เสนอราคา	ผู้เสนอราคา	ราคากลาง	ราคาที่เสนอ
1	QA1100068110092	26/11/2567	บริษัท ชิน ไลน์ เมดิคอล จำกัด	180,000.00	180,000.00

ที่ อว 0603/



มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง บริษัท ชันโซน์ เมคคอส จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ 118/20 หมู่ที่ 14 ถนน มิตรภาพ
ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000
โทรศัพท์
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0405542000106
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 0938020744
ชื่อบัญชี บริษัท ชันโซน์ เมคคอส จำกัด
ธนาคาร ธ.กสิกร ไทย จำกัด(มหาชน)

ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างเลขที่ PO1100068110026

เลขที่สัญญาซื้อขาย/ อว 0603.16.01(2)478

ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง

วันที่ 26/11/2567

ตามที่ บริษัท ชันโซน์ เมคคอส จำกัด

ใบสั่งซื้อเลขที่ PR1100068110108

ลงวันที่ 26/11/2567

ได้เสนอราคา ไว้ต่อ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ (มว.) พิษณุโลก ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้างตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมรวม VAT)	VAT(บาท)
1	เตียงอาหารอีโอยู - เตียงอาหารอีโอยู	10.00	เตียง	180,000.00	11,775.70
(หนังสือแนบแปลหนังสือใบกำกับภาษี)				180,000.00	11,775.70

การซื้อ/ส่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่10/01/2568.....
3. สถานที่ส่งมอบ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
4. ระยะเวลาประกัน1 ปี.....
5. ส่วนสิทธิค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาส่งของ ที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะ
ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้รับจ้างจะ
ต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลง
ของผู้สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

1. การพิจารณาการเสนอเพื่อให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณา หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
2. ใบสั่งซื้อส่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ลงชื่อ

ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง

(.....)

วันที่

ลงชื่อ

ผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

(.....)

วันที่

เลขที่โครงการ 67119480482

เลขที่สัญญา 671114461702

บริษัท ชันโซนิ เมดิคอล จำกัด

118/20 หมู่ 14 ถนนมิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000

TEL.081-661-988-0

ต้นฉบับใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0405542000106

สำนักงานใหญ่

ลูกค้า HP-C-001

เลขที่ใบกำกับ

IV0000161

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

วันที่

24/12/67

99 หมู่ 9 ถนนพิษณุโลก - นครสวรรค์

ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง

จังหวัดพิษณุโลก 65000

เครดิต 30 วัน

ครบกำหนด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000477881

โทร.

เลขที่ใบส่งรายชื่อ

สวท.

อ้างอิง

พนักงานขาย

-

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	หน่วยละ	ราคารวมภาษี
1	เตียงอาจรรย้าใหญ่ ยี่ห้อ sunshine	10 เตียง	18,000.00	180,000.00

หมายเหตุ



(หนังสือแนบแปลทึ่มใบกำกับภาษี)

รวมเป็นเงิน

180,000.00

หักส่วนลด

0.00

ยอดคงเหลือหักส่วนลด

180,000.00

หัก เงินมัดจำ

0.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

180,000.00

จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม

7.00%

11,775.70

ราคาสุทธิ

168,224.30

ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ไว้ถูกต้อง

และอยู่ในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

ในนามบริษัท ชันโซนิ เมดิคอล จำกัด

ผู้รับสินค้า

วันที่ 24/12/67

ผู้รับมอบอำนาจ

ผู้รับมอบ

(พรหมจันทร์)

(ใช้ประทับใบสำคัญการซื้อ)

ใบรองตามใบสำคัญฉบับนี้ได้รับวางรับเป็นการถูกต้อง

มอบให้.....เจ้าหน้าที่พัสดุได้แล้ว

โดยมอบให้.....

.....กรรมการผู้ทรงจรับ

.....กรรมการผู้ทรงจรับ

ได้โดยมีผู้จัดซื้อทะเบียนเลขที่ 266/52 แล้ว

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ชื่อของตามใบสำคัญฉบับนี้ ชื่อ นาย.....

..... (กรณ)

บอกรับดูประจักษ์และความเป็น

และรับเข้าเป็นไปตามใบสำคัญนี้จริง

.....

.....

บริษัท ซันไชน์ เมดิคอล จำกัด

118/20 หมู่ 14 ถนนมิตรภาพ ต.โนนเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000

TEL.081-661-988-0

ใบวางบิล

ลูกค้า HP-C-001

เลขที่ใบวางบิล

BI0000136

มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น

99 หมู่ 9 ถนนพหลโยธิน - นครสวรรค์

วันที่

ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง

จังหวัดพิจิตร 65000

เงื่อนไขการชำระเงิน

หมายเหตุ

No.	เลขที่ใบกำกับ	วันที่	ครบกำหนด	จำนวนเงิน	ชำระแล้ว	เงินคงค้าง
1	IV0000161	24/12/67	23/01/68	180,000.00		180,000.00

(หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน).

รวมเงินทั้งสิ้น

180,000.00

หมายเหตุ


SUNSHINE
 MEDICAL Co.,Ltd

ชื่อผู้วางบิล

ในนาม บริษัท ซันไชน์ เมดิคอล จำกัด

วันที่รับ

24/12/67

วันที่หักเงินเช็ค

//_

ชื่อผู้วางบิล



มหาวิทยาลัยธนบุรี

ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ RC1100068120108

วันที่ 24/12/2567

กองคลัง

รับที่ 221348

เวลา 10.31

วันที่ 25 ธ.ค. 2567

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ที่มีว ามช ึ่งท าน ได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุสัญญาเลขที่...ธว 0603.16.01(2)/478...
และได้เกิดข้อสงสัยในสิ่ง, ข้อตกลงหรือสัญญาซื้อขายจ้าง...(เข้านี้)...ซึ่ง...บริษัท ชัน ไซส์ เมคคอส จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขที่...0405542000106...

ได้ส่งมอบพัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ / คำ เลขที่	ใบส่งของเลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เงินรวม
					ใบสั่งซื้อ / คำ	ใบส่งของ	ที่รับเข้า	
1	เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ - เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ Samsung -	PC1100008110026 ครั้งที่ 1	IN0000161	เครื่อง	10	10	10	180,000.00
(หนังสือแนบท้ายฉบับท้ายฉบับ) รวม								180,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กอง/กลุ่ม	หมวดรางวัล	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาคุณศึกษา ฯพณฯ/01/01/01:งานสนับสนุนการจัดการ ศึกษา	กลุ่มวิชาสหเวชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์การ แพทย์มหาวิทยาลัยราชภัฏ ธนบุรี	กองศูนย์สหเวชศาสตร์ กองศูนย์สหเวชศาสตร์การ	ครูสอนพิเศษที่มีวิชาเฉพาะ ค่าตอบแทน / ค่าจ้าง / ค่าตอบแทน / ค่าจ้าง ค่าจ้างพิเศษ / ค่าจ้างพิเศษ	เงินงบประมาณ รายได้	180,000.00
รวม					180,000.00

ที่นํารับริมาณและคุณภาพอากาศต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ, ชั่งตวง หรือสัญญาซื้อ/จ้าง หรือเป็นหนังสือคําสั่งวันที่..... ๑๔ ธ.ค. ๖๗

ผู้ตรวจรับพัสดุคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับ ณ วันที่.....24/12/2567..... และได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน.....กองช่างวิศวกรรม.....รับไว้ว่าเป็นการถูกต้องแล้วในวันที่.....

ผู้ตรวจรับพัสดุคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

คำเปรียบ
☐ ไม่คำเปรียบ
☒ มีคำเปรียบ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(..... พล.ต. อภิสิทธิ์ ขวัญพลา)
ลงชื่อ..... กรรมการ
(..... พล.ท.พิทักษ์ อภิวัชร)
ลงชื่อ..... กรรมการ
(..... พล.ต. สังข์ปี่ สุดสาครดี)

..... เจ้าหน้าที่ยื่นพัสดุ
(..... พล.ต. รุ่งเรือง สืบมา)
นักวิชาการพัสดุ

..... ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
(..... พล.ต.อ. ประจักษ์)
ผู้อำนวยการกองช่างวิศวกรรมทหารบก

ทราบและอนุมัติเบิกจ่าย
ณ บ.ศ.10080820108 ได้คืน ขอให้ท่าน ยืนยันด้วยลายมือ
จึงจ่ายมอบให้ 1008080000

..... ผู้อนุมัติ
(..... พล.ต. สุรสิงห์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

เลขที่โครงการ : 67119480482
เลขที่คุมสัญญา : 671114461702
เลขที่คุมตรวจรับ : 6712A1501175

PRI111.ppt RCI10080820108 24/12/2567 RSI:41 หน้า 12/2

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ อว ๐๖๐๓.๑๖.๐๑(๒)/๔๔๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ คณะ
วิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้ตกลง ซื้อ กับ บริษัท ชันโซนิ เมดิคอล จำกัด สำหรับโครงการ ซื้อเตียงอากรวยใหญ่ จำนวน 10 เตียง
ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาท
ถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
- ☐ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.อิทธิพล พวงเพชร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์พิทักษ์ ภูศิริวัตร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.สังกัป สุตสวัสดิ์)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๖๗๑๑๔๔๐๔๔๒

เลขศูนย์งบประมาณ๖๗๑๑๔๔๖๑๗๐๒

เลขศูนย์ตรวจรับ ๖๗๑๒/๑๕๐๑๑๗๕

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

วันที่ 28 พฤศจิกายน 2567
ศศิวิมล พันธุ์กันแก้ว - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ข้อมูลสารเข้าสัญญาในสัญญา

เลขที่โครงการ	67119480482
ชื่อโครงการ	ซื้อเครื่องฉายรังสีเอกซ์ จำนวน 10 เครื่อง ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	146510200065000013
ชื่อหน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0405542000106
ชื่อผู้ประกอบการ	บริษัท ชินโซนิค เทคโนโลยี จำกัด
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	ฉว 0603.16.01(2)/478
วันที่ทำสัญญา	26/11/2567 ระบุปีเป็นปีที่ให้สัญญาในรูปแบบ(วาดดัดแปลง)
จำนวนเงิน	180,000.00
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	671114461702

หมายเหตุ : ชื่อผู้ประกอบการในสัญญาจ้าง มีไม่พอ หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

กรมการคลังต้นตอระบบเว็บไซต์ ดูรายละเอียดสัญญา นำข้อมูลต้นตอระบบเว็บไซต์ กลับสู่หน้าหลัก

กองระบบการพัสดุเพื่อรัฐบาลกลาง (กปร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2279-6400 ต่อ 3
(/EGPWeb/jsp/directshortcut.jsp)

FPPO0240

เขียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

☒ เพื่อไปตรวจ

☐ เพื่อไปตรวจ

ข้อความ สป. ชัยนาท เมธิธูลย์ จักัด นอ ๖๖๖๖๖

จดหมายที่ส่งให้ท่านใน วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖
วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ๒๕๖๖

- เป็นที่ทราบ ว่ามีการส่งเอกสารไปยังท่านแล้ว
งาน

15 ต.ค. ๖๖

13 ต.ค. ๖๖

16 ต.ค. ๖๖

/Rumatho

รศ.ดร.สุชาติ ชะโงะศรีกุล
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

๐.๐๐๐๐๐
๐.๐๐๐๐๐
๐.๐๐๐๐๐



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
ในลำปาง

เลขที่เอกสาร.....

ชื่อ / ชื่อบุคคล.....

ที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่ AP1100068120109

วันที่ 24/12/2567

เลขที่ใบรับ.....

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ฉบับ	คงเหลือ
MC1100068120108	ครูวิทยะวิเศษสวัสดิ์สวัสดิ์	1020509010000	180,000.00	
	เจ้าหนี้ - บัญชีบุคคลในประเทศ	2010201040000		180,000.00
(หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)			รวม	180,000.00

เลขที่ใบรับ / วันที่	หน่วยงาน	เลขที่	หมวด	รายการ	จำนวนเงิน
090006010101 : งานสนับสนุนการจ้างงาน	กลุ่มวิทยะวิเศษสวัสดิ์สวัสดิ์ วิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ภายในภาคกลาง	กองกลางบริหาร อำนวยการ บริหาร	ครูวิทยะวิเศษสวัสดิ์สวัสดิ์ ค่าจ้าง : ค่าจ้าง / ค่าจ้าง ค่าจ้าง	เงินงบประมาณ รายได้	180,000.00
รวม					180,000.00

คำอธิบายรายการ

PR1100068110108 ของบัญชีรายจ่ายครูวิทยะวิเศษสวัสดิ์

คำอธิบายหน่วยงาน

หน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ในลำปาง โดยหน่วยงานดังกล่าวมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ในลำปาง และมีการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ในลำปาง

(.....)

ผู้รับเงิน

(.....)

ผู้รับเงิน

(.....)

ผู้รับเงิน

คำอธิบาย	คำอธิบาย
คำอธิบาย	คำอธิบาย
คำอธิบาย	คำอธิบาย

(.....)

ผู้รับเงิน

(.....)

ผู้รับเงิน

(.....)

ผู้รับเงิน

(.....)

ผู้รับเงิน

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และเอกสารแนบประกอบการเบิกจ่าย

กรณีซื้อ/จ้างไม่เกิน 100,000 บ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ อว 0603.16.01/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติซื้อ/จ้าง.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ด้วย (ภาควิชา/หน่วยงาน) คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อ/จ้าง.....

จำนวนรายการ เพื่อ..... ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคา
	ชื่อรายการตามแผนที่ตั้งไว้			
	รวม			

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้ง

- ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(อย่างน้อย 1-2 หน้า)

1.

2.

- ผู้ตรวจรับพัสดุ (อย่างน้อย 1-2 หน้า)

1.

2.

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ.....

เป็นจำนวนเงิน บาท (-.....-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน

กรณีซื้อ/จำนำเงิน 100,000 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ สว 0603.16.01/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติซื้อ/จำนำ.....

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ด้วย (ภาควิชา/หน่วยงาน) คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อ/จำนำ.....

จำนวน.....รายการ เพื่อ.....ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคา
	ชื่อรายการตามแผนที่ตั้งไว้			
	รวม			

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้ง

1.) คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (อย่างน้อย 3 ท่าน)

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

2.) คณะกรรมการซื้อ/จำนำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อย่างน้อย 3 ท่าน) ห้าม! ห้าม! ห้าม! 3

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

3.) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (อย่างน้อย 3 ท่าน) ห้าม! ห้าม! ห้าม! 2

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ.....เป็น

จำนวนเงิน.....บาท(-.....-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน

แบบฟอร์มประวัติซ่อมครุภัณฑ์ (แบบกรณีซ่อมครุภัณฑ์)

สำหรับเจ้าหน้าที่

รายการที่ขอให้ตรวจสอบ

ชื่อครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์

ยี่ห้อ รุ่นหมายเลขเครื่อง

วันเดือนปีที่ได้รับ จาก

ราคาที่ซื้อมา บาท ซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาของ

() ตัวครุภัณฑ์ () ตัวครุภัณฑ์พร้อมอุปกรณ์ประกอบ () อุปกรณ์ประกอบ หากรายการดังกล่าวเป็นอุปกรณ์ประกอบ

โปรดระบุว่าเป็นอุปกรณ์ประกอบของรายการใด (โปรดระบุ)

ประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

ที่	ว.ด.ป. ที่เคยซ่อม	รายการซ่อม	จำนวน	ราคาซ่อม ครั้งสุดท้าย	จาก บริษัท/หจก/ร้าน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเช็คประวัติซ่อม

ใบเสนอราคา

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้าอายุปี สัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้านค้าที่อยู่เลขที่ถนน

อำเภอ จังหวัด ทะเบียนการค้าเลขที่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรขอเสนอราคา

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท สตางค์ (.....)						

การเสนอราคาตามรายการนี้ ข้าพเจ้ากำหนดส่งมอบหรือมอบงานได้เสร็จภายใน วัน
 ราคานี้จะยืนอยู่ได้วัน

ลงชื่อผู้เสนอราคา
 (ประทับตราบริษัท/ห้าง/ร้าน)

ลงชื่อผู้สืบราคา
 (.....)

ภาคผนวก ค

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน

4. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร.๓๓๕๖,๓๓๓๖

ที่ ศธ.๐๕๒๗.๐๑.๑๘(๓)/ว.๐๒๘๕ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ กองและสถาน

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดำเนินการโดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง และเป็นแนวทางเดียวกัน จึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย และแจ้งการยกเลิกแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ ตามบันทึกข้อความที่ ศธ. ๐๕๒๗.๐๑.๑๘.(๕)/ ว.๐๒๘๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๔ ข้อ ๔ เอกสารที่ใช้แนบเรื่องเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ดร.ปรีชา เรืองจันทร์)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน
เฉพาะกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒) (ข)
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 (การพิจารณาอนุมัติและลงนาม ดำเนินการตามการมอบอำนาจของอธิการบดี)

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเพื่อขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (จัดทำนอกระบบ)
 - ระบุแหล่งเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
 - กรณียังไม่มีแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้กำหนดขอบเขตของงานหรือลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 - ให้ระบุข้อความเพิ่มเติม ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการจัดทำรายละเอียดของพัสดุหรือร่างขอบเขตงานในบันทึกข้อความขออนุมัติ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑)
 - กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้กำหนดขอบเขตของงานหรือลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไว้เป็นการเฉพาะแล้ว
 - ให้เพิ่มข้อความว่า “ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดที่.....(คณะกรรมการ/ผู้กำหนดขอบเขตของงานหรือลักษณะเฉพาะของพัสดุ)...จัดทำมาพร้อมบันทึกข้อความด้วยแล้ว”
๒. รายละเอียดลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตงาน (จัดทำนอกระบบ)
 - ลงนามโดยคณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้กำหนดรายละเอียด
๓. รายงานขอซื้อจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๒ (ใช้เอกสารจากระบบ e-GP)
 - ข้อ ๘ การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
 - กรณีแต่งตั้ง ๑ - ๒ คน ให้เลือกเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ แล้วให้พิมพ์ชื่อของผู้ตรวจรับพัสดุลงในรายงานขอซื้อจ้าง โดยไม่ต้องจัดทำคำสั่งแนบ
 - กรณีแต่งตั้ง ๓ คน ให้เลือกเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและให้จัดทำคำสั่งแนบ
 - ส่งพิมพ์จากระบบ e-GP
 - เสนอผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ (เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในรายงานขอซื้อจ้าง ข้อ ๗. ให้ใช้- เกณฑ์ราคานั้น -

-๒-

๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (ถ้ามี) (ใช้เอกสารจากระบบ e-GP)

- สั่งพิมพ์จากระบบ e-GP
- เสนอผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของมหาวิทยาลัยลงนาม (เสนอพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง)

๕. ใบเสนอราคา (เอกสารจากระบบ)

- กรณีมีใบเสนอราคาให้แนบรายละเอียดของพัสดุ หรือ เป็นใบเสนอราคาที่แสดงรายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อใบเดียวกัน
- ควรมีเอกสารทางการค้าหรือเอกสารอย่างอื่น พร้อมลงชื่อประทับตรา (ถ้ามี) เพื่อประกอบการบันทึกข้อมูลในระบบ โดยเฉพาะกรณีการซื้อด้วยเงินเชื่อ

๖. รายงานการพิจารณาผล (ใช้เอกสารจากระบบ e-GP)

- สั่งพิมพ์จากระบบ e-GP
- เสนอผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ (เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

๗. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ใช้เอกสารจากระบบ e-GP)

- สั่งพิมพ์จากระบบ e-GP
- เสนอผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของมหาวิทยาลัย ลงนาม (เสนอพร้อมรายงานพิจารณาผล)

๘. ใบสั่งซื้อ/จ้าง (ใช้เอกสารจากระบบ e-GP)

- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (เพื่อให้สอดคล้องกับระบบ GFMS)
- สั่งพิมพ์จากระบบ e-GP
- เสนอผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของมหาวิทยาลัย และผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนาม (ติดอากร กรณีเป็นใบสั่งจ้าง)

๙. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน

๑๐. ใบตรวจรับ (เอกสารจากระบบ e-GP)

- สั่งพิมพ์จากระบบ e-GP
- ไม่ต้องลงนามในเอกสาร เนื่องจากเอกสารที่ออกจากระบบ e-GP มีข้อจำกัดด้านความครบถ้วนของข้อความ
- กรณีมีการปรับให้ดำเนินการในระบบ e-GP และสั่งพิมพ์เพื่อลงนามเอกสาร

การบันทึก..../-๓-

-๓-

การบันทึกรายการในระบบบัญชี ๓ มิติ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖(๒)(ข))
ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑. การบันทึกใบขอซื้อ (PR)

- ลงวันที่วันเดียวกันกับวันรายงานการพิจารณาผล (จากระบบ e-GP)
- ส่งพิมพ์ออกจากระบบ
- ไม่ต้องลงนามในเอกสาร

กรณีงานเป็นงวดรายเดือนให้บันทึกการเป็นงวด เช่น งานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๒ เดือน
 ให้บันทึกการ ๑๒ บรรทัด และบันทึกคำอธิบายรายการ คือ เช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้น

๒. การบันทึกใบเสนอราคา (QA)

- ลงวันที่วันเดียวกับวันที่ใบเสนอราคา
- ไม่ต้องส่งพิมพ์ออกจากระบบ

๓. การบันทึกใบสั่งซื้อ (PO)

- ลงวันที่เดียวกับวันที่ใบสั่งซื้อในระบบ e-GP
- ส่งพิมพ์ออกจากระบบ ไม่ต้องลงนามในเอกสาร

๔. การบันทึกใบตรวจรับพัสดุ (RC)

- การลงวันที่ให้ลงวันที่เดียวกับใบตรวจรับในระบบ e-GP /ใบรับรองผลการปฏิบัติงานนอกระบบ
- ระบุข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้ ยี่ห้อ รุ่น [หากไม่มี ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-)]
- ระบุข้อมูล เลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญา เลขที่ตรวจรับที่ออกจากระบบ e-GP
- กรณีมีการปรับตามสัญญาให้บันทึกในระบบและสั่งพิมพ์ โดยไม่ต้องลงนามในเอกสาร

หมายเหตุ

งานเช่ารายเดือน งานจ้างรายเดือน ที่จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖(๒) (ข)

ให้ใช้เอกสารใบตรวจรับ (RC) สั่งพิมพ์ออกจากระบบบัญชี ๓ มิติ และลงนามผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

งานจ้างก่อสร้าง ที่จัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖(๒)(ข) ให้จัดทำเอกสารใบรับรองผลการปฏิบัติงาน นอกระบบ และระบุเลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญา และเติมเลขที่ตรวจรับ ไว้ที่ด้านล่างของเอกสารด้านซ้ายมือ และสั่งพิมพ์ใบรับรองผลการปฏิบัติงานออกจากระบบบัญชี ๓ มิติ โดยไม่ต้องลงนามคณะกรรมการตรวจรับในเอกสาร (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ ๑๗๖ (๖))

๕. ใบสำคัญทั่วไป (AP)

- สั่งพิมพ์ออกจากระบบ พร้อมลงนาม

เอกสาร...-/๔-

เอกสารประกอบการจัดซื้อ จัดจ้างที่มีวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท (ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP)

๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (จัดทำนอกระบบ)

กรณียังไม่มีแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้กำหนดขอบเขตของงาน

- ให้ระบุข้อความเพิ่มเติม ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการจัดทำรายละเอียดของพัสดุหรือร่างขอบเขตงานในบันทึกข้อความขออนุมัติ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑)

กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้กำหนดขอบเขตของงานไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

- ให้เพิ่มข้อความว่า ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดที่.....(คณะกรรมการ/ผู้กำหนดขอบเขตของงาน)...จัดทำแนบมาพร้อมบันทึกข้อความด้วยแล้ว

หมายเหตุ กรณีเป็นหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ไม่ต้องเพิ่มข้อความแต่งตั้งให้บุคคลเป็นผู้กำหนดรายละเอียดของพัสดุ/ผู้กำหนดขอบเขตของงาน แต่ให้ทำบันทึกข้อความแต่งตั้งแยกต่างหาก

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง (จัดทำนอกระบบ)

- ลงนามโดยผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้กำหนดรายละเอียด

๓. รายงานขอซื้อจ้าง ตามระเบียบ ข้อ ๒๒ (จัดทำนอกระบบ)

- ข้อ ๗. เกณฑ์ในการคัดเลือก ให้ใช้ เกณฑ์ราคาเท่านั้น -
- ข้อ ๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ให้ระบุ ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ลงนามโดยเจ้าหน้าที่ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. ใบขอซื้อ (PR) จากระบบบัญชี ๓ มิติ

- ช่องผู้ตรวจสอบ หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนาม
- ช่องผู้อนุมัติ ผู้ได้รับมอบอำนาจตามวงเงินเป็นผู้ลงนาม

๕. ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน

๖. ใบตรวจรับ (RC) จากระบบบัญชี ๓ มิติ

- สิ่งพิมพ์ พร้อมลงนาม
- การลงนามตรวจรับ หากลงนามตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุ (RC) (จากระบบบัญชี ๓ มิติ) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบและอนุมัติเบิกจ่าย แต่หากเลือกลงนามตรวจรับด้านหลังใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบและอนุมัติเบิกจ่ายที่ด้านหลังใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินนั้นด้วย (ในตารางประทับตราซื้อ/จ้าง)

๗. ใบสำคัญทั่วไป (AP) จากระบบบัญชี ๓ มิติ พร้อมลงนาม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตาม มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๗๔ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ตารางสรุปการจัดทำเอกสาร

ลำดับ ที่	รายการ	ไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท						เกิน ๕,๐๐๐.- บาท					
		นอกระบบ		ระบบ e-GP		ระบบ ๓ มิติ		นอกระบบ		ระบบ e-GP		ระบบ ๓ มิติ	
		พิมพ์	ลงนาม	พิมพ์	ลงนาม	พิมพ์	ลงนาม	พิมพ์	ลงนาม	พิมพ์	ลงนาม	พิมพ์	ลงนาม
๑.	บันทึกข้อความขออนุมัติเพื่อขอคืนเงินการตั้งข้อตั้งจ้าง	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-
๒.	การกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานหรือลักษณะเฉพาะของพัสดุ	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-
๓.	รายงานขอซื้อจ้าง	✓	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	-	-
๔.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (ถ้ามี)	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	✓	-	-
๕.	ใบเสนอราคา+เอกสารทะเบียนการค้า (กรณีเงินเชื่อ)	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	✓	-	-
๖.	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติตั้งข้อตั้งจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	-	-
๗.	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	-	-
๘.	ใบขอซื้อ/จ้าง (PR)	-	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓
๙.	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	-	-
๑๐.	ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-
๑๑.	ใบตรวจรับพัสดุ	-	-	-	-	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓
	หรือ ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๒.	ใบสำคัญทั่วไป (วัตถุไม่เข้า Stock) (IS)	-	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓
๑๓.	ใบเบิกพัสดุ (วัสดุ)	-	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓
	หรือ ใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์) 1	-	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓
	ใบเบิกครุภัณฑ์ (ใบเบิกสีเขียว)	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-
๑๔.	ใบสำคัญทั่วไป (AP)	-	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓

5. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ โทร. 4708

ที่ อว 0603.16.01(2)วอ 466

วันที่ 25 มกราคม 2565

เรื่อง ขี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จ้าง

เรียน บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

เนื่องจาก ในปีงบประมาณ 2564 ที่ผ่านมา บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์และภาควิชาบางภาควิชา ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานโครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่จำนวนหลายโครงการ ซึ่งเป็นโครงการที่นอกเหนือจากที่คณะตั้งไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ตามความทราบแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในปีงบประมาณ 2565 สำหรับโครงการที่ไม่ได้อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ ฝ่ายบริหาร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ จึงได้จัดทำเอกสาร (แบบฟอร์ม) เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมแนบรายละเอียดเอกสารในการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

1. แบบฟอร์มกรณีซื้อ/จ้างไม่เกิน 100,000 บาท (ตามเอกสารแนบ 1)
2. แบบฟอร์มกรณีซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ 100,000 บาท (ตามเอกสารแนบ 2)
3. เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จ้างที่ใช้แนบเบิกจ่าย (ตามเอกสารแนบ 3)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.รักนิษา พลสีลา)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

กรณีซื้อ/จ้างไม่เกิน 100,000 น. (เอกสารแนบ 1)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... อว 0603.16.01/..... วันที่.....

เรื่อง..... ขออนุมัติซื้อ/จ้าง.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ด้วย (ภาควิชา/หน่วยงาน) คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อ/จ้าง.....

จำนวน.....รายการ เพื่อ..... ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคา
	ชื่อรายการตามแผนที่ตั้งไว้			
	รวม			

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้ง

- ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ (อย่างน้อย 1-2 ท่าน)

1.

2.

- ผู้ตรวจรับพัสดุ (อย่างน้อย 1-2 ท่าน)

1.

2.

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เป็น

จำนวนเงิน บาท (-..... -)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน

รายละเอียดคุณลักษณะ **ชื่อรายการ/ชื่องานตามแผนที่ตั้งไว้....(กรณีชื่อ)** จำนวน

1.
2.
3.
4.
5. กำหนดส่งมอบงาน วัน
6. รับประกัน วัน/ปี(ถ้ามี)

รายละเอียดคุณลักษณะ(ชื่อรายการ/ชื่องานตามแผนที่ได้ไว้...(กรณีจ้าง/ซ่อมแซม)) จำนวน

1.
2.
3.
4.
5. กำหนดส่งมอบ วัน
6. รับประกัน วัน/ปี(ถ้ามี)

กรณีซื้อ/จ้างเกิน 100,000 บ. (เอกสารแนบ2)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ อว 0603.16.01/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติซื้อ/จ้าง.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ด้วย (ภาควิชา/หน่วยงาน) คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อ/จ้าง

จำนวนรายการ เพื่อ.....ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคา
	ชื่อรายการตามแผนที่ตั้งไว้			
	รวม			

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้ง

1.) คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ(อย่างน้อย 3 ท่าน)

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

2.) คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อย่างน้อย 3 ท่าน) ห้าม!! ข้าข้อ 3

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

3.) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (อย่างน้อย 3 ท่าน) ห้าม!! ข้าข้อ 2

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ.....เป็น

จำนวนเงิน.....บาท(-.....-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน

รายละเอียดคุณลักษณะ.....[ชื่อรายการ/ชื่องานตามแผนที่ตั้งไว้.....(กรณีซื้อ)] จำนวน

1.
2.
3.
4.

ครูภัณฑ์ประกอบ(กรณีมีครูภัณฑ์ประกอบ)

4.1

4.2

4.3

5. กำหนดส่งมอบงาน... วัน
6. รับประกัน วัน/ปี

รายละเอียดคุณลักษณะ.....(ชื่อรายการ/ชื่องานตามแผนที่ตั้งไว้.....(กรณีจ้างปรับปรุง/จ้างซ่อมแซม)) จำนวน

1.
2.
3.
4.
5. กำหนดส่งมอบงาน... วัน
6. รับประกัน วัน/ปี

หมายเหตุ กรณีจ้างปรับปรุงและมีแบบรูปรายการ(BOQ) จากกองอาคาร มหาวิทยาลัย ให้ใช้แบบรูปรายการจากกองอาคารแนบ

เอกสารประกอบการซื้อ/จ้าง (เอกสารแบบ 3)

เอกสารประกอบการซื้อครุภัณฑ์ (ใน 1 ชุด) ประกอบด้วย

1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์(ใช้ชื่อตามแผนที่ตั้ง) พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ตามแบบฟอร์ม)
2. แผนรายการแผนที่จัดซื้อ (สำเนาเฉพาะหน้าไม่มีรายการซื้อ)
3. รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์(สเปกกลาง), กำหนดส่งมอบงาน, การรับประกัน
4. ใบเสนอราคาบริษัทระบุชื่อตามแผนที่ตั้งไว้ (ระบุยี่ห้อ, รุ่น, กำหนดส่งมอบ, กำหนดยี่ห้อ)
5. สเปคบริษัท (รายละเอียดคุณสมบัติของเครื่อง, กำหนดส่งมอบงาน, ระบุรับประกัน (ถ้ามี))
6. แคตตาล็อก (ระบุชื่อให้สัมพันธ์กับรายละเอียดคุณลักษณะ สเปค)
7. หนังสือจดทะเบียนบริษัท, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้เซ็นเอกสารไม่ได้เป็นผู้มีอำนาจ) วันที่มอบอำนาจลงวันที่ตามใบเสนอราคา ระบุข้อความ “มอบอำนาจให้ลงนามใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ตลอดจนแก้ไขเอกสารจนเสร็จการณ”
8. หนังสือ ISO หรือมาตรฐานต่างๆ ที่มีการอ้างอิงถึง
9. ใบสั่งซื้อ (ออกโดยพัสดุ)
10. ใบส่งของ (ชื่อครุภัณฑ์ตามแผน ระบุยี่ห้อ, รุ่น , หมายเลขเครื่อง)
 - กรณีมีครุภัณฑ์ประกอบให้บริษัทแจกแจงจัดทำเป็นเอกสารแนบใบส่งของเลขที่..... ให้ระบุยี่ห้อ, รุ่น, หมายเลขเครื่อง, ราคาต่อหน่วยของครุภัณฑ์หลักและครุภัณฑ์ประกอบ

เอกสารประกอบการจ้างซ่อมครุภัณฑ์ (ใน 1 ชุด ประกอบด้วย)

1. บันทึกขออนุมัติจ้างซ่อมครุภัณฑ์พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน(ตามแบบฟอร์ม)
2. รายละเอียดคุณลักษณะงานซ่อม(สเปกกลาง รายละเอียดงานคร่าวๆ กรณีการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศให้ระบุด้วยว่า ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 หากไม่ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศก็ต้องระบุ), กำหนดส่งมอบ, ระบุการรับประกัน(ถ้ามี)
3. ประวัตินซ่อม
4. ใบเสนอราคาบริษัท ระบุชื่อตามงานที่ซ่อม (ระบุกำหนดส่งมอบงาน,กำหนดยี่ห้อ) เช่น ซ่อมเครื่องกรองน้ำ หมายเลขครุภัณฑ์.....
 - เปลี่ยนไส้กรอง จำนวน 1 ตัว ราคา... บาท
 - เปลี่ยนวาล์ว จำนวน 1 ตัว ราคา ... บาท
 - ตรวจเช็คระบบการทำงานของเครื่อง จำนวน 1 งาน ราคา... บาท
5. อาการแสดง (พื้นละ 1 บาท ขอกรณีซ่อมเกิน 5,000 บาท กรณีเกิน 200,000 บาทใช้เป็นตราสาร)
6. ใบสั่งจ้าง(ออกโดยพัสดุ)
7. แบบตารางการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ส่งภายใน 30 วันหลังจากที่ได้รับใบสั่งจ้าง

เอกสารประกอบการจ้างซ่อมแซม/ปรับปรุง

1. บันทึกรื้อถอน/ติดตั้งซ่อมแซม/ปรับปรุง พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน(ตามแบบฟอร์ม)
2. แผนการปรับปรุงที่ตั้งไว้ (กรณีใช้เงินทด. สำเนาเฉพาะหน้าที่มีรายการปรับปรุง 1 แผ่น)
3. รายละเอียดงานที่จะดำเนินการปรับปรุง (BOQ) พร้อมแบบจากกองอาคารมหาวิทยาลัย ภาควิชา/หน่วยงานประสานกับงานอาคารคณะในการจัดทำเอกสารขอความอนุเคราะห์ออกแบบและกำหนดราคากลาง
4. ราคากลาง (กรณีงานปรับปรุงที่ไม่มีการทุบโครงสร้างอาคาร ไม่ต้องมีผู้ควบคุมงานไม่ต้องแนบราคากลาง แต่ ต้องแจ้งเหตุผลในการจ้างปรับปรุง ซ่อมแซม ในตัวบันทึกข้อความด้วย เช่น ชำรุด เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน หากเป็นงานปรับปรุง มีการทุบโครงสร้างอาคาร ต้องมีผู้ควบคุมงาน ราคากลางออกโดยกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัย ซึ่งภาควิชา/หน่วยงานที่เป็นต้นเรื่องประสานกับงานอาคารคณะฯ ให้จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาราคากลางตามแบบฟอร์มของกองอาคาร มหาวิทยาลัย) พร้อมแนบรายละเอียดงานคร่าวๆ ให้กองอาคารทราบเบื้องต้น
5. ใบเสนอราคาบริษัทใช้ชื่อตามแผนที่ตั้งไว้(ระบุกำหนดส่งมอบงาน, ยื่นราคา, การรับประกัน), รายละเอียดงาน (BOQ) พร้อมแนบแบบ เซ็นต์+ประทับตราบริษัท(กรณีมีตราประทับ)
6. อากรแสดงบิ (พื้นละ 1 บาท ขอกรณีจ้างเกิน 5,000 บาท กรณีเกิน 200,000 บาทใช้เป็นตราสาร)
7. ใบสั่งจ้าง (ออกโดยพัสดุ)
8. แบบตารางการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ส่งภายใน 30 วันหลังจากที่ได้รับใบสั่งจ้าง
9. ใบส่งของระบุชื่อตามแผนที่ตั้ง พร้อมแนบแบบรายละเอียดของงาน (BOQ) เซ็นต์+ประทับตราบริษัท

หมายเหตุ

1. กรณีงานจ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ภาควิชา/หน่วยงานที่มีความประสงค์จ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ต้องจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์กองอาคาร มหาวิทยาลัยในการออกแบบและประเมินราคากลาง เมื่อได้ราคางบประมาณในงานปรับปรุง และขอตั้งงบประมาณในการปรับปรุงกับหน่วยงานนโยบายและแผน กรณีงบประมาณอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 1-3,5-6 แล้วจัดส่งบันทึกพร้อมเอกสารต่างๆ ส่งงานพัสดุ เพื่องานพัสดุจัดได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
2. การจัดซื้อครุภัณฑ์ก่อนตั้งงบประมาณต้องตรวจเช็คบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ตรวจสอบชื่อรายการ ราคา หน่วยนับในเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณ <https://www.bb.go.th>
3. ตรวจสอบชื่อรายการ ประเภท หน่วยนับในระบบสนับสนุนของระบบ 3 มิติ ในเว็บไซต์ ให้ถูกต้องก่อนดำเนินการตั้งรายการในแผน <https://fin.nu.ac.th/accReports/firmMaterialSearch.aspx>
4. การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ติดต่อหน่วยคอมพิวเตอร์คณะฯ ในการจัดทำเอกสารแจ้งเวียนสเปคคอม) ตรวจสอบเช็คราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ราคา ในเว็บไซต์ [ราคาของและคุณสมบัติของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ - CITCOMS \(nu.ac.th\)](https://citcoms.nu.ac.th/specict-65/) <https://citcoms.nu.ac.th/specict-65/> และเวียนสเปคคอมพิวเตอร์ตามแบบฟอร์มของ Citcom ก่อนดำเนินการจัดซื้อ ชื่อต้องตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หากนอกเหนือจากบัญชีรายชื่อ ถือเป็นการซื้อนอกมาตรฐานต้องมีใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 ราย และทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะ
5. ใบเสนอราคาบริษัท ต้องมีกำหนดส่งมอบ วัน , กำหนดยื่นราคา วัน
6. เอกสารของบริษัทฯ เซ็นต์+ประทับตราทุกแผ่น

7. กรณีที่บริษัทฯ จะส่งมอบครุภัณฑ์ หรือส่งมอบงานจ้างต่างๆ บริษัทจะประสานกับภาควิชา หน่วยงานที่เป็นต้นเรื่องในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อบัดวัน เวลาตรวจรับ และบริษัทจัดทำหนังสือแจ้งขอส่งมอบครุภัณฑ์ ส่งมอบงานเรียน ประธานกรรมการตรวจรับ หรือกรรมการตรวจรับ(แล้วแต่วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง) ทราบก่อนจะมีการตรวจรับ



<https://drive.google.com/drive/folders/12UgsGvOyeeA1hhq3kHS3qq9VsSYW3DY2?usp=sharing>

คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ(ภาษาไทย)	นางศศิวิมล พันธุ์กลิ่นแก้ว
(ภาษาอังกฤษ)	Mrs. Sasiwimon Punklinkaew
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
สถานที่อยู่ที่ติดต่อได้	งานการเงินและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร 99 หมู่ 9 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000 โทรศัพท์ 055-964709 โทรสาร 055-964770 E-mail: sasiwimonp@nu.ac.th
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด มหาวิทยาลัยพายัพ จังหวัดเชียงใหม่, 2540
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2540-2545 QA Assistant, Energy Services International Co.,Ltd. พ.ศ. 2546 QA Assistant, Tipco Asphalt Public Co.,Ltd. พ.ศ. 2547 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ- พิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก พ.ศ. 2548-2550 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์- การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก พ.ศ. 2551-ปัจจุบัน นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก
ผลงานที่ผ่านมา	วิจัยเรื่อง ศึกษาปัญหาและอุปสรรคของบุคลากรต่อการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข) คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ปี 2565 (ผู้วิจัย)
รางวัลที่เคยได้รับ	1) บุคลากรสายสนับสนุนดีเด่น กลุ่มงานทั่วไป ประจำปี 2566 คณะวิทยาศาสตร์- การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ปี 2566 2) บุคลากรสายสนับสนุนดีเด่น ประจำปี 2567 ด้านการทำงานสอดคล้องค่านิยมองค์กร “ผู้มีความเชื่อมั่นในการทำงานยอดเยี่ยม (TRUST)” คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

