

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้าง ประเภทย่อยรายได้ (บกศ.)
(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

จัดทำโดย นางสาวพรรณวดี อมตะวัฒน์	ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด
จัดทำ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	เริ่มใช้ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕
ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕	รายละเอียดการปรับปรุง : เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการประเมินผล
ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖	รายละเอียดการปรับปรุง : เพิ่มโครงสร้างการบริหารงาน

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

- ๑.๑ เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน
- ๑.๒ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการจัดการซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดการซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท นี้ ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักวิทยบริการฯ โดยระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

- ๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ๓.๒ การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
- ๓.๓ การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้าง เหม่าบริการ การรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการควบคุมงานและการจ้างงานตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์

๓.๔ หน่วยงาน หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๓.๕ หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๓.๖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๗ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๓.๘ ผู้ตรวจรับพัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบผลการพิจารณา ลงนามคำสั่ง ประกาศ ของสำนักวิทยบริการฯ

๔.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน มีหน้าที่ พิจารณารายการที่หน่วยงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ให้เป็นไปตามแผน และให้ความเห็นชอบ

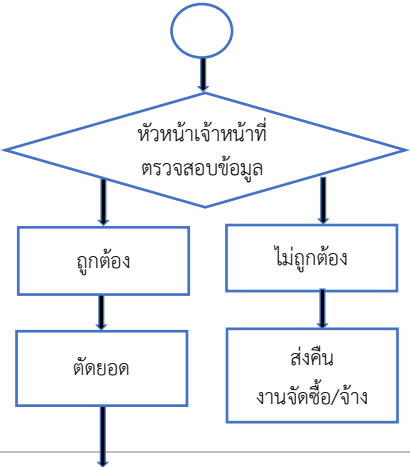
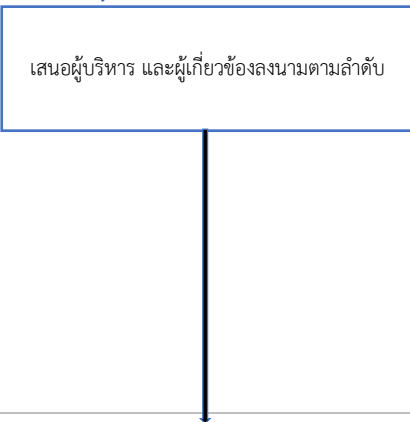
๔.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พิจารณาการกระบวนกร จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา พิจารณาให้ความเห็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ

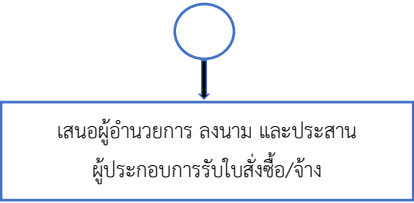
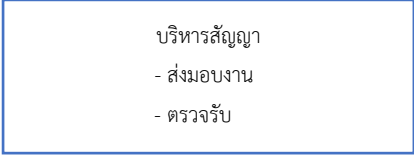
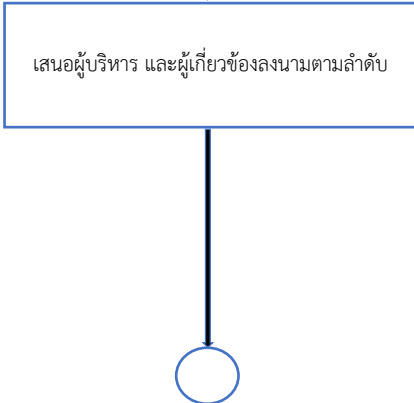
๔.๔ เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสัญญา บริหารพัสดุ ให้ความเห็นประกอบการ ตัดสินใจของคณะกรรมการต่าง ๆ

๔.๕ กรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง รวมถึงการบริหารสัญญา โดยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับใบเสนอราคาการซื้อ/จ้างจากผู้ซื้อ/ขอจ้าง] Receive --> Check{ตรวจสอบใบเสนอราคา} Check --> Correct[ถูกต้อง] Check --> Incorrect[ไม่ถูกต้อง] Incorrect --> Return[ส่งคืนผู้ซื้อ/จ้าง] Correct --> Step2[ขั้นตอนต่อไป] </pre>	๒๐ นาที	รับใบเสนอราคาจากผู้ซื้อ/จ้าง โดยตรวจสอบ ๑.ชื่อบริษัท(SMEs)/ร้านค้า ๒.รายละเอียดคุณลักษณะของรายการ ๓.ราคาไม่เกินงบประมาณที่จัดสรร ๔.ผู้ติดต่อ/ประสานงาน *หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ซื้อ/จ้าง ดำเนินการแก้ไข	๑.ใบเสนอราคา ๒.สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP)	จัดทำตามระบบจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย และถูกต้องตามระเบียบกองคลัง	๑.ปฏิบัติงานตามแผนงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี ๒. ร้อยละ ของประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ ๓. รายงานผล / แผนปฏิบัติราชการ	๑.ผู้ซื้อ/จ้าง ๒.งานจัดซื้อจัดจ้าง
๒	<pre> graph TD Step2[จัดทำใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP] --> End(()) </pre>	๑ ชั่วโมง	๑.เข้าระบบ ERP งานจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนใบขอซื้อ/จ้าง ๒.กรอกข้อมูล ดังนี้ ส่วนที่๑ รายละเอียดเกี่ยวกับการขอซื้อ ส่วนที่๒ รายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ส่วนที่๓ รายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุที่ซื้อ	๑.หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง ๒.รายละเอียดที่จะขอ	จัดทำตามระบบจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย และถูกต้องตามระเบียบกองคลัง		งานจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
๓	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูล} Decision --> ถูกต้อง Close[ตัดยอด] Decision --> ไม่ถูกต้อง Return[ส่งคืน งานจัดซื้อ/จ้าง] Close --> Merge(()) Return --> Merge </pre>		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดรายการข้อมูล เมื่อถูกต้องครบถ้วนจึงพิจารณาตัดยอด หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนให้งานจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการแก้ไข		จัดทำตามระบบจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย และถูกต้องตามระเบียบกองคลัง		หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔	 <pre> graph TD Box[เสนอผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องลงนามตามลำดับ] --> Next(()) </pre>	๑๐ นาที	เสนอผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องลงนามตามลำดับ		จัดทำตามระบบจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย และถูกต้องตามระเบียบกองคลัง		๑.ผู้ขอซื้อ/จ้าง ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๔.รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ๕. ผู้อำนวยการสำนักงานฯ
๕	 <pre> graph TD Box[จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP] --> End(()) </pre>	๓๐ นาที	๑.เข้าระบบ ERP งานจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนใบสั่งซื้อ/จ้าง ๒.กรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการขอซื้อ/จ้าง	ใบสั่งซื้อ/จ้าง	จัดทำตามระบบจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย และถูกต้องตามระเบียบกองคลัง		งานจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
๖			เสนอผู้อำนวยการ ลงนามและ ประสานผู้ประกอบการรับใบสั่ง ซื้อ/จ้าง		จัดทำตามระบบจัดซื้อ จัดจ้างของมหาวิทยาลัย และถูกต้องตามระเบียบ กองคลัง		๑. ผู้อำนวยการ สำนักฯ ๒. ตัวแทนบริษัท/ ร้านค้า
๗		๓๐ นาที	๑.รับใบส่งมอบงาน/สินค้า และ ตรวจสอบความถูกต้อง/ ครบถ้วน ๒.เข้าระบบ ERP งานจัดซื้อจัด จ้าง ขั้นตอนใบตรวจรับพัสดุ ๓.กรอกข้อมูลรายละเอียด เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม	๑.ใบตรวจรับพัสดุ ๒.ใบเบิกพัสดุ(ยกเว้น งานจ้างจะไม่มีใบเบิก พัสดุ) ๓.หนังสือขออนุมัติ เบิกจ่าย	จัดทำตามระบบจัดซื้อ จัดจ้างของมหาวิทยาลัย และถูกต้องตามระเบียบ กองคลัง		๑.ตัวแทนบริษัท/ ร้านค้า ๒.ผู้ตรวจรับพัสดุ
๘		๑๐ นาที	เสนอผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง ลงนามตามลำดับ		จัดทำตามระบบจัดซื้อ จัดจ้างของมหาวิทยาลัย และถูกต้องตามระเบียบ กองคลัง		๑.ผู้ซื้อ/จ้าง ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓. หัวหน้า เจ้าหน้าที่ ๕.รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผน ๖. ผู้อำนวยการ สำนักฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
๘	<pre> graph TD Start(()) --> Send[ส่งงานกองคลัง] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>		๑.จัดเรียงและสำเนาเอกสาร (สแกน) ๒.บันทึกลงสมุดส่งงานจัดซื้อจัดจ้าง (บกศ.) ๓.นำส่งงานกองคลัง	สมุดส่งงานจัดซื้อจัดจ้าง (บกศ.)	จัดทำตามระบบจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย และถูกต้องตามระเบียบกองคลัง		งาน กอง คลัง มบส.

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๖.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง มาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย

๖.๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่๓๔๔๔/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

๖.๓ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่๓๕๑๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

๖.๔ แนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ (การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs)

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

๗.๑ ใบเสนอราคา

๗.๒ สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP)

๗.๓ หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

๗.๔ รายละเอียดที่จะขอ

๗.๕ ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

๗.๖ ใบตรวจรับพัสดุ

๗.๗ ใบเบิกพัสดุ(ยกเว้นงานจ้างจะไม่มีใบเบิกพัสดุ)

๗.๘ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

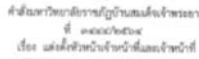
๗.๙ สมุดส่งงานจัดซื้อ/จัดจ้าง (งบ บ.กศ.)

๘. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบใน การปฏิบัติงาน/กระบวนการ และแนวทางการแก้ไขปัญหา

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบ	วิธีแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
๑.	รับใบเสนอราคา	๑.๑ ใบเสนอราคา มีรายละเอียดที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น วันที่ออกใบเสนอราคา คุณลักษณะไม่ตรงตามบัญชีกำหนดราคากลาง ราคาเกินงบที่จัดสรร	๑.๑ ทำความเข้าใจและให้คำแนะนำกับผู้ซื้อ/จ้าง ๑.๒ ผู้ซื้อ/จ้างประสานผู้ประกอบการจัดทำใบเสนอราคาให้ถูกต้องครบถ้วน
๒.	จัดทำใบขออนุญาตซื้อ/จ้างในระบบ ERP	๑.๑ ไม่พบรหัสพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้างในระบบ ERP	๑.๑ ติดต่องานพัสดุขอคำแนะนำการใช้รหัสพัสดุที่ต้องการ
๓.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเพื่อตัดยอด	๑.๑ ใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน ๑.๒ ระบุชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบผิดพลาด	๑.๑ ตรวจสอบทานที่ละขั้นตอนให้ละเอียดและรอบคอบ

๔.	เสนอผู้บริหาร และ ผู้เกี่ยวข้องลงนาม ตามลำดับ	๑.๑ ผู้ลงนามติดภารกิจในวันเสนอ นาม เช่น งานสอน อบรม/สัมมนา สถานการณ์โรคระบาด COVID-19	๑.๑ สอบถามผู้ลงนามก่อนจัดทำ เอกสาร
๕.	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ใน ระบบ ERP	-	-
๖.	เสนอผู้อำนวยการ ลงนาม และประสาน ผู้ประกอบการ รับใบสั่ง ซื้อ/จ้าง	๑.๑ ผู้ลงนามติดภารกิจในวันเสนอ นาม เช่น งานสอน อบรม/สัมมนา สถานการณ์โรคระบาด COVID-19	๑.๑ สอบถามผู้ลงนามก่อนจัดทำ เอกสาร
๗.	บริหารสัญญา - ส่งมอบงาน - ตรวจรับพัสดุ	๑.๑ ใบส่งมอบงาน/สินค้า มี รายละเอียดที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น วันที่ส่งมอบไม่ตรงกับวันที่ส่งมอบ	๑.๑ แจ้งผู้ประกอบการแก้ไขและ จัดส่งภายในกำหนด
๘.	เสนอผู้บริหาร และ ผู้เกี่ยวข้องลงนาม ตามลำดับ	๑.๑ ผู้ลงนามติดภารกิจในวันเสนอ นาม เช่น งานสอน อบรม/สัมมนา สถานการณ์โรคระบาด COVID-19	๑.๑ สอบถามผู้ลงนามก่อนจัดทำ เอกสาร
๙.	ส่งกองคลัง	-	-

วิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่๓๔๔๔/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

[illegible]

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๓. นานาปาลาย	ปิ่นประทีป	พิชญะวิทย์คำตันนำ
๔. สม.ประสิทธิ์	จิตรพันธ์	เจ้าคุณน้า
๕. สม.เด่นชัย	จิตรพัชรา	เจ้าคุณน้า
๖. นวนนิตย์น้อย	จุฬารักษ์	เจ้าคุณน้า
๗. นายนฤพนธ์	จิตรอักษร	เจ้าคุณน้า
๘. น.ส.ปิ่นทิพย์	ฉิมพลี	เจ้าคุณน้า
๙. น.ส.กัญญาธิดา	ฉิมวันต์	เจ้าคุณน้า
๑๐. น.ส.พิชชา	โศภิต	เจ้าคุณน้า
๑๑. น.ส.ณิชาภัท	วิฑูรย์	เจ้าคุณน้า
๑๒. น.ส.พัชร์นันทน์	วรรณภาณุศิริ	เจ้าคุณน้า
๑๓. น.ส.นงนิตย์	พญานกขิณ	เจ้าคุณน้า
๑๔. น.ส.ณิชาภัท	ปิ่นประทีป	เจ้าคุณน้า
๑๕. น.ส.ปิ่นทิพย์	นันทิยา	เจ้าคุณน้า
๑๖. น.ส.พัชร์นันทน์	ศุภรัตน์	เจ้าคุณน้า
๑๗. น.ส.พัชร์นันทน์	นันทิยา	เจ้าคุณน้า
๑๘. น.ส.พัชร์นันทน์	จิตตภา	เจ้าคุณน้า
๑๙. น.ส.พัชร์นันทน์	พญานกขิณ	เจ้าคุณน้า
๒๐. น.ส.พัชร์นันทน์	กนกนที	เจ้าคุณน้า
๒๑. น.ส.ปิ่นทิพย์	เสนาสุวรรณ์	เจ้าคุณน้า
๒๒. น.ส.ปิ่นทิพย์	ปิ่นประทีป	เจ้าคุณน้า

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นางสาวภรณ์	ทูลวอด	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. น.ส.สุภาภรณ์	เลียงเย็น	เจ้าหน้าที่
๓. นางเสิบสศ	สินบัว	เจ้าหน้าที่

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑. นายสุวัฒน์	แพทย์วิฑูรย์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นส. อรุณรัตน์	ตอกล้ำ	เจ้าหน้าที่

สำนักปราชญ์วัฒนธรรมพื้นบ้านและสาธิตเกษตร

๓. น.ส.บุษบง	ฐิติพร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔. นายภาณุภูมิ	กิตติธนากรบุญ	เจ้าหน้าที่

តំណក់ទិញប្រភេទសេវា

๑. ผศ. อภิวันท์	บรรณพิชิต	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. ผศ. ณัฐภา	นาฏชนากิน	เจ้าหน้าที่
๓. ผศ. ศักดิ์ธนา	ธาวี้อ	เจ้าหน้าที่

ตำหนักทองแดง

๓. ผศ.นิศากร	ภาสกรเบญชี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔. ผศ.อุษาณี	เทิดการณี	เจ้าหน้าที่

โรงเรียนสาธิตปทุมธานี

๑. น.ส.พรรษา	ตระกูลนามกะล้า	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. น.ส.วิมลพร	แสงแสง	เจ้าหน้าที่

វិទ្យាស្ថានស្ថាបនា

๓. น.ส. รัตนา	ศรีสุวรรณ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔. น.ส. วนิดา	คนอยู่	เจ้าหน้าที่

โรงเรียนปทุมธานี

๑. น.ส.บุปผา	บรรณวิทย์สนวน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายสนธิต	ธนากรนอก	เจ้าหน้าที่
๓. นางสุใจ	ฉวีวรรณพิน	เจ้าหน้าที่
๔. น.ส.พิชญ์ภัทร์	บุษณสุรีย์	เจ้าหน้าที่

การบ้านวิจัยและการพัฒนา

๑. นส. จินดา	ประธานสโมสร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. น.ส. นันทา	รองนายก	เจ้าหน้าที่
๓. น.ส. ธัญลักษณ์	โฆษกสโมสร	เจ้าหน้าที่

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

| | | |
|-----------------|---------|--------------------|
| ๑. นายเอกสุภกิจ | คือเพชร | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| ๒. นายณัฐราชัย | วิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

ប្រែសម្រួលពីភាសាបារាំង

| | | |
|------------------|--------------|-------------|
| ๑. นายพรทวีชัย | กษัตริย์ธรรม | เจ้าหน้าที่ |
| ๒. นายพรทนต์ชัย | นาวิชัย | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. น.ส.สุภาดา | นาถเอก | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. น.ส.วันดา | เขียนจิตรา | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. น.ส.ศิริรัตน์ | รุ่งแสง | เจ้าหน้าที่ |

Figure 1

| | | |
|--------------------|-------------|------------------|
| ๑. นายสุวัชรินทร์ | ทีมปกติ | ผู้อำนวยการสำนัก |
| ๒. นายพิชิตชัย | ผู้ประสาน | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายสุชาติพันธุ์ | ทนายความ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. น.ส.วิมล | ทีมสื่อความ | เจ้าหน้าที่ |

ศูนย์การศึกษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

| | | |
|-------------------|-------------|--------------------|
| ๑. น.ส.ชุตินา | การแก้ว | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| ๒. น.ส.กุลพัชรีดา | ชุ่นเจา | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายปริยพัทธ์ฉน | สุทธิวิธสกล | เจ้าหน้าที่ |

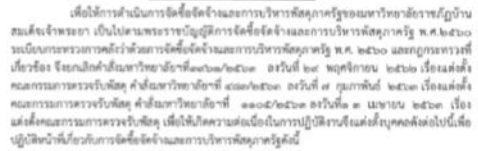
ได้ผู้ได้รับใบการแต่งตั้งมาเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่สืบไปต่อมา พระราชบัญญัติวิธีการเลือกตั้งเจ้าเมืองการบริหารมณฑลรัฐ พ.ศ. ๒๔๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดการตั้งเจ้าเมืองการเลือกตั้งเจ้าเมืองและการบริหารมณฑลรัฐ พ.ศ. ๒๔๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

តើអ្វីដែលបង្កើនការងារស្រាវជ្រាវរបស់អ្នកស្រីក្នុងវិស័យស្រាវជ្រាវ?

ថ្ងៃ ៤ វិច្ឆិកា ៣ ប្រាសាទ ព.ស. ២៥៦៤


 ឥឡូវនេះមានការកើនឡើងនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ
 ប្រតិបត្តិការ

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

[illegible]

| สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี | | |
|---|--------------|--------------------|
| ๑. นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ | จิตรโกศลเกษม | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| ๒. น.ส.กรรณิการ์ กษะทอง | เกรียงยศกุล | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| ๓. นายอภิรักษ์ โกษะโยธิน | | |
| สำนักงานราชเลขาธิการและเลขาธิการคณะ | | |
| ๑. นายพรหม | ศาสตราจารย์ | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| ๒. น.ส.ปวีณา | พิทักษ์ธรรม | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| ๓. ศ.ดร.วิจิตร | สิริทอง | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| ๔. น.ส.อารยา | สมณะทศพร | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| ๕. นายธีระ | ธีระกุล | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและเลขาธิการคณะ | | |
| ๑. นายอรรถ | เลขาธิการ | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| ๒. น.ส.อรุณ | เลขาธิการ | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| ๓. ศ.ดร.วิจิตร | ศิริกุล | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| ๔. น.ส.บุญ | เมธีทอง | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| ๕. น.ส.ชนสุภา | ชาญวิทย์ | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| ๖. นายสุวิทย์ | พิทักษ์ศิริ | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| ๗. น.ส.ศิริวิทย์ | โกศล | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| ๘. นายศิริวิทย์ | ปัทม | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| ๙. น.ส.วิไลวรรณ | วิไลวรรณ | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| ๑๐. น.ส.สุคนธ์ | สุคนธ์ | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| ๑๑. นายวิไล | วิไล | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| ๑๒. นายวิไล | วิไล | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| ๑๓. น.ส.วิไล | วิไล | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและเลขาธิการคณะ | | |
| ๑. นายวิไล | วิไล | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| ๒. น.ส.วิไล | วิไล | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| ๓. น.ส.วิไล | วิไล | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและเลขาธิการคณะ | | |
| ๑. น.ส.วิไล | วิไล | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| ๒. น.ส.วิไล | วิไล | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |
| ๓. น.ส.วิไล | วิไล | ผู้ตรวจราชการพิเศษ |

| | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|
| ๒๔๔. นายกัมพล | จากสุพรรณบุรี | ผู้ตรวจรับพัสดุ |
| ๒๔๕. นายวราภรณ์ | พิบูลย์นิคม | ผู้ตรวจรับพัสดุ |
| ๒๔๖. นายณัฐพล | เจริญงามวงศ์วาน | ผู้ตรวจรับพัสดุ |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำนี้เป็นปฏิปณิธานที่จะเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจี้ชื้อจี้จาง และการบริหารพิสดาศาฏฐิ พ.ศ. ๒๕๖๐๐ ระเบียนการทรวการการคัว่าด้วยการจี้ชื้อจี้จางและการบริหารพิสดาศาฏฐิ พ.ศ. ๒๕๖๐๐ และกฎการทรวทวิเียชื้อ

ทั้งนี้ พี่น้องผู้บังคับนี้เป็นคนใจดีจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ถึง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ศาสตราจารย์ ดร.ปวีร์ พลสวัสดิ
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

แนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
(การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs)

สำนักงานบริหารงานทั่วไป
 เลขที่: ๐๐๗๔
 ร.ส. ๔๓ พ.ค. ๒๕๖๕
 เวลา: ๙.๕๐ น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ตามหนังสือ กอปร.ที่ สำนักบริหารงานทั่วไป โทรสารที่ ๒๒๒๑๔๔
 ที่ ๒๓ ๐๒๒๔๐๐๓/ก.บ.๒๕๖๕ ๒๕๖๕ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แผนการปฏิบัติงานและกรอบการทำงานตามสัญญาจ้างการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามหนังสือคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาการวิจัยเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน การบริการสุขภาพที่ ๒ (พ.ศ.) ๐๐๐๔.๒/๖๔๕๕ และ ฉบับที่ ๑๑ ๒๕๖๕

เรียน คณะผู้บริหารสถานศึกษาผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกรอบการทำงานตามสัญญาจ้างการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามหนังสือคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาการวิจัยเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการบริการสุขภาพที่ ๒ (พ.ศ.) ๐๐๐๔.๒/๖๔๕๕ และ ฉบับที่ ๑๑ ๒๕๖๕ เรื่อง แผนการปฏิบัติงานและกรอบการทำงานตามสัญญาจ้างการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน การบริการสุขภาพที่ ๒ (พ.ศ.) ๐๐๐๔.๒/๖๔๕๕ และ ฉบับที่ ๑๑ ๒๕๖๕

บัดนี้ คณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาการวิจัยเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการบริการสุขภาพที่ ๒ (พ.ศ.) ๐๐๐๔.๒/๖๔๕๕ และ ฉบับที่ ๑๑ ๒๕๖๕ เรื่อง แผนการปฏิบัติงานและกรอบการทำงานตามสัญญาจ้างการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน การบริการสุขภาพที่ ๒ (พ.ศ.) ๐๐๐๔.๒/๖๔๕๕ และ ฉบับที่ ๑๑ ๒๕๖๕ ได้พิจารณาและอนุมัติให้ดำเนินการตามสัญญาจ้างการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน การบริการสุขภาพที่ ๒ (พ.ศ.) ๐๐๐๔.๒/๖๔๕๕ และ ฉบับที่ ๑๑ ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ


 (ผู้แทนคณะกรรมการฯ พ.ศ. ๒๕๖๕)
 ปลัดการฯ

เรียน ผู้บริหารสถานศึกษาผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามสัญญาจ้างการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามสัญญาจ้างการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน คณะผู้บริหารสถานศึกษาผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามสัญญาจ้างการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน คณะผู้บริหารสถานศึกษาผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามสัญญาจ้างการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

- ทนาย
 - ผู้อำนวยการเขต ๐๑

 ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๕

(น.ส.รณภรณ์ ชื่นชม)
 ผู้อำนวยการสำนักงาน
 ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๕

(นางสาว ร.ส.ปัทมาภรณ์ ใจดี)
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานทั่วไปและนิติการ

[illegible]

ใบเสนอราคา

ศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)
 109 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
 โทรศัพท์ 02-571-7000 ต่อ 1000 โทรสาร 02-571-7000 ต่อ 1001
 E-mail: info@sme.go.th, sales@sme.go.th, training@sme.go.th

ต้นฉบับ

ใบเสนอราคา
 QUOTATION

เลขที่ใบเสนอราคา: 5 ๒๕ 2564
 วันที่: 05/05/2564
 ผู้เสนอราคา: น.ส.สุภัทรี รุ่งสุภาวดี
 ผู้รับราคา: 5 ชิ้น

คำขอ: ส่วนประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
 ผู้รับ: บริษัท เทคโนโลยีสารสนเทศ จำกัด
 (88) ซอยสีลมซอย 15 ถนนสีลม เขตบางมด
 แขวงสีลมใต้ เขตบางมด กรุงเทพมหานคร 10600

| ลำดับ | รหัสสินค้า | รายละเอียดสินค้า | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | ส่วนลด | จำนวนเงิน |
|------------------------------|--------------|-------------------------------|-----------|------------------------|----------|-----------|
| No. | Product Code | Description | Quantity | Unit Price | Discount | Amount |
| 1 | | จอคอมพิวเตอร์ | 3 โหล | 180.00 | | 540.00 |
| 2 | | DESKTOP A4 80 6010 | 3 โหล | 120.00 | | 360.00 |
| 3 | | พัดลมระบายความร้อน | 1 กระป๋อง | 250.00 | | 250.00 |
| 4 | | เคสคอมพิวเตอร์ | 1 กระป๋อง | 350.00 | | 350.00 |
| 5 | | สายเคเบิล | 1 ม้วน | 200.00 | | 200.00 |
| 6 | | ไฟฉาย | 3 โหล | 120.00 | | 360.00 |
| 7 | | ปากกาคอมพิวเตอร์ | 3 โหล | 220.00 | | 660.00 |
| 8 | | ไดร์เป่าผม MAX HD-10D | 2 ชิ้น | 175.00 | | 350.00 |
| 9 | | สายเคเบิล MAX No.10-1M24 ม้วน | 1 ม้วน | 230.00 | | 230.00 |
| 10 | | สายเคเบิล 12 G20 | 1 ชิ้น | 180.00 | | 180.00 |
| | | | | รวมเงิน SUB TOTAL | | 3,800.00 |
| (สามพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) | | | | รวมเงินสุทธิ NET TOTAL | | 3,800.00 |

(นายสุภัทรี รุ่งสุภาวดี) (นายสุภัทรี รุ่งสุภาวดี) (นายสุภัทรี รุ่งสุภาวดี)
 ผู้เสนอราคา ผู้รับราคา ผู้รับราคา
 วันที่: / /

สำเนาหนังสือรับรอง
 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME
 เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 (THAI SME-GP)

THAI SME-GP **สสว.** สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)
 21 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP)
 ที่ 4/2564

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ขอรับรองว่า
 นาย [REDACTED]
 ชื่อสถานประกอบการ [REDACTED]

| ผู้ประกอบการ | รายละเอียด |
|--------------|--|
| บุคคลธรรมดา | เลขทะเบียนพาณิชย์หรือเลขประจำตัวเสียภาษี
วันที่อนุมัติโดย สสว. 2 พฤษภาคม 2564 |

เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ในพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร
 ที่ได้ขึ้นบัญชีรายการจัดซื้อจัดจ้างไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 และมีผลจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2565

นายชาวันย์ สวัสดิ์-ชูโต
 รองผู้อำนวยการ
 สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
 นายทะเบียน



หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

[illegible]

ใบรายละเอียดที่จะขอ

[illegible]

ใบสั่งซื้อ / จ้าง



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์
 ที่อยู่ : 1041 ซอยมิตรภาพ 15 ถนนมิตรภาพ นครราชสีมา 30000
 โทรศัพท์ : 0-2473-7000

หน้าที่ 1/1

ใบสั่งซื้อ

เรียน : วิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์
 ที่อยู่ : 1041 ซอยมิตรภาพ 15 ถนนมิตรภาพ นครราชสีมา 30000
 โทรศัพท์ : 0-2473-7000

เลขที่ 030000651100003

วันที่ 05/11/64

เรื่อง : 05-สาร-7000 ชุด 180% 180บาท

ประกอบเครื่องใช้ไฟฟ้า

คำชี้แจง : ตามใบเสนอราคาเลขที่ 05-450063 ลงวันที่ 05/11/64

โดย : วิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์

| ลำดับ | รายละเอียด | รหัสสินค้า | ปริมาณ | ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน | รวมรวม |
|-------|--------------------------------|------------|--------------|------------|-----------|----------|
| 1 | หม้อหุงต้ม | 101-00794 | 3.00 โหล | 180.00 | 540.00 | |
| 2 | เครื่องทำน้ำอุ่น | 101-00124 | 5.00 โหล | 120.00 | 600.00 | |
| 3 | ปากกาเขียน | 101-00454 | 1.00 กระป๋อง | 250.00 | 250.00 | |
| 4 | สีน้ำ | 101-00455 | 1.00 กระป๋อง | 350.00 | 350.00 | |
| 5 | กระดาษเขียน | 101-00874 | 1.00 กล่อง | 280.00 | 280.00 | |
| 6 | ไม้บรรทัด | 101-00555 | 3.00 โหล | 120.00 | 360.00 | |
| 7 | ปากกาเคมี สีน้ำเงิน | 101-00471 | 3.00 โหล | 220.00 | 660.00 | |
| 8 | ฟิล์มกระดาษ MAX HD-100 | 101-00932 | 2.00 สีน | 175.00 | 350.00 | |
| 9 | กระดาษเขียน MAX No 10-1M/24 นก | 101-00912 | 1.00 นก | 230.00 | 230.00 | |
| 10 | แผ่นกระดาษ 32 GB | 112-00044 | 1.00 สีน | 180.00 | 180.00 | |
| รวม | | | | | | 3,000.00 |
| | | | | | | - |
| | | | | | | 3,000.00 |
| | | | | | | - |
| | | | | | | 3,000.00 |

วันที่ : 05/11/64

โดย : วิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์

วันที่ : 05/11/64

โดย : วิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์

ส่งมอบสินค้า/งาน

[illegible]

ใบตรวจรับพัสดุ

1/2

 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ใบตรวจรับ 030000051100003

วันที่ตรวจรับ 15 พ.ย. 2564

จาก (นามเจ้าหน้าที่ยื่น) รับมอบพัสดุโดย บก.วิ.อ.ส.ค.ส. ไม่ส่งมอบพัสดุตาม

☒ ใบเสร็จ / ใบแจ้งเจ้าหนี้ เลขที่ 030000051100003 ลงวันที่ 10 พ.ย. 2564

☐ สัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง เลขที่ ลงวันที่

ให้แน: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เมื่อวันที่ 15 พ.ย. 2564 ตามรายการต่อไปนี้

| ที่ | รายละเอียดสินค้า | ปริมาณ/หน่วย | ราคา/หน่วย | รวมเงิน |
|---------------------|---|--------------|------------|----------|
| 1 | แฟ้มกระดาษ 101-00794 | 3.00 โหล | 100.00 | 300.00 |
| 2 | กระดาษ A4 80 101-00124 | 5.00 โหล | 120.00 | 600.00 |
| 3 | ปากกาเจลสีน้ำเงิน 101-00404 | 1.00 กระป๋อง | 250.00 | 250.00 |
| 4 | ดินสอ 2B 101-00405 | 1.00 กระป๋อง | 350.00 | 350.00 |
| 5 | กระดาษเขียน 101-00074 | 1.00 กระดาษ | 200.00 | 200.00 |
| 6 | ไม้บรรทัด 101-00050 | 3.00 โหล | 120.00 | 360.00 |
| 7 | ปากกาเคมี สีน้ำเงิน 101-00671 | 3.00 โหล | 220.00 | 660.00 |
| 8 | ฟลิปเปอร์กระดาษ MAX HD-100 101-00382 | 2.00 ชิ้น | 175.00 | 350.00 |
| 9 | คอมพิวเตอร์พกพา MAX No.10-1M/24 101-00912 | 1.00 เครื่อง | 230.00 | 230.00 |
| 10 | แฟลชไดรฟ์ 32 GB 112-00046 | 1.00 ชิ้น | 100.00 | 100.00 |
| รวมเงินค่า | | | | 3,000.00 |
| หัก ส่วนลด | | | | - |
| รวมเงินค่าสุทธิ | | | | 3,000.00 |
| รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม | | | | - |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | | | 3,000.00 |

(สามารถแนบใบเสร็จรับเงิน)

พัสดุฯ PAVVACDEAM หน้า 1/2

ใบตรวจรับพัสดุ

2/2

 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ใบตรวจรับ 030000051100003

วันที่ตรวจรับ 15 พ.ย. 2564

จาก (นามเจ้าหน้าที่ยื่น) รับมอบพัสดุโดย บก.วิ.อ.ส.ค.ส. ไม่ส่งมอบพัสดุตาม

☒ ใบเสร็จ / ใบแจ้งเจ้าหนี้ เลขที่ 030000051100003 ลงวันที่ 10 พ.ย. 2564

☐ สัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง เลขที่ ลงวันที่

ให้แน: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เมื่อวันที่ 15 พ.ย. 2564 ตามรายการต่อไปนี้

พัสดุตามรายการข้างบนนี้ ได้ตรวจรับ ณ ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1. ได้ตรวจรับโดยตลอดได้ถูกต้องตามสำเนาเมื่อวันที่ 15 พ.ย. 2564

2. ให้พิจารณาพัสดุถูกต้องครบถ้วนเมื่อวันที่ 15 พ.ย. 2564

3. ไม่มีส่วนไหน บก.วิ.อ.ส.ค.ส. มีข้อสงสัย

4. ได้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรีพิจารณาแล้วเห็นว่าถูกต้อง คือ

ชื่อของพัสดุที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้ทราบผลการตรวจรับ

ชื่อ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ
(นามจริงและนามสกุล)

ชื่อ..... ผู้รับพัสดุ
(.....)

ทราบ

.....

ชื่อการรับคือ บก.วิ.อ.ส.ค.ส. สำนักงาน

พัสดุฯ PAVVACDEAM หน้า 2/2

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

[illegible]

ไบเบิกพัสดุ

[illegible]

สมุดส่งงานจัดซื้อ/จัดจ้าง (งบ บ.กศ.)

สมุดส่งเรื่อง จัดจ้าง

ปีงบประมาณ 2565

"งบ บกศ."

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ส่งเรื่อง : จัดจ้าง

| ร | บว.บ.ร. | งบ (ปีงบประมาณ) | เรื่อง | จำนวนเงิน | | งบจัดจ้าง | งบงบ |
|---|---------|-----------------|--|-----------|-----|-----------|-----------|
| | | | | บาท | สต. | | |
| 1 | 9 | บ.บ. 2564 | จัดจ้างบริษัทรับจ้าง บริการซ่อมแซมอาคาร | 1,490 | - | | บ.บ. 2564 |
| 2 | 10 | บ.บ. 2564 | จัดจ้างบริษัทรับจ้าง บริการซ่อมแซมอาคาร (งบ บ.บ. 2564) | 14,440 | - | | บ.บ. 2564 |
| 3 | 17 | บ.บ. 2564 | จัดจ้างบริษัทรับจ้าง บริการซ่อมแซมอาคาร (งบ บ.บ. 2564) | 8,600 | - | | บ.บ. 2564 |
| 4 | 18 | บ.บ. 2564 | จัดจ้างบริษัทรับจ้าง บริการซ่อมแซมอาคาร (งบ บ.บ. 2564) | 5,000 | - | | บ.บ. 2564 |
| 5 | 17 | บ.บ. 2565 | จัดจ้างบริษัทรับจ้าง บริการซ่อมแซมอาคาร (งบ บ.บ. 2565) | 9,400 | - | | บ.บ. 2565 |
| 6 | 15 | บ.บ. 2565 | จัดจ้างบริษัทรับจ้าง บริการซ่อมแซมอาคาร (งบ บ.บ. 2565) | 4,400 | - | | บ.บ. 2565 |
| 7 | 4 | บ.บ. 2565 | จัดจ้างบริษัทรับจ้าง บริการซ่อมแซมอาคาร (งบ บ.บ. 2565) | 5,999 | - | | บ.บ. 2565 |
| 8 | 23 | บ.บ. 2565 | จัดจ้างบริษัทรับจ้าง บริการซ่อมแซมอาคาร (งบ บ.บ. 2565) | 9,900 | - | | บ.บ. 2565 |

ปีงบประมาณ 2565 : งานบริการด้านไอที (งบ บ.บ. 2565)

สมุดส่งเรื่อง จัดซื้อ

ปีงบประมาณ 2565

"งบ บกศ."

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ส่งเรื่อง : จัดซื้อ

| ร | บว.บ.ร. | งบ (ปีงบประมาณ) | เรื่อง | จำนวนเงิน | | งบจัดซื้อ | งบงบ |
|---|---------|-----------------|---|-----------|-----|--------------|-----------|
| | | | | บาท | สต. | | |
| 1 | 9 | บ.บ. 2564 | จัดซื้อสินค้า บริการซ่อมแซมอาคาร | 39,000 | - | งบ บ.บ. 2564 | บ.บ. 2564 |
| 2 | 16 | บ.บ. 2564 | จัดซื้อสินค้า บริการซ่อมแซมอาคาร (งบ บ.บ. 2564) | 9,900 | - | | บ.บ. 2564 |
| 3 | 23 | บ.บ. 2564 | จัดซื้อสินค้า บริการซ่อมแซมอาคาร (งบ บ.บ. 2564) | 46,999 | - | งบ บ.บ. 2564 | บ.บ. 2564 |
| 4 | 23 | บ.บ. 2564 | จัดซื้อสินค้า บริการซ่อมแซมอาคาร (งบ บ.บ. 2564) | 99,400 | - | งบ บ.บ. 2564 | บ.บ. 2564 |
| 5 | 21 | บ.บ. 2565 | จัดซื้อสินค้า บริการซ่อมแซมอาคาร (งบ บ.บ. 2565) | 19,990 | - | งบ บ.บ. 2565 | บ.บ. 2565 |
| 6 | 25 | บ.บ. 2565 | จัดซื้อสินค้า บริการซ่อมแซมอาคาร (งบ บ.บ. 2565) | 6,999 | - | งบ บ.บ. 2565 | บ.บ. 2565 |
| 7 | 15 | บ.บ. 2565 | จัดซื้อสินค้า บริการซ่อมแซมอาคาร (งบ บ.บ. 2565) | 99,900 | - | งบ บ.บ. 2565 | บ.บ. 2565 |

ปีงบประมาณ 2565 : งานบริการด้านไอที (งบ บ.บ. 2565)

เอกสารอ้างอิง

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี. (ออนไลน์). คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. สืบค้นเมื่อ 25 เมษายน 2565, จาก <http://library.tru.ac.th/km/?p=245>

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (ออนไลน์). คู่มือแนวการปฏิบัติงาน สำนักหอสมุดกลาง. สืบค้นเมื่อ 25 เมษายน 2565, จาก <https://lib.swu.ac.th/index.php/about-us/library-staff/manual-okl>

นางปิยนุช โลมาอินทร. มหาวิทยาลัยขอนแก่น งานพัสดุ กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี. (2563). คู่มือการปฏิบัติงาน จัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง. สืบค้นเมื่อ 25 เมษายน 2565, จาก <https://finance.kku.ac.th/pic/1public/030820045200.pdf>