

การจัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีการจัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ(วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ผู้จัดทำ: นางสาวทิพวรรณ จำปาเงิน/นายวีรวัฒน์ ธงชัย/อุมภรณ์ ศรีศิริ

ที่มา:

การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และนำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ นั้น ทั้งนี้ให้มีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานผู้อำนวยการ และผู้ที่จะมาปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยตรง สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และยังสามารถสร้างความเข้าใจตรงกัน เมื่อดำเนินการส่งเอกสารไปเบิกจ่ายที่กองคลัง จะได้ไม่มีการกลับมาแก้ไข เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน ได้อย่างรวดเร็วทันเวลาและเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี งานพัสดุเริ่มดำเนินการจัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ ดังนี้

- บันทึกข้อความการขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ ประกอบด้วยคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คณะกรรมการจัดซื้อ (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งกรรมการ ๑ คน กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งกรรมการ ๓ คน (ใช้เวลาทำประมาณ ๑๕ นาที)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๓๓๑๔
ที่ อว.๐๖๕๐.๑๐/.....วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ โดยใช้เงินรายได้ ปี ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื่องด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒ รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๖,๙๖๔.๐๐ บาท (สองหมื่นหกพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- อนุมัติจัดซื้อวัสดุจำนวน ๒ รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๖,๙๖๔.๐๐ บาท (สองหมื่นหกพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยใช้เงินรายได้ ปี ๒๕๖๗
- อนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางและเจ้าหน้าที่จัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จำนวน ๑ คน ดังนี้

- | | | |
|--|----------------|---------------------|
| ๒.๑ นางสาวจิตาภรณ์ | แสงเชื้อพ้อ | |
| ๓. อนุมัติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน ดังนี้ | | |
| ๓.๑ นายสิทธิพงษ์ | เวียงสันเทียะ | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ นางสาวสุกานดา | เจริญวันชัยกุล | กรรมการ |
| ๓.๓ นางสาววรรณุช | ไยประดิษฐ์ | กรรมการและเลขานุการ |

(นายวีรวัฒน์ ธงชัย)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการ สอศ.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ
จำนวนเงิน ๒๖,๙๖๔.๐๐ บาท โดยใช้เงินรายได้ปี ๒๕๖๗

ทิวาน.

๑๗ พ.ย. ๖๖

๐๔๕ ก

๘๓

๑๗ พ.ย ๖๖

ภาพที่ 1 รายงานขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อวัสดุ จำนวน 2 รายการ

หมายเหตุ ถ้าของงบประมาณนอกแผน ต้องทำบันทึกขออนุมัติรายการครุภัณฑ์ก่อน เพื่อขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย พร้อมแนบใบเสนอราคา คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ส่งไปยังกองนโยบายและแผน

บริษัท มิสเตอร์ อิงค์ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 6 ซอยวัดสุขใจ 5 แขวงทรายกองดิน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

Tel.02-914-5200, 0-2914-5300 เบอร์ตรง 086-345-5960 Fax.0-2543-6927

LINE ID :@MR.INK ชื่อไลน์ MR.INK อีเมล : mr.ink455961@gmail.com

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 1 0 5 5 4 6 0 9 5 6 3 5



@MR.INK

ใบเสนอราคา / ใบยืนยันการสั่งซื้อ

บริษัท มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ				วันที่	
Customer สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				กำหนดชำระเงิน 30 วัน	
ที่อยู่ ถนนนางลิ้นจี่ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120				กำหนดส่งของ 30 วัน	
Address				กำหนดยื่นราคา 30 วัน	
ติดต่อ คุณเพ็ช					
Contract โทร.063-175-3881					
ลำดับ No.	รายการสินค้า Description Product	จำนวน	หน่วยนับ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	หมึกพิมพ์ XEROX P455D สีดำ (พิมพ์24,000แผ่น)	2	กล่อง	6,800.00	13,600.00
2	หมึกพิมพ์ HP N 975X BK สีดำ (พิมพ์10,000แผ่น)	2	กล่อง	5,800.00	11,600.00
# มีหนังสือรับประกันสินค้าของแท้ให้ทุกกล่อง				Sub Total	25,200.00
# รับประกันสินค้า 3 ปี # มีสินค้าพร้อมส่ง ทันที # รับประกันราคาถูก				VAT 7%	1,764.00
สองหมื่นหกพันเก้าร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน				Grand Total	26,964.00
ผู้อนุมัติสั่งซื้อ	วันที่.....	ปรีศิต	วันที่.....	ว.อ.อ	วันที่.....
		(ปรีจิตร์ ประดิฐจา)		(เกษวลัย เพ็องฟุ้ง)	
		พนักงานขาย		ผู้จัดการฝ่ายขาย	

ลงนาม

ภาพที่ 3 ใบเสนอราคา (ใช้เวลาขอประมาณ ๑ วัน)

บริษัท อิงค์ แลนด์ ออฟฟิศ ซัพพลาย จำกัด

INK LAND OFFICE SUPPLY CO.LTD HEAP OFFICE

59/77 หมู่ที่ 3 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140 โทร. 066-107-1115

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0125562008822

EMAIL. inkland99@gmail.com

IDLINE [inkland99](https://www.idline.com/inkland99)

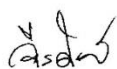
ใบเสนอราคา

พนักงาน คุณจิรศักดิ์

ชื่อบริษัท	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ สำนักวิทยบริการ	วันที่			
ที่อยู่	ถนนนางลิ้นจี่ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120	กำหนดส่งของ	30 วัน		
ติดต่อ	คุณเพ็ญส โทร.063-175-3881	กำหนดยื่นราคา	30 วัน		
		กำหนดชำระเงิน	30 วัน		
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	หมึกพิมพ์ XEROX P455D สีดำ (พิมพ์24,000แผ่น)	2	กล่อง	6,900.00	13,800.00
2	หมึกพิมพ์ HP N 975X BK สีดำ (พิมพ์10,000แผ่น)	2	กล่อง	5,890.00	11,780.00
*ทางบริษัทออกหนังสือรับประกันสินค้าของแท้ให้ทุกกล่อง**				รวมมูลค่าสินค้า	25,580.00
รับประกันการใช้งาน 1 ปี มีสินค้าพร้อมส่งทันที				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,790.60
ตัวอักษร	สองหมื่นเจ็ดพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทหกสิบสตางค์		ยอดรวม		27,370.60

พนักงานขาย

คุณจิรศักดิ์



ภาพที่ 4 คู่เทียบ (ใช้เวลาขอประมาณ ๑ วัน)

3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดให้ผู้บริหารลงนาม พร้อมใบเสนอราคา/ คู่มือ (ใช้เวลาทำประมาณ ๑๕ นาที)



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๑๑๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางและเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ที่จะซื้อ

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับงบประมาณเงินรายได้ ๒๕๖๗ จัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ รวมเป็นเงิน ๒๖,๙๖๔.๐๐ บาท (สองหมื่นหกพันเก้าร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน) เพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเห็นสมควรแต่งตั้ง นางสาว จิตรภรณ์ แสงเชื้อพ้อ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางและเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ราคากลาง และจัดทำรายละเอียดกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้เจ้าหน้าที่ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือต้องใช้ชื่อเฉพาะยี่ห้อใด ก็ระบุยี่ห้อนั้นได้ พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๒. กำหนดการทำงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

Seal

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูศักดิ์ งามขันดิษฐ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงนาม

ภาพที่ 5 คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

2.1 เมื่อได้รับคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ คณะกรรมการกำหนด

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดำเนินกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อพร้อมลงนาม (ใช้เวลาทำประมาณ ๑๕ นาที)

รายละเอียดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

(Terms of Reference : TOR)

จัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ

๑. เหตุผลความจำเป็น

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุเครื่องใช้สำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และวัสดุสำนักงานที่ทำการจัดซื้อตรงตามความต้องการ และสามารถใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๒ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๓ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินการงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๕ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๖ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุที่ธนาคารจะซื้อ/จ้าง ดังกล่าว

๓.๗ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการซื้อ/จ้างครั้งนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่ง ให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ

๑. หมึกพิมพ์ XEROX P๔๕๕D BK ปริมาณการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๒๔,๐๐๐ แผ่น จำนวน ๒ กล่อง

๒. หมึกพิมพ์ HP N ๙๗๕ X BK ปริมาณการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ แผ่น จำนวน ๒ กล่อง

๕. ระยะเวลาในการบำรุงรักษา

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา (ราคาต่ำสุดที่คุณสมบัติผ่านจะได้รับการคัดเลือก)

ภาพที่ 6 รายละเอียดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๗.๑ งบประมาณ ตั้งไว้ ๒๖,๙๖๔.๐๐ บาท

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ขายต้องส่งมอบงานให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายเงินให้กับผู้ขายให้ครบถ้วนภายในกำหนด.....๑.....งวด

๙. อัตราค่าปรับ

โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาซื้อ

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ที่กำหนดขอบเขต

(นางสาวจิตราภรณ์ แสงเชื้อพ้อ) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ

ลงนาม

ภาพที่ 7 รายละเอียดขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ (ต่อ)

(ใช้เวลาทำประมาณ ๑๕ นาที)

3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำระบบจัดซื้อเพื่อทำรายงานขอซื้อ ตามที่กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบ (อนุมัติ)

อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

รายงานขอซื้อมีรายการดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบเงินงบประมาณ
- เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ
- รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ระยะเวลาที่ต้องการ
- วิธีจัดซื้อ

3.1 รายงานการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ จำนวน 2 รายการ (ใช้เวลาทำประมาณ ๑ ชั่วโมง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๐๓๖๒๒

ที่ อว ๐๖๕๐.๑๐/ ๐๙๖๕๗ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ ปี ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับงบประมาณเงินรายได้ ปี ๒๕๖๗ เป็นค่าวัสดุ จำนวน ๒ รายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จัดซื้อ เพื่อไปปฏิบัติงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. รายละเอียดของวัสดุที่จัดซื้อ ตามรายการที่แนบ
๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง โดยการสืบราคาจากท้องตลาด ราคา ๒๖,๕๖๔.๐๐ บาท (สองหมื่นหกพันเก้าร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ ในวงเงิน ๒๖,๕๖๔.๐๐ บาท (สองหมื่นหกพันเก้าร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน)

โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ ปี ๒๕๖๗

๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้วัสดุนั้น
- กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ
๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนี้

ดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข) เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ

๘.๑ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) นายสิทธิพงษ์ เรียงสินเหยยะ

(๒) นางสาวสุกานดา เจริญวันชัยกุล

(๓) นางสาววรรณุช โยประดิษฐ์

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมา.....

ภาพที่ 8-1 รายงานขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ จำนวน 2 รายการ

(๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายการขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ จำนวนเงิน ๒๖,๙๖๔.๐๐ บาท (สองหมื่นหกพันเก้าร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ ปี ๒๕๖๗


(นายวีรัตน์ ชัยชัย)
เจ้าหน้าที่

เห็นชอบและอนุมัติ



๒๐ พ.ย. ๒๕๖๖

ลงนาม

เรียน ผอ. ส่วน

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเรื่อง

จัดซื้อวัสดุจำนวน ๒ รายการ จำนวนเงิน
๒๖,๙๖๔.๐๐ บาท โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
ปี ๒๕๖๗



๒๐ พ.ย. ๖๖

ภาพที่ 8.2 รายงานขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ จำนวน 2 รายการ (ต่อ)

3.2 เจาหน้าพัสดุทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม (ใช้เวลาทำประมาณ ๑๕ นาที)



คำสั่ง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๑๑๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นายสิทธิพงศ์ เวียงสันเทียะ | ประธานกรรมการ |
| บรรณารักษ์ | |
| ๒. นางสาวสุกานดา เจริญวันชัยกุล | กรรมการ |
| บรรณารักษ์ | |
| ๓. นางสาววรรษุช ไยประดิษฐ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| บรรณารักษ์ | |

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูศักดิ์ กมลขันดิฐ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงนาม

ภาพที่ 9 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.3 รายงานผลการพิจารณาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ จำนวน 2 รายการ (ใช้เวลาทำประมาณ ๓๐ นาที)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๓๓๑๔
 ที่ อว ๐๖๕๐.๑๐/๐๙๗๕ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ได้อนุมัติให้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการเจรจากับผู้มีอาชีพขาย จำนวน ๓ ราย และขอรายงานผลการพิจารณาดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาข้อเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อ*
จัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ	๑. บริษัท มีสเตอร์ อิงค์ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส จำกัด	๒๖,๙๖๔.๐๐	๒๖,๙๖๔.๐๐
	๒. บริษัท อิงค์ แลนด์ ออฟฟิศ ซัพพลาย จำกัด	๒๗,๓๗๐.๖๐	
	๓. บริษัท สการ์เล็ท พิกเซล จำกัด	๒๗,๔๙๙.๐๐	
	รวม		๒๖,๙๖๔.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจาก บริษัท มีสเตอร์ อิงค์ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส จำกัด ในราคา ๒๖,๙๖๔.๐๐ บาท (สองหมื่นหกพันเก้าร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน) ซึ่งเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคา จำนวน ๒ รายการจากผู้เสนอราคาดังกล่าว



(นายวิวัฒน์ ชงชัย)
 เจ้าหน้าที่

อนุมัติ



(นางสาวทิพวรรณ จำปาเงิน)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ภาพที่ 10 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ จำนวน 2 รายการ

3.4 โปรดลงนามในประกาศผลชนะการเสนอราคา (ใช้เวลาทำประมาณ ๓๐ นาที)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๓๓๑๔
 ที่ อว ๐๖๕๐.๑๐/ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
 เรื่อง โปรดลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ได้อนุมัติให้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการเจรจากับผู้มีอาชีพขาย จำนวน ๓ ราย และขอรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อ*
จัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ	๑. บริษัท มีสเตอร์ อิงค์ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส จำกัด	๒๖,๙๖๔.๐๐	๒๖,๙๖๔.๐๐
	๒. บริษัท อิงค์ แลนด์ ออฟฟิศ ซัพพลาย จำกัด	๒๗,๓๗๐.๖๐	
	๓. บริษัท สการ์เล็ท พิกเซล จำกัด	๒๗,๔๙๙.๐๐	
	รวม		๒๖,๙๖๔.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจาก บริษัท มีสเตอร์ อิงค์ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส จำกัด ในราคา ๒๖,๙๖๔.๐๐ บาท (สองหมื่นหกพันเก้าร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน) ซึ่งเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ที่แนบมาพร้อมนี้



(นายวีรวัฒน์ ธงชัย)
 เจ้าหน้าที่



(นางสาวพิชพรรณ จำปาเงิน)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖




๒๐ พ.ย. ๒๕๖๖

ลงนาม

ภาพที่ 11 โปรดลงนามในประกาศผลชนะการเสนอราคา

3.5 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อวัสดุ จำนวน 2 รายการ (ใช้เวลาทำประมาณ ๑๕ นาที)



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ได้
จัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ นั้น ผู้ได้รับการคัดเลือกได้แก่ บริษัท มีสเตอร์ อิงค์ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส
จำกัด (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๖,๙๖๔.๐๐ บาท (สองหมื่นหกพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูศักดิ์ กมลขันติธร)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงนาม

ภาพที่ 12 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

4. ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อวัสดุ จำนวน 2 รายการ ในเว็บไซต์ของ <https://asset.rmutk.ac.th/> (ใช้เวลาทำประมาณ ๓๐ นาที)

ประกาศผู้ชนะ

เผยแพร่เมื่อ วันจันทร์, 20 พฤศจิกายน 2566 14:13 | เขียนโดย veerawat th | [พิมพ์](#)

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อวัสดุ จำนวน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ได้มีโครงการจัดซื้อวัสดุ จำนวน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จัดซื้อวัสดุ จำนวน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท มีสเตอร์ อิงค์ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส จำกัด (ส่งออก,ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ,ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น 26,964.00 บาท (สองหมื่นหกพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

หมวด: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 13 ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อวัสดุ จำนวน 2 รายการ

5. ส่วนราชการออกไปสั่งซื้อวัสดุ จำนวน 2 รายการ และเรียกผู้เข้ามาเซ็นและรับเอกสารในวันดังกล่าว (ใช้เวลาทำประมาณ ๔๕ นาที)

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท มิสเตอร์ อิงค์ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ ๖ ซอยวัดสุโขทัย ๕
แขวงทรายกองดิน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๑๐
โทรศัพท์ ๐๒-๕๑๔-๕๒๐๐
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๕๖๐๙๕๖๓๕

ใบสั่งซื้อเลขที่ ๑๑๑-๐๓/๒๕๖๓
วันที่ 23 มิถุนายน ๒๕๖๓
ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่อยู่ ๒ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๗-๙๖๐๐ #๗๐๐๔ ๗๐๒๔

ตามที่ บริษัท มิสเตอร์ อิงค์ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส จำกัด ได้เสนอราคา ไร่ต่อ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งได้
ปรับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	วัสดุ	๒	รายการ		๒๕,๒๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑,๗๖๕.๐๐
(สองหมื่นหกพันเก้าร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๒๖,๙๖๕.๐๐


การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้


- กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓
- สถานที่ส่งมอบ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เลขที่ ๒ ถนนนางลิ้นจี่ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กทม. ๑๐๑๒๐
- ระยะเวลารับประกัน ๓ ปี
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของ
ที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้
ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญา
เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

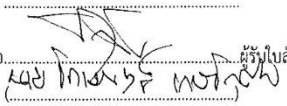
- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๖๑๑๙๓๒๕๑๖๗ ซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ภาพที่
ใบสั่งซื้อ
จำนวน 2

ลงชื่อ..........ผู้ออกใบสั่งซื้อ
(นายวิรัตน์ ชงชัย)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ..........ผู้สั่งซื้อ
(นางสาวพิพรรณ จำปาเงิน)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่ 23 พ.ย. ๒๕๖๓

ลงชื่อ..........ผู้รับใบสั่งซื้อ
(นาย พิเชษฐ์ พงษ์อินทร์)

วันที่ 23 พ.ย. ๒๕๖๓

14 ออก
วัสดุ
รายการ

เลขที่โครงการ ๖๖๑๑๙๓๒๔๑๖๗
เลขคู่มือสัญญา ๖๖๑๑๑๘๒๙๑๗๓๗

ภาพที่ 15 ออกใบสั่งซื้อวัสดุ จำนวน 2 รายการ (ต่อ)

6. ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ / ใบวางบิล (ใช้เวลาทำประมาณ ๑ วัน)

บริษัท มิสเตอร์ อิงค์ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส จำกัด สำนักงานใหญ่
MR.INK COMPUTER SERVICE CO.,LTD. HEAD OFFICE
เลขที่ 6 ซอยวัดสุขใจ 5 แขวงทรายกองดิน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร 10510
โทร. (086) 345-5960-1, 02-914-5200, 02-914-5300, 02-543-6926-30 แฟกซ์: 02-543-6927
ID LINE : @mr.ink E-mail : mr.ink455961@gmail.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105546095635

ใบวางบิล/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
(ไม่ใช่ใบกำกับภาษี) (เอกสารออกเป็นชุด)

บริษัทผู้ซื้อ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ซื้อ 0 9 9 1 0 0 2 2 1 1 8 0 1 (กรณีร้องเรียนโดย)	เลขที่	1 5 1 1 2 7
ชื่อบริษัท	กรมราชทัณฑ์มูลนิธิ โดมิเนี่ยนเทคโนโลยี	วันที่	24/04/2566
สถานที่รับของ	กรมราชทัณฑ์ มูลนิธิ โดมิเนี่ยนเทคโนโลยี	จำนวนรายการ	24,127.66
ชื่อผู้	นายสมชาย ใจดี โทร 09-000-0000-0000	ใบกำกับภาษี	
สถานที่จัดส่ง	กรมราชทัณฑ์ มูลนิธิ โดมิเนี่ยนเทคโนโลยี	ผู้รับเงิน	กรมราชทัณฑ์
	กรมราชทัณฑ์ มูลนิธิ โดมิเนี่ยนเทคโนโลยี		

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	หมึกพิมพ์ XEROX P435D สีดำ (พิมพ์24,000หน้า)	2	กล่อง	6,800.00	13,600.00
2	หมึกพิมพ์ HP N 975X BK สีดำ (พิมพ์10,000หน้า)	2	กล่อง	5,800.00	11,600.00
<p>ลงนามโดย <u>สมชาย ใจดี</u> วันที่ <u>24</u> / <u>พ.ค.</u> / <u>2566</u> ตำแหน่ง <u>หัวหน้าช่างเทคนิค</u></p> <p>มอบหมายให้ <u>สมชาย ใจดี</u> ตำแหน่ง <u>ช่างเทคนิค</u></p>					

ได้รับสินค้าดังกล่าวไว้ถูกต้องในสภาพเรียบร้อย
สมชาย ใจดี ผู้รับสินค้า วันที่ 24 / พ.ค. / 2566
สมชาย ใจดี ผู้ส่งสินค้า วันที่ 24 / พ.ค. / 2566
 บริษัทฯ จะตัดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 2 ต่อเดือน สำหรับวันที่ไม่ชำระตามกำหนดเวลา
สมชาย ใจดี กองบริหารหนี้สินกรมราชทัณฑ์ มูลนิธิ โดมิเนี่ยนเทคโนโลยี

รวมมูลค่าสินค้า	SUB TOTAL	25,200.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	VAT 7%	1,764.00
ยอดรวม	GRAND TOTAL	26,964.00

กรุณาส่งจ่ายเช็คติดพร้อมใบกำกับภาษีนี้มายัง
ชำระโดย เงินสด เช็ค/ดราฟท์ ธนาคาร..... สาขา.....
เลขที่..... วันที่.....
สมชาย ใจดี ผู้รับวางบิล กำหนดชำระเงิน 24 / พ.ค. / 2566
สมชาย ใจดี ผู้รับเงิน สมชาย ใจดี ผู้ออกเอกสาร สมชาย ใจดี ผู้มีอำนาจลงนาม 24 / พ.ค. / 2566

หมายเหตุ : กรณีชำระเงินด้วยเช็ค จะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
REMARK : If payment is made by cheque, this receipt will be valid when the cheque has been honoured by the bank.
ของเปลี่ยนหรือคืน ต้องแจ้งภายใน 7 วัน มิฉะนั้นไม่รับคืนขอโดยเด็ดขาด
สมชาย ใจดี E. & O.E.

ภาพที่ 16 เมื่อครบกำหนดส่งของทาง บริษัทต้องทำการส่งมอบวัสดุ จำนวน 2 รายการทั้งหมด พร้อมทั้งเอกสารเช่น ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ / ใบวางบิล เอกสารต้องประทับตราบริษัทพร้อมเซ็นชื่อผู้ส่งเอกสารให้

9. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุตรงตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมลงนามในใบตรวจรับ (ใช้เวลาทำประมาณ ๑๕ นาที)



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

หน้าที่ ๑ / ๑

ใบตรวจรับพัสดุ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

วันที่ ...๒๔... เดือน ...พฤศจิกายน..... พ.ศ.๒๕๖๖.....

ตามบันทึกรายงานจัดซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ ด้วยเงินรายได้ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจรับวัสดุ จำนวน ๒ รายการ จำนวนเงิน ๒๖,๙๖๔.๐๐ บาท (สองหมื่นหกพันเก้าร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน) ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ซึ่งจัดซื้อด้วยเงิน งบประมาณ ปี ๒๕๖๗ เงินรายได้ ปี ๒๕๖๗

ผู้ขายได้นำส่งตามใบสั่งซื้อเลขที่ สวส.๐๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ เลขที่...๖๖/๑๕๒๗...ลงวันที่๒๔..... เดือน ...พฤศจิกายน.....พ.ศ.๒๕๖๔.....เพื่อใช้ในงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....แล้ว ปรากฏว่าส่งของถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

จึงได้ส่งมอบ.....ให้ผู้ขายรับไปแก้ไขให้ถูกต้องและนำส่งภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ขาย จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ผู้ขาย
(.....)

ลงชื่อ *ดา* ประธานกรรมการ
(*นายสุทัศน์ เวณสิงห์เพ็ญ*)

ลงชื่อ *กนกนต / สุจิตต์* กรรมการ
(*นายสุทัศน์ เวณสิงห์เพ็ญ*)

ลงชื่อ *วราภรณ์ / ใจจรลิ่ง* กรรมการและเลขานุการ
(*นายสุทัศน์ เวณสิงห์เพ็ญ*)

ISSUE.....๑.....

FM ๒๙-๐๙

วันที่บังคับใช้ ๒๔ พ.ค. ๕๕

ภาพที่ 17 ใบตรวจรับพัสดุ

10. บันทึกเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ <https://process3.gprocurement.go.th/> (ขนมชั้นจำนวน 8 ชั้น ตามลำดับ) (ใช้เวลาทำประมาณ ๔๕ นาที)

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ รายละเอียดโครงการ ▾

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

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

- 📄 : บันทึกข้อมูล
- 👤 : เสนอข้อมูลให้หัวหน้า
- ✓ : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- ✖ : ยกเลิกโครงการ
- 🔄 : ส่งคืนแก้ไข
- 🔌 : ยกเลิก
- ! : ปิดโครงการ

ภาพที่ 18 ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

11. บันทึกระบบใบเบิกออนไลน์ (<http://dbm.rmutk.ac.th>) พร้อมรวบรวมเอกสารส่งให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป (ใช้เวลาทำประมาณ ๑๕ นาที)

บันทึกใบเบิกเงินรายได้ 2567		ได้ผูกพัน BG378 (เสร็จสิ้น)		
เลขที่ อว 0650.10/0991				
วันที่ส่งใบเบิก 27 พฤศจิกายน 2566 เลขที่โครงการ 66119324167 เลขที่คุมสัญญา 661114291737 เลขที่ใบเบิกจากระบบ 37314				
หน่วยงานผู้ขอเบิก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (2305500010) หมายเลขโทรศัพท์ 3314				
ขอรับระงับการเบิกเงินอุดหนุนวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ดังต่อไปนี้				
หลักสูตร : ทุกหลักสูตร				
ประเภทรายการขอเบิก : เจ้าหน้าที่ให้กับ บริษัท มิสเตอร์ อีจัส คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส จำกัด				
ประเภทของเงินรายได้				
ประเภทของเงินรายได้ : จัดสรรประจำปี 2567				
เงินต้นค่างานของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
รายการ	ชื่อบัญชี	แหล่งเงิน	หมวดเงิน	จำนวนเงิน
		6721430	ค่าวัสดุ	26,964.00
ค่าอธิบายรายการ				0.00
จัดซื้อวัสดุ จำนวน 2 รายการ จำนวนเงิน 26,964.00 บาท (สองหมื่นหกพันเก้าร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน)				0.00
				0.00
				0.00
				26,964.00
สองหมื่นหกพันเก้าร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน				
หน่วยงานผู้ส่ง		คำรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน		
ข้าพเจ้าขอรับรองได้ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้ว ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึก		ลายมือชื่อผู้รับรอง		
วันที่บันทึก ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๖		๒๗ พ.ย. ๒๕๖๖		
ข้อมูลงบประมาณ		ชื่อผู้รับรอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย กมลขันตียร		
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบยอดเงินแล้ว มีเงินเพียงพอสำหรับการเบิก		ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ		
วงเงินรายได้รับจัดสรร 100,000.00 บาท		วันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๖		
ได้ขออนุมัติผูกพันไปแล้ว 0.00 บาท				
ได้ทำการเบิกจ่ายไปแล้ว 82,210.24 บาท				
คงเหลือ 17,789.76 บาท				
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ		วันที่		
กองคลัง				
เลขที่รับกองคลัง				
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารรับเรื่องชื่อ				
วันที่รับเรื่อง				
P037314 2023-11-27 10:04:23		นายวีรวัฒน์ อิงชัย ผู้ตรวจราชการ		

ภาพที่ 17 ระบบใบเบิกออนไลน์

โดยใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

