

สวนป่าสด มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

# ประชุมซักซ้อมความเข้าใจ

และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดซื้อจัดจ้าง  
ของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ

วันศุกร์ ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566

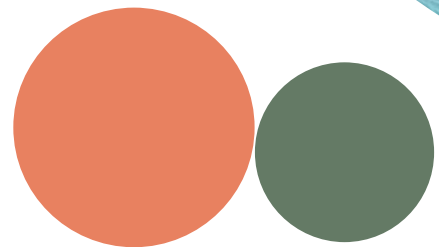
เวลา 09.00 - 12.00 น.





# การมอบอำนาจเกี่ยวกับ การพัสดุ

นางอารี บริพันธ์  
หัวหน้างานบริหารทั่วไปและธุรการ



# คำสั่งที่ 275/2566

+

ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566 (มีผลตั้งแต่วันที่ 3 มกราคม พ.ศ.2566 เป็นต้นไป)

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รักษาการแทนอธิการบดี

+

การมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ

1

มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงาน -  
**เฉพาะหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ**

2

มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงาน -  
**ทุกหมวดรายจ่าย**

# มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงาน - เฉพาะหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

✓ หน่วยงานที่มอบอำนาจทั่วไปวงเงินครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท

✓ หน่วยงานที่มอบอำนาจวงเงินสูงขึ้น

1) คณะบดีวิทยาลัยทันตแพทยศาสตรนานาชาติ

2) คณะบดีวิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี

3) คณะบดีสำนักวิชาเภสัชศาสตร์

4) คณะบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์

จากงบกองทุนพัฒนาสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์

5) รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ

วงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท

วงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท

วงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท

วงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท

วงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท

มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงาน -

ทุกหมวดรายจ่าย  
วงเงินครั้งละไม่เกิน 300,000 บาท

- 1) ผู้อำนวยการศูนย์การแพทยมหาวิทยาลัยวลักษณ์
- 2) ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพยากรสิน
- 3) ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4) ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 5) หัวหน้าส่วนบริการกลาง
- 6) หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่
- 7) หัวหน้าส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม
- 8) **หัวหน้าส่วนพัสดุ** ทุกหมวดรายจ่ายวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท  
และลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้างซึ่งได้รับอนุมัติซื้อจ้างแล้ว ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท

มอบอำนาจให้

อาจารย์ ดร. จินดาहरา เปรมปราโมทย์

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการศูนย์สมาร์ตฟาร์ม

ทุกหมวดรายจ่าย **วงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท**



# คำสั่งที่ 275/2566



คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่ ๒๗๕/๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รักษาการแทนอธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ ๑๘๖๔/๒๕๖๕ ฉบับลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รักษาการแทนอธิการบดี ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการของหน่วยงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับพระราชบัญญัติจัดตั้งอธิการบดี และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการยืมเงินทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รักษาการแทนอธิการบดี มีอำนาจเกี่ยวกับพัสดุ และสั่งจ่ายเงิน ลงนามเอกสารแนบท้ายสัญญาในกิจการของมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๙๕ ๓.๓. ๖๖ 0281 ๘๔๒๙๔ Personal PK-LN

Signature Code : 10q8K-1289j-4gVtd-eykKW

# คำสั่งที่ 1359/2562



คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
ที่ ๑๓๕๙ / ๒๕๖๒

## เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง กฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- |   |  |
|---|--|
| <b>๑. ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม</b>  |  |
| ๑.๑ ผู้อำนวยการศูนย์สมาร์ตฟาร์ม                                       | ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์สมาร์ตฟาร์ม                       |
| ๑.๒ นางสาวอุไรวรรณ เหมทานนท์<br>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป     | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์สมาร์ตฟาร์ม                              |
| ๑.๓ นางฉันทนา ชูสิงห์<br>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป            | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์สมาร์ตฟาร์ม                              |
| <b>๒. ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์</b>                          |  |
| ๒.๑ ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์                     | ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การแพทย์                          |
| ๒.๒ นางสาวสุปิสรา โคจิจุล<br>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป        | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การแพทย์                                 |
| ๒.๓ นางสาวฐิติดารีย์ ศรีแก้วขวัญ<br>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การแพทย์                                 |
| <b>๓. ศูนย์บริหารทรัพย์สิน</b>  |  |
| ๓.๑ ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สิน                                   | ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารทรัพย์สิน                   |
| ๓.๒ นางสาวสิรินาถ สรรพพิตร<br>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป       | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารทรัพย์สิน                          |
| ๓.๓ นางสาววิลาวรรณ ปีกสง<br>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป         | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารทรัพย์สิน                          |
| <b>๔. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>                      |  |
| ๔.๑ ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                 | ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๔.๒ นายสมเกียรติ กิ่งชุม<br>ตำแหน่งรักษาการหัวหน้าฝ่าย                | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี        |
| ๔.๓ นางพรรณพนัช สอดจิตต์<br>ตำแหน่งพนักงานธุรการ                      | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี        |
| ๔.๔ นางสาวเจนจิรา โยาศรี<br>ตำแหน่งพนักงานธุรการ                      | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี        |
| <b>๕. อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>                               |  |
| ๕.๑ ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                          | ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี          |
| ๕.๒ นางสาวณัฐณิชาห์ เอื้อปกรณ์ชัย<br>ตำแหน่งผู้จัดการสำนักงาน         | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                 |
| ๕.๓ นางสาวญาณีศา ไชยณรงค์<br>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป        | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                 |

## ๖. ส่วนบริการกลาง

๖.๑ หัวหน้าส่วนบริการกลาง

ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำ

๖.๒ นางสาวปรีดา แสงอุไร

ส่วนบริการกลาง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำ

๖.๓ นางสุรียรีห์ คำหอม

ส่วนบริการกลาง

ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำ

ส่วนบริการกลาง

## ๗. ส่วนอาคารสถานที่

๗.๑ หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำ

๗.๒ นางสุชะฎา อินณรงค์

ส่วนอาคารสถานที่

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำ

๗.๓ นายณรงค์ ทีตเสนา

ส่วนอาคารสถานที่

ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำ

ส่วนอาคารสถานที่

## ๘. ส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

๘.๑ หัวหน้าส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำ

๘.๒ นางโสภิตา พัฒน์ทอง

ส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งรักษาการหัวหน้างาน

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำ

๘.๓ นายอนนกร ชลเดช

ส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำ

๘.๔ นางสาวสมิตานันท์ โรมิลาศ

ส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำ

ส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

## ๙. หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๙.๑ หัวหน้าหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๙.๒ นางกาญจนา จิตวิโชติ

ประจำหน่วยประสานงาน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่


ประจำหน่วยประสานงาน

๒

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

  
(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ช่างอีวงค์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



# คำสั่งที่ 949/2565



คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
ที่ ๙๔๙/๒๕๖๕  
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน (เพิ่มเติม)

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ ๑๓๕๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนภาระงานของส่วนอาคารสถานที่ และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงให้ยกเลิกข้อ ๗ แห่งคำสั่งดังกล่าว และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

๗. ส่วนอาคารสถานที่

๗.๑ หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่	ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำส่วนอาคารสถานที่
๗.๒ นางสาวนันทิยา สุจารีย์	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำ ส่วนอาคารสถานที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗.๓ นางมลลิกา คุณารักษ์	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำ ส่วนอาคารสถานที่ ตำแหน่งพนักงานธุรการ
๗.๔ นายณรงค์ ทิตเสน	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำ ส่วนอาคารสถานที่ ตำแหน่งพนักงานธุรการ
๗.๕ นางสาวณัฐญา นาคเพ็ญ	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำ ส่วนอาคารสถานที่ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำส่วนอาคารสถานที่ มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกกรณี/ทุกหมวดจ่ายเฉพาะของส่วนอาคารสถานที่ คราวละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ โหมศริกรต)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒๕๖๕.๐๖.๒๔ ๑๖๒๒๕๖๖ Personal PKULN

Signature Code : vusal-V/WBN-QIS9d-ro8oK

# คำสั่งที่ 203/2566



คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
ที่ ๒๐๓/๒๕๖๖  
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน  
(เพิ่มเติม)

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ ๙๔๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ได้  
แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน (เพิ่มเติม) ไปแล้ว นั้น  
เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนภาระงานของส่วนอาคารสถานที่ และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ฉะนั้น  
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงให้  
ยกเลิกข้อ ๗ แห่งคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

๗. ส่วนอาคารสถานที่

๗.๑ หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่	ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำ ส่วนอาคารสถานที่
๗.๒ นางมัลลิกา คุณารักษ์	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำ ส่วนอาคารสถานที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗.๓ นางสาวหนึ่งฤทัย สุจารีย์	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำ ส่วนอาคารสถานที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗.๔ นายณรงค์ หิตเสน	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำ ส่วนอาคารสถานที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗.๕ นางชมรุจิ ชูภิรมย์	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำ ส่วนอาคารสถานที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗.๖ นางสาวนัญญา นาคเพ็ญ	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำ ส่วนอาคารสถานที่ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำส่วนอาคารสถานที่ มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ  
ทุกชั้นตอน/ทุกกรณี/ทุกหมวดจ่ายเฉพาะของส่วนอาคารสถานที่ คราวละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อ่างรังอุวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์





# สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ และการส่งต่อข้อมูลให้ส่วนพัสดุ

- นางอารี บริพันธ์  
หัวหน้างานบริหารทั่วไปและธุรการ
- นางสาวดี โชติอัคคี  
หัวหน้างานจัดหาพัสดุ



# กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

## สรุปขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
3. ติดต่อผู้ประกอบการเสนอราคา
4. ผู้ประกอบการเสนอราคา
5. ส่งเอกสารเสนอราคาให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ Spec./TOR ของผู้เสนอราคาทุกราย
6. - ดำเนินการในระบบ MIS  
(อนุมัติ PR, บันทึก Quotation, เลือกผู้ผ่าน Spec./TOR รายที่เสนอราคาต่ำสุด, -  
- จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง, รายงานเปรียบเทียบการเสนอราคา)
7. หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
8. กรอกข้อมูลตามแบบบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้าง PDF Form ส่งส่วนพัสดุ (อารี)

\*ทุกรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง\*

(ส่งภายในวันเดียวกับวันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ภายในเวลา 16.30 น.)



กรณีวงเงินไม่เกิน

100,000 บาท

## สรุปขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

9. ดำเนินการในระบบ MIS (อนุมัติ PO และวันที่อนุมัติ)
10. ส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ผู้ขายผู้รับจ้างลงนาม
11. ผู้ขายผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
12. ดำเนินการในระบบ MIS  
(บันทึกวันที่ผู้ขายผู้รับจ้างลงนาม, วันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ/งาน)
13. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ
14. คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุและดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายผู้รับจ้าง

ดำเนินการเฉพาะระบบ

**MIS**

กรณีวงเงินเกิน

100,000 บาท

## สรุปขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ดำเนินการในระบบ **e-GP**  
(เพิ่มโครงการ, จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน)
2. หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
3. นำคำสั่งออกเลขที่งานกลับกรอง ส่วนอำนวยการ
4. - ดำเนินการในระบบ **e-GP** (บันทึกเลขที่รายงานขอซื้อขอจ้าง, เลขที่คำสั่ง)  
- ประกาศเผยแพร่ราคากลาง / ติดต่อผู้ประกอบการเสนอราคา
5. ผู้ประกอบการเสนอราคา
6. ส่งเอกสารเสนอราคาให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ Spec./TOR ของผู้เสนอราคาทุกราย



## สรุปขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีวงเงินเกิน

100,000 บาท

7. - ดำเนินการในระบบ **e-GP**

(รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง, ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

- ดำเนินการในระบบ **MIS**

(อนุมัติ PR,เลือกผู้ผ่าน Spec./TOR รายที่เสนอราคาต่ำสุด,บันทึก PO)

8. หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

9. นำประกาศลงวันที่ที่งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการ

10 - ดำเนินการในระบบ **e-GP**

(บันทึกวันที่ของประกาศ,ขึ้นประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา)

- กรอกข้อมูลตามแบบบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้าง PDF Form ส่งส่วนพัสดุ (อารี)

\*ทุกรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง\* (ส่งภายในวันเดียวกับวันที่ออกประกาศหนังสือระบบ

สารบรรณฯ ภายในเวลา 16.30 น.)

## สรุปขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีวงเงินเกิน  
100,000 บาท

11. หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติในระบบ e-GP
12. - ปิดประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
  - ดำเนินการในระบบ e-GP (ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง, หนังสือแจ้งผู้ขายผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)
  - ดำเนินการในระบบ MIS (บันทึกข้อมูลรายละเอียดการสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ MIS)
13. หัวหน้าหน่วยงานลงนามหนังสือแจ้งผู้ขายผู้รับจ้างฯ และลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
14. นำหนังสือแจ้งผู้ขายผู้รับจ้างฯ ออกเลข/ลงวันที่หนังสือทำงานกลับกรอกร  
ส่วนอำนวยการ
15. - ดำเนินการในระบบ e-GP (บันทึกเลขหนังสือแจ้งผู้ขายผู้รับจ้างฯ)
  - ส่งหนังสือแจ้งผู้ขายผู้รับจ้างฯ และใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ผู้ขายผู้รับจ้าง



## สรุปขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

16. ผู้ขายผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อส่งจ้าง

17. ดำเนินการในระบบ **MIS**

(บันทึกวันที่ผู้ขายผู้รับจ้างลงนาม, วันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ/งาน)

18. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ

19. คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุและดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายผู้รับจ้าง

กรณีวงเงินเกิน

100,000 บาท

ดำเนินการในระบบ



# การขอสร้างซอฟต์แวร์

1

ใบขอสร้างซอฟต์แวร์ (แบบ พ.19)

แบบ พ.19

เลขที่ อว. ....  
ชื่อหน่วยงาน ศูนย์เครื่องมือฯ โทร. 73228  
วันที่ .....

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
ใบขอสร้างซอฟต์แวร์

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

เนื่องด้วยหน่วยงานต้องการขอสร้างซอฟต์แวร์รายใหม่ในฐานข้อมูลระบบ SAP ดังรายละเอียดข้างล่าง กำหนดใช้ .....

ข้อมูลกิจการ	
1. ชื่อกิจการ/บุคคล	พ. อนุรักษ์ วัฒนศักดิ์ วัฒนศักดิ์ ฮาตท
2. ที่อยู่	381, 383, 385 ซ.สุขุมวิท 63 ต.คลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์	10110 โทรศัพท์ 061-3845606 โทรสาร
3. E-mail (ถ้ามี)	panigax.n@evocreations.co.th
4. กิจการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ใช่ ประเภท .....
	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่ ประเภท .....
5. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID)	010556114816
เลขประจำตัวบัตรประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)	
6. ประเภทสินค้าที่จำหน่ายบริการ	ออกแบบซอฟต์แวร์
7. กิจการมีสาขาหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี
	<input type="checkbox"/> มี (โปรดระบุสถานที่/โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail และผู้ที่จะให้ติดต่อ)

ข้อมูลผู้ติดต่อของกิจการ	
1. ชื่อ-สกุล <input type="checkbox"/> นาย <input type="checkbox"/> นาง <input type="checkbox"/> นางสาว	สุเมธ วัฒนศักดิ์
2. ตำแหน่ง	นักออกแบบ
โทรศัพท์	061-3845606
โทรสาร	
E-mail (ถ้ามี)	

พ. อนุรักษ์ วัฒนศักดิ์

( นายสมเจียรดี กังขุ่น )  
ผู้ขอสร้างซอฟต์แวร์

( พ.ศ.ภูวศล บางรักษ์ )  
หัวหน้าหน่วยงาน

สำหรับส่วนพัสดุ สร้างซอฟต์แวร์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....	รหัสซอฟต์แวร์ .....
(.....) ผู้สร้างซอฟต์แวร์	(.....) ผู้ตรวจสอบการสร้างซอฟต์แวร์



# การขอสร้างซัพพลายเออร์

2

เอกสารใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า



# การขอสร้างซัพพลายเออร์

3

ผ่านไลน์



ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทรีพีเจริญ การไฟฟ้า 2020

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0803563001530

เลขที่ 804/8 หมู่ที่ 13 ตำบลร่อนพิบูลย์ อำเภอร่อนพิบูลย์

จังหวัดนครศรีธรรมราช 80130

โทร.090-2206494

ติดต่อ นายธนกร เพ็ชรรัตน์ โทร.090-2206494|

เป็นนิติบุคคล



# ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก				
ชื่อบริษัท/ชื่อ - นามสกุล (ไม่ใช่คำนำหน้า)	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	ช่องทางการติดต่ออื่นๆ	ประเภทการติดต่อ
บริษัท อีระเทรตติ้ง จำกัด/ธัญญลักษณ์ วัณยานุวัตติคุณ	024664491-94	info@theetrad.com	เลขที่ 27,29,31 ถนนเทอดไท แขวงบางยี่เรือ เขตธนบุรี จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10600	งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
บริษัท หุ่นสงขันพาณิชย์ จำกัด/กิสสปะ เหล่าชินชาติ	075420829	chinpanit.sale@gmail.com	เลขที่ 75 ถนนทุ่งสง-ห้วยยอด ตำบลปากแพรก อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80110	งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
บริษัท แปซิฟิก เอลส์แคร์ (ไทยแลนด์) จำกัด /จิตตินันท์ จิตต์พิทักษ์	0961936935	music37_21@hotmail.com	เลขที่ 1011 อาคารศุภาลัย แกรนด์ ทาวเวอร์ ชั้น 29 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา จังหวัดกรุงเทพมหานคร	งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
บริษัท กีบไทย จำกัด/นันทศักดิ์ ศรีสุวรรณ	022748331-3	info@gibthai.com	เลขที่ 44/6 อาคารกีบไทย ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร	งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
บริษัท ห้องแลปและเคมีภัณฑ์ จำกัด/ประวิทย์ พงษ์ฤทธิศักดิ์	077212116	labchem@loxinfo.co.th	เลขที่ 99/26 หมู่ที่ 1 ตำบลบางกุ้ง อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000	งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
บริษัท เพอร์กิน เอลเมออร์ จำกัด/เจริญ เสงมาภักดิ์	023197901	arun.kanchanawat@perkinlemer.com	เลขที่ 290 ซอย17 อาคารเรนทรีออฟฟิศการ์เด็น ชั้น 1 ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร	งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
บริษัท แกมมาโก้ (ประเทศไทย) จำกัด/เศรษฐพงศ์ พรหมรักษ์	025878491-2		เลขที่ 122,123 หมู่ที่ 1 ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางขุน อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี 11130	งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
บริษัท ฟาร์มเมด แอนด์ ซายด์ จำกัด/ปพน สุรจันทร์ชาต	074354005-6		เลขที่ 87 ถนนชีวอุทิศ ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110	งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ แอนด์ เอ รีเอเจนท์/ณัฐฐาภรณ์ ขวัญเมือง	074262240-1	talktoaa@hotmail.com	เลขที่ 45 ถนนโชติวิทยะกุล 4 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110	งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
บริษัท ควอลิตี้ แอนด์ แม็กซิมั่ม เทรตติ้ง จำกัด/ทิพวรรณ กาญจภาค	0827349729	qmt977@gmail.com	เลขที่ 12 ถนนราษฎร์ยินดี ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110	งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
บริษัท เยเนอรัล ออสปิตัล โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)/ภาณุวัตร สอนศิลป์พงศ์	020730490-6	contactus@ghp.co.th	เลขที่ 101/99 หมู่ที่ 20 ซอยนวนคร 7 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกองหลวง จังหวัดปทุมธานี	งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด/สิทธิพงษ์ สายช่วย	0880024910	ramida.pro@richo.co.th	เลขที่ 341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10250	งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
บริษัท วิทยากรรม จำกัด/อรพิน อังคสุวรรณ	022801119		เลขที่ 640/20-21 ถนนหน้าเมือง ตำบลตลาด อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000	งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
บริษัท ไบโอดีเนติก จำกัด/คณินุช อภิกิตตินันท์	0961936935		เลขที่ 18 ซอยอุดมสุข 37 ถนนสุขุมวิท 103 แขวงบางจาก เขตพระโขนง จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10260	งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
บริษัท สยามนครินทร์ จำกัด/สุชาติ จิตรมณียพันธ์	074222999	s-nakarin@hotmail.com	เลขที่ 488/88 ถนนเพชรเกษม ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110	งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
บริษัท อิตัลมาร์ (ประเทศไทย) จำกัด/อินทรา ยอดหมวก	027481707-9		เลขที่ 766/4 ซอยเกษมสุวรรณ ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10110	งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีอาร์ ซัพพอร์ต/ราวี ไชยพิงยาง	0813702795	vrsupport@hotmail.com	เลขที่ 78/91 หมู่ที่ 2 ถนนแอมอรอุทิศ 3 ตำบลโสธร อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000	งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
บริษัท เอส.เค.เพาเวอร์เอเบิล จำกัด/พิทยา เกียรติศรีศรี	0649396356	sales@skpower.co.th	เลขที่ 48/3 หมู่ที่ 6 ซอยวิรุฬหาราชบุรี ถนนเศรษฐกิจ ตำบลท่าไม้ อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร 74000	งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
บริษัท เอส.พี.เอ. คอมพิวเตอร์ จำกัด/สัญชัย ศิริรินทร์นทร์	075318700	spacom@loxinfo.co.th	เลขที่ 70/4-7 ถนนปากนคร ตำบลคลัง อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000	งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
บริษัท เอส.เอ็ม.เค.มีคอลล ซัพพลาย จำกัด/สมชาย จันกลิ่น	021366033-43		เลขที่ 3/1-2 อาคารเอสเอ็มซี ถนนลาดพร้าว 101 แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10310	งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
บริษัท เฟิร์สวัน ซิสเต็มส์ จำกัด/อรวรรณ นาคเจริญ	0856850444	orawan@firstone.co.th	เลขที่ 719 อาคารเคทีเอ็น ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10310	งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
บริษัท แล็บมาสเตอร์ แอ็ดวานซ์ จำกัด/ธนศ ผดุงพัฒน์นอม	029514212		เลขที่ 72 ซอยติวานนท์ 3 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000	งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ





## การบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1 หน่วยงานได้รับมอบอำนาจ-ส่งข้อมูล
- 2 ส่วนพัสดุ-บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้าง



## บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ปีงบประมาณ (1) ..... หน่วยงาน(2) .....  
 2. PR (3) ..... PO (4) .....  
 3. ชื่อรายการ (5) .....  
 4. ประเภทพัสดุ (6) .....  
 5. งบประมาณ (7) ..... ราคากลาง (8) .....  
 6. ผู้รับเชิญให้เสนอราคา (9)  
 7. 1. ....  
 8. 2. ....  
 9. 3. ....  
 10. 4. ....  
 11. 5. ....  
 12. ผู้เสนอราคา-ราคาที่เสนอ (10)  
 13. 1. ....  
 14. 2. ....  
 15. 3. ....  
 16. 4. ....  
 17. 5. ....  
 18. ผู้ได้รับการคัดเลือก (11) .....  
 19. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (12) .....  
 20. ที่อยู่ (13) .....  
 21. เบอร์โทรศัพท์ (14) ..... email (15) .....  
 22. ราคาที่เลือก (16) .....  
 23. เหตุผล (17) .....  
 24. วันที่หัวหน้าหน่วยงานผ่านเรื่อง/อนุมัติ (18) .....  
 25. วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (19) .....  
 26. วันที่ผู้ขายผู้รับจ้างลงนาม (20) .....  
 27. ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน (21) .....

\*หมายเหตุ กรุณาส่งเอกสารไว้ส่วนพัสดุ ดังนี้

1) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ส่งภายในวันเดียวกับวันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการสั่งซื้อจัดจ้าง

2) วงเงินเกิน 100,000 บาท ส่งภายในวันเดียวกับวันที่ออกประกาศพินิจพิจารณาการประกวด

ตั้ง 2 กรณีส่งภายในเวลาราชการ 16.30 น.

## บันทึกรายละเอียดแต่ละรายการดังนี้

1. ปีงบประมาณ..... (เลือกปีงบประมาณที่ได้รับงบประมาณ)
2. หน่วยงาน..... (เลือกชื่อหน่วยงาน)
3. PR NO..... (ใส่เลขที่ PR)
4. PO NO..... (ใส่เลขที่ PO)
5. ชื่อรายการ..... (ใส่ชื่อรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวน.....หน่วยนับ)
6. ประเภทพัสดุ..... (ใส่ประเภทพัสดุของรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง)
7. งบประมาณ..... (ใส่วงเงินงบประมาณ)
8. ราคากลาง..... (ใส่วงเงินราคากลาง)
9. ผู้รับเชิญให้เสนอราคา..... (ใส่ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่เชิญให้เสนอราคาทุกราย)
10. ผู้เสนอราคา-ราคาที่เสนอ..... (ใส่ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง-ราคาที่เสนอของแต่ละราย)  
โดยพิมพ์ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ได้รับคัดเลือกเป็นลำดับแรก
11. ผู้ได้รับคัดเลือก..... (ใส่ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกให้ชนะการเสนอราคา)
12. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... (ใส่เลขที่ผู้เสียภาษีของผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ชนะการเสนอราคา)
13. ที่อยู่..... (ใส่สถานที่ของผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ชนะการเสนอราคา)
14. เบอร์โทรศัพท์..... (ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ชนะการเสนอราคา)
15. email..... (ใส่ email ของผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ชนะการเสนอราคา)
16. ราคาที่เลือก..... (ใส่ราคาที่ชนะการเสนอราคา)
17. เหตุผลที่เลือก..... (เลือกเหตุผลในการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา)
18. วันที่หัวหน้าหน่วยงานผ่านเรื่อง/อนุมัติ..... (ใส่วันที่/เดือน/ปี พ.ศ. หัวหน้าหน่วยงานลงนามผ่านเรื่อง/อนุมัติ)
19. วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ..... (ใส่วันที่/เดือน/ปี พ.ศ. ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม)
20. วันที่ผู้ขายผู้รับจ้างลงนาม..... (ใส่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างหรือสัญญา)
21. ชื่อ-สกุลเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน..... (ใส่ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง)

หมายเหตุ กรณีชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมีข้อมูลในระบบ MIS แล้ว ไม่ต้องกรอกรายละเอียดลำดับที่ 12-15

ไฟล์เอกสารปรากฏในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ :

เมนู > ฟอรัม > 7.แบบบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้าง (หน่วยงานได้รับมอบอำนาจ)

# หน่วยงานส่งข้อมูลให้ส่วนพัสดุ

กรณีแบบบันทึกผล  
การจัดซื้อจัดจ้าง

มหาวิทยาลัยมีข้อมูลประกาศผล  
ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ  
เครือข่ายสารสนเทศของ  
หน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบฯ  
ข้อ 42 **ครบ**ทุกรายการพัสดุ ที่มี  
การจัดซื้อจัดจ้าง

1

มหาวิทยาลัยมีข้อมูลสำหรับ  
การประเมินคุณธรรมและความ  
โปร่งใส (ITA) ประจำปี  
**ครบ**ทุกรายการพัสดุ  
ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามหัวข้อ  
การประเมิน **O23**

2



กำหนดให้  
สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ  
การจัดหาพัสดุรายเดือน



# การส่งเอกสารตรวจรับพัสดุ

หน่วยงานจัดทำเอกสารส่งให้ส่วนพัสดุ

## เอกสารต้นฉบับ

ส่ง

ส่วนการเงินและบัญชี

1

## สำเนาเอกสาร

1. บันทึกทะเบียนทรัพย์สิน
2. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ส่งสำนักงบประมาณ
3. จัดเก็บเอกสาร

2

## ✓ ฉบับสำเนา

- 1) ใบตรวจรับ/จ้าง พัสดุ
- 2) ใบเสร็จและหนังสือส่งมอบงาน มีลายเซ็นและวันที่รับของครบถ้วน
- 3) เอกสารประกอบการส่งมอบพัสดุ
- 4) ใบสั่งซื้อส่งจ้าง (PO)
- 5) รายงานการขอซื้อ/จ้าง
- 6) ใบขอซื้อขอจ้าง (PR)
- 7) TOR

การส่งเอกสาร

ประกอบ

การขึ้นทะเบียน

ทรัพย์สิน



ตัวอย่าง  
ใบตรวจรับพัสดุ  
จากระบบ MIS

ส่วนพัสดุ  
เลขรับ 1026/๖๖  
วันที่ 9/2/2566 เวลา 14.23 น.  
ผู้รับ อ. วิชา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
ใบตรวจรับพัสดุ

๐๖๒๐๑๐๐๑/๒๑๘/๒๕๖๖ ๑๑, ๒ กพ. ๒๕๖๖  
แบบ พ.5  
เลขที่ 5000019558/2566  
105- 5000019559/2566

เรียน รักษาการแทนหัวหน้าส่วน/ส่วนอาคารสถานที่ วันที่

ได้รับของจาก บริษัท ยูเอสบีซี จำกัด  
ตามใบส่งของเลขที่/เลขที่ 660114-001 ลงวันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2566  
ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา 8080000192 ลงวันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2566 วันที่ครบกำหนดส่งมอบ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566  
[ X ] ไม่มีค่าปรับ [ ] มีค่าปรับ - บาท ค่าปรับวันละ - บาท จำนวนเงินค่าปรับรวมทั้งสิ้น - บาท  
จำนวนเงินเบิกจ่ายให้ผู้ขายทั้งสิ้น 24,650.00 บาท (สองหมื่นสี่พันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)  
ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสพัสดุ/ รหัสทรัพย์สิน	คำอธิบายรายการ	หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนหน่วย		จำนวนเงิน รวม	จำนวนเงิน รวม VAT
					ใบสั่งซื้อ/ จ้างสัญญา	ใบส่งของ		
1	901000000151	เหล็กเส้นกลม ขนาด 12 มม.	เส้น	219.63	80	80	17,570.09	18,800.00
2	901000000151	เหล็กป้อนสำเร็จรูป 10x25 ซม	ชิ้น	6.54	690	690	4,514.02	4,830.00
3	901000000151	สวดผูกเหล็ก (2.5 กก./ซต)	กิโลกรัม	31.78	30	30	953.27	1,020.00
รวมเป็นเงิน							(สองหมื่นสี่พันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	24,650.00

ข้อมูลเพิ่มเติม

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบแล้วถูกต้องเรียบร้อย และผู้ขายส่งมอบพัสดุภายในกำหนดเวลา  
รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
1. นายเจียงชัย สักคารักษ์  
2. นายไพโรจน์ เดิมเปี่ยม  
3. นายประภัสสร โชติกะ

ประธานกรรมการ  
กรรมการ  
กรรมการ

หมายเหตุ : โปรดแจ้งผลการตรวจรับพัสดุให้ส่วนพัสดุภายใน 7 วัน  
เลขที่อ้างอิง : เลขที่สัญญาในระบบ :  
เลขที่สัญญา : ลงวันที่ :

ผู้รับโอนสิทธิ์

108 วันที่รับของ : วันที่รับพัสดุส่งของครบถ้วน  
108 วันที่ยอมรับ : วันที่คณะกรรมการตรวจรับผ่าน  
วันที่ส่งมอบผู้ใช้งาน

[ / ] รับทราบ  
[ ] เห็นชอบ/อนุมัติ  
[ ] พิจารณามอบหมาย

( นายสนธยา คงชัย )  
รักษาการแทนหัวหน้าส่วน/ส่วนอาคารสถานที่  
๙๓๖๖

# ตัวอย่าง ใบตราวจรับพัสดุจากระบบ e-GP

๓๑๙๕๐๕๐๖๐/๓๕๙๖ ๒๕๖๕  
วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕  
ใบตราวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง  
วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ **OD-0-2566/4**

บริษัท ๑๘๕๐ โกลบอล (จ.ส.ร. ๘) จำกัด (มหาชน)  
ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ๕๐๑๐๐๐๐๑๐๓๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
ได้ตกลง ซื้อ กับ บริษัท สเตอไรซ์ จำกัด สำหรับโครงการ ซื้อชุดฝึกทักษะทางสาธารณสุข จำนวน ๒ รายการ (รายการชุดหุ่นช่วย  
ฟื้นคืนชีพผู้ใหญ่พร้อมอุปกรณ์กระตุกไฟฟ้าชนิดอัตโนมัติ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สาม  
แสนหกหมื่นบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง  
 ครบถ้วนตามสัญญา  
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

มีค่าปรับ  
 ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท

103 = 5000018679 วันที่ 15 ธันวาคม 2565  
105 = 5000018680 วันที่ 23 ธันวาคม 2565  
PR = 2050000504  
PO = 8010001068  
ใบ -10%

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(คุณอาจารย์ภูวนินทร์ บัวเกษ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวพรพิมล ทองคำ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายชัยชนะ สุขสบาย)  ไม่ผ่าน  ผ่าน  
 รับทราบ  ดำเนินการ  
 ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....เลขานุการ  
(นางสาวรัตนพร ทศพล)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๕๐๑๐๐๐๐๑๐๓๔  
เลขคู่มือสัญญา๖๕๑๐๐๐๑๐๓๔๖๕๖๕๗  
เลขคู่มือตรวจรับ ๖๕๑๐๐๐๑๐๓๔๖๕๖๕๗

26 ธ.ค. 2565  
27 ธ.ค. 2565



## แบบฟอร์มเอกสารตามเอกสาร (3)

### เอกสารประกอบการส่งมอบพัสดุ

DPS09

#### เอกสารประกอบการส่งมอบพัสดุ

ลำดับ (1)	รายการ (2)	จำนวน (3)	หน่วยนับ (4)	ราคาต่อ หน่วย (5)	จำนวนเงิน รวม (6)	ยี่ห้อ (7)	รุ่น (8)	Serial Number (9)
1.	CPU	1	เครื่อง	15,000	15,000	Lenovo	Think Center	123456
2.	จอคอมพิวเตอร์	1	จอ	5,000	5,000	HP	Think Vision S24e	654789
3.	โต๊ะประชุม	1	ตัว	4,000	4,000	Index	-	-
4.	เก้าอี้ประชุม	8	ตัว	500	4,000	Index	-	-

ไฟล์เอกสารปรากฏในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ :  
 เมนู > ฟอร์ม > 6.เอกสารประกอบการส่งมอบพัสดุ

# รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ส่งสำนักงบประมาณ

เดือนที่ส่ง  
ที่ นร ๐๗๒๔.๑/๑๗๐



พ.ศ. ๖๖

สำนักงบประมาณ  
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความร่วมมือในการกรอกแบบรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์

เรียน ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำชี้แจงการกรอก "แบบ ก.๐๑๑ รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับ ธันวาคม ๒๕๖๔" และ "แบบ ก.๔๑๑ รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับ ธันวาคม ๒๕๖๔" จำนวน ๔ หน้า
๒. แบบ ก.๐๑๑ รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับ ธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ หน้า และแบบ ก. ๔๑๑ รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับ ธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ หน้า
๓. รหัสหน่วยรับงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๐ หน้า และรหัสรายการครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับ ธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๓๓ หน้า

ด้วยสำนักงบประมาณอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงข้อมูลการจัดทำบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในการนี้จึงได้กำหนดแบบรายงานเพื่อรวบรวมผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ดังนี้

๑. แบบ ก. ๐๑๑ รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับ ธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาที่กำหนดและปรับปรุงบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับราคาตลาดและใกล้เคียงกับราคาที่จัดซื้อจริง

๒. แบบ ก. ๔๑๑ รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับ ธันวาคม ๒๕๖๔ (สำหรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรม ไม่ต้องรายงานผลการจัดซื้อ) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ใกล้เคียงและเหมาะสมกับราคาที่เคยจัดซื้อ และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดทำบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์รายการใหม่

สำนักงบประมาณจึงขอความร่วมมือส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น (หน่วยรับงบประมาณ) รวบรวมและจัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยสามารถดาวน์โหลด (Download) แบบรายงานดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ สำนักงบประมาณ (www.bb.go.th) ในหัวข้อ "บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์" ชื่อเรื่อง "แบบ ก. ๐๑๑ และแบบ ก. ๔๑๑ รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕" และบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน

ทั้งนี้ ขอให้จัดส่งแบบรายงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้สำนักงบประมาณที่ E-mail address : std.d1@bb.go.th ภายในวันจันทร์ที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อจะได้นำข้อมูลมาประมวลผลและใช้ประกอบการจัดทำบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางอริสา ปิ่นประเสริฐ)

รองผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองมาตรฐานงบประมาณ ๑

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๑๖ ๐ ๒๒๖๕ ๑๙๗๕ ๐ ๒๒๖๕ ๑๙๗๖

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๒๔๐ ๐ ๒๒๗๓ ๙๘๓๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ std.d1@bb.go.th



# รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ส่งสำนักงบประมาณ

แบบ ค.011 รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ใน บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับ ธันวาคม 2564 (ข้อมูลผลการจัดซื้อถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2565)

แบบ ค.011

จังหวัดที่จัดซื้อ	รหัสรายการครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ราคา มาตรฐาน ๕.๘. 64 (บาทต่อหน่วย)	มูลค่าจัดซื้อ รวม (บาท)	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาที่จัดซื้อต่อ หน่วย (บาทต่อหน่วย)	ยี่ห้อ	รุ่น	วันที่จัดซื้อ (ใบสั่งซื้อ/สัญญา)			จัดซื้อจาก		หมายเหตุ (ถ้ามี)
										วันที่	เดือน	ปี	ประเภทธุรกิจ	ชื่อ บริษัท / ห้างฯ / ร้าน	
จังหวัดนครศรีธรรมราช	10.15	ตู้ล็อกเกอร์ 18 ช่อง	8,000.00	28,050.00	3	ตู้	9,350.00	TAIYO	LK-018	10	ต.ค.	64	ร้านค้า	นครศรีธรรมราชเฟอร์นิเจอร์	
จังหวัดนครศรีธรรมราช	10.9	เครื่องจัดฟัน	19,900.00	120,000.00	6	เครื่อง	20,000.00	JIE BA	200A2	19	พ.ย.	64	บริษัทจำกัด	แพ็ทอินเตอร์ คีนิง	
จังหวัดนครศรีธรรมราช	8.8.2	รถจักรยานยนต์ ขนาด 110 ซีซี แบบไฮร์อิตโมติ	50,000.00	93,000.00	2	คัน	46,500.00	YAMAHA	FINN 115 CC	22	ธ.ค.	64	บริษัทจำกัด	เพชรไพรมอเตอร์ซอล	
จังหวัดนครศรีธรรมราช	6.5.5	เครื่องตัดหญ้า แบบนั่งขับ	170,000.00	143,000.00	1	เครื่อง	143,000.00	ROVER	RANCHER 547/42	17	ม.ค.	65	ร้านค้า	วิทูรย์เอนกเกษตรยนต์	
จังหวัดนครศรีธรรมราช	5.4.1	โทรทัศน์ แอล ซี ดี (LED TV) แบบ SMART TV ระดับความละเอียดของภาพ 3840 x 2160 พิกเซล ขนาด 43 นิ้ว	15,000.00	35,960.00	2	เครื่อง	17,980.00	SAMSUNG	UA43AU8100KXX T	01	มี.ค.	65	บริษัทจำกัด	นครดี.ซี.	
จังหวัดนครศรีธรรมราช	5.4.1	โทรทัศน์ แอล ซี ดี (LED TV) แบบ SMART TV ระดับความละเอียดของภาพ 3840 x 2160 พิกเซล ขนาด 43 นิ้ว	15,000.00	18,990.00	1	เครื่อง	18,990.00	SAMSUNG	UA43BU8100KXX T	05	ก.ค.	65	บริษัทจำกัด	นครดี.ซี.	

# รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ส่งสำนักงบประมาณ

แบบ ค. 911 รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ นอก บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับชั่วคราว 2564 (ข้อมูลผลการจัดซื้อถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2565)														แบบ ค.911			
ลำดับ ที่	หน่วยงานย่อย	จังหวัดที่ จัดซื้อ	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รุ่น	ประเภทครุภัณฑ์	วงเงิน งบประมาณรวม (บาท)	มูลค่าจัดซื้อ รวม (บาท)	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาจัดซื้อต่อ หน่วย (บาทต่อหน่วย)	วันที่จัดซื้อ (ใบสั่งซื้อ/สัญญา)			จัดซื้อจาก		หมายเหตุ (ถ้ามี)
												วันที่	เดือน	ปี	ประเภทธุรกิจ	ชื่อ บริษัท / ห้างฯ / ร้าน	
1		จังหวัดนครศรีธรรมราช	เครื่องขยายเสียงสเตอริโอ	Penlon	7A	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	350,000.00	340,000.00	1	เครื่อง	340,000.00	01	ค.ศ.	64	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	เอ็นวาย.อาร์.	
2		จังหวัดนครศรีธรรมราช	ชุดควบคุมค่า PH	PONPE INSTRUMENTS	PONPE 590	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	94,000.00	94,000.00	1	ชุด	94,000.00	01	ค.ศ.	64	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	ซีเอ็นทีวอเตอร์ซัพพลาย	
3		จังหวัดนครศรีธรรมราช	ชุดเครื่องมือปฏิบัติการ ประกอบด้วย			ครุภัณฑ์โรงงาน	1,900,000.00	1,790,000.00	1	ชุด	1,790,000.00	01	ค.ศ.	64	บริษัทจำกัด	เอเค กรุ๊ป เทรดดิ้ง	
			1) มัลติมิเตอร์ดิจิทัล จำนวน 1 เครื่อง ราคา 26,000 บาท	Fluke	179												
			2) เทอร์โมมิเตอร์อินฟราเรด จำนวน 1 เครื่อง ราคา 7,000 บาท	Fluke	62 MAX												
			3) เครื่องเจียรเนกประสงค์ จำนวน 2 เครื่อง ราคาเครื่องละ 5,800 บาท	DREMEL	DREMEL 4000												
			4) ชุดสว่านกระแทก ขนาด 750 วัตต์ จำนวน 3 เครื่อง ราคาเครื่องละ	BOSCH	GSB16RE												
			5) เครื่องเจียร ขนาด 900 วัตต์ จำนวน 3 เครื่อง ราคาเครื่องละ 4,000	-	GWS900-100S												
			6) เครื่องเจียรคอตตรง ขนาด 300 วัตต์ จำนวน 2 เครื่อง ราคาเครื่องละ	BOSCH	GGG 3000												
			7) เครื่องเลื่อยจิ๊กซอ ขนาด 500 วัตต์ จำนวน 2 เครื่อง ราคาเครื่องละ	BOSCH	GST-700												
			8) เครื่องตัดไฟเบอร์ ขนาด 2,400 วัตต์ จำนวน 2 เครื่อง ราคาเครื่อง	BOSCH	GCO 14-24												
			9) มอเตอร์หินเจียร 6 นิ้ว จำนวน 2 เครื่อง ราคาเครื่องละ 5,800 บาท	BOSCH	GBG 35-15												
			10) เครื่องตีปูนกสิย 2 นิ้ว จำนวน 1 เครื่อง ราคา 30,000 บาท	OKURA	KT402M (REX TYPE)												
			11) เครื่องเชื่อม ITG INVERTER ขนาด 200 แอมป์ จำนวน 1 เครื่อง	WELPRO	TIG 200P AC/DC												
			12) เครื่องวัดระยะเลเซอร์ 50 ม. จำนวน 1 เครื่อง ราคา 8,000 บาท	BOSCH	GLM500												



ที่ นร ๐๗๓๓.๓/ว ๕๐๓

สำนักงานประมาณ  
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

เรียน ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

- อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๗/ว ๔๘ ลงวันที่ ๓๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
๒. หนังสือสำนักงานประมาณ ส่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๓๓.๓/ว ๓๔ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างอิง ๑ คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้สำนักงานประมาณเป็นผู้กำหนดราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และตามหนังสือที่อ้างอิง ๒ สำนักงานประมาณได้แจ้งเวียนบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับ ธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี นั้น

สำนักงานประมาณได้ปรับปรุงบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น จึงให้ใช้บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยกำหนดให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ หน่วยรับงบประมาณสามารถดาวน์โหลดบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ดังกล่าว ได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานประมาณ [www.bb.go.th](http://www.bb.go.th) และ QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เจริญ นนท

(นายเฉลิมพล เที่ยสุตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ



กองมาตรฐานงบประมาณ ๑

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๙๗๖ ๐ ๒๒๖๕ ๑๙๗๘ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๐๖

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๒๔๐ และ ๐ ๒๒๗๓ ๙๘๓๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [saraban@bb.go.th](mailto:saraban@bb.go.th)

บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์  
ฉบับ ธันวาคม ๒๕๖๕

# บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

## บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)	คุณลักษณะเฉพาะ สังเขป (หน้า)
10	ครุภัณฑ์สำนักงาน			
10.1	เครื่องถ่ายเอกสาร	เครื่อง		
	10.1.1 ระบบดิจิทัล (ขาว - ดำ)			
	- ความเร็ว 20 แผ่นต่อนาที		87,500	80
	- ความเร็ว 30 แผ่นต่อนาที		120,000	80
	- ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที		180,000	80
	- ความเร็ว 50 แผ่นต่อนาที		200,000	80
	10.1.2 ระบบดิจิทัล (ขาว - ดำ และสี)			
	- ความเร็ว 20 แผ่นต่อนาที		120,000	80
	- ความเร็ว 30 แผ่นต่อนาที		250,000	80
	- ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที		300,000	80
	- ความเร็ว 50 แผ่นต่อนาที		330,000	80
10.2	เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล	เครื่อง		
	10.2.1 ความละเอียด 300 x 400 จุดต่อตารางนิ้ว		111,000	80
	10.2.2 ความละเอียด 300 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว		180,000	80
10.3	เครื่องทำลายเอกสาร	เครื่อง		
	10.3.1 แบบตัดตรง			
	- ทำลายครั้งละ 10 แผ่น		18,500	80
	- ทำลายครั้งละ 20 แผ่น		29,700	80
	- ทำลายครั้งละ 30 แผ่น		66,100	80
	10.3.2 แบบตัดละเอียด			
	- ทำลายครั้งละ 10 แผ่น		19,100	80
	- ทำลายครั้งละ 20 แผ่น		42,600	80
	- ทำลายครั้งละ 30 แผ่น		69,000	80

ชื่อครุภัณฑ์	คุณลักษณะเฉพาะสังเขป
10. ครุภัณฑ์สำนักงาน	
10.1 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล	<p>10.1.1 ชนิด ขาว - ดำ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ขนาดที่กำหนดเป็นขนาดความเร็วขั้นต่ำ</li> <li>เป็นระบบมัลติฟังก์ชัน</li> <li>เป็นระบบกระดาษธรรมดา ชนิดหมึกผง ย่อ - ขยายได้</li> </ol> <p>10.1.2 ชนิด ขาว - ดำ สี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ขนาดที่กำหนดเป็นขนาดความเร็วขั้นต่ำ</li> <li>เป็นระบบมัลติฟังก์ชัน</li> <li>เป็นระบบกระดาษธรรมดา ชนิดหมึกผง ย่อ - ขยายได้</li> </ol>
10.2 เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล	<p>10.2.1 ความละเอียด 300 x 400 จุดต่อตารางนิ้ว</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ขนาดที่กำหนดเป็นความละเอียดในการสร้างภาพขั้นต่ำ</li> <li>สามารถย่อ - ขยายได้</li> <li>พื้นที่การพิมพ์ใหญ่สุดขนาดกระดาษ B4</li> </ol> <p>10.2.2 ความละเอียด 300 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ขนาดที่กำหนดเป็นความละเอียดในการสร้างภาพขั้นต่ำ</li> <li>สามารถย่อ - ขยายได้</li> <li>พื้นที่การพิมพ์ใหญ่สุดขนาดกระดาษ A3</li> </ol>
10.3 เครื่องทำลายเอกสาร	<p>10.3.1 แบบตัดตรง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ขนาดที่กำหนดเป็นแบบทำลายขั้นต่ำต่อครั้ง</li> <li>ขนาดกระดาษหลังทำลายกว้างไม่เกินกว่า 4 มิลลิเมตร</li> </ol> <p>10.3.2 แบบตัดละเอียด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ขนาดที่กำหนดเป็นแบบทำลายขั้นต่ำต่อครั้ง</li> <li>ขนาดกระดาษหลังทำลายความกว้างระหว่าง 3 - 5 มิลลิเมตร และความยาวระหว่าง 25 - 40 มิลลิเมตร</li> </ol>



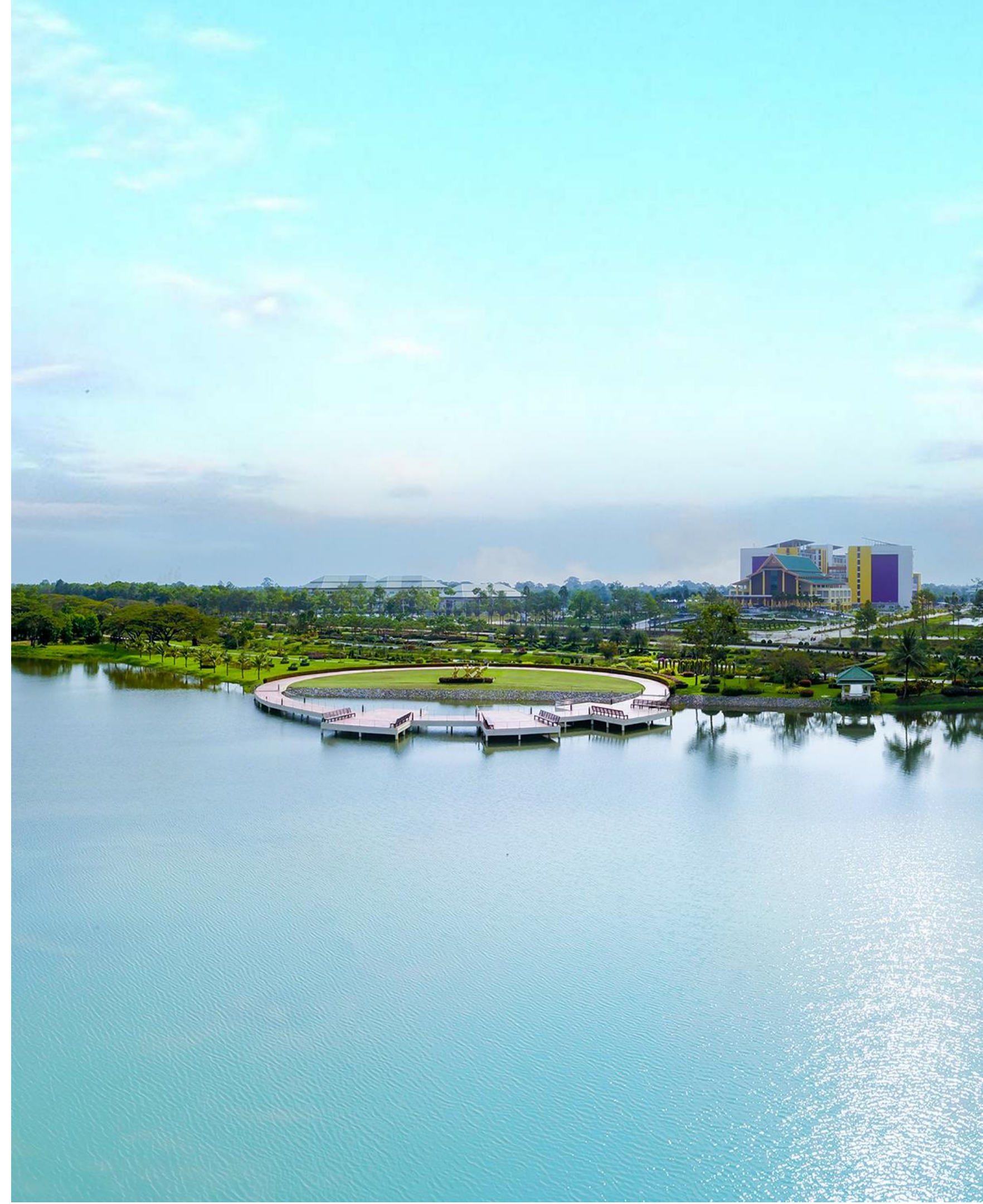


## ตัวแทนหน่วยงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- ปัญหา อุปสรรคจากการปฏิบัติงาน
- การแก้ไขปัญหา



# ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ





**THANK YOU**

