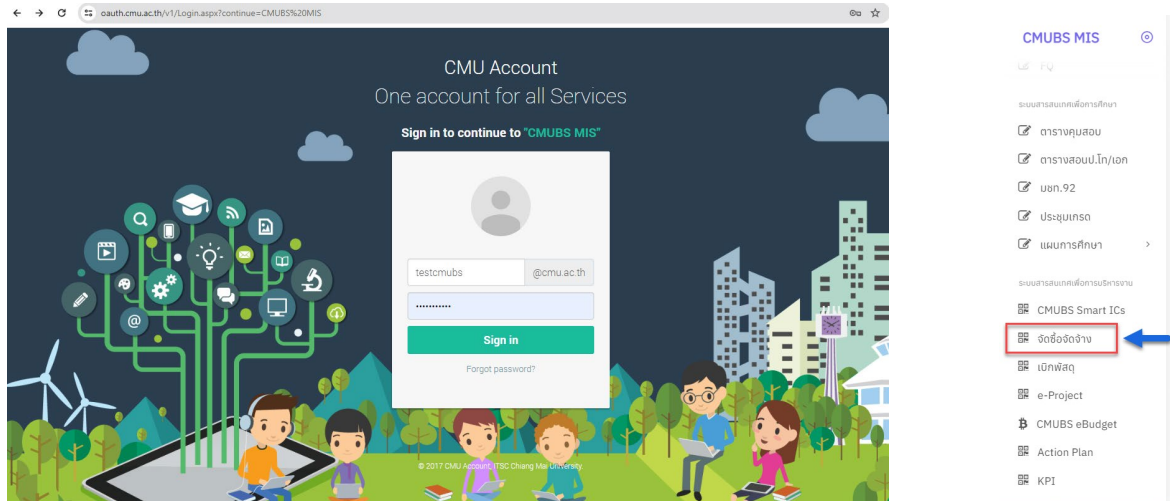


# คู่มือการทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ CMUBS MIS กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

\*\*\*\*\*

Login Link → <https://oauth.cmu.ac.th/v1/Login.aspx?continue=CMUBSMIS>

เพื่อเข้าสู่ระบบโดยใช้ username และ password ของมหาวิทยาลัย



เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏ การจัดซื้อจัดจ้าง 4 ประเภท ดังนี้

#	ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงาน	ประเภทที่ ๑ - สืบราคาจากท้องตลาด								เอกสารเพิ่มเติม	คำสั่ง	
			รายละเอียดคุณลักษณะ	รายละเอียดการรับราคา	ขอความเห็นชอบ	ผลการพิจารณา	วงเงินที่ใช้จ่ายสูงสุด	ใบสั่งซื้อ	ใบขอแจ้ง	บันทึกการพิจารณา			
1	งานจ้างเหมาบริการติดตั้งและบำรุงรักษาระบบบริหารธุรกิจพร้อมทั้งฝึกอบรม : นายอดิศักดิ์ กุณา บัณฑิตวิทยาลัย : 2567   วันที่อนุมัติ : -	งานบริหารทั่วไป - หน่วยงานการสภากีและยานพาหนะ	มี	มี	มี	มี	มี	มี	มี	มี	-	มี	แก้ไข

(ประเภทที่ ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (๔) สืบราคาจากท้องตลาด

(ประเภทที่ ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (๕) "ราคาเดิม" ที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด  
ในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(ประเภทที่ ๓ - ๗๙ วรรค ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นเร่งด่วน

(ประเภทที่ ๔ - ๖.๑๑๙) การจัดซื้อจัดจ้าง เคลียร์เงินใน ๕ วันไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

## ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

### ประเภทที่ ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (๔) สืบราคาจากท้องตลาด

#### ส่วนที่ 1 รายละเอียดทั่วไป

(1) รายละเอียดทั่วไป

1 รูปแบบ \*  (๑) ชื่อวัสดุครุภัณฑ์  (๒) จ้างเหมาทำสิ่งของ  (๓) จ้างเหมาบริการทั่วไป

2 ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง \* งานจ้างเหมาจัดทำถังดักไขมันอัตโนมัติแบบไร้สัมผัส

3 ระบุผู้ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ปรากฏในบันทึกข้อความ) \* นายอดิศักดิ์ กุณา

4 ระบุตำแหน่งผู้ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง \* นักจัดการงานทั่วไป

5 สังกัดงานที่จัดซื้อจัดจ้าง \* งานบริหารทั่วไป

6 ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - บุคลากรคณะฯ (เลือกได้มากกว่า 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิสุทธ จิตอารี ✕

7 วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุใช้ทำอะไรใหม่อย่างไร) \* เนื่องจากพื้นผิวเดิมของตู้ผลิตน้ำดื่มแบบไร้สัมผัสเป็นสแตนเลส และเพื่อเสริมสร้างการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการใช้งานตู้ผลิตน้ำดื่มแบบไร้สัมผัส เพื่อเป็นการเป็นความปลอดภัยและความสะอาดในการใช้งาน

8 ระบุจำนวนวันที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จ \* 5

9 วงเงินงบประมาณ (บาท) \* 3000

10 ชื่องบประมาณ \* เงินงบประมาณรายได้ประจำปี 2567 กองทุนเสริมกีฬาเยาวชน แผนงานการเรียนการสอน งานจัดการศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

- รูปแบบ ให้เลือกคลิกประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ชื่อวัสดุครุภัณฑ์
  - จ้างเหมาทำสิ่งของ
  - จ้างเหมาบริการทั่วไป
- ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง ให้ระบุเช่น จ้างทำป้ายไวน์ลิฟพร้อมติดตั้ง
- เลือกรายชื่อผู้ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างจาก drop down (ชื่อผู้ขอจะปรากฏในบันทึกข้อความ)
- เลือก drop down เพื่อระบุตำแหน่งผู้ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- เลือก drop down เพื่อเลือกสังกัดงานที่จัดซื้อจัดจ้างและสังกัดหน่วยที่จัดซื้อจัดจ้าง
- พิมพ์ชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - บุคลากรคณะฯ (เลือกได้มากกว่า 1)
- ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนั้น
- ระบุจำนวนวันที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จ (ปกติ 5 วัน)
- วงเงินงบประมาณ (บาท) ที่ได้รับจัดสรรในการซื้อ/จ้าง ครั้งนั้น
- ชื่องบประมาณ ให้ระบุแหล่งงบประมาณประจำปี กองทุน งาน แผนงาน หมวดค่าใช้จ่าย

## ส่วนที่ 2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานฯ

(2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง

11 ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

ลำดับที่ 1 \* นายอดิศักดิ์ กุณา

ลำดับที่ 2 (ถ้ามี) โปรดเลือก...

ลำดับที่ 3 (ถ้ามี) โปรดเลือก...

12 เลือกใช้  ระบุจำนวนวันที่ต้องการใช้พัสดุ  ระบุช่วงวันที่ต้องการใช้พัสดุ

ระบุจำนวนวันที่ต้องการใช้พัสดุ (นับจากรวันที่ได้อนุมัติ) \*

13 - 30 +

14 รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุหรือขอบเขตของงาน

15 ราคา (บาท)

ลำดับ	ราคา (บาท)	#
1	2800	
2	3600	
3	3200	

16 + เพิ่มรายการ

งานจ้างเหมาจัดทำติดตั้งสติกเกอร์รุ่นน้ำดื่ม มีรายละเอียดคุณลักษณะ ดังนี้

- ขนาด 50\*135\*140 cm
- สติกเกอร์ชนิด PVC PP กันน้ำ

11. เลือก drop down เพื่อกำหนดชื่อผู้จัดทำคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน
12. เลือกระบุจำนวนวันที่ต้องการใช้พัสดุ
13. ระบุจำนวนวันที่ต้องการใช้พัสดุหรือระบุช่วงวันที่ต้องการใช้พัสดุ

เลือกใช้  ระบุจำนวนวันที่ต้องการใช้พัสดุ  ระบุช่วงวันที่ต้องการใช้พัสดุ

ระบุจำนวนวันที่ต้องการใช้พัสดุ \*

24/07/2566

ถึง 29/03/2567

เลือกใช้  ระบุจำนวนวันที่ต้องการใช้พัสดุ  ระบุช่วงวันที่ต้องการใช้พัสดุ

ระบุจำนวนวันที่ต้องการใช้พัสดุ (นับจากรวันที่ได้อนุมัติ) \*

- 30 +

14. ให้ระบุรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้างหรือระบุขอบเขตของงาน  
เช่น -กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ความหนา 80 แกรมต่อรีม ความจุ 500 แผ่น/ห่อ จำนวน 10 รีม  
-งานจ้างทำป้ายไวน์ลิทพร้อมติดตั้งและรีดถอน ขนาด 1 ม. X 3 ม. ตอกตาไก่ พิมพ์ 4 สี ติดตั้งบริเวณสี่แยกสวนสุขภาพ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2567 – 30 เมษายน 2567
15. ราคา (บาท) ให้พิมพ์จำนวนเงินที่ได้จากการสืบราคาจากร้านค้าไม่น้อยกว่า 3 ราย
16. กดปุ่มเพิ่มรายการ กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างหลายรายการพร้อมกัน



# การพิมพ์เอกสารประกอบการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

ให้กดปุ่มเครื่องหมายสี่เหลี่ยม เพื่อพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ตามลำดับ 1 -9

#	ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงาน	ประเภทที่ ๑ - สิบราคาจากกึ่งตลาด								เอกสารเพิ่มเติม		คำสั่ง
			รายละเอียดคุณลักษณะ	รายละเอียดการสืบราคา	ขอความเห็นชอบ	ผลการพิจารณา	วงเงินที่ได้รับจัดสรร	ใบสั่งซื้อสั่งซื้อ	ใบตรวจรับพัสดุ	บันทึกรายงานผลการพิจารณา	รับรองความไม่เกี่ยวข้อง	ขออนุมัติเบิกเงิน	
1	งานจ้างเหมาบริการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ บริเวณคณะบริหารธุรกิจพร้อมขบกก	งานบริหารทั่วไป - หน่วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	1	2	3	4	5	6	7	8	-	9	แก้ไข ยกเลิก

## 1. ตัวอย่างเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะฯ

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง**  
งานจ้างเหมาบริการติดตั้งเครื่องปรับอากาศบริเวณคณะบริหารธุรกิจพร้อมขบกก  
รูปแบบที่ ๓ งานบริหารทั่วไป

กระดาดแนวดิ่ง  
[พิมพ์](#)

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงาน มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงาน
๑	งานจ้างเหมาบริการติดตั้งเครื่องปรับอากาศและติดตั้งเครื่องปรับอากาศพร้อมขบกก จำนวน ๑๒ วัน มีรายละเอียด ดังนี้ - ติดตั้งบริเวณหน้าห้องงานวิจัย จำนวน ๑ ต้น - ติดตั้งบริเวณหน้าห้อง SET IC จำนวน ๑ ต้น - ติดตั้งเครื่องปรับอากาศห้องงานวิจัย จำนวน ๒ ต้น - ติดตั้งเครื่องปรับอากาศห้องสำนักงานคณะฯ จำนวน ๓ ต้น - ติดตั้งเครื่องปรับอากาศห้องงานวิจัย จำนวน ๒ ต้น - ติดตั้งเครื่องปรับอากาศห้องงานวิจัย จำนวน ๒ ต้น - ติดตั้งเครื่องปรับอากาศห้องงานวิจัย จำนวน ๒ ต้น

๒. กำหนดต้องการใช้พัสดุ ๑๐ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

๓. เงื่อนไข ข้อกำหนดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ตามหนังสือที่ กค (ทว) ๐๔๐๔.๒/๓๘ ว. ๑๑ ม.ค. ๖๕ และคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการ SMEs เป็นอันดับแรกก่อน และข้อ ๑.๑ กำหนดให้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (MIT) แต่เนื่องจากงานจ้างเหมาบริการครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาเห็นชอบตามหลักการข้างต้นไป

(ลงชื่อ) .....  
(นายอดิศักดิ์ กุณา)  
ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

## 2. ตัวอย่างเอกสารรายละเอียดการสืบราคา

**บันทึกรายละเอียดการสืบราคาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**  
งานจ้างเหมาบริการติดตั้งเครื่องปรับอากาศบริเวณคณะบริหารธุรกิจพร้อมขบกก

กระดาดแนวดิ่ง  
[พิมพ์](#)

ที่	ชื่อร้านค้า ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รายการพัสดุ	ราคา		ว/ค/ป	หมายเหตุ
			บาท	สต.		
๑	นายเดช ศรีบุญเรือง	๑) งานจ้างเหมาบริการติดตั้งเครื่องปรับอากาศและติดตั้งเครื่องปรับอากาศพร้อมขบกก จำนวน ๑๒ วัน มีรายละเอียด ดังนี้ - ติดตั้งบริเวณหน้าห้องงานวิจัย จำนวน ๑ ต้น - ติดตั้งบริเวณหน้าห้อง SET IC จำนวน ๑ ต้น - ติดตั้งเครื่องปรับอากาศห้องงานวิจัย จำนวน ๒ ต้น - ติดตั้งเครื่องปรับอากาศห้องสำนักงานคณะฯ จำนวน ๓ ต้น - ติดตั้งเครื่องปรับอากาศห้องงานวิจัย จำนวน ๒ ต้น - ติดตั้งเครื่องปรับอากาศห้องงานวิจัย จำนวน ๒ ต้น ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท	๕๐,๐๐๐	-	๒๖/๐๗/๖๕	ใบเสนอราคาตีพิมพ์
๒	นายวสันต์ บุญปิติ	๑) งานจ้างเหมาบริการติดตั้งเครื่องปรับอากาศและติดตั้งเครื่องปรับอากาศพร้อมขบกก จำนวน ๑๒ วัน มีรายละเอียด ดังนี้ - ติดตั้งบริเวณหน้าห้องงานวิจัย จำนวน ๑ ต้น - ติดตั้งบริเวณหน้าห้อง SET IC จำนวน ๑ ต้น - ติดตั้งเครื่องปรับอากาศห้องงานวิจัย จำนวน ๒ ต้น - ติดตั้งเครื่องปรับอากาศห้องสำนักงานคณะฯ จำนวน ๓ ต้น - ติดตั้งเครื่องปรับอากาศห้องงานวิจัย จำนวน ๒ ต้น - ติดตั้งเครื่องปรับอากาศห้องงานวิจัย จำนวน ๒ ต้น ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท	๕๐,๐๐๐	-	๒๖/๐๗/๖๕	ใบเสนอราคาตีพิมพ์
๓	นายอนุชาพร พงศา	๑) งานจ้างเหมาบริการติดตั้งเครื่องปรับอากาศและติดตั้งเครื่องปรับอากาศพร้อมขบกก จำนวน ๑๒ วัน มีรายละเอียด ดังนี้ - ติดตั้งบริเวณหน้าห้องงานวิจัย จำนวน ๑ ต้น - ติดตั้งบริเวณหน้าห้อง SET IC จำนวน ๑ ต้น - ติดตั้งเครื่องปรับอากาศห้องงานวิจัย จำนวน ๒ ต้น - ติดตั้งเครื่องปรับอากาศห้องสำนักงานคณะฯ จำนวน ๓ ต้น - ติดตั้งเครื่องปรับอากาศห้องงานวิจัย จำนวน ๒ ต้น - ติดตั้งเครื่องปรับอากาศห้องงานวิจัย จำนวน ๒ ต้น ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท	๕๐,๐๐๐	-	๒๖/๐๗/๖๕	ใบเสนอราคาตีพิมพ์

### 3. ตัวอย่างเอกสารรายงานขอความเห็นชอบฯ



ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป หน่วยราชการส่วนที่และยานพาหนะ คณะบริหารธุรกิจ โทร ๕๒๓๖๓  
ที่ อว ๕๒๓๖(บ)๒๔/๕๕  
เรื่อง รายงานขอซื้อขงงานจ้างงานบริการติดตั้งกล้องเฝ้าระวังบริเวณคณะบริหารธุรกิจพร้อมทั้ง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

บันทึกข้อความ

กระดาษแน่วตั้ง  
มีนบุรี

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรียน คณะบริหารธุรกิจ

ด้วยหน่วยงาน งานบริหารทั่วไป หน่วยราชการส่วนที่และยานพาหนะ มีความประสงค์ที่จะจัดซื้อ/จ้าง งานจ้างงานบริการติดตั้งกล้องเฝ้าระวังบริเวณคณะบริหารธุรกิจพร้อมทั้ง ด้วยหน่วยงานราชการส่วนที่ มีความประสงค์จะดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์ โดยการติดตั้งกล้องเฝ้าระวังบริเวณรอบคณา และกล้องเฝ้าระวังเพื่อป้องกันภัยคุกคามและบุคลากรและเพื่อให้เกิดความสวยงามบริเวณบริเวณบริเวณโดยรอบคณาและภูมิทัศน์อาคารคณะบริหารธุรกิจ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๓) และระเบียบกรมการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๔ วรรคหนึ่ง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เกินสองล้านบาท และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแก้ไขผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑, ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ จึงขอรายงานต่อผู้มี

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ขอซื้อหรือจ้าง ด้วยหน่วยงานราชการส่วนที่ มีความประสงค์จะดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์ โดยการติดตั้งกล้องเฝ้าระวังบริเวณคณา และกล้องเฝ้าระวัง เพื่อป้องกันภัยคุกคามและบุคลากรและเพื่อให้เกิดความสวยงามบริเวณบริเวณโดยรอบคณาและภูมิทัศน์อาคารคณะบริหารธุรกิจ

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ตามเอกสารแนบ รายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

๔. วงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ จำนวน ๓๐ วัน

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีนี้ วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจัดซื้อพัสดุเชิงกลยุทธ์ งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำนวน ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้วิธีพิเศษเฉพาะจง ตามที่กำหนดในกฎ

กระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเสนอ ให้เกณฑ์ราคา

๘. ขอบผู้มีสิทธิ

๘.๑. นายอดิศักดิ์ ภูนา เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือขอบเขตของงานตามระเบียบข้อ ๒๑

๘.๒. นายอดิศักดิ์ ภูนา เป็นผู้กำหนดราคากลาง

๘.๓. เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ (ดำเนินการไปแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน)

๘.๔. ชื่อพิจารณา

๘.๕. ให้ความเห็นชอบขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ และราคากลางตามที่กำหนด

๘.๖. ผู้ปฏิบัติดำเนินการตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
(นายนิรันดร์ บรรณศิริ)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
(นายอดิศักดิ์ ภูนา)  
เจ้าหน้าที่

### เมื่อกดส่งพิมพ์เอกสาร ระบบจะให้กรอกข้อมูลดังนี้

- เลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ผู้กรอกข้อมูลสังกัด
- วันที่หนังสือ วันที่จัดทำเอกสารขออนุมัติ
- เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานที่ผู้กรอกข้อมูลสังกัด

กรุณาเติมข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อให้รายงานขอความเห็นชอบฯ สมบูรณ์

เลขที่หนังสือ (\*)

15

(กรอกเฉพาะเลขหนังสือ **ไม่ต้อง**กรอกรหัส  
หน่วยงาน)

วันที่หนังสือ (\*)

27/03/2567

(เช่น : 1 ธันวาคม 2562)

เบอร์โทรศัพท์ (\*)

42161

(เช่น : 42159)

พิมพ์

ยกเลิก

## 4. ตัวอย่างเอกสารรายงานผลการพิจารณาฯ



### บันทึกข้อความ

กระทรวงศึกษาธิการ  
พิมพ์

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ คณะบริหารธุรกิจ โทร ๕๒๑๖๑

ที่ อว ๕๙๓๓(๒).๑-๔/๑๕.๑

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างงานจ้างเหมาบริการตัดแต่งกิ่งต้นไม้ในพื้นบริเวณคณะบริหารธุรกิจพร้อมขนกิ่ง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามหนังสือที่ อว ๕๙๓๓(๒).๑-๔/๑๕.๑ คณะบดีได้ยื่นขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งานจ้างเหมาบริการตัดแต่งกิ่งต้นไม้ในพื้นบริเวณคณะบริหารธุรกิจพร้อมขนกิ่ง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ในวงเงิน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) นั้น

ในการมีเจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้เสนอขายหรือรับจ้างแล้ว ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ราคาทีละรอบ	ราคาที่ต้อง จัดซื้อ/จัดจ้าง	กำหนดส่งมอบ
๑	งานจ้างเหมาบริการตัดต้นไม้ภายในและตัดแต่งกิ่งต้นไม้ในพื้นบริเวณคณะบริหารธุรกิจพร้อมขน กิ่ง จำนวน ๑๒ ต้น มีรายละเอียด ดังนี้ - ต้นไม้ภายในบริเวณหน้าห้องงานวิจัย จำนวน ๑ ต้น - ต้นไม้ภายในบริเวณหน้าห้อง SET IC จำนวน ๑ ต้น - ตัดแต่งกิ่งต้นไม้บริเวณหน้าห้องงานวิจัย จำนวน ๒ ต้น - ตัดแต่งกิ่งต้นไม้บริเวณหน้าห้องสำนักงานคณะบดี จำนวน ๓ ต้น - ตัดแต่งกิ่งต้นไม้บริเวณข้างรั้วหน้า จำนวน ๒ ต้น - ตัดแต่งกิ่งต้นไม้บริเวณข้างรั้วหน้า Fresh&Mild จำนวน ๑ ต้น	นายเดช ศรีบุญเรือง	๕๐,๐๐๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐	๒๖/๐๔/๒๕๖๗
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>				๕๐,๐๐๐.๐๐	

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามรายการดังกล่าวข้างต้น โดยเบิกจ่ายจาก เงินงบประมาณรายได้ประจำปี ๒๕๖๗ กองทุนสีหนังวิชาการ แผนงานการศึกษาและส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี คัดตอบแทนนิตยภัต

(ลงชื่อ) .....  
(นายนิรันดร์ บรรณศิริ)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ) .....  
(นายอดิศักดิ์ ฤกษ์)  
เจ้าหน้าที่

## เมื่อกดส่งพิมพ์เอกสาร ระบบจะให้กรอกข้อมูลดังนี้

กรุณาเติมข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อให้รายงานผลการพิจารณาฯ สมบูรณ์

วันที่หนังสือ (\*)

27/03/2567

(เช่น : 1 ธันวาคม 2562)

วันที่ส่งมอบของ/งาน (\*)

26/04/2567

(เช่น : 1 ธันวาคม 2562)

และ วันที่

โปรดกรอก (ถ้ามี)

(ระบุวันใดวันหนึ่ง)

ถึง วันที่

โปรดกรอก (ถ้ามี)

(ระบุวันใดวันหนึ่ง)

เบอร์โทรศัพท์ (\*)

42161

(เช่น : 42159)

พิมพ์

ยกเลิก

- กรอกวันที่จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- วันที่ส่งมอบของ/งาน ให้ระบุวันที่ต้องการสิ่งของหรืองานที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือระบุเป็นช่วงเวลา เช่น 1 มีนาคม 2567 -15 มีนาคม 2567
- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่สังกัด





- วันที่หนังสือในการจัดทำเอกสาร
- เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานที่สังกัด
- เลือกประเภทเอกสาร \*ใบสั่งซื้อ (กรณีเป็นวัสดุครุภัณฑ์สิ่งของ)  
\*ใบสั่งจ้าง (กรณีเป็นงานจ้างบริการ/จ้างทำของ)
- VAT ให้เลือก แสดง หรือไม่ แสดง ตามที่ปรากฏในใบเสนอราคา

## 7. ตัวอย่างเอกสารใบตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

กระดาดแบบครึ่ง

ตามที่ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาและศึกษากับสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี - ส่ง บุคลากรเพื่อศึกษาข้อมูล จาก นายสมมติ ศรีวงศ์ รัตน์ นามสมมติ ศรีวงศ์ ได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง จำนวนบริการรวม - ส่ง บุคลากรเพื่อศึกษาข้อมูล โดยมีรายละเอียดตาม ใบสั่งซื้อ เลขที่ CMARXXXXXXXXXXXX ลงวันที่ ๒๔/๐๒/๒๕๖๗

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับเมื่อวันที่ ๒๔/๐๒/๒๕๖๗ แล้วปรากฏว่า นายสมมติ ศรีวงศ์ ได้ส่งมอบพัสดุต่อตรงแล้ว

จึงขอเสนอรายงานต่อคณะผู้บริหาร ตามที่ข้อ ๔๔(๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
(นามกระจัด พิมพ์)

### เมื่อกดส่งพิมพ์เอกสาร ระบบจะให้กรอกข้อมูลดังนี้

**กรุณาเติมข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อให้ใบตรวจรับพัสดุ สมบูรณ์**

เลขที่ใบส่งของ/งาน (\*)  (ได้มาจากราคาค่า/ผู้รับงาน)

วันที่ส่งมอบของ/งาน (\*)  (เช่น : 1 ธันวาคม 2562)

และ วันที่  (ระบุวันใดวันหนึ่ง)

ถึง วันที่  (ระบุวันใดวันหนึ่ง)

---

วันที่ตรวจรับของ/งาน (\*)  (เช่น : 1 ธันวาคม 2562)

และ วันที่  (ระบุวันใดวันหนึ่ง)


ถึง วันที่  (ระบุวันใดวันหนึ่ง)

---

รายละเอียดตามประเภทเอกสาร (\*)  ใบส่งของ  ใบส่งมอบงาน  
 ใบแจ้งหนี้  ใบเสร็จรับเงิน

- เลขที่ใบส่งของ/งาน ให้ระบุเลขที่เอกสารใบส่งของ/งาน
- วันที่ส่งมอบ ให้ระบุ วันที่ตามเอกสารใบส่งของ/งาน
- วันที่ตรวจรับ ให้ระบุ วันที่ที่จะให้ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งทำการตรวจรับพัสดุ
- รายละเอียดตามประเภทเอกสาร ให้เลือก ตามประเภทของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

## 8. ตัวอย่างเอกสารรายงานผลการพิจารณา

 สำนักงาน กศน. กระทรวงศึกษาธิการและกีฬา สำนักงาน กศน. กระทรวงศึกษาธิการและกีฬา สำนักงาน กศน. กระทรวงศึกษาธิการและกีฬา	<b>บันทึกข้อความ</b> วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	กระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และ成人ศึกษา กองส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และ成人ศึกษา
<p>ตามที่ สำนักงาน กศน. กระทรวงศึกษาธิการและกีฬา ได้ดำเนินการจัดตั้ง สำนักงาน กศน. กระทรวงศึกษาธิการและกีฬา (ส.ก.) ขึ้นเมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ นั้น</p> <p>๑. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและ成人ศึกษา</p> <p>๒. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและ成人ศึกษา</p> <p>๓. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและ成人ศึกษา</p> <p>๔. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและ成人ศึกษา</p> <p>๕. ใบตรวจรับพัสดุ</p>		
จึงเรียนมาเพื่อทราบ		
(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้า (นายอภิรักษ์ ศรีวิบูลย์)		


## เมื่อกดส่งพิมพ์เอกสาร ระบบจะให้กรอกข้อมูลดังนี้

กรุณาเติมข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อให้รายงานผลการพิจารณาฯ สมบูรณ์

เลขที่หนังสือ (*)	<input type="text" value="ไปรจนก"/>	(กรอกเฉพาะเลขหนังสือ <b>ไม่ต้อง</b> กรอกรหัส หน่วยงาน)
วันที่หนังสือ (*)	<input type="text" value="ไปรจนก"/>	(เช่น : 1 ธันวาคม 2562)
วันที่ส่งมอบของ/งาน (*)	<input type="text" value="24/02/2567"/>	(เช่น : 1 ธันวาคม 2562)
วันที่ตรวจรับของ/งาน (*)	<input type="text" value="24/02/2567"/>	(เช่น : 1 ธันวาคม 2562)
เบอร์โทรศัพท์ (*)	<input type="text" value="ไปรจนก"/>	(เช่น : 42159)

- เลขที่หนังสือ ให้ระบุเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ท่านสังกัด
- วันที่หนังสือ ให้ระบุวันที่ในการจัดทำเอกสารฉบับนี้
- วันที่ส่งมอบของ/งาน ให้ระบุวันที่ตามเอกสารใบส่งมอบของ/งานจากร้านค้า
- วันที่ตรวจรับของ/งาน ให้ระบุวันที่ผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุ
- เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานที่สังกัด

## 9. ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน

 สำนักงาน กศน. กระทรวงศึกษาธิการและกีฬา สำนักงาน กศน. กระทรวงศึกษาธิการและกีฬา สำนักงาน กศน. กระทรวงศึกษาธิการและกีฬา	<b>บันทึกข้อความ</b> วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	กระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และ成人ศึกษา กองส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และ成人ศึกษา
<p>ตามที่ สำนักงาน กศน. กระทรวงศึกษาธิการและกีฬา ได้ดำเนินการจัดตั้ง สำนักงาน กศน. กระทรวงศึกษาธิการและกีฬา (ส.ก.) ขึ้นเมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ นั้น</p> <p>๑. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและ成人ศึกษา</p> <p>๒. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและ成人ศึกษา</p> <p>๓. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและ成人ศึกษา</p> <p>๔. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและ成人ศึกษา</p> <p>๕. ใบตรวจรับพัสดุ</p>		
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ		
(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้า (นายอภิรักษ์ ศรีวิบูลย์)		

## เมื่อกดส่งพิมพ์เอกสาร ระบบจะให้กรอกข้อมูลดังนี้

กรุณาเติมข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อให้บันทึกขออนุมัติเบิกเงินฯ สมบูรณ์

เลขที่หนังสือ (\*)

(กรอกเฉพาะเลขหนังสือ **ไม่ต้อง**กรอกรหัส  
หน่วยงาน)

วันที่หนังสือ

(เช่น : 1 ธันวาคม 2562)

เบอร์โทรศัพท์

(เช่น : 42159)

พิมพ์

ยกเลิก

- เลขที่หนังสือ ให้ระบุเลขที่หนังสือของหน่วยงาน
- วันที่หนังสือ ให้ระบุวันที่จัดทำเอกสารฉบับนี้
- เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานที่สังกัด

-----