



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ โทร.๗๙๕๖

เลขที่โครงการ ๖๔๑๑๗๕๑๒๒๐๐ เลขรับ ๗๑๖๖

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๑(๐๔)/ ๗๕๖๑

วันที่ ๗ ๘-๑ ๗๕๖๕

เรื่อง รายงานขอซื้อหมึกปริ้นเตอร์ HP LaserJet P ๑๑๐๒ จำนวน ๖ กล่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้างานจัดหาจัดซื้อ

ด้วย กองกฎหมาย มีความประสงค์จะ ซื้อหมึกปริ้นเตอร์ HP LaserJet P ๑๑๐๒ จำนวน ๖ กล่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ตามบันทึกที่ อว ๐๖๐๒.๐๑(๒๕)/๑๓๙๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ (ใบขอซื้อเลขที่ ๓๑๖PQ๖๕-๐๐-๐๐๐๐๑) กองกฎหมายแจ้งขอให้กองพัสดุดำเนินการ จัดซื้อหมึกปริ้นเตอร์ HP LaserJet P ๑๑๐๒ จำนวน ๖ กล่อง เพื่อใช้พิมพ์เอกสารของหน่วยงาน (ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น)

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๓,๖๑๐.๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันหกร้อยสิบบาท สี่สิบบาท) โดยสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๓ ราย

๓.๑ บริษัท ลีซ่า บิสซิเนส จำกัด (สำนักงานใหญ่)

๓.๒ บริษัท ออฟฟิศเมท (ไทย) จำกัด

๓.๓ บริษัท อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณ จำนวน ๑๓,๖๑๐.๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันหกร้อยสิบบาทสี่สิบบาท) โดยใช้เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กองทุนพัฒนาองค์กรและสินทรัพย์-เงินรายได้ ๑๙๐-๒๑๐๑ หมวดค่าวัสดุ ๕๒๐๑๐๓ กิจกรรม พ๑.๑.๑๗(๐)-๑/๑๙๐๒๑ อำนวยการและบริหารงานพัสดุ ผลผลิต VI การพัฒนาองค์กร

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

-๒-/๖.วิธีที่จะซื้อ



๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ ๒๗๖๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัย โดยอธิการบดี ได้มอบอำนาจให้หัวหน้างานจัดหาจัดซื้อ มีอำนาจสั่งจ้างสั่งซื้อ ก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ดังนั้น ในกรณีนี้มีวงเงิน ๑๓,๖๑๐.๔๐ บาท จึงเป็นอำนาจของหัวหน้างานจัดหาจัดซื้อ

๙. การขออนุมัติแต่งตั้งนางสาวกุลธิดา กะถาไชย เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ  
อำนาจและหน้าที่


ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น


เรียน หัวหน้างานจัดหาจัดซื้อ

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ

ให้ดำเนินการ

  
(นางกุลธิดา สู้ร์ ดวงแข)

พนักงานพัสดุ

  
๖๐๐.๖๔

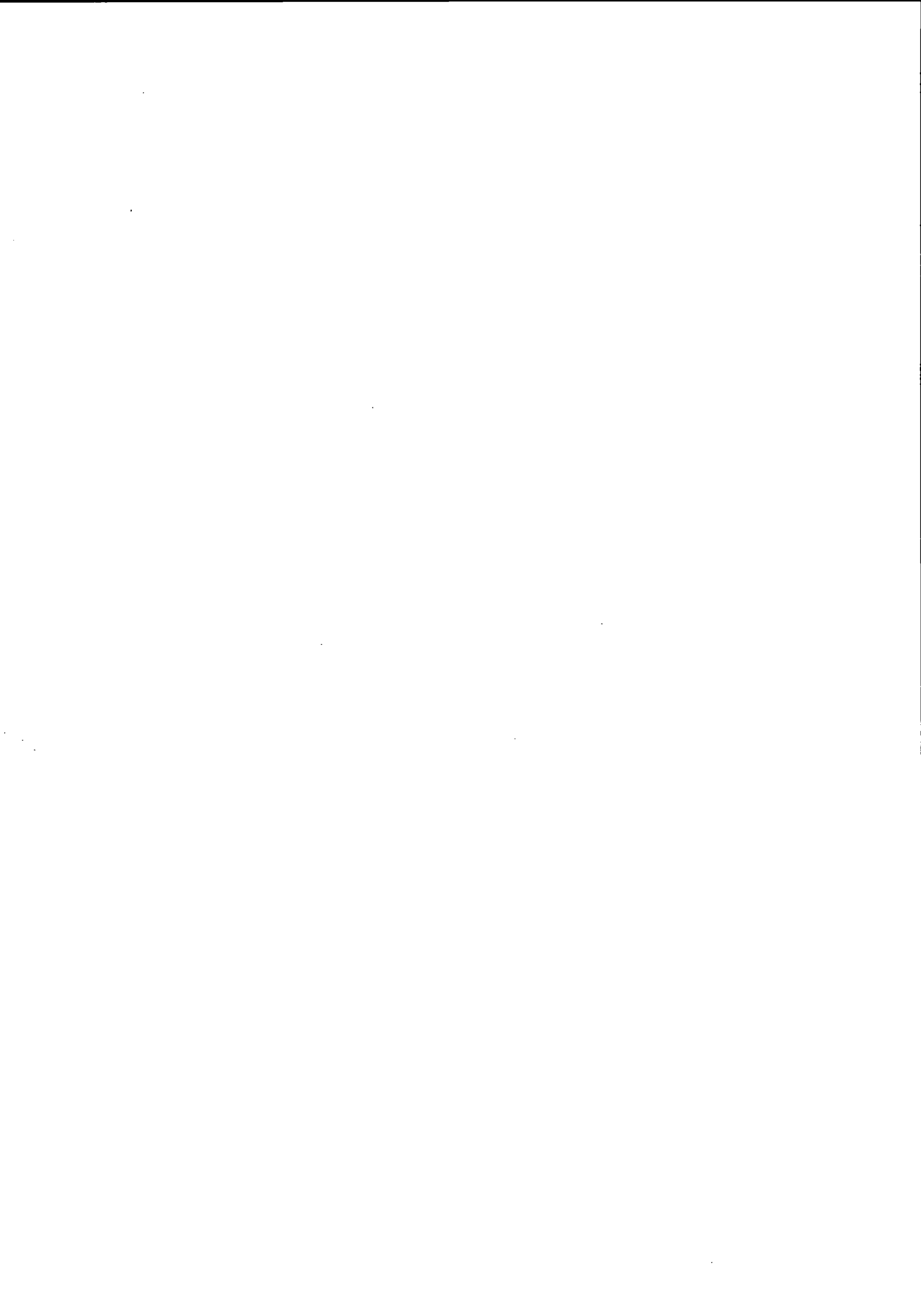
(นางวิภา นาคสวย)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

รักษาราชการแทนหัวหน้างานจัดหาจัดซื้อ

ผู้รับมอบอำนาจจาก

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดซื้อหมึกปริ้นเตอร์ ยี่ห้อ HP LaserJet P๑๑๐๒

หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองกฎหมาย  
ผู้รับผิดชอบโครงการ นายณรงค์ ศรีไพบูลย์

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

13,610.40 บาท

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 19 พฤศจิกายน 2564

2,268.40/กล่อง

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

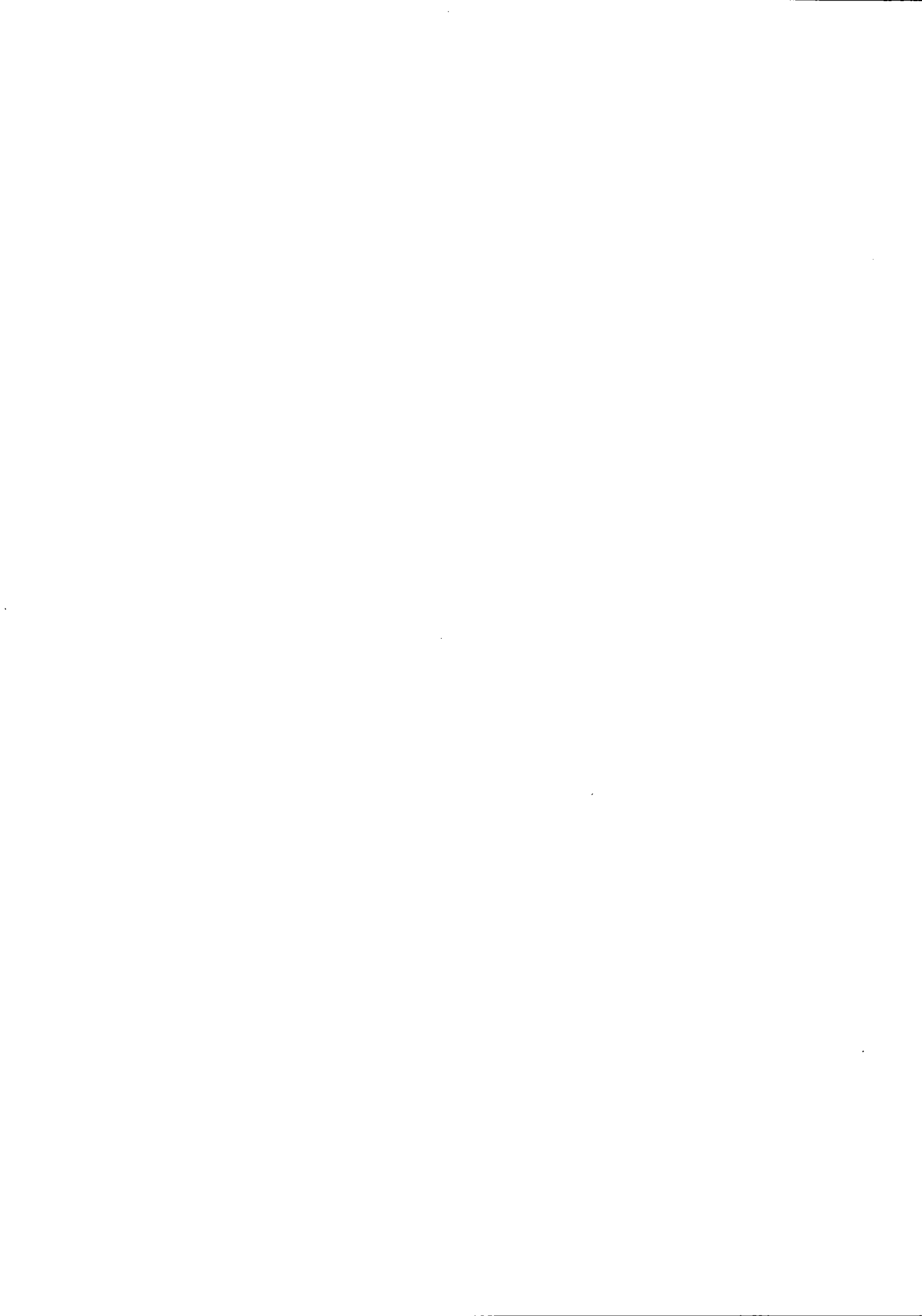
4.1 บริษัท ออฟฟิตเมท (ไทย) จำกัด

4.2 บริษัท ลีซ่า บิสซิเนส จำกัด (สำนักงานใหญ่)

4.3 บริษัท อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

นางสาวกุลธิดา กะถาไชย



เรื่อง จิตชนวิบุรณี ๗๐๗ HP LaserJet P 1102 สีเทา ๖ ก ๒๐๐

คำรับรองความครบถ้วนถูกต้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุที่กองพัสดุดำเนินการ

(ตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบันทึกการมอบหมายบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (TOR) จำนวน 1 / แผ่น
- ๑.๒ รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ตามข้อ ๑.๑ จำนวน 3 / แผ่น
- ๑.๓ ราคากลางตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด จำนวน 1 / แผ่น
- ๑.๔ แบบคำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มที่กองกฎหมายเวียนแจ้ง จำนวน 2 / แผ่น
- ๑.๕ ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PQ) จากระบบ ๓ มิติ จำนวน 1 / แผ่น
- ๑.๖ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่พิมพ์ออกจากระบบ e-GP พร้อมเลขที่โครงการจากระบบ e-GP และเลขที่ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PR) จากระบบ ๓ มิติ จำนวน 2 / แผ่น
- ๑.๗ ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่พิมพ์ออกจากระบบ e-GP จำนวน .....แผ่น
- ๑.๘ ประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับคัดเลือกที่พิมพ์ออกจากระบบ e-GP จำนวน .....แผ่น
- ๑.๙ ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาที่พิมพ์ออกจากระบบ e-GP ซึ่งต้องปรากฏเลขที่โครงการและเลขคู่สัญญาจากระบบ e-GP รวมถึงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) หรือเลขที่สัญญา (CO) จากระบบ ๓ มิติ จำนวน .....แผ่น

๒. การตรวจรับพัสดุ

- ๒.๑ ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมเลขคุมตรวจรับจากระบบ e-GP และเลขที่ใบตรวจรับ (RE) จากระบบ ๓ มิติ จำนวน .....แผ่น
- ๒.๒ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน ที่มีผู้ลงนามรับของและวันที่รับของ จำนวน .....แผ่น
- ๒.๓ แบบคำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มที่กองกฎหมายเวียนแจ้ง จำนวน .....แผ่น
- ๒.๔ หนังสือส่งมอบงาน (ถ้ามี) จำนวน .....แผ่น
- ๒.๕ รายงานการปฏิบัติงานของคู่สัญญา (ถ้ามี) จำนวน .....แผ่น
- ๒.๖ ใบตราส่ง/ใบอนุญาต/ใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ จากกรมเจ้าท่า กรณีมีการขนส่งพัสดุเข้ามาทางเรือ จำนวน .....แผ่น
- ๒.๗ ใบแสดงรหัสครุภัณฑ์ (ถ้ามี) จำนวน .....แผ่น
- ๒.๘ ใบสั่งซื้อจากสัญญาจะซื้อขาย (ถ้ามี) จำนวน .....แผ่น
- ๒.๙ ข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในสัญญา จำนวน .....แผ่น
- ๒.๑๐ เอกสารการงด ลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา (ถ้ามี) จำนวน .....แผ่น
- ๒.๑๑ หลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ใบ กพ.๒๐ สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น จำนวน .....แผ่น
- ๒.๑๒ ใบเบิกจ่ายเงิน (US) จากระบบ ๓ มิติ จำนวน .....แผ่น

กรณีวงเงินจัดหาต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท จะไม่บันทึกข้อมูลในระบบ e-PG โดยทันที แต่จะปฏิบัติตามหนังสือเวียนฯ ว ๖๒ ต่อไป

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุเรื่องนี้แล้ว ขอรับรองว่าได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(นางกุลณัฐร์ ดวงแข)

ลงชื่อ.....  
(นางวิภา นาคสวย)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  
รักษาราชการแทนหัวหน้างานจัดหาจัดซื้อ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ..... หัวหน้างานซ่อมบำรุง  
(นางสาวภัทริยา เรืองบรรณ)

ลงชื่อ.....  
(นายสุวรรณชัย นาคเสน่ห์)  
หัวหน้างานจัดหาจัดซื้อ  
รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัสดุ







กองพัสดุ  
รับที่ 6922  
วันที่ 16 พ.ย. 2564  
เวลา 10.06 น.

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกฎหมาย งานบริหารทั่วไป โทร. ๗๑๓๙ ๗๑๘๘  
ที่ อว.๐๖๐๒.๐๑(๒๕)/ ๑๓๓๓ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔  
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์หมึกปริ้นเตอร์ ยี่ห้อ HP LaserJet P๑๑๐๒

กองกฎหมาย  
รับที่ 1551  
วันที่ 17 พ.ย. 2564  
เวลา 9.19 น.

① เรียน ผู้อำนวยการกองพัสดุ

ตามที่ กองพัสดุได้จัดสรรเครื่องปริ้นเตอร์ ยี่ห้อ HP LaserJet P๑๑๐๒ เป็นครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานของบุคลากร กองกฎหมายเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานทางด้านกฎหมาย โดยมีส่วนงานทั้งหมด ๔ ส่วน คือ ๑. งานนิติการ ๒. งานวินัย ๓. งานอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และจรรยาบรรณ ๔. งานบริหารทั่วไป และหน่วยงานภายในจำนวน ๒ หน่วยงาน ได้แก่ งานคดี และศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โดยงานวินัยจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในการสอบหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น เช่น คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนวินัย และในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง จะมีการเชิญบุคลากรหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยและบุคคลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับสำนวนดังกล่าว มาให้ถ้อยคำ เพื่อประกอบการพิจารณาในสำนวน เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการให้ถ้อยคำแล้ว ผู้ให้ถ้อยคำจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องตามที่ให้ถ้อยคำดังกล่าวต่อหน้าคณะกรรมการ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องใช้เครื่องปริ้นเตอร์ ยี่ห้อ HP LaserJet P๑๑๐๒ ในขณะที่มีประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง เนื่องจากเป็นเครื่องปริ้นเตอร์ที่มีขนาดเล็ก น้ำหนักเบา สะดวกในการเคลื่อนย้าย สามารถสั่งปริ้นเอกสารได้ทันที เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานดังกล่าว

ในการนี้ กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี จึงขอความอนุเคราะห์เบิกหมึกปริ้นเตอร์ ยี่ห้อ HP LaserJet P๑๑๐๒ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานดังกล่าว ทั้งนี้ขอมอบหมายให้นางสาวกุลธิดา กะถาไชย โทร. ๗๑๘๘ เป็นผู้ประสานงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

16 พ.ย. 2564  
ที่ อว.0602.01(04)/ 4042

นภค

(นายณรงค์ ศรีไพบูลย์)  
นิติกรชำนาญการพิเศษ  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

เมื่อตกหมึกดังกล่าวไม่ได้สำรองไว้มีดรอหิง

ศิริเวณี กองกฎหมาย ดำเนินคดีที่ 1๐๓๗ พ.ร.ศ.๓๐/๒๕๖๔ (เรื่อง ประมวลที่ กอ.ม.๓๐/ท.๒๕๖๔) เรื่องขอใบเสร็จรับเงิน ยี่ห้อ HP LaserJet P๑๑๐๒

เรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป  
เมื่อค่ำวัน ก.ค.๖๔

นภค

17 พ.ย. 64

16 พ.ย. 64

2013



กรุงเทพมหานคร  
บันทึกขอความ

กองพัสดุ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
รับที่ 7166  
วันที่ 25 พ.ย. 2564  
เวลา (PQ-SOPODT01) 1545 น.

เลขที่เอกสาร 316PQ65-00-00001

โทร ๙189

วันที่ 25 พ.ย. 2564

ส่วนราชการ 316000 กองกฎหมาย

ที่ อว 0602.01(25)/

เรื่อง ขอจัดซื้อหมึกปริ้นเตอร์ HP LaserJet P1102

เรียน ผู้อำนวยการ กองพัสดุ

เหตุผลและความจำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานของบุคลากรกองกฎหมาย

หน่วยงานควบคุมงบประมาณ 304 กองพัสดุ

ปีงบประมาณ 2565

กองทุน

190-2101 กองทุนพัฒนาองค์กรและสินทรัพย์-  
เงินรายได้

แหล่งเงิน 2100 เงินรายได้

ผลผลิต

VI การพัฒนาองค์กร

หมวดรายจ่าย 520103 ค่าวัสดุ

กิจกรรมหลัก

พ1.1.17(0)-1/19021 อำนวยการและบริหารงานพัสดุ

รายละเอียดเพิ่มเติม เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานของบุคลากร เนื่องจากเป็นเครื่องปริ้นเตอร์ที่มีขนาดเล็ก น้ำหนักเบา สะดวกในการเคลื่อนย้าย สามารถส่งปริ้นเอกสารได้ทันที เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานดังกล่าว

อ้างอิงใบจองงบประมาณเลขที่ 3162FRW65020014 25/11/2564

ลงชื่อ

จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ 2,922,033.00 บาท

จนท.ตรวจสอบงบประมาณ

จำนวนเงินที่ขอใช้ 13,610.40 บาท

ลงชื่อ

จำนวนเงินคงเหลือ 2,908,422.60 บาท

(นายสุวรงค์ ตรีบุญลอย)

หัวหน้างานจัดหาจัดซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัสดุ

กำหนดเวลาส่งมอบ วัน

วันที่ต้องการใช้

รายละเอียดรายการขอซื้อขอจ้างประเภท 1-01 วัสดุ (วัสดุทุกชนิด ยกเว้นวัสดุการศึกษา)

ลำดับ (Seq)	รายการที่ขอซื้อ-จ้าง/ซ่อม	จำนวน (หน่วยนับ)	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม (บาท)	ราคาล่าสุด	รายละเอียด
1	03-002-0370 หมึกพิมพ์ เครื่องพิมพ์ HP LASER JET P1102#85A	6.00 กล่อง	2,268.40	13,610.40	0.00	
รวมทั้งสิ้น				13,610.40		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ขออนุมัติ)

กมลธิศา กะลาไชย

นางสาว กมลธิศา กะลาไชย  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ผู้อนุมัติ)

นายณรงค์ ตรีบุญลอย

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย

คุณกมลธิศา

ไปส่งเอกสาร


26 พ.ย. 64



## คำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่ 29 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

ข้าพเจ้าผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ได้รับการเสนอซื้อและหรือได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อหมึกปริ้นเตอร์ HP LaserJet P 1102 จำนวน 6 กล่อง ในวงเงิน 13,610.40 บาท ขอให้คำมั่นและคำรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้เสียใดๆกับผู้เสนอราคา ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ได้อาศัยอำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวมทั้งนี้หากต่อมาข้าพเจ้าได้ทราบก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ทราบในทันทีที่ทราบและขอลงลายมือชื่อให้คำมั่นและคำรับรองไว้ดังนี้

ลงชื่อ.....

(นางกุลณัฐร์ ดวงแข)



คำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้าพเจ้าผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ได้รับการเสนอชื่อและหรือได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น  
คณะกรรมการ ๓๖๖ ม.พ.ส.๑ ๓๖๖ ก.พ.๓๖๖  
ในการจัดหารายการ หมึกมรณะ HP LaserJet P 110๒  
วงเงิน ๑๓๖๑๐.๔๐ บาท ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ขอให้คำมั่นและคำรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้เสียใดๆ กับผู้เสนอราคา ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ได้อาศัยอำนาจ หรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ทั้งนี้ หากต่อมาข้าพเจ้าได้ทราบก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ทราบในทันทีที่ทราบ และขอลงลายมือชื่อให้คำมั่นและคำรับรองไว้ดังนี้

ลงชื่อ น.ก.พ. ประธานกรรมการ  
(นายณรงค์ ศรีหม่อม)

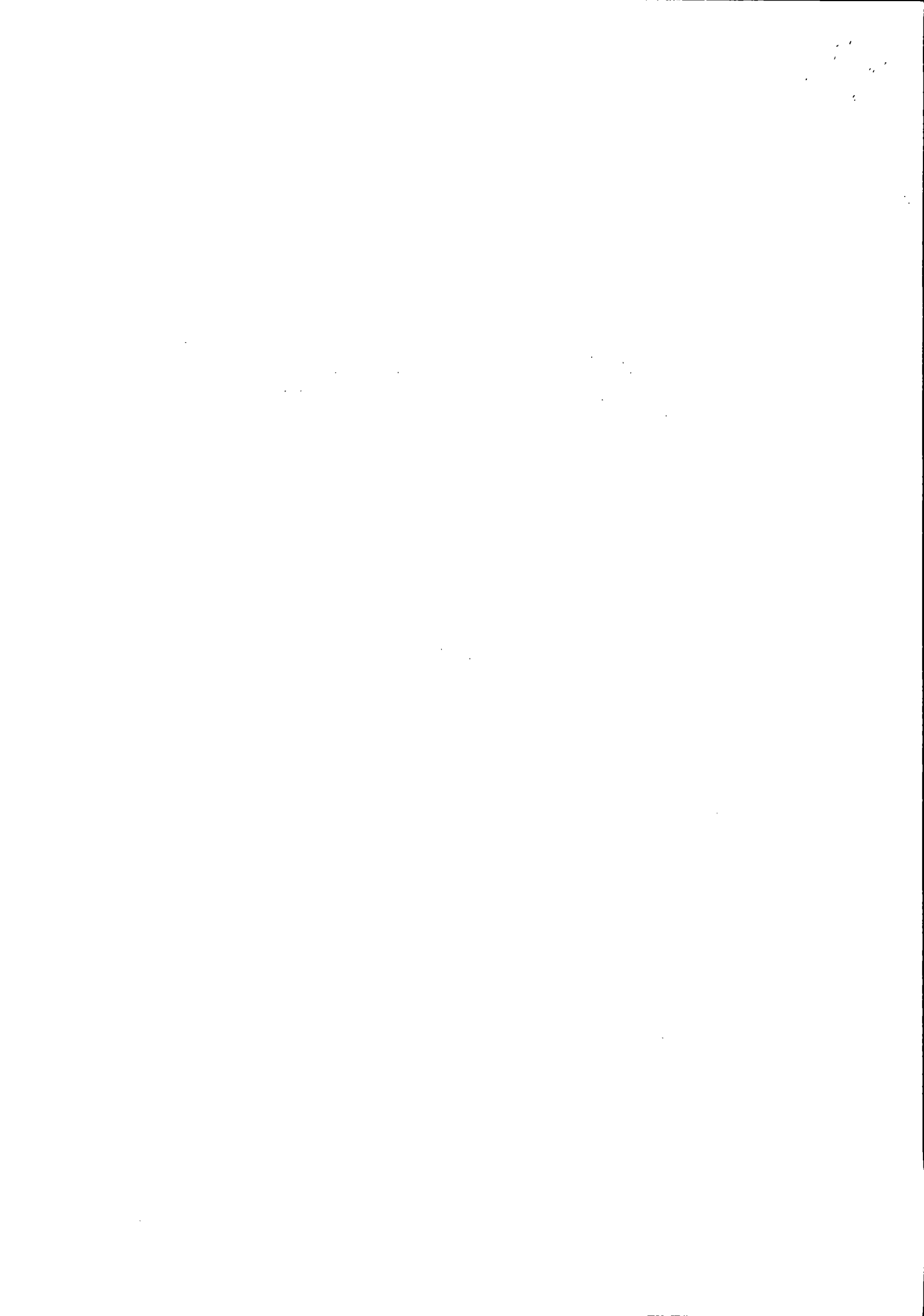
ลงชื่อ ก.พ. กรรมการ  
(นางสาวกมลวรรณ เกตเวช)

ลงชื่อ ก.พ. ๒ กรรมการ  
(นายมงคล มงทวิ)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)  
(.....)







**บริษัท ลีกา บิสซิเนส จำกัด (สำนักงานใหญ่)**

414/15-16 ซอยพัฒนาการ 1 ถนนสาทรประดิษฐ์ แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

โทร : 02-683-7400-2, 02-294-0809, 02-294-5448, 02-295-2888 แฟกซ์ : 02-683-7650, 02-683-6017

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105537100478

**ใบเสนอราคา/Quotation**

เลขที่/Quote No. : QT2021/290	วันที่/Date : 19 พฤศจิกายน 2564
เรียน/FAO : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	
กองกฎหมาย	กำหนดยื่นราคา/Valid For : 30 วัน
ที่อยู่/Address :	กำหนดส่งของ/Delivery Terms : 30 วัน
	การชำระเงิน/Payment terms : 30 วัน
โทร/Tel : 02-504-7189	การรับประกัน/Warranty :
แฟกซ์/Fax : 02-503-4124	สิ่งที่แนบมาด้วย/Attached :
ชื่อผู้ติดต่อ: คุณกุลธิดา	Email : kunlatida2529@gmail.com

บริษัท ลีกา บิสซิเนส จำกัด มีความยินดีที่จะเสนอราคาสินค้า ดังต่อไปนี้ :

ลำดับ	รายการ Description	จำนวน Qty	หน่วยนับ Unit	หน่วยละ Per Piece(THB)	รวมเป็นเงิน Amount
1	หมึกพิมพ์สีฟ้า HP สำหรับรุ่น P1102 CE285A/AC	6	กล่อง	2,120.00	12,720.00
				รวมเป็นเงิน	12,720.00
				จำนวนเงินก่อนภาษี	12,720.00
				จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%	890.40
				จำนวนเงินทั้งสิ้น	13,610.40
ราคาต่อหน่วยยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					
หนึ่งหมื่นสามพันหกร้อยสิบบาทสี่สิบสตางค์					

 นางสาวทิฆัมพร สิบคำ เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย/Sale Person	_____ Sales Manager	_____ ผู้สั่งซื้อ
Email : tikamporn@leeka.co.th Mobile : 081-373-7905	วันที่/Date :	วันที่/Date :



THAI<sup>®</sup>  
SME-GP

ที่ 14080/2564

สสว. ➤

หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME  
เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP)

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ  
ขนาดกลางและขนาดย่อม  
21 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล  
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(สสว.) ขอรับรองว่า

นางสาว วันพิศ แชนดิ่ง

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ลีกา บิสซิเนส จำกัด

ผู้ประกอบการ	เลขทะเบียน	
นิติบุคคล	เลขทะเบียนนิติบุคคล	0-1055-37100-478
	วันเดือนปี	27 พฤษภาคม 2564

เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SME) ในพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร  
ที่ได้ขึ้นบัญชีรายการพืชผล และบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
(สสว.) ตามข้อกำหนดในกฎกระทรวงกำหนดพืชผลและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพืชผลที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ  
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 และมีผลจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน  
พ.ศ. 2565

นายชานันท์ สวัสดิ์-ชูโต

รองผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

นายทะเบียน

  
**LEEKA**  
LEEKA BUSINESS CO., LTD





## ใบเสนอราคา | Quotation

/ ออฟฟิศเมท สาขาแจ้งวัฒนะ ติดต่อ Line: @ofm\_chaengwattana, 064-587-1506, 02-835-3510

วันที่	16-11-2021	หน้าที่	1/1
พนักงาน Call Center	20055227 อีริศกิติ์ จำปาพันธุ์ (500023)		
Sales Group	CRM		
วันที่จัดส่ง	17-11-2021		

เลขที่เอกสาร	QU2111008031	เลขที่ PO	
รหัสลูกค้า	306519 : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช		
เงื่อนไขการชำระเงิน	เงินสด (ปลายทาง)		

ขายให้ : Tax ID -  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
9/9 หมู่ 9  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120

สถานที่จัดส่ง :  
คุณ กุลธิดา กะดาไชย  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกฎหมาย  
สำนักงานอธิการบดี  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120

ผู้ติดต่อ : คุณ กุลธิดา กะดาไชย  
e-Mail : thitirat.macc@gmail.com

โทรศัพท์ : 025047039 - 7189  
แฟกซ์ : -  
ผู้รับสินค้า : คุณ กุลธิดา กะดาไชย  
โทรศัพท์ : 025047039 - 7189

\*\*\* กรุณาเลือกสินค้าที่ท่านต้องการสั่งซื้อโดยใส่  ในช่อง  ของรหัสสินค้า

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคาเต็ม ต่อหน่วย	ส่วนลด (%)	ราคาสุทธิ ต่อหน่วย	จำนวนเงิน สุทธิ
1	<input type="checkbox"/> 4160021	ตลับหมึกโทนเนอร์ 85A (CE285A) ต้า HP	6	ตลับ	2,485.98	0	2,485.98	14,915.88

หมายเหตุ :  SP สินค้า Best Deal งดส่วนลด และโปรโมชั่นทุกชนิด  
 P สินค้าจัดโปรโมชั่น

หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยห้าสิบบาทห้าสตางค์

ข้อมูลเพิ่มเติม : กำหนดยืนยันราคา 7 วัน

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่าน

ผู้อนุมัติสั่งซื้อโดย : _____ ( วันที่ ____ / ____ / ____ )	เสนอราคาโดย : _____ ( วันที่ 16, 11, 64 )
--	--



บริษัท อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด  
 15 ซ.บางแวก142 ถ.บางแวก แขวงบางไผ่ เขตบางแค  
 กรุงเทพฯ 10160 เลขผู้เสียภาษี 0105538022446  
 โทร. 0-2410-4003, 0-2865-3358 FAX : 0-2083-3255



INTERNET COMPUTE CORPORATION LIMITED.  
 15 Soi Bangwack142 Bangwack Rd., Bangpai, Bangkok  
 Bangkok 10160 เลขผู้เสียภาษี 0105538022446  
 TEL.. 0-2410-4003, 0-2865-3358 FAX : 0-2083-3255

ใบเสนอราคาเลขที่

11036

เรียน ผู้อำนวยการ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

วันที่เสนอราคา

19 พฤศจิกายน 2564

### ใบเสนอราคา (Quotation )

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
6 กล่อง	Toner HP Black Cartridge CE285A	2,270 -	13,620 -
หมายเหตุ - หมึกพิมพ์ที่บริษัทฯ เสนอมานี้เป็นของแท้ ของใหม่ และไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน รับประกัน โดย HP Thailand - ราคาดังกล่าวข้างต้นเป็นราคาพิเศษเฉพาะล็อตนี้เท่านั้น  คิด ตก ยกเว้น E. & O.E			
		ยอดรวม TOTAL	13,620 -
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	953 40
บาท (BAHT)	หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยเจ็ดสิบสามบาทสี่สิบสตางค์	จำนวนเงินสุทธิ	14,573 40
หมายเหตุ	- ราคาดังกล่าวข้างต้นเป็นราคาพิเศษสำหรับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช - กำหนดส่งมอบสินค้าภายใน 30 วัน	ในนามบริษัท อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด FOR INTERNET COMPUTE CORPORATION LIMITED S. Thunyavedchakij (ศรัทธา ธีบุญเวชกิจ)	







## บันทึกข้อความ

กองพัสดุ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์
รับที่ 4166
วันที่ 25 พย 2564
เวลา 15.45 น.

ส่วนราชการ กองกฎหมาย งานบริหารทั่วไป โทร. ๗๑๓๙ ๗๑๔๙

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๑(๒๕)/ - วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ตามหนังสือ ที่ อว ๐๖๐๒.๐๑(๒๕)/๑๓๖๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง  
ดิฉัน นางสาวกุลธิดา กะถาไชย เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้าง หมึกปริ้นเตอร์ ยี่ห้อ  
HP LaserJet P๑๑๐๒ จำนวน ๖ กล่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยใช้งบประมาณของกองพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขต  
ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะขอบคุณยิ่ง

กุลธิดา กะถาไชย

(นางสาวกุลธิดา กะถาไชย)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การจัดซื้อ/จัดจ้าง

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๑(๒๕)/ ๑๓๙๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองพัสดุ

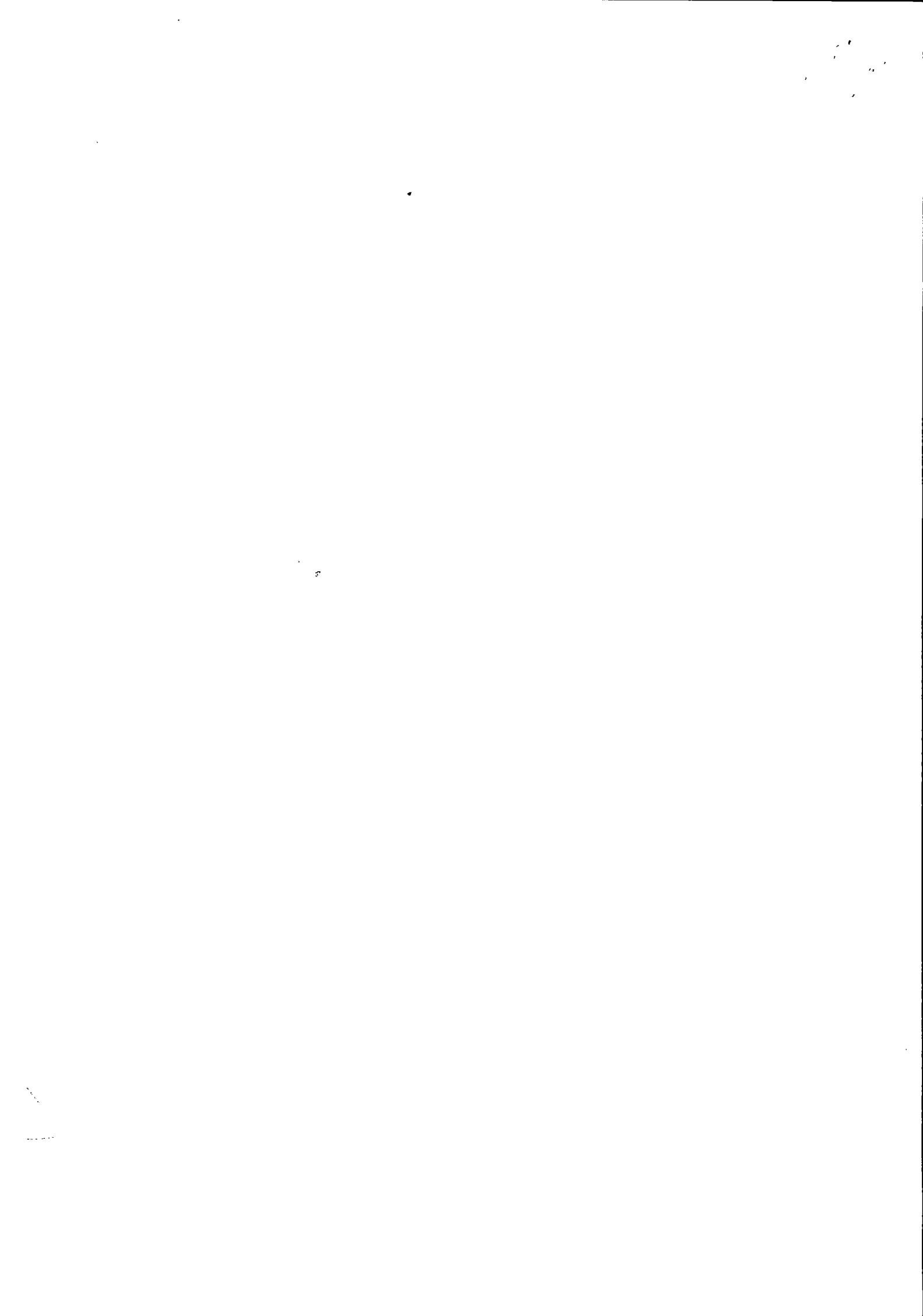
เพื่อโปรดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ณรงค์

(นายณรงค์ ศรีไพบูลย์)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย



รูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) สำหรับงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
ที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

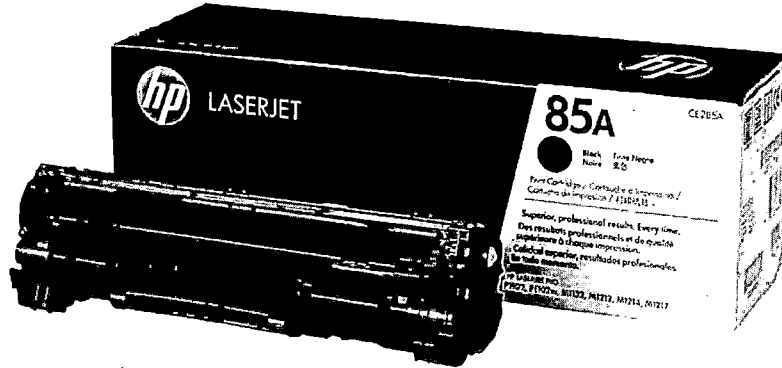
กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท

จัดซื้อจัดจ้าง หมึกปริ้นเตอร์ ยี่ห้อ HP LaserJet P1102

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
  - 1.1 หมึกปริ้นเตอร์สีดำ ยี่ห้อ HP LaserJet P1102
  - 1.2 ประมาณการปริ้นได้ 1,600 แผ่น
  - 1.3 สำหรับเครื่องมัลติฟังก์ชันและเครื่องพิมพ์ HP ระบบเลเซอร์
  
2. เงื่อนไขการรับประกันและบริการหลังการขาย (ถ้ามี)  
-
  
3. เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี)  
-
  
4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาข้อเสนอ
  
5. กำหนดส่งมอบ  
ภายในวันที่ 10 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง
  
6. งาน-งวดเงิน (ถ้ามี)



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หมึกปริ้นเตอร์ ยี่ห้อ HP LaserJet P1102



รูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) สำหรับงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
ที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท

จัดซื้อจัดจ้าง หมึกปริ้นเตอร์ ยี่ห้อ HP LaserJet P1102

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
  - 1.1 หมึกปริ้นเตอร์ HP LaserJet P1102
  - 1.2 จำนวน 6 กล่อง
  
2. เงื่อนไขการรับประกันและบริการหลังการขาย (ถ้ามี)
  
3. เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี)
  
4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาข้อเสนอ
  
5. กำหนดส่งมอบ  
ภายในวันที่ 10 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือไปส่งซื้อ/จ้าง
  
6. งานงวดงาน-งวดเงิน (ถ้ามี)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกฎหมาย งานบริหารทั่วไป โทร. ๗๑๓๙ ๗๑๘๙

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๑(๒๕)/ ๑๗๖๖ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล วิจัย และบริหารทั่วไป

ตามที่ กองพัสดุได้จัดสรรเครื่องปริ้นเตอร์ ยี่ห้อ HP LaserJet P๑๑๐๒ เป็นครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานของบุคลากร กองกฎหมายเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานทางด้านกฎหมาย โดยมีส่วนงานทั้งหมด ๔ ส่วน คือ ๑. งานนิติการ ๒. งานวินัย ๓. งานอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และจรรยาบรรณ ๔. งานบริหารทั่วไป และหน่วยงานภายในจำนวน ๒ หน่วยงาน ได้แก่ งานคดี และศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โดยงานวินัยจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในการสอบหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น เช่น คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนวินัย และในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง จะมีการเชิญบุคลากรหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยและบุคคลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับสำนวนดังกล่าว มาให้ถ้อยคำ เพื่อประกอบการพิจารณาในสำนวน เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการให้ถ้อยคำแล้ว ผู้ให้ถ้อยคำจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องตามที่ให้ถ้อยคำดังกล่าวต่อหน้าคณะกรรมการ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องใช้เครื่องปริ้นเตอร์ ยี่ห้อ HP LaserJet P๑๑๐๒ ในขณะที่มีประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง เนื่องจากเป็นเครื่องปริ้นเตอร์ที่มีขนาดเล็ก น้ำหนักเบา สะดวกในการเคลื่อนย้าย สามารถส่งปริ้นเอกสารได้ทันที เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานดังกล่าว นั้น

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ กำหนดไว้ว่า ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ในการนี้ กองกฎหมาย จึงขอเสนอให้แต่งตั้ง นางสาวกุลธิดา กะลาไชย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยให้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หมึกปริ้นเตอร์ HP LaserJet P๑๑๐๒ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอด้วย ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินงานภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับคำสั่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนมพิทธิ์ สมิตานนท์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล วิจัย และบริหารทั่วไป

22 พ.ย. 2564

(นายณรงค์ ศรีไพพลย์)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย





**บัญชีรายการเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง**

**1. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Market วิธีคัดเลือก และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**

- การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในการรับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จำนวน.....1.....แผ่น
  - รายงานขอความเห็นชอบการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จำนวน.....1.....แผ่น
  - ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จำนวน.....1.....แผ่น
  - ราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จำนวน.....1.....แผ่น
  - แบบคำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน.....1.....แผ่น
  - ใบขอซื้อขอจ้างจากระบบ 3 มิติ (PO) พร้อมรายชื่อคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือบุคคลตามกฎหมายกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือคณะกรรมการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561 จำนวน.....1.....แผ่น
- หมายเหตุ หากรายการใดที่งบประมาณยังไม่ได้บรรจุไว้ในระบบ 3 มิติ สามารถจัดส่งภายหลังได้

**2. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง**

- แบบคำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน.....แผ่น
- ใบขอซื้อขอจ้างจากระบบ 3 มิติ (PO) พร้อมระบุสาเหตุความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จำนวน.....แผ่น
- ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ จำนวน.....แผ่น
- หลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ใบ ภพ.20 สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น จำนวน.....แผ่น

**3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561**

- แบบคำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน.....แผ่น
  - ใบขอซื้อขอจ้างจากระบบ 3 มิติ (PO) จำนวน.....แผ่น
  - ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ จำนวน.....แผ่น
  - หลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ใบ ภพ.20 สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น จำนวน.....แผ่น
- ทั้งนี้ ต้องส่งให้กองพัสดุภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ดำเนินการซื้อจ้าง**

