



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ โทร.๗๑๒๒

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๑(๐๔)/ ๕๓๐๕ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดจ้างสแกนเอกสารสำคัญของกองแผนงาน จำนวน ๒๕,๐๐๐ หน้า
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการกองพัสดุ

ขอรายงานผลการพิจารณาจัดจ้างสแกนเอกสารสำคัญของกองแผนงาน จำนวน ๒๕,๐๐๐ หน้า
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงจ้าง*
จ้างสแกนเอกสารสำคัญของกอง แผนงาน จำนวน ๒๕,๐๐๐ หน้า (รายละเอียดตามใบเสนอราคา ที่แนบ)	นางปรียา แรงสาริกรรม	๒๕,๐๐๐.๐๐	๒๕,๐๐๐.๐๐
รวม (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)			๒๕,๐๐๐.๐๐

ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงจ้างเป็นราคารวมภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

เรียน ผู้อำนวยการกองพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ

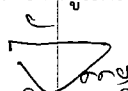
และลงนามในประกาศ


๓๐ มิ.ย. ๖๕

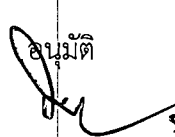
(นางวิภา นาคสวย)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

รักษาราชการแทนหัวหน้างานจัดหาจัดซื้อ

 30 มิ.ย. ๖๕
(นางสาวจิตตรา เฟื่องระนัย)

พนักงานพัสดุ


อนุมัติ

(นายสุวรรณชัย นาคเสนห์)

หัวหน้างานจัดหาจัดซื้อ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัสดุ

ผู้รับมอบอำนาจจาก

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

จ้างสแกนเอกสารสำคัญของกองแผนงาน จำนวน ๒๕,๐๐๐ หน้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้จัดจ้างสแกนเอกสารสำคัญของกองแผนงาน จำนวน ๒๕,๐๐๐ หน้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นสมควรรับราคาจัดจ้างสแกนเอกสารสำคัญของกองแผนงาน จำนวน ๒๕,๐๐๐ หน้า ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นางปรียา แรงสาริกรรม โดยเสนอราคา แผ่นละ ๑ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่ได้รวมภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุวรรณชัย นาคเสนห์)

หัวหน้างานจัดหาจัดซื้อ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัสดุ

ผู้รับมอบอำนาจจาก

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ใบเสนอราคา

บ้านเลขที่ 109 หมู่ 6
ตำบล บางเดื่อ
อำเภอ เมืองปทุมธานี
จังหวัด ปทุมธานี
โทร. 089-794-1094

วันที่ 26 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขอเสนอราคาจัดจ้างสแกนเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ข้าพเจ้านางปรียา แรงสาริกรรม ขอเสนอราคาจัดจ้างสแกนเอกสารสำคัญกองแผนงาน ประกอบด้วย เอกสารคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จำนวน 15,000 หน้า เอกสารวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและอัตราเรียกเก็บระดับหลักสูตร/ชุดวิชา จำนวน 2,500 หน้า เอกสารวิเคราะห์ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ จำนวน 5,000 หน้า เอกสารประสานงานบันทึกข้อความประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 จำนวน 2,000 หน้า แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 500 หน้า รวมทั้งสิ้น 25,000 หน้า อัตราหน้าละ 1 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 25,000 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่าน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)



(นางปรียา แรงสาริกรรม)

 **บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card**
เลขประจำตัวประชาชน Identification Number **3 1898 00013 39 7**

ชื่อตัวและชื่อสกุล **นาง ปรีญา แรงสาริกกรม**
Name **Mrs. Preeya**
Last Name **Rangsarigram**
เกิดวันที่ **12 ก.ย. 2501**
Date of Birth **12 Sep. 1958**
ศาสนา **พุทธ**

ที่อยู่ **109 หมู่ที่ 6 ต.บางเคื่อ อ.เมืองปทุมธานี จ.ปทุมธานี**
31 พ.ค. 2559
วันออกบัตร **31 Aug. 2016** (สำหรับ บัตรใหม่)
Date of Issue **11 Sep. 2024**
วันบัตรหมดอายุ **11 Sep. 2024**
Date of Expiry

  **1306-02-08311511**

นางสาวกมลวรรณ

✓

รับจ้างสีทาอาคาร
400 0021155544



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ โทร.๗๑๒๒ เลขที่โครงการ ๖๕๐๖๗๕๙๔๒๑๒ เลขรับที่ ๓๙๙๐
ที่ อว ๐๖๐๒.๐๑(๐๔)/๕๖๓๗ วันที่ ๓๐ มิ.ย ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานขอจัดจ้างสแกนเอกสารสำคัญของกองแผนงาน จำนวน ๒๕,๐๐๐ หน้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการกองพัสดุ

ด้วย กองแผนงาน ได้มีบันทึกที่ อว ๐๖๐๒.๐๑(๐๓)/๕๐๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ (ใบขอจ้างเลขที่ ๓๐๓PQ๖๕-๐๐-๐๐๐๐๓) แจ้งขอให้กองพัสดุจัดจ้างสแกนเอกสารสำคัญของกองแผนงาน จำนวน ๒๕,๐๐๐ หน้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อสแกนเอกสารสำคัญของกองแผนงาน ระหว่างเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
จำนวน ๒๕,๐๐๐ หน้า

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) จากราคาที่เคย
จัดจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๓๐๔-๖๔-๐๑-๐๐๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม
๒๕๖๔

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณ จำนวน ๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยใช้เงินงบประมาณเงิน
รายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กองทุน ๑๙๐-๒๑๐๑ กองทุนพัฒนาองค์กรและสินทรัพย์-เงินรายได้ ผลผลิต
VI การพัฒนาองค์กร กิจกรรมหลัก พ๑.๑.๑๘(๐)-๒/๑๙๐๒๑ สนับสนุนงานด้านวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
หมวดรายจ่าย ๕๒๐๑๐๒ หมวดค่าใช้สอย

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จระหว่างเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน
๒๕๖๕

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้
บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินไม่เกิน
๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ ๒๗๖๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยโดยอธิการบดีได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองพัสดุ มีอำนาจสั่งจ้างสิ่งซื้อก่อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ดังนั้น ในกรณีนี้มีวงเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท จึงเป็นอำนาจของผู้อำนวยการกองพัสดุ

๙. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายไพโรศักดิ์ บวรวงศ์ดิลก

ประธานกรรมการ

๒. ว่าที่ร้อยตรี ธารา ชาญสินธุ์

กรรมการ

๓. นางสาวอริสรากรณ์ คณะนา

กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

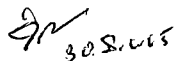
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

เรียน ผู้อำนวยการกองพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

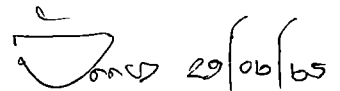
อนุมัติให้ดำเนินการ


๓๐.๘.๖๕

(นางวิภา นาคสวาย)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

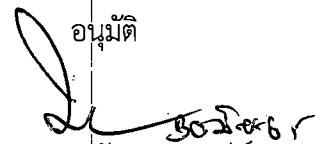
รักษาราชการแทนหัวหน้างานจัดหาจัดซื้อ


๒๙/๐๖/๖๕

(นางสาวจิตตรา เพ็งระนัย)

พนักงานพัสดุ

อนุมัติ


๓๐.๘.๖๕

(นายสุวรรณชัย นาคเสนห์)

หัวหน้างานจัดหาจัดซื้อ

รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัสดุ

ผู้รับมอบอำนาจจาก

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ตารางวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ชื่อโครงการ : จัดจ้างสแกนเอกสารสำคัญของกองแผนงาน

๑.ชื่อโครงการ	จัดจ้างสแกนเอกสารสำคัญของกองแผนงาน จำนวน 25,000 หน้า
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ	กองแผนงาน
๒.วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	25,000 บาท
๓.วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	26 มิถุนายน 2565
อัตราหน้าละ 1 บาท เป็นเงิน 25,000 บาท (จ้างสแกนเป็นเวลา 3 เดือน)	
๔.แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
๔.๑ ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ของกองแผนงาน ตามสัญญาเลขที่ 304-64-01-004 ลงวันที่ 11 มกราคม 2564 (ราคาอัตราหน้าละ 1 บาท)	
๕.รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน	
- นายไพรัชศักดิ์ บวรวงศ์ติลก	
- ว่าที่ร้อยตรี ธรา ชาญสินธุ์	
- นางสาวอริสราภรณ์ คณนะนา	



พื้ จิต ๓๖๓
บันทึกข้อความ

๖๕๐๖๗๕๙ ๔๒๑๒

กองพัสดุ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
รับที่..... ๙๙๐
วันที่ ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๕
เวลา ๐๘:๔๕
(PQ-SOP00101) ๗๐

ส่วนราชการ 303010 งานธุรการ - กองแผนงาน

ที่ ๐๖ ๐๖๐๒.๐๑ (๐๖) / ๕๐๐

เรื่อง ขออนุมัติจ้างสแกนเอกสารสำคัญของกองแผนงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการ กองแผนงาน

เหตุผลและความจำเป็น จัดจ้างสแกนเอกสารสำคัญของกองแผนงาน ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญของกองแผนงาน จำนวน ๒๕,๐๐๐ หน้า ทั้งนี้ประสานงานกับนางสาวอริสราภรณ์ คณะนา โทร ๗๑๖๕

หน่วยงานควบคุมบ 303 กองแผนงาน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

กองทุน

190-2101 กองทุนพัฒนาองค์กรและสินทรัพย์-
เงินรายได้

แหล่งเงิน ๒๑๐๐ เงินรายได้

ผลผลิต

VI การพัฒนาองค์กร

หมวดรายจ่าย ๕๒๐๑๐๒ ค่าใช้สอย

กิจกรรมหลัก

พ๑.๑.๑๘(๐)-๒/๑๙๐๒๑

สนับสนุนงานด้านวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

รายละเอียดเพิ่มเติม จัดจ้างสแกนเอกสารสำคัญของกองแผนงาน เช่นเอกสารคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เอกสารการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและอัตราเรียกเก็บหลักสูตร เอกสารวิเคราะห์ข้อบังคับฯ เอกสารประสานงานบันทึกข้อความประจำปี แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำเงินรายได้ประจำปี แบ่งเป็นจำนวน ๓ งวด จำ

อ้างอิงใบจองงบเลขที่ 3032FRW65090019 28/06/2565

ลงชื่อ

ปวิศรทภค

จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ๔๓,๐๐๐.๐๐ บาท

จนท.ตรวจสอบงบประมาณ

จำนวนเงินที่ขอใช้ ๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท

ลงชื่อ

กนก

จำนวนเงินคงเหลือ ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท

ผู้รับผิดชอบ

เรียน ผู้อำนวยการกองพัสดุ

กำหนดเวลาส่งมอบ วัน

วันที่ต้องการใช้

รายละเอียดรายการขอซื้อจ้างประเภท 4-01 งานจ้างเหมาบริการ/เช่า (เช่าคอมพิวเตอร์/รถ/เครื่องถ่ายเอกสาร/คลังสินค้า/เช่าเวลาดูออกอากาศ)

เอกสารประกอบการขอซื้อ/จ้าง

จำนวนหน้า

จำนวนแผ่น

บันทึกขออนุมัติจ้างสแกนเอกสารสำคัญของกองแผนงาน

1

รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อ

1

บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

1

ขอบเขตของงานจ้างสแกนเอกสารสำคัญ

2

ราคากลาง

1

แบบคำรับรองการไม่มีผลประโยชน์

2

ใบเสนอราคา และบัตรประชาชน

2

ใบขอซื้อจ้างจากระบบบัญชี

คุณจิณพร
ปวิศรทภค
๑๙๕๔-๖๕

ลำดับ (Seq)	รายการที่ซื้อ-จ้าง/ซ่อม	จำนวน (หน่วยนับ)	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม (บาท)	ราคาล่าสุด	รายละเอียด
1	114 จ้างสแกนเอกสาร/หนังสือ	25,000.00 หน้า	1.00	25,000.00	1.00	จ้างสแกนเอกสาร เดือนกรกฎาคม-กันยายน

หน้า 1/2

บันทึกข้อความ (ใบต่อ)

เลขที่เอกสาร 303PQ65-00-00003

ลำดับ (Seq)	รายการที่ขอซื้อ-จ้าง/ซ่อม	จำนวน (หน่วยนับ)	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม (บาท)	ราคาล่าสุด	รายละเอียด
						2565 เป็นเวลา 3 เดือน จำนวน 25,000 หน้า เป็นเงินทั้งสิ้น 25,000 บาท
รวมทั้งสิ้น				25,000.00		

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

- 1 นาย ไพรัชดี บวรวงศ์ดี

ประธานกรรมการ
- 2 ว่าที่ร้อยตรี ธรา ชานุสินธุ์

กรรมการ
- 3 นางสาว อริสรากรณ คณนะนา

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ขออนุมัติ)

อริสรากรณ

นางสาว อริสรากรณ คณนะนา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ผู้อนุมัติ)

กนก

นางสาวกทรรณ อักษร
ผู้อำนวยการกองแผนงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน งานธุรการ โทรศัพท์ 7165

ที่ อว.0602.01(03)/499

วันที่ 24 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติจ้างสแกนเอกสารสำคัญของกองแผนงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการกองพัสดุ

ตามที่ กองแผนงาน ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ผลผลิต : การสนับสนุนด้านนโยบายและแผน (พ1.1.18) งบดำเนินงาน รายการค่าใช้สอย กิจกรรมหลักที่ 2 : สนับสนุนงานด้านวิเคราะห์แผนและงบประมาณ เพื่อจ้างสแกนเอกสารสำคัญเร่งด่วน เป็นเงิน 25,000 บาท นั้น

ในการนี้ กองแผนงาน จะจัดจ้างสแกนเอกสารสำคัญกองแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ประกอบด้วย เอกสารคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จำนวน 15,000 หน้า เอกสารวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและอัตราเรียกเก็บระดับหลักสูตร/ชุดวิชา จำนวน 2,500 หน้า เอกสารวิเคราะห์ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ จำนวน 5,000 หน้า เอกสารประสานงานบันทึกข้อความประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 2,000 หน้า แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 500 หน้า ซึ่งมีความประสงค์ขอให้กองพัสดุดำเนินการจ้างสแกนเอกสาร รวมจำนวน 25,000 หน้า ทั้งนี้ เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ผลผลิต : การสนับสนุนด้านนโยบายและแผน (พ1.1.18) งบดำเนินงาน รายการค่าใช้สอย กิจกรรมหลักที่ 2 : สนับสนุนงานด้านวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. ขออนุมัติจัดจ้างนางปรีญา แรงสาริกรรม เพื่อสแกนเอกสารสำคัญของกองแผนงาน จำนวน 25,000 หน้า อัตราหน้าละ 1 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

2. รายนามคณะกรรมการตรวจการจ้าง ดังนี้

- | | | |
|------------------------|--------------|---------------|
| 2.1 นายไพรัชศักดิ์ | บวรวงศ์ดีลิก | ประธานกรรมการ |
| 2.2 ว่าที่ร้อยตรี ธารา | ชาญสินธุ์ | กรรมการ |
| 2.3 นางสาวอริสราภรณ์ | คณะนา | กรรมการ |

(นางสาวภทวรรณ อักษร)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กองแผนงาน

โทร. 7165

ที่ อว(พ) 0602.01(03) / ๔๙๐

วันที่ ๔ มิถุนายน 2565

เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามบันทึกที่ อว(พ) 0602.01(03) / ๔๗๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน 2565 มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง 25,000 หน้านั้น

บัดนี้ ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดจ้างสแกนเอกสารสำคัญของกองแผนงาน จำนวน 25,000 หน้า ดังกล่าว ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว (ตามรายละเอียดที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาวอริสรากรณ์ คณะนา

(นางสาวอริสรากรณ์ คณะนา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดจ้าง

ที่ อว 0602.01(03) / 494

๒๘ มิ.ย. 2565

เรียน ผู้อำนวยการกองพัสดุ

เพื่อโปรดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบต่อไป

(นางสาวภทวรรณ อักษร)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน งานธุรการ โทร. 7165

ที่ อว(พ) 0602.01(03) / 279

วันที่ 24 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามที่กองแผนงานได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ผลผลิต : การสนับสนุนด้านนโยบายและแผน รหัส พ1.1.18 งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย กิจกรรมหลักที่ 2 : สนับสนุนงานด้านวิเคราะห์แผนและงบประมาณ เพื่อจ้างสแกนเอกสารสำคัญเร่งด่วน ในวงเงิน 25,000 บาท นั้น

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

กองแผนงาน จึงขอแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดจ้างสแกนเอกสารสำคัญของกองแผนงาน จำนวน 25,000 หน้า ได้แก่ นางสาวอริสราภรณ์ คณะนา โดยให้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินงานภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบคำสั่งนี้ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวอริสราภรณ์ คณะนา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างสแกนเอกสารสำคัญของกองแผนงาน

1. ความเป็นมา

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญของหน่วยงาน เพื่อสร้างระบบจัดเก็บที่มีความปลอดภัย สนับสนุนการให้นำเอกสารสำคัญที่อยู่ในรูปกระดาษที่เป็นเอกสารสำคัญกับกองแผนงาน มาแปลงให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และสะดวกในการเก็บรักษา และควบคุมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดการเอกสาร สะดวก รวดเร็ว และรักษาเอกสารสำคัญไม่ให้สูญหายไปจากหน่วยงาน อาทิเช่น เอกสารคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เอกสารวิเคราะห์ ค่าใช้จ่ายและอัตราเรียกเก็บระดับหลักสูตร/ชุดวิชา เอกสารวิเคราะห์ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารประสานงานบันทึกข้อความประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเก็บรักษาข้อมูล เอกสารสำคัญของกองแผนงาน
ในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร
2. เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ของกองแผนงาน

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
2. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
3. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายและจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4. รายละเอียดงานจ้าง

จัดจ้างสแกนเอกสารสำคัญของกองแผนงาน ประกอบด้วย เอกสารคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จำนวน 15,000 หน้า เอกสารวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและอัตราเรียกเก็บระดับหลักสูตร/ชุดวิชา จำนวน 2,500 หน้า เอกสารวิเคราะห์ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ จำนวน 5,000 หน้า เอกสารประสานงานบันทึกข้อความประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 2,000 หน้า แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 500 หน้า รวมทั้งสิ้น 25,000 หน้า

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 15 ~~กรกฎาคม~~ - 30 กันยายน 2565

6. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินประมาณ 25,000 บาท

7. ระยะเวลาส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างจะส่งมอบงานเป็นงวดตามจำนวนงานที่ทำ โดยแบ่งการชำระเงินออกเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เงินจำนวน 8,300 บาท (แปดพันสามร้อยบาทถ้วน) จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างดำเนิน การสแกน เอกสาร จำนวน 8,300 หน้า ภายในเดือนกรกฎาคม 2565 ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา

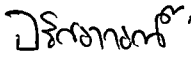
งวดที่ 2 เงินจำนวน 8,300 บาท (แปดพันสามร้อยบาทถ้วน) จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างดำเนิน การสแกน เอกสาร จำนวน 8,300 หน้า ภายในเดือนสิงหาคม 2565 ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา

งวดที่ 3 เงินจำนวน 8,400 บาท (แปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างดำเนิน การสแกน เอกสาร จำนวน 8,400 หน้า ภายในเดือนกันยายน 2565 ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา

คำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่...๒๖...เดือน.....มิถุนายน....พ.ศ...๒๕๖๕..

ข้าพเจ้าผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ได้รับการเสนอชื่อและหรือได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุ....นางสาวอริสราภรณ์..คณะนา.....ในการจัดจ้างสแกนเอกสารสำคัญของกองแผนงาน จำนวน ๒๕,๐๐๐ หน้า วงเงิน...๒๕,๐๐๐ บาท.....ปีงบประมาณ...๒๕๖๕....ขอให้คำมั่นและคำรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ กับผู้เสนอราคา ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ได้อาศัยอำนาจ หรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ทั้งนี้ หากต่อมาข้าพเจ้าได้ทราบก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ทราบในทันทีที่ทราบ และขอลงลายมือชื่อให้คำมั่นและคำรับรองไว้ดังนี้

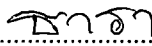
ลงชื่อ..........หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวอริสราภรณ์ คณะนา)

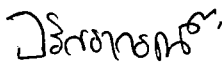
คำรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่.....๒๖.....เดือน.....มิถุนายน...พ.ศ....๒๕๖๕.....

ข้าพเจ้าผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ได้รับการเสนอซื้อและหรือได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น คณะกรรมการ...ตรวจรับพัสดุ....ในการจัดจ้างสแกนเอกสารสำคัญของกองแผนงาน...จำนวน ๒๕,๐๐๐ หน้า..วงเงิน.. ๒๕,๐๐๐ บาท....ปีงบประมาณ...๒๕๖๕.. ขอให้คำมั่นและคำรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ กับผู้เสนอราคา ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ได้อาศัยอำนาจ หรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ทั้งนี้ หากต่อมาข้าพเจ้าได้ทราบก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ทราบในทันทีที่ทราบ และขอลงลายมือชื่อให้คำมั่นและคำรับรองไว้ดังนี้

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายไพรัชศักดิ์ บวรวงศ์ดีลัก)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(ว่าที่ร้อยตรี ธารา ขาญสินธุ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวอริสราภรณ์ คณะนา)

ใบเสนอราคา

บ้านเลขที่ 109 หมู่ 6

ตำบล บางเดื่อ

อำเภอ เมืองปทุมธานี

จังหวัด ปทุมธานี

โทร. 089-794-1094

วันที่ 26 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขอเสนอราคาจัดจ้างสแกนเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ข้าพเจ้านางปรียา แรงสาริกรรม ขอเสนอราคาจัดจ้างสแกนเอกสารสำคัญกองแผนงาน ประกอบด้วย เอกสารคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จำนวน 15,000 หน้า เอกสารวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและอัตราเรียกเก็บระดับหลักสูตร/ชุดวิชา จำนวน 2,500 หน้า เอกสารวิเคราะห์ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ จำนวน 5,000 หน้า เอกสารประสานงานบันทึกข้อความประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 จำนวน 2,000 หน้า แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 500 หน้า รวมทั้งสิ้น 25,000 หน้า อัตราหน้าละ 1 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 25,000 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่าน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)



(นางปรียา แรงสาริกรรม)

 **บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card**
เลขประจำตัวประชาชน Identification Number **3 1898 00013 39 7**

ชื่อตัวและชื่อสกุล **นาง ปรีญา แรงสาริกกรม**
Name **Mrs. Preeya**
Last name **Rangsarigram**
เกิดวันที่ **12 ก.ย. 2501**
Date of Birth **12 Sep. 1958**
ศาสนา **พุทธ**

ที่อยู่ **109 หมู่ที่ 6 ต.บางเคื่อ อ.เมืองปทุมธานี**
จ.ปทุมธานี
31 พ.ค. 2559
วันออกบัตร **31 Aug. 2016** (ใช้บัตร บัตรประชาชน)
Date of Issue **11 ก.ย. 2567**
วันหมดอายุ **11 Sep. 2024**
Date of Expiry **1306-02-08311511**

นางสาวปรีญา

ร. 12

รับจ้างสีทา 100 ตารางวา
400 000 11 11 11 11

บัญชีรายการเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

1. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Market วิธีคัดเลือก และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

☒ การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในการรับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติของเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จำนวน 1 แผ่น

☒ รายงานขอความเห็นชอบการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติของเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จำนวน 1 แผ่น

☒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติของเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จำนวน 2 แผ่น

☒ ราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จำนวน 1 แผ่น

☒ แบบคำรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 2 แผ่น

☒ ใบขอซื้อจ้างจากระบบ 3 มิติ (PO) พร้อมรายชื่อคณะกรรมการตามระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือบุคคลตามกฎหมายกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือคณะกรรมการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ ที่ กค (ทว) 0405.2/1217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561 จำนวน 2 แผ่น

หมายเหตุ หากรายการใดที่งบประมาณยังไม่ได้รับอนุมัติในระบบ 3 มิติ สามารถจัดส่งภายหลังได้

2. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง

☒ แบบคำรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 2 แผ่น

☒ ใบขอซื้อจ้างจากระบบ 3 มิติ (PO) พร้อมรายชื่อคณะกรรมการตามระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือบุคคลตามกฎหมายกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือคณะกรรมการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ ที่ กค (ทว) 0405.2/1217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561 จำนวน 2 แผ่น

☒ ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ จำนวน 1 แผ่น

☐ หลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ใบ ภ.พ.20 สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น จำนวน 1 แผ่น

3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค (ทว) 0405.2/1119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

☐ แบบคำรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 1 แผ่น

☐ ใบขอซื้อจ้างจากระบบ 3 มิติ (PO) จำนวน 1 แผ่น

☐ ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ จำนวน 1 แผ่น

☐ หลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ใบ ภ.พ.20 สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น จำนวน 1 แผ่น

ทั้งนี้ ต้องส่งพัสดุพัสดุภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการซื้อจ้าง