



ประเภทเอกสาร: วิธีปฏิบัติ

หมายเลขเอกสาร: WI-OD-FP-04

เรื่อง: ขออนุมัติจัดซื้อจัดหาวัสดุ (คลังกลาง)

แก้ไขครั้งที่: 00

	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลายมือชื่อ	จินันชา (นางสาวธนันยา บุญฤทธิ์)	อ. ๔ (นางอัญชลินทร์ กรมาทิตย์สุข)	๔-๓ ๙ (ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา)
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้างานคลัง พัสดุ และจัดหา	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
วันที่	01 ธ.ค. 2565	01 ธ.ค. 2565	01 ธ.ค. 2565

	วิธีปฏิบัติ : ขออนุมัติจัดซื้อจัดหาวัสดุ (คลังกลาง) งานคลัง พัสดุและจัดหา หน่วยพัสดุและจัดหา คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-FP-04
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้า 1 จาก 15 หน้า
	นางสาวธันยา บุญฤทธิ์ ผู้จัดทำ	นางอัญชลินทร์ กรมาทิตย์สุข ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้แนวทางการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. ขอบเขต

2.1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.2 แบบฟอร์มที่ใช้ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3 ขออนุมัติจัดซื้อจัดหาวัสดุ (คลังกลาง) ของคณะสัตวแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล

ตารางที่ 1 แผนปฏิบัติงานการซื้อ/จ้าง คณะสัตวแพทยศาสตร์

กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
รับใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง ตรวจสอบเอกสาร เพื่อ จัดทำ ในระบบ ERP	←											→
ปิดงบประมาณ ประจำปี											←→	

3. นิยาม

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาที่รัฐบาลใช้เพื่อวัตถุประสงค์ด้านการจัดทำงบประมาณ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของไทยนั้น “ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น”

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ แต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบ

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมิใช่เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่า ไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

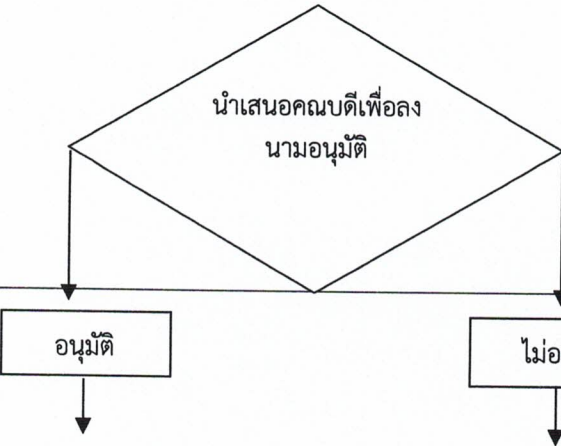
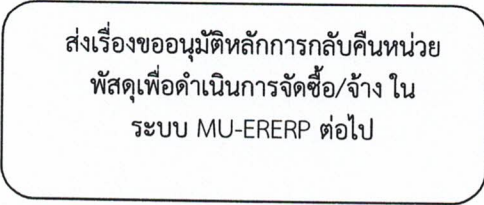
	วิธีปฏิบัติ : ขออนุมัติจัดซื้อจัดหาวัสดุ (คลังกลาง)		WI-OD-FP-04
	งานคลัง พัสดุและจัดหา หน่วยพัสดุและจัดหา		แก้ไขครั้งที่ 00
	คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		หน้า 2 จาก 15 หน้า
	นางสาวธันนยา บุญฤทธิ์ ผู้จัดทำ	นางอัญชลินทร์ กรมาทิตยสุข ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

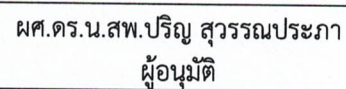
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 แสดงขออนุมัติจัดซื้อจัดหาวัสดุ (คลังกลาง)

ลำดับที่	ขั้นตอนการขออนุมัติจัดหาวัสดุ (คลังกลาง)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบวัสดุในสต็อกที่ลดลงถึงจำนวนที่ต้องซื้อเพิ่ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-ใบสต็อกการ์ด
2.	จัดทำใบขอเสนอราคาส่งให้กับบริษัทเพื่อเสนอราคาสินค้า (โดยมีการเปรียบเทียบราคาแต่ละบริษัทเพื่อให้ได้ความต้องการในการซื้อ เช่น ยี่ห้อ ขนาด เป็นต้น)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-ใบขอเสนอราคา -ใบเสนอราคา
3.	จัดทำเอกสารแบบ บก.06 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-แบบ บก.06
4.	จัดทำใบขออนุมัติหลักการและใบขออนุมัติจัดหาโดยลงรายละเอียดตามแบบฟอร์มพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-ใบขออนุมัติหลักการซื้อ -ใบขออนุมัติจัดหา -ใบเสนอราคา
5.	นำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาในการอนุมัติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-ใบขออนุมัติหลักการซื้อ -ใบขออนุมัติจัดหา

	วิธีปฏิบัติ : ขออนุมัติจัดซื้อจัดหาวัสดุ (คลังกลาง) งานคลัง พัสดุและจัดหา หน่วยพัสดุและจัดหา คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-FP-04
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้า 3 จาก 15 หน้า
	นางสาวรณันยา บุญฤทธิ์ ผู้จัดทำ	นางอัญชลินทร์ กรมาทิตยสุข ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

6.			หน่วยพัสดุและจัดหา	-ใบขออนุมัติ หลักการซื้อ -ใบขออนุมัติจัดหา
7.	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	คณบดี	-ใบขออนุมัติ หลักการซื้อ -ใบขออนุมัติจัดหา
8.	ส่งให้นโยบายและแผนฯ เพื่อผูกพันงบประมาณ	ส่งเรื่องกลับคืนหน่วยพัสดุ	หน่วยพัสดุและจัดหา	-ใบขออนุมัติ หลักการซื้อ -ใบขออนุมัติจัดหา
9.			หน่วยพัสดุและจัดหา	-ใบขออนุมัติ หลักการซื้อ -ใบขออนุมัติจัดหา



วันที่	ปี	จำนวน
7/10/85		29
8		19
9		16
11		13
16		11
21		9
24		8
25		3
26		-

	วิธีปฏิบัติ : ขออนุมัติจัดซื้อจัดหาวัสดุ (คลังกลาง) งานคลัง พัสดุและจัดหา หน่วยพัสดุและจัดหา คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-FP-04
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้า 5 จาก 15 หน้า
นางสาวธนันยา บุญฤทธิ์ ผู้จัดทำ	นางอัญชลินทร์ กรมาทิตยสุข ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ	

2.ทำใบขอเสนอราคาส่งเอกสารไปขอราคากับบริษัทตัวแทนจำหน่าย อย่างน้อย 2-3 บริษัท โดย
ระบุรายละเอียด จำนวนที่จะซื้อ สี ยี่ห้อ ขนาด เป็นต้น และทำการเปรียบเทียบราคาเพื่อเลือกบริษัทที่
ตรงตามความต้องการ

ใบขอใบเสนอราคา

เรียน คณะบดี

คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 599 ต.พุทธมณฑล สาย ๑ ต.ศาลายา

อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170

ได้ความประสงค์ขอใบเสนอราคาสินค้า ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	กระดาษชนิด 3" ขนาด 1"x72y	200 ม้วน	Scotch รุ่น 600 3M หน้า 24 ซม. ยาว 66 ซม. ม้วน 3 นิ้ว

ติดต่อ คุณณัฏฐา โทร.02-441-5242 ต่อ 1440,1431

Fax : 02-441-5241

E mail : tananya.bongmahidol.edu

เอกสารขอใบเสนอราคา

	วิธีปฏิบัติ : ขออนุมัติจัดซื้อจัดหาวัสดุ (คลังกลาง) งานคลัง พัสดุและจัดหา หน่วยพัสดุและจัดหา คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-FP-04
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้า 6 จาก 15 หน้า
	นางสาวธันยา บุญฤทธิ์ ผู้จัดทำ	นางอัญชลินทร์ กรมาทิตยสุข ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

หจก.สหัสสุวรรณกรุงเทพ สำนักงานใหญ่
 215-257 ถนนมิตรภาพ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
 โทรศัพท์ 02-262-3427, 02-262-3428 FAX 02-262-6225

ใบเสนอราคา
QUOTATION

ใบเสนอ : เสนอขายสารเคมีกำจัดแมลง	วันที่ออกใบ : 21 ต.ค. 2555
รับใบ : คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	เลขที่ใบเสนอ : QCA-0001242
วันที่หมดอายุใบ : 28 ต.ค. 2555	จำนวนใบ : 1
วันที่หมดอายุใบ : 28 ต.ค. 2555	จำนวนใบ : 1

ขอเสนอราคาสำหรับงานจ้าง ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	สารเคมีกำจัดแมลง 1 ลิตร 500 กรัม 500 กรัม	กิโลกรัม	500	166.00	83,000.00

รวมทั้งสิ้น	83,000.00
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,171.00
รวมทั้งสิ้น	84,171.00

หจก.สหัสสุวรรณกรุงเทพ

ใบเสนอราคาจากบริษัทที่1

	วิธีปฏิบัติ : ขออนุมัติจัดซื้อจัดหาวัสดุ (คลังกลาง) งานคลัง พัสดุและจัดหา หน่วยพัสดุและจัดหา คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-FP-04
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้า 7 จาก 15 หน้า
นางสาวธนันยา บุญฤทธิ์ ผู้จัดทำ	นางอัญชลินทร์ กรมาทิพย์สุข ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ	

บริษัท อาหารพานิชย์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
ARTHONPANICH CO.,LTD.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐ 1๐๕๕ ๕๐๐๘๘ ๐๘ 1
 3๐๑/3 ถนนพหลโยธิน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 1๐3๐๐
 ทะเบียนพาณิชย์เลขที่ ๐ 1๐๕๕ ๕๐๐๘๘ ๐๘ 1
 โทรศัพท์: 02-241-1282, 02-243-1212
 โทรสาร: 02-๒๕๑-4141 อีเมล: ap.athon@gmail.com

ใบเสนอราคา

เลขที่ QT2022/1421

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕

เรื่อง เสนอราคา

เรียน คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้าพเจ้ามีความยินดีขอเสนอราคาสิ่งของต่างๆ ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	รวมเงิน
1	สก๊อตเชยโล แคน3" ขนาด1*72y Scotch ทุบ600 3M ยาว24มม.ยาว66ม.แกน3นิ้ว	200 ม้วน	165.00	33,000.00
จำนวนเงินไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม				33,000.00
จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %				2,310.00
จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม				35,310.00
(สามพันห้าพันสามร้อยสิบบาทถ้วน).				

ตามราคาข้างบนที่ทางบริษัทฯ เสนอนี้ ขึ้นอยู่ได้ 30 วัน และบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในราคาตามที่เสนอราคามา
 สามารถส่งได้ภายใน 15 วัน หลังจากได้รับใบสั่งซื้อแล้ว

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอราคา

ใบเสนอราคาจากบริษัทที่ 2

	วิธีปฏิบัติ : ขออนุมัติจัดซื้อจัดหาวัสดุ (คลังกลาง) งานคลัง พัสดุและจัดหา หน่วยพัสดุและจัดหา คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-FP-04
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้า 8 จาก 15 หน้า
	นางสาวธนันยา บุญฤทธิ์ ผู้จัดทำ	นางอัญชลินทร์ กรมาทิพย์สุข ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

3. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารแบบ บก.06

แบบ บก.06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....	ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....(คลังกลาง) คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....	40,000.00 บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....	21 ต.ค. 2565
เป็นเงิน.....	33,200.00 บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....	บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
5.1.....	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สหะสุวรรณกรุงเทพ
5.2.....	บริษัท อัครพาณิชย์ จำกัด
5.3.....	
5.4.....	
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน	
6.1.....	นางสาวพัชรี เพ็งจันทร์ นิกวิฑูรย์พัสดุ
6.2.....	นางสาวพัชรี เพ็งจันทร์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
6.3.....	นางอัญชลินทร์ กรมาทิพย์สุข หัวหน้างานคลังพัสดุและจัดหา

	วิธีปฏิบัติ : ขออนุมัติจัดซื้อจัดหาวัสดุ (คลังกลาง) งานคลัง พัสดุและจัดหา หน่วยพัสดุและจัดหา คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-FP-04
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้า 9 จาก 15 หน้า
นางสาวธนันยา บุญฤทธิ์ ผู้จัดทำ	นางอัญชลินทร์ กรมาทิตยสุข ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ	

4. หน่วยงานพัสดุมีความประสงค์จะซื้อวัสดุเข้าคลังกลางจัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการจัดซื้อ
โดยลงรายละเอียดตามแบบฟอร์มพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง



หน่วยพัสดุและจัดหา
โทร 1440

ที่ อว 78.131/พค 002 ชุ 6

วันที่ 21 ต.ค. 2565

เรื่อง ขออนุมัติหลักการซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน คณะบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์

ด้วยหน่วยงานคลัง พัสดุและจัดหา มีความประสงค์จะซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในงาน
ราชการของคณะสัตวแพทยศาสตร์ (เจ้าคลังกลาง) จำนวน 1 รายการ โดยมีรายละเอียด ดังแนบเป็นเงินทั้งสิ้น
40,000.- บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) โดยเห็นสมควรจัดหามา...ทางหุ้นส่วนจำกัด สหะสุวรรณกรดมณฑ...เนื่องจาก
เสนอราคาซื้อวัสดุ...ตามรายละเอียดใบเสนอราคาที่เหมาะสมพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย ซักเป็นพระคุณยิ่ง

นางสาวธนันยา บุญฤทธิ์
นักวิชาการพัสดุ

นางสาวพัชรี เพ็งจันทร์
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ ดร.สพ.ปริญ สุวรรณประภา) คณะบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์ 21 ต.ค. 2565
--

	วิธีปฏิบัติ : ขออนุมัติจัดซื้อจัดหาวัสดุ (คลังกลาง) งานคลัง พัสดุและจัดหา หน่วยพัสดุและจัดหา คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-FP-04
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้า 10 จาก 15 หน้า
	นางสาวธันญา บุญฤทธิ์ ผู้จัดทำ	นางอัญชลินทร์ กรมาทิตย์สุข ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

เอกสารแนบ ขออนุมัติหลักการซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ

ลำดับ	รหัส	รายละเอียดของวัสดุ	จำนวน/หน่วย	รวมเงินจัดหา
1	10101774	สก็อตเทปใส แขนง 3" ขนาด 1"x72y	200 ม้วน	40,000

ตารางเปรียบเทียบการจัดซื้อ

ลำดับ	รหัส	ชื่อรายการ	จำนวน ขอซื้อ	จำนวน คงเหลือ	ราคา ใหม่	ราคา เดิม
1.	10101774	สก็อตเทปใส แขนง 3" ขนาด 1"x72y	200 ม้วน	-	166.00	166.00

	วิธีปฏิบัติ : ขออนุมัติจัดซื้อจัดหาวัสดุ (คลังกลาง) งานคลัง พัสดุและจัดหา หน่วยพัสดุและจัดหา คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	WI-OD-FP-04 แก้ไขครั้งที่ 00 หน้า 11 จาก 15 หน้า
	นางสาวรณันยา บุญฤทธิ์ ผู้จัดทำ	นางอัญชลินทร์ กรมาทิตย์สุข ผู้ทบทวน
	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ	

5. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดหาและใบขออนุมัติจัดหาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาการอนุมัติ (FR-WI-OD-FP-05/01)

5.1 กรณีที่วงเงินไม่เกิน 30,000 บาท



หน่วยพัสดุและจัดหา
โทร. 1440

ที่ ขว 78.131/กค 003.41
วันที่ 10 มิ.ย. 2565
เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว
เรียน คณะบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์

ด้วย หน่วยพัสดุและจัดหา คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ดังในใบขออนุมัติดำเนินการซื้อพัสดุข้างโดยมีรายละเอียดดังนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อพัสดุข้าง.....เพื่อใช้งานในคณะสัตวแพทยศาสตร์(คลังกลาง).....
- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อพัสดุข้าง.....ตามเอกสารแนบ
- ราคาขาง เป็นเงิน.....30,000.....บาท
- วงเงินที่จะดำเนินการซื้อพัสดุข้างในครั้งนี้.....26,982.50 บาท
(สองหมื่นหกพันเก้าร้อยแปดสิบสองบาทถ้วน) จาก.....บริษัท.....การพาณิชย์ จำกัด
- กำหนดเวลาที่ใช้การใช้พัสดุเพื่อกำหนดให้งานแล้วเสร็จ.....15.....วัน
- ขออนุมัติดำเนินการซื้อพัสดุข้าง โดยมีรายละเอียดของ เงื่อนไข การซื้อพัสดุข้างสืบค้นบริการ และมีวงเงินในการจัดซื้อพัสดุข้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55(3), 56(2), 56(2)(ข) และกฎกระทรวงฉบับที่ 23 ต.ค.2560
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....โดยวิธีแบบเจรจา
- ขออนุมัติ.....น.ส.อัญชลินทร์.....เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของเอกสาร
- ขออนุมัติแต่งตั้ง.....ตามคำสั่งที่ 236/2565.....ลงวันที่ 13 กันยายน 2565เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน คณะบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์

เพื่อโปรดอนุมัติ

๑๖/๖

(นางสาวรณันยา บุญฤทธิ์) (นางสาวรณันยา บุญฤทธิ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๖/๖

(นางอัญชลินทร์ กรมาทิตย์สุข)

หัวหน้างานคลังพัสดุและจัดหา

ใบสรุปผล การใช้ข้อมูลแบบบันทึก :-

☐ การจัดการศึกษา

☐ การวินิจฉัย

☐ การบริการวิชาการ

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

☒ อื่นๆ

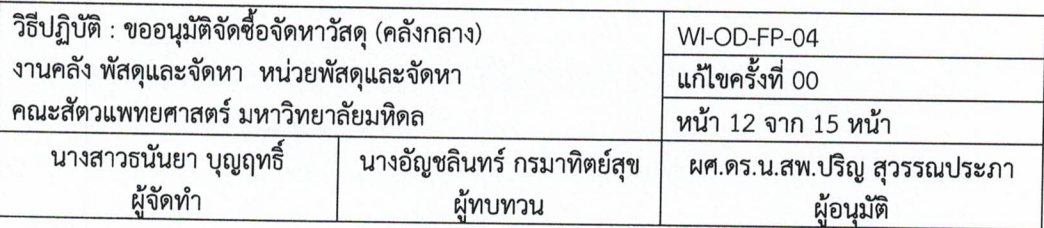
อนุมัติ

(ลายเซ็น)

(รองศาสตราจารย์ ดร.สพ.ปริญ สุวรรณประภา)

คณะบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์

๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๕

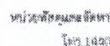


ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน		
			บาท	สตางค์	บาท	สตางค์	
1	ปากกาเขียนแผ่นใส สบม.ได้ สีน้ำ 4.85	50 แท่ง	115	00	5,750	00	
2	ผ้าขนหนู ขนาด 15×30"	300 ผืน	25	85	7,755	00	
3	เชือกชนิดฟาง 0.5 กก.	30 ม้วน	32	00	960	00	
	เป็นเงิน				13,518	6916	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม				946	3084	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน)						14,465	00

(กรรณ).....๐๒.....
(นางยัญสินทร์ กรมาพิทยสุข)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผลิต

(ลงชื่อ) หัวหน้างานคลังพัสดุและจัดหา
(นางอัญชลีจันทร์ ภรามาทิพย์)

5.2 กรณีที่วงเงิน 30,000 บาท



ที่ อว 78.135/พท 002ฯ6
วันที่ 21 ต.ค. 2565
เรื่อง ขออนุมัติจัดงานพิธี บัณฑิตอำเภอราม
เรียน คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ด้วย หน่วยงานของรัฐและจัดหา คณะทำงานหลายหลายระดับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะดำเนินการจัดตั้งศูนย์วิจัยเชิงนโยบาย
สำนักงาน จึงได้มีคำสั่งมอบให้ดำเนินการจัดตั้งหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อที่ดินข้างเคียง.....เพื่อใช้ทำโรงงานประกอบชิ้นส่วนของสายเคเบิลใยแก้ว.....
2. รายละเอียดของที่ดินที่จะซื้อข้างเคียง.....ที่ดินเกษตรกรรม
3. ราคาที่ดิน เป็นเงิน.....80,000.....บาท
4. วงเงินที่จะดำเนินการซื้อที่ดินข้างเคียงนี้.....33,250 บาท (สามหมื่นสามพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน).....
5. กำหนดเวลาหรือระยะเวลาใช้ที่ดินเพื่อใช้ในการดำเนินงานนี้.....30.....วัน
6. ข้อมูลที่ดินข้างเคียงที่จะซื้อข้างเคียง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก เป็นการซื้อที่ดิน/บ้านเพื่อทำโรงงาน และมีความจำเป็นต่อธุรกิจของทางบริษัทนี้ไม่น้อยกว่าเงิน 300,000 บาท ตาม บทบาทหน้าที่ซึ่งเจ้าของที่ดินและการบริหารที่ดินของบริษัทฯ พ.ศ. 2540 มาตรา 55(3),56(2),56(2) ไม่ปรากฏกระทรวงในข้อ 23 พ.ศ.2560
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาการซื้อที่ดินข้างเคียง โดยให้แนบหลักฐาน.....
8. ข้อสรุป.....บ.ส.ท.ที่ 12/13/2560 เป็นใบกำหนดความรับผิดชอบต่อบริษัทของตนเอง
9. ขอบเขตที่ดิน.....ตามข้อที่ 236/2560.....ข้อที่ 13 ที่กำหนด 2560.....เป็นบัตรวางพื้นที่

1. ความเป็นมาของโครงการ
 2. วัตถุประสงค์ของโครงการ
 3. ขอบเขตของโครงการ
 4. ระยะเวลาของโครงการ
 5. งบประมาณของโครงการ
 6. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
 8. หน่วยงานที่สนับสนุน
 9. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 10. หน่วยงานที่ปรึกษา

นิยายสารานุกรมนี้ เพื่อให้นักเรียน
ที่สนใจความรู้ด้านนี้ศึกษา

นางอัมมวดีสินทร์ กรมราชเลขา
ที่หน้างานและเจ้าหน้าที่ดูแลจัดหา

นางสาวกัญญา เกียรติอนันต์
นักวิชาการวัฒนธรรม

စာမျက်နှာ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
21 ต.ค. 2565

โปรแกรม การใช้คอมพิวเตอร์บนระบบพื้นฐาน

- ☐ การเข้าถึงการศึกษาค
- ☐ การวิจัย
- ☐ การเข้าถึงการดูแลสุขภาพ
- ☐ การเข้าถึงบริการสุขภาพ
- ☐ การเข้าถึงบริการสุขภาพ

	วิธีปฏิบัติ : ขออนุมัติจัดซื้อจัดหาวัสดุ (คลังกลาง) งานคลัง พัสดุและจัดหา หน่วยพัสดุและจัดหา คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-FP-04
			แก้ไขครั้งที่ 00
	นางสาวธนันญา บุญฤทธิ์ ผู้จัดทำ	นางอัญชลินทร์ กรมาทิตย์สุข ผู้ทบทวน	หน้า 13 จาก 15 หน้า
		ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ	

เอกสารขออนุมัติจัดหา

เอกสารประกอบการขออนุมัติจัดหา แบบฟอร์มในเล่ม ที่ ยว 78.131/พค. 002ฯ. ลงวันที่ 21 ต.ค. 2565

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาส่อหน่วย		จำนวนเงิน	
			บาท	สตางค์	บาท	สตางค์
1	สปีดเพนซิล แกลบ 3" ขนาด 1"×72y	200 ชิ้น	166	00	33,200	00
	เป็นเงิน				31,028	04
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม				2,171	96
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สามหมื่นสามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)					33,200	00

(ลงชื่อ)  ผู้จัดหา
(นางสาวพัชรี เจริญพร)
นักวิชาการพัสดุ

(ลงชื่อ) 
(นางสาวพัชรี เจริญพร)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ) 
(นางอัญชลินทร์ กรมาทิตย์สุข)

	วิธีปฏิบัติ : ขออนุมัติจัดซื้อจัดหาวัสดุ (คลังกลาง) งานคลัง พัสดุและจัดหา หน่วยพัสดุและจัดหา คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-FP-04
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้า 14 จาก 15 หน้า
นางสาวรณันยา บุญฤทธิ์ ผู้จัดทำ	นางอัยชลินทร์ กรมาทิตยสุข ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ	

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

นางสาววิมลและวชิระ

13 11 21 2565



คำสั่ง คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ 236 /2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (คลังกลาง)

ประจำปีงบประมาณ 2566

เพื่อให้การดำเนินการตรวจรับพัสดุของ คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็นประโยชน์แก่คณะสัตวแพทยศาสตร์ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อความในข้อ 175 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (คลังกลาง) ประจำปีงบประมาณ 2566

วิศุสำนักงาน, วิศุงานบ้านงานครัว, วิศุคอมพิวเตอร์, วิศุยานพาหนะและขนส่ง, วิศุไฟฟ้าและวิทยุ, วิศุหนังสือและวารสาร, วิศุเชื้อเพลิง

1. นางสาวยุพิน คุ้มกัน นักทรัพยากรบุคคล ประธานกรรมการ

2. นายคุณิษฐ์ อินทะ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กรรมการ

3. นายอภิวัฒน์ สีระวัฒน์ ผู้ช่วยช่างทั่วไป กรรมการ

วิศุวิทยาศาสตร์

1. นางสาวพุดดิ้ง ช่างบุญมี นักวิทยาศาสตร์ ประธานกรรมการ

2. นางสาวอรุณี แจ้งแสงทอง นักวิทยาศาสตร์ กรรมการ

3. นางสาวอัญญา ชันทรสว่าง นักวิทยาศาสตร์ กรรมการ

วิศุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น(น้ำมัน)

1. นายพิทยา ประทุมแก้ว วิศวกร ประธานกรรมการ

2. นายชวลิต เจริญสุข ช่างเทคนิค กรรมการ

3. นายสรศักดิ์ หงษาชาติ ช่างเทคนิค กรรมการ

4. นายวิฑูรย์ เจริญน้อย พนักงานขับรถขนส่ง กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2565



(รองศาสตราจารย์ ดร.สัตวแพทย์หญิงวลาสินี ศักดิ์คำดวง)

คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์

	วิธีปฏิบัติ : ขออนุมัติจัดซื้อจัดหาวัสดุ (คลังกลาง) งานคลัง พัสดุและจัดหา หน่วยพัสดุและจัดหา คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล		WI-OD-FP-04
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้า 15 จาก 15 หน้า
	นางสาวธันยา บุญฤทธิ์ ผู้จัดทำ	นางอัญชลินทร์ กรมาทิตย์สุข ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.น.สพ.ปริญ สุวรรณประภา ผู้อนุมัติ

6. จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการซื้อ/ขออนุมัติจัดหา (ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

7. ส่งเอกสารขออนุมัติหลักการซื้อ/ขออนุมัติจัดหา เสนอคณะบดีเพื่อลงนามอนุมัติ

8. คณะบดีลงนามอนุมัติจัดส่งเอกสารขออนุมัติหลักการซื้อ/ขออนุมัติจัดหา ให้งานนโยบายและแผนฯ เพื่อผูกพันงบประมาณ หากคณะบดีไม่ลงนามอนุมัตินำเอกสารขออนุมัติหลักการซื้อ/จ้างส่งคืนให้กับหน่วยงานที่มีความประสงค์จะใช้วัสดุหรือจ้างบริการ

9. งานนโยบายและแผนฯ ส่งเอกสารขออนุมัติหลักการซื้อกลับคืนมาให้หน่วยพัสดุและจัดหา เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MU-ERP ต่อไป

5. ข้อควรระวัง

5.1 การกรอกข้อมูลในใบขออนุมัติหลักการซื้อ/ใบขออนุมัติจัดหาผิด

5.2 ดำเนินการให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 ใบขออนุมัติหลักการซื้อ/จ้าง

7. การบันทึก

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา จัดเก็บ (ปี)	ผู้รับผิดชอบจัดเก็บ
1	FR-WI-OD-FP-05/01	ใบขออนุมัติหลักการซื้อ/จ้าง	10	นางสาวธันยา บุญฤทธิ์

(FR หมายถึง แบบบันทึก (Form))

8. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ประวัติการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดที่แก้ไข	จัดทำโดย	วันที่อนุมัติ
00	ออกเอกสารครั้งแรก	นางสาวธันยา บุญฤทธิ์	01 ธ.ค. 2565