



**คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

คำนำ

คู่มือการให้บริการเล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการจัดซื้อพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดทำคู่มือการให้บริการ ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอน และระเบียบข้อปฏิบัติต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานได้นำไปปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

นางอุไรรัตน์ กล่อมพงษ์

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| บทนำ | 1 |
| การจัดซื้อจัดจ้าง | 2 |
| ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง | 4 |
| - กรณีปกติ | |
| - กรณีจำเป็นเร่งด่วน | |
| หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ | 5 |
| แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน | 6 |
| แบบฟอร์ม | |
| เอกสารใบขอจัดซื้อจัดจ้าง | 8 |
| เอกสารรายละเอียดการขอซื้อวัสดุ | 9 |
| เอกสารใบเสนอราคา | 10 |
| ตัวอย่าง | |
| เอกสารใบขอจัดซื้อจัดจ้าง | 12 |
| เอกสารใบเสนอราคา | 13 |
| ตัวอย่างรายชื่อร้านค้า พร้อมเบอร์ติดต่อสอบถาม | 14 |

บทนำ

ปรัชญา

“จัดซื้อโปร่งใส รวดเร็วฉับไว ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ”

วิสัยทัศน์

“ งานพัสดุ ” เป็นงานบริการที่สำคัญ เนื่องจากการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องปฏิบัติให้ รอบคอบ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

พันธกิจ

- ➔ บริการจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ โดยการจัดหาอย่างถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม
- ➔ จัดการให้บริการเป็นไปตามระเบียบ สร้างความพึงพอใจในการบริการ
- ➔ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานภายในต่างๆ ให้สามารถดำเนินการด้านพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึงการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน (หรือที่กำหนดในกฎกระทรวง) ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยหน่วยงานของรัฐ โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อเข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) และกรณีอื่นที่กำหนดให้ใช้ วิธีเฉพาะเจาะจง (ขั้นตอนนี้ยกเว้นตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน 5 แสนบาท ทั้งกรณีปกติ และ จำเป็นเร่งด่วน (ตามข้อ 79)) (ขั้นตอนตามข้อ 78 , 80- 81) หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว (ยกเว้น (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน 5 แสนบาท (ง) จำเป็นใช้ ฉกฉก (ฉ) พัสดุที่จะขายทอดตลาดโดย นง.รัฐ - ไม่ต้องทำแผน + ทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้) และยกเว้น จำเป็นเร่งด่วนตามข้อ 79 วรรคสอง

ขั้นตอน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ให้เจ้าหน้าที่/บุคคลทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ (ข้อ 21)
2. เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 เสนอ หัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ
3. ได้รับความเห็นชอบแล้ว คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดย
 - (ก) กรณีตาม 56 (2) (ก) - ใช้วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล - เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือ เชิญจากผู้ที่เคยยื่นในวิธีทั่วไป/คัดเลือกที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่ คณะกรรมการ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
 - (ข) กรณีตาม 56 (2) (ค) (ง) - มีรายเดียว , จำเป็นใช้ฉกฉก - เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำ
 - (ค) กรณีตาม 56 (2) (จ) Repeat Order ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่ สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อ/จ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้ เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม - โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี)
 - (ง) กรณีตาม 56 (2) (ฉ) จะขายทอดตลาดโดย หน่วยงานรัฐ ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
 - (จ) กรณีตาม 56 (2) (ช) ที่ดินสิ่งปลูกสร้างเฉพาะแห่ง เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำ

4. ให้คณะกรรมการ .ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นพร้อมเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ อย่างน้อยต้องมี

4.1 รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา

4.2 รายชื่อผู้ยื่น/ราคา/ข้อเสนอทุกราย

4.3 รายชื่อผู้ไม่มี ผลประโยชน์ร่วมกัน

4.4 หลักเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์การให้คะแนน

4.5 ผลการพิจารณาและการให้คะแนนทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน (ข้อ 78 (2) + 55 (4))

5. หัวหน้าหน่วยงานรัฐ เห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้าง อนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้ว

6. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ (หน.นง.ลงนาม) ในระบบ e- GP และเว็บบนหน่วยงาน และให้ปิดประกาศ

เปิดเผยที่ หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ 81 ประกอบข้อ 42)

7. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการ อุทธรณ์ เมื่อ เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่ การ จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีมีวงเงินเล็กน้อยที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 96 วรรคสอง

คือวงเงินไม่ เกิน 1 แสนบาท (วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทั้งวิธี ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์- (ข้อ 161 ประกอบ มาตรา 66 วรรคสอง)

8. บริหารสัญญา และตรวจรับ

ขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีปกติ

ขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) พัสดทั่วไปไม่เกิน 5 แสนบาท กรณีปกติ(ตาม ข้อ 79 วรรคหนึ่ง) – ยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้ (ม.96 (1)

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ให้เจ้าหน้าที่/บุคคลทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ (ข้อ 21)
2. เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 เสนอ หัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ (ไม่มี คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ - ข้อ 79 วรรคหนึ่ง)
3. ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ตามข้อ 24 (หัวหน้าเจ้าหน้าที่ อนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้าง/ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐอนุมัติ/ลงนาม อีกครั้ง) เหมือนข้อ 39 เดิม
4. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP และเว็บหน่วยงาน และ ให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่าน ทาง e-mail (ข้อ 81 ประกอบข้อ 42)
5. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทั้งวิธี ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์ - มาตรา 66 วรรคสอง และข้อ 161) (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมี หลักฐานในการ จัดซื้อจัดจ้างนั้น)
6. บริหารสัญญา ตรวจสอบพัสดุ (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ตั้งผู้ตรวจรับพัสดुकคนเดียวได้)

ขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจำเป็นเร่งด่วน

ขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) พัสดทั่วไปไม่เกิน 5 แสนบาท กรณีจำเป็น เร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน (ตามข้อ 79 วรรคสอง)

1. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อน
2. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ
3. เห็นชอบแล้ว – ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

สภาพปัจจุบัน

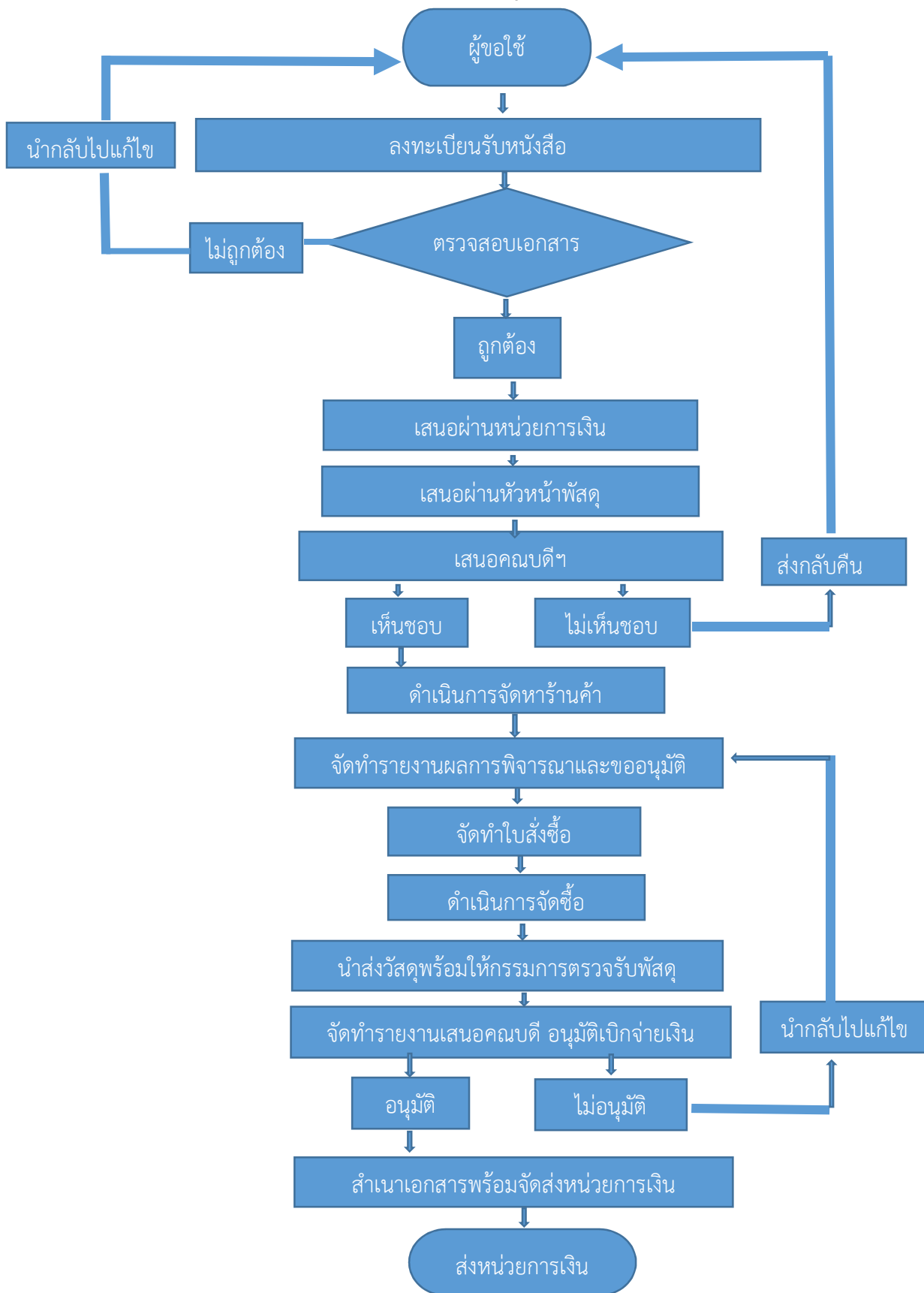
หน่วยพัสดุ ฝ่ายบริหารและวางแผน ตั้งอยู่ อาคารวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 2 คน ประกอบด้วย นักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 คน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการจัดซื้อพัสดุภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีภารกิจหลักในการให้บริการ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมกิจการของมหาวิทยาลัยด้วยความสะดวกรวดเร็ว เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจสูงสุด ปัจจุบันมีการให้บริการตามหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อพัสดุ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ดังต่อไปนี้

1. กรณีมีการจัดซื้อวัสดุ วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
2. กรณีมีการจัดซื้อวัสดุ วงเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไป
3. กรณีมีการจัดซื้อวัสดุ โดยใช้เงินอุดหนุนราชการ
4. เจ้าหน้าที่ผู้จัดหาวัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ

1. ลงทะเบียนรับหนังสือ
2. ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร
3. เสนอผ่านฝ่ายการเงิน
4. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ
5. เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ
6. เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
7. เสนอขอความเห็นชอบผ่านคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
8. ดำเนินการจัดหาร้านค้า
9. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ
10. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
11. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง
12. ส่งพัสดุพร้อมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
13. จัดทำรายงานของอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
14. สำเนาเอกสารพร้อมส่งเอกสารให้หน่วยการเงิน


แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



แบบฟอร์ม

ขั้นตอนการเสนอขอซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (สำหรับผู้ขอใช้พัสดุ)

1. ผู้ขอใช้วัสดุกรอกเอกสารใบเสนอขอซื้อวัสดุ ตามแบบฟอร์มและตัวอย่างดังนี้


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีวิทยาเขตจตุจักร
 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

ใบเสนอขอซื้อชื่อ/จัดจ้าง
 วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอซื้อชื่อ/จัดจ้าง
 เรื่อง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 วัตถุประสงค์ มีความประสงค์ขอซื้อชื่อ/จัดจ้าง

เพื่อใช้ใน รายละเอียด

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | รวมเป็น | รายละเอียดของวัสดุ |
|----------|--------|-------|-------|--------------|---------|--------------------|
| | | | | บาท | บาท | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

กำหนดใช้ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ลงชื่อ
 (.....) (.....)
 ผู้ขอใช้พัสดุ ส่วนพัสดุ

2. ผู้ขอใช้วัสดุกรอกเอกสารรายละเอียดการขอซื้อวัสดุ ตามแบบฟอร์มและตัวอย่างดังนี้

| รายละเอียดของวัสดุ | | | | |
|--------------------|--------|-------|-------|--------------------|
| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | รายละเอียดของวัสดุ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3. ผู้ขอใช้วัสดุแบบเอกสารใบเสนอราคามาพร้อมกับเอกสารขอซื้อพัสดุ ตามแบบฟอร์มและตัวอย่างดังนี้

ใบเสนอราคา

บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
 ตั้งอยู่ที่.....

 เบอร์โทรศัพท์.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 ความที่.....ขอเสนอราคาพัสดุรวมภายในมูลค่าเพิ่ม(ถ้ามี) และค่าใช้จ่าย
 ที่บ่งไว้ด้วยแล้ว ดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | รวมเงิน | หมายเหตุ |
|----------|--------|-------|--------------|---------|----------|
| | | | บาท | บาท | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (-.....-)

กำหนดคืนราคา.....วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา


กำหนดส่งของ.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

ลงนาม.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

เอกสารใบเสนอขอซื้อวัสดุ

63057110107



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยวิทยาเขตตรัง

สำนักบริหารเขตสวัสดิ์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

สถาบันวิจัยและพัฒนา

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

ใบเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ 24 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2563


เรื่อง ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วยหลักสูตร อดบ.วิศวกรรมก่อสร้างสาขาเทคโนโลยีวิศวกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความประสงค์
มีความประสงค์ จะขอจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อใช้ในอาคารคอนกรีตเทคโนโลยี ปลูกฝังงานก่อสร้าง 1 และ 2 รายละเอียดดังนี้


| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาหน่วย | จำนวนเงิน | รายละเอียดของวัสดุ |
|--------------------|---|-------|----------|-----------|------------------|--------------------|
| 2 | เหล็กกล่อง 2"X 4"X3.2mm | 4 | ท่อน | 1,275.00 | 5,100.00 | |
| 3 | เหล็กกล่อง "X 1" | 16 | ท่อน | 235.00 | 3,760.00 | |
| 4 | เหล็กตัว C 50X 75X2.3mm | 6 | ท่อน | 480.00 | 2,880.00 | |
| 5 | เหล็กฉากหรือซิปสี่เหลี่ยม 6 เมตร | 21 | แผ่น | 810.00 | 17,010.00 | |
| 6 | ทราบดีม | 2 | กล่อง | 155.00 | 310.00 | |
| 7 | ทรายเข้าน | 6 | คิว | 450.00 | 2,700.00 | |
| 8 | หิน 3/4 | 6 | คิว | 500.00 | 3,000.00 | |
| 9 | อุปกรณ์ช่างช่างตีความเหล็กซีพินส์ประเภท สว่าน 2 นิ้ว | 3 | กล่อง | 450.00 | 1,350.00 | |
| รวมเป็นเงิน | | | | | 36,110.00 | |

กำหนดใช้ภายในวันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2563

ลงชื่อ 

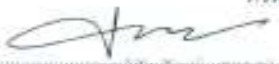
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญญา ช่างสาร)

ผู้อำนวยการพัสดุ

ลงชื่อ 

(อาจารย์อนุพันธ์ คุระแก้ว)

หัวหน้าสาขาเทคโนโลยีวิศวกรรม

ลงชื่อ 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญญา ช่างสาร)

(ผู้อำนวยการพัสดุ)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

เอกสารใบเสนอราคา

ใบเสนอราคา

ร้านภูริพัชรวิสดู
ตั้งอยู่เลขที่ 49 หมู่ที่ 1 ถนนตรัง - สีเกา
ตำบลนาเมืองเพชร อำเภอสีเกา จังหวัดตรัง 92150
เบอร์โทรศัพท์ 075-270477
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3810300025111

วันที่ 20 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|----------|-----------------------------------|-------|----------|--------------|-----------|
| 1 | เหล็กกล่อง ขนาด 2" x 4" x 3.2 มม. | 4 | ท่อน | 1,275.00 | 5,100.00 |
| 2 | เหล็กกล่อง ขนาด 1" x 1" | 16 | ท่อน | 235.00 | 3,760.00 |
| 3 | เหล็ก C ขนาด 50 x 75 x 2.3 มม. | 6 | ท่อน | 480.00 | 2,880.00 |
| 4 | หลังคาเมทัลชีส สีฟ้า 6 เมตร | 21 | แผ่น | 810.00 | 17,010.00 |
| 5 | ลวดเชื่อม | 2 | กล่อง | 155.00 | 310.00 |
| 6 | ทรายหยาบ | 6 | คิว | 450.00 | 2,700.00 |
| 7 | หิน ๕ | 6 | คิว | 500.00 | 3,000.00 |
| 8 | สกรูยี่งเมทัลชีส Ø 2" ปลายนว่น | 3 | กล่อง | 450.00 | 1,350.00 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 36,110 บาท (สามหมื่นหกพันหนึ่งร้อยสิบบาทถ้วน)

กำหนดยื่นราคา 15 วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา

กำหนดส่งของ 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ภูริพัชรวิสดู
49 หมู่ 1 ถนนตรัง - สีเกา จ.ตรัง
สงขลา
โทร: 075-270477 โทรสาร: 075-4640467
(นางสาวสุนันท์ศิลป์ หวังผล)

เจ้าของกิจการ

ตัวอย่างรายชื่อร้านค้า พร้อมเบอร์ติดต่อสอบถาม

| ชื่อร้าน | เบอร์โทร/เบอร์แฟกซ์ | ประเภทวัสดุที่จำหน่าย |
|-------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| หจก. ตรังชีพพลาย | 075-219555/075-213111 | วัสดุสำนักงาน/งานบ้านงานครัว |
| บ.คลังวิทยา จำกัด | 075-214350 | วัสดุสำนักงาน/งานบ้านงานครัว |
| ร้านเพริส แอนด์ โฟร์ รุ่งเรืองกิจ | 083-6463937 | วัสดุสำนักงาน/งานบ้านงานครัว |
| ร้านแสนกอบปี่ | 075-204026 | วัสดุสำนักงาน |
| ร้านวรรณระการไฟฟ้า | 075-214788 | วัสดุไฟฟ้า |
| ร้านภูริพัชรวัสดุ | 075-270477 | วัสดุไฟฟ้า/วัสดุก่อสร้าง |
| ร้านอัมพรภัณฑ์ | 075-218837 | วัสดุก่อสร้าง |
| หจก. แมกเนติก | 075-210191 | วัสดุก่อสร้าง |
| ร้านเขาไม้แก้วซูเปอร์มาร์เก็ต | 075-570264 | วัสดุงานบ้านงานครัว |
| บริษัท แพ้ทอินเตอร์ คลีนนิ่ง จำกัด | 0-2540-1664 /0-2540-2269 | วัสดุงานบ้าน (น้ำยาล้างสุขภัณฑ์) |
| บ.ต็อกเตอร์พีซี 2004 | 075-212079,075-215318 | วัสดุคอมพิวเตอร์ |
| บ.มิกเซน แอปพลิเคชั่น | 075-219555/075-213111 | วัสดุคอมพิวเตอร์ |
| หจก.ไฮเทค ออโตเมชั่น แอนด์ เซอร์วิส | 075-224-656 / 075-224-676 | วัสดุคอมพิวเตอร์ |
| บ.ดาต้า โอเอ เซอร์วิส 2012 | 075-632590/075632509 | วัสดุสำนักงาน (หมึกเครื่องถ่าย) |
| ร้านสโตนกราฟฟิค | 075-220296 / 075-215296 | วัสดุโฆษณาเผยแพร่ |
| ร้านชูศิลป์โฆษณา | 0894737625 | วัสดุโฆษณาเผยแพร่ |
| ร้านนาเมืองเพชรป้ายโฆษณา | 075-278202 | วัสดุโฆษณาเผยแพร่ |
| ร้านพีแอนด์เค กราฟฟิค ดีไซน์ | 084-7313455 | วัสดุโฆษณาเผยแพร่ |
| ร้านวงศ์วิริยะไวนิล | 084 - 0539692 | วัสดุโฆษณาเผยแพร่ |
| ร้านเสริมศักดิ์ อาร์ตแอนด์พริ้นติ้ง | 089-4737625 | วัสดุโฆษณาเผยแพร่ |
| โชว์ศิลป์ โฆษณา | 075-290140 | วัสดุโฆษณาเผยแพร่ |
| แอคทีฟ ดีไซน์ | 086-4005407 | วัสดุโฆษณาเผยแพร่ |
| ร้านเป่าเงิน | 075-218995 | วัสดุโฆษณาเผยแพร่ (กระเป๋าต่างๆ) |
| หจก. ชายนี อะนาลิสท์ | 074-363669 | วัสดุวิทยาศาสตร์ |
| หจก. ไฮชายนี | 074-347242 | วัสดุวิทยาศาสตร์ |

