

ภาคผนวก ก.

ตัวอย่างเอกสาร

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่

ว.1



ใบอนุมัติซื้อพัสดุ
(วัสดุสิ้นเปลือง)

เลขที่ของแผนกพัสดุ
เลขที่ของหน่วยงาน
แผนกวิชา / แผนก
คณะวิชา / ฝ่าย
วันที่ เดือน พ.ศ. 25

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาเขตภาคพายัพ

ด้วยข้าพเจ้าต้องการพัสดุ ประเภทวัสดุ

- เหตุที่ขออนุมัติซื้อ ผักนักศึกษารุ่นปีที่ ตามหลักสูตร งานซ่อมบำรุงปรับปรุง/ปรับปรุง
- ได้รับคำสั่งจากวิทยาเขตฯ ให้รับผิดชอบโครงการเพิ่มเติม งานราชการของวิทยาเขตฯ
- จัดเตรียมวัสดุสำหรับโครงการเดิม

ต้องการใช้ ประมาณวันที่ เดือน พ.ศ. 25

- ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผักนักศึกษาดมหลักสูตร ใช้งานราชการของวิทยาเขตฯ
- วัสดุถาวรสำเร็จรูป ครุภัณฑ์ อาคาร

สำนักงานฝ่ายบริการการศึกษา
รับวันที่/...../.....เลขที่
.....
.....

รายการที่ขออนุมัติ มีดังนี้

ลำดับ	รายการ	ราคาซื้อครั้งหลังสุด/ หน่วย	ราคาซื้อที่ขอ อนุมัติ/หน่วย	จำนวนหน่วย	รวมเงิน
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
ลงชื่อ ผู้เสนอขอซื้อ (.....)		รวมทั้งสิ้น			

ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา/แผนกงาน สมควรอนุมัติ ลงชื่อ	ความเห็นหัวหน้าคณะวิชา สมควรอนุมัติ ลงชื่อ	ความเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ สมควรอนุมัติ ลงชื่อ
ความเห็นหัวหน้าแผนกพัสดุฯ เห็นสมควรจัดซื้อโดยวิธี ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา ลงชื่อ		ความเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการการศึกษา สมควรแต่งตั้งกรรมการรับพัสดุคือ 1. 2. 3. ลงชื่อ (นายพิพัฒน์ ศรีชนาพันธ์)
คัดยอดแล้ว	ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	คำสั่งผู้อำนวยการวิทยาเขตฯ อนุมัติ ลงชื่อ

ตัวอย่างเอกสารที่ 2.1 ใบอนุมัติซื้อพัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง)

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่

ว.1

ใบอนุมัติซื้อพัสดุ
(วัสดุถาวร)
 เลขที่ของแผนกพัสดุ
 เลขที่ของหน่วยงาน
 แผนกวิชา / แผนก
 คณะวิชา / ฝ่าย
 วันที่ เดือน พ.ศ. 25

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาเขตภาคพายัพ

 ช่วยข้าพเจ้าต้องการพัสดุ ประเภทวัสดุ
 เหตุที่ขออนุมัติซื้อ ผักนึ่งศึกษาชั้นปีที่ ตามหลักสูตร งานซ่อมบำรุงปรับปรุง/ปรับปรุง
 ได้รับคำสั่งจากวิทยาเขตฯ ให้รับผิดชอบโครงการเพิ่มเติม งานราชการของวิทยาเขตฯ
 จัดเตรียมวัสดุสำหรับโครงการเดิม

ต้องการใช้ ประมาณวันที่ เดือน พ.ศ. 25

 ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผักนึ่งศึกษาตามหลักสูตร ใช้งานราชการของวิทยาเขตฯ
 วัสดุถาวรสำเร็จรูป ครุภัณฑ์ อาคาร

รายการที่ขออนุมัติ มีดังนี้

ลำดับ	รายการ	ราคาซื้อครั้งหลังสุด/ หน่วย	ราคาซื้อที่ขอ อนุมัติ/หน่วย	จำนวนหน่วย	รวมเงิน
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
ลงชื่อ ผู้เสนอขอซื้อ		รวมทั้งสิ้น			

ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชาแผนกงาน สมควรอนุมัติ ลงชื่อ	ความเห็นหัวหน้าคณะวิชา สมควรอนุมัติ ลงชื่อ	ความเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ สมควรอนุมัติ ลงชื่อ
ความเห็นหัวหน้าแผนกพัสดุฯ เห็นสมควรจัดซื้อโดยวิธี <input type="checkbox"/> ตกลงราคา <input type="checkbox"/> สอบราคา <input type="checkbox"/> ประกวดราคา ลงชื่อ		ความเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการการศึกษา สมควรแต่งตั้งกรรมการรับพัสดุคือ 1. 2. 3. ลงชื่อ (นายพิพัฒน์ ศรีชนาพันธ์)
คัดย่อแล้ว	ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	คำสั่งผู้อำนวยการวิทยาเขตฯ อนุมัติ ลงชื่อ

ตัวอย่างเอกสารที่ 2.2 ใบอนุมัติซื้อพัสดุ (วัสดุถาวร)



บันทึกข้อความ

แผนก.....คณะ/ฝ่าย.....ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุด้วยเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาเขตภาคพายัพ

ด้วยคณะ/แผนก.....มีความประสงค์จะขออนุมัติซื้อวัสดุตามรายการใน
แบบขออนุมัติซื้อวัสดุเลขที่ของหน่วยงาน.....ถึงเลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน.....ฉบับ

สถานการณ์เงินงบประมาณหมวดค่าวัสดุของคณะ/แผนก ในปัจจุบัน

ยอดรวมที่คณะ ได้รับงวดที่.....	ส่วนแบ่งที่คณะ/ แผนกได้รับ งวดที่.....	คณะ/แผนก มีเงินคงเหลือ ปัจจุบัน	จ่ายครั้งนี้	คงเหลือยกไป

ลงนาม.....หม./ทศ.....

ฝ่ายธุรการ

1. บวกเพิ่ม (หัก) ในกรณีที่ดำเนินการไว้ต่ำกว่า (สูงกว่า) ที่ได้รับอนุมัติ.....
2. ยอดคงเหลือยกไป

ลงชื่อ.....ผู้ตัดยอด/...../.....

เรียน ผอ. วช.พ.

เพื่อโปรดทราบ

ทราบ

ลงชื่อ.....

แบบฟอร์มที่ 2.3

บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุ

ว.ค.ป.	แผนก/ คณะ/ฝ่าย	เลขที่ ใบ ว.	รายการ	จำนวน เงิน	ประเภท หมวดเงิน	ชื่อ ผู้รับเงิน

ตัวอย่างเอกสารที่ 2.4 การบันทึกการอนุมัติใบขออนุมัติชื่อ (ใบ ว.1)
ของสำนักงานฝ่ายบริการการศึกษา

ฝ่าย/แผนก/สาขา/.....

2543		เลขที่ ว.1 ของ ฝ่ายบริการ ฯ	เลขที่หน่วยงาน	จำนวนเงินที่ขอ อนุมัติ		คงเหลือ	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.

ตัวอย่างเอกสารที่ 2.5 การบันทึกการตัดยอดเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
ของสำนักงานฝ่ายบริการการศึกษา

วันที่	ลำดับ จำนวนใบ ขออนุมัติ ชื่อ	เลขที่ใบ ขออนุมัติ ชื่อ	แผนกวิชา/สาขาวิชา/แผนก งาน	ประเภทวัสดุ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ตัวอย่างเอกสารที่ 2.6 การบันทึกการขอยอดใบขออนุมัติชื่อ (ใบ ว.1) ของแผนกวัสดุ

ว.ค.ป.	ว.1 เลขที่	รายการ	จำนวนเงิน ใบขออนุมัติ	คงเหลือ จำนวนเงิน

ตัวอย่างเอกสารที่ 2.7 การบันทึกการตัดยอดเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของสำนักงานฝ่ายบริหาร



คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

วิทยาเขตภาคพายัพ

ที่ 396/2544

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ผู้ใช้

เพื่อให้การใช้และจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์ผู้ใช้ภายในวิทยาเขตฯ เกิดความสะดวกและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ รวมทั้งให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในของสถาบันฯ จึงแต่งตั้งให้คณะบุคคลดังมีรายชื่อข้างล่างนี้เป็นคณะกรรมการคอมพิวเตอร์ โดยมีหน้าที่และขอบข่ายงาน ดังนี้

คณะกรรมการ ประกอบด้วย

- | | | | |
|----------------|----------------|-------------------|----------------------------|
| 1. นายนิพนธ์ | เลิศมโนกุล | อาจารย์ 2 ระดับ 7 | ประธานกรรมการ |
| 2. นายนที | สัมบูรณ์พันธ์ | อาจารย์ 1 ระดับ 5 | กรรมการ |
| 3. นายถาวร | ฟื้นชมภู | อาจารย์ 1 ระดับ 5 | กรรมการ |
| 4. นายสิงห์คาน | แสนยากุล | อาจารย์ 1 ระดับ 5 | กรรมการ |
| 5. นายสุพงศ์ | แสงสุริยศรีนที | อาจารย์ 1 ระดับ 5 | กรรมการ |
| 6. นายชาคริต | ชูวุฒยากร | อาจารย์ 1 ระดับ 4 | กรรมการ |
| 7. นายสุรพันธ์ | โล่ห์เพชร | อาจารย์ 1 ระดับ 7 | กรรมการและเลขานุการ |
| 8. นายภาณุเดช | ทิพย์อักษร | อาจารย์ 1 ระดับ 4 | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ตัวอย่างเอกสารที่ 2.8 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ผู้ใช้

หน้าที่และขอบข่ายงาน มีดังนี้

1. ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนอุปกรณ์
ผู้ใช้ต่าง ๆ กับวิทยาเขตฯ หน่วยงาน องค์กร ตามที่วิทยาเขตฯ มอบหมาย
หรือร้องขอจากหน่วยงานหรือองค์กรนั้น
2. กำหนดรายละเอียดและลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจน
อุปกรณ์ผู้ใช้ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการในการจัดซื้อจัดจ้างตาม
ที่วิทยาเขตฯ มอบหมาย แต่ทั้งนี้จะต้องอยู่ภายใต้คำแนะนำและความ
เห็นชอบของฝ่ายบริการการศึกษา
3. ตรวจสอบข้อเท็จจริงในปัญหาความเสียหาย ข้อดีข้อเสียและอื่น ๆ ของ
เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนอุปกรณ์ผู้ใช้ต่าง ๆ ตามที่วิทยาเขตฯ มอบ
หมาย
4. ร่วมเป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา ตลอดจนกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ ตามที่วิทยาเขตฯ มอบหมาย

และให้ยกเลิกคำสั่งที่ 483/2543 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2543

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2544

(นายชัยยง เอื้อวิริยานุกูล)

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาเขตภาคพายัพ



คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

วิทยาเขตภาคพายัพ

ที่ 396/2544

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบราคาซื้อครุภัณฑ์

ด้วยวิทยาเขตภาคพายัพจะดำเนินการสอบราคาซื้อครุภัณฑ์ดังนี้
ครุภัณฑ์ในโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ โครงการเงินกู้ธนาคารโลก ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|-------------|
| 1. โต๊ะปฏิบัติการ PCB | จำนวน 1 ชุด |
| 2. โต๊ะปฏิบัติการสื่อสารพร้อมเก้าอี้ | จำนวน 8 ชุด |
| 3. โต๊ะควบคุมพร้อมเก้าอี้ | จำนวน 3 ชุด |
| 4. โต๊ะปฏิบัติการเครือข่าย | จำนวน 1 ชุด |

โดยวิธีการสอบราคาตามประกาศของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ

ลงวันที่ 3 เมษายน 2544

เพื่อให้การสอบราคาดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พุทธศักราช 2535 ข้อ 34 จึงให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นกรรมการ

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. <u>คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา</u> | วันที่ 20 เมษายน 2544 เวลา 10.00 น. |
| 1.1 นายพิพัฒน์ | ศรีشناพันธ์ ประธานกรรมการ |
| 1.2 นายนิพนธ์ | เลิศมโนกุล กรรมการ |
| 1.3 ผศ.ศิริ | จรดล กรรมการและเลขานุการ |

ตัวอย่างเอกสารที่ 2.9 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบราคาซื้อครุภัณฑ์

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|-------------------|---------------|---------------------|
| 2.1 ผศ.สะอาด | วรรณภีร์ | ประธานกรรมการ |
| 2.2 นายวิฑูรย์ | ส่องแสง | กรรมการ |
| 2.3 นายผดุงศักดิ์ | วงศ์แก้วเขียว | กรรมการและเลขานุการ |

สั่ง ณ วันที่ 4 เมษายน พ.ศ. 2544

(นายประเสริฐ เทียนนิมิตร)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาเขตภาคพายัพ



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

วิทยาเขตภาคพายัพ

เรื่อง สอบราคาซื้อครุภัณฑ์

ด้วยสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อครุภัณฑ์ตามรายการดังนี้ ครุภัณฑ์เรียกสอบราคา คือ

ครุภัณฑ์ใน โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการในโครงการเงินกู้ธนาคารโลก ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|-------------|
| 1. โต๊ะปฏิบัติการ PCB | จำนวน 1 ชุด |
| 2. โต๊ะปฏิบัติการสื่อสารพร้อมเก้าอี้ | จำนวน 8 ชุด |
| 3. โต๊ะควบคุมพร้อมเก้าอี้ | จำนวน 3 ชุด |
| 4. โต๊ะปฏิบัติการเครือข่าย | จำนวน 1 ชุด |

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเรียกสอบราคาซื้อครั้งนี้

ตัวอย่างเอกสารที่ 2.10 ประกาศเรื่องสอบราคาซื้อครุภัณฑ์

กำหนดรับซองสอบราคา ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ 19 เมษายน 2544 ณ ฝ่ายบริการ
การศึกษาในวันและเวลาราชการ และคณะกรรมการจะเปิดซอง ส่วนที่ 1 เอกสารคุณสมบัติใน
วันที่ 20 เมษายน 2544 เวลา 09.30 น. และกำหนดเปิดซองส่วนที่ 2 ใบเสนอราคาในวันที่ 20
เมษายน 2544 เวลา 10.00 น. ณ ฝ่ายบริการการศึกษา ชั้น 2 อาคารอำนวยการ

ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียด และรับเอกสารสอบราคา ได้ที่ฝ่ายบริการการศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ 17 เมษายน
2544 ในวันและเวลาราชการ โทร. (053) 892780 ต่อ 1304

ประกาศ ณ วันที่ 4 เมษายน พ.ศ. 2544

(นายประเสริฐ เทียนนิมิตร)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาเขตภาคพายัพ

เอกสารสอบราคาซื้อ เลขที่ ส.งปผ. 28/2543 (2)
 การซื้อครุภัณฑ์ จำนวน 4 รายการ
 ตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ
 ลงวันที่ 3 เมษายน 2544

ด้วยสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “วิทยาเขต” มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อครุภัณฑ์ตามรายการ ดังนี้

ครุภัณฑ์ในโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ โครงการเงินกู้ธนาคารโลก ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|-------------|
| 1. โต๊ะปฏิบัติการ PCB | จำนวน 1 ชุด |
| 2. โต๊ะปฏิบัติการสื่อสารพร้อมเก้าอี้ | จำนวน 8 ชุด |
| 3. โต๊ะควบคุมพร้อมเก้าอี้ | จำนวน 3 ชุด |
| 4. โต๊ะปฏิบัติการเครือข่าย | จำนวน 1 ชุด |

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- 1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 1.2 แบบใบเสนอราคา
- 1.3 บทนิยาม

- (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (2) การจัดขบวนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.4 แบบบัญชีเอกสาร

- (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
- (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

ตัวอย่างเอกสารที่ 2.11 เอกสารสอบราคาซื้อครุภัณฑ์

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อ

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือนุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์กันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.3

2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้ นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วนพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทางหรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามในข้อ 1.4 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ 4.4

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน ให้ปิดอากรแสตมป์ 10 บาท (สิบบาทถ้วน) ในกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็ม โดยชอบด้วยกฎหมายให้ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (สามสิบบาทถ้วน)

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.4 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 การเสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้

เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียวไม่มีการเลือกโดยเสนอราคารวม และราคาต่อหน่วย และต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดขึ้นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดขึ้นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ไปพร้อมใบเสนอราคา เพื่อประกอบพิจารณาหลักฐานดังกล่าวนี้ วิทยาเขตฯ จะยึดไว้เป็นเอกสารทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคามีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตรวจสอบภายใน 3 วัน

4.5 ก่อนยื่นของสอบราคาผู้เสนอราคาควรตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสีย ก่อนที่จะตกลงยื่นของสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เปิดผนึกของเรียบร้อย จำนวนของถึงประธานคณะกรรมการเปิดของสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาเลขที่ รายการครุภัณฑ์” พร้อมทั้งชื่อบริษัท, ห้าง, ร้าน ที่ยื่นซอง ยื่นต่อคณะกรรมการรับของสอบราคา ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ 19 เมษายน 2544 ในวันและเวลาราชการ ณ ฝ่ายบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นของสอบราคาแล้วจะไม่รับของสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดของสอบราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่นตามข้อ 1.3 (1) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดของสอบราคาก่อน หรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.3 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และวิทยาเขตฯ จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอการรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคาหรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดของสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดของสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ฝ่ายบริการการศึกษา ในวันที่ 20 เมษายน 2544 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 5 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคาเว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งและในกรณีที่ปลัดกระทรวงเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ วิทยาเขตฯ จะพิจารณาตัดสินด้วย ราคารวม ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้วคณะกรรมการเปิดของสอบราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้นเว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อวิทยาเขตฯ เท่านั้น

5.3 วิทยาเขตฯ สงวนสิทธิไม่พิจารณาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาและในในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของวิทยาเขตฯ
- (2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคลหรือนุคคลธรรมดา และลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา
- (3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น
- (4) ราคาที่เสนอมีการชดเชย ตก เดิม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคา มิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

5.4 ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือวิทยาเขตฯ มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ วิทยาเขตฯ มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.5 วิทยาเขตฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของวิทยาเขตฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆมิได้ รวมทั้งวิทยาเขตฯ จะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาก่อการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

5.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 4.7 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.3 วิทยาเขตฯ มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ 4.7 และวิทยาเขตฯ จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

6. การทำสัญญาซื้อขาย

6.1 ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาสามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ วิทยาเขตฯ จะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาก็ได้

6.2 ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ หรือวิทยาเขตฯ เห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ 6.1 ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาซื้อขายกับวิทยาเขตฯ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาส่งของที่สอบราคาได้ ให้วิทยาเขตฯ ยึดถือไว้ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่วิทยาเขตฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่สัญญาหรือ

ก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือ บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี - เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อรับมอบ โดยผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีตั้งเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

9. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

9.1 เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินผลประโยชน์ประจำปีการลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ วิทยาเขตฯ ได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากเงินผลประโยชน์ แล้วเท่านั้น

9.2 เมื่อวิทยาเขตฯ ได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้ขายและได้ตกลงซื้อสิ่งของตามสอบราคาซื้อแล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขน

ได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(1) แฉงการส่ง หรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าว เข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้ขายส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

9.3 ผู้เสนอราคาซึ่งวิทยาเขตฯ ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ 7 วิทยาเขตฯ อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหาย (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

9.4 วิทยาเขตฯ สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

วิทยาเขตภาคพายัพ

3 เมษายน 2544

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ

รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์

โต๊ะควบคุมพร้อมเก้าอี้

1. จำนวนที่ต้องการ 3 ชุด
2. มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 1. โครงสร้างเป็นไม้ Particle Board หรือ ไม้ที่มีคุณภาพทนต่อแรงกระแทกและความร้อนดีกว่า มีขนาดพื้นที่ปฏิบัติงานบนโต๊ะไม่น้อยกว่า 1,500 x 800 มม. และหนาไม่น้อยกว่า 25 มม. เคลือบด้านบนด้วยเมลามีน สามารถป้องกันความชื้นได้เป็นอย่างดี
 2. มีการเคลือบผิวพื้นโต๊ะให้ทนต่อการขีดขีด ปิดขอบด้านข้างด้วย PVC หนาไม่น้อยกว่า 2 มม.
 3. มีลิ้นชั้นมือค้ำเลื่อนแบบฝึง สามารถรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 15 กิโลกรัม จำนวน 3 ลิ้นชั้น ด้านขวาของโต๊ะ พร้อมกุญแจล็อก
 4. มีเก้าอี้ผ้าฝ้าย ปรับระดับสูงต่ำได้แบบหมุน มีพนักพิงหลังปรับระดับได้ พร้อมทั้งพนักแขน จำนวน 1 ตัวต่อชุด
3. อุปกรณ์ประกอบ
 1. พร้อมการติดตั้ง
 2. รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า 1 ปี

ตัวอย่างเอกสารที่ 2.12 รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์

ใบรับเอกสารสอบราคา.....

ลำดับที่	ชื่อห้าง, ร้าน, บริษัท ผู้ยื่นซอง	ลายมือชื่อ	เบอร์โทรศัพท์

ตัวอย่างเอกสารที่ 2.13 ใบรับเอกสารสอบราคา

ใบแสดงหลักฐานการยื่นของสอบราคา / ประกวดราคา
 การสอบราคา/ประกวดราคา (ชื่อครุภัณฑ์, วัสดุ, จ้าง).....

 ประจำวิทยาเขตภาคพายัพ ตามประกาศลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อห้าง, ร้าน, บริษัท ผู้ยื่นของ	ลายมือชื่อ	เบอร์โทรศัพท์

ตัวอย่างเอกสารที่ 2.14 ใบแสดงหลักฐานการยื่นของสอบราคา/ประกวดราคา

ใบเสนอราคา (ประกวดราคา)

ปิดการ
แสดมปี
1 บาท

เรียน ผู้อำนวยการ

1. ข้าพเจ้า (บริษัท, ห้าง, ร้าน).....
 อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....
 โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสาร
 ประกวดราคาซื้อเลขที่.....และเอกสารเพิ่มเติมเลขที่.....(ถ้ามี)
 โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ
 ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ
2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา
 ตามราคาและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา ต่อ หน่วย	ภาษีมูลค่า เพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน (หน่วย)	รวมเป็น เงิน	กำหนด ส่งมอบ (วัน)
ราคารวมทั้งสิ้น						

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น ๆ
 และค่าใช้จ่ายที่ป่วงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา 120 วัน นับแต่วันเปิดซองประกวดราคา และ
 วิทยาเขตอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลา
 ที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่วิทยาเขตร้องขอ
- ตัวอย่างเอกสารที่ 2.15 ใบเสนอราคา (ประกวดราคา)

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

4.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารประกวดราคากับวิทยาเขต หรือลงนามในใบสั่งซื้อในฐานะผู้ขายภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

4.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 ของเอกสาร ประกวดราคาให้แก่วิทยาเขตก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็น จำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อ เป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใดที่ อาจมีแก่วิทยาเขต และวิทยาเขตมีสิทธิจะให้ผู้เสนอการรายอื่นเป็นผู้ประกวดราคาได้ หรือวิทยา เขตอาจเรียกประกวดราคาใหม่ก็ได้

5. ข้าพเจ้ายอมรับว่าวิทยาเขตไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

6. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แคตตาล็อก แบบรูป รายการละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่วิทยาเขต พร้อมใบ เสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้วิทยาเขต ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งวิทยาเขตคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย ใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าวิทยาเขตไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรมและปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทฯ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล กระทรวงศึกษาธิการ

ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ เลขที่ 6583

วิทยาเขตภาคพายัพ

เลขที่ 35

123 ถ.ห้วยแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่

วันที่ 2 เดือน มีนาคม พ.ศ.2544

ถึง ผู้จัดการ หจก. นอร์เทิร์นเทคนิคัล

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่ง 2 สินค้า

ให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการต่อไปนี้ยัง แผนกวิทยาศาสตร์

โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบสั่งนี้ทุกประการ

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน (บาท)
1	1 ขวด	เลคไนเตรต 500 g.	-	250
2	1 ถุง	โซเดียมไฮดรอกไซด์ Kg	30	60
3	1 ขวด	สารละลายไดโอดีน 450cc	-	140
4	2 ขวด	สารละลายเบนเคต์ 450cc	40	80
5	1 ขวด	กรดเกลือเข้มข้น 450 cc		24
6	1 ขวด	วาสลิน 100 g		20
รวมเงิน				574

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งซื้อ (ลงชื่อ).....ผู้ออกใบสั่งซื้อ

(.....)

(นายเอนก สัมเคราะห์)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ 2 เดือน มี.ค. พ.ศ. 44

1. สิ่งของตามใบสั่งนี้ ทางกรจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งนี้มาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
3. ผู้ขายยอมรับจะส่งของภายในวันที่ 2 เดือน มี.ค. พ.ศ. 44 เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายยอมให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับตั้งแต่วันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ (ลงชื่อ).....ผู้ขาย

ตัวอย่างเอกสารที่ 2.16 ใบสั่งซื้อ

หจก. นอร์เทอ์นเคมิคัลส์แอนด์ กลาสแวร์
 337-341 ถนนวิชัยนันท อ. เมือง จ. เชียงใหม่
 โทร. (053) 874288-9 FAX 233376
 ชื่อผู้ซื้อ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ
 ที่อยู่ ภาคพายัพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

เล่มที่ 052 เลขที่ 2586

ใบส่งสินค้าใบแจ้งหนี้ใบกำกับภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1 46005458 9

วันที่.....

อัตราภาษี อัตราร้อยละ 7 อัตราศูนย์

จำนวน หน่วย	รายการสินค้าหรือบริการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (ไม่รวมภาษี)	
1	เลคไนเตรต 500g	250	250	
	โซเดียมไฮดรอกไซด์ Kg	30	60	
	สารละลายไอโอดีน 450cc	140	140	
	สารละลายเบนเนดิกส์ 450cc	40	80	
	กรดเกลือเข้มข้น 450cc	24	24	
	วาสลิน 100g	20	22	
	(ห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)	รวมราคาทั้งสิ้น	574	
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม	37	55
	ข้าพเจ้าได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ไว้ถูกต้องตามจำนวนเรียบร้อยแล้ว	รวมเงินทั้งสิ้น	536	45

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (ลงชื่อ).....ผู้ส่งสินค้า
 วันที่..... (ลงชื่อ).....ผู้รับสินค้า

ของตามรายการข้างต้นนี้ไว้ถูกต้องแล้ว
กรรมการรับของ
 สว.....)
กรรมการรับของ
 สว.....)
ตัวอย่างเอกสารที่ 2.17
 สว.....)
 /...../.....

เจ้าหน้าที่แผนกพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว

/...../.....
ให้นำส่งที่.....

คณะกรรมการฯได้ตรวจรับพัสดุ
 เจ้าหน้าที่พัสดุได้ลงทะเบียน
 เลขที่รับ-จ่าย.....
 และหน่วยงานที่เสนอขอซื้อ
 ได้รับพัสดุไว้ถูกต้องแล้ว

การประทับตรา 3 แบบ ลงในใบส่งของ

รายงานการซื้อพัสดุหรือจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการการศึกษา

ด้วยข้าพเจ้าได้ดำเนินการซื้อพัสดุ หรือจ้าง ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้โดยวิธี

(x) ตกลงราคา () สอบราคา () วิธีพิเศษ () วิธีกรณีพิเศษ หรือ

() ประกวดราคา เสร็จแล้ว จึงขออนุมัติการซื้อพัสดุ หรือจ้าง ตามรายการนี้

ลำดับที่	รายการ	เลขที่ ใบสำคัญ	ชื่อร้านค้าหรือบริษัท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	วัสดุวิทยาศาสตร์	18/880	หจก.นอร์เทอร์เคมี-เคล็ฯ	574-	
			รวมเงิน	574-	

ตรวจสอบแล้ว

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นายเอนก สมเคราะห์)
เจ้าหน้าที่พัสดุผู้จัดซื้อ

(นายพิพัฒน์ ศรีचनाพันธ์)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการการศึกษา

9 / มี.ค. / 44

ตัวอย่างเอกสารที่ 2.18 ใบรายงานการซื้อพัสดุ

เลขที่จ่าย.....

หอก. นอร์เทิร์นเคมีเคิลส์แอนด์ กลาสแวร์

337-341 ถนนวิชัยนาหนท์ อ. เมือง จ. เชียงใหม่

โทร. (053) 874288-9 FAX 233376

ชื่อผู้ซื้อ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ

ที่อยู่ ภาคพายัพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

เล่มที่ 052

เลขที่ 2586

ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1 46005458 9

วันที่.....

อัตราภาษี อัตราร้อยละ 7 อัตราศูนย์

จำนวน หน่วย	รายการสินค้าหรือบริการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (ไม่รวมภาษี)
1	เลกไนเตรต 500g	250	250
	โซเดียมไฮดรอกไซด์ Kg	30	60
	สารละลายไอโอดีน 450cc	140	140
	สารละลายเบนดิกส์ 450cc	40	80
	กรดเกลือเข้มข้น 450cc	24	24
	วาสลิน 100g	20	22
ได้ลงทะเบียนแล้ว			
	เลขที่รับ.....		
	วันที่ลงทะเบียน.....		
	แผนก.....		
(<input checked="" type="radio"/> ห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) รวมราคาทั้งสิ้น			574
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)		จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม	37 55
ข้าพเจ้าได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ไว้ถูกต้องตามจำนวนเรียบร้อยแล้ว รวมเงินทั้งสิ้น			536 45

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (ลงชื่อ).....ผู้ส่งสินค้า

วันที่..... (ลงชื่อ).....ผู้รับสินค้า

ตัวอย่างเอกสารที่ 2.19 แสดงการประทับตรา “ได้ลงทะเบียนแล้ว” และ “เลขที่จ่าย” ในใบส่งของ

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ

ใบเบิกพัสดุ

ประเภท วัสดุก่อสร้าง

เลขที่ 1398

วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2543

จากหน่วยงาน แผนก/แผนกวิชา อิเล็กทรอนิกส์

ถึง แผนกวัสดุและอุปกรณ์

ข้าพเจ้า นายสันติภาพ แดงการณ์ ขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการงาน
การเรียนการสอน และมอบให้ตำแหน่ง.....
เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วยนับ	รวมเงิน
1	แผ่นไฟเมก้าสีขาว 4 * 8 ฟุต	395.00	6	แผ่น	2,370.00
2	ไม้อัดยาง 4 * 8 ฟุต 10 มม.	440.00	5	แผ่น	2,200.00
				รวมทั้งสิ้น	4,570.00

ลงชื่อผู้เบิก.....

นายสันติภาพ แดงการณ์

ตำแหน่งหัวหน้าแผนกอิเล็กทรอนิกส์

9 มกราคม พ.ศ. 2544

ลงชื่อผู้จ่ายพัสดุ.....

นางศิริพรรณ ชารพรรศรี

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำแผนกวัสดุและอุปกรณ์

9 มกราคม พ.ศ. 2544

ลงชื่อผู้ส่งจ่าย.....

นางสาววิภาพรรณ ตีปัญญา

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

9 มกราคม พ.ศ. 2544

ลงชื่อผู้รับพัสดุ.....

9 มกราคม พ.ศ. 2544

ตัวอย่างเอกสารที่ 2.20 ใบเบิกวัสดุ

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ

ใบเบิกครุภัณฑ์

เลขที่ 22/44

จากหน่วยงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา
ถึง หัวหน้าแผนกวัสดุและอุปกรณ์

ประเภทครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์
รหัส.....

ด้วยข้าพเจ้าขอเบิกครุภัณฑ์ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและต้องการ
ใช้ครุภัณฑ์ตามใบเบิกนี้ ภายในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2544
และมอบให้.....ตำแหน่ง.....
เป็นผู้รับแทนของข้าพเจ้า

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	หน่วย นับ	ราคา/ หน่วย	จำนวน		ราคา/ บาท
					เบิก	จ่าย	
1	0404-2-43-7440-001-0003-001-0048 0404-2-43-7440-001-0003-001-0048 0404-2-43-7440-001-0003-001-0048 0404-2-43-7440-001-0003-001-0048	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลทั่วไป ประกอบด้วย หน่วยประมวลผลใช้ CPU จอภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 17 นิ้ว เมาส์อย่างลึหรือบนแท่นรอง คีย์บอร์ด	ชุด	44,000.01	1	1	44,000.01

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายครุภัณฑ์

(นายรัชชัย พึ่งธรรม)

(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่ประจำแผนกวัสดุฯ

(ตำแหน่ง) หัวหน้าแผนก 14/2/44

14/2/44

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ่าย

(ลงชื่อ).....ผู้รับครุภัณฑ์

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วย 14/2/44

(ตำแหน่ง) 14/2/44

ตัวอย่างเอกสารที่ 2.21 ใบเบิกครุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ภาคผนวก ข.

แบบสอบถาม

แบบสอบถามการค้นคว้าแบบอิสระ
เรื่อง ระบบการควบคุมพัสดุ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตภาคพายัพ

คำชี้แจงทั่วไป

1. แบบสอบถามนี้ประกอบด้วย 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ระบบการควบคุมพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ

ซึ่งแบ่งเป็น 4 ด้าน คือ ด้านจัดหา การเบิกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง

นางศุภางค์ เทียนนิมิตร

ผู้ศึกษา

ตอนที่ 1

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความจริง

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. วุฒิการศึกษา

() ต่ำกว่าปริญญาตรี

() ปริญญาตรี

() ปริญญาโท

3. ท่านมีความเกี่ยวข้องกับงานพัสดุในฐานะ

() ผู้บริหารที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุของวิทยาเขต ฯ

() เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของวิทยาเขต ฯ

() อาจารย์ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน

4. ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

() น้อยกว่า 1 ปี

() 1-5 ปี

() 6-10 ปี

() ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2

คำชี้แจง ความคิดเห็นของท่านที่มีต่อระบบการควบคุมพัสดุ (พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์) ให้ท่านพิจารณาว่าสถานศึกษาของท่านได้ปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวอย่างไร โดยทำเครื่องหมายลงหน้าข้อความที่ท่านเห็นเหมาะสม

การจัดการพัสดุ (ระหว่างปี 2542 - 2543)

คำถาม / ประเด็น	ประเภทพัสดุ	
	วัสดุ	ครุภัณฑ์
1. หน่วยงานพัสดุที่ท่านรับผิดชอบ มี การจัดทำแผนการจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรือไม่ กรณีตอบว่า มี	() ไม่มี () มี	() ไม่มี () มี
1.1 ใครเป็นผู้จัดทำแผนการจัดหา วัสดุ/ครุภัณฑ์	() หัวหน้าหน่วยงาน () คณะกรรมการ () อื่น ๆ (ระบุ).....	() หัวหน้าหน่วยงาน () คณะกรรมการ () อื่น ๆ (ระบุ).....
1.2 ท่านสามารถปฏิบัติงาน ตาม แผนฯ ดังกล่าวได้เพียงใด	() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด	() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด

คำถาม / ประเด็น	ประเภทพัสดุ	
	วัสดุ	ครุภัณฑ์
2. หน่วยงานพัสดุที่ท่านรับผิดชอบมีการตรวจติดตามผลให้เป็นไปตามแผนการจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรือไม่ กรณีตอบว่า มี ผู้ตรวจติดตาม คือใคร	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา/ หัวหน้าสาขาวิชา หรือ หัวหน้าแผนกงาน <input type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วยงานตรวจติดตามผล <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา/ หัวหน้าสาขาวิชา หรือ หัวหน้าแผนกงาน <input type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วยงานตรวจติดตามผล <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....
3. แหล่งเงินที่ใช้ในการจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์	<input type="checkbox"/> งบประมาณประจำปี <input type="checkbox"/> งบประมาณเงินผลประโยชน์	<input type="checkbox"/> งบประมาณประจำปี <input type="checkbox"/> งบประมาณเงินผลประโยชน์
4. ท่านคิดว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพียงพอหรือไม่	<input type="checkbox"/> ได้มากเกินความจำเป็นที่แท้จริง <input type="checkbox"/> เพียงพอกับความจำเป็นที่แท้จริง <input type="checkbox"/> ได้น้อยกว่าความจำเป็นที่แท้จริง <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....	<input type="checkbox"/> ได้มากเกินความจำเป็นที่แท้จริง <input type="checkbox"/> เพียงพอกับความจำเป็นที่แท้จริง <input type="checkbox"/> ได้น้อยกว่าความจำเป็นที่แท้จริง <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....

คำถาม / ประเด็น	ประเภทพัสด	
	วัสดุ	ครุภัณฑ์
5. หน่วยงานที่ท่านรับผิดชอบอยู่มีการบันทึกข้อมูล การจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือไม่	<input type="checkbox"/> ไม่มีการบันทึก <input type="checkbox"/> มีการบันทึก	<input type="checkbox"/> ไม่มีการบันทึก <input type="checkbox"/> มีการบันทึก
5. ท่านมีความคิดเห็นต่อการบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	<input type="checkbox"/> ต้องการให้มีการพัฒนาโปรแกรมข้อมูลเพิ่มเติม <input type="checkbox"/> เป็นข้อมูลปัจจุบันสามารถนำไปใช้ได้ทันที <input type="checkbox"/> เป็นข้อมูลไม่ปัจจุบันเพราะไม่ได้บันทึกสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> วิธีการที่ใช้อยู่ดีแล้ว ไม่ต้องปรับปรุง	<input type="checkbox"/> ต้องการให้มีการพัฒนาโปรแกรมข้อมูลเพิ่มเติม <input type="checkbox"/> เป็นข้อมูลปัจจุบันสามารถนำไปใช้ได้ทันที <input type="checkbox"/> เป็นข้อมูลไม่ปัจจุบันเพราะไม่ได้บันทึกสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> วิธีการที่ใช้อยู่ดีแล้วไม่ต้องปรับปรุง
7. ท่านพบปัญหาเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์อย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	<input type="checkbox"/> ได้รับของล่าช้า <input type="checkbox"/> มีราคาสูงกว่าราคารมาตรฐานที่ทางราชการกำหนด <input type="checkbox"/> มีคุณภาพต่ำ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....	<input type="checkbox"/> ได้รับของล่าช้า <input type="checkbox"/> มีราคาสูงกว่าราคารมาตรฐานที่ทางราชการกำหนด <input type="checkbox"/> มีคุณภาพต่ำ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....

การเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ (ระหว่างปี 2542 - 2543)

คำถาม / ประเด็น	ประเภทพัสดุ	
	วัสดุ	ครุภัณฑ์
1. หน่วยงานพัสดุที่ท่านรับผิดชอบ มีสถานที่เก็บวัสดุหรือไม่	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี แต่ไม่เพียงพอ <input type="checkbox"/> มี เพียงพอ	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี แต่ไม่เพียงพอ <input type="checkbox"/> มี เพียงพอ
กรณีตอบว่ามี ท่านได้จัดแบ่งวัสดุครุภัณฑ์เป็นหมวดหมู่หรือไม่	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> จัดเป็นหมวดหมู่	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> จัดเป็นหมวดหมู่
2. หน่วยงานพัสดุที่ท่านรับผิดชอบ ได้มีข้อกำหนดหรือเงื่อนไขการเบิกจ่ายวัสดุ / ครุภัณฑ์หรือไม่	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี
กรณีตอบว่า มีข้อกำหนดหรือเงื่อนไขการเบิกจ่ายฯ มีอะไรบ้าง (ตอบมากกว่า 1 ข้อได้)	<input type="checkbox"/> ช่วงเวลาเบิกจ่ายวัสดุ <input type="checkbox"/> ผู้มีสิทธิเบิกวัสดุ <input type="checkbox"/> จำนวนวัสดุที่เบิกแต่ละครั้ง <input type="checkbox"/> แบบฟอร์มการขอเบิกวัสดุ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....	<input type="checkbox"/> ช่วงเวลาเบิกจ่ายวัสดุ <input type="checkbox"/> ผู้มีสิทธิเบิกวัสดุ <input type="checkbox"/> จำนวนวัสดุที่เบิกแต่ละครั้ง <input type="checkbox"/> แบบฟอร์มการขอเบิกวัสดุ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....

คำถาม / ประเด็น	ประเภทพัสดุ	
	วัสดุ	ครุภัณฑ์
3. หน่วยงานพัสดุที่ท่านรับผิดชอบ ได้มีการบันทึกรายการเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรือไม่	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี
กรณีตอบว่า มี ความถี่การบันทึกบ่อยครั้งเพียงใด	<input type="checkbox"/> บันทึกรายการเบิกจ่ายทันทีเมื่อมีการเบิกจ่าย <input type="checkbox"/> บันทึกรายการเบิกจ่ายทุกวัน <input type="checkbox"/> บันทึกรายการเบิกจ่ายทุกสัปดาห์ <input type="checkbox"/> บันทึกรายการเบิกจ่ายทุกเดือน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....	<input type="checkbox"/> บันทึกรายการเบิกจ่ายทันทีเมื่อมีการเบิกจ่าย <input type="checkbox"/> บันทึกรายการเบิกจ่ายทุกวัน <input type="checkbox"/> บันทึกรายการเบิกจ่ายทุกสัปดาห์ <input type="checkbox"/> บันทึกรายการเบิกจ่ายทุกเดือน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....

คำถาม / ประเด็น	ประเภทพัสดุ	
	วัสดุ	ครุภัณฑ์
<p>4. ในกรณี เฉพาะครุภัณฑ์</p> <p>4.1 การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์บุคคลใดเป็นผู้เขียน</p> <p>4.2 การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ จะปฏิบัติเมื่อใด</p>		<p>() บุคคลในหน่วยงานขอเบิกใช้</p> <p>() บุคคลที่แผนกพัสดุส่งมา</p> <p>() ทันทีเมื่อได้รับครบถ้วน</p> <p>() ภายใน 1 สัปดาห์เมื่อได้รับ</p> <p>() ภายใน 2 สัปดาห์เมื่อได้รับ</p> <p>() ภายใน 1 เดือนเมื่อได้รับ</p> <p>() อื่น ๆ (ระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>5. หน่วยงานพัสดุที่ท่านรับผิดชอบได้มี การตรวจสอบวัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อ เปรียบเทียบจำนวนในบัญชีเบิกจ่ายกับ จำนวนคงเหลือจริง หรือไม่</p> <p>กรณีตอบว่ามี ความถี่การตรวจสอบ บ่อยครั้งเพียงใด</p>	<p>() ไม่มี</p> <p>() มี</p> <p>() 6 เดือน/ครั้ง</p> <p>() 1 ปี/ครั้ง</p> <p>() 2 ปี/ครั้ง</p> <p>() อื่น ๆ (ระบุ).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>() ไม่มี</p> <p>() มี</p> <p>() 6 เดือน/ครั้ง</p> <p>() 1 ปี/ครั้ง</p> <p>() 2 ปี/ครั้ง</p> <p>() อื่น ๆ (ระบุ).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

คำถาม / ประเด็น	ประเภทพัสดุ	
	วัสดุ	ครุภัณฑ์
6. ปัญหาที่พบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	<input type="checkbox"/> เบิกเกินความจำเป็น <input type="checkbox"/> ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุเพื่อ รอเบิกจ่าย <input type="checkbox"/> จำนวนพัสดุลงเหลือจริง กับจำนวนคงเหลือใน บัญชีไม่ตรงกัน <input type="checkbox"/> เบิกจ่ายล่าช้า ไม่ทันต่อ ความต้องการใช้ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....	<input type="checkbox"/> มีจำนวนไม่เพียงพอกับ ความต้องการ <input type="checkbox"/> ไม่มีสถานที่เก็บ <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์ถูกเคลื่อนย้ายบ่อย ไม่ประจำที่ <input type="checkbox"/> รายการทะเบียนครุภัณฑ์ ไม่ตรงกับความ เป็นจริง/ ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่มีครุภัณฑ์สำรองไว้รอ เบิกจ่าย <input type="checkbox"/> ไม่ได้เขียนหมายเลข ครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....

การบำรุงรักษาพัสดุ (ระหว่างปี 2542 - 2543)

1. หน่วยงานพัสดุที่ท่านรับผิดชอบ มีแผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือไม่

() ไม่มี () มี

1.1 กรณีตอบว่ามี แผนบำรุงรักษาฯ ได้ระบุสิ่งใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() กำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบ

() กำหนดสถานที่เก็บรักษา

() กำหนดระยะเวลาตรวจ/ซ่อม

() ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติบำรุงรักษา

() ทำประวัติซ่อมบำรุงรักษา

() จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานบำรุงรักษา

() อื่น ๆ (ระบุ).....

1.2 ท่านสามารถปฏิบัติงานตามแผนบำรุงรักษาฯ มากน้อยเพียงใด

() มากที่สุด

() มาก

() ปานกลาง

() น้อย

() น้อยที่สุด

2. หน่วยงานพัสดุที่ท่านรับผิดชอบ มีการตรวจติดตามผลการบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือไม่

() ไม่มี () มี

กรณีตอบว่า มี การตรวจติดตามผลฯ ดังกล่าว มีลักษณะใด

() หัวหน้าคณะวิชา

() หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้าสาขา หรือ หัวหน้าแผนกงาน

() ผู้ดูแลรักษาครุภัณฑ์ / ผู้เบิก

() อื่น ๆ (ระบุ).....

การจำหน่ายพัสดุ (ระหว่างปี 2542 - 2543)

คำถาม / ประเด็น	ประเภทพัสดุ	
	วัสดุถาวร	ครุภัณฑ์
1. วิทยาเขต ฯ มีการสำรวจพัสดุชำรุดหรือไม่	() ไม่มี () มี	() ไม่มี () มี
กรณีตอบว่า มี การสำรวจบ่อยครั้งเพียงใด	() 6 เดือน/ครั้ง () 1 ปี/ครั้ง () อื่น ๆ ระบุ.....	() 6 เดือน/ครั้ง () 1 ปี/ครั้ง () อื่น ๆ ระบุ.....
2. วิทยาเขต ฯ ได้มีการวางแผนการจำหน่ายพัสดุชำรุดหรือไม่	() ไม่มี () มี	() ไม่มี () มี
กรณีตอบว่า มี ท่านสามารถปฏิบัติตามแผนการจำหน่ายพัสดุชำรุดมากน้อยเพียงใด	() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด () ไม่ได้เลย	() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด () ไม่ได้เลย

คำถาม / ประเด็น	ประเภทพัสดุ	
	วัสดุถาวร	ครุภัณฑ์
3. ปัญหาในการจำหน่ายพัสดุชำรุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	<input type="checkbox"/> การดำเนินการจำหน่าย พัสดุล่าช้า <input type="checkbox"/> หน่วยงานต่างๆ ไม่ค่อย สนใจดำเนินการจำหน่าย พัสดูออกจากบัญชี <input type="checkbox"/> หน่วยงานต่าง ๆ ไม่อยาก จำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ ออกไป เพราะไม่ต้องการ โอนให้หน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> ไม่มีคณะกรรมการทำงาน ในด้านนี้จริงจัง <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....	

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางศุภางค์ เทียนนิมิตร
วัน เดือน ปีเกิด	20 สิงหาคม 2491
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2512 สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (บัญชี) วิทยาลัยเทคนิคภาคพายัพ เชียงใหม่ พ.ศ. 2520 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต (ศึกษาศาสตร์) เอกบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2542 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต (อาชีวศึกษา) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประสบการณ์ในการทำงาน	พ.ศ. 2516 อาจารย์ 1 ระดับ 3 วิทยาลัยเทคนิคภาคพายัพ พ.ศ. 2524 อาจารย์ 1 ระดับ 4 วิทยาลัยเทคนิคภาคพายัพ พ.ศ. 2528 อาจารย์ 2 ระดับ 5 วิทยาลัยเทคโนโลยี และอาชีวศึกษา วิทยาเขตภาคพายัพ พ.ศ. 2532 อาจารย์ 2 ระดับ 6 วิทยาลัยเทคโนโลยี และอาชีวศึกษา วิทยาเขตภาคพายัพ พ.ศ. 2537 อาจารย์ 3 ระดับ 7 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ พ.ศ. 2538 ถึงปัจจุบัน อาจารย์ 3 ระดับ 8 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการและหัวหน้าสาขาวิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ