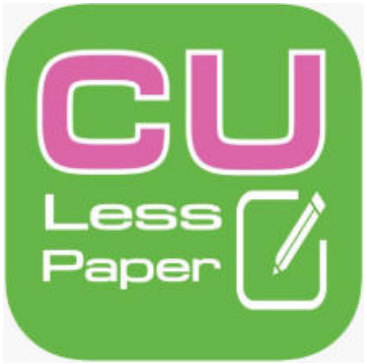
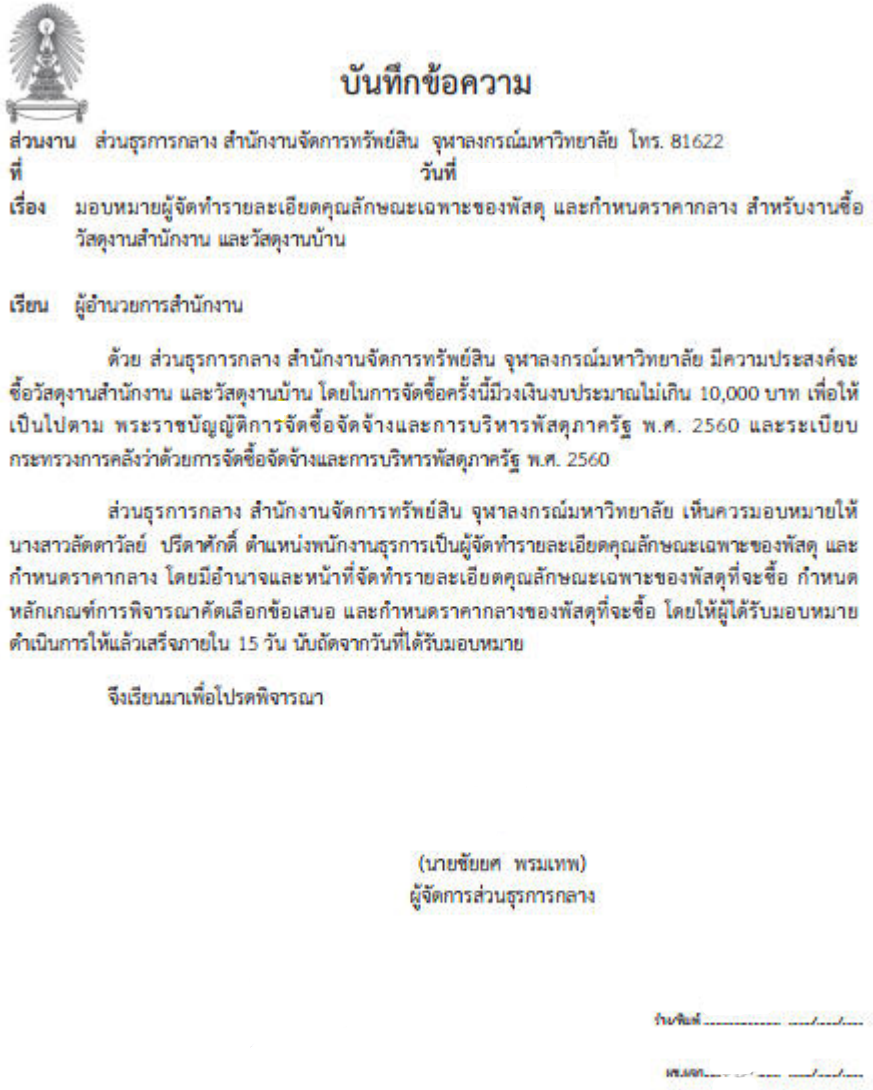
การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (BU)

วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ORACLE®

เสนอลงนามผ่านระบบ



ต้นเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกมอบหมายหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำ TOR/ราคากลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนธุรการกลาง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 81622
ที่ วันที่
เรื่อง มอบหมายผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับงานซื้อวัสดุงานสำนักงาน และวัสดุงานบ้าน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน

ด้วย ส่วนธุรการกลาง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะซื้อวัสดุงานสำนักงาน และวัสดุงานบ้าน โดยในการจัดซื้อครั้งนี้มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ส่วนธุรการกลาง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เห็นควรมอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ ปรีดาศักดิ์ ตำแหน่งพนักงานธุรการเป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง โดยมีอำนาจและหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายชัยยศ พรมเทพ)
ผู้จัดการส่วนธุรการกลาง

รับที่ ---------- ---/---/----

เสนอ ---------- ---/---/----

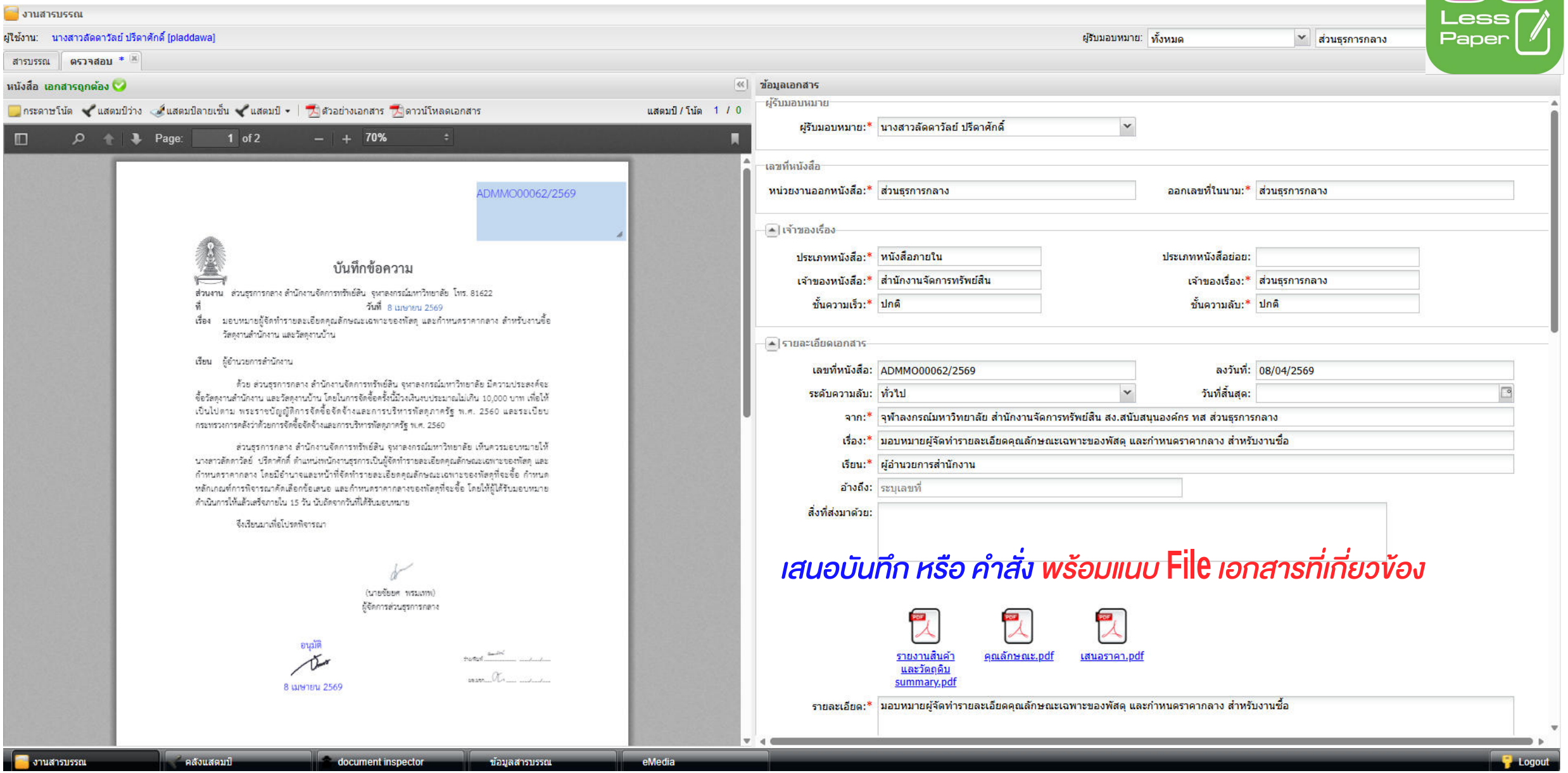
ในกรณีจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

เอกสารประกอบด้วย

1. บันทึกนำเสนอ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

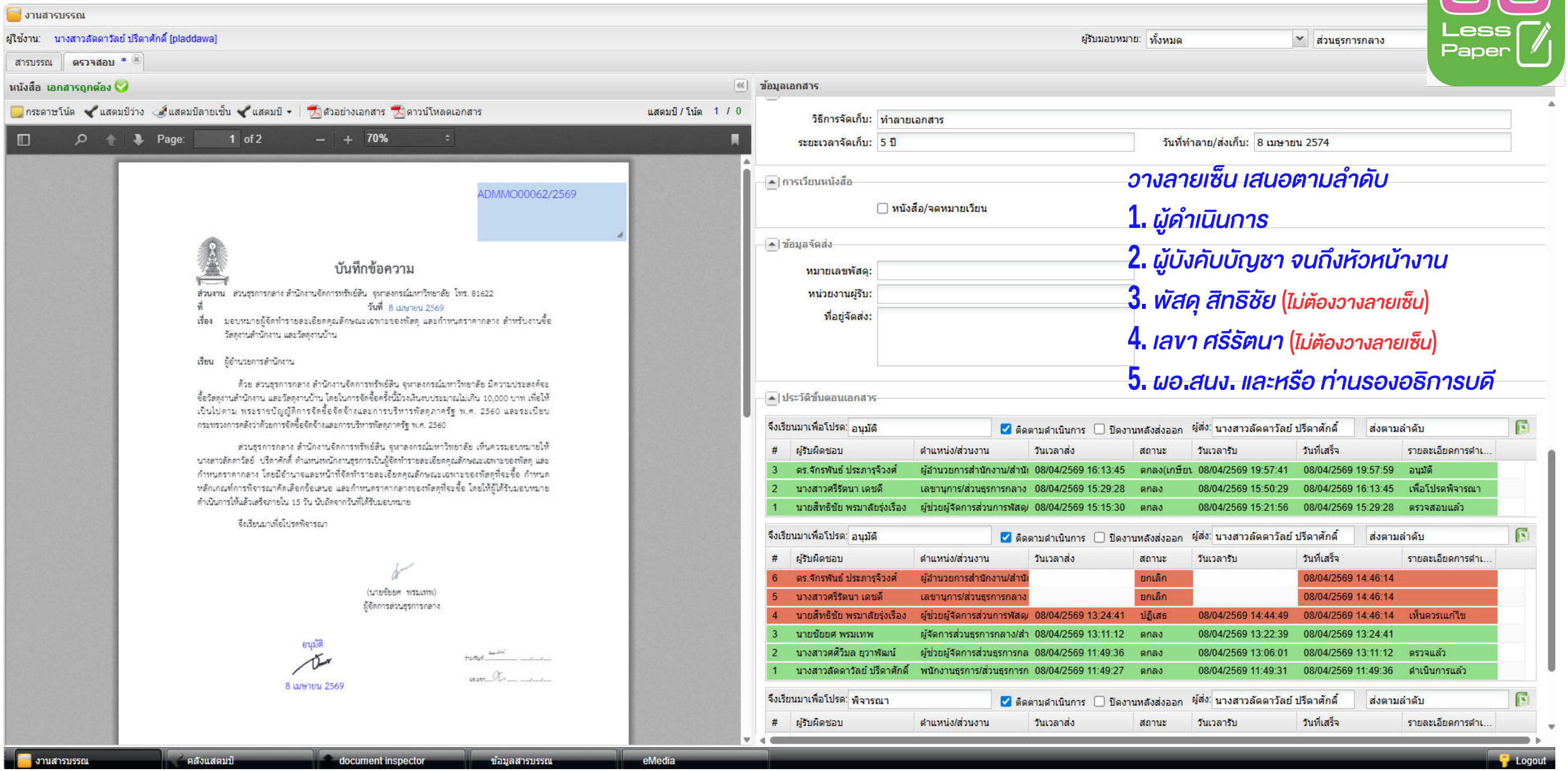
Save As To

ต้นเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ นำเสนอบันทึกมอบหมายหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำ TOR/ราคากลาง



เสนอบันทึก หรือ คำสั่ง พร้อมแนบ File เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ต้นเรื่อง|ผู้รับผิดชอบ นำเสนอบันทึกมอบหมายหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำ TOR|ราคากลาง (ต่อ)



วางลายเซ็น เสนอตามลำดับ

1. *ผู้ดำเนินการ*
2. *ผู้บังคับบัญชา จนถึงหัวหน้างาน*
3. *พัสดุ สิทธิชัย (ไม่ต้องวางลายเซ็น)*
4. *เลขา ศรีรัตนา (ไม่ต้องวางลายเซ็น)*
5. *ผอ.สนง. และหรือ ท่านรองอธิการบดี*

เจ้าหน้าที่คณะกรรมการ จัดทำบันทึกรายงานผลการจัดทำ TORราคากลาง

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนธุรการกลาง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 81622
ที่ **วันที่**
เรื่อง รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับงานซื้อวัสดุงานสำนักงาน และวัสดุงานบ้าน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน

อ้างถึง 1. บันทึกมอบหมายจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง ลงวันที่ 8 เมษายน 2569
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จำนวน 2 แผ่น
3. ใบเสนอราคา จำนวน 1 แผ่น

ตามบันทึกที่อ้างถึง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มอบหมายให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ สำหรับงานซื้อวัสดุงานสำนักงาน และวัสดุงานบ้าน โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบหมาย ความละเอียดดังทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้านางสาวลัดดาวัลย์ ปรีดาศักดิ์ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายขอรายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ สำหรับงานซื้อวัสดุงานสำนักงาน และวัสดุงานบ้าน ดังนี้

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโดยให้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่อ้างถึง 2
2. กำหนดราคากลาง เป็นจำนวนเงิน 5,645.32 บาท (ห้าพันหกร้อยสี่สิบห้าบาทสามสิบสองสตางค์) เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด โดยใช้ราคาต่ำสุดจากการเสนอราคาของผู้ประกอบอาชีพขายพัสดุดังกล่าว ได้แก่ บริษัท เอ็กซ์เซลซิเออร์ ซัพพลายส์ จำกัด ซึ่งตรวจสอบแล้วเป็นราคาที่ไม่สูงกว่าราคาจากท้องตลาดสามารถจัดซื้อได้จริง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่อ้างถึง 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรโปรดอนุมัติจักได้ดำเนินการต่อไป

(นางสาวลัดดาวัลย์ ปรีดาศักดิ์)
พนักงานธุรการกลาง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ

ลำดับ	ชื่อพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ
1	น้ำยาล้างจานชนิดเติม 500 ซีซี - ล้างคราบมันได้สะอาด - ไร้กลิ่นผลิตภัณฑ์ติดจาน,ไม่ระคายเคือง **ผลิตในประเทศไทย**	16	แพ็ค/3
2	ไม้กวาดดอกหญ้า - ขนของไม้กวาดผลิตจากช่อดอกหญ้า เพื่อการกวาดสิ่งสกปรกตามพื้น - ลักษณะช่อมัดรวมกันอย่างแน่นหนา หญ้ายากต่อการหลุดขณะใช้งาน - ด้ามถูกออกแบบให้จับได้กระชับถนัดมือ และสะดวกต่อการปัดกวาด **ผลิตในประเทศไทย**	24	อัน
3	สก๊อตไบร์ท -แผ่นใยสีเขียว ใช้ขัดล้างจานชาม คราบไขมัน กันกระทะ ขัดถูรอยสกปรกเหลือ อลูมิเนียม สเตนเลส และ อื่นๆ – ด้านฟองน้ำ หนานุ่มพิเศษ ช่วยอุ้มน้ำ เพิ่มความสะดวก กวาดเช็ดเศษอาหารได้ง่าย **ผลิตในประเทศไทย**	48	อัน
4	ฟองน้ำหุ้มตาข่าย - ขัดล้างคราบสกปรกง่าย - เหมาะสำหรับการขัดล้างเครื่องครัวและของใช้ภายในบ้านที่มีคราบสกปรก เช่น หม้อ จาน ถ้วย และอื่นๆ **ผลิตในประเทศไทย**	24	อัน
5	ขี้ผึ้งนับแบงก์ - ขี้ผึ้งคุณภาพดี ไม่ระคายเคืองผิวหนัง ไร้กลิ่นรบกวน - ช่วยให้มือชุ่มชื้นเวลานับแบงก์และกระดาษ - ใช้สำหรับนับแบงค์ธนบัตรหรือกระดาษ - บรรจุในตลับพลาสติกคุณภาพดี **ผลิตในประเทศไทย**	12	อัน
6	ปากกาไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน - ปากกาไวท์บอร์ด ชนิดหัวกลม - สำหรับเขียนบนกระดานไวท์บอร์ด กระเบื้องเคลือบ พลาสติก โลหะ หรือแก้ว - ลบออกง่าย **ผลิตในประเทศไทย**	4	ด้าม
7	ปากกาไวท์บอร์ด ดำ - ปากกาไวท์บอร์ด ชนิดหัวกลม - สำหรับเขียนบนกระดานไวท์บอร์ด กระเบื้องเคลือบ พลาสติก โลหะ หรือแก้ว - ลบออกง่าย **ผลิตในประเทศไทย**	4	ด้าม
8	ปากกาไวท์บอร์ด แดง - ปากกาไวท์บอร์ด ชนิดหัวกลม - สำหรับเขียนบนกระดานไวท์บอร์ด กระเบื้องเคลือบ พลาสติก โลหะ หรือแก้ว - ลบออกง่าย **ผลิตในประเทศไทย**	4	ด้าม

- เกณฑ์ในการพิจารณา เกณฑ์ราคา
- ส่งมอบสินค้าภายใน 30 วัน

TOR เซ็นทุกหน้า

.....

(นางสาวลัดดาวัลย์ ปรีดาศักดิ์)

Save As To

เจ้าหน้าที่คณะกรรมการ นำเสนอบันทึกรายงานผลการจัดทำ TORและราคากลาง

งานสารบรรณ

ผู้ใช้งาน: นางสาวลัดดาวัลย์ ปรีดาศักดิ์ [pladdawa]

ผู้รับมอบหมาย: ทั้งหมด | ส่วนธุรการกลาง

สารบรรณ | ตรวจสอบ

หนังสือ เอกสารถูกต้อง

กระดาษโน้ต | แสดมป์ว่าง | แสดมป์ลายเซ็น | แสดมป์ | ตัวอย่างเอกสาร | ดาวน์โหลดเอกสาร | แสดมป์ / โน้ต 0 / 1

Page: 1 of 2 | 60%

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนธุรการกลาง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 81622
ที่ วันที่ 9 เมษายน 2569
เรื่อง รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับงานซื้อวัสดุงานสำนักงาน และวัสดุงานบ้าน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน

อ้างถึง 1. บันทึกมอบหมายจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง ลงวันที่ 8 เมษายน 2569
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จำนวน 2 แผ่น
3. ใบเสนอราคา จำนวน 1 แผ่น

ตามบันทึกที่อ้างถึง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มอบหมายให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ สำหรับงานซื้อวัสดุงานสำนักงาน และวัสดุงานบ้าน โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบหมาย ความละเอียดดังทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้านางสาวลัดดาวัลย์ ปรีดาศักดิ์ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ สำหรับงานซื้อวัสดุงานสำนักงาน และวัสดุงานบ้าน ดังนี้

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโดยให้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่อ้างถึง 2
2. กำหนดราคากลาง เป็นจำนวนเงิน 5,645.32 บาท (ห้าพันหกร้อยสี่สิบห้าบาทสามสิบสองสตางค์) เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด โดยใช้ราคาต่ำสุดจากการเสนอราคาของผู้ประกอบอาชีพรายพัสดุดังกล่าว ได้แก่ บริษัท เอ็กซ์เซลลิเออร์ ซัพพลายส์ จำกัด ซึ่งตรวจสอบแล้วเป็นราคาที่ไม่สูงกว่าราคาจากท้องตลาดสามารถจัดซื้อได้จริง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่อ้างถึง 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรโปรดอนุมัติจักได้ดำเนินการต่อไป

จัดซื้อเข้าสต็อก สำหรับของที่เหลือน้อย และขาดตามรอบปกติ

(นางสาวลัดดาวัลย์ ปรีดาศักดิ์)
พนักงานธุรการกลาง

อนุมัติ
9 เมษายน 2569

ข้อมูลเอกสาร

ผู้รับมอบหมาย
ผู้รับมอบหมาย:* นางสาวลัดดาวัลย์ ปรีดาศักดิ์

เลขที่หนังสือ
หน่วยงานออกหนังสือ:* ส่วนธุรการกลาง
ออกเลขที่ในนาม:* ส่วนธุรการกลาง

เจ้าของเรื่อง
ประเภทหนังสือ:* หนังสือภายใน
ประเภทหนังสือย่อย:
เจ้าของหนังสือ:* สำนักงานจัดการทรัพย์สิน
เจ้าของเรื่อง:* ส่วนธุรการกลาง
ชั้นความเร็ว:* ปกติ
ชั้นความลับ:* ปกติ

รายละเอียดเอกสาร
เลขที่หนังสือ: ADMMO00065/2569
ลงวันที่: 09/04/2569
ระดับความลับ: ทั่วไป
วันที่สิ้นสุด:
จาก:* จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักงานจัดการทรัพย์สิน สง.สนับสนุนองค์กร ทส ส่วนธุรการกลาง
เรื่อง:* รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง
เรียน:* ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน
อ้างถึง: ระบุเลขที่
สิ่งที่ส่งมาด้วย:

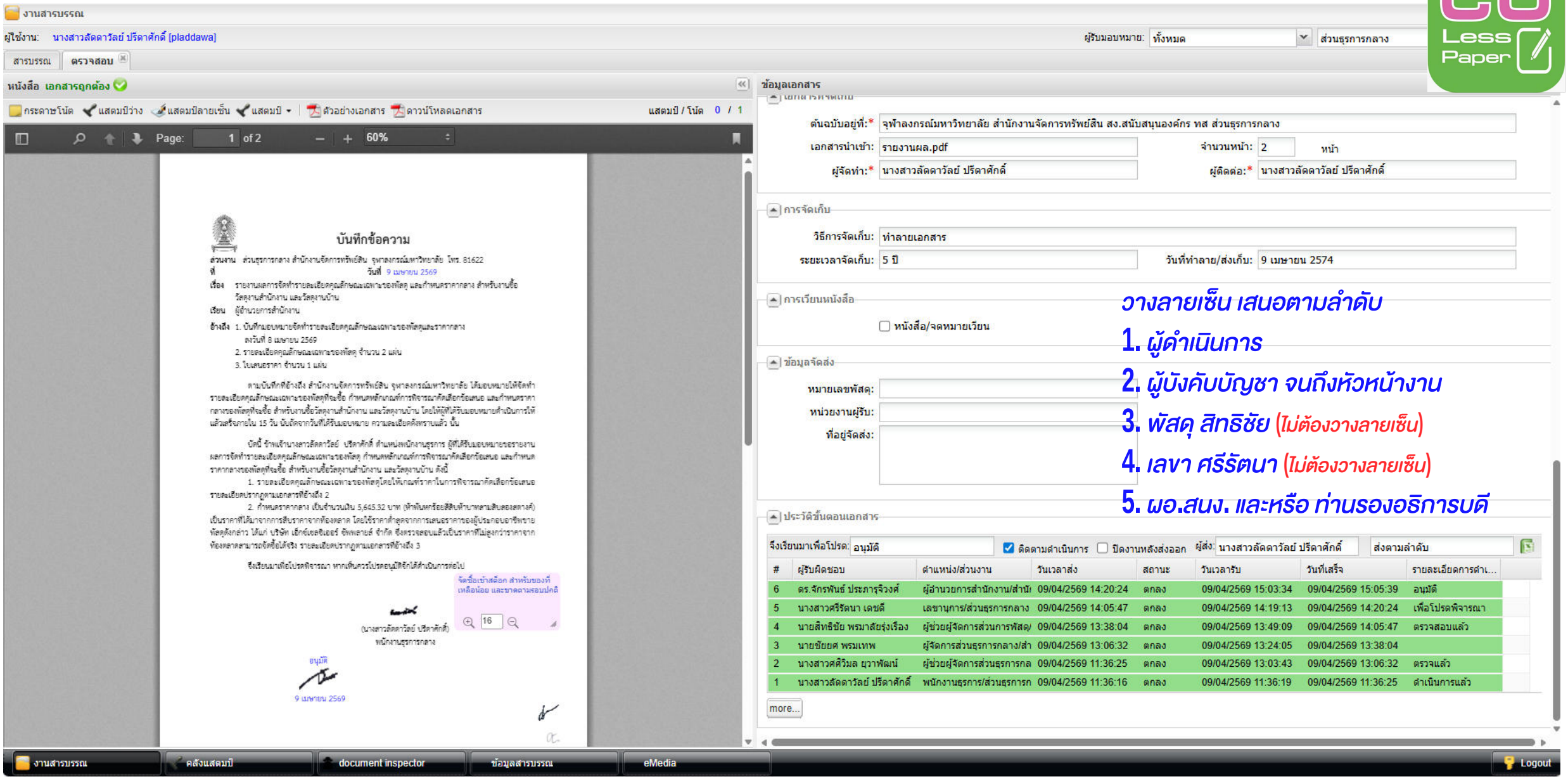
เสนอบันทึก พร้อมแนบ File TOR ใบเสนอราคา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คุณลักษณะ.pdf | บันทึก (3).pdf | เสนอราคา.pdf

รายละเอียด:* รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง

งานสารบรรณ | คลังแสดมป์ | document inspector | ข้อมูลสารบรรณ | eMedia | Logout

เจ้าหน้าที่คณะกรรมการ นำเสนอบันทึกรายงานผลการจัดทำ TORราคากลาง (ต่อ)



วางลายเซ็น เสนอตามลำดับ

1. *ผู้ดำเนินการ*
2. *ผู้บังคับบัญชา จนถึงหัวหน้างาน*
3. *พัสดุ สิทธิชัย (ไม่ต้องวางลายเซ็น)*
4. *เลขา ศรีรัตนา (ไม่ต้องวางลายเซ็น)*
5. *ผอ.สนง. และหรือ ท่านรองอธิการบดี*

ต้นเรื่องจัดทำแบบรายงานขอซื้อขอจ้าง และใบขอซื้อขอจ้าง PR Oracle

เลขสารบรรณ ADMMO0071/2569

รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน

ส่วนงาน.....ส่วนธุรการกลาง.....

มีความประสงค์จะจัดหาพัสดุ.....วัสดุงานสำนักงาน และวัสดุงานบ้าน.....โดยมีรายละเอียดขอซื้อขอจ้างดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ส่วนธุรการกลาง ขออนุมัติซื้อวัสดุงานสำนักงาน และวัสดุงานบ้าน ซึ่งจำเป็นต้องใช้ในงานของสำนักงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานภายในสำนักงาน

2. รายการของพัสดุงานที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง เช่น

2.1 คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและจำนวนที่ต้องการซื้อ จำนวน.....2.....หน่วย/แผ่น

2.2 แบบรูปรายการ รายละเอียดและปริมาณที่ต้องการจ้าง จำนวน.....หน่วย/แผ่น

2.3 อื่นๆ.....ใบเสนอราคา..... จำนวน.....1.....หน่วย/แผ่น

3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

☐ ราคาที่ได้มาจากการตำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ☐ ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

☐ ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ☑ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

☐ ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

จำนวนเงิน.....5,645.32.....บาท *(กรณีที่มีเป็นงานก่อสร้างหรือปรับปรุงต่อเติมต้องมีราคากลาง)*

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ปปช.กรณีจัดหาวงเงินเกินกว่า 100,000.-บาท จำนวน.....หน่วย/แผ่น

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง..... 5,645.32..... บาท งบประมาณของ.....สำนักงาน.....ปี.....2569.....

หมวด.....ครุภัณฑ์สำนักงาน.....

(โปรดแนบ BG02 HISTORYและ PR DETAIL CHECKINGสำเนิมการโอนงบประมาณโปรดแนบ BG03)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ.....30.....วัน.....เดือน.....ปี

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ☐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ☐ วิธีคัดเลือก ☑ วิธีเฉพาะเจาะจง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560มาตรา/ระเบียบข้อ.....มาตรา 56 (2) ข้อ (ข).....วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท.....เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง.....ส่วนธุรการกลาง ขออนุมัติซื้อวัสดุงานสำนักงาน และวัสดุงานบ้าน ซึ่งจำเป็นต้องใช้ในงานของสำนักงานและเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงาน.....

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ☑ เกณฑ์ราคา ☐ เกณฑ์คุณภาพ

8. ขอเสนอรายนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการทางพัสดุ

☐ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

☐ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

☐ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

☑ ผู้ตรวจรับพัสดุ

1) .....

1) .....นางสาวลัดดาวัลย์ ปรีศาศักดิ์.....

กำหนดระยะเวลาพิจารณาและจัดทำแล้วเสร็จภายในวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบ หรือระยะเวลาการพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลัง

กำหนดระยะเวลาทำการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการแต่งตั้ง

หมายเหตุคณะกรรมการแต่ละคณะต้องรายงานผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งภายในระยะเวลาที่กำหนด หากล่าช้ากว่ากำหนดต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขยายระยะเวลาให้ตามความจำเป็น

☐ ผู้ควบคุมงาน

1) .....

(โปรดแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก และ e-mail ของคณะกรรมการทุกชุดและทุกท่านรวมทั้งผู้ควบคุมงาน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอจักได้ดำเนินการต่อไป

เห็นชอบ

(นายชัยยศ พรมเทพ)
ผู้จัดการส่วนธุรการกลาง
ผู้ขอซื้อ / จ้าง
10 เมษายน 2569

(นายจักรพันธ์ ประภารุจิวงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักงาน
...../...../.....

ร่างพิมพ์.....

ผู้ตรวจสอบ..... ผู้จัดการส่วนการพัสดุ..... ผช.ผอ.สนง.....

สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบขอซื้อ

เงินผลประโยชน์

PRNo. 69100090 วันที่ 9 เมษายน 2569

ด้วยสำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องจัดซื้อ วัสดุงานสำนักงานและวัสดุงานบ้าน จาก .....

ตามใบเสนอราคาลงวันที่ ..... เพื่อไว้ใช้ในงานของ สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำหนดงานแล้วเสร็จ/ส่งมอบภายใน ..... วันตามรายการต่อไปนี้

วิธีซื้อ : วิธีเฉพาะเจาะจง ตามเอกสารแนบ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	04-7920006001 ไม้กวาดดอกหญ้า	24	ด้าม	85.60	2,054.40
2	04-7930002001 น้ำยาล้างจาน วีพิล 500 ซีซี.	16	แพ็ค/3	117.70	1,883.20
3	04-7920003001 สก๊อตไบร์ท	48	แผ่น	16.05	770.40
4	04-7920005002 ฟองน้ำหุ้มตาข่าย	24	ชิ้น	18.19	436.56
5	04-7510021006 ซิ้งฉีดแบงก์ 40กรัม	12	คลิป	24.61	295.32
6	04-7510002004 ปากกาเขียนกระดานสีน้ำเงิน	4	ด้าม	17.12	68.48
7	04-7510002005 ปากกาเขียนกระดานสีดำ	4	ด้าม	17.12	68.48
8	04-7510002006 ปากกาเขียนกระดานสีแดง	4	ด้าม	17.12	68.48
	(ห้าพันหกร้อยสี่สิบห้าบาทสามสิบสองสตางค์)				5,645.32

ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของ สำนักงานปี 2569

โดยเสนอแต่งตั้งให้ผู้มีรายนามตามเอกสารแนบ เป็นคณะกรรมการดำเนินการทางพัสดุ และตำแหน่งต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

-นางสาวลัดดาวัลย์ ปรีศาศักดิ์ กรรมการ

นายชัยยศ พรมเทพ
ส่วนธุรการกลาง
ผู้ขอซื้อ/จ้าง
...../...../.....

เสนอขอและอนุมัติ

(นายจักรพันธ์ ประภารุจิวงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักงาน
...../...../.....

ผู้ตรวจสอบ..... ผู้จัดการส่วนการพัสดุ..... ร่างพิมพ์.....

PR DETAIL CHECKING

ผู้จัดทำ นางสาวลัดดาวัลย์ ปรีศาศักดิ์ U100...

PR No. : 69100090 PR Date : 09-APR-26 PR Status : INCOMPL...

PR Note : วัสดุงานสำนักงานและวัสดุงานบ้าน

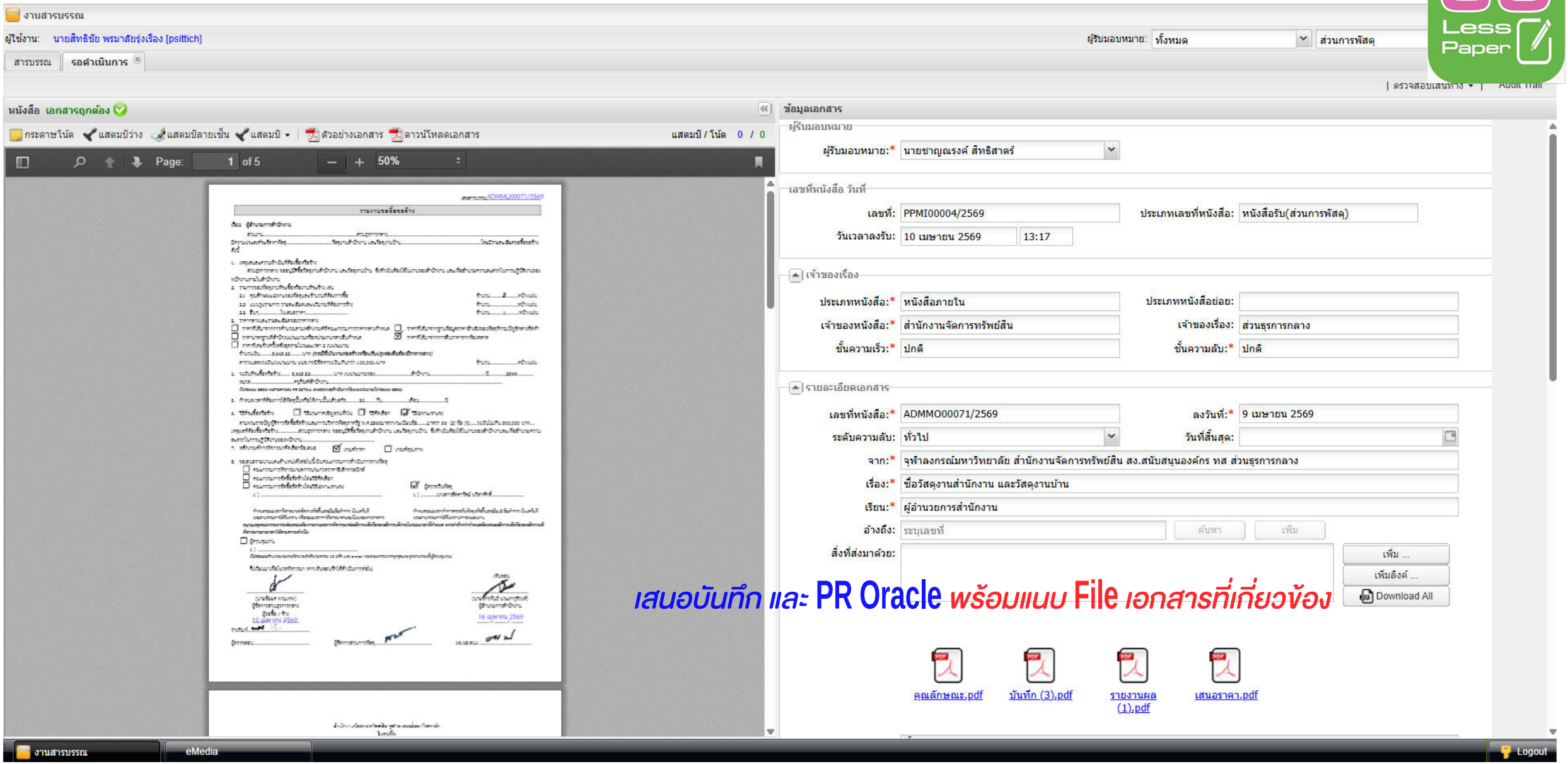
PR Amount (Bef. Vat) : 5,645.32 PR By : นางสาวลัดดาว...

Line	Dist.	Account	Activity	Budget	GL Date	Tax Code
1	1	1141101005 วัสดุสำนักงาน	00000 ไม่ระบุกิจกรรม	23010 งบวัสดุสำนักงาน (มีระบบควบคุมการเบิกใช้วัสดุ)	09-APR-26	
2	1	1141101005 วัสดุสำนักงาน	00000 ไม่ระบุกิจกรรม	23010 งบวัสดุสำนักงาน (มีระบบควบคุมการเบิกใช้วัสดุ)	09-APR-26	
3	1	1141101005 วัสดุสำนักงาน	00000 ไม่ระบุกิจกรรม	23010 งบวัสดุสำนักงาน (มีระบบควบคุมการเบิกใช้วัสดุ)	09-APR-26	
4	1	1141101005 วัสดุสำนักงาน	00000 ไม่ระบุกิจกรรม	23010 งบวัสดุสำนักงาน (มีระบบควบคุมการเบิกใช้วัสดุ)	09-APR-26	
5	1	1141101005 วัสดุสำนักงาน	00000 ไม่ระบุกิจกรรม	23010 งบวัสดุสำนักงาน (มีระบบควบคุมการเบิกใช้วัสดุ)	09-APR-26	
6	1	1141101005 วัสดุสำนักงาน	00000 ไม่ระบุกิจกรรม	23010 งบวัสดุสำนักงาน (มีระบบควบคุมการเบิกใช้วัสดุ)	09-APR-26	
7	1	1141101005 วัสดุสำนักงาน	00000 ไม่ระบุกิจกรรม	23010 งบวัสดุสำนักงาน (มีระบบควบคุมการเบิกใช้วัสดุ)	09-APR-26	
8	1	1141101005 วัสดุสำนักงาน	00000 ไม่ระบุกิจกรรม	23010 งบวัสดุสำนักงาน (มีระบบควบคุมการเบิกใช้วัสดุ)	09-APR-26	

ตรวจสอบรายละเอียด PR :.....

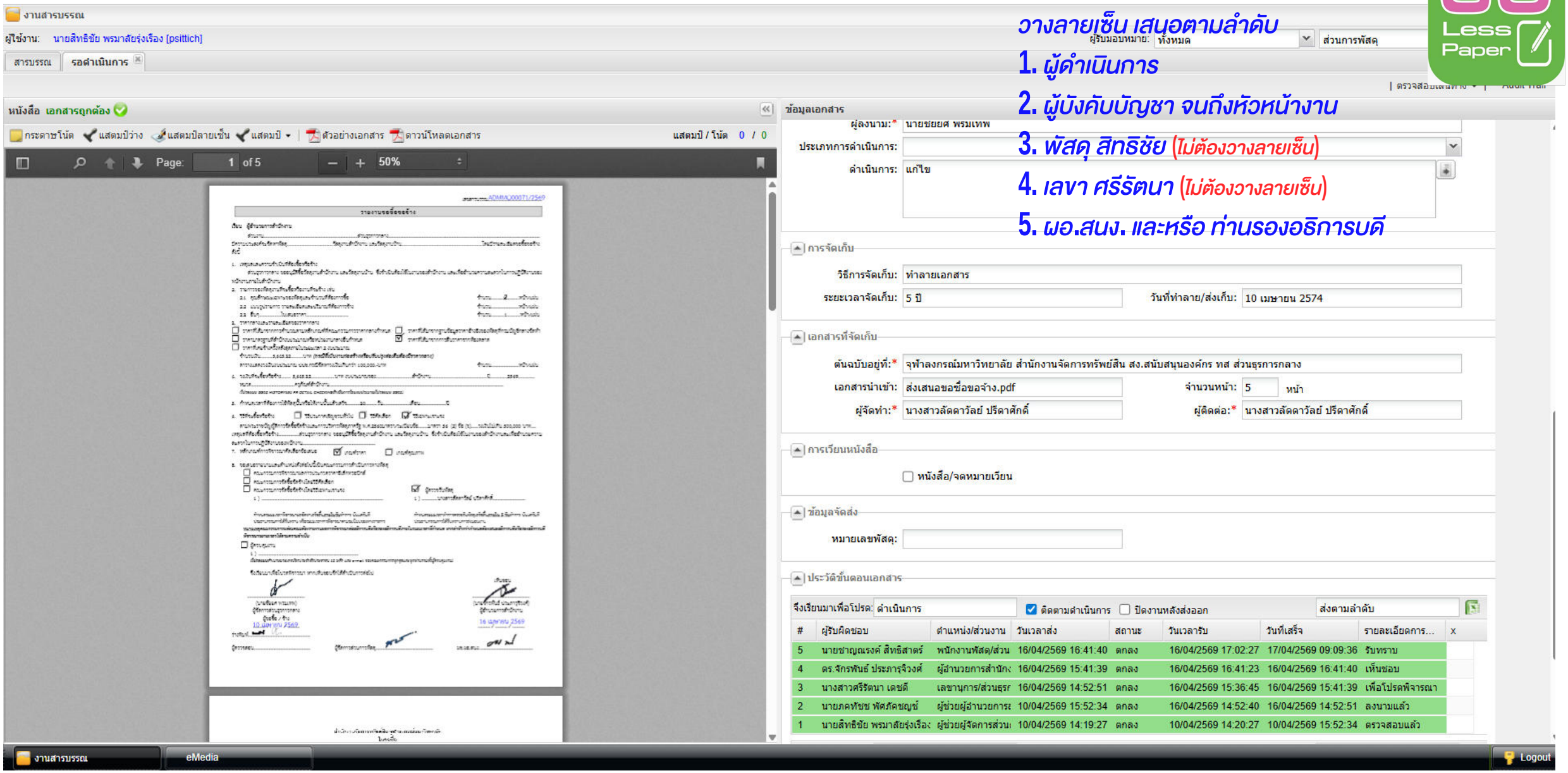
Save As To

ต้นเรื่องนำเสนอจัดทำแบบรายงานขอซื้อขอจ้าง และใบขอซื้อขอจ้าง PR Oracle



เสนอบันทึก และ PR Oracle พร้อมแนบ File เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ต้นเรื่องนำเสนอจัดทำแบบรายงานขอซื้อขอจ้าง และใบขอซื้อขอจ้าง PR Oracle (ต่อ)



วางลายเซ็น เสนอตามลำดับ

1. *ผู้ดำเนินการ*
2. *ผู้บังคับบัญชา จนถึงหัวหน้างาน*
3. *พัสดุ สิทธิชัย (ไม่ต้องวางลายเซ็น)*
4. *เลขา ศรีรัตนา (ไม่ต้องวางลายเซ็น)*
5. *ผอ.สนง. และหรือ ท่านรองอธิการบดี*

พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ที่ ส.พส.069/2569 วันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2569
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่ง ซื้อวัสดุงานสำนักงาน และวัสดุงานบ้าน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุงานสำนักงาน และวัสดุงานบ้าน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อ*
งานซื้อวัสดุงานสำนักงาน และวัสดุงานบ้านจำนวน 1 งาน	บริษัท เอ็กซ์เซลซิเออร์ ซัพพลายส์ จำกัด	5,645.32	5,645.32
		รวม	5,645.32

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อขายหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นายสิทธิชัย พรมาลัยรุ่งเรือง)
ผู้จัดการส่วนการพัสดุ

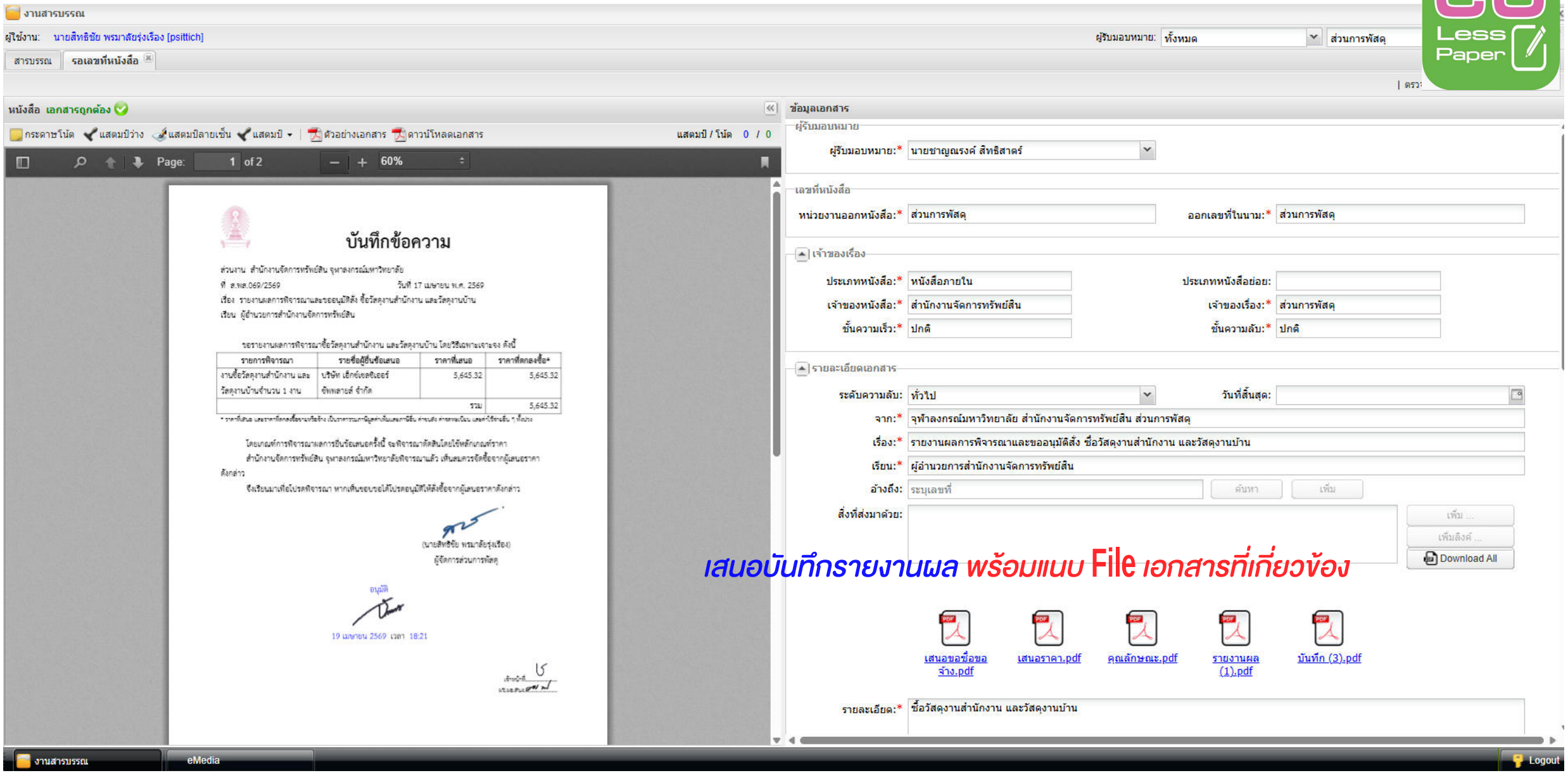
เจ้าหน้าที่.....
ผช.ผอ.สนง.....

ORACLE®

- บันทึกรายงานผล ✓
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ประกาศผู้ชนะ

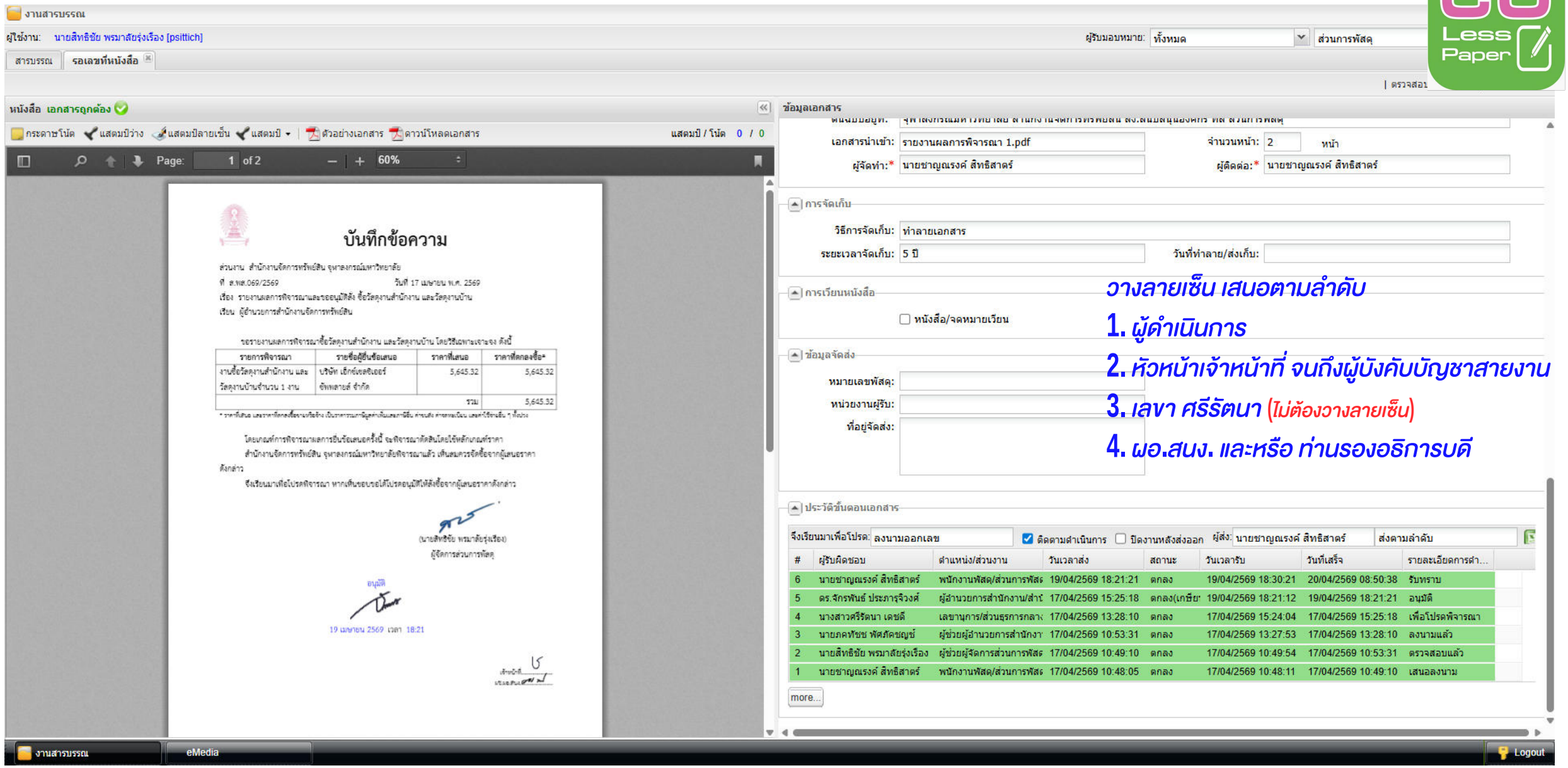
Save As To PDF

พัสดุนำเสนอรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง (ต่อ)



เสนอบันทึกรายงานผล พร้อมแนบ File เอกสารที่เกี่ยวข้อง

พัสดุนำเสนอรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง (ต่อ)



วางลายเซ็น เสนอตามลำดับ

1. ผู้ดำเนินการ
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จนถึงผู้บังคับบัญชาสายงาน
3. เลขา ศรีรัตนา (ไม่ต้องวางลายเซ็น)
4. ผอ.สนง. และหรือ ท่านรองอธิการบดี

พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ที่ ทส

สำนักงานจัดการทรัพย์สิน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

ใบสั่งซื้อ

PO No. 69200081 วันที่ เมษายน 2569
เรื่อง ซื้อวัสดุงานสำนักงานและวัสดุงานบ้าน
เรียน บริษัท เอ็กซ์เซลซิเออร์ ซัพพลายส์ จำกัด

สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์สั่ง ซื้อวัสดุงานสำนักงานและวัสดุงานบ้าน จาก บริษัท เอ็กซ์เซลซิเออร์ ซัพพลายส์ จำกัด จำนวน 8 รายการ ตามข้อกำหนดและขอบเขตงานและใบเสนอราคาที่แนบ กำหนดส่งของภายใน 30 วันนับถัดจากวันรับหนังสือสั่งซื้อ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ไม้กวาดดอกหญ้าด้ามพลาสติก	24	อัน	85.60	2,054.40
2	น้ำยาล้างจานซันไลต์, รีฟิล 500 ซีซี.	16	แพ็ค/3	117.70	1,883.20
3	สก๊อตช์-ไบรต์ แผ่นรีดฟองน้ำล้างจาน 3*4 แพ็คเดี่ยว	48	แผ่น	16.05	770.40
4	ตาข่ายหุ้มฟองน้ำ สก๊อตช์-ไบรต์	24	อัน	18.19	436.56
5	ซิปล็อคแบบหนา เซลเฟน 40 กรัม	12	ตลับ	24.61	295.32
6	ปากกาไวท์บอร์ด โพลีอด หัวกลม น้ำเงิน WBMK-M	4	ด้าม	17.12	68.48
7	ปากกาไวท์บอร์ด โพลีอด หัวกลม ดำ WBMK-M	4	ด้าม	17.12	68.48
8	ปากกาไวท์บอร์ด โพลีอด หัวกลม แดง WBMK-M	4	ด้าม	17.12	68.48
	(ห้าพันหกร้อยสี่สิบห้าบาทสามสิบสองสตางค์)				5,645.32

(นายจักรพันธ์ ประภารุจิวงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้สั่งซื้อ

ได้รับใบสั่งซื้อตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว
ลงชื่อ ..... ผู้ขาย
(.....)
...../...../.....

ส่วนการพัสดุ (HOP) โทร.02-2181630-4 โทรสาร 02-2183589

ประกาศสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อวัสดุงานสำนักงาน และวัสดุงานบ้าน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มีโครงการซื้อวัสดุงานสำนักงาน และวัสดุงานบ้าน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

งานซื้อวัสดุงานสำนักงาน และวัสดุงานบ้านจำนวน 1 งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท เอ็กซ์เซลซิเออร์ ซัพพลายส์ จำกัด (ให้บริการ) โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น 5,645.32 บาท (ห้าพันหกร้อยสี่สิบห้าบาทสามสิบสองสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. 2569

(นายจักรพันธ์ ประภารุจิวงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน

ORACLE®

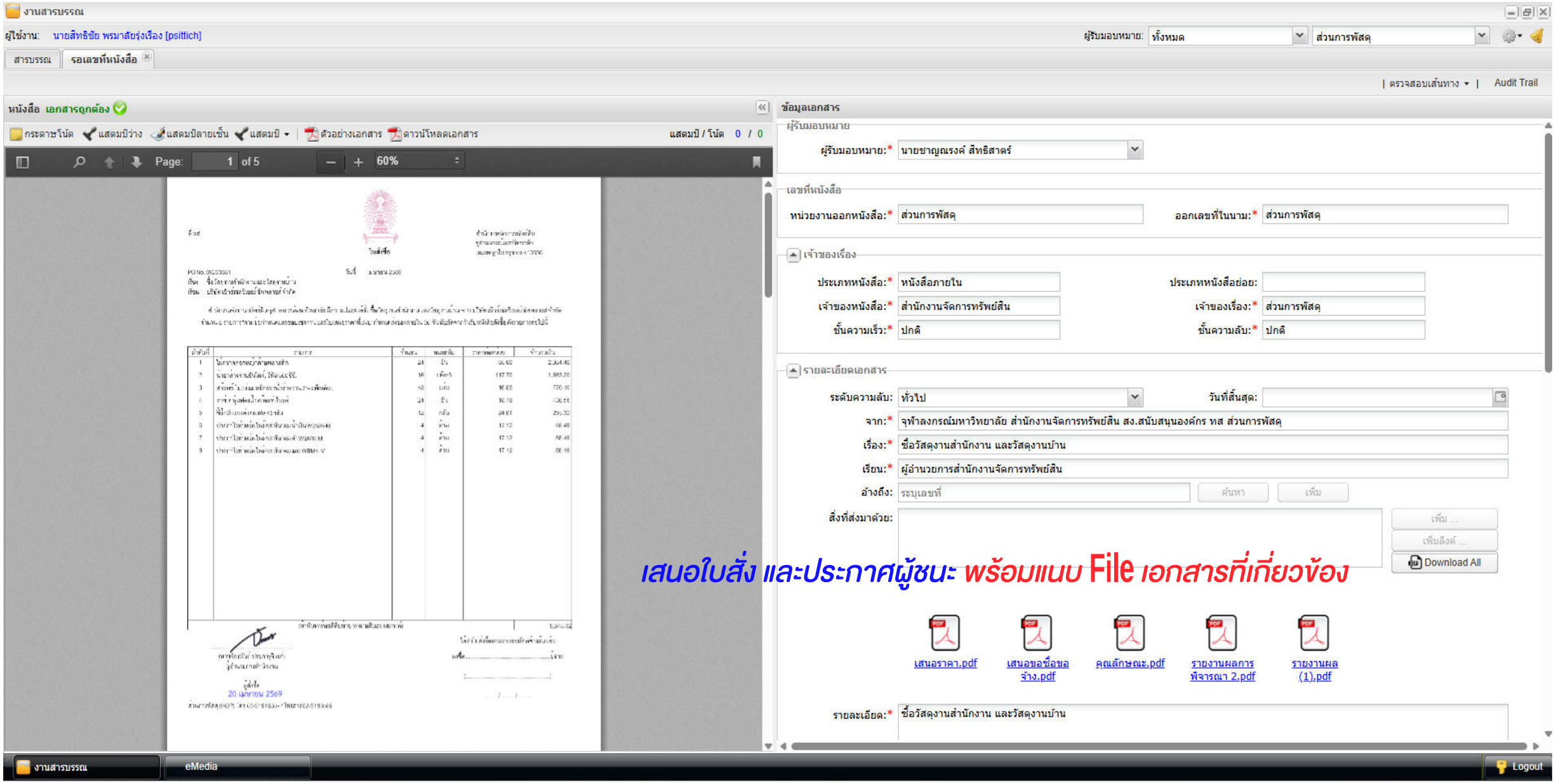
→ บันทึกรายงานผล

→ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ✓

→ ประกาศผู้ชนะ ✓

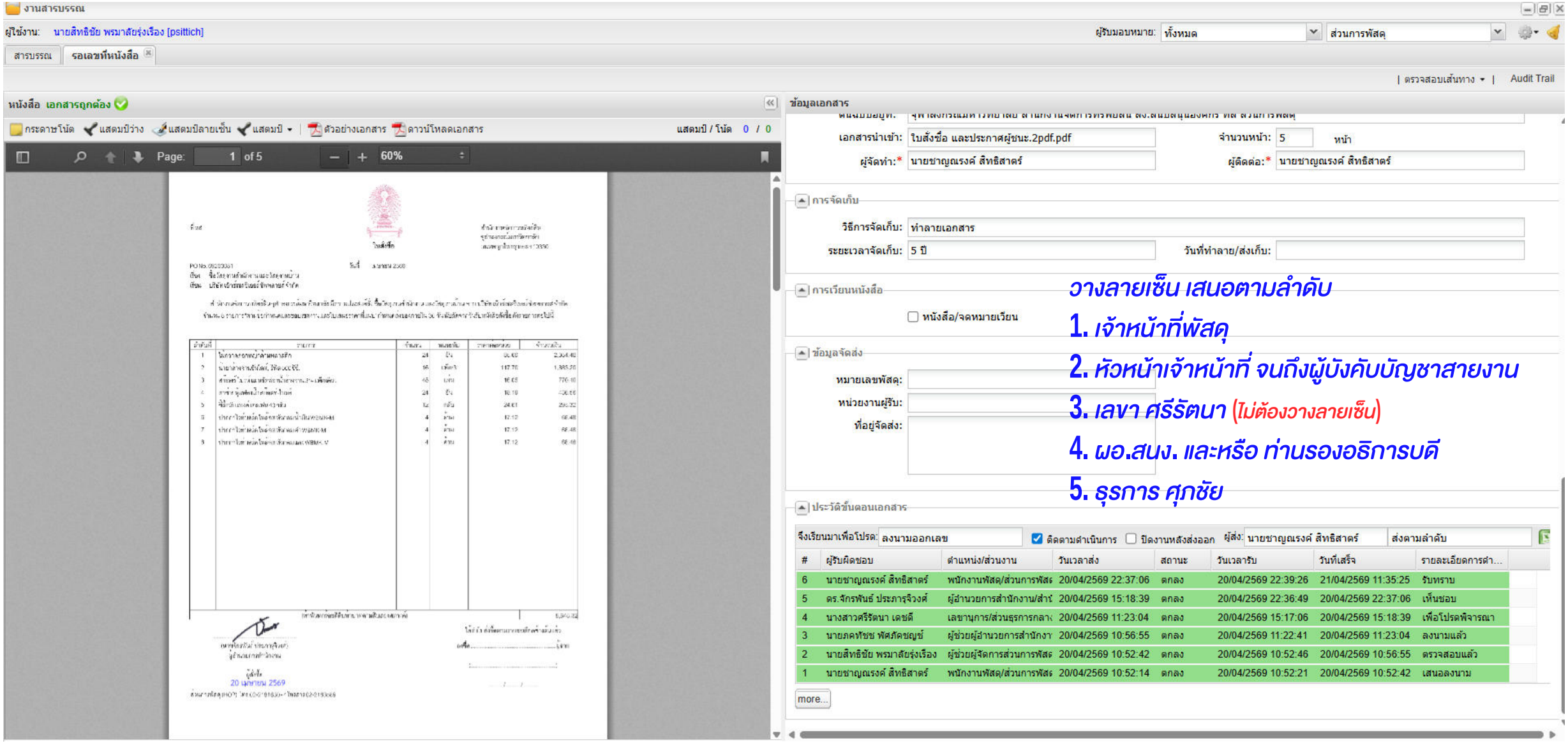
Save As To PDF

พัสดุนำเสนอใบสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ขนะการเสนอราคา



เสนอใบสั่ง และประกาศผู้ชนะ พร้อมแนบ File เอกสารที่เกี่ยวข้อง

พัสดุนำเสนอใบสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ขนะการเสนอราคา (ต่อ)



วางลายเซ็น เสนอตามลำดับ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จนถึงผู้บังคับบัญชาสายงาน
3. เลขา ศรีรัตนา (ไม่ต้องวางลายเซ็น)
4. ผอ.สนง. และหรือ ท่านรองอธิการบดี
5. ธุรการ ศุภชัย

Thank you