

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 1 จาก 24

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานจัดหาสื่อการศึกษา

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

ผู้จัดทำ :	นายณรงค์ สุ่มงกข	นักเทคโนโลยีการศึกษา
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นายณรงค์ สุ่มงกข	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 2 จาก 24

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	เพิ่มทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักร ระบบสารสนเทศ บริษัทภายนอก งานบริการผลิตเอกสารกลาง เพิ่มเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 3 จาก 24

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	6
5. แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	7
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
7. เอกสารบันทึก	13
8. ภาคผนวก	14

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 4 จาก 24

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางคู่มือในการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานด้านงานจัดหาสื่อการศึกษา ในกิจกรรมของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

1.2 เพื่อเป็นการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ขอบเขต

2.1 คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมงานด้านจัดหาสื่อการศึกษา วัสดุอุปกรณ์ด้านสื่อการศึกษา สื่อทัศนูปกรณ์ ที่อยู่ในภารกิจให้บริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

2.2 เพื่อให้ครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ ปี พ.ศ.2554

3. คำจำกัดความ

3.1 หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน
3.2 หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	หมายถึง	มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุสื่อการศึกษา
3.3 นักเทคโนโลยีการศึกษา	หมายถึง	มีหน้าที่ร่างคุณลักษณะเทคนิคประกอบการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์สื่อการศึกษา เพื่อให้ได้คุณภาพตามความต้องการ
3.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	มีหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดหา ประสานงาน จัดทำบันทึกขอให้อำนาจจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารประกอบการขออนุมัติจัดหาสื่อการศึกษา
3.5 พนักงานธุรการ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำบันทึกขอให้อำนาจจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารประกอบการขออนุมัติจัดหาสื่อการศึกษา
3.6 งานจัดหา	หมายถึง	การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนด

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 5 จาก 24

		ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ ปี พ.ศ.2554
3.7 สื่อการศึกษา	หมายถึง	วัสดุอุปกรณ์ด้านสื่อการศึกษา ครุภัณฑ์งานโสตทัศนูปกรณ์ งานผลิตเอกสารกลางงานกราฟฟิกและศิลปกรรมที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษารับผิดชอบ
3.8 เจ้าหน้าที่พัสดุ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ
3.9 ผู้ขาย	หมายถึง	บุคคล บริษัท ห้างร้าน หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ที่เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้กับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
3.10 คณะกรรมการจัดซื้อ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจัดซื้อ พิจารณาเอกสาร ข้อกำหนด คุณลักษณะเทคนิค หรือขอบเขตประกอบการจัดซื้อสินค้าที่กำหนด
3.11 กรรมการตรวจรับ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ นักเทคโนโลยีการศึกษา เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นายช่างศิลป์ เป็นต้น

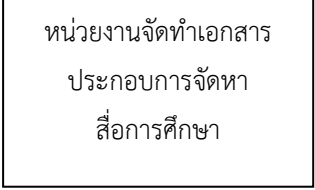
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 6 จาก 24

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

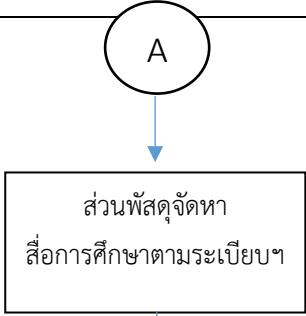
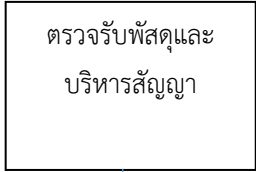
ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554	SDE-CLREM-00-00-01
2	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	SDE-CLREM-00-00-02
3	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	SDE-CLREM-00-00-03
4	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2558	SDE-CLREM-00-00-18
5	มาตรการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	SDE-CLREM-00-00-04
6	หนังสือเวียนที่ กค .0405.4 (ลว 24 สค.60) เรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)	SDE-CLREM-00-00-20
7	บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ กองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ	
8	รายการครุภัณฑ์ประจำห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษาที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	SDE-CLREM-00-00-19
9	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ	SD-CLREM-00-00-01
10	การจัดซื้อจัดจ้าง	QP-CLREM-00-00-10
11	แบบ Checklist เอกสารประกอบการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์	SDE-CLREM-00-00-17
12	บัญชีรายชื่อผู้จำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการ	FM-CLREM-00-00-11
13	ทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักร ระบบสารสนเทศ บริษัทภายนอก งานบริการผลิตเอกสารกลาง	FM-CLREM-03-05-13 : Rev.No.00 : 11/05/2564
14	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง	FM-CLREM-01-00-03: Rev.No.00: 12/10/2563
15	บันทึกขออนุญาตให้ผู้ขายเข้าพื้นที่ติดตั้ง	FM-CLREM-03-00-01
16	แบบประเมินหน่วยงานภายนอก	FM-CLREM-00-00-10 Rev.NO.00; 14/10/63

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 7 จาก 24

5. แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - ตรวจสอบรายการและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนงานประจำปี - วางแผนจัดหาตามมาตรการของมหาวิทยาลัย	- รายการครุภัณฑ์ประจำห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษาที่ได้รับจัดสรร - มาตรการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ มทส SDE-CLREM-00-00-04 - แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ SD-CLREM-00-00-01
2		หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา นักเทคโนโลยีการศึกษา จ.บริหารงานทั่วไป พ.โสตทัศนูปกรณ์ - คัดเลือกสินค้าที่มีคุณภาพ - ติดต่อผู้ขาย ผู้แทนจำหน่ายฯ - เก็บข้อมูลจากการศึกษาดูงานหรือ DEMO ผลิตภัณฑ์	- บัญชีรายชื่อผู้จำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการ FM-CLREM-00-00-11
3		หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา นักเทคโนโลยีการศึกษา จ.บริหารงานทั่วไป พ.ธุรการ - จัดทำบันทึกขอให้จัดหาตามระเบียบพัสดุ - จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) - หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ	- บันทึกขอให้จัดหาของส่วนพัสดุ - ใบตรวจสอบงบประมาณ - เอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแบบ Checklist SDE-CLREM-00-00-17 - บันทึกขออนุมัติร่างขอบเขตของงานฯ (TOR) FM-CLREM-01-00-03

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 8 จาก 24

4		เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการจัดซื้อ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - จัดประชุมพิจารณาราคา - ขออนุมัติ/ทำสัญญา - ประสานผู้ขาย	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ - PO ใบสั่งซื้อพัสดุ
5		เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการตรวจรับ - ผู้ขายส่งมอบพัสดุสื่อการศึกษา - ตรวจสอบความถูกต้อง - ตรวจรับตามระเบียบพัสดุ - เบิกจ่าย	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - ใบส่งสินค้า ใบรับครุภัณฑ์
6		กรรมการตรวจรับพัสดุ - ตรวจรับตามข้อกำหนด (TOR) - จัดเก็บหลักฐาน ใบรับครุภัณฑ์ - ลงรายการฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	- บันทึกขออนุญาตให้ผู้ขายเข้าพื้นที่ติดตั้ง - แบบประเมินหน่วยงานภายนอก FM-CLREM-00-00-10 Rev.NO.00; 14/10/63

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 9 จาก 24

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
6.1. ตรวจสอบรายการและงบประมาณสื่อการศึกษาที่ได้รับจัดสรร	6.1.1 หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา จ.บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบรายการและงบประมาณด้านสื่อการศึกษาที่ได้รับจัดสรรจาก รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ซึ่งหน่วยงานศูนย์บรรณสารฯ อยู่ในยุทธศาสตร์หลัก : การสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ (Academic Excellence) โดยมีหมวดค่าใช้จ่าย ดังนี้ - หมวดค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายกิจกรรมผลิตเอกสารกลาง และค่าใช้จ่ายกิจกรรมฝ่ายบริการสื่อการศึกษา - หมวดค่าครุภัณฑ์ รายการครุภัณฑ์ประจำห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษาที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ SDE-CLREM-00-00-19 6.1.2 หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา วางแผนจัดหาตามประกาศและมาตรการของมหาวิทยาลัย ได้แก่ - จัดลำดับความสำคัญของรายการสื่อการศึกษา โดยเน้นการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเป็นลำดับแรก และวงเงินที่ได้รับการจัดสรร - มาตรการบริหารงบประมาณและการคลัง ในกรณีงบประมาณของมหาวิทยาลัย หมวดครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานส่งใบขอให้จัดซื้อจัดจ้างพร้อมคุณลักษณะเฉพาะ/รูปแบบรายการละเอียดให้ส่วนพัสดุ ภายในวันที่ 31 ธันวาคม ปี พ.ศ.2564 - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณนำเสนอส่วนพัสดุ กรณีนวงเงินเกิน 500,000 บาท - กรณีการจัดซื้อจัดจ้างรายการวงเงิน ตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป ต้องดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
6.2 คัดเลือกสินค้าและผู้ขาย	6.2.1 หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา/นักเทคโนโลยีการศึกษา/ จ.บริหารงานทั่วไป /พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ หาข้อมูลผลิตภัณฑ์สื่อการศึกษาล่วงหน้า ที่ได้จากการสืบค้นข้อมูล จากการสาธิตสินค้าจากผู้แทนจำหน่าย หรือจากการศึกษา ดูงานแสดงผลิตภัณฑ์ด้านสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาประจำปี

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 10 จาก 24

	6.2.2 เก็บข้อมูลผลิตภัณฑ์ ทั้งด้านคุณภาพ ประสิทธิภาพ เทคโนโลยี และการซ่อมบำรุงหลังการขาย 6.2.3 ตรวจสอบหาข้อมูลผู้ขายตามแหล่งข้อมูลต่างๆที่มีสินค้าด้านสื่อการศึกษาที่ตรงตามวัตถุประสงค์ 6.2.4 พิจารณาความสามารถของผู้ขาย เช่น - การรับประกันคุณภาพสินค้า มีบริการหลังการขาย การส่งมอบตรงเวลา มีผลงานเป็นที่น่าเชื่อถือ - มีหนังสือแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายอย่างถูกต้องจากโรงงานผู้ผลิตหรือบริษัทผู้นำเข้าสินค้า เพื่อรองรับการบริการหลังการขายที่เป็นมาตรฐาน มีการรับรองการสำรองอะไหล่ - มีช่างผู้ชำนาญการ มีศูนย์บริการซ่อมบำรุงที่มีมาตรฐาน เป็นต้น
6.3 หน่วยงานจัดหาสื่อการศึกษา	6.3.1 จัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุเงินไม่เกิน 20,000 บาท จ.บริหารงานทั่วไป พ.ธุรการ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ขอใบเสนอราคา แคะตอล็อกสินค้า พัสดุสื่อการศึกษาที่ต้องการซื้อ และทำบันทึกยืมเงินสำรองจ่ายฯ และฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ใช้งบประมาณ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติจัดหา ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเบิกเงินสำรองจ่ายให้หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษาหรือผู้แทน ดำเนินการจัดหาสื่อการศึกษา และเคลียร์หลักฐานเมื่อรับมอบสินค้า ตรวจสอบครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อย 6.3.2 จัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าฝ่ายฯ นักเทคโนโลยีการศึกษา จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) 6.3.3 หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา จัดทำบันทึกขอให้จัดหาสื่อการศึกษาตามระเบียบพัสดุ โดยมีแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารตามแบบ Checklist ของส่วนพัสดุ หรือที่ http://web.sut.ac.th/dps/2015/index.php/2015-05-27-09-14-09 ได้แก่ - แบบขอให้จัดซื้อ - รายชื่อคณะกรรมการซื้อ กรรมการตรวจรับ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) พร้อมข้อมูลเลขบัตรประจำตัว ปชช และ วัน เดือน ปีเกิด และ e-mail

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 11 จาก 24

	- แบบเปิดเผยแพร่กลาง (แบบ บก.) - ใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 ราย - ร่างขอบเขตของงาน (TOR) /รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.) โดยผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR และได้รับอนุมัติแล้ว - แบบใบตรวจสอบงบประมาณประจำปี บันทึกแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (ถ้ามี) 6.3.4 ขอใบตรวจสอบงบประมาณจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 6.3.5 นำบันทึกขอให้จัดหาพัสดุ หรือครุภัณฑ์สื่อการศึกษา ที่มีเอกสารประกอบครบถ้วน พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาพิจารณาลงนาม แล้วนำส่งส่วนพัสดุดำเนินการตามระเบียบต่อไป
6.4 ส่วนพัสดุจัดหาสื่อการศึกษาตามระเบียบฯ	6.4.1 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างรายการวงเงิน ตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป ส่วนพัสดุต้องดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ค้ากับหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เรียบร้อย 6.4.2 ส่วนพัสดุขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา/สอบราคา/ประกวดราคา/พิเศษ/กรณีพิเศษ/ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction)/ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market :e - market) และประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) 6.4.3 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน คุณสมบัติผู้เสนอราคา คุณสมบัติเทคนิคตามข้อกำหนด (SPEC.) และระเบียบพัสดุ กรรมการสรุปรายงานผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัย 6.4.4 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเรื่องเอกสารสัญญาซื้อขายกับผู้ขายสินค้า กำหนดส่งมอบตามสัญญา
6.5 ตรวจรับพัสดุและบริหารสัญญา	6.5.1 ผู้ขายส่งมอบพัสดุพร้อมใบส่งสินค้า ณ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หรือที่ทำการของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ในสัญญา

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 12 จาก 24

	6.5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ ให้กรรมการตรวจรับ 6.5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการตรวจนับจำนวนพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด ตรงตาม TOR และข้อกำหนดคุณลักษณะทางเทคนิคไว้ในสัญญา ถ้ามีการติดตั้งและอุปกรณ์ประกอบต้องสามารถใช้งานได้ทั้งระบบและอุปกรณ์ 6.5.4 ให้มีการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด อย่างช้าที่สุดไม่เกิน 7 วัน 6.5.5 คณะกรรมการตรวจรับลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในใบตรวจรับพัสดุ และนำส่งเจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุดำเนินการต่อไป 6.5.6 ติดรหัสครุภัณฑ์ที่พัสดุที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ติดตั้งใช้งาน กรณีต้องติดตั้งประจำ ณ ห้องเรียน หรืออาคารหน่วยงาน ให้มีบันทึกบันทึกขออนุญาตให้ผู้ขายเข้าพื้นที่ติดตั้ง (FM-CLREM-03-00-01) ยังหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ และหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย มทส. เพื่อป้องกันบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต
6.6 ติดตั้งใช้งานและประเมินคุณภาพสินค้า	6.6.1 นักเทคโนโลยีการศึกษา จ.บริหารงานทั่วไป พ.โสตทัศนูปกรณ์ หรือผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ตามที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจนับจำนวนพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด ตรงตาม TOR และข้อกำหนดคุณลักษณะทางเทคนิคไว้ในสัญญา ถ้ามีการติดตั้งและอุปกรณ์ประกอบต้องสามารถใช้งานได้ทั้งระบบและอุปกรณ์ 6.6.2 ศึกษาคู่มือการใช้งาน 6.6.3 แนะนำการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ใหม่แก่ผู้รับบริการ สอบถามและประเมินความพึงพอใจจากการใช้งาน (http://library.sut.ac.th/clremsite/?m=article&article_id=33) 6.6.4 ควบคุมดูแลการใช้งาน และดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาตามระยะประกันสินค้า 6.6.5 ดูแลการใช้งานที่ถูกต้อง การจัดเก็บให้เป็นไปตามมาตรฐาน 6.6.6 ดูแลการลงทะเบียนฐานข้อมูลครุภัณฑ์ใหม่ให้ถูกต้อง 6.6.7 ประเมินศักยภาพผู้จำหน่ายสินค้า หน่วยงานภายนอก (FM-CLREM-00-00-10 Rev.NO.00; 14/10/63)

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 13 จาก 24

	6.6.8 รายงานผลการจัดหาสื่อการศึกษาในระบบ Project-Based management ของมหาวิทยาลัย (http://pbm.sut.ac.th/sura-pbm/public/projects/-1851)
--	---

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	บัญชีรายชื่อผู้จำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการ	ฝ่ายบริการสื่อฯ	ฝ่ายบริการสื่อฯ	2 ปี งบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายฯ
2.	บันทึกขออนุมัติร่างขอบเขตของงานฯ (TOR)	ฝ่ายบริการสื่อฯ	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	2 ปี งบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายฯ
3	เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง	ฝ่ายบริหารฯ	MIS SUT	2 ปี งบประมาณ	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ใน B-Office
4	ใบรับครุภัณฑ์ของส่วนพัสดุ	ฝ่ายบริการสื่อฯ	ฝ่ายบริการสื่อฯ	2 ปี งบประมาณ	พนักงานโสตฯ
5	แบบประเมินหน่วยงานภายนอก	ฝ่ายบริการสื่อฯ	ฝ่ายบริการสื่อฯ	2 ปี งบประมาณ	พนักงานโสตฯ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 14 จาก 24

8. ภาคผนวก

8.1 มาตรการบริหารงบประมาณและการคลัง ประจำปีงบประมาณ



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
 วันที่ 17/8/2564
 วันที่ 1 9/9 2564
 เวลา 10:05

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง มาตรการบริหารงบประมาณและการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการคลังของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงกำหนดมาตรการบริหารงบประมาณและการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ทุกหน่วยงานดำเนินการและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. กำหนดการดำเนินการ จำแนกตามหมวดเงินที่ได้รับจัดสรร
 - งบประมาณแผ่นดิน ประเภทงบลงทุน
 ๑. หมวดครุภัณฑ์
 - ๑.๑ ให้นำหน่วยงานส่งใบขอให้อัดซื้อจัดจ้างพร้อมคุณลักษณะเฉพาะ/
รูปแบบรายการละเอียดให้ส่วนพัสดุ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓
 - ๑.๒ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อ
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณแล้ว หรือ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔
การเบิกจ่าย ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 ๒. หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ๒.๑ ให้นำหน่วยงานส่งใบขอให้อัดซื้อจัดจ้างพร้อมคุณลักษณะเฉพาะ/
รูปแบบรายการละเอียดให้ส่วนพัสดุ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
 - ๒.๒ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อ
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณแล้ว หรือ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔
การเบิกจ่าย ตามวงจางาน

/งบประมาณ...

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนราชสีมา อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 15 จาก 24

8.2 รายการครุภัณฑ์ประจำห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษาที่ได้รับจัดสรร

ลับ ครุภัณฑ์ประจำห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษา			
รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
ก. ครุภัณฑ์ประจำห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษา			2,418,000
ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา			
1. เครื่อง LCD Laser Projector ขนาดไม่น้อยกว่า 5,000 Ansi Lumens พร้อมติดตั้งและอุปกรณ์ประกอบ	12 เครื่อง	150,000	1,800,000
2. เครื่อง LCD Projector ขนาดไม่น้อยกว่า 4,000 Ansi Lumens พร้อมติดตั้งและอุปกรณ์ประกอบ	3 เครื่อง	70,000	210,000
3. เครื่อง DLP Projector ขนาดไม่น้อยกว่า 3,500 Ansi lumens (Laser and LED)	5 เครื่อง	34,000	170,000
4. เครื่องใส่ภาพหนังสืออัตโนมัติ	1 เครื่อง	200,000	200,000
5. ที่นั่ง	8 ที่	1,000	8,000
6. ครุภัณฑ์ประจำห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษาทดแทน	1 งาน	30,000	30,000
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			2,418,000

ลับ



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 16 จาก 24

8.3 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564				
		หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		
ลำดับ	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลาที่คาดว่าจะ	หมายเหตุ
	(จำแนกรายการจัดซื้อจัดจ้าง)	โดยประมาณ	จะจัดซื้อจัดจ้าง*	
งานผลิตเอกสารกลาง				
1	จัดหากระดาษปอนด์ขาว 80 แกรม	801,100	พ.ย.2563	
	- ขนาด A4 6,000 รีมๆละ 81.25 บาท รวมเป็นเงิน 487,500 บาท			
	- ขนาด A3 1,600 รีมๆละ 196 บาท รวมเป็นเงิน 313,600 บาท			
2	จัดจ้างเช่าเครื่องพิมพ์เอกสารขาว-ดำระบบดิจิทัล Production จำนวน 2 เครื่อง	6,000,000	พ.ย.2563	สัญญาเดิม 1 เม.ย.59
	และเครื่องพิมพ์สีชนิด Laser จำนวน 1 เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ประกอบ			ถึง 31 มี.ค.64
ครุภัณฑ์ประจำห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษา ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา				
3	เครื่อง LCD Laser Projector ขนาดไม่น้อยกว่า 5,000 Ansi Lumens จำนวน 12 เครื่อง	1,800,000	พ.ย.2563	
หมายเหตุ *ในการคำนวณระยะเวลาที่คาดว่าจะซื้อจะจ้าง ขอให้หน่วยงานนับรวมระยะเวลาที่ส่วนพัสดุต้องดำเนินการเข้าไปด้วย				
	- วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้บวกเพิ่มอย่างน้อย 45 วัน			
	- วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป ให้บวกเพิ่มอย่างน้อย 50 วัน			

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 17 จาก 24

8.4 เอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแบบ Checklist

แบบ Checklist เอกสารการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์	
วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
☐ แบบใบขอให้อำนาจซื้อ ☐ รายชื่อคณะกรรมการซื้อ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) พร้อมข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ วัน เดือน ปีเกิด และ e-mail ☐ รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) พร้อมข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ วัน เดือน ปีเกิด และ e-mail การเปิดแผนราคากลาง ☐ แบบเปิดแผนราคากลาง (แบบ บก.) ☐ แบบใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 ราย กรณีที่สืบราคาจากห้องตลาด (*สำหรับเปรียบเทียบราคาในการจัดทำราคากลาง) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เลือกแต่งตั้งได้อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้ ☐ 1. บันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.) ☐ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.) หรือ ☐ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) /รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.) ☐ ร่างขอบเขตของงาน (TOR) /รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.) โดยผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR และได้รับอนุมัติแล้ว แหล่งเงินงบประมาณ ☐ แบบใบตรวจสอบงบประมาณประจำปี ☐ บันทึกแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (ถ้ามี) ☐ บันทึกขออนุมัติผูกพันงบประมาณ (*กรณีจัดซื้อเกินหนึ่งปีงบประมาณ)	☐ แบบใบขอให้อำนาจซื้อ ☐ รายชื่อคณะกรรมการซื้อ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) พร้อมข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ วัน เดือน ปีเกิด และ e-mail ☐ รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่น้อยกว่า 3 คน) พร้อมข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ วัน เดือน ปีเกิด และ e-mail การเปิดแผนราคากลาง ☐ แบบเปิดแผนราคากลาง (แบบ บก.) ☐ แบบใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 ราย กรณีที่สืบราคาจากห้องตลาด (*สำหรับเปรียบเทียบราคาในการจัดทำราคากลาง) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เลือกแต่งตั้งได้อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้ ☐ 1. บันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.) ☐ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.) หรือ ☐ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) /รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.) ☐ ร่างขอบเขตของงาน (TOR) /รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (SPEC.) โดยผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR และได้รับอนุมัติแล้ว แหล่งเงินงบประมาณ ☐ แบบใบตรวจสอบงบประมาณประจำปี ☐ บันทึกแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (ถ้ามี) ☐ บันทึกขออนุมัติผูกพันงบประมาณ (*กรณีจัดซื้อเกินหนึ่งปีงบประมาณ) หมายเหตุ:- กรณีหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกตามเงื่อนไขในมาตรา 56 (1) หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามเงื่อนไขในมาตรา 56 (2) หน่วยงานจะต้องขออนุมัติในวิธีดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อนส่งเอกสารให้ส่วนพัสดุดำเนินการ **ปรับปรุงเมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2563

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 18 จาก 24

8.5 แบบขอให้อำนาจซื้อ

	แบบใบขอให้อำนาจซื้อ		
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		
☒ วัสดุภัณฑ์ ☐ วัสดุคอมพิวเตอร์	☐ วัสดุ (ทั่วไป) ☐ อื่น ๆ	☐ เวชภัณฑ์/ยา	

เลขที่ อว 7431(3)/ 359
วันที่ 27 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง การจัดซื้อ วัสดุภัณฑ์ประจำห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษาประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
งานสนับสนุนด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสื่อการศึกษา : การให้บริการด้านบรรณสารและสื่อการศึกษา
งบประมาณประจำปี 2564 หมวด วัสดุภัณฑ์ประจำห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษาประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เรียน ☒ หัวหน้าส่วนพัสดุ ☐ ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

จาก	☒ เหตุผล สืบหาจัดหาทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ เพื่อให้ในกิจกรรมบริการสารสนเทศสนับสนุนการเรียนการสอน และกิจกรรมของ					
☐ หน่วยบัญชีพัสดุ ☒ หน่วยงาน ...ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัย	☒ เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี) ...ใบแสดงผลิตภัณฑ์, คุณลักษณะทางเทคนิค และใบเสนอราคา.....					
☐ เพิ่มเติมวัสดุในคลัง ☒ หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	1. ขออนุมัติงบประมาณการตรวจรับพัสดุ คือ 1. นางศุภณิษฐ์ ธรรมสวัสดิ์กุล 2. นายเอกวิทย์ มุ่งยอดกลาง 3. นายวสันต์ ศักดิ์แก้ว 2. กำหนดเวลาใช้งานอย่างช้าไม่เกิน 31 มกราคม 2564.....					
ที่	รายการรายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
1.	เครื่อง DLP Projector ขนาดไม่น้อยกว่า 3,500 Ansi Lumens (Laser and LED)	เครื่อง	5	27,285.00	136,425.00	
(หนึ่งแสนสามหมื่นหกพันสี่ร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	136,425.00	

ลงนาม.....
(นายณรงค์ สุบงกช)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
 (อาจารย์ ดร.ณัฐญา เมือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
 27 พย. 2563

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 19 จาก 24

8.6 แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนการเงินและบัญชี
แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี

เลขที่: ป-6405778
วันที่: 27 พฤศจิกายน 2563

รายละเอียด : เครื่อง DLP Projector ขนาดไม่น้อยกว่า 3,500 Ansi lumens (Laser and LED) 5 เครื่อง
เจ้าของเรื่อง : (236061) นายณรงค์ สุขภักข
อื่น ๆ : อว 7431(3)/359 ส. 27 พ.ช. 2563

หมวดงบประมาณที่ใช้ : (31-080005) ครุภัณฑ์ประจำห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษา
หน่วยงานที่ขอ : (3010000) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
แผนงาน/โครงการ : (07041041) งานสนับสนุนการบริการแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาและค้นคว้า
กองทุน : (6002) กองทุนสินทรัพย์ถาวร - กองทุนมูลค่าทรัพย์สิน
บัญชี : (1203531) ครุภัณฑ์ห้องสมุด

ครุภัณฑ์ประจำห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษา	ได้รับจัดสรรจำนวน	=	2,418,000.00 บาท
ณ วันที่ได้ดำเนินการไปแล้วจำนวน		=	2,038,922.00 บาท
คงเหลือ		=	379,078.00 บาท
หักงบประมาณใช้ไปครั้งนี้ จำนวน		=	136,425.00 บาท
ยอดงบประมาณคงเหลือยกไป		=	242,653.00 บาท

PBM โครงการ : งานสนับสนุนการบริการแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาและค้นคว้า
กิจกรรม : เครื่อง DLP Projector ขนาดไม่น้อยกว่า 3,500 Ansi lumens (Laser and LED)
ใช้ไปครั้งนี้ จำนวน : 136,425.00 บาท

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ยื่นขออนุมัติ

ลงชื่อ *หัตถ์ นวกพจน์* เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ

ลงชื่อ หัวหน้าโครงการ(PBM)

จำนวนเงินตัดจ่ายจริง บาท เลขที่ใบสำคัญจ่าย

ลงชื่อ
(.....)
.....

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 20 จาก 24

8.7 แบบขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)


บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา **ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา** โทร 3069
ที่ อว 7431(3) **ว 356** **วันที่** 27 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้างพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 1018/2563 เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานมีผลตั้งแต่วันที่ 24 มิถุนายน 2563 รายละเอียดตามความทราบแล้ว

ในการนี้ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา มีความประสงค์ ☒ จะซื้อ ☐ จะจ้าง ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	เครื่อง DLP Projector ขนาดไม่น้อยกว่า 3,500 Ansi Lumens (Laser and LED)	5 เครื่อง		136,425.00

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง ดังนี้

1. นายสรวิทย์ คุ้มมงคล

หมายเหตุ ควรจะเป็น 1 คน แต่ไม่เกิน 2 คน และกรณี 2 คน ใ้ลงชื่อผู้จัดทำร่างฯ ทุกคน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผลการพิจารณา
☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
☐ อื่น ๆ


.....ลายมือชื่อ
(นายณรงค์ สบงกช)
หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา


(อาจารย์ ดร.ณรงค์ สบงกช) (เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
วันที่ 27 พ.ย. 2563

นโยบายคุณภาพ ศบส. : มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพการบริหารห้องสมุดและบริการสื่อการศึกษา เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้รับบริการ

FM-CLREM-01-00-03: Rev.No.00: 12/10/2563

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 21 จาก 24

8.8 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



30th
SUT ANNIVERSARY
30 Years of Excellence
30 ปีแห่งความก้าวหน้า

คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา
ที่ ๒๐๐๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับ
การประกวดราคาซื้อเครื่อง LCD Laser Projector ขนาดไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ Ansi Lumens พร้อมติดตั้งและ
อุปกรณ์ประกอบ ๑๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อเครื่อง
LCD Laser Projector ขนาดไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ Ansi Lumens พร้อมติดตั้งและอุปกรณ์ประกอบ ๑๒ เครื่อง ด้วย
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาซื้อเครื่อง LCD Laser Projector ขนาดไม่
น้อยกว่า ๕,๐๐๐ Ansi Lumens พร้อมติดตั้งและอุปกรณ์ประกอบ ๑๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	
๑. อาจารย์ ครุเมธีคุณา เผือกผ่อง	ประธานกรรมการฯ
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
๒. นายณรงค์ สิบงกษ	กรรมการ
นักเทคโนโลยีการศึกษา	
๓. นายสราวุธ เอี่ยมคุ้มมงคล	กรรมการ
นักเทคโนโลยีการศึกษา	
๔. นางไพจิตร ปิยะพงศธร	กรรมการและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
อำนาจและหน้าที่	

ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพิจารณาผลตามเงื่อนไขที่
ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี : SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

ณ สำนักงานอธิการบดี ถนนสุรนารีน้อย อำเภอเมืองสุรินทร์ ๓๑๐๐๐
118 Vichitree / Arany, Suwon, 31000, Thailand Tel. 08 100 100 100

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 22 จาก 24

8.9 ใบรับครุภัณฑ์

ใบรับครุภัณฑ์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้ออ้างอิง NO-62090013 (2562-213) ลงวันที่ 30 ก.ย. 62 วันที่ตรวจรับ 23 ก.ย. 62
 หน่วยงานผู้ซื้อ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (3010000) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา (3010300)

รายการ	ชื่อ	รุ่น	รหัสครุภัณฑ์	S/N	จำนวน	ราคาต่อ
จอรับภาพโปรเจกเตอร์ แบบแขวนมือตั้ง	Vertex	120"	6730-008-01/62/00001-3010000	พิกซ์ 120	1	3,797.50
จอรับภาพโปรเจกเตอร์ แบบแขวนมือตั้ง	Vertex	120"	6730-008-01/62/00002-3010000		1	3,797.50
จอรับภาพโปรเจกเตอร์ แบบแขวนมือตั้ง	Vertex	120"	6730-008-01/62/00003-3010000		1	3,797.50
จอรับภาพโปรเจกเตอร์ แบบแขวนมือตั้ง	Vertex	100"	6730-008-01/62/00004-3010000	พิกซ์ 100	1	3,531.00
จอรับภาพโปรเจกเตอร์ แบบตั้งพื้น	Vertex	70"	6730-008-02/62/00001-3010000	พีเอส	1	2,914.50
จอรับภาพโปรเจกเตอร์ แบบตั้งพื้น	Vertex	70"	6730-008-02/62/00002-3010000		1	2,914.50
จอรับภาพโปรเจกเตอร์ แบบตั้งพื้น	Vertex	70"	6730-008-02/62/00003-3010000		1	2,914.50
จอรับภาพโปรเจกเตอร์ แบบตั้งพื้น	Vertex	70"	6730-008-02/62/00004-3010000		1	2,914.50
จอรับภาพโปรเจกเตอร์ แบบตั้งพื้น มีอุปกรณ์ประกอบ ดังนี้	Vertex	70"	6730-008-02/62/00005-3010000		1	2,914.50
วัสดุสำหรับงานบริการ สื่อทัศนูปกรณ์					1	170,454.00
รวม					10	199,950.00

หมายเหตุ :

บันทึกขอให้อัดหา ที่ อว. 7431(3)/84 ลงวันที่ 24 ก.ค. 62
 บันทึกใบขออนุมัติจัดซื้อ ที่ อว. 7402(6)/02530 ลงวันที่ 6 ส.ค. 62
 เลขที่งบประมาณ ลงวันที่
 ผู้ขาย บริษัท ดีทีแอล ดีเวลลอปเม้นท์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด รหัสผู้ขาย 01-1140
 รับประกัน
 เลขที่ใบส่งของ IV620332 ลงวันที่ 20 ก.ย. 62

ลงชื่อ (นางสาววิจิตร หุตะนันท์) หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ

ผู้จัดทำ

ผู้รับของ (นางสาววิจิตร หุตะนันท์) (นางสาววิจิตร หุตะนันท์)

เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสาววิจิตร หุตะนันท์) (นางสาววิจิตร หุตะนันท์)

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 23 จาก 24

8.10 หนังสือเวียนที่ กค.0405.4 (ลว 24 สค.60) เรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

[illegible]

๑.๑๒ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีใช้เครื่องจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ

๑.๒ คู่มือกำกับพัสดุ

๑.๒.๑ คู่มือคณะกรรมการ e-GP สำหรับผู้กำกับพัสดุ

๑.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้กำกับพัสดุ

๑.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้กำกับพัสดุ

๑.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้กำกับพัสดุ

๑.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้กำกับพัสดุ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด คู่มือ เอกสาร ได้จากเว็บไซต์ www.procurement.go.th

พิกัด "คู่มือการใช้งานระบบ e-GP ของกรมการบัญชี"

๒. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อสนับสนุนภายในหน่วยงาน e-GP

๒.๑ ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

กรมการบัญชีจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบที่มีข้อกำหนดเฉพาะและข้อจำกัดอื่น ๆ ตาม
พระราชบัญญัติว่าด้วยการ ๓ (๑) (๒) (๓)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ ขั้นตอนการดำเนินการราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น รวมใน
การจัดซื้อจัดจ้างกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีวิธีใดวิธีหนึ่ง ยกเว้นการประมูล ยกเว้นการซื้อ ยกเว้นการซื้อจากรัฐ
หน่วยงานราชการ เอกชน หน่วยงานของรัฐที่กำกับพัสดุของรัฐ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจในกำกับของรัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จากระบบจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน
๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแบบ ปิด ๑๕ วรรณ ๒

๒.๒.๔ กรณีใช้ระบบประมูลออนไลน์ตามแบบวิธีอื่น ระบบปิดกลาง ส่วนที่สูงสุด
ที่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ส่วนที่ ๒๕ วรรณที่ ๒๕๓

๒.๒.๕ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างในแฟ้มที่มีไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ สติ๊กเกอร์และมีการแข่งขันราคา
ไม่มากนักถึง ๑๐๐

๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

๓.1 เครื่องคอมพิวเตอร์และส่วนประกอบที่ใช้ในระบบ e-GP มีเพียงคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็น
ระบบปฏิบัติการที่มี windows ๗ ขึ้นไป โปรแกรมที่ใช้ (browser) สำหรับใช้เข้าระบบคือ คือ Internet Explorer
ตัวเวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป Google Chrome ตัวเวอร์ชัน ๔๐ ขึ้นไป และตัวค้นหา Pop up / Setup
Configuration รวมถึงค่ากำหนดการสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามวิธีการที่คิด Pop Up
เพื่อใช้สำหรับ e-GP คู่มือ Setup Configuration ๒ และคู่มือการตั้งค่ากำหนดการสำหรับการพิมพ์เอกสาร
จากระบบ e-GP

/ศ.ภาวิไล ๒๐๒๐...

๔. การติดต่อขอรับ
สำเนาใบรายชื่อเป็นต้นฉบับของเอกสารปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดต่อตามข้อมูล
ข่าวสารและติดต่อขอรับได้ที่ห้องเอกสารต่อไปนี้
๔.๑ E-GP๒๐๐๖ ห้องปฏิบัติการภาครัฐ
๔.๒ Call Center ของศูนย์รับแจ้งเบาะแสโทรศัพท์ ๐-๒๒๒๒-๖๘๐๐ กด ๓
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายสุชาติ วัชรินทร์ วัชรินทร์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการรัฐ
ธรรมนูญมาตรฐานการใช้จ่ายเงินสำหรับการเงินและการคลัง
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๓๖๔๘
โทรสาร ๐ ๒๒๒๒ ๕๙๕๖-๖
e-mail address opm@god.go.th

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดหาสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-00-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 9 กันยายน 2564	หน้าที่ : 24 จาก 24

8.11 ขออนุญาตให้ผู้ขายติดตั้งอุปกรณ์เข้าพื้นที่



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร 3064 โทรสาร 3060
ที่ อว 7431(3)/ ๑๑ วันที่ ๑๐ มกราคม 2563
เรื่อง ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่บริษัทภายนอกเข้าทำการติดตั้งเครื่อง DLP Projector ใหม่

เรียน หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย มทส

ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้รับจัดสรรงบประมาณประมาณกลางปี พ.ศ. 2563 เพื่อดำเนินการจัดซื้อเครื่อง DLP Projector ขนาด 12,000 Ansi Lumens (Laser Light source) พร้อมติดตั้งและอุปกรณ์ประกอบ จำนวน 1 เครื่อง ทดแทนเครื่องเดิมที่มีสภาพชำรุด ณ ห้องเรียน 600 ที่นั่ง อาคารเรียนรวม 2 และส่วนพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อและทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การติดตั้งอุปกรณ์ใหม่ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์บรรณสารฯ จึงใคร่ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่บริษัท Datapro Computer Systems Co.,Ltd เข้าพื้นที่ ณ ห้องเรียน 600 ที่นั่ง อาคารเรียนรวม 2 เพื่อดำเนินการ ในช่วงระหว่างวันที่ 24-28 มกราคม 2563 นี้ ทั้งในและนอกเวลาทำการ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้มอบหมายนางลลิตา สุกหอม พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ โทรศัพท์ 3044 และนายณัฐพล เขตกระโทก พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ โทร 3070 เป็นผู้ประสานงานต่อไป


(อาจารย์ ดร.ณัฐญา เมือกดอง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วิสัยทัศน์: “แหล่งเรียนรู้และบริการสื่อการศึกษาอย่างมืออาชีพ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นมหาวิทยาลัยอันดับ 1 ของประเทศ และ 200 อันดับแรกของเอเชีย”