



วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

หมายเลขเอกสาร : WI-AS0-FINANCE-005

ชื่อเรื่อง : การรับเงินค่าบริการวิชาการ

ฉบับที่ : 1

วันบังคับใช้ : 18 เมษายน 2567

จำนวนหน้า : 6 หน้า

ผู้จัดทำ นางสาวดรชนี สองประสม
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบ นางสาวกฤติยา คำมณี
ตำแหน่ง รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารและการจัดการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ นางสาวพัชรา สุกรัตน์
ตำแหน่ง ผู้จัดการด้านเทคนิค

ผู้มีอำนาจอนุมัติ นางสาวกฤติยา คำมณี
ตำแหน่ง ผู้จัดการคุณภาพ

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

ฉบับที่	เลขที่ใบ Dar	รายละเอียดการแก้ไข
0 → 1	206/67	- เปลี่ยนชื่อหน่วยงาน จาก ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เป็น สำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ - ปรับเอกสารให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562



1. วัตถุประสงค์

1.1 มีการรับเงินค่าบริการวิชาการจากผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

1.2 มีการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

2. ขอบเขต

การรับเงินค่าบริการของสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ คือ บริการวิเคราะห์/ทดสอบตัวอย่าง การใช้เครื่องมือวิจัยด้วยตนเอง การซ่อม/สร้างเครื่องมือ การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ บริการงานการเรียนการสอน และการเข้าเยี่ยมชมห้องปฏิบัติการให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

3. เอกสารอ้างอิงและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- F-ASO-T-023 : ใบแจ้งค่าบริการ
- F-ASO-E-023 : Invoice
- F-ASO-T-022 : ใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่าง
- F-ASO-T-054 : ใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่างแบบรวม
- F-ASO-E-022 : Test Request Form
- F-ASO-E-054 : Test Request Form Combine Type
- F-MSF-024 : ใบขอใช้บริการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องมือภายนอก
- : โปรแกรม LAB_Booking
- : รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ
- : ใบสอนหน้าเครื่อง
- : หนังสือตอบรับการเรียนการสอน/เยี่ยมชมหน่วยงาน
- : ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง อัตราค่าบริการทดสอบตัวอย่าง และบริการเพิ่มเติมอื่น ๆ ของสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ
- : ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการการสอนและการใช้เครื่องมือด้วยตนเอง ของสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ
- : ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการซ่อมบำรุงเครื่องมือวิทยาศาสตร์ การสร้างนวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ
- : ประกาศสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ เรื่อง ระเบียบการเรียนการสอน
- : รายการบันทึกรับเงินค่าบริการวิชาการจากผู้ใช้บริการ
- : ใบเสร็จรับเงิน
- : ใบโอนเงิน



3. เอกสารอ้างอิงและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

- : สมุดบัญชี เลขที่ 565-2-56375-5 ชื่อบัญชี สำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ
- : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- : ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2562

4. ระยะเวลาดำเนินการ

- 4.1 การออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ใช้บริการ ใช้เวลา 3 นาที
- 4.2 การปิดบัญชีประจำวัน ใช้เวลา 2.08 ชั่วโมง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงิน	เบิกใบเสร็จรับเงินจากงานพัสดุ ผ่าน โปรแกรมฐานข้อมูลวัสดุ โดยระบุเล่มที่/เลขที่ของใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับการผลิต	1 นาที	1.ใบเสร็จรับเงิน 2.โปรแกรมฐานข้อมูลวัสดุ
หัวหน้าฝ่ายบริหารและการจัดการ	อนุมัติการเบิกใบเสร็จรับเงิน	1 นาที	โปรแกรมฐานข้อมูลวัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	นำจ่ายใบเสร็จรับเงิน	1 วัน	โปรแกรมฐานข้อมูลวัสดุ
เจ้าหน้าที่การเงิน	ลงชื่อรับใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำไปใช้งาน	0.30 นาที	ใบเสร็จรับเงิน
ผู้ใช้บริการ	แจ้งความประสงค์ชำระเงินค่าบริการวิชาการ และแสดงหลักฐานการชำระเงินเพื่อยืนยันตัวตน	0.30 นาที	1. ใบขอใช้บริการทดสอบ ตัวอย่าง 2. ใบขอใช้บริการทดสอบ ตัวอย่างแบบรวม 3. ใบขอใช้บริการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องมือภายนอก 4. โปรแกรม LAB_Booking 5. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ 6. ใบสอนหน้าเครื่อง 7. หนังสือตอบรับการเรียนการสอน/เยี่ยมชมหน่วยงาน



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบวิธีการชำระเงินของผู้ใช้บริการ โดยแยกเป็น 2 กรณี คือ 1. จ่ายเป็นเงินสด ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป 2. จ่ายด้วยวิธีอื่น ให้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน แยกเป็น 2.1 เช็คนาคาร ต้องระบุชื่อหน่วยงานและจำนวนเงินที่เรียกเก็บได้อย่างถูกต้อง 2.2 จ่ายผ่านธนาคาร ต้องมีใบโอนเงิน 2.3 จ่ายผ่านระบบ GF ต้องมีใบโอนเงิน	0.30 นาที	1. ใบโอนเงิน 2. เช็คนาคาร
เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินตามใบแจ้งค่าบริการหรืออัตราค่าบริการฯ 1. กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ให้บริการ 2. กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	0.30 นาที	1. ใบแจ้งค่าบริการ 2. อัตราค่าบริการฯ
เจ้าหน้าที่การเงิน	พิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากโปรแกรมใบเสร็จรับเงิน	1 นาที	ใบเสร็จรับเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน	ลงลายมือชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงิน ให้ดำเนินการดังนี้ 1. แยกส่วนที่เป็นต้นฉบับ(ใบสีขาว)ให้กับผู้ให้บริการ 2. นำใบเสร็จ(ใบสีเขียว) ให้นำข้อมูลเลขที่/เล่มที่ใบเสร็จรับเงินบันทึกในใบขอใช้บริการฯ แล้วจึงจัดเก็บเข้าชั้นพักเอกสาร	0.30 นาที	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบขอใช้บริการฯ
เจ้าหน้าที่การเงิน	สิ้นวันทำการ ให้ดำเนินการดังนี้ 1. จัดทำรายการบันทึกรับเงินค่าบริการวิชาการจากผู้ให้บริการ 2. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	2 ชั่วโมง	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบขอใช้บริการฯ
เจ้าหน้าที่การเงิน	นำส่งรายงานและเงินสด/เช็คใบเงินสดให้กับคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและดูแลตู้เงินฝากเพื่อตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน	0.30 นาที	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน



หมายเลขเอกสาร : WI-ASO-FINANCE-005

วันบังคับใช้ : 18 เมษายน 2567

วิธีปฏิบัติงานเรื่อง :

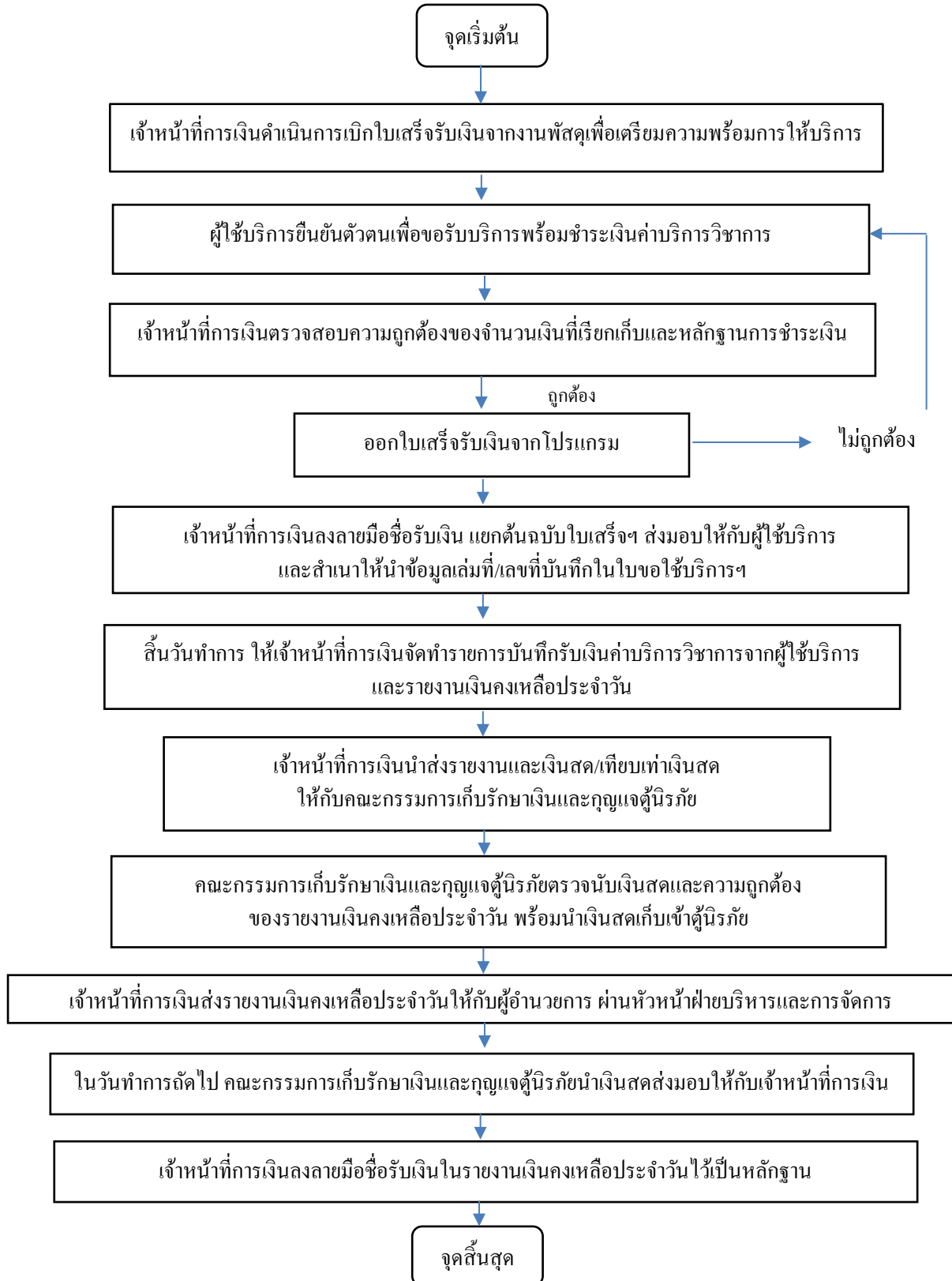
การรับเงินค่าบริการวิชาการ

ฉบับที่ : 1 หน้าที่ 4 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและกุญแจตู้নির্য	ตรวจนับเงินสดคงเหลือ และความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1. กรณีถูกต้อง ให้ลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน 2. กรณีไม่ถูกต้อง บันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน พร้อมรายงานผลให้ผู้อำนวยการทราบทันที เพื่อพิจารณาส่งการต่อไป	5 นาที	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและกุญแจตู้নির্য	นำเงินสดเก็บเข้าตู้নির্য	0.30 นาที	
เจ้าหน้าที่การเงิน	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้กับผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	0.30 นาที	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและกุญแจตู้নির্য	ในวันทำการถัดไปให้นำเงินสดจากตู้নির্যมอบให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน	1 นาที	
เจ้าหน้าที่การเงิน	รับเงินโดยลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	0.30 นาที	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)





6. การแก้ปัญหา

- 6.1 สอบถามการออกใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน ก่อนส่งพิมพ์ทุกครั้ง เพื่อลดความเสี่ยงในการออกใบเสร็จรับเงินผิด
- 6.2 กรณีออกใบเสร็จรับเงินผิด ให้แก้ไขด้วยการขีดฆ่าข้อความที่ผิดพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินดังกล่าว และเซ็นชื่อผู้รับเงิน พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักฐานการแก้ไขข้อความจากสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ

7. ข้อควรระวัง(ถ้ามี)

- 7.1 เมื่อรับเงินเป็นเงินสดให้ใช้เครื่องคิดเลขสำหรับการคำนวณเงินทอนทุกครั้ง พร้อมนับเงินไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง เพื่อทวนสอบการรับเงินจากผู้ให้บริการ
- 7.2 กรณีเป็นเงิน โอนผ่านธนาคาร ให้ทวนสอบกับรายการเดินบัญชีธนาคาร เลขที่บัญชี 565-2-56375-5 ผ่านทาง Google Drive



วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

หมายเลขเอกสาร : WI-AS0-Sample-007

ชื่อเรื่อง : การออกไปขอใช้บริการทดสอบตัวอย่าง

ฉบับที่ : 0

วันบังคับใช้ : 18 เมษายน 2567

จำนวนหน้า : 5 หน้า

ผู้จัดทำ นายพรชวุฒิ สาระวีโรจน์

ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา

ผู้ตรวจสอบ นางสาวกฤติยา ดำมุณี

ตำแหน่ง รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารและการจัดการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

นางสาวพัชรา สุกรัตน์

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

นางสาวกฤติยา ดำมุณี

ตำแหน่ง

ผู้จัดการด้านเทคนิค

ตำแหน่ง

ผู้จัดการคุณภาพ



1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการออกเอกสารใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่าง

2. ขอบเขต

วิธีปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการออกใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่าง และ ใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่างแบบรวม ซึ่งผู้ให้บริการต้องระบุถึงความต้องการทดสอบ และรายละเอียดของข้อมูลผู้ติดต่อ การออกรายงานผล การจัดส่งผลทดสอบ และทำความเข้าใจร่วมกับผู้ให้บริการ ก่อนลงนามรับทราบข้อตกลง

3. เอกสารอ้างอิงและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

QP-ASO-007	: การทบทวนคำขอ
F-ASO-T-054	: ใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่างแบบรวม
F-ASO-E-054	: Test Request Form Combine Type
F-ASO-T-022	: ใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่าง
F-ASO-E-022	: Test Request Form
F-ASO-T-023	: ใบแจ้งค่าบริการ
F-ASO-E-023	: Invoice
F-ASO-059/XX	: จดากทดสอบตัวอย่าง
F-ASO-T-026	: บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง
F-ASO-E-026	: Amendment Form
F-QCS-035	: แบบคำร้องขอดำเนินการเกี่ยวกับผลการทดสอบ
F-ASO-027	: บัตรนัดรับผลทดสอบ
โปรแกรมรับตัวอย่าง	: โปรแกรมรับตัวอย่าง ในระบบ Intranet
-	: พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (Personal Data Protection Act: PDPA)

4. ระยะเวลาดำเนินการ

ใช้ระยะเวลาในการออกใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่าง และ ใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่างแบบรวม ผ่าน โปรแกรมรับตัวอย่าง ตั้งแต่เปิดประวัติ กรอกข้อมูล จนเสร็จสิ้นระยะเวลา 40 นาที (เจ้าหน้าที่รับตัวอย่าง)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การออกเลขที่ใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่างและ ใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่างแบบรวม

ออกเลขที่ใน โปรแกรมรับตัวอย่างเวอร์ชัน 3.87 โดยออกเลขเป็น XXX/YY ซึ่งกำหนดให้ XXX เป็นตัวเลข 001-999 และ YY เป็นเลขสองตัวหลังของปี พ.ศ ของปีงบประมาณ เช่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กำหนดให้ใช้ 67



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ให้บริการ	แจ้งรายละเอียดความต้องการทดสอบตัวอย่าง ผ่านช่องทางการติดต่อของสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เช่น ทาง Line official Facebook โทรศัพท์ หรือเอกสารอื่น ๆ โดยสามารถส่งตัวอย่างผ่านช่องทาง Walk in ไปรษณีย์ ขนส่งโดยสารทางรถตู้ เป็นต้น	ขึ้นอยู่กับผู้ให้บริการ	-
เจ้าหน้าที่รับตัวอย่าง	แจ้งรายละเอียดขั้นตอน แก่ผู้ให้บริการที่เข้ามาติดต่อด้วยตนเอง หรือช่องทางไปรษณีย์ ช่องทางรถตู้ ที่มีความประสงค์จะจัดส่งตัวอย่าง	10 นาที	-
เจ้าหน้าที่รับตัวอย่าง	เมื่อผู้ให้บริการเข้ามาส่งตัวอย่าง จะต้องตรวจสอบชนิดรายละเอียดตัวอย่าง ชื่อตัวอย่าง ปริมาณตัวอย่าง และความต้องการทดสอบตัวอย่างที่ผู้ให้บริการต้องการ	5 นาที	เอกสารแนบ (ถ้ามี)
เจ้าหน้าที่รับตัวอย่าง	กรณีส่งตัวอย่างทางไปรษณีย์ หรือช่องทางรถโดยสาร เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบชนิดรายละเอียดตัวอย่าง ชื่อตัวอย่าง ปริมาณตัวอย่าง และความต้องการทดสอบตัวอย่าง ที่ผู้ให้บริการต้องการระบุเข้ามา ว่าถูกต้องครบถ้วน เพียงพอหรือไม่ หากมีเป็นเอกสาร ให้ระบุแนบเอกสาร ในใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่าง	10 นาที	เอกสารแนบ (ถ้ามี)
เจ้าหน้าที่รับตัวอย่าง	ออกไปขอใช้บริการทดสอบตัวอย่างผ่านโปรแกรมรับตัวอย่าง โดยกรอกรายละเอียดทั้งหมด คือ ข้อมูลผู้ส่งตัวอย่าง การรายงานผล รายละเอียดการทดสอบ ระบุข้อพึงระวังในการเก็บตัวอย่าง จากนั้นพิมพ์เอกสารใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่าง ตามเลขที่ใบขอใช้บริการ และลงชื่อเจ้าหน้าที่รับตัวอย่าง	10 นาที	-โปรแกรมรับตัวอย่าง -ใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่าง -ใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่างแบบรวม
ผู้ให้บริการ	ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของข้อมูล ตั้งแต่ ข้อมูลผู้ส่งตัวอย่าง การออกรายงานผล รายละเอียดการทดสอบ ข้อพึงระวังในการเก็บตัวอย่าง และรับทราบถึงข้อกำหนด ข้อตกลงร่วมกัน รวมไปถึงยินยอมให้เก็บรวบรวม เปิดเผย	ขึ้นอยู่กับผู้ให้บริการ	-ใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่าง -ใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่างแบบรวม -บัตรนัดรับผลทดสอบ



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น พร้อมลงนามรับทราบ และรับบัตรนัดรับผลทดสอบ หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ใช้บริการ ติดต่อส่งตัวอย่างผ่านทางไปรษณีย์ หรือบริการขนส่งรถโดยสาร จะต้องกรอกรายละเอียดข้อมูลข้างต้น โดยการเขียนเป็นเอกสารหรือส่งรายละเอียดทางออนไลน์ E-mail มาให้เรียบร้อย		
เจ้าหน้าที่รับตัวอย่าง	รับตัวอย่างเข้าสู่ระบบ ติดตามทดสอบตัวอย่าง และจัดเก็บตามสถานะที่ผู้ใช้บริการระบุ	3 นาที	-ฉลากติดตัวอย่าง
เจ้าหน้าที่รับตัวอย่าง	จัดเก็บใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่าง ตามกลุ่มงานต่าง ๆ ดังนี้ 1. งานทดสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ยางและพอลิเมอร์ 2. งานทดสอบคุณภาพและความปลอดภัยทางเคมี 3. งานทดสอบสมบัติกายภาพและสิ่งแวดล้อม 4. งานทดสอบคุณภาพและความปลอดภัยทางชีวภาพ 5. งานจุลทรรศน์อิเล็กตรอน	2 นาที	-ใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่าง -ใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่างแบบรวม
นักวิทยาศาสตร์/ผู้ทดสอบ	ดำเนินการรับงานบริการทดสอบตัวอย่าง และรับเอกสารใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่าง รวมถึงรับตัวอย่างที่ได้จัดเก็บไว้ตามสถานะที่ระบุ เพื่อนำไปทดสอบตัวอย่าง	ขึ้นอยู่กับนักวิทยาศาสตร์/ผู้ทดสอบ	-ใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่าง -ใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่างแบบรวม

6. การแก้ปัญหา

6.1 กรณีที่ผู้ใช้บริการ ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่าง หรือนักวิทยาศาสตร์/ผู้ทดสอบขอเปลี่ยนแปลง ในระหว่างที่ดำเนินการทดสอบ จะต้องทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลง โดยใช้ฟอร์ม บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ซึ่งจะต้องมีหลักฐานการขอเปลี่ยน หรือมีการลงนามรับทราบข้อตกลงร่วมกัน

หมายเหตุ กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หลังจากทีกระบวนกรเสร็จสิ้น ผู้ใช้บริการจะต้องยื่นฟอร์ม แบบคำร้องขอดำเนินการเกี่ยวกับผลการทดสอบ



7. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

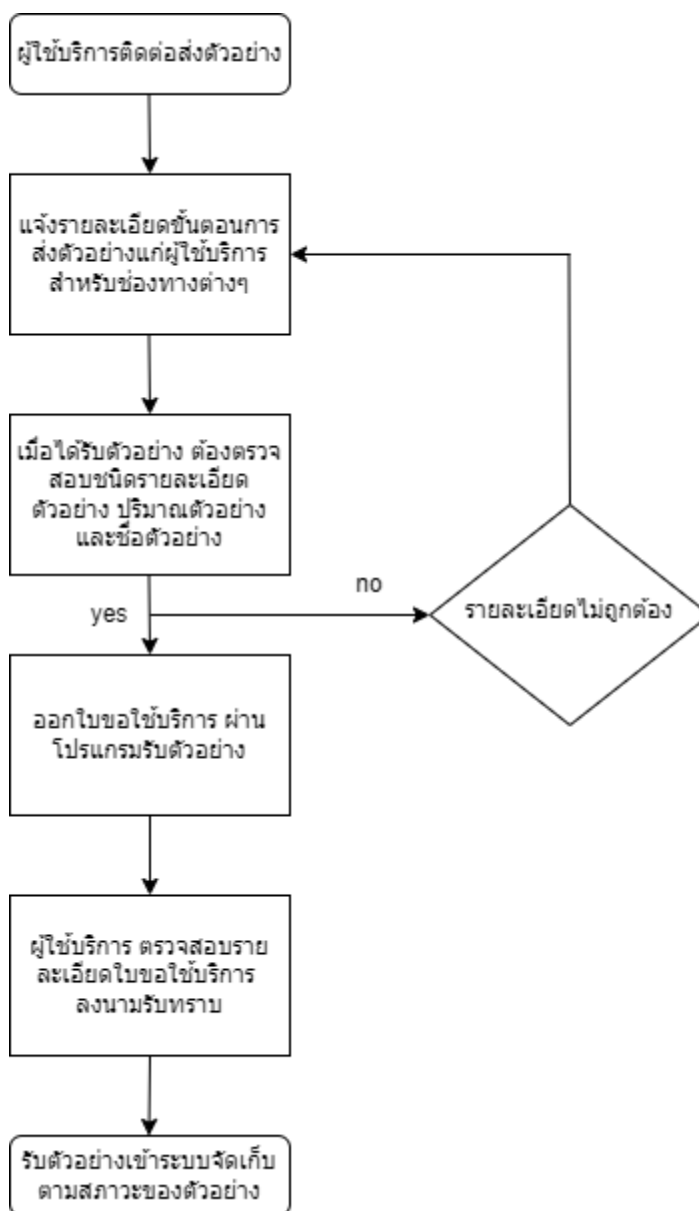
7.1 เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างต้องระบุระยะเวลาในการดำเนินการทดสอบที่ชัดเจน และประมาณการค่าใช้จ่ายให้ลูกค้าทราบอย่าง ครบถ้วน ก่อนออกใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่าง

7.2 เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบข้อมูลใบขอใช้บริการทดสอบตัวอย่างแบบละเอียดถี่ถ้วน

7.3 กรณีทดสอบไม่ได้ ต้องแจ้งรายละเอียดและเหตุผลให้ลูกค้าทราบอย่างชัดเจน



8. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน





วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

หมายเลขเอกสาร : WI-ASO-005

ชื่อเรื่อง : การจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก

ฉบับที่ : 2

วันบังคับใช้ : 17 เมษายน 2567

จำนวนหน้า : 8 หน้า

ผู้จัดทำ นางสาวรัตนา ขาวหิรัญ

ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา

ผู้ตรวจสอบ นางสาวกฤติยา คำมูล

ตำแหน่ง รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารและการจัดการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

นางสาวพัชรา สุกสรณ์

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

นางสาวกฤติยา คำมูล

ตำแหน่ง

ผู้จัดการด้านเทคนิค

ตำแหน่ง

ผู้จัดการคุณภาพ

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

ฉบับที่	เลขที่ใบ Dar	รายละเอียดการแก้ไข
1 → 2	203/67	1) หน้าที่ 1 ข้อ 4 นิยาม - เปลี่ยนคำนิยาม “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” เป็น “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” - เปลี่ยนแปลงความหมายคำนิยาม - ตัดคำนิยามคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR - เพิ่มคำนิยาม คณะกรรมการจัดซื้อ, คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และ ผู้อำนวยการสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ 2) หน้าที่ 2 ข้อ 5 รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน - เปลี่ยนรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานทั้งหมด 3) หน้าที่ 8 เพิ่มรายละเอียดข้อมูล ข้อ 7 ข้อควรระวัง (ถ้ามี)



1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก

2. ขอบเขต

วิธีปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก เพื่อให้การจัดซื้อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3. เอกสารอ้างอิง

- REF-ASO-001 : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- REF-ASO-002 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- : สัญญาซื้อขาย หนังสือต่อกันกรณีซื้อขาย ใบสั่งซื้อ สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคากลางที่ไม่จำกัดปริมาณ

4. บทนิยาม

- ผู้มีอำนาจอนุมัติ : หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ : ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ : ผู้มีหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
- ผู้ร้องขอ : ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ
- คณะกรรมการจัดซื้อ : คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ โดยวิธีคัดเลือก รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- คณะกรรมการกำหนดราคา : ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการคำนวณราคากลาง
- กลาง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
- ผู้อำนวยการสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ : ผู้อำนวยการสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ
- วิทยาศาสตร์ฯ



5. รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนการจัดซื้อ	1) จัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ และปิดประกาศเผยแพร่แผนฯ ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ 2) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	1 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2	อนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนการจัดซื้อ	1 วัน ทำการ	ผู้อำนวยการสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ
3	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง 1) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 2) คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ 3) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งผู้ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการข้อ 1-3 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการข้อ 1-3 3) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
4	อนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง	1 วัน ทำการ	ผู้อำนวยการสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ
5	จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอดัง เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่	3 วัน ทำการ	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ



ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
		จะซื้อ มีความชัดเจนและมีมาตรฐาน		
6	จัดทำราคากลาง	กำหนดราคากลางในการจัดซื้อ เพื่อใช้เป็น ฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่สูงขึ้น ข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อ ได้จริง	2 วัน ทำการ	ผู้ได้รับมอบหมาย/ คณะกรรมการกำหนดราคา กลาง
7	รายงานผล พร้อมขออนุมัติ ใช้ขอบเขตของงานหรือคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ ราคากลาง และหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ	1) จัดทำบันทึกข้อความรายงานผล พร้อม ขออนุมัติใช้ขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ 2) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่	1 วัน ทำการ	ผู้ได้รับมอบหมาย/คณะ กรรมการจัดทำร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ คณะกรรมการกำหนด หลักเกณฑ์การคัดเลือก ข้อเสนอ คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง
8	อนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานผลฯ	1 วัน ทำการ	ผู้อำนวยการสำนักเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ฯ
9	จัดทำรายงานขอซื้อ โดยวิธี คัดเลือก	จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อ โดยวิธี คัดเลือก เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยแนบเอกสารทั้งหมด เสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ อ้างอิงตาม REF-ASO-002 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ดังนี้ 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ 2) ขอบขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรูปแบบ รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ แล้วแต่กรณี 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ 4) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงิน งบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุ วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น 6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ โดยวิธี นั้น	1 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ 8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการต่าง ๆ		
10	อนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานผลฯ	1 วัน ทำการ	ผู้อำนวยการสำนักเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ฯ
11	เชิญชวนผู้ประกอบการเข้า ยื่นข้อเสนอ	1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่ มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงาน ของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่น ข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยประกอบ ด้วยเอกสารดังนี้ 1.1 หนังสือเชิญชวนจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ลงนามหนังสือโดยประธานจัดซื้อโดยวิธี คัดเลือก 1.2 ขอบเขตของงาน 1.3 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ 1.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ (หลักเกณฑ์ใหญ่และหลักเกณฑ์ ย่อย) 1.5 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 1.6 บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 2) จัดส่งหนังสือเชิญชวนผ่านช่องทาง ไปรษณีย์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E- mail)	2 วัน ทำการ	คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธี คัดเลือก
12	ผู้ประกอบการที่ได้รับ หนังสือเชิญชวนเตรียม เอกสารข้อเสนอ	ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้สำหรับยื่น ข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด และใน การยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้อง ผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการ	7 วัน ทำการ	คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธี คัดเลือก ผู้ประกอบการที่ ได้รับหนังสือเชิญชวน



ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
		ซื้อ โดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น		
13	ยื่นซองข้อเสนอ	1) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ คณะกรรมการจัดซื้อจัด โดยวิธีคัดเลือก มี หนังสือเชิญชวน 2) รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ เฉพาะรายที่คณะกรรมการ ได้มีหนังสือ เชิญชวนเท่านั้น 3) บัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอโดยวิธี คัดเลือก 4) ลงรับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง 5) ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ 6) ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อ คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก เพื่อ ดำเนินการต่อไป 7) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุ ตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือ เชิญชวนเพิ่มเติม จากผู้ยื่นข้อเสนอ	1 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
14	เปิดซองข้อเสนอและ พิจารณาผล	1) ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ ยื่นข้อเสนอทุกราย 2) ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ ยื่นเสนอทุกแผ่น 3) ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการ ซื้อ ดังนี้ 3.1 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ อ้างอิงตาม REF-ASO-002 ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 55 (2)	5 วัน ทำการ	คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธี คัดเลือก



ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
		โดยอนุโลม 3.2 พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด อ้างอิงตาม REF-ASO-002 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 83 3.3 จัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้ 3.3.1 ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง 3.3.2 แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม (แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย) 3.3.3 แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา (ถ้ามี)		
15	รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	1) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ อ้างอิงตาม REF-ASO-002 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 55 (4) ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาให้ประกอบด้วยรายการดังนี้ 1.1 แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง 1.2 รายการพัสดุที่จะซื้อ 1.3 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 1.4 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน 1.5 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน 1.6 ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ	1 วัน ทำการ	คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีคัดเลือก



ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
		ทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา		
16	อนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานผลการพิจารณาฯ	1 วัน ทำการ	ผู้อำนวยการสำนักเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ฯ
17	ประกาศผลผู้ชนะเสนอ ราคา	1) จัดทำประกาศผลผู้ชนะเสนอราคา 2) ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธี คัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของสำนักเครื่องมือ วิทยาศาสตร์และการทดสอบ และให้ปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการ ทดสอบ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกราย ทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E- mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	1 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
18	ระยะเวลาอุทธรณ์	ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ (มาตรา 114) สามารถ อุทธรณ์ได้ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของ รัฐไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดตาม REF-ASO-001 และ REF-ASO-002 เป็นเหตุให้ตนไม่ได้ รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับ การคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน	7 วัน ทำการ	คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธี คัดเลือก
19	ลงนามสัญญา	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด หรือข้อตกลงภายหลังจาก พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ยกเว้น กรณีจัดหา ตามเงื่อนไขตาม ม. 56(1) 1) จัดทำหนังสือขอให้ไปทำสัญญาซื้อขาย โดยกำหนดวันที่ลงนามสัญญา และ หลักประกันสัญญาร้อยละห้า (5%) ของ ราคาทั้งหมดตามสัญญา โดยแนบเอกสาร ดังนี้ - ร่างสัญญาซื้อขาย - แบบหนังสือค้ำประกันจนกว่าจะหมด ภาระผูกพัน	7 วัน ทำการ	ผู้อำนวยการสำนักเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ฯ เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
		2) จัดทำสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ จำนวน 2 ชุด (ตามแบบสัญญาซื้อขาย/ หนังสือต่อกันกรณีซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/ สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัด ปริมาณ) ให้คู่สัญญาและผู้มีอำนาจลงนาม ทั้ง 2 ชุด อ้างอิงตาม REF-ASO-01 มาตรา 93-99 3) เก็บสัญญาไว้ที่สำนักเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ 1 ฉบับ และให้คู่สัญญา 1 ฉบับ		
รวม			45 วันทำการ	

6. การแก้ปัญหา

-

7. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

การลงนามสัญญา สามารถกระทำได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้น ๆ มีผลใช้
บังคับ และสำนักงบประมาณได้จัดสรรงบประมาณให้แล้ว สำหรับกรณีที่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการ
จัดหาในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้