



คู่มือการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จัดทำโดย
นางสาวรวีร์ บุญสิน

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลและเนื้อหาจากประสบการณ์การทำงานของผู้เขียนเอง ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับ วิธีการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาและสอบราคา ตั้งแต่กระบวนการจัดทำรายงานขอซื้อจ้าง การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ จนถึงกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นภาระงานที่ผู้เขียนได้รับผิดชอบ เนื้อหาทั้งหมดในเอกสารฉบับนี้ เป็นเนื้อหาด้านการพัสดุ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานภายในคณะวิทยาการจัดการ หากมีข้อบกพร่องประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

วรวิร์ บุญสิน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1	บทนำ
	ความเป็นมาและความสำคัญ
	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
	ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน
	นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ
บทที่ 2	หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ
	ความเป็นมาของคณะวิทยาการจัดการ
	โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
บทที่ 3	หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
	วิธีการปฏิบัติงาน/เงื่อนไข/ข้อสังเกต
	ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรรำพึงในการปฏิบัติ
	แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

สารบัญต่อ

บทที่ 4	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	24
	แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	24
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat)	24
	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	34
	1. งานจัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ด้วยระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)	34
	2. งานจัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ e-GP	71
	วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	130
	3. งานบันทึกข้อมูลในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารเบิกจ่ายเงิน ด้วยระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสาร-จ่ายเงิน ด้วยระบบ regis.nsruc.ac.th	135
	4. งานจัดทำบันทึกทะเบียนคุมพัสดุต่างๆ	139
	4.1 งานบันทึกทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือใน stock ของสำนักงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ ให้เป็นปัจจุบันมีความถูกต้องครบถ้วน	139
	4.2 งานบันทึกทะเบียนคุมเลขที่รายงานเรื่องขอซื้อ/ขอจ้าง จนถึงวันที่ส่งเบิก	144
	4.3 งานบันทึกทะเบียนคุมระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	145
	จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	147
บทที่ 5	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	150
	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	150
	แนวทางแก้ไขและพัฒนา	151
	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	153

สารบัญต่อ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก แบบฟอร์มการซื้อ/จ้าง กรณีเงินไม่เกิน 5,000 บาท
- ภาคผนวก ข แบบฟอร์มการซื้อ/จ้าง กรณีเงินเกิน 5,000 บาท
- ภาคผนวก ค แนวทางปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- ภาคผนวก ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ภาคผนวก จ กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ภาคผนวก ฉ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ.2560
- ภาคผนวก ช กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
- ภาคผนวก ซ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
- ภาคผนวก ฌ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียน ที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
- ภาคผนวก ฎ กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
- ภาคผนวก ฏ กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
- ภาคผนวก ฐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ภาคผนวก ส สรุปสาระสำคัญของ ติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประวัติผู้เขียน

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์	7
2	โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน	9
3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน	15
4	Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง	26
5	ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	27
6	หน้าเว็บไซต์ระบบบริหารงบประมาณ ด้วยระบบบัญชี 3 มิติ	34
7	หน้าเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	71
8	หน้าเว็บไซต์ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	135

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	9
2	โครงสร้างสำนักงานคณบดี	13
3	กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	19
4	ตารางขั้นตอนการควบคุมวัสดุย่อย	143
5	ตารางใบทะเบียนคุม e-GP	146

บทที่ 1

บทนำ

ประวัติความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิทยาการจัดการ วิทยาลัยครุนครสวรรค์ ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2527 หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 โดยโอนภาควิชาสหกรณ์จากคณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เข้ามาสังกัดในคณะฯ โดยใช้ชื่อว่า คณะวิชาวิทยาการจัดการ เมื่อแรกตั้งคณะวิชาวิทยาการจัดการมีภาควิชาทั้งหมด 3 ภาควิชา คือ ภาควิชาบริหารธุรกิจ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เนื่องจากพันธกิจของวิทยาลัยครูมีมากขึ้นไม่เพียงแต่ผลิตบัณฑิตวิชาชีพครูเท่านั้น ยังมีการผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพอื่นๆ อีกหลายสาขา กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ขอพระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครู ทั่วประเทศทั้ง 36 แห่ง เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจที่มีอยู่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจึงได้พระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 ต่อมาในปี พ.ศ. 2547 มีการปรับปรุงระบบบริหารราชการแผ่นดินใหม่ และให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547

เมื่อเริ่มเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการบริหารงานในรูปแบบมีภาควิชา โดยจัดเป็น 2 ภาควิชา และ 1 สำนักงานดังนี้ 1) ภาควิชาบริหารธุรกิจ 2) ภาควิชานิเทศศาสตร์และอุตสาหกรรมบริการ และ 3) สำนักงานคณบดีจนถึงปัจจุบัน ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารใหม่ โดยยกเลิกภาควิชาและกลับไปดำเนินการในรูปแบบสาขาวิชา โดยแบ่งออกเป็น 7 สาขาวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท) 1 หลักสูตรและสำนักงานคณบดี ซึ่งสาขาวิชาทั้งหมดประกอบด้วย ซึ่งสาขาวิชาทั้งหมดประกอบด้วย สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ สาขาวิชาการบัญชีและการเงิน

สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชานิเทศศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ ปัจจุบันคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตั้งอยู่เลขที่ 398 หมู่ 9 ถนนสวรรควิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ปัจจุบันคณะวิทยาการจัดการมีอาคารในกำกับจำนวน 2 อาคาร ได้แก่อาคาร 1 และอาคาร 10 ซึ่งเป็นอาคารที่ตั้งของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานจึงเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการทำงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ของการทำงานและสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาจทำเป็นผังงาน (Work Flow) ของกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่นรายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน เอกสาร ที่ใช้ประกอบการดำเนินงานแบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้จัดทำจึงมีความสนใจในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง คณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องรวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งเป็นการประหยัดทรัพยากรในการบริหารจัดการ ซึ่งมีผลต่อการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งในเนื้อหาสาระในคู่มือฉบับนี้ จะกล่าวถึง 3 ระบบที่ใช้งาน ได้แก่

1. ระบบบริหารงานงบประมาณของมหาวิทยาลัย (ระบบ NAGA)
2. ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
3. ระบบรับ – ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่าย (regis.nsr.u.ac.th)

ดังนั้น เพื่อให้ผู้มีสิทธิและผู้ปฏิบัติหรือผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นการลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง คณะวิทยาการจัดการ ผู้จัดทำจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง คณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องรวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งเป็นการประหยัดทรัพยากรในการบริหารจัดการ ซึ่งมีผลต่อการบริหารของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำเพื่อบอกถึงรายละเอียดงาน วิธีการทำงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงหลักเกณฑ์ที่ต้อง
2. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่จะต้องรับมือมอบหมายภาระงานใหม่ งานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ สามารถเรียนรู้วิธีการเกี่ยวกับงานทางด้านงานพัสดุที่ต้องเข้าใจง่าย และรวดเร็ว
2. เป็นแนวปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาการจัดการ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เป็นมาตรฐานของงานและเป็นแนวปฏิบัติเมื่อการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนและกระบวนการในการจัดหาพัสดุตั้งแต่วิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560 ตั้งแต่การขออนุมัติหลักการ การทำข้อตกลง การทำสัญญา การฝาก – เบิกหลักประกันสัญญาการส่งมอบการตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ ฯลฯ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในสังกัดหน่วยงานสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

1. งานจัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ด้วยระบบสามมิติ (Acct3D)
2. งานจัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
3. งานบันทึกข้อมูลลงในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารเบิกจ่ายเงิน ด้วยระบบ รับ-ส่ง และติดตามเอกสาร-จ่ายเงิน ด้วยระบบ regis.nsu.ac.th
4. งานจัดทำบันทึกทะเบียนคุมพัสดุต่างๆ
 - 4.1) งานบันทึกทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือใน Stock ของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ ให้เป็นปัจจุบันมีความถูกต้องครบถ้วน
 - 4.2) งานบันทึกทะเบียนคุมเลขที่รายงานเรื่องขอซื้อขอจ้าง จนถึงวันที่ส่งเบิก
 - 4.3) งานบันทึกทะเบียนคุมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานเทียบเท่าคณะ

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

พนักงานราชการ หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ ที่ใช้บังคับ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

พนักงานมหาวิทยาลัย หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ 2557 ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ 2557)

พัสดุส่วนราชการ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ กล่าวคือ วัสดุสิ่งของโดยสภาพ เมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดยุติสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม ครุภัณฑ์เป็นสิ่งที่มีความคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนยาวนาน ส่วนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดิน

พัสดุ หมายถึง ของใช้ซึ่งมีทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยวัสดุหมายถึงของใช้หรือสิ่งของที่มีความคงทน ไม่คงคน เมื่อใช้แล้วอาจเปลี่ยนแปลงสภาพไปตามลักษณะการใช้

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เงินและงบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับอนุญาตจาก.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

คณะวิทยาการจัตกร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารภายในอย่างเป็นระบบ เน้นการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ก่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยมีรายละเอียดในด้านการบริหารและจัตกร ดังนี้

ความเป็นมาของคณะวิทยาการจัตกร

คณะวิทยาการจัตกร วิทยาลัยครุนครสวรรค์ ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2527 หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 โดยโอนภาควิชาสหกรณ์จากคณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เข้ามาสังกัดในคณะฯ โดยใช้ชื่อว่า คณะวิชาวิทยาการจัตกร เมื่อแรกตั้งคณะวิชาวิทยาการจัตกรมีภาควิชาทั้งหมด 3 ภาควิชา คือ ภาควิชาบริหารธุรกิจ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

การแบ่งภาควิชาในครั้งแรกนี้ยังไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เพราะยังไม่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการ ต่อมาเมื่อผ่านคณะกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการและได้รับการอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว จึงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2530 โดยให้คณะวิชาวิทยาการจัตกร ประกอบด้วยภาควิชา 3 ภาควิชา ภาควิชาบริหารธุรกิจ และสหกรณ์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

เนื่องจากพันธกิจของวิทยาลัยครูมีมากขึ้นไม่เพียงแต่ผลิตบัณฑิตวิชาชีพรูเท่านั้น ยังมีการผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพอื่น ๆ อีกหลายสาขา กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ขอพระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศทั้ง 36 แห่ง เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจที่มีอยู่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จึงได้พระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535

ปี พ.ศ. 2537 รัฐบาลของนายกรัฐมนตรีชวน หลีกภัย ได้เสนอร่างพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ต่อรัฐสภา และพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 112 ตอนที่ 4 ลงวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติฉบับนี้ทำให้สถาบันราชภัฏมีโครงสร้างเปลี่ยนแปลงจากเดิม สามารถเปิดสอนได้ในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ชื่อส่วนราชการตำแหน่งทางการบริหารอื่น ๆ เปลี่ยนแปลงไป เช่น คณะวิชาวิทยาการจัตกรเปลี่ยนเป็น “คณะวิทยาการจัตกร” หัวหน้าคณะวิชาเปลี่ยนเป็น “คณบดี”

ต่อมาในปี พ.ศ. 2547 มีการปรับปรุงระบบบริหารราชการแผ่นดินใหม่ และให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547

เมื่อเริ่มเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการบริหารงานในรูปแบบมีภาควิชา โดยจัดเป็น 2 ภาควิชา และ 1 สำนักงาน ดังนี้ 1) ภาควิชาบริหารธุรกิจ 2) ภาควิชานิเทศศาสตร์และอุตสาหกรรมบริการ และ 3) สำนักงานคณบดี

ในปีการศึกษา 2552 ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารใหม่ โดยยกเลิกภาควิชาและกลับไปดำเนินการในรูปแบบสาขาวิชา โดยแบ่งออกเป็น 7 สาขาวิชา และ 1 สำนักงานคณบดี ซึ่งสาขาวิชาทั้งหมดประกอบด้วย

1. สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ
2. สาขาวิชาการบัญชีและการเงิน
3. สาขาวิชาการตลาด
4. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
5. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
6. สาขาวิชานิเทศศาสตร์
7. สาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้เปิดหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) แผน ก และแผน ข ในปี พ.ศ.2563

ปรัชญา

องค์กรแห่งความเป็นเลิศทางด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่ตอบสนองความต้องการและพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่สร้างวิทยาการเชี่ยวชาญ เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นผู้นำและเป็นนักปฏิบัติงานด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นผู้นำด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่มีคุณภาพ โดยยึดมั่นหลักคุณธรรมและจริยธรรม
2. จัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่ทันสมัยตอบสนองความต้องการและพัฒนาท้องถิ่น
3. สร้างสรรค์และพัฒนางานวิจัย การให้บริการวิชาการด้านการจัดการเชิงบูรณาการให้มีการบูรณาการองค์ความรู้ที่หลากหลายสู่การถ่ายทอดและพัฒนาท้องถิ่น
4. สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมที่ธำรงไว้ซึ่งการอนุรักษ์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม

5. ศึกษาวิจัยสหวิทยาการ และแสวงหาคำรู้ใหม่เพื่อการพัฒนาสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น

6. บริหารจัดการมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อยกระดับมาตรฐานการศึกษาสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น

ค่านิยมร่วม (Shared Value) FMS

F: Focus Strategic Agility หมายถึง มุ่งเน้นศักยภาพในการเข้าถึง เข้าใจ และใช้ประโยชน์ เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร

M: Managing for Innovation หมายถึง การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีเทคโนโลยีและนวัตกรรม

S: Smart System Perspective หมายถึง การมองภาพรวมเพื่อประสมประสานระบบงาน อย่างมีอาชีพ

อัตลักษณ์

บัณฑิตเชี่ยวชาญงาน บูรณาการทักษะและคุณธรรม นำวิทยาการสู่การพัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์

แหล่งพัฒนาองค์ความรู้และทักษะด้านการจัดการเชิงบูรณาการของท้องถิ่น

ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์



ภาพที่ 2.1 ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์ คณะวิทยาการจัดการ

ระดับปริญญาโท

หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) แผนกแผน ก และแผน ข

ระดับปริญญาตรี

หลักสูตรบริหารธุรกิจ (บธ.บ) หลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 4 ปี เทียบโอน

- สาขาวิชาการตลาด
- สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ
- สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ) หลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 4 ปี เทียบโอน

- สาขาวิชาการบัญชี

หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.) หลักสูตร 4 ปี

- สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ แขนงวิชาเศรษฐศาสตร์การเงินและการธนาคาร

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) หลักสูตร 4 ปี

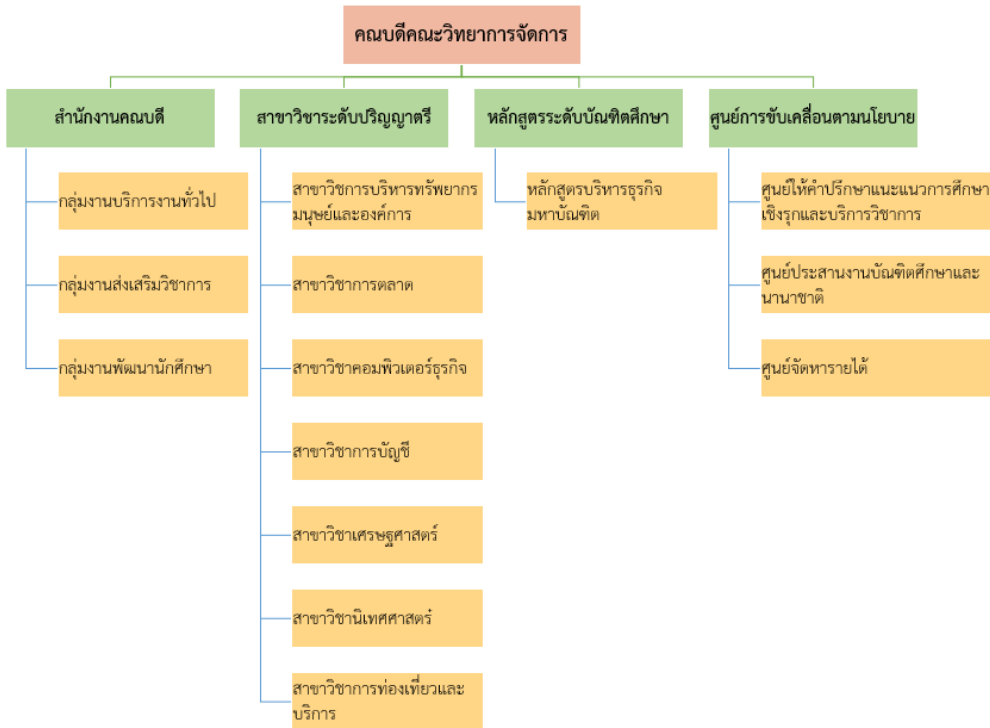
- สาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ

หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต หลักสูตร 4 ปี

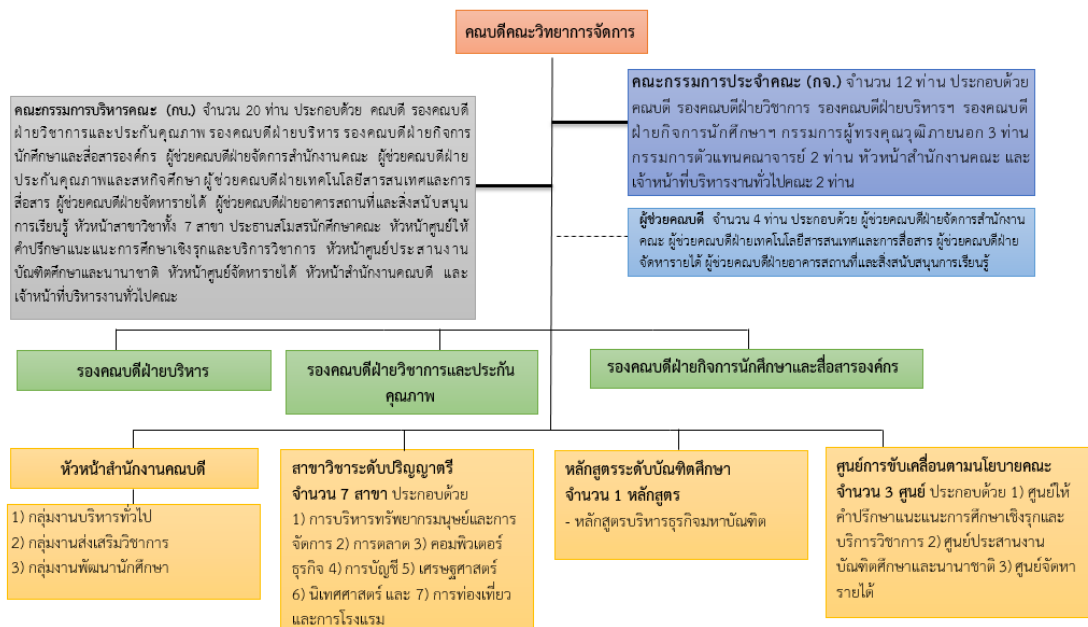
- สาขานิเทศศาสตร์ แขนงวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์
- สาขาวิชานิเทศศาสตร์ แขนงวิชาการสื่อสารมวลชน

คณะวิทยาการจัดการ แบ่งออกเป็น 7 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ สาขาวิชานิเทศศาสตร์ 1 หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต 1 สำนักงานคณบดีและ 2 ศูนย์ ซึ่งมีรายละเอียด ดังภาพที่ 2.2

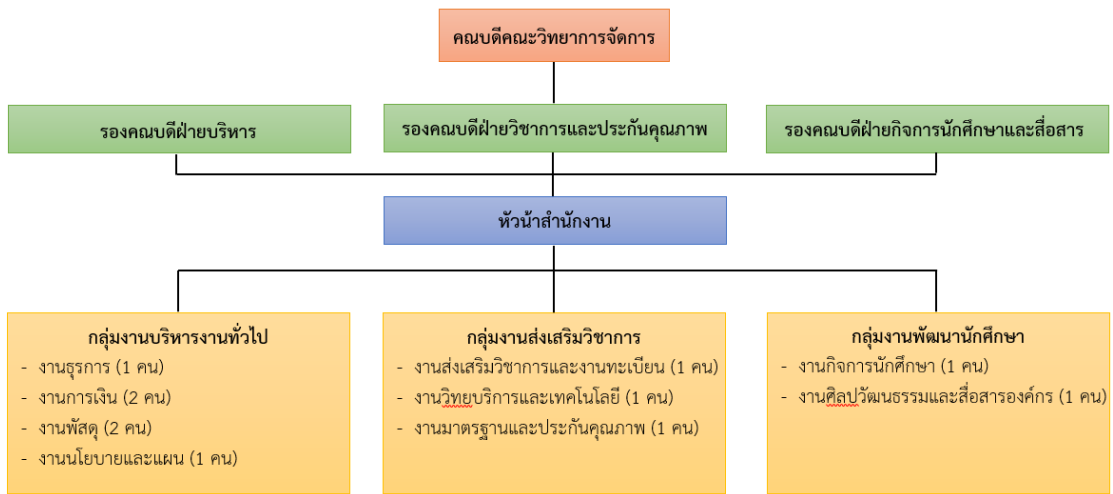
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน



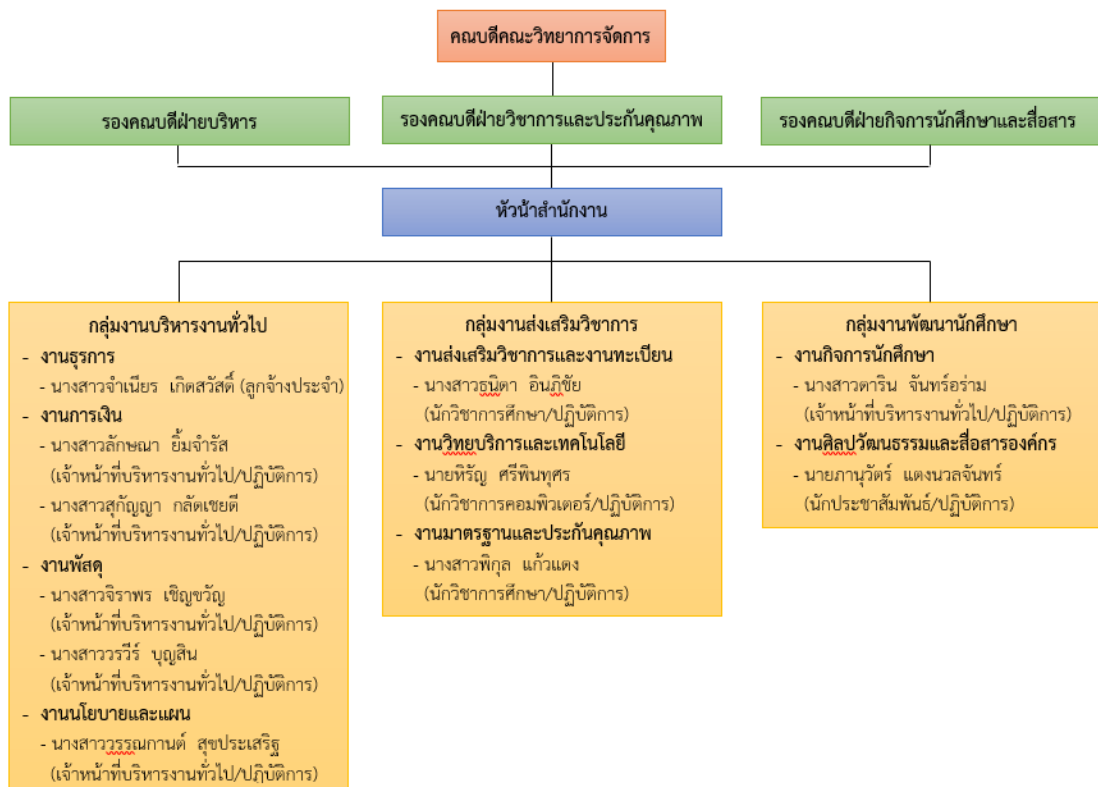
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณะกรรมการจัดการ



ภาพที่ 2.5 โครงการสร้างการปฏิบัติงานและอัตรากำลัง สำนักงานคณะกรรมการจัดการ

รายนามผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2530 ถึงปัจจุบัน ได้แก่

1. ผศ.ดุสิต	ภูตระกูล	ตำแหน่ง	หัวหน้าคณะวิชา พ .ศ. 2530 - 2533
2. ผศ.ดำรง	สิมพลิงค์	ตำแหน่ง	หัวหน้าคณะวิชา พ .ศ. 2534 - 2537
3. นางพงษ์ศรี	บุญสุวรรณ	ตำแหน่ง	คณบดี พ .ศ. 2538 - 2541
4. ผศ.สุเมธ	ปรมัตถ์สกุล	ตำแหน่ง	คณบดี พ .ศ. 2542 - 2545
5. นายพิทยา	พัฒนธัญญา	ตำแหน่ง	คณบดี พ.ศ. 2546 - 2551
6. ผศ.ดุสิต	ภูตระกูล	ตำแหน่ง	คณบดี พ.ศ. 2552 - 2556
7. ผศ.นิตยา	ชนินทุทวงค์	ตำแหน่ง	คณบดี พ.ศ. 2556 - 2560
8. ผศ.ดร มานิตย์	สิงห์ทองชัย	ตำแหน่ง	คณบดี พ.ศ. 2560 - 2564
9. ผศ.ดร วรวิทย์	พัฒนาอิทธิกุล	ตำแหน่ง	คณบดี พ.ศ. 2564 - ปัจจุบัน

ปัจจุบัน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตั้งอยู่ที่ 398 หมู่ 9 ถนนสวรรคร์วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ปัจจุบันคณะวิทยาการมีอาคารในกำกับ 2 อาคาร คืออาคาร 1 และอาคาร 10 ซึ่งเป็นอาคารสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

กรรมการบริหารคณะ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวัชช์ พิทักษ์ทิม	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรภาพร ตึกขาว	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์โชติกา ลีลา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสื่อสารองค์กร
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา สดับธรรม	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดการสำนักงานคณะ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชะลอรัตน์ ศิริเขตรกรณ์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและสหกิจศึกษา
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลลภาภา ร่มภูชัยพฤษัย	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ทอง เฮครอฟท์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดหารายได้
9. อาจารย์รัตติมา สิทธิปัญญา	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
10. อาจารย์ ดร.ลภัสวัฒน์ คล้ายแสง	หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี
11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธิดิยา ทองเกิน	หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด
12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชะลอรัตน์ ศิริเขตรกรณ์	หัวหน้าสาขาวิชานิติศาสตร์
13. รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรภา สิมทรัพย์	หัวหน้าสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตาพัชญ์ ไยเทศ	หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
15. อาจารย์เจนจิรา เงินจันทร์	หัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ
16. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชา วิสิทธิ์พานิช	หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ

- | | |
|---|---|
| 17. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรุวรรณ ชอบประดิถ | หัวหน้าศูนย์ให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนะแนว
การศึกษาเชิงรุก |
| 18. อาจารย์มัลลิกา ภูมะธน | หัวหน้าศูนย์ประสานงานบัณฑิตศึกษาและนานาชาติ
รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี |
| 19. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวัชช พิทักษ์ทิม | คณะวิทยาการจัดการ |

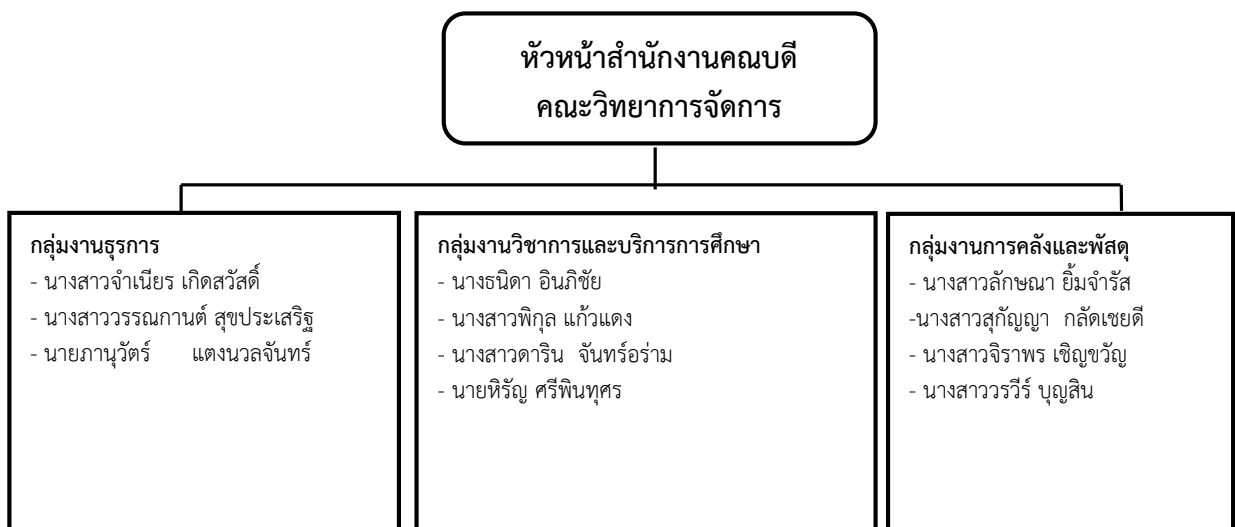
รายชื่อคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ (กบ.)

- | | |
|--|---|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล | คณบดีคณะวิทยาการจัดการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวัชช พิทักษ์ทิม | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรพร ตึกขาว | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์โชติกา ลิลา | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสื่อสารองค์กร |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา สดับธรรม | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดการสำนักงานคณะ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชะลอรัตน์ ศิริเชตรกรรม | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและสหกิจศึกษา |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลลภา ร่มภูชัยพฤกษ์ | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ทอง เฮศรอฟท์ | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดหารายได้ |
| 9. อาจารย์รติบดี สิทธิปัญญา | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ |
| 10. อาจารย์ ดร.ลภัสวัฒน์ คล้ายแสง | หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี |
| 11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธิดิยา ทองเกิน | หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด |
| 12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชะลอรัตน์ ศิริเชตรกรรม | หัวหน้าสาขาวิชานิติศาสตร์ |
| 13. รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรภา สิม์ธนสาร | หัวหน้าสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ |
| 14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตาพัชญ์ ไยเทศ | หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| 15. อาจารย์เจนจิรา เงินจันทร์ | หัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ |
| 16. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชา วิสิทธิ์พานิช | หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และ
องค์การ |
| 17. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรุวรรณ ชอบประดิถ | หัวหน้าศูนย์ให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนะแนว
การศึกษาเชิงรุก |
| 18. อาจารย์มัลลิกา ภูมะธน | หัวหน้าศูนย์ประสานงานบัณฑิตศึกษาและนานาชาติ |
| 19. นายธนโชติ นุ่มขม้น | ประธานสโมสรนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ |
| 20. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวัชช พิทักษ์ทิม | รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี
และเลขานุการ |
| 21. นางธนิดา อินภิชัย | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 22. นางสาววรรณกานต์ สุขประเสริฐ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

รายชื่อคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ (กจ.)

- | | |
|--|------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรพร ตีทขาว | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์โชติกา ลีลา | กรรมการ |
| 4. นายเสริม เค้าสงวนศิลป์ | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 5. นางสาวทรงศรี อีสสรมาลา | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 6. นางสาวมาริษา ความันท์ | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 7. รศ.ดร.สุพรต บุญอ่อน | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 8. อาจารย์ปรีศนี นัยนานนท์ | กรรมการ |
| 9. อาจารย์ ดร.ลภัสวัฒน์ คล้ายแสง | กรรมการ |
| 10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวชัย พิทักษ์ทิม | เลขานุการ |
| 11. นางสาวพิกุล แก้วแดง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12. นางธนิดา อินภิชัย | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โครงสร้างสำนักงานคณบดี



ภาพที่ 2.6 โครงสร้างสำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดี มีรายละเอียดโครงสร้าง ดังนี้

1. กลุ่มงานธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณและธุรการ งานทรัพยากรบุคคลงานนโยบายและแผน

1.1 นางสาวจำเนียร เกิดสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด (ธุรการ)

1.2 นางสาววรรณกานต์ สุขประเสริฐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการสารบรรณ)

1.3 นายภานุวัตร แต่งนวลจันทร์ นักประชาสัมพันธ์

2. กลุ่มงานวิชาการและบริการการศึกษา ประกอบด้วย งานวิชาการ งานกิจกรรมนักศึกษา งานประกันคุณภาพ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา งานดูแลระบบ งานด้านเทคนิค งานด้านซอฟต์แวร์ และเว็บไซต์

2.1 นางธนิดา อินภิชัย นักวิชาการศึกษา

2.2 นางสาวพิกุล แก้วแดง นักวิชาการศึกษา

2.3 นางสาวดาริน จันทร์อร่าม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2.4 นายหิรัญ ศรีพิณฑุศร นักวิชาการคอมพิวเตอร์

3. กลุ่มงานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน และงานพัสดุ

3.1 นางสาวลักขณา ยิ้มจำรัส เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

3.2 นางสาวสุกัญญา กลัดเขยดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

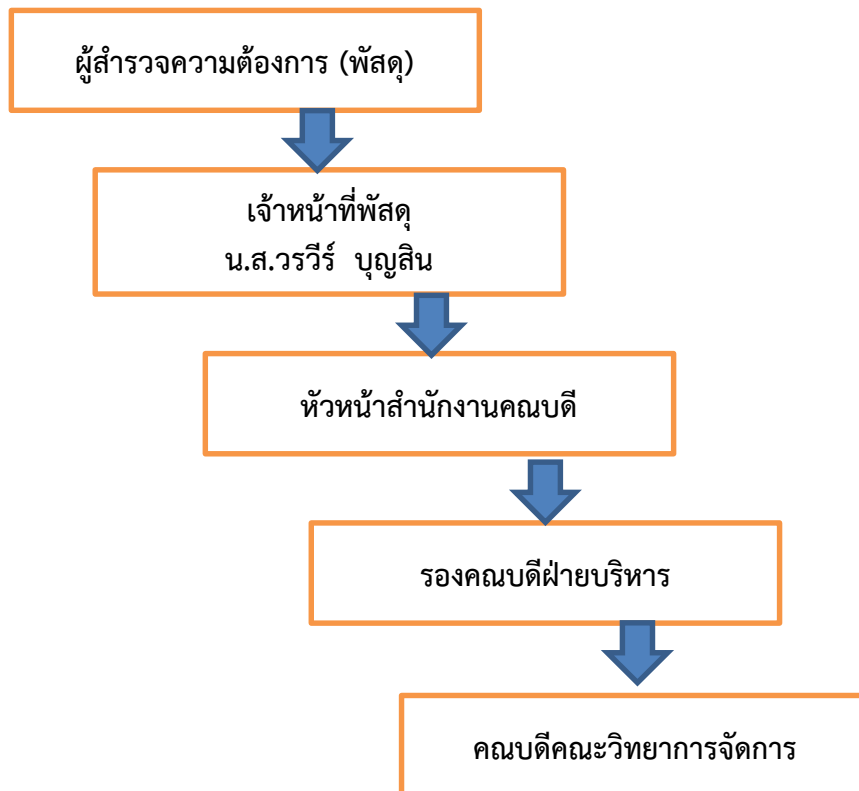
3.3 นางสาวจิราพร เชิญขวัญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

3.4 นางสาวรวีร์ บุญสิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โครงสร้างการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานคลังและพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ เป็นกลุ่มงานที่ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลและตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น การจัดซื้อวัสดุต่างๆ ต้องตรวจสอบเอกสารการซื้อ/จ้าง เป็นต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานด้านพัสดุนั้น แบ่งออกเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



ภาพที่ 2.7 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ วางแผน ติดตามงาน การติดต่อ นัดหมาย การจัดทำรายงานต่าง ๆ ประสานงาน ติดต่อบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานตามที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานอื่น ๆ เช่น งานจัดระบบงาน งบประมาณ งานพัสดุ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานพัสดุ เป็นงานสนับสนุนสังกัดภายใต้คณะวิทยาการจัดการ ซึ่งมีหน้าที่ในการเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังและ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จัดทำระบบบัญชีทั้ง งบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงาน และนอกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทั้งนี้เพื่อให้เข้าใจในหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลังและพัสดุ

1.ด้านการปฏิบัติการ

ด้านการปฏิบัติการ จำแนกออกเป็น 4 งานหลัก คือ

1.1 งานจัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ด้วยระบบสามมิติ (Acct3D)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการ รวมไปถึงเอกสารการเบิกจ่าย งบประมาณ ตามโครงการต่างๆ ของผู้ร่วมปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอันที่ได้รับมอบหมาย

1.1.1 จัดทำรายงานขอซื้อของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย

1.1.2 จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะวัสดุครุภัณฑ์

1.1.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

1.1.4 จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

1.1.5 จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุและเบิกจ่าย

1.2 งานจัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการ รวมไปถึงเอกสารการเบิกจ่าย งบประมาณ ตามโครงการต่างๆ ของผู้ร่วมปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอันที่ได้รับมอบหมาย

- 1.2.1 จัดทำรายงานขอซื้อของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย
- 1.2.2 จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะวัสดุครุภัณฑ์
- 1.2.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
- 1.2.4 จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
- 1.2.5 จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุและเบิกจ่าย

1.3 งานบันทึกข้อมูลลงในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารเบิกจ่ายเงิน ด้วยระบบ รับ-ส่ง และติดตามเอกสาร-จ่ายเงิน ด้วยระบบ regis.nsr.u.ac.th

ผู้ปฏิบัติทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสาร-จ่ายเงิน จะต้องลงบันทึก ตั้งแต่

1.3.1 การบันทึกเรื่อง เพื่อให้หน่วยงานบันทึกเรื่องในระบบ-รับส่งและติดตามเอกสาร การเบิกจ่ายเงิน

1.3.2 การบันทึกส่งเรื่อง เพื่อให้หน่วยงานส่งเรื่องในระบบฯ และเตรียมนำส่ง เอกสารเรื่องเบิกจ่ายเงิน

1.3.3 การรับเรื่อง กลุ่มงานคลัง/พัสดุ รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบเรื่องเบิกจ่ายเงิน แล้ว ตรวจสอบเสร็จและส่งเรื่องต่อไปยังกลุ่มงานคลัง

1.3.4 ถ้ามีการแก้ไข กลุ่มงานคลัง/พัสดุ จะคืนเรื่องให้หน่วยงานเพื่อแก้ไข หน่วยงาน ที่รับเรื่องต้องยกเลิกเรื่องในระบบฯ

1.3.5 ถ้ากลุ่มงานคลัง ดำเนินการตรวจสอบเสร็จแล้ว ก็จะทำให้ผู้เบิกมารับเช็คได้

1.4 งานจัดทำบันทึกทะเบียนคุมพัสดุต่างๆ

1.4.1 งานบันทึกทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือใน Stock ของสำนักงานคณบดี คณะ วิทยาการจัดการ ให้เป็นปัจจุบันมีความถูกต้องครบถ้วน

งานบันทึกทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือใน Stock ของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ จาก เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ หลักฐานการจ่ายวัสดุ การจ่ายวัสดุและวิธีการลงบัญชีวัสดุย่อย

1.4.2 งานบันทึกทะเบียนคุมเลขที่รายงานเรื่องขอซื้อขอจ้าง จนถึงวันที่ส่งเบิก

งานจัดทำทะเบียนคุมเลขที่รายงานเรื่องขอซื้อขอจ้าง จนถึงวันที่ส่งเบิก ซึ่งจะต้องบันทึกทะเบียน คุม ของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ ตั้งแต่วันเดือนปีขอจ้าง รายการพัสดุ ตามแบบสำรวจ ความต้องการ ระบบ e-GP ประเภทเงิน รหัสงบประมาณ ร้านค้า เจ้าของเรื่อง และวันเดือนปีที่ส่ง เบิก

1.4.3 งานบันทึกทะเบียนคุมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

งานบันทึกทะเบียนคุมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP จะต้องมีการคุมเลขในระบบตั้งแต่ ลำดับวันเดือนปี เลขที่รายงานขอซื้อ เลขที่รายงานผล เลขที่คำสั่ง วันที่คณบดีอนุมัติ เลขที่สัญญาใน ระบบ e-GP ใบสั่งซื้อ วันเดือนปีที่ทำสัญญา เลขที่โครงการ รายการ จำนวนยอดเงิน ร้านค้าที่ทำการ จัดซื้อ และผู้จัดทำ

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ เช่น การเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารสำคัญการจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของคณะวิทยาการจัดการ

2.2 ดำเนินการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามไตรมาสที่กำหนดไว้

2.3 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบของร่วมวางแผนการทำงานของคณะวิทยาการจัดการ หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.4 ประชุมร่วมกับผู้บริหารเพื่อกำหนดนโยบาย ด้านการวางแผน และการศึกษาสภาพปัญหาในการทำงานที่เกิดจากงานพัสดุ

2.5 วางแผนการดำเนินการจัดหา การสืบราคาร้านค้า ในการตกลงราคา เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดการงานพัสดุ

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานทั้งภายในและภายนอก หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่คาดหวังไว้ และต้องประสานงานในทุกส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติในทุกเรื่อง ทุกระดับตามความเหมาะสม

3.2 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่บุคลากรภายในคณะวิทยาการจัดการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.3 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 อำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงาน ในส่วนของจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกคณะวิทยาการจัดการ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินการได้

4.2 ให้คำปรึกษาและแนะนำงานในส่วนองงานที่รับผิดชอบ ถ่ายทอดความรู้ ช่วยแก้ปัญหาและอธิบายขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินงาน

4.3 ให้บริการข้อมูลวิชาการ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะวิทยาการจัดการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของคณะวิทยาการจัดการ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

การบริหารงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างในส่วนราชการจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552 โดยมีหลักเกณฑ์ และวิธีการดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552 มีหลักในการปฏิบัติงานคือ “การจัดการพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการตั้งแต่การขออนุมัติหลักการ การจัดทำข้อตกลง สัญญา การฝาก – เบิก หลักประกันสัญญา การส่งมอบการตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจด้วย”

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

การบริหารงานด้านพัสดุ สามารถแสดงกิจกรรมและแนวปฏิบัติงานด้านพัสดุได้แสดงดังรายละเอียดในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 กิจกรรมและแนวปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ลำดับ	กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	งานจัดทำเอกสาร และตรวจสอบเอกสาร จัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ												

ลำดับ	กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	ณแผ่นดิน และเงิน นอก งบประมาณ ด้วย ระบบ 3 มิติ (Acct3D)												
2	งานจัดทำ เอกสาร และ ตรวจสอบ เอกสาร จัดซื้อ/จัด จ้าง การ เบิกจ่าย เงิน งบประมาณ ณแผ่นดิน และเงิน นอก งบประมาณ ด้วย ระบบการ จัดซื้อจัด จ้าง ภาครัฐ e- gp												
3	งานบันทึก ข้อมูลลงใน ระบบรับ- ส่งและ ติดตาม เอกสาร เบิก จ่ายเงิน ด้วยระบบ รับ-ส่งและ ติดตาม เอกสาร- จ่ายเงิน ด้วยระบบ regis.nsr .ac.th												

ลำดับ	กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
4	จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุคงเหลือใน Stock ของสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ												
5	งานจัดทำบันทึกทะเบียนคุมพัสดุต่างๆ 1. งานบันทึกทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือใน Stock ของสำนักงานคณะวิทยาการจัดการให้เป็นปัจจุบันมีความถูกต้องครบถ้วน 2. งานบันทึกทะเบียนคุมเลขที่รายงานเรื่องขอซื้อขอย่างจนถึงวันที่ส่งเบิก												

ลำดับ	กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	3. งาน บันทึก ทะเบียน คู่มือระบบ การจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐ e- GP												

วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 56 (2) (ข))

แบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 1- 4,999 บาท
2. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 5,000 – 99,999 บาท
3. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 100,000 – 499,999 บาท

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (15 หมวด 132 มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560
2. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (9 ฉบับ)
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (10 หมวด 223 ข้อ)
4. ประกาศ
5. หนังสือเวียน

แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

งานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การปฏิบัติงานด้านงานพัสดุดูตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไปมีเหตุผลในการประกาศใช้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงาน วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี

(ก) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) - การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท - การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

(ข) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่กำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูล (e - catalog)

(ค) วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ e-market และ ระบบ e-bidding ได้ ทั้งนี้ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

2. วิธีคัดเลือก โดยเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย ทั้งนี้ กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้มายื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่ง หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่าง ประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่ เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะ ประเมินค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการ จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท)

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิด โรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศ เชิญชวน ทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหาย อย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น

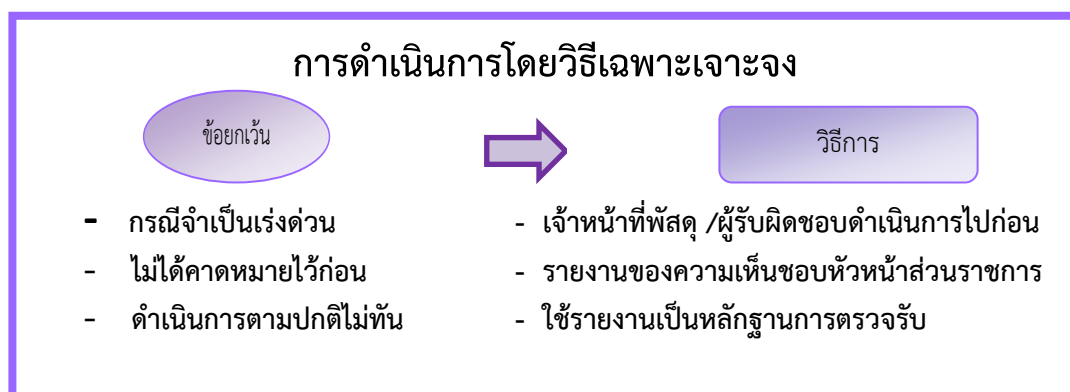
(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของ ต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการ ตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม แสดงดังภาพที่ 3.1

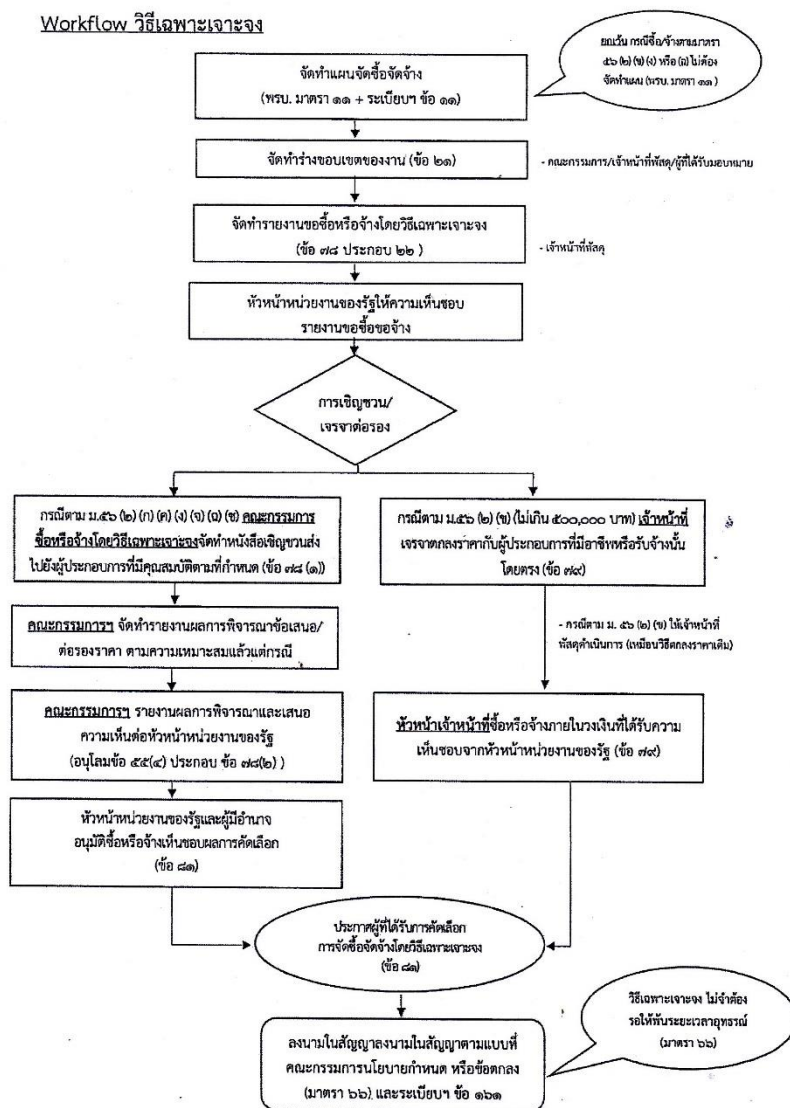


ภาพที่ 3.1 การดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat)

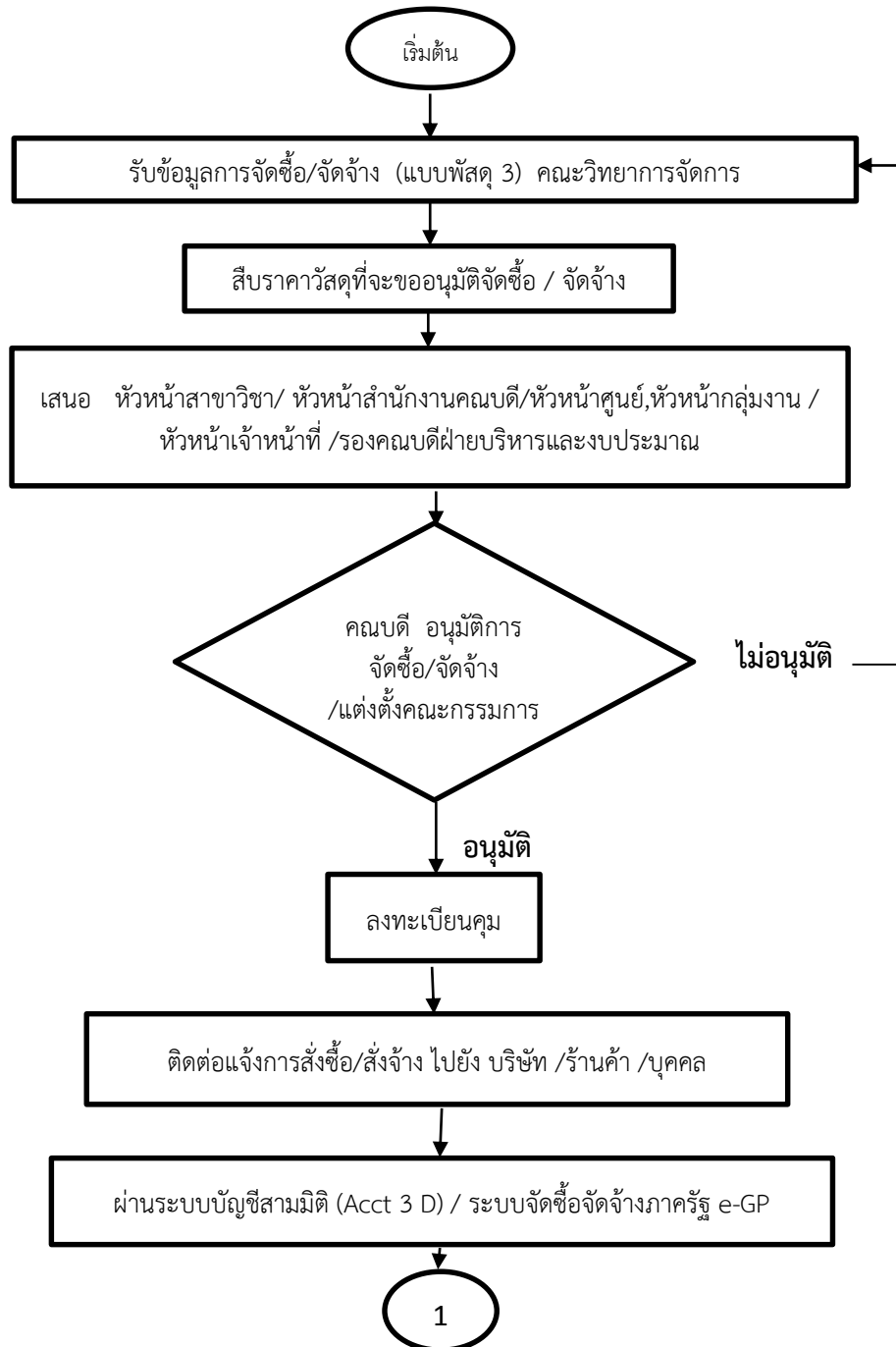
เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของคณะวิทยาการจัดการ กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อ เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงขอสรุปรายละเอียดแนวปฏิบัติ แสดงรายละเอียดดังภาพที่ 4.1

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



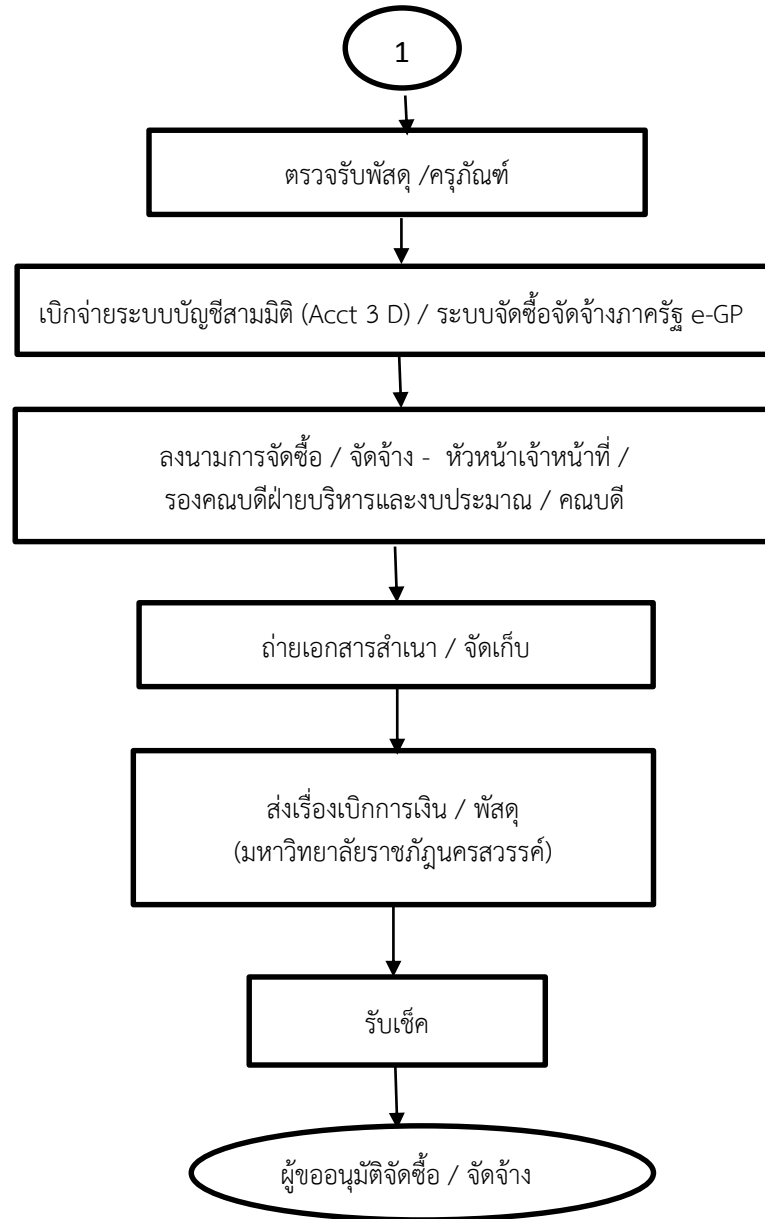
ภาพที่ 3.2 Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

แผนภาพ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง



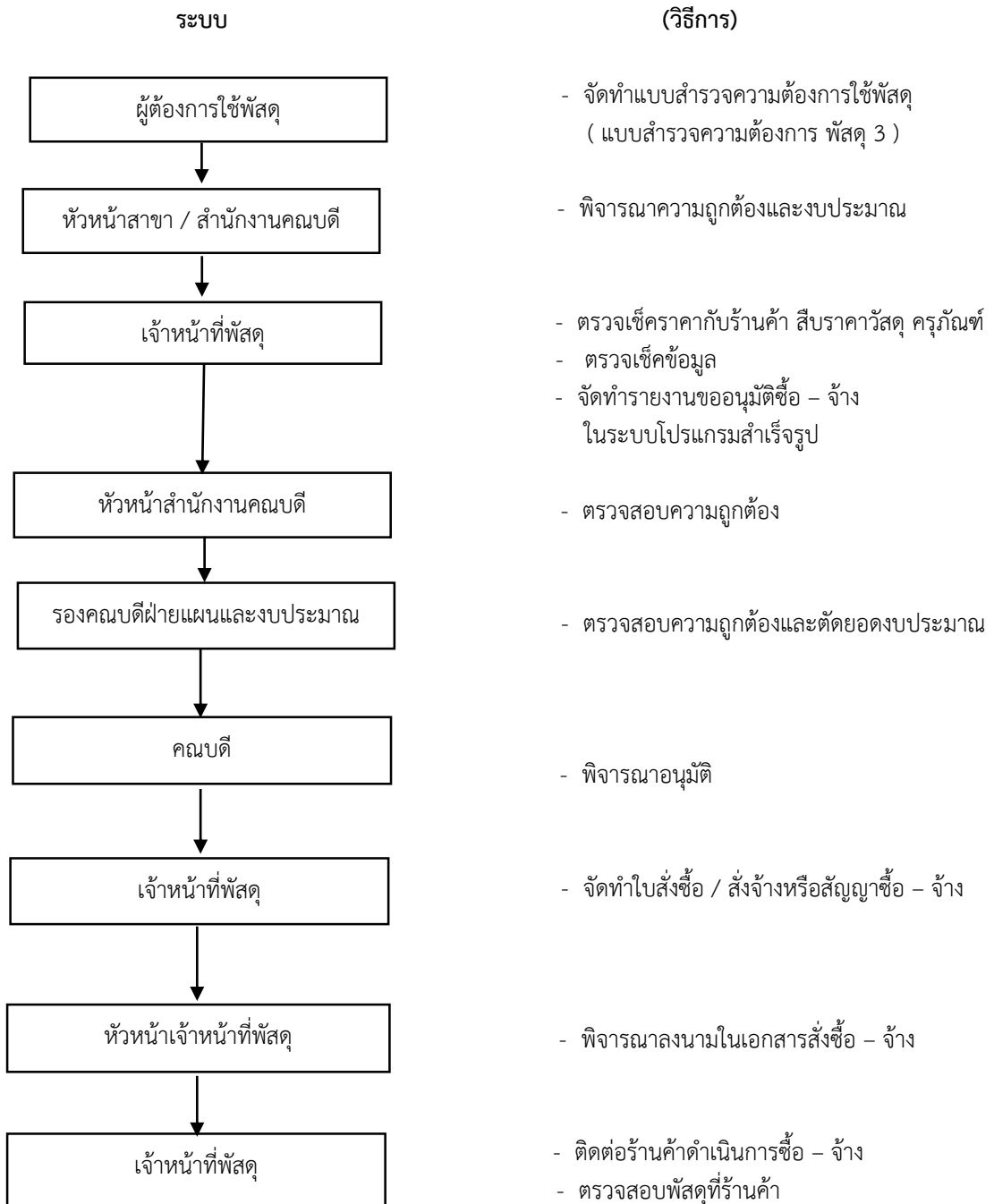
ภาพที่ 3.3 ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

แผนภาพ



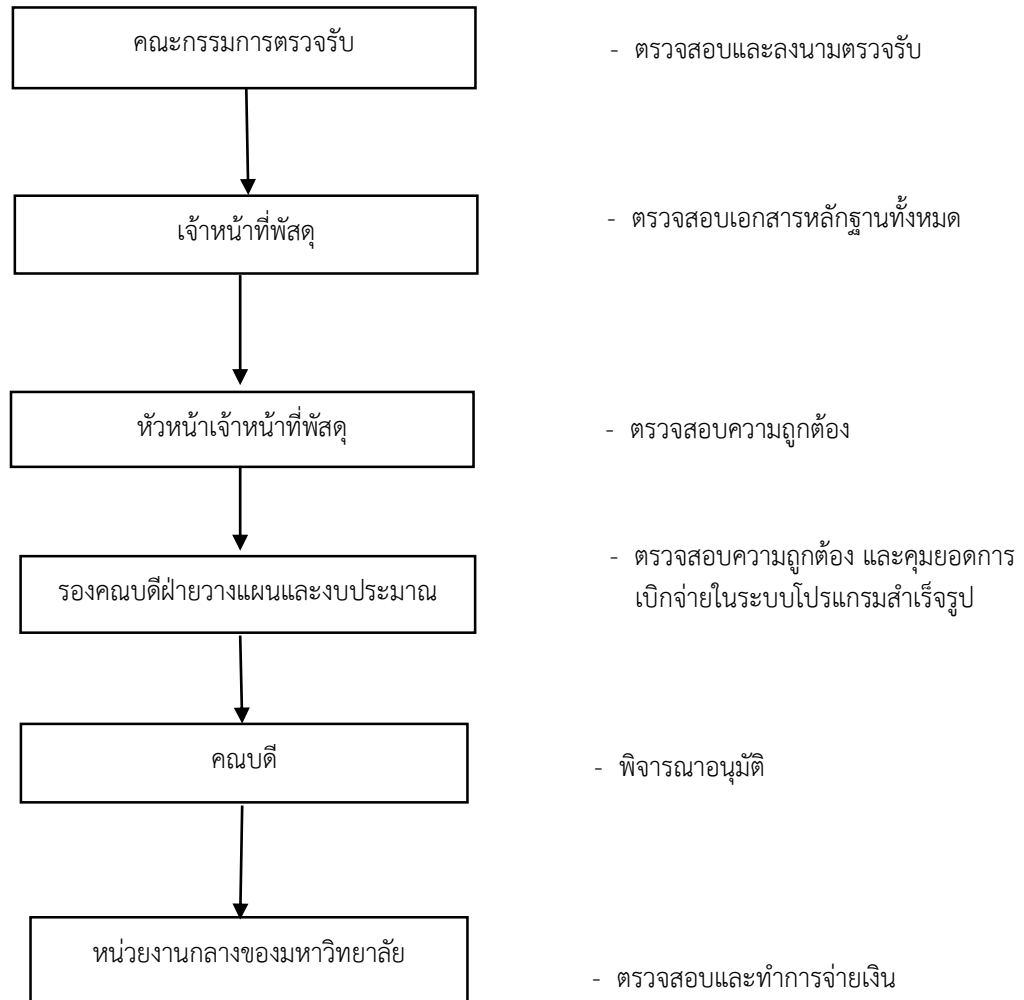
ภาพที่ 3.4 ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต่อ)

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบ วิธีการ แสดงรายละเอียดดังภาพที่ 3.3 และ 3.4



ภาพที่ 3.5 ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบ วิธีการ

การขอเบิก - จ่าย



ภาพที่ 3.6 ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง การขอเบิก - จ่าย

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีนโยบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านงานพัสดุประกอบด้วยการทำงานตามขั้นตอนของแต่ละรายการ โดยมีการจัดทำเอกสารและหลักฐานตามรูปแบบ และ แบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุโดยภาพรวม ดังนี้
วิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 56 (2) (ข))

แบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

4. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 1- 4,999 บาท
5. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 5,000 – 99,999 บาท
6. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 100,000 – 499,999 บาท

1. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 1 – 4,999 บาท

เอกสารประกอบการจัดทำซื้อจ้าง

- 1.1 จัดทำแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
- 1.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- 1.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง (แบบฟอร์มเขียนมือ)
- 1.4 จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุ (แบบฟอร์มเขียนมือ)
- 1.5 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี NAGA
 - ใบขออนุมัติ
 - ใบติดใบเสร็จ
 - งบหน้าใบสำคัญรับเงิน

2. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 5,000 – 99,999 บาท

- 2.1 จัดทำแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
- 2.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ e -GP
- 2.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง
- 2.4 จัดทำใบสั่งจ้าง
- 2.5 จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุ
- 2.6 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี NAGA

- ใบขออนุมัติ
- ใบติดใบเสร็จ
- งบหน้าใบสำคัญรับเงิน

บิลเงินสด, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน ➡ ไม่ผ่าน GFMS

(เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ)

บิลส่งของ, ใบแจ้งหนี้ ➡ ผ่าน GFMS (เฉพาะเงินงบประมาณ)

3. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 100,000 – 499,999 บาท

3.1 จัดทำแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

3.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ E-GP

- กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้แนบไฟล์ ราคาอ้างอิงของ ปปช.

- กรณีจัดจ้างงานก่อสร้าง ให้แนบไฟล์ ราคากลาง (BOQ)

3.3 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคา, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ควบคุมงาน (เฉพาะงานก่อสร้าง)

3.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

3.5 จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อจัดทำสัญญาซื้อจ้างส่งที่กลุ่มงานพัสดุ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- 1 เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

- 2 ใบเสนอราคา

- 3 Spec

- 4 เอกสารส่งที่ 1 และส่วนที่ 2

3.6 จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุ

3.7 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี NAGA

3.8 จัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ส่งให้กลุ่มงานพัสดุ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ทำการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ

**การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
มาตรา 56 วรรค 1 (2) (ข)**

ระเบียบข้อ 79

1. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
2. เจ้าหน้าที่ ไปเจรจาจากผู้ขาย
 - ขอใบเสนอราคา
 - ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด
 - ดูความเหมาะสม
3. จัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท / หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างได้เลย (มาตรา4)
 - ไม่เกิน 100,000 บาท (มหาวิทยาลัยกำหนดเอง) ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - 100,000 – 500,000 บาท คณบดี / ผอ. เป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง / จัดทำสัญญาซื้อจ้าง หลักประกันสัญญา 5% (มหาวิทยาลัยกำหนดเอง)
4. การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท ต้องทำใบราคาอ้างอิง (ปปช) แนบทุกครั้ง
5. การตรวจรับพัสดุ
 - ในเอกสารทำมือ (มหาวิทยาลัยกำหนดเอง)
 - วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท กรรมการ 1 คน
 - วงเงินเกิน 10,000 บาท กรรมการ 3 คน
6. กรณีซื้อครุภัณฑ์
 - ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ คณะ / ศูนย์ / สำนัก จัดทำทะเบียนคุม
 - ครุภัณฑ์ปกติ ให้ส่งใบเบิกพัสดุที่พัสดุกลาง

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

1. งานจัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ด้วยระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

ระบบงบประมาณ พัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ(Acct 3D) ทำงานผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย สามารถเข้าใช้งานระบบได้ โดยผ่านทางโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ต้องติดตั้งและกำหนดการใช้งาน จึงจะสามารถเข้าใช้งานได้หลังจากเปิดโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “ล็อกอิน” ทำการป้อน “รหัสผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” ที่ได้ก่อนคลิกปุ่ม “ล็อกอิน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบ แสดง ดังภาพที่ 3.3 รายละเอียด แสดงได้ดังภาพที่ 3.3

- คลิกโปรแกรม GrowFa-MIS ที่หน้า Desktop ตามรูปที่ 1



รูปที่ 1

- เข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS โดย Login ด้วย รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม

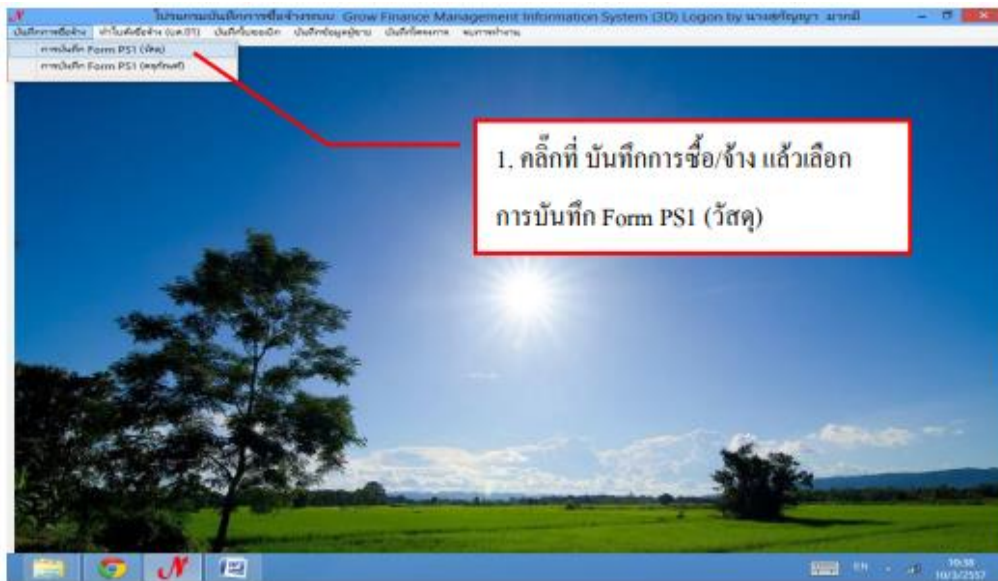
OK

ภาพที่ 3.7 ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

การเข้าระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

การบันทึก Form PS1 (วัสดุ) สามารถแสดงวิธีการและรายละเอียดการทำระบบ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เปิดแสดงหน้าจอ เพื่อทำการการบันทึก Form PS1 (วัสดุ) แสดงดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 ทำการบันทึกหนังสืออนุญาตซื้อจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 ทำการเพิ่มรายการ ซื้อ/จ้าง วัสดุ แสดงดังภาพที่ 2

ภาพที่ 2 การเพิ่มรายการ ซื้อ/จ้าง วัสดุ

ขั้นตอนที่ 3 การกรอกข้อมูลการซื้อจ้างวัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย ถ้าไม่ถูกต้องให้

ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง แสดงดังภาพที่ 3

ภาพที่ 3 ฟอรมการกรอกข้อมูลการซื้อจ้างวัสดุ

ขั้นตอนที่ 4 ทำการบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1 (วัสดุ) แสดงดังภาพที่ 4

ภาพที่ 4 ฟอรมการบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1 (วัสดุ)

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง แสดงดังภาพที่ 5

ภาพที่ 7 φόρมกำหนดข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำใบสั่งซื้อ แสดงดังภาพที่ 8

ลำดับที่	รายการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
1	กระดาษ A4	11,000.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00%
		รวมเงิน

ภาพที่ 8 ใบสั่งซื้อ

ขั้นตอนที่ 9 ทำการออกใบตรวจรับ แสดงดังภาพที่ 9

การบันทึก หนังสือออกนอกเขตข้ออ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม 104201010121 จัดดำเนินงานคณะวิทยาการจัดการ เลขที่ 60000750

งานจัดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคปึก โครงการจัดการศึกษาคณะวิทยาการจัดการ วันที่

ความประสงค์ ๑ ชื่อ ๑ อ้าง ๑ จัดทำเอง หมวดเงิน 213010 วัสดุสำนักงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาววรัวรี บุญสิน ผู้ต้องการใช้

เหตุผล ใช้ในงานสำนักงาน เหตุผลผู้ใช้ ใช้ในงานสำนักงาน

กรรมการซื้อ 13. คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ใบตรวจรับ 3 - สร้างใหม่

กรรมการตรวจ 2 3 ค้นหา

VAT 7.00 % เริ่มรายการ ตบรายการ พิมพ์ใบสั่งซื้อจ้าง พิมพ์ใบตรวจรับ พิมพ์ใบเบิก ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัสค
กระดาษ A4	RM	0.00	100.00	110.00	11000.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	162S

ภาษี 770.00 ยอดยกมา 400000.00 จ่ายครั้งนี้ 11770.00 ยอดคงเหลือ 388230.00

ภาพที่ 9 การออกใบตรวจรับ

ขั้นตอนที่ 10 ทำใบตรวจรับพัสดุ แสดงดังภาพที่ 10

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ใบตรวจรับพัสดุ
หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ

วันที่ ..เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับจาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา/ร้าน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตามใบสั่งซื้อจ้าง/สัญญาซื้อขาย เลขที่ ยปบมส036000003 ลงวันที่(ยปประมาณแผ่นดิน)

ตามใบสั่งซื้อ/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....ลงวันที่.....

ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, สี/ขนาด, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	กระดาษ A4	รีม	100.00	110.00	11,000.00	

ภาพที่ 10 ใบตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 11 ทำการออกใบเบิกพัสดุ แสดงดังภาพที่ 11

การบันทึกหนังสือออกใบเบิกจ่าย แบบ PS1

รหัสกิจกรรม 104201010121 ? จัดดำเนินงานคณะวิทยาการจัดการ เลขที่ 60000750
 งานจัดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคปท โครงการจัดการศึกษาคณะวิทยาการจัดการ วันที่

ความประสงค์
 ชื่อ จำ จัดทำเอง

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาววรรวีร์ บุญสิน หมวดเงิน 213010 วัสดุสำนักงาน
 ผู้ต้องการใช้

เหตุผล ใช้ในงานสำนักงาน เหตุผลผู้ใช้ ใช้ในงานสำนักงาน

กรรมการซื้อจ้าง 14. คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ใบเบิก 3 - สร้างใหม่
 กรรมการตรวจ 2 3 - ค้นหา
 VAT 7.00 % พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง พิมพ์ใบตรวจรับ พิมพ์ใบเบิก ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส
กระดาษ A4	RM	0.00	100.00	110.00	11000.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	1629

ภาษี 770.00 ยอดยกมา 400000.00 จ่ายครั้งนี้ 11770.00 ยอดคงเหลือ 388230.00

ภาพที่ 11 การออกใบเบิกพัสดุ

ขั้นตอนที่ 12 ทำใบเบิกพัสดุ แสดงดังภาพที่ 12

ใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ [] งบแผ่นดิน [] บกศ. [] กศบ. [] อื่นๆ

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	รับ		จ่าย		คงเหลือ
			จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
1	กระดาษ A4	117.70	100	11,770.00			

ภาพที่ 12 ใบเบิกพัสดุ

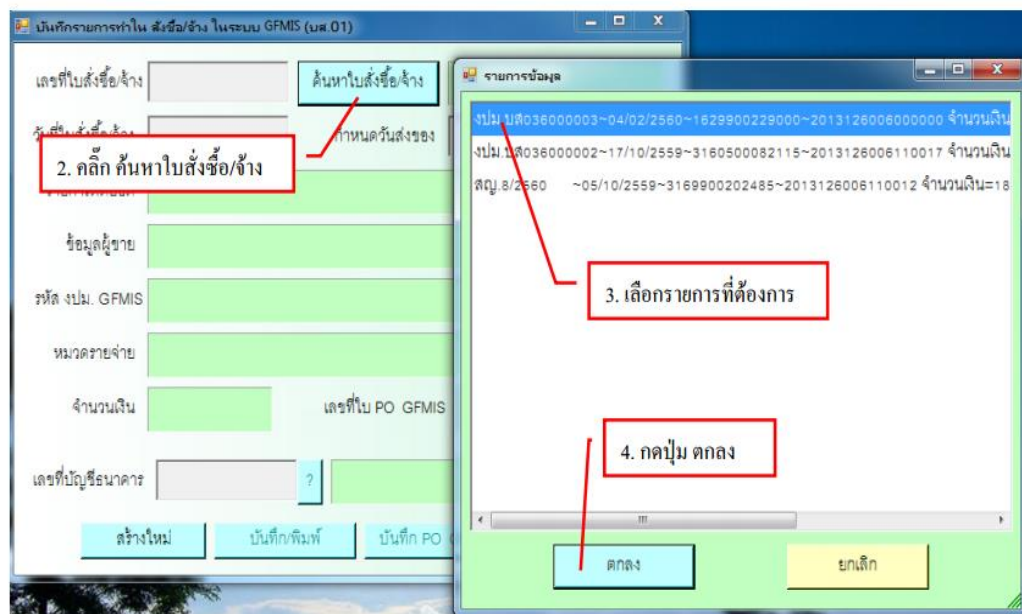
ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (กรณีเป็นงบแผ่นดิน)

ขั้นตอนที่ 13 ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง แสดงดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 การทำใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 14 ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง แสดงดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 การทำใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 15 ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง แสดงดังภาพที่ 15

บันทึกรายการทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ GFMS (บส.01)

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง: งปม.บส036000003 ค้นหาใบสั่งซื้อ/จ้าง

วันที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง: กำหนดวันส่งของ:

รายการตัดยอด: 60000750 04/02/2560

ข้อมูลผู้ขาย: 1629900229000 ร้าน.....

รหัส งปม. GFMS: 2013126006000000 รายการงบประมาณ

หมวดรายจ่าย: 213010 วัสดุสำนักงาน

จำนวนเงิน: 11770.00 เลขที่ใบ P: 5. ค้นหา เลขบัญชีธนาคาร แล้วกดปุ่ม ?

เลขที่บัญชีธนาคาร: 1234567890 ? ร้าน.....

6. กดปุ่ม บันทึก/พิมพ์

บันทึก/พิมพ์ บันทึก PO GFMS ยกเลิก

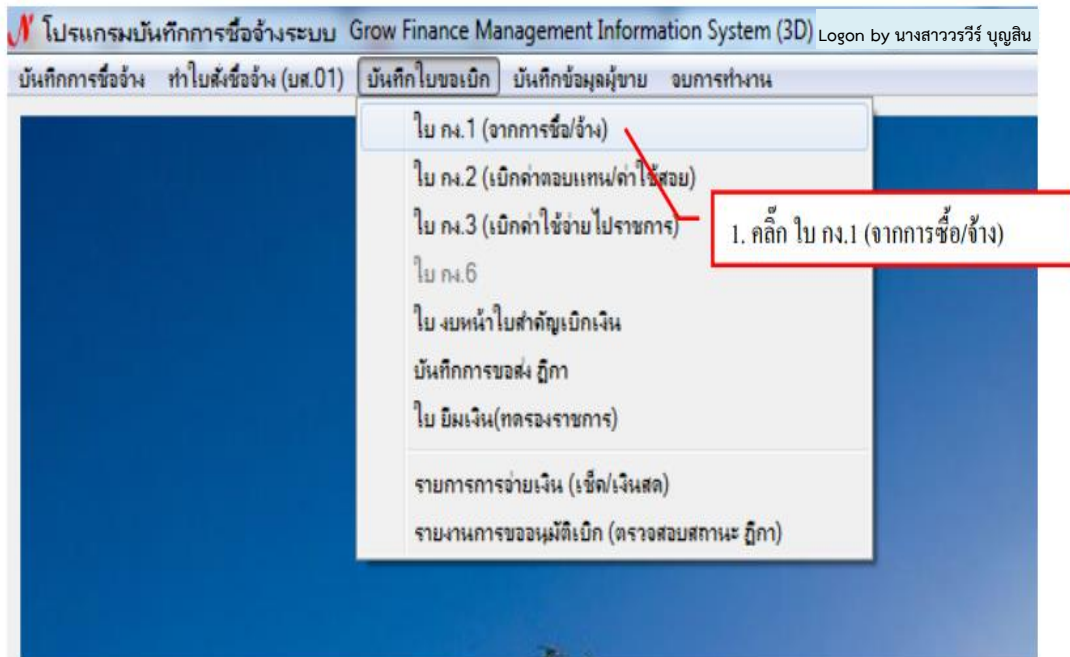
ภาพที่ 15 การทำใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 16 ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง แสดงดังภาพที่ 16

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า							
*รหัสหน่วยงาน	A137	*ศูนย์ต้นทุน	2013700000	*หน่วยเบิกจ่าย	2013700000	*หน่วยจัดซื้อ	S53
เลขที่เอกสารสำรองเงิน		*รหัสบัญชีแยกประเภท	5104010104	รหัสเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง	
แหล่งของเงิน	6011230	รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย			
รหัสงบประมาณ	2013126006000000	กิจกรรมย่อย					
กิจกรรมหลัก	201311600L4003						
*เลขที่ใบสั่งซื้อสัญญา	งปม.บส036000003	*วันที่ใบสั่งซื้อสัญญา (ว/ด/ค/ศ)	*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	01		
*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	K ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	*เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	1234567890	*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ร้าน.....		
*ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)	1629900229000	*ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด				
ร้าน		*วันที่ส่งมอบ (ว/ด/ค/ศ)				
<input type="checkbox"/> ระบุรหัสพัสดุเดิม (เฉพาะหน่วยงานที่ตกลงกับโครงการ)							
รายการ	รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	
1	01056255000000	กระดาษ A4	100.00	RM	110.00	11,000.00	
2						-	
3						-	
4						-	
5						-	
6						-	
7						-	

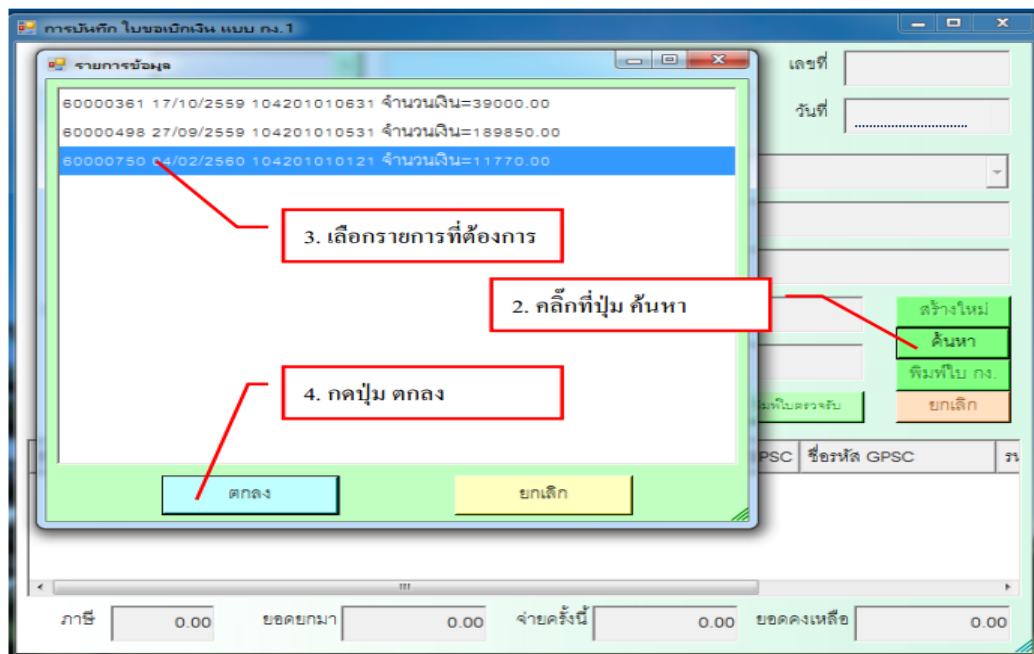
ภาพที่ 16 รายงานใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 17 ทำใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง) แสดงดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17 การทำใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง)

ขั้นตอนที่ 18 ทำใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง) (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 18



ภาพที่ 18 การทำใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง)

ขั้นตอนที่ 19 ทำใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง) (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 19

การเบิกเงิน ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.1

รหัสกิจกรรม 104201010121 ? จัดดำเนินงานคณะวิทยาการจัดการ เลขที่ 60000750

งานจัดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคปฎิ โครงการจัดการศึกษาคณะวิทยาการจัดการ วันที่

ความประสงค์ ซื้อ จ้าง จัดทำเอง หมวดเงิน 213010 วัสดุสำนักงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาววรัวี บุญสิน ผู้ต้องการใช้

เหตุผล ใช้ในงานสำนักงาน เหตุผลผู้ใช้ ใช้ในงานสำนักงาน

กรรมการซื้อจ้าง 2 กรรมการตรวจ 2 3

VAT 7.00 %

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	ร
กระดาษ A4	RM	0.00	100.00	110.00	11000.00	010562...	บริการจัดการ:การจ	16

ภาษี 770.00 ยอดยกมา 400000.00 จ่ายครั้งนี้ 11770.00 ยอดคงเหลือ 388230.00

ภาพที่ 19 การทำใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง)

ขั้นตอนที่ 20 ทำใบขออนุมัติเบิกเงิน แสดงดังภาพที่ 20

pay1_p [โปรแกรมแก้ไขคำ] - Microsoft Word

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

เลขที่การติดต่อ 60000750
จำนวนใบสั่งซื้อ/จ้าง [600000000]

วิทยฐานะงาน [01011]

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววรัวี บุญสิน สังกัด งานธุรการ รับผิดชอบงานของคณะวิทยาการจัดการ ขอเบิกเงินเพื่อใช้ในการขออนุมัติให้ดำเนินการ [X] ซื้อ [] จ้าง [] จัดทำเอง ตามรายละเอียด [] ค่าใช้สอย [X] ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน [] ค่าทรัพย์สิน ประเภท [] พิมพ์สิ่งพิมพ์ [] อื่นๆ

ตามระเบียบข้อบังคับด้านการจัดซื้อ - จ้าง ระบุว่าต้องรับใบอนุมัติ จึงได้ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงานสนับสนุนคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ของนักศึกษา โทร 106201010121 งาน / โครงการ อบรมจัดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคปฎิ โครงการจัดการศึกษาคณะวิทยาการจัดการ ระดับปริญญาตรี ครุศึกษา
2. จาก [X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งาน 2013126006000000 รหัสกิจกรรมหลัก 2013116001-6003 [] เงินยกย่องประมาณ [] เงินนอก [] อื่นๆ

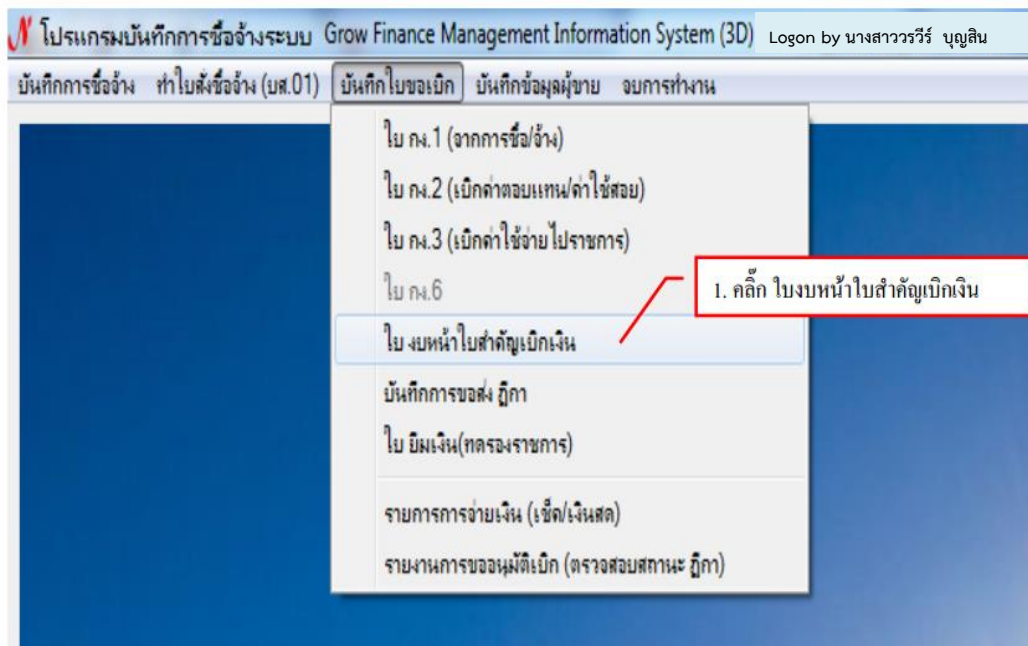
ยอดคงเหลือยกมา 400,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 11,770.00 บาท ยอดคงเหลือใบ 388,230.00 บาท

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(นางสาววรัวี บุญสิน)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (ลงชื่อ)

ภาพที่ 20 ใบขออนุมัติเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 21 ทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน แสดงดังภาพที่ 21

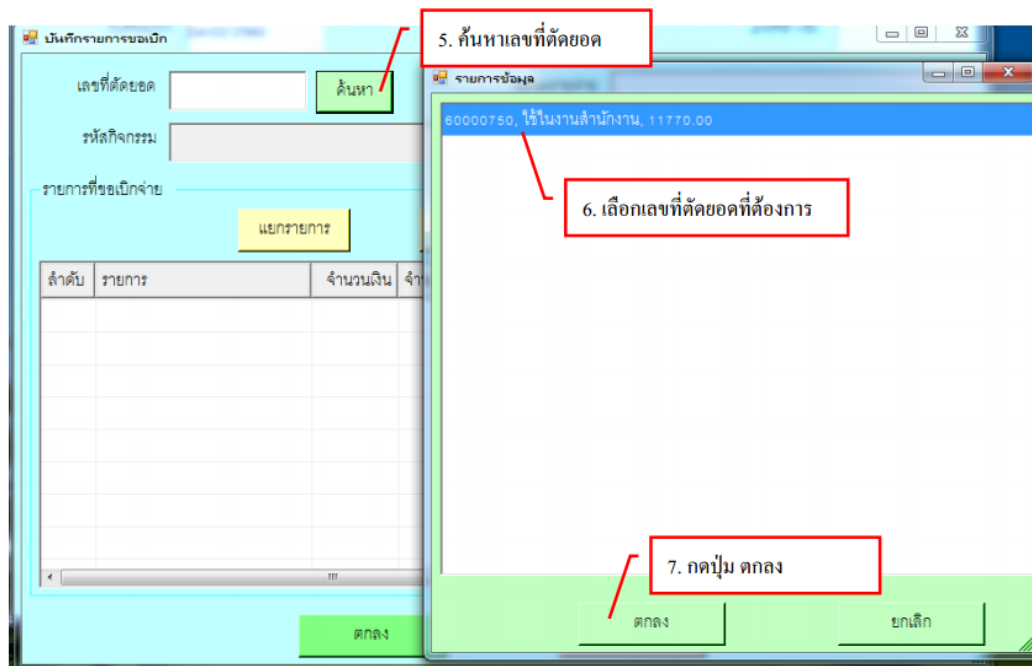


ภาพที่ 21 การทำใบ งบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 22 ทำงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน แสดงดังภาพที่ 22

ภาพที่ 22 ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

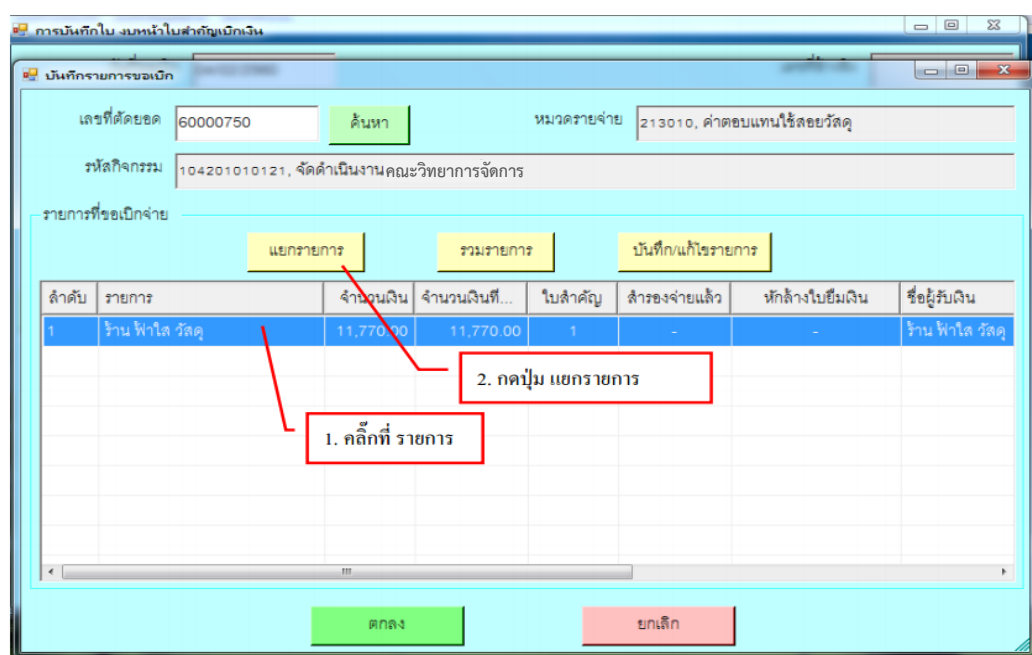
ขั้นตอนที่ 23 ท่างบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 23



ภาพที่ 23 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

กรณีที่ต้องแยกรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 24 ทำการแยกรายการขอเบิก แสดงดังภาพที่ 24



ภาพที่ 24 การแยกรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 25 ทำการแยกรายการขอเบิก (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 25

การแยกรายการ

รายการค้าอธิบาย ร้าน.....

3. กรอก จำนวนเงินที่ต้องการแยกรายการ

จำนวนเงิน 11,770.00

แยกเป็น --->

จำนวนเงินที่ 1 10000.00

จำนวนเงินที่ 2 1770.00

4. กดปุ่ม ตกลง

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 25 การแยกรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 26 ทำบันทึกรายการขอเบิก แสดงดังภาพที่ 26

3. นำเคอร์เซอร์ไว้ข้างหน้า ตรงรายการค้าอธิบาย แล้วกดปุ่ม คำอธิบาย

รายการค้าอธิบาย ร้าน.....

คำอธิบาย

จำนวนเงิน 11,770.00

เลขที่ใบยื่นเงิน ?

ชื่อผู้รับเงิน ร้าน.....

หมายเลข 5104010104 ? ปีบัญชี

ตกลง ยกเลิก

รายการขอมูล

ใบสำคัญรับเงิน ของ

ใบส่งสินค้า เลขที่ ของ

ใบส่งสินค้า เลขที่ เสมอ ของ

ใบกำกับภาษี เลขที่ ของ

ใบกำกับภาษี เสมอ เลขที่ ของ

ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ของ

ใบเสร็จรับเงิน เสมอ เลขที่ ของ

4. เลือกรายการที่ต้องการ

5. กดปุ่ม ตกลง

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 26 การบันทึกรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 27 ทำบันทึกรายการขอเบิก (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 27

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 60000750 รหัสกิจกรรม 104201010121, จัดดำเนินงานคณะวิทยาการจัดการ

หมวดรายจ่าย 213010, วัสดุสำนักงาน

รายการคำอธิบาย ใบส่งสินค้า เลขที่ 1234/5 วันที่ ของ ร้าน

คำอธิบาย

จำนวนเงิน 11,770.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 11,770.00 จำนวนใบสำคัญ 1

หักล้างเงินยืม สำรองจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน ? - จำนวนเงินที่หักล้าง

ชื่อผู้รับเงิน ร้าน.....

หมายเหตุ -

เลขที่บัญชี GL 5104010104 ? บัญชีชื่อวัสดุ-ภายนอก

7. กดปุ่ม ตกลง

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 27 การบันทึกรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 28 ทำบันทึกรายการขอเบิก (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 28

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 60000750 ค้นหา หมวดรายจ่าย 213010, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

รหัสกิจกรรม 104201010121, จัดดำเนินงานคณะวิทยาการจัดการ

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึกแก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	ใบส่งสินค้า เลขที่ 1234/5 ...	11,770.00	11,770.00	1	-	-	ร้าน.....

8. กดปุ่ม ตกลง

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 28 การบันทึกรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 29 ทำบันทึกรายการขอเบิก (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 29

การบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก เลขที่อ้างอิง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นางสาววรวีร์ บุญสิน

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก เจ้าหน้าที่พัสดุ

ประเภทงบประมาณ 1. งบประมาณแผ่นดิน หมวดเงิน 213010, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จำนวนเงินรวม 11,770.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 11,770.00 จำนวนใบสำคัญ 1

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืม
1	60000750	ใบส่งสินค้า เลขที่ 1234/5 ...	11,770.00	11,770.00	1	-	-

9. กดปุ่ม บันทึก/พิมพ์

ภาพที่ 29 การบันทึกรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 30 ทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน แสดงดังภาพที่ 30

Pay7_p [โหมดรวมหน้าจอ] - Microsoft Word

เลขที่อ้างอิง 60800634

ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

สถานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ วันที่ ... เดือน ... พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินสำหรับการจ่ายคืนรายการรับใบสำคัญผู้จ่ายและหลักฐานการจ่ายคืนมาด้วย รวม ๑ ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 11,770.00 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าดำเนินการตามระเบียบของราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

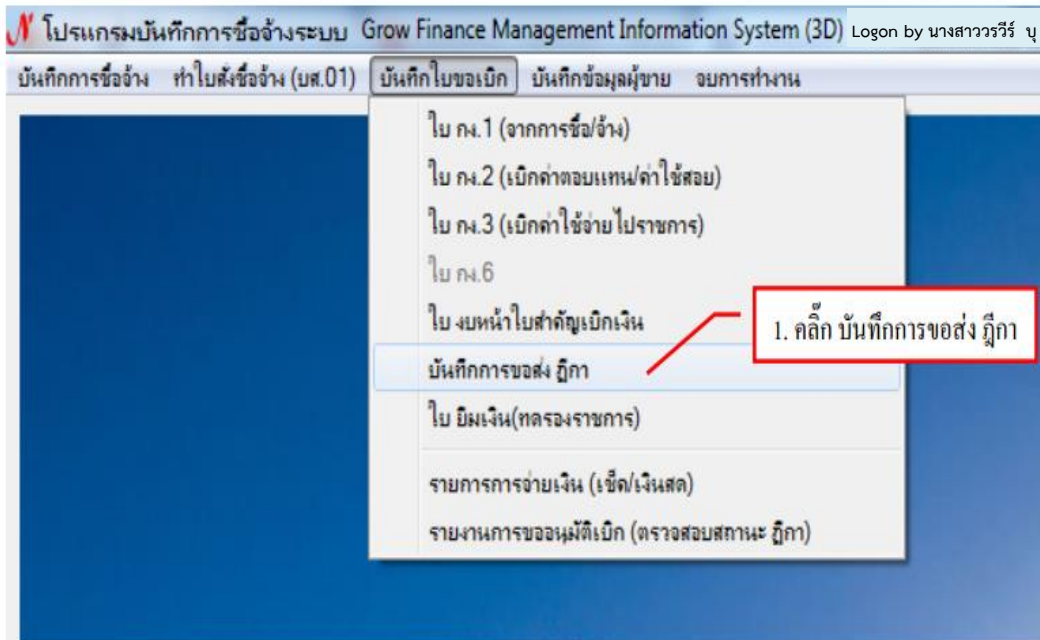
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ประเภท งบประมาณแผ่นดิน หรือประเภทอื่น: 2013126006000000 กิจกรรมหลัก: 2013116000-6003 แหล่งเงิน: 6011220หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ใบส่งสินค้า เลขที่ 1234/5 วันที่ ของ ช.น	11,770.00	11,770.00	เลขที่ตัดยอด 60000750

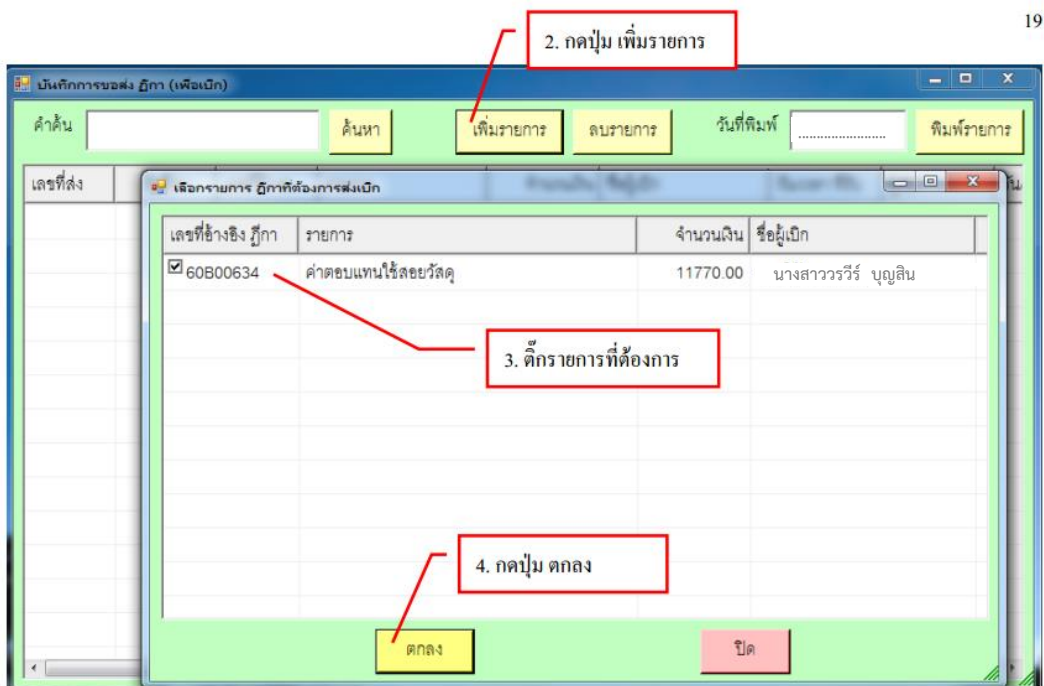
ภาพที่ 30 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 31 ทำการบันทึกข้อส่ง ฎีกา แสดงดังภาพที่ 31



ภาพที่ 31 การบันทึกข้อส่ง ฎีกา

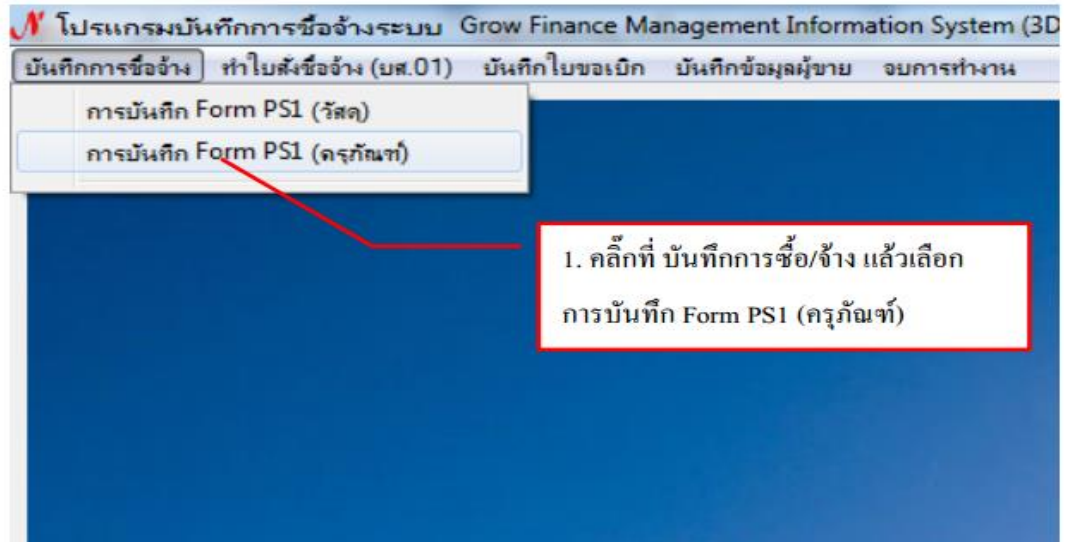
ขั้นตอนที่ 32 ทำการบันทึกข้อส่ง ฎีกา (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 32



ภาพที่ 32 การบันทึกข้อส่ง ฎีกา

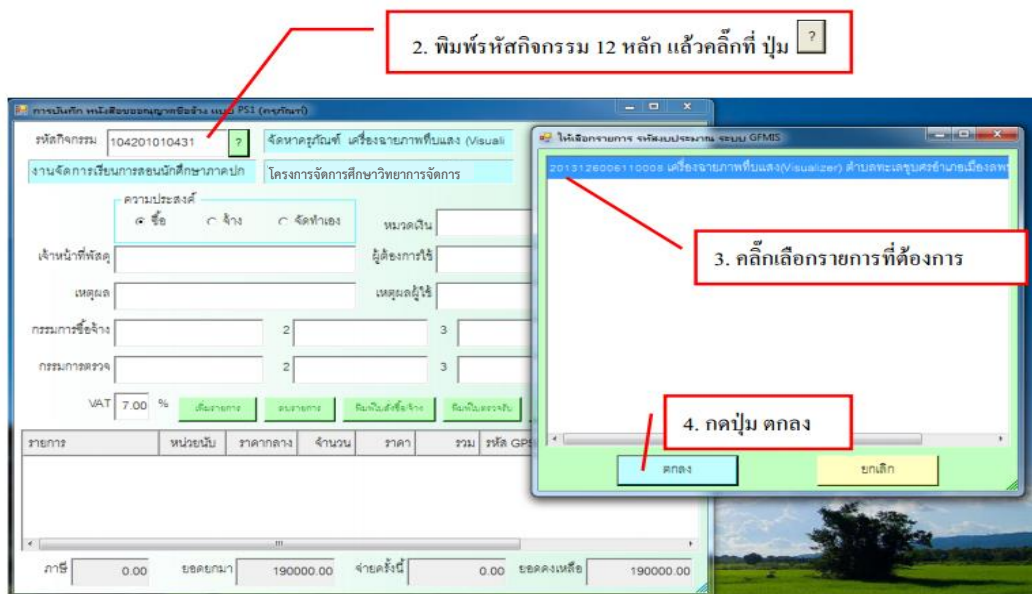
การบันทึก Form PSI (ครุภัณฑ์)

การบันทึก Form PS1 (ครุภัณฑ์) สามารถแสดงวิธีการและรายละเอียดการทำระบบ ดังนี้
 ขั้นตอนที่ 1 เปิดแสดงหน้าจอ เพื่อทำการการบันทึก Form PS1 (ครุภัณฑ์) แสดงดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 การบันทึก Form PS1 (ครุภัณฑ์)

ขั้นตอนที่ 2 ทำการบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อ/จ้าง แบบ PSI แสดงดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 การบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อ/จ้าง แบบ PSI

ขั้นตอนที่ 3 ทำการบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อ/จ้าง แบบ PSI (ครุภัณฑ์) (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 3

5. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (1-10)

The screenshot shows a software interface for recording a purchase order. The form includes the following fields and callouts:

- 1. วันที่ (Date)
- 2. ความประสงค์ (Purpose) with radio buttons for 'ซื้อ' (Buy), 'จ้าง' (Hire), and 'จัดทำเอง' (Self-made).
- 3. หมวดเงิน (Fund Category) dropdown menu.
- 4. ชื่อการใช้งาน (Usage Name) text field.
- 5. เหตุผลผู้ซื้อ (Buyer's Reason) text field.
- 6. เหตุผลผู้จ้าง (Hirer's Reason) text field.
- 7. ผู้ต้องการใช้ (Requester) text field.
- 8. กรมการซื้อจ้าง (Purchase Department) dropdown menu.
- 9. กรมการตรวจ (Inspection Department) dropdown menu.
- 10. VAT (7.00%) and buttons for 'เพิ่มรายการ' (Add Item), 'ลบรายการ' (Delete Item), and 'พิมพ์ใบสั่งซื้อจ้าง' (Print PO).

At the bottom, there is a table for items and a summary section:

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	ร
ภาษี		0.00						
ยอดยกมา		190000.00						
จ่ายครั้งนี้								
ยอดคงเหลือ		190000.00						

ภาพที่ 3 การบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อ/จ้าง แบบ PSI (ครุภัณฑ์)

ขั้นตอนที่ 4 ทำการเพิ่มรายการ ซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ แสดงดังภาพที่ 4

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'เพิ่มรายการ' (Add Item) button in a red box. A callout '6. คลิกที่ปุ่ม' (Click the button) points to this button. The rest of the form and summary table are identical to the previous image.

ภาพที่ 4 การเพิ่มรายการ ซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์

การเพิ่มรายการครุภัณฑ์

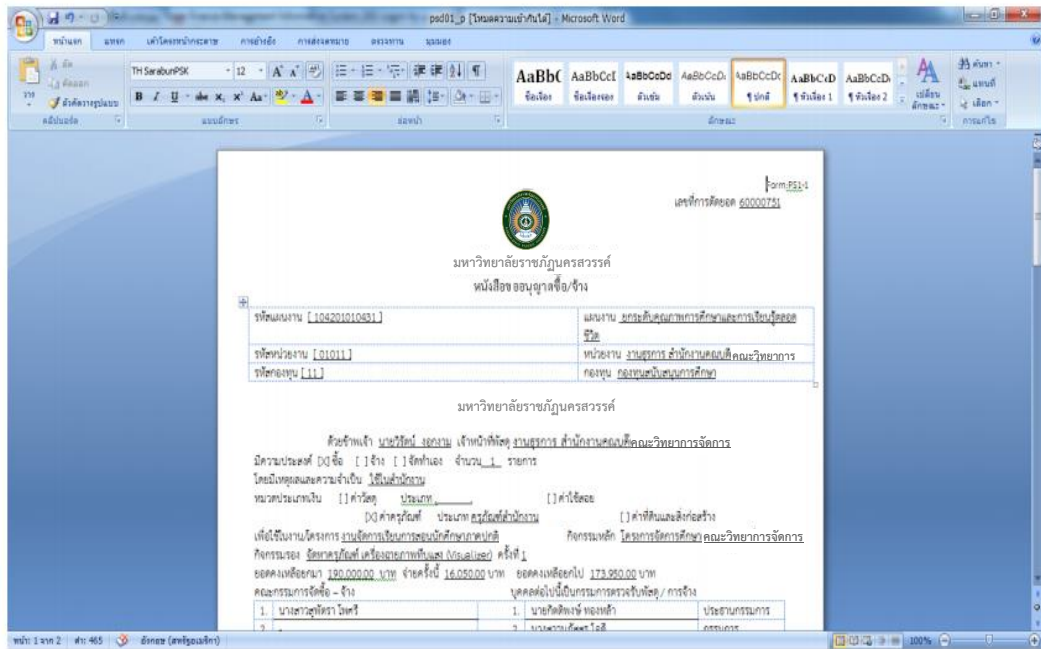
ขั้นตอนที่ 5 ทำการกรอกข้อมูลการซื้อ/ จ้าง ครุภัณฑ์ แสดงดังภาพที่ 5

ภาพที่ 5 φόρมการกรอกข้อมูลการซื้อ/ จ้าง ครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 6 ทำการบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อ/จ้าง แบบ PS1 ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย ถ้าไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง แสดงดังภาพที่ 6

ภาพที่ 6 φόρมการบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อ/จ้าง แบบ PS1

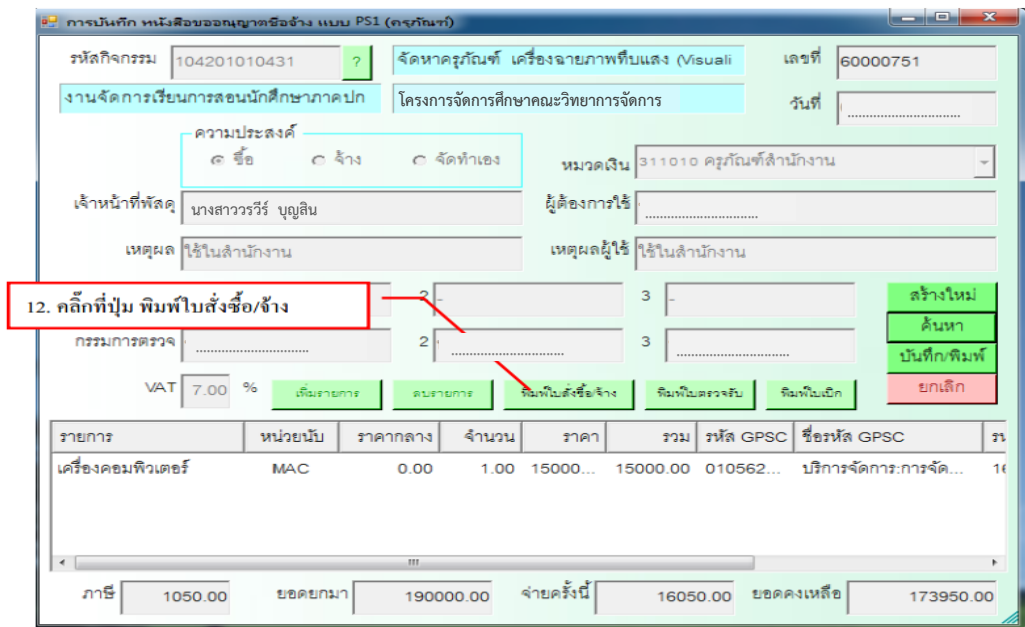
ขั้นตอนที่ 7 ทำขออนุญาตซื้อ/จ้าง แสดงดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 ใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง

หมายเหตุ ในกรณี ที่ซื้อ/จ้าง เกิน 5,000 บาท ให้ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 8 ทำการพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง แสดงดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 11 ทำการออกใบตรวจรับ แสดงดังภาพที่ 11

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	ภ
เครื่องคอมพิวเตอร์	MAC	0.00	1.00	15000...	15000.00	010562...	บริการจัดการ:การจาด...	16

ภาษี 1050.00 ยอดยกมา 190000.00 จ่ายครั้งนี้ 16050.00 ยอดคงเหลือ 173950.00

ภาพที่ 11 การออกใบตรวจรับ

ขั้นตอนที่ 12 ทำใบตรวจรับพัสดุ (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 12

ลำดับที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง	1.00	15,000.00	15,000.00	

ภาพที่ 12 ใบตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 13 ทำการออกใบเบิก แสดงดังภาพที่ 13

การบันทึกหนังสือขอซื้อวัสดุแบบ PS1 (คงที่)

รหัสกิจกรรม 104201010431 ? จัดหาครุภัณฑ์ เครื่องฉายภาพทึบแสง (Visuali) เลขที่ 60000751

งานจัดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคปก โครงการจัดการศึกษาคณะวิทยาการจัดการ วันที่

ความประสงค์ ซื้อ จำง จัดทำเอง หมวดเงิน 311010 ครุภัณฑ์สำนักงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาววรัวีร์ บุญสิน ผู้ต้องการใช้

เหตุผล ใช้ในสำนักงาน เหตุผลผู้ใช้ ใช้ในสำนักงาน

กรรมการซื้อจ้าง

กรรมการตรวจ 2 3

VAT 7.00 %

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	ร
เครื่องคอมพิวเตอร์	MAC	0.00	1.00	15000...	15000.00	010562...	บริการจัดการ:การจิด...	16

ภาษี 1050.00 ยอดยกมา 190000.00 จ่ายครั้งนี้ 16050.00 ยอดคงเหลือ 173950.00

ภาพที่ 13 การออกใบเบิก

ขั้นตอนที่ 14 ทำใบเบิกพัสดุ แสดงดังภาพที่ 14

ใบเบิกที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

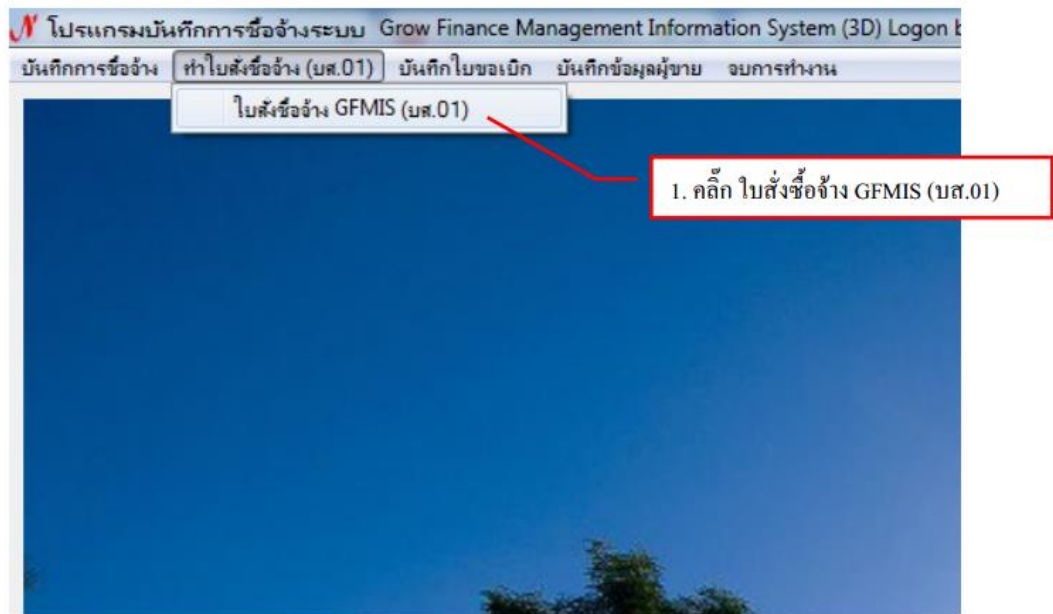
ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ [] งบประมาณ [] บกศ. [] กศ.บป. [] อื่นๆ

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	รับ		จ่าย		คงเหลือ
			จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	16,050.00	1	16,050.00			

ภาพที่ 14 ใบเบิกพัสดุ

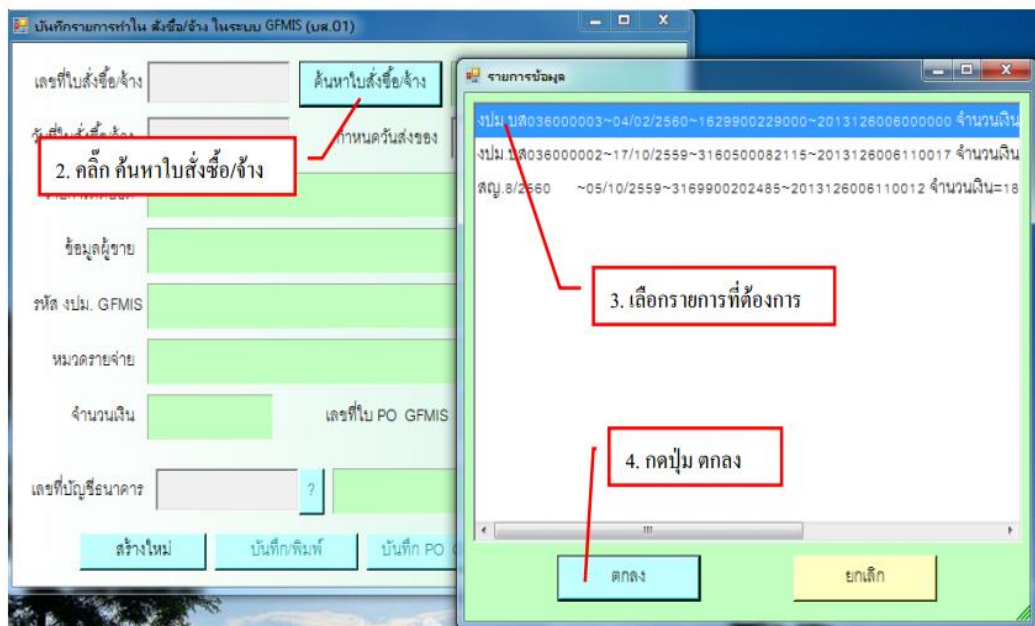
ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีเป็นงบแผ่นดิน

ขั้นตอนที่ 15 ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง แสดงดังภาพที่ 15



ภาพที่ 15 การทำใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 16 ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 การทำใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 17 ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 17

บันทึกกรรมการทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ GFMIS (บส.01)

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง: งปม.บส036000004 ค้นหาใบสั่งซื้อ/จ้าง

วันที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง: กำหนดวันส่งของ:

รายการตัดยอด: 60000751

ข้อมูลผู้ขาย: 1629900229000 ร้าน.....

รหัส งปม. GFMIS: 2013126006110008 เครื่องฉายภาพที่บแสง(Visualizer)

หมวดรายจ่าย: 311010 ครุภัณฑ์สำนักงาน

จำนวนเงิน: 16050.00 เลขที่ใบ P: 5. ค้นหา เลขบัญชีธนาคาร แล้วกดปุ่ม ?

เลขที่บัญชีธนาคาร: 1234567890 ? ร้าน.....

6. กดปุ่ม บันทึก/พิมพ์ บันทึก/พิมพ์ บันทึก PO GFMIS ยกเลิก

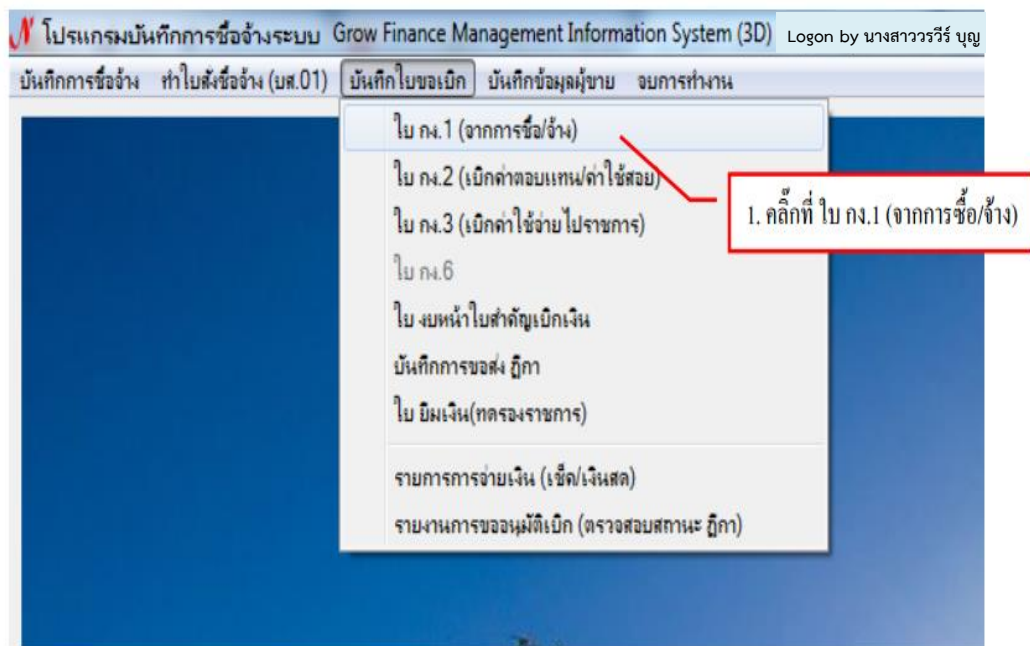
ภาพที่ 17 การทำใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 18 ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 18

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า							
*รหัสหน่วยงาน	A137	*ศูนย์ต้นทุน	2013700000	*หน่วยเบิกจ่าย	2013700000	*หน่วยจัดซื้อ	S53
เลขที่เอกสารสำรองเงิน		*รหัสบัญชีแยกประเภท	1206110102				
แหล่งของเงิน	6011310	รหัสเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง			
รหัสงบประมาณ	2013126006110008	รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย			
กิจกรรมหลัก	201311600L4003	กิจกรรมย่อย					
*เลขที่ใบสั่งซื้อสัญญา	งปม.บส036000004	*วันที่ใบสั่งซื้อสัญญา (ว/ด/ค/ศ)					
*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	S สินทรัพย์(บัญชีพัก)	*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	01				
*ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)	1629900229000	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	1234567890				
ร้าน.....		ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ร้าน.....				
<input type="checkbox"/> ระบุรหัสพัสดุเดิม (เฉพาะหน่วยงานที่ตกลงกับโครงการ)		*ธนาคาร					
		*วันที่ส่งมอบ (ว/ด/ค/ศ)					
รายการ	รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	
1	01056255000000	เครื่องคอมพิวเตอร์	1.00	MAC	15,000.00	15,000.00	
2						-	
3						-	
4						-	
5						-	
6						-	
7						-	

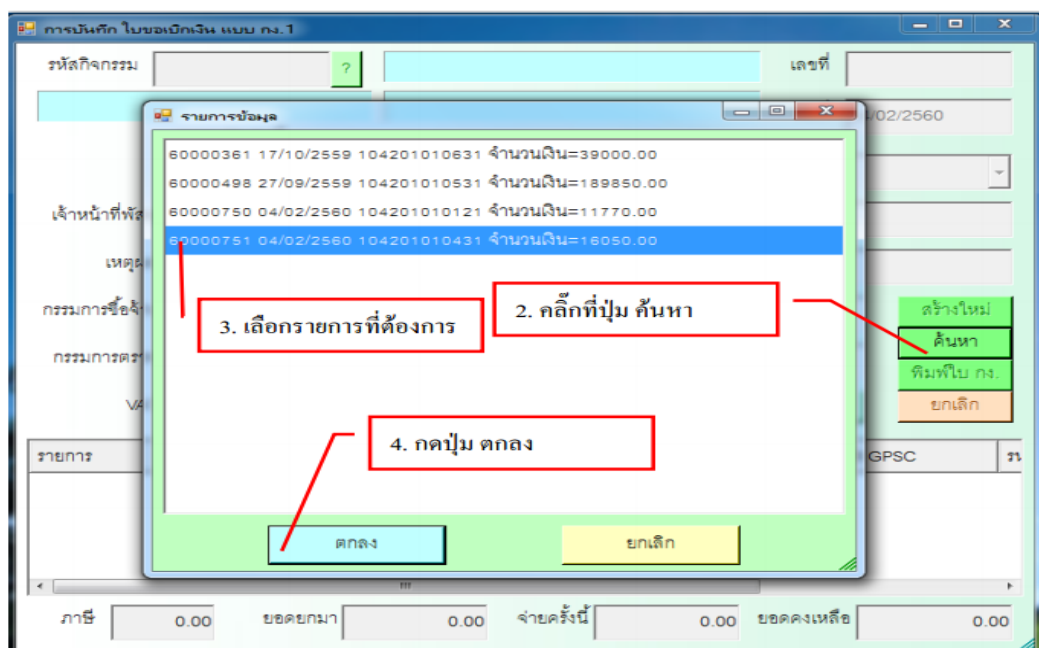
ภาพที่ 18 ใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 19 ทำใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง) แสดงดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 การทำใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง)

ขั้นตอนที่ 20 ทำใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง) แสดงดังภาพที่ 20



ภาพที่ 20 การทำใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง)

ขั้นตอนที่ 21 ทำใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง) (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 21

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	ปร
เครื่องคอมพิวเตอร์	MAC	0.00	1.00	15000...	15000.00	010562...	บริการจัดการ:การจ้ด...	16

ภาษี 1050.00 ยอดยกมา 190000.00 จ่ายครั้งนี้ 16050.00 ยอดคงเหลือ 173950.00

ภาพที่ 21 การทำใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง)

ขั้นตอนที่ 22 ทำใบขออนุมัติเบิกเงิน แสดงดังภาพที่ 22

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

เขียน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ วันที่...เดือน...พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นางสาววรัวรี บุญสิน สังกัด แผนกธุรการ สำนักงานอธิการบดี
ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อใช้ในการดำเนินงาน [X] ซื้อ [] จ้าง [] จัดทำของ
ตามรายละเอียด [] ค่าใช้ของ [] ค่าวัสดุ ประเมิน [] ค่าครุภัณฑ์ ประเมิน [] ค่าอื่น ๆ
[] พิมพ์/ส่งพิมพ์ [] อื่นๆ.....

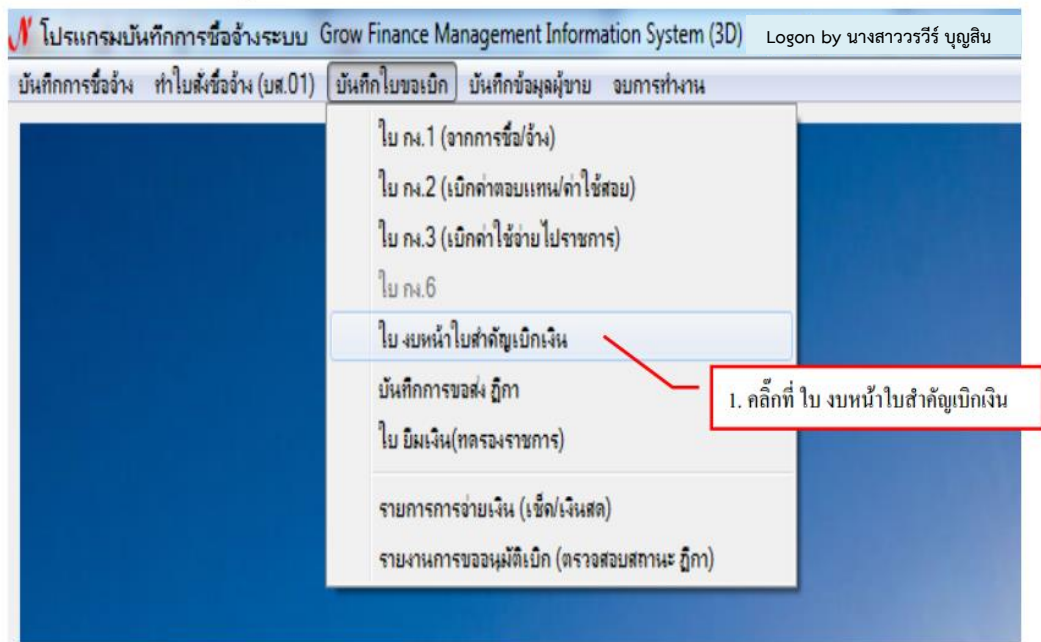
ตามระเบียบที่ขี้ได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จึงได้ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

- แผนกงานธุรการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ วันที่ 10/04/2011
งาน / โครงการ งานซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ราคา 15,000.00 บาท
กิจกรรมขอ ธุรการงานศึกษา (ประมวลผล) ครึ่งที่ 1 กิจกรรมจัดทำ โครงการวิจัย
- จาก [X] เงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2554 201312600611008 รหัสกิจกรรม 20131160014003
[] เงินยกย่อง [] เงินนอก [] อื่นๆ.....
ยอดคงเหลือยกมา 190,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 16,050.00 บาท ยอดคงเหลือไป 173,950.00 บาท

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

ภาพที่ 22 ใบขออนุมัติเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 23 ทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน แสดงดังภาพที่ 23



ภาพที่ 23 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 24 ทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 24

ภาพที่ 24 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 25 ทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 25

5. ค้นหาเลขที่ตัดยอด

6. เลือกเลขที่ตัดยอดที่ต้องการ

7. กดปุ่ม ตกลง

ภาพที่ 25 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 26 ทำการแยกรายการขอเบิก แสดงดังภาพที่ 26

1. คลิกที่ รายการ

2. กดปุ่ม แยกรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	ร้าน	16,050.00	16,050.00	1	-	-	ร้าน.....

ภาพที่ 26 การแยกรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 27 ทำการแยกรายการขอเบิก (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 27

การแยกรายการ

รายการคำอธิบาย ร้าน

จำนวนเงิน 16,050.00

แยกเป็น ---->

จำนวนเงินที่ 1 10000.00

จำนวนเงินที่ 2 6050.00

3. กรอก จำนวนเงินที่ต้องการแยกรายการ

4. กดปุ่ม ตกลง

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 27 การแยกรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 28 ทำการแยกรายการขอเบิก กรณีที่ต้องการรวมรายการขอเบิก แสดงดังภาพที่ 28

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 6000751 ค้นหา หมวดรายจ่าย 311010, ค่าครูภัณฑ์

รหัสกิจกรรม 104201010431, จัดหาครูภัณฑ์ เครื่องฉายภาพทึบแสง (Visualizer)

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึกแก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบพิมพ์เงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	ร้าน	10,000.00	10,000.00	1	-	-	ร้าน
2	ร้าน	6,050.00	6,050.00	1	-	-	ร้าน

2. กดปุ่ม รวมรายการ

1. คลิกที่ รายการ

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 28 กรณีที่ต้องการรวมรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 29 ทำบันทึกรายการขอเบิก แสดงดังภาพที่ 29

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 60000751 ค้นหา หมวดรายการจ่าย 311010, ค่าครูฝึก

รหัสกิจกรรม 104201010431, จัดหาครูฝึก เครื่องฉายภาพทีบแสง (Visualizer)

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึกแก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	ร้าน.....	16,050.00	16,050.00	1			ร้าน.....

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 29 การบันทึกรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 30 ทำบันทึกรายการขอเบิก (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 30

รายการข้อมูล

ใบสำคัญรับเงิน ของ

ใบส่งสินค้า เลขที่ ของ

ใบส่งสินค้า เลขที่ ของ

ใบกำกับภาษี เลขที่ ของ

ใบกำกับภาษี เลขที่ ของ

ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ของ

ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ของ

คำอธิบาย

จำนวนเงิน 16,050.00

หักล้างเงินยืม

เลขที่ใบยืมเงิน ?

ชื่อผู้รับเงิน ร้าน.....

หมายเหตุ

เลขที่บัญชี GL 1206010101 ?

ตกลง ยกเลิก

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 30 การบันทึกรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 31 ทำบันทึกรายการขอเบิก (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 31

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 60000751 รหัสกิจกรรม 104201010431, จัดหาครุภัณฑ์ เครื่องฉายภาพทึบแสง (Visualizer)

หมวดรายจ่าย 311010, ครุภัณฑ์สำนักงาน

รายการคำอธิบาย ใบส่งสินค้า เลขที่ 1245/78 วันที่ 27/02/2560 ของ ร้าน.....

จำนวนเงิน 16,050.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 16,050.00 จำนวนใบสำคัญ 1

หักล้างเงินยืม สำรองจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน ? - จำนวนเงินที่หักล้าง

ชื่อผู้รับเงิน ร้าน.....

หมายเหตุ -

เลขที่บัญชี GL 1206010101 ? บัญชีครุภัณฑ์สำนักงาน

7. กดปุ่ม ตกลง ตกลง ยกเลิก

6. ตรวจสอบความถูกต้อง

ภาพที่ 31 การบันทึกรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 32 ทำบันทึกรายการขอเบิก (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 32

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 60000751 ค้นหา หมวดรายจ่าย 311010, ค่าครุภัณฑ์

รหัสกิจกรรม 104201010431, จัดหาครุภัณฑ์ เครื่องฉายภาพทึบแสง (Visualizer)

รายการที่ขอเบิกจ่าย

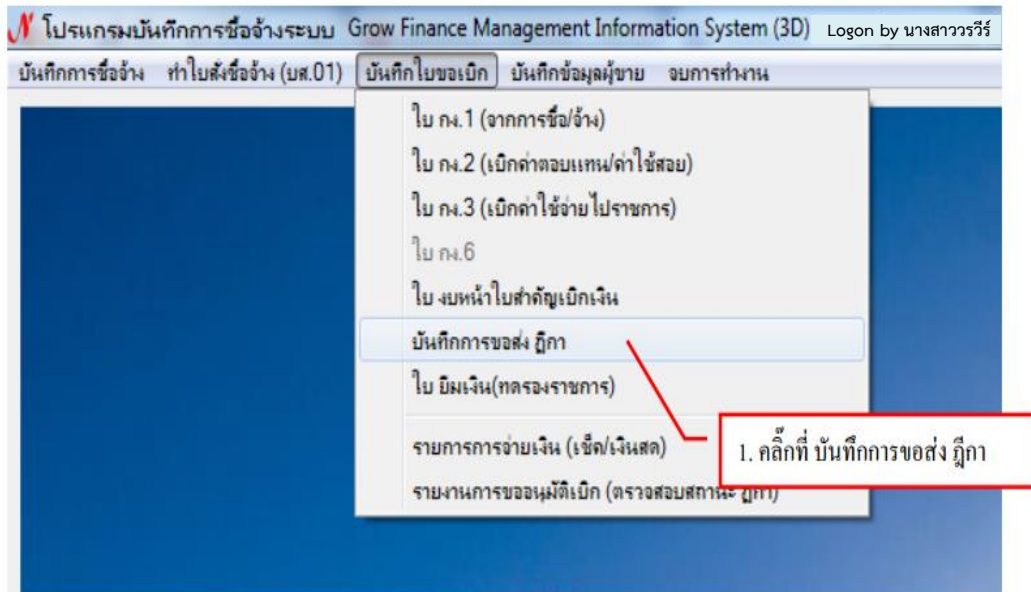
แยกรายการ รวมรายการ บันทึกแก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	ใบส่งสินค้า เลขที่ 1245/78...	16,050.00	16,050.00	1	-	-	ร้าน.....

8. กดปุ่ม ตกลง ตกลง ยกเลิก

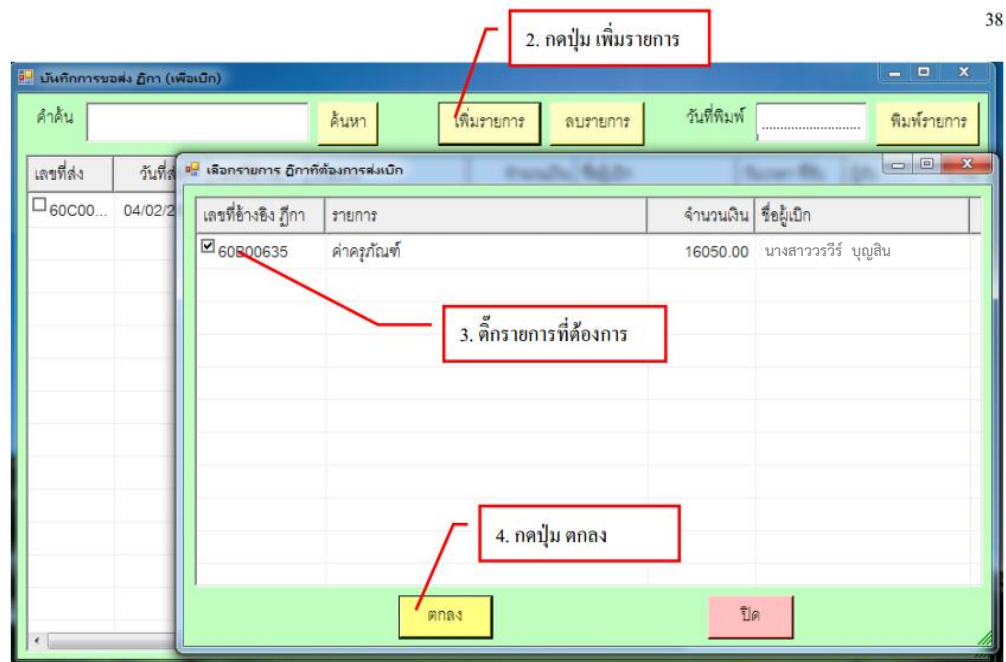
ภาพที่ 32 การบันทึกรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 35 ทำการบันทึกขอส่ง ฎีกา แสดงดังภาพที่ 35



ภาพที่ 35 การบันทึกขอส่ง ฎีกา

ขั้นตอนที่ 36 ทำการบันทึกขอส่ง ฎีกา แสดงดังภาพที่ 36



ภาพที่ 36 การบันทึกขอส่ง ฎีกา

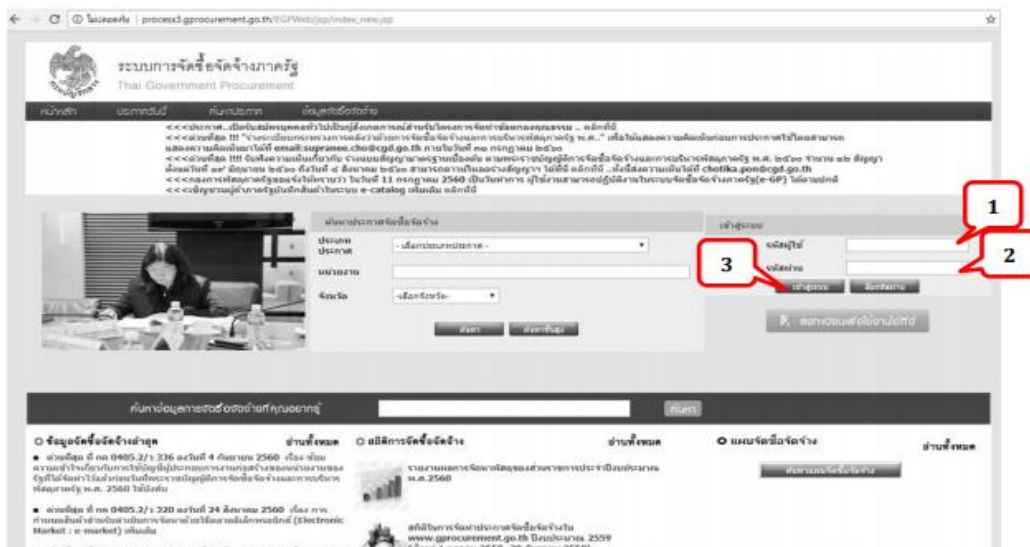
2. งานจัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

จะมีแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) ดังนี้

- (2.1) การเพิ่มโครงการ
- (2.2) จัดทำร่างและหนังสือเชิญชวน
- (2.3) รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- (2.4) จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- (2.5) จัดทำร่างสัญญา
- (2.6) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- (2.7) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- (2.8) บริหารสัญญา

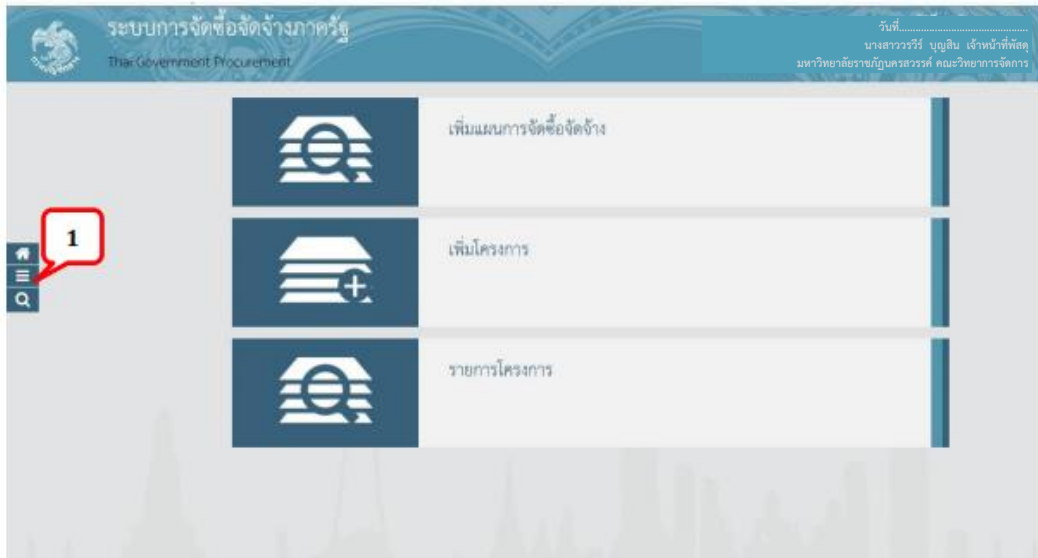
(2.1) การเพิ่มโครงการ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ไปที่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ก็จะปรากฏรายละเอียดตามภาพที่ 1 จากนั้นให้เรา “Log in” เข้าเพื่อใช้งาน



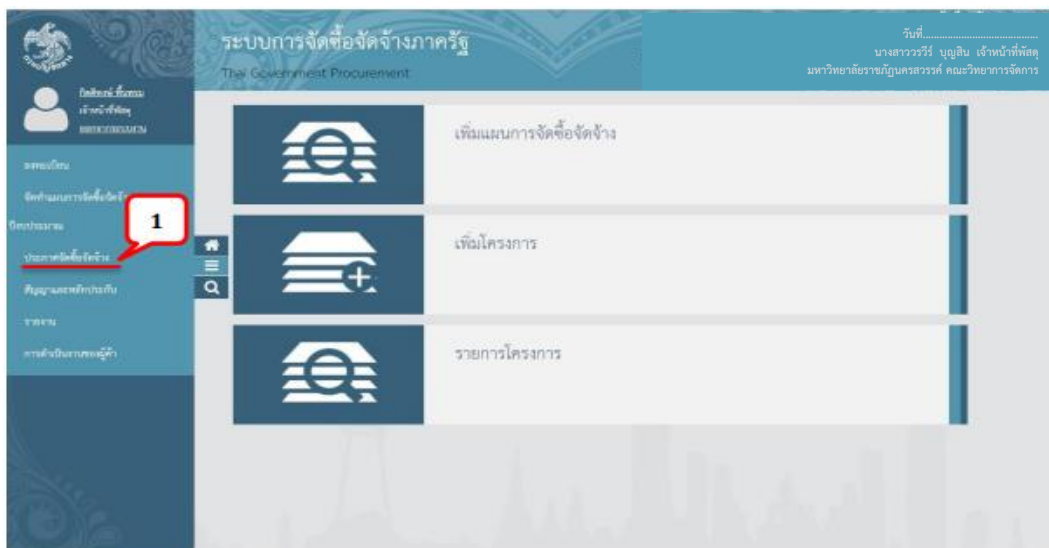
ภาพที่ 1 หน้าเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

ขั้นตอนที่ 2 จากที่ “Log in” เข้ามาในระบบแล้ว ก็จะมาหน้าต่าง ให้คลิกที่แถบหมายเลข 1 แสดงดังภาพที่ 2



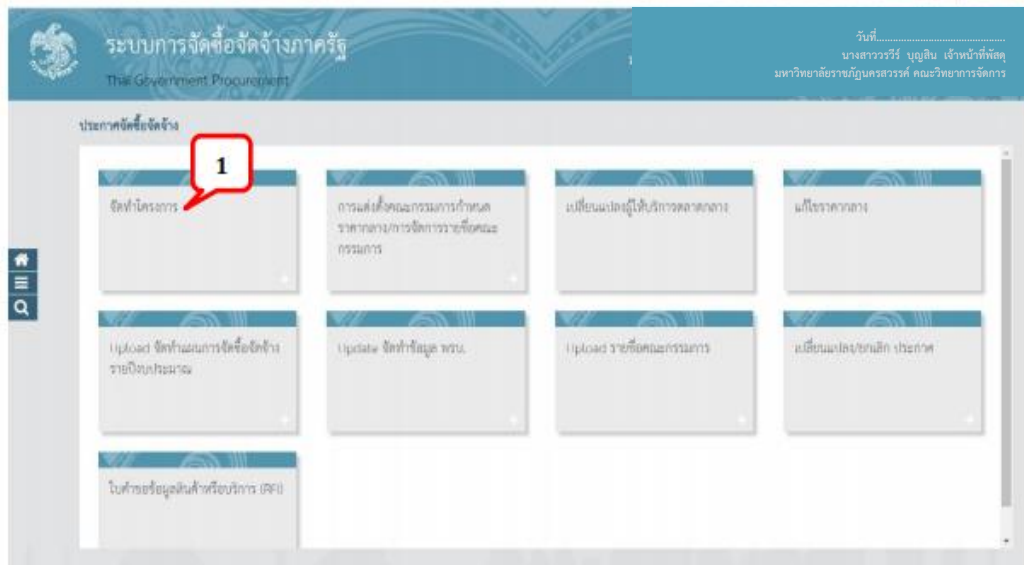
ภาพที่ 2 การเข้าใช้งาน Log in

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นให้มาคลิกเลือก ตรง ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง แสดงดังภาพที่ 3



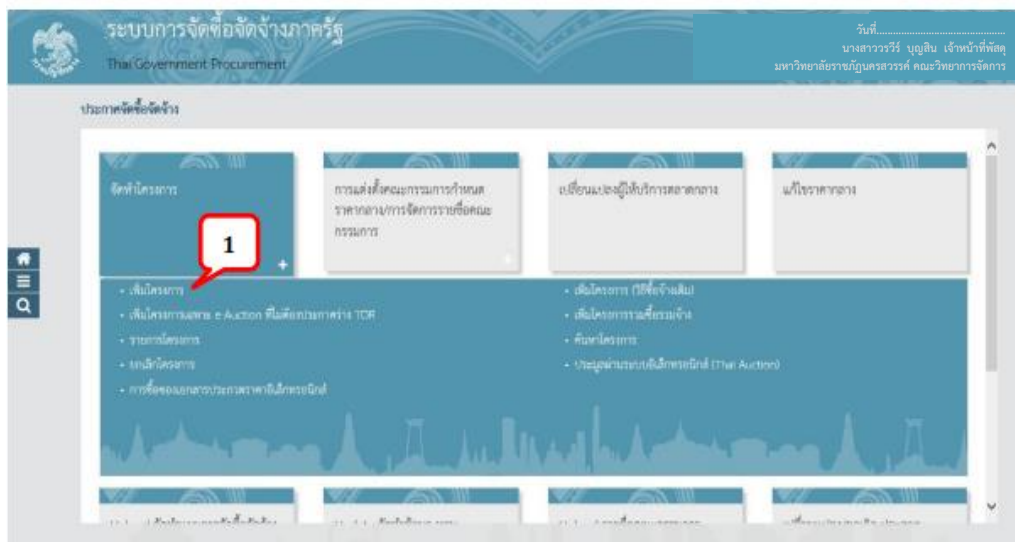
ภาพที่ 3 ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 จากที่เราเลือกตามภาพที่ 3 ก็จะมาที่หน้าต่าง จากนั้นให้คลิกเลือกที่ จัดทำโครงการ แสดงดังภาพที่ 4



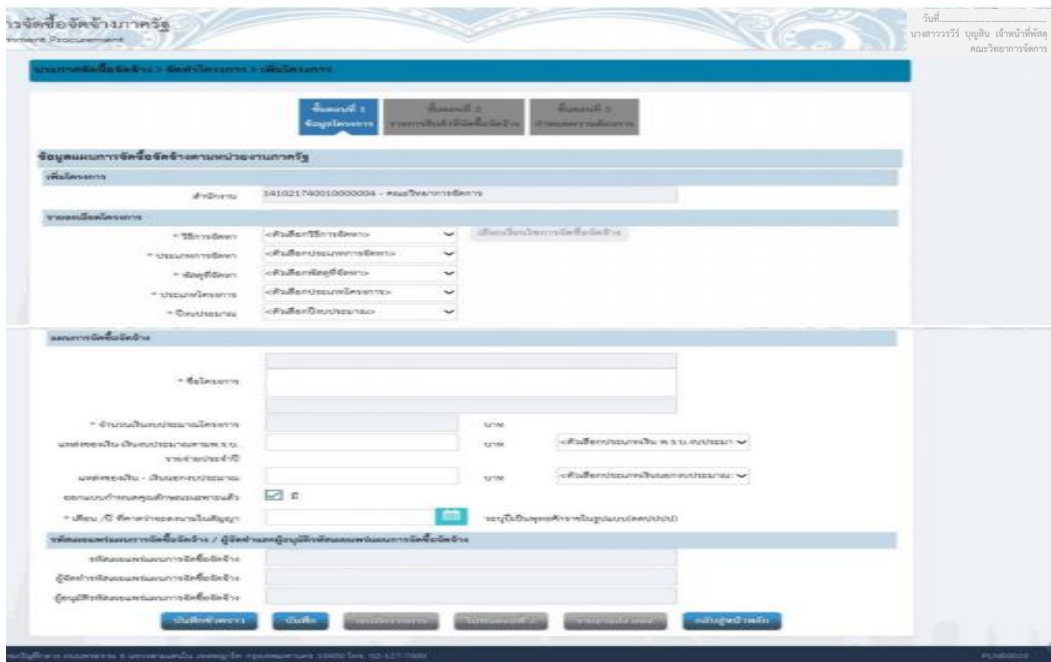
ภาพที่ 4 การจัดทำโครงการ

ขั้นตอนที่ 5 จากนั้นให้คลิกเลือกที่ เพิ่มโครงการ แสดงดังภาพที่ 5



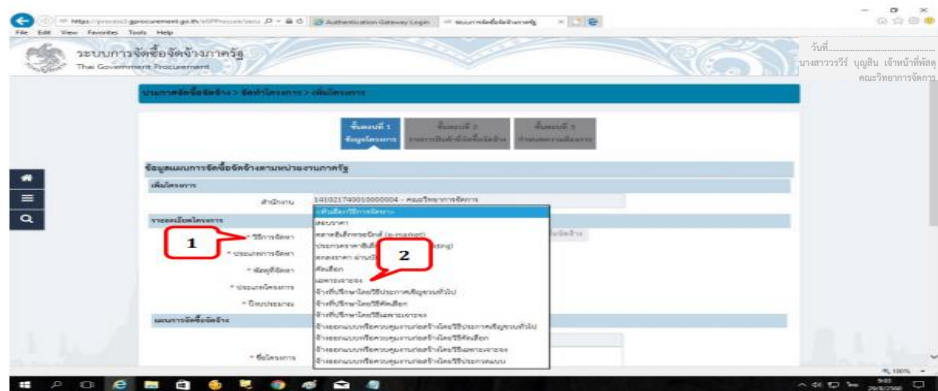
ภาพที่ 5 การเพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อคลิกที่ปุ่มเพิ่มโครงการ ก็จะมาที่หน้าต่าง แสดงดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 ภาพหน้าต่างการเพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 7 เลือกวิธีการจัดหาในช่องตัวเลือก - เฉพาะเจาะจง แสดงดังภาพที่ 7



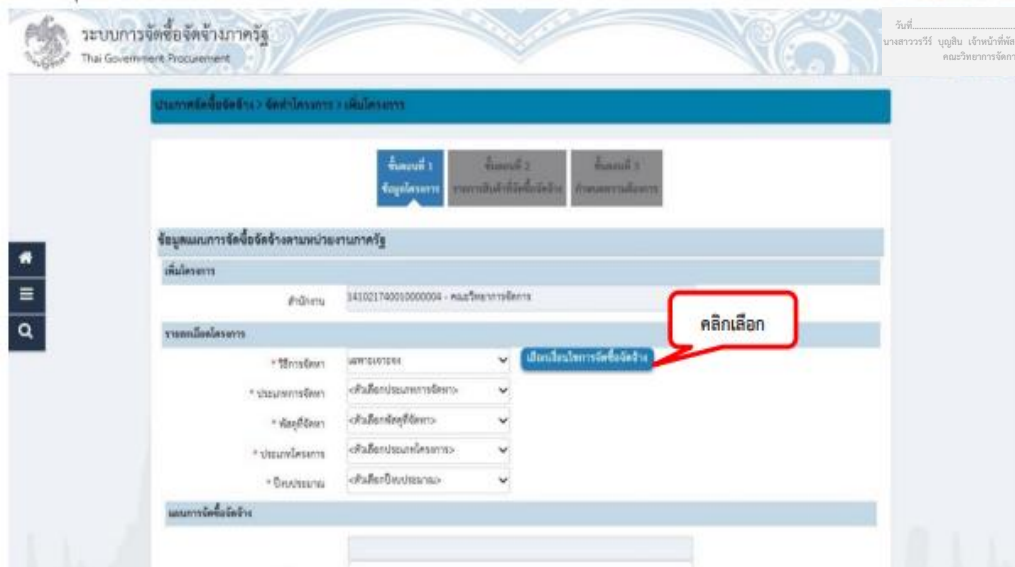
ภาพที่ 7

ขั้นตอนที่ 8 คลิกที่ปุ่ม เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 8



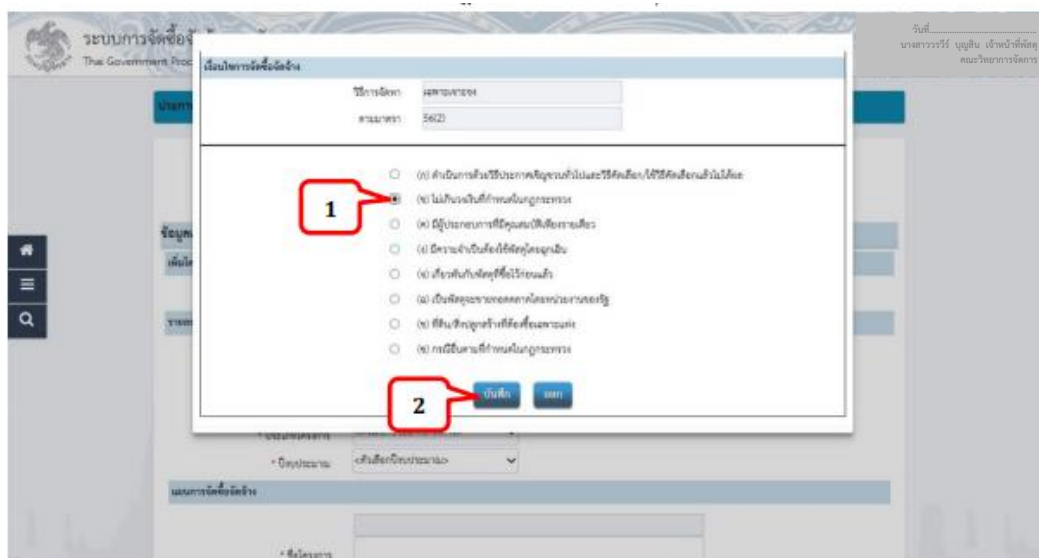
ภาพที่ 7 วิธีการจัดหา

ขั้นตอนที่ 8 คลิกที่ปุ่ม เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 9 จากนั้นให้คลิกเลือก (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง และคลิกที่ปุ่ม บันทึก แสดงดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนที่ 10 เลือกให้ตรงตามเรื่องที่ต้องการจัดการในแต่ละครั้ง แสดงดังภาพที่ 10

The screenshot shows the 'เพิ่มโครงการ' (Add Project) form in the Thai Government Procurement System. The form is titled 'เพิ่มโครงการ' and includes a 'ดำเนินการโดย' (Handled by) field with the name 'สุวิมล วัฒนศิริ'. The form contains several dropdown menus and checkboxes, each highlighted with a red callout number:

- 1: 'ประเภทการจัดหา' (Procurement Type)
- 2: 'พัสดุที่จัดหา' (Goods to be Procured)
- 3: 'ประเภทโครงการ' (Project Type)
- 4: 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year)
- 5: 'ชื่อโครงการ' (Project Name)
- 6: 'แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ.' (Source of Funds - Government Budget according to P.R.B.)
- 7: 'ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ' (Fund Type P.R.B. Budget)
- 8: 'แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ' (Source of Funds - Extra-budgetary Funds)
- 9: 'ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ' (Fund Type Extra-budgetary Funds)

ภาพที่ 10 การดำเนินการจัดหา

- หมายเลข 1 “ประเภทการจัดหา” เลือกให้ตรงกับ ว่าเป็นงานซื้อหรือจ้าง
- หมายเลข 2 “พัสดุที่จัดหา” เลือกให้ตรงกับรายการที่จัดหา
- หมายเลข 3 “ประเภทโครงการ” เลือกเป็น จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
- หมายเลข 4 “ปีงบประมาณ” เลือกให้ตรงตามปี งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- หมายเลข 5 “ชื่อโครงการ” กรอกตามชื่อที่จัดหาในแต่ละครั้ง
- หมายเลข 6 “แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ.” เงินงบประมาณแผ่นดิน จะกรอกยอดเงินในช่องนี้
- หมายเลข 7 “ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ” เลือกเป็น “หน่วยงานระดับกรม”
- หมายเลข 8 “แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ” เงินนอกงบประมาณ จะกรอกยอดเงินในช่องนี้
- หมายเลข 9 “ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ” เลือกเป็น อื่นๆ
- หมายเลข 10 กรณีมีการออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้วให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่องว่าง

ขั้นตอนที่ 11 จากนั้นเลือก การบันทึกลงนามในสัญญา แสดงดังภาพที่ 11

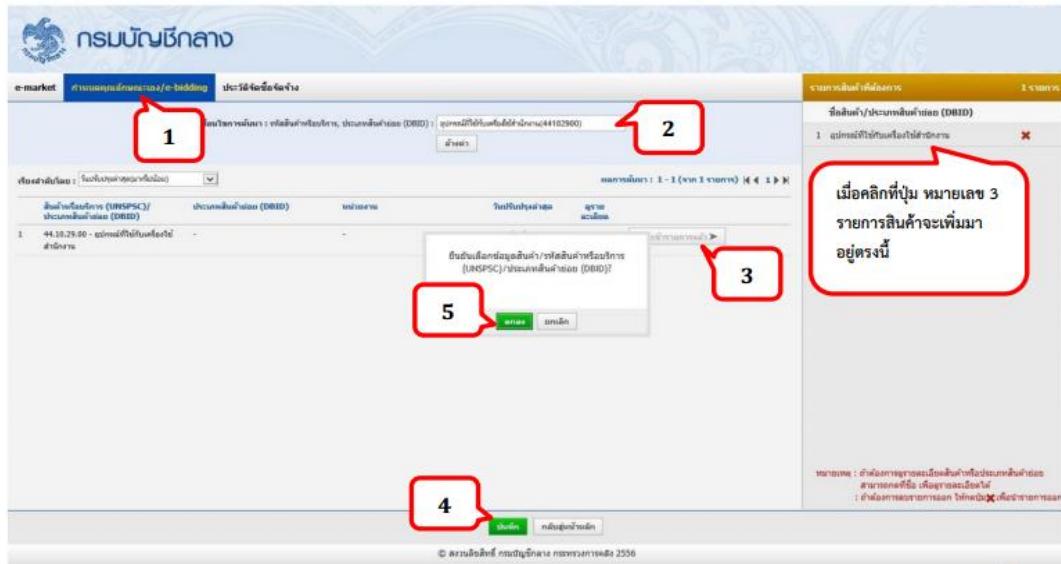
ภาพที่ 11 การบันทึกลงนามในสัญญา

- หมายเลข 1 เดือน/ปี/ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา
- หมายเลข 2 คลิกบันทึก
- หมายเลข 3 คลิกไปขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 12 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ แสดงดังภาพที่ 12

ภาพที่ 12 การเพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 13 จากนั้นให้เลือก การกำหนดคุณลักษณะ แสดงดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 การกำหนดคุณลักษณะ

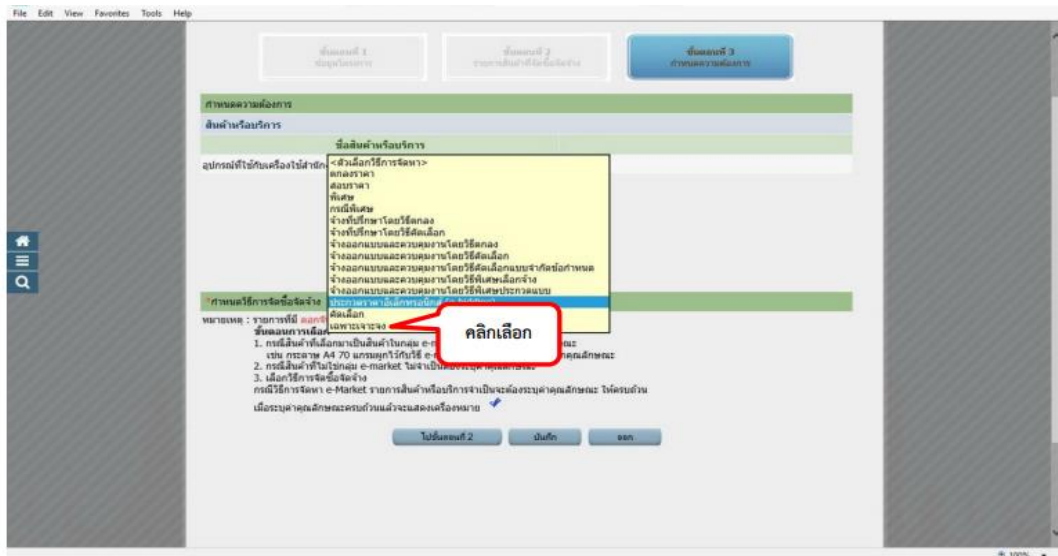
- หมายเลข 1 ให้เลือกมาที่ Tab กำหนดคุณลักษณะเอง
- หมายเลข 2 “เงื่อนไขการค้นหา” ระบุชื่อสินค้าหรือบริการที่จัดซื้อจัดจ้าง
- หมายเลข 3 “เพิ่มเข้ารายการ” คลิกที่ปุ่มนี้ รายการจะมาบันทึกไว้ที่ฝั่งขวา
- หมายเลข 4 คลิกบันทึก
- หมายเลข 5 คลิก ตกลง เพื่อยืนยันในการเลือกข้อมูลสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 14 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 แสดงดังภาพที่ 14



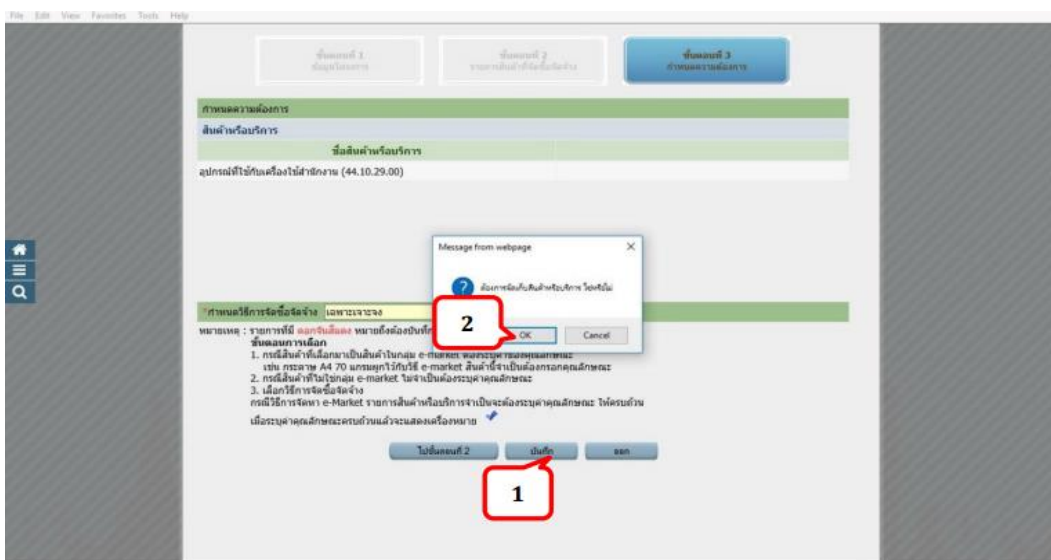
ภาพที่ 14 การคลิกผ่านไปยังขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 15 ในช่องกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกเป็น “เฉพาะเจาะจง” แสดงดังภาพที่ 15



ภาพที่ 15 การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 16 จากนั้นให้ทำการเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง แสดงดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 การเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนที่ 17 ให้เลือกรายการพิจารณาตามลำดับ แสดงดังภาพที่ 17

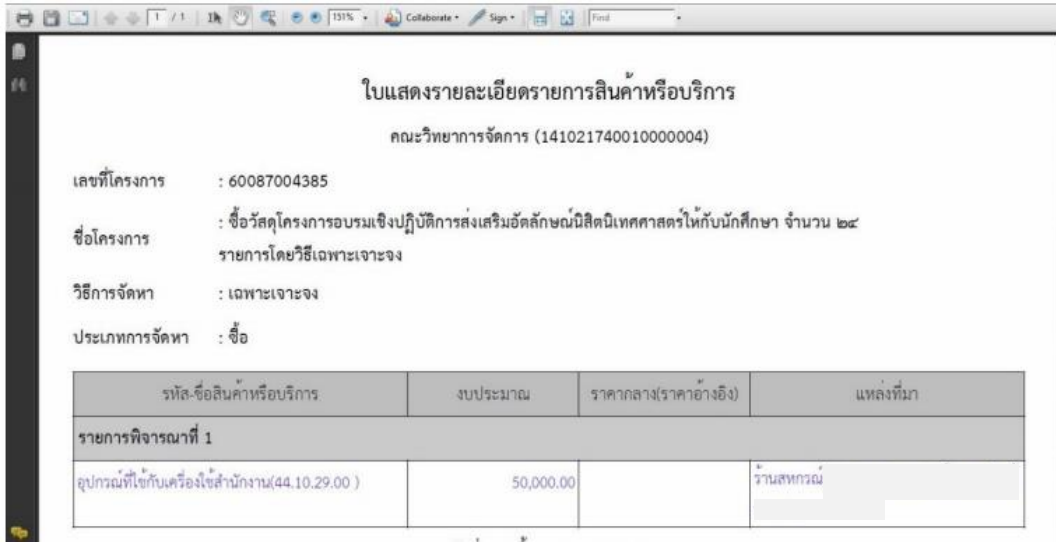
ภาพที่ 17 รายการพิจารณา

- หมายเลข 1 “วิธีการพิจารณา” เลือกเป็นราคารวม
- หมายเลข 2 “รายการพิจารณา” ระบุรายละเอียด เป็น 1 รายการ
- หมายเลข 3 “การเบิกจ่ายเงิน” ให้เลือกดังนี้
- กรณีเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน เลือก ผ่าน GFMS
 - กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เลือก ไม่ผ่าน GFMS

ขั้นตอนที่ 18 เลือกที่ปุ่ม ระบุรายละเอียด รายการพิจารณา –ระบุรายละเอียด ให้ใส่รายละเอียดตามช่อง แสดงดังภาพที่ 18

ภาพที่ 18 การระบุรายละเอียดรายการพิจารณา

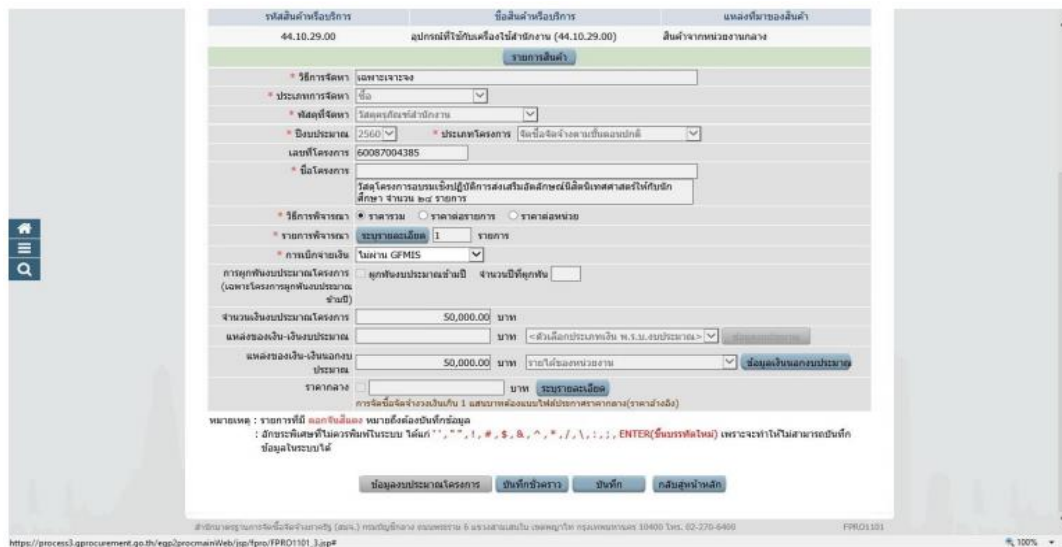
ขั้นตอนที่ 19 ระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการในรูปแบบไฟล์ .pdf แสดงดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 รายละเอียดราคาสินค้า

ขั้นตอนที่ 20 การเบิกจ่ายเงิน แสดงดังภาพที่ 20

- กรณีเป็นเงิน งบประมาณแผ่นดิน เลือก ผ่าน GFMIS
- กรณีเป็นเงิน นอกงบประมาณ เลือก ไม่ผ่าน GFMIS



ภาพที่ 20 การเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 21 คลิก ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ จากตัวอย่างจะเป็น “กรณีเงินนอกงบประมาณ” แสดงดังภาพที่ 21

ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอกรอกข้อมูลเงินนอกงบประมาณในระบบ. หน้าจอประกอบด้วยฟิลด์กรอกข้อมูลต่างๆ เช่น ประเภทสัญญา, งบประมาณ, และจำนวนเงิน. มีปุ่ม 'ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ' (หมายเลข 1) และปุ่ม 'เงินงบประมาณแผ่นดิน' (หมายเลข 2) ที่ถูกเน้นด้วยวงรีสีแดง.

ภาพที่ 21 ข้อมูลเงินงบประมาณ

หมายเลข 1 “เงินนอกงบประมาณ” คลิกปุ่มนี้

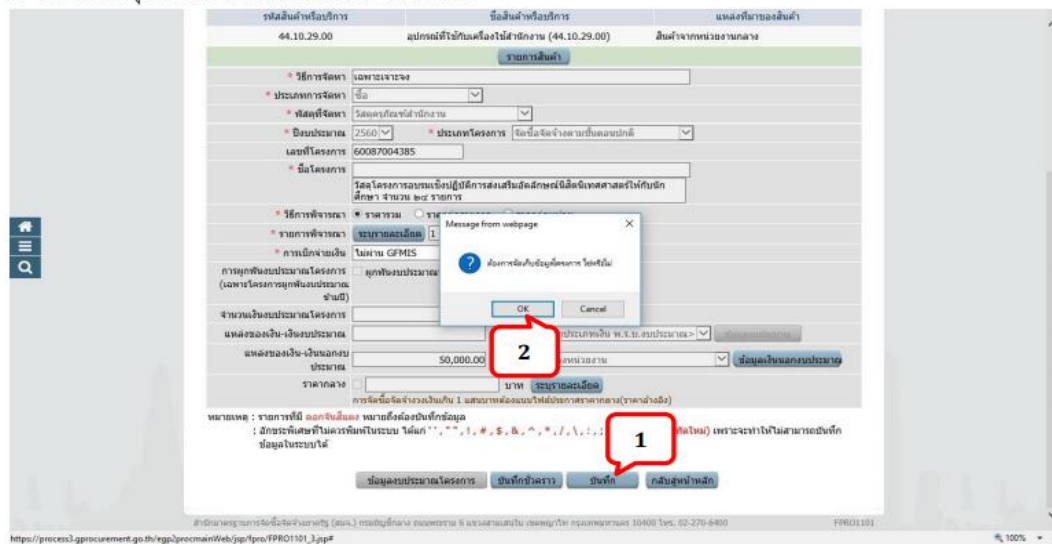
หมายเลข 2 “เงินงบประมาณแผ่นดิน” คลิกปุ่มนี้

ขั้นตอนที่ 22 เมื่อคลิก ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ ก็จะมาที่หน้าต่าง แสดงดังภาพที่ 22 จากนั้นกรอกยอดเงิน และคลิกที่ปุ่ม บันทึก

ภาพที่ 22 แสดงหน้าจอกรอกข้อมูลเงินนอกงบประมาณในระบบ. หน้าจอประกอบด้วยฟิลด์กรอกข้อมูลต่างๆ เช่น ประเภทสัญญา, งบประมาณ, และจำนวนเงิน. มีปุ่ม 'ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ' (หมายเลข 1) และปุ่ม 'บันทึก' (หมายเลข 2) ที่ถูกเน้นด้วยวงรีสีแดง. นอกจากนี้ยังมีหน้าต่างแจ้งเตือน (Message from webpage) ที่ปรากฏขึ้น โดยมีปุ่ม 'OK' (หมายเลข 3) และ 'Cancel' ที่ถูกเน้นด้วยวงรีสีแดง.

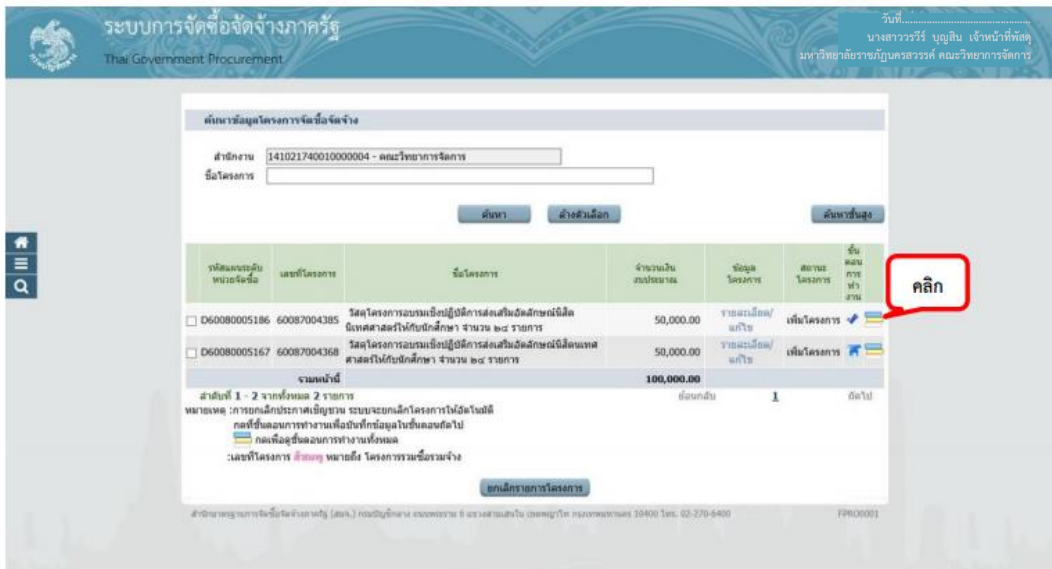
ภาพที่ 22 หน้าต่างข้อมูลเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 23 จาก คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการตั้งเรื่องโครงการ แสดงดังภาพที่ 23



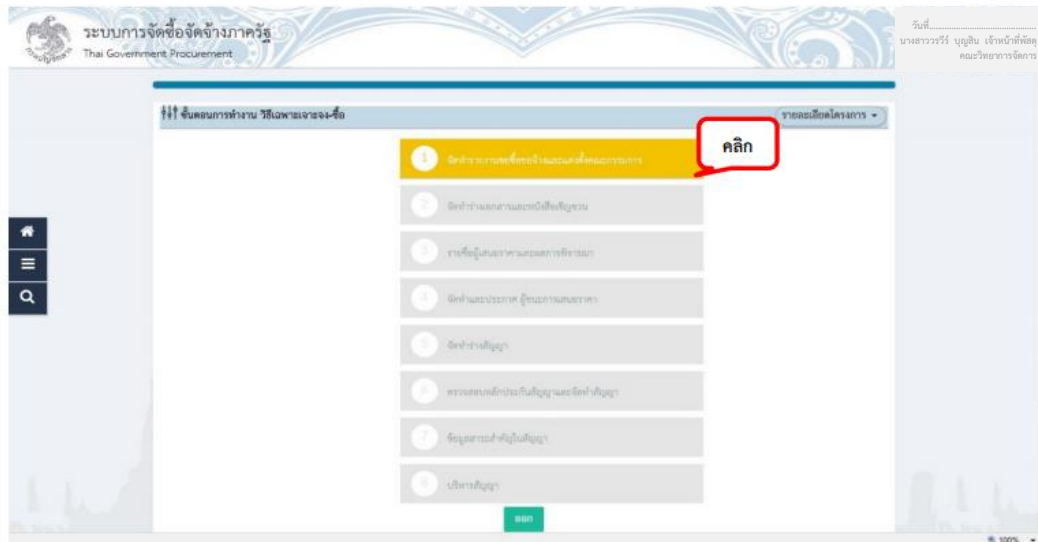
ภาพที่ 23 การบันทึกการตั้งเรื่องโครงการ

ขั้นตอนที่ 24 จะแสดงหน้าต่าง ให้เลือก ชื่อโครงการ แสดงดังภาพที่ 24



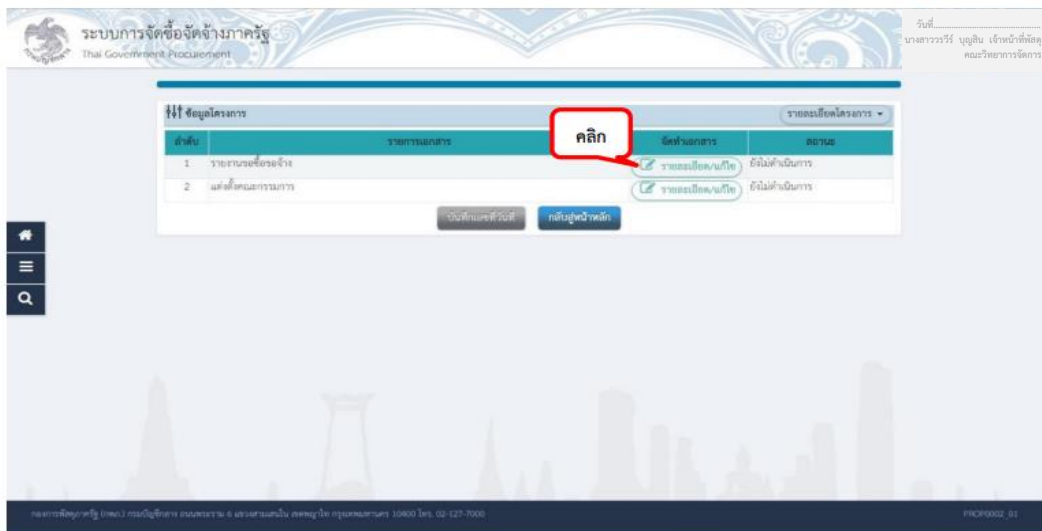
ภาพที่ 24 หน้าต่างการเลือกชื่อโครงการ

ขั้นตอนที่ 25 ระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ จากนั้นคลิกเลือกใน
ขั้นที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ แสดงดังภาพที่ 25



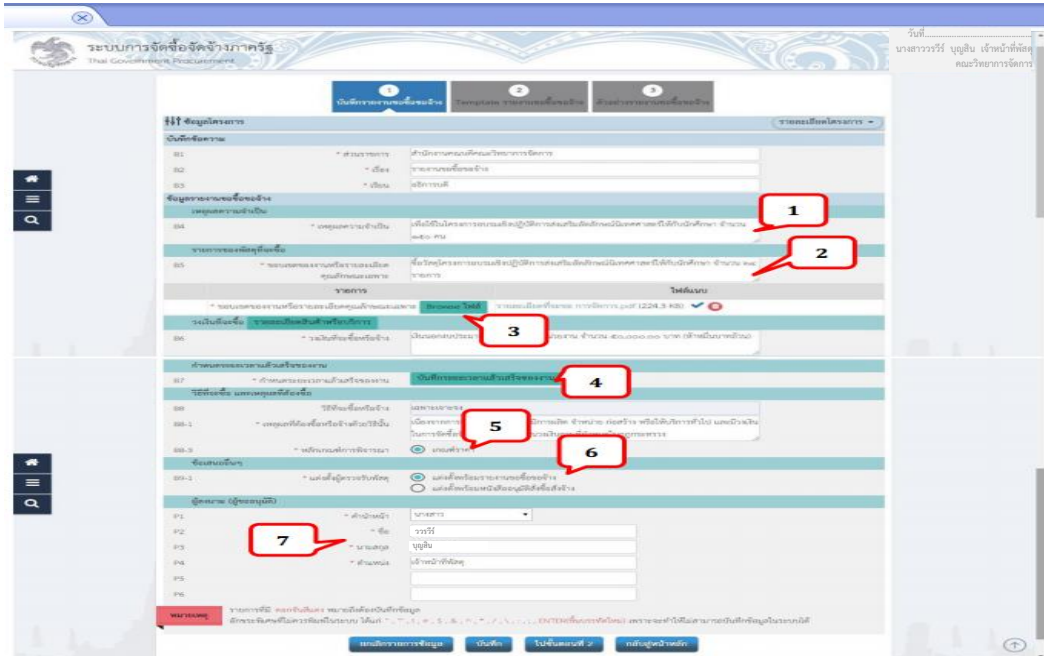
ภาพที่ 25 ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

ขั้นตอนที่ 26 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แสดงดังภาพที่ 26



ภาพที่ 26 รายงานขอซื้อขอจ้าง

ขั้นตอนที่ 27 ระบบแสดงหน้าต่างข้อมูลโครงการ บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง แสดงดังภาพที่ 27



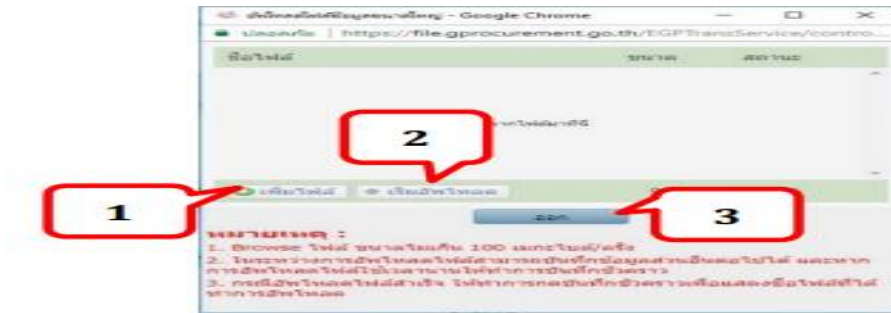
ภาพที่ 27 หน้าต่างข้อมูลโครงการ

- หมายเลข 1 เหตุผลความจำเป็น
- หมายเลข 2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- หมายเลข 3 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ Browse ไฟล์ นามสกุล .pdf (กรณีที่เป็นวัสดุใช้จากรายละเอียดที่จะขอในระบบ ERP เลือก Export To PDF) แสดงดังภาพที่ 28



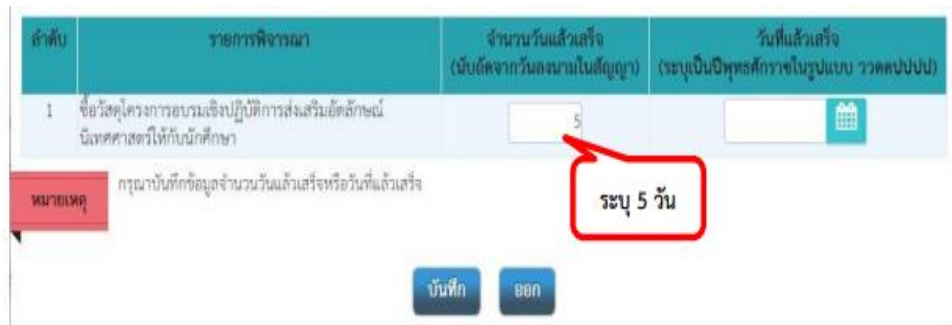
ภาพที่ 28 หมายเลข 3 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ Browse

จากนั้นให้เลือกไฟล์ .pdf แล้ว คลิกที่ปุ่ม เริ่มอัปโหลด ให้สถานะขึ้นเป็น 100% แล้วค่อยคลิกปุ่ม ออก แสดงดังภาพที่ 29 และ 30



ภาพที่ 29 การ อัฟโหลด ให้สถานะขึ้นเป็น 100%

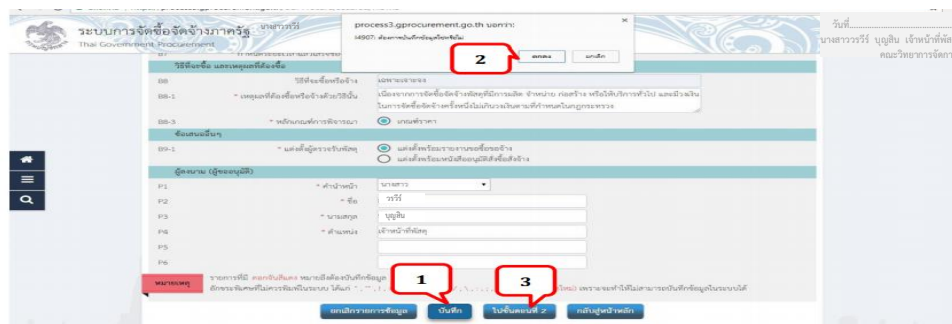
และทำการ “กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน” กรอกในช่องจำนวนวันแล้วเสร็จ (นับจากวันลงนามในสัญญา) ระบุเป็น 5 วัน



ภาพที่ 30 ขั้นตอนหมายเลข 5-7

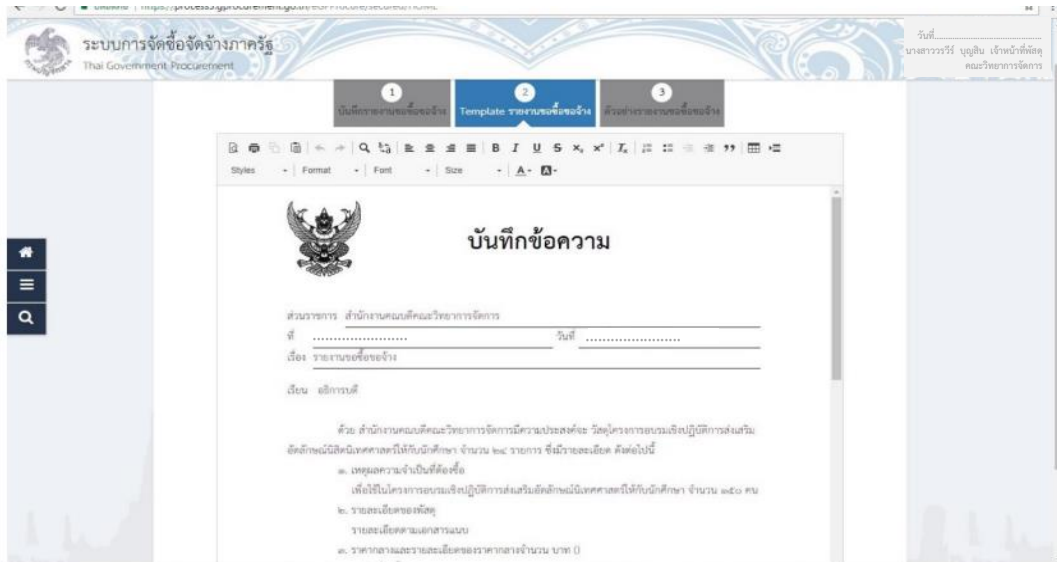
- หมายเลข 5 “หลักเกณฑ์การพิจารณา” ระบบจะ Default เลือกมาให้อัตโนมัติ
- หมายเลข 6 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เลือก แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง
- หมายเลข 7 ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ) ใส่เป็นชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ 31 เมื่อกรอกข้อมูลตั้งแต่ หมายเลข 1-7 ครบถ้วนแล้ว ให้คลิกบันทึก และไปขั้นตอนที่ 2 แสดงดังภาพที่ 31



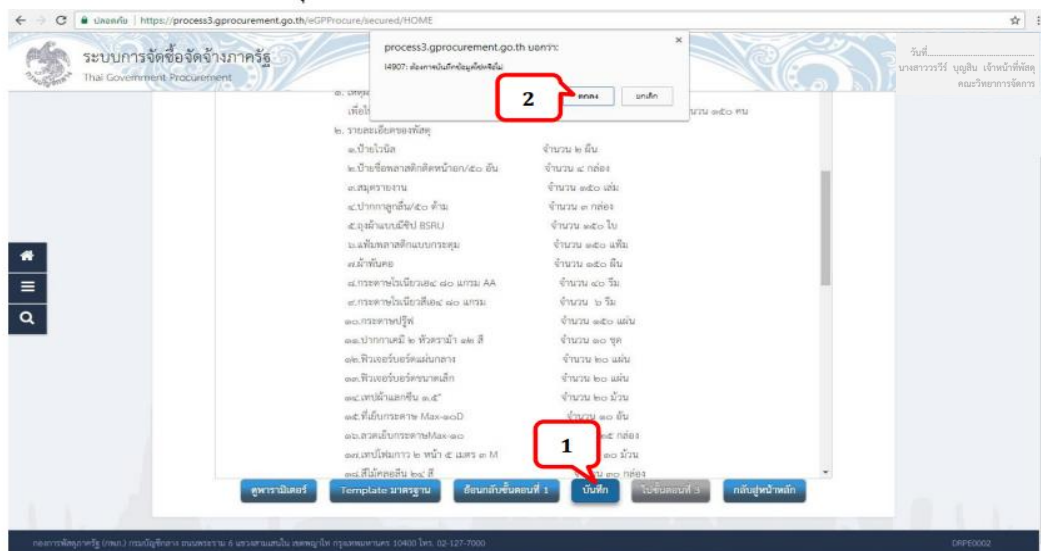
ภาพที่ 31 การกรอกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 32 ใน Template รายงานขอซื้อของจ้าง ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้า บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อของจ้าง แสดงดังภาพที่ 32



ภาพที่ 32 Template รายงานขอซื้อของจ้าง

ขั้นตอนที่ 33 จากนั้นคลิกบันทึก และ คลิกที่ปุ่มตกลง เพื่อยืนยันในการบันทึก แสดงดังภาพที่ 33



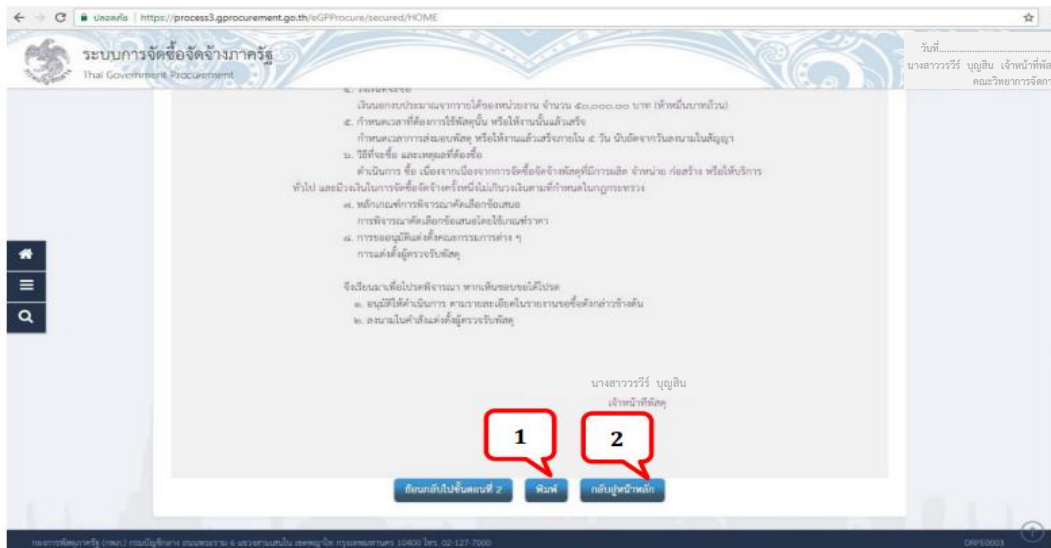
ภาพที่ 33 วิธีการบันทึก

ขั้นตอนที่ 34 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 แสดงดังภาพที่ 34



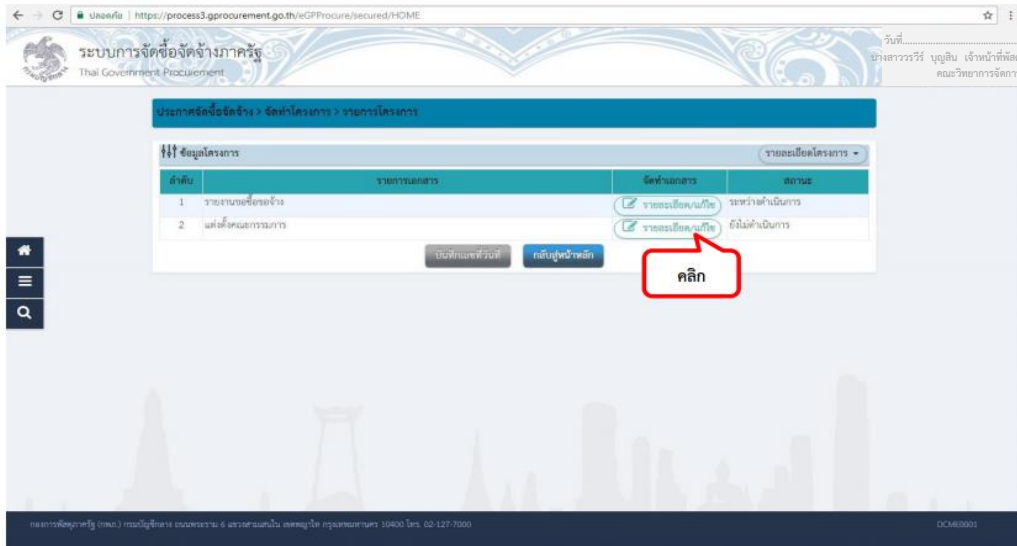
ภาพที่ 34 การคลิกปุ่มเพื่อไปขั้นตอนที่ 31

ขั้นตอนที่ 35 เลือก พิมพ์ เพื่อ พิมพ์รายงานออกมาแนบเรื่อง และ คลิก กลับสู่หน้าหลัก แสดงดังภาพที่ 35



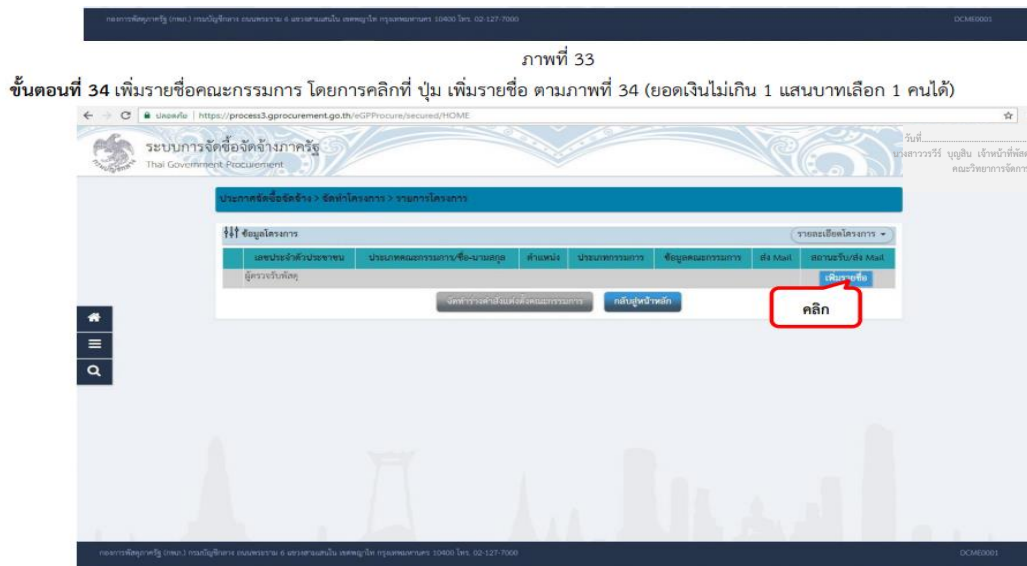
ภาพที่ 35 การพิมพ์รายงาน

ขั้นตอนที่ 36 แต่งตั้งคณะกรรมการ คลิกที่รายละเอียด/แก้ไข แสดงดังภาพที่ 36



ภาพที่ 36 การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 37 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ โดยการคลิกที่ ปุ่ม เพิ่มรายชื่อ (ยอดเงินไม่เกิน 1 หมื่นบาท เลือก 1 คนได้) แสดงดังภาพที่ 37



ภาพที่ 37 การเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 38 กรอกรายชื่อ กรรมการตรวจรับที่มีอยู่ในระบบ แสดงดังภาพที่ 38

ภาพที่ 38 การกรอกรายชื่อกรรมการตรวจรับ

ขั้นตอนที่ 39 ระบุตำแหน่งในคณะกรรมการ แสดงดังภาพที่ 39

ภาพที่ 39 การระบุตำแหน่งในคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 42 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แสดงดังภาพที่ 42

บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คำสั่งถึง: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง: ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการวัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมศักยภาพนิสิตนิเทศศาสตร์ให้กับการศึกษา จำนวน ๒๔ รายการ

ผู้ตรวจรับพัสดุ: ผู้ตรวจรับพัสดุ

บันทึก

ระบบจะ default มาเป็นชื่อตามหน่วยงาน ให้เปลี่ยนเป็นชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาพที่ 42 การบันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 43 คลิกปุ่ม บันทึก และ คลิก ไปขั้นตอนที่ 3 แสดงดังภาพที่ 43

คำสั่งถึง: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง: ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการวัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมศักยภาพนิสิตนิเทศศาสตร์ให้กับการศึกษา จำนวน ๒๔ รายการ

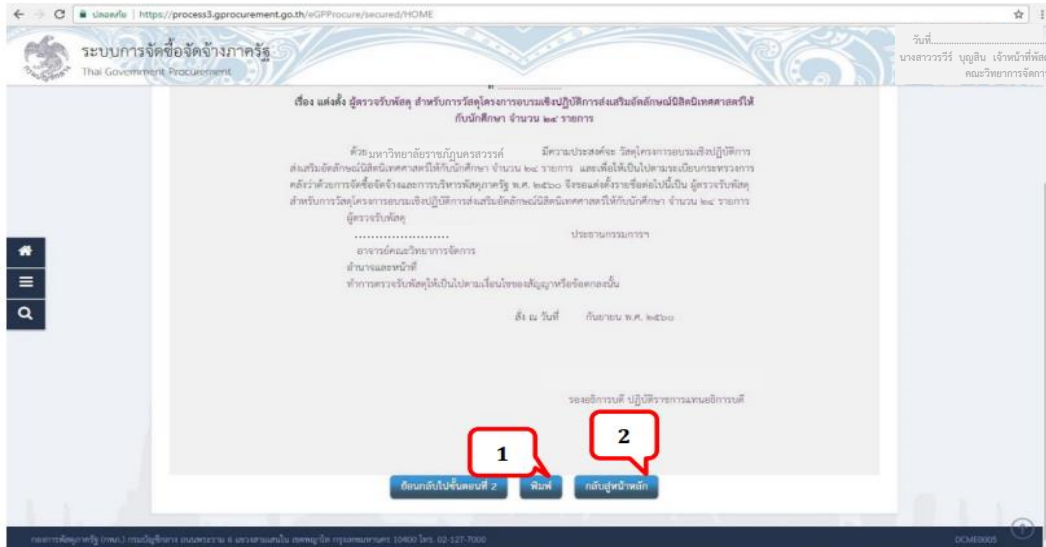
ผู้ตรวจรับพัสดุ: ผู้ตรวจรับพัสดุ

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3

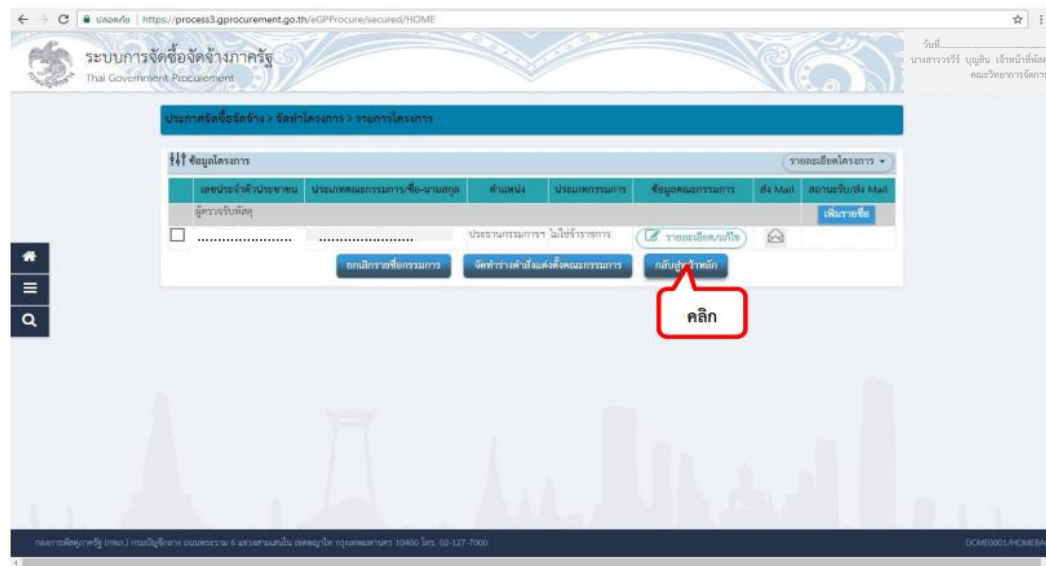
ภาพที่ 43 การบันทึกผ่านขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 44 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม พิมพ์ และ กลับสู่หน้าหลัก แสดงดังภาพที่ 44



ภาพที่ 44 การพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 45 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก แสดงดังภาพที่ 45



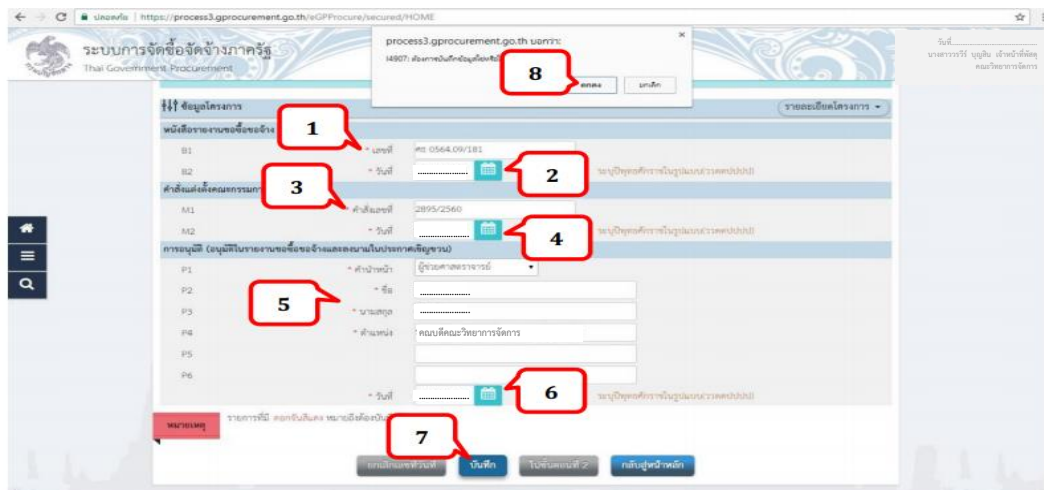
ภาพที่ 45 กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 46 คลิกที่ปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่ แสดงดังภาพที่ 46



ภาพที่ 46 การบันทึกเลขที่วันที่

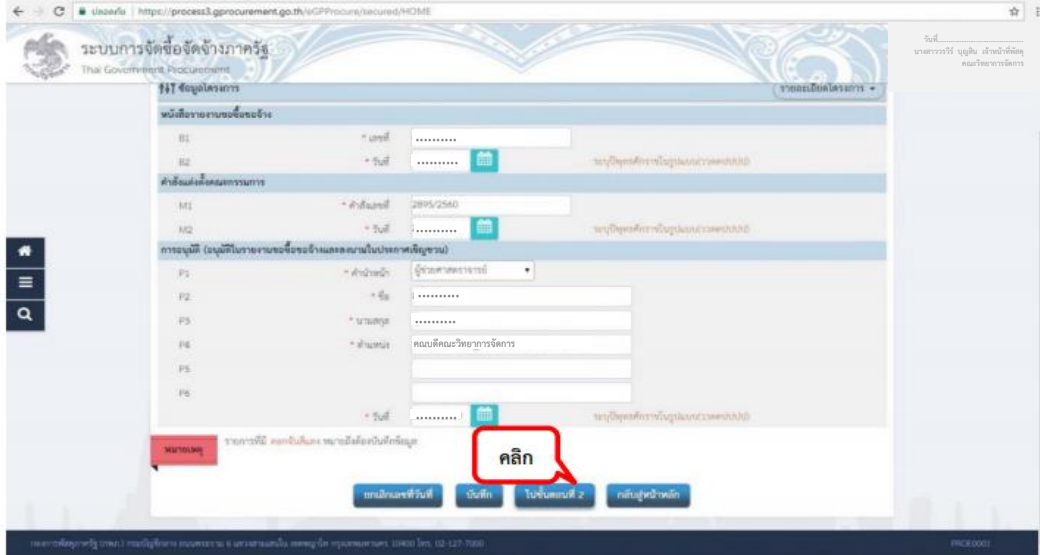
ขั้นตอนที่ 47 กรอกข้อมูล เลขบันทึกรายงานขอซื้อของจ้างและ เลขคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แสดงดังภาพที่ 47



ภาพที่ 47 การบันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง

- หมายเลข 1 เลขที่ กรอก เลข บันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง ของ หน่วยงานเอง
- หมายเลข 2 วันที่ กรอก วันที่ บันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง ของ หน่วยงานเอง
- หมายเลข 3 คำสั่งเลขที่ เลขที่คำสั่งที่ออกจาก ชุรการ
- หมายเลข 4 วันที่ วันที่ เลขที่คำสั่งที่ออกจาก ชุรการ
- หมายเลข 5 การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้างและลงนามในประกาศเชิญชวน) ลงชื่อ รองอธิการบดี/อธิการบดี
- หมายเลข 6 วันที่ วันที่ รองอธิการบดี/อธิการบดี ที่อนุมัติในหนังสือขออนุญาตซื้อ /จ้าง ที่ Print ออกจากระบบ e-GP
- หมายเลข 7 คลิกที่ปุ่ม ตกลง

ขั้นตอนที่ 48 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 แสดงดังภาพที่ 48



ภาพที่ 48 การคลิกผ่านขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 49 ระบบจะแสดงหน้ารายงาน บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อของจ้าง จากนั้นคลิกปุ่ม พิมพ์ และคลิก ไปขั้นตอนที่ 3 แสดงดังภาพที่ 49



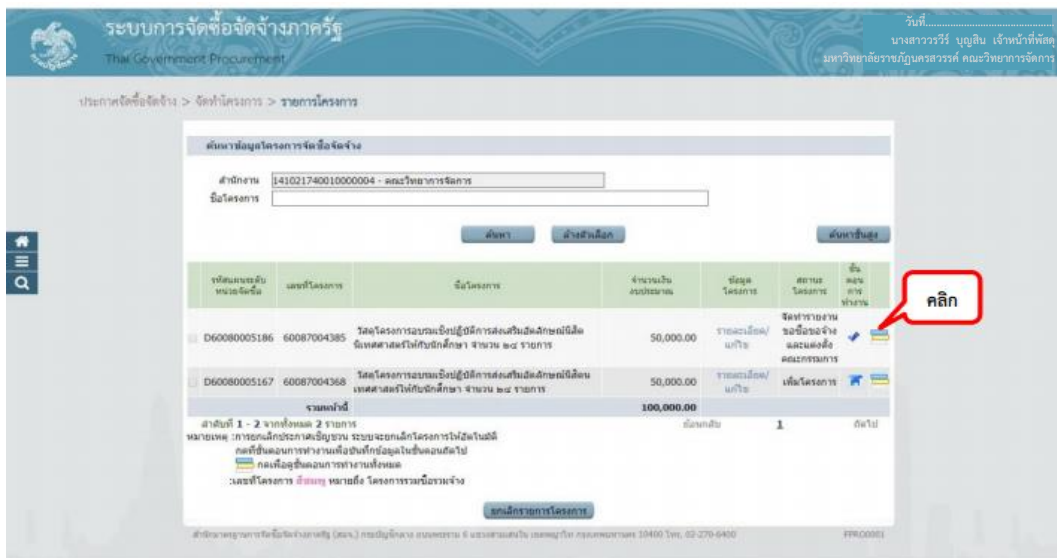
ภาพที่ 49 บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อของจ้าง

ขั้นตอนที่ 50 จากนั้นคลิกที่ปุ่มดำเนินขั้นตอนต่อไป และคลิกที่ปุ่มตกลง แสดงดังภาพที่ 50



ภาพที่ 50 การดำเนินขั้นตอนต่อไป

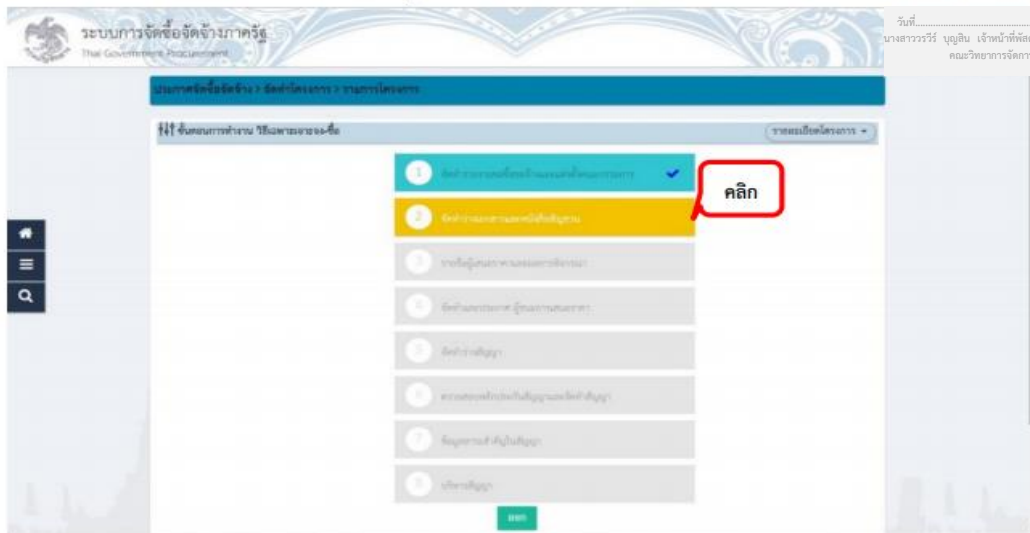
ขั้นตอนที่ 51 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิกแสดงดังภาพที่ 51



ภาพที่ 51 หน้าหลักโครงการ

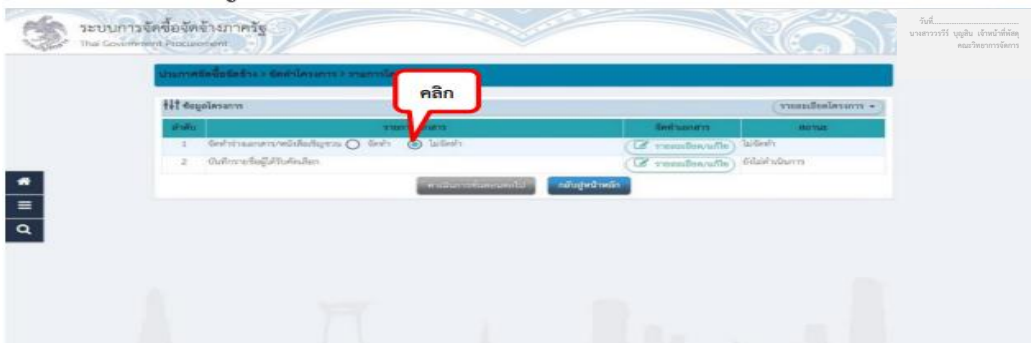
(2.2) จัดทำร่างและหนังสือเชิญชวน มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกในขั้นที่ 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน แสดงดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 การทำร่างและหนังสือเชิญชวน

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน เลือก ไม่จัดทำ แสดงดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 การจัดทำร่างเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ แสดงดังภาพที่ 3



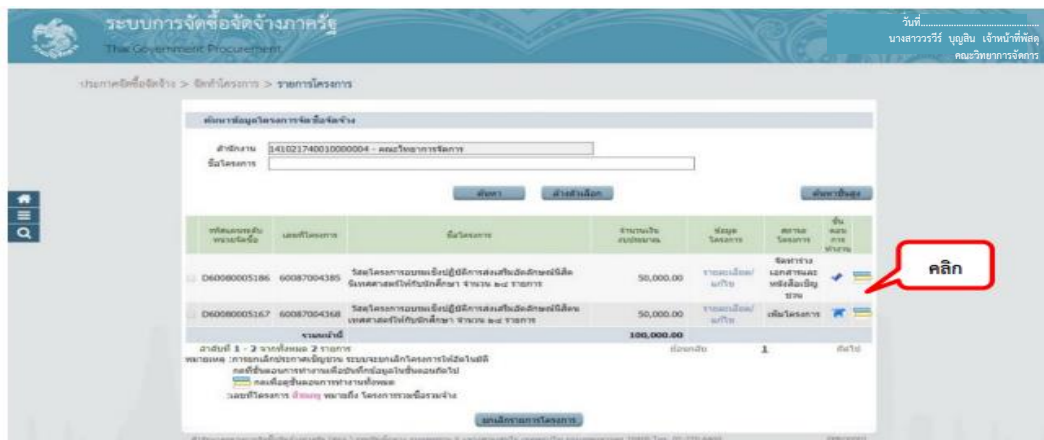
ภาพที่ 3 การเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ

ขั้นตอนที่ 6 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป แสดงดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 การดำเนินการขั้นตอนต่อไป

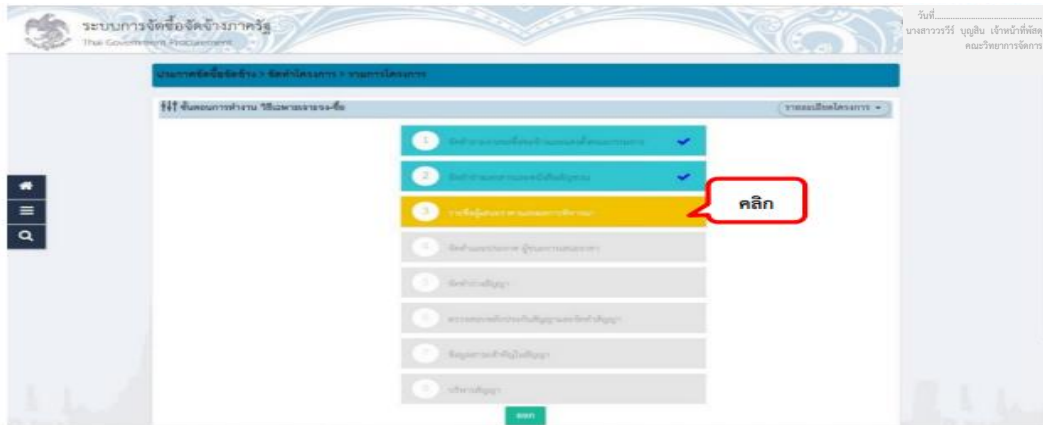
ขั้นตอนที่ 7 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิก แสดงดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 กลับสู่หน้าจอหลัก

(2.3) รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกในขั้นที่ 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา แสดงดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

ขั้นตอนที่ 2 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ ให้คลิกที่รายละเอียด/แก้ไข แสดงดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 การเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 3 คลิกที่ปุ่มรายละเอียด แสดงดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 การแสดงรายละเอียด

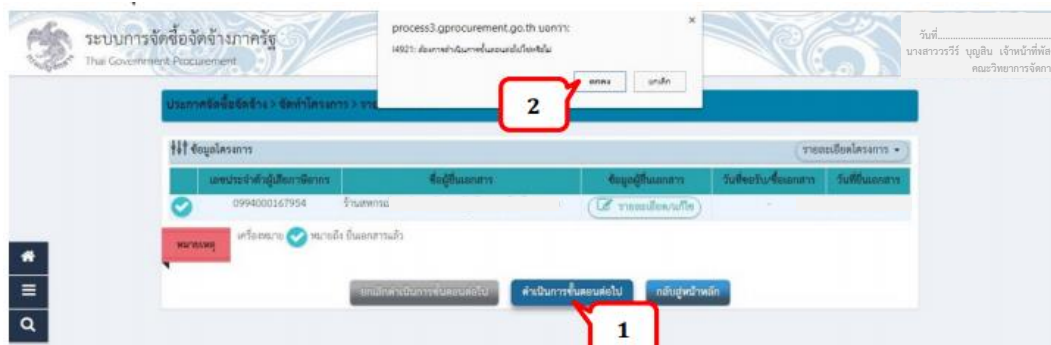
ขั้นตอนที่ 4 กรอกข้อมูลของผู้ประกอบการที่ยื่นเอกสาร ตามใบเสนอราคา แสดงดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 การยื่นเอกสาร

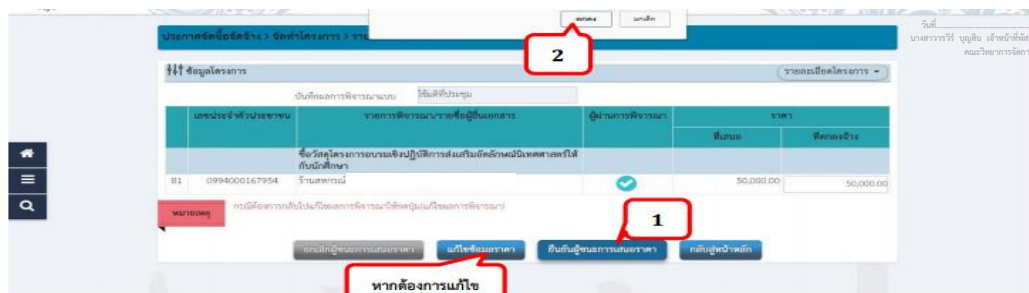
- หมายเลข 1 วันที่ยื่นเอกสาร กรอกวันที่ที่เสนอราคา
- หมายเลข 2 ราคาที่เสนอ ใส่ยอดเงินตามใบเสนอราคา
- หมายเลข 3 คลิกที่ปุ่ม บันทึก
- หมายเลข 4 คลิกที่ปุ่ม ตกลง

ขั้นตอนที่ 5 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป แสดงดังภาพที่ 5



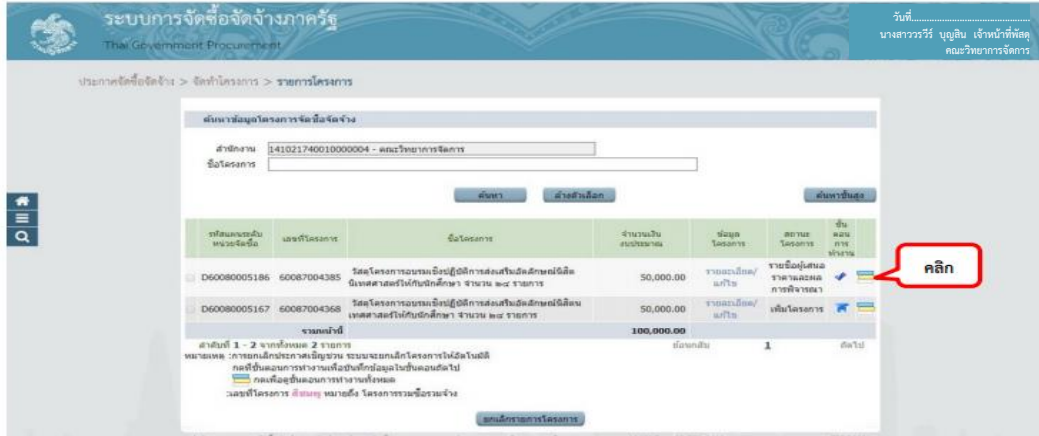
ภาพที่ 5 การดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา แสดงดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 การยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

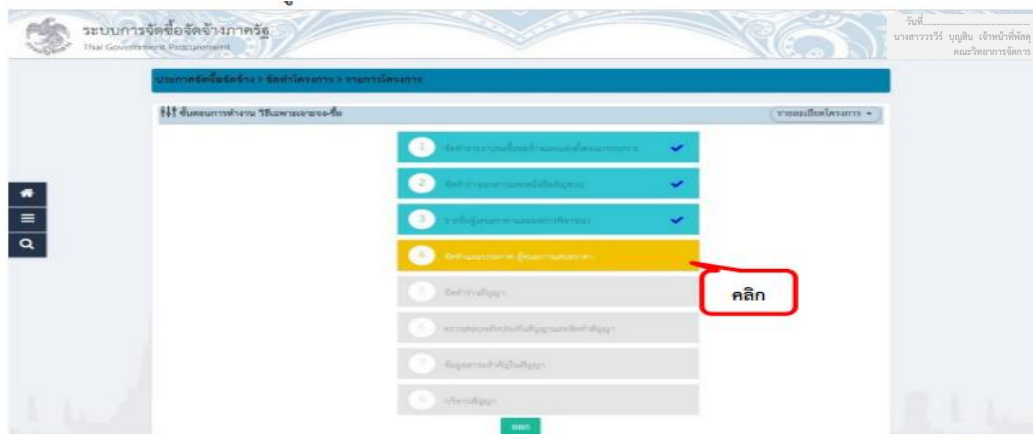
ขั้นตอนที่ 7 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิกแสดงดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 หน้าจอหลัก

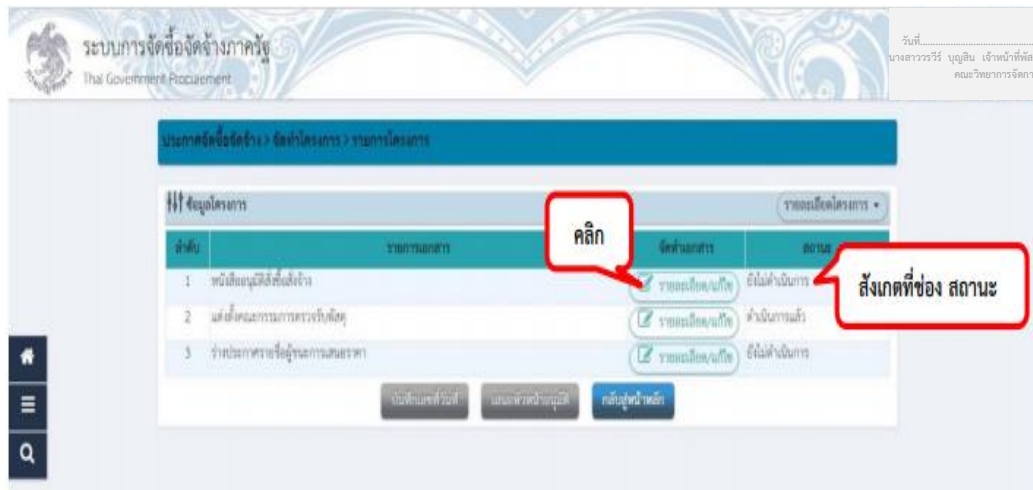
(2.4) จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกในขั้นที่ 4 จัดทำและประกาศผู้เสนอราคา แสดงดังภาพที่ 1



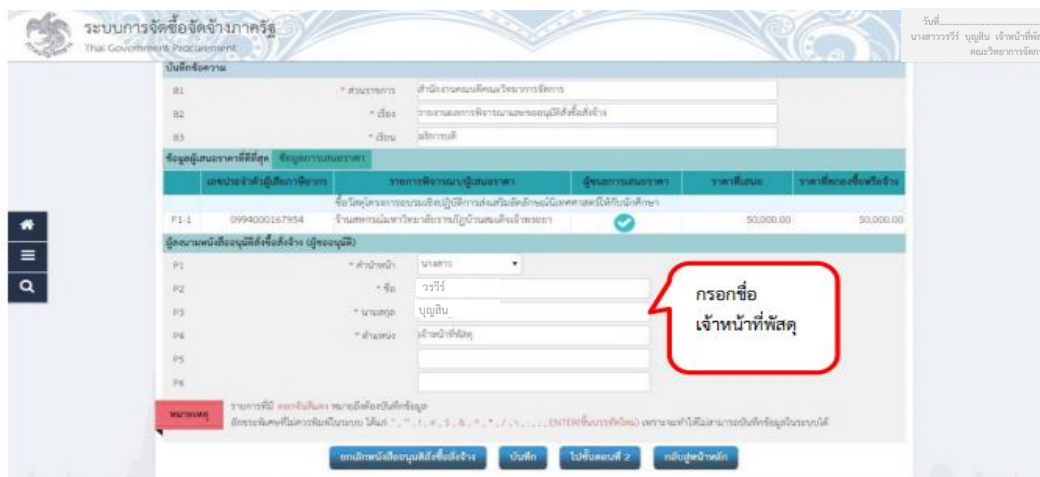
ภาพที่ 1 การจัดทำประกาศผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ 2 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิกเลือกที่ รายละเอียด/แก้ไข แสดงดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้ขออนุมัติ ช่อง P1-P6 กรอกชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ แสดงดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 ระบบแสดง หน้าบันทึก รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิกที่ปุ่ม บันทึก และไปที่ขั้นตอนที่ 3 แสดงดังภาพที่ 4

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนราชการต้นสังกัดและวิทยาการจัดการ
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน อธิการบดี
ด้วย ข้าพเจ้าได้เสนอคำสั่ง ผู้ตรวจบัญชี ส่วนวิชาการ วิทยาลัยการอุดมศึกษาและเทคโนโลยีการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำนวน ๒๔ รายการ ที่ ๒๑๑๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ดำเนินการเสนอราคา	ราคาเสนอ	ราคาตัดลงเหลือคือ
ซื้อวัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับงานส่งเสริมและศึกษาดูงานในสถานศึกษา จำนวน ๒๔ รายการ	42,000,000	42,000,000

ดูประวัติคดี | รายงานผลการพิจารณา | ยืนยันบันทึกข้อความ | **1** บันทึก | บันทึกข้อความ | **2** | กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4 รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 5 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ และคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก แสดงดังภาพที่ 5

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนราชการต้นสังกัดและวิทยาการจัดการ
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน อธิการบดี
ด้วย ข้าพเจ้าได้เสนอคำสั่ง ผู้ตรวจบัญชี ส่วนวิชาการ วิทยาลัยการอุดมศึกษาและเทคโนโลยีการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำนวน ๒๔ รายการ ที่ ๒๑๑๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ดำเนินการเสนอราคา	ราคาเสนอ	ราคาตัดลงเหลือคือ
ซื้อวัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับงานส่งเสริมและศึกษาดูงานในสถานศึกษา จำนวน ๒๔ รายการ	42,000,000	42,000,000

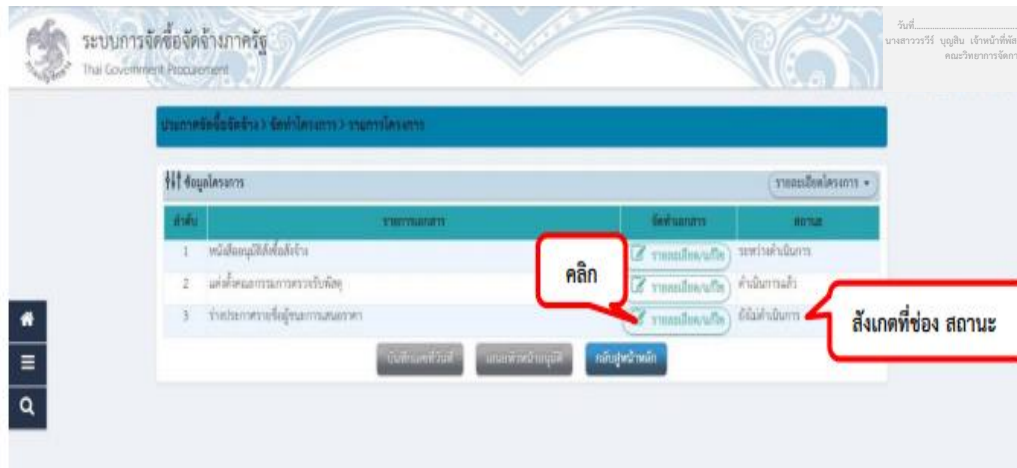
คณะกรรมการพิจารณาพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ จากใบเสนอราคาข้างกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อผู้รับผิดชอบสั่งซื้อสั่งจ้างจากศูนย์เสนอราคาดังกล่าว ที่
เสนอมาพร้อมนี้

วราวิทย์ บุญสืบ
รองอธิการบดี

ยืนยันบันทึกข้อความ | **1** พิมพ์ | **2** | กลับสู่หน้าหลัก

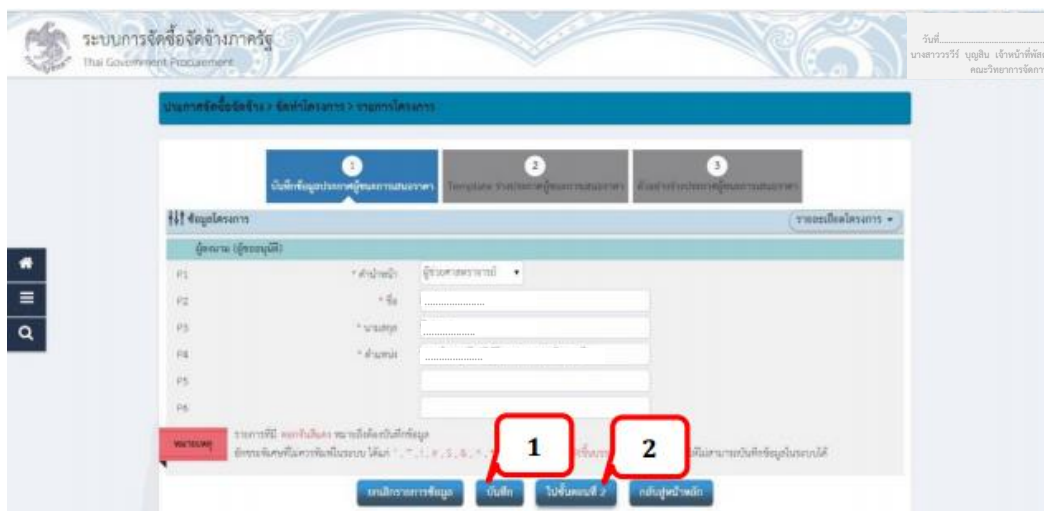
ภาพที่ 5 การพิมพ์

ขั้นตอนที่ 6 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข แสดงดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 การร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 7 บันทึกข้อมูลผู้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึกปุ่มไปขั้นตอนที่ 2 แสดงดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 การบันทึกข้อมูลผู้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 8 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คลิกปุ่ม บันทึก และคลิกปุ่ม ไป

ขั้นตอนที่ 3 แสดงดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 9 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ และคลิกที่ปุ่ม กลับ

สู่หน้าหลัก แสดงดังภาพที่ 9



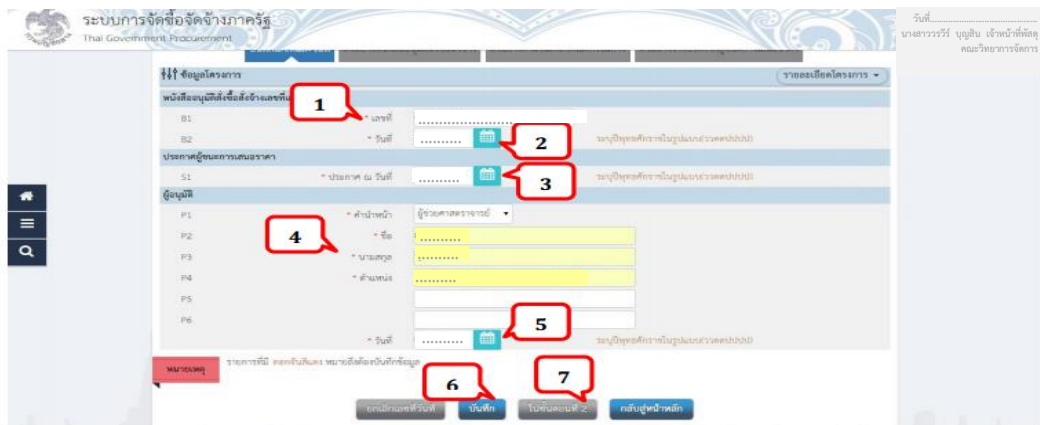
ภาพที่ 9 ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 10 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่ แสดงดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 การบันทึกเลขที่วันที่

ขั้นตอนที่ 11 บันทึกเลขที่วันที่ บันทึกข้อมูลตามหมายเลขที่อธิบายไว้ข้างล่าง แสดงภาพที่ 11



ภาพที่ 11 การบันทึกข้อมูลตามหมายเลข

หมายเลข 1 เลขที่ให้กรอกข้อมูลที่ บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้าง ของหน่วยงาน

หมายเลข 2 วันที่ ให้กรอกข้อมูลวันที่ บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้าง ของหน่วยงาน

หมายเลข 3 ประกาศ ณ วันที่ ใส่วันที่ขึ้นประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต้อง เป็นวันที่ปัจจุบัน

หมายเลข 4 ผู้อนุมัติ ช่อง P1-P6 กรอกชื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน

หมายเลข 5 วันที่ วันที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

หมายเลข 6 คลิกที่ปุ่ม บันทึก

หมายเลข 7 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 12 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 แสดงดังภาพที่ 12

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: _____
นางสาวรวี บุญสิน เจ้าหน้าที่อาวุโส
คณะวิทยากรจัดการ

1 บันทึกขออนุมัติเงิน
2 **พิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง**
3 พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4 พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะบดีคณะวิทยาการจัดการ
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดี
ข้าพเจ้าซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ ผู้อำนวยการอาวุโส ส่วนบริหารวิทยุโทรคมนาคมระบบเสียงปฏิบัติการส่งเสริมอิเล็กทรอนิกส์
มีมติเห็นสมควรเสนอ ครรภ์ที่ ๓ จำนวน ๒๔ รายการ ที่ ๒๒๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้รายงานผลการ
พิจารณาการซื้อ ครรภ์

วันที่	จำนวน	มูลค่า
		๕๐,๐๐๐.๐๐
		๕๐,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ จากผู้เสนอราคาดีดกว่า
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ไว้เพื่อสั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดีดกว่า ที่
เสนอมาพร้อมนี้

นางสาวรวี บุญสิน
คลิก

ดูบันทึกขั้นตอนที่ 1 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 12 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 13 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คลิกปุ่มไปขั้นตอนที่ 4 แสดงดังภาพที่ 13

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: _____
นางสาวรวี บุญสิน เจ้าหน้าที่อาวุโส
คณะวิทยากรจัดการ

1 บันทึกขออนุมัติเงิน
2 พิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
3 **พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ**
4 พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการ

คำสั่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง แต่งตั้ง ผู้อำนวยการอาวุโส ส่วนบริหารวิทยุโทรคมนาคมระบบเสียงปฏิบัติการส่งเสริมอิเล็กทรอนิกส์สารมวตอน
ครรภ์ที่ ๓ จำนวน ๒๔ รายการ

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีความประสงค์ขอซื้อวิทยุโทรคมนาคมระบบเสียงปฏิบัติการ
ส่งเสริมอิเล็กทรอนิกส์สารมวตอน ครรภ์ที่ ๓ จำนวน ๒๔ รายการ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการราชการครรภ์
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งราชภัฏนครสวรรค์เป็น ผู้อำนวยการอาวุโส
ส่วนบริหารวิทยุโทรคมนาคมระบบเสียงปฏิบัติการส่งเสริมอิเล็กทรอนิกส์สารมวตอน ครรภ์ที่ ๓ จำนวน ๒๔ รายการ

ประธานกรรมการฯ
ศาสตราจารย์วิทยาการจัดการ
สำนักงานเลขานุการ
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่

คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ
คลิก

ดูบันทึกขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 4 กลับสู่หน้าหลัก

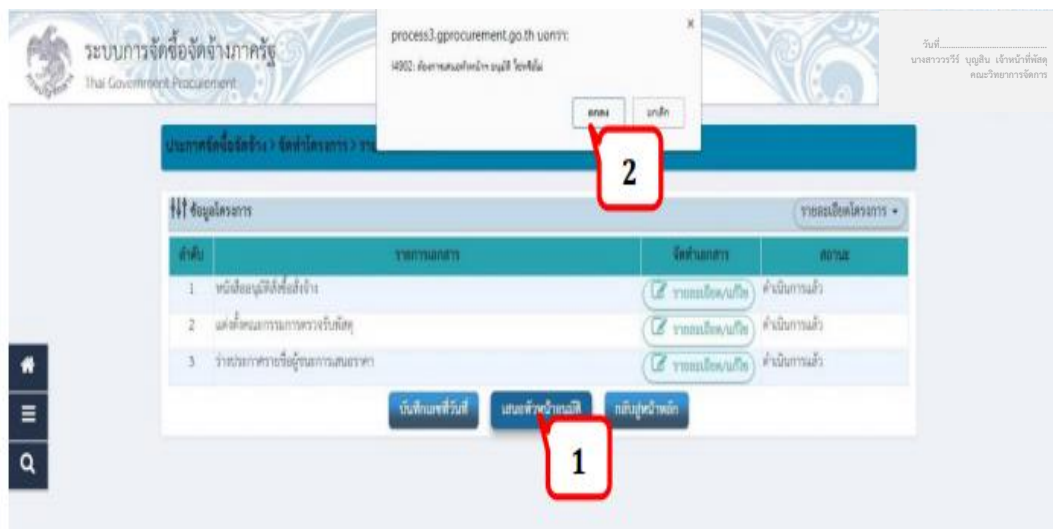
ภาพที่ 13 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 14 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก แสดงดังภาพที่ 14



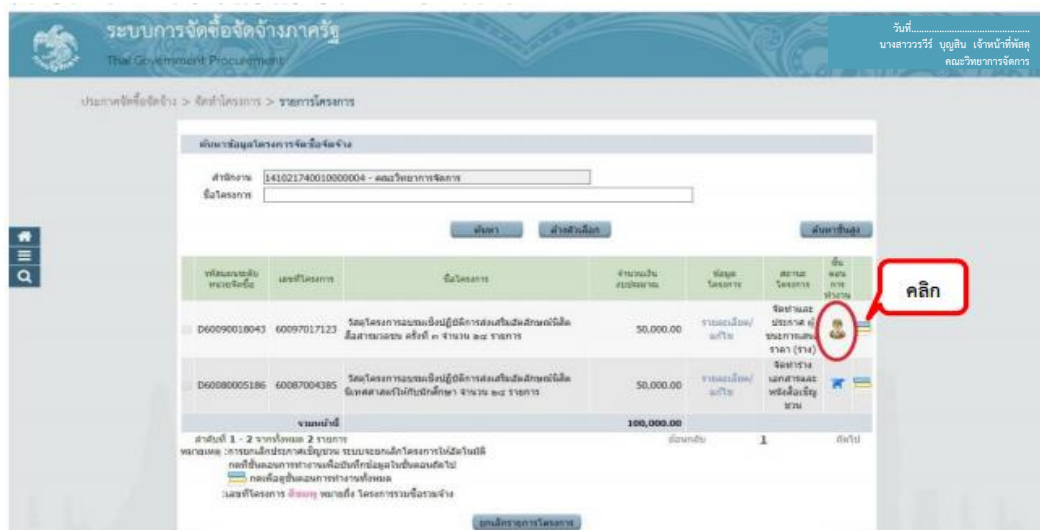
ภาพที่ 14 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 15 สังกัดที่ช่องสถานะ ขึ้นเป็นดำเนินการแล้ว คลิกที่ปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ แสดงดังภาพที่ 15



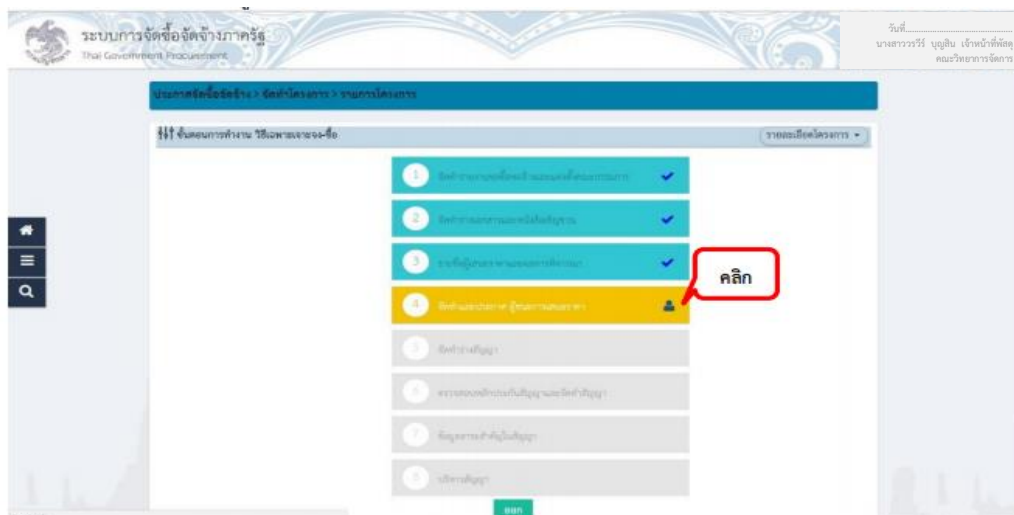
ภาพที่ 15 การเสนอหัวหน้าอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 16 ช่องขั้นตอนการทำงาน จะขึ้นเป็นไอคอน จากนั้นคลิก แสดงดังภาพที่ 16



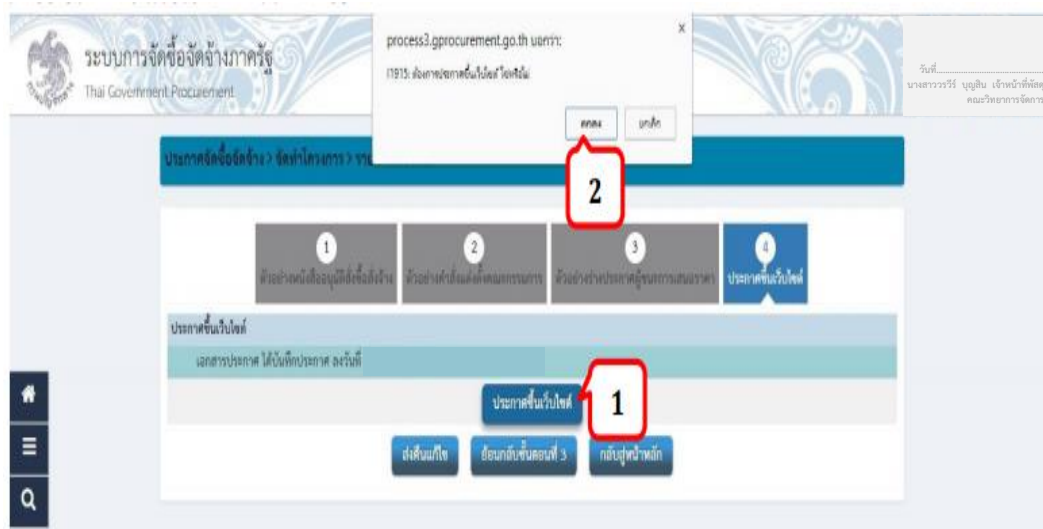
ภาพที่ 16 ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนที่ 17 ในขั้นที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แสดงดังภาพที่ 17



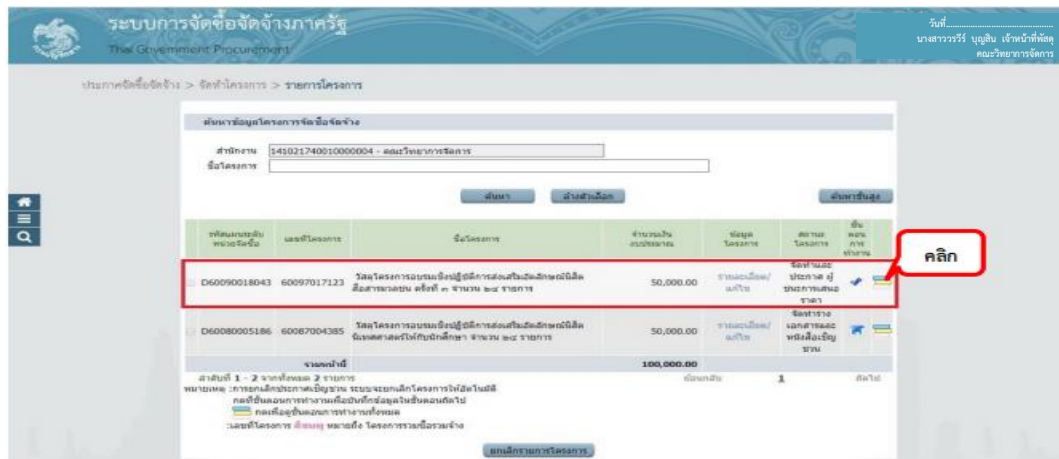
ภาพที่ 17 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 18 ประกาศขึ้นเว็บไซต์ แสดงดังภาพที่ 18



ภาพที่ 18 ประกาศขึ้นเว็บไซต์

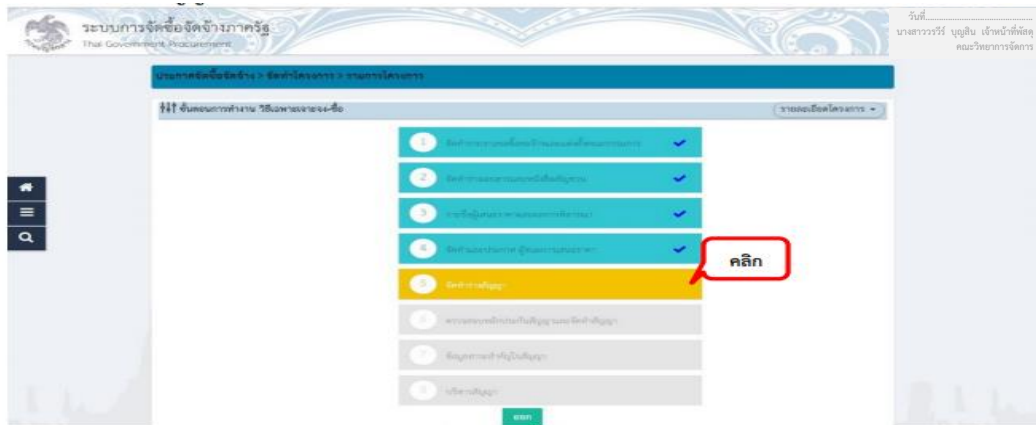
ขั้นตอนที่ 19 ระบบจะกลับมาที่หน้าหลัก สถานะโครงการ ขึ้นเป็น จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นคลิก แสดงดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

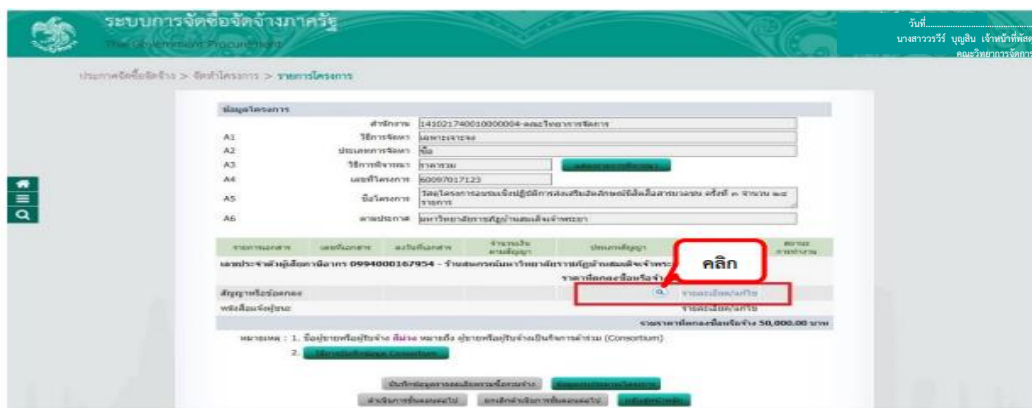
(2.5) จัดทำร่างสัญญา มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ในขั้นที่ 5 จัดทำร่างสัญญา แสดงดังภาพที่ 1



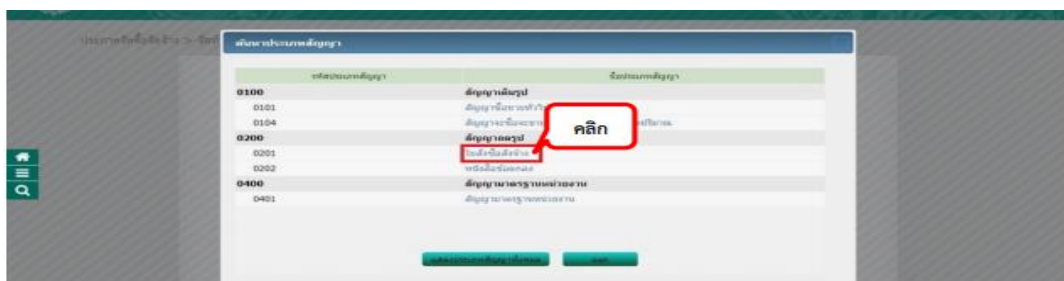
ภาพที่ 1 จัดทำร่างสัญญา

ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่รูปแว่นขยาย แสดงดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 การคลิกที่รูปแว่นขยาย

ขั้นตอนที่ 3 เลือกในช่องสัญญาลดรูป เลือก ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แสดงดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 การเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 กรอกข้อมูลในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตาม หมายเลขที่ได้อธิบายไว้ แสดงดังภาพที่ 4

ภาพที่ 4 ขั้นตอนการกรอกรายละเอียด

- หมายเลข 1 ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน ระบุเป็น 5 วัน
- หมายเลข 2 นับเฉพาะวันทำการ ให้ติ๊กเครื่องหมายถูก ในช่องสี่เหลี่ยม
- หมายเลข 3 ประเภทการจ่ายเงิน เลือกเป็น จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด
- หมายเลข 4 จำนวนงวดงาน กรอกเป็น 1 งวด
- หมายเลข 5 จำนวนงวดเงิน กรอกเป็น 1 งวด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ระบุรายละเอียด

หมายเลข 5 ระบุรายละเอียด แสดงดังภาพที่ 5

The screenshot shows a procurement system interface with the following callouts:

- 1. กรอกชื่อรายการ (Enter item name)
- 2. ระบุจำนวน (Specify quantity)
- 3. ใส่หน่วยนับ (Enter unit)
- 4. ใส่ยอดเงิน (Enter amount)
- 5. ระบุ 5 วัน (Specify 5 days)
- 6. คลิก (Click)

รหัสนำเข้า	รหัสรายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวม	วันที่ครบกำหนด	จำนวนเงินคงเหลือ
1	1	100.00	ชิ้น	180.00	50,000.00		50,000.00
		รวม			50,000.00		50,000.00

ภาพที่ 5 ระบุรายละเอียด

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อคลิก ที่ช่องตัวเลือกงบประมาณ เลือกให้ตรงกับ งบประมาณ และ ระบุยอดเงิน และคลิกที่ปุ่ม บันทึก แสดงดังภาพที่ 6

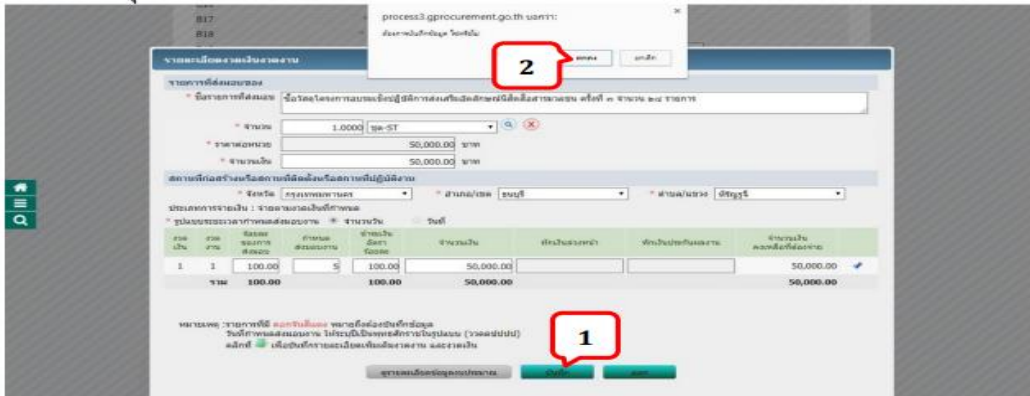
The screenshot shows the budget selection step with the following callouts:

- 1. คลิก (Click)
- 2. ใส่ยอดเงิน (Enter amount)
- 3. คลิก (Click)

รหัสนำเข้า	รหัสรายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวม	วันที่ครบกำหนด	จำนวนเงินคงเหลือ
1	1	100.00	ชิ้น	180.00	50,000.00		50,000.00

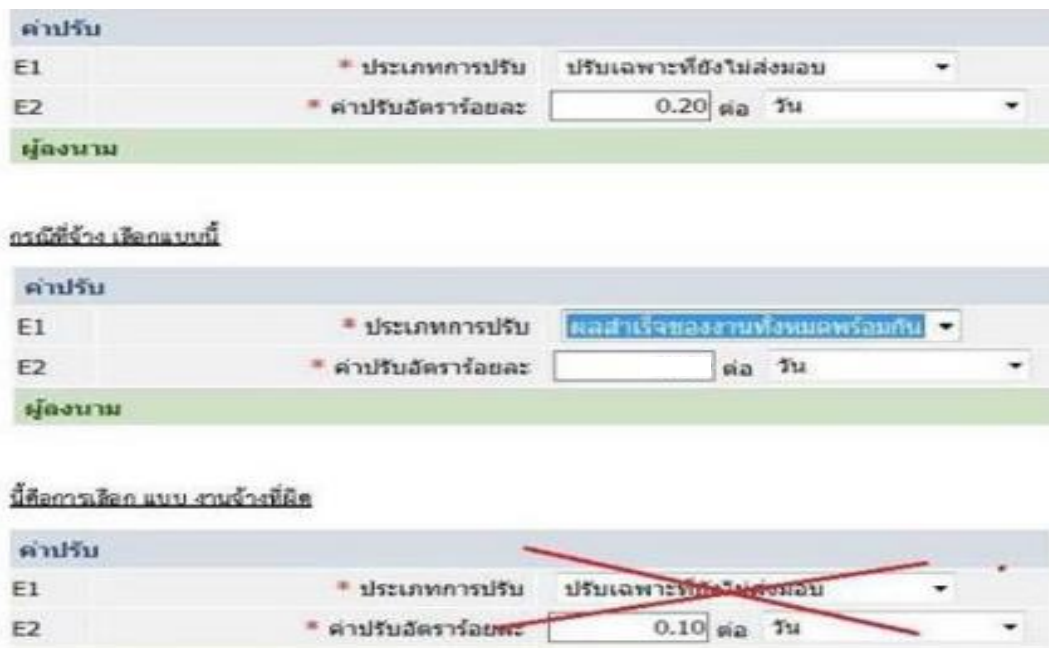
ภาพที่ 6 การเลือกงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 7 คลิกที่ปุ่ม บันทึก แสดงดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 การคลิกปุ่มบันทึก

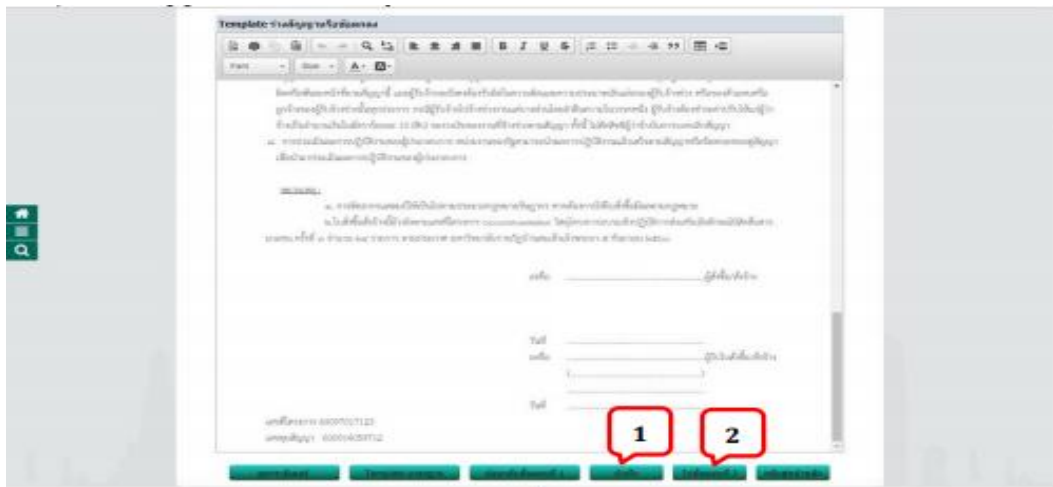
ขั้นตอนที่ 8 หมายเลข 6 ประเภทการปรับ แสดงดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 ประเภทการปรับ

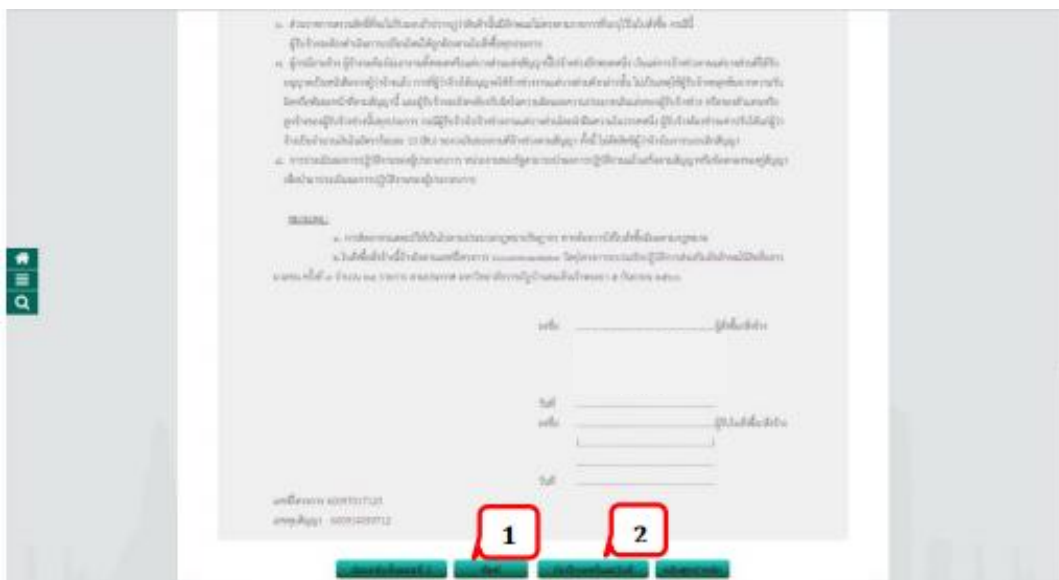
- หมายเลข 7 คลิกที่ปุ่ม บันทึก
- หมายเลข 8 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 9 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง คลิกที่ปุ่มบันทึก แสดงดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

ขั้นตอนที่ 10 คลิกที่ปุ่มพิมพ์ บันทึกเลขที่วันที่ ไปสั่งซื้อสั่งจ้าง แสดงดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 ไปสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 11 เมื่อใบสั่งซื้อสั่งจ้างอนุมัติแล้วกลับมากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แสดงดังภาพที่ 11

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Public Procurement Management System

วันที่.....
นางสาววรรณี บุญถิ่น เจ้าหน้าที่คลอ
คณะวิทยาการจัดการ

ประเภทบัญชีได้เงิน > ใต้บังคับการ > รายการโครงการ

1. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

R1 *เลขที่..... 1.R1 : กรอกเลขที่ใบสั่งจากระบบ ERP

R2 *วันที่..... 2.R2และR3 : วันที่ใบสั่งจากระบบ ERP

R3 *วันที่ยกยอ/สั่งจ้าง.....

การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

R4-1 สาขา..... 3.R4-1ถึงR4-4: กรอกชื่อ

R4-2 ชื่อผู้ขาย..... ผู้ประกอบการที่มารับใบสั่ง

R4-3 นามสกุลผู้ขาย.....

R4-4 สาขา.....

R5 *วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง..... 4.R5 : ระบุวันที่ผู้ประกอบการมารับใบสั่ง

R5 *เลขที่ใบยกยอ/สั่งจ้าง.....

หมายเหตุ : รายการนี้ หากมีใบยกยอ หรือ
ยกเลิกสัญญาแล้วต้องชำระ.....

5.คลิก

6.คลิก

ภาพที่ 92

ภาพที่ 11 การกรอกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 12 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก แสดงดังภาพที่ 12

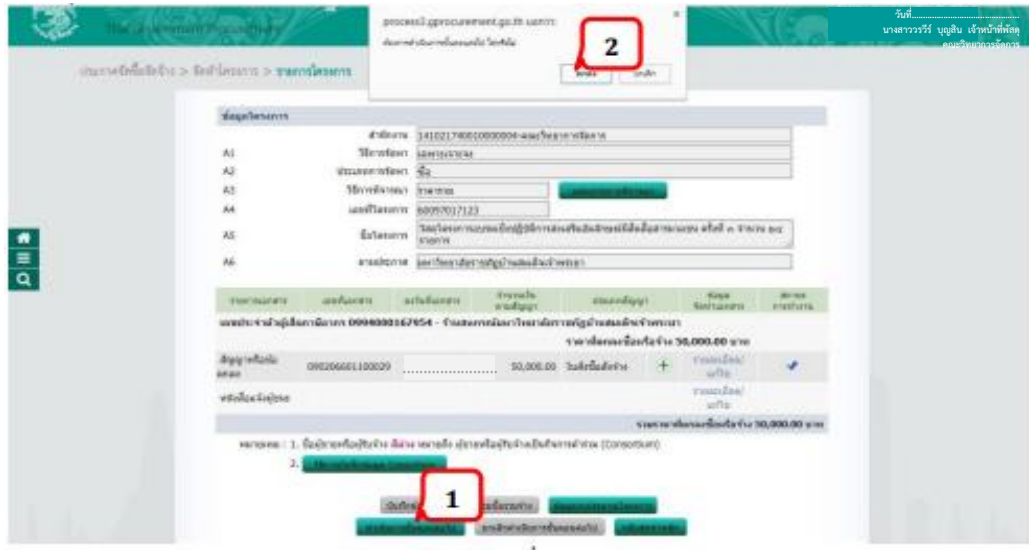
process3.procurement.go.th user:.....

2

1

ภาพที่ 12 การดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 13 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก แสดงดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 การดำเนินการขั้นตอนต่อไป

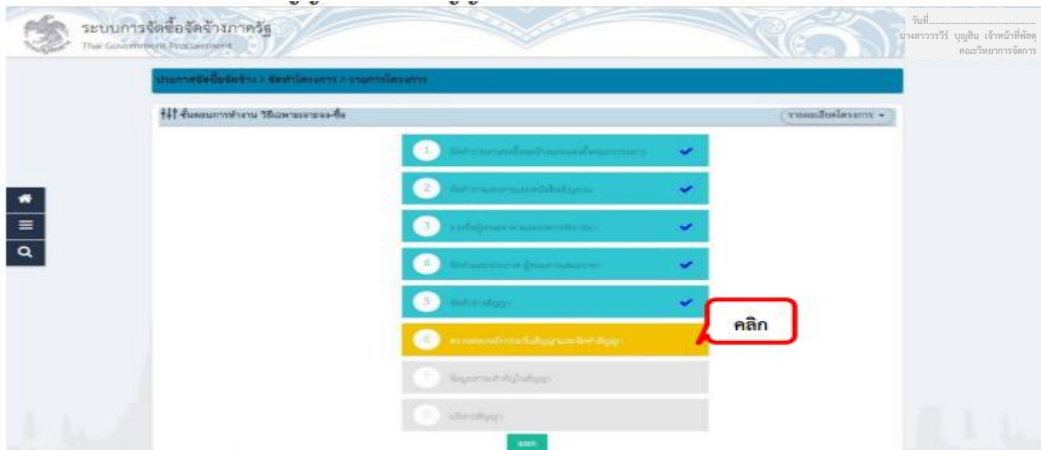
ขั้นตอนที่ 14 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม แสดงดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 การคลิกปุ่ม

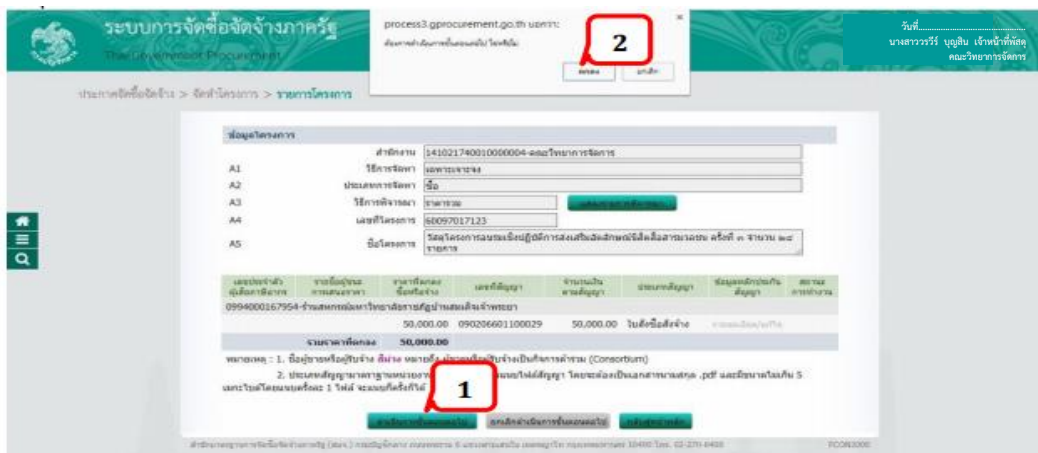
(2.6) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ในขั้นที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา แสดงดังภาพที่ 1



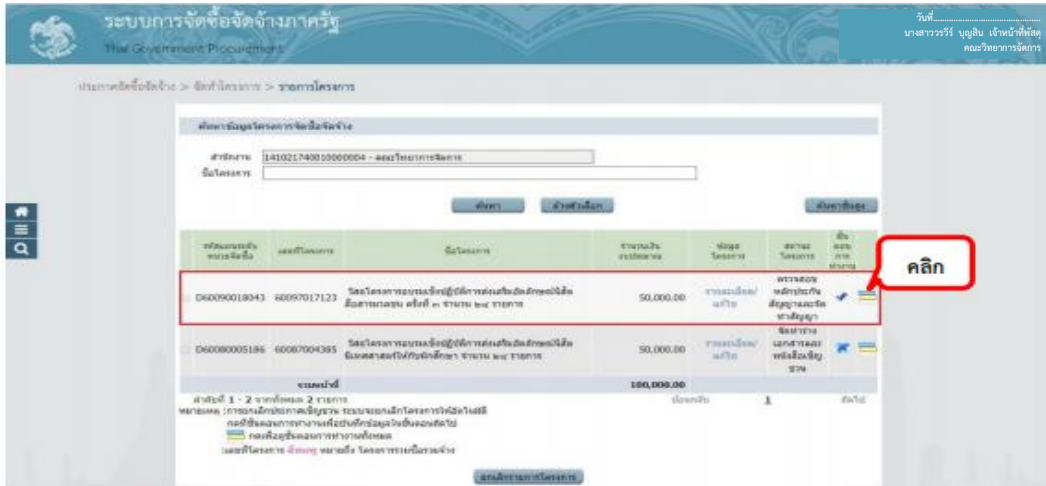
ภาพที่ 1 การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก แสดงดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 การดำเนินขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก

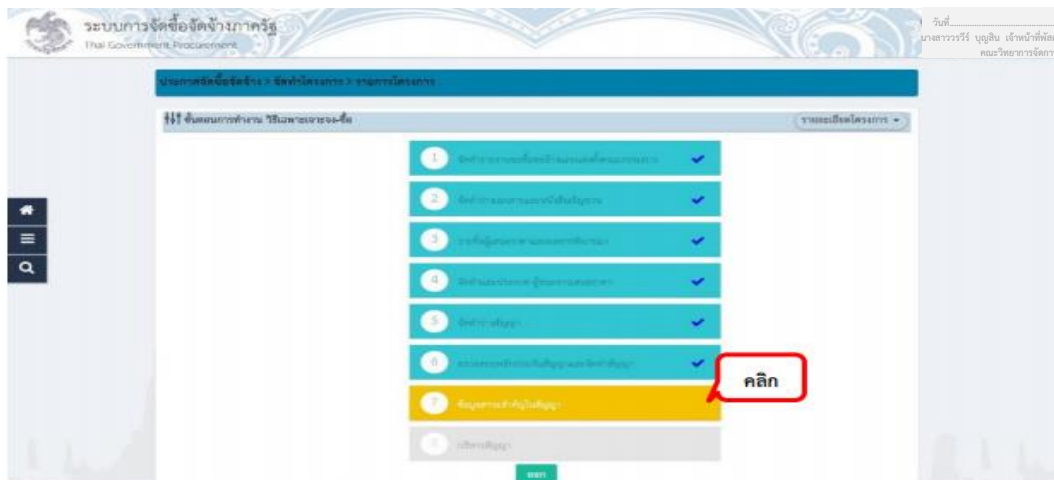
ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม แสดงดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 การคลิกปุ่ม

(2.7) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา แสดงดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ขั้นตอนที่ 2 ในช่องบันทึกข้อมูลสาระสำคัญ ให้คลิก ตรง รายละเอียด/แก้ไข แสดงดังภาพที่ 2

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement System

บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ

ประเภทจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

หมายเลขบัญชีเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ราคาประเมิน	ราคากลาง	วันที่สัญญา	วันที่ส่งมอบ
0994000167954	จ้างช่างศิลป์	50,000.00	50,000.00	090206601100029

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย * หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาฉบับนี้ไปใช้
2. ชื่อ/หมายเลขบัญชีเงิน ฝังวง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

คลิก

ภาพที่ 2 การบันทึกข้อมูลสาระสำคัญ

ขั้นตอนที่ 3 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา คลิกที่ปุ่ม นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์และยืนยันข้อมูล แสดงดังภาพที่ 3

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement System

process3.gpsprocurement.go.th และ
ค้นหาข้อมูลเอกสารโดยใช้เลขที่

บันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ประเภทจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

เลขที่โครงการ: 60097017123
ชื่อโครงการ: จัดโครงการอบรมสัมมนาผู้ฝึกสอนเล่นกีฬาสมัครเล่นในสถานศึกษา ระดับ ๓ จาชาย ๒๘ รายการ
รหัสหน่วยงาน: 141021740010000004
ชื่อหน่วยงาน: คณะวิทยาการจัดการ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000167954
ชื่อสถานภาพ: จ้างช่างศิลป์
เลขที่สัญญาใบสั่งซื้อจ้าง: 090206601100029
วันที่สัญญา: (ระบุเป็นปีพุทธศักราชไม่ระบุ (รวมเลขปีท้าย))
จำนวนเงิน: 50,000.00
เลขหนังสือสัญญาในระบบ e-GP: 600914059712

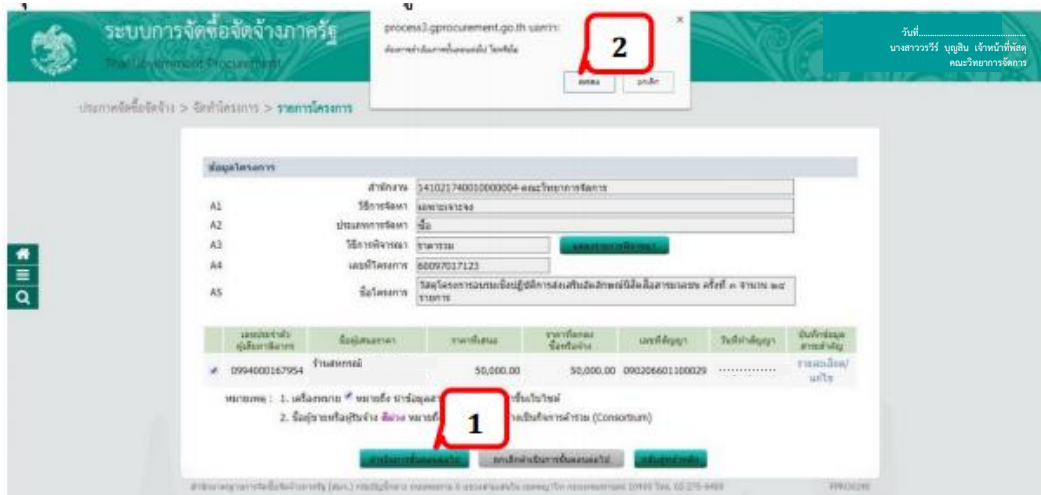
หมายเหตุ : ชื่อ/หมายเลขบัญชีเงิน ฝังวง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

2

1

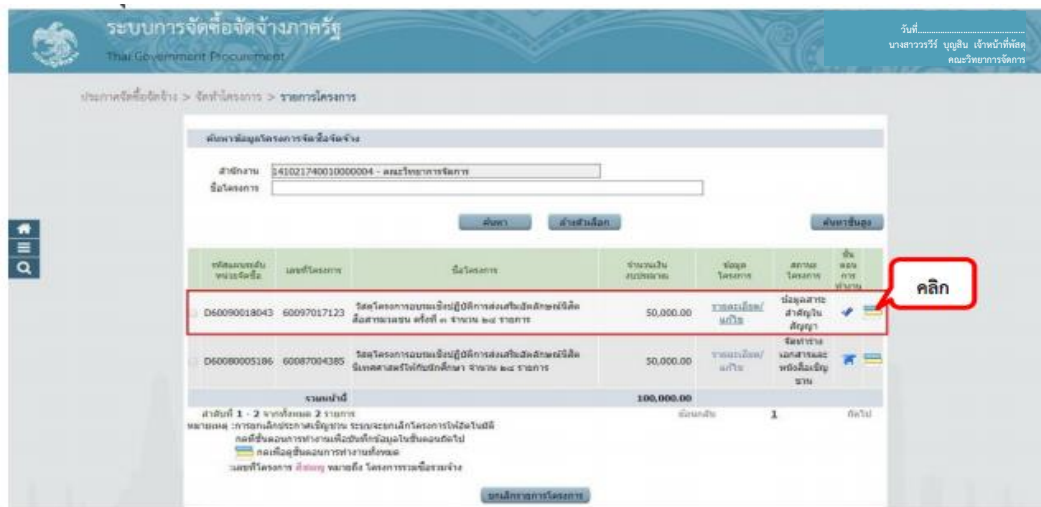
ภาพที่ 3 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ขั้นตอนที่ 4 คลิกที่ปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันข้อมูล แสดงดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 การดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันข้อมูล

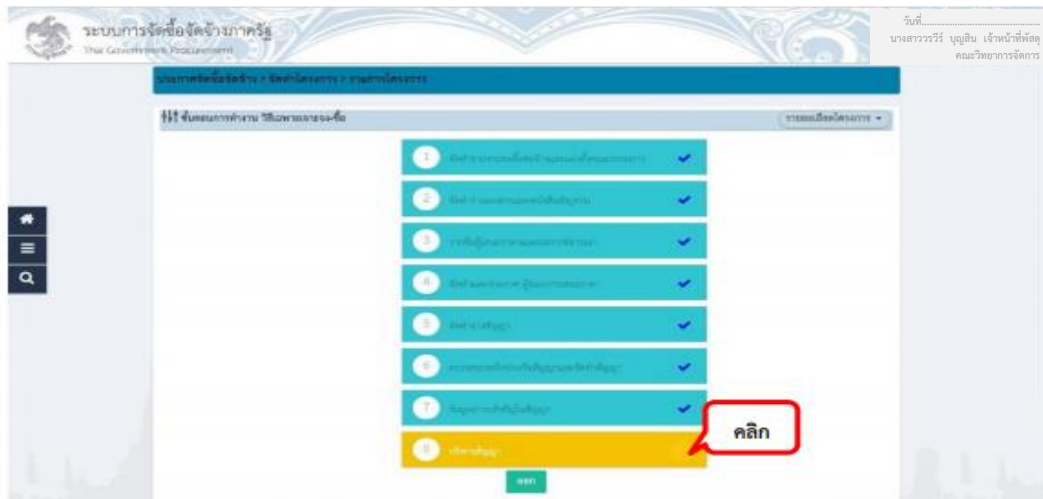
ขั้นตอนที่ 5 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม แสดงดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 การคลิกปุ่ม

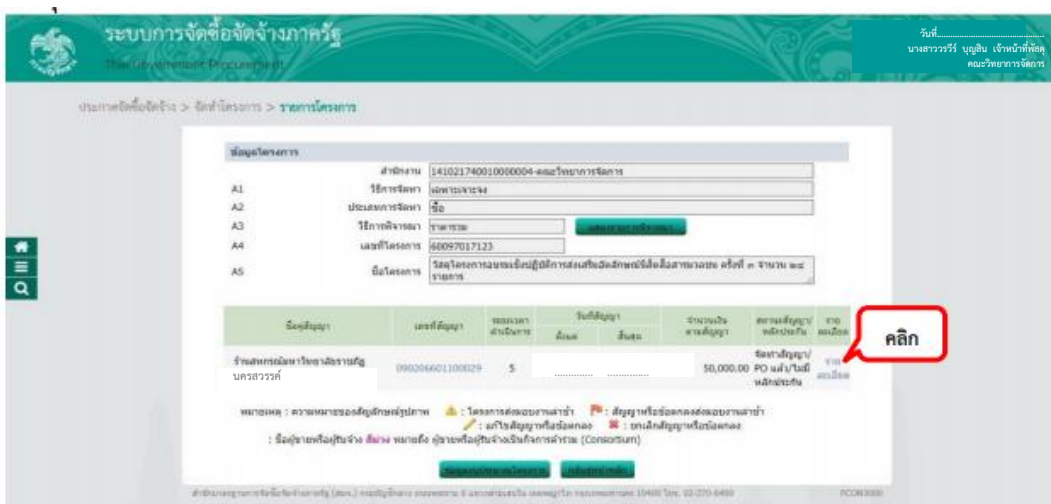
(2.8) การบริหารสัญญา มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ในขั้นที่ 8 บริหารสัญญา แสดงดังภาพที่ 1



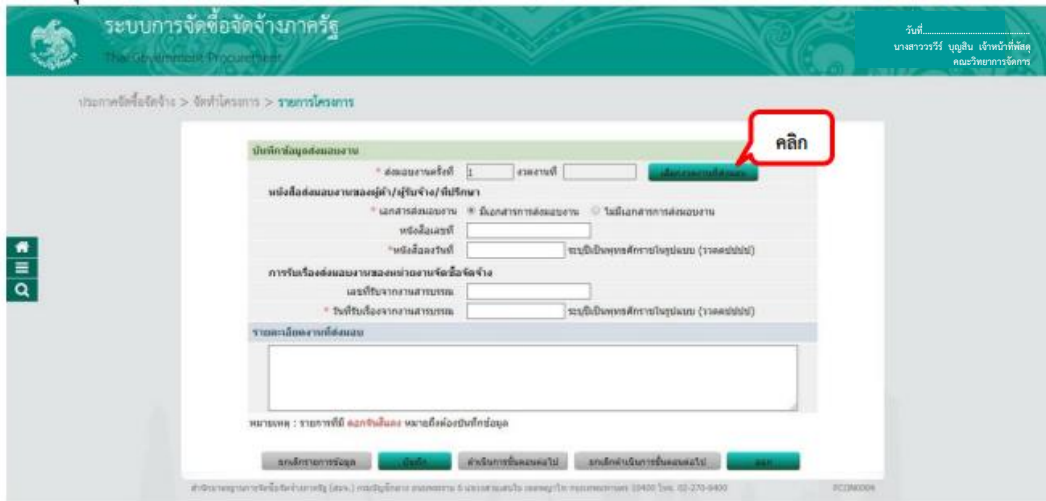
ภาพที่ 1 บริหารสัญญา

ขั้นตอนที่ 2 การแสดงรายละเอียด แสดงดังภาพที่ 2



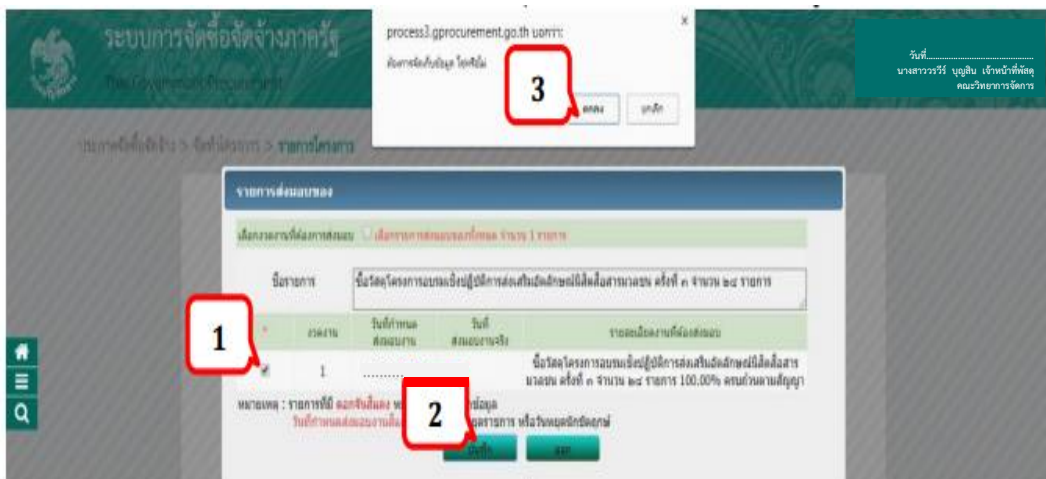
ภาพที่ 2 การแสดงรายละเอียด

ขั้นตอนที่ 5 เลือกงานที่ส่งมอบ แสดงดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 งานที่ส่งมอบ

ขั้นตอนที่ 6 เลือกงานที่ต้องการส่งมอบ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล แสดงดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 งานที่ต้องการส่งมอบ

ขั้นตอนที่ 7 บันทึกข้อมูลจากเอกสารใบส่งของ/สินค้าหรือบริการ ระบบจะส่ง e-mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แสดงดังภาพที่ 7

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
process3.gpocurement.go.th

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

วันที่: นางสาววรัญญา บุญอิน เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิทยาการจัดการ

ประเภทจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่วนขยายสินค้า: [] ชนิดสินค้า: [] เลือกประเภทส่งมอบ

หนังสือส่งมอบงานของคู่ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้บริการ

* เลขที่เอกสารส่งมอบงาน: [] * หมายเลขเอกสารส่งมอบงาน: []

หนังสือวันที่: [] * ระบุเป็นพัสดุการไปรษณีย์ (รวมไปรษณีย์)

เอกสารส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่ใบจากกรมสารบรรณ: [] * ระบุเป็นพัสดุการไปรษณีย์ (รวมไปรษณีย์)

วันที่รับใบจากกรมสารบรรณ: [] * ระบุเป็นพัสดุการไปรษณีย์ (รวมไปรษณีย์)

รายละเอียดเอกสารที่ส่งมอบ

ใบส่งของ/ใบส่งมอบงานที่มีผู้ถือการส่งมอบสินค้าหรือบริการไปยังผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้าง

หมายเหตุ: รายการอื่น ๆ กรุณาแจ้ง

6.คลิก

1.เลขที่ใบส่งของ/สินค้าหรือบริการ

2.วันที่ใบส่งของ/สินค้าหรือบริการ

3.วันที่ใบส่งของ/สินค้าหรือบริการ

4.คลิก

5.คลิก

ภาพที่ 7 ข้อมูลเอกสารใบส่งของ/สินค้าหรือบริการ ระบบจะส่ง e-mail

ขั้นตอนที่ 8 ช่องประวัติการส่งมอบงาน จะขึ้นเป็นครั้ง 1 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก แสดงดังภาพที่ 8

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
process3.gpocurement.go.th

วันที่: นางสาววรัญญา บุญอิน เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิทยาการจัดการ

ประเภทจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลสัญญาหรือใบส่งมอบงาน

ชื่อคู่ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้บริการ: []

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: []

ประเภทสัญญา: []

เลขที่สัญญา: []

เลขที่: []

เลขหมายสัญญา: []

จำนวนใบขายสัญญา: []

จำนวนใบขายสัญญา: 50,000.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

วันที่	จำนวน	เลขของส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ใบที่ส่งมอบ	สถานะส่งมอบ
1	1	600901098617	IV600915882			นำส่งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ: บันทึกการส่งมอบงานเมื่อส่ง หมายเลข ใบขายสารบรรณ หรือใบส่งมอบสินค้า

คลิก

ภาพที่ 8 การส่งมอบงาน

ขั้นตอนที่ 9 คลิกที่ปุ่ม ตรวจสอบ แสดงดังภาพที่ 9

จำนวนเงินตามสัญญา 50,000.00 บาท

สถานะสัญญา สถานะการชำระเงิน

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ราคาหนังสือ	เงินคงค้างชำระ
หนังสือแจ้งสิทธิการโอนกรรมสิทธิ์				
หนังสือแจ้งสิทธิการโอนกรรมสิทธิ์				
หนังสือแจ้งสิทธิการโอนกรรมสิทธิ์				
หนังสือแจ้งสิทธิการโอนกรรมสิทธิ์				

คลิก

ภาพที่ 9 ตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 10 คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลตรวจสอบ แสดงดังภาพที่ 10

ระบบการจดทะเบียนจัดตั้งภาคธุรกิจ

วันที่.....
นางสาวรวีร์ บุญอิน เจ้าหน้าที่ที่สุด
คณะกรรมการจัดการ

ประมวลผลคดีคดีจ้าง > ขั้นตอนโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลสัญญาหรือโครงการ

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน/เจ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000167994

ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เลขที่สัญญา 090206601100029

ลงวันที่

เลขบัญชี 600914059712

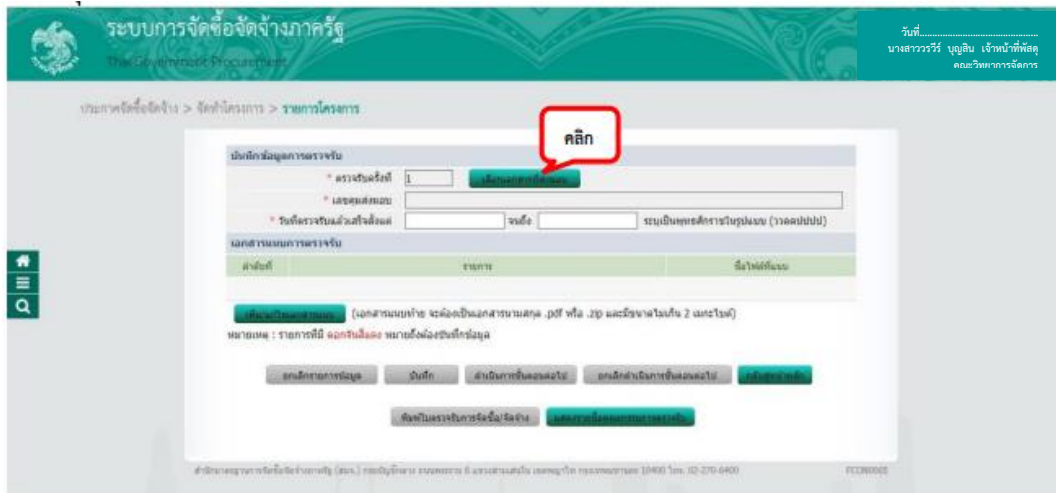
จำนวนเงินตามสัญญา 50,000.00 บาท

วันที่	ราคาหนังสือ	เงินคงค้างชำระ	วันที่ชำระ	สถานะการเงิน

บันทึก

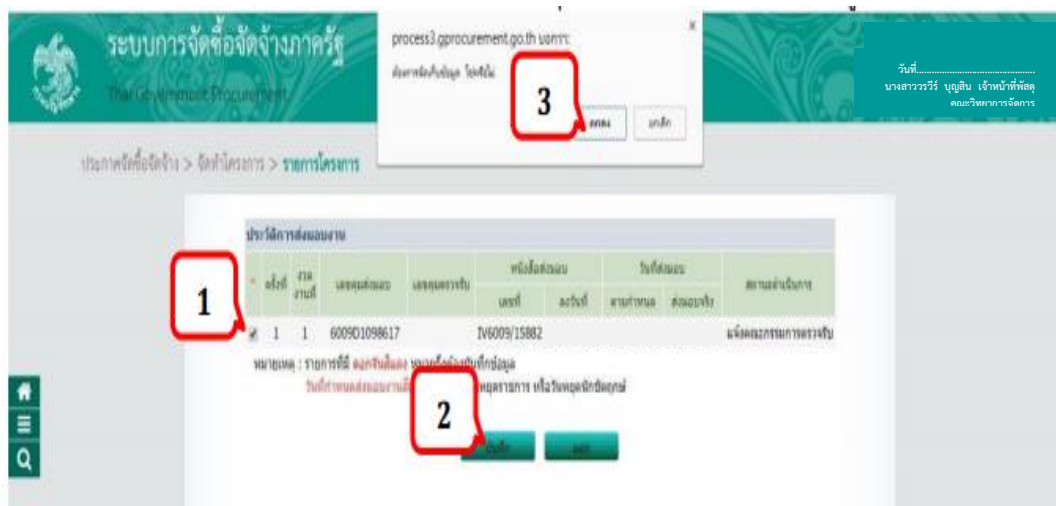
ภาพที่ 10 บันทึกข้อมูลตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 11 คลิกที่ปุ่ม เลือกเอกสารที่ส่งมอบ แสดงดังภาพที่ 11



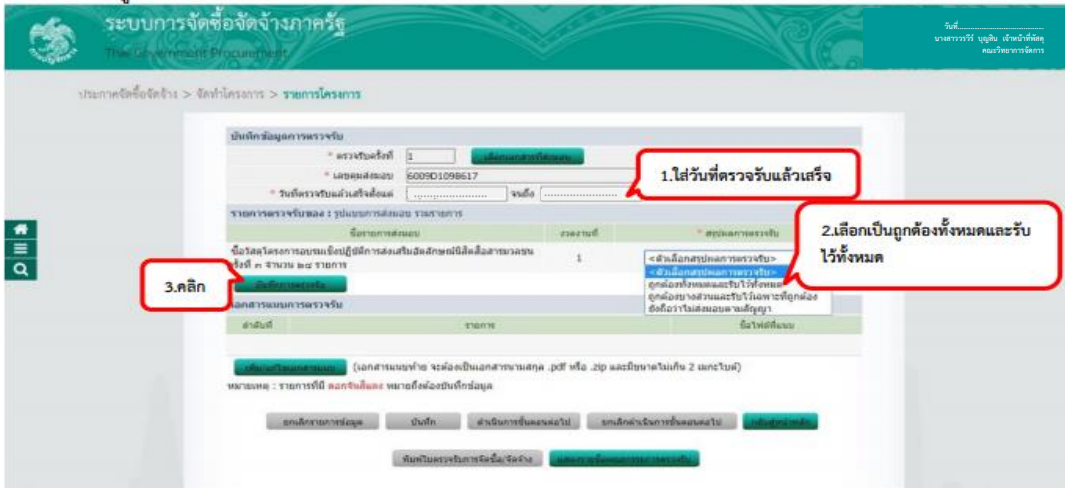
ภาพที่ 11 การเลือกเอกสารที่ส่งมอบ

ขั้นตอนที่ 12 เลือกส่งมอบงานที่ต้องการส่งมอบ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล แสดงดังภาพที่ 12



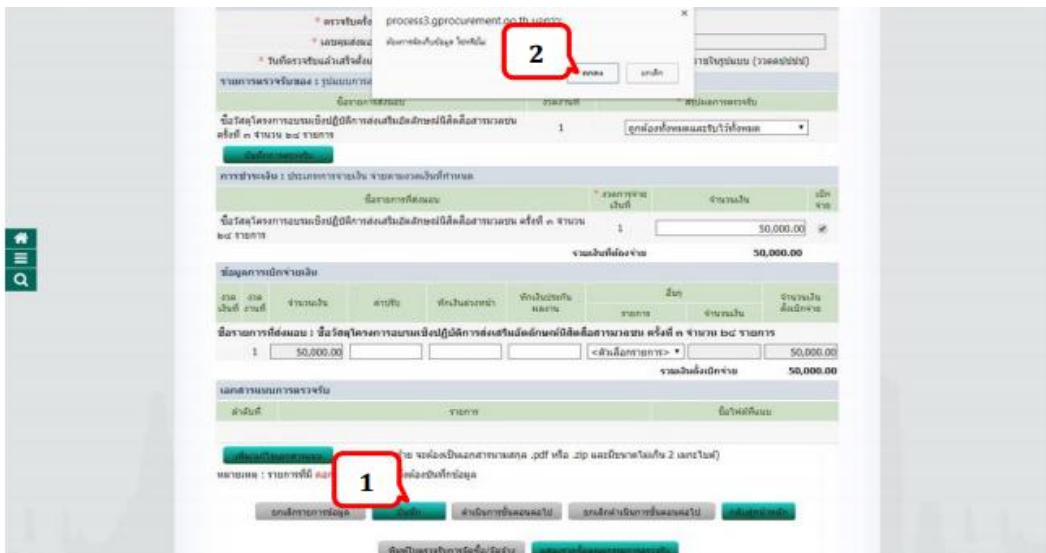
ภาพที่ 12 ส่งมอบงานที่ต้องการส่งมอบ บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 13 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ แสดงดังภาพที่ 13



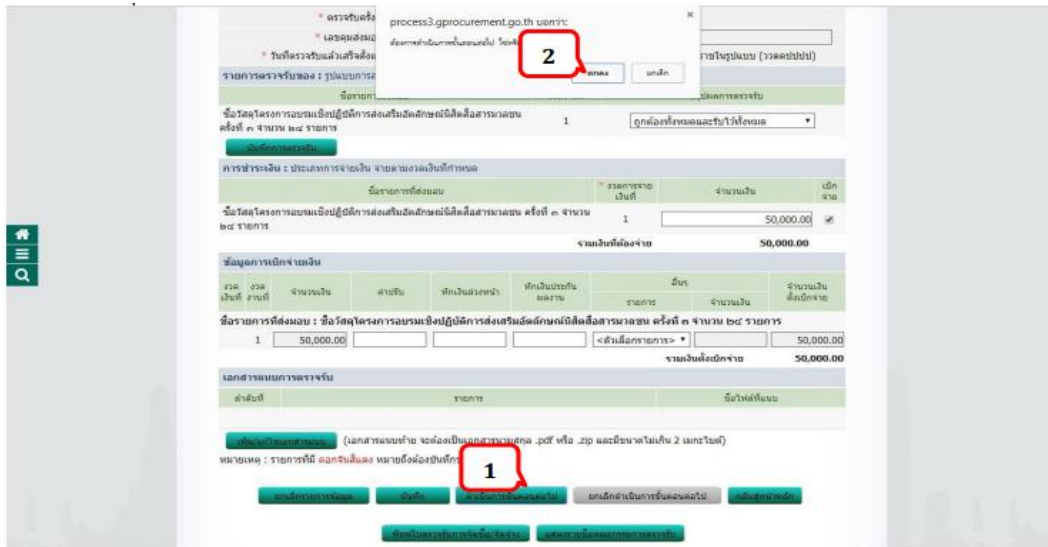
ภาพที่ 13 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

ขั้นตอนที่ 14 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ แสดงดังภาพที่ 14



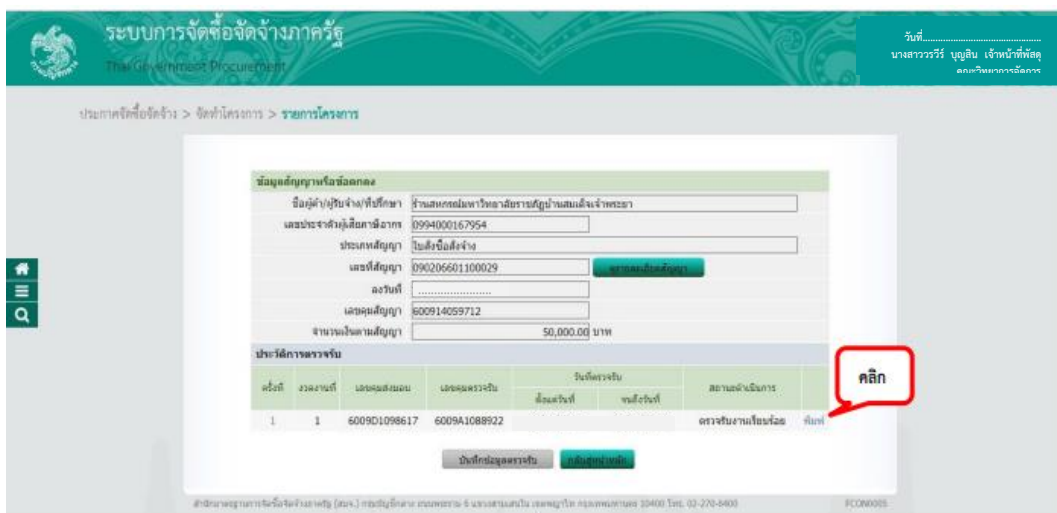
ภาพที่ 14 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

ขั้นตอนที่ 15 คลิกที่ปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป และยืนยันการบันทึก แสดงดังภาพที่ 15



ภาพที่ 15 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป และยืนยันการบันทึก

ขั้นตอนที่ 16 คลิก พิมพ์ เพื่อ Print ใบตรวจรับ แสดงดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 การคลิกพิมพ์ใบตรวจรับ

ขั้นตอนที่ 17 คลิก พิมพ์ เพื่อ Print ใบตรวจรับ แสดงดังภาพที่ 17

ภาพที่ 17 การพิมพ์ใบตรวจรับ

ขั้นตอนที่ 18 คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก แสดงดังภาพที่ 18

วันที่	ปริมาณ	เลขของสอบ	เลขของตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	สถานะ
1	1	6009D1098617	6009A1088922		คลิก

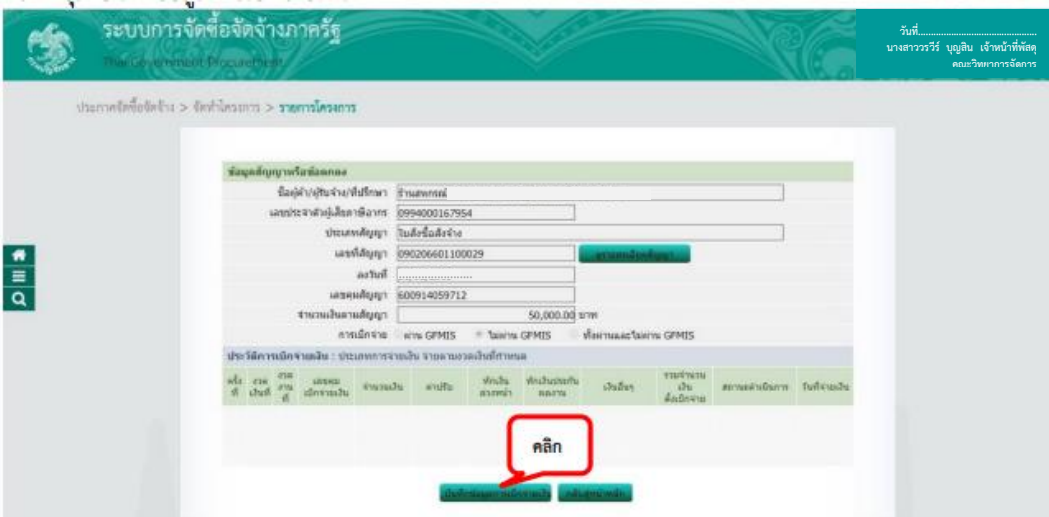
ภาพที่ 18 กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 19 คลิกที่ปุ่ม จัดทำเอกสารเบิกจ่าย แสดงดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 20 คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน แสดงดังภาพที่ 20



ภาพที่ 20 บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 21 คลิกที่ปุ่ม เลือกเอกสารที่ตรวจรับ แสดงดังภาพที่ 21

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่.....
นางสาวรวรรี บุญอิน เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยากรจัดการ

ประเภทพัสดุที่ซื้อจ้าง > พัสดุโครงการ > รายการโครงการ

รับพัสดุเพื่อจัดส่งเอกสาร

*ปริมาณเงินเสร็จที่ 1

*เลขคู่มือรับ

*วันที่เบิกจ่ายเงิน ระบบเป็นพุทธศักราชปัจจุบัน (วัดผลไปป์)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่โอนเสร็จรับเงิน ระบบเป็นพุทธศักราชปัจจุบัน (วัดผลไปป์)

เลขที่ PO

หมายเหตุ : รายการที่มี **สถานะไม่จบ** หมายถึงจะไม่บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 21 เอกสารที่ตรวจรับ

ขั้นตอนที่ 22 เลือกบันทึกการเบิกจ่าย โดยการคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล แสดงดังภาพที่ 22

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่.....
นางสาวรวรรี บุญอิน เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยากรจัดการ

ประเภทพัสดุที่ซื้อจ้าง > พัสดุโครงการ > รายการโครงการ

ประวัติการรับงาน

ลำดับ	พัสดุ	งวดงาน	เลขคู่มือเบิกจ่ายเงิน	เลขหนังสือมอบหมาย	เลขคู่มือตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	วันที่บันทึก	สถานะดำเนินการ
1	1	1	600801098617	6009A1088922				ตารางรับงานโดยตนเอง

หมายเหตุ : รายการที่มี **สถานะไม่จบ** หมายถึงจะไม่บันทึกข้อมูล

process1.gprocurement.no.th.messs
ดำเนินการโดยนาง โฉมจิรา

ภาพที่ 22 บันทึกการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 23 บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย แสดงดังภาพที่ 23

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่: _____
นางสาวรวีร์ บุญสิน เจ้าหน้าที่อาวุโส
คณะวิทยากรจัดการ

ประเภทจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

บัญชีธนาคาร: 1 **1.คลิก**

*เลขหมายบัญชี: 600941088922

วันที่เบิกจ่ายเงิน: _____ **2.ใส่วันที่เบิกจ่ายเงิน**

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: _____

วันที่โอนเสร็จรับเงิน: _____

เลขที่ PO: _____

รายการตรวจรับของประกอบการคำนวณ รวมค่าภาษี

ชื่อรายการที่คำนวณ	มูลค่า	สรุปยอดรวม
ชื่อโครงการคำนวณเงินใช้จัดการผลประโยชน์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีผลสืบเนื่องมาจากรายการ ครรชิต ๓ จำนวน 1 รายการ	1	คู่ค้าก่อสร้างและรับใช้คอนกรีต

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

ลำดับ	จำนวนเงิน	ค่าภาษี	หักเงินค่าภาษี	หักเงินประกัน	หักเงิน	จำนวนเงิน
1	50,000.00					50,000.00

ชื่อรายการที่คำนวณ: ชื่อโครงการคำนวณเงินใช้จัดการผลประโยชน์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีผลสืบเนื่องมาจากรายการ ครรชิต ๓ จำนวน ๑ รายการ

หมายเหตุ: รายการที่มี ยอดคงเป็นลบ หมายถึงค่า

3.คลิก **4.คลิก** **5.คลิก**

บันทึกข้อมูล บันทึกข้อมูลและบันทึกรายการ บันทึกข้อมูลและบันทึกรายการ บันทึกข้อมูลและบันทึกรายการ บันทึกข้อมูลและบันทึกรายการ

ภาพที่ 23 บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 24 จบขั้นตอนการทำงาน แสดงดังภาพที่ 24

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่: _____
นางสาวรวีร์ บุญสิน เจ้าหน้าที่อาวุโส
คณะวิทยากรจัดการ

ขั้นตอนการทำงาน ขั้นตอนการทำงาน

รายการเอกสารโครงการ

- 1 บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ✓
- 2 บันทึกข้อมูลและบันทึกรายการ ✓
- 3 บันทึกข้อมูลและบันทึกรายการ ✓
- 4 บันทึกข้อมูลและบันทึกรายการ ✓
- 5 บันทึกข้อมูลและบันทึกรายการ ✓
- 6 บันทึกข้อมูลและบันทึกรายการ ✓
- 7 บันทึกข้อมูลและบันทึกรายการ ✓
- 8 บันทึกข้อมูลและบันทึกรายการ ✓

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 24 จบขั้นตอนการทำงาน

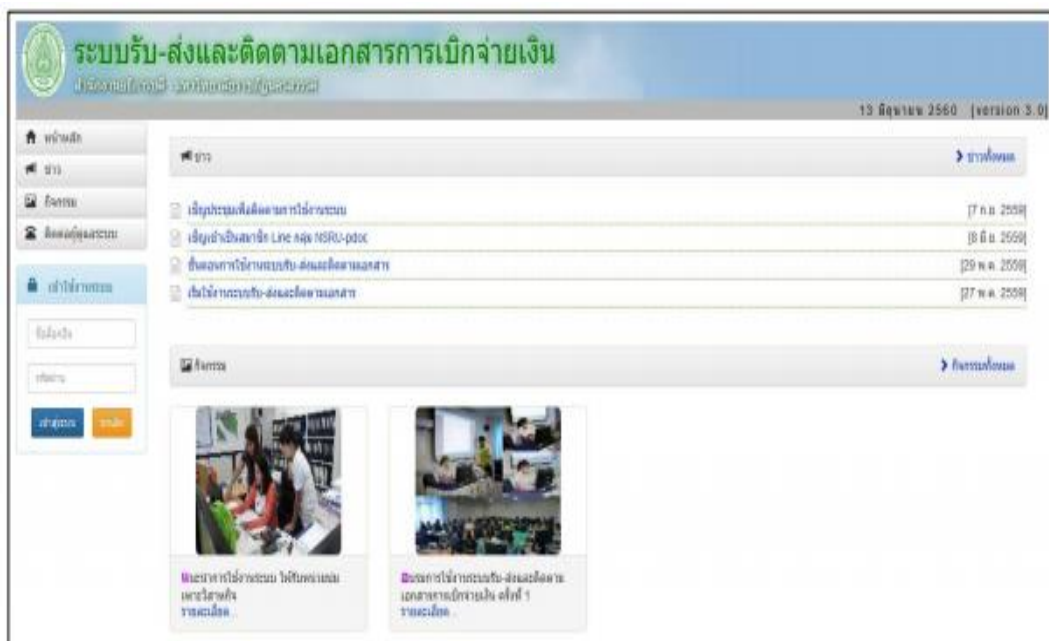
วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

หลังจากการจัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ด้วยระบบบัญชี 3 มิติ (Acct 3D) กับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP แล้ว ต้องมาบันทึกข้อมูลลงในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารเบิกจ่ายเงิน ด้วยระบบ regis.nsr.u.ac.th เพื่อสะดวกในการติดตามเอกสารการเบิกจ่าย จนถึงสิ้นสุดกระบวนการภายในสำนักงานและทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

3. งานบันทึกข้อมูลลงในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารเบิกจ่ายเงิน ด้วยระบบ รับ-ส่งและติดตามเอกสาร-จ่ายเงิน ด้วยระบบ regis.nsr.u.ac.th

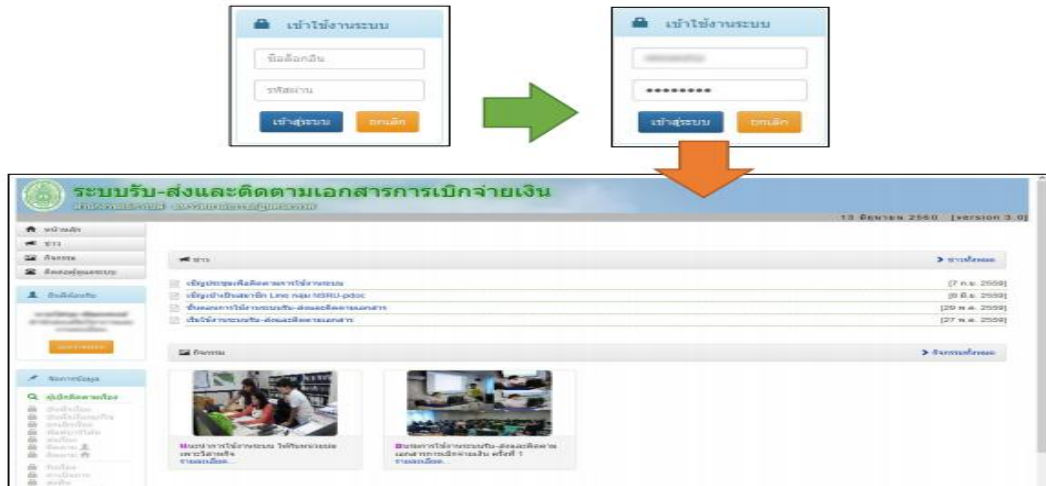
ขั้นตอนการติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (สำหรับผู้เบิกจ่ายเงิน)

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่เว็บไซต์ ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ได้ที่ <http://regis.nsr.u.ac.th/pdoc/> แสดงดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

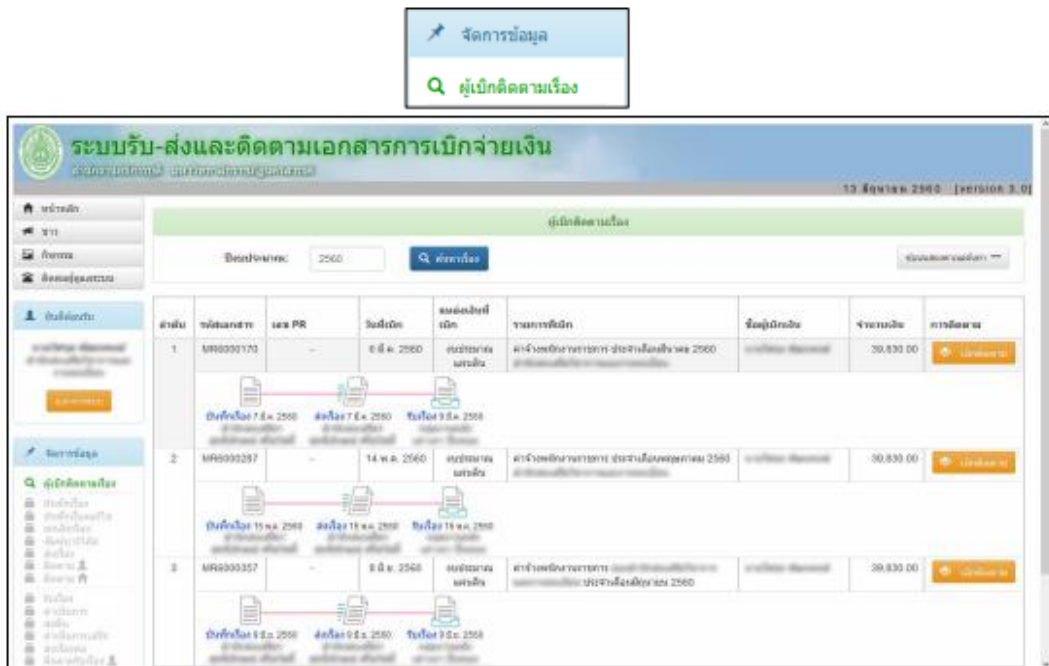
ขั้นตอนที่ 2 เข้าใช้งานระบบด้วย NSRU Account ที่ออกให้โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ แสดงดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 เข้าใช้งานระบบ

ขั้นตอนที่ 3 หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินได้ดังนี้

3.1 คลิกที่เมนู “ผู้เบิกติดตามเรื่อง” จะแสดงรายการเอกสารการเบิกจ่ายเงินเฉพาะที่ติดตามอยู่ ซึ่งผู้เบิกสามารถเลิกติดตามเอกสารโดยคลิกที่ปุ่ม “เลิกติดตาม” แสดงดังภาพที่ 3 และภาพที่ 4



ภาพที่ 3 เมนูผู้เบิกติดตามเรื่อง

ภาพที่ 4 รายการเอกสารเบิกจ่ายเงินเฉพาะที่ติดตามอยู่

3.2 สามารถค้นหารายการทั้งหมดได้ที่ปุ่ม “ค้นหาเรื่อง” จะแสดงรายการทั้งหมดที่มีในงบประมาณนั้น ๆ ทั้งที่ติดตามอยู่และไม่ได้ติดตามแล้ว

สามารถค้นหารายการแบบละเอียดได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “ซ่อน/ แสดงพาดเนลค้นหา” จะแสดงรายการค้นหาแบบละเอียดเพิ่มเติม แสดงดังภาพที่ 5 และภาพที่ 6

	ส่งเรื่อง	หน่วยงานส่งเรื่องในระบบฯ และเตรียมนำส่งเอกสารเรื่องเบิกจ่ายเงิน
	รับเรื่อง	กลุ่มงานคลัง/พัสดุรับเรื่องแล้ว
	ดำเนินการ	กลุ่มงานคลัง/พัสดุกำล้างดำเนินการตรวจเรื่องเบิกจ่ายเงิน
	ส่งต่อ	กลุ่มงานพัสดุตรวจเรื่องเสร็จแล้วส่งเรื่องต่อไปยังกลุ่มงานคลัง
	คืนเพื่อแก้ไข	กลุ่มงานคลัง/พัสดุกินเรื่องให้หน่วยงานเพื่อแก้ไข
	ยกเลิก	หน่วยงานยกเลิกเรื่องในระบบฯ
	เสร็จแล้ว	กลุ่มงานคลังดำเนินการตรวจเสร็จแล้ว ให้ผู้เบิกมารับเช็คได้
	เสร็จแล้ว	กลุ่มงานคลังดำเนินการตรวจเสร็จแล้ว กรณีเบิกจ่ายเงินเพื่อคืนเงินยืม

ภาพที่ 5 คั้นหารายการแบบละเอียด

4	MR6000104	-	10 ม.ค. 2560	สรุปประมวล นมสด	ค่าจ้างผลิตงานรายการ นมสด สดรวม 2560 สรุปประมวลนมสด	นายวิเศษ วัฒนพงศ์	39,830.00	ดูรายละเอียด
<p>แผนผังแสดงลำดับการดำเนินงาน: 11 ม.ค. 2560 (ฉบับร่าง) -> 11 ม.ค. 2560 (ส่งเรื่อง) -> 13 ม.ค. 2560 (รับเรื่อง) -> 26 ม.ค. 2560 (เสร็จแล้ว)</p>								
5	MR6000116	-	2 ก.พ. 2560	สรุปประมวล นมสด	ค่าจ้างผลิตงานรายการ นมสดรสชาตพิเศษ 2560 สรุปประมวลนมสด	นายวิเศษ วัฒนพงศ์	39,830.00	ดูรายละเอียด
<p>แผนผังแสดงลำดับการดำเนินงาน: 2 ก.พ. 2560 (ฉบับร่าง) -> 2 ก.พ. 2560 (ส่งเรื่อง) -> 4 ก.พ. 2560 (รับเรื่อง) -> 26 ก.พ. 2560 (เสร็จแล้ว)</p>								
5	MR6000170	-	6 มี.ค. 2560	สรุปประมวล นมสด	ค่าจ้างผลิตงานรายการ นมรสชาตพิเศษรวม 2560 สรุปประมวลนมสด	นายวิเศษ วัฒนพงศ์	39,830.00	แก้ไขสถานะ
<p>แผนผังแสดงลำดับการดำเนินงาน: 7 มี.ค. 2560 (ฉบับร่าง) -> 7 มี.ค. 2560 (ส่งเรื่อง) -> 9 มี.ค. 2560 (รับเรื่อง)</p>								
7	MR6000229	-	6 เม.ย. 2560	สรุปประมวล นมสด	ค่าจ้างผลิตงานรายการ นมรสชาตพิเศษ 2560 สรุปประมวลนมสด	นายวิเศษ วัฒนพงศ์	39,830.00	ดูรายละเอียด
<p>แผนผังแสดงลำดับการดำเนินงาน: 7 เม.ย. 2560 (ฉบับร่าง) -> 7 เม.ย. 2560 (ส่งเรื่อง) -> 7 เม.ย. 2560 (รับเรื่อง) -> 26 เม.ย. 2560 (เสร็จแล้ว)</p>								
8	MR6000287	-	14 พ.ค. 2560	สรุปประมวล นมสด	ค่าจ้างผลิตงานรายการ นมรสชาตพิเศษรวม 2560 สรุปประมวลนมสด	นายวิเศษ วัฒนพงศ์	39,830.00	แก้ไขสถานะ
<p>แผนผังแสดงลำดับการดำเนินงาน: 15 พ.ค. 2560 (ฉบับร่าง) -> 15 พ.ค. 2560 (ส่งเรื่อง) -> 16 พ.ค. 2560 (รับเรื่อง)</p>								

ภาพที่ 6 รายการเอกสารเบิกจ่ายเงินที่คั้นหา

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

4. งานจัดทำบันทึกทะเบียนคุมพัสดุต่างๆ

4.1 งานบันทึกทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือใน Stock ของสำนักงานคณบดี คณะ วิทยาการจัดการ ให้เป็นปัจจุบันมีความถูกต้องครบถ้วน

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560 เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การส่งจ่ายพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องของใบเบิก

การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรกิจกรรมบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน

การควบคุมวัสดุ

การควบคุมวัสดุให้ควบคุมในระดับสำนักงาน โดยจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงการรับจ่าย-คงเหลือ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุ มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ
2. หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่ ใบเบิกวัสดุย่อย การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ มีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้
 - 2.1 ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกวัสดุย่อย
 - 2.2 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้เบิก
 - 2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

3. การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุย่อย ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุย่อย และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีการจ่ายวัสดุต่อไป

4. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุย่อย
 - 4.1 จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุคงเหลือใน Stock โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภททรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน
 - 4.2 เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไป แยกเป็นปีงบประมาณเพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ

4.3 บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้เบิกวัสดุ ลำดับ รายการ จำนวนเบิก และหน่วยนับ

4.4 เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกวัสดุย่อย ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก ลำดับ รายการ จำนวนเบิก และหน่วยนับ เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ แผ่นที่ ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

4.5 ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุป รายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานพัสดุมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา
2. ใบเบิกวัสดุย่อย แต่ละแผ่น ให้ควบคุมวัสดุ 1 รายการ
3. การลงบัญชีวัสดุย่อย ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายวัสดุ
4. ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
5. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ดินสอสามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายหน่วยงาน
6. การลงบัญชีวัสดุย่อย จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบ จำเป็นต้อง รวดเร็วทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง
7. กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กัน บางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

ขั้นตอนการควบคุมวัสดุย่อย

รายละเอียด ขั้นตอนการควบคุมวัสดุย่อย แสดงดังตารางที่ 3.2
ตารางที่ 3.2 ขั้นตอนการควบคุมวัสดุย่อย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุแล้ว ให้จัดทำบัญชีวัสดุโดยแยกชนิดของวัสดุ การบันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุใช้เอกสารอ้างอิงตามใบเบิกวัสดุย่อย วันเดือนปี ชื่อ ผู้เบิกวัสดุ ลำดับรายการ จำนวนเบิก และหน่วยนับ ให้ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		รับใบเบิกวัสดุย่อยจากผู้ขอเบิกวัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการควบคุมวัสดุ ต้องตรวจสอบตามใบเบิกของและตรวจสอบวัสดุที่ขอ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ

↓
คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาการจัดการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		เบิกตามบัญชีวัสดุและวัสดุคงเหลือ ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	
4		ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ตามใบเบิกและลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		ขอเบิกวัสดุและตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้เบิก และลงลายมือชื่อในใบเบิกของเพื่อไว้เป็นหลักฐาน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการรับ-จ่าย จำนวนคงเหลือ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ

4.2 งานบันทึกทะเบียนคุมเลขที่รายงานเรื่องขอซื้อ/ขอจ้าง จนถึงวันที่ส่งเบิก

การจัดทำทะเบียนคุมเลขที่รายงานขอซื้อขอจ้าง และลงวันที่ส่งเบิก ซึ่งจะมีทะเบียนคุม และรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

4.2.1 ทะเบียนคุมวันเดือนปีขอซื้อขอจ้าง คือ ทะเบียนคุมหลักฐานการลงวันเดือนปีที่ได้ ทำแบบสำรวจความต้องการวัสดุ

4.2.2 ทะเบียนคุมรายการ คือ ทะเบียนคุมหลักฐานการลงรายการพัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้ ทำตามแบบสำรวจความต้องการวัสดุ

4.2.3 ทะเบียนคุมระบบ e-GP คือ ทะเบียนคุมหลักฐานการคุมเลขที่ในระบบ e-GP เพื่อให้ถูกต้องเรียงลำดับตามวันเดือนปี

4.2.4 ทะเบียนคุมประเภทเงิน คือ ทะเบียนคุมหลักฐานการคุมประเภทเงิน จะมีการ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ เงินแผ่นดิน และเงินรายได้

4.2.5 ทะเบียนคุมรหัสเงินงบประมาณ คือ ทะเบียนคุมหลักฐานการลงรหัสงบประมาณ

4.2.6 ทะเบียนคุมร้านค้า คือ ทะเบียนคุมหลักฐานร้านค้า เพื่อตรวจสอบว่าร้านค้าที่ซื้อ จ้างถูกต้อง ตรงกันและครบถ้วน

4.2.7 ทะเบียนคุมเจ้าของเรื่อง คือ ทะเบียนคุมหลักฐานเจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องจะตรงกับผู้สำรวจความต้องการ ใบแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ-จัดจ้าง

4.2.8 ทะเบียนคุมกรรมการตรวจรับ คือ ทะเบียนคุมหลักฐานกรรมการตรวจรับ เพื่อ ตรวจสอบว่าถ้ามียอดเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะใช้กรรมการตรวจรับ จำนวน 1 คน แต่ถ้ายอดเงิน เกิน10,000 บาท ต้องใช้กรรมการตรวจรับ จำนวน 3 คน

4.2.9 ทะเบียนคุมวันที่ส่งเบิก คือ ทะเบียนคุมวันที่ส่งเบิกทางการเงิน เพื่อตรวจสอบว่า เอกสารได้ถูกส่งไปแล้ววันที่เท่าไร กันเอกสารสูญหายระหว่างการทำงาน ถ้าเอกสารถูกลงทะเบียน วันที่ส่งเบิก แสดงว่าเอกสารชุดนี้แล้วเสร็จไปอีกขั้นตอน

4.3 งานบันทึกทะเบียนคุมระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ e-GP

การจัดทำทะเบียนคุมระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ e-GP จะต้องมีการคุมเลขในระบบ เพื่อความถูกต้องครบถ้วน ซึ่งจะมีการคุมรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- 4.3.1 ลำดับ ➔ การคุมจำนวนลำดับต้องเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก
- 4.3.2 วัน/เดือน/ปี ➔ การคุม วัน/เดือน/ปี ต้องเรียงลำดับจากวันที่น้อยไปหามาก
- 4.3.3 เลขที่รายงานขอซื้อ ➔ การคุมเลขที่รายงานขอซื้อ ต้องเรียงลำดับจากเลขที่รายงานขอซื้อจากน้อยไปหามาก
- 6.4 เลขที่รายงานผล ➔ การคุมเลขที่รายงานผล ต้องเรียงลำดับจากเลขที่รายงานผลจากน้อยไปหามาก
- 6.5 เลขที่คำสั่ง ➔ การคุมเลขที่คำสั่ง ต้องเรียงลำดับจากเลขที่คำสั่งน้อยไปหามาก
- 6.6 วัน/เดือน/ปี ที่คณบดีอนุมัติ ➔ การคุม วัน/เดือน/ปี ที่คณบดีอนุมัติ ต้องเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก
- 6.7 เลขที่คุมสัญญาในระบบ e-GP ➔ การคุมเลขที่คุมสัญญาในระบบ e-GP ต้องเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก
- 6.8 ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ➔ การคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ต้องเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก
- 6.9 วันทำสัญญา ➔ การคุมวันทำสัญญาขึ้นอยู่กับวันที่ตรวจรับสินค้า
- 6.10 เลขที่โครงการ ➔ การคุมเลขที่โครงการ ต้องดูจากระบบ e-GP
- 6.11 รายการ ➔ การคุมรายละเอียดของเรื่องที่ทำกรการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 6.12 จำนวนเงิน ➔ การคุมยอดเงินให้ถูกต้องครบถ้วน
- 6.13 ร้านค้า ➔ การคุมร้านค้าที่ทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตรงตามระบบ
- 6.14 ผู้จัดทำ ➔ กรณีมีผู้จัดทำมากกว่า 1 ราย จะต้องลงชื่อผู้จัดทำ

ตัวอย่างใบทะเบียนคุม e-GP

ลำดับ	ว.อ.ป. (PR)	คู่มือระบบ e-GP ปีงบประมาณ										ผู้จัดทำ					
		เลขที่ รายงานขอซื้อ	เลขที่ รายงานผล	เลขที่กำกับ	ว.ค.ป. คนที่อนุมัติ	เลขที่อนุมัติ ในระบบ e-GP	ใบสั่งซื้อ ส่งจ้าง	วันที่สัญญา (ใบกำกับ)	เลขที่โครงการ	รายการ	จำนวนเงิน		ร้านค้า				
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณวิชาชีพ จรรยาบรรณเกิดขึ้นเพื่อมุ่งให้คนในวิชาชีพมีประสิทธิภาพ ให้เป็นคนดีในการบริการวิชาชีพ ให้คนในวิชาชีพมี เกียรติศักดิ์ศรีที่มีกฎเกณฑ์มาตรฐานจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณ มีความสำคัญและจำเป็นต่อทุกอาชีพ ทุกสถาบัน และหน่วยงาน เพราะเป็นที่ยึดเหนี่ยวควบคุม การประพฤติ ปฏิบัติด้วยความดีงาม

ความสำคัญของจรรยาบรรณ เพื่อให้มนุษย์สามารถอาศัยอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข จึงต้องมีกฎ กติกา มารยาท ของการอยู่ร่วมกัน ในสังคม ที่เจริญแล้วไม่มองแต่ความเจริญทางวัตถุ

คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดีและความถูกต้องในการแสดงออกทั้งกาย วาจา และใจของแต่ละ บุคคลซึ่งยึดมั่นไว้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติจนเกิดเป็นนิสัย

จริยธรรม หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และเป็นที่ยอมรับ ชื่นชอบหรือยอมรับจากสังคม เพื่อความสันติสุขแห่งตนเองและความสงบเรียบร้อยของสังคม

ความสำคัญของคุณธรรมจริยธรรม

1. ช่วยใช้ชีวิตดำเนินไปด้วยความราบรื่นและสงบ
2. ช่วยให้มีสติสัมปชัญญะอยู่ตลอดเวลา
3. ช่วยสร้างความมีระเบียบวินัยให้แก่บุคคลในชาติ
4. ช่วยควบคุมไม่ให้คนชั่วมีจำนวนมากขึ้น
5. ช่วยให้มนุษย์นำความรู้และประสบการณ์มาสร้างสรรค์แต่สิ่งที่มีคุณค่า
6. ช่วยควบคุมความเจริญทางด้านวัตถุและจิตใจของคนให้ไปพร้อม ๆ กัน

คุณธรรมในการทำงาน

คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพคุณธรรมสำคัญที่ ช่วยให้การงานประสบความสำเร็จมีดังนี้

1. ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวจับไว้ใน การรับรู้ทาง ประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ได้อย่าง รอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง
2. ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิด คดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร
3. ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขัน ด้วย ความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ
4. ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและ ดำเนินการให้ถูก ลำดับ ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม
5. ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความ ผูกพัน ความ พากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

6. ความมีน้ำใจ คือ บรรณาธิการไม่มีตรีจิตต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสำเร็จ และช่วยเหลือ ผู้อื่นให้พ้นทุกข์

7. ความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็น เพื่อให้ได้ ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด

8. ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีการเกี่ยงงอน

จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพที่ถือว่าเป็นสิ่งที่ดี งาม เหมาะสม และยอมรับ

การทำงานหรือการประกอบอาชีพต่าง ๆ จะเน้นในเรื่องของจริยธรรมที่มีความแตกต่างกัน ดังนี้

จริยธรรมในการทำงานทั่วไป จริยธรรมที่นำมาซึ่งความสุขความเจริญในการทำงานและการดำรงชีวิต เรียกว่า มงคล 38 ประการ มงคล ชีวิตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมีดังนี้

1. ชำนาญในวิชาชีพของตน (มงคลชีวิตข้อที่ 8) เป็นการนำความรู้ที่เล่าเรียน ฝึกฝนอบรม มาปฏิบัติให้เกิดความชำนาญจนสามารถยึดเป็นอาชีพได้

2. ระเบียบวินัย (มงคลชีวิตข้อที่ 9) การฝึกกาย วาจาให้อยู่ในระเบียบวินัยที่สังคมหรือสถาบันวางไว้ เป็นแบบแผน

3. กล่าววาจาดี(มงคลชีวิตข้อที่ 10) คือ วลีสุจริต 4 ประการ ได้แก่ความจริง คำประสาน สามัคคีคำสุภาพ คำมีประโยชน์

4. ทำงานไม่คั่งค้างสับสน (มงคลชีวิตข้อที่ 14) ลักษณะการทำงานของคนโดยทั่วไปมี 2 แบบ คือ

- การทำงานคั่งค้างสับสน คือ ทำงานหยายยุ่งเหยิง ทำงานไม่สำเร็จ
- การทำงานไม่คั่งค้าง คือ การทำงานดีมีระเบียบ ทำงานเต็มฝีมือ และทำงานให้

เสร็จ

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงาน ปฏิบัติงานด้านพัสดุแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงาน ตาม หน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

1. การกำกับดูแลและตรวจสอบ
2. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
3. การบริการและการประสานงาน

เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

1. การกำกับดูแลและตรวจสอบ

การดำเนินการด้านกำกับดูแลและตรวจสอบ กระบวนการทางด้านพัสดุ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ทุกวิธีการ รวมทั้งการใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง วางแผน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ ตามเป้าหมาย

2. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

การดำเนินงานจัดหาตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กำหนดวิธีที่ถูกต้อง แจ้งทำความเข้าใจ ตกลงหรือทำสัญญา ควบคุมการปฏิบัติตามสัญญา ตรวจสอบ และ การบริหารสัญญา ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไปจนถึงการบริหารจัดการพัสดุ ตั้งแต่ การเก็บรักษา การควบคุม การเบิก การยืม การจำหน่าย ตลอดจน การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี อย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. การบริการและการประสานงาน

การบริการที่ดี (Service Mind) ความตั้งใจ และความพยายามในการบริการแก่ ผู้ ที่มารับบริการ รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อ รวมทั้งการประสานงานติดต่อ เพื่อแจ้งข้อมูล การขอข้อมูลหรือการขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น รวมทั้งการให้ข้อมูล หรือความช่วยเหลือต่างๆแก่ผู้อื่นทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานโดยมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคและในการปฏิบัติงาน

งานพัสดุเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างหนึ่งในการจัดการงานเพราะเป็นงานบริการที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะต้องมาใช้บริการ ตัวพัสดุเป็นปัจจัยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่วางไว้ ความบกพร่องของการพัสดุจึงมีผลกระทบต่อการบริหารงานทั้งหลายด้วยดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ เกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ลึกและชัดเจน รัฐบาลจึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ทันสมัยและรัดกุมยิ่งขึ้นตลอดเวลา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเป็นระเบียบ กฎหมายที่ข้าราชการและผู้เกี่ยวข้องทุกคนจะต้องถือปฏิบัติและหากมีการปฏิบัติผิดพลาด หรือผิดระเบียบกฎหมายแล้ว ผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจจะต้องโทษทั้งคดีอาญา คดีแพ่ง และโทษทางวินัย แล้วแต่กรณีอีกด้วย ปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง มี 3 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- การกำหนดคุณลักษณะสุ่มเสี่ยงให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือระบุยี่ห้อสิ่งของที่ซื้อแบบเจาะจง
- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ บางรายการพบว่าไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ เช่น การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ที่เฉพาะในงานก่อสร้าง
- การกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะและ/หรือรูปแบบรายละเอียดไม่ชัดเจน ขาด ไม่สมบูรณ์ ไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสม เทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้คุณลักษณะเกิดความล้าสมัยหรือยกเลิกผลิต จึงต้องปรับเปลี่ยนหลายรอบ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด
- ราคาพาณิชย์มีการปรับเปลี่ยน ส่งผลให้การคำนวณราคาตามรูปรายการต้องปรับเปลี่ยนไปด้วย ทำให้ต้องปรับสัญญาเพิ่มเติม จึงทำให้ผลการปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนด
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่มีสถานที่สำหรับติดตั้งครุภัณฑ์ ทำให้กระทบต่อระยะเวลาการบริหารสัญญาและการเบิกจ่าย
- การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์เร่งด่วนหรือจัดซื้อจัดจ้างก่อนขอความเห็นชอบ ทำให้กระทบการจัดซื้อจัดจ้างที่วางแผนไว้ก่อนเกิดความล่าช้า
- การจัดซื้อจัดจ้างชนิดเดียวกันไม่ได้มีการวางแผนไว้ก่อน จัดซื้อในระยะเวลาใกล้กัน วงเงินรวมกันเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งหากดำเนินการโดยรีบเร่งตรวจสอบไม่ละเอียดก็มีความเสี่ยงต่อการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- มีการบริหารสัญญาหลายสัญญาในเวลาเดียวกัน และผู้ควบคุมงานคนเดียว ทำให้อาจมีความเสี่ยงต่อการบริหารสัญญา มีปริมาณงานเพิ่มงานลดที่เกิดจากปัญหาหน้างาน

ระหว่างการบริหารสัญญา ทำให้งานล่าช้า และมีความเสี่ยงต่อการคำนวณราคาใหม่ในระยะเวลา กระชั้นชิด

- การแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย สาเหตุเนื่องจากหน่วยงานบันทึกข้อมูลผิดพลาด เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขบัตรประชาชน เลขบัญชีธนาคาร มีการพิมพ์และสะกดคำไม่ถูกต้อง การเลือกผู้ขาย ผิดประเภท เลือกชื่อธนาคาร/สาขาธนาคารผิดพลาด ไม่ระบุชื่อเจ้าของบัญชีธนาคารเป็นภาษาอังกฤษ ทำให้ต้องส่งเรื่องการเปลี่ยนแปลงไปยังกรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไข ซึ่งต้องใช้ระยะเวลา ทำให้การเบิกจ่ายอาจล่าช้าไปด้วย

- การขอเบิกที่ธนาคารปฏิบัติการโอนเงิน (รายการ Return) การที่หน่วยงาน ขอเอกสารหลักฐานจากผู้ประกอบการในส่วนบัญชีธนาคาร และบัญชีความเคลื่อนไหว เพื่อตรวจสอบ ว่ามีเงินเข้า-ออกอยู่ตลอด ไม่มีการปิดบัญชี สามารถเปิดจ่ายได้โดยไม่เกิดรายการ Return ซึ่งปัญหาที่ พบได้ บัญชีปิดแล้ว จากการไม่ทำรายการเงินทางธนาคารเกิน 6 เดือน โดยหน่วยงานส่งรายการ เคลื่อนไหวจากการปรับสมดุลโดยตู้ปรับอัตโนมัติ โดยไม่มีการเคลื่อนไหวของจำนวนเงิน (ยอดเงินเป็น ศูนย์บาท) ซึ่งธนาคารจะทำการปิดบัญชีแล้ว (การปรับสมดุลบัญชีอย่างเดียวไม่ถือว่าเป็นการเคลื่อนไหว ของบัญชี) และเลขบัญชีธนาคารไม่ถูกต้อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่บันทึกรายการเบิกจ่าย เลือกบัญชี ธนาคารไม่ถูกต้อง (มีหลายบัญชี)

2. ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ

- ด้านบุคลากรประจำงานพัสดุ และผู้เชี่ยวชาญประจำงานอาคารสถานที่ที่มี จำนวนน้อย ไม่เพียงพอและมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย จึงขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงานด้านงาน พสดุและงานอาคารสถานที่ที่ต้องใช้เวลาในการถ่ายทอดงานหรือเรียนรู้งาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานช้า กว่ากำหนด

- บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น กรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน ยังไม่ตระหนักถึงความจำเป็น เร่งด่วนในการดำเนินงาน โดยเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารการกำหนดคุณลักษณะล่าช้ากว่ากำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าไปด้วย

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- กำหนดให้มีการทบทวนการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง

- เสนอแนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายละเอียด/ ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง ได้แก่ ไม่กำหนดคุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจง เช่น การระบุยี่ห้อ ตรวจสอบคุณลักษณะให้เข้าเกณฑ์อย่าง น้อย 3 ยี่ห้อ (มีรายละเอียดเหมือน และ/หรือใกล้เคียงกัน) ตรวจสอบรายละเอียดของเนื้องาน การประมาณราคาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนออนุมัติ เพื่ อดำเนินการจัดหา

- การดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ก่อนส่งเอกสาร/หลักฐานหรือจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย จำเป็นต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและความคาดเคลื่อน และป้องกันการโอนเงินผิดพลาด ให้ดำเนินการดังนี้

- 1) ตรวจสอบเลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
 - 2) ตรวจสอบข้อมูลบุคคล/ร้านค้า/ห้าง/บริษัท เช่น ชื่อกิจการ ที่อยู่ หมายเลขติดต่อ ฯลฯ
 - 3) ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โดยเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องเป็นตัวเลขเท่านั้นและต้องติดกันทั้งหมด โดยไม่มีสัญลักษณ์ “-” หรือช่องว่างในเลขที่บัญชีให้ถูกต้องตามหลักฐานของผู้ขาย เพื่อป้องกันการโอนเงินผิดพลาด
 - 4) ตรวจสอบชื่อผู้ถือบัญชีระบุเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น โดยห้ามใส่เครื่องหมาย “<” หรือ “>” และห้ามระบุเป็นภาษาไทย
 - 5) ตรวจสอบหน้าบัญชีธนาคาร และหน้าการเคลื่อนไหวบัญชี ต้องไม่ขาดการเคลื่อนไหวกับธนาคารเกิน 6 เดือน และบัญชีธนาคารต้องเป็นบัญชีกระแสรายวัน/บัญชีออมทรัพย์เท่านั้น ห้ามเป็นบัญชีเงินฝากประจำ/เงินฝากเมื่อเรียกพิเศษโดยเด็ดขาด หรือตรวจสอบ Statement ธนาคารของผู้ขายต้องถูกต้องตรงกับข้อมูลบัญชีธนาคารในข้อมูลหลักผู้ขาย
- จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินงาน และมือปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-book : <https://pcm.kpru.ac.th>) สำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

2. ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ

- กำหนดการกำกับติดตามการเบิกจ่ายภาครัฐ เป็นวาระการประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ
- เมื่อจัดทำคำขอประมาณ วรรระบุและกำหนดสถานที่รองรับหรือสถานที่ติดตั้งให้เรียบร้อย
 - ควรมีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน เวลาที่ต้องการใช้ จะได้มีพัสดุทันใช้เป็นไปตามความต้องการ รวมถึงมีเวลาในการพิจารณาพัสดุนั้นๆ ให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด
 - ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ มีพัสดุใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้พร้อมกัน หรือใช้งานร่วมกัน เช่น โตะ เก้าอี้ และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
 - ควรจัดความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นภาระงานของบุคลากรทุกคน เพื่อให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างและเพื่อให้การขับเคลื่อนการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
 - ควรมีเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนด จะได้ไม่ต้องเร่งเบิกจ่ายในไตรมาส 4 ทำให้เสี่ยงต่อการตรวจสอบไม่ละเอียดอาจดำเนินการไม่ครอบคลุมได้

- ผู้ที่เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงความสำคัญของสัญญาและแนบท้ายสัญญา จะเปลี่ยนเพิ่ม ลด ขอให้พิจารณา ด้วยความรอบคอบ
- ผู้ที่เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงการเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงินภาครัฐให้มากขึ้น หรือจัดลำดับความสำคัญไว้ในลำดับต้น

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพของงานพัสดุ สรุปได้ดังนี้

1. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) ควรให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานฯ จะต้องมีความรู้การศึกษาข้อมูลของพัสดุที่จะจัดซื้อ
2. ระยะเวลาในการดำเนินการให้จัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด ควรมีหน่วยงานการวางแผน และทำเรื่องขอให้จัดซื้อจัดจ้างให้ทันเวลาที่ต้องการใช้
3. คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละคณะยังขาดความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ควรมีผู้แทนของหน่วยงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคณะต่างๆ ต้องมีความรู้ และศึกษารายละเอียดของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560
4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงและหนังสือเวียนบางข้อเข้าใจยาก ต้องใช้การตีความ ควรให้มีบุคลากรที่มีความรู้ด้านกฎหมายเข้ามาปฏิบัติงานด้านพัสดุมากขึ้น เพื่อช่วยในการตีความข้อกฎหมายเพื่อให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 และระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่างๆ กรมบัญชีกลางควรอธิบายหรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเข้าใจง่าย สำหรับ พ.ร.บ. ระเบียบฯ กฎกระทรวง
5. กรมบัญชีกลาง ติดต่อยากและตอบคำถามไม่ตรงกัน ทางกรมบัญชีกลางควรมีการรวบรวมข้อหารือและจัดบุคลากรในการตอบปัญหาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันมีการรวบรวมข้อหารือทำเป็นหนังสือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน
6. การปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างในการทำงานของกรมบัญชีกลางอย่างต่อเนื่อง ทางกรมบัญชีกลางควรมีการปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบให้เสถียร เพื่อรองรับการปฏิบัติงานที่มีผู้ใช้เป็นจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. แนวปฏิบัติของ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 และระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่ออกมาตลอดโดยมีการปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมและลดข้อความหรือขั้นตอนการทำงาน ควรมีการรวบรวมข้อหารือ โดยทำเป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนเข้าใจง่าย

บรรณานุกรม

- รัตนภรณ์ ปินใจ และคณะ. (2561). **แนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง**
วิธีเฉพาะเจาะจง. นครสวรรค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- สมเจตน์ มีแสงพราว.(2557). **เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านประสิทธิภาพ**
การบริหารจัดการการเงินและพัสดุ. นครสวรรค์ : คลังจังหวัดนครสวรรค์
- ราชกิจจานุเบกษา. (2560). **พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**
พ.ศ.2560 (สืบค้นเมื่อ วันที่ 11 มีนาคม 2563) :<https://www.yotathai.com/yotanews/law-passadu-2560>
- คู่มือขออนุญาตซื้อจ้าง **โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management**
Information System (3D) (สืบค้นเมื่อ วันที่ 9 เมษายน 2563) :
3dgm.lpru.ac.th/Downloads/1%20คู่มือขออนุญาตซื้อจ้าง.pdf
- คู่มือการจัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง – การเบิกจ่ายด้วย **ระบบการจัดซื้อจัด**
จ้างภาครัฐ e-GP (สืบค้นเมื่อ วันที่ 28 เมษายน 2563) <http://www.gprocurement.go.th>
- คู่มือจัดทำเอกสารและตรวจสอบและติดตามเอกสารเบิกจ่ายเงินด้วย **ระบบ รับ-ส่ง และติดตาม**
เอกสาร-จ่ายเงิน ด้วยระบบ regis.nsrु.ac.th (สืบค้นเมื่อ วันที่ 12 มิถุนายน 2563) :
<http://regis.nsrุ.ac.th/pdoc/>
- มหาวิทยาลัยพะเยา : **ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ สภานักงาน** (สืบค้นเมื่อ วันที่ 4 ตุลาคม
2567) <http://www.senate.up.ac.th>
- สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย : **ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้าง** (สืบค้น
เมื่อ วันที่ 5 ตุลาคม 2567) <https://cmatthai.com>

ประวัติผู้เขียน

ผู้เขียน	นางสาวรวรวิรี์ บุญสิน
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทตำแหน่ง	กลุ่มงานสนับสนุน
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
วุฒิการศึกษา	ระดับปริญญาตรี สาขาศิลปศาสตร ์ โพรแกรมวิชาการจัดการทั่วไป (สาขาบัญชี) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ติดต่อ	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เบอร์โทรภายใน 2400 โทรศัพท์ 056-882707 โทรสาร 056-882707

สรุปสาระสำคัญ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ที่	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
1	วันใช้บังคับ	เมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (24 กุมภาพันธ์ 2560) มีผลใช้บังคับ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป	2
2	การยกเลิก	ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้	3
3	พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับกับ	ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญหน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	4
4	ผู้รักษาการ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้	5
5	ข้อยกเว้นไม่ต้องใช้ระเบียบของกระทรวงการคลัง	เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เกิดความยืดหยุ่น และมีความคล่องตัว หากหน่วยงานของรัฐนั้นประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เอง ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้	6

ที่	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
6	หลักการตามพระราชบัญญัติ	<p>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) คุ่มค่า (2) โปร่งใส (3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (4) ตรวจสอบได้ 	8
7	การมีส่วนร่วมของประชาชนและข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	<p>เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้หน่วยงานรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการรวมทั้งให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้เสนอราคา และผู้สังเกตการณ์ จัดทำบันทึกข้อตกลงคุณธรรม ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ คปท.</p>	16,18
8	คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติ	<p>มี 5 คณะ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีอำนาจกำหนดนโยบาย กฎ ระเบียบ (อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง) (2) คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ. กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความใน พรบ. นี้ (ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง) (3) คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง (4) คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (ค.ป.ท.) มีอำนาจในการกำหนดแนวทางการทำข้อตกลงคุณธรรม (5) คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนมีอำนาจในการพิจารณาข้อร้องเรียน 	20,27, 32,37

ที่	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
		พิจารณาอุทธรณ์ (ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง)	
9	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	49
10	การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการก่อสร้างที่จะเข้าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ต้องขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง	51
11	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	<p>การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (2) วิธีคัดเลือก (3) วิธีเฉพาะเจาะจง <p>● การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อน เว้นแต่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ - เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน - จำเป็น เร่งด่วน - มีข้อจำกัดด้านเทคนิค ต้องระบุยี่ห้อ - ต้องซื้อจากต่างประเทศ - พักดู ลับ - งานจ้างซ่อม - กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง <p>● การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/ไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือก - จัดซื้อจัดจ้างในวงเงินที่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง - มีคุณสมบัติโดยตรงรายเดียว 	55,56

ที่	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
		<ul style="list-style-type: none"> - ฉุกเฉิน อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ - จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง - เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด - ซื้อที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง เฉพาะแห่ง - กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง 	
12	ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้</p> <p>ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกระบวนการคลังกำหนด</p>	61
13	หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	<p>หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตาม วิธีประกาศเชิญชวน หรือ วิธีการคัดเลือก ต้องคำนึงถึง ราคา + เกณฑ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน (2) มาตรฐานสินค้า/บริการ (3) บริการหลังการขาย (4) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการสนับสนุน (ตามกฎกระทรวง) (5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (6) ข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนออื่น (7) เกณฑ์อื่นตามกฎกระทรวง 	65
14	งานจ้างที่ปรึกษา	<p>มีทั้งหมด 3 วิธี (เลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง)</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) วิธีประกาศเชิญชวน (ที่ปรึกษาทั่วไป) + (งานไม่ซับซ้อน) (2) วิธีคัดเลือก (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ 3 รายขึ้นไป) (3) วิธีเฉพาะเจาะจง (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายหนึ่งรายใด) คือ วิธีตกลง (เดิม) 	69
15	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	มีทั้งหมด 4 วิธี (อาจกระทำได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง)	79

ที่	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
	ผู้รับจ้างออกแบบและควบคุมงานสามารถเป็นรายเดียวกันได้	<p>(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ใช้กับงานไม่ซับซ้อน)</p> <p>(2) วิธีคัดเลือก - เคยประกาศเชิญชวนแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ - มีลักษณะซับซ้อน - เป็นงานที่ต้องออกแบบหรือใช้ความคิด</p> <p>(3) วิธีเฉพาะเจาะจง (เลือกจ้างรายใดรายหนึ่งที่เคยทาบผลงานแล้ว) - ทำประกาศเชิญชวนหรือผ่านวิธีการคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นฯ หรือผ่านการคัดเลือก - งานจ้างที่วงเงินไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง - แรงด่วน/ด้านความมั่นคงของชาติ - จำเป็นต้องใช้รายเดิมทำต่อจากงานที่ทำไว้แล้ว</p> <p>(4) วิธีประกวดแบบ (เพื่อออกแบบก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ ด้าน ศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ)</p>	
16	การทำสัญญา	<p>ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เว้นแต่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นว่าข้อสัญญาอาจเสียเปรียบ ต้องการแก้ไข ต้องส่งอัยการเห็นชอบ - กรณีไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนด จำเป็นต้องร่างใหม่ ต้องส่ง อัยการเห็นชอบ - กรณีทำสัญญาภาษาอังกฤษ ให้ทำสรุปลงสาระสำคัญเป็นภาษาไทย ด้วยตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการนโยบายกำหนด - กรณีไม่ทำสัญญาตามแบบ ต้องส่งอัยการพิจารณาภายหลัง หากอัยการเห็นชอบถือว่าสมบูรณ์ แต่หากไม่เห็นชอบต้องให้แก้ไขข้อสัญญาตามความเห็นอัยการทั้งนี้ สัญญาที่มีการแก้ไขหากคู่สัญญาไม่ ยอมลงนาม ให้ถือว่าโมฆะ ซึ่งผลที่ตกเป็นโมฆะนั้นหากมีความเสียหายจะต้องมีผู้รับผิดชอบ <p>ทางแพ่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถทำเป็นข้อตกลงแทนการทำสัญญาได้ตามเงื่อนไขกำหนดในมาตรา 96 - เมื่อลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา 97 	93,96, 97,98

ที่	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
		- ต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงที่ลงนามแล้ว ในระบบของ กรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	
17	การบริหารสัญญาและ ตรวจรับพัสดุ	กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการ ตรวจรับพัสดุ	100
18	การงด ลดค่าปรับ หรือการ ขยายระยะเวลา	มี 4 กรณี ดังนี้ (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่อง ของหน่วยงานของรัฐ (2) เหตุสุดวิสัย (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	102
19	การบอกเลิกสัญญา	มี 4 กรณี ดังนี้ (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติ ตามสัญญาได้ (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน พรบ.นี้ หรือใน สัญญา/ข้อตกลง (4) เหตุอื่นตามระเบียบที่ รมว.กำหนด	103
20	การทำงาน	มี 6 กรณี ดังนี้ (1) ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา ภายในเวลาที่กำหนด (2) คู่สัญญา/ผู้รับจ้างช่วง ไม่ปฏิบัติตาม สัญญา (3) ผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา กระทำการ ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือไม่ สุจริต (4) ผลการปฏิบัติงานหรือการให้บริการงาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาดหรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง (5) ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบและควบคุม งานก่อสร้างมีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการก่อสร้าง ในงานเดียวกัน	109

ที่	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
		(6) การกระทำอื่นตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง	
21	การอุทธรณ์	ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงาน ของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนด เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการ ประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็น คู่สัญญา	114
22	บทกำหนดโทษ	ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ใน การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการ บริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวาง โทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำ ความผิดผู้นั้นต้องระวางโทษเท่ากับผู้กระทำ ความผิด	120

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| 1. ไม้ต่าง ๆ | 16. คีม |
| 2. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล | 17. ชะแลง |
| 3. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | 18. จอบ |
| 4. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | 19. สิว |
| 5. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก | 20. เสียม |
| 6. ไม้บรรทัดเหล็ก | 21. เลื่อย |
| 7. กรรไกร | 22. ขวาน |
| 8. หม้อ | 23. กบไสไม้ |
| 9. กระทะ | 24. เทปวัดระยะ |
| 10. กะละมัง | 25. เคียว |
| 11. ตะหลิว | 26. ประแจ |
| 12. กรอบรูป | 27. หนังสือ |
| 13. มีด | 28. แปรงลบกระดานดำ |
| 14. ค้อน | 29. ถัง |
| 15. ไขควง | 30. ภาด |
| | 31. แก้วน้ำ |
| | 32. แก้วพลาสติก |

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

1. กระดาษ
2. หมึก
3. ดินสอ
4. ปากกา
5. ยางลบ
6. น้ำยาลบคำผิด
7. เทปกาว
8. ซองเอกสาร
9. สวดเย็บกระดาษ
10. กาว
11. ซอล์ค
12. น้ำมันเบรก
13. ผงซักฟอก
14. สบู่
15. น้ำยาดับกลิ่น
16. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์
17. อาหารสัตว์
18. พืชและสัตว์
19. ปุ๋ย
20. สำลี และผ้าพันแผล
21. เวชภัณฑ์
22. แอลกอฮอล์
23. फिल्मเอ็กซ์เรย์
24. เคมีภัณฑ์
25. น้ำมันทาไม้
26. ทินเนอร์
27. สี
28. ปูนซีเมนต์
29. ทราาย
30. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก
31. กระจเบื้อง
32. สังกะสี
33. ตะปู
34. เหล็กเส้น
35. น้ำหมึกปริ้นท์
36. ตลับผงหมึก
37. ยางรถยนต์
38. เทปพันสายไฟ
39. สายไฟฟ้า
40. หลอดไฟฟ้า
41. พู่กัน
42. พิวส์
43. น้ำมันเชื้อเพลิง
44. แก๊สหุงต้ม
45. น็อตและสกรู
46. หลอดไฟ
47. สมุด

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

1. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
2. ท่อต่างๆ
3. ดอกลำโพง
4. หน่วยประมวลผล
5. ฮาร์ดดิสก์ไดเนอร์
6. ซีดีรอมไดร์ฟ
7. แผงวงจร
8. เบาะรถยนต์
9. เครื่องยนต์
10. ชุดเกียร์รถยนต์
11. เบรก
12. ครัช
13. พวงมาลัย
14. สายพานใบพัด
15. หม้อน้ำ
16. หัวเทียน
17. แบตเตอรี่
18. จานจ่าย
19. ล้อ
20. ถังน้ำมัน
21. ไฟหน้า
22. ไฟเบรก

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

1. รถยนต์นั่ง
2. รถยนต์โดยสาร
3. รถเข็น
4. รถยกของ
5. รถปั่นจั่น
6. รถบรรทุก
7. รถไถ
8. รถแทรกเตอร์
9. เครื่องทำลายเอกสาร
10. เครื่องแสกนเนอร์
11. เครื่องคอมพิวเตอร์
12. จอคอมพิวเตอร์
13. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา
14. เครื่องสำรองไฟ
15. กล้องส่องทางไกล
16. โต๊ะ
17. โต๊ะทำงาน
18. โต๊ะรับแขก
19. โต๊ะหมู่บูชา
20. เก้าอี้
21. ตู้โชว์
22. ตู้เก็บของ
23. ตู้เก็บเอกสาร
24. ตู้นิรภัย
25. ชั้นเก็บเอกสาร
26. เครื่องดูดฝุ่น
27. เครื่องขัดพื้น
28. เครื่องคำนวณ
29. เครื่องชุมสายโทรศัพท์
30. ตู้โทรศัพท์
31. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน
32. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่
33. เตาไมโครเวฟ
34. เครื่องกรองอากาศ /35. โทรศัพท์
36. ลำโพง
37. เครื่องสัญญาณเตือนภัย
38. จักรเย็บผ้า
40. เครื่องกลึง
41. เครื่องเจาะ
42. เครื่องผสมคอนกรีต
43. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
44. เครื่องสีข้าวโพด
45. เครื่องตัดวัชพืช
46. เครื่องหว่านปุ๋ย
47. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
48. เครื่องกรอฟัน
49. เครื่องให้ออกซิเจน
50. เครื่องเอ็กซเรย์
51. เครื่องวัดความดันโลหิต
52. เครื่องตรวจเม็ดเลือด
53. คอมพิวเตอร์
54. กระดานดำ
55. เคาน์เตอร์
56. เครื่องพิมพ์ดีด
57. เครื่องอัดสำเนา
58. เครื่องถ่ายเอกสาร
59. เครื่องเจียรไน
60. เครื่องทอผ้า
61. เครื่องตัดโลหะ
62. เครื่องสูบน้ำ
63. แท่นกลึง
64. เครื่องคว้าน
65. ถังเก็บเชื้อเพลิง
66. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
67. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
68. จักรอุตสาหกรรม
69. พัดลม
70. กล้องถ่ายรูป



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐
วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๘๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน
๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่ง
ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้ง
บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การกำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภา

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย
เหลือในปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน
ดังกล่าว สำนักงานประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภา
และครุภัณฑ์โดยสภา ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน
ใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุด
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๕๘



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๕๒ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดรูปแบบ และการจำแนกประเภทรายรับรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามหนังสืออ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า เนื่องจากสำนักงบประมาณ ได้แจ้งแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ดังนั้น เพื่อให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ และครุภัณฑ์ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ ประกอบพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการแก้ไขเพิ่มเติมความในระเบียบกระทรวงมหาดไทยให้สอดคล้องกับการโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาซึ่งออกตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๙ จึงยกเลิกตัวอย่างในหมวดวัสดุและครุภัณฑ์ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ และชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๒. ครุภัณฑ์ ...

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตั้งงบประมาณในหมวดค่าวัสดุและค่าครุภัณฑ์ ไว้แล้วแต่ยังไม่ได้ก่อหนี้ และรายการค่าวัสดุและค่าครุภัณฑ์ดังกล่าว ไม่สอดคล้องกับแนวทางการพิจารณาตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ให้พิจารณาโอนหรือเปลี่ยนค่าใช้จ่ายงบประมาณ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจรินทร์ จักกะพาก)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๔๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๔

โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๕๐๔๔

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์
 ประกอบหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๕๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
ค่าวัสดุ	(๑) วัสดุสำนักงาน	- หนังสือ - เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก - เครื่องเจาะกระดาษ ขนาดเล็ก - ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก - ไม้บรรทัดเหล็ก - กรรไกร - แก้วพลาสติก - แปรงลบกระดานดำ - ตรายาง - ขาดั่ง (กระดานดำ) - ที่ถูพื้น - ตะแกรงวางเอกสาร - เครื่องตัดโฟม - เครื่องตัดกระดาษ - เครื่องเย็บกระดาษ - กุญแจ - ภาพเขียน, แผนที่ - พระบรมฉายาลักษณ์ - แผ่นปิดประกาศ - แผ่นป้ายชื่อสำนักงาน หรือหน่วยงาน แผ่นป้าย จราจรหรือแผ่นป้าย ต่าง ๆ - มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อผืน) - พรม (ต่อผืน) - นาฬิกาตั้งหรือแขวน - พระพุทธรูป - พระบรมรูปจำลอง - กระเป๋า - ดาซังขนาดเล็ก ฯลฯ	- กระดาษ - หมึก - ดินสอ - ปากกา - ยางลบ - น้ำยาลบคำผิด - เทปกาว - ลวดเย็บกระดาษ - กาว - ซอส์ค - สมุด - ซองเอกสาร - ดับฝั่งหมึก - น้ำหมึกปริ้นท์ - เทป พี วี ซี แบบใส - น้ำยาลบกระดาษไข - กระดาษไข - ไม้บรรทัด - คลิป - เป็ก - เข็มหมุด - กระดาษคาร์บอน - กระดาษไข - แฟ้ม - สมุดบัญชี - สมุดประวัติข้าราชการ - แบบพิมพ์ - ผ้าสาตี - ธงชาติ - สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อ หรือจ้างพิมพ์ - ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ	

๕.๕๕

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๒) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	<ul style="list-style-type: none"> - ไมโครโฟน - ขาดังไมโครโฟน - หัวแรงไฟฟ้า - เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า - เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า - มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า - เครื่องประจุไฟ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - น้ำมัน โซ ซีผึ้ง - น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดอกล่ำพอง - แผงวงจร - ผังแสดงวงจรต่าง ๆ - แผงบังคับทางไฟ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	(๓) วัสดุงานบ้านงานครัว	<ul style="list-style-type: none"> - หม้อ - กระทะ - กะละมัง - ตะหลิว - กรอบรูป - มีด - ถัง - ถาด - แก้วน้ำ - จานรอง 	<ul style="list-style-type: none"> - ฟิวส์ - เทปพันสายไฟฟ้า - สายไฟฟ้า - หลอดไฟฟ้า - หลอดไฟ - เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า - ปลั๊กไฟฟ้า - สวิตซ์ไฟฟ้า - หลอดวิทยุทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ - ลูกถ้วยสายอากาศ - รีซีสเตอร์ - มูฟวี่งคอยส์คอนเดนเซอร์ - ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์ - เบรกเกอร์ - สายอากาศหรือ เสาอากาศสำหรับวิทยุ, เครื่องรับโทรทัศน์, จานรับสัญญาณดาวเทียม <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผงซักฟอก - สบู่ - น้ำยาดับกลิ่น - แปรง - ไม้กวาด - เชิง - มุ้ง - ผ้าปูที่นอน - ปลอกหมอน - หมอน

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		<ul style="list-style-type: none"> - ถ้วยชาม - ช้อนส้อม - กระชกเงา - โอ่งน้ำ - ที่นอน - กระโถน - เต้าไฟฟ้า - เต้าน้ำมัน - เตารีด - เครื่องบดอาหาร - เครื่องตีไข่ไฟฟ้า - เครื่องปั่นขนมปัง - กระทะไฟฟ้า - หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า - กระจกน้ำร้อน - กระจกน้ำแข็ง - ถังแก๊ส - เตา <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผ้าห่ม - ผ้าปูโต๊ะ - น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
	(๔) ค่าอาหารเสริม (นม)		- นม	
	(๕) ค่าอาหารกลางวันเด็กนักเรียน		- วัสดุประกอบอาหาร	
	(๖) วัสดุก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ไม้ต่างๆ - ค้อน - คีม - ชะแลง - จอบ - สว่า - เลื่อย - เลื่อย 	<ul style="list-style-type: none"> - น้ำมันทาไม้ - ทินเนอร์ - สี - ปูนซีเมนต์ - ทราาย - อิฐหรือซีเมนต์บล็อก - กระจกเบื้อง - สังกะสี 	<ul style="list-style-type: none"> - ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา - ท่อต่างๆ - ท่อน้ำบาดาล <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

๓๑/๕/๕๕

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๗) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	<ul style="list-style-type: none"> - ขวาน - กบไสไม้ - เเทบวัดระยะ - เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น ดัลล์เมตร ลูกตั่ง - สว่าน - โถส้วม - อ่างล้างมือ - ราวพาดผ้า <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตะปู - เหล็กเส้น - แปรงทาสี - ปูนขาว <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> - ไขควง - ประแจ - แม่แรง - กุญแจปากตาย - กุญแจเลื่อน - คีมล๊อค - ล็อคเกียร์ - ล็อคคัลด์ซ์ - กระจกโค้งมน - ล็อคพวงมาลัย - สัญญาณไฟกระพริบ - สัญญาณไฟฉุกเฉิน - กรวยจราจร <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ยางรถยนต์ - น้ำมันเบรก - นี้อตและสกรู - สายโมล์ - เพล่า - ฟิล์มกรองแสง <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เบาะรถยนต์ - เครื่องยนต์ (อะไหล่) - ชุดเกียร์รถยนต์ - เบรก - ครีซ - พวงมาลัย - สายพานใบพัด - หม้อน้ำ - หัวเทียน - แบตเตอร์รี่ - จานจ่าย - ล้อ - ถังน้ำมัน - โฟหน้า - ไฟเบรก - อานจักรยาน - ดัลล์ลูกปืน - กระจกมองข้างรถยนต์ - กันชนรถยนต์ - เข็มขัดนิรภัย <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๘) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		<ul style="list-style-type: none"> - แก๊สหุงต้ม - น้ำมันเชื้อเพลิง - น้ำมันดีเซล - น้ำมันก๊าด - น้ำมันเบนซิน - น้ำมันเตา - น้ำมันจารบี - น้ำมันเครื่อง - ถ่าน - ก๊าซ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
	(๙) วัสดุวิทยาศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> - ชุดเครื่องมือผ่าตัด - ที่วางกรวยแก้ว - กระจกควาง - เบ้าหลอม - หูฟัง (Stethoscope) - เปลาทมคนไข้ - คีมถอนฟัน - เครื่องวัดน้ำฝน - ถังเก็บเชื้อเพลิง - เครื่องนึ่ง - เครื่องมือวิทยาศาสตร์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำลี และผ้าพันแผล - เวชภัณฑ์ - แอลกอฮอล์ - फिल्मเอกซเรย์ - เคมีภัณฑ์ - ออกซิเจน - น้ำยาต่างๆ - เลือด - สายยาง - ลูกยาง - หลอดแก้ว - ลวดเชื่อมเงิน - ถุงมือ - กระจกกรอง - จุกต่างๆ - สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ - หลอดเอกซเรย์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๑๐) วัสดุการเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> - เคียว - สปริงเกอร์ (Sprinkler) - จอบหมุน - จานพรวน - ผานไถกระเทาะ - คราดซีพรวนดินระหว่างแถว - เครื่องดักแมลง - ตะแกรงร่อนเบนโอส - อวน (สำเร็จรูป) - กระชัง <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปุ๋ย - ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ - อาหารสัตว์ - พืชและสัตว์ - พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ - น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์ - วัสดุเพาะชำ - อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ไบโอมิต เชือก - ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก - หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
	(๑๑) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดังกล้อง - ขาดังเขียนภาพ - กล้องและระวางใส่ฟิล์มภาพยนตร์ - เครื่องกรอเทป - เลนส์ซูม - กระเป๋าสากล้องถ่ายรูป <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พู่กัน - สี - กระดาษเขียนโปสเตอร์ - ฟิล์ม - เมมโมรีการ์ด - ฟิล์มสไลด์ - แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์, วีดีโอเทป, แผ่นซีดี) - รูปสี่หรือขาวดำที่ได้จากการล้างอัดขยาย - ภาพถ่ายดาวเทียม <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
	(๑๒) วัสดุเครื่องแต่งกาย	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องแบบ - เสื้อ กางเกง ผ้า - เครื่องหมายยศและสังกัด - ถุงเท้า - รองเท้า - เข็มขัด 		

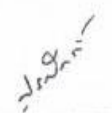
Handwritten signature

จบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๑๓) วัสดุกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - หมวก - ผ้าผูกคอ - เครื่องแต่งกายชุดฝึกซ้อม <p style="text-align: center;"> ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห่วงยาง - ลูกฟุตบอล - ลูกบึงบอง - ไม้ตีบึงบอง - ลูกแชร์บอล - ไม้แบดมินตัน - ลูกแบดมินตัน - ไม้เทนนิส - ลูกเทนนิส - เชือกกระโดด - ดาบสองมือ - ตะกร้อ - ตะกร้าหวายแชร์บอล - ตาข่ายกีฬา เช่น ตาข่ายตะกร้อ - นกหวีด - นาฬิกาจับเวลา - นวม - ลูกทุ่มน้ำหนัก - เสาคาข่ายกีฬา เช่น เสาคาข่ายวอลเลย์บอล - ห่วงบาสเก็ตบอลเหล็ก <p style="text-align: center;"> ฯลฯ</p>		
	(๑๔) วัสดุคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> - แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยประมวลผล - ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์ - ซีดีรอมไดรฟ์ - แผ่นกรองแสง

๕๕

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
			Digital Video Disc, Flash Drive) - เทปบันทึกข้อมูล (ReelMagnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape) - หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ - ดรัมพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ - กระดาษต่อเนื่อง - สายเคเบิล ฯลฯ	- แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ (Key Board) - เมนบอร์ด (Main Board) - เมมโมรี่ชิป (Memor Chip) เช่น RAM - คัตชีทฟีดเดอร์ (Cut Sheet Feeder) - เมาส์ (Mouse) - พรินเตอร์สวิตชิงบ็อกซ์ (Printer Switching Box) - เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub) - แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Anti virus Card, Sound Card) เป็นต้น - เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่างๆ เช่น แบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบฮาร์ดดิสต์ (Hard Disk) แบบซีดีรอม (CD-ROM) แบบออปติคัล (Optical) เป็นต้น ฯลฯ

วิชัย

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๑๕) วัสดุการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - หุ่น - แบบจำลองภูมิประเทศ - สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก - กระดานสิ้นพลาสติก - เบาะยึดหุ่น - เบาะมวยปล้ำ - เบาะยูโด <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>		
	(๑๖) วัสดุเครื่องดับเพลิง		<ul style="list-style-type: none"> - ถังดับเพลิง - ลูกบอลดับเพลิง <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
	(๑๗) วัสดุสนาม	<ul style="list-style-type: none"> - เต็นส์นอน/เต็นส์สนาม - ถูขนอน - เข็มทิศ - เปล - เตียงสนาม <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>		
	(๑๘) วัสดุสำรวจ	<ul style="list-style-type: none"> - บันไดอูมิเนียม - เครื่องมือแกะสลัก - เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>		
	(๑๙) วัสดุดนตรี	<ul style="list-style-type: none"> - ฉิ่ง - ฉาบ - กรับ - อังกะลุง - กลอง เช่น กลองสองหน้า รำวง กลองยาว กลองแขก 		

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๒๐) วัสดุอื่น	<ul style="list-style-type: none"> - ลูกชัต - ปารากัส - ขลุ่ย - ขิม - ซอ และยางสนซอ - จะเข้ และอุปกรณ์ เช่น ไม้ตี, สาย, นมจะเข้ - โทณ - โหม่ง - ปี่มอญ - อูคูเลเล่ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มิเตอร์น้ำ - ไฟฟ้า - สมอเรือ - ตะแกรงกันสวะ - หัวเชื่อมแก๊ส - หัววาล์วเปิด - ปิดแก๊ส <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>		

๒๕๖๓

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
(หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) ค่าครุภัณฑ์	(๑) ครุภัณฑ์สำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องทำสายเอกสาร - เครื่องสแกนเนอร์ - โต๊ะ - โต๊ะทำงาน - โต๊ะรับแขก - โต๊ะหมู่บูชา - เก้าอี้ - ตู้โชว์ - ตู้เก็บของ - ตู้เก็บเอกสาร - ตู้น้รภัย - ชั้นเก็บเอกสาร - เครื่องดูดฝุ่น - เครื่องขัดพื้น - เครื่องคำนวณ - เครื่องชุมสายโทรศัพท์ - ตู้โทรศัพท์ - เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน - เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ - เครื่องกรองอากาศ - เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร - โคมไฟฟ้า - กระดานดำ - เคาน์เตอร์ - เครื่องพิมพ์ดีด - เครื่องอัดสำเนา - เครื่องถ่ายเอกสาร - พัดลม - หีบเหล็กเก็บเงิน - เครื่องปรับอากาศ - เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล - เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม - เครื่องบันทึกเงินสด - เครื่องพิมพ์เช็ค - ลิฟท์ - รถเข็น - ถังเก็บน้ำ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องปรุกระดาษไข - แผ่นอ่านหนังสือ - ที่วางหนังสือพิมพ์ - เครื่องโทรพิมพ์ - เครื่องนับเหรียญ - เครื่องนับธนบัตร - วิทยุตามตัว - เต็นส์ขนาดใหญ่ - ตาชั่งดิจิตอล หรือขนาดใหญ่ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๒) ครุภัณฑ์การศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - จักรเย็บผ้า - จักรอุตสาหกรรม - จักรทำลวดลาย - จักรพับริม - โต๊ะนักเรียน - เครื่องเขียนตัวอักษร <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๓) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	<ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์นั่ง - รถยนต์โดยสาร - รถยกของ - รถปั่นจั่น - รถบรรทุก - ดึงเก็บเชื้อเพลิง - หลังคารถบรรทุก - รถลากเครื่องปั้น - รถเทรลเลอร์ - รถจักรยายนต์ - รถจักรยาน - เรือยนต์ - เรือใบ - เรือติดท้าย - เรือเร็ว - เรือพ่วง - แม่แรงยกอากาศยาน

๕,๕๖๖

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๔) ครุภัณฑ์การเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> - รถกระบะเท้าย - รถบรรทุกน้ำ - รถบรรทุกน้ำมัน - รถบรรทุกขยะ - เครื่องยนต์ (ยกเครื่องใหม่) <li style="text-align: right;">ฯลฯ - รถไถ - เครื่องตัดวัชพืช - เครื่องหว่านปุ๋ย - เครื่องสีข้าวโพด - เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ - เครื่องสูบน้ำ - ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ - เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์ - เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช - ปศุสัตว์ (ช้าง ม้า วัว ควาย) - รถฟาร์มแทรกเตอร์ - เครื่องพ่นยา - เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด ข้าวฟ่าง - เครื่องยกร่อง - เครื่องนวดธัญพืช - เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์ <li style="text-align: right;">ฯลฯ
	(๕) ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> - รถเข็น - รถแทรกเตอร์ - เครื่องพ่นสี - เครื่องกลึง - เครื่องเจาะ - เครื่องผสมคอนกรีต - รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ - เครื่องกระทุ้งดิน หรือแอสฟัลท์ - เครื่องเจาะหิน - เครื่องเจาะเหล็ก - สว่านเจาะแผ่นเหล็ก

Handwritten signature

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๖) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องเชื่อมโลหะ - เครื่องผสมยางแอสฟัลท์ - เครื่องตบดิน - เครื่องมือทดลองความลาดเท - เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า - เลื่อยไฟฟ้า - รอกนมแรง - รถเข็นถังยาง - รถพ่นยาง - รถตักดิน - รถบด - รถบดล้อเหล็ก - รถบดล้อเหล็กเรียบ - รถบดดินแกะ - รถบดอัดขยะ - รถตักล้อยาง - รถเกรดเตอร์ - รถขุดดินตะขาบ - รถอัดฉีต - รถเกลี่ยดิน - รถตักหน้าขุดหลัง - รถกวาดถนน - เครื่องไม้หิน - เครื่องตอกเข็ม - เครื่องตีเส้น - เครื่องอัดจารบี - เครื่องอัดอากาศ - เครื่องตัดกระเบื้อง <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลำโพง - เครื่องสัญญาณเตือนภัย - โคมไฟฟ้า - โทรทัศน์ - เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ - เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า - เครื่องขยายเสียง

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๗) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องบันทึกเสียง - เครื่องเล่นแผ่นเสียง - เครื่องรับส่งวิทยุ - โทรทัศน์วงจรปิด - เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ - เครื่องถอดเทป - วิทยุ - เทป - เครื่องเล่นซีดี, ดีวีดี - หม้อแปลงไฟฟ้า <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กล้องถ่ายรูป - จอรับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า - เครื่องรับโทรทัศน์ - กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิทัล - กล้องถ่ายภาพยนตร์ - กล้องถ่ายวิดีโอ - เครื่องอัดและขยายภาพ - เครื่องฉายภาพยนตร์ - เครื่องฉายสไลด์ - เครื่องวิดีโอ - เครื่องฉายภาพทึบแสง - เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ - เครื่องเทปซีดีโครโนต์ - ไฟแวบ - จอรับภาพ - เครื่องล้างฟิล์ม - โต๊ะตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์ - เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์ - เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวิดีโอ - เครื่องตัดต่อภาพ - คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>

ป.วิรัตน์

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๘) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องกรอหิน - เครื่องให้ออกซิเจน - เครื่องเอกซเรย์ - เครื่องวัดความดันโลหิต - เครื่องตรวจเม็ดเลือด - โคมไฟผ่าตัด - เตียงพาว์เลอร์ - เตียงตรวจโรค - เตียงตรวจภายใน - เตียงเด็ก - เตียงทำคลอด - รถเข็นชนิดนั่ง - รถเข็นชนิดนอน - รถเข็นทำแผล - รถเข็นถาดแจกยา - รถเข็นอาหาร - รถเข็นผ้าเปื้อน - หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า - ตู้อบเด็ก - ยูนิตทำฟัน - ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์ - กล้องจุลทรรศน์ - ชุดทันตกรรมเคลื่อนที่ พร้อมเก้าอี้สนามและโคมไฟ - กล้องดูดาว - เครื่องช่วยความสว่างของ กล้องจุลทรรศน์ - เครื่องชั่งน้ำหนัก - เครื่องดูดูอากาศ - เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะ ของของเหลว - เครื่องมือเทียบสีเคมี - เครื่องลอกลวดสายจากภาพถ่าย - เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน - เครื่องเป่าลม - เครื่องตรวจสอบมาตรฐานไฟฟ้า - เครื่องมือเติมน้ำยา - เครื่องมือทดสอบหาลิควิดลิมิท - เครื่องจับความเร็ว

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องวัดกำลังอัด - เครื่องวัดความถี่ - เครื่องวัดความสูง - เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว - เครื่องตัดลมขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์ - เครื่องกรองแสง - เครื่องจัดแสง - เครื่องทดสอบแสงสว่าง - เครื่องวัดรังสี - เครื่องวัดพลังแสงแดด - เครื่องวัดความกดอากาศ - เครื่องแปลงสภาพน้ำ กระด้างให้เป็นน้ำอ่อน - เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ - เครื่องวัดความเป็นกรด - เครื่องระเหยของเหลว - เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ - เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดเม็ดดิน - เครื่องวัดความชื้นในดิน - เครื่องกวาดด้วยแม่เหล็ก - ตู้ทำน้ำแข็ง - หม้อต้มเครื่องมือ - หม้อเก็บอากาศ - เต้าแอลกอฮอล์ - โซเดียมแลมป์ - เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัสดุ - เครื่องขบนิ้ว - เครื่องดักตะกอน - เครื่องวัดตะกอน - เครื่องจี้จุ่มก - เครื่องจี้ค้อ - เครื่องดูดเสมหะ - เครื่องดูดเลือดและหนอง - เครื่องเจาะกระดูก - เครื่องเจาะไข - เครื่องอุ่นสไลด์ - เครื่องตรวจหาเยื่อมะเร็ง - เครื่องอบแอมโมเนีย

๕/๖/๕๕

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ - เครื่องกลั่นน้ำ - เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์ - เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์ - เครื่องฉากั้นแสงเอกซเรย์ - เครื่องช่วยหายใจ - เครื่องตรวจหัวใจ - เครื่องตรวจไขมัน - เครื่องตรวจตา - เครื่องให้ยาสลบ - เครื่องล้างเข็มฉีดยา - เครื่องวัดประสาท - เครื่องวัดปริมาณการเห็นของลูกตา - เครื่องมือช่วยคลอด - เครื่องกรองเชื้อไวรัส - เครื่องมือสำหรับบำบัดอาหาร ของเชื้อแบคทีเรีย - เครื่องปั่นและผสมสารอุดฟัน <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๙) ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	<ul style="list-style-type: none"> - เตาไมโครเวฟ - เครื่องกรองน้ำ - เครื่องดูดควัน - เครื่องตัดหญ้า - ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร - เครื่องซักผ้า - เครื่องอบผ้า - เครื่องล้างชาม - เครื่องทำน้ำเย็น - เตาอบ - เตาแก๊ส - เติ่ง - ผ้าปูที่นอนพร้อมอุปกรณ์ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๑๐) ครุภัณฑ์โรงงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องเจียรระโน - เครื่องทอผ้า - เครื่องตัดโลหะ - แท่นกลึง

๓๖๓๕

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคว้าน - เครื่องบ่มและตัดโลหะ - แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ - เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว - เครื่องพิมพ์แบบ - เครื่องทำเหรียญกษาปณ์ - เครื่องตีตราและอัดแบบ - เครื่องบ่มตราคุณ - เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า - เครื่องเชื่อมโลหะ - เครื่องชุบผิวโลหะ - เตาหลอมโลหะ - เตาเคลือบโลหะ - เตาอบ - ตู้อบเครื่องรัก - เครื่องตัดโลหะ - เครื่องพับและม้วนเหล็ก - เครื่องจักรกล - เครื่องจักรไอน้ำ - เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์ - เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์ - เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร - เครื่องมือถอดสปริงเส้น - เครื่องสำหรับดูดบูชและลูกปืน - เครื่องตรวจหุ่นไดนาโม - เครื่องตุกลม - เครื่องทำเกลียว - เครื่องทำเฟือง - เครื่องตูดเฟือง - เครื่องถอดและต่อโซ่ - เครื่องปรับความถี่และกำลังต้น - ทั่งระดับเหล็ก - เครื่องกลั่น - เครื่องโมหิน - เครื่องย่อยหิน - ตะแกรงคัดแร่ - เครื่องอัดจารบี - เครื่องบ่มน้ำมันไฟฟ้า - เครื่องหยอดน้ำมัน

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> - มอเตอร์หินเจีย - เครื่องเจียหรือตัด - เครื่องขัดกระดาษทราย - เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า - เลื่อยฉลุไฟฟ้า - เครื่องลอกบัว - เครื่องเป่าลม - ไซควงไฟฟ้า - กบไฟฟ้า - สว่านไฟฟ้า - แม่แรงยกกระปุกเกียร์ - แม่แรงตะเฒ่า <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๑๑) ครุภัณฑ์เครื่องดับเพลิง	<ul style="list-style-type: none"> - รถดับเพลิง - รถบรรทุกน้ำดับเพลิง - รถลากเข็น - เรือดับเพลิง - ชุดดับเพลิง - เครื่องดับเพลิง <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๑๒) ครุภัณฑ์กีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - แทรมโปลีน - บ็อกซ์สแตนด์ - โต๊ะเทเบิลเทนนิส - จักรยานออกกำลังกาย - เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด - บาร์คู่ - บาร์ต่างระดับ - ม้าหู - ม้าขวาง <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๑๓) ครุภัณฑ์สำรวจ	<ul style="list-style-type: none"> - กล้องส่องทางไกล - เครื่องเจาะสำรวจ - เครื่องระดับ - กล้องระดับ

5.1.1

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> - ก่อสร้างตมม - โซลัน - ไมล์ตาฟฟ์ - เทปวีตระยะ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๑๔) ครุภัณฑ์อาวุธ	<ul style="list-style-type: none"> - ปืน - ปืนลูกซอง - ปืนพก <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๑๕) ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	<ul style="list-style-type: none"> - ปิคาลิเน็ต - แตรทริมเป็ท - แตรทิมโบน - แตรบารีโตน - แตรยูฟอว์เนียม - แตรบาสซูน - แซกโซโฟน - ไวโอลิน - วิโอล่า - เซลโล่ - เบส - เปียโน - ออร์แกนไฟฟ้า - ระนาด - ม้องวง - ซิม - ศิระชะโชนละคร - เครื่องแต่งกายชุดแสดงโชน - ละคร <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๑๖) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคอมพิวเตอร์ - จอคอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา - เครื่องสำรองไฟ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๗) ครุภัณฑ์อื่น	<ul style="list-style-type: none"> - มอนิเตอร์ - เครื่องพิมพ์แบบต่างๆ เช่น Dot Matrix Printer, Laser Printer, Line Printer, Ink Jet เป็นต้น - พล็อตเตอร์ - เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ - เครื่องถ่ายทอตสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ - เครื่องปรับระดับกระแสไฟฟ้า - สแกนเนอร์ - ดิจิไทเซอร์ - เครื่องแยกกระดาษ - เครื่องบ่อนกระดาษ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัตว์ป่าสำหรับสวนสัตว์ - ครุภัณฑ์อื่นที่ไม่สามารถจัดเข้าประเภทครุภัณฑ์ในกลุ่มตัวอย่างนี้ได้ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>

รับไว้

หลักการบริหารพัสดุ

โปร่งใส ตรวจสอบได้
ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
และมีมาตรฐานเดียวกัน
ประกาศสำนัก นายกฯ ลว.3 ก.พ.58

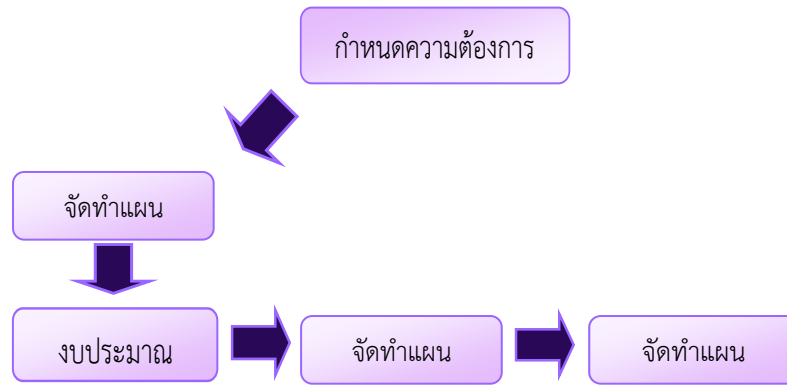
จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้าน

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา
3. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิค วิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงาน อย่างประหยัด คุ่มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

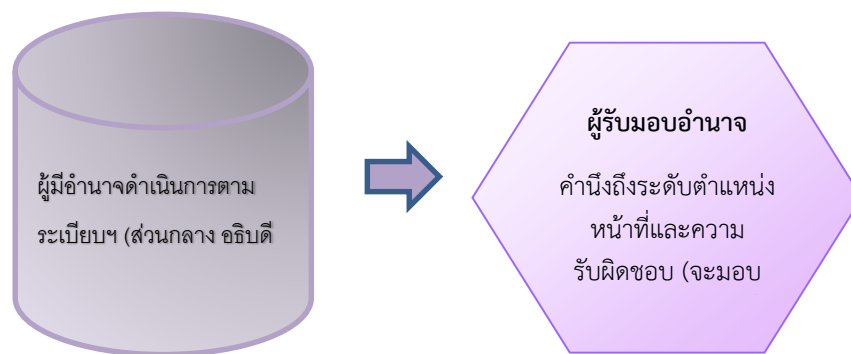
จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้าน

6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย.
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็น ตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาพร้อมกัน และการพัฒนางาน
8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใด ทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามา มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการ เกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามา มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการ เกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟัง ผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขัน อย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริมสนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน อย่างมีเหตุผล
12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ อย่างเคร่งครัด ในกรณีพบว่ามี การประพฤติปฏิบัติ ที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

กระบวนการบริหารงานพัสดุ



การมอบอำนาจ



แบบฟอร์มการซื้อ/จ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท



เลขที่อ้างอิง

งบบุหน้ใบสําคัญเบิกเงิน

ใบบั๊กที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการ ใบบั๊กคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม .. ฉบับ เป็นจำนวนเงิน .. บาท (.....) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

(.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ประเภท

หมวด

ใบบั๊กคู่ที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ชื่อร้านค้า..... วัตถุประสงค์งาน จำนวน รายการ ใบบั๊กกับภาษี/ ใบบั๊กสินค้า/ ใบบั๊กแจ้งหนี้ เลขที่..... ลงวันที่.....	00.00	00.00	เลขที่ตัดยอด
รวมเงินหรือยอดออกไป		00.00	00.00	

คณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (ของแต่ละหน่วยงาน)
(.....)
ตำแหน่ง.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

แบบ
เลขที่การตัดยอด

วันที่ใบเสร็จรับเงิน [.....]

รหัสหน่วยง

[.....]

วันที่ ____ เดือน ____ พ.ศ. ____

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า.....สังกัด

ขออนุมัติเงินที่ได้รับจากการขออนุมัติให้ดำเนินการ ซื้อ จ้าง จัดทำเอง

ตามหมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ประเภท ค่าครุภัณฑ์ ประเภท

ที่ดินสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ.....

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน..... รหัส.....

งาน / โครงการ..... กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรมรอง..... ครั้งที่.....

2. จาก

เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส.....

เงินนอกงบประมาณ..... เงินรับฝาก..... อื่น.....

ยอดคงเหลือออกมา..... บาท จ่ายครั้งนี้..... บาท ยอดคงเหลือยกไป..... บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(.....)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและงบประมาณ

...../...../.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง _____

รายงานขอซื้อจ้าง

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วย มีความประสงค์จะขอ [] ชื่อ [] จ้าง [] จัดทำการ
เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงานงาน/
โครงการ กิจกรรม
จำนวน บาท (ครั้งที่ เลขที่ตัดยอด) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25(5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 175(1) จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อจ้าง คือ
2. รายละเอียดและงานที่จะซื้อจ้าง คือ
3. ราคาของทางราชการเป็นเงิน.....บาท
4. วงเงินที่จะซื้อจ้างครั้งนี้ บาท (.....)
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา
6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้ง ตำแหน่ง ประธานกรรมการเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

เห็นชอบ
อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

...../...../.....

หมายเหตุ ใช้กับการจัดจ้างพัสดุที่มีใช้งานก่อสร้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง _____

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง _____

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามที่ เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

จำนวน บาท (.....)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ที่	รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
รวม				

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท (สี่พันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา ขอนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำการ ในวงเงิน บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ ลงนามในสัญญาใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ถนอมศักดิ์ วิชากรจัดการ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

...../...../.....

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่ ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง จาก ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่
..... ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ตามหนังสือส่งมอบของ.....
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ ลงวันที่..... การซื้อ/จ้างรายนี้ ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ
..... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อ
วันที่ แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่
..... โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน วัน คิดค่าปรับในอัตรา..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการหรือคณบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ
175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ
กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด
หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างได้ตรวจสอบเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอ
รายงานต่ออธิการบดี ทราบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ได้รับพัสดุดำเนินการข้างต้นจากคณะกรรมการตรวจรับแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

.....

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

.....

ทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

.....



แบบพัสดุ 8/2

ใบสำคัญเลขที่...../.....

ฎีกาที่...../.....

สำหรับติดใบส่งของและใบเสร็จรับเงิน

คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง ตามใบสำคัญนี้เป็นการถูกต้อง และได้มอบสิ่งของ
ตามใบสำคัญให้แก่.....ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

รับทราบ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ

นครสวรรค์

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

พัสดุใบสำคัญนี้ได้ลงบัญชี

เล่มที่.....

หน้าที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ลงบัญชี)

แบบฟอร์มการซื้อ/จ้าง กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท



เลขที่อ้างอิง

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่ ____ เดือน ____ พ.ศ. ____

ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม ____ ฉบับ เป็นจำนวนเงิน ____ บาท (.....) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ประเภท

หมวด

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ชื่อร้านค้า..... วัสดุสำนักงาน จำนวน รายการ ใบกำกับภาษี/ ใบส่งสินค้า ใบแจ้งหนี้ เลขที่..... ลงวันที่.....	00.00	00.00	เลขที่ตัดยอด
	รวมเงินหรือยอดยกไป	00.00	00.00	

คณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบ

เอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (ของแต่ละหน่วยงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

แบบ กจ.1
เลขที่การตัดยอด
อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อเงิน (.....)
รหัสหน่วยงาน
[.....]

วันที่ ____ เดือน ____ พ.ศ. ____

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า..... สังกัด

ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ ซื้อ จ้าง จัดทำเอง

ตามหมวดจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ประเภท ค่าครุภัณฑ์ ประเภท

ที่ดินสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ.....

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน..... รหัส.....

งาน / โครงการ กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรมรอง ครั้งที่.....

2. จาก

เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส

เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก อื่น

ยอดคงเหลือยกมา บาท จำนวนครั้งนี้ บาท ยอดคงเหลือยกไป บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(.....)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและงบประมาณ

.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

.....



Form:PSI-1

เลขที่การติดต่อ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

รหัสแผนงาน []

แผนงาน

รหัสหน่วยงาน []

หน่วยงาน

รหัสกองทุน []

กองทุน

วันที่

ด้วยข้าพเจ้า

เจ้าหน้าที่

มีความประสงค์ ซื้อ จ้าง จัดทำเอง จำนวน รายการ

โดยมีเหตุผลและความจำเป็น

หมวดประเภทเงิน ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน ค่าใช้สอย ค่ากุภัณฑ์ ประเภท . . . ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เพื่อใช้ในงาน/โครงการ กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรมรอง

ครั้งที่

ยอดคงเหลือยกมา บาท อย่างครั้งนี้ บาท ยอดคงเหลือยกไป บาท

คณะกรรมการจัดซื้อ - จ้าง บุคคลต่อไปนี้เป็นการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง

- | | | |
|----------|----------|---------------|
| 1. _____ | 1. _____ | ประธานกรรมการ |
| 2. _____ | 2. _____ | กรรมการ |
| 3. _____ | 3. _____ | กรรมการ |

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ได้พิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ อื่นๆ (โปรดระบุ)

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....รองคณบดี / รอง ผอ. สำนัก / สถาบัน

.....

อนุมัติตามเสนอ

ลงชื่อ..... คณบดี / ผอ. สำนัก / สถาบัน

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

.....

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่ ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง จาก ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่ ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ตามหนังสือส่งมอบของ..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ ลงวันที่..... การซื้อ/จ้างรายนี้ ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อ วันที่ แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน วัน คิดค่าปรับในอัตรา..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท จึงออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการหรือคณบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างได้ตรวจสอบเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอ
รายงานต่ออธิการบดี ทราบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นจากคณะกรรมการตรวจรับแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

ทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

...../...../.....



แบบทศดู 8/2

ใบสำคัญเลขที่...../.....

ฎีกาที่...../.....

สำหรับติดใบส่งของและใบเสร็จรับเงิน

คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง ตามใบสำคัญนี้เป็นการถูกต้อง และได้มอบสิ่งของ
ตามใบสำคัญให้แก่.....ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

รับทราบ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ

นครสวรรค์

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

พัสดุใบสำคัญนี้ได้ลงบัญชี

เล่มที่.....

หน้าที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ลงบัญชี)

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มการซื้อ/จ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มการซื้อ/จ้าง กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท

ภาคผนวก ค

แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
ของกลุ่มงานพัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาคผนวก ง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ภาคผนวก จ

กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560

ภาคผนวก ฉ

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

พ.ศ. 2560

ภาคผนวก ข

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง
พ.ศ. 2560

ภาคผนวก ซ

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

พ.ศ. 2560

ภาคผนวก ฅ

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา

พ.ศ. 2560

ภาคผนวก ญ

กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560

ภาคผนวก ก

กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ
ที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560

ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560

ภาคผนวก ฐ

สรุปลงสาระสำคัญพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560