



คู่มือการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

นางสาววรรวีร์ บุญสิน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติการ

กลุ่มงานคลังและพัสดุ

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

คณะวิทยาการจัดการได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพยุคปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจในหลักเกณฑ์และการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด รวมถึงเป็นการช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในปฏิบัติงานที่อาจจะส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ ทางผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานการคลังและพัสดุ คณะวิทยาการจัดการจึงได้มีการจัดทำ คู่มือปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยระบบบัญชีสามมิติ (Acc3D) ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสาร regis.nsrui.ac.th เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถนำไปใช้อ้างอิงในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้อธิบายถึงเทคนิคและแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง รวมถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และสามารถเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจในหลักการ และบุคคลอื่นที่สนใจเพื่องานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ตามที่ทางราชการกำหนด

วรวิทย์ บุญสิน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

พ.ศ.2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1	
บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	5
ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ.....	6
บทที่ ๒	
หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ.....	8
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	8
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	17
โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart).....	20
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart).....	21
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart).....	22
บทที่ ๓	
หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน.....	26
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	26
วิธีการปฏิบัติงาน.....	28
ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ.....	28
แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา.....	28
บทที่ ๔	
เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	29
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน.....	30
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat).....	31
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ.....	37
วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ.....	141
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน.....	142

สารบัญต่อ

		หน้า
บทที่ ๕	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....	146
	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	146
	แนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	147
	ข้อเสนอแนะ.....	149
บรรณานุกรม		150
ภาคผนวก		151
	ภาคผนวก ก พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	
	ภาคผนวก ข กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงาน ของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
	ภาคผนวก ค กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขึ้น ทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560	
	ภาคผนวก ง กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุนและการวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี คัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2560	
	ภาคผนวก จ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560	
	ภาคผนวก ฉ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560	
	ภาคผนวก ช. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างพ.ศ.2560	
	ภาคผนวก ซ กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับ หน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้	
	ภาคผนวก ฌ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
ประวัติผู้เขียน		152

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
๑.๑	ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์.....	4
๒.๑	โครงสร้างองค์กร (Organization Chart).....	20
๒.๒	โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart).....	21
๒.๔	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart).....	23
๔.๑	ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง.....	30
๔.๒	Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง.....	31
๔.๓	ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ระบบวิธีการ.....	32
๔.๔	ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง การขอเบิก-จ่าย.....	33
๔.๕	ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)	37

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๓.๑	กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	26

บทที่ ๑

บทนำ

ความสำคัญ/ความเป็นมา

ความสำคัญของการจัดทำคู่มือตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้อง และสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับของทางราชการ คู่มือดังกล่าวช่วยลดความซ้ำซ้อนและความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพและความต่อเนื่องของการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภายในคณะวิทยาการจัดการให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เริ่มต้นจากการเป็น "คณะวิชาวิทยาการจัดการ" ซึ่งจัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๒๗ ภายหลังการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๒๗ โดยมีการโอน

- ภาควิชาสหกรณ์ จากคณะวิทยาศาสตร์
 - ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และ
 - ภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- เข้าสู่อำนาจการปกครองของคณะใหม่ โดยมีการกึ่งในการผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพทางการจัดการเพื่อรองรับการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศ

ในช่วงเริ่มต้น คณะฯ ประกอบด้วย ๓ ภาควิชา คือ

- ๑) ภาควิชาบริหารธุรกิจ
- ๒) ภาควิชาเศรษฐศาสตร์
- ๓) ภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

การจัดตั้งภาควิชาในระยะเริ่มต้นยังไม่ได้รับรองทางกฎหมายอย่างสมบูรณ์ จนกระทั่งในวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๓๐ ได้มีประกาศในราชกิจจานุเบกษา รับรองการแบ่งส่วนราชการอย่างเป็นทางการ โดยมีการปรับชื่อภาควิชาเป็น

- ภาควิชาบริหารธุรกิจและสหกรณ์
- ภาควิชาเศรษฐศาสตร์
- ภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

ต่อมาในปี พ.ศ.๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามใหม่แก่ “วิทยาลัยครู” ทั่วประเทศว่า “สถาบันราชภัฏ” เพื่อสะท้อนพันธกิจที่ครอบคลุมทั้งการผลิตบัณฑิตวิชาชีพครู และบัณฑิตสายวิชาชีพอื่น ๆ

เมื่อถึงปี พ.ศ.๒๕๓๘ รัฐบาลได้ตรา พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ ซึ่งให้สิทธิแก่สถาบันราชภัฏในการเปิดหลักสูตรระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี และปรับโครงสร้างการบริหารภายใน

ใหม่ รวมถึงเปลี่ยนชื่อ "คณะวิชาวิทยาการจัดการ" เป็น "คณะวิทยาการจัดการ" และเปลี่ยนตำแหน่งหัวหน้าคณะวิชาเป็น “คณบดี”

ต่อมาในปี พ.ศ.๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้รับการยกระดับเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ ส่งผลให้คณะวิทยาการจัดการมีสถานะเป็นหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

และได้จัดโครงสร้างการบริหารใหม่เป็น ๒ ภาควิชา และ ๑ สำนักงาน ได้แก่

- ๑) ภาควิชาบริหารธุรกิจ
- ๒) ภาควิชานิเทศศาสตร์และอุตสาหกรรมบริการ
- ๓) สำนักงานคณบดี

ในระยะต่อมา คณะได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างภายในอีกครั้ง โดย ยกเลิกระบบภาควิชา และเปลี่ยนเป็น การบริหารในรูปแบบ “สาขาวิชา” เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การจัดการศึกษาตาม เกณฑ์ สกอ. และ AUN-QA ในปัจจุบัน

ณ ปี พ.ศ.๒๕๖๘ คณะวิทยาการจัดการ มีหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด ๙ หลักสูตร ครอบคลุม ทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ดังนี้

- ระดับปริญญาตรี (๗ สาขาวิชา ๗ หลักสูตร)
 - ๑) สาขาวิทยาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ
หลักสูตร: การจัดการธุรกิจ ทรัพยากรมนุษย์และองค์การ (บธ.บ.)
 - ๒) สาขาวิชาการบัญชี
หลักสูตร: การบัญชี (บช.บ.)
 - ๓) สาขาวิชาการตลาด
หลักสูตร: การตลาดดิจิทัล (บธ.บ.)
 - ๔) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หลักสูตร: ธุรกิจดิจิทัลและเทคโนโลยี (บธ.บ.)
 - ๕) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
หลักสูตร: เศรษฐศาสตร์การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ (ศ.บ.)
 - ๖) สาขาวิชานิเทศศาสตร์
หลักสูตร: นิเทศศาสตรบัณฑิต (นศ.บ.)
 - ๗) สาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ
หลักสูตร: การท่องเที่ยวและโรงแรม (ศศ.บ.)
- ระดับบัณฑิตศึกษา
 - ระดับปริญญาโท
หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) ทำการเปิดสอนตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แบบวิชาการ และแบบวิชาชีพ ที่มุ่งเน้นการพัฒนาภาวะผู้นำทางธุรกิจและการวิจัยเชิงประยุกต์
 - ระดับปริญญาเอก

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทำการเปิดสอน ปี พ.ศ.๒๕๖๘ หลักสูตรนี้พัฒนาขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการบุคลากรระดับสูงด้านบริหารธุรกิจ โดยเน้นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ผ่านการวิจัยขั้นสูง เสริมศักยภาพด้านการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ และการบริหารองค์กรในระดับนโยบาย ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน

ปรัชญา (Philology)

องค์กรที่ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยการจัดการนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ผลิตบัณฑิตคุณภาพ พลิกโฉมการจัดการนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น และยกระดับศักยภาพสู่ความเป็นสากล

พันธกิจ (Mission)

๑. ผลิตบัณฑิตด้านวิทยาการจัดการที่มีสมรรถนะทางวิชาชีพ ยึดมั่นคุณธรรม มีภาวะผู้นำ และจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม
๒. วิจัยและพัฒนาความรู้ด้านการจัดการและนวัตกรรม เพื่อตอบสนองการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ
๓. ให้บริการวิชาการเพื่อเสริมสร้างศักยภาพของชุมชน องค์กร และภาคีทั้งในระดับภูมิภาคและนานาชาติ
๔. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล มุ่งสู่ความเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

อัตลักษณ์ (Identity)

เชื่อมโยงนวัตกรรมกับการจัดการ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน และยกระดับสู่สากล

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

นักจัดการนวัตกรรมที่ยึดมั่นในคุณธรรม เป็นพลังแห่งการเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

คุณค่าร่วม(Shared Values) : MS

- M: Mastery หมายถึง มีความเชี่ยวชาญ มุ่งมั่นพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศอย่างต่อเนื่อง
S: Synergy หมายถึง บูรณาการความร่วมมือเพื่อสร้างผลลัพธ์ที่ทรงพลัง

ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์



ภาพท ๑.๑ ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์ คณะวิทยาการจัดการ

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

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้จัดทำจึงมีความสนใจในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะวิทยาการจัดการ ผู้จัดทำจึงจัดทำคู่มือให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องรวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งเป็นการประหยัดทรัพยากรในการบริหารจัดการ ซึ่งมีผลต่อการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งในเนื้อหาสาระในคู่มือฉบับนี้ จะกล่าวถึง 3 ระบบที่ใช้งาน ได้แก่

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

ดังนั้น เพื่อให้ผู้มีสิทธิและผู้ปฏิบัติหรือผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นการลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเกี่ยวกับการ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะวิทยาการจัดการ ผู้จัดทำจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องรวดเร็ว และมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งเป็นการประหยัดทรัพยากรในการบริหารจัดการ ซึ่งมีผลต่อการบริหารของ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำเพื่อบอกถึงรายละเอียดงาน วิธีการทำงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงหลักเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติตาม ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่จะต้องรับมอบหมายภาระงานใหม่ งานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง นี้ครอบคลุม ขั้นตอนและกระบวนการในการจัดหาพัสดุตั้งแต่วิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ตั้งแต่การขออนุมัติหลักการ การทำข้อตกลง การทำสัญญา การฝาก – เบิกหลักประกันสัญญาการส่งมอบการตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ ฯลฯ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในสังกัดหน่วยงานสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และขอบเขตภาระงาน 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.nsr.u.ac.th

นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า คนบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานเทียบเท่าคณะ

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

พนักงานราชการ หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ ที่ใช้บังคับ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

พนักงานมหาวิทยาลัย หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 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 หมดสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม ครุภัณฑ์เป็นสิ่งที่มีความคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนยาวนาน ส่วนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดิน

พัสดุ หมายถึง ของใช้ซึ่งมีทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยวัสดุหมายถึงของใช้หรือสิ่งของที่มีความไม่คงทน เมื่อใช้แล้วอาจเปลี่ยนแปลงสภาพไปตามลักษณะการใช้

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของการรับขนของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เงินและงบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับอนุญาตจากราชการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ

บทที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนภารกิจด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการบริหารงานของคณะให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม ดูแล และบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ พร้อมทั้งมีการวางแผน ประสานงาน และติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การใช้ทรัพยากรเกิดความคุ้มค่าและสนับสนุนการพัฒนาคณะวิทยาการจัดการอย่างยั่งยืน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

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

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตามประกาศของ ก.พ.อ.

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน บริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ระดับตำแหน่ง

ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ย่างยาซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารทางวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
 2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2
กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
- และ
 3. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ระดับตำแหน่ง

ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด

(2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

(3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ ตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
3. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ระดับตำแหน่ง

เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการบริหารงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการบริหารงานทั่วไป และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความ

ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับหน่วยงาน ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน มากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการงานทั่วไป พัฒนาและ ประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนา ระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานบริหารงานทั่วไป และเผยแพร่ผลงานที่ ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานบริหารงานทั่วไป วางหลักเกณฑ์ใน การวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหา วิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านการบริหารงานทั่วไป ติดตาม ความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารทั่วไป และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้ เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการบริหารงานทั่วไป ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้อง ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ให้บุคคลหรือหน่วยงานมาสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

(2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
3. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานพัสดุ เป็นงานสนับสนุนสังกัดภายใต้คณะวิทยาการจัดการ ซึ่งมีหน้าที่ในการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังและ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จัดทำระบบบัญชีทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงาน และนอกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทั้งนี้เพื่อให้เข้าใจในหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลังและพัสดุ

1.ด้านการปฏิบัติการ

ด้านการปฏิบัติการขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จำแนกงานออกเป็น 3 ระบบ ดังนี้

1.1 งานจัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิกจ่าย เงิน งบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ด้วยระบบสามมิติ (Acct3D)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของ คณะวิทยาการจัดการ รวมไปถึงเอกสารการเบิกจ่าย งบประมาณ ตามโครงการต่างๆ ของผู้ร่วม ปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอัน ที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1.1 จัดทำรายงานขอซื้อของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย
- 1.1.2 จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะวัสดุครุภัณฑ์
- 1.1.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
- 1.1.4 จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
- 1.1.5 จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุและเบิกจ่าย

1.2 งานจัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิกจ่าย เงิน งบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของ คณะวิทยาการจัดการ รวมไปถึงเอกสารการเบิกจ่าย งบประมาณ ตามโครงการต่างๆ ของผู้ร่วม ปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอัน ที่ได้รับมอบหมาย

- 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-ส่งและติดตามเอกสาร-จ่ายเงิน ด้วยระบบ regis.nsu.ac.th

ผู้ปฏิบัติทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสาร-จ่ายเงิน จะต้องลงบันทึก ตั้งแต่

1.3.1 การบันทึกเรื่อง เพื่อให้หน่วยงานบันทึกเรื่องในระบบ-รับส่งและติดตามเอกสารเบิกจ่ายเงิน

1.3.2 การบันทึกส่งเรื่อง เพื่อให้หน่วยงานส่งเรื่องในระบบฯ และเตรียมนำส่งเอกสารเรื่องเบิกจ่ายเงิน

1.3.3 การรับเรื่อง กลุ่มงานคลัง/พัสดุ รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบเรื่องเบิกจ่ายเงิน แล้วตรวจสอบเสร็จและส่งเรื่องต่อไปยังกลุ่มงานคลัง

1.3.4 ถ้ามีการแก้ไข กลุ่มงานคลัง/พัสดุ จะคืนเรื่องให้หน่วยงานเพื่อแก้ไข หน่วยงานที่รับเรื่องต้องยกเลิกเรื่องในระบบฯ

1.3.5 ถ้ากลุ่มงานคลัง ดำเนินการตรวจสอบเสร็จแล้ว ก็จะทำให้ผู้เบิกมารับเช็คได้

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 และต้องประสานงานในทุกส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติในทุกเรื่องทุกระดับตามความเหมาะสม

3.2 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่บุคลากรภายในคณะวิทยาการจัดการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.3 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 อำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงาน ในส่วนของจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย เงิน งบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอก คณะวิทยาการจัดการ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินการได้

4.2 ให้คำปรึกษาและแนะนำงานในส่วนของงานที่รับผิดชอบ ถ่ายทอดความรู้ ช่วย แก้ปัญหาและอธิบายขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินงาน

4.3 ให้บริการข้อมูลวิชาการ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกคณะวิทยาการจัดการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของคณะวิทยาการจัดการ

5. ด้านอื่นๆ

ลักษณะงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานที่ทำประจำ ดังนี้

- 5.1 ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของทางราชการและมหาวิทยาลัย
- 5.2 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 5.3 เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือตามโอกาสที่เหมาะสม
- 5.4 สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในเวลา นอกเวลา และวันเสาร์ – อาทิตย์
- 5.5 รายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้บริหารรับทราบ

คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และทักษะทั่วไป เฉพาะตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เพศ ชาย/หญิง
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์นับจากวันสมัคร
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน เช่น Word Excel PowerPoint ได้
๕. มีประสบการณ์และทักษะด้านการบริหารงานทั่วไป เช่น งานสารบรรณ ธุรการ การเบิกจ่าย พัสดุ การประสานงาน การจัดโครงการ รายงานสรุปผลโครงการ
๖. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักการให้บริการ
๗. สามารถปฏิบัติงานเป็นทีม/กลุ่มได้เป็นอย่างดี
๘. สามารถปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรได้

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้มีความเข้าใจ และมีทักษะในการปฏิบัติงานการคลังและพัสดุ
๒. มีความรู้มีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการบริหารงานงบประมาณ
๓. มีความรู้มีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP)
๔. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบบริหารงานงบประมาณ (ระบบ

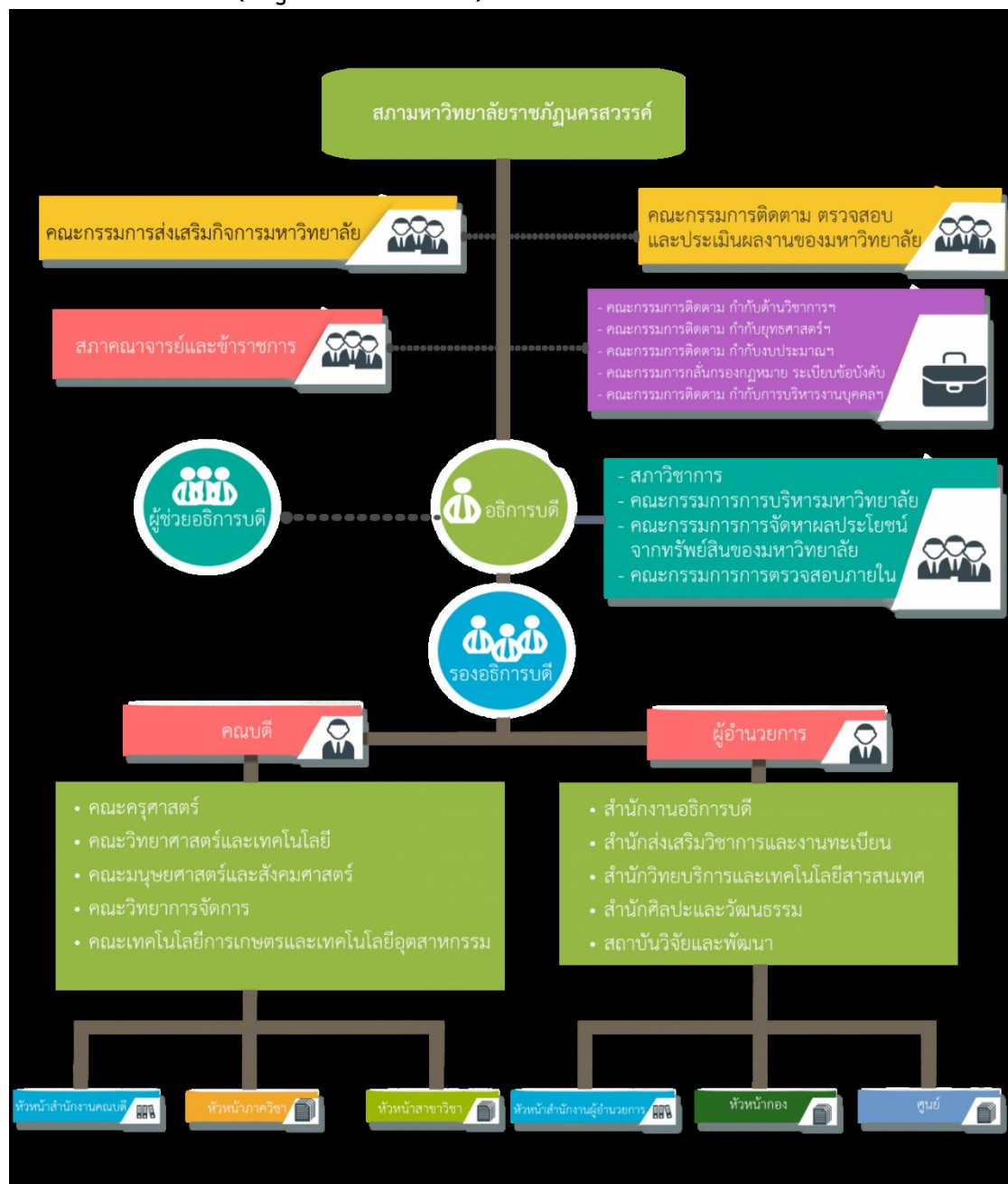
NAGA)

๕. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานการคลังและพัสดุ

๖. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน

๗. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมและตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)



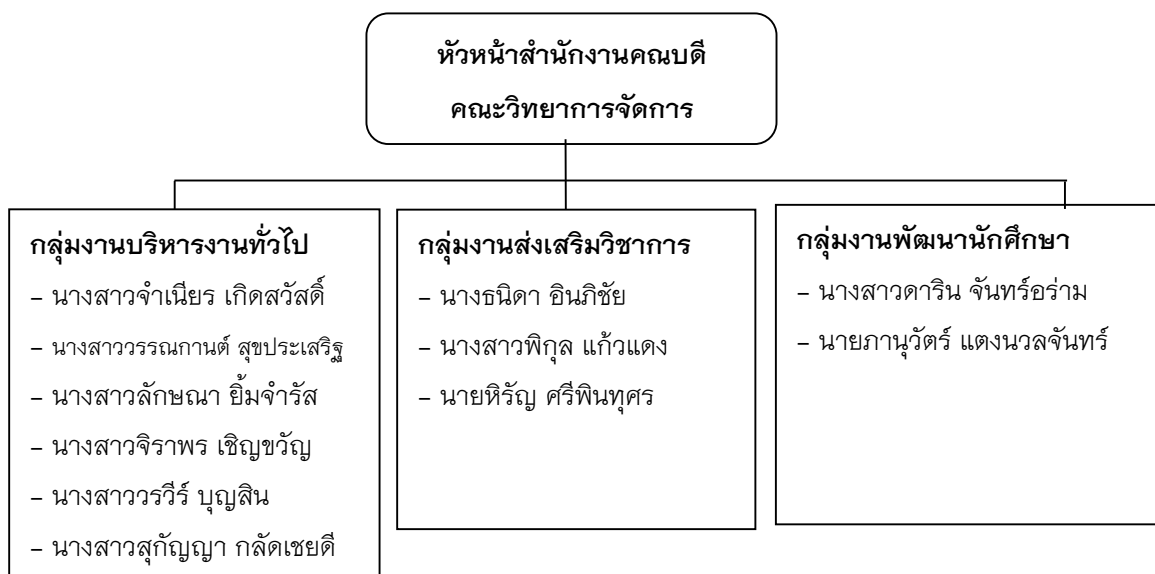
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

โครงสร้างการบริหารของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ (Administration Chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ (Administration Chart)

โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ



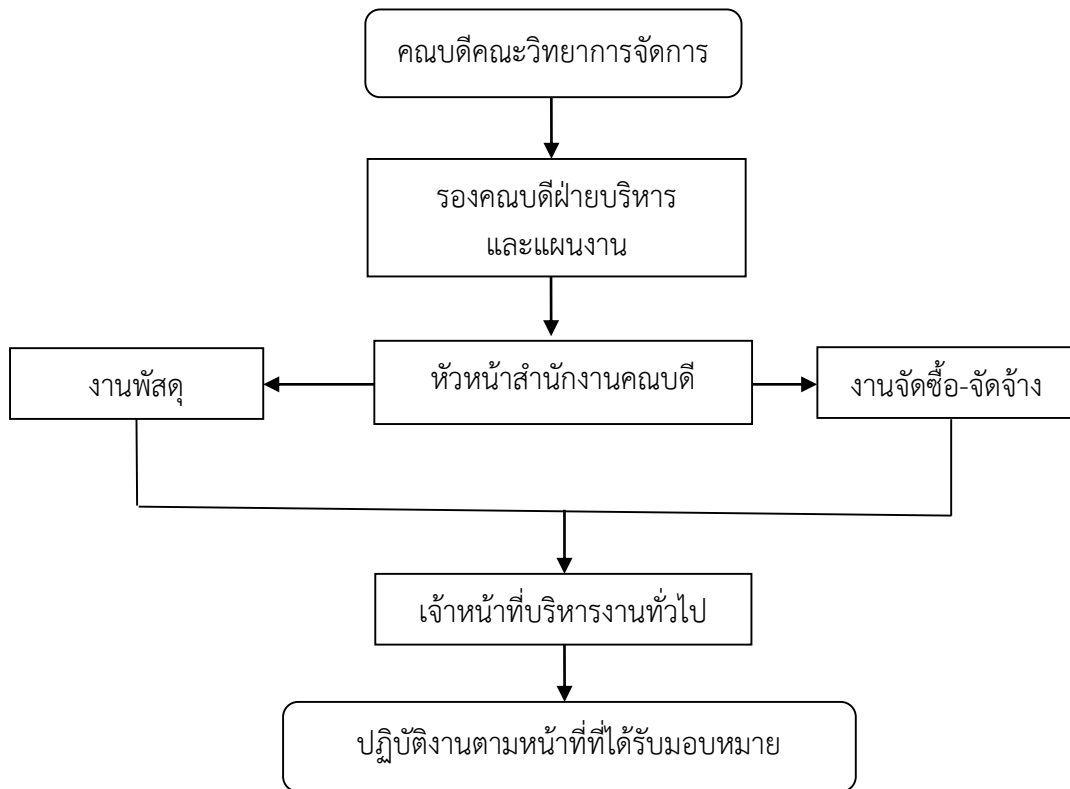
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป คณะวิทยาการจัดการ เป็นกลุ่มงานที่ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลและตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เช่น การจัดซื้อวัสดุต่างๆ ต้องตรวจสอบเอกสารการซื้อ/จ้าง เป็นต้น

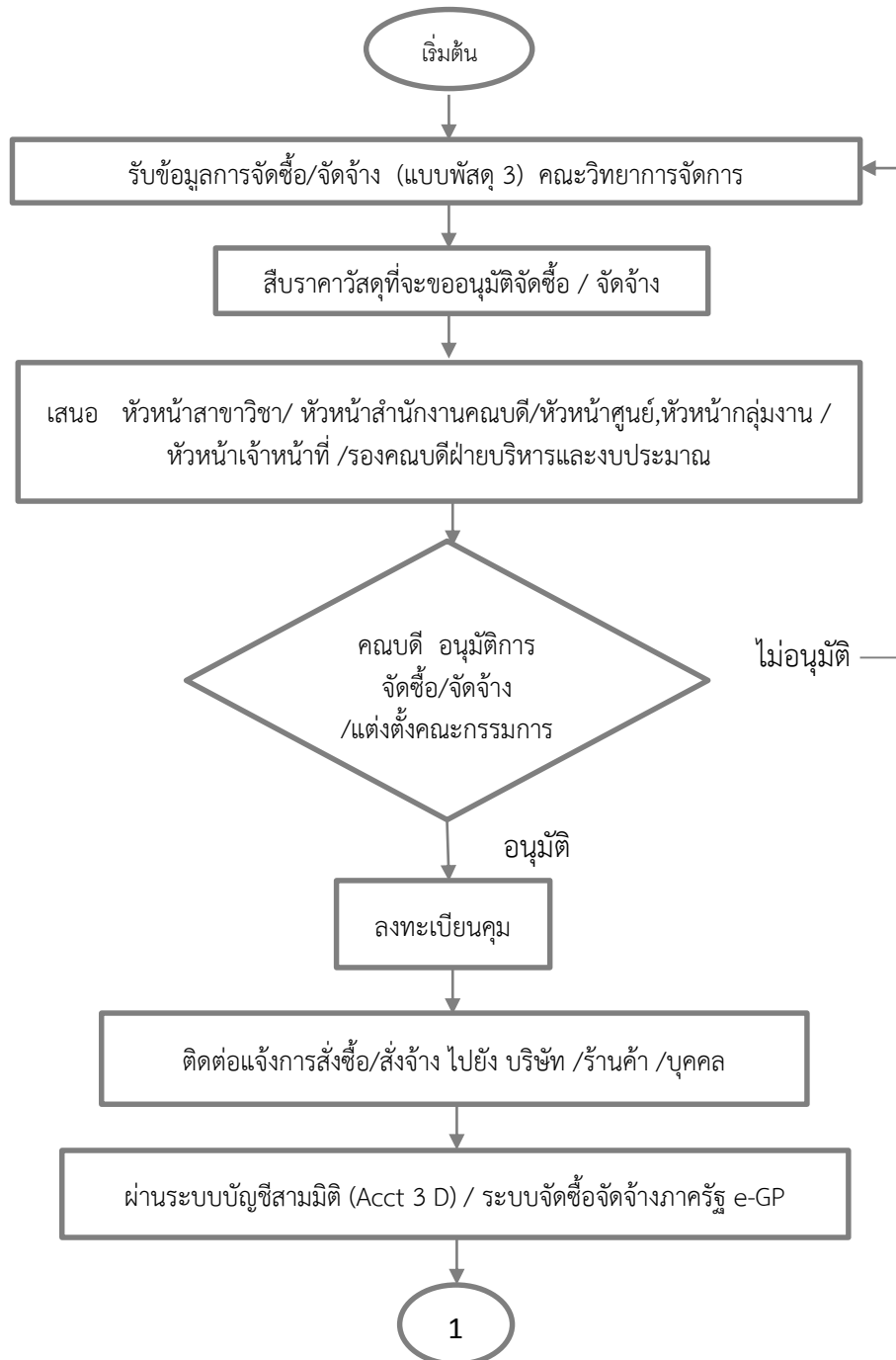
หน้าที่ความรับผิดชอบของงานด้านพัสดุ นั้น แบ่งออกเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

แผนภาพ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



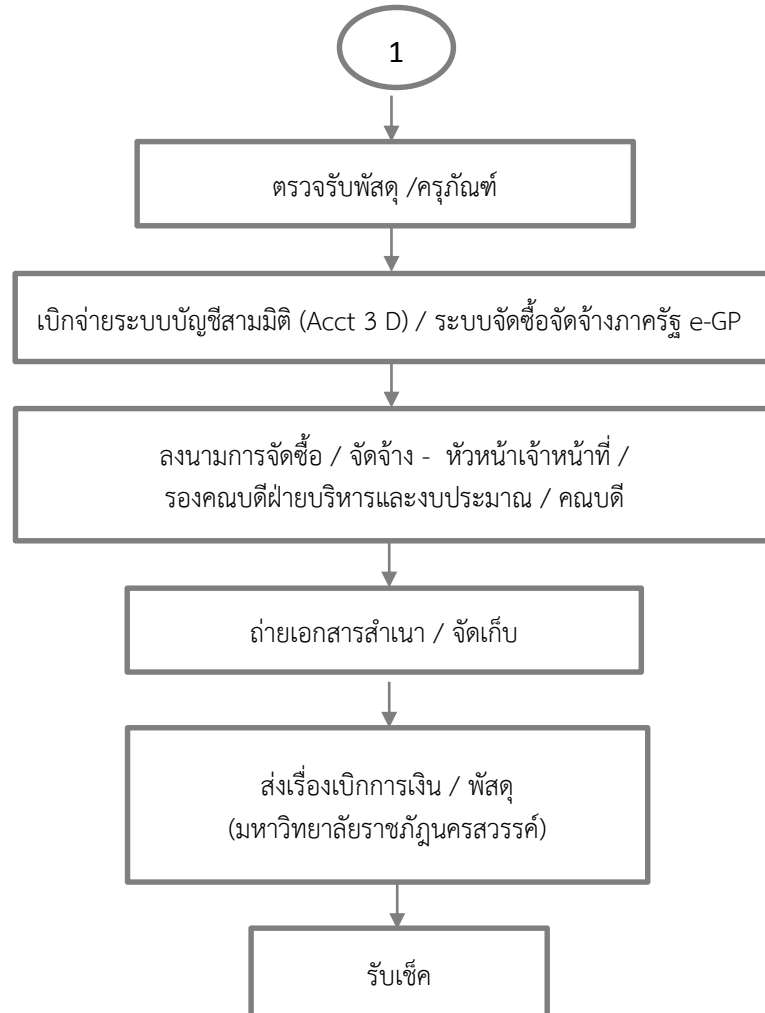
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

แผนภาพ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ต่อ



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

แผนภาพ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ต่อ



ภาพที่ 2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ต่อ

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

การบริหารงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างในส่วนราชการจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๒, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๒ 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 มีหลักในการปฏิบัติงาน คือ “การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

การบริหารงานด้านพัสดุ สามารถแสดงกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แสดงดังรายละเอียดในตารางที่ ๓.๑

ตารางที่ ๓.๑ กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

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	งานจัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/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												

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 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไปมีเหตุผลในการประกาศใช้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บทที่ ๔

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 ทั้งนี้ ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

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

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้มายื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่ง หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ

(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 จัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิด โรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหาย อย่างร้ายแรง

(จ) พาสุนั้นจะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น

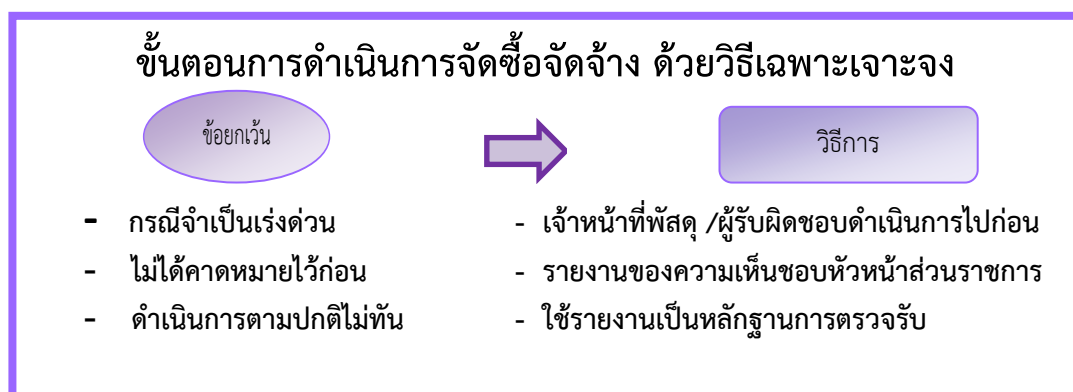
(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของ ต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการ ตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานความเห็นขอต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม แสดงดังภาพที่ 3.1

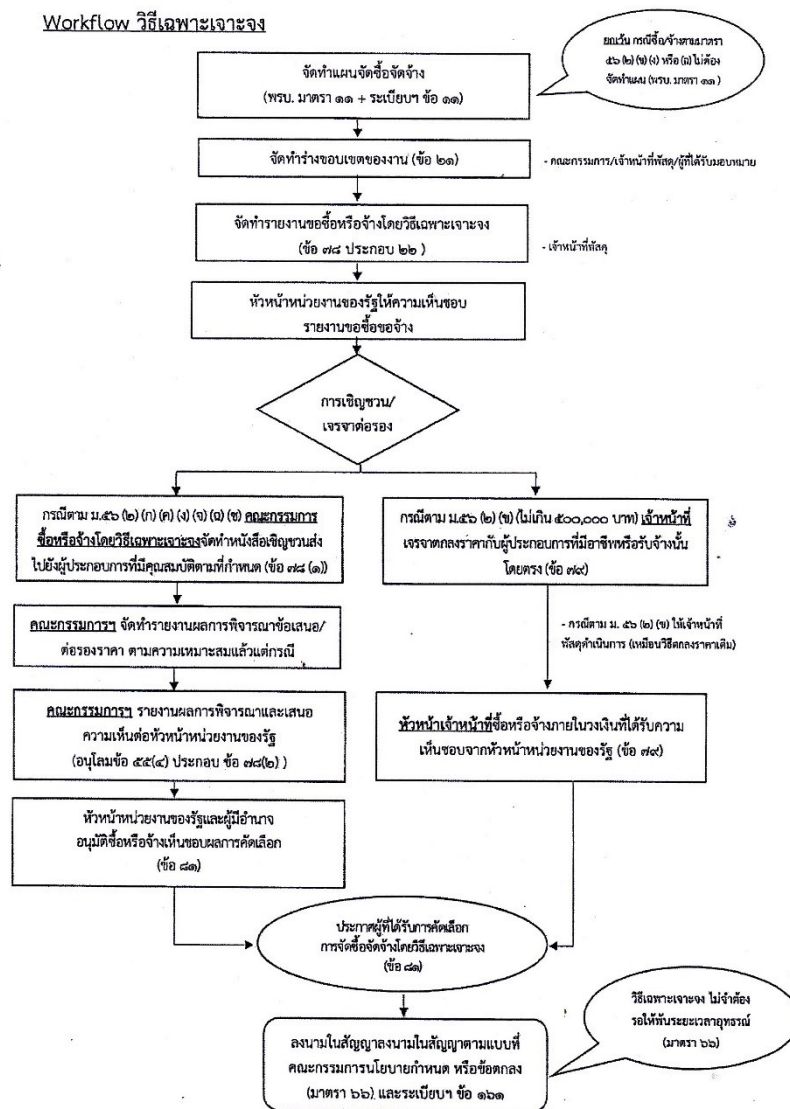


ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat)

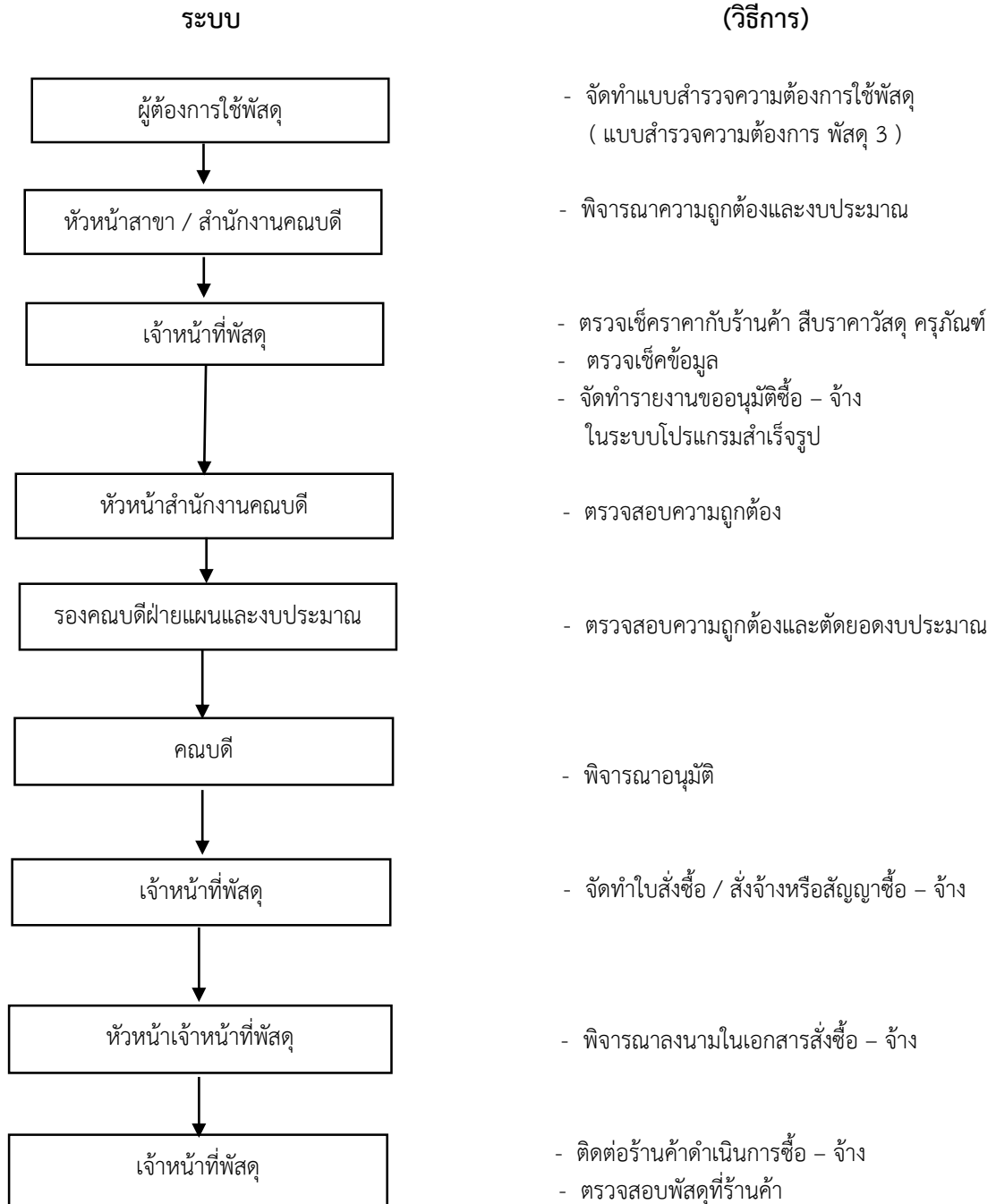
เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของคณะวิทยาการจัดการ กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อ เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงขอสรุปรายละเอียดแนวปฏิบัติ แสดงรายละเอียดดังภาพที่ 4.1

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



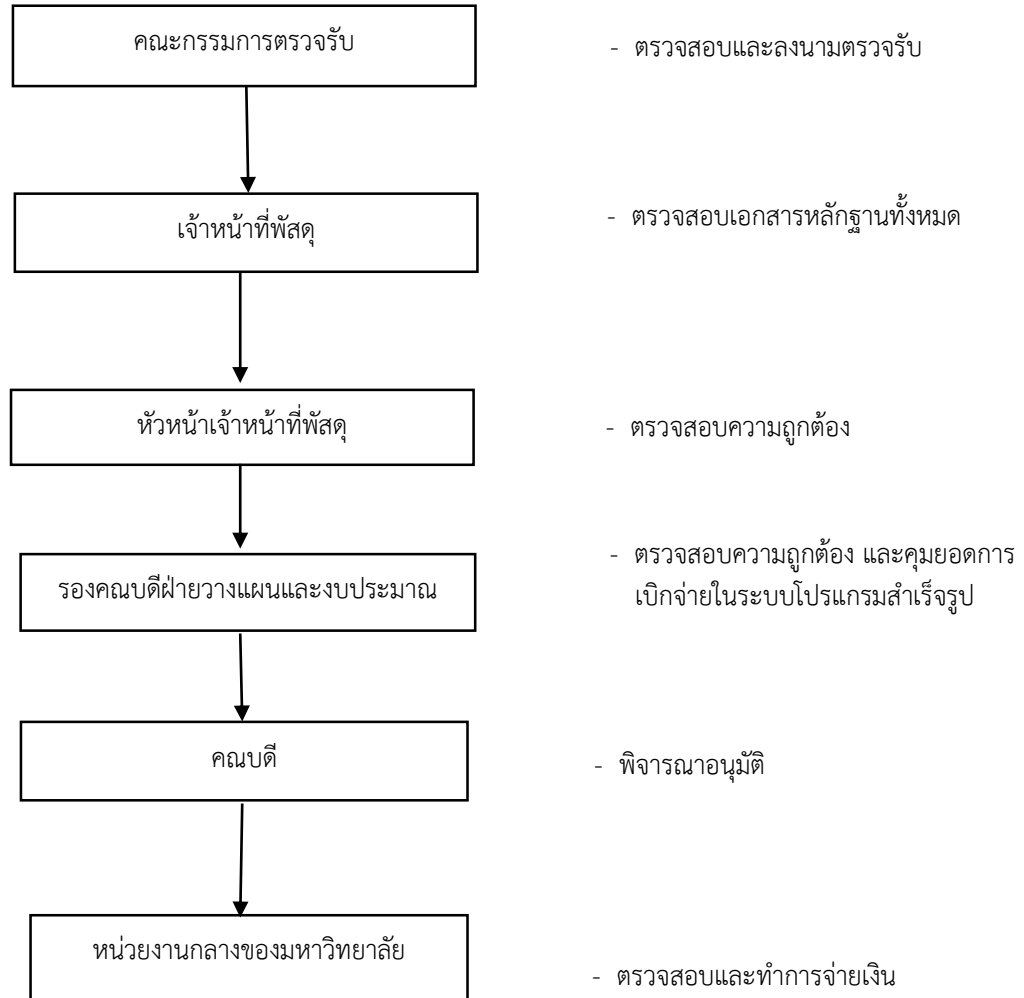
ภาพที่ 4.2 Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ระบบ วิธีการ



ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ระบบ วิธีการ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง การขอเบิก – จ่าย



ภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง การขอเบิก – จ่าย

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีนโยบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านงานพัสดุประกอบด้วยการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของแต่ละรายการ โดยมีการจัดทำเอกสารและหลักฐานตามรูปแบบ และ แบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุโดยภาพรวม ดังนี้

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

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 GFMIS
(เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ)

บิลส่งของ, ใบแจ้งหนี้ ➡ ผ่าน GFMIS (เฉพาะเงินงบประมาณ)

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

3.1 จัดทำแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

3.2 จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง ในระบบ E-GP

- กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้แนบไฟล์ ราคาอ้างอิงของ ปปช.
- กรณีจัดจ้างงานก่อสร้าง ให้แนบไฟล์ ราคากลาง (BOQ)

3.3 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคา, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ควบคุมงาน (เฉพาะงานก่อสร้าง)

3.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

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 ไปเจรจากับผู้ขาย
 - ขอใบเสนอราคา
 - ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด
 - ดูความเหมาะสม
3. จัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท / หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างได้เลย (มาตรา4)
 - ไม่เกิน 100,000 บาท (มหาวิทยาลัยกำหนดเอง) ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - 100,000 – 500,000 บาท คณบดี / ผอ. เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง / 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 ให้ส่งใบเบิกพัสดุที่พัสดุกกลาง

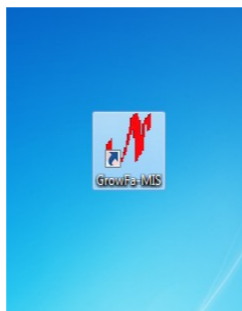
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จำแนกเป็น 3 ระบบ ดังนี้

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

ระบบงบประมาณ พ.ศ. 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 4.5 รายละเอียด แสดงได้ดังภาพที่ 4.5

- คลิกโปรแกรม GrowFa-MIS ที่หน้า Desktop ตามรูปที่ 1



รูปที่ 1

- เข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS โดย Login ด้วย รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม

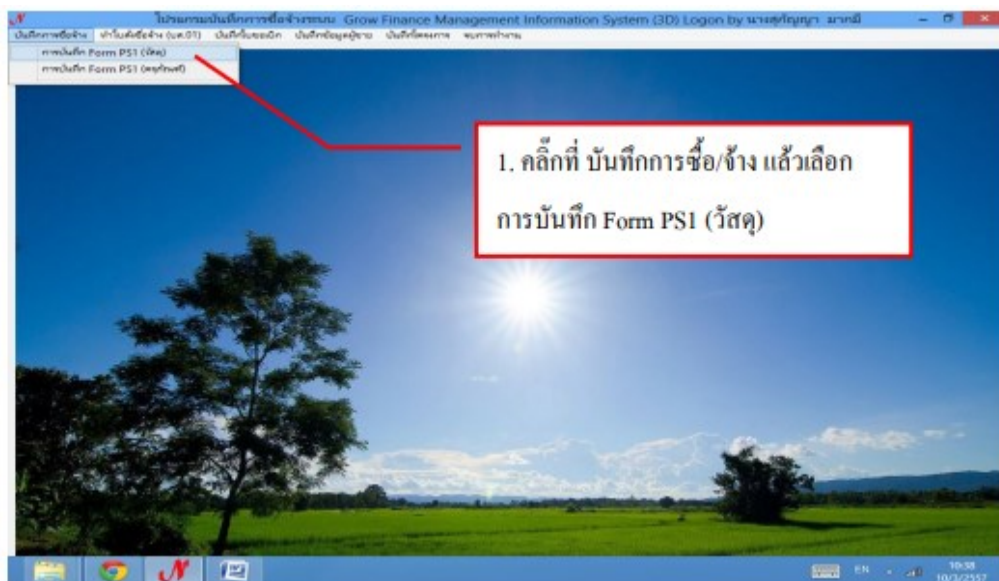
OK

ภาพที่ 4.5 ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)^{MS101}

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

2. พิมพ์รหัสกิจกรรม 12 หลัก แล้วคลิกที่ ปุ่ม ?

3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (1-10)

1. เลขที่

2. ความประสงค์
☐ ซื้อ ☐ จำ ☐ จัดทำเอง

3. หมวดสินค้า

4. ผู้ต้องการใช้

5. เหตุผลผู้ใช้งานสำนักงาน

6. เหตุผลผู้ใช้งานสำนักงาน

7. เหตุผลผู้ใช้งานสำนักงาน

8. กรมการซื้อจ้าง

9. กรมการตรวจ

10. VAT 7.00 %

สร้างใหม่
ค้นหา
บันทึกพิมพ์
ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส
ภาษี	0.00	ยอดยกมา	400000.00	จ่ายครั้งนี้	0.00	ยอดคงเหลือ	400000.00	

ภาพที่ 2 การเพิ่มรายการ ซื้อ/จ้าง วัสดุ

ขั้นตอนที่ 3 การกรอกข้อมูลการซื้อจ้างวัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย ถ้าไม่ถูกต้องให้

ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง แสดงดังภาพที่ 3

5. พิมพ์รายการ วัสดุ

6. กรอก หน่วยนับ, รหัส GPSC, รหัสผู้ขาย แล้วกดปุ่ม ?

7. กรอก ราคา/หน่วย, จำนวน

8. กดปุ่ม ตกลง

รายการ: กระดาษ A4

หน่วยนับ: RM ?

รหัส GPSC: 01056255000000 ?

รหัสผู้ขาย: 1629900229000 ?

ราคาหน่วย: 110.00

จำนวน: 100.00

รวม: 11000.00

ตกลง ยกเลิก ชำแนรายการจาก Excel

รายการ	หน่วยนับ	ราคา	จำนวน	รหัส

ภาพที่ 3 ฟอรมการกรอกข้อมูลการซื้อจ้างวัสดุ

ขั้นตอนที่ 4 ทำการบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1 (วัสดุ) แสดงดังภาพที่ 4

การบันทึก หนังสือขอออกใบกำกับภาษี แบบ PS1

รหัสกิจกรรม 104201010121 ? จัดดำเนินงานคณะวิทยากรจัดการ เลขที่

งานจัดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคป โครงการจัดการศึกษา คณะวิทยากรจัดการ วันที่

ความประสงค์
☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเอง

หมวดเงิน 213010 วัสดุสำนักงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวรวีร์ บุญสิน ผู้ต้องการใช้

เหตุผล ใช้ในงานสำนักงาน

โปรแกรมการซื้อจ้าง

โปรแกรมการตรวจ

VAT 7.00 %

เพิ่มรายการ ลบรายการ พิมพ์ใบเสร็จจ้าง พิมพ์ใบตรวจรับ พิมพ์ใบเบิก

สร้างใหม่
 ค้นหา
 บันทึกพิมพ์
 ยกเลิก

9. คลิกที่ ปุ่ม บันทึก/พิมพ์ เพื่อ บันทึกข้อมูล พร้อมพิมพ์

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

ภาษี 770.00 ยอดยกมา 400000.00 จ่ายครั้งนี้ 11770.00 ยอดคงเหลือ 388230.00

ภาพที่ 4 ฟอรมการบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อจาง แบบ PS1 (วัสดุ)

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง แสดงดังภาพที่ 5

[illegible]

ภาพที่ 5 ใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง

**หมายเหตุ ในกรณีที่ซื้อ/จ้าง เกิน 5,000 บาท ให้ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 6 ทำการบันทึก หนังสือใบสั่งซื้อจ้าง แบบ PS1 แสดงดังภาพที่ 6

การบันทึก หนังสือใบสั่งซื้อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม 104201010121 จัดดำเนินงานคณะวิทยาการจัดการ เลขที่ 60000750

งานจัดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคปท โครงการจัดการศึกษาคณะวิทยาการจัดการ วันที่

ความประสงค์
☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเอง

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาววรัญญา บุญสิน ผู้ต้องการใช้

เหตุผล ใช้ในงานสำนักงาน เหตุผลผู้ใช้ ใช้ในงานสำนักงาน

10. คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง

กรรมการตรวจ 2

VAT 7.00 %

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

ภาษี 770.00 ยอดยกมา 400000.00 จ่ายครั้งนี้ 11770.00 ยอดคงเหลือ 388230.00

ภาพที่ 6 φόρมการบันทึก หนังสือใบสั่งซื้อจ้าง แบบ PS1

ขั้นตอนที่ 7 ทำกำหนดข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง แสดงดังภาพที่ 7

กำหนดข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง

11. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน(1-3)

วันที่สั่งซื้อ/จ้าง ① วันที่กำหนดส่ง ②

เลขที่สัญญา ☐ อ้างอิงเลขที่สัญญา

เขียน ③ ผู้จัดการร้านค้า

ตกลง ยกเลิก

12. คลิกที่ตกลง เพื่อบันทึกยืนยัน

ภาพที่ 7 φόρมกำหนดข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง

ภาพที่ 8 ใบสั่งซื้อ

ขั้นตอนที่ 9 ทำการออกใบตรวจรับ แสดงดังภาพที่ 9

คู่มือการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะวิทยาการจัดการจัดการ

ภาพที่ 9 การออกใบตรวจรับ

ขั้นตอนที่ 10 ทำใบตรวจรับพัสดุ แสดงดังภาพที่ 10

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ใบตรวจรับพัสดุ
หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ

วันที่ เดือน ปี.....

ได้รับจาก หก/บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา ร้าน.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อขาย เลขที่ ลงวันที่ (งบประมาณแผ่นดิน)
ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ลงวันที่.....
ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	กระดาษ A4	ชิ้น	100.00	110.00	11,000.00	

ภาพที่ 10 ใบตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 11 ทำการออกใบเบิกพัสดุ แสดงดังภาพที่ 11

รหัสกิจกรรม 104201010121 จัดดำเนินการตามแผนงานโครงการ
งานจัดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคปฎิ โครงการจัดการศึกษาคณะวิทยาการจัดการ
ความประสงค์ ๑ ชื่อ ๑ จ้าง ๑ จัดทำเอง
เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาววรัญญา บุญสิน
เหตุผล ใช้ในงานสำนักงาน
กรมการซื้อจ้าง 14. คลิ๊กที่ปุ่ม พิมพ์ใบเบิก
กรมการตรวจ 2 3
VAT 7.00 % เริ่มรายการ ดนรายการ พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง พิมพ์ใบตรวจรับ พิมพ์ใบเบิก
สร้างใหม่ ค้นหา บันทึก/พิมพ์ 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:การจ้ด...	1629

ภาษี 770.00 ยอดยกมา 400000.00 จ่ายครั้งนี้ 11770.00 ยอดคงเหลือ 388230.00

ภาพที่ 13 การทำใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 14 ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง แสดงดังภาพที่ 14

The screenshot shows the 'ใบสั่งซื้อ/จ้าง' (Purchase Order) form in the GFMIS system. The form includes fields for 'เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง' (Purchase Order Number), 'วันที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง' (Purchase Order Date), 'รายการตัดยอด' (Item List), 'ข้อมูลผู้ขาย' (Supplier Information), 'รหัส ป.ม. GFMIS' (GFMIS Code), 'หมวดรายจ่าย' (Expense Category), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'เลขที่บัญชีธนาคาร' (Bank Account Number). A red box highlights the 'ค้นหาใบสั่งซื้อ/จ้าง' (Search Purchase Order) button. Another red box highlights the 'ตกลง' (OK) button in the 'รายการข้อมูล' (Item List) window.

2. คลิก ค้นหาใบสั่งซื้อ/จ้าง

3. เลือกรายการที่ต้องการ

4. กดปุ่ม ตกลง

ภาพที่ 14 การทำใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 15 ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง แสดงดังภาพที่ 15

The screenshot shows the 'ใบสั่งซื้อ/จ้าง' (Purchase Order) form in the GFMIS system with specific data entered. The form includes fields for 'เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง' (Purchase Order Number), 'วันที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง' (Purchase Order Date), 'รายการตัดยอด' (Item List), 'ข้อมูลผู้ขาย' (Supplier Information), 'รหัส ป.ม. GFMIS' (GFMIS Code), 'หมวดรายจ่าย' (Expense Category), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'เลขที่บัญชีธนาคาร' (Bank Account Number). A red box highlights the 'ค้นหาใบสั่งซื้อ/จ้าง' (Search Purchase Order) button. Another red box highlights the 'ตกลง' (OK) button in the 'รายการข้อมูล' (Item List) window.

5. ค้นหา เลขบัญชีธนาคาร แล้วกดปุ่ม ?

6. กดปุ่ม บันทึก/พิมพ์

ภาพที่ 15 การทำใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 16 ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง แสดงดังภาพที่ 16

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า							
*รหัสหน่วยงาน	A137	*ศูนย์ต้นทุน	2013700000	*หน่วยเบิกจ่าย	2013700000	*หน่วยจัดซื้อ	S53
เลขที่เอกสารสารองเงิน		*รหัสบัญชีแยกประเภท	5104010104				
แหล่งของเงิน	6011230	รหัสเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง			
รหัสงบประมาณ	2013126006000000	รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย			
กิจกรรมหลัก	201311600L4003	กิจกรรมย่อย					
*เลขที่ใบสั่งซื้อสัญญา	งปม.บส036000003	*วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (ว/ด/ศ/คศ.)					
*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	K ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	01				
*ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)	1629900229000	*เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	1234567890				
ร้าน		*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ร้าน.....				
		*ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด				
☐ ระบุรหัสพัสดุเดิม (เฉพาะหน่วยงานที่ตกลงกับโครงการ)		*วันที่ส่งมอบ (ว/ด/ศ/คศ.)					
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

โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) Login by นางสาวรวิร์ บุญสิน

บันทึกการซื้อจ้าง ทำใบสั่งซื้อจ้าง (บส.01) บันทึกใบขอเบิก บันทึกข้อมูลผู้ขาย จบการทำงาน

ใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง)

ใบ กง.2 (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)

ใบ กง.3 (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ)

ใบ กง.6

ใบ ขบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

บันทึกการขอส่ง ฎีกา

ใบ ยืมเงิน (ทดลองราชการ)

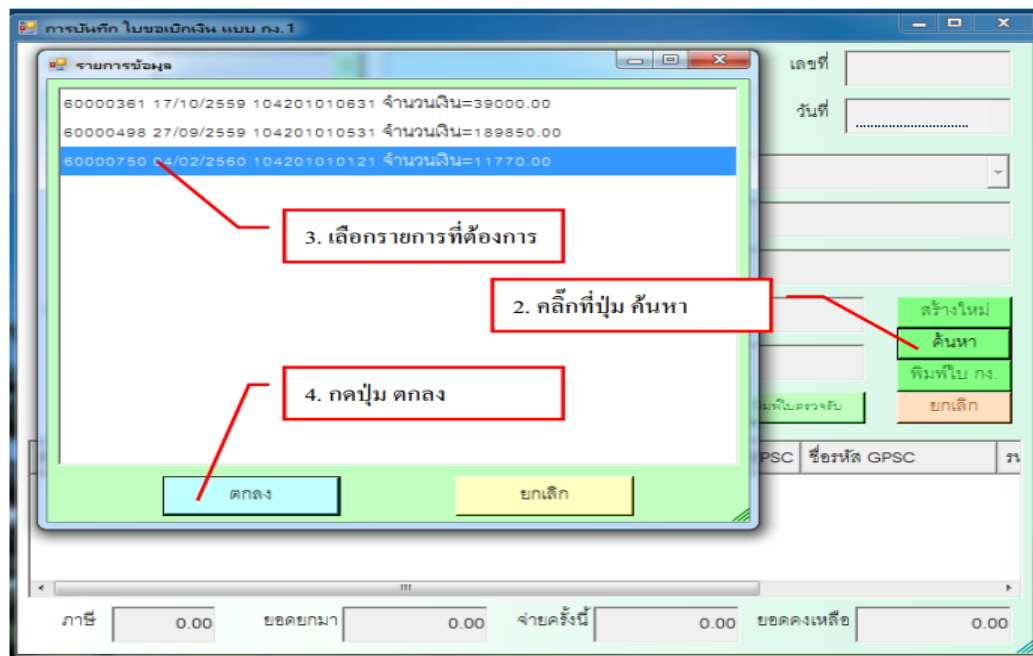
รายการการจ่ายเงิน (เช็ค/เงินสด)

รายงานการขอหนี้เบิก (ตรวจสอบสถานะ ฎีกา)

1. คลิก ใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง)

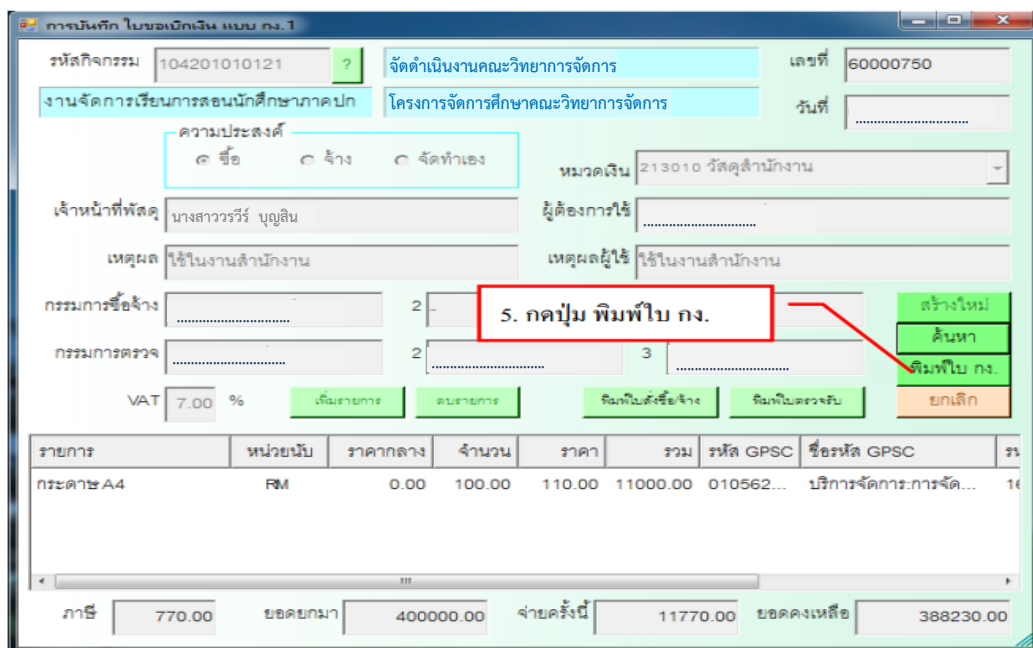
ภาพที่ 17 การทำใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง)

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



ภาพที่ 19 การทำใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง)

ขั้นตอนที่ 22 ทำงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน แสดงดังภาพที่ 22

ภาพที่ 22 ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 23 ทำงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 23

ภาพที่ 23 ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

กรณีที่ต้องแยกรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 24 ทำการแยกรายการขอเบิก แสดงดังภาพที่ 24

การเบิกเงิน

เลขที่เช็คยอด: 60000750 ค้นหา หมวดรายจ่าย: 213010, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

รหัสกิจกรรม: 104201010121, จัดดำเนินงานคณะวิทยาการจัดการ

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึก/แก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สถานะ	หลักอ้างอิง	ชื่อผู้รับเงิน
1	ร้าน ฟาโร วัสดุ	11,770.00	11,770.00	1	-	-	ร้าน ฟาโร วัสดุ

1. คลิกที่ รายการ

2. กดปุ่ม แยกรายการ

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 24 การแยกรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 25 ทำการแยกรายการขอเบิก (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 25

การแยกรายการ

รายการคำอธิบาย: ร้าน

จำนวนเงิน: 11,770.00

3. กรอก จำนวนเงินที่ต้องการแยกรายการ

แยกเป็น ---->

4. กดปุ่ม ตกลง

จำนวนเงินที่ 1: 10000.00

จำนวนเงินที่ 2: 1770.00

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 25 การแยกรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 26 ทำบันทึกรายการขอเบิก แสดงดังภาพที่ 26

ภาพที่ 26 การบันทึกรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 27 ทำบันทึกรายการขอเบิก (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 27

ภาพที่ 27 การบันทึกรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 28 ทำบันทึกรายการขอเบิก (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 28

บันทึกการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 60000750 ค้นหา หมวดรายจ่าย 213010, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

รหัสกิจกรรม 104201010121, จัดดำเนินงานคณะวิทยาการจัดการ

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึก/แก้ไขรายการ

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 ทำบันทึกการขอเบิก (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 29

การบันทึกใบ จบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก เลขที่อ้างอิง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นางสาววรวิร์ บุญสิน

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก เจ้าหน้าที่พัสดุ

ประเภทงบประมาณ 1, จบประมาณแผ่นดิน หมวดเงิน 213010, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จำนวนเงินรวม 11,770.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 11,770.00 จำนวนใบสำคัญ 1

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

เพิ่มรายการ ลบรายการ

รายการที่ขอเบิก

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

9. กดปุ่ม บันทึก/พิมพ์

ภาพที่ 29 การบันทึกการขอเบิก

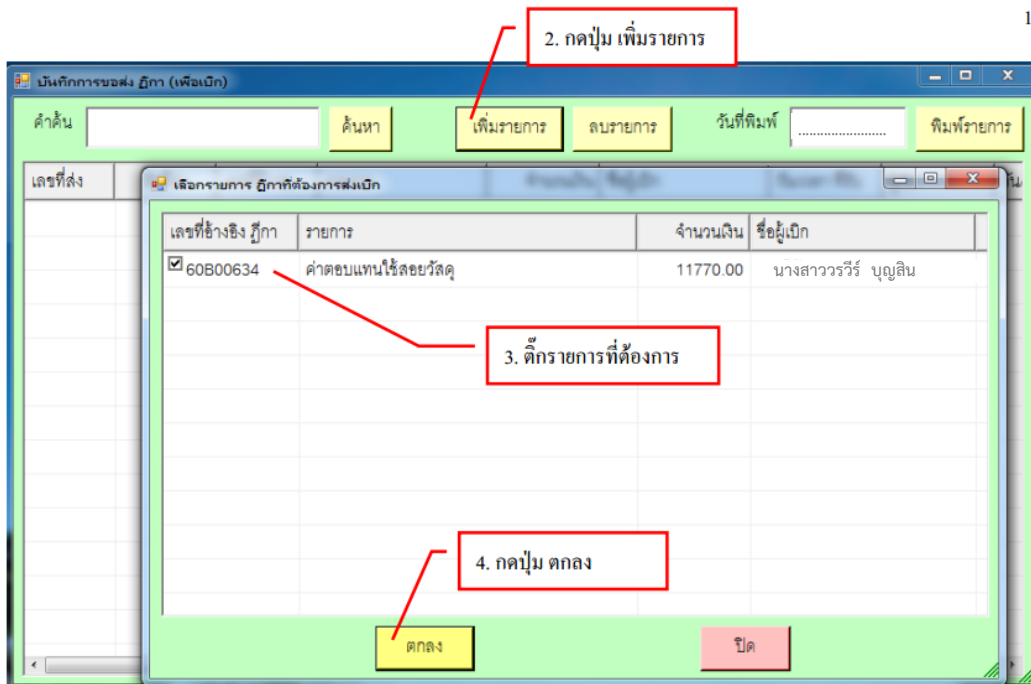
ขั้นตอนที่ 30 ทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน แสดงดังภาพที่ 30

ภาพที่ 30 ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 31 ทำการบันทึกขอส่ง ฎีกา แสดงดังภาพที่ 31

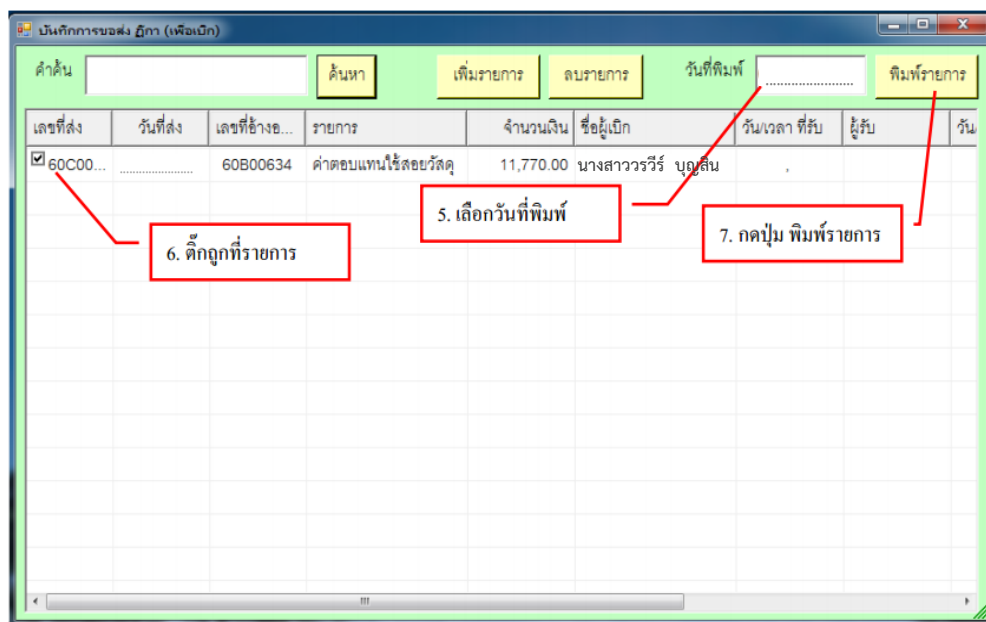
ภาพที่ 31 การบันทึกขอส่ง ฎีกา

ขั้นตอนที่ 32 ทำการบันทึกขอส่ง ฎีกา (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 32



ภาพที่ 32 การบันทึกขอส่ง ฎีกา

ขั้นตอนที่ 33 ทำการบันทึกขอส่ง ฎีกา (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 33



ภาพที่ 33 การบันทึกขอส่ง ฎีกา

ขั้นตอนที่ 34 ทำบันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา แสดงดังภาพที่ 34

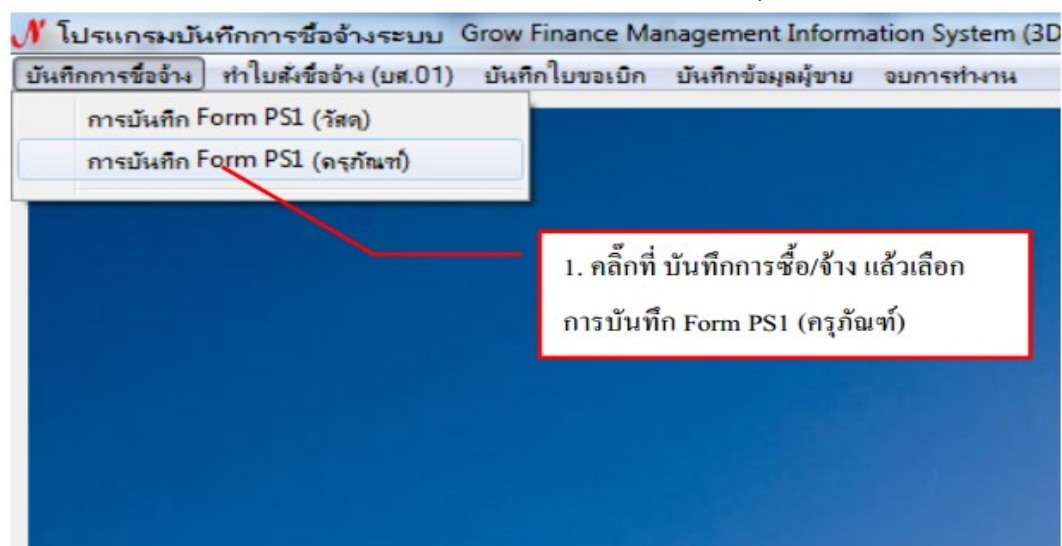
หน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการจัดการ ประจำปีที่.....

5231	1 578 035	11 770,00
------	-----------	-----------

การบันทึก Form PSI กรณีเป็นครุภัณฑ์

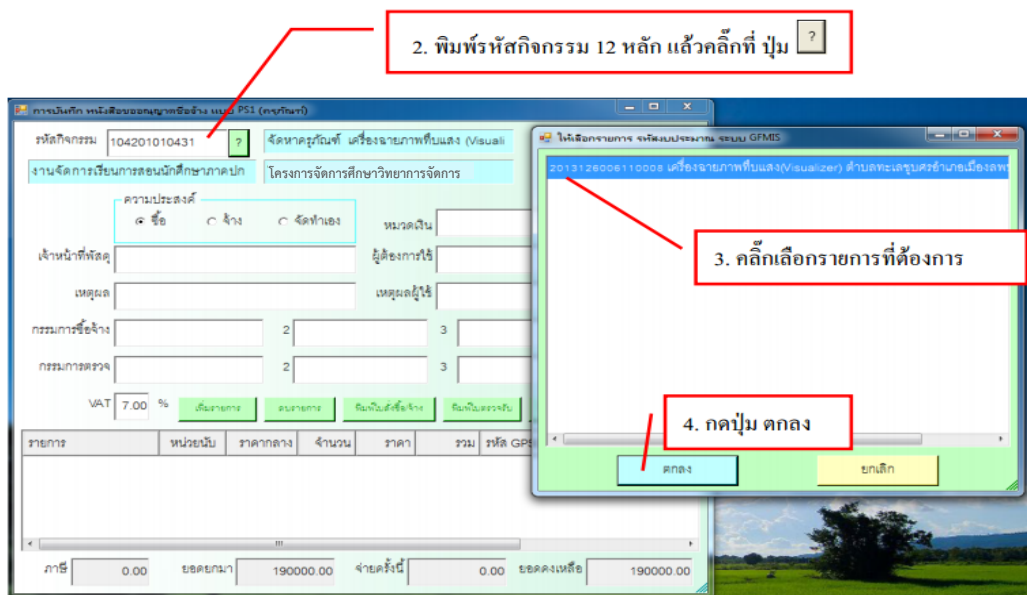
การบันทึก Form PS1 (ครุภัณฑ์) สามารถแสดงวิธีการและรายละเอียดการทำระบบ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เปิดแสดงหน้าจอ เพื่อทำการกรอกรับทึก Form PS1 (ครุภัณฑ์) แสดงดังภาพที่ 1



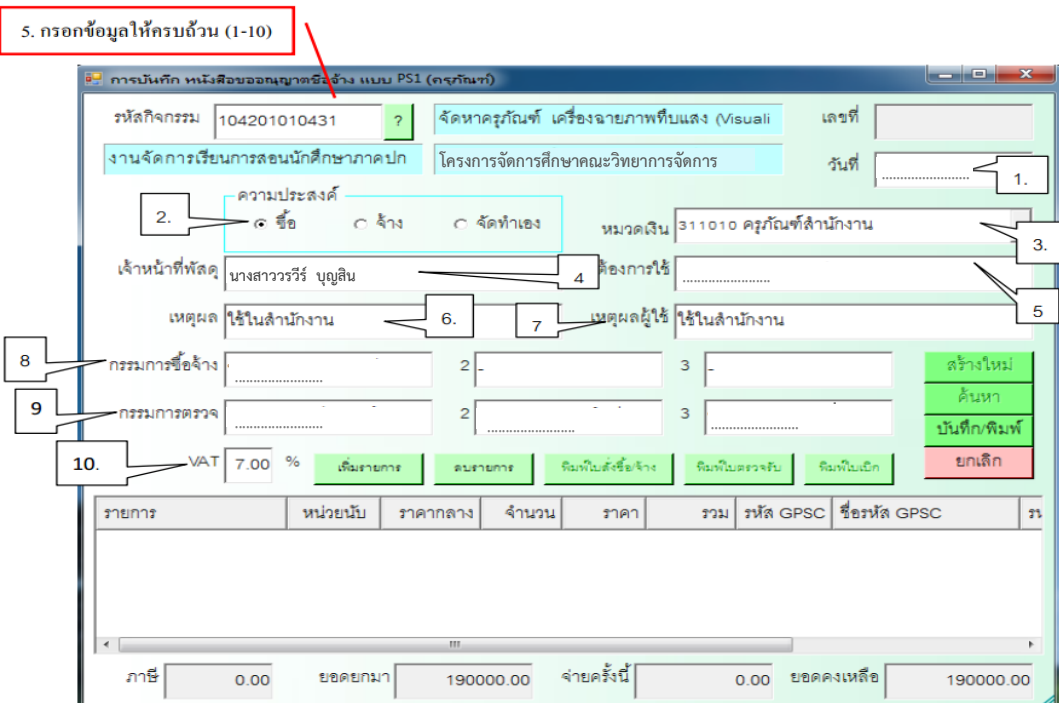
ภาพที่ 1 การบันทึก Form PSI (ครูภรณ์)

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



ภาพที่ 3 การบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อ/จ้าง แบบ PS1 (ครุภัณฑ์)

ขั้นตอนที่ 4 ทำการเพิ่มรายการ ซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ แสดงดังภาพที่ 4

การบันทึก หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง แบบ PS1 (กรงภัณฑ์)

รหัสกิจกรรม 104201010431 ? จัดหาครุภัณฑ์ เครื่องฉายภาพทึบแสง (Visuali) เลขที่

งานคณะกรรมการเรียนการสอนศึกษาศาสตร์ ปก โครงการจัดการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ วันที่

ความประสงค์ ☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเอง หมวดเงิน 311010 ครุภัณฑ์สำนักงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาววิริ บุญสิน ผู้ต้องการใช้

เหตุผล ใช้ในสำนักงาน เหตุผลผู้ใช้ ใช้ในสำนักงาน

กรรมการซื้อจ้าง 2 3 สร้างใหม่

กรรมการตรวจ 2 3 ค้นหา

VAT 7.00 %

รายการ	หน่วยนับ	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	ร
6. คลิกที่ปุ่ม <input checked="" type="button" value="เพิ่มรายการ"/>					

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 190000.00 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 190000.00

ภาพที่ 4 การเพิ่มรายการ ซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์

การเพิ่มรายการครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 5 ทำการกรอกข้อมูลการซื้อ/ จ้าง ครุภัณฑ์ แสดงดังภาพที่ 5

บันทึกการซื้อจ้าง

รายการ เครื่องคอมพิวเตอร์

หน่วยนับ MAC ? เครื่อง

รหัส GPSC 01056255000000 ? บริการจัดการ.การจัดการวัสดุ

รหัสผู้ขาย 1629900229000 ? ร้าน

ราคากลาง 0.00 ราคาหน่วย 15000.00

จำนวน 1.00 รวม 15000.00

ตกลง ยกเลิก อ่านรายการจาก Excel

รายการ	หน่วยนับ	ราคา	จำนวน	รหัสผ.
10. กดปุ่ม ตกลง				

7. พิมพ์รายการ ครุภัณฑ์

8. กรอก หน่วยนับ, รหัส GPSC, รหัสผู้ขาย แล้วกดปุ่ม

9. กรอก ราคา/หน่วย, จำนวน

ภาพที่ 5 ฟอรมการกรอกข้อมูลการซื้อ/ จ้าง ครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 6 ทำการบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อ/จ้าง แบบ PS1 ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย

ภาพที่ 6 ฟอรมการบันทึก 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

การบันทึก หนังสือขอเช่าซื้อจ้าง แบบ PS1 (ตจว.กนท)

รหัสกิจกรรม 104201010431 ? จัดหาครุภัณฑ์ เครื่องฉายภาพทึบแสง (Visuali) เลขที่ 60000751

งานจัดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคปค โครงการจัดการศึกษาคณะวิทยาการจัดการ วันที่

ความประสงค์ ☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเอง หมวดเงิน 311010 ครุภัณฑ์สำนักงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาววรัญ บุญสิน ผู้ต้องการใช้

เหตุผล ใช้ในสำนักงาน เหตุผลผู้ใช้ ใช้ในสำนักงาน

12. คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง

โปรแกรมตรวจ 2 3 สร้างใหม่

VAT 7.00 % เพิ่มรายการ ลบรายการ พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง พิมพ์ใบตรวจรับ พิมพ์ใบเบิก ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	ร
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 8 พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 9 ทำการกำหนดข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง แสดงดังภาพที่ 9

กำหนดข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง

13. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน(1-3)

วันที่สั่งซื้อ/จ้าง 1 วันที่กำหนดส่ง 2

เลขที่สัญญา ☐ อ้างเลขที่สัญญา

เรียน ผู้จัดการ ร้าน 3

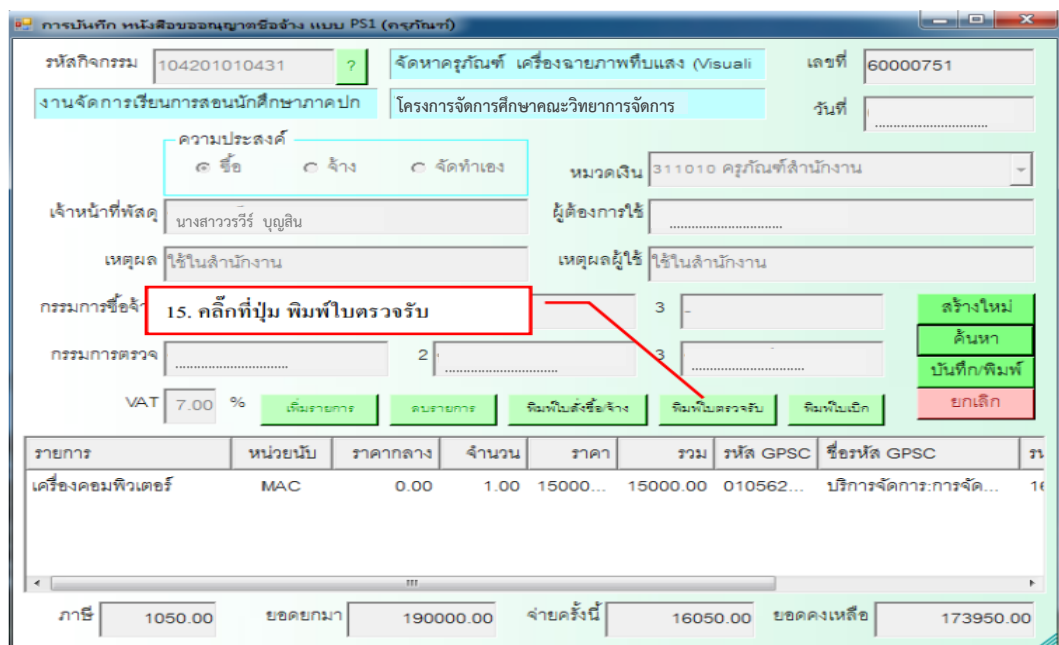
14. คลิกที่ ตกลง เพื่อบันทึกยืนยัน

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 9 รูปแบบกำหนดข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 10 ทำใบสั่งซื้อ แสดงดังภาพที่ 10

ขั้นตอนที่ 11 ทำการออกใบตรวจรับ แสดงดังภาพที่ 11



ขั้นตอนที่ 12 ทำใบตรวจรับพัสดุ (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 12

ภาพที่ 12 ใบตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 13 ทำการออกใบเบิก แสดงดังภาพที่ 13

ภาพที่ 13 การออกใบเบิก

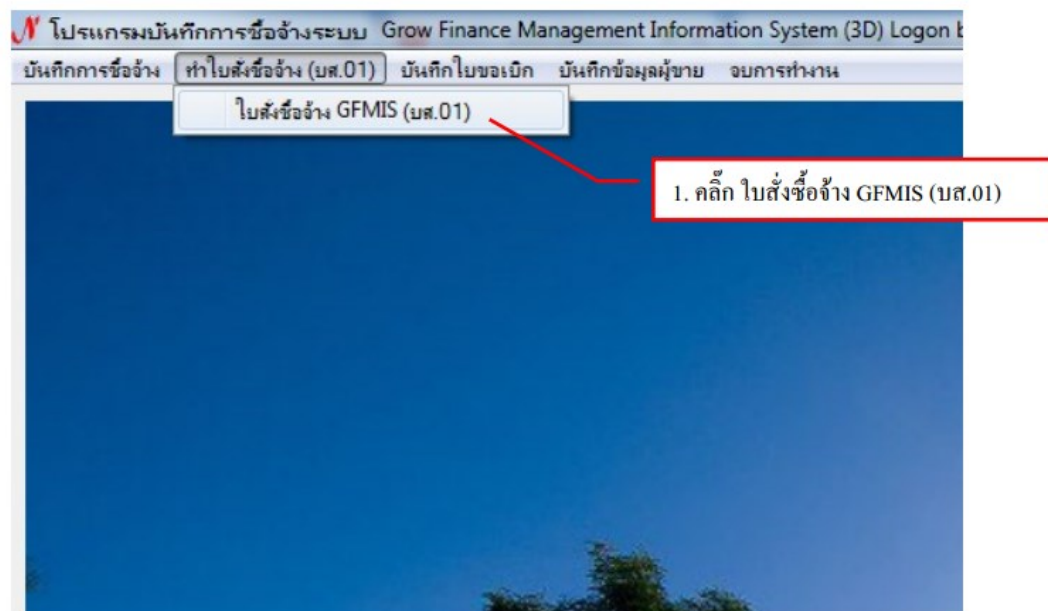
ขั้นตอนที่ 14 ทำใบเบิกพัสดุ แสดงดังภาพที่ 14

[illegible]

ภาพที่ 14 ใบเบิกพัสดุ

ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีเป็นงบแผ่นดิน

ขั้นตอนที่ 15 ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง แสดงดังภาพที่ 15



ภาพที่ 15 การทำใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 16 ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 16

ขั้นตอนที่ 16 ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 16

ขั้นตอนที่ 2: คลิก ค้นหาใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 3: เลือกรายการที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 4: กดปุ่ม ดกลง

ภาพที่ 16 การทำใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 17 ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 17

ขั้นตอนที่ 17 ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 17

ขั้นตอนที่ 5: ค้นหา เลขบัญชีธนาคาร แล้วกดปุ่ม ?

ขั้นตอนที่ 6: กดปุ่ม บันทึก/พิมพ์

ภาพที่ 17 การทำใบสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 18 ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 18

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า							
*รหัสหน่วยงาน	A 137	*ศูนย์ต้นทุน	2013700000	*หน่วยเบิกจ่าย	2013700000	*หน่วยจัดซื้อ	S53
เลขที่เอกสารสำรองเงิน		*รหัสบัญชีแยกประเภท	1206110102				
แหล่งของเงิน	6011310	รหัสเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง			
รหัสงบประมาณ	2013126006110008	รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย			
กิจกรรมหลัก	201311600L4003	กิจกรรมย่อย					
*เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	งปม.บส036000004	*วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (ว/ด/ค/คศ)					
*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	S สิ้นทรัพย์(บัญชีหัก)	*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	01				
*ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)	1629900229000	*เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	1234567890				
ร้าน		*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ร้าน				
		*ธนาคาร					
☐ ระบุรหัสพัสดุเดิม (เฉพาะหน่วยงานที่ตกลงกับโครงการ)		*วันที่ส่งมอบ (ว/ด/ค/คศ)					
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

โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) Logon by นางสาววรรีร์ บุญ

บันทึกการซื้อจ้าง ทำใบสั่งซื้อจ้าง (บส.01) บันทึกใบขอเบิก บันทึกข้อมูลผู้ขาย จบการทำงาน

ใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง)

ใบ กง.2 (เบิกค่าตอบแทนค่าใช้สอย)

ใบ กง.3 (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ)

ใบ กง.6

ใบ ขนหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

บันทึกการขอส่ง ฎีกา

ใบ ยืมเงิน(ทดลองราชการ)

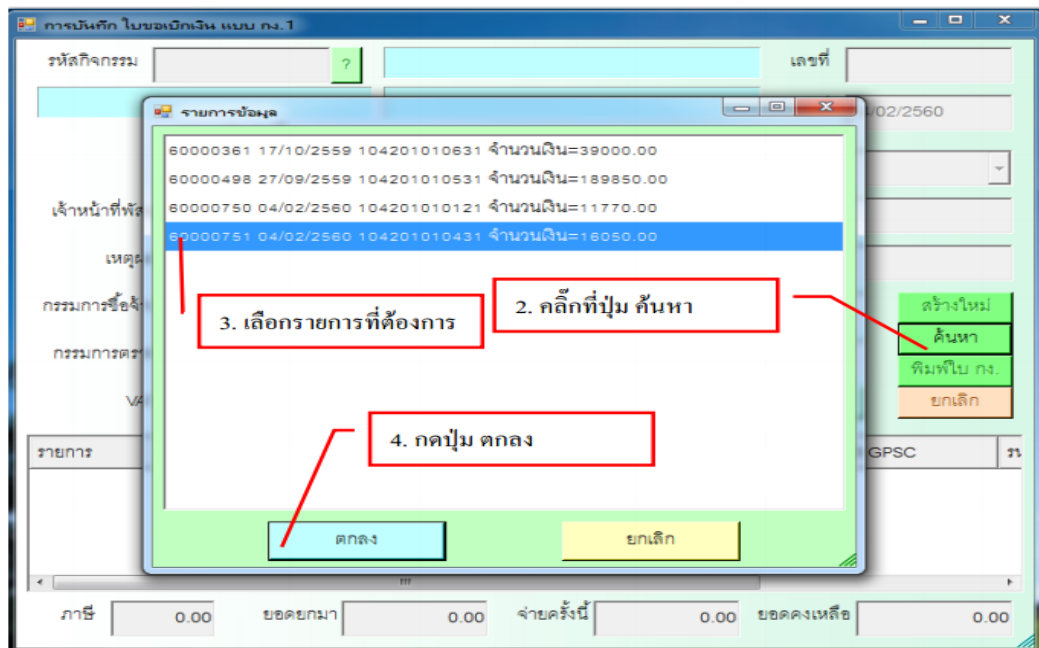
รายการการจ่ายเงิน (เช็ค/เงินสด)

รายงานการขออนุมัติเบิก (ตรวจสอบสถานะ ฎีกา)

1. คลิ๊กที่ ใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง)

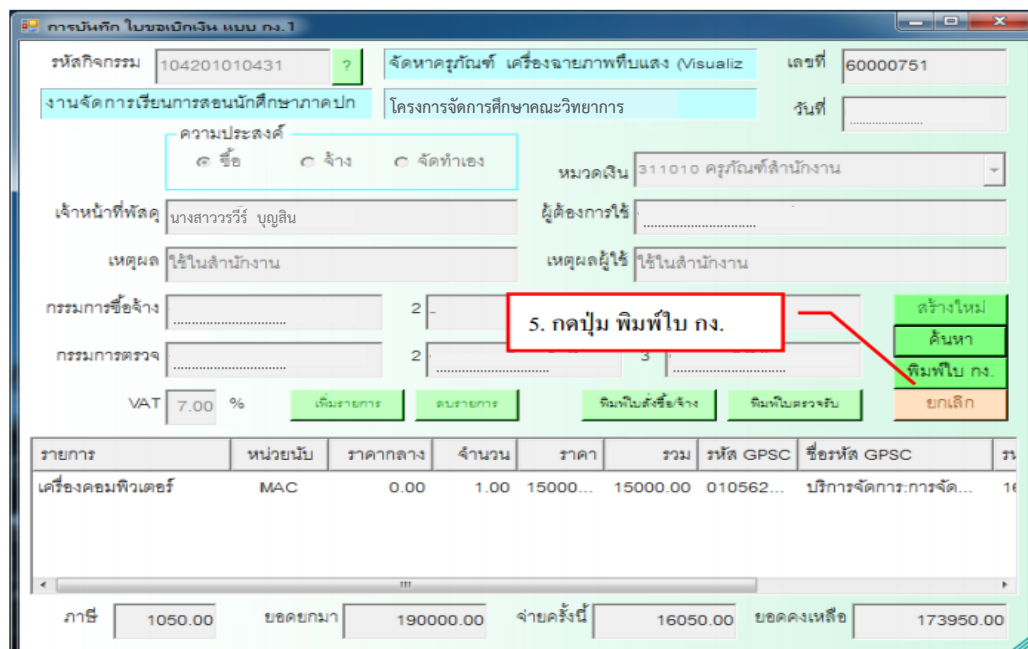
ภาพที่ 19 การทำใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง)

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



ภาพที่ 21 การทำใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง)

ขั้นตอนที่ 22 ทำใบขออนุมัติเบิกเงิน แสดงดังภาพที่ 22

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

เขียน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ วันที่.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววรัญญา บุญสิน สังกัด งานธุรการ สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ
ขอเบิกเงินไปใช้ในการซื้อวัสดุสำนักงาน ดังนี้

ตามหมวดจ่าย [] ค่าใช้สอย [] ค่าวัสดุ ประเภทรถยนต์ [] ค่าวัสดุอื่น ๆ ประเภทรถยนต์ []

[] ค่าวัสดุอื่น ๆ [] อื่น ๆ

ตามระเบียบข้อบังคับ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จัดหา ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินไปเป็นค่าวัสดุสำนักงาน ดังนี้

1. แผนงานยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบงานวิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ 2561 (งบอุดหนุน) รหัส 106201010431
งาน / โครงการ งานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาระบบงานวิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ 2561 (งบอุดหนุน) รหัส 106201010431
กิจกรรมย่อย วิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาระบบงานวิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ 2561 (งบอุดหนุน) รหัส 106201010431
2. จาก [] เงินอุดหนุน [] เงินอื่น ๆ [] อื่น ๆ

ยอดคงเหลือก่อนเบิก 1,200,000.00 บาท ยอดคงเหลือหลังเบิก 1,173,950.00 บาท

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติเบิกเงิน

ภาพที่ 22 ใบขออนุมัติเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 23 ทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน แสดงดังภาพที่ 23

โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) Login by นางสาววรัญญา บุญสิน

บันทึกการซื้อจ้าง ทำใบส่งซื้อ (บส.01) บันทึกใบขอเบิก บันทึกข้อมูลผู้ขาย จบการทำงาน

ใบ ก.1 (จากการซื้อ/จ้าง)
ใบ ก.2 (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)
ใบ ก.3 (เบิกค่าจ้างงานไปราชการ)
ใบ ก.6
ใบ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่ง ฎีกา
ใบ ยืมเงิน (ทดลองราชการ)
รายการการจ่ายเงิน (เช็ค/เงินสด)
รายงานการขออนุมัติเบิก (ตรวจสอบสถานะ ฎีกา)

1. คลิกที่ ใบ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ภาพที่ 23 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 24 ทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 24

การบันทึกใบ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก เลขที่อ้างอิง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นางสาววรวิทย์ บุญสิน

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก เจ้าหน้าที่พัสดุ

ประเภทงบประมาณ หมวดเงิน

จำนวนเงินรวม 0.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 0.00 จำนวนใบสำคัญ 0

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบขึ้นเงิน
2. คลิกปุ่ม สร้างใหม่							
4. กดปุ่ม เพิ่มรายการ							

ภาพที่ 24 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 25 ทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 25

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด ค้นหา

รหัสกิจกรรม

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
5. ค้นหาเลขที่ตัดยอด		
6. เลือกเลขที่ตัดยอดที่ต้องการ		
7. กดปุ่ม ตกลง		

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 25 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 26 ทำการแยกรายการขอเบิก แสดงดังภาพที่ 26

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 60000751 ค้นหา หมวดรายการจ่าย 311010, ค่าครุภัณฑ์

รหัสกิจกรรม 104201010431, จัดหาครุภัณฑ์ เครื่องฉายภาพทึบแสง (Visualizer)

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึก/แก้ไขรายการ

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

1. คลิกที่ รายการ

2. กดปุ่ม แยกรายการ

ตกลง ยกเลิก

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

เลขที่ตัดยอด 60000751 ค้นหา หมวดรายการจ่าย 311010, ค่าครูภัณฑ์

รหัสกิจกรรม 104201010431, จัดหาครุภัณฑ์ เครื่องฉายภาพทึบแสง (Visualizer)

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึก/แก้ไขรายการ

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

1. คลิกที่ รายการ

2. กดปุ่ม รวมรายการ

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 28 กรณีที่ต้องการรวมรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 29 ทำบันทึกรายการขอเบิก แสดงดังภาพที่ 29

เลขที่ตัดยอด 60000751 ค้นหา หมวดรายการจ่าย 311010, ค่าครูภัณฑ์

รหัสกิจกรรม 104201010431, จัดหาครุภัณฑ์ เครื่องฉายภาพทึบแสง (Visualizer)

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึก/แก้ไขรายการ

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

1. คลิกที่ รายการ

2. กดปุ่ม บันทึก/แก้ไขรายการ

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 29 การบันทึกรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 30 ทำบันทึกรายการขอเบิก (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 30

3. นำเคอร์เซอร์ชี้เข้าหน้า ตรงรายการคำอธิบาย แล้วกดปุ่ม คำอธิบาย

4. เลือกรายการที่ต้องการ

5. กดปุ่ม ตกลง

ภาพที่ 30 การบันทึกรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 31 ทำบันทึกรายการขอเบิก (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 31

6. ตรวจสอบความถูกต้อง

7. กดปุ่ม ตกลง

ภาพที่ 31 การบันทึกรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 32 ทำบันทึกรายการขอเบิก (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 32

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด: 60000751 ค้นหา หมวดจ่าย: 311010, ค่าครุภัณฑ์

รหัสกิจกรรม: 104201010431, จัดหาครุภัณฑ์ เครื่องฉายภาพทึบแสง (Visualizer)

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึก/แก้ไขรายการ

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 33 ทำบันทึกรายการขอเบิก (ต่อ) แสดงดังภาพที่ 33

การบันทึกใบงบทดสอบใบสำคัญขอเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก: เลขที่อ้างอิง:

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: นางสาววรรีร์ บุญสิน

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: เจ้าหน้าที่พัสดุ

ประเภทงบประมาณ: 1, งบประมาณแผ่นดิน หมวดเงิน: 311010, ค่าครุภัณฑ์

จำนวนเงินรวม: 16,050.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 16,050.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน
1	60000751	ใบส่งสินค้า เลขที่ 1245/78...	16,050.00	16,050.00	1	-	-

9. กดปุ่ม บันทึก/พิมพ์

ภาพที่ 33 การบันทึกรายการขอเบิก

ขั้นตอนที่ 34 ทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน แสดงดังภาพที่ 34

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ใบส่งเงินที่ 1245/78 วันที่ 12/12/2558	16,050.00	16,050.00	เลขที่เช็ค 60000751

ภาพที่ 34 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 35 ทำการบันทึกขอส่ง ฎีกา แสดงดังภาพที่ 35

ภาพที่ 35 การบันทึกขอส่ง ฎีกา

ขั้นตอนที่ 36 ทำการบันทึกขอส่ง ฎีกา แสดงดังภาพที่ 36

38

2. กดปุ่ม เพิ่มรายการ

3. ดึงรายการที่ต้องการ

4. กดปุ่ม ตกลง

ภาพที่ 36 การบันทึกขอส่ง ฎีกา

ขั้นตอนที่ 37 ทำการบันทึกขอส่ง ฎีกา แสดงดังภาพที่ 37

5. เลือกวันที่พิมพ์

6. ดึงดูที่รายการ

7. กดปุ่ม พิมพ์รายการ

ภาพที่ 37 การบันทึกขอส่ง ฎีกา

ขั้นตอนที่ 38 ทำการบันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา แสดงดังภาพที่ 38

บันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา						
หน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการจัดการ ประจําวันที่.....						
เลขที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้เบิก	ผู้รับ	วัน/เวลา รับ
60C00515	60B00635	ค่าครุภัณฑ์	16,050.00	นางสาววรรวิรี บุญสิน		
รวม		2 รายการ	16,050.00			

ภาพที่ 38 ใบบันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา

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

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

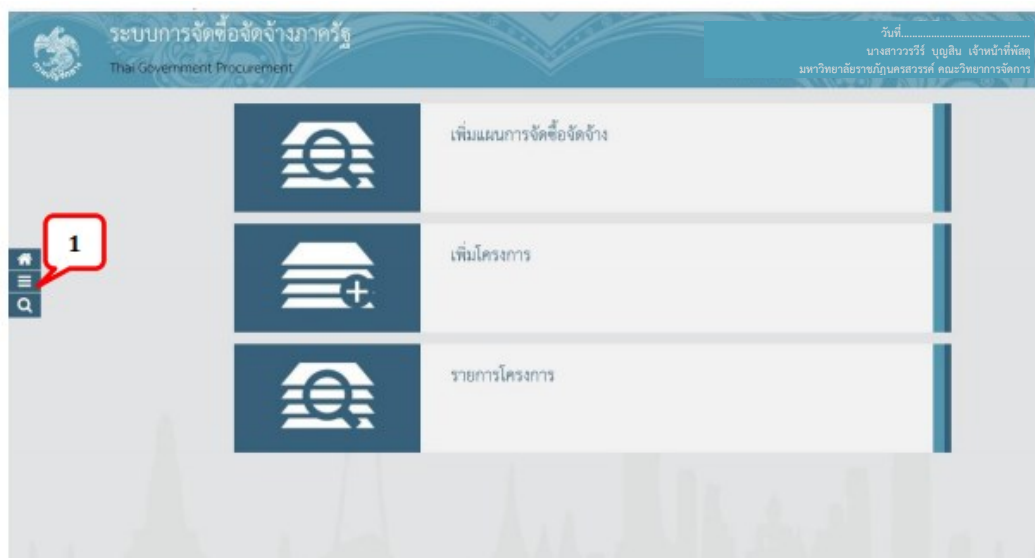
- (2.1) การเพิ่มโครงการ
- (2.2) จัดทำร่างและหนังสือเชิญชวน
- (2.3) รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- (2.4) จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- (2.5) จัดทำร่างสัญญา
- (2.6) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- (2.7) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- (2.8) บริหารสัญญา

(2.1) การเพิ่มโครงการ มีขั้นตอนดังนี้

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

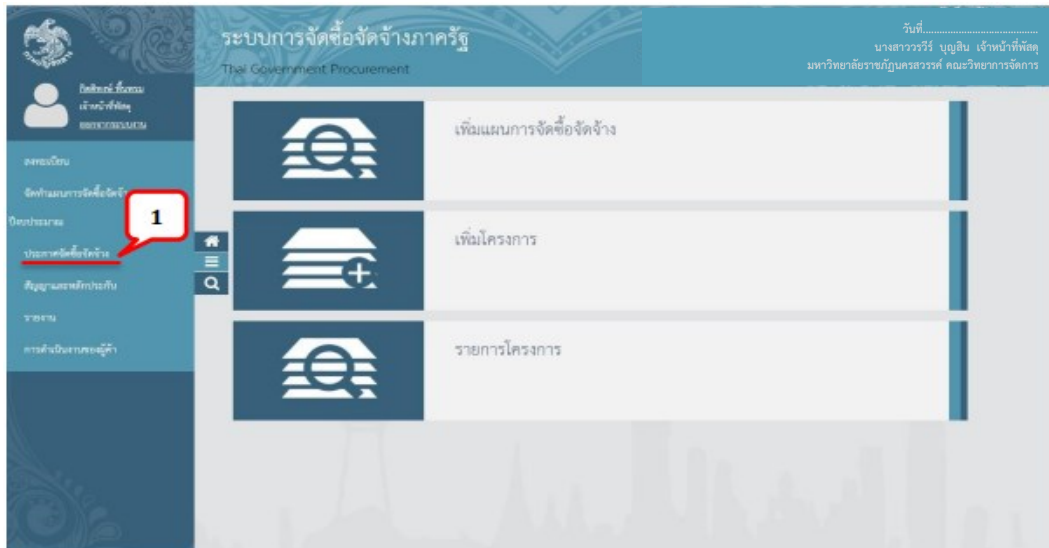
ภาพที่ 1 หน้าเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

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



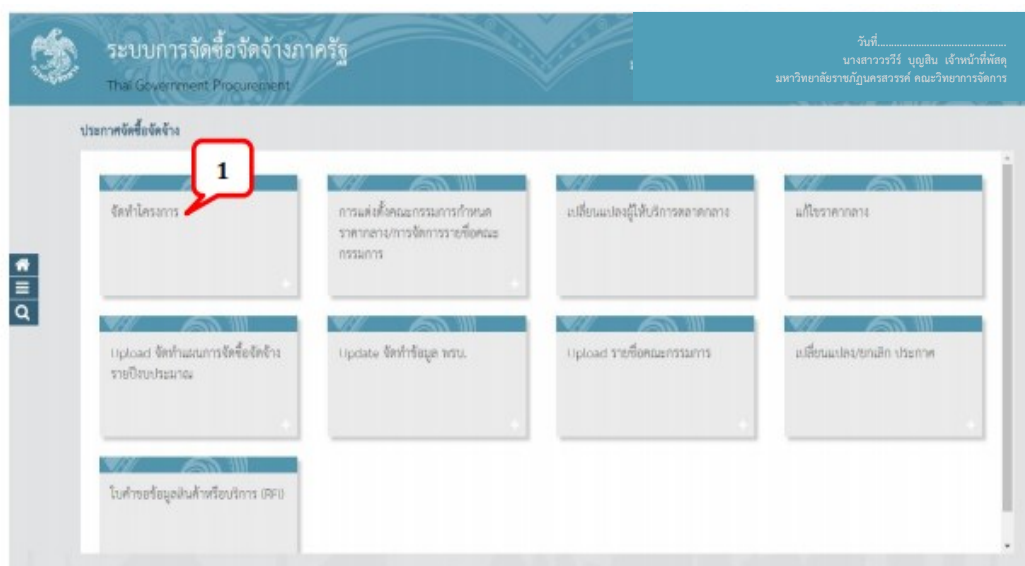
ภาพที่ 2 การเข้าใช้งาน Log in

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นให้มาคลิกเลือก ตรง ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง แสดงดังภาพที่ 3



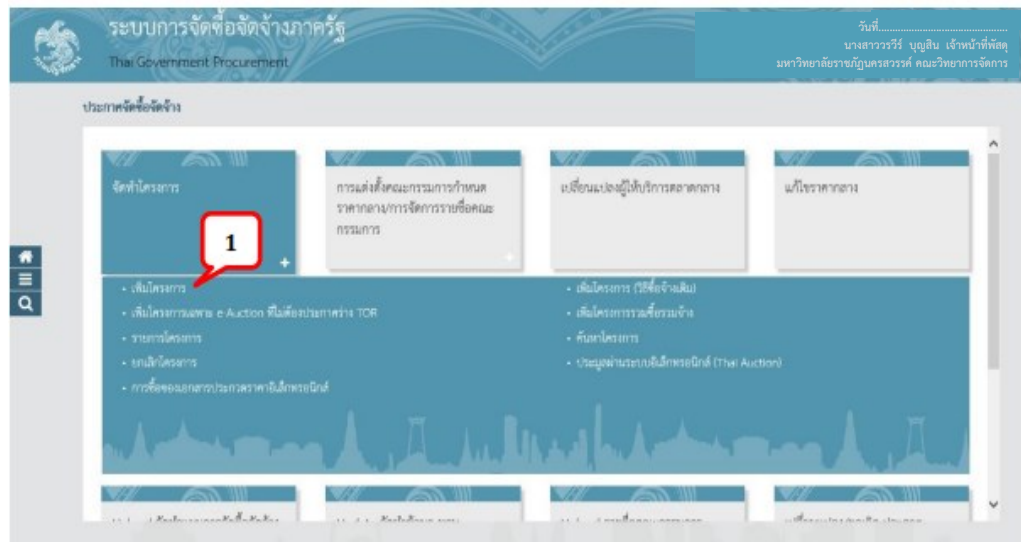
ภาพที่ 3 ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 จากที่เราเลือกตามภาพที่ 3 ก็จะมาที่หน้าต่าง จากนั้นให้คลิกเลือกที่ จัดทำโครงการ แสดงดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 การจัดทำโครงการ

ขั้นตอนที่ 5 จากนั้นให้คลิกเลือกที่ เพิ่มโครงการ แสดงดังภาพที่ 5

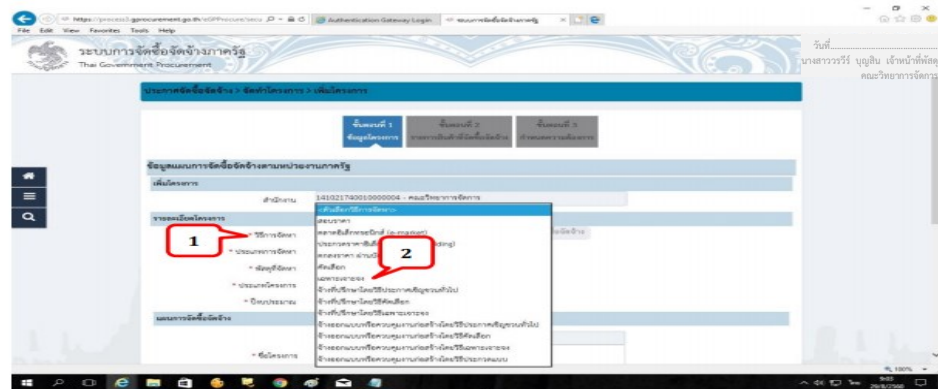


ภาพที่ 5 การเพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อคลิกที่ปุ่มเพิ่มโครงการ ก็จะมาที่หน้าต่าง แสดงดังภาพที่ 6

ภาพที่ 6 ภาพหน้าต่างการเพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 7 เลือกวิธีการจัดหาในช่องตัวเลือก – เฉพาะเจาะจง แสดงดังภาพที่ 7



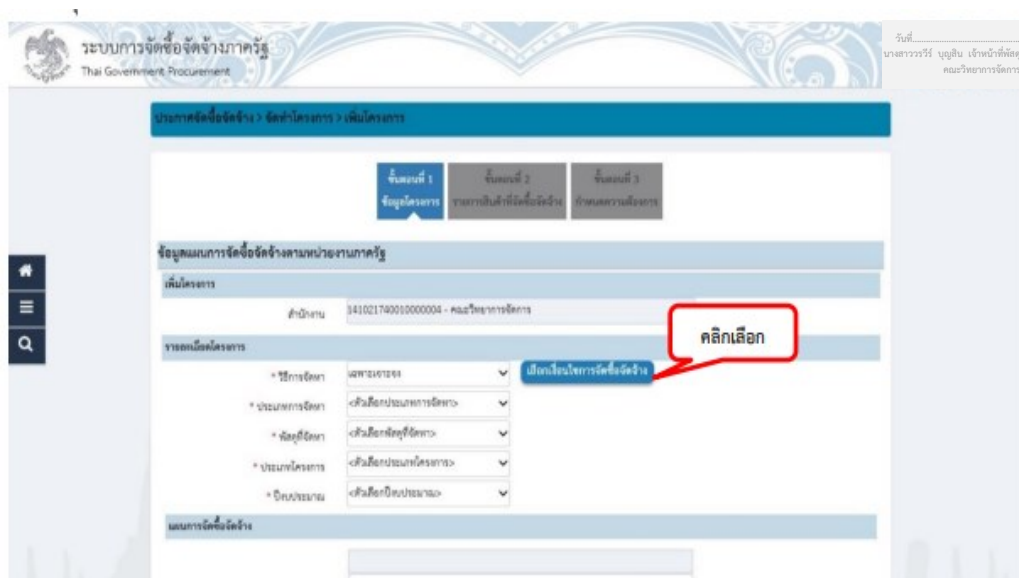
ภาพที่ 7

ขั้นตอนที่ 8 คลิกที่ปุ่ม เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 7 วิธีการจัดหา

ขั้นตอนที่ 8 คลิกที่ปุ่ม เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 9 จากนั้นให้คลิกเลือก (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง และคลิกที่ปุ่มบันทึก แสดงดังภาพที่ 9

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: ...
นางสาววรัญญา บุญสิน เจ้าหน้าที่อาวุโส
คณะวิทยาการจัดการ

เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา: ...
ตามราคา: 56(2)

1

(ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาแบบไม่เปิดเผยราคา/ใช้วิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแบบไม่เปิดเผยราคา
(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
(ค) ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเฉพาะที่
(ด) มีความจำเป็นที่ต้องใช้โดยฉุกเฉิน
(จ) การซื้อสินค้าและบริการที่มีมูลค่าต่ำกว่าที่กำหนด
(ฉ) การซื้อสินค้าและบริการที่มีมูลค่าต่ำกว่าที่กำหนด
(ช) การซื้อสินค้าและบริการที่มีมูลค่าต่ำกว่าที่กำหนด
(ฌ) การซื้อสินค้าและบริการที่มีมูลค่าต่ำกว่าที่กำหนด

2 บันทึก

ภาพที่ 9 (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนที่ 10 เลือกให้ตรงตามเรื่องที่ดำเนินการจัดหาในแต่ละครั้ง แสดงดังภาพที่ 10

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: ...
นางสาววรัญญา บุญสิน เจ้าหน้าที่อาวุโส
คณะวิทยาการจัดการ

เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

1

2

3

4

5

6

7

8

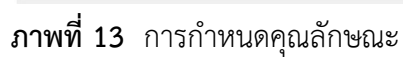
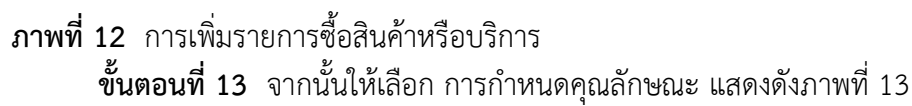
9

ภาพที่ 10 การดำเนินการจัดหา

- หมายเลข 1 “ประเภทการจัดหา” เลือกให้ตรงกับ ว่าเป็นงานซื้อหรือจ้าง
- หมายเลข 2 “พัสดุที่จัดหา” เลือกให้ตรงกับรายการที่จัดหา
- หมายเลข 3 “ประเภทโครงการ” เลือกเป็น จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

[illegible]

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



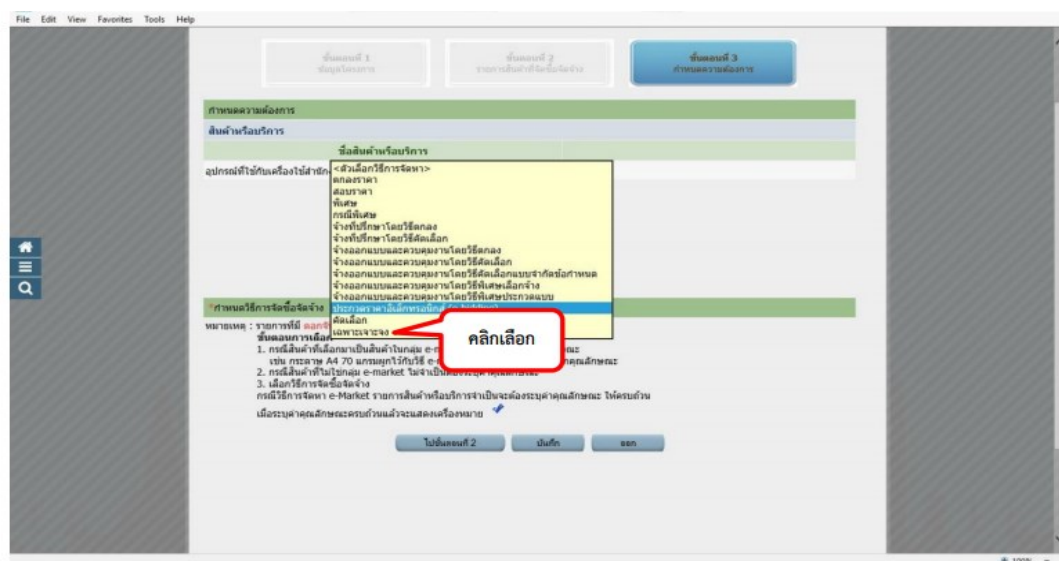
- | | |
|-----------|--|
| หมายเลข 1 | ให้เลือกมาที่ Tab กำหนดคุณลักษณะเอง |
| หมายเลข 2 | “เงื่อนไขการค้นหา” ระบุชื่อสินค้าหรือบริการที่จัดซื้อจัดจ้าง |
| หมายเลข 3 | “เพิ่มเข้ารายการ” คลิกที่ปุ่มนี้ รายการจะมาบันทึกไว้ที่ฝั่งขวา |
| หมายเลข 4 | คลิกบันทึก |
| หมายเลข 5 | คลิก ตกลง เพื่อยืนยันในการเลือกข้อมูลสินค้าหรือบริการ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

ขั้นตอนที่ 14 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 แสดงดังภาพที่ 14



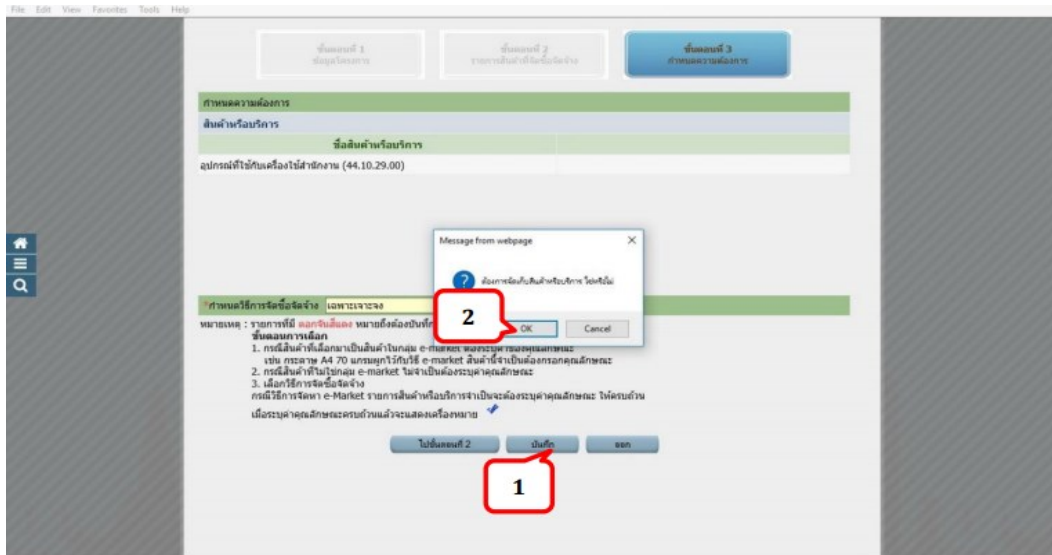
ภาพที่ 14 การคลิกผ่านไปยังขั้นตอนที่ 3

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 GFMIS
- กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เลือก ไม่ผ่าน GFMIS

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

ภาพที่ 20 การเบิกจ่ายเงิน

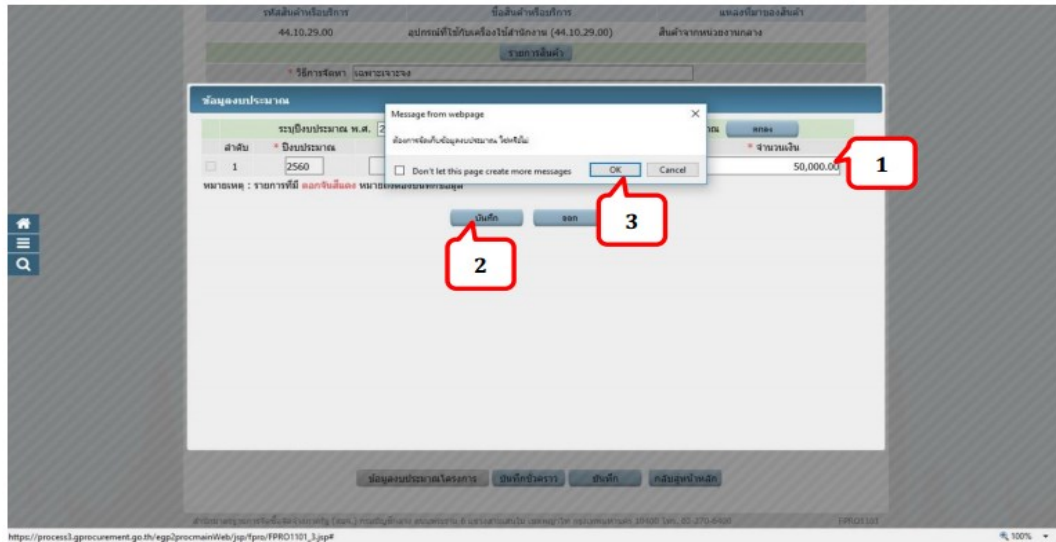
ขั้นตอนที่ 21 คลิ๊ก ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ จากตัวอย่างจะเป็น “กรณีเงินนอกงบประมาณ” แสดงดังภาพที่ 21

ภาพที่ 21 ข้อมูลเงินงบประมาณ

หมายเลข 1 “เงินนอกงบประมาณ” คลิปปุ่มนี้

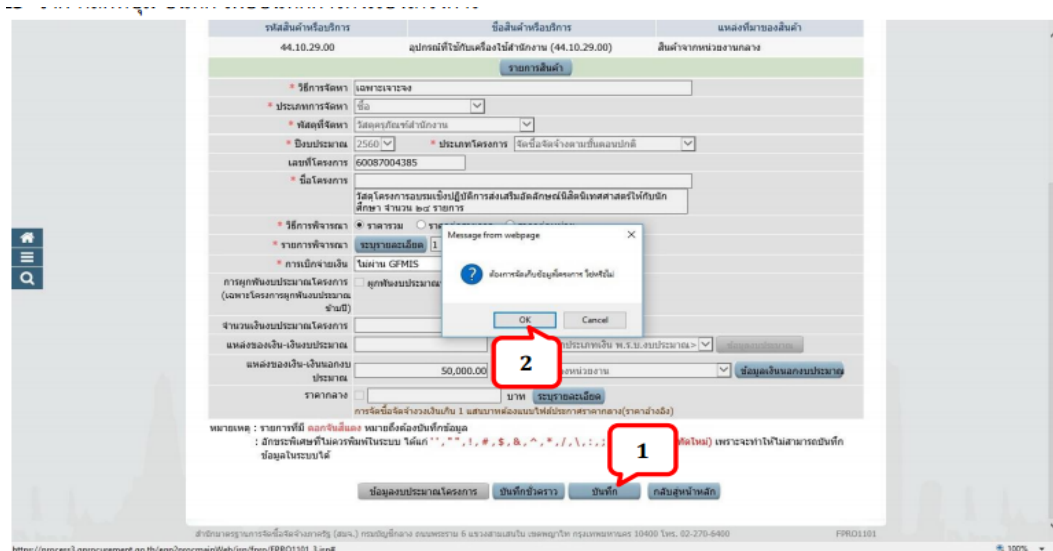
หมายเลข 2 “เงินงบประมาณแผ่นดิน” คลิปปุ่มนี้

ขั้นตอนที่ 22 เมื่อคลิก ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ ก็จะมาที่หน้าต่าง แสดงดังภาพที่ 22 จากนั้นกรอกยอดเงิน และคลิกที่ปุ่ม บันทึก



ภาพที่ 22 หน้าต่างข้อมูลเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 23 จาก คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการตั้งเรื่องโครงการ แสดงดังภาพที่ 23



ภาพที่ 23 การบันทึกการตั้งเรื่องโครงการ

ขั้นตอนที่ 24 จะแสดงหน้าต่าง ให้เลือก ชื่อโครงการ แสดงดังภาพที่ 24

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

วันที่.....
นางสาววรัญญา บุญอิน เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาการจัดการ

ค้นหาโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับเลขที่โครงการ: 141021740010000004 - คณะวิทยาการจัดการ

ชื่อโครงการ:

ค้นหา ค้นหาด้วยคำสำคัญ ค้นหาด้วยเลขที่โครงการ

รหัสโครงการ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	วันที่ ดำเนินการ
☐ D60080005186	60087004385	วัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ในเขตสาธิตโรงเรียนศึกษา จำนวน ๒๔ รายการ	50,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
☐ D60080005167	60087004368	วัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนเขต สาธิตโรงเรียนศึกษา จำนวน ๒๔ รายการ	50,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
รวมทั้งสิ้น			100,000.00			

จำนวนที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการไม่ได้โดยอัตโนมัติ
กรณีที่ยกเลิกการทำงานเพื่อป้องกันข้อมูลในชั้นต่อไป
คลิกเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
: เลขที่โครงการ ค้นหา หมายเลขโครงการรวมทั้งหมด

ยกเลิกโครงการโครงการ

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สอจ.) ขอเชิญใช้งาน ระบบฯ ระหว่างวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ถึง ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ โทร. 02-279-6400 FPM00001

ภาพที่ 24 หน้าต่างการเลือกซื้อโครงการ

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

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

วันที่.....
นางสาววรัญญา บุญอิน เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาการจัดการ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ

คลิก

1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. จัดทำร่างเอกสารแนบหนังสือเชิญชวน
3. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
4. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการประกวดราคา
5. จัดทำร่างสัญญา
6. ตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาและจัดทำสัญญา
7. สัญญาการดำเนินการสัญญา
8. บริการสัญญา

ยกเลิก

ภาพที่ 25 ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

ขั้นตอนที่ 26 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แสดงดังภาพที่ 26

ภาพที่ 26 รายงานขอซื้อขอจ้าง

ขั้นตอนที่ 27 ระบบแสดงหน้าต่างข้อมูลโครงการ บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง แสดงดังภาพที่ 27

ภาพที่ 27 หน้าต่างข้อมูลโครงการ

หมายเลข 1 เหตุผลความจำเป็น

หมายเลข 2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

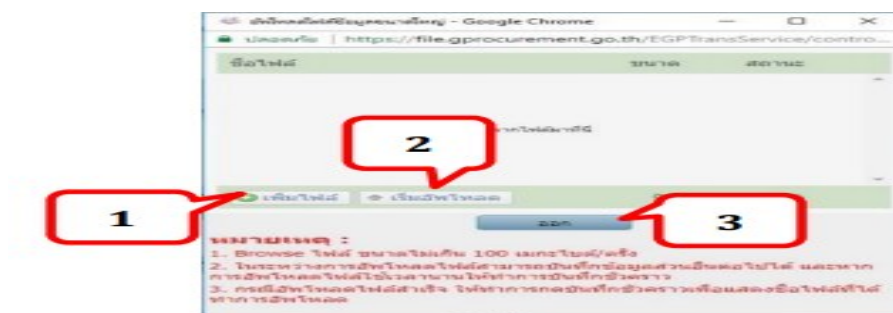
หมายเลข 3 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ Browse ไฟล์ นามสกุล .pdf (กรณีที่เป็นวัสดุใช้จากรายละเอียดที่จะขอในระบบ ERP เลือก Export To PDF) แสดงดังภาพที่ 28



ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคา	รวม
1	วัสดุสิ้นเปลือง - อุปกรณ์	ชิ้น	1,200.00	1,200.00
2	วัสดุสิ้นเปลือง - อุปกรณ์	ชิ้น	1,200.00	2,400.00
3	วัสดุสิ้นเปลือง - อุปกรณ์	ชิ้น	1,200.00	3,600.00
4	วัสดุสิ้นเปลือง - อุปกรณ์	ชิ้น	1,200.00	4,800.00
5	วัสดุสิ้นเปลือง - อุปกรณ์	ชิ้น	1,200.00	6,000.00
6	วัสดุสิ้นเปลือง - อุปกรณ์	ชิ้น	1,200.00	7,200.00
7	วัสดุสิ้นเปลือง - อุปกรณ์	ชิ้น	1,200.00	8,400.00
รวม				8,400.00

ภาพที่ 28 หมายเลข 3 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ Browse

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



ภาพที่ 29 การ อัปโหลด ให้สถานะขึ้นเป็น 100%

และทำการ “กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน” กรอกในช่องจำนวนวันแล้วเสร็จ (นับจากวันลงนามในสัญญา) ระบุเป็น 5 วัน

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับตั้งจากวันลงนามในสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ ววคคปปปป)
1	ข้อริ้วโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอัตลักษณ์ นักศึกษาให้แก่นักศึกษา	5	

หมายเหตุ กรุณาระบุจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

ระบุ 5 วัน

บันทึก ออก

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

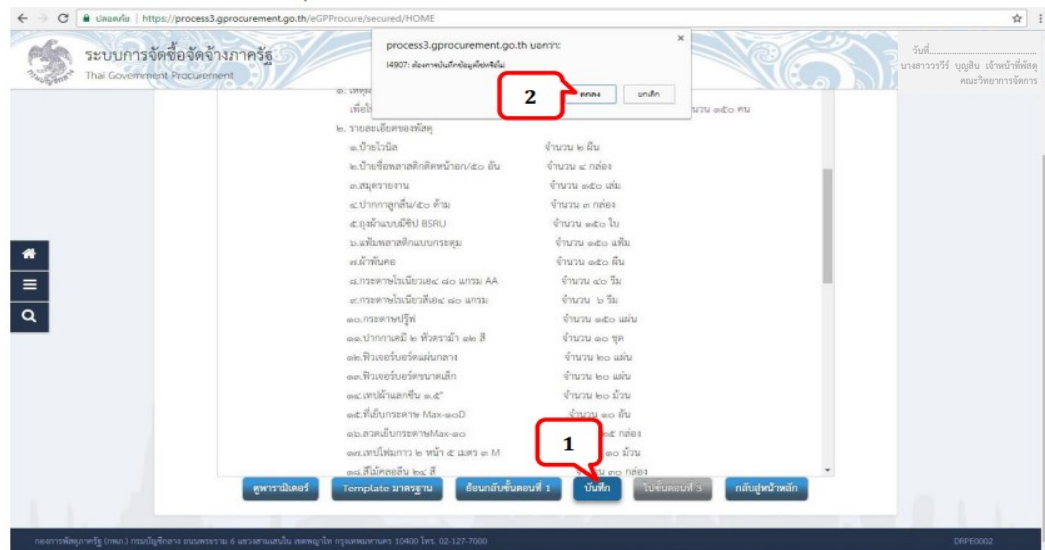
ภาพที่ 31 การกรอกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 32 ใน Template รายงานขอซื้อของจ้าง ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้า บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อของจ้าง แสดงดังภาพที่ 32

ภาพที่ 32 Template รายงานขอซื้อของจ้าง

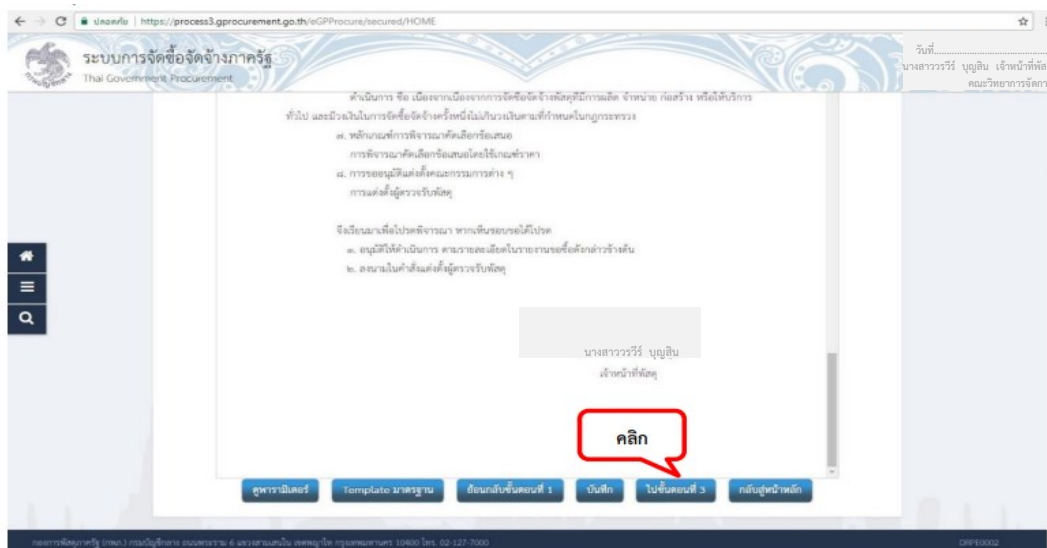
ขั้นตอนที่ 33 จากนั้นคลิกบันทึก และ คลิกที่ปุ่มตกลง เพื่อยืนยันในการบันทึก

แสดงดังภาพที่ 33



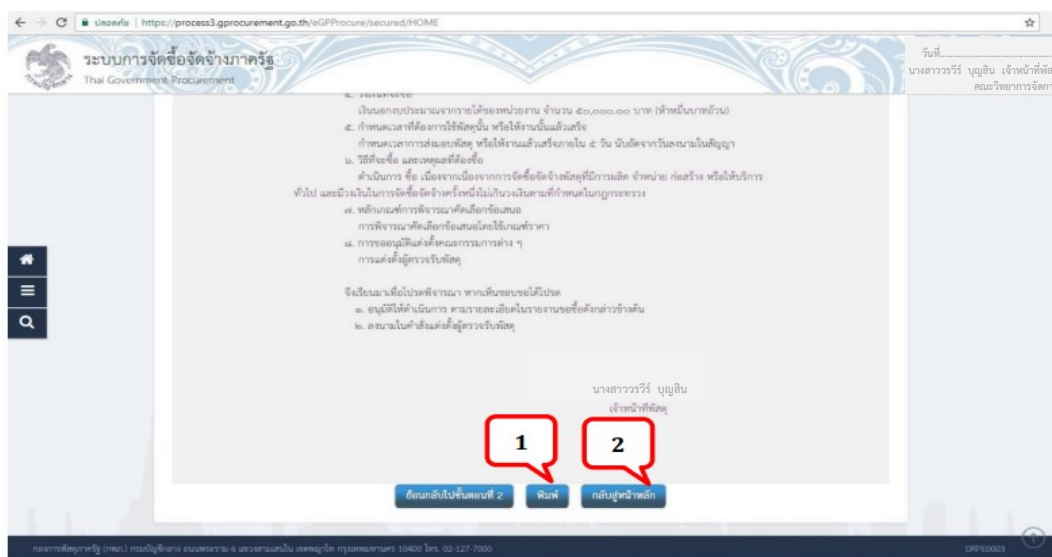
ภาพที่ 33 วิธีการบันทึก

ขั้นตอนที่ 34 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 แสดงดังภาพที่ 34



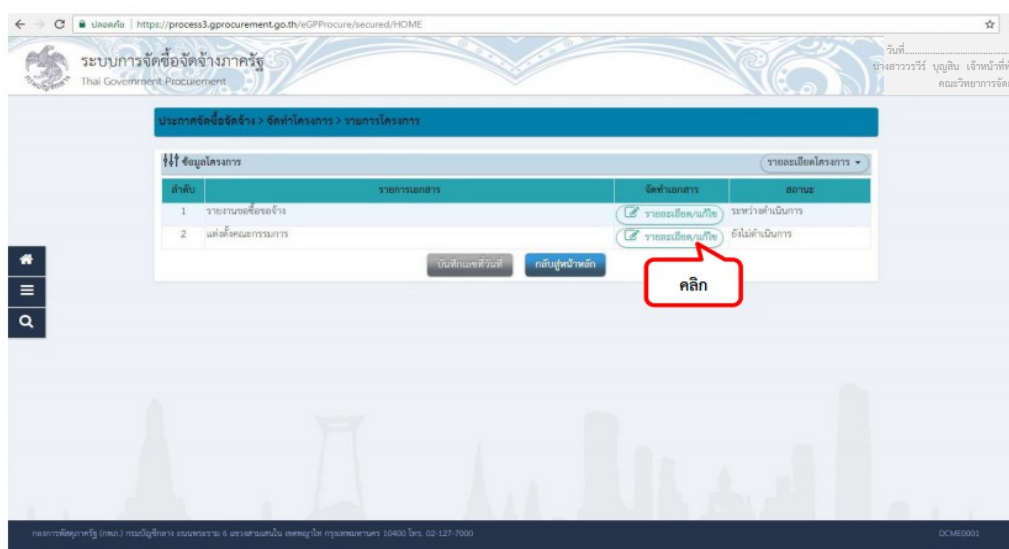
ภาพที่ 34 การคลิกปุ่มเพื่อไปขั้นตอนที่ 31

ขั้นตอนที่ 35 เลือก พิมพ์ เพื่อ พิมพ์รายงานออกมาแนบเรื่อง และ คลิก กลับสู่หน้าหลัก แสดงดังภาพที่ 35



ภาพที่ 35 การพิมพ์รายงาน

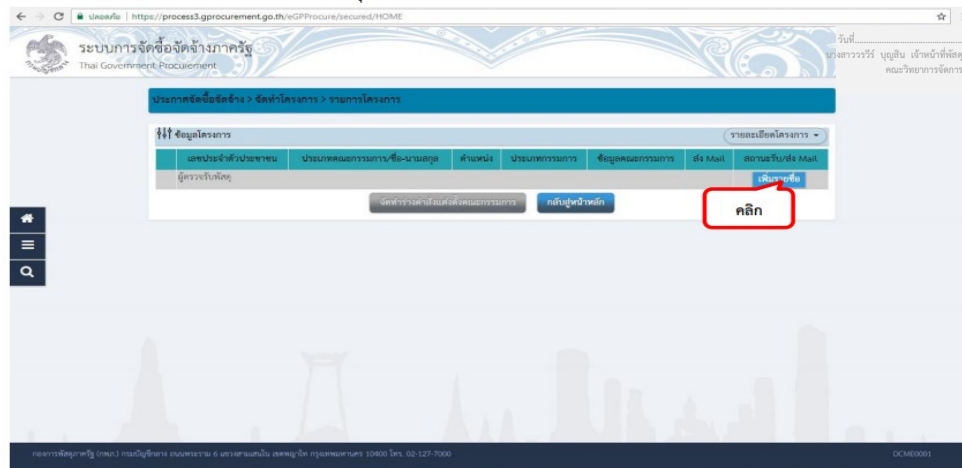
ขั้นตอนที่ 36 แต่งตั้งคณะกรรมการ คลิกที่รายละเอียด/แก้ไข แสดงดังภาพที่ 36



ภาพที่ 36 การแต่งตั้งคณะกรรมการ

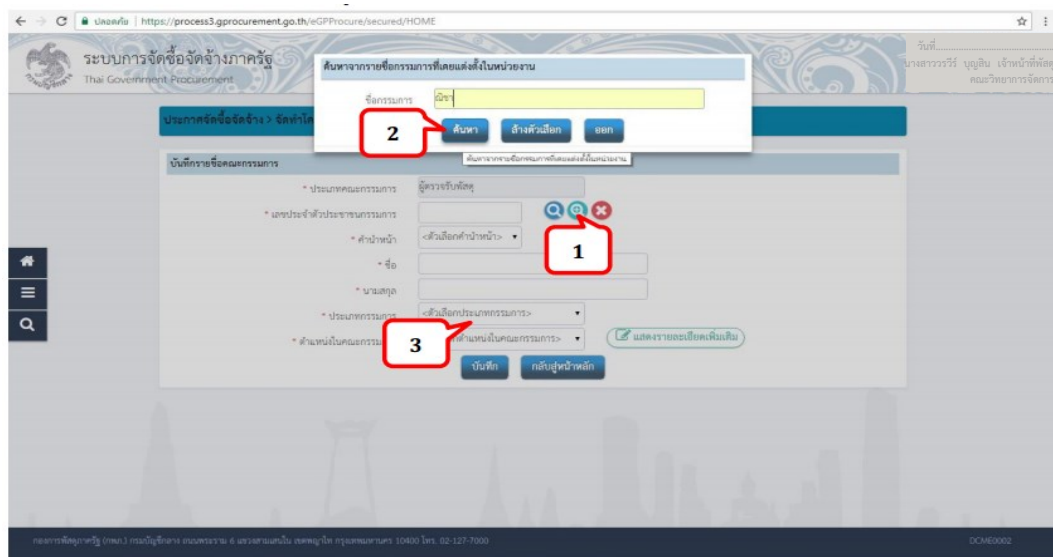
ขั้นตอนที่ 37 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ โดยการคลิกที่ ปุ่ม เพิ่มรายชื่อ (ยอดเงินไม่เกิน 1 หมื่นบาท เลือก 1 คนได้) แสดงดังภาพที่ 37

ภาพที่ 33
ขั้นตอนที่ 34 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ โดยการคลิกที่ ปุ่ม เพิ่มรายชื่อ ตามภาพที่ 34 (ยอดเงินไม่เกิน 1 แสนบาทเลือก 1 คนได้)



ภาพที่ 37 การเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 38 กรอกรายชื่อ กรรมการตรวจรับที่มีอยู่ในระบบ แสดงดังภาพที่ 38



ภาพที่ 38 การกรอกรายชื่อกรรมการตรวจรับ

ขั้นตอนที่ 39 ระบุตำแหน่งในคณะกรรมการ แสดงดังภาพที่ 39

The screenshot shows the 'Thai Government Procurement' (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) website. The user is logged in as 'นางสาวรวีร์ บุญอิน เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิทยาการจัดการ'. The main menu includes 'ประกาศซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ'. The 'บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ' (Record Committee Members) form is displayed. A red box labeled 'เลือกตำแหน่ง' (Select Position) points to the dropdown menu for 'ตำแหน่งในคณะกรรมการ' (Position in Committee). The dropdown list includes: 'ผู้อำนวยการ' (Director), 'ผู้อำนวยการกอง' (Section Chief), 'ผู้อำนวยการกลุ่มงาน' (Group Chief), 'ผู้อำนวยการศูนย์' (Center Chief), 'ผู้อำนวยการฝ่าย' (Department Chief), 'ผู้อำนวยการงาน' (Work Unit Chief), 'ผู้อำนวยการโครงการ' (Project Chief), 'ผู้อำนวยการแผนก' (Division Chief), 'ผู้อำนวยการสำนักงาน' (Office Chief), 'ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา' (Research and Development Center Chief), and 'ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรม' (Training Center Chief). The 'ผู้อำนวยการ' (Director) option is selected.

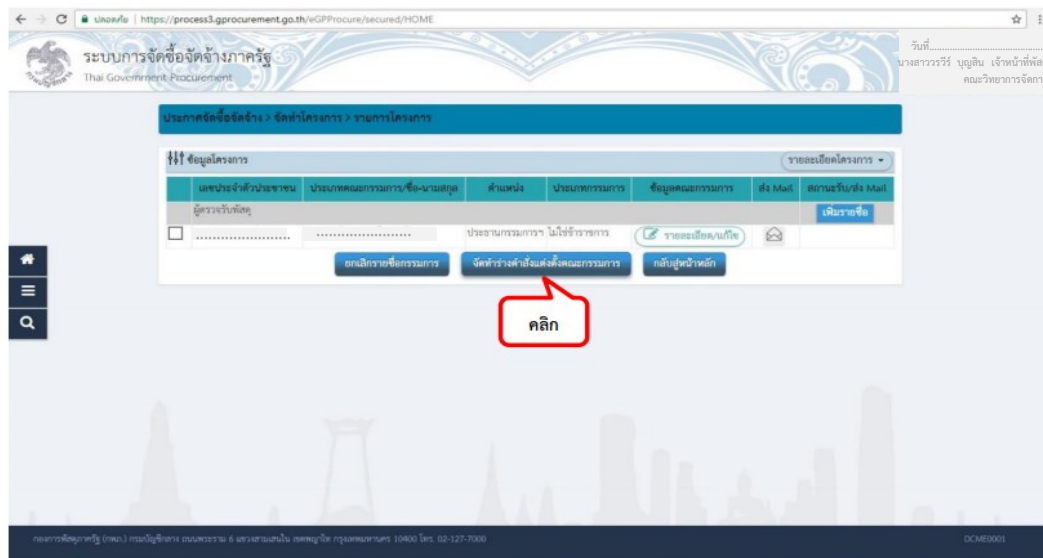
ภาพที่ 39 การระบุตำแหน่งในคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 40 บันทึกกรายชื่อคณะกรรมการ แสดงดังภาพที่ 40

The screenshot shows the 'บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ' (Record Committee Members) form. A red box labeled '1' points to the 'บันทึก' (Record) button. Another red box labeled '2' points to the 'process3.gprocurement.go.th user: 14907' dialog box, which is a confirmation message for saving the data. The form fields include: 'ประเภทคณะกรรมการ' (Committee Type), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'ประเภทโครงการ' (Project Type), and 'ตำแหน่งในคณะกรรมการ' (Position in Committee). The 'บันทึก' (Record) button is highlighted with a red box labeled '1'.

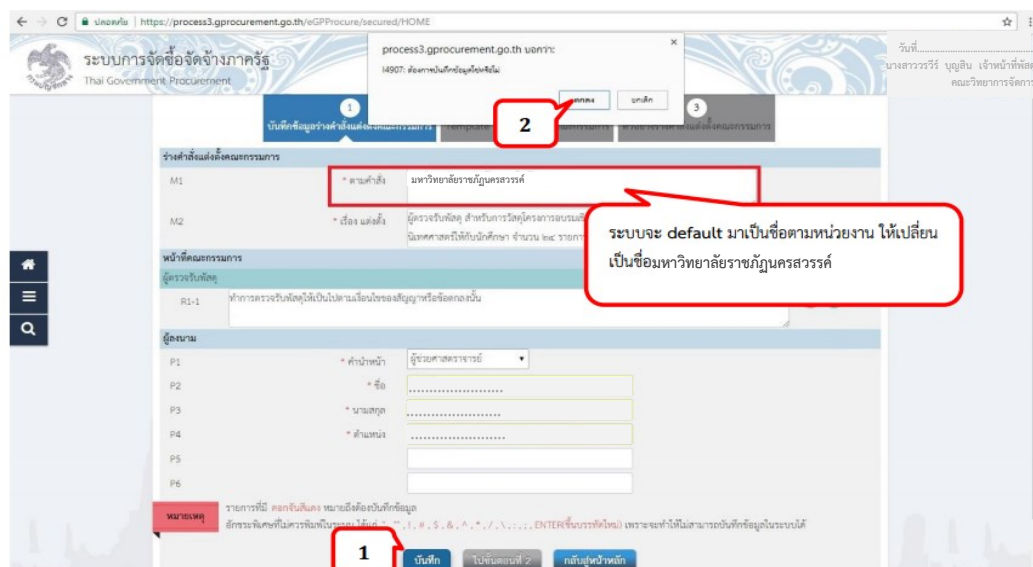
ภาพที่ 40 การบันทึกกรายชื่อคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 41 คลิกที่ปุ่ม จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แสดงดังภาพที่ 41



ภาพที่ 41 การจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 42 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แสดงดังภาพที่ 42



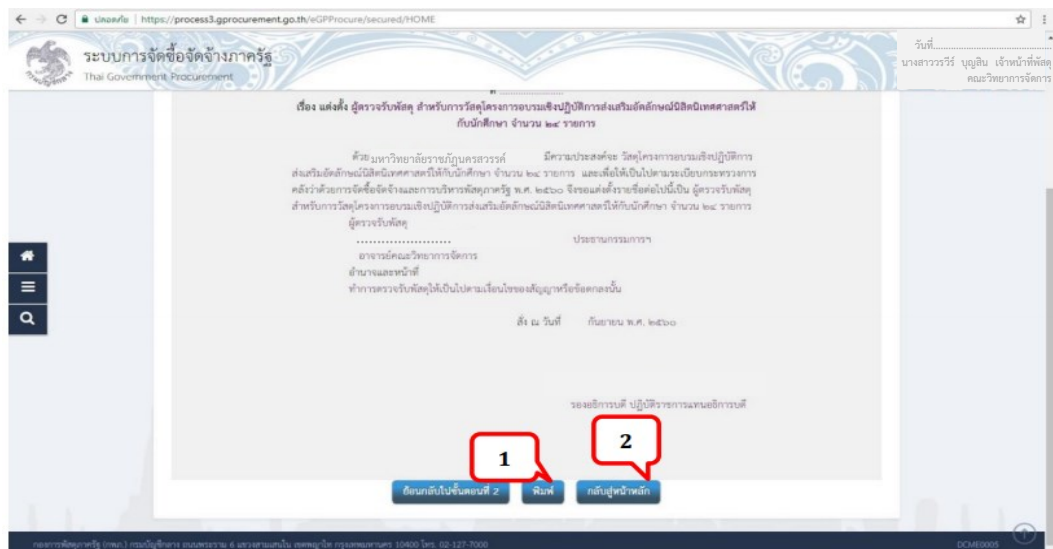
ภาพที่ 42 การบันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 43 คลิกปุ่ม บันทึก และ คลิก ไปขั้นตอนที่ 3 แสดงดังภาพที่ 43



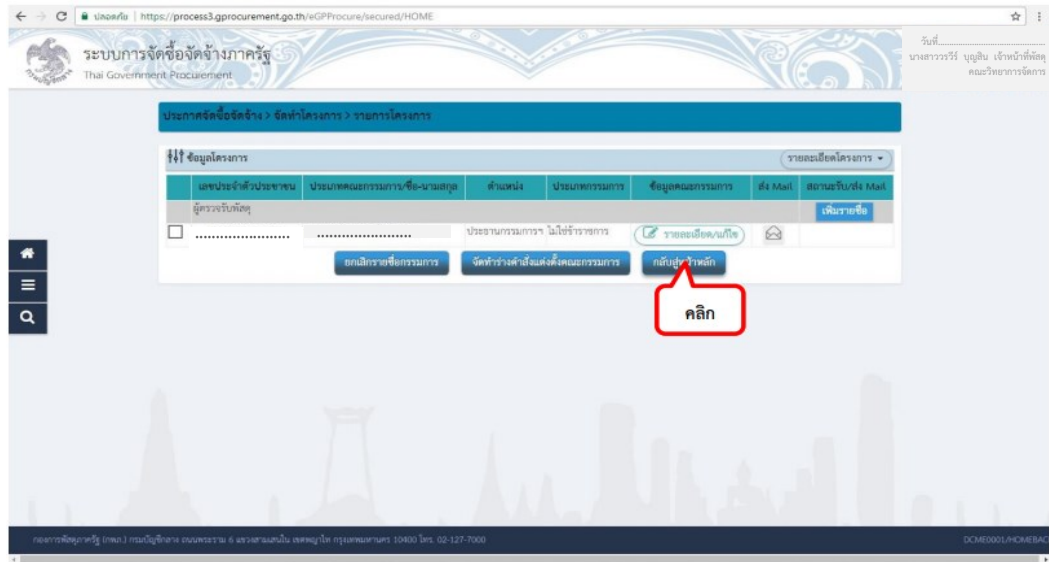
ภาพที่ 43 การบันทึกผ่านไปยังขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 44 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม พิมพ์ และ กลับสู่หน้าหลัก แสดงดังภาพที่ 44



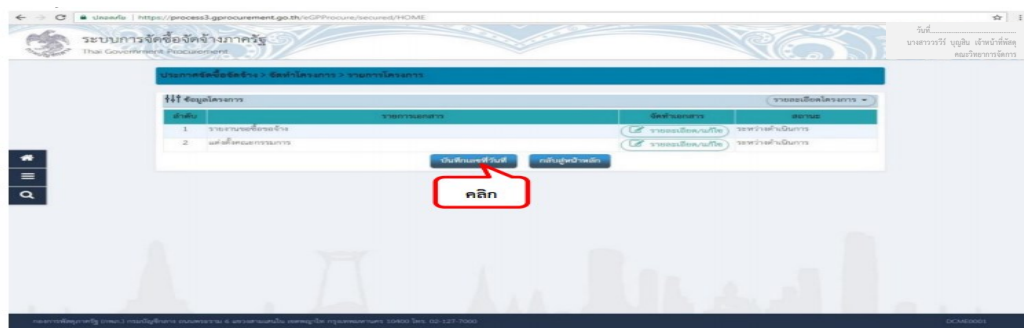
ภาพที่ 44 การพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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 ออกรการ
- หมายเลข 4 วันที่ วันที่ เลขที่คำสั่งที่ออกจาก ออกรการ
- 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

[illegible]

ภาพที่ 48 การคลิกผ่านขั้นตอนที่ 2

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

[illegible]

ภาพที่ 49 บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อของจ้าง

ขั้นตอนที่ 50 จากนั้นคลิกที่ปุ่มดำเนินขั้นตอนต่อไป และคลิกที่ปุ่มตกลง แสดงดังภาพที่ 50

process3.gpprocurement.go.th แจ้งการ
14821: สถานะสำนักงานพัสดุขอคืนเงินประกัน

2

เรื่อง แจ้งคืน ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับโครงการควบคุมการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมศักยภาพนิสิตนิเทศศาสตร์
กับนักศึกษา จำนวน ๒๔ รายการ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์เจ้าพระยา นวัตกรรมและสังคม วัตถุประสงค์เพื่อ วัตถุประสงค์โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
ส่งเสริมศักยภาพนิสิตนิเทศศาสตร์ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มพูนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
การดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการส่งเสริมศักยภาพนิสิตนิเทศศาสตร์ให้มีความรู้ ความเข้าใจ
สำหรับการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมศักยภาพนิสิตนิเทศศาสตร์ให้มีความรู้ ความเข้าใจ จำนวน ๒๔ รายการ
ผู้ตรวจรับพัสดุ
..... ประธานกรรมการ
อาจารย์คณะวิทยาการจัดการ
อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาพัสดุที่ตกลงกัน

สั่ง ณ วันที่

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

1

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ภาพที่ 50 การดำเนินขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 51 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิก
แสดงดังภาพที่ 51

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่.....
นางสาววรรณี บุญสิน เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ คณะวิทยาการจัดการ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ค้นหาโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 141021740010000004 - คณะวิทยาการจัดการ
ชื่อโครงการ

ค้นหา

ดำเนินการ

ดำเนินการต่อ

รหัสและชนิด ของพัสดุ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	วันที่ ผ่าน
D60080005186	60087004385	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมศักยภาพนิสิตนิเทศศาสตร์ให้มีความรู้ ความเข้าใจ จำนวน ๒๔ รายการ	50,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดการงาน ขอซื้อจัดจ้าง และแสดง คณะกรรมการ	คลิก
D60080005167	60087004368	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมศักยภาพนิสิตนิเทศศาสตร์ให้มีความรู้ ความเข้าใจ จำนวน ๒๔ รายการ	50,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
รวมภาษี			100,000.00			

ลำดับที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้โดยอัตโนมัติ
กรณีที่ขึ้นเอกสารทางการเงินเกี่ยวกับสัญญาพัสดุให้ใช้ตามสัญญา
คลิกเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
รายละเอียดโครงการ [คลิก](#) หมายเลข โครงการระบบจัดจ้าง

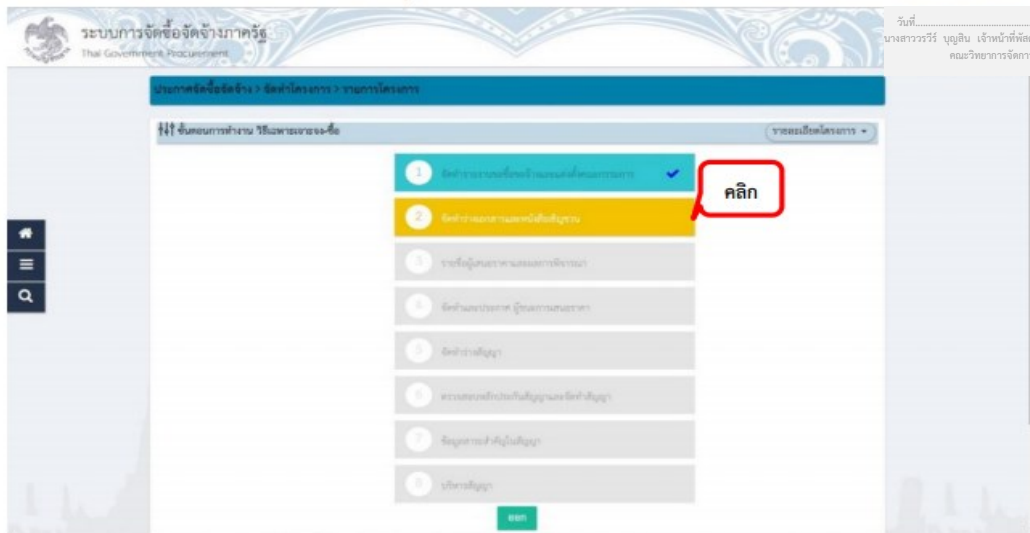
คลิกโครงการโครงการ

สำนักงานราชการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สง.) คอมพิวเตอร์กลาง กองพัสดุกลาง 5 แพร่สารสนเทศ โทร. 02-270-6460 FAX 000001

ภาพที่ 51 หน้าหลักโครงการ

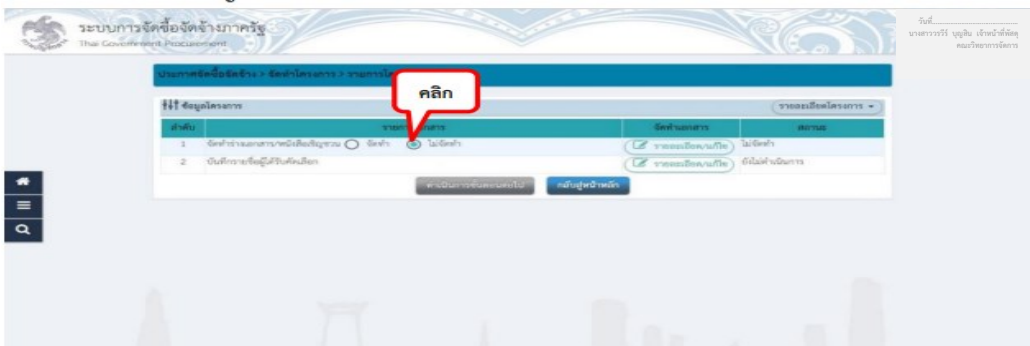
(2.2) จัดทำร่างและหนังสือเชิญชวน มีขั้นตอนดังนี้

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

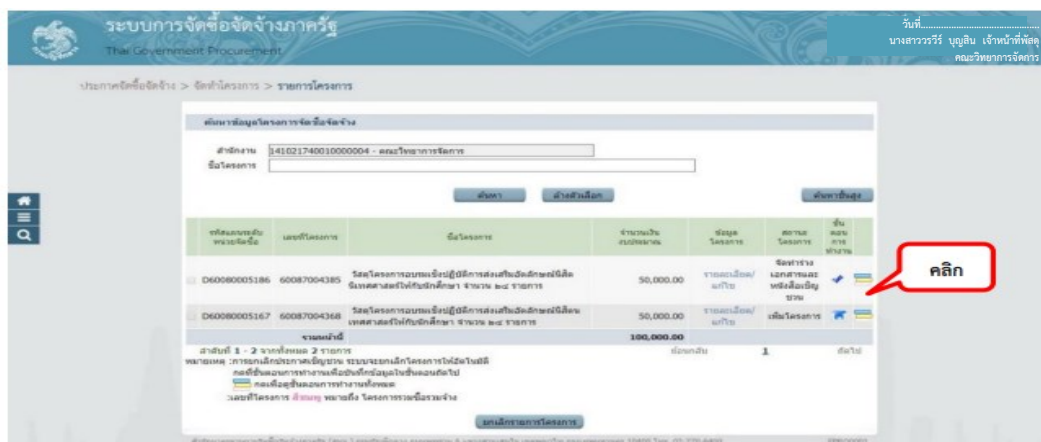
- ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการ แสดงดังภาพที่ 4

ขั้นตอนที่ 6 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป แสดงดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 การดำเนินการขั้นตอนต่อไป

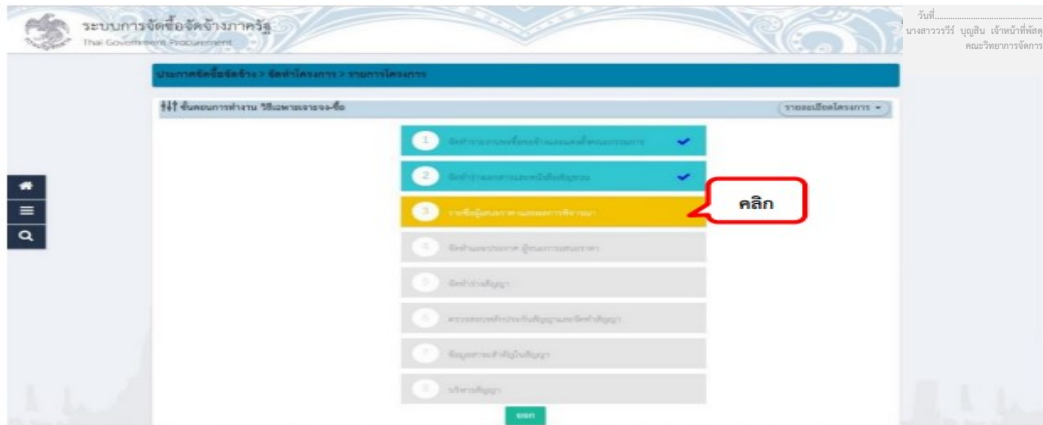
ขั้นตอนที่ 7 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิก แสดงดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 กลับสู่หน้าจอหลัก

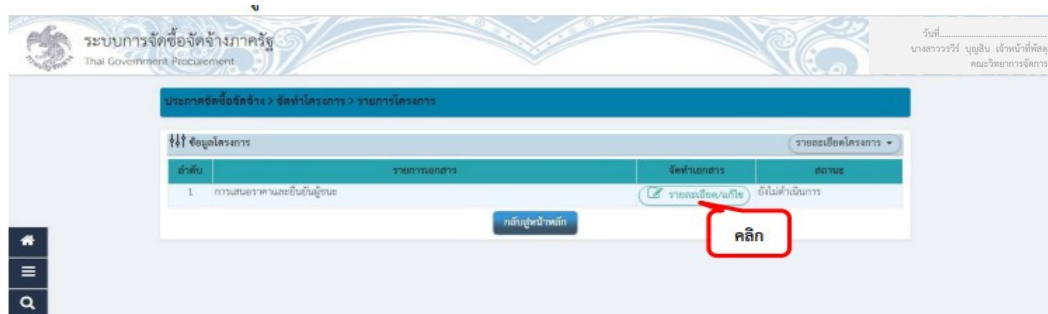
(2.3) รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา มีขั้นตอนดังนี้

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

process3.gprocurement.go.th user: 4821: คณะพาณิชย์และจัดการ

วันที่: นางสาววิวิธ บุญสิน เจ้าหน้าที่ดูแล คณะวิทยาการจัดการ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > จ้าง

บันทึกใบเสนอราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:
 ชื่อผู้ยื่นเอกสาร:
 * วันที่ยื่นเอกสาร:

รายละเอียดการยื่นเอกสาร

ลำดับ	รายการพิจารณา	ราคาเสนอ
1	ซื้อวัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมศักยภาพนิเทศศาสตร์ให้กับนักศึกษา	50,000.00

คลิกที่ปุ่ม ตกลง

คลิกที่ปุ่ม บันทึก

คลิกที่ปุ่ม ยกเลิก

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

process3.gprocurement.go.th user: 4821: คณะพาณิชย์และจัดการ

วันที่: นางสาววิวิธ บุญสิน เจ้าหน้าที่ดูแล คณะวิทยาการจัดการ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > จ้าง

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
0994000167954	ร้านสหกรณ์	ร้านสหกรณ์	...	...

หมายเลข 1

หมายเลข 2

ภาพที่ 5 การดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา แสดงดังภาพที่ 6

process3.gprocurement.go.th user: 4821: คณะพาณิชย์และจัดการ

วันที่: นางสาววิวิธ บุญสิน เจ้าหน้าที่ดูแล คณะวิทยาการจัดการ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > จ้าง

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
0994000167954	ร้านสหกรณ์	ร้านสหกรณ์	...	...

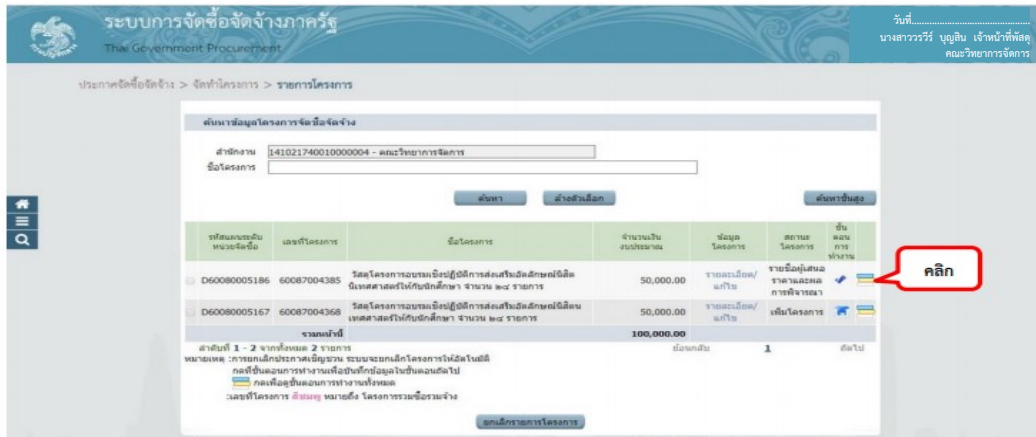
หมายเลข 1

หมายเลข 2

หากต้องการแก้ไข

ภาพที่ 6 การยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

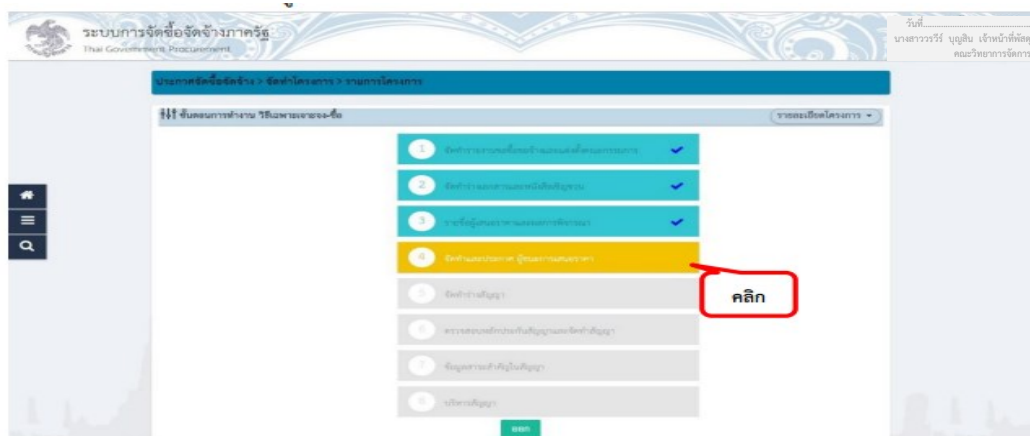
ขั้นตอนที่ 7 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิกแสดงดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 หน้าจอหลัก

(2.4) จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกในขั้นที่ 4 จัดทำและประกาศผู้เสนอราคา แสดงดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 การจัดทำประกาศผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ 2 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง คลิกเลือกที่ รายละเอียด/แก้ไข แสดงดังภาพที่ 2

ภาพที่ 2 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ผู้ขออนุมัติ ช่อง P1-P6 กรอกชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ แสดงดังภาพที่ 3

ภาพที่ 3 ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

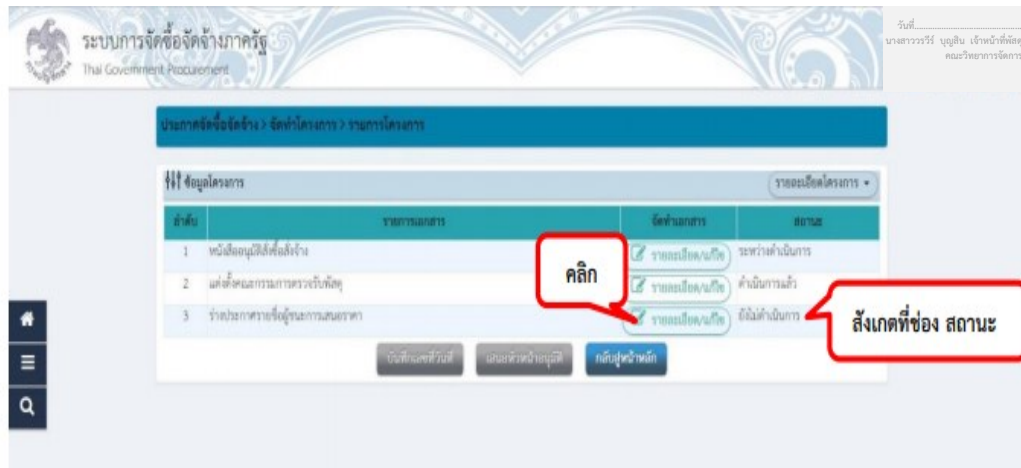
ขั้นตอนที่ 4 ระบบแสดง หน้าบันทึก รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิกที่ปุ่ม บันทึก และไปที่ขั้นตอนที่ 3 แสดงดังภาพที่ 4

ภาพที่ 4 รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 5 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ และคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก แสดงดังภาพที่ 5

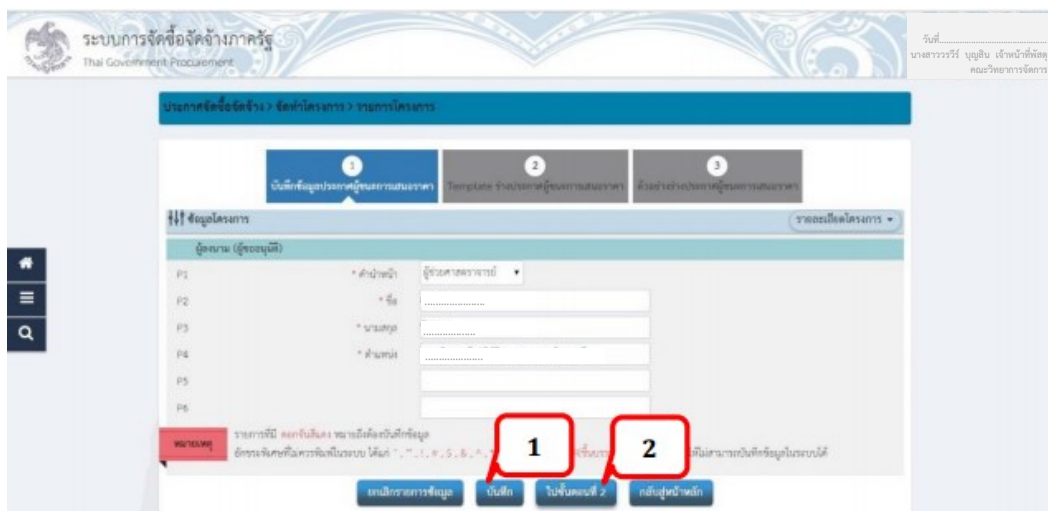
ภาพที่ 5 การพิมพ์

ขั้นตอนที่ 6 รวบรวมรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข แสดงดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 การรวบรวมรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 7 บันทึกข้อมูลผู้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลไปขั้นตอนที่ 2 แสดงดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 การบันทึกข้อมูลผู้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 8 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คลิกปุ่ม บันทึก และคลิกปุ่ม ไป
ขั้นตอนที่ 3 แสดงดังภาพที่ 8



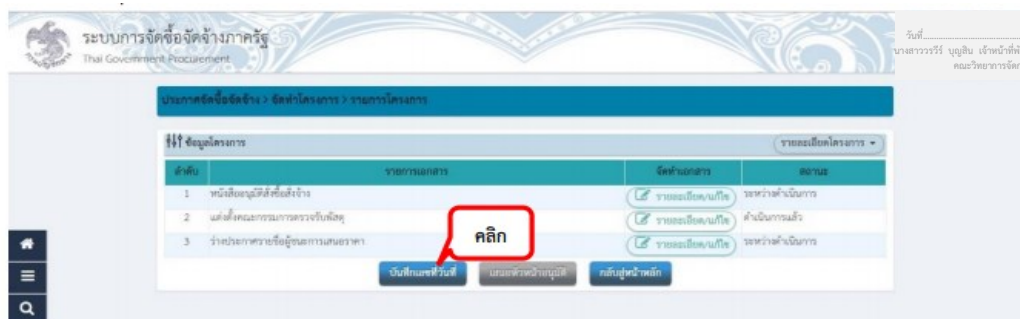
ภาพที่ 8 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 9 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ และคลิกที่ปุ่ม กลับ
สู่หน้าหลัก แสดงดังภาพที่ 9



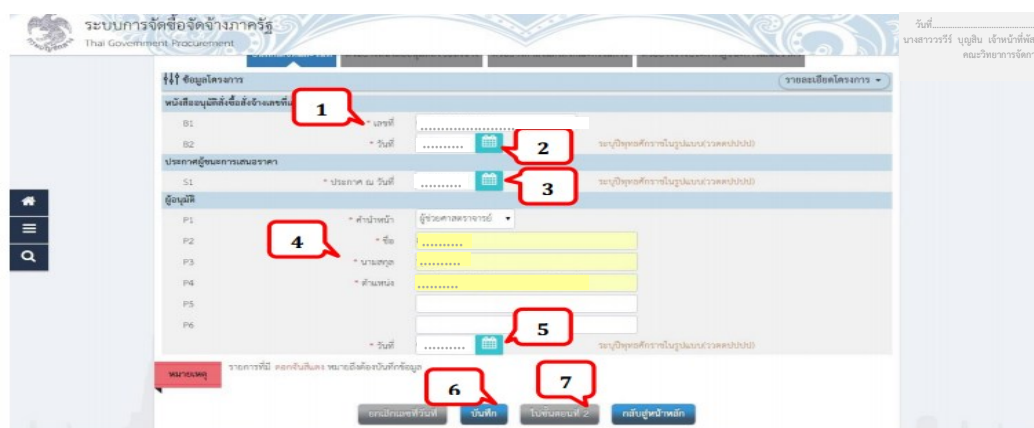
ภาพที่ 9 ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 10 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่ แสดงดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 การบันทึกเลขที่วันที่

ขั้นตอนที่ 11 บันทึกเลขที่วันที่ บันทึกข้อมูลตามหมายเลขที่อธิบายไว้ข้างล่าง แสดงภาพที่ 11



ภาพที่ 11 การบันทึกข้อมูลตามหมายเลข

หมายเลข 1 เลขที่ให้กรอกข้อมูลที่ บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติ ให้สั่งซื้อสิ่งจ้าง ของหน่วยงาน

หมายเลข 2 วันที่ ให้กรอกข้อมูลวันที่ บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ ให้สั่งซื้อสิ่งจ้าง ของหน่วยงาน

หมายเลข 3 ประกาศ ณ วันที่ ใส่วันที่ขึ้นประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต้อง เป็นวันที่ปัจจุบัน

หมายเลข 4 ผู้อนุมัติ ช่อง P1-P6 กรอกชื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน

หมายเลข 5 วันที่ วันที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ลงนามในประกาศผู้ ชนะการเสนอราคา

หมายเลข 6 คลิกที่ปุ่ม บันทึก

หมายเลข 7 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 12 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 แสดงดังภาพที่ 12

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: _____
นางสาววรัญญา บุญสืบ เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาการจัดการ

1 บันทึกข้อความและบันทึก
2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะบดีคณะวิทยาการจัดการ
ที่: _____ วันที่: _____
เรื่อง ราชานุมัติพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดี
ด้วย ซึ่งแต่งตั้งนางสาววรัญญา บุญสืบ เจ้าหน้าที่พัสดุ สำหรับการวัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอัตลักษณ์
นิสิตสื่อสารมวลชน ครั้งที่ ๓ จำนวน ๒๔ รายการ ที่ ๒๕๕๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้ราชานุมัติ
พิจารณาอนุมัติ ดังนี้

รายการ	จำนวน	ราคา	รวม
		๕๐,๐๐๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาที่ดีกว่า
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว ที่
เสนอมาพร้อมนี้

นางสาววรัญญา บุญสืบ
คลิก

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 12 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 13 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คลิกปุ่มไปขั้นตอนที่ 4 แสดงดังภาพที่ 13

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: _____
นางสาววรัญญา บุญสืบ เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาการจัดการ

1 บันทึกข้อความและบันทึก
2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะบดีคณะวิทยาการจัดการ
ที่: _____ วันที่: _____
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ

เรียน อธิการบดี
ด้วย ซึ่งแต่งตั้งนางสาววรัญญา บุญสืบ เจ้าหน้าที่พัสดุ สำหรับการวัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอัตลักษณ์
นิสิตสื่อสารมวลชน ครั้งที่ ๓ จำนวน ๒๔ รายการ ที่ ๒๕๕๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้ราชานุมัติ
พิจารณาอนุมัติ ดังนี้

รายการ	จำนวน	ราคา	รวม
		๕๐,๐๐๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาที่ดีกว่า
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว ที่
เสนอมาพร้อมนี้

นางสาววรัญญา บุญสืบ
คลิก

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 4 กลับสู่หน้าหลัก

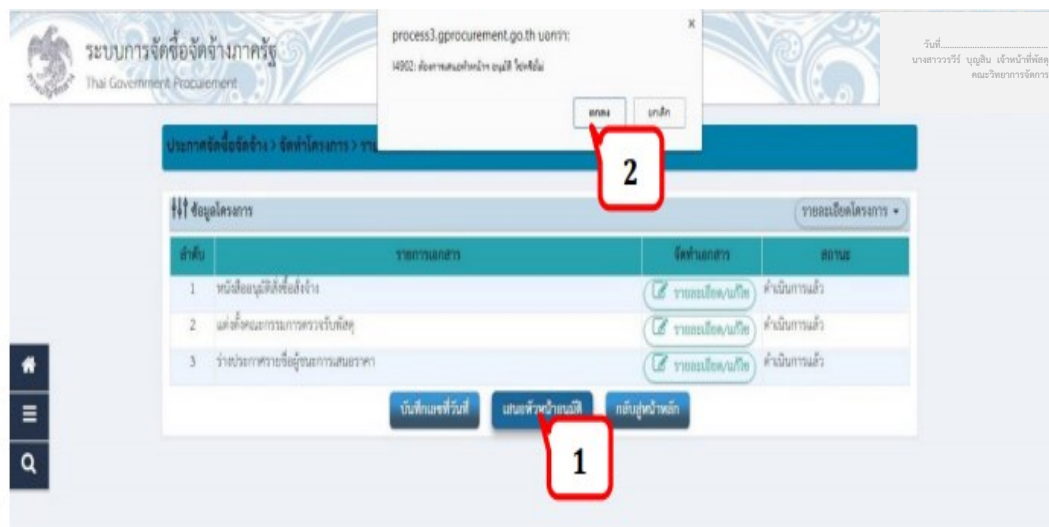
ภาพที่ 13 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 14 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก แสดงดังภาพที่ 14



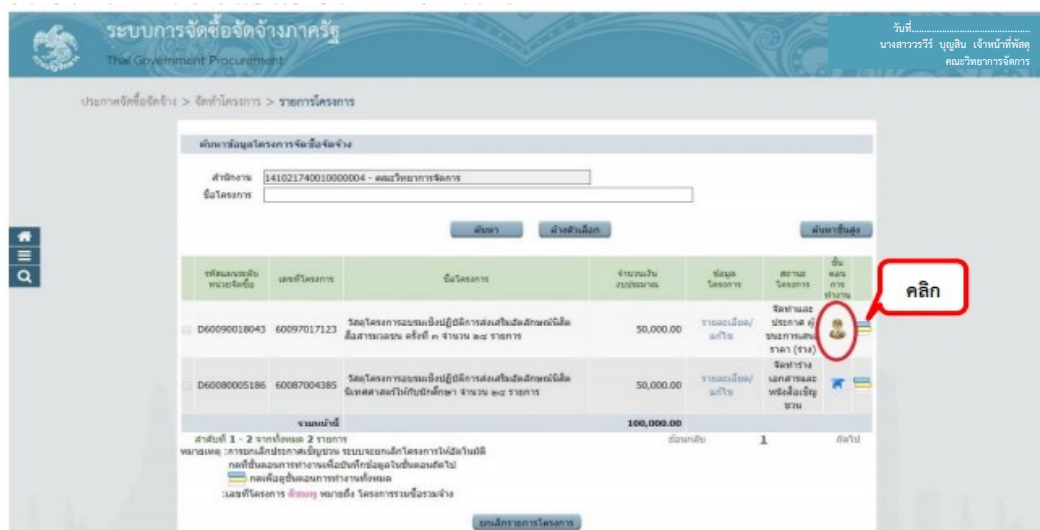
ภาพที่ 14 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 15 สังกัดที่ช่อง สถานะ ขึ้นเป็นดำเนินการแล้ว คลิกที่ปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ แสดงดังภาพที่ 15



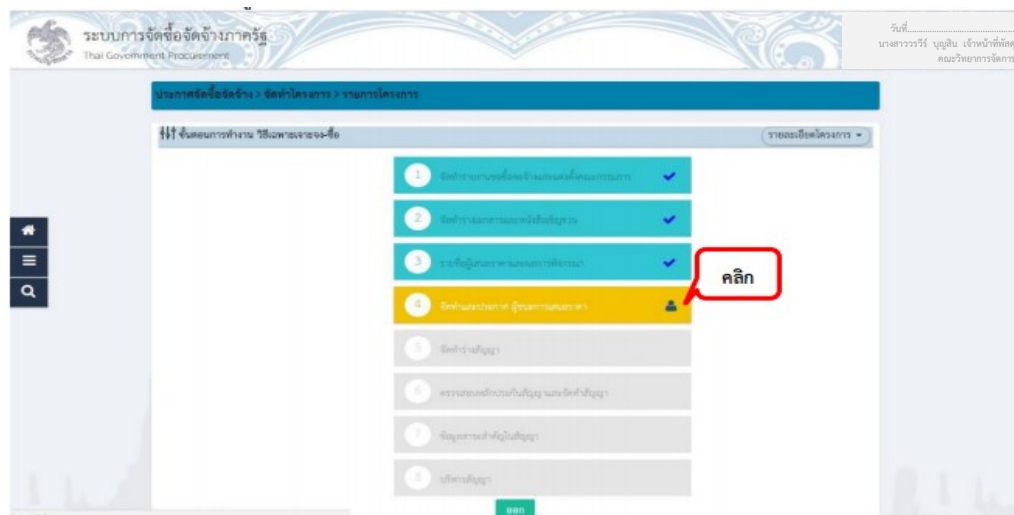
ภาพที่ 15 การเสนอหัวหน้าอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 16 ช่องขั้นตอนการทำงาน จะขึ้นเป็นไอคอน จากนั้นคลิก แสดงดังภาพที่ 16



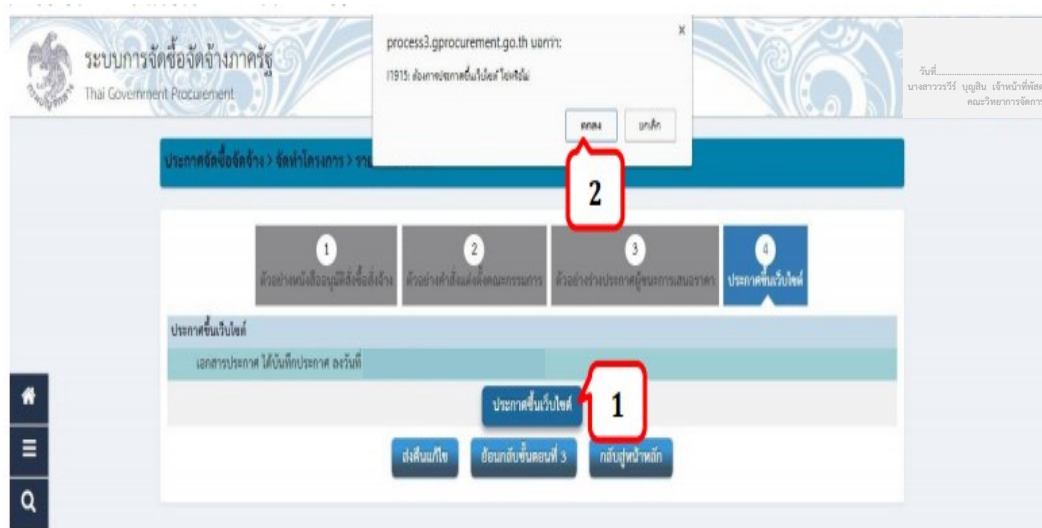
ภาพที่ 16 ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนที่ 17 ในขั้นที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แสดงดังภาพที่ 17



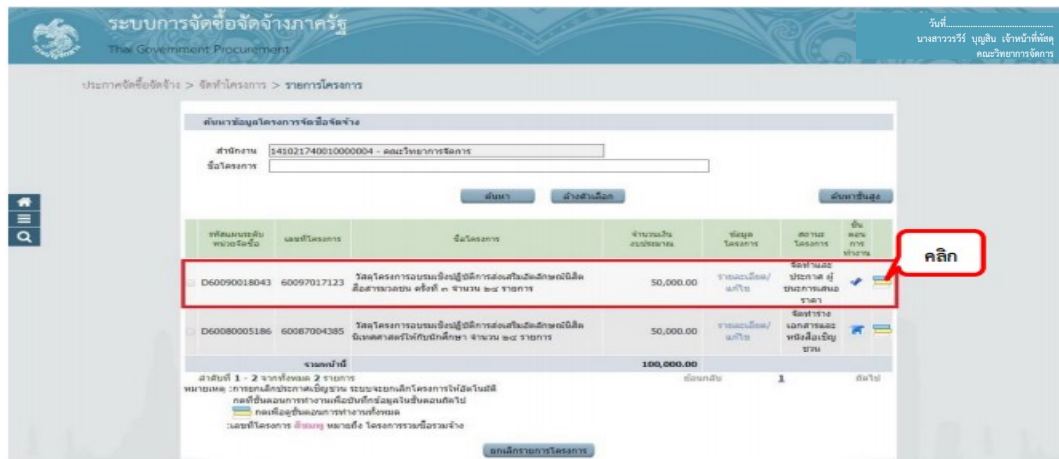
ภาพที่ 17 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 18 ประกาศขึ้นเว็บไซต์ แสดงดังภาพที่ 18



ภาพที่ 18 ประกาศขึ้นเว็บไซต์

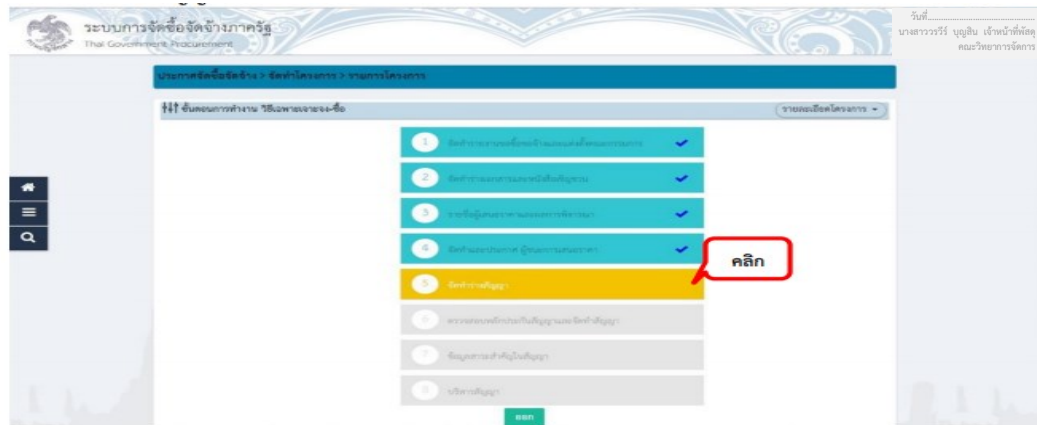
ขั้นตอนที่ 19 ระบบจะกลับมาที่หน้าหลัก สถานะโครงการ ขึ้นเป็น จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นคลิก แสดงดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

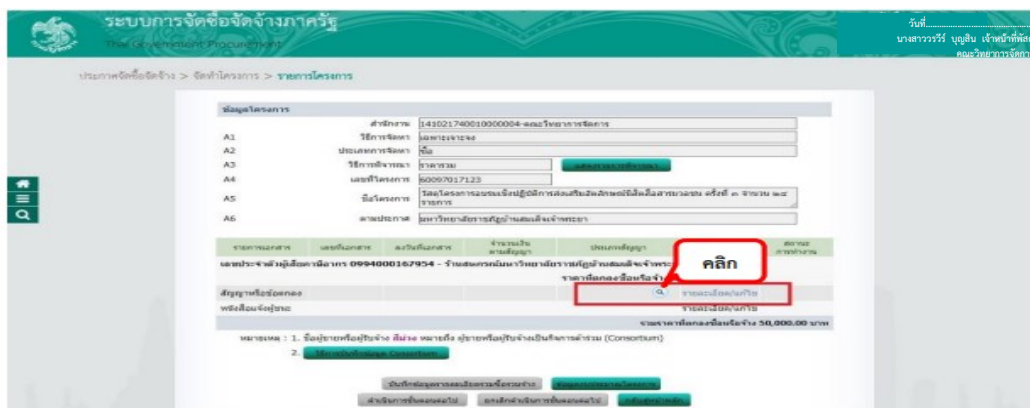
(2.5) จัดทำร่างสัญญา มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ในขั้นที่ 5 จัดทำร่างสัญญา แสดงดังภาพที่ 1



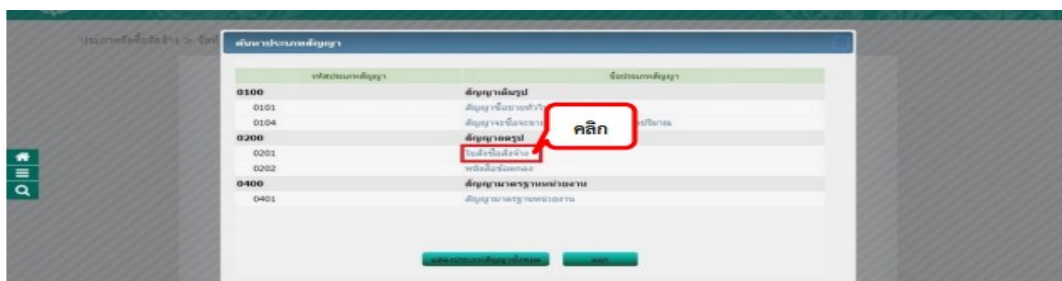
ภาพที่ 1 จัดทำร่างสัญญา

ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่รูปแว่นขยาย แสดงดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 การคลิกที่รูปแว่นขยาย

ขั้นตอนที่ 3 เลือกในช่องสัญญาลดรูป เลือก ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แสดงดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 การเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 กรอกข้อมูลในใบสั่งซื้อส่งจ้าง ตาม หมายเลขที่ได้อธิบายไว้ แสดงดังภาพที่ 4

[illegible]

ภาพที่ 4 ขั้นตอนการกรอกรายละเอียด

- | | |
|-----------|---|
| หมายเลข 1 | ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน ระบุเป็น 5 วัน |
| หมายเลข 2 | นับเฉพาะวันทำการ ให้ติดเครื่องหมายถูก 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

1.กรอกชื่อรายการ

2.ระบุจำนวน

3.ใส่หน่วยนับ

4.ใส่ยอดเงิน

5.ระบุ 5 วัน

6.คลิก

รหัสนี้	ชื่อรายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวม	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม	จำนวนเงินรวม
1	1	100.00	5	100.00	50,000.00			50,000.00
รวม		100.00			50,000.00			50,000.00

ภาพที่ 5 ระบุรายละเอียด

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อคลิก ที่ช่องตัวเลือกงบประมาณ เลือกให้ตรงกับ ปีงบประมาณ และ ระบุ ยอดเงิน และคลิกที่ปุ่ม บันทึก แสดงดังภาพที่ 6

1.คลิก

2.ใส่ยอดเงิน

3.คลิก

รหัสนี้	ชื่อรายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวม	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม	จำนวนเงินรวม
1	1	100.00	5	100.00	50,000.00			50,000.00

ภาพที่ 6 การเลือกงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 7 คลิกที่ปุ่ม บันทึก แสดงดังภาพที่ 7

The screenshot shows a web application interface for procurement. At the top, there's a header with 'process3.gpurchment.go.th' and a user profile. Below that, a form contains various input fields for item details, quantities, and prices. At the bottom right, a red box labeled '1' highlights the 'บันทึก' (Save) button. Another red box labeled '2' highlights a 'บันทึก' button in a smaller, overlapping window at the top right.

ภาพที่ 7 การคลิกปุ่มบันทึก

ขั้นตอนที่ 8 หมายเลข 6 ประเภทการปรับ แสดงดังภาพที่ 8

The image displays three sequential screenshots of a form's 'ประเภทการปรับ' (Adjustment Type) dropdown menu. The first screenshot shows the dropdown set to 'ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ' (Adjustment for items not yet delivered). The second screenshot shows it changed to 'ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน' (All work completed at once). The third screenshot shows it back to 'ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ' (Adjustment for items not yet delivered), but with a large red 'X' drawn over the entire form area, indicating a correction or a specific action to be taken.

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
Thai Government Procurement System

ประเภทซื้อ/จ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

1. ส่วนประกอบของใบสั่ง

ใบสั่งซื้อ/จ้าง

R1 เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง

R2 วันที่

R3 วันที่ส่งมอบ/รับส่งมอบ

การรับใบสั่งซื้อ/จ้าง

ผู้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง

R4-1 สถานะ

R4-2 ชื่อผู้ขาย

R4-3 หมายเลขใบสั่งซื้อ/จ้าง

R4-4 ส่วนประกอบ

R5 วันที่รับใบสั่งซื้อ/จ้าง

กรอกข้อมูลส่วนประกอบ

หมายเหตุ : รายการที่ 1 และ 2 เป็นข้อมูลที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน

5.คลิก

6.คลิก

ภาพที่ 92

ภาพที่ 11 การกรอกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 12 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก แสดงดังภาพที่ 12

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement System

ประเภทซื้อ/จ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

2

1

ภาพที่ 12 การดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 13 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก แสดงดังภาพที่ 13

The screenshot shows the TPPS interface with the following details:

- Buttons:**
 - Button 1: ดำเนินการขั้นตอนต่อไป (Proceed to Next Step)
 - Button 2: ยืนยันการบันทึก (Confirm and Save)
- Form Fields:**
 - A1: เลขที่เอกสาร (Document No.)
 - A2: เลขที่ใบเสนอราคา (RFQ No.)
 - A3: เลขที่ใบสั่งซื้อ (PO No.)
 - A4: เลขที่ใบแจ้งหนี้ (Invoice No.)
 - A5: เลขที่ใบกำกับภาษี (Tax Invoice No.)
 - A6: เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (Receipt No.)
- Table:**

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	จำนวนเงิน	จำนวนเงินสุทธิ	จำนวนเงินรวม	จำนวนเงินรวมสุทธิ	จำนวนเงินรวมสุทธิรวมภาษี
ใบเสนอราคา	00000000000000000000	00000000000000000000	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00
ใบแจ้งหนี้	00000000000000000000	00000000000000000000	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00
ใบกำกับภาษี	00000000000000000000	00000000000000000000	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00
ใบเสร็จรับเงิน	00000000000000000000	00000000000000000000	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00

ภาพที่ 13 การดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 14 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม แสดงดังภาพที่ 14

The screenshot shows the TPPS interface with the following details:

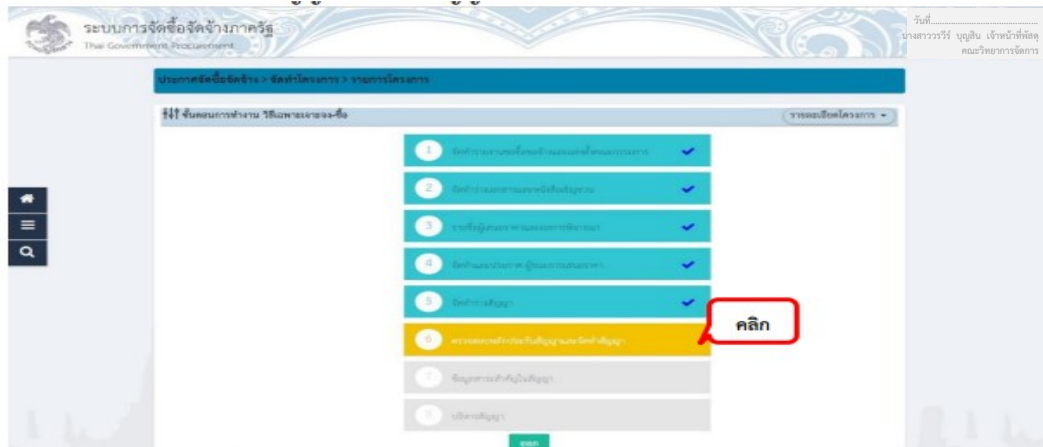
- Buttons:**
 - Button 1: คลิก (Click)
 - Button 2: คลิก (Click)
- Form Fields:**
 - A1: เลขที่เอกสาร (Document No.)
 - A2: เลขที่ใบเสนอราคา (RFQ No.)
 - A3: เลขที่ใบสั่งซื้อ (PO No.)
 - A4: เลขที่ใบแจ้งหนี้ (Invoice No.)
 - A5: เลขที่ใบกำกับภาษี (Tax Invoice No.)
 - A6: เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (Receipt No.)
- Table:**

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	จำนวนเงิน	จำนวนเงินสุทธิ	จำนวนเงินรวม	จำนวนเงินรวมสุทธิ	จำนวนเงินรวมสุทธิรวมภาษี
ใบเสนอราคา	00000000000000000000	00000000000000000000	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00
ใบแจ้งหนี้	00000000000000000000	00000000000000000000	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00
ใบกำกับภาษี	00000000000000000000	00000000000000000000	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00
ใบเสร็จรับเงิน	00000000000000000000	00000000000000000000	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00

ภาพที่ 14 การคลิกปุ่ม

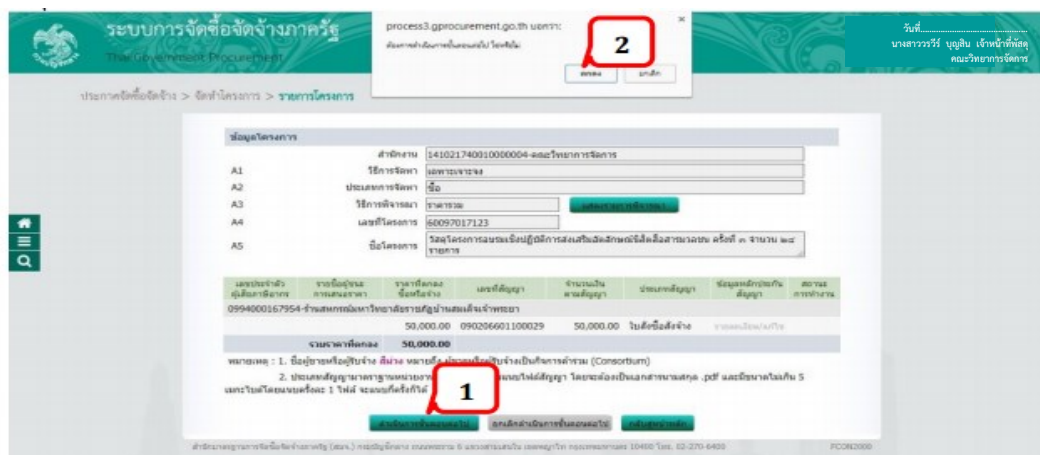
(2.6) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ในขั้นที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา แสดงดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก แสดงดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 การดำเนินขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม แสดงดังภาพที่ 3

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่:
นางสาววรัญญา บุญอิน เจ้าพนักงานพัสดุ
คณะวิทยาการจัดการ

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ค้นหาโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 141021740010000004 - คณะวิทยาการจัดการ
ปีงบประมาณ:

ค้นหา ค้นหาเฉพาะ ส่งรายชื่อ

รหัสโครงการ พัสดุประจำปี	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน รวมโครงการ	ประเภท โครงการ	สถานะ โครงการ	อื่น เช่น การ ชำระ
D60090018943	60097017123	โครงการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในคณะวิทยาการจัดการ โดยสามารถรองรับได้ 3 ระบบ ๒๔ รายการ	50,000.00	โครงการลงทุน ภาครัฐ	โครงการ ดำเนินการ สัญญาและ สัญญา	คลิก
D60080005186	60087004385	โครงการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในคณะวิทยาการจัดการ โดยสามารถรองรับได้ 3 ระบบ ๒๔ รายการ	50,000.00	โครงการลงทุน ภาครัฐ	โครงการ ดำเนินการ สัญญาและ สัญญา	คลิก
รวมทั้งสิ้น			100,000.00			

สำหรับปี 1 - 2 รายการต่อ 2 รายการ
หมายเหตุ : การอนุมัติโครงการพัสดุฯ ของคณะวิทยาการจัดการให้ดำเนินการ
ภายใต้ชื่อและรายการพัสดุที่ขึ้นอยู่ภายใต้ชื่อและรายการ
พัสดุฯ ของคณะวิทยาการจัดการเท่านั้น
รายละเอียดโครงการ พัสดุฯ ของคณะวิทยาการจัดการ

แสดงรายการโครงการ

ภาพที่ 3 การคลิกปุ่ม

(2.7) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา แสดงดังภาพที่ 1

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่:
นางสาววรัญญา บุญอิน เจ้าพนักงานพัสดุ
คณะวิทยาการจัดการ

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ค้นหาโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 141021740010000004 - คณะวิทยาการจัดการ
ปีงบประมาณ:

ค้นหา ค้นหาเฉพาะ ส่งรายชื่อ

รหัสโครงการ พัสดุประจำปี	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน รวมโครงการ	ประเภท โครงการ	สถานะ โครงการ	อื่น เช่น การ ชำระ
D60090018943	60097017123	โครงการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในคณะวิทยาการจัดการ โดยสามารถรองรับได้ 3 ระบบ ๒๔ รายการ	50,000.00	โครงการลงทุน ภาครัฐ	โครงการ ดำเนินการ สัญญาและ สัญญา	คลิก
D60080005186	60087004385	โครงการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในคณะวิทยาการจัดการ โดยสามารถรองรับได้ 3 ระบบ ๒๔ รายการ	50,000.00	โครงการลงทุน ภาครัฐ	โครงการ ดำเนินการ สัญญาและ สัญญา	คลิก
รวมทั้งสิ้น			100,000.00			

สำหรับปี 1 - 2 รายการต่อ 2 รายการ
หมายเหตุ : การอนุมัติโครงการพัสดุฯ ของคณะวิทยาการจัดการให้ดำเนินการ
ภายใต้ชื่อและรายการพัสดุที่ขึ้นอยู่ภายใต้ชื่อและรายการ
พัสดุฯ ของคณะวิทยาการจัดการเท่านั้น
รายละเอียดโครงการ พัสดุฯ ของคณะวิทยาการจัดการ

แสดงรายการโครงการ

ภาพที่ 1 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ขั้นตอนที่ 2 ในช่วงบันทึกข้อมูลสาระสำคัญ ให้คลิก ตรง รายละเอียด/แก้ไข
แสดงดังภาพที่ 2



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่: _____
นางสาววรัญญา บุญสืบ เจ้าหน้าที่อาวุโส
กองบริหารการจัดการ

ประเภทจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	3410221740010000004-กรมบริหารจัดการ
A2	วิธีการจัดหา	มอบหมายงาน
A3	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาต่ำ แสดงรายละเอียด
A5	เลขที่โครงการ	60097017123
ชื่อโครงการ		โครงการพัฒนาระบบเชื่อมโยงบริการขนส่งสินค้าทางรถไฟมีสถานีปลายทาง ดับไค ๓ จำนวน ๒๘ รายการ

เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาต่อหน่วย	ราคาต่อชิ้น	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	วันที่ส่งมอบงาน
0994030167954	ท่านสหกรณ์		50,000.00	50,000.00	090206601100029	

หมายเหตุ : 1. เสนอขาย ^๙ หมายถึง ข้าราชการสามัญในสัญญาเป็นรายปี
 2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ดำเนินการยื่นเสนอแล้ว
ดำเนินการยื่นข้อเสนอแล้ว
ดำเนินการแล้ว

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (กปร.) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม 6 และสำนักงาน กปร. (กปร.) กระทรวงการคลัง 10400 โทร. 02-279 6400

ภาพที่ 2 การบันทึกข้อมูลสาระสำคัญ

ขั้นตอนที่ 3 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา คลิกที่ปุ่ม นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์และยืนยันข้อมูล แสดงดังภาพที่ 3



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

The Government Procurement

process3.gpprocurement.go.th แอปฯ:

สำหรับหน่วยงานราชการใช้เพื่อซื้อพัสดุ

2

สถานะ

ประวัติ

วันที่

นางสาวกรรวิ์ บุญสิน เจ้าหน้าที่พัสดุ

แผนกวิชาการจัดการ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดซื้อโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา

เลขที่โครงการ	60097017123
ชื่อโครงการ	โครงการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับนิสิตและคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี ๒๕๖๓
รหัสหน่วยงาน	141021740010000004
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยจัดการ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0994000167954
ข้อมูลธนาคาร	ข้อมูลธนาคาร
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อจัดจ้าง	090206601100029
วันที่ทำสัญญา	ระบุเป็นปีพุทธศักราช/พุทธศักราช (รวมลงท้ายปี)
จำนวนเงิน	50,000.00
เลขหนังสือสัญญา/ใบเสนอ e-GP	600914059712

หมายเหตุ : มีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สิบแปด** รายเข้ายื่นซองหรือเข้าเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ยกเลิกสัญญา/ใบเสนอราคา

สัญญาฉบับนี้สมบูรณ์

ใบเสนอราคาฉบับนี้ใช้ได้

ใบเสนอราคาฉบับนี้ใช้ได้

ภาพที่ 3 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ขั้นตอนที่ 4 คลิกที่ปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันข้อมูล แสดงดังภาพที่ 4

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

process3.gpprocurement.go.th

วันที่: ...
นางสาววรัญญา บุญสิน เจ้าหน้าที่อาวุโส
คณะวิทยาการจัดการ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

สำหรับงาน: 541021740010000004 - แผนปฏิบัติการ

ชื่อโครงการ: ...

รายละเอียดโครงการ

รหัสรายการ	ชื่อโครงการ	ราคาต่อหน่วย	ราคาต่อชิ้น	รหัสบัญชี	วันที่ดำเนินการ	วันที่ส่งมอบ
0994000167954	จ้างสอน	50,000.00	50,000.00	090206601100029	...	...

หมายเหตุ: 1. ... 2. ...

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป (1) ยืนยัน (2)

ภาพที่ 4 การดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันข้อมูล

ขั้นตอนที่ 5 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม แสดงดังภาพที่ 5

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: ...
นางสาววรัญญา บุญสิน เจ้าหน้าที่อาวุโส
คณะวิทยาการจัดการ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ค้นหา ล้างข้อมูล ค้นหา

รหัสรายการ	ชื่อโครงการ	ราคาต่อหน่วย	ราคาต่อชิ้น	รหัสบัญชี	วันที่ดำเนินการ	วันที่ส่งมอบ
D60090018043	60097017123	50,000.00	50,000.00	090206601100029	...	...
D60080005186	60087004385	50,000.00	50,000.00	090206601100029	...	...

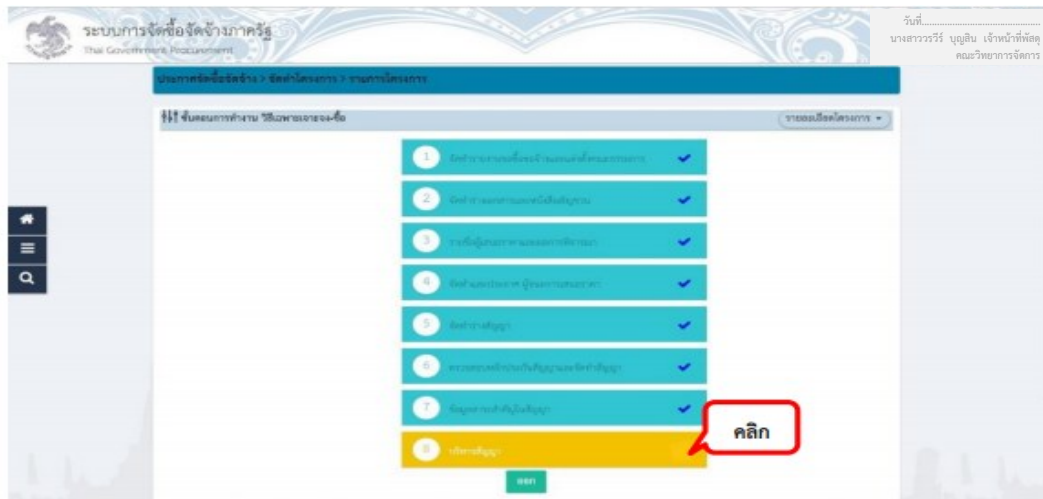
รวมค่า: 100,000.00

ดำเนินการ (คลิก)

ภาพที่ 5 การคลิกปุ่ม

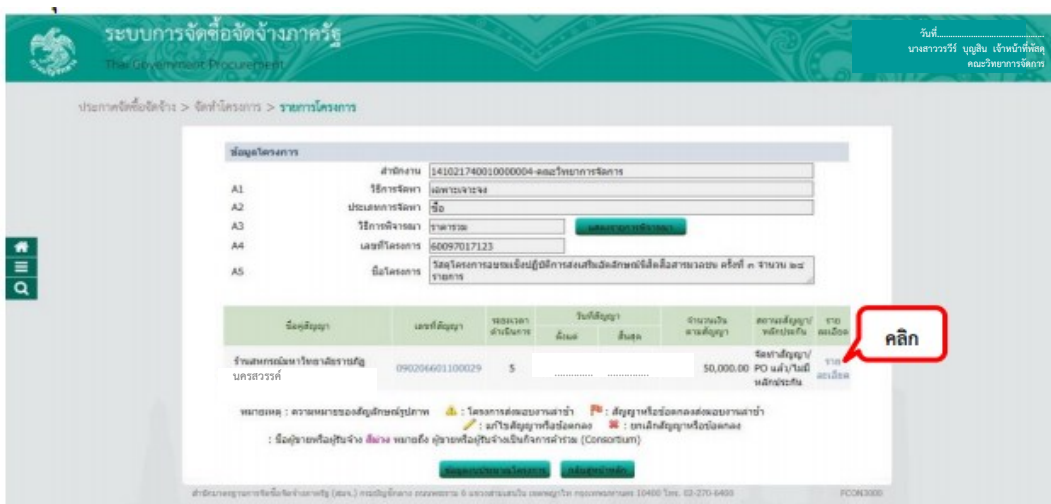
(2.8) การบริหารสัญญา มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ในขั้นที่ 8 บริหารสัญญา แสดงดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 บริหารสัญญา

ขั้นตอนที่ 2 การแสดงรายละเอียด แสดงดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 การแสดงรายละเอียด

ขั้นตอนที่ 3 คลิกที่ปุ่ม ส่งมอบงาน แสดงดังภาพที่ 3

ข้อมูลทั่วไป

จำนวนเงินตามสัญญา: 50,000.00 บาท

สถานะสัญญา: ปิดแล้วสัญญา/ PO แล้ว

รายละเอียดของเอกสาร: รูปเอกสารแนบเอกสาร

จำนวน	วันที่กำหนด ส่งมอบงาน	วันที่ ส่งมอบแล้ว	วันที่ถึงกำหนด ส่งมอบ	เลขตาม งวดรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูล เอกสาร สัญญา
รายการ 1 : ชื่อโครงการจากหน่วยงานเชิงปฏิบัติการระดับพื้นที่ตามมติของสภามหาวิทยาลัย ๒๕๖๒ จำนวน ๒๘ รายการ	07/09/2560		1			รายละเอียด

หมายเหตุ: วันที่กำหนดส่งมอบงานเป็นเลข พ.ศ. หรือ พ.ศ. ตามสัญญา หรือ ปีของมติสภามหาวิทยาลัย

รายละเอียดของงวดรับ: ประเภทการชำระเงิน จำนวนตามงวดรับที่คำนวณ (การเปิดจ่าย: ไม่พบงบGFMIS)

จำนวน	วันที่ชำระเงิน	จำนวนเงิน ตามสัญญา	จำนวนเงิน ตามงวดรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูล เอกสาร
รายการ 1 : ชื่อโครงการจากหน่วยงานเชิงปฏิบัติการระดับพื้นที่ตามมติของสภามหาวิทยาลัย ๒๕๖๒ จำนวน ๒๘ รายการ	07/09/2560	50,000.00			รายละเอียด

ข้อมูลเอกสารฉบับร่างสัญญา

ประเภทการชำระเงิน	ประเภทการหักเงิน	จำนวนที่หักเงิน	จำนวนเงิน	สถานะการหักเงิน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ข้อมูลตามเอกสาร	เลขที่ต้นฉบับ	ฉบับที่	รายละเอียด	ขั้นตอน การชำระเงิน
หนังสือแจ้งวิธีการเบิกจ่ายเงิน +			รายละเอียดฉบับร่าง	
หนังสือแจ้งการนำเงินเข้าบัญชีการเงิน +			รายละเอียดฉบับร่าง	
หนังสือแจ้งรายรับ +			รายละเอียดฉบับร่าง	
หนังสือแจ้งรายรับตามสัญญา +			รายละเอียดฉบับร่าง	

ภาพที่ 3 ส่งมอบงาน

ขั้นตอนที่ 4 คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน แสดงดังภาพที่ 4

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement System

วันที่ : _____
นางสาวรพี พูลสิน เจ้าหน้าที่ช่วย
คณะกรรมการจัดกา

ประเภทอิเล็กทรอนิกส์ > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง							
ชื่อผู้ว่าจ้าง/หน่วยงาน	เจ้าภาพขอ						
เลขประจำตัวประชาชน	0794000167954						
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสินค้า						
เลขที่สัญญา	090206601100029 คลิกเพื่อดูใบสัญญา						
ค่าเงิน							
เลขบัญชีธนาคาร	600914029712						
จำนวนเงินตามสัญญา	50,000.00 บาท						
รายละเอียดของงาน							
ครั้งที่	งวดงาน	งบอุดหนุน	งบรายจ่าย	งบการเงิน	งบกำไรขาดทุน	งบดุล	งบแสดงฐานะการเงิน

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งเอกสารต้องตรงกับวันที่ขึ้นทะเบียน

คลิก

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 4 บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

ขั้นตอนที่ 5 เลือกงานที่ส่งมอบ แสดงดังภาพที่ 5

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement System

วันที่.....
นางสาววรัญญา บุญสืบ เจ้าหน้าที่อาวุโส
คณะวิทยาการจัดการ

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1: สถานการณ์: **คลิก**

หนังสือส่งมอบงานของคู่ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมา

* เอกสารส่งมอบงาน: * มีเอกสารการส่งมอบงาน * ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือส่งมอบงาน:

* หนังสือมอบหมาย: ระบุเป็นเหตุการณ์ภายในรูปแบบ (วาดต่อฉบับ)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ:

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ: ระบุเป็นเหตุการณ์ภายในรูปแบบ (วาดต่อฉบับ)

รายละเอียดของงานที่ส่งมอบ

หมายเลข: รายการที่มี หมายเลขส่งมอบบันทึกข้อมูล

ยกเลิกการดำเนินการ บันทึก ดำเนินการอื่นจนแล้วเสร็จ ยกเลิกดำเนินการอื่นจนแล้วเสร็จ บันทึก

สำหรับงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้างแบบ (สอ.) กรณีเป็นงาน งบประมาณ 5 ล้านบาทขึ้นไป เลขหมายใบ: เลขหมายงาน 33435 โทร. 02-273-6433

FGCM004

ภาพที่ 5 งานที่ส่งมอบ

ขั้นตอนที่ 6 เลือกงานที่ต้องการส่งมอบ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล แสดงดังภาพที่ 6

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement System

วันที่.....
นางสาววรัญญา บุญสืบ เจ้าหน้าที่อาวุโส
คณะวิทยาการจัดการ

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

process.thgprocurement.go.th บอกว่า:
ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

3

รายการส่งมอบงาน

เลือกงานที่ส่งมอบ: * เลือกงานที่ส่งมอบของคู่ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมา

ชื่อรายการ: ชื่อโครงการมอบหมายให้ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานให้สำนักงานฯ ครั้งที่ ๓ จำนวน ๒๔ รายการ

1

สถานะ	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงานจริง	รายละเอียดของงานที่ส่งมอบ
1			ชื่อโครงการมอบหมายให้ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานให้สำนักงานฯ ครั้งที่ ๓ จำนวน ๒๔ รายการ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเลข: รายการที่มี หมายเลขส่งมอบบันทึกข้อมูล

บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล

2

บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 6 งานที่ต้องการส่งมอบ

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

ภาพที่ 7 ข้อมูลเอกสารใบส่งของ/สินค้าหรือบริการ ระบบจะส่ง e-mail

ขั้นตอนที่ 8 ช่องประวัติการส่งมอบงาน จะขึ้นเป็นครั้ง 1 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก แสดงดังภาพที่ 8

ภาพที่ 8 การส่งมอบงาน

ขั้นตอนที่ 9 คลิกที่ปุ่ม ตรวจสอบงาน แสดงดังภาพที่ 9

จำนวนเงินตามสัญญา 50,000.00 บาท

สถานะสัญญา สัญญาตามหลัก

ส่วนงาน	วันที่เสนอ	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
ส่วนงาน	วันที่เสนอ	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่

รายการ 1 : ชื่อวัสดุโครงการตามเงื่อนไขการส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ดัชนี ๓ จำนวน ๖๖ รายการ

วันที่ 1 07/09/2560 1 ๖๖ รายการตามการตรวจรับ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานเสร็จ พยายาม รับมอบรายการ ให้ครบถ้วนถูกต้อง

รายละเอียดของงาน : รายละเอียดของงาน (การเบิกจ่าย : ไร่นา/GFMS)

ส่วนงาน	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
ส่วนงาน	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน

รายการ 1 : ชื่อวัสดุโครงการตามเงื่อนไขการส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ดัชนี ๓ จำนวน ๖๖ รายการ

วันที่ 1 50,000.00

ข้อมูลตามสัญญา

ส่วนงาน	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
ส่วนงาน	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน

ข้อมูลตามสัญญา

ส่วนงาน	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
ส่วนงาน	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน

คลิก

ภาพที่ 9 ตรวจสอบงาน

ขั้นตอนที่ 10 คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลตรวจรับ แสดงดังภาพที่ 10

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่.....

นางสาววรัญญา บุญสืบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการจัดการ

ประมวลผลข้อมูล > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลสัญญาหรือพัสดุ

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับจ้าง

เลขประจำตัวประชาชน

เลขที่สัญญา

วันที่

เลขหมายสัญญา

จำนวนเงินตามสัญญา 50,000.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

วันที่	ส่วนงาน	เลขหมายสัญญา	เลขประจำตัวประชาชน	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
วันที่	ส่วนงาน	เลขหมายสัญญา	เลขประจำตัวประชาชน	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน

คลิก

ภาพที่ 10 บันทึกข้อมูลตรวจรับ



process3.gpprocurement.go.th

ปิดหน้าต่างข้อมูล โปรดคลิก

3

ตกลง ยกเลิก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขหมายส่งมอบ	เลขหมายตรวจรับ	วันที่ส่งมอบ		สถานะงาน
				เลขที่	วัน/ปี	
1	1	6009D1098617		IV6009/15882		แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : รายการที่ส่งมอบ

วันที่กำหนดส่งมอบงาน

2

ปิด

ภาพที่ 12 ส่งมอบงานที่ต้องการส่งมอบ บ้านทีกและยืนยันการบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 13 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ แสดงดังภาพที่ 13

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับเสร็จที่ 1

* เลขหมายเอกสาร 6009C1098617

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จแล้ว จนถึง

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รายการตรวจรับ

ชื่อเอกสารส่งมอบ	วงเงินค่า	* สรุปผลการตรวจรับ
ชื่อรหัสโครงการแบบเดิม (ใช้จัดการส่งมอบสินค้าที่มีเนื้อเดียวตามข้อ รับที่ ๓ จำนวน ๒๘ รายการ	1	<ดำเนินการส่งผลการตรวจรับ> <ดำเนินการส่งผลการตรวจรับ> ผู้ดูแลโครงการจะส่งมอบให้ไว้เพื่อ ดำเนินการตามสัญญาและระเบียบว่า โดยจะทำการส่ง ส่งให้ทางผู้ส่งมอบตามสัญญา
เอกสารผลการตรวจรับ		
ลำดับที่	รายการ	ไฟล์ไฟล์ที่แนบ

(เอกสารแนบท้าย จะต้องมีเป็นเอกสารแนบมา .pdf หรือ .zip และขึ้นนามไฟล์เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี เอกสารแนบมา หมายถึง เอกสารแนบมา

ภาพที่ 13 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

ขั้นตอนที่ 14 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ แสดงดังภาพที่ 14

ภาพที่ 14 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

ขั้นตอนที่ 15 คลิกที่ปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป และยืนยันการบันทึก แสดงดังภาพที่ 15

process33procurement.go.th webvnc

เชื่อมต่อผ่านโปรแกรม VNC Client

2

การชำระเงิน

รายละเอียดการชำระเงิน

ข้อมูลการชำระเงิน

การชำระเงิน : ประเภทรายการชำระเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ใบรายการที่ส่งมอบ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	เช็ค
ชื่อรหัสโครงการมอบเงินปฏิบัติงานส่งเสริมผลิตภัณฑ์สินค้าและอาหารท้องถิ่น ครั้งที่ ๓ จำนวน ๒๘ รายการ	1	50,000.00	✓

รวมเงินที่ต้องจ่าย 50,000.00

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

รวม	รวม	จำนวนเงิน	ค่าเงิน	หักเงินคงค้าง	หักเงินคงค้าง	รวม	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
วันที่	วันที่					รายการ	จำนวนเงิน	ต้องจ่าย
1	50,000.00					<ตัวเลือกการจ่าย>		50,000.00

รวมเงินต้องจ่าย 50,000.00

เอกสารแนบการชำระเงิน

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์แนบ
1	ใบแจ้งหนี้	

การชำระเงิน (เอกสารแนบไฟล์ จะต้องมีชื่อไฟล์ตามรูปแบบ .pdf หรือ .zip และขึ้นท้ายเป็น 2 หลักท้าย)

หมายเหตุ : รายการที่ 1 ออกเงินแล้ว หมายถึงต้องขึ้นที่

1

ดำเนินการชำระเงิน

ยืนยัน

ดำเนินการชำระเงินต่อ

ดำเนินการชำระเงินต่อ

ดำเนินการชำระเงินต่อ

ดำเนินการชำระเงินต่อ

ภาพที่ 15 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป และยืนยันการบันทึก

ขั้นตอนที่ 16 คลิก พิมพ์ เพื่อ Print ใบตรวจรับ แสดงดังภาพที่ 16



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่.....
นางสาววรัญญา บุญถิ่น เจ้าหน้าที่คลอ
กองบริหารการจัดการ

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ว่า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ร้านสหกรณ์พาร์ทเมนต์บริหารหมู่บ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0994000167954
ประเภทสัญญา	ใบเสนอราคาจ้าง
เลขที่สัญญา	090206601100029 ดูรายละเอียดสัญญา
ลงวันที่	
เลขอนุสัญญา	600914059712
จำนวนเงินตามสัญญา	50,000.00 บาท

ประวัติการชำระเงิน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขอนุสัญญา	เลขอัตรารวมเงิน	วันที่ครบเงิน	สถานะดำเนินการ	
				เต็มส่วนที่	จนเกินวันที่	
1	1	6009D1098617	6009A1088922			ครบถ้วนตามเงื่อนไข

บันทึกข้อมูลการรับ
คลิก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (อปป.) กระทรวงกลาโหม ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-273-6400

PC080035

ภาพที่ 16 การคลิกพิมพ์ใบตรวจรับ

ขั้นตอนที่ 17 คลิก พิมพ์ เพื่อ Print ใบตรวจรับ แสดงดังภาพที่ 17

พิมพ์

คลิก พิมพ์ ยกเลิก

สถานะ: Xerox Phaser 3435

ตั้งค่า...

หน้า: 1 ทั้งหมด

เลือก: เช่น 1-5, 8, 11-13

จำนวนชุด: 1

รูปแบบ: แนวตั้ง

ตัวเลือก: ☐ สองด้าน

+ การตั้งค่าเพิ่มเติม

พิมพ์โดยใช้โปรแกรมของบริษัท... (Ctrl+Shift+P)

ใบตรวจรับการขึ้นชื่อเงิน

ตามบัญชีสัญญาที่ 6009A1088922 ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ คณะวิทยาการจัดการ
ได้มอบ ให้ กับ รับทราบและรับทราบสัญญาฉบับนี้แล้ว และได้รับทราบ ใบตรวจรับการขึ้นชื่อเงิน
ฉบับนี้โดย 23 มิถุนายน ๒๕๖๑ จำนวน ๑๑ รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
คณะกรรมการตรวจรับสัญญา ได้ตรวจรับแล้ว แล้วว่าถูกต้อง

เอกสารแนบ:

☒ คู่มือ

☐ คู่มือการใช้งานสัญญา

☐ ใบตรวจรับการขึ้นชื่อเงิน

คำอธิบาย:

☐ มีคำอธิบาย

☒ ไม่มีคำอธิบาย

หมายเลข: เลขที่โครงการ 0097027123
เลขที่สัญญา 6009A1088922
เลขตรวจรับ: 6009A1088922

ภาพที่ 17 การพิมพ์ใบตรวจรับ

ขั้นตอนที่ 18 คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก แสดงดังภาพที่ 18

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่.....
นางสาววรรวิ บุญสิน เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะกรรมการจัดการ

ประกาศใช้ข้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้จ้าง/ผู้รับจ้าง/ผู้รับโอน: จ้างเลขที่ ๐๙๙๔๐๐๐๑๖๗๙๕๔

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: ๐๙๙๔๐๐๐๑๖๗๙๕๔

ประเภทสัญญา: ใบเสนอราคา

เลขที่สัญญา: ๐๙๐๒๐๖๖๐๑๑๐๐๒๒๙

ลงวันที่:

เลขต้นสัญญา: 6009A1088922

จำนวนเงินตามสัญญา: 50,000.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ลำดับ	งวดงาน	เลขยอดส่งมอบ	เลขยอดตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	ผู้ตรวจรับ	สถานะงาน
1	1	6009D1090617	6009A1088922			

ปุ่มที่คลิก: กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 18 กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 19 คลิกที่ปุ่ม จัดทำเอกสารเบิกจ่าย แสดงดังภาพที่ 19

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่:
นางสาววิวิธ บุญสืบ เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาการจัดการ

ประเภทการจัดจ้าง: > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลสัญญาหรือพัสดุ

ชื่อผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง: สำนักงาน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000167954

ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อสินค้า

เลขสัญญา: 090206601100029

วันที่:

เลขหนังสือ: 600914059712

จำนวนเงินตามสัญญา: 50,000.00 บาท

การเบิกจ่าย: ☒ ภาวะ GPMIS ☐ ไม่ภาวะ GPMIS ☐ ทั้งภาวะและไม่ภาวะ GPMIS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน: ประวัติการจ่ายเงิน จากตามงวดวันที่กำหนด

งวด	งวด	งวด	งวด	งวด	งวด	งวด	งวด	งวด	งวด
ที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

คลิก

ภาพที่ 19 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 20 คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน แสดงดังภาพที่ 20

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่:
นางสาววิวิธ บุญสืบ เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาการจัดการ

ประเภทการจัดจ้าง: > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลสัญญาหรือพัสดุ

ชื่อผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง: สำนักงาน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000167954

ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อสินค้า

เลขสัญญา: 090206601100029

วันที่:

เลขหนังสือ: 600914059712

จำนวนเงินตามสัญญา: 50,000.00 บาท

การเบิกจ่าย: ☒ ภาวะ GPMIS ☐ ไม่ภาวะ GPMIS ☐ ทั้งภาวะและไม่ภาวะ GPMIS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน: ประวัติการจ่ายเงิน จากตามงวดวันที่กำหนด

งวด	งวด	งวด	งวด	งวด	งวด	งวด	งวด	งวด	งวด
ที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

คลิก

ภาพที่ 20 บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 21 คลิกที่ปุ่ม เลือกเอกสารที่ตรวจรับ แสดงดังภาพที่ 21

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement System

ประกาศซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

บันทึกข้อมูลเอกสารเบิกจ่าย

*เอกสารเงินที่ 1

*เลขที่ตรวจรับ

*วันที่เบิกจ่ายเงิน ระบบเป็นพหุศักราชไทยแบบ (วคดปปป)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ใบเสร็จรับเงิน ระบบเป็นพหุศักราชไทยแบบ (วคดปปป)

เลขที่ PO

หมายเหตุ : รายการที่มี **เอกสารเงิน** หมายถึงจะบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 21 เอกสารที่ตรวจรับ

ขั้นตอนที่ 22 เลือกบันทึกการเบิกจ่าย โดยการคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล แสดงดังภาพที่ 22

process3.gprocurement.go.th/main.aspx

บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล

3

บันทึก

บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล

1

2

บันทึก

บันทึก

บันทึกการตรวจรับงาน		เลขที่เอกสารเบิกจ่าย		เลขที่เอกสารตรวจรับ		วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
* ลำดับที่	งวดงานที่	เลขที่เอกสารเบิกจ่าย	เลขที่เอกสารตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		
1	1	600901098617	6009A1088922				ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	

หมายเหตุ : รายการที่มี **เอกสารเงิน** หมายถึงจะบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 22 บันทึกการเบิกจ่าย

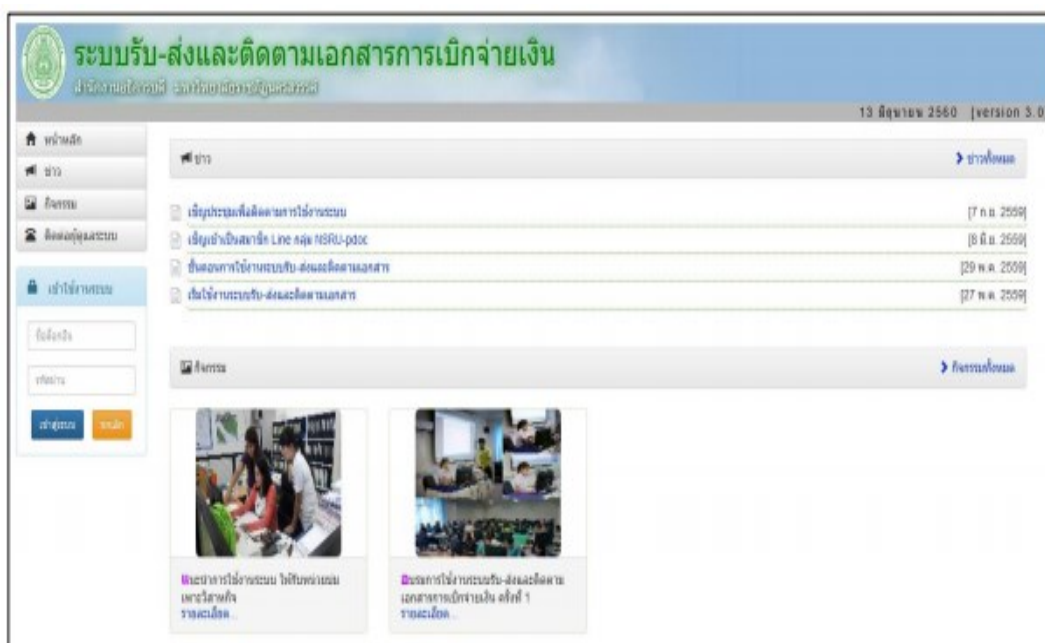
วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

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” จะแสดงรายการเอกสารการเบิกจ่ายเงิน



เฉพาะที่ติดตามอยู่ ซึ่งผู้เบิกสามารถเลิกติดตามเอกสารโดยคลิกที่ปุ่ม “เลิกติดตาม” แสดงดังภาพที่ 3 และภาพที่ 4

ภาพที่ 3 เมนูผู้เบิกติดตามเรื่อง

ภาพที่ 4 รายการเอกสารเบิกจ่ายเงินเฉพาะที่ติดตามอยู่

3.2 สามารถค้นหารายการทั้งหมดได้ที่ปุ่ม “ค้นหาเรื่อง” จะแสดงรายการทั้งหมดที่มีในงบประมาณนั้น ๆ ทั้งที่ติดตามอยู่และไม่ได้ติดตามแล้ว

สามารถค้นหารายการแบบละเอียดได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “ซ่อน/ แสดงพาดค้นหา” จะแสดงรายการค้นหาแบบละเอียดเพิ่มเติม แสดงดังภาพที่ 5 และภาพที่ 6

ภาพที่ 5 ค้นหารายการแบบละเอียด

4	MR5000104	-	10 ม.ค. 2560	งบประมาณ แผนดิน	ค่าจ้างพนักงานราชการ เดือน มกราคม 2560 ค่าจ้างพนักงานราชการ เดือน กุมภาพันธ์ 2560	39,830.00	มีสถานะ
					ยื่นเรื่อง 11 ม.ค. 2560 ส่งเรื่อง 11 ม.ค. 2560 รับเรื่อง 13 ม.ค. 2560 เสร็จแล้ว 26 ก.พ. 2560		
5	MR5000116	-	2 ก.พ. 2560	งบประมาณ แผนดิน	ค่าจ้างพนักงานราชการ เดือน กุมภาพันธ์ 2560 ค่าจ้างพนักงานราชการ เดือน มีนาคม 2560	39,830.00	มีสถานะ
					ยื่นเรื่อง 3 ก.พ. 2560 ส่งเรื่อง 3 ก.พ. 2560 รับเรื่อง 4 ก.พ. 2560 เสร็จแล้ว 28 ก.พ. 2560		
6	MR5000170	-	5 มี.ค. 2560	งบประมาณ แผนดิน	ค่าจ้างพนักงานราชการ เดือน มีนาคม 2560 ค่าจ้างพนักงานราชการ เดือน เมษายน 2560	39,830.00	ไม่มีสถานะ
					ยื่นเรื่อง 7 มี.ค. 2560 ส่งเรื่อง 7 มี.ค. 2560 รับเรื่อง 9 มี.ค. 2560 เสร็จแล้ว 26 มี.ค. 2560		
7	MR5000229	-	5 เม.ย. 2560	งบประมาณ แผนดิน	ค่าจ้างพนักงานราชการ เดือน เมษายน 2560 ค่าจ้างพนักงานราชการ เดือน พฤษภาคม 2560	39,830.00	มีสถานะ
					ยื่นเรื่อง 7 เม.ย. 2560 ส่งเรื่อง 7 เม.ย. 2560 รับเรื่อง 7 เม.ย. 2560 เสร็จแล้ว 26 เม.ย. 2560		
8	MR5000287	-	14 พ.ค. 2560	งบประมาณ แผนดิน	ค่าจ้างพนักงานราชการ เดือน พฤษภาคม 2560 ค่าจ้างพนักงานราชการ เดือน มิถุนายน 2560	39,830.00	ไม่มีสถานะ
					ยื่นเรื่อง 15 พ.ค. 2560 ส่งเรื่อง 15 พ.ค. 2560 รับเรื่อง 16 พ.ค. 2560 เสร็จแล้ว 26 พ.ค. 2560		

ภาพที่ 6 รายการเอกสารเบิกจ่ายเงินที่ค้นหา

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ในการปฏิบัติงานพัสดุมีวิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ดังนี้

1. ปรับปรุงกระบวนการทำงานและประสิทธิภาพ

- จัดระบบการทำงานให้เป็นขั้นตอนที่ชัดเจน: ลดขั้นตอนที่ซับซ้อนและไม่จำเป็น
- ตั้งมาตรฐานการให้บริการ: กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานที่ชัดเจน เช่น งานจะเสร็จภายใน ' ชั่วโมงหรือวัน
- พัฒนาทักษะและความรู้ของบุคลากร จัดอบรมให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถในการบริการได้ดีขึ้น

2. ใช้เทคโนโลยีให้เป็นประโยชน์

- ใช้ระบบออนไลน์: เช่น เว็บไซต์ หรือแอปพลิเคชัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อความหรือยื่นคำขอ
 - พัฒนาระบบติดตามงาน: ช่วยให้ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบสถานะของงานได้
 - ลดเอกสาร: ลดภาระให้กับผู้รับบริการโดยการยกเลิกหรือลดเอกสารที่ไม่จำเป็น
- ### 3. สร้างความเป็นมิตรและความประทับใจ
- ให้บริการด้วยความสุภาพและเป็นมิตร: แสดงความยิ้มแย้ม มีไมตรีจิต และกล่าวคำขอบคุณขอโทษ
 - ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย: อธิบายเรื่องให้ผู้รับบริการอาจไม่รู้ด้วยความชัดเจน
 - เอาใจเขามาใส่ใจเรา: นึกถึงความรู้สึกของผู้รับบริการว่าต้องการความสะดวกรวดเร็วและถูก ต้อง

4. รับฟังความคิดเห็นและประเมินผล

- มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ: เช่น กล่องรับความคิดเห็น, เว็บไซต์, สายด่วน (hotline), หรือ แบบสอบถาม
- นำข้อมูลมาปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ: วิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามประเมินผลเป็นระยะ: เพื่อตรวจสอบว่าการเปลี่ยนแปลงที่ทำไปนั้นได้ผลหรือไม่

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณวิชาชีพ จรรยาบรรณเกิดขึ้นเพื่อมุ่งให้คนในวิชาชีพมีประสิทธิภาพ ให้เป็นคนดี ในการบริการวิชาชีพ 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 เพื่อความสันติสุขแห่งตนเองและความสงบเรียบร้อย ของสังคม

ความสำคัญของคุณธรรมจริยธรรม

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

คุณธรรมในการทำงาน

คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบ อาชีพคุณธรรมสำคัญที่ ช่วยให้การงานประสบความสำเร็จมีดังนี้

1. ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้ทาง ประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่อง ต่างๆ ได้อย่าง รอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง
2. ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิด คดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร
3. ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่าง แข็งขัน ด้วย ความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ
4. ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและ ดำเนินการให้ถูก ลำดับ ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม
5. ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความ พากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้
6. ความมีน้ำใจ คือ ปราปรณาดีมีไมตรีจิตต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสำเร็จ และช่วยเหลือ ผู้อื่นให้พ้นทุกข์

7. ความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็น เพื่อให้ได้ ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด

8. ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจ เดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีการเกี่ยงงอน

จริยธรรมในการทำงาน

หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพที่ถือว่าเป็นสิ่งที่ดี งาม เหมาะสม และยอมรับ การทำงานหรือการประกอบอาชีพต่าง ๆ จะเน้นในเรื่องของจริยธรรมที่มีความแตกต่างกันดังนี้

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 วชิสุจริต 4 ประการ ได้แก่ความจริง คำประสานสามัคคีคำสุภาพ คำมีประโยชน์

4. ทำงานไม่คั่งค้างสับสน (มงคลชีวิตข้อที่ 14) ลักษณะการทำงานของคนโดยทั่วไปมี 2 แบบ คือ

- การทำงานคั่งค้างสับสน คือ ทำงานหยายยุ่งเหยิง ทำงานไม่สำเร็จ
- การทำงานไม่คั่งค้าง คือ การทำงานดีมีระเบียบ ทำงานเต็มฝีมือ และทำงานให้

เสร็จ

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะในการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน 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 ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ ตามเป้าหมาย

2. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

การดำเนินงานจัดหาตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กำหนดวิธีที่ถูกต้อง แจ้งทำความเข้าใจหรือทำสัญญา ควบคุมการปฏิบัติตามสัญญา ตรวจสอบ และ การบริหารสัญญา ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไปจนถึงการบริหารจัดการพัสดุ ตั้งแต่ การเก็บรักษา การควบคุม การเบิก การยืม การจำหน่าย ตลอดจน การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี อย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

3. การบริการและการประสานงาน

การบริการที่ดี (Service Mind) ความตั้งใจ และความพยายามในการบริการแก่ ผู้ที่มาใช้บริการ 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

- การกำหนดคุณลักษณะส่อเสี่ยงให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือระบุยี่ห้อสิ่งของที่จะซื้อแบบเจาะจง
- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ บางรายการพบว่าไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ เช่น การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ที่เฉพาะในงานก่อสร้าง
- การกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะและ/หรือรูปแบบรายละเอียดไม่ชัดเจน ขาด ไม่สมบูรณ์ ไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสม เทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้คุณลักษณะเกิดความล้าสมัยหรือยกเลิกผลิต จึงต้องปรับเปลี่ยนหลายรอบ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด
- ราคาพาณิชย์มีการเปลี่ยนแปลง ส่งผลให้การคำนวณราคาตามรูปรายการต้องปรับเปลี่ยนไปด้วย ทำให้ต้องปรับสัญญาเพิ่มเติม จึงทำให้ผลการปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนด
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่มีสถานที่สำหรับติดตั้งครุภัณฑ์ ทำให้กระทบต่อระยะเวลาการบริหารสัญญาและการเบิกจ่าย
- การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์เร่งด่วนหรือจัดซื้อจัดจ้างก่อนขอความเห็นชอบ ทำให้กระทบการจัดซื้อจัดจ้างที่วางแผนไว้ก่อนเกิดความล่าช้า
- การจัดซื้อจัดจ้างชนิดเดียวกันไม่ได้มีการวางแผนไว้ก่อน จัดซื้อในระยะเวลาใกล้กัน วงเงินรวมกันเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งหากดำเนินการโดยรับเร่งตรวจสอบไม่ละเอียดก็มีความเสี่ยงต่อการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- มีการบริหารสัญญาหลายสัญญาในเวลาเดียวกัน และผู้ควบคุมงานคนเดียว ทำให้มีความเสี่ยงต่อการบริหารสัญญา มีปริมาณงานเพิ่มงานลดที่เกิดจากปัญหาหน้างาน

ระหว่างการบริหารสัญญา ทำให้งานล่าช้า และมีความเสี่ยงต่อการคำนวณราคาใหม่ในระยะเวลา กระชั้นชิด

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

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

2. ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ

- ด้านบุคลากรประจำงานพัสดุ และผู้เชี่ยวชาญประจำงานอาคารสถานที่ มีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอและมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย จึงขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงานด้านงาน พสดุและงานอาคารสถานที่ต้องใช้เวลาในการถ่ายทอดงานหรือเรียนรู้งาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานช้า กว่ากำหนด

- บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น กรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน ยังไม่ตระหนักถึงความจำเป็น เร่งด่วนในการดำเนินงาน โดยเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารการกำหนดคุณลักษณะล่าช้ากว่ากำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าไปด้วย

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

๑. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- กำหนดให้มีการทบทวนการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปารายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง
- เสนอแนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปารายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง ได้แก่ ไม่กำหนดคุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจง เช่น การระบุยี่ห้อ ตรวจสอบคุณลักษณะให้เข้าเกณฑ์อย่างน้อย ๓ ยี่ห้อ (มีรายละเอียดเหมือน และ/หรือใกล้เคียงกัน) ตรวจสอบรายละเอียดของเนื้อหา การประมาณราคาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนออนุมัติ เพื่อดำเนินการจัดหา

- การดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ก่อนส่งเอกสาร/หลักฐานหรือจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย จำเป็นต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและความคลาดเคลื่อน และป้องกันการโอนเงินผิดพลาด ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ตรวจสอบเลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

๒) ตรวจสอบข้อมูลบุคคล/ร้านค้า/ห้าง/บริษัท เช่น ชื่อกิจการ ที่อยู่

หมายเลขติดต่อ ฯลฯ

๓) ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โดยเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารต้องเป็นตัวเลขเท่านั้นและต้องติดกันทั้งหมด โดยไม่มีสัญลักษณ์ “-” หรือช่องว่างในเลขที่บัญชีให้ถูกต้องตามหลักฐานของผู้ขาย เพื่อป้องกันการโอนเงินผิดพลาด

๔) ตรวจสอบชื่อผู้ถือบัญชีระบุเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น โดยห้ามใส่เครื่องหมาย “<” หรือ “>” และห้ามระบุเป็นภาษาไทย

๕) ตรวจสอบหน้าบัญชีธนาคาร และหน้าการเคลื่อนไหวบัญชี ต้องไม่ขาดการเคลื่อนไหวกับธนาคารเกิน ๖ เดือน และบัญชีธนาคารต้องเป็นบัญชีกระแสรายวัน/บัญชีออมทรัพย์เท่านั้น ห้ามเป็นบัญชีเงินฝากประจำ/เงินฝากเผื่อเรียกพิเศษโดยเด็ดขาด หรือตรวจสอบ Statement ธนาคารของผู้ขายต้องถูกต้องตรงกับข้อมูลบัญชีธนาคารในข้อมูลหลักผู้ขาย

- จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินงาน และมือปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-book : <https://pcm.kpru.ac.th>) สำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ

- กำหนดการกำกับติดตามการเบิกจ่ายภาครัฐ เป็นวาระการประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ

- เมื่อจัดทำคำของบประมาณ ควรระบุและกำหนดสถานที่รองรับหรือสถานที่ติดตั้งให้เรียบร้อย

- ควรมีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน เวลาที่ต้องการใช้ จะได้มีพัสดุทันใช้เป็นไปตามความต้องการ รวมถึงมีเวลาในการพิจารณาพัสดุนั้นๆ ให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

- ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ มีพัสดุใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้พร้อมกัน หรือใช้งานร่วมกัน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- ควรจัดความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นภาระงานของบุคลากรทุกคน เพื่อให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างและเพื่อให้การขับเคลื่อนการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ควรมีแรงรััดติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนด จะได้ไม่ต้องเร่งเบิกจ่ายในไตรมาส ๔ ทำให้เสี่ยงต่อการตรวจสอบไม่ละเอียดอาจดำเนินการไม่ครอบคลุมได้
- ผู้ที่เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงความสำคัญของสัญญาและแนบท้ายสัญญา จะเปลี่ยนเพิ่ม ลด ขอให้พิจารณา ด้วยความรอบครอบ
- ผู้เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงการเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงินภาครัฐให้มากขึ้น หรือจัดลำดับความสำคัญไว้เป็นลำดับต้น

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพของงานพัสดุ สรุปได้ดังนี้

๑. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) ควรให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานฯ จะต้องมีความรู้การศึกษาข้อมูลของพัสดุที่จะจัดซื้อ
๒. ระยะเวลาในการดำเนินการให้จัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด ควรมีหน่วยงานการวางแผน และทำเรื่องขอให้จัดซื้อจัดจ้างให้ทันเวลาที่ต้องการใช้
๓. คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละคณะยังขาดความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ควรมีผู้แทนของหน่วยงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคณะต่างๆ ต้องมีความรู้ และศึกษารายละเอียดของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐
๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือเวียนบางข้อเข้าใจยาก ต้องใช้การตีความ ควรให้มีบุคลากรที่มีความรู้ด้านกฎหมายเข้ามาปฏิบัติงานด้านพัสดุมากขึ้น เพื่อช่วยในการตีความข้อกฎหมายเพื่อให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่างๆ กรมบัญชีกลาง ควรอธิบาย หรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเข้าใจง่าย สำหรับ พ.ร.บ. ระเบียบฯ กฎกระทรวง
๕. กรมบัญชีกลาง ติดต่อยากและตอบคำถามไม่ตรงกัน ทางกรมบัญชีกลางควรมีการรวบรวมข้อหารือและจัดบุคลากรในการตอบปัญหาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันมีการรวบรวมข้อหารือทำเป็นหนังสือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน
๖. การปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างในการทำงานของกรมบัญชีกลางอย่างต่อเนื่อง ทางกรมบัญชีกลางควรมีการปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบให้เสถียร เพื่อรองรับการปฏิบัติงานที่มีผู้ใช้เป็นจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. แนวปฏิบัติของ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่ออกมาตลอดโดยมีการปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมและลดข้อความหรือขั้นตอนการทำงาน ควรมีการรวบรวมข้อหารือ โดยทำเป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนเข้าใจง่าย

บรรณานุกรม

รัตนกรณ์ ปินใจ และคณะ. (๒๕๖๑). แนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง. นครสวรรค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สมเจตน์ มีแสงพราว.(๒๕๕๓). เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านประสิทธิภาพ

การบริหารจัดการการเงินและพัสดุ. นครสวรรค์ : คลังจังหวัดนครสวรรค์

ราชกิจจานุเบกษา. (๒๕๖๐). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐ (สืบค้นเมื่อ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓) :<https://www.yotathai.com/yotanews/law-passadu-๒๕๖๐>

คู่มือขออนุญาตซื้อจ้าง โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) (สืบค้นเมื่อ วันที่ 9 เมษายน 2563) :

[3dgm.lpru.ac.th/Downloads/1%20 คู่มือขออนุญาตซื้อจ้าง.pdf](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.nsrp.ac.th (สืบค้นเมื่อ วันที่ 12 มิถุนายน 2563) :

<http://regis.nsrp.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://cmattthai.com>

ข้อมูลภาพรวมโดย AI : วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจในงานพัสดุ (สืบค้นเมื่อวันที่

4 พฤศจิกายน 2568) <https://www.google.com>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ภาคผนวก ข กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ภาคผนวก ค กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560

ภาคผนวก ง กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและการวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2560

ภาคผนวก จ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

พ.ศ. 2560

ภาคผนวก ฉ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา

พ.ศ. 2560

ภาคผนวก ช. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

พ.ศ.2560

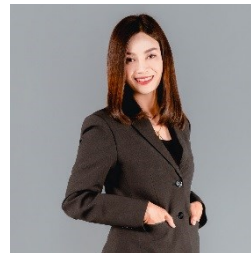
ภาคผนวก ซ กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้

ภาคผนวก ฌ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



<https://s.nsrw.ac.th/พระราชบัญญัติ>

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	นางสาววรวิร์ บุญสิน
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Miss Worawe Bunsin
วัน เดือน ปี เกิด	5 ธันวาคม 2519
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงานที่สังกัด	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
สถานที่ติดต่อได้	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 398 หมู่ที่ 9 ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000
ที่อยู่ปัจจุบัน	59/9 หมู่ที่ 4 ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000
อีเมล	miniv0809@gmail.com
เบอร์โทรศัพท์	095-5399429
ประวัติการศึกษา	
2535 – 2538	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) บริหารธุรกิจ (การบัญชี)
2539 – 2541	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) บริหารธุรกิจ (การบัญชี)
2541 – 2543	ระดับการศึกษาปริญญาตรี สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ การจัดการทั่วไป (การบัญชี)
ประวัติการทำงาน	
2556 – ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์