



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

จัดทำโดย
นางสาววันเพ็ญ วงกลม
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

จัดทำโดย

นางสาววันเพ็ญ วงกลม

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อังกาบ บุญสูง)

ผู้อำนวยการสำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

วันที่ 20 เดือน เมษายน พ.ศ. 2569

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2556 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2562 ซึ่งเป็นเอกสาร แสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการ ต่าง ๆ โดยคู่มือการปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงาน มีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น จากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี เฉพาะเจาะจงกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ของสำนักนวัฒนกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ อนึ่ง คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้และผู้ที่มี ส่วนเกี่ยวข้องมาแล้วครั้งหนึ่ง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอด มา และขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำ คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการสำนักนวัฒนกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วม สมัย และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จได้ด้วยดี

นางสาววันเพ็ญ วงกลม
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
20 เมษายน 2569

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	1
อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	4
เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	4
ค่านิยมองค์กร URU.....	4
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	4
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย.....	5
โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย.....	20
ส่วนที่ 2 บริบทสำนักนวัตกรรมการพัฒนาธรรมร่วมสมัย.....	21
ความเป็นมาสำนักนวัตกรรมการพัฒนาธรรมร่วมสมัย สำนักงานอธิการบดี.....	21
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	26
ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย.....	29
ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง.....	39
1. บันทึกการขอซื้อในโปรแกรมบันทึกการขอซื้อ – จ้าง และขอเบิก GROW Finance Management Information System (3D).....	40
2. การบันทึกการขอซื้อในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement) e-GP.....	62
3. การบันทึกข้อมูลระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai).....	142
ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำเอกสารเพื่อส่งเบิกจ่าย.....	158
ภาคผนวก.....	186
ประวัติผู้เขียน.....	195

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	20
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย.....	25
ภาพที่ 3 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้ขายในระบบ New GFMS Thai.....	31
ภาพที่ 4 แสดงระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่.....	31
ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการบันทึกรหัสเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai.....	32
ภาพที่ 6 การเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ.....	32
ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอการเข้าสู่หน้าระบบข้อมูลผู้ขาย.....	33
ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปหลักผู้ขาย.....	33
ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย.....	34
ภาพที่ 10 แสดงการค้นหาสาขาธนาคาร.....	34
ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย.....	35
ภาพที่ 12 แสดงรายงานข้อมูลหลักผู้ขาย.....	35
ภาพที่ 13 แสดงแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย.....	36
ภาพที่ 14 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท.....	39
ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ Grow Finance Management Information System (3D).....	41
ภาพที่ 16 แสดงหน้าจอการเข้าสู่การจัดซื้อจัดจ้าง.....	41
ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1.....	42
ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอการบันทึกรายการซื้อ/จ้าง.....	43
ภาพที่ 19 แสดงหน้าจอการพิมพ์เอกสารขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	44
ภาพที่ 20 แสดงตัวอย่างเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง.....	45
ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง.....	45
ภาพที่ 22 กำหนดวันที่จัดส่งพัสดุ.....	46
ภาพที่ 23 แสดงการค้นหาใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง.....	46
ภาพที่ 24 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง.....	47
ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอการจัดทำใบตรวจรับ.....	47

สารบัญภาพ(ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 26 แสดงการใส่ข้อมูลรายละเอียดใบตรวจรับ.....	48
ภาพที่ 27 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ.....	48
ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอการจัดทำใบขอเบิก (กง.1).....	49
ภาพที่ 29 แสดงหน้าจอการค้นหาเรื่องตัดยอดเพื่อจัดทำใบขอเบิก.....	50
ภาพที่ 30 แสดงตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1).....	51
ภาพที่ 31 แสดงหน้าจอการจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	52
ภาพที่ 32 แสดงหน้าจอการจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	52
ภาพที่ 33 แสดงหน้าจอการจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	53
ภาพที่ 34 แสดงการเลือกบัญชีธนาคารของผู้ขาย.....	54
ภาพที่ 35 แสดงการเลือกบัญชีของผู้ขาย.....	55
ภาพที่ 36 แสดงการบันทึก/พิมพ์ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	56
ภาพที่ 37 แสดงการบันทึกงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	57
ภาพที่ 38 แสดงตัวอย่างเอกสารงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	58
ภาพที่ 39 แสดงหน้าจอการบันทึกการขอส่งฎีกา.....	59
ภาพที่ 40 แสดงหน้าจอการเลือกเลขที่อ้างอิงฎีกา.....	60
ภาพที่ 41 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายการเพื่อขอส่งฎีกา.....	60
ภาพที่ 42 แสดงตัวอย่างบันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา.....	61
ภาพที่ 43 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP.....	63
ภาพที่ 44 แสดงหน้าจอการเพิ่มโครงการ.....	63
ภาพที่ 45 แสดงการเพิ่มข้อมูลโครงการ.....	64
ภาพที่ 46 แสดงการเลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง.....	65
ภาพที่ 47 แสดงการระบุประเภทการจัดหาพัสดุ.....	65
ภาพที่ 48 แสดงการเลือกประเภทของพัสดุที่จัดหา.....	66
ภาพที่ 49 แสดงการระบุชื่อโครงการ.....	66
ภาพที่ 50 แสดงการเลือกวิธีการเบิกจ่ายเงิน.....	66

สารบัญภาพ(ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 51 แสดงหน้าจอการระบุข้อมูลงบประมาณ.....	67
ภาพที่ 52 แสดงหน้าจอการใส่ข้อมูลรหัสงบประมาณ.....	68
ภาพที่ 53 แสดงการค้นหารหัสสินค้าหรือบริการ.....	68
ภาพที่ 54 แสดงการระบุรายละเอียดของพัสดุ.....	69
ภาพที่ 55 แสดงการเพิ่มโครงการสำเร็จ.....	69
ภาพที่ 56 แสดงการเข้าสู่การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ.....	70
ภาพที่ 57 แสดงการจัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง.....	73
ภาพที่ 58 การระบุจำนวนวันแล้วเสร็จของงาน.....	74
ภาพที่ 59 แสดง Template รายงานขอซื้อขอจ้าง.....	75
ภาพที่ 60 แสดงการแต่งตั้งคณะกรรมการ.....	75
ภาพที่ 61 แสดงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ.....	76
ภาพที่ 62 การระบุตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจรับ.....	77
ภาพที่ 63 แสดงการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ.....	78
ภาพที่ 64 แสดง Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ.....	79
ภาพที่ 65 การบันทึกเลขที่วันที่ในรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งกรรมการตรวจรับ.....	80
ภาพที่ 66 แสดงตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง.....	81
ภาพที่ 67 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ.....	82
ภาพที่ 68 แสดงหน้าจอการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน.....	83
ภาพที่ 69 แสดงการเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ.....	83
ภาพที่ 70 แสดงการบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ.....	84
ภาพที่ 71 แสดงหน้าจอการบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกสำเร็จ.....	85
ภาพที่ 72 แสดงการบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา.....	85
ภาพที่ 73 แสดงหน้าจอการบันทึกการเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ.....	86
ภาพที่ 74 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร.....	86
ภาพที่ 75 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร.....	86
ภาพที่ 76 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสารสำเร็จ.....	87

สารบัญภาพ(ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 77 แสดงการยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา.....	87
ภาพที่ 78 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	88
ภาพที่ 79 แสดงหน้าจอการบันทึกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง.....	90
ภาพที่ 80 แสดงหน้าจอการบันทึกหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง.....	90
ภาพที่ 81 แสดง Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง.....	91
ภาพที่ 82 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง.....	92
ภาพที่ 83 แสดงหน้าจอการจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	93
ภาพที่ 84 แสดงหน้าจอการบันทึกผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	93
ภาพที่ 85 แสดง Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	95
ภาพที่ 86 แสดงตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	96
ภาพที่ 87 แสดงการบันทึกเลขที่วันที่ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	96
ภาพที่ 88 แสดงการบันทึกเลขที่วันที่ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	97
ภาพที่ 89 แสดงตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง.....	98
ภาพที่ 90 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ.....	99
ภาพที่ 91 แสดงตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	100
ภาพที่ 92 แสดงหน้าจอการเสนอหัวหน้าอนุมัติ.....	100
ภาพที่ 93 แสดงหน้าจอการเข้าสู่การอนุมัติ.....	101
ภาพที่ 94 แสดงตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง.....	102
ภาพที่ 95 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ.....	103
ภาพที่ 96 แสดงหน้าจอการประกาศขึ้นเว็บไซต์.....	103
ภาพที่ 97 แสดงหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ในการเผยแพร่ข่าวการจัดซื้อจัดจ้าง.....	104
ภาพที่ 98 แสดงหน้าจอการจัดทำร่างสัญญา.....	107

สารบัญภาพ(ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 99 แสดงการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง.....	108
ภาพที่ 100 แสดงการเลือกประเภทของสัญญา.....	108
ภาพที่ 101 แสดงหน้าจอการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง.....	109
ภาพที่ 102 แสดงการระบุประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง.....	109
ภาพที่ 103 แสดงหน้าจอการบันทึกใบสั่งซื้อ.....	103
ภาพที่ 104 แสดงหน้าจอข้อมูลของผู้สั่งซื้อและผู้ขาย.....	111
ภาพที่ 105 แสดงการบันทึกกำหนดระยะเวลาส่งมอบ.....	111
ภาพที่ 106 แสดงการบันทึกข้อมูลรายละเอียดวงเงิน.....	112
ภาพที่ 107 แสดงการบันทึกข้อมูลงบประมาณ.....	112
ภาพที่ 108 แสดงหน้าจอรายละเอียดของงบประมาณ.....	113
ภาพที่ 109 แสดงการตรวจสอบข้อมูลธนาคารของผู้ขาย.....	113
ภาพที่ 110 แสดงหน้าจอการค้นหาธนาคาร.....	114
ภาพที่ 111 แสดงเลขรหัสสาขาของธนาคาร.....	114
ภาพที่ 112 แสดงหน้าจอการเลือกสาขาของธนาคาร.....	115
ภาพที่ 113 แสดงการตรวจสอบข้อมูล GFMS.....	115
ภาพที่ 114 แสดงการตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคารกับระบบ GFMS.....	116
ภาพที่ 115 แสดงหน้าจอการบันทึกการรับประกัน.....	116
ภาพที่ 116 แสดงร่างใบสั่งซื้อ.....	117
ภาพที่ 117 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ.....	118
ภาพที่ 118 แสดงการบันทึกเลขที่และวันที่ใบสั่งซื้อ.....	119
ภาพที่ 119 แสดงใบสั่งซื้อ.....	120
ภาพที่ 120 แสดงการบันทึกใบสั่งซื้อสำเร็จ.....	121
ภาพที่ 121 แสดงหน้าจอการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา.....	122
ภาพที่ 122 แสดงหน้าจอการตรวจสอบหลักประกันสัญญา.....	122
ภาพที่ 123 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา.....	123
ภาพที่ 124 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา.....	123

สารบัญภาพ(ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 125 แสดงการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์.....	124
ภาพที่ 126 แสดงหน้าจอการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์.....	124
ภาพที่ 127 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลบริหารสัญญา.....	125
ภาพที่ 128 แสดงหน้าจอเตรียมเข้าสู่การส่งมอบงาน.....	125
ภาพที่ 129 แสดงขั้นตอนการส่งมอบงาน.....	126
ภาพที่ 130 แสดงขั้นตอนการส่งมอบงาน.....	126
ภาพที่ 131 แสดงการเลือกงวดงานที่ส่งมอบ.....	127
ภาพที่ 132 แสดงการเลือกงวดงานที่ส่งมอบ.....	127
ภาพที่ 133 แสดงการบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน.....	128
ภาพที่ 134 แสดงหน้าจอการตรวจรับงาน.....	129
ภาพที่ 135 แสดงการบันทึกข้อมูลตรวจรับ.....	130
ภาพที่ 136 แสดงการเลือกเอกสารที่ส่งมอบ.....	130
ภาพที่ 137 แสดงการเลือกงวดงานที่ต้องการตรวจรับ.....	131
ภาพที่ 138 แสดงหน้าจอการบันทึกตรวจรับ.....	131
ภาพที่ 139 แสดงหน้าจอการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว.....	132
ภาพที่ 140 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	133
ภาพที่ 141 แสดงหน้าจอขั้นตอนการบริหารสัญญา.....	134
ภาพที่ 142 แสดงหน้าจอการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย.....	135
ภาพที่ 143 แสดงการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย.....	135
ภาพที่ 144 แสดงการเลือกเอกสารเพื่อจัดทำใบเบิก.....	136
ภาพที่ 145 แสดงการจัดทำหนังสือตั้งเบิก.....	136
ภาพที่ 146 แสดงหน้าจอการจัดทำหนังสือตั้งเบิก.....	137
ภาพที่ 147 แสดง Template ร่างหนังสือตั้งเบิก.....	138
ภาพที่ 148 แสดงตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก.....	139
ภาพที่ 149 แสดงการใส่เลขที่หนังสือและวันที่หนังสือตั้งเบิก.....	140
ภาพที่ 150 แสดงตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก.....	140

สารบัญภาพ(ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 151 แสดงหน้าจอการจัดทำหนังสือตั้งเบิกเรียบริ้อย.....	141
ภาพที่ 152 แสดงหน้าจอรระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐฯ.....	142
ภาพที่ 153 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ.....	143
ภาพที่ 154 แสดงการเข้าสู่การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า.....	143
ภาพที่ 155 แสดงการค้นหาเลขที่โครงการ/เลขคุมสัญญา.....	144
ภาพที่ 156 แสดงการเลือกโครงการ.....	144
ภาพที่ 157 แสดงหน้าจอการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง.....	145
ภาพที่ 158 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส.01).....	145
ภาพที่ 159 แสดงการค้นหารหัสสินค้า (GPSC).....	146
ภาพที่ 160 แสดงการใส่ข้อความในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง.....	146
ภาพที่ 161 แสดงการใส่จำนวนที่สั่งซื้อและระบุหน่วยนับ.....	147
ภาพที่ 162 แสดงการใส่ราคาต่อหน่วย.....	147
ภาพที่ 163 แสดงการใส่วันที่ส่งมอบ.....	147
ภาพที่ 164 แสดงการใส่รหัสบัญชีแยกประเภท.....	147
ภาพที่ 165 แสดงการใส่รหัสกิจกรรม.....	148
ภาพที่ 166 แสดงการใส่รหัสบัญชีย่อย.....	149
ภาพที่ 167 แสดงการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดใบสั่งซื้อ.....	149
ภาพที่ 168 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ.....	149
ภาพที่ 169 แสดงการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ.....	150
ภาพที่ 170 แสดงหน้าจอการพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า.....	150
ภาพที่ 171 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง.....	151
ภาพที่ 172 แสดงการบันทึกใบตรวจรับ (บร.01).....	152
ภาพที่ 173 แสดงการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อ.....	153
ภาพที่ 174 แสดงการบันทึกการตรวจรับพัสดุ.....	153
ภาพที่ 175 แสดงการบันทึกข้อมูล.....	154
ภาพที่ 176 แสดงการจำลองเอกสารบัญชี.....	155

สารบัญภาพ(ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 177 แสดงตัวอย่างเอกสารบัญชี.....	155
ภาพที่ 178 แสดงขั้นตอนการส่งหลักฐานเบิกจ่าย.....	157
ภาพที่ 179 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ 3dgp.uru.ac.th... ..	158
ภาพที่ 180 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี http://3dgp.uru.ac.th	159
ภาพที่ 181 แสดงหน้าจอของรายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม.....	160
ภาพที่ 182 แสดงหน้าจอรหัสกิจกรรม.....	160
ภาพที่ 183 สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม.....	161
ภาพที่ 184 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินจากโปรแกรม 3 มิติ.....	164
ภาพที่ 185 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1) จากโปรแกรม 3 มิติ.....	165
ภาพที่ 186 เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (PS1-1) จากโปรแกรม 3 มิติ.....	166
ภาพที่ 187 ใบสั่งซื้อ (PS 2-2) จากโปรแกรม 3 มิติ.....	167
ภาพที่ 188 ใบตรวจรับพัสดุ จากโปรแกรม 3 มิติ.....	168
ภาพที่ 189 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินจากโปรแกรม 3 มิติ.....	170
ภาพที่ 190 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) จากโปรแกรม 3 มิติ.....	171
ภาพที่ 191 เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (หน้า 1) จากโปรแกรม 3 มิติ.....	172
ภาพที่ 192 เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (หน้า 2) จากโปรแกรม 3 มิติ.....	173
ภาพที่ 193 ใบสั่งซื้อ (หน้า 1) จากโปรแกรม 3 มิติ.....	174
ภาพที่ 194 ใบสั่งซื้อ (หน้า 2) จากโปรแกรม 3 มิติ.....	175
ภาพที่ 195 ใบตรวจรับพัสดุ (หน้า 1) จากโปรแกรม 3 มิติ.....	176
ภาพที่ 196 ใบตรวจรับพัสดุ (หน้า 2) จากโปรแกรม 3 มิติ.....	177
ภาพที่ 197 รายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบ e-GP	178
ภาพที่ 198 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ e-GP	179
ภาพที่ 199 คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP	180
ภาพที่ 200 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากระบบ e-GP.....	180
ภาพที่ 201 ใบสั่งซื้อจากระบบ e-GP.....	181

สารบัญภาพ(ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 202 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างจากระบบ e-GP.....	182
ภาพที่ 203 เอกสารส่งเบิกเงินจากระบบ e-GP.....	183
ภาพที่ 204 ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS (เฉพาะหน้าแรก).....	184
ภาพที่ 205 เอกสารบัญชีจากระบบ GFMS.....	185

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 ในที่ดินราชพัสดุ มีเนื้อที่ 42 ไร่เศษ มีชื่อเรียกว่า "โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์" เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตร จังหวัด (ว.) และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประชาบาล (ป.ป.) โดยมีประวัติพัฒนาการตามลำดับดังนี้

โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์

วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2491 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น "โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์" และเปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรครูมูล (ป.) จนถึงปี พ.ศ. 2498 จึงได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา (ป.กศ.) และเลิกสอนหลักสูตรอื่นๆ

วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2511 ได้ยกฐานะเป็น "วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์" เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง

ปี พ.ศ. 2512 ได้มีการขยายปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เมื่อจำนวนนักเรียนที่ต้องการเข้าเรียนในวิทยาลัยครูมากขึ้น และความต้องการครูมีมาก จนต้องเปิดสอนให้แก่บุคคลากรภายนอก (ภาคค่ำ)

ปี พ.ศ. 2513 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประถม (ป.ป.) เพิ่มขึ้น ตามความต้องการของต้นสังกัดต่างๆ

ปี พ.ศ. 2518 ได้มีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูขึ้นแล้ว วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ได้รับการยกฐานะเป็น วิทยาลัยครู ตามพระราชบัญญัตินี้เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาผลิตครูระดับ ป.กศ. และป.กศ.ชั้นสูง ตามหลักสูตรสภาการฝึกหัดครู และเปลี่ยนการจัดสอนภาคนอกเวลามาเป็นการสอนฝึกหัดครูต่อเนื่องแทน

ปี พ.ศ. 2521 เริ่มเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ค.บ.) เลิกผลิตครูในโครงการฝึกหัดครูภาคต่อเนื่อง โดยที่สถาบัน ได้เล็งเห็นว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน ซึ่งเป็นเขตรับผิดชอบของสถาบัน ยังมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้นสังกัดของครูเหล่านี้ มีความต้องการจะพัฒนาครูของตนให้มีความรู้และสมรรถภาพสูงขึ้น

สถาบันโดยความเห็นชอบของสภาฝึกหัดครูจึงได้จัดให้มีการอบรมครู และบุคลากรทางการศึกษา ประจำการ (อคป.) ขึ้น เป็นรุ่นแรกใน ปี พ.ศ. 2522

ปี พ.ศ. 2524 ทางวิทยาลัยได้ขอจัดสรรที่ดิน ตำบลหมอนไม้ ประมาณ 400 ไร่ แต่ทาง จังหวัดได้ขอจัดสรรให้หน่วยงานอื่นๆ ด้วย และส่วนหนึ่งได้จัดทำเป็นสนามกีฬาจังหวัดอุดรดิตถ์ และได้แบ่งสรรที่ดินให้แก่วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ สถาบันได้เข้าไปปักหลักเขตและวัดพื้นที่เรียบร้อยแล้ว ในปี พ.ศ. 2530 มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ซึ่งวิทยาลัยได้พัฒนาที่ดินผืนนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี

ปี พ.ศ. 2526 ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิชาเอกเทคนิคการอาชีพ ระดับ ป.กศ. ชั้นสูง 5 สาขาวิชา ซึ่งนับว่าได้เริ่มขยายฐานทางวิชาการและวิชาชีพ ออกไปอีกก้าวหนึ่ง

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีสาระสำคัญให้ วิทยาลัยครูเป็นสถาบันศึกษาและวิจัยทางการสอนวิชาการต่างๆ และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัย จึงได้เปิดสอนวิชาการสาขาอื่นในระดับ อนุปริญญาเพิ่มขึ้น ในปีการศึกษา 2528 เป็นปีแรก 4 สาขา ได้แก่ ออกแบบประยุกต์ศิลป์, พืชศาสตร์ , ไฟฟ้า และนิเทศศาสตร์

ปี พ.ศ. 2529 ได้จัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ขึ้นเป็นรุ่นแรก ใน สาขาวิชาการศึกษาและสาขาวิชาการอื่น ทั้งระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

ปี พ.ศ. 2530 ได้เปิดโรงเรียนสาธิตชั้นเด็กเล็กและชั้นอนุบาล ตามที่สภาฝึกหัดครูอนุมัติ และมีโครงการขยายเปิดชั้นประถมปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2531

ปี พ.ศ. 2533 วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือ นิด้า (NIDA) เพื่อเปิดสอนปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์ ภาคพิเศษ เป็นรุ่นแรก ตามโครงการ NIDA - UTC และ ในปี พ.ศ. 2534 วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้ร่วมมือกับหอการค้าจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการเปิดสอนภาคพิเศษ สำหรับสมาชิกหอการค้า เพื่อรับปริญญาทางบริหารธุรกิจ และยกมาตรฐาน ทางการค้าของจังหวัดอุดรดิตถ์ตามโครงการ EBD - UTC

สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ "สถาบันราชภัฏ" แทนวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์จึงมีฐานะเป็นส่วน ราชการหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ การดำเนินงานของสถาบันขึ้นอยู่กับขอบข่ายที่กำหนด ไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2537 โดยมีสภาสถาบันราชภัฏ และสภาประจำสถาบัน ราชภัฏอุดรดิตถ์ดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์คนปัจจุบัน คือ รองศาสตราจารย์สุภาวิณี สัตยาภรณ์ และมีรองศาสตราจารย์พนิตี ระตะนานุกุล เป็นนายกสภามหาวิทยาลัย (ที่มา : รายงานประจำปี 2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์)

ส่วนกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ส่วนกลางมีพื้นที่ 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา สถานที่นี้นักศึกษาทุกคณะจะต้องมาทำกิจกรรมต่างๆที่วิทยาเขตส่วนกลาง ในส่วนนี้เป็นที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ที่ตั้งคณะ 5 หน่วยงาน คือ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

วิทยาเขตหมอนไม้

เป็นที่ตั้งของคณะเกษตรศาสตร์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ตั้งอยู่ที่เลขที่ 3 บ้านหมอนไม้ ตำบลป่าเช่า อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเรียนของคณะเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตลำรางทุ่งกะโล่

การขยายวิทยาเขตนี้ส่วนใหญ่อยู่ในพื้นที่ระหว่างการก่อสร้างตั้งแต่ปี พ.ศ. 2553 ถึง 2567 รวมระยะเวลา 15 ปี การจัดตั้งเป็นการแก้ไขปัญหาเนื้อที่ของมหาวิทยาลัยส่วนกลางไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษา จึงขยายวิทยาเขตมาจัดตั้ง ณ บริเวณบึงทุ่งกะโล่ โดยมีแนวคิดวามหาวิทยาลัยท้องถิ่น การสร้างอาคารต้องสูงไม่เกิน 3 ชั้น และมีความกลมกลืนกับศิลปะของธรรมชาติเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของคนในชุมชนและท้องถิ่น มีเนื้อที่ 2,000 ไร่ เป็นที่ตั้งของอาคารต่างๆ เช่น อาคารสาธารณสุขศาสตร์ของสาขาสาธารณสุขศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี คณะพยาบาลศาสตร์ ศูนย์เวชศาสตร์พื้นฟูและดูแลผู้สูงอายุ

พื้นที่การศึกษาวิทยาเขตนอกจังหวัดอุดรธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี วิทยาลัยน่าน อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

“บัณฑิตนักคิด นักจัดการ สร้างงานด้วยความรู้คุณธรรม”

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

“มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีเป็นปัญญาของชุมชน (Wisdom of Community)”

ค่านิยมองค์กร URU

U: Unity ความเป็นหนึ่งเดียว

R: Responsibility ความรับผิดชอบ

U: Uniqueness ความเป็นเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

“มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ สร้างคุณค่าเพื่อพัฒนาท้องถิ่น”

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตดีที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. ผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานของคุรุสภา
3. วิจัยและบริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

4. พัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ

5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณธรรมและความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อ ชุมชนท้องถิ่น

6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บท

เป้าประสงค์หลัก 1.1 การพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา

เป้าประสงค์ย่อย

1) บูรณาการงานพันธกิจ สัมพันธ์เพื่อยกระดับ เศรษฐกิจชุมชนตามบริบทและความต้องการของ ชุมชนและ ภาคอุตสาหกรรม

ตัวชี้วัด

1.1) ทรัพยากรพื้นถิ่น (Local Resources) ได้รับการยกระดับ ห่วงโซ่คุณค่าใหม่ (New Value Chain) เพื่อสร้างขีด ความสามารถในการแข่งขันด้วยองค์ความรู้วิชาการ

1.2) ผลการวิเคราะห์คุณค่าของสังคม (social Value) ที่ใช้ในการ พัฒนาท้องถิ่น

1.3) ผู้ประกอบการท้องถิ่น (Local Enterprise) ที่มี ขีดความสามารถในการประกอบการเพื่อยกระดับเศรษฐกิจ ฐานรากของจังหวัด (ผู้ประกอบการและนักวิจัยที่มีความสามารถในการพัฒนาโครงการร่วมกัน)

2) ยกระดับคุณภาพชีวิต พัฒนาสังคมท้องถิ่นด้าน ศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม กีฬา การศึกษา สุขภาพและ ทรัพยากร มนุษย์ด้วยการบูรณาการ พันธกิจของมหาวิทยาลัย และองค์กรท้องถิ่นและ ชุมชน

ตัวชี้วัด

2.1) ประเด็นสำคัญทางสังคมได้รับการออกแบบ ทางวิชาการเพื่อแก้ไขปัญหา

2.2) ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต

2.3) รูปธรรมการพัฒนาตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (SEP) ที่สอดคล้องกับเป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) 4) เครือข่ายความร่วมมือของการท างานเชิงพื้นที่

3) บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาด้าน สิ่งแวดล้อมในชุมชน ท้องถิ่น
ตัวชี้วัด

3.1) ประเด็นสำคัญทางสิ่งแวดล้อมได้รับการออกแบบ ทางวิชาการเพื่อ
แก้ไขปัญหา

3.2) รูปธรรมการพัฒนาตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (SEP) ที่สอดคล้องกับเป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

3.3) เครือข่ายความร่วมมือของการท างานเชิงพื้นที่

กลยุทธ์

1. ยกระดับการพัฒนาท้องถิ่นด้วยการบูรณาการพันธกิจและบูรณาการศาสตร์ สร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีบนฐานงานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตด้าน เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สิ่งแวดล้อม ตามความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

2. กำหนดเชิงนโยบายประเด็นสำคัญในการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนใน ด้าน เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการศึกษา ในพื้นที่จังหวัดอุดรดิษฐ์แพร่และน่าน ด้วยความรู้ ทางวิชาการบนหลักการ พันธกิจสัมพันธ์ที่น้อม น าแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมา ประยุกต์ใช้อย่างเป็นรูปธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจ
สัมพันธ์

เป้าประสงค์หลัก 2.1 จัดการศึกษาที่หลากหลายและทันสมัย บูรณาการ
เครือข่ายความร่วมมือ ตอบโจทย์การพัฒนากำลังคนทุกช่วงวัย ด้วยเทคโนโลยี ตามความต้องการ
ของท้องถิ่นและประเทศอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ย่อย

1) ผลิตรีที่ได้มาตรฐาน วิชาชีพและมีจิตวิญญาณ ความเป็นครูมืออาชีพ
และสมรรถนะเป็นเลิศเป็น ที่ต้องการผู้บัณฑิต

ตัวชี้วัด

1.1) ร้อยละของหลักสูตรผลิตรีที่ได้มาตรฐานวิชาชีพของครุสภา

1.2) ร้อยละนักศึกษาที่ได้รับใบประกอบวิชาชีพครู/สอบผ่าน มาตรฐาน

วิชาชีพครู

- 1.3) จำนวนโครงการร่วมผลิตครูระบบปิด (ครูคืนถิ่น,ครูรักษ์ถิ่น)
- 1.4) จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการผลิตครูในระบบปิด
- 2) ผลิตบัณฑิตตามอัตลักษณ์ “บัณฑิตนักคิด นักจัดการ สร้างงานด้วยความรู้ คู่ คุณธรรม” มีทักษะวิชาชีพ และ สมรรถนะตรงตามความต้องการผู้ใช้บัณฑิต
 - ตัวชี้วัด
 - 2.1) จำนวนนักศึกษาที่ผ่านการจัดการศึกษารูปแบบการจัดการ เรียนการสอนแบบบูรณาการกับการท างาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE)
 - 2.2) ร้อยละจำนวนบัณฑิตที่ผ่านการอบรมมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ(เฉพาะสาขาวิชาที่มีการเปิดอบรม)
- 3) พัฒนาศักยภาพครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้ ความเป็นมืออาชีพ
 - ตัวชี้วัด
 - 3.1) จำนวนโครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
 - 3.2) ร้อยละความสำเร็จของโครงการพัฒนาครูโรงเรียนตำรวจ ตระเวนชายแดน
 - 3.3) ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
- 4) สร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนา คุณภาพการจัดการเรียนรู้ ในศตวรรษที่ 21 สู่ การศึกษา 4.0 ใน สภาวการณ์หลังโควิด-19
 - ตัวชี้วัด
 - 4.1) จำนวนนวัตกรรมที่เกิดจากการพัฒนาคุณภาพ การจัดการเรียนรู้
 - 4.2) ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้นวัตกรรม
- 5) พัฒนาระบบการจัดการ เรียนรู้ให้นักศึกษาชั้นปี สุดท้ายมีทักษะทางด้าน ภาษาอังกฤษและดิจิทัล พร้อมต่อการประกอบ อาชีพในอนาคต
 - ตัวชี้วัด
 - 5.1) นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายสอบภาษาอังกฤษผ่าน เกณฑ์การวัดผล CEFR (B1)
 - 5.2) นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายสอบทักษะดิจิทัลผ่าน เกณฑ์ IC3 หรือเทียบเท่า หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาศูนย์ใหม่ด้วยสมรรถนะด้านการจัดการเรียนรู้การปฏิบัติงาน ในสถานศึกษา (School – Integrated Learning : SIL) และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสนับสนุนการผลิต และพัฒนาครูเพื่อผลิตครูที่มีอัตลักษณ์ได้มาตรฐานวิชาชีพ และมีสมรรถนะเป็นเลิศ
2. ยกระดับศักยภาพและสมรรถนะการผลิตและพัฒนาครูมืออาชีพด้วยระบบโค้ชชิ่ง (Coaching) เมนเตอร์ริง (Mentoring) และ พีแอลซี (PLC) เพื่อให้บัณฑิตเป็นคนดีมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
3. พัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาที่หลากหลายและทันสมัย บูรณาการเครือข่ายความร่วมมือ ตอบ โจทย์การพัฒนากำลังคนทุกช่วงวัย ด้วยเทคโนโลยีตามความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ
4. ส่งเสริมและสนับสนุน ทนการศึกษา รางวัลเชิดชูเกียรติให้กับ นักศึกษาเรียนดี นักศึกษาจิตอาสา และนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียง ให้กับมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์หลัก 2.2 การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ

เป้าประสงค์ย่อย

- 1) มีหลักสูตรที่สามารถผลิต บัณฑิตที่ตอบสนองกับการ พัฒนากำลังคนเพื่อรองรับ ความเปลี่ยนแปลงของ ประเทศ

ตัวชี้วัด

- 1.1) ร้อยละของหลักสูตรที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานการประกัน คุณภาพการศึกษา
- 1.2) ร้อยละหลักสูตรที่มีรูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบ บูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE)
- 2) ระบบการจัดการศึกษาที่ สอดคล้องกับการพัฒนา กำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ และการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21

ตัวชี้วัด

- 2.1) ร้อยละของหลักสูตรที่ใช้รูปแบบการจัดการศึกษา ในศตวรรษที่ 21
- 2.2) ร้อยละนักศึกษาที่ได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็น ในศตวรรษที่ 21
- 3) บัณฑิตของมหาวิทยาลัยมี คุณลักษณะที่ตอบสนอง ต่อการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ

ตัวชี้วัด

- 3.1) ร้อยละบัณฑิตที่ได้งานทำหรือเป็นผู้ประกอบการ ภายในระยะเวลา 1 ปี
- 3.2) ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อการทำงานของบัณฑิต

กลยุทธ์

1. ยกระดับการพัฒนาหลักสูตรและรูปแบบการจัดการศึกษาที่สามารถผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์องค์ความรู้ทักษะ ที่ตอบสนองต่อตลาดแรงงาน และมีความพร้อมด้านทักษะอาชีพ ด้วยการ Re-skill Up-skill และสร้าง New-skill ที่ตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นได้
2. เชื่อมโยงความร่วมมือในการจัดการศึกษากับเครือข่ายความร่วมมือกับผู้ประกอบการทั้งในประเทศ ต่างประเทศ องค์กรระดับชาติและนานาชาติ
3. ส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ทักษะในวิชาชีพที่สามารถบูรณาการข้ามศาสตร์ พัฒนาหลักสูตรพหุสาขาเพื่อรองรับอาชีพใหม่ของโลก

เป้าประสงค์หลัก 2.3 พัฒนา งานวิจัย บริการวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมร่วมกับการเรียนรู้ของชุมชน ตลอดจนการขับเคลื่อนองค์ความรู้ของหน่วยจัดการในพื้นที่ โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ Learning Space ในทุกมิติ เพื่อการเป็น Brand Ambassador

เป้าประสงค์ย่อย

- 1) บุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นนักวิจัย มีอาชีพ สามารถพัฒนาผลงานวิจัย และนวัตกรรมที่เป็น ประโยชน์ให้เป็นที่ยอมรับ ทั้งในระดับชาติและ นานาชาติ

ตัวชี้วัด

- 1.1) ทุนวิจัย (Research Grant) ที่มีอัตราส่วนที่เพียงพอ เหมาะสมกับการทำวิจัย
 - 1.2) เครือข่ายการวิจัย (Research Network) ที่มีการเชื่อมต่อ กระบวนการท างานทั้งเชิงพื้นที่และเชิงประเด็น
 - 1.3) ผลงานวิจัยที่เผยแพร่ในวารสารวิชาการ ในฐานะข้อมูลที่ ก.พ.อ. รับรอง
 - 1.4) รางวัลทางวิชาการจากผลงานวิจัย
 - 2) พัฒนานักวิจัยเชิงพื้นที่ทั้ง นักวิจัยของมหาวิทยาลัย และนักวิจัยชุมชน
- ตัวชี้วัด

2.1) สัดส่วนของนักวิจัยเชิงพื้นที่ ที่มีขีดความสามารถปฏิบัติงาน วิชาการ
รับใช้สังคม (Socially Engaged Scholarship)

2.2) ตำแหน่งวิชาการรับใช้สังคมของอาจารย์ที่เพิ่มขึ้น

3) ผลงานวิจัยที่ตอบสนอง การพัฒนาท้องถิ่นใน ทุกด้าน เช่น ด้านเศรษฐกิจ
สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา

ตัวชี้วัด

3.1) ผลงานวิจัยที่มาจากการบูรณาการศาสตร์ที่ใช้ในการพัฒนา ท้องถิ่น
ในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และด้านการศึกษา ที่สอดคล้องกับงานเชิงประเด็นของ อว.ส่วน
หน้า

3.2) ผลการวิเคราะห์คุณค่าทางสังคม (Social Value) ที่ใช้ในการ พัฒนา
ท้องถิ่น

4) ผลงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม ผลิตภัณฑ์ชุมชนและ
ยกระดับคุณภาพชีวิตของ ประชาชนท้องถิ่นให้ดีขึ้น

ตัวชี้วัด

4.1) ทรัพยากรพื้นถิ่น (Local Resources) ได้รับการยกระดับ ห่วงโซ่
คุณค่าใหม่ (New Value Chain) เพื่อสร้าง ขีดความสามารถในการแข่งขันด้วยองค์ความรู้วิชาการ

4.2) จำนวนผู้ประกอบการท้องถิ่น (Local Enterprise) ที่มี ขีด
ความสามารถในการประกอบการเพื่อยกระดับเศรษฐกิจ ฐานรากของจังหวัด

4.3) จุดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนภายในมหาวิทยาลัย เพื่อการ
แลกเปลี่ยน จำหน่าย และสร้างการเรียนรู้

4.4) จำนวนงานวิจัยเชิงพาณิชย์เพื่อตอบสนองความต้องการของ ชุมชน
ภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม

5) งานวิจัยหรือนวัตกรรมที่ ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาและ
เกิดประโยชน์ต่อการ พัฒนาในอนาคต

ตัวชี้วัด

5.1) จำนวนผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่ได้รับการจดทะเบียน ทรัพย์สิน
ทางปัญญา

5.2) จำนวนอาจารย์และนักวิจัยที่ยื่นขอการจดทะเบียนทรัพย์สิน ทาง
ปัญญา

กลยุทธ์

1. พัฒนาทักษะบุคลากรของมหาวิทยาลัยสู่การเป็นนักวิจัยมืออาชีพ การวิเคราะห์ Brand Ambassador เชิงประเด็น และยกระดับระบบบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การใช้ประโยชน์ใน ระดับชาติและนานาชาติทั้งระบบ
2. สร้าง ระเบียบ ระบบ และกลไกที่เกี่ยวข้องกับ Learning Space ในทุกมิติ
3. การเพิ่มขีดความสามารถนักวิจัยเชิงพื้นที่ และกลไกการส่งเสริมนักวิจัยเชิงพื้นที่ในการยื่นขอ ก าหนดตำแหน่งทางวิชาการรับใช้สังคม
4. พัฒนาระบบและกลไกการประเมินผลกระทบทางสังคมจากงานวิจัยเชิงพื้นที่ และงานพันธ กิจสัมพันธ์ที่เน้นทรัพยากรพื้นถิ่น (Local Resources) ให้ได้รับการยกระดับห่วงโซ่คุณค่าใหม่ (New Value Chain) เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันด้วยองค์ความรู้วิชาการ
5. พัฒนาระบบและกลไกการวิจัยพันธกิจสัมพันธ์แบบองค์รวมและการสร้างเครือข่ายวิจัยทุก ภาคส่วนและทุกระดับในรูปแบบหุ้นส่วนความร่วมมือ (Collaborative Partnership) และเครือข่ายด้าน งานวิจัยเชิงพื้นที่ (Research Network) ที่มีการเชื่อมต่อกะบวนการทำงานวิจัยและบริการวิชาการทั้งเชิง พื้นที่และเชิงประเด็น
6. พัฒนาระบบกลไกในการส่งเสริมและสนับสนุนการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย โดยเชื่อมข้อมูลของมหาวิทยาลัย (URU Digital University) เพื่อใช้ในการวางแผนการยกระดับงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์

เป้าประสงค์หลัก 2.4 การบริการวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

เป้าประสงค์ย่อย

- 1) ประชาชนในท้องถิ่นมี ความรู้ทางวิชาการที่ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ กับการใช้ชีวิต

ตัวชี้วัด

- 1.1) ประเด็นสำคัญของสังคมตามแผนยุทธศาสตร์ของ อว.ส่วน หน้าที่ และแผนพัฒนาอื่น ๆ ได้รับการออกแบบทางวิชาการ เพื่อแก้ไขปัญหา
- 1.2) จำนวนผู้ประกอบการท้องถิ่น (Local Enterprise) ที่มีขีด ความสามารถในการประกอบการเพื่อยกระดับเศรษฐกิจ ฐานรากของจังหวัด

2) พัฒนาระบบกลไก แก้ปัญหาที่จะเป็น อุปสรรคต่อการพัฒนา และได้รับการสนับสนุน ส่งเสริมในการพัฒนา

ตัวชี้วัด

2.1) ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัยและ พันธกิจสัมพันธ์ (Research Management) ที่มี ประสิทธิภาพ

3) วัฒนธรรมท้องถิ่น (อุตรดิตถ์-แพร่-น่าน) อัน เป็นเอกลักษณ์ของภูมิภาค และชาติได้รับการ ยกย่องระดับเพื่อการเรียนรู้ และสร้างมูลค่าเพิ่ม

ตัวชี้วัด

3.1) มีกลไกการใช้วัฒนธรรมมาสร้างเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้ใน ท้องถิ่น

3.2) จำนวนวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ถูกยกย่องระดับเพื่อการเรียนรู้และ สร้างมูลค่าเพิ่มผ่านศูนย์การเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ

4) ฐานข้อมูลด้านวัฒนธรรม ท้องถิ่นภาคเหนือ (อุตรดิตถ์-แพร่-น่าน) เพื่อการศึกษาของประชาชน

ตัวชี้วัด

4.1) มีระบบฐานข้อมูลความหลากหลายทางวัฒนธรรมออนไลน์ ในพื้นที่อุตรดิตถ์-แพร่-น่าน

5) การบูรณาการงานด้าน วัฒนธรรมกับมิติด้านการ ท่องเที่ยวในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด

5.1) จำนวนโครงการที่มีการบูรณาการงานด้านวัฒนธรรมกับมิติ ด้านการท่องเที่ยวและด้านอื่น ๆ

6) การอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นช่วยยกระดับการเรียนรู้ ตลอดชีวิต

ตัวชี้วัด

6.1) จำนวนหลักสูตรระยะสั้นทางด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อบริการ วิชาการ และร่วมจัดการเรียนการสอน (Non-degree) ร่วมกับศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต (Long Life Learning) และศูนย์วิทยบริการ จ.แพร่

กลยุทธ์

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้าน เศรษฐกิจสร้างสรรค์ด้วยวัฒนธรรม ประเพณีภูมิปัญญาแบบร่วมสมัย
2. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้และจัดแสดงผลงานด้านเศรษฐกิจสร้างสรรค์ด้วยวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาแบบร่วมสมัยเพื่อการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับเศรษฐกิจสร้างสรรค์ด้วยวัฒนธรรม ประเพณีภูมิปัญญาแบบร่วมสมัย 1
3. สนับสนุนงานวิจัย พัฒนาและบริการวิชาการ ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรที่มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์หลัก 3.1 สร้างองค์กรแห่งความร่วมมือสู่อนาคต โดยใช้ความเป็นเลิศสร้างมูลค่าเพิ่ม

เป้าประสงค์ย่อย

- 1) บุคลากร นักศึกษาและ ประชาชนมีสุขภาวะและ สิ่งแวดล้อมที่ดี
 - ตัวชี้วัด
 - 1.1) ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร และนักศึกษาที่มีต่อ ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานของมหาวิทยาลัย
 - 1.2) เพิ่มการใช้พลังงานทดแทน เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและ ลดการใช้เชื้อเพลิง ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการ ปล่อยของเสียออกสู่สิ่งแวดล้อม (น้ำเสีย ขยะ) ลดการใช้และ ส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ
 - 1.3) สัดส่วน พื้นที่สีเขียวเพื่อพักผ่อนและเรียนรู้ของนักศึกษาและบุคลากรเพิ่มขึ้น
 - 1.4) การพัฒนาและบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเพื่อผลักดันสู่การ เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) โดย UI Green metric World University Ranking (2021) ซึ่งมี การกำหนดเกณฑ์การประเมินไว้ 6 ด้าน คะแนนเต็ม 10,000 คะแนน ด้วยการเพิ่มร้อยละของคะแนน ตามเกณฑ์ทุกปี
- 2) ปรับโครงสร้างและภาระงานของบุคลากรให้ สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา

ตัวชี้วัด

2.1) ร้อยละของหน่วยงานมีการจัดทำคู่มือลักษณะงาน หน้าที่ รับผิดชอบ ขอบเขตงาน (job Description) อย่างชัดเจน

2.2) ร้อยละของหน่วยงานที่มีการจัดทำระบบ/กลไก ในการ พัฒนางาน และมีแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

2.3) พัฒนาความเชื่อมโยงระบบและกลไกการทำงานของ บุคลากร ระหว่างหน่วยงาน

2.4) บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความก้าวหน้าในอาชีพไม่น้อย กว่าร้อยละ 3 ต่อปี

2.5) บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการ Upskill และ Reskill เพื่อปรับเปลี่ยนการทำงานและพัฒนาทักษะพนักงานเพื่อให้ เกิดความรู้ความสามารถที่เท่าทันกับอนาคต

2.6) จำนวนอาจารย์ที่ผ่านการอบรม การจัดการเรียนการสอน แบบ บูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE)

2.7) ร้อยละอาจารย์และครูโรงเรียนสาธิตที่มีสมรรถนะในการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21

3) มหาวิทยาลัยอยู่เย็นเป็น สุข บริหารจัดการด้วย ระบบธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัด

3.1) มหาวิทยาลัยได้คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

4) มีระบบการบริหารจัดการ งบประมาณที่มี ประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

4.1) มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลใน การใช้ งบประมาณ 2) ปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

5) ข้อบังคับ ระเบียบของ มหาวิทยาลัยที่ทันต่อการ เปลี่ยนแปลง

ตัวชี้วัด

5.1) จำนวนข้อบังคับ ระเบียบ ของมหาวิทยาลัยที่ทันต่อการ เปลี่ยนแปลง

- 6) เพิ่มช่องทางการจัดหา รายได้ของมหาวิทยาลัย
- ตัวชี้วัด
- 6.1) ช่องทางการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย
 - 6.2) เครือข่ายในการบริการวิชาการที่สร้างรายได้ให้กับ มหาวิทยาลัย
 - 6.3) รายได้ที่เพิ่มขึ้นจากช่องทางการจัดหารายได้ของ มหาวิทยาลัย
- 7) พัฒนาระบบงานสินทรัพย์ ของมหาวิทยาลัยให้ประสิทธิภาพ โปร่งใส และ
- ตรวจสอบได้
- ตัวชี้วัด
- 7.1) มีระบบฐานข้อมูลงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยที่เป็น ปัจจุบัน
 - 7.2) ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลงานสินทรัพย์ ของ
- มหาวิทยาลัย
- 8) มีระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัยที่ปลอดภัย และเชื่อถือได้
- ตัวชี้วัด
- 8.1) พัฒนาระบบสารสนเทศเสริมจากระบบ Growfa MIS เพื่อใช้ติดตาม
- งานด้านงบประมาณ
- 8.2) ข้อมูลรายงานสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัยมี ความ
- เชื่อถือได้
- 8.3) มีข้อมูลสารสนเทศในด้านการจัดการเรียนการสอนที่ ทันสมัย
- 9) กำหนดพื้นที่ความ รับผิดชอบในการพัฒนา ท้องถิ่น
- ตัวชี้วัด
- 9.1) ระบบและกลไกการออกแบบเพื่อการพัฒนาพื้นที่ของ มหาวิทยาลัย
- 10) จัดทำระบบฐานข้อมูล สารสนเทศร่วมกับ มหาวิทยาลัยราชภัฏและ
- เครือข่าย
- ตัวชี้วัด
- 10.1) ระบบสารสนเทศ URU Digital University และระบบสารสนเทศที่
- เกี่ยวข้องเพื่อการวางแผนพัฒนาและการตัดสินใจ

11) สร้างเครือข่ายประชารัฐ ในการทำงานตามพันธกิจ

ตัวชี้วัด

11.1) จำนวนนวัตกรรมจากโครงการวิศวกรรมสังคมที่ถูกนำไปใช้ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

11.2) จำนวนเครือข่ายความร่วมมือการจัดการศึกษาและงานวิจัย กับมหาวิทยาลัยต่างประเทศและเครือข่ายประชารัฐ

11.3) จำนวนเครือข่าย ประชารัฐในการทำงานตามพันธกิจ

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบกลไกการบริหารจัดการงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงานเพื่อก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ในอนาคต

2. พัฒนาศูนย์เวชศาสตร์ฟื้นฟูและดูแลผู้สูงอายุเพื่อฝึกประสบการณ์และสร้างอาชีพใหม่ให้กับนักศึกษา

3. พัฒนาระบบกลไกของมหาวิทยาลัยในการปรับโครงสร้างขององค์กรเพื่อสร้างความสมดุล และเสริมสร้างศักยภาพในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยเพิ่มมูลค่าจากสินทรัพย์และบุคลากร มหาวิทยาลัย

4. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรภายใต้หลักธรรมาภิบาล สร้างวัฒนธรรมใน การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานภายในองค์กรให้สอดคล้องกับการประเมิน เช่น ผลการประเมิน 31 คุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ผลการประเมินความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล ผลการประกันคุณภาพ การศึกษา

5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร การจัดทำแผน การกำกับติดตาม และการสร้างมูลค่าเพิ่มจากทรัพยากรที่มีสู่การใช้งบประมาณได้อย่างคุ้มค่า

6. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการและฐานข้อมูล งานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้ เกิดประสิทธิภาพ

7. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการและฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงข้อมูล ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ และการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการบริหารและตัดสินใจ

8. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีความเชี่ยวชาญในศาสตร์ และสามารถนำมาปฏิบัติงานแบบบูรณาการในรูปแบบพันธกิจสัมพันธ์เพื่อ

สนับสนุนการพัฒนาคอนในพื้นที่ให้มี ความสำเร็จ เพื่อยกระดับคุณภาพการทำงานและนำไปสู่การ สร้างมูลค่าที่ก่อให้เกิดรายได้สู่มหาวิทยาลัยได้

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์หลัก 4.1 สนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิตและการพัฒนา ทักษะเพื่ออนาคตในรูปแบบ non-degree และ degree และเพิ่มทักษะด้านการประกอบอาชีพ และการทำงาน การพัฒนาคอนและสถาบันความรู้ชุมชนเชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนา บุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของท้องถิ่น

เป้าประสงค์ย่อย

- 1) การจัดการเรียนรู้และการพัฒนา ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต
ตัวชี้วัด

1.1) จำนวนรายวิชาหรือหลักสูตรที่ตอบสนองการจัด การศึกษาตลอด ชีวิตในรูปแบบ non-degree และ/ หรือ degree ที่สามารถเรียนผ่านระบบออนไลน์ รูปแบบต่างๆ

1.2) จำนวนรายวิชาที่มีการพัฒนาการเรียนการสอนใน รูปแบบ Hybrid Learning ที่ผสมผสานระหว่าง การเรียนออนไลน์ผ่านระบบเครือข่าย (Online Learning) และการ เรียนในห้องเรียนแบบดั้งเดิม (Traditional Classroom)

1.3) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะทาง ดิจิตอล (Digital Skill) ที่จำเป็นต่อการท างาน

1.4) จำนวนผู้ใช้บริการ สารสนเทศในรูปแบบ Digital Library

1.5) จำนวนประชาชนในท้องถิ่นมีความรู้เพื่อพัฒนาชีวิต และอาชีพ

- 2) การผลิตบัณฑิตที่มีวิชาชีพ ตอบสนองสุขภาวะของคน
ตัวชี้วัด

2.1) จำนวนหลักสูตรในรูปแบบ non-degree และ degree

2.2) จำนวนหลักสูตรที่เข้าสู่ระบบคลังหน่วยกิต

2.3) จำนวนศูนย์การเรียนรู้ที่ตอบสนองสุขภาวะของคน

- 3) การสร้างการเรียนรู้และพัฒนา เศรษฐกิจภายใต้แนวคิด (BCG Model)
ตัวชี้วัด

3.1) จำนวนฐานการเรียนรู้และชุดข้อมูลที่สอดคล้องกับ แนวคิด (BCG Model)

3.2) จำนวนผู้เข้าร่วมเรียนรู้ในฐาน (BCG Model)

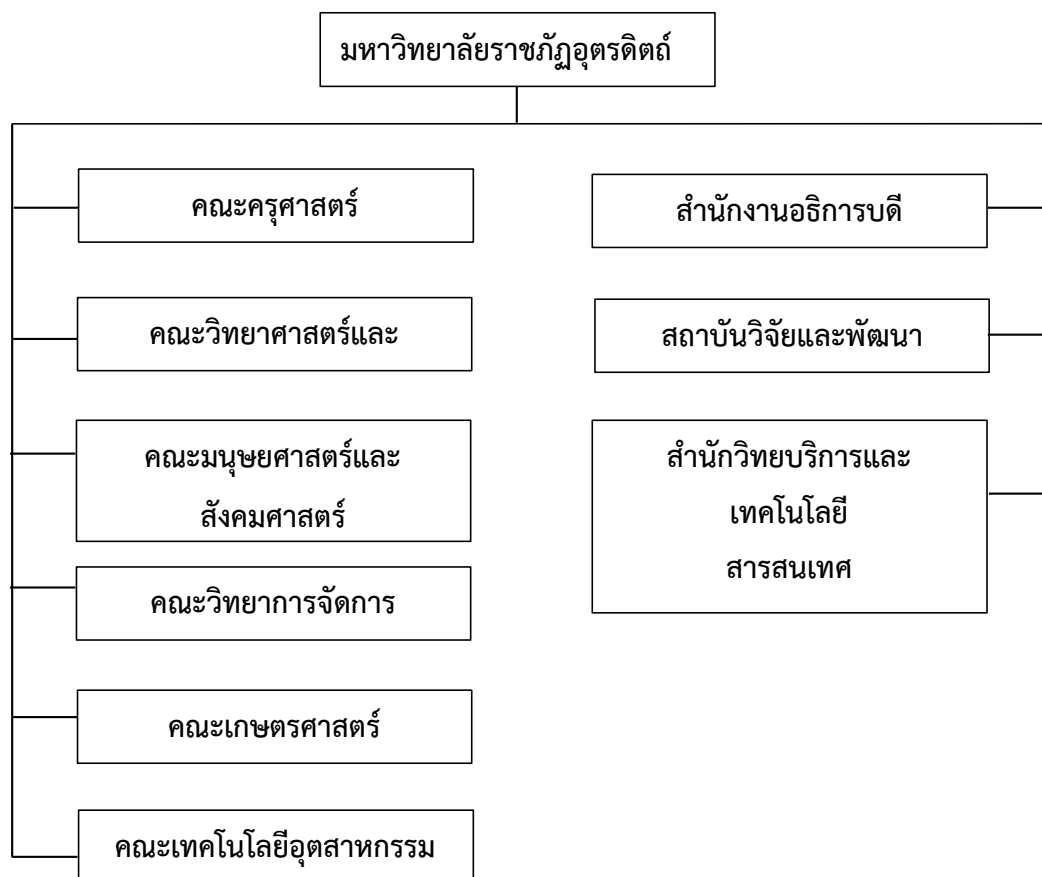
กลยุทธ์

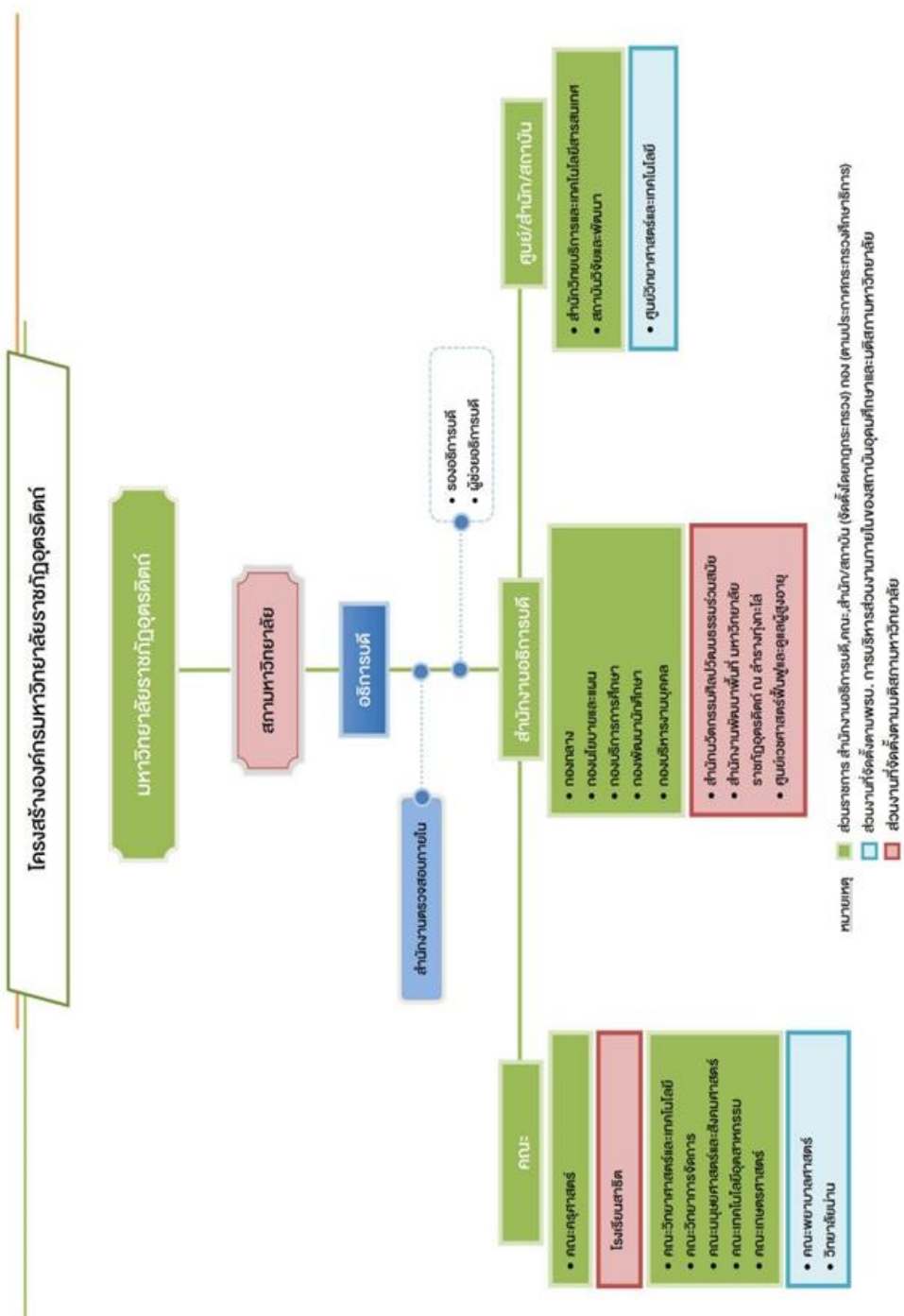
1. พัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มประยุกต์ใช้กับพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มรูปแบบ เพื่อ พัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital & Innovation University) สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและการจัดการศึกษาแบบวิถีใหม่ (New normal)
2. พัฒนาและยกระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์(พื้นที่ทุ่งกะโล่) เพื่อเป็นศูนย์ปฏิบัติการ ด้านการฝึกอบรม วิจัย สาธิต ทดลองที่รับผิดชอบต่อสังคม และสร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนด้วยนวัตกรรม โดยน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (Sufficient Economy Philosophy : SEP)
3. สร้างระบบและกลไกการพัฒนาย่างยั่งยืนตามเป้าหมาย การพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)
4. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของคนทุกช่วงวัย มุ่ง สู่การพัฒนาเมืองแห่งการเรียนรู้จังหวัดอุดรดิตถ์ (Learning City)
5. การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์สู่ ความเป็นต้นแบบสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ซึ่งในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก หน้า 80 ลง วันที่ 8 มีนาคม 2548 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2549 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 74 ง หน้า 28 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2549 ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและ สารสนเทศ และ สถาบันวิจัยและพัฒนา และมีส่วนราชการในสังกัดสำนักงานอธิการบดีทำหน้าที่สนับสนุน การศึกษาอีก 5 ส่วนราชการ คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง





ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
(ที่มา : เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์, สืบค้นเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2569)

ส่วนที่ 2

บริบทสำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ความเป็นมาสำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สำนักงานอธิการบดี

งานวัฒนธรรมในอดีตที่ผ่านมาครั้งยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์ ดำเนินการโดยคณะกรรมการ หอพักและกิจกรรมนักศึกษา จะเน้นหนักในเรื่องของความเป็นผู้มีวินัย ความรัก ความสามัคคีและการเสียสละ ในกลุ่มนักศึกษา และอาจารย์รวมถึงบุคลากรเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเป็นหลัก มีการปฏิบัติที่ชัดเจน เช่น การแต่งกาย การตรงต่อเวลา การทำกิจกรรมร่วมกัน และภารกิจหน้าที่ของนักศึกษาต้องปฏิบัติ รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมทางวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น เป็นต้น

ต่อมาได้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูพุทธศักราช 2518 โดยใช้ชื่อว่า “ศูนย์วัฒนธรรมวิทยาลัยครูอุดรดิตถ์” ดำเนินการร่วมกับสำนักกิจการนักศึกษาและภาควิชานาฏศิลป์ โดยมีบุคลากรจากภาควิชาต่าง ๆ มาร่วมมือกันดำเนินการ อยู่ภายใต้การสั่งการควบคุมดูแลของอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนฝึกหัดครู นอกจากนี้ยังเป็นหน่วยประเคราะห์ของกรมการศาสนา ดำเนินการงานตามกรอบของกรมการศาสนาที่จะสั่งการให้ทำกิจกรรมทางวัฒนธรรมมาเป็นคราว ๆ ไป

ในปี พ.ศ. 2522 ศูนย์วัฒนธรรมวิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้รับแต่งตั้งจากกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดอุดรดิตถ์ โดยให้อธิการบดีดำรงตำแหน่งประธานศูนย์และหัวหน้าศูนย์วัฒนธรรมดำรงตำแหน่งเลขาธิการศูนย์ ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 5 คน (5 สาขา) ตามโครงการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ (เป็นองค์กรใหม่มีฐานะเทียบเท่ากรม) ดำเนินการด้านวัฒนธรรมของประเทศ มีการจัดตั้งองค์กรเครือข่ายทั่วประเทศ โดยประสานความร่วมมือกับกระทรวงทบวงกรมเจ้าสังกัด ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 20 พฤษภาคม 2533 หลังจากการจัดตั้งองค์กรเครือข่ายศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดอุดรดิตถ์จึงได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น **ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรมจังหวัดอุดรดิตถ์** ได้เรียกชื่อดังกล่าวอยู่ประมาณ 2 - 3 ปี สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติได้เปลี่ยนชื่อศูนย์ใหม่ ให้กลับไปใช้ชื่อศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดอุดรดิตถ์ตามเดิม

ในปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ทำการสอนถึงระดับปริญญาตรี ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม มีฐานะเทียบเท่าคณะวิชา แต่คนทั่วไปก็ยังเรียกศูนย์วัฒนธรรมอยู่ตลอดมา จนถึงปี 2538 จึงเรียกชื่อหน่วยงานเป็น **สำนักศิลปวัฒนธรรมสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์** และปรับบทบาทการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ให้บริการวิชาการทางวัฒนธรรม ทั้งภายนอกและภายในสถาบัน จนเป็นที่ประจักษ์

การเกิดขององค์กรทางวัฒนธรรมในปี พ.ศ. 2519 ได้อาศัยห้องเล็ก ๆ ของอาคาร (อาคารสามัคคี) เป็นห้องเรียนภาควิชาศิลป์ ต่อมาศูนย์ศิลปวัฒนธรรมได้ขึ้นไปขออาศัยห้องของอาคารโสตะฯ (อาคาร 11 ชั้น 3) ที่ยังว่างอยู่เป็นที่ปฏิบัติงาน ภายหลังสถาบันได้จัดสร้างอาคารศิลป์เรียบร้อยแล้ว จึงได้ปรับปรุงอาคารสามัคคี (อาคารไม้) และใช้เป็นี่ทำงานของสำนักศิลปวัฒนธรรมมาจนถึงปัจจุบัน

ในปี พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธย ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในพระราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ รวมถึงสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ด้วย และตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ในคราวประชุมครั้งที่ 11/2549 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2549 ได้มีมติเห็นชอบให้สำนักศิลปวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานภายในระดับกองในสำนักงานอธิการบดี โดยใช้ชื่อว่ากองศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติภารกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ดำเนินงานด้านการสืบสาน ศึกษา เผยแพร่ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ให้บริการวิชาการให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ครั้งที่ 6/2567 เมื่อวันศุกร์ที่ 5 กรกฎาคม 2567 มีมติเห็นชอบให้มีการปรับเปลี่ยนภารกิจและระบบการบริหารจัดการกองศิลปวัฒนธรรม และเปลี่ยนชื่อเรียกจาก “กองศิลปวัฒนธรรม” เป็น “สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย” ชื่อย่อ นศว. (Innovation, Contemporary Art and Culture Center) ชื่อย่อ (ICAC) โดยเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานตามภารกิจที่สอดคล้องกับภารกิจใหม่ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และสอดคล้องกับนโยบายการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ 2 โดยมีปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และพันธกิจดังนี้

ปรัชญา “สร้างสรรค์ สร้างคุณค่า สร้างปัญญา พัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ด้วยศิลปะและวัฒนธรรมร่วมสมัยสู่สากลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน”

วิสัยทัศน์ “ส่งเสริม พัฒนา ต่อยอดงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ การอนุรักษ์ไว้ซึ่งศิลปะและวัฒนธรรมไทยสู่สากล เพื่อการขับเคลื่อนเศรษฐกิจชุมชนหมุนเวียน”

อัตลักษณ์ “องค์กรแห่งการพัฒนางานด้านนวัตกรรมศิลปะและวัฒนธรรมร่วมสมัย”

เอกลักษณ์ “หน่วยงานคู่ความร่วมมือทางวิชาการด้านนวัตกรรมศิลปะและวัฒนธรรมร่วมสมัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและสังคม (Cooperating Agency of Innovation, Contemporary Art and Culture Center)”

พันธกิจ

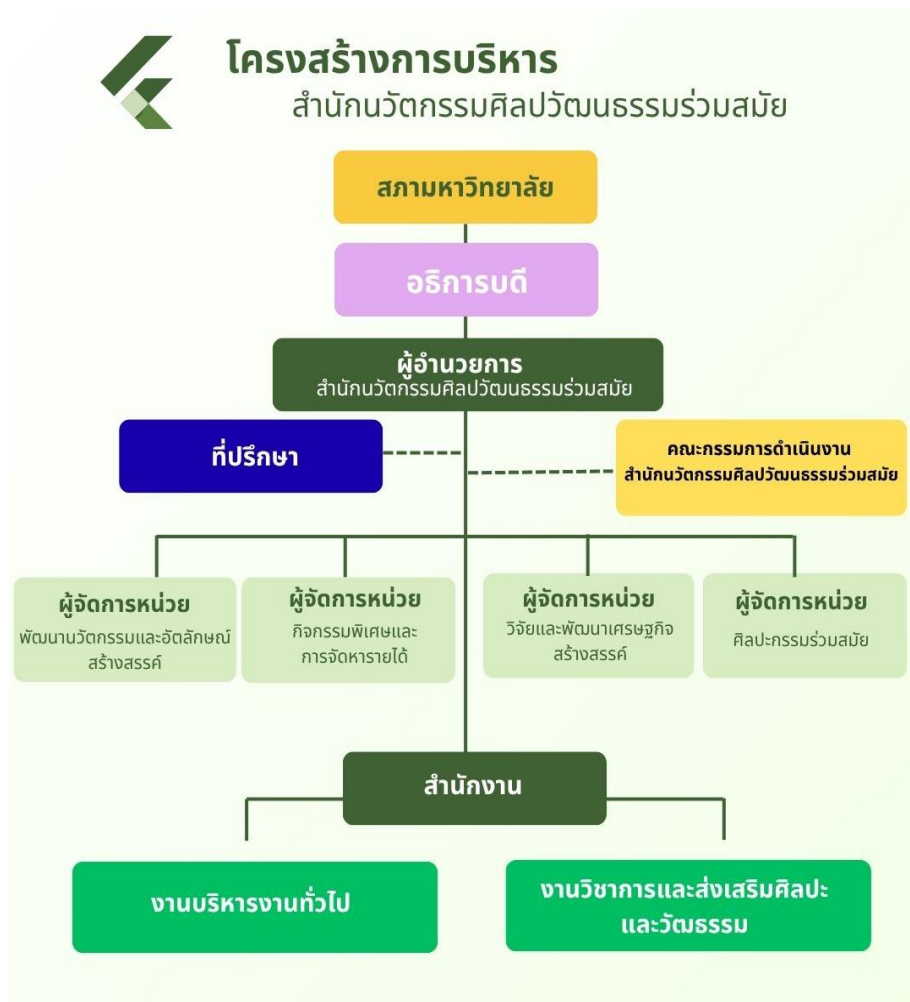
- 1) ส่งเสริม พัฒนา และการสร้างสรรค์ผลงานนวัตกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรมร่วมสมัยสู่การยอมรับทั้งในระดับภูมิภาค ระดับประเทศ และระดับสากล
- 2) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีผลงานทางวิชาการและมีตำแหน่งที่สูงขึ้น เพิ่มโอกาส
- 3) พัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- 4) พัฒนาฐานข้อมูลด้านศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตลอดจนการน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
- 5) สร้างและพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการกับภาคีเครือข่ายด้านศิลปะและวัฒนธรรมทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ

วัตถุประสงค์

- 1) จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านนวัตกรรมศิลปะและวัฒนธรรมจังหวัดอุดรดิตถ์แพร่และน่าน
- 2) พัฒนาต่อยอดงานวิจัยและทุนทางวัฒนธรรม เพื่อสร้างคุณค่าให้เกิดเศรษฐกิจหมุนเวียนในชุมชน
- 3) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและจัดให้มีพื้นที่การเรียนรู้และพื้นที่สร้างสรรค์สำหรับคนทุกช่วงวัย
- 4) ส่งเสริมการบูรณาการพันธกิจด้านการสอน วิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 5) ประสานงานเครือข่ายองค์กรด้านศิลปะและวัฒนธรรมทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- 6) บริหารจัดการทรัพยากรด้านศิลปวัฒนธรรมให้เกิดการสร้างคุณค่าและมูลค่า ประสานและจัดหาแหล่งทุนต่าง ๆ เพื่อการพัฒนางานศิลปะและวัฒนธรรม

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่องการแบ่งส่วนงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2547 มีมติเห็นชอบให้มีการปรับเปลี่ยนภารกิจและระบบการบริหารจัดการกองศิลปวัฒนธรรม และเปลี่ยนชื่อเรียกจาก “กองศิลปวัฒนธรรม” เป็น “สำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย” ชื่อย่อ นศว. (Innovation, Contemporary Art and Culture Center) ชื่อย่อ (ICAC) โดยเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานตามภารกิจที่สอดคล้องกับภารกิจใหม่ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และสอดคล้องกับนโยบายการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ 2 ปัจจุบันมีบุคลากรทั้งหมด 10 คน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังกาบ บุญสูง	ผู้อำนวยการสำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิงหา ประมณ	ผู้จัดการหน่วยพัฒนานวัตกรรมและอัตลักษณ์สร้างสรรค์
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพัชร มหายศนันท์	ผู้จัดการหน่วยกิจกรรมพิเศษและการจัดหารายได้
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชินกมล ปัญญา	ผู้จัดการหน่วยวิจัยและพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์
5	อาจารย์ณัฐฉา ชันโพธิ์น้อย	ผู้จัดการหน่วยศิลปกรรมร่วมสมัย
6	นางสาววันเพ็ญ วงกลม	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
7	นางสาวศอร บ่อมเป็น	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
8	นางสาวปิยนารถ ริมทอง	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
9	นายไพรัตน์ ปาคา	นักจัดการงานทั่วไป
10.	นายประเวศ สระแก้ว	พนักงานทั่วไป



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารสำนักนวัตกรรมการพัฒนาร่วมสมัย

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ผู้ปฏิบัติต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งขั้นตอนและวิธีการ ปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ถือเป็นระเบียบที่วางหลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอน กระบวนการจัดหาและบริการต่างๆ รวมทั้งประกาศ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ มหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับงานได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่าและมี ประสิทธิภาพ ตามความต้องการของส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานนำโปรแกรมบันทึกการขอ ซื้อ-จ้าง และขอเบิก Grow Finance Management Information System (3D) มาใช้ในการจัดทำ เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และโปรแกรมข่าวการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการเผยแพร่ประกาศ เอกสารที่ เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบกำหนด ดังนั้นหน่วยงานต่างๆ จะต้องทำการบันทึกขอซื้อ/จ้างในโปรแกรม ดังกล่าว ควบคู่ไปกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement : e-GP) และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

หน่วยงาน หมายความว่า สำนักวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สำนักงาน อธิการบดี

หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า ผู้ช่วยอธิการบดี

เงินงบประมาณแผ่นดิน หมายความว่า เงินงบประมาณแผ่นดินที่มหาวิทยาลัยได้รับ การจัดสรรจากรัฐบาลตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เงินรายได้ หมายความว่า บรรดาเงินรายได้ เงินอุดหนุน ทรัพย์สิน และผลประโยชน์ ตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

พระราชบัญญัติ หมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบ หมายความว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง หมายความว่า กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

การซื้อ หมายความว่า การซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น

การจ้าง หมายความว่า การจ้างบริการ การจ้างเหมาบริการ การจ้างทำของและการรับขน และการจ้างก่อสร้าง

การเช่า หมายความว่า การเช่าสิ่งหามิทรัพย์สิน และการเช่าสิ่งหามิทรัพย์สิน

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้างเช่า หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้มีอำนาจสั่งการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

วิธีเฉพาะเจาะจงไม่เกิน 100,000 บาท หมายความว่า การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 25 (4) และ (5) ข้อ 78 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 4 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาทจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ข้อ 5 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2566

ระบบ e-GP หมายความว่า ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ที่หน่วยงานต้องบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

ระบบ MIS หมายความว่า ระบบการขอใช้เงิน (การตัดยอด) เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย สำหรับบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงิน

ระบบ GFMS หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ของกรมบัญชีกลาง สำหรับการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) ที่หน่วยงานต้องบันทึกรายการสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง หากวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท ให้ดำเนินการในโปรแกรมจัดซื้อจัดจ้าง 3 มิติโดยไม่ต้องดำเนินในขั้นตอนของ e-GP และ GFMS

โปรแกรมจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า โปรแกรมที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นช่องทางในการเผยแพร่ประกาศและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย

การเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขายถือเป็นขั้นตอนพื้นฐานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อแบบทั่วไปหรือแม้แต่ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาทก็ตาม เนื่องจากข้อมูลหลักผู้ขายจะเป็นฐานข้อมูลที่ใช้สำหรับการออกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อ สั่งจ้าง การเบิกจ่ายเงิน และการรายงานผลต่าง ๆ อย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เมื่อหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายรายใด จำเป็นต้องมีการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของผู้ขายรายนั้นเข้าสู่ระบบก่อน เช่น ชื่อ – สกุลหรือชื่อบริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่ เป็นต้น ซึ่งมีความสำคัญในการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ e-Payment ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงการคลัง

โดยการเพิ่มข้อมูลผู้ขายตามคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานบันทึกข้อมูลของผู้ขายในระบบ GFMS พร้อมกรอกข้อมูลในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย และเสนอให้ผู้บริหารลงนาม จากนั้นเสนอให้กับสำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์อนุมัติเป็นขั้นตอนต่อไป

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ 28 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2566

การเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขายแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ตามประเภทของงบประมาณ ดังนี้

1. ประเภทเงินรายได้ เพิ่มข้อมูลผู้ขายในระบบ Grow Finance Management Information System (3D) โดยให้งานพัสดุ กองกลาง เป็นผู้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลให้ โดยใช้หลักฐานประกอบ ดังนี้

1.1 สำเนาบัตรประชาชน

1.2 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

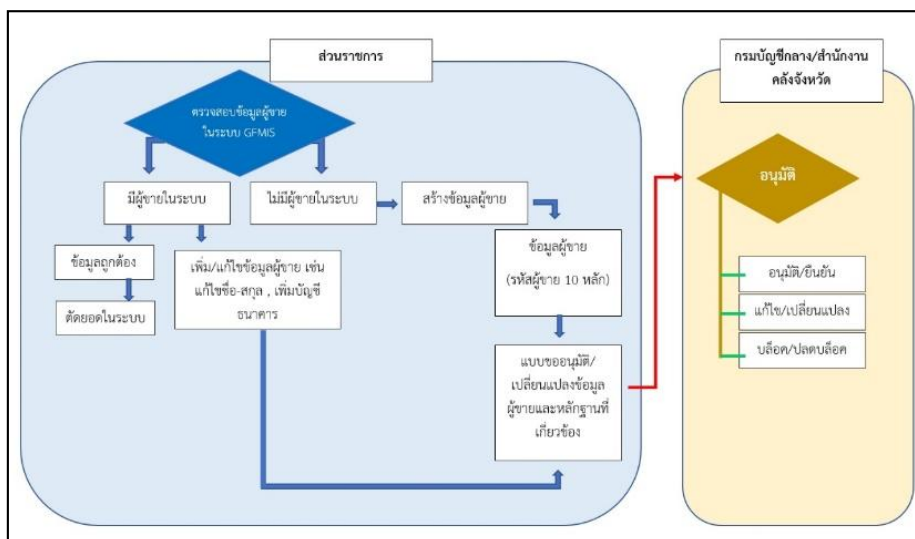
2. ประเภทงบประมาณแผ่นดิน เพิ่มข้อมูลผู้ขายในระบบ Grow Finance Management Information System (3D) โดยให้งานพัสดุ กองกลาง เป็นผู้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลให้ และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลเอง โดยใช้หลักฐานประกอบดังนี้

2.1 สำเนาบัตรประชาชน

2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

2.3 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรายการแสดงความเคลื่อนไหวของบัญชี ไม่เกิน 6 เดือน

2.4 SAP/R3 จากระบบ GFMS



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้ขายในระบบ New GFMIS Thai

การเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย (SAP/R3) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) สามารถทำได้ ดังนี้

1. เข้าสู่หน้าระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ที่ <https://portal.gfmis.go.th/login>



ภาพที่ 4 แสดงระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

2. เมื่อกดปุ่ม Login แล้ว ให้ใส่ชื่อผู้ใช้งานระบบและรหัสผ่าน ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการบันทึกรหัสเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai

3. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เลือกเมนู “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ”



ภาพที่ 6 การเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ

6. บันทึกข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)
สำหรับข้อมูลผู้ขาย

รหัสหน่วยงาน: 23019
รหัสหน่วยงานย่อย: 2301900000

รหัสประจำตัวผู้ขาย: 3530700512381
ชื่อผู้ขาย: [ว่าง]

ชื่อสาขา: [ว่าง]

ชื่อเจ้าของบัญชี: [ว่าง]

ปุ่ม: ค้นหา, บันทึก, แก้ไข, ลบ, อนุมัติ, ปฏิเสธ, อนุมัติแล้ว

ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

- ② การค้นหารหัสธนาคาร ให้กดที่แว่นขยายเพื่อเลือกสาขา โดยใส่เลขของสาขานาการและกดค้นหา

ค้นหา

ค้นหา: 0510

เลือก	คีย์ธนาคาร	ชื่อนาการ	สาขาธนาคาร	ที่อยู่
☐	0060510	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สาขาลาดพร้าว	232/5 ถนนราชดำเนิน อ.เมืองสุพรรณบุรี 53000

ภาพที่ 10 แสดงการค้นหาสาขานาการ

ข้อควรระวัง : การใส่ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษของผู้ขายในระบบ GFMS ไม่ควรใส่สัญลักษณ์พิเศษ เช่น มหัพภาค . , จุลภาค , ยัติภังค์ - เป็นต้น ยกตัวอย่างเช่น Mrs Pattaporn Chankachang

ปัญหา : การเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีของผู้ค้าถูกส่งคืนจากงานคลังเนื่องจากบัญชีไม่มีการเคลื่อนไหวเกินกว่า 6 เดือนทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายงบประมาณ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ก่อนดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายให้ทำการตรวจสอบข้อมูลธนาคารของผู้ค้า และให้ผู้ค้าถ่ายสำเนาสมุดบัญชีหน้าที่แสดงการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน โดยผู้ค้าสามารถปิดจำนวนเงินก็ได้

ข้อเสนอแนะ : เพื่อป้องกันการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ค้าไม่ผ่านเพราะบัญชีไม่เคลื่อนไหวเกินกว่า 6 เดือน ให้ผู้ค้าสำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าที่แสดงการเคลื่อนไหวทุกครั้งแนบประกอบการเบิกจ่าย

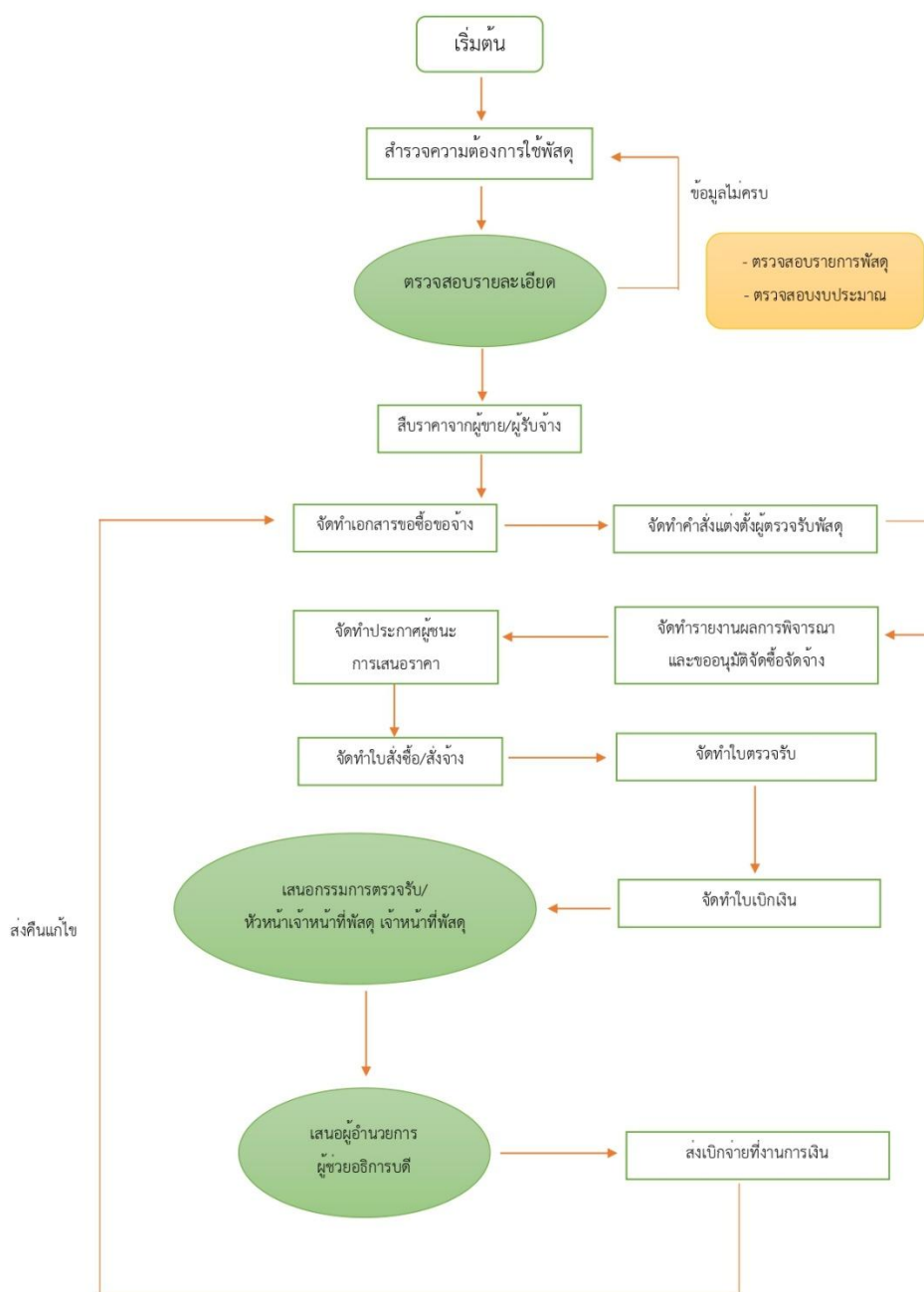
ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 3 ระบบ คือ ระบบบัญชี 3 มิติ, ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ GFMIS และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ต้องบันทึกข้อมูลในระบบทั้ง 3 ระบบ โดยแต่ละระบบมีรายละเอียด ดังนี้

ระบบบัญชี 3 มิติ เป็นระบบที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์นำมาใช้ในการบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างและรายการทางบัญชี เพื่อให้การจัดทำบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ สามารถจัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เป็นระบบกลางของกรมบัญชีกลางที่ใช้ในการดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบครบวงจร การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP จะทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยระบบจะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบพัสดุ และเป็นหลักฐานในกระบวนการตรวจสอบ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ GFMIS เป็นระบบที่กระทรวงการคลังพัฒนาขึ้นเพื่อบริหารจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐ โดยใช้ข้อมูลจริงในการควบคุมงบประมาณและการเบิกจ่ายเงิน เมื่อหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ระบบ e-GP จะส่งข้อมูลบางส่วนเข้าสู่ระบบ GFMIS เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อในกระบวนการสั่งซื้อสั่งจ้าง, ตรวจจับ และเบิกจ่าย



ภาพที่ 14 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

ในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 3 ระบบ คือ ระบบบัญชี 3 มิติ, ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ GFMS และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ต้องบันทึกข้อมูลในระบบทั้ง 3 ระบบ โดยแต่ละระบบมีรายละเอียด ดังนี้

ระบบบัญชี 3 มิติ เป็นระบบที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์นำมาใช้ในการบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างและรายการทางบัญชี เพื่อให้การจัดทำบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ สามารถจัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เป็นระบบกลางของกรมบัญชีกลางที่ใช้ในการดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบครบวงจร การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP จะทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยระบบจะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบพัสดุ และเป็นหลักฐานในกระบวนการตรวจสอบ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ GFMS เป็นระบบที่กระทรวงการคลังพัฒนาขึ้นเพื่อบริหารจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐ โดยใช้ข้อมูลจริงในการควบคุมงบประมาณและการเบิกจ่ายเงิน เมื่อหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ระบบ e-GP จะส่งข้อมูลบางส่วนเข้าสู่ระบบ GFMS เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อในกระบวนการสั่งซื้อสั่งจ้าง, ตรวจสอบ และเบิกจ่าย

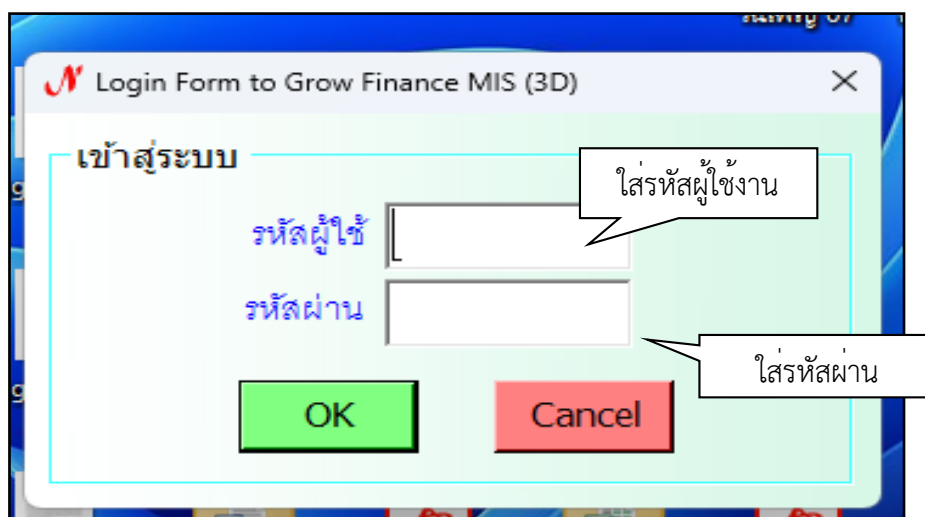
1. บันทึกการขอซื้อ ในโปรแกรมบันทึกการขอซื้อ-จ้าง และขอเบิก Grow Finance Management Information System (3D)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลงวันที่ 7 เมษายน 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิก-จ่ายและการยืมเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2564 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2566

ในการดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งกรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท และกรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท หน่วยงานต้องดำเนินการขอใช้เงิน (การตัดยอด) เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ในระบบ MIS (Grow Finance Management

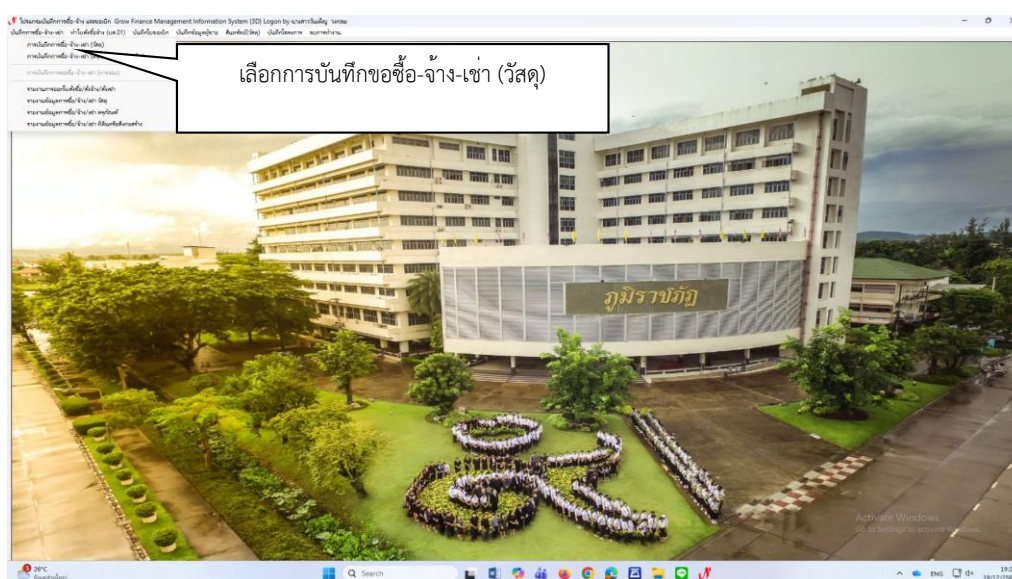
Information System) โดยกรณีวงเงินซื้อ/จ้าง/เช่า ต่ำกว่า 5,000 บาท ซึ่งยกเว้นการบันทึกในระบบ e-GP ให้ใช้เอกสารหลักฐานในระบบ MIS แบบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินส่งงานคลัง โดยมีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าสู่โปรแกรมการใช้งานระบบ Grow Finance Management Information System (3D) โดยใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

2. เมื่อ Log in โดยใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพ จากนั้นให้เลือกเมนู “การบันทึกขอซื้อ-จ้าง-เช่า (วัสดุ)” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 16 แสดงหน้าจอการเข้าสู่การจัดซื้อจัดจ้าง

3. บันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1 โดยใส่รายละเอียด ดังนี้

การบันทึก หนังสือออกกฎหมายอาชญากรรม แบบ PS1

1. เลขที่การพิมพ์ 104201260144 ? เลขที่ตัดยอด 19/12/2568

2. มีความประสงค์
☒ ซื้อ ☐ จำหน่าย ☐ เช่า

3. วันที่ที่สุด ? 4. เงิน ?

5. เหตุผล ? 6. การใส่ ?

7. งานของ 69F12600, สำนักนวัตกรรมการพัฒนาวัฒนธรรมร่วมสมัย ? 8. เนื่องมาจากเหตุผล ?

9. วิธีซื้อ-จ้าง ? 10. รายการของ ?

11. VAT 7.00 % ? 2 ? 3 ?

เพิ่มรายการ ตบรายการ พิมพ์ใบตัดซื้อ-จ้าง พิมพ์ใบตรวจรับ

สร้างใหม่ ค้นหา บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

รายการ หนวยนับ ราคากลาง 12. กดปุ่มเพิ่มรายการ (วัสดุ) รหัสผล... ชื่อผู้ขาย หมวด...

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 0.00 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 0.00

แก้ไขข้อมูล ยกเลิกการตัดยอด

ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอการบันทึกหนังสือขออนุญาตจ้าง แบบ PS1

เงื่อนไข

- ① รหัสกิจกรรม ใส่รหัสกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ จำนวน 12 หลัก และกดเครื่องหมาย “?”
- ② วันที่ วันที่ที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า
- ③ ประสงค์ระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้ “ซื้อ” “จ้าง” “เช่า”
- ④ หมวดเงิน ระบุผังบัญชีแยกประเภท
- ⑤ เจ้าหน้าที่พัสดุ ใส่ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
- ⑥ ผู้ต้องการใช้ ระบุชื่อผู้ต้องการใช้งาน
- ⑦ รายการ/เหตุผล ระบุรายการที่ต้องการใช้งาน เช่น จัดซื้อวัสดุสำนักงาน เป็นต้น
- ⑧ เนื่องจากเหตุผล ระบุเหตุผลที่ต้องการใช้งาน

- ๙) วิธีจัดซื้อ-จ้าง เลือกวิธีการจัดซื้อ-จ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้
- วิธีเฉพาะเจาะจง
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธี e-Bidding ตามเอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลัก ให้เลือก “วิธีเฉพาะเจาะจง”
- ๑๐) การคิด Vat เลือกวิธีการคิด Vat โดยเลือกตามใบส่งของของร้านค้า ในระบบสามารถเลือกได้ ดังนี้
- ไม่คิด vat
 - คิด vat นอก (ราคาบวกภาษีเพิ่มอีก)
 - คิด vat ใน (ราคารวมภาษีแล้ว)
- ๑๑) กรรมการตรวจ ระบุรายชื่อกรรมการตรวจรับ
- ๑๒) เพิ่มรายการ กดปุ่มเพิ่มรายการเพื่อแสดงรายการสินค้า

หมายเหตุ : ในการเลือกวิธีการคิด vat ให้ตรวจสอบใบส่งของของร้านค้าให้ชัดเจน ว่าทางร้านค้าคิด vat แบบใด และต้องเลือกให้ตรงกับใบส่งของของร้าน

4. เมื่อกด “เพิ่มรายการ” ตามข้อ 3 แล้ว หน้าจอจะปรากฏให้บันทึกรายการวัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอการบันทึกรายการซื้อ/จ้าง

เงื่อนไข

- ① รายการ ระบุรายการที่จัดซื้อ-จ้าง เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม เป็นต้น
- ② หน่วยนับ ระบุหน่วยนับของรายการสินค้า เช่น แผ่น รีม เป็นต้น
- ③ รหัส GPSC ระบบขึ้นโดยอัตโนมัติ ให้กดเครื่องหมาย ?
- ④ รหัสผู้ขาย ระบุชื่อผู้ขายหรือใส่เลขบัตรประชาชน/เลขผู้เสียภาษี และกดเครื่องหมาย ?
- ⑤ ราคากลาง ใส่ราคากลางของวัสดุ
- ⑥ ราคา/หน่วย ใส่ราคาต่อหน่วยของวัสดุ
- ⑦ จำนวน ใส่จำนวนของวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ
- ⑧ ตกลง กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกรายการวัสดุ
- ⑨ อ่านรายการจาก Excel ใช้ในกรณีที่มีรายการวัสดุหลายรายการ ให้บันทึกรายการวัสดุในไฟล์ Excel และอัปโหลดข้อมูลจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบ

5. เมื่อบันทึกรายการต่างๆ ครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึก/พิมพ์” เพื่อปริ้นซ์แบบฟอร์มขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง

เมื่อบันทึกรายการครบแล้วกดปุ่ม บันทึก/พิมพ์ ระบบจะออกเลขที่ตัดยอด

กดปุ่ม บันทึก/พิมพ์

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัสผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
กระดาษถ่ายเอกสารA4/...	FM, รีม	116.00	5.00	116.00	580.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...	บริษัท คลังเครื่องเขียน...	-
หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EP...	CRT, ก...	280.00	2.00	280.00	560.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...	บริษัท คลังเครื่องเขียน...	-
หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EP...	CRT, ก...	280.00	2.00	280.00	560.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...	บริษัท คลังเครื่องเขียน...	-
หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EP...	CRT, ก...	280.00	2.00	280.00	560.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...	บริษัท คลังเครื่องเขียน...	-
หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EP...	CRT, ก...	280.00	2.00	280.00	560.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...	บริษัท คลังเครื่องเขียน...	-

ภาษี 399.07 ยอดยกมา 77590.00 จ่ายครั้งนี้ 6100.00 ยอดคงเหลือ 71490.00

แก้ไขข้อมูล ยกเลิกการตัดยอด

ภาพที่ 19 แสดงหน้าจอการพิมพ์เอกสารขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง

6. จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยยกต “พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง” เพื่อดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/

๒
จำ

การบันทึกบัญชีตามบัญชีเจ้าหนี้ แบบ PS-1

รหัสกิจกรรม	104201260144 ?	11 โครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน	เลขที่ตัดยอด	69001191	
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น		สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน สนว.		วันที่	08/12/2568
มีควาประสงค์		หมวดเงิน	212401 ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ในประเทศ		
๑ ชื่อ	๑ จ้าง	๑ เช่า	ผู้ต้องการใช้	นางสาววันเพ็ญ วงกลม ?	
เจ้าหน้าที่พัสดุ	นางสาววันเพ็ญ วงกลม ?		ผู้ต้องการใช้	นางสาววันเพ็ญ วงกลม ?	
รายการเหตุผล	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ในประเทศ		เนื่องจากเหตุผล	เพื่อใช้ในโครงการสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อการพัฒนากำลังคน	
แนบด้านเงินของ	69F12600, สำนักวัดกรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ?	รายการจอง	?		
วิธีจัดซื้อ-จ้าง	1, วิธีเฉพาะเจาะจง	การคิด VAT	1, คิด VAT นอก (ราคามักรวมภาษีเพิ่ม)		
กรรมการซื้อจ้าง	นายโพธิ์รัมย์ ป้าดา ? 2 - ? 3 - ?				
กรรมการตรวจ	นายโพธิ์รัมย์ ป้าดา ? 2 - ? 3 - ?				
VAT	0.00 %	เงินราชการ	งบราชการ	เงินในคลังจังหวัด	เงินในคลังส่วนกลาง

กดปุ่ม พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อ	หมวด...
กระดาษถ่ายเอกสารA4/...	F M , เริ่ม	116.00	5.00	116.00	580.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...
หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EP...	CRT, N...	280.00	2.00	280.00	560.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...
หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EP...	CRT, G...	280.00	2.00	280.00	560.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...
หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EP...	CRT, N...	280.00	2.00	280.00	560.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...
หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EP...	CRT, G...	280.00	2.00	280.00	560.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...

ภาษี 399.07 ยอดยกมา 77590.00 จ่ายครั้งนี้ 6100.00 ยอดคงเหลือ 71490.00

แก้ไขข้อมูล ยกเลิกการตัดยอด

ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง

7. เมื่อกด “พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง” เรียบร้อยแล้ว ให้ระบุวันที่กำหนดส่งของจากนั้น กด “ตกลง”

วันที่สั่งซื้อ/จ้าง: 19/12/2568

กดปุ่มตกลง

ภาพที่ 22 กำหนดวันที่จัดส่งพัสดุ

8. บันทึกรายการทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (บส.01) ดังนี้

ใส่เลขที่ตัดยอด และกดปุ่มค้นหา

กดปุ่มตกลง

ภาพที่ 23 แสดงการค้นหาใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง

9. ดำเนินการพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง

[illegible]

ภาพที่ 24 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง

10. จัดทำใบตรวจรับโดยกต “พิมพ์ใบตรวจรับ”

การบันทึกหนังสือขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ PS1

รหัสกิจกรรม	104201260144 ?	11 โครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยงานสนับสนุน	เลขที่ติดต่อ	69001191
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยงานสนับสนุน สนว.		วันที่	08/12/2568
มีความประสงค์				
๑ ชื่อ	๑ จำนวน	๑ หน้า	หมวดเงิน	212401 ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาอบรม ในประเทศ -
เจ้าหน้าที่พัสดุ	นางสาววันเพ็ญ วงกลม ?	ผู้ต้องการใช้	นางสาววันเพ็ญ วงกลม ?	
รายการเหตุผล	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ในประเทศ	เนื่องจากเหตุผล	เพื่อใช้ในโครงการสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อการพัฒนากท้องถื่นฯ	
แนบสำเนางานของ	69F12600, สำเนาบัตรกรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ?	รายการลง	?	
รูปรจัดซื้อ-จ้าง	รูปรจัดเฉพาะเจาะจง -	การคิด VAT	1, คิด VAT นอก (ราคามวกภาษีเพิ่มอีก) -	สร้างใหม่
กรรมการซื้อจ้าง	นายไพรัตน์ ปาตา ? 2 - ? 3 ?			ค้นหา
กรรมการตรวจ	นายไพรัตน์ ปาตา ? 2 - ? 3 ?			
VAT	0.00 %	เก็บภาษีขาออก	ลดภาษีขาออก	หักภาษีค่าซื้อ-จ้าง
		หักภาษีขาออก	หักภาษีค่าซื้อ-จ้าง	หักภาษีค่าตรวจรับ

กดพิมพ์ใบใบตรวจรับ

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
กระดาษถ่ายเอกสารA4...	KM, เริ่ม	116.00	5.00	116.00	580.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...	บริษัท คลังเครื่องเขียน...	-
หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ EP...	CRT, n...	280.00	2.00	280.00	560.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...	บริษัท คลังเครื่องเขียน...	-
หมึกเดิมเครื่องพิมพ์ EP...	CRT, n...	280.00	2.00	280.00	560.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...	บริษัท คลังเครื่องเขียน...	-
หมึกเดิมเครื่องพิมพ์ EP...	CRT, n...	280.00	2.00	280.00	560.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...	บริษัท คลังเครื่องเขียน...	-
หมึกเดิมเครื่องพิมพ์ EP...	CRT, n...	280.00	2.00	280.00	560.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...	บริษัท คลังเครื่องเขียน...	-

ภาษี	399.07	ยอดยกมา	77590.00	จ่ายครั้งนี้	6100.00	ยอดคงเหลือ	71490.00
------	--------	---------	----------	--------------	---------	------------	----------

แก้ไขข้อมูล ยกเลิกการตัดยอด

ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอการจัดทำใบตรวจรับ

11. กรอกข้อมูลรายละเอียดใบตรวจรับ โดยอ้างอิงเลขใบส่งของจากร้านค้า และกดปุ่ม”ตกลง/พิมพ์” จะได้เอกสารใบตรวจรับ Form PS3-1 จำนวน 2 หน้า

ภาพที่ 26 แสดงการใส่ข้อมูลรายละเอียดใบตรวจรับ

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
กระดาดถ่ายเอกสารA4/...	RM, ใ้มน	116.00	5.00	116.00	580.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...	บริษัท คลังเครื่องเขียน...	-
หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EP...	CRT, ก...	280.00	2.00	280.00	560.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...	บริษัท คลังเครื่องเขียน...	-
หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EP...	CRT, ก...	280.00	2.00	280.00	560.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...	บริษัท คลังเครื่องเขียน...	-
หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EP...	CRT, ก...	280.00	2.00	280.00	560.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...	บริษัท คลังเครื่องเขียน...	-
หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EP...	CRT, ก...	280.00	2.00	280.00	560.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...	บริษัท คลังเครื่องเขียน...	-

ภาษี 399.07 ยอดรวม 77590.00 จ่ายคืนนี้ 6100.00 ยอดคงเหลือ 71490.00

ภาพที่ 26 แสดงการใส่ข้อมูลรายละเอียดใบตรวจรับ

ภาพที่ 27 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	กระดาษถ่ายเอกสารA4/200x300 DEXA WORK	5.00	ใ้มน	116.00	580.00	
2	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON L100/L200 70ML T664	2.00	ฝั๑๑	280.00	560.00	
3	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON L100/L200 70ML T664	2.00	ฝั๑๑	280.00	560.00	
4	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON L100/L200 70ML T664	2.00	ฝั๑๑	280.00	560.00	
5	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON L100/L200 70ML T664	2.00	ฝั๑๑	280.00	560.00	
6	กระดาษพิมพ์สีมาตรฐาน	50.00	แผ่น	4.00	200.00	
7	ปากกาชนิด 2 หัว ระบายสี 12 สี	4.00	ฝั๑๑	150.00	600.00	
8	แท็บเล็ต 8.5 นิ้ว 4GB 16GB	3.00	ตัว	42.00	126.00	
9	แท็บเล็ต 8.5 นิ้ว 4GB 16GB	4.00	ฝั๑๑	52.00	208.00	
10	คีย์บอร์ดแบบมีสาย No.108	1.00	ฝั๑๑	46.00	46.00	
11	เมาส์แบบมีสาย	30.00	ฝั๑๑	50.00	1,500.00	
12	ปากกาเขียนหน้าจอแบบมีสาย	30.00	ฝั๑๑	10.00	300.00	
13	แผ่นซีดี 4GB	30.00	ฝั๑๑	10.00	300.00	

รวมเงิน 6,100.00

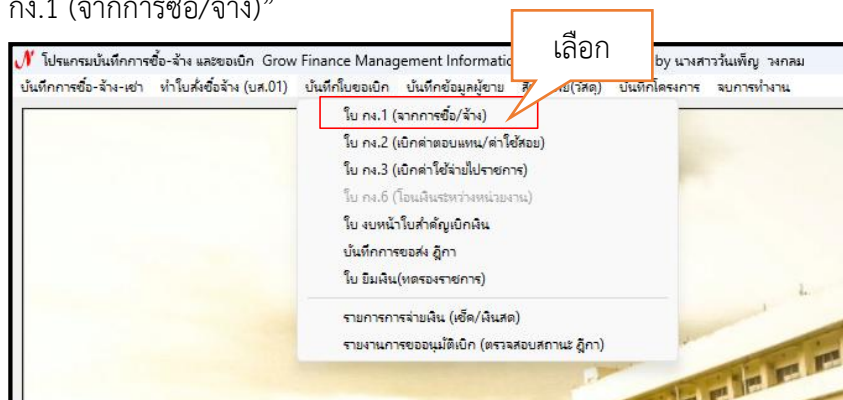
ภาพที่ 27 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

หมายเหตุ

- ① ประเภทใบแจ้งหนี้ ระบุประเภทของใบแจ้งหนี้ โดยสามารถเลือกได้ (โดยเลือกตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ตามร้านค้า)
- ② เอกสารลงวันที่ ใส่วันที่ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ของร้านค้า
- ③ เล่มที่/เลขที่ ระบุเลขที่/เล่มที่ของใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ของร้านค้า
- ④ วันที่ตรวจรับ ใส่วันที่ที่หน่วยงานดำเนินการตรวจรับสินค้า

การลงนามรับของในใบส่งของ หากมีเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานลงนามรับของแล้ว เอกสารใบตรวจรับในโปรแกรม 3 มิติ ต้องเป็นบุคคลคนเดียวกัน ยกตัวอย่างเช่น นายไพรัตน์ ปากา ได้เซ็นรับของในใบส่งของจากร้านค้าแล้ว ต้องลงนามเป็นผู้รับพัสดุ/ผู้รับของในใบตรวจรับพัสดุ จากโปรแกรม 3 มิติด้วย

12. จัดทำบันทึกใบเบิก (กง.01) กรณีจัดซื้อ-จ้าง-เช่า ให้เลือกในเมนู “บันทึกใบขอเบิก” “ใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง)”



ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอการจัดทำใบขอเบิก (กง.1)

13. ใส่เลขที่ตัดยอดที่ได้รับจากขั้นตอนการขออนุญาตจัดซื้อ-จ้างในช่องคำค้น

ใส่เลขที่ตัดยอดและกดปุ่มค้นหา

1

คำค้น

เลขที่ตัดยอด	วันที่	รายการ	รหัสกิจกรรม	จำนวนเงิน
69001191	08/12/2568	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ในประเทศ	104201260144	6100.00
69001194	15/12/2568	ค่าวัสดุ	104201260144	4300.00

2

กดปุ่มตกลง

กดปุ่มค้นหา

ภาพที่ 29 แสดงหน้าจอการค้นหาเรื่องตัดยอดเพื่อจัดทำใบขอเบิก

14. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกอีกครั้ง และกด “พิมพ์ใบ กง.1” เพื่อทำการพิมพ์ใบเบิก (กง.1) โปรแกรมจะพิมพ์เอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1 จำนวน 1 หน้า

การบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.1

รหัสกิจกรรม 104201260144

11.โครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน

เลขที่ตัดยอด 69001191

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน สนว.

วันที่ 08/12/2568

ความประสงค์ ๓ ชื่อ ๓ จ้าง ๓ เช่า

หมวดเงิน 212401 ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ในประเทศ

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาววันเพ็ญ วงกลม

ผู้ต้องการใช้ นางสาววันเพ็ญ วงกลม

รายการ/เหตุผล ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ในประเทศ

เนื่องจากเหตุผล เพื่อใช้ในโครงการสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นฯ

แผนดำเนินงานของ 69F12600, สำนักนวัตกรรมการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น

รายการจอง

วิธีจัดซื้อ-จ้าง 1, วิธีเฉพาะเจาะจง

กรรมการซื้อจ้าง นายไพรัตน์ ปาคา 2

กรรมการตรวจ นายไพรัตน์ ปาคา 2

VAT 0.00 %

สร้างใหม่

ค้นหา

พิมพ์ใบ กง.1

ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
กระดาษถ่ายเอกสารA4/...	RM	116.00	5.00	116.00	580.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...	บริษัท คลังเครื่องเขียน...	-
หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EP...	CRT	280.00	2.00	280.00	560.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...	บริษัท คลังเครื่องเขียน...	-
หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EP...	CRT	280.00	2.00	280.00	560.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...	บริษัท คลังเครื่องเขียน...	-
หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EP...	CRT	280.00	2.00	280.00	560.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...	บริษัท คลังเครื่องเขียน...	-
หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EP...	CRT	280.00	2.00	280.00	560.00	010562...	บริการจัดการ:โครงการ...	0535...	บริษัท คลังเครื่องเขียน...	-

ภาษี 399.07

ยอดยกมา 77590.00

จ่ายครั้งนี้ 6100.00

ยอดคงเหลือ 71490.00

แบบ กง.1
เลขที่การตัดยอด 69001191
อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [งบบนร186900003]
รหัสหน่วยงาน
[12600]

 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววันเพ็ญ วงคอม สังกัด สำนักวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ [X] ชื่อ [] จ้าง [] เข้า
ตามหมวดรายจ่าย [X] ค่าใช้สอย [] ค่าวัสดุ ประเภท ค่าครุภัณฑ์ ประเภท.....
[] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [] อื่นๆ.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง
ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

- แผนงาน แผนงานด้านฐานความรู้และเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ รหัส 104201260144
งาน / โครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมหลัก สนับสนุนการจัดการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน สนว.
กิจกรรมรอง 11 โครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน
- จาก
[X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส สป.ม. 23019370007004100001 รหัสกิจกรรมหลัก 230196900030000000
[] เงินนอกงบประมาณ
[] เงินรับฝาก [] อื่น
ยอดคงเหลือยกมา 77,590.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 6,100.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 71,490.00 บาท

หลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง/การเบิกเงินอื่นๆ เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ.....8...../.....ร.ค...../.....68.....
(นางสาววันเพ็ญ วงคอม)

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ.....8...../.....ร.ค...../.....68.....
(นางสาวปิยะมวณ คุ้มทอง)

* กรณีการจัดซื้อจ้างเป็นหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องเสนอเอกสารและทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อบันทึกข้อมูลก่อนนำส่งงานคลังทุกครั้ง

.....เจ้าหน้าที่ (พัสดุกลาง)...../...../..... (ครุภัณฑ์)
(.....)

(1) บันทึกผู้ควบคุมแผนงานหรืองานการเงิน/ระดับคณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง ได้พิจารณาแล้ว ขณะนี้มีเงินเหลืออยู่ 77,590.00 บาท เบิกเงินครั้งนี้ 6,100.00 บาท ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม8...../.....ร.ค...../.....68.....	(2) เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ รองคณบดี / รองผู้อำนวยการ/...../.....
(3) [] อนุมัติตามเสนอ [] ไม่อนุมัติ ผู้ช่วยอธิการบดี8...../.....ร.ค...../.....68.....	

ภาพที่ 30 แสดงตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

หมายเหตุ

- ① สร้างใหม่ เพื่อสร้างใบสำคัญบงบหน้าขึ้นมา
- ② วันที่ขอเบิก ใส่วันที่ที่ขอเบิกเงิน
- ③ ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ประสงค์ขอเบิกเงิน
- ④ ตำแหน่งผู้ขอเบิก ระบุตำแหน่งของผู้ประสงค์ขอเบิกเงิน
- ⑤ เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มรายการที่จะขอเบิกเงิน

หมายเหตุ : ต้องกดปุ่มสร้างใหม่ทุกครั้งที่ต้องการทำใบสำคัญเบิกเงิน

17. หลังจากกด “เพิ่มรายการ” ตามข้อ 16 แล้ว โปรแกรมจะปรากฏรายการบันทึกรายการขอเบิก แล้วกด ค้นหา

The first screenshot shows the initial form with the following fields and buttons:

- Account Number (เลขที่บัญชี): 69001191
- Date (วันที่): 21/2401
- Requester Name (ชื่อผู้ขอเบิก):
- Requester Position (ตำแหน่ง):
- Buttons: เพิ่มรายการ (Add Item), บันทึกใบสำคัญ (Save Request)

The second screenshot shows the form after adding an item. The table below is visible:

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	ส่งของจ่ายแล้ว	หักล้างใบสำคัญ	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ	รหัสผู้
1	ค่าจ้างงานด้าน...	6,100.00	400.00	1	-	-	บริษัท...	-	05305

Callouts in the second screenshot:

- ①: คลิกที่รายการให้เป็นแถบสีน้ำเงิน (Click on the item to make it the selected item)
- ②: กดปุ่มบันทึก/แก้ไขรายการ (Click the Save/Edit Item button)

ภาพที่ 33 แสดงหน้าจอการจัดทำใบสำคัญเบิกเงิน

18. การเลือกบัญชีธนาคารของผู้ขาย ให้กดเครื่องหมาย ? ในรายการชื่อผู้รับเงิน เพื่อเลือกบัญชีธนาคารของผู้ขาย

บันทึกการขายของมือ

เลขที่ศุลกากร 69001191 รหัสกิจกรรม 104201260144, 11.โครงการสนับสนุนการจัดทำรายงานการขายของมือ

หมวดการขาย 212401, ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ

รายการค้าอธิบาย ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ โดยกำกับภาษี เลขที่เลขที่ ODT681200270

จำนวนเงิน 6,100.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 6,100.00 จำนวนใบสำคัญ 1

☐ หักล้างเงินยืม ☐ สำรองจ่ายแล้ว

เลขที่ใบรับเงิน ? จำนวนเงินที่หักล้าง

ชื่อผู้รับเงิน ?

โอนเข้าบัญชี ?

หมายเหตุการขาย -

เลขที่บัญชี GL 5102010199 ? บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ

ตกลง ยกเลิก

กำหนดรายการผู้รับเงิน

คำค้นชื่อผู้ขาย ค้นหา/เพิ่มผู้รับเงิน ลบผู้รับเงิน

ลำดับ	ชื่อผู้รับเงิน	จำนวนที่จ่ายให้	รหัสผู้ขาย	เลขที่บัญชีธนาคาร
1	บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด	6,100.00	0535567000095	5100182

กดตกลง

จำนวนที่ขอเบิก 6,100.00 ตกลง ยกเลิก จำนวนเงินที่จ่าย 6,100.00

ภาพที่ 34 แสดงการเลือกบัญชีธนาคารของผู้ขาย

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง โดยต้องเลือกข้อมูลบัญชีธนาคารให้ตรงกับเอกสารที่ร้านค้าหรือผู้รับจ้างให้มาก่อนกด “ตกลง” เนื่องจากร้านค้าหรือผู้รับจ้างบางรายอาจมีบัญชีธนาคารที่ผูกกับโปรแกรม 3 มิติหลายบัญชี ยกตัวอย่างเช่น เจ้าหน้าที่ที่เพิ่งเลือกข้อมูลบัญชีธนาคารของร้านค้าหรือผู้รับจ้างในโปรแกรม 3 มิติบัญชีหนึ่ง แต่ร้านค้าหรือผู้รับจ้างแนบเอกสารธนาคารมาอีกบัญชีหนึ่ง เป็นเหตุให้งานการเงินโอนเงินเข้าบัญชีไม่ตรงกับเอกสารของทางร้านค้าหรือผู้รับจ้าง ซึ่งอาจทำให้เกิดกรณีพิพาทและมีเรื่องร้องเรียนมายังมหาวิทยาลัยได้

19. โปรแกรมจะปรากฏชื่อผู้รับเงินตามรายการบัญชีที่ได้เลือกไว้ จากนั้นกดตกลง

ภาพที่ 35 แสดงการเลือกบัญชีของผู้ขาย

20. โปรแกรมจะกลับสู่หน้าแสดงรายการบันทึกใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินอีกครั้ง ก่อนการจัดพิมพ์ใบสำคัญเบิกให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และกด “บันทึก/พิมพ์”

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	69001191	ค่าค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมใน...	6,100.00	6,100.00	1	-	-	บริษัท คลังเครื่องเขียน...	-

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	69001191	ค่าค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมใน...	6,100.00	6,100.00	1	-	-	บริษัท คลังเครื่องเขียน...	-

ภาพที่ 36 แสดงการบันทึก/พิมพ์ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

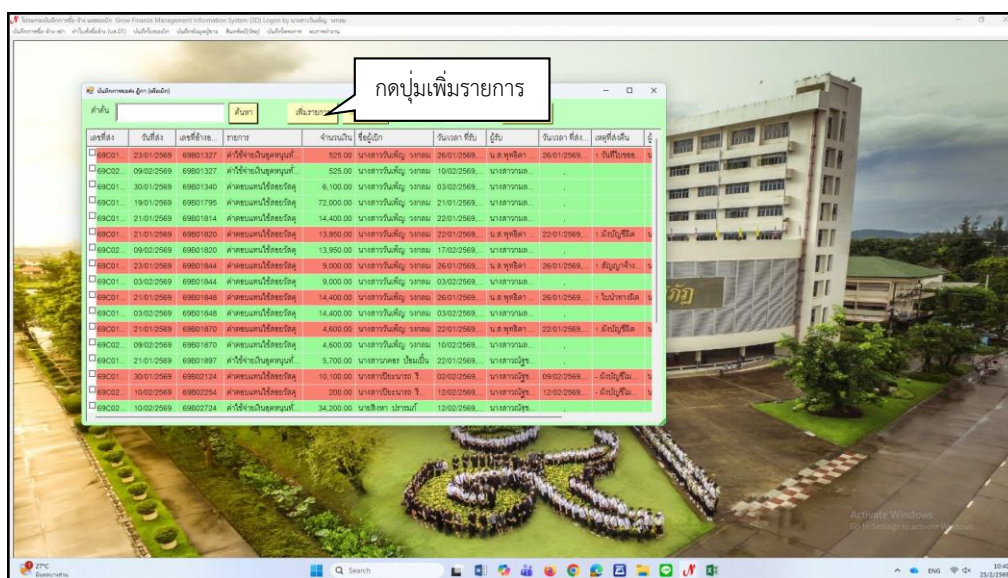
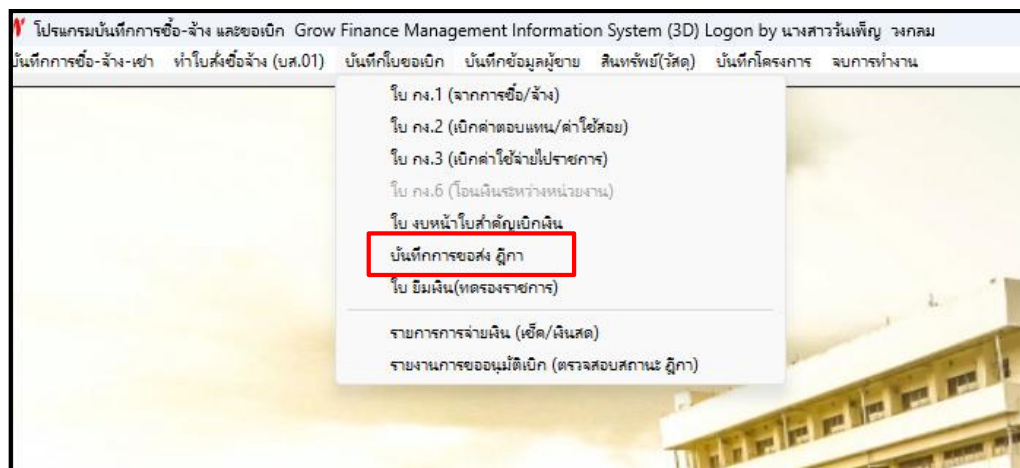
21. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเบิกเงินครบถ้วนแล้ว โปรแกรมจะให้เลขที่อ้างอิง คือ 69Bxxxxx และออกงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ภาพที่ 37 แสดงการบันทึกงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	เลขที่อ้างอิง  * 6 9 8 0 1 3 4 0 *		
ใบเบิกที่.....		วันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568		
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 6,100.00 บาท (หกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ				
ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ (นางสาววันเพ็ญ วงกลม) ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร				
รหัสงบประมาณ : 23019370007004100001 กิจกรรมหลัก : 23019690003000000 แหล่งเงิน : 6911410				
ประเภท งบประมาณแผ่นดิน		หมวด งบอุดหนุนที่		
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ในประเทศ ใบกำกับภาษี เลขที่/เลขที่ ODT681200270 จ่ายให้ บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญญา จำกัด (5102010199, บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ)	6,100.00	6,100.00	เลขที่ตัดยอด 69001191
	รวมเงินหรือยอดยกไป	6,100.00	6,100.00	
ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ควรอนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จ่ายเงินแล้ว ผู้จ่ายเงิน วันที่..... ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลัง (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....				
ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ (.....) อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ วันที่.....				

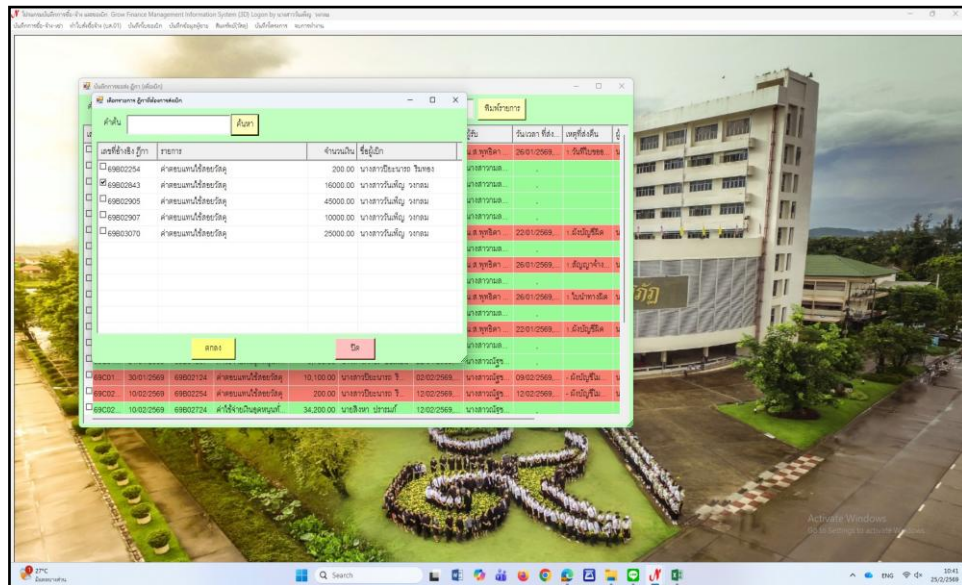
ภาพที่ 38 แสดงตัวอย่างเอกสารงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

22. จัดทำบันทึกขอส่งฎีกาเพื่อจัดส่งเรื่องตักยอให้กับงานการเงิน โดยการเลือกเมนู “บันทึกใบขอเบิก” “บันทึกการขอส่งฎีกา” และ กด “เพิ่มรายการ”



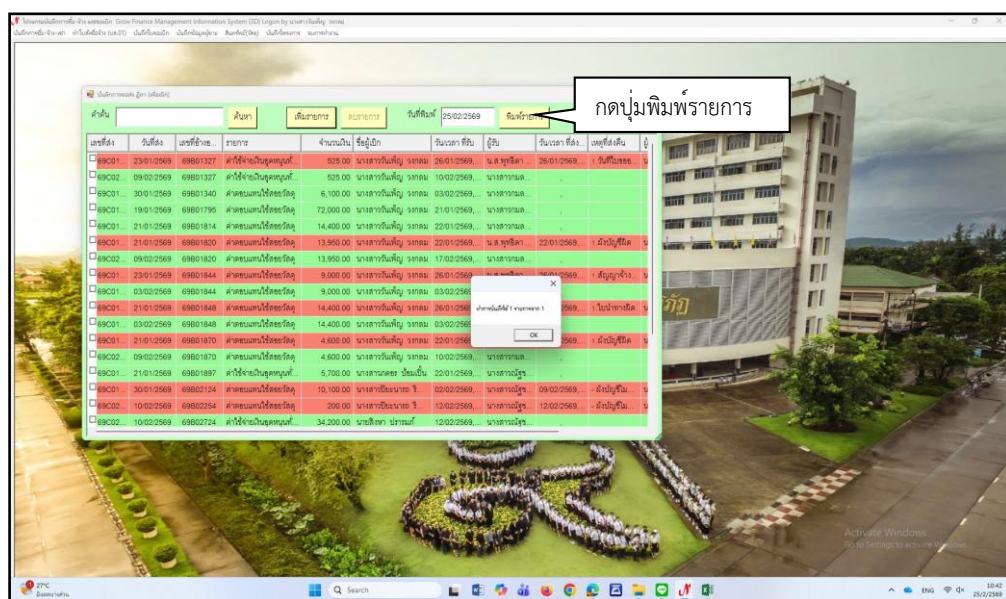
ภาพที่ 39 แสดงหน้าจอการบันทึกการขอส่งฎีกา

23. เลือกรายการที่ต้องการจัดส่งโดยกดเลือกเลขที่อ้างอิงฎีกา และกด “ตกลง”



ภาพที่ 40 แสดงหน้าจอการเลือกเลขที่อ้างอิงฎีกา

24. โปรแกรมจะกลับสู่หน้าจอบันทึกขอส่งฎีกาอีกครั้ง ให้กด “พิมพ์รายการ” เพื่อจัดพิมพ์บันทึกขอส่งฎีกา



ภาพที่ 41 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายการเพื่อขอส่งฎีกา

บันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา
หน่วยงาน สำนักบริหารศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประจำปีที่ 30/01/2569

เลขที่ส่ง	ขที่อ้างถึง	แผนงาน	รหัส	โครงการ/กิจกรรม	บันทึก ขยาย ระยะเวลา /	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้เบิก	ผู้รับ	วันเวลา รับ
69CD1923	69801340	แผนงานพื้นฐานด้าน การพัฒนาและ เสริมสร้างศักยภาพ ทรัพยากรมนุษย์	104201260144	11.โครงการสนับสนุนการ จัดการเรียนการสอน ของหน่วยสนับสนุน		ค่าตอบแทนไปสอยวัสดุ	6,100.00	นางสาววันเพ็ญ วงกลม		
69CD1924	69802124	แผนงานพื้นฐานด้าน การพัฒนาและ เสริมสร้างศักยภาพ ทรัพยากรมนุษย์	104201260244	ร่วมประชุมเชิง ปฏิบัติการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ของ สภาศิลปะและวัฒนธรรมฯ		ค่าตอบแทนไปสอยวัสดุ	10,100.00	นางสาวปิยนารถ วัฒน		30/1/69
รวม 2 รายการ							16,200.00			

(นางสาววันเพ็ญ วงกลม)
ผู้นำส่ง

เจ้าหน้าที่การเงิน
ลงนามรับเรื่อง

ลงลายมือชื่อ

ภาพที่ 42 แสดงตัวอย่างบันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา

ปัญหา

1. เลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขายในโปรแกรมไม่ตรงกับเอกสารที่ผู้ขายนำส่ง

แนวทางแก้ไขปัญหา

1. ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขายให้ถูกต้องตรงกับเอกสารที่ผู้ขายนำส่งเพื่อ
ป้องกันข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเลขที่บัญชีทุกครั้งที่ทำเอกสารเบิกก่อนที่จะนำเอกสาร
เบิกส่งให้งานการเงิน เพื่อป้องกันการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ค้าไม่ผ่าน เนื่องจากเอกสารหลักฐานของ
บัญชีธนาคารกับข้อมูลบัญชีธนาคารในโปรแกรมไม่ถูกต้องตรงกัน

2. การบันทึกการขอซื้อ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement) e-GP

การสร้างโครงการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

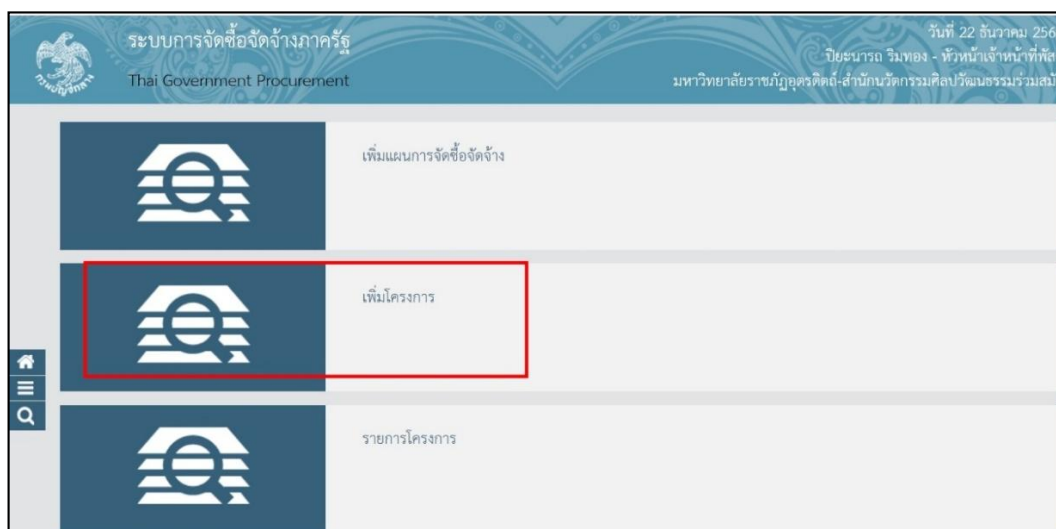
ข้อ 28 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติตาม (1) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 5,000 ขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะดำเนินการจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ได้แก่ การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า โดยจะต้องสร้างโครงการในระบบ e-GP และผ่านระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน) เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายตรงให้กับผู้ค้ากับหน่วยงานของรัฐได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. เปิดอินเทอร์เน็ตและเข้าเว็บไซต์

http://www.gprocurement.go.th/new_index.html# และใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้รับ
อนุมัติจากหน่วยงาน

ภาพที่ 43 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

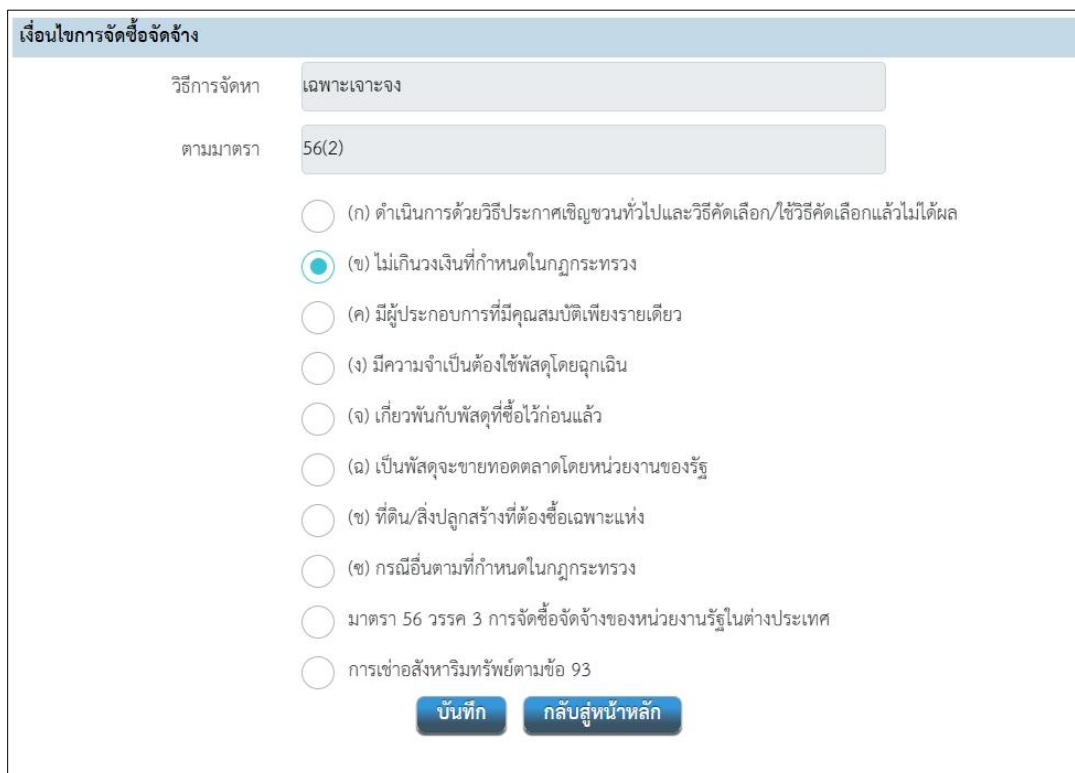
2. ระบบจะปรากฏหน้าเมนูหลัก ให้เลือกเมนู “เพิ่มโครงการ” เพื่อเพิ่มโครงการ
จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน



ภาพที่ 44 แสดงหน้าจอการเพิ่มโครงการ

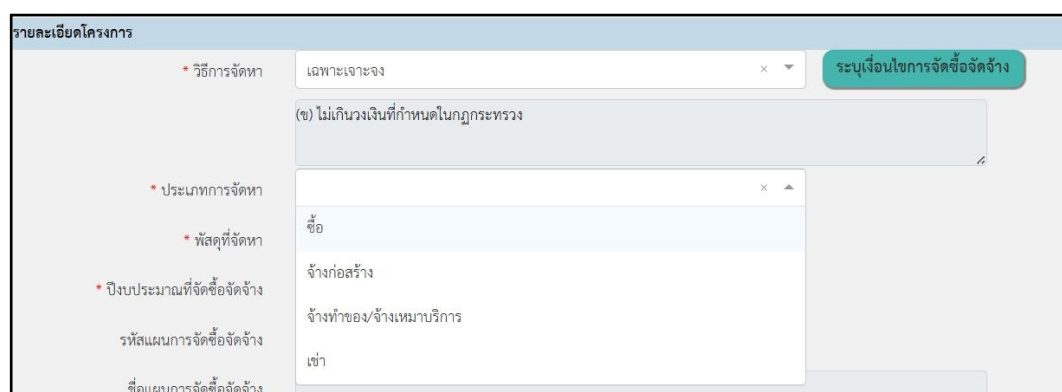
หมายเหตุ

- ① วิธีการจัดหาให้เลือกวิธีการจัดหา (ในคู่มือปฏิบัติงานหลักนี้ให้เลือกวิธีเฉพาะเจาะจง)
- ② ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เลือก (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามภาพ



ภาพที่ 46 แสดงการเลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

- ③ ประเภทการจัดหา ให้เลือกประเภทของการจัดหา สามารถเลือกได้ ดังภาพ



ภาพที่ 47 แสดงการระบุประเภทการจัดหาพัสดุ

④ พัสดุที่จัดหา ให้เลือกประเภทของพัสดุที่จัดหา

The screenshot shows a web form for procurement. On the left, there are labels for various fields: '* พัสดุที่จัดหา', '* ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง', 'รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง', 'ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง', 'วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง', and 'เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง'. On the right, a dropdown menu is open, displaying a list of categories. The first category, 'วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน', is highlighted with a red rectangular box.

ภาพที่ 48 แสดงการเลือกประเภทของพัสดุที่จัดหา

⑤ ชื่อโครงการ ระบุชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วัสดุดำเนินโครงการ เป็นต้น

The screenshot shows a web form for procurement. The 'ชื่อโครงการ' (Project Name) field is highlighted with a red rectangular box. The field contains the text 'วัสดุดำเนินโครงการ'. Below the field, there is a label 'โดยวิธีเฉพาะเจาะจง'.

ภาพที่ 49 แสดงการระบุชื่อโครงการ

⑥ การเบิกจ่ายเงินเลือกวิธีการเบิกจ่ายเงิน

The screenshot shows a web form for procurement. The 'งบประมาณโครงการ' (Project Budget) section is highlighted with a red rectangular box. It contains several fields and a button. The 'การเบิกจ่ายเงิน' (Payment Method) field is set to 'ผ่านGFMS' and is highlighted with a red box. The 'ระบุข้อมูลงบประมาณ' (Specify budget information) button is also highlighted with a red box.

ภาพที่ 50 แสดงการเลือกวิธีการเบิกจ่ายเงิน

ข้อเสนอแนะ : กรณีเงินงบประมาณแผ่นดินให้เลือกผ่าน GFMIS

กรณีเงินรายได้ให้เลือกไม่ผ่าน GFMIS

- ⑦ ข้อมูลงบประมาณ เอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้เป็นการเลือกเบิกจ่ายผ่าน GFMIS ให้ระบุข้อมูลงบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณ

ลำดับ	การเบิกจ่าย	* ได้รับจัดสรรเงิน	* ปีงบประมาณ	* ประเภทงบประมาณ	* ประเภทเงิน	* เงินงบประมาณใน	* เงินงบประมาณนอก
1	ผ่านGFMIS	ได้รับจัดสรร	2569	งบกรม	งบกรม	67xxxxx	P53000

หมายเหตุ

1.รายการที่มี ดอกเงินแสดง หมายถึงถึงวันที่ข้อมูล
 2.เงินใน พรบ.รายจ่ายประจำปี สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ใช้เงินงบประมาณตาม พร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี
 เงินนอก พรบ.รายจ่ายประจำปี สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ไม่ได้ใช้เงินงบประมาณ ตาม พร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินงบประมาณปกติของหน่วยงาน
 เช่น เงินงบประมาณหน่วยงาน เงินนอกฝากคลัง เงินบำรุง เงินกู้ เงินเทคโนโลยี เป็นต้น

แสดง 1-1 จาก ทั้งหมด 1 รายการ

10 / หน้า

ภาพที่ 51 แสดงหน้าจอการระบุข้อมูลงบประมาณ

หลังจากกด  ตาม ② แล้ว ให้กรอกข้อมูลรหัสงบประมาณ

รหัสงบประมาณ

รหัสงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ประเภทงบประมาณ
230193700070041	2569	งบกรม

หมายเหตุ

1.รายการที่มี ดอกเงินแสดง หมายถึงถึงวันที่ข้อมูล
 2.เงินใน พรบ.รายจ่ายประจำปี สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ใช้เงินงบประมาณตาม พร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี
 เงินนอก พรบ.รายจ่ายประจำปี สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ไม่ได้ใช้เงินงบประมาณ ตาม พร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินงบประมาณปกติของหน่วยงาน
 เช่น เงินงบประมาณหน่วยงาน เงินนอกฝากคลัง เงินบำรุง เงินกู้ เงินเทคโนโลยี เป็นต้น

แสดง 1-1 จาก ทั้งหมด 1 รายการ

10 / หน้า

หน้าจอแสดงรายการสินค้าและบริการในระบบ. มีปุ่ม 'กดบันทึก' (Save) ที่ด้านล่างขวา.

ภาพที่ 52 แสดงหน้าจอการใส่ข้อมูลรหัสงบประมาณ

- ๘) ระบุรายการสินค้าและบริการ ให้ระบุประเภทสินค้าย่อย โดยใส่คำค้นหาประเภทสินค้าและกดค้นหา เมื่อได้รายการสินค้าแล้วให้กดเพิ่ม และกดบันทึก

หน้าจอแสดงผลการค้นหาสินค้าและบริการ. มีปุ่ม 'กดเพิ่ม' (Add) ที่ด้านล่างขวา. มีปุ่ม 'กดค้นหา' (Search) และ 'ใส่คำค้นหาประเภทสินค้า' (Enter item category search term).

ลำดับ	รหัสสินค้าหรือบริการ(UNSPSC/DBID)	ประเภทสินค้าย่อย(DBID)	เลือก
1	23131500 - 01 - 0000000000000000	อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองในการเขียนใบ การขีดและการขึ้นเงา	เพิ่ม
2	23152000 - 01 - 0000000000000000	เครื่องจักร อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองเกี่ยวกับการขนถ่ายและควบคุม	เพิ่ม
3	23161600 - 01 - 0000000000000000	วัสดุสิ้นเปลืองในการะบวนการหล่อ	เพิ่ม
4	24102100 - 01 - 0000000000000000	วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า	เพิ่ม
5	41103715 - 01 - 0000000000000000	วัสดุสิ้นเปลืองหรืออุปกรณ์เสริมต่างๆ ของอ่างที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ	เพิ่ม
6	41115802 - 01 - 0000000000000000	อุปกรณ์เสริมหรือวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ สำหรับเครื่องวิเคราะห์กรดอะมิโน	เพิ่ม
7	41115803 - 01 - 0000000000000000	อุปกรณ์เสริมหรือวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ สำหรับเครื่องวิเคราะห์ขนาดเลือด	เพิ่ม
8	41115806 - 01 - 0000000000000000	อุปกรณ์เสริมหรือวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ สำหรับเครื่องวิเคราะห์แก๊สในเลือด	เพิ่ม
9	41115808 - 01 - 0000000000000000	อุปกรณ์เสริมหรือวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ สำหรับเครื่องวิเคราะห์สารเคมี	เพิ่ม
10	41115816 - 01 - 0000000000000000	อุปกรณ์เสริมหรือวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ สำหรับเครื่องวิเคราะห์ทางด้านโลหิตวิทยา	เพิ่ม

ภาพที่ 53 แสดงการค้นหารหัสสินค้าหรือบริการ

- ๙) การพิจารณา เมื่อกด “ระบุรายละเอียด” เพื่อระบุรายละเอียดของพัสดุแล้ว ให้ใส่หน่วยนับและราคาของสินค้า

บันทึกการพิจารณา - รวบรวม

กำหนดจำนวนเป็นรูปแบบ ☒ จำนวนเต็ม ☐ ทศนิยม 4 ตำแหน่ง

งบประมาณโครงการ 6,100.00 บาท

ลำดับ	* รายการพิจารณา	* จำนวน	* หน่วยนับ	* วงเงินงบประมาณ(บาท)	* ราคากลาง/ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
1.1	วัสดุสิ้นเปลืองเครื่องสำอาง	1	ครั้ง	6,100.00	6,100.00	
26/200						
			รวมเป็นเงิน	6,100.00	6,100.00	

หมายเหตุ

- รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
- ไม่ต้องระบุใบราคาจากหน่วยงานจากหน่วยงานกลาง
- เงินกู้ยืมตรา 80/1(4) หมายถึง เงินกู้ยืมโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ ตามมาตรา 80 และตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 28) ลงวันที่ 5 มีนาคม 2535

บันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ

ภาพที่ 54 แสดงการระบุรายละเอียดของพัสดุ

- ๑๐) บันทึกเมื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ครบเรียบร้อยแล้ว ให้กดบันทึกเพื่อเพิ่มโครงการ ระบบจะกลับสู่หน้าจอหลักของโครงการ และระบบจะให้เลขที่โครงการ 11 หลัก เช่น 68xxxxxxxx

บันทึกโครงการ

ชื่อโครงการ

บันทึกโครงการเรียบร้อยแล้ว

กดตกลง

ตกลง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ชนิดโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
68129427914	ชื่อวัสดุค่าเป็นโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	6,100.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	

ภาพที่ 55 แสดงการเพิ่มโครงการสำเร็จ

4. เข้าสู่ขั้นตอนการทำงานให้กดเครื่องหมาย เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานโครงการ	การดำเนินการ
☐ 68129427914	ข้อริสค์ดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	6,100.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	

คลิก

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
- 5 จัดทำร่างสัญญา
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- 8 บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

ภาพที่ 56 แสดงการเข้าสู่การจัดทำรายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้งคณะกรรมการ

การรายงานขอซื้อขอยืม

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 23 และข้อ 29 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอยืมเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป

รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การรำพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอื่นเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ความจำเป็น

ในการดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ เป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ

(4) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยตามระเบียบฯ ข้อ 56 (2) (ข) ไม่เกิน 500,000 บาท เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ข้อ 79) (หากผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ก็สามารถทำได้) เสนอซื้อหรือจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24 เพื่อพิจารณาสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ซึ่งกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 5 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (หากผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเห็นควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็สามารถทำได้)

5. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ระบบจะให้กรอกข้อมูลโครงการ 2 รายการ คือ รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่ กลับสู่หน้าหลัก

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

1 บันทึกรายงานขอซื้อจ้าง
2 Template รายงานขอซื้อจ้าง
3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อจ้าง

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

B1	* ส่วนราชการ	สำนักงานวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
B2	* เรื่อง	รายงานขอซื้อจ้าง
B3	* เรียน	ผู้ช่วยอธิการบดี

ข้อมูลรายงานขอซื้อจ้าง

เหตุผลความจำเป็น

B4 * เหตุผลความจำเป็น 1

รายการของพัสดุที่จะซื้อ

B5 * ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 2

รายการ	ไฟล์
ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	Browse ไฟล์

วงเงินที่จะซื้อ รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

B6 * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒,๑๐๐.๐๐ บาท (หกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน 3

B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เฉพาะเจาะจง

B8-1 * เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา ☒ เกณฑ์ ไม่จัดทำ

ข้อเสนอนอื่นๆ 4

B9 * แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ☐ จัดทำ ☒ ไม่จัดทำ เลือกแต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อจ้าง

B9-1 * แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ☐ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อจ้าง ☒ แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

* แต่งตั้งในรูปแบบ ☐ คำสั่ง ☐ บันทึกข้อความ ☐ แต่งตั้งคณะกรรมการ

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1	* คำนำหน้า	นางสาว
P2	* ชื่อ	วันเพ็ญ
P3	* นามสกุล	วงษ์ม
P4	* ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
P5		
P6		

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกขึ้นในแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อีกกรณีพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , " , ! , . , #

ยกเลิกการอนุมัติ
บันทึก 6
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

7

ภาพที่ 57 แสดงการจัดทำบันทึกรายงานขอซื้อจ้าง

หมายเหตุ

- ③ บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน เมื่อกดปุ่มบันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงานระบบจะแสดงดังภาพ

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบบเป็นปฏิทินแสดงราคาในรูปแบบ ววตคปปปป)
1	วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า	5	

กรุณบันทึกข้อมูลจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

กดยกเลิก บันทึก ออก

ภาพที่ 58 การระบุจำนวนวันแล้วเสร็จของงาน

6. Template รายงานขอซื้อของจ้าง เป็นแบบรายงานร่างเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบข้อมูลรายงานอีกครั้งเพื่อป้องกันการผิดพลาด เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึก ➤ กดไปขั้นตอนที่ 3 ➤ กลับสู่หน้าหลัก

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

1 บันทึกงานขอซื้อของจ้าง 2 Template รายงานขอซื้อของจ้าง 3 ดำเนินงานขอซื้อของจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ที่ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มีมติให้ดำเนินการจัดซื้อของจ้าง เพื่อใช้ในการดำเนินงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
๒. รายละเอียดของพัสดุ
๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๖,๕๐๐.๐๐ บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๖,๕๐๐.๐๐ บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ดูประวัติฉบับเต็ม Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอตั้งขออนุมัติ

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์มีความประสงค์จะ ขอตั้ง

สำนักงานโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องตั้ง

เพื่อใช้ในการศึกษาและดำเนินการด้านงานเพื่อการพัฒนาระบบราชการ

๒. รายละเอียดของข้อเท็จจริง

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการที่จะตั้งจำนวน ๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

๔. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่โครงการใช้ตั้งขึ้น หรือให้ดำเนินการแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการดำเนินการตั้งขึ้น หรือให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา

๖. วิธีตั้งขึ้น และเหตุผลที่ต้องตั้ง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากตั้งขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษา จำนวน ๖,๐๐๐ บาท หรือให้

บริการทั่วไป และดำเนินการตั้งขึ้นโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากตั้งขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษา

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

การพิจารณาและดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอเสนอให้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอตั้งขออนุมัติข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาววิมลพร รุ่งเรือง)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาววิมลพร รุ่งเรือง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

(ศาสตราจารย์ ดร. จันทิมา)

ผู้ช่วยอธิการบดี

บันทึกข้อความที่บันทึกเมื่อวันที่ 2 พิมพ์ แก้ไขข้อมูล

ภาพที่ 59 แสดง Template รายงานขอตั้งขออนุมัติ

7. ระบบจะกลับสู่หน้าจอรายการโครงการ เพื่อให้ดำเนินการการแต่งตั้งคณะกรรมการต่อไป

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอตั้งขออนุมัติ	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกข้อความที่บันทึกเมื่อวันที่ 2 พิมพ์ แก้ไขข้อมูล

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่จัดทำ)						
ผู้ตรวจรับพัสดุ						เพิ่มรายชื่อ

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 60 แสดงการแต่งตั้งคณะกรรมการ

8. เมื่อกดเพิ่มรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุแล้ว ระบบจะให้บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ โดยกดเพื่อค้นหา  รายชื่อคณะกรรมการในระบบ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ ผู้ตรวจรับพัสดุ

* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ

* คำนามหน้า <ตัวเลือกคำนามหน้า>

* ชื่อ

* นามสกุล

* ประเภทกรรมการ <ตัวเลือกประเภทกรรมการ>

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ <ตัวเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ>

แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

ค้นหาจากรายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

ชื่อกรรมการ ไพร่ตัน

ใส่ชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุตามเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

ค้นหา ล้างตัวเลือก ออก

กด

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อกรรมการ

1539900358574 นายไพร่ตัน ปาคา

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ ผู้ตรวจรับพัสดุ

* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ 1539900358574

* คำนามหน้า นาย

* ชื่อ ไพร่ตัน

* นามสกุล ปาคา

* ประเภทกรรมการ ไม่ใช้ข้าราชการ

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ <ตัวเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ>

แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 61 แสดงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

9. ระบุตำแหน่งในคณะกรรมการและกตบันทึก

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ ผู้ตรวจรับพัสดุ

* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ 1539900358574

* คำนามหน้า นาย

* ชื่อ ไพรรัตน์

* นามสกุล ปากา

* ประเภทกรรมการ ไม่ใช่ข้าราชการ

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ <ตัวเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ> [แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม](#)

[บันทึก](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

คุณมีสิทธิ์กดลบรายการในแบบ โปรดตรวจสอบก่อนดำเนินการ

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ ผู้ตรวจรับพัสดุ

* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ 3569900010868

* คำนามหน้า นาย

* ชื่อ วราวุธ

* นามสกุล ศรีธาดา

* ประเภทกรรมการ ข้าราชการ

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ <ตัวเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ> **ระบุตำแหน่ง**

* ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

* วันเดือนปีเกิด 28/05/2507

* สถานที่เกิด จังหวัดบุรีรัมย์

* จังหวัด จังหวัดบุรีรัมย์

* อำเภอ อำเภอคูระ

* ตำบล ตำบลบ้านใหม่

* รหัสไปรษณีย์ 33000

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 0-5541-6601-1652

หมายเลขโทรสาร

* e-mail karnakic@nec.ac.th

วุฒิการศึกษา

ความเชี่ยวชาญ

ข้อมูลหน่วยงานของคณะกรรมการ

ประเภทหน่วยงาน ☐ หน่วยงานภาครัฐ ☐ นิติบุคคลอื่นที่มีหน่วยงานราชการ

รหัสหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

รหัสสำนักงาน

ชื่อสำนักงาน

สถานที่ติดต่อ

จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>

อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>

ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>

รหัสไปรษณีย์

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

หมายเลขโทรสาร

* e-mail

ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเมื่อ วันที่

โดย

สำนักงาน

หมายเลขโทรสาร

กต

[บันทึก](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

ภาพที่ 62 การระบุตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจรับ

10. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ ให้กด “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” กด “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ 2”

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่จัดทำ)						
ผู้ตรวจรับพัสดุ	1539900358574	นายไพรัตน์ ปาคา	ประธานกรรมการฯ	ไม่ใช้ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	ทำคำสั่งแล้ว
						ส่งแล้ว

[ยกเลิกรายชื่อกรรมการ](#)
[จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1	* ตามคำสั่ง	สำนักนวัตกรรมการพัฒนาความร่วมมือ
M2	* เรื่อง แต่งตั้ง	ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน้าที่คณะกรรมการ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

R1-1	ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
------	--

ผู้ลงนาม

P1	* คำนวณหน้า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
P2	* ชื่อ	นภาพรณ
P3	* นามสกุล	จันทร์สี
P4	* ตำแหน่ง	ผู้ช่วยอธิการบดี
P5		
P6		

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , # , \$, & , ^ , * , / , \ , . , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

[บันทึก](#)
[ไปขั้นตอนที่ 2](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

ภาพที่ 63 แสดงการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ

11. เข้าสู่ Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบความถูกต้องของ
ข้อมูลคำสั่งเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึก ➤ ไปขั้นตอนที่ 3 ➤ กลับสู่หน้าหลัก

1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3 ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่ง สำนักนายกรัฐมนตรีพลเรือนร่วมสมัย
ที่ ๖๙๐๑๑๙๑

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย สำนักนายกรัฐมนตรีพลเรือนร่วมสมัย มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะ
เจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ
นายไพรัตน์ ปาคา ประธานกรรมการฯ
นักจัดการงานทั่วไป
อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 64 แสดง Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

12. การใส่เลขที่วันที่ของบันทึกรายงานขอซื้อขอยืมและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ โดยใส่เลขที่/วันที่อ้างอิงจากเลขที่ตัดยอด (ได้จากโปรแกรม 3 มิติ) กด “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ 2”

The screenshot shows a Thai government system interface for recording transactions. The interface is in Thai and shows a form for recording transactions. It includes a table for recording transactions, a form for recording transactions, and a form for recording transactions. The interface is in Thai and shows a form for recording transactions. It includes a table for recording transactions, a form for recording transactions, and a form for recording transactions.

รายการเอกสาร

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอยืม	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่ **กลับสู่หน้าหลัก**

บันทึกเลขที่และวันที่ **ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอยืม** **ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ**

การตรวจสอบรูปแบบของคุณสำเร็จแล้ว!

ข้อมูลโครงการ **รายละเอียดโครงการ**

หนังสือรายงานขอซื้อขอยืม

ลำดับ	เลขที่	วันที่	สถานะ
B1	69001191	08/12/2568	เลขที่ตัดยอด
B2	69001191	08/12/2568	เลขที่ตัดยอด

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ลำดับ	เลขที่	วันที่	สถานะ
M1	69001191	08/12/2568	เลขที่ตัดยอด
M2	69001191	08/12/2568	เลขที่ตัดยอด

การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อขอยืม)

ลำดับ	เลขที่	วันที่	สถานะ
P1	69001191	08/12/2568	เลขที่ตัดยอด
P2	69001191	08/12/2568	เลขที่ตัดยอด
P3	69001191	08/12/2568	เลขที่ตัดยอด
P4	69001191	08/12/2568	เลขที่ตัดยอด
P5	69001191	08/12/2568	เลขที่ตัดยอด
P6	69001191	08/12/2568	เลขที่ตัดยอด

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ออกเลขที่วันที่ **บันทึก** **ไปขั้นตอนที่ 2** **กลับสู่หน้าหลัก**

ภาพที่ 65 การบันทึกเลขที่วันที่ในรายงานขอซื้อขอยืมและคำสั่งกรรมการตรวจรับ

13. เมื่อกรอกรายละเอียดเลขที่/วันที่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงตัวอย่างของรายงานขอซื้อของจ้างและตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้กดพิมพ์เพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ ๖๙๐๐๑๑๙๑๑ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี

ด้วย สำนักงานวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุ ดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อใช้ในโครงการสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
๒. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๖,๑๐๐.๐๐ บาท (หกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๖,๑๐๐.๐๐ บาท (หกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

วันเพ็ญ วงกลม
(นางสาววันเพ็ญ วงกลม)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวปิยะนารถ ริมทอง)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

(ผศ.นภาพรณัน จันทวีลี)
ผู้ช่วยอธิการบดี

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 **พิมพ์** ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 66 แสดงตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

1 บันทึกเลขที่และวันที่	2 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง	3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ								
 คำสั่ง สำนักนวัตกรรมการพัฒนาธรรมร่วมสมัย ที่ ๖๙๐๐๑๑๙๑ เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วย สำนักนวัตกรรมการพัฒนาธรรมร่วมสมัย มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อบุคคลไปเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้ตรวจรับพัสดุ <table border="0"> <tr> <td>นายไพรัตน์ ปาคา</td> <td>ประธานกรรมการฯ</td> </tr> <tr> <td>นักจัดการงานทั่วไป</td> <td></td> </tr> <tr> <td>อำนาจและหน้าที่</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น</td> </tr> </table> สั่ง ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นภาพรณ จันทรัส) ผู้ช่วยอธิการบดี			นายไพรัตน์ ปาคา	ประธานกรรมการฯ	นักจัดการงานทั่วไป		อำนาจและหน้าที่		ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น	
นายไพรัตน์ ปาคา	ประธานกรรมการฯ									
นักจัดการงานทั่วไป										
อำนาจและหน้าที่										
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น										
ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก										

ภาพที่ 67 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

14. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเปิดเผยข้อมูลให้ผู้ประกอบการทราบ

ภาพที่ 68 แสดงหน้าจอการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

15. การจัดทำบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ในลำดับที่ 1 หัวข้อจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน ให้เลือก ไม่จัดทำ และใน ลำดับที่ 2 ในรายการบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ให้กดที่ “รายละเอียด/แก้ไข” แล้วระบบจะเข้ามา ดังภาพที่ 69 ให้กด “เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ”

ภาพที่ 69 แสดงการเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ

16. ระบบจะเข้าสู่หน้าบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ ให้ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขบัตรประชาชน
ของคู่ค้า > กดเว้นขยาย > บันทึก > ดำเนินการต่อไป > กลับสู่หน้าหลัก

บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

1 ใส่เลขผู้เสียภาษี/เลขบัตรประชาชน

* สัญชาติของผู้ประกอบการ ☒ ไทย ☐ ต่างชาติ

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว e-GP

* ประเภทผู้ประกอบการ ☐ นิติบุคคล ☐ บุคคลธรรมดา

* ประเภทผู้ประกอบการ <ตัวเลือกประเภทผู้ประกอบการ>

* ชื่อสถานประกอบการ

ชื่ออาคาร

ห้องเลขที่ ชั้นที่

ชื่อหมู่บ้าน

เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย

ถนน

* จังหวัด / State / Province <ตัวเลือกจังหวัด>

* อำเภอ / City / Districts <ตัวเลือกอำเภอ>

* ตำบล / Sub Districts <ตัวเลือกตำบล>

* รหัสไปรษณีย์ / Postcode

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ / Phone Number หมายเลขโทรศัพท์ (021234567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร / Fax Number

* อีเมล / e-mail

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ
☐ 0533545000082	ห้างหุ้นส่วนจำกัด คลังเครื่องเขียน อภิญา	รายละเอียด/แก้ไข

ยกเลิกรายการข้อมูล เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 70 แสดงการบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

17. ระบบจะกลับมาหน้าข้อมูลโครงการ ข้อสังเกตเมื่อดำเนินการบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว สถานะจะแจ้งว่า “ระหว่างดำเนินการ” ให้กดดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ภาพที่ 71 แสดงหน้าจอการบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกสำเร็จ

18. การบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

ภาพที่ 72 แสดงการบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

19. การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ ให้เลือก “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อดำเนินการยืนยันผู้ชนะ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดการเอกสาร	สถานะ
1	การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

ภาพที่ 73 แสดงหน้าจอการบันทึกการเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ

20. ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร ให้เลือก “รายละเอียด/แก้ไข” ในช่องข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
0535567000095	บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิปัญญา จำกัด	รายละเอียด/แก้ไข	

ภาพที่ 74 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร

21. การบันทึกผู้ยื่นเอกสารให้ตรวจสอบวันที่ของข้อมูลผู้ยื่นเอกสารและใส่ราคาที่ร้านค้าเสนอและกดบันทึก

ลำดับ	รายการพิจารณา	ราคาที่เสนอ
1	วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า	6,100.00

ภาพที่ 75 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร

22. เมื่อบันทึกรายละเอียดผู้ยื่นเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับสู่หน้าจอเดิมอีกครั้ง ให้กดดำเนินการขั้นตอนต่อไป

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
0535567000095	บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด	รายละเอียด/แก้ไข	08/12/2568

หมายเหตุ: เครื่องหมาย หมายถึง ยื่นเอกสารแล้ว

ออกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** ยื่นในนามกิจการร่วมค้า/เข้าร่วม กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 76 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสารสำเร็จ

23. เมื่อกดดำเนินการขั้นตอนต่อไปแล้ว หน้าจอจะแสดงข้อมูลผู้ผ่านการพิจารณา พร้อมราคาที่เสนอและที่ตกลงซื้อ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งก่อนกดยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/รายชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา
			ที่เสนอ
B1	วัสดุสิ้นเปลืองเครื่องเขียน	✓	6,100.00

หมายเหตุ: กรณีต้องการกลับไปแก้ไขราคาให้กดปุ่ม(แก้ไขข้อมูลราคา)

ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา แก้ไขข้อมูลราคา **ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา** กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 77 แสดงการยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

24. จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 **จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา**
- 5 จัดทำร่างสัญญา
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- 8 บริหารสัญญา

การบันทึกงานผลการพิจารณา

ออก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

- 📄 : บันทึกข้อมูล
- ⊗ : ยกเลิกโครงการ
- ❗ : ปิดโครงการ
- 👤 : เสนอข้อมูลให้หัวหน้า
- 🔄 : ส่งคืนแก้ไข
- ✓ : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- 🔌 : ยกเลิก

ภาพที่ 78 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องอยู่ภายใต้กรอบกฎหมายและระเบียบที่กำหนด เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของ “อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง” ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบข้อ 86 ได้กำหนดอำนาจไว้ชัดเจนว่า การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้องตามขั้นตอนกฎหมาย ตามระเบียบฯ ข้อ 86 อำนาจในการอนุมัติแบ่งออกเป็น 2 ระดับ ได้แก่

1. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สามารถสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ในวงเงิน ไม่เกิน 50,000,000 บาท ซึ่งถือเป็นอำนาจหลักในการกำกับและอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณในระดับหน่วยงาน
2. ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น มีอำนาจอนุมัติวงเงินที่ เกินกว่า 50,000,000 บาท ขึ้นไป สำหรับโครงการหรือรายการที่มีมูลค่าสูง ซึ่งต้องอาศัยการพิจารณาอย่างรอบคอบจากผู้บริหารระดับสูงขององค์กรหรือหน่วยงานต้นสังกัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ สังกัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดนโยบายด้านการบริหารราชการภายในโดยยึดหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ เป็นสำคัญ เพื่อให้การดำเนินงานการกระจายอำนาจ และปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ที่ 2690/2564 ลงวันที่ 12 กันยายน 2564 เรื่อง การมอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ข้อ 7 มีอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบและประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาท)

แนวทางการกระจายอำนาจดังกล่าวช่วยให้หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดหาได้อย่างรวดเร็ว ลดภาระงาน และขั้นตอนการดำเนินงาน ทำให้การดำเนินงานตอบสนองต่อโครงการและการบริการวิชาการ และภารกิจอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยสำเร็จทันเวลาที่กำหนด นอกจากนี้การมอบอำนาจยังเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารและพัฒนาศักยภาพผู้บริหารระดับหน่วยงานอย่างสูงสุด เพื่อให้สามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเหมาะสมและมีความรับผิดชอบ โดยยังคงอยู่ภายใต้หลักนิติธรรม และหลักธรรมาภิบาล

25. การจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”
ในรายการหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ดังภาพ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื้อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

ภาพที่ 79 แสดงหน้าจอการบันทึกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

26. ในการจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ควรตรวจสอบรายการพิจารณาผู้เสนอราคา ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างให้เรียบร้อย ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกข้อมูลไปก่อนหน้านี้ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและกดบันทึก และไปขั้นตอนที่ 2

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
F1-1	0535567000095 บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด	✓	6,100.00	6,100.00

ภาพที่ 80 แสดงหน้าจอการบันทึกหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

27. เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อส่งจ้างครบถ้วนแล้ว ระบบจะทำการแสดง Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง ซึ่งเป็นรูปแบบเอกสารอัตโนมัติจากระบบ eGP ที่จัดทำขึ้นตามระเบียบและโครงสร้างหนังสือราชการของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็น “ร่างหนังสือ” สำหรับการตรวจสอบก่อนส่งขออนุมัติอย่างเป็นทางการ โดยในขั้นตอนนี้ผู้ใช้งานจะต้องตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เช่น ข้อมูลผู้ขออนุมัติ รายละเอียดพัสดุหรือบริการ ราคากลาง ข้อกำหนดหรือระเบียบที่อ้างอิง ตลอดจนชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและข้อมูลประกอบอื่น ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าถูกต้อง ครบถ้วน และไม่คลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง

หากตรวจพบข้อผิดพลาด ผู้ใช้งานสามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลในระบบก่อนส่งพิมพ์หนังสือฉบับจริง เพื่อเป็นการช่วยลดความผิดพลาดของงานเอกสารและลดระยะเวลาในการตรวจทานของผู้มีอำนาจอนุมัติ ทำให้กระบวนการสั่งซื้อส่งจ้างเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และสอดคล้องตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย หลังจากบันทึกและไปขั้นตอนที่ 3

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

2 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์

ที่ _____ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี

ขอรายงานผลการพิจารณาข้อวัสดุดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
วัสดุสิ้นเปลืองคลั่งสินค้า จำนวนบริษัท คลั่งเครื่องเขียน อภิญา ๑ ครั้ง	จำกัด	๖,๑๐๐.๐๐	๖,๑๐๐.๐๐
รวม		๖,๑๐๐.๐๐	๖,๑๐๐.๐๐

* ราคาเสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 **บันทึก** ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 81 แสดง Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

28. หลังจากนั้น ระบบจะแสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ให้ตรวจสอบ รายชื่อผู้ยื่นเสนอราคาว่าถูกต้องหรือไม่ และเลือกกลับสู่หน้าหลัก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนวัตกรรมการพัฒนาธรรมร่วมสมัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
 ที่ _____ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๘
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี
 ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า จำนวน บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา ๑ ครั้ง	จำกัด	๖,๑๐๐.๐๐	๖,๑๐๐.๐๐
รวม			๖,๑๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางสาววันเพ็ญ วงกลม)
 เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวปิยะนารถ รีมทอง)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

(ผศ.นภาพรณ จันทรัส)
 ผู้ช่วยอธิการบดี

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2
พิมพ์
กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 82 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

29. การทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้กด “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสิ่งก่อสร้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

ภาพที่ 83 แสดงหน้าจอการจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

30. เมื่อระบบได้แสดงผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้ใส่รายชื่อผู้มีอำนาจในการสั่งการ แล้วกดบันทึก และไปขั้นตอนที่ 2

ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง
P1	* คำนำหน้า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		
P2	* ชื่อ	นภาพรณ		
P3	* นามสกุล	จันทร์ลี		
P4	* ตำแหน่ง	ผู้ช่วยอธิการบดี		
P5				
P6				

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ภาพที่ 84 แสดงหน้าจอการบันทึกผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 81 กำหนดให้การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องนำความในข้อ 42 มาใช้บังคับโดยอนุโลม ซึ่งข้อ 42 ได้ระบุขั้นตอนและหลักปฏิบัติที่หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาแล้ว โดยมีสาระสำคัญดังนี้

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ “ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง” ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐตามรูปแบบและขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องลำดับต่อไป

นอกจากการประกาศในระบบแล้ว หน่วยงานยังต้องจัดทำประกาศฉบับจริงและดำเนินการปิดประกาศในสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องและประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลได้อย่างเปิดเผย โปร่งใส และทั่วถึง ในขณะเดียวกัน ต้องแจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบอย่างเป็นทางการผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้ระบุรายละเอียดที่จำเป็น เช่น ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ราคาที่ตกลง หน่วยงานผู้รับผิดชอบ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คู่สัญญาและผู้เสนอราคารายอื่นได้รับทราบผลการพิจารณาอย่างถูกต้องตามขั้นตอน

นอกจากนี้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว50 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 เรื่อง “แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP (รายไตรมาส)” กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการจัดซื้อจัดจ้างนอกระบบ e-GP ต้องรายงานผลการประกาศผู้ชนะและสาระสำคัญของสัญญาเป็นรายไตรมาสต่อกรมบัญชีกลางตามแบบและช่วงเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อยืนยันว่าการดำเนินงานเป็นไปตามหลักความโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลางลำดับต่อไป

31. ระบบจะแสดง Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้ตรวจสอบข้อมูล แล้วกดบันทึก และไปขั้นตอนที่ 3

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อวัสดุดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้มีโครงการ ชื่อวัสดุดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า จำนวน ๑ ครั้ง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา

จำกัด (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ,ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๑๐๐.๐๐ บาท (หกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายภรณ์ จันทร์สี)

ผู้ช่วยอธิการบดี

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 **บันทึก** ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 85 แสดง Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

32.ระบบจะแสดงตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้กดที่กลับสู่หน้าหลัก

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุดำเนินงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุดำเนินงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
 วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า จำนวน ๑ ครั้ง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา
 จำกัด (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ,ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๑๐๐.๐๐ บาท (หกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)
 รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายณกรณ์ จันทร์ลี)
 ผู้ช่วยอธิการบดี

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ **กลับสู่หน้าหลัก**

ภาพที่ 86 แสดงตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

33. การบันทึกเลขที่วันที่ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อดำเนินการตามข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ให้กด “บันทึกเลขที่วันที่”

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่ เสนอหัวหน้าอนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 87 แสดงการบันทึกเลขที่วันที่ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

34. ใส่เลขที่และวันที่ของหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง ให้ใส่เลขที่โดยอ้างอิงจากเลขที่และวันที่ตัดยอดในโปรแกรม 3 มิติ ในการจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง ผู้ปฏิบัติงานต้องระบุ “เลขที่หนังสือ” และ “วันที่หนังสือ” ตามข้อมูลที่บันทึกไว้ในโปรแกรม 3 มิติ ซึ่งเป็นระบบที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการตัดยอดการซื้อจ้างเป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบการเบิกจ่าย

เมื่อมีการตัดยอดรายการสั่งซื้อหรือส่งจ้างในโปรแกรม 3 มิติแล้ว ระบบจะกำหนด “เลขที่ตัดยอด” และ “วันที่ตัดยอด” ให้โดยอัตโนมัติ และเป็นข้อมูลอ้างอิงที่สำคัญ ที่จะต้องนำมาใช้เป็นเลขที่และวันที่ของหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง เพื่อให้เอกสารในทุกขั้นตอนมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน สามารถตรวจสอบย้อนหลัง และลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลระหว่างเอกสารภายในกับข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบเลขที่ตัดยอดและวันที่ตัดยอดในโปรแกรมให้ถูกต้องก่อนนำไปกรอกในหนังสือ เพื่อให้หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างมีข้อมูลที่ตรงกันกับระบบ e GP และโปรแกรม 3 มิติ หากพบว่ามีข้อผิดพลาดจากการบันทึกในโปรแกรม 3 มิติ จะต้องดำเนินการแก้ไขในโปรแกรมให้ถูกต้องก่อน ดำเนินการในระบบ e GP และจัดทำหนังสือฉบับจริง เพื่อป้องกันปัญหาในการตรวจสอบบัญชี การเบิกจ่าย และการตรวจรับในขั้นตอนต่อไป โดยใส่รายละเอียด ดังภาพ

ภาพที่ 88 แสดงการบันทึกเลขที่วันที่ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

35. ระบบจะแสดงตัวอย่างหนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่ง
 จ้าง ให้เจ้าหน้าที่ที่กดพิมพ์เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามและกดไปขั้นตอนที่ 3



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวัฒนธรรมศิลปกรรมร่วมสมัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์

ที่ ๒๙๐๐๑๑๙๑๑ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุดำเนินงานโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า จำนวนบริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา ๑ ครั้ง	จำกัด	๖,๑๐๐.๐๐	๖,๑๐๐.๐๐
รวม			๖,๑๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

วันเพ็ญ วงกลม
 (นางสาววันเพ็ญ วงกลม)
 เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวปิยะนารถ ริมทอง)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

(ผศ.นภาพรณ จันทรัส)
 ผู้ช่วยอธิการบดี

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
พิมพ์
ไปขั้นตอนที่ 3
กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 89 แสดงตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

36. ระบบจะแสดงคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่กวดพิมพ์เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งการลงนามและกดที่ไปขั้นตอนที่ 4

1	2	3	4				
บันทึกเลขที่และวันที่	ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา				
 คำสั่ง สำนักนวัตกรรมการพัฒนาธรรมร่วมสมัย ที่ ๒๙๐๐๑๑๙๑ เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วย สำนักนวัตกรรมการพัฒนาธรรมร่วมสมัย มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้ตรวจรับพัสดุ <table border="0"> <tr> <td>นายไพรัตน์ ปาคา</td> <td>ประธานกรรมการฯ</td> </tr> <tr> <td>นักจัดการงานทั่วไป</td> <td></td> </tr> </table> อำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น สั่ง ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นภาพรณ จันทรัส) ผู้ช่วยอธิการบดี				นายไพรัตน์ ปาคา	ประธานกรรมการฯ	นักจัดการงานทั่วไป	
นายไพรัตน์ ปาคา	ประธานกรรมการฯ						
นักจัดการงานทั่วไป							
ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 4 กลับสู่หน้าหลัก							

ภาพที่ 90 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

37. ระบบจะแสดงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่กวดพิมพ์เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งการและกดที่กลับสู่หน้าหลัก



1 วันที่และวันที่

2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ

3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า จำนวน ๑ ครั้ง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา
จำกัด (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ,ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๑๐๐.๐๐ บาท (หกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

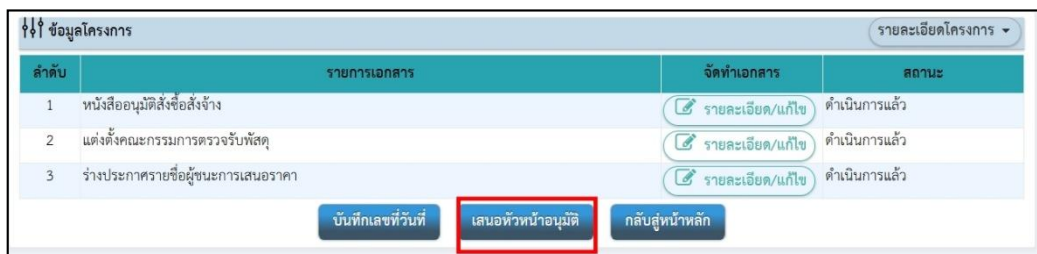
ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

นภาพรณ์ จันทร์ลี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพรณ์ จันทร์ลี)
ผู้ช่วยอธิการบดี

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3 **พิมพ์** **กลับสู่หน้าหลัก**

ภาพที่ 91 แสดงตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

38. เมื่อดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”



ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

บันทึกเลขที่วันที่ **เสนอหัวหน้าอนุมัติ** กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 92 แสดงหน้าจอการเสนอหัวหน้าอนุมัติ

40. เข้าสู่หน้าตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ให้กด “ไปขั้นตอนที่ 3”

1
จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2
Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

Styles
Format
Font
Size



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนวัตกรรมการพัฒนาธรรมร่วมสมัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ _____ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อบริษัทผู้เสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
วัสดุสิ้นเปลืองคลั่งสินค้า จำนวนบริษัท คลั่งเครื่องเขียน อภิญา ๑ ครั้ง	จำกัด	๖,๑๐๐.๐๐	๖,๑๐๐.๐๐
รวม			๖,๑๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

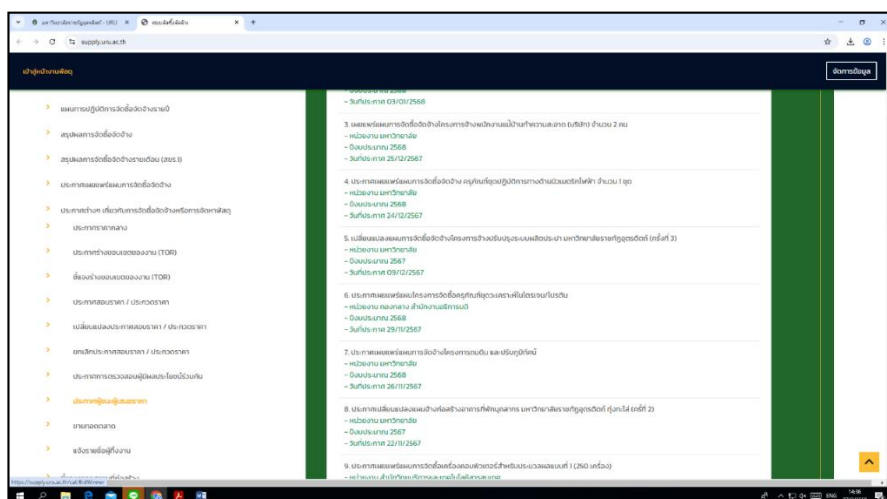
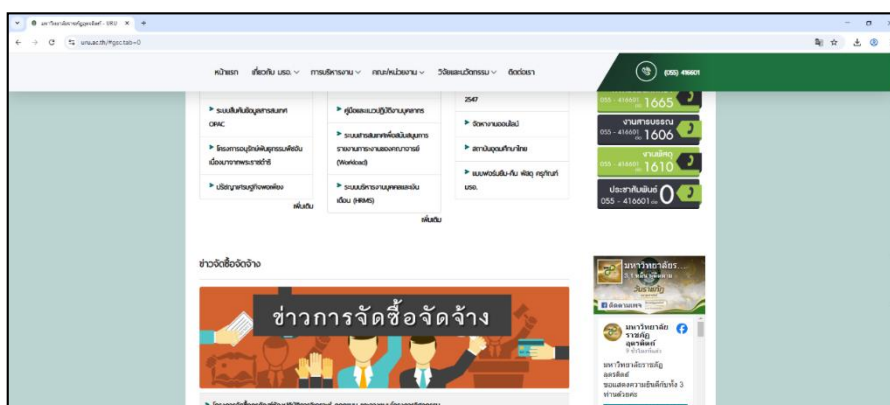
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ดูพารามิเตอร์
Template มาตรฐาน
ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 3
กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 94 แสดงตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ตามบันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ที่ สอ ว 098/2565 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่อง แนวปฏิบัติการเผยแพร่ข่าวการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยได้จัดทำโปรแกรมระบบข่าวการจัดซื้อจัดจ้างในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความเป็นเอกภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ตามเกณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 42
2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ตามข้อ 59
3. วิธีสอบราคา ตามข้อ 72
4. วิธีคัดเลือก ตามข้อ 77
5. วิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ 81



ภาพที่ 97 แสดงหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ในการเผยแพร่ข่าวการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) จะใช้ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นที่ไม่สามารถใช้วิธีประกวดราคาได้ เช่น ผู้ขายมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีข้อจำกัดด้านเวลา หรือเป็นงานที่จำเป็นต้องเลือกผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติ เฉพาะเจาะจง

2. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) จะใช้กรณีที่ผู้ประกอบการรายเดียว เป็นงานเร่งด่วนจำเป็น หรือเป็นงานที่มีลักษณะเฉพาะไม่สามารถแข่งขันราคาได้ และวิธีนี้ทำให้หน่วยงานสามารถจัดทำเอกสารในรูปแบบ “ใบสั่งซื้อ” หรือ “ใบสั่งจ้าง” แทนสัญญาฉบับเต็มได้ เพื่อความรวดเร็วและเหมาะสมกับลักษณะงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ.2560 กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 4 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ตามพระราชบัญญัติและกฎกระทรวงดังกล่าวข้างต้นเป็นดุลพินิจของหน่วยงานรัฐที่จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่เพื่อเป็นการควบคุมภายในเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้วงเงินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ให้แนบใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/เช่า ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2566 ข้อ 6 การแนบเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายให้ถือปฏิบัติตามท้ายประกาศนี้

การลงนามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

ตามระเบียบฯ ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ตามข้อ 79 เป็นอำนาจของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจตามระเบียบไม่ได้เกิด

จากการมอบอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยหากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะเป็นผู้ลงนามเองก็ได้

สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กำหนดแนวปฏิบัติในการลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยให้คณบดี ผู้อำนวยการ เป็นผู้ลงนาม ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ที่ 2690/2564 ลงวันที่ 12 กันยายน 2564 เรื่อง การมอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ค่าปรับ

ตามระเบียบฯ ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหลักประกันสัญญา

ตามระเบียบฯ ข้อ 168 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ตามระเบียบฯ ข้อ 169 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ 79 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป จะต้องทำสัญญาเพื่อลงนามระหว่างกัน ทุกกรณี เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถจัดทำสัญญาตามแบบได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานหลัก ฉบับนี้ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องดำเนินการข้างต้น โดยจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาจึงไม่มีการวางประกันสัญญาดังกล่าว

43. การจัดทำร่างสัญญา

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

🔍 ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ รายละเอียดโครงการ ▾

1	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำสัญญา	
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	
7	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
8	บริหารสัญญา	

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

📁 : บันทึกข้อมูล
✖ : ยกเลิกโครงการ

👤 : เสนอข้อมูลให้หัวหน้า
🔄 : ส่งคืนแก้ไข

✓ : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
🔌 : ยกเลิก

ภาพที่ 98 แสดงหน้าจอกำหนดทำร่างสัญญา

44. การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ดำเนินการเลือกเอกสารใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง โดยกด “รูปแว่นขยาย”

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 145321700053000016-สำนักนวัตกรรมการพัฒนาระบบราชการ
A2	วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ 68129427914
A6	ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุเป็นโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A6	ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต์

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงในเอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	เลขคณสัญญา	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0535567000095 - บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด							
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 6,100.00 บาท							
สัญญาหรือข้อตกลง					รูปแว่นขยาย		
หนังสือแจ้งผู้ชนะ							
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 6,100.00 บาท							

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
 2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium [คลิกที่นี่](#)

[บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมซื้อรวมจ้าง](#) [พิมพ์แบบประมาณโครงการ](#)
[ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3 FCON1000

ภาพที่ 99 แสดงการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

45. การเลือกประเภทสัญญา ตามคู่มือปฏิบัติงานหลักให้ดำเนินการเลือก “ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง”

ค้นหาประเภทสัญญา

รหัสประเภทสัญญา	ชื่อประเภทสัญญา
0100	สัญญาเต็มรูป
0101	สัญญาซื้อขาย
0104	สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
0200	สัญญาลดรูป
0201	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
0202	หนังสือข้อตกลง
0400	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน
0401	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน

[แสดงประเภทสัญญาทั้งหมด](#) [ออก](#)

ภาพที่ 100 แสดงการเลือกประเภทของสัญญา

46. เมื่อเลือกประเภทของสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้กด “รายละเอียด/แก้ไข”

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 145321700053000016-สำนักนวัตกรรมการพัฒนาธรรมร่วมสมัย

A2 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 วิธีการพิจารณา ราคารวม [แสดงรายการพิจารณา](#)

A5 เลขที่โครงการ 68129427914

A6 ชื่อโครงการ ข้อวัสดุค่าเป็นโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

A6 ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	เลขคุดสัญญา	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0535567000095 - บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด							
					ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 6,100.00 บาท		
สัญญาหรือข้อตกลง				ใบสั่งซื้อจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข		
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข		
					รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 6,100.00 บาท		

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **คิมวง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
 2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium [คลิกที่นี่](#)

[บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมซื้อหรือจ้าง](#) [ข้อมูลงบประมาณโครงการ](#)
[ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [กลับหน้าหลัก](#)

ภาพที่ 101 แสดงหน้าจอการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

47. ระบุประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้เลือกตามการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีให้เลือก 2 รายการคือ “ใบสั่งซื้อ” หรือ “ใบสั่งจ้าง” ตามคู่มือปฏิบัติงานหลักให้เลือก “ใบสั่งซื้อ” แล้วกดตกลง

ระบุประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

☒ **ใบสั่งซื้อ**

☐ ใบสั่งจ้าง

[ตกลง](#) [ออก](#)

ภาพที่ 102 แสดงการระบุประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

48. เมื่อกดเลือกใบสั่งซื้อแล้วระบบจะเข้าสู่หน้าการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

1
จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง
2
Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง
3
ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อมูลสัญญา	
B1	ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อ
ข้อมูลผู้ซื้อ/ผู้จ้าง	
B4	* ชื่อหน่วยงาน สำนักงานการเปลี่ยนแปลงรวมสมัย
B5	* ที่อยู่ 27
B6	* จังหวัด กรุงเทพมหานคร
B7	* อำเภอ/เขต เมืองอุตสาหกรรม
B8	* ตำบล/แขวง ทาฮิล
B9	* โทรศัพท์ 055416601 ต่อ 1681
ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	
B14	* ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง บริษัท คลังเครื่องเขียน อภัยฯ จำกัด
B15	* ที่อยู่ เลขที่ 21/7-9 ถนนสาทรใต้ ซอย 53000
B16	* จังหวัด กรุงเทพมหานคร
B17	* อำเภอ/เขต เมืองอุตสาหกรรม
B18	* ตำบล/แขวง ทาฮิล
B19	* โทรศัพท์ 081-9627757
ข้อตกลงสิ่งซื้อ/ผู้จ้าง	
C2-1	* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
C2	* ราคาซื้อ/จ้าง 5,700.93 บาท
C3	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม 399.07 บาท
C4	* ราคารวมทั้งสิ้น 6,100.00 บาท
สัญญาข้อ ๒. การส่งมอบและการชำระเงิน	
C5	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ ☒ รวมรายการ ☐ แยกรายการ
หมายเหตุ : หมายเหตุ : สินค้าที่ส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายการกำหนดวงเงินและ ไม่เกินวันหรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญาจ้างก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง ส่วน ก. และส่วน ข. ซึ่งในแต่ละส่วนก็มีการกำหนดวงเงินและวงเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้ รวมรวมรวม หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพื่อรองรับหรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยครั้งที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 ครั้งที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น	

การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ	
C7	* ผู้รับจ้างจะส่งมอบภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ ☐ นับเฉพาะวันทำการ
C8	* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา สำนักงานการเปลี่ยนแปลงรวมสมัย 27
C9	* ผู้รับจ้างจะส่งมอบภายในวันที่ ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วันเดือนปี)
งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน	
C10	* ประเภทการชำระเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด
C11	* จำนวนงวดงาน 1 งวด * จำนวนงวดเงิน 1 งวด ดูรายละเอียด
	ลำดับที่ รายการที่ส่งมอบ จำนวนงวดงาน จำนวนงวดเงิน สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้ง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน
C12 * ผู้ซื้อ/ผู้จ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่ ☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ ตรวจสอบข้อมูล GFMIS	
C13	* ธนาคาร
C14	* สาขา
C15	* ชื่อบัญชี
C16	* เลขที่บัญชี
C17	* รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
C18	* ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
การรับประกัน	
D0	* มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี
D1	* ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือข้อผิดพลาด ปี เดือน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ
ค่าปรับ	
E1	* ประเภทการปรับ <ตัวเลือกประเภทการปรับ>
E2	* ค่าปรับเมื่อรวมแล้ว ต่อ วัน
ผู้ลงนาม	
ผู้ซื้อ	
F1-1	* ตำแหน่งนางสาว
F1-2	* ชื่อผู้ลงนาม
F1-3	* นามสกุลผู้ลงนาม
F1-4	* ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้รับใบสั่งซื้อผู้จ้าง	
F2-1	ตำแหน่ง
F2-2	ชื่อผู้ลงนาม
F2-3	นามสกุลผู้ลงนาม
F2-4	ตำแหน่ง

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี คลิกเพื่อดูข้อมูล หมายถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMIS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMIS ต้องถูกต้อง ป้อน ไปยังระบบที่ 2 ซึ่งจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

ยกเลิกการซื้อ
บันทึกข้อมูล
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 103 แสดงหน้าจอการบันทึกใบสั่งซื้อ

49. การทำใบสั่งซื้อ (ส่วนที่ 1) ให้ตรวจสอบข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * (ดอกจันสีแดง) ว่าข้อมูลถูกต้องหรือไม่

ข้อมูลสัญญา			
B1	ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อ	
ข้อมูลผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง			
ชื่อ-ที่อยู่			
B4	* ชื่อหน่วยงาน	สำนักนวัตกรรมการพัฒนาธรรมร่วมสมัย	
B5	* ที่อยู่	27	
B6	* จังหวัด	อุตรดิตถ์	
B7	* อำเภอ/เขต	เมืองอุตรดิตถ์	
B8	* ตำบล/แขวง	ท่าอิฐ	
B9	* โทรศัพท์	055416601 ต่อ 1681	
ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง			
ชื่อ-ที่อยู่			
B14	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด	
B15	* ที่อยู่	เลขที่ 21/7-9 ถนนสำราญรินทร์สโตร์ชัย 53000	
B16	* จังหวัด	อุตรดิตถ์	
B17	* อำเภอ/เขต	เมืองอุตรดิตถ์	
B18	* ตำบล/แขวง	ท่าอิฐ	
B19	* โทรศัพท์	081-9627757	
ข้อมูลคลังส่งซื้อ/ส่งจ้าง			
C2-1	* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	7%	
C2	* ราคาซื้อ/จ้าง	5,700.93	บาท
C3	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม	399.07	บาท
C4	* ราคารวมทั้งสิ้น	6,100.00	บาท
สัญญาข้อ ๒. การส่งมอบและการชำระเงิน			
C5	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ	☒ รวมรายการ ☐ แยกรายการ	
หมายเหตุ :			
แยกรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดงวดงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดงวดงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้			
รวมรายการ หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น			

ภาพที่ 104 แสดงหน้าจอข้อมูลของผู้สั่งซื้อและผู้ขาย

50. การทำใบสั่งซื้อ (ส่วนที่ 2) การส่งมอบ ให้กำหนดเวลาในการส่งมอบ เช่น 5 วัน 7 วัน เป็นต้น และระบุสถานที่ส่งมอบ งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน

การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ			
C7	* ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน	5	วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ ☐ นับเฉพาะวันทำการ
C8	* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา	สำนักนวัตกรรมการพัฒนาธรรมร่วมสมัย 27	
C9	ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่	13/12/2568	ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วัน/เดือน/ปี) ☐ ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วัน/เดือน/ปี) ☐
งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน			
C10	* ประเภทการชำระเงิน	จ่ายตามงวดเงิน	ใส่จำนวนงวดงาน
C11	* จำนวนงวดงาน	1	งวด
	* จำนวนงวดเงิน	1	งวด
ระบุรายละเอียด			

ภาพที่ 105 แสดงการบันทึกกำหนดระยะเวลาส่งมอบ

51. การทำใบสั่งซื้อ (ส่วนที่ 3) รายละเอียดวงเงินวงงาน ให้ใส่ข้อมูลที่เครื่องหมาย * (ดอกจันสีแดง) โดยใส่จำนวนเงินและกำหนดส่งมอบ

ภาพที่ 106 แสดงการบันทึกข้อมูลรายละเอียดวงเงิน

หมายเหตุ : กำหนดส่งมอบงานนั้นต้องใส่ข้อมูลให้ตรงกับข้อ 50

52.การทำใบสั่งซื้อ (ส่วนที่ 4) รายละเอียดเพิ่มเติมวงเงินวงงาน ให้ดำเนินการ

ภาพที่ 107 แสดงการบันทึกข้อมูลงบประมาณ

ข้อสังเกต : รหัสงบประมาณจะปรากฏข้อมูลที่ได้อัปเดตในข้อ 3 (ระบบจะดึงข้อมูลมาให้อัตโนมัติ)

53.ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้กับร้านค้า ให้ตรวจสอบข้อมูลและกดบันทึก และ กด ออก

รายละเอียดวงเงินวงงาน

รายการที่ส่งมอบของ

* ชื่อรายการที่ส่งมอบ

* จำนวน ครั้ง-TM

ราคาต่อหน่วย บาท

* จำนวนเงิน บาท

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

* จังหวัด * อำเภอ/เขต * ตำบล/แขวง

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามวงเงินที่กำหนด

* รูปแบบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน ☒ จำนวนวัน ☐ วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	5	100.00	6,100.00			6,100.00 ✓
รวม	100.00		100.00		6,100.00			6,100.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลวันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดปปปป)คลิกที่  เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมวงงาน และวงเงิน

ภาพที่ 108 แสดงหน้าจอรายละเอียดของงบประมาณ

54. การทำใบสั่งซื้อ (ส่วนที่ 5) รายละเอียดการชำระเงิน ให้กดที่รูปแว่นขยายเพื่อค้นหาธนาคารของผู้ขาย

	ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดเงิน	จำนวนงวดงาน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
C11-1	1	วัสดุสิ้นเปลืองคสังสินค้า	1	1	ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรดิตต์ จังหวัดอุดรดิตต์
C12		*ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่ ☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ			ตรวจสอบข้อมูลGFMIS
C13		*ธนาคาร			Q X
C14		*สาขา			
C15		*ชื่อบัญชี			
C16		*เลขที่บัญชี			
C17		รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			Q X
C18		ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			

ภาพที่ 109แสดงการตรวจสอบข้อมูลธนาคารของผู้ขาย

55. ระบบจะขึ้นให้ค้นหาธนาคาร ให้เลือกธนาคารให้ตรงกับข้อมูลของผู้ขายและใส่เลขรหัสสาขา (ตัวเลข 4 หลัก) ตามที่ปรากฏในสมุดบัญชีธนาคารและกดค้นหา

ภาพที่ 110 แสดงหน้าจอการค้นหาธนาคาร

สำนักงาน
Office **รหัสสาขา 510**

บัญชีเลขที่
Account #

สาขา อุดรดิตถ์

ชื่อบัญชี
Account Name

นจ.คลังเครื่องเขียนอภิญา



ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
Authorized Signature

SA JA 2388545

ภาพที่ 111 แสดงเลขรหัสสาขาของธนาคาร

56. การค้นหารหัสสาขาของธนาคาร สามารถดูจากหน้าสมุดบัญชีธนาคาร การค้นหาในระบบ GFMS ให้ใส่เลข 0 นำหน้า แล้วตามด้วยรหัสสาขานั้น ๆ เช่น 0510 เป็นต้น เมื่อค้นหาแล้ว ระบบจะแสดงรหัสธนาคาร/รหัสสาขาและชื่อธนาคาร/ชื่อสาขา ให้ตรวจสอบข้อมูล ตามสมุดบัญชีที่ผู้ขายให้มา เมื่อข้อมูลถูกต้องให้เลือกตรงช่องรหัสธนาคาร/รหัสสาขา

ภาพที่ 112 แสดงหน้าจอการเลือกสาขาของธนาคาร

57. เมื่อเลือกธนาคารและรหัสสาขาของธนาคารเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกข้อมูลบัญชีและ เลขที่บัญชีของร้านค้า และกด “ตรวจสอบข้อมูล GFMS”

ภาพที่ 113 แสดงการตรวจสอบข้อมูล GFMS

58. ระบบจะตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคารกับระบบ GFMS หากข้อมูลบัญชีธนาคารมีในระบบ GFMS แล้ว ผลการตรวจสอบจะขึ้นเครื่องหมาย “✓” กด “ออก” ได้เลย

ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMS	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0535567000095 บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด
ผลการตรวจสอบ	✓ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรดังกล่าวได้มีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และมีในระดับกรมแล้ว
รหัสธนาคารและสาขา	0060510 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาอุดรดิต
ผลการตรวจสอบ	✓ มีเลขที่บัญชีของผู้ค้าตามรหัสธนาคารและสาขาดังกล่าวในระบบ GFMS แล้ว

ออก

ภาพที่ 114 แสดงการตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคารกับระบบ GFMS

59. การทำใบสั่งซื้อ (ส่วนที่ 6) การรับประกัน หากร้านค้ามีการรับประกันสินค้าให้เลือก “มี” หากไม่มีการรับประกันสินค้าให้เลือก “ไม่มี” กรณีเลือกมีการรับประกันสินค้าให้ระบุระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องด้วย ในเอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลักนี้เลือก “ไม่มี” รายการค่าปรับ ให้เลือก “ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน” ระบบจะขึ้นอัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 ต่อวัน ให้โดยอัตโนมัติ

การรับประกัน

D0 * มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ ☐ มี ☒ **ไม่มี**

D1 ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือ ข้อตกลง ปี เดือน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ

ค่าปรับ

E1 * ประเภทการปรับ **ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน**

E2 * ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.10 ต่อ วัน

ผู้ลงนาม

ผู้สั่งซื้อ

F1-1 * คำนามหน้า นางสาว

F1-2 * ชื่อผู้ลงนาม ปิยะนารถ

F1-3 * นามสกุลผู้ลงนาม ริมทอง

F1-4 * ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้รับใบสั่งซื้อจ้าง

F2-1 คำนามหน้า

F2-2 ชื่อผู้ลงนาม

F2-3 นามสกุลผู้ลงนาม

F2-4 ตำแหน่ง

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMS ต้องถูกต้อง ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 จึงจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

ยกเลิกการซื้อ **บันทึก** ไปขั้นตอนที่ 2 กลับหน้าหลัก

ภาพที่ 115 แสดงหน้าจอการบันทึกการรับประกัน

61. ระบบจะแสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง ขั้นตอนนี้จะมีเลขที่โครงการและเลขคู่สัญญาปรากฏอยู่ด้านล่างซ้าย จากนั้นให้กด “บันทึกเลขที่และวันที่”

1
ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

2
Template ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

3
ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง


 ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญญา จำกัด
 ที่อยู่ เลขที่ ๒๘/๙-๔ ถนนสำราญราษฎร์
 ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย ๕๑๐๐๐
 โทรศัพท์ ๐๘๑-๔๖๒๐๗๘๘
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๑๕๕๖๐๐๐๐๐๕
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๕๑๐๐๑๘๒๗๓๓
 ชื่อบัญชี บจ.คลังเครื่องเขียนอภิญญา
 ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสุโขทัย

ใบสั่งซื้อเลขที่
 วันที่
 ส่วนราชการ สำนักบริหารการฝึกอบรมกรมส่งเสริม
 ที่อยู่ ๒๗ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย
 โทรศัพท์ ๐๙๕๕๑๑๖๐๑ คือ ๑๖๘๑

ตามที่ บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญญา จำกัด ได้เสนอราคา ใ้ถือ สำนักบริหารการฝึกอบรมกรมส่งเสริม ซึ่งได้รับราคาและ
 ตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	วิทยุสื่อสารเครื่องใช้พกพา	๑	เครื่อง	๒,๑๐๐.๐๐	๒,๑๐๐.๐๐
(รวมเป็นเงิน)				รวมเป็นเงิน	๕,๙๐๐.๙๓
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑๑๙.๐๙
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๖,๐๑๐.๐๐

การซื้อ อนุญาตได้ไม่เกินต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ สำนักบริหารการฝึกอบรมกรมส่งเสริม ๒๗
- ระยะเวลาประกัน -
- ส่วนที่เหลือค่าประกันมีเงื่อนไขกำหนด โดยคิดค่าประกันรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาส่งของ
 ที่ส่งไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้ามีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้
 ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ประกอบการ หน่วยงานของรัฐตามนําส่งการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญา
 เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ประกอบการ

หมายเหตุ :

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายอาญา หากต้องการให้ใบสั่งซื้อไม่ติดอากรแสตมป์
- ใบสั่งซื้อสิ่งจําเป็นอื่นตามมติโครงการ ๖๘๑๒๐๔๗๓๑๔ ซึ่งวิธียุติดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
 (นางสาวปัทมากร ร่มทอง)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
 (.....)

วันที่

เลขที่โครงการ ๖๘๑๒๐๔๗๓๑๔

เลขคู่สัญญา ๖๘๑๒๐๔๗๓๑๔๐๒๖

ย้อนกลับถึงหน้า 2

พิมพ์

บันทึกเลขที่และวันที่

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 117 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ

62. การบันทึกเลขที่และวันที่ในใบสั่งซื้อ ให้ใส่เลขที่อ้างอิงจากเลขที่และวันที่จากเลขตัดยอดในโปรแกรม 3 มิติ

1
บันทึกเลขที่และวันที่
2
ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			
R1	* เลขที่	69001191	
R2	* วันที่	08/12/2568	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
R3	* วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	08/12/2568	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			
ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			
R4-1	คำนำหน้า	นาย	
R4-2	ชื่อผู้ลงนาม	ชัยณรงค์	
R4-3	นามสกุลผู้ลงนาม	พจนานูวัตร	
R4-4	ตำแหน่ง	เจ้าของกิจการ	
R5	* วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	08/12/2568	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
R6	ครบกำหนดส่งมอบวันที่	13/12/2568	
สัญญาจะมีผลบังคับใช้ย้อนหลัง กรณีหน่วยงานได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัย			
R7	* ได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา	☐ ยกเว้น ☒ ไม่ยกเว้น ☐ ไม่ยกเว้น (กำหนดเอง)	
R8	จำนวนวันของสัญญา	5	วัน นับถัดวันที่สัญญาจะมีผลบังคับใช้ย้อนหลัง
R9	วันที่สัญญาจะมีผลบังคับใช้	09/12/2568 - 13/12/2568	ระบุปีเป็นปี พ.ศ. ในรูปแบบ (ววดดปปปป)
R10	เลขที่หนังสืออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผัน		
R11	วันที่หนังสือ		ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
 คลังที่สัญญาไฟเพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน

กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สัญญาซื้อ/จ้างมีผลบังคับใช้ย้อนหลัง ไปจนถึงวันที่เริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่มีการจัดซื้อ/จ้างจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือคำประกันเริ่มมีผลใช้บังคับให้มีผลไปถึงวันที่ดังกล่าว

ดูข้อมูลจัดจ้างสัญญา
บันทึก
ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 118 แสดงการบันทึกเลขที่และวันที่ใบสั่งซื้อ

หมายเหตุ : ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติโดยอ้างอิงระยะเวลาส่งมอบตามที่ได้กรอกข้อมูลไปแล้ว

63. ระบบจะแสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลงที่สมบูรณ์แล้ว ให้กดพิมพ์เพื่อเสนอผู้มีอำนาจและผู้รับใบสั่งซื้อ (ร้านค้า) ลงนาม และกด “ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป”



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท คลังเครื่องเขียน อัญญา จำกัด
 ที่อยู่ เลขที่ ๒๑/๗-๗ ถนนสำราญราษฎร์
 ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๕๓๐๐๐
 โทรศัพท์ ๐๘๑-๔๖๒๗๗๕๕๗
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๕๓๕๕๖๗๐๐๐๐๘๕
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๕๕๐๐๐๘๕๖๗๓๓
 ชื่อบัญชี บจ.คลังเครื่องเขียนอัญญา
 ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสุพรรณบุรี

ใบสั่งซื้อเลขที่ ๒๑/๐๐๑๑๑๑๑
 วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘
 ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 ที่อยู่ ๒๗ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี
 โทรศัพท์ ๐๕๕๕๕๖๖๖๖ ต่อ ๑๖๖๖๑

ตามที่ บริษัท คลังเครื่องเขียน อัญญา จำกัด ได้เสนอราคา ใต่ขอ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	วัสดุสิ้นเปลืองเครื่องเขียน	๑	ครั่ง	๒,๑๐๐.๐๐	๒,๑๐๐.๐๐
(หกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๕,๗๐๐.๕๗
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๙๖๗.๐๗
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๖,๖๖๗.๖๔

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘
- สถานที่ส่งมอบ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๒๗
- ระยะเวลาประกัน -
- ส่วนสิทธิ์ค่าประกันมีส่งมอบคืนกำหนด โดยคิดค่าประกันรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนรายการส่งมอบสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าไม่มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๘๑๒๐๑๕๖๗๓๓๔ ชื่อวัดคู่ดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขที่โครงการ ๖๘๑๒๐๑๕๖๗๓๓๔
 เลขชุดสัญญา ๖๘๑๒๐๑๕๖๗๓๓๔๖

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
 (นางสาวปิยะนารถ ริมทอง)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘
 ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
 (นายชัยณรงค์ พงพานุวัตร)
 เจ้าพนักงาน
 วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

เลขที่โครงการ ๖๘๑๒๐๑๕๖๗๓๓๔

เลขชุดสัญญา ๖๘๑๒๐๑๕๖๗๓๓๔๖

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
พิมพ์
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 119 แสดงใบสั่งซื้อ

64. ระบบจะกลับสู่หน้าจอการทำใบสั่งซื้อส่งจ้างอีกครั้ง ให้กด “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ข้อมูลโครงการ							
A1	สำนักงาน	145321700053000016-สำนักนวัตกรรมการพัฒนาธรรมร่วมสมัย					
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง					
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ					
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	<button>แสดงรายการพิจารณา</button>				
A5	เลขที่โครงการ	68129427914					
A6	ชื่อโครงการ	ข้อวิสัยทัศน์โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง					
A7	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต					

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	เลขคณสัญญา	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0535567000095 - บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด							
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 6,100.00 บาท							
สัญญาหรือข้อตกลง	69001191	08/12/2568	6,100.00	ใบสั่งซื้อจ้าง		รายละเอียด/แก้ไข 681214393036	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ						รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 6,100.00 บาท							

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
 2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium **คลิกที่นี่**

ภาพที่ 120 แสดงการบันทึกใบสั่งซื้อสำเร็จ

หมายเหตุ : หากบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ในช่องสถานะการทำงานจะปรากฏเครื่องหมาย ✓

65. การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

↑↑↑ ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓
- 5 จัดทำร่างสัญญา ✓
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- 8 บริหารสัญญา

การบันทึกงานผลการพิจารณา

ออก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

📁 : บันทึกข้อมูล 👤 : เสนอข้อมูลให้หัวหน้า ✓ : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

🖨 : ยกเลิกโครงการ ⏪ : ส่งคืนแก้ไข ⏸ : ยกเลิก

! : ปิดโครงการ

ภาพที่ 121 แสดงหน้าจอการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

66. ให้กดเลือก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน: 145321700053000016-สำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

A1 วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

A2 ประเภทการจัดหา: ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา: ราคารวม แสดงรายการพิจารณา

A4 เลขที่โครงการ: 68129427914

A5 ชื่อโครงการ: ชื่อวัสดุดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลหลักประกันสัญญา	สถานะการทำงาน
0535567000095-บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด		6,100.00	69001191	6,100.00	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลง		6,100.00					

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

2. ประเภทสัญญามาตรฐานหน่วยงาน ต้องระบุเอกสารแนบไฟล์สัญญา โดยจะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 122 แสดงหน้าจอการตรวจสอบหลักประกันสัญญา

67. การบันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

↑↑↑ ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญ ✓
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓
- 5 จัดทำร่างสัญญา ✓
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ✓
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา**
- 8 บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

📄 : บันทึกข้อมูล 👤 : เสนอข้อมูลให้หัวหน้า ✓ : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

⚙️ : ยกเลิกโครงการ ↺ : ส่งคืนแก้ไข ⏻ : ยกเลิก

! : ปิดโครงการ

ภาพที่ 123 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

68. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 145321700053000016-สำนักงานวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

A1 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A2 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม [แสดงรายการพิจารณา](#)

A4 เลขที่โครงการ 68129427914

A5 ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
0535567000095	บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด	6,100.00	6,100.00	69001191	08/12/2568	รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย * หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์

2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

[ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

ภาพที่ 124 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

69. ให้กดเลือก “นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์”

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
เลขที่โครงการ	68129427914
ชื่อโครงการ	ข้อริสติดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	145321700053000016
ชื่อหน่วยงาน	สำนักนวัตกรรมการพัฒนาธรรมร่วมสมัย
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0535567000095
ชื่อผู้เสนอราคา	บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	69001191
วันที่ทำสัญญา	08/12/2568 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วาดดปปปป)
จำนวนเงิน	6,100.00
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	681214393036

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ภาพที่ 125 แสดงการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

70. หลังจากนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์แล้ว ให้เลือก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ข้อมูลโครงการ	
	สำนักงาน 145321700053000016-สำนักนวัตกรรมการพัฒนาธรรมร่วมสมัย
A1	วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง
A2	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A3	วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ 68129427914
A5	ชื่อโครงการ ข้อริสติดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
✓	0535567000095	บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด	6,100.00	6,100.00	69001191	08/12/2568	รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย **สีฟ้า** หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์
 2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ภาพที่ 126 แสดงหน้าจอการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

71.การบันทึกข้อมูลบริหารสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ชื่อ

รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
- 5 จัดทำร่างสัญญา
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- 8 บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

บันทึกข้อมูล

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

📄 : บันทึกข้อมูล

🔍 : ยกเลิกโครงการ

🚫 : ปิดโครงการ

👤 : เสนอข้อมูลให้หัวหน้า

🔄 : ส่งคืนแก้ไข

✅ : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

🕒 : ยกเลิก

ภาพที่ 127 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลบริหารสัญญา

72. เมื่อเข้าสู่กระบวนการบริหารสัญญาแล้ว สถานะสัญญา/หลักประกันจะแจ้งว่า จัดทำสัญญา/PO แล้ว/ไม่มีหลักประกัน ให้เลือก “รายละเอียด” เพื่อจัดทำเอกสารส่งมอบงาน

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 145321700053000016-สำนักงานวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

A1 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A2 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม

A4 เลขที่โครงการ 68129427914

A5 ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

แสดงรายการพิจารณา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
0535567000095	บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด	6,100.00	6,100.00	69001191	08/12/2568	รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์

2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับหน้าหลัก

ภาพที่ 128 แสดงหน้าจอเตรียมเข้าสู่การส่งมอบงาน

73. เมื่อกด “รายละเอียด” แล้ว ระบบจะให้ดำเนินการจัดทำเอกสารส่งมอบงาน โดยเลือก “ส่งมอบงาน”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง						
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0535567000095					
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง					
เลขที่สัญญา	69001191	ดูรายละเอียดสัญญา				
ลงวันที่	08/12/2568					
เลขคณสัญญา	681214393036					
วันที่เริ่มสัญญาตั้งแต่	09/12/2568	จนถึง	13/12/2568	บันทึกวันที่สัญญา	ระยะเวลาคงเหลือ	0 วัน
จำนวนเงินตามสัญญา	6,100.00 บาท					
สถานะสัญญา	จัดทำสัญญา/ PO แล้ว					
รายละเอียดผลงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ						
งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพัทธ์งวดเงินงวดที่	เลขคณตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า						
งวดที่ 1	13/12/2568		1			รายละเอียด
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์						
รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMS)						
งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน	
รายการ 1 : วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า						
งวดที่ 1		6,100.00				รายละเอียด
ข้อมูลหลักประกันสัญญา						
ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน		
ข้อมูลจัดทำเอกสาร						
ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน		
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งระงับออกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข			
ย้อนกลับประมวล หนังสือแจ้งไม่เริ่มทำงาน ใบสั่งซื้อ ส่งมอบงาน ตรวจรับงาน จัดทำเอกสารเบิกจ่าย						
สัญญาหมดอายุยกเว้น คำขอค่าปรับ กลับสู่หน้าหลัก						

ภาพที่ 129 แสดงขั้นตอนการส่งมอบงาน

74. เข้าสู่การบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน ให้เลือก “บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง							
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด						
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0535567000095						
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง						
เลขที่สัญญา	69001191	ดูรายละเอียดสัญญา					
ลงวันที่	8 ธันวาคม 2568						
เลขคณสัญญา	681214393036						
จำนวนเงินตามสัญญา	6,100.00 บาท						
ประวัติการส่งมอบงาน							
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบตามกำหนด	วันที่ส่งมอบจริง	สถานะดำเนินการ
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์							
บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน กลับสู่หน้าหลัก							

ภาพที่ 130 แสดงขั้นตอนการส่งมอบงาน

75. ให้เลือก “เลือกงวดงานที่ส่งมอบ”

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ งวดงานที่ **เลือกงวดงานที่ส่งมอบ**

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน ☒ มีเอกสารการส่งมอบงาน ☐ ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

* หนังสือลงวันที่ ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดดปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดดปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ออก

ภาพที่ 131 แสดงการเลือกงวดงานที่ส่งมอบ

76. ระบบจะขึ้นรายการส่งมอบของ ให้เลือกงวดงานที่เราต้องการและกดบันทึก

รายการส่งมอบของ

เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ ☐ เลือกรายการส่งมอบของทั้งหมด จำนวน 1 รายการ

ชื่อรายการ

*	งวดงาน	วันที่กำหนด ส่งมอบงาน	วันที่ ส่งมอบงานจริง	รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ
☒	1	13/12/2568		วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง **วันหยุดราชการ** หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

บันทึก ออก

ภาพที่ 132 แสดงการเลือกงวดงานที่ส่งมอบ

77. ระบบจะกลับสู่หน้าข้อมูลส่งมอบงาน ให้ใส่วันที่ของหนังสือส่งมอบและวันที่รับเรื่อง กดบันทึก และ กด ดำเนินการต่อไป

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1 **เลือกงวดงานที่ส่งมอบ**

หนังสือส่งมอบงานของผู้ว่า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน ☒ มีเอกสารการส่งมอบงาน ☐ ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

* หนังสือลงวันที่ 08/12/2568 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 08/12/2568 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

-วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ออก

ภาพที่ 133 แสดงการบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

การตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบฯ ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น
2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
3. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง
5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ
6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้ทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

การตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง สำหรับการซื้อหรือจ้างในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

78. การตรวจรับงาน ให้กดเลือก “ตรวจรับงาน”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง						
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0535567000095					
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง					
เลขที่สัญญา	69001191					
ลงวันที่	08/12/2568					
เลขคณสัญญา	681214393036					
วันที่เริ่มสัญญาตั้งแต่	09/12/2568	จนถึง	13/12/2568	บันทึกวันที่สัญญา	ระยะเวลาคงเหลือ	0 วัน
จำนวนเงินตามสัญญา	6,100.00 บาท					
สถานะสัญญา	ส่งงานตามกำหนด					
รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ						
งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธงวดเงินงวดที่	เลขคณตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า						
งวดที่ 1	13/12/2568	08/12/2568	1		แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ	รายละเอียด
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์						
รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMIS)						
งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน	
รายการ 1 : วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า						
งวดที่ 1		6,100.00			รายละเอียด	
ข้อมูลหลักประกันสัญญา						
ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน		
ข้อมูลจัดทำเอกสาร						
ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน		
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข			
ข้อมูลงบประมาณ หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน ใบสั่งซื้อ ส่งมอบงาน ตรวจรับงาน จัดทำเอกสารเบิกจ่าย สัญญาหมดสาระผูกพัน คำนวณค่าปรับ กลับสู่หน้าหลัก						

ภาพที่ 134 แสดงหน้าจอการตรวจรับงาน

79. การบันทึกข้อมูลตรวจรับ ให้เลือกเมนู “บันทึกข้อมูลตรวจรับ”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง	
ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0535567000095
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
เลขที่สัญญา	69001191 ดูรายละเอียดสัญญา
ลงวันที่	08/12/2568
เลขคณสัญญา	681214393036
จำนวนเงินตามสัญญา	6,100.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ						
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	

[บันทึกข้อมูลตรวจรับ](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

ภาพที่ 135 แสดงการบันทึกข้อมูลตรวจรับ

80. เลือกเอกสารที่ส่งมอบ เพื่อดำเนินการตรวจรับ

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ	
* ตรวจรับครั้งที่	1 เลือกเอกสารที่ส่งมอบ
* เลขคณส่งมอบ	
* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่	จนถึง
ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)	

เอกสารแนบการตรวจรับ		
ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

[เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ](#) (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

[ยกเลิกรายการข้อมูล](#)
[บันทึก](#)
[ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#)
[ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

[พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง](#)
[แสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ](#)

ภาพที่ 136 แสดงการเลือกเอกสารที่ส่งมอบ

81. ระบบจะเข้าสู่ประวัติการส่งมอบงาน ให้เลือกงวดงานที่ต้องการตรวจรับและกดบันทึก

ประวัติการส่งมอบงาน

* ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	หนังสือส่งมอบ	วันที่ส่งมอบ	สถานะดำเนินการ	
				เลขที่	ลงวันที่	ตามกำหนด	ส่งมอบจริง
☒	1	1	6812D100586914		08/12/2568	13/12/2568	08/12/2568

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

บันทึก **ออก**

ภาพที่ 137 แสดงการเลือกงวดงานที่ต้องการตรวจรับ

82. การบันทึกข้อมูลการตรวจรับ ให้ใส่วันที่ตรวจรับ สรุปผลการตรวจรับโดยเลือกถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด จากนั้นให้กดบันทึกการตรวจรับ และกดบันทึกและดำเนินการขั้นตอนต่อไป

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ 1 **เลือกเอกสารที่ส่งมอบ**

* เลขคณส่งมอบ 6812D100586914

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 08/12/2568 จนถึง 08/12/2568 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สรุปผลการตรวจรับ
วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

บันทึกการตรวจรับ

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* งวดการจ่ายเงินที่	จำนวนเงิน	เบิกจ่าย
วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า	1	6,100.00	☒

รวมเงินที่ต้องจ่าย 6,100.00

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดงานที่	งวดงานที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
						รายการ	จำนวนเงิน
1	6,100.00					<ตัวเลือกรายการ>	6,100.00

รวมเงินตั้งเบิกจ่าย 6,100.00

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล **บันทึก** ดำเนินการขั้นตอนต่อไป **ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป** **กลับสู่หน้าหลัก**

พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง **แสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ**

ภาพที่ 138 แสดงหน้าจอการบันทึกตรวจรับ

83. สถานะการตรวจรับจะปรากฏว่า “ตรวจรับงานเรียบร้อย” ให้กดพิมพ์เพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจรับลงนาม

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง						
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญญา จำกัด					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0535567000095					
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง					
เลขที่สัญญา	69001191	รายละเอียดสัญญา				
ลงวันที่	08/12/2568					
เลขคณสัญญา	681214393036					
จำนวนเงินตามสัญญา	6,100.00 บาท					
ประวัติการตรวจรับ						
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	
1	1	6812D100586914	6812A1579509	08/12/2568	08/12/2568	ตรวจรับงานเรียบร้อย พิมพ์

บันทึกข้อมูลตรวจรับ

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 139 แสดงหน้าจอการตรวจรับงานเรียบร้อย

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ๖๔๐๐๑๑๔๑ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ สำนักวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย ได้ตกลง ซื้อ กับ บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด สำหรับโครงการ ซื้อวัสดุดำเนินงานโครงการ โดยวิธีเฉพาะ
เจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖,๑๐๐.๐๐ บาท (หกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

☒ ถูกต้อง

☒ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖,๑๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(นายไพรัตน์ ปาคา)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๖๘๑๒๔๔๒๗๔๑๔
เลขคู่มือสัญญา ๖๘๑๒๔๔๓๔๓๐๓๖
เลขคู่มือตรวจรับ ๖๘๑๒๔๔๓๔๓๐๓๖

ภาพที่ 140 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 28 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติตาม (2) นอกจากกรณีตาม (1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้าย เป็นขั้นตอนในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ขั้นที่ 8) ให้ดำเนินการดังนี้

84. เข้าสู่หน้าบริหารสัญญา

The screenshot displays a web application interface for the e-GP system. At the top, there is a header bar with the text 'ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ' and a dropdown menu labeled 'รายละเอียดโครงการ'. Below the header, a vertical list of steps is shown, each with a number in a circle and a description. Steps 1 through 7 are in blue boxes with checkmarks, indicating they are completed. Step 8, 'บริหารสัญญา' (Manage Contract), is highlighted with a yellow background and a red border, indicating it is the current step. Below the list is a blue button labeled 'ออก' (Exit). At the bottom of the interface, there are several icons and text: 'ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ' (Meaning of icons), 'บันทึกข้อมูล' (Save data), 'ยกเลิกโครงการ' (Cancel project), 'ปิดโครงการ' (Close project), 'เสนอข้อมูลให้หัวหน้า' (Submit data to supervisor), 'ส่งคืนแก้ไข' (Return for correction), 'ดำเนินการขั้นตอนต่อไป' (Proceed to next step), and 'ยกเลิก' (Cancel).

ภาพที่ 141 แสดงหน้าจอขั้นตอนการบริหารสัญญา

85. เลือกเมนู “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง						
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0535567000095					
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง					
เลขที่สัญญา	69001191	ดูรายละเอียดสัญญา				
ลงวันที่	08/12/2568					
เลขคณสัญญา	681214393036					
วันที่เริ่มคณสัญญาตั้งแต่	09/12/2568	จนถึง	13/12/2568	บันทึกวันที่สัญญา	ระยะเวลาคงเหลือ	0 วัน
จำนวนเงินตามสัญญา	6,100.00 บาท					
สถานะสัญญา	ส่งงานครบถ้วน					
รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ						
งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธงวดเงินงวดที่	เลขคณตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า						
งวดที่ 1	13/12/2568	08/12/2568	1	6812A1579509	ตรวจรับงานเรียบร้อย	รายละเอียด
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์						
รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMS)						
งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน	
รายการ 1 : วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า						
งวดที่ 1		6,100.00	0.00		รายละเอียด	
ข้อมูลหลักประกันสัญญา						
ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน		
ข้อมูลจัดทำเอกสาร						
ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน		
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ	+			รายละเอียด/แก้ไข		
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ	+			รายละเอียด/แก้ไข		
หนังสือแจ้งค่าปรับ	+			รายละเอียด/แก้ไข		
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา	+			รายละเอียด/แก้ไข		
ดูงบลงงบประมาณ หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน ใบสั่งซื้อ ส่งมอบงาน ตรวจรับงาน จัดทำเอกสารเบิกจ่าย สัญญาตามภาระผูกพัน คำนวณค่าปรับ กลับสู่หน้าหลัก						

ภาพที่ 142 แสดงหน้าจอการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

86. เลือกเมนู “บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง											
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด										
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0535567000095										
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง										
เลขที่สัญญา	69001191	ดูรายละเอียดสัญญา									
ลงวันที่	08/12/2568										
เลขคณสัญญา	681214393036										
จำนวนเงินตามสัญญา	6,100.00 บาท										
การเบิกจ่าย ☒ ผ่าน GFMS ☐ ไม่ผ่าน GFMS ☐ ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS											
ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด											
ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดงานที่	เลขคณเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน
บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน กลับสู่หน้าหลัก											

ภาพที่ 143 แสดงการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

87. เลือกเมนู “เลือกเอกสารที่ตรวจรับ” เพื่อจัดทำใบเบิก

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

*เลขคุมตรวจรับ

เลขที่ PO

วันที่จ่ายเงิน

ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก	ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก	สถานะดำเนินการ
*จัดทำหนังสือตั้งเบิก ☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ	รายละเอียด/แก้ไข	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รายละเอียดคำปรับ
ยกเลิกรายการข้อมูล
บันทึก
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 144 แสดงการเลือกเอกสารเพื่อจัดทำใบเบิก

88. เมื่อเลือกเอกสารตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำข้อมูลหนังสือตั้งเบิก โดยเลือกเมนู “จัดทำ” และกด “บันทึก” หลังจากนั้นกด “รายละเอียด/แก้ไข” ตามลำดับ

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

*เลขคุมตรวจรับ

เลขที่ PO

วันที่จ่ายเงิน

รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ
วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	คำปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ		จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
					รายการ	จำนวนเงิน	
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า							
1	6,100.00						6,100.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย							6,100.00

ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก	ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก	สถานะดำเนินการ
*จัดทำหนังสือตั้งเบิก ☒ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ	รายละเอียด/แก้ไข	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รายละเอียดคำปรับ
ยกเลิกรายการข้อมูล
บันทึก
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 145 แสดงการจัดทำหนังสือตั้งเบิก

89. ระบบจะให้บันทึกหนังสือตั้งเบิก ตรวจสอบข้อมูลเมื่อเรียบร้อยแล้ว
“บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ 2”

1
บันทึกหนังสือตั้งเบิก
2
Template ร่างหนังสือตั้งเบิก
3
ตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง		
ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0535567000095	
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	
เลขที่สัญญา	69001191	
ลงวันที่	08/12/2568	
เลขคณสัญญา	681214393036	
จำนวนเงินตามสัญญา	6,100.00 บาท	

ข้อมูลหนังสือตั้งเบิก		
B1	* ส่วนราชการ	สำนักนวัตกรรมการพัฒนาธรรมร่วมสมัย
B2	* ที่อยู่ส่วนราชการ	27
B3	* เรื่อง	ส่งเบิกเงิน
B4	* เรียน	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
B5	รหัสผู้ขาย	0535567000095
B6	เลขที่ใบ P/O	
B7	เลขที่เอกสารรับพัสดุ	

ผู้ลงนาม		
D1	* ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
D2	* ชื่อผู้ลงนาม	นภาพรณ
D3	* นามสกุลผู้ลงนาม	จันทร์สี
D4	* ตำแหน่งผู้ลงนาม	ผู้ช่วยอธิการบดี

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 146 แสดงหน้าจอการจัดทำหนังสือตั้งเบิก

90. ระบบจะปรากฏ Template ร่างหนังสือตั้งเบิก ให้ใส่เลขที่ PO และ เลขที่เอกสารรับพัสดุ (ซึ่งเลข PO และเลขที่เอกสารตรวจรับจะได้หลังจากดำเนินการในระบบ GFMIS แล้ว ในขั้นตอนที่ 3) จากนั้นให้กด “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ 3”

1 บันทึกหนังสือตั้งเบิก

2 Template ร่างหนังสือตั้งเบิก

3 ตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก

Template ร่างหนังสือตั้งเบิก

เรียน <field B4-เรียน>

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ <Field B1-ส่วนราชการ> ได้ซื้อหรือจ้าง <รายการสินค้าพัสดุที่ตกลงซื้อขาย> กับ <Field E1-ชื่อผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา> เป็นเงินทั้งสิ้น <จำนวนเงินเบิกจ่าย> บาท ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อจ้าง/สัญญาเลขที่ <เลขที่สัญญา> ลงวันที่ <ลงวันที่> นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย <Field B5-รหัสผู้ขาย>

เลขที่ใบ P/O <Field B6-เลขที่ใบ P/O> ๔๑๐๐๑๖๔๕๕

เลขที่เอกสารรับพัสดุ <Field B7-เลขที่เอกสารรับพัสดุ> ๖๑๑๐๐๐๒๓๓

(<Field D1-คำนำหน้า, D2-ชื่อ, D3-นามสกุล>)

<Field D4-ตำแหน่งผู้ลงนาม>

Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 147 แสดง Template ร่างหนังสือตั้งเบิก

91. ระบบจะปรากฏตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก ให้ตรวจสอบความถูกต้องและกด
“บันทึกเลขที่และวันที่”

ตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ สำนักงานวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ได้ซื้อ หรือจ้าง วัสดุดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๑๐๐.๐๐ บาท (หกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อส่งจ้าง/สัญญา เลขที่ ๖๙๐๐๑๑๙๑ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย ๐๕๓๕๕๖๗๐๐๐๙๕๕

เลขที่ใบ P/O ๔๑๐๐๑๕๓๔๕๕

เลขที่เอกสารรับพัสดุ ๖๑๑๐๐๐๒๓๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายภาณุ จันทร์ลี)

ผู้ช่วยอธิการบดี

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2
พิมพ์
บันทึกเลขที่และวันที่
กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 148 แสดงตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก

92. ใส่เลขที่และวันที่ไปตั้งเบิก ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กด “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ 2”

1
บันทึกเลขที่และวันที่

2
ตัวอย่างหนังสือสั่งเบิก

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จํากัด		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0535567000095		
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งของจ้าง		
เลขที่สัญญา	69001191		
ลงวันที่	08/12/2568		
เลขคณสัญญา	681214393036		
จำนวนเงินตามสัญญา	6,100.00 บาท		

หนังสือแจ้งเบิกเลขที่และวันที่

* วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ R1	* เลขที่ของหนังสือ R2	19/12/2568 69001191 19/12/2568	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปปปป) ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปปปป)
--	--------------------------	--------------------------------------	--

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 149 แสดงการใส่เลขที่หนังสือและวันที่หนังสือตั้งเบิก

93. ระบบจะปรากฏข้อมูลตัวอย่างหนังสือตังเบึก ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากนั้นกด “พิมพ์” เพื่อนำเสนอผู้ช่วยอธิการบดี และกด “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังภาพ เป็นอันเสร็จสิ้นการจัดทำใบขอตังเบึก

[illegible]

ภาพที่ 150 แสดงตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย						
*เบิกจ่ายเงินครั้งที่		1		เลือกเอกสารที่ตรวจรับ		
*เลขคุมตรวจรับ		6812A1579509				
เลขที่ PO						
วันที่จ่ายเงิน						
รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ						
ชื่อรายการที่ส่งมอบ				งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ	
วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า				1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด	
ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน						
งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ รายการ	จำนวนเงิน ตั้งเบิกจ่าย
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า						
1	6,100.00					6,100.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย						6,100.00
ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก				ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก	สถานะดำเนินการ	
*จัดทำหนังสือตั้งเบิก ☒ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ				รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล						
รายละเอียดคำปริ		ยกเลิกรายการข้อมูล		บันทึก		ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
				ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป		กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 151 แสดงหน้าจอการจัดทำหนังสือตั้งเบิกเรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกต : เมื่อส่วนราชการได้จัดทำเอกสารขอตั้งเบิกและบันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ระบบจะปรากฏสถานะว่า “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว” เพื่อแสดงว่างานในขั้นตอนนี้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ ทั้งในด้านการบันทึกข้อมูล การแนบเอกสารประกอบ และการส่งเรื่องเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายตาม ขั้นตอนที่กำหนด สถานะดังกล่าวจึงเป็นสัญญาณให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าไม่จำเป็นต้องแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลใดในขั้นตอนนี้อีก และสามารถดำเนินการติดตามความคืบหน้าในขั้นตอนถัดไปได้ตามลำดับงานของระบบ

สรุป การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เป็นกระบวนการที่หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและคล่องตัว เหมาะสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่สูงและมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ระบุความจำเป็น เหตุผล และขอบเขตของงานให้ชัดเจน พร้อมทั้งพิจารณาเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเสนอราคา ที่สมเหตุสมผล ทั้งนี้ แม้จะเป็นวิธีที่ลดขั้นตอนลง แต่ยังคงปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน เช่น ใบเสนอราคา สัญญาหรือข้อตกลง ใบส่งมอบงาน และเอกสารตรวจรับพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง กระบวนการทั้งหมดต้องดำเนินไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และคุ้มค่า เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานและทางราชการ

3. การบันทึกข้อมูลระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

(New GFMS Thai)

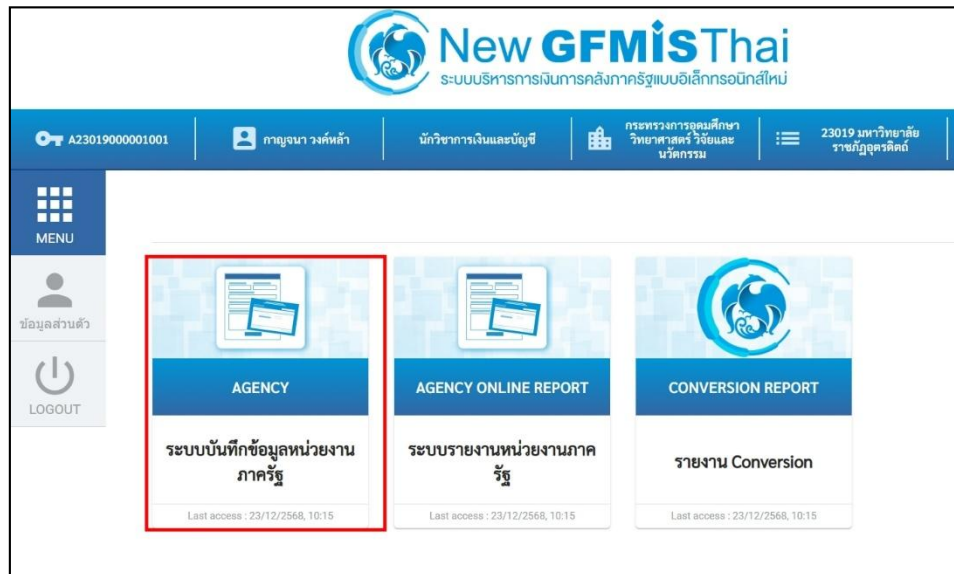
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 28 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติตาม (1) ในกรณีที่มิใช่ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ตามขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่หน้าระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)



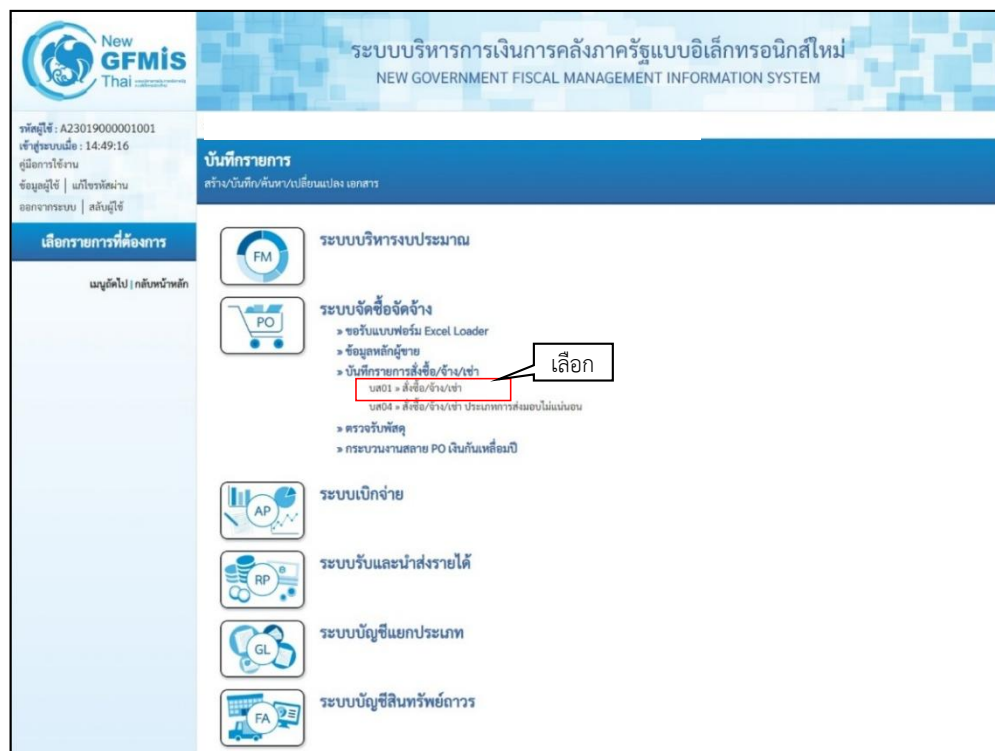
ภาพที่ 152 แสดงหน้าจอระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ

2. ให้เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ดังภาพ



ภาพที่ 153 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ

3. การบันทึกข้อมูลรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ให้เลือก บส.01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า



ภาพที่ 154 แสดงการเข้าสู่การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

4. เข้าสู่การบันทึกสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01) ให้กดค้นหาโดยใส่เลขที่โครงการและเลขคัมสัญญาที่ได้จากการบันทึกข้อมูลใน e-GP และกดค้นหา

เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:22:18
ผู้ใช้งาน: [ชื่อผู้ใช้] | แผนก: [แผนก]

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)

รหัสหน่วยงาน: 23019
เลขที่เอกสาร/ใบสั่งซื้อ: 2301900000
รหัสสัญญา: 681214393036
ประเภท: [เลือกประเภท]

ค้นหา

รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า: [เลือกประเภท]

วันที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า: 24 ธันวาคม 2568

วันที่สิ้นสุดสัญญา: 24 ธันวาคม 2568

ค้นหา

ค้นหา

เลือก	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	เลขคัมสัญญาในระบบ e-GP	เลขที่สัญญา/งวด	เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี	ผู้รับจ้างที่ปรึกษา	ราคาที่ต้องจ่ายหรือจ้าง(บาท)	เงินจ่ายล่วงหน้า(บาท)
☒	68129427914	ซื้อวัสดุดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	681214393036	69001191	0535567000095	0535567000095	6,100.00	0.00

คำอธิบาย: [คลิกเพื่อดูเอกสาร]

ภาพที่ 155 แสดงการค้นหาเลขที่โครงการ/เลขคัมสัญญา

5. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะดึงข้อมูลรายการสัญญาที่บันทึกไว้ในระบบ e-GP มาปรากฏให้ผู้ใช้งานเห็นโดยอัตโนมัติ เพื่อให้สามารถตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาได้อย่างครบถ้วน ผู้ใช้งานสามารถเลือกโครงการที่ต้องการดำเนินการต่อไป เช่น การบันทึกข้อมูล การติดตามสถานะการจัดทำคำขอรับ หรือขั้นตอนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง e-GP และระบบมีความถูกต้อง สะดวก และลดการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน

ค้นหา

เลขที่โครงการ: 68129427914

เลขคัมสัญญาในระบบ e-GP: 681214393036

ค้นหา

รายการในสัญญาจาก e-GP

เลือก	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	เลขคัมสัญญาในระบบ e-GP	เลขที่สัญญา/งวด	เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี	ผู้รับจ้างที่ปรึกษา	ราคาที่ต้องจ่ายหรือจ้าง(บาท)	เงินจ่ายล่วงหน้า(บาท)
☒	68129427914	ซื้อวัสดุดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	681214393036	69001191	0535567000095	0535567000095	6,100.00	0.00

คำอธิบาย: [คลิกเพื่อดูเอกสาร]

ภาพที่ 156 แสดงการเลือกโครงการ

6. ให้กด “ถัดไป”

สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน 23019 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2301900000 ม.ราชภัฏอุดรดิตต์

ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า ☒

เลขที่โครงการ 68129427914 เลขที่คุมสัญญา 681214393036

ข้อมูลทั่วไป รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 69001191 ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 19 - เฉพาะเจาะจง วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 08 ธันวาคม 2568

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) 0535567000095 วันที่สิ้นสุดสัญญา 13 ธันวาคม 2568

บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 5100182733

หมายเหตุ: คือข้อมูลที่มาจาก e-GP

จำลองการบันทึก

ถัดไป

ภาพที่ 157 แสดงหน้าจอการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

7. กรอกข้อมูล ดังรายละเอียดดังนี้

สร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง

รหัสหน่วยงาน 23019 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2301900000 ม.ราชภัฏอุดรดิตต์

ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า ☒

เลขที่โครงการ 68129427914 เลขที่คุมสัญญา 681214393036

ข้อมูลทั่วไป รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ลำดับ	รายละเอียดการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	รหัสควบคุมสัญญา	รหัสคุมสัญญา	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงินชำระ (บาท)	จำนวนเงินคงเหลือ (บาท)
1	วัสดุสำนักงานเครื่องเขียน	23019370007004100001	6911410	6,100.00		0.00

รายละเอียดการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ลำดับ: 1 สถานะ: รอการตรวจรับ

ประเภทการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า: K - วัสดุสำนักงาน

รหัสเอกสาร: 1

รหัสเอกสารย่อย: 2

วันที่ส่งมอบ: 13 ธันวาคม 2568

วันที่ส่งมอบ: 13 ธันวาคม 2568

รหัสควบคุมสัญญา: 23019370007004100001

รหัสคุมสัญญา: 6911410

จำนวนเงิน (บาท): 6,100.00

จำนวนเงินชำระ (บาท):

จำนวนเงินคงเหลือ (บาท):

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย): 0535567000095

บริษัท: คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 5100182733

หมายเหตุ: คือข้อมูลที่มาจาก e-GP

จำลองการบันทึก

ภาพที่ 158 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส.01)

- ① การใส่รหัส GPSC (รหัสสินค้า) ให้กดเครื่องหมาย **Q** เพื่อค้นหารายการสินค้า

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง: K - ค่าใช้จ่าย

รหัส GPSC: [Search Bar]

ค้นหา: [ค้นหา]

รหัส GPSC	รายละเอียด	รหัส GPSC
23151600	เครื่องจักร อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองในอุตสาหกรรมซีเมนต์ เซรามิคและแก้ว	23151600
23151700	เครื่องจักร อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองในอุตสาหกรรมน้ำตาล	23151700
23151800	เครื่องจักร อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองเกี่ยวกับอุตสาหกรรมกลศาสตร์	23151800
23151900	เครื่องจักร อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองเกี่ยวกับการทำกระดาษและการแปรรูปกระดาษ	23151900
23152000	เครื่องจักร อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองเกี่ยวกับการขนถ่ายและควบคุม	23152000
23161600	วัสดุสิ้นเปลืองในกระบวนการหล่อ	23161600
24000000	เครื่องจักร อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองในการเคลื่อนย้าย การจัดสภาพและการเก็บรักษา	24000000
24102100	อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า	24102100

ภาพที่ 159 แสดงการค้นหารหัสสินค้า (GPSC)

- ② ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ ให้ใส่ข้อความเพิ่มเติมในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดย copy จากระหัส GPSC มาใส่และกดบันทึก

รายละเอียดใบสั่งซื้อ: ลำดับที่ 1, สถานะ: รอการตรวจรับ, งบเงิน/รหัสแหล่งของเงิน/รหัสงบประมาณ: 1-6911410-23019370007004100001

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง: K - ค่าใช้จ่าย

รหัส UNSPSC: 24102100

รายละเอียดเพิ่มเติม: อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า

ข้อมูลเพิ่มเติม: F01 - ข้อความในรายการ

ข้อความเพิ่มเติม: อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า

บันทึก, ลบ, ตกลง

ภาพที่ 160 แสดงการใส่ข้อความในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- ③ ใส่จำนวนที่สั่งซื้อ ให้ใส่จำนวนที่สั่งซื้อ ระบุหน่วยนับ

ภาพที่ 161 แสดงการใส่จำนวนที่สั่งซื้อและระบุหน่วยนับ

- ④ ใส่ราคาต่อหน่วย ในช่องราคาต่อหน่วย

ภาพที่ 162 แสดงการใส่ราคาต่อหน่วย

- ⑤ วันที่ส่งมอบ ใส่วันที่ส่งมอบ

ภาพที่ 163 แสดงการใส่วันที่ส่งมอบ

- ⑥ การใส่รหัสบัญชีแยกประเภทให้กดสัญลักษณ์  แล้วใส่รหัสบัญชีแยกประเภทโดยอ้างอิงจากใบงบหน้าในระบบ 3 มิติ โดยใส่รหัสบัญชีแยกประเภทและกดค้นหา แล้วเลือกรายการ ดังภาพที่ 164

ภาพที่ 164 แสดงการใส่รหัสบัญชีแยกประเภท

- ⑦ การใส่รหัสกิจกรรมหลักให้กดสัญลักษณ์  ใส่รหัสกิจกรรมหลักโดยอ้างอิงจากใบงบหน้าในระบบ 3 มิติ และกดค้นหาและกดเลือก



เลือก	รหัสกิจกรรมหลัก	ชื่อ	รหัสกิจกรรมหลักเดิม	คำอธิบาย
	23019690003000000	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	-	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ภาพที่ 165 แสดงการใส่รหัสกิจกรรม

- ⑧ การใส่รหัสบัญชีย่อยให้กดสัญลักษณ์  ใส่รหัสบัญชีย่อยโดยอ้างอิงจากใบงบหน้าในระบบ 3 มิติ กดค้นหาและเลือก



เลือก	รหัสบัญชีย่อย	คำอธิบาย	เจ้าของบัญชีย่อย	ประเภท/หมวด
	0007002	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	2301900000	B001

ภาพที่ 166 แสดงการใส่รหัสบัญชีย่อย

⑨ จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เมื่อกรอกข้อมูลจาก 1-8 เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องและกดเลือกเมนู “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง”

ภาพที่ 167 แสดงการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดใบสั่งซื้อ

8. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะปรากฏข้อมูลเพื่อจัดเตรียมทำใบสั่งซื้อ (PO) ให้กดจำลองการบันทึก

ภาพที่ 168 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ

9. เมื่อกดจำลองการบันทึกแล้ว หากไม่มีข้อมูลผิดพลาด ระบบจะให้บันทึกข้อมูลเพื่อรับเลขใบสั่งซื้อ (PO)

ภาพที่ 169 แสดงการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ

หมายเหตุ : ให้จดเลข PO ไว้ เพื่อป้องกันระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง และนำเลข PO ที่ได้ใส่ในขั้นตอนเบิกในระบบ e-GP ในหน้า 138 ข้อ 90

10. ขั้นตอนสุดท้ายของการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) การพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ทดเมนู “พิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง” เพื่อเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม

ภาพที่ 170 แสดงหน้าจอการพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ใบสั่งซื้อ		หน้า 1 / 2			
ผู้ขาย	บริษัท คลังเครื่องเขียน อภินิญา จำกัด	ใบสั่งซื้อเลขที่	69001191 (4100193495)		
ที่อยู่	21/7-9 ถนนสำราญรื่น ทำอัฐ, เมืองอุดรดิศด อุดรดิศด 53000	วันที่	08-12-2568		
โทรศัพท์	055412472	ส่วนราชการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิศด		
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	0535567000095	ที่อยู่			
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	5100182733				
ชื่	KLANG KRUIANG KHIAN APINYA COMPANY LIMITED				
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาอุดรดิศด	โทรศัพท์			
ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ 08-12-2568 ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้					
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคงสินค้า	1	ครั้ง	6,100.00	6,100.00
				รวมเป็นเงิน	6,100.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
(หกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	6,100.00

ภาพที่ 171 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

11. การบันทึกใบตรวจรับ (บร.01) ให้เลือกเมนู “ตรวจรับพัสดุ” “บร.01 รับพัสดุ” และ “ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS”

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

- » ข้อมูลหลักผู้ขาย
- » บันทึกการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
- » ตรวจรับพัสดุ
- บร01 » รับพัสดุ**
- » กระบวนการสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี

ตรวจรับพัสดุ (บร. 01)

ตรวจรับพัสดุ

รหัสหน่วยงาน: 23019 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์

รหัสพื้นที่: 5300 - อุดรดิตต์

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: ม.ราชภัฏอุดรดิตต์

วันที่เอกสาร: 24 ธันวาคม 2568

วันที่ผ่านรายการ: 24 ธันวาคม 2568

เลขที่เอกสารส่งมอบ

ข้อมูลทั่วไป รายการรับพัสดุ

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS: ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

ประเภทการจัดซื้อ

วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

ชื่อผู้ขาย

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง: 01 - วิธีตกลงราคา

วันที่สิ้นสุดสัญญา

จำลองการบันทึก

ภาพที่ 172 แสดงการบันทึกใบตรวจรับ (บร.01)

14. เมื่อตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องแล้ว ให้กด “บันทึกข้อมูล” ระบบจะให้เลขตรวจรับจำนวน 10 หลัก เช่น 611xxxxxx จากนั้นกดพิมพ์ใบตรวจรับ

ภาพที่ 175 แสดงการบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ : ให้จดเลข PO ไว้ เพื่อป้องกันระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง และนำเลขที่เอกสารที่ได้ใส่ในขั้นตอนเบิกในระบบ e-GP

15. จากนั้นกด “แสดงเอกสาร” เพื่อจำลองเอกสาร” เพื่อเตรียมพิมพ์เอกสารบัญชี

 **ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่**
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

เลขที่เอกสารตรวจรับ: 6110000233 2026

ข้อมูลทั่วไป: รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน	23019 มหาวิทยาลัยราชภัฏจตุรัส	วันที่เอกสาร	08 ธันวาคม 2568
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2301900000 มหาวิทยาลัยราชภัฏจตุรัส	วันที่ผ่านรายการ	08 ธันวาคม 2568
รหัสพื้นที่	5300 - จุฬาลงกรณ์	งวด	3
ประเภทเอกสาร	WE - การรับสินค้า	การอ้างอิง	6812D100586914
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	4100193495		

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
☐	1		เดบิต ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ	5102010199		2301900000	6911410	23019370007004100001	230196900030000000	6900030000000000	6,100.00
☐	2		เครดิต รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103		2301900000	6911410	23019370007004100001	230196900030000000	6900030000000000	-6,100.00

คำอธิบาย: ☐ คลิกเพื่อดูรายการบัญชี

1

ภาพที่ 176 แสดงการจำลองเอกสารบัญชี

เอกสารบัญชี

หน้า 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสารตรวจรับ: 6110000233 2026

รหัสหน่วยงาน: 23019 - มหาวิทยาลัยราชภัฏจตุรัส

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2301900000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏจตุรัส

รหัสพื้นที่: P5300 - จุฬาลงกรณ์

ประเภทเอกสาร: WE - การรับสินค้า

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS: 4100193495

วันที่เอกสาร: 08 ธันวาคม 2568

วันที่ผ่านรายการ: 08 ธันวาคม 2568

งวด: 3

การอ้างอิง: 6812D100586914

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
1	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ	5102010199		2301900000	6911410	23019370007004100001	230196900030000000	6900030000000000	6,100.00
2	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103		2301900000	6911410	23019370007004100001	230196900030000000	6900030000000000	-6,100.00

ภาพที่ 177 แสดงตัวอย่างเอกสารบัญชี

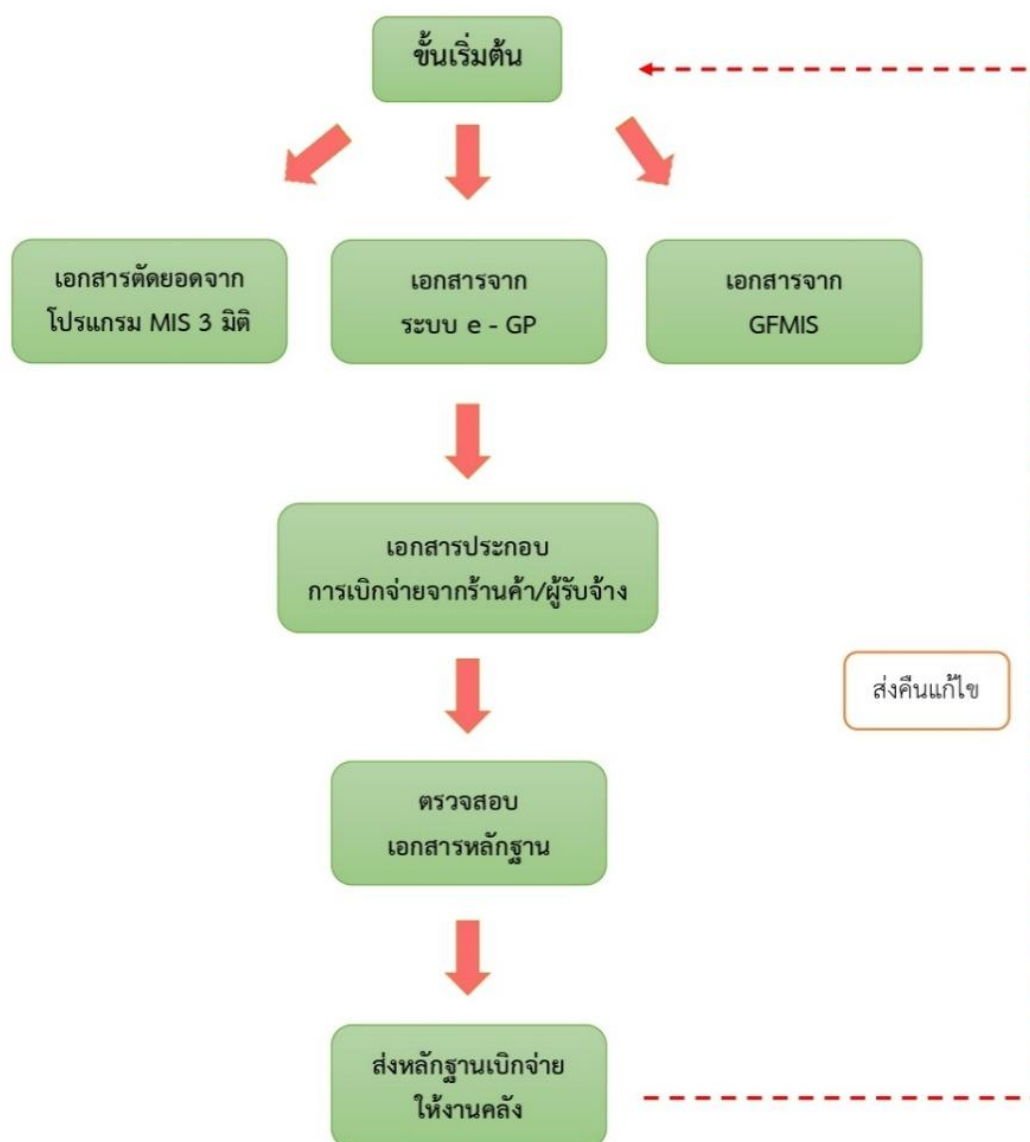
ปัญหา : ปัญหาที่พบบ่อย คือ การเลือกผังบัญชีไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ส่งผลให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการบันทึกบัญชี การผูกพันงบประมาณ และอาจส่งผลถึงความล่าช้าในการอนุมัติเอกสารหรือการเบิกจ่ายเงิน หากมีการเลือกผังบัญชีผิดพลาด เจ้าหน้าที่การเงินอาจต้องส่งเรื่องกลับมาเพื่อให้แก้ไขก่อนดำเนินการต่อ ทำให้กระบวนการทำงานล่าช้าและเพิ่มภาระงานโดยไม่จำเป็น

แนวทางแก้ไขปัญหา : เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการเลือกผังบัญชีผิดพลาด เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำควรศึกษาผังบัญชีมาตรฐานให้เข้าใจอย่างละเอียด และแม่นยำ ทั้งในส่วนของประเภทค่าใช้จ่าย รายการพัสดุ และการจำแนกหมวดงบประมาณ เพื่อให้สามารถเลือกผังบัญชีที่ตรงกับลักษณะงานได้อย่างถูกต้อง และการสอบถาม ผู้มีประสบการณ์ หรือขอคำปรึกษาจากงานพัสดุและการเงิน ก่อนดำเนินการบันทึกข้อมูล เพื่อช่วยลดความเสี่ยงในการเลือกผังบัญชีผิดได้อีกด้วย

ข้อเสนอแนะ : ก่อนส่งเรื่องตัดยอดซื้อจ้างเพื่อเสนอเบิกที่งานการเงิน ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดอย่างละเอียดอีกครั้ง ทั้งในส่วนของผังบัญชี รายละเอียดโครงการ รายการพัสดุ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน รวมถึงหลักฐานแนบประกอบการเบิกจ่าย ให้ตรวจทานอย่างรอบคอบจะช่วยลดโอกาสในการเกิดข้อผิดพลาด ป้องกันการถูกส่งเรื่องคืนเพื่อแก้ไข และทำให้กระบวนการเบิกจ่ายสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำเอกสารเพื่อส่งเบิกจ่าย

การจัดทำเอกสารเพื่อส่งเบิกจ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง แม้การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาทจะเป็นวิธีที่มีความยืดหยุ่นและดำเนินการได้สะดวก แต่หน่วยงานยังคงต้องดำเนินการอย่างครบถ้วนตามระเบียบ มีเอกสารรองรับในทุกขั้นตอน ตั้งแต่ขออนุมัติจัดซื้อไปจนถึงการส่งเบิกจ่าย เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้



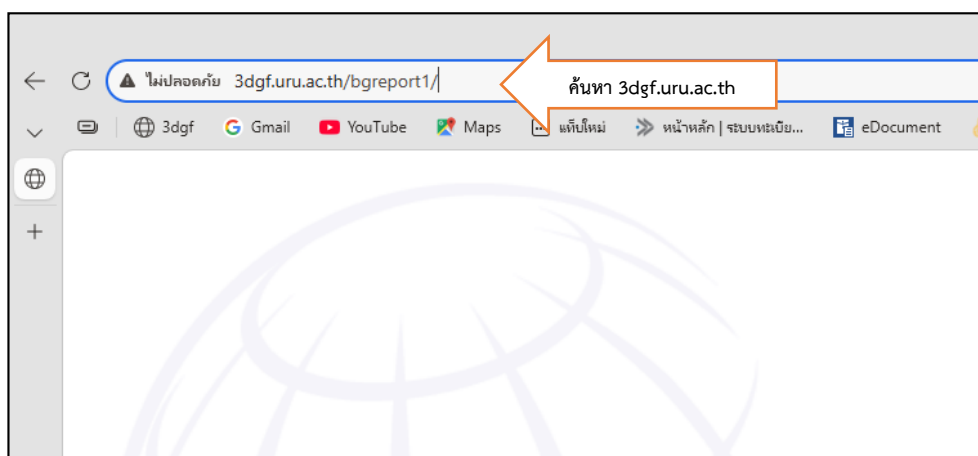
ภาพที่ 178 แสดงขั้นตอนการส่งหลักฐานเบิกจ่าย

การดำเนินการรายงานการออกรหัสกิจกรรม (แยกตามงบประมาณ) เพื่อแนบเอกสารเบิกจ่าย

เป็นการรายงานที่แสดงรายละเอียดของการใช้จ่าย เป็นกระบวนการที่ใช้ในการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ หรือ การจัดสรรงบประมาณในแต่ละกิจกรรมตามรหัสกิจกรรมที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถติดตามการใช้จ่ายของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ได้อย่างถูกต้องและตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ซึ่งการดำเนินการเบิกจ่ายหรือก่อนจะนำส่งเบิกจ่าย จำเป็นต้องแนบรหัสงบประมาณ ในโปรแกรม 3dgm.u.ac.th โดยเลือกรหัสกิจกรรมจากระบบ 3dgm u.ac.th เลือกประเภทงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน, งบบำรุงการศึกษา หรืองบเงินรับฝาก) เลือกรหัสกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการแล้วกดช่องเครื่องหมายคำถาม ให้ขึ้นชื่อกิจกรรมจะปรากฏชื่อกิจกรรมในโครงการขึ้นมา ซึ่งมีขั้นตอนการเข้าโปรแกรม 3dgm.u.ac.th ดังนี้

1. เปิดอินเทอร์เน็ตและเข้าเว็บไซต์ <http://3dgm.u.ac.th>



ภาพที่ 179 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ 3dgm.u.ac.th

2. เข้าสู่โปรแกรมการใช้งานระบบ ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี แล้วเลือกรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

[2.1 ติดตั้ง .NET Framework 4.0](#) (กรณี เครื่องติดตั้ง .NET Framework ตั้งแต่ 4.0 ขึ้นไปแล้ว ไม่ต้อง ทำข้อนี้)
[2.2 ติดตั้งโปรแกรม และ Run แล้วกดปุ่ม Update](#)

3. การติดตั้งโปรแกรม ระบบบริหารงบประมาณ (GrowBudget) (สำหรับ กองนโยบายและแผน/กองคลัง)
[3.1 ติดตั้ง .NET Framework 4.0](#) (กรณี เครื่องติดตั้ง .NET Framework ตั้งแต่ 4.0 ขึ้นไปแล้ว ไม่ต้อง ทำข้อนี้)
[3.2 ติดตั้งโปรแกรม และ Run แล้วกดปุ่ม Update](#)

4. การติดตั้งโปรแกรม ระบบการรับเงิน (GrowFa) (สำหรับ กองคลัง)
[4.1 ติดตั้ง .NET Framework 4.0](#) (กรณี เครื่องติดตั้ง .NET Framework ตั้งแต่ 4.0 ขึ้นไปแล้ว ไม่ต้อง ทำข้อนี้)
[4.2 ติดตั้งโปรแกรม และ Run แล้วกดปุ่ม Update](#)

5. การติดตั้งโปรแกรม ระบบสินทรัพย์ (GrowAsset) (สำหรับ ฝ่ายพัสดุ กองกลาง)
[5.1 ติดตั้ง .NET Framework 4.0](#) (กรณี เครื่องติดตั้ง .NET Framework ตั้งแต่ 4.0 ขึ้นไปแล้ว ไม่ต้อง ทำข้อนี้)
[5.2 ติดตั้งโปรแกรม และ Run แล้วกดปุ่ม Update](#)

Downloads คู่มือการใช้งาน และ โปรแกรมเพิ่มเติม

[Downloads](#)
[คู่มือการใช้งานระบบบริหารสินทรัพย์](#)

รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

[รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ](#)
[รายงานสำหรับผู้บริหาร](#)
[รายงานการจ่ายเงิน ให้ผู้ขาย](#)

เลือก



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY

ระบบรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

Login

Username :

Password :

เข้าสู่ระบบ ยกเลิก

ใส่รหัสผู้ใช้งาน

ใส่รหัสผ่าน

ภาพที่ 180 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี

<http://3dgm.ur.ac.th>

3. ให้กดเลือก “รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม” พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลการจัดสรรห้สกิจกรรมที่ได้มีการบันทึกไว้ในระบบ โดยประกอบด้วย รายละเอียดของกิจกรรม งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ยอดผูกพันที่ได้ดำเนินการไปแล้ว รวมถึง ยอดคงเหลือที่ยังสามารถใช้ได้ รายงานฉบับนี้ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามสถานะการใช้ งบประมาณของแต่ละกิจกรรมได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถวางแผนการใช้จ่ายในขั้นตอน ต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นข้อมูลสำคัญที่ใช้ประกอบการตรวจสอบและรายงานต่อ ผู้บริหารเพื่อให้ทราบถึงความคืบหน้าและการบริหารงบประมาณของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

	รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม
	รายงานการตัดจ่ายประจำวัน
	รายงานการออกรหัสกิจกรรม พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ

ภาพที่ 181 แสดงหน้าจอของรายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม

4. พิมพ์รหัสกิจกรรม แล้ว กด OK

รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ 2569	
รหัสกิจกรรม :	OK
กรุณาใส่รหัสกิจกรรม แล้วกดปุ่ม OK	

รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ 2569	
รหัสกิจกรรม :	104201260144 OK
กรุณาใส่รหัสกิจกรรม แล้วกดปุ่ม OK	

ภาพที่ 182 แสดงหน้าจอรหัสกิจกรรม

5. ดำเนินการปรีนเอกสารสรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม เพื่อนำมาแนบให้ตรงกับกิจกรรมการเบิกจ่ายในดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อปรีนมาแล้วทำการขีดเส้นใต้รายการที่ตัดยอดจัดซื้อจัดจ้าง และนำมาแนบท้ายเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด

สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม 104201260144						
งบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน แผนงานรอง มหาวิทยาลัยรวมกิจกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมหลัก สืบสานการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน นศ. หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมสมัย ตั้งยอดงบประมาณ 100,000.00 บาท ยอดโอนเข้า : บาท ยอดตัดจ่าย 50,388.00 บาท			แผนงานหลัก แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ งาน โครงการ มหาวิทยาลัยรวมกิจกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมรอง 11 โครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน กองทุน กองทุนรวม วงเงินที่มา : บาท ยอดโอนออก : บาท ยอดคงเหลือ 49,612.00 บาท			
ลำดับ	วันที่	เลขที่การตัด	รายการ	ยอดงบฯ	ตัดครั้ง	คงเหลือ
2	17/11/2568	69000569	รายการตามใบ กง.3	100,000.00	1,930.00	98,070.00
3	09/12/2568	69000988	รายการตามใบ กง.3	98,070.00	18,320.00	79,750.00
4	08/12/2568	69000990	รายการตามใบ กง.3	79,750.00	2,160.00	77,590.00
5	08/12/2568	69001191	รายการตามใบ จพด.1	77,590.00	6,100.00	71,490.00
7	08/12/2568	69001207	รายการตามใบ กง.2	67,190.00	525.00	66,665.00
8	10/03/2569	69003537	รายการตามใบ จพด.1	66,665.00	16,413.00	50,252.00
9	18/03/2569	69003680	รายการตามใบ กง.3	50,252.00	640.00	49,612.00

ภาพที่ 183 สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม

หมายเหตุ : แผนรหัสงบประมาณ จะนำมาแนบท้ายสุดของชุดเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด เพื่อนำส่งให้กับงานคลัง และต้องแนบแผนงบประมาณทุกครั้งเมื่อทำการเบิกจ่าย

ปัญหา

กรอกรหัสกิจกรรมผิดพลาด และไม่ได้ขีดเส้นใต้กำกับรายการที่ตัดยอดจัดซื้อจัดจ้างก่อนนำส่งงานคลัง

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ตรวจสอบรหัสกิจกรรมให้แน่ชัดก่อนกรอกรหัสกิจกรรม

ข้อเสนอแนะ

ควรตรวจสอบรหัสกิจกรรมให้ละเอียดก่อนกรอกรหัสกิจกรรม และก่อนนำเรื่องจัดซื้อจัดจ้างส่งงานคลัง ควรตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อไม่ให้งานคลังส่งเรื่องคืนแก้ไข

บทสรุป

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นระบบแบบแผน ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะระเบียบพัสดุของทางราชการที่มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การมีคู่มือที่ชัดเจน จึงช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันการตีความที่คลาดเคลื่อนอาจนำไปสู่ความผิดพลาดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากนี้จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้แล้ว คู่มือยังมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการทำงานในระยะยาวของบุคลากรและหน่วยงาน โดยทำหน้าที่เป็นแนวทางปฏิบัติ (Guideline) ที่ชัดเจนและเป็นเอกสารอ้างอิงที่สามารถนำไปใช้ทบทวนเมื่อมีข้อสงสัย หรือใช้เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันของผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย ช่วยลดความผิดพลาดที่เกิดจากความไม่เข้าใจหรือการถ่ายทอดงาน การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรยังช่วยส่งเสริมความโปร่งใสในการทำงาน เพราะสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้เมื่อเกิดปัญหา หรือเมื่อต้องการพิสูจน์ความถูกต้องตามขั้นตอน ถือเป็นกลไกที่ช่วยลดข้อโต้แย้งระหว่างหน่วยงาน ช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้กับองค์กร และช่วยยืนยันการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบราชการนอกจากนี้ คู่มือยังสามารถใช้เป็นเอกสารประกอบในการฝึกอบรมบุคลากรใหม่ ช่วยให้การถ่ายทอดองค์ความรู้มีความเป็นระบบมากขึ้น ทั้งยังเป็นฐานข้อมูลสำคัญสำหรับการพัฒนา ปรับปรุง หรือปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือระเบียบที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานสามารถปรับตัวและพัฒนากระบวนการให้ทันสมัย และสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยได้อย่างต่อเนื่อง

ตัวอย่างชุดเอกสารเบิกจ่าย (จัดซื้อไม่เกิน 5,000 บาท) ประกอบด้วย

ลำดับ	รายการเอกสารที่แนบ	หมายเหตุ
1	งบหนาใบสำคัญเบิกเงิน	โปรแกรม 3 มิติ
2	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)	
3	เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง	
4	ใบสั่งซื้อ (กรณีใบสั่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์)	
5	ใบตรวจรับพัสดุ	
6	ใบส่งของ	จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
7	ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)	
8	สำเนาบัตรประชาชน	
9	สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร	
10	รายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร ไม่เกิน 6 เดือน	
11	ทะเบียนการค้า	



มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
งบบุหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง 

ใบเบิกที่..... วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 4,600.00 บาท (สี่พันหกร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

(นางสาววันเพ็ญ วงกลม)
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

รหัสงบประมาณ : 23019370007004100001 กิจกรรมหลัก : 230196900030000000 แหล่งเงิน : 6911410
ประเภท งบประมาณแผ่นดิน หมวด งบอุดหนุนทั่วไป

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าวัสดุ ใบกำกับภาษี เลขที่/เลขที่ ODT690100141 จ่ายให้ บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด (5104010104, บัญชีค่าวัสดุ)	4,600.00	4,600.00	เลขที่ตัดยอด 69001703
	รวมเงินหรือยอดยกไป	4,600.00	4,600.00	

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ควรอนุมัติให้จ่ายได้

ชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จ่ายเงินแล้ว

ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลัง

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ
(.....)
อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ
วันที่.....

ภาพที่ 184 งบบุหน้าใบสำคัญเบิกเงินจากโปรแกรม 3 มิติ

แบบ กง.1
เลขที่การตัดยอด 69001703
อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [งปม.บส186900006]
รหัสหน่วยงาน
[12600]
วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569

 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววันเพ็ญ วงกลม สังกัด สำนักวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ ☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ เช่า
ตามหมวดรายจ่าย ☒ ค่าใช้สอย ☐ ค่าวัสดุ ประเภท _____ ☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____
☐ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ☐ อื่นๆ _____

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง
ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ รหัส 104201250144
งาน / โครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมหลัก มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สนว.
กิจกรรมรอง 2 โครงการนวัตกรรมสร้างสรรค์สิ่งทอจากแหล่งทรัพยากรพื้นถิ่น
2. จาก
☒ เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งบ. 23012370007004100001 รหัสกิจกรรมหลัก 23012690003000000
☐ เงินนอกงบประมาณ
☐ เงินรับฝาก ☐ อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 176,250.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 4,600.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 171,650.00 บาท

หลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง/การเบิกเงินอื่นๆ เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(นางสาววันเพ็ญ วงกลม)
.....
(นางสาวปิยะนารถ ริมทอง)

* กรณีการจัดซื้อจ้างเป็นหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องเสนอเอกสารและทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อบันทึกข้อมูลก่อนนำส่งงานคลังทุกครั้ง

.....
(ครุภัณฑ์)

(1) บัญชีผู้ควบคุมแผนงานหรืองานการเงิน/ระดับคณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง ได้พิจารณาแล้ว ขณะนี้มีเงินเหลืออยู่ 176,250.00 บาท เบิกเงินครั้งนี้ 4,600.00 บาท ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม5.../...ม.ค..../...69.....	(2) เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ รองคณบดี / รองผู้อำนวยการ/...../.....
(3) ☒ อนุมัติตามเสนอ ☐ ไม่อนุมัติ ผู้ช่วยอธิการบดี5.../...ม.ค..../...69.....	

หมายเหตุ : แบบฟอร์มอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาพที่ 185 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1) จากโปรแกรม 3 มิติ

FORMPS-1-1

เลขอ้างอิง 69001703

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

งบประมาณแผ่นดิน

รหัสหน่วยงาน [12600]

แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

หน่วยงาน ส่วนนิเทศกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

รหัสกองทุน [11]

กองทุน กองทุนรวม

วันที่ 29 ธันวาคม 2568

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววันเพ็ญ วงกลม สังกัดหน่วยงาน ส่วนนิเทศกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

มีความประสงค์ ☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ เช่า ค่าวัสดุ

เนื่องจาก โครงการนวัตกรรมสิ่งทอถิ่นเหนือ การพัฒนาศูนย์วิจัยผ่านคุณค่าศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

หมวดประเภทเงิน ☐ ค่าวัสดุ ประเภท _____ ☒ ค่าใช้สอย

☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____ ☐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เพื่อใช้ในงาน/โครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

กิจกรรมหลัก มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สนว.

กิจกรรมย่อย 104201250144-2 โครงการนวัตกรรมสร้างสรรค์สิ่งทอจากแหล่งทรัพยากรพื้นถิ่น

ยอดคงเหลือยกมา 176,250.00 บาท จำนวนเงินที่ขอ 4,600.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 171,650.00 บาท

ระบบ GFMS ฉบับแผ่นดิน

รหัสแหล่งเงิน 6911410 รหัสงบประมาณ งบม. 23019370007004100001 รหัสกิจกรรมหลัก 23019690003000000 รหัสกิจกรรมย่อย -

ได้พิจารณาแล้วสมควรจัดหาในหมวด ค่าใช้สอย โดยวิธี วิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้ดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจาก _____

คณะกรรมการจัดซื้อ - จ้าง

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จ้าง

1. นายสิงหา ปราบมณี

1. นายสิงหา ปราบมณี

ผู้ควบคุมงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าทีพัสดุ
(นางสาววันเพ็ญ วงกลม) ...29.../...ธ.ค.../...68....

ลงชื่อ _____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวปิยะนารถ ริมทอง) ...29.../...ธ.ค.../...68....

เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

กรณีไม่เกิน 500,000 บาท

อนุมัติตามเสนอ

ผู้ช่วยอธิการบดี

...29.../...ธ.ค.../...68....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาพที่ 186 เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (PS1-1) จากโปรแกรม 3 มิติ

ใบสั่งซื้อ



เลขที่ งปม.บส186900006



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (Uttaradit Rajabhat University)

27 ถ.อินใจมี ต.ท่าอิฐ อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ 53000 โทร 0-5541-1096, 0-5541-6601-31 แฟกซ์ 0-5541-1296

รหัสรายการงาน D019	ศูนย์ทุนทุน 2301900000	หมายเลขจ่าย 2301900000	หมายเลขซื้อ Y19
เลขที่เอกสารอ้างอิงเงิน	รหัสบัญชีแยกประเภท 5102030199	งบ	งบประมาณแผ่นดิน
แหล่งของเงิน 6911410	รหัสเงินฝากคงค้าง		
กิจกรรมหลัก 23019690003000000	รหัสบัญชีย่อย		รหัสของเงินฝากคงค้าง
รหัสงบประมาณ 23019370007004100001	กิจกรรมย่อย -		รหัสของบัญชีย่อย 2301900000

*ประเภทการซื้อจัดจ้าง K : ค่าจ้างหน่วยงาน
ผู้ขาย(รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) 0535567000095
เรียน บริษัท กลังเครื่องเขียน อติญา จำกัด
ที่อยู่ 21/7-9 ถนนลาดพร้าว ตำบลบางเขน อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง
*เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 5100182733
*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร KLANG KRUANG KHIAN APINYA COMPANY LIMITED
*ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้ขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง นางสาววันเพ็ญ วงกลม
หน่วยงาน สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดนครราชสีมา

*วันที่จัดซื้อจัดจ้าง 29 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568

รายละเอียดการสั่งซื้อ คำวัสดุ

ที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนพัสดุ	หน่วย	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม
1	กระดาษเยื่อถาวร A4/70G/500IDEA MAX	25.00	รีม	100.00	2,500.00
2	เทปใสขนาด 2 นิ้ว 21 มม.x3ม. SCOTCH	4.00	ม้วน	173.00	692.00
3	กระดาษปลี A4/120G/180-เคลือบ วัสดุ	5.00	แผ่น/ผืน	145.00	725.00
4	ชุดปากกาสถิตสี 0.7 มม. DELIN NO.6797	9.00	ชุด	52.00	468.00
5	ชิ้นดีทึบเนื้อดี HAPPY ZOO คราวเช้า	1.00	แผ่น/ผืน	25.00	25.00
6	ปากกาสถิตสีเจลไฮดร่า QUANTUM 007 HITZปากจีน	1.00	กรวยปาก	190.00	190.00
				ราคารวม	4,299.00

รวมรวม	4,299.07
--------	----------

ส่วนล

รวมราคาหลังหักส่วนลด

ราคาสินค้าไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม vat 7 %

ราคารวมทั้งสิ้น : = (สี่พันหก ร้อย บาทถ้วน) = 4,600.00

การสังขีอภายโตเฌอนไซดงค่อแปน

1. กำหนดการสอบข้อพิถาคายึน.....30.....วัน นับจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569
3. สถานที่สอบ มหาวิชยาลัยราชภัฏวชิรศักดิ์
4. ระยะเวลาดำเนินการ.....ปี.....เดือน
5. ตามเงื่อนไขการรับประกันของสินค้าตาม โดยยึดค่าประกันรายปีเป็นอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งจากผู้ผลิตที่ได้รับมอบ หรือลดลงไม่เกินครึ่ง แต่ในกรณีที่สิ่งซื้อของเป็นวัสดุหรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นจำพวกอื่นจะมีละ.....บาท
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบพัสดุ ถ้าปรากฏว่าพัสดุนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีผู้ขายจะขอคืนเงินมัดจำและเงินดาวน์ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อจากการ
7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงำนจากครุฑสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จมาแสดงให้ผู้ตกลงซื้อขายพิจารณาเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ลงชื่อ.....ผู้แก้ไข
(นายสิงห์ ปารมภ์)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....



ภาพที่ 187 ใบสั่งซื้อ (PS 2-2) จากโปรแกรม 3 มิติ



มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ใบตรวจรับพัสดุ

หน่วยงาน สำนักบริหารศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569

ได้รับของจาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญญา จำกัด

ที่อยู่ 21/7-9 ถนนสำราญราษฎร์ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ 53000

โทรศัพท์ 055412472 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0535567000095

ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อขาย เลขที่ จปม.บส186900006 ลงวันที่ 29/12/2568 (งบประมาณแผ่นดิน)

ตามใบกำกับภาษี เลขที่/เลขที่ QDT690100141 ลงวันที่ 05/01/2569

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4/70G/500IDEA MAX	25.00	รีม	100.00	2,500.00	
2	เทปโฟมขาว 2 หน้า 21 มม. x 3 มม. SCOTCH	4.00	ม้วน	173.00	692.00	
3	กระดาษปกสี A4/120G/180-เคลือบ มัน	5.00	แพค/ห่อ	145.00	725.00	
4	ชุดปากกาเจลคิงโต๊ยะ 0.7 มม. DELIN NO.6797	9.00	ชุด	52.00	468.00	
5	อินเด็กซ์แฟ้มสี HAPPY ZOO คราซาง	1.00	แพค/ห่อ	25.00	25.00	
6	ปากกาถูกเส้นเจลไฮบอล QUANTUM 007 HITZ/น้ำเงิน	1.00	กระปุก	190.00	190.00	
รวมรวม					4,299.07	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00%					300.93	
ตัวอักษร (สีพื้นหรือย่นบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน					4,600.00	

พัสดุตามรายการข้างบนนี้

1. ได้ทำการตรวจรับเมื่อ วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569
2. ได้ตรวจนับและทดสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์/สิ่งของประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
3. ได้เชิญผู้ชำนาญการมาปรึกษาหารือด้วย คือ
4. ได้มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ คือ นางสาววันเพ็ญ วงกลม

5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจและเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว

จึงขอรายงานต่อคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักบริหารศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
เพื่อทราบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายสิงหา ประมณ)

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่
(นางสาววันเพ็ญ วงกลม)
..... 5 / ม.ค. / 69

ลงชื่อ..... ผู้รับพัสดุ/ผู้รับของ
(นายสิงหา ประมณ)
..... 5 / ม.ค. / 69

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวปิยะนารถ ริมทอง)
..... 5 / ม.ค. / 69

ทราบ

ลงชื่อ.....
ผู้ช่วยอธิการบดี
..... 5 / ม.ค. / 69

ภาพที่ 188 ใบตรวจรับพัสดุ จากโปรแกรม 3 มิติ

ตัวอย่างชุดเอกสารเบิกจ่าย (การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) จากโปรแกรม 3 มิติ, ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
(Thai Government Procurement) e-GP และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ประกอบด้วย

ลำดับ	รายการเอกสารที่แนบ	หมายเหตุ
1	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	โปรแกรม 3 มิติ
2	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)	
3	เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง	
4	ใบตรวจรับพัสดุ	
5	ใบส่งของ	จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
6	ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)	
7	สำเนาบัตรประชาชน	
8	สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร	
9	รายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร ไม่เกิน 6 เดือน	
10	ทะเบียนการค้า	
11	รายงานขอซื้อขอจ้าง	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement) e-GP
12	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	
13	คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	
14	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
15	ใบสั่งซื้อ (กรณีใบสั่งจ้างให้ติดอากรแสตมป์)	
16	ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	
17	ใบส่งเบิกเงิน	
18	ใบสั่งซื้อ (เฉพาะใบแรก)	ระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
19	เอกสารบัญชี	

หมายเหตุ : หากกรณีจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ให้แนบใบสั่งซื้อที่พิมพ์จากระบบ e-GP เท่านั้น
เพื่อลดปัญหาการซ้ำซ้อนของเอกสาร


มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
งบทบเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง: 69803811

ใบเบิกที่..... วันที่ 16 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 16,413.00 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยสิบสามบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

 (นางสาววันเพ็ญ วงกลม)
 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

รหัสงบประมาณ : 23019370007004100001 กิจกรรมหลัก : 23019690003000000 แหล่งเงิน : 6911410
 ประเภท งบประมาณแผ่นดิน หมวด งบอุดหนุนทั่วไป

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าวัสดุ ใบกำกับภาษี เลขที่/เลขที่ ODT690300280 จ่ายให้ บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด (5104010104, บัญชีค่าวัสดุ)	16,413.00	16,413.00	เลขที่ตัดยอด 69003537
	รวมเงินหรือยอดยกไป	16,413.00	16,413.00	

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ครอบอนุมัติให้จ่ายได้ จ่ายเงินแล้ว ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลัง

ชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)
 (.....) ผู้จ่ายเงิน ตำแหน่ง.....
 ตำแหน่ง..... วันที่.....
 วันที่.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ
 (.....)
 อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ
 วันที่.....

ภาพที่ 189 งบทบเบิกเงินจากโปรแกรม 3 มิติ

แบบ กง.1
เลขที่การตัดยอด 69003537
อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [งปม.บค186900012]
รหัสหน่วยงาน
[12600]
วันที่ 16 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569

 **มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา**
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววันเพ็ญ วงกลม สังกัด สำนักนวัตกรรมการพัฒนาวัฒนธรรมร่วมสมัย
ขอเบิกเงินที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ [X] ซื้อ [] จ้าง [] เช่า
ตามหมวดรายจ่าย [] ค่าใช้สอย [X] ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุ [] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท.....
[] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [] อื่นๆ.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง
ตรวจเรียบร้อยแล้ว จึงขอขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ รหัส 104201260144
งาน / โครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมหลัก สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน นศ.
กิจกรรมรอง 11 โครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน
2. จาก
[X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งปม. 23019370007004100001 รหัสกิจกรรมหลัก 23019690003000000
[] เงินนอกงบประมาณ
[] เงินรับฝาก [] อื่น
ยอดคงเหลือยกมา 66,665.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 16,413.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 50,252.00 บาท

หลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง/การเบิกเงินอื่นๆ เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....เจ้าหน้าที่ยื่น.....16...../.....มี.ค...../.....69.....
(นางสาววันเพ็ญ วงกลม)
.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ.....16...../.....มี.ค...../.....69.....
(นางสาวปิยนารถ รีมทอง)

* กรณีการจัดซื้อจ้างเป็นหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องเสนอเอกสารและทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อบันทึกข้อมูลก่อนนำส่งงานคลังทุกครั้ง

.....เจ้าหน้าที่ (พัสดุล้าง)...../...../..... (ครุภัณฑ์)
(.....)

(1) บันทึกผู้ควบคุมแผนงานหรืองานการเงิน/ระดับคณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง ได้พิจารณาแล้ว ขณะนี้มีเงินเหลืออยู่ 66,665.00 บาท เบิกเงินครั้งนี้ 16,413.00 บาท ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม16...../.....มี.ค...../.....69.....	(2) เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ รองคณบดี / รองผู้อำนวยการ/...../.....
(3) [✓] อนุมัติตามเสนอ [] ไม่อนุมัติ ผู้ช่วยอธิการบดี16...../.....มี.ค...../.....69.....	

หมายเหตุ : แบบฟอร์มอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาพที่ 190 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) จากโปรแกรม 3 มิติ

Form:PS1-1

เลขอ้างอิง 69003537

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์
เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

งบประมาณแผ่นดิน
แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
รหัสกองทุน [11]

รหัสหน่วยงาน [12600]
หน่วยงาน สำนักวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
กองทุน กองทุนรวม

วันที่ 10 มีนาคม 2569

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววันเพ็ญ วงกลม สังกัดหน่วยงาน สำนักวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
มีความประสงค์ ☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ เช่า ค่าวัสดุ
เนื่องจาก เพื่อใช้ในการกิจกรรมสำนักวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
หมวดประเภทเงิน ☒ ค่าวัสดุ ประเภท ค่าวัสดุ ☐ ค่าใช้สอย
☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____ ☐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
เพื่อใช้ในการงาน/โครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
กิจกรรมหลัก สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน นศว.
กิจกรรมย่อย 104201260144-11 โครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน
ยอดคงเหลือยกมา 66,665.00 บาท จำนวนเงินที่ขอ 16,413.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 50,252.00 บาท
ระบบ GFMS งบแผ่นดิน
รหัสแหล่งเงิน 6911410 รหัสงบประมาณ งบ. 23019370007004100001 รหัสกิจกรรมหลัก 23019690003000000 รหัสกิจกรรมย่อย -

ได้พิจารณาแล้วสมควรจัดหาในหมวด ค่าวัสดุ โดยวิธี วิธีเฉพาะเจาะจง
เพื่อให้ดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจาก _____
คณะกรรมการจัดซื้อ - จ้าง บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จ้าง
1. นายไพรัตน์ ปาคา 1. นายไพรัตน์ ปาคา

ข้าพเจ้านาย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาววันเพ็ญ วงกลม) ...12.../...มี.ค.../...69.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวปิยะนารถ ริมทอง) ...12.../...มี.ค.../...69.....

เห็นควรอนุมัติตามเสนอ
กรณีไม่เกิน 500,000 บาท
อนุมัติตามเสนอ

.....
ผู้ช่วยอธิการบดี
...12.../...มี.ค.../...69.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาพที่ 191 เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (หน้า 1) จากโปรแกรม 3 มิติ

อ้างเลขที่การตัดยอด 69003537

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
รายละเอียดของวัสดุ/อุปกรณ์ ที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
ข้าพเจ้า นางสาววันเพ็ญ งามอน สังกัด สำนักบริหารงานทั่วไปขอเรียนขอความร่วมมือ

มีความประสงค์ ข้าราชการ
 เพื่อใช้ในราชการ เพื่อใช้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการประชาชนร่วมกัน ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ ชื่อ ลักษณะ ขนาด	ราคากลางหรือราคาซื้อ หลังสุด	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 /80G/500 IDEA WORK	116.00	20.00 รีม	116.00	2,320.00
2	สเปกซ์กำจัดปลวก เซมโดรท1-600มล.	130.00	15.00 กระบอง	130.00	1,950.00
3	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON 0003BK	280.00	3.00 กลอง	280.00	840.00
4	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON 003C	280.00	1.00 กลอง	280.00	280.00
5	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON 0003M	280.00	1.00 กลอง	280.00	280.00
6	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON 003Y	280.00	1.00 กลอง	280.00	280.00
7	ปลั๊กไฟ 4 ช่อง 4 สวิทซ์ 5 เมตร HM4496 DATA	360.00	6.00 อัน	360.00	2,160.00
8	สายไฟ VAF 2X 1.5	20.00	3.00 เมตร	20.00	60.00
9	ฟิวเจอร์บอร์ด 3mm. 65X122 ซม.(ตัด4)	39.00	4.00 แผ่น	39.00	156.00
10	เพปกา 2 หน้า 21 มมx5 เมตร SCOTCH	230.00	3.00 ม้วน	230.00	690.00
11	ฟิวเจอร์บอร์ด 3mm. 130X245 ซม.สีขาว/สีส (แผ่นใหญ่)	130.00	6.00 แผ่น	130.00	780.00
12	ก๊วยเจ๋งบานสวิง	465.00	1.00 ตัว	465.00	465.00
13	ชุดลับหมึก Brother LC 40/LC73	840.00	1.00 ชุด	840.00	840.00
14	ซองน้ำพลาสติก 9X12" 3/4 ไมครอน	115.00	1.00 มัด	115.00	115.00
15	ลวดเย็บ 23/13 (1213)SDI	72.00	3.00 กลอง	72.00	216.00
16	น้ำยาถูพื้นมาจิสันสูตรฆ่าเชื้อโรค 5200/5000มล.สีชมพู	215.00	2.00 US แกลลอน	215.00	430.00
17	MOSA น้ำยาขัดพื้นสูตรน้ำ 3.8ล.	290.00	2.00 US แกลลอน	290.00	580.00
18	สายไฟ VAF 2X1.5	19.00	10.00 เมตร	19.00	190.00
19	ปลั๊กตัวผู้/ตัวเมีย/สวิตซ์กลางทาง	20.00	2.00 ตัว	20.00	40.00
20	กระดาษขบมันพลาสติก ขนาด 10 นิ้ว	22.00	15.00 ใบ	22.00	330.00
21	ซีดีแผ่นขาว	150.00	2.00 หลอด	150.00	300.00
22	ปืนยิงกาว WURTH	145.00	1.00 อัน	145.00	145.00
23	ถุงขยะดำ	40.00	5.00 กิโลกรัม	40.00	200.00
24	คลิปหนีบกระดาษ No.108	62.00	5.00 กลอง	62.00	310.00
25	แผ่นสีแก้ว 3" คราซัง No.2100A4/ดำ	100.00	10.00 แผ่น	100.00	1,000.00
26	ปากกาเน้นข้อความ	27.00	5.00 คัน	27.00	135.00
27	หลอดไฟ LED 32 วัตต์	390.00	2.00 หลอด	390.00	780.00
28	ไฟตัด-ฮัท	72.00	3.00 เมตร/หลอด	72.00	216.00
29	แลคตินแผ่นใหญ่ 2 นิ้ว 10 เมตร	65.00	5.00 ม้วน	65.00	325.00
มูลค่าสินค้า					15,339.25
ส่วนลด					-
หลังหักส่วนลด					-
มูลค่าสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม					-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00%					1,073.75
(พร้อมแนบหลักฐานการขึ้นภาษีมูลค่าเพิ่ม)					รวมเงิน
					16,413.00

..... 12 / มี.ค. / 69

..... 12 / มี.ค. / 69

กรณีนี้อยู่ใน 500,000 บาท

อนุมัติตามเสนอ

.....
 ผู้ช่วยอธิการบดี
 ...12.../...มี.ค..../...69....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาพที่ 192 เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (หน้า 2) จากโปรแกรม 3 มิติ

Form PS2-2

ใบสั่งซื้อ



* 6 9 0 0 3 5 3 7 *

เลขที่ งบ.บส186900012



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (Uttaradit Rajabhat University)

27 ถ.อินโหมี ต.ท่าอิฐ อ.เมือง จ.อุดรดิตถ์ 53000 โทร 0-5541-1096, 0-5541-6601-31 แฟกซ์ 0-5541-1296

*รหัสหน่วยงาน D019	ศูนย์ต้นทุน 2301900000	*หน่วยเบิกจ่าย 2301900000	*หน่วยจัดซื้อ Y19
เลขที่เอกสารสำรองเงิน	*รหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104	งบ งบประมาณแผ่นดิน	
แหล่งของเงิน 6911410	รหัสเงินฝากคลัง		
กิจกรรมหลัก 23019690003000000	รหัสบัญชีย่อย	รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง	
รหัสงบประมาณ			
23019370007004100001	กิจกรรมย่อย -	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย 2301900000	

*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง K : ค่าใช้จ่ายหน่วยงาน
 *ผู้ขาย(รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) 0535567000095

*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง
 *เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 5100182733
 *ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร KLANG KRUANG KHIAN APINYA
 COMPANY LIMITED

เรียน บริษัท กลังเครื่องเขียน อภินิญา จำกัด
 ที่อยู่ 21/7-9 ถนนสำราญราษฎร์ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์
 53000

*ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด อุดรดิตถ์

ผู้ขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง นางสาววันเพ็ญ วงกลม
 หน่วยงาน สำนักวัฒนธรรมศิลปกรรมธรรมร่วมสมัย

*วันที่จัดซื้อจัดจ้าง 12 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562

รายละเอียดการสั่งซื้อ คำวิเศษณ์

ที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่ซื้อ	หน่วย	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 /80G/500 IDEA WORK	20.00	รีม	116.00	2,320.00
2	สเปรย์กำจัดปลวก เซนไดรท์1-600มล.	15.00	กระป๋อง	130.00	1,950.00
3	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON 0003BK	3.00	กล่อง	280.00	840.00
4	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON 003C	1.00	กล่อง	280.00	280.00
5	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON 0003M	1.00	กล่อง	280.00	280.00
6	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON 003Y	1.00	กล่อง	280.00	280.00
7	ปลั๊กไฟ 4 ช่อง 4 สวิทช์ 5 เมตร HM4496 DATA	6.00	อัน	360.00	2,160.00
8	สายไฟ VAF 2X 1.5	3.00	เมตร	20.00	60.00
9	ฟิวเจอร์บอร์ด 3มม. 65X122 ซม.(ตัด4)	4.00	แผ่น	39.00	156.00
10	เทปกาว 2 หน้า 21 มม.x5 เมตร SCOTCH	3.00	ม้วน	230.00	690.00
11	ฟิวเจอร์บอร์ด 3มม. 130X245 ซม.สีขาว/สีใส (แผ่นใหญ่)	6.00	แผ่น	130.00	780.00
12	กาวเย็บงานสิ่ง	1.00	ตัว	465.00	465.00
13	ชุดลับหมึก Brother LC 40/LC73	1.00	ชุด	840.00	840.00
14	ซองน้ำคาลทอง 9X12" 3/4 ไมครอน	1.00	มัด	115.00	115.00
15	ลวดเย็บ 23/13 (1213)SDI	3.00	กล่อง	72.00	216.00
16	น้ำยาทำความสะอาดสกรีนซิลิโคนเช็ดโรต 5200/5000มล.สีชมพู	2.00	US แกลลอน	215.00	430.00
17	MOSA น้ำยาดันฝุ่นสูตรน้ำ 3.8ล.	2.00	US แกลลอน	290.00	580.00

ภาพที่ 193 ใบสั่งซื้อ (หน้า 1) จากโปรแกรม 3 มิติ

ที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่ซื้อ	หน่วย	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม
18	สายไฟ VAF 2X1.5	10.00	เมตร	19.00	190.00
19	ปลั๊กคั้ว/ตัวเมีย/สวิตชกลางทาง	2.00	ตัว	20.00	40.00
20	กระถางต้นไม้พลาสติก ขนาด 10 นิ้ว	15.00	ใบ	22.00	330.00
21	ซิลิโคนใส/ขาว	2.00	หลอด	150.00	300.00
22	ปืนยิงกาว WURTH	1.00	อัน	145.00	145.00
23	ถุงขยะดำ	5.00	กิโลกรัม	40.00	200.00
24	คลิปหนีบกระดาษ No.108	5.00	กล่อง	62.00	310.00
25	แท่งเส้นกว้าง 3" คราซัง No.2100A4/ดำ	10.00	แท่ง	100.00	1,000.00
26	ปากกาเน้นข้อความ	5.00	ตัว	27.00	135.00
27	หลอดไฟ LED 32 วัตต์	2.00	หลอด	390.00	780.00
28	โพลีเอท	3.00	แพคเกจ	72.00	216.00
29	แลคเซ็นแกนใหญ่ 2 นิ้ว 10 เมตร	5.00	ม้วน	65.00	325.00
ราคารวม					15,339.25
ส่วนลด					
รวมราคาหลังหักส่วนลด					
ราคาสินค้าไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม vat 7 %					1,073.75

ราคารวมทั้งสิ้น : = (หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยสิบสามบาทถ้วน) = 16,413.00

การสั่งซื้อภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กำหนดการส่งมอบพัสดุภายใน 30 วัน นับจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 13 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
- ระยะเวลาประกันปี.....เดือน
- สงวนสิทธิ์การปรับการส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง แต่ในกรณีที่สั่งซื้อของเป็นชุดจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินวันละบาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบพัสดุ ถ้าปรากฏว่าพัสดุนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานภาครัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(นาย.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อนายชัยณรงค์.....
(.....)
วันที่.....
KLANG KRUANG KHIAN
APINYA
COMPANY LIMITED

ภาพที่ 194 ใบสั่งซื้อ (หน้า 2) จากโปรแกรม 3 มิติ



Form-P53-1

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ใบตรวจรับพัสดุ

หน่วยงาน สำนักวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

วันที่ 8 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568

ได้รับของจาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด

ที่อยู่ 21/7-9 ถนนสำราญราษฎร์ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ 53000

โทรศัพท์ 055412472 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0535567000095

ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อขาย เลขที่ จปม.บส186900003 ลงวันที่ 08/12/2568 (งบประมาณแผ่นดิน)

ตามใบกำกับภาษี เลขที่/เลขที่ ODT681200270 ลงวันที่ 08/12/2568

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	กระดาษถ่ายเอกสารA4/80G/500 IDEA WORK	5.00	รีม	116.00	580.00	
2	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON L100/L200 70ML T664	2.00	กล่อง	280.00	560.00	
3	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON L100/L200 70ML T664	2.00	กล่อง	280.00	560.00	
4	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON L100/L200 70ML T664	2.00	กล่อง	280.00	560.00	
5	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON L100/L200 70ML T664	2.00	กล่อง	280.00	560.00	
6	กระดาษปรู๊ฟสร้างแบบ	50.00	แผ่น	4.00	200.00	
7	ปากกาเคมี 2 หัว ตราหมา ชูต 12 สี	4.00	ชุด	150.00	600.00	
8	เทปลบคำผิด กริป 8.5 มิล APO15424	3.00	อัน	42.00	126.00	
9	ถ่านอัลตราไลต์ AA LR67/2B (2 ก้อน) พานาโซนิค	4.00	แพ็ค/ห่อ	52.00	208.00	
10	คลิปหนีบหุ้บดำ No.108	1.00	กล่อง	46.00	46.00	
11	สมุดสันหวง	30.00	เล่ม	50.00	1,500.00	
12	ปากกาลูกลื่น น้ำเงินคละสี	30.00	คัม	10.00	300.00	
13	แฟ้ม1 กระดาษ A4	30.00	แฟ้ม	10.00	300.00	
ราคารวม					5,700.93	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00%					399.07	
ตัวอักษร (หกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน					6,100.00	

พัสดุตามรายการข้างบนนี้

1. ได้ทำการตรวจรับเมื่อ วันที่ 8 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568
2. ได้ตรวจนับและทดลองพัสดุ/ครุภัณฑ์/สิ่งของประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
3. ได้เชิญผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยหรือด้วย คือ.....
4. ได้มอบใบกำกับภาษีที่ คือ นางสาววันเพ็ญ วงกลม

หมายเหตุ : แบบฟอร์มอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาพที่ 195 ใบตรวจรับพัสดุ (หน้า 1) จากโปรแกรม 3 มิติ

2

5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจและเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว

จึงขอรายงานต่อคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เพื่อทราบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายไพรัตน์ ปาคา)

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นางสาววันเพ็ญ วงกลม)

.....8...../.....ธ.ค...../.....68.....

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ/ผู้รับของ

(นายไพรัตน์ ปาคา)

.....8...../.....ธ.ค...../.....68.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวปิยนารถ รีมทอง)

.....8...../.....ธ.ค...../.....68.....

ทราบ

ลงชื่อ.....

ผู้ช่วยอธิการบดี

.....8...../.....ธ.ค...../.....68.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาพที่ 196 ใบตรวจรับพัสดุ (หน้า 2) จากโปรแกรม 3 มิติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ ๖๔๐๐๓๕๓๗

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี

ด้วย สำนักงานวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุ สบับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในโครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๖,๕๑๓.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยสิบสามบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑๖,๕๑๓.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยสิบสามบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาววันเพ็ญ วงกลม)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวปิยะนารถ ริมทอง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

(ผศ.นภาพร จันทร์สี)

ผู้ช่วยอธิการบดี

ภาพที่ 197 รายงานขอซื้อของจ้างจากระบบ e-GP



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ ๒๙๐๐๓๕๓๗

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาข้อเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า	บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา	๑๖,๔๑๓.๐๐	๑๖,๔๑๓.๐๐
จำนวน ๑ โครงการ	จำกัด		
รวม			๑๖,๔๑๓.๐๐

* ราคาข้อเสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางสาววันเพ็ญ วงกลม)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวปิยะนารถ ริมทอง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

(ผศ.นภาพร จันทรัส)

ผู้ช่วยอธิการบดี

ภาพที่ 198 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างจากระบบ e-GP



คำสั่ง สำนักวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ที่ ๖๙๐๐๓๕๓๗
เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง

ด้วย สำนักวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อก่อนไปเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นายไพรัตน์ ปาคา

นักจัดการงานทั่วไป

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ประธานกรรมการฯ

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายภาณุ จันทร์สี)

ผู้ช่วยอธิการบดี

ภาพที่ 199 คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

วัสดุสิ้นเปลืองเครื่องเขียน จำนวน ๑ โครงการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญญา จำกัด (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ,ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๖,๔๑๓.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยสิบสามบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายภาณุ จันทร์สี)

ผู้ช่วยอธิการบดี

ภาพที่ 200 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากระบบ e-GP



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด
 ที่อยู่ เลขที่ ๒๑/๙-๙ ถนนสำราญรื่น
 ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐
 โทรศัพท์ ๐๘๑-๔๖๖๗๙๕๙
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๕๓๕๕๖๗๐๐๐๔๕
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๕๓๐๐๘๖๗๙๓๓
 ชื่อบัญชี บจ.คลังเครื่องเขียนอภิญา
 ธนาคาร ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขาอุตรดิตถ์

ใบสั่งซื้อเลขที่ ๖๙๐๐๑๕๓๗
 วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔
 ส่วนราชการ สำนักบริหารกรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
 ที่อยู่ ๒๗ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์
 โทรศัพท์ ๐๕๕๕๔๖๖๐๑ ต่อ ๑๖๘๑

ตามที่ บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด ได้เสนอราคา ไว้ต่อ สำนักบริหารกรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑.	วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า	๑	โครงการ	๑๖,๔๑๓.๐๐	๑๖,๔๑๓.๐๐
(หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยสิบสามบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๑๕,๓๓๙.๒๕
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑,๐๗๓.๗๕
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๖,๔๑๓.๐๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๒ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔
- สถานที่ส่งมอบ สำนักบริหารกรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ๒๗
- ระยะเวลาประกัน -
- สวณสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของงาราคาสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านี้มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อสิ่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๙๐๓๙๐๔๖๓๔๔ ชื่อวัสดุสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุนโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(นายไพรัตน์ ปาตา)

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

(นายชัยณรงค์ พันธ์วิตร)

ผู้ขาย

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

KLANG KHUANG KHIAN
 APINYA
 COMPANY LIMITED

เลขที่โครงการ ๖๙๐๓๙๐๔๖๓๔๔

เลขคู่สัญญา ๖๙๐๓๑๔๒๗๕๙๓๔

ภาพที่ 201 ใบสั่งซื้อจากระบบ e-GP

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ๖๙๐๐๓๕๓๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙ สำนักวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ได้ตกลง ซื้อ กับ บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด สำหรับโครงการ ซื้อวัสดุสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๖,๕๑๓.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยสิบสามบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
- ☒ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๖,๕๑๓.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(นายไพรัตน์ ปาคา)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๖๙๐๐๓๕๓๗๒๕๖๓๕๘

เลขคู่สัญญา ๖๙๐๐๓๕๓๗๒๕๖๓๕๘

เลขคู่ตรวจรับ ๖๙๐๐๓๕๓๗๒๕๖๓๕๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ที่ ๖๙๐๐๓๕๓๗

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ สำนักงานวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ได้ซื้อหรือจ้าง วัสดุสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญา จำกัด เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๖,๔๑๓.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยสิบสามบาทถ้วน)ซึ่งได้เป็นราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อจ้าง/สัญญาเลขที่ ๖๙๐๐๓๕๓๗ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙ นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย ๐๕๓๕๕๖๗๐๐๐๙๕

เลขที่ใบ P/O ๔๑๐๐๒๐๕๗๐๑

เลขที่เอกสารรับพัสดุ ๖๑๑๐๐๐๗๓๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพร จันทรี)

ผู้ช่วยอธิการบดี

ภาพที่ 203 เอกสารส่งเบิกเงินจากระบบ e-GP

ใบสั่งซื้อ		หน้า 1 / 2			
ผู้ขาย	บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญญา จำกัด	ใบสั่งซื้อเลขที่	69003537 (4100205701)		
		วันที่	12-03-2569		
ที่อยู่	21/7-9 ถนนสำราญรื่น ทำอัฐ, เมืองอุดรดิคค์ อุดรดิคค์ 53000	ส่วนราชการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิคค์		
โทรศัพท์	055412472	ที่อยู่			
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	0535567000095				
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	5100182733				
ชื่อบัญชี	KLANG KRUAANG KHIAN APINYA COMPANY LIMITED				
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาอุดรดิคค์	โทรศัพท์			
ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ 12-03-2569 ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้					
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคณิศลินค	1	ครั้ง	16,413.00	16,413.00
(หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยสิบสามบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	16,413.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	16,413.00

ภาพที่ 204 ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS (เฉพาะหน้าแรก)

เลขที่เอกสารตรวจรับ 6110000734 2026

รหัสหน่วยงาน 23019 - มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 23019000000 - งบรายจ่ายอุดหนุน

รหัสพื้นที่ P5300 - อุดรธานี

ประเภทเอกสาร WE - การรับสินค้า

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS 4100205701

วันที่เอกสาร 16 มีนาคม 2569

วันที่ดำเนินการ 16 มีนาคม 2569

งวด 6

การอ้างอิง 6903D100414283

เอกสารบัญชี

หน้า 1 จากทั้งหมด 1

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
1	ค่าวัสดุ	5104010104	2301900000	6911410	23019370007004100001	230196900030000000	6900030000000000	16,413.00
2	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103	2301900000	6911410	23019370007004100001	230196900030000000	6900030000000000	-16,413.00

ภาพที่ 205 เอกสารบัญชีจากระบบ GFMS

ภาคผนวก

ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2566
6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิก-จ่ายเงิน และการยืมเงินราชการ พ.ศ. 2564
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 50 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐



พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก หน้า ๒๐
ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐
วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน
๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่ง
ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้ง
บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

หน้า ๙

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญ
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้กระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันประกาศ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติตามมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๔ การดำเนินการขอใช้เงิน(การตัดยอด) เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ในระบบ MIS ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าพัสดุหรือหัวหน้าสำนักงานให้ถือปฏิบัติดังนี้

ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณและรายการกิจกรรมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้ตรงกับแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือตรงตามบันทึก/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่นแล้ว พร้อมแนบหลักฐานรายละเอียดฯ และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS แนบติดหลักฐานชุดเบิกทุกรายการที่ขอเบิกเงิน

ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ไม่เป็นไปวรรคแรก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุหรือหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของหลักฐานจ่ายจังกต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารใบสำคัญ
การเบิก จ่ายเงิน และการยืมเงินราชการ พ.ศ. 2564



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิก-จ่ายเงินและการยืมเงินราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การจัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิก-จ่ายเงินและการยืมเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑)(๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิก-จ่ายเงินและการยืมเงินราชการ ของบุคลากรสังกัดหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้บุคลากรผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ถือปฏิบัติตามมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานเอกสารใบสำคัญการจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามประมวลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ข้อ ๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง (การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด/กรณีจ้างจัดงานให้ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

ข้อ ๕ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ผู้มีหน้าที่จัดทำหลักฐานเอกสาร ใบสำคัญการจ่ายเงิน และเอกสารแนบประกอบการยืมเงินท่รองราชการ ให้แนบเอกสารตามที่กฎหมาย กำหนด (แนบท้ายประกาศ)

ข้อ ๖ ให้บุคลากรของในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ผู้ประสงค์จะขอยืมเงินท่รองราชการเพื่อไปปฏิบัติราชการ ประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุการเงินประจำหน่วยงานภายในที่ตนสังกัด ให้จัดทำ เอกสารสัญญายืมเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการยืมเงินให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และให้ถือปฏิบัติ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินท่รองจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓ และ แนวปฏิบัติการ ยืมเงินท่รองจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓ เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเคร่งครัด

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 50 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๕๐		กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐	0422 11-15 กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เลขที่ ๐162 วันที่ 6 ก.พ. 2562 เวลา 11.45
๓๖ มกราคม ๒๕๖๒			
เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP			
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ			
อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑			
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ๒. รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ			
ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่งบัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น” และมาตรา ๙๘ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด” ประกอบกับตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ได้แก่ (๒.๒.๑) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท (๒.๒.๒) กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (๒.๒.๓) กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรคสอง (๒.๒.๔) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และ (๒.๒.๕) กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีลักษณะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ โดยกำหนดให้			
/การ...			

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาววันเพ็ญ วงกลม
ที่อยู่	124/15 ถนนสมานมิตร ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 5300
เบอร์โทรศัพท์	08 5051 6805
อีเมลล์	wanpen4632@gmail.com
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) การจัดการงานทั่วไป สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์
ประสบการณ์ในการทำงาน	1 พฤศจิกายน 2535 - ปัจจุบัน
ตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
สังกัด	สำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์