คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

จัดทำโดย
นางสาววันเพ็ญ วงกลม
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

จัดทำโดย

นางสาววันเพ็ญ วงกลม

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อังกาบ บุญสูง)

ผู้อำนวยการสำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

วันที่ 20 เดือน เมษายน พ.ศ. 2569

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2556 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2562 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือการปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น จากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ของสำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

อนึ่ง คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมาแล้วครั้งหนึ่ง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการสำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จได้ด้วยดี

นางสาววันเพ็ญ วงกลม
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
20 เมษายน 2569

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....ก

สารบัญ.....ข

สารบัญภาพ.....ค

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....1

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.....1

อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.....4

เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.....4

ค่านิยมองค์กร URU.....4

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....4

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย.....5

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย.....20

ส่วนที่ 2 บริบทสำนักนวัตกรรมศิลปะวัฒนธรรมร่วมสมัย.....21

ความเป็นมาสำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สำนักงานอิการบดี.....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 GFMIS Thai).....142

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำเอกสารเพื่อส่งเบิกจ่าย.....158

ภาคผนวก.....186

ประวัติผู้เขียน.....195

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์....20
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย....25
ภาพที่ 3 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้ขายในระบบ New GFMIS Thai....31
ภาพที่ 4 แสดงระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่....31
ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการบันทึกรหัสเข้าสู่ระบบ New GFMIS 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 แสดงหน้าจอการบันทึกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง....90
ภาพที่ 80 แสดงหน้าจอการบันทึกหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง....90
ภาพที่ 81 แสดง Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง....91
ภาพที่ 82 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง....92
ภาพที่ 83 แสดงหน้าจอการจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา....93
ภาพที่ 84 แสดงหน้าจอการบันทึกผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา....93
ภาพที่ 85 แสดง Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา....95
ภาพที่ 86 แสดงตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา....96
ภาพที่ 87 แสดงการบันทึกเลขที่วันที่ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา....96
ภาพที่ 88 แสดงการบันทึกเลขที่วันที่ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา....97
ภาพที่ 89 แสดงตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง....98
ภาพที่ 90 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ....99
ภาพที่ 91 แสดงตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา....100
ภาพที่ 92 แสดงหน้าจอการเสนอหัวหน้าอนุมัติ....100
ภาพที่ 93 แสดงหน้าจอการเข้าสู่การอนุมัติ....101
ภาพที่ 94 แสดงตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง....102
ภาพที่ 95 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ....103
ภาพที่ 96 แสดงหน้าจอการประกาศขึ้นเว็บไซต์....103
ภาพที่ 97 แสดงหน้าเว็ปไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
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 แสดงหน้าจอข้อมูลของผู้สั่งซื้อและข้อมูลผู้ขาย....111
ภาพที่ 105 แสดงการบันทึกกำหนดระยะเวลาส่งมอบ....111
ภาพที่ 106 แสดงการบันทึกข้อมูลรายละเอียดงวดเงิน....112
ภาพที่ 107 แสดงการบันทึกข้อมูลงบประมาณ....112
ภาพที่ 108 แสดงหน้าจอรายละเอียดของงบประมาณ....113
ภาพที่ 109แสดงการตรวจสอบข้อมูลธนาคารของผู้ขาย....113
ภาพที่ 110 แสดงหน้าจอการค้นหาธนาคาร....114
ภาพที่ 111 แสดงเลขรหัสสาขาของธนาคาร....114
ภาพที่ 112 แสดงหน้าจอการเลือกสาขาของธนาคาร....115
ภาพที่ 113 แสดงการตรวจสอบข้อมูล GFMIS....115
ภาพที่ 114 แสดงการตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคารกับระบบ GFMIS....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 แสดงหน้าจอการตรวจรับงานเรียบร้อย....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 แสดงหน้าจอการจัดทำหนังสือตั้งเบิกเรียบร้อย....141
ภาพที่ 152 แสดงหน้าจอระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐฯ....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 3dgf.uru.ac.th... 158
ภาพที่ 180 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี
http://3dgf.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 มิต....171
ภาพที่ 191 อกสารขออนุญาตซื้อ/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 GFMIS (เฉพาะหน้าแรก).....184
ภาพที่ 205 เอกสารบัญชีจากระบบ GFMIS.....185

ส่วนที่ 1
บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 ในที่ดินราชพัสดุ มีเนื้อที่ 42 ไร่เศษ มีชื่อเรียกว่า "โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุตรดิตถ์" เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประชาบาล (ป.ป.) โดยมีประวัติพัฒนาการตามลำดับดังนี้

โรงเรียนฝึกหัดครูอุตรดิตถ์

วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2491 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น "โรงเรียนฝึกหัดครูอุตรดิตถ์" และเปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรครูมูล (ป.) จนถึงปี พ.ศ. 2498 จึงได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และเลิกสอนหลักสูตรอื่นๆ

วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์

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

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

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

ปี พ.ศ. 2518 ได้มีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูขึ้นแล้ว วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ได้รับการยกฐานะเป็น 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 ครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการในจังหวัดอุตรดิตถ์ แพร่ และน่าน ซึ่งเป็นเขตรับผิดชอบของสถาบัน ยังมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้นสังกัดของครูเหล่านี้ มีความต้องการจะพัฒนาครูของตนให้มีความรู้และสมรรถภาพสูงขึ้น

สถาบันโดยความเห็นชอบของสภาฝึกหัดครูจึงได้จัดให้มีการอบรมครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) ขึ้น เป็นรุ่นแรกใน ปี พ.ศ. 2522

ปี พ.ศ. 2524 ทางวิทยาลัยได้ขอจัดสรรที่ดิน ตำบลหมอนไม้ ประมาณ 400 ไร่ แต่ทางจังหวัดได้ขอจัดสรรให้หน่วยงานอื่นๆ ด้วย และส่วนหนึ่งได้จัดทำเป็นสนามกีฬาจังหวัดอุตรดิตถ์ และได้แบ่งสรรที่ดินให้แก่วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ สถาบันได้เข้าไปปักหลักเขตและวัดพื้นที่เรียบร้อย ในปี พ.ศ. 2530 มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ซึ่งวิทยาลัยได้พัฒนาที่ดินผืนนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี

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

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีสาระสำคัญให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันศึกษาและวิจัยทางการสอนวิชาการต่างๆ และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัย จึงได้เปิดสอนวิชาการสาขาอื่นในระดับอนุปริญญาเพิ่มขึ้น ในปีการศึกษา 2528 เป็นปีแรก 4 สาขา ได้แก่ ออกแบบประยุกต์ศิลป์, พืชศาสตร์, ไฟฟ้า และนิเทศศาสตร์

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

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

ปี พ.ศ. 2533 วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือ นิด้า (NIDA) เพื่อเปิดสอนปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์ ภาคพิเศษ เป็นรุ่นแรก ตามโครงการ NIDA - UTC และ ในปี พ.ศ. 2534 วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ได้ร่วมมือกับหอการค้าจังหวัดอุตรดิตถ์ ในการเปิดสอนภาคพิเศษ สำหรับสมาชิกหอการค้า เพื่อรับปริญญาทางบริหารธุรกิจ และยกมาตรฐานทางการค้าของจังหวัดอุตรดิตถ์ตามโครงการ EBD - UTC

สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ "สถาบันราชภัฏ" แทนวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์จึงมีฐานะเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ การดำเนินงานของสถาบันขึ้นอยู่กับขอบข่ายที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2537 โดยมีสภาสถาบันราชภัฏ และสภาประจำสถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์ดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

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

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์คนปัจจุบัน คือ รองศาสตราจารย์สุภาวิณี สัตยาภรณ์ และมีรองศาสตราจารย์พินิติ รตะนานุกูล เป็นนายกสภามหาวิทยาลัย (ที่มา : รายงานประจำปี 2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์)

ส่วนกลาง

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

วิทยาเขตหมอนไม้

เป็นที่ตั้งของคณะเกษตรศาสตร์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ตั้งอยู่ที่เลขที่ 3 บ้านหมอนไม้ ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเรียนของคณะเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตลำรางทุ่งกะโล่

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

พื้นที่การศึกษาวิทยาเขตนอกจังหวัดอุตรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ วิทยาลัยน่าน อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

“บัณฑิตนักคิด นักจัดการ สร้างงานด้วยความรู้คู่คุณธรรม”

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

“มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์เป็นปัญญาของชุมชน (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 ศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม 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 ทางวิชาการเพื่อแก้ไขปัญหา

3.2) รูปธรรมการพัฒนาตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (SEP) ที่สอดคล้องกับเป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน (SGDs)

3.3) เครือข่ายความร่วมมือของการทำงานเชิงพื้นที่

กลยุทธ์

1. ยกระดับการพัฒนาท้องถิ่นด้วยการบูรณาการพันธกิจและบูรณาการศาสตร์ สร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีบนฐานงานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สิ่งแวดล้อม ตามความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

2. กำหนดเชิงนโยบายประเด็นสำคัญในการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในด้าน เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการศึกษา ในพื้นที่จังหวัดอุตรดิตถ์แพร่และน่าน ด้วยความรู้ทางวิชาการบนหลักการ พันธกิจสัมพันธ์ที่น้อมน าแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้อย่างเป็นรูปธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

เป้าประสงค์หลัก 2.1 จัดการศึกษาที่หลากหลายและทันสมัย บูรณาการเครือข่ายความร่วมมือ ตอบโจทย์การพัฒนากำลังคนทุกช่วงวัย ด้วยเทคโนโลยี ตามความต้องการของท้องถิ่นและประเทศอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ย่อย

1) ผลิตครูที่ได้มาตรฐาน วิชาชีพและมีจิตวิญญาณ ความเป็นครูมีอัตลักษณ์และสมรรถนะเป็นเลิศเป็น ที่ต้องการผู้ใช้บัณฑิต

ตัวชี้วัด

1.1) ร้อยละของหลักสูตรผลิตครูที่ได้มาตรฐานวิชาชีพของคุรุสภา

1.2) ร้อยละนักศึกษาที่ได้รับใบประกอบวิชาชีพครู/สอบผ่าน มาตรฐานวิชาชีพครู

1.3) จำนวนโครงการร่วมผลิตครูระบบปิด (ครูคืนถิ่น,ครูรักษ์ถิ่น)

1.4) จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการผลิตครูในระบบปิด

2) ผลิตบัณฑิตตามอัตลักษณ์ “บัณฑิตนักคิด นักจัดการ สร้างงานด้วยความรู้คู่ คุณธรรม” มีทักษะวิชาชีพ และ สมรรถนะตรงตามความ ต้องการผู้ใช้บัณฑิต

ตัวชี้วัด

2.1) จำนวนนักศึกษาที่ผ่านการจัดการศึกษารูปแบบการจัดการ เรียนการสอนแบบบูรณาการกับการท างาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE)

2.2) ร้อยละจำนวนบัณฑิตที่ผ่านการอบรมมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ(เฉพาะสาขาวิชาที่มีการเปิดอบรม)

3) พัฒนาศักยภาพครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้ มีความเป็นมืออาชีพ

ตัวชี้วัด

3.1) จำนวนโครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการ ศึกษา

3.2) ร้อยละความสำเร็จของโครงการพัฒนาครูโรงเรียนตำรวจ ตระเวนชายแดน

3.3) ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

4) สร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนา คุณภาพการจัดการเรียนรู้ ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0 ใน สภาวการณ์หลังโควิด-19

ตัวชี้วัด

4.1) จำนวนนวัตกรรมที่เกิดจากการพัฒนาคุณภาพ การจัดการเรียนรู้

4.2) ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้นวัตกรรม

5) พัฒนาระบบการจัดการ เรียนรู้ให้นักศึกษาชั้นปี สุดท้ายมีทักษะทางด้านภาษาอังกฤษและดิจิทัล พร้อมต่อการประกอบ อาชีพในอนาคต

ตัวชี้วัด

5.1) นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายสอบภาษาอังกฤษผ่าน เกณฑ์การวัดผล CEFR (B1)

5.2) นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายสอบทักษะดิจิทัลผ่าน เกณฑ์IC3 หรือเทียบเท่า หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสมัยใหม่ด้วยสมรรถนะด้านการจัดการเรียนรู้การปฏิบัติงาน ในสถานศึกษา (School – Integrated Learning : SIL) และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสนับสนุนการผลิต และพัฒนาครูเพื่อผลิตครูที่มีอัตลักษณ์ได้มาตรฐานวิชาชีพ และมีสมรรถนะเป็นเลิศ

2. ยกระดับศักยภาพและสมรรถนะการผลิตและพัฒนาครูมืออาชีพด้วยระบบโค้ชชิ่ง (Coaching) เมนเตอร์ริ่ง (Mentoring) และ พีแอลซี (PLC) เพื่อให้บัณฑิตเป็นคนดีมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

3. พัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาที่หลากหลายและทันสมัย บูรณาการเครือข่ายความร่วมมือ ตอบ โจทย์การพัฒนากำลังคนทุกช่วงวัย ด้วยเทคโนโลยีตามความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ

4. ส่งเสริมและสนับสนุน ทุนการศึกษา รางวัลเชิดชูเกียรติให้กับ นักศึกษาเรียนดี นักศึกษาจิตอาสา และนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียง ให้กับมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์หลัก 2.2 การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ

เป้าประสงค์ย่อย

1) มีหลักสูตรที่สามารถผลิต บัณฑิตที่ตอบสนองกับการ พัฒนาก าลังคนเพื่อรองรับ 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. ยกระดับการพัฒนาหลักสูตรและรูปแบบการจัดการศึกษาที่สามารถผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์องค์ ความรู้ทักษะ 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 มืออาชีพ สามารถพัฒนาผลงานวิจัย และนวัตกรรมที่เป็น ประโยชน์ให้เป็นที่ยอมรับ ทั้งในระดับชาติและ นานาชาติ

ตัวชี้วัด

1.1) ทุนวิจัย (Research Grant) ที่มีอัตราส่วนที่เพียงพอ เหมาะสมกับการทำวิจัย

1.2) เครือข่ายการวิจัย (Research Network) ที่มีการเชื่อมต่อ กระบวนการท างานทั้งเชิงพื้นที่และเชิงประเด็น

1.3) ผลงานวิจัยที่เผยแพร่ในวารสารวิชาการ ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. รับรอง

1.4) รางวัลทางวิชาการจากผลงานวิจัย

2) พัฒนานักวิจัยเชิงพื้นที่ทั้ง นักวิจัยของมหาวิทยาลัย และนักวิจัยชุมชน

ตัวชี้วัด

2.1) สัดส่วนของนักวิจัยเชิงพื้นที่ ที่มีขีดความสามารถปฏิบัติงาน วิชาการรับใช้สังคม (Socially Engaged Scholarship)

2.2) ตำแหน่งวิชาการรับใช้สังคมของอาจารย์ที่เพิ่มขึ้น

3) ผลงานวิจัยที่ตอบสนอง การพัฒนาท้องถิ่นใน ทุกด้าน เช่น ด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา

ตัวชี้วัด

3.1) ผลงานวิจัยที่มาจากการบูรณาการศาสตร์ที่ใช้ในการพัฒนา ท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และด้านการศึกษา ที่สอดคล้องกับงานเชิงประเด็นของ อว.ส่วนหน้า

3.2) ผลการวิเคราะห์คุณค่าทางสังคม (Social Value) ที่ใช้ในการ พัฒนาท้องถิ่น

4) ผลงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม ผลิตภัณฑ์ชุมชนและยกระดับคุณภาพชีวิตของ ประชาชนท้องถิ่นให้ดี ยิ่งขึ้น

ตัวชี้วัด

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

4.2) จำนวนผู้ประกอบการท้องถิ่น (Local Enterprise) ที่มี ขีดความสามารถในการประกอบการเพื่อยกระดับเศรษฐกิจ ฐานรากของจังหวัด

4.3) จุดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนภายในมหาวิทยาลัย เพื่อการแลกเปลี่ยน จำหน่าย และสร้างการเรียนรู้

4.4) จำนวนงานวิจัยเชิงพาณิชย์เพื่อตอบสนองความต้องการของ ชุมชนภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม

5) งานวิจัยหรือนวัตกรรมที่ ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาและเกิดประโยชน์ต่อการ พัฒนาในอนาคต

ตัวชี้วัด

5.1) จำนวนผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่ได้รับการจดทะเบียน ทรัพย์สินทางปัญญา

5.2) จำนวนอาจารย์และนักวิจัยที่ยื่นขอการจดทะเบียนทรัพย์สิน ทางปัญญา

กลยุทธ์

1. พัฒนาทักษะบุคลากรของมหาวิทยาลัยสู่การเป็นนักวิจัยมืออาชีพ การวิเคราะห์ Brand Ambassador เชิงประเด็น และยกระดับระบบบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การใช้ประโยชน์ใน ระดับชาติและนานาชาติทั้งระบบ

2. สร้าง ระเบียบ ระบบ และกลไกที่เกี่ยวข้องกับ Learning Space ในทุกมิติ

3. การเพิ่มขีดความสามารถนักวิจัยเชิงพื้นที่ และกลไกการส่งเสริมนักวิจัยเชิงพื้นที่ในการยื่นขอ ก าหนดตำแหน่งทางวิชาการรับใช้สังคม

4. พัฒนาระบบและกลไกการประเมินผลกระทบทางสังคมจากงานวิจัยเชิงพื้นที่และงานพันธ กิจสัมพันธ์ที่เน้นทรัพยากรพื้นถิ่น (Local Resources) ให้ได้รับการยกระดับห่วงโซ่คุณค่าใหม่ (New Value Chain) เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันด้วยองค์ความรู้วิชาการ

5. พัฒนาระบบและกลไกการวิจัยพันธกิจสัมพันธ์แบบองค์รวมและการสร้างเครือข่ายวิจัยทุก ภาคส่วนและทุกระดับในรูปแบบหุ้นส่วนความร่วมมือ (Collaborative Partnership) และเครือข่ายด้าน งานวิจัยเชิงพื้นที่ (Research Network) ที่มีการเชื่อมต่อกระบวนการทำงานวิจัยและบริการวิชาการทั้งเชิง 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 หน้า 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 ยกระดับเพื่อการเรียนรู้ และสร้างมูลค่าเพิ่ม

ตัวชี้วัด

3.1) มีกลไกการใช้วัฒนธรรมมาสร้างเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้ใน ท้องถิ่น

3.2) จำนวนวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ถูกยกระดับเพื่อการเรียนรู้และ สร้างมูลค่าเพิ่มผ่านศูนย์การเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ

4) ฐานข้อมูลด้านวัฒนธรรม ท้องถิ่นภาคเหนือ (อุตรดิตถ์แพร่ 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 วิชาการและร่วมจัดการเรียนการสอน (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 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์หลัก 3.1 สร้างองค์กรแห่งความร่วมมือสู่อนาคต โดยใช้ความเป็นเลิศสร้างมูลค่าเพิ่ม

เป้าประสงค์ย่อย

1) บุคลากร นักศึกษาและ ประชาชนมีสุขภาวะและ สิ่งแวดล้อมที่ดี

ตัวชี้วัด

1.1) ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร และนักศึกษาที่มีต่อ ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานของมหาวิทยาลัย

1.2) เพิ่มการใช้พลังงานทดแทน เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและ ลดการใช้เชื้อเพลิง ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการ ปล่อยของเสียออกสู่แวดล้อม (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 แบบบูรณาการกับการทำงาน (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 การใช้จ่ายงบประมาณ 2) ปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

5) ข้อบังคับ ระเบียบของ มหาวิทยาลัยที่ทันต่อการ เปลี่ยนแปลง

ตัวชี้วัด

5.1) จำนวนข้อบังคับ ระเบียบ ของมหาวิทยาลัยที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

6) เพิ่มช่องทางการจัดหา รายได้ของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด

6.1) ช่องทางการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย

6.2) เครือข่ายในการบริการวิชาการที่สร้างรายได้ให้กับ มหาวิทยาลัย

6.3) รายได้ที่เพิ่มขึ้นจากช่องทางการจัดหารายได้ของ มหาวิทยาลัย

7) พัฒนาระบบงานสินทรัพย์ ของมหาวิทยาลัยให้ประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

ตัวชี้วัด

7.1) มีระบบฐานข้อมูลงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยที่เป็น ปัจจุบัน

7.2) ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย

8) มีระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัยที่ปลอดภัย และเชื่อถือได้

ตัวชี้วัด

8.1) พัฒนาระบบสารสนเทศเสริมจากระบบ Growfa MIS เพื่อใช้ติดตามงานด้านงบประมาณ

8.2) ข้อมูลรายงานสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัยมี ความเชื่อถือได้

8.3) มีข้อมูลสารสนเทศในด้านการจัดการเรียนการสอนที่ ทันสมัย

9) กำหนดพื้นที่ความ รับผิดชอบในการพัฒนา ท้องถิ่น

ตัวชี้วัด

9.1) ระบบและกลไกการออกแบบเพื่อการพัฒนาพื้นที่ของ มหาวิทยาลัย

10) จัดทำระบบฐานข้อมูล สารสนเทศร่วมกับ มหาวิทยาลัยราชภัฏและเครือข่าย

ตัวชี้วัด

10.1) ระบบสารสนเทศ URU Digital University และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อการวางแผนพัฒนาและการตัดสินใจ

11) สร้างเครือข่ายประชารัฐ ในการทำงานตามพันธกิจ

ตัวชี้วัด

11.1) จำนวนนวัตกรรมจากโครงการวิศวกรสังคมที่ถูกนำไปใช้ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

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

สนับสนุนการพัฒนาคนในพื้นที่ให้มี ความรู้ทักษะ เพื่อยกระดับคุณภาพการทำงานและนำไปสู่การสร้างมูลค่าที่ก่อให้เกิดรายได้สู่มหาวิทยาลัยได้

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์หลัก 4.1 สนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิตและการพัฒนาทักษะเพื่ออนาคตในรูปแบบ non-degree และ degree และเพิ่มทักษะด้านการประอบอาชีพและการทำงาน การพัฒนาคนและสถาบันความรู้ชุมชนเชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของท้องถิ่น

เป้าประสงค์ย่อย

1) การจัดการเรียนรู้และการพัฒนา ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ตัวชี้วัด

1.1) จำนวนรายวิชาหรือหลักสูตรที่ตอบสนองการจัด การศึกษาตลอดชีวิตในรูปแบบ non-degree และ/ หรือ degree ที่สามารถเรียนผ่านระบบออนไลน์ รูปแบบต่างๆ

1.2) จำนวนรายวิชาที่มีการพัฒนาการเรียนการสอนใน รูปแบบ Hybrid Leaning ที่ผสมผสานระหว่าง การเรียนออนไลน์ผ่านระบบเครือข่าย (Online Learning) และการเรียนในห้องเรียนแบบดั้งเดิม (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. พัฒนาระบบดิจิทัลแพลทฟอร์มประยุกต์ใช้กับพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มรูปแบบ เพื่อ พัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital & Innovation University) สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและการจัดการศึกษาแบบวิถีใหม่ (New normal)

2. พัฒนาและยกระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์(พื้นที่ทุ่งกะโล่) เพื่อเป็นศูนย์ปฏิบัติการ ด้านการฝึกอบรม วิจัย สาธิต ทดลองที่รับผิดชอบต่อสังคม และสร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนด้วยนวัตกรรม โดยน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (Sufficient Economy Philosophy : SEP)

3. สร้างระบบและกลไกการพัฒนาอย่างยั่งยืนตามเป้าหมาย การพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)

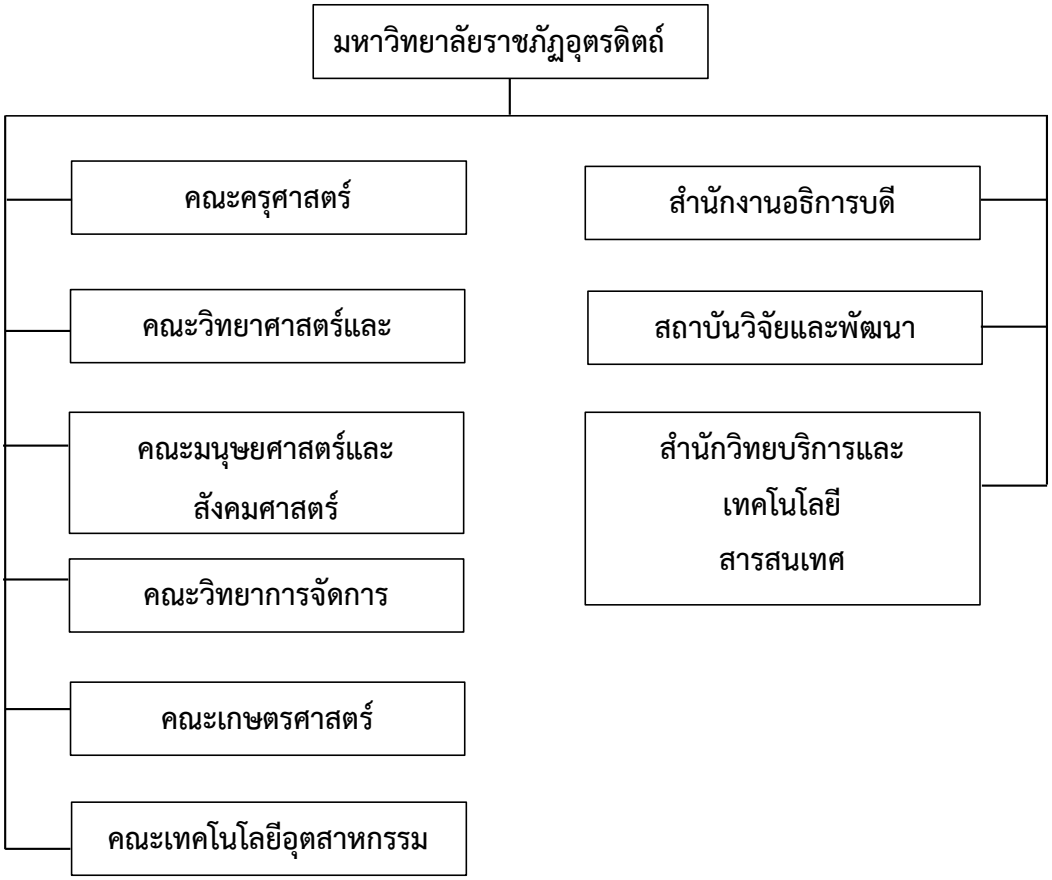
4. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของคนทุกช่วงวัย มุ่ง สู่การพัฒนาเมืองแห่งการเรียนรู้จังหวัดอุตรดิตถ์ (Learning City)

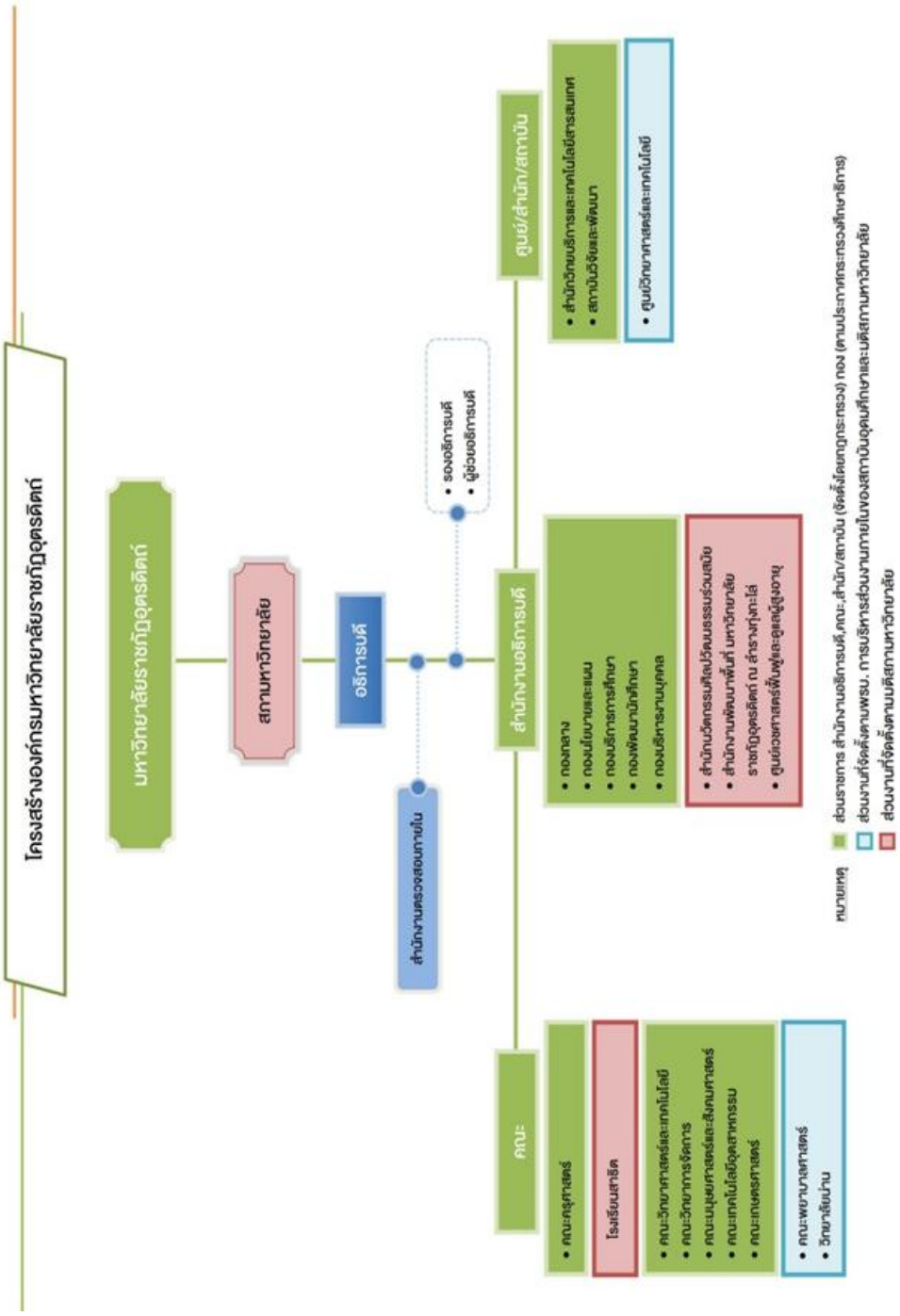
5. การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์สู่ความเป็นต้นแบบสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่

โครงสรางการแบงสวนราชการของมหาวิทยาลัย

การแบงสวนราชการภายในมหาวิทยาลัย เปนไปตามกฎกระทรวงจัดตั้งสวนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ซึ่งในราชกิจจานุเบกษา เลม 122 ตอนที่ 20 ก หน่า 80 ลง วันที่ 8 มีนาคม 2548 และประกาศกรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบงสวนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ พ.ศ. 2549 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เลม 123 ตอนที่ 74 ง หน่า 28 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2549 ประกอบด่วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตรและสังคมศาสตร คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร และเทคโนโลยี คณะเกษตรศาสตร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและ สารสนเทศ และ สถาบันวิจัยและพัฒนา และมีสวนราชการในสังกัดสำนักงานอธิการบดีทำหน่าที่สนับสนุน การศึกษาอีก 5 สวนราชการ คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา

โครงสรางการแบงสวนราชการตามกฎกระทรวง





ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

(ที่มา : เว็ปไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์, สืบค้นเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2569)

ส่วนที่ 2
บริบทสำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ความเป็นมาสำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สำนักงานอธิการบดี

งานวัฒนธรรมในอดีตที่ผ่านมาครั้งยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูอุตรดิตถ์ ดำเนินการโดยคณะกรรมการ หอพักและกิจกรรมนักศึกษา จะเน้นหนักในเรื่องของความเป็นผู้มีวินัย ความรัก ความสามัคคีและการเสียสละ ในกลุ่มนักศึกษา และอาจารย์รวมถึงบุคลากรเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเป็นหลัก มีกรอบปฏิบัติที่ชัดเจน เช่น การแต่งกาย การตรงต่อเวลา การทำกิจกรรมร่วมกัน และภารกิจหน้าที่ของนักศึกษาต้องปฏิบัติ รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมทางวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่นเป็นต้น

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

ในปี พ.ศ. 2522 ศูนย์วัฒนธรรมวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ได้รับแต่งตั้งจากกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดอุตรดิตถ์ โดยให้อธิการบดีดำรงตำแหน่งประธานศูนย์และหัวหน้าศูนย์วัฒนธรรมดำรงตำแหน่งเลขาศูนย์ ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 5 คน (5 สาขา) ตามโครงการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ (เป็นองค์กรใหม่มีฐานะเทียบเท่ากรม) ดำเนินการด้านวัฒนธรรมของประเทศ มีการจัดตั้งองค์กรเครือข่ายทั่วประเทศ โดยประสานความร่วมมือกับกระทรวงทบวงกรมเจ้าสังกัด ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 20 พฤษภาคม 2533 หลังจากที่จัดตั้งองค์กรเครือข่ายศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดอุตรดิตถ์จึงได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น **ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรมจังหวัดอุตรดิตถ์** ได้เรียกชื่อดังกล่าวอยู่ประมาณ 2 - 3 ปี สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติได้เปลี่ยนชื่อศูนย์ใหม่ ให้กลับไปใช้ชื่อศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดอุตรดิตถ์ตามเดิม

ในปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ทำการสอนถึงระดับปริญญาตรี ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม มีฐานะเทียบเท่าคณะวิชา แต่คนทั่วไปก็ยังเรียกศูนย์วัฒนธรรมอยู่ตลอดมา จนถึงปี 2538 จึงเรียกชื่อหน่วยงานเป็น **สำนักศิลปวัฒนธรรมสถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์** และปรับบทบาทการทำงานให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ให้บริการวิชาการทางวัฒนธรรม ทั้งภายนอกและภายในสถาบันจนเป็นที่ประจักษ์

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

ในปี พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธย ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในพระราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ รวมถึงสถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์ได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ด้วย และตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในคราวประชุมครั้งที่ 11/2549 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2549 ได้มีมติเห็นชอบให้สำนักศิลปวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานภายในระดับกองในสำนักงานอธิการบดี โดยใช้ชื่อว่ากองศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติภารกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ดำเนินงานด้านการสืบสาน ศึกษา เผยแพร่ ส่งเสริมศิลปวัฒธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ให้บริการวิชาการให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ครั้งที่ 6/2567 เมื่อวันศุกร์ที่ 5 กรกฎาคม 2567 มีมติเห็นชอบให้มีการปรับเปลี่ยนภารกิจและระบบการบริหารจัดการกองศิลปวัฒนธรรม และเปลี่ยนชื่อเรียกจาก “กองศิลปวัฒนธรรม” เป็น “สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย” ชื่อย่อ นศว. (Innovation, Contemporary Art and Culture Center) ชื่อย่อ (ICAC) โดยเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานตามภารกิจที่สอดคล้องกับภารกิจใหม่ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ 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

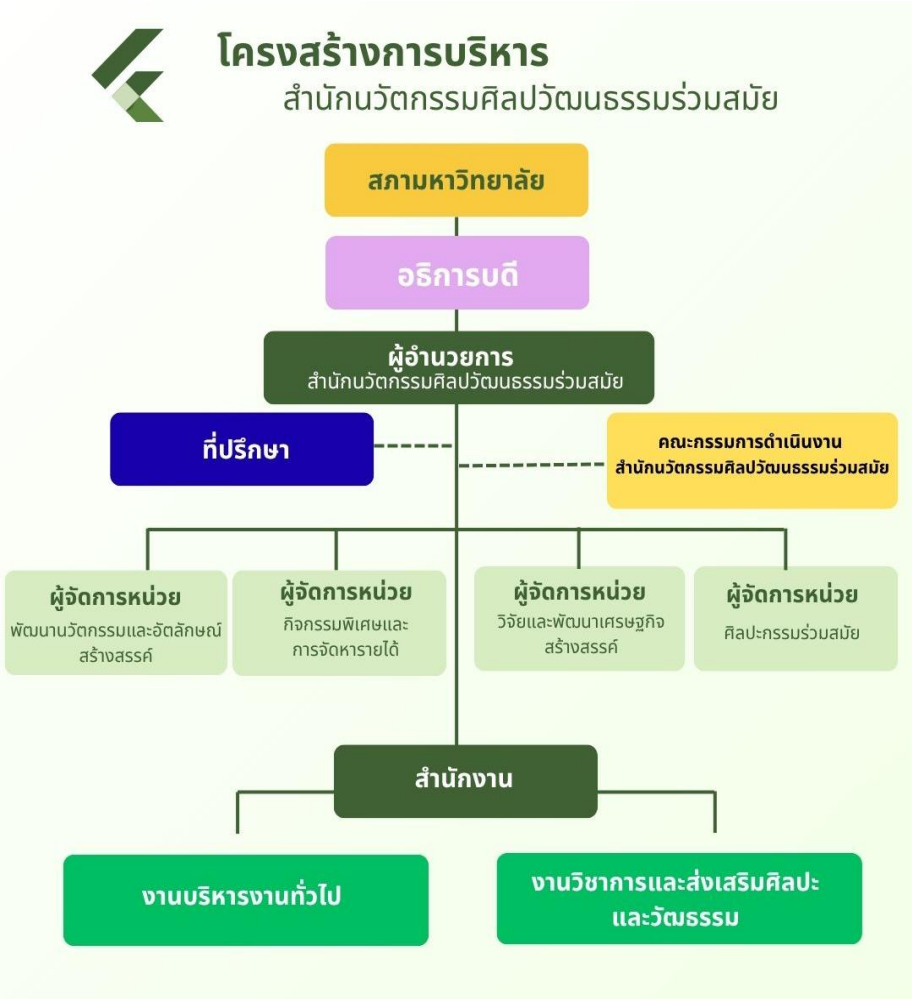
5) สร้างและพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการกับภาคีเครือข่ายด้านศิลปะและวัฒนธรรมทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ

วัตถุประสงค์

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

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่องการแบ่งส่วนงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. 2547 มีมติเห็นชอบให้มีการปรับเปลี่ยนภารกิจและระบบการบริหารจัดการกองศิลปวัฒนธรรม และเปลี่ยนชื่อเรียกจาก “กองศิลปวัฒนธรรม” เป็น “สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย” ชื่อย่อ นศว. (Innovation, Contemporary Art and Culture Center) ชื่อย่อ (ICAC) โดยเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานตามภารกิจที่สอดคล้องกับภารกิจใหม่ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และสอดคล้องกับนโยบายการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ 2 ปัจจุบันมีบุคลากรทั้งหมด 10 คน

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังกาบ บุญสูง	ผู้อำนวยการสำนักนวัตกรรมศิลปะวัฒนธรรมร่วมสมัย
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิงหา ปรารมภ์	ผู้จัดการหน่วยพัฒนานวัตกรรมและอัตลักษณ์สร้างสรรค์
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพัชร์ มหายศนันท์	ผู้จัดการหน่วยกิจกรรมพิเศษและการจัดหารายได้
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชื่นกมล ปัญญายง	ผู้จัดการหน่วยวิจัยและพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์
5	อาจารย์ณัฐวุฒิ ขันโพธิ์น้อย	ผู้จัดการหน่วยศิลปะกรรมร่วมสมัย
6	นางสาววันเพ็ญ วงกลม	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
7	นางสาวภคอร ป้อมเปี้น	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
8	นางสาวปิยะนารถ ริมทอง	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
9	นายไพรัตน์ ปาคา	นักจัดการงานทั่วไป
10.	นายประเวศ สระแก้ว	พนักงานทั่วไป



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารสำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ผู้ปฏิบัติต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ถือเป็นระเบียบที่วางหลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนกระบวนการจัดหาและบริการต่างๆ รวมทั้งประกาศ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับงานได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ตามความต้องการของส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานนำโปรแกรมบันทึกการขอซื้อ-จ้าง และขอเบิก Grow Finance Management Information System (3D) มาใช้ในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และโปรแกรมข่าวการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการเผยแพร่ประกาศ เอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบกำหนด ดังนั้นหน่วยงานต่างๆ จะต้องทำการบันทึกขอซื้อ/จ้างในโปรแกรมดังกล่าว ควบคู่ไปกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement : e-GP) และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

หน่วยงาน หมายความว่า สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สำนักงานอธิการบดี

หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า ผู้ช่วยอธิการบดี

เงินงบประมาณแผ่นดิน หมายความว่า เงินงบประมาณแผ่นดินที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เงินรายได้ หมายความว่า บรรดาเงินรายได้ เงินอุดหนุน ทรัพย์สิน และผลประโยชน์ตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

พระราชบัญญัติ หมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบ หมายความว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง หมายความว่า กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่มหวิทยาลัยแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

การซื้อ หมายความว่า การซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น

การจ้าง หมายความว่า การจ้างบริการ การจ้างเหมาบริการ การจ้างทำของและการรับขน และการจ้างก่อสร้าง

การเช่า หมายความว่า การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

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 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาทจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่กิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ 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 GFMIS หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Mangement Information System : GFMIS) ของกรมบัญชีกลาง สำหรับการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) ที่หน่วยงานต้องบันทึกรายการสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง หากวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท ให้ดำเนินการในโปรแกรมจัดซื้อจัดจ้าง 3 มิติโดยไม่ต้องดำเนินในขั้นตอนของ e-GP และ GFMIS

โปรแกรมจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า โปรแกรมที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการจัดจัดซื้อจัดจ้างเป็นช่องทางในการเผยแพร่ประกาศและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

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 GFMIS พร้อมกรอกข้อมูลในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและเสนอให้ผู้บริหารลงนาม จากนั้นเสนอให้กับสำนักงานคลังจังหวัดอุตรดิตถ์อนุมัติเป็นขั้นตอนต่อไป

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

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

ข้อ 28 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ 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

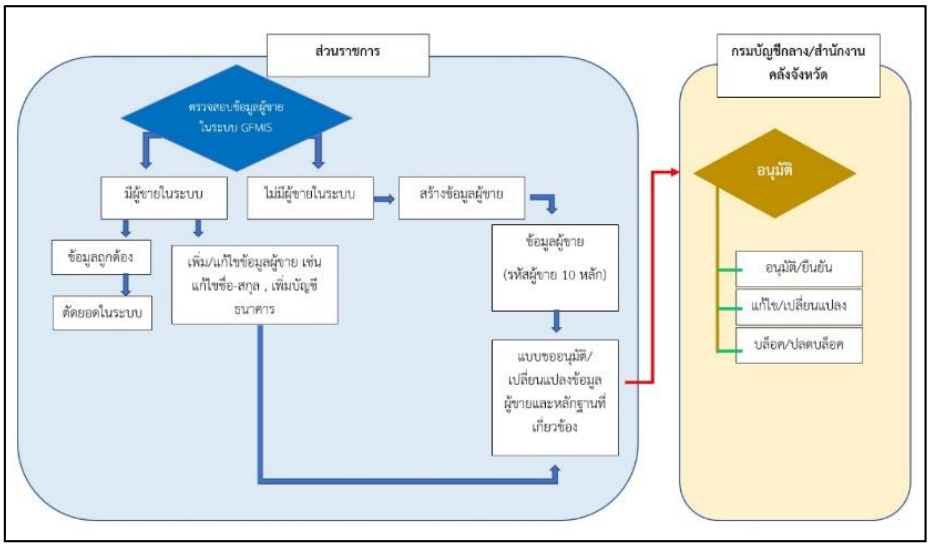
2. ประเภทงบประมาณแผ่นดิน เพิ่มข้อมูลผู้ขายในระบบ Grow Finance Management Information System (3D) โดยให้งานพัสดุ กองกลาง เป็นผู้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลให้ และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) โดยเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลเอง โดยใช้หลักฐานประกอบดังนี้

2.1 สำเนาบัตรประชาชน

2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

2.3 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรายการแสดงความเคลื่อนไหวของบัญชี ไม่เกิน 6 เดือน

2.4 SAP/R3 จากระบบ GFMIS



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 ให้ใส่ชื่อผู้ใช้ระบบและรหัสผ่าน ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการบันทึกรหัสเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai

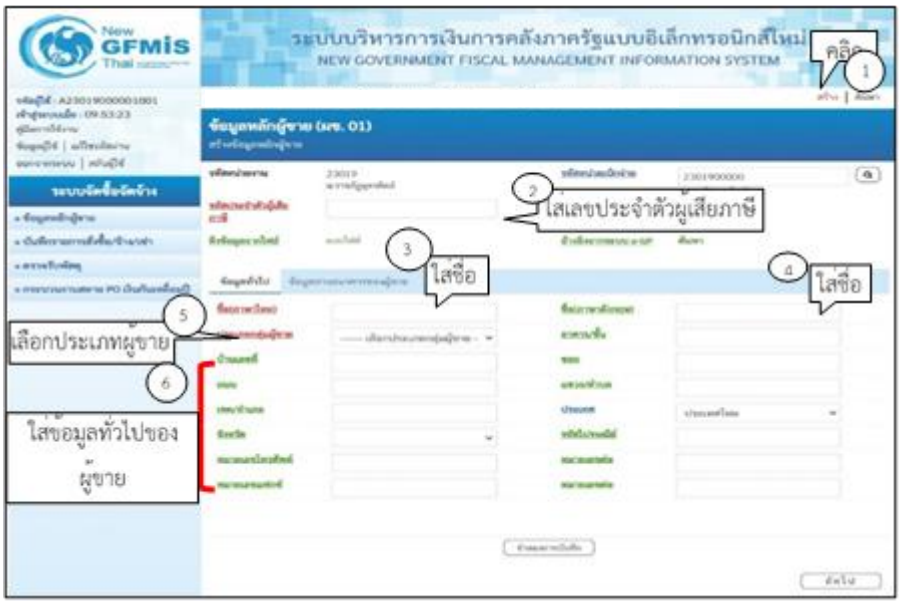
3.เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เลือกเมนู “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ”

ภาพที่ 6 การเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ

4. เมื่อเข้าสู่หน้าบันทึกรายการ ให้เลือก “ระบบจัดซื้อจัดจ้าง” “ข้อมูลหลักผู้ขาย” และ “ผข.01 ข้อมูลหลักผู้ขาย”

ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอการเข้าสู่หน้าระบบข้อมูลผู้ขาย

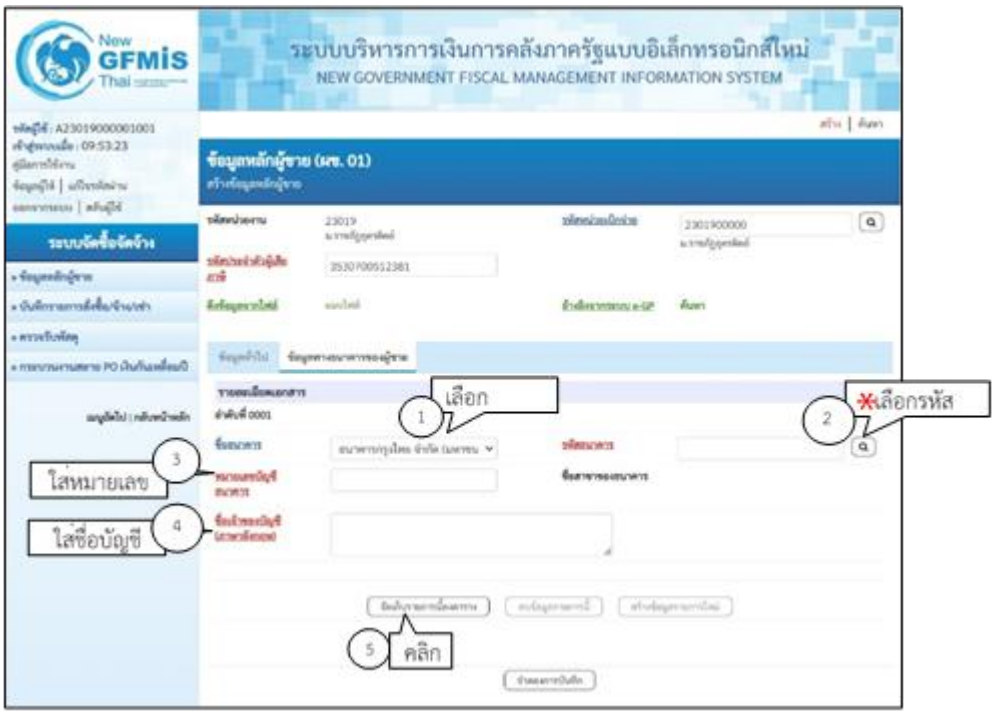
5. เมื่อเข้าสู่หน้าข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01) ให้เลือก “สร้าง” เพื่อดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายและดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้ขาย



ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปหลักผู้ขาย

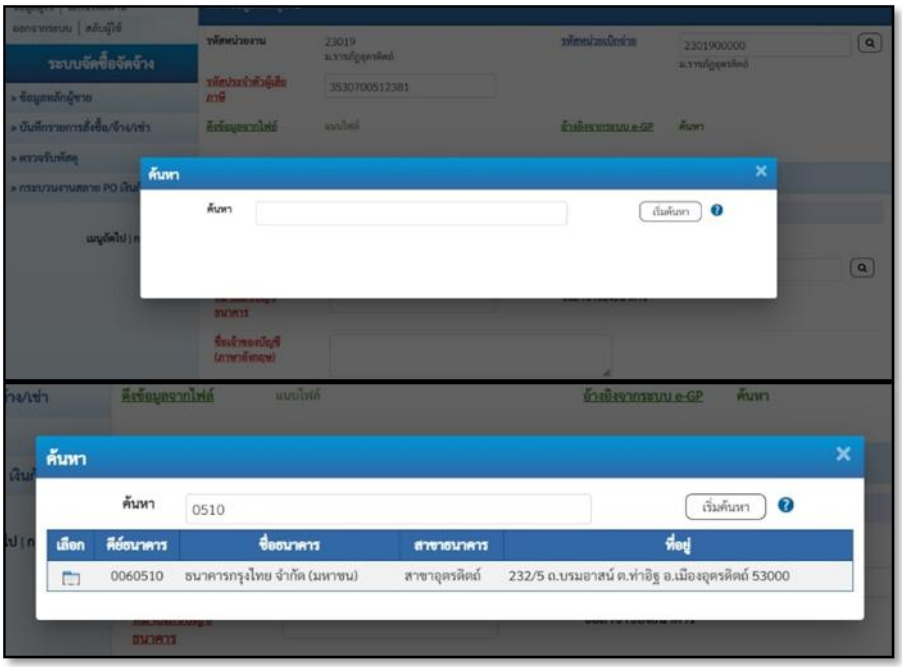
ข้อสังเกต ประเภทของผู้ขาย มีให้เลือก 3 ประเภท คือ นิติบุคคล บุคคลทั่วไป เจ้าหนี้ต่างประเทศ

6. บันทึกข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย



ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

(2) การค้นหารหัสธนาคาร ให้กดที่แว่นขยายเพื่อเลือกสาขา โดยใส่เลขของสาขาธนาคารและกดค้นหา

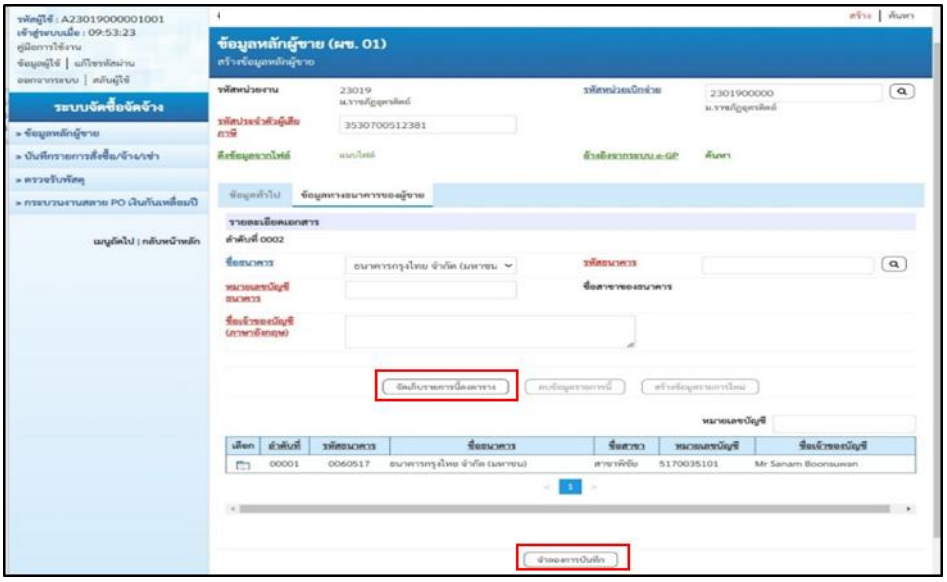


ภาพที่ 10 แสดงการค้นหาสาขาธนาคาร

7. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง และดำเนินการดังนี้

7.1 กดจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง ข้อมูลที่บันทึกไว้จะอยู่ในตาราง ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

7.2 กดจำลองการบันทึก

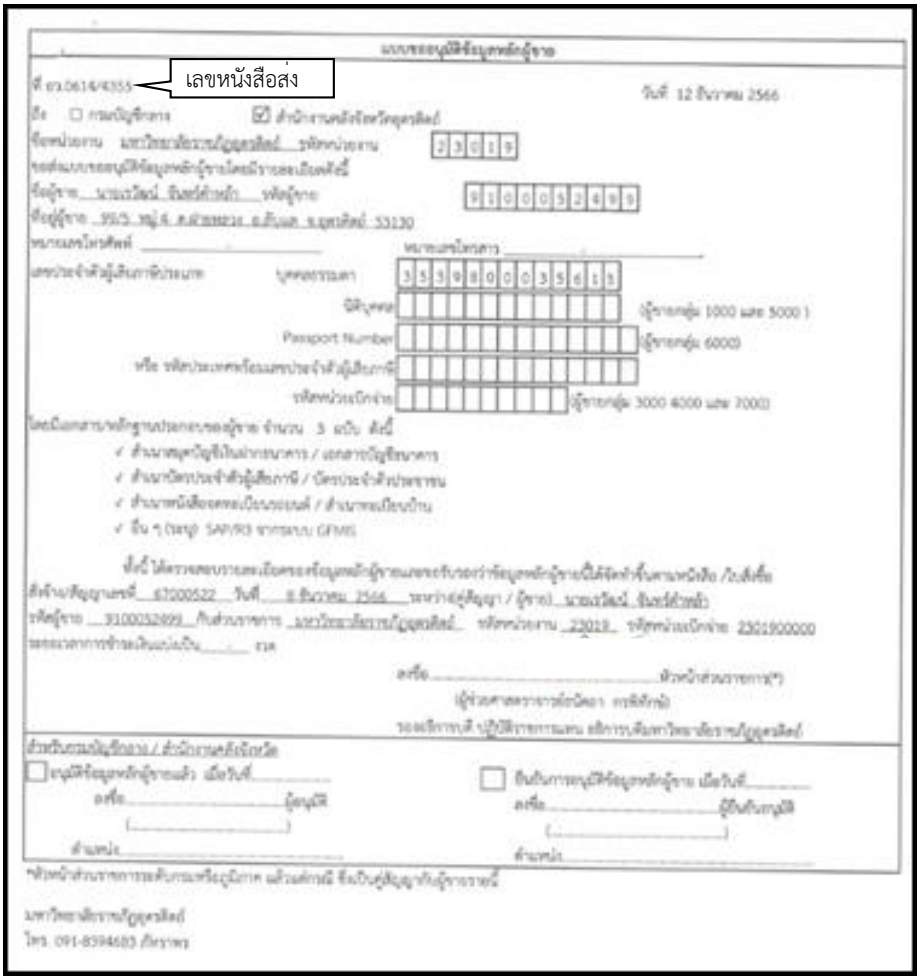


ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย

8. เมื่อกดจำลองการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะรายงานข้อมูลหลักผู้ขายและให้รหัสผู้ขาย(รหัสผู้ขาย 10 หลัก) ให้พิมพ์ออกมาเพื่อแนบกับหนังสือขออนุมัติหลักผู้ขาย

ภาพที่ 12 แสดงรายงานข้อมูลหลักผู้ขาย

9. จัดทำแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย โดยขอเลขหนังสือจากธุรการและกรอกข้อมูลของผู้ขายลงในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดส่งเอกสารพร้อมหลักฐานต่างๆ ให้กับสำนักงานคลังจังหวัดอุตรดิตถ์เพื่อขออนุมัติข้อมูลผู้ขาย



ภาพที่ 13 แสดงแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

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

ปัญหา : การเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีของผู้ค้าถูกส่งคืนจากงานคลังเนื่องจากบัญชีไม่มีการเคลื่อนไหวเกินกว่า 6 เดือนทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายงบประมาณ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ก่อนดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายให้ทำการตรวจสอบข้อมูลธนาคารของผู้ค้า และให้ผู้ค้าถ่ายสำเนาสมุดบัญชีหน้าที่แสดงการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน โดยผู้ค้าสามารถปิดจำนวนเงินก็ได้

ข้อเสนอแนะ : เพื่อป้องกันการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ค้าไม่ผ่านเพราะบัญชีไม่เคลื่อนไหวเกินกว่า 6 เดือน ให้ผู้ค้าสำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าที่แสดงการเคลื่อนไหวทุกครั้งแนบประกอบการเบิกจ่าย

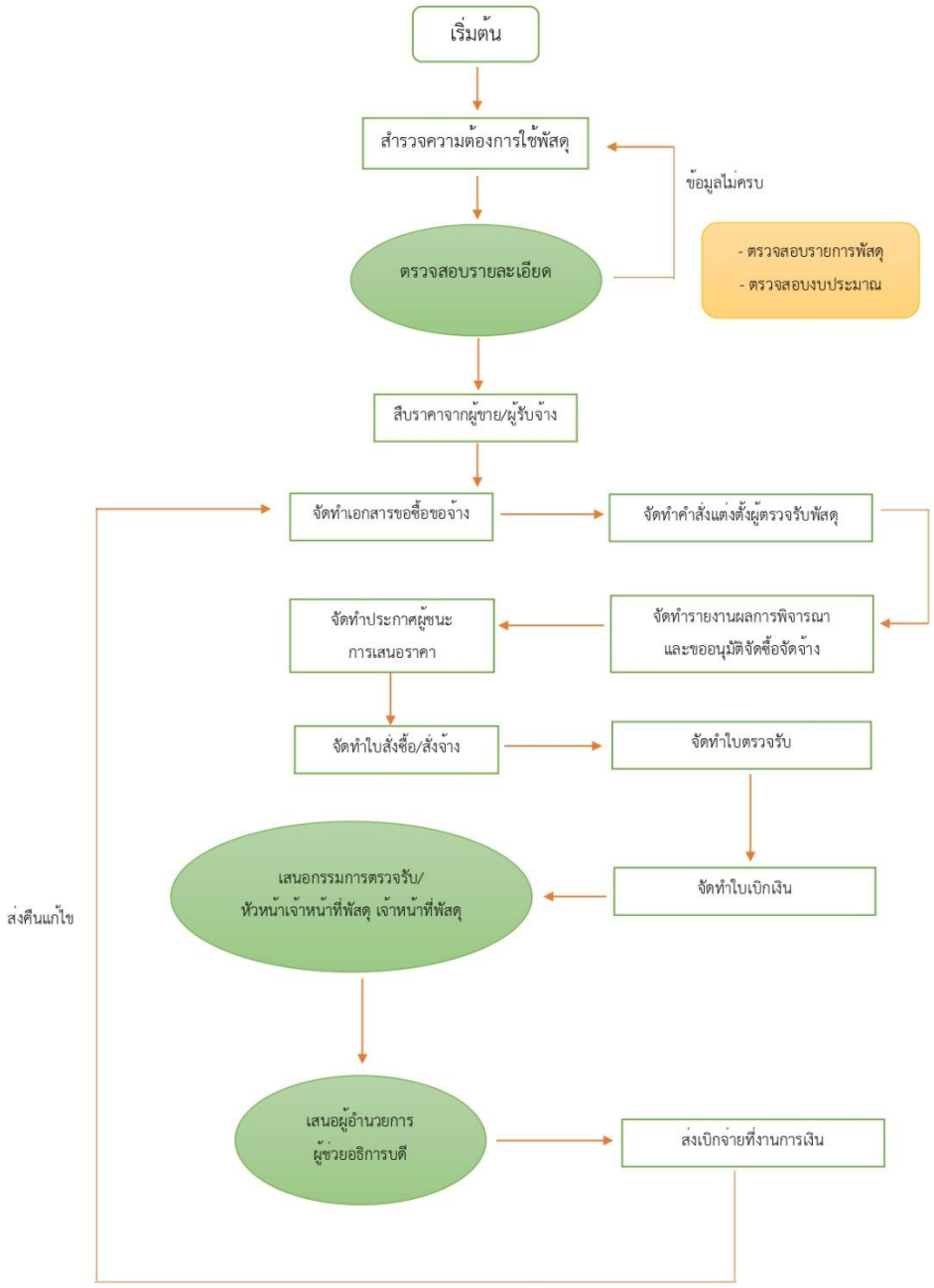
ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

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

ระบบบัญชี 3 มิติ เป็นระบบที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์นำมาใช้ในการบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างและรายการทางบัญชี 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, ตรวจรับและเบิกจ่าย



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

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

ระบบบัญชี 3 มิติ เป็นระบบที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์นำมาใช้ในการบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างและรายการทางบัญชี 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, ตรวจรับ และเบิกจ่าย

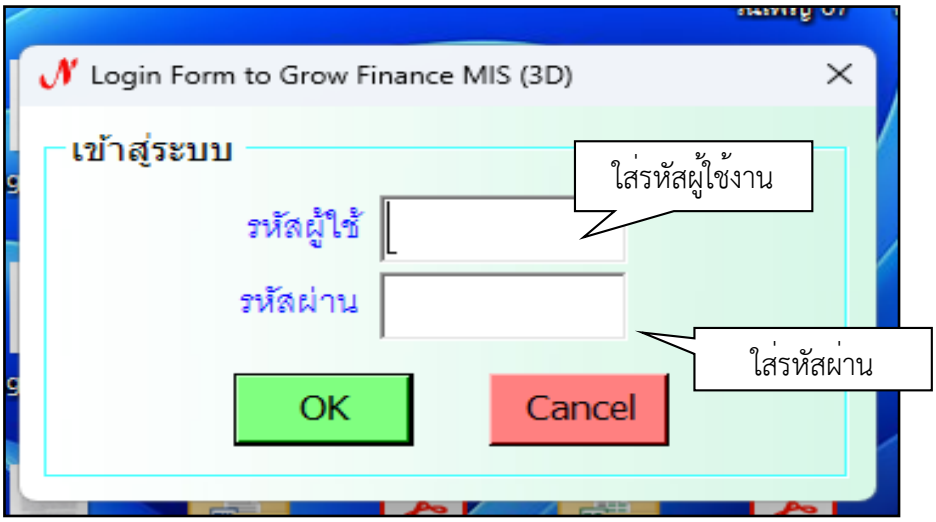
1. บันทึกการขอซื้อ ในโปรแกรมบันทึกการขอซื้อ-จ้าง และขอเบิก Grow Finance Management Information System (3D)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ลงวันที่ 7 เมษายน 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิก-จ่ายและการยืมเงินทดลองราชการ พ.ศ. 2564 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ 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 แนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินส่งงานคลัง โดยมีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้

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

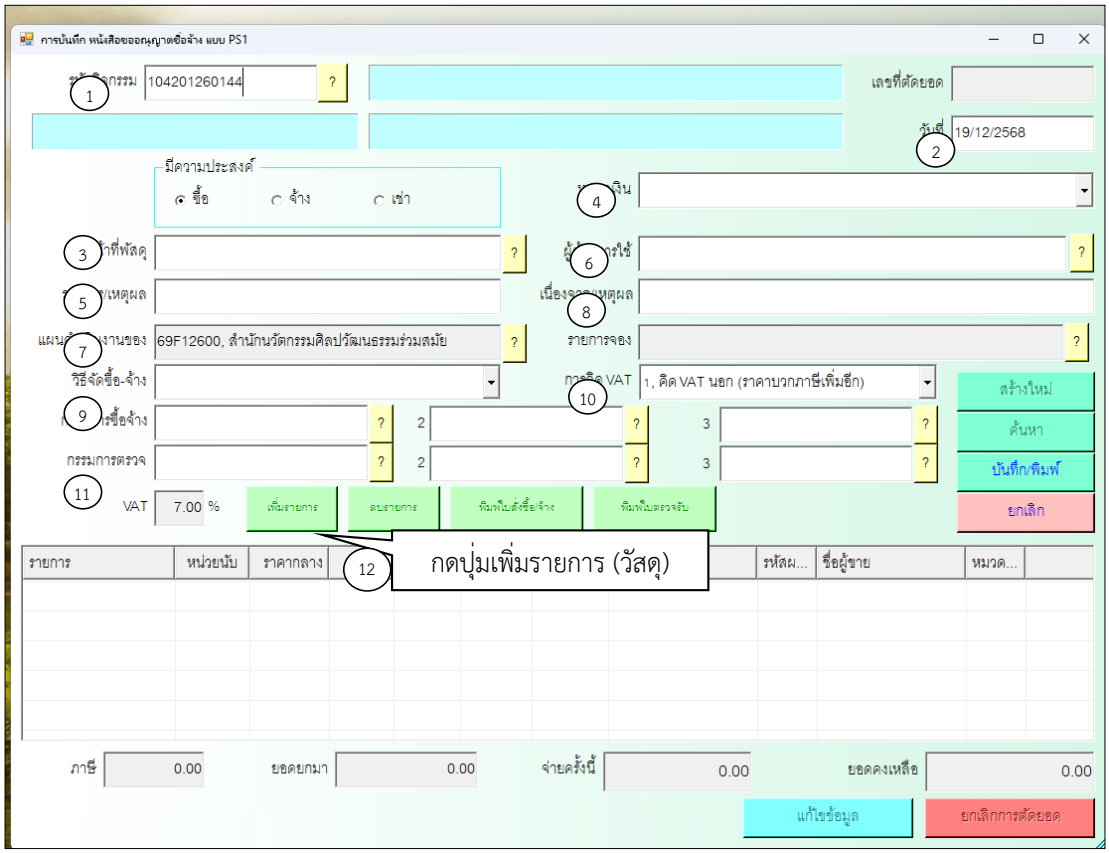


ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)

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

ภาพที่ 16 แสดงหน้าจอการเข้าสู่การจัดซื้อจัดจ้าง

3. บันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1 โดยใส่รายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง 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 ระบุชื่อผู้ที่ต้องการใช้งาน

(7) รายการ/เหตุผล ระบุรายการที่ต้องการใช้งาน เช่น จัดซื้อวัสดุสำนักงาน เป็นต้น

(8) เนื่องจากเหตุผล ระบุเหตุผลที่ต้องการใช้งาน

(9) วิธีจัดซื้อ-จ้าง เลือกวิธีการจัดซื้อ-จ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้

- วิธีเฉพาะเจาะจง
- วิธีคัดเลือก
- วิธี e-Bidding ตามเอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลัก ให้เลือก “วิธีเฉพาะเจาะจง”

(10) การคิด Vat เลือกวิธีการคิด Vat โดยเลือกตามใบส่งของของร้านค้า ในระบบสามารถเลือกได้ ดังนี้

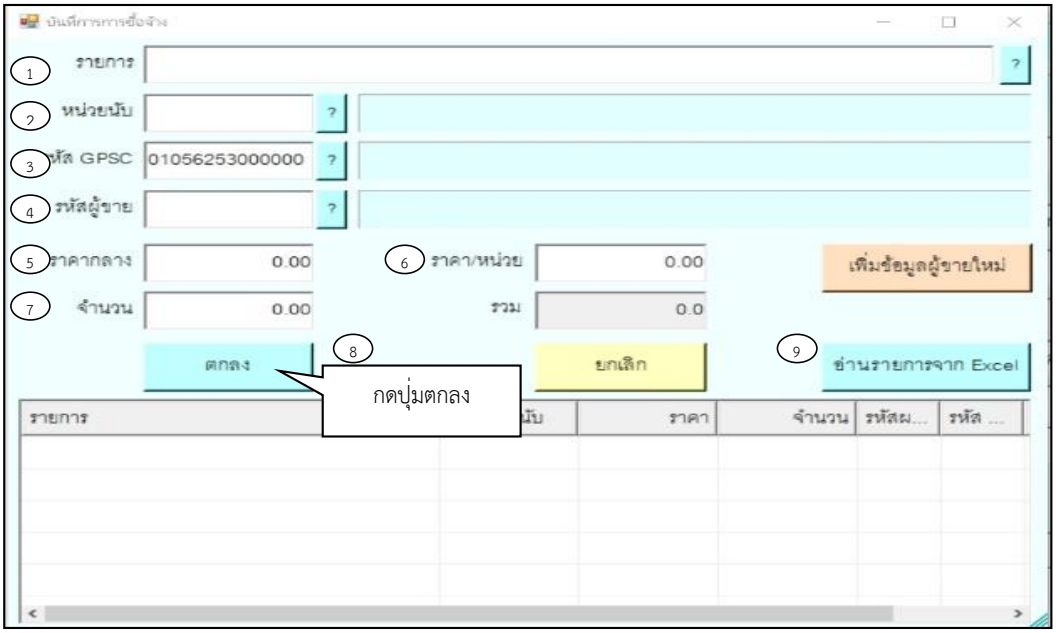
- ไม่คิด vat
- คิด vat นอก (ราคาบวกภาษีเพิ่มอีก)
- คิด vat ใน (ราคารวมภาษีแล้ว)

(11) กรรมการตรวจ ระบุรายชื่อกรรมการตรวจรับ

(12) เพิ่มรายการ กดปุ่มเพิ่มรายการเพื่อแสดงรายการสินค้า

หมายเหตุ : ในการเลือกวิธีการคิด vat ให้ตรวจสอบใบส่งของของร้านค้าให้ชัดเจน ว่าทางร้านค้าคิด vat แบบใด และต้องเลือกให้ตรงกับใบส่งของของร้าน

4. เมื่อกด “เพิ่มรายการ” ตามข้อ 3 แล้ว หน้าจอจะปรากฏให้บันทึกรายการวัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

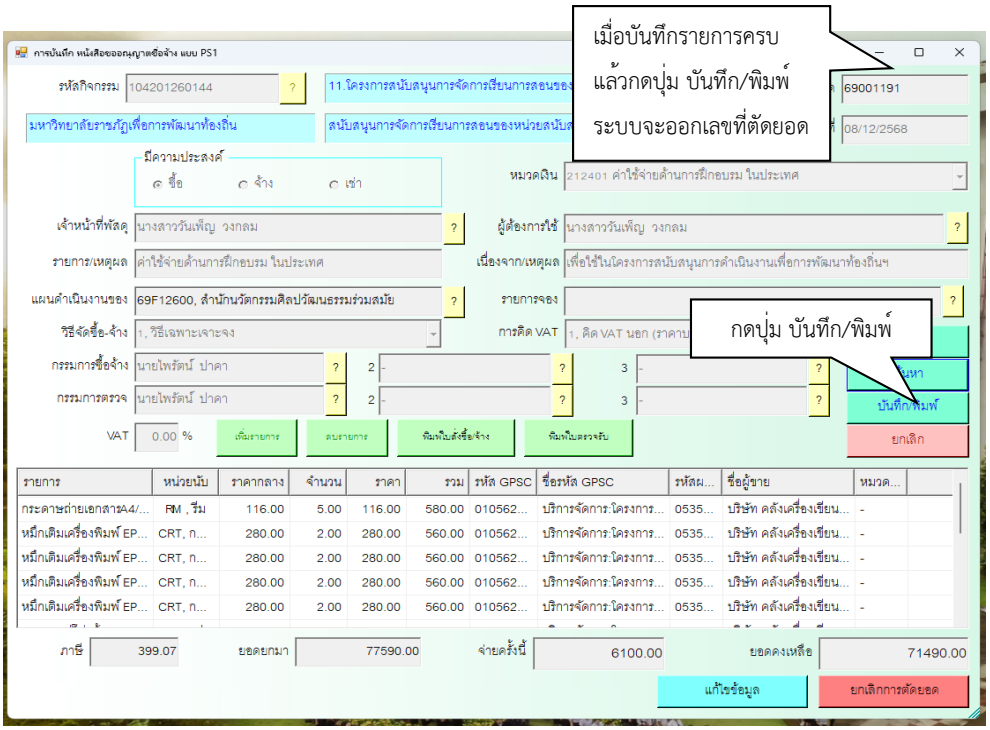


ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอการบันทึกรายการซื้อ/จ้าง

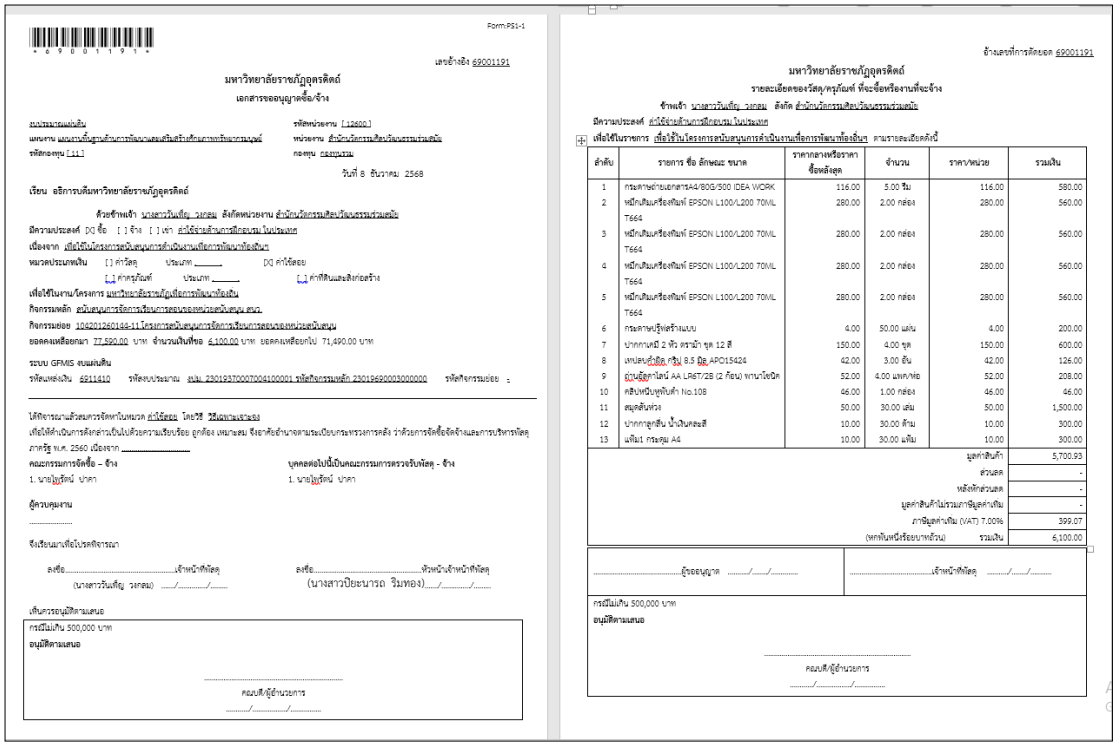
เงื่อนไข

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 และอัพโหลดข้อมูลจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบ

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

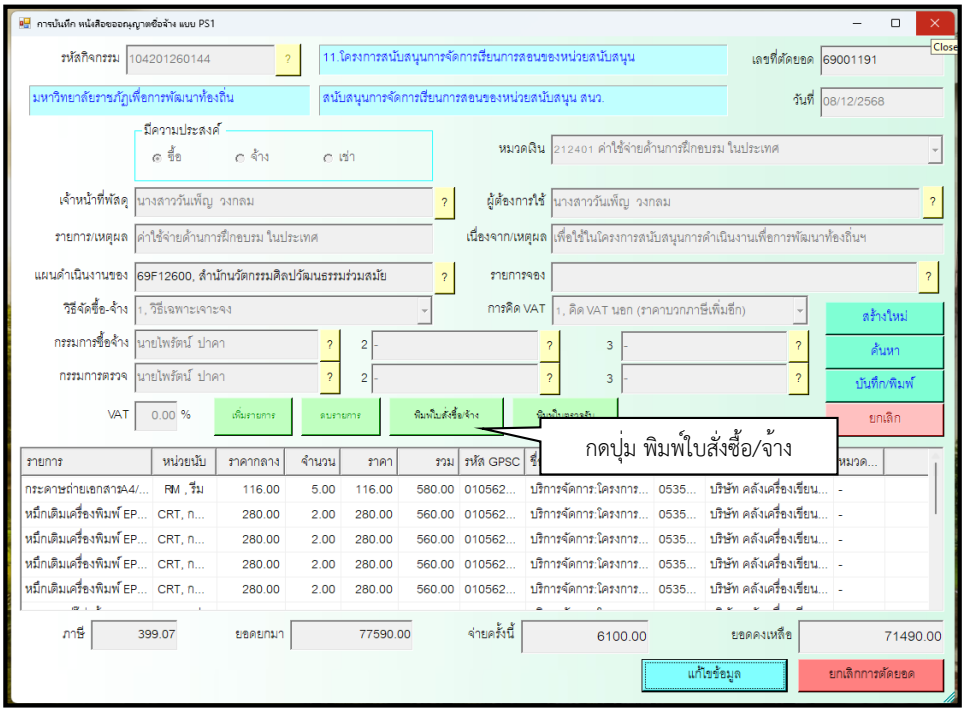


ภาพที่ 19 แสดงหน้าจอการพิมพ์เอกสารขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง



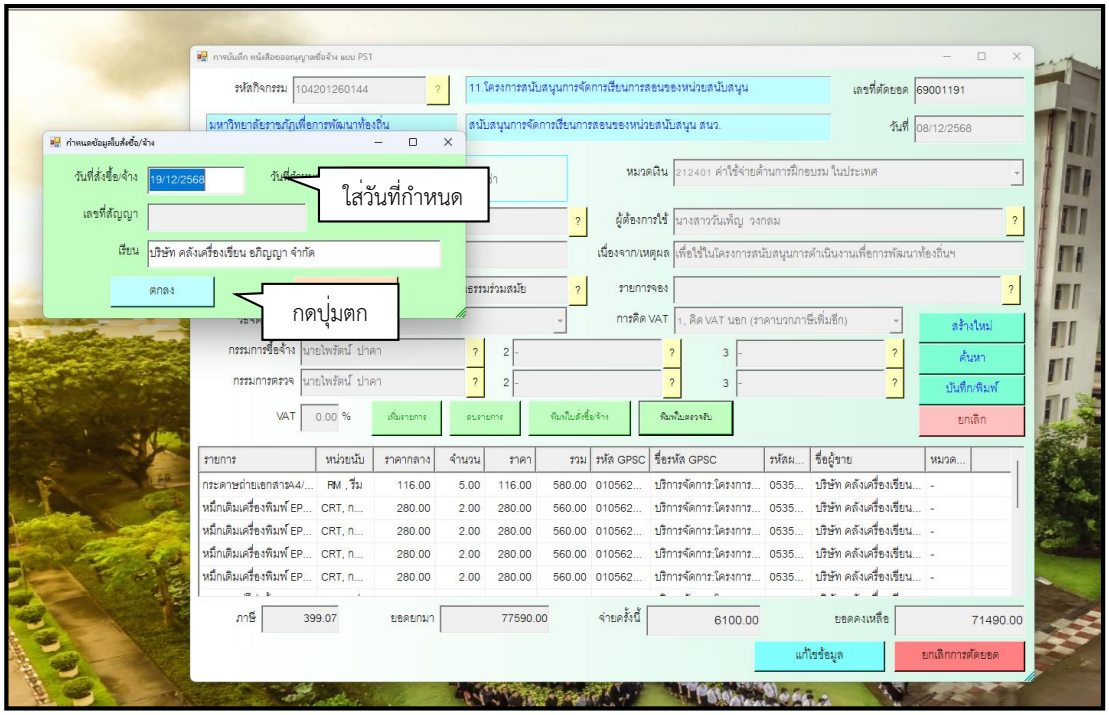
ภาพที่ 20 แสดงตัวอย่างเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

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



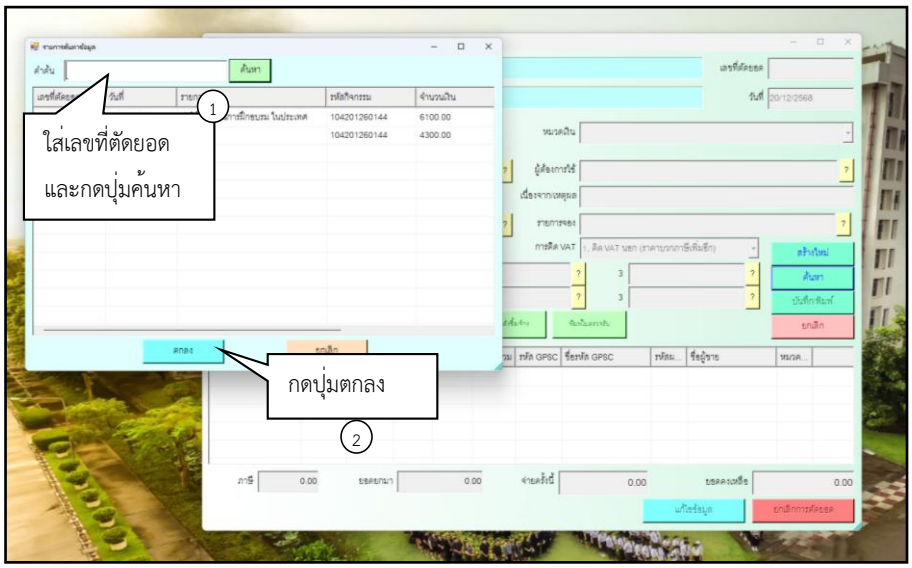
ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง

7. เมื่อกด “พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง” เรียบร้อยแล้ว ให้ระบุวันที่กำหนดส่งของจากนั้นกด “ตกลง”



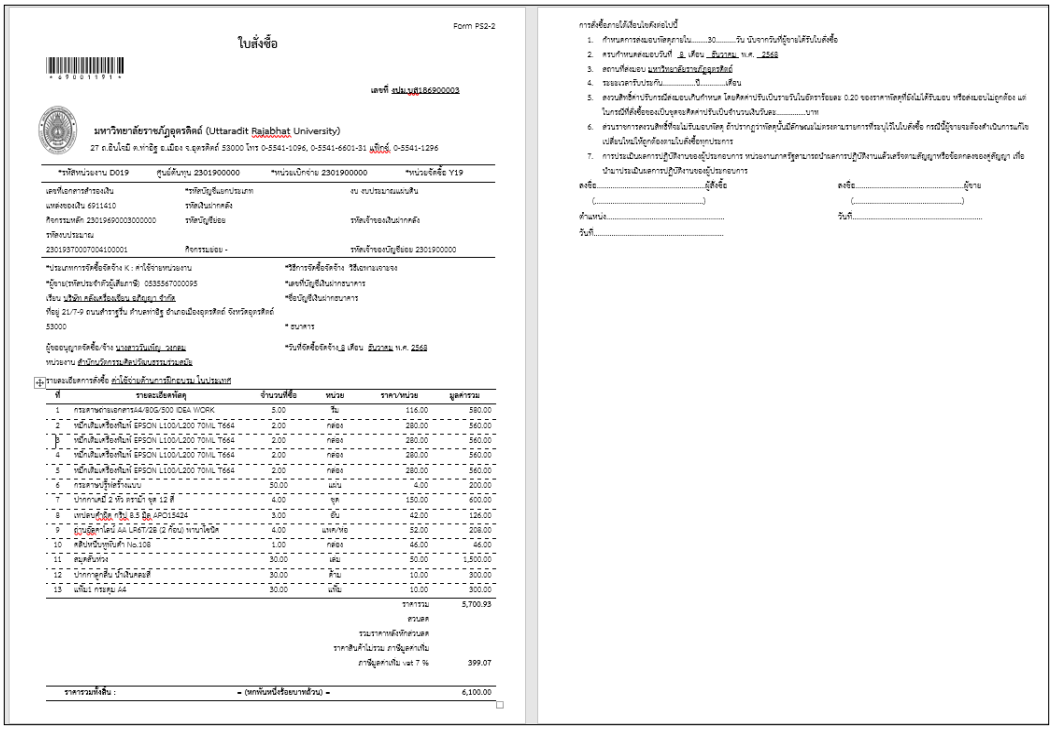
ภาพที่ 22 กำหนดวันที่จัดส่งพัสดุ

8. บันทึกรายการทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (บส.01) ดังนี้



ภาพที่ 23 แสดงการค้นหาใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง

9. ดำเนินการพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง



Form PS2-2

ใบสั่งซื้อ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (Uttaradit Rajabhat University)

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

ที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่ซื้อ	หน่วย	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม
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	กระดาษปรู๊ฟครั่งแบบ	50.00	แผ่น	4.00	200.00
7	ปากกาเคมี 2 หัว สีน้ำ ชุด 12 สี	4.00	ชุด	150.00	600.00
8	เทปลบคำผิด กริบ E3 รุ่น APCS3424	3.00	ชิ้น	42.00	126.00
9	ตู้เหล็ก-โครง 4A LR4T/2B 12 กัน่ง ทานไฟฟ้า	4.00	แห่ง/ชิ้น	52.00	208.00
10	สติ๊กหนีบกระดาษ No.106	1.00	กล่อง	46.00	46.00
11	คลิปดำ/ขาว	30.00	เล่ม	50.00	1,500.00
12	ปากกาลูกลื่น น้ำเงินหลอด	30.00	ด้าม	10.00	300.00
13	แฟ้ม1 กระดูก A4	30.00	แฟ้ม	10.00	300.00
				ราคารวม	5,700.93
				ส่วนลด	
				รวมราคาหลังหักส่วนลด	
				ราคาสินค้าไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม vat 7 %	399.07
ราคารวมทั้งสิ้น :		- (หกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) -			6,100.00

การสั่งซื้อตกไปถึงท่านดังต่อไปนี้

1. กำหนดการส่งมอบพัสดุภายใน.....30.....วัน นับจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 8 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568
3. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
4. รับมอบภายในประกัน.....ปี.....เดือน
5. ลงวงเงินซึ่งการปรับการมีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง แต่ในการมีที่ต้องชื่อของเป็นบุคลเสียค่าปรับเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบพัสดุ ถ้าปรากฏว่าพัสดุนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีมีผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
7. การบรรเป็นเอกการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานภาครัฐสามารถนำเอกการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเป็นเอกสารปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ ลงชื่อ.....ผู้ขาย

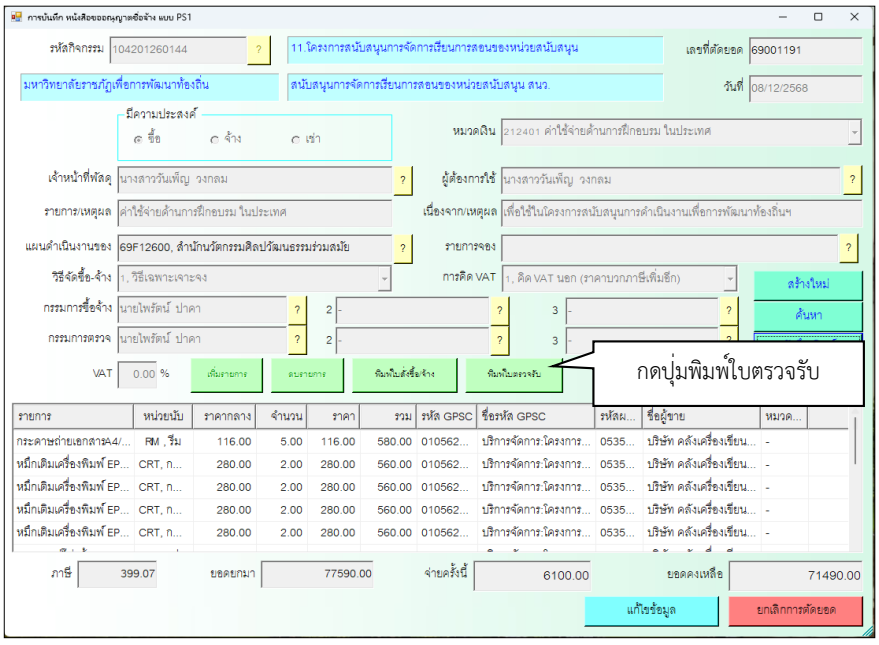
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... วันที่.....

วันที่.....

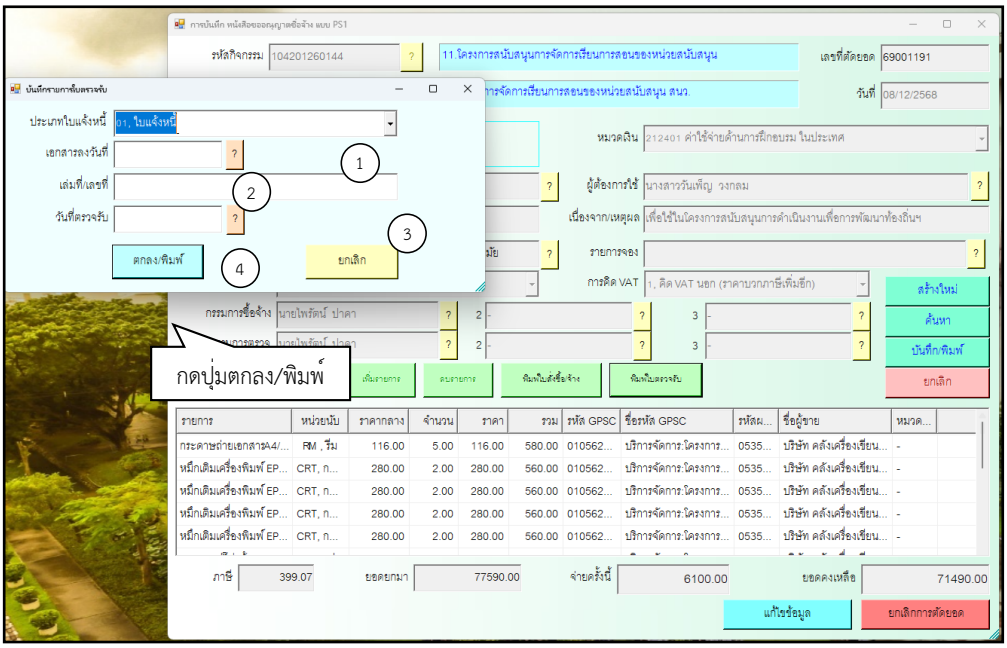
ภาพที่ 24 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง

10. จัดทำใบตรวจรับโดยกด “พิมพ์ใบตรวจรับ”

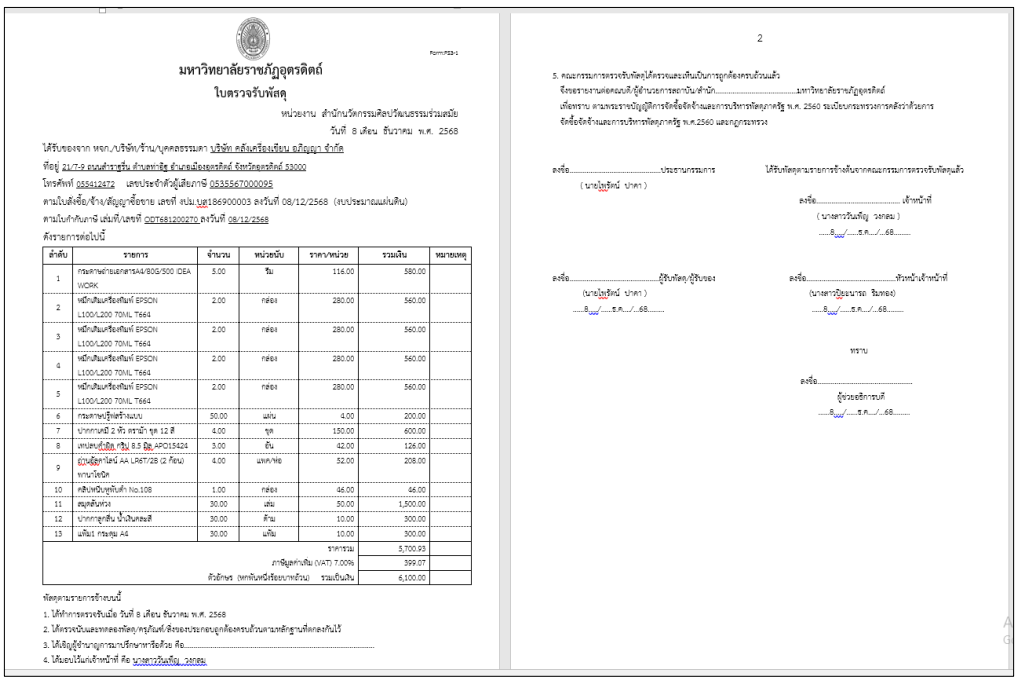


ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอการจัดทำใบตรวจรับ

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



ภาพที่ 26 แสดงการใส่ข้อมูลรายละเอียดใบตรวจรับ



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ใบตรวจรับพัสดุ

ภาพที่ 27 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

<u>หมายเหตุ</u>

(1) ประเภทใบแจ้งหนี้ ระบุประเภทของใบแจ้งหนี้ โดยสามารถเลือกได้ (โดยเลือกตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ตามร้านค้า)

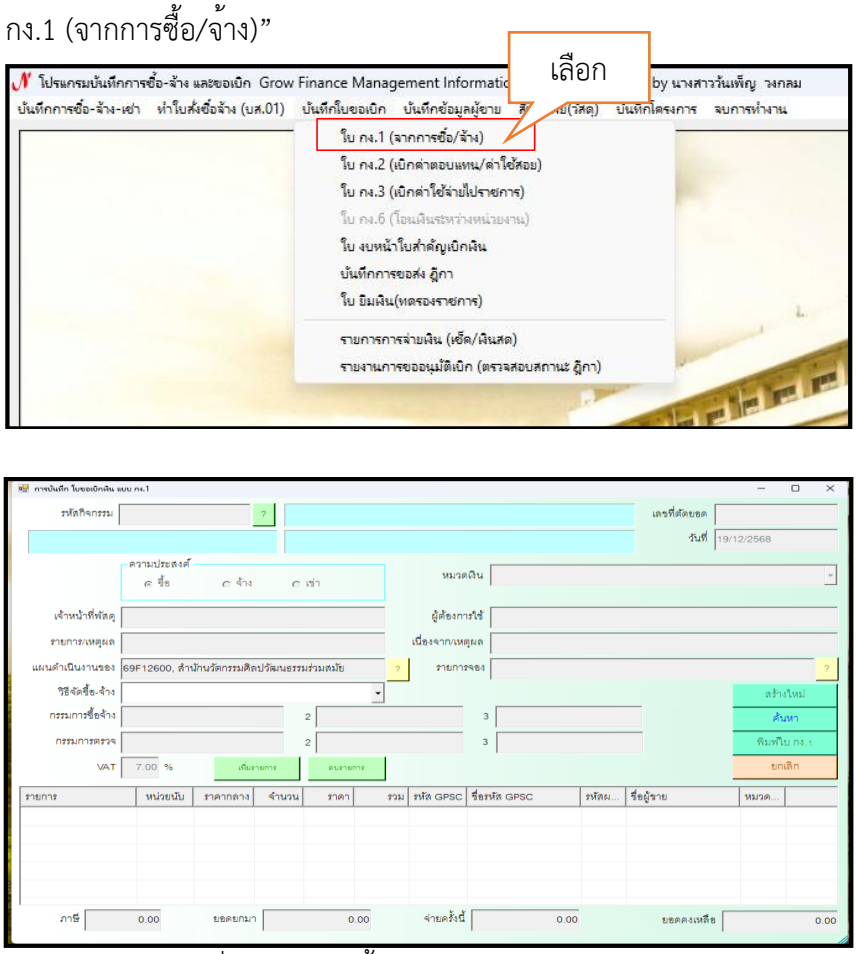
(2) เอกสารลงวันที่ ใส่วันที่ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ของร้านค้า

(3) เล่มที่/เลขที่ ระบุเลขที่/เล่มที่ของใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ของร้านค้า

(4) วันที่ตรวจรับ ใส่วันที่ที่หน่วยงานดำเนินการตรวจรับสินค้า

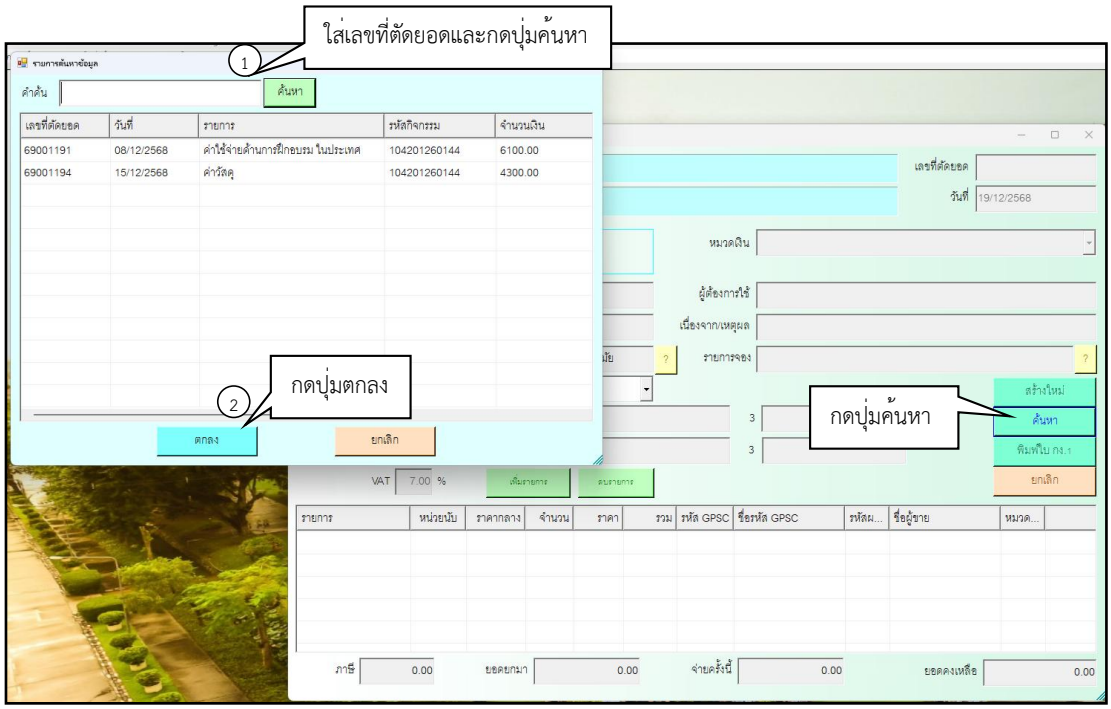
การลงนามรับของในใบส่งของ หากมีเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานลงนามรับของแล้ว เอกสารใบตรวจรับในโปรแกรม 3 มิติ ต้องเป็นบุคคลคนเดียวกัน ยกตัวอย่างเช่น นายไพรัตน์ ปาคา ได้เซ็นรับของในใบส่งของจากร้านค้าแล้ว ต้องลงนามเป็นผู้รับพัสดุ/ผู้รับของในใบตรวจรับพัสดุ จากโปรแกรม 3 มิติด้วย

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



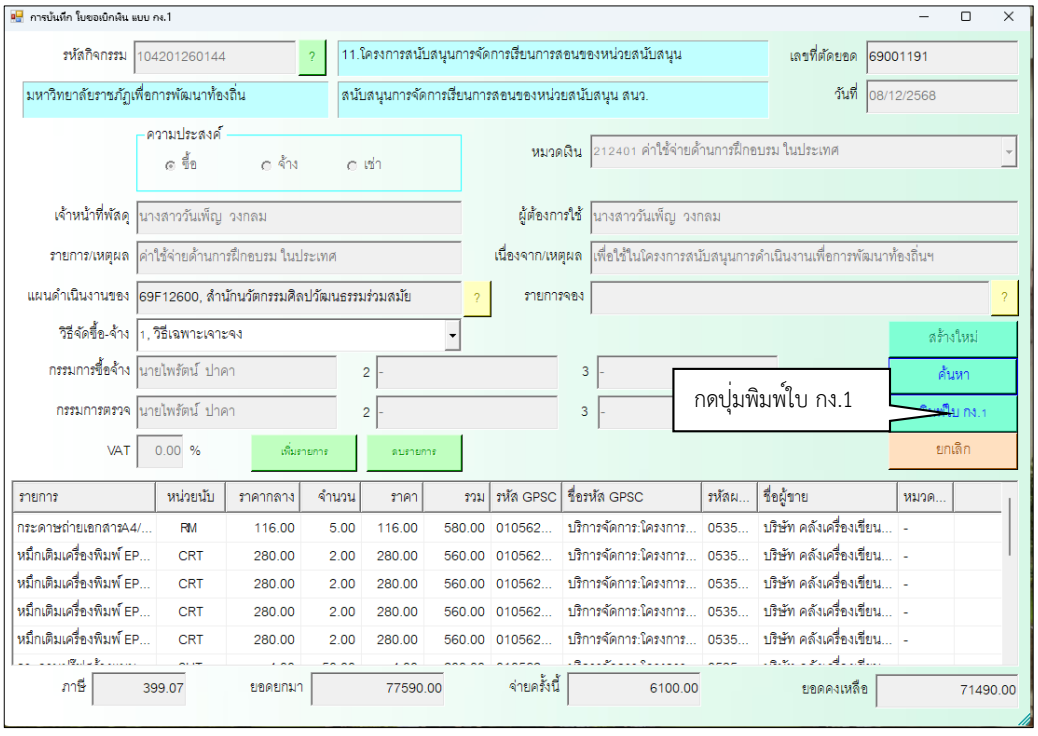
ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอการจัดทำใบขอเบิก (กง.1)

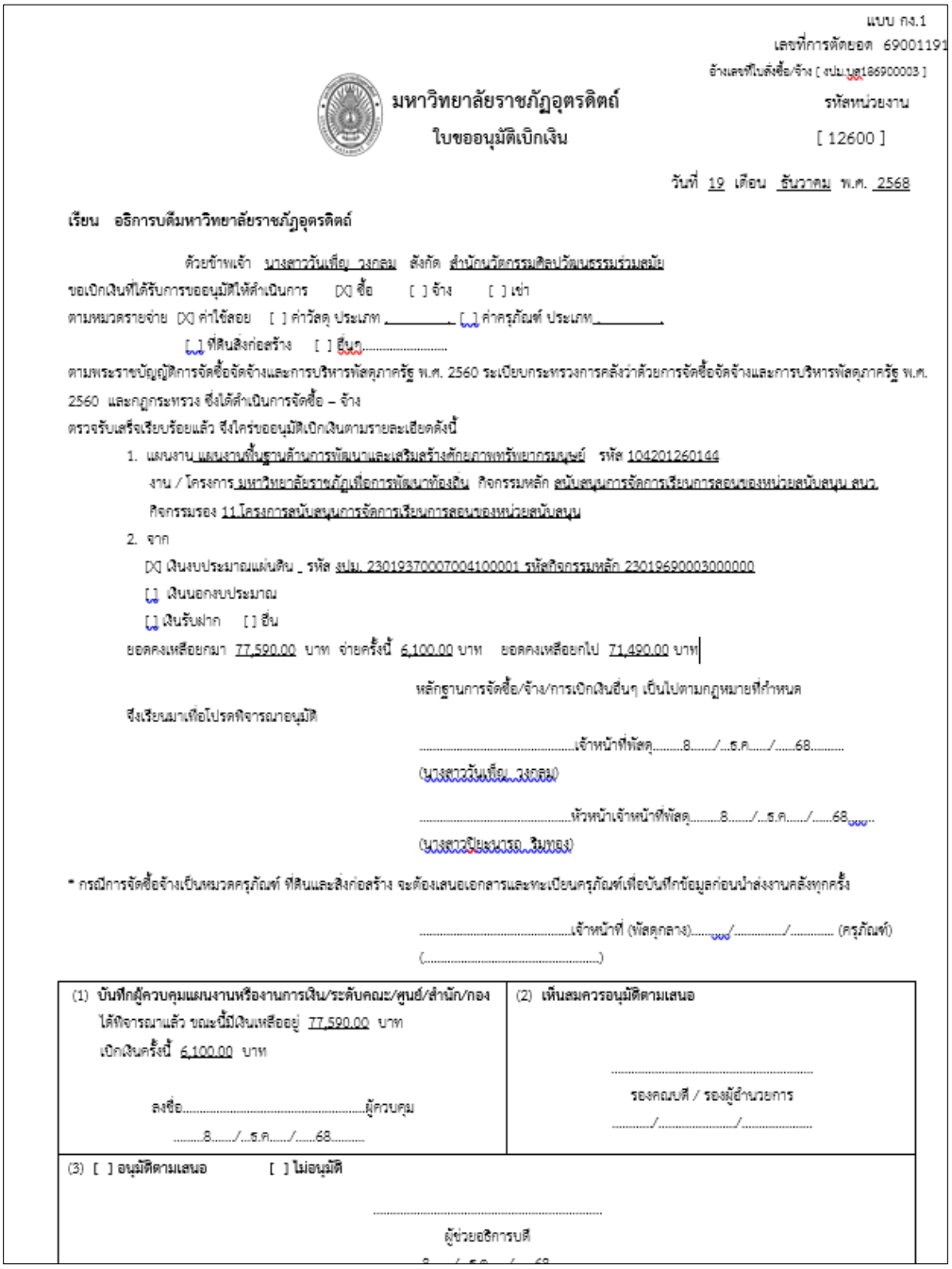
13. ใส่เลขที่ตัดยอดที่ได้รับจากขั้นตอนการขออนุญาตจัดซื้อ-จ้างในช่องคำค้น



ภาพที่ 29 แสดงหน้าจอการค้นหาเรื่องตัดยอดเพื่อจัดทำใบขอเบิก

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





แบบ กง.1
เลขที่การตัดยอด 69001191
อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [งปม.บต186900003]

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน
[12600]

วันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววันเพ็ญ วงกลม สังกัด สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ [X] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] เช่า
ตามหมวดรายจ่าย [X] ค่าใช้สอย [ ] ค่าวัสดุ ประเภท _____ [ ] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____
[ ] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [ ] อื่นๆ.....
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ – จ้าง
ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ รหัส 104201260144
   งาน / โครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมหลัก สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน สนว.
   กิจกรรมรอง 11 โครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน
2. จาก
   [X] เงินงบประมาณแผ่นดิน _ รหัส งปม. 23019370007004100001 รหัสกิจกรรมหลัก 23019690003000000
   [ ] 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...../...ธ.ค...../.....68.....
(นางสาววันเพ็ญ วงกลม)

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ.....8...../...ธ.ค...../.....68.....
(นางสาวปิยะนารถ ริมทอง)

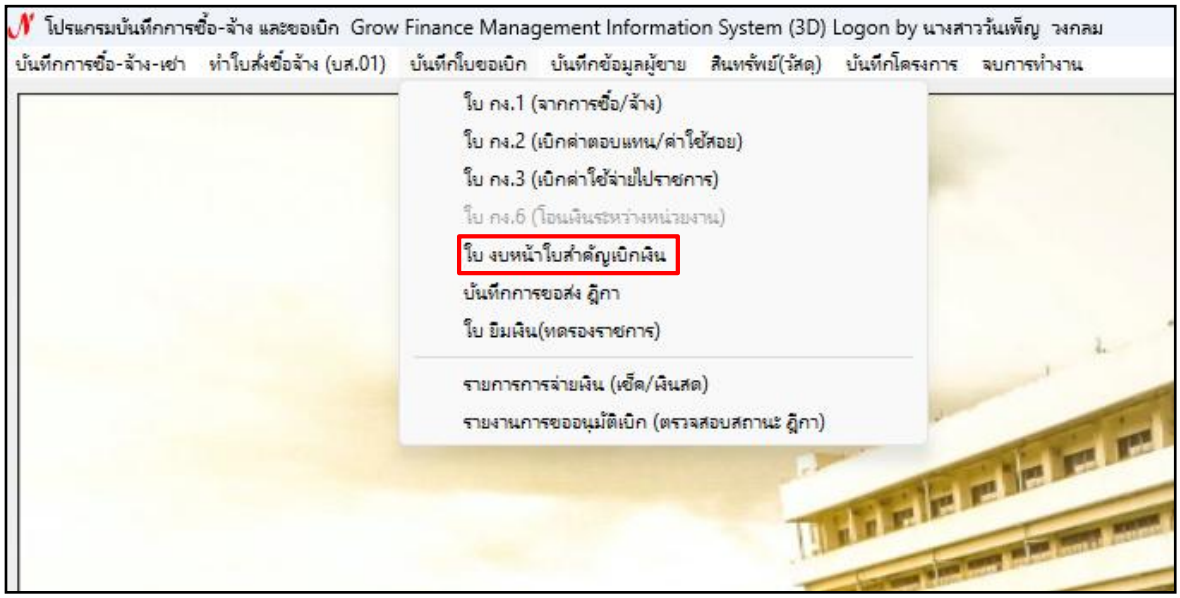
* กรณีการจัดซื้อจ้างเป็นหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องเสนอเอกสารและทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อบันทึกข้อมูลก่อนนำส่งงานคลังทุกครั้ง

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

(1) **บันทึกผู้ควบคุมแผนงานหรืองานการเงิน/ระดับคณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง** ได้พิจารณาแล้ว ขณะนี้มีเงินเหลืออยู่ 77,590.00 บาท เบิกเงินครั้งนี้ 6,100.00 บาท ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม .....8...../...ธ.ค...../.....68.....	(2) **เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ** ..... รองคณบดี / รองผู้อำนวยการ ...../...../.....
(3) [ ] **อนุมัติตามเสนอ** [ ] **ไม่อนุมัติ** ..... ผู้ช่วยอธิการบดี ... / ... / ...	

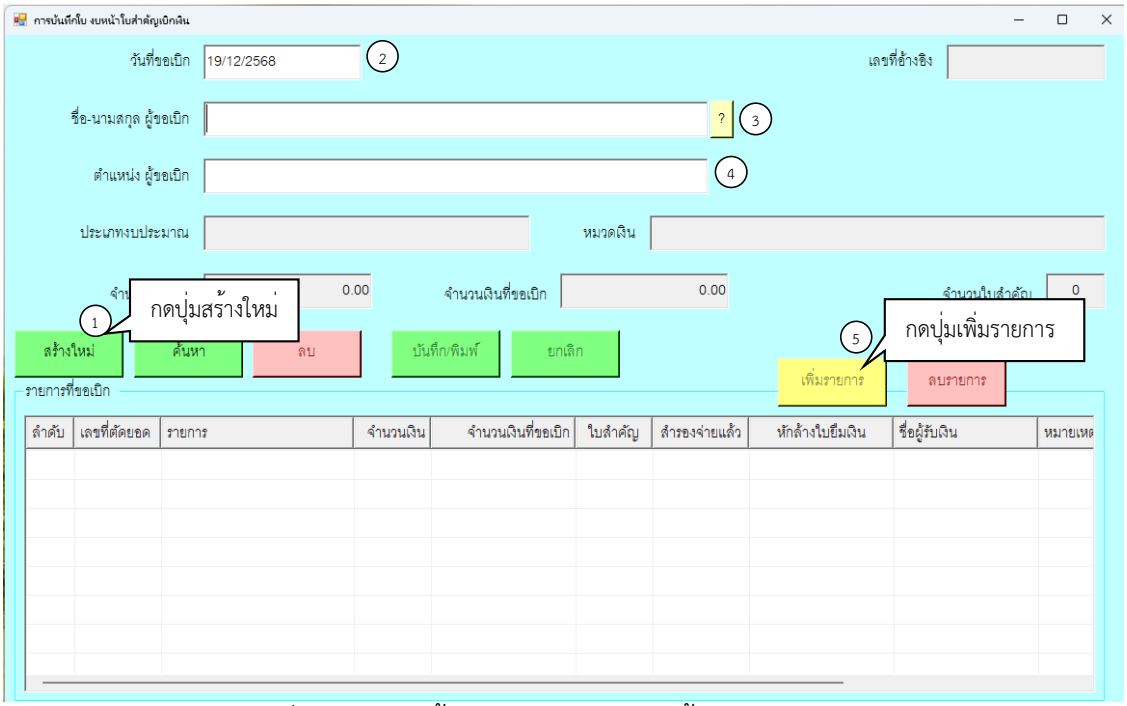
ภาพที่ 30 แสดงตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

15. จัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิก ให้เลือกเมนู “บันทึกใบขอเบิก” และเลือกรายการ “ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน”



ภาพที่ 31 แสดงหน้าจอการจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

16. เมื่อโปรแกรมปรากฏใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินมาแล้ว ให้กด “สร้างใหม่” เพื่อสร้างใบสำคัญงบหน้าใหม่ขึ้นมา



ภาพที่ 32 แสดงหน้าจอการจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

หมายเหตุ

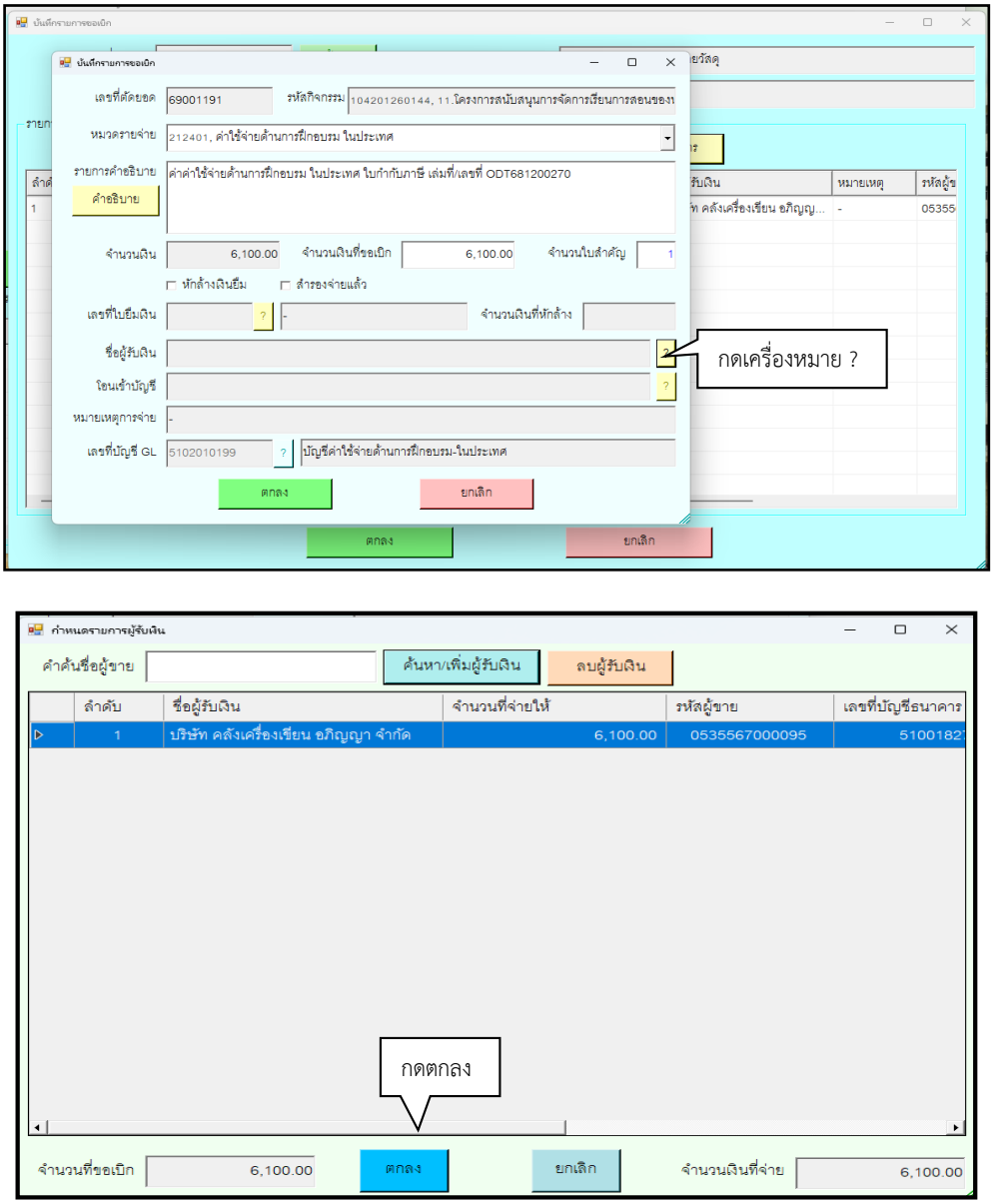
1. สร้างใหม่ เพื่อสร้างใบสำคัญงบหน้าขึ้นมา
2. วันที่ขอเบิก ใส่วันที่ที่ขอเบิกเงิน
3. ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ประสงค์ขอเบิกเงิน
4. ตำแหน่งผู้ขอเบิก ระบุตำแหน่งของผู้ประสงค์ขอเบิกเงิน
5. เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มรายการที่จะขอเบิกเงิน

หมายเหตุ : ต้องกดปุ่มสร้างใหม่ทุกครั้งที่ต้องการทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

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

ภาพที่ 33 แสดงหน้าจอการจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

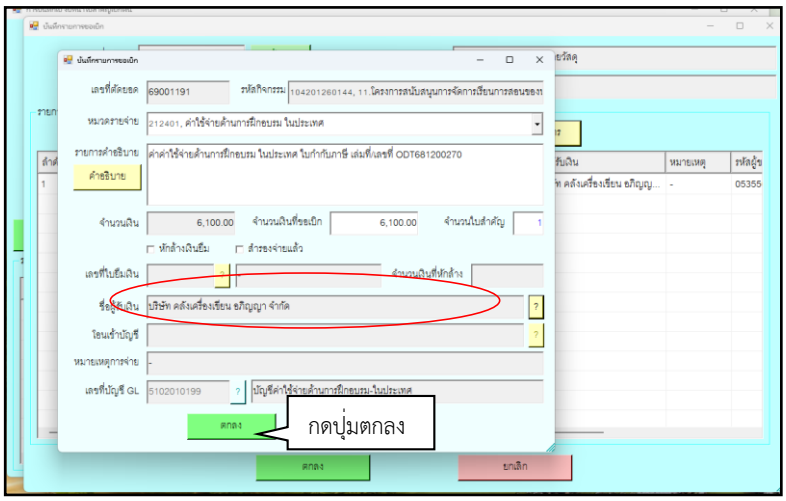
18. การเลือกบัญชีธนาคารของผู้ขาย ให้กดเครื่องหมาย ? ในรายการชื่อผู้รับเงิน เพื่อเลือกบัญชีธนาคารของผู้ขาย

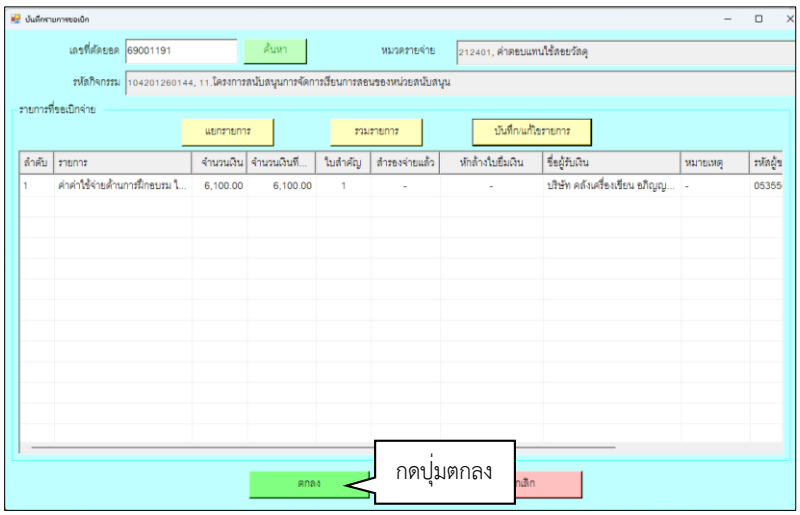


ภาพที่ 34 แสดงการเลือกบัญชีธนาคารของผู้ขาย

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง โดยต้องเลือกข้อมูลบัญชีธนาคารให้ตรงกับเอกสารที่ร้านค้าหรือผู้รับจ้างให้มาก่อนกด “ตกลง” เนื่องจากร้านค้าหรือผู้รับจ้างบางรายอาจมีบัญชีธนาคารที่ผูกกับโปรแกรม 3 มิติหลายบัญชี ยกตัวอย่างเช่น เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกข้อมูลบัญชีธนาคารของร้านค้าหรือผู้รับจ้างในโปรแกรม 3 มิติบัญชีหนึ่ง แต่ร้านค้าหรือผู้รับจ้างแนบเอกสารธนาคารมาอีกบัญชีหนึ่ง เป็นเหตุให้งานการเงินโอนเงินเข้าบัญชีไม่ตรงกับเอกสารของทางร้านค้าหรือผู้รับจ้าง ซึ่งอาจทำให้เกิดกรณีพิพาทและมีเรื่องร้องเรียนมายังมหาวิทยาลัยได้

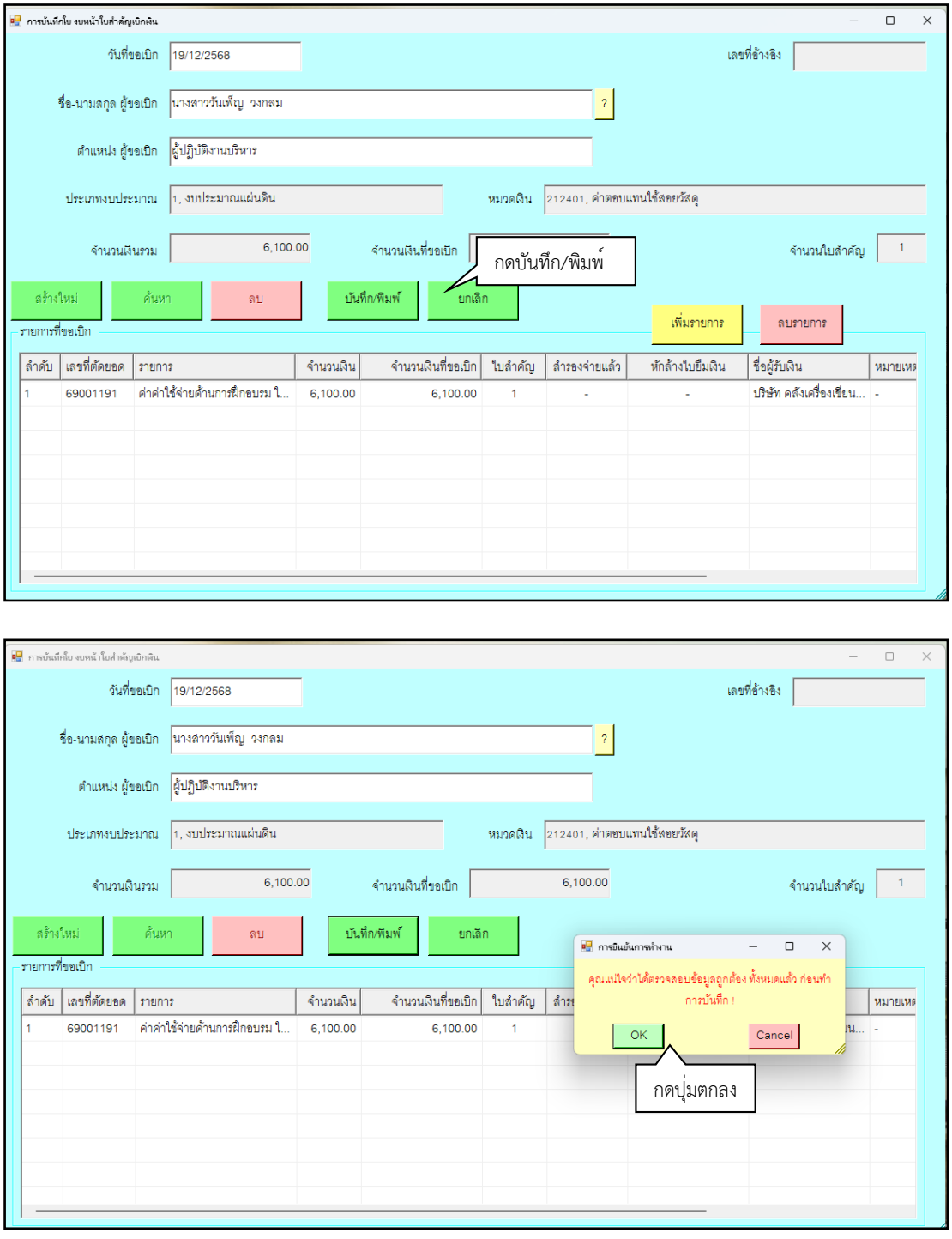
19. โปรแกรมจะปรากฏชื่อผู้รับเงินตามรายการบัญชีที่ได้เลือกไว้ จากนั้นกดตกลง





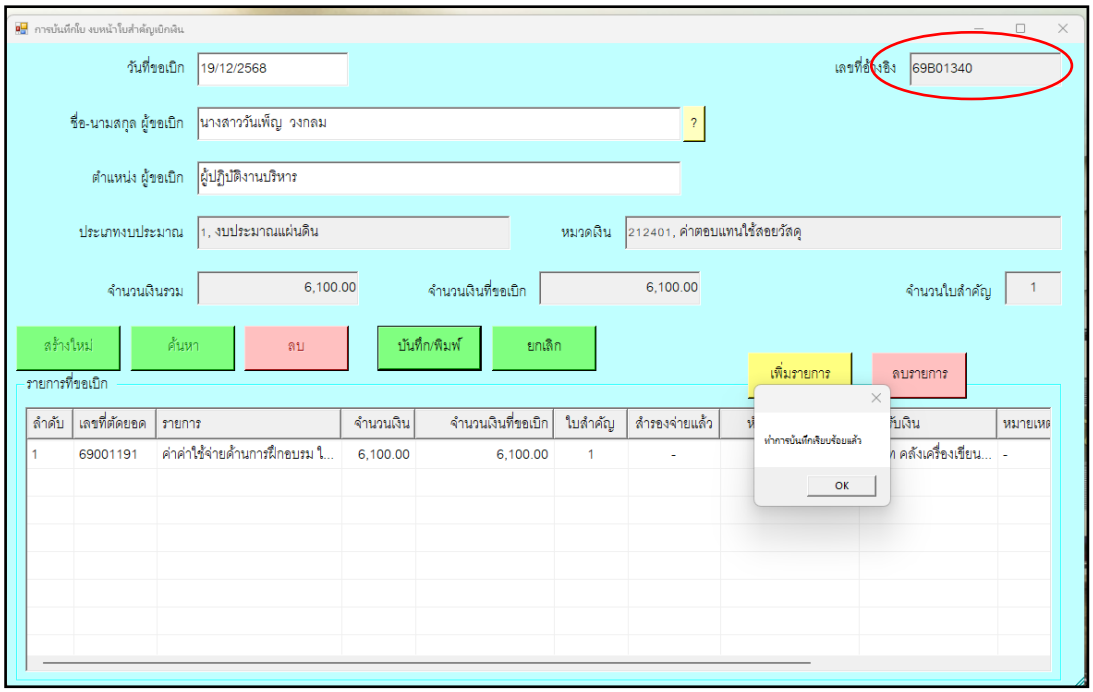
ภาพที่ 35 แสดงการเลือกบัญชีของผู้ขาย

20. โปรแกรมจะกลับสู่หน้าแสดงรายการบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินอีกครั้ง ก่อนการจัดพิมพ์ใบสำคัญเบิกให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และกด “บันทึก/พิมพ์”



ภาพที่ 36 แสดงการบันทึก/พิมพ์ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

21. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเบิกเงินครบถ้วนแล้ว โปรแกรมจะให้เลขที่อ้างอิง คือ 69Bxxxxx และออกงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน



ภาพที่ 37 แสดงการบันทึกงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง *69B01340*

ใบเบิกที่..... วันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย 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 งบอุดหนุนทั่

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ในประเทศ ใบกำกับภาษี เล่มที่/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	

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุมัติให้จ่ายได้ จ่ายเงินแล้ว ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลัง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน ..... (.....)

(.....) ผู้จ่ายเงิน ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง..... วันที่.....

วันที่.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

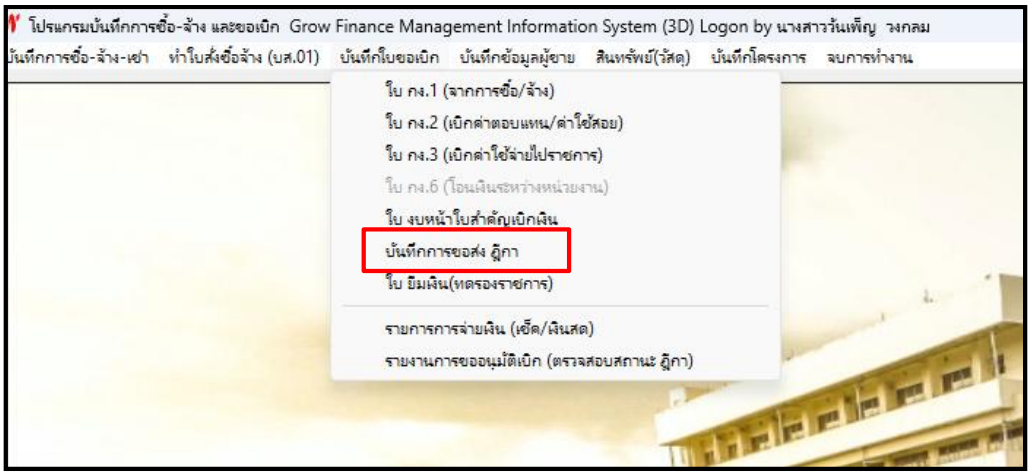
(.....)

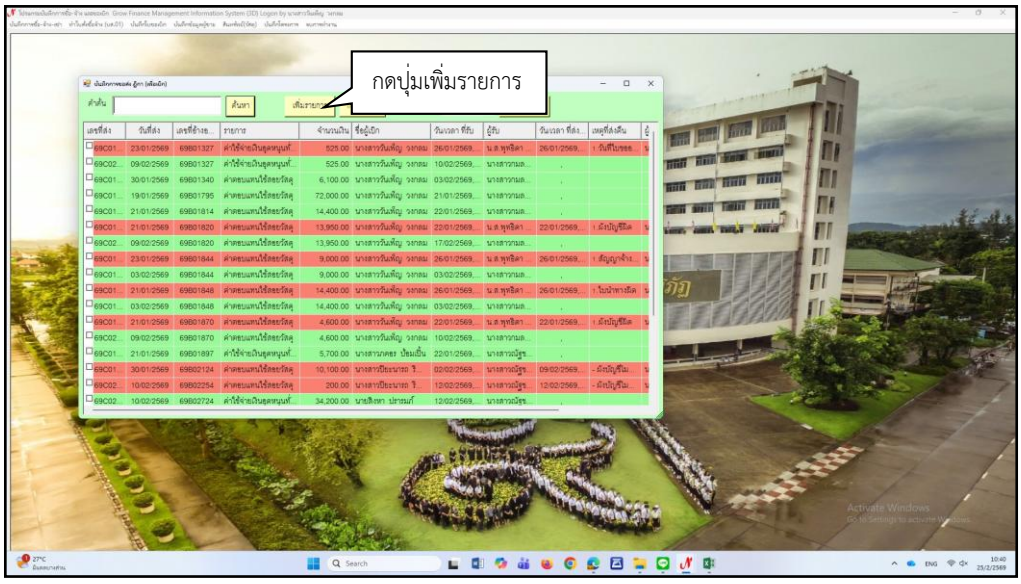
อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ

วันที่.....

ภาพที่ 38 แสดงตัวอย่างเอกสารงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

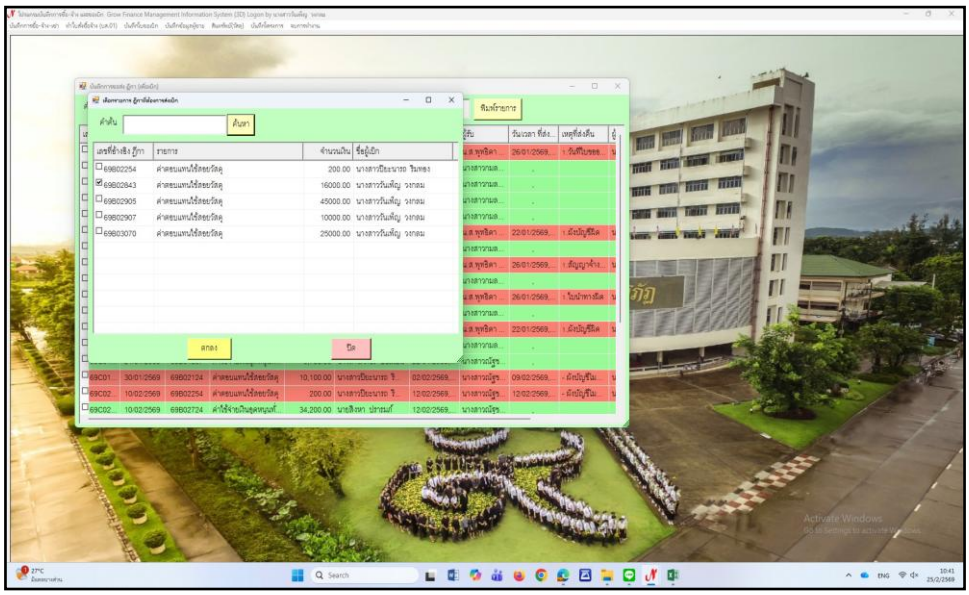
22. จัดทำบันทึกขอส่งฎีกาเพื่อจัดส่งเรื่องตัดยอดให้กับงานการเงิน โดยการเลือกเมนู “บันทึกใบขอเบิก” “บันทึกการขอส่งฎีกา” และ กด “เพิ่มรายการ”





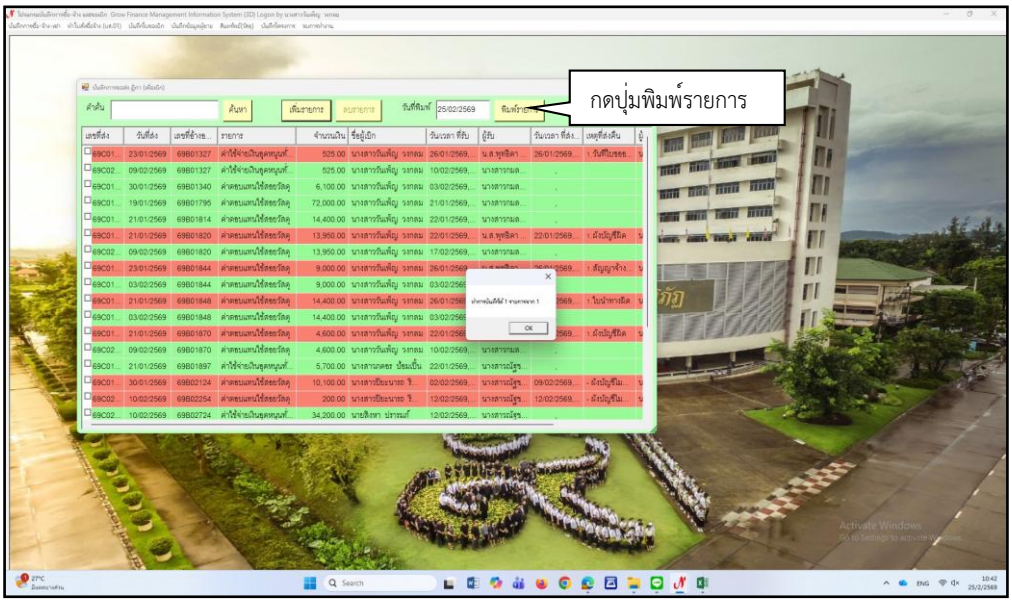
ภาพที่ 39 แสดงหน้าจอการบันทึกการขอส่งฎีกา

23. เลือกรายการที่ต้องการจัดส่งโดยกดเลือกเลขที่อ้างอิงฎีกา และกด “ตกลง”

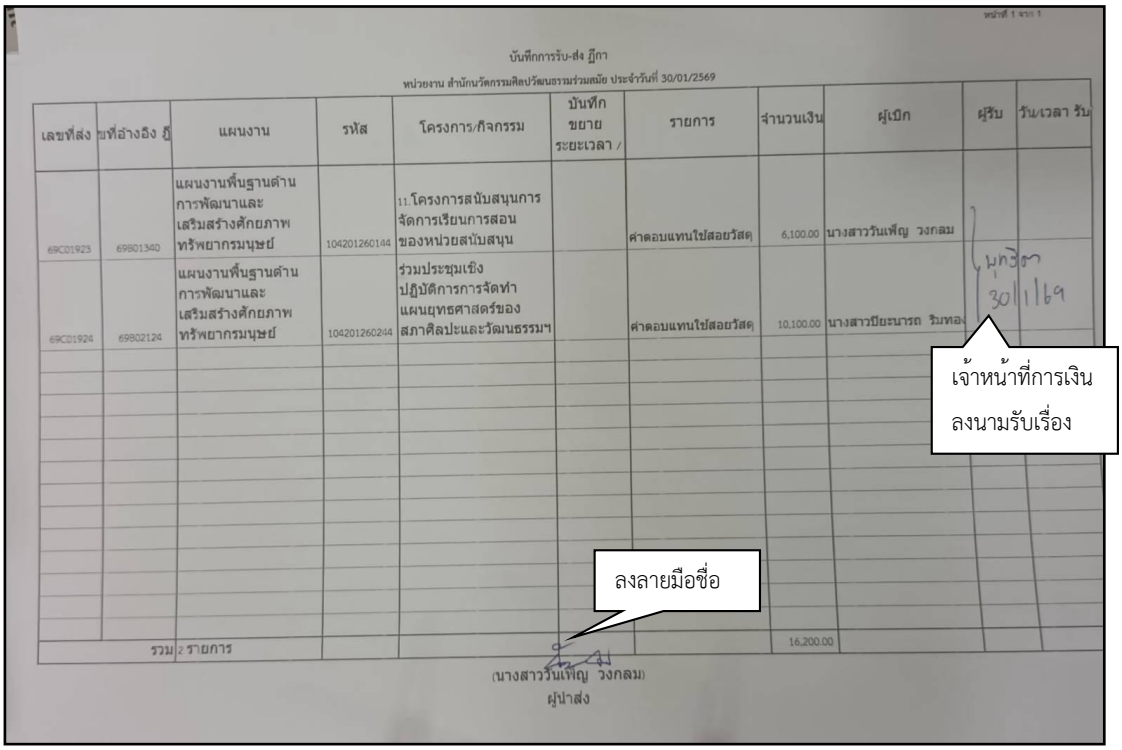


ภาพที่ 40 แสดงหน้าจอการเลือกเลขที่อ้างอิงฎีกา

24. โปรแกรมจะกลับสู่หน้าจอบันทึกขอส่งฎีกาอีกครั้ง ให้กด “พิมพ์รายการ” เพื่อจัดพิมพ์บันทึกขอส่งฎีกา



ภาพที่ 41 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายการเพื่อขอส่งฎีกา



ภาพที่ 42 แสดงตัวอย่างบันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา

ปัญหา

1. เลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขายในโปรแกรมไม่ตรงกับเอกสารที่ผู้ขายนำส่ง

แนวทางแก้ไขปัญหา

1. ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขายให้ถูกต้องตรงกับเอกสารที่ผู้ขายนำส่งเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเลขที่บัญชีทุกครั้งที่จัดทำเอกสารเบิกก่อนที่จะนำเอกสารเบิกส่งให้งานการเงิน เพื่อป้องกันการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ค้าไม่ผ่าน เนื่องจากเอกสารหลักฐานของบัญชีธนาคารกับข้อมูลบัญชีธนาคารในโปรแกรมไม่ถูกต้องตรงกัน

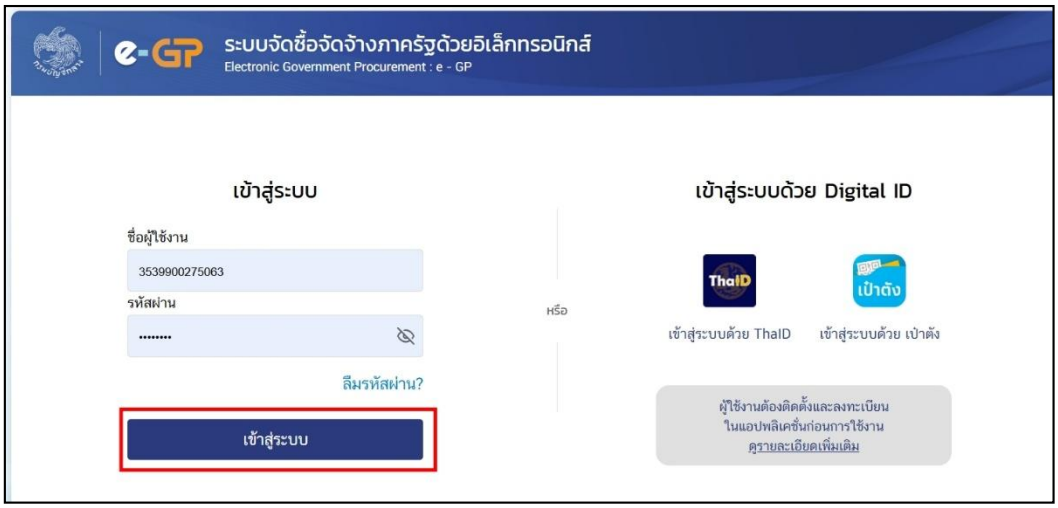
2. การบันทึกการขอซื้อ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement) e-GP

การสร้างโครงการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

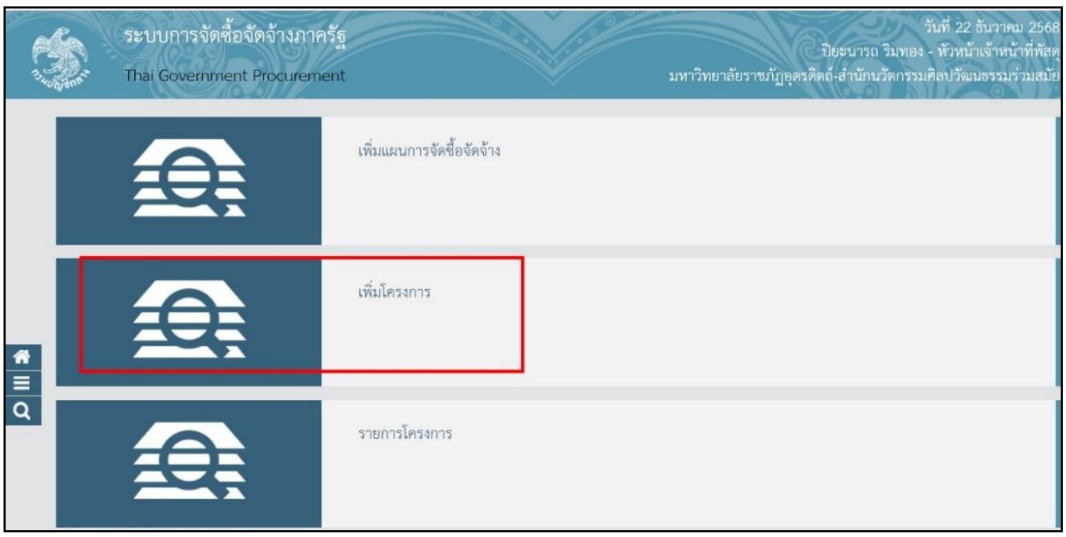
ข้อ 28 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติตาม (1) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 5,000 ขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ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

1. เปิดอินเทอร์เน็ตและเข้าเวปไซต์ http://www.gprocurement.go.th/new_index.html# และใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงาน



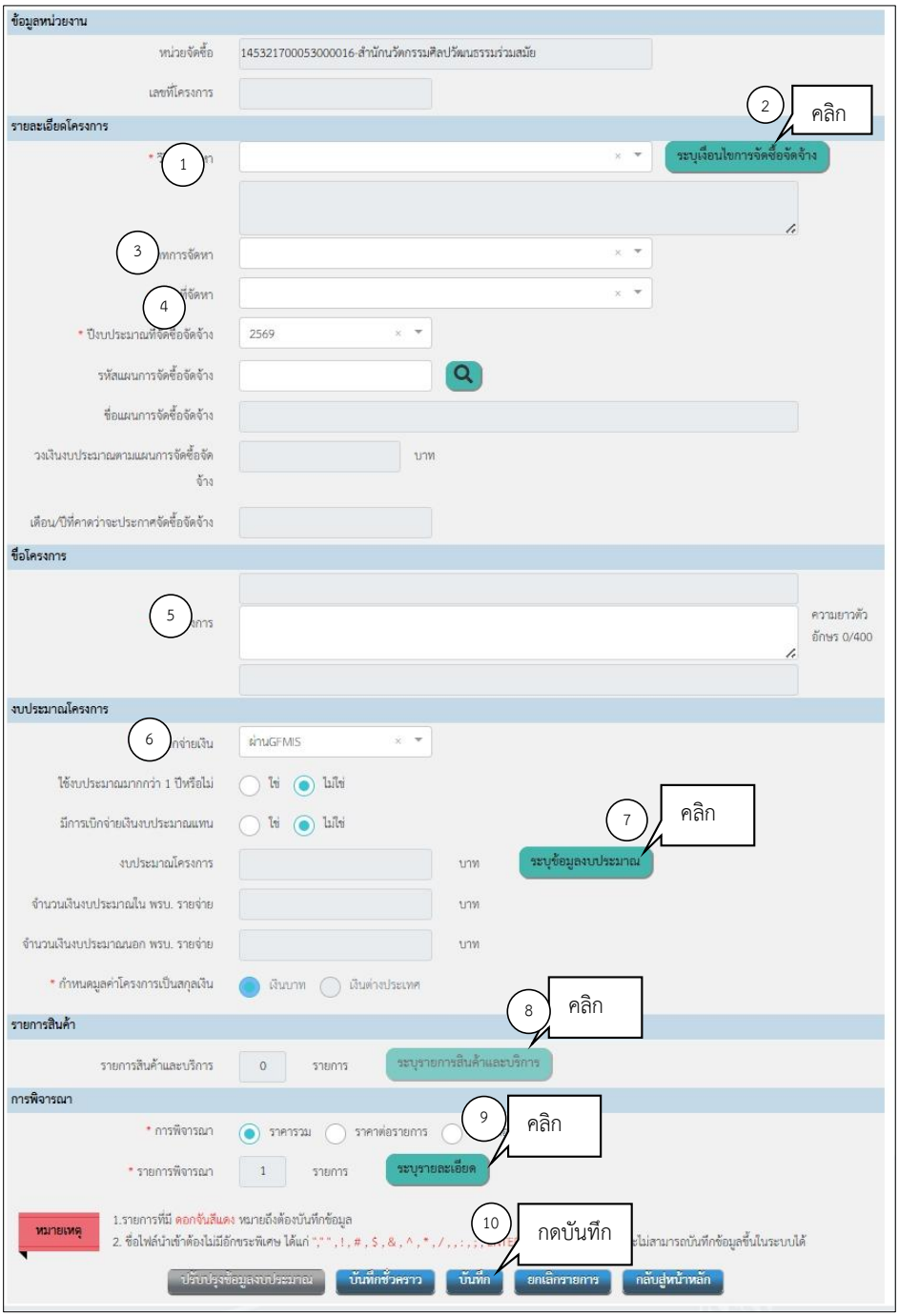
ภาพที่ 43 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

2. ระบบจะปรากฏหน้าเมนูหลัก ให้เลือกเมนู “เพิ่มโครงการ” เพื่อเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน



ภาพที่ 44 แสดงหน้าจอการเพิ่มโครงการ

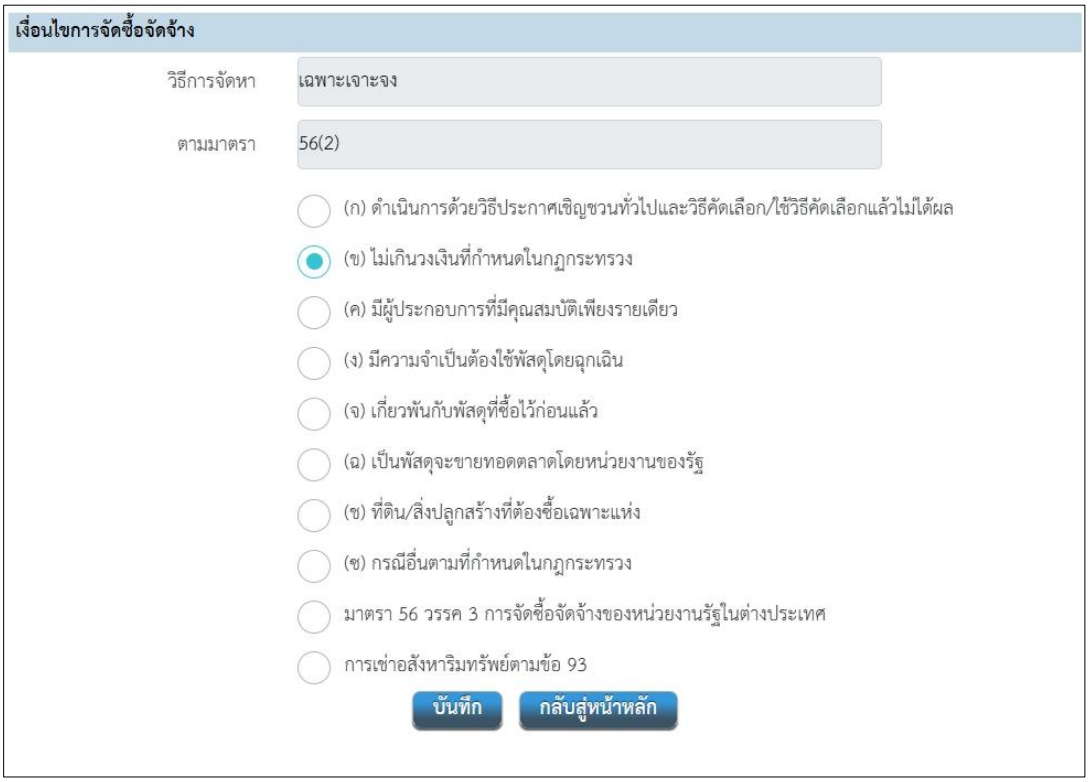
3. การเพิ่มโครงการ (รายละเอียดโครงการ) กรอกรายละเอียดข้อมูลในรายการที่มีเครื่องหมาย * (ดอกจันสีแดง)



ภาพที่ 45 แสดงการเพิ่มข้อมูลโครงการ

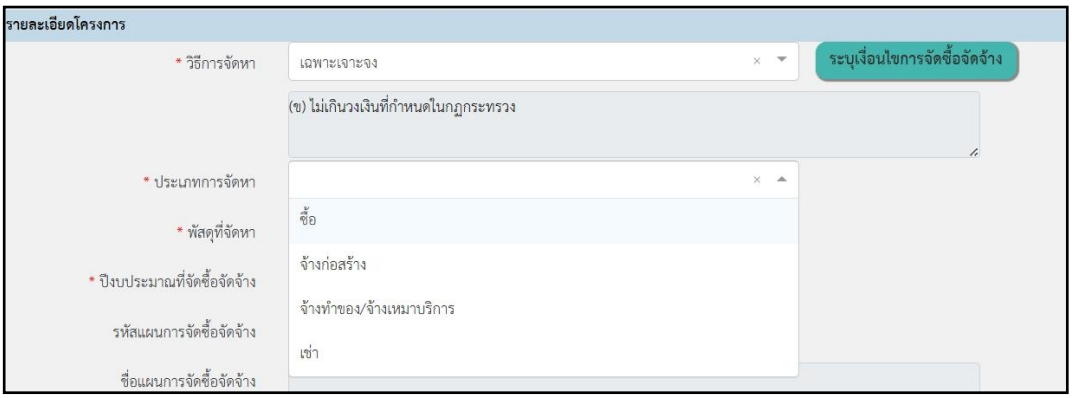
หมายเหตุ

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



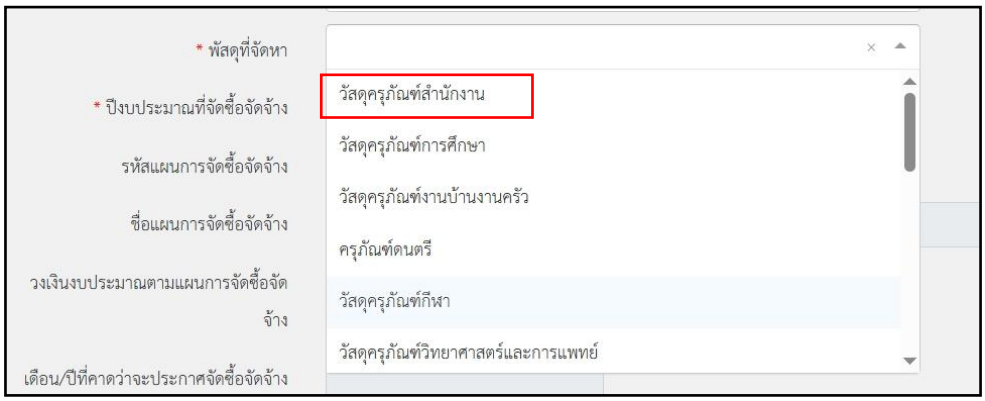
ภาพที่ 46 แสดงการเลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

3. ประเภทการจัดหา ให้เลือกประเภทของการจัดหา สามารถเลือกได้ ดังภาพ



ภาพที่ 47 แสดงการระบุประเภทการจัดหาพัสดุ

4 พัสดุที่จัดหา ให้เลือกประเภทของพัสดุที่จัดหา

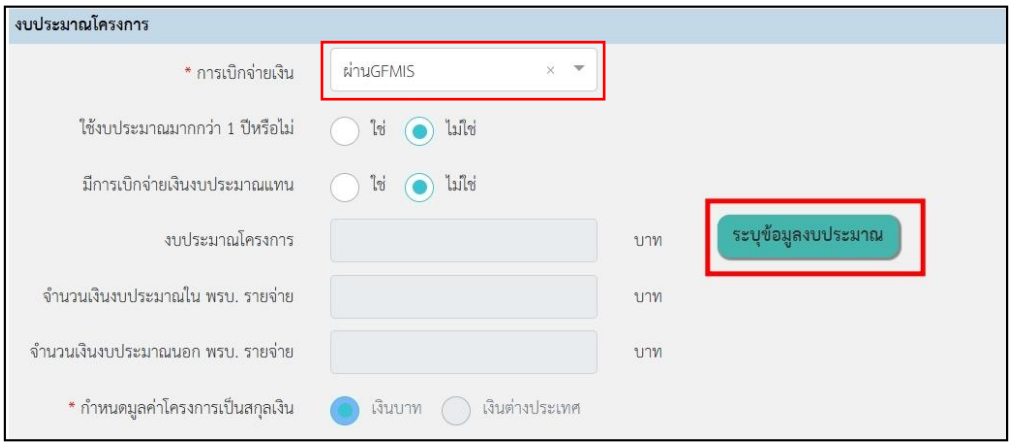


ภาพที่ 48 แสดงการเลือกประเภทของพัสดุที่จัดหา

5 ชื่อโครงการ ระบุชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วัสดุดำเนินโครงการ เป็นต้น

ภาพที่ 49 แสดงการระบุชื่อโครงการ

6 การเบิกจ่ายเงินเลือกวิธีการเบิกจ่ายเงิน

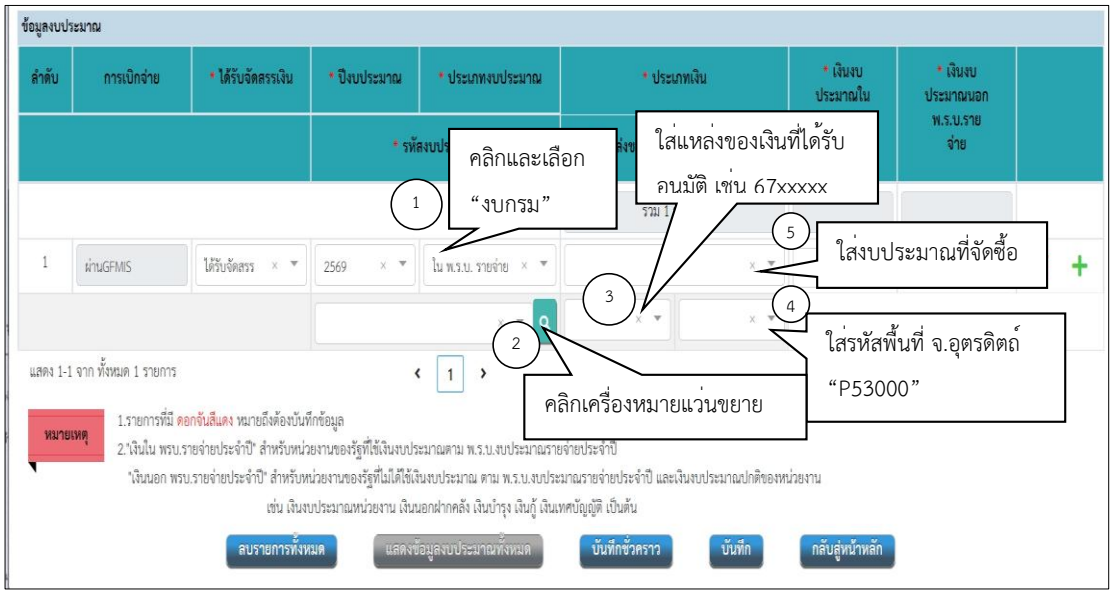


ภาพที่ 50 แสดงการเลือกวิธีการเบิกจ่ายเงิน

ข้อเสนอแนะ : กรณีเงินงบประมาณแผ่นดินให้เลือกผ่าน GFMIS

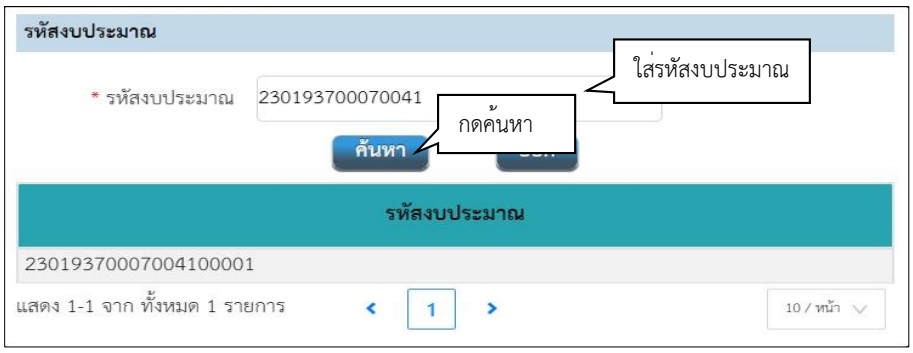
กรณีเงินรายได้ให้เลือกไม่ผ่าน GFMIS

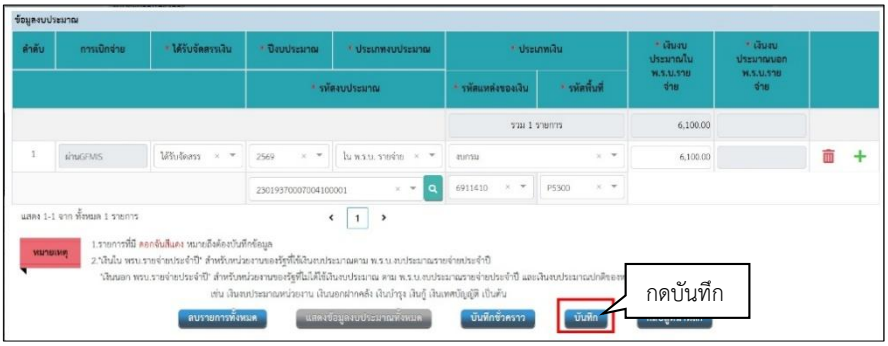
(7) ข้อมูลงบประมาณ เอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้เป็นการเลือกเบิกจ่ายผ่าน GFMIS ให้ระบุข้อมูลงบประมาณ



ภาพที่ 51 แสดงหน้าจอการระบุข้อมูลงบประมาณ

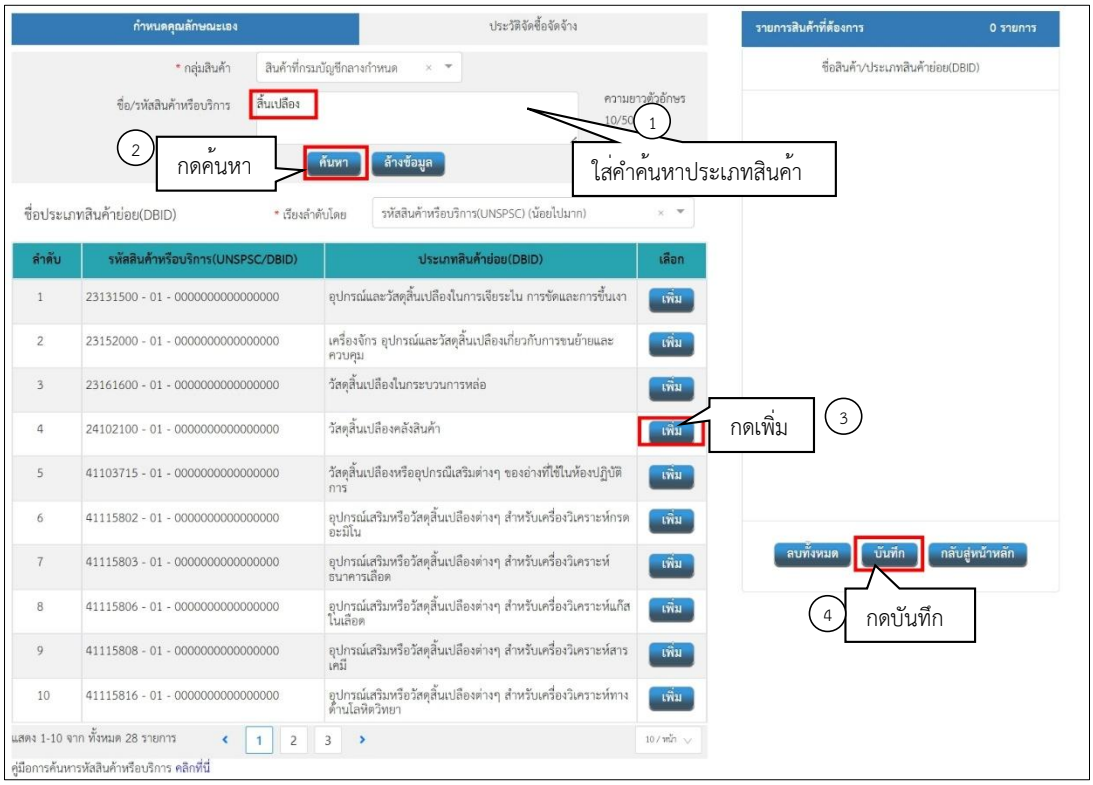
หลังจากกด ตาม (2) แล้ว ให้กรอกข้อมูลรหัสงบประมาณ





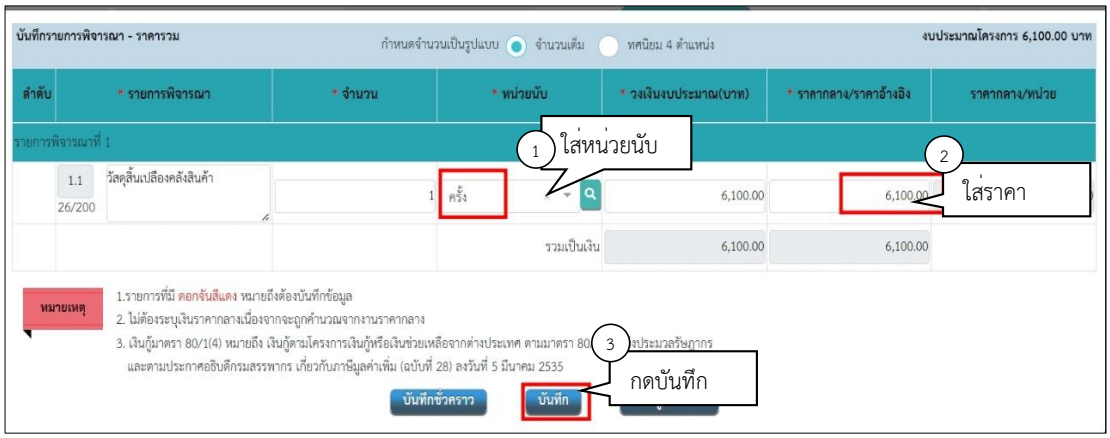
ภาพที่ 52 แสดงหน้าจอการใส่ข้อมูลรหัสงบประมาณ

(8) ระบุรายการสินค้าและบริการ ให้ระบุประเภทสินค้าย่อย โดยใส่คำค้นหาประเภทสินค้าและกดค้นหา เมื่อได้รายการสินค้าแล้วให้กดเพิ่ม และกดบันทึก



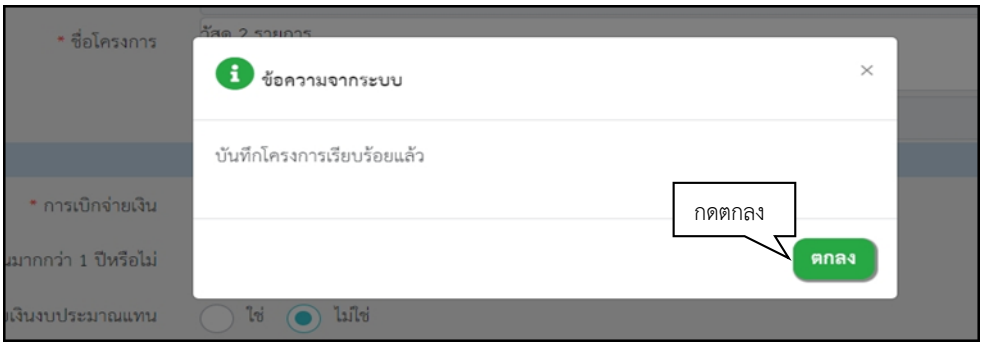
ภาพที่ 53 แสดงการค้นหารหัสสินค้าหรือบริการ

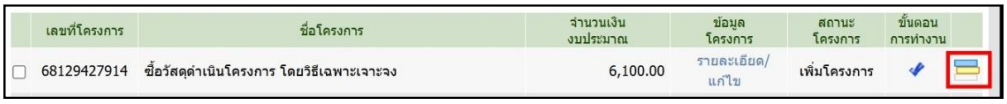
(9) การพิจารณา เมื่อกด “ระบุรายละเอียด” เพื่อระบุรายละเอียดของพัสดุแล้ว ให้ใส่หน่วยนับและราคาของสินค้า



ภาพที่ 54 แสดงการระบุรายละเอียดของพัสดุ

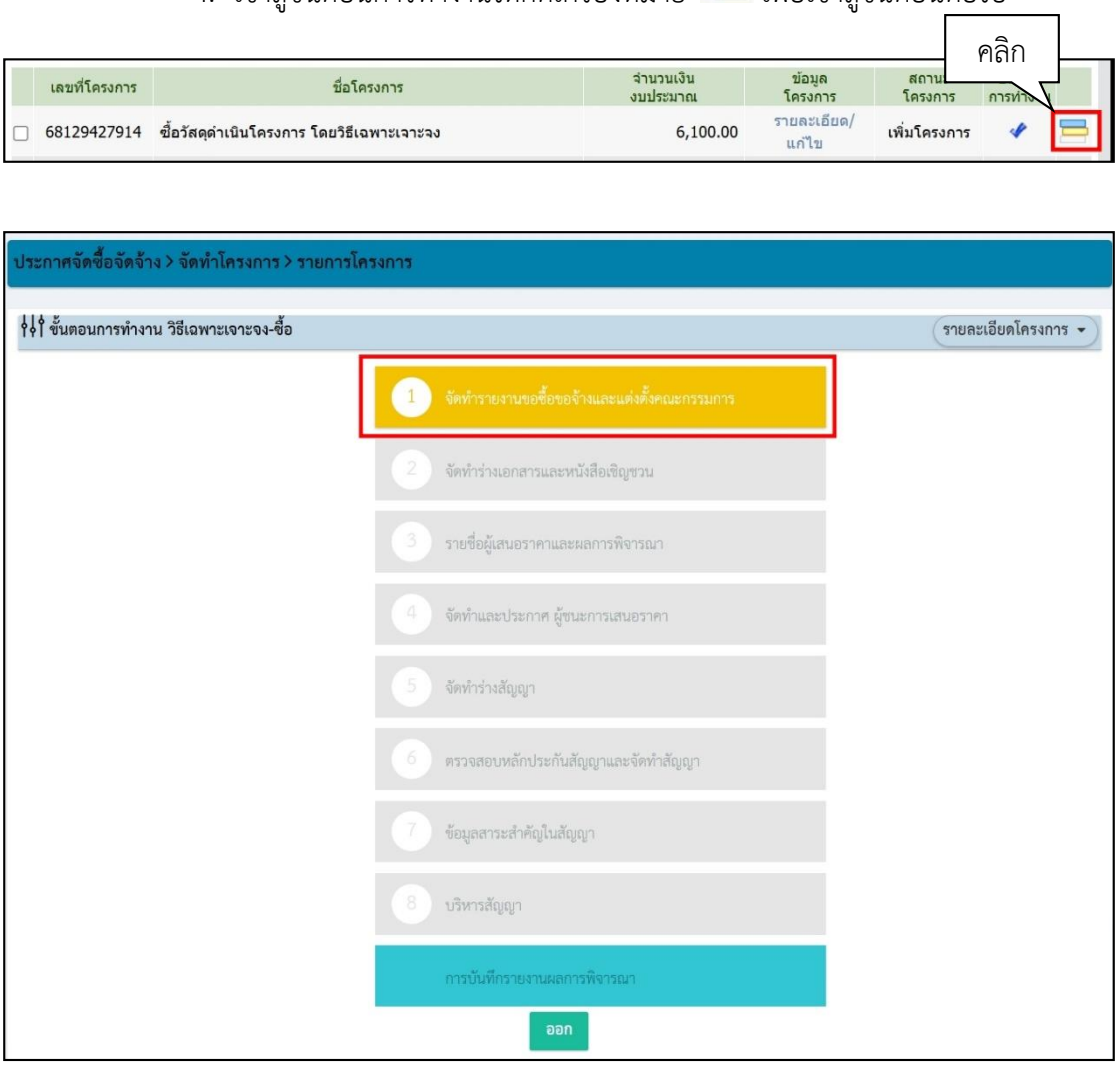
(10) บันทึกเมื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ครบเรียบร้อยแล้ว ให้กดบันทึกเพื่อเพิ่มโครงการ ระบบจะกลับสู่หน้าจอหลักของโครงการ และระบบจะให้เลขที่โครงการ 11 หลัก เช่น 68xxxxxxxxx





ภาพที่ 55 แสดงการเพิ่มโครงการสำเร็จ

4. เข้าสู่ขั้นตอนการทำงานให้กดเครื่องหมาย เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 56 แสดงการเข้าสู่การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

การรายงานขอซื้อขอจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 23 และข้อ 29 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป

รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การำพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

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

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอิกส์

(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ความจำเป็น

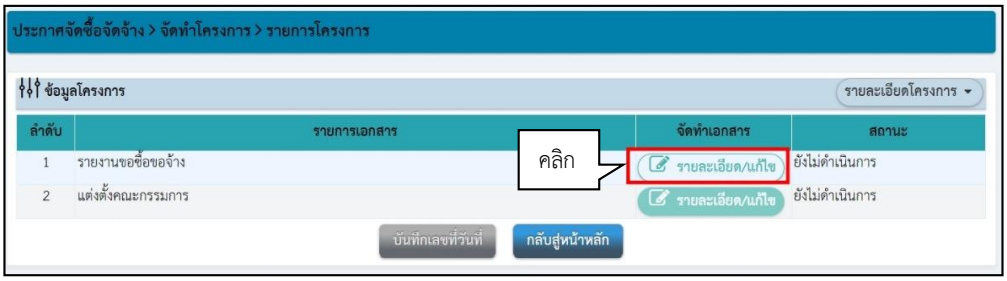
ในการดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ เป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ

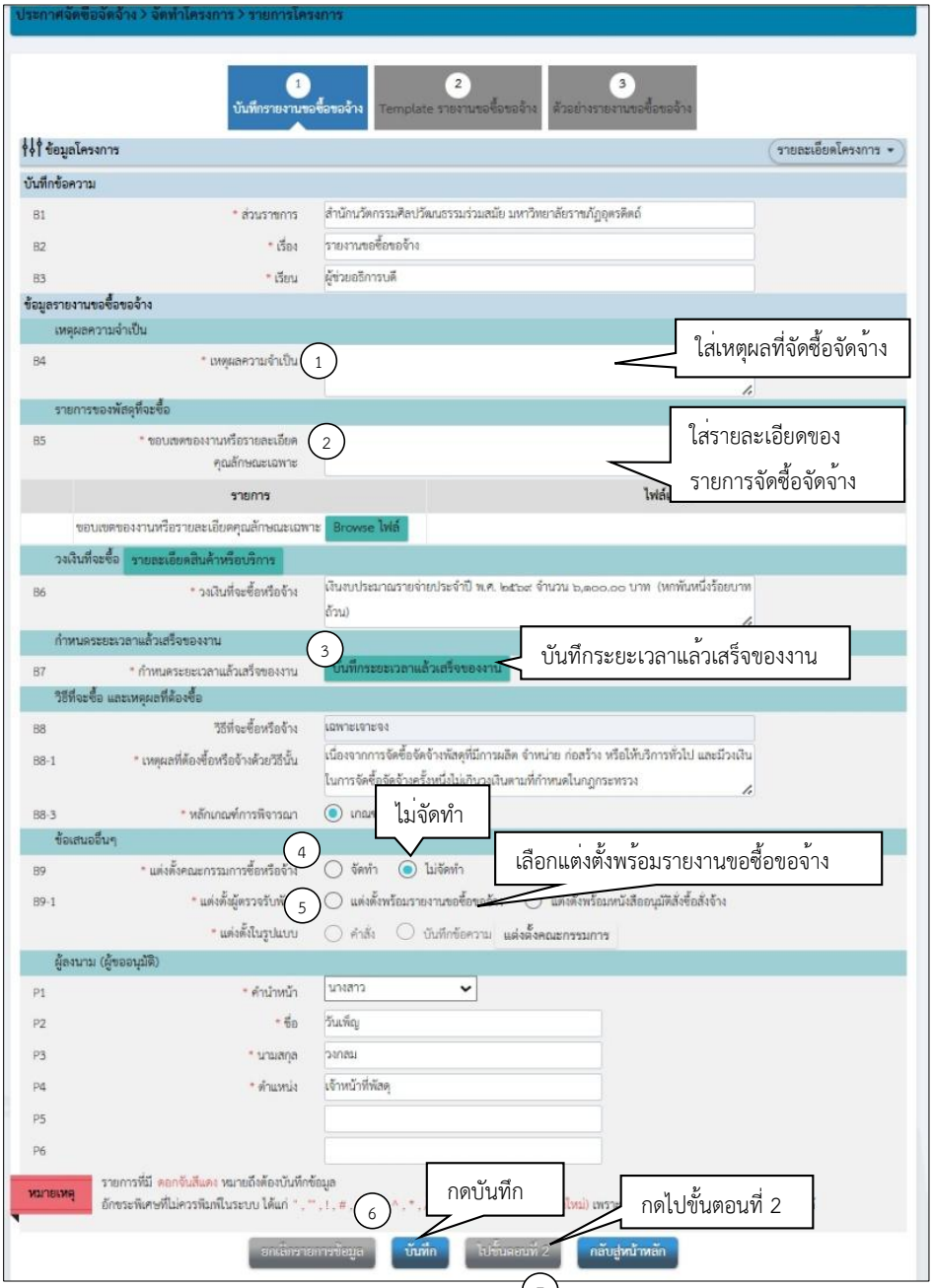
(4) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยตามระเบียบฯ ข้อ 56 (2) (ข) ไม่เกิน 500,000 บาท เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ข้อ 79) (หากผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ก็สามารถกระทำได้)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

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

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

5. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ระบบจะให้กรอกข้อมูลโครงการ 2 รายการ คือ รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ





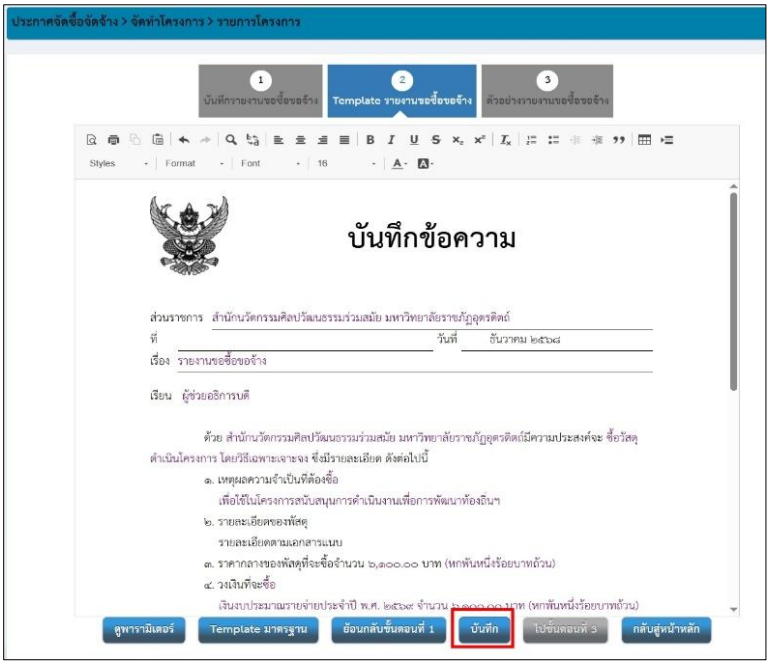
ภาพที่ 57 แสดงการจัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

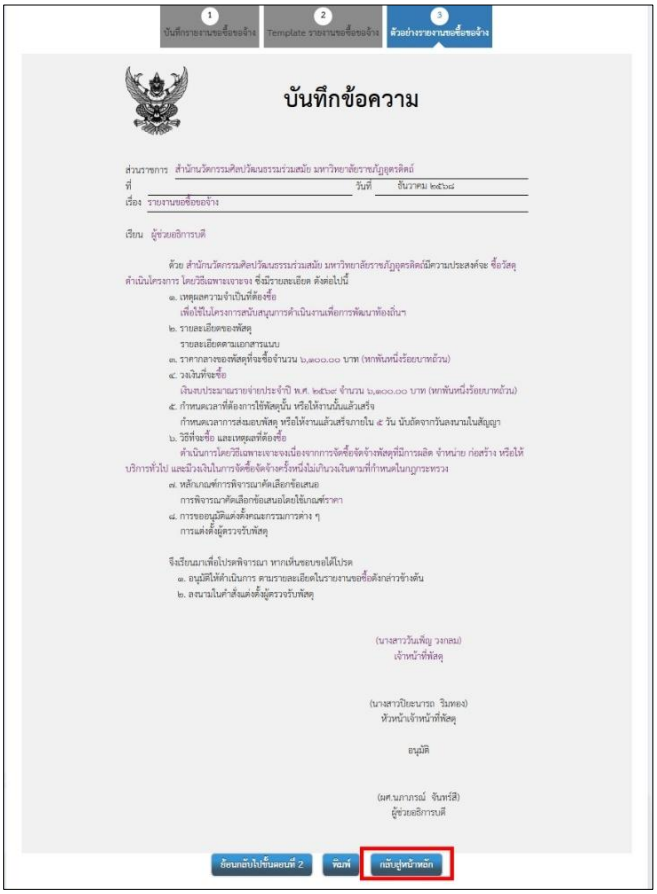
หมายเหตุ

(3) บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน เมื่อกดปุ่มบันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงานระบบจะแสดงดังภาพ

ภาพที่ 58 การระบุจำนวนวันแล้วเสร็จของงาน

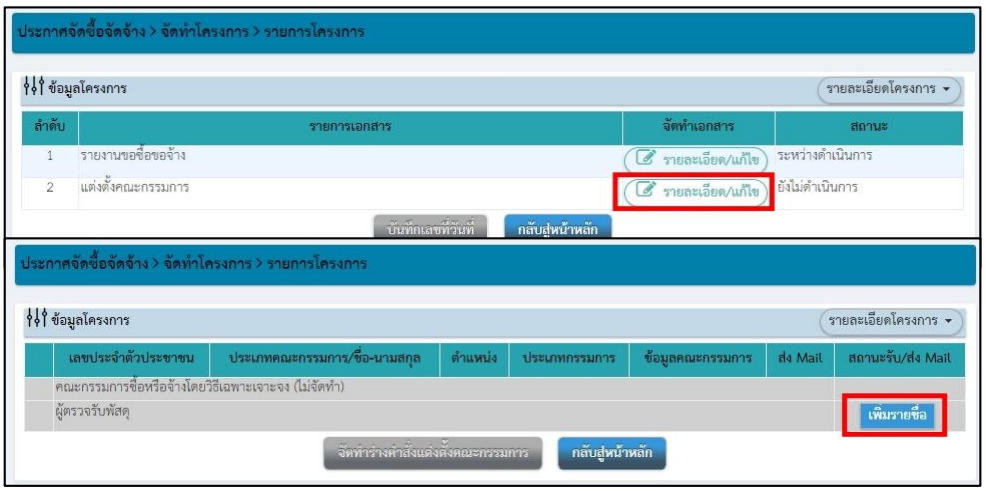
6. Template รายงานขอซื้อขอจ้าง เป็นแบบรายงานร่างเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบข้อมูลรายงานอีกครั้งเพื่อป้องกันการผิดพลาด เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยให้กดบันทึก ➢ กดไปขั้นตอนที่ 3 ➢ กลับสู่หน้าหลัก





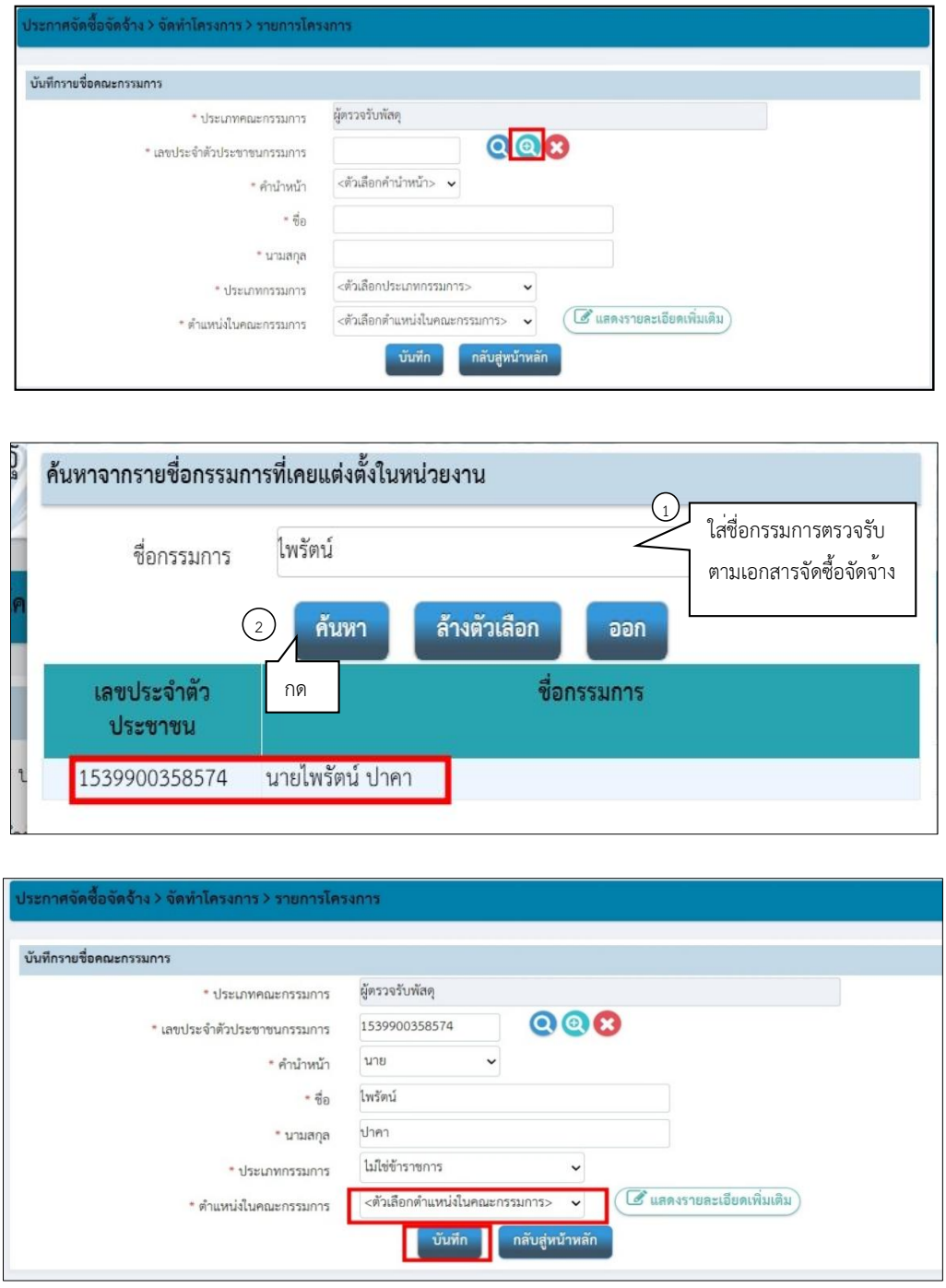
ภาพที่ 59 แสดง Template รายงานขอซื้อขอจ้าง

7. ระบบจะกลับสู่หน้าจอรายการโครงการ เพื่อให้ดำเนินการการแต่งตั้งคณะกรรมการต่อไป



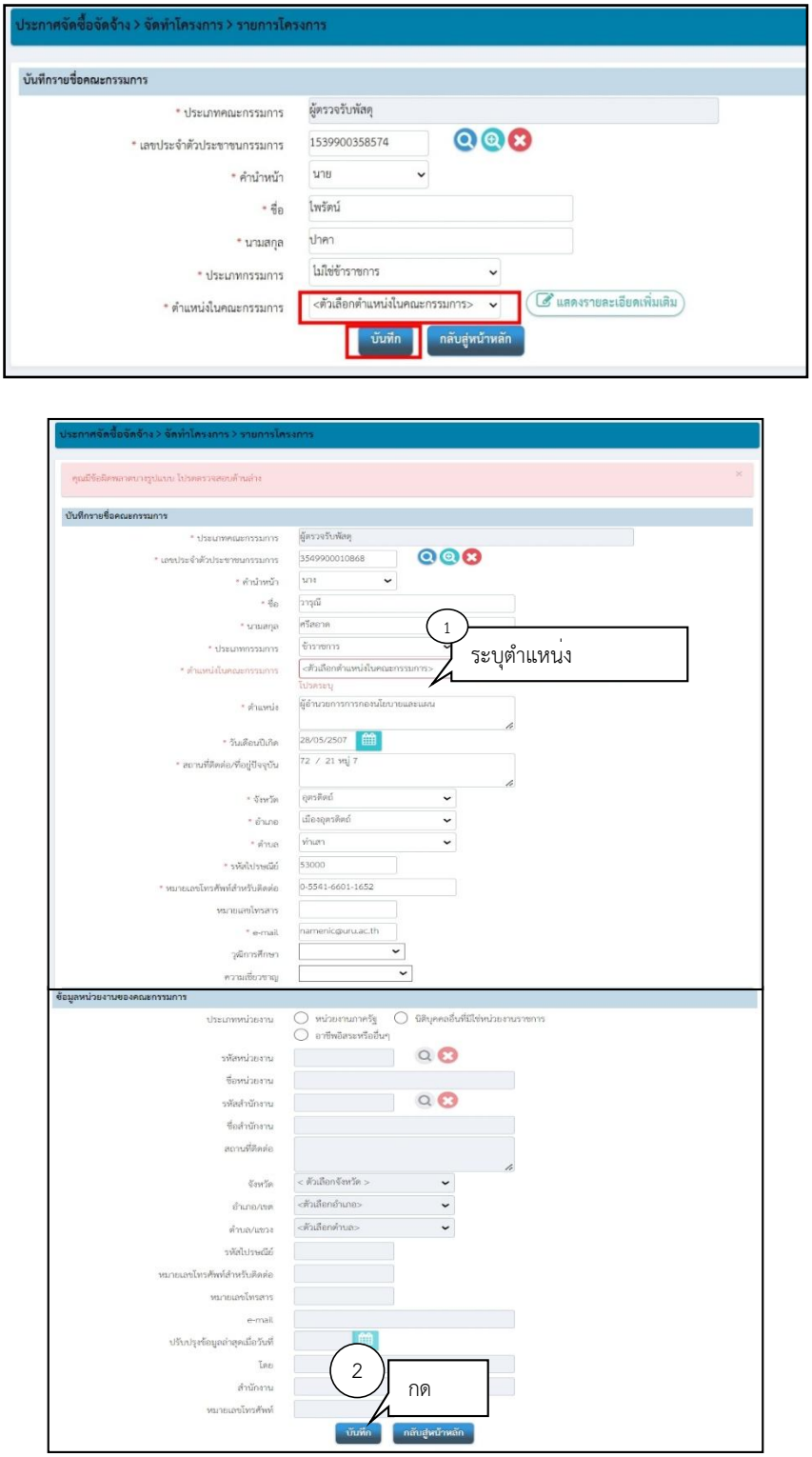
ภาพที่ 60 แสดงการแต่งตั้งคณะกรรมการ

8. เมื่อกดเพิ่มรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุแล้ว ระบบจะให้บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ โดยกดเพื่อค้นหา รายชื่อคณะกรรมการในระบบ



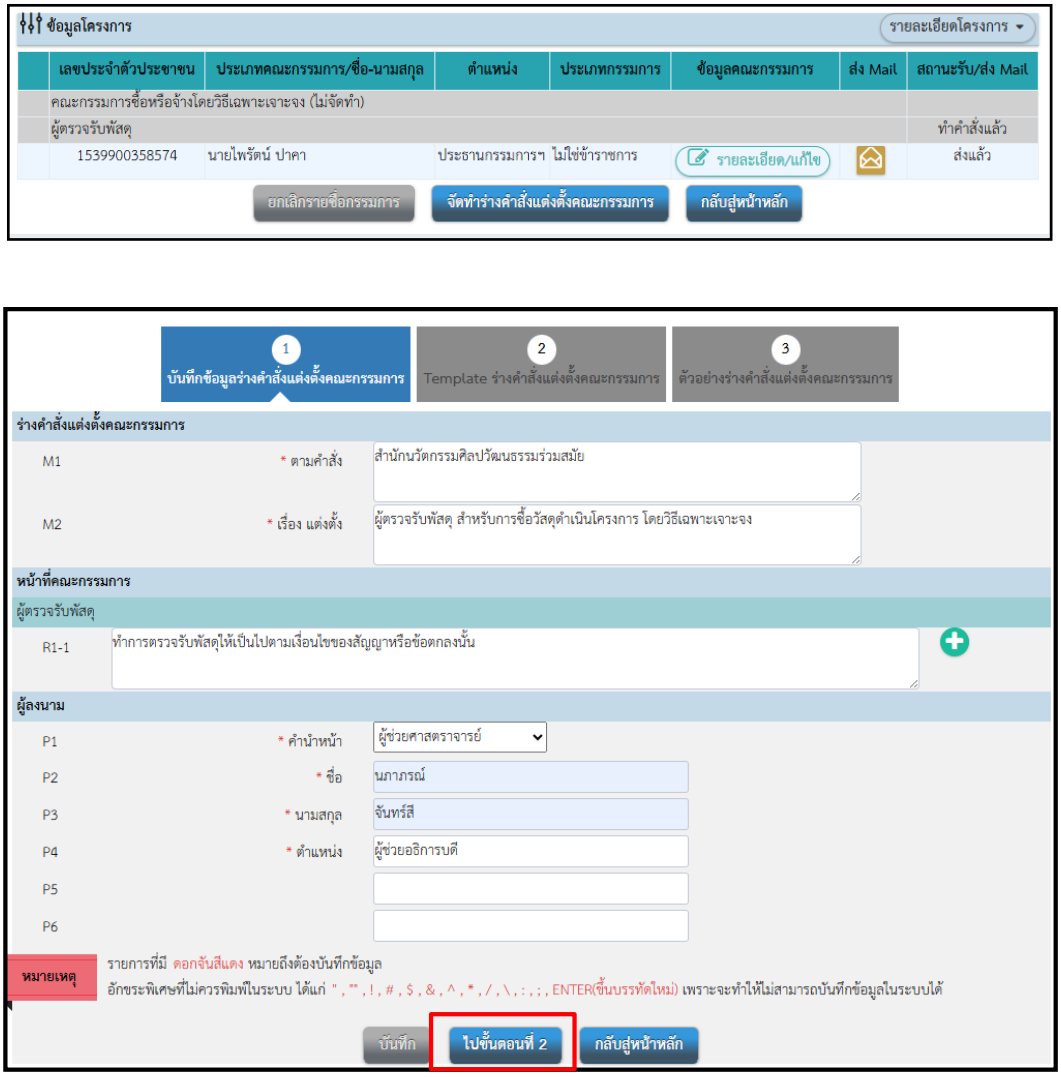
ภาพที่ 61 แสดงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

9. ระบุตำแหน่งในคณะกรรมการและกดบันทึก



ภาพที่ 62 การระบุตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจรับ

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

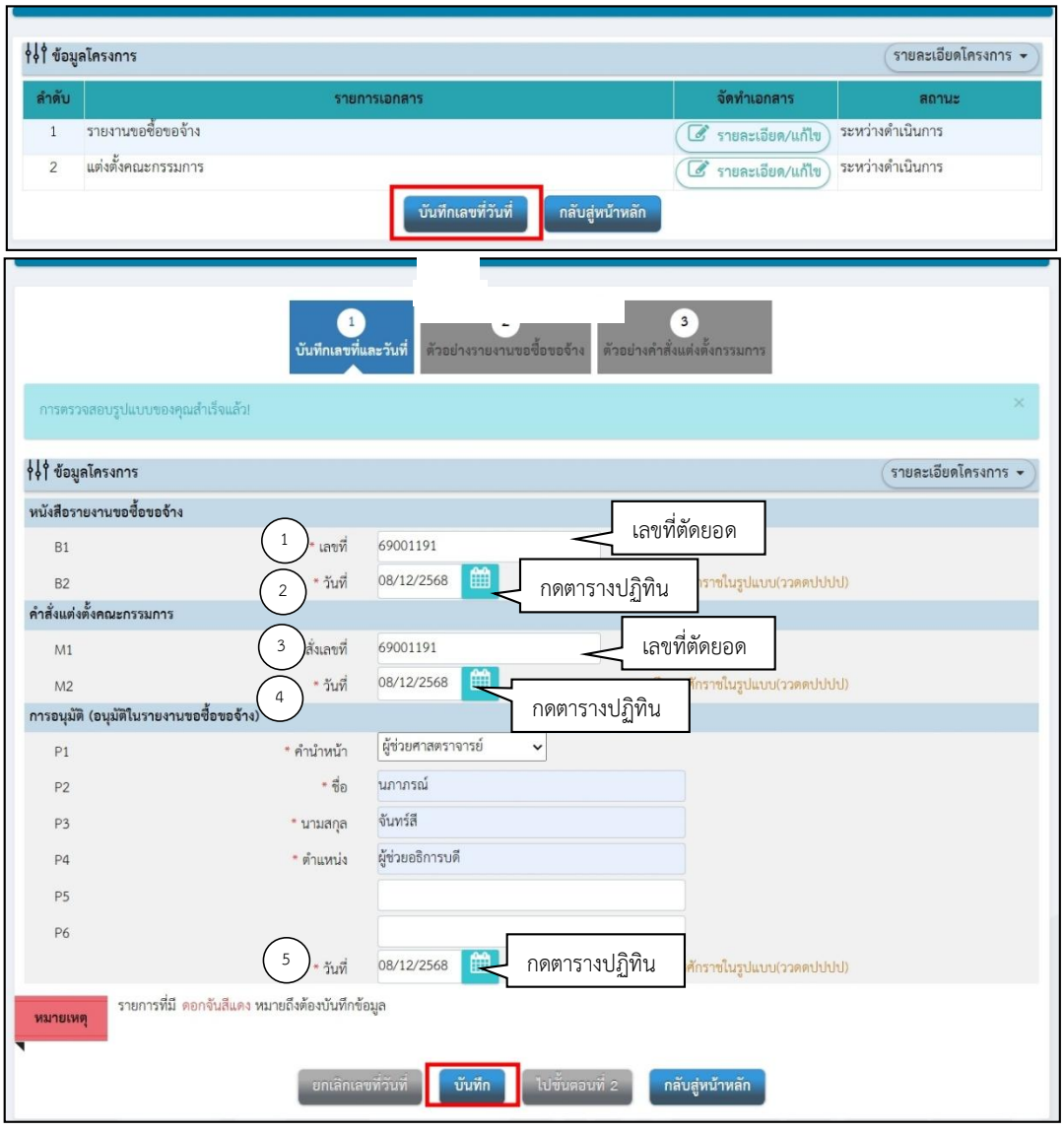


ภาพที่ 63 แสดงการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ

11. เข้าสู่ Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคำสั่งเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึก ➤ ไปขั้นตอนที่ 3 ➤ กลับสู่หน้าหลัก

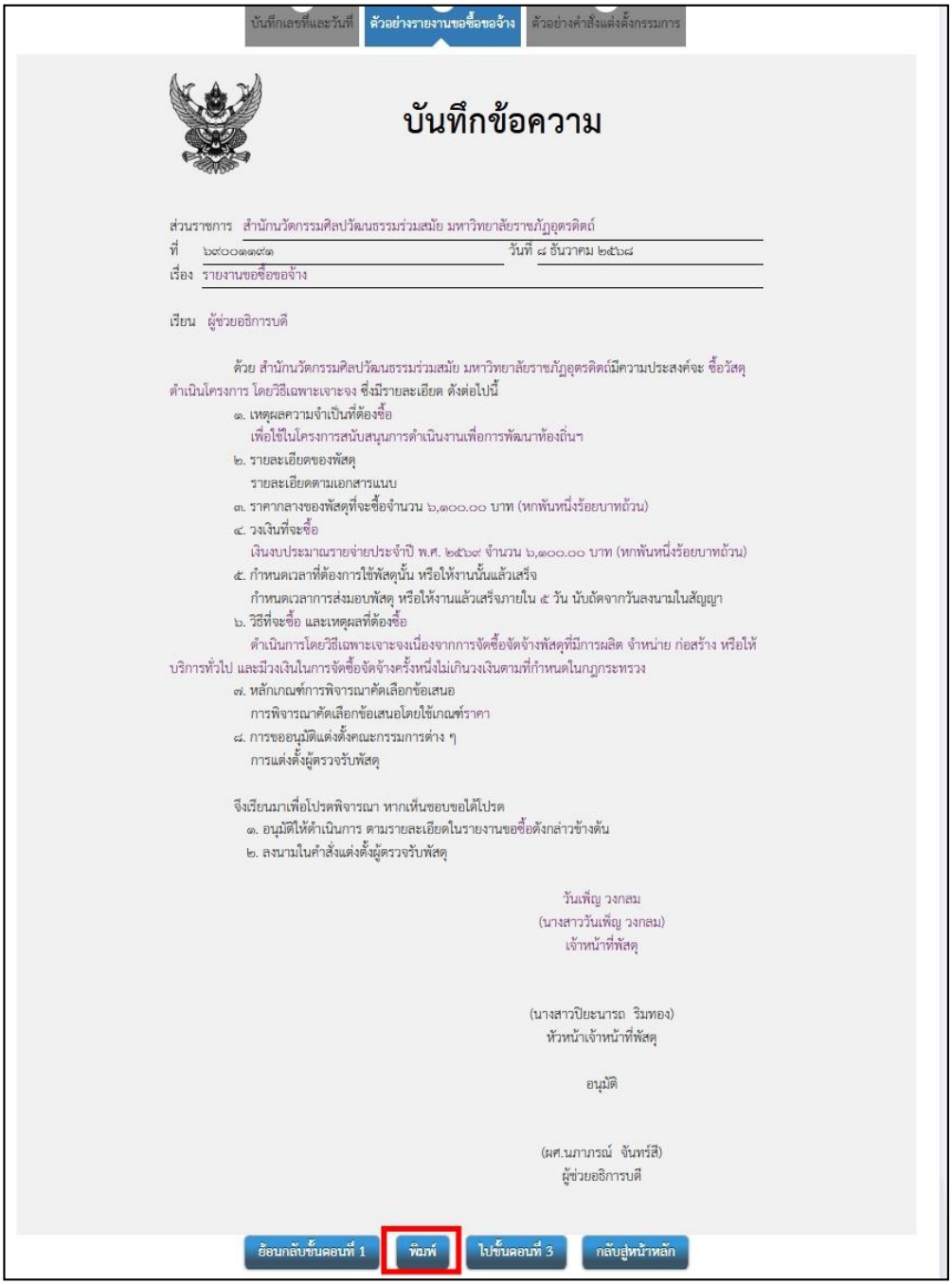
ภาพที่ 64 แสดง Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

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



ภาพที่ 65 การบันทึกเลขที่วันที่ในรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งกรรมการตรวจรับ

13. เมื่อกรอกรายละเอียดเลขที่/วันที่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงตัวอย่างของรายงานขอซื้อขอจ้างและตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้กดพิมพ์เพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนาม



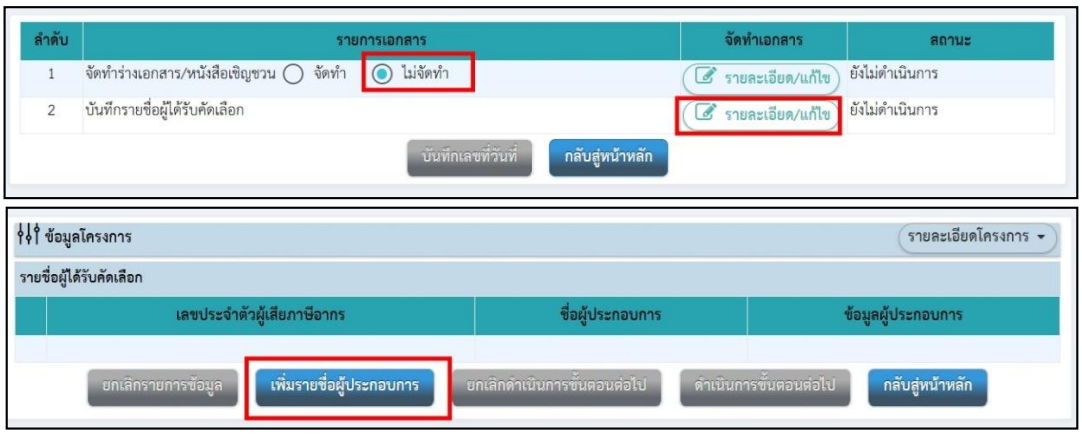
ภาพที่ 66 แสดงตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

ภาพที่ 67 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

14.จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเปิดเผยข้อมูลให้ผู้ประกอบการทราบ

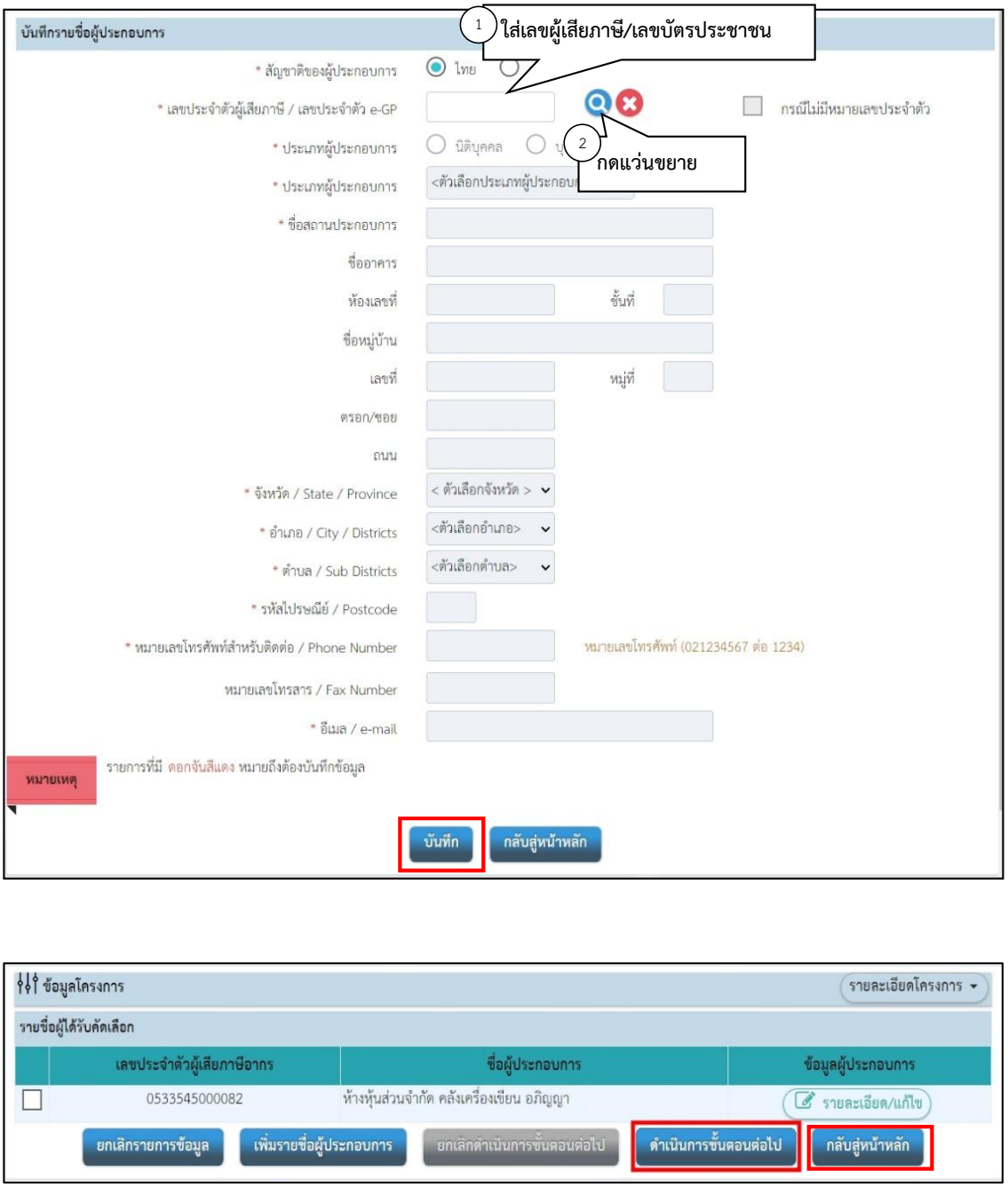
ภาพที่ 68 แสดงหน้าจอการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

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



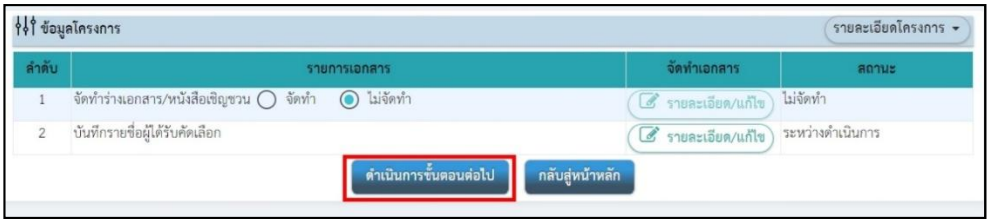
ภาพที่ 69 แสดงการเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ

16. ระบบจะเข้าสู่หน้าบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ ให้ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขบัตรประชาชนของคู่ค้า ➤ กดแว่นขยาย ➤ บันทึก ➤ ดำเนินการต่อไป ➤กลับสู่หน้าหลัก



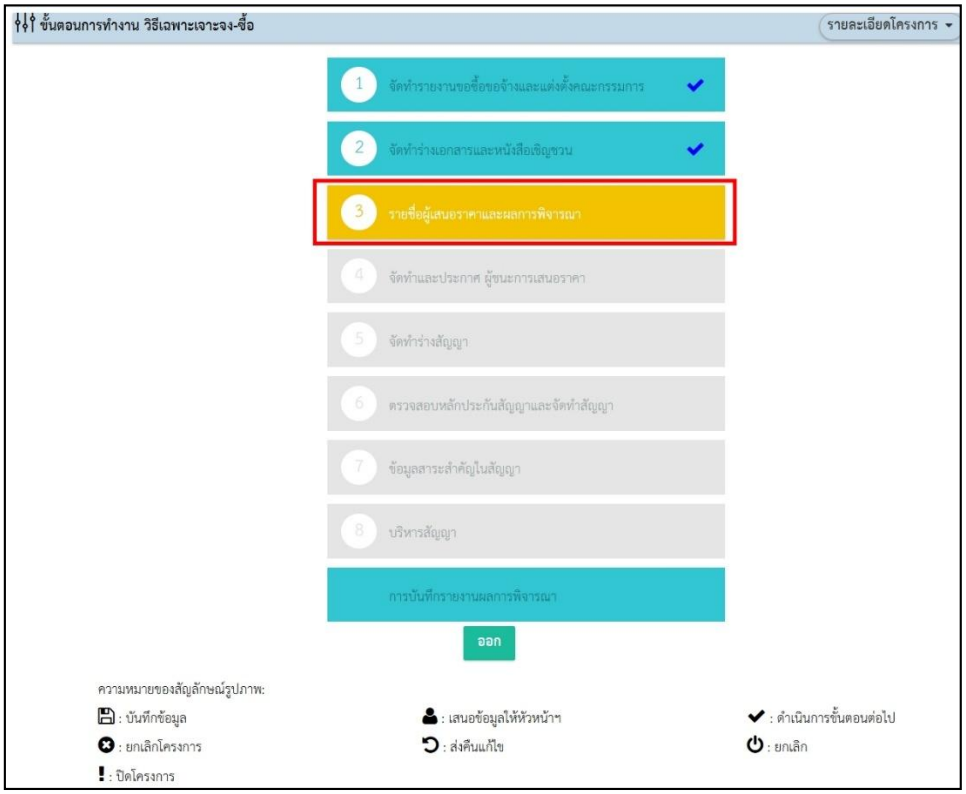
ภาพที่ 70 แสดงการบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

17. ระบบจะกลับมาหน้าข้อมูลโครงการ ข้อสังเกตเมื่อดำเนินการบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว สถานะจะแจ้งว่า “ระหว่างดำเนินการ” ให้กดดำเนินการขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 71 แสดงหน้าจอการบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกสำเร็จ

18. การบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา



ภาพที่ 72 แสดงการบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

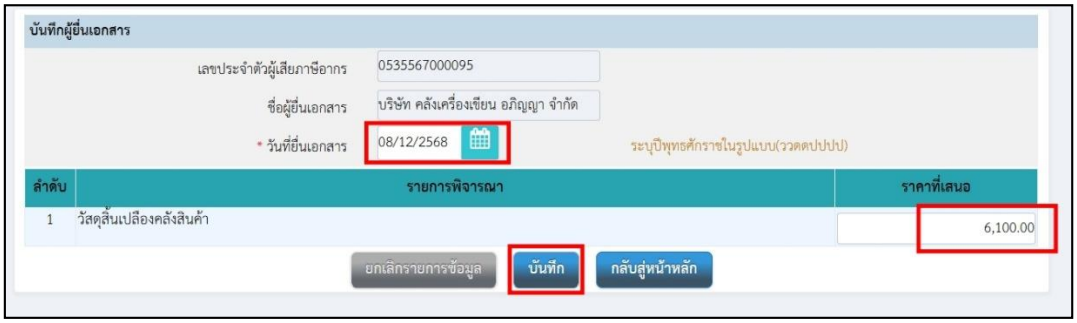
19. การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ ให้เลือก “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อดำเนินการยืนยันผู้ชนะ

ภาพที่ 73 แสดงหน้าจอการบันทึกการเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ

20. ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร ให้เลือก “รายละเอียด/แก้ไข” ในช่องข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร

ภาพที่ 74 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร

21. การบันทึกผู้ยื่นเอกสารให้ตรวจสอบวันที่ของผู้ยื่นเอกสารและใส่ราคาที่ร้านค้าเสนอและกดบันทึก

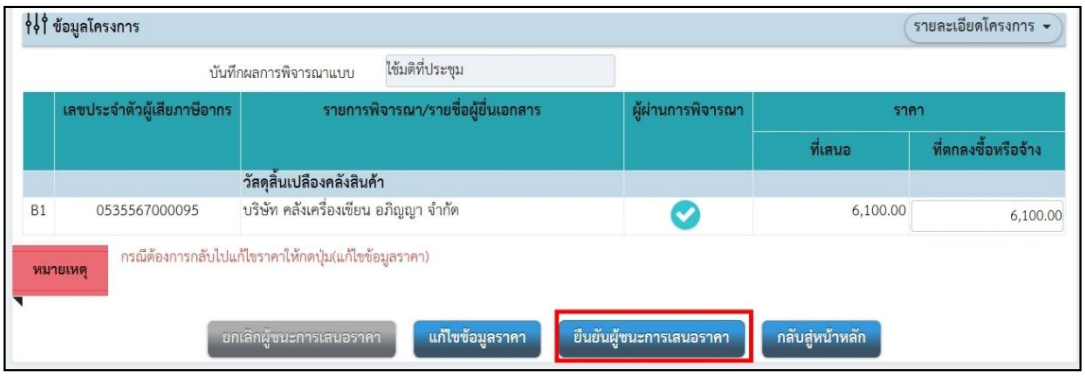


ภาพที่ 75 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร

22. เมื่อบันทึกรายละเอียดผู้ยื่นเอกสารเรียบร้อย ระบบจะกลับสู่หน้าจอเดิมอีกครั้ง ให้กดดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ภาพที่ 76 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสารสำเร็จ

23. เมื่อกดดำเนินการขั้นตอนต่อไปแล้ว หน้าจอจะแสดงข้อมูลผู้ผ่านการพิจารณา พร้อมราคาที่เสนอและที่ตกลงซื้อ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งก่อนกดยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา



ภาพที่ 77 แสดงการยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

24. จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ภาพที่ 78 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

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

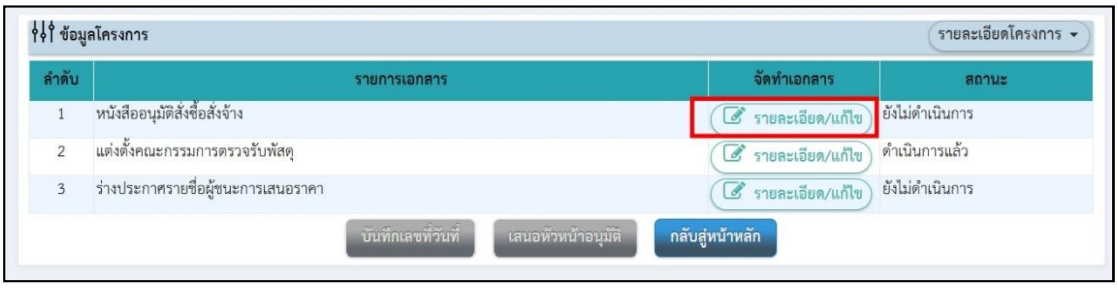
1. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สามารถสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ในวงเงิน ไม่เกิน 50,000,000 บาท ซึ่งถือเป็นอำนาจหลักในการกำกับและอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณในระดับหน่วยงาน

2. ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น มีอำนาจอนุมัติวงเงินที่ เกินกว่า 50,000,000 บาท ขึ้นไป สำหรับโครงการหรือรายการที่มีมูลค่าสูง ซึ่งต้องอาศัยการพิจารณาอย่างรอบคอบจากผู้บริหารระดับสูงขององค์กรหรือหน่วยงานต้นสังกัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ สังกัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดนโยบายด้านการบริหารราชการภายในโดยยึดหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ เป็นสำคัญ เพื่อให้การดำเนินงานการกระจายอำนาจและปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่ 2690/2564 ลงวันที่ 12 กันยายน 2564 เรื่อง การมอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ข้อ 7 มีอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบและประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาท)

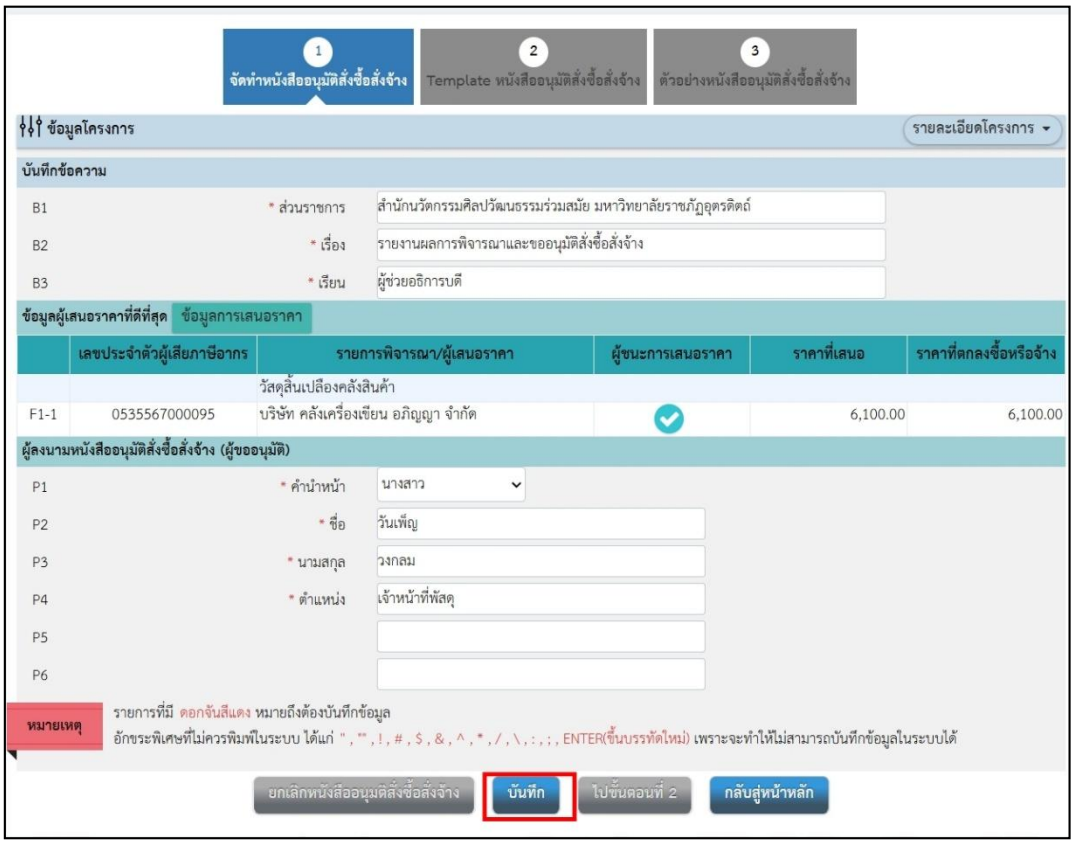
แนวทางการกระจายอำนาจดังกล่าวช่วยให้หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดหาได้อย่างรวดเร็ว ลดภาระงาน และขั้นตอนการดำเนินงาน ทำให้การดำเนินงานตอบสนองต่อโครงการและการบริการวิชาการ และภารกิจอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยสำเร็จทันเวลาที่กำหนด นอกจากนี้การมอบอำนาจยังเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารและพัฒนาศักยภาพผู้บริหารระดับหน่วยงานอย่างสูงสุด เพื่อให้สามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเหมาะสมและมีความรับผิดชอบโดยยังคงอยู่ภายใต้หลักนิติธรรม และหลักธรรมาภิบาล

25. การจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเลือก “รายละเอียด/แก้ไข” ในรายการหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังภาพ



ภาพที่ 79 แสดงหน้าจอการบันทึกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

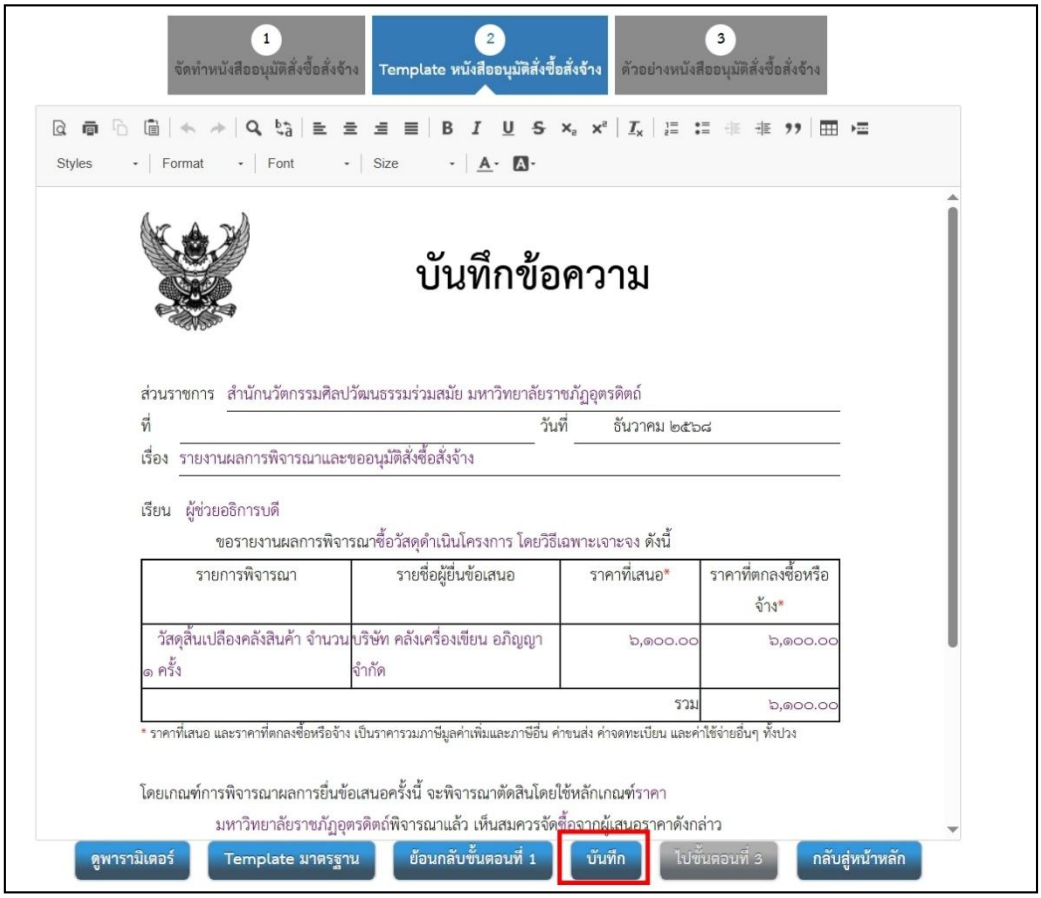
26. ในการจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ควรตรวจสอบรายการพิจารณาผู้เสนอราคา ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างให้เรียบร้อย ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกข้อมูลไปก่อนหน้านี้ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและกดบันทึก และไปขั้นตอนที่ 2



ภาพที่ 80 แสดงหน้าจอการบันทึกหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

27. เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อสั่งจ้างครบถ้วนแล้ว ระบบจะทำการแสดง Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งเป็นรูปแบบเอกสารอัตโนมัติจากระบบ eGP ที่จัดทำขึ้นตามระเบียบและโครงสร้างหนังสือราชการของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็น “ร่างหนังสือ” สำหรับการตรวจสอบก่อนส่งขออนุมัติอย่างเป็นทางการ โดยในขั้นตอนนี้ผู้ใช้งานจะต้องตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เช่น ข้อมูลผู้ขออนุมัติ รายละเอียดพัสดุหรือบริการ ราคากลาง ข้อกฎหมายหรือระเบียบที่อ้างอิง ตลอดจนชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและข้อมูลประกอบอื่น ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าถูกต้อง ครบถ้วน และไม่คลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง

หากตรวจพบข้อผิดพลาด ผู้ใช้งานสามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลในระบบก่อนสั่งพิมพ์หนังสือฉบับจริง เพื่อเป็นการช่วยลดความผิดพลาดของงานเอกสารและลดระยะเวลาในการตรวจทานของผู้มีอำนาจอนุมัติ ทำให้กระบวนการสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และสอดคล้องตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย หลังจากนั้นกดบันทึกและไปขั้นตอนที่ 3



ภาพที่ 81 แสดง Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

28. หลังจากนั้น ระบบจะแสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคาว่าถูกต้องหรือไม่ และเลือกกลับสู่หน้าหลัก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ที่ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๘
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี
ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

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

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางสาววันเพ็ญ วงกลม)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวปิยะนารถ ริมทอง)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

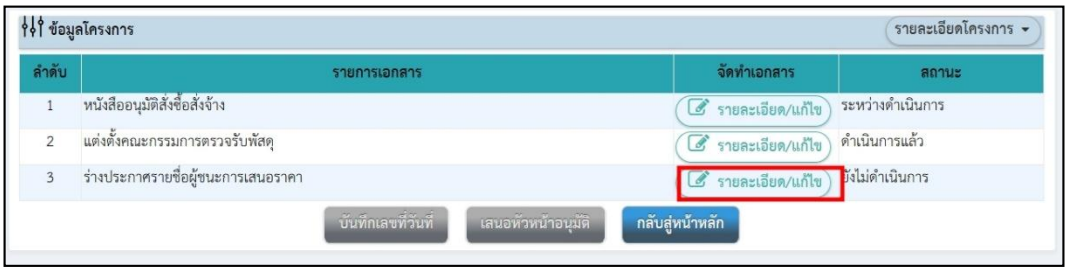
อนุมัติ

(ผศ.นภาภรณ์ จันทร์สี)
ผู้ช่วยอธิการบดี

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2 | พิมพ์ | กลับสู่หน้าหลัก

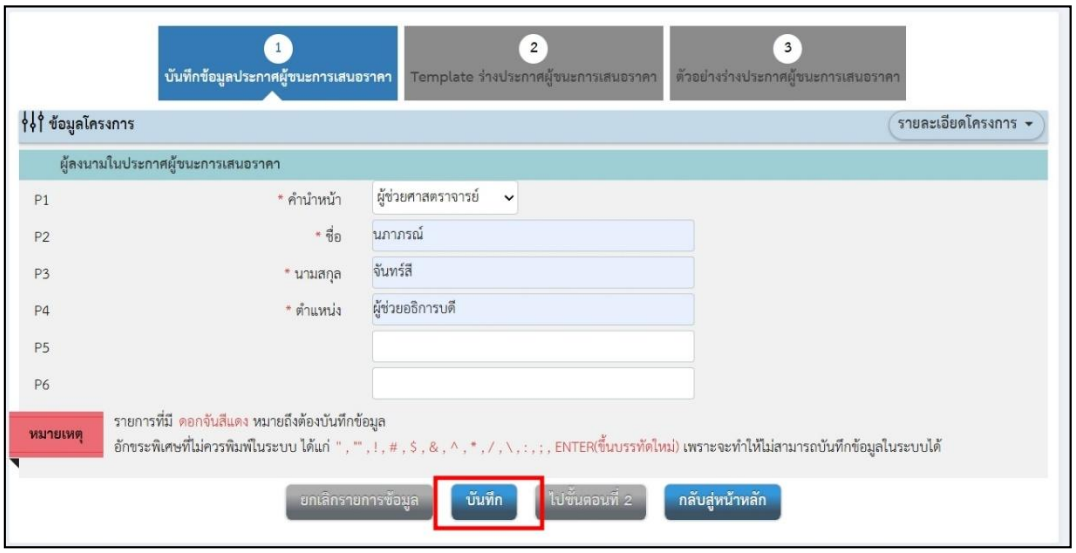
ภาพที่ 82 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

29. การทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้กด “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ภาพที่ 83 แสดงหน้าจอการจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

30. เมื่อระบบได้แสดงผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้ใส่รายชื่อผู้มีอำนาจในการสั่งการ แล้วกดบันทึก และไปขั้นตอนที่ 2



ภาพที่ 84 แสดงหน้าจอการบันทึกผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

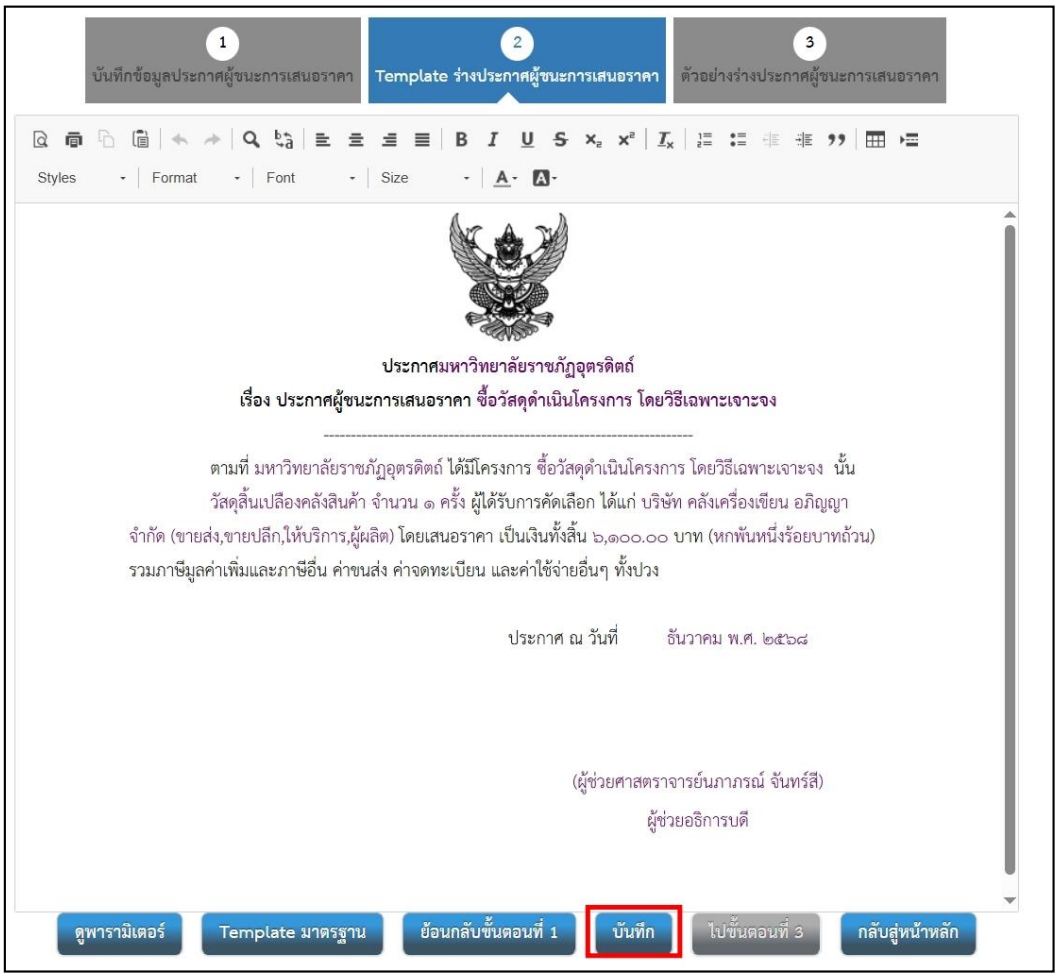
ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 81 กำหนดให้การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องนำความในข้อ 42 มาใช้บังคับโดยอนุโลม ซึ่งข้อ 42 ได้ระบุขั้นตอนและหลักปฏิบัติที่หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาแล้ว โดยมีสาระสำคัญดังนี้

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

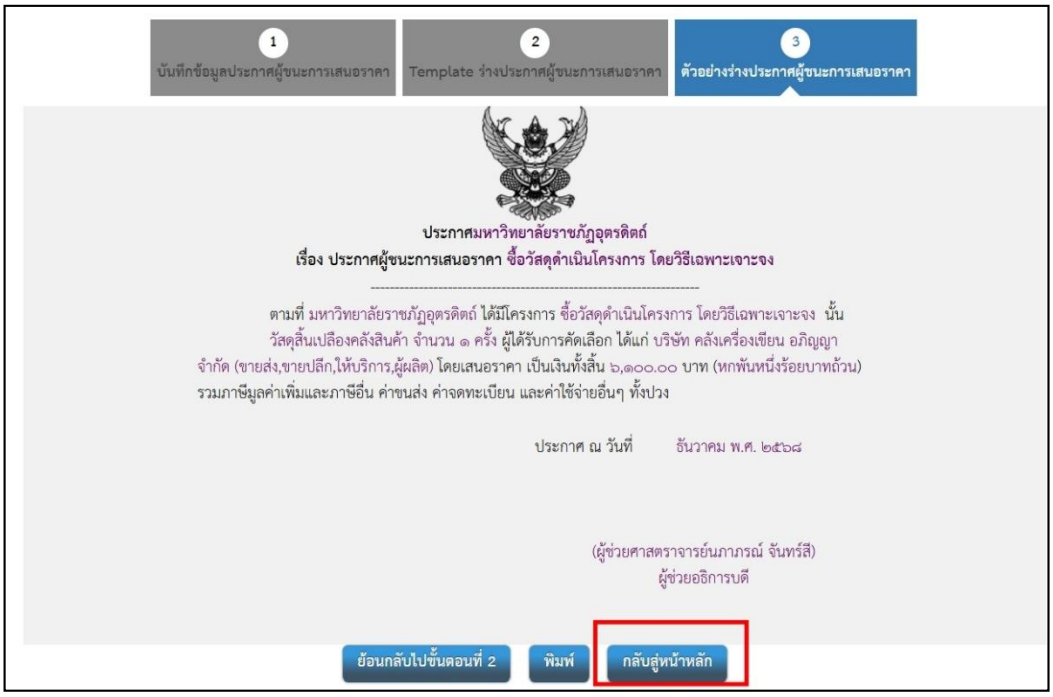
นอกจากนี้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว50 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 เรื่อง “แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP (รายไตรมาส)” กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการจัดซื้อจัดจ้างนอกระบบ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

31. ระบบจะแสดง Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้ตรวจสอบข้อมูล แล้วกดบันทึก และไปขั้นตอนที่ 3



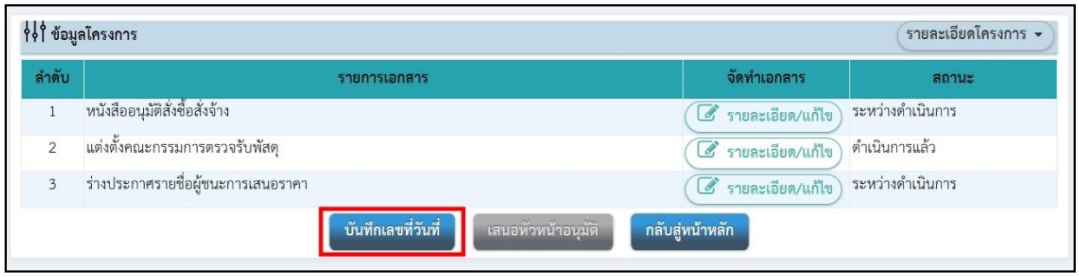
ภาพที่ 85 แสดง Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

32.ระบบจะแสดงตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้กดที่กลับสู่หน้าหลัก



ภาพที่ 86 แสดงตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

33. การบันทึกเลขที่วันที่ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อดำเนินการตามข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ให้กด “บันทึกเลขที่วันที่”

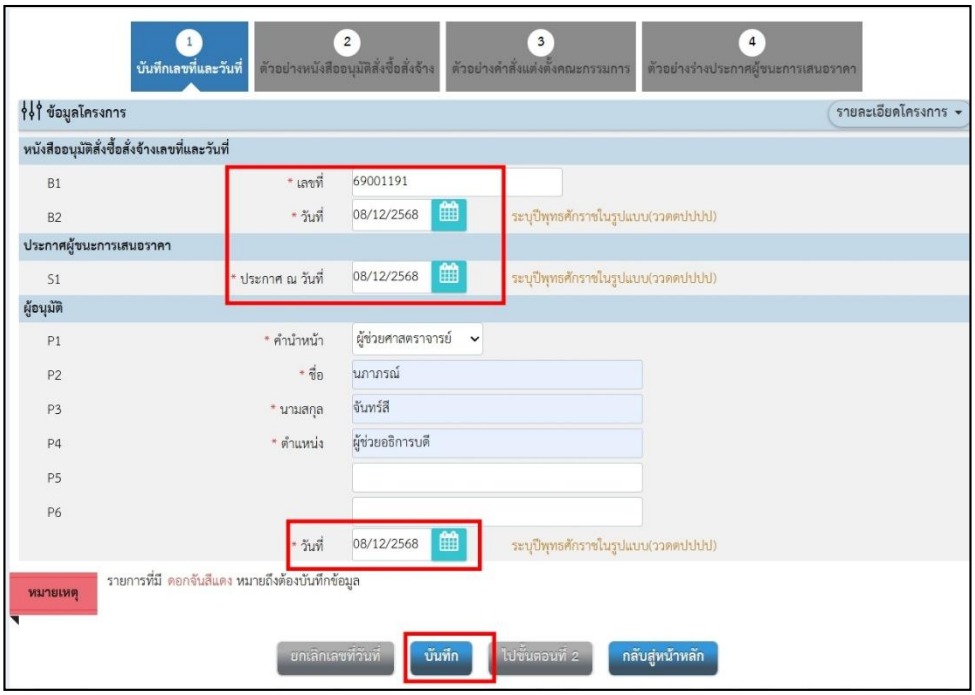


ภาพที่ 87 แสดงการบันทึกเลขที่วันที่ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

34. ใส่เลขที่และวันที่ของหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ใส่เลขที่โดยอ้างอิงจากเลขที่และวันที่ตัดยอดในโปรแกรม 3 มิติ ในการจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้ปฏิบัติงานต้องระบุ “เลขที่หนังสือ” และ “วันที่หนังสือ” ตามข้อมูลที่บันทึกไว้ในโปรแกรม 3 มิติ ซึ่งเป็นระบบที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการตัดยอดการซื้อจ้างเป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบการเบิกจ่าย

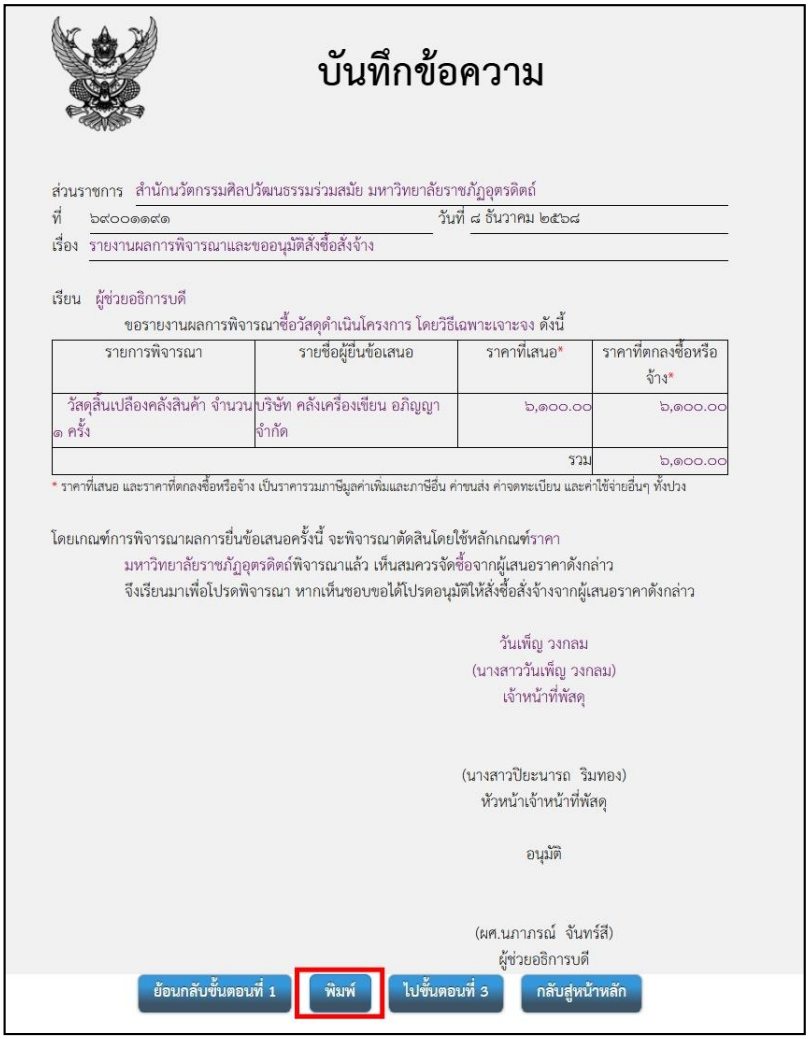
เมื่อมีการตัดยอดรายการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในโปรแกรม 3 มิติแล้ว ระบบจะกำหนด “เลขที่ตัดยอด” และ “วันที่ตัดยอด” ให้โดยอัตโนมัติ และเป็นข้อมูลอ้างอิงที่สำคัญ ที่จะต้องนำมาใช้เป็นเลขที่และวันที่ของหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อให้เอกสารในทุกขั้นตอนมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน สามารถตรวจสอบย้อนหลัง และลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลระหว่างเอกสารภายในกับข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์

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



ภาพที่ 88 แสดงการบันทึกเลขที่วันที่ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

35. ระบบจะแสดงตัวอย่างหนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้เจ้าหน้าที่กดพิมพ์เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามและกดไปขั้นตอนที่ 3

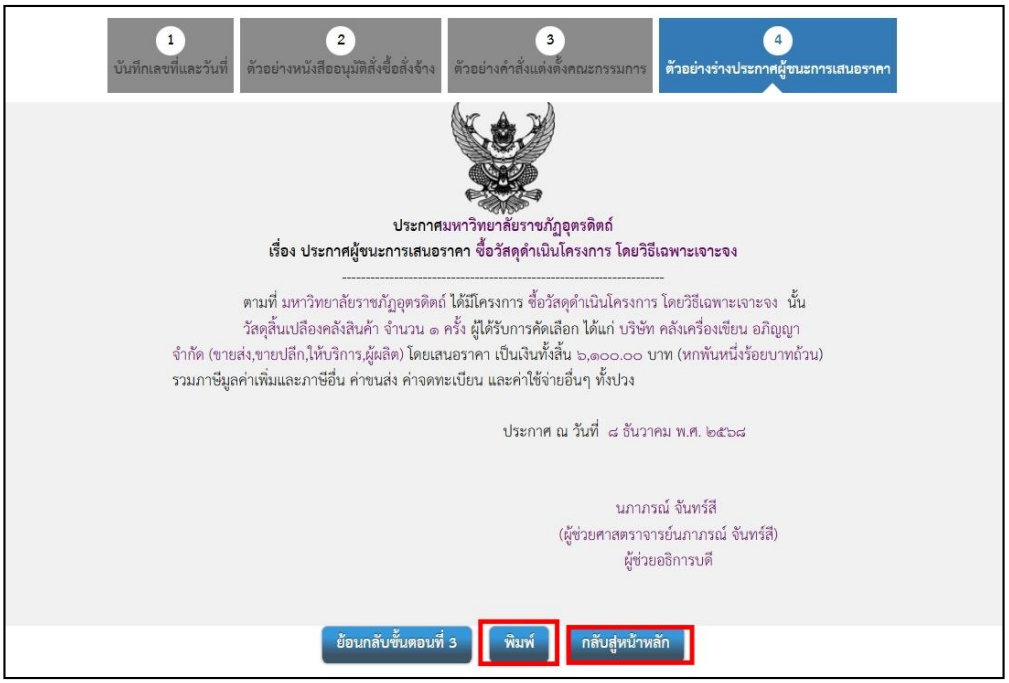


ภาพที่ 89 แสดงตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

36. ระบบจะแสดงคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่กดพิมพ์เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งการลงนามและกดที่ไปขั้นตอนที่ 4

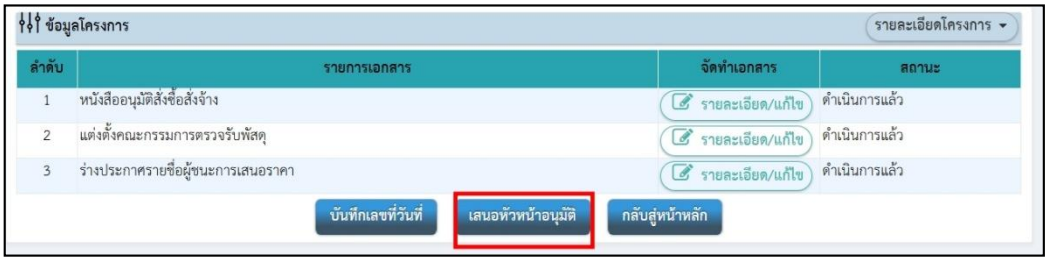
ภาพที่ 90 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

37. ระบบจะแสดงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่กดพิมพ์เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งการและกดที่กลับสู่หน้าหลัก



ภาพที่ 91 แสดงตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

38. เมื่อดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

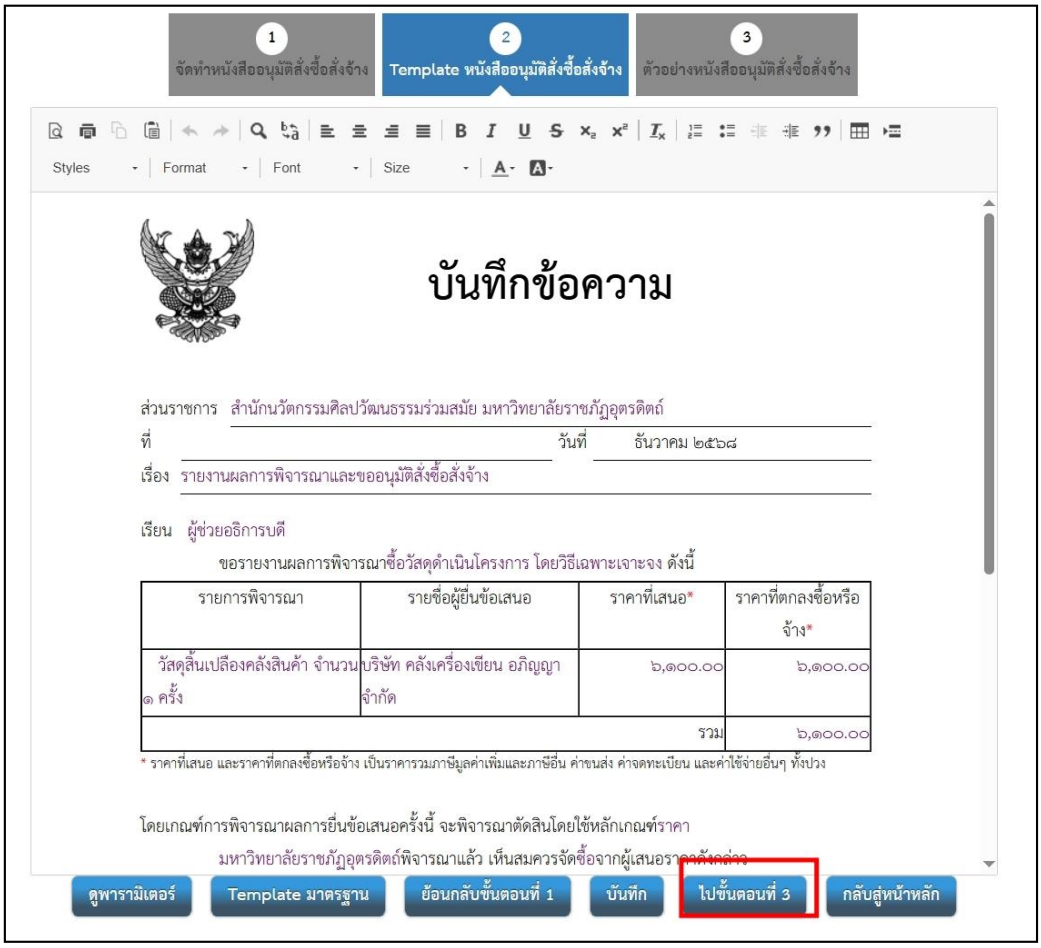


ภาพที่ 92 แสดงหน้าจอการเสนอหัวหน้าอนุมัติ

39.การจัดทำและประเภท ผู้ชนะการเสนอราคา

ภาพที่ 93 แสดงหน้าจอการเข้าสู่การอนุมัติ

40. เข้าสู่หน้าตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้กด “ไปขั้นตอนที่ 3”



ภาพที่ 94 แสดงตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

41. เข้าสู่หน้าตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ให้กด “ไปสู่ขั้นตอนที่ 4”

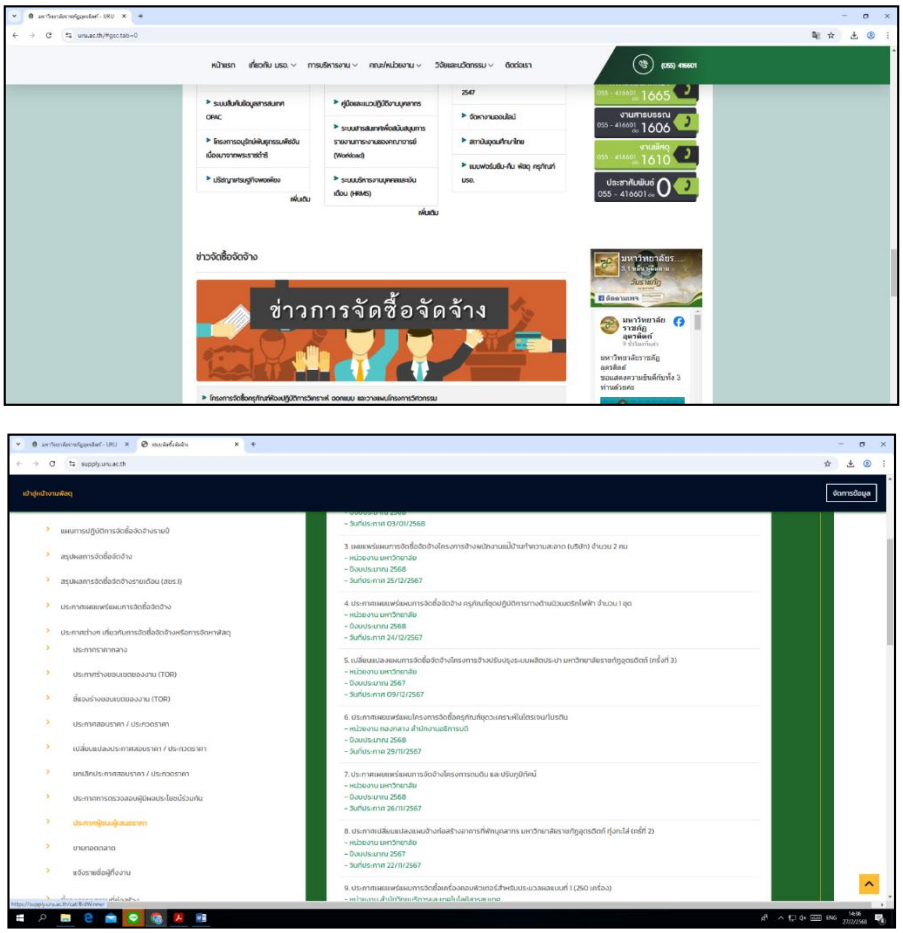
ภาพที่ 95 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

42. เข้าสู่หน้าประกาศขึ้นเวปไซต์ ให้กด “ประกาศขึ้นเว็ปไซต์”

ภาพที่ 96 แสดงหน้าจอการประกาศขึ้นเวปไซต์

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

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



ภาพที่ 97 แสดงหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ในการเผยแพร่ข่าวการจัดซื้อจัดจ้าง

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) จะใช้กรณีที่มีผู้ประกอบการรายเดียว 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 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไมทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ตามพระราชบัญญัติและกฎกระทรวงดังกล่าวข้างต้นเป็นดุลพินิจของหน่วยงานรัฐที่จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่เพื่อเป็นการควบคุมภายในเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้วงเงินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ให้แนบใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/เช่า ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ 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

สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ กำหนดแนวปฏิบัติในการลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยให้คณบดี ผู้อำนวยการ เป็นผู้ลงนาม ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่ 2690/2564 ลงวันที่ 12 กันยายน 2564 เรื่อง การมอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

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 ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด**หลักประกันสัญญา**

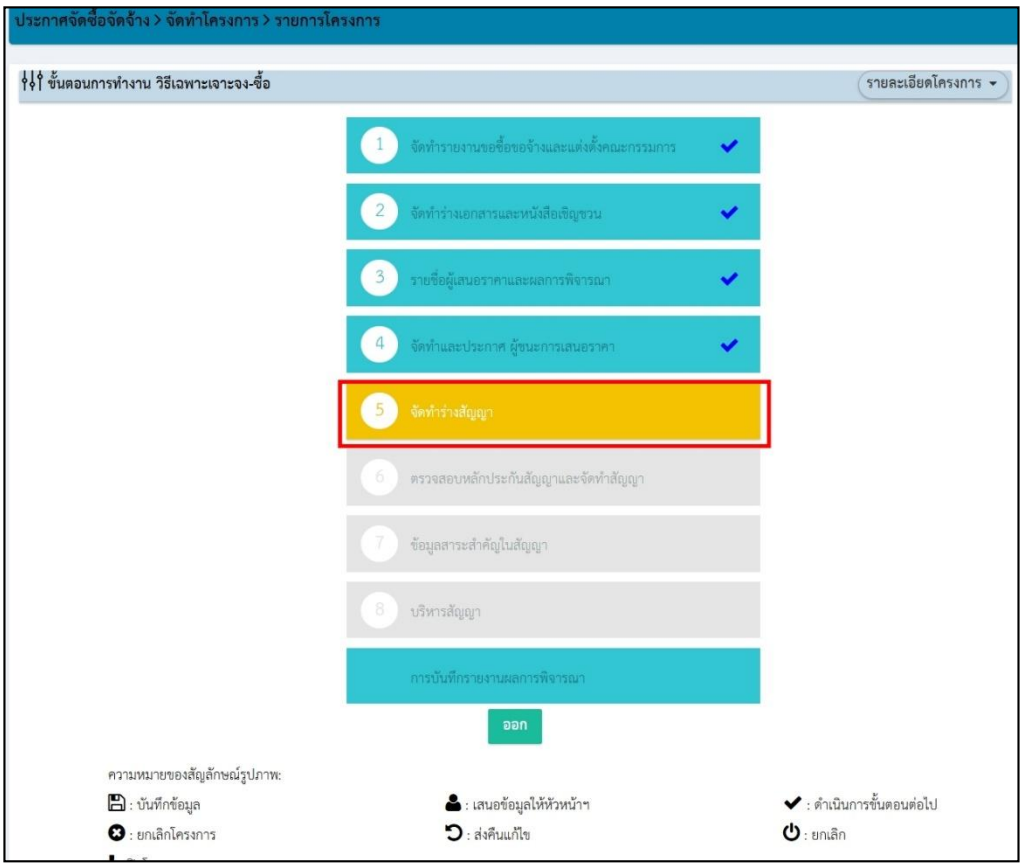
ตามระเบียบฯ ข้อ 168 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ตามระเบียบฯ ข้อ 169 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ 79 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป จะต้องทำสัญญาเพื่อลงนามระหว่างกัน ทุกกรณี เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถจัดทำสัญญาตามแบบได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

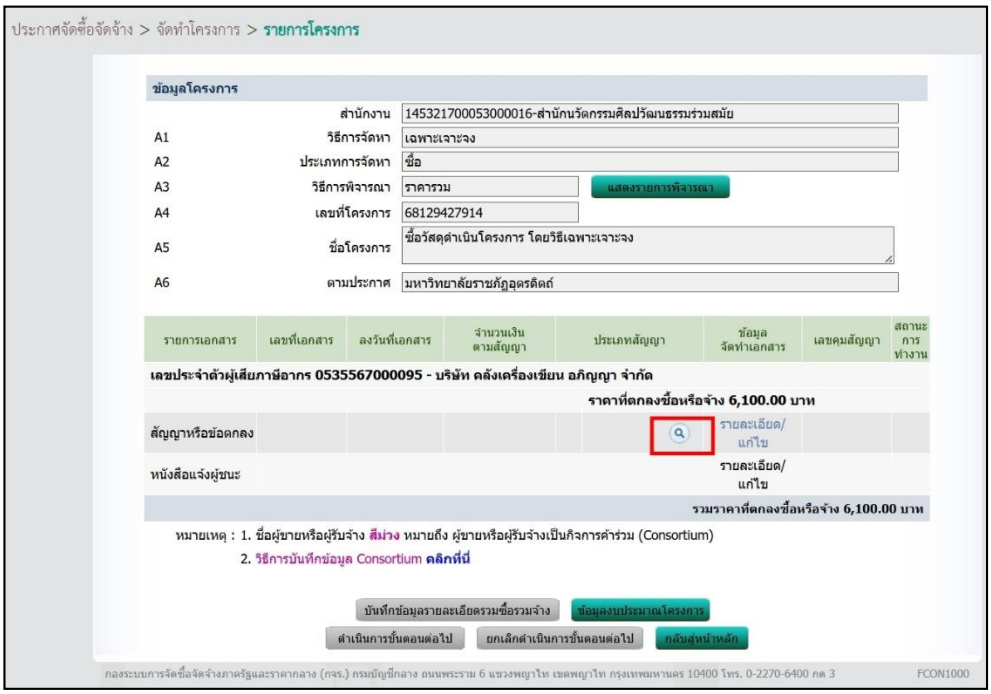
สำหรับคู่มือปฏิบัติงานหลัก ฉบับนี้ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องดำเนินการข้างต้น โดยจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาจึงไม่มีการวางประกันสัญญาดังกล่าว

43. การจัดทำร่างสัญญา



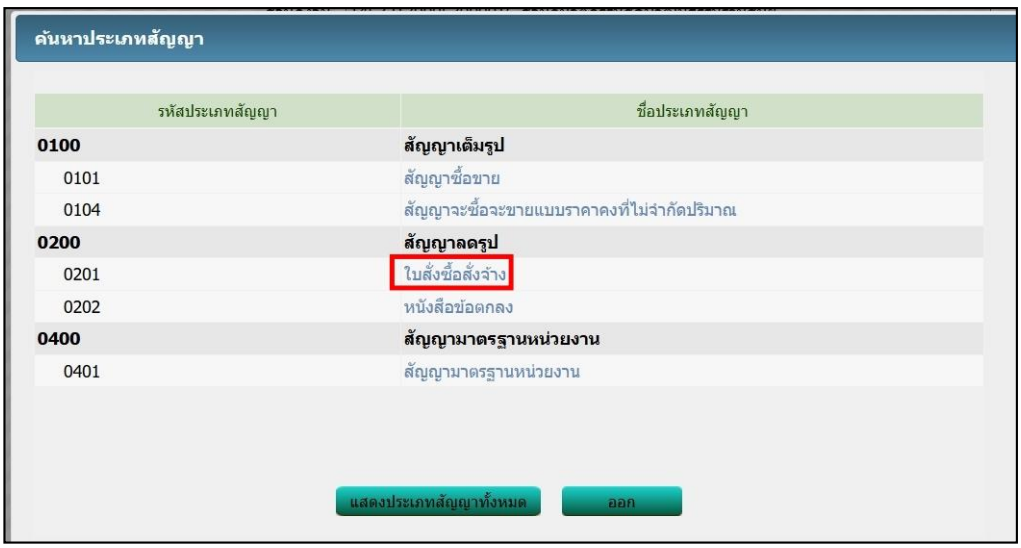
ภาพที่ 98 แสดงหน้าจอการจัดทำร่างสัญญา

44. การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ดำเนินการเลือกเอกสารใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง โดยกด “รูปแว่นขยาย”



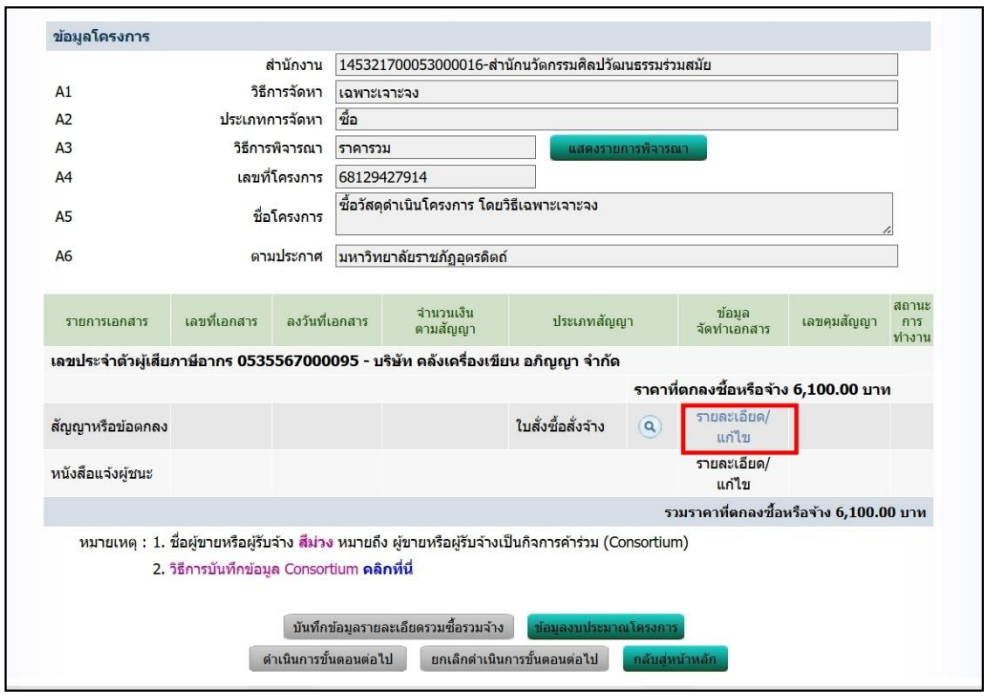
ภาพที่ 99 แสดงการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

45. การเลือกประเภทสัญญา ตามคู่มือปฏิบัติงานหลักให้ดำเนินการเลือก “ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง”



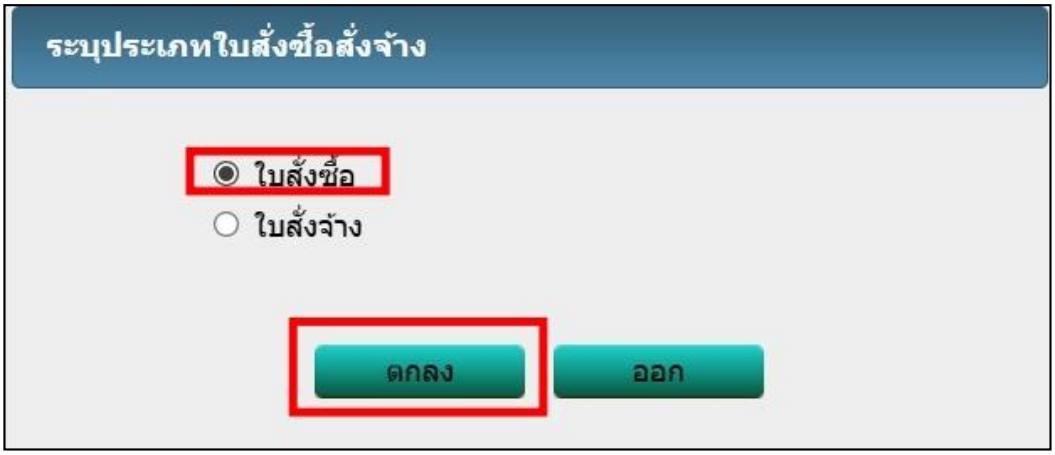
ภาพที่ 100 แสดงการเลือกประเภทของสัญญา

46. เมื่อเลือกประเภทของสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้กด “รายละเอียด/แก้ไข”



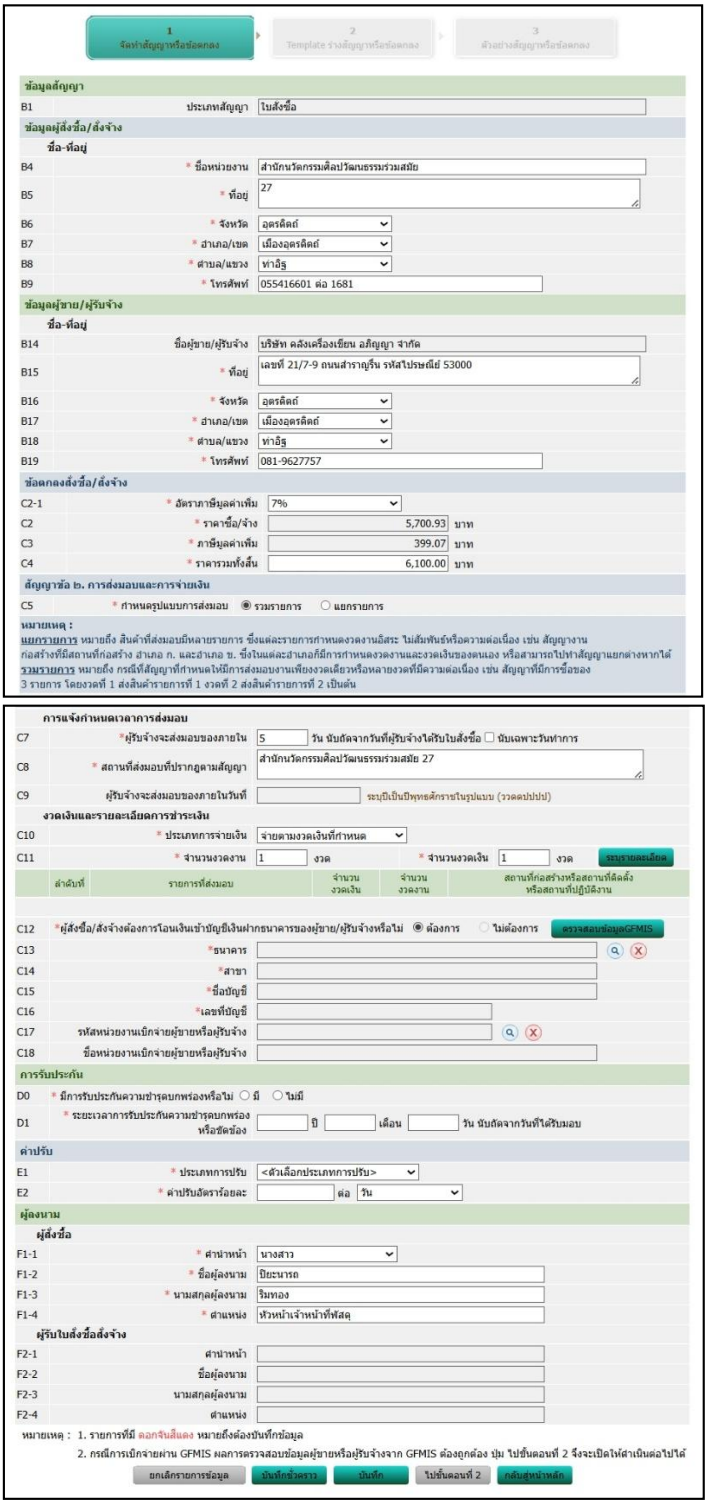
ภาพที่ 101 แสดงหน้าจอการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

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



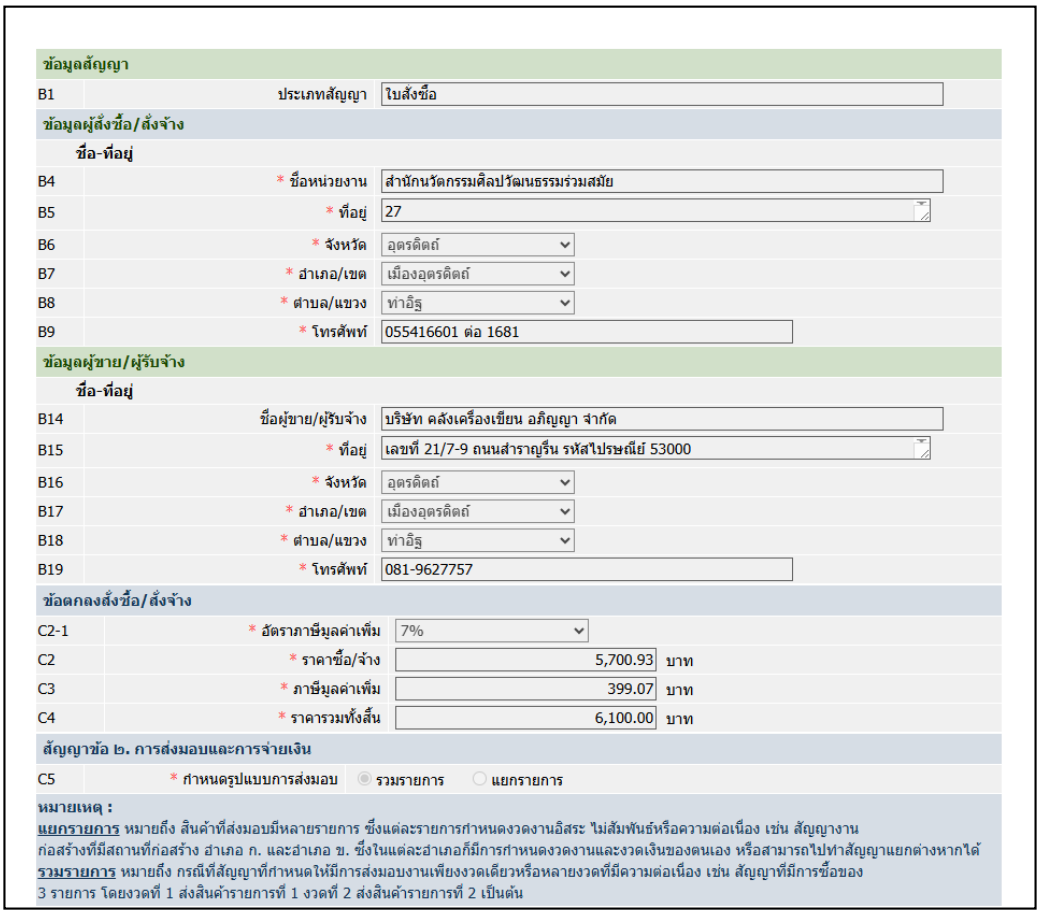
ภาพที่ 102 แสดงการระบุประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

48. เมื่อกดเลือกใบสั่งซื้อแล้วระบบจะเข้าสู่หน้าการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง



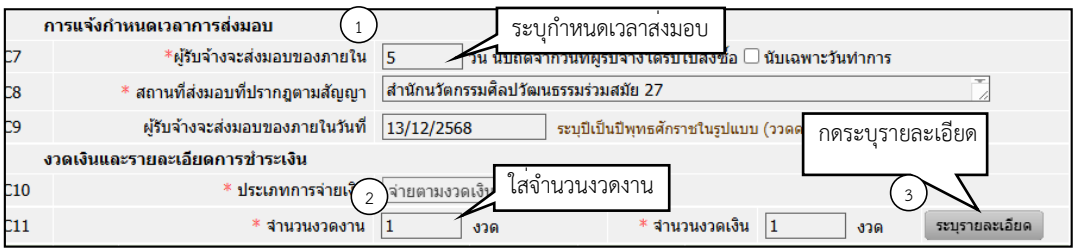
ภาพที่ 103 แสดงหน้าจอการบันทึกใบสั่งซื้อ

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



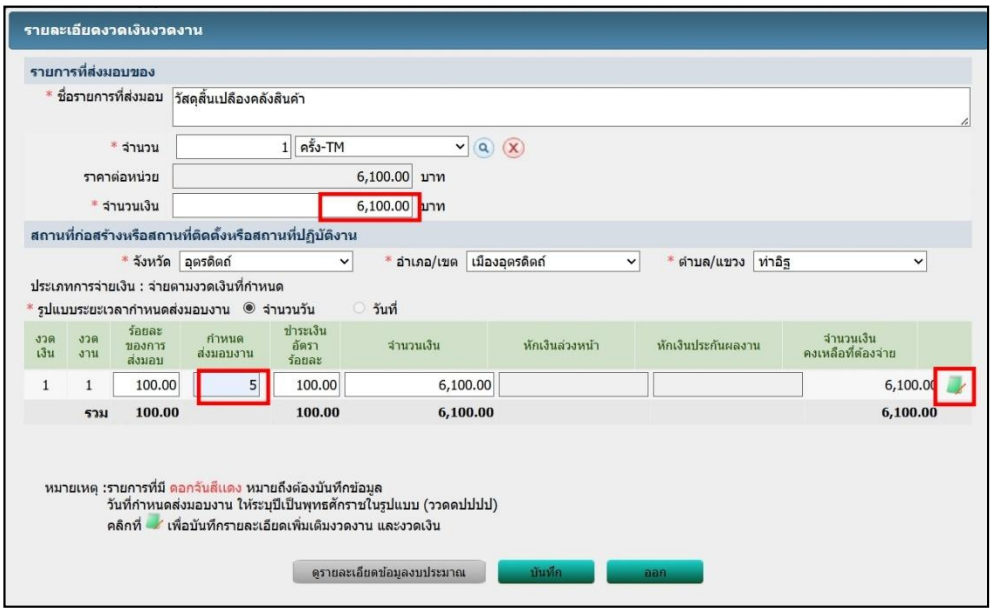
ภาพที่ 104 แสดงหน้าจอข้อมูลของผู้สั่งซื้อและข้อมูลผู้ขาย

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



ภาพที่ 105 แสดงการบันทึกกำหนดระยะเวลาส่งมอบ

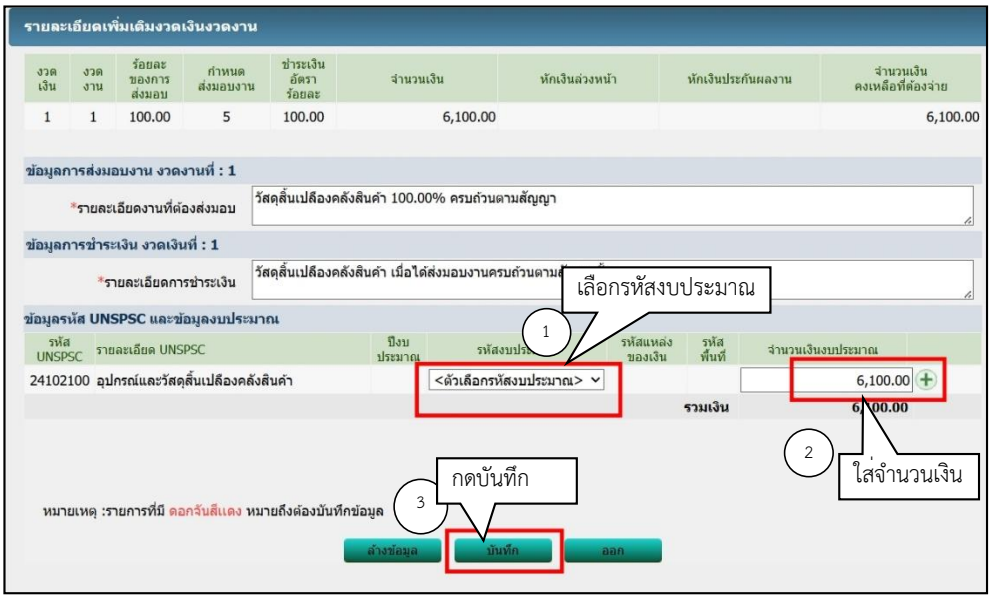
51. การทำใบสั่งซื้อ (ส่วนที่ 3) รายละเอียดงวดเงินงวดงาน ให้ใส่ข้อมูลที่เครื่องหมาย * (ดอกจันสีแดง) โดยใส่จำนวนเงินและกำหนดส่งมอบ



ภาพที่ 106 แสดงการบันทึกข้อมูลรายละเอียดงวดเงิน

หมายเหตุ : กำหนดส่งมอบงานนั้นต้องใส่ข้อมูลให้ตรงกับข้อ 50

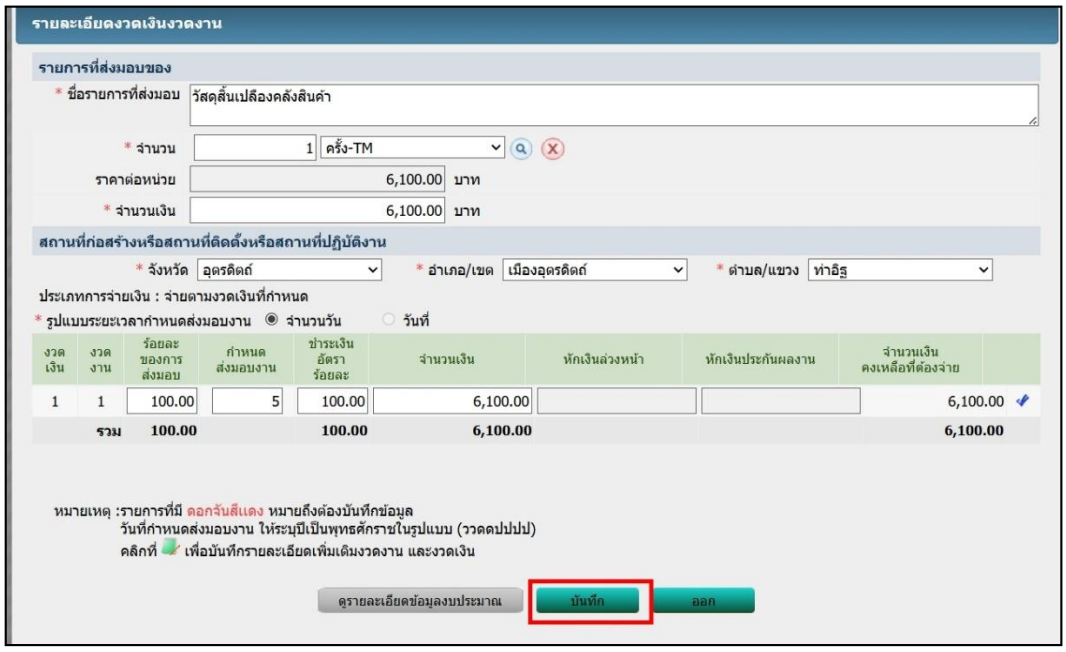
52.การทำใบสั่งซื้อ (ส่วนที่ 4) รายละเอียดเพิ่มเติมงวดเงินงวดงาน ให้ดำเนินการ



ภาพที่ 107 แสดงการบันทึกข้อมูลงบประมาณ

ข้อสังเกต : รหัสงบประมาณจะปรากฏข้อมูลที่ได้ใส่ไว้ในข้อ 3 (ระบบจะดึงข้อมูลมาให้อัตโนมัติ)

53.ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้กับร้านค้า ให้ตรวจสอบข้อมูลและกด บันทึก และ กด ออก

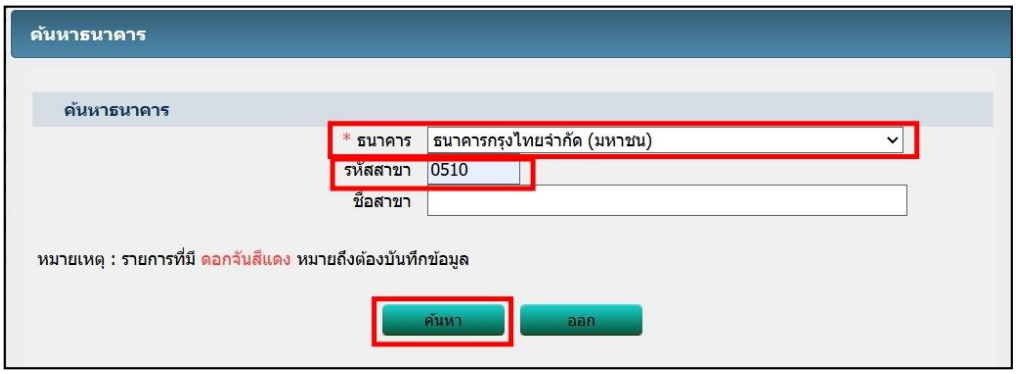


ภาพที่ 108 แสดงหน้าจอรายละเอียดของงบประมาณ

54. การทำใบสั่งซื้อ (ส่วนที่ 5) รายละเอียดการชำระเงิน ให้กดที่รูปแว่นขยายเพื่อค้นหาธนาคารของผู้ขาย

ภาพที่ 109แสดงการตรวจสอบข้อมูลธนาคารของผู้ขาย

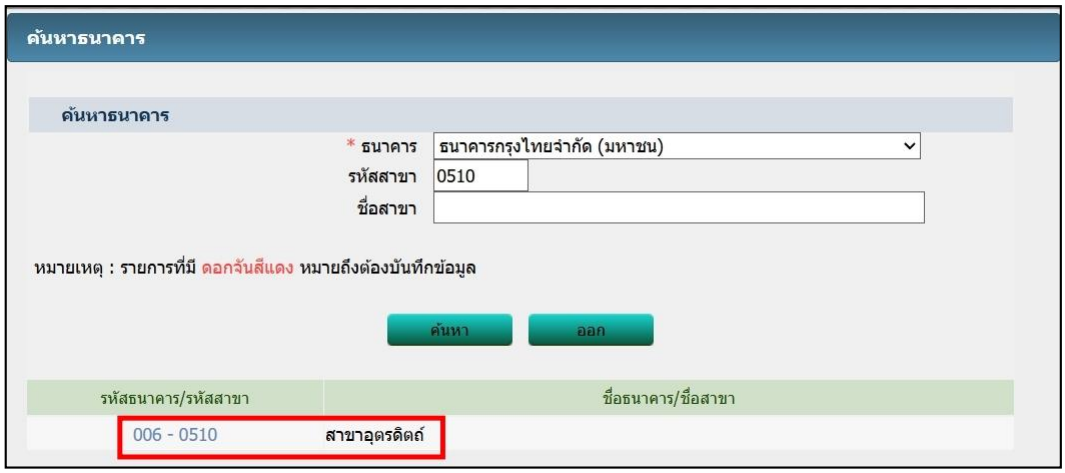
55. ระบบจะขึ้นให้ค้นหาธนาคาร ให้เลือกธนาคารให้ตรงกับข้อมูลของผู้ขายและใส่เลขรหัสสาขา (ตัวเลข 4 หลัก) ตามที่ปรากฏในสมุดบัญชีธนาคารและกดค้นหา



ภาพที่ 110 แสดงหน้าจอการค้นหาธนาคาร

ภาพที่ 111 แสดงเลขรหัสสาขาของธนาคาร

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

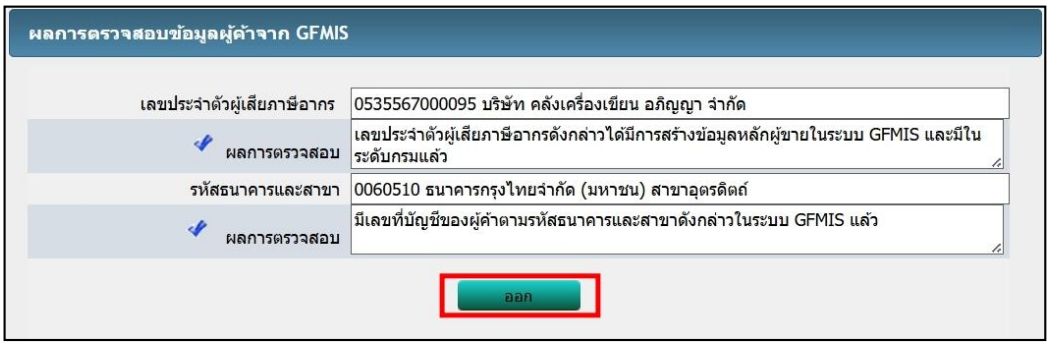


ภาพที่ 112 แสดงหน้าจอการเลือกสาขาของธนาคาร

57. เมื่อเลือกธนาคารและรหัสสาขาของธนาคารเรียบร้อย ให้กรอกชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีของร้านค้า และกด “ตรวจสอบข้อมูล GFMIS”

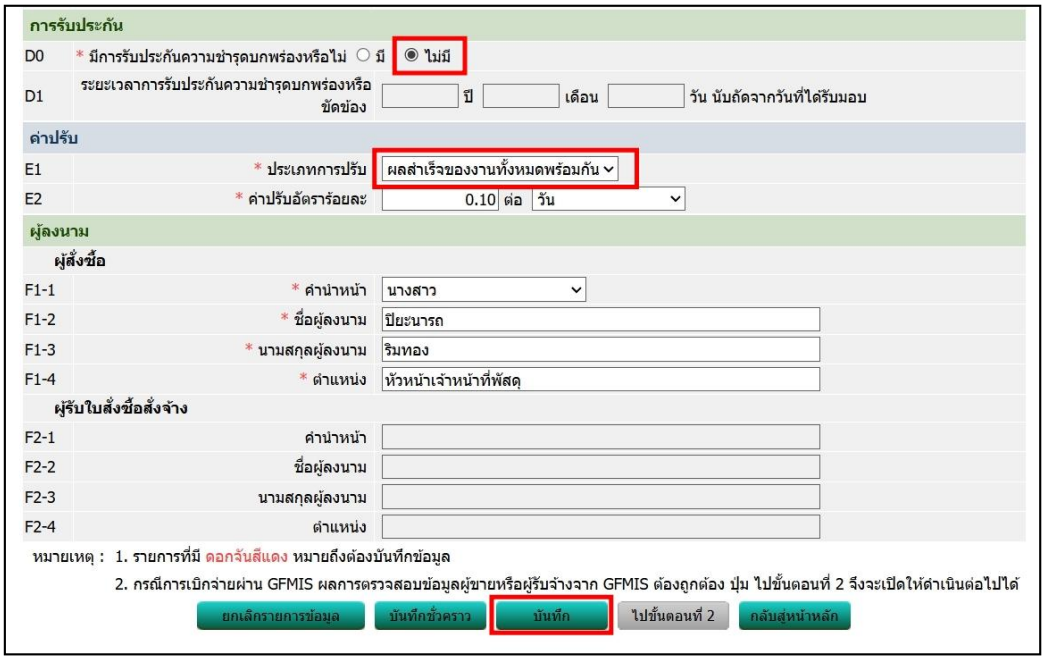
ภาพที่ 113 แสดงการตรวจสอบข้อมูล GFMIS

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



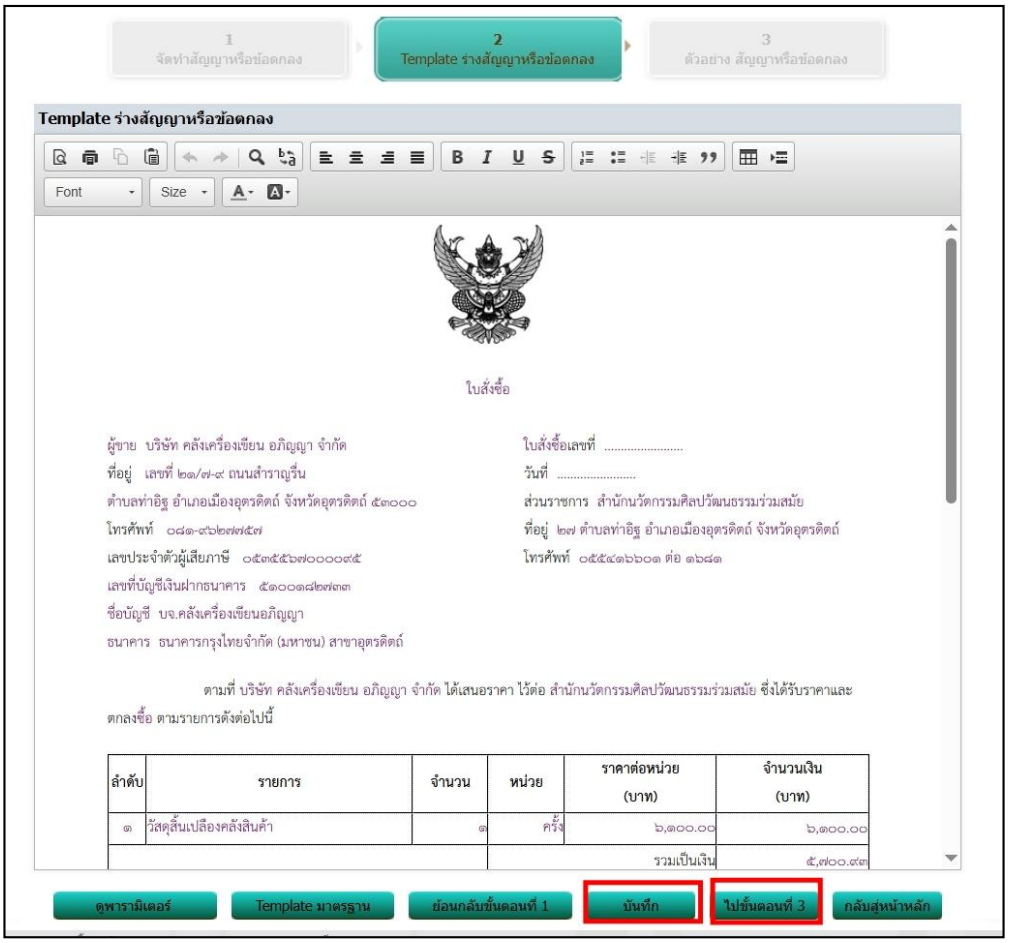
ภาพที่ 114 แสดงการตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคารกับระบบ GFMIS

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



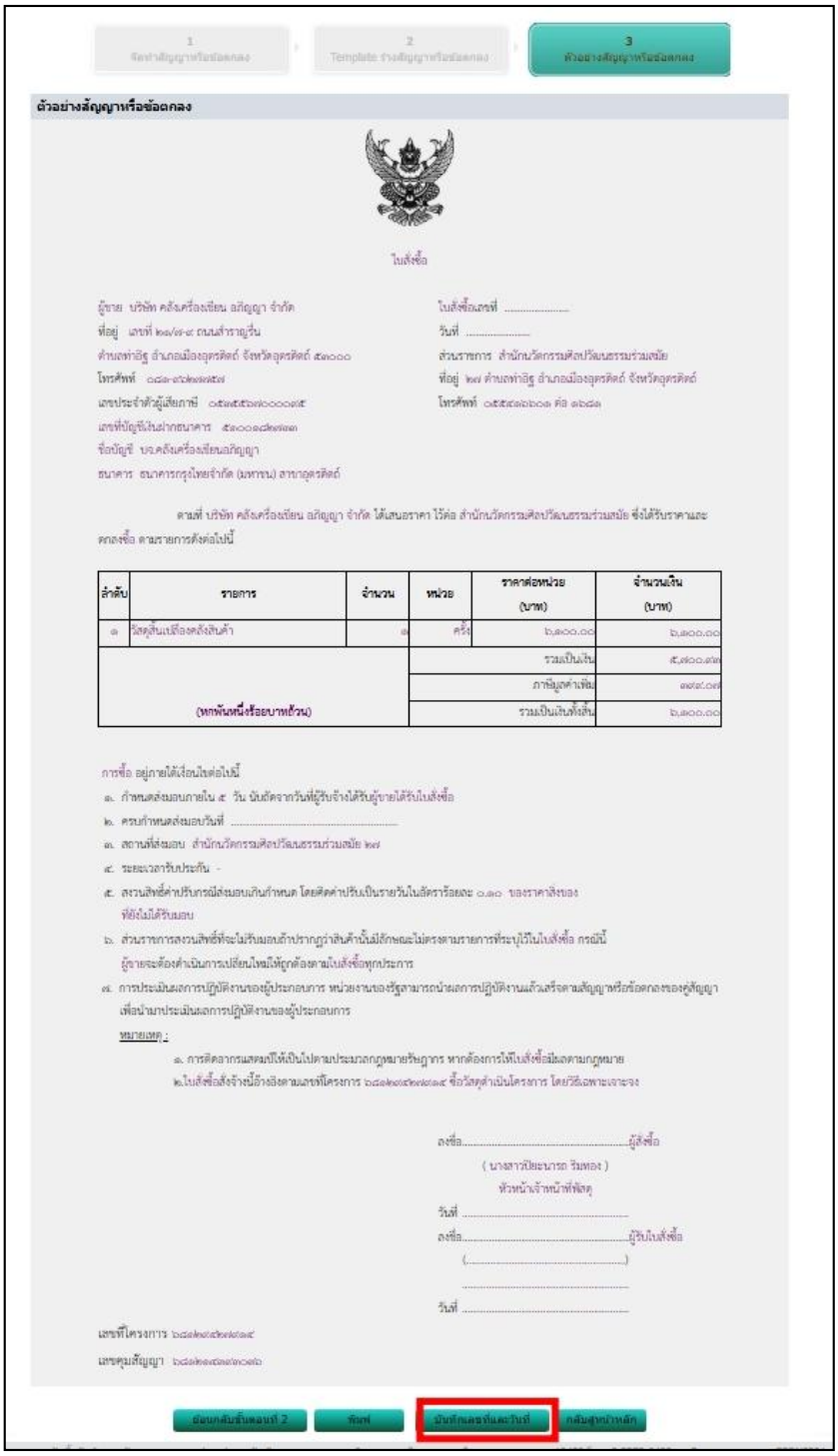
ภาพที่ 115 แสดงหน้าจอการบันทึกการรับประกัน

60. ระบบจะแสดงตัวอย่างร่างสัญญาหรือข้อตกลง ให้กด “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ 3”



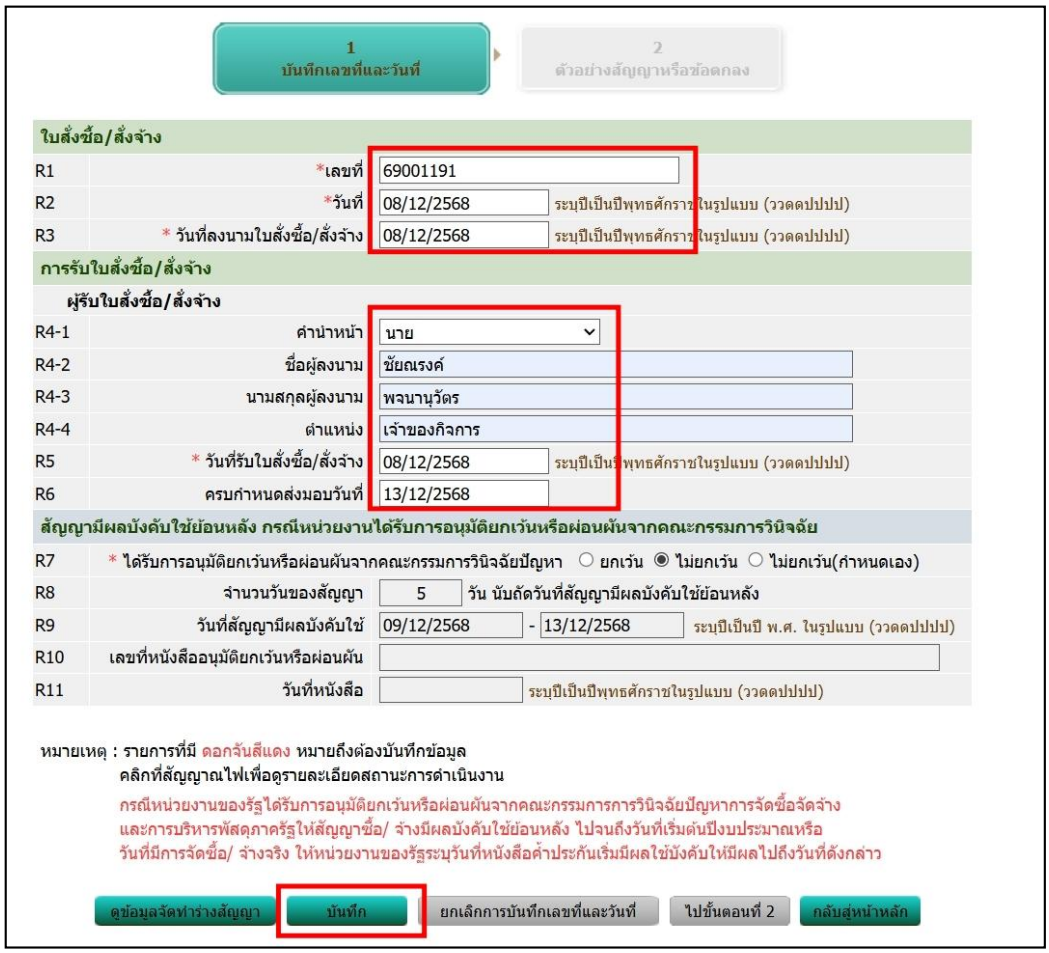
ภาพที่ 116 แสดงร่างใบสั่งซื้อ

61. ระบบจะแสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง ขั้นตอนนี้จะมีเลขที่โครงการและเลขคุมสัญญาปรากฏอยู่มุมล่างด้านซ้าย จากนั้นให้กด “บันทึกเลขที่และวันที่”



ภาพที่ 117 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ

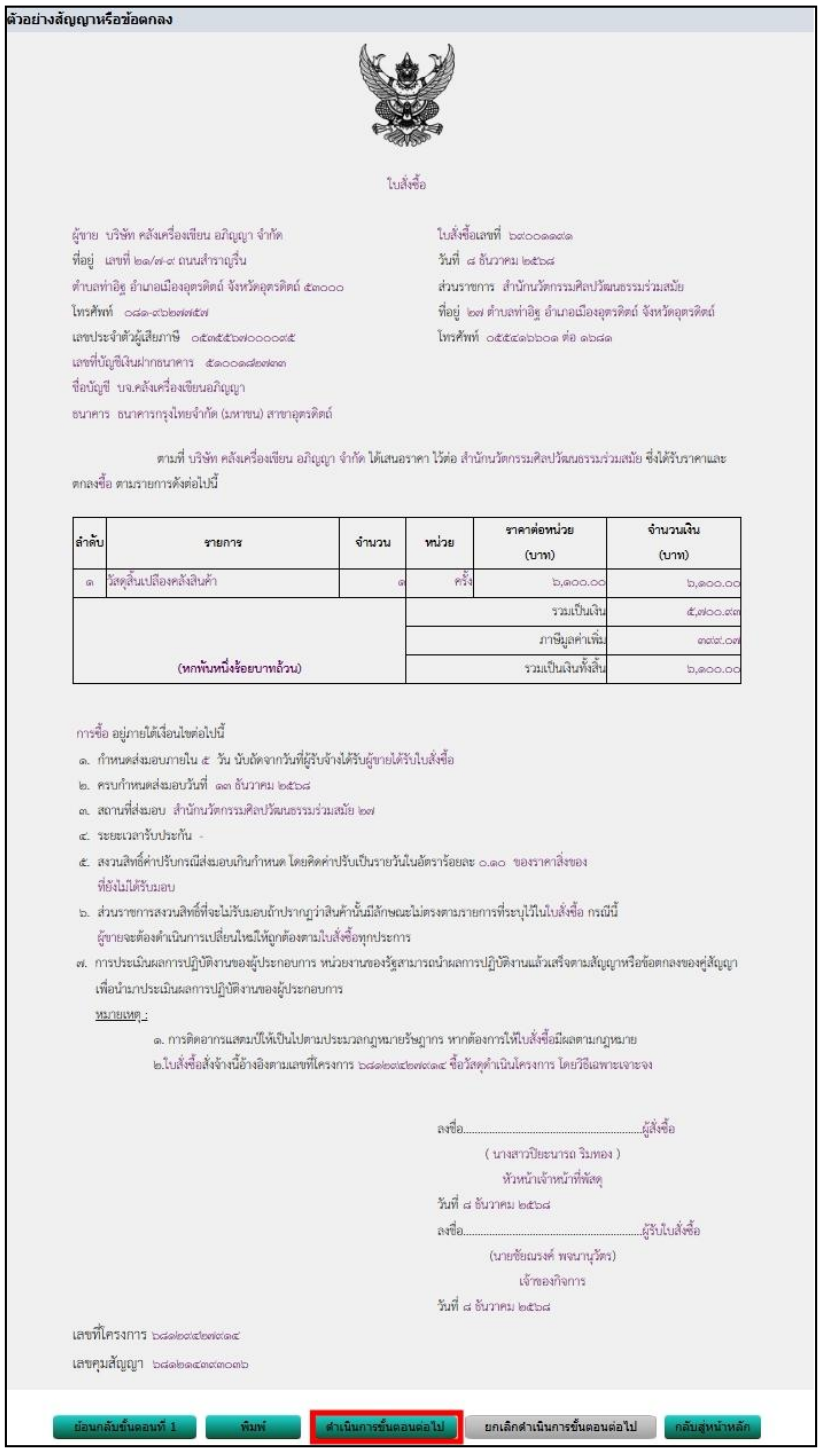
62. การบันทึกเลขที่และวันที่ในใบสั่งซื้อ ให้ใส่เลขที่อ้างอิงจากเลขที่และวันที่จากเลขตัดยอดในโปรแกรม 3 มิติ



ภาพที่ 118 แสดงการบันทึกเลขที่และวันที่ใบสั่งซื้อ

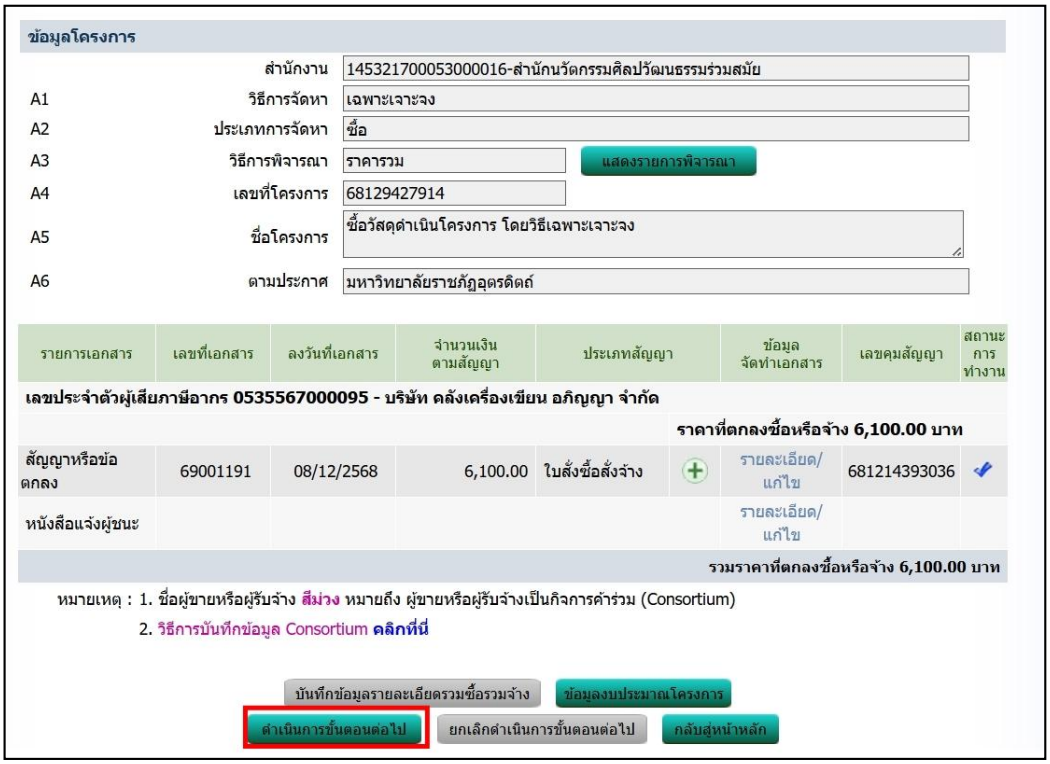
หมายเหตุ : ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติโดยอ้างอิงระยะเวลาส่งมอบตามที่ได้กรอกข้อมูลไปแล้ว

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



ภาพที่ 119 แสดงใบสั่งซื้อ

64. ระบบจะกลับสู่หน้าจอการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างอีกครั้ง ให้กด “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



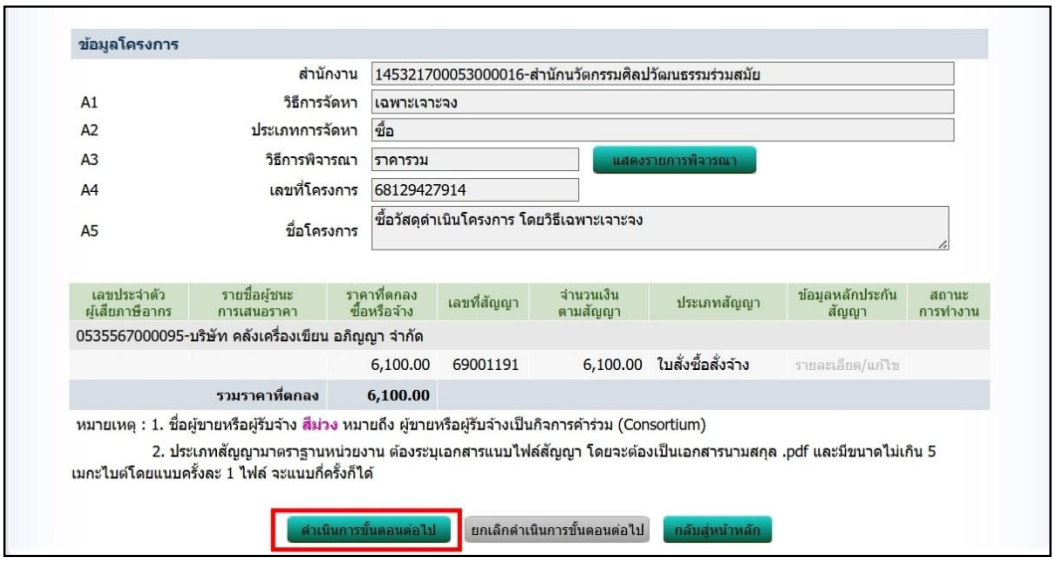
ภาพที่ 120 แสดงการบันทึกใบสั่งซื้อสำเร็จ

หมายเหตุ : หากบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ในช่องสถานะการทำงานจะปรากฏเครื่องหมาย ✓

65. การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ภาพที่ 121 แสดงหน้าจอการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

66. ให้กดเลือก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

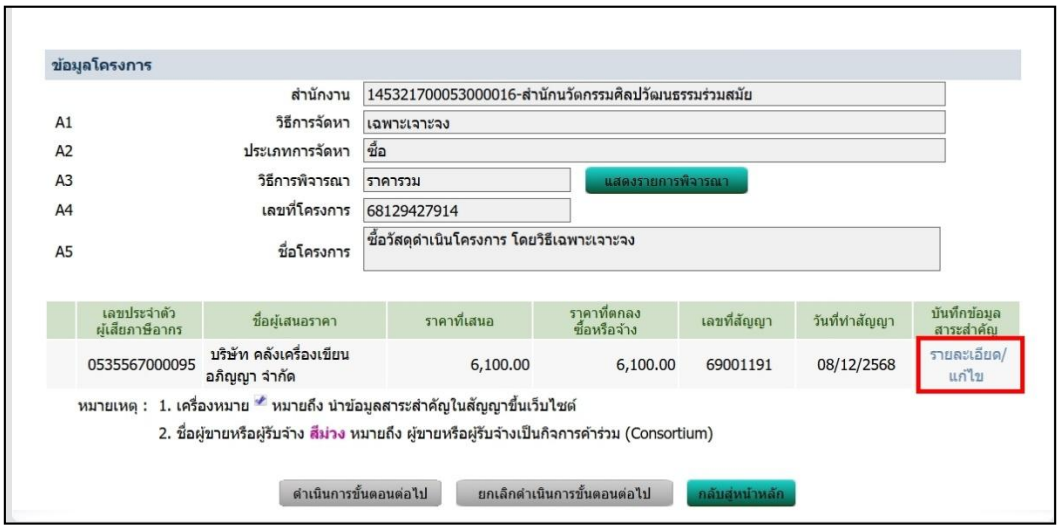


ภาพที่ 122 แสดงหน้าจอการตรวจสอบหลักประกันสัญญา

67. การบันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

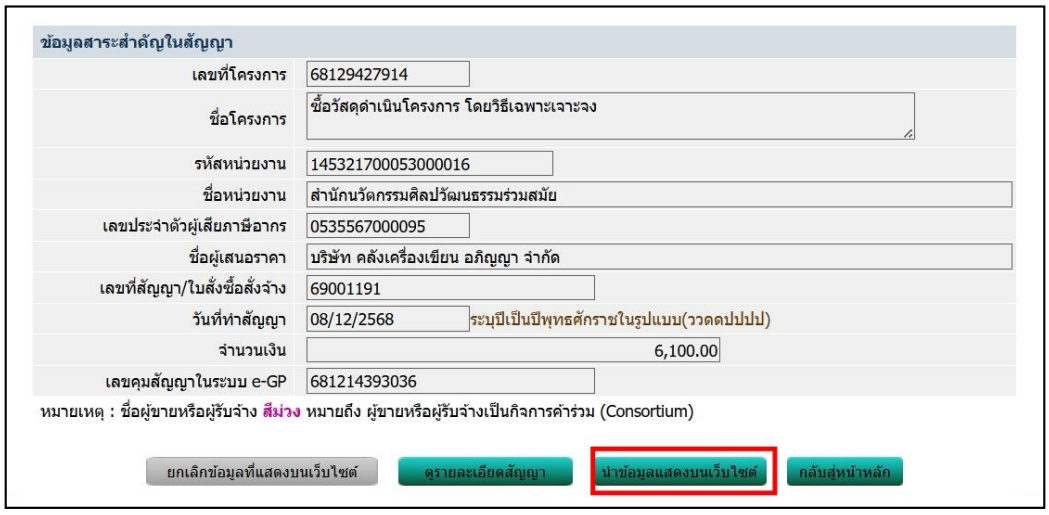
ภาพที่ 123 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

68. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”



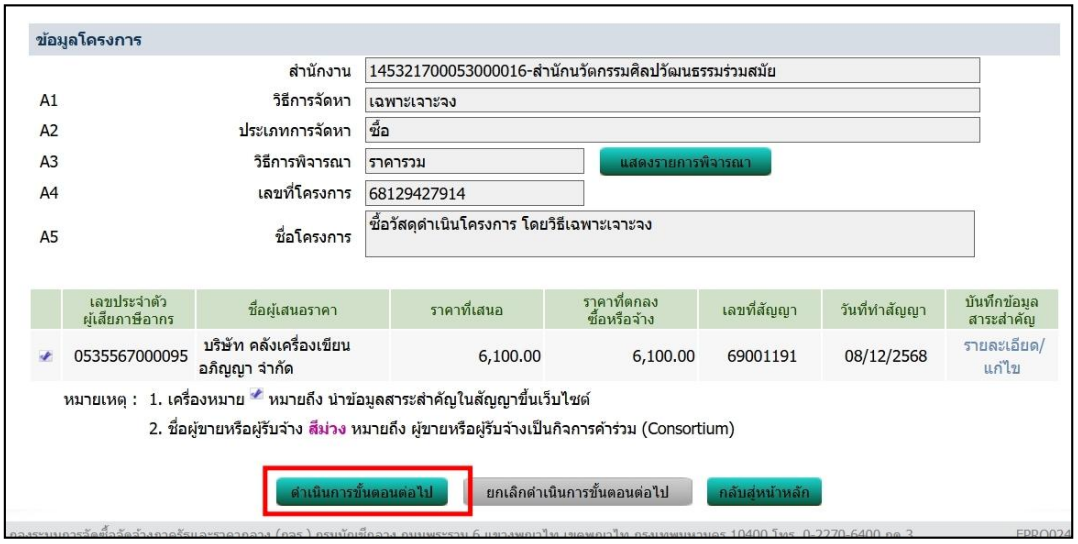
ภาพที่ 124 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

69. ให้กดเลือก “นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์”



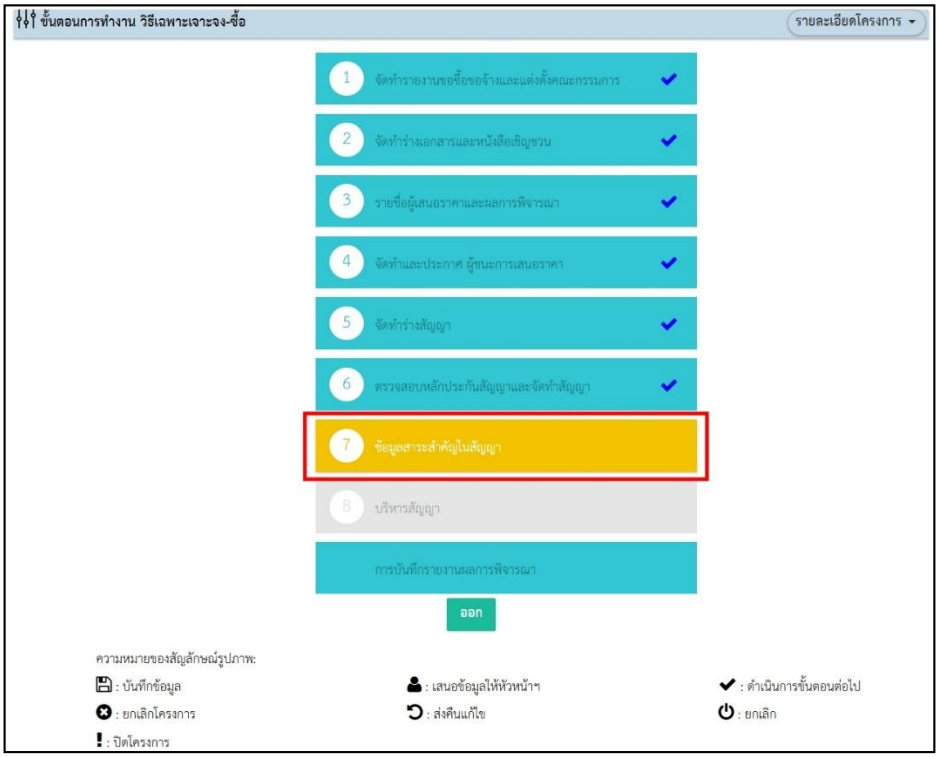
ภาพที่ 125 แสดงการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

70. หลังจากนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์แล้ว ให้เลือก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



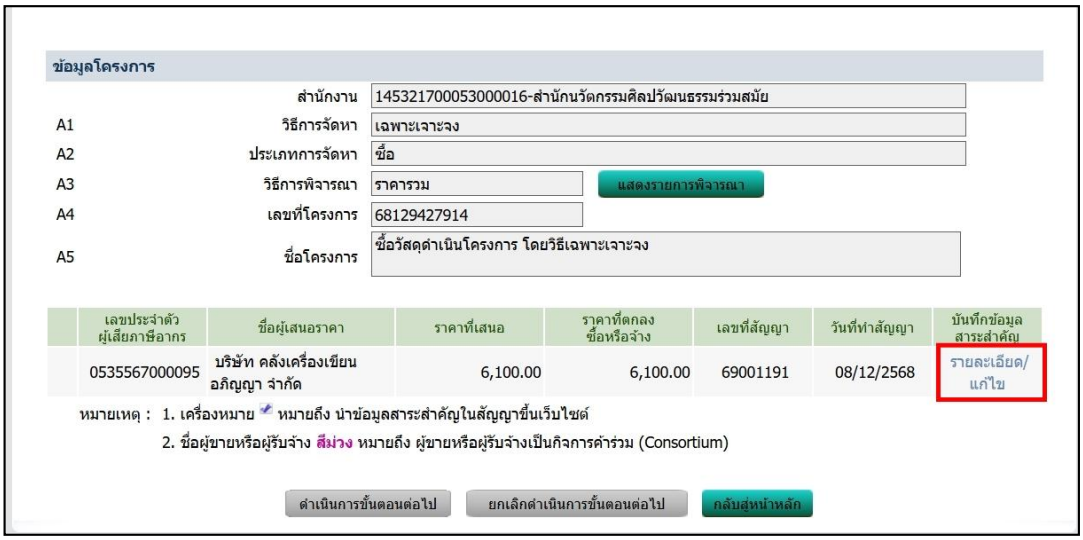
ภาพที่ 126 แสดงหน้าจอการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

71.การบันทึกข้อมูลบริหารสัญญา



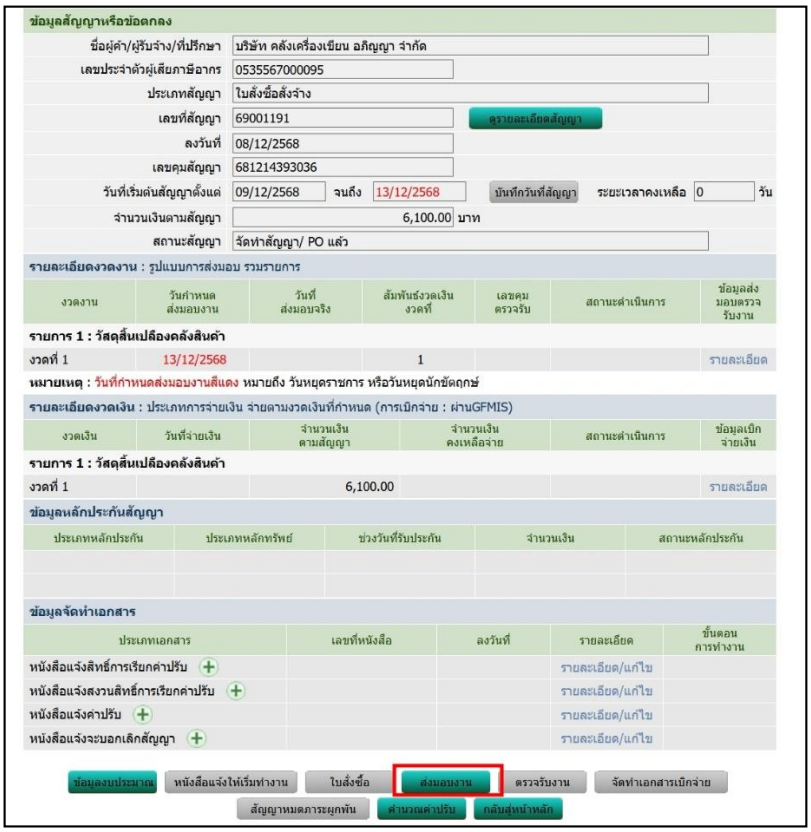
ภาพที่ 127 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลบริหารสัญญา

72. เมื่อเข้าสู่กระบวนการบริหารสัญญาแล้ว สถานะสัญญา/หลักประกันจะแจ้งว่าจัดทำสัญญา/PO แล้ว/ไม่มีหลักประกัน ให้เลือก “รายละเอียด” เพื่อจัดทำการส่งมอบงาน



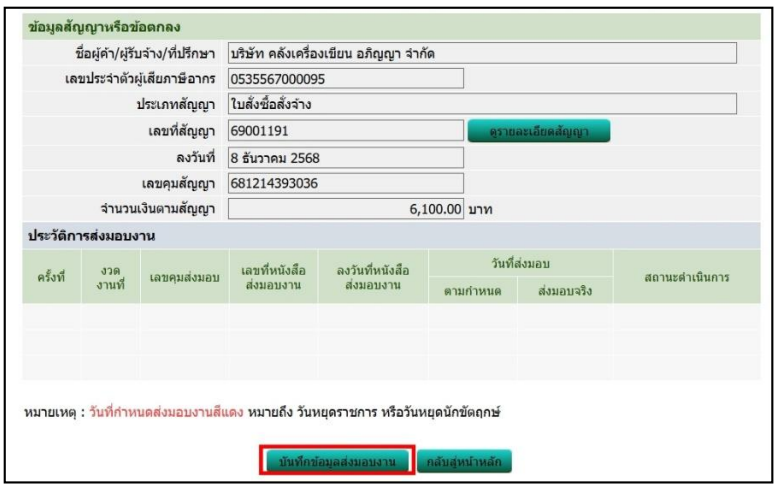
ภาพที่ 128 แสดงหน้าจอเตรียมเข้าสู่การส่งมอบงาน

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



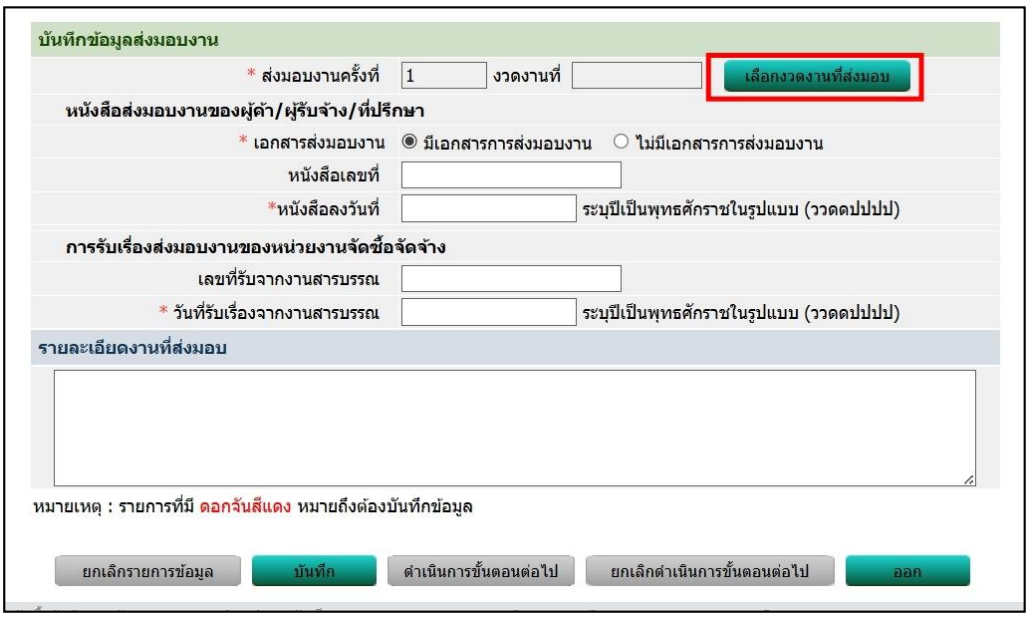
ภาพที่ 129 แสดงขั้นตอนการส่งมอบงาน

74. เข้าสู่การบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน ให้เลือก “บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน”



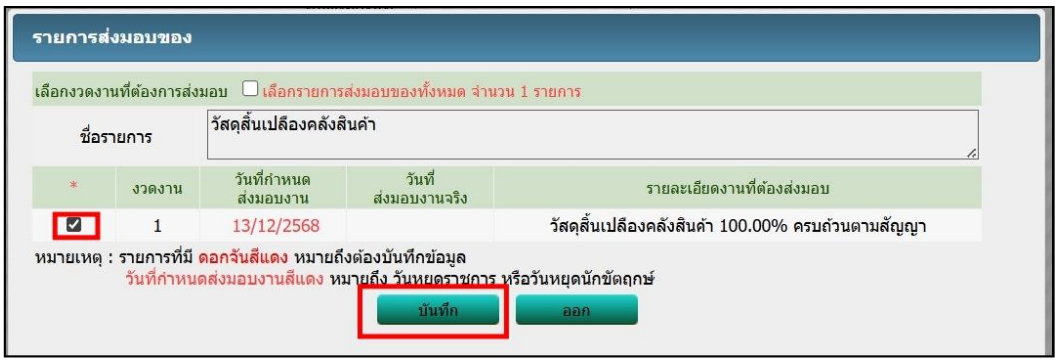
ภาพที่ 130 แสดงขั้นตอนการส่งมอบงาน

75. ให้เลือก “เลือกงวดงานที่ส่งมอบ”



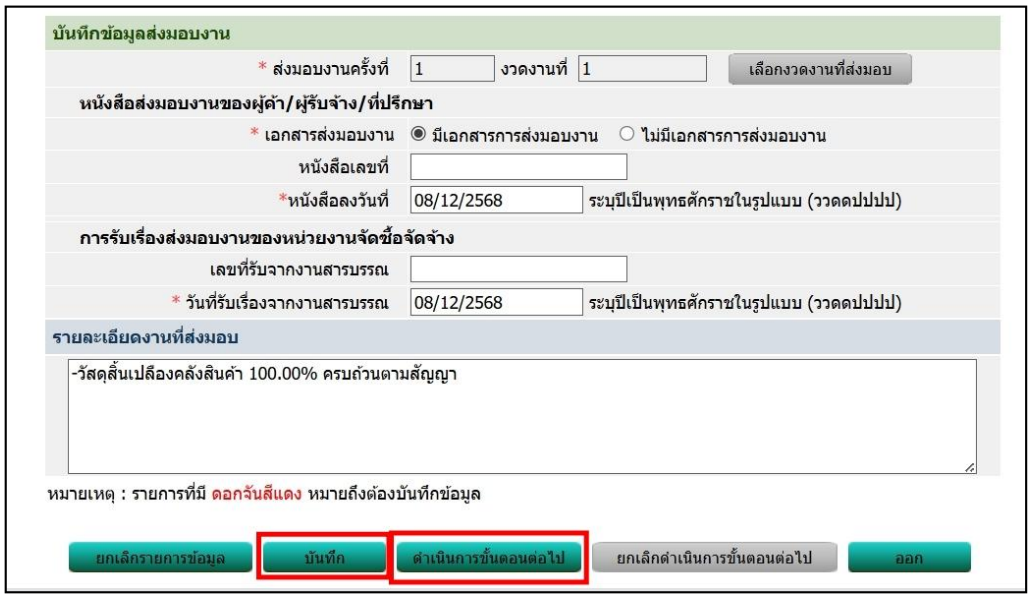
ภาพที่ 131 แสดงการเลือกงวดงานที่ส่งมอบ

76. ระบบจะขึ้นรายการส่งมอบของ ให้เลือกงวดงานที่เราต้องการและกดบันทึก



ภาพที่ 132 แสดงการเลือกงวดงานที่ส่งมอบ

77. ระบบจะกลับสู่หน้าข้อมูลส่งมอบงาน ให้ใส่วันที่ของหนังสือส่งมอบและวันที่รับเรื่อง กดบันทึก และ กด ดำเนินการต่อไป



ภาพที่ 133 แสดงการบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

การตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบฯ ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น

2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

3. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

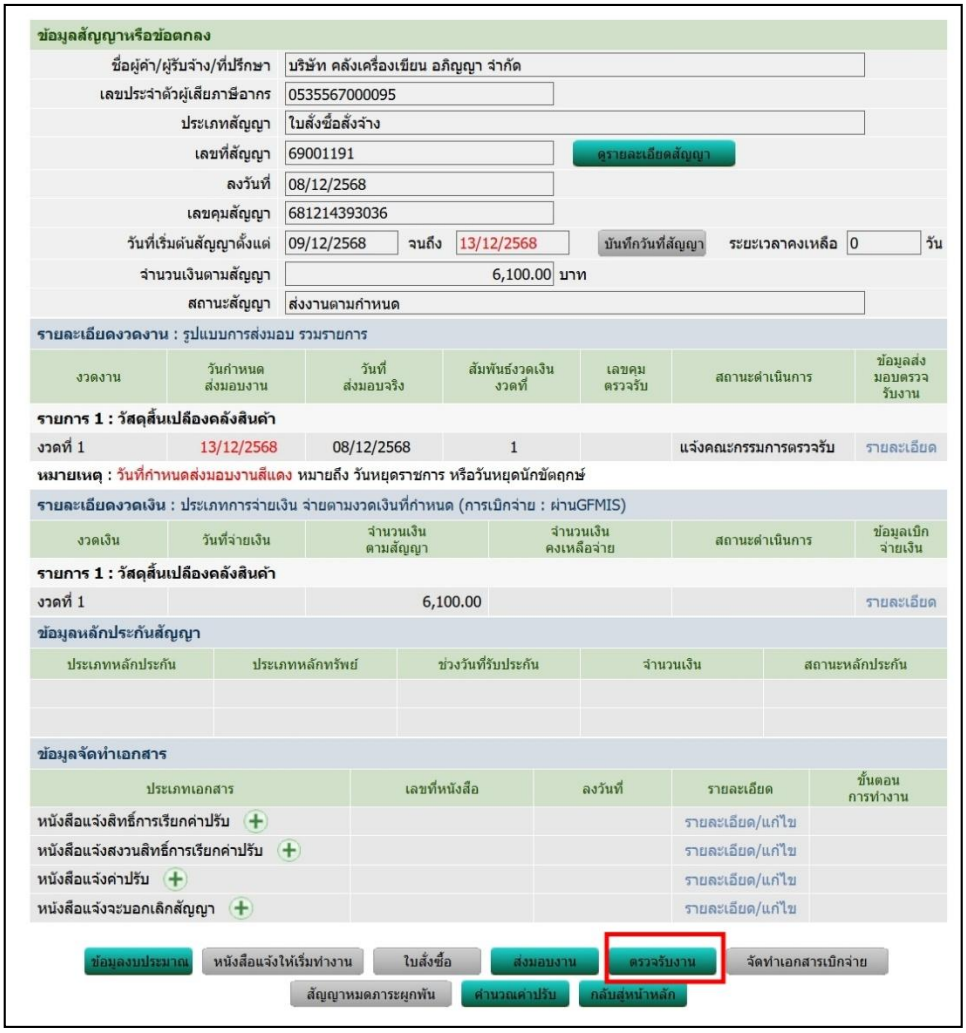
5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้ทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

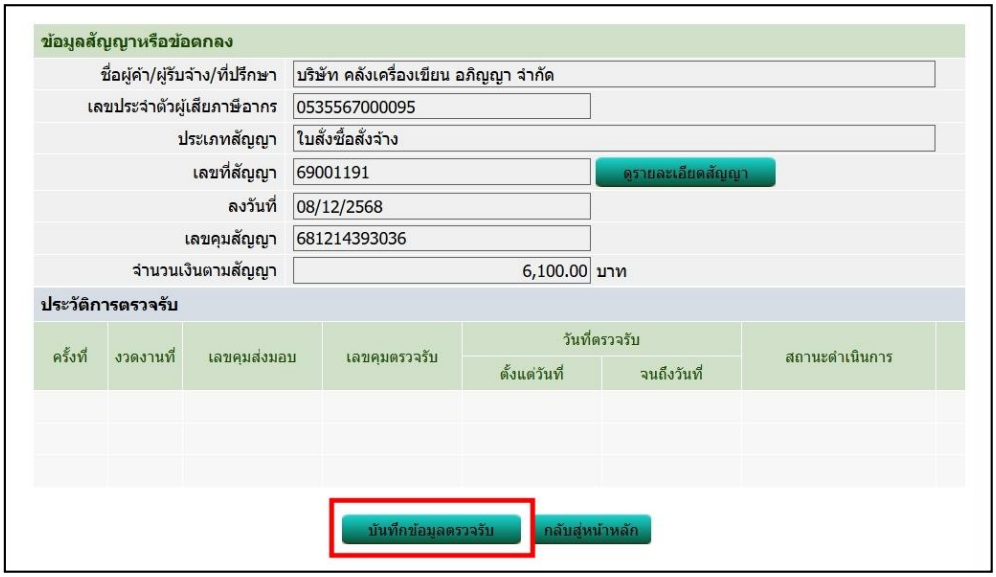
การตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง สำหรับการซื้อหรือจ้างในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

78. การตรวจรับงาน ให้กดเลือก “ตรวจรับงาน”



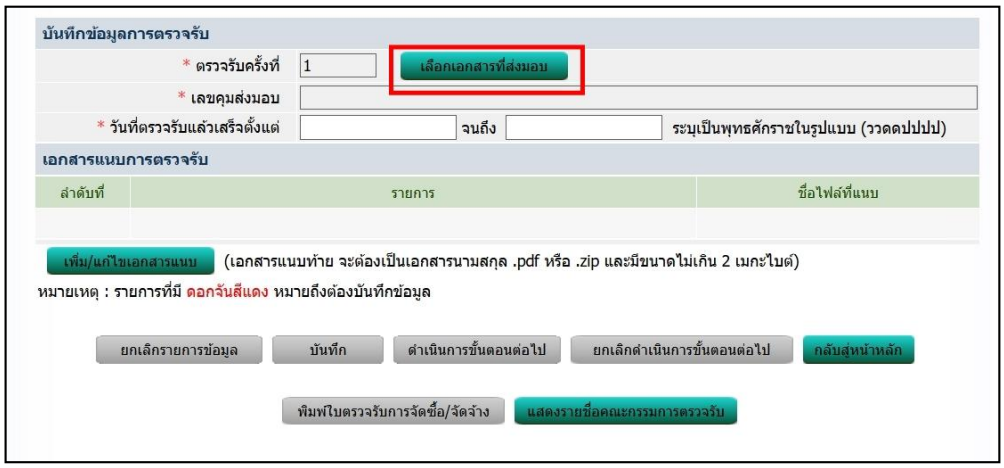
ภาพที่ 134 แสดงหน้าจอการตรวจรับงาน

79. การบันทึกข้อมูลตรวจรับ ให้เลือกเมนู “บันทึกข้อมูลตรวจรับ”



ภาพที่ 135 แสดงการบันทึกข้อมูลตรวจรับ

80. เลือกเอกสารที่ส่งมอบ เพื่อดำเนินการตรวจรับ

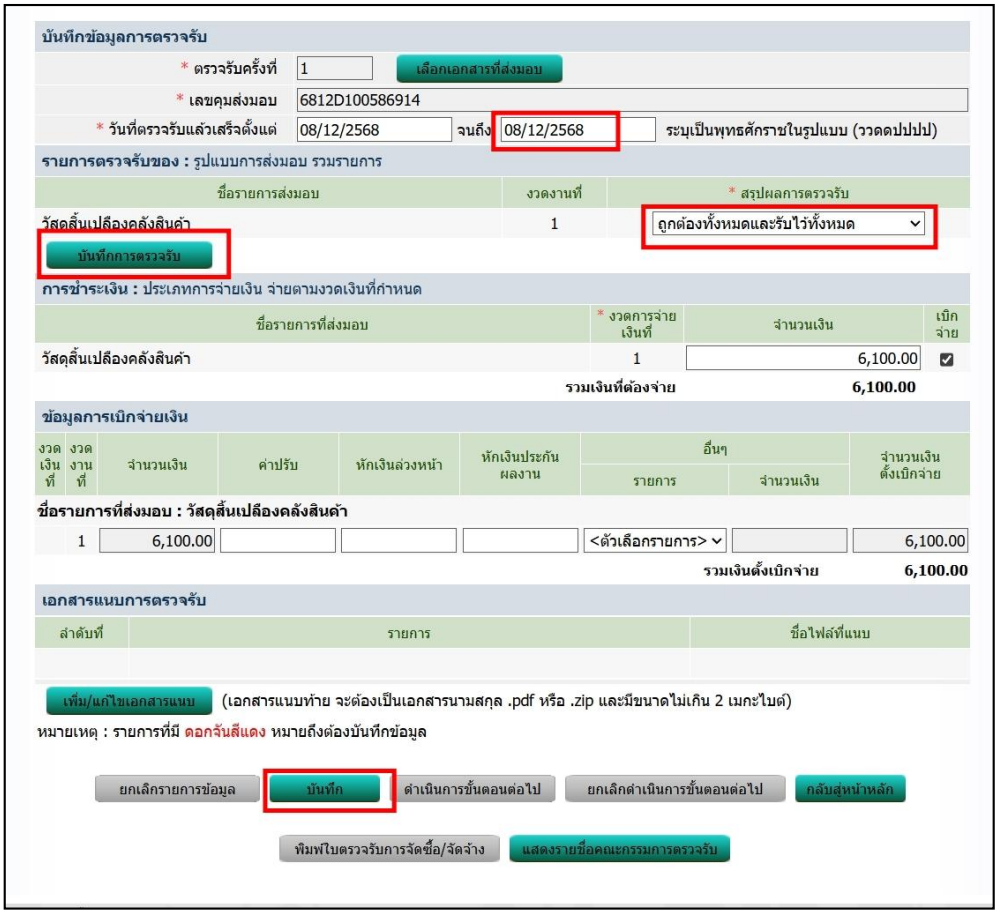


ภาพที่ 136 แสดงการเลือกเอกสารที่ส่งมอบ

81. ระบบจะเข้าสู่ประวัติการส่งมอบงาน ให้เลือกงวดงานที่ต้องการตรวจรับและกดบันทึก

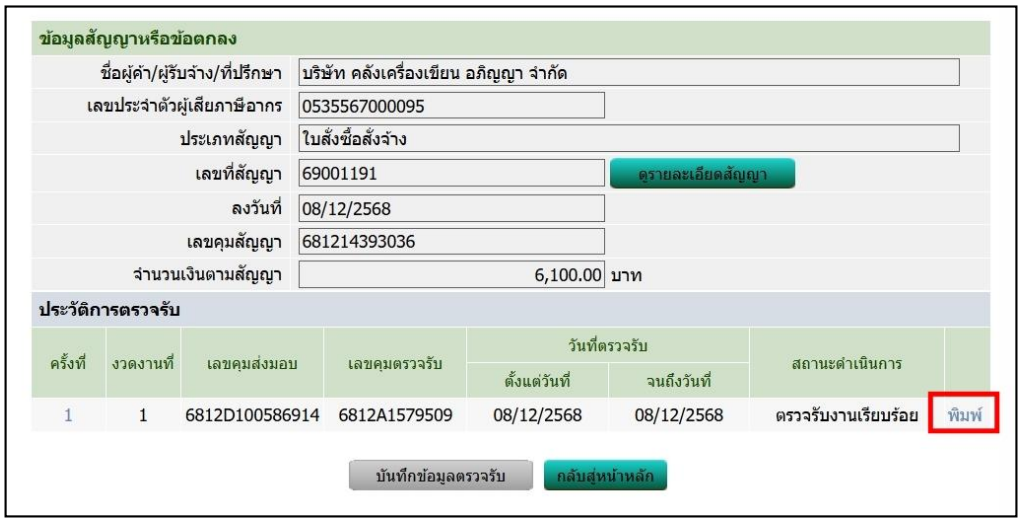
ภาพที่ 137 แสดงการเลือกงวดงานที่ต้องการตรวจรับ

82. การบันทึกข้อมูลการตรวจรับ ให้ใส่วันที่ตรวจรับ สรุปผลการตรวจรับโดยเลือกถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด จากนั้นให้กดบันทึกการตรวจรับ และกดบันทึกและดำเนินการขั้นตอนต่อไป

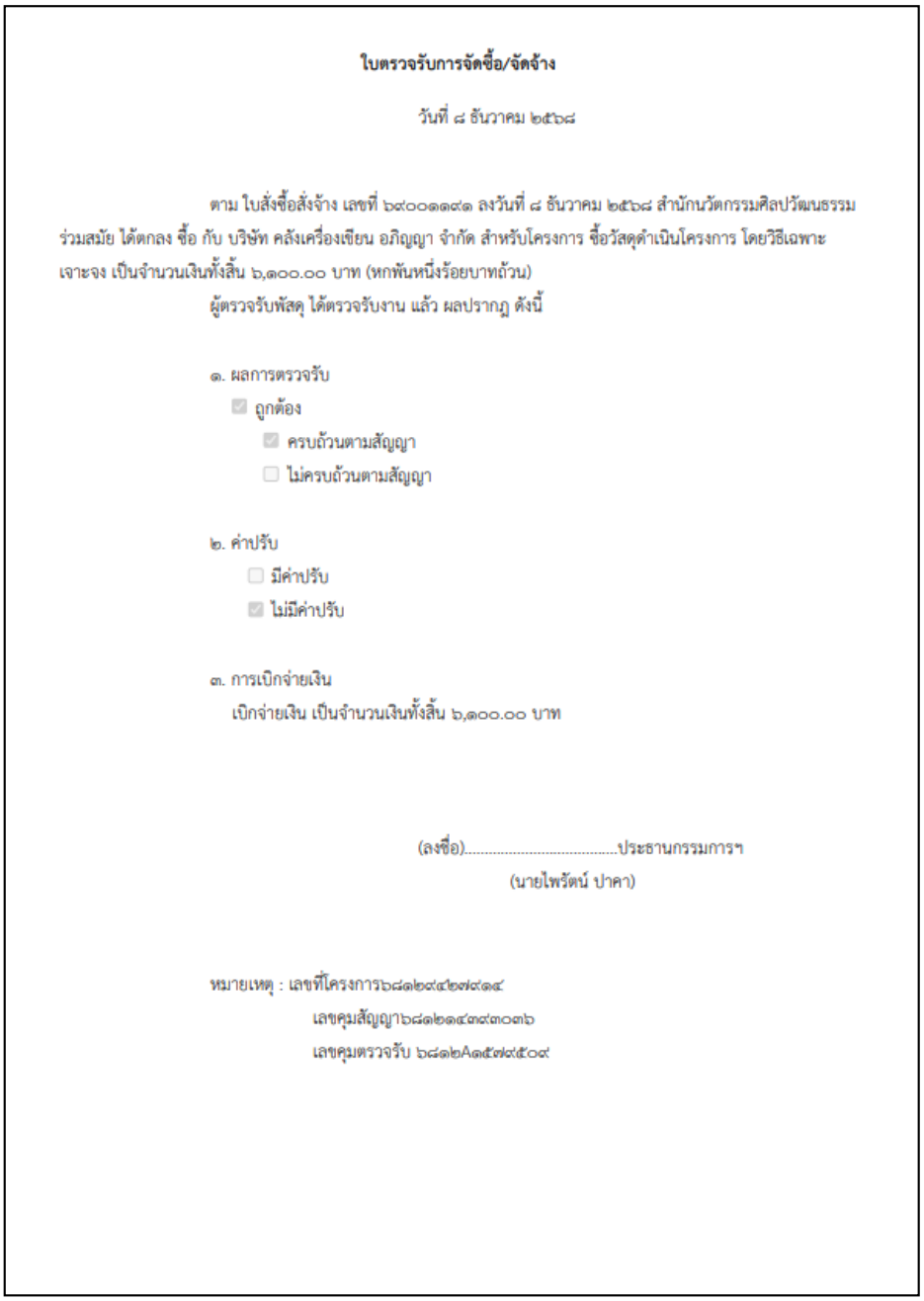


ภาพที่ 138 แสดงหน้าจอการบันทึกตรวจรับ

83. สถานะการตรวจรับจะปรากฏว่า “ตรวจรับงานเรียบร้อย” ให้กดพิมพ์เพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจรับลงนาม



ภาพที่ 139 แสดงหน้าจอการตรวจรับงานเรียบร้อย



ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ๖๘๐๐๑๑๙๑ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ได้ตกลง ซื้อ กับ บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญญา จำกัด สำหรับโครงการ ซื้อวัสดุดำเนินโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 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 : เลขที่โครงการ๖๘๑๒๙๔๒๗๙๑๔

เลขคุมสัญญา๖๘๑๒๑๔๓๙๓๐๓๖

เลขคุมตรวจรับ ๖๘๑๒A๑๕๗๙๕๐๙

ภาพที่ 140 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

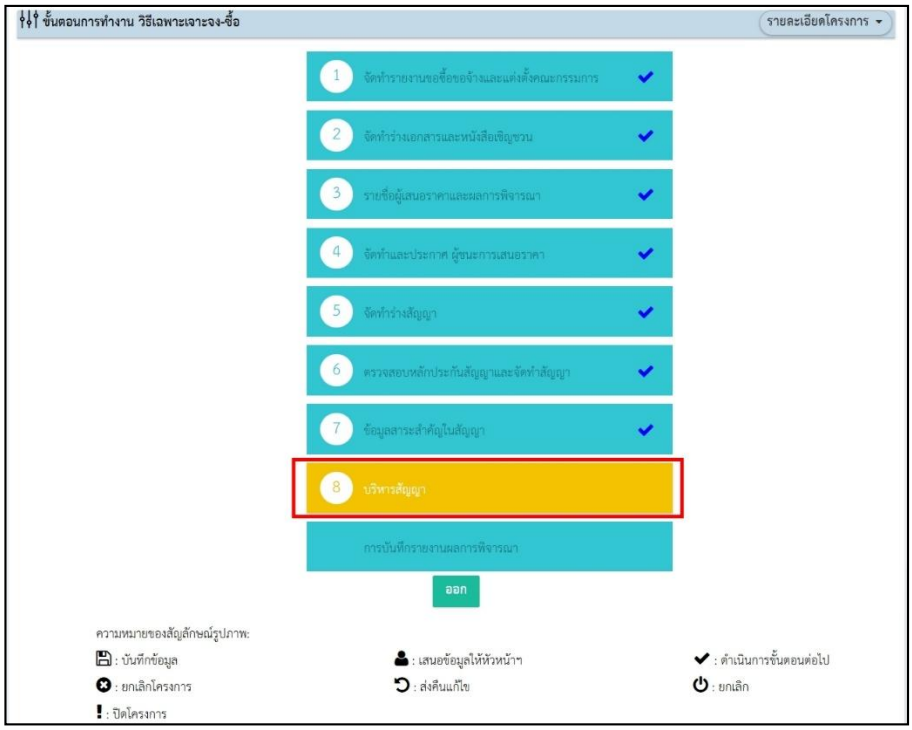
การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

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

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

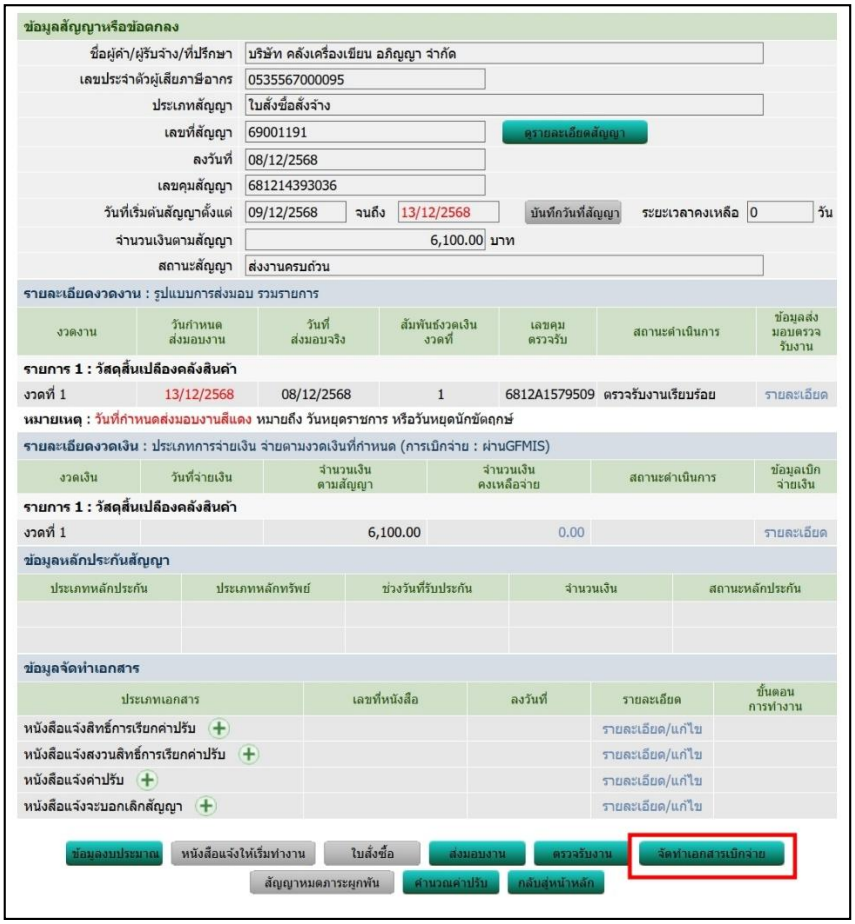
ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้าย เป็นขั้นตอนในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ชั้นที่ 8) ให้ดำเนินการดังนี้

84. เข้าสู่หน้าบริหารสัญญา



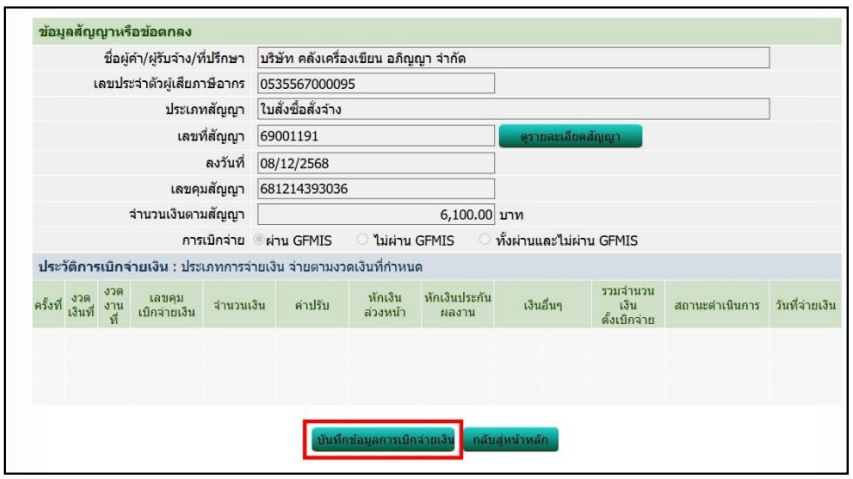
ภาพที่ 141 แสดงหน้าจอขั้นตอนการบริหารสัญญา

85. เลือกเมนู “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”



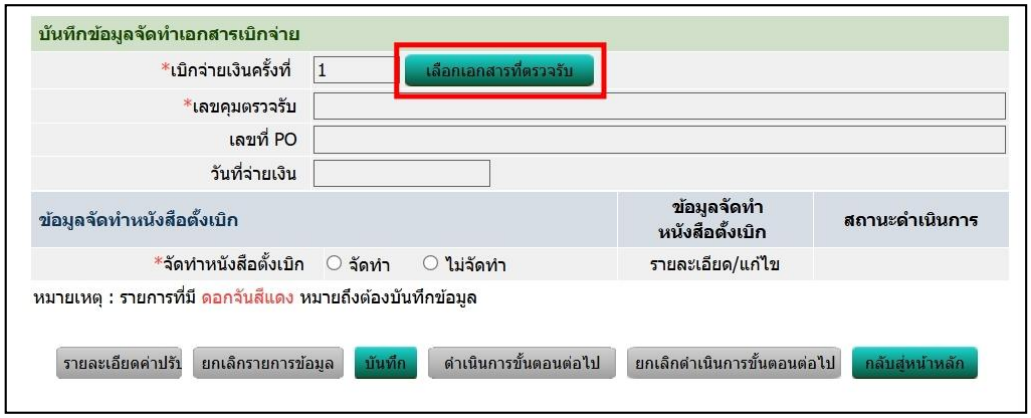
ภาพที่ 142 แสดงหน้าจอการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

86. เลือกเมนู “บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย”



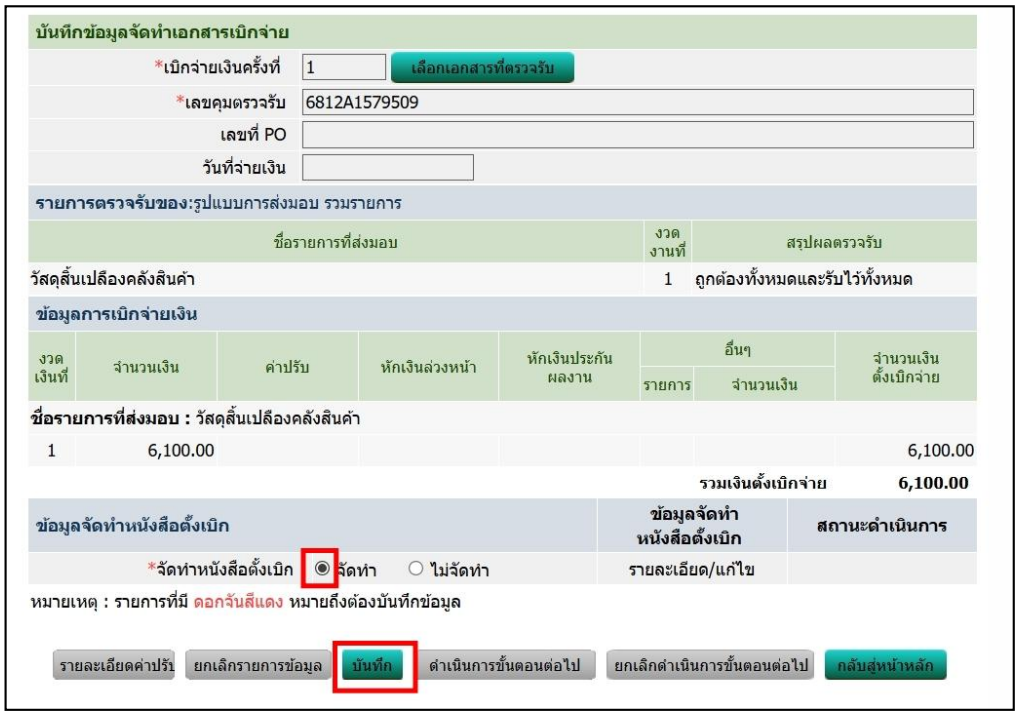
ภาพที่ 143 แสดงการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

87. เลือกเมนู “เลือกเอกสารที่ตรวจรับ” เพื่อจัดทำใบเบิก



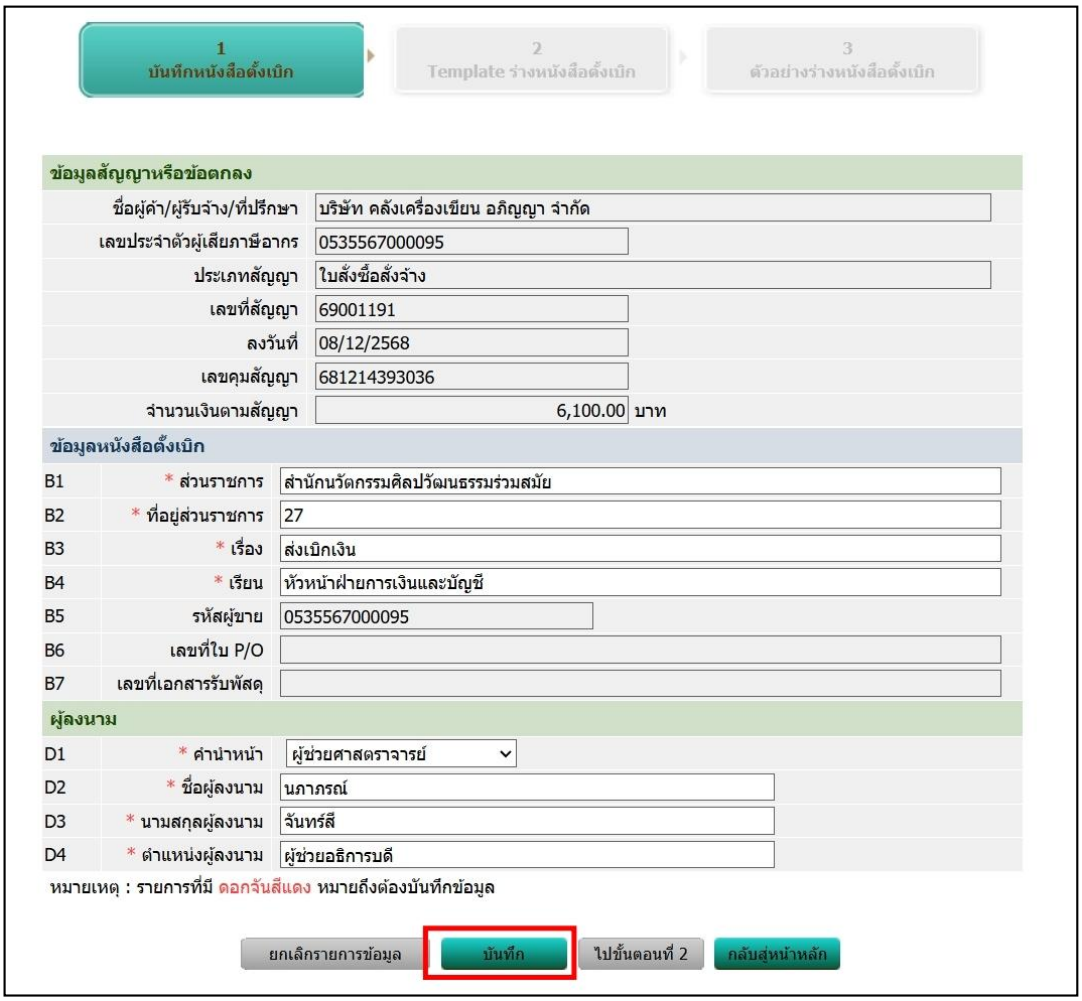
ภาพที่ 144 แสดงการเลือกเอกสารเพื่อจัดทำใบเบิก

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



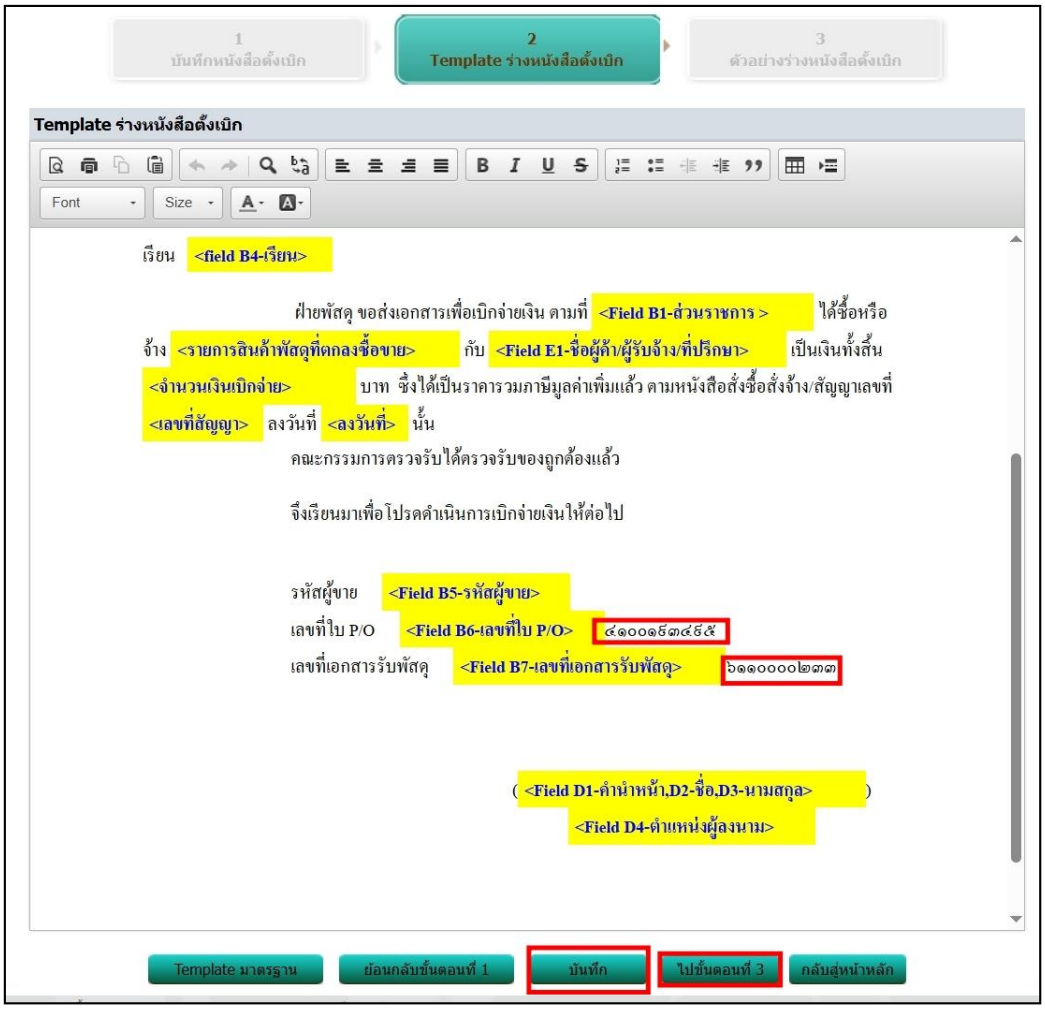
ภาพที่ 145 แสดงการจัดทำหนังสือตั้งเบิก

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



ภาพที่ 146 แสดงหน้าจอการจัดทำหนังสือตั้งเบิก

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

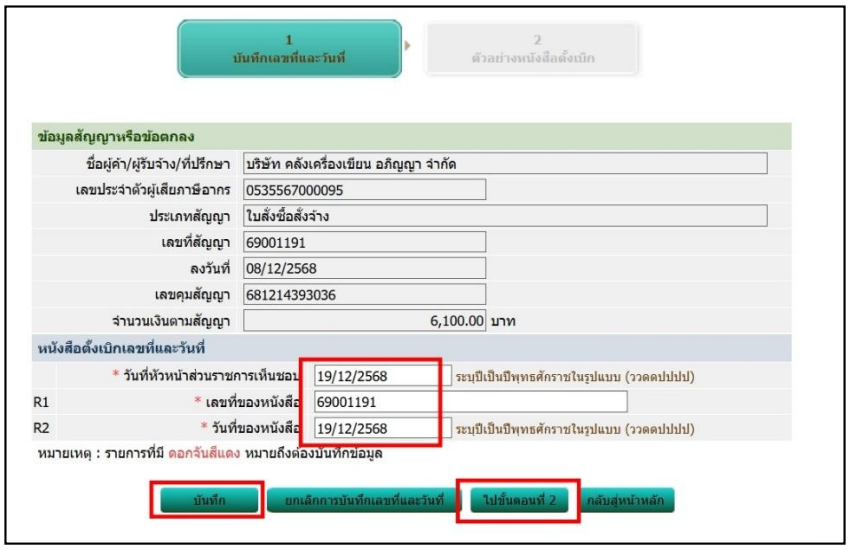


ภาพที่ 147 แสดง Template ร่างหนังสือตั้งเบิก

91. ระบบจะปรากฏตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก ให้ตรวจสอบความถูกต้องและกด “บันทึกเลขที่และวันที่”

ภาพที่ 148 แสดงตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก

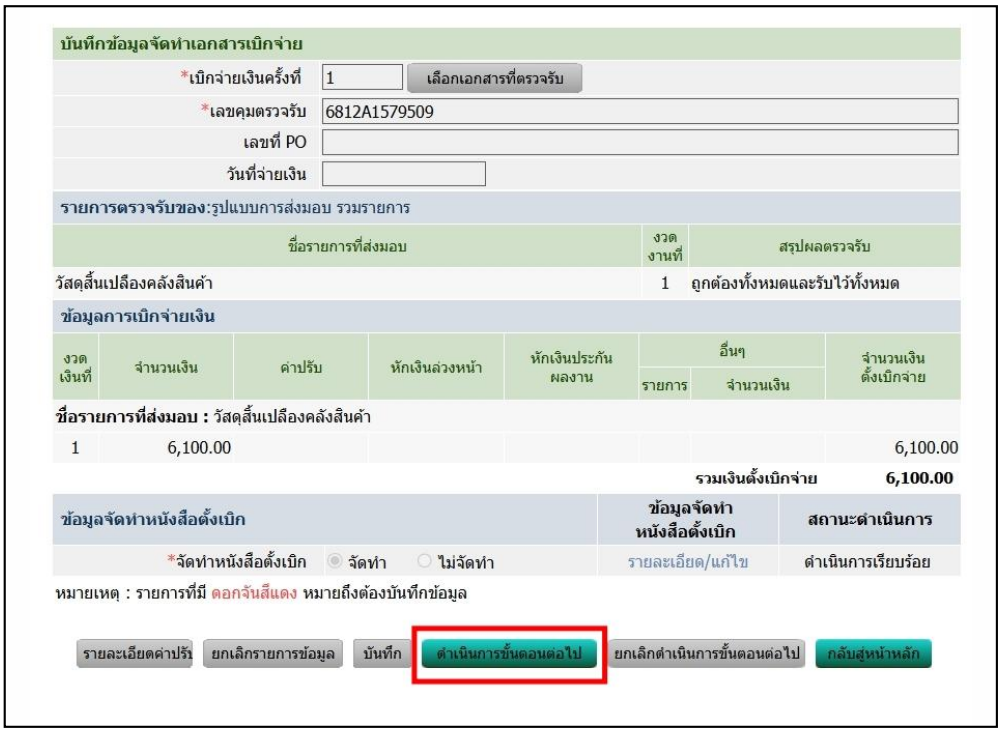
92. ใส่เลขที่และวันที่ใบตั้งเบิก ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กด “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ 2”



ภาพที่ 149 แสดงการใส่เลขที่หนังสือและวันที่หนังสือตั้งเบิก

93. ระบบจะปรากฏข้อมูลตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากนั้นกด “พิมพ์” เพื่อนำเสนอผู้ช่วยอธิการบดี และกด “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังภาพ เป็นอันเสร็จสิ้นการจัดทำใบขอตั้งเบิก

ภาพที่ 150 แสดงตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก



ภาพที่ 151 แสดงหน้าจอการจัดทำหนังสือตั้งเบิกเรียบร้อย

ข้อสังเกต : เมื่อส่วนราชการได้จัดทำเอกสารขอตั้งเบิกและบันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ระบบจะปรากฏสถานะว่า **“ดำเนินการเรียบร้อย”** เพื่อแสดงว่างานในขั้นตอนนี้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ทั้งในด้านการบันทึกข้อมูล การแนบเอกสารประกอบ และการส่งเรื่องเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายตามขั้นตอนที่กำหนด สถานะดังกล่าวจึงเป็นสัญญาณให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าไม่จำเป็นต้องแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลใดในขั้นตอนนี้อีก และสามารถดำเนินการติดตามความคืบหน้าในขั้นตอนถัดไปได้ตามลำดับงานของระบบ

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

3. การบันทึกข้อมูลระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

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

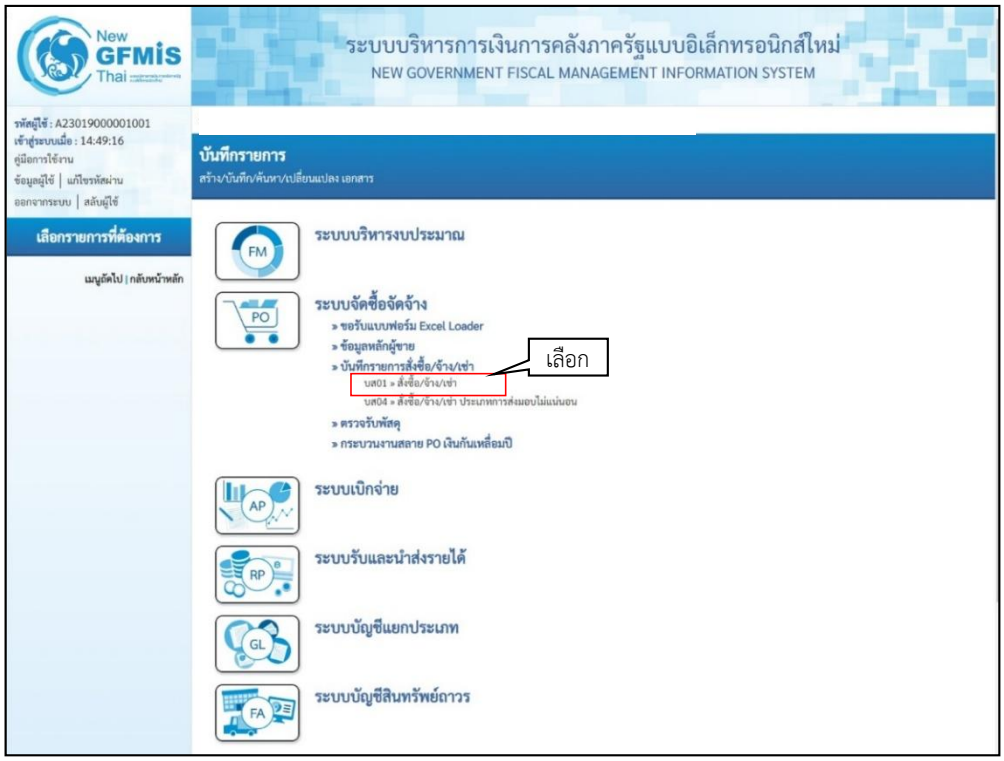
1. เข้าสู่หน้าระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

ภาพที่ 152 แสดงหน้าจอระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐฯ

2. ให้เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ดังภาพ

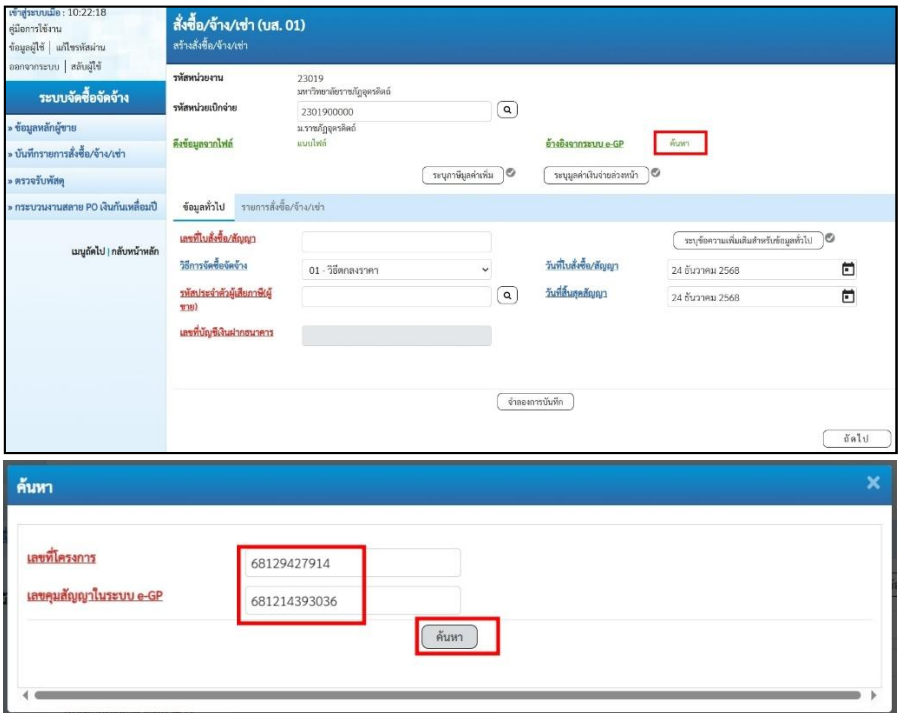
ภาพที่ 153 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ

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



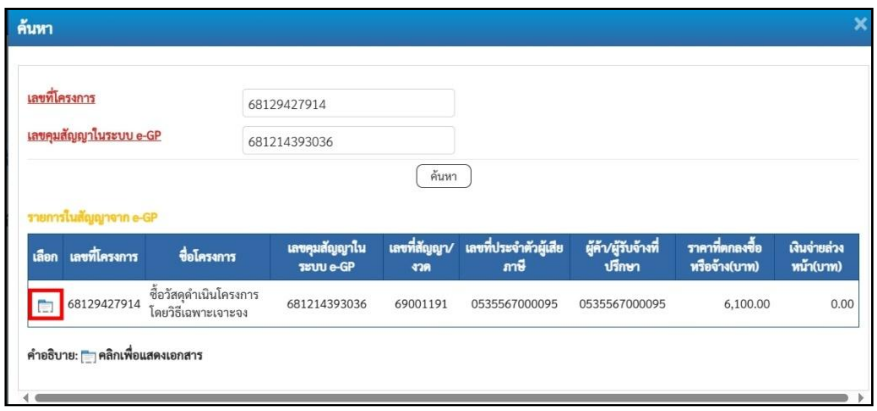
ภาพที่ 154 แสดงการเข้าสู่การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

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



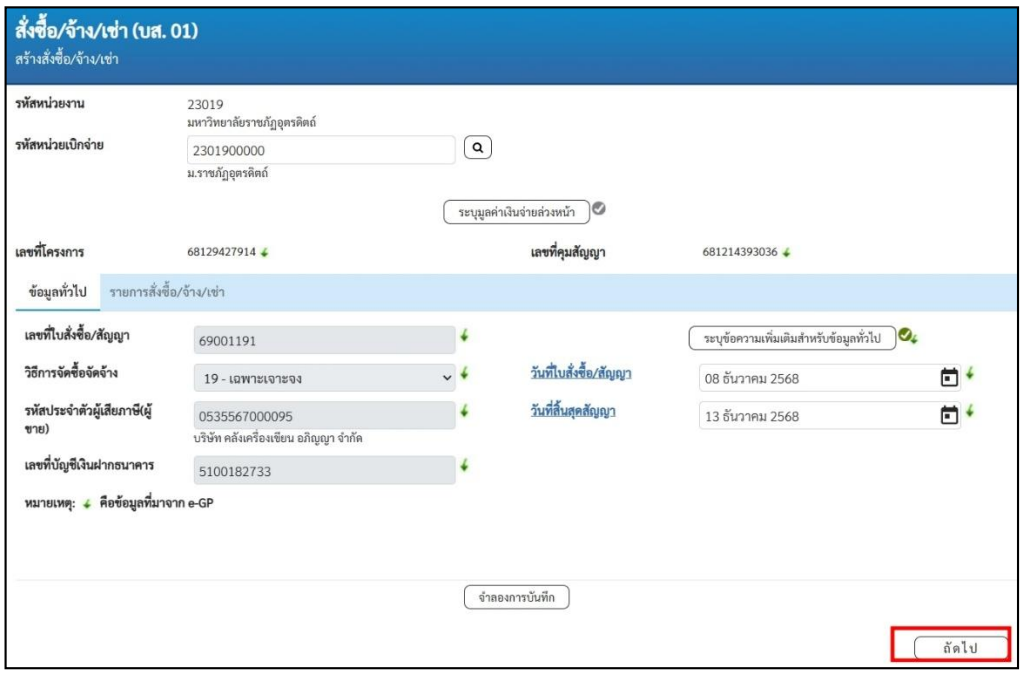
ภาพที่ 155 แสดงการค้นหาเลขที่โครงการ/เลขคุมสัญญา

5. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะดึงข้อมูลรายการสัญญาที่บันทึกไว้ในระบบ e-GP มาปรากฏให้ผู้ใช้เห็นโดยอัตโนมัติ เพื่อให้สามารถตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาได้อย่างครบถ้วน ผู้ใช้สามารถเลือกโครงการที่ต้องการดำเนินการต่อไป เช่น การบันทึกข้อมูล การติดตามสถานะการจัดทำคำของบ หรือขั้นตอนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนงานของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง e-GP และระบบมีความถูกต้อง สะดวก และลดการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน



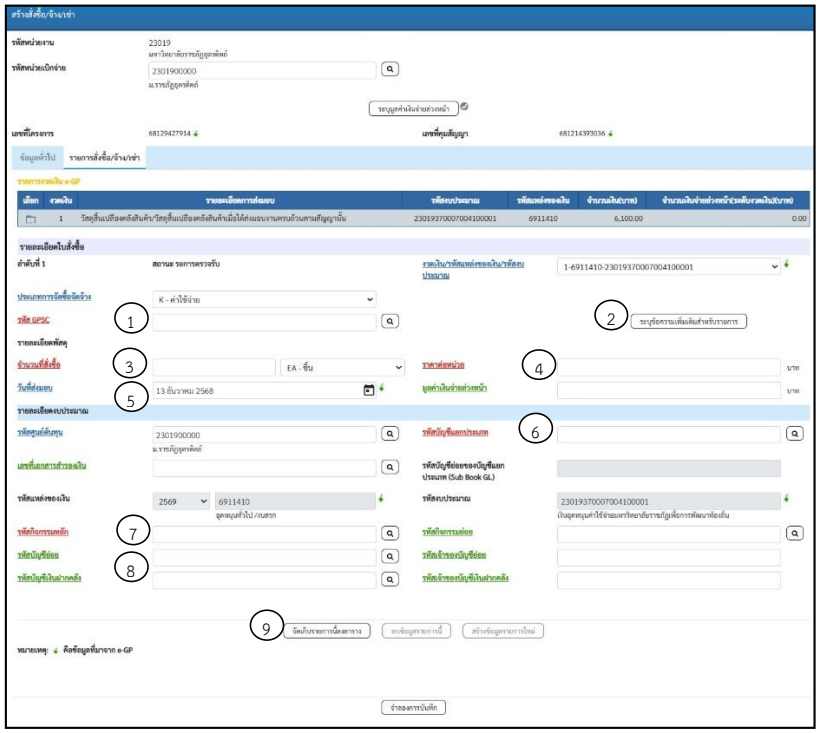
ภาพที่ 156 แสดงการเลือกโครงการ

6. ให้กด “ถัดไป”



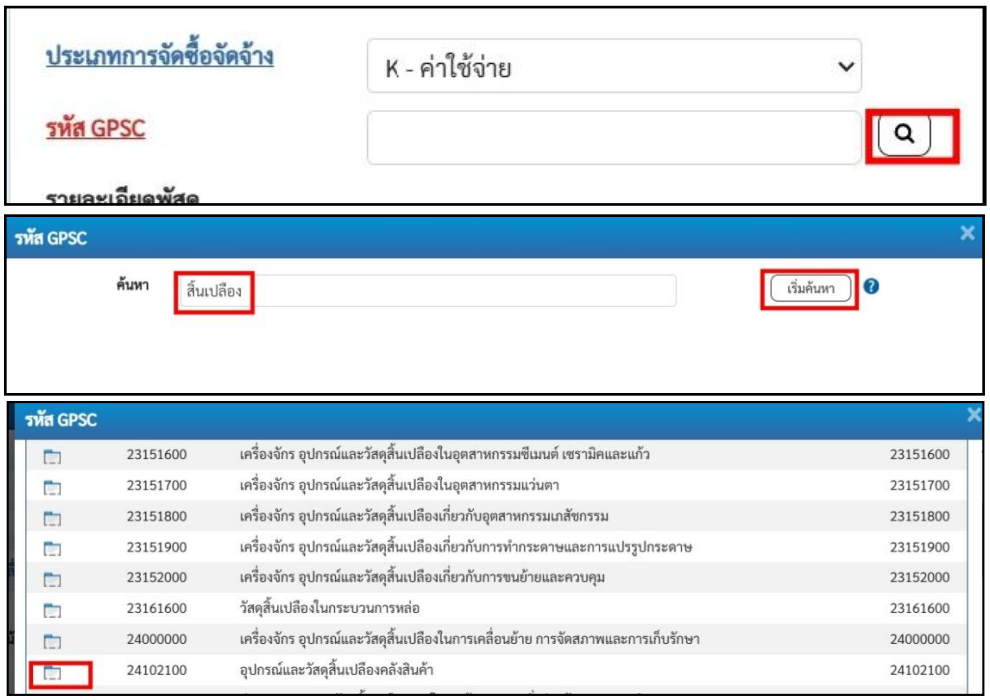
ภาพที่ 157 แสดงหน้าจอการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

7. กรอกข้อมูล ดังรายละเอียดดังนี้



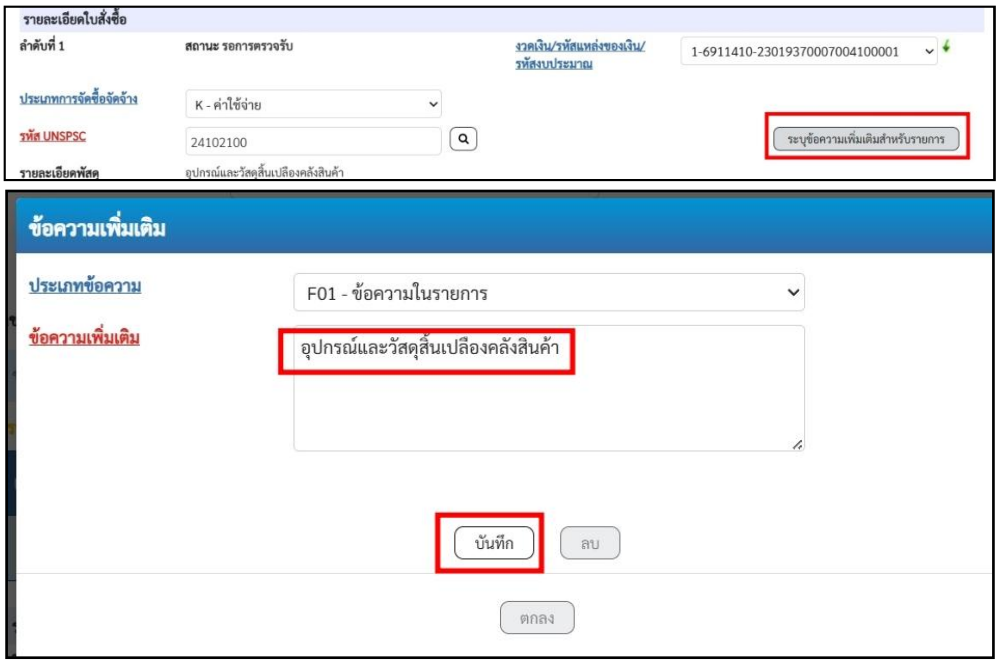
ภาพที่ 158 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส.01)

① การใส่รหัส GPSC (รหัสสินค้า) ให้กดเครื่องหมาย 🔍 เพื่อค้นหารายการสินค้า



ภาพที่ 159 แสดงการค้นหารหัสสินค้า (GPSC)

② ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ ให้ใส่ข้อความเพิ่มเติมในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดย copy จากรหัส GPSC มาใส่และกดบันทึก



ภาพที่ 160 แสดงการใส่ข้อความในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

③ ใส่จำนวนที่สั่งซื้อ ให้ใส่จำนวนที่สั่งซื้อ ระบุหน่วยนับ

ภาพที่ 161 แสดงการใส่จำนวนที่สั่งซื้อและระบุหน่วยนับ

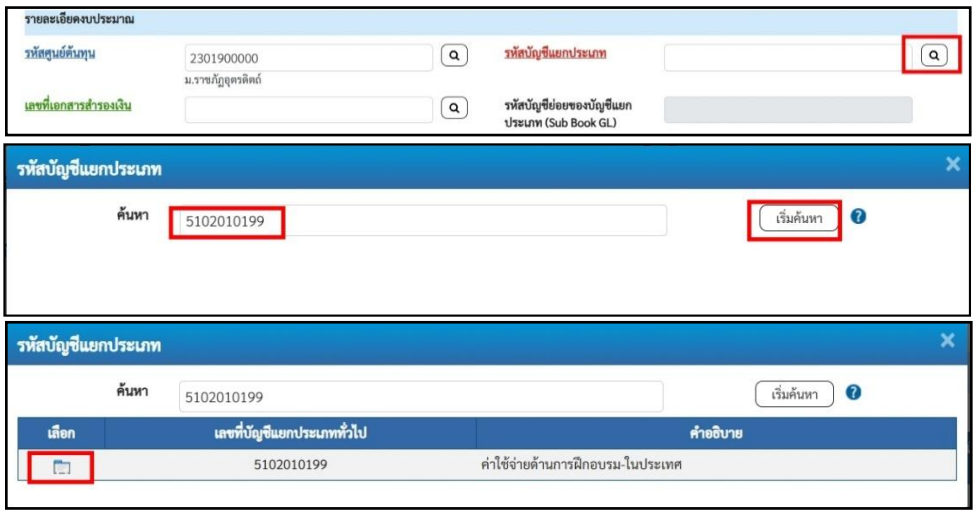
④ ใส่ราคาต่อหน่วย ในช่องราคาต่อหน่วย

ภาพที่ 162 แสดงการใส่ราคาต่อหน่วย

⑤ วันที่ส่งมอบ ใส่วันที่ส่งมอบ

ภาพที่ 163 แสดงการใส่วันที่ส่งมอบ

⑥ การใส่รหัสบัญชีแยกประเภทให้กดสัญลักษณ์ แล้วใส่รหัสบัญชีแยกประเภทโดยอ้างอิงจากใบงบหน้าในระบบ 3 มิติ โดยใส่รหัสบัญชีแยกประเภทและกดค้นหา แล้วเลือกรายการ ดังภาพที่ 164



ภาพที่ 164 แสดงการใส่รหัสบัญชีแยกประเภท

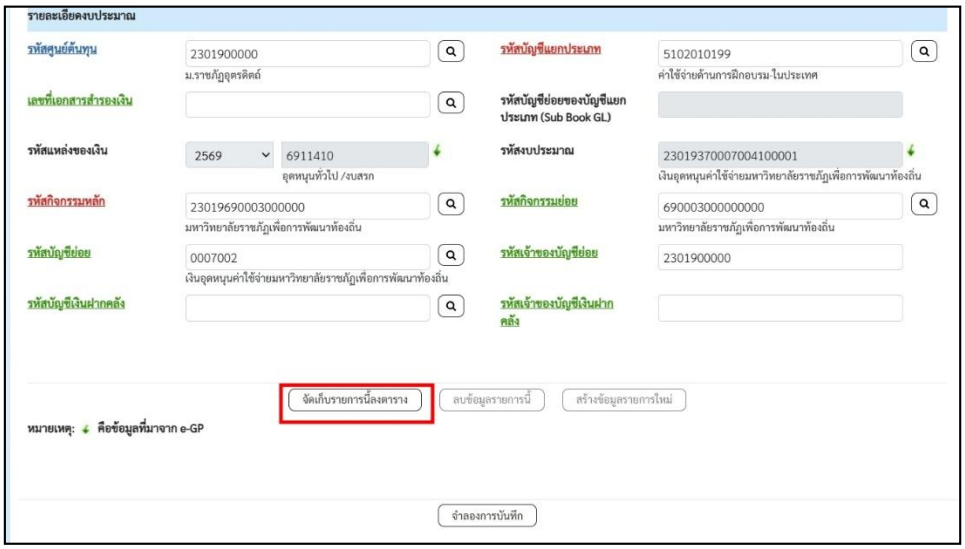
⑦ การใส่รหัสกิจกรรมหลักให้กดสัญลักษณ์ 🔍 ใส่รหัสกิจกรรมหลักโดยอ้างอิงจากใบงบหน้าในระบบ 3 มิติ และกดค้นหาและกดเลือก

ภาพที่ 165 แสดงการใส่รหัสกิจกรรม

⑧ การส่รหัสบัญชีย่อยให้กดสัญลักษณ์ 🔍 ใส่รหัสบัญชีย่อยโดยอ้างอิงจากใบงบหน้าในระบบ 3 มิติ กดค้นหาและเลือก

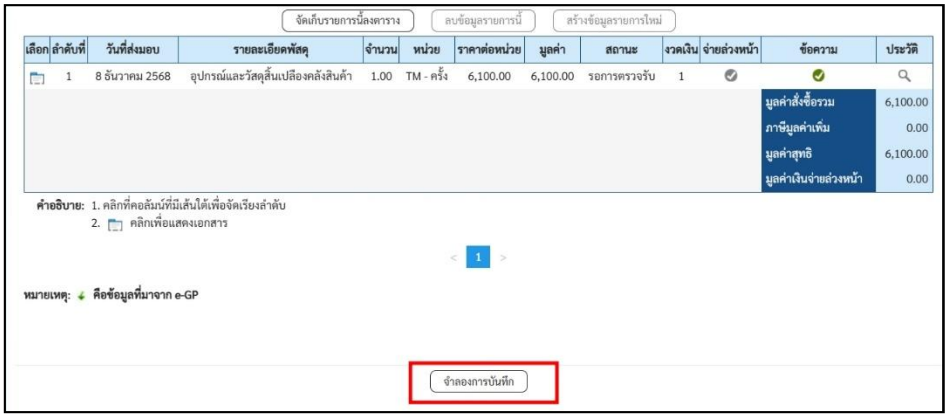
ภาพที่ 166 แสดงการใส่รหัสบัญชีย่อย

⑨ จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เมื่อกรอกข้อมูลจาก 1-8 เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องและกดเลือกเมนู “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง”



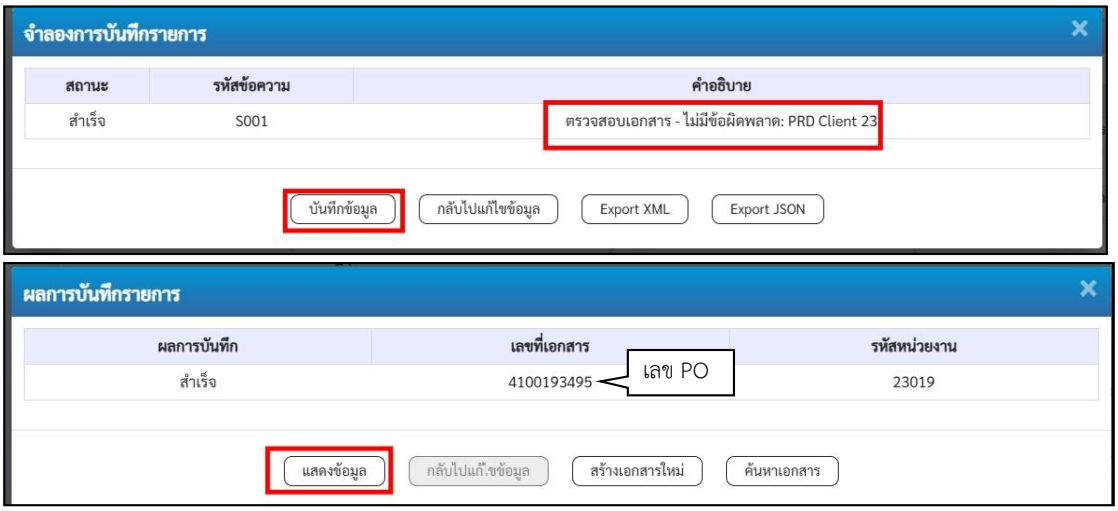
ภาพที่ 167 แสดงการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดใบสั่งซื้อ

8. เมื่อดำเนินการเรียบร้อย ระบบจะปรากฏข้อมูลเพื่อจัดเตรียมทำใบสั่งซื้อ (PO) ให้กดจำลองการบันทึก



ภาพที่ 168 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ

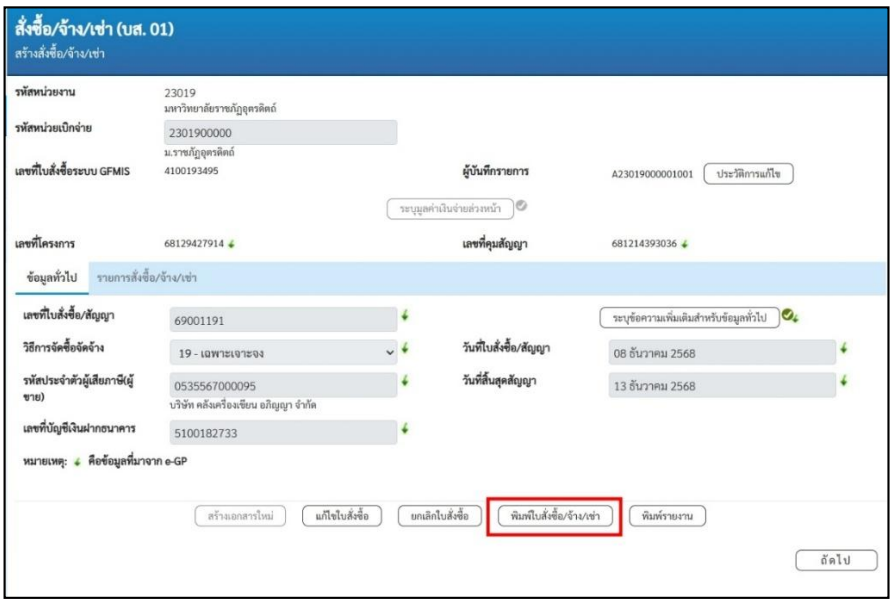
9. เมื่อกดจำลองการบันทึกแล้ว หากไม่มีข้อมูลผิดพลาด ระบบจะให้บันทึกข้อมูลเพื่อรับเลขใบสั่งซื้อ (PO)



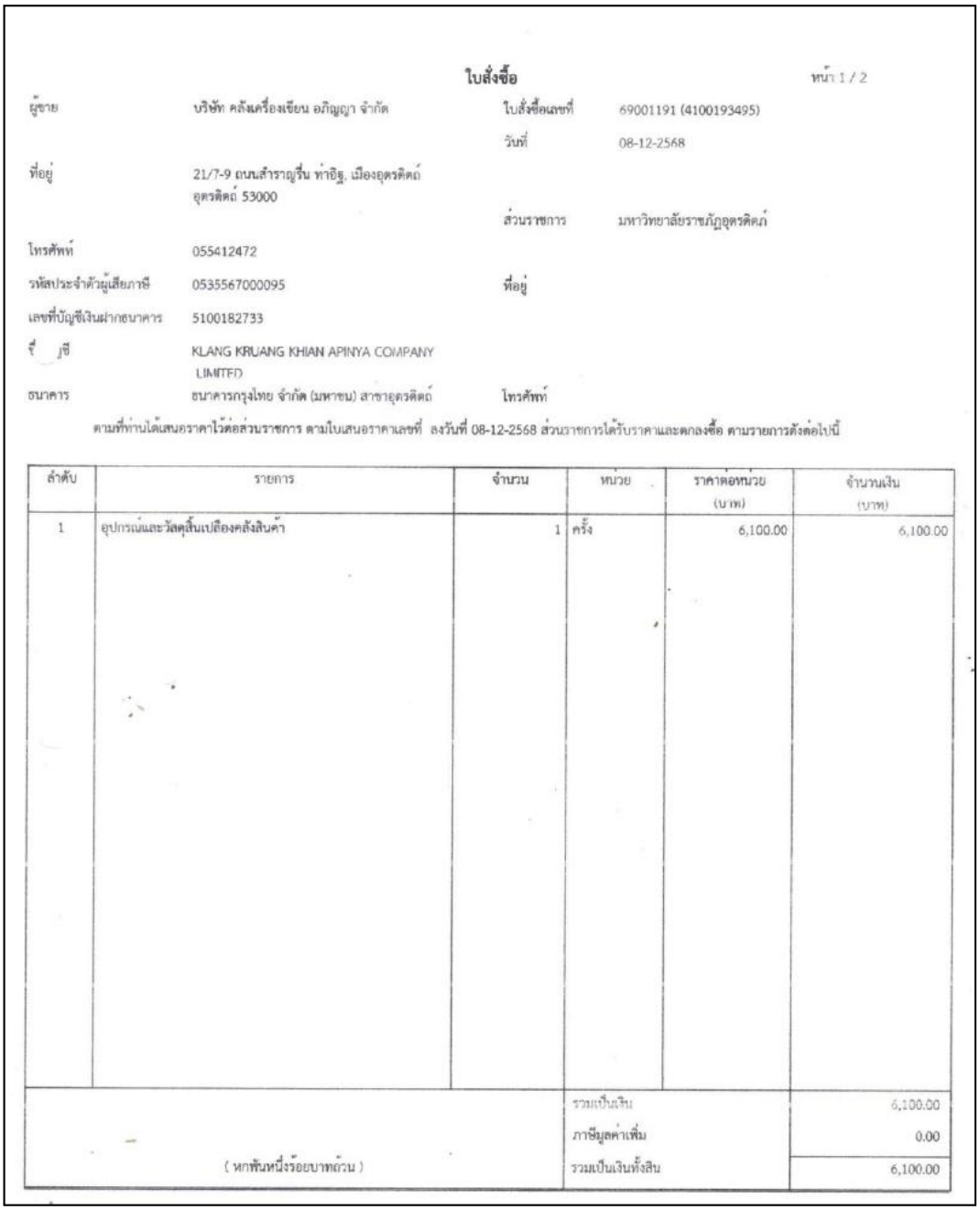
ภาพที่ 169 แสดงการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ

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

10. ขั้นตอนสุดท้ายของการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) การพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้กดเมนู “พิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง” เพื่อเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม



ภาพที่ 170 แสดงหน้าจอการพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า



ใบสั่งซื้อ หน้า 1 / 2

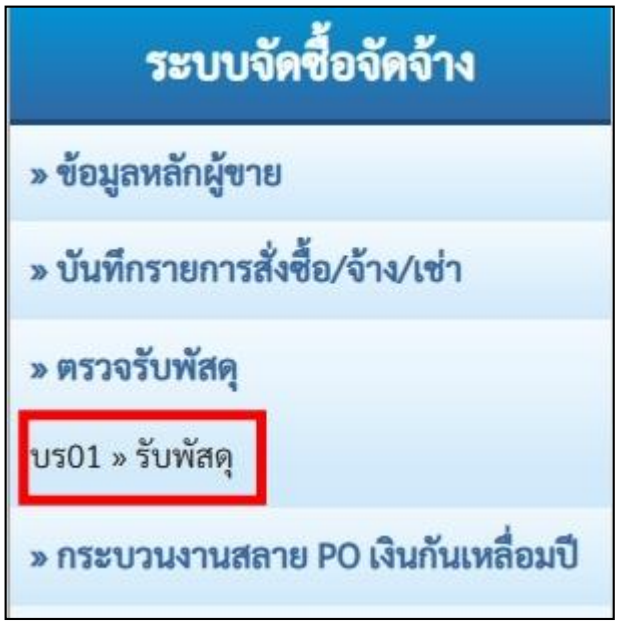
ผู้ขาย	บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญญา จำกัด	ใบสั่งซื้อเลขที่	69001191 (4100193495)
		วันที่	08-12-2568
ที่อยู่	21/7-9 ถนนสำราญรื่น ท่าอิฐ, เมืองอุตรดิตถ์ อุตรดิตถ์ 53000		
		ส่วนราชการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
โทรศัพท์	055412472		
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	0535567000095	ที่อยู่	
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	5100182733		
ชื่อบัญชี	KLANG KRUANG KHIAN APINYA COMPANY LIMITED		
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาอุตรดิตถ์	โทรศัพท์	

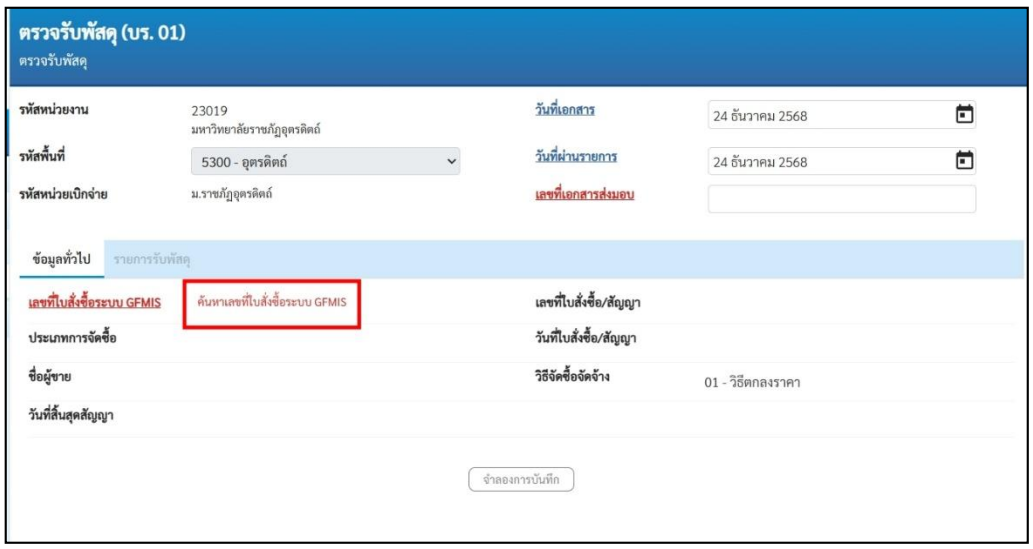
ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ 08-12-2568 ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า	1	ครั้ง	6,100.00	6,100.00
				รวมเป็นเงิน	6,100.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
(หกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	6,100.00

ภาพที่ 171 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

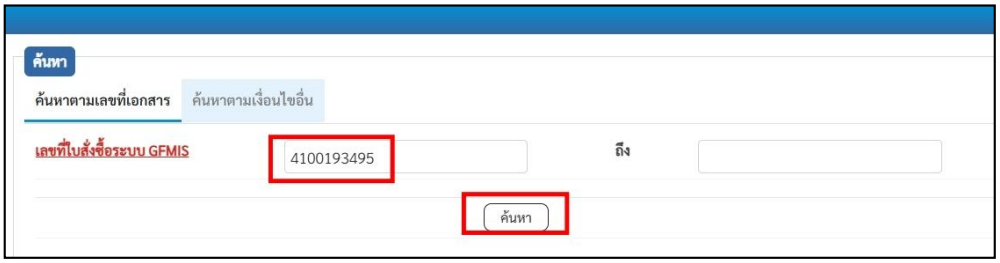
11. การบันทึกใบตรวจรับ (บร.01) ให้เลือกเมนู “ตรวจรับพัสดุ” “บร.01 รับพัสดุ” และ “ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS”





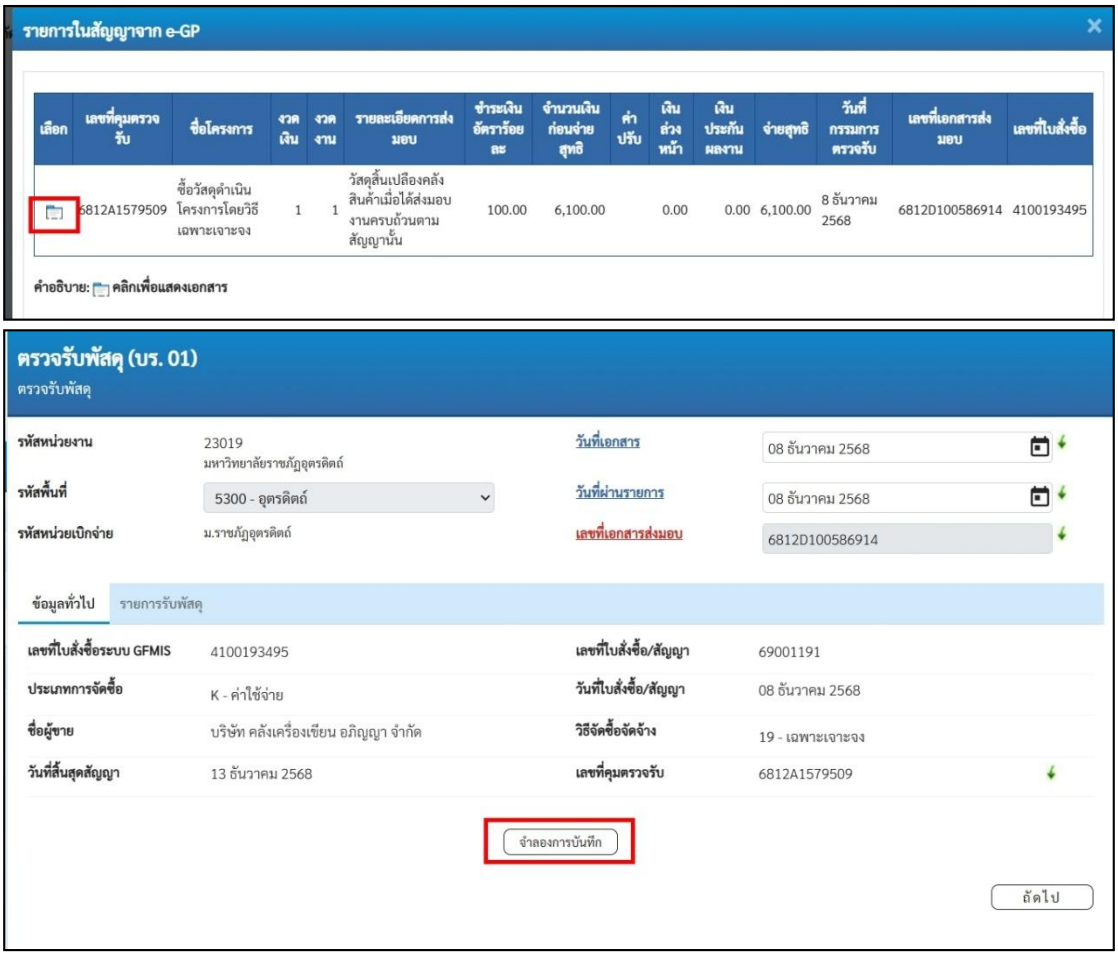
ภาพที่ 172 แสดงการบันทึกใบตรวจรับ (บร.01)

12. เมื่อกดค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS แล้ว ให้ใส่เลขใบสั่งซื้อในช่อง เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS และกดค้นหา



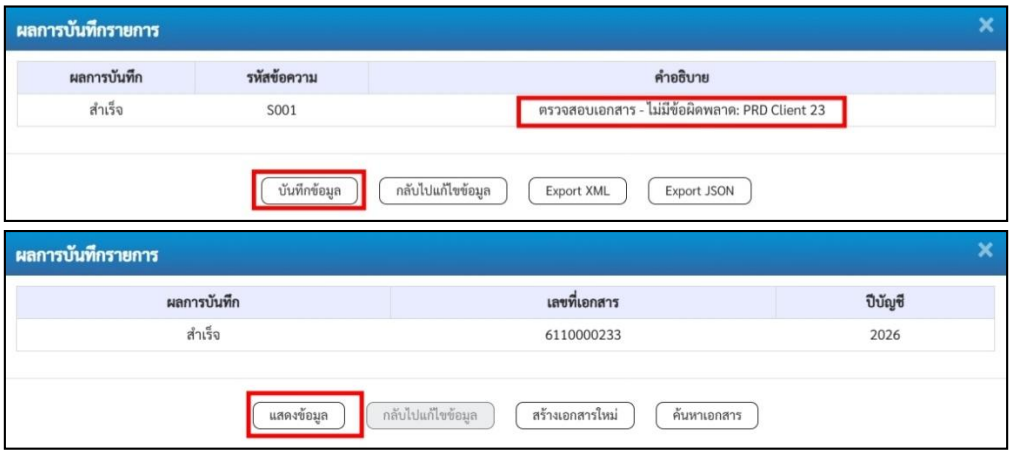
ภาพที่ 173 แสดงการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อ

13. เมื่อกดเลือกรายการตามใบสั่งซื้อระบบ GFMIS แล้ว ระบบจะปรากฏรายการตามที่ได้เลือกไว้ ให้กดเลือกและกด “จำลองการบันทึก”



ภาพที่ 174 แสดงการบันทึกการตรวจรับพัสดุ

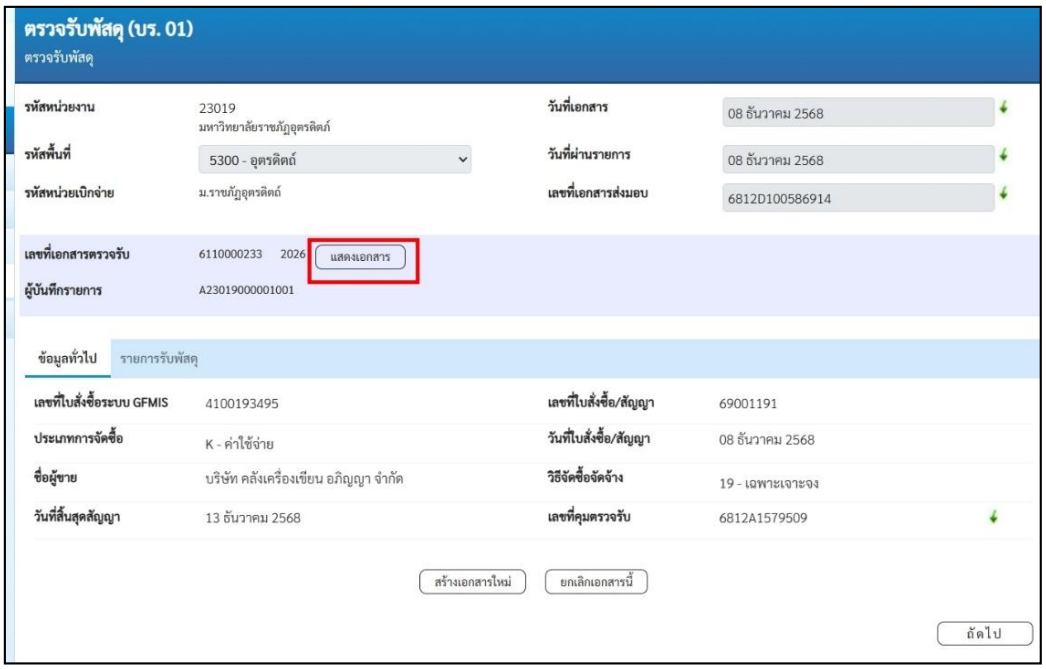
14. เมื่อตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องแล้ว ให้กด “บันทึกข้อมูล” ระบบจะให้เลขตรวจรับจำนวน 10 หลัก เช่น 611xxxxxxx จากนั้นกดพิมพ์ใบตรวจรับ

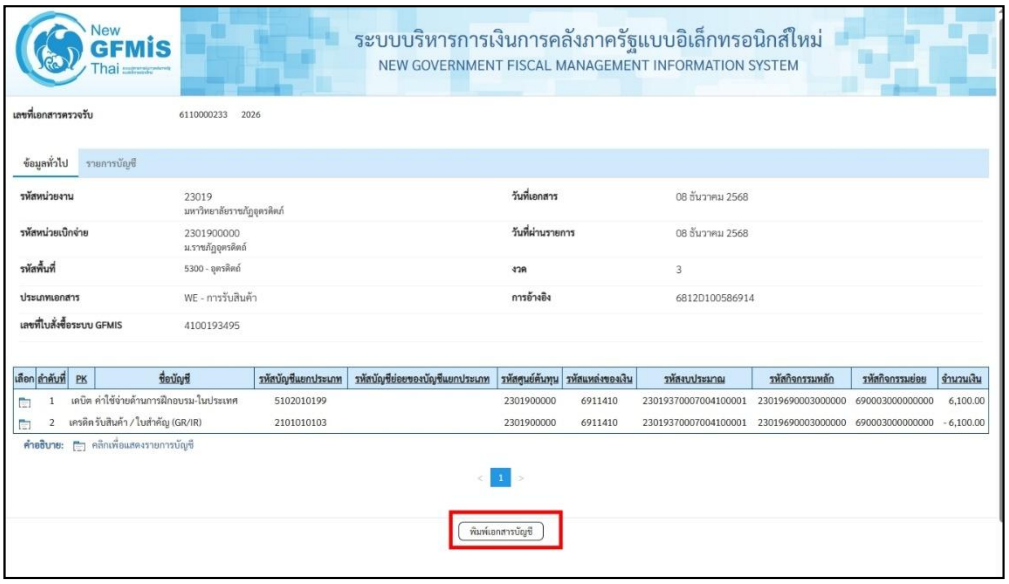


ภาพที่ 175 แสดงการบันทึกข้อมูล

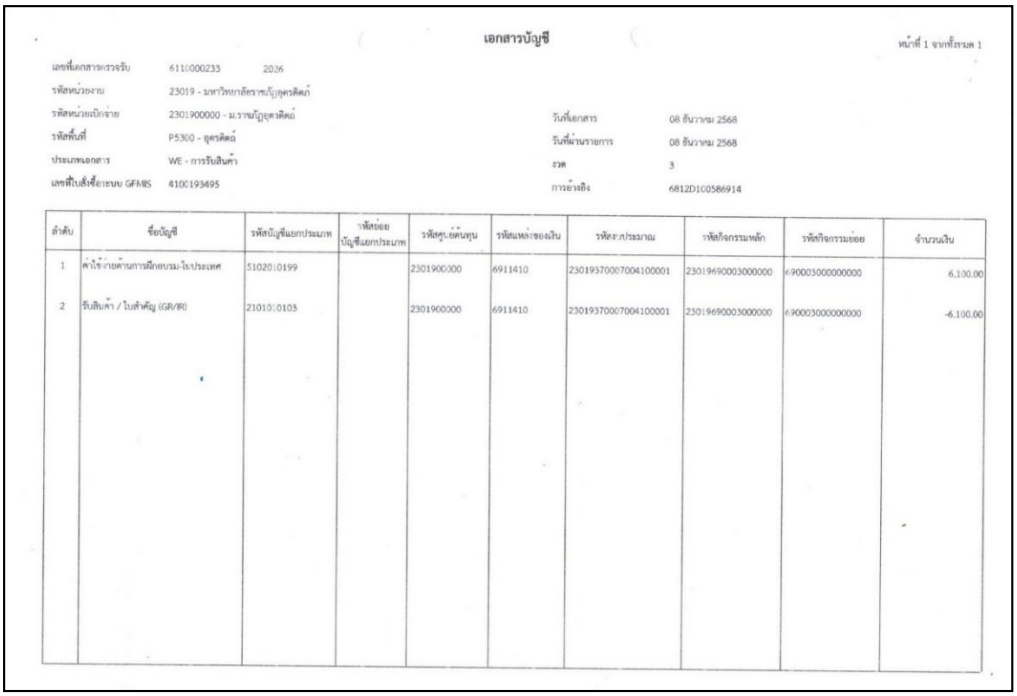
หมายเหตุ : ให้จดเลข PO ไว้ เพื่อป้องกันระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง และนำเลขที่เอกสารที่ได้ใส่ในขั้นตอนเบิกในระบบ e-GP

15. จากนั้นกด “แสดงเอกสาร” เพื่อจำลองเอกสาร” เพื่อเตรียมพิมพ์เอกสารบัญชี





ภาพที่ 176 แสดงการจำลองเอกสารบัญชี



ภาพที่ 177 แสดงตัวอย่างเอกสารบัญชี

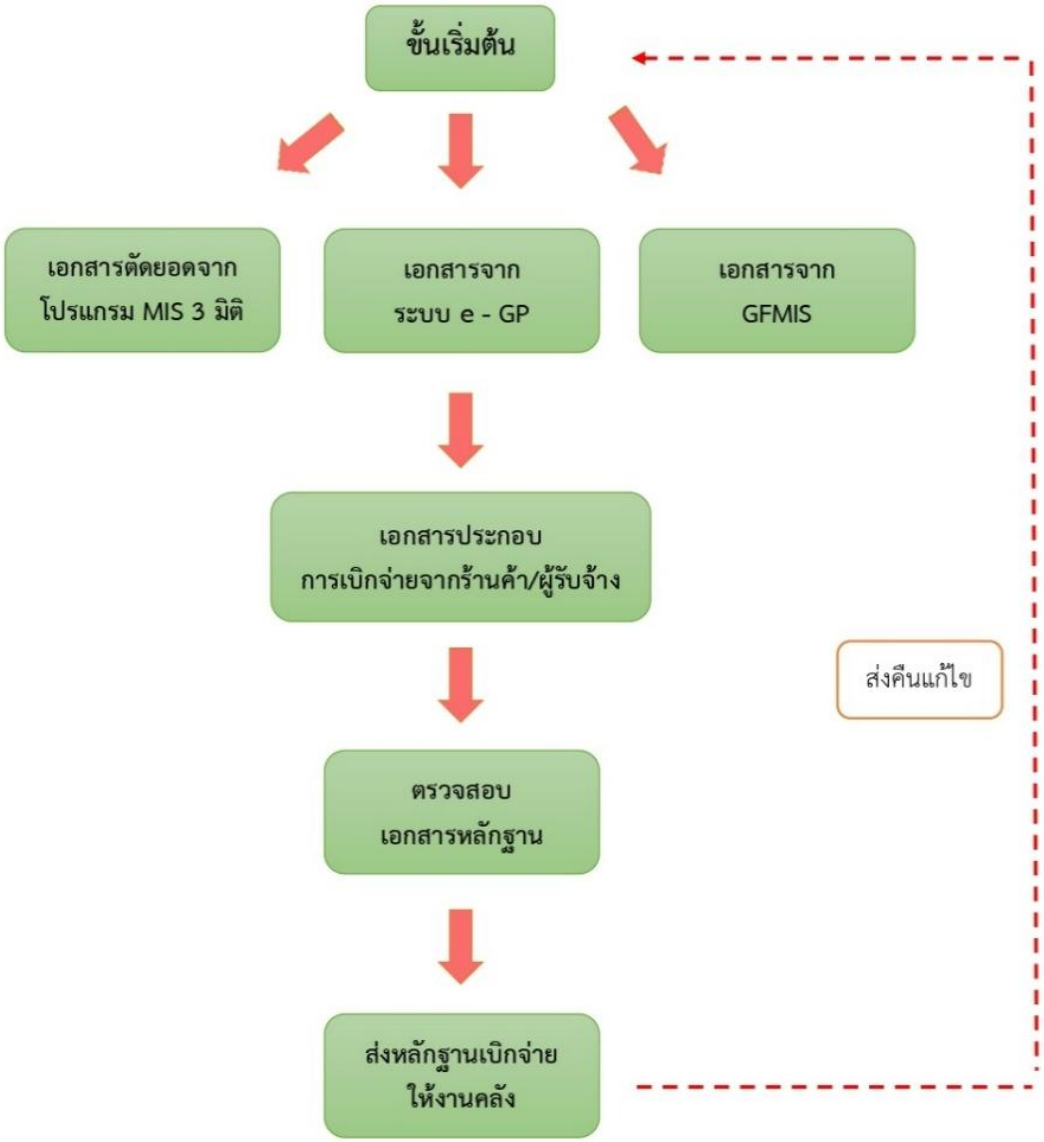
ปัญหา : ปัญหาที่พบบ่อย คือ การเลือกผังบัญชีไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ส่งผลให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการบันทึกบัญชี การผูกพันงบประมาณ และอาจส่งผลถึงความล่าช้าในการอนุมัติเอกสารหรือการเบิกจ่ายเงิน หากมีการเลือกผังบัญชีผิดพลาด เจ้าหน้าที่การเงินอาจต้องส่งเรื่องกลับมาเพื่อให้แก้ไขก่อนดำเนินการต่อ 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



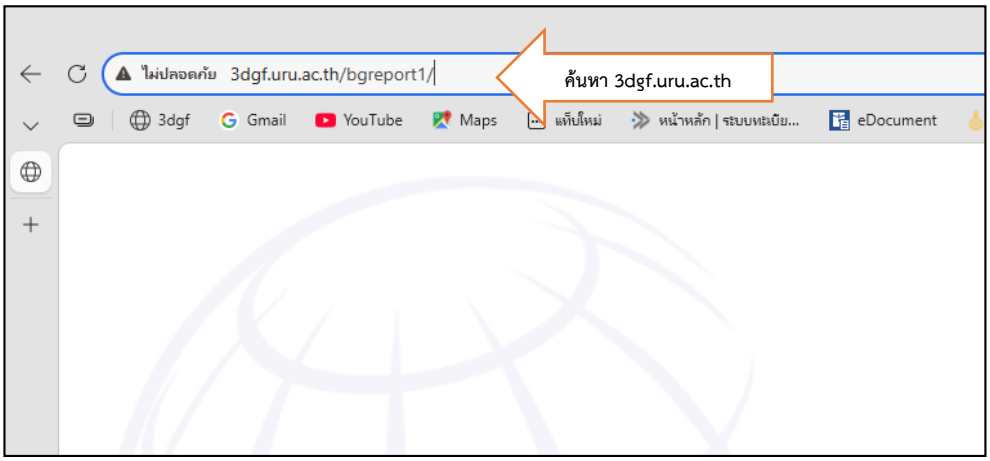
ภาพที่ 178 แสดงขั้นตอนการส่งหลักฐานเบิกจ่าย

การดำเนินการรายงานการออกรหัสกิจกรรม (แยกตามงบประมาณ) เพื่อแนบเอกสารเบิกจ่าย

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

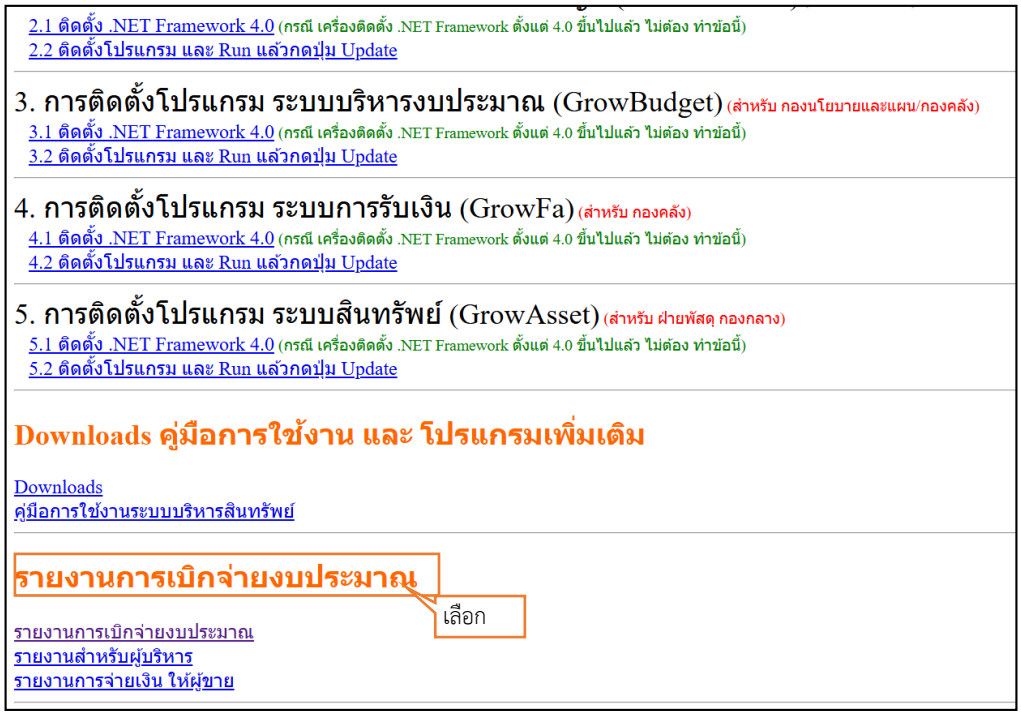
ซึ่งการดำเนินการเบิกจ่ายหรือก่อนจะนำส่งเบิกจ่าย จำเป็นต้องแนบรหัสงบประมาณในโปรแกรม 3dgf.uru.ac.th โดยเลือกรหัสกิจกรรมจากระบบ 3dgf uru.ac.th เลือกประเภทงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน, งบบำรุงการศึกษา หรืองบเงินรับฝาก) เลือกรหัสกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการแล้วกดช่องเครื่องหมายคำถาม ให้ขึ้นชื่อกิจกรรมจะปรากฏชื่อกิจกรรมในโครงการขึ้นมา ซึ่งมีขั้นตอนการเข้าโปรแกรม 3dgf.uru.ac.th ดังนี้

1. เปิดอินเทอร์เน็ตและเข้าเว็บไซต์ http://3dgf.uru.ac.th



ภาพที่ 179 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ 3dgf.uru.ac.th

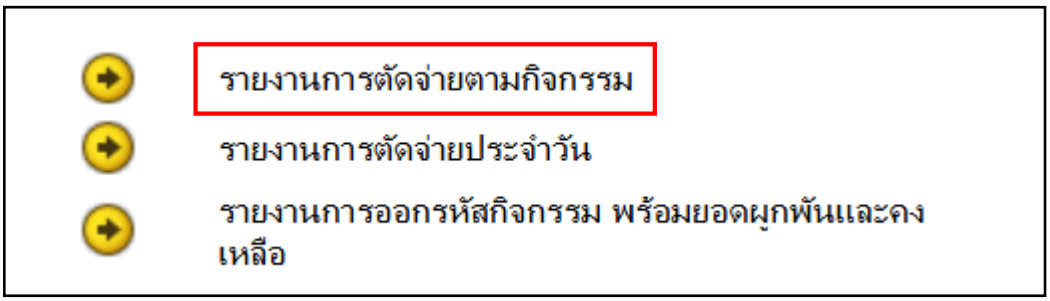
2. เข้าสู่โปรแกรมการใช้งานระบบ ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี แล้วเลือกรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ



ภาพที่ 180 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี

http://3dgf.uru.ac.th

3. ให้กดเลือก “รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม” พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลการจัดสรรรหัสกิจกรรมที่ได้มีการบันทึกไว้ในระบบ โดยประกอบด้วยรายละเอียดของกิจกรรม งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ยอดผูกพันที่ได้ดำเนินการไปแล้ว รวมถึงยอดคงเหลือที่ยังสามารถใช้ได้ รายงานฉบับนี้ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามสถานะการใช้งบประมาณของแต่ละกิจกรรมได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถวางแผนการใช้จ่ายในขั้นตอนต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นข้อมูลสำคัญที่ใช้ประกอบการตรวจสอบและรายงานต่อผู้บริหารเพื่อให้ทราบถึงความคืบหน้าและการบริหารงบประมาณของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ



ภาพที่ 181 แสดงหน้าจอของรายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม

4. พิมพ์รหัสกิจกรรม แล้ว กด OK

ภาพที่ 182 แสดงหน้าจอรหัสกิจกรรม

5. ดำเนินการปริ้นเอกสารสรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม เพื่อนำมาแนบให้ตรงกับกิจกรรมการเบิกจ่ายในดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อปริ้นมาแล้วทำการขีดเส้นใต้รายการที่ตัดยอดจัดซื้อจัดจ้าง และนำมาแนบท้ายเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด

สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม 104201260144

งบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน
แผนงานรอง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
กิจกรรมหลัก สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน นศว.
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ตั้งยอดงบประมาณ 100,000.00 บาท
ยอดโอนเข้า - บาท
ยอดตัดจ่าย 50,388.00 บาท

แผนงานหลัก แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
งาน/โครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
กิจกรรมรอง 11 โครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน
กองทุน กองทุนรวม
งวดเงินที่มา - บาท
ยอดโอนออก - บาท
ยอดคงเหลือ 49,612.00 บาท

ลำดับ	วันที่	เลขที่การตัด	รายการ	ยอดยกมา	ตัดครั้งนี้	คงเหลือ	หมายเหตุ	การยกเลิก
2	17/11/2568	69000569	รายการตามใบ กง.3	100,000.00	1,930.00	98,070.00	ไปราชการเพื่อเข้าร่วมรับมอบโล่รางวัลเชิดชูเกียรติผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรม	-
3	09/12/2568	69000988	รายการตามใบ กง.3	98,070.00	18,320.00	79,750.00	ขออนุญาตไปราชการเข้าร่วมการประชุมสภาศิลปะและวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 5	-
4	08/12/2568	69000990	รายการตามใบ กง.3	79,750.00	2,160.00	77,590.00	ขอไปราชการเรื่องเข้าร่วมพิธีเปิดและเข้าร่วมกิจกรรม	-
5	08/12/2568	69001191	รายการตามใบ งพด.1	77,590.00	6,100.00	71,490.00	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ในประเทศ	-
7	08/12/2568	69001207	รายการตามใบ กง.2	67,190.00	525.00	66,665.00	เพื่อใช้ในโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "เส้นทางสู่งานวิจัยนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จากแนวคิดสู่ข้อเสนอขอทุน"	-
8	10/03/2569	69003537	รายการตามใบ งพด.1	66,665.00	16,413.00	50,252.00	ค่าวัสดุ	-
9	18/03/2569	69003680	รายการตามใบ กง.3	50,252.00	640.00	49,612.00	โครงการเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การจัดเก็บข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมของชาติ"	-

ภาพที่ 183 สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม

หมายเหตุ : แผนรหัสงบประมาณ จะนำมาแนบท้ายสุดของชุดเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด เพื่อนำส่งให้กับงานคลัง และต้องแนบแผนงบประมาณทุกครั้งเมื่อทำการเบิกจ่าย

ปัญหา

กรอกรหัสกิจกรรมผิดพลาด และไม่ได้ขีดเส้นใต้กำกับรายการที่ตัดยอดจัดซื้อจัดจ้างก่อนนำส่งงานคลัง

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ตวจสอบรหัสกิจกรรมให้แน่ชัดก่อนกรอกรหัสกิจกรรม

ข้อเสนอแนะ

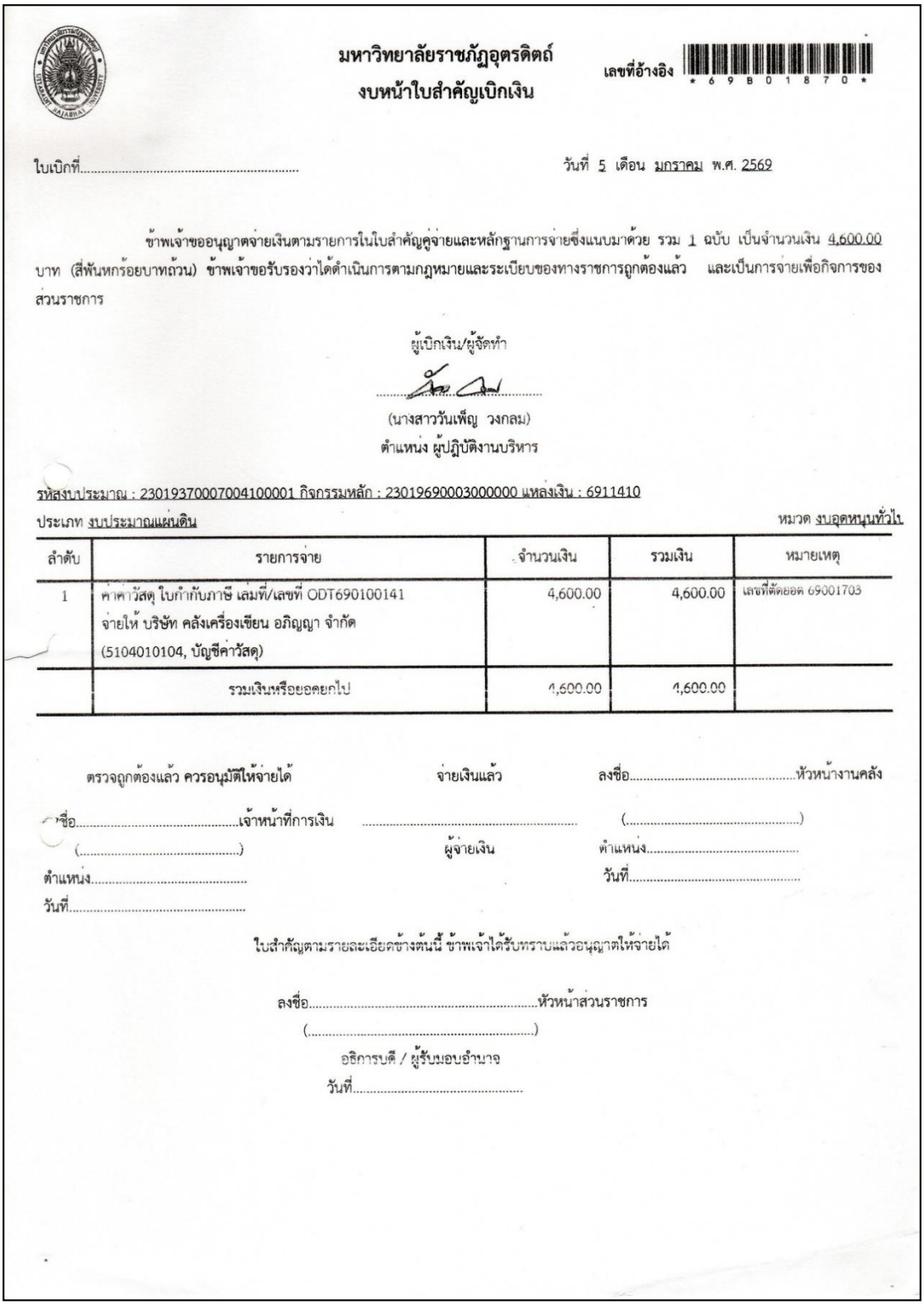
ควรตรวจสอบรหัสกิจกรรมให้ละเอียดก่อนกรอกรหัสกิจกรรม และก่อนนำเรื่องจัดซื้อจัดจ้างส่งงานคลัง ควรตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อไม่ให้งานคลังส่งเรื่องคืนแก้ไข

บทสรุป

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

ตัวอย่างชุดเอกสารเบิกจ่าย (จัดซื้อไม่เกิน 5,000 บาท) ประกอบด้วย

ลำดับ	รายการเอกสารที่แนบ	หมายเหตุ
1	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	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	



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง *69B01870*

ใบเบิกที่..... วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569

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

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

.....

(นางสาววันเพ็ญ วงกลม)
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

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

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

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จ่ายเงินแล้ว

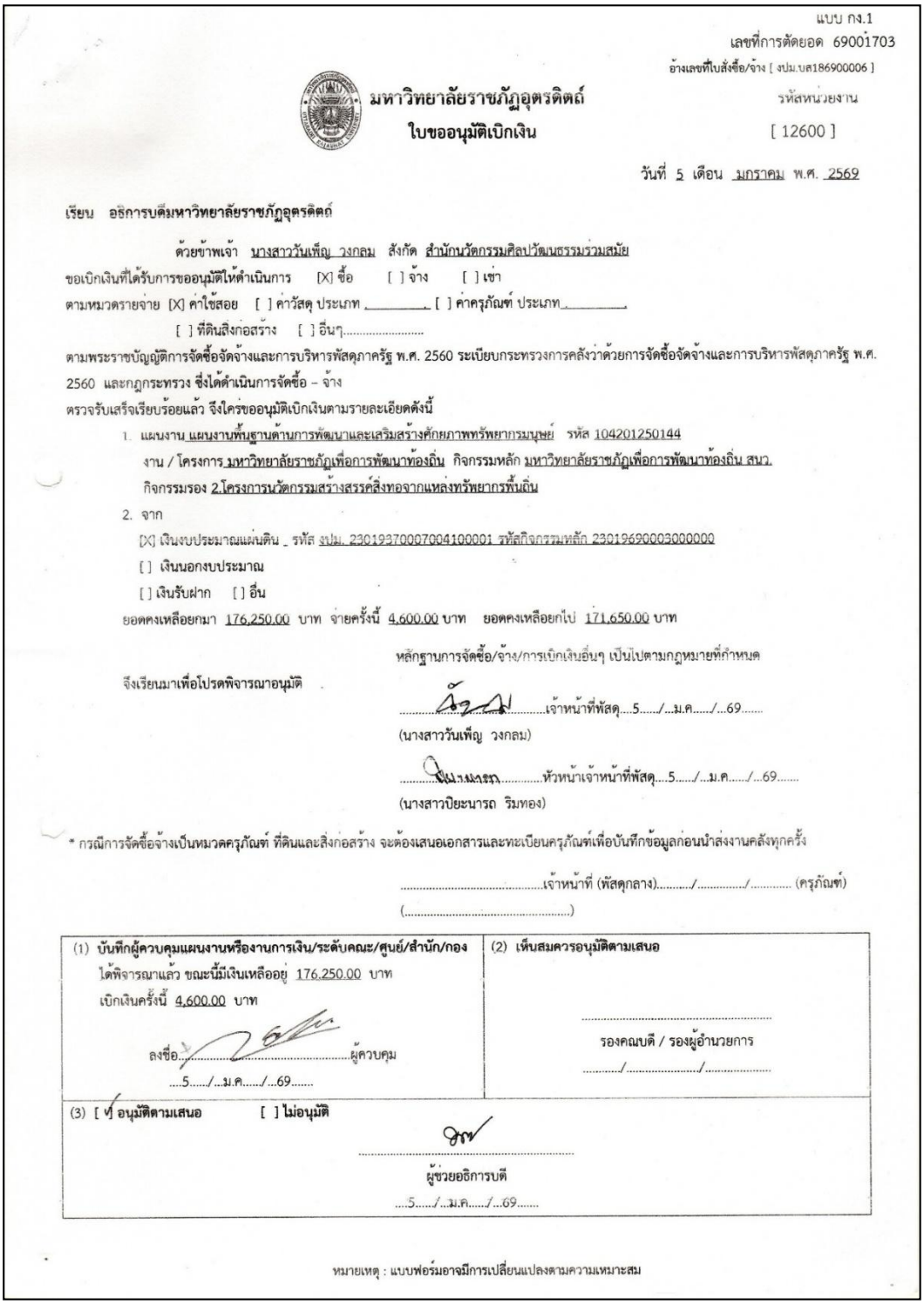
.....
ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลัง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

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

ภาพที่ 184 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินจากโปรแกรม 3 มิติ



แบบ กง.1
เลขที่การตัดยอด 69001703
อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [งปม.บส186900006]

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน [12600]

วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววันเพ็ญ วงกลม สังกัด สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ [X] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] เช่า
ตามหมวดรายจ่าย [X] ค่าใช้สอย [ ] ค่าวัสดุ ประเภท _____ [ ] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____
[ ] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [ ] อื่นๆ.....
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ – จ้าง
ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ รหัส 104201250144
   งาน / โครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมหลัก มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สนว.
   กิจกรรมรอง 2.โครงการนวัตกรรมสร้างสรรค์สิ่งทอจากแหล่งทรัพยากรพื้นถิ่น
2. จาก
   [X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งปม. 23019370007004100001 รหัสกิจกรรมหลัก 23019690003000000
   [ ] เงินนอกงบประมาณ
   [ ] เงินรับฝาก [ ] อื่น

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

หลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง/การเบิกเงินอื่นๆ เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ....5...../...ม.ค...../...69.....
(นางสาววันเพ็ญ วงกลม)

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ....5...../...ม.ค...../...69.....
(นางสาวปิยะนารถ ริมทอง)

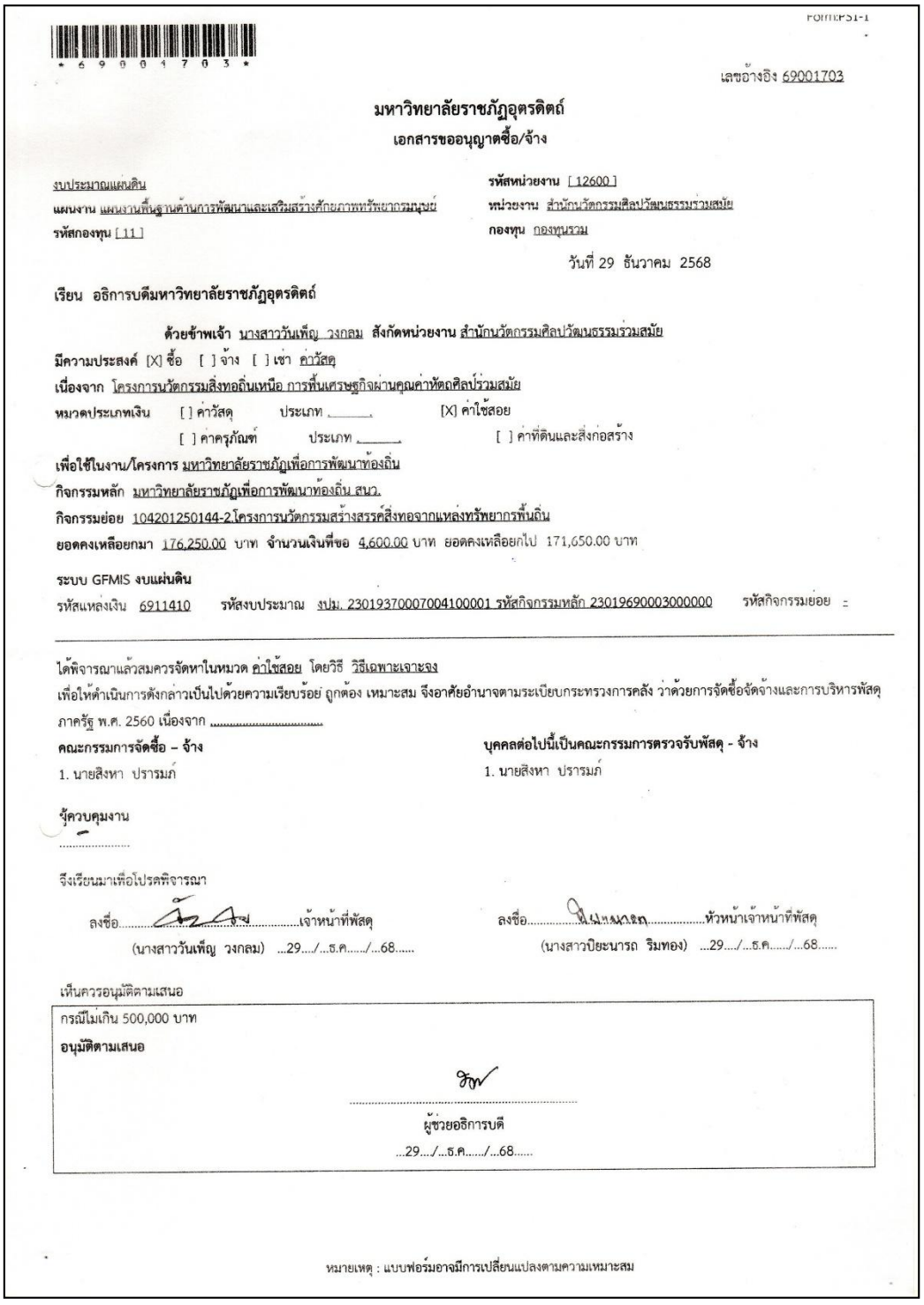
* กรณีการจัดซื้อจ้างเป็นหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องเสนอเอกสารและทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อบันทึกข้อมูลก่อนนำส่งงานคลังทุกครั้ง

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

(1) บันทึกผู้ควบคุมแผนงานหรืองานการเงิน/ระดับคณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง	(2) เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ
ได้พิจารณาแล้ว ขณะนี้มีเงินเหลืออยู่ 176,250.00 บาท เบิกเงินครั้งนี้ 4,600.00 บาท ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม ....5...../...ม.ค...../...69.....	..... รองคณบดี / รองผู้อำนวยการ ...../...../.....
(3) [ ] อนุมัติตามเสนอ [ ] ไม่อนุมัติ ..... ผู้ช่วยอธิการบดี ....5...../...ม.ค...../...69.....	

หมายเหตุ : แบบฟอร์มอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาพที่ 185 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1) จากโปรแกรม 3 มิติ



Form:PS1-1

69001703

เลขอ้างอิง 69001703

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

งบประมาณแผ่นดิน
แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
รหัสกองทุน [11]

รหัสหน่วยงาน [12600]
หน่วยงาน สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
กองทุน กองทุนรวม

วันที่ 29 ธันวาคม 2568

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววันเพ็ญ วงกลม **สังกัดหน่วยงาน** สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

มีความประสงค์ [X] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] เช่า ค่าวัสดุ

เนื่องจาก โครงการนวัตกรรมสิ่งทอถิ่นเหนือ การฟื้นเศรษฐกิจผ่านคุณค่าหัตถศิลป์ร่วมสมัย

หมวดประเภทเงิน [ ] ค่าวัสดุ ประเภท _____ [X] ค่าใช้สอย
[ ] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____ [ ] ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เพื่อใช้ในงาน/โครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

กิจกรรมหลัก มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สนว.

กิจกรรมย่อย 104201250144-2โครงการนวัตกรรมสร้างสรรค์สิ่งทอจากแหล่งทรัพยากรพื้นถิ่น

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

ระบบ GFMIS งบแผ่นดิน
รหัสแหล่งเงิน 6911410 รหัสงบประมาณ งปม. 23019370007004100001 รหัสกิจกรรมหลัก 23019690003000000 รหัสกิจกรรมย่อย =

ได้พิจารณาแล้วสมควรจัดหาในหมวด ค่าใช้สอย โดยวิธี วิธีเฉพาะเจาะจง
เพื่อให้ดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจาก .....

คณะกรรมการจัดซื้อ – จ้าง
1. นายสิงหา ปรารมภ์

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จ้าง
1. นายสิงหา ปรารมภ์

ผู้ควบคุมงาน
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาววันเพ็ญ วงกลม) ...29.../...ธ.ค...../...68.....

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

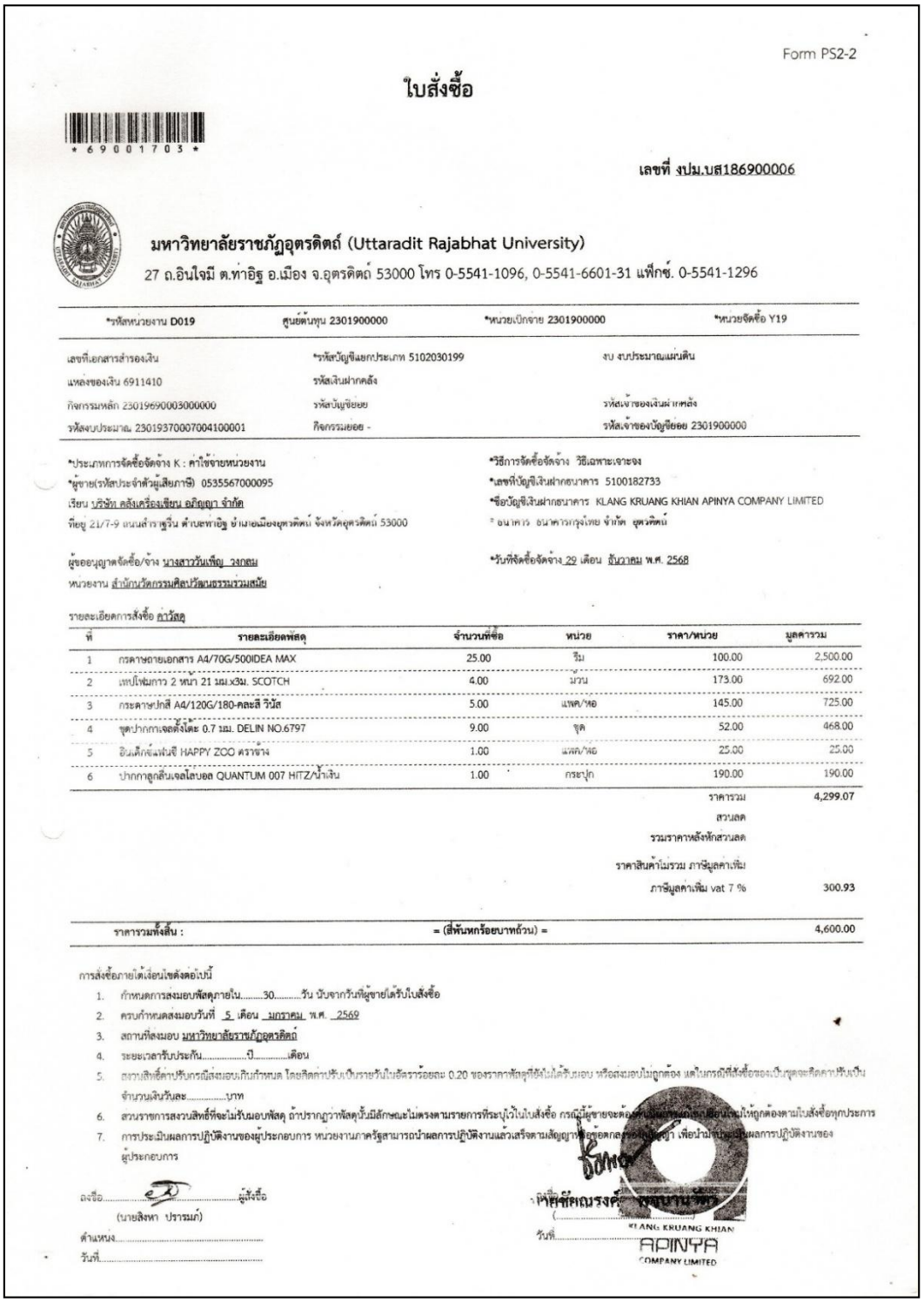
เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

กรณีไม่เกิน 500,000 บาท
อนุมัติตามเสนอ

.....
ผู้ช่วยอธิการบดี
...29.../...ธ.ค...../...68.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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



Form PS2-2

ใบสั่งซื้อ

* 6 9 0 0 1 7 0 3 *

เลขที่ งปม.บส186900006

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (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

*รหัสหน่วยงาน D019	ศูนย์ต้นทุน 2301900000	*หน่วยเบิกจ่าย 2301900000	*หน่วยจัดซื้อ Y19
เลขที่เอกสารสำรองเงิน	*รหัสบัญชีแยกประเภท 5102030199	งบ งบประมาณแผ่นดิน	
แหล่งของเงิน 6911410	รหัสเงินฝากคลัง		
กิจกรรมหลัก 2301969003000000	รหัสบัญชีย่อย	รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง	
รหัสงบประมาณ 2301937000700410000 1	กิจกรรมย่อย -	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย 2301900000	

*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง K : ค่าใช้จ่ายหน่วยงาน
*ผู้ขาย(รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) 0535567000095
เรียน บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญญา จำกัด
ที่อยู่ 21/7-9 ถนนสำราญวิถี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง
*เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 5100182733
*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร KLANG KRUANG KHIAN APINYA COMPANY LIMITED
* ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด อุตรดิตถ์

ผู้ออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง นางสาววันเพ็ญ วงกลม
หน่วยงาน สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

*วันที่จัดซื้อจัดจ้าง 29 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568

รายละเอียดการสั่งซื้อ ค่าวัสดุ

ที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่ซื้อ	หน่วย	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4/70G/500IDEA MAX	25.00	รีม	100.00	2,500.00
2	เทปโฟมกาว 2 หน้า 21 มม.x3ม. SCOTCH	4.00	ม้วน	173.00	692.00
3	กระดาษปกสี A4/120G/180-คละสี ริวัส	5.00	แพค/ห่อ	145.00	725.00
4	ชุดปากกาเจลตั้งโต๊ะ 0.7 มม. DELIN NO.6797	9.00	ชุด	52.00	468.00
5	อีเล็กซ์แฟนซี HAPPY ZOO ตราช้าง	1.00	แพค/ห่อ	25.00	25.00
6	ปากกาลูกลื่นเจลโลบอล QUANTUM 007 HITZ/น้ำเงิน	1.00	กระปุก	190.00	190.00
				ราคารวม	4,299.07
				ส่วนลด	
				รวมราคาหลังหักส่วนลด	
				ราคาสินค้าไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม vat 7 %	300.93
	ราคารวมทั้งสิ้น :		= (สี่พันหกร้อยบาทถ้วน) =		4,600.00

การสั่งซื้อภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

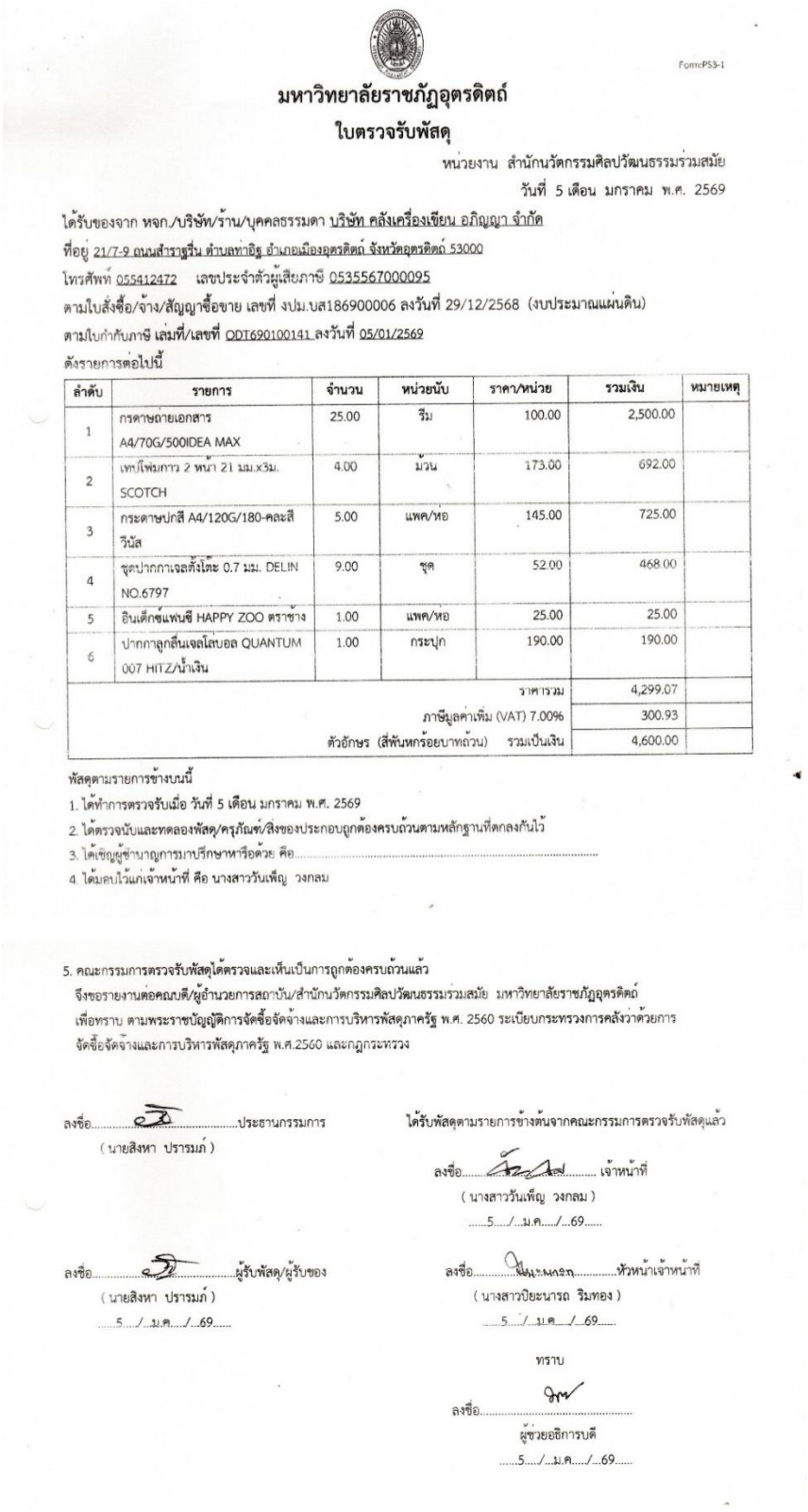
1. กำหนดการส่งมอบพัสดุภายใน.....30.....วัน นับจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569
3. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
4. ระยะเวลารับประกัน.....ปี.....เดือน
5. ค่าปรับ กรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง แต่ในกรณีที่สิ่งของขาดคุณสมบัติ จะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท
6. สวนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบพัสดุ ถ้าปรากฏว่าพัสดุนั้นมีลักษณะไม่เป็นไปตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานภาครัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือขอตกลงฯ มาใช้ เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(นายสิงหา ปรารมภ์)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(.....)
วันที่.....

KLANG KRUANG KHIAN APINYA COMPANY LIMITED

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



Form:PS3-1

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ใบตรวจรับพัสดุ

หน่วยงาน สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569

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

ที่อยู่ 21/7-9 ถนนสำราญรื่น ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

โทรศัพท์ 055412472 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0535567000095

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

ตามใบกำกับภาษี เล่มที่/เลขที่ ODT690100141 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	เทปโฟมกาว 2 หน้า 21 มม.x3ม. SCOTCH	4.00	ม้วน	173.00	692.00	
3	กระดาษปกสี A4/120G/180-คละสี วินัส	5.00	แพค/หอ	145.00	725.00	
4	ชุดปากกาเจลลั้งโต๊ะ 0.7 มม. DELIN NO.6797	9.00	ชุด	52.00	468.00	
5	อินเด็กซ์แฟนซี HAPPY ZOO ตราช้าง	1.00	แพค/หอ	25.00	25.00	
6	ปากกาลูกลื่นเจลโลบอล QUANTUM 007 HITZ/น้ำเงิน	1.00	กระปุก	190.00	190.00	
				ราคารวม	4,299.07	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00%	300.93	
				ตัวอักษร (สี่พันหกร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน	4,600.00	

พัสดุตามรายการข้างบนนี้

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

จึงขอรายงานต่อคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เพื่อทราบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายสิงหา ปรารมภ์)

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

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

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

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

ทราบ

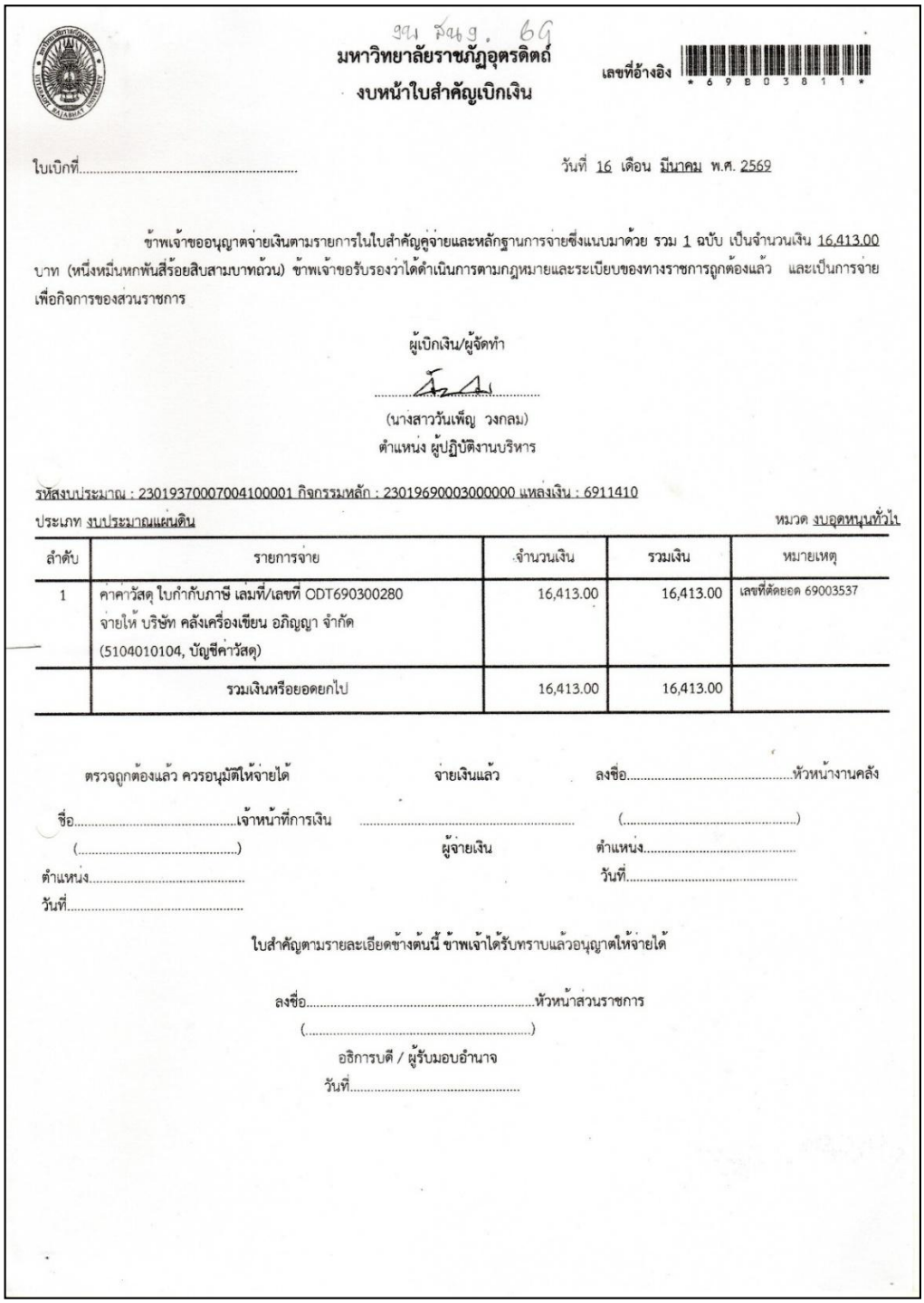
ลงชื่อ.....
ผู้ช่วยอธิการบดี
5 /ม.ค./69

ภาพที่ 188 ใบตรวจรับพัสดุ จากโปรแกรม 3 มิติ

ตัวอย่างชุดเอกสารเบิกจ่าย (การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) จากโปรแกรม 3 มิติ, ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement) e-GP และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS 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)	ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)
19	เอกสารบัญชี	

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



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง *69B03811*

ใบเบิกที่.....

วันที่ 16 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 16,413.00 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยสิบสามบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

.....

(นางสาววันเพ็ญ วงกลม)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

รหัสงบประมาณ : 23019370007004100001 กิจกรรมหลัก : 23019690003000000 แหล่งเงิน : 6911410

ประเภท งบประมาณแผ่นดิน หมวด งบอุดหนุนทั่วไป

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

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุมัติให้จ่ายได้ จ่ายเงินแล้ว ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลัง

ชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน .....

(.....) ผู้จ่ายเงิน (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

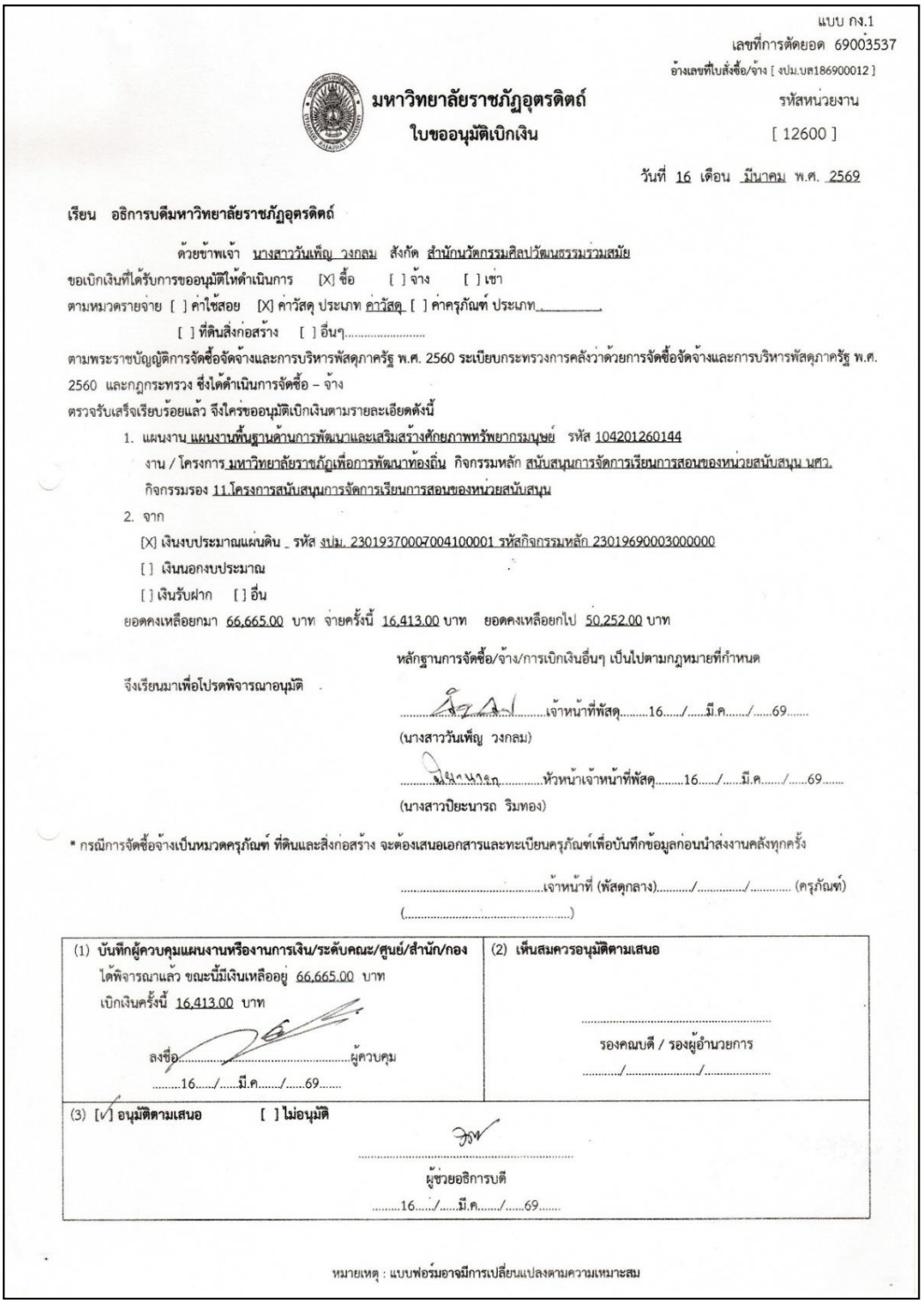
ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ

วันที่.....

ภาพที่ 189 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินจากโปรแกรม 3 มิติ



แบบ กง.1
เลขที่การตัดยอด 69003537
อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [งปม.บส186900012]

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน
[12600]

วันที่ 16 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววันเพ็ญ วงกลม สังกัด สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ [X] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] เช่า
ตามหมวดรายจ่าย [ ] ค่าใช้สอย [X] ค่าวัสดุ ประเภท ค่าวัสดุ [ ] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท.....
[ ] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [ ] อื่นๆ.....
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ – จ้าง
ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ รหัส 104201260144
   งาน / โครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมหลัก สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน นศว.
   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

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ.....16...../.....มี.ค...../.....69.....
(นางสาววันเพ็ญ วงกลม)

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ.....16...../.....มี.ค...../.....69.....
(นางสาวปิยะนารถ ริมทอง)

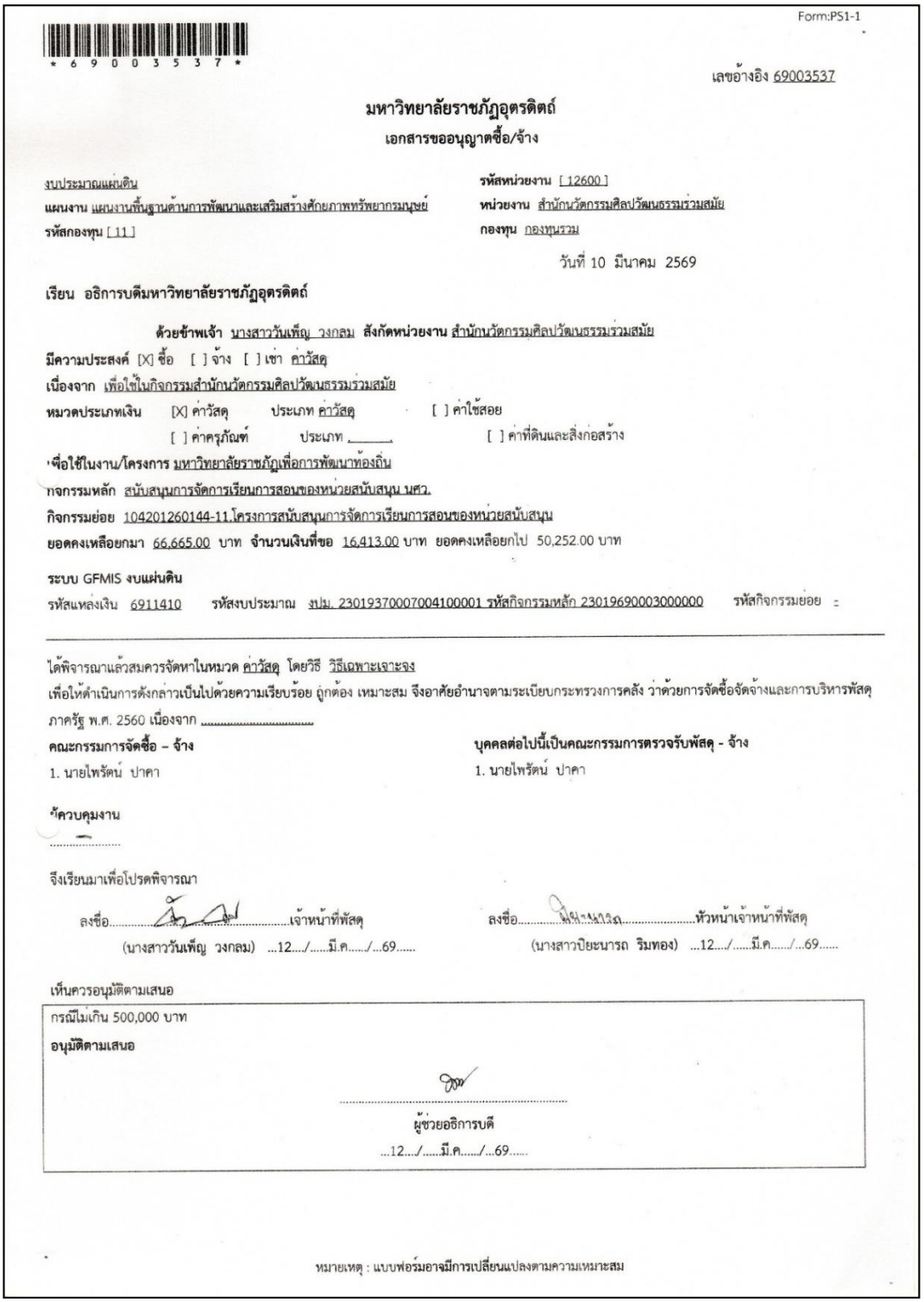
* กรณีการจัดซื้อจ้างเป็นหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องเสนอเอกสารและทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อบันทึกข้อมูลก่อนนำส่งงานคลังทุกครั้ง

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

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

หมายเหตุ : แบบฟอร์มอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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



Form:PS1-1

6900353 7

เลขอ้างอิง 69003537

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

งบประมาณแผ่นดิน
แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
รหัสกองทุน [11]

รหัสหน่วยงาน [12600]
หน่วยงาน สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
กองทุน กองทุนรวม

วันที่ 10 มีนาคม 2569

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววันเพ็ญ วงกลม **สังกัดหน่วยงาน** สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
มีความประสงค์ [X] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] เช่า ครุภัณฑ์
เนื่องจาก เพื่อใช้ในกิจกรรมสำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
หมวดประเภทเงิน [X] ค่าวัสดุ ประเภท ครุภัณฑ์ [ ] ค่าใช้สอย
[ ] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____ [ ] ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
เพื่อใช้ในงาน/โครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
กิจกรรมหลัก สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน นศว.
กิจกรรมย่อย 1042012600144-11.โครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน
ยอดคงเหลือยกมา 66,665.00 บาท **จำนวนเงินที่ขอ** 16,413.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 50,252.00 บาท

ระบบ GFMIS งบแผ่นดิน
รหัสแหล่งเงิน 6911410 รหัสงบประมาณ งปม. 23019370007004100001 **รหัสกิจกรรมหลัก** 23019690003000000 รหัสกิจกรรมย่อย :

ได้พิจารณาแล้วสมควรจัดหาในหมวด ครุภัณฑ์ โดยวิธี วิธีเฉพาะเจาะจง
เพื่อให้ดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจาก .....

คณะกรรมการจัดซื้อ – จ้าง
1. นายไพรัตน์ ปาคา

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จ้าง
1. นายไพรัตน์ ปาคา

ผู้ควบคุมงาน
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

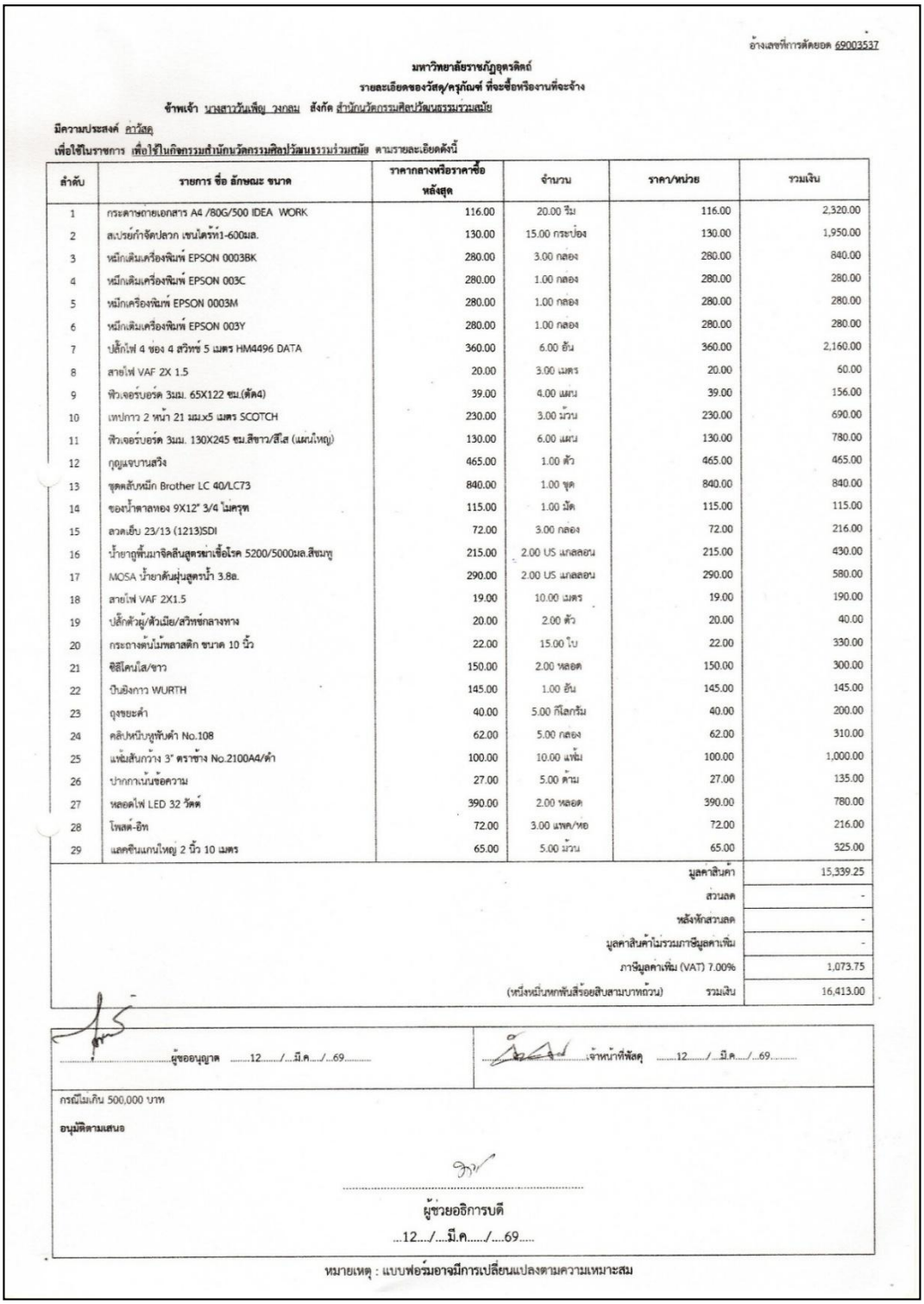
เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

กรณีไม่เกิน 500,000 บาท
อนุมัติตามเสนอ

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

หมายเหตุ : แบบฟอร์มอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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



อ้างเลขที่การตัดยอด 69003537

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะซื้อหรือจ้างที่จะจ้าง

ข้าพเจ้า นางสาววันเพ็ญ วงกลม สังกัด สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

มีความประสงค์ ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในราชการ เพื่อใช้ในกิจกรรมสำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ ชื่อ อักษณะ ขนาด	ราคากลางหรือราคาซื้อหลังสุด	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 /80G/500 IDEA WORK	116.00	20.00 รีม	116.00	2,320.00
2	สเปรย์กำจัดปลวก เซนโตร์ท1-600มล.	130.00	15.00 กระป๋อง	130.00	1,950.00
3	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON 0003BK	280.00	3.00 กล่อง	280.00	840.00
4	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON 003C	280.00	1.00 กล่อง	280.00	280.00
5	หมึกเครื่องพิมพ์ EPSON 0003M	280.00	1.00 กล่อง	280.00	280.00
6	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON 003Y	280.00	1.00 กล่อง	280.00	280.00
7	ปลั๊กไฟ 4 ช่อง 4 สวิทช์ 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 3มม. 65X122 ซม.(ตัด4)	39.00	4.00 แผ่น	39.00	156.00
10	เทปกาว 2 หน้า 21 มม.x5 เมตร SCOTCH	230.00	3.00 ม้วน	230.00	690.00
11	ฟิวเจอร์บอร์ด 3มม. 130X245 ซม.สีขาว/สีไส (แผ่นใหญ่)	130.00	6.00 แผ่น	130.00	780.00
12	กุญแจบานสวิง	465.00	1.00 ตัว	465.00	465.00
13	ชุดสลับหมึก Brother LC 40/LC73	840.00	1.00 ชุด	840.00	840.00
14	ของน้ำตาลทอง 9X12" 3/4 ไม่ครุท	115.00	1.00 มัด	115.00	115.00
15	ลวดเย็บ 23/13 (1213)SDI	72.00	3.00 กล่อง	72.00	216.00
16	น้ำยาถูพื้นมาจิคลีนสูตรฆ่าเชื้อโรค 5200/5000มล.สีชมพู	215.00	2.00 US แกลลอน	215.00	430.00
17	MOSA น้ำยาดันฝุ่นสูตรน้ำ 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/สวิทช์กลางทาง	20.00	2.00 ตัว	20.00	40.00
20	กระถางต้นไม้พลาสติก ขนาด 10 นิ้ว	22.00	15.00 ใบ	22.00	330.00
21	ซิลิโคนโล/ขาว	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	คลิปหนีบกระดาษดำ No.108	62.00	5.00 กล่อง	62.00	310.00
25	แฟ้มสันกว้าง 3" ตราช้าง No.2100A4/ดำ	100.00	10.00 แฟ้ม	100.00	1,000.00
26	ปากกาเน้นข้อความ	27.00	5.00 ด้าม	27.00	135.00
27	หลอดไฟ LED 32 วัตต์	390.00	2.00 หลอด	390.00	780.00
28	โพสต์-อิท	72.00	3.00 แพค/หอ	72.00	216.00
29	แลคซีนเมกโนใหญ่ 2 นิ้ว 10 เมตร	65.00	5.00 ม้วน	65.00	325.00
				มูลค่าสินค้า	15,339.25
				ส่วนลด	-
				หลังหักส่วนลด	-
				มูลค่าสินค้าไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00%	1,073.75
			(หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยสิบสามบาทถ้วน)	รวมเงิน	16,413.00

ผู้ขออนุญาต .....12...../...มี.ค..../...69.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ .....12...../...มี.ค..../...69.....

กรณีไม่เกิน 500,000 บาท

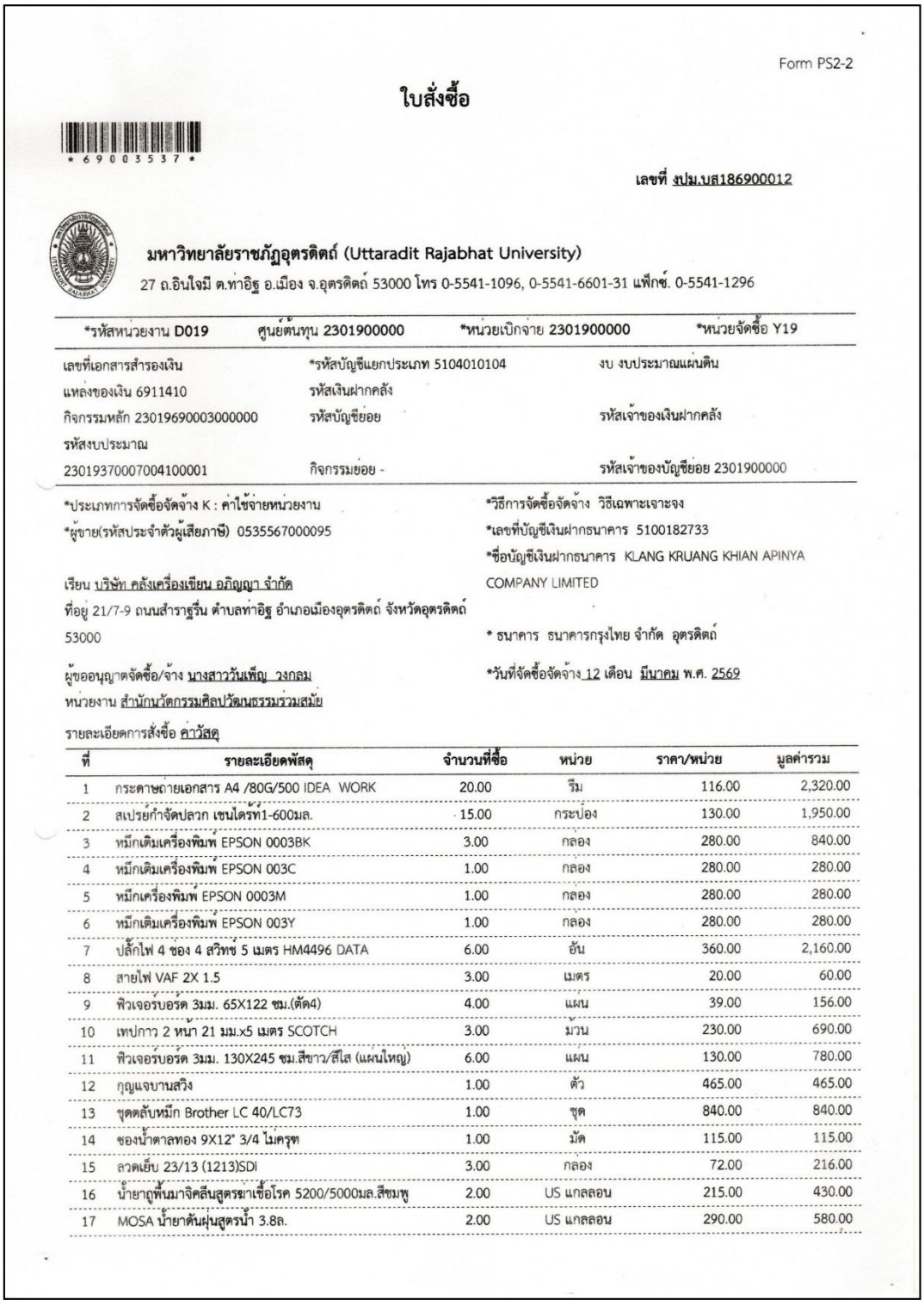
อนุมัติตามเสนอ

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 งปม.บส186900012

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (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

*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

เรียน บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญญา จำกัด

ที่อยู่ 21/7-9 ถนนสำราญรื่น ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

ผู้ขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง นางสาววันเพ็ญ วงกลม

หน่วยงาน สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

*เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 5100182733

*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร KLANG KRUANG KHIAN APINYA COMPANY LIMITED

* ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด อุตรดิตถ์

*วันที่จัดซื้อจัดจ้าง 12 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569

รายละเอียดการสั่งซื้อ ค่าวัสดุ

ที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่ซื้อ	หน่วย	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 /80G/500 IDEA WORK	20.00	รีม	116.00	2,320.00
2	สเปรย์กำจัดปลวก เซนไดร้ท์1-600มล.	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	หมึกเครื่องพิมพ์ 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/สีไส (แผ่นใหญ่)	6.00	แผ่น	130.00	780.00
12	กุญแจบานสวิง	1.00	ตัว	465.00	465.00
13	ชุดตลับหมึก Brother LC 40/LC73	1.00	ชุด	840.00	840.00
14	ซองน้ำตาลทอง 9X12" 3/4 ไม่ครุฑ	1.00	มัด	115.00	115.00
15	ลวดเย็บ 23/13 (1213)SDI	3.00	กล่อง	72.00	216.00
16	น้ำยาถูพื้นมาจิคลีนสูตรฆ่าเชื้อโรค 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	ปลั๊กตัวผู้/ตัวเมีย/สวิทช์กลางทาง	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	คลิปหนีบหูพับดำ No.108	5.00	กล่อง	62.00	310.00
25	แฟ้มสันกว้าง 3" ตราช้าง No.2100A4/ดำ	10.00	แฟ้ม	100.00	1,000.00
26	ปากกาเน้นข้อความ	5.00	ด้าม	27.00	135.00
27	หลอดไฟ LED 32 วัตต์	2.00	หลอด	390.00	780.00
28	โพสต์-อิท	3.00	แพค/หอ	72.00	216.00
29	แลคซีนแกนใหญ่ 2 นิ้ว 10 เมตร	5.00	ม้วน	65.00	325.00
				ราคารวม	15,339.25
				สวนลด	
				รวมราคาหลังหักส่วนลด	
				ราคาสินค้าไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม vat 7 %	1,073.75
ราคารวมทั้งสิ้น :		**= (หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยสิบสามบาทถ้วน) =**			**16,413.00**

การสั่งซื้อภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

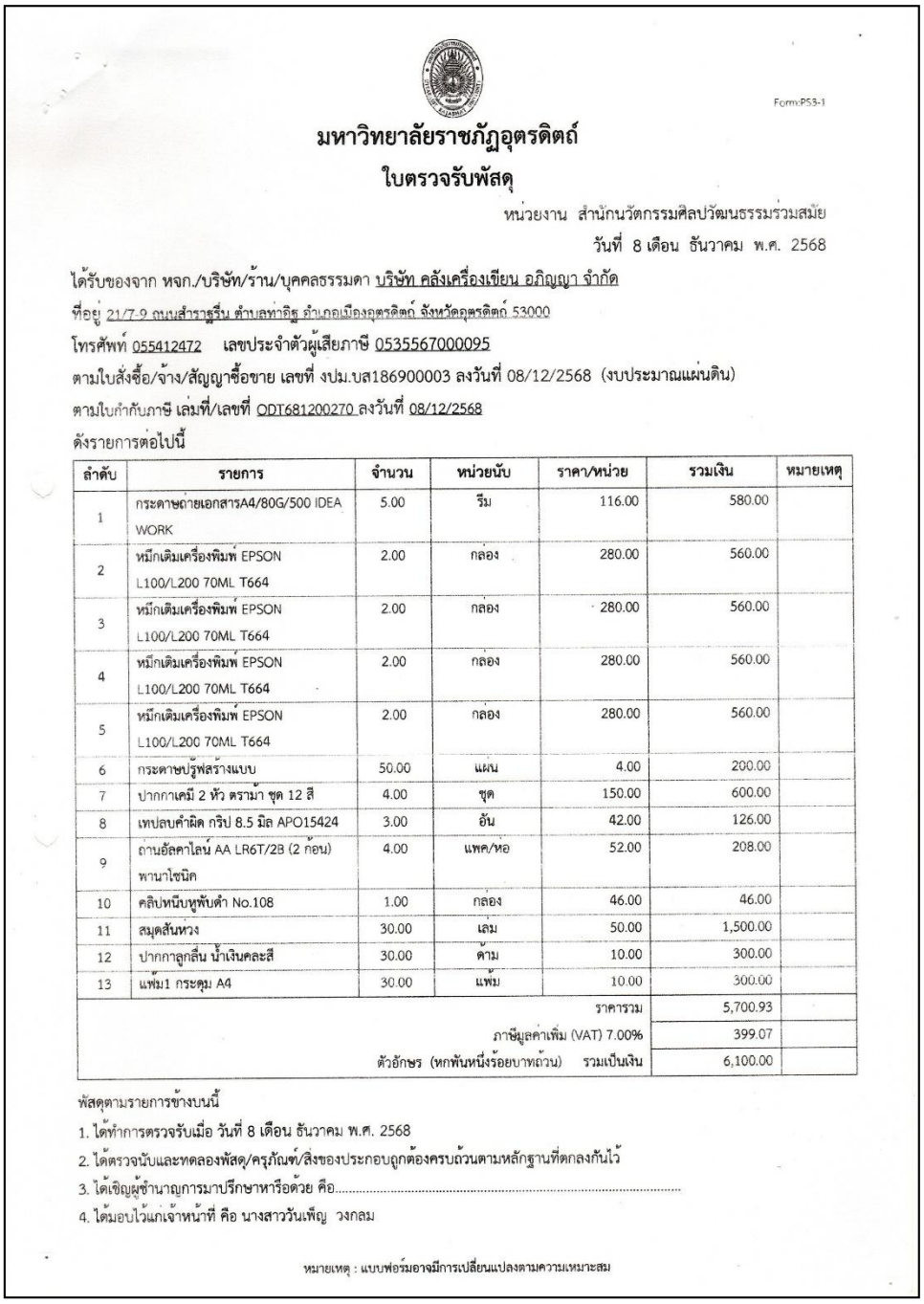
1. กำหนดการส่งมอบพัสดุภายใน.....30.....วัน นับจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 13 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569
3. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
4. ระยะเวลารับประกัน.....ปี.....เดือน
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง แต่ในกรณีที่สั่งซื้อของเป็นชุดจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท
6. สงวนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบพัสดุ ถ้าปรากฏว่าพัสดุนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานภาครัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

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

ลงชื่อ.....
(นายชัยณรงค์ หนานุวัตร)
วันที่.....

KLANG KRUANG KHIAN
APINYA
COMPANY LIMITED

ภาพที่ 194 ใบสั่งซื้อ (หน้า 2) จากโปรแกรม 3 มิติ



Form:PS3-1

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ใบตรวจรับพัสดุ

หน่วยงาน สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

วันที่ 8 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568

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

ที่อยู่ 21/7-9 ถนนสำราญรื่น ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

โทรศัพท์ 055412472 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0535567000095

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

ตามใบกำกับภาษี เล่มที่/เลขที่ ODT681200270 ลงวันที่ 08/12/2568

ดังรายการต่อไปนี้

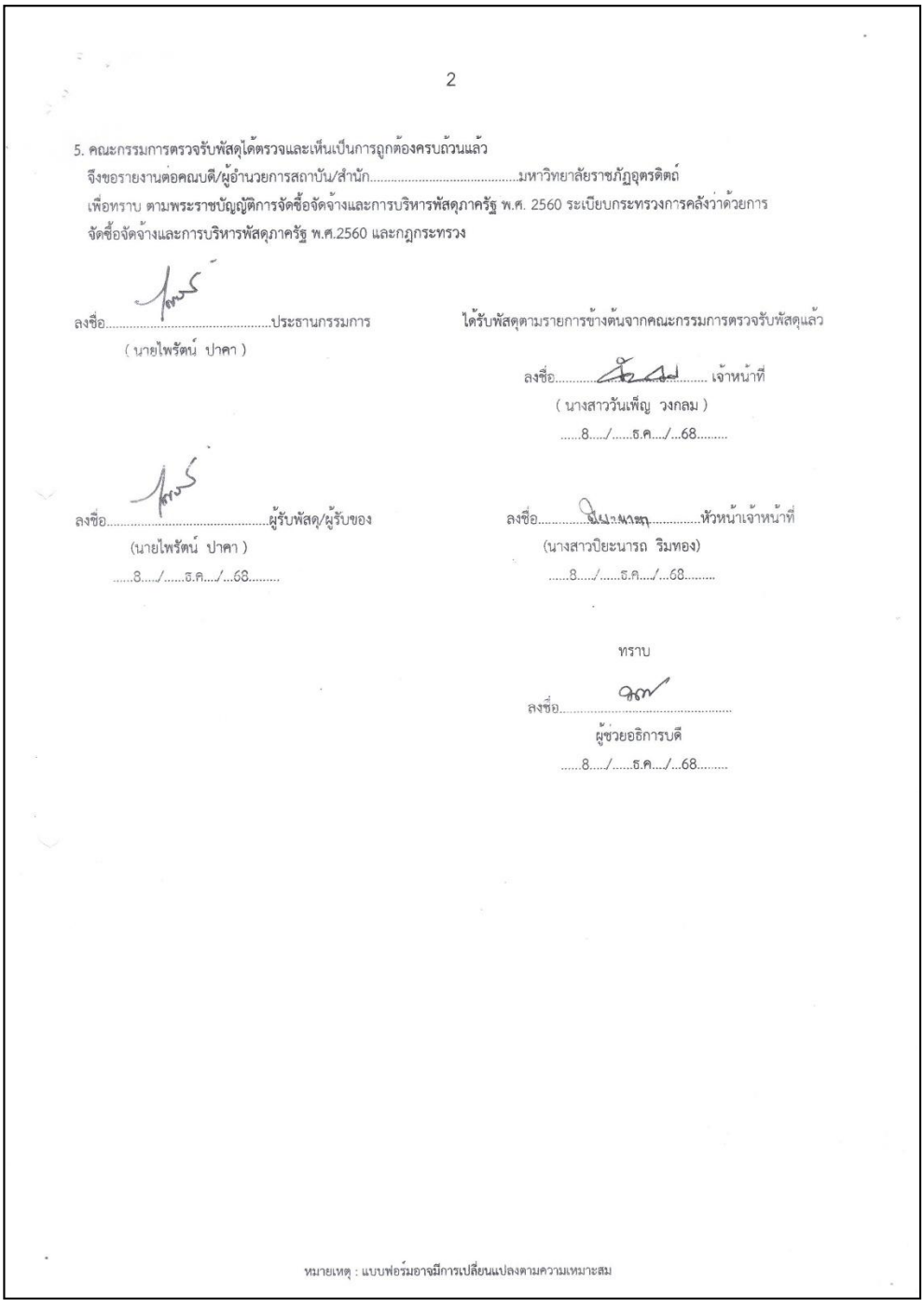
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	กระดาษถ่ายเอกสารA4/80G/500 IDEA WORK	5.00	รีม	116.00	580.00	
2	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON L100/L200 70ML T664	2.00	กล่อง	280.00	560.00	
3	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON L100/L200 70ML T664	2.00	กล่อง	280.00	560.00	
4	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON L100/L200 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 ตราม้า ชุด 12 สี	4.00	ชุด	150.00	600.00	
8	เทปลบคำผิด กริป 8.5 มิล APO15424	3.00	อัน	42.00	126.00	
9	ถ่านอัลคาไลน์ AA LR6T/2B (2 ก้อน) พานาโซนิค	4.00	แพค/หอ	52.00	208.00	
10	คลิปหนีบหูพับดำ No.108	1.00	กล่อง	46.00	46.00	
11	สมุดสันห่วง	30.00	เล่ม	50.00	1,500.00	
12	ปากกาลูกลื่น น้ำเงินคละสี	30.00	ด้าม	10.00	300.00	
13	แฟ้ม1 กระดุม 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. ได้เชิญผู้ชำนาญการมาปรึกษาหารือด้วย คือ.....
4. ได้มอบไว้แก่เจ้าหน้าที่ คือ นางสาววันเพ็ญ วงกลม

หมายเหตุ : แบบฟอร์มอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาพที่ 195 ใบตรวจรับพัสดุ (หน้า 1) จากโปรแกรม 3 มิติ



2

5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจและเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว
จึงขอรายงานต่อคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
เพื่อทราบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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.....

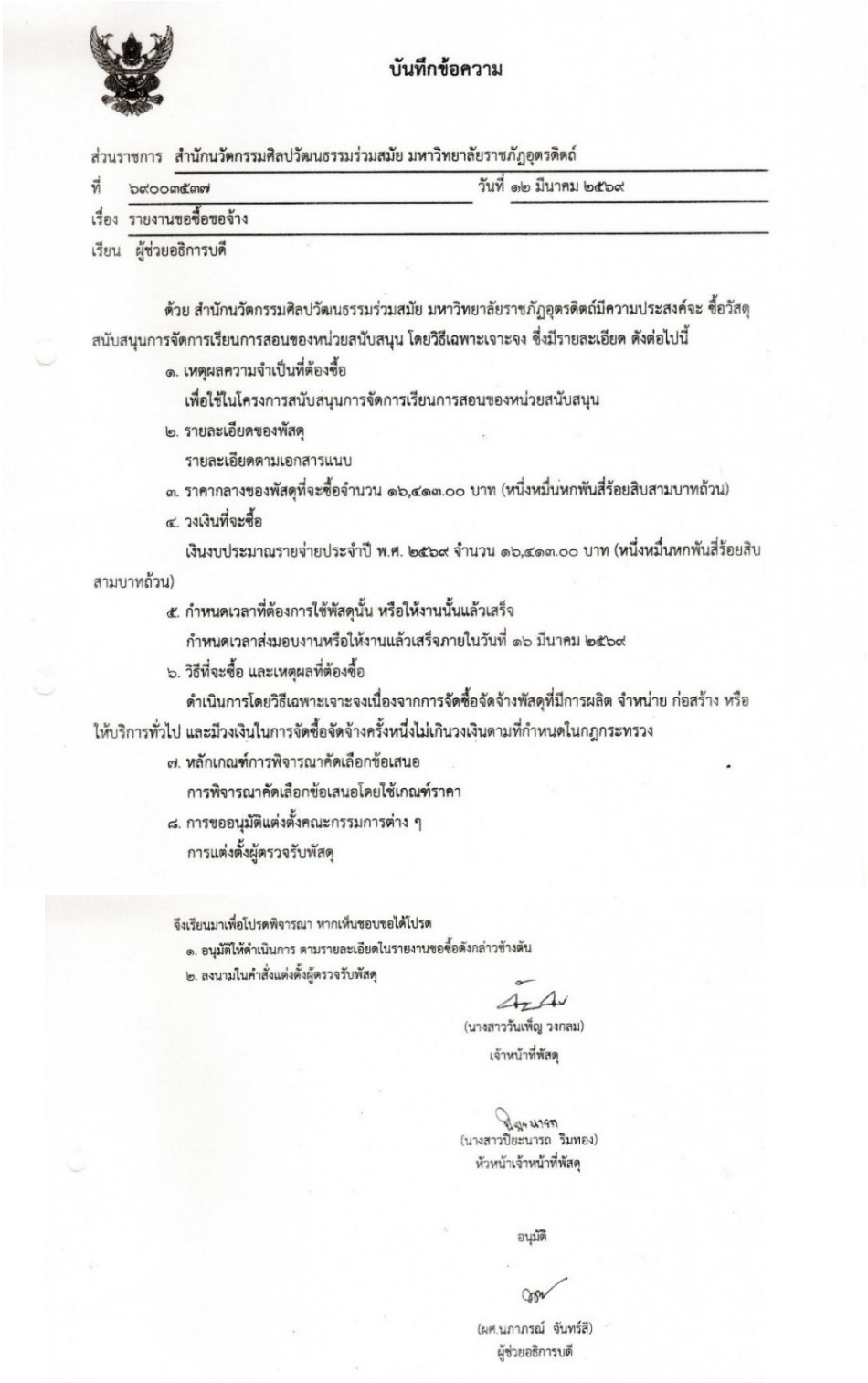
ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวปิยะนารถ ริมทอง)
.....8...../.....ธ.ค..../...68.....

ทราบ

ลงชื่อ.....
ผู้ช่วยอธิการบดี
.....8...../.....ธ.ค..../...68.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาพที่ 196 ใบตรวจรับพัสดุ (หน้า 2) จากโปรแกรม 3 มิติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ที่ ๖๙๐๐๓๕๓๗ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี

ด้วย สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อใช้ในโครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน

๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๖,๔๑๓.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยสิบสามบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑๖,๔๑๓.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยสิบสามบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

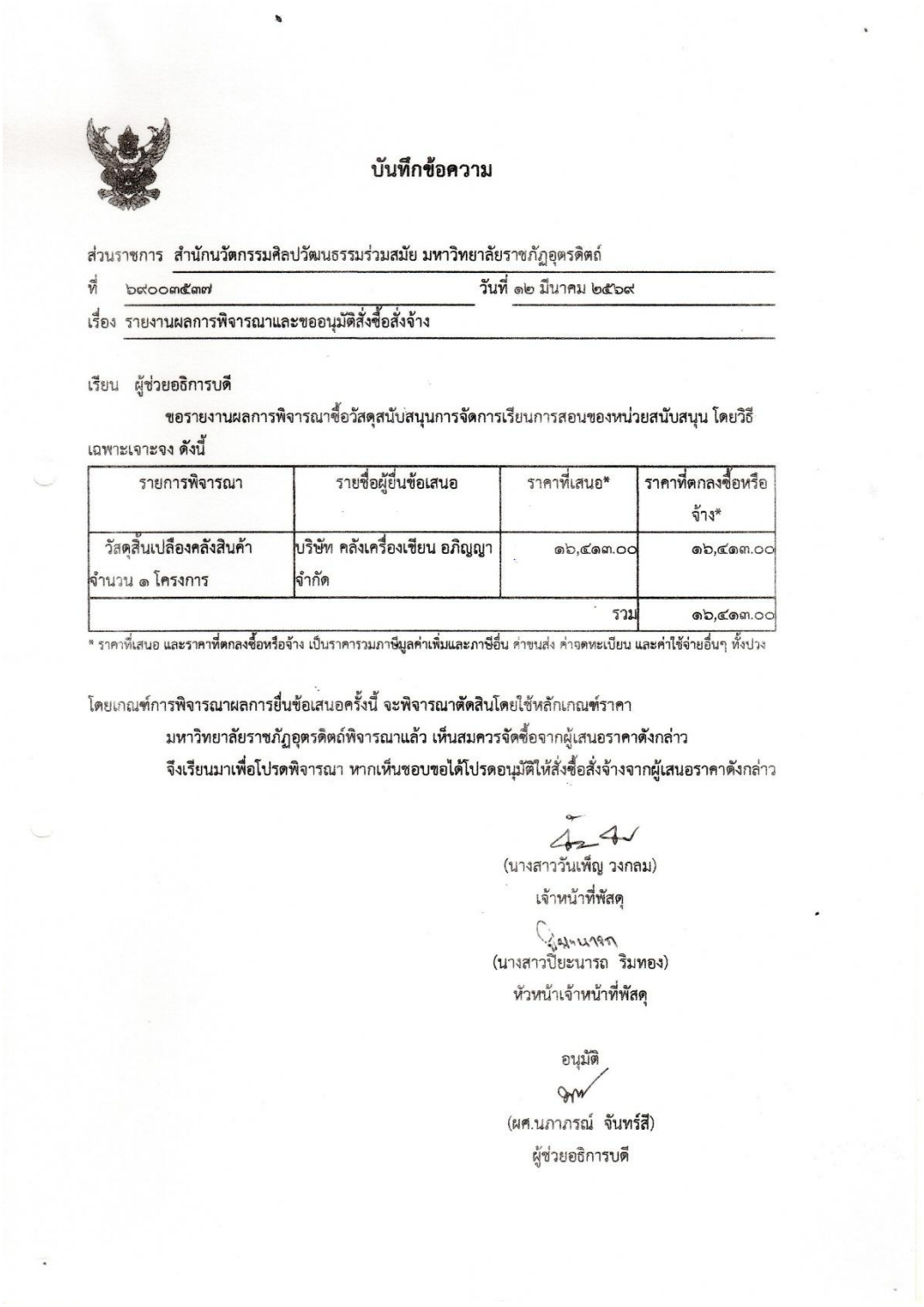
(นางสาววันเพ็ญ วงกลม)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวปิยะนารถ ริมทอง)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

(ผศ.นภาภรณ์ จันทร์สี)
ผู้ช่วยอธิการบดี

ภาพที่ 197 รายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบ e-GP



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ที่ ๖๙๐๐๓๕๓๗ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า จำนวน ๑ โครงการ	บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญญา จำกัด	๑๖,๔๑๓.๐๐	๑๖,๔๑๓.๐๐
		รวม	๑๖,๔๑๓.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

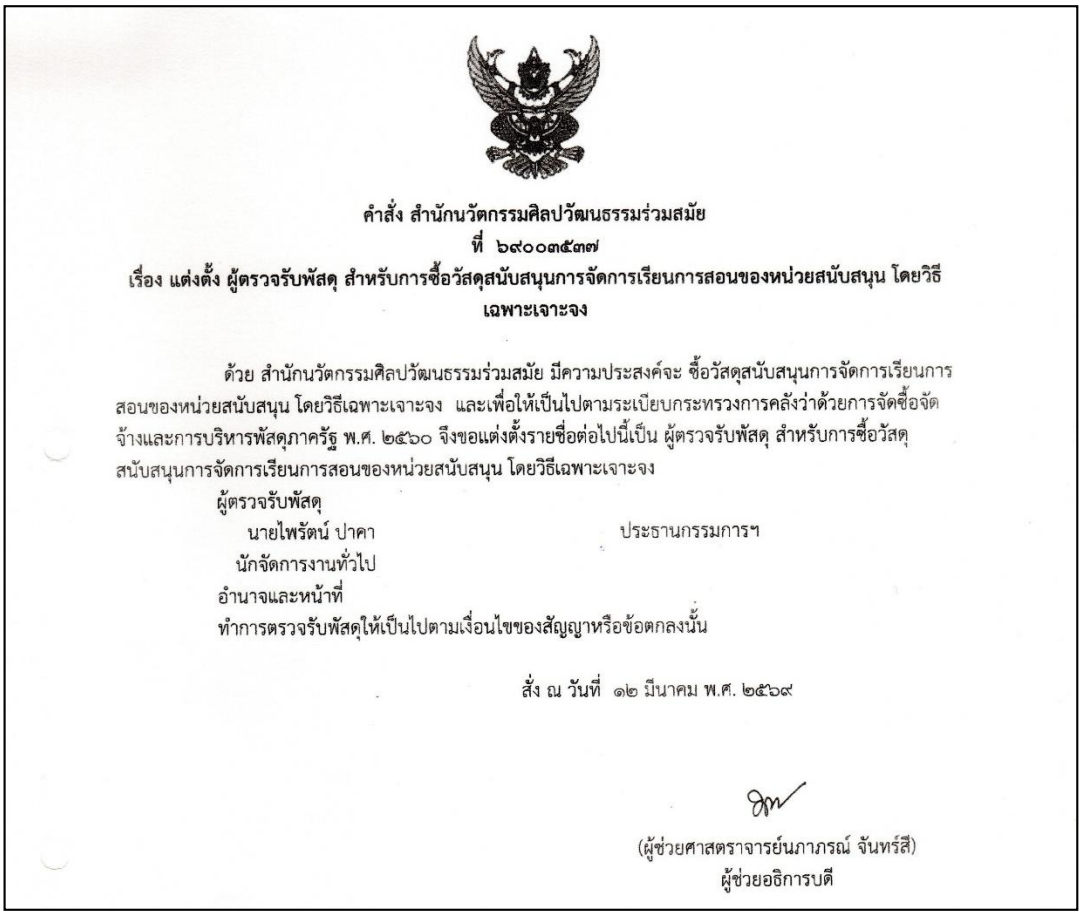
(นางสาววันเพ็ญ วงกลม)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวปิยะนารถ ริมทอง)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

(ผศ.นภาภรณ์ จันทร์สี)
ผู้ช่วยอธิการบดี

ภาพที่ 198 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ e-GP



คำสั่ง สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ที่ ๖๙๐๐๓๕๓๗
เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

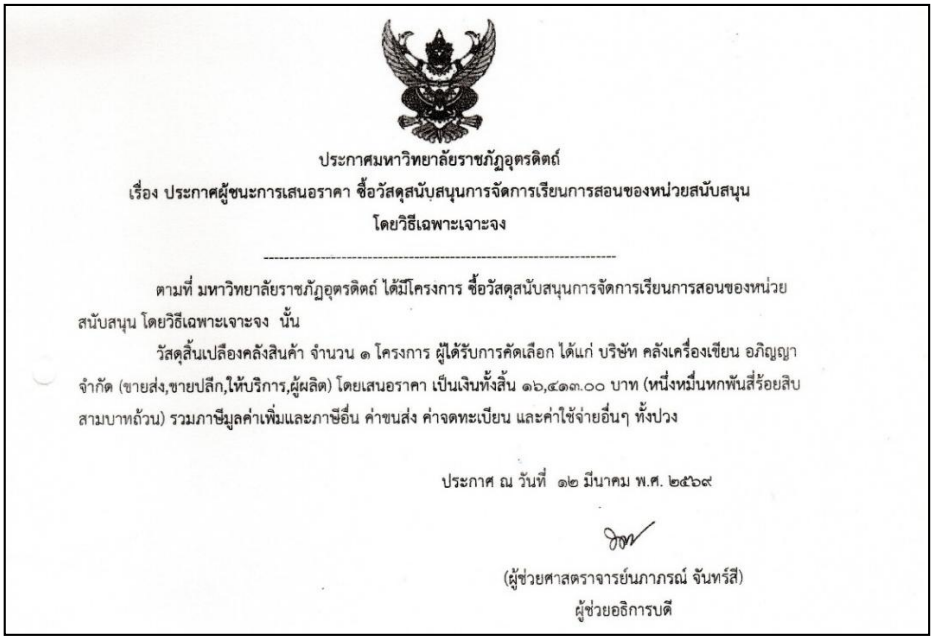
ด้วย สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ
นายไพรัตน์ ปาคา ประธานกรรมการฯ
นักจัดการงานทั่วไป
อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาภรณ์ จันทร์สี)
ผู้ช่วยอธิการบดี

ภาพที่ 199 คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

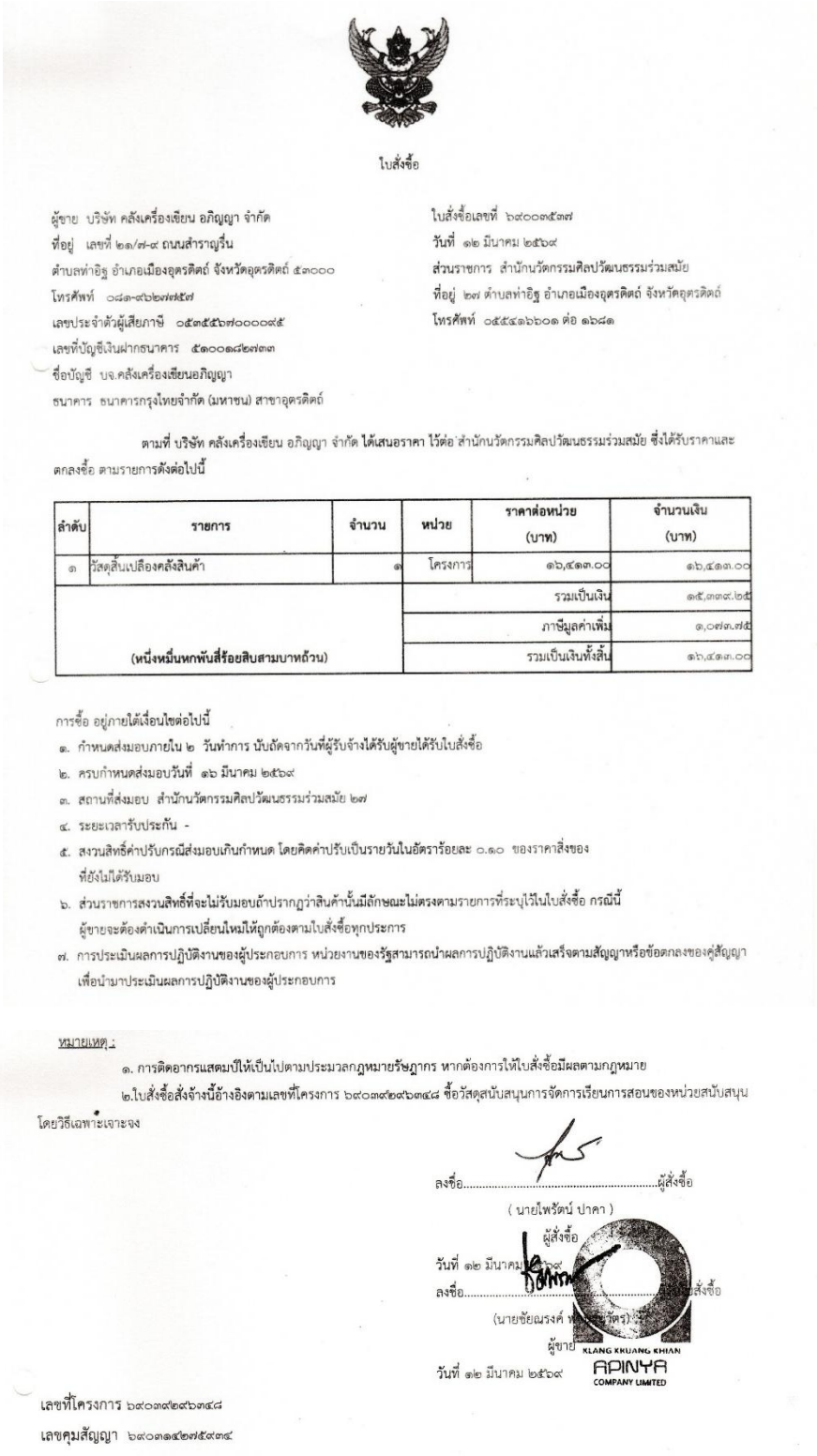
ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

วัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า 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

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาภรณ์ จันทร์สี)
ผู้ช่วยอธิการบดี

ภาพที่ 200 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากระบบ e-GP



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญญา จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ ๒๑/๗-๙ ถนนสำราญรื่น
ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐
โทรศัพท์ ๐๘๑-๙๖๒๗๗๕๗
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๕๓๕๕๖๗๐๐๐๐๙๕
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๕๑๐๐๑๘๒๗๓๓
ชื่อบัญชี บจ.คลังเครื่องเขียนอภิญญา
ธนาคาร ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขาอุตรดิตถ์

ใบสั่งซื้อเลขที่ ๖๙๐๐๓๙๕๓๗
วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙
ส่วนราชการ สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ที่อยู่ ๒๗ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์
โทรศัพท์ ๐๕๕๔๑๖๖๐๑ ต่อ ๑๖๘๑

ตามที่ บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญญา จำกัด ได้เสนอราคา ไว้ต่อ สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้
๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๒ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙
๓. สถานที่ส่งมอบ สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ๒๗
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

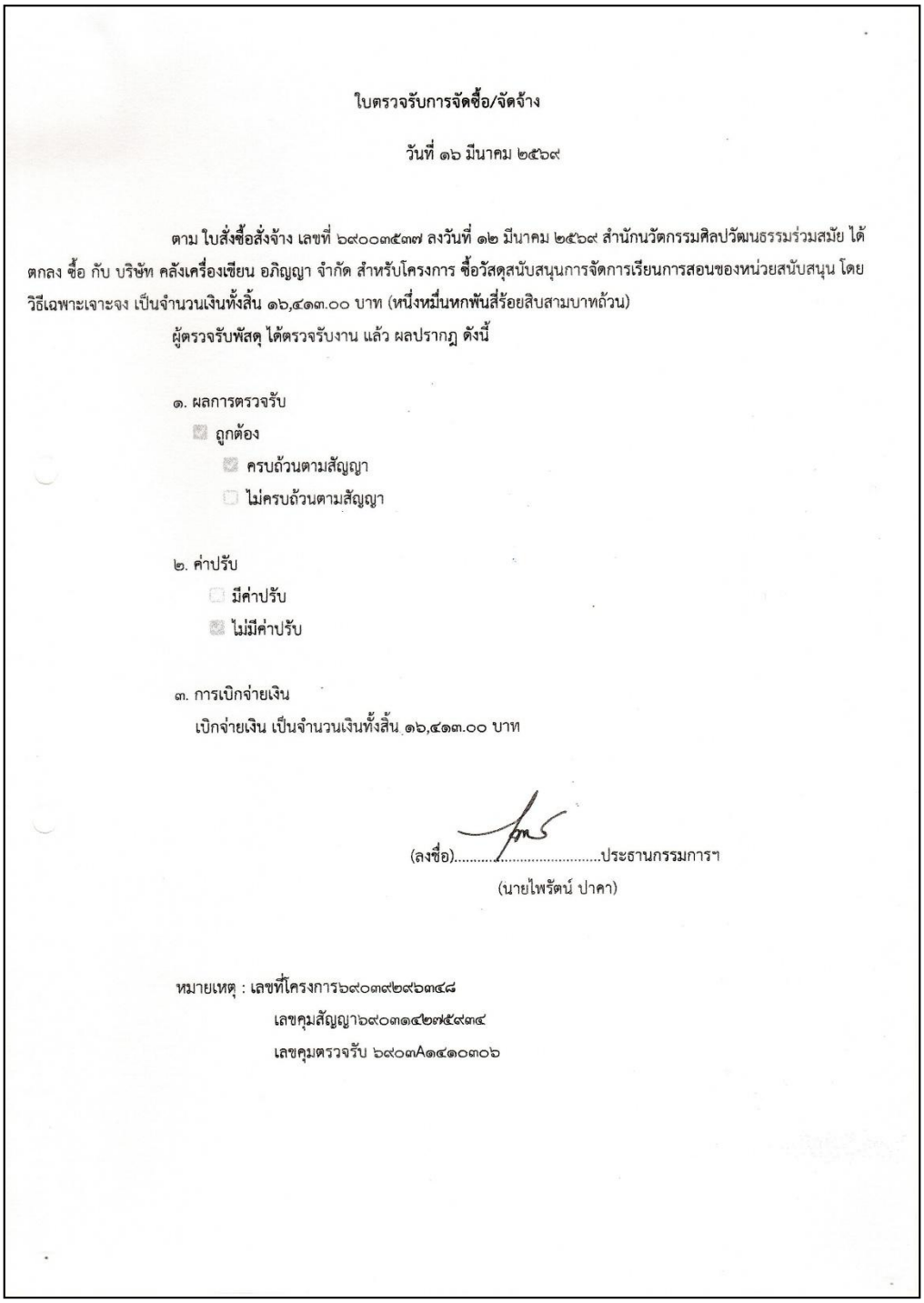
หมายเหตุ :
๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒.ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๙๐๓๙๒๙๖๓๔๘ ซื้อวัสดุสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุนโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(นายไพรัตน์ ปาคา)
ผู้สั่งซื้อ
วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙
ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(นายชัยณรงค์ พ[illegible]วัตร)
ผู้ขาย
วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙

KLANG KRUANG KHIAN
APINYA
COMPANY LIMITED

เลขที่โครงการ ๖๙๐๓๙๒๙๖๓๔๘
เลขคุมสัญญา ๖๙๐๓๑๔๒๗๕๙๓๔

ภาพที่ 201 ใบสั่งซื้อจากระบบ e-GP



ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ๖๙๐๐๓๕๓๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙ สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ได้ตกลง ซื้อ กับ บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญญา จำกัด สำหรับโครงการ ซื้อวัสดุสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๖,๔๑๓.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยสิบสามบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

☑ ถูกต้อง

☑ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☑ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๖,๔๑๓.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(นายไพรัตน์ ปาคา)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๖๙๐๓๙๒๙๖๓๔๘

เลขคุมสัญญา๖๙๐๓๑๔๒๗๕๙๓๔

เลขคุมตรวจรับ ๖๙๐๓A๑๔๑๐๓๐๖

ภาพที่ 202 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างจากระบบ e-GP

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ที่ ๖๙๐๐๓๕๓๗ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ได้ซื้อหรือจ้าง วัสดุสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหน่วยสนับสนุน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ บริษัท คลังเครื่องเขียน อภิญญา จำกัด เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๖,๔๑๓.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยสิบสามบาทถ้วน)ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาเลขที่ ๖๙๐๐๓๕๓๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙ นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย ๐๕๓๕๕๖๗๐๐๐๐๙๕

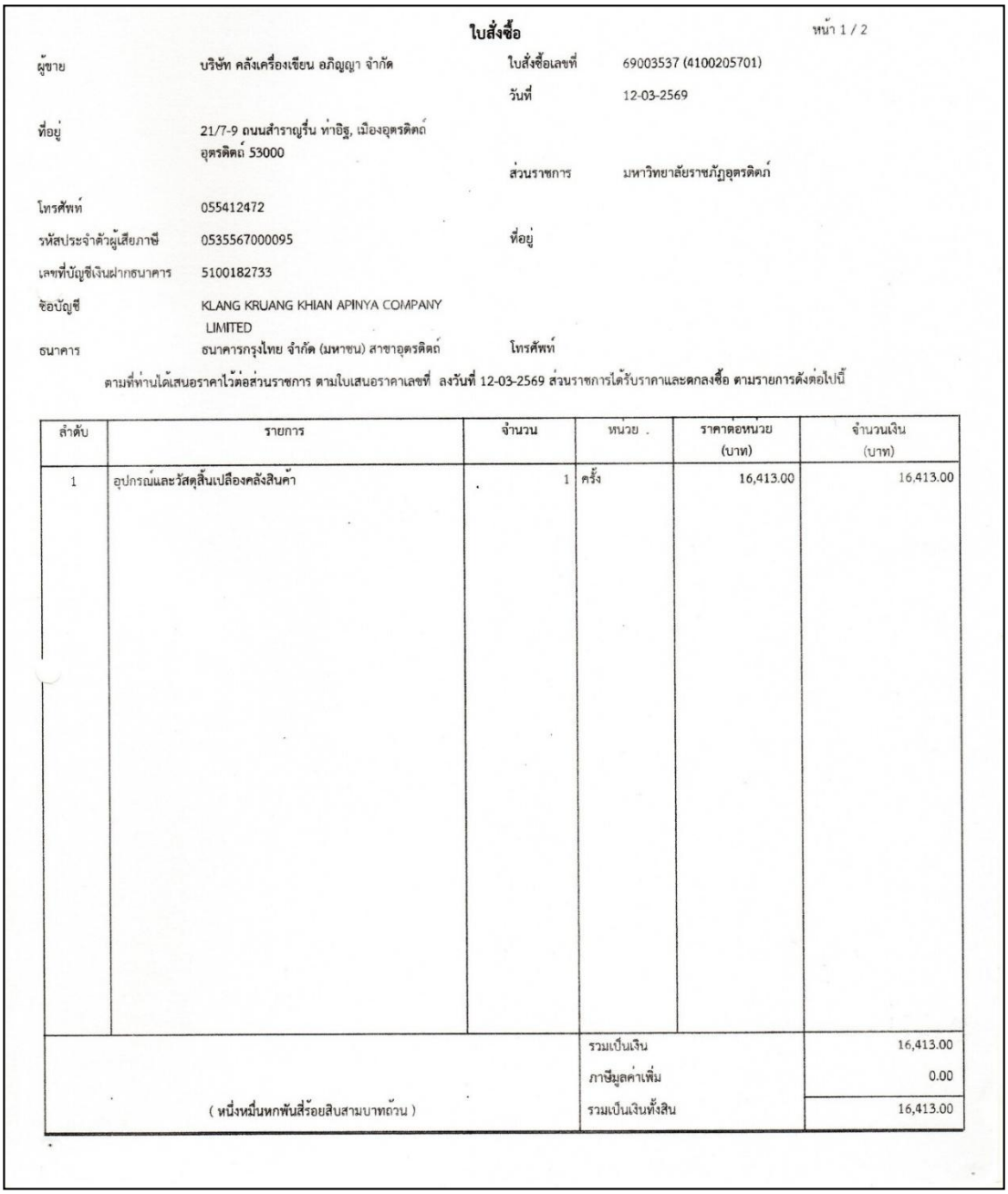
เลขที่ใบ P/O ๔๑๐๐๒๐๕๗๐๑

เลขที่เอกสารรับพัสดุ ๖๑๑๐๐๐๐๗๓๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาภรณ์ จันทร์สี)

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 ท่าอิฐ, เมืองอุตรดิตถ์ อุตรดิตถ์ 53000		
		ส่วนราชการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
โทรศัพท์	055412472		
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	0535567000095	ที่อยู่	
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	5100182733		
ชื่อบัญชี	KLANG KRUANG KHIAN APINYA COMPANY LIMITED		
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาอุตรดิตถ์	โทรศัพท์	

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ 12-03-2569 ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า	1	ครั้ง	16,413.00	16,413.00
				รวมเป็นเงิน	16,413.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
	(หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยสิบสามบาทถ้วน)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	16,413.00

ภาพที่ 204 ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS (เฉพาะหน้าแรก)

เอกสารบัญชี

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสารตรวจรับ	6110000734	2026	
รหัสหน่วยงาน	23019 - มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี		
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2301900000 - มราชภัฏสุราษฎร์ธานี		
รหัสพื้นที่	P5300 - อุดรธิตถ์		
ประเภทเอกสาร	WE - การรับสินค้า		
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	4100205701		

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสย่อยบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
1	ค่าวัสดุ	5104010104		2301900000	6911410	2301937000700041000001	2301969000030000000	6900030000000000	16,413.00
2	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103		2301900000	6911410	2301937000700041000001	2301969000030000000	6900030000000000	-16,413.00

ภาพที่ 205 เอกสารบัญชีจากระบบ GFMIS

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. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. 2566
6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิก-จ่ายเงิน และการยืมเงินราชการ พ.ศ. 2564
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 50 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หน้า ๑๓
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 ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ 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 และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

หน้า ๒๐
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ 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 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

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 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

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: GFMIS) เป็น New GFMIS 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. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์กรมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. 2566

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

เพื่อให้กระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ 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 (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า"ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๖"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 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

ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณและ รายการกิจกรรมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้ตรงกับแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือตรงตามบันทึก/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบงบประมาณงบกลาง เงินรายได้อื่น หรือเงินรับฝากอื่นแล้ว พร้อมแนบหลักฐานรายละเอียดฯ และรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบ MIS แนบติดหลักฐานชุดเบิกทุกรายการที่ขอเบิกเงิน

ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ไม่เป็นไปวรรคแรก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุหรือหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของหลักฐานจ่ายจักต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารใบสำคัญ การเบิก จ่ายเงิน และการยืมเงินราชการ พ.ศ. 2564

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิก-จ่ายเงินและการยืมเงินราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การจัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิก-จ่ายเงินและการยืมเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ 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 ของบุคลากรสังกัดหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้บุคลากรผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ถือปฏิบัติตามมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

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

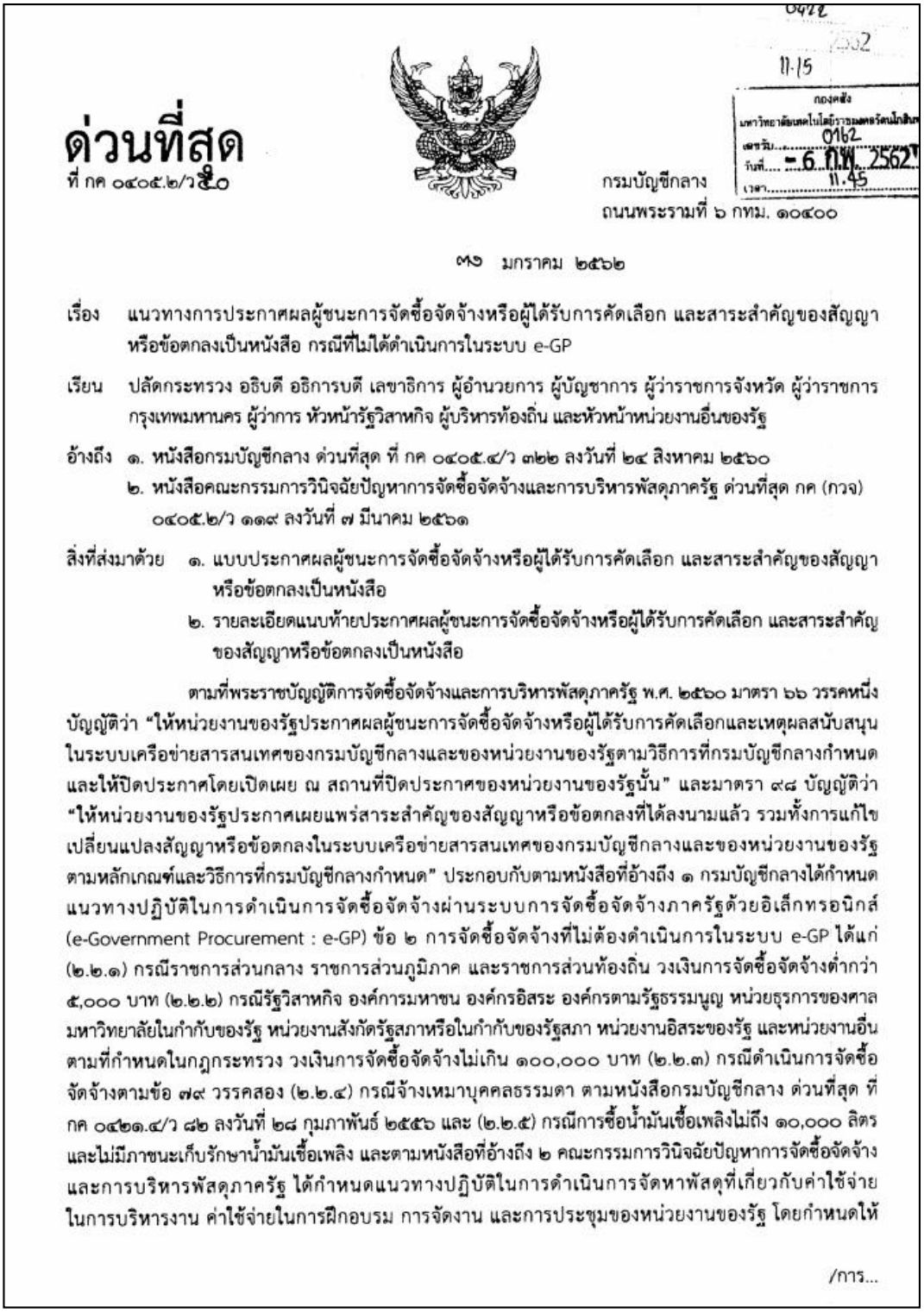
ข้อ ๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่จะแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง (การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด/กรณีจ้างจัดงานให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

ข้อ ๕ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ผู้มีหน้าที่จัดทำหลักฐานเอกสารใบสำคัญการจ่ายเงิน และเอกสารแนบประกอบการยืมเงินทดรองราชการ ให้แนบเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด (แนบท้ายประกาศ)

ข้อ ๖ ให้บุคลากรของในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ผู้ประสงค์จะขอยืมเงินทดรองราชการเพื่อไปปฏิบัติราชการ ประสานกับเจ้าหน้าพัสดุการเงินประจำหน่วยงานภายในที่ตนสังกัด ให้จัดทำเอกสารสัญญายืมเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการยืมเงินให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และให้ถือปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยเรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓ และ แนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย 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. ๑๐๔๐๐

๓๑ 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 วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า "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 องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ 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 และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน 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	สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์