



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีจ้างไม่เกิน 5,000 บาท
ในระบบ 3 มิติ GrowFa-Mis

นายจักรพงษ์ แสงหิม



หน่วยงานศูนย์บางคล้า
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีจ้างไม่เกิน 5,000 บาท ในระบบ 3 มิติ GrowFa-Mis

นายจักรพงศ์ แสงหิม

หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชดำเนิน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจ้างไม่เกิน 5,000 บาท ในระบบ 3 มิติ GrowFa-Mis เล่มนี้ มีขอบเขตเนื้อหาสาระเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการจัดจ้าง ข่าพเจ้าได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้นมาเพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานมีความเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นสื่อช่วยในการเรียนรู้และถือปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานใหม่ด้านพัสดุ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจ้างไม่เกิน 5,000 บาท ในระบบ 3 มิติ GrowFa-Mis ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนกระบวนการดำเนินการ ตามแบบฟอร์มต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องศึกษาและทำความเข้าใจด้วยความละเอียดรอบคอบ จึงจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของทางราชการ ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่สนใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่มากก็น้อย หากมีข้อเสนอแนะประการใดเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไข ในโอกาสต่อไป

นายจักรพงษ์ แสงหิม
นักวิชาการพัสดุ
มิถุนายน 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัย.....	1
การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	5
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	6
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน.....	10
ตอนที่ 1 ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	10
การแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี.....	11
ตอนที่ 2 ประวัติกองกลาง.....	13
การแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์.....	14
ตอนที่ 3 ประวัติหน่วยงานศูนย์บางคล้า.....	15
การแบ่งส่วนราชการหน่วยงานศูนย์บางคล้า.....	16
การบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า.....	17
บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานศูนย์บางคล้า.....	18
ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ.....	19
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจ้างไม่เกิน 5,000 บาท ในระบบ 3 มิติ GrowFaMis.....	20
ขั้นตอนที่ 1 การรับเอกสารขออนุญาตจ้าง จากหน่วยงานอื่น หรือหน่วยงานจัดทำ เอกสารขออนุญาตเอง.....	23
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และ แจ้งคำสั่งไปยังผู้ที่มีรายชื่อตามคำสั่ง.....	29
ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ.....	32
ขั้นตอนที่ 4 การประสานงานผู้ประกอบการเพื่อขอใบเสนอราคา.....	34
ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกโปรแกรมการซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารงบประมาณการเงิน และการบัญชี 3 มิติ โปรแกรม GrowFa-Mis.....	36
ขั้นตอนที่ 6 การรวบรวมและตรวจสอบเอกสารฎีกาเพื่อส่งเบิกจ่ายเงิน ณ หน่วยงานคลัง.....	66
สรุปปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	85

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม.....	86
ภาคผนวก.....	87
ประวัติผู้เขียน.....	92

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	5
ภาพที่ 2	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี.....	11
ภาพที่ 3	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	14
ภาพที่ 4	โครงสร้างองค์กรหน่วยงานศูนย์บางคล้า.....	16
ภาพที่ 5	โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า.....	17
ภาพที่ 6	ขั้นตอนการดำเนินการการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีจ้างไม่เกิน 5,000 บาท ในระบบ 3 มิติ GrowFa-Mis.....	22
ภาพที่ 7	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างจากผู้ที่ต้องการใช้งาน.....	24
ภาพที่ 8	ตัวอย่างเอกสารผู้มีอำนาจได้เกษียณอนุมัติ (หน้าที่ 1).....	25
ภาพที่ 8	ตัวอย่างเอกสารผู้มีอำนาจได้เกษียณอนุมัติ (หน้าที่ 2).....	26
ภาพที่ 9	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตจ้างที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว.....	27
ภาพที่ 10	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....	29
ภาพที่ 11	ตัวอย่างเอกสารบันทึกข้อความขอเสนอหนังสือราชการเพื่อลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....	30
ภาพที่ 12	ตัวอย่างเอกสารผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....	32
ภาพที่ 13	ตัวอย่างเอกสารใบเสนอราคา จ้างทำป้ายต่าง ๆ 3 ป้าย จำนวน 1 งาน.....	34
ภาพที่ 14	แสดงการเปิดโปรแกรม ชื่อ/จ้าง GrowFa-Mis.....	36
ภาพที่ 15	การเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ โปรแกรม GrowFa-Mis.....	37
ภาพที่ 16	ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวตน.....	37
ภาพที่ 17	กดปุ่ม OK ข้างล่างเพื่อยืนยันรหัสอีกครั้ง.....	38
ภาพที่ 18	หน้าต่างข้อความการเปิดระบบปีงบประมาณ.....	38
ภาพที่ 19	เข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ แสดงแถบเมนูการใช้งาน.....	39
ภาพที่ 20	การเข้าเมนูบันทึกการซื้อ/จ้าง.....	39
ภาพที่ 21	การกรอกรหัสกิจกรรม 12 หลัก แล้วคลิกที่ ปุ่ม ?.....	40
ภาพที่ 22	การเลือกหมวดเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง.....	40
ภาพที่ 23	การกรอกรายละเอียดการบันทึกหนังสือการซื้อ/จ้าง แบบPS1.....	41
ภาพที่ 24	การกรอกรายละเอียดบันทึกการซื้อ/จ้าง.....	42
ภาพที่ 25	การกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดเลือกที่ บันทึกพิมพ์.....	43
ภาพที่ 26	การกรอกข้อมูลครบถ้วน แล้วกดเลือกที่ ปุ่ม OK.....	43
ภาพที่ 27	การกรอกข้อมูลครบถ้วน แล้วกดเลือกที่ ปุ่ม OK อีกครั้ง.....	44
ภาพที่ 28	ตัวอย่าง เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง.....	45
ภาพที่ 29	ตัวอย่างรายละเอียดของรายการที่ทำกรการจัดซื้อ/จ้าง.....	46
ภาพที่ 30	หน้าต่างก่อนทำใบสั่งซื้อสั่ง/จ้าง.....	47

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 31 การเลือกรายการที่เราต้องการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง.....	47
ภาพที่ 32 การเลือกพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ GrowFa-Mis.....	48
ภาพที่ 33 วิธีการกรอกข้อมูลการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง.....	49
ภาพที่ 34 ตัวอย่าง ใบสั่งซื้อ.....	50
ภาพที่ 35 หน้าต่างการเลือกพิมพ์ใบตรวจรับ ในระบบ GrowFa-Mis.....	51
ภาพที่ 36 ตัวอย่าง ใบตรวจรับพัสดุ.....	52
ภาพที่ 37 การเลือกบันทึกใบขอเบิก GrowFa-Mis.....	53
ภาพที่ 38 การเลือกบันทึกใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง).....	53
ภาพที่ 39 ตารางการค้นหาใบกง.1 (จากการซื้อ/จ้าง).....	54
ภาพที่ 40 การที่เราต้องการ จัดทำใบ กง.1.....	55
ภาพที่ 41 การเลือกพิมพ์ใบ กง.1.....	55
ภาพที่ 42 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1.....	56
ภาพที่ 43 การเลือกใบงบบหน้าใบสำคัญรับเงิน ในระบบ GrowFa-Mis.....	57
ภาพที่ 44 หน้าต่างการจัดทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ GrowFa-Mis.....	57
ภาพที่ 45 การกรอกชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก และตำแหน่งของผู้เบิก.....	58
ภาพที่ 46 หน้าต่างก่อนการค้นหารายการที่ต้องการจัดทำใบงบบหน้า.....	58
ภาพที่ 47 การค้นหารายการและเลือกรายการที่ต้องการจัดทำใบงบบหน้า.....	59
ภาพที่ 48 รายการที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการที่จะจัดทำใบงบบหน้า.....	59
ภาพที่ 49 การบันทึกและแก้ไขรายการขอเบิก.....	60
ภาพที่ 50 รายการเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดที่คำว่าตกลงอีกครั้ง.....	60
ภาพที่ 51 การบันทึกใบงบบหน้า ใบสำคัญรับเงิน.....	61
ภาพที่ 52 การกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดที่คำว่า OK.....	61
ภาพที่ 53 การกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดที่คำว่า OK อีกครั้ง.....	62
ภาพที่ 54 ตัวอย่างใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	63
ภาพที่ 55 การออกจากโปรแกรม เมื่อเสร็จสิ้นการลงข้อมูล ในระบบ 3 มิติ GrowFa-Mis.....	64
ภาพที่ 56 ใบนำส่งเอกสารการเงิน.....	67
ภาพที่ 57 ตัวอย่างใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	68
ภาพที่ 58 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบ กง.1.....	69
ภาพที่ 59 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม.....	70
ภาพที่ 60 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....	71
ภาพที่ 61 ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน.....	72
ภาพที่ 62 ตัวอย่างเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง.....	73
ภาพที่ 63 ตัวอย่างรายละเอียดรายการพัสดุที่ขออนุญาตซื้อ/จ้าง.....	74

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 64 ตัวอย่างฎีกาใบสั่งจ้าง.....	75
ภาพที่ 65 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ.....	76
ภาพที่ 66 ตัวอย่างใบเสนอราคา.....	77
ภาพที่ 67 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างจากผู้ที่ต้องการใช้งาน.....	78
ภาพที่ 68 ตัวอย่างเอกสารผู้บริหารได้พิจารณาสั่งการ.....	79
ภาพที่ 69 ตัวอย่างเอกสารผู้บริหารได้พิจารณาสั่งการ (เพิ่มเติม).....	80
ภาพที่ 70 ตัวอย่างเอกสารแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย กรณีเงินรายได้).....	81
ภาพที่ 71 ตัวอย่างเอกสารหน้าสำเนา Book Bank.....	82
ภาพที่ 72 ตัวอย่างเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง.....	83
ภาพที่ 73 ตัวอย่างเอกสารใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง.....	84

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ในส่วนที่ 1 นี้ จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชาย ซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรี ทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. 2483 จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครู ประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทยในระยนี้เอง ที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา

โดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ. 2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรโดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วย จึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา และองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือการค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทย์ฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคคลากรประจำการ (กศ.บ.ป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเตือย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้พระทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย

ประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมาใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6¹ และมาตรา 11² แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี พ.ศ. 2550 ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน 3 หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครู สมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายใน ฉบับลงวันที่ 16 ตุลาคม 2553

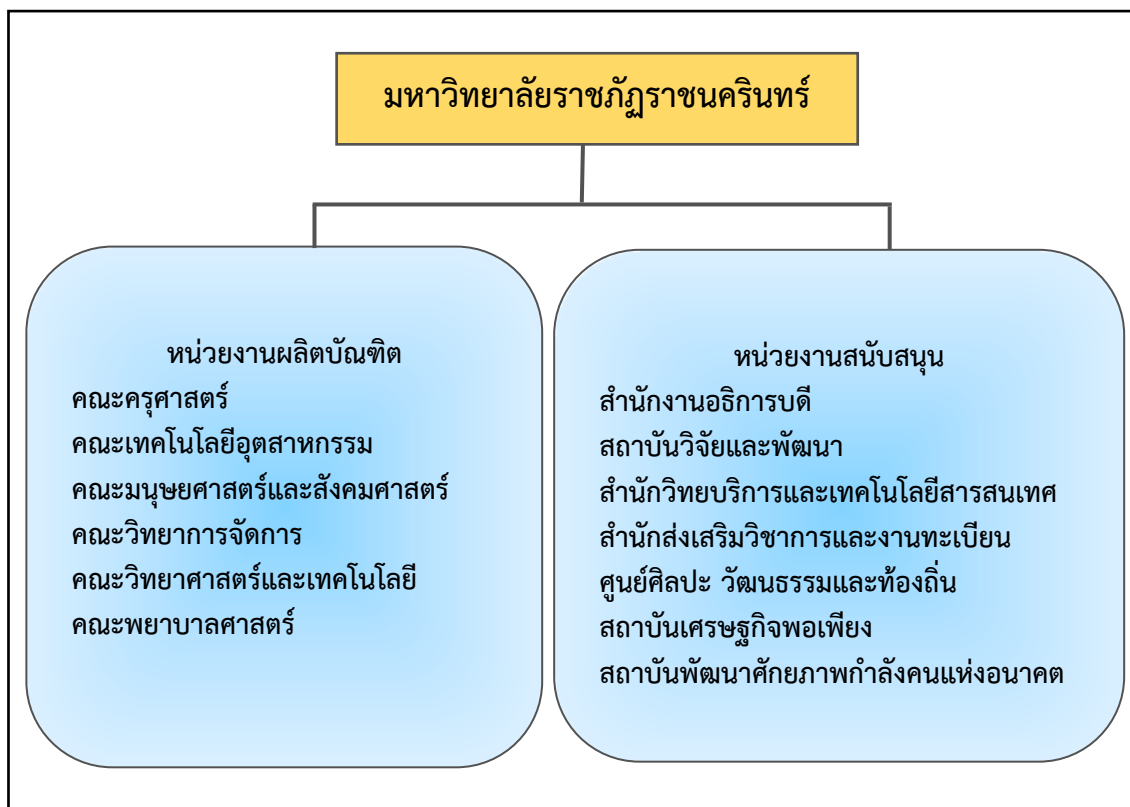
¹ มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

² มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนักวิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 และมาตรา 4³ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2565 สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรา 5⁴ โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 ดังนั้น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ 1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต 6 หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก 7 หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

³ มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา แล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สถาบันอุดมศึกษา อาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

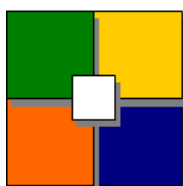
⁴ มาตรา 5 การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 4 ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักร มีอักษรเป็น อ หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บน พระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHATRAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ ประกอบด้วย 5 สี ดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่งในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะเยย สิกขิตพพานิ พิงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี



สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง



ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

2. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออกเฉียงใต้เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา
A Leadi A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

3. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการ ดังต่อไปนี้

3.1 ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม เชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

3.2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

3.3 พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น ตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

3.4 บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชน องค์กร ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตลอดจนการพัฒนา และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

3.5 ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

1. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ตามแนวพระราชดำริ”

2. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
2. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
3. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
4. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่

2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงาน ที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

1. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
2. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
3. หนุนบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่า ของชุมชน ผู้จัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการ ของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

1. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิต ให้มีสมรรถนะ เป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะ ที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการ ของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
2. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถาน ประกอบการ
3. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับ ความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพทันสมัยรองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง

และการปฏิบัติงาน

อย่างเป็นรูปธรรม

2. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
3. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุกเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล

ส่วนที่ 2

บริบทของหน่วยงาน

สำหรับส่วนของบริบทหน่วยงาน จะอธิบายถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 สำนักงานอธิการบดี ตอนที่ 2 กองกลาง และตอนที่ 3 หน่วยงานศูนย์บางคล้า ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 สำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 แบ่งส่วนราชการออกเป็น 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 กระทรวงศึกษาธิการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 11 วรรคหนึ่ง ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 สำนักงานอธิการบดี จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

1. สำนักงานอธิการบดี มีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
2. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น 1 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนที่พิเศษ 23 ก เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม 2549

ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2549 แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา ในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ 2

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีส่วนราชการในสังกัด 3 กอง และ 1 สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้น ในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผลจากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์

พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดี จึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำ รับผิดชอบต่อสังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
3. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
3. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี มีน้ำใจ

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

ตอนที่ 2 กองกลาง

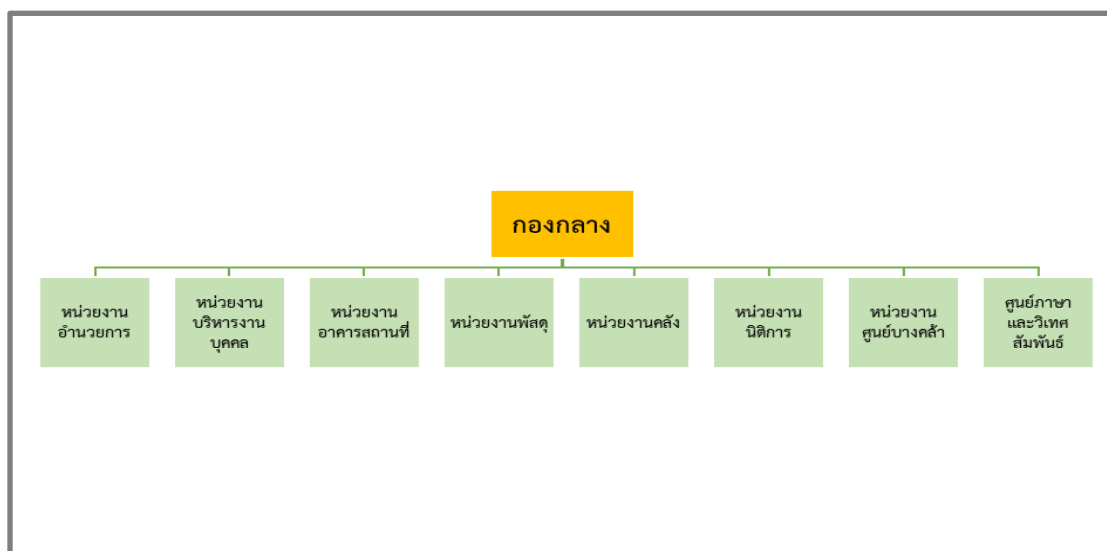
ประวัติกองกลาง

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2530 ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัย และสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. 2542 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2542 เล่ม 116 ตอนพิเศษ 79 ง ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 มาตรา 10 วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และมาตรา 11 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2549 แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น 3 กอง โดยมี “กองกลาง” เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 ออกประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2561 แบ่งส่วนราชการกองกลางเป็น 8 หน่วยงาน ได้แก่

1. หน่วยงานอำนวยการ
2. หน่วยงานคลัง
3. หน่วยงานพัสดุ
4. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
5. หน่วยงานอาคารสถานที่
6. หน่วยงานศูนย์บางคล้า
7. หน่วยงานนิติการ
8. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

ปรากฏตามภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ หน่วยงานอำนวยการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล หน่วยงานนิติการ หน่วยงานพัสดุ หน่วยงานคลัง หน่วยงานอาคารสถานที่ หน่วยงานศูนย์บางคล้า และศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลางต่างมีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา พันธกิจ

ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

พันธกิจ (Mission)

1. ให้บริการด้านงานสารบรรณอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้
3. ให้บริการด้านงานยานพาหนะ เพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกระดับ
4. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

ตอนที่ 3 หน่วยงานศูนย์บางคล้า

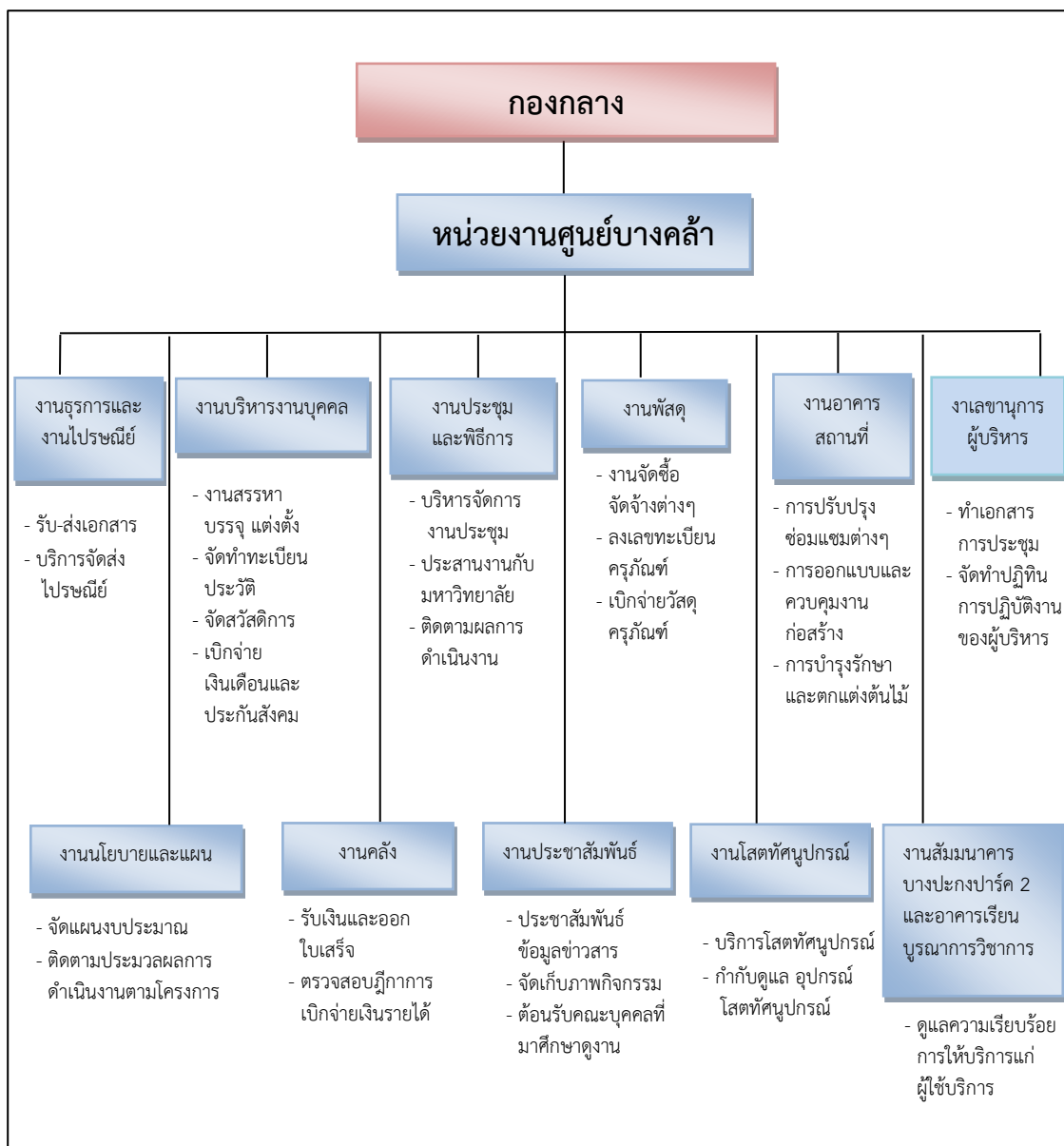
ประวัติหน่วยงานศูนย์บางคล้า

หน่วยงานศูนย์บางคล้าเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีการแบ่งส่วนงานภายในประกอบด้วย 11 งาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับงานของแต่ละงานที่จะต้องปฏิบัติภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้า ดังนี้

- (1) งานธุรการและงานไปรษณีย์
- (2) งานบริหารงานบุคคล
- (3) งานประชุมและพิธีการ
- (4) งานพัสดุ
- (5) งานอาคารสถานที่
- (6) งานเลขานุการผู้บริหาร
- (7) งานนโยบายและแผน
- (8) งานคลัง
- (9) งานประชาสัมพันธ์
- (10) งานโสตทัศนูปกรณ์
- (11) งานสัมมนาการบางปะกงปาร์ค 2 และอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยหน่วยงานศูนย์บางคล้า สามารถแบ่งภาระงานหลัก ๆ ดังปรากฏในแผนภาพที่ 4 ดังนี้

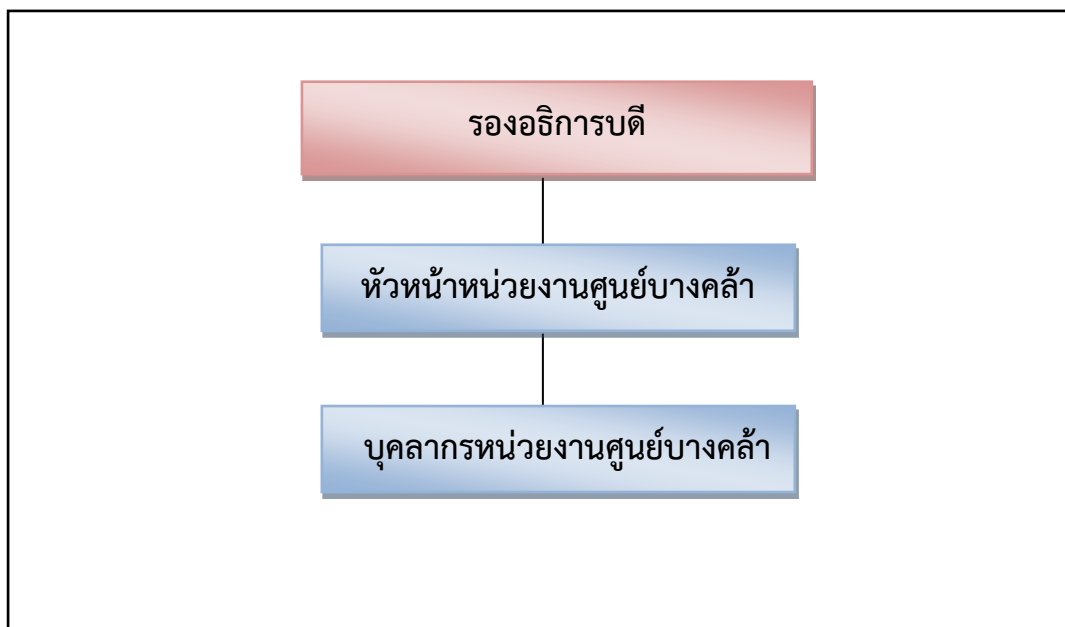
โครงสร้างองค์กรหน่วยงานศูนย์บางคล้า



ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า

จากภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีงานทั้งหมด 11 งาน ซึ่งแต่ละงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกันแต่ทุกงานภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้าต่างมีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า



ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า

จากภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า โดยมีรองอธิการบดี ผู้ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี กำกับการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า โดยให้หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้าเป็นผู้ตรวจสอบและเสนอความเห็นตามระบบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เพื่อให้ทำงานภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้า มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานศูนย์บางคล้า

หน่วยงานศูนย์บางคล้า เป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ.2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา โดยมีหน่วยงานศูนย์บางคล้า อยู่ในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่หลักเกี่ยวกับให้บริการสนับสนุนภารกิจงานด้านต่าง ๆ เช่น งานธุรการและงานไปรษณีย์ งานพัสดุ งานคลัง งานประชุมและพิธีการ งานอาคารสถานที่ งานบริหารงานบุคคล เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด มีงานภาระรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานธุรการและงานไปรษณีย์ ดำเนินการการรับส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอกงานพิมพ์และสำเนาเอกสาร บริการจัดส่งไปรษณีย์ประเภทต่าง ๆ
2. งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง การจัดเก็บทะเบียนประวัติ การจัดสวัสดิการอื่น ๆ การเบิกจ่ายเงินประกันสังคม เงินเดือน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. งานประชุมและพิธีการ ดำเนินการบริหารจัดการประชุมต่าง ๆ ประสานงานกับมหาวิทยาลัย และติดตามผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของสภามหาวิทยาลัยและประเมินผล
4. งานพัสดุ ดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ และทำบัญชีคุมยอดพัสดุ การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งาน
5. งานอาคารสถานที่ ดำเนินการการตรวจสอบและซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร งานสาธารณูปโภค ระบบประปา ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า และการจัดการพลังงาน ดูแลความสะอาดภายในอาคารและบริเวณภายนอก อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร จัดบริการยานยนต์ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
6. งานเลขานุการผู้บริหาร ดำเนินการ การจัดทำเอกสารการประชุม รายงานการประชุม การทำปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร การประสานงานกับบุคคล
7. งานนโยบายและแผน ดำเนินการการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลผลพิจารณาเสนอแนะ ติดตามประมวลผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
8. งานคลัง ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้
9. งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จัดเก็บภาพกิจกรรมต่าง ๆ และต้อนรับคณะบุคคลที่มาศึกษาดูงาน
10. งานโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการบริการโสตทัศนูปกรณ์ด้านการศึกษา ด้านบริการหอประชุม หรือห้องประชุม รวมถึงกำกับดูแลให้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน
11. สัมมนาकारบางปะกงปาร์ค 2 และอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ดำเนินการดูแลความเรียบร้อย การให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ

หน่วยงานพัสดุ มีหน้าที่หลัก เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ การทิ้งงาน การบริหารพัสดุ การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน การจัดทำและตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างออกแบบ ฯลฯ โดยหน่วยงานพัสดุ บางคล้า มีหน้าที่หลัก ๆ ที่ได้รับมอบหมาย คือ 1) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีจัดซื้อ/จ้างไม่เกิน 500,000 บาท 2) งานเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง 3) งานลงทะเบียนครุภัณฑ์ 4) การทำบัญชีคุมยอดวัสดุ 5) งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในการดำเนินงานนั้น หน่วยงานพัสดุต้องดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใสตรวจสอบได้ ผู้ปฏิบัติงานจึงมีภาระงานสรุปพอสังเขปได้ดังนี้

1. ทำบันทึกข้อความขอเสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม
2. ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจ้างไม่เกิน 500,000 บาท
3. บันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ GrowFa-Mis ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
4. บันทึกข้อมูลการจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัด/จ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
5. บันทึกข้อมูลและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
6. บันทึกข้อมูลทำใบสั่งจ้าง
7. จัดทำเอกสารการตรวจรับและเบิกจ่าย กรณีจ้างไม่เกิน 5,000 บาท
8. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการบริหารพัสดุในส่วนที่ดำเนินการแก่หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย และหน่วยงานอื่น ๆ
9. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการนี้ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจ้างไม่เกิน 5,000 บาท ในระบบ 3 มิติ GrowFa-Mis โดยการบันทึกข้อมูลในระบบ GrowFa -Mis ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ วิธีการจัดซื้อ/จ้าง และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง แต่ละขั้นตอน จนจบกระบวนการจัดจ้าง โดยไม่ต้องทำการบันทึกข้อมูล ในระบบการจัดซื้อ/จ้าง ภาครัฐ (E-GP) ของกรมบัญชีกลาง ปรากฏรายละเอียดในส่วนที่ 3

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจ้างไม่เกิน 5,000 บาท ในระบบ 3 มิติ GrowFa-Mis

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน่วยงานพัสดุ บางคล้า มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานศูนย์บางคล้า สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน ทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบถึงหลักการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจ้างไม่เกิน 5,000 บาท โดยการลงข้อมูลในระบบ 3 มิติ GrowFa-Mis ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อช่วยในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงได้รวบรวมข้อมูล เนื้อหาจากการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ในการทำงานและการแก้ปัญหาขณะปฏิบัติงาน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นขั้นตอนและภาระงานของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงเห็นสมควรที่จะต้องมียุทธวิธีปฏิบัติงานหลักที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจ้างไม่เกิน 5,000 บาท ในระบบ 3 มิติ GrowFa-Mis

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม กระบวนการต่างๆของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ร่วมงาน พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และสามารถใช้อุปกรณ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. เพื่อให้บุคลากรและผู้ร่วมงานเกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีจ้างไม่เกิน 5,000 บาท และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ส่วนราชการมีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

2. บุคลากรและผู้ร่วมงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความสับสนและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3. บุคลากรและผู้ร่วมงานได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อ 21 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีจ้างไม่เกิน 5,000 บาท ในระบบ 3 มิติ GrowFa-Mis



ภาพที่ 6 ขั้นตอนดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจ้างไม่เกิน 5,000 บาท ในระบบ 3 มิติ GrowFa-Mis


จากภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน แบ่งเป็น 6 ขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนที่ 1 การรับเอกสารขออนุญาตจ้าง จากหน่วยงานอื่น หรือหน่วยงานจัดทำเอกสารขออนุญาตเอง ขั้นตอนที่ 2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และแจ้งคำสั่งไปยังผู้ที่มีรายชื่อตามคำสั่ง ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ขั้นตอนที่ 4 การประสานงานผู้ประกอบการเพื่อขอใบเสนอราคา ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกโปรแกรมการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี 3 มิติ โปรแกรม GrowFa-Mis และขั้นตอนที่ 6 การรวบรวมและตรวจสอบเอกสารฎีกาเพื่อส่งเบิกจ่ายเงิน ณ หน่วยงานคลัง

ขั้นตอนที่ 1 การรับเอกสารขออนุญาตจ้าง จากหน่วยงานอื่น หรือหน่วยงานจัดทำ เอกสารขออนุญาตเอง

การรับเอกสารหรือหรือการขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ต้องมีเอกสารต้นเรื่องในการขออนุญาต จัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ส่งจากหน่วยงานอื่นภายในสำนักงานอธิการบดี เช่น งานธุรการ หน่วยงานอาคารสถานที่ หน่วยงานคลัง เป็นต้น ที่มีความประสงค์ให้หน่วยงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน นั้น หน่วยงานต้นเรื่องที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุญาต จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงส่งบันทึกข้อความดังกล่าวมาให้หน่วยงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังตัวอย่างภาพหน้าที่ 24 - ถึงภาพหน้าที่ 27

2. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้างเอง แล้วดำเนินการเสนอบันทึกขออนุญาตไปยังหน่วยงานธุรการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ และเมื่อบันทึกข้อความขออนุญาต จัดซื้อ/จัดจ้าง ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องไปรับ บันทึกข้อความคืนจากงานธุรการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ในกรณีนี้ ผู้ปฏิบัติงานยกตัวอย่างการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาต จัดซื้อ/จัดจ้าง ดังตัวอย่างภาพที่ 9




บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า โทร. ๗๐๕๖
 ที่ อว. ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๖/๐๗/๐๔ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖
 เรื่อง ขออนุมัติจ้างทำป้ายต่างๆ จำนวน ๓ รายการ
 เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างทำป้ายต่างๆ
 จำนวน ๓ ป้าย จำนวน ๑ งาน เพื่อใช้สำหรับติดตั้งภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า
 ในกรณีนี้ จึงขออนุมัติจ้างทำป้ายต่างๆ จำนวน ๓ รายการ วงเงินไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
 (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) และเห็นสมควรมอบงานพัสดุดำเนินการตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 7 บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างจากผู้ที่ต้องการใช้งาน

จากภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างจากผู้ที่ต้องการใช้งาน โดยบันทึกข้อความประกอบด้วยรายละเอียด ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัด วัน เดือน ปี ที่จัดทำบันทึกข้อความ เรื่องที่ต้องการขออนุมัติจ้าง เรียน ลงนามโดยเจ้าของบันทึกข้อความต้นเรื่องหรือผู้ที่ต้องการใช้งาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์		ข้อมูลเอกสาร	
ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร			
ข้อมูลทั่วไป			
ข้อมูลการส่งเอกสาร		นาย จักรพงศ์ แสงเดิม	
จาก : หน่วยงานศูนย์บางคล้า	วันที่ส่ง : 8/5/2566 15:12	เลขรับ	9/5/2566
รูปแบบการส่ง : เรียนออก	ระดับความสำคัญการส่ง : Normal	วันที่	8/5/2566
ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ		เวลา	15:32
ข้อมูลเอกสาร		ชื่อ/แสดง	
ที่ : อว 0627.02/01/06/07/04	ระดับชั้นความลับ : ปกติ	สำนักงานอธิการบดี	
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ	ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ	ภายใน	
วันที่เอกสาร : 3/5/2566	เรียน : อธิการบดี	เลขรับ	01169
จาก : [REDACTED]	จาก : [REDACTED]	วันที่	8/5/2566
เรื่อง : ขออนุมัติจ้างทำป้ายต่างๆ จำนวน 3 รายการ	เรื่อง : ขออนุมัติจ้างทำป้ายต่างๆ จำนวน 3 รายการ	เวลา	10:20
จำนวนหน้า : 2	จำนวนหน้า : 2	หัวหน้าหน่วยงานศูนย์	
เจ้าของเอกสาร : [REDACTED]	วันที่สร้าง : 3/5/2566 12:20	นางคล้า	
สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ			
เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 3/5/2566			
ครบดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)			
สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา			
ประวัติการแก้ไข			
๓ ครั้งขึ้นไปเพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม			
ข้อความแนบท้าย/ส่งการ แสดงรายการในหน้าใหม่ (และ ข้อมูลทั่วไป)			
อนุมัติ/ดำเนินการตามระเบียบ			
[REDACTED]			
โดย อาจารย์ [REDACTED] (รองอธิการบดีกิจการนักศึกษา และบริหารบางคล้า)			
ลงนาม ณ. วันที่ 8/5/2566 12:48			
เรียน อธิการบดี			
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ้างทำป้ายต่างๆ จำนวน 3 รายการ ในวงเงินไม่เกิน 2,500 บาท และเห็นสมควรมอบงาน			
ที่สุด ดำเนินการ			
about:blank		5/9/202	


ภาพที่ 8 ตัวอย่างเอกสารผู้มีอำนาจเขียนอนุมัติ (หน้าที่ 1)

จากภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างเอกสารผู้มีอำนาจเขียนอนุมัติ (หน้าที่ 1) ประกอบด้วย ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ข้อมูลการจัดส่งเอกสารจากหน่วยงานใด วันที่ในการจัดส่งเอกสาร สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ หน่วยงานที่ลงนามรับเอกสาร อนุมัติดำเนินการโดยผู้มีอำนาจ

งาน (หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า)
 ลงนาม ณ.วันที่ 8/5/2566 10:58

งานในรายการขาเข้าของฉันท
 (คุณยังไม่ได้เริ่มต้นงานของคุณ)

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง



scan03052566-121850.pdf

เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์
scan03052566-121850.pdf (1.64 MB)			3/5/2566 12:20		1 ★★★★★	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์

[Download All]

ข้อมูลการรับเอกสาร

วันที่รับ : 9/5/2566 15:32
 เลขรับ
 รับโดย

รายการผู้อ่านทั้งหมด:
[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ข้อมูลการรับเอกสารของหน่วยงานอื่นๆ:
[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ผลการลงนาม/ส่งการ

ลงนามเพื่อ : เพื่อทราบ
 ความคิดเห็น :
 ลงนามโดย : (ยังไม่ได้ลงนาม)


การปฏิบัติ
 [แก้ไข การปฏิบัติ]

หมายเหตุ
 [แก้ไข หมายเหตุ]

about:blank 5/9/2023

ภาพที่ 8 ตัวอย่างเอกสารผู้มีอำนาจเก็ชยนอนุมัติ (หน้าที่ 2)

จากภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างเอกสารผู้มีอำนาจเก็ชยนอนุมัติ (หน้าที่ 2) ประกอบด้วย
 ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ข้อมูลการจัดส่งเอกสารจากหน่วยงานใด วันที่ในการจัดส่งเอกสาร
 สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ หน่วยงานที่ลงนามรับเอกสาร อนุมัติดำเนินการโดยผู้มีอำนาจ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า โทร. ๗๐๕๖
 ที่ อว. ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๖/๐๗/๐๕ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖
 เรื่อง ขออนุมัติจ้างทำป้ายต่างๆ จำนวน ๓ รายการ
 เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างทำป้ายต่างๆ
 จำนวน ๓ ป้าย จำนวน ๑ งาน เพื่อใช้สำหรับติดตั้งภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า
 ในกรณีนี้ จึงขออนุมัติจ้างทำป้ายต่างๆ จำนวน ๓ รายการ วงเงินไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
 (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) และเห็นสมควรมอบงานพัสดุดำเนินการตามระเบียบต่อไป


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป




โดย  าน (หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า)
 ลงนาม ณ.วันที่ 8/5/2566 10:58

งานในรายการขาเข้าของต้น
 (คุณยังไม่ได้เริ่มต้นงานของคุณ)

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง




scan03052566-121850.pdf

เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	Download	คุณสมบัต	ข้อมูลไฟล์
 scan03052566-121850.pdf (1.64 MB)			3/5/2566	12:20	1 ★★★★★	Download	คุณสมบัต	ข้อมูลไฟล์

[Download All]

อนุมัติ/ดำเนินการตามระเบียบ

โดย อาจารย์  (รองอธิการบดีกิจการนักศึกษา และบริหารบางคล้า)
 ลงนาม ณ.วันที่ 8/5/2566 12:48

เรียน อธิการบดี
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ้างทำป้ายต่างๆ จำนวน 3 รายการ ในวงเงินไม่เกิน 2,500 บาท และเห็นสมควรมอบงานพัสดุ ดำเนินการ

ภาพที่ 9 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตจ้างที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตจ้างที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 ในกรณีการจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดซื้อ/
 จัดจ้าง และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว

ปัญหา

กรณีงานจ้างแบบเร่งด่วนและมีการกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบงาน บางครั้งไม่ได้ขอเลขคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุจากงานธุรการไว้ก่อน

แนวทางการแก้ไข

ประสานงานขอเลขคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ จากงานธุรการ ก่อนที่จะมีการดำเนินการจัดจ้าง และเพื่อให้ทันระยะเวลาในการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

ข้อเสนอแนะ

บันทึกข้อความการสั่งซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ต้องมาถึงหน่วยงานพัสดุ ก่อนที่จะมีการดำเนินการจัดจ้างอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อให้หน่วยงานพัสดุจะได้จัดเตรียมเอกสาร ให้ทันเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และแจ้งคำสั่งไปยังผู้ที่มีรายชื่อตามคำสั่ง

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับบันทึกข้อความขออนุญาตจ้างและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดังภาพที่ 10



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับจ้างทำป้ายต่าง ๆ
๓ ป้าย จำนวน ๑ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความประสงค์จะจ้างทำป้ายต่าง ๆ ๓ ป้าย จำนวน ๑ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่ ๔๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีซึ่งแต่งตั้งรายชื่อต่อไปเป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับการจ้างจ้าง ทำป้ายต่าง ๆ ๓ ป้าย จำนวน ๑ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑. [REDACTED] กรรมการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

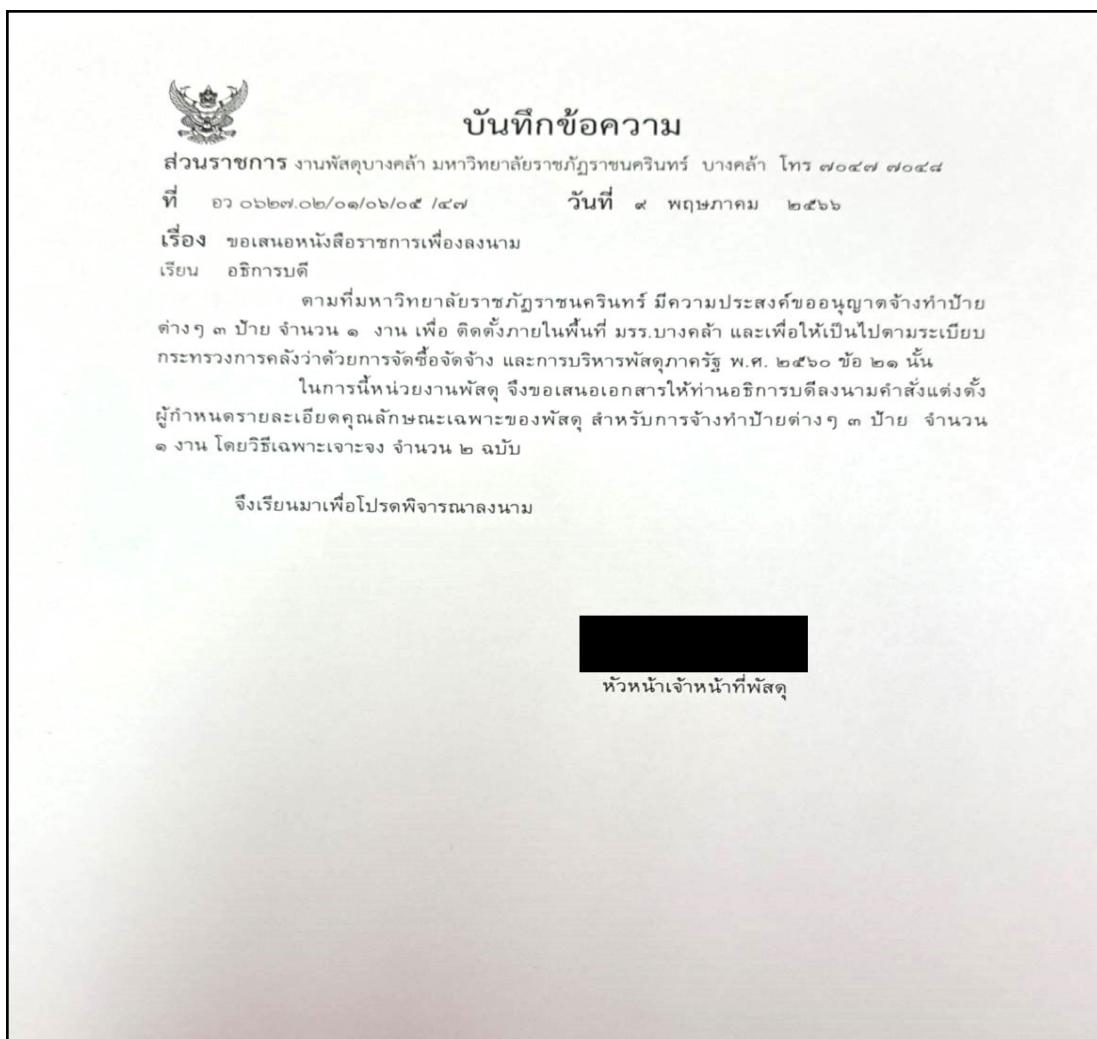
ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานนั้น

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๕

[REDACTED]
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ภาพที่ 10 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จากภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยจะทำการแต่งตั้งผู้ที่สามารถกำหนดคุณลักษณะของพัสดุนั้นๆ ได้ เมื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเรียบร้อยแล้ว จะทำการส่งคำสั่งเข้าระบบ E-Document เพื่อให้งานธุรการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า ทำการขอเลขคำสั่งแต่งตั้งจากหน่วยงานธุรการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อนำมาลงในคำสั่งแต่งตั้ง ในกรณีการจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท สามารถแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพียงคนเดียวได้ และได้รับการอนุมัติลงนามโดยอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจในการลงนามเมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเรียบร้อยแล้วจึงดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเสนอหนังสือราชการเพื่อลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จากภาพที่ 11 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอเสนอหนังสือราชการเพื่อลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำคำสั่งและบันทึกข้อความเสนอลงนามเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอบันทึกข้อความเสนอลงนามคำสั่งและส่งคำสั่งดังกล่าว ไปยังงานธุรการหน่วยงานศูนย์บางคล้า เพื่อให้งานธุรการดำเนินการออกเลขคำสั่ง และเสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งตามลำดับ เมื่อคำสั่งได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว งานธุรการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า ส่งบันทึกข้อความเสนอลงนามและคำสั่งส่งคืนมายังหน่วยงานพัสดุ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งส่งคำสั่งไปให้กับผู้ที่มีรายชื่อตามคำสั่งเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ปัญหา

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่สอดคล้องกับตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ไข

ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละงานเป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโดยตรง เพื่อความถูกต้องและสามารถอธิบายถึงวัสดุที่ใช้ในการจัดจ้างได้

ข้อเสนอแนะ

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในแต่ละครั้ง เห็นควรติดต่อประสานงานกับหน่วยงานพัสดุ ก่อนที่จะดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมเสนอลงนามจากผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว และได้ส่งคำสั่งดังกล่าวไปยังผู้ที่มีรายชื่อเป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้รับทราบแล้ว ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ต้องดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดังภาพที่ 12

รายละเอียดคุณลักษณะงานจ้างทำป้ายต่างๆ 3 ป้าย จำนวน 1 งาน

- ป้ายไว้นิลขึ้นโครงไม้พร้อมติดตั้ง ขนาด 150*500 cm. จำนวน 1 ป้าย
- ป้ายไว้นิลห้ามจำหน่ายสินค้าตลอดแนว ขนาด 250*100 cm. จำนวน 1 ป้าย
- ป้ายไว้นิลสติ๊กเกอร์โฟมบอร์ดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาด 90*90 cm. จำนวน 1 ป้าย

นาย.....
ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

ภาพที่ 12 ตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ งานจ้างทำป้ายต่าง ๆ 3 ป้าย จำนวน 1 งาน

จากภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กำหนดรายละเอียดงานจ้างทำป้ายต่าง ๆ 3 ป้าย จำนวน 1 งาน ได้ดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยการระบุข้อความรายละเอียดที่ต้องการใช้วัสดุนั้น เช่น ขนาด ความกว้าง ความยาว จำนวน เป็นต้น โดยผู้ต้องการใช้งาน ต้องลงนามกำกับเอกสารด้วยทุกครั้ง และส่งมาให้หน่วยงานพัสดุเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ปัญหา

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุใส่หน่วยนับ จำนวน ไม่ตรงกับรายละเอียดในใบเสนอราคาของร้านค้า/บริษัท/ผู้รับจ้าง ที่ดำเนินการจัดจ้าง

แนวทางการแก้ไข

ประสานงานกับร้านค้า/บริษัท/ผู้รับจ้าง ที่ดำเนินการจัดจ้าง เพื่อสอบถามข้อมูลรายละเอียดถึงคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อน และถูกต้องในการดำเนินงานในแต่ละครั้ง

ข้อเสนอแนะ

ผู้ที่กำหนดกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เห็นควรแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุพร้อมกับบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อ/จ้าง เพื่อให้ผู้ที่มีอำนาจลงนามได้ทราบถึงวัสดุและรายละเอียดที่จะดำเนินการจัดจ้างในแต่ละครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 การประสานงานผู้ประกอบการเพื่อขอใบเสนอราคา

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุจากผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานก็ต้องดำเนินการประสานงานกับผู้ประกอบการ ร้านค้า/บริษัท หรือบุคคลธรรมดา เพื่อขอใบเสนอราคาจ้าง ดังภาพที่ 13

VMAX
Vmax PRODUCTS LIMITED PARTNERSHIP

145/2 หมู่ 2 ถนนพหลโยธิน ต.บางเขน อ.บางเขน จ.สมุทรปราการ 10540
โทร 02-7089327 mobile : 089-9036529

ใบเสนอราคา

ชื่อ-ที่อยู่ ลูกค้า
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
422 ถนนพวงษ์ ต.หน้าเมือง อ.เมือง
จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000

วันที่: 8/5/2566
ใบเสนอราคาเลขที่:

อ้างอิง:

ลำดับ	รายการ / รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	จ้างทำป้ายต่างๆ 3 ป้าย จำนวน 1 งาน ป้ายไวโอลิน.....ขนาด..... จำนวน 1 ป้าย ป้ายห้ามจอด.....ขนาด..... จำนวน 1 ป้าย ป้ายสติ๊กเกอร์.....ขนาด..... จำนวน 1 ป้าย	1	2,000.00	2,000.00
SubTotal/รวมเงิน				2,000.00
VAT / ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				140.00
TOTAL/จำนวนเงินสุทธิ				2,140.00

ยื่นรับการสั่งซื้อ โดย ผู้สั่งซื้อ

ผู้เสนอราคา

ภาพที่ 13 ตัวอย่างใบเสนอราคา จ้างทำป้ายต่างๆ 3 ป้าย จำนวน 1 งาน

จากภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ในการจัดจ้าง ซึ่งจัดทำโดยบริษัทหรือผู้ที่ได้รับการว่าจ้างไม่ว่าจะเป็นบริษัทหรือบุคคลธรรมดา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) วัน เดือน ปี ที่เสนอราคา
- 2) รายละเอียดของงาน จำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวม
- 3) เงื่อนไขการจ้าง
- 4) ลงนามผู้เสนอราคา
- 5) ลงนามผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ปัญหา

หน่วยนับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุจากผู้ใช้งานไม่ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะของผู้รับจ้าง เช่น คำว่า เมตร เซนติเมตร ตารางเมตร ลูกบาศก์เมตร งาน ป้าย แผ่น ฯลฯ ทำให้เสียเวลาในการแก้ไขเอกสาร

แนวทางการแก้ไข

ประสานงานให้ผู้รับจ้างใส่หน่วยนับในใบเสนอราคาให้ถูกต้องและตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ในบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อ/จ้าง

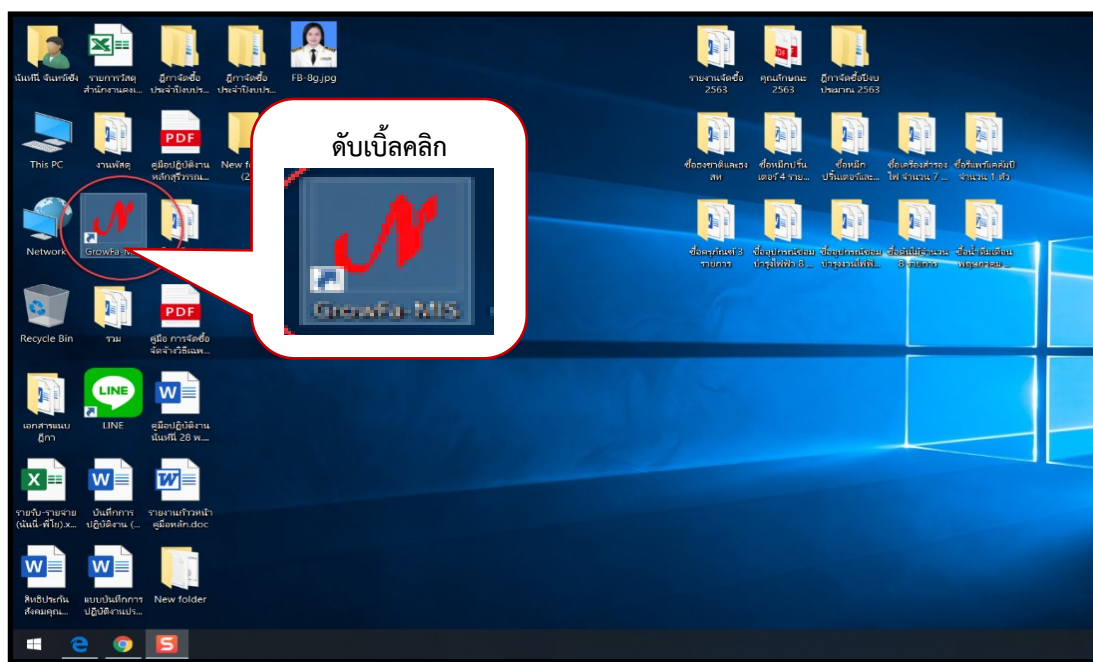
ข้อเสนอแนะ

กรณีที่มีการจัดจ้างแบบเร่งด่วน ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุต้องประสานงานกับหน่วยงานพัสดุก่อนทุกครั้ง เพื่อจะได้ตรวจสอบงบประมาณที่ดำเนินการจัดจ้าง และหน่วยงานพัสดุจะได้ประสานงานกับผู้รับจ้างเพื่อจะได้จัดเตรียมเอกสารให้ทันเวลาที่กำหนด


ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกโปรแกรมการซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารงบประมาณการเงิน และการบัญชี 3 มิติ โปรแกรม GrowFa-Mis

เมื่อคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะได้รับการลงนามจากผู้ที่มีอำนาจลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การนำข้อมูลการจ้างมาบันทึกลงในระบบ 3 มิติ โปรแกรม GrowFa-Mis เพื่อทำการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายในขั้นตอนต่อไป มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนแรก คือ การเปิดเข้าโปรแกรม GrowFa-Mis ที่หน้าจอการทำงาน ดังภาพที่ 14 ซึ่งระบบบัญชี 3 มิติ จะลงโปรแกรมไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ และงบประมาณเท่านั้น



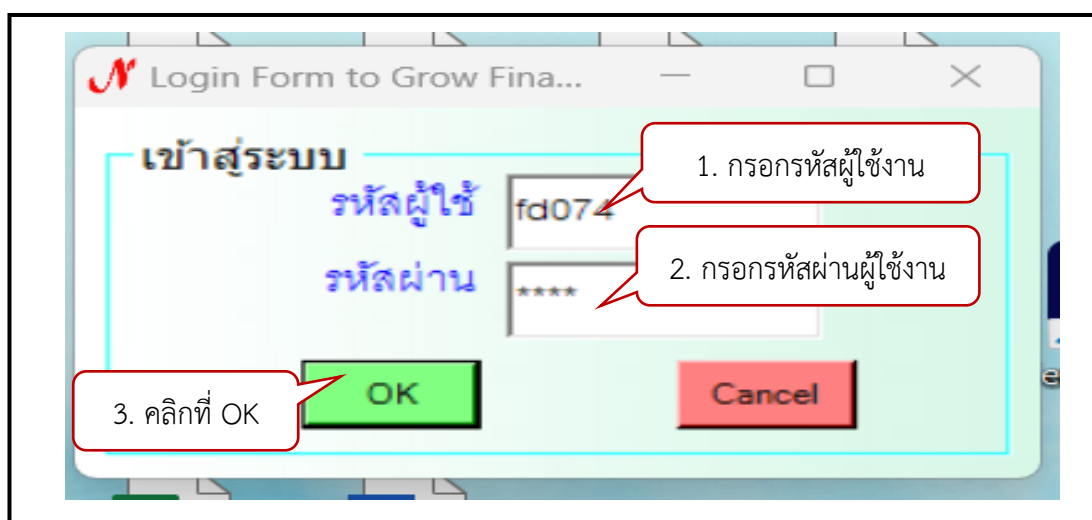
ภาพที่ 14 แสดงการเปิดโปรแกรม ซื้อ/จ้าง GrowFa-Mis

จากภาพที่ 14 แสดงการเปิดโปรแกรมโดยเข้าไปที่หน้าจอหลักของเครื่องแล้วให้ดับเบิลคลิกที่โปรแกรม ที่ได้ติดตั้งไว้แล้วบนหน้าจอ Desktop โปรแกรม GrowFa-Mis จะมีสัญลักษณ์  สีแดง ระบบจะให้ใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน โดยรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านแอดมินโปรแกรมจะเป็นผู้จัดทำ ให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังภาพที่ 15



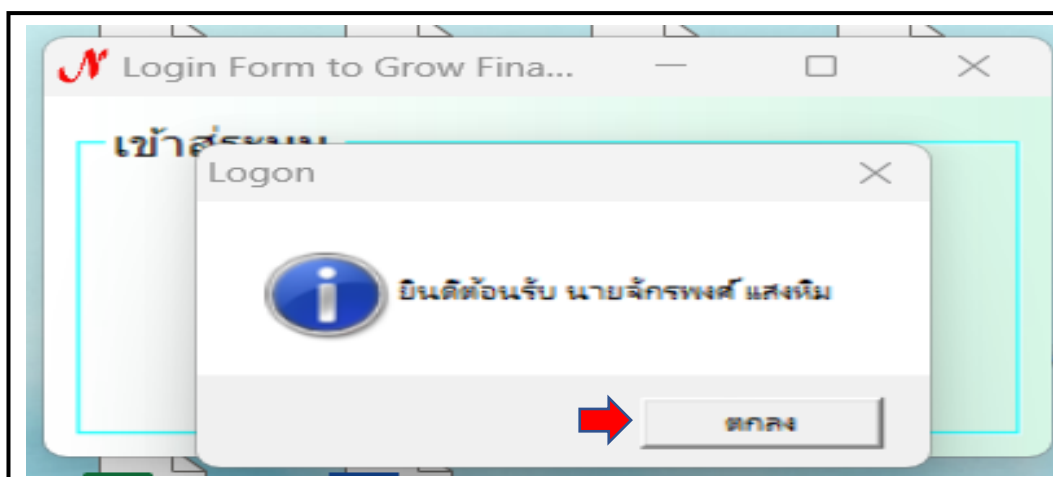
ภาพที่ 15 การเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ โปรแกรม GrowFa-Mis

จากภาพที่ 15 เมื่อคลิกตามภาพที่ 14 แล้ว จะปรากฏหน้าต่างอีกบานขึ้นมา โดยด้านบนจะเขียนไว้ว่า Login Form to Grow Finan... หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งานใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ เพื่อยืนยันตัวตน และคลิกที่ OK ดังตัวอย่างภาพที่ 16



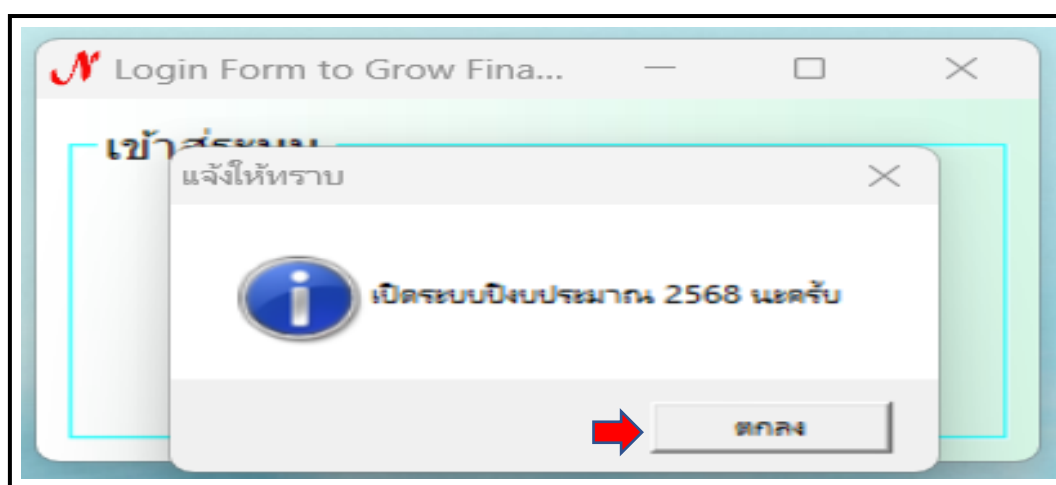
ภาพที่ 16 ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวตน

จากภาพที่ 16 แสดงการใส่รหัสผู้ใช้งาน เมื่อทำการกรอกรหัสผู้ใช้งานตามหมายเลข 1 แล้ว ให้กรอกรหัสผ่านตามหมายเลข 2 ให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วให้ทำการคลิกที่ OK จะปรากฏหน้าต่างมาแทน โดยด้านบนจะเขียนไว้ว่า Logon บรรทัดต่อมาจะเขียนไว้ว่า ยินดีต้อนรับ...(จะเป็นชื่อผู้เข้าใช้งาน) แล้วคลิกที่ OK ดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17 กดปุ่ม OK ข้างล่างเพื่อยืนยันรหัสอีกครั้ง

จากภาพที่ 17 เมื่อคลิก OK ตามภาพที่ 16 จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาอีกหน้าต่าง โดยด้านบนจะเขียนว่า Logon บรรทัดถัดมาจะเขียนว่า ยินดีต้อนรับ....(ชื่อผู้เข้าใช้งาน) จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ ตกลง เพื่อเป็นการเข้าสู่ระบบการใช้งาน จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาแสดงการเปิดระบบปีงบประมาณ ดังภาพที่ 18



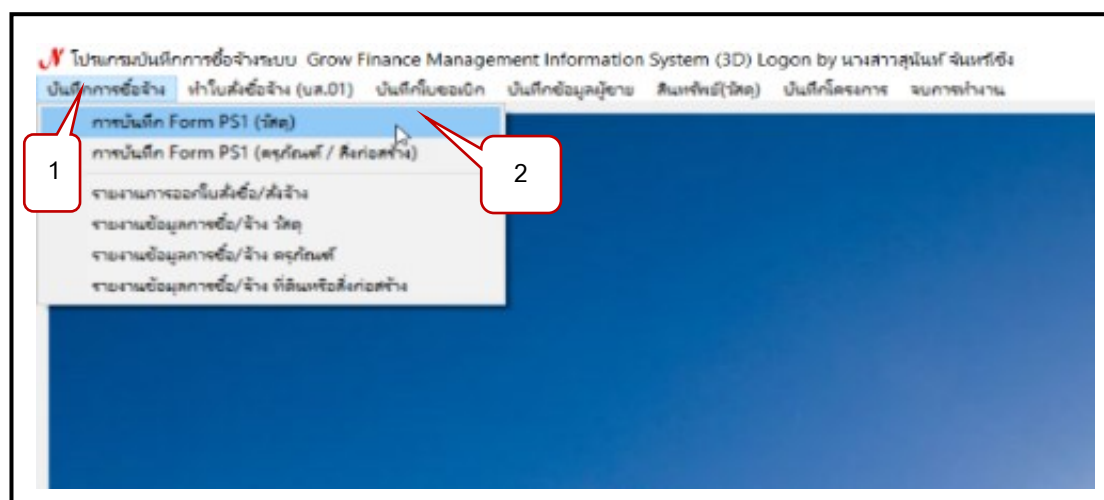
ภาพที่ 18 หน้าต่างข้อความการเปิดระบบปีงบประมาณ

จากภาพที่ 18 เมื่อคลิกปุ่ม ตกลง ตามภาพที่ 17 จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาแทน โดยด้านบนจะเขียนไว้ว่า แจ้งให้ทราบ บรรทัดถัดมาจะเป็นสัญลักษณ์คล้ายเครื่องหมาย i และข้อความตามด้วยเปิดระบบปีงบประมาณ 2568 นะครับ จากนั้นให้ทำการคลิกที่ ตกลง จะปรากฏหน้าต่างแสดงแถบเมนูการใช้งานแต่ละประเภท ดังภาพที่ 19



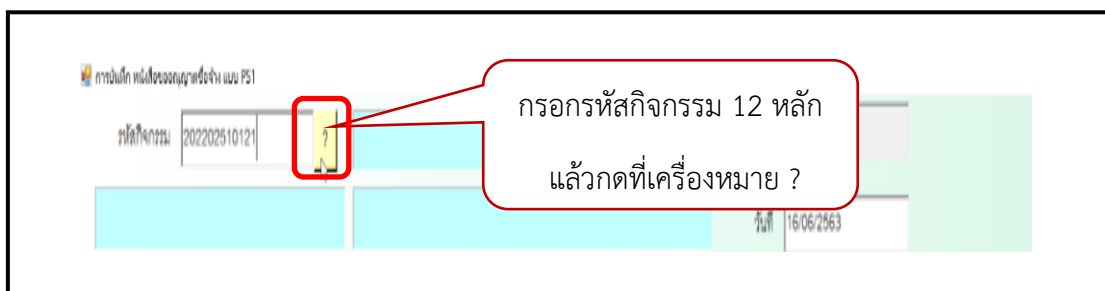
ภาพที่ 19 เข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ แสดงแถบเมนูการใช้งาน

จากภาพที่ 19 เมื่อทำการคลิก ตกลง ตามภาพที่ 18 แล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงแถบเมนูการใช้งาน โดยด้านบนของแถบแสดงจะเขียนไว้เป็นตัว N สีแดงตามด้วยข้อความ โปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ระบบ Grow Finance Management Information System (3D) Logon by (ชื่อผู้เข้าใช้งาน) และบรรทัดถัดมาจะเขียนไว้ว่า บันทึกการซื้อ/จ้าง ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (บส.01) บันทึกใบขอเบิก บันทึกข้อมูลผู้ขาย สินทรัพย์ (วัสดุ) บันทึกโครงการ จบการทำงาน เลือกตามความเหมาะสมกับงาน จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกใช้เมนูบันทึกการซื้อ/จ้าง ดังภาพที่ 20



ภาพที่ 20 การเข้าเมนูบันทึกการซื้อ/จ้าง

จากภาพที่ 20 ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกใช้เมนูบันทึกการซื้อ/จ้าง ตามหมายเลข 1 แล้วเลือกการบันทึก Form PS1 (วัสดุ) ตามหมายเลข 2 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา โดยด้านบนของหน้าต่างจะปรากฏข้อความว่า การบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง แบบ PS1 หลังจากนั้นให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียด ดังภาพที่ 21



ภาพที่ 21 การกรอกรหัสกิจกรรม 12 หลัก แล้วคลิกที่ ปุ่ม ?

จากภาพที่ 21 เมื่อคลิกเลือกตามภาพที่ 20 แล้วจะปรากฏหน้าต่างมาแทน โดยด้านบนจะเขียนไว้ว่าการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง แบบ PS1 และบรรทัดถัดลงมาจะปรากฏคำว่า รหัสกิจกรรม โดยให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัสกิจกรรม 12 หลัก (รหัสนี้จะได้มาจากงานแผนเป็นผู้กำหนดรหัสงบประมาณ) จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่เครื่องหมาย **?** จะปรากฏชื่อกิจกรรมบริหารจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ด้านขวามือจะเขียนไว้ว่าบริหารงานบำรุงรักษาทรัพย์สิน บางคล้า ดังภาพที่ 22

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
ภาษี	0.00	ยอดยกมา	4100.41	จ่ายครั้งนี้	0.00	ยอดคงเหลือ	4100.41			

ภาพที่ 22 การเลือกหมวดเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง

จากภาพที่ 22 เมื่อทำการคลิกเลือกตามภาพที่ 21 แล้ว จะปรากฏชื่อรหัสกิจกรรม และชื่องบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกที่หมวดเงินที่ต้องใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง โดยการเลื่อนเมาส์ลงมายังหมวดเงินที่ต้องการทำการจัดจ้าง จะปรากฏรหัส และรายการของวัสดุชิ้น ๆ ดังภาพที่ 23

การบันทึก หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม B02301220121 ? จัดหาวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซมทรัพย์สิน บางคล้า (สภาอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม) เลขที่

การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ บริหารงานบำรุงรักษาทรัพย์สิน บางคล้า (สภาอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม) วันที่ 30/08/2566

ความประสงค์ ซื้อ จ้าง ซ้ำ

หมวดเงิน 212002 ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา 1

เจ้าหน้าที่พัสดุ นายจักรพงษ์ แสงหิม 2

ผู้ต้องการใช้ มรร.บางคล้า 4

รายการเหตุผล จ้างทำป้ายต่างๆ บ้าย จำนวน 1 งาน 3

เนื่องจากเหตุผล เพื่อติดตั้งภายในพื้นที่ มรร. บางคล้า 4

กรรมการซื้อจ้าง นายจักรพงษ์ แสงหิม 5 2 6 3

กรรมการตรวจ นางสาวสกลชญา บุญเฉลิม 7 3

VAT 7.00

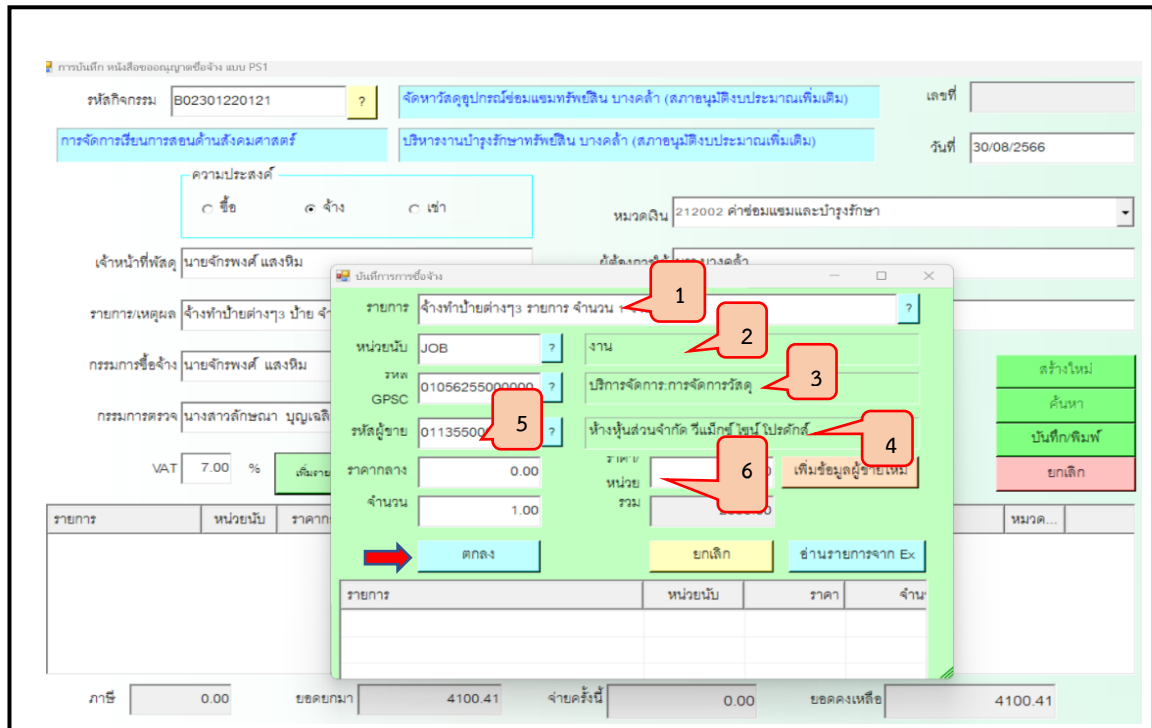
ดำเนินการ

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 4100.41 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 4100.41

ภาพที่ 23 การกรอกรายละเอียดการบันทึกหนังสือการซื้อ/จ้าง แบบPS1

จากภาพที่ 23 เมื่อคลิกเลือกหมวดเงินที่ต้องการใช้งาน ตามภาพที่ 22 แล้ว ให้เลื่อนลงมากรอกชื่อ-นามสกุล ของผู้ที่ต้องการใช้งาน ตามหมายเลข 1 โดยยึดชื่อผู้ที่ต้องการใช้งานตามต้นเรื่องบันทึกข้อความที่ขอซื้อ/จ้าง จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานทำการกรอกข้อมูลตรงเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามหมายเลข 2 กรอกชื่อรายการวัสดุที่ต้องการจัดจ้างตามหมายเลข 3 กรอกเหตุผลในการจัดซื้อ/จ้าง ตามหมายเลข 4 กรอกชื่อ-นามสกุลกรรมการซื้อ/จ้าง ตามหมายเลข 5 และหมายเลข 6 โดยชื่อกรรมการซื้อ/จ้าง หมายเลข 5 จะเป็นชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และชื่อกรรมการซื้อ/จ้าง หมายเลข 6 จะเป็นชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงาน และกรอกชื่อ-นามสกุล กรรมการตรวจรับตามหมายเลข 7 ตามลำดับ จากนั้น ให้คลิกบันทึกเพิ่มรายการตามลูกศรสีแดงที่ชี้ไว้ จะปรากฏรูปภาพบันทึกการซื้อ/จ้าง ดังภาพที่ 24



ภาพที่ 24 การกรอกรายละเอียดบันทึกการซื้อ/จ้าง

จากภาพที่ 24 เมื่อทำการคลิกเพิ่มรายการตามภาพที่ 23 จะปรากฏหน้าต่างมาแทน โดยด้านบนจะเขียนไว้ว่า บันทึกการซื้อ/จ้าง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานใส่ข้อมูลตรงรายการ โดยการกรอกชื่อรายการจ้างที่ต้องการจัด/จ้าง ให้ชัดเจนตามหมายเลข 1 จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานทำการกรอกหน่วยนับตามหมายเลข 2 โดยวิธีการใส่หน่วยนับให้ง่ายต่อการค้นหานั้นให้ผู้ปฏิบัติงานทำการใส่เครื่องหมาย * ดอกจันทร์ ไว้หน้าค่าที่ต้องการค้นหา แล้วให้คลิกที่เครื่องหมาย ? แล้วเลื่อนลงมาเลือกที่รหัส GPSC ตามหมายเลข 3 โดยรหัสนี้จะปรากฏไว้ให้แล้วแต่ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่เครื่องหมาย ? เช่นกัน จากนั้นให้ทำการกรอกรหัสผู้ขายตามหมายเลข 4 โดยให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชน ของผู้ขาย แล้วให้ทำการกดเครื่องหมาย ? อีกครั้ง และเลื่อนลงมากรอกจำนวนที่ต้องการจัดจ้าง ตามหมายเลข 5 ราคาต่อหน่วยตามหมายเลข 6 เมื่อทำการกรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงาน คลิกที่ ตกลง ตรงลูกศรสีแดง จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการกรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว ดังภาพตัวอย่างที่ 25

ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอกรอกข้อมูลใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชี. หน้าจอประกอบด้วย:

- ส่วนหัว: รหัสกิจกรรม (802301220121), จัดหาวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซมทรัพย์สิน บางคล้า (สภามุมเมืองประมาณเพิ่มเติม), เลขที่, การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์, บริหารงานบำรุงรักษาทรัพย์สิน บางคล้า (สภามุมเมืองประมาณเพิ่มเติม), วันที่ (30.08/2566)
- ส่วนข้อมูล: ความประสงค์ (เลือก: ชื่อ, จำนวน, เซา), หมวดเงิน (212002 ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา), ผู้ต้องการใช้ (มรร. บางคล้า), เจ้าของที่ผลิต (นายจักรพงษ์ แสงทิม), เนื่องมาจากเหตุผล (เพื่อติดตั้งภายในพื้นที่ มรร. บางคล้า)
- รายการ: รายการ/หน่วยนับ/ราคา/จำนวน/ราคา/รวม/รหัส GPSC/ชื่อรหัส GPSC/รหัสผู้ขาย/ชื่อผู้ขาย/หมวด...
 - รายการ: จ้างทำป้ายต่างๆ รายการ JOB, หน่วยนับ: 0.00, ราคา: 1.00, จำนวน: 2000.00, ราคา: 2000.00, รวม: 010562..., ชื่อรหัส GPSC: บริการจัดการ.การจัด..., รหัสผู้ขาย: 0113..., ชื่อผู้ขาย: ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีแม่...

ปุ่มที่ 1: สร้างใหม่, ค้นหา, บันทึกพิมพ์, ยกเลิก

ภาพที่ 25 การกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดเลือกที่ บันทึกพิมพ์

จากภาพที่ 25 เมื่อทำการกรอกรายละเอียดจนครบถ้วนแล้ว แล้วคลิกที่ ตกลง ตามภาพที่ 24 แล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลรายการในแถบสีดำ แสดงข้อมูลหน่วยนับ แสดงข้อมูลจำนวนราคารวม รหัส GPSC ชื่อรหัส GPSC รหัสผู้ขาย ชื่อผู้ขายตามลำดับ และจะมีแถบสีเขียวทางด้านขวามือ ซึ่งจะเขียนไว้ว่า สร้างใหม่ ค้นหา บันทึกพิมพ์ ยกเลิก จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงาน คลิกเลือกที่ บันทึกพิมพ์ จะปรากฏหน้าต่างการยืนยันการทำงาน ดังภาพที่ 26

ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอการยืนยันการทำงาน. หน้าจอประกอบด้วย:

- ส่วนข้อมูล: เจ้าของที่ผลิต (นายจักรพงษ์ แสงทิม), ผู้ต้องการใช้ (มรร. บางคล้า), รายการ/เหตุผล (จ้างทำป้ายต่างๆ ป้าย จำนวน 1 งาน), เนื่องมาจากเหตุผล (เพื่อติดตั้งภายในพื้นที่ มรร. บางคล้า)
- รายการ: รายการ/หน่วยนับ/ราคา/จำนวน/ราคา/รวม/รหัส GPSC/ชื่อรหัส GPSC/รหัสผู้ขาย/ชื่อผู้ขาย/หมวด...
 - รายการ: จ้างทำป้ายต่างๆ รายการ JOB, หน่วยนับ: 0.00, ราคา: 1.00, จำนวน: 2000.00, ราคา: 2000.00, รวม: 010562..., ชื่อรหัส GPSC: บริการจัดการ.การจัด..., รหัสผู้ขาย: 0113..., ชื่อผู้ขาย: ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีแม่...

ปุ่มที่ 1: OK, Cancel

ภาพที่ 26 การกรอกข้อมูลครบถ้วน แล้วกดเลือกที่ ปุ่ม OK

จากภาพที่ 26 เมื่อคลิกตามภาพที่ 25 จะปรากฏหน้าต่างมาแทนโดยด้านบนจะเขียนไว้ว่าการยืนยันการทำงาน บรรทัดถัดมาเขียนไว้ว่า คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ OK สีเขียว จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมาอีกครั้ง ดังภาพที่ 27

ผู้ต้องการใช้ มรร.บางคล้า

เนื่องจากเหตุผล เพื่อติดตั้งภายในพื้นที่ มรร. บางคล้า

2 - 3 -

2 - 3 -

ขการ พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง พิมพ์ใบตรวจ

สร้างใหม่

ค้นหา


บันทึก/พิมพ์

ยกเลิก

ตกลง

ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
2000.00	2000.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	0113...	ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีแม...	-

ภาพที่ 27 การกรอกข้อมูลครบถ้วน แล้วกดเลือกที่ ปุ่ม OK อีกครั้ง

จากภาพที่ 27 เมื่อทำการกรอกรายละเอียดและคลิกที่ OK ตามภาพที่ 26 แล้วจะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมาอีกครั้ง โดยข้างบนจะเขียนไว้ว่า Information บรรทัดถัดมาจะเขียนว่า ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะมีสัญลักษณ์คล้ายๆ เครื่องหมาย  หลังจากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงาน คลิกที่ ตกลง อีกครั้ง ระบบจะบันทึกเป็น File Word เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง ดังภาพที่ 28

Form:PS1-1
เลขที่การตัดยอด 66007461

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

รายละเอียด
แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพเพื่อยกระดับ
ทรัพยากรทุน 1.1.1

รหัสหน่วยงาน [01160]
หน่วยงาน หน่วยงานงวดซ้าย
กองทุน กองทุนรวม

วันที่ 30 สิงหาคม 2566

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า [redacted] สังกัดหน่วยงาน หน่วยงานงวดซ้าย
มีตราประจำตัว [] ชื่อ [X] จ้าง [] เจ้า อิมพีคไทยช่วงฤดูใบไม้ผลิ จำนวน 1 งาน จำนวน 1 รายการ
เนื่องจาก เพื่อซื้อสิ่งของในใบปีงบประมาณ
หมวดประเภทเงิน [] ค่าวัสดุ [X] ค่าใช้สอย [] ค่าครุภัณฑ์ [] ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
เพื่อใช้ในงานโครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านสิ่งแวดล้อม กิจกรรมหลัก นวัตกรรมงานปราชญ์มหาวิทยาลัย (ยกย่องผู้เรียนประเภทเป็นเดิม)
โครงการรอง 802301220121-วิจัยทางวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในชั้นเรียน งบงวดซ้าย (ยกย่องผู้เรียนประเภทเป็นเดิม) ครั้งที่ 16
ยอดคงเหลือยกมา 6,100.41 บาท จ่ายครั้งที่ 2,142.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 1,958.41 บาท

เจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้ [] วิธีเฉพาะเจาะจง [] วิธีคัดเลือก [] วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
[] วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ [] อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
และเสนอให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
คณะกรรมการจัดซื้อ - จ้าง

1. [redacted] (.....)
บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง
1. [redacted] 2. -

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน คือ รายละเอียดของวัสดุที่ขอซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ชุด
ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
[redacted] /

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
[redacted] /

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอขออนุมัติของกรรมการดำเนินงานครั้งนี้ ตรงตามแผนและงบประมาณขออนุญาตซื้อ/จ้าง ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงาน / ผู้รับมอบอำนาจ
[redacted] /

อนุมัติตามเสนอ (ให้ดำเนินการได้และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ)

ลงชื่อ.....อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ
[redacted] /

ภาพที่ 28 ตัวอย่าง เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

จากภาพที่ 28 เมื่อทำการคลิกที่ ตกลง ตามภาพที่ 27 จะปรากฏตัวอย่างเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง ขึ้นมา โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ด้านบนสุดจะเขียนไว้ว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บรรทัดถัดลงมาจะเขียนว่า เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง มุมขวาบนจะเขียนว่าเลขที่การตัดยอด (เลขตัดยอด) โดยเอกสารตัวอย่างนี้จะระบุรายละเอียดที่ได้ทำการพิมพ์เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ก่อนหน้าในระบบ 3 มิติ GrowFa-Mis จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานทำการกรอกชื่อ-นามสกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ ชื่อ-นามสกุล หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ชื่อหัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ และชื่ออธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ เพื่อนำเสนออนุมัติในลำดับต่อไป และจะมีเอกสาร File Word แสดงรายละเอียดของวัสดุ ดังภาพที่ 29

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
ทำป้ายต่างๆ ทราย...	JOB	0.00	1.00	2000.00	2000.00	010562...	บริการจัดการ.การจัด...	0113...	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ริแ...	-

ภาพที่ 30 หน้าต่างก่อนทำใบสั่งซื้อสั่ง/จ้าง

จากภาพที่ 30 แสดงหน้าต่างกลับมาหน้าที่โปรแกรม 3 มิติ GrowFa-Mis อีกครั้ง เช่นเดียวกับภาพที่ 14 ถึงภาพที่ 25 เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยด้านบนของโปรแกรม จะเขียนว่า การบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง แบบ PS1 จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกที่แถบข้อความด้านขวามือ ซึ่งจะมีข้อความว่า สร้างใหม่ ค้นหา บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก โดยให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกที่ ค้นหา จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาแทนดังภาพที่ 31

66000100	19/10/2565	202301190121	จำนวนเงิน=2942.50
66000201	25/10/2565	202301190121	จำนวนเงิน=9840.00
66000208	25/10/2565	202301190121	จำนวนเงิน=14850.00
66000219	25/10/2565	G02301080121	จำนวนเงิน=263000.00
66000220	25/10/2565	202301180231	จำนวนเงิน=27480.00
66000227	26/10/2565	202301180121	จำนวนเงิน=4280.00
66000229	26/10/2565	202301180121	จำนวนเงิน=2200.00
66000243	26/10/2565	202301180121	จำนวนเงิน=4815.00
66000250	26/10/2565	G02301060121	จำนวนเงิน=449640.00
66000277	27/10/2565	202301190121	จำนวนเงิน=7700.00
66000278	27/10/2565	202301190121	จำนวนเงิน=78260.00
66000279	27/10/2565	G02301060121	จำนวนเงิน=260400.00
66000281	27/10/2565	202301180121	จำนวนเงิน=30495.00

ภาพที่ 31 การเลือกรายการที่ต้องการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง

จากภาพที่ 31 เมื่อทำการคลิกคำว่า ค้นหา ตามภาพที่ 30 จะปรากฏเป็นหน้าต่างขึ้นมาเพื่อแสดงรายละเอียด จำนวนเงินทั้งหมดที่ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำไว้ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานเลื่อนหารายการจำนวนเงินที่ต้องการทำการจัดซื้อ/จ้าง แล้วคลิก ตกลง ตรงลูกศรสีแดงชี้ และจะกลับมาที่หน้าโปรแกรม 3 มิติ GrowFa-Mis อีกครั้ง ดังภาพที่ 32

การบันทึก พิมพ์ออกเอกสารซื้อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม: B02301220121 | จีทีอาร์วิสดูอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชนิดอื่น บางคล้า (สถานะอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม) | เลขที่: 66007461

การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ | บริหารงานบำรุงรักษาทรัพย์สิน บางคล้า (สถานะอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม) | วันที่: 30/08/2566

ความประสงค์: ๓ ชื่อ ๓ จ้าง ๓ เพ้า

หมวดสินค้า: 212002 ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา

เจ้าหน้าที่พัสดุ: นายจักรพงษ์ แสงหิรัญ | ผู้ต้องการใช้: มรร.บางคล้า

รายการเหตุผล: จ้างทำป้ายต่างๆ ป้าย จำนวน 1 งาน | เพื่อติดตั้งภายในพื้นที่ มรร. บางคล้า

กรรมการซื้อจ้าง: นายจักรพงษ์ แสงหิรัญ | 2 | 3 | **คลิกตรงนี้** | สร้างใหม่

กรรมการตรวจ: นางสาวลิกษณา บุญเฉลิม | 2 | 3 | ค้นหา

VAT: 7.00 % | เพิ่มรายการ | ลบรายการ | พิมพ์รหัสซื้อจ้าง | พิมพ์ตรวจรับ | พิมพ์ใบเบิก | บันทึกพิมพ์ | ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
จ้างทำป้ายต่างๆ ราช...	JOB	0.00	1.00	2000.00	2000.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	0113...	ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีเม...	-

ภาษี: 140.00 | ยอดยกมา: 4100.41 | จ่ายครั้งนี้: 2140.00 | ยอดคงเหลือ: 1960.41

แก้ไขข้อมูล | ยกเลิกการตัดยอด

ภาพที่ 32 การเลือกพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ GrowFa-Mis

จากภาพที่ 32 เมื่อทำการคลิก ตกลง ตามภาพที่ 31 จะกลับมาที่หน้าการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง จะปรากฏแถบข้อความตรงกลางสีเขียว จะมีรายการดังนี้ เพิ่มรายการ ลบรายการ พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง พิมพ์ใบตรวจรับ พิมพ์ใบเบิก จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกคลิกที่ พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ดังภาพที่ 33

การบันทึก อนุมัติออกใบสั่งซื้อ/จ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม B02301220121 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซมทรัพย์สิน บางคล้า (สาขาอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม) เลขที่ 66007466

การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ บริหารงานบำรุงรักษาทรัพย์สิน บางคล้า (สาขาอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม) วันที่ 30/08/2566

ความประสงค์ กฟน.เขตเมืองในสั่งซื้อ/จ้าง

วันที่สั่งซื้อ/จ้าง 30/08/2566 วันที่กำหนดส่ง 01/09/2566

เลขที่สัญญา

เขียน นพจ. ชีเม็กซ์โซล โปรดิกส์

ตกลง ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
จ้างทำป้ายต่าง ๆ ป้าย ...	JOB	0.00	1.00	2000.00	2000.00	010562...	บริการจัดการ:การจิด...	0113...	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีแม...	-

ภาษี 140.00 ยอดยกมา 4100.41 จ่ายครั้งนี้ 2140.00 ยอดคงเหลือ 1960.41

Information.

ทำการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง เรียบร้อยแล้ว

ตกลง

ภาพที่ 33 วิธีการกรอกข้อมูลการจัดทำใบสั่ง/จ้าง

จากภาพที่ 33 เมื่อคลิกที่เพิ่มใบสั่งซื้อ/จ้าง ตามภาพที่ 32 แล้ว จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา โดยข้างบนของหน้าต่างจะเขียนไว้ว่า กำหนดข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูล วัน เดือน ปี ในการสั่งซื้อ/จ้าง ตามหมายเลข 1 และใส่วันที่ตรงช่องกำหนดส่งมอบงาน ตามหมายเลข 2 (โดยวันที่กำหนดส่งนั้นจะยึดวันที่ในการสั่งซื้อ/จ้าง แล้วนับไปอีก 3-7 วัน (นับเฉพาะวันทำการเท่านั้น) จากนั้นให้มาใส่ชื่อร้านค้า/บริษัทตรงช่องเรียนตามหมายเลข 3 เมื่อทำการใส่ข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว ให้คลิก ที่ ตกลง ตรงลูกศรสีแดงจะปรากฏเป็นตารางใหม่ขึ้นมา โดยจะมีข้อความเขียนว่าทำการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง เรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ ตกลง ตามลูกศรสีแดงซึ่งจากนั้นจะปรากฏเป็นเอกสาร File Word ใบสั่งจ้าง ดังภาพที่ 34

Form PS2-2

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ใบสั่งจ้าง

เรียน [REDACTED] วันที่ 30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566
 เงื่อนไขการชำระเงิน.....ชื่อ..... กำหนดส่ง.....3.....วัน
 ตาม PS1-1 เลขที่ 66007466 ลงวันที่ 30/08/2566 สถานที่ส่งงาน หน่วยงานบางคล้า

ด้วย [REDACTED] โดยได้รับมอบอำนาจจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้ตกลงซื้อตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่.....ลงวันที่..... ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	จ้างทำป้ายต่างๆ3ป้าย จำนวน 1 งาน	2,000.00	1.00 งาน	2,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00%				140.00
ตัวอักษร (สองพื้นหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) รวมเงิน				2,140.00

1.รายการตามใบสั่งจ้างนี้ ทางมหาวิทยาลัยฯ จะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นการถูกต้องแล้ว
 2.ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งจ้างต้นฉบับมาแสดงพร้อมกับหลักฐานการส่งมอบงาน ด้วยทุกครั้งที่ยื่นมอบ
 3.ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งมอบ ภายในวันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาสินค้าทั้งสิ้นและต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้ผู้สั่งจ้างจนถูกต้องครบถ้วน
 4.หากมีเหตุชำรุด บกพร่อง หรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด 1 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำให้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยไม่มีข้อกังขา โดยผู้สั่งจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในกรณีทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้ว ไม่กระทำการดังกล่าว ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งเป็นหนังสือจากผู้สั่งจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนด ผู้สั่งจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จ่ายตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง (.....) อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ	ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้าง และวิธีการที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง (.....) วันที่.....30.....สิงหาคม.....2566.....
---	--

ภาพที่ 34 ตัวอย่าง ใบสั่งจ้าง

จากภาพที่ 34 เมื่อคลิกที่ ตกลง ตามภาพที่ 33 แล้วจะปรากฏเป็นเอกสารในการเบิกจ่ายการจัดจ้าง ซึ่งจะจัดทำขึ้นโดยผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานนั้น ๆ มีรายละเอียดดังนี้ วัน เดือน ปี ที่จัดทำใบสั่งจ้าง ชื่อร้านค้า/บริษัท เงื่อนไขการชำระเงิน ระยะเวลาการกำหนดส่งของ สถานที่ส่งของ รายการวัสดุ ราคาต่อหน่วย จำนวนหน่วย จำนวนเงินในการจัดจ้าง และต้องมีการลงนามอนุมัติโดยอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ และมีการลงนามจากผู้ขายจนครบถ้วน หลังจากนั้นจะกลับไปหน้าโปรแกรม 3 มิติ GrowFa-Mis อีกครั้ง ดังภาพที่ 35

ภาพบันทึก หนังสือออกอนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม B02301220121 ? จัดหาวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซมรถยนต์ใน บางคล้า (สภาอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม) เลขที่ 66007466

การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ บริหารงานบำรุงรักษารถยนต์ใน บางคล้า (สภาอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม) วันที่ 30/08/2566

ความประสงค์
 ซื้อ จ้าง เช่า

หมวดเงิน 212005 ค่าจ้างเหมาบริการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ นายจักรพงษ์ แสงทิม ผู้ต้องการใช้ มรร.บางคล้า

รายการเหตุผล จ้างทำป้ายต่างป้าย จำนวน 1 งาน เนื่องจากเหตุผล ติดตั้งภายใน มรร.บางคล้า

กรรมการซื้อจ้าง นายจักรพงษ์ แสงทิม 2 - 3 -

กรรมการตรวจ นางสาวลักขณา บุญเฉลิม 2 - 3 -

VAT 7.00 %

คลิกที่ตรงนี้

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
จ้างทำป้ายต่างป้าย...	JOB	0.00	1.00	2000.00	2000.00	010562...	บริการจัดการการจ้ด...	0113...	ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีเม...	-

ภาษี 140.00 ยอดยกมา 4100.41 จ่ายครั้งนี้ 2140.00 ยอดคงเหลือ 1960.41

ภาพที่ 35 หน้าต่างการเลือกพิมพ์ใบตรวจรับ ในระบบ GrowFa-Mis

จากภาพที่ 35 เมื่อกรอกข้อมูลผู้ขายครบถ้วนแล้ว จะกลับมาที่หน้าบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้างอีกครั้ง เพื่อจัดทำใบตรวจรับ โดยจะมีแถบตรงกลางสีเขียว จะมีรายการดังนี้ เพิ่มรายการ ลบรายการ พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง พิมพ์ใบตรวจรับ พิมพ์ใบเบิก จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกคลิกที่ พิมพ์ใบตรวจรับ จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา เป็น File Word ดังภาพตัวอย่างที่ 36

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

Form:PS3-1
เลขที่คั่นจด 66007066
อ้างเลขที่: [REDACTED] 0056

ใบตรวจรับพัสดุ

หน่วยงาน หน่วยงานบางคล้า
วันที่ 30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ได้รับของจาก หอการค้าจังหวัด/ร้านค้า/บุคคลอื่น [REDACTED] [REDACTED]
ได้ส่งมอบ วัสดุ/ครุภัณฑ์ รายการข้างล่างนี้ให้แก่ หน่วยงานบางคล้า
ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	จ้างทำป้ายต่าง ๆ 3 ปี จำนวน 1 งาน	งาน	1.00	2,000.00	2,000.00	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00%					140.00	
ตัวอักษร (สองในหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน)					รวมเป็นเงิน	2,140.00

ตามรายการพัสดุครุภัณฑ์ที่ระบุข้างบนนี้

- ได้ตรวจรับ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
- ได้ตรวจนับหรือทดสอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้
- ได้อนบไว้แก่ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ไว้แล้ว
- ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ
- กรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจสอบเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ซึ่งขอรายงานต่ออธิการบดีสหภาพ
ระเบียนพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการ
คลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
[REDACTED]

(ลงชื่อ) กรรมการตรวจรับพัสดุ
(-)

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ
[REDACTED]

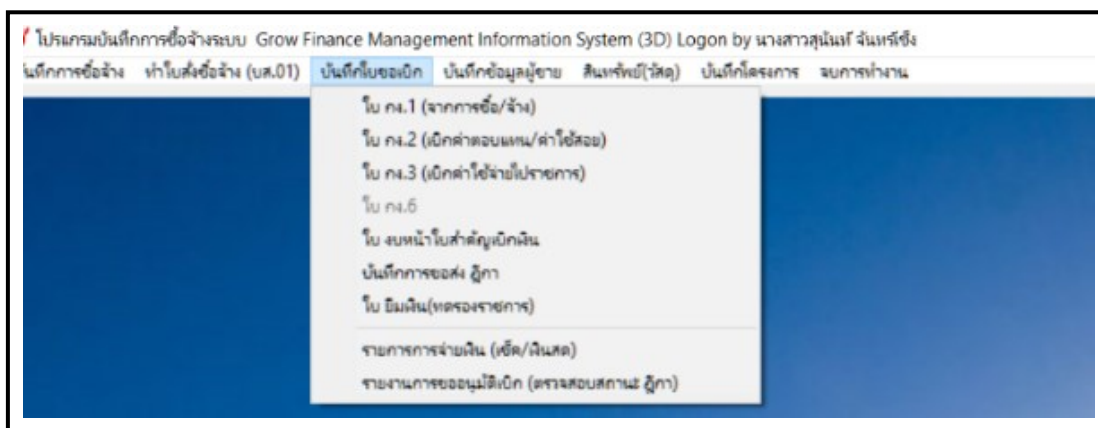
ทราบ

[REDACTED]

อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบอำนาจ

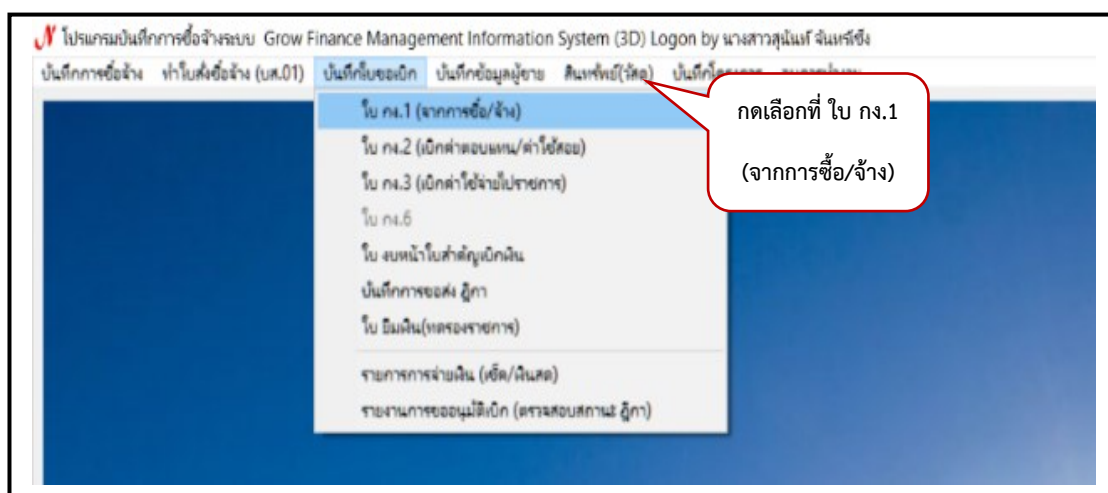
ภาพที่ 36 ตัวอย่าง ใบตรวจรับพัสดุ

จากภาพที่ 36 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ เป็นเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายการจัดจ้างจัดทำโดยผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1) วัน เดือน ปีที่ตรวจรับพัสดุตามความเป็นจริง 2) รายละเอียดของวัสดุ หน่วยนับ จำนวน ราคา/หน่วย ยอดเงินรวม 3) ให้ผู้ตรวจรับลงนามตรงประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ 4) ให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานลงนามตรงเจ้าหน้าที่พัสดุ 5) ลงนามอนุมัติ โดยอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ หลังจากนั้นจะกลับไปหน้าโปรแกรม 3 มิติ GrowFa-Mis อีกครั้ง ดังภาพที่ 37



ภาพที่ 37 การเลือกบันทึกใบขอเบิก GrowFa-Mis

จากภาพที่ 37 แสดงหน้าต่างการจัดทำบันทึกใบขอเบิก จะปรากฏหน้าต่างแสดงแถบเมนูการใช้งาน โดยด้านบนของแถบแสดงจะเขียนไว้เป็นตัว N สีแดงตามด้วยข้อความ โปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ระบบ Grow Finance Management Information System (3D) Logon by (ชื่อผู้เข้าใช้งาน) และบรรทัดถัดมาจะเขียนไว้ว่า บันทึกการซื้อ/จ้าง ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (บส.01) บันทึกใบขอเบิก บันทึกข้อมูลผู้ขาย สินทรัพย์ (วัสดุ) บันทึกโครงการ จบการทำงาน จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกใช้เมนู บันทึกใบขอเบิก ดังภาพที่ 38



ภาพที่ 38 การเลือกบันทึกใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง)

จากภาพที่ 38 เมื่อเลือกใช้แถบเมนู บันทึกใบขอเบิก ตามภาพที่ 37 แล้ว จะปรากฏแถบตารางใหม่ขึ้นมาเพิ่มเติม โดยจะมีข้อความเขียนไว้ว่า ใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง) ใบ กง.2 (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) ใบ กง.3 (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ) ใบ กง.6 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน บันทึกการขอส่งฎีกา ใบยืมเงิน (ทดลองราชการ) รายการการจ่ายเงิน (เช็ค/เงินสด) รายการการขออนุมัติเบิก (ตรวจสอบสถานะฎีกา) ตามลำดับ จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกที่ ใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง) จะปรากฏแถบตารางใหม่ขึ้นมา ดังภาพที่ 39

การบันทึก ใบขอเบิก แบบ กง.1

รหัสกิจกรรม ? เลขที่

วันที่ 23/06/2564

ความสัมพันธ์
 ซื้อ จ้าง เช่า

หมวดเงิน

เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ต้องการใช้

รายการเหตุผล เนื่องจากเหตุผล

กรรมการซื้อจ้าง 2 3

กรรมการตรวจ 2 3

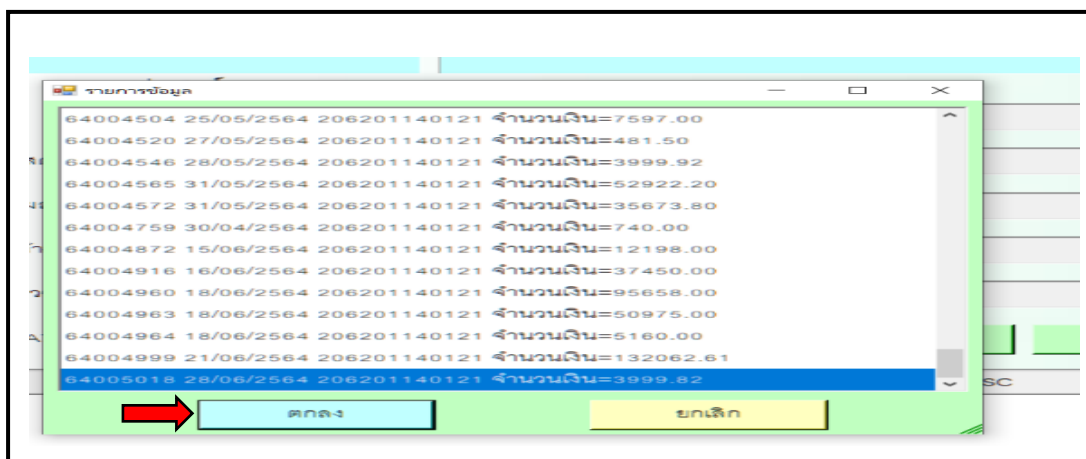
VAT 7.00 %

คลิกที่ค้นหา

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หม

ภาพที่ 39 การค้นหาใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง)

จากภาพที่ 39 เมื่อทำการเลือกใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง) ตามภาพที่ 38 จะปรากฏตารางขึ้นมา โดยด้านบนของตารางจะเขียนไว้ว่า การบันทึกใบขอเบิก แบบ กง.1 บรรทัดถัดมาจะเขียนไว้ว่า รหัสกิจกรรม จากนั้นจะมีแถบสีเขียวทางขวามือ ซึ่งจะมีข้อความเขียนไว้ว่า สร้างใหม่ ค้นหา พิมพ์ใบ กง.1 ยกเลิก จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงาน คลิกเลือกที่ “ค้นหา” จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมาแทน ดังภาพที่ 40



ภาพที่ 40 รายการที่ต้องการจัดทำใบ กง.1

จากภาพที่ 40 เมื่อทำการคลิกเลือกที่ ค้นหาตามภาพที่ 39 จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา โดยด้านบนของหน้าต่างจะเขียนไว้ว่า รายการข้อมูล และจะพบรายการและจำนวนเงินทั้งหมด แสดงมาให้ผู้ปฏิบัติงานทำการเลื่อนเมาส์เพื่อหารายการ ยอดเงินที่ต้องการจัดทำใบ กง.1 แล้วคลิกเลือกที่ ตกลง ตรงลูกศรสีแดงชี้ จะปรากฏหน้าต่างการบันทึกใบขอเบิกเงินแบบ กง.1 อีกครั้ง ดังภาพที่ 41

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	นม
จ้างทำน้ายต่างๆน้าย	JOB	0.00	1.00	2000.00	2000.00	010562...	บริการจัดการ:การจิด...	0113...	ห้างหุ้นส่วนจำกัด วิ...	-

ภาพที่ 41 การเลือกพิมพ์ใบ กง.1

จากภาพที่ 41 คลิกเลือกที่ ตกลง ตามภาพที่ 40 แล้ว จะปรากฏหน้าต่าง การบันทึกใบขอเบิกเงินแบบ กง.1 อีกครั้ง ด้านขวามือจะมีแถบข้อความสีเขียวแสดงอยู่ โดยมีข้อความเขียนไว้ว่า สร้างใหม่ ค้นหา พิมพ์ใบ กง.1 ยกเลิก จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกที่ "พิมพ์ใบ กง.1" ตามลูกศรสีแดงชี้ จะปรากฏเป็น File Word ตามตัวอย่าง ดังภาพที่ 42

แบบ กง.1
เลขที่การติดต่อ 66007466
อ้างถึงใบสั่งซื้อ/จ้าง [บค.บญ.36600054]
รหัสหน่วยงาน [01160]

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า [REDACTED] หน่วยงานบางคล้า

ขอเบิกเงินที่ได้รับขออนุมัติให้ดำเนินการ ซื้อ จ้าง เช่า

ตามหมวดจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ประเภท _____ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____

ที่ดินสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ.....

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ รหัส B02301220121
งาน / โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมหลัก บริหารงานบำรุงรักษาทรัพย์สิน บางคล้า (สภาอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม)

กิจกรรมรอง จัดหาวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซมทรัพย์สิน บางคล้า (สภาอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม) ครั้งที่ 17

2. จาก

เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____

เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก อื่น รายได้อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 4,100.41 บาท จ่ายครั้งนี้ 2,140.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 1,960.41 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
[REDACTED]

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
[REDACTED]

วันที่.....30.....สิงหาคม.....2566.....

อนุมัติ

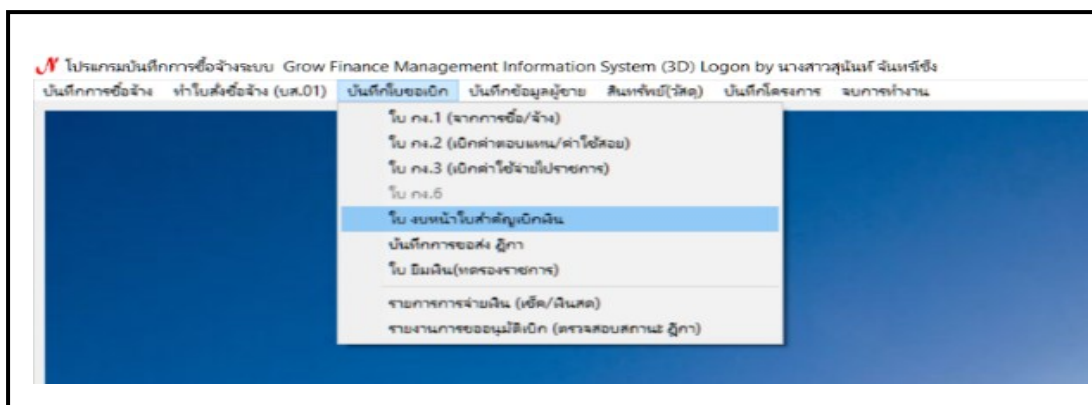
(ลงชื่อ)..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
[REDACTED]

วันที่.....30.....สิงหาคม.....

trl) ▾

ภาพที่ 42 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1

จากภาพที่ 42 แสดงตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1 เป็นเอกสารที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานและดำเนินการเบิกจ่ายเพื่อขออนุมัติเงิน ตามแบบ กง.1 ให้กับร้านค้าที่จัดซื้อ/จ้าง โดยใบขออนุมัติเบิกเงินแบบ กง.1 มีรายละเอียดดังนี้ ชื่อผู้ขอเบิกเงิน รายละเอียดการขออนุมัติเบิกเงิน แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง การลงนามตรวจสอบความถูกต้อง และการเสนอความเห็น โดยหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ และลงนามอนุมัติ โดย อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ



ภาพที่ 43 การเลือกใบงบหน้าใบสำคัญรับเงิน ในระบบ GrowFa-Mis

จากภาพที่ 43 เมื่อเลือกใช้แถบเมนู บันทึกใบขอเบิก ตามภาพที่ 42 แล้ว จะปรากฏแถบตารางใหม่ขึ้นมาเพิ่มเติม โดยจะมีข้อความเขียนไว้ว่า ใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง) ใบ กง.2 (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) ใบ กง.3 (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ) ใบ กง.6 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน บันทึกการขอส่งฎีกา ใบยืมเงิน (ทดลองราชการ) รายการการจ่ายเงิน (เช็ค/เงินสด) รายการขออนุมัติเบิก (ตรวจสอบสถานะฎีกา) ตามลำดับ จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกที่ ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จะปรากฏแถบตารางใหม่ขึ้นมา ดังภาพที่ 44

ภาพที่ 44 หน้าต่างการจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ GrowFa-Mis

จากภาพที่ 44 แสดงหน้าต่างการจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ GrowFa-Mis จะมีแถบข้อความสีเขียวและชมพูปรากฏอยู่ และจะมีข้อความเขียนไว้ว่า สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก โดยให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกที่ “สร้างใหม่” ตรงลูกศรสีแดง จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลจนครบถ้วน ดังภาพที่ 45

การบันทึกใบบงหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก 31/08/2566 เลขที่อ้างอิง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นายจักรพงษ์ แสงทิม

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก นักวิชาการพัสดุ

ประเภทงบประมาณ หมวดเงิน

จำนวนเงินรวม 0.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 0.00 จำนวนใบสำคัญ 0

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึกพิมพ์ ยกเลิก

รายการที่ขอเบิก เพิ่มรายการ ลบรายการ

ภาพที่ 45 การกรอกชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก และตำแหน่งของผู้เบิก

จากภาพที่ 45 เมื่อทำการเลือกคลิกที่สร้างใหม่ตามภาพที่ 44 แล้ว จะปรากฏหน้าต่าง โดยด้านบนที่เขียนไว้ว่า การบันทึกใบบงหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ให้ผู้ปฏิบัติเลือกพิมพ์รายการดังต่อไปนี้ หมายเลข 1 ใส่วันที่ในการจัดทำใบบงหน้าใบสำคัญเบิกเงิน หมายเลข 2 ให้ใส่ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก หมายเลข 3 ให้ใส่ตำแหน่งผู้ขอเบิก จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกที่ “เพิ่มรายการ” ตรงแถบรายการสีเหลืองตามลูกศรสีแดงชี้ จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาใหม่อีกครั้ง ดังภาพที่ 46

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ด้วยขอเบิก ค้นหา หมวดรายจ่าย

รหัสกิจกรรม

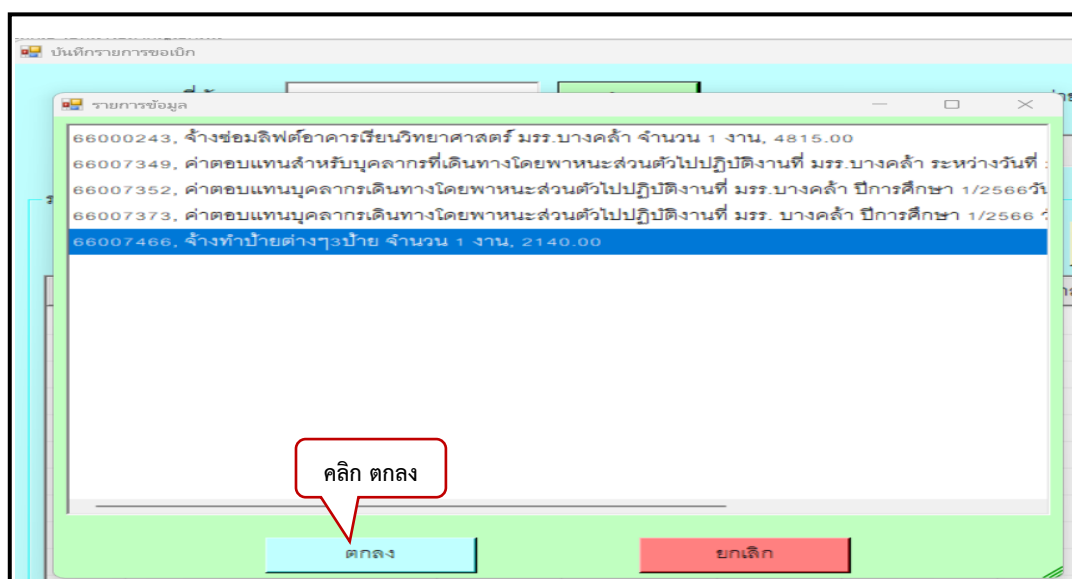
รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึกใบรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	รหัสใบเบิกเงิน	ชื่อผู้เบิกเงิน	หมายเหตุ	รหัสผู้ข

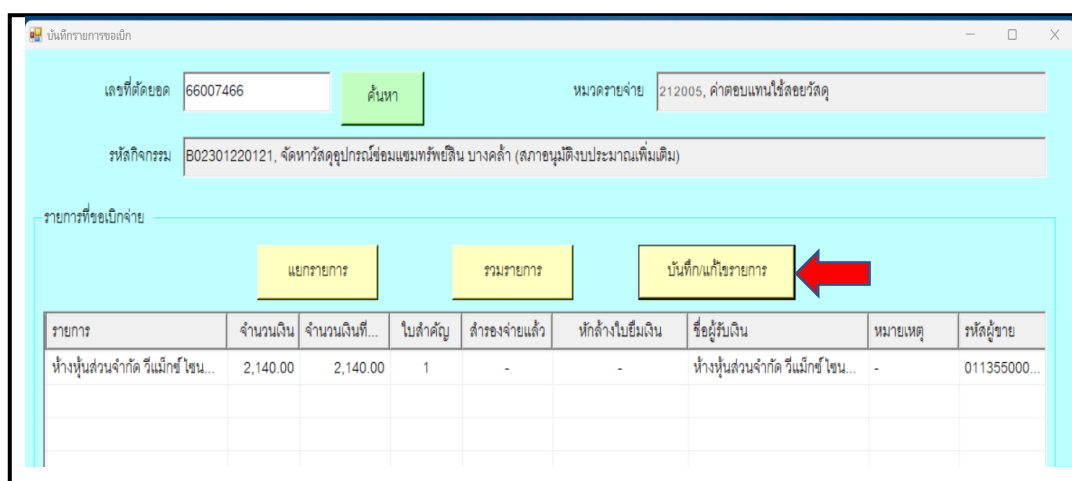
ภาพที่ 46 หน้าต่างก่อนการค้นหารายการที่ต้องการจัดทำใบบงหน้า

จากภาพที่ 46 แสดงหน้าต่างก่อนการค้นหารายการที่ต้องการจัดทำใบบงหน้า เมื่อคลิกเพิ่มรายการตามภาพที่ 45 แล้ว จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมาอีกครั้ง โดยด้านบนของหน้าต่างจะเขียนไว้ว่า บันทึกรายการขอเบิก จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงาน คลิกเลือกที่ ค้นหา ตามลูกศรสีแดงชี้ จะปรากฏรายการข้อมูลการซื้อ/จ้าง ทั้งหมด ดังภาพที่ 47



ภาพที่ 47 การค้นหารายการและเลือกรายการที่ต้องการจัดทำใบงบหน้า

จากภาพที่ 47 แสดงการค้นหารายการและเลือกรายการที่ต้องการจัดทำใบงบหน้า เมื่อคลิกเลือกที่ ค้นหาตามภาพที่ 46 แล้ว จะปรากฏรายการข้อมูลการจัดซื้อทั้งหมด ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกรายการที่ต้องการจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงาน คลิกเลือกที่ ตกลง จะกลับมาที่หน้าบันทึกรายการขอเบิกอีกครั้ง ดังภาพที่ 48



ภาพที่ 48 รายการที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการที่จะจัดทำใบงบหน้า

จากภาพที่ 48 แสดงรายการที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการที่จะจัดทำใบงบหน้า เมื่อทำรายการตามภาพที่ 47 จะปรากฏหน้าต่างบันทึกรายการขอเบิกอีกครั้ง โดยจะมีข้อความระบุรายการที่ผู้ปฏิบัติงานได้เลือกไว้ จำนวนเงิน ชื่อผู้รับเงิน รหัสผู้ขาย จากนั้นกดให้ขึ้นแถบสีน้ำเงินเข้ม แล้วคลิกเลือกที่บันทึกแก้ไขรายการตรงลูกศรสีแดงซึ่ง จะปรากฏหน้าต่างบันทึกรายการขอเบิก ดังภาพที่ 49

ภาพที่ 49 การบันทึกและแก้ไขรายการขอเบิก

จากภาพที่ 49 แสดงหน้าต่างการบันทึกและแก้ไขรายการขอเบิก เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการเลือกบันทึก/แก้ไขรายการ ตามภาพที่ 48 แล้ว จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา โดยข้างบนของหน้าต่างจะเขียนไว้ว่า บันทึกรายการขอเบิก ถัดมาจะเขียนว่า เลขที่ตัดยอด รหัสกิจกรรม ให้ผู้ปฏิบัติงานมาแก้ไขเพิ่มรายการที่ รายการคำอธิบาย โดยการใส่ข้อความเพิ่มเติมลงไปจนครบถ้วนระบุชื่อรายการที่จัดซื้อ/จ้าง ให้ชัดเจน ระบุเลขที่ของใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน เมื่อกรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงาน คลิกเลือกที่ ตกลง ตรงลูกศรสีแดง จากนั้นจะปรากฏอีกหน้าต่าง และให้ทำการคลิกตกลงอีกครั้งเพื่อยืนยัน ดังภาพที่ 50

ภาพที่ 50 รายการเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดที่คำว่าตกลงอีกครั้ง

จากภาพที่ 50 เมื่อคลิกที่ ตกลง จากภาพที่ 49 จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาด้านบน จะมีข้อความว่าเลขที่ตัดยอด หมวดรายการ รหัสกิจกรรม จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือก ตกลง อีกครั้ง ตรงลูกศรสีแดงชี้ จะปรากฏหน้าต่างการบันทึกใบงบบัญชี ใบสำคัญรับเงิน ดังภาพที่ 51

การเปิดบัญชี บงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก 31/08/2566 เลขที่อ้างอิง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นายจักรพงษ์ แสงหิม

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก นักวิชาการพัสดุ

ประเภทงบประมาณ อ. รายได้อื่น หมวดเงิน 212005, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จำนวนเงินรวม 2,140.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 2,140.00 จำนวนใบสำคัญ 1

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

รายการที่ขอเบิก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ	รหัส...	หมวด...	เลขที่...	ล
วีเอ็มเคซีไอ...	2,140.00	2,140.00	1	-	-	ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีเอ็ม...	-	0113...	2120...	5104...	

ภาพที่ 51 การบันทึกใบงบบหน้า ใบสำคัญรับเงิน

จากภาพที่ 51 เมื่อกรอกข้อมูลใบงบบหน้า ใบสำคัญเบิกเงินแล้ว คลิก ตกลงบันทึก รายการขอเบิก ตามภาพที่ 50 จะปรากฏหน้าต่างการบันทึกใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินอีกครั้ง จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงาน คลิกที่ บันทึก/พิมพ์ ตรงลูกศรสีแดงชี้ จะปรากฏหน้าต่างการยืนยันการทำงาน ดังภาพที่ 52

การเปิดบัญชี บงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก 31/08/2566 เลขที่อ้างอิง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นายจักรพงษ์ แสงหิม

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก นักวิชาการพัสดุ

ประเภทงบประมาณ อ. รายได้อื่น หมวดเงิน 212005, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จำนวนเงินรวม 2,140.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 2,140.00 จำนวนใบสำคัญ 1

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก!

OK Cancel

รายการที่ขอเบิก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ	รหัส...	หมวด...	เลขที่...	ล
วีเอ็มเคซีไอ...	2,140.00	2,140.00	1	-	-	ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีเอ็ม...	-	0113...	2120...	5104...	

ภาพที่ 52 การกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดที่คำว่า OK

จากภาพที่ 52 เมื่อกรอกรายการข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก บันทึก/พิมพ์ จากภาพที่ 51 จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ข้างบนจะเขียนไว้ว่าการยืนยันการทำงาน บรรทัดถัดมาเขียนว่า คุณแน่ใจว่า ได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก จะมีข้อความช่องสี่เหลี่ยมเขียนว่า OK และช่องสี่เหลี่ยมจะเขียนไว้ว่า Cancel ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกที่ OK จะปรากฏหน้าต่างการบันทึกใบงบบหน้าใบสำคัญ เบิกเงิน ดังภาพที่ 53

การบันทึกใบส่งเงินไปรษณีย์

วันที่ขอเบิก 31/08/2566 เลขที่อ้างอิง 66B07367

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นายจักรพงษ์ แสงทิม

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก นักวิชาการพัสดุ

ประเภทงบประมาณ B. ราชดำเนิน หมวดเงิน 212005, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จำนวนเงินรวม 2,140.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 2,140.00 จำนวนใบสำคัญ 1

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึกพิมพ์

เพิ่มรายการ ลบรายการ

รายการที่ขอเบิก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หมายเหตุ	รหัส...	หมวด...	เลขที่...	ล
วีเอ็มเคซี ไซ...	2,140.00	2,140.00	1	-	ทำงนส่วนจกควีเม...	-	0113...	2120...	5104...

ภาพที่ 53 การกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดที่คำว่า OK อีกครั้ง

จากภาพที่ 53 การกรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว เมื่อทำการคลิกเลือก OK ตามภาพที่ 52 จะปรากฏหน้าต่างเล็กๆขึ้นมา โดยข้างบนจะเขียนไว้ว่า ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว และจะมีคำว่า ตกลง ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือก ตกลง ตรงลูกศรสีแดงอีกครั้ง เพื่อยืนยันระบบจะแสดงใบงบบนหน้าสำคัญรับเงิน ออกมาเป็น File Word ดังภาพที่ 54

เลขที่อ้างอิง 66807367

หน่วยงาน หน่วยงานบางคล้า

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
งบบนหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่.....

วันที่ 21 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 2,140.00 บาท (สองพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของสวนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

[Redacted Signature]

ตำแหน่ง นักวิชาการพิเศษ

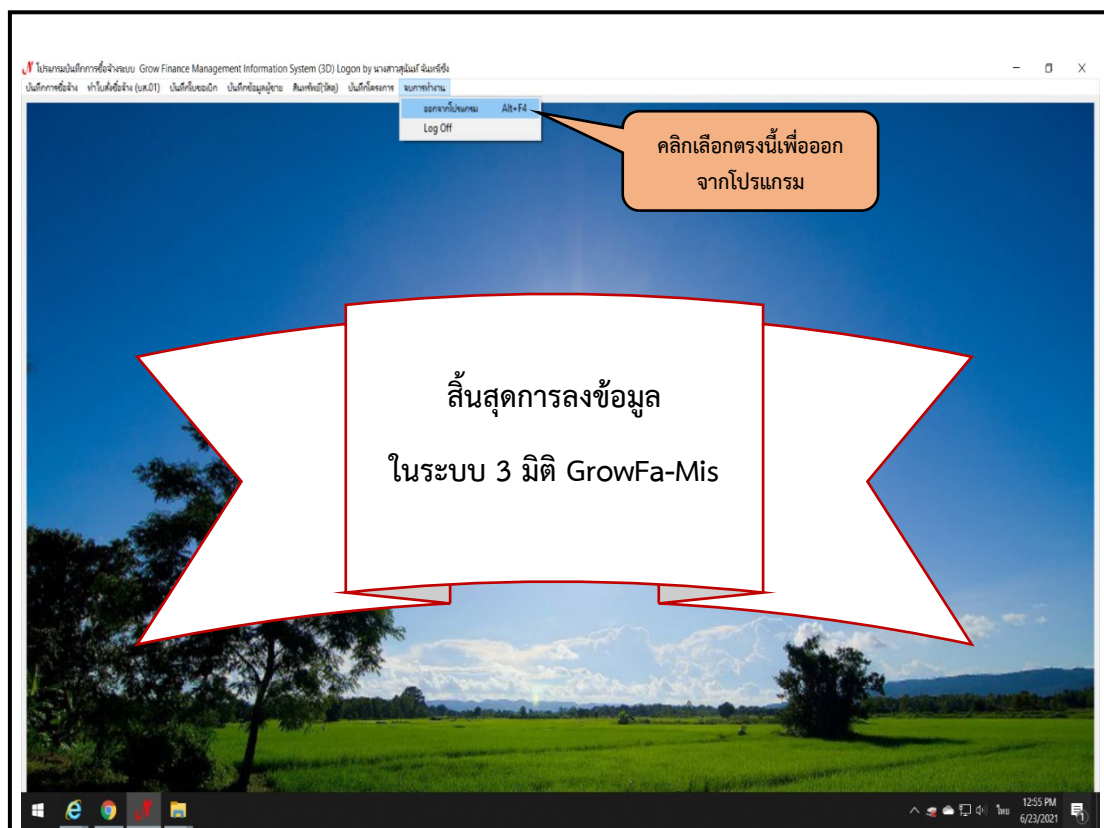
ประเภท รายได้สิ้น	หมวด ค่าตอบแทนในอัตราปกติ			
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	[Redacted]	2,140.00	2,140.00	เลขที่คิชอบ 66007466 [212005]
	รวมเงินหรือยอดยกไป	2,140.00	2,140.00	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้ยืมเงินหรือรองราชการเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ [Redacted Signature] ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

ภาพที่ 54 ตัวอย่างใบงบบนหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ 54 แสดงตัวอย่างใบงบบนหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เป็นเอกสารที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดจ้าง เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน และดำเนินการจัดทำใบงบบนหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เพื่อจัดทำในการแนบฎีกาเบิกจ่าย โดยใบงบบนหน้าใบสำคัญเบิกเงิน มีรายละเอียดดังนี้ วันที่ในการจัดทำใบงบบนหน้า ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ รายการจ่าย จำนวนเงิน หมายเหตุ และการลงนามของผู้เบิก/ผู้จัดทำ



ภาพที่ 55 การออกจากโปรแกรม เมื่อเสร็จสิ้นการลงข้อมูล ในระบบ 3 มิติ GrowFa-Mis

จากภาพที่ 55 แสดงการออกจากโปรแกรม เมื่อเสร็จสิ้นการลงข้อมูล ในระบบ GrowFa-Mis แล้วผู้ปฏิบัติงานจะกลับมาที่หน้าโปรแกรม 3 มิติ อีกครั้ง จะปรากฏหน้าต่างแสดงแถบเมนูการใช้งาน ดังภาพที่ 19 โดยด้านบนของแถบแสดงจะเขียนไว้เป็นตัว **N** สีแดงตามด้วยข้อความโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) Logon by...(ชื่อผู้เข้าใช้งาน) และบรรทัดถัดมาจะเขียนไว้ว่า บันทึกการซื้อ/จ้าง ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (บส.01) บันทึกใบขอเบิก บันทึกข้อมูลผู้ขาย สิทธิทรัพย์ (วัสดุ) บันทึกโครงการ จบการทำงาน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกที่ จบการทำงาน และเลื่อนลงมาเลือกที่ ออกจากโปรแกรม Alt+F4

ปัญหา

1. ผู้รับจ้างบางรายไม่มีฐานข้อมูลในระบบ 3 มิติ GrowFa-Mis
2. งบประมาณในการจัดจ้างไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน

แนวทางการแก้ไข

1. ตรวจสอบข้อมูลผู้รับจ้างก่อนดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ 3 มิติ GrowFa-Mis
2. ตรวจสอบงบประมาณทุกครั้งก่อนดำเนินการจัดจ้าง หากพบว่างบประมาณในการจัดจ้างไม่เพียงพอ ต้องประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อสอบถามข้อมูลและหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อของบประมาณเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ

1. ลดขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่ายในระบบ 3 มิติ GrowFa-Mis เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง
2. ควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อการดำเนินการจัดจ้างในแต่ละปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 6 การรวบรวมและตรวจสอบเอกสารฎีกาเพื่อส่งเบิกจ่ายเงิน ณ หน่วยงานคลัง

ขั้นตอนที่ 6 การรวบรวมเอกสารฎีกาเบิกจ่าย ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจ้างไม่เกิน 5,000 บาท ในระบบ 3 มิติ GrowFa-Mis ซึ่งจะต้องรวบรวมและตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน และจัดเรียงเอกสารฎีกาเบิกจ่าย ก่อนนำส่งหน่วยงานคลัง

การรวบรวมและจัดเรียงเอกสารสำหรับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย มีรายละเอียดดังนี้

1. ใบนำส่งเอกสาร
2. ใบงบบหน้าสำคัญเบิก
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบ กง.1
4. บันทึกข้อความเสนอลงนาม
5. คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
6. การกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน
7. เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง
8. รายละเอียดรายการพัสดุที่ขออนุญาตซื้อ/จ้าง
9. ฎีกาใบสั่งจ้าง
10. ใบตรวจรับพัสดุ
11. ใบเสนอราคา
12. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างจากผู้ที่ต้องการใช้งาน
13. เอกสารผู้มีอำนาจได้เกษียณอนุมัติลงมา
14. เอกสารผู้มีอำนาจได้เกษียณอนุมัติลงมา (เพิ่มเติม)
15. เอกสารแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
16. เอกสารหน้าสำเนา Book Bank ของผู้รับจ้าง
17. เอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง
18. ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง
19. แสดงเอกสารดังภาพที่ 56 ถึงภาพที่ 73

1. ใบนำส่งเอกสาร

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง ฟอจ หมายเลข ๕๕๐๗๓๖๗ วันที่ ๒๑.๐๗.๖๕

ลงเอกสาร... ขออนุญาตเบิกเงิน... ขออนุญาตซื้อ... ขออนุญาตจ้าง... ขออนุญาตเช่า...

หน่วยงานคลัง

รายการแก้ไข ครั้งที่ 1 ส่งคืนแก้ไข วันที่/...../.....

1.....

2.....

3.....

ส่งคืนหน่วยงานคลังวันที่/...../.....

รายการแก้ไข ครั้งที่ 2 ส่งคืนแก้ไข วันที่/...../.....

1.....

2.....

3.....

ส่งคืนหน่วยงานคลังวันที่/...../.....

รายการแก้ไข ครั้งที่ 2 ส่งคืนแก้ไข วันที่/...../.....

1.....

2.....

3.....

ส่งคืนหน่วยงานคลังวันที่/...../.....

ภาพที่ 56 ใบนำส่งเอกสารการเงิน

จากภาพที่ 56 แสดงใบนำส่งเอกสารการเงิน โดยจะมีรายละเอียดดังนี้ หน่วยงานผู้ส่งเอกสาร หมายเลขอ้างอิงในการจัดส่งเอกสาร ซึ่งผู้ปฏิบัติงานนำมาจากเลขที่การตัดยอดฎีกา วันที่ ในการจัดส่งเอกสารฎีกาเบิกจ่าย ระบุฎีกาดัวยว่า ชื่อ/จ้าง ทุกครั้งก่อนการนำส่ง

2. ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง 66807367

หน่วยงาน หน่วยงานบางคล้า

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
งบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่.....

วันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 2,140.00 บาท (สองพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ
[Redacted]
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ประเภท รายได้สิ้น		หมวด ควบคุมงานวิจัยและวิจัย		
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	[Redacted]	2,140.00	2,140.00	เลขที่คิรชอศ 66007466 (212005)
รวมเงินหรือยอดยกไป		2,140.00	2,140.00	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้ยืมเงินหรือของราชการเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ [Redacted] ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ

ภาพที่ 57 ตัวอย่างใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ 57 แสดงตัวอย่างใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเป็นเอกสารที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง วัสดุเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน และดำเนินการจัดทำใบงบบหน้า ใบสำคัญเบิกเงิน เพื่อจัดทำในการแนบฎีกาเบิกจ่าย โดยใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน มีรายละเอียดดังนี้ 1) เลขที่เอกสารอ้างอิง 2) วันที่ในการจัดทำใบงบบหน้า 3) ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้จัดทำ/ผู้เบิกเงิน 4) รายการจ่าย 5) จำนวนเงิน 6) หมายเหตุ 7) ลงชื่อผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ

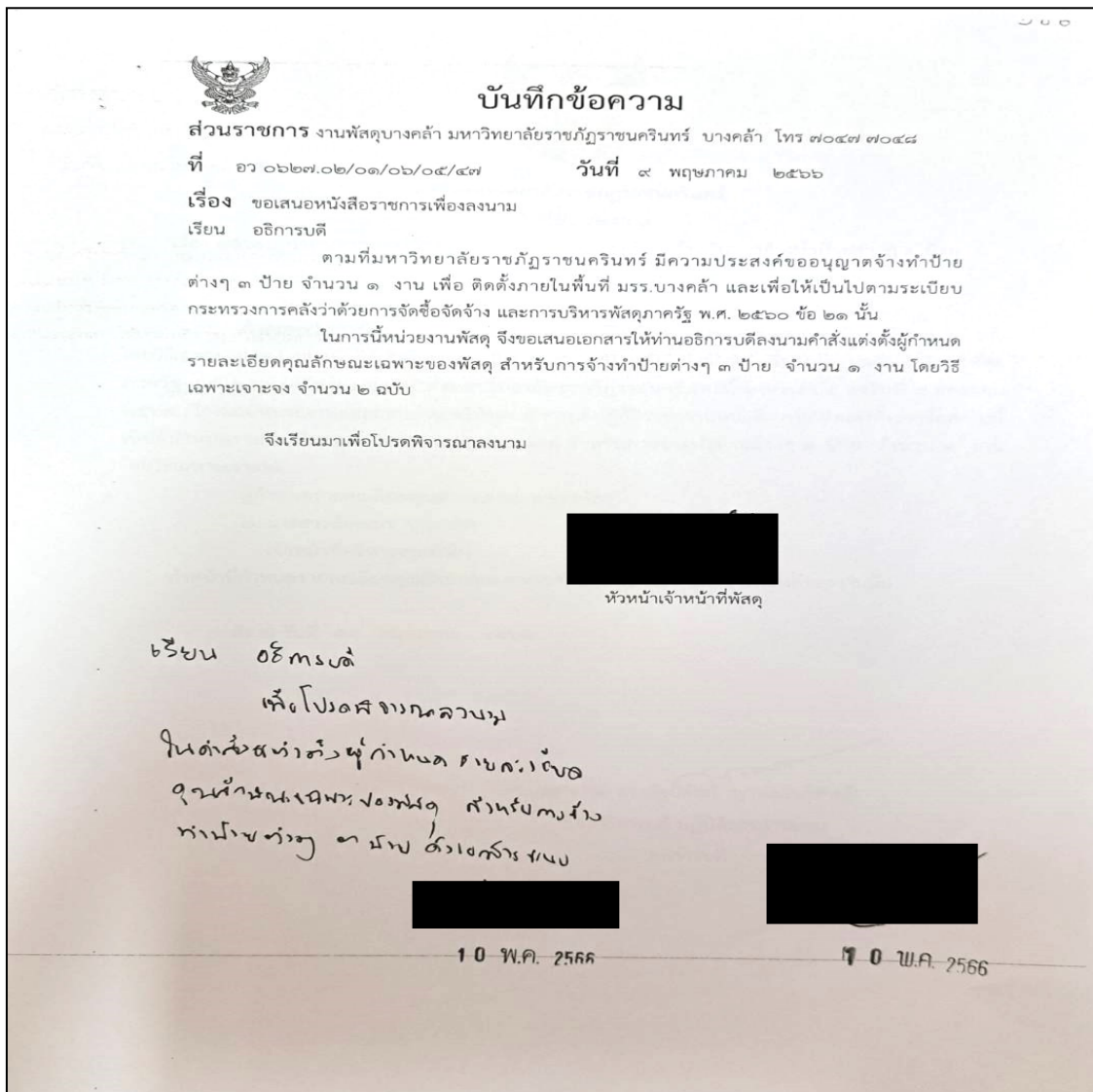
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบ กง.1

แบบ กง.1 เลขที่การติดต่อ 66007466 อ้างเลขใบสั่งซื้อ/จ้าง [บค.บญ.36600054]	
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ใบขออนุมัติเบิกเงิน	รหัสหน่วยงาน [01160]
วันที่ 30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
ด้วยข้าพเจ้า [REDACTED] ศึกษาศาสตร์ หน่วยงานบางคล้า	
ขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ซื้อ <input checked="" type="checkbox"/> จ้าง <input type="checkbox"/> เช่า	
ตามหมวดรายจ่าย <input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้สอย <input type="checkbox"/> ค่าวัสดุ ประเภท _____ <input type="checkbox"/> ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____	
<input type="checkbox"/> ที่ดินสิ่งก่อสร้าง <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	
ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้	
1. แผนงาน <u>แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ รหัส B02301220121</u>	
งาน / โครงการ <u>การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์</u> กิจกรรมหลัก <u>บริหารงานบำรุงรักษาทรัพย์สิน บางคล้า (สภาพอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม)</u>	
กิจกรรมรอง <u>จัดท้าวิลต่ออุปกรณ์ซ่อมแซมทรัพย์สิน บางคล้า (สภาพอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม)</u> ครั้งที่ 17	
2. จาก	
<input type="checkbox"/> เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____	
<input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ <input type="checkbox"/> เงินรับฝาก <input checked="" type="checkbox"/> อื่น รายได้อื่น	
ยอดคงเหลือยกมา 4,100.41 บาท จ่ายครั้งนี้ 2,140.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 1,960.41 บาท	
(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน [REDACTED]	
ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
(ลงชื่อ)..... ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ ([REDACTED])	
วันที่.....30.....สิงหาคม.....2566.....	
อนุมัติ	
(ลงชื่อ).....อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ ([REDACTED])	
วันที่.....30.....สิงหาคม.....2566.....	

ภาพที่ 58 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบ กง.1

จากภาพที่ 58 แสดงตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1 เป็นเอกสารที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง วัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานและดำเนินการเบิกจ่ายเพื่อขออนุมัติเงิน ตามแบบ กง.1 ให้กับร้านค้าที่จัดซื้อ/จ้าง วัสดุนั้น โดยใบขออนุมัติเบิกเงินแบบ กง.1 มีรายละเอียดดังนี้ ชื่อผู้ขอเบิกเงิน รายละเอียดการขออนุมัติเบิกเงิน แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง การลงนามตรวจสอบความถูกต้อง และการเสนอความเห็นโดยหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ และลงนามอนุมัติ โดยอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ


4 บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ



ภาพที่ 59 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเสนอหนังสือราชการเพื่อขออนุมัติ

จากภาพที่ 59 แสดงตัวอย่างใบบันทึกข้อความขอเสนอหนังสือราชการเพื่อขออนุมัติ โดยบันทึก
ข้อความนี้ประกอบด้วย ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัด วัน เดือน ปี ที่จัดทำบันทึก
ข้อความ เรื่อง เรียน ลงนามโดยผู้ปฏิบัติงาน ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามโดยผู้อนุมัติ

5. คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่ ๒๓๗๒... /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับการจ้างทำป้ายต่างๆ ๓ ป้าย
จำนวน ๑ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความประสงค์จะจ้างทำป้ายต่างๆ ๓ ป้าย จำนวน ๑ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีจึงแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับการจ้างทำป้ายต่างๆ ๓ ป้าย จำนวน ๑ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑. น. [REDACTED] กรรมการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

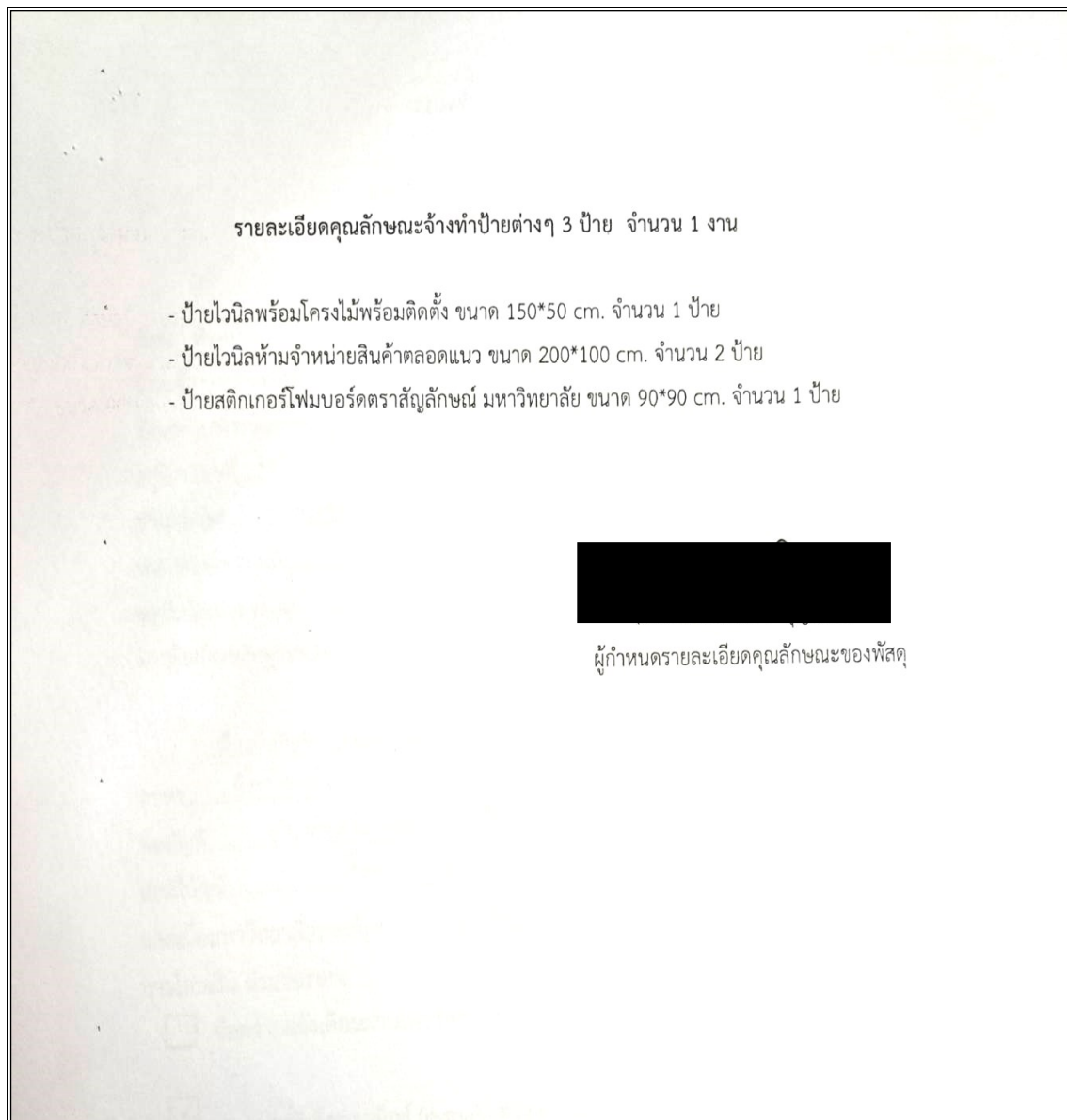
[REDACTED]

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ภาพที่ 60 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จากภาพที่ 60 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ซึ่งด้านบนของคำสั่งจะมีรูปครุฑ ถัดลงมาจะเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ถัดลงมาจะเป็นเลขที่คำสั่ง ที่ออกให้โดยงานธุรการในเมือง ถัดลงมาจะเป็นเรื่อง การแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ชื่อผู้ที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ วันที่ ที่กำหนดคุณลักษณะลงนามโดยผู้มีอำนาจ

6. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน



ภาพที่ 61 ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน

จากภาพที่ 61 แสดงตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน บรรทัดแรก จะเป็นชื่อเรื่องของรายละเอียดคุณลักษณะที่จะซื้อ/จ้าง จากนั้นให้อธิบายรายละเอียดลักษณะงานจ้างนั้นประกอบด้วยอะไรบ้าง เช่น ใช้วัสดุอะไร ขนาด หน่วยนับ จำนวนที่จัดซื้อ/จ้าง จากนั้นให้ผู้ที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะลงนาม ด้วยทุกครั้ง

7. เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

Form:PS1-1
เลขที่การติดต่อ 66007461

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

รายชื่อบริษัท _____ รหัสหน่วยงาน [01160]
แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมวิจัยเชิงยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของชุมชนและสังคม _____ หน่วยงาน หน่วยงานนางสาว _____
รหัสกองทุน [11] _____ กองทุน งบประมาณ _____

วันที่ 30 สิงหาคม 2566

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า _____ สังกัดหน่วยงาน หน่วยงานนางสาว _____ มีความประสงค์ [] ซื้อ [X] จ้าง [] เจ้าจ้าง เพื่อบริหารจัดการงานวิจัย จำนวน 1 งาน จำนวน 1. _____ รายการ เนื่องจาก _____ เพื่อใช้ดำเนินงานโครงการ _____

หมวดประเภทเงิน [] ค่าวัสดุ [X] ค่าใช้สอย [] ค่าครุภัณฑ์ [] ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
เพื่อใช้ในงานโครงการ การจัดการเรียนการสอนด้วยระบบออนไลน์ สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ หน่วยงานนางสาว _____ (เอกสารอนุมัติงบประมาณเป็นเงิน) _____
โครงการรณรงค์ 802201220121-ศึกษาวิจัยคุณธรรมและคุณธรรมเชิงคุณธรรม นางสาว _____ (เอกสารอนุมัติงบประมาณเป็นเงิน) ครั้งที่ 16
ยอดคงเหลือประมาณ 1,000.00 บาท จ่ายคั้งนี้ 2,160.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 1,860.00 บาท

เจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้ [] วิธีเฉพาะเจาะจง [] วิธีคัดเลือก [] วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ [] วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ [] อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
และเสนอให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คณะกรรมการจัดซื้อ - จ้าง

1. นายอัครพงศ์ แสงพิมพ์ (.....)
บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตรวจสอบใบเสนอราคา / การจ้าง

1. นางสาวลลิตา นุญแจรัมย์ 2. -

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน คือ รายละเอียดของวัสดุ/ของซื้อ/ของจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ชุด
ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าทีพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของงบดำเนินงานคั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงาน / ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

อนุมัติตามเสนอ (ให้ดำเนินการได้และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ)

ลงชื่อ.....อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ภาพที่ 62 ตัวอย่างเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

จากภาพที่ 62 แสดงตัวอย่างเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง จะมีรายละเอียด ดังนี้ ด้านบนสุด จะเขียนไว้ว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บรรทัดถัดลงมาจะเขียนว่า เอกสารขออนุญาต ซื้อ/จ้าง มุมขวาบนจะเขียนว่าเลขที่การตัดยอด (เลขตัดยอด) โดยเอกสารตัวอย่างนี้จะระบุรายละเอียดที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการพิมพ์เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ก่อนหน้าใน ระบบ 3 มิติ GrowFa-Mis จากนั้น ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการกรอกชื่อ-นามสกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ ชื่อ-นามสกุล หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ชื่อหัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจและชื่ออธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

10. ใบตรวจรับพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์						
						Form:PS3-1
						เลขที่จัดซื้อ 66007666
ใบตรวจรับพัสดุ						อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง [REDACTED]
						หน่วยงาน หน่วยงานบางคล้า
						วันที่ 30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566
ได้รับของจาก พกบ./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา [REDACTED]						
ได้ส่งมอบ วัสดุ/ครุภัณฑ์ รายการข้างล่างนี้ให้แก่ หน่วยงานบางคล้า						
ดังรายการต่อไปนี้						
ลำดับที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	จ้างทำป้ายต่างๆ5ป้าย จำนวน 1 งาน	งาน	1.00	2,000.00	2,000.00	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00%					140.00	
ตัวอักษร (สองหินหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน)					รวมเป็นเงิน	2,140.00

ตามรายการพัสดุครุภัณฑ์ที่ระบุข้างบนนี้

1. ได้ตรวจรับ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์
2. ได้ตรวจนับหรือทดสอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้
3. ได้มอบให้แก่ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ไว้แล้ว
4. ได้เชิญผู้ชำนาญภาพึกษาด้วย คือ [REDACTED]
5. กรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจสอบเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีทราบตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
[REDACTED]

(ลงชื่อ) กรรมการตรวจรับพัสดุ
(-)

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ
[REDACTED]

ทราบน

[REDACTED]


อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบอำนาจ

ภาพที่ 65 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

จากภาพที่ 65 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ เป็นเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จ้าง จัดทำโดยผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) วัน เดือน ปี ที่ตรวจรับพัสดุตามความเป็นจริง
- 2) รายละเอียดของวัสดุ หน่วยนับ จำนวน ราคา/หน่วย ยอดเงินรวม
- 3) ให้ผู้ตรวจรับลงนามในตำแหน่งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 4) ให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานลงนามตรงเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 5) ลงนามอนุมัติ โดยอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

11. ใบเสนอราคา



ห้างหุ้นส่วนจำกัด [REDACTED]
145/2 หมู่ 2 ถนนพหลโยธิน ต.บางเสาธง อ.บางเสาธง จ.สมุทรปราการ 10540
โทร 02-7089327 mobile : 089-9036529

ใบเสนอราคา

ชื่อ-ที่อยู่ ลูกค้า
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
422 ถ.มรุพงษ์ ต.หน้าเมือง อ.เมือง
จังหวัดระยอง 24000

วันที่ : 8/5/2566
ใบเสนอราคาเลขที่ :

อ้างอิง :

ลำดับ	รายการ / รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	จ้างทำป้ายต่างๆ 3 ป้าย จำนวน 1 งาน ป้ายไวนิล.....ขนาด..... จำนวน 1ป้าย ป้ายห้ามจอด.....ขนาด..... จำนวน 1ป้าย ป้ายสติ๊กเกอร์.....ขนาด..... จำนวน 1ป้าย	1	2,000.00	2,000.00
SubTotal/รวมเงิน				2,000.00
VAT / ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				140.00
TOTAL/จำนวนเงินสุทธิ				2,140.00

ยืนยันการสั่งซื้อ โดย

ผู้สั่งซื้อ [REDACTED]

ผู้เสนอราคา


[REDACTED]

ภาพที่ 66 ตัวอย่างใบเสนอราคา

จากภาพที่ 66 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา เป็นเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายการจัดจ้างจัดทำโดยบริษัทหรือผู้ที่ได้รับการว่าจ้างไม่ว่าจะเป็นบริษัทหรือบุคคลธรรมดา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) วัน เดือน ปี ที่เสนอราคา
- 2) รายละเอียดของงาน จำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวม
- 3) งบประมาณทั้งหมดในการจ้าง
- 4) ลงนามผู้เสนอราคา

12. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างจากผู้ที่ต้องการใช้งาน




บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า โทร. ๗๐๕๖
 ที่ อว. ๐๖๒๗.๐๖/๐๓/๐๖/๐๗/๐๔ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจ้างทำป้ายต่างๆ จำนวน ๓ รายการ
 เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างทำป้ายต่างๆ
 จำนวน ๓ ป้าย จำนวน ๑ งาน เพื่อใช้สำหรับติดตั้งภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า
 ในกรณี จึงขออนุมัติจ้างทำป้ายต่างๆ จำนวน ๓ รายการ วงเงินไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
 (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) และเห็นสมควรมอบงานให้บุคลากรดำเนินการตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 67 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างจากผู้ที่ต้องการใช้งาน

จากภาพที่ 67 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างจากผู้ที่ต้องการใช้งาน โดยบันทึกข้อความนี้ประกอบด้วย ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัด วัน เดือน ปี ที่ทำบันทึกข้อความ เรื่องที่ต้องการขออนุมัติจ้าง เรียน ลงนามโดยเจ้าของบันทึกข้อความต้นเรื่องหรือผู้ที่ต้องการใช้งาน

13. เอกสารผู้บริหารได้พิจารณาสั่งการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร
จาก : หน่วยงานศูนย์บางค้อ
วันที่ส่ง : 8/5/2566 15:12
รูปแบบการส่ง : เรียบออก
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
ลงนาม/สั่งการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร
ที่ : อว 0627.02/01/06/07/04
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ
ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ
วันที่เอกสาร : 3/5/2566
เรียน : อธิการบดี
จาก :
เรื่อง : ขออนุมัติจ้างทำป้ายต่างๆ จำนวน 3 รายการ
จำนวนหน้า : 2
เจ้าของเอกสาร :
วันที่สร้าง : 3/5/2566 12:20 โดย

นาย จักรพงษ์ แสงนิม
เลขรับ 9/5/2566
วันที่ 8/5/2566
เวลา 15:32

ข้อมูล/แสดง
สำนักงานอธิการบดี
ภายใน
เลขรับ 01169
วันที่ 8/5/2566
เวลา 10:20

หัวหน้าหน่วยงานศูนย์
บางค้อ
ภายใน
เลขรับ 01169
วันที่ 8/5/2566
เวลา 10:57

สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ
เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ 3/5/2566
ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)
สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

ประวัติการแก้ไข
คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อความแนบท้าย/สั่งการ แสดงรายการในหน้าใหม่ (และ ข้อมูลทั่วไป)

อนุมัติ/ดำเนินการตามระเบียบ

โดย (รองอธิการบดีกิจการนักศึกษา และบริหารบางค้อ)
ลงนาม ณ.วันที่ 8/5/2566 12:48

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ้างทำป้ายต่างๆ จำนวน 3 รายการ ในวงเงินไม่เกิน 2,500 บาท และเห็นสมควรมอบงาน
พัสดุ ดำเนินการ

about:blank 5/9/202

ภาพที่ 68 ตัวอย่างเอกสารผู้บริหารได้พิจารณาสั่งการ

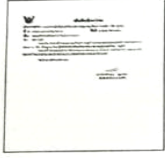
จากภาพที่ 68 แสดงตัวอย่างเอกสารผู้บริหารได้พิจารณาสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสารประกอบด้วย ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ข้อมูลการจัดส่งเอกสารจากหน่วยงานใด วันที่ในการจัดส่งเอกสาร สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ หน่วยงานที่ลงนามรับเอกสาร อนุมัติดำเนินการโดยผู้มีอำนาจ

14. เอกสารที่ผู้บริหารได้พิจารณาสั่งการ (เพิ่มเติม)


โดย [redacted] (หัวหน้าหน่วยงานศูนย์กลาง)

งานในรายการขาเข้าของต้น
(คุณยังไม่ได้เริ่มต้นงานของคุณ)

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง



scan03052566-121850.pdf

เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์
 scan03052566-121850.pdf (1.64 MB)	[redacted]	[redacted]	3/5/2566 12:20		1 ★★★★★	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์

[Download All]

ข้อมูลการรับเอกสาร

วันที่รับ : 9/5/2566 15:32
 เลขรับ : [redacted]
 รับโดย : [redacted]

รายการผู้อ่านทั้งหมด:
[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ข้อมูลการรับเอกสารของหน่วยงานอื่นๆ:
[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ผลการลงนาม/สั่งการ

ลงนามเพื่อ : เพื่อทราบ
 ความคิดเห็น :
 ลงนามโดย : (ยังไม่ได้ลงนาม)

การปฏิบัติ
 [แก้ไข การปฏิบัติ]

หมายเหตุ
 [แก้ไข หมายเหตุ]

about:blank 5/9/2023

ภาพที่ 69 ตัวอย่างเอกสารผู้บริหารได้พิจารณาสั่งการ (เพิ่มเติม)

จากภาพที่ 69 แสดงตัวอย่างเอกสารผู้บริหารพิจารณาสั่งการ (เพิ่มเติม) ประกอบด้วย
 ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ข้อมูลการจัดส่งเอกสารจากหน่วยงานใด วันที่ในการจัดส่งเอกสาร
 สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ หน่วยงานที่ลงนามรับเอกสาร อนุมัติดำเนินการโดยผู้มีอำนาจ

15. เอกสารแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (กรณีเงินรายได้)

เลขที่.....

**แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ
Krungthai Corporate Online
(กรณีเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์)**

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน หัวหน้าหน่วยงานคลัง [REDACTED]
 ข้าพเจ้า บุรุษ/นาง/นางสาว [REDACTED] ตำแหน่ง ผู้จัดการ
 ชื่อวิสิท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า [REDACTED]
 อยู่บ้านเลขที่ 145/2 ซอย หมู่ 1 ถนน เทพารักษ์ ตำบล/แขวง บางบัวทอง
 อำเภอ/เขต บางเสาธง จังหวัด สมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ 10870
 หมายเลขโทรศัพท์ 039 - 9031529

ขอรับเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
 มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... กรุงเทพมหานคร.....
 สาขา บิ๊กซี-ระยอง 2 [REDACTED]
 ชื่อบัญชี ชัย นัย ส่วนจำกัด [REDACTED]
 เลขที่บัญชี 775-0-31112-4

และเมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูล
 การโอนเงิน ผ่านช่องทาง

ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่หมายเลขโทรศัพท์.....

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address. kalay_banana@hotmail.com

แจ้งข้อมูลผ่านเจ้าหน้าที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/หน่วยงาน/งาน

ลงชื่อ [REDACTED] ผู้มีสิทธิรับเงิน

หมายเหตุ : 1. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ผู้มีสิทธิรับเงินบุคคลภายนอกไม่เสียค่าธรรมเนียมธนาคาร
 2. โอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร ผู้มีสิทธิรับเงินบุคคลภายนอกต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียม
 ตามอัตราที่ธนาคารเรียกเก็บ
 3. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียม
 ตามอัตราที่ธนาคารเรียกเก็บ

ภาพที่ 70 ตัวอย่างเอกสารแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย กรณีเงินรายได้)

จากภาพที่ 70 แสดงตัวอย่างเอกสารแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (กรณีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์) ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และที่อยู่ของผู้เบิกเงิน ธนาคารที่ต้องการให้หน่วยงานโอนเงินเข้า เลขที่บัญชี ลงนามผู้มีสิทธิรับเงิน

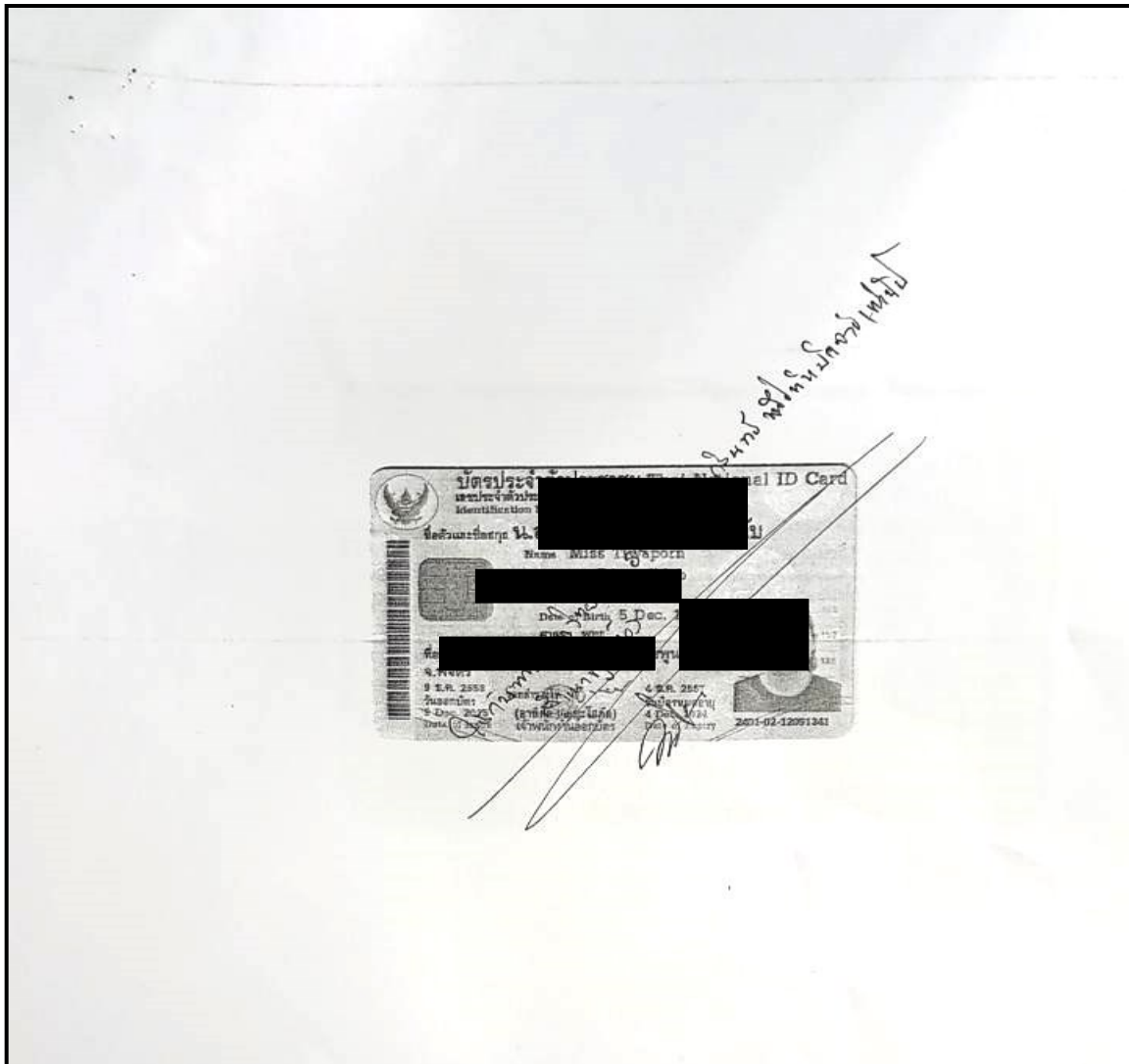
16. เอกสารหน้าสำเนา Book Bank



ภาพที่ 71 ตัวอย่างเอกสารหน้าสำเนา Book Bank

จากภาพที่ 71 แสดงตัวอย่างเอกสารหน้าสำเนา Book Bank เพื่อใช้แนบฎีกาประกอบด้วย สำนักงาน รหัสสาขา ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ชื่อ-นามสกุล เจ้าของบัญชี

17. เอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง



ภาพที่ 72 เอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง

จากภาพที่ 72 แสดงตัวอย่างเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด ที่อยู่ วันออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ สถานที่ออกบัตร และรูปถ่ายของเจ้าของบัตร เพื่อแนบประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละครั้ง และเจ้าของบัตร ต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

18. ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ส่งมอบงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนดิรินทร์

ตามสัญญาเลขที่..... ฉบับลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ได้ให้ข้าพเจ้าได้ทำการ.....

.....

.....

.....

.....

ตามสัญญาและรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญา เป็นเงิน บาท

(.....) เสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและตาม

รายละเอียดแนบท้ายสัญญาทุกประการแล้ว

ข้าพเจ้าจึงเขียนมาเพื่อส่งงานและเพื่อให้โปรดแจ้งให้คณะกรรมการทำการตรวจงานและทำการเบิก

ให้แก่ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 73 ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

จากภาพที่ 73 แสดงตัวอย่างเอกสารใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล เขียนที่ วันที่ เดือน ปี ที่ส่งมอบงาน เรื่องส่งมอบงาน เรียนอธิการบดี ตามสัญญาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่... ฉบับลงวันที่... เดือน ... พ.ศ... ให้ใครเป็นคนดำเนินการจ้าง และเรื่องที่จ้างชื่อว่า..... ยอดเงิน จำนวน....บาท ลงนามผู้ส่งมอบงานพร้อมกับตำแหน่ง และให้ผู้รับจ้างกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เมื่อรวบรวม และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานนำส่งฎีกาที่หน่วยงานคลัง เพื่อเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไปถือเป็นการเสร็จสิ้นการรวบรวมเอกสารสำหรับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจ้างไม่เกิน 5,000 บาท ในระบบ 3 มิติ GrowFa-Mis ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และผู้ปฏิบัติงานได้พบปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหา

1. หน่วยงานพัสดุมียุคบุคลากรจำนวนจำกัด บุคลากรแต่ละคนทำงานหลายด้าน
2. การเบิกจ่ายล่าช้าเนื่องจากประสานผู้รับจ้างแล้วแต่ผู้รับจ้างไม่สะดวกในการเข้ามาลงนามเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด
3. งบประมาณไม่เพียงพอในการจัดซื้อจัดจ้างเนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ควรจัดหาบุคลากรด้านพัสดุให้เพียงพอ รองรับกับปริมาณงาน เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ประสานงานกับผู้รับจ้างเพื่อกำหนด วัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจนในการลงนามเอกสาร เพื่อให้ผู้รับจ้างเข้ามาลงนามเอกสารตามวันเวลาที่กำหนดไว้ และผู้ปฏิบัติงานแจ้งเตือน วัน เวลา กับผู้รับจ้างอย่างต่อเนื่อง
3. ตรวจสอบงบประมาณก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง หากพบว่างบประมาณไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาโดยเร็วที่สุด

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้บริหารควรพิจารณากรอบอัตรากำลังตามปริมาณงานของแต่ละหน่วยงานและจัดอบรมเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ EGP เพื่อให้เกิดองค์ความรู้เพิ่มขึ้น และสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. ควรปรับลดขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่ายในระบบ (e-GP) และระบบ 3 มิติ บางขั้นตอน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วต่อกระบวนการทำงานและการเบิกจ่าย
3. การจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในแต่ละโครงการ ต้องมีงบประมาณเพียงพอเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าต่อการปฏิบัติงาน และมีการตั้งงบประมาณฉุกเฉินรองรับการดำเนินงานกรณีเร่งด่วน

บรรณานุกรม

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (ออนไลน์). แผนปฏิบัติราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564. เข้าถึงได้จาก
<http://plan.rru.ac.th>.

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (ออนไลน์). ประวัติเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย
ราชภัฏราชชนครินทร์. เข้าถึงได้จาก <http://www.rru.ac.th>.

ภาคผนวก



กฎกระทรวง

กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ ให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังต่อไปนี้ เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลในเครือของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(ก) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยใน รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของทุนทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ ของทุนทั้งหมดและเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ที่สุด

(ข) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) แห่งเดียวหรือหลายแห่งถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกันในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของทุนทั้งหมด

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีอื่นให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลในเครือของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ เป็นไปด้วยความรีบร้อน มีประสิทธิภาพ มีความต่อเนื่อง และเหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ หรือประโยชน์สาธารณะ สมควรกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกรณดังกล่าวกระทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๘ มาตรา ๙๒ และมาตรา ๑๐๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น วรรคหก ของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

อาคม เติมพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ-นามสกุล นายจักรพงษ์ แสงหิม
- วัน เดือน ปีที่เกิด 18 มกราคม พ.ศ. 2529
- สถานที่เกิด จังหวัดมหาสารคาม
- ประวัติการศึกษา ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
- ตำแหน่งปัจจุบัน หน่วยงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
- สถานที่ทำงานปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

เลขที่ อว0627.02/01/06/04/205 • วันที่ 18 ธันวาคม 2567

เรื่อง ส่งเอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ฉบับสมบูรณ์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที 1/4)

เลขที่ อว0627.02/01/06/04/205 • วันที่ 18 ธันวาคม 2567

เรื่อง ส่งเอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ฉบับสมบูรณ์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที 2/4)

เลขที่ อว0627.02/01/06/04/205 • วันที่ 18 ธันวาคม 2567

เรื่อง ส่งเอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ฉบับสมบูรณ์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที 3/4)

เลขที่ อว0627.02/01/06/04/205 • วันที่ 18 ธันวาคม 2567

เรื่อง ส่งเอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ฉบับสมบูรณ์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที 4/4)