



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

นางสาวอรรณณ เล็กชะอุม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

จัดทำโดย

นางสาวอรรวรรณ เล็กชะอุ่ม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

จัดทำโดย

นางสาวอรรณณ เล็กชะอุ่ม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารียา บุญทวี)

รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

จัดทำโดย

นางสาวอรรวรรณ เล็กชะอุ่ม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๒

(อาจารย์ ดร.จินดา เนืองจำนงค์)

ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

วันที่ ๗ เดือน ๒๓๓๖ พ.ศ. ๒๕๖๕



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

จัดทำโดย

นางสาวอรรวรรณ เล็กชะอุ่ม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๓

(อาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์)

ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงานและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน งานพัสดุ หน่วยงานต่าง ๆ และผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อนึ่ง คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบ ในการจัดทำมาแล้ว ๓ ครั้ง และจากข้อเสนอแนะในการปรับปรุงจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ ครั้ง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ และขอขอบพระคุณผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นทุกท่าน อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ได้ให้แนวทางและคำแนะนำและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุนด้วยดีตลอดมา ตลอดจนเพื่อนร่วมงานทุกคนที่มีส่วนให้การสนับสนุนเป็นกำลังใจสำคัญ และคอยช่วยเหลือด้วยดีเสมอมา ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สำเร็จลงได้ด้วยดี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

อรรณณ เล็กชะอุ่ม

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญภาพ

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๕
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๖
สีของสัญลักษณ์.....	๖
คติธรรม / สีประจำมหาวิทยาลัย.....	๖
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย.....	๗
ปรัชญา/วิสัยทัศน์/เอกลักษณ์/อัตลักษณ์.....	๗
พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๗
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	๘
ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๘
ส่วนที่ ๒ บริบทศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๐
ความเป็นมาของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๐
ทำเนียบผู้บริหารศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๑
สถานที่ตั้ง/การจัดตั้งหน่วยงาน.....	๑๑
ปรัชญา/วิสัยทัศน์ และพันธกิจของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๒
ค่านิยมองค์กร.....	๑๒
วัตถุประสงค์.....	๑๓
เอกลักษณ์/อัตลักษณ์/ยุทธศาสตร์ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๓
หน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๓
คณะกรรมการบริหารงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๔
คณะกรรมการประจำศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๔
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๕
บทบาทหน้าที่ของสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๖
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท).....	๑๘
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑๘
วัตถุประสงค์.....	๒๐
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๒๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท).....	๒๑
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๒๒
- ปัญหา/อุปสรรค.....	๓๔
- แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ.....	๓๔
ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ.....	๓๕
- ปัญหา/อุปสรรค.....	๕๑
- แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ.....	๕๑
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง	
ภาครัฐ (EGP).....	๕๒
- ปัญหา/อุปสรรค.....	๑๓๐
- แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ.....	๑๓๑
ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง	
ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS).....	๑๓๒
- ปัญหา/อุปสรรค.....	๑๕๐
- แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ.....	๑๕๐
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	๑๕๑
ประวัติผู้จัดทำ.....	๑๕๒
บรรณานุกรม.....	๑๕๓

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๕
ภาพที่ ๑.๒ สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๖
ภาพที่ ๑.๓ สีของสัญลักษณ์.....	๖
ภาพที่ ๑.๔ ดอกสารภี (ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์).....	๗
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๕
ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเบิกจ่ายเกิน ๕,๐๐๐ บาท).....	๒๑
ภาพที่ ๓.๒ ขั้นตอนการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๒๓
ภาพที่ ๓.๓ ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี.....	๒๔
ภาพที่ ๓.๔ รายงานการออกรหัสกิจกรรม พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ ในระบบบริหาร งบประมาณการเงินและการบัญชี.....	๒๕
ภาพที่ ๓.๕ การได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดทำวารสารราชนครินทร์ ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔.....	๒๕
ภาพที่ ๓.๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๒๖
ภาพที่ ๓.๗ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างทำ วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปีที่ ๑๗/๒๕๖๔.....	๒๙
ภาพที่ ๓.๘ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง.....	๓๓
ภาพที่ ๓.๙ โปรแกรม GrowFa-MIS ที่หน้า Desktop.....	๓๕
ภาพที่ ๓.๑๐ การเข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS.....	๓๖
ภาพที่ ๓.๑๑ การยืนยันการ Login เข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS.....	๓๖
ภาพที่ ๓.๑๒ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารงบประมาณการ เงินและการบัญชี ๓ มิติ.....	๓๗
ภาพที่ ๓.๑๓ การบันทึก Form PS๑ (วัสดุ).....	๓๘
ภาพที่ ๓.๑๔ การบันทึกหนังสืออนุญาตซื้อ/จ้าง.....	๓๘
ภาพที่ ๓.๑๕ การออกเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง.....	๓๙
ภาพที่ ๓.๑๖ การบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง.....	๔๐
ภาพที่ ๓.๑๗ การออกเอกสารใบสั่งจ้าง.....	๔๑
ภาพที่ ๓.๑๘ การบันทึกใบตรวจรับ.....	๔๒
ภาพที่ ๓.๑๙ การออกเอกสารใบตรวจรับ.....	๔๓
ภาพที่ ๓.๒๐ การทำใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง).....	๔๔
ภาพที่ ๓.๒๑ การค้นหาเอกสารเพื่อทำใบขออนุญาตเบิกเงิน แบบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง).....	๔๕
ภาพที่ ๓.๒๒ การส่งพิมพ์ใบขออนุญาตเบิกเงิน แบบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง).....	๔๕

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๓.๒๓ การออกเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน (ใบ กง.๑).....	๔๖
ภาพที่ ๓.๒๔ ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	๔๗
ภาพที่ ๓.๒๕ การทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	๔๗
ภาพที่ ๓.๒๖ การทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	๔๘
ภาพที่ ๓.๒๗ การออกเอกสารใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	๔๙
ภาพที่ ๓.๒๘ การทำบันทึกขอส่งฎีกา.....	๕๐
ภาพที่ ๓.๒๙ การเพิ่มรายการเพื่อแสดงเลขที่อ้างอิงฎีกา.....	๕๐
ภาพที่ ๓.๓๐ หน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP).....	๕๒
ภาพที่ ๓.๓๑ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP).....	๕๓
ภาพที่ ๓.๓๒ การเพิ่มโครงการ.....	๕๕
ภาพที่ ๓.๓๓ การบันทึกข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ.....	๕๕
ภาพที่ ๓.๓๔ เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๕๖
ภาพที่ ๓.๓๕ บันทึกรายละเอียดโครงการประเภทการจัดหา.....	๕๖
ภาพที่ ๓.๓๖ การบันทึกพัสดุที่จัดหา.....	๕๗
ภาพที่ ๓.๓๗ การบันทึกประเภทโครงการ.....	๕๗
ภาพที่ ๓.๓๘ การกำหนดปีงบประมาณ ๒๕๖๔.....	๕๘
ภาพที่ ๓.๓๙ การกำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๕๘
ภาพที่ ๓.๔๐ การบันทึกเมื่อเสร็จสิ้นการกำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๕๙
ภาพที่ ๓.๔๑ การกำหนดรายการสินค้าหรือบริการ.....	๕๙
ภาพที่ ๓.๔๒ การกำหนดคุณลักษณะของการซื้อ/จ้าง.....	๖๐
ภาพที่ ๓.๔๓ การบันทึกรายการสินค้าหรือบริการที่เลือกมา.....	๖๐
ภาพที่ ๓.๔๔ การระบุข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๖๑
ภาพที่ ๓.๔๕ การบันทึกรายการพิจารณา.....	๖๑
ภาพที่ ๓.๔๖ การกำหนดข้อมูลงบประมาณ.....	๖๒
ภาพที่ ๓.๔๗ การเลือกรหัสงบประมาณ และ รหัสแหล่งของเงิน.....	๖๒
ภาพที่ ๓.๔๘ การระบุจำนวนเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๖๓
ภาพที่ ๓.๔๙ การบันทึกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๖๓
ภาพที่ ๓.๕๐ รายการโครงการและแสดงสถานะโครงการ.....	๖๔
ภาพที่ ๓.๕๑ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง.....	๖๕
ภาพที่ ๓.๕๒ การบันทึกข้อมูลโครงการ.....	๖๖
ภาพที่ ๓.๕๓ การบันทึกจำนวนวันแล้วเสร็จของงาน.....	๖๖

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๓.๕๔ การกำหนดข้อเสนออื่น ๆ.....	๖๗
ภาพที่ ๓.๕๕ Template รายงานขอซื้อของจ้าง.....	๖๗
ภาพที่ ๓.๕๖ ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง.....	๖๘
ภาพที่ ๓.๕๗ สถานะรายงานขอซื้อของจ้าง.....	๖๘
ภาพที่ ๓.๕๘ การเพิ่มรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ.....	๖๙
ภาพที่ ๓.๕๙ การบันทึกรายชื่อกรรมการ.....	๖๙
ภาพที่ ๓.๖๐ การเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ.....	๗๐
ภาพที่ ๓.๖๑ การบันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ.....	๗๐
ภาพที่ ๓.๖๒ Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ.....	๗๑
ภาพที่ ๓.๖๓ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ.....	๗๑
ภาพที่ ๓.๖๔ การเลือกบันทึกเลขที่และวันที่.....	๗๒
ภาพที่ ๓.๖๕ การบันทึกเลขที่และวันที่รายงานขอซื้อของจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ.....	๗๒
ภาพที่ ๓.๖๖ ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง.....	๗๓
ภาพที่ ๓.๖๗ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ.....	๗๓
ภาพที่ ๓.๖๘ รายงานการขอจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลป์ วัฒนธรรมและ ท้องถิ่น.....	๗๔
ภาพที่ ๓.๖๙ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ.....	๗๕
ภาพที่ ๓.๗๐ รายการโครงการและแสดงสถานะโครงการ.....	๗๖
ภาพที่ ๓.๗๑ การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน.....	๗๗
ภาพที่ ๓.๗๒ การเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ.....	๗๘
ภาพที่ ๓.๗๓ การบันทึกรายละเอียดของผู้ประกอบการ.....	๗๘
ภาพที่ ๓.๗๔ ระบบการบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการได้รับคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว.....	๗๙
ภาพที่ ๓.๗๕ สถานะโครงการจัดทำเอกสารและหนังสือเชิญชวน เรียบร้อยแล้ว.....	๗๙
ภาพที่ ๓.๗๖ การจัดทำการเสนอราคาและยืนยันผู้ขาย.....	๘๐
ภาพที่ ๓.๗๗ การเลือกกำหนดรายละเอียดของผู้ขาย.....	๘๑
ภาพที่ ๓.๗๘ การกำหนดวันที่เสนอราคา และราคาที่เสนอ.....	๘๑
ภาพที่ ๓.๗๙ การกำหนดวันที่เสนอราคา และราคาที่เสนอ เรียบร้อยแล้ว.....	๘๒
ภาพที่ ๓.๘๐ การยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา.....	๘๒
ภาพที่ ๓.๘๑ สถานะโครงการรายชื่อผู้เสนอราคาผลการพิจารณา เรียบร้อยแล้ว.....	๘๓
ภาพที่ ๓.๘๒ การจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะ การเสนอราคา.....	๘๔
ภาพที่ ๓.๘๓ การจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง.....	๘๕
ภาพที่ ๓.๘๔ Template การจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง.....	๘๕

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ ๓.๘๕ ตัวอย่างจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง.....	๘๖
ภาพที่ ๓.๘๖ การจัดทำผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	๘๖
ภาพที่ ๓.๘๗ Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	๘๗
ภาพที่ ๓.๘๘ ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	๘๗
ภาพที่ ๓.๘๙ ขั้นตอนการบันทึกเลขที่วันที่.....	๘๘
ภาพที่ ๓.๙๐ การบันทึกเลขที่ วันที่ในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ สิ่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม.....	๘๘
ภาพที่ ๓.๙๑ ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง.....	๘๙
ภาพที่ ๓.๙๒ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ.....	๘๙
ภาพที่ ๓.๙๓ ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	๙๐
ภาพที่ ๓.๙๔ การจัดหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอ ราคาเสร็จเรียบร้อยแล้วและเสนอหัวหน้าอนุมัติต่อไป.....	๙๐
ภาพที่ ๓.๙๕ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง.....	๙๑
ภาพที่ ๓.๙๖ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	๙๒
ภาพที่ ๓.๙๗ สถานะโครงการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว.....	๙๓
ภาพที่ ๓.๙๘ ขั้นตอนการประกาศขึ้นเว็บไซต์.....	๙๓
ภาพที่ ๓.๙๙ สถานะโครงการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว.....	๙๔
ภาพที่ ๓.๑๐๐ การเลือกประเภทสัญญาแบบลดรูป เพื่อจัดทำร่างสัญญา.....	๙๕
ภาพที่ ๓.๑๐๑ การบันทึกข้อมูลการจัดสัญญาหรือข้อตกลงในใบสั่งจ้าง.....	๙๖
ภาพที่ ๓.๑๐๒ การระบุรายละเอียดของงวดเงินงวดงานและรายการที่ส่งมอบของ.....	๙๖
ภาพที่ ๓.๑๐๓ การระบุรายละเอียดของงบประมาณ และจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง.....	๙๗
ภาพที่ ๓.๑๐๔ การระบุรายละเอียดของงวดเงินงวดงาน เรียบร้อยแล้ว.....	๙๗
ภาพที่ ๓.๑๐๕ การตรวจสอบข้อมูล GFMS.....	๙๘
ภาพที่ ๓.๑๐๖ การตรวจสอบข้อมูล GFMS ผ่านเรียบร้อยแล้ว.....	๙๘
ภาพที่ ๓.๑๐๗ ข้อมูลการรับประกัน ข้อมูลประเภทการปรับ และข้อมูลผู้ลงนามในสัญญา.....	๙๙
ภาพที่ ๓.๑๐๘ Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง.....	๑๐๐
ภาพที่ ๓.๑๐๙ ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง.....	๑๐๑
ภาพที่ ๓.๑๑๐ การบันทึกเลขที่และวันที่/ข้อมูลผู้รับใบสั่งจ้างในสัญญาหรือข้อตกลง.....	๑๐๒
ภาพที่ ๓.๑๑๑ ตัวอย่างใบสั่งจ้าง.....	๑๐๓
ภาพที่ ๓.๑๑๒ ใบสั่งจ้าง.....	๑๐๔
ภาพที่ ๓.๑๑๓ การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว.....	๑๐๖
ภาพที่ ๓.๑๑๔ สถานะโครงการจัดทำร่างสัญญาเรียบร้อยแล้ว.....	๑๐๖

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๓.๑๑๕ การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา.....	๑๐๗
ภาพที่ ๓.๑๑๖ การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา เรียบร้อยแล้ว.....	๑๐๗
ภาพที่ ๓.๑๑๗ การจัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา.....	๑๐๘
ภาพที่ ๓.๑๑๘ การนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแสดงบนเว็บไซต์.....	๑๐๘
ภาพที่ ๓.๑๑๙ การนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว.....	๑๐๙
ภาพที่ ๓.๑๒๐ สถานะโครงการข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา เรียบร้อยแล้ว.....	๑๐๙
ภาพที่ ๓.๑๒๑ การจัดทำรายละเอียดการบริหารสัญญา.....	๑๑๐
ภาพที่ ๓.๑๒๒ ขั้นตอนการส่งมอบงาน.....	๑๑๑
ภาพที่ ๓.๑๒๓ การบันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน.....	๑๑๒
ภาพที่ ๓.๑๒๔ การเลือกงวดงานที่ส่งมอบ.....	๑๑๒
ภาพที่ ๓.๑๒๕ รายการส่งมอบของ.....	๑๑๓
ภาพที่ ๓.๑๒๖ การบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน.....	๑๑๓
ภาพที่ ๓.๑๒๗ ระบบแจ้งว่ามีการส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว.....	๑๑๔
ภาพที่ ๓.๑๒๘ ขั้นตอนการตรวจรับงาน.....	๑๑๔
ภาพที่ ๓.๑๒๙ ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อบันทึกข้อมูลตรวจรับงาน.....	๑๑๕
ภาพที่ ๓.๑๓๐ ข้อมูลการตรวจสอบเพื่อเลือกเอกสารที่ส่งมอบ.....	๑๑๕
ภาพที่ ๓.๑๓๑ ประวัติการส่งมอบงาน.....	๑๑๖
ภาพที่ ๓.๑๓๒ การบันทึกข้อมูลตรวจรับ การกำหนดวันที่ตรวจรับและสรุปผลการตรวจรับ.....	๑๑๖
ภาพที่ ๓.๑๓๓ การบันทึกข้อมูลตรวจรับ.....	๑๑๗
ภาพที่ ๓.๑๓๔ สถานะดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว.....	๑๑๘
ภาพที่ ๓.๑๓๕ ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	๑๑๘
ภาพที่ ๓.๑๓๖ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	๑๑๙
ภาพที่ ๓.๑๓๗ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย.....	๑๒๐
ภาพที่ ๓.๑๓๘ ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง.....	๑๒๑
ภาพที่ ๓.๑๓๙ การบันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย.....	๑๒๑
ภาพที่ ๓.๑๔๐ ประวัติการตรวจรับ.....	๑๒๒
ภาพที่ ๓.๑๔๑ ขั้นตอนการเลือกการจัดทำหนังสือตั้งเบิก.....	๑๒๒
ภาพที่ ๓.๑๔๒ การบันทึกข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก.....	๑๒๓
ภาพที่ ๓.๑๔๓ การจัดทำข้อมูลรายละเอียดหนังสือตั้งเบิก.....	๑๒๓
ภาพที่ ๓.๑๔๔ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดหนังสือตั้งเบิก.....	๑๒๔
ภาพที่ ๓.๑๔๕ Template ร่างหนังสือตั้งเบิก.....	๑๒๔
ภาพที่ ๓.๑๔๖ ตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก.....	๑๒๕
ภาพที่ ๓.๑๔๗ การบันทึกรายละเอียดเลขที่ของหนังสือและวันที่ของหนังสือตั้งเบิก.....	๑๒๕

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๓.๑๔๘ การบันทึกเลขที่และวันที่ในหนังสือตั้งเบิก.....	๑๒๖
ภาพที่ ๓.๑๔๙ ตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก.....	๑๒๖
ภาพที่ ๓.๑๕๐ หนังสือตั้งเบิกเงิน.....	๑๒๗
ภาพที่ ๓.๑๕๑ สถานะดำเนินการจัดทำข้อมูลหนังสือตั้งเบิก ดำเนินการเรียบร้อย.....	๑๒๘
ภาพที่ ๓.๑๕๒ สถานะดำเนินการจัดทำข้อมูลหนังสือตั้งเบิก ส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน.....	๑๒๘
ภาพที่ ๓.๑๕๓ สถานะสัญญาหลักประกัน ส่งงานครบถ้วน/ไม่มีหลักประกัน.....	๑๒๙
ภาพที่ ๓.๑๕๔ สถานะโครงการบริหารสัญญา เรียบร้อยแล้ว.....	๑๒๙
ภาพที่ ๓.๑๕๕ การเข้าสู่ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๑๓๓
ภาพที่ ๓.๑๕๖ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารผ่านระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์.....	๑๓๓
ภาพที่ ๓.๑๕๗ ขั้นตอนการบันทึกรายการระบบจัดซื้อจัดจ้าง.....	๑๓๔
ภาพที่ ๓.๑๕๘ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า.....	๑๓๕
ภาพที่ ๓.๑๕๙ ระบบผู้ขาย (ผข.๐๑) ข้อมูลหลักผู้ขาย ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย...	๑๓๕
ภาพที่ ๓.๑๖๐ การค้นหาเลขอ้างอิงจากระบบ e-GP.....	๑๓๖
ภาพที่ ๓.๑๖๑ เลขที่โครงการ และเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP.....	๑๓๖
ภาพที่ ๓.๑๖๒ ระบบจะแสดงเอกสารที่บันทึกไว้ในระบบ e-GP.....	๑๓๗
ภาพที่ ๓.๑๖๓ การระบุวันที่ใบสั่งซื้อและวันที่สิ้นสุดสัญญา.....	๑๓๗
ภาพที่ ๓.๑๖๔ ระบบสั่งซื้อ/จ้าง (บส.๐๑) เพื่อให้กรอกขอรายละเอียดตามฎีกาเบิกจ่าย....	๑๓๘
ภาพที่ ๓.๑๖๕ การระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๑๓๙
ภาพที่ ๓.๑๖๖ การกรอกข้อมูลรายละเอียดของรายการที่เบิกจ่ายตามเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง.....	๑๓๙
ภาพที่ ๓.๑๖๗ การเลือกจัดเก็บรายการนี้ในตาราง และจำลองการสร้างข้อมูล.....	๑๔๐
ภาพที่ ๓.๑๖๘ ระบบจะแสดงรายละเอียดที่ถูกต้องของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๑๔๐
ภาพที่ ๓.๑๖๙ ระบบแสดงสถานะเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง.....	๑๔๑
ภาพที่ ๓.๑๗๐ ระบบแสดงสถานะการพิมพ์ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง.....	๑๔๑
ภาพที่ ๓.๑๗๑ ระบบแสดงการเลือกแบบการพิมพ์.....	๑๔๒
ภาพที่ ๓.๑๗๒ ระบบแสดง Template ใบสั่งจ้าง.....	๑๔๒
ภาพที่ ๓.๑๗๓ ใบสั่งจ้าง.....	๑๔๓
ภาพที่ ๓.๑๗๔ ระบบแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงาน Sap Log.....	๑๔๕
ภาพที่ ๓.๑๗๕ ระบบแสดงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านหน้าจอรายงาน SapLog.....	๑๔๕
ภาพที่ ๓.๑๗๖ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหน้าจอรายงาน Sap Log.....	๑๔๖
ภาพที่ ๓.๑๗๗ ระบบแสดงการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑).....	๑๔๗
ภาพที่ ๓.๑๗๘ ระบบแสดงการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากระบบ GFMIS.....	๑๔๘

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๓.๑๗๙ ระบบจะแสดงรายละเอียดตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๑๔๘
ภาพที่ ๓.๑๘๐ ระบบแสดงรายละเอียดที่อ้างอิงจากใบสั่งจ้างในระบบ GFMS.....	๑๔๙
ภาพที่ ๓.๑๘๑ ระบบแสดงสถานการณ์จำลองการบันทึกข้อมูล.....	๑๔๙
ภาพที่ ๓.๑๘๒ ระบบแสดงสถานะผลการบันทึกข้อมูลที่สำเร็จ.....	๑๕๐

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ



แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและ อาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของ มหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๔๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้ เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกลุกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียน ย้ายไปตั้งใหม่ ที่จังหวัดปราจีนบุรี ทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดิน จากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนก ฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทน ในปีพ.ศ.๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตร ครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรี ฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ และ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครู ประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลอง ปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ 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 การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และต่างประเทศ พ.ศ.๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านอาคารสถานที่ และด้านการเรียนการสอนโดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ(UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก แทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีการกิจอื่น ๆ คือการค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรมการส่งเสริมวิทยฐานะครูและการอบรมครูประจำการจึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้นโดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึงพ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์ - อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระต่ายหมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏ ฉะเชิงเทราศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลง พระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมาใช้อักษรย่อ ภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖^๑ ดังนั้นรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ออกเป็น ๑๐ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น

^๑มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจ ออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

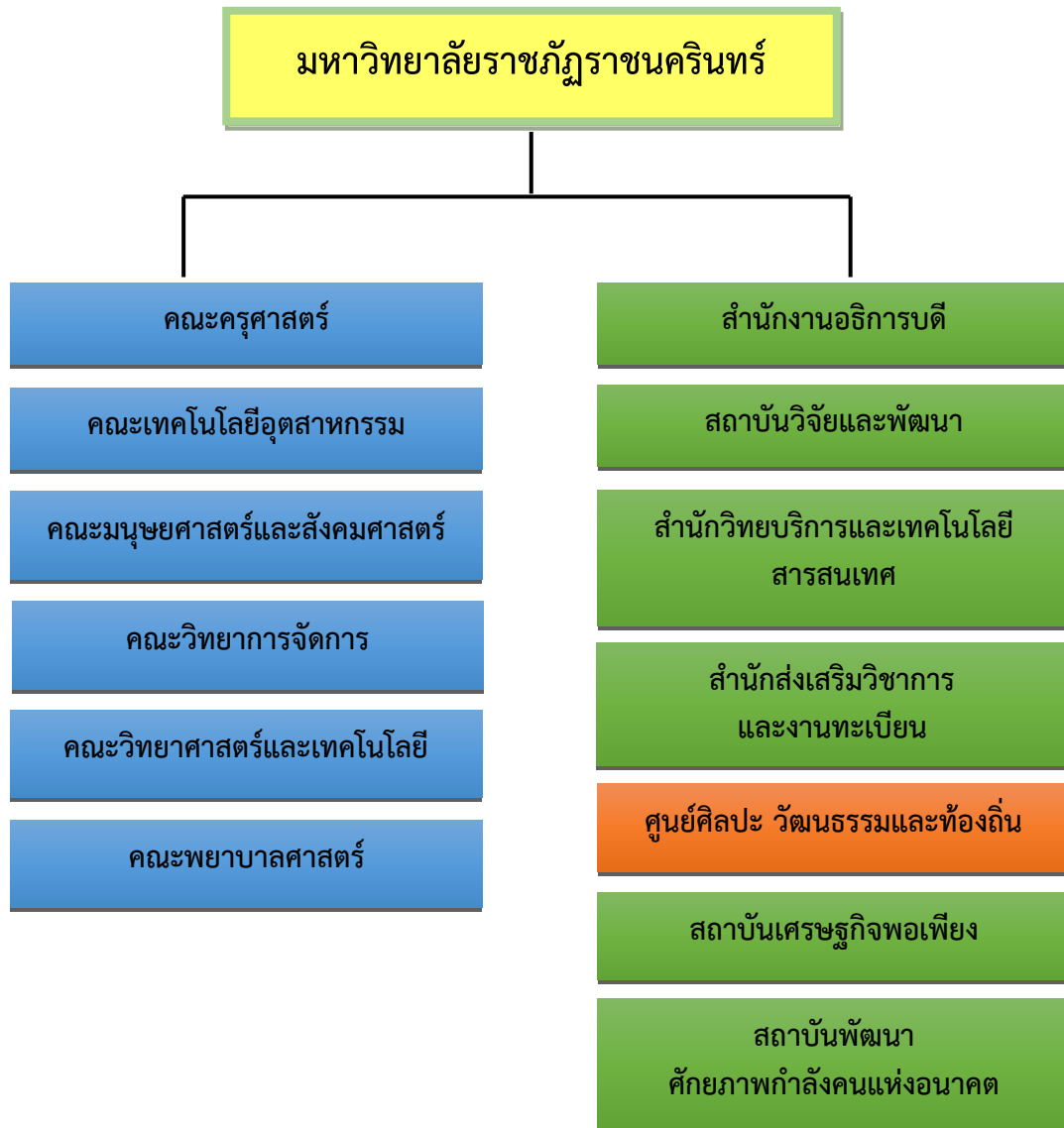
กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้ได้

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕^๒ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในเพื่อช่วยดำเนินการตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ขึ้น ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายใน ฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติส่วนงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนั้น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑.๑

^๒ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๑.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความว่ารวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

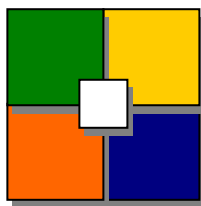
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๒ สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๑.๒ แสดงสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สี	ความหมาย
สีน้ำเงิน	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	ความรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

ภาพที่ ๑.๓ สีและความหมายที่แสดงบนตราสัญลักษณ์

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : ลึกเขยย ลึกขิตพพานิ พึงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง



ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๑.๔ ดอกสารภี (ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์)

ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

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

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและ
ท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ฉบับสิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น
ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐
รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนา
ที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น ตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งใน และต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและ เสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความ เข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่

๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการ พัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจ สัมพันธ์

๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนา ศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้าง คุณค่า ของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของ ผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มี สมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับ
การเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
และรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
และการปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
ประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒

บริบทของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ความเป็นมาของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

พ.ศ. ๒๕๑๙ ใช้ชื่อว่า หน่วยประเคราะห์วัฒนธรรม วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา โดยกรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งหน่วยประเคราะห์ทางวัฒนธรรมขึ้น ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ทำหน้าที่ศึกษาค้นคว้าเก็บรวบรวมข้อมูลทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น และข้อมูลทั่ว ๆ ไป

พ.ศ. ๒๕๒๔ ใช้ชื่อว่า ศูนย์วัฒนธรรม วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา โดยสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ได้กระจายงานออกสู่ภูมิภาคต่าง ๆ โดยให้จังหวัดที่มีวิทยาลัยครู ใช้วิทยาลัยครูเป็นศูนย์วัฒนธรรมจังหวัด ส่วนจังหวัดที่ไม่มีวิทยาลัยครูให้ใช้โรงเรียนประจำจังหวัด เป็นศูนย์กลางการดำเนินงาน วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติควบคู่กันไปด้วย จวบจนปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๓๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู ศูนย์วัฒนธรรม จึงเปลี่ยนชื่อเป็น สำนักศิลปวัฒนธรรม ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘

พ.ศ. ๒๕๔๗ เปลี่ยนสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยอาจให้มีศูนย์ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

พ.ศ. ๒๕๔๘ ใช้ชื่อว่า ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

พ.ศ. ๒๕๕๐ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ย้ายสำนักงานชั่วคราวมาที่อาคารคณิตศาสตร์ (หลังเดิม)

พ.ศ. ๒๕๕๔ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ย้ายสำนักงานมาที่อาคารราชชนครินทร์

ชั้น ๓

นอกจากนี้ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้มีแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ศูนย์วิชาการท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ศูนย์บางคล้า ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยสร้างด้วยเงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคของธนาคารกรุงเทพ มูลนิธิชินโสภณพนิช มูลนิธิ ดร.เทียม โชควัฒนา เป็นเงิน ๑๐,๔๐๐,๐๐๐ บาท และ ฯพณฯ ท่านประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์ ได้บริจาคสมทบการก่อสร้างอาคารศูนย์วิชาการท้องถิ่น เป็นเงิน

๔,๒๐๐,๐๐๐ บาท พิธีเปิดโดย ฯพณฯ ท่านประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์ (อดีตประธานสภาผู้แทนราษฎร) วางศิลาฤกษ์ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๙ โดย ฯพณฯ ท่านสุชาติ ตันเจริญ อดีตรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย พร้อมอดีตนายกสภามหาวิทยาลัย ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน และอดีตอธิการบดี รศ. ดร.สุพล วุฒิเสน เปิดให้บริการตั้งแต่ปี ๒๕๔๒ เป็นต้นมา

ทำเนียบผู้บริหาร

๑. อาจารย์สุจิรา	ยงเยี่ยงงาม	พ.ศ. ๒๕๑๖	ถึง	พ.ศ. ๒๕๒๐
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธานี	ปาลสุทธิ	พ.ศ. ๒๕๒๐	ถึง	พ.ศ. ๒๕๒๔
๓. อาจารย์ดำรงเกียรติ	นกกกุล	พ.ศ. ๒๕๒๔	ถึง	พ.ศ. ๒๕๒๘
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมศรี	นพวงศ์ ณ อยุธยา	พ.ศ. ๒๕๒๘	ถึง	พ.ศ. ๒๕๔๑
๕. อาจารย์เรณู	ขวัญฉาย	พ.ศ. ๒๕๔๑	ถึง	พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. อาจารย์จินดา	เนื่องจำนงค์	พ.ศ. ๒๕๔๕	ถึง	พ.ศ. ๒๕๕๖
๗. อาจารย์อารียา	บุญทวี	พ.ศ. ๒๕๕๖	ถึง	พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. อาจารย์ธรรมรัตน์	สิมะโรจนา (รักษาราชการ)	๘ มี.ค. ๒๕๖๐	ถึง	๒๐ พ.ค. ๒๕๖๐
๙. อาจารย์ ดร.จินดา	เนื่องจำนงค์	พ.ศ. ๒๕๖๐	ถึง	ปัจจุบัน

โดยปัจจุบันศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ทำให้การสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย ในด้านการทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การบริหารงานของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ประกอบด้วย ผู้บริหาร (วาระ ๔ ปี) จำนวน ๔ คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๖ คน รวมทั้งสิ้น ๑๐ คน

สถานที่ตั้ง

๑. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มีสำนักงานที่อาคารราชนครินทร์ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา

๒. ศูนย์วิชาการท้องถิ่น ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็น “สำนักงานผู้อำนวยการ”

ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้แบ่งส่วนราชการ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง เป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป
- ๒) หน่วยงานงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริการ วิชาการสู่ชุมชน
- ๓) หน่วยงานงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนา แหล่งเรียนรู้
- ๔) งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญา

อนุรักษ์ พัฒนา สืบสาน สร้างสรรค์ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มุ่งสู่ความเป็นเลิศและความเข้มแข็งด้านศิลปะ วัฒนธรรม และการบริการชุมชน

พันธกิจ

๑. สร้างเครือข่ายทางศิลปะ และวัฒนธรรม ในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ
๒. เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปะ วัฒนธรรม และบริการด้านศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา ท้องถิ่น
๓. ส่งเสริม อนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุง เผยแพร่และสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. ปลุกฝังค่านิยม จิตสำนึกความภาคภูมิใจในศิลปะ วัฒนธรรม เอกลักษณ์ ภูมิปัญญา ของท้องถิ่นและของชาติ ให้นักศึกษาและชุมชน

ค่านิยมองค์กร

MORAL :TEAMWORK คือ การทำงานเป็นทีมที่เข้มแข็งบนพื้นฐานคุณธรรม จริยธรรม

T = TEAM COOPERATION = การทำงานเป็นทีม

E = EQUALITY = ความเสมอภาคในการทำงาน และการสร้างขวัญ กำลังใจในการทำงาน

A = ART = ศิลปะในการทำงาน

M = MORALITY = การมีศีลธรรม

W = WILLINGNESS = ความเต็มใจในการทำงาน และการบริการ

O = OPPORTUNITY = การให้โอกาสในการพัฒนาความก้าวหน้า และการ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ

R = RESPONSIBILITY = ความรับผิดชอบในการทำงาน

K = KNOWLEDGE = ความรู้ความเข้าใจงาน

วัตถุประสงค์

๑. มุ่งพัฒนาเป็นศูนย์กลางข้อมูลและแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. เพื่ออนุรักษ์ พัฒนา และสร้างสรรค์โดยส่งเสริม สนับสนุนและเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. เพื่อประสานความร่วมมือกับเครือข่าย อันจะส่งผลให้เกิดการเรียนรู้และร่วมแก้ปัญหาของชุมชนและท้องถิ่น

เอกลักษณ์

มุ่งสู่ความเป็นเลิศ และความเข้มแข็งทางศิลปะ และวัฒนธรรม การบริการท้องถิ่น ตลอดจนพัฒนาศิลปวัฒนธรรมสู่สากล

อัตลักษณ์

สร้างสรรค์งาน บูรณาการท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมความร่วมมือและสร้างเครือข่ายที่เข้มแข็งด้านการเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม บริการชุมชนในระดับชาติและนานาชาติ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่นวัตกรรม นำทุนทางวัฒนธรรมมาสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และขับเคลื่อนการอนุรักษ์ พัฒนาศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น และสืบสานโครงการพระราชดำริตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างความตระหนักให้เห็นคุณค่าของค่านิยมพื้นฐานในสังคมไทย วัฒนธรรมท้องถิ่นและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

๑. ส่งเสริมหน่วยงานให้เป็นองค์กรที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางด้านศิลปะ วัฒนธรรมและการบริการชุมชน
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรม โดยเน้นการมีส่วนร่วมในการสร้างจิตสำนึก และการเรียนรู้ศิลปะ และวัฒนธรรมไทย ผสมผสานให้สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตในปัจจุบัน
๓. ส่งเสริมด้านการอนุรักษ์ ทำนุบำรุงและสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรม เป็นที่พึ่งทางภูมิปัญญาแก่ชุมชน
๔. การสร้างเครือข่ายทางศิลปะ และวัฒนธรรม ในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่อัตลักษณ์ความเป็นไทยให้คงอยู่อย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริหารงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ มีการกระจายการบริหารตามโครงสร้างหน่วยงาน โดยมีรองผู้อำนวยการเป็นผู้กำกับดูแล ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการ โดยแบ่งเป็น ๔ งาน ได้แก่ ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ๒) หน่วยงานงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริการวิชาการสู่ชุมชน ๓) หน่วยงานงานศึกษาค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และ ๔) งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ทั้งนี้มีคณะกรรมการประจำศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารเพื่อสนับสนุนและแนะนำการทำงานของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ให้เป็นรูปธรรมมากขึ้น ดังนี้

คณะกรรมการประจำศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

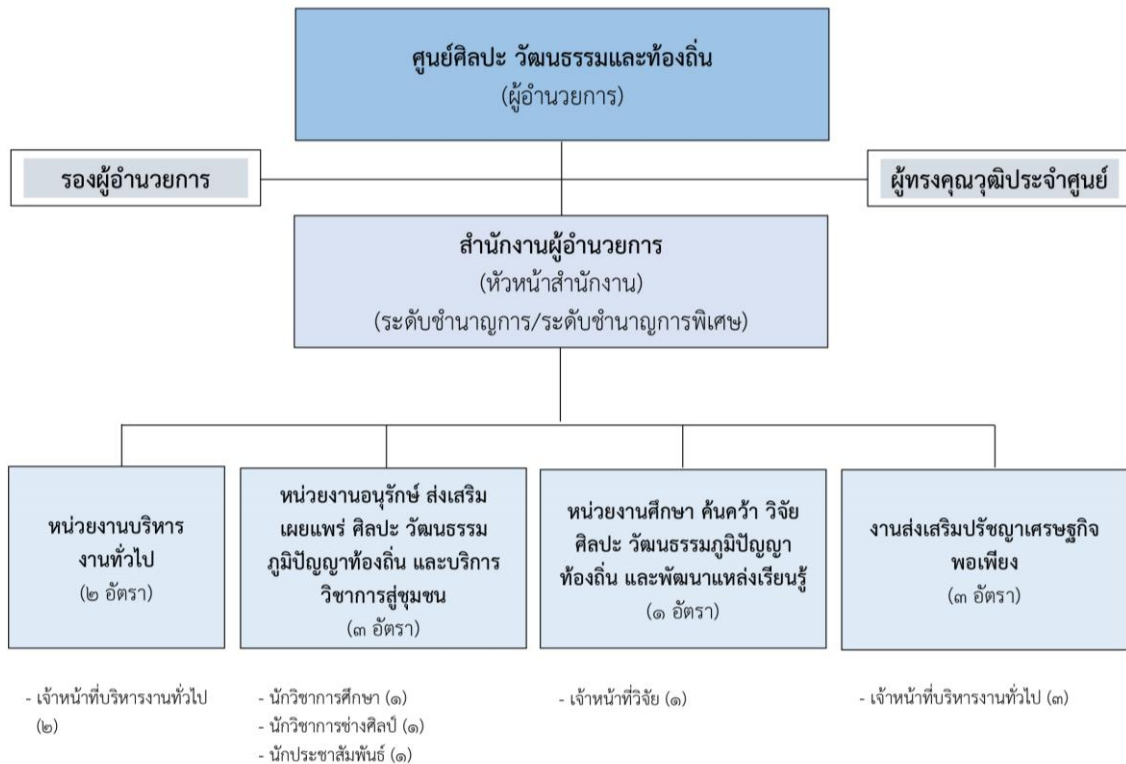
อายุการทำงานคราวละ ๒ ปี ประกอบด้วย

๑. อาจารย์ ดร.จินดา	เนื่องจำนงค์	ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ ฯ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารียา	บุญทวี	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	รองประธาน
๓. อาจารย์โยธิน	จี้กั้ววาท	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจรงค์	โควาทัทกะเทศ	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๕. อาจารย์สุจิต	ตระกูลศุภชัย	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๖. อาจารย์บรรหาร	เทียมเมฆ	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๗. อาจารย์ณัฐ	สบายสุข	ผู้แทนรองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๘. อาจารย์กาหลง	บัวนาถ	ผู้แทนรองคณบดี คณะเทคโนโลยีฯ	กรรมการ
๙. นายพงศกร	สวัสด์มาก	ผู้แทนสภาคณาจารย์และข้าราชการ	กรรมการ
๑๐.นางสาวอรรพรรณ	เล็กชะอุ่ม	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ	เลขานุการ
๑๑.นางสาวจิตติรัตน์	เอนกสุวรรณกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

๑. อาจารย์ ดร.จินดา	เนื่องจำนงค์	ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ ฯ	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
๒. อาจารย์โยธิน	จี้กั้ววาท	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารียา	บุญทวี	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
๔. อาจารย์วชิรพงศ์	มณีนันท์วัฒน	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	คณะครุศาสตร์
๕. นางสาวอรรพรรณ	เล็กชะอุ่ม	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ	
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๖. นายณัฐปนัท	สิงห์ยศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๗. นางสาวนวลลออ	อนุสิทธิ์	นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ	
๘. นางสาวจิตติรัตน์	เอนกสุวรรณกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๙. นายสุรพล	ไต่ะสีดา	เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ	
๑๐.นางสิริญญา	รักจันทร์	นักประชาสัมพันธ์	

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๒.๑ แสดงให้เห็นว่าศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมีการแบ่งส่วนราชการ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง หน้า ๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ และมีการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในของสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ออกเป็น ๔ งาน ได้แก่ ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ๒) หน่วยงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริการวิชาการสู่ชุมชน ๓) หน่วยงานการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และ ๔) งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

สำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง หน้า ๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ ๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการ/งานสารบรรณ
๒. งานการเงิน และพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ตามกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ๓ มิติ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๔. งานเลขานุการและงานประชุม
๕. งานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ
๖. งานนโยบาย ยุทธศาสตร์การวางแผน การทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และแผนดำเนินงาน
๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๘. งานพัฒนามาตรฐานศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๙. งานประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงาน
๑๐. งานจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยและท้องถิ่น รวมทั้งเครือข่ายภายในประเทศ
๑๑. งานกำกับติดตามการจัดทำแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
๑๒. งานควบคุมภายใน/แผนบริหารความเสี่ยง ตรวจสอบภายใน
๑๓. งานประเมินผลปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กพร. สมศ. สกอ.
๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน่วยงานงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริการวิชาการสู่ชุมชน ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์
๒. งานนวัตกรรมและสารสนเทศ
๓. งานออกแบบงานวัฒนธรรม และงานศิลปกรรม
๔. งานจดหมายเหตุ สื่อสร้างสรรค์
๕. งานจัดทำฐานข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรมในการเผยแพร่ในประเทศและกลุ่มประเทศอาเซียน
๖. งานประสานองค์กรเครือข่ายทางวัฒนธรรม
๗. งานส่งเสริม ทำนุบำรุงศาสนา ประเพณีวันสำคัญและปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม

๘. งานจัดกิจกรรมอนุรักษ์ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม
ร่วมสมัย

๙. งานฝึกอบรมเผยแพร่ศิลปะ และวัฒนธรรมในประเทศและต่างประเทศ
๑๐. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเผยแพร่และแลกเปลี่ยนศิลปะและวัฒนธรรม
๑๑. งานอนุรักษ์เฝ้าระวังทางวัฒนธรรม
๑๒. งานส่งเสริมการสร้างรายได้
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. **หน่วยงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนา
แหล่งเรียนรู้** ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานศึกษาค้นคว้า วิจัยข้อมูลองค์ความรู้ และรวบรวมข้อมูลวัฒนธรรมและภูมิปัญญา
ท้องถิ่น
๒. งานจัดทำสื่อ เอกสารการฝึกอบรมด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญา
ท้องถิ่น
๓. งานจัดทำฐานข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่ในสื่อสังคม
ออนไลน์
๔. งานจัดนิทรรศการและจัดแสดงในโอกาสพิเศษ
๕. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะ และวัฒนธรรม
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. **งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง** ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานฝึกอบรมเศรษฐกิจพอเพียง
๒. งานสืบสานโครงการพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. งานขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียงในชุมชน
๔. งานสร้างเครือข่ายเศรษฐกิจพอเพียง
๕. งานศึกษาค้นคว้าวิจัย ข้อมูลองค์ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๖. งานประชาสัมพันธ์ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากบทบาทหน้าที่ในการงานการเงิน และพัสดุ โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย
จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณ เงินรายได้ ตามกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ผ่าน
ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ๓ มิติระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) และระบบ
บริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน
๕๐๐,๐๐๐ บาท) เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานนำไปใช้ปฏิบัติงานแทนกันได้
โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในลำดับต่อไป

ส่วนที่ ๓
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ความเป็นมาและความสำคัญ

ในอดีตที่ผ่านมาการจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนการบริหารพัสดุภาครัฐนั้น ดำเนินการอยู่ภายใต้ระเบียบและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๑ (๖) และ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมถึงประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-marker) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ฉบับลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-marker) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ฉบับลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ นั้น ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ อันได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้และเงินช่วยเหลือ แต่ไม่ใช้บังคับกับรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือ หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ส่วนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ นั้น ใช้บังคับกับการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าวที่กิจกรรมโครงการหรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป

อย่างไรก็ตามระเบียบและประกาศทั้ง ๓ ฉบับดังกล่าวนี้ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะกำกับและควบคุมการใช้จ่ายเงินภาครัฐในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐฝ่ายบริหาร หรืออยู่ในกำกับฝ่ายบริหารเป็นหลักไม่ว่าจะเป็นกระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นแต่มีฐานะเทียบเท่ากรม องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งอยู่ภายใต้บังคับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งต่อมากฎหมายฉบับดังกล่าวให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับ

แห่งพระราชบัญญัตินี้ ตามความในมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยปัจจุบันให้มีการใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก หน้า ๑๓ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีเจตนารมณ์ที่สำคัญที่จะทำให้การ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินมีการวางแผนการดำเนินงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้ง เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

จะเห็นได้ว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ก็ยังจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ จึงได้มีการนำพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งกฎกระทรวง ระเบียบต่าง ๆ มาบังคับใช้โดยอนุโลม และระเบียบดังกล่าวก็ได้กำหนดให้วิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างถือว่ามีความสำคัญต่อหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ทำให้การบริการงานทุกประเภทประสบความสำเร็จ

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ซึ่งถือเป็นหน่วยงานของรัฐหน่วยงานหนึ่งที่จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ สำหรับการดำเนินงานการขับเคลื่อนภารกิจและดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ร่วมกับเครือข่ายหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นพันธกิจหลักด้านหนึ่งของมหาวิทยาลัย โดยจำแนกเป็น เงินงบประมาณเงินรายได้ งบประมาณแผ่นดิน และงบยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยต้องมีการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ซึ่งต้องมีการดำเนินการเบิกจ่ายและจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย แต่เนื่องจากกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นกระบวนการสำคัญอย่างหนึ่งซึ่งมีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน หลายขั้นตอน อีกทั้งในการดำเนินการต้องมีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ พระราชบัญญัติ จึงต้องสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ e-GP และระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) เพื่อช่วยลดข้อบกพร่องและข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น อีกทั้งเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน งานพัสดุ หน่วยงานต่าง ๆ ได้ทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตามกฎหมาย อีกทั้งก่อให้เกิดความ โปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม อีกทั้งสามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาล ก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการและมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงเห็นว่าสมควรมีคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เพื่อไว้ใช้ในหน่วยงานสำหรับเป็นเครื่องมือให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน งานพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและได้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการ ปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ นำไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์แก่องค์กร

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน งานพัสดุ หน่วยงานต่าง ๆ และผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

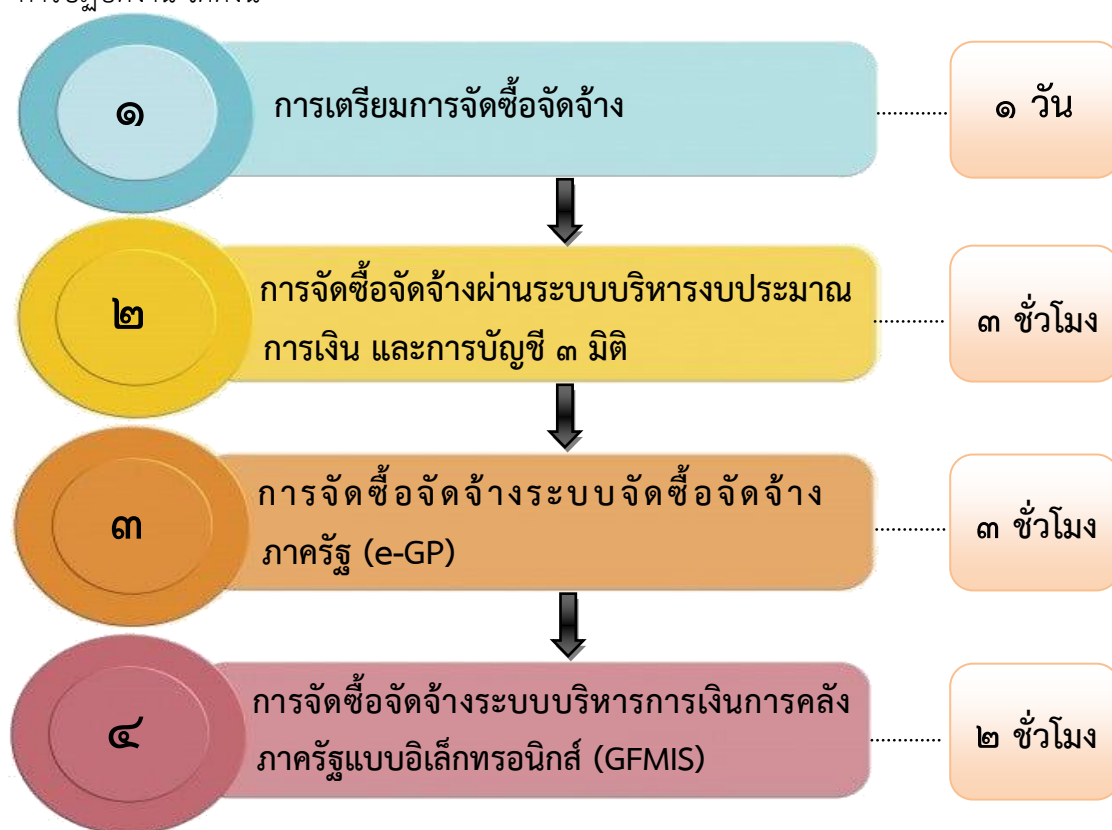
๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน งานพัสดุ หน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้เขียนจึงได้แบ่งขั้นตอนหลักที่สำคัญ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน งานพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้ทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้



ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

จากภาพที่ ๓.๑ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) โดยเริ่มตั้งแต่การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดยนำมาเขียนแสดงรายละเอียด รวมถึงปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้มีการกำหนดให้มีการดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานงบประมาณ โดยเริ่มจากการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นการเขียนของงบประมาณสนับสนุนภารกิจตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณตามคำขอ งบประมาณประจำปีตามแบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แล้ว เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการบริหารงบประมาณ คือ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังและมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์กำหนด โดยการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นต่อไป โดยจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วลงในระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี ๓ มิติ ทุกโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้ตรวจสอบความถูกต้องซึ่งหากไม่มีข้อแก้ไขกองนโยบายและแผนจะประสานงานกับโปรแกรมเมอร์ผู้ดูแลระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี ๓ มิติ ทำการอนุมัติโครงการ/กิจกรรมในระบบต่อไป

ในขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้เขียนจะต้องมีการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรที่ได้บันทึกไว้ในระบบบัญชี ๓ มิติ ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติสามารถเข้าไปตรวจสอบงบประมาณได้จากในเว็บไซต์ของระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี <http://๓dgrf.ru.ac.th/bgreport๑/MainMenu.php> เรียบร้อยแล้ว เพื่อจะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้น ๆ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ผู้เขียนแบ่งขั้นตอนในการดำเนินการออกเป็น ๔ ขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๓.๒

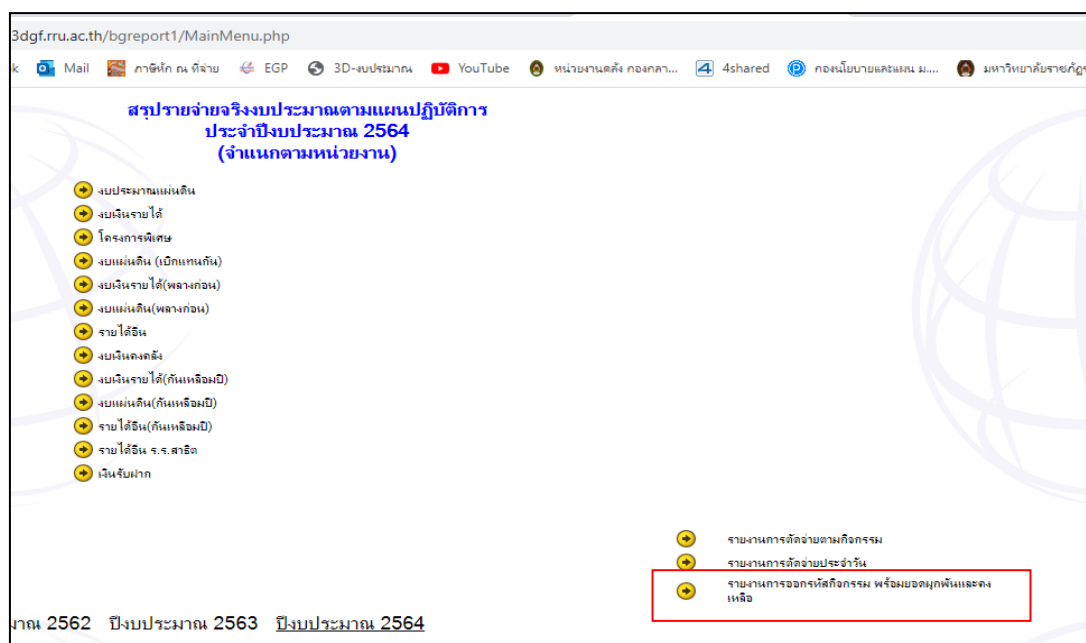


ภาพที่ ๓.๒ ขั้นตอนการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ ๓.๒ แสดงขั้นตอนการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๔ ขั้นตอนได้แก่ ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ การตรวจสอบงบประมาณ ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจัดซื้อจัดจ้าง และขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ การตรวจสอบงบประมาณ

การตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีของหน่วยงานว่าได้รับจัดสรรเป็นงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณเงินรายได้ เช่น ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี ๒๕๖๔ สำหรับการจ้างทำวารสาร ราชนครินทร์ ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปีที่ ๑๓/๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์รวบรวมองค์ความรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น ตัวชี้วัดที่ ๘ จำนวนองค์ความรู้และงานสร้างสรรค์ทางศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยได้รับความร่วมมือในการจัดทำบทความวิชาการจากคณาจารย์ นักวิชาการ บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยและบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งศิลปินอิสระ และนักเขียนอิสระ โดยมีบทความเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม การดำรงชีวิตในแง่มุมต่าง ๆ ของผู้เขียน นอกจากนี้ได้ประมวลภาพโครงการกิจกรรมของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ที่ได้ดำเนินการกับหน่วยงานภายใน ภายนอก และเครือข่ายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยกรอบวงเงินงบประมาณในการดำเนินการที่ได้รับการจัดสรร จะปรากฏอยู่ในระบบบริหาร งบประมาณการเงินและการบัญชี <http://mdgf.rru.ac.th/bgreport๑/MainMenu.php> โดยจะอยู่ในรายงานการออกรหัสกิจกรรม พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ เป็นเงินจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท) ดังภาพที่ ๓.๓ – ภาพที่ ๓.๕



ภาพที่ ๓.๓ ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี

จากภาพที่ ๓.๓ แสดงให้เห็นถึงระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี จากเว็บไซต์ <http://mdgf.rru.ac.th/bgreport๑/MainMenu.php> โดยคลิกที่รายงานการออกรหัสกิจกรรมพร้อม ยอดผูกพันและคงเหลือ เมื่อคลิกเลือกแล้วจะเข้าสู่หน้าต่างรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตาม งบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ ดังภาพที่ ๓.๔

รายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ

งบประมา ตามงบปี 2564	ชื่อกิจกรรม	ยอดงบ ประมาณ	โอนเข้า	โอนออก	รวม	รวม เงิน	ยอดผูกพัน	%ผูกพัน	ยอดเงิน คงเหลือ	คงเหลือ
งบประมาณแผ่นดิน ()										
		550,000.00	1,965,500.00	0.00	2,515,500.00	0.00	2,406,985.00	95.69%	1,406,985.00	108,514.96
--> แผนงาน : ขยาย โอกาสและพัฒนาการศึกษา		550,000.00	0.00	0.00	550,000.00	0.00	538,679.04	97.94%	538,679.04	11,320.96
--> สำนักงานศูนย์ศิลปะ		550,000.00	0.00	0.00	550,000.00	0.00	538,679.04	97.94%	538,679.04	11,320.96
- 102101050144	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ศิลปะ วัฒนธรรม งานวิจัยและงานประกันคุณภาพ การศึกษา	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	18,750.00	62.50%	18,750.00	11,250.00
- 102101050244	กิจกรรมจัดทำแผนปฏิบัติการและ แผนทำปฎิบัติศิลปะ วัฒนธรรม	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00	100.00%	10,000.00	0.00
- 102101050344	กิจกรรมการจัดทำวารสารราชนครินทร์ ศิลป์ วัฒนธรรมและท้องถิ่น	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00	100.00%	20,000.00	0.00
- 102101050444	กิจกรรมจัดทำเอกสารความรู้ด้าน ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญา ท้องถิ่น	45,000.00	0.00	0.00	45,000.00	0.00	45,000.00	100.00%	45,000.00	0.00
- 102101050544	กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การวางแผนและเทคนิคการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของบุคลากรสาย สนับสนุน เพื่อจัดทำแผนแม่บท	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	4,980.00	99.60%	4,980.00	20.00

ภาพที่ ๓.๔ รายงานการออกรหัสกิจกรรม พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ ในระบบบริหาร
งบประมาณการเงินและการบัญชี

จากภาพที่ ๓.๔ แสดงให้เห็นถึงรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณ แผนงาน
หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือของงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณแผ่นดิน งบยุทธศาสตร์ และงบรายได้
ในแต่ละแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ผู้ปฏิบัติจะเลือกคลิกกิจกรรมการจัดทำวารสารราชนครินทร์
ศิลป์ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เมื่อคลิกเลือกแล้วจะ
นำไปสู่หน้าต่างการได้รับการจัดสรรงบประมาณและสรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม ดังภาพที่ ๓.๕

สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม 102101050344

งบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน		แผนงานหลัก ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	
แผนงานรอง ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		งาน โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์	
กิจกรรมหลัก โครงการส่งเสริมพัฒนาความรู้ด้านศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น		กิจกรรมรอง กิจกรรมการจัดทำวารสารราชนครินทร์ศิลป์ วัฒนธรรมและท้องถิ่น	
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักงานศูนย์ศิลปะ		กองงาน กองยุทธ	
ตั้งยอดงบประมาณ 20,000.00 บาท		งวดเงินที่มา : บาท	
ยอดโอนเข้า : บาท		ยอดโอนออก : บาท	
ยอดคิดจ่าย 20,000.00 บาท		ยอดคงเหลือ : บาท	

ลำดับ	วันที่	เลขที่การตัด	รายการ	ยอดยกมา	ตัดครั้ง	คงเหลือ	หมายเหตุ	การยกเลิก
1	13-07-2564	64005457	รายการตามใบ พท.1	20,000.00	20,000.00		จ้างจัดทำวารสารราชนครินทร์ศิลป์ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปีที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564	-

หน้า 1 / 1

หน้าทั้งหมด [1]

รายงานการโอนเงิน

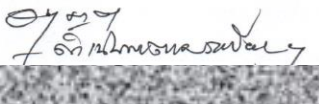
กลับไปโปรแกรม

ภาพที่ ๓.๕ การได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดทำวารสารราชนครินทร์ศิลป์ วัฒนธรรม
และท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

จากภาพที่ ๓.๕ แสดงให้เห็นถึงการได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณแยกตามงบประมาณ
ตามแผนงานหลัก แผนงานรอง กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรร และสรุป
การใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดทำวารสารราชนครินทร์ศิลป์ และวัฒนธรรม เพื่อ
นำไปสู่การปฏิบัติงานขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๖

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยผู้ขออนุญาต จะต้องชี้แจงรายละเอียดการจ้าง เช่น จำนวน ราคา ซึ่งต้องอยู่ในกรอบเงินงบประมาณภายใต้โครงการและวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยต้องมีการประสานกับผู้รับจ้างในการชี้แจงรายละเอียด เรื่องรูปแบบ เพื่อให้ ผู้รับจ้างจัดทำใบเสนอราคาประกอบการพิจารณาด้วย และเสนอผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการจ้างและดำเนินการตามระเบียบต่อไป

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โทร. ๐ ๓๘๘๑ ๐๔๔๑	
ที่ อว ๐๖๒๗.๑๑/๒๗๔	วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขออนุญาตจ้างจัดทำหนังสือวารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ งบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น	
ด้วย งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและบริการวิชาการ กลุ่มชนศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้ดำเนินการรวบรวมบทความหรือองค์ความรู้เฉพาะด้านศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อจัดพิมพ์ในรูปแบบวารสารรายปีโดยใช้ชื่อวารสาร “ราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น” ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นประเพณี และประวัติศาสตร์อันเป็นมรดกทางวัฒนธรรมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า บัดนี้ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วจึงตามวัตถุประสงค์ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ในการนี้ ศูนย์ศิลปะฯ จึงขออนุญาตจ้างจัดทำหนังสือวารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่นปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑๐๐ เล่ม ๆ ละ ๒๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่ได้รับการ จัดสรรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ภายใต้โครงการส่งเสริมและพัฒนางานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและ ท้องถิ่นแบบบูรณาการ รหัส ๑๐๒๑ ๐๓๐๕ ๐๓๔๔ โดยมีนายอิน จักกาวาฬ รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างในครั้งนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้  (นางสาวอรรณณ เล็กชะอุ่ม) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ  (๖ ก.ค. ๖๔)	

ภาพที่ ๓.๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ ๓.๖ ตัวอย่างแสดงการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตดำเนินการจ้างทำวารสารราชชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปีที่ ๑๗/๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมบทความหรือองค์ความรู้เฉพาะด้านศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อจัดพิมพ์ในรูปแบบวารสารรายปี โดยใช้ชื่อวารสาร “ราชชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น” ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นการเผยแพร่ข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นประเพณี และประวัติศาสตร์อันเป็นมรดกทางวัฒนธรรมให้กับนักเรียน นักศึกษาและผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้านั้น โดยต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ ราคาต่อหน่วยและราคารวม ให้ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตจากผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้แก่ จำนวน ๑๐๐ เล่ม ๆ ละ ๒๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่ได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ภายใต้โครงการส่งเสริมและพัฒนางานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและ ท้องถิ่นแบบบูรณาการ รหัส ๑๐๒๑๐๑๐๕๐๓๔๔ โดยมีนายโยธิน จีกังวาช รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างในครั้งนี้

ซึ่งผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น พิจารณาอนุมัติได้โดยอาศัยคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ ๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ ๑๑๖๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้างานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้มีการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน ให้มีอำนาจและหน้าที่งานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ในการอนุมัติการจัดซื้อจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ว่าด้วยการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และหัวหน้าหน่วยงานมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานและรองหัวหน้าส่วนงาน

โดยผู้ปฏิบัติจะดำเนินการตามขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๗

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เช่น กำหนดความต้องการของรูปแบบ รายการ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการจัดหา หรือการจัดทำขอบเขตรายละเอียดการดำเนินการ ของโครงการต่าง ๆ หากเป็นรายการจัดจ้างให้ระบุรายการ รายละเอียดของงาน และจำนวนที่ต้องการจะจัดจ้างหรือรายการที่ต้องการจ้างมาให้ชัดเจน

ยกตัวอย่างเช่น การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างทำวารสารราชนครินทร์ศิลป์ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปีที่ ๑๗/๒๕๖๔ ประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๓ ดังภาพที่ ๓.๗



คำสั่งศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ที่ ๑๒๓/ ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะการจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรม
และท้องถิ่นปีที่ ๑๖ ฉบับที่ ๑๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มีความประสงค์จะการจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ ๑๖ ฉบับที่ ๑๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

ผู้อำนวยศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น อาศัยคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑๖๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจของอธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนจึงขอแต่งตั้งผู้ที่มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้กำหนดรายละเอียดของพัสดุการจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ ๑๖ ฉบับที่ ๑๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

๑. นายโยธิน จี๊งวาท รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

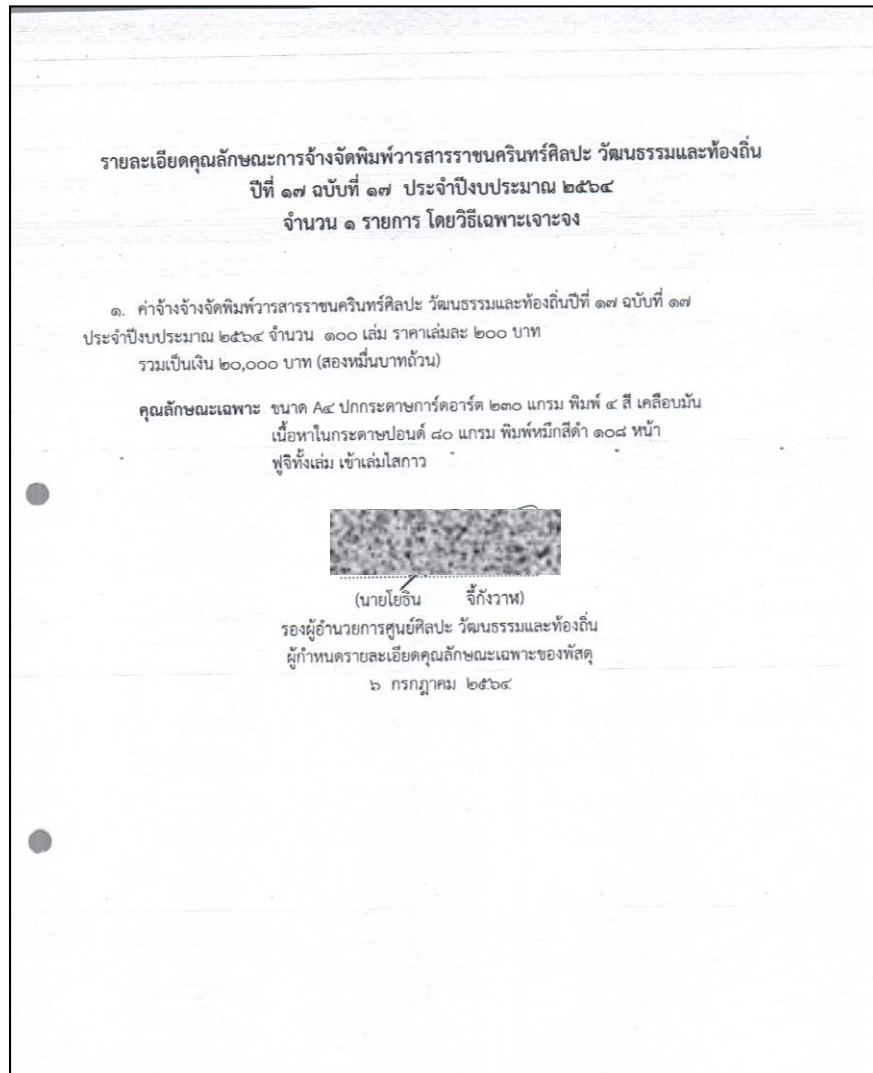
สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(อาจารย์ ดร.จินดา เบื้องจานงค์)

ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ภาพที่ ๓.๗ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างทำวารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปีที่ ๑๖/๒๕๖๔ ประจำปี ๒๕๖๔ และการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง หน้า ๑



ภาพที่ ๓.๗ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างทำวารสารราชบัณฑิตยสถาน ปีที่ ๑๗/๒๕๖๔ ประจำปี ๒๕๖๔ พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง หน้า ๒

จากภาพที่ ๓.๗ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หน้า ๑ จะปรากฏรายละเอียดคำสั่งศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ที่ ๑๒๓๘๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะการจ้างจัดพิมพ์วารสารราชบัณฑิตยสถาน ปีที่ ๑๖ ฉบับที่ ๑๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มีความประสงค์จะการจ้างจัดพิมพ์วารสารราชบัณฑิตยสถาน ปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

จึงได้แต่งตั้ง นายโยธิน จักังวาท รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดรายละเอียดของพัสดุการจัดพิมพ์วารสารราชชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ซึ่งผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น พิจารณออนุมัติได้โดยอาศัยคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ ๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และอาศัยอำนาจตามข้อ ๕ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ ๑๑๖๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้างานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน ให้มีอำนาจและหน้าที่งานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ในการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ว่าด้วยการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และหัวหน้าหน่วยงานมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานและรองหัวหน้าส่วนงาน

หน้า ๒ จะปรากฏรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดทำวารสารราชชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปีที่ ๑๗/๒๕๖๔ ประจำปี ๒๕๖๔ โดยระบุรายละเอียดความต้องการ เช่น ขนาด A๔ ปกกระดาษการ์ดอาร์ต ๒๓๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี เคลือบมัน เนื้อหาในกระดาษปอนด์ ๘๐ แกรม พิมพ์หมึกสีดำ ๑๐๘ หน้า พูจิทั้งเล่ม เข้าเล่มแบบไสกาว พร้อมระบุจำนวนเงินในการจ้างครั้งนี้ ได้แก่ ราคารวม ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

โดยผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๘

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเรียบร้อยแล้ว และได้จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น พิจารณานุมัติให้ดำเนินการได้ จึงจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะการจ้างทำวารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปีที่ ๑๗/๒๕๖๔ ประจำปี ๒๕๖๔ และมีการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติการจ้างเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการ พิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

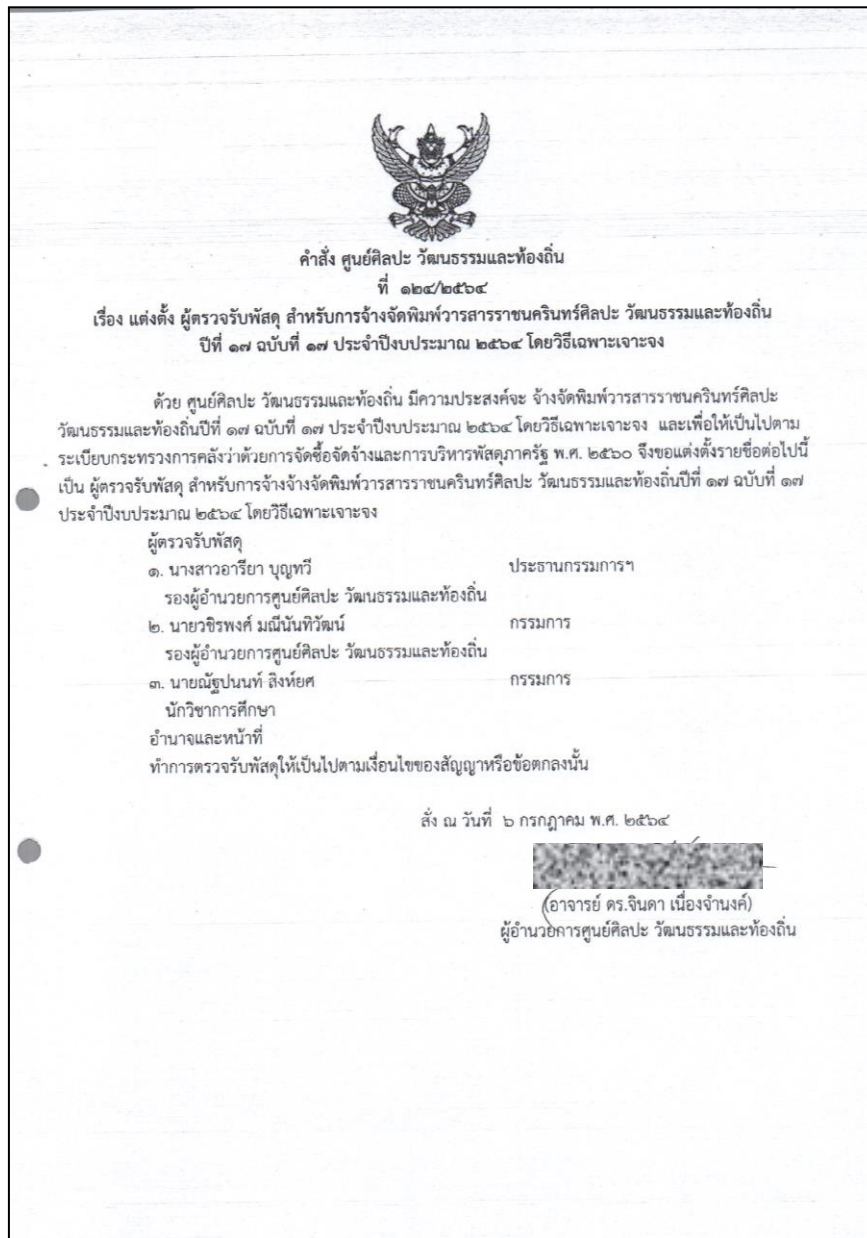
- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณายาวเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ตัวอย่างเช่น การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการจ้างทำวารสาร ราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปีที่ ๑๗/๒๕๖๔ ประจำปี ๒๕๖๔ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังภาพที่ ๓.๘



ภาพที่ ๓.๘ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ ๓.๘ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการจ้างทำวารสารราชชนกนรินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปีที่ ๑๗/๒๕๖๔ ประจำปี ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น พิจารณานอนุมัติได้ โดยอาศัยคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนกนรินทร์ ที่ ๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และอาศัยอำนาจตามข้อ ๕ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนกนรินทร์ ที่ ๑๑๖๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการ หรือ

หัวหน้างานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้มีอำนาจการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน ให้มีอำนาจและหน้าที่งานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ในการอนุมัติการจัดซื้อจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ว่าด้วยการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และหัวหน้าหน่วยงานมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานและรองหัวหน้าส่วนงาน

จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๓ คน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ได้แก่ ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน และกรรมการ จำนวน ๒ คน มีหน้าที่ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้นโดยมีผู้อำนวยความสะดวก ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงนาม ดังนี้

๑. นางสาวอารียา บุญทวี รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ประธานกรรมการ

๒. นายวชิรพงศ์ มณีนันทวัฒน์ รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น กรรมการ

๓. นายณัฐพนธ์ สิงห์ยศ นักวิชาการศึกษา กรรมการ

ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. วงเงินเกินกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรร เนื่องจากเนื้อหาบทความที่จะจัดทำวารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มีจำนวนหลายเรื่อง จำนวนหน้ามาก รวมทั้งการประมวลภาพโครงการกิจกรรมในปีงบประมาณ

๒. การประสานงานกับผู้รับจ้างเกิดความล่าช้า เนื่องจากผู้รับจ้างมีการปรับเปลี่ยนพนักงานกราฟิกของบริษัท/โรงพิมพ์

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

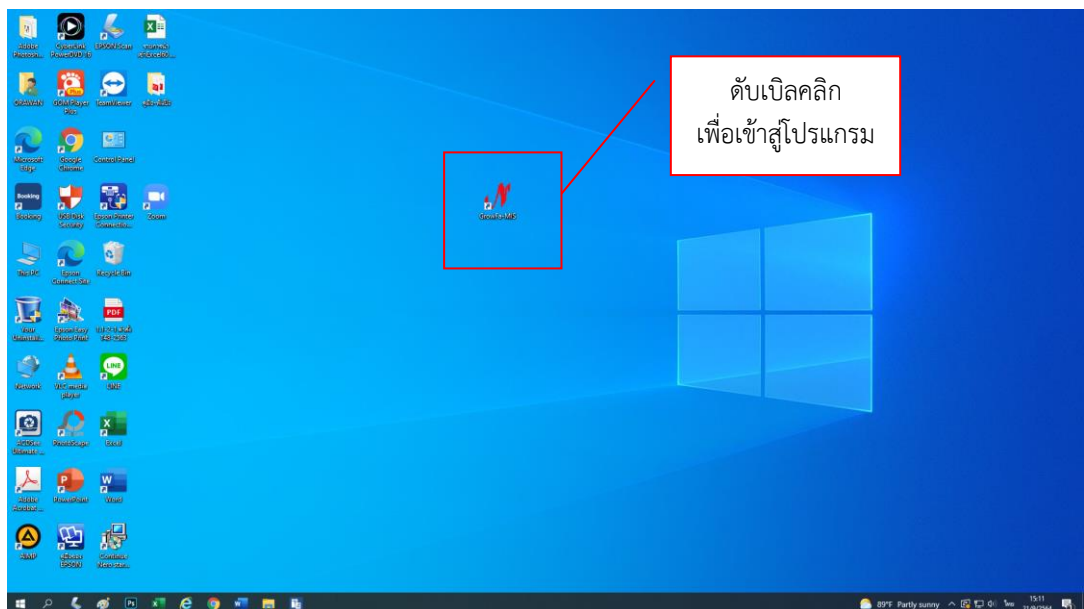
๑. ควรมีการประสานงานกับผู้เขียนเพื่อขอปรับเนื้อหาบทความให้กระชับมากขึ้น และประสานงานกับผู้รับจ้างในการจัดทำรายละเอียดให้เหมาะสมกับวงเงินงบประมาณที่จะเบิกจ่าย

๒. ควรมีการประสานงานกับพนักงานกราฟิก หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานโดยตรงและสม่ำเสมอเพื่อลดความผิดพลาดในการติดต่อสื่อสาร และนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Line เข้ามาใช้ติดต่อประสานมากขึ้น

ขั้นตอนที่ ๒

การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี ๓ มิติ (Grow Finance management Information System (๓D/ระบบบัญชี ๓ มิติ))

โปรแกรมบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ๓ มิติ เป็นระบบบันทึกบัญชีเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย ในลักษณะ ๓ มิติ แสดงผลการดำเนินงานได้หลายมุมมอง และมีความชัดเจนในแต่ละมุมมอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดสรรเงินงบประมาณและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินได้ สามารถบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างตามเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยการเข้าระบบและออกจากระบบบัญชี ๓ มิติ ด้วยโปรแกรม GrowFa-MIS (ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ๓ มิติ) เมื่อผู้ดูแลระบบบัญชี ๓ มิติได้ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมจากเว็บไซต์ <http://mdgf.rru.ac.th/> บนเครื่องคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้วจะโปรแกรมจะปรากฏอยู่ที่หน้า Desktop ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะมีรูปไอคอนตัวอักษรภาษาอังกฤษ **N** ผู้ปฏิบัติงานสามารถคลิกบนไอคอนดังกล่าวเพื่อทำการ Login เพื่อใช้งานได้ ดังภาพที่ ๓.๙

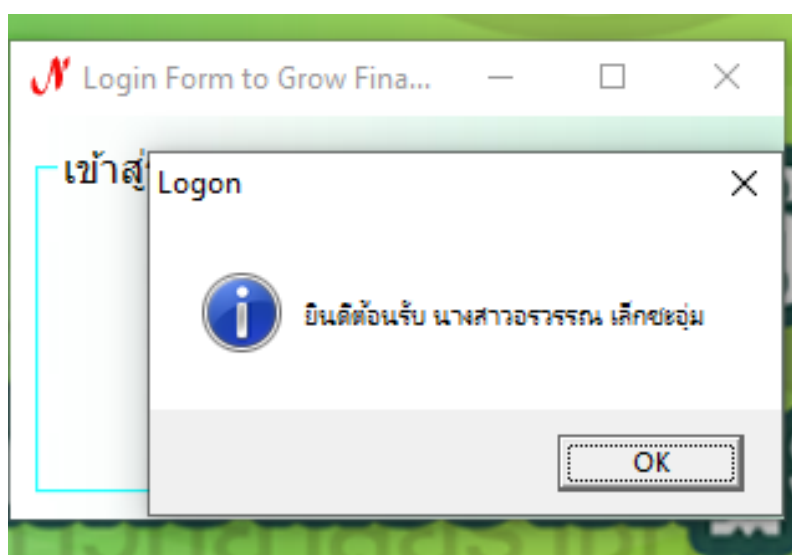


ภาพที่ ๓.๙ โปรแกรม GrowFa-MIS ที่หน้า Desktop

จากภาพที่ ๓.๙ แสดงให้เห็นถึงการเข้าโปรแกรม GrowFa-MIS (ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ๓ มิติ) โดยโปรแกรมจะติดตั้งจาก <http://mdgf.rru.ac.th/> และเมื่อติดตั้งสำเร็จแล้วจะปรากฏอยู่ที่หน้า Desktop ของคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานดับเบิลคลิก **N** เข้าระบบโปรแกรมการใช้งานได้ทันที และเมื่อดับเบิลคลิก **N** แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ ๓.๑๐

ภาพที่ ๓.๑๐ การเข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS

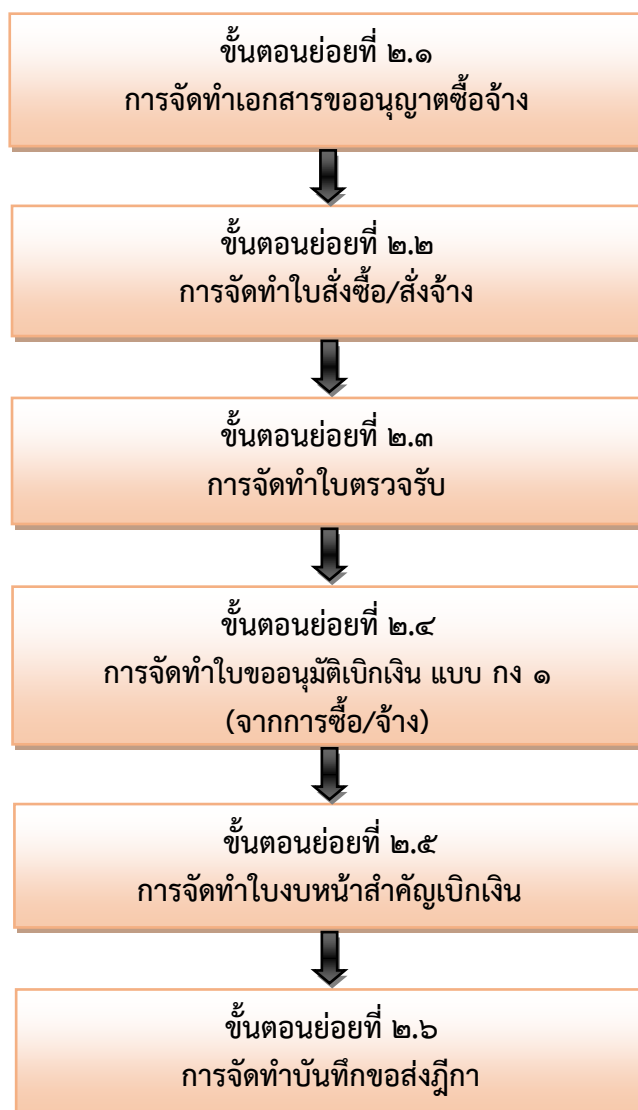
จากภาพที่ ๓.๑๐ แสดงให้เห็นถึงการเข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS (ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ๓ มิติ) โดย Login ด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม  โดยผู้ดูแลระบบบัญชี ๓ มิติ จะเป็นผู้กำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้กับผู้ปฏิบัติงาน และเมื่อคลิกปุ่ม  แล้วจะปรากฏภาพ ๓.๑๑



ภาพที่ ๓.๑๑ การยืนยันการ Login เข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS

จากภาพที่ ๓.๑๑ แสดงให้เห็นถึงการยืนยันการ Login เข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS สำเร็จแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอยินดีต้อนรับผู้ใช้งานระบบ มีการแสดงชื่อ นามสกุล ผู้ใช้งานเพื่อเป็นการตรวจสอบว่ารหัสที่กรอกใช้งานถูกต้องและเป็นการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานก่อนเข้าสู่ระบบ โดยผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม OK เพื่อเปิดระบบใช้งานต่อไป

จากขั้นตอนการเข้าระบบบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี ๓ มิติ ดังกล่าวข้างต้น มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างออกเป็น ๖ ขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๓.๑๒

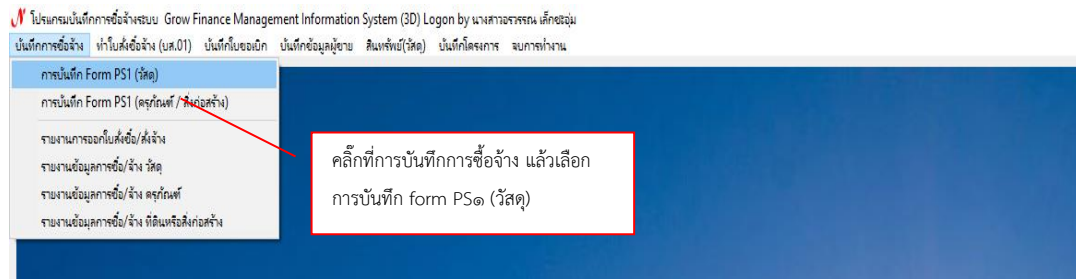


ภาพที่ ๓.๑๒ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ

จากภาพที่ ๓.๑๒ แสดงขั้นตอนการการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๖ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ การจัดทำเอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๓ การจัดทำใบตรวจรับ ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๔ การจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง ๑ (จากการซื้อ/จ้าง) ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๕ การจัดทำใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน และขั้นตอนย่อยที่ ๒.๖ การจัดทำบันทึกขอส่งฎีกา

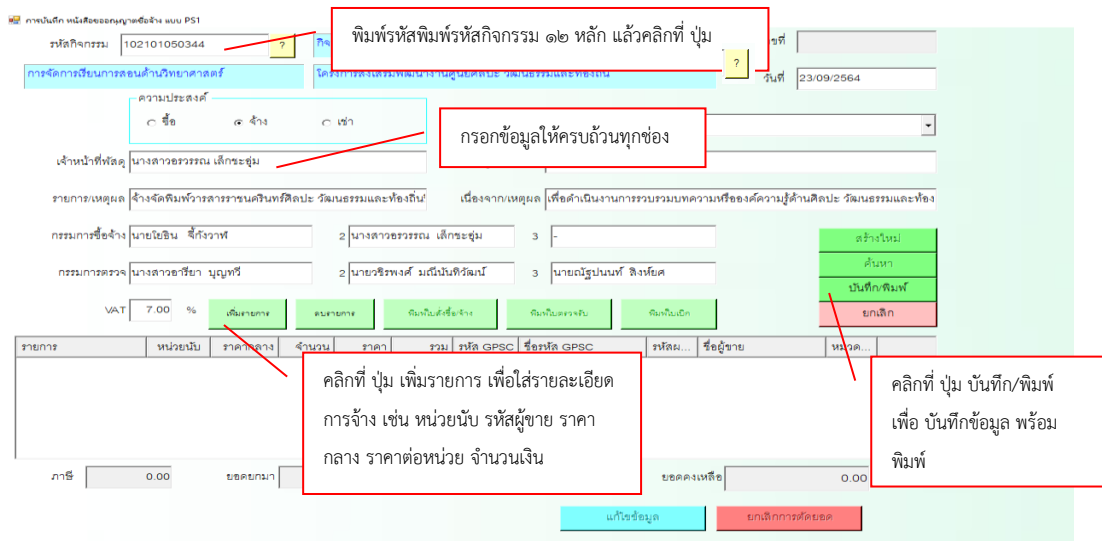
ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ การจัดทำเอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง

การจัดทำเอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง ในระบบบัญชี ๓ มิติ ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึกข้อมูลได้เมื่อเอกสารที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ได้แก่ บันทึกขออนุญาตซื้อจ้าง ใบเสนอราคา คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผู้ปฏิบัติงาน Login เข้าระบบบัญชี ๓ มิติ เรียบร้อยแล้วจะดำเนินการเข้ามาที่เมนูการบันทึกการซื้อจ้าง Form PS๑ (วัสดุ) ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี ๓ มิติ ดังภาพที่ ๓.๑๓



ภาพที่ ๓.๑๓ การบันทึก Form PS๑ (วัสดุ)

จากภาพที่ ๓.๑๓ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง โดยการเลือกคลิกการบันทึกการซื้อจ้างจาก Form PS๑ (วัสดุ) เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ ๓.๑๔



ภาพที่ ๓.๑๔ การบันทึกหนังสืออนุญาตซื้อจ้าง

จากภาพที่ ๓.๑๔ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกรายละเอียดในเอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ได้แก่ รหัสกิจกรรม ๑๒ หลัก วันที่ดำเนินการ ความประสงค์ (ซื้อ/จ้าง) หมวดเงิน ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ชื่อผู้ต้องการใช้ เหตุผลในการจัดจ้าง กำหนดกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดกรรมการตรวจรับพัสดุ และเลือกกำหนดภาษีมูลค่าเพิ่ม (๗%) จากนั้นเลือกเพิ่มรายการเพื่อใส่รายละเอียดการจ้างเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก/พิมพ์” เพื่อดำเนินการการออกเอกสารขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างและจัดพิมพ์ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๕

Form:PS1-1
เลขที่การตัดยอด 64005457

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

งบประมาณแผ่นดิน
 แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา
 รหัสกองทุน [11]

รหัสหน่วยงาน [09010]
 หน่วยงาน สำนักงานศูนย์ศิลปะ
 กองทุน กองทุนรวม

วันที่ 6 กรกฎาคม 2564

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวอรรณณ เล็กพะยอม สังกัดหน่วยงาน สำนักงานศูนย์ศิลปะ มีความประสงค์ [] ซื้อ [X] จ้าง [] เช่า จ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 จำนวน 1 รายการ

เนื่องจาก เพื่อดำเนินงานการรวบรวมบทความหรือองค์ความรู้ด้านศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อจัดพิมพ์ในรูปแบบวารสารฯ หมวดประเภทเงิน [] ค่าวัสดุ [X] ค่าใช้สอย [] ค่าครุภัณฑ์ [] ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เพื่อใช้ในการงาน/โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ กิจกรรมหลัก โครงการส่งเสริมพัฒนางานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น กิจกรรมรอง 102101050344-กิจกรรมการจัดทำวารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ครั้งที่ 1

ยอดคงเหลือยกมา 20,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 20,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 0.00 บาท

เจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้ [] วิธีเฉพาะเจาะจง [] วิธีคัดเลือก [] วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ [] วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ [] อื่นๆ (โปรดระบุ)

และเสนอให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คณะกรรมการจัดซื้อ - จ้าง

1. นายโยธิน จี๋กังวาล	(.....)
2. นางสาวอรรณณ เล็กพะยอม	(.....)
3. -	(.....)

บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง

1. นางสาวอารียา บุญทวี	2. นายวุฒิพงศ์ มณีบันฑิต
3. นายณัฐพนธ์ สิงห์ยศ	4.

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน คือ รายละเอียดของวัสดุ/ของจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (นางสาวอรรณณ เล็กพะยอม)/...../.....
 ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 (นายโยธิน จี๋กังวาล)/...../.....

ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินงานครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงาน / ผู้รับมอบอำนาจ
 (นางสาวอรรณณ เล็กพะยอม)/...../.....
 อนุมัติตามเสนอ (ให้ดำเนินการได้และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ)
 ลงชื่อ.....อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ
 (อาจารย์ ดร.จินดา เปื่องจันทร์)/...../.....

ภาพที่ ๓.๑๕ การออกเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

จากภาพที่ ๓.๑๕ แสดงให้เห็นถึงการออกเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้างที่บันทึกผ่านทางโปรแกรม Microsoft Word โดยสามารถจัดรูปแบบหน้าเอกสารให้สวยงามมีความเหมาะสมก่อนจะสั่งพิมพ์เอกสารออกมาได้ แต่ในกรณีที่การจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องสั่งพิมพ์เอกสารจากระบบบัญชี ๓ มิติออกมา เนื่องจากจะใช้เอกสารที่พิมพ์ออกมาจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) และสามารถดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบบัญชี ๓ มิติ ต่อไปขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ ดังภาพที่ ๓.๑๖

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เมื่อผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการบันทึกรายละเอียดในเอกสารขออนุญาตซื้อจ้างที่บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบบัญชี ๓ มิติ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกเมนูค้นหาเอกสารขออนุญาตซื้อจ้างเพื่อเลือกที่จะพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้างได้ทันที โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องกำหนด วันที่สั่งซื้อสั่งจ้าง วันที่ครบกำหนดตรวจรับ และกำหนดผู้รับจ้างให้ครบถ้วน ซึ่งเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะออกผ่านทางโปรแกรม Microsoft Word โดยสามารถจัดรูปแบบหน้าเอกสารให้สวยงามมีความเหมาะสมก่อนจะสั่งพิมพ์เอกสารออกมาได้ แต่ในกรณีที่มีการจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องสั่งพิมพ์เอกสารจากระบบบัญชี ๓ มิติออกมา เนื่องจากจะใช้เอกสารที่พิมพ์ออกมาจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)

ภาพหน้าจอ หน้าจอขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม: 102101050344 ? กิจกรรมการจัดทำวารสารรายสัปดาห์: วัฒนธรรมและท้องถิ่น เลขที่: 64005457

การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ โครงการส่งเสริมพัฒนางานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น วันที่: 13/07/2564

ความประสงค์: ๓ ซื้อ ๓ จ้าง ๓ เช่า หมวดเงิน: 212005 ค่าจ้างเหมาบริการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ: นางสาวอรรณณ เลิศระชุม ผู้ต้องการใช้: นางสาวอรรณณ เลิศระชุม

รายการเหตุผล: จ้างจัดทำวารสารรายสัปดาห์: วัฒนธรรมและท้องถิ่น เนื่องจากเหตุผล: เพื่อดำเนินงานรวบรวมบทความหรือองค์ความรู้ด้านศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

กรรมการซื้อจ้าง: นายอินธิ ชีร์วาท 2 นางสาวอรรณณ เลิศระชุม 3 - สร้างใหม่

กรรมการตรวจ: นางสาวอริยา บุญทวี 2 นายธีรพงศ์ มณีบัณฑิตวัฒน์ 3 นายณัฐพนธ์ สิงห์ยศ ค้นหา บันทึกพิมพ์ ยกเลิก

VAT: 0.00 % เป็นรายการ: รายการ: พิมพ์ใบสั่งซื้อจ้าง พิมพ์ใบตรวจรับ พิมพ์ใบเบิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
จ้างจัดทำวารสารรายสั...	BK	200.00	100.00	200.00	20000.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	0245...	บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิ...	-

คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง

ภาษี: 0.00 ยอดคงมา: 20000.00 จ่ายครั้งนี้: 20000.00 ยอดคงเหลือ: 0.00

แก้ไขข้อมูล ยกเลิกการตัดยอด

ภาพที่ ๓.๑๖ การบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

จากภาพที่ ๓.๑๖ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกรายละเอียดในใบสั่งซื้อ/จ้าง ผู้ปฏิบัติจะต้องคลิกปุ่มพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างที่จะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ เช่น วันที่สั่งซื้อสั่งจ้าง วันที่ครบกำหนดตรวจรับ และกำหนดผู้รับจ้าง เมื่อผู้ปฏิบัติจะต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการสั่งพิมพ์เพื่อออกเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างในรูปแบบเอกสารโปรแกรม Microsoft Word ในดังภาพที่ ๓.๑๗

เรียน บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด วันที่ 6 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564
 เงื่อนไขการชำระเงิน..... กำหนดส่ง.....วัน
 ตาม PS1-1 เลขที่ 64005457 ลงวันที่ 13/07/2564 สถานที่ส่งงาน สำนักงานศูนย์ศิลปะ

ด้วย สำนักงานศูนย์ศิลปะ โดยได้รับมอบอำนาจจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้ตกลงซื้อตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่.....ลงวันที่..... ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	จ้างจัดพิมพ์วารสารรายชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564	200.00	100.00	20,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%				0.00
ตัวอักษร (สองหมื่นบาทถ้วน) รวมเงิน				20,000.00

1. รายการตามใบสั่งจ้างนี้ ทางมหาวิทยาลัยฯ จะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งจ้างต้นฉบับมาแสดงพร้อมกับหลักฐานการส่งมอบงาน ด้วยทุกครั้งที่ยื่นมอบ
3. ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งมอบ ภายในวันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564 เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาสินค้าที่ทั้งสิ้นและต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้ผู้สั่งจ้างจนถูกต้องครบถ้วน
4. หากมีเหตุชำรุด บกพร่อง หรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด 1 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำให้ไม่เรียบร้อย หรือทำให้ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยไม่ชักช้า โดยผู้สั่งจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างปฏิเสธ ไม่กระทำการดังกล่าว ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้สั่งจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนด ผู้สั่งจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จ่ายตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบ เงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้าง และวิธีการที่ผู้รับจ้างต้อง ปฏิบัติและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อ  ผู้จ้าง (อาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจันงค์) อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ	ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบ เงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้าง และวิธีการที่ผู้รับจ้างต้อง ปฏิบัติและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อ  ผู้รับจ้าง (นางเศรษฐรัตน์ ดันงาม) วันที่.....
---	--

จากภาพที่ ๓.๑๗ แสดงให้เห็นถึงการออกเอกสารใบสั่งจ้างที่บันทึกผ่านทางโปรแกรม Microsoft Word โดยสามารถจัดรูปแบบหน้าเอกสารให้สวยงามมีความเหมาะสมก่อนจะสั่งพิมพ์เอกสารออกมาได้ แต่ในกรณีที่มีการจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องสั่งพิมพ์เอกสารจากระบบบัญชี ๓ มิติออกมา เนื่องจากจะใช้เอกสารที่พิมพ์ออกมาจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) และสามารถดำเนินการจัดทำใบตรวจรับในระบบบัญชี ๓ มิติ ในขั้นตอนย่อยที่ ๒.๓ ดังภาพที่ ๓.๑๘

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๓ การจัดทำใบตรวจรับ

เมื่อผู้ปฏิบัติได้บันทึกรายละเอียดในใบสั่งซื้อ/จ้างเรียบร้อยแล้ว จะต้องการจัดทำใบตรวจรับในระบบบัญชี ๓ มิติ ต่อไป โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำใบตรวจรับพัสดุได้เมื่อถึงวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ โดยเลือกเมนูพิมพ์ใบตรวจรับ ซึ่งเอกสารใบตรวจรับจะออกผ่านทางโปรแกรม Microsoft Word โดยสามารถจัดรูปแบบหน้าเอกสารให้สวยงามมีความเหมาะสมก่อนจะสั่งพิมพ์เอกสารออกมาได้ แต่ในกรณีที่การจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องสั่งพิมพ์เอกสารจากระบบบัญชี ๓ มิติออกมา เนื่องจากจะใช้เอกสารที่พิมพ์ออกมาจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)

ภาพบันทึกใบตรวจรับ

รหัสกิจกรรม 102101050344

กิจกรรมการจัดทำวารสารรายเดือนรายปี วัฒนธรรมและท้องถิ่น

เลขที่ 64005457

การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์

โครงการส่งเสริมพัฒนางานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

วันที่ 13/07/2564

ความประสงค์

๓ ชื่อ ๓ จ้าง ๓ เช่า

หมวดเงิน 212005 ค่าจ้างเหมาบริการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวอรรณณ เล็กชะตุม

ผู้ต้องการใช้ นางสาวอรรณณ เล็กชะตุม

รายการ/เหตุผล จ้างจัดทำวารสารรายเดือนรายปี วัฒนธรรมและท้องถิ่น

เนื่องจากเหตุผล เพื่อดำเนินงานการรวบรวมบทความหรือองค์ความรู้ด้านศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

กรรมการซื้อจ้าง นายไฉฉิน จี๋กังวาท 2 นางสาวอรรณณ เล็กชะตุม 3

กรรมการตรวจ นางสาวอริยา บุญทวี 2 นายวิรัชพงศ์ มณีบัณฑิตวิวัฒน์ 3

VAT 0.00 %

ปุ่มสร้างใหม่, ค้นหา, บันทึกพิมพ์, ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
จ้างจัดทำวารสาร...	ชิ้น	200.00	100.00	200.00	20000.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	0245...	บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิ...	-

คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ใบตรวจรับ

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 20000.00 จ่ายครั้งนี้ 20000.00 ยอดคงเหลือ 0.00

ปุ่มแก้ไขข้อมูล, ยกเลิกการตัดยอด

ภาพที่ ๓.๑๘ การบันทึกใบตรวจรับ

จากภาพที่ ๓.๑๘ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกรายละเอียดในใบตรวจรับ โดยสามารถคลิกเลือกพิมพ์ใบตรวจรับจากระบบได้ทันที ซึ่งเอกสารใบตรวจรับจะออกผ่านทางโปรแกรม Microsoft Word แต่ไม่ต้องสั่งพิมพ์เอกสารจากระบบบัญชี ๓ มิติออกมา เนื่องจากจะใช้เอกสารที่พิมพ์ออกมาจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ดังภาพที่ ๓.๑๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์						
						Form:PS3-1 เลขที่ติดยอด 64005457 อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง <u>งปม.บจ976400056</u>
ใบตรวจรับพัสดุ						
หน่วยงาน สำนักงานศูนย์ศิลปะ วันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564						
ได้รับของจาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด ได้ส่งมอบ วัสดุ /ครุภัณฑ์ รายการข้างล่างนี้ให้แก่ สำนักงานศูนย์ศิลปะ ดังรายการต่อไปนี้						
ลำดับ ที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/ หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	จ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564	เล่ม	100.00	200.00	20,000.00	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%					0.00	
ตัวอักษร (สองหมื่นบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน					20,000.00	
ตามรายการพัสดุครุภัณฑ์ที่ระบุข้างบนนี้ 1. ได้ตรวจรับ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 2. ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ 3. ได้มอบให้แก่ นางสาวอรรณ เล็ก <u>ชะอุม</u> ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ไว้แล้ว 4. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ 5. กรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจสอบเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีทราบตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ลงชื่อ)..... <u>ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ</u> (นางสาวอารียา บุญทวี) (ลงชื่อ)..... <u>กรรมการตรวจรับพัสดุ</u> (นาย <u>วชิรพงศ์</u> มณี <u>นันท์</u> วัฒน) (ลงชื่อ)..... <u>กรรมการตรวจรับพัสดุ</u> (นาย <u>ณัฐพนธ์</u> สิงห์ยศ) (ลงชื่อ)..... <u>เจ้าหน้าที่พัสดุ</u> (นางสาวอรรณ เล็ก <u>ชะอุม</u>)/...../.....						

ภาพที่ ๓.๑๙ การออกเอกสารใบตรวจรับ

จากภาพที่ ๓.๑๙ แสดงให้เห็นถึงการออกเอกสารใบตรวจรับที่บันทึกผ่านทางโปรแกรม Microsoft Word โดยสามารถจัดรูปแบบหน้าเอกสารให้สวยงามมีความเหมาะสมก่อนจะสั่งพิมพ์เอกสารออกมาได้ แต่ในกรณีการจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องสั่งพิมพ์เอกสารจากระบบบัญชี ๓ มิติออกมา เนื่องจากจะใช้เอกสารที่พิมพ์ออกมาจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) และผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง๑ ในระบบบัญชี ๓ มิติต่อไปดังภาพที่ ๓.๒๐

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๔ การจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง ๑ (จากการซื้อ/จ้าง)

การจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง ๑ (จากการซื้อ/จ้าง) ในระบบบัญชี ๓ มิติ ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำได้เมื่อเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ได้แก่ รายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับสำหรับการการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง และบันทึกข้อความส่งเบิกเงิน และในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ได้แก่ ใบสั่งจ้าง (PO) และเอกสารตรวจรับ ได้รับการอนุมัติและลงนามจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้วทุกขั้นตอน



ภาพที่ ๓.๒๐ การทำใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง)

จากภาพที่ ๓.๒๐ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการบันทึกใบขออนุมัติเบิกเงิน โดยสามารถคลิกที่ ใบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง) ในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อดำเนินการค้นหาเอกสารในการจัดทำ ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง ๑ (จากการซื้อ/จ้าง) โดยค้นหาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างได้จากรหัสเลข ตัดยอดงบประมาณ วันเดือนปีที่ทำรายการ และจำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายต่อไป ดังภาพที่ ๓.๒๑

การยื่นเบิก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๑

รหัสกิจกรรม: 7 เลขที่: วันที่: 23/09/2564

ความประสงค์: ๓ ชื่อ ๓ จ้าง ๓ เช่า หมวดเงิน: -

เจ้าหน้าที่พัสดุ: -

รายการ/เหตุผล: 64005420 12/07/2564 102101060144 จำนวนเงิน=2000.00
64005427 12/07/2564 102101060144 จำนวนเงิน=3000.00
64005431 12/07/2564 111A01010544 จำนวนเงิน=18000.00
64005457 13/07/2564 102101050344 จำนวนเงิน=20000.00
64005492 14/07/2564 102101060144 จำนวนเงิน=30000.00
64005498 14/07/2564 202202160121 จำนวนเงิน=18000.00
64005508 14/07/2564 102101060744 จำนวนเงิน=42000.00
64005533 15/07/2564 102101060144 จำนวนเงิน=67000.00
64005538 15/07/2564 111A01010544 จำนวนเงิน=26899.71
64006079 09/08/2564 111A01010544 จำนวนเงิน=51400.00
64006080 09/08/2564 111A01010544 จำนวนเงิน=20000.00
64006176 13/08/2564 111A01010544 จำนวนเงิน=8100.00
64006242 18/08/2564 111A01010544 จำนวนเงิน=150000.00

VAT: 7.00 %

รายการ: หน่วยนับ: -

ภาษี: 0.00 ยอดยกมา: 0.00 กดปุ่ม ตกลง ยอดคงเหลือ: 0.00

คลิกที่ ปุ่มค้นหา

เลือก รายการที่ต้องการ

กดปุ่ม ตกลง

ภาพที่ ๓.๒๑ การค้นหาเอกสารเพื่อทำใบขออนุญาตเบิกเงิน แบบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง)

จากภาพที่ ๓.๒๑ แสดงให้เห็นถึงการขั้นตอนการค้นหาเอกสารเพื่อจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง ๑ โดยค้นหาจากรหัสเลขตัดยอดงบประมาณ วันเดือนปีที่ทำรายการ และจำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจ่าย จากนั้นคลิกปุ่มตกลง เพื่อดำเนินการ พิมพ์ใบ กง. ๑ ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๒๒

การยื่นเบิก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๑

รหัสกิจกรรม: 102101050344 เลขที่: 64005457 วันที่: 13/07/2564

การดำเนินการ: ๓ ชื่อ ๓ จ้าง ๓ เช่า หมวดเงิน: 212005 ค่าจ้างเหมาบริการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ: นางสาวอรรณณ เล็กระตูม ผู้ต้องการใช้: นางสาวอรรณณ เล็กระตูม

รายการ/เหตุผล: จ้างจัดพิมพ์วารสารราชบัณฑิตยสถาน วัฒนธรรมและท้องถิ่น เนื่องจากเหตุผล: เพื่อดำเนินงานการรวบรวมบทความหรือองค์ความรู้ด้านศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

กรรมการซื้อจ้าง: นายโยธิน ชีงงาวิ 2 นางสาวอรรณณ เล็กระตูม 3 -

กรรมการตรวจ: นางสาวอารียา บุญทวี 2 นายวิฑูรย์ มณีรัตน์ 3 นายณัฐพันธ์ สิงห์ยศ

VAT: 0.00 %

รายการ: หน่วยนับ: ราคา: จำนวน: ราคา: รวม: รหัส GPSC: ชื่อรหัส GPSC: รหัส: ชื่อผู้ขาย: หมายเหตุ

จ้างจัดพิมพ์วารสารราชบัณฑิตยสถาน... BK 200.00 100.00 200.00 20000.00 010562... บริการจัดการ: การจัด... 0245... บริษัท เอ็ม เอ็ม คอมพิวเตอร์... -

ภาษี: 0.00 ยอดยกมา: 20000.00 จ่ายครั้งนี้: 20000.00 ยอดคงเหลือ: 0.00

กดปุ่ม พิมพ์ใบ กง.

พิมพ์ใบ กง.๑

ภาพที่ ๓.๒๒ การสั่งพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง)

จากภาพที่ ๓.๒๒ แสดงให้เห็นถึงการขั้นตอนการจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง) เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถสั่งพิมพ์ใบ กง. ๑ (จากการซื้อ/จ้าง) ได้ทันที โดยจะเป็นการออกเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน (ใบ กง.๑) ที่บันทึกผ่านทางโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งสามารถจัดรูปแบบหน้าเอกสารให้สวยงามมีความเหมาะสมก่อนจะสั่งพิมพ์เอกสารออกมาได้ และเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามต่อไป ดังภาพที่ ๓.๒๓

แบบ กง.1
เลขที่การตัดยอด 64005457
อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [งบ.บจจ976400056]

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน
[09010]

วันที่ 12 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวอรรวรรณ เล็กชะม่ม สังกัด สำนักงานศูนย์ศิลปะ
ขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ☐ ซื้อ ☒ จ้าง ☐ เช่า
ตามหมวดรายจ่าย ☒ ค่าใช้สอย ☐ ค่าวัสดุ ประเภท _____ ☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____
☐ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ☐ อื่นๆ.....

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา รหัส 102101050344
งาน / โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ กิจกรรมหลัก โครงการส่งเสริมพัฒนาศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและ
ท้องถิ่น
กิจกรรมรอง กิจกรรมการจัดการจัดการสวราชชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ครั้งที่ 1

2. จาก
☒ เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งบ. 2303236003500001 รหัสกิจกรรมหลัก 230322400P3673
☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินรับฝาก ☐ อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 20,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 20,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 0.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(นางสาวอรรวรรณ เล็กชะม่ม)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
(นางสาวอรรวรรณ เล็กชะม่ม)
วันที่ 12 ก.ค. 64

อนุมัติ

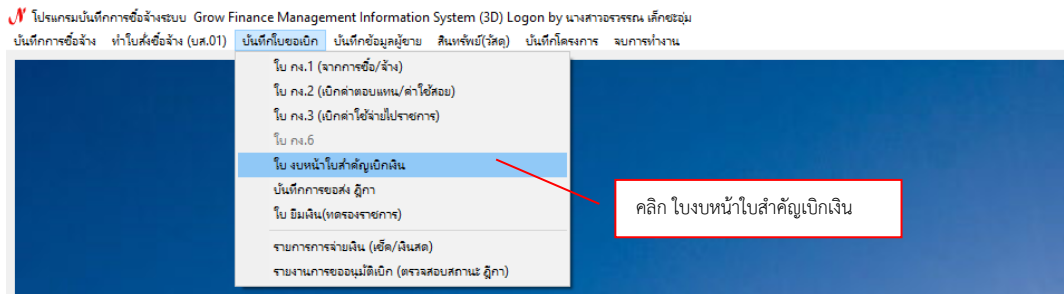
(ลงชื่อ).....อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
(อาจารย์ ดร.จินดา เมืองจำนงค์)
วันที่ 12 ก.ค. 64

ภาพที่ ๓.๒๓ การออกเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน (ใบ กง.๑)

จากภาพที่ ๓.๒๓ ตัวอย่างการออกเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน (ใบ กง.๑) ที่บันทึกผ่านทางโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งสามารถพิมพ์ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และสามารถจัดรูปแบบเอกสารให้สวยงาม มีความเหมาะสมก่อนจะสั่งพิมพ์เอกสารออกมา เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการขั้นตอนย่อยที่ ๒.๕ การจัดทำใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไปได้ทันที ดังภาพที่ ๓.๒๔

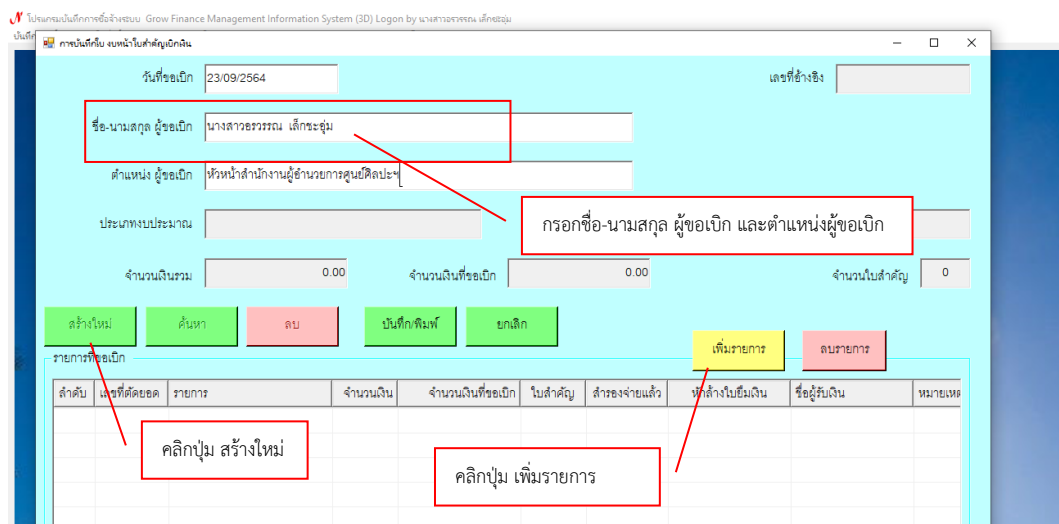
ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๕ การจัดทำใบบหน้าสำคัญเบิกเงิน

เมื่อผู้ปฏิบัติจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน (ใบ กง.๑) ขั้นตอนต่อไปเป็นขั้นตอนการจัดทำใบบหน้าสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชี ๓ มิติ ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำได้เมื่อเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ได้รับการอนุมัติและลงนามจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้วทุกขั้นตอน และพร้อมที่จะนำส่งเอกสารให้กับหน่วยงานคลังได้ดำเนินการต่อไป



ภาพที่ ๓.๒๔ ใบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓.๒๔ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการจัดทำใบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน โดยเลือกคลิกตรงรายการใบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เพื่อจัดทำรายละเอียดใบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินต่อไป ดังภาพที่ ๓.๒๕



ภาพที่ ๓.๒๕ การทำใบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓.๒๕ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการจัดทำใบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน โดยต้องคลิกปุ่ม “สร้างใหม่” เพื่อสร้างเอกสารใบบหน้าสำคัญเบิกเงินก่อนแล้วจึงกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้ขอเบิก คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อค้นหาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจากเลขตัดยอดต่อไป ดังภาพที่ ๓.๒๖

ภาพที่ ๓.๒๖ การทำไบโอบนน้ำไบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓.๒๖ แสดงให้เห็นถึงการคลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจากเลขตัดยอด เพื่อดำเนินการกำหนดรายละเอียดของผู้รับจ้าง เช่น เลขที่ เล่มที่ ใบส่งของ และรายละเอียดของการจ้างให้ครบถ้วน และต้องตรวจสอบความถูกต้อง และคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อออกเอกสารที่บันทึกผ่านทางโปรแกรม Microsoft Word และสามารถจัดรูปแบบเอกสารให้สวยงาม มีความเหมาะสมก่อนจะสั่งพิมพ์เอกสารออกมา เพื่อให้ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำลงนามต่อไป ดังภาพที่ ๓.๒๗

เลขที่อ้างอิง 64805519

หน่วยงาน สำนักงานศูนย์ศิลปะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่..... วันที่ 23 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ
.....
(นางสาวอรรพรรณ เล็กชะลุ่ม)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ
รหัสงบประมาณ : 2303236003500001 กิจกรรมหลัก : 230322400P3673 แหล่งเงิน : 6411410

จ.ท.งบประมาณแผ่นดิน หมวด งบอุดหนุนทั่วไป

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ใบส่งของ เลขที่ IV6407/011 ของ บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด ค่าจ้างพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ฉบับที่ 17/2564	20,000.00	20,000.00	เลขที่ตัดยอด 64005457 [212005]
	รวมเงินหรือยอดยกไป	20,000.00	20,000.00	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้ยืมเงินหรือรองราชการเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

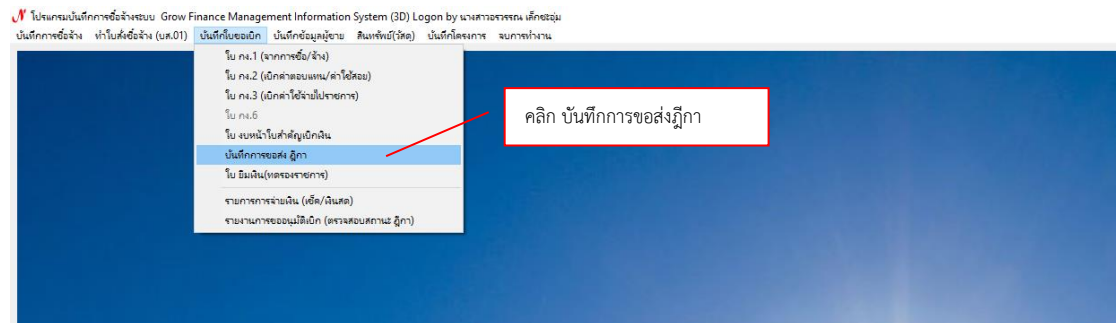
ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ

ภาพที่ ๓.๒๗ การออกเอกสารใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓.๒๗ แสดงให้เห็นถึงการออกเอกสารใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ที่บันทึกผ่านทางโปรแกรม Microsoft Word โดยสามารถจัดรูปแบบหน้าเอกสารให้สวยงามมีความเหมาะสมก่อนจะสั่งพิมพ์เอกสารออกมาได้ เพื่อให้ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำลงนาม ซึ่งมีข้อควรระวัง คือ จะมีการใช้กระดาษสีที่แตกต่างกันแต่ละประเภทของงบประมาณที่เบิกจ่าย ในกรณีนี้ใช้กระดาษสีฟ้าสำหรับการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน เนื่องจากเป็นข้อกำหนดของหน่วยงานคลัง และขั้นตอนต่อไปจะต้องมีการบันทึกขอส่งฎีกา (เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) ไปยังหน่วยงานคลังต่อไป ดังภาพที่ ๓.๒๘

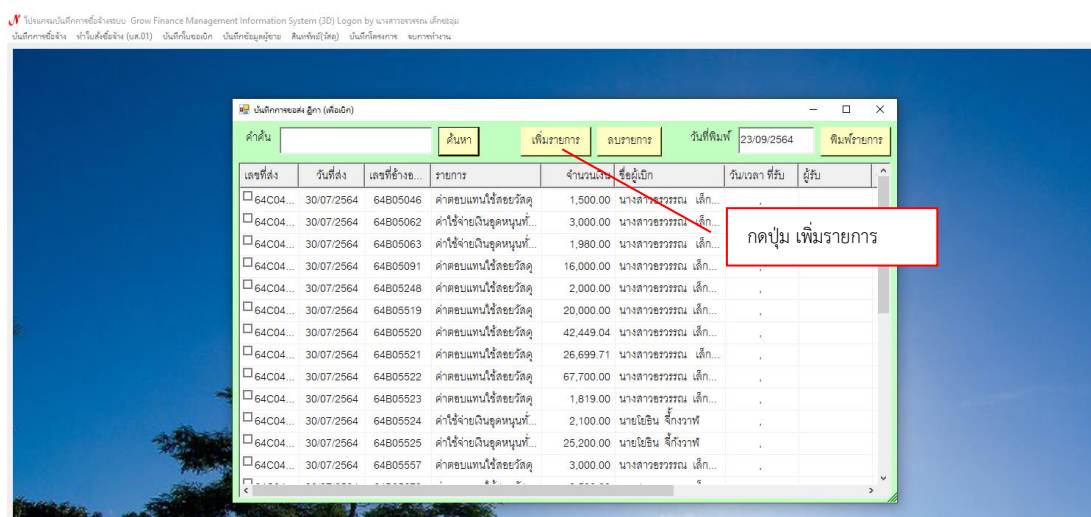
ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๖ การจัดทำบันทึกขอส่งฎีกา

การจัดทำบันทึกขอส่งฎีกา ในระบบบัญชี ๓ มิติ ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำได้เมื่อมีการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ให้ความถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว โดยจะต้องนำส่งเอกสารในวันเดียวกันกับที่บันทึกขอส่งในระบบเท่านั้น เพื่อหน่วยงานคลังได้ดำเนินการต่อไป



ภาพที่ ๓.๒๘ การทำบันทึกขอส่งฎีกา

จากภาพที่ ๓.๒๘ แสดงให้เห็นถึงการคลิกปุ่ม “บันทึกการขอส่งฎีกา” เพื่อเลือกในส่วนของการทำบันทึกขอส่งฎีกา และดำเนินการคลิก “เพิ่มรายการ” เพื่อจัดทำรายละเอียดการส่งฎีกาต่อไป ดังภาพที่ ๓.๒๙



ภาพที่ ๓.๒๙ การเพิ่มรายการเพื่อแสดงเลขที่อ้างอิงฎีกา

จากภาพที่ ๓.๒๙ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อให้แสดงถึงเลขที่อ้างอิงฎีกา รายการ จำนวนเงิน และชื่อผู้ขอเบิก โดยสามารถเลือกรายการที่ต้องการจะส่งจากเลขที่อ้างอิงฎีกาและบันทึกตกลงเพื่อจัดส่งต่อไป

ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ

๑. ผู้จัดทำไม่สามารถแก้ไขข้อมูลหรือรายการใด ๆ เองได้ ในการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ๓ มิติ โดยจะต้องมีการประสานงานให้ผู้ดูแลระบบหรือโปรแกรมเมอร์จากบริษัทภายนอกเป็นผู้แก้ไขให้เท่านั้น
๒. ผู้ดูแลระบบหรือโปรแกรมเมอร์จากบริษัทภายนอก มีการอัปเดตข้อมูลในโปรแกรมบ่อย

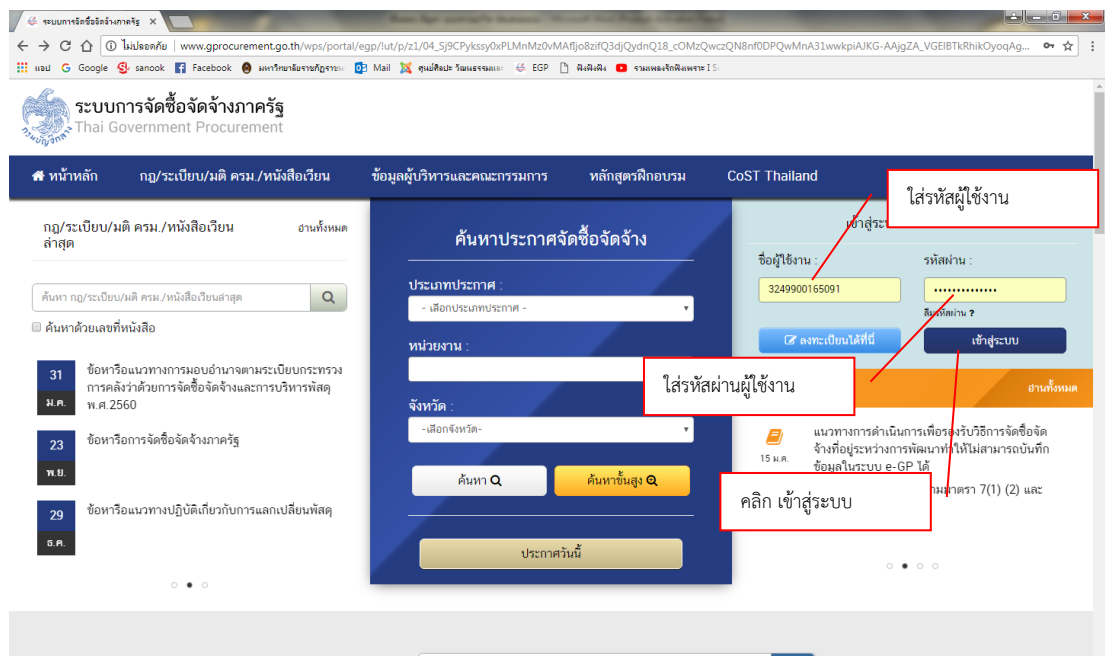
แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ

๑. มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรมีการประสานกับบริษัทผู้ดูแลระบบหรือโปรแกรมเมอร์จากบริษัทภายนอก ในการปรับปรุงระบบเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เอง
๒. มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรมีการประสานกับบริษัทผู้ดูแลระบบหรือโปรแกรมเมอร์จากบริษัทภายนอกให้จัดทำรายละเอียดข้อมูลในโปรแกรมให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๓

การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

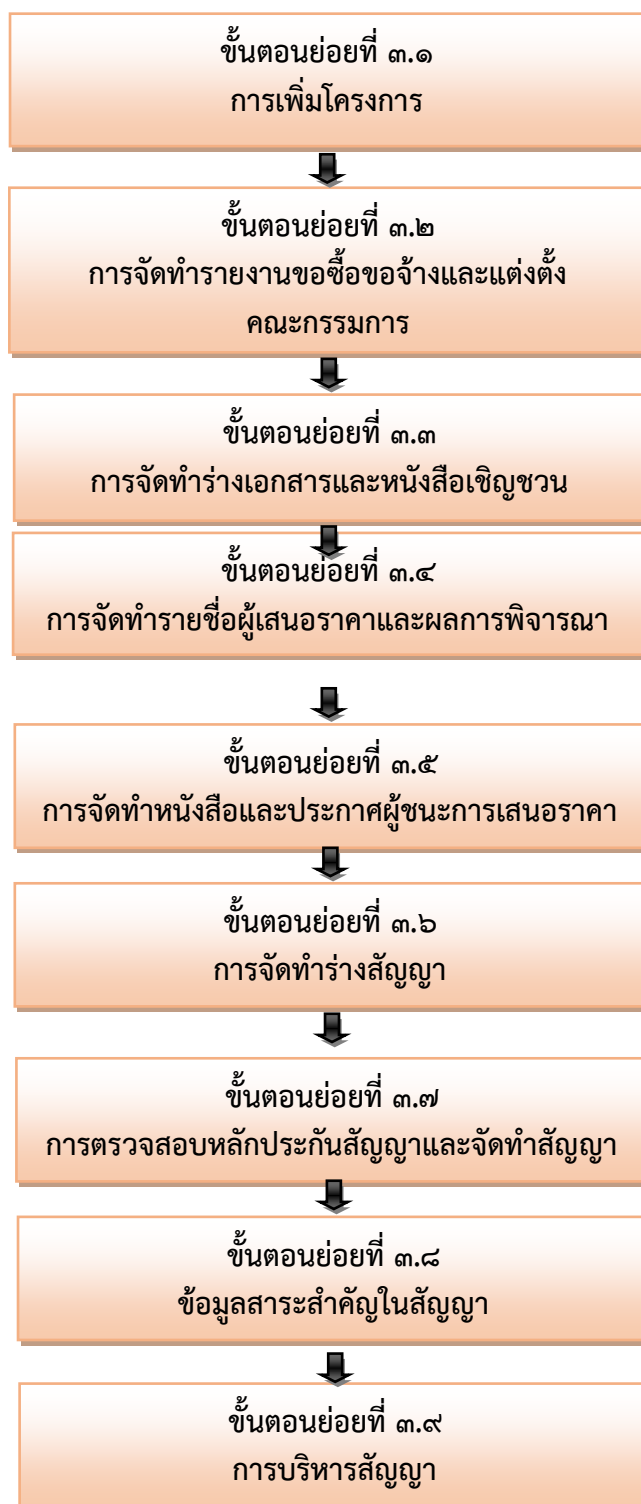
การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) มีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพิ่มความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เป็นแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ให้หน่วยงานกลาง หรือหน่วยงานภาครัฐ นำข้อมูลไปอ้างอิงในการกำหนดราคากลาง หรือการของบประมาณต่อไปได้ ลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพ ของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่อลดต้นทุนของทั้งภาครัฐและเอกชน ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการดำเนินการบันทึกข้อมูลจะต้องใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> โดยหัวหน้าพัสดุจะต้องลงชื่อผู้เข้าใช้งาน โดยใช้หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของหัวหน้าพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ลงทะเบียนไว้กับสำนักงานคลังจังหวัด และใส่รหัสผ่านของหัวหน้าพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ลงทะเบียนไว้กับสำนักงานคลังจังหวัด



ภาพที่ ๓.๓๐ หน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)

จากภาพที่ ๓.๓๐ แสดงให้เห็นถึงหน้าเว็บไซต์ของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) <http://www.gprocurement.go.th> โดยผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนไว้กับคลังจังหวัดเรียบร้อยแล้ว (หัวหน้าพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ) จะต้องใส่รหัสผู้ใช้งาน (เลขบัตรประจำตัวประชาชน) และใส่รหัสผ่านผู้ใช้งาน เพื่อเข้าสู่ระบบต่อไป

จากขั้นตอนการเข้าใช้งานเว็บไซต์ของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนแบ่งขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ออกเป็น ๙ ขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๓.๓๑



ภาพที่ ๓.๓๑ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ภาพที่ ๓.๓๑ แสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสารขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ผ่านเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๙ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ การเพิ่มโครงการ ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๓ การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๔ การจัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๕ การจัดทำหนังสือและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๖ การจัดทำร่างสัญญา ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๗ การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาขั้นตอนย่อยที่ ๓.๘ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา และขั้นตอนย่อยที่ ๓.๙ การบริหารสัญญา

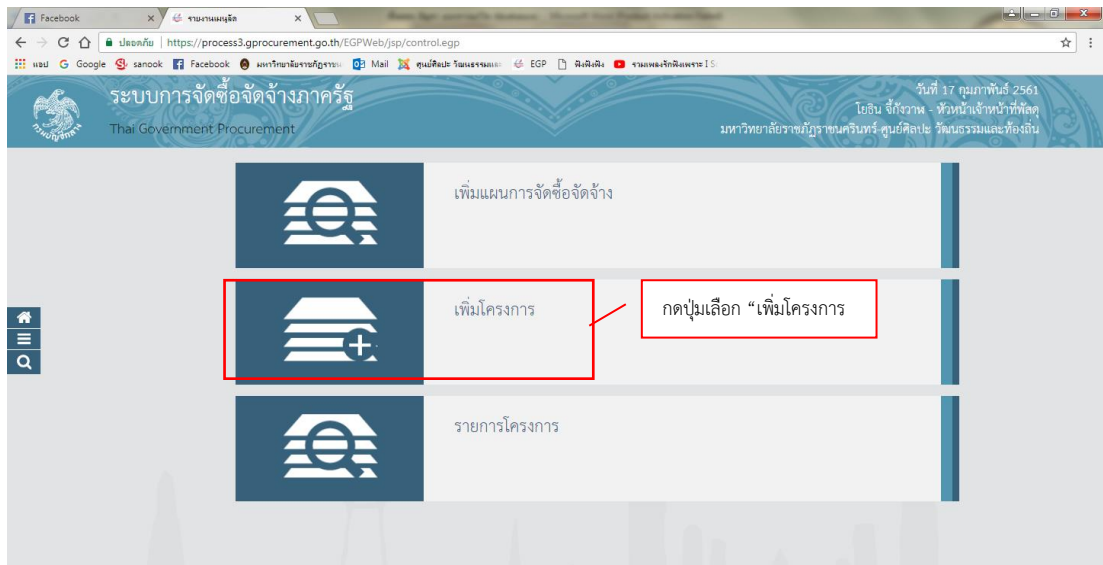
ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ การเพิ่มโครงการ

การเพิ่มโครงการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เป็นขั้นตอนในการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำโครงการ การเพิ่มโครงการซึ่งต้องมีข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยต้องมีการระบุรายละเอียดของโครงการ ได้แก่

๑) วิธีการจัดหา ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้าง งานบริการหรืองานก่อสร้างที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งในกรณีศึกษาที่ผู้ปฏิบัติงานเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งผู้ประกอบการมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามกำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ และเลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง เป็น (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

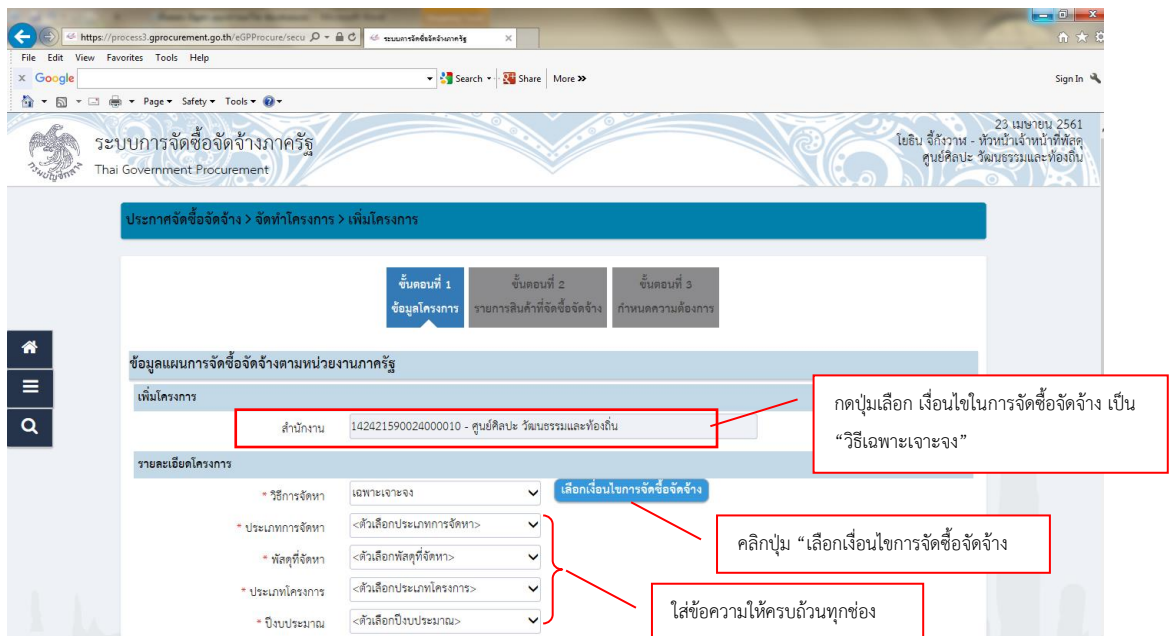
- ๒) ประเภทการจัดหา ให้ระบุประเภทเป็นการจ้างทำของ/การจ้างเหมาบริการ
- ๓) พัส্তুที่จัดการให้ระบุว่าเป็นการจัดซื้ออะไร หรือจ้างทำอะไร
- ๔) ประเภทโครงการให้ระบุเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
- ๕) ระบุปีงบประมาณที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖) ระบุชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗) ระบุแหล่งของเงิน - เงินงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติรายจ่ายประจำปี
- ๘) ระบุประเภทเงินตามพระราชบัญญัติงบประมาณ
- ๙) รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ดังภาพที่ ๓.๓๒ – ๓.๕๐



ภาพที่ ๓.๓๒ การเพิ่มโครงการ

จากภาพที่ ๓.๓๒ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการเพิ่มโครงการ โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มโครงการ” เพื่อดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของโครงการ ดังจะแสดงต่อไปในภาพที่ ๓.๓๓



ภาพที่ ๓.๓๓ การบันทึกข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

จากภาพที่ ๓.๓๓ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ วิธีการจัดหา (เลือกวิธีเฉพาะเจาะจง) ประเภทการจัดหา พสดุที่จัดหา ประเภทโครงการ และปีงบประมาณ โดยจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่อง จากนั้นคลิกปุ่ม “เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง” เพื่อดำเนินการเลือกเงื่อนไขต่อไป ดังภาพที่ ๓.๓๔

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

เลือกวงเงินไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

ตามมาตรา 56(2)

คลิกเลือก วงเงินไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ออ

☒ (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน

(จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ

(ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 56 วรรค 3 การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามข้อ 93

กดปุ่ม บันทึก

บันทึก ออก

ภาพที่ ๓.๓๔ เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ ๓.๓๔ แสดงให้เห็นถึงการเลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือก (ข) วงเงินไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง และคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อดำเนินการกรอกรายละเอียดโครงการต่อไป ดังภาพที่ ๓.๓๕

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 142421590024000010 - ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา <ตัวเลือกประเภทการจัดหา>

* พัสดูลที่จัดหา ชื่อ

* ประเภทโครงการ จ้างก่อสร้าง

* ปีงบประมาณ จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

เช่า

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ

ภาพที่ ๓.๓๕ บันทึกรายละเอียดโครงการประเภทการจัดหา

จากภาพที่ ๓.๓๕ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกรายละเอียดโครงการ เลือกประเภทการจัดหา (ชื่อ/จ้างก่อสร้าง/จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ/เช่า) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระเบียบจ่ายของหน่วยงาน เมื่อเลือกแล้วให้เลือกพัสดุที่จัดหาต่อไป ดังภาพที่ ๓.๓๖

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความถี่ของการ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 142421590024000010 - ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

* วัตถุประสงค์ จ้างหน่วยงานเพื่อจัดการประชุมสัมมนา

* ประเภทโครงการ **จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ**

* ปีงบประมาณ 2561

เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง

จ้าง

ภาพที่ ๓.๓๖ การบันทึกพัสดุที่จัดหา

จากภาพที่ ๓.๓๖ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกพัสดุที่จัดหา โดยสามารถเลือกตัวเลือกพัสดุที่ต้องการจัดหาตามที่หน่วยงานจะดำเนินการเบิกจ่าย ในกรณีนี้ให้เลือก “จ้างเหมางานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์” และคลิกเลือกประเภทโครงการต่อไป ดังภาพที่ ๓.๓๗

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 142421590024000010 - ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา **ซื้อ**

* วัตถุประสงค์ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

* ประเภทโครงการ **จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ**

* ปีงบประมาณ โครงการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล

เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง

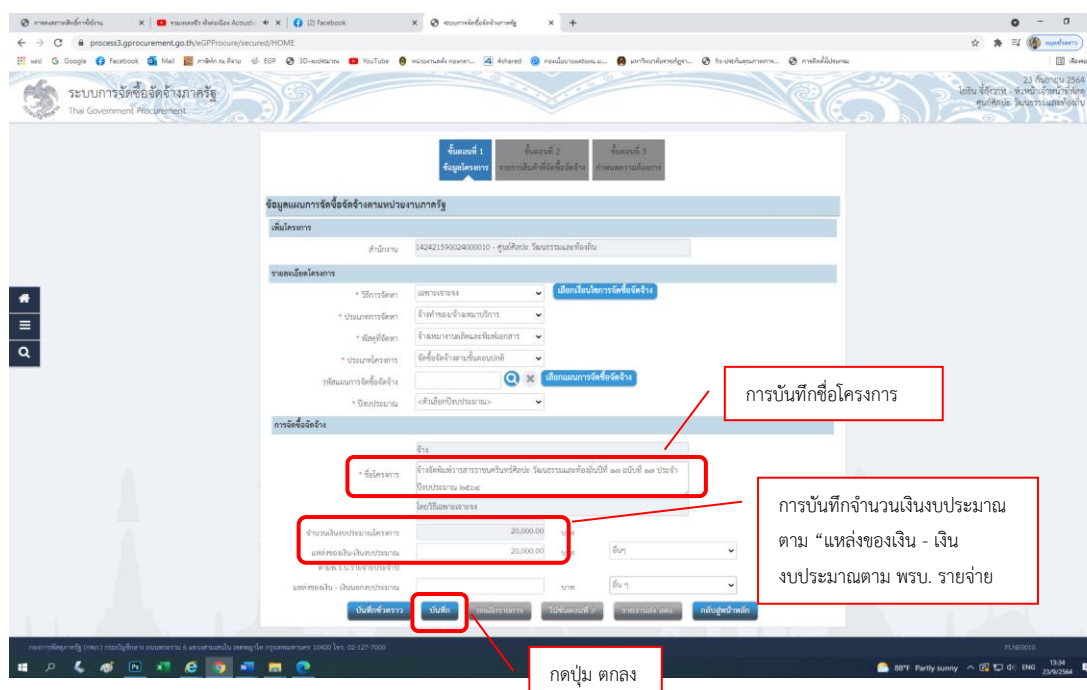
ชื่อ

* ชื่อโครงการ

ภาพที่ ๓.๓๗ การบันทึกประเภทโครงการ

จากภาพที่ ๓.๓๗ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกประเภทโครงการ โดยเลือก “จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ” ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพัสดุที่หน่วยงานจะดำเนินการเบิกจ่าย และเลือกปีงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ดังภาพที่ ๓.๓๘

จากภาพที่ ๓.๓๘ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกงบประมาณ โดยมีตัวเลือกงบประมาณให้เลือก “งบประมาณปัจจุบัน” ที่ทำการเบิกจ่าย และให้กรอกชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงิน แหล่งของเงิน และเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติรายจ่ายต่อไป ดังภาพที่ ๓.๓๙



จากภาพที่ ๓.๓๙ แสดงให้เห็นถึงการกำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการบันทึกชื่อโครงการ จำนวนเงินงบประมาณตามที่เบิกจ่าย การบันทึกแหล่งของเงิน และเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติรายจ่ายประจำปี เช่น เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ จากนั้นให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ ๓.๔๐

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

25 เมษายน 2561
โยธิน จีกราว - หัวหน้าเจ้าหน้าที่อาวุโส
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยงาน: D61040291373
เลขที่โครงการ: 61047291990
วิธีการจัดหา: เลือกเฉพาะเจาะจง
ประเภทการจัดหา: จัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการ
วัตถุประสงค์จัดหา: จ้างเหมาบริการเลือกวิธีการประมูลแบบอื่น
ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:
ปีงบประมาณ: 2561

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ: จ้างทำป้ายไวนิลและป้ายคู่มือโครงการท้องถิ่น ป้ายนิเทศการ ป้ายอินโฟรชั่นและพินบอร์ดนิเทศการฯ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 9,900.00 บาท
แหล่งของเงินงบประมาณ: บาท
ตามพร.บ. รายจ่ายประจำปี
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 9,900.00 บาท

บันทึกข้อความ: บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบแจ้ง ผ.ตจ. กลับสู่หน้าหลัก

กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

ภาพที่ ๓.๔๐ การบันทึกเมื่อเสร็จสิ้นการกำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ ๓.๔๐ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อไปดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒ ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๔๑

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

25 เมษายน 2561
โยธิน จีกราว - หัวหน้าเจ้าหน้าที่อาวุโส
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ 1: ข้อมูลโครงการ
ขั้นตอนที่ 2: รายการสินค้าหรือบริการ (เลือก)
ขั้นตอนที่ 3: กำหนดรายละเอียดการ

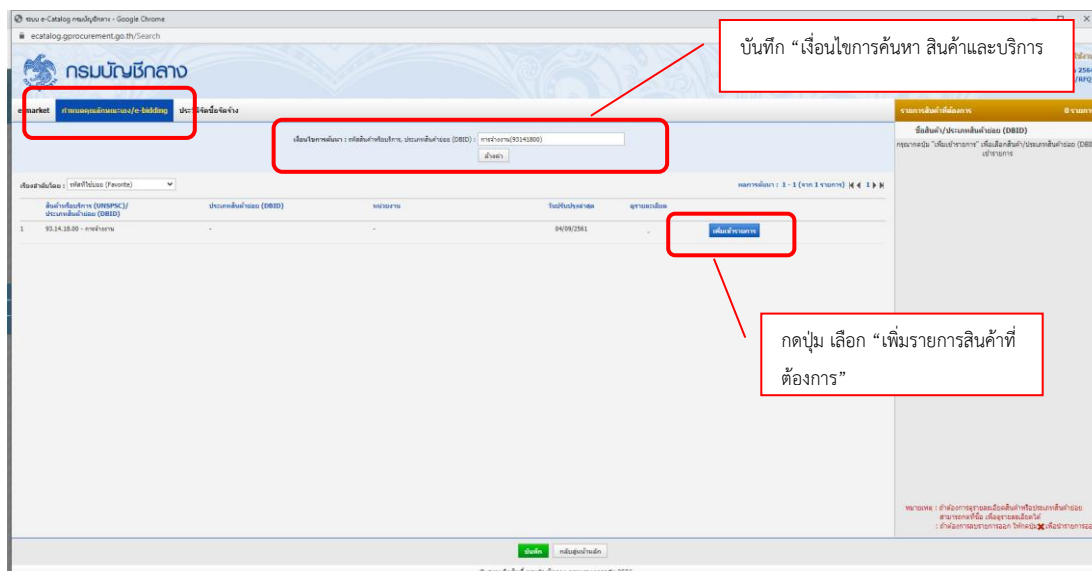
ชื่อสินค้าหรือบริการ:
การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ:

ไปขั้นตอนที่ 1: เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ ยกเลิกรายการสินค้าหรือบริการ ไปขั้นตอนที่ 3: ลอก

กดปุ่ม “เพื่อรายการซื้อสินค้าหรือบริการ”

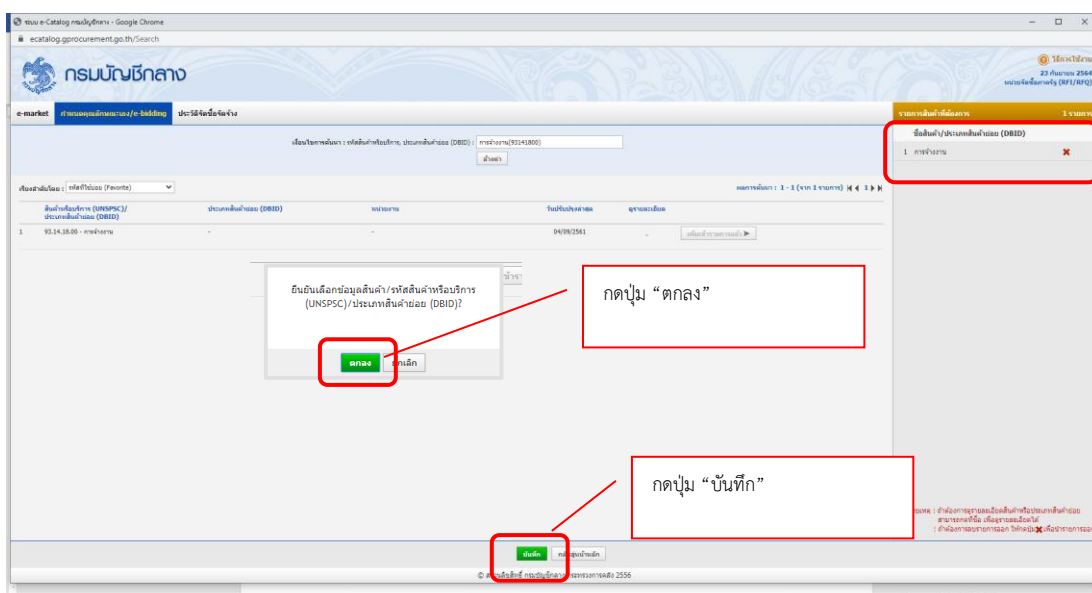
ภาพที่ ๓.๔๑ การกำหนดรายการสินค้าหรือบริการ

จากภาพที่ ๓.๔๑ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกการกำหนดรายการสินค้าหรือบริการ โดยการคลิกเลือก “เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ” เพื่อกำหนดคุณลักษณะของการซื้อ/จ้าง โดยการเลือกเงื่อนไขการค้นหาสินค้าและบริการที่มีอยู่ในระบบ ดังภาพที่ ๓.๔๒



ภาพที่ ๓.๔๒ การกำหนดคุณลักษณะของการซื้อ/จ้าง

จากภาพที่ ๓.๔๒ แสดงให้เห็นถึงการกำหนดคุณลักษณะของการซื้อ/จ้าง โดยการคลิกเลือก “เงื่อนไขการค้นหาสินค้าและบริการ” ที่มีอยู่ในระบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะสินค้าหรือบริการที่หน่วยงานต้องการจะเบิกจ่าย และคลิก “เพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ” เข้าสู่ระบบและบันทึกรายการและยืนยันการเลือกข้อมูลสินค้าหรือบริการต่อไป ดังภาพที่ ๓.๔๓



ภาพที่ ๓.๔๓ การบันทึกรายการสินค้าหรือบริการที่เลือกมา

จากภาพที่ ๓.๔๓ แสดงให้เห็นถึงการคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันข้อมูลสินค้า/รหัสสินค้าหรือบริการ ประเภทสินค้าน้อยที่เลือกมา และคลิก “บันทึก” เพื่อยืนยันข้อมูล เพื่อดำเนินการระบุข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ดังภาพที่ ๓.๔๔

คลิกเลือก “วิธีการพิจารณา” โดย
หน่วยงานจะเลือก “ราคารวม”
บันทึก “รายการพิจารณา”
โดยกดปุ่ม “รายละเอียด”

กดเลือกการเบิกจ่ายเงิน “ผ่าน GFMIS”

ภาพที่ ๓.๔๔ การระบุข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ ๓.๔๔ แสดงให้เห็นถึงการระบุข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การระบุการเบิกจ่ายเงินเป็นแบบผ่านหรือไม่ผ่าน GFMIS โดยขึ้นอยู่กับประเภทของงบประมาณและประเภทของผู้รับจ้าง การเลือกวิธีการพิจารณาเป็นแบบราคารวม และรายการพิจารณาโดยให้เลือกรายละเอียดดังภาพที่ ๓.๔๕

บันทึก “จำนวน”
คลิกเลือก “หน่วยนับ”
บันทึก “วงเงินงบประมาณ”

กดปุ่ม “บันทึก”
และกลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ ๓.๔๕ การบันทึกรายการพิจารณา

จากภาพที่ ๓.๔๕ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกรายการพิจารณา โดยเลือกจำนวน หน่วยนับ วงเงินงบประมาณที่ต้องการเบิกจ่าย ราคากลางหรือราคาอ้างอิง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ต้องการเบิกจ่าย และกดปุ่ม “บันทึก” และกลับสู่หน้าหลัก เพื่อไปสู่หน้าต่างการกำหนดข้อมูลงบประมาณที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ดังภาพที่ ๓.๔๖

Thai Government Procurement

ข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2564

รหัสสัญญา: 230326003500001

รหัสแหล่งของเงิน: 6411410

กดปุ่ม "ข้อมูลงบประมาณ"

ภาพที่ ๓.๔๖ การกำหนดข้อมูลงบประมาณ

จากภาพที่ ๓.๔๖ แสดงให้เห็นถึงการคลิกปุ่ม “ข้อมูลงบประมาณ” เพื่อกำหนดข้อมูลงบประมาณที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจะแสดงรายละเอียดงบประมาณต่อไป ดังภาพที่ ๓.๔๗

ข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2564

รหัสสัญญา: 230326003500001

รหัสแหล่งของเงิน: 6411410

กดปุ่ม "ค้นหา"

กดปุ่ม "ข้อมูลงบประมาณ"

กดปุ่ม "รหัสแหล่งของเงิน"

ภาพที่ ๓.๔๗ การเลือกรหัสงบประมาณ และ รหัสแหล่งของเงิน

จากภาพที่ ๓.๔๗ แสดงให้เห็นถึงการกรอกรายละเอียดงบประมาณ ได้แก่ การระบุปีงบประมาณ รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทงบประมาณของการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อระบุเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ค้นหา” และเมื่อรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งเงินปรากฏขึ้นมา สามารถคลิกเลือกได้เลย และระบบจะเปิดหน้าต่างใหม่เพื่อให้ระบุจำนวนเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง ดังภาพที่ ๓.๔๘

The screenshot shows the 'Add Item' (กดปุ่ม 'บันทึก') button and the 'Enter Amount' (ใส่จำนวนเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง) field. The amount entered is 20,000.00. The system is displaying the 'Add Item' (กดปุ่ม 'บันทึก') button and the 'Enter Amount' (ใส่จำนวนเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง) field.

ภาพที่ ๓.๔๘ การระบุจำนวนเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ ๓.๔๘ แสดงให้เห็นถึงหน้าต่างใหม่ของระบบที่ต้องมีการระบุจำนวนเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนเงินงบประมาณที่ต้องการเบิกจ่ายของหน่วยงาน และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อกลับสู่หน้าหลักการบันทึกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ดังภาพที่ ๓.๔๙

The screenshot shows the 'Add Item' (กดปุ่ม 'บันทึก') button and the 'Enter Amount' (ใส่จำนวนเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง) field. The amount entered is 20,000.00. The system is displaying the 'Add Item' (กดปุ่ม 'บันทึก') button and the 'Enter Amount' (ใส่จำนวนเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง) field.

ภาพที่ ๓.๔๙ การบันทึกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ ๓.๔๙ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยทำการกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” และกลับสู่หน้าหลัก เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ ๓.๕๐

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ค้นหาโครงการที่ต้องการ

สถานะโครงการ: 143421590024000010 - ศูนย์ฝึกอบรมและโรงแรม

ปุ่ม: ค้นหา, ค้นหาใหม่, ค้นหาซ้ำ

รหัสโครงการ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	ประเภทโครงการ	สถานะโครงการ	ดำเนินการแล้ว
☐ D64090742634	64097744660	จ้างจัดซื้ออาหารกลางวันสำหรับบุคลากรและพนักงานในโครงการฝึกอบรมและโรงแรม	20,000.00	ราคาแบบ/แบบ	เปิดโครงการ	
☐ D64080139934	64087342865	จ้างจัดซื้ออาหารกลางวันสำหรับบุคลากรและพนักงานในโครงการฝึกอบรมและโรงแรม	150,000.00	ราคาแบบ/แบบ	เปิดโครงการ	
☐ D64080152747	64087154370	จ้างจัดซื้ออาหารกลางวันสำหรับบุคลากรและพนักงานในโครงการฝึกอบรมและโรงแรม	20,000.00	ราคาแบบ/แบบ	เปิดโครงการ	
☐ D64080237072	64087239228	จ้างจัดซื้ออาหารกลางวันสำหรับบุคลากรและพนักงานในโครงการฝึกอบรมและโรงแรม	8,100.00	ราคาแบบ/แบบ	เปิดโครงการ	
☐ D64080152581	64087154200	จ้างจัดซื้ออาหารกลางวันสำหรับบุคลากรและพนักงานในโครงการฝึกอบรมและโรงแรม	51,400.00	ราคาแบบ/แบบ	เปิดโครงการ	

กดปุ่ม เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

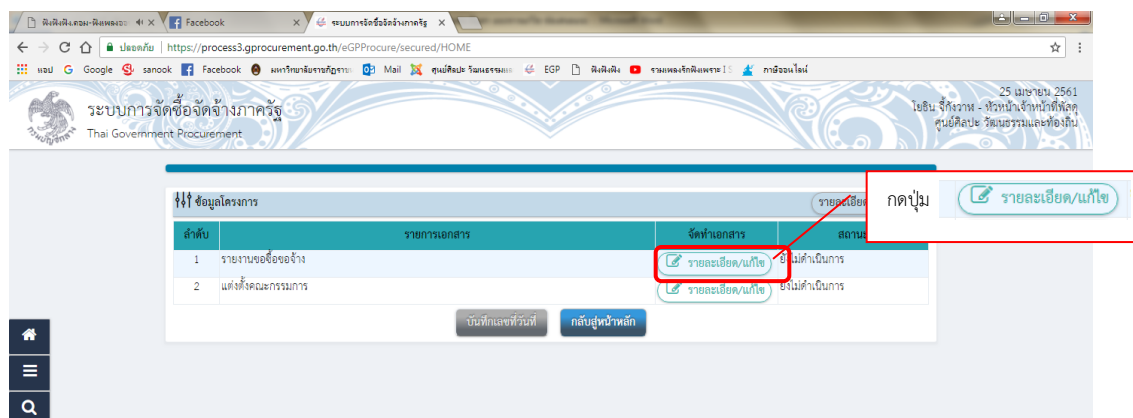
ภาพที่ ๓.๕๐ รายการโครงการและแสดงสถานะโครงการ

จากภาพที่ ๓.๕๐ แสดงให้เห็นถึงสถานะโครงการที่เพิ่มโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรหัสแผนระดับหน่วยงาน เลขที่โครงการ ชื่อโครงการ จำนวนเงิน ข้อมูลโครงการ โดยสามารถคลิกเลือกที่รูป เพื่อดำเนินการขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ การจัดทำรายงานขอซื้อจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป ดังภาพที่ ๓.๕๑

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ การจัดทำรายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้งคณะกรรมการ

การจัดทำรายงานขอซื้อขอยืม ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอยืมเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒)

การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้ปฏิบัติจึงจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน ได้แก่ ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน และกรรมการ จำนวน ๒ คน มีหน้าที่ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้นโดยมีผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงนาม (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕-๒๗)



ภาพที่ ๓.๕๑ การจัดทำรายงานขอซื้อขอยืม

จากภาพที่ ๓.๕๑ แสดงให้เห็นถึงการเลือกรายละเอียด/แก้ไข เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอยืม เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยการบันทึกรายละเอียดของโครงการดังภาพที่ ๓.๕๒

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

บันทึกข้อมูลโครงการ

บันทึกชื่อเรื่อง

บันทึกเหตุผลความจำเป็นในการขอจ้างทำวารสาร

บันทึกขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ภาพที่ ๓.๕๒ การบันทึกข้อมูลโครงการ

จากภาพที่ ๓.๕๒ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกข้อมูลโครงการ เช่น การบันทึกชื่อเรื่อง การระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างแล้วแต่กรณี และหน้าต่างระบบจะปรากฏให้ใส่ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ดังภาพที่ ๓.๕๓

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

บันทึกจำนวนวันแล้วเสร็จของงาน

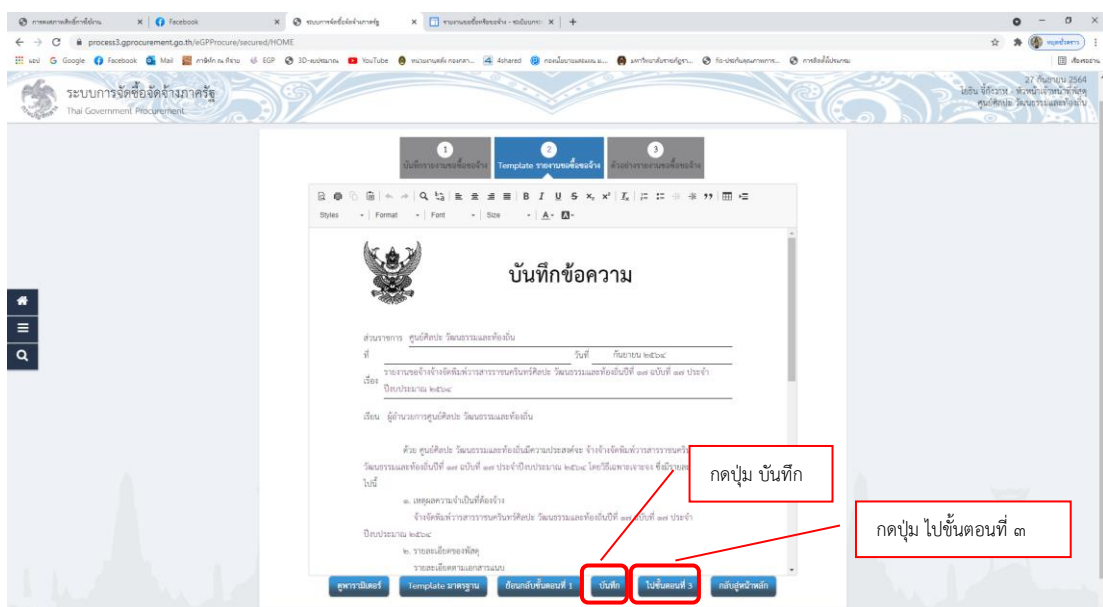
ใส่ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน เลือก ๑๕ วัน

กดปุ่ม บันทึก

ภาพที่ ๓.๕๓ การบันทึกจำนวนวันแล้วเสร็จของงาน

จากภาพที่ ๓.๕๓ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกจำนวนวันแล้วเสร็จของงาน โดยให้ระบุระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการจัดซื้อจัดจ้างโดยนับจากวันลงนามในสัญญา เช่น ๑๕ วัน ๓๐ วัน แล้วแต่จะกำหนดวันครบกำหนดแล้วเสร็จของงาน และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อกำหนดข้อเสนออื่น ๆ ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๕๔

จากภาพที่ ๓.๕๔ แสดงให้เห็นถึงการกำหนดข้อเสนออื่น ๆ เช่น คลิ๊กเลือก “ไม่จัดทำ” การแต่งตั้งคณะกรรมการขอซื้อของจ้าง คลิ๊กเลือก “แต่งตั้งผู้ตรวจจรับพัสดุพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง” คลิ๊กเลือก “แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับในรูปแบบคำสั่ง” และบันทึกรายการพร้อมดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ ๒ จะปรากฏ Template รายงานขอซื้อของจ้าง ดังภาพที่ ๓.๕๕



จากภาพที่ ๓.๕๕ ตัวอย่าง Template รายงานขอซื้อของจ้าง เมื่อได้ใส่ข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จะสามารถบันทึกข้อมูล และดำเนินการขั้นตอนที่ ๓ ซึ่งจะแสดงตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้างต่อไป ดังภาพที่ ๓.๕๖

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์กลาง วัฒนธรรมและท้องถิ่น วันที่ กันยายน ๒๕๖๔

ที่
รายงานเจ้าพนักงานเกี่ยวกับความก้าวหน้าการดำเนินงานวัฒนธรรมและท้องถิ่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรื่อง ผู้ดำเนินการศูนย์กลาง วัฒนธรรมและท้องถิ่น

สืบ ศูนย์กลาง วัฒนธรรมและท้องถิ่นเป็นหน่วยงานต้นสังกัด เจ้าพนักงานวัฒนธรรมและท้องถิ่น
วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปี ๒๕๖๔ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ส่งเจ้าพนักงานวัฒนธรรมและท้องถิ่น ปี ๒๕๖๔ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๒. วิธีการจ้าง และเหตุผลที่เลือกจ้าง
๓. ขั้นตอนการดำเนินงานและรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ผลการดำเนินงาน
๕. การขอเสนอราคา
๖. การเสนอราคา
๗. การเสนอราคา
๘. การเสนอราคา
๙. การเสนอราคา
๑๐. การเสนอราคา
๑๑. การเสนอราคา
๑๒. การเสนอราคา
๑๓. การเสนอราคา
๑๔. การเสนอราคา
๑๕. การเสนอราคา
๑๖. การเสนอราคา
๑๗. การเสนอราคา
๑๘. การเสนอราคา
๑๙. การเสนอราคา
๒๐. การเสนอราคา
๒๑. การเสนอราคา
๒๒. การเสนอราคา
๒๓. การเสนอราคา
๒๔. การเสนอราคา
๒๕. การเสนอราคา
๒๖. การเสนอราคา
๒๗. การเสนอราคา
๒๘. การเสนอราคา
๒๙. การเสนอราคา
๓๐. การเสนอราคา
๓๑. การเสนอราคา
๓๒. การเสนอราคา
๓๓. การเสนอราคา
๓๔. การเสนอราคา
๓๕. การเสนอราคา
๓๖. การเสนอราคา
๓๗. การเสนอราคา
๓๘. การเสนอราคา
๓๙. การเสนอราคา
๔๐. การเสนอราคา
๔๑. การเสนอราคา
๔๒. การเสนอราคา
๔๓. การเสนอราคา
๔๔. การเสนอราคา
๔๕. การเสนอราคา
๔๖. การเสนอราคา
๔๗. การเสนอราคา
๔๘. การเสนอราคา
๔๙. การเสนอราคา
๕๐. การเสนอราคา
๕๑. การเสนอราคา
๕๒. การเสนอราคา
๕๓. การเสนอราคา
๕๔. การเสนอราคา
๕๕. การเสนอราคา
๕๖. การเสนอราคา
๕๗. การเสนอราคา
๕๘. การเสนอราคา
๕๙. การเสนอราคา
๖๐. การเสนอราคา
๖๑. การเสนอราคา
๖๒. การเสนอราคา
๖๓. การเสนอราคา
๖๔. การเสนอราคา
๖๕. การเสนอราคา
๖๖. การเสนอราคา
๖๗. การเสนอราคา
๖๘. การเสนอราคา
๖๙. การเสนอราคา
๗๐. การเสนอราคา
๗๑. การเสนอราคา
๗๒. การเสนอราคา
๗๓. การเสนอราคา
๗๔. การเสนอราคา
๗๕. การเสนอราคา
๗๖. การเสนอราคา
๗๗. การเสนอราคา
๗๘. การเสนอราคา
๗๙. การเสนอราคา
๘๐. การเสนอราคา
๘๑. การเสนอราคา
๘๒. การเสนอราคา
๘๓. การเสนอราคา
๘๔. การเสนอราคา
๘๕. การเสนอราคา
๘๖. การเสนอราคา
๘๗. การเสนอราคา
๘๘. การเสนอราคา
๘๙. การเสนอราคา
๙๐. การเสนอราคา
๙๑. การเสนอราคา
๙๒. การเสนอราคา
๙๓. การเสนอราคา
๙๔. การเสนอราคา
๙๕. การเสนอราคา
๙๖. การเสนอราคา
๙๗. การเสนอราคา
๙๘. การเสนอราคา
๙๙. การเสนอราคา
๑๐๐. การเสนอราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดแจ้งมาที่

๑. ผู้ดำเนินการศูนย์กลาง วัฒนธรรมและท้องถิ่น
๒. ผู้อำนวยการศูนย์กลาง วัฒนธรรมและท้องถิ่น

(นางสาวกรรณมณี นิลกมล)
ผู้อำนวยการศูนย์กลาง วัฒนธรรมและท้องถิ่น

กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ ๓.๕๖ ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

จากภาพที่ ๓.๕๖ แสดงให้เห็นถึงการที่ได้บันทึกลงใน Template แล้ว ระบบจะแสดงตัวอย่างของรายงานขอซื้อของจ้าง เพื่อพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามสำหรับเป็นเอกสารเบิกจ่ายต่อไป และระบบจะแสดงสถานะของการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ซึ่งจะระบุว่าจะอยู่ระหว่างดำเนินการ ดังภาพที่ ๓.๕๗

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

สถานะรายงานขอซื้อของจ้าง

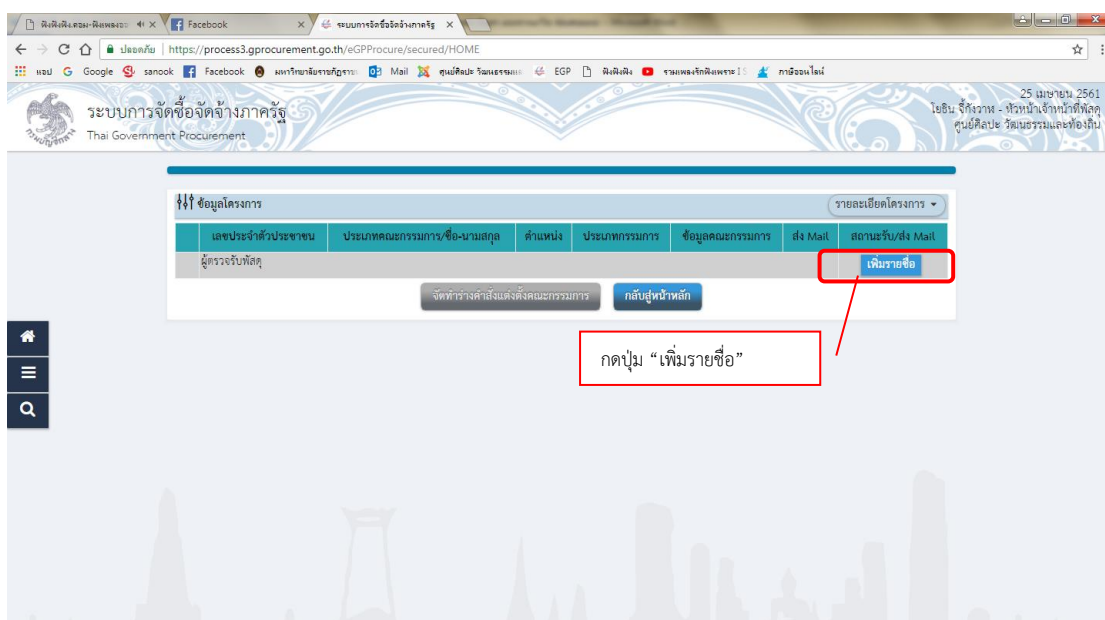
ลำดับ	รายการเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	รอดำเนินการ
2	แจ้งผลการพิจารณา	รอดำเนินการ

กดปุ่มเลือก

รายละเอียด/แก้ไข

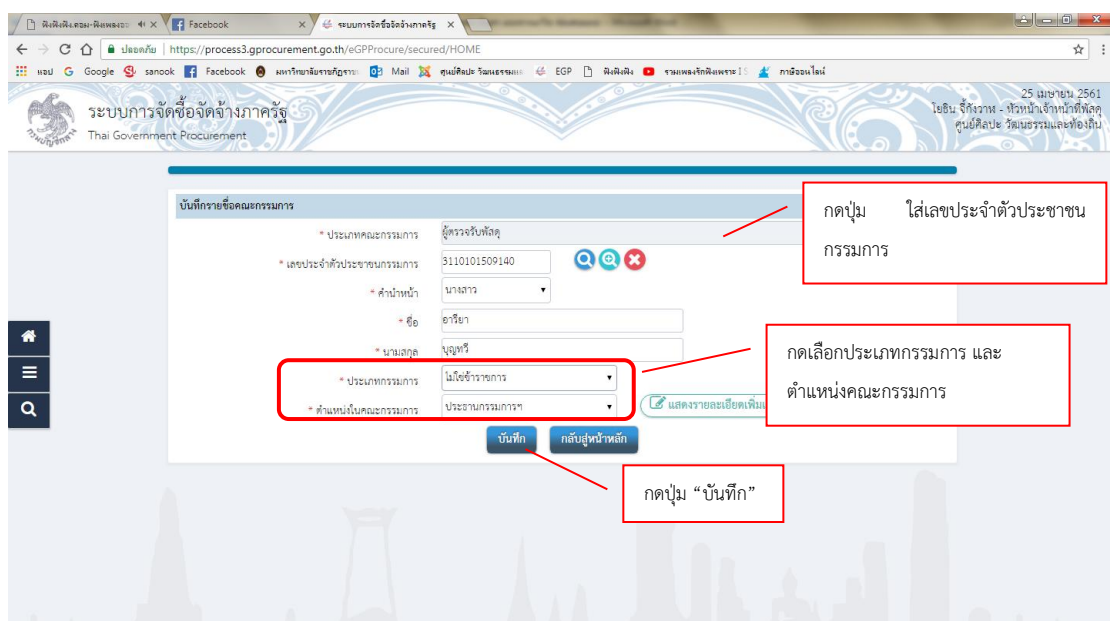
ภาพที่ ๓.๕๗ สถานะรายงานขอซื้อของจ้าง

จากภาพที่ ๓.๕๗ แสดงให้เห็นถึงสถานะของการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ซึ่งจะระบุว่าจะอยู่ระหว่างดำเนินการ และให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ โดยคลิก “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อดำเนินการเพื่อรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับต่อไป ดังภาพที่ ๓.๕๘



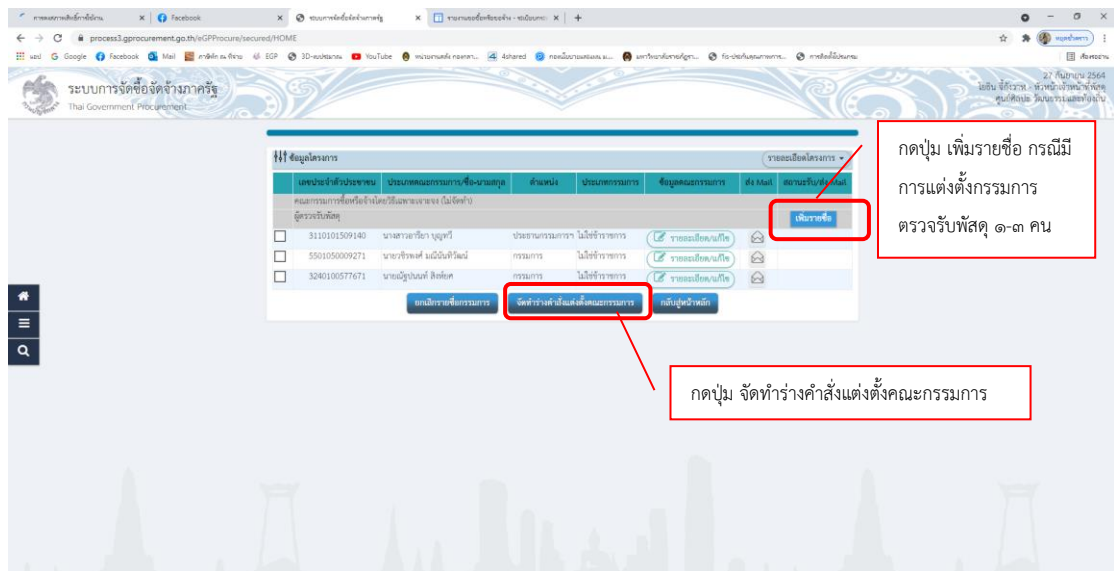
ภาพที่ ๓.๕๘ การเพิ่มรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ

จากภาพที่ ๓.๕๘ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ โดยสามารถเลือก กด “เพิ่มรายชื่อ” เพื่อใส่รายละเอียดต่าง ๆ ของคณะกรรมการผู้ตรวจรับได้ ดังภาพที่ ๓.๕๙



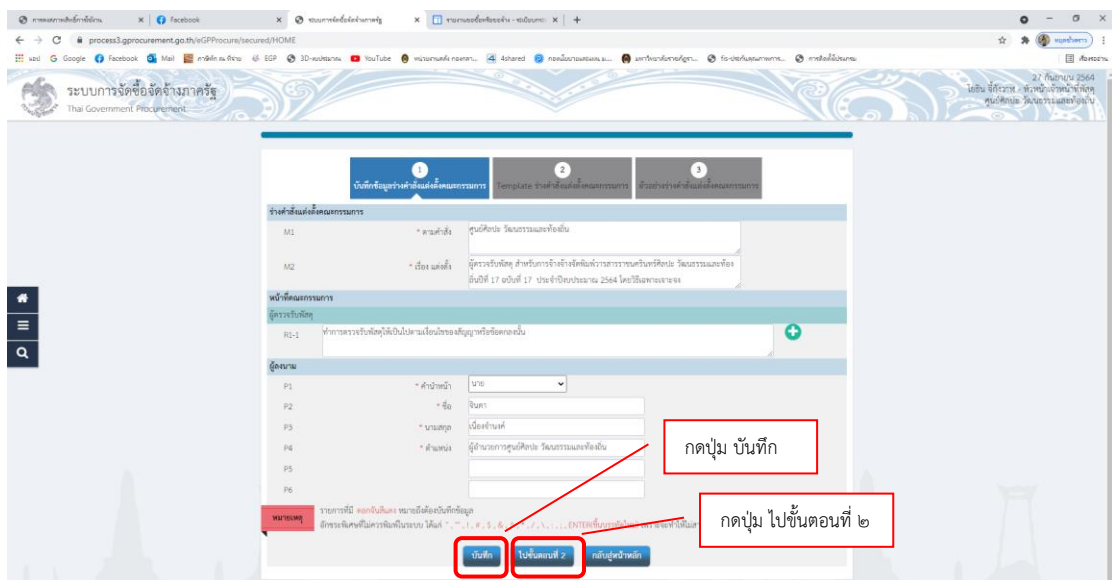
ภาพที่ ๓.๕๙ การบันทึกรายชื่อกรรมการ

จากภาพที่ ๓.๕๙ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการใส่รายละเอียดของผู้ตรวจรับพัสดุ ได้แก่ การใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล ประเภทกรรมการ และตำแหน่ง ในคณะกรรมการ และบันทึกข้อมูลเพื่อนำไปสู่การจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๖๐



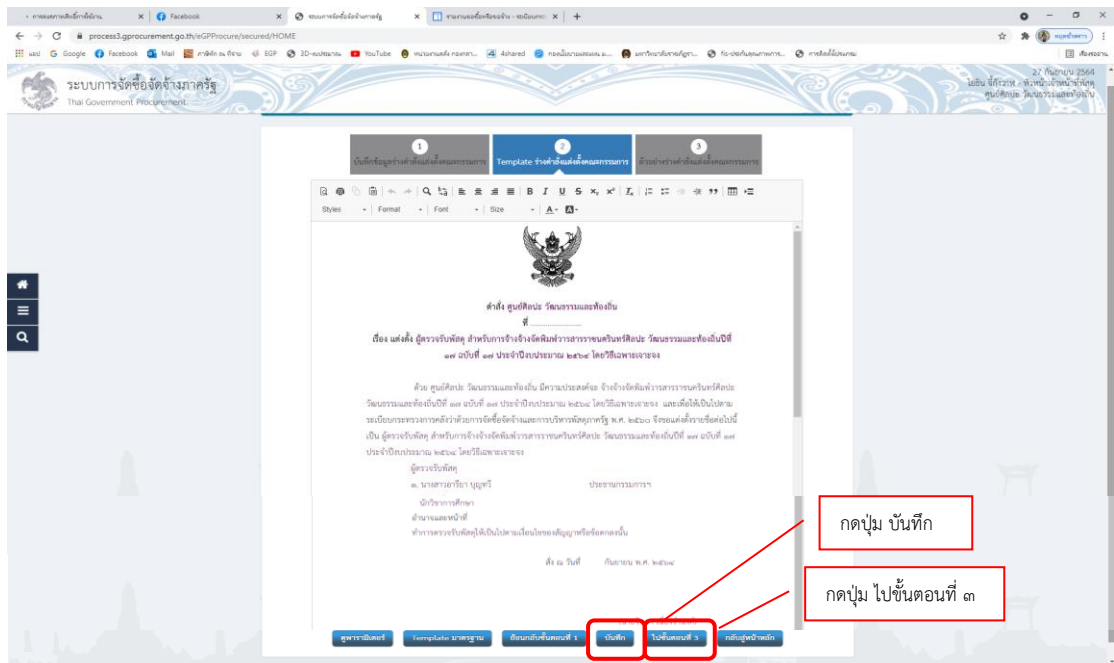
ภาพที่ ๓.๖๐ การเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จากภาพที่ ๓.๖๐ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุจำนวน ๑ - ๓ คน โดยสามารถเลือกกดเพิ่มรายชื่อต่อไปได้จนครบจำนวน และคลิก “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” ดังภาพที่ ๓.๖๑



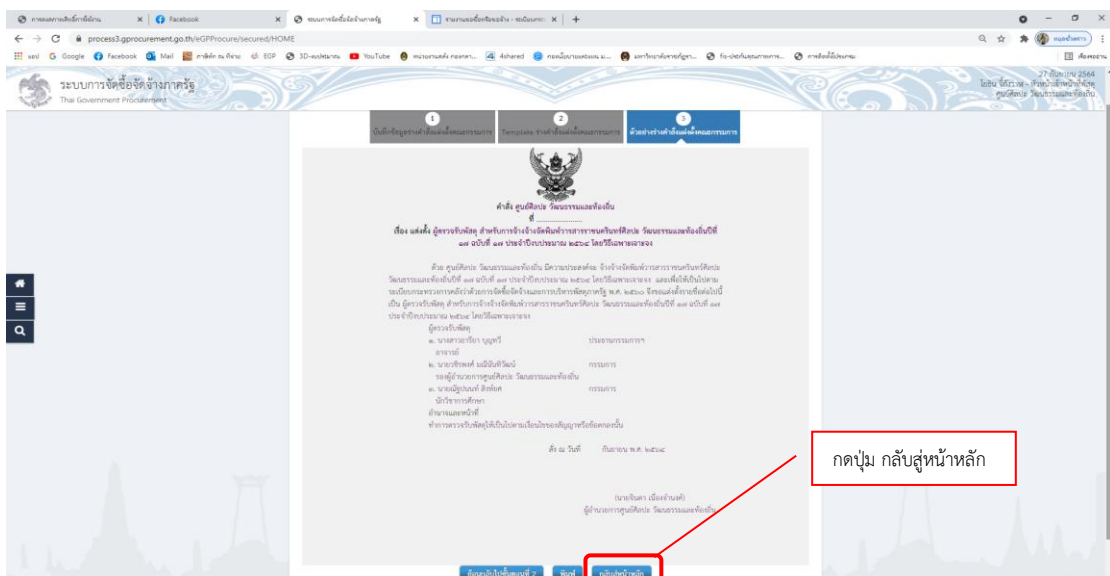
ภาพที่ ๓.๖๑ การบันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

จากภาพที่ ๓.๖๑ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยกำหนดผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง และใส่รายละเอียดต่าง ๆ เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และบันทึกข้อมูลเพื่อดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒ แสดง Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่อไป ดังภาพที่ ๓.๖๒



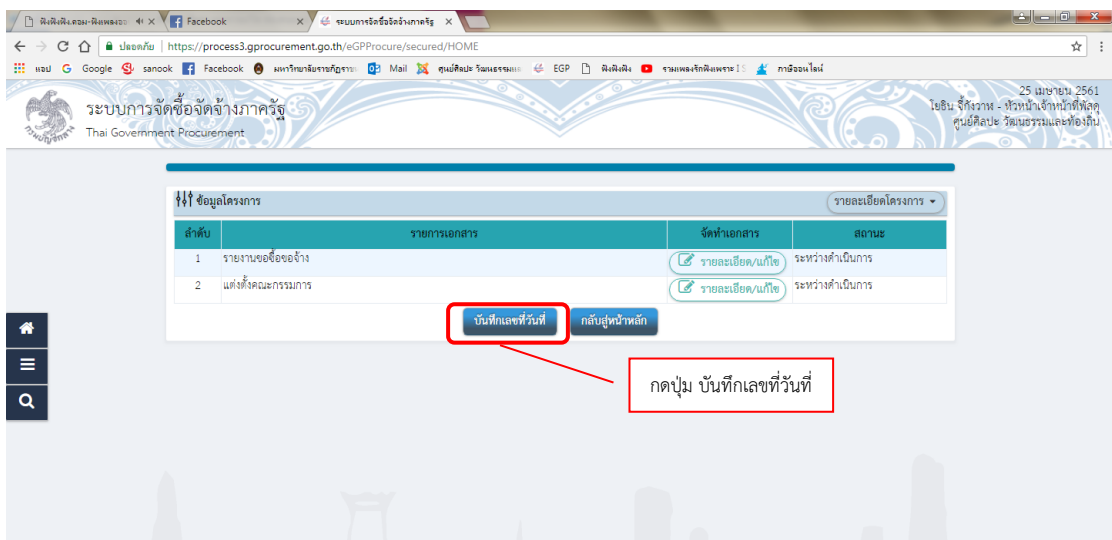
ภาพที่ ๓.๖๒ Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

จากภาพที่ ๓.๖๒ แสดงให้เห็นถึง Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เมื่อได้ใส่ข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จะสามารถบันทึกข้อมูลและดำเนินการขั้นตอนที่ ๓ จะแสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป ดังภาพที่ ๓.๖๓



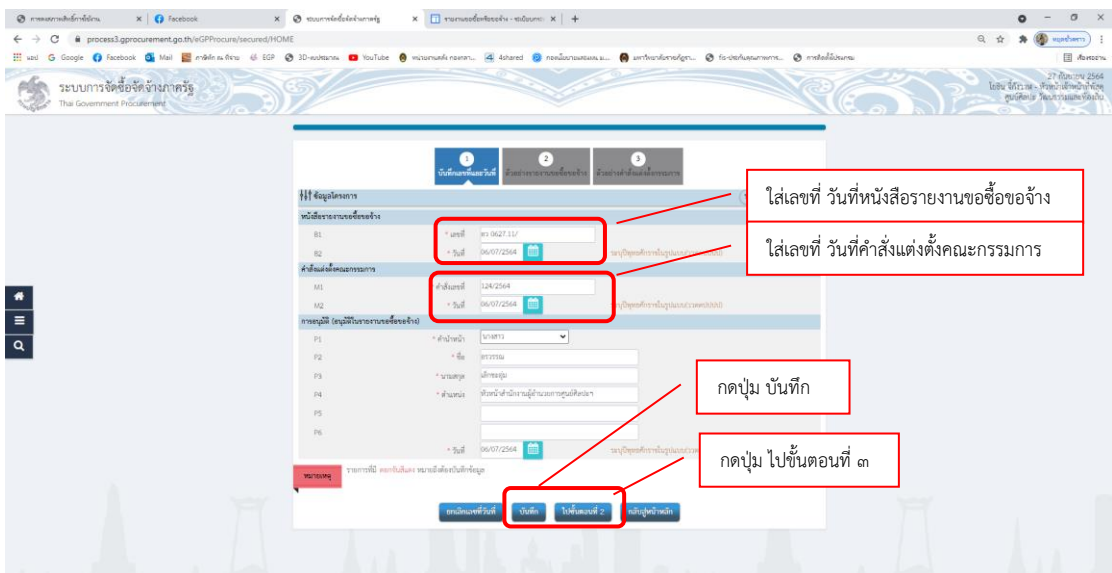
ภาพที่ ๓.๖๓ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

จากภาพที่ ๓.๖๓ แสดงให้เห็นถึงการที่ได้บันทึกลงใน Template แล้ว ระบบจะแสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และสามารถพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามสำหรับเป็นเอกสารเบิกจ่ายต่อไป คลิก “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อนำไปสู่ขั้นตอนการเลือกบันทึกเลขที่และวันที่ ดังภาพที่ ๓.๖๔



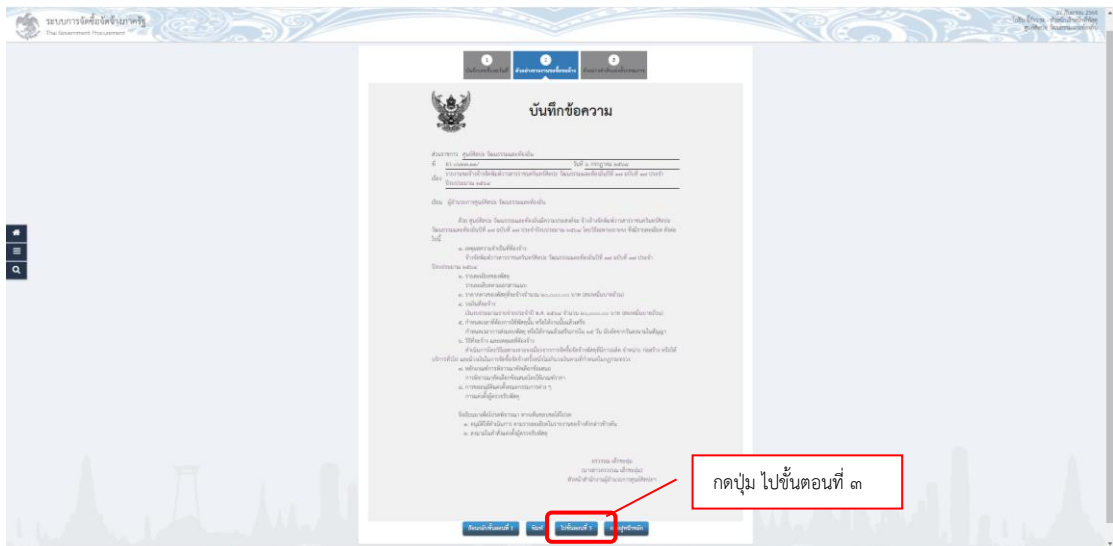
ภาพที่ ๓.๖๔ การเลือกบันทึกเลขที่และวันที่

จากภาพที่ ๓.๖๔ แสดงให้เห็นถึงเมื่อได้บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายงานขอซื้อของจ้าง และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงคลิกปุ่ม “บันทึกเลขที่และวันที่” เพื่อนำไปสู่การระบุเลขที่ในรายงานขอซื้อของจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป ดังภาพที่ ๓.๖๕



ภาพที่ ๓.๖๕ การบันทึกเลขที่และวันที่รายงานขอซื้อของจ้างและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

จากภาพที่ ๓.๖๕ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกเลขที่และวันที่ในรายงานขอซื้อของจ้าง และเลขที่คำสั่งแต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยการออกเลขที่และวันที่ จะต้องเป็นเลขบันทึกข้อความส่งออกภายในและเลขคำสั่งของหน่วยงาน และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อนำไปสู่ขั้นตอนที่ ๓ ซึ่งจะแสดงอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง ดังภาพที่ ๓.๖๖



ภาพที่ ๓.๖๖ ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

จากภาพที่ ๓.๖๖ แสดงให้เห็นถึงตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้างที่ได้ทำการบันทึกเลขที่และวันที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามสำหรับเป็นเอกสารเบิกจ่ายต่อไป และกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓” เพื่อนำไปสู่ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป ดังภาพที่ ๓.๖๗



ภาพที่ ๓.๖๗ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

จากภาพที่ ๓.๖๗ แสดงให้เห็นถึงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้ทำการบันทึกเลขที่และวันที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามสำหรับเป็นเอกสารเบิกจ่าย และกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” เพื่อนำไปสู่หน้าหลักที่แสดงสถานะรายการโครงการ และสามารถจัดรูปแบบหน้าเอกสารให้สวยงามมีความเหมาะสมได้จากโปรแกรม Microsoft Word ก่อนจะสั่งพิมพ์เอกสารออกมาได้ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามเป็นลำดับต่อไป ดังภาพที่ ๓.๖๘



บันทึกข้อความ

7011407044
8001000625

ส่วนราชการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ที่ อว ๐๖๒๗.๑๑/๒๗๕ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ด้วย ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นมีความประสงค์จะ จ้างจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

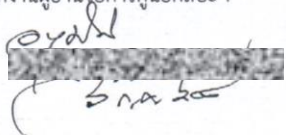
๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง
ได้ดำเนินการรวบรวมบทความหรือองค์ความรู้เฉพาะด้านศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อจัดพิมพ์ในรูปแบบวารสารรายปี
๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะจ้าง
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวอรรณณ เล็กชะอุ่ม)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ



ภาพที่ ๓.๖๘ รายงานการขอจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๓.๖๘ ตัวอย่างรายงานการขอจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ที่ได้ทำการบันทึกเลขที่และวันที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว และพิมพ์ออกมา ในรูปแบบเอกสาร เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ สำหรับเป็นเอกสารเบิกจ่าย



คำสั่ง ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ที่ ๑๒๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างจัดพิมพ์วารสารราชบัณฑิตยศิลป์ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มีความประสงค์จะ จ้างจัดพิมพ์วารสารราชบัณฑิตยศิลป์ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างจัดพิมพ์วารสารราชบัณฑิตยศิลป์ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

- | | |
|--|----------------|
| ๑. นางสาวอารียา บุญทวี | ประธานกรรมการฯ |
| รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น | |
| ๒. นายจิรพงศ์ มณีนันทวัฒน์ | กรรมการ |
| รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น | |
| ๓. นายณัฐปภินท์ สิงห์ยศ | กรรมการ |
| นักวิชาการศึกษา | |
| อำนาจและหน้าที่ | |
| ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น | |

สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(อาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจักษ์)

ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ภาพที่ ๓.๖๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จากภาพที่ ๓.๖๔ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ได้ทำการบันทึกเลขที่และวันที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว และพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามสำหรับเป็นเอกสารเบิกจ่าย

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 27 กันยายน 2564
โมเงิน จันทวน - จังหวัดจันทบุรี
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ค้นหา
สร้างสัญญา
ดำเนินการ

รหัสโครงการ หน่วยงาน	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ดำเนินการ
D64090742634	64097744660	จ้างจ้างผู้จัดทำรายงานการประเมินผล และรายงานผล ของศูนย์ฯ ปีที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยผู้ เฉพาะเจาะจง	20,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	ดำเนินการ อนุมัติจ้าง และแสดง ผลการ ดำเนินการ	
D64080339934	64087342865	จ้างจ้างผู้จัดทำรายงานการประเมินผล และรายงานผล ของศูนย์ฯ ปีที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยผู้ เฉพาะเจาะจง	150,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	ดำเนินการ อนุมัติจ้าง	
D64080152747	64087154370	จ้างจ้างผู้จัดทำรายงานการประเมินผล และรายงานผล ของศูนย์ฯ ปีที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยผู้ เฉพาะเจาะจง	20,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	ดำเนินการ อนุมัติจ้าง	
D64080237072	64087239228	จ้างจ้างผู้จัดทำรายงานการประเมินผล และรายงานผล ของศูนย์ฯ ปีที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยผู้ เฉพาะเจาะจง	8,100.00	รายละเอียด/ แก้ไข	ดำเนินการ อนุมัติจ้าง	

กดปุ่ม
เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ภาพที่ ๓.๗๐ รายการโครงการและแสดงสถานะโครงการ

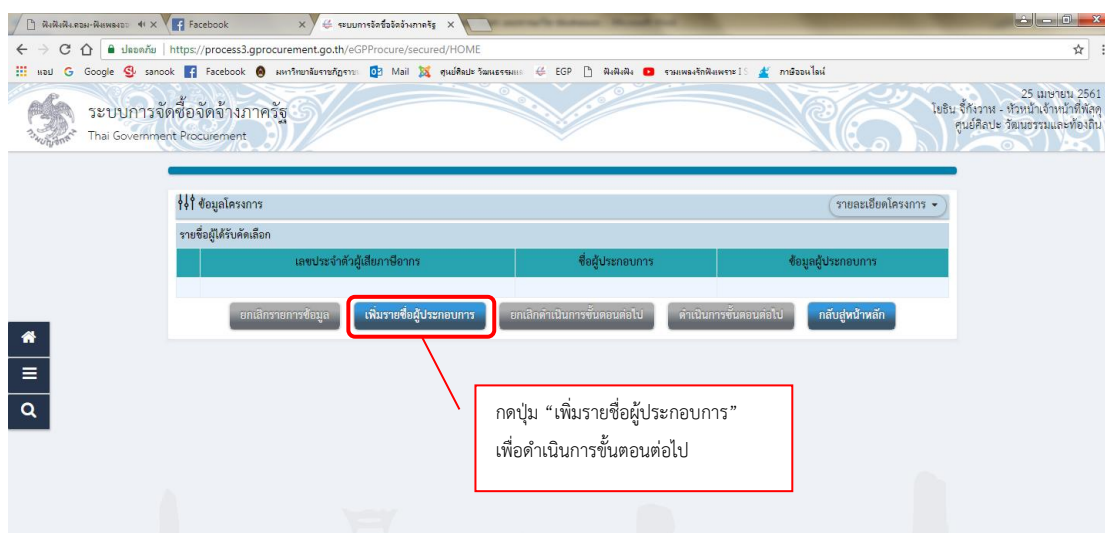
จากภาพที่ ๓.๗๐ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการ โดยระบบจะแสดงสถานะโครงการ“จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ เรียบร้อยแล้ว โดยต้องกดปุ่ม เพื่อดำเนินงานขั้นตอนย่อยที่ ๓.๓ การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวนในขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ ๓.๗๑

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๓ การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในส่วนการจัดทำร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน ในส่วนนี้ให้เลือก “ไม่จัดทำ” เนื่องจากในกรณีนี้ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง และบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก สำหรับการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เลือกว่าต้องการการจัดทำร่างเอกสาร เพื่อดำเนินการเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ และรายละเอียดของผู้ประกอบการ โดยใส่เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ถ้าผู้ประกอบการมีข้อมูลในระบบแล้วเมื่อค้นหาแล้วข้อมูลจะแสดงขึ้นมาทั้งหมดทันที จะสามารถบันทึกข้อมูลเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

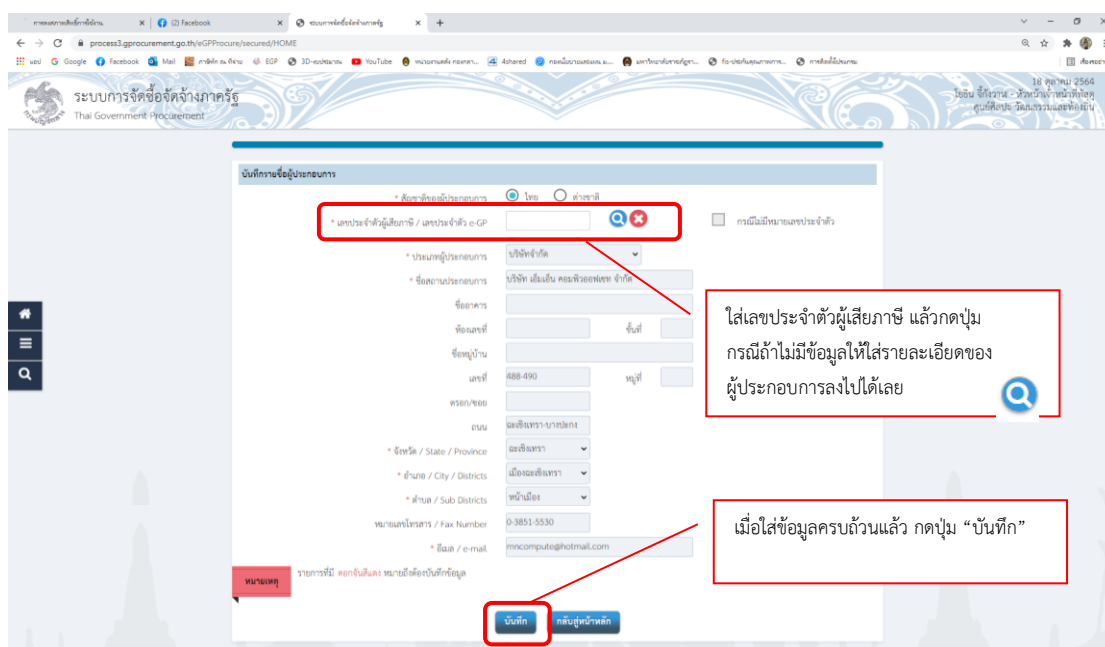
ภาพที่ ๓.๗๑ การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

จากภาพที่ ๓.๗๑ แสดงให้เห็นถึงการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน โดยที่ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการในส่วนการจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน และให้บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ผู้ใช้เลือกว่าต้องการการจัดทำร่างเอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนหรือไม่ ในส่วนนี้ให้เลือก “ไม่จัดทำ” และบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้กดปุ่ม  ร่างเอกสาร/แก้ไข เพื่อดำเนินการเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการต่อไป ดังภาพที่ ๓.๗๒



ภาพที่ ๓.๗๒ การเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ

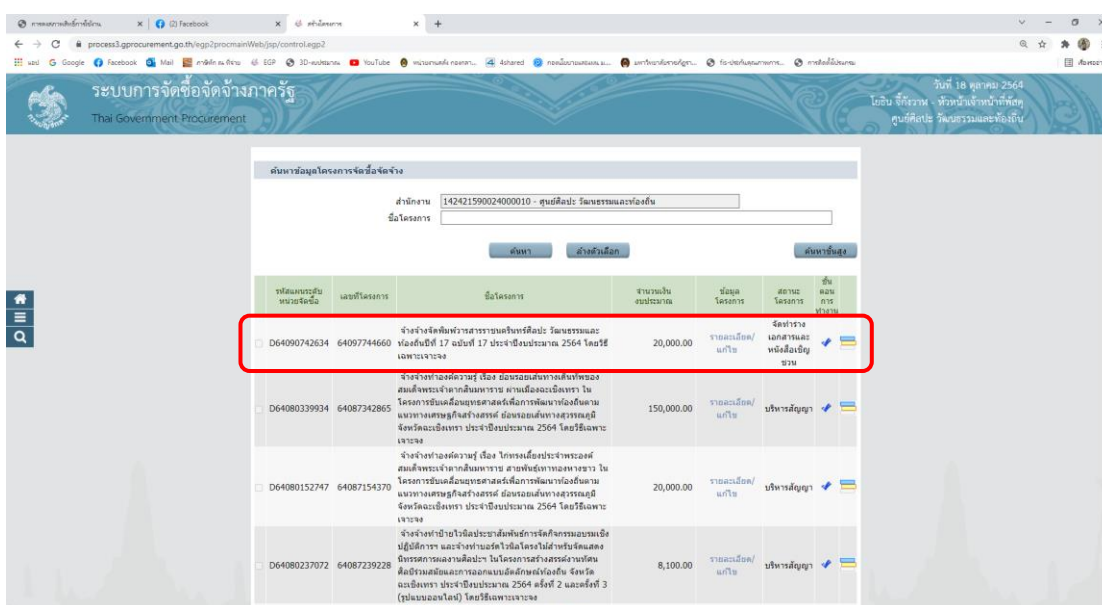
จากภาพที่ ๓.๗๒ แสดงให้เห็นถึงการเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ โดยสามารถกดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ” เพื่อดำเนินการบันทึกรายละเอียดของผู้ประกอบการต่อไป ดังภาพที่ ๓.๗๓



ภาพที่ ๓.๗๓ การบันทึกรายละเอียดของผู้ประกอบการ

จากภาพที่ ๓.๗๓ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกรายละเอียดของผู้ประกอบการ โดยใส่เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และกดปุ่มค้นหา ถ้าผู้ประกอบการมีข้อมูลในระบบแล้วเมื่อค้นหาแล้วข้อมูลจะแสดงขึ้นมาทั้งหมดทันที จะสามารถบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือกแล้ว ดังภาพที่ ๓.๗๔

จากภาพที่ ๓.๗๔ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถเลือกกดปุ่มดำเนินการขั้นตอนไป และกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อนำไปสู่หน้าต่างของชีที่แสดงสถานะโครงการจัดทำเอกสารและหนังสือเชิญชวน ดังภาพที่ ๓.๗๕

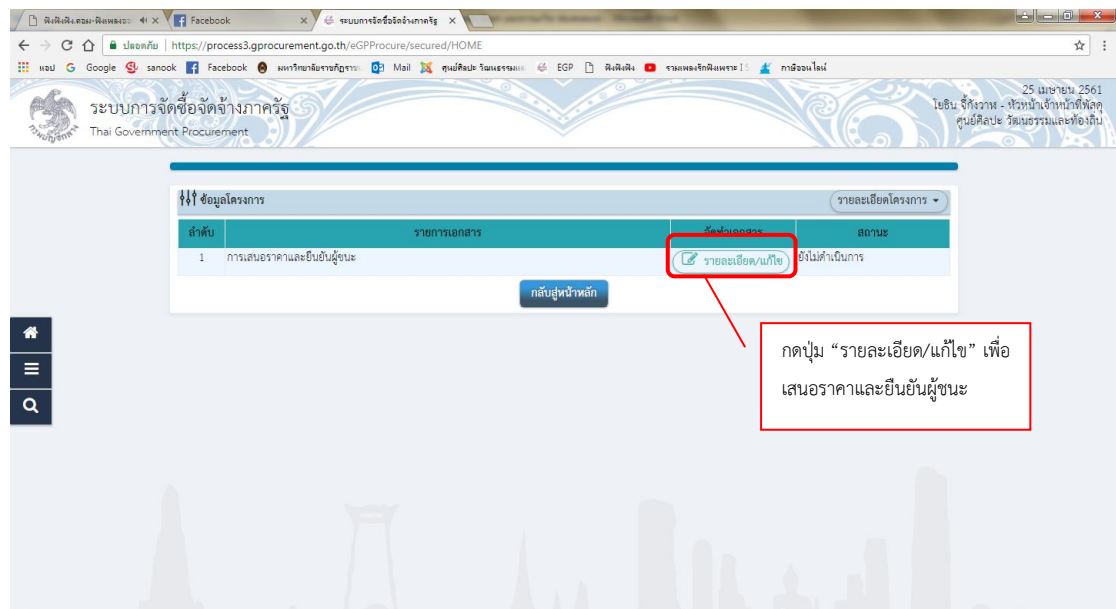


จากภาพที่ ๓.๗๕ แสดงให้เห็นถึงระบบแสดงหน้าจอรายการโครงการและแสดงสถานะโครงการเพื่อจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถกดปุ่ม  เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนย่อยที่ ๓.๔ การจัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาต่อไป

ดังภาพที่ ๓.๗๖

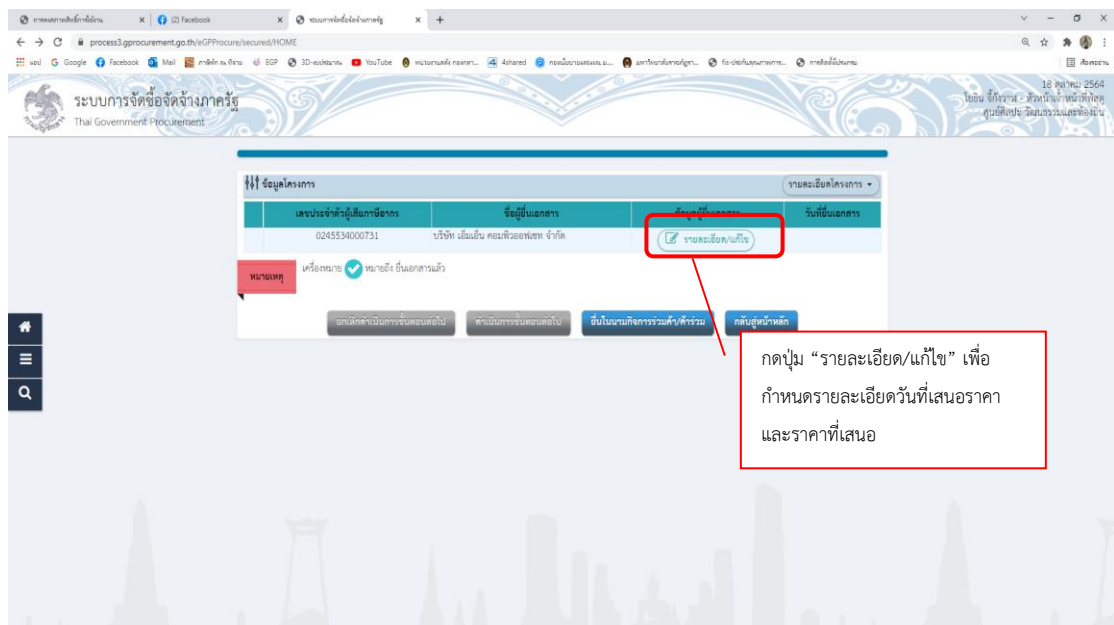
ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๔ การจัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

การจัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เป็นการจัดทำรายละเอียดการเสนอราคา เช่น การกำหนดวันที่เสนอราคา และราคาที่เสนอ โดยบันทึกราคาตามที่หน่วยงานมีการขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างและให้ตรงกับเอกสารการเบิกจ่าย และระบบจะแสดงการยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา โดยจะมีสัญลักษณ์  ปรากฏขึ้นจึงถือว่าการยืนยันผู้ขายหรือผู้ชนะการเสนอราคาสำเร็จ



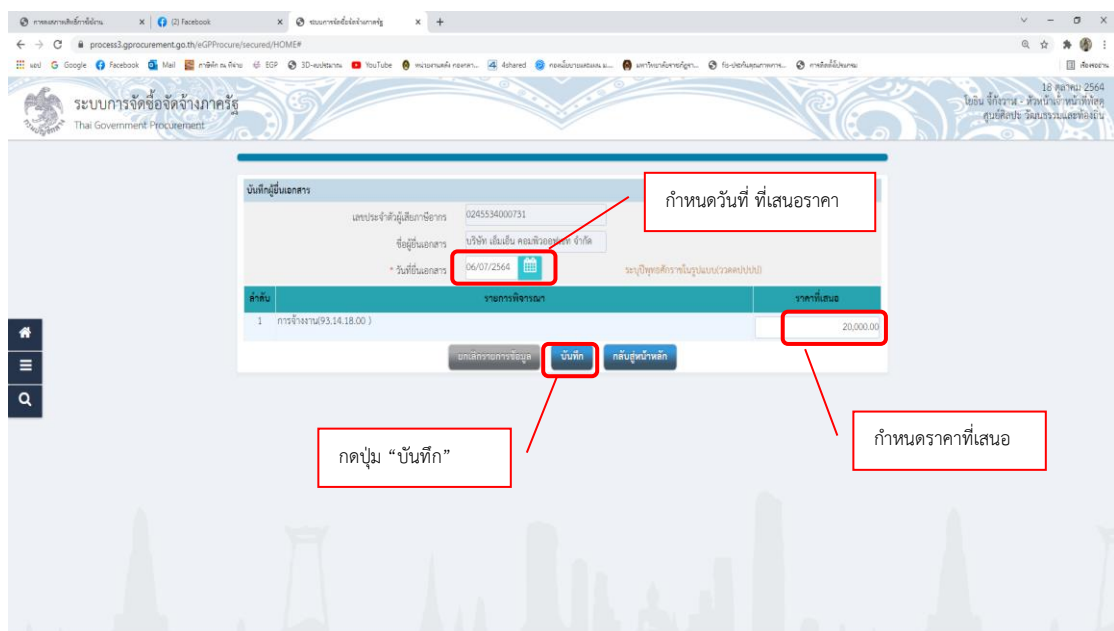
ภาพที่ ๓.๗๖ การจัดทำการเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ

จากภาพที่ ๓.๗๖ แสดงให้เห็นถึงการจัดทำรายละเอียดการเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ โดยเลือกกดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อดำเนินการเลือกกำหนดรายละเอียดของผู้ขายต่อไป ดังภาพที่ ๓.๗๗



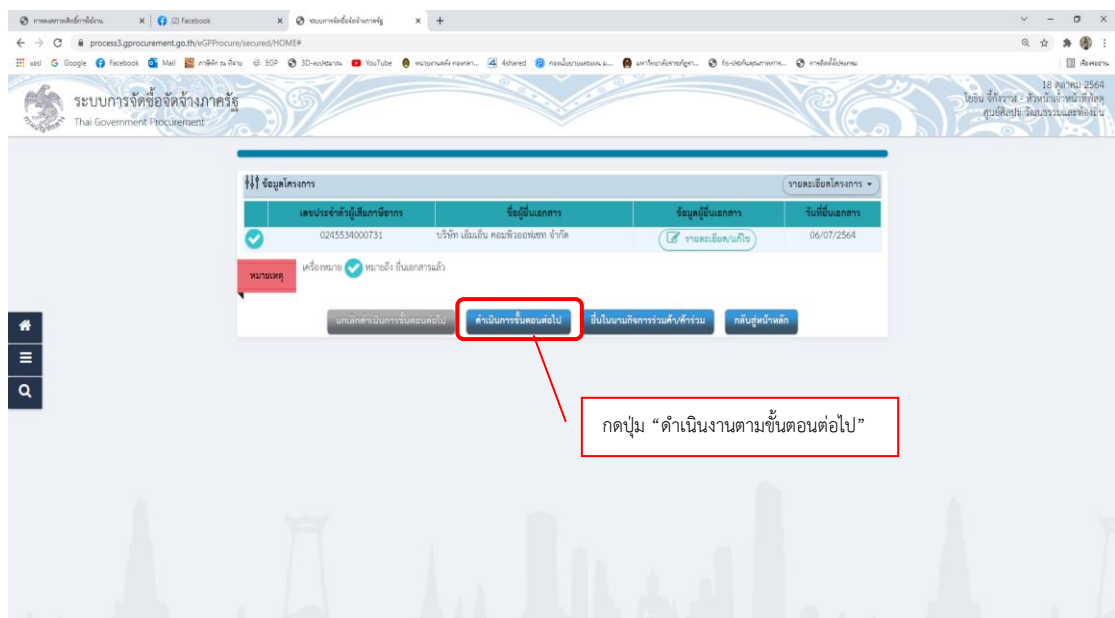
ภาพที่ ๓.๗๗ การเลือกกำหนดรายละเอียดของผู้ขาย

จากภาพที่ ๓.๗๗ แสดงให้เห็นถึงเลือกกำหนดรายละเอียดของผู้ขาย โดยสามารถเลือกกดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อกำหนดรายละเอียดวันที่เสนอราคา และราคาที่เสนอ ดังภาพที่ ๓.๗๘



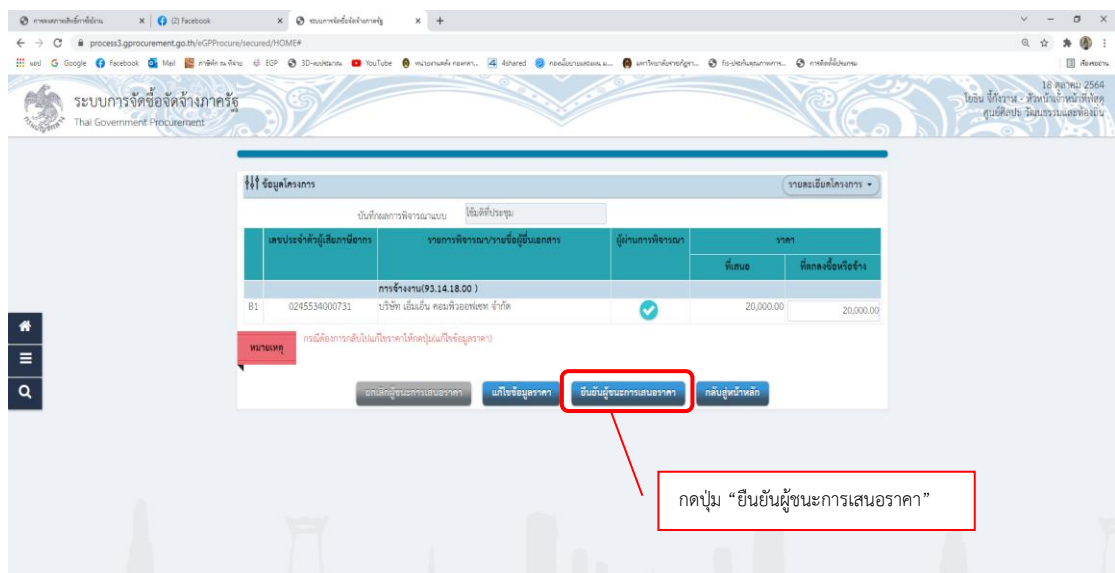
ภาพที่ ๓.๗๘ การกำหนดวันที่เสนอราคา และราคาที่เสนอ

จากภาพที่ ๓.๗๘ แสดงให้เห็นถึงบันทึกการกำหนดวันที่เสนอราคา และราคาที่เสนอ โดยบันทึกราคาที่ตามที่หน่วยงานมีการขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างและให้ตรงกับเอกสารการเบิกจ่าย จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ ๓.๗๙



ภาพที่ ๓.๗๙ การกำหนดวันที่เสนอราคา และราคาที่เสนอ เรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๗๙ แสดงให้เห็นถึงการเลือกบันทึกการดำเนินงานต่อไป เมื่อได้กำหนดวันที่เสนอราคา และราคาที่เสนอเรียบร้อยแล้ว เพื่อดำเนินการขั้นตอนการยืนยันผู้ชนะการเสนอราคาต่อไป ดังภาพที่ ๓.๘๐



ภาพที่ ๓.๘๐ การยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

จากภาพที่ ๓.๘๐ แสดงให้เห็นถึงระบบที่แสดงการยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา โดยจะมีสัญลักษณ์  ปรากฏขึ้น ก็จะสามารถคลิกปุ่ม “ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา” ได้ทันที เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป โดยระบบจะแสดงสถานะโครงการรายชื่อผู้เสนอราคาผลการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๓.๘๑

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 18 ตุลาคม 2564
โกลบอล จีอีพีเอ็น - หัวใจแห่งการนำชีวิต
สู่อนาคตที่ดีกว่า ด้วยนวัตกรรมและจิตใจ

ค้นหาโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับสาขา: 142421590024000010 - ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
ค้นหาโครงการ:

ค้นหา ค้นหาด้วยคลิก ค้นหาด้วยเสียง

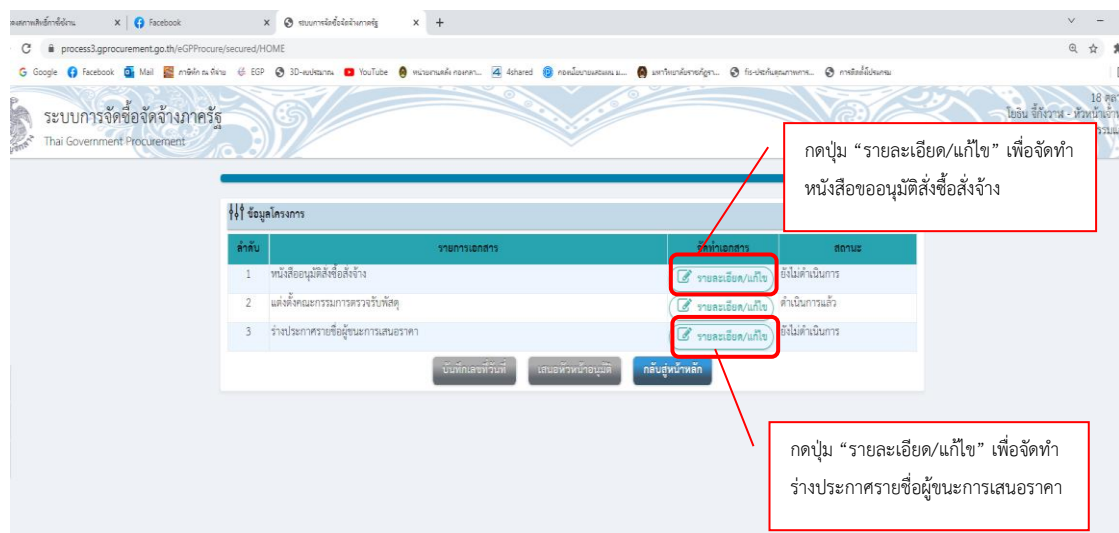
รหัสโครงการ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ปีงบประมาณ โครงการ	สถานะ โครงการ	ดำเนินการ แล้ว
D64090742634	64097744660	จ้างจัดพิมพ์สารานุกรมเด็กไทย: วัฒนธรรมและ ท้องถิ่น ปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดย เลขาธิการสภาการศึกษา	20,000.00	20,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายละเอียด/ แก้ไข
D64080339934	64087342865	จ้างจัดพิมพ์สารานุกรมเด็กไทย: วัฒนธรรมและ ท้องถิ่น ปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดย เลขาธิการสภาการศึกษา	150,000.00	150,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายละเอียด/ แก้ไข
D64080152747	64087154370	จ้างจัดพิมพ์สารานุกรมเด็กไทย: วัฒนธรรมและ ท้องถิ่น ปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดย เลขาธิการสภาการศึกษา	20,000.00	20,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายละเอียด/ แก้ไข
D64080237072	64087239228	จ้างจัดพิมพ์สารานุกรมเด็กไทย: วัฒนธรรมและ ท้องถิ่น ปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดย เลขาธิการสภาการศึกษา	8,100.00	8,100.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายละเอียด/ แก้ไข

ภาพที่ ๓.๘๑ สถานะโครงการรายชื่อผู้เสนอราคาผลการพิจารณา เรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๘๑ แสดงให้เห็นถึงระบบแสดงขั้นตอนรายการโครงการและแสดงสถานะโครงการรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถเลือกกดปุ่ม  เพื่อดำเนินการในขั้นตอนย่อยที่ ๓.๕ การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต่อไป ดังภาพที่ ๓.๘๒

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๕ การจัดทำหนังสือและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

การจัดทำหนังสือและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เป็นการจัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยจะต้องมีการระบุรายละเอียดของการจ้างโดยละเอียด ระบุรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ (บริษัท/ผู้รับจ้าง) ราคาที่เสนอและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง ซึ่งราคาที่เสนอและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างต้องเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงเรียบร้อยแล้ว เพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้าง และดำเนินการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกให้เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือให้ปิดประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐนั้น (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖)



ภาพที่ ๓.๘๒ การจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

จากภาพที่ ๓.๘๒ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา โดยการกดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา โดยระบบจะแสดงหน้าต่างการจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างดังภาพที่ ๓.๘๓

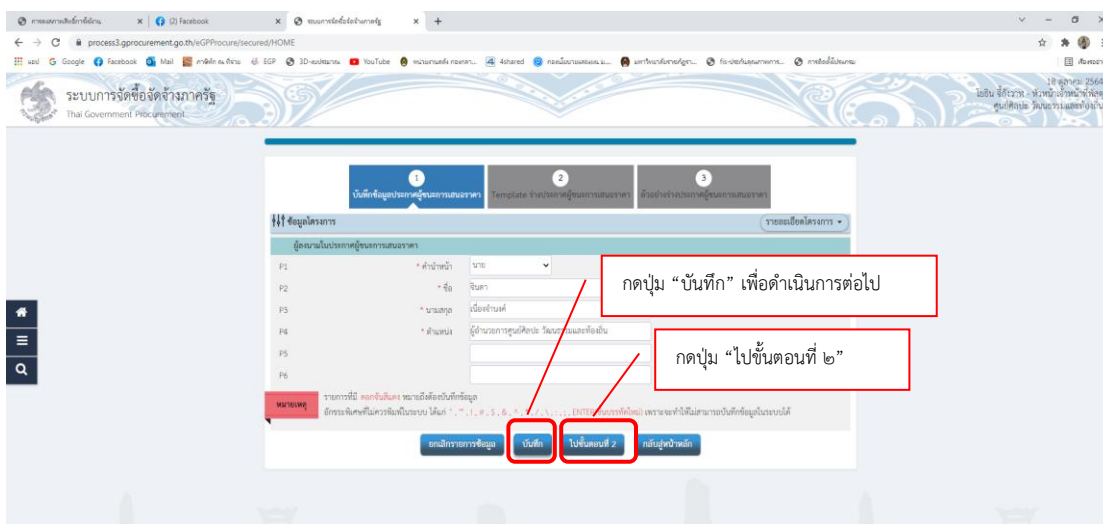
ภาพที่ ๓.๘๓ การจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

จากภาพที่ ๓.๘๓ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยสามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อดำเนินการขั้นตอนที่ ๒ Template การจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างต่อไป ดังภาพที่ ๓.๘๔

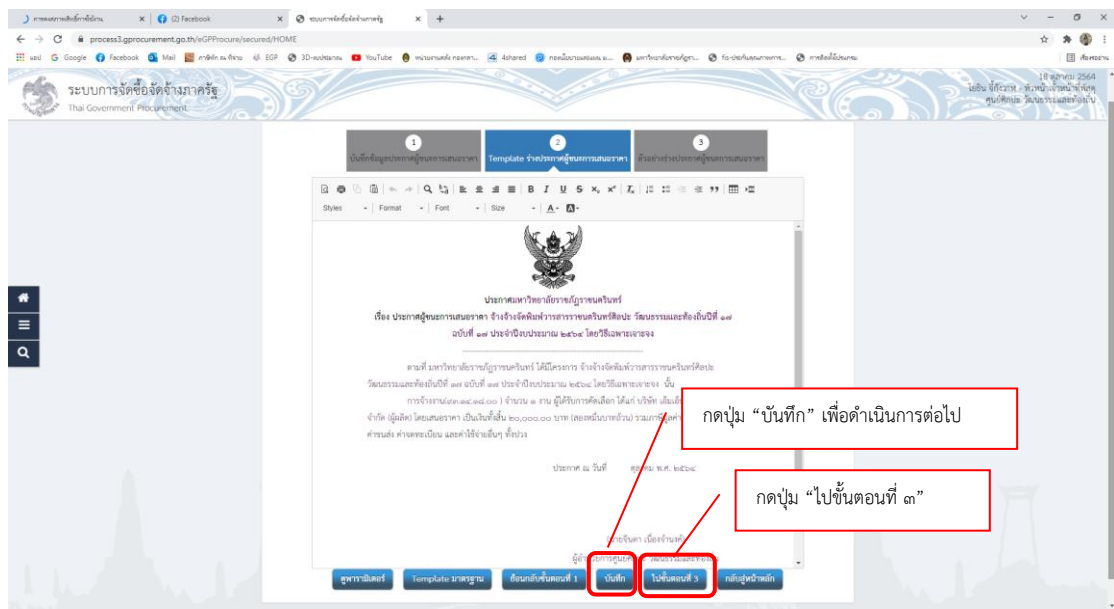
ภาพที่ ๓.๘๔ Template การจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

จากภาพที่ ๓.๘๔ แสดงให้เห็นถึง Template การจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยสามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” และกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓” ระบบจะแสดงตัวอย่างจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างต่อไป ดังภาพที่ ๓.๘๕

จากภาพที่ ๓.๘๕ แสดงให้เห็นถึงตัวอย่างจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยสามารถกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามต่อไป และกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อจัดทำผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต่อไป

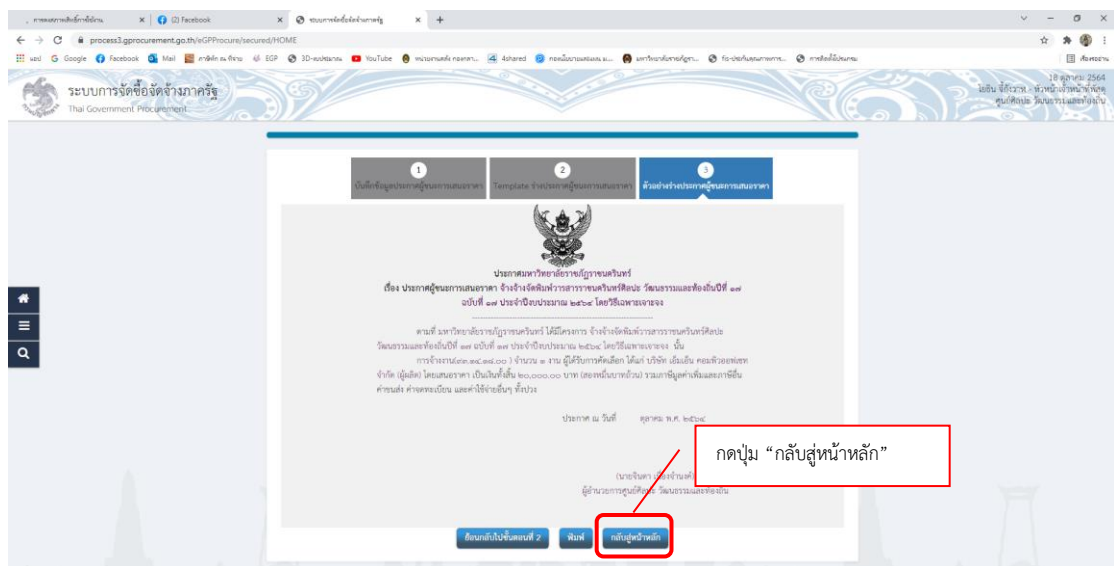


จากภาพที่ ๓.๘๖ แสดงให้เห็นถึงการจัดทำข้อมูลผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยระบบจะแสดงคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้มีอำนาจลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาไว้เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถกดปุ่ม “บันทึก” และกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒” ระบบจะแสดง Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต่อไป ดังภาพที่ ๓.๘๗



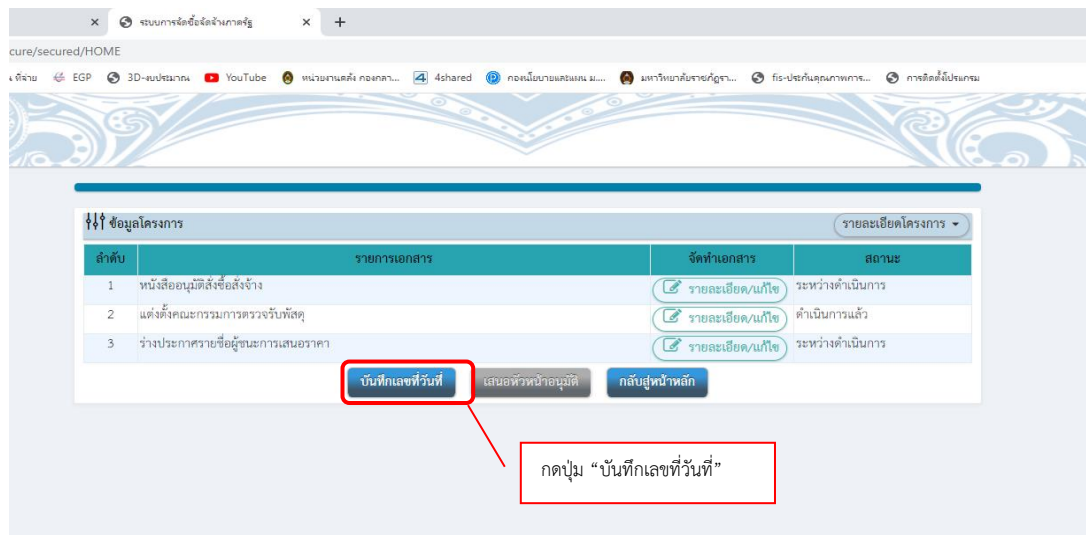
ภาพที่ ๓.๘๗ Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

จากภาพที่ ๓.๘๗ แสดงให้เห็นถึง Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยสามารถกดปุ่ม “บันทึก” และกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓” ระบบจะแสดงตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต่อไป ดังภาพที่ ๓.๘๘



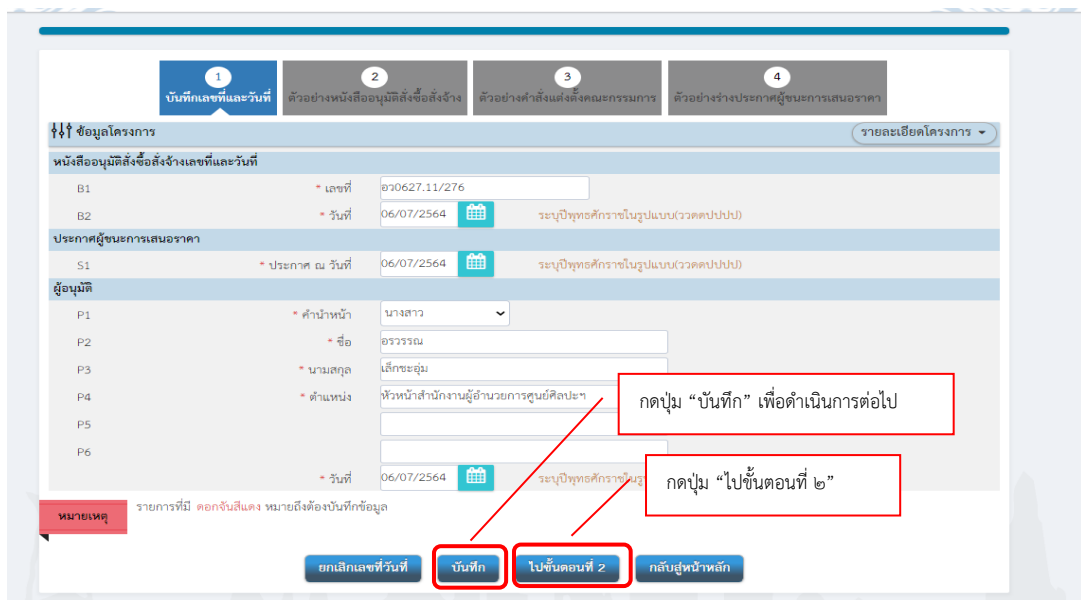
ภาพที่ ๓.๘๘ ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

จากภาพที่ ๓.๘๘ แสดงให้เห็นถึงตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาโดยสามารถกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามต่อไป และกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อจัดทำขั้นตอนการบันทึกเลขที่วันที่ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๘๙



ภาพที่ ๓.๘๙ ขั้นตอนการบันทึกเลขที่วันที่

จากภาพที่ ๓.๘๙ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการบันทึกเลขที่วันที่ในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยสามารถกดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่” เพื่อดำเนินการบันทึกเลขที่และวันที่ ดังภาพที่ ๓.๙๐



ภาพที่ ๓.๙๐ การบันทึกเลขที่วันที่ในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และวันที่ผู้อำนาจลงนาม

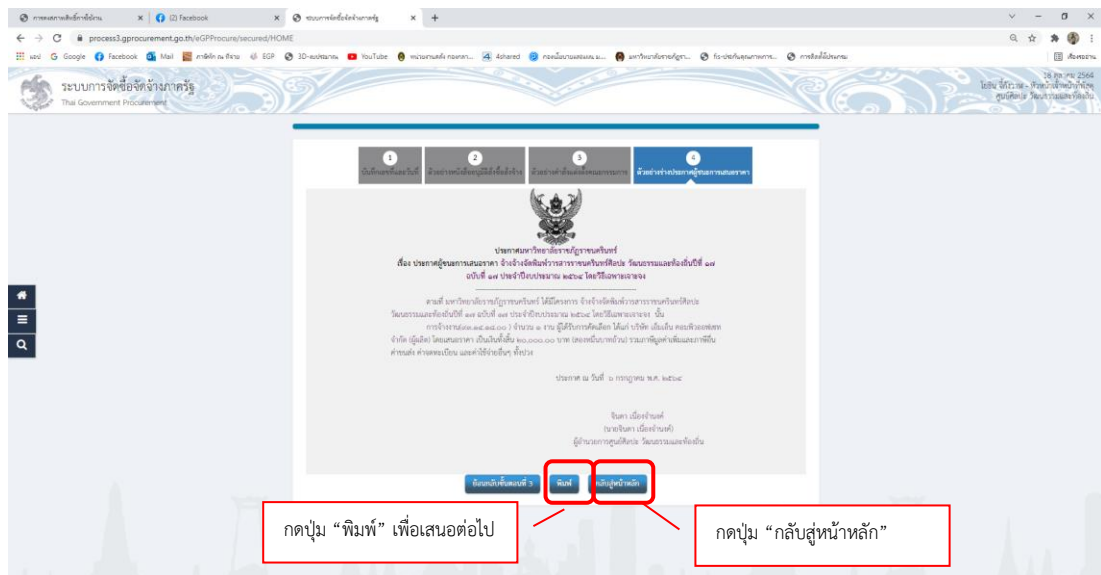
จากภาพที่ ๓.๙๐ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการบันทึกเลขที่ วันที่ในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างการกำหนดวันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและบันทึกวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม โดยสามารถกดปุ่ม “บันทึก” และกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒” ระบบจะแสดงตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างต่อไป ดังภาพที่ ๓.๙๑

ภาพที่ ๓.๙๑ ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

จากภาพที่ ๓.๙๑ แสดงให้เห็นถึงตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยสามารถกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามต่อไป และกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓” ระบบจะแสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังภาพที่ ๓.๙๒

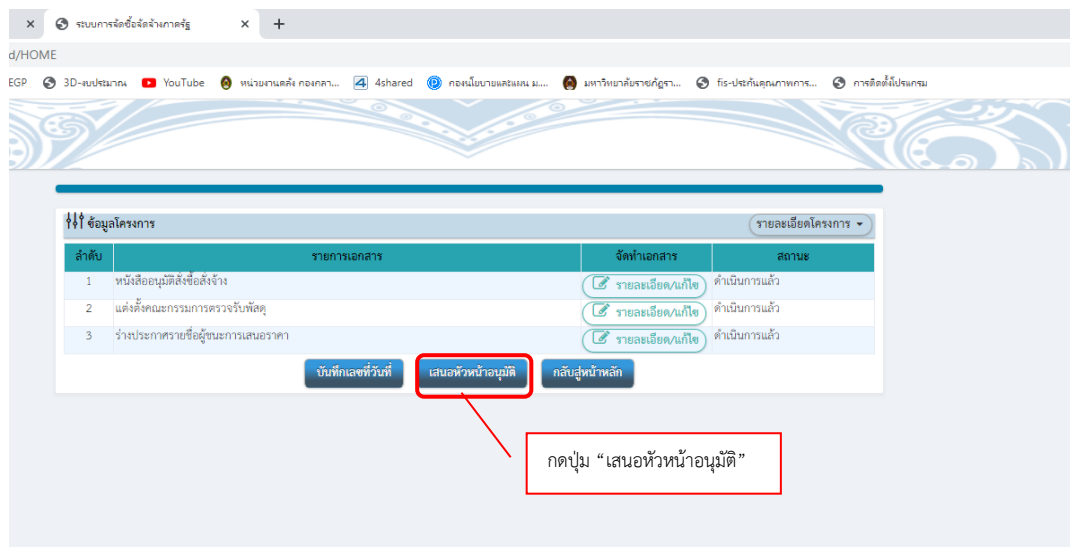
ภาพที่ ๓.๙๒ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จากภาพที่ ๓.๙๒ แสดงให้เห็นถึงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ โดยสามารถกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๔” ดำเนินการขั้นตอนต่อไปโดยคลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อแสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดังภาพที่ ๓.๙๓



ภาพที่ ๓.๙๓ ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

จากภาพที่ ๓.๙๓ แสดงให้เห็นถึงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาโดยสามารถกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามต่อไป และกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อดำเนินการขั้นตอนของข้อมูลโครงการต่อไป ดังภาพที่ ๓.๙๔



ภาพที่ ๓.๙๔ การจัดหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเสนอหัวหน้าอนุมัติต่อไป

จากภาพที่ ๓.๙๔ แสดงให้เห็นถึงการจัดหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถกดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป โดยจะพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามสำหรับเป็นเอกสารเบิกจ่าย ดังภาพที่ ๓.๙๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ที่ อว๐๖๒๗.๑๑/๒๗๖

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างจัดพิมพ์วารสารราชบัณฑิตยสถาน ปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
การจ้างงาน(๙๓.๑๔.๑๘.๐๐) จ้างจัดพิมพ์วารสารราชบัณฑิตยสถาน ปี ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ งาน	บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐
		รวม	๒๐,๐๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบัณฑิตยสถานพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางสาวอรพรรณ เล็กชะอุ่ม)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ

ayath
๕ ก.ค. ๖๔

ภาพที่ ๓.๙๕ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

จากภาพที่ ๓.๙๕ ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างที่พิมพ์ออกมาใน
รูปแบบเอกสารเพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นลงนามอนุมัติ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลป์ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้มีโครงการ จ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลป์ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างงาน(๙๓.๑๔.๑๘.๐๐) จำนวน ๑ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ เซท จำกัด (ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

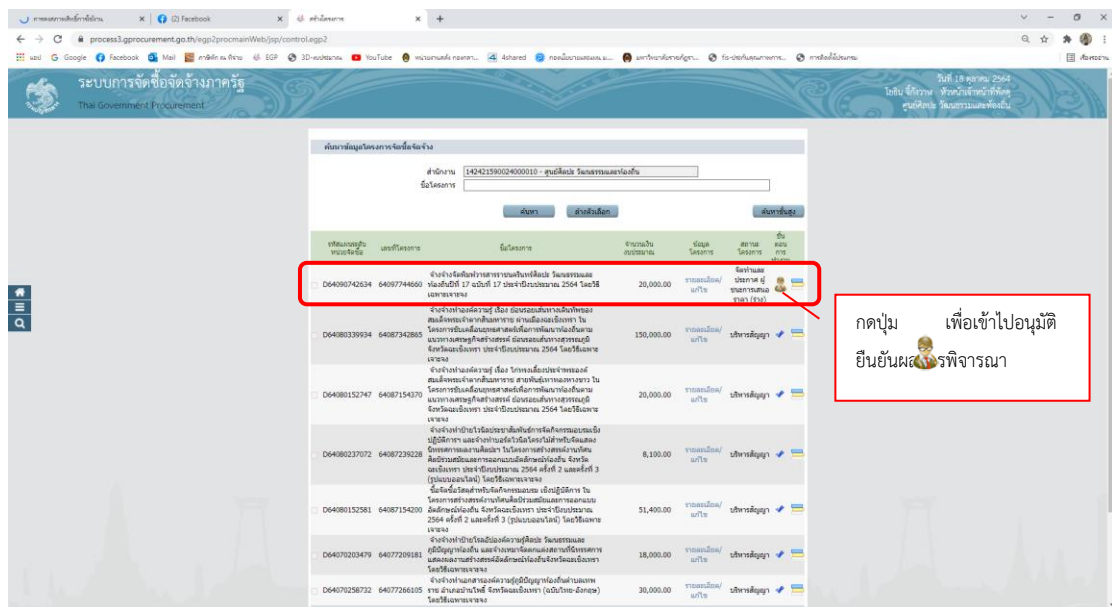
ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(อาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์)
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

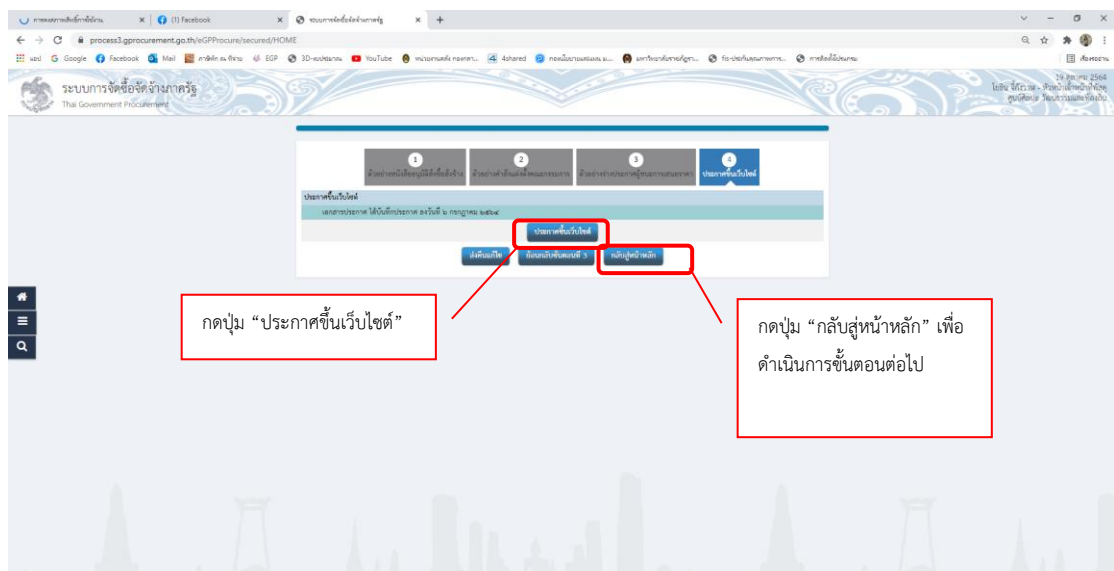
ภาพที่ ๓.๙๖ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

จากภาพที่ ๓.๙๖ ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพิ่มพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสาร
นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ลงนามอนุมัติ



ภาพที่ ๓.๔๗ สถานะโครงการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๔๗ แสดงให้เห็นถึงสถานะโครงการ “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เรียบร้อยแล้ว” โดยกดปุ่ม  เพื่อให้หัวหน้าเข้าป้อนมติดำเนินการพิจารณา และเมื่อหัวหน้าอนุมัติผลการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงขั้นตอนการประกาศขึ้นเว็บไซต์ ดังภาพที่ ๓.๔๘



ภาพที่ ๓.๔๘ ขั้นตอนการประกาศขึ้นเว็บไซต์

จากภาพที่ ๓.๔๘ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการประกาศขึ้นเว็บไซต์ โดยสามารถกดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” และกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ระบบจะแสดงสถานะโครงการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๓.๔๙

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดจ้าง

สำนักงาน: 14242159002400010 - ศูนย์ส่งเสริมการค้าและลงทุน
ชนิดโครงการ: []

ดูรายการ: [] สร้างข้อมูล: []

รหัสโครงการ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	มูลค่า	สถานะ	วันที่
D64090742634	64097744660	จ้างบริษัทจัดหาอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ 17 คน วันที่ 17 สิงหาคม 2564 10:30 น. เวลาเช้า	20,000.00	ราคาประเมิน/มูลค่า	ปิดราคา ผู้ขายเสนอราคา	
D64080139934	64087342885	การให้บริการทำความสะอาดและบำรุงรักษา ในโครงการศูนย์ส่งเสริมการค้าและลงทุน สำนักงานศูนย์การค้าและลงทุน ศูนย์การค้าและลงทุน 2564 10:30 น. เวลาเช้า	150,000.00	ราคาประเมิน/มูลค่า	เปิดราคา ผู้ขายเสนอราคา	
D64080152747	64087154370	จ้างบริษัทจัดหาอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ 17 คน วันที่ 17 สิงหาคม 2564 10:30 น. เวลาเช้า	20,000.00	ราคาประเมิน/มูลค่า	เปิดราคา ผู้ขายเสนอราคา	
D64080237072	64087239228	จ้างบริษัทจัดหาอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ 17 คน วันที่ 17 สิงหาคม 2564 10:30 น. เวลาเช้า	8,100.00	ราคาประเมิน/มูลค่า	เปิดราคา ผู้ขายเสนอราคา	
D64080152581	64087154200	จ้างบริษัทจัดหาอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ 17 คน วันที่ 17 สิงหาคม 2564 10:30 น. เวลาเช้า	51,400.00	ราคาประเมิน/มูลค่า	เปิดราคา ผู้ขายเสนอราคา	
D64070203479	64077209181	จ้างบริษัทจัดหาอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ 17 คน วันที่ 17 สิงหาคม 2564 10:30 น. เวลาเช้า	18,000.00	ราคาประเมิน/มูลค่า	เปิดราคา ผู้ขายเสนอราคา	
D64070258732	64077266105	จ้างบริษัทจัดหาอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ 17 คน วันที่ 17 สิงหาคม 2564 10:30 น. เวลาเช้า	30,000.00	ราคาประเมิน/มูลค่า	เปิดราคา ผู้ขายเสนอราคา	

กดปุ่ม เพื่อขั้นตอนการทำงาน และจัดทำร่างสัญญา

ภาพที่ ๓.๙๙ สถานะโครงการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๙๙ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถกดปุ่ม เพื่อดำเนินการขั้นตอนย่อยที่ ๓.๙ การจัดทำร่างสัญญาต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๐๐

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๖ การจัดทำร่างสัญญา

การจัดทำร่างสัญญา จะดำเนินการเมื่อได้ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างแล้ว ให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายที่เป็นผู้ชนะ เข้าสนองรับราคาและนัดทำสัญญาซื้อหรือจ้าง (กรณีไม่มีผู้คัดค้านผลการพิจารณา) โดยจัดทำสัญญาตามแบบ สัญญาที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามแบบสัญญาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หรือตามแบบสัญญาที่กฎหมายว่าด้วยการนั้น ๆ กำหนดไว้ และหากมีหลักประกันในสัญญา ในตรวจสอบหลักประกันสัญญาด้วย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในสัญญาจัดซื้อ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

การดำเนินผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในกรณีจัดซื้อจัดจ้าง เป็นวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นประเภทสัญญาแบบลดรูป เพื่อจัดทำร่างสัญญา โดยต้องมีการบันทึกข้อมูลการจัดสัญญาหรือข้อตกลงในใบสั่งจ้าง โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดวงเงินวงงาน และรายการที่ส่งมอบของระบุจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง ระบุจำนวนวันกำหนดส่งมอบงาน ข้อมูลการส่งมอบงาน/ข้อมูลการชำระเงิน/ข้อมูลรหัส UNSPSC การระบุรหัสงบประมาณ และระบุจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายที่เชื่อมโยงกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยการระบุข้อมูลธนาคาร รหัสธนาคาร ชื่อสาขา ซึ่งเมื่อตรวจสอบผ่านเรียบร้อยแล้วจึงดำเนินการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงในใบสั่งจ้าง ได้แก่ บันทึกเลขที่ใบสั่งจ้าง และวันที่ใบสั่งจ้างที่เชื่อมโยงกับระบบบัญชีสามมิติ และข้อมูลผู้รับใบสั่งจ้างในสัญญาหรือข้อตกลง ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-ตำแหน่ง วันที่รับใบสั่งจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

สัญญาลดรูป

A1: สัญญาจ้าง (142421590024000011-ศูนย์ผลิต ผลิตและประกอบ)

A2: ประเภทของสัญญา (สัญญาจ้าง)

A3: ประเภทของสัญญา (สัญญาจ้าง)

A4: เลขที่สัญญา (5490774460)

A5: วันที่สัญญา (ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ๑๖:๐๐ น. ถึง ๑๖:๐๐ น.)

A6: สถานะสัญญา (สัญญาจ้าง)

ประเภทสัญญา	เลขที่สัญญา	วันที่ใบสั่งจ้าง	วงเงินสัญญา	วันที่	สถานะ
สัญญาจ้าง	๐๒45534000731 - บัญชี	๒๕๖๑	๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท		

สัญญาที่เลือก: ๑. สัญญาจ้าง ๒. สัญญาจ้าง

วงเงินสัญญา: ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท

วันที่: ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

สถานะ: สัญญาจ้าง

กดปุ่ม เพื่อเลือกประเภทสัญญา และรายละเอียด/แก้ไข

ภาพที่ ๓.๑๐๐ การเลือกประเภทสัญญาแบบลดรูป เพื่อจัดทำร่างสัญญา

จากภาพที่ ๓.๑๐๐ แสดงให้เห็นถึงการเลือกประเภทสัญญาแบบลดรูป เพื่อจัดทำร่างสัญญา (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) โดยสามารถกดปุ่ม เพื่อเลือกประเภทสัญญาและบันทึกรายละเอียด/แก้ไข เพื่อนำไปสู่การบันทึกข้อมูลการจัดสัญญาหรือข้อตกลงในใบสั่งจ้าง ในลำดับต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๐๑

กดปุ่ม “รายละเอียด”

ภาพที่ ๓.๑๐๑ การบันทึกข้อมูลการจัดสัญญาหรือข้อตกลงในใบสั่งจ่าย

จากภาพที่ ๓.๑๐๑ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกข้อมูลการจัดสัญญาหรือข้อตกลงในใบสั่งจ่าย โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกช่อง และกดปุ่ม “รายละเอียด” เพื่อระบุนายละเอียดของงวดเงินงวดงาน และรายการที่ส่งมอบของ ดังภาพที่ ๓.๑๐๒

ระบุจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง

ระบุจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง

กดปุ่ม “บันทึก”

ภาพที่ ๓.๑๐๒ การระบุนายละเอียดของงวดเงินงวดงาน และรายการที่ส่งมอบของ

จากภาพที่ ๓.๑๐๒ แสดงให้เห็นถึงการระบุนายละเอียดของงวดเงินงวดงานและรายการที่ส่งมอบของ ระบุนานเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง ระบุนานวันกำหนดส่งมอบงาน ระบุนานเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อนำไปสู่การระบุนายละเอียดรหัสงบประมาณและจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง ดังภาพที่ ๓.๑๐๓

รายละเอียดเพิ่มเติมงวดเงินงวดงาน

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	15	100.00	20,000.00			20,000.00

ข้อมูลการส่งมอบงาน งวดงานที่ : 1

*รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ การจ้างงาน(93.14.18.00) 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

ข้อมูลการชำระเงิน งวดเงินที่ : 1

*รายละเอียดการชำระเงิน การจ้างงาน(93.14.18.00) เมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญานี้

ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ

รหัส UNSPSC	รายละเอียด UNSPSC	ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงินงบประมาณ
93141800	การจ้างงาน (งานที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ไม่ใช่จ้างที่ปรึกษาหรือจ้างออกแบบ)	2564	23032360035000001	6411410	20,000.00
รวมเงิน					20,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ปุ่ม: บันทึก, ลอก

กดปุ่ม “บันทึก”

ภาพที่ ๓.๑๐๓ การระบุรายละเอียดรหัสงบประมาณ และจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ ๓.๑๐๓ แสดงให้เห็นถึงการรายละเอียดของงวดเงินงวดงาน “ข้อมูลการส่งมอบงาน/ข้อมูลการชำระเงิน/ข้อมูลรหัส UNSPSC การระบุรหัสงบประมาณ และระบุจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อนำไปสู่การรายละเอียดของงวดเงินงวดงานต่อไปดังภาพที่ ๓.๑๐๔

รายละเอียดงวดเงินงวดงาน

รายการที่ส่งมอบของ

* ชื่อรายการที่ส่งมอบ การจ้างงาน(93.14.18.00)

* จำนวน 1 งาน-JOB

ราคาต่อหน่วย 20,000.00 บาท

* จำนวนเงิน 20,000.00 บาท

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งสถานที่ปฏิบัติงาน

* จังหวัด จะเข้เงรา * อำเภอ/เขต เมืองจะเข้เงรา * ตำบล/แขวง หน้าเมือง

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

* รูปแบบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน ☒ จำนวนวัน ☐ วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	15	100.00	20,000.00			20,000.00
รวม					100.00	100.00	20,000.00	20,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล วันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป) คลิกที่ เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมงวดงาน และงวดเงิน

ปุ่ม: บันทึก, ลอก

กดปุ่ม “บันทึก”

ภาพที่ ๓.๑๐๔ การระบุรายละเอียดของงวดเงินงวดงาน เรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๑๐๔ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดของงวดเงินงวดงาน เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อนำไปสู่การตรวจสอบข้อมูล GFMIS ต่อไปดังภาพที่ ๓.๑๐๕

ภาพที่ ๓.๑๐๕ การตรวจสอบข้อมูล GFMIS

จากภาพที่ ๓.๑๐๕ แสดงให้เห็นถึงการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายที่เชื่อมโยงกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดยการระบุข้อมูลธนาคาร รหัสธนาคาร ชื่อสาขา จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” เมื่อระบบค้นหาข้อมูลธนาคารพบแล้วระบบจะนำข้อมูลขึ้นมาเพื่อให้สามารถกดบันทึกได้เพื่อตรวจสอบสถานะข้อมูล GFMIS ผ่านเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๓.๑๐๖

ภาพที่ ๓.๑๐๖ การตรวจสอบข้อมูล GFMIS ผ่านเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๑๐๖ แสดงให้เห็นถึงการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายที่เชื่อมโยงกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ผ่านเรียบร้อยแล้ว จะมีสัญลักษณ์  ปรากฏขึ้นมา จากนั้นกดปุ่ม “ออก” เพื่อนำไปสู่การบันทึกข้อมูลการรับประกัน ข้อมูลประเภทการปรับ และข้อมูลผู้ลงนามในสัญญาต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๐๗

จัดการสัญญา

control.econtract

3D-ระบบงาน YouTube หน่วยงานคลัง กองกลาง... 4shared กองเงินนายและแผน ม... มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี 3D-ประกันคุณภาพการ... การดี

C7 *ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ ☐ นับเฉพาะวันทำการ

C8 *สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น 422 ถ.มรุพงษ์

C9 ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่ ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

C10 *ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

C11 *จำนวนงวดงาน 1 งวด *จำนวนงวดเงิน 1 งวด

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวน งวดงาน	จำนวน งวดเงิน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้ง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน
C11-1	1 การจ้างงาน(93.14.18.00.)	1	1	ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่

C12 *ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่ ☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

C13 *ธนาคาร ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน)

C14 *สาขา สาขาเชียงใหม่

C15 *ชื่อบัญชี บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด

C16 *เลขที่บัญชี 2011302447

C17 รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

C18 ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

การรับประกัน

D0 *มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ ☐ มี ☒ ไม่มี

D1 ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือ
ชนิดของ ปี เดือน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ

ผู้ส่งชื่อ

F1-1 *คำนำหน้า นาย

F1-2 *ชื่อผู้ลงนาม จินดา

F1-3 นามสกุลผู้ลงนาม เชื้อจางค์

F1-4 *ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ผู้รับใบสั่งซื้อส่งจ้าง

F2-1 คำนำหน้า

F2-2 ชื่อผู้ลงนาม

F2-3 นามสกุลผู้ลงนาม

F2-4 ตำแหน่ง

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMIS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMIS ต้องถูกต้อง ไม่ ไปขั้นตอนที่ 2 จึงจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

เลือกประเภทการปรับ เลือก “ผลสำเร็จ
ของงานทั้งหมดพร้อมกัน”

การปรับ
การปรับผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน

ใส่ข้อมูล คำนำหน้า ชื่อผู้ลงนาม นามสกุล
และตำแหน่งผู้ลงนามในสัญญา

กดปุ่ม เลือก “ไม่มี” หากไม่มีการประกัน
ความชำรุดบกพร่อง

กดปุ่ม “บันทึก”

กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

ภาพที่ ๓.๑๐๗ ข้อมูลการรับประกัน ข้อมูลประเภทการปรับ และข้อมูลผู้ลงนามในสัญญา

จากภาพที่ ๓.๑๐๗ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกข้อมูลการรับประกัน โดยเลือก “ไม่มี” หากไม่มีการประกันความชำรุดบกพร่อง การบันทึกข้อมูลประเภทการปรับ โดยเลือก “ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน” และบันทึกข้อมูลผู้ลงนามในสัญญา โดยใส่ข้อมูลคำนำหน้า ชื่อผู้ลงนาม นามสกุล และตำแหน่งผู้ลงนามในสัญญา จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” และกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒” ระบบจะแสดง Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๐๘

1 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง 2 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง 3 ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง

Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

Font Size A-

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ ๔๔๔-๔๔๐ ถนนฉะเชิงเทรา-บางปะกง
ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๓๘๕๑-๕๗๙๐
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๒๕๕๕๕๕๐๐๐๓๓๓
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๒๐๑๑๑๑๒๕๔๔
ชื่อนิติบุคคล บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด
ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาฉะเชิงเทรา

ใบสั่งจ้างเลขที่
วันที่
ส่วนราชการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ที่อยู่ ๔๒๒ ถนนพหลโยธิน ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา
จังหวัดฉะเชิงเทรา
โทรศัพท์ ๐๓๘-๕๐๐๐๐๐ ต่อ ๖๕๕๐ ๖๕๕๑

ตามที่ บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด ได้เสนอราคา ไรต์ต่อ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ซึ่งได้รับราคาและตกลง
จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	การจ้างงาน(93.14.18.00)	๑	งาน	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๒๐,๐๐๐.๐๐

กดปุ่ม “บันทึก”

กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

ดูประวัติเอกสาร Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัฒนาศักยภาพ (กพท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงถนนพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0201

ภาพที่ ๓.๑๐๘ Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

จากภาพที่ ๓.๑๐๘ แสดงให้เห็นถึง Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลงเมื่อการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงในใบสั่งจ้างครบถ้วนแล้ว โดยสามารถกดปุ่ม “บันทึก” และกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓” ระบบจะแสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้บันทึกข้อมูลหลักผู้ขายเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๓.๑๐๙

1
จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

2
Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

3
ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ ๔๔๔-๔๔๔ ถนนเฉลิมพระบาท-บางปะกง
ตำบลน้ำผึ้ง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒๔๕๑-๕๕๕๕
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๒๔๕๕๕๕๐๐๐๗๓๑
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๒๐๑๑๐๒๔๕๕๕

ชื่อบัญชี บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด
ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาฉะเชิงเทรา

ใบสั่งจ้างเลขที่
วันที่
ส่วนราชการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ที่อยู่ ๔๒๒ อ.มุกพอง ๔ ตำบลน้ำผึ้ง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา
จังหวัดฉะเชิงเทรา
โทรศัพท์ ๐๒๔-๕๐๐๐๐๐ ต่อ ๒๕๕๐ ๒๕๕๒

๔. ระยะเวลาปฏิบัติงาน -

๕. สรรพสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่เกินกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านี้มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานบางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้ผู้รับจ้างจ้างงานบางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือหน้าที่และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานบางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งจ้างนี้ยังใช้ตามเลขที่โครงการ ๒๔๐๐๗๗๗๔๖๒๖๐ จ้างจ้างจัดพิมพ์วารสารราชชนกวันศุกร์ ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง
(นายจินดา เมืองจันทร์)
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง
(.....)
วันที่.....

กดปุ่ม บันทึกเลขที่และวันที่

เลขที่โครงการ ๒๔๐๐๗๗๗๔๖๒๖๐

เลขคู่สัญญา ๒๔๐๐๑๔๖๕๒๖๕๓

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

บันทึกเลขที่และวันที่

กลับสู่หน้าหลัก

กองการพิชิตาศรั (กพท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0201

ภาพที่ ๓.๑๐๙ ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

จากภาพที่ ๓.๑๐๙ แสดงให้เห็นถึงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงในใบสั่งจ้างครบถ้วนแล้ว จากนั้นจะต้องบันทึกเลขที่ใบสั่งจ้าง และวันที่ใบสั่งจ้าง โดยสามารถกดปุ่ม “บันทึกเลขที่และวันที่” เพื่อดำเนินการบันทึกเลขที่และวันที่/ข้อมูลผู้รับใบสั่งจ้างในสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๑๐

1 บันทึกเลขที่และวันที่

2 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ใบสั่งชื่อ/สั่งจ้าง

R1 เลขที่ 976400056

R2 วันที่ 06/07/2564

R3 วันที่ลงนามใบสั่งชื่อ/สั่งจ้าง 06/07/2564

ผู้รับใบสั่งชื่อ/สั่งจ้าง

R4-1 คำนามหน้า นางสาว

R4-2 ชื่อผู้ส่งนาม เศรษฐรัตน์

R4-3 นามสกุลผู้ส่งนาม ตำแหน่ง

R4-4 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับใบสั่งจ้าง

R5 วันที่รับใบสั่งชื่อ/สั่งจ้าง 06/07/2564

R6 วันที่กำหนดส่งมอบวันที่ 21/07/2564

ข้อมูลผู้รับใบสั่งจ้าง

R7 * ได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

R8 จำนวนวันของสัญญา 15 วัน นับตั้งแต่วันที่สัญญาจะมีผลบังคับใช้

R9 วันที่สัญญาจะมีผลบังคับใช้ 07/07/2564 - 21/07/2564

R10 เลขที่หนังสืออนุมัติจากหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

R11 วันที่หนังสือ

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

คลิกที่สัญญาใดก็ได้เพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน

กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

และการบริหารที่สอดคล้องกับสัญญาชื่อ/จ้างมีผลบังคับใช้แล้วหรือไม่ ไปจนถึงวันที่เริ่มดำเนินการปฏิบัติงานหรือ

วันที่มีการจัดซื้อ/จ้างจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือคำประกาศเริ่มผลใช้บังคับให้มีผลไปจนถึงวันที่ดังกล่าว

ข้อมูลผู้รับใบสั่งจ้าง

บันทึก

ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่

ไปขั้นตอนที่ 2

กดปุ่ม "ไปขั้นตอนที่ 2"

ภาพที่ ๓.๑๑๐ การบันทึกเลขที่และวันที่/ข้อมูลผู้รับใบสั่งจ้างในสัญญาหรือข้อตกลง

จากภาพที่ ๓.๑๑๐ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกเลขที่ใบสั่งจ้าง และวันที่ใบสั่งจ้าง ที่เชื่อมโยงกับระบบบัญชี ๓ มิติ และข้อมูลผู้รับใบสั่งจ้างในสัญญาหรือข้อตกลง ได้แก่ คำนามหน้า ชื่อผู้ส่งนาม นามสกุลผู้ส่งนาม ตำแหน่ง วันที่รับใบสั่งจ้าง และระบบจะคำนวณวันที่ครบกำหนดที่ได้กำหนดไว้แล้วโดยอัตโนมัติ และกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒” ระบบจะแสดงตัวอย่างใบสั่งจ้างดังภาพที่ ๓.๑๑๑

1
จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง
2
Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง
3
ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ ๔๔๔-๔๔๐ ถนนฉะเชิงเทรา-บางปะกง
ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๓๘๕๓-๕๓๓๐
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๒๔๕๕๓๕๐๐๐๓๓๓
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๒๐๑๑๓๐๒๔๔๓
ชื่อนิติบุคคล บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด
ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาฉะเชิงเทรา

ใบสั่งจ้างเลขที่
วันที่
ส่วนราชการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ที่อยู่ ๔๒๒ อ.มฤตพธ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา
จังหวัดฉะเชิงเทรา
โทรศัพท์ ๐๓๘-๕๐๐๐๐๐ ต่อ ๖๕๕๐ ๖๕๕๑

ตามที่ บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด ได้เสนอราคา ไรต์ต่อ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ซึ่งได้รับราคาและตกลง
จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาค่าหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	การจ้างงาน(93.14.18.00)	๑	งาน	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐
(สองหมื่นบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๒๐,๐๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๓,๖๐๐.๐๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๒๐,๐๐๐.๐๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
๒. ควบคุมการดำเนินงานวันที่
๓. สถานที่ส่งมอบ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ๔๒๒ อ.มฤตพธ

เลขที่โครงการ ๒๔๐๓๓๕๖๖๐
เลขคู่มือสัญญา ๒๔๐๓๓๕๖๖๐

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง
(นายจินดา เมืองจันทร์)
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและ
ท้องถิ่น
วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔
ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง
(นางศุภรรัตน์ ต้นงาม)
เจ้าของบริษัท
วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

กดปุ่ม “พิมพ์”

กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
พิมพ์
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับหน้าหลัก

ภาพที่ ๓.๑๑๑ ตัวอย่างใบสั่งจ้าง

จากภาพที่ ๓.๑๑๑ แสดงให้เห็นถึงตัวอย่างใบสั่งจ้าง ที่ได้บันทึกข้อมูลเพื่อการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงในใบสั่งจ้างครบถ้วนแล้ว จากนั้นสามารถกด “พิมพ์” ออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และประสานงานผู้รับจ้างเพื่อลงนามในใบสั่งจ้างต่อไป จากนั้นกดปุ่ม “ดำเนินการต่อไป” เพื่อพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และประสานงานผู้รับจ้างเพื่อลงนามต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๑๒



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด
 ที่อยู่ เลขที่ ๔๘๘-๔๙๐ ถนนฉะเชิงเทรา-บางปะกง
 ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา
 ๒๔๐๐๐
 โทรศัพท์ ๐-๓๘๕๑-๕๗๗๐
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๒๔๕๕๓๔๐๐๗๓๑
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๒๐๑๑๓๐๒๔๔๗
 ชื่อบัญชี บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด
 ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาฉะเชิงเทรา

ใบสั่งจ้างเลขที่ งปม.บจ๙๗๖๔๐๐๐๕๖
 วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
 ส่วนราชการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
 ที่อยู่ ๔๒๒ ถ.มรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอ
 เมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา
 โทรศัพท์ ๐๓๘-๕๐๐๐๐๐ ต่อ ๖๕๕๐ ๖๕๕๒

ตามที่ บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด ได้เสนอราคา ใ้ต่อ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและ
 ท้องถิ่น ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	การจ้างงาน (๙๓.๑๔.๑๘.๐๐) จ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑	งาน	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐
(สองหมื่นบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๑๘,๖๙๑.๕๙
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑,๓๐๘.๔๑
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๒๐,๐๐๐.๐๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔
- สถานที่ส่งมอบ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ๔๒๒ ถ.มรุพงษ์
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางาน
จ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่ง
จ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

ภาพที่ ๓.๑๑๒ ใบสั่งจ้าง (หน้า ๑)

จากภาพที่ ๓.๑๑๒ ตัวอย่างใบสั่งจ้าง ที่พิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ
 ลงนาม และประสานงานผู้รับจ้าง เพื่อลงนามในใบสั่งจ้าง (หน้า ๑)

๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนที่ได้รับ

อนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็น เหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้น

จากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้ รับจ้างช่วง หรือของ

ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความ ในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระ

ค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา

เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผล ตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๔๐๗๗๒๖๖๓๐๔ จ้างจ้างจัดพิมพ์วารสารราช นครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....

ผู้สั่งจ้าง

(นายจินดา เนื่องจำนงค์)

ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔



ลงชื่อ.....

ผู้รับใบสั่งจ้าง

(นางเศรษฐรัตน์ ตันงาม)

เจ้าของบริษัท

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เลขที่โครงการ ๖๔๐๗๗๒๖๖๓๐๔

เลขคู่สัญญา ๖๔๐๗๑๔๒๒๓๖๓๗



ภาพที่ ๓.๑๑๒ ใบสั่งจ้าง (หน้า ๒)

จากภาพที่ ๓.๑๑๒ ตัวอย่างใบสั่งจ้าง ที่พิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม และประสานงานผู้รับจ้าง เพื่อลงนามในใบสั่งจ้าง (หน้า ๒)

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 142421590024000010-ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

A2 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

A4 วิธีการพิจารณา ราคารวม [แสดงรายการพิจารณา](#)

A4 เลขที่โครงการ 64097744660

A5 ชื่อโครงการ จ้างจ้างจัดพิมพ์วารสารรายสัปดาห์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

A6 ความประสงค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0245534000731 - บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด					ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 20,000.00 บาท	
สัญญาหรือข้อตกลง งบป.บจ976400056	06/07/2564	20,000.00	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	+	รายละเอียด/แก้ไข	✓
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
					รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 20,000.00 บาท	

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการ
2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium **คลิกที่นี่**

[บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายชื่อบริษัทร่วมจ้าง](#) [ข้อมูลงบประมาณโครงการ](#)

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

กองการพัสดุภาครัฐ (กพท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON1000

ภาพที่ ๓.๑๑๓ การจัดทำสัญญาหรือตกลงเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๑๑๓ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการจัดทำสัญญาหรือตกลงเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” โดยระบบจะแสดงหน้าต่างสถานะโครงการที่จัดทำร่างสัญญาเรียบร้อยแล้ว เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๑๔

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

วันที่ 29 ตุลาคม 2564
ไปรษณีย์ กรมบัญชีกลาง
ศูนย์ข้อมูล และระบบสารสนเทศ

ค้นหา [ดำเนินการ](#) [ดำเนินการ](#)

เลขที่โครงการ	เลขที่สัญญา	ผู้รับจ้าง	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	สถานะสัญญา	ดำเนินการ
D4409742634	64087744660	จ้างจ้างจัดพิมพ์วารสารรายสัปดาห์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	20,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	สัญญา	✓
D4408033934	64087342861	จ้างจ้างจัดพิมพ์วารสารรายสัปดาห์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	150,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	สัญญา	✓
D44080152747	64087154373	จ้างจ้างจัดพิมพ์วารสารรายสัปดาห์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	20,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	สัญญา	✓
D44080237072	64087236233	จ้างจ้างจัดพิมพ์วารสารรายสัปดาห์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	8,190.00	รายละเอียด/แก้ไข	สัญญา	✓
D44080152581	64087154303	จ้างจ้างจัดพิมพ์วารสารรายสัปดาห์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	51,400.00	รายละเอียด/แก้ไข	สัญญา	✓
D44070203479	64077209183	จ้างจ้างจัดพิมพ์วารสารรายสัปดาห์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	18,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	สัญญา	✓
D44070258732	64077266105	จ้างจ้างจัดพิมพ์วารสารรายสัปดาห์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	30,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	สัญญา	✓
รวมทั้งสิ้น			297,590.00			

กดปุ่ม [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#)

ภาพที่ ๓.๑๑๔ สถานะโครงการจัดทำร่างสัญญาเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๑๑๔ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนสถานะโครงการจัดทำร่างสัญญาเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถกดปุ่ม [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไปที่ ๓.๗ การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๑๕

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๗ การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

การจัดตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เป็นการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเพื่อตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ได้แก่ หน่วยงานที่จัดหาพัสดุ วิธีการจัดหาพัสดุ ประเภทการจัดหาพัสดุ วิธีการพิจารณา (ราคารวม) เลขที่โครงการ ชื่อโครงการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้รับจ้าง รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ราคาที่ตกลงจะซื้อหรือจ้าง เลขที่สัญญา จำนวนเงินตามสัญญา และประเภทสัญญา ดังภาพที่ ๓.๑๑๕

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	142421590024000010-ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม
A5	เลขที่โครงการ	64097744660
ชื่อโครงการ		
จ้างจ้างจัดทำอาคารเรียนโรงเรียน วัฒนธรรมและท้องถิ่นปี 17 ฉบับที่ 17 ประจำปี 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อบริษัท	ราคาที่ยื่น	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลหลักประกันสัญญา	สถานะการทำงาน
0245534000731-บริษัท	เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด	20,000.00	งบ.บ.จ.976400056	20,000.00	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลง		20,000.00					

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **พิมพ์** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. ประเภทสัญญาตามฐานหน่วยงาน ต้องระบุเอกสารแนบไฟล์สัญญา โดยจะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบบ่อยครั้งก็ได้

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON2000

กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ภาพที่ ๓.๑๑๕ การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

จากภาพที่ ๓.๑๑๕ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกข้อมูลเพื่อตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” โดยระบบจะแสดงหน้าต่างสถานะโครงการที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๓.๑๑๖

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

เลขที่สัญญา	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	สถานะการทำงาน
064090740234	64097744660	จ้างจ้างจัดทำอาคารเรียนโรงเรียน วัฒนธรรมและท้องถิ่นปี 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	20,000.00	ใบสั่งซื้อ/ใบจ้าง	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาเรียบร้อยแล้ว
064080339934	64087342885	จ้างจ้างจัดทำอาคารเรียนโรงเรียน วัฒนธรรมและท้องถิ่นปี 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	130,000.00	ใบสั่งซื้อ/ใบจ้าง	พิจารณาสัญญา
064080152747	64087342885	จ้างจ้างจัดทำอาคารเรียนโรงเรียน วัฒนธรรมและท้องถิ่นปี 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	20,000.00	ใบสั่งซื้อ/ใบจ้าง	พิจารณาสัญญา
064080237072	64087292228	จ้างจ้างจัดทำอาคารเรียนโรงเรียน วัฒนธรรมและท้องถิ่นปี 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	8,100.00	ใบสั่งซื้อ/ใบจ้าง	พิจารณาสัญญา
064080152581	64087342885	จ้างจ้างจัดทำอาคารเรียนโรงเรียน วัฒนธรรมและท้องถิ่นปี 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	51,400.00	ใบสั่งซื้อ/ใบจ้าง	พิจารณาสัญญา
064070203479	64077292228	จ้างจ้างจัดทำอาคารเรียนโรงเรียน วัฒนธรรมและท้องถิ่นปี 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	18,000.00	ใบสั่งซื้อ/ใบจ้าง	พิจารณาสัญญา
064070258732	64077292228	จ้างจ้างจัดทำอาคารเรียนโรงเรียน วัฒนธรรมและท้องถิ่นปี 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	30,000.00	ใบสั่งซื้อ/ใบจ้าง	พิจารณาสัญญา

กดปุ่ม เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ภาพที่ ๓.๑๑๖ การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๑๑๖ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถกดปุ่ม  เพื่อดำเนินการขั้นตอนย่อยที่ ๓.๘ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๑๗

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๘ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เป็นการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาให้มีครบถ้วน ถูกต้อง ได้แก่ เลขที่โครงการ ชื่อโครงการ รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อผู้เสนอราคา เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง วันที่ทำสัญญา จำนวนเงินใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ดังภาพที่ ๓.๑๑๗

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาเสนอ	ราคาตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
0245534000731	บริษัท เอ็ม เอ็ม คอมพิวเตอร์ จำกัด	20,000.00	20,000.00	งปม.บจ976400056	06/07/2564	รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ ๓.๑๑๗ การทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

จากภาพที่ ๓.๑๑๗ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนสาระสำคัญในสัญญา โดยกดปุ่มเลือก “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา เพื่อจะนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๑๘

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	จำนวนเงิน	เลขคณสัญญาในระบบ e-GP
64097744660	จ้างจัดพิมพ์วารสารรายนิตยสารศิลปวัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	142421590024000010	ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น	0245534000731	บริษัท เอ็ม เอ็ม คอมพิวเตอร์ จำกัด	งปม.บจ976400056	20,000.00	641014156243

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ยกเลิกข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์ ดูรายละเอียดสัญญา นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ ๓.๑๑๘ การนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแสดงบนเว็บไซต์

จากภาพที่ ๓.๑๑๘ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแสดงบนเว็บไซต์ โดยกดปุ่มเลือก “การนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์” เพื่อดำเนินการต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๑๙

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 142421590024000010-ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
A2	วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ
A4	วิธีการพิจารณา ราคารวม
A5	เลขที่โครงการ 64097744660
ข้อมูลโครงการ	
จ้างจัดพิมพ์วารสารรายครันหรือศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
0245534000731	บริษัท เหมเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด	20,000.00	20,000.00	งบ.บจ9764000056	06/07/2564	รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์
 2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็น **กิจการร่วม** (C) กตปุม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กดปุ่มนำฝาก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพฐ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FPRO0240

ภาพที่ ๓.๑๑๙ การนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๑๑๙ แสดงให้เห็นถึงการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” โดยระบบจะแสดงหน้าต่างสถานะโครงการข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา เรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๓.๑๒๐

สถานะโครงการ “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา” เรียบร้อยแล้ว						
เลขที่สัญญา	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินรวม	จำนวนเงินที่เสนอ	สถานะ	ดำเนินการ
D64090742034	64097744660	จ้างจัดพิมพ์วารสารรายครันหรือศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	20,000.00	20,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการสัญญา
D64080339934	64087342860	สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตนราชกัญญา เสด็จเยือนต่างประเทศ	150,000.00	150,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการสัญญา
D64080152747	64087154370	จ้างทำของด้วยวิธี เชื้อ ทรายเพื่อทำของ	20,000.00	20,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการสัญญา
D64080237072	64087239202	จ้างทำของด้วยวิธี เชื้อ ทรายเพื่อทำของ	8,100.00	8,100.00	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการสัญญา
D64080152581	64087154200	จ้างทำของด้วยวิธี เชื้อ ทรายเพื่อทำของ	31,400.00	31,400.00	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการสัญญา
D64070203479	64077206180	จ้างทำของด้วยวิธี เชื้อ ทรายเพื่อทำของ	18,000.00	18,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการสัญญา
D64070258732	64077266305	จ้างทำของด้วยวิธี เชื้อ ทรายเพื่อทำของ	30,000.00	30,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการสัญญา

ภาพที่ ๓.๑๒๐ สถานะโครงการ “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา” เรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๑๒๐ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนสถานะโครงการข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถกดปุ่ม  เพื่อดำเนินการขั้นตอนย่อยที่ ๓.๙ บริหารสัญญาต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๒๑

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๙ การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เป็นการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ได้แก่

การส่งมอบงาน ต้องมีการระบุวันครบกำหนดส่งมอบงานของผู้รับจ้าง การเลือกงวดงานที่ส่งมอบ รายการส่งมอบของ การใส่เลขที่หนังสือ การลงวันที่ เลขที่รับจากงานสารบรรณ วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณเมื่อมีการบันทึกข้อมูลส่งมอบงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมีส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเพื่อทราบ

การตรวจรับงาน ต้องมีการกำหนดวันที่ตรวจรับ และสรุปผลการตรวจรับ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย จัดทำข้อมูลรายละเอียดหนังสือตั้งเบิก โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์และระบุ เรื่อง ส่งเบิกเงิน โดยเรียนผู้มีอำนาจสูงสุดในหน่วยงาน เช่น อธิการบดี และระบุผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือตั้งเบิกให้เรียบร้อย

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	142421590024000010-ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคา
A5	เลขที่โครงการ	64097744660
A6	ชื่อโครงการ	จ้างจัดทำพิมพ์สารานุกรมศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปี 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	สถานะสัญญา/หลักประกัน	รายละเอียด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0245534000731 - บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด						
บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด จ.ปทุมธานี บ.จ.9764000056	15	07/07/2564	21/07/2564	20,000.00	จัดทำสัญญา PO แล้ว/ไม่หลักประกัน	รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ : ๑. โครงการส่งมอบงานล่าช้า ๒. สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า : ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๓. หมายเหตุ : ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นการร่วม (Consortium)

ปุ่มกด: **ข้อมูลงบประมาณโครงการ** **กลับสู่หน้าหลัก** **กดปุ่ม "รายละเอียด"**

กองการพัสดุภาครัฐ (กปส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON3000

ภาพที่ ๓.๑๒๑ การจัดทำรายละเอียดการบริหารสัญญา

จากภาพที่ ๓.๑๒๑ แสดงให้เห็นถึงการจัดทำรายละเอียดการบริหารสัญญา โดยสามารถกดปุ่ม "รายละเอียด" เพื่อดำเนินการจัดทำรายละเอียดการส่งมอบงาน การตรวจรับงานและการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๒๒

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0245534000731

ประเภทสัญญา

ใบสั่งซื้อจ้าง

เลขที่สัญญา

งปม.บจ976400056

ดูรายละเอียดสัญญา

ลงวันที่

06/07/2564

เลขคณสัญญา

641014156243

วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่

07/07/2564

จนถึง

21/07/2564

บันทึกวันที่สัญญา

ระยะเวลาคงเหลือ

0

วัน

จำนวนเงินคณสัญญา

20,000.00

บาท

สถานะสัญญา

จัดทำสัญญา/ PO แล้ว

รายละเอียดผลงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวบรวมการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพัทธ์งวดเงินงวดที่	เลขคณตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : การจ้างงาน(93.14.18.00)						
งวดที่ 1	21/07/2564		1			รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดผลงาน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินคณสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : การจ้างงาน(93.14.18.00)					
งวดที่ 1		20,000.00			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะขอเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

กดปุ่ม "ส่งมอบงาน"

ข้อมูลงบประมาณ

หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

ใบสั่งซื้อ

ส่งมอบงาน

ตรวจรับงาน

จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

คำนวณค่าปรับ

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ ๓.๑๒๒ ขั้นตอนการส่งมอบงาน

จากภาพที่ ๓.๑๒๒ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน โดยสามารถกดปุ่ม “ส่งมอบงาน” เพื่อดำเนินการจัดทำรายละเอียดการส่งมอบงานเมื่อถึงวันครบกำหนดส่งมอบงานของผู้รับจ้างต่อไป ดังภาพที่ ๑.๒๓

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา: บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0245534000731

ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อจ้าง

เลขที่สัญญา: งปม.บจ976400056

ลงวันที่: 6 กรกฎาคม 2564

เลขคณสัญญา: 641014156243

จำนวนเงินคณสัญญา: 20,000.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบตามกำหนด	ส่งมอบจริง	สถานะดำเนินการ
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ กดปุ่ม “บันทึกการส่งมอบงาน” บันทึกการส่งมอบงาน							

กองการพัสดุภาครัฐ (กพด.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0004

ภาพที่ ๓.๑๒๓ การบันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน

จากภาพที่ ๓.๑๒๓ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการบันทึกการส่งมอบงานเมื่อถึงวันครบกำหนดส่งมอบงานของผู้รับจ้าง โดยกดปุ่ม “บันทึกการส่งมอบงาน” เพื่อเลือกงวดงานที่จะส่งมอบต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๒๔

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน ☒ มีเอกสารการส่งมอบงาน ☐ ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

* หนังสือลงวันที่

ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ

ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

หมายเหตุ : รายการที่มี คอลัมสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม “บันทึก”

ยกเลิกการบันทึกข้อมูล

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ออก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพด.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0004

ภาพที่ ๓.๑๒๔ การเลือกงวดงานที่ส่งมอบ

จากภาพที่ ๓.๑๒๔ แสดงให้เห็นถึงการจัดทำรายละเอียดการส่งมอบงาน โดยการกดปุ่มเลือก “การเลือกงวดงานที่ส่งมอบ” และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อดำเนินการเลือกรายการส่งมอบของต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๒๕

ภาพที่ ๓.๑๒๕ รายการส่งมอบของ

จากภาพที่ ๓.๑๒๕ แสดงให้เห็นถึงการเลือกงวดงานที่ส่งมอบของ โดยการคลิกเลือกเครื่องหมาย✓ หน้างวดงานหมายเลข ๑ และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลส่งมอบงานต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๒๖

ภาพที่ ๓.๑๒๖ การบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

จากภาพที่ ๓.๑๒๖ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน การบันทึกรายละเอียดการใส่เลขที่หนังสือ การลงวันที่ เลขที่รับจากงานสารบรรณ วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” และกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” โดยระบบจะดำเนินการแจ้งว่ามีการส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๓.๑๒๗

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0245534000731

ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อจ้าง

เลขที่สัญญา งปม.บจ976400056

ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2564

เลขคณสัญญา 641014156243

จำนวนเงินตามสัญญา 20,000.00 บาท

ดูรายละเอียดสัญญา

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบตามกำหนด	ส่งมอบจริง	สถานะดำเนินการ
1	1	6410D1248594	ลว 0627.11/	19/07/2564	21/07/2564	19/07/2564	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

บันทึกประวัติส่งมอบงาน

กลับสู่หน้าหลัก

กองการพิชิตภาครัฐ (กทป.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704-4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0004

ภาพที่ ๓.๑๒๗ ระบบแจ้งว่ามีการส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๑๒๗ แสดงให้เห็นถึงเมื่อมีการบันทึกข้อมูลส่งมอบงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมีการแจ้งกลับมามีการ “ส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว” จากนั้นให้กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อดำเนินการขั้นตอนการตรวจรับงานต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๒๘

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0245534000731

ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อจ้าง

เลขที่สัญญา งปม.บจ976400056

ลงวันที่ 06/07/2564

เลขคณสัญญา 641014156243

วันที่เริ่มสัญญาตั้งแต่ 07/07/2564 จนถึง 21/07/2564

จำนวนเงินตามสัญญา 20,000.00 บาท

ดูรายละเอียดสัญญา

บันทึกวันที่สัญญา

ระยะเวลาคงเหลือ 0 วัน

รายงานตามกำหนด

รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพัทธ์งวดเงินงวดที่	เลขคณตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : การจ้างงาน(93.14.18.00)	งวดที่ 1	21/07/2564	19/07/2564	1	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMIS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : การจ้างงาน(93.14.18.00)	งวดที่ 1	20,000.00			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

กดปุ่ม “ตรวจรับ”

ข้อมูลงบประมาณ

หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

ใบสั่งซื้อ

ส่งมอบงาน

ตรวจรับงาน

จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

คำนวณค่าปรับ

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ ๓.๑๒๘ ขั้นตอนการตรวจรับงาน

จากภาพที่ ๓.๑๒๘ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการตรวจรับงานเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับ E-mail เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การส่งมอบงานและการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม “ตรวจรับ” เพื่อดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อบันทึกข้อมูลการตรวจรับต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๒๙

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/บริษัท: บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0245534000731

ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อจ้าง

เลขที่สัญญา: งปม.บจ976400056

ลงวันที่: 06/07/2564

เลขคุมสัญญา: 641014156243

จำนวนเงินตามสัญญา: 20,000.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	สถานที่ดำเนินการ
กดปุ่ม "บันทึกข้อมูลตรวจรับ"							

บันทึกข้อมูลตรวจรับ

กดปุ่มบันทึก

กองการพิชิตภาครัฐ (กพท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0005

ภาพที่ ๓.๑๒๙ ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อบันทึกข้อมูลตรวจรับงาน

จากภาพที่ ๓.๑๒๙ แสดงให้เห็นถึงการจัดทำข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อบันทึกข้อมูลตรวจรับงาน โดยสามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลตรวจรับ” เพื่อดำเนินการเลือกเอกสารที่จะส่งมอบเพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลการตรวจรับต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๓๐

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่: 1

* เลขคุมส่งมอบ:

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่: จนถึง: ระบุเป็นทศศักราชในรูปแบบ (วันเดือนปี)

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์แนบ
เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีความไม่เกิน 2 เมกะไบต์)		

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล

บันทึก

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กดปุ่มบันทึก

พิมพ์ใบตรวจรับการซื้อ/จ้าง

แสดงรายละเอียดผลการตรวจรับ

กองการพิชิตภาครัฐ (กพท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0005

ภาพที่ ๓.๑๓๐ ข้อมูลการตรวจสอบเพื่อเลือกเอกสารที่ส่งมอบ

จากภาพที่ ๓.๑๓๐ แสดงให้เห็นถึงการเลือกเอกสารที่ส่งมอบเพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลการตรวจสอบเพื่อเลือกเอกสารที่ส่งมอบ โดยการกดปุ่ม “เลือกเอกสารที่ส่งมอบ” เพื่อดำเนินการจัดทำประวัติการส่งมอบงานต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๓๑

ประวัติการส่งมอบงาน

* ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคู่มือส่งมอบ	เลขคู่มือตรวจรับ	หนังสือส่งมอบ	วันที่ส่งมอบ	สถานะดำเนินการ
1	1	6410D1248594	เลขที่	ลงวันที่	ตามกำหนด	ส่งมอบจริง

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

บันทึก ออก

คลิก ✓ หน้างวดที่

กดปุ่ม "บันทึก"

กองการพัฒนาศักยภาพ (กพย.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0005

ภาพที่ ๓.๑๓๑ ประวัติการส่งมอบงาน

จากภาพที่ ๓.๑๓๑ แสดงให้เห็นถึงประวัติการส่งมอบงานโดยการคลิก ✓ หน้างวดงานที่ ๑ ที่มีการระบุวันที่ส่งมอบ วันที่ตรวจรับและสถานะดำเนินการที่ระบุว่าจะแจ้งคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลตรวจรับ การกำหนดวันที่ตรวจรับและสรุปผลการตรวจรับต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๓๒

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ครั้งที่ 1

* เลขคู่มือส่งมอบ 6410D1248594

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 19/07/2564 จนถึง

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	สถานะการตรวจรับ
การจ้างงาน/93.14.18.00	1	<ตัวเลือกการตรวจรับ>

บันทึกการตรวจรับ

ยกเลิกการตรวจรับ

สรุปผลการตรวจรับ โดยเลือกระบุว่า "ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด"

บันทึกวันที่ที่ตรวจรับแล้วเสร็จของงาน

กดปุ่ม "บันทึกการตรวจรับ"

กองการพัฒนาศักยภาพ (กพย.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0005

ภาพที่ ๓.๑๓๒ การบันทึกข้อมูลตรวจรับ การกำหนดวันที่ตรวจรับ และสรุปผลการตรวจรับ

จากภาพที่ ๓.๑๓๒ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกข้อมูลตรวจรับแล้วเสร็จของงาน การกำหนดวันที่ตรวจรับ และสรุปผลการตรวจรับ โดยเลือกระบุว่า "ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด" จากนั้นกดปุ่ม "บันทึกการตรวจรับ" เพื่อบันทึกข้อมูลตรวจรับไปดังภาพที่ ๓.๑๓๓

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ 1 เลือกเอกสารที่ส่งมอบ

* เลขคณส่งมอบ 6410D1248594

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 19/07/2564 จนถึง 19/07/2564 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สรุปผลการตรวจรับ
การจ้างงาน(93.14.18.00)	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

บันทึกการตรวจรับ

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* งวดการจ่ายเงินที่	จำนวนเงิน	เบิกจ่าย
การจ้างงาน(93.14.18.00)	1	20,000.00	☒

รวมเงินที่ต้องจ่าย 20,000.00

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	งวดงานที่	จำนวนเงิน	คำอธิบาย	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : การจ้างงาน(93.14.18.00)								
1		20,000.00				<ตัวเลือกรายการ>	20,000.00	

รวมเงินตั้งเบิกจ่าย 20,000.00

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ
เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 20 MB)		

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง แสดงรายละเอียดผลการตรวจรับ

กดปุ่ม “บันทึก”

กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

กองการพัสดุภาครัฐ (กพท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0005

ภาพที่ ๓.๑๓๓ การบันทึกข้อมูลตรวจรับ

จากภาพที่ ๓.๑๓๓ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุ ผู้ปฏิบัติจะต้องกดปุ่ม “บันทึก” และกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” เมื่อกดเลือกแล้วจะนำไปสู่ขั้นตอนการแสดงผลสถานะการตรวจรับงานต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๓๔

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา: บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0245534000731

ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เลขที่สัญญา: งปม.บจ976400056

ลงวันที่: 06/07/2564

เลขคณสัญญา: 641014156243

จำนวนเงินคณสัญญา: 20,000.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	สถานที่ดำเนินการ
1	1	6410D1248594	6410A1228273	19/07/2564	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

ปุ่ม: พิมพ์, กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ ๓.๑๓๔ สถานะดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๑๓๔ แสดงให้เห็นถึงสถานะดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อแสดงตัวอย่างเอกสารใบตรวจรับการจัดซื้อจ้างก่อนที่จะดำเนินการสั่งพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสารสำหรับใช้ประกอบการเบิกจ่ายต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๓๕

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา: บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0245534000731

ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เลขที่สัญญา: งปม.บจ976400056

ลงวันที่: 06/07/2564

เลขคณสัญญา: 641014156243

จำนวนเงินคณสัญญา: 20,000.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	สถานที่ดำเนินการ
1	1	6410D1248594	6410A1228273	19/07/2564	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

ปุ่ม: พิมพ์, กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ ๓.๑๓๕ ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง

จากภาพที่ ๓.๑๓๕ แสดงให้เห็นถึงตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง ที่จะสั่งพิมพ์เป็นรูปแบบเอกสารสำหรับนำเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามและใช้ประกอบการเบิกจ่ายต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๓๖

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ งปม.บจ๙๗๖๔๐๐๕๖ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและ
ท้องถิ่น ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด สำหรับโครงการ จ้างจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

☒ ถูกต้อง

☒ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(นางสาวอารียา บุญทวี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายวชิรพงศ์ มณีบัณฑิตวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายณัฐพนธ์ สิงห์ยศ)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๖๔๐๗๗๒๖๖๓๐๔
เลขคู่มือสัญญา๖๔๐๗๗๒๖๖๓๐๔
เลขคู่มือตรวจรับ ๖๔๐๗A๑๓๕๗๕๙๐

ภาพที่ ๓.๑๓๖ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

จากภาพที่ ๓.๑๓๖ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่พิมพ์เป็นรูปแบบเอกสาร สำหรับเสนอ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม จำนวน ๓ คน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และ
ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการขั้นตอนต่อไป โดยระบบจะนำไปสู่หน้าต่างการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่อไป
ดังภาพที่ ๓.๑๓๗

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0245534000731

ประเภทสัญญา

ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เลขที่สัญญา

งปม.บจ976400056

ดูรายละเอียดสัญญา

ลงวันที่

06/07/2564

เลขคมสัญญา

641014156243

วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่

07/07/2564

จนถึง

21/07/2564

บันทึกวันที่สัญญา

ระยะเวลาคงเหลือ

0

วัน

จำนวนเงินตามสัญญา

20,000.00

บาท

สถานะสัญญา

ส่งงานครบถ้วน

รายละเอียดผลงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวบรวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพัทธ์งวดเงินงวดที่	เลขคมตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : การจ้างงาน(93.14.18.00)						
งวดที่ 1	21/07/2564	19/07/2564	1	6410A1228273	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMIS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : การจ้างงาน(93.14.18.00)					
งวดที่ 1		20,000.00	0.00		รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งส่งงานสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

ข้อมูลงบประมาณ

หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

ใบสั่งซื้อ

ส่งมอบงาน

ตรวจรับงาน

จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

คำนวณค่าปรับ

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ ๓.๑๓๗ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

จากภาพที่ ๓.๑๓๗ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย โดยสามารถดำเนินการกดปุ่ม “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย” เพื่อจัดทำรายละเอียดเอกสารเบิกจ่าย เช่น ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง การบันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ประวัติการตรวจรับ การจัดทำหนังสือตั้งเบิกต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๓๘ - ๓.๑๕๒

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง											
ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด										
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0245534000731										
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง										
เลขที่สัญญา	งปท.บจ976400056	ดูรายละเอียดสัญญา									
ลงวันที่	06/07/2564										
เลขคณสัญญา	641014156243										
จำนวนเงินตามสัญญา	20,000.00 บาท										
การเบิกจ่าย	☒ ผ่าน GFMS ☐ ไม่ผ่าน GFMS ☐ ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS										
ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด											
ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดงานที่	เลขคณเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินคั้งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน
กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย” บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย กลับสู่หน้าหลัก											

กองการพิสศภาครัฐ (กพท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0006

ภาพที่ ๓.๑๓๘ ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

จากภาพที่ ๓.๑๓๘ แสดงให้เห็นถึงการจัดทำข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง โดยผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ เช่น ชื่อผู้รับจ้าง เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ประเภทสัญญา เลขสัญญา วันที่ระบุในสัญญา และเลขคณสัญญา เมื่อตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องแล้วสามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย” เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๓๙

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย		
*เบิกจ่ายเงินครั้งที่	1	เลือกเอกสารที่ตรวจรับ
*เลขคณตรวจรับ		
เลขที่ PO		
วันที่จ่ายเงิน		
ข้อมูลจัดทำหนังสือคั้งเบิก	ข้อมูลจัดทำหนังสือคั้งเบิก	สถานะดำเนินการ
*จัดทำหนังสือคั้งเบิก ☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ	รายละเอียด/แก้ไข	
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล		
รายละเอียดฉบับรับ ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการขึ้นคณต่อไป ยกเลิกดำเนินการขึ้นคณต่อไป กลับสู่หน้าหลัก		

กองการพิสศภาครัฐ (กพท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0006

ภาพที่ ๓.๑๓๙ การบันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

จากภาพที่ ๓.๑๓๙ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย โดยผู้ปฏิบัติจะต้องเลือกการเบิกจ่ายครั้งที่ ๑ โดยกดปุ่ม “เอกสารที่ตรวจรับ” เพื่อดำเนินการจัดทำประวัติเอกสารการเบิกจ่ายต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๔๐

ประวัติการตรวจรับงาน

*	ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคูปองเบิกจ่ายเงิน	เลขคูปองมอบงาน	เลขคูปองตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
						ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	
☒	1	1		6410D1248594	6410A1228273	19/07/2564	19/07/2564	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกงิ้วสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ออก

กดปุ่ม “คลิกเลือกรายการที่จะจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน”

กดปุ่ม “บันทึก”

กองการพิชิตภาครัฐ (กทส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0006

ภาพที่ ๓.๑๔๐ ประวัติการตรวจรับ

จากภาพที่ ๓.๑๔๐ แสดงให้เห็นถึงการจัดทำประวัติการตรวจรับ โดยการเลือกรายการที่จะทำเอกสารเบิกจ่ายโดยคลิกเครื่องหมาย ✓ หน้างวดงานครั้งที่ ๑ ซึ่งแสดงสถานะดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการเลือกจัดทำหนังสือตั้งเบิกต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๔๑

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1

*เลขคูปองตรวจรับ 6410A1228273

เลขที่ PO

วันที่จ่ายเงิน

รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลการตรวจรับ
การจ้างงาน(93.14.18.00)	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
1	20,000.00					20,000.00

ข้อมูลการที่ส่งมอบ : การจ้างงาน(93.14.18.00)

1 20,000.00

รวมเงินตั้งเบิกจ่าย 20,000.00

ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก

*จัดทำหนังสือตั้งเบิก ☒ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกงิ้วสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รายละเอียดคำปรีะ ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการยื่นคูปองต่อไป ยกเลิกดำเนินการยื่นคูปองต่อไป กดปุ่มส่งไปพัก

กดเลือก “จัดทำ”

กดปุ่ม “บันทึก”

กองการพิชิตภาครัฐ (กทส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0006

ภาพที่ ๓.๑๔๑ ขั้นตอนการเลือกการจัดทำหนังสือตั้งเบิก

จากภาพที่ ๓.๑๔๑ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการเลือกการจัดทำหนังสือตั้งเบิก โดยมีให้เลือกว่าจะ “จัดทำ” หรือ “ไม่จัดทำ” หากต้องการจัดทำให้กดปุ่ม “จัดทำ” และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลจัดทำรายละเอียดหนังสือตั้งเบิกต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๔๒

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1 เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

*เลขคุมตรวจรับ 6410A1228273

เลขที่ PO

วันที่จ่ายเงิน

รายการตรวจรับของรูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลการตรวจรับ
การจ้างงาน (93.14.18.00)	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
1	20,000.00					20,000.00

ชื่อรายการที่ส่งมอบ : การจ้างงาน (93.14.18.00)

รวมเงินตั้งเบิกจ่าย 20,000.00

ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก

*จัดทำหนังสือตั้งเบิก ☒ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ

รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รายละเอียดค่าปรับ ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กดปุ่มนำหน้า

กดปุ่ม “บันทึก”

กองการพัสดุภาครัฐ โรงพยาบาล เชียงราย โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0006

ภาพที่ ๓.๑๔๒ การบันทึกข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก

จากภาพที่ ๓.๑๔๒ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก โดยผู้ปฏิบัติต้องคลิกเลือกจัดทำ “รายละเอียด/แก้ไข” ในการบันทึกข้อมูลรายละเอียดเพื่อจัดทำหนังสือตั้งเบิก จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อดำเนินการจัดทำรายละเอียดหนังสือตั้งเบิกต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๔๓

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

1 บันทึกหนังสือตั้งเบิก

2 Template จำนวนหนังสือตั้งเบิก

3 ตัวอย่างจำนวนหนังสือตั้งเบิก

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ว่า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0245534000731

ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เลขที่สัญญา จปม.บจ976400056

ลงวันที่ 06/07/2564

เลขคุมสัญญา 641014156243

จำนวนเงินตามสัญญา 20,000.00 บาท

ข้อมูลหนังสือตั้งเบิก

B1	* ส่วนรายการ	ศูนย์ศิลปะ วัดธรรมและท้องถิ่น
B2	* ที่อยู่ส่วนรายการ	422 ก.ม.พวงษ์
B3	* เรื่อง	ส่งเบิกเงิน
B4	* เรียน	อธิการบดี
B5	รหัสผู้ขาย	0245534000731
B6	เลขที่ใบ P/O	
B7	เลขที่เอกสารรับพัสดุ	

ผู้ลงนาม

D1	* ตำแหน่ง	นางสาว
D2	* ชื่อผู้ลงนาม	อรรณ
D3	* นามสกุลผู้ลงนาม	เล็กขอม
D4	* ตำแหน่งผู้ลงนาม	หัวหน้าสำนักงานผู้ดำเนินการศูนย์ศิลปะฯ

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กดปุ่มนำหน้า

กดปุ่ม “บันทึก”

ภาพที่ ๓.๑๔๓ การจัดทำข้อมูลรายละเอียดหนังสือตั้งเบิก

จากภาพที่ ๓.๑๔๓ แสดงให้เห็นถึงจัดทำข้อมูลรายละเอียดหนังสือตั้งเบิก ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์และระบุ เรื่อง ส่งเบิกเงิน โดยเรียนผู้มีอำนาจสูงสุดในหน่วยงาน เช่น อธิการบดี และระบุผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือตั้งเบิกให้เรียบร้อย จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” โดยระบบนำไปสู่หน้าต่างที่จะดำเนินการขั้นตอนที่ ๒ ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๔๔

1 บันทึกเบิกตั้งเบิก

2 Template ร้างหนังสือตั้งเบิก

3 ตัวอย่างร้างหนังสือตั้งเบิก

ข้อมูลผู้ร้องเรียนหรือข้อเท็จจริง

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ เซาท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0245534000731

ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อส่งจ้าง

เลขที่สัญญา จปบ.บจ976400056

ลงวันที่ 06/07/2564

เลขคณสัญญา 641014156243

จำนวนเงินตามสัญญา 20,000.00 บาท

ข้อมูลหนังสือตั้งเบิก

B1 * ส่วนราชการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

B2 * ที่อยู่ส่วนราชการ 422 ถ.มรรพพ

B3 * เรื่อง ส่งเบิกเงิน

B4 * เรียน อธิการบดี

B5 รหัสผู้ขาย 0245534000731

B6 เลขที่ใบ P/O

B7 เลขที่เอกสารรับพัสดุ

ผู้ร้องเรียน

D1 * ตำแหน่ง นาย

D2 * ชื่อผู้ร้องเรียน จินดา

D3 * นามสกุลผู้ร้องเรียน เถืองจันงค์

D4 * ตำแหน่งผู้ร้องเรียน ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจัน** แสดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ดูเอกสารข้อมูล บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กดสิ้นสุดบันทึก

ภาพที่ ๓.๑๔๔ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดหนังสือตั้งเบิก

จากภาพที่ ๓.๑๔๔ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกข้อมูลรายละเอียดหนังสือตั้งเบิก ที่ครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒” เพื่อนำไปสู่หน้าต่างที่แสดง Template ร้างหนังสือตั้งเบิก ดังภาพที่ ๓.๑๔๕

1 บันทึกเบิกตั้งเบิก

2 Template ร้างหนังสือตั้งเบิก

3 ตัวอย่างร้างหนังสือตั้งเบิก

Template ร้างหนังสือตั้งเบิก

ส่วนราชการ -รหัส B1-ส่วนราชการ-

ที่ -รหัส B2-ที่- วันที่ -รหัส B3-วันที่-

เรื่อง -รหัส B4-เรื่อง-

เรียน -รหัส B5-เรียน-

สิ่งที่ส่งมาขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ -รหัส B6-ส่วนราชการ- ได้ชื่อเรื่อง

จ้าง -รายการปฏิบัติงานที่มอบหมายโดย -รหัส B7-ชื่อผู้จ้างงาน- เป็นเงินทั้งสิ้น

-จำนวนเงินที่มอบหมาย- บาท ซึ่งได้เป็นความทราบแก่ผู้รับจ้างแล้ว ตามหนังสือสั่งจ้างสัญญาเลขที่

-เลขที่สัญญา- ลงวันที่ -รหัส B8-วันที่- เป็น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย -รหัส B9-รหัสผู้ขาย-

เลขที่ใบ P/O -รหัส B10-เลขที่ใบ P/O-

รหัสเอกสารรับพัสดุ -รหัส B11-รหัสเอกสารรับพัสดุ-

รหัส B12-ส่วนราชการ ชื่อ นามสกุล

กดปุ่ม “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ ๓”

Template ร้างหนังสือตั้งเบิก ไปขั้นตอนที่ ๓ บันทึก ไปขั้นตอนที่ ๓ กดสิ้นสุดบันทึก

ภาพที่ ๓.๑๔๕ Template ร้างหนังสือตั้งเบิก

จากภาพที่ ๓.๑๔๕ แสดงให้เห็นถึง Template ร้างหนังสือตั้งเบิก โดยกดปุ่ม “บันทึก” และ กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓” เพื่อระบบจะนำสู่หน้าต่างแสดงตัวอย่างหนังสือตั้งเบิกต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๔๖

ภาพที่ ๓.๑๔๖ ตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก

จากภาพที่ ๓.๑๔๖ แสดงให้เห็นถึงตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก โดยกตปุม “บ้านทักเลขที่และวันที่” และกตปุม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อดำเนินการบันทึกรายละเอียดเลขที่ของหนังสือและวันที่ของหนังสือตั้งเบิก ดังภาพที่ ๓.๑๔๗

ภาพที่ ๓.๑๔๗ การบันทึกรายละเอียดเลขที่ของหนังสือ และวันที่ของหนังสือตั้งเบิก

จากภาพที่ ๓.๑๔๗ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกรายละเอียดเลขที่ของหนังสือ และวันที่ของหนังสือตั้งเบิก โดยสามารถใส่เลขที่ที่ออกหนังสือและวันที่ที่ออกหนังสือจากเลขส่งออกภายในของหน่วยงาน จากนั้นกตปุม “บ้านทัก” เพื่อนำไปสู่หน้าต่างในขั้นตอนที่ ๒ ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๔๘

1
บันทึกเลขที่และวันที่

2
ตัวอย่างหนังสือสั่งเบิก

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0245534000731
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อของจ้าง
เลขที่สัญญา	งปม.บจก976400056
ลงวันที่	06/07/2564
เลขคุมสัญญา	641014156243
จำนวนเงินตามสัญญา	20,000.00 บาท

หนังสือสั่งเบิกเลขที่และวันที่

	* วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ	19/07/2564	ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปเลข (วาดลปปรป)
R1	* เลขที่ของหนังสือ	อว 0627.11/	
R2	* วันที่ของหนังสือ	19/07/2564	ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปเลข (วาดลปปรป)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ ๓.๑๔๘ การบันทึกเลขที่หนังสือและวันที่ของหนังสือตั้งเบิก

จากภาพที่ ๓.๑๔๘ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกเลขที่หนังสือและวันที่ของหนังสือตั้งเบิก โดยกดปุ่ม “บันทึก” และกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒” โดยระบบจะนำไปสู่หน้าต่างที่แสดงตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก ดังภาพที่ ๓.๑๔๙

[illegible]

ภาพที่ ๓.๑๔๙ ตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก

จากภาพที่ ๓.๑๔๙ แสดงให้เห็นถึงตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก จากนั้นกดปุ่ม “พิมพ์” และกดปุ่ม “ดำเนินการต่อไป” เพื่อนำออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งระบบจะนำไปสู่หน้าต่างที่แสดงสถานะโครงการที่ดำเนินการจัดทำหนังสือตั้งเบิกที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๓.๑๕๐ - ๓.๑๕๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ที่ อว ๐๖๒๗.๑๑/

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน อธิการบดี

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้ซื้อหรือจ้าง จ้างจัดพิมพ์วารสารราชบัณฑิตยสถาน วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อจ้าง/สัญญาเลขที่ งปม.บจ๙๗๖๔๐๐๐๕๖ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย ๐๒๔๕๕๓๔๐๐๐๗๓๑

เลขที่ใบ P/O ๗๐๑๖๔๐๗๐๔๔

เลขที่เอกสารรับพัสดุ ๘๐๐๑๐๐๖๒๕๕



(อาจารย์ ดร.จินดา เนืองจันทร์)

ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ภาพที่ ๓.๑๕๐ หนังสือตั้งเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓.๑๕๐ แสดงให้เห็นถึงหนังสือตั้งเบิกเงิน ที่มีรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงิน เลขที่หนังสือสั่งซื้อจ้าง/เลขที่สัญญา รหัสผู้ขาย เลขที่ใบ P/O และเลขที่เอกสารรับพัสดุ ที่พิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสาร เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และส่งเอกสารให้หน่วยงานดำเนินการต่อไป จากนั้นระบบจะนำไปสู่หน้าต่างที่แสดงสถานะโครงการที่ดำเนินการจัดทำหนังสือตั้งเบิก ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๓.๑๕๑

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1

*เลขคุดตรวจรับ 6410A1228273

เลขที่ PO

วันที่จ่ายเงิน

รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ
การจ้างงาน(93.14.18.00)	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : การจ้างงาน(93.14.18.00)						
1	20,000.00					20,000.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย						20,000.00

ข้อมูลจัดทำหนังสือสั่งเบิก

ข้อมูลจัดทำหนังสือสั่งเบิก	สถานะดำเนินการ
กดยื่น "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป"	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ

กองการพิชิตภาครัฐ (กทป.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0006

ภาพที่ ๓.๑๕๑ สถานะดำเนินการจัดทำข้อมูลหนังสือตั้งเบิก ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๑๕๑ แสดงให้เห็นถึงสถานะดำเนินการจัดทำข้อมูลหนังสือตั้งเบิกว่ามีการ “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว” จากนั้นกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ซึ่งระบบจะนำไปสู่หน้าต่างเพื่อให้กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ ๓.๑๕๒

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ เซฟตี้ จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0245534000731

ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เลขที่สัญญา งบ.บจ976400056

ลงวันที่ 06/07/2564

เลขคุดสัญญา 641014156243

จำนวนเงินตามสัญญา 20,000.00 บาท

การเบิกจ่าย ☒ ผ่าน GFMS ☐ ไม่ผ่าน GFMS ☐ ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุดเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน
1	1	6412F1195328	20,000.00					20,000.00	ส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน	
รวมเงินทั้งสิ้น			20,000.00					20,000.00		

กดยื่น "กลับสู่หน้าหลัก"

กองการพิชิตภาครัฐ (กทป.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0006

ภาพที่ ๓.๑๕๒ สถานะดำเนินการจัดทำข้อมูลหนังสือตั้งเบิก ส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน

จากภาพที่ ๓.๑๕๒ แสดงให้เห็นถึงสถานะดำเนินการจัดทำข้อมูลหนังสือตั้งเบิกว่ามีการ “ส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน” เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อนำไปสู่หน้าต่างแสดงสถานะสัญญาหลักประกัน ส่งมอบงานครบถ้วน/ไม่หลักประกัน ดังภาพที่ ๓.๑๕๓

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 142421590024000010-ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
A2	วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ
A4	วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ 64097744660
A5	ชื่อโครงการ จ้างจ้างจัดทำพิธีสารงานครุฑนัศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปี 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อมูลสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา ดำเนินการ	วันที่สัญญา ตั้งแต่	วันที่สัญญา สิ้นสุด	จำนวนเงิน ตามสัญญา	สถานะสัญญา/ หลักประกัน	รายละเอียด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0245534000731 - บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด							
บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวเตอร์ จำกัด	งบ.บจ976400056	15	07/07/2564	21/07/2564	20,000.00	ส่งงานครบถ้วน/ไม่มีหลักประกัน	รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ : โครงการส่งมอบงานล่าช้า : สัญญาหรือแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง : ยกเลิก

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

[ข้อมูลงบประมาณโครงการ](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

กองการพัสดุภาครัฐ (กพส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON3000

ภาพที่ ๓.๑๕๓ สถานะสัญญาหลักประกัน ส่งงานครบถ้วน/ไม่มีหลักประกัน

จากภาพที่ ๓.๑๕๓ แสดงให้เห็นถึงสถานะสัญญาหลักประกัน “ส่งงานครบถ้วน/ไม่มีหลักประกัน” เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อนำไปสู่หน้าต่างแสดงสถานะโครงการบริหารสัญญาเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๓.๑๕๔

เลขที่สัญญา	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินตามสัญญา	สถานะสัญญา/หลักประกัน	รายละเอียด
D64090742634	64097744660	จ้างจ้างจัดทำพิธีสารงานครุฑนัศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	20,000.00	รายละเอียด/ยกเลิก	สัญญาสัญญา
D64120203365	64127204008	จ้างจ้างจัดทำพิธีสารงานครุฑนัศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	75,000.00	รายละเอียด/ยกเลิก	สัญญาสัญญา
D64120203605	64127204244	จ้างจ้างจัดทำพิธีสารงานครุฑนัศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	15,000.00	รายละเอียด/ยกเลิก	สัญญาสัญญา
D64120193360	64127193973	จ้างจ้างจัดทำพิธีสารงานครุฑนัศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	25,000.00	รายละเอียด/ยกเลิก	สัญญาสัญญา
D64120187928	64127188524	จ้างจ้างจัดทำพิธีสารงานครุฑนัศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	60,000.00	รายละเอียด/ยกเลิก	สัญญาสัญญา

ภาพที่ ๓.๑๕๔ สถานะโครงการบริหารสัญญา เรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๑๕๔ แสดงให้เห็นถึงระบบจะแสดงสถานะโครงการ “บริหารสัญญา” เสร็จเรียบร้อยแล้วทุกขั้นตอน

ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี ๓ มิติ (Grow Finance management Information System (๓D/ระบบบัญชี ๓ มิติ)

ในการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ผู้ปฏิบัติได้พบกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานต่าง ๆ จึงขอยกตัวอย่างดังนี้

๑. การกรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบต้องใช้เวลานาน เพราะระบบมีความยุ่งยากซับซ้อน เข้าใจยาก

๒. ไม่มีที่ปรึกษาที่ชัดเจน เมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

๓. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มักมีปัญหาในการเชื่อมต่อ ระบบเข้า และสัญญาณสะดุดบ่อย ทำให้เกิดความล่าช้าในการกรอกข้อมูล เช่น

๓.๑ ระบบมักจะมีข้อความปฏิบัติการเข้าสู่ระบบ โดยแจ้งเตือนว่ามีการใช้รหัสผู้ใช้นี้เข้าทำงานในระบบมากกว่า ๑ ครั้ง หรือเปิด Browser มากกว่า ๑ Tab ในการทำงาน โดยจะมีข้อความแจ้งว่า “กรุณาปิด Browser”

๓.๒ ระบบมักมีปัญหาเกี่ยวกับเวลาในการทำงานในระบบ เช่น ถ้าเปิดระบบไว้โดยไม่มีการเคลื่อนไหวสักระยะหนึ่ง ระบบจะแจ้งเตือนว่าหมดเวลาในการทำงาน โดยจะให้ออกจากระบบทันที และให้เข้าระบบอีกครั้งในภายหลัง

๓.๓ ระบบมักมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้งาน เช่น จะมีข้อความแจ้งเตือนว่า “หน้าไม่ตอบสนองหรือออกจากหน้าก็ได้” โดยระบบจะให้กดปุ่ม “รอ”

๓.๔ ระบบมักมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้งาน เช่น จะมีข้อความจากระบบแจ้งเตือนว่า “The request failed ” โดยระบบจะให้กดปุ่ม “ตกลง”

๓.๕ ระบบมักมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้งาน เช่น จะมีข้อความจากระบบแจ้งเตือนว่า E๑๕๒๖ : พบความผิดพลาดของระบบ [Error ๕๐๐:DeadlockLoserDataAccessException] โปรดติดต่อ กองการพัสดุภาครัฐ (กพภ.) โดยจะให้ “กลับสู่หน้าหลัก” หรือ “ออกจากระบบ”

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี ๓ มิติ (Grow Finance management Information System (๓D/ระบบบัญชี ๓ มิติ)

๑. มหาวิทยาลัยควรมีการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันทุกหน่วยงาน โดยเน้นประเด็นที่เกิดปัญหาจริง ๆ

๒. มหาวิทยาลัย ควรมีที่ปรึกษาที่ชัดเจน หรือผู้เชี่ยวชาญที่สามารถให้คำปรึกษาช่วยแก้ไข ปัญหาเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

๓. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการบริหารจัดการ การวางแผนที่ดีในการจัดทำข้อมูลในระบบ เพื่อจะสามารถกรอกข้อมูลต่าง ๆ ได้ในคราวเดียว โดยไม่มีการเว้นระยะให้หมดเวลาการใช้งาน

๔. ผู้ปฏิบัติการต้องพยายามศึกษาค้นคว้าข้อมูล เกี่ยวกับวิธีการกรอกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้เข้าใจและถูกต้อง เพื่อลดเวลาในการกรอกข้อมูลในระบบ

๕. หากมีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจวิธีการกรอกข้อมูล หรือเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ให้รับปรึกษาหารือกับผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจ

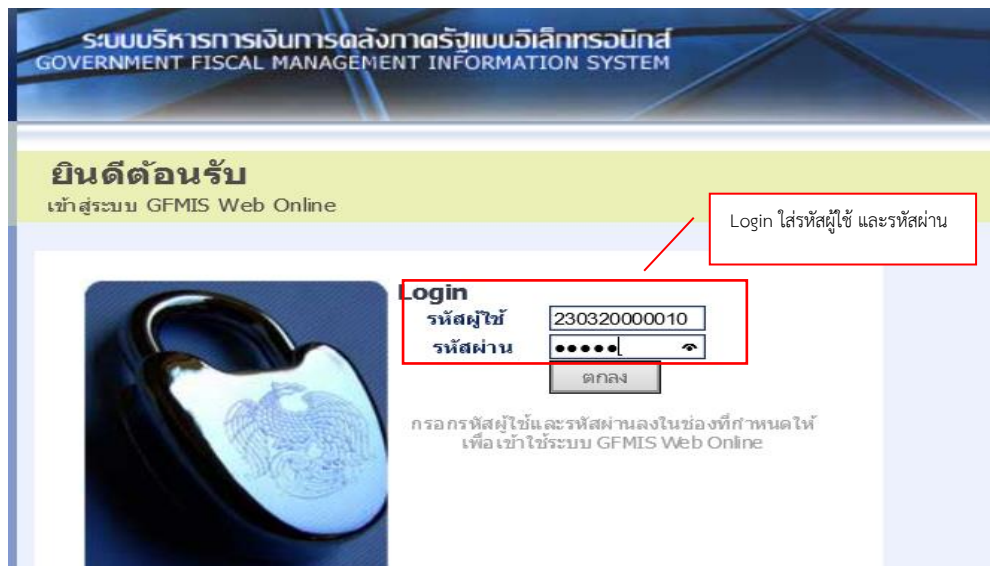
ขั้นตอนที่ ๔

การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ

วัตถุประสงค์หลักของระบบ GFMIS คือ เพื่อออกแบบและจัดสร้างระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบ ทั้งในด้าน รายรับรายจ่าย เงินคงคลัง บัญชีการเงินตามเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ การอนุมัติ การเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณ ที่เน้นการวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแบบ Output – Outcome เพื่อให้เกิดฐานข้อมูลกลางด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบ Matrix และ Online Real Time ตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และพื้นที่จังหวัด โดยให้ทุกส่วนราชการเริ่มใช้งานระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMIS ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS). ๒๕๖๔. กระทรวงการคลัง, (ออนไลน์)

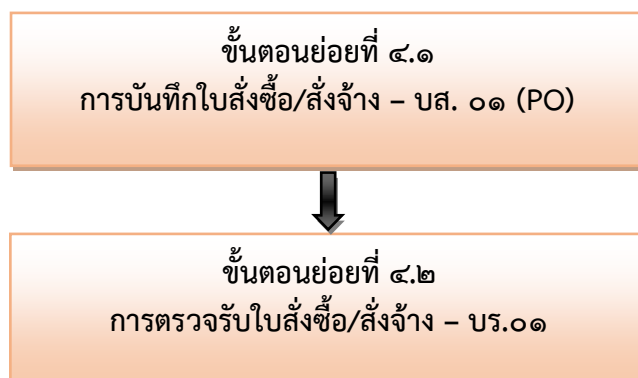
โดยในคู่มือฉบับนี้จะอธิบายในระบบจัดซื้อจัดจ้างเป็นการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณเพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ที่เชื่อมโยงกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ซึ่งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน คณะ ศูนย์ และสำนัก จะมี Username ID ที่ให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้ร่วมกัน ซึ่งได้มาจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง สำหรับใช้ Login เพื่อเข้าเข้าสู่ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ดังภาพที่ ๓.๑๕๕



ภาพที่ ๓.๑๕๕ การเข้าสู่ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

จากภาพที่ ๓.๑๕๕ แสดงให้เห็นถึงการเข้าสู่ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน คณะ ศูนย์ และสำนัก จะมี Username ID ที่ให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้ร่วมกัน ซึ่งได้มาจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง สำหรับใช้ Login เพื่อเข้าใช้ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

จากขั้นตอนการเข้าระบบระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ดังกล่าวข้างต้น มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ออกเป็น ๒ ขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๓.๑๕๖

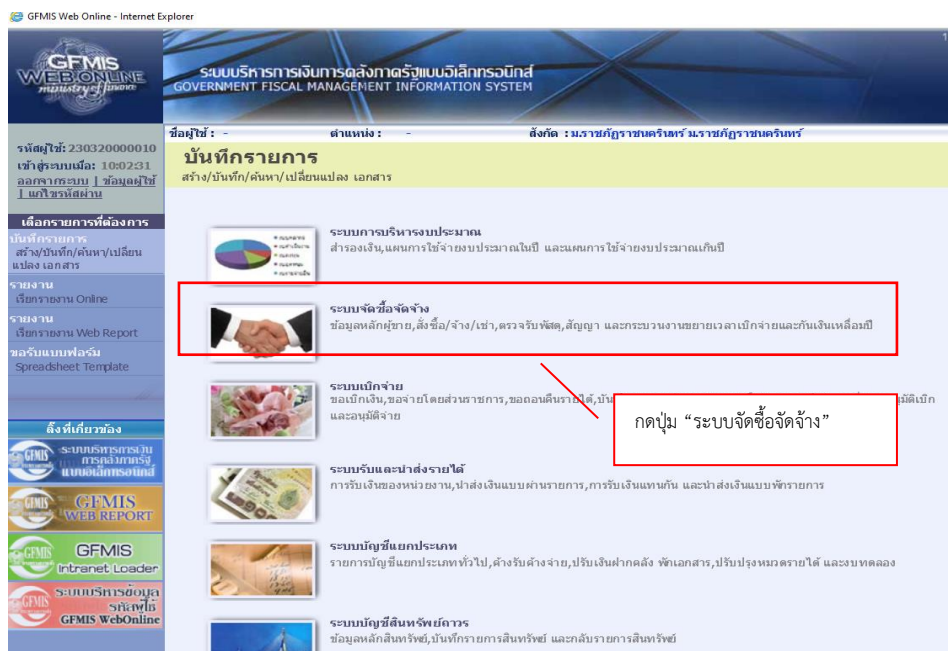


ภาพที่ ๓.๑๕๖ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารผ่านระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

จากภาพที่ ๓.๑๕๖ แสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสารผ่านระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๒ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๑ การบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง-บส.๐๑ (PO) และขั้นตอนย่อยที่ ๔.๒ การตรวจรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง-บร.๐๑

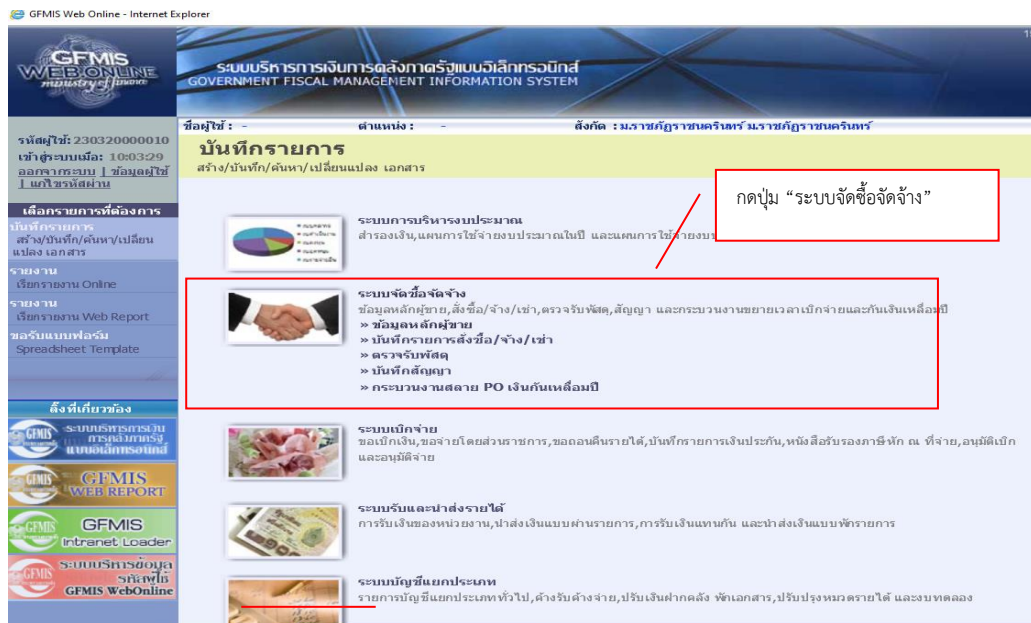
ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๑ การบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - บส.๐๑ (PO)

การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - บส.๐๑ (PO) ในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) การบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย ผข.๐๑ และต้องเลือกเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งต้องมีการอ้างอิงเลขที่โครงการและเลขคูนสัญญาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และต้องระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา วันที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา วันสิ้นสุดสัญญาเพื่อค้นหาโครงการข้อมูลนำมาจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยจะต้องมีการบันทึกรายละเอียดในใบสั่งซื้อ/จ้าง ได้แก่ จำนวนที่สั่งซื้อ ราคาต่อหน่วย รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย รหัสบัญชีย่อย รหัสเจ้าของบัญชี เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้วให้จัดเก็บรายการลงในตารางและจำลองการบันทึกและบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า แสดงข้อมูลเพื่อนำไปจัดทำการตรวจรับใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บร.๐๑) ต่อไป



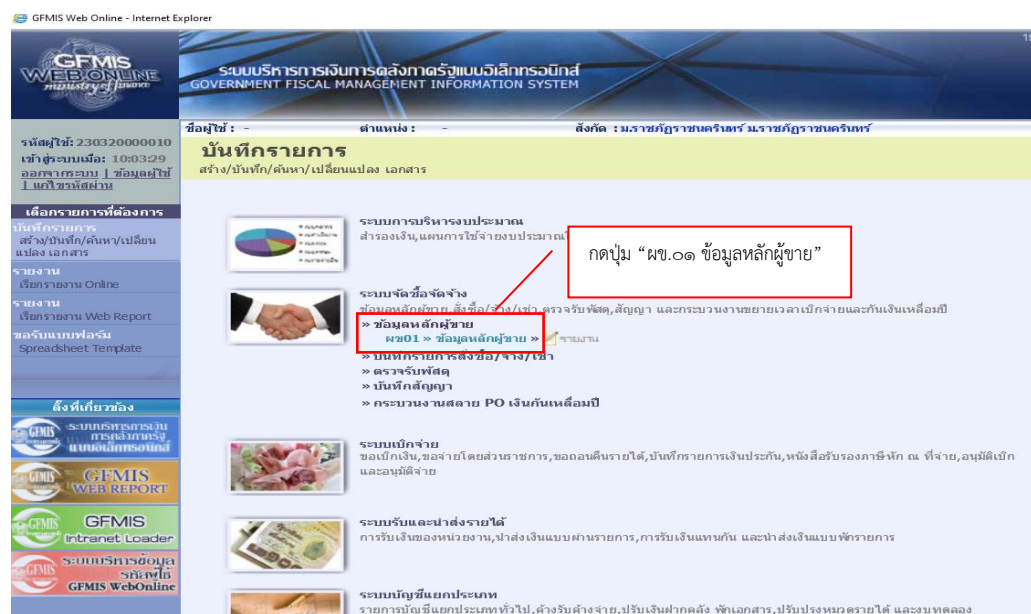
ภาพที่ ๓.๑๕๗ ขั้นตอนการบันทึกรายการระบบจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ ๓.๑๕๗ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการบันทึกรายการระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยกดปุ่ม “ระบบจัดซื้อจ้าง” ซึ่งจะนำไปสู่หน้าต่างระบบจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๕๘



ภาพที่ ๓.๑๕๘ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

จากภาพที่ ๓.๑๕๘ แสดงให้เห็นถึงระบบการจัดทำใบสั่งจ้าง โดยการเลือกบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” ซึ่งระบบจะนำไปสู่หน้าต่างระบบผู้ขาย (ผข.๐๑) ข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของการของผู้ขายต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๕๙



ภาพที่ ๓.๑๕๙ ระบบผู้ขาย (ผข.๐๑) ข้อมูลหลักผู้ขาย ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย

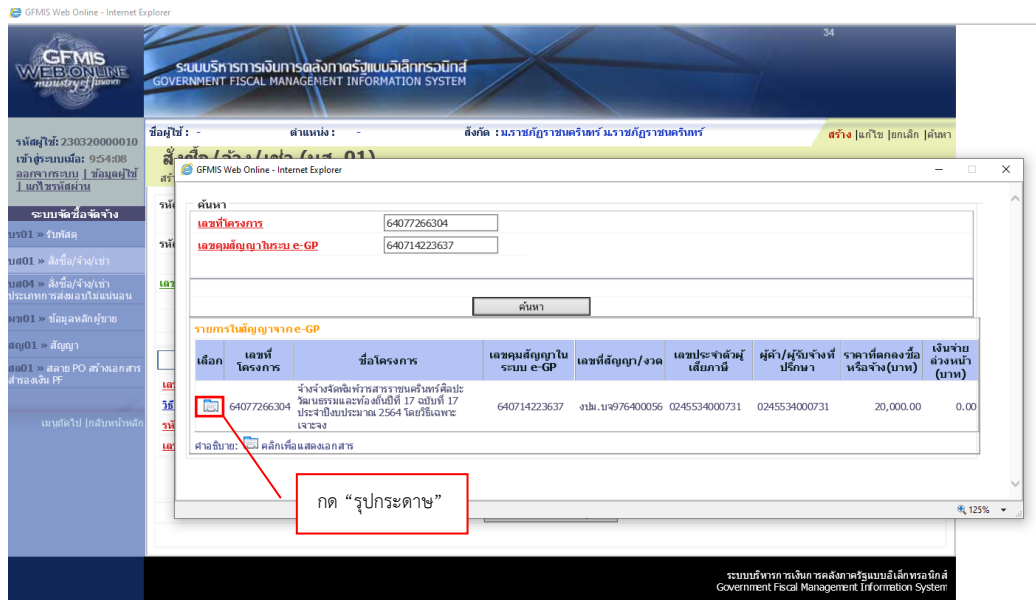
จากภาพที่ ๓.๑๕๙ แสดงให้เห็นถึงระบบผู้ขาย (ผข.๐๑) ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย โดยสามารถกดปุ่ม “ผข.๐๑-ข้อมูลหลักผู้ขาย” ซึ่งจะนำไปสู่หน้าต่างการค้นหาเลขอ้างอิงจากระบบ e-GP เพื่อดำเนินการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.๐๑) ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๖๐

ภาพที่ ๓.๑๖๐ การค้นหาเลขอ้างอิงจากระบบ e-GP

จากภาพที่ ๓.๑๖๐ แสดงให้เห็นถึงการค้นหาเลขอ้างอิงจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยกดปุ่ม “ค้นหา” ซึ่งเลขที่ค้นจะเป็นเลขที่โครงการ และเลขคุณสมบัติในระบบ e-GP ดังภาพที่ ๓.๑๖๑

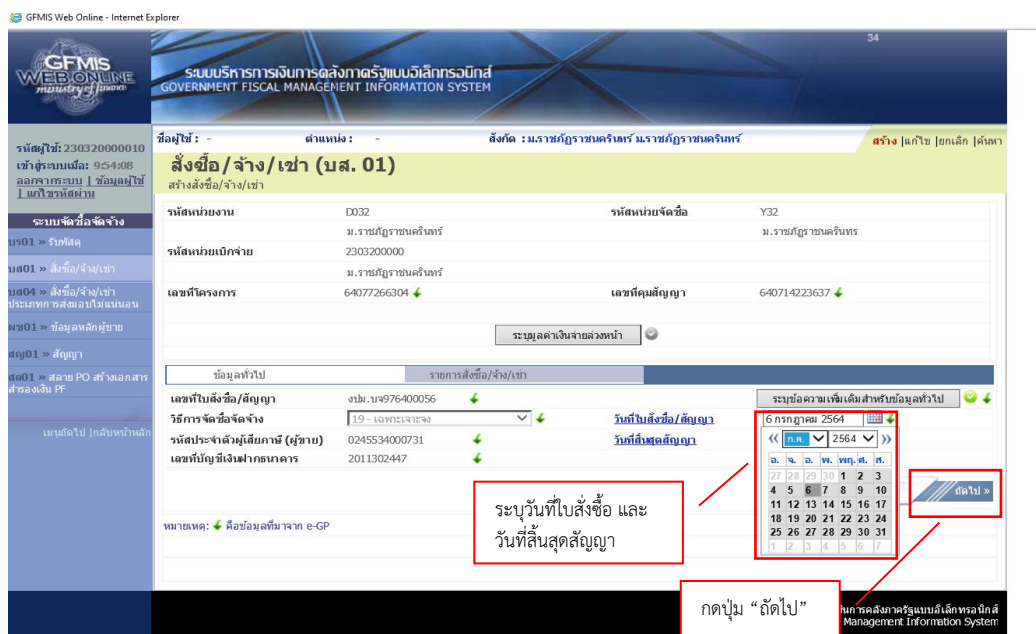
ภาพที่ ๓.๑๖๑ เลขที่โครงการ และเลขคุณสมบัติในระบบ e-GP

จากภาพที่ ๓.๑๖๑ ระบบจะแสดงให้เห็นถึงการใส่ตัวเลขโครงการ และเลขคุณสมบัติที่เชื่อมโยงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อนำไปสู่หน้าต่างที่จะแสดงเอกสารที่บันทึกไว้ในระบบ ดังภาพที่ ๓.๑๖๒



ภาพที่ ๓.๑๖๒ ระบบจะแสดงเอกสารที่บันทึกไว้ในระบบ e-GP

จากภาพที่ ๓.๑๖๒ แสดงให้เห็นถึงระบบจะแสดงเอกสารที่บันทึกไว้ในระบบ e-GP แล้ว จากนั้นให้กดที่รูปกระดาษเพื่อเข้าไปดูข้อมูลการจัดทำรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.๐๑) ซึ่งต้องระบุ วันที่ใบสั่งซื้อและวันที่สิ้นสุดสัญญา ดังภาพที่ ๓.๑๖๓



ภาพที่ ๓.๑๖๓ การระบุวันที่ใบสั่งซื้อและวันที่สิ้นสุดสัญญา

จากภาพที่ ๓.๑๖๓ แสดงให้เห็นถึงการระบุวันที่ใบสั่งซื้อ และวันที่สิ้นสุดสัญญา โดยข้อมูล ต้องมีการเชื่อมโยงกับในระบบบัญชีสามมิติ ระบบ e-GP เพื่อความถูกต้องและตรงกับเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” จากนั้นจะนำไปสู่หน้าต่างระบบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ดังภาพที่ ๓.๑๖๔

GFMS WEBONLINE ministry of finance

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 230320000010
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:54:08
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

บร01 >> ว่างที่สุด

บร01 >> สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

บร04 >> สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
ประเภทการส่งมอบแบบถอน

พช01 >> ข้อมูลหลักผู้ขาย

สัญญา01 >> สัญญา

บร01 >> สลาย PO สร้างเอกสาร
สำหรับเงิน PF

แผนกทั่วไป | กลับหน้าหลัก

ชื่อผู้ใช้: - ตำแหน่ง: -สังกัด: ม.ราชภัฏราชชนครินทร์ ม.ราชภัฏราชชนครินทร์ สร้าง | แก้ไข | ย่อเล็ก | ค้นหา

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

รหัสหน่วยงาน	D032	รหัสหน่วยจัดซื้อ	Y32
	ม.ราชภัฏราชชนครินทร์		ม.ราชภัฏราชชนครินทร์
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2303200000		
	ม.ราชภัฏราชชนครินทร์		
เลขที่โครงการ	64077266304	เลขที่อนุมัติสัญญา	640714223637

ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายการงวดเงิน e-GP

เลือก งวดเงิน	รายละเอียดการส่งมอบ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า (ระดับงวดเงิน)(บาท)
1	การจ้างงาน(93.14.18.00)/การจ้างงาน(93.14.18.00) เมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญาขึ้น	2303236003500001	6411410	20,000.00	0.00

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับ 1 สถานะ รอการตรวจรับ

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง K - ค่าจ้าง

รหัส GPSC 01060377000000

รายละเอียดพัสดุ

จำนวนสั่งซื้อ 1 JOB - งาน ราคาต่อหน่วย 20000 บาท

วันที่ส่งมอบ 21 กรกฎาคม 2564 มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า บาท

รหัสแหล่งของเงิน 6411410 รหัสงบประมาณ 2303236003500001

รหัสกิจกรรมหลัก 230322400P3673 รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสบัญชีย่อย 0703001 รหัสเจ้าของบัญชีย่อย 2303200000

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง | ลบข้อมูลรายการนี้ | สร้างข้อมูลรายการใหม่

หมายเหตุ: คือข้อมูลเพิ่มจาก e-GP

จำลองการสร้างข้อมูล

← กลับหน้า

ภาพที่ ๓.๑๖๔ ระบบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.๐๑) เพื่อให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามฎีกาเบิกจ่าย

จากภาพที่ ๓.๑๖๔ แสดงให้เห็นถึงระบบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.๐๑) เพื่อให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามฎีกาเบิกจ่าย ได้แก่ รหัส GPSC จำนวนที่สั่งซื้อ ราคาต่อหน่วย วันที่ส่งมอบ รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสกิจกรรมหลัก รหัสบัญชีย่อย และรหัสเจ้าของบัญชีย่อย เป็นต้น จากนั้นต้องกดปุ่ม “ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ” ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๖๕

ภาพที่ ๓.๑๖๕ การระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ ๓.๑๖๕ แสดงให้เห็นถึงการระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ ตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในกล่องข้อความ “ประเภทข้อความ” โดยสามารถระบุประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการเบิกจ่าย ดังภาพที่ ๓.๑๖๖

ภาพที่ ๓.๑๖๖ การกรอกข้อมูลรายละเอียดของรายการที่เบิกจ่ายตามเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ ๓.๑๖๖ แสดงให้เห็นถึงการกรอกข้อมูลรายละเอียดของรายการที่เบิกจ่ายตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ในกล่องข้อความ “ประเภทข้อความ” โดยสามารถระบุประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการเบิกจ่าย และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อจัดเก็บรายการในตารางและจำลองการสร้างข้อมูล ดังภาพที่ ๓.๑๖๗

เลือก “จัดเก็บรายการนี้
ลงในตาราง”

จำลองการสร้างข้อมูล

เลือก “จำลองการสร้าง
ข้อมูล”

ภาพที่ ๓.๑๖๗ การเลือกจัดเก็บรายการนี้ในตาราง และจำลองการสร้างข้อมูล

จากภาพที่ ๓.๑๖๗ แสดงให้เห็นถึงการเลือกจัดเก็บข้อมูลรายการที่เบิกจ่ายตามเอกสารการ
จัดซื้อจัดจ้างลงในตาราง และการจำลองการสร้างข้อมูล ระบบจะนำไปสู่หน้าต่างแสดงรายละเอียด
การจัดทำใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๖๘

ระบบจะแสดงรายละเอียดที่ถูกต้องของข้อมูล

ภาพที่ ๓.๑๖๘ ระบบจะแสดงรายละเอียดที่ถูกต้องของระบบจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ ๓.๑๖๘ แสดงให้เห็นถึงระบบจะแสดงรายละเอียดที่ถูกต้องของระบบจัดซื้อจัดจ้าง หากไม่มีอะไรผิดพลาดหรือต้องแก้ไข ให้เลือกกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” โดยระบบจะนำไปสู่หน้าต่างแสดงสถานะเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๖๙

จากภาพที่ ๓.๑๖๙ แสดงให้เห็นถึงการแจ้งสถานะเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หากระบบปรากฏคำว่า “สำเร็จ” ระบบจะแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ที่ขึ้นต้นด้วยเลข ๗ เพื่อนำไปสู่ระบบแสดงสถานะการพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๗๐

GFMIS Web Online - Internet Explorer

**ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM**

รหัสผู้ใช้ : - ตำแหน่ง : - สังกัด : ม.ราชภัฏราชบุรี / ม.ราชภัฏราชบุรี / ม.ราชภัฏราชบุรี

สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)

สร้างสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน	D032	รหัสหน่วยจัดซื้อ	Y32
	ม.ราชภัฏราชบุรีศรีนครินทร์		ม.ราชภัฏราชบุรีศรีนครินทร์
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	23032000000		
	ม.ราชภัฏราชบุรีศรีนครินทร์		
เลขที่ใบแจ้งรายการ	64117439170	เลขที่อนุมัติสัญญา	641114347907
เลขที่สัญญาในระบบ GFMIS			

เลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMIS	7017143173	ผู้บันทึกงาน	23032000001	ประวัติการแก้ไข
------------------------------	------------	--------------	-------------	-----------------

☒ รวมมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

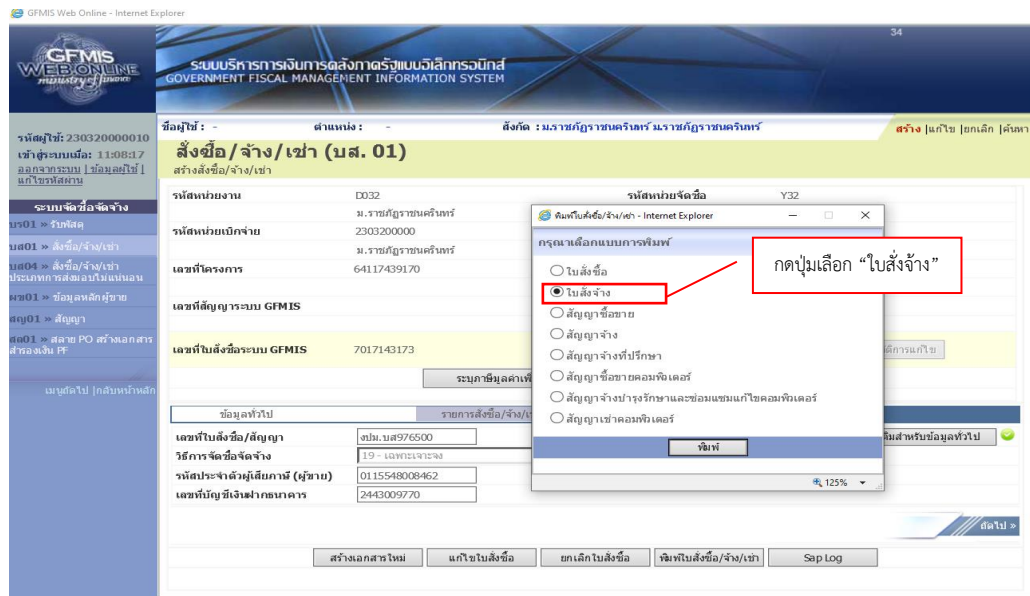
ข้อมูลทั่วไป	รายละเอียดสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา พหบ. นร976500 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 19 - เฉพาะเจาะจง รหัสประจำตัวผู้ขาย เลขที่บัญชีเงิน	กดปุ่มพิมพ์ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา
18 พฤศจิกายน 2564	24 พฤศจิกายน 2564

สร้างเอกสารใหม่
แก้ไขใบสั่งซื้อ
ยกเลิกใบสั่งซื้อ
พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
Sap Log

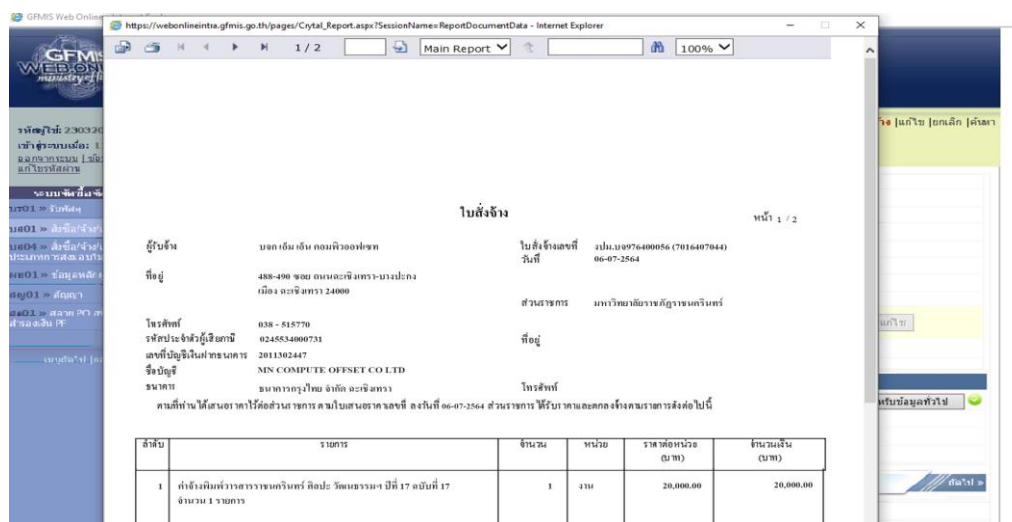
ถัดไป >

จากภาพที่ ๓.๑๗๐ แสดงให้เห็นถึงการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยระบบจะแสดงสถานะพิมพ์ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง โดยสามารถกดปุ่ม “พิมพ์ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/ส่งเช่า” เพื่อดำเนินการพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสาร ดังภาพที่ ๓.๑๗๑



ภาพที่ ๓.๑๗๑ ระบบแสดงการเลือกแบบการพิมพ์

จากภาพที่ ๓.๑๗๑ แสดงให้เห็นถึงการเลือกแบบการพิมพ์ โดยจะต้องเลือกตามประเภทเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ถ้าเป็นการจัดจ้างให้กดเลือก “ใบสั่งจ้าง” จากนั้นกดปุ่ม “พิมพ์” โดยระบบจะแสดง Template ใบสั่งจ้าง ดังภาพที่ ๓.๑๗๒



ภาพที่ ๓.๑๗๒ ระบบแสดง Template ใบสั่งจ้าง

จากภาพที่ ๓.๑๗๒ แสดงให้เห็นถึง Template ใบสั่งจ้าง ที่แสดงรายละเอียดของผู้รับจ้าง เช่น ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร ธนาคาร/สาขานาการ ส่วนราชการ เบอร์โทรศัพท์ รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร เลขที่-วันที่ใบสั่งจ้าง ส่วนราชการ ที่อยู่ และแสดงตารางรายการรายละเอียดตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้กำหนดไว้ และดำเนินการพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสาร และเสนอผู้มีอำนาจลงนามผู้รับจ้าง และบุคคลที่เป็นพยาน จำนวน ๒ คน ดังภาพที่ ๓.๑๗๓ (หน้า ๑-๒) จากนั้นระบบจะนำไปสู่หน้าต่างระบบแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงาน Sap Log ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๗๔

ใบสั่งจ้างเลขที่ จปม.บจ976400056 (7016407044)
วันที่ 06-07-2564

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่อบอุ่น

โทรศัพท

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ด้วยส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ 06-07-2564 ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

[illegible]

ภาพที่ ๓.๑๗๓ ใบสั่งจ้าง (หน้า ๑)

ใบสั่งจ้าง

หน้า 2 / 2

ใบสั่งจ้างเลขที่ งปม.บจ976400056 (7016407044)
วันที่ 06-07-2564

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดตั้งมอบภายใน 19-07-2564 วันทำการนับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
2. ครอบคลุมตั้งมอบวันที่ 19-07-2564
3. สถานที่ตั้งมอบ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น 422 ถ.มรุพงษ์
ระยะเวลาปฏิบัติงาน
5. สกวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีตั้งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 /วัน ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ บาท
6. ส่วนราชการสกวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน ถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข และเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

หมายเหตุ: การคิดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามกฎหมายรัฐบาล หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

ลงชื่อ _____ ผู้สั่งจ้าง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
วันที่ 6 ก.ค. 2564

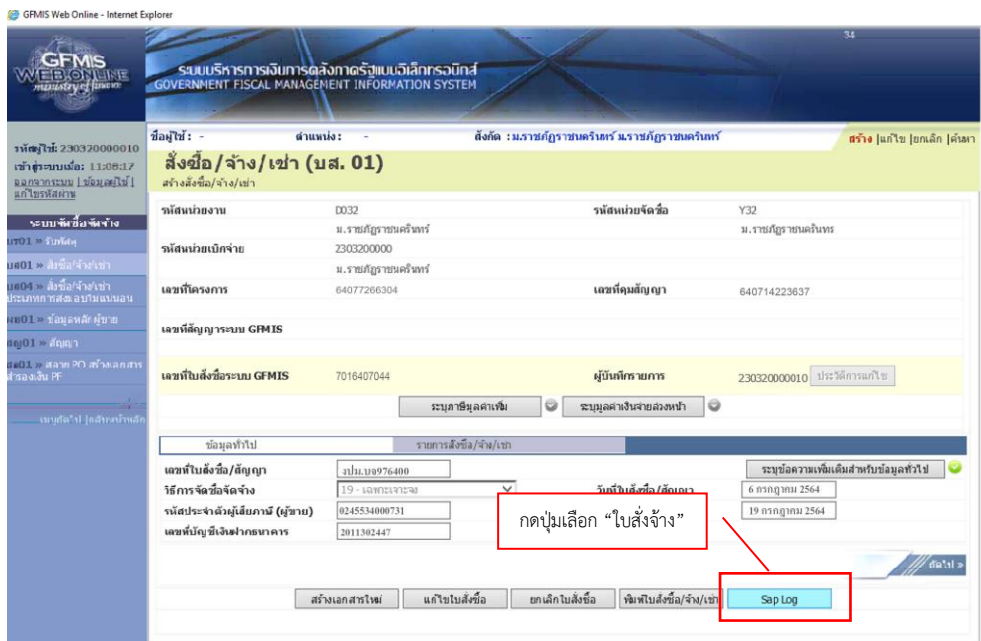
ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง
(ประทับตรา (ถ้ามี))
วันที่ _____

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)
วันที่ 6 ก.ค. 2564

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)
วันที่ 6 ก.ค. 2564

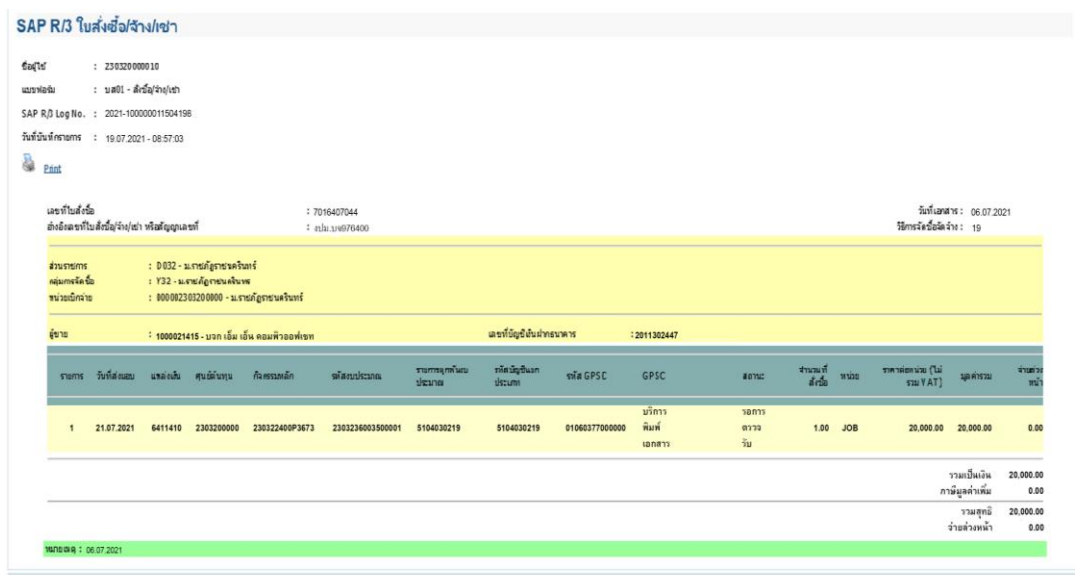
ภาพที่ ๓.๑๗๓ ใบสั่งจ้าง (หน้า ๒)

จากภาพที่ ๓.๑๗๓ แสดงให้เห็นถึงใบสั่งจ้าง ที่ดำเนินการพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสาร และเสนอผู้มีอำนาจลงนามผู้รับจ้าง และบุคคลที่เป็นพยาน จำนวน ๒ คน



ภาพที่ ๓.๑๗๔ ระบบแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงาน Sap Log

จากภาพที่ ๓.๑๗๔ แสดงให้เห็นถึงการจัดใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เรียบร้อยแล้ว โดยจะต้องดำเนินการผ่านรายการเพื่อจัดทำรายงาน Sap Log โดยกดปุ่ม “Sap Log” เพื่อผ่านหน้าจอรายงาน Sap Log เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายงานใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ดังภาพที่ ๓.๑๗๕



ภาพที่ ๓.๑๗๕ ระบบแสดงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหน้าจอรายงาน Sap Log

จากภาพที่ ๓.๑๗๕ แสดงให้เห็นถึงระบบแสดงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านหน้าจอรายงาน Sap Log โดยกดปุ่ม “Print” เพื่อพิมพ์ออกมาเป็นรูปแบบเอกสารสำหรับประกอบการเบิกจ่ายต่อไป

ดังภาพที่ ๓.๑๗๖

Page 1 of 1

SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อบริษัท : 230320000010
 แบบฟอร์ม : บบ01 - สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
 SAP R/3 Log No. : 2021 - 100000011504198
 วันที่บันทึกรายการ : 19.07.2021 - 06:57:03

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 7016407044
 อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาฉบับอื่น : ๗๖๖.๗๖๗6400

วันที่เอกสาร : 06.07.2021
 รายการจัดซื้อ/สั่งจ้าง : 19

ส่งรายการ : D032 - ม.รายจ่ายตามบัญชี
 การหักภาษี : Y32 - ม.รายจ่ายตามบัญชี
 หน่วยงาน : 000002303200000 - ม.รายจ่ายตามบัญชี

ผู้ขาย : 1000021415 - นาค เอ็น คอมพิวเตอร์

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : 2011302447

รายการ	วันที่สั่งซื้อ	พ.ศ.	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
รายการ	วันที่สั่งซื้อ	พ.ศ.	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
1	21.07.2021	6411410	2303200000	23032400P5673	2303236003500001	5104030219	5104030219	01060377000000	บริการ คอมพิวเตอร์	บริการ อินเทอร์เน็ต	1.00	308	20,000.00
													20,000.00
													รวมเป็นเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม
													20,000.00
													รวมสุทธิ จ่ายส่งเงิน
													20,000.00

หมายเลข : 06-07-2564

ภาพที่ ๓.๑๗๖ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหน้าจอรายงาน Sap Log

จากภาพที่ ๓.๑๗๖ แสดงให้เห็นถึงระบบแสดงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านหน้าจอรายงาน Sap Log ที่พิมพ์ออกมาเป็นรูปแบบเอกสารสำหรับประกอบการเบิกจ่ายต่อไป จากนั้นระบบจะนำไปสู่หน้าต่างของขั้นตอนย่อยที่ ๔.๒ การตรวจรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - บร.๐๑ ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๗๗

ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๒ การตรวจรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - บร๐๑

การตรวจรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - บร๐๑ ต้องระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง-บส.๐๑ (PO) ที่ขึ้นต้นด้วยเลข ๗ ที่เชื่อมโยงจากระบบ GFMIS เพื่อค้นหาข้อมูลเอกสารในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มาดำเนินการเลือกรายการที่จะตรวจรับพัสดุ โดยต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ วันที่เอกสาร ที่ผ่านรายการ การจำลองการบันทึก และบันทึกข้อมูลการตรวจรับ เมื่อการตรวจรับสำเร็จระบบจะแสดงเลขที่เอกสารตรวจรับที่ขึ้นต้นด้วยเลข ๘ ซึ่งแสดงว่าการดำเนินการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

GMIS Web Online - Internet Explorer

ระบบบริการการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: - ตำแหน่ง: - สังกัด: ม.ราชภัฏราชภัฏธนบุรี ม.ราชภัฏราชภัฏธนบุรี

ตรวจรับพัสดุ [๒๓ เล็ก] ค้นหา

ตรวจรับพัสดุ (บร. 01)
ตรวจรับพัสดุ

รหัสหน่วยงาน: D032 วันที่เอกสาร: 19 กรกฎาคม 2564

รหัสพื้นที่: 2400 - อโยธยา วันที่ผ่านรายการ: 19 กรกฎาคม 2564

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2303200000 เลขที่เอกสารส่งมอบ:

ข้อมูลทั่วไป รายการรับพัสดุ

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง GFMIS ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

ประเภทการจัดซื้อ วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

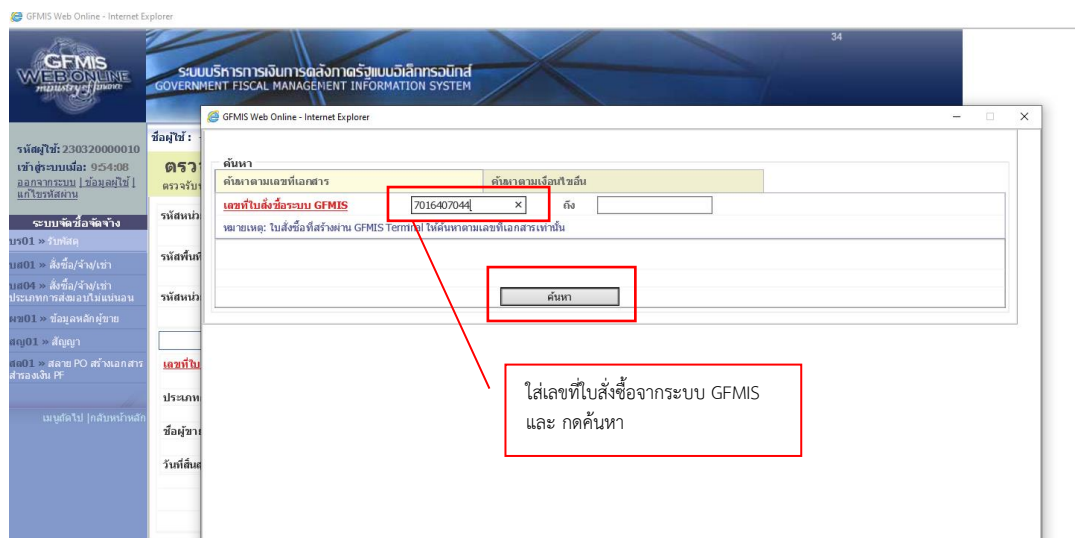
ชื่อผู้ขาย วันที่จัดส่งพัสดุ

วันที่สิ้นสุดสัญญา

กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS

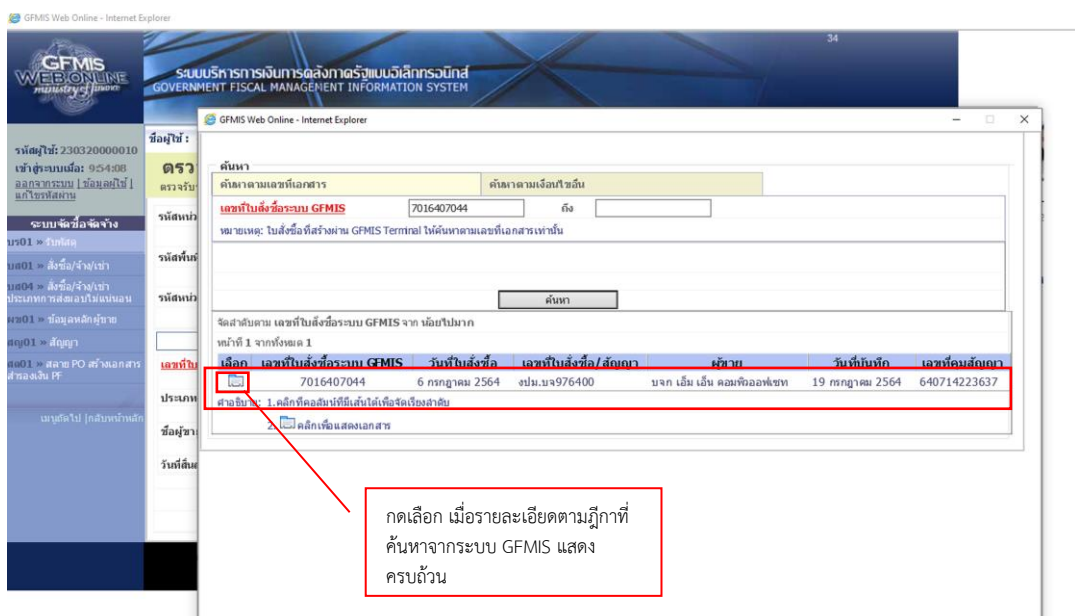
ภาพที่ ๓.๑๗๗ ระบบแสดงการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑)

จากภาพที่ ๓.๑๗๗ แสดงให้เห็นถึงระบบแสดงการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑) โดยกดปุ่ม “ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่เชื่อมโยงระบบ GFMIS” จากนั้นระบบจะนำไปสู่หน้าต่างที่แสดงการใส่เลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากระบบ GFMIS ที่ขึ้นต้นด้วยเลข ๗ ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๗๘



ภาพที่ ๓.๑๗๘ ระบบแสดงการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากระบบ GFMS

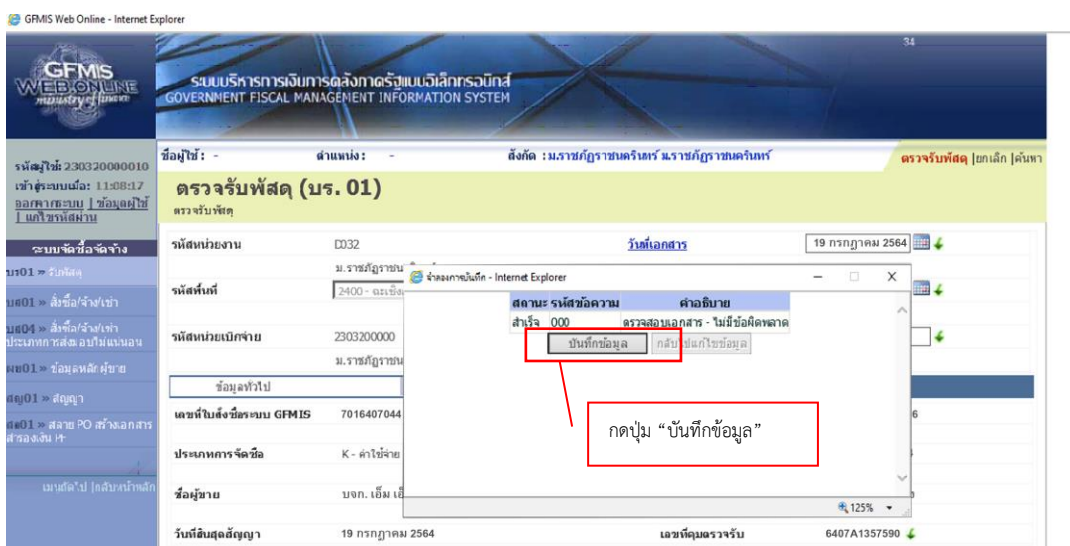
จากภาพที่ ๓.๑๗๘ แสดงให้เห็นถึงระบบแสดงการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยใส่ตัวเลขที่ขึ้นต้นด้วยเลข ๗ ที่เชื่อมโยงจากระบบ GFMS จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อนำไปสู่ระบบแสดงรายละเอียดตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๗๙



ภาพที่ ๓.๑๗๙ ระบบจะแสดงรายละเอียดตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ ๓.๑๗๙ แสดงให้เห็นถึงระบบจะแสดงเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกรายละเอียดข้อมูลตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว จากนั้นให้กดเลือกที่รูปกระดาษเมื่อรายละเอียดตามเอกสารที่ค้นหาจากระบบ GFMS แสดงครบถ้วน ระบบจะนำไปสู่หน้าต่างแสดงรายละเอียดที่อ้างอิงจากใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๘๐

จากภาพที่ ๓.๑๘๐ แสดงให้เห็นถึงการแสดงรายละเอียดข้อมูลที่อ้างอิงจากใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างที่เชื่อมโยงในระบบ GFMIS โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลให้เรียบร้อยแล้วจึงใส่วันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการ และกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” เพื่อนำไปสู่สถานะการจำลองการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ ๓.๑๘๑



จากภาพที่ ๓.๑๘๑ แสดงให้เห็นถึงระบบแสดงสถานะการจำลองการบันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุ (ปร.๐๑) หากระบบปรากฏสถานะคำว่า “สำเร็จ” การตรวจสอบเอกสารไม่มีข้อผิดพลาด โดยกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อแสดงสถานะผลการบันทึกข้อมูลสำเร็จเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นต้นด้วยเลข ๘ ดังภาพที่ ๓.๑๘๒



ภาพที่ ๓.๑๘๒ ระบบแสดงสถานะผลการบันทึกข้อมูลสำเร็จ

จากภาพที่ ๓.๑๘๒ แสดงให้เห็นถึงสถานะการแสดงผลการบันทึกข้อมูลสำเร็จ โดยระบบปรากฏสถานะคำว่า “สำเร็จ” จะได้เลขที่ใบตรวจรับพัสดุที่ขึ้นต้นด้วยตัวเลข ๘ ซึ่งแสดงว่าการดำเนินการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๔ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑. การเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลของหน่วยงานได้เอง ต้องเดินทางไปสำนักงานคลังจังหวัดในการนำเข้าข้อมูลหลักผู้ขายรายใหม่ และไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดเองได้

๒. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานระบบ GFMIS ของหน่วยงานมีประสบการณ์ทำงานในระบบ GFMIS มีจำนวนจำกัด โดยผ่านการฝึกอบรมมาบ้างแต่ไม่ต่อเนื่อง

๓. การนำข้อมูลการเบิกจ่ายแต่ละครั้งจำเป็นต้องใส่รหัสต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์ม ซึ่งทำให้เกิดความสับสนและผิดพลาดได้ง่าย เนื่องจากรหัสมีจำนวนมาก และทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ ๔ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑. กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ควรเพิ่มช่องทางให้กับหน่วยงานในการเข้าข้อมูลในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ : GFMIS เพื่อเป็นการขยายทางเลือกในการนำเข้าข้อมูลของหน่วยงาน

๒. มหาวิทยาลัยควรพัฒนาบุคลากรให้ได้รับการอบรมเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ : GFMIS และบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ควรศึกษาข้อมูลและเรียนรู้ในการทำระบบ GFMIS อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและเกิดการพัฒนาแบบอย่างถูกวิธี

**ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)**

๑. มหาวิทยาลัยควรพัฒนาบุคลากรให้เข้ารับการอบรม สัมมนาเกี่ยวกับระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP: www.gprocurement.go.th) กระทรวงการคลัง (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ : GFMIS) และของมหาวิทยาลัย (ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ๓ มิติ :๓D) เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ และตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. มหาวิทยาลัยควรจัดการฝึกอบรมพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ และเพื่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด ให้การปฏิบัติงานดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. มหาวิทยาลัยควรมีจัดประชุม อบรม เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจถึงหลักการและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดความผิดพลาด และเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร

๔. มหาวิทยาลัยควรจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Management (KM) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่บุคลากรที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุของแต่ละคณะ สำนัก สถาบันและศูนย์ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงาน

ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติส่วนตัว

- ชื่อ นางสาวอรรณณ เล็กชะอุ่ม
- เกิดวันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๐
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ๑๐๓/๗ หมู่ ๖ ตำบล โสธร อำเภอ เมืองฉะเชิงเทรา
จังหวัด ฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ ๒๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๙๕-๕๓๙-๙๖๒๓

ประวัติการศึกษา

- ระดับปริญญาโท สาขา รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต
ปีที่สำเร็จการศึกษา ๒๕๕๖ จากสถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ระดับปริญญาตรี สาขา บริหารธุรกิจ (บริหารทรัพยากรมนุษย์)
ปีที่สำเร็จการศึกษา ๒๕๔๕ จากสถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประวัติการทำงาน

ปี พ.ศ.	ตำแหน่งงาน	หน่วยงาน
๑๓ กันยายน ๒๕๔๒ ถึง พ.ศ. ๒๕๔๔	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ศูนย์วัฒนธรรม สถาบันราชภัฏราชนครินทร์
พ.ศ. ๒๕๔๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๔๘	เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำนักศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
พ.ศ. ๒๕๔๘ ถึง พ.ศ. ๒๕๕๒	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ถึง ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย)	ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถึงปัจจุบัน	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย)	ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๐	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า สำนักงานผู้อำนวยการ	ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ถึง พฤษภาคม ๒๕๖๑	รองหัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ	ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
พฤษภาคม ๒๕๖๑ ถึง ปัจจุบัน	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า สำนักงานผู้อำนวยการ	ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

บรรณานุกรม

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐.
(๒๕๖๐, ๒๓ สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก,
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (๒๕๔๙). **คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการ
คลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ผ่าน Excel Loader.** กลุ่มระบบบัญชี
ภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชี.
กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๔). ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS),
(ออนไลน์) <http://www๑.gfmis.go.th/index.html> สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน
๒๕๖๔.กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ. (๒๕๔๙). **คู่มือการ
ปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
ผ่าน Excel Loader.** กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๐, ๒๔ กุมภาพันธ์).
ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก,
ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๐,
๒๔ สิงหาคม). , ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง,