



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

นางบุญตา แสนกล้า

กองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินการ ควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกองประชุมและพิธีการ ซึ่งเป็นงานที่ผู้บริหารให้ความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะความถูกต้องแม่นยำของงานจะมีข้อผิดพลาดไม่ได้ ถ้าหากมีการผิดพลาดก็จะส่งผลกระทบต่อระบบงานราชการ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความเชี่ยวชาญ และชำนาญการในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

นางบุญตา แสนกล้า
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
ขอบเขตของคู่มือ.....	3
คำจำกัดความ.....	3
2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
ประวัติความเป็นมาของกองประชุมและพิธีการ.....	5
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	5
โครงสร้างการบริหารองค์กร.....	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน.....	8
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	9
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย.....	11
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	16
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ.....	16
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	22
4 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	23
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน.....	23
เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	24
การติดตามงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	97

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข.....	98
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข.....	98
ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน.....	100
บรรณานุกรม.....	101
ประวัติผู้เขียน.....	103

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	12
2 แผนการดำเนินงาน/แผนการปฏิบัติงานดำเนินการ การควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP.....	24
3 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข	98

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิ	หน้า
1 แสดงโครงสร้างของงาน (Organization).....	6
2 แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart).....	7
3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	8

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
1 แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP.....	90
2 ตัวอย่างแสดงข้อมูลตำแหน่งที่มักเลือกผิดบ่อย ๆ.....	91
3 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลโครงการคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ที่ถูกต้อง.....	92
4 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลโครงการคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ที่ไม่ถูกต้อง.....	92
5 ตัวอย่างการบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ ที่ถูกต้อง.....	93
6 ตัวอย่างการบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ ที่ไม่ถูกต้อง.....	94
7 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการ ที่ถูกต้อง.....	95
8 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการ ที่ไม่ถูกต้อง.....	96

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

กองประชุมและพิธีการได้แบ่งงานออกเป็น 4 งาน คือ งานธุรการ งานจัดการประชุม งานพิธีการ และงานเลขานุการ โดยคำนึงถึงคุณภาพทางวิชาการ การประหยัดงบประมาณ การลดความซ้ำซ้อน และการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเป็นสำคัญ ตลอดจนเพื่อให้มีแนวทางและแบบแผนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะการดำเนินงานของส่วนงาน และเป็นที่เข้าใจได้โดยทั่วไปในมหาวิทยาลัย ซึ่งความรู้ในการปฏิบัติงาน คือ ความรู้เรื่องงานการเงินและพัสดุ เกี่ยวข้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบสำนักกษณนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกรพัสดุ พ.ศ. 2535 แกไขเพิ่มเติม ความรู้เรื่องงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเมื่อผู้บริหารสั่งการ สามารถคิด วิเคราะห์ และกำหนดแผนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านการปฏิบัติการ การควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ การควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ ดูแล การจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยวางแผนและติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดการดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ การบันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการคู่มือเกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ด้านการวางแผนงาน ต้องร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงาน ที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการ

ปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินการ ควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

การดำเนินการ ควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป โดยมาตรา 57 กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 9 กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ 10 กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ เพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ซึ่งหน่วยงานราชการผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความสามารถในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา ดังกล่าว ผู้เขียนจึงเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการดำเนินการ ควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการ ควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP ของกองประชุมและพิธีการ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานการดำเนินการควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP ของกองประชุมและพิธีการ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการ ควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP ของกองประชุมและพิธีการ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
2. เป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานการดำเนินการควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP ของกองประชุมและพิธีการ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP ของกองประชุมและพิธีการ ฉบับนี้มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการควบคุม ดูแล ด้านการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จนถึงขั้นตอนการควบคุม ดูแล การบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในหน่วยงานภายในกองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการด้านพัสดุ และท่านอื่นที่สนใจ สามารถใช้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

คำจำกัดความ

1. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. พสดุ หมายถึง สิ่งที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับพัสดุ แบ่งเป็น 6 ประเภท ได้แก่

2.1 สินค้า หมายถึง วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

2.2 งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน

2.3 งานจ้างก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่ง ปลูก สร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น

2.4 งานจ้างที่ปรึกษา หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติ บุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

2.5 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

2.6 การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ “หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วน ท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มี ลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วย การบริหารทุนหมุนเวียน)

3. **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4. **เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

5. **ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน** หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้ที่มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อ หน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

6. **แนวทางปฏิบัติ** หมายถึง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

7. **สำนักงาน** หมายถึง สำนักงานอธิการบดี

8. **คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

9. **ผู้อำนวยการ** หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

10. **ผู้บริหาร** หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการจัดประชุมต่าง ๆ ของคณะกรรมการตามคำสั่งระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เช่น การประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) การประชุมคณะกรรมการบริหารระดับสูง (กบส.) การประชุมคณาจารย์ ข้าราชการพลเรือน การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เป็นต้น การประสานงานด้านการเข้าร่วมงานพิธีการของรัฐตามมติคณะรัฐมนตรี งานพิธีการของมหาวิทยาลัย รวมทั้งความรับผิดชอบในด้านงานเลขานุการ ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ในการปฏิบัติงานในรูปของคณะกรรมการในการจัดงานประชุมต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการงานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการงานประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้มีความสอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และโครงสร้างการบริหารของกองประชุมและพิธีการ รวมถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองเพื่อสนับสนุน

ประวัติความเป็นมาของประชุมและพิธีการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ก่อตั้งมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 ซึ่งจัดตั้งเป็นวิทยาลัยครู ผลิตนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรชั้นต้น และประกาศนียบัตรชั้นสูงเท่านั้น ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 มีการเปลี่ยนแปลงยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏ เพื่อเพิ่มการผลิตบัณฑิตทั้งในสายครูและสายวิชาการอื่นๆ จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2547 ได้เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏจนถึงปัจจุบัน

ในปี พ.ศ. 2549 ได้รับการยกฐานะให้เป็น “กองประชุมและพิธีการ” ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการและให้มีส่วนราชการหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ตามความเห็นของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ในการประชุมสมัยสามัญครั้งที่ 12/2552 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พุทธศักราช 2552 มีมติเรื่องให้มีส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 8 กอง และ 1 สำนักงาน ประกอบด้วย กองกลาง กองประชุมและพิธีการ กองบริหารงานบุคคล กองพัสดุ กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผน กองอาคารสถานที่และบริการ กองคลังและทรัพย์สิน และสำนักมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา (philosophy)

“กองประชุมและพิธีการ ประสานงานฉับไว ใส่ใจกิจกรรม นำข่าวสารการประชุมสู่กลุ่มบุคลากร”

วิสัยทัศน์ (Vision)

“กองประชุมและพิธีการ เป็นหน่วยงานที่เน้นการให้บริการ ติดต่อประสานงาน ด้านการจัดประชุม งานพิธีการ และงานเลขานุการผู้บริหารให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด”

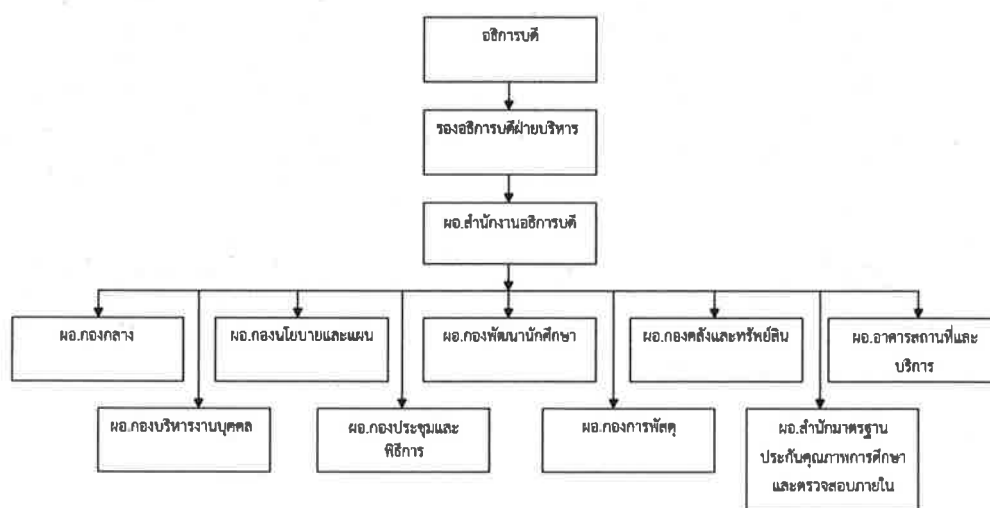
พันธกิจ (Mission)

1. จัดระบบงานธุรการและสารบรรณ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. วางแผน จัดระบบ บริหารจัดการกองประชุมและพิธีการและงานเลขานุการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่ออำนวยความสะดวกต่องานของมหาวิทยาลัย และบริการประสานงานอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร
4. รวบรวม จัดระบบฐานข้อมูล และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารอย่างต่อเนื่อง
5. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

โครงสร้างการบริหารองค์กร

โครงสร้างของงาน (Organization chart)

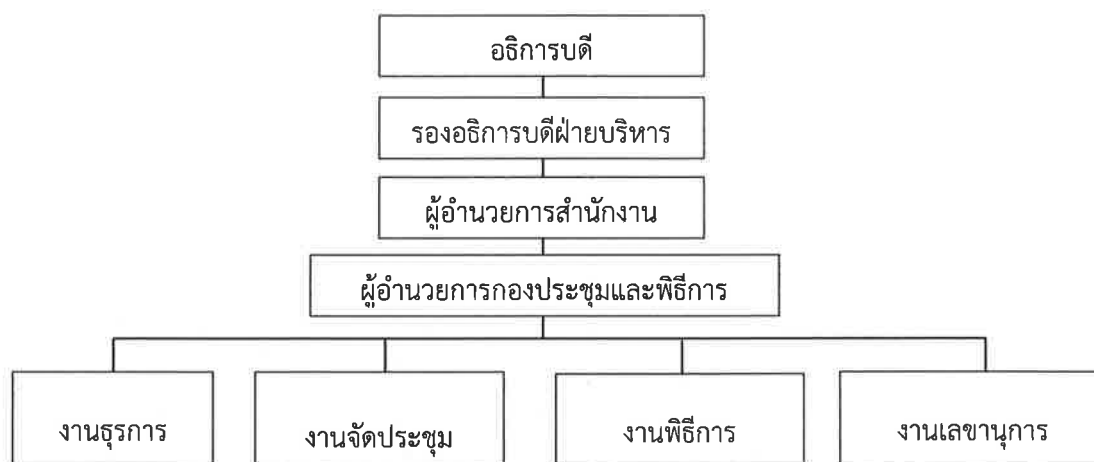
โครงสร้างของงาน (Organization chart) ตามแผนภูมิที่ 1 ดังนี้



แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างของงาน (Organization chart)

โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

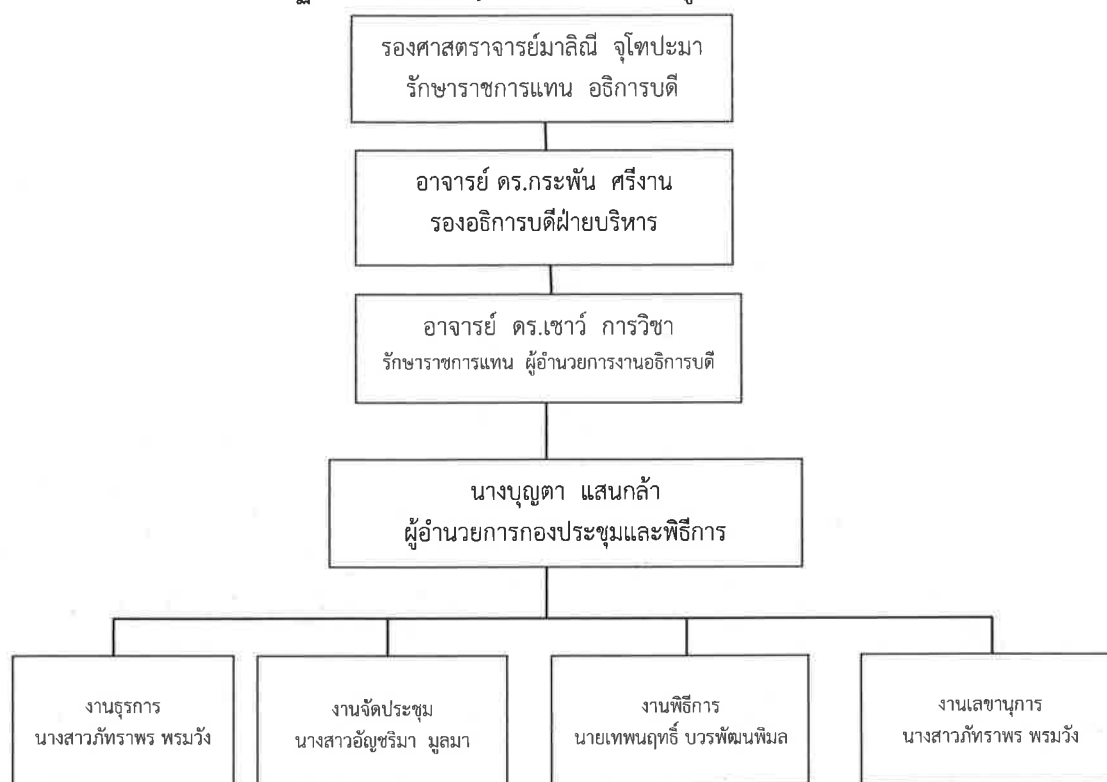
โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart) ตามแผนภูมิที่ 2 ดังนี้



แผนภูมิที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ตามแผนภูมิที่ 3 ดังนี้



แผนภูมิที่ 3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

กองประชุมและพิธีการ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่ด้านประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี จัดทำเอกสารประชุม บันทึกการประชุมและจัดพิมพ์รายงานการประชุมของมหาวิทยาลัย และแจ้งผลการประชุมให้หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติตามมติที่ประชุม ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ประสานงานประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน/กิจกรรมของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงแยกรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองแต่ละงาน ได้ดังนี้

1. งานธุรการ

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเอกสารทั้งหมด เกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดทำประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ การจัดเก็บเอกสาร ค้นหาเอกสาร การทำลายเอกสาร การบันทึกเรื่องเสนอผู้บริหาร การบันทึกข้อมูลเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การเวียนเอกสารเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และประสานงานด้านต่างๆ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุ งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเอง ร่วมกับงานอื่นๆ ในกองกลาง

สำนักงานอธิการบดี จัดเก็บเอกสาร ข้อมูลประกอบการจัด SAR ของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2. งานจัดการประชุม

งานจัดการประชุม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมเป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุมชุดต่างๆ เตรียมการประชุมผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกผลและการจัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม และประสานกับหน่วยงานภายในเพื่อเวียนแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมต่าง ๆ เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประชุมผู้บริหารระดับสูง ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ประชุมคณาจารย์และข้าราชการพลเรือน ฯลฯ เพื่อกำหนดเป้าหมาย และวางแผนดำเนินการอันเป็นหลักสำคัญในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย และอำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น เลี้ยงรับรอง ให้การต้อนรับแก่ผู้เข้าประชุม

3. งานพิธีการ

งานพิธีการ มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการจัดงานพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการรักษาและส่งเสริมขนบธรรมเนียมวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของชาติ เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ สร้างทัศนคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4. งานเลขานุการผู้บริหาร

งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร การจัดงานด้านธุรการ การเงิน การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี การรับและจัดลำดับความสำคัญของเรื่องเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม สั่งการและส่งคืนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง งานร่างจดหมาย/หนังสือโต้ตอบ จัดทำเอกสารสำหรับผู้บริหารการบรรยาย ร่างคำกล่าวรายงาน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวกับการศึกษา ดูงาน การรับนัดหมายให้กับผู้บริหาร จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้บริหาร รับจองห้องประชุมและดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม รวมถึงดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ต่างประเทศ นอกจากนั้น ยังมีภารกิจเกี่ยวกับการต้อนรับอาคันตุกะ เช่น การเตรียมการต้อนรับ จัดเตรียมของที่ระลึก จัดเลี้ยงรับรอง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกในการเดินทาง จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงาน

นอกจากนั้น ยังมีภารกิจเกี่ยวกับการต้อนรับอาคันตุกะ เช่น การเตรียมการต้อนรับ จัดเตรียมของที่ระลึก จัดเลี้ยงรับรอง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกในการเดินทาง จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงาน เป็นต้น

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงาน การประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งาน เอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงาน หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหาร งบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

1.2 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การ ดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

1.3 ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายที่กำหนด

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อ อำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

1.5 บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.6 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.7 ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากการปฏิบัติงานตามข้อ (1) – (6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผนงาน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหาร งานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย

การพิจารณาผลงานวิจัยและบริการวิชาการเป็นกระบวนการของงานแผนและประกันคุณภาพ การศึกษา โดยมีผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบในการดำเนินการ มีดังนี้

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางบุญตา แสนกล้า
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
หน่วยงาน	กองประชุมและพิธีการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในการควบคุม ดูแล การรับ – ส่ง หนังสือราชการ การดำเนินการด้านการ จัดการประชุม การดำเนินการ ควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานและพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานที่มีความ ยุ่งยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

ตารางที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

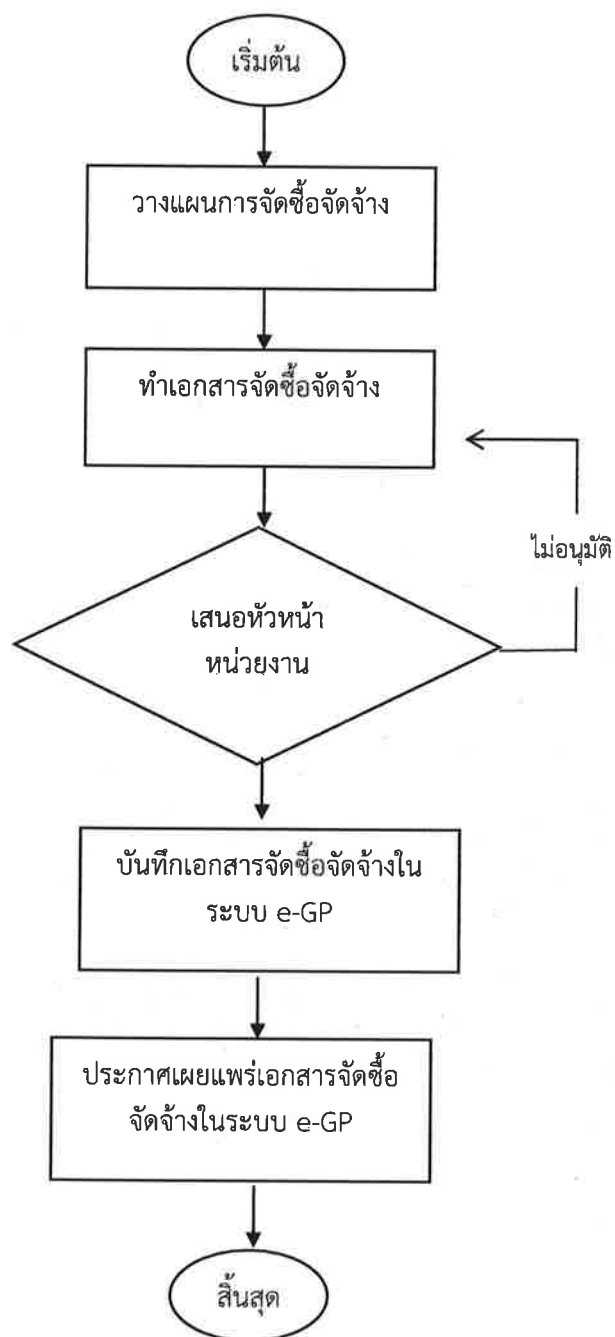
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
การควบคุม ดูแล การรับ – ส่ง หนังสือราชการ	1. การควบคุม ดูแล การรับ – ส่งหนังสือราชการของกองประชุมและพิธีการ เมื่อมีหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกเข้ามา โดยผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการแยกหนังสือราชการ กลั่นกรอง ตรวจสอบ หนังสือของแต่ละประเภทของหนังสือราชการ 2. จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือราชการ ลงรับ และพิมพ์เก็บหนังสือราชการลงในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสาร 3. และดำเนินการคัดแยกหนังสือราชการ ถ้าหนังสือราชการที่รับเข้ามาไม่ถูกต้องจะนำหนังสือส่งคืนหน่วยงานนั้น ๆ แต่ถ้าถูกต้องก็จะแยกแฟ้ม 4. นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติสั่งการ เมื่อผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการ ถ้าผู้บริหารสั่งการในหนังสือราชการไม่ครบทุกหน้าของแฟ้มเสนอเซ็น 5. นำเอาหนังสือราชการที่ยังไม่สั่งการเข้าเสนอผู้บริหารใหม่ แล้วนำข้อมูลการสั่งการมาพิมพ์ลงในระบบคอมพิวเตอร์ทุกเรื่อง เพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสาร 6. จากนั้นคัดแยกหนังสือราชการ เช่น ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ถ้าเป็นความลับหน่วยงานนำหนังสือราชการเสนอผู้บริหารสั่งการเอง โดยนำเอกสารด่วนที่สุดมาตรวจสอบว่าผู้บริหารมอบหมายให้หน่วยงานใดรับผิดชอบ ต้องรีบโทรประสานให้หน่วยงานรับรู้เบื้องต้นก่อน เพื่อให้การดำเนินการให้ทันเวลา 7. แล้วนำหนังสือราชการส่งงานธุรการต่อไป โดยปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และรวดเร็ว ทำให้ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
การจัดการประชุม ของกองประชุมและพิธีการ	1. ผู้ปฏิบัติมีการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดประชุมนำความรู้และประสบการณ์ในการจัดประชุมหาแนวทางที่เหมาะสม 2. กำหนดวันประชุม เพราะการประชุมต้องดำเนินการจัดทำใหถูกต้อง ทั้งหลักการและตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3. ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดให้รอบคอบ จากนั้นดำเนินการเขียนโครงการประชุมเพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นคือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาหัวข้อและวาระการประชุมโดยให้ครอบคลุมทุกเนื้อหาที่จะดำเนินการประชุม 4. เมื่อได้ผลการพิจารณาจากผู้อำนวยการสำนักอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดพิมพ์ข้อแก้ไขและข้อเสนอแนะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
การจัดการประชุม ของกองประชุมและพิธีการ (ต่อ)	5. ดำเนินการนำโครงการประชุมเสนอต่ออธิการบดี/รองอธิการบดีเพื่อ ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ 6. เมื่อได้รับการอนุมัติต้องดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมกับ ผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งต้องประสานผู้เข้าร่วมประชุมให้รับทราบกำหนดการ ประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ 7. ดำเนินการตัดยอดค่าวัสดุค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่มแล้วดำเนินการประสานงานจองห้องประชุมกับฝ่ายธุรการ สำนักงานอธิการบดี 8. ประสานการจัดเตรียมงานอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม กับแม่บ้านโดยให้งบประมาณในการจัดหา 9. และติดต่อศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อขอให้มาติดตั้งอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนในท้องที่จะใช้จัดประชุม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างมี ประสิทธิภาพ 10. ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนวันประชุม จริงล่วงหน้า 1 วันและรายงานปัญหาหรือความเรียบร้อยต่อผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดีให้ทราบ 11. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ พร้อมทำ สำเนาวาระประชุมที่จะใช้ประกอบการประชุมให้เพียงพอต่อจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม 12. ดำเนินการประชุมโดยจัดบันทึกการประชุมตามวาระการประชุม 13. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมต้องดำเนินการจัดเก็บวัสดุ เอกสาร ประกอบการประชุมให้เรียบร้อยพร้อมทั้งประสานฝ่ายต่างๆ ให้มาดูแล ความเรียบร้อยของห้องประชุม 14. จัดพิมพ์รายงานการประชุมเป็นรูปเล่มเสนอให้ผู้ดำเนินการ สำนักงานอธิการบดีตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและมติที่ประชุม หาก มีข้อผิดพลาดต้องดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดีและนำเสนออีกครั้งเพื่อความถูกต้องและครบทุกเนื้อหา การประชุม 15. ดำเนินการจัดทำรูปเล่มวาระการประชุมให้ทันก่อนวันประชุมครั้ง ต่อไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
การดำเนินการ ควบคุมดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	1. ร่วมประชุมเพื่อรับนโยบาย และวางแผนการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณประจำปี 2. ดำเนินการให้แล้วเสร็จทันเวลาตามแผนที่กำหนดและต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่างๆ อย่างถูกต้อง 3. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ทุกขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ซึ่งในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ถือเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบฯ ซึ่งส่วนราชการต้องปฏิบัติงานคู่ขนานกันไปทั้ง 2 ส่วนจนจบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 4. เมื่อจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ แต่ละขั้นตอนซึ่งผ่านการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ เรียบร้อยแล้ว 5. บันทึกเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ประกาศและเอกสารประกวดราคา ประกาศผลผู้ ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นศูนย์กลางของข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถเผยแพร่ให้ผู้ค้าหรือผู้สนใจสามารถค้นหาข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น 6. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ต้องทำผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ผู้ปฏิบัติต้องลงทะเบียนผู้ใช้ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ผ่านเว็บไซต์ http://Process.gprocurement.go.th/firshlogin.html เพื่อให้กรมบัญชีกลาง อนุมัติก่อนจึงเข้าใช้งานในระบบได้ 7. ระบบ e-GP เป็นการดำเนินงานผ่านระบบ Internet ทำให้การทำงานประสบปัญหาหลากหลายอย่างเช่น ระบบคอมพิวเตอร์ไม่เสถียร หากมีการเข้าใช้งานระบบพร้อมกันหลายหน่วยงานก็จะทำให้เข้าระบบได้ช้าหรือไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะเข้าระบบเพื่อตรวจสอบอยู่บ่อยครั้ง เพื่อให้สามารถเข้าดำเนินการในระบบได้ทันที

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาภาระงานการดำเนินการ ควบคุมดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ให้สอดคล้องตามความต้องการของผู้ใช้งานมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การดำเนินการ ควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
ในระบบ e-GP



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการ ควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีหน้าที่ศึกษาปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง ถือเป็นระเบียบที่วางหลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานและบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และมีประสิทธิภาพตามความต้องการของหน่วยงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ

การดำเนินการควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP จะต้องดำเนินการระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงตามหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติดังนี้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 มีดังนี้

ข้อ 18 การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ 6 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ
- (5) วิธีกรณีพิเศษ
- (6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 21 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 22 การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 19 และข้อ 20 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้ส่งจ้างเห็นสมควรจะส่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยการลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

ข้อ 23 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะภายใต้เงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ข้อ 23 หน้า 39 (ภาคผนวก ก)

ข้อ 24 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะภายใต้เงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ข้อ 24 หน้า 39 - 40 (ภาคผนวก ก)

ข้อ 26 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีความเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 26 หน้า 23 - 24 (ภาคผนวก ก)

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มีดังนี้

ข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

ในกรณีเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 23(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ หรือข้อ 24(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำการรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 29 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 27 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

กรรมการ

กรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 มีดังนี้

ข้อ 34 วรรค 1 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ 34 วรรค 2 ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยาย เวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 35 วรรค 1 คณะกรรมการตามข้อ 34 แต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และ กรรมการอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ พนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณี จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ 35 วรรค 5 สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือ ลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กwp) 0408.4/ว 155 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2550 ได้อนุมัติเป็นหลักการให้ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยแต่งตั้งพนักงานราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยคนหนึ่งแล้วแต่กรณี ซึ่งมีไม่ใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างสำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 35 วรรค 5 ได้และให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 34 ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคา

ในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้

เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาทกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยนำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 80 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยอนุโลม

การตรวจรับพัสดุ

กรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71 วรรค 1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบ

ตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

สัญญา

สัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ข้อ 133 วรรค 1 การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

- (1) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา
- (2) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษและการจัดหาจากส่วนราชการ
- (4) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 23 (1) (2) (3) (4) และ(5)
- (5) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (1) (2) (3) (4) และ(5)
- (6) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ 39 วรรค 2 จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ค่าปรับ

ค่าปรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ข้อ 134 วรรค 1 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังมิได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

ข้อ 134 วรรค 2 การกำหนดค่าปรับตามวรรค 1 ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 134 วรรค 3 ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

ข้อ 134 วรรค 4 ในกรณีที่จัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ข้อ 134 วรรค 5 เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อ และข้อมูลผู้ค้า สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2554 : 13)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานของภาครัฐและเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐที่มีความถูกต้องได้ด้วยความเร็ว ครบถ้วน และทั่วถึง มีต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเชื่อมต่อข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้
2. เพื่อให้ผู้บริหารและส่วนราชการสามารถติดตามสถานะหรือความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ในลักษณะ Online
3. เพื่อเร่งรัดให้ส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของรัฐบาล

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. เกิดความโปร่งใสในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้งบประมาณของรัฐได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน เนื่องจากระบบจะเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานไว้ทุกขั้นตอน
3. เกิดความสะดวกและความทั่วถึงอย่างเท่าเทียมกันของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ช่วยเพิ่มโอกาสให้ผู้ค้ารายใหม่ สามารถเข้าร่วมจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐได้มากยิ่งขึ้น

4. เกิดศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระดับประเทศที่ทันสมัยเป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
5. กระตุ้นตลาดและเสริมสร้างขีดความสามารถของภาคเอกชนทำให้เกิดการแข่งขันอย่างแท้จริงในการเสนอราคา
6. ปรับปรุงนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการดำเนินการ ควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e – GP ของกองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มีข้อจำกัดอยู่หลายประการ ทั้งระเบียบกฎเกณฑ์ที่มากมาย มีแนวปฏิบัติหลายขั้นตอน จึงมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การดำเนินควรปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงอย่างเคร่งครัด และมีความรอบคอบ เพราะถ้าผิดพลาดอาจทำให้หน่วยงานเสียหายได้
2. ถ้าพบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีข้อผิดพลาดต้องรีบแก้ไขทันที ซึ่งจะต้องให้ถูกต้องตามระเบียบ
3. ต้องศึกษาและเรียนรู้ความก้าวหน้าทางวิทยาการใหม่ๆ อยู่เสมอ ประสพการณ์และการฝึกฝนด้านการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e – GP การจัดการรวมทั้งหาทางเพิ่มพูนความสามารถและความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเกี่ยวกับงานพัสดุของกองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีขั้นตอนในการดำเนินการตามระเบียบ ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานจะมีทั้งที่เป็นเอกสาร และบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐาครรัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติสำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไว้เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการจัดซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นจะต้องเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ในฐานะผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกินครั้งละ 100,000 บาท การบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในระบบ e-GP ตั้งแต่เดือน มีนาคม 2560 เป็นต้นมา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำหนดให้ทุกหน่วยงานเริ่มใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP โดยนำระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน เข้าสู่ระบบในระบบ e-GP หรือระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นกองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จะต้องจัดทำเอกสาร จัดซื้อจัดจ้างผ่านในระบบ e-GP ตั้งแต่ขั้นตอนการทำรายงานการบันทึกเงินงบประมาณ รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ จะต้องเป็นผู้ชี้และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ e-GP เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบต่อไป

การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเริ่มจากต้นปีงบประมาณ โดยมีกำหนดวันขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของ งบประมาณแผ่นดินส่งถึงกองการพัสดุ ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี และงบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยภายในเดือนกันยายนของทุกปี

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกองประชุมและพิธีการ จะดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณเริ่มตั้งแต่ 1 ต.ค. – 30 ก.ย. ของปีถัดไป มีการแบ่งระยะเวลาการใช้เงินเป็น 4 ไตรมาส ได้แก่ ไตรมาสที่ 1 เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. – 31 ธ.ค. ไตรมาสที่ 2 เริ่มตั้งแต่ 1 ม.ค. – 31 มี.ค. ไตรมาสที่ 3 เริ่มตั้งแต่เริ่มตั้งแต่ 1 เม.ย. – 30 มิ.ย. ไตรมาสที่ 4 เริ่มตั้งแต่ 1 ก.ค. – 30 ก.ย. โดยจะมีแผนการดำเนินการดังตาราง แผนกิจกรรม ที่ 4.1

ตารางที่ 2 แผนการดำเนินงาน/แผนการปฏิบัติงานการดำเนินการควบคุม ดูแล และ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1. สำรวจความต้องการวัสดุ										→			
2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของขั้นตอนพัสดุ	→	→	→	→	→	→	→					→	
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	→	→	→	→	→	→	→					→	
4. ส่งเอกสารเบิกจ่ายพัสดุ	→	→	→	→	→	→	→	→				→	

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จะปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการควบคุม ดูแล ด้านการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ในแต่ละครั้งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องมีความรู้ความสามารถในงานด้านพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้อง พบข้อผิดพลาดน้อย ทั้งนี้จะต้องจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างควบคู่กับการควบคุมดูแล และบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ไปพร้อม ๆ กัน ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. สำรวจข้อมูล รายการ ตามความต้องการที่จะจัดซื้อ จัดจ้าง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ สำรวจข้อมูล รายการความต้องการ จัดซื้อจัดจ้าง จะสำรวจข้อมูล รายการความต้องการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายละเอียดในโครงการ โดยคำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่า

2. ติดต่o ตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ใบเสนอราคา (ตัวจริง) เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ใบเสนอราคา ประกอบด้วย

2.1 ชื่อผู้เสนอราคา

2.2 รายการ/รายละเอียดที่ซื้อ

2.3 ราคาที่เสนอ (ต้องไม่เกินราคามาตรฐาน/ราคากลางที่กำหนด)

2.4 วันที่เสนอ/กำหนดระยะเวลายื่นราคา/กำหนดระยะเวลาส่งมอบ

2.5 ลายมือชื่อผู้ขาย/ลายมือชื่อผู้ตกลงราคา

จะต้องตรวจสอบผู้เสนอราคาว่าเป็นผู้อยู่ในบัญชีผู้ทำงานหรือไม่จากกรมบัญชีกลาง
www.cgd.go.th

3. ขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง จากผู้มีอำนาจอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงาน) โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตั้งเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องแนบมีดังนี้

3.1 บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ระบุเหตุผลและความจำเป็น รายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามีโครงการ) หมวดเงิน วงเงิน ที่ใช้ (ตัวอักษรและตัวเลข) กำหนดยี่นราคา กำหนดส่งของ วิธีที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดคณะกรรมการตรวจรับ คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 1 คน วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน วงเงินตั้งแต่ 10,000 – ไม่เกิน 100,000 บาท

3.2 ใบเสนอราคาตัวจริง แนบคุณสมบัติผลงาน (หากมี) หรือหากมีได้ทุกกรณีจะดีมาก

3.3 ปรีนเป็น Paper ก่อน ลงนามจริงทุกขั้นตอน

3.4 เจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม ตัดยอดการใช้งบประมาณจากกองนโยบายและแผน

3.5 เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติลงนาม

4. แจ้งผลการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้า โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ แจ้งผลการจัดซื้อ จัดจ้างให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างและประสานวันส่งของ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 แจ้งผลการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยส่งใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง ให้ผู้ขายและผู้รับจ้าง ทราบรวมทั้งลงนาม ลงวันที่ วันที่ได้รับใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง และประทับตราบริษัท (หากมี)

4.2 กรณีที่ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างมีระยะเวลาเกินกำหนดเวลาส่งของ เมื่อเทียบกับใบเสนอราคาให้แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทราบและลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ว่าได้รับเอกสารในวันที่ จจริงที่ได้รับ

4.3 ในกรณีที่ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์และผู้รับจ้างต้องลงนาม การติดอากรแสตมป์ให้ติดราคา 1,000 บาท ติดอากรแสตมป์ 1 บาท เศษของวงเงินไม่ถึง 1,000 บาท ให้ติดอากรแสตมป์ 1 บาท

4.4 ประสานงานส่งของและตรวจรับสินค้า

5. ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงกับที่ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับที่แต่งตั้ง

5.1 ตรวจรับสินค้าตามรายการ จำนวนที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ โดยวันเดือนปีที่ตรวจรับ ส่งมอบงานต้องไม่ก่อนใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง

5.3 รายการจำนวน ตรงกับใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ยอดเงินตรงกัน กับใบเสนอราคา

5.4 มีลายมือชื่อของทั้งของผู้ส่งและผู้รับ

6. ตั้งเรื่องเบิกจ่าย โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตั้งเรื่องเบิกจ่าย ดำเนินการดังนี้

6.1 ใบตรวจรับพัสดุ มีคณะกรรมการตรวจรับตามรายชื่อที่ตั้งไว้ ลงนามตรวจรับพัสดุ

6.2 ใบเบิกพัสดุ ต้องมีคนลงนามผู้รับของ เจ้าหน้าที่ลงนาม และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

6.3 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

ขั้นตอนการควบคุม ดูแล การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ในระบบ e-GP

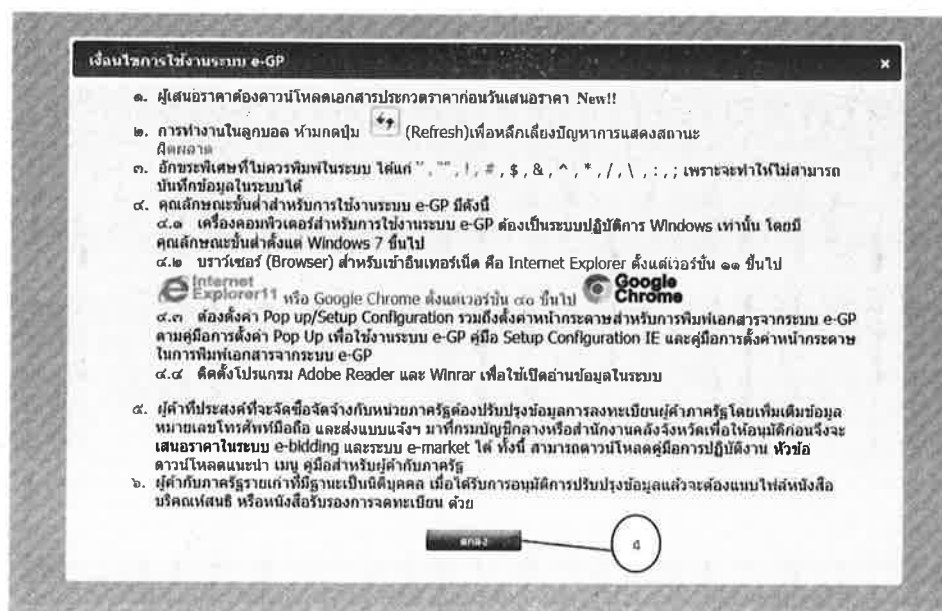
การดำเนินการควบคุม ดูแล การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ในระบบ e-GP มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. หน่วยจัดซื้อ – เพิ่มโครงการ

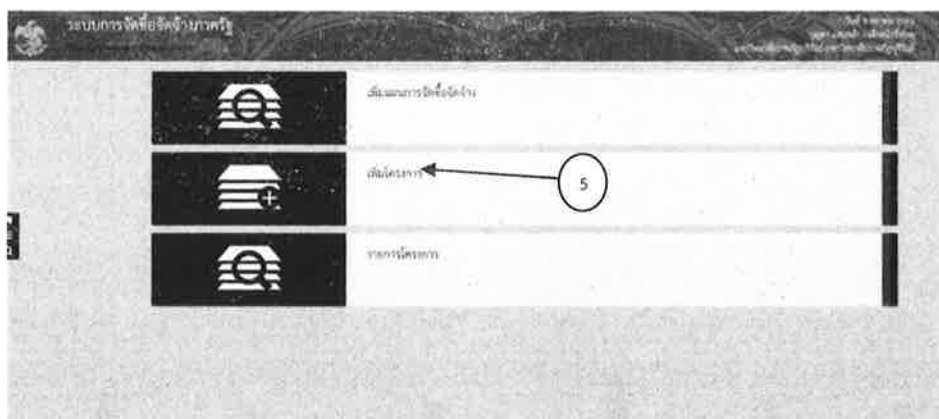
ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>



1. บันทึก “รหัสผู้ซื้อ”
2. บันทึก “รหัสผ่าน”
3. กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ



4. กดปุ่ม ตกลง



5. กดเลือกเมนู เพิ่มโครงการ เพื่อเพิ่มโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง

ระบบแสดงหน้าจอในการพิมพ์ข้อมูลต่างๆ ในการเพิ่มโครงการ ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ข้อมูลหรือเลือกข้อมูล ในช่องต่างๆ ตามที่ระบบกำหนด ตามลำดับ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

วิธีการจัดหา

เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง (ข)

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 2013900000 - นครราชสีมา ราชภัฏนครราชสีมา

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เลือกวิธีจัดหา (6) (7)

* ประเภทการจัดหา: เลือกประเภทการจัดหา

* วัตถุประสงค์: <ตัวเลือกวัตถุประสงค์>

* ประเภทโครงการ: เลือกประเภทโครงการ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:

* ปีงบประมาณ: <ตัวเลือกปีงบประมาณ>

การจัดซื้อจัดจ้าง

6. กดเลือก “วิธีการจัดหา”

7. กดปุ่ม “เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง”

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา: **เฉพาะเจาะจง**

ตามมาตรา: **56(2)**

เลือกเงื่อนไข

- ☐ (ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/วิธีใช้คัดเลือกแล้วไม่ได้ผล
- ☒ (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง **8**
- ☐ (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว
- ☐ (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน
- ☐ (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว
- ☐ (ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- ☐ (ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- ☐ (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ☐ มาตรา 56 วรรค 3 การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ
- ☐ การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ตามข้อ 93

บันทึก **บันทึก** **ลบ**

9

8. คลิกเลือก “เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง” เป็นข้อ (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง จำนวนเงินที่จัดซื้อไม่เกิน 5 ล้านบาท เลือก วงเล็บ “ข”

9 กดปุ่ม “บันทึก”

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน: 2013900000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

รายละเอียดโครงการ

10 - ชื่อโครงการ: **เฉพาะเจาะจง** **เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง**

12 - วัตถุประสงค์: **ชื่อ** **11**

12 - วัตถุประสงค์: **วัตถุประสงค์สำนักงาน** **13**

วัตถุประสงค์โครงการ: **จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ** **13**

พัฒนแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: **เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

ปีงบประมาณ: 2564 **14**

การจัดซื้อจัดจ้าง

15 - ชื่อ: **ชื่อ**

ชื่อโครงการ: **ชื่อสำนักงาน**

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 73,475.00 บาท

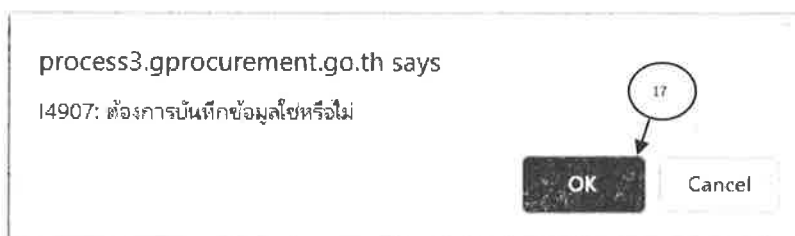
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: 73,475.00 บาท **งบกลาง**

ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: **< ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ >**

บันทึกข้อมูล **บันทึก** **บันทึกโครงการ** **บันทึกแผน** **รวมรวมงบ** **กลับสู่หน้าหลัก**

16



หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

: อักษรพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , " , ! , # , \$, % , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

10. คลิกเลือก “ประเภทการจัดหา”

11. คลิกเลือก “พัสดุที่จัดหา”

12. คลิกเลือก “ประเภทโครงการ”

กรณีเลือกจัดหาวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) ระบบจะแสดงหรือเปิดให้ “เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” แต่ระบบไม่บังคับ ผู้ใช้งานจะเลือกแผนจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่เลือกก็ได้ (ระบบไม่ปรากฏเครื่องหมาย *)

13. คลิกเลือก “ปีงบประมาณ”

14. บันทึก “ชื่อโครงการ” (ไม่เกิน 200 ตัวอักษร) และห้ามมีอักขระพิเศษ (หมายเหตุ)

15. บันทึกจำนวนเงินงบประมาณตามแหล่งของเงินที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี

- แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ

- งบประมาณหน่วยงาน

ซึ่งระบบจะคำนวณจำนวนเงินงบประมาณโครงการ และแสดงที่ช่อง “จำนวนเงินงบประมาณโครงการ” ให้อัตโนมัติ

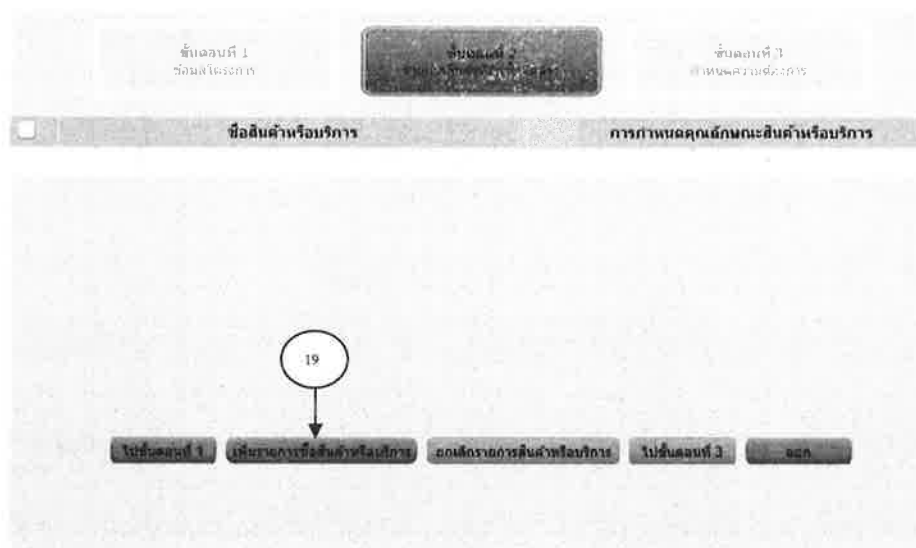
16. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อเพิ่มรายละเอียดโครงการ

17. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม “ตกลง”



18. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

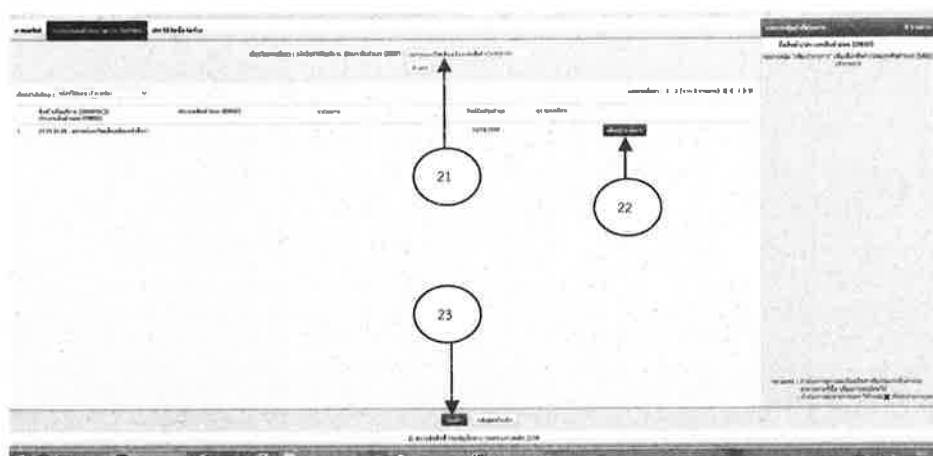
ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง



19. กดปุ่ม “เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ”



20. คลิกแท็บ “กำหนดคุณลักษณะเอง / e-bidding”



- 21. บันทึก “เงื่อนไขการค้นหา”
- 22. คลิกเลือก “เพิ่มรายการ”
- 23. กดปุ่ม “บันทึก”

กรุณาเลือกข้อมูลสินค้า/ประเภทสินค้าน้อย (DBID)
เข้ารายการก่อน

ตกลง

24

- 24. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “กรุณาเลือกข้อมูลสินค้า/ประเภทสินค้าน้อย (DBID) เข้ารายการก่อน” กดปุ่ม “ตกลง”

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

25. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

26. ระบบกำหนด “วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง” ตามที่ผู้ใช้งานได้เลือกไว้ หน้าสร้างโครงการ

27. กดปุ่ม “บันทึก”

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 2013900000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง D63100106879 รหัสสำนักงาน

ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการสินค้า

รหัสสินค้าเพื่อบริการ 24.10.21.00 ชื่อสินค้าเพื่อบริการ อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคอมพิวเตอร์ (24.10.21.00) แหล่งที่มาของสินค้า สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายละเอียดการแก้ไข

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* รหัสการจัดหา รหัสโครงการสำนักงาน

* บัญชีประมาณ 2564 * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 63107110505

ชื่อโครงการ ชื่อ

รหัสสำนักงาน รหัสสำนักงาน

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการพิจารณา ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

รายการพิจารณา ☒ ระบุรายละเอียด ☐ รายการ

การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMIS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณรายปี) ☐ ผูกพันงบประมาณรายปี จำนวนปีผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 73,475.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 73,475.00 บาท งบกรม

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>

ราคาากลาง บาท

การซื้อหรือจ้างรวมเกิน 5 แสนบาทต่อแผนงานใช้ระบบราคาากลาง(ราคาอ้างอิง)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล : ลักษณะพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ โดนัท '' , '' , . , \$, & , ^ , ' , / , \ , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

28. คลิกเลือก “วิธีการพิจารณา”

29. บันทึก “รายการพิจารณา” โดยกดปุ่ม “ระบุรายละเอียด”

รายการพิจารณา

บันทึกการพิจารณา

ลำดับ รายการพิจารณา จำนวน หน่วยนับ จำนวนงบประมาณ ราคาต่อหน่วย/ราคาอ้างอิง ราคากลาง/ราคาอ้างอิง

รายการพิจารณาที่ 3

1 1 รหัสสำนักงาน 22 ประเภท (3)

แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง: 73,475.00 73,475.00 3,339.77

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

30. บันทึก “รายการพิจารณา”

31. บันทึก “จำนวน”

32. คลิกเลือก “แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง”

33. บันทึก “ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง”

34. บันทึก “วงเงินงบประมาณ”

35. บันทึก “ราคากลาง/ราคาอ้างอิง”

36. กดปุ่ม “บันทึก”

37. ไปแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ (2013900000)

เลขที่โครงการ : 63107110505
ชื่อโครงการ : ชื่อวัสดุสำนักงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง
ประเภทการจัดหา : ชื่อ

รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคาเสนอ(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
รายการพิจารณาที่ 1			
อุปกรณ์และวัสดุสำนักงานเบื้องต้น(24.10.21.00)	73,475.00	73,475.00	สืบราคากิจการจากห้องกลาง

วันที่แสดงข้อมูล 09/10/2563

ผู้จัดทำ : บุญตา แสงกล้า

37. ระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ ในรูปแบบไฟล์ .pdf

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 2013900000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง D63100106879 รหัสสำนักงาน

ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
24.10.21.00	อุปกรณ์และวัสดุสำนักงานเบื้องต้น(24.10.21.00)	สืบราคากิจการจากห้องกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* รหัสที่พิจารณา รหัสผลิตภัณฑ์สำนักงาน

* ปีงบประมาณ 2564 * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 63107110505

* ชื่อโครงการ ชื่อ

รหัสสำนักงาน

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา * ราคารวม * ราคาต่อรายการ * ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา (ระบุรอบซื้อ) 1 รายการ

* กติกาเบิกจ่ายเงิน ภาษี GFMIS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี) ☐ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 73,475.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 73,475.00 บาท งบกรม

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>

ราคากลาง 73,475.00 บาท (ระบุราคาต่อรายการ)

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 5 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเบี้ยเงินคงค้าง หมายถึงต้องยื่นเอกสารข้อมูล
: ลักษณะพิเศษที่ไม่ตรงกับที่ในระบบ ได้แก่ " " , ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะหาไปไม่สามารถบันทึก
ข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึกเอกสาร บันทึก เก็บข้อมูล

38. คลิกเลือก "การเบิกจ่ายเงิน"

39. กดปุ่ม "ข้อมูลงบประมาณ"

ข้อมูลงบประมาณ

รหัสงบประมาณ: 2564 รหัสรายการ: 2302935703500001 รหัสรายการ: 6411410 จำนวนเงิน: 73475.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเบี้ยแสดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ยกเลิก

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการจัดเก็บข้อมูลงบประมาณ ใช่หรือไม่

45

OK Cancel

กรณีมีรหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ มากกว่า 1 รหัส ให้บันทึก “จำนวนรหัส
งบประมาณ ที่ใช้ในปีงบประมาณนี้” แล้วกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงแถวเพิ่มตามจำนวนที่ระบุ หากมีรหัส
งบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ 1 จำนวน ให้ข้ามไปข้อที่ 40. ได้ทันที

40. บันทึก “ปีงบประมาณ”

41. บันทึก “รหัสงบประมาณ”

42. บันทึก “รหัสแหล่งของเงิน”

43. บันทึก “จำนวนเงิน”

44. กดปุ่ม “บันทึก”

45. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”

จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายละเอียด
1	รายงานขอซื้อของจ้าง
2	แสดงรายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อมูล กลับสู่หน้าหลัก

46. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

1 2 3

บัญชีรายรับรายจ่ายของเจ้าของ

ข้อมูลโครงการ

บันทึกข้อความ

B1 * ส่วนราชการ กองประมงและจัดการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

B2 * เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

B3 * เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ข้อมูลรายละเอียดของข้อเท็จจริง

B4 * เหตุผลความจำเป็น มีความจำเป็นคือใช้วิธีดำเนินการ

รายการของข้อเท็จจริง

B5 * ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ วัสดุสำนักงาน จำนวน 22 รายการ

รายการ

ไม่ผ่าน

ขอขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

วันที่พิจารณา

B6 * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๓๓,๔๓๕.๐๐ บาท (เขียนในสามหลักสี่ร้อยสี่สิบสามบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วันที่พิจารณา และเหตุผลที่เลือกซื้อ

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เฉพาะเจาะจง

B8-1 * เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างที่เกินกว่าวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา

ข้อเสนอราคา

ข้อเสนอแนะ

B9 * แสดงถึงคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

B9-1 * แสดงถึงตัวตรวจบัญชี

* แสดงถึงรูปแบบ

ผู้พิจารณา (ผู้ควบคุมงาน)

P1 * ตำแหน่ง

P2 * ชื่อ

P3 * นามสกุล

P4 * ตำแหน่ง

P5

P6

รายการที่มี ๑๐๐ อันดับแรก ขณะแสดงบันทึกข้อมูล

ลักษณะพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่

ดำเนินการตามขั้นตอน

บันทึก

ไม่ดำเนินการ

ยกเลิก/นำกลับมา

47. บันทึก “บันทึกส่วนราชการ”

48. บันทึก “เรื่อง”

49. บันทึก “เรียน”

50. บันทึก “เหตุผลความจำเป็น”

51. บันทึก “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ”

52. กดปุ่ม “บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน”

B6 * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๓๓,๔๓๕.๐๐ บาท (เขียนในสามหลักสี่ร้อยสี่สิบสามบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วันที่พิจารณา และเหตุผลที่เลือกซื้อ

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เฉพาะเจาะจง

B8-1 * เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างที่เกินกว่าวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา

ข้อเสนอราคา

ข้อเสนอแนะ

B9 * แสดงถึงคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

B9-1 * แสดงถึงตัวตรวจบัญชี

* แสดงถึงรูปแบบ

ผู้พิจารณา (ผู้ควบคุมงาน)

P1 * ตำแหน่ง

P2 * ชื่อ

P3 * นามสกุล

P4 * ตำแหน่ง

P5

P6

รายการที่มี ๑๐๐ อันดับแรก ขณะแสดงบันทึกข้อมูล

ลักษณะพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่

ดำเนินการตามขั้นตอน

บันทึก

ไม่ดำเนินการ

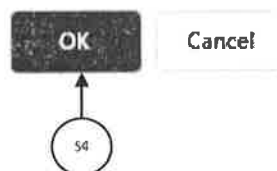
ยกเลิก/นำกลับมา

53. กด “บันทึก”

หมายเหตุ * สีแดง กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

process3.gprocurement.go.th says

14907: ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่



54. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”

1

2

3

Template รายการขอซื้อจ้าง

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๑๐๑๑๑๒๑๓๑๔๑๕๑๖๑๗๑๘๑๙๒๐๒๑๒๒๒๓๒๔๒๕๒๖๒๗๒๘๒๙๓๐๓๑๓๒๓๓๓๔๓๕๓๖๓๗๓๘๓๙๔๐๔๑๔๒๔๓๔๔๔๕๔๖๔๗๔๘๔๙๕๐๕๑๕๒๕๓๕๔๕๕๕๖๕๗๕๘๕๙๖๐๖๑๖๒๖๓๖๔๖๕๖๖๖๗๖๘๖๙๗๐๗๑๗๒๗๓๗๔๗๕๗๖๗๗๗๘๗๙๘๐๘๑๘๒๘๓๘๔๘๕๘๖๘๗๘๘๘๙๙๐๙๑๙๒๙๓๙๔๙๕๙๖๙๗๙๘๙๙

StylesFormatFontSizeA-A-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ที่ _____ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศหรือเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ด้วย กองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุสำนักงาน
๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๓,๔๗๕.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสามพันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑๓,๔๗๕.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสามพันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ดูพารามิเตอร์

Template มาตราฐาน

อียอกกลับขั้นตอนที่ 1

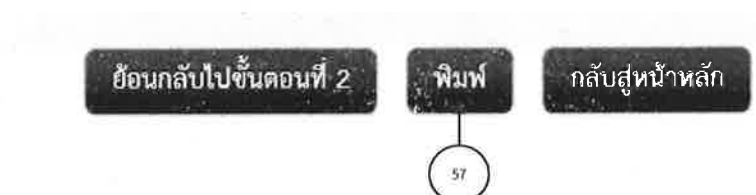
บันทึก

ใบขึ้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้า



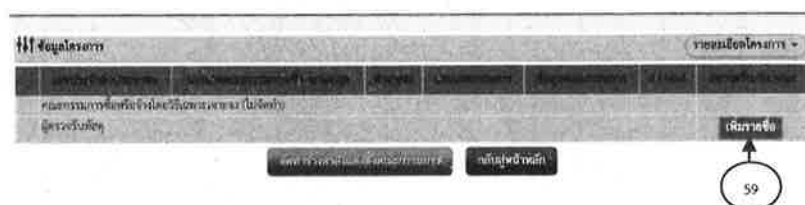
56. กด “ไปยังหน้าอื่น”



57. กด “พิมพ์” เพื่อนำเอาเอกสารออกจากระบบ



58. บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการ กด “รายละเอียด/แก้ไข”



59. กด “เพิ่มรายชื่อ”



60. บันทึก “บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ” โดยกรอกให้ครบตาม * สีแดง

ค้นหาจากรายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

61

ชื่อกรรมการ

62

ค้นหา จัดตัวเลือก ออก

63

61. ค้นหารายชื่อกรรมการ จาก ค้นหาจากรายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน
62. เพิ่มชื่อ คณะกรรมการ
63. กด “ค้นหา”

เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ: ผู้ตรวจการแผ่นดิน

* เลขประจำตัวประชาชนเลขการ: 3310900006692

* ตำแหน่ง: นาย

* ชื่อ: เพ็ญลักษณ์

* นามสกุล: วงศ์อิน

* ประเภทกรรมการ: ข้าราชการ

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ: ประธานกรรมการ

ใช้เลขหมายอื่นเพิ่มเติม

บันทึก กดปุ่มเจ้าหน้าที่

64

64. กด “บันทึก”

รายชื่อกรรมการ

รายละเอียดโครงการ

คณะกรรมการเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ปปช.)

ผู้ตรวจการแผ่นดิน

เลือก	เลขประจำตัวประชาชนเลขการ	นามสกุล	นาม	ประเภทกรรมการ	ข้าราชการ	ไม่ใช่อำนาจการ	ไม่ใช่อำนาจการ	รายละเอียด/แก้ไข	ลบ
☐	3310900006692	นางเพ็ญลักษณ์	วงศ์อิน	ประเภทกรรมการ	ข้าราชการ			รายละเอียด/แก้ไข	
☐	3319900030780	นายเทพนฤฤทธิ์	บรรพตบดิน	กรรมการ	ไม่ใช่อำนาจการ			รายละเอียด/แก้ไข	
☐	1361200008320	นางสาวอริสราพร	ธีรชิต	กรรมการ	ไม่ใช่อำนาจการ			รายละเอียด/แก้ไข	

ลบรายชื่อกรรมการ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กดปุ่มเจ้าหน้าที่

65

65. กด “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”

66

1 2 3

ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1 * คำสั่งตั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

M2 * เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน้าคณะกรรมการ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

ก1-1 หัวกระดาษรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

67

ผู้ลงนาม

P1 * ลำดับหน้า รองศาสตราจารย์

P2 * ชื่อ มาลีณี

P3 * นามสกุล จุฬารัตนา

P4 * ตำแหน่ง ศึกษาราชการแผน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

P5

P6

รายการที่มี สอดคล้องในร่าง หมายดีต้องบันทึกข้อมูล
อีกประโยคพิเศษที่มีควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ : , " () , * , & , ^ , % , / , \ , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับหน้าหลัก

68 69

66. บันทึก “ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”

67. บันทึก “ผู้ลงนาม”

68. กด “บันทึก”

69. กด “ไปที่ขั้นตอนที่ 2”



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ที่

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้ง
รายชื่อต่อไปนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. นางเพ็ญพักตร์ วงศ์ชัยสิน	ประธานกรรมการ
กรรมการ	
๒. นายเทพนฤฤทธิ์ บวรพัฒน์พิมพ์	กรรมการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๓. นางสาวอริยฉราพร อธิกุล	กรรมการ
กรรมการ	
อำนาจและหน้าที่	

หัวกระดาษรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับหน้าหลัก

70 71

70. กด “บันทึก”

71. กด “ไปที่ขั้นตอนที่ 3”

คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ที่ _____

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อขายวัสดุสำนักงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการทรงกรมการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อขายวัสดุสำนักงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผู้ตรวจรับพัสดุ	
๑. นางเพ็ญทิพย์ วงศ์ชัยสิน	ประธานกรรมการ
กรรมการ	
๒. นายเทพฤทธิ์ บรรพิตินันท์	กรรมการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๓. นางสาวอังราพร อธิกุล	กรรมการ
กรรมการ	
อำนาจและหน้าที่	
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาซื้อขายวัสดุสำนักงาน	

ตั้ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์นายดิณี จุฑาโพนมา)
รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ
บุรีรัมย์

72. กด “กลับสู่เมนูหลัก”

!!! ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ประเภทโครงการ	สถานะ	ดำเนินการ	หมายเหตุ
☐	3310800006692	นางเพ็ญทิพย์ วงศ์ชัยสิน	ประธานกรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
☐	3319900030780	นายเทพฤทธิ์ บรรพิตินันท์	กรรมการ	ไม่ใช่งานราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
☐	1361200008320	นางสาวอังราพร อธิกุล	กรรมการ	ไม่ใช่งานราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	

กดปุ่มรายชื่อกรรมการ

ใส่จำนวนค่าเฉลี่ยและค่าเฉลี่ยรวม

กดปุ่มบันทึก

73. กด “กลับสู่เมนูหลัก”

!!! ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ประเภทโครงการ	สถานะ	ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	รายละเอียดโครงการ			รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ	
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ			รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ	

บันทึกเลขที่วันที่

กดปุ่มบันทึก

74. กด “บันทึกเลขที่วันที่”

ข้อมูลโครงการ

บันทึกโครงการเสร็จสิ้น

B1 * เลขที่ 0624 1(73)001

B2 * วันที่ 05/10/2563

คำอธิบายโครงการ

M1 * คำสั่งเลขที่ 1(41)/2563

M2 * วันที่ 05/10/2563

การอนุมัติ (อนุมัติในนามของเจ้าของงาน)

P1 * สำนักวิชา รองศาสตราจารย์

P2 * ชื่อ มาลีณี

P3 * นามสกุล จันทนา

P4 * ตำแหน่ง ศึกษารวบรวมงาน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

P5

P6 * วันที่ 05/10/2563

รายการที่: คอลัมน์ที่ว่าง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึกโครงการเสร็จสิ้น

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

บันทึกเสร็จสิ้น

75. บันทึก “ข้อมูลโครงการ” กรอกข้อมูลให้ครบ * สีแดง

76. กด “บันทึก”

77. กด “ไปขั้นตอนที่ 2”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ที่ อว ๐๖๒๕.๑(๗)/๐๐๑

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อเอกสารใช้ทำประกาศเวียนเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ด้วย กองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. วัตถุประสงค์ของพัสดุ

มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุสำนักงาน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๗๖,๔๗๕.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสามพันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

๔. กำหนดเวลาที่ต้องดำเนินการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยให้คณะกรรมการฯ

๗. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

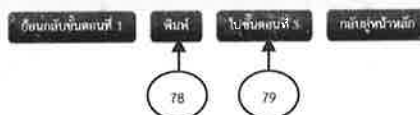
การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

บุญตา แสงกล้า
(นางบุญตา แสงกล้า)
เจ้าหน้าที่พัสดุกองประชุมและพิธีการ



78. กต “พิมพ์” เพื่อนำเอกสารออกจากระบบ

79. กต “ไปขั้นตอนที่ 3”

คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ที่ ๐๐๑/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อดังนี้เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ	
๑. นางเพ็ญพักตร์ วงศ์ชัยสิน	ประธานกรรมการ
กรรมการ	
๒. นายเพนทฤทธิ บวรพัฒนศิลป์	กรรมการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๓. นางสาวธัญฉวพร อธิธิกุล	กรรมการ
กรรมการ	
อำนาจและหน้าที่	
สำหรับการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น	

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นาลีณี จุฑาประมา
(รองศาสตราจารย์นาลีณี จุฑาประมา)
รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ
บุรีรัมย์

ดำเนินการขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

80

ดำเนินการขั้นตอนที่ 3

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

81

80. กด “พิมพ์” เพื่อนำเอกสารออกจากระบบ

81. กด “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

1
✓

2
← 82

✓ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

✓ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

✓ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

✓ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

✓ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

✓ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

✓ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

✓ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

คำแนะนำเรื่องสัญลักษณ์รูปภาพ

📧 : บันทึกข้อมูล

🔍 : ค้นหาเอกสาร

⚠ : จัดโครงการ

👤 : เรายังอยู่ให้หัวหน้า

👤 : สักคืนใจ

✓ : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

🔄 : ยกเลิก

82. กด “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน”

83. กด “ไม่จัดทำ”

84. กด “รายละเอียด/แก้ไข”

83. กด “ไม่จัดทำ”

84. กด “รายละเอียด/แก้ไข”

85. กด “เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ”

85. กด “เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ”

86. บันทึก “บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ”

87. กด “บันทึก”

86. บันทึก “บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ”

หมายเหตุ * สีแดง กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

87. กด “บันทึก”

ข้อมูลโครงการ

รายชื่อผู้รับผิดชอบ:

☐	3310101122804	นางสาวสุภาวดี นามะ	(ได้) ขณะนี้ยกเลิกแล้ว
--------------------------	---------------	--------------------	------------------------

88. กต “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

รูปที่ ๓.๒๖ ตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบฟอร์มการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ต่อ)

ลำดับ	รายการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	หมายเหตุ
1	จัดส่งประมวลผลงานอันมีเกียรติคุณ ☐ ไม่ทำ ☒ ทำ	☒ รวบรวมไว้ทั้งหมด ☐ รวบรวมเพียงบางส่วน	ไม่จัดทำ
2	บันทึกงานที่อนุมัติไว้บันทึกเลือก	☒ รวบรวมเพียงบางส่วน ☐ รวบรวมไว้ทั้งหมด	ระหว่งดำเนินการ

ดำเนินการจนครบต่อไป

ดำเนินการแล้ว

89

89. กต “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

[illegible]

90. กต “รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา”



91. กด “รายละเอียด/แก้ไข”



92. บันทึก “ข้อมูลโครงการ”



93. บันทึก “วันที่ยื่นเอกสาร”

94. บันทึก “ราคาที่เสนอ”

95. กด “บันทึก”



96. กด “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

หน้าหลัก

ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

กลับสู่หน้าหลัก

97

98

97. กด “ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา”

98. กด “กลับสู่หน้าหลัก”

100

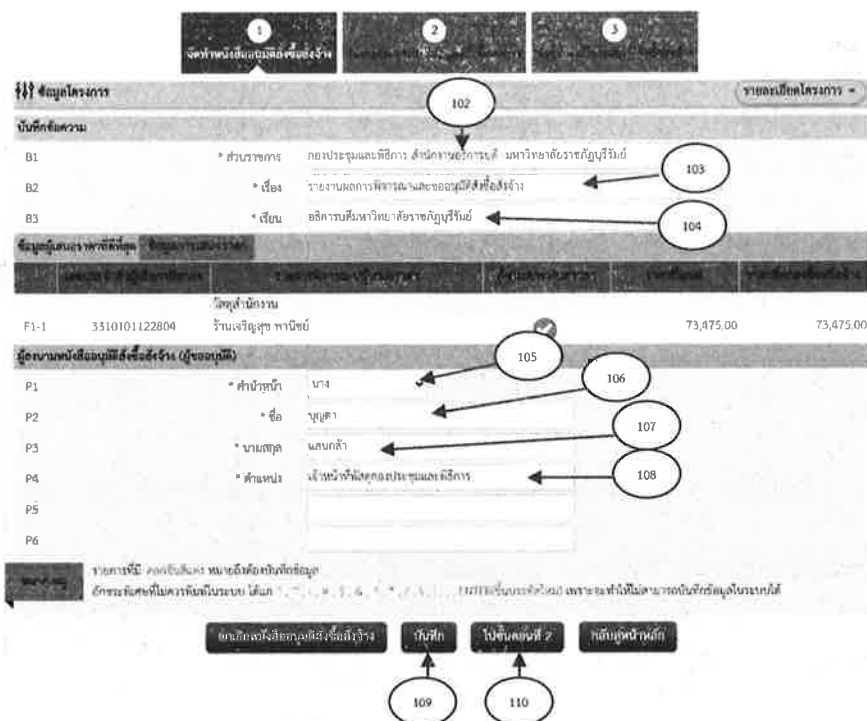
จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

100. กด “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา”

101

บันทึก หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

101. บันทึก หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง กด “รายละเอียด/แก้ไข”



102. บันทึก “ส่วนราชการ”

103. บันทึก “เรื่อง”

104. บันทึก “เรียน”

105. บันทึก “คำนำหน้าของผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)”

106. บันทึก “ชื่อของผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)”

107. บันทึก “นามสกุลของผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)”

108. บันทึก “ตำแหน่งของผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)”

109. กด “บันทึก”

110. กด “ไปขั้นตอนที่ 2”

1

Template บนหน้าจอแสดงผลจริง

3

Styles
Format
Font
Size
A-
A+



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ที่ _____ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติให้สั่งซื้อข้าว

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาข้อเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
วัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๒ รายการ	ร้านเจริญสุขพาณิชย์	๗๒,๔๗๕.๐๐	๗๒,๔๗๕.๐๐
		รวม	๗๒,๔๗๕.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมแล้วค่าขนส่งและภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ดูประวัติเอกสาร
Template มกราคม
ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 3
กลับสู่หน้าหลัก

111

111. กด “บันทึก”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ที่ _____ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติให้สั่งซื้อข้าว

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาข้อเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
วัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๒ รายการ	ร้านเจริญสุขพาณิชย์	๗๒,๔๗๕.๐๐	๗๒,๔๗๕.๐๐
		รวม	๗๒,๔๗๕.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมแล้วค่าขนส่งและภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางเบญจมา แสนกล้า)
เจ้าหน้าที่พัสดุกองประชุมและพิธีการ

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2
พิมพ์
กลับสู่หน้าหลัก

112

112. กด “กลับสู่หน้าหลัก”

พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์

1. บทนำ
2. หน้าที่ของคณะกรรมการลิขสิทธิ์
3. รายละเอียดการขึ้นทะเบียน การโอนสิทธิ์

ดูฉบับเต็ม ดูฉบับย่อ ดูคำอธิบาย

113

113. บันทึก ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา กต “รายละเอียด/แก้ไข”

114

115

116

117

118

119

120

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

1

114. บันทึก “ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

115. บันทึก “คำนำหน้า”

116. บันทึก “ชื่อ”

117. บันทึก “นามสกุล”

118. บันทึก “ตำแหน่ง”

119. กต “บันทึก”

120. กต “ไปชั้นตอนที่ 2”

1 2 3

Template ราชบัณฑิตยสถาน

Styles Format Font Size A A



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ได้มีโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
วัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๒ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ร้านเจริญสุขพาณิชย์ โดยเสนอราคา เป็น
เงินทั้งสิ้น ๗๓,๔๗๕.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสามพันสี่ร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่า
จดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์มาลินี จุฑาประมา)

รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ดูพยานีเตอร์ Template 1/2 วัสดุ วัสดุกับใบขึ้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขึ้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

121 122

121. กด “บันทึก”

122. กด “ไปขึ้นตอนที่ 3”

1 2 3

ตัวอย่างการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ได้มีโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
วัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๒ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ร้านเจริญสุขพาณิชย์ โดยเสนอราคา เป็น
เงินทั้งสิ้น ๗๓,๔๗๕.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสามพันสี่ร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่า
จดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์มาลินี จุฑาประมา)

รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ย้อนกลับไปยังตอนที่ 2 บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

123

12. กด “กลับสู่หน้าหลัก”

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

1	หนังสือแนบหลักฐานเชิง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่

124

124. กด “บันทึกเลขที่วันที่”

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

บันทึกเลขที่วันที่

1

2

3

4

B1

B2

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

S1

ผู้เสนอ

P1

P2

P3

P4

P5

P6

รายการที่มี ออกเงินแล้ว หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึกเลขที่วันที่

บันทึก

บันทึกเลขที่วันที่

บันทึกเลขที่วันที่

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

125. บันทึก “เลขที่”

126. บันทึก “วันที่”

127. บันทึก “ประกาศ ณ วันที่”

128. บันทึก “คำนำหน้าผู้เสนอ”

129. บันทึก “ชื่อผู้เสนอ”

130. บันทึก “นามสกุลผู้เสนอ”

131. บันทึก “ตำแหน่งผู้เสนอ”

132. บันทึก “วันที่”

133. กด “บันทึก”

134. กด “ไปขั้นตอนที่ 2”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ที่ ศว.๐๖๒๙๔.๑๗/๐๐๓

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติค่าใช้จ่าย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ขอรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อนักเรียน	ราคาใบเสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
วัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๒ รายการ	ร้านเจริญสุข หาดใหญ่	๗๒,๔๗๕.๐๐	๗๒,๔๗๕.๐๐
รวม		๗๒,๔๗๕.๐๐	

* ราคาเป็นยอด และราคาเป็นค่าสุทธิโดยยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ว่า

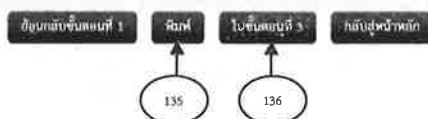
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอไม่โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

บัญชา แสงกล้า

(นางบุษดา แสงกล้า)

เจ้าหน้าที่หลักสูตรกองประชุมและพิธีการ

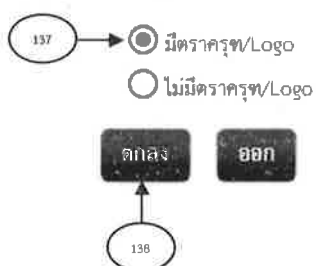


135. กด “พิมพ์” เพื่อนำเอกสารออกจากระบบ

136. กด “ไปขั้นตอนที่ 3”

เงื่อนไขการพิมพ์

โปรตรอบุเงื่อนไขการพิมพ์



137. กด “มีตราครุฑ/Logo”

138. กด “ตกลง”


คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ที่ ๐๐๑/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อขายวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้ง
รายละเอียดไปเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อขายวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ	
๑. นางเพ็ญพักตร์ วงศ์ชัยสืบ	ประธานกรรมการ
กรรมการ	
๒. นายเทพฤทธิ์ บวรพัฒนผล	กรรมการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๓. นางสาวฉัจฉราพร อธิกุล	กรรมการ
กรรมการ	
อำนาจและหน้าที่	
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น	

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

มาลินี จุฑาปะมา
(รองศาสตราจารย์มาลินี จุฑาปะมา)
รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ
บุรีรัมย์

ก่อนลงนามขั้นตอนที่ ๒

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ ๔

กลับสู่หน้าหลัก

139

139. กด “ไปขั้นตอนที่ 4”

1

2

3

4

1

2

3

4


ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
วัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๑ รายการ ผู้ได้รับคัดเลือกได้แก่ ร้านเจริญสุข ตาอินทร์ โดยเสนอราคา เป็น
เงินทั้งสิ้น ๗๖,๔๗๕.๐๐ บาท ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา หรือผู้ชนะการเสนอราคา
จดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

มาลินี จุฑาปะมา
(รองศาสตราจารย์มาลินี จุฑาปะมา)
รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ก่อนลงนามขั้นตอนที่ ๓

พิมพ์

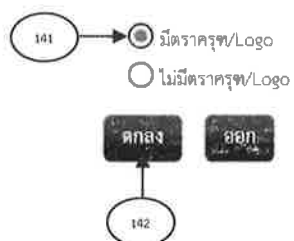
กลับสู่หน้าหลัก

140

140. กด “พิมพ์” เพื่อนำเอกสารออกจากระบบ

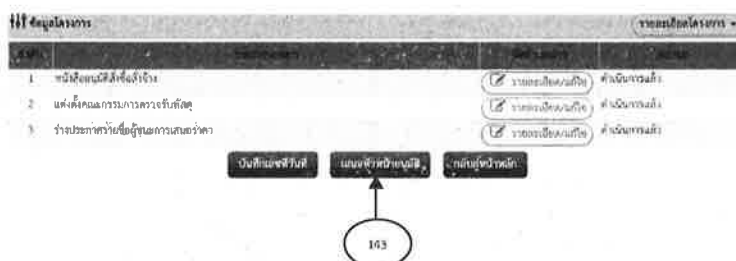
เงื่อนไขการพิมพ์

โปรตรระบุเงื่อนไขการพิมพ์



141. กด “มีตราครุฑ/Logo”

142. กด “ตกลง”



143. กด “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

[illegible]

144. กต “จัดทำร่างสัญญา”

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 2013900000-มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรภัย
A2	วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา ราชากรณ
A5	เลขที่โครงการ 63107110011
A6	ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
	ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรภัย

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ดัชนีที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการพิจารณา
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3310101122804 - ท่านเจริญสุข ทาปัญช์						

145

➔

145

ราคาตกลงซื้อหรือจ้าง 73,475.00 บาท

รายละเอียด/แก้ไข

รายละเอียด/แก้ไข

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 73,475.00 บาท

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

145. บันทึกรหัส สัญญาหรือข้อตกลง กต ๕

รหัสวิชาเอกศึกษา	ชื่อวิชาเอกศึกษา
0100	ศึกษาเชิงรูป
0101	ศึกษาชื่อขาน
0104	ศึกษาจะขึ้นจะขานแบบคาดคงที่ไม่ใช่กาลบริวารณ
0200	ศึกษาจุดรูป
0201	ใบสิ่งขึ้นสิ่งจำ
0202	หนึ่งสิ่งขึ้นดกลอง
0400	ศึกษานามฐานทวนหน่วยฐาน
0401	ศึกษานามฐานหน่วยงาน

146. กต “ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง”

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2013900000 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรภัย
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดมา	ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาประเมิน
A5	เลขที่โครงการ	63107/10011
A6	ชื่อโครงการ	ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A6	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรภัย

รายการเอกสาร	เตรียมเอกสาร	ส่งมอบเอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลโครงการเอกสาร	สถานะการจ้างงาน
--------------	--------------	--------------	-------------------	-------------	---------------------	-----------------

เลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้าพิจารณา 3310101122804 - จ่านเจ็ดฤดู พาราณสี

ราคาตกลงซื้อหรือจ้าง 73,475.00 บาท

สัญญาหรือข้อตกลง
หนังสือแจ้งสถานะ

ในหนังสือแจ้ง รายละเอียด/แก้ไข 147

รายละเอียด/แก้ไข

รวมราคาตกลงซื้อหรือจ้าง 73,475.00 บาท

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มีวงกลม หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. วิธีการรับที่ข้อมูล Consortium คลังใต้

เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

147. กด “รายละเอียด/แก้ไข”

รูปแบบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

☒ ใบสั่งซื้อ ← 148

☐ ใบสั่งจ้าง



148. กด “ใบสั่งซื้อ”

149. กด “ตกลง”

ขั้นตอนที่ 2: กรอกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 3: ตรวจสอบข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 4: บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ข้อมูลผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

B1: ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อ

150 → ข้อมูลผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ชื่อ-ชื่อผู้ซื้อ-ชื่อผู้

B4: * ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

B5: * ชื่อผู้ซื้อ 439 ถนนเจริญ

B6: * จังหวัด กรุงเทพมหานคร

B7: * อำเภอ/เขต เมืองบุรีรัมย์

B8: * ตำบล/แขวง ในเมือง

B9: * โทรศัพท์ 044-617589

151 → ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ชื่อ-ชื่อผู้ขาย-ชื่อผู้รับจ้าง

B14: ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ร้านเจริญสุข พาณิชย์

B15: * ชื่อผู้ขาย เลขที่ 302/72 รหัสไปรษณีย์ 31000

B16: * จังหวัด กรุงเทพมหานคร

B17: * อำเภอ/เขต เมืองบุรีรัมย์

B18: * ตำบล/แขวง เสด็จ

B19: * โทรศัพท์ 044616849

152 → ข้อมูลตกลงสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

C2-1: * สถานการณ์มูลค่าเพิ่ม กำหนดเอง

C2: * ราคาซื้อ/จ้าง 73,475.00 บาท

C3: * ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 บาท

C4: * ราคารวมทั้งสิ้น 73,475.00 บาท

สัญญาข้อ ๒. การชำระเงินและการชำระเงิน

C5: * กำหนดรูปแบบการส่งมอบ รวบรวมการ ☒ แยกรายการ

หมายเหตุ: * สีแดง กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

153

150. บันทึก “ข้อมูลผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง”

151. บันทึก “ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง”

152. บันทึก “ข้อตกลงสั่งซื้อ/สั่งจ้าง”

153. บันทึก กำหนดรูปแบบการส่งมอบ กด “รวมรายการ”

หมายเหตุ * สีแดง กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลงาน

งวด เงิน	งวด งาน	ร้อยละ ของงวด สัญญา	กำหนด ส่งมอบงาน	จำนวนเงิน สัญญา เดิม	จำนวนเงิน	สัญญาเดิม/ค่า เพิ่ม	ค่าปรับ/ค่าลดค่า สัญญา	จำนวนเงิน สุทธิที่ต้องชำระ
1	1	100.00	30	100.00	73,475.00			73,475.00

ข้อมูลการส่งมอบงาน งวดงานที่ : 1

154 → รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ: วัสดุสำนักงาน 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

ข้อมูลการชำระเงิน งวดเงินที่ : 1

155 → รายละเอียดการชำระเงิน: โอนสำนักงาน เงินได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญา

ข้อมูลการส่งมอบงาน UTPSPC และข้อมูลงบประมาณ

รหัส UTPSPC	รายละเอียด UTPSPC	ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสงบ เฉพาะกิจ	จำนวนเงินงบประมาณ
24102100	อุปกรณ์และวัสดุสำนักงานคอมพิวเตอร์	2564	2302935703500001	6411410	73,475.00
รวมเงิน					73,475.00

หมายเหตุ : รายการหนี้ และหนี้สินของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

156

154. บันทึก “รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ”

155. บันทึก “รายละเอียดการชำระเงิน”

156. กด “บันทึก”

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่

OK Cancel

157

157. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”

จากเดิมมีเงินส่วนเงินรายวัน

รายการที่ส่งมอบ

158. บันทึก "ชื่อรายการที่ส่งมอบ"

159. บันทึก "จำนวน"

22/10/2558 22/10/2558 (X)

ราคาต่อหน่วย 3,339.77 บาท

* จำนวนเงิน 73,475.00 บาท 160

161. บันทึก "จังหวัด"

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

* อำเภอ/เขต เมืองราชบุรี

* ตำบล/แขวง ใจเมือง 163

บันทึกสร้างหนี้ตามหนังสือรื้อถอนที่ดิน

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

รูปแบบระยะเวลาการคืนเงิน : จำนวนวัน วันที่ 162

งวด	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	1	100.00	30	100.00	73,475.00		73,475.00
รวม		100.00		100.00	73,475.00		73,475.00

164. บันทึก "กำหนดส่งมอบงาน"

หมายเหตุ: รายการหนี้ 100.00 บาท หมายถึงเงินที่ต้องจ่าย

วันที่กำหนดส่งมอบงาน ไม่ระบุเป็นวันที่ส่งมอบเงิน (รวมเงินต้น)

บันทึกนี้ ใช้ เพื่อบันทึกการจ่ายเงินคืนเงินรายวัน และงวดเงิน

165. บันทึก "จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย"

166. กด "บันทึก"

158. บันทึก "ชื่อรายการที่ส่งมอบ"

159. บันทึก "จำนวน"

160. บันทึก "จำนวนเงิน"

161. บันทึก "จังหวัด"

162. บันทึก "อำเภอ/เขต"

163. บันทึก "ตำบล/แขวง"

164. บันทึก "กำหนดส่งมอบงาน"

165. บันทึก "จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย"

166. กด "บันทึก"

การรับประกัน

D0 * มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ ☒ มี ☐ ไม่มี 167

D1 ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือสินค้า ปี เดือน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ

ค่าปรับ

E1 ประเภทรายการปรับ

E2 ค่าปรับอัตราร้อยละ ร้อย

ผู้ส่งชื่อ

F1-1 * คำนำหน้า

F1-2 * ชื่อผู้ส่งนาม

F1-3 * นามสกุลผู้ส่งนาม

F1-4 * ตำแหน่ง

ผู้รับใบสั่งซื้อส่งชื่อ

F2-1 คำนำหน้า

F2-2 ชื่อผู้ส่งนาม

F2-3 นามสกุลผู้ส่งนาม

F2-4 ตำแหน่ง

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMS ต้องถูกต้อง มิฉะนั้นขั้นตอนที่ 2 จึงจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

ระบบจัดการแผนงาน

174

167. บันทึก "มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่"
168. บันทึก "ประเภทการปรับ"
169. บันทึก "ค่าปรับอัตราร้อยละ"
170. บันทึก "คำนำหน้า"
171. บันทึก "ชื่อผู้ส่งนามผู้สั่งซื้อ"
172. บันทึก "นามสกุลผู้ส่งนามผู้สั่งซื้อ"
173. บันทึก "ตำแหน่งผู้สั่งซื้อ"
174. กด "บันทึก"

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่

175

175. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ "ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่" กดปุ่ม "OK"

176. บันทึก "ค้นหาอาคาร"

ค้นหาอาคาร

* อาคาร: อาคารทรงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

รหัสสาขา:

ชื่อสาขา: มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณ

หมายเหตุ: รายการที่นี้ ออกเงินแล้ว หมายถึงต้องบันทึกยอด

177. กด "ค้นหา"

176. บันทึก "ค้นหาอาคาร"

177. กด "ค้นหา"

ค้นหาอาคาร

* อาคาร: อาคารทรงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

รหัสสาขา:

ชื่อสาขา: มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณ

หมายเหตุ: รายการที่นี้ ออกเงินแล้ว หมายถึงต้องบันทึกยอด

รหัสสาขา: 025 - 0427

ชื่อสาขา: สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณ

178. กด "รหัสธนาคาร/รหัสสาขา"

178. กด "รหัสธนาคาร/รหัสสาขา"

ลำดับ	รายการที่เชื่อมโยง	จำนวน วงเงิน	จำนวน รายการ	สถานะการเชื่อมโยงสถานะการเงิน หรือสถานะเงินกู้ยืม
C1-1	1	1	1	ดำเนินการ
C12	*ผู้ส่งชื่อ/ส่งแจ้งโครงการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของฝ่าย/ผู้รับแจ้งหรือใน	ดำเนินการ	ไม่ดำเนินการ	
C13	*อาคาร: อาคารทรงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)			
C14	*สาขา: สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณ			
C15	*ชื่อบัญชี: บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ โดยนายทองสุข เจริญชัย			
C16	*เลขที่บัญชี: 4271274013			
C17	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			
C18	ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			

179. กด "ตรวจสอบข้อมูล GFMIS"

179. กด "ตรวจสอบข้อมูล GFMIS"

ผลการตรวจสอบข้อมูลจาก GFMIS

เลขประจำตัวประชาชน: 3310101122804 จันทบุรี

ผลการตรวจสอบ: ☒ ผลการตรวจสอบ

รหัสธนาคารและสาขา: 0250427 อาคารทรงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณ

ผลการตรวจสอบ: ☒ ผลการตรวจสอบ

180. กด "ออก"

180. กด "ออก"

การรับประกัน

D0 * มีการรับประกันตามข้อกำหนดหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี

D1 ระยะเวลาการรับประกันตามข้อกำหนดของ ผู้ผลิตคือ _____ ปี _____ เดือน _____ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบ

ค่าปรับ

E1 * ประเมินการปรับ

E2 * ค่าปรับอัตราร้อยละ ต่อ

ผู้ลงนาม

F1-1 * ตำแหน่ง

F1-2 * ชื่อผู้ลงนาม

F1-3 * นามสกุลผู้ลงนาม

F1-4 * ตำแหน่ง

ผู้รับใบสั่งซื้อสั่งซื้อจ้าง

F2-1 ตำแหน่ง

F2-2 ชื่อผู้ลงนาม

F2-3 นามสกุลผู้ลงนาม

F2-4 ตำแหน่ง

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี ดอกเบี้ยเงินฝาก หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMS ต้องถูกต้อง เช่น ไปขั้นตอนที่ 2 ซึ่งจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

181

181. กด “บันทึก”

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

182

182. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”

ผู้ลงนาม

F1-1 * ตำแหน่ง

F1-2 * ชื่อผู้ลงนาม

F1-3 * นามสกุลผู้ลงนาม

F1-4 * ตำแหน่ง

ผู้รับใบสั่งซื้อสั่งซื้อจ้าง

F2-1 ตำแหน่ง

F2-2 ชื่อผู้ลงนาม

F2-3 นามสกุลผู้ลงนาม

F2-4 ตำแหน่ง

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี ดอกเบี้ยเงินฝาก หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMS ต้องถูกต้อง เช่น ไปขั้นตอนที่ 2 ซึ่งจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

183

183. กด “ไปขั้นตอนที่ 2”

[illegible]

184. กต “บ้านที่ก”

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

185. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”

๓. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
๔. ระยะเวลาให้ประกัน -
๕. ส่วนสิทธิ์ที่คู่ปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
๖. ส่วนรายการลงหนังสือที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้ามีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การพิจารณาและตอบให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการใบใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อส่งจ้างนี้ยังบังคับเลขที่โครงการ ๒๓๓๐๗๑๐๐๑๑ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เสร็จ _____ ผู้ซื้อ _____
 (นางบุษภา แสงกล้า)
 เจ้าหน้าที่พัสดุ กองประชุมและพิธีการ
 วันที่ _____
 ลงชื่อ _____ ผู้รับใบสั่งซื้อ _____

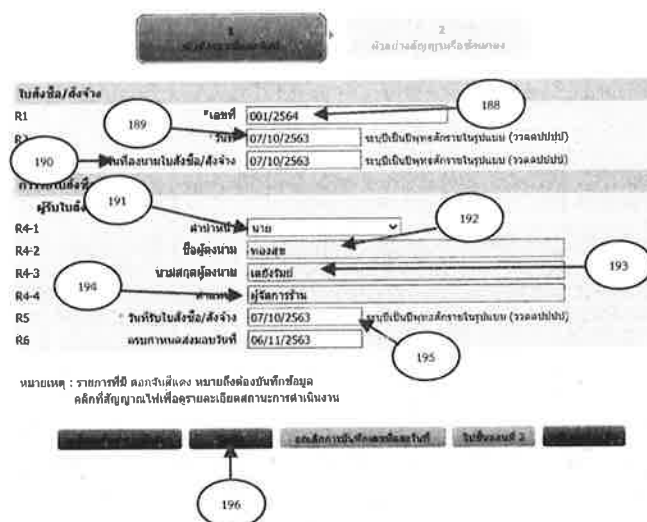
 วันที่ _____

เลขที่โครงการ ๒๓๓๐๗๑๐๐๑๑
 เลขคู่มือสัญญา ๒๓๓๐๗๑๐๐๑๑๒๐๐๐



186. กด “ไปขั้นตอนที่ 3”

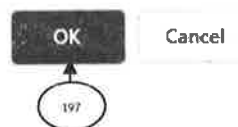
[illegible]



- 188. บันทึก "เลขที่ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง"
- 189. บันทึก "วันที่ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง"
- 190. บันทึก "วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง"
- 191. บันทึก "คำนำหน้าผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง"
- 192. บันทึก "ชื่อผู้ลงนามผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง"
- 193. บันทึก "นามสกุลผู้ลงนามผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง"
- 194. บันทึก "ตำแหน่งผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง"
- 195. บันทึก "วันที่รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง"
- 196. กด "บันทึก"

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่



- 197. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ "ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่" กดปุ่ม "OK"

กรมการกงสุลต่างประเทศ

ใบส่งชื่อ/ส่งจ้าง

R1	*รหัสที่	001/2564	
R2	*วันที่	07/10/2563	ระบุให้เป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ว-ด-ม-ป-ป)
R3	* วันที่ลงนามในใบส่งชื่อ/ส่งจ้าง	07/10/2563	ระบุให้เป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ว-ด-ม-ป-ป)

การรับใบส่งชื่อ/ส่งจ้าง

ผู้รับใบส่งชื่อ/ส่งจ้าง

R4-1	ตำแหน่ง	นาย	
R4-2	ชื่อสกุลตน	ทองสุข	
R4-3	นามสกุลตน	เจียรนัย	
R4-4	ตำแหน่ง	ผู้จัดการคน	
R5	* วันที่รับใบส่งชื่อ/ส่งจ้าง	07/10/2563	ระบุให้เป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ว-ด-ม-ป-ป)
R6	ครบกำหนดส่งมอบวันที่	06/11/2563	

หมายเหตุ : รายการที่ผิดปกติแจ้ง ทนายจะต้องมีบันทึกข้อขัดแย้ง
คลิกที่ไฟล์กฎหมายไปเพื่อดูรายละเอียดและติดต่อทางศาลกานาเนชันแนล

198

↓

198. กต “ไปชั้นตอนที่ 2”

คำแถลงถึงผู้มาขอรับซองเอกสาร

ใบแจ้ง

ผู้มาขอรับซองเอกสาร

ที่อยู่ที่ ๑๒๓/๔๕

ตำแหน่งที่ขอรับซองเอกสาร

ที่อยู่ที่ ๑๒๓/๔๕

เอกสารที่ขอรับซองเอกสาร

ที่อยู่ที่ ๑๒๓/๔๕

เอกสารที่ขอรับซองเอกสาร

เอกสารที่ขอรับซองเอกสาร

ผู้รับ

ใบแจ้ง

ที่อยู่ที่ ๑๒๓/๔๕

ตำแหน่งที่ขอรับซองเอกสาร

ที่อยู่ที่ ๑๒๓/๔๕

เอกสารที่ขอรับซองเอกสาร

ที่อยู่ที่ ๑๒๓/๔๕

เอกสารที่ขอรับซองเอกสาร

เอกสารที่ขอรับซองเอกสาร

ผู้รับ

ตามที่ ๑๒๓/๔๕ ตามที่ ๑๒๓/๔๕ ตามที่ ๑๒๓/๔๕ ตามที่ ๑๒๓/๔๕ ตามที่ ๑๒๓/๔๕ ตามที่ ๑๒๓/๔๕

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	เอกสารที่ ๑๒๓/๔๕	๑๒๓	๑๒๓	๑๒๓	๑๒๓
รวมเงินทั้งสิ้น				รวมเงินทั้งสิ้น	๑๒๓
				รวมเงินทั้งสิ้น	๑๒๓
				รวมเงินทั้งสิ้น	๑๒๓

การที่ ๑๒๓/๔๕ ตามที่ ๑๒๓/๔๕

๑. การที่ ๑๒๓/๔๕ ตามที่ ๑๒๓/๔๕

๒. การที่ ๑๒๓/๔๕ ตามที่ ๑๒๓/๔๕

๓. การที่ ๑๒๓/๔๕ ตามที่ ๑๒๓/๔๕

๔. การที่ ๑๒๓/๔๕ ตามที่ ๑๒๓/๔๕

๕. การที่ ๑๒๓/๔๕ ตามที่ ๑๒๓/๔๕

๖. การที่ ๑๒๓/๔๕ ตามที่ ๑๒๓/๔๕

๗. การที่ ๑๒๓/๔๕ ตามที่ ๑๒๓/๔๕

๘. การที่ ๑๒๓/๔๕ ตามที่ ๑๒๓/๔๕

๙. การที่ ๑๒๓/๔๕ ตามที่ ๑๒๓/๔๕

๑๐. การที่ ๑๒๓/๔๕ ตามที่ ๑๒๓/๔๕

๑๑. การที่ ๑๒๓/๔๕

๑๒. การที่ ๑๒๓/๔๕ ตามที่ ๑๒๓/๔๕

๑๓. การที่ ๑๒๓/๔๕ ตามที่ ๑๒๓/๔๕

๑๔. การที่ ๑๒๓/๔๕

๑๕. การที่ ๑๒๓/๔๕

(๑๒๓/๔๕ ตามที่ ๑๒๓/๔๕)

๑๖. การที่ ๑๒๓/๔๕ ตามที่ ๑๒๓/๔๕

๑๗. การที่ ๑๒๓/๔๕

๑๘. การที่ ๑๒๓/๔๕ ตามที่ ๑๒๓/๔๕

(๑๒๓/๔๕ ตามที่ ๑๒๓/๔๕)

๑๙. การที่ ๑๒๓/๔๕

๒๐. การที่ ๑๒๓/๔๕

เอกสารที่ ๑๒๓/๔๕

เอกสารที่ ๑๒๓/๔๕

199

199. กต “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ฉนวนยางสังเคราะห์รีไซเคิล



ใบสั่งซื้อ

[illegible]

ใบสั่งซื้อเลขที่ ๐๐๙/๒๕๖๑
วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๐
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ที่อยู่ ๔๔๔ ถนนจันทน์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัด
บุรีรัมย์
โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๒๙๙๔๐๔

คณะที่ ๖ งานเจริญสุข ทานิชย์ ได้เสนอราคา ไร่คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซึ่ง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	วัสดุสำนักงาน	๒๒	item	๒๒,๐๐๐.๐๐	๔๘๔,๐๐๐.๐๐

การซื้อ อุปกรณ์ให้เรือต่อไป

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบทรัพย์สินในข้อ ๑
๒. ควบคุมกำหนดส่งมอบวันที่ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
๓. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
๔. ระยะเวลากำประกัน -
๕. ส่วนค่าเสียหายกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสั่งของทรัพย์สินที่ได้รับมอบ
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้ามีฉีกฉีกปะทะไม่ตรงตามรายการที่จะนำไปในข้อ ๑ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องจนพอใจในข้อผูกพันประการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐกรมการขนส่งทางบกปฏิบัติงานแล้วเสร็จงานแล้วผู้ขายหรือข้อตกลงของผู้ประกอบการนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

TRUTH:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา หากต้องการให้เป็นหลักฐานผลตามกฎหมาย
๒. ใบคดีนี้ส่งจำนำไปยังสถานพินิจหรือโครงการ บก.๑๐๗๒๑๐๐๑๑๑ ชื่อผู้ฝากจำนำงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

no. _____

(หมายเหตุ : ๒๕๕๕)

เจ้าหน้าที่จะได้: กองประมาณและพิธีการ

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

အဖို့ _____ ဖွဲ့စည်းပုံအားဖြင့်

(นายทองสุข เที่ยงรัมย์)

ผู้จัดการร้าน

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

เลขที่โครงการ : ๒๕๕๐๒๑๐๐๑๑

เลขคมสัญญา ๒๓๐๑๔๐๔๒๕๐๐

ดำเนินการที่มอบหมายต่อไป

ศก.เลิกดำเนินการตั้งแต่บัดนี้ไป

200

200. กด “พิมพ์” เพื่อนำเอาเอกสารออกจากระบบ

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 2013900000-มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
A2	วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา ราคารวม
A5	เลขที่โครงการ 63107110011
A6	ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A6	ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ฉบับที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดประเภทเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3310101122804 - ร้านเจริญสุข พาณิชย์						
ราคาตกลงซื้อหรือจ้าง 73,475.00 บาท						
สัญญาหรือข้อตกลง	001/2564	07/10/2563	73,475.00	ใบส่งซื้อส่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	201
หนังสือแจ้งผู้ชนะ						รายละเอียด/แก้ไข
รวมราคาตกลงซื้อหรือจ้าง 73,475.00 บาท						

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

บันทึกข้อมูลรายละเอียดของส่วนราชการ

ยกเลิกส่วนราชการแล้วกลับไป

201. บันทึก หนังสือแจ้งผู้ชนะ กด “รายละเอียด/แก้ไข”

ข้อมูลหนังสือแจ้งผู้ชนะ	
B1	* ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
B2	* ที่อยู่ส่วนราชการ ตำบลในเณียง อำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดบุรีรัมย์ 31000
B5	* เรื่อง แจ้งลงนามในสัญญา
B6	* เขียน ผู้จัดการร้านเจริญสุข พาณิชย์
B7	อ้างอิง
B8	* โฉนดหนังสือราชการอื่น 7

ข้อมูลผู้ส่ง/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	
E1	ผู้ส่ง/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ร้านเจริญสุข พาณิชย์
E2	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
E3	ราคาตกลงซื้อหรือจ้าง 73,475.00 บาท
E4	วันที่ประกาศผู้ชนะ

ผู้ลงนาม	
F1	* ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์
F2	* ชื่อผู้ลงนาม มาลีณี
F3	* พามสกุลผู้ลงนาม จันทิมา
F4	* ส่งหนังสือผู้ลงนาม วิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
F5	

ข้อมูลสำหรับการติดต่อ	
F6	* ชื่อหน่วยงานที่สร้างหนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
F7	โทรศัพท์ 044-617589
F8	โทรสาร 044-612858

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันทร์สีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

214

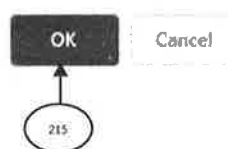
202. บันทึก “ส่วนราชการ”

203. บันทึก “ที่อยู่ส่วนราชการ”

- 204. บันทึก “เรื่อง” -
- 205. บันทึก “เรียน”
- 206. บันทึก “ให้มาทำสัญญาภายใน”
- 207. บันทึก “คำแนะนำผู้ลงนาม”
- 208. บันทึก “ชื่อผู้ลงนาม”
- 209. บันทึก “นามสกุลผู้ลงนาม”
- 210. บันทึก “ตำแหน่งผู้ลงนาม”
- 211. บันทึก “ชื่อหน่วยงานที่สร้าง”
- 212. บันทึก “โทรศัพท์หน่วยงาน”
- 213. บันทึก “โทรสารหน่วยงาน”
- 214. กด “บันทึก”

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่



- 215. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”

Template แบบยื่นซองประมูล

ที่ _____

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ตำบลในเมือง อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๓๐๐๐

วันที่ _____

เรื่อง แจ้งลงนามในสัญญา
เรียน ผู้จัดการร้านเจริญสุข พานิชย์

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ต้องการซื้อ วัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ร้านเจริญสุข พานิชย์ ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๓,๔๗๕.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสามพันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้
เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้ว ตกลงซื้อเป็นเงินทั้งสิ้น
๗๓,๔๗๕.๐๐ บาท และขอให้ไปทำสัญญาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์มลิณี จุโฑปะมา)
รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
โทรศัพท์ ๐๔๔-๖๓๓๕๘๘๘
โทรสาร ๐๔๔-๖๓๒๘๘๘๘

216

216. กด “บันทึก”

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

OK Cancel

217

217. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”



มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ตำบลในเมือง อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง แจ้งลงนามในสัญญา
เรียน ผู้จัดการร้านเจริญสุข พานิชย์

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ต้องการซื้อ วัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ร้านเจริญสุข พานิชย์ ได้เสนอราคาเป็นเงินสด ๗๓,๔๙๕.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสามพันสี่ร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) ซึ่งได้
เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

จึงเขียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

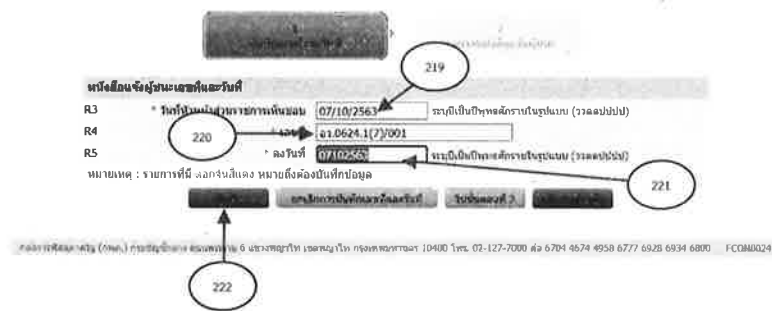
(รองศาสตราจารย์มาลิณี จุโฑปะมา)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
โทรศัพท์ ๐๔๔-๖๑๓๗๕๔๔
โทรสาร ๐๔๔-๖๑๒๗๕๕๘



218. กต “บันทึกเลขที่และวันที่”



219. บันทึก “วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ”

220. บันทึก “เลขที่หนังสือแจ้งผู้ชนะ”

221. บันทึก “ลงวันที่หนังสือแจ้งผู้ชนะ”

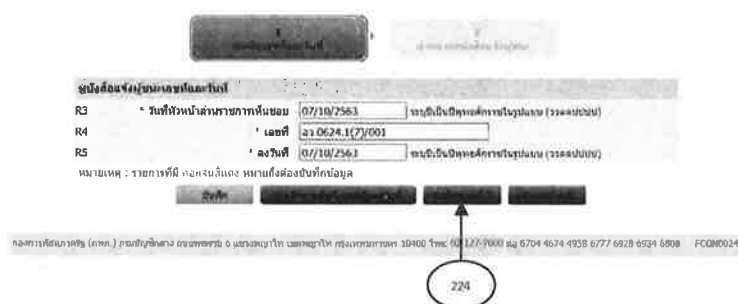
222. กด “บันทึก”

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่



223. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”



224. กด “ไปขั้นตอนที่ 2”

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ

ที่ ๑๖๒๔๔ ๑๗/๐๐๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ตำบลในเมือง อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งลงนามในสัญญา
เรียน ผู้จัดการร้านเจริญสุข พรมชัย

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ต้องการซื้อ วัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ร้านเจริญสุข พรมชัย ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๓,๔๗๕.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสามพันสี่ร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) ซึ่งได้
เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้ว ตกลงซื้อเป็นเงินทั้งสิ้น
๓๓,๔๗๕.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสามพันสี่ร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) และขอให้นำใบกำกับภาษีภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ
ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ภาณี จุโธปมา)
รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
โทรศัพท์ ๐๔๔-๖๑๗๕๔๔
โทรสาร ๐๔๔-๖๑๗๕๔๕

๒๒๕

225. กด “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

OK Cancel

๒๒๖

226. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน โครงการจัดหา บริการจัดการ อาคาร
A2	เลขที่โครงการ 3310101122804
A3	ชื่อโครงการ ซื้อรถสำหรับงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A4	ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรภัย



227. กต “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ค้นหาข้อมูลโครงการโดยเลือกจัดจ้าง

สำนักงาน: 3013900000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร

ชื่อโครงการ:

รหัสและชื่อหน่วยงาน	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินรวม	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน
D63100106410	6310710011	ชื่อโครงการงาน โดยชื่อเฉพาะงาน	73,475.00	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน

228

228. กต ขั้นตอนการทำงาน “ ๓ ”

[illegible]

229. กต “ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา”

ข้อมูลโครงการ					
A1	สำนักงาน	2013900000-มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์			
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง			
A3	ประเภทการจัดหา	ซื้อ			
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาต่ำสุด			
A4	เลขที่โครงการ	63107/110911			
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อโถงสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง			

เลขประจำตัว ประชาชนไทย	รายละเอียด ทางทะเบียนการค้า	ราคาค่าคง ตัวสุทธิ	เลขที่สัญญา	จำนวน รวมสัญญา	จำนวนสัญญา	สัญญาฉบับแรก สัญญา	สัญญา การจ้างงาน
3310101122804	จำนวนสัญญา	73,475.00	001/2564	73,475.00	ใบเสร็จซื้อสินค้า	รวม 1 สัญญา	

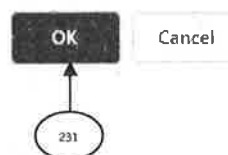
หมายเหตุ : 1. ข้อมูลของข้อมูลสัญญา ดังมา หมายถึง สัญญาหรือผู้จ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
 2. ประเภทสัญญาทางราชการบางหน่วยงาน ต้องระบุเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยจะต้องเป็นเอกสารแนบสก. pdf และมีขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 เมกะไบต์โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะบันทึกครั้งเดียว

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการป้องกันและจัดการภัยพิบัติ

230. กต “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่



231. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”

[illegible]

232. กต “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา”

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 2013900000 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
A2	วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดทำ ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา ราคารวม
A4	เลขที่โครงการ 63107110011
A5	ชื่อโครงการ ชื่อวัดสำนักนาง โขสขวิไลเฉพาะเจาะจง

233. กต “กลับสู่หน้าหลัก”

ข้อมูลการดำเนินการในสัญญา

เลขที่ใบแจ้งการ	63107110011
ชื่อโครงการ	ชื่อวัตถุประสงค์งาน โดยให้เฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	2013900000
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	3310101122804
ชื่อผู้เสนอราคา	ร้านเจริญสุขพาณิชย์
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อของจ้าง	001/2564
วันที่ทำสัญญา	07/10/2563 (ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปเลข 4 หลัก)
จำนวนเงิน	73,475.00
เลขตามสัญญาในระบบ e-GP	631014096900

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สี่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

234. กต “นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์”

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ใช่หรือไม่

235. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”

A1	สำนักงาน	2013900000-มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุกิจ
A2	ชื่อโครงการวิจัย	
A3	ประเภทการพิจารณา	ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา	รายละเอียด
A5	เลขที่โครงการ	63107110011
A6	ชื่อโครงการ	ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวผู้สมัครงาน	ชื่อคุณสมบัติ	ราคาประเมิน	ราคากลางซื้อหรือจ้าง	เลขบัญชี	วันที่ทำสัญญา	วันที่ปิดประมูลสารพัด
๕ 3310101122804	ร้านเจริญสุข หาดใหญ่	73,475.00	73,475.00	001/2564	07/10/2563	รายละเอียด/แก้ไข

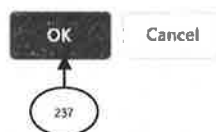
หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย ๕ หมายถึง สารพัดใช้ในสัญญาขึ้นในบริษัท
 2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มีวงเล็บ หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วมทุน (Consortium)

[ปุ่มย้อนกลับ] [ปุ่มดำเนินการต่อ] [ปุ่มยกเลิก]

236. กต “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่



237. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”

[illegible]

238. กต “บริหารสัญญา”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้ศึกษา:
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร:
 ประเภทสัญญา:
 เลขที่สัญญา:
 ลงวันที่:
 เลขคณสัญญา:
 วันที่เริ่มสัญญาตั้งแต่: จนถึง: ระยะเวลาคงเหลือ: วัน
 จำนวนเงินตามสัญญา: บาท
 สถานะสัญญา:

รายละเอียดของงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงาน	วันที่ให้ส่งมอบงาน (งวด)	เลขรอบส่งมอบ	ส่งมอบงาน	จำนวนเงินคงเหลือ
รายการ 1 : วัสดุสำนักงาน						
งวดที่ 1	06/11/2563					จากงบเปิด
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์						
รายละเอียดของงวดงาน : ประเภทการจ้างงาน จำนวนเงินรวมวันที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่าน GFMIS)						
งวดงาน	วันที่จ้างงาน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจาก	จำนวนเงิน	สถานะงาน	ข้อมูลเบิกจ่าย
รายการ 1 : วัสดุสำนักงาน						
งวดที่ 1		73,475.00				จากงบเปิด
ข้อมูลแยกประเภทสัญญา						
ประเภทงานหลัก	ประเภทงานหลักย่อย	ประเภทงานหลักย่อย	จำนวนเงิน	สถานะงาน		
ข้อมูลจัดทำเอกสาร						
ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน		
หนังสือแจ้งให้การโยกย้าย	+		รายละเอียด/ใบ/ใบ			
หนังสือแจ้งขอรับเงิน	+		รายละเอียด/ใบ/ใบ			
หนังสือแจ้งจ่าย	+		รายละเอียด/ใบ/ใบ			
หนังสือแจ้งขอเบิกสัญญา	+		รายละเอียด/ใบ/ใบ			

239

บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้องาน ใบสั่งซื้อ ตารางรายการ บันทึกเอกสารเบิกจ่าย

239. กด “ส่งมอบงาน”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้ศึกษา:
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร:
 ประเภทสัญญา:
 เลขที่สัญญา:
 ลงวันที่:
 เลขคณสัญญา:
 จำนวนเงินตามสัญญา: บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงาน	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ	สถานะงาน	สถานะงาน
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์							

240

240. บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

รายการส่งมอบงาน

เลือกงานที่จะส่งมอบงาน ☐ (เลือกการส่งมอบของทั้งหมด จำนวน 1 รายการ)

ชื่อรายการ	วัสดุสำนักงาน	วันที่ส่งมอบงาน	วันที่รับมอบงาน	รายละเอียดงานที่ส่งมอบ
241	1	06/11/2563		วัสดุสำนักงาน 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่นี้ ออกให้แล้ว หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล วันที่กำหนดส่งมอบงานแล้ว หากมีวันที่รับมอบงาน หรือวันที่หมดอายุ

242

241. ตึก ☒ ชื่อรายการ

242. กด “บันทึก”

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

OK Cancel

243

243. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

เลือกงานที่จะส่งมอบ (เลือกการส่งมอบของทั้งหมด จำนวน 1 รายการ)

หรือเลือกส่งมอบงานของคู่ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้ปฏิบัติงาน

เอกสารส่งมอบงาน ☒ มีเอกสารการส่งมอบงาน ☐ ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ วันที่ (07/10/2563) ระบุเป็นเหตุการณ์การในรูปแบบ (รวมฉบับ)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ (07/10/2563) ระบุเป็นเหตุการณ์การในรูปแบบ (รวมฉบับ)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

วัสดุสำนักงาน 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่นี้ ออกให้แล้ว หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

244

245

246

247

244. บันทึก “เลือกงานที่จะส่งมอบ”

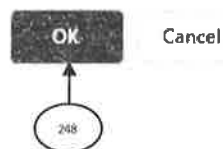
245. บันทึก “หนังสือลงวันที่”

246. บันทึก “วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ”

247. กด “บันทึก”

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

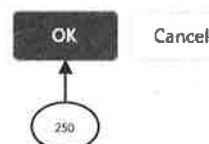


248. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”

249. กด “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการดำเนินการขั้นตอนนี้ต่อไป ใช่หรือไม่



250. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนนี้ต่อไป ใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”

process3.gprocurement.go.th says

ส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว



251. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว” กด OK

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน/ชื่อโครงการ :

เลขประจำตัวประชาชน :

ประเภทสัญญา :

เลขที่สัญญา :

ฉบับที่ :

เลขบัญชี :

จำนวนใบทางบัญชี :

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	วันที่ส่งมอบงาน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่ส่งมอบงาน	วันที่รับส่งมอบ	สถานที่รับส่งมอบ
1	1	6310D145450	07/10/2563	06/11/2563	07/10/2563

หมายเหตุ : รับเข้างานมอบงานแล้ว พิจารณา วันหมดอายุการ หรือ วันหมดสิทธิการ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งเอกสารขึ้นคง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

[illegible]

292

252. กต “บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน”

รายละเอียดวงเงิน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ						
วงเงิน	วันที่หมด ส่วนวงเงิน	วันที่ ส่งมอบจริง	สิ้นปีงบประมาณ วงเงิน	เลขอนุ ตราเงิน	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่ง มอบตรวจ รับเงิน
รายการ 1 : วัสดุสำนักงาน						
งวดที่ 1	06/11/2563	07/10/2563	1		แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ	รายละเอียด
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงาน ทางสีแดง หมายถึง หมดอายุราชการ หรือวันหมดนักชดถุภพ						
รายละเอียดวงเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน รายละเอียดวงเงินที่ทางเลข (การเบิกจ่าย : งบGFMS)						
วงเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน ตามสัญญา	จำนวนเงิน คงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิก จ่ายเงิน	
รายการ 1 : วัสดุสำนักงาน						
งวดที่ 1		73,475.00			รายละเอียด	
ข้อมูลงบหลักประกันสัญญา						
ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน		
ข้อมูลจัดทำเอกสาร						
ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอน การไปงาน		
หนังสือแจ้งสิทธิการเบิกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเบิกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งระงับออกนักสัญญา +			รายละเอียด/แก้ไข			

253

253. กต “ส่งมอบงาน”

ประวัติการสนับสนุนงาน

วันที่	วัน	เลขที่สนับสนุนงาน	เลขที่มอบหมาย	หนังสือมอบ		วันที่มอบ		สถานะงาน	
				เลขที่	ฉบับที่	วันที่มอบ	วันที่มอบ		
254	1	1	631001145490			07/10/2563	06/11/2563	07/10/2563	แจ้งคณะกรรมการพิจารณา

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจิกสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
วันที่ผ่านคล่องงานเสร็จแล้ว หมายถึง วันหมดราชการ หรือวันหยุดนิกขิตฤกษ์

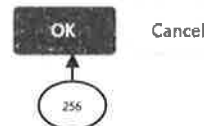
55

254. ตึก ☒ ประวัติการส่งมอบงาน

255. กต “บันทึก”

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่



256. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”

257. บันทึก สรุปผลการตรวจรับ กด “ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด”

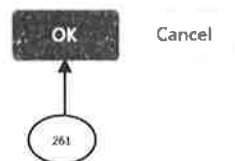
258. กด “บันทึกการตรวจรับ”

259. บันทึก “จำนวนเงิน”

260. กด “บันทึก”

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่



261. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

ตรวจรับครั้งที่ 1

* เลขคู่สมทบ 631001145450

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 07/10/2563 จนถึง 07/10/2563 ระบบเป็นเหตุยกเว้นใบรับแบบ (รวดเร็วไป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ เลขสารบัญชี * สถานะการตรวจรับ

วัสดุสำนักงาน 1 ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

การชำระเงิน : ระยะเวลาการชำระเงิน จากตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการส่งมอบ * รายการรับ เงินที่ จำนวนเงิน เบิกจ่าย

วัสดุสำนักงาน 1 73,475.00

รวมเงินที่ต้องจ่าย 73,475.00

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงิน	งวดเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินตามสัญญา	หักเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
ที่	ที่						รายการ	หักเงิน
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : วัสดุสำนักงาน								
1		73,475.00				<เลือกรายการ>		73,475.00
รวมเงินต้องเบิกจ่าย								73,475.00

ผลการแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์แนบ

(เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่ผิดปกติแสดง หมายถึงต้องขึ้นทักข้อมูล

262.

262. กด “ดำเนินการขึ้นตอนต่อไป”

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการดำเนินการขึ้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่



263. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”

ข้อมูลสัญญาเรื่องข้อตกลง						
ชื่อผู้รับจ้าง/บริษัท	ร้านเจริญสุขพาณิชย์					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	3310101122804					
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง					
เลขที่สัญญา	001/2564					
ลงวันที่	07/10/2563					
เลขคุมสัญญา	631014096900					
จำนวนเงินตามสัญญา	73,475.00 บาท					
ประวัติการตรวจรับ						
ครั้งที่	งวดวันที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	
1	1	6310D1145450	6310A1133039	07/10/2563	07/10/2563	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว
						พิมพ์
บันทึกผลการตรวจรับ						

264. กต “พิมพ์”

ใบตรวจรับการจัดซื้อจ้าง

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

ตาม ใบสั่งซื้อจ้าง เลขที่ ๐๐๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ได้ตกลง ซื้อ กับ ร้านเจริญสุขพาณิชย์ สำหรับโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗๓,๔๗๕.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสามพันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
- ☒ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗๓,๔๗๕.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(นางเพ็ญพักตร์ วงศ์ชัยสิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายเทพนฤทธิ บวรพัฒน์พิมล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวธัชฉราพร อธิธิกุล)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๒๕๐๑๔๑๑๐๑๑๑
เลขคุมสัญญา๒๕๑๐๑๔๐๑๒๖๙๐๐

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 2013900000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ชื่อโครงการ

ค้นหา ค้นหาใหม่ ค้นหาด้วย

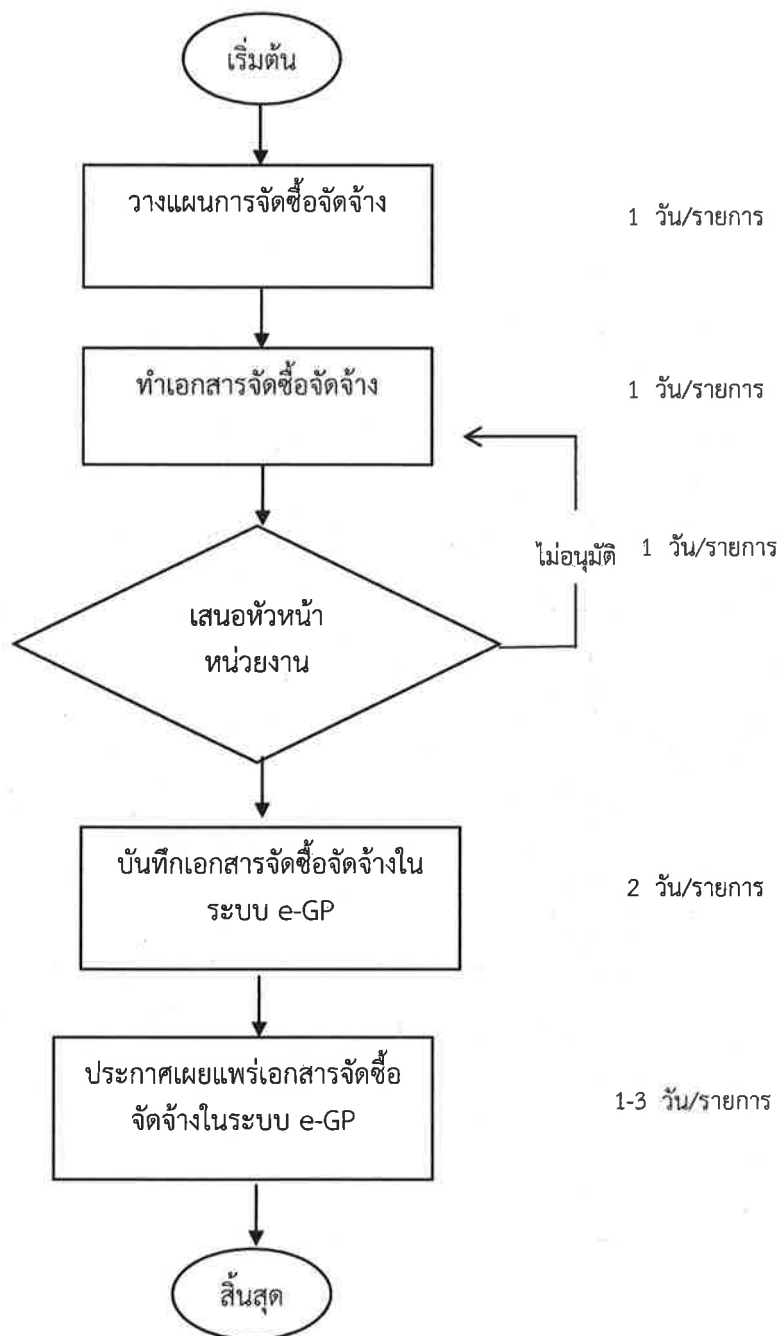
รหัสโครงการ หมวดหมู่	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน รวมประมาณ	ประเภท โครงการ	สถานะ โครงการ	วันที่ ปิด ประมูล
D63100129134	63107133421	จ้างผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ โดววิไลเฉพาะเจาะจง	30,000.00	รายการอื่น/ ไม่มี	บริหารสัญญา	
D63100106410	63107110011	ซื้อวัสดุสำนักงาน โดววิไลเฉพาะเจาะจง	73,475.00	รายการอื่น/ ไม่มี	บริหารสัญญา	
D63100120450	63107124631	จ้างผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ โดววิไลเฉพาะเจาะจง	9,408.00	รายการอื่น/ ไม่มี	บริหารสัญญา	
D63100060994	63107062788	ประกวดราคาซื้อเครื่องจักรไฟฟ้าขนาดเล็ก จำนวน ๓ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	759,700.00	รายการอื่น/ ไม่มี	รายชื่อผู้เสนอ ราคาและผล การพิจารณา	
D62090172611	62097173083	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคารที่พักกลางใจและบุคลากร (พื้นที่ 4) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	37,000,000.00	รายการอื่น/ ไม่มี	บริหารสัญญา	
D63100089711	63107092661	เช่ารถโดยสารปรับอากาศแบบปรับอากาศ สำหรับ 1 โครงการ โดววิไลเฉพาะเจาะจง	214,000.00	รายการอื่น/ ไม่มี	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา	
D63080197983	63087200333	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงโรงอาหารโรงเรียนสาธิต ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	850,000.00	รายการอื่น/ ไม่มี	รายชื่อผู้เสนอ ราคา	
รวมทั้งสิ้น			38,936,583.00			

ลำดับที่ 8 - 14 จากทั้งหมด มากกว่า 42 รายการ
หมายเหตุ : การขอแก้ไขราคาค่าใช้จ่าย รายละเอียดโครงการในไฟล์แนบ
คลิกเพื่อดูข้อมูลการทวงถามราคาจากผู้เสนอราคา
คลิกเพื่อดูข้อมูลผลการพิจารณาจากผู้เสนอราคา
เลขที่โครงการ ชื่อหน่วยงาน โครงการรวมชื่อรวมจ้าง
เลขที่โครงการ ชื่อหน่วยงาน โครงการรวมจ้าง

คลิกเพื่อดูข้อมูลโครงการ

265. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะ การดำเนินงานโครงการได้

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การดำเนินการควบคุม-ดูแล และ
บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP



ภาพที่ 1 แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการควบคุม-ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 2013900000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

รายละเอียดโครงการ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ D63110164154

เลขที่โครงการ 63117165345

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* วัตถุประสงค์หา วิสตุกรรมภัณฑ์สำนักงาน

* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ 2564

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ มีเหตุสำนักงาน จำนวน 13 รายการ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 30,300.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 30,300.00 มักใส่งบประมาณผิด

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ มักใส่งบประมาณผิด

บาท < ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ >

ภาพที่ 2 ตัวอย่างแสดงข้อมูลตำแหน่งที่มักเลือกผิดพลาด

ข้อมูลโครงการ

หมายเลขที่หนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง

รายละเอียดโครงการ

หนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง

B1 * เลขที่ 0624.1(7)/002

B2 * วันที่ 09/11/2563

ระบบพัสดุภาครัฐในรูปแบบ(วาดคปปป)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1 * คำสั่งเลขที่ 002/2564

M2 * วันที่ 09/11/2563

ระบบพัสดุภาครัฐในรูปแบบ(วาดคปปป)

การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้าง)

P1 * สำนักงาน รองศาสตราจารย์

P2 * ชื่อ มาลีณี

P3 * นามสกุล จุฬารัตนา

P4 * ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

P5

P6 * วันที่ 09/11/2563

ระบบพัสดุภาครัฐในรูปแบบ(วาดคปปป)

ภาพที่ 3 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลโครงการคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ที่ถูกต้อง

ข้อมูลโครงการ

หมายเลขที่หนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง

รายละเอียดโครงการ

หนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง

B1 * เลขที่ 0624.1(7)/002

B2 * วันที่ 09/11/2563

ระบบพัสดุภาครัฐในรูปแบบ(วาดคปปป)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1 * คำสั่งเลขที่

M2 * วันที่

ระบบพัสดุภาครัฐในรูปแบบ(วาดคปปป)

การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้าง)

P1 * สำนักงาน รองศาสตราจารย์

P2 * ชื่อ มาลีณี

P3 * นามสกุล จุฬารัตนา

P4 * ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

P5

P6 * วันที่ 09/11/2563

ระบบพัสดุภาครัฐในรูปแบบ(วาดคปปป)

ไม่ระบุเลขคำสั่ง

ไม่ระบุวันที่ในคำสั่ง

ภาพที่ 4 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลโครงการคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ที่ไม่ถูกต้อง



ระบุเลขที่หนังสือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ที่ ๐๖.๐๖๒๔.๑(๗)/๐๑๒

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ด้วย กองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

มีความจำเป็นต้องใช้

ระบุเหตุผลความจำเป็น

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๓๐,๓๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นสามร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๓๐,๓๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นสามร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

บุญตา แสนกล้า

(นางบุญตา แสนกล้า)

เจ้าหน้าที่พัสดุกองประชุมและพิธีการ

ภาพที่ 5 ตัวอย่างการบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ ที่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ที่ ๐๖๒๔.๑(๗)/๐๐๒

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อและจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ด้วย กองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ไม่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

วงเงินที่จัดซื้อไม่ตรงกับราคากลาง

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๓๐,๓๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นสามร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๓๐,๕๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

บุญตา แสนกล้า

(นางบุญตา แสนกล้า)

เจ้าหน้าที่พัสดุกองประชุมและพิธีการ

ภาพที่ 6 ตัวอย่างการบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ ที่ไม่ถูกต้อง

บันทึกขอมูลผู้ประกอบการ

* สัญชาติของผู้ประกอบการ ☒ ไทย ☐ ต่างชาติ

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว e-GP 0313560901321

* ประเภทผู้ประกอบการ ☒ นิติบุคคล ☐ ธรรมดา

* ประเภทผู้ประกอบการ ☒ ทำขึ้นส่วนตัว ☐ อื่นๆ

* ชื่อสถานประกอบการ ทำขึ้นส่วนตัว อ.พัฒนาการค้า

ชื่ออาคาร

ห้องเลขที่

ชื่อหมู่บ้าน

เลขที่ 437/218

ตรอก/ซอย

ถนน

* จังหวัด / State / Province กรุงเทพมหานคร

* อำเภอ / City / Districts เมืองบุรีรัมย์

* ตำบล / Sub Districts ไผ่สีทอง

* รหัสไปรษณีย์ / Postcode 31000

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ / Phone Number 086-2650165 หมายเลขโทรศัพท์ (021234567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร / Fax Number

* อีเมล / e-mail kaka221952@gmail.com

รายการที่มี ดอกเบี้ยแสดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 7 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการ ที่ถูกต้อง

บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

* สัญชาติของผู้ประกอบการ ☒ ไทย ☐ ต่างชาติ

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว e-GP 0313560001321 ☐ กรณีไม่มีหมายเลขประจำตัว

* ประเภทผู้ประกอบการ ☒ นิติบุคคล ☐ บุคคลธรรมดา

* ประเภทผู้ประกอบการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด

* ชื่อสถานประกอบการ บริษัท รัตนการกิจ ระบุชื่อสถานประกอบการผิด

ชื่ออาคาร

ห้องเลขที่

ชื่อหมู่บ้าน

เลขที่ 437/218 หมู่ที่

ตรอก/ซอย

ถนน จีระ

* จังหวัด / State / Provinceบุรีรัมย์

* อำเภอ / City / Districtsเมืองบุรีรัมย์

* ตำบล / Sub Districtsโนนเมือง

* รหัสไปรษณีย์ / Postcode 31000

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ / Phone Number 086-2650165 หมายเลขโทรศัพท์ (02) 1234567 ต่อ 1234

หมายเลขโทรสาร / Fax Number

* อีเมล / e-mail ranida221982@gmail.com

รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 8 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการ ที่ไม่ถูกต้อง

การติดตามงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการการดำเนินการควบคุม ดูแล และ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP มีดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของกองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี จะทำหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง แล้วนำส่งกองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดลงนามในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งกองคลังและทรัพย์สินเพื่อการทำเบิกจ่าย
2. กองคลังและทรัพย์สินจะดำเนินการทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายต่อไป
3. เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว กองคลังและทรัพย์สินจะทำการโอนเข้าเงินจ่ายตรงให้กับร้านค้า/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท โดยเข้าบัญชีธนาคารตามที่ได้จัดได้แจ้งทำข้อมูลหลักผู้ขายไว้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
4. เมื่อผู้ขายต้องการทราบถึงความเคลื่อนไหวสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน สามารถนำสมุดบัญชีที่ได้แจ้งทำข้อมูลหลักผู้ขายไว้กับมหาวิทยาลัยไปตรวจสอบความเคลื่อนไหวของสถานะทางการเงินได้

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการ ควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกองประชุมและพิธีการ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานจริง โดยสรุปไว้ดังนี้

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข

การดำเนินการ ควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP มีปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ดังนี้

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	การวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ โดยจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ แต่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เกิดการใช้จ่ายเงินผิดพลาด ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	วางแผนในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และไม่เกิดการผิดพลาดในการใช้เงิน
ทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความสามารถระเบียบพัสดุ ซึ่งต้องใช้ประกอบการทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานควรจัดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติและควรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในด้านงานพัสดุพอสมควร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
บันทึกเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	1. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในระบบ e-GP ขาดความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยต่อการใช้งานในระบบ ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในระบบหรือบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ยังขาดความรู้ความสามารถการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ ซึ่งจะต้องใช้ประกอบการบันทึกข้อมูลในระบบที่ถูกต้อง	1. ดำเนินการจัดให้บุคลากรได้รับการอบรมทักษะการใช้งานด้านคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน และมีการจัดฝึกอบรมการใช้งานในระบบ e-GP อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดทักษะความเชี่ยวชาญต่อการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 2. ดำเนินการจัดให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในระบบหรือบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP อบรมการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ ซึ่งจะต้องใช้ประกอบการบันทึกข้อมูลในระบบที่ถูกต้อง
ประกาศเผยแพร่เอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	โปรแกรมการใช้งานเป็นโปรแกรมของกรมบัญชีกลาง ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลไปแล้ว ถ้าผิดพลาดจะไม่สามารถเข้าไปแก้ไขในระบบได้ ถ้าได้ก็จะเป็นขั้นตอนที่ยุ่งยากมาก ก็จะส่งผลให้การประกาศเผยแพร่เอกสารจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าและเสียเวลาต่อการปฏิบัติงาน	จัดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติและควรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในด้านงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ และเพื่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด ในการประกาศเผยแพร่เอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของการดำเนินการ ควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP อันเป็นผลการจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการ ควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกองประชุมและพิธีการมีดังนี้

1. ควรจัดฝึกอบรมพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ และเพื่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด ให้การปฏิบัติงานดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. หน่วยงานควรจัดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติและควรเป็นผู้มีความรู้ความสารถในด้านงานพัสดุพอสมควร

3. หน่วยงานควรจัดหาวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยให้เพียงพอรองรับการใช้งานในระบบ อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการดำเนินการ ควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นๆ ที่ผู้จัดทำยังมิได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีใดเพื่อนำมาแก้ไขปัญหานี้ นั่น ผลลัพธ์ที่ได้ คือการมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาคือการดำเนินการ ควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ให้ถูกต้อง

ผลจากการจัดทำคู่มือการดำเนินการ ควบคุม ดูแล และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกองประชุมและพิธีการฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่างๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ได้ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2562). คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างวิธีที่ 1 โดยวิธีตกลงราคา. ค้นเมื่อ 19 มีนาคม 2562, จาก <http://klang.cgd.go.th>.
- ธีระพล อรุณะกสิกร และคณะ. (2553). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2552. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วิญญูชน.
- สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. (2562). กฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ. ปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : วารสาร.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2553). หนังสือที่ ศธ 04002/ว 770 ลงวันที่ 21 เมษายน 2553 เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์. กรุงเทพมหานคร : หนังสือเวียน.
- _____. (2553). หนังสือที่ ศธ 04002/ว 1478 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2553 เรื่อง แนวทางการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำประกาศจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP. กรุงเทพมหานคร : หนังสือเวียน.
- อชิวัฒน์ โยอาศรี. (2561). กฎหมายที่ควรรู้ในการปฏิบัติงานและการบริหารพัสดุภาครัฐ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : เอกสารประกอบการบรรยาย.
- _____. (2561). ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ TOR และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี. กรุงเทพมหานคร : วารสาร.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางบุญตา แสนกล้า
วันเดือนปีเกิด	9 กรกฎาคม 2519
สถานที่เกิด	อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	18/2 หมู่ 2 ตำบลบ้านบัว อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000
ตำแหน่งหน้าที่	พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ 31000
วันบรรจุ	9 พฤศจิกายน 2549
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2532 – 2538 มัธยมศึกษา โรงเรียนบัวหลวงวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ พ.ศ. 2538 – 2540 อนุปริญญาวิทยาศาสตร (อ.วท.) โปรแกรมวิชา พืชศาสตร์ สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ พ.ศ. 2540 – 2542 ปริญญาตรีครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) โปรแกรมวิชา เกษตรกรรม สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ พ.ศ. 2556 รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
เบอร์ (มือถือ)	086 – 8775242
เบอร์ (ที่ทำงาน)	085 – 4935152
สถานที่ทำงาน	กองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ 439 ถนนจิระ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000