

# หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น



**นางสาวสุภาวดี ไชว่อง**

นักวิชาการพัสดุ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

จัดทำโดย

นางสาวสุภาวดี ไหว่อง

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

จัดทำโดย

นางสาวสุภาวดี ไหว่อง

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ตรวจสอบการจัดทำ แก้ไขครั้งที่ 1

.....

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยมีจุดประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุสามารถปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้ และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ พร้อมทั้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติงานตลอดจนแก้ไขปัญหาทั้งนี้ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้มีเนื้อหาประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ผู้จัดทำได้เลือกหัวข้อนี้ในการทำคู่มือการปฏิบัติงาน เนื่องมาจากเป็นเรื่องที่น่าสนใจ รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงขั้นตอน วิธีการดำเนินการการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้คงมีประโยชน์ต่อผู้นำไปใช้ให้เกิดผลตามความคาดหวัง

นางสาวสุภาวดี ไหวว่อง

มิถุนายน 2568

# สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญภาพ .....	จ
ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.....	1
สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ตราและดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย.....	3
สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี :.....	3
ตราประจำมหาวิทยาลัย :.....	3
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกจาน.....	4
พุทธสาขิต ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมของมหาวิทยาลัย .....	4
วิสัยทัศน์ :.....	4
อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	5
เอกลักษณ์มหาวิทยาลัย :.....	5
อำนาจและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี .....	5
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี .....	7
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน .....	9
ประวัติคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี .....	9
ปรัชญา.....	10
วิสัยทัศน์.....	10
พันธกิจ .....	10
ค่านิยม .....	10
สีประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.....	11
ตราประจำคณะวิทยาการจัดการ .....	11
แนวคิดและการออกแบบ.....	11
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี .....	12
สถานที่ตั้ง .....	13
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหา.....	15
แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ .....	15
3.1 วิธีการปฏิบัติงาน.....	15
3.2 เจ็อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	17
3.3 กิจกรรม/แผน/กลยุทธ์การปฏิบัติงาน.....	21

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	23
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน .....	125
ข้อเสนอแนะ .....	128
ภาคผนวก.....	129
ภาคผนวก ก .....	131
ภาคผนวก ข .....	143
ภาคผนวก ค .....	157

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 1	รายละเอียด เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ..... 18
ตารางที่ 2	กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)..... 21
ตารางที่ 3	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)..... 125

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 1 สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี .....	3
ภาพที่ 2 ตราประจำมหาวิทยาลัย .....	3
ภาพที่ 3 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย .....	4
ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ .....	7
ภาพที่ 5 สีประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี .....	11
ภาพที่ 6 ตราประจำคณะวิทยาการจัดการ .....	11
ภาพที่ 7 แนวคิดและการออกแบบ .....	11
ภาพที่ 8 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี .....	12
ภาพที่ 9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) .....	23
ภาพที่ 10 ผู้ใช้งานเข้าสู่เว็บไซต์ .....	24
ภาพที่ 11 เงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP .....	25
ภาพที่ 12 เพิ่มโครงการ .....	25
ภาพที่ 13 ข้อมูลโครงการ .....	26
ภาพที่ 14 ตัวเลือกรูปแบบการจัดหา .....	26
ภาพที่ 15 เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง .....	27
ภาพที่ 16 ประเภทการจัดหา .....	27
ภาพที่ 17 พัสดุที่จัดหา .....	28
ภาพที่ 18 ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภาครัฐ .....	28
ภาพที่ 19 ป้ายประมาณ .....	29
ภาพที่ 20 ชื่อโครงการ .....	29
ภาพที่ 21 กรณีเบิกจ่ายด้วยงบประมาณแผ่นดิน (งป.) .....	30
ภาพที่ 22 เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ .....	31
ภาพที่ 23 กำหนดคุณลักษณะเอง/ e-bidding .....	31
ภาพที่ 24 ยืนยันเลือกข้อมูลสินค้า .....	32
ภาพที่ 25 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง .....	32
ภาพที่ 26 กำหนดความต้องการ .....	33
ภาพที่ 27 ต้องการจัดเก็บสินค้าหรือบริการ .....	33
ภาพที่ 28 วิธีการพิจารณา .....	34
ภาพที่ 29 รายการพิจารณา .....	34
ภาพที่ 30 กำหนดคุณลักษณะเอง/ e-bidding .....	35
ภาพที่ 31 ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ .....	36

ภาพที่ 32	กรณีเบิกจ่ายด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้บำรุงการศึกษา .....	40
ภาพที่ 33	หน่วยจัดซื้อ-จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ .....	41
ภาพที่ 34	รายงานขอซื้อขอจ้าง .....	41
ภาพที่ 35	บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง .....	42
ภาพที่ 36	จำนวนวันแล้วเสร็จ .....	43
ภาพที่ 37	เสนออื่น ๆ .....	43
ภาพที่ 38	ผู้ตรวจรับพัสดุ .....	44
ภาพที่ 39	บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ .....	44
ภาพที่ 40	ค้นหาจากรายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน .....	44
ภาพที่ 41	ค้นหาจากรายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน .....	45
ภาพที่ 42	บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ .....	45
ภาพที่ 43	ข้อมูลหน่วยงานของคณะกรรมการ .....	46
ภาพที่ 44	ต้องการบันทึกข้อมูล .....	46
ภาพที่ 45	บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ .....	47
ภาพที่ 46	ผู้ตรวจรับพัสดุ .....	47
ภาพที่ 47	ต้องการบันทึกข้อมูล .....	47
ภาพที่ 48	ผู้ตรวจรับพัสดุ .....	48
ภาพที่ 49	ผู้ตรวจรับพัสดุ .....	48
ภาพที่ 50	ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ) .....	48
ภาพที่ 51	ต้องการบันทึกข้อมูล .....	49
ภาพที่ 52	บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ไปขั้นตอนที่ 2 .....	49
ภาพที่ 53	รายงานขอซื้อขอจ้าง .....	50
ภาพที่ 54	รายละเอียดของพัสดุ ที่ขอซื้อขอจ้าง .....	51
ภาพที่ 55	ต้องการบันทึกข้อมูล .....	51
ภาพที่ 56	Template รายงานขอซื้อขอจ้าง .....	52
ภาพที่ 57	ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง .....	53
ภาพที่ 58	บันทึกเลขที่วันที่ .....	53
ภาพที่ 59	หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง .....	54
ภาพที่ 60	ต้องการบันทึกข้อมูล .....	54
ภาพที่ 61	การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง) .....	54
ภาพที่ 62	ดำเนินการขั้นตอนต่อไป .....	55
ภาพที่ 63	ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป .....	56
ภาพที่ 64	สถานะโครงการ .....	56
ภาพที่ 65	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน .....	57
ภาพที่ 66	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ .....	58
ภาพที่ 67	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน .....	58

ภาพที่ 68	บันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือก.....	59
ภาพที่ 69	รายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือก.....	59
ภาพที่ 70	บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ.....	60
ภาพที่ 71	บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ.....	60
ภาพที่ 72	ต้องการบันทึกข้อมูล.....	61
ภาพที่ 73	รายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือก.....	61
ภาพที่ 74	ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป.....	61
ภาพที่ 75	รายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือก.....	62
ภาพที่ 76	ข้อมูลโครงการ.....	62
ภาพที่ 77	ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป.....	62
ภาพที่ 78	จัดทำร่างเอกสารปลงหนังสือเชิญชวน.....	63
ภาพที่ 79	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา.....	63
ภาพที่ 80	จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา.....	64
ภาพที่ 81	การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ.....	64
ภาพที่ 82	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร.....	64
ภาพที่ 83	บันทึกวันที่ยื่นเอกสาร ราคาที่เสนอ.....	65
ภาพที่ 84	ต้องการบันทึกข้อมูล.....	65
ภาพที่ 85	ข้อมูลโครงการ.....	65
ภาพที่ 86	ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป.....	66
ภาพที่ 87	ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา.....	66
ภาพที่ 88	ต้องการบันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา.....	66
ภาพที่ 89	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา.....	67
ภาพที่ 90	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา.....	67
ภาพที่ 91	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา.....	68
ภาพที่ 92	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา.....	68
ภาพที่ 93	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง.....	69
ภาพที่ 94	ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด.....	69
ภาพที่ 95	ต้องการบันทึกข้อมูล.....	70
ภาพที่ 96	ผู้ลงนามหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ).....	70
ภาพที่ 97	ร่างหนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ.....	71
ภาพที่ 98	ต้องการบันทึกข้อมูล.....	71
ภาพที่ 99	จัดพิมพ์รายชื่อผู้อนุมัติรายงานขอซื้อ.....	72
ภาพที่ 100	Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง.....	72
ภาพที่ 101	ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง.....	73
ภาพที่ 102	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ.....	74
ภาพที่ 103	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา.....	74

ภาพที่ 104	ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา .....	75
ภาพที่ 105	ต้องการบันทึกข้อมูล.....	75
ภาพที่ 106	ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอ .....	76
ภาพที่ 107	ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	76
ภาพที่ 108	ต้องการบันทึกข้อมูล.....	77
ภาพที่ 109	ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ไปขั้นตอนที่ 3 .....	77
ภาพที่ 110	ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา .....	78
ภาพที่ 111	บันทึกเลขที่วันที่ .....	78
ภาพที่ 112	บันทึกเลขที่วันที่ .....	79
ภาพที่ 113	ต้องการบันทึกข้อมูล.....	79
ภาพที่ 114	บันทึกเลขที่วันที่ .....	80
ภาพที่ 115	ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง .....	80
ภาพที่ 116	ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	81
ภาพที่ 117	เสนอหัวหน้าอนุมัติ .....	81
ภาพที่ 118	ต้องการเสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ.....	82
ภาพที่ 119	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง) .....	82
ภาพที่ 120	ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง .....	83
ภาพที่ 121	ประกาศคณะกรรมการจัดการ .....	84
ภาพที่ 122	ประกาศขึ้นเว็บไซต์.....	84
ภาพที่ 123	ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์ .....	85
ภาพที่ 124	จัดทำร่างสัญญา.....	85
ภาพที่ 125	สัญญาหรือข้อตกลง .....	86
ภาพที่ 126	ค้นหาประเภทสัญญา.....	86
ภาพที่ 127	รายละเอียด/แก้ไข สัญญาหรือข้อตกลง.....	87
ภาพที่ 128	ระบุประเภทใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง .....	87
ภาพที่ 129	ข้อมูลผู้สั่งซื้อ/สิ่งจ้าง.....	88
ภาพที่ 130	การแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบ.....	88
ภาพที่ 131	ระยะเวลาส่งมอบของ .....	89
ภาพที่ 132	ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ.....	89
ภาพที่ 133	ต้องการบันทึกข้อมูล.....	90
ภาพที่ 134	ผู้สั่งซื้อ/สิ่งจ้างต้องการโอนเงินบัญชีฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....	90
ภาพที่ 135	ค้นหาธนาคาร.....	90
ภาพที่ 136	รหัสสาขา.....	91
ภาพที่ 137	ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง .....	91
ภาพที่ 138	การรับประกัน.....	92
ภาพที่ 139	ต้องการจัดเก็บข้อมูล.....	92

ภาพที่ 140	บันทึกข้อมูลผู้ลงนาม .....	93
ภาพที่ 141	Teplate ร่างสัญญาหรือข้อตกลง .....	93
ภาพที่ 142	ต้องการจัดเก็บข้อมูล .....	94
ภาพที่ 143	Teplate ร่างสัญญาหรือข้อตกลง ไปขั้นตอนที่ 3.....	94
ภาพที่ 144	ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง .....	95
ภาพที่ 145	บันทึกใบสั่งซื้อ ส่งจ้าง.....	96
ภาพที่ 146	วันที่รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง.....	97
ภาพที่ 147	ต้องการจัดเก็บข้อมูล .....	97
ภาพที่ 148	บันทึกเลขที่วันที่ ไปขั้นตอนที่ 2.....	98
ภาพที่ 149	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง .....	98
ภาพที่ 150	ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป .....	99
ภาพที่ 151	สัญญาหรือข้อตกลง .....	99
ภาพที่ 152	ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป .....	99
ภาพที่ 153	จัดทำร่างสัญญา.....	100
ภาพที่ 154	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา .....	100
ภาพที่ 155	ดำเนินการขั้นตอนต่อไป .....	101
ภาพที่ 156	ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป .....	101
ภาพที่ 157	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา .....	102
ภาพที่ 158	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา.....	102
ภาพที่ 159	รายละเอียด/แก้ไข การบันทึกข้อมูลสาระสำคัญ.....	103
ภาพที่ 160	นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ .....	103
ภาพที่ 161	ดำเนินการขั้นตอนต่อไป .....	104
ภาพที่ 162	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา.....	104
ภาพที่ 163	บริหารสัญญา .....	105
ภาพที่ 164	จัดทำสัญญา POแล้ว/ไม่มีหลักประกัน .....	105
ภาพที่ 165	ส่งมอบงาน .....	106
ภาพที่ 166	บันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน.....	106
ภาพที่ 167	เลือกงวดงานที่ส่งมอบ .....	107
ภาพที่ 168	เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ แล้วบันทึก .....	107
ภาพที่ 169	บันทึกการส่งมอบงาน.....	108
ภาพที่ 170	บันทึกข้อมูลการส่งมอบ.....	108
ภาพที่ 171	ส่ง mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ .....	109
ภาพที่ 172	ตรวจรับงาน.....	109
ภาพที่ 173	บันทึกข้อมูลการตรวจรับ .....	110
ภาพที่ 174	เลือกเอกสารที่ส่งมอบ.....	110
ภาพที่ 175	ประวัติการส่งมอบงาน.....	111

ภาพที่ 176	บันทึกข้อมูลการตรวจรับ .....	111
ภาพที่ 177	จัดเก็บข้อมูลการตรวจรับ .....	112
ภาพที่ 178	รายการตรวจรับของ .....	112
ภาพที่ 179	ประวัติการตรวจรับ .....	113
ภาพที่ 180	จัดทำเอกสารเบิกจ่าย .....	113
ภาพที่ 181	การเบิกจ่าย .....	114
ภาพที่ 182	เลือกเอกสารที่ตรวจรับ .....	114
ภาพที่ 183	ประวัติการตรวจรับ .....	115
ภาพที่ 184	ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก .....	115
ภาพที่ 185	ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก .....	116
ภาพที่ 186	ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง .....	116
ภาพที่ 187	ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง .....	117
ภาพที่ 188	ร่างหนังสือตั้งเบิก .....	118
ภาพที่ 189	ร่างหนังสือตั้งเบิก ไปขั้นตอนที่ 3 .....	119
ภาพที่ 190	บันทึกเลขที่และวันที่ .....	119
ภาพที่ 191	หนังสือตั้งเบิกเลขที่และวันที่ .....	120
ภาพที่ 192	จัดเก็บข้อมูล .....	120
ภาพที่ 193	บันทึกเลขที่และวันที่ .....	121
ภาพที่ 194	ตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก .....	121
ภาพที่ 195	ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก .....	122
ภาพที่ 196	ประวัติการเบิกจ่าย : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามวงเงินที่กำหนด .....	122
ภาพที่ 197	ข้อมูลจัดทำเอกสาร .....	123
ภาพที่ 198	ตรวจสอบชื่อคู่สัญญา .....	123
ภาพที่ 199	บริหารสัญญา .....	124
ภาพที่ 200	ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ .....	124

## ส่วนที่ 1

### บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

#### ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เดิมชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูกรรมมณฑลอุดร” ก่อตั้งเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2466 มีราชบุรุษเพิ่ม การสมศีล ทำหน้าที่แทนครูใหญ่ เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรมณฑล โดยรับนักเรียนชายที่จบประถมศึกษาปีที่ 4 เข้าศึกษาต่ออีก 2 ปี นักเรียนเหล่านี้เป็นนักเรียนทุนจากจังหวัดต่าง ๆ ในมณฑล

สถานที่ตั้งเดิมอยู่ที่บริเวณสโมสรเสือป่ามณฑลอุดร ซึ่งเป็นที่ตั้งชั่วคราว ต่อมาจึงมีการก่อสร้างอาคารเรียนถาวรบริเวณห้วยโซ่ (มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ในปัจจุบัน) มีพื้นที่ประมาณ 350 ไร่ ต่อมาได้แบ่งพื้นที่บางส่วนให้หน่วยงานอื่น ปัจจุบันมีพื้นที่ทั้งหมด 237 ไร่ 3 งาน 37 ตารางวา

โรงเรียนฝึกหัดครูกรรมมณฑลอุดรต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลอุดร” เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูมูล เช่นเดิม ในปี พ.ศ. 2473 ทางกรมได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรมณฑลอุดรขึ้น รับนักเรียนสตรีที่สอบไล่ได้ชั้นประถมศึกษา เข้าเรียนต่อในหลักสูตรประกาศนียบัตรมณฑล

ปี พ.ศ. 2477 ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) โดยรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือ ประโยคครูประชาบาล (ป.บ.) เข้าศึกษาต่ออีก 2 ปี และเปิดรับนักเรียนชายเข้าเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด ภายหลัง การเปลี่ยนแปลงการปกครองแผ่นดิน พ.ศ. 2475 โรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลอุดรได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูจังหวัดอุดรธานี”

ปี พ.ศ. 2482 มีประกาศกระทรวงธรรมการยุบโรงเรียนฝึกหัดครูจังหวัดอุดรธานี โอนไปสังกัดโรงเรียนฝึกหัด

ปี พ.ศ. 2491 กรมสามัญศึกษาได้ส่งสำเนาประกาศกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งเรื่องการเปลี่ยนชื่อ โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดอุดรธานี เป็นโรงเรียนฝึกหัดครู อุดรธานี ปี พ.ศ. 2501 กรมการฝึกหัดครูได้จัดสรรงบประมาณจำนวนหนึ่ง ย้ายโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูอุดรธานี มารวมกับโรงเรียนฝึกหัดครูอุดรธานีและให้ใช้ชื่อเรียกรวมกันว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรธานี” และแต่งตั้งให้นายศิริ สุขกิจ ศึกษาพิเศษเอก ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรธานีกรมสามัญศึกษา กระทรวงธรรมการ เปิดสอนหลักสูตรมัธยมศึกษาพิเศษ 1 โดยรับนักเรียนที่จบชั้นประถมปีที่ 4 เข้าศึกษาต่อเพื่อส่งไปเป็นครูในท้องถิ่นทุรกันดาร เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนครู

ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยกฐานะโรงเรียนฝึกหัดครูอุดรธานีเป็น “วิทยาลัยครูอุดรธานี” เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2503 พร้อมกับเปิดสอนในหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2503 เป็นต้นมา

พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 กำหนดให้วิทยาลัยครูอุดรธานีเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี และเปิดสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาครุศาสตร์ หลักสูตร สภาการฝึกหัดครู พ.ศ. 2519 ทำให้เกิดคณะวิชาครุศาสตร์

คณะวิชาวิทยาศาสตร์ และคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และในปี พ.ศ. 2520 วิทยาลัยครูอุดรธานีได้ร่วมกับวิทยาลัยครูอีก 7 แห่ง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ดำเนินงานต่าง ๆ ร่วมกันในนามกลุ่มวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งต่อมาในปี พ.ศ. 2528 มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 กำหนดให้วิทยาลัยครูรวมกันเป็นกลุ่ม และสภาฝึกหัดครูได้ออกข้อบังคับ ว่าด้วยกลุ่มวิทยาลัยครู พ.ศ. 2528 เป็นผลให้วิทยาลัยครู 4 แห่งในภาคอีสานตอนบนรวมกันเป็น สหวิทยาลัยอีสานเหนือ มีสำนักงานตั้งอยู่ที่วิทยาลัยครูอุดรธานี และผลจากการ แก้ไขพระราชบัญญัตินี้เอง วิทยาลัยได้เปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาอื่น ๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาการศึกษาและได้จัดตั้งคณะวิทยาการจัดการขึ้นอีกคณะหนึ่ง

เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “สถาบันราชภัฏ” ให้กับวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ครั้นต่อมา เมื่อวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2538 ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณต่อชาวยุทธราชภัฏเป็นล้นพ้นด้วยทรงพระเมตตา โปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชลัญจกรประจำพระองค์ให้เป็น “สัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ” นับเป็นมหาสิริมงคลอันควรที่ชาวยุทธราชภัฏทั้งมวล จักได้ภาคภูมิใจ และพร้อมใจกันปฏิบัติหน้าที่สนองพระมหากรุณาธิคุณให้เต็มความสามารถ ในอันที่จะพัฒนาสถาบันราชภัฏให้เป็น สถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง

สถาบันราชภัฏอุดรธานีได้เปิดสอนในสาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และสาขาวิชาศิลปศาสตร์ ตามหลักสูตรวิทยาลัยครู ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2536 และปรับปรุง พ.ศ. 2543 ในระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา และมีภารกิจตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มาตรา 7 คือ “ให้สถาบันราชภัฏเป็นสถาบัน อุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาระดับปริญญาตรีและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัยให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู”

วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ส่งผลให้สถาบันราชภัฏอุดรธานี ได้รับการยกฐานะและปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีภารกิจตาม มาตรา 7 คือ “ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล และยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาระดับปริญญาตรีและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู”

## สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ตราและดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี :



สีเขียว

สีเหลือง

ภาพที่ 1 สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ตราประจำมหาวิทยาลัย :



ภาพที่ 2 ตราประจำมหาวิทยาลัย

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เป็นรูปวงรี 2 วงซ้อนกัน ระหว่างวงรีส่วนบนเขียนเป็นภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี” ส่วนล่างเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “UDON THANI RAJABHAT UNIVERSITY” ภายใต้วงรีด้านในมีตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 ซึ่งเป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักรมีอักษรเป็นอุหรือเลข ๙ รอบ วงจักรมีรัศมี เปล่งออกโดยรอบ เหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ แปลความหมายว่า ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน

สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ”

สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏซึ่งอยู่ในแหล่งธรรมชาติและมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม

สีทอง แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางปัญญา

สีส้ม แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลในมหาวิทยาลัยราชภัฏ

สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกจาน



ภาพที่ 3 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

**พุทธสุภาชิต ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมของมหาวิทยาลัย**

**พุทธสุภาชิต :**

สุวิชาโน ภว โหติ (ผู้มีความรู้ดี เป็นผู้เจริญ)

**ปรัชญา :**

สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

**ปรัชญาการศึกษา :**

Educational Philosophy Professional competency Practical experience Public engagement

การจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะมืออาชีพ ผ่านประสบการณ์ภาคปฏิบัติ และการมีส่วนร่วมกับส่วนรวม

**วิสัยทัศน์ :**

สถาบันอุดมศึกษาแห่งการเรียนรู้สู่การพัฒนาท้องถิ่น ผลิตผู้นำทางวิชาการ แหล่งสร้างนวัตกรรมและปัญญา

**พันธกิจ (Mission) :**

1. จัดการศึกษาตลอดชีวิต ผลิตผู้นำทางวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการกำลังคนของท้องถิ่น ประเทศและสากล

2. สร้างสรรคงานวิจัย นวัตกรรม และการบริการวิชาการที่เหมาะสมกับความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ

3. สืบสาน สร้างสรรค์ ยกย่องคุณค่า และมูลค่าบนฐานทรัพยากร สิ่งแวดล้อม องค์กรความรู้ ด้านศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น และส่งเสริมโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ

4. ผลิต พัฒนา ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจิตวิญญาณความเป็นครู เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครูให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

#### ค่านิยม (Values) :

UDRU : ร่วมใจทำ ด้วยความรับผิดชอบต่อองค์กรและสังคม

Unity การร่วมใจ

Doing and Development ทำงานและพัฒนางานด้วยความซื่อสัตย์โปร่งใส และยึดหลักธรรมาภิบาล

Responsibility and Accountability มีความรับผิดชอบต่อองค์กรและสังคม

Universal ยึดหลักความเป็นสากล

#### วัฒนธรรมองค์กร :

1. ร่วมกันคิดวางแผน และร่วมลงมือทำ
2. ทำงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
3. มุ่งเน้นการเข้าถึงและเป็นที่พึ่งของชุมชน
4. ยึดหลักธรรมาภิบาล ทำงานด้วยความซื่อสัตย์ และโปร่งใส
5. เคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน
6. มีเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการ

### อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

#### อัตลักษณ์ :

ผู้นำทางปัญญา ที่พึ่งพาของท้องถิ่น

#### เอกลักษณ์มหาวิทยาลัย :

แหล่งสร้างปัญญา ที่พึ่งพาวิชาการ สู่การพัฒนาท้องถิ่น

### อำนาจและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีมีบทบาทอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้าน การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยีทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะ ครู ตามมาตรา ๗ และ ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งนอกเหนือจาก อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแล้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานียังมีอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ซึ่งรวมถึงพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ตลอดจนกฎ ก.พ.อ. และประกาศ ก.พ.อ. ที่มีผลบังคับใช้แล้ว

**มาตรา 7 :**

ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้ การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยีทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

**มาตรา 8 :**

ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตาม มาตรา 7 ให้กำหนดภาระหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(1) แสวงหาความจริงเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงการผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่าความสำนึกและความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตยคุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(5) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจของวิชาชีพครูผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

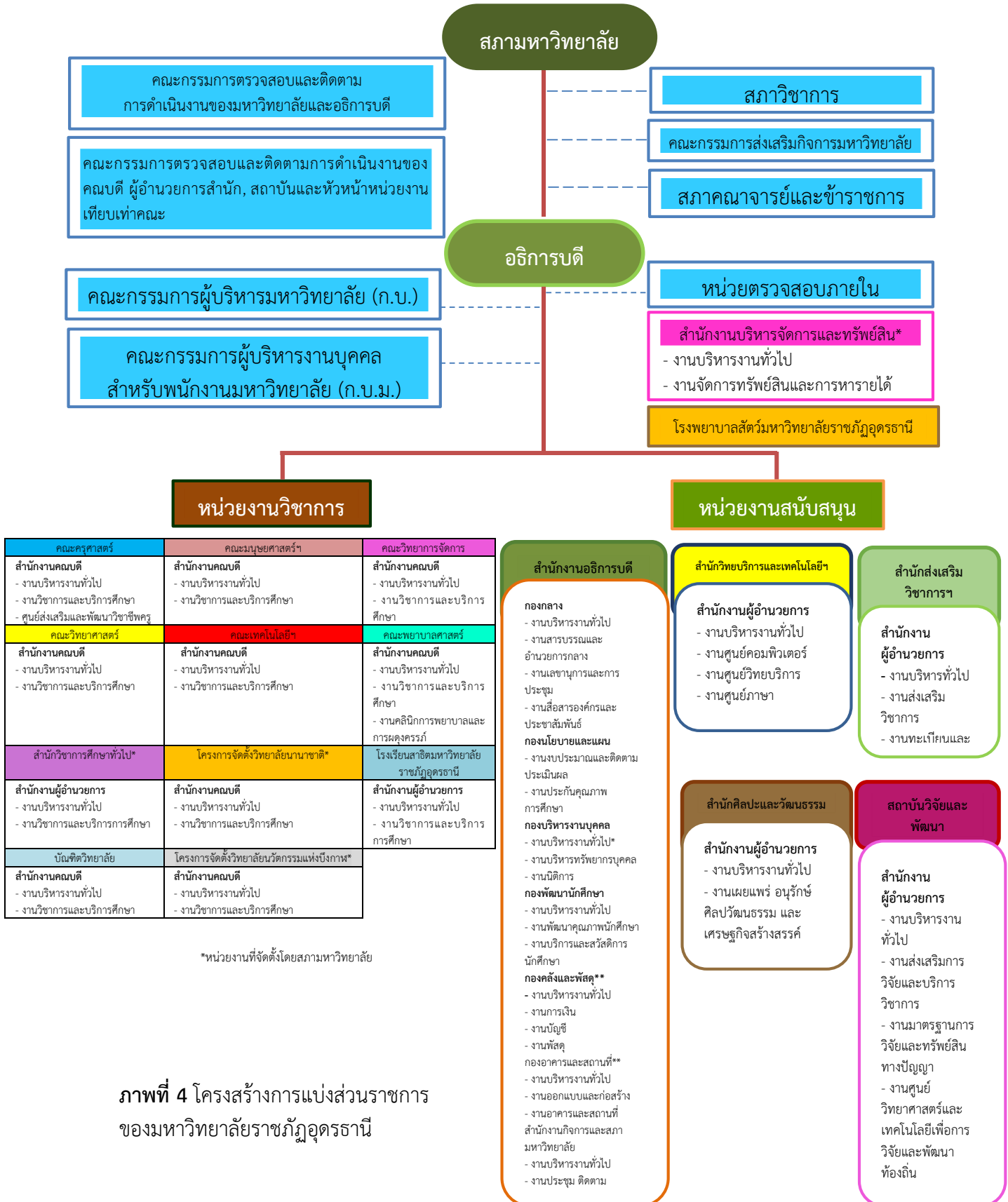
(6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(8) ศึกษาวิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น



## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



## ส่วนที่ 2

### บริบทของหน่วยงาน

#### ประวัติคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ก่อตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ที่ได้กำหนดในมาตรา 5 ให้วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอนในสาขาวิชาอื่น ๆ ได้ และเปิดรับนักศึกษาครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2528 ในระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี 2 สาขาวิชา คือ บริหารธุรกิจ และเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ ต่อมาจึงเปิดสอนเพิ่มอีก 1 สาขาวิชา คือ วารสารและการประชาสัมพันธ์ ระดับอนุปริญญาและปริญญาตรีตามลำดับ

คณะวิทยาการจัดการ เป็นหนึ่งในห้าคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อผลิตบัณฑิตและมุ่งเน้นการกระจายโอกาสการศึกษาไปสู่ผู้ด้อยโอกาส และในบริการทางวิชาการแก่สังคมเพื่อให้บุคลากรในท้องถิ่นมีความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพ เป็นแบบอย่างที่ดีและพึ่งพาตนเองได้ ทั้งนี้ด้วยความมุ่งมั่นด้วยปณิธานอันแน่วแน่ ที่จะพัฒนาคณะวิทยาการจัดการให้มีศักยภาพ ความพร้อมและความคล่องตัวในการปฏิบัติการกิจทั้งการผลิตบัณฑิต การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การเผยแพร่และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จึงทำให้ชื่อเสียงของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เป็นที่รู้จักและยอมรับในสังคมอย่างกว้างขวาง

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้พัฒนาและเติบโตอย่างรวดเร็ว ในปีการศึกษา 2568 คณะฯ เปิดสอนระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก โดยหลักสูตรระดับปริญญาตรีมี 9 สาขาวิชา ได้

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต ประกอบด้วย

- 1) สาขาวิชาการเงิน
- 2) สาขาวิชาการจัดการ
- 3) สาขาวิชาการตลาด
- 4) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและระบบสารสนเทศ
- 5) สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ
  - วิชาเอกการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management)
  - วิชาเอกการสื่อสารเพื่อธุรกิจ (Communications for Business)
  - วิชาเอกการเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship)
  - วิชาเอกเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ (Business Economics)

หลักสูตรบัญชีบัณฑิต

หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต ประกอบด้วย

- 1) สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและอีเวนต์

## 2) สาขาวิชาการโรงแรม

ส่วนหลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

หลักสูตรระดับปริญญาเอก จำนวน 1 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

โดยคณะวิทยาการจัดการ ยังมีการพัฒนาหลักสูตรที่ทันสมัยเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ คณะวิทยาการจัดการยังมีโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในจังหวัดอุดรธานี จังหวัดหนองคาย จังหวัดหนองบัวลำภู และจังหวัดบึงกาฬ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น มหาวิทยาลัยวงจรวชิราวุฒิสภา สาธารณรัฐประชาชนจีน เป็นต้น โดยมีเป้าหมายร่วมกันในการบริการวิชาการให้ความรู้ในศาสตร์บริหารธุรกิจเพื่อสร้างงานสร้างอาชีพ ให้กับประชาชนมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นอย่างมั่นคง และยั่งยืนต่อไป

## ปรัชญา

บูรณาการศาสตร์สากล สู่ชุมชนท้องถิ่น (Integration of Global Thought to Local community)

## วิสัยทัศน์

เป็นเสาหลักทางธุรกิจให้ท้องถิ่นและสังคม (The Business Pillar for Local Communities and Society)

## พันธกิจ

สร้างความเป็นมืออาชีพทางการจัดการธุรกิจ

### ภารกิจหลัก

1. จัดการศึกษาด้านการจัดการธุรกิจสำหรับทุกช่วงวัยให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม
2. สร้างสรรค์งานวิจัย องค์ความรู้ และภูมิปัญญา เพื่อบริการวิชาการด้านการจัดการธุรกิจที่นำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาชุมชนสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม
3. ทำนุบำรุงและสืบสานศิลปวัฒนธรรมให้เกิดคุณค่าแก่ชุมชนและสังคม
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการและบุคลากรแบบมีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาล

## ค่านิยม

### Faculty of Professional : MEANS

- Management mindset มีกรอบความคิดด้านการจัดการธุรกิจอย่างมืออาชีพ
- Excellence มุ่งเน้นความเป็นเลิศ
- Agility มุ่งเน้นการปรับตัวให้เท่าทันสถานการณ์
- Network มุ่งเน้นการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วน
- Skill-based approach มุ่งเน้นการสร้างทักษะและประสบการณ์

## สีประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ภาพที่ 5 สีประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

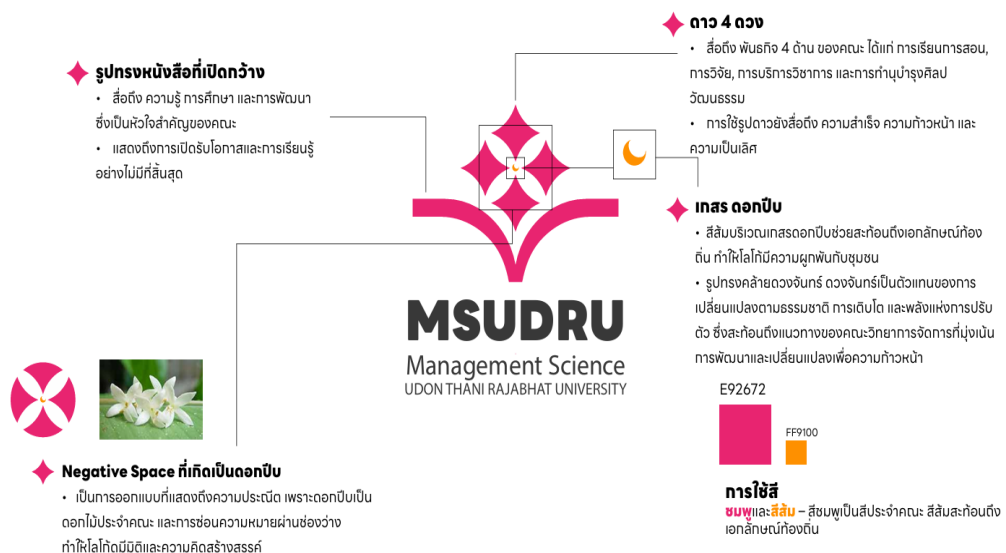
## ตราประจำคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 6 ตราประจำคณะวิทยาการจัดการ

## แนวคิดและการออกแบบ

โลโก้ใหม่นี้มีเอกลักษณ์ที่แข็งแกร่ง ผสมผสานแนวคิดด้านการศึกษา อัตลักษณ์คณะ และความเป็นท้องถิ่นได้อย่างลงตัว ถือว่าเป็นการออกแบบที่มีความหมายและสื่อถึงตัวตนของคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 7 แนวคิดและการออกแบบ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ภาพที่ 8 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

## สถานที่ตั้ง

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ตั้งอยู่ที่ 64 ถนนทหาร ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี 41000 โทรศัพท์ 0 4221 1064 โทรสาร 0 4221 1069 มีทั้งหมด 2 อาคาร คือ อาคาร 3 เป็นอาคารขนาด 5 ชั้น และอาคาร 2 เป็นอาคารขนาด 4 ชั้น ประกอบด้วย

### อาคาร 3 ชั้น 1 (ภายในอาคาร) ประกอบด้วย

- ห้องพักอาจารย์
- ห้องปฏิบัติการอาหารและเครื่องดื่ม
- ห้องปฏิบัตินิเทศศาสตร์
- ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาการโรงแรม
- ห้องเรียนรวม (จำนวน 80 ที่นั่ง)
- ศูนย์บริการถ่ายเอกสาร
- 

### อาคาร 3 ชั้น 1 (ส่วนขยายนอกอาคาร) ประกอบด้วย

- ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและอีเวนต์
- ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
- 

### อาคาร 3 ชั้น 2 ประกอบด้วย

- ห้องสำนักงานคณบดี สำหรับผู้บริหารและบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติงาน
- ห้องประชุม 323
- ห้องประชุมดอกปีบ
- ห้องประชุมดอกจาน
- ห้องพักอาจารย์สาขาวิชาการจัดการการโรงแรม
- ห้องพักอาจารย์สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและอีเวนต์
- ห้องเรียนปฏิบัติการสาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและอีเวนต์
- ห้องถ่ายเอกสาร
- ห้องเรียนรวม (จำนวน 80 ที่นั่ง)

### อาคาร 3 ชั้น 3 ประกอบด้วย

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและระบบสารสนเทศ
- ห้องเรียนรวม (จำนวน 80 ที่นั่ง)
- ห้องโสตทัศนอุปกรณ์
- ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาการบัญชี

- ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาการเงิน
- ห้องเรียน

อาคาร 3 ชั้น 4 ประกอบด้วย

- ห้องเรียน
- ห้องเรียนรวม (จำนวน 80 ที่นั่ง)

อาคาร 3 ชั้น 5 ประกอบด้วย

- ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาวิทยาศาสตร์
- ห้องพักอาจารย์

อาคาร 2 ชั้น 1 ประกอบด้วย

- ห้องเรียน

อาคาร 2 ชั้น 2 ประกอบด้วย

- ห้องเรียน
- ห้องพักอาจารย์
- ห้องถ่ายเอกสาร

อาคาร 2 ชั้น 3 ประกอบด้วย

- ห้องเรียน
- ห้องพักอาจารย์
- ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาการจัดการ

อาคาร 2 ชั้น 4 ประกอบด้วย

- ห้องเรียน
- ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาการตลาด

## ส่วนที่ 3

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหา

#### แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

เมื่อคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียน มติคณะรัฐมนตรี โดยมีหลักเพื่อสร้างกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และได้นำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เข้ามาช่วยเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งจะต้องยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

### 3.1 วิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.1.1 ขั้นตอนรับคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการจัดหาพัสดุในแต่ละครั้งของคณะวิทยาการจัดการไม่ว่าจะในรูปของการดำเนินการต่าง ๆ ซึ่งจะต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ ทั้งนี้ขั้นตอนการจัดหาพัสดุจะต้องได้รับคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะอยู่ในรูปของโครงการหรือบันทึกข้อความจัดซื้อจัดจ้างจากบุคลากรภายในคณะวิทยาการจัดการ โดยผ่านคุณสมบัติพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดหา เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพที่ต้องการ ปริมาณที่ถูกต้อง ทันเวลา และราคาเหมาะสม ตรงกับความต้องการของผู้ซื้อใช้

- เมื่อผู้ที่ต้องการพัสดุได้จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตซื้อวัสดุประกอบการเรียนการสอน จำนวน 10 รายการ โดยเสนอขออนุมัติผ่านคุณสมบัติคณะวิทยาการจัดการอนุมัติพิจารณาใช้งบประมาณ เมื่ออนุมัติแล้ว งานพัสดุจะได้รับเอกสารคำขอตกลงว่าให้ดำเนินการจัดหาเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานเป็นหลัก

#### 3.1.2 ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/แหล่งของเงิน

เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน จึงต้องมีการตรวจสอบเอกสาร และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อนำไปพิจารณาดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องสำรวจข้อมูลเบื้องต้นจากคำขอว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ หรือไม่ มีการระบุแหล่งของเงินที่จะใช้ชัดเจน โดยจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติผ่านคนก่อนทุกครั้ง

- 1) ตรวจสอบเอกสารจากคำขอ เช่น บันทึกข้อความ โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติ
- 2) ตรวจสอบแหล่งของเงินที่จะใช้ เพื่อพิจารณาถึงความเชื่อถือได้ของข้อมูลและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจะต้องพิจารณาประกอบกับหลักเกณฑ์ที่ถือปฏิบัติ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- มีการสำรวจความต้องการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ หรือมีการประมาณการพิจารณาเกี่ยวกับความเป็นไปได้ในการจัดหาพัสดุ (ต้นทุน ค่าใช้จ่าย แหล่งของ ความเสี่ยง ปัญหา และมาตรการป้องกันแก้ไข

- มีการรวบรวมความต้องการพัสดุมารวบรวมจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วนหรือไม่ เช่น จัดทำเพื่อการบริหารตามแผนกลยุทธ์ มีการสอบถามพัสดุที่ได้รับงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างตาม เอกสารงบประมาณ หรือรายการ จำนวนพัสดุที่จะซื้อจ้างแล้ว

- มีรายละเอียดและหลักฐานที่มาของความต้องการพัสดุ แผนงาน งานโครงการ หรือไม่

### 3.1.3 ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

งานพัสดุคณะวิทยาการจัดการจะจัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอคณบดี เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุ วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

### 3.1.4 ขั้นตอนจัดทำเสนอพิจารณาอนุมัติ

งานพัสดุคณะวิทยาการจัดการ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยให้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่คณะกำหนดให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งเข้ายื่น เสนอราคา หรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง เพื่อให้คณบดีพิจารณา อนุมัติให้ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างยังผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

### 3.1.5 ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (2) (ข) เสนอคณบดี เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อคณบดีเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มี อาชีพขายหรือรับจ้างนั้น แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ จากคณบดีดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ต่อไป

2) ขั้นตอนการเจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการ ให้ผู้ประกอบการเสนอรายละเอียด ของพัสดุที่ต้องการเสนอ พร้อมระบุบัญชีให้ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดुकณะตรวจสอบว่า

รายละเอียดพัสดุเป็นไปตามขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ผู้ยื่นคำขอต้องการหรือไม่ ซึ่งจะได้กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต่อไป

### 3.1.6 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะส่งมอบพัสดุนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบนั้น ถูกต้องตามรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนดหรือไม่ หากถูกต้องครบถ้วนให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบพัสดุนั้นแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมลงชื่อเพื่อนำมาจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและรายงานให้คณบดีทราบต่อไป

### 3.1.7 ขั้นตอนการเบิกพัสดุ

1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกหรือคำขอที่บันทึกเพื่อตัดจ่ายวัสดุในทะเบียนคุมของวัสดุแต่ละประเภท

2) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการให้ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อรับของ และเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อจ่าย ซึ่งจะต้องเขียนใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบ เสนอคณบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ ทั้งนี้เพื่อนำไปควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายหัวและตัดจ่ายออกจากคลังสินค้า

### 3.1.8 ขั้นตอนจัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างสามารถสืบค้นหรือตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก ก่อนการส่งเบิกจ่ายไปที่การเงินเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการสำเนาฎีกาไว้ 1 ชุด โดยจะเรียงลำดับเลขที่ฎีกาตามประเภทของงบประมาณ และนอกเหนือจากการสำเนาแล้วพัสดุก็นจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของไฟล์ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล

## 3.2 เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานพัสดุมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ออกมาอยู่เสมอ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้แล้ว อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจะต้องศึกษาเรียนรู้ เข้าใจ ในกฎระเบียบฯ อย่างถ่องแท้ในการปฏิบัติงานพัสดุ นั้น ที่สำคัญต้องอาศัยทักษะความสามารถ ความชำนาญ จึงจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่นบังเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ ซึ่งสามารถออกแบบเป็นตาราง ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายละเอียด เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน  
ตามขั้นตอนของการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
<b>ขั้นตอนที่ 1 รับคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b>	
1. เมื่อได้รับขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน เช่น รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา ลายมือชื่อคณบดี อนุมัติสั่งการให้จัดหา รายละเอียดอื่น ๆ ที่ระบุไว้ในคำขอ</li> <li>2. ตรวจสอบรายละเอียดของกฎระเบียบ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความเป็นไปได้หรือการวางแผนงานดำเนินการจัดหา</li> <li>3. กำหนดให้มีการทบทวนการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง</li> </ol>
<b>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร/แหล่งของเงิน</b>	
1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและแหล่งของเงิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับในบันทึกข้อความ หรือคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งต้องมีแนบเพื่อนำไปจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างต่อไป</li> <li>2. ตรวจสอบค่าของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จะต้องมีการระบุแหล่งของเงินที่จะใช้ให้ชัดเจน</li> </ol>
<b>ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง</b>	
1. การดำเนินการจัดรายงานขอซื้อขอจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานขอซื้อขอจ้างขาดรายละเอียด อันประกอบด้วยเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยจัดหา หลังสุดในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ วงเงินที่จะจัดหาถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่จะประมาณว่าจะจัดหา รวมถึงวิธีที่จะจัดหา และเหตุผลที่ต้องจัดหาโดยวิธีนั้น ควรเขียนให้ละเอียด ครบถ้วน</li> <li>2. กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจดำเนินการได้ตามปกติ ซึ่งผู้ใช้งานได้ดำเนินการจัดหามาก่อนแล้ว ทำให้การปฏิบัติงานนั้นไม่ถูกต้องตามระเบียบ โดยปกติหากเกิดเหตุดังกล่าวผู้ที่ดำเนินการตกลงราคา จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน แล้วให้รับรายงานขอความเห็นชอบต่อคณบดีต่อไป</li> <li>3. ไม่มีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างก่อนดำเนินการ</li> <li>4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริงในการจัดหาพัสดุ</li> <li>5. ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบเข้าและหลุดบ่อยครั้งทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง</li> <li>6. ข้อตกลงซื้อหรือจ้างไม่ระบุหรือกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุหากไม่ระบุคณะก็ไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ขายรับผิดชอบต่อความเสียหายได้</li> <li>7. ใช้เอกสารจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อลดข้อผิดพลาด</li> </ol>

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
<b>ขั้นตอนที่ 4 จัดทำเสนอพิจารณาอนุมัติ</b>	
1. การเสนอพิจารณาอนุมัติ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายละเอียดการสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ชัดเจน</li> <li>2. ไม่มีข้อมูลรายละเอียดของราคากลางเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ</li> <li>3. การดำเนินการจัดหาไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติ</li> <li>4. จัดเตรียมเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง</li> <li>5. มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สอดคล้องในเรื่องที่จะเสนอพิจารณา</li> </ol>
<b>ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</b>	
1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจตนาที่จะลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน รวมถึงการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วน ๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนแปลงไป</li> <li>2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</li> <li>3. การเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณ ทำให้ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างมีจำกัด เกิดความเสี่ยงที่จะดำเนินการผิดขั้นตอนของระเบียบและกฎหมาย</li> <li>4. คณะฯ ไม่มีการจัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากผ่านระบบ e-GP ในกรณีที่วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท</li> </ol>
2. สิ่งที่ต้องยึดถือปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จะต้องมุ่งเน้นในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส การตรวจสอบได้ และหลังความยุติธรรม ซึ่งจะต้องเปิดโอกาสให้มีผู้แข่งขันเสนอราคาอย่างเป็นธรรม</li> <li>2. สร้างมาตรฐานให้เป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกัน</li> <li>3. จัดฝึกอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้บริหารและบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการให้ทุกคนร่วมรับผิดชอบและเรียนรู้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งป้องกันการทุจริต</li> </ol>
3. กรณีเชิญชวนผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใดเข้ายื่นเสนอราคา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่อาจพิจารณาเลือกเฉพาะผู้ประกอบการที่ตนคุ้นเคย หรือสนิทสนม ทำให้ผู้ประกอบการที่มีความรู้ความสามารถและเคยมีผลงานหมดโอกาสที่จะเข้ายื่นเสนอราคา และอาจจะได้มีผลงานหมดโอกาสที่จะเข้ายื่นเสนอราคา และอาจจะได้ผู้ประกอบการที่ไม่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานให้กับคณะในที่สุด</li> </ol>
<b>ขั้นตอนที่ 6 การตรวจรับพัสดุ</b>	
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการและแจกแจงรายละเอียดการเข้าดำเนินการตรวจรับพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ความชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างนั้น เข้ามาเป็นกรรมการ</li> <li>2. การตรวจรับพัสดุ จากเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และรายละเอียดคุณลักษณะแนบประกอบการตรวจรับพัสดุทุกครั้งและลงลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อย</li> </ol>

## ตารางที่ 1 (ต่อ)

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
<b>ขั้นตอนที่ 6 การตรวจรับพัสดุ (ต่อ)</b>	
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการและแจกแจงรายละเอียดการเข้าดำเนินการตรวจรับพัสดุ	3. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ 4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดูล่าช้า ทำให้ผู้ขายได้รับเงินช้าไปด้วย 5. ใบตรวจรับพัสดุไม่ระบุพัสดุที่ได้รับไว้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 6. กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่เกิน 100,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน 1 คน เพื่อตรวจรับพัสดุนั้น ๆ 7. การส่งมอบพัสดุไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 8. ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ, เจ้าหน้าที่ และบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบโครงการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 9. ตรวจรับงานไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดในสัญญา กรณีผู้รับจ้างไม่ได้มาตรฐานตามข้อกำหนดในแบบรูปรายการ
<b>ขั้นตอนที่ 7 การเบิกพัสดุ</b>	
1. การเบิกพัสดุให้กับผู้ใช้งาน	1. ตรวจสอบพัสดุตามความต้องการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามจำนวน ปริมาณ ที่เบิกให้ครบถ้วนถูกต้อง 2. เขียนใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐานในการควบคุมพัสดุ 3. ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ มีพัสดุใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้พร้อมกัน หรือใช้งานร่วมกัน และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 4. จัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกพัสดุที่ทำการบันทึกขอเพื่อนำมาตัดจ่ายวัสดุในทะเบียนคุมให้ครบทุกรายการ 5. ผู้เบิกพัสดุจะต้องลงลายมือชื่อรับของทุกครั้ง และเจ้าหน้าที่พัสดูลงลายมือชื่อผู้จ่ายพร้อม เพื่อใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ 6. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ข้อมูลไม่สมบูรณ์ ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ ไม่ลงวันที่ ไม่ลงลายมือชื่อ เป็นต้น
<b>ขั้นตอนที่ 8 จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง</b>	
1. ระบบในการนำมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล	1. ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบและสืบค้นเอกสาร 2. อย่าลืมหาเนาฎีกาเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก 3. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน 4. กรณีมีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ นั้น วัสดุอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องใช้งานได้มีประสิทธิภาพ สมบูรณ์ มีการจำแนกหมวดหมู่ และจัดเรียงเลขฎีกาอย่างเป็นระบบสืบค้นหา 5. ควรมีการกำหนดช่วงเวลาสำหรับการเก็บ ทำลาย ซึ่งควรเป็นไปไม่น้อยกว่า 5 ปี

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์ขึ้นจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น งานพัสดุคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงมีเทคนิคการปฏิบัติเพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

### 3.3 กิจกรรม/แผน/กลยุทธ์การปฏิบัติงาน

เพื่อกำหนดทิศทางและแนวทางในการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องและตอบสนองนโยบายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุด

ตารางที่ 2 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

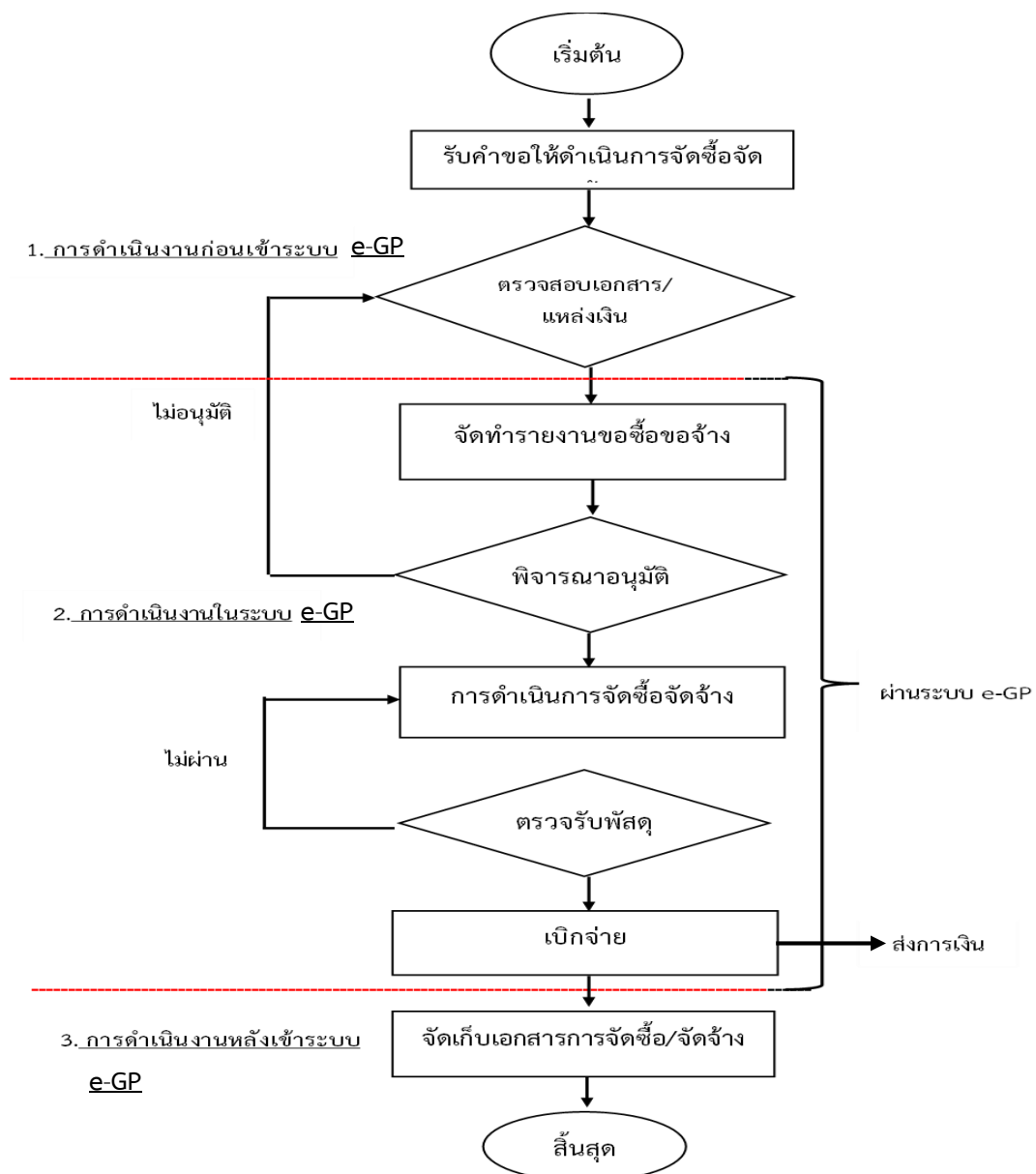
กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม/แผน	เป้าหมาย / ตัวชี้วัด
<b>ขั้นตอนที่ 1</b> รับคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง		
1. การรับคำขอ	1. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ วิธีการ ขั้นตอน การยื่นคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง 2. การประชุมชี้แจง	1. ถูกต้อง ดีกลับไม่เกิน 10% ต่อปี
<b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจสอบเอกสาร/แหล่งเงิน		
1. การตรวจสอบ	1. การตรวจสอบเช็คข้อมูล หลักฐาน	1. เรื่องดีกลับจาก มหาวิทยาลัย ไม่เกิน 5 เรื่องต่อปี
<b>ขั้นตอนที่ 3</b> จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง		
1. การจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	1. การดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างให้ทันตามกำหนดระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด 2. การแสวงหาผู้ส่งมอบที่มีศักยภาพเพียงพอกับความต้องการ และเลือกแหล่งสินค้าที่เหมาะสม 3. ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติทางด้านเทคนิคของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 4. รายละเอียดการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ครบถ้วน	1. ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 2 วัน และไม่ล่าช้าต่อการใช้งานที่

## ตารางที่ 2 (ต่อ)

กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม/แผน	เป้าหมาย / ตัวชี้วัด
<b>ขั้นตอนที่ 4</b> เสนอพิจารณาอนุมัติ		
1. การพิจารณาอนุมัติ	1. ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และแผนการปฏิบัติงานของคณะวิทยาการจัดการ 2. จัดหาพัสดุที่ได้คุณภาพถูกต้อง 3. ดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ	1. ถูกต้อง ดีกลับไม่เกิน 5% ต่อปี
<b>ขั้นตอนที่ 5</b> การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
1. ติดต่อประสานงานผู้ซื้อผู้ขายที่มีอาชีพยังกล่าวเข้ายื่นเสนอราคา	1. เชิญชวนผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา 2. พิจารณาและคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วนสมบูรณ์ 100% 2. การจัดหาพัสดุสามารถดำเนินการได้ทุกโครงการ 100%
<b>ขั้นตอนที่ 6</b> การตรวจรับพัสดุ		
1. การตรวจรับพัสดุ	1. ได้รับพัสดุเป็นไปตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. รับและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุที่ส่งมอบเป้า 3. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ 4. ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด	1. ตรวจรับพัสดุครบถ้วน 100%
<b>ขั้นตอนที่ 7</b> การเบิกพัสดุ		
1. การเบิกพัสดุให้กับผู้ใช้งานตามคำขอให้จัดหา	1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบคำขอให้จัดหา แล้วนำมาลงทะเบียนคุม ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย 2. จัดเตรียมพัสดุตามความต้องการของผู้ขอ 3. ตรวจเช็ครายการวัสดุและรายละเอียดในใบเบิกให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ขอเบิก	1. ครบถ้วน ตามปริมาณและจำนวน 99% 2. จัดเตรียมพัสดุก่อน 1 วัน 3. จัดทำทะเบียนพัสดุอย่างมีระบบ ถูกต้องครบถ้วน 4. บุคลากรภายในคณะฯ ได้รับความสะดวกในการเบิกพัสดุ 99%
<b>ขั้นตอนที่ 8</b> จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
1. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	1. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการสแกนจัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์ และสำเนาจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยจัดเรียงตามลำดับของเลขที่ฎีกาแยกตามปีงบประมาณ และแหล่งของเงินที่จัดหา	1. ตรวจสอบแล้วพบข้อมูลหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วน 98 % สูญหายและไม่ได้จัดเก็บ 2%

### 3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ฉบับนี้ ดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ในการรับคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อจัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคู่มือฉบับนี้ แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 8 ขั้นตอน ประกอบด้วย 1) รับคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง 2) ตรวจสอบเอกสาร/แหล่งเงิน 3) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 4) พิจารณานุมัติ 5) การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง 6) ตรวจสอบพัสดุ 7) เบิกพัสดุ 8) จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ดังรายละเอียดภาพที่ 5



ภาพที่ 9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

## รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังภาพที่ 1 สามารถอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงานออกเป็น 3 กลุ่ม จำนวน 8 ขั้นตอน คือ

กลุ่มที่ 1 การดำเนินงานก่อนเข้าระบบ e-GP

- 1) รับคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) ตรวจสอบเอกสาร/แหล่งเงิน

กลุ่มที่ 2 การดำเนินงานในระบบ e-GP

- 1) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- 2) พิจารณานุมัติ
- 3) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) ตรวจรับพัสดุ
- 5) เบิกจ่าย

กลุ่มที่ 3 การดำเนินงานหลังเข้าระบบ e-GP

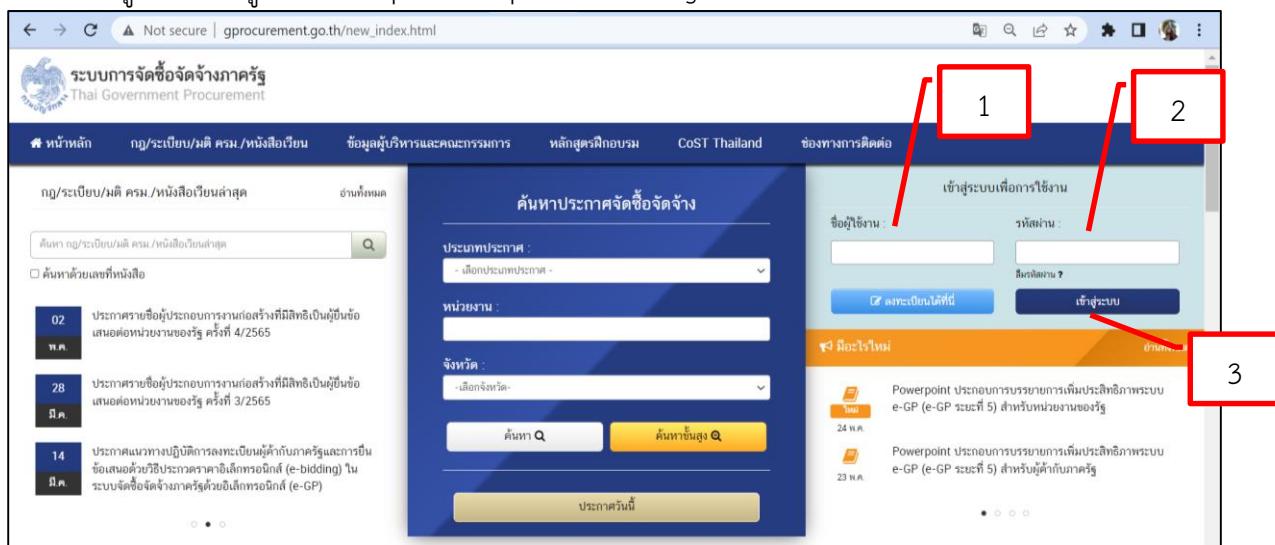
- 1) จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนกันได้ จึงได้จัดทำขั้นตอนรายละเอียดต่าง ๆ ของการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินในการจัดหาต้องมีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ดังรายละเอียด ดังนี้

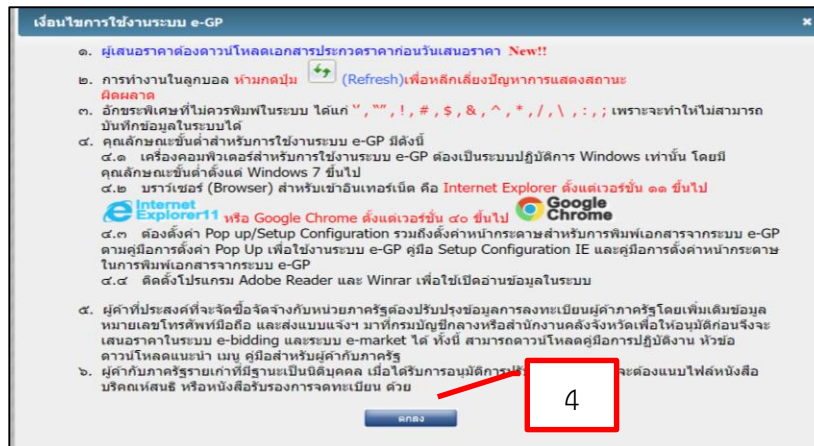
## กลุ่มที่ 2 การดำเนินงานในระบบ e-GP

### 1. หน่วยจัดซื้อ-เพิ่มโครงการ

ผู้ใช้งานเข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.procurement.go.th>

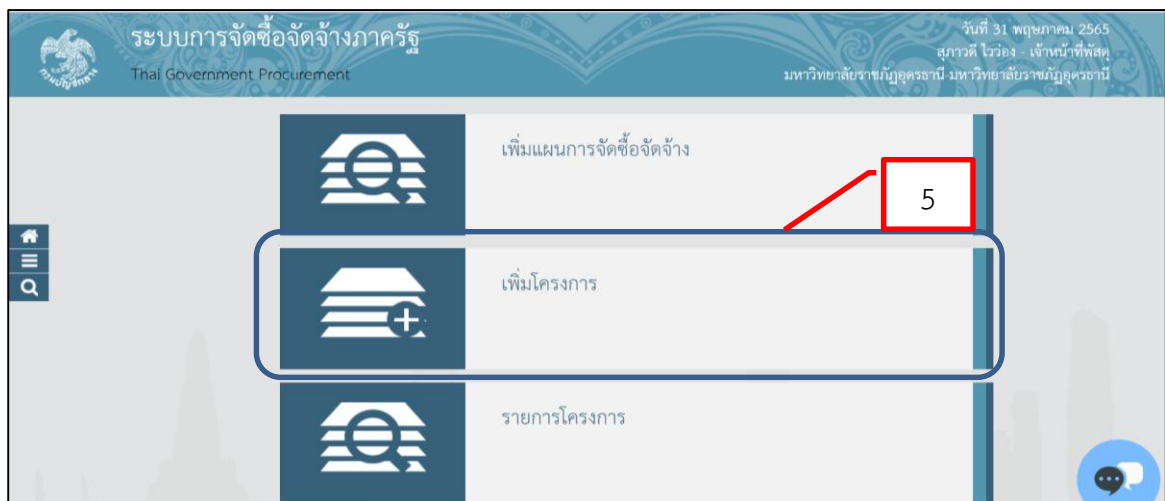


ภาพที่ 10 ผู้ใช้งานเข้าสู่เว็บไซต์



ภาพที่ 11 เงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP

1. ชื่อผู้ใช้งาน
2. รหัสผ่าน
3. กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ
4. กดปุ่ม ตกลง “เงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP”



ภาพที่ 12 เพิ่มโครงการ

5. กดเลือก เพิ่มโครงการ

## ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 2016200000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

รายละเอียดโครงการ

\* วิธีการจัดหา <ตัวเลือกวิธีการจัดหา> เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ประเภทการจัดหา <ตัวเลือกประเภทการจัดหา>

\* พสดุที่จัดหา <ตัวเลือกพัสดุที่จัดหา>

\* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

\* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง  เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ปีงบประมาณ <ตัวเลือกปีงบประมาณ>

ภาพที่ 13 ข้อมูลโครงการ

### 6. คลิกเลือก ตัวเลือกวิธีการจัดหา

Information Procurement

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ >

วิธีการจัดหา <ตัวเลือกวิธีการจัดหา>

สหประชาชาติ

ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตัวเลือก

เฉพาะเจาะจง

จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป

จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป

จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

ประกวดราคานานาชาติ

เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

\* วิธีการจัดหา <ตัวเลือกวิธีการจัดหา>

\* ประเภทการจัดหา <ตัวเลือกประเภทการจัดหา>

\* พสดุที่จัดหา <ตัวเลือกพัสดุที่จัดหา>

\* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

\* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง  เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ปีงบประมาณ <ตัวเลือกปีงบประมาณ>

ภาพที่ 14 ตัวเลือกวิธีการจัดหา

### 7. คลิกเลือก เฉพาะเจาะจง

### 8. คลิกเลือก เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

ตามมาตรา 56(2)

9

(ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล  
 (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง  
 (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว  
 (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน  
 (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว  
 (ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ  
 (ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง  
 (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง  
 มาตรา 56 วรรค 3 การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ  
 การเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามข้อ 93

10

บันทึก ออก

ภาพที่ 15 เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

9. คลิกเลือก ● (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
10. กดปุ่ม บันทึก

ข้อมูลโครงการ รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง กำหนดความต้องการ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 2016200000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

รายละเอียดโครงการ

\* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ประเภทการจัดหา ชื่อ <ตัวเลือกประเภทการจัดหา>

\* พื้สตุที่จัดหา ชื่อ

\* ประเภทโครงการ จำก่อสร้าง

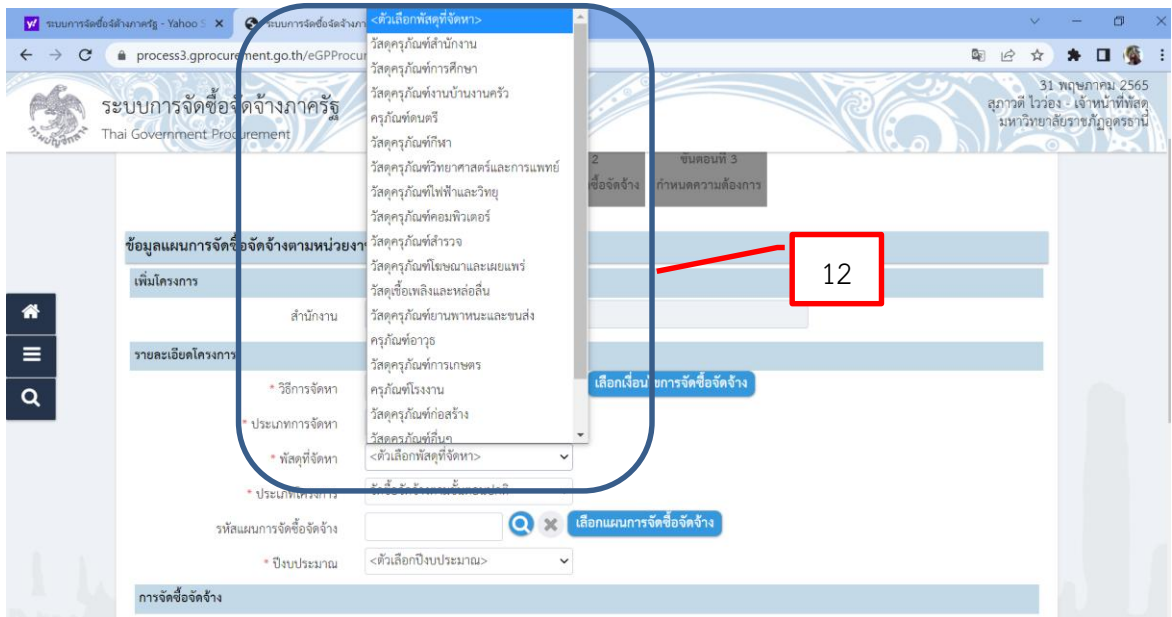
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จำทำของจ้างเหมาบริการ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ปีงบประมาณ

11

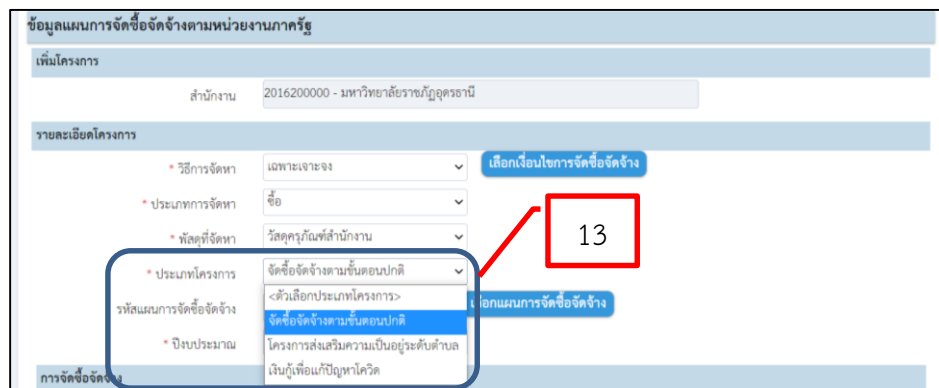
ภาพที่ 16 ประเภทการจัดหา

## 11. คลิกเลือก ประเภทการจัดหา



ภาพที่ 17 วัสดุที่จัดหา

## 12. คลิกเลือก วัสดุที่จัดหา



ภาพที่ 18 ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภาครัฐ

13. คลิกเลือก ประเภทโครงการ เลือก จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

The screenshot shows a web application for procurement. A dropdown menu is open, displaying a list of fiscal years from 2551 to 2566. A red box highlights the number '14' on the right side of the interface. Below the dropdown, there are buttons for 'เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง' and 'เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง'. The left sidebar contains a tree view of the procurement process, including 'วิธีกรการจัดหา', 'ประเภทกรการจัดหา', 'พัสดุที่จัดหา', 'ประเภทโครงการ', and 'ปีงบประมาณ'.

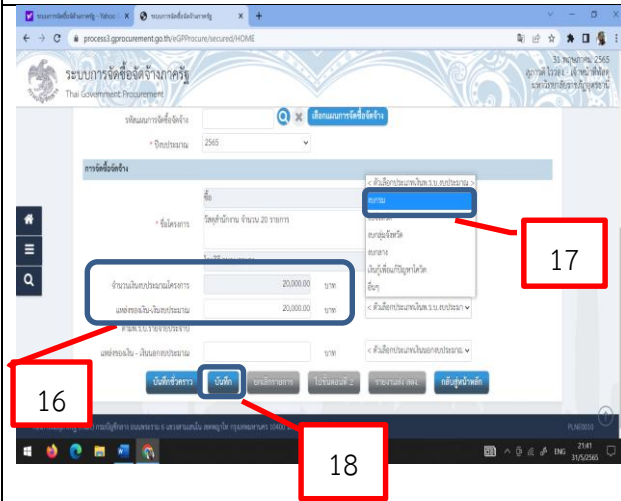
ภาพที่ 19 ปีงบประมาณ

14. คลิกเลือก ปีงบประมาณ \*ตามปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร\*

The screenshot shows a web application for procurement. A form is displayed with a dropdown menu for 'ปีงบประมาณ' set to '2565'. A red box highlights the number '15' on the right side of the interface. The form includes fields for 'ชื่อโครงการ', 'โดยวิธีเฉพาะเจาะจง', 'จำนวนเงินงบประมาณโครงการ', 'แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ', 'ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี', and 'แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ'. There are also buttons for 'บันทึกชั่วคราว', 'บันทึก', 'ยกเลิกรายการ', 'ไปขั้นตอนที่ 2', 'รายงานส่ง สตง.', and 'กลับสู่หน้าหลัก'.

ภาพที่ 20 ชื่อโครงการ

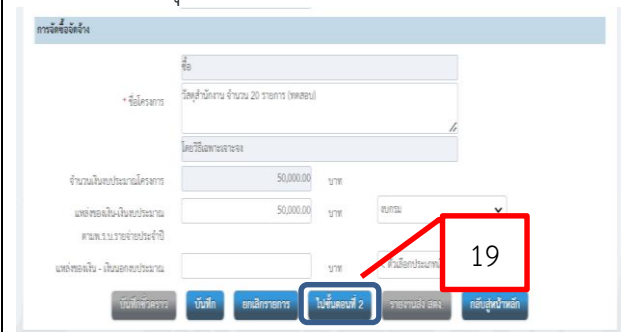
กรณีเบิกจ่ายด้วยงบประมาณแผ่นดิน (งป.)



16. กรณีเลือก แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตาม พรบ. รายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) และ กรอกยอดเงินงบประมาณที่ขอซื้อ/จ้าง ซึ่งระบบจะ คำนวณจำนวนเงินงบประมาณโครงการ และแสดงที่ ช่อง จำนวนเงินงบประมาณโครงการ

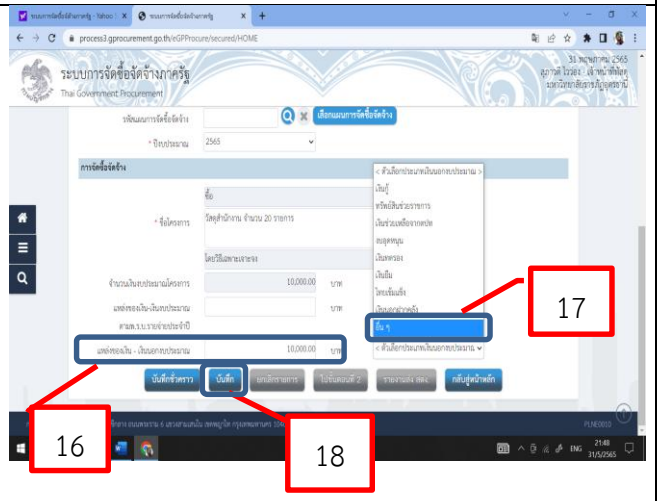
17. คลิกเลือก ประเภทเงินพรบ.งบประมาณ เลือก งบ กรม

18. กดปุ่ม บันทึก ระบบจะแจ้งต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ ให้กดปุ่ม ตกลง



19. คลิกเลือก ไปขั้นตอนที่ 19

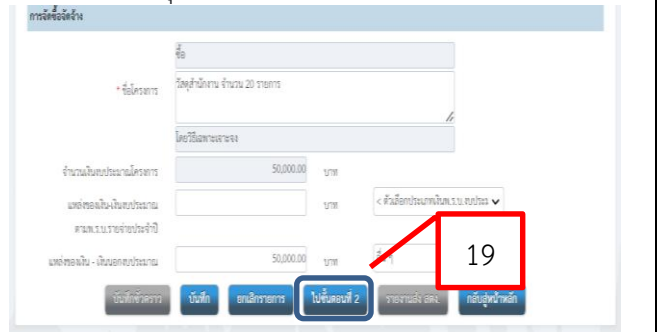
กรณีเบิกจ่ายด้วยเงินงบประมาณรายได้บำรุงการศึกษา (บกศ.)



16. กรณีเลือก แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ (งบประมาณรายได้บำรุงการศึกษา) กรอกยอดเงิน งบประมาณที่ขอซื้อ/จ้าง ซึ่งระบบจะคำนวณจำนวนเงิน งบประมาณโครงการ และแสดงที่ช่อง จำนวนเงิน งบประมาณโครงการ

17. คลิกเลือก ประเภทเงินนอกงบประมาณ เลือก อื่น ๆ

18. กดปุ่ม บันทึก ระบบจะแจ้งต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ ให้กดปุ่ม ตกลง



19. คลิกเลือก ไปขั้นตอนที่ 19

15. ชื่อโครงการ เช่น จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ, จัดจ้างเหมาซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ เป็นต้น

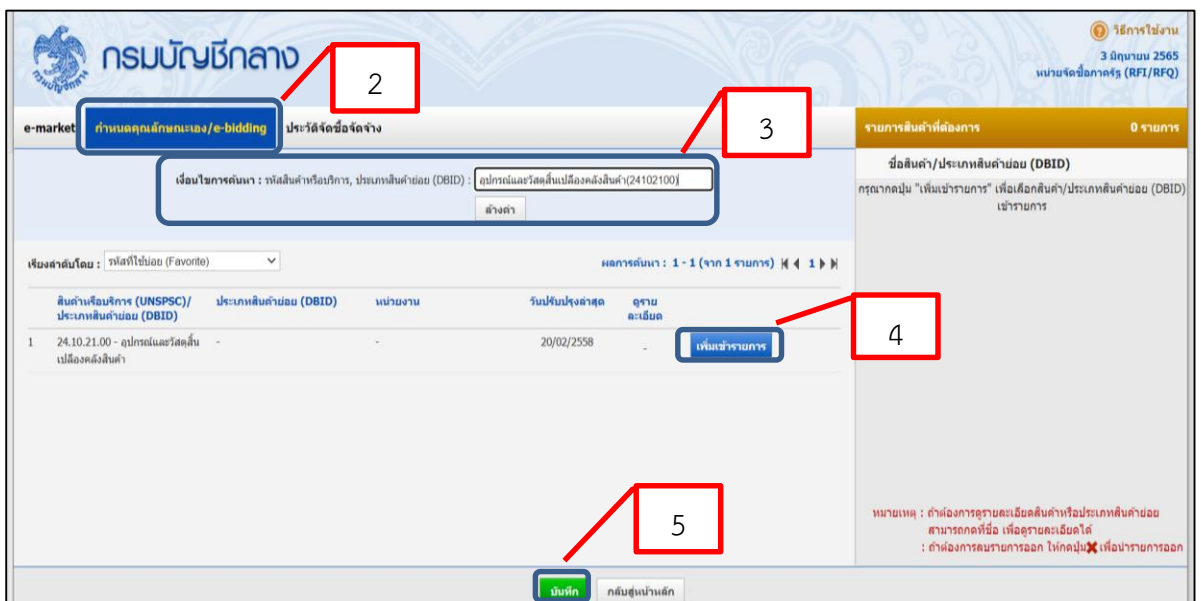
ภาพที่ 21 กรณีเบิกจ่ายด้วยงบประมาณแผ่นดิน (งป.) และงบประมาณรายได้บำรุงการศึกษา (บกศ.)

## ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง



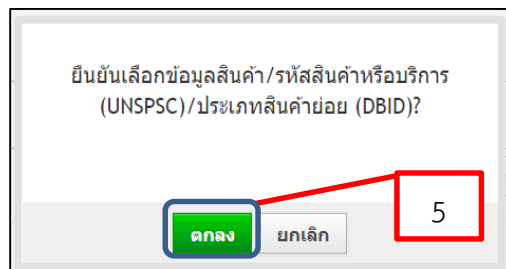
ภาพที่ 22 เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

1. คลิกเลือก **เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ**



ภาพที่ 23 กำหนดคุณลักษณะเอง/ e-bidding

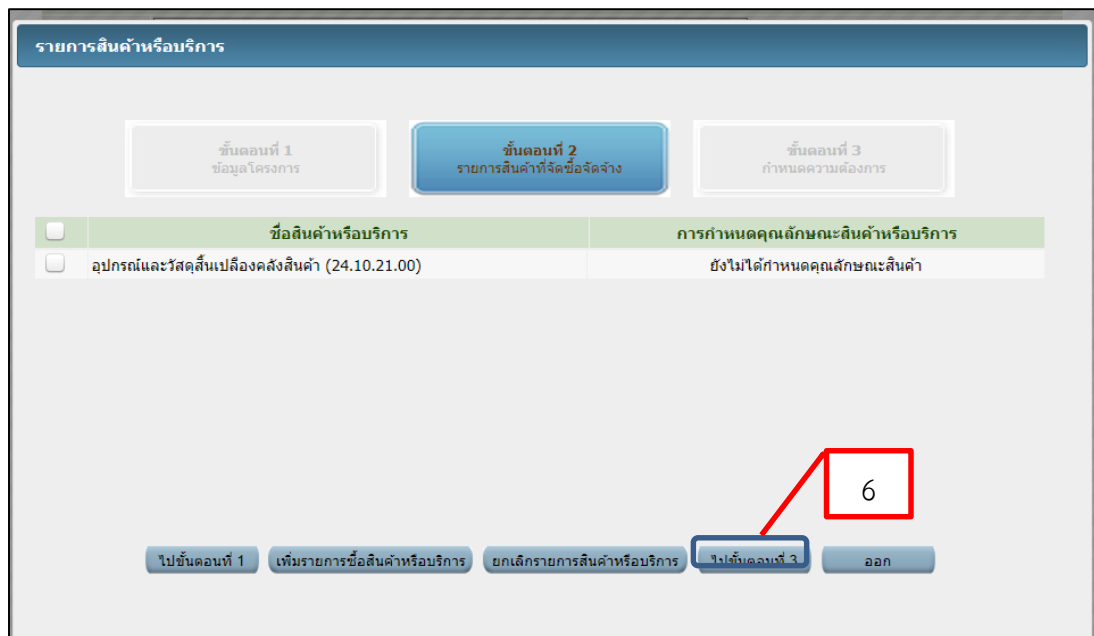
1. คลิกเลือก **กำหนดคุณลักษณะเอง/ e-bidding**
2. บันทึก เงื่อนไขการค้นหา: รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID): กรณีจัดซื้อวัสดุใช้คำว่า **อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า (24102100)**
3. คลิกเลือก **เพิ่มเข้ารายการ** เพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ \*รายการที่ถูกเพิ่มเข้ารายการจะปรากฏอยู่ฝั่งขวาในรายการสินค้าที่ต้องการ
4. กดปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่ 24 ยืนยันเลือกข้อมูลสินค้า

5. กดปุ่ม **ตกลง**

### ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ



ภาพที่ 25 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

## 6. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

กำหนดความต้องการ

สินค้าหรือบริการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ

อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคส่งสินค้า (24.10.21.00)

กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะเจาะจง

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการเลือก

1. กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าในกลุ่ม e-market ต้องระบุค่าของคุณลักษณะ เช่น กระดาษ A4 70 แกรมผูกไว้กับวิธี e-market สินค้านี้จำเป็นต้องกรอกคุณลักษณะ
2. กรณีสินค้าที่ไม่ใช่กลุ่ม e-market ไม่จำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ
3. เลือกรูปวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าหรือบริการจำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ ให้ครบถ้วน

เมื่อระบุค่าคุณลักษณะครบถ้วนแล้วจะแสดงเครื่องหมาย

ไปขั้นตอนที่ 2 บันทึก ออก

ภาพที่ 26 กำหนดความต้องการ

7. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา
8. คลิกเลือก กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็น เฉพาะเจาะจง
9. กดปุ่ม บันทึก

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการจัดเก็บสินค้าหรือบริการ ใช่หรือไม่

OK Cancel

ภาพที่ 27 ต้องการจัดเก็บสินค้าหรือบริการ

10. กดปุ่ม OK

\* วิธีการพิจารณา  ราคาประเมิน  ราคาต่อรายการ  ราคาต่อหน่วย

\* รายการพิจารณา ระบบรายละเอียด 1 รายการ

\* การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)  ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 50,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 50,000.00 บาท งบกรม

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

ราคากลาง  บาท

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

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

ภาพที่ 28 วิธีการพิจารณา

11. คลิกเลือก วิธีการพิจารณา ● **ราคาประเมิน** (ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดและเงื่อนไขที่เลือก)
12. รายการพิจารณา โดยกดปุ่ม **ระบบรายละเอียด**

รายการพิจารณา

บันทึกรายการพิจารณา

ลำดับ	*รายการพิจารณา	*จำนวน	*หน่วยนับ	*วงเงินงบประมาณ	*ราคาอ้างอิง/ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
<b>รายการพิจารณาที่ 1</b>						
L1	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ	1	ชุด-ST	50,000.00	50,000.00	50,000.00

แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง อื่นๆ  ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 29 รายการพิจารณา

13. อธิบายรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง
14. บันทึก จำนวน และ คลิกเลือก หน่วยนับ
15. บันทึก ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง.....

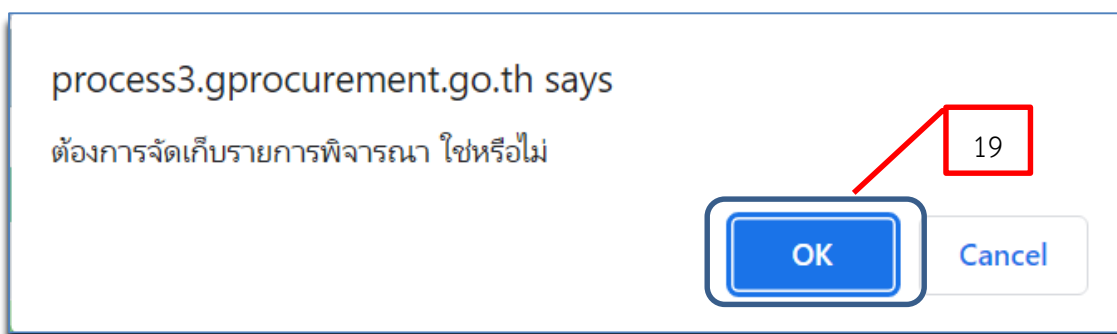
\*การระบุชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง อ้างอิงจากหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 207 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 บทที่ 2 นิยามศัพท์ (3) ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคา ตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

16. บันทึก วงเงินงบประมาณ

17. บันทึก ราคากลาง/ราคาอ้างอิง

18. กดปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่ 30 กำหนดคุณลักษณะเอง/ e-bidding

19. กดปุ่ม **OK**

**ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ**

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (2016200000)

เลขที่โครงการ : 65067052064

ชื่อโครงการ : ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ (ทดสอบ)โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง

ประเภทการจัดหา : ซื้อ

รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
<b>รายการพิจารณาที่ 1</b>			
อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(24.10.21.00 )	50,000.00	50,000.00	ราคาที่สืบจากท้องตลาด

วันที่แสดงข้อมูล 03/06/2565

ผู้จัดทำ : สุภาวดี ไวว่อง

### ภาพที่ 31 ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

20. ระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ ในรูปแบบไฟล์ PDF (ให้พิมพ์เอกสารเพื่อนำมาแนบท้ายรายงานขอซื้อขอจ้าง)

**กรณีเบิกจ่ายด้วยงบประมาณแผ่นดิน (งป.)**

\* การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMIS

การผูกพันงบประมาณโครงการ <ตัวเลือกการเบิกจ่าย> **21**

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี) ผ่าน GFMIS

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 30,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 50,000.00 บาท

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

ราคากลาง 50,000.00 บาท **ระบุรายละเอียด**

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเบี้ยเงินต้น** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล : อัตราดอกเบี้ยที่ไม่ควรพิมพ์ในแบบ ได้แก่ " , \* , / , # , & , ^ , \* , / , / , ; ; ; ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

21. คลิกเลือก การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMIS

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 50,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 50,000.00 บาท

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

ราคากลาง 50,000.00 บาท **ระบุรายละเอียด**

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเบี้ยเงินต้น** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล : อัตราดอกเบี้ยที่ไม่ควรพิมพ์ในแบบ ได้แก่ " , \* , / , # , & , ^ , \* , / , / , ; ; ; ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

**ข้อมูลงบประมาณโครงการ** บันทึกข้อมูลรายวัน บันทึก กดปุ่มนำหน้า

22. กดปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ

**ข้อมูลงบประมาณ**

ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รหัสงบประมาณที่ใช้เป็นงบประมาณนี้ จำนวน **1** รหัสงบประมาณ **ตกลง**

ลำดับ \* ปีงบประมาณ \* รหัสงบประมาณ

1 2565

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเบี้ยเงินต้น** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ออก

23. รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน 1 รหัสงบประมาณ แล้วกดปุ่ม **ตกลง**

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการจัดเก็บรายการพิจารณา ใช่หรือไม่

**OK** Cancel **24**

24. กดปุ่ม **OK**

**กรณีเบิกจ่ายด้วยเงินงบประมาณรายได้บำรุงการศึกษา (บคส.)**

\* การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMIS

การผูกพันงบประมาณโครงการ <ตัวเลือกการเบิกจ่าย> **21**

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี) ไม่ผ่าน GFMIS

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 30,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 50,000.00 บาท

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

ราคากลาง 50,000.00 บาท **ระบุรายละเอียด**

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเบี้ยเงินต้น** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล : อัตราดอกเบี้ยที่ไม่ควรพิมพ์ในแบบ ได้แก่ " , \* , / , # , & , ^ , \* , / , / , ; ; ; ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

21. คลิกเลือก การเบิกจ่ายเงิน ไม่ผ่าน GFMIS

รายการพิจารณา **ระบุรายละเอียด** 1 รายการ

\* การเบิกจ่ายเงิน **ไม่ผ่าน GFMIS**

การผูกพันงบประมาณโครงการ  ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีผูกพัน

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี) จำนวนปีผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 50,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 50,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ <ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ. งบประมาณ>

ราคากลาง 50,000.00 บาท **ระบุรายละเอียด**

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเบี้ยเงินต้น** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล : อัตราดอกเบี้ยที่ไม่ควรพิมพ์ในแบบ ได้แก่ " , \* , / , # , & , ^ , \* , / , / , ; ; ; ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

**ข้อมูลงบประมาณโครงการ** บันทึกข้อมูลรายวัน บันทึก กดปุ่มนำหน้า

22. บันทึก งบประมาณ ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ

**ข้อมูลงบประมาณ**

ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รหัสงบประมาณที่ใช้เป็นปีงบประมาณนี้ จำนวน **1** รหัสงบประมาณ **ตกลง**

ลำดับ \* ปีงบประมาณ \* รหัสงบประมาณ

1 2565

รหัสแหล่งของเงิน \* จำนวนเงิน

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเบี้ยเงินต้น** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ออก

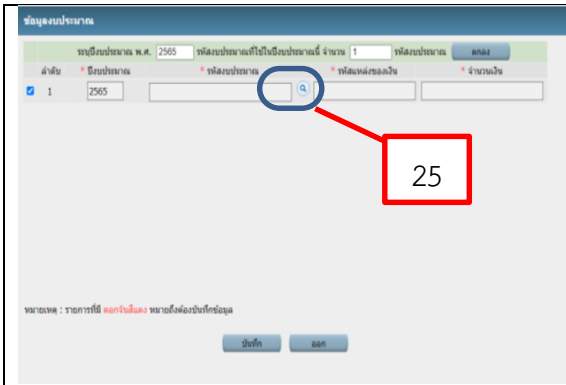
23. รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน 1 รหัสงบประมาณ แล้วกดปุ่ม **ตกลง**

process3.gprocurement.go.th says

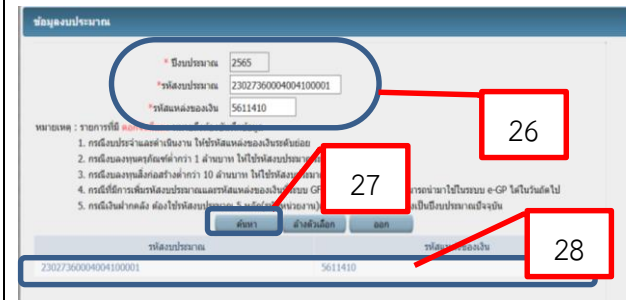
ต้องการจัดเก็บรายการพิจารณา ใช่หรือไม่

**OK** Cancel **24**

24. กดปุ่ม **OK**



25. คลิกรูป



26. กรอก รหัสงบประมาณ กรอก รหัสแหล่งของเงิน

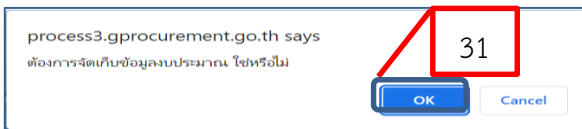
27. กดปุ่ม ค้นหา

28. คลิก รหัสงบประมาณ

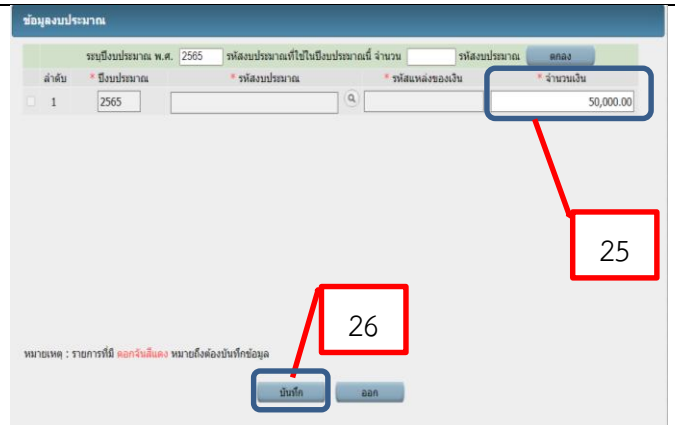


29. บันทึก จำนวนเงิน

30. กดปุ่ม บันทึก

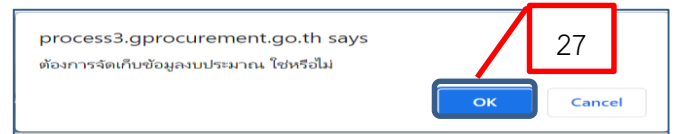


31. กดปุ่ม OK

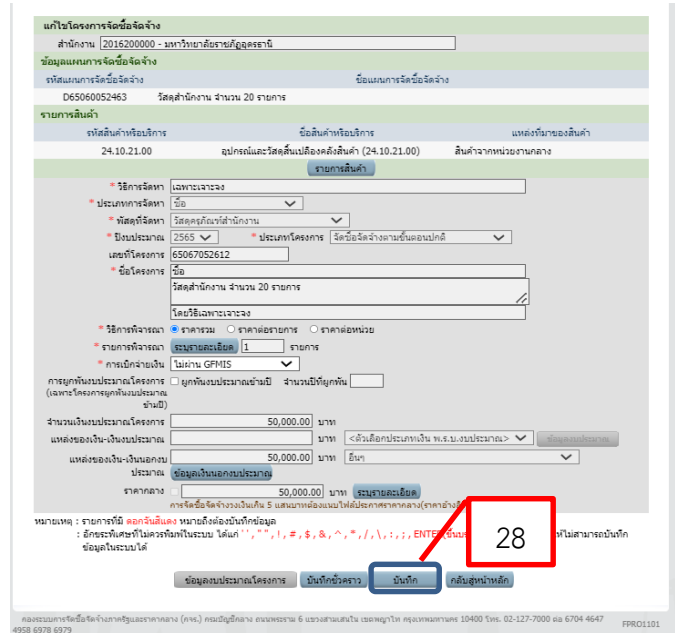


25. บันทึก จำนวนเงิน

26. กดปุ่ม บันทึก



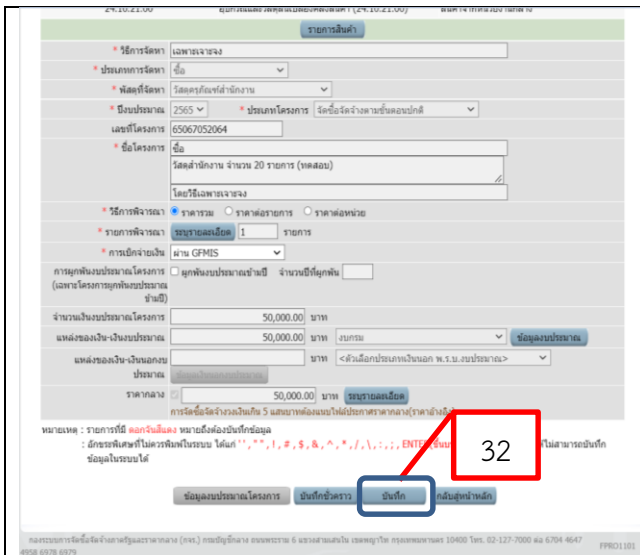
27. กดปุ่ม OK



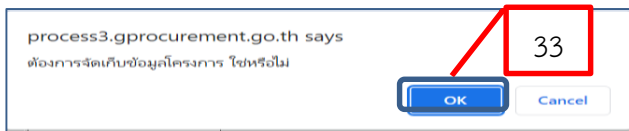
28. กดปุ่ม บันทึก



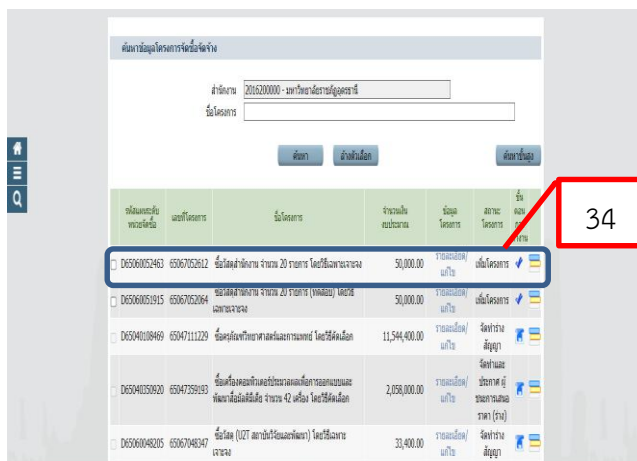
29. กดปุ่ม OK



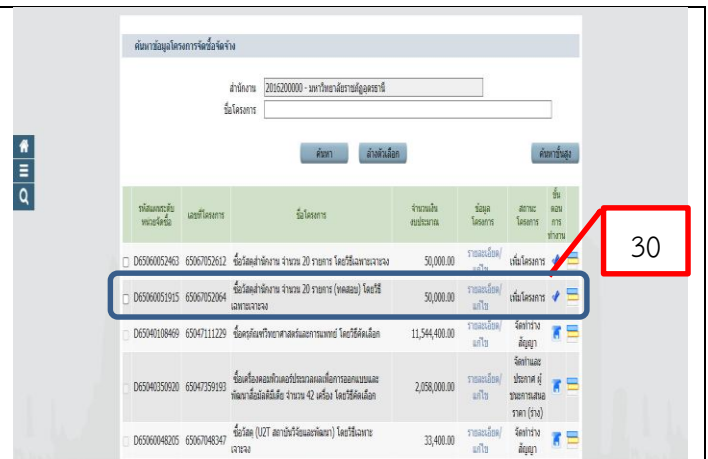
32. กดปุ่ม บันทึก



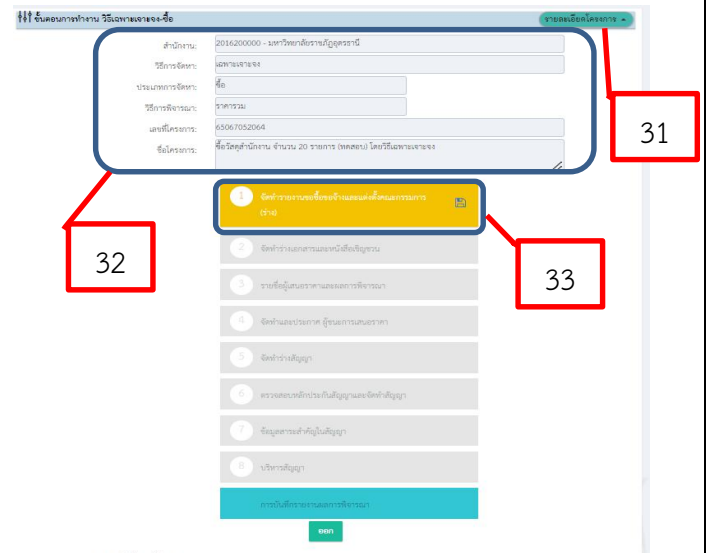
33. กดปุ่ม OK



34. ระบบแสดงหน้าจอ รายการโครงการ และแสดงสถานะโครงการเป็นเพิ่มโครงการ ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



30. ระบบแสดงหน้าจอ รายการโครงการ และแสดงสถานะโครงการเป็นเพิ่มโครงการ ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



35. ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม รายละเอียดโครงการเพื่อดูรายละเอียดโครงการได้

36. ระบบแสดงรายละเอียดโครงการ หลังจากกดปุ่ม รายละเอียดโครงการ

37. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ

① จัดทำรายการขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการในขั้นตอน จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ได้

ระบบรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

สำนักงาน: 2014200000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ปีการศึกษา: เลขาฯจรจรง

ประเภทการซื้อจ้าง: ซื้อ

วิธีการพิจารณา: ราคากลาง

เลขที่โครงการ: 6506/052064

ชื่อโครงการ: ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ (ตลอดปี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

1. จัดทำรายการขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

3. รายงานสิ้นปีตามแบบการพิจารณา

4. จัดทำและประกาศ คู่มือการประกวดราคา

5. จัดทำวงเงินสัญญา

6. ตรวจสอบวงเงินร่วมกับสัญญาและจัดทำสัญญา

7. จัดทำเอกสารส่งสัญญา

8. บันทึกสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

บันทึก

ความหมายของสัญลักษณ์ประกอบ:

35. ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **รายละเอียดโครงการ** เพื่อดูรายละเอียดโครงการได้

36. ระบบแสดงรายละเอียดโครงการ หลังจากกดปุ่ม **รายละเอียดโครงการ**

37. ระบบแสดงสถานการณ์ดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ

① **จัดทำรายการขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ** เพื่อดำเนินการในขั้นตอน **จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ** ได้

ภาพที่ 32 กรณีเบิกจ่ายด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้บำรุงการศึกษา

## 2. หน่วยจัดซื้อ-จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้น ตอน การ ทำงาน	
D66010503203	66017511845	ซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ จำนวน 3 รายการ งานสัมมนา วิชาการโครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๘ ดอกจันทน์บ้านเชียงเกมส์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	12,540.40	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ		
D66020004325	66027004348	ซื้อวัสดุการเกษตร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	29,800.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา		
D66020009248	66027009309	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	12,600.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา		
D66020008703	66027008763	เหมาถ่ายเอกสารเดือนธันวาคม 2565 (สำนักส่งเสริม)	23,677.04	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ		

ภาพที่ 33 หน่วยจัดซื้อ-จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

1. กดปุ่ม

### 2.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

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

ภาพที่ 34 รายงานขอซื้อขอจ้าง

2. กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข

## ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง

The screenshot shows a web-based form for recording purchase orders. The form is organized into several sections, each with a header and a list of input fields:

- บันทึกชื่อผลงาน (Record Work Name):** Fields for agency (B1), title (B2), and subject (B3).
- ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง (Purchase Order Report Information):** Fields for justification (B4) and work scope (B5).
- วงเงินที่จะซื้อ (Purchase Budget):** Field for budget amount (B6).
- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน (Work Completion Timeline):** Field for completion date (B7).
- วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ซื้อ (Purchase Method and Reason):** Fields for purchase method (B8, B8-1, B8-3).
- เงื่อนไขอื่นๆ (Other Conditions):** Fields for conditions (B9, B9-1).
- ผู้ลงนาม (Signatures):** Fields for name (P1), title (P2), and other details (P3-P6).

Red boxes with numbers 3 through 6 highlight specific input fields:

- 3: ส่วนราชการ (Agency)
- 4: เหตุผลความจำเป็น (Justification)
- 5: ขอบเขตของงานที่คาดว่าจะเกิด (Scope of Work)
- 6: บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน (Work Completion Timeline)

ภาพที่ 35 บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง

3. บันทึก \*ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
- \*เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ
- \*เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
4. บันทึก \*เหตุผลและความจำเป็น

5. บันทึก ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
6. กดปุ่ม **บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน**

ภาพที่ 36 จำนวนวันแล้วเสร็จ

7. บันทึก **จำนวนวันแล้วเสร็จ(นับถัดจากวันลงนามในสัญญา) หรือ วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ ววตดปปป)**
8. กดปุ่ม **บันทึก**

ภาพที่ 37 เสนออื่น ๆ

9. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง ● **ไม่จัดทำ**

10. แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ● แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง
11. แต่งตั้งในรูปแบบ ● บันทึกข้อความ
12. คลิก **แต่งตั้งคณะกรรมการ**

ภาพที่ 38 ผู้ตรวจรับพัสดุ

13. กดปุ่ม **เพิ่มรายชื่อ**

ภาพที่ 39 บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

14. คลิกรูป  ค้นหาจากเลขบัตรประจำตัวประชาชน

ภาพที่ 40 ค้นหาจากรายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

15. ระบุชื่อกรรมการ

16. กดปุ่ม ค้นหา

ภาพที่ 41 ค้นหาจากรายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

17. คลิกเลือกที่ชื่อ

ภาพที่ 42 บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

ข้อมูลหน่วยงานของคณะกรรมการ

ประเภทหน่วยงาน  หน่วยงานภาครัฐ  นิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานราชการ  
 อาชีพอิสระหรืออื่นๆ

รหัสหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

รหัสสำนักงาน

ชื่อสำนักงาน

สถานที่ติดต่อ

จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด >

อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ>

ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล>

รหัสไปรษณีย์

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

หมายเลขโทรสาร

e-mail

ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเมื่อวันที่ 23/01/2566

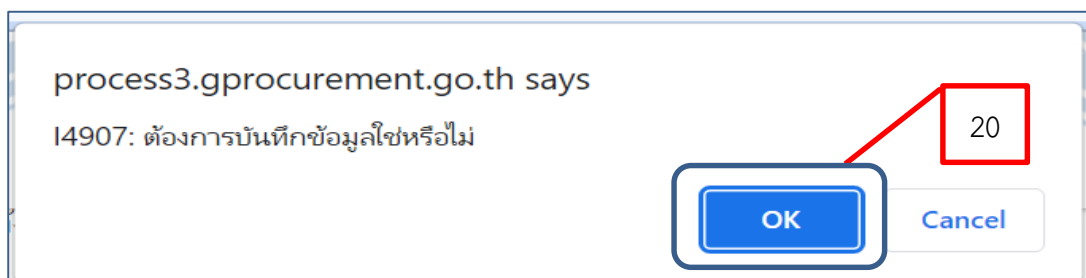
โดย

สำนักงาน

หมายเลขโทรศัพท์

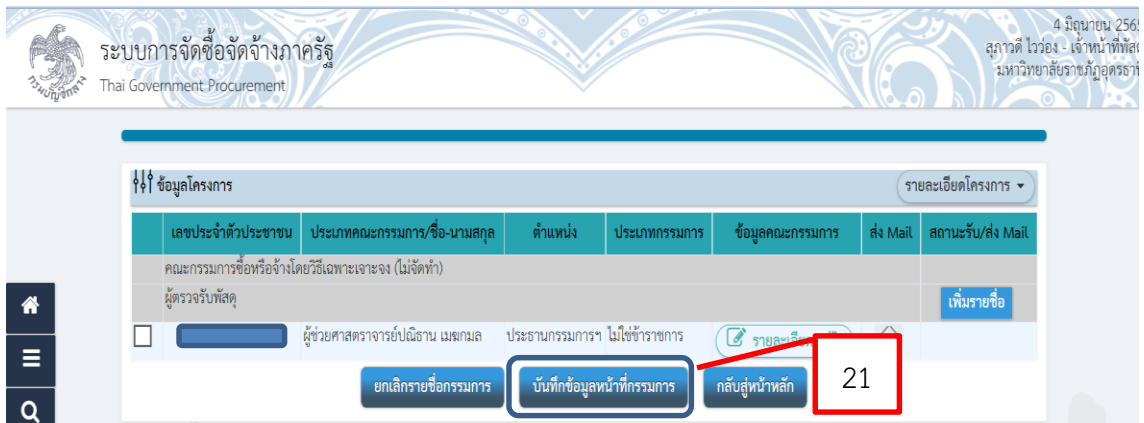
ภาพที่ 43 ข้อมูลหน่วยงานของคณะกรรมการ

18. คลิกตำแหน่งในคณะกรรมการ **ตัวเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ**
19. กดปุ่ม **บันทึก**



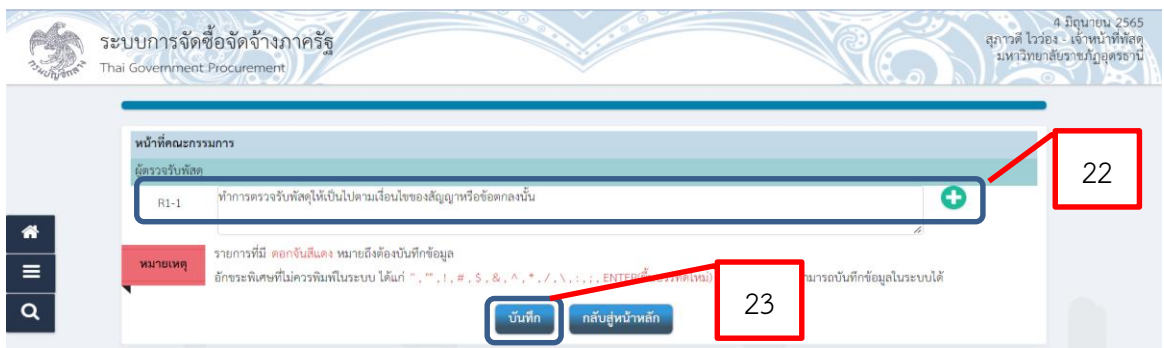
ภาพที่ 44 ต้องการบันทึกข้อมูล

20. กดปุ่ม **OK**



ภาพที่ 45 บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ

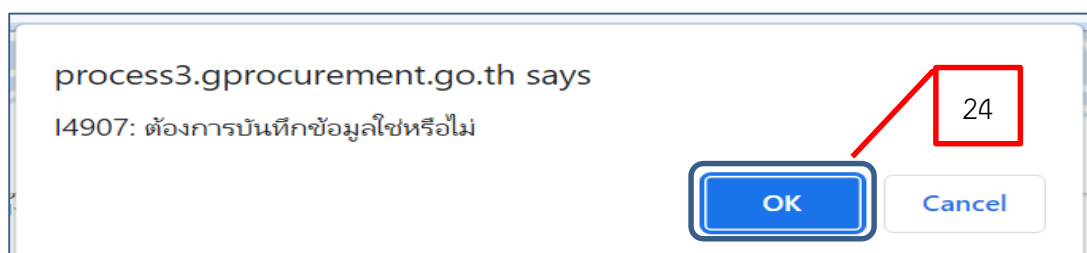
21. กดปุ่ม **บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ**



ภาพที่ 46 ผู้ตรวจรับพัสดุ

22. พิมพ์หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

23. กดปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่ 47 ต้องการบันทึกข้อมูล

24. กดปุ่ม **OK**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 4 มิถุนายน 2565 สุภาวดี ไวว่อง - เจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หน้าพินัยกรรมการ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

R1-1 ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล อีกขณะที่เศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , . , # , \$ , & , ^ , \* , / , \ , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 48 ผู้ตรวจรับพัสดุ

25. กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่ใช้ตรา)					
	ผู้ตรวจรับพัสดุ					เพิ่มรายชื่อ
<input type="checkbox"/>	3419900669305	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปณิธาน เมษมงคล	ประธานกรรมการฯ ไม่ใช้ข้าราชการ		รายละเอียด/แก้ไข	

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 49 ผู้ตรวจรับพัสดุ

26. กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1 \* คำนำหน้า นางสาว

P2 \* ชื่อ สุภาวดี

P3 \* นามสกุล ไวว่อง

P4 \* ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

P5

P6

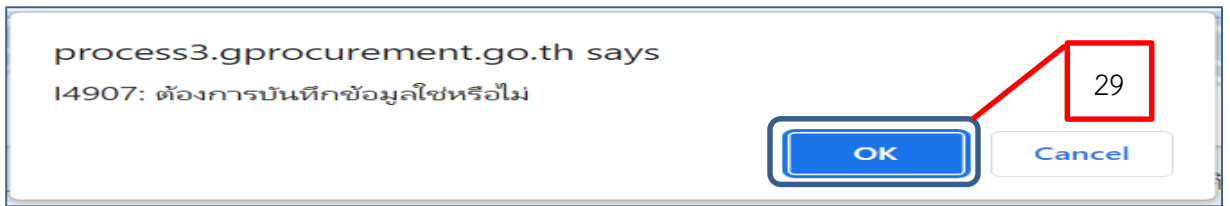
หมายเหตุ รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล อีกขณะที่เศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , . , # , \$ , & , ^ , \* , / , \ , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 50 ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

27. ลงชื่อผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

28. กดปุ่ม บันทึก



ภาพที่ 51 ต้องการบันทึกข้อมูล

29. กดปุ่ม OK

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกสายงานขอซื้อของจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 Template สายงานขอซื้อของจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างสายงานขอซื้อของจ้าง

ข้อมูลโครงการ

บันทึกข้อความ

B1 \* ส่วนราชการ งานพิเศษ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

B2 \* เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ

B3 \* เดือน คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ

ข้อมูลสายงานขอซื้อของจ้าง

เหตุผลความจำเป็น B4 \* เหตุผลความจำเป็น เพื่อให้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการภายในคณะวิทยาการจัดการ

รายการของพัสดุที่จะซื้อ B5 \* ระบบของงานบริหารงานและติดต่อลูกค้าเฉพาะ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ

รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

รายละเอียดของงานบริหารงานและติดต่อลูกค้าเฉพาะ Browse ไปได้

วงเงินที่จะซื้อ B6 \* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน B7 \* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน บันทึกขอระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่เลือกซื้อ B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เอกสารเฉพาะ

B8-1 \* เหตุผลที่เลือกซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนี้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำนวน ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างหรือยังไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8-3 \* หลักเกณฑ์การพิจารณา  เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ B9 \* แสดงถึงคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง  จัดทำ  ไม่มีจัดทำ

B9-1 \* แสดงถึงผู้ตรวจรับพัสดุ  แสดงถึงปริมาณงานขอซื้อหรือจ้าง  แสดงถึงปริมาณงานสั่งซื้อหรือจ้าง

\* แสดงถึงในรูปแบบ  คำสั่ง  บันทึกข้อความ  แสดงถึงคณะกรรมการ

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1 \* ตำแหน่ง นางสาว

P2 \* ชื่อ สุภาวดี

P3 \* นามสกุล ไชยทอง

P4 \* ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

P5

P6

หมายเหตุ รายการที่มี \* แสดงสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

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

บันทึกสายงานขอซื้อของจ้าง บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 52 บันทึกกรายงานขอซื้อของจ้าง ไปขั้นตอนที่ 2

30. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

## ขั้นตอนที่ 2 Template รายงานขอซื้อขอจ้าง



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
 ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๕  
 เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐ รายการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หรือ อ้างถึง

1

ด้วย งานพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐ รายการ (ทศสอบ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการภายในคณะวิทยาการจัดการ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ

2

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

ดูพารามิเตอร์

Template มาตรฐาน

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

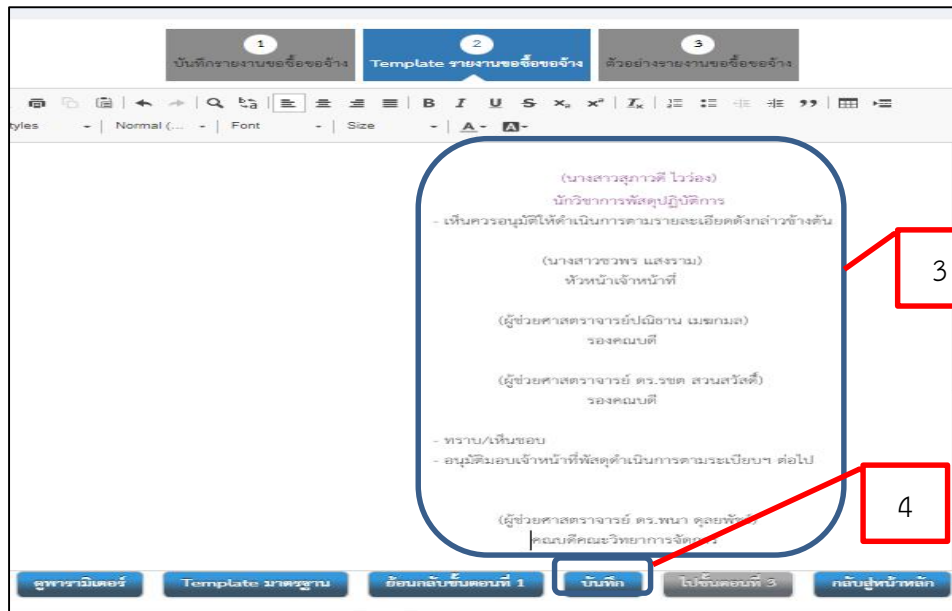
บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

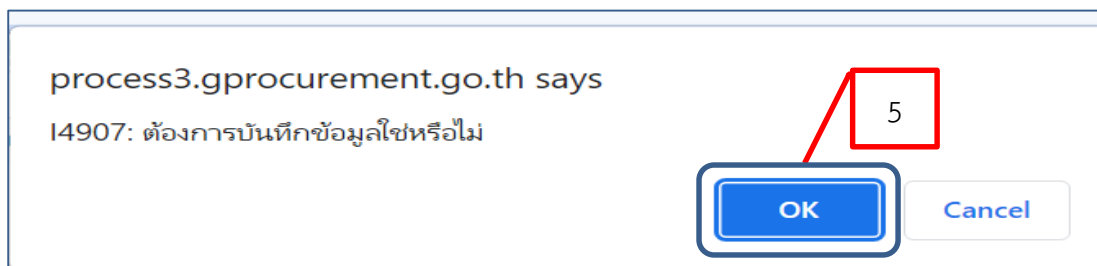
### ภาพที่ 53 รายงานขอซื้อขอจ้าง

1. Template รายงานขอซื้อขอจ้าง สามารถปรับแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย หรือ อ้างถึง เพื่อใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ระบุ รายละเอียดของพัสดุ ที่ขอซื้อขอจ้าง



ภาพที่ 54 รายละเอียดของพัสดุ ที่ขอซื้อของจ้าง

3. พิมพ์รายชื่อผู้ขออนุมัติ
4. กดปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่ 55 ต้องการบันทึกข้อมูล

5. กดปุ่ม **OK**

1  
บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

2  
Template รายงานขอซื้อขอจ้าง

3  
ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐ รายการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หรือ อ้างอิง

ด้วย งานพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐ รายการ (ทดสอบ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
  - เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการภายในคณะวิทยาการจัดการ
๒. รายละเอียดของพัสดุ
  - วัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ
  - เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

ดูพารามิเตอร์

Template มาตรฐาน

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 56 Template รายงานขอซื้อขอจ้าง

6. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

ภาพที่ 57 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

1. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	รายละเอียดคนถือ	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียดคนถือ	ระหว่างดำเนินการ

ภาพที่ 58 บันทึกเลขที่วันที่

2. กดปุ่ม **บันทึกเลขที่วันที่**

## 2.2 บันทึกเลขที่วันที่

ภาพที่ 59 หนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง

1. บันทึก เลขที่ และ วันที่ ของหนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง
2. ลงชื่อ การขออนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้าง)
3. กดปุ่ม **บันทึก**

ภาพที่ 60 ต้องการบันทึกข้อมูล

4. กดปุ่ม **OK**

ภาพที่ 61 การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้าง)

5. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ งานพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
 ที่ วส.พ.๐๖๖๖/๒๕๖๕ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕  
 เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐ รายการ

เรียน คณะวิทยาการจัดการ  
 สิ่งที่เกี่ยวข้อง หรือ อ้างถึง

ด้วย งานพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน  
 จำนวน ๒๐ รายการ (พดลอบ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดจำเป็นที่ต้องซื้อ
- ๑.๑. เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการภายในคณะวิทยาการจัดการ
๒. รายละเอียดของพัสดุ
- วัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ
๑. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- ๑.๑. วงเงินที่จะซื้อ
- เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- ๑.๑. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ๑.๑. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
- ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ๑.๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
- ๑.๑. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
- ผู้ตรวจรับพัสดุ
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปณิธาน เมฆมณี ประธานกรรมการ  
รองคณะบดี
- อำนาจและหน้าที่
- ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน  
 ขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

สุภาวดี ไชว่อง  
 (นางสารสุภาวดี ไชว่อง)  
 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  
 - เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

(นางสาวชวพร แสงงาม)  
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปณิธาน เมฆมณี)  
 รองคณะบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรช ศวนสวัสดิ์)  
 รองคณะบดี

- ทราบ/เห็นชอบ  
 - อนุมัติมอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

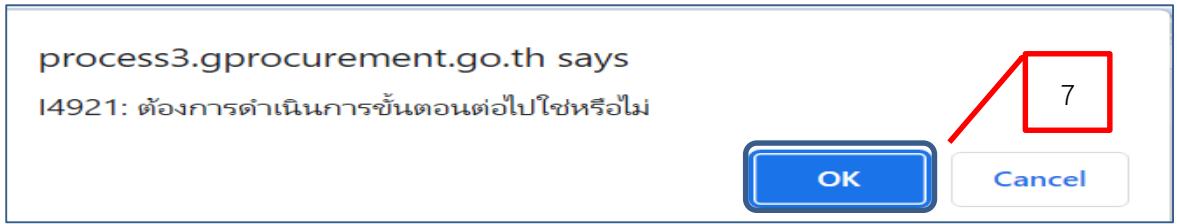
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนา คู่อพิชะ)  
 คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ

6

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
พิมพ์
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

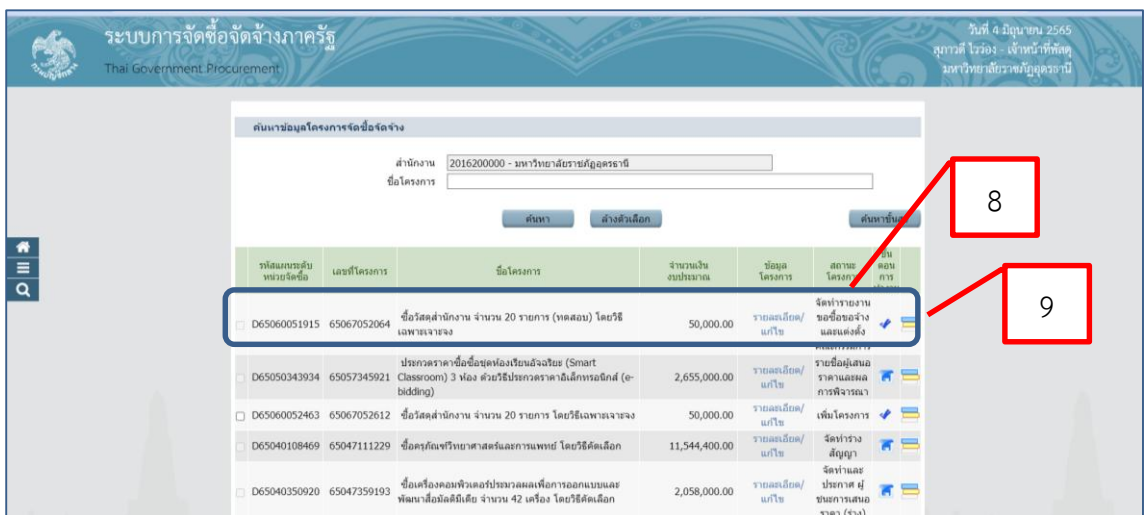
ภาพที่ 62 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

6. กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป




ภาพที่ 63 ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป

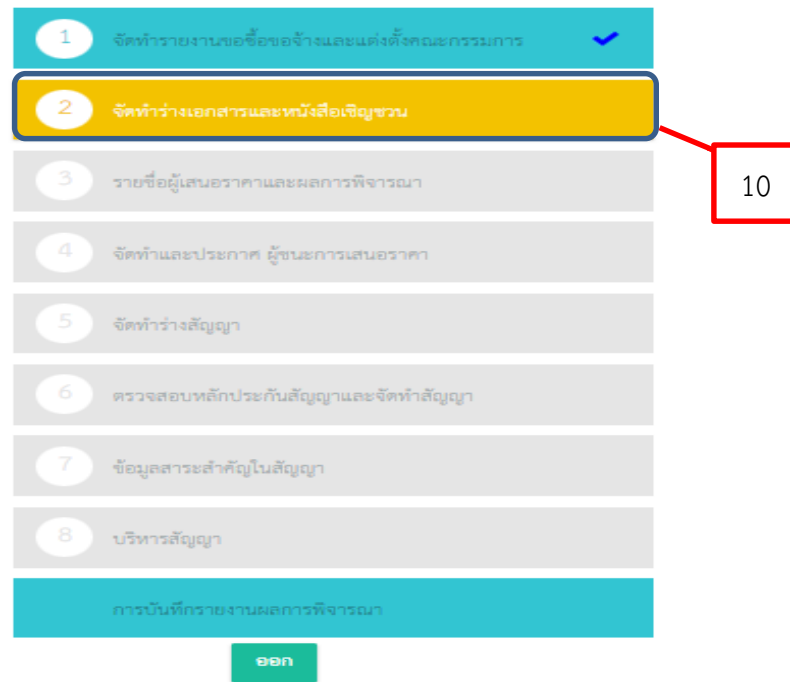
### 7. กดปุ่ม OK



ภาพที่ 64 สถานะโครงการ

8. ระบบแสดงหน้าจอ รายการโครงการ และแสดงสถานะโครงการ จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ เรียบร้อยแล้ว

9. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



ภาพที่ 65 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

10. ระบบแสดงสถานการณ์ดำเนินงานโครงการผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ

② จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อดำเนินการในขั้นตอนจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวนได้

### 3. หน่วยจัดซื้อ-จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้น ตอน การ ทำงาน			
<input type="checkbox"/>	D65060051915	65067052064	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ (ทดสอบ) โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	50,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ			
<input type="checkbox"/>	D65050343934	65057345921	ประกวดราคาซื้อชุดห้องเรียนอัจฉริยะ (Smart Classroom) 3 ห้อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding)	2,655,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอ ราคาและผล การพิจารณา			
<input type="checkbox"/>	D65060052463	65067052612	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	50,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ			
<input type="checkbox"/>	D65040108469	65047111229	ซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ โดยวิธีคัดเลือก	11,544,400.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง สัญญา			
<input type="checkbox"/>	D65040350920	65047359193	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลเพื่อการออกแบบและ พัฒนาสื่อมัลติมีเดีย จำนวน 42 เครื่อง โดยวิธีคัดเลือก	2,058,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา (ร่าง)			
<input type="checkbox"/>	D65060048205	65067048347	ซื้อวัสดุ (U2T สถาบันวิจัยและพัฒนา) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	33,400.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง สัญญา			
<input type="checkbox"/>	D65050499572	65057502191	ซื้อวัสดุการเกษตร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	17,200.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา			
<b>รวมหนี้</b>			<b>16,408,000.00</b>						
ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ			ย้อนกลับ	1	2	3	4	5	ถัดไป

หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ  
กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป  
กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด  
:เลขที่โครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง  
:เลขที่โครงการ **สีฟ้า** หมายถึง โครงการมาตรา 7

ภาพที่ 66 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

1. จากหน้าจอรายการโครงการ กดปุ่ม  เพื่อเข้าไปบันทึกจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

#### 3.1 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน <input type="radio"/> จัดทำ <input checked="" type="radio"/> ไม่จัดทำ	<input type="button" value="รายละเอียด/แก้ไข"/>	ไม่จัดทำ
2	บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	<input type="button" value="รายละเอียด/แก้ไข"/>	ยังไม่ดำเนินการ

ภาพที่ 67 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน

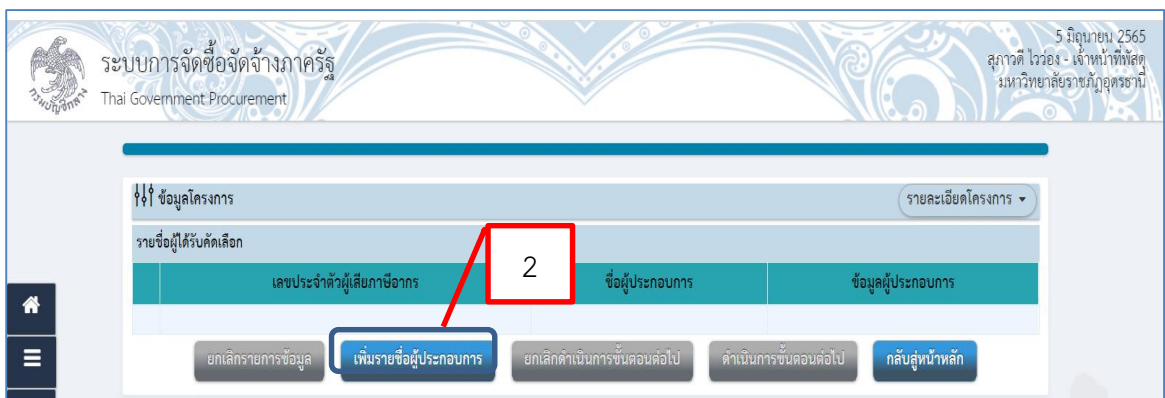
1. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ ลำดับ 1 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน  
เลือก  ไม่จัดทำ

### 3.2 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก



ภาพที่ 68 บันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือก

1. ข้อมูลโครงการ ลำดับ 2 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก



ภาพที่ 69 รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

2. กดปุ่ม **เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ**

บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

สัญชาติหรือผู้ประกอบการ  ไทย  ต่างชาติ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว e-GP     กรณีไม่มีหมายเลขประจำตัว

ประเภทผู้ประกอบการ  นิติบุคคล  บุคคลธรรมดา

ประเภทผู้ประกอบการ <ตัวเลือกประเภทผู้ประกอบการ>

ชื่อสถานที่ประกอบการ

ชื่ออาคาร

ห้องเลขที่  ชั้นที่

ชื่อหมู่บ้าน

เลขที่  หมู่ที่

พิกัด/ซอย

ถนน

จังหวัด / State / Province <ตัวเลือกจังหวัด>

อำเภอ / City / Districts <ตัวเลือกอำเภอ>

ตำบล / Sub Districts <ตัวเลือกตำบล>

รหัสไปรษณีย์ / Postcode

หมายเลขโทรศัพท์ประจำตัว / Phone Number  หมายเลขโทรศัพท์ (02)234567 ต่อ 1234

หมายเลขโทรสาร / Fax Number

อีเมล / e-mail

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกเงินแดง หมายถึงคือบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 70 บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

3. บันทึก เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP

4. กดปุ่ม

บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

สัญชาติหรือผู้ประกอบการ  ไทย  ต่างชาติ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว e-GP 0413555001520    กรณีไม่มีหมายเลขประจำตัว

ประเภทผู้ประกอบการ  นิติบุคคล  บุคคลธรรมดา

ประเภทผู้ประกอบการ ตำบลส่วนตำบล

ชื่อสถานที่ประกอบการ ตำบลส่วนตำบล หมู่ 5/5 ซอย 1234

ชื่ออาคาร

ห้องเลขที่  ชั้นที่

ชื่อหมู่บ้าน

เลขที่ 54/5 หมู่ที่

พิกัด/ซอย

ถนน บ้านใหม่

จังหวัด / State / Province อุตรดิตถ์

อำเภอ / City / Districts เมืองอุตรดิตถ์

ตำบล / Sub Districts หมากแข้ง

รหัสไปรษณีย์ / Postcode 41000

หมายเลขโทรศัพท์ประจำตัว / Phone Number 042223436 หมายเลขโทรศัพท์ (02)234567 ต่อ 1234

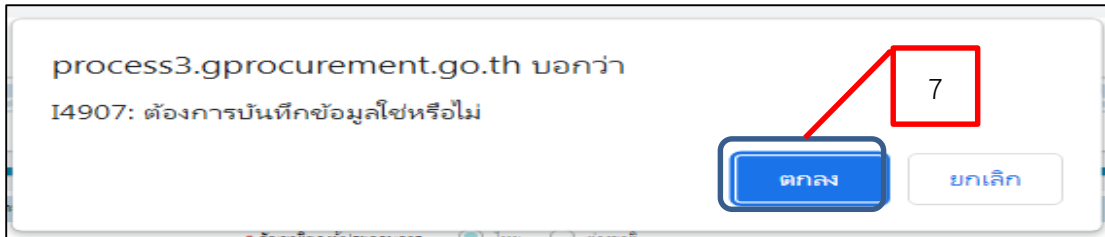
หมายเลขโทรสาร / Fax Number 042223436

อีเมล / e-mail be\_engin36@hotmail.com

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกเงินแดง หมายถึงคือบันทึกข้อมูล

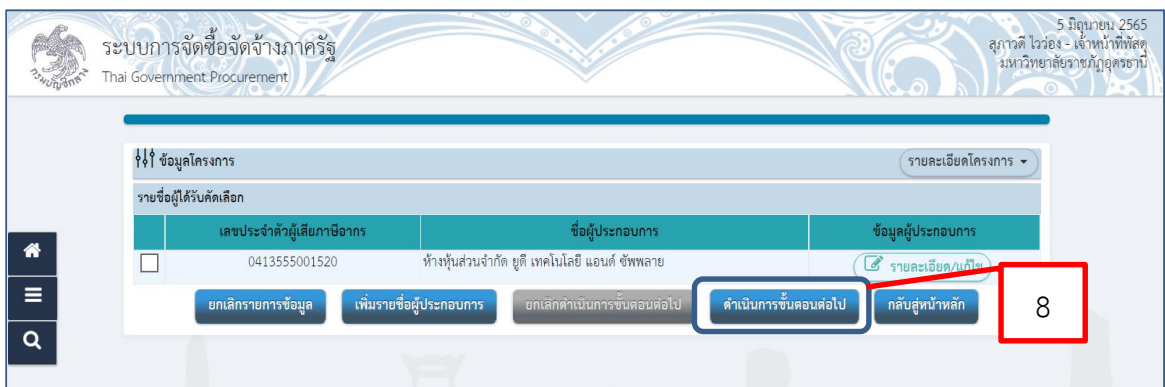
ภาพที่ 71 บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

5. หลังจาก  จะปรากฏข้อมูลผู้ค้า
6. กดปุ่ม **บันทึก**



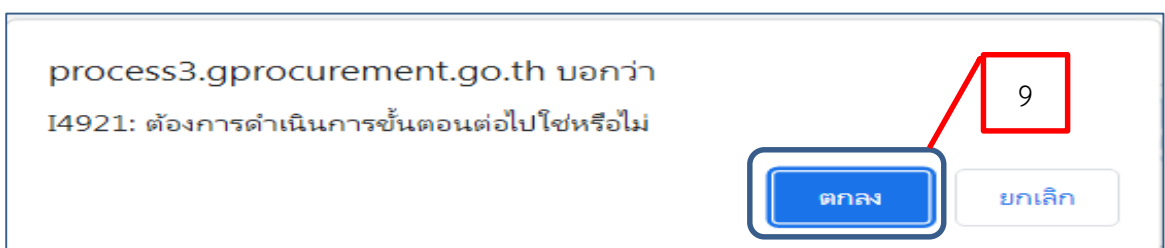
ภาพที่ 72 ต้องการบันทึกข้อมูล

7. กดปุ่ม **ตกลง**



ภาพที่ 73 รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

8. กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

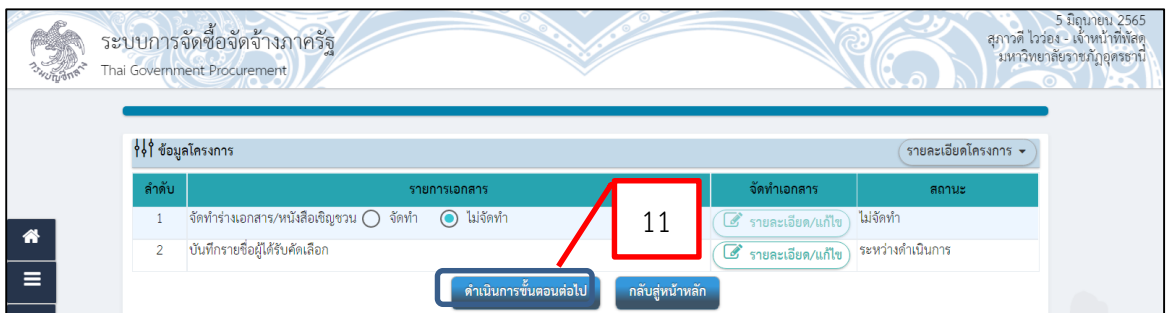


ภาพที่ 74 ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป

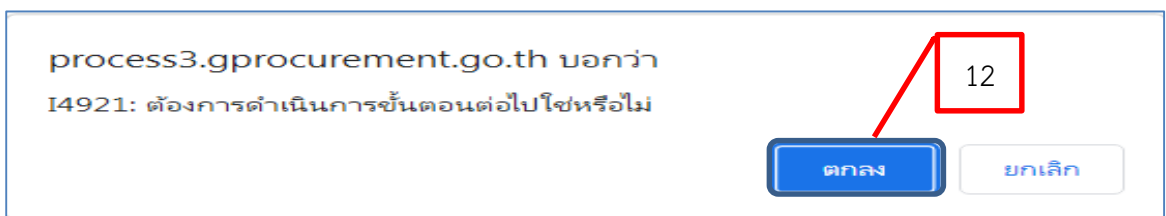
9. กดปุ่ม **ตกลง**



ภาพที่ 75 รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

10. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

ภาพที่ 76 ข้อมูลโครงการ

1. กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

ภาพที่ 77 ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป

2. กดปุ่ม **ตกลง**

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 2016200000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
 ชื่อโครงการ: \_\_\_\_\_

ค้นหา    ล้างตัวเลือก    ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนรับเงิน หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้น ตอน การ ทำงาน	
<input type="checkbox"/>	D65060051915	65067052064	ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ (ทดสอบ) โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	50,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง เอกสารและ หนังสือเชิญ ซอง	
<input type="checkbox"/>	D65060036053	65067036157	ชื่อเชื้อเพลิงรถ โครงการแข่งขันกีฬาฟุตบอลในเวสต์ฟีฟ่าลีก ครั้งที่ 1 รอบนทกรรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,800.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	
<input type="checkbox"/>	D65060038753	65067038866	ชื่อวัสดุก่อสร้าง โครงการ 14 กุมภาพันธ์ วันราษฎร์ พิธี สัญญาเชิญราฟระราชสัญญา ประจำปีการศึกษา 2564 โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	6,715.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	
<input type="checkbox"/>	D65050343934	65057345921	ประกวดราคาซื้อชุดคอมพิวเตอร์ห้องเรียนอัจฉริยะ (Smart Classroom) 3 ห้อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding)	2,655,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอ ราคาและผล การพิจารณา	
<input type="checkbox"/>	D65060052463	65067052612	ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	50,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
<input type="checkbox"/>	D65040108469	65047111229	ชื่อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ โดยวิธีคัดเลือก	11,544,400.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง สัญญา	
<input type="checkbox"/>	D65040350920	65047359193	ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลเพื่อการออกแบบและ พัฒนาสื่อมัลติมีเดีย จำนวน 42 เครื่อง โดยวิธีคัดเลือก	2,058,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา (ร่าง)	
<b>รวมหน้านี้</b>			<b>16,374,915.00</b>				

ส่วนที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ  
 หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ  
 กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป  
 กดเพื่อขึ้นตอนการทำงานทั้งหมด  
 เลขที่โครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการรวมชื่อรวมจ้าง  
 เลขที่โครงการ **สีฟ้า** หมายถึง โครงการมาตรฐาน

ยกเลิกรายการโครงการ

ภาพที่ 78 จัดทำร่างเอกสารปลงหนังสือเชิญชวน

13. ระบบแสดงหน้าจอ รายการโครงการ **จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน** เรียบร้อยแล้ว
14. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานการณ์ดำเนินงานโครงการ

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

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

ภาพที่ 79 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

15. คลิกแท็บ **③ รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา** เพื่อดำเนินการในขั้นตอน รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

#### 4. หน่วยจัดซื้อ-จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้น ตอน การ ทำงาน
<input type="checkbox"/> D65060062214	65067062404	จัดทำคู่มือ	10,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
<input type="checkbox"/> D65060051915	65067052064	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ (ทดสอบ) โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	50,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง เอกสารและ หนังสือเชิญ ชวน	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D65060036053	65067036157	ซื้อสื่อพัฒนาโครงการแข่งขันกีฬาฟุตบอลยุนิเวอร์ซิตีลีก ครั้งที่ 1 รอบนทกรรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,800.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	

ภาพที่ 80 จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

1. ขั้นตอนการทำงาน คลิกเลือก  เพื่อเข้าไปบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

ภาพที่ 81 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ

2. กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
0413555001520	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูติ เทคโนโลยี แอนต์ ซัพพลาย	รายละเอียด/แก้ไข	

หมายเหตุ  เครื่องหมาย หมายถึง ยื่นเอกสารแล้ว

ภาพที่ 82 ชื่อผู้ยื่นเอกสาร

3. กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

5 มิถุนายน 2565  
สุภาวดี ไวร่อง : เจ้าหน้าที่พิเศษ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี

วันที่ยื่นเอกสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0413555001520

ชื่อผู้ยื่นเอกสาร: ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูที เทคโนโลยี แอนด์ ซิส

\* วันที่ยื่นเอกสาร: 02/06/2565

ระเบียบพัสดุฯ ในรูปแบบ (วาดคบบบ)

ลำดับ	รายการพิจารณา	ราคาที่เสนอ
1	อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(24.10.21.00)	48,000.00

ยกเลิกการชำระเงิน  
บันทึก  
กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 83 บันทึกวันที่ยื่นเอกสาร ราคาที่เสนอ

4. บันทึก วันที่ยื่นเอกสาร
5. บันทึก ราคาที่เสนอ
6. กดปุ่ม บันทึก

process3.gprocurement.go.th บอกว่า  
I4907: ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 84 ต้องการบันทึกข้อมูล

7. กดปุ่ม ตกลง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

5 มิถุนายน 2565  
สุภาวดี ไวร่อง : เจ้าหน้าที่พิเศษ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี

ข้อมูลโครงการ

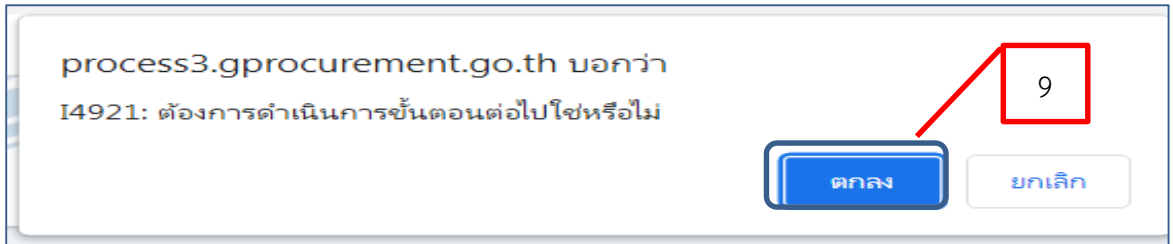
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
0413555001520	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูที เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย	รายละเอียด/แก้ไข	02/06/2565

หมายเหตุ: หมายเหตุ ✓ หมายถึง ยื่นเอกสารแล้ว

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยื่นในนามกิจการร่วมค้า/ร่วม กู้คืนสู่หน้าหลัก

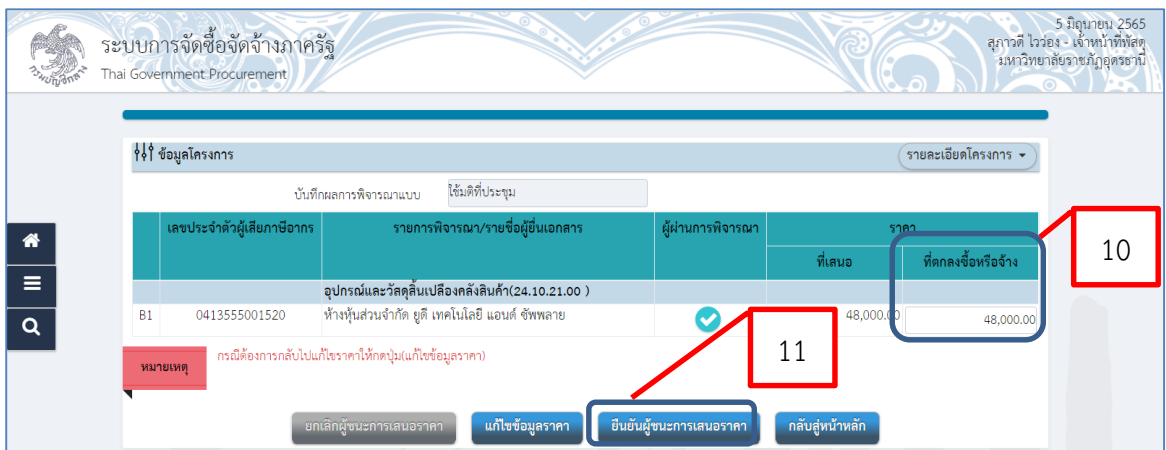
ภาพที่ 85 ข้อมูลโครงการ

8. กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 86 ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป

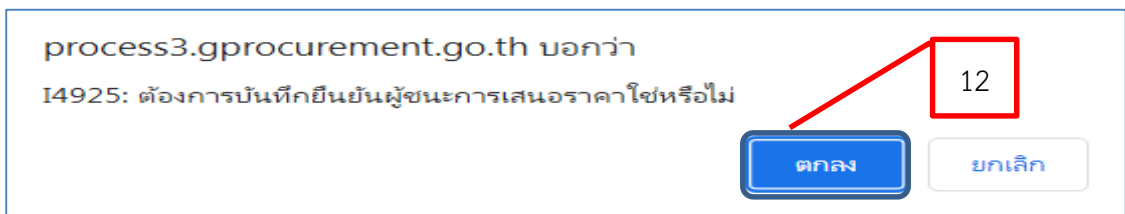
9. กดปุ่ม **ตกลง**



ภาพที่ 87 ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

10. ราคา ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

11. กดปุ่ม **ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา**



ภาพที่ 88 ต้องการบันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

12. กดปุ่ม **ตกลง**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 5 มิถุนายน 2565 สภากาติ ไวร็อง - เจ้าหน้าที่พิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ค้นหา ล้างตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการ
<input type="checkbox"/> D65060051915	65067052064	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ (หตสอม) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	50,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	13
<input type="checkbox"/> D65060062214	65067062404	จ้างจัดทำคู่มือ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)	

ภาพที่ 89 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

13. ระบบแสดงหน้าจอ รายการโครงการ และแสดงสถานะโครงการ รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา และกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 5 มิถุนายน 2565 สภากาติ ไวร็อง - เจ้าหน้าที่พิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 **จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา** 14

ภาพที่ 90 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

3. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ คลิกแท็บ

④ **จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา** เพื่อดำเนินการในขั้นตอน จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

## 5. หน่วยจัดซื้อ-จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

วันที่ 5 มิถุนายน 2565  
สุภาวดี ไชว่อง - เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ค้นหา | ค้นค่าเลือก | ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> D65060062347	65067062538	ซื้อวัสดุก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,000.00	รายละเอียด/...	เพิ่มโครงการ	✓
<input type="checkbox"/> D65060051915	65067052064	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ (หตสอม) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	50,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
<input type="checkbox"/> D65060062214	65067062404	จ้างจัดทำคู่มือ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)	👤

ภาพที่ 91 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

1. กดปุ่ม ✓ เพื่อเข้าไปบันทึกจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

สุภาวดี ไชว่อง - เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

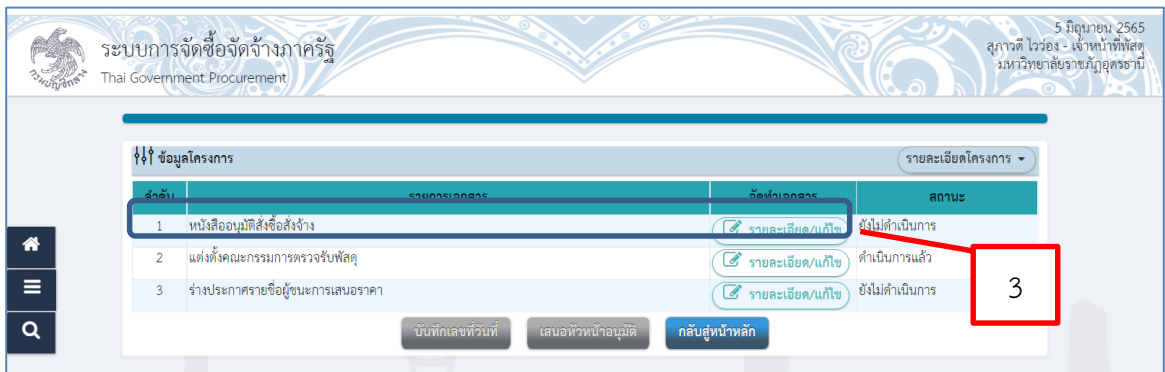
ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ | รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อขออนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

ภาพที่ 92 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

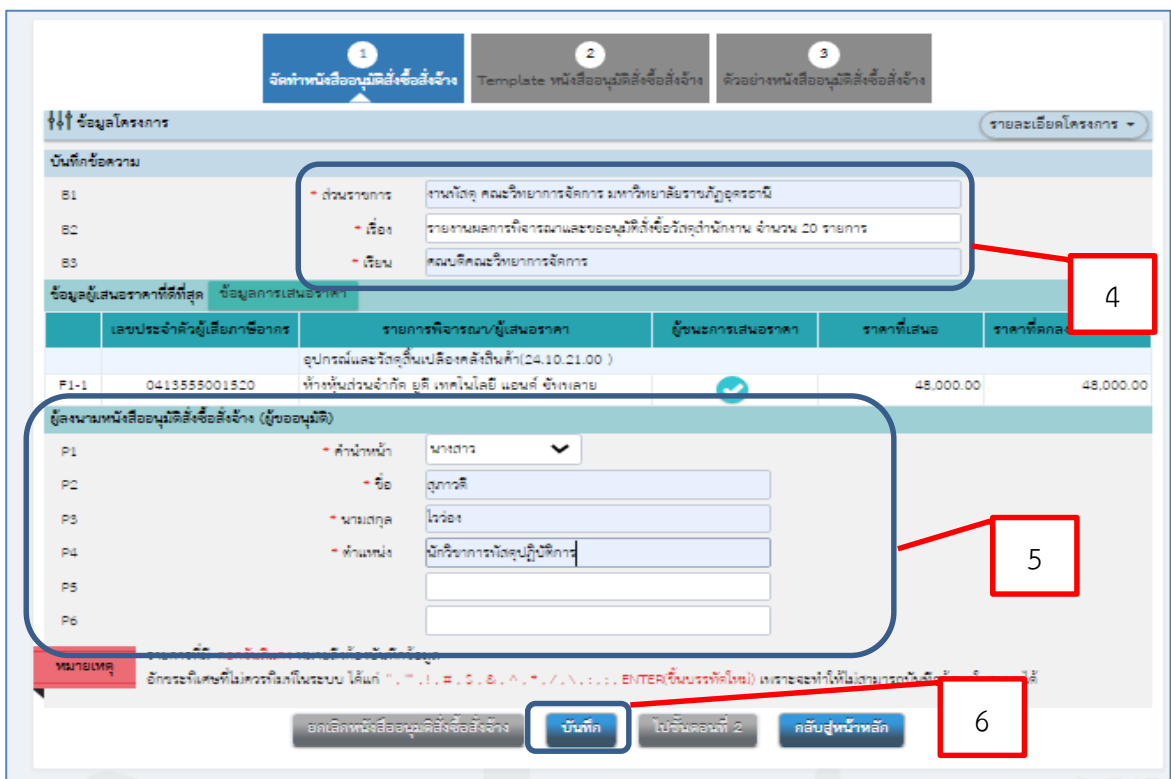
2. คลิกเลือก ④ จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

## 5.1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ 93 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง

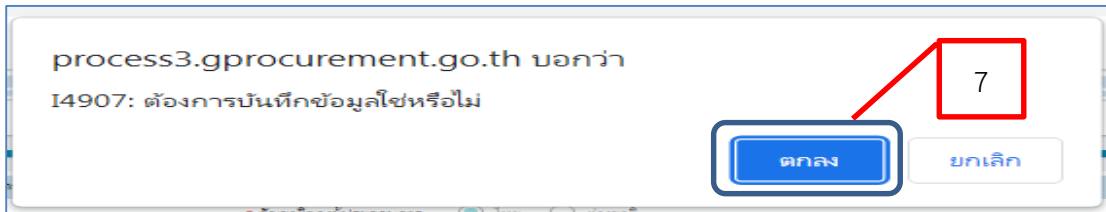
### 3. กดปุ่ม



ภาพที่ 94 ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด

4. บันทึกส่วนราชการ งานพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
บันทึกเรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ระบุรายละเอียดที่จัดทำ)  
เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ (หัวหน้าส่วนราชการ)

5. บันทึก ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)
6. กดปุ่ม บันทึก



ภาพที่ 95 ต้องการบันทึกข้อมูล

7. กดปุ่ม ตกลง

ภาพที่ 96 ผู้ลงนามหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)

8. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

2 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานโสตฯ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐ รายการ

เรียน คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐ รายการ (ตลอด) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อ
อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลัง สินค้า(๒๕๓๐/๒๓.๐๐) จำนวน ๒ ชุด	ห้างหุ้นส่วนจำกัด อีที เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย	๕๘,๐๐๐.๐๐	๕๘,๐๐๐.๐๐
รวม			๕๘,๐๐๐.๐๐

โดยเกณฑ์การพิจารณาและผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประมูล จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อตามขออนุมัติราคาข้าง

อุทราภรณ์เดวี Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปยังขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 97 ร่างหนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

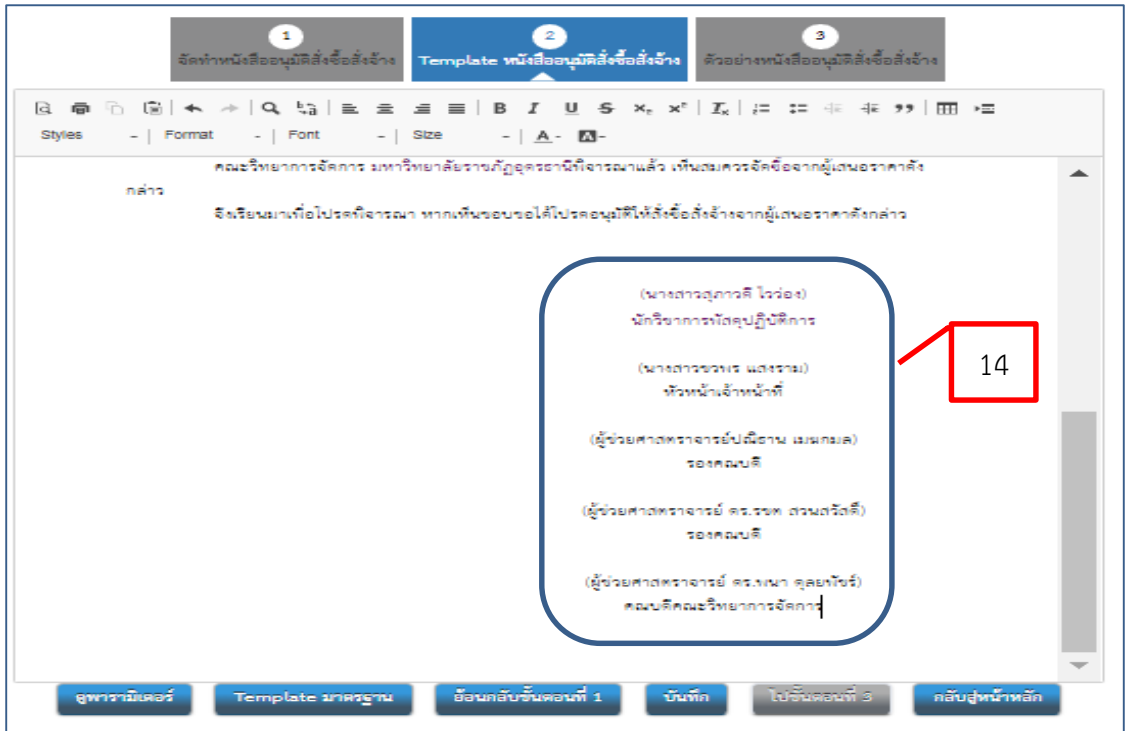
9. ปรับแก้ ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง
10. ปรับแก้ ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง
11. เพิ่มชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
12. กดปุ่ม **บันทึก**

process3.gprocurement.go.th บอกว่า  
I4907: ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

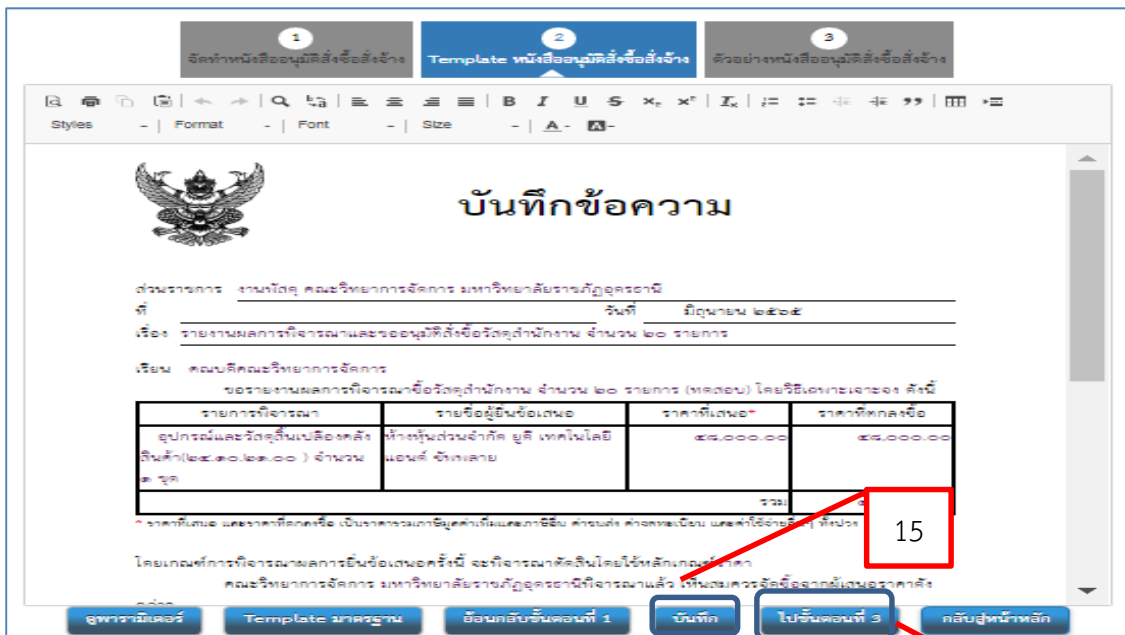
ภาพที่ 98 ต้องการบันทึกข้อมูล

13. กดปุ่ม **ตกลง**



ภาพที่ 99 จัดพิมพ์รายชื่อผู้อนุมัติรายงานขอซื้อ

## 14. พิมพ์ผู้อนุมัติตามลำดับ



ภาพที่ 100 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

- 15. กดปุ่ม **บันทึก**
- 16. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ: กรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ที่: \_\_\_\_\_ วันที่: \_\_\_\_\_

เรื่อง: รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติค่าใช้จ่ายของสำนักงาน จำนวน ๒๒ รายการ

เรียน: สมมติสมมติกรมการขนส่งทางบก

ขอรายงานผลการพิจารณาเรื่องค่าใช้จ่ายสำนักงาน จำนวน ๒๒ รายการ (รายละเอียด) โดยวิธีลงทะเบียตามนี้ ดังนี้

รายการพิจารณา	รายละเอียด	ราคาประเมิน	ราคาซื้อขาย
อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน (๒๒๐๐.๐๐.๐๐) จำนวน ๘ รายการ	สำนักงานส่วนกลาง กทม. เขตบางนา	๓๓,๐๐๐.๐๐	๓๓,๐๐๐.๐๐
รวม		๓๓,๐๐๐.๐๐	๓๓,๐๐๐.๐๐

โดยกรมการขนส่งทางบกเป็นขอเสนอจะพิจารณาเรื่องดังกล่าวจะพิจารณาอนุมัติให้ใช้เงินจากงบกลาง  
 สมมติสมมติกรมการขนส่งทางบก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจะอนุมัติให้จ่ายจากงบกลาง  
 กทม. ดังนี้

ซึ่งเป็นงบที่อนุมัติให้จ่ายจาก งบกลางของกรมการขนส่งทางบก ดังนี้

(นางสาวสุภาวดี ใจดี)  
 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

(นางสาวสมศรี สมศรี)  
 หัวหน้าบริหารงานทั่วไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศรี สมศรี)  
 รองอธิบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศรี สมศรี)  
 รองอธิบดี

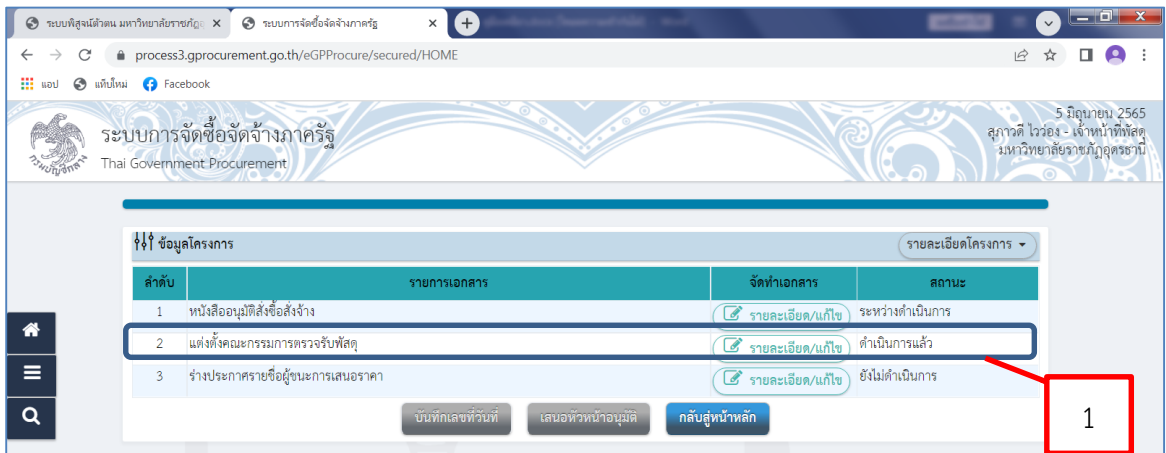
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศรี สมศรี)  
 สมมติสมมติกรมการขนส่งทางบก

ดำเนินการไว้ในขั้นตอนที่ 2    บันทึก    **ดำเนินการถัดไป**

ภาพที่ 101 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

- 17. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

## 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ภาพที่ 102 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

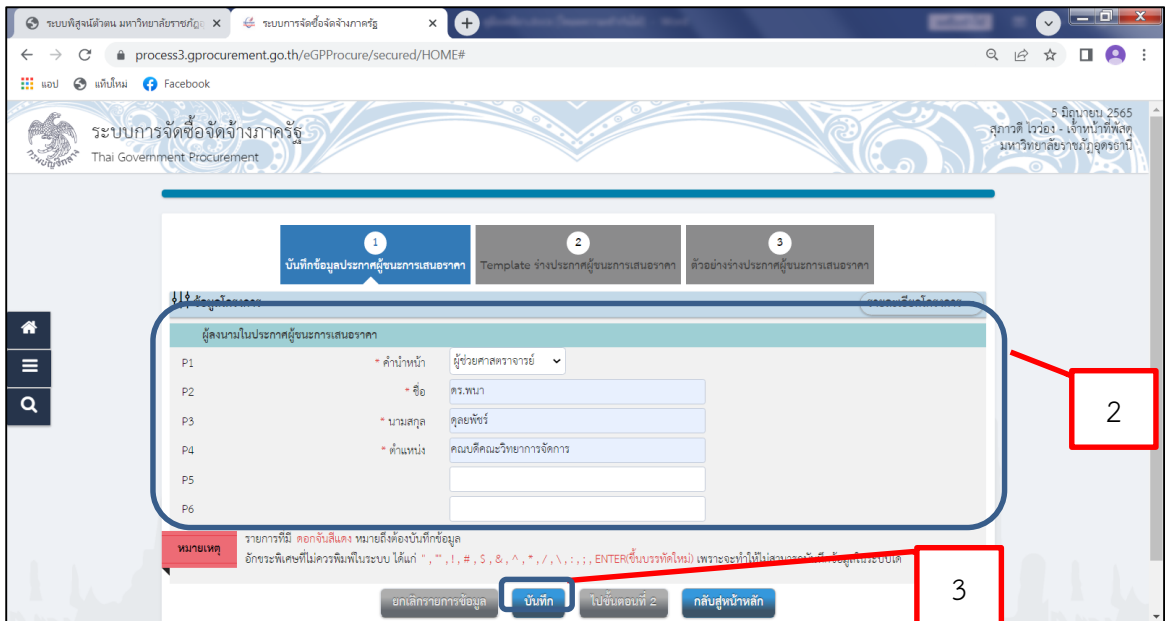
1. ข้อมูลโครงการ ลำดับ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะขึ้นสถานะดำเนินการแล้ว

## 5.3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา



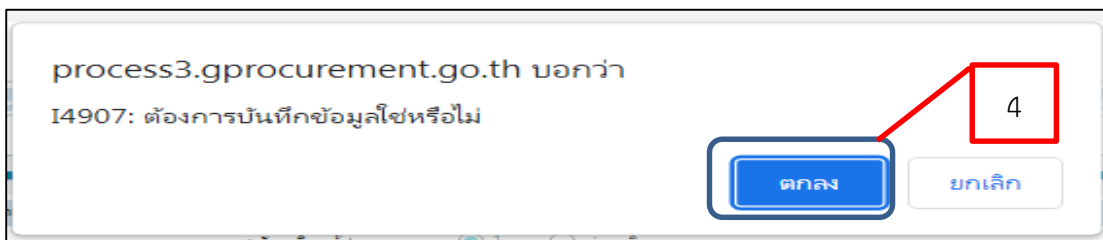
ภาพที่ 103 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

1. กดปุ่ม 



ภาพที่ 104 ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2. บันทึก ผู้ลงนาม
3. กดปุ่ม บันทึก



ภาพที่ 105 ต้องการบันทึกข้อมูล

4. กดปุ่ม ตกลง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 5 มิถุนายน 2565  
 สุภาวดี ไชยวงศ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 2 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

P1	* คำนำหน้า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
P2	* ชื่อ	ศร.พนา
P3	* นามสกุล	ศุภยพัชร
P4	* ตำแหน่ง	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
P5		
P6		

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

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 106 ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอ

## 5. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 2 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

Rich text editor toolbar: Styles, Format, Font, 16, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo, Link, Unlink, Table, Table of Contents, Print, Full Screen, Help.

ประกาศคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐ รายการ (ทดสอบ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี สามีโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐ รายการ (ทดสอบ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(๒๕.๑๐.๒๓.๐๐) จำนวน ๓ ชุด ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ทำทั้งหมด จำกัด ยูนิ เทคโนโลยี แอนด์ ซิงเกิล (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

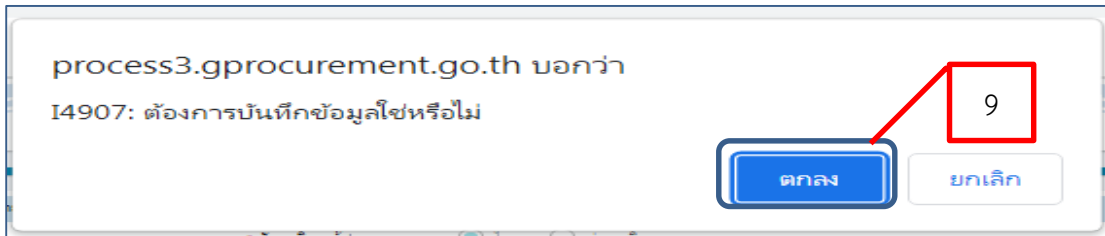
ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศร.พนา ศุภยพัชร)  
 คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

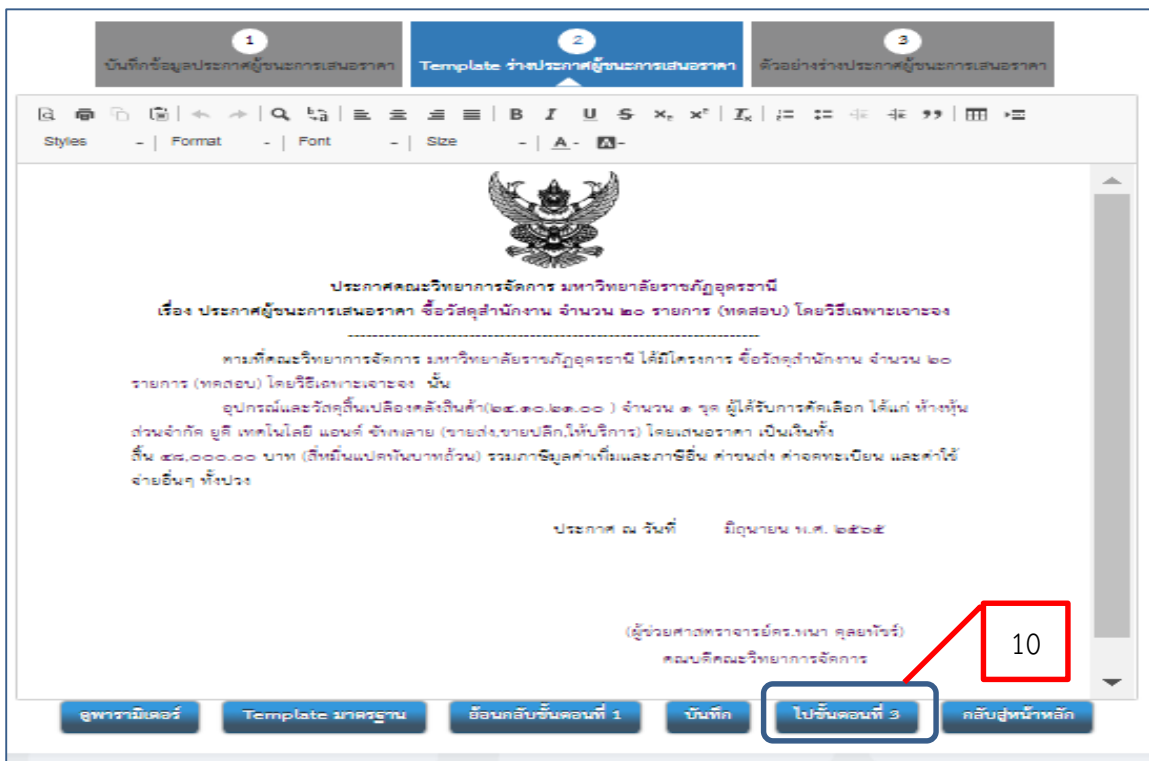
ภาพที่ 107 ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

- 6,7. พิมพ์ข้อมูลชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี
8. กดปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่ 108 ต้องการบันทึกข้อมูล

9. กดปุ่ม **ตกลง**



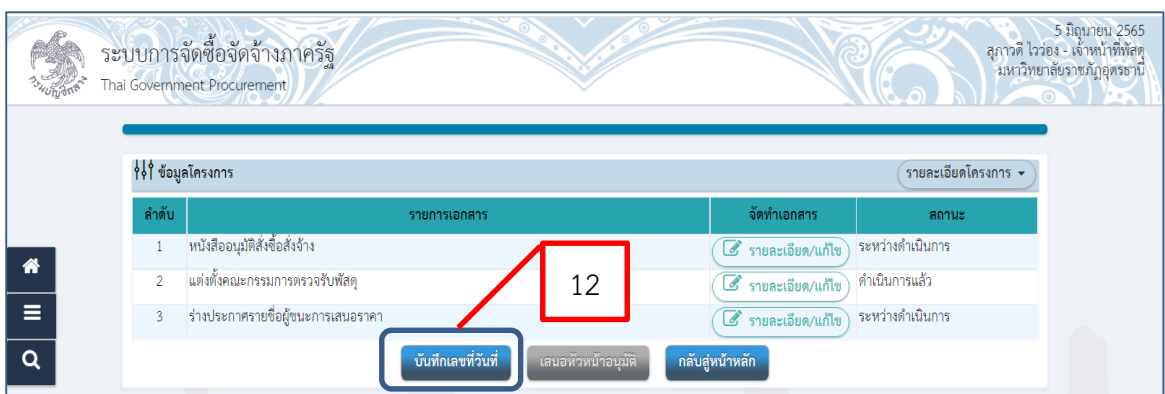
ภาพที่ 109 ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ไปขั้นตอนที่ 3

10. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



ภาพที่ 110 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

## 11. กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



ภาพที่ 111 บันทึกเลขที่วันที่

## 12. กดปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่

## 5.4 บันทึกเลขที่วันที่

1 บันทึกเลขที่และวันที่

2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่และวันที่

B1 เลขที่ วย.พ.084/2565

B2 วันที่ 10/05/2565 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

S1 ประกาศ ณ วันที่ 11/05/2565 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)

ข้อมูลผู้ขาย

P1 คำนำหน้า นางสาว

P2 ชื่อ สุภาวดี

P3 นามสกุล ไหว่อง

P4 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

P5

P6 วันที่ 11/05/2565 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่ บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 112 บันทึกเลขที่วันที่

1. บันทึก หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่และวันที่ ระบุเลขที่ และวันที่
2. บันทึก ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกาศ ณ วันที่
3. บันทึก ข้อมูลผู้ขาย
4. กดปุ่ม **บันทึก**

process3.gprocurement.go.th ขอกว่า  
I4907: ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 113 ต้องการบันทึกข้อมูล

5. กดปุ่ม **ตกลง**

1 บันทึกเลขที่และวันที่

2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างเลขที่และวันที่

B1 เลขที่ อย.พ.084/2565

B2 วันที่ 10/05/2565

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

S1 ประกาศ ณ วันที่ 11/05/2565

ข้อมูลนิติ

P1 ส่วนหน้า นางสาว

P2 ชื่อ สุภาวดี

P3 นามสกุล ใจว่อง

P4 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

P5

P6 วันที่ 11/05/2565

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันนี้ บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 114 บันทึกเลขที่วันที่

6. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

1 บันทึกเลขที่และวันที่

2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการศึกษาระดับประถมศึกษา กรมการศึกษาระดับประถมศึกษา

ที่ ๑๒.๑๑๑๑.๑๑๑๑ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งส่งจ้าง จำนวน ๒๑ รายการ

เรียน คณะกรรมการศึกษาธิการ

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อสิ่งส่งจ้าง จำนวน ๒๑ รายการ (หลักเกณฑ์) โดยพิจารณาจากเอกสาร ดังนี้

รายการที่พิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่ยื่นเสนอ	ราคาที่ยกข้อ
อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน (๑๑.๑๑.๑๑.๑๑) จำนวน ๑๑ ชุด	นางสาวสุภาวดี ใจว่อง (นางสาวสุภาวดี ใจว่อง) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๓๓,๐๐๐.๐๐	๓๓,๐๐๐.๐๐
รวม		๓๓,๐๐๐.๐๐	

โดยกรมการศึกษาระดับประถมศึกษา กรมการศึกษาระดับประถมศึกษา จะพิจารณาซื้อสิ่งส่งจ้างในวงเงินงบประมาณ

คณะกรรมการศึกษาธิการ กรมการศึกษาระดับประถมศึกษา กรมการศึกษาระดับประถมศึกษา เป็นคณะกรรมการพิจารณา

กล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติสั่งซื้อสิ่งส่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

สุภาวดี ใจว่อง  
(นางสาวสุภาวดี ใจว่อง)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  
(นางสาวชวพร แสงธรรม)  
หัวหน้าสำนักงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรเทพ (ดร.พรเทพ) งามคุณ)  
รองอธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรเทพ (ดร.พรเทพ) งามคุณ)  
รองอธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรเทพ (ดร.พรเทพ) งามคุณ)  
รองอธิการบดี

กลับหน้าหลัก

ไปขั้นตอนที่ 3

ภาพที่ 115 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

## 7. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ประกาศคณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐ รายการ (ทดสอบ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่คณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้มีโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐ รายการ (ทดสอบ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(๒๔๑๐๒๑.๐๐) จำนวน ๑ ชุด ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูตี เทคโนโลยี แอนดี ซัพพลาย (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ดร.พนา ศุภพัชรดร.พนา ศุภพัชร  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.พนา ศุภพัชร)  
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

8

ย้อนกลับไปยังขั้นตอนที่ 2    พิมพ์    กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 116 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

## 8. กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

5 มิถุนายน 2565  
สุภาวดี ไววอง - เจ้าหน้าที่พิเศษ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

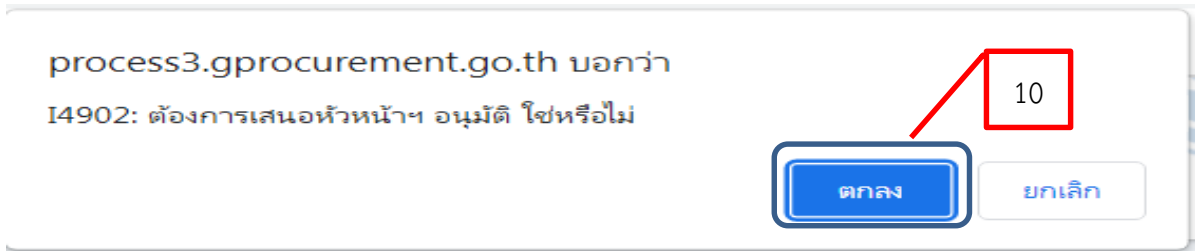
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

บันทึกเลขที่วันที่    เสนอหัวหน้าอนุมัติ    กลับสู่หน้าหลัก

9

ภาพที่ 117 เสนอหัวหน้าอนุมัติ

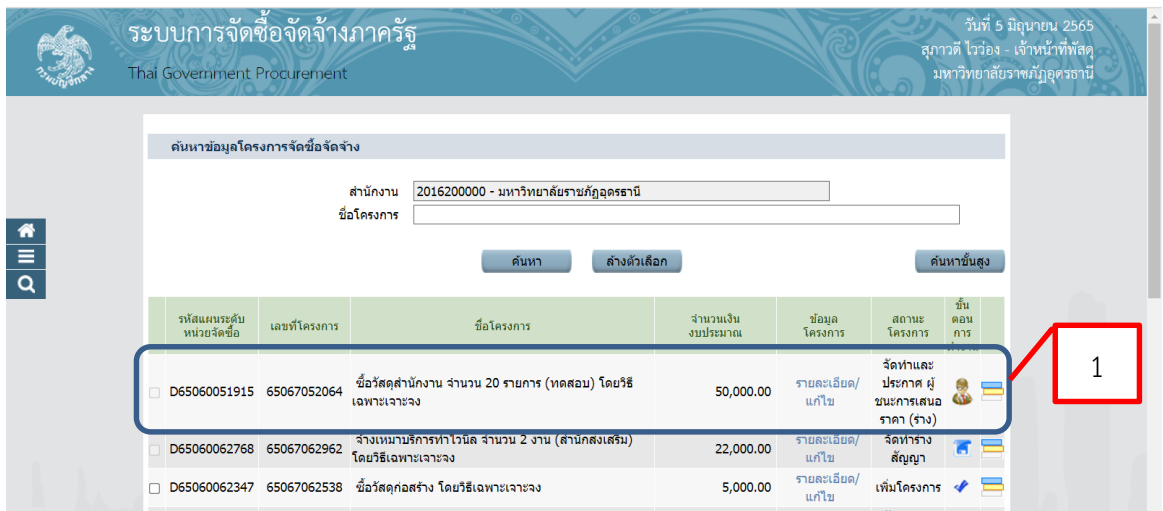
## 9. กดปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ




ภาพที่ 118 ต้องการเสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ

10. กดปุ่ม **ตกลง**

## 6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ – ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์



ภาพที่ 119 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)

1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม  เพื่อเข้าไปประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์



1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

4 ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ประกาศคณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐ รายการ (ทดสอบ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่คณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐ รายการ (ทดสอบ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(๒๔.๑๐.๒๑.๐๐ ) จำนวน ๑ ชุด ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูตี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ดร.พนา คุลยพัชรดร.พนา คุลยพัชร  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.พนา คุลยพัชร)  
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

3

ส่งคืนแก้ไข ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 4 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 121 ประกาศคณะวิทยาการจัดการ

3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 4**

5 มิถุนายน 2565  
ชวพร แสงราม - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

4 ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

เอกสารประกาศ ได้บันทึกประกาศ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

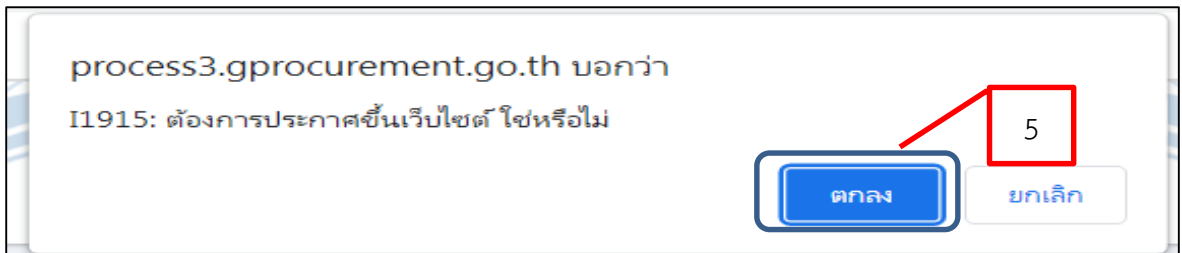
ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ส่งคืนแก้ไข ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

4

ภาพที่ 122 ประกาศขึ้นเว็บไซต์

4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กดปุ่ม **ประกาศขึ้นเว็บไซต์**



ภาพที่ 123 ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์

5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กดปุ่ม **ตกลง**

## 7. หน่วยจัดซื้อ-จัดทำร่างสัญญา

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ชั้น คอน การ ทำงาน
<input type="checkbox"/> D65060063423	65067063622	วัสดุไฟฟ้า	33,345.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
<input type="checkbox"/> D65060051915	65067052064	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ (ทดสอบ) โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	50,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D65060062347	65067062538	ซื้อวัสดุก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา (ร่าง)	
<input type="checkbox"/> D65060062768	65067062962	จ้างเหมาบริการทำไวเนล จำนวน 2 งาน (สำนักส่งเสริม) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	22,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง สัญญา	
					จัดทำและ	

ภาพที่ 124 จัดทำร่างสัญญา

1. กดปุ่ม

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 2016200000-มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
A2	วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา ราคารวม <a href="#">แสดงรายการพิจารณา</a>
A5	เลขที่โครงการ 65067052064
A6	ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ (ทดสอบ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A7	ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดหาเอกสาร	สถานะการพิจารณา
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0413555001520 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูดี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย						
				ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	48,000.00 บาท	2
สัญญาหรือข้อตกลง	<a href="#">รายละเอียด/แก้ไข</a>					
หนังสือแจ้งผู้ชนะ	<a href="#">รายละเอียด/แก้ไข</a>					
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง						48,000.00 บาท

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

ภาพที่ 125 สัญญาหรือข้อตกลง

2. กดปุ่ม 

ค้นหาประเภทสัญญา	
รหัสประเภทสัญญา	ชื่อประเภทสัญญา
<b>0100</b>	<b>สัญญาเต็มรูป</b>
0101	สัญญาซื้อขาย
0104	สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
<b>0200</b>	<b>สัญญาลดรูป</b>
0201	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
0202	หนังสือข้อตกลง
<b>0400</b>	<b>สัญญามาตรฐานหน่วยงาน</b>
0401	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน

[แสดงประเภทสัญญาทั้งหมด](#) [ออก](#)

ภาพที่ 126 ค้นหาประเภทสัญญา

3. ค้นหาประเภทสัญญา สัญญาลดรูป คลิกเลือก **ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง**

ข้อมูลโครงการ						
A1	สำนักงาน	2016200000-มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี				
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง				
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ				
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	<a href="#">แสดงรายการพิจารณา</a>			
A5	เลขที่โครงการ	65067052064				
A6	ชื่อโครงการ	ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ (ทดสอบ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง				
A6	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี				

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการจ้างงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0413555001520	-	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูดี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย	ราคาตกลงซื้อหรือจ้าง	48,000.00 บาท	<b>4</b>
สัญญาหรือข้อตกลง			ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง		<a href="#">รายละเอียด/แก้ไข</a>	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					<a href="#">รายละเอียด/แก้ไข</a>	
รวมราคาตกลงซื้อหรือจ้าง						48,000.00 บาท

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

[บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมซื้อรวมจ้าง](#) [ข้อมูลงบประมาณโครงการ](#)  
[ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [กลับสูหน้าหลัก](#)

ภาพที่ 127 รายละเอียด/แก้ไข สัญญาหรือข้อตกลง

#### 4. กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข

### ระบุประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ใบสั่งซื้อ **5**  
 ใบสั่งจ้าง

**ตกลง**

**6**  
**ออก**

ภาพที่ 128 ระบุประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

5. ระบุประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ● **ใบสั่งซื้อ**  
 6. กดปุ่ม **ตกลง**

## 7.1 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

1 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

2 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

3 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

**ข้อมูลสัญญา**

B1 ประเภทสัญญา ไบสังซื้อ

**ข้อมูลผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง**

ชื่อ-ที่อยู่

B4 \* ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

B5 \* ที่อยู่ 64

B6 \* จังหวัด อุดรธานี

B7 \* อำเภอ/เขต เมืองอุดรธานี

B8 \* ตำบล/แขวง หมากแข้ง

B9 \* โทรศัพท์ 042-211064

**ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง**

ชื่อ-ที่อยู่

B14 ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูดี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย

ภาพที่ 129 ข้อมูลผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง

### 1. บันทึกข้อมูลผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง

**การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ**

C7 \* ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน 30 วัน นับสัปดาห์วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ  นับเฉพาะวันทำการ

C8 \* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี -

C9 ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่  ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (รคคปปปป)

**วงเงินและรายละเอียดการชำระเงิน**

C10 \* ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามวงเงินที่กำหนด

C11 \* จำนวนงวดงาน 1 งวด \* จำนวนวงเงิน 1 งวด

ปุ่ม: **รับจ้างลงเียด**

ภาพที่ 130 การแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบ

### 2. กดปุ่ม **ระบุรายละเอียด**

รายละเอียดงวดเงินงวดงาน

รายการที่ส่งมอบของ

\* ชื่อรายการที่ส่งมอบ อู่ปรกต์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(24.10.21.00 )

\* จำนวน 1 ชุด-ST

ยอดส่งมอบ 48,000.00 บาท

\* จำนวนเงิน 48,000.00 บาท


สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

\* จังหวัด อุตรดิตถ์ \* อำเภอ/เขต เมืองอุตรดิตถ์ \* ตำบล/แขวง หมากแข้ง


ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

\* รูปแบบระยะเวลากำหนดส่งมอบงาน  จำนวนวัน  วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินงวด	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	30	100.00	48,000.00			48,000.00
รวม		100.00		100.00	48,000.00			48,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล วันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป) คลิกที่  เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมงวดงาน และงวดเงิน

ภาพที่ 131 ระยะเวลาส่งมอบของ

3. รายการที่ส่งมอบของ ระบุจำนวนเงิน
4. กำหนดส่งมอบงาน
5. กดปุ่ม 

รายละเอียดเพิ่มเติมงวดเงินงวดงาน

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินงวด	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	30	100.00	48,000.00			48,000.00

ข้อมูลการส่งมอบงาน งวดงานที่ : 1

\* รายละเอียดงานที่ส่งมอบ อู่ปรกต์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(24.10.21.00 ) 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

ข้อมูลการชำระเงิน งวดเงินที่ : 1

\* รายละเอียดการชำระเงิน อู่ปรกต์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(24.10.21.00 ) เมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญานี้

ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ

รหัส UNSPSC	รายละเอียด UNSPSC	ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงินงบประมาณ
24102100	อู่ปรกต์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า	<ตัวเลือกรหัสงบประมาณ>	<ตัวเลือกรหัสงบประมาณ>	651141	
		2565	23027370023004100001	651141	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 132 ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ



11. กรณีใช้งบประมาณแผ่นดิน คำนหาธนาคาร บันทึก ธนาคาร และชื่อสาขา
12. กดปุ่ม **ค้นหา**

ภาพที่ 136 รหัสสาขา

13. คลิกรหัสธนาคาร/รหัสสาขา

ภาพที่ 137 ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

14. บันทึกชื่อบัญชี เลขที่บัญชี
15. คลิก**ตรวจสอบข้อมูล GFMS** \*\*กรณีเบิกจ่ายด้วยงบประมาณรายได้บำรุงการศึกษาให้ข้ามไปที่ ข้อ 16.

**การรับประกัน**

D0 \* มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่  มี  ไม่มี 16

D1 ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือ  
ชนิดข้อ ๐ ปี ๐ เดือน ๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ

**ค่าปรับ**

E1 \* ประเภทการปรับ ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน 17

E2 \* ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.10 ต่อ วัน

**ผู้ลงนาม**

**ผู้สั่งซื้อ**

F1-1 \* คำนามหน้า นางสาว 18

F1-2 \* ชื่อผู้ลงนาม ชวพร

F1-3 \* นามสกุลผู้ลงนาม แสงราม

F1-4 \* ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด

**ผู้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง**

F2-1 คำนามหน้า

F2-2 ชื่อผู้ลงนาม

F2-3 นามสกุลผู้ลงนาม

F2-4 ตำแหน่ง 19

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างของ GFMS ต้องถูกต้อง ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 ซึ่งจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึกชั่วคราว บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่นำหลัก

ภาพที่ 138 การรับประกัน

16. คลิก  ไม่มี
17. บันทึก ประเภทการปรับ ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน  
บันทึก ค่าปรับอัตราอัตราร้อยละ
18. บันทึก ผู้ลงนาม ผู้สั่งซื้อ
19. กดปุ่ม **บันทึก**

process3.gprocurement.go.th บอกว่า  
ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่ 20

**ตกลง** ยกเลิก

ภาพที่ 139 ต้องการจัดเก็บข้อมูล

10. กดปุ่ม **ตกลง**

**ผู้ลงนาม**

**ผู้ส่งชื่อ**

F1-1 \* คำนามนำ นางสาว

F1-2 \* ชื่อผู้ลงนาม ขวพร

F1-3 \* นามสกุลผู้ลงนาม แสงราม

F1-4 \* ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

**ผู้รับใบส่งชื่อสิ่งจ้าง**

F2-1 คำนามนำ

F2-2 ชื่อผู้ลงนาม

F2-3 นามสกุลผู้ลงนาม

F2-4 ตำแหน่ง

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
 2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMIS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMIS ครั้งสุดท้าย นับไปขั้นตอนที่ 2 จึงจะเปิดให้ดำเนินต่อไปได้

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึกชั่วคราว บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 140 บันทึกข้อมูลผู้ลงนาม

11. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**

## 7.2 Teplate ร่างสัญญาหรือข้อตกลง



ใบส่งชื่อ

ผู้ขาย ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูที เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย  
 ที่อยู่ เลขที่ ๕๔/๕ ถนนบ้านโนน  
 ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐  
 โทรศัพท์ ๐๔๒๒๒๓๔๓๖  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๘๑๓๕๕๕๐๐๑๕๖๐  
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๔๐๑๖๐๗๒๗๔๔  
 ชื่อบัญชี หจก.ยูทีเทคโนโลยีแอนด์ซัพพลาย  
 ธนาคาร ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขาอุดรธานี

ใบส่งชื่อเลขที่ .....  
 วันที่ .....

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
 ที่อยู่ ๖๔ ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี  
 โทรศัพท์ ๐๔๒-๒๑๑๐๖๔

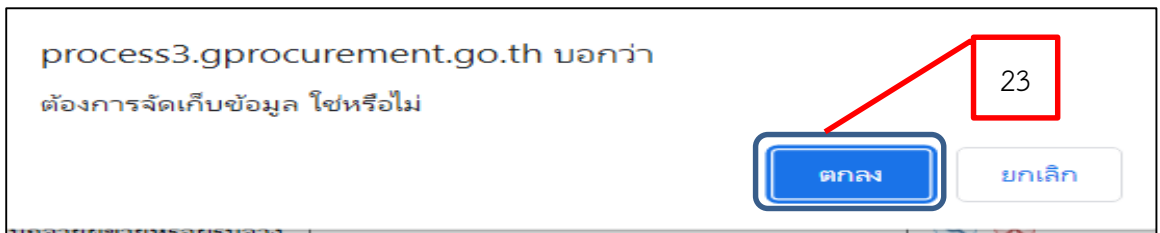
ตามที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูที เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย ได้เสนอราคา ไร่ต่อ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
 อุดรธานี ซึ่งได้รับราคาและตกลงชื่อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคำสั่งสินค้า(24.10.21.00)	๑	ชุด	๔๘,๐๐๐.๐๐	๔๘,๐๐๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๔๘,๘๕๗.๘๑

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

ภาพที่ 141 Teplate ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

22. Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง กดปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่ 142 ต้องการจัดเก็บข้อมูล

23. กดปุ่ม **ตกลง**

1 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

2 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

3 ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง

**Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง**

Font Size A

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ทำง่วนส่วนจำกัด ยูที เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย  
ที่อยู่ เลขที่ ๕๔/๕ ถนนบ้านโนน  
ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐  
โทรศัพท์ ๐๔๒๒๒๓๔๓๖  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๔๑๓๕๕๕๐๐๑๕๒๐  
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๔๐๑๖๐๗๒๗๔๔  
ชื่อบัญชี หจก.ยูทีเทคโนโลยีแอนด์ซัพพลาย  
ธนาคาร ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขาอุดรธานี

ใบสั่งซื้อเลขที่ .....  
วันที่ .....

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
ที่อยู่ ๖๔ ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี  
โทรศัพท์ ๐๔๒๒-๒๑๑๖๔

ตามที่ ทำง่วนส่วนจำกัด ยูที เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย ได้เสนอราคา ไรต์ต่อ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
อุดรธานี ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(24.10.21.00)	๑	ชุด	๔๘,๐๐๐.๐๐	๔๘,๐๐๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๔๘,๐๐๐.๐๐

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

ภาพที่ 143 Teplate ร่างสัญญาหรือข้อตกลง ไปขั้นตอนที่ 3

24. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



1  
บันทึกเลขที่และวันที่

➔

2  
ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

**ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง**

R1	*เลขที่	<input type="text" value="วจ069"/>	
R2	*วันที่	<input type="text" value="16/05/2565"/>	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)
R3	* วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	<input type="text" value="16/05/2565"/>	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

**ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง**

R4-1	คำนำหน้า	<input type="text" value="นาย"/>	
R4-2	ชื่อผู้ลงนาม	<input type="text" value="พูลศักดิ์"/>	
R4-3	นามสกุลผู้ลงนาม	<input type="text" value="อาจชนะ"/>	
R4-4	ตำแหน่ง	<input type="text" value="ผู้เสนอราคา"/>	
R5	* วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	<input type="text"/>	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)
R6	ครบกำหนดส่งมอบวันที่	<input type="text"/>	

สัญญา เมื่อผลบังคับใช้ย้อนหลัง กรณีหน่วยงานได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัย

R7	* ได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา	<input type="radio"/> ยกเว้น <input checked="" type="radio"/> ไม่ยกเว้น <input type="radio"/> ไม่ยกเว้น(กำหนดเอง)	
R8	จำนวนวันของสัญญา	<input type="text" value="30"/> วัน นับตั้งวันที่สัญญามีผลบังคับใช้ย้อนหลัง	
R9	วันที่สัญญามีผลบังคับใช้	<input type="text" value="17/05/2565"/> - <input type="text" value="15/06/2565"/>	ระบุปีเป็นปี พ.ศ. ในรูปแบบ (วคดปปปป)
R10	เลขที่หนังสืออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผัน	<input type="text"/>	
R11	วันที่หนังสือ	<input type="text"/>	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
คลิกที่สัญญาไฟเพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน  
กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐให้สัญญาซื้อ/ จ้างมีผลบังคับใช้ย้อนหลัง ไปจนถึงวันที่เริ่มต้นปีงบประมาณหรือ  
วันที่มีการจัดซื้อ/ จ้างจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค่าประกันเริ่มมีผลใช้บังคับให้ถึงวันที่ดังกล่าว

ดูข้อมูลจัดทำร่างสัญญา

บันทึก

ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่นำหน้าหลัก

26

27

ภาพที่ 145 บันทึกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง

26. บันทึก ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่ วันที่ วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
27. บันทึก ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

process3.gprocurement.go.th บอกว่า

วันที่รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/เริ่มต้นสัญญา เป็นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักชดถุกณ์

29

ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

R1			
R2	*วันที่	16/05/2565	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)
R3	*วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	16/05/2565	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

28

การรับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

ผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

R4-1 คำนามาน่า นาย

R4-2 ชื่อผู้ลงนาม พูลศักดิ์

R4-3 นามสกุลผู้ลงนาม อาจชนะ

R4-4 ตำแหน่ง ผู้เสนอราคา

R5 \*วันที่รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 16/05/2565 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

R6 ครบกำหนดส่งมอบวันที่

30

สัญญาที่มีผลบังคับใช้ย้อนหลัง กรณีหน่วยงานได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการ

R7 \* ใ้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวิธีใด  ยกเว้น  ไม่ยกเว้น  ไม่ยกเว้น(กำหนดเอง)

R8 จำนวนวันของสัญญา 30 วัน นับตั้งวันที่สัญญาที่มีผลบังคับใช้ย้อนหลัง

R9 วันที่สัญญาที่มีผลบังคับใช้ - ระบุปีเป็นปี พ.ศ. ในรูปแบบ (ววดตปปปป)

R10 เลขที่หนังสืออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผัน

R11 วันที่หนังสือ ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
คลิกที่สัญญาฉบับเพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน  
กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐให้สัญญาซื้อ/จ้างมีผลบังคับใช้ย้อนหลัง ไปจนถึงวันที่เริ่มต้นปฏิบัติงานหรือ  
วันที่มีการจัดซื้อ/จ้างจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค่าประกันเริ่มมีผลใช้บังคับให้มีผลไปถึงวันที่ดังกล่าว

ภาพที่ 146 วันที่รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

28. บันทึกวันที่รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
29. กดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะคำนวณวันครบกำหนดส่งมอบวันที่
30. กดปุ่ม **บันทึก**

process3.gprocurement.go.th บอกว่า

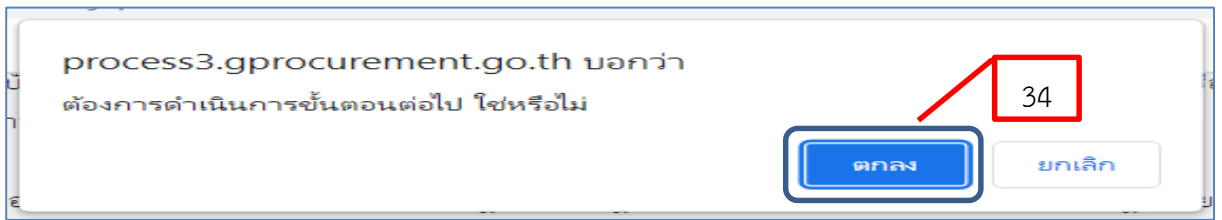
ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

31

ภาพที่ 147 ต้องการจัดเก็บข้อมูล

31. กดปุ่ม **ตกลง**



33. กดปุ่ม **ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป**

ภาพที่ 150 ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป

34. บันทึก **ตกลง**

ข้อมูลโครงการ	สาขา	ชื่อ	ราคา	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	ตามประกาศ
A1	สำนักงาน	2016200000-มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี				
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง				
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ				
A4	วิธีการพิจารณา	ราคา	แสดงรายการพิจารณา			
A5	เลขที่โครงการ	65067052064				
A6	ชื่อโครงการ	ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ (ทดสอบ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง				
	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี				

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0413555001520 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยุติ เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย						
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 48,000.00 บาท						
สัญญาหรือข้อตกลง	จจ069	16/05/2565	48,000.00	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 48,000.00 บาท						

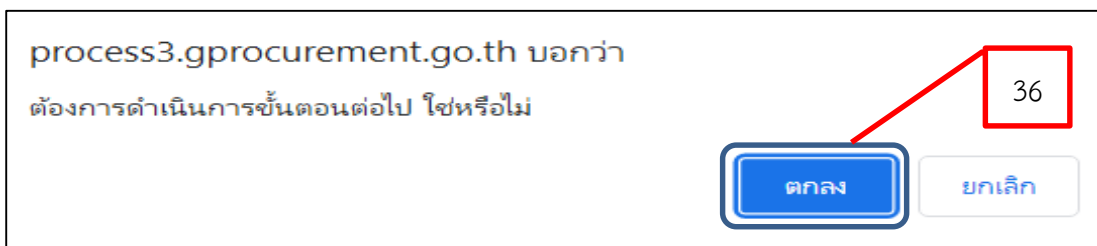
หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็น (Consortium)  
2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium **คลิกที่นี่**

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมซื้อรวมจ้าง ข้อมูลงบประมาณโครงการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสูหน้าหลัก

35

ภาพที่ 151 สัญญาหรือข้อตกลง

35. กดปุ่ม **ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป**

ภาพที่ 152 ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป

36. กดปุ่ม **ตกลง**

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 2016200000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
ชื่อโครงการ

ค้นหา ล้างตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้น ตอน การ ทำงาน
<input type="checkbox"/> D65060051915	65067052064	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ (ทดสอบ) โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	50,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง สัญญา	
<input type="checkbox"/> D65060062214	65067062404	จ้างจัดทำคู่มือ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	
<input type="checkbox"/> D65060047359	65067047495	ซื้อวัสดุการเกษตร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	7,500.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	
<input type="checkbox"/> D65060048060	65067048202	ซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	11,288.50	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	
<input type="checkbox"/> D65060045869	65067046004	จ้างพิมพ์ป้ายไวนิล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	25,920.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	
<input type="checkbox"/> D65060062347	65067062538	ซื้อวัสดุก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา	

ภาพที่ 153 จัดทำร่างสัญญา

## 37. สถานะโครงการ จัดทำร่างสัญญา คลิกที่

1	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	
5	จัดทำร่างสัญญา	
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	

ภาพที่ 154 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

## 38. ระบบแสดงสถานการณ์ดำเนินงานโครงการ

⑥ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

## 8. หน่วยจัดซื้อ-ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ข้อมูลโครงการ							
A1	สำนักงาน	2016200000-มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี					
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง					
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ					
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	<input type="button" value="แสดงรายการพิจารณา"/>				
A5	เลขที่โครงการ	65067052064					
A5	ชื่อโครงการ	ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ (ทดสอบ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง					

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลหลักประกันสัญญา	สถานะการทำงาน
0413555001520	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูดี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย	48,000.00	วจ069	48,000.00	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	
<b>รวมราคาที่ตกลง</b>		<b>48,000.00</b>					

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)  
 2. ประเภทสัญญามาตรฐานหน่วยงาน ต้องระบุเอกสารแนบไฟล์สัญญา โดยจะต้องเป็นเอกสารแนบไฟล์นามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้

ภาพที่ 155 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

### 1. กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

process3.gprocurement.go.th บอกว่า  
ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

ข้อมูลโครงการ							
A1	สำนักงาน	2016200000-มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี					
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง					
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ					
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	<input type="button" value="แสดงรายการพิจารณา"/>				
A5	เลขที่โครงการ	65067052064					
A5	ชื่อโครงการ	ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ (ทดสอบ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง					

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลหลักประกันสัญญา	สถานะการทำงาน
0413555001520	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูดี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย	48,000.00	วจ069	48,000.00	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	
<b>รวมราคาที่ตกลง</b>		<b>48,000.00</b>					

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)  
 2. ประเภทสัญญามาตรฐานหน่วยงาน ต้องระบุเอกสารแนบไฟล์สัญญา โดยจะต้องเป็นเอกสารแนบไฟล์นามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้

ภาพที่ 156 ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป

### 2. กดปุ่ม ตกลง

### 3. กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้น ที่
<input type="checkbox"/> D65060051915	65067052064	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ (ทดสอบ) โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	50,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	ตรวจสอบ หลักประกัน สัญญาและจัด ทำสัญญา	4

ภาพที่ 157 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

4. กดปุ่ม 

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

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

ภาพที่ 158 ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา

5. ระบบแสดงสถานะโครงการ ⑦ ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา

## 9. หน่วยจัดซื้อ-ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ข้อมูลโครงการ					
A1	สำนักงาน	2016200000-มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี			
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง			
A3	ประเภทการจัดหา	ซื้อ			
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	<a href="#">แสดงรายการพิจารณา</a>		
A5	เลขที่โครงการ	65067052064			
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ (ทดสอบ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง			

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตั้งลงชื่อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ รายละเอียด/แก้ไข
0413555001520	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูดี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย	48,000.00	48,000.00	วจ069	16/05/2565	

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

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

ภาพที่ 159 รายละเอียด/แก้ไข การบันทึกข้อมูลสาระสำคัญ

### 1. กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข

process3.gprocurement.go.th บอกว่า  
ต้องการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ใช่หรือไม่

[ตกลง](#) [ยกเลิก](#)

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
เลขที่โครงการ	65067052064
ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ (ทดสอบ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	2016200000
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0413555001520
ชื่อผู้เสนอราคา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูดี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อจ้าง	วจ069
วันที่ทำสัญญา	16/05/2565 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปปป)
จำนวนเงิน	48,000.00
เลขคัมสัญญาในระบบ e-GP	650614053352

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

[ยกเลิกข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์](#) [ดูรายละเอียดสัญญา](#) [นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

ภาพที่ 160 นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

2. กดปุ่ม [นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์](#)
3. กดปุ่ม [ตกลง](#)

process3.gprocurement.go.th ขอกว่า  
ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

**ตกลง** **ยกเลิก** **5**

**ข้อมูลโครงการ**

A1 สำนักงาน 2016200000-มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

A2 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม **แสดงรายการพิจารณา**

A4 เลขที่โครงการ 65067052064

A5 ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ (ทดสอบ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
0413555001520	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูดี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย	48,000.00	48,000.00	วจ069	16/05/2565	รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย  หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา  
2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **4** คำรวม (Consortium)

**ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** **ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป** **กลับสู่หน้าหลัก**

ภาพที่ 161 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

4. กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**
5. กดปุ่ม **ตกลง**

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 2016200000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ชื่อโครงการ

**ค้นหา** **ล้างตัวเลือก** **ค้นหาขั้นสูง**

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> D65060051915	65067052064	ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ (ทดสอบ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	50,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<b>6</b>

ภาพที่ 162 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

6. กดปุ่ม 

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

ภาพที่ 163 บริหารสัญญา

7. ระบบแสดงสถานะโครงการ ⑧ บริหารสัญญา

10. หน่วยจัดซื้อ-บริหารสัญญา

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงินตามสัญญา	สถานะสัญญาหลักประกัน	1
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0413555001520 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูดี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย							
ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูดี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย	วจ069	30	17/05/2565	15/06/2565	48,000.00	จัดทำสัญญา PO แล้ว/ไม่มีหลักประกัน	รายละเอียด
หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ  : โครงการส่งมอบงานล่าช้า  : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง  : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง <b>สีม่วง</b> หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)							
ข้มลงขนาดโครงการ				กลับสู่หน้าหลัก			

ภาพที่ 164 จัดทำสัญญา POแล้ว/ไม่มีหลักประกัน

1. กดปุ่ม รายละเอียด

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

ภาพที่ 165 ส่งมอบงาน

2. กดปุ่ม **ส่งมอบงาน**

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง	
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูดี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0413555001520
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อส่งจ้าง
เลขที่สัญญา	วจ069 <input type="button" value="ดูรายละเอียดสัญญา"/>
ลงวันที่	16 พฤษภาคม 2565
เลขคณสัญญา	650614053352
จำนวนเงินตามสัญญา	48,000.00 บาท

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดคนโทศฤกษ์

ภาพที่ 166 บันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน

3. กดปุ่ม **บันทึกการส่งมอบ**

**บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน**

\* ส่งมอบงานครั้งที่  งวดงานที่

**หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา**

\* เอกสารส่งมอบงาน  มีเอกสารการส่งมอบงาน  ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

\* หนังสือลงวันที่  ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)

**การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง**

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

\* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ  ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)

**รายละเอียดงานที่ส่งมอบ**

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 167 เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

4. กดปุ่ม **เลือกงวดงานที่ส่งมอบ** ในกรณีที่ผู้รับขายหรือผู้รับจ้างไม่ได้มีหนังสือส่งมอบงานให้ **คลิกเลือก ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน** พร้อมระบุเหตุผล

process3.gprocurement.go.th บอกว่า  
ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

**รายการส่งมอบของ**

เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ  เลือกรายการส่งมอบของทั้งหมด จำนวน 1 รายการ

ชื่อรายการ

*	งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงานจริง	รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	15/06/2565		อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคส่งสินค้า(24.10.21.00) 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 168 เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ แล้วบันทึก

5. คลิกเลือก
6. กดปุ่ม **บันทึก**
7. กดปุ่ม **ตกลง**

process3.gprocurement.go.th says  
ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

\* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

\* เอกสารส่งมอบงาน  มีเอกสารการส่งมอบงาน  ไม่มีเอกสารส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

\* หนังสือลงวันที่ 25/05/2565 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วดดปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

\* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 30/05/2565 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วดดปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

-อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(24.10.21.00 ) 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 169 บันทึกการส่งมอบงาน

8. บันทึกหนังสือส่งมอบงานของงานผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา หนังสือลงวันที่
9. บันทึกการรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ
10. กดปุ่ม **บันทึก**
11. กดปุ่ม **ตกลง**

process3.gprocurement.go.th says  
ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

\* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

\* เอกสารส่งมอบงาน  มีเอกสารการส่งมอบงาน  ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

\* หนังสือลงวันที่ 25/05/2565 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วดดปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

\* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 30/05/2565 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วดดปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

-อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(24.10.21.00 ) 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 170 บันทึกข้อมูลการส่งมอบ

12. กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**  
 13. กดปุ่ม **OK**

process3.gprocurement.go.th says  
 ส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

14

OK

**ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง**

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูดี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0413555001520
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
เลขที่สัญญา	วจ069 <b>ดูรายละเอียดสัญญา</b>
ลงวันที่	16 พฤษภาคม 2565
เลขคณสัญญา	650614053352
จำนวนเงินตามสัญญา	48,000.00 บาท

**ประวัติการส่งมอบงาน**

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
1	1	6506D1092593		25/05/2565	15/06/2565	30/05/2565	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

15

**บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน** **กลับสู่หน้าหลัก**

ภาพที่ 171 ส่ง mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

14. กดปุ่ม **OK**  
 15. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

**ข้อมูลจัดหาเอกสาร**

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

**ข้อมูลงบประมาณ** **หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน** **ใบสั่งซื้อ** **ส่งมอบงาน** **ตรวจรับงาน** **แจ้งจ่าย**

**คำนวณค่าปรับ** **กลับสู่หน้าหลัก**

16

ภาพที่ 172 ตรวจรับงาน

16. กดปุ่ม **ตรวจรับงาน**

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง							
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูดี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย						
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0413555001520						
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง						
เลขที่สัญญา	วจ069	<a href="#">ดูรายละเอียดสัญญา</a>					
ลงวันที่	16/05/2565						
เลขคณสัญญา	650614053352						
จำนวนเงินตามสัญญา	48,000.00 บาท						
ประวัติการตรวจรับ							
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ	
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่		

[บันทึกข้อมูลตรวจรับ](#)    [กลับไปหน้าหลัก](#)

ภาพที่ 173 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

17. กดปุ่ม **บันทึกข้อมูลตรวจรับ**

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ			
* ตรวจรับครั้งที่	<input type="text" value="1"/>	<a href="#">เลือกเอกสารที่ส่งมอบ</a>	
* เลขคณส่งมอบ	<input type="text"/>		
* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่	<input type="text"/>	จนถึง	<input type="text"/>
ระบบเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)			

ภาพที่ 174 เลือกเอกสารที่ส่งมอบ

18. กดปุ่ม **เลือกเอกสารที่ส่งมอบ**

process3.gprocurement.go.th says  
ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

OK Cancel

ประวัติการส่งมอบงาน

* ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	หนังสือส่งมอบ		วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
				เลขที่	ลงวันที่	ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	6506D1092593		25/05/2565	15/06/2565	30/05/2565	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

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

บันทึก ออก

ภาพที่ 175 ประวัติการส่งมอบงาน

19. เลือก
20. กดปุ่ม **บันทึก**
21. กดปุ่ม **OK**

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

\* ตรวจรับครั้งที่ 1 **เลือกเอกสารที่ส่งมอบ**

\* เลขคณส่งมอบ 6506D1092593

\* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 30/05/2565 จนถึง 30/05/2565 ระบุ เป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคต:yy/mm/dd)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สรุปผลการตรวจรับ
อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(24.10.21.00)	1	

**บันทึกผลการตรวจรับ**

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ

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

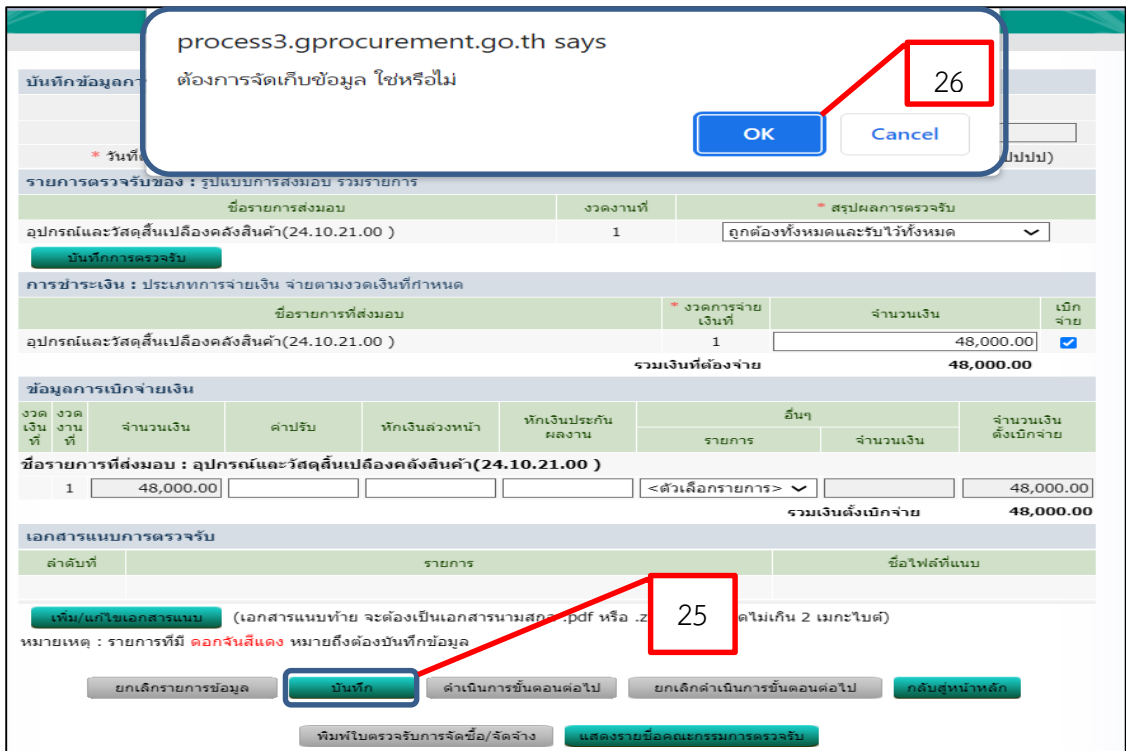
หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง แสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

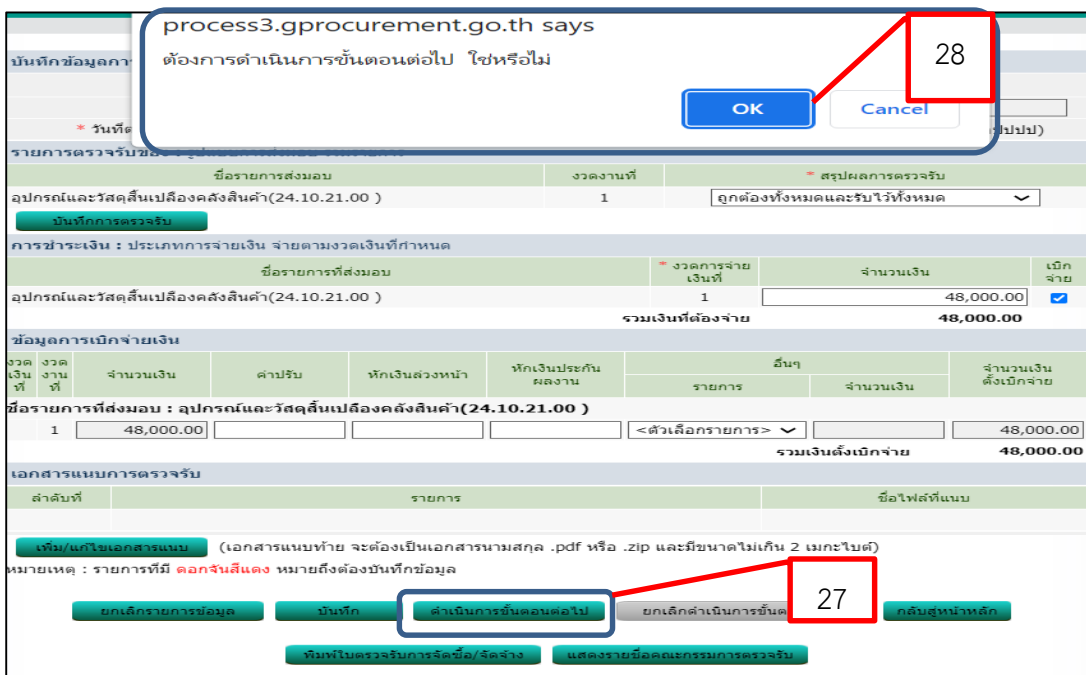
ภาพที่ 176 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

22. บันทึกวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ จนถึง ระบุวันที่
23. คลิกสรุปผลการตรวจรับ เลือก **ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด**
24. กดปุ่ม **บันทึกผลการตรวจรับ**



ภาพที่ 177 จัดเก็บข้อมูลการตรวจรับ

- 25. กดปุ่ม **บันทึก**
- 26. กดปุ่ม **OK**



ภาพที่ 178 รายการตรวจรับของ

27. กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

28. กดปุ่ม **OK**

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง						
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูดี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0413555001520					
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง					
เลขที่สัญญา	วจ069	<b>ดูรายละเอียดสัญญา</b>				
ลงวันที่	16/05/2565					
เลขคุมสัญญา	650614053352					
จำนวนเงินตามสัญญา	48,000.00 บาท					
ประวัติการตรวจรับ						
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	
1	1	6506D1092593	6506A1086671	30/05/2565	30/05/2565	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว
<b>บันทึกข้อมูลตรวจรับ</b> <b>กลับสู่หน้าหลัก</b> <b>พิมพ์</b>						

ภาพที่ 179 ประวัติการตรวจรับ

29. กดปุ่ม **พิมพ์**

30. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

ข้อมูลจัดทำเอกสาร					
ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน	
หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข		
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข		
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข		
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข		

**ข้อมูลงบประมาณ**    **หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน**    **ใบสั่งซื้อ**    **ส่งมอบงาน**    **ตรวจรับงาน**    **จัดทำเอกสารเบิกจ่าย**  
**คำนวณค่าปรับ**    **กลับสู่หน้าหลัก**

ภาพที่ 180 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

31. กดปุ่ม **จัดทำเอกสารเบิกจ่าย**

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง											
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยุติ เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย										
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0413555001520										
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง										
เลขที่สัญญา	วจ069	<a href="#">ดูรายละเอียดสัญญา</a>									
ลงวันที่	16/05/2565										
เลขคณสัญญา	650614053352										
จำนวนเงินตามสัญญา	48,000.00 บาท										
การเบิกจ่าย <input checked="" type="radio"/> ผ่าน GFMIS <input type="radio"/> ไม่ผ่าน GFMIS <input type="radio"/> ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMIS											
ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด											
ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดงานที่	เลขคณเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน
<a href="#">บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน</a> <a href="#">กลับสู่หน้าหลัก</a>											

ภาพที่ 181 การเบิกจ่าย

32. กรณีการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน จะขึ้น ผ่าน GFMIS ถ้าเบิกจ่ายด้วยงบประมาณรายได้บำรุงการศึกษา จะขึ้นไม่ผ่าน GFMIS

33. กดปุ่ม [บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย](#)

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย		
*เบิกจ่ายเงินครั้งที่	1	<a href="#">เลือกเอกสารที่ตรวจรับ</a>
*เลขคณตรวจรับ		
เลขที่ PO		
วันที่จ่ายเงิน		
ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก	ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก	สถานะดำเนินการ
*จัดทำหนังสือตั้งเบิก <input type="radio"/> จัดทำ <input type="radio"/> ไม่จัดทำ	รายละเอียด/แก้ไข	
หมายเหตุ : รายการที่มี <b>ดอกจันสีแดง</b> หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล		
<a href="#">รายละเอียดค่าปรับ</a>	<a href="#">ยกเลิกรายการข้อมูล</a>	<a href="#">บันทึก</a>
<a href="#">ดำเนินการขั้นต่อไป</a>	<a href="#">ยกเลิกดำเนินการขั้นต่อไป</a>	<a href="#">กลับสู่หน้าหลัก</a>

ภาพที่ 182 เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

34. คลิก [เลือกเอกสารที่ตรวจรับ](#)

process3.gprocurement.go.th says  
ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

OK Cancel

* ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมเบิก จ่ายเงิน	เลขคุมส่งมอบงาน	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
					ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	6506D1092593	6506A1086671	30/05/2565	30/05/2565	ตรวจรับงานเรียบร้อย

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ออก

ภาพที่ 183 ประวัติการตรวจรับ

35. คลิกเลือก
36. กดปุ่ม **บันทึก**
37. กดปุ่ม **OK**

process3.gprocurement.go.th says  
ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

OK Cancel

บันทึกข้อมูลจัดหา

\*เบิกจ่ายเงินครั้งที่  เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

\*เลขคุมตรวจรับ

เลขที่ PO

วันที่จ่ายเงิน

รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวบรวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ
อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(24.10.21.00)	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ		จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
					รายการ	จำนวนเงิน	
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(24.10.21.00)							
1	48,000.00						48,000.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย							48,000.00

ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก

\*จัดทำหนังสือตั้งเบิก  จัดทำ  ไม่จัดทำ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รายละเอียดคำปรี ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กดพิมพ์นำส่ง

ภาพที่ 184 ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก

38. คลิกเลือก  จัดทำ
39. กดปุ่ม **บันทึก**
40. กดปุ่ม **OK**

ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก		ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก	สถานะดำเนินการ
*จัดทำหนังสือตั้งเบิก <input checked="" type="radio"/> จัดทำ <input type="radio"/> ไม่จัดทำ		รายละเอียด/แก้ไข	41

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รายละเอียดค่าปรับ   ยกเลิกรายการข้อมูล   **บันทึก**   ดำเนินการขั้นตอนต่อไป   ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป   กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 185 ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก

41. กดปุ่ม **รายละเอียด/แก้ไข**

process3.gprocurement.go.th says  
ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

OK Cancel

45

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยุติ เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0413555001520
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
เลขที่สัญญา	วจ069
ลงวันที่	16/05/2565
เลขคณสัญญา	650614053352
จำนวนเงินรวมสัญญา	48,000.00 บาท

42

ข้อมูลหนังสือตั้งเบิก

B1	* ส่วนราชการ	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
B2	* ที่อยู่ส่วนราชการ	64
B3	* เรื่อง	ส่งเบิกเงิน
B4	* เรียน	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
B5	รหัสผู้ขาย	0413555001520
B6	เลขที่ใบ P/O	
B7	เลขที่เอกสารรับพัสดุ	

ผู้ลงนาม

D1	* หน่วยงาน	นางสาว
D2	* ชื่อผู้ลงนาม	ชาพร
D3	* นามสกุลผู้ลงนาม	แสงราม
D4	* ตำแหน่งผู้ลงนาม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

43

44

ยกเลิกรายการข้อมูล   **บันทึก**   ไปขั้นตอนที่ 2   กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 186 ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

42. บันทึก ข้อมูลหนังสือตั้งเบิก  
 43. บันทึก ผู้ลงนาม  
 44. กดปุ่ม บันทึก  
 45. กดปุ่ม OK

1  
บันทึกหนังสือตั้งเบิก
2  
Template ร่างหนังสือตั้งเบิก
3  
ตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง	
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูดี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0413555001520
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
เลขที่สัญญา	วจ069
ลงวันที่	16/05/2565
เลขคมสัญญา	650614053352
จำนวนเงินตามสัญญา	48,000.00 บาท
ข้อมูลหนังสือตั้งเบิก	
B1	* ส่วนราชการ <input type="text" value="คณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี"/>
B2	* ที่อยู่ส่วนราชการ <input type="text" value="64"/>
B3	* เรื่อง <input type="text" value="ส่งเบิกเงิน"/>
B4	* เรียน <input type="text" value="หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี"/>
B5	รหัสผู้ขาย <input type="text" value="0413555001520"/>
B6	เลขที่ใบ P/O <input type="text"/>
B7	เลขที่เอกสารรับพัสดุ <input type="text"/>
ผู้ลงนาม	
D1	* ตำแหน่ง <input type="text" value="นางสาว"/>
D2	* ชื่อผู้ลงนาม <input type="text" value="ชวพร"/>
D3	* นามสกุลผู้ลงนาม <input type="text" value="แสงราม"/>
D4	* ตำแหน่งผู้ลงนาม <input type="text" value="หัวหน้าเจ้าหน้าที่"/>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

46

ภาพที่ 187 ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

46. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**

The screenshot shows a web browser window with a dialog box on top. The dialog box contains the text: "process3.gprocurement.go.th says ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่" (process3.gprocurement.go.th says Do you want to save the data?). There are "OK" and "Cancel" buttons. A red box highlights the number "48" next to the "OK" button.

Below the dialog box is the main page titled "บันทึกข้อความ" (Record of Information). It features the Thai national emblem and several form fields:
 

- ส่วนราชการ: <field B1-ส่วนราชการ>
- ที่: <หนังสือเลข> วันที่: <ลงวันที่นั้น>
- เรื่อง: <field B3-เรื่อง>
- เรียน: <field B4-เรียน>

 The main text of the form reads:
 

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

 At the bottom, there are navigation buttons: "Template มาตรฐาน", "ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1", "บันทึก" (highlighted with a red box and number 47), "1", "3", and "กลับสู่หน้าหลัก".

ภาพที่ 188 ร่างหนังสือตั้งเบิก

47. กดปุ่ม บันทึก

48. กดปุ่ม OK



1 บันทึกเลขที่และวันที่

2 ตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก

**ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง**

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูดี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0413555001520
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
เลขที่สัญญา	วจ069
ลงวันที่	16/05/2565
เลขคณสัญญา	650614053352
จำนวนเงินตามสัญญา	48,000.00 บาท

**หนังสือตั้งเบิกเลขที่และวันที่**

	* วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ	05/06/2565	ระบบเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป)
R1	* เลขที่ของหนังสือ	วย.พ.092/2565	
R2	* วันที่ของหนังสือ	05/06/2565	ระบบเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 191 หนังสือตั้งเบิกเลขที่และวันที่

51. บันทึก หนังสือตั้งเบิกเลขที่และวันที่
52. กดปุ่ม บันทึก

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

OK Cancel

1 บันทึกเลขที่และวันที่

2 ตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก

**ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง**

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูดี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0413555001520
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
เลขที่สัญญา	วจ069
ลงวันที่	16/05/2565
เลขคณสัญญา	650614053352
จำนวนเงินตามสัญญา	48,000.00 บาท

**หนังสือตั้งเบิกเลขที่และวันที่**

	* วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ	05/06/2565	ระบบเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป)
R1	* เลขที่ของหนังสือ	วย.พ.092/2565	
R2	* วันที่ของหนังสือ	05/06/2565	ระบบเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 192 จัดเก็บข้อมูล

53. กดปุ่ม OK

<b>1</b> บันทึกเลขที่และวันที่		<b>2</b> ตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก	
<b>ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง</b>			
ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูดี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0413555001520		
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง		
เลขที่สัญญา	วจ069		
ลงวันที่	16/05/2565		
เลขคณสัญญา	650614053352		
จำนวนเงินตามสัญญา	48,000.00 บาท		
<b>หนังสือตั้งเบิกเลขที่และวันที่</b>			
	* วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ	05/06/2565	ระบบเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปปป)
R1	* เลขที่ของหนังสือ	วย.พ.092/2565	
R2	* วันที่ของหนังสือ	05/06/2565	ระบบเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปปป)
หมายเหตุ : รายการที่มี <b>ดอกจันสีแดง</b> หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล			
บันทึก		ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่	
		<input type="button" value="ไปขั้นตอนที่ 2"/> <input type="button" value="กลับสู่หน้าหลัก"/>	

ภาพที่ 193 บันทึกเลขที่และวันที่

54. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**

process3.gprocurement.go.th says  
ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

รายการ: \_\_\_\_\_ วันที่: \_\_\_\_\_

เรื่อง: \_\_\_\_\_ วันที่: \_\_\_\_\_

เรียน: \_\_\_\_\_

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ คณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ได้ซื้อหรือจ้าง วัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๑ รายการ (หัตถมอบ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูดี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาเลขที่ วจ๐๖๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ นั้น คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย: \_\_\_\_\_  
เลขที่ใบ P/O: \_\_\_\_\_  
เลขที่เอกสารรับพัสดุ: \_\_\_\_\_

( )  
ที่

ภาพที่ 194 ตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก

55. กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**56. กดปุ่ม **OK**

process3.gprocurement.go.th says  
ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

58

OK Cancel

บันทึกข้อมูล

\*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1

\*เลขคมตรวจรับ 6506A1086671

เลขที่ PO

วันที่จ่ายเงิน

รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ
อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(24.10.21.00 )	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ		จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
					รายการ	จำนวนเงิน	
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(24.10.21.00 )							
1	48,000.00						48,000.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย							<b>48,000.00</b>

ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก

\*จัดทำหนังสือตั้งเบิก  จัดทำ  ไม่จัดทำ

57

รายละเอียด/แก้ไข สถานะดำเนินการ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รายละเอียดค่าปรับ ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก  ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 195 ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก

57. กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**58. กดปุ่ม **OK**

ข้อมูลสัญญาหรือขอดกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูดี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0413555001520

ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เลขที่สัญญา วอ069

ลงวันที่ 16/05/2565

เลขคณสัญญา 650614053352

จำนวนเงินตามสัญญา 48,000.00 บาท

การเบิกจ่าย  ผ่าน GFMS  ไม่ผ่าน GFMS  ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดงานที่	เลขคณเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน
1	1	1	6506F1038874	48,000.00					48,000.00	ส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน	
รวมเงินทั้งสิ้น				48,000.00					48,000.00		

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน  59

ภาพที่ 196 ประวัติการเบิกจ่าย : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

59. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

ข้อมูลจัดทำเอกสาร				
ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ <span style="color: green;">+</span>			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ <span style="color: green;">+</span>			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ <span style="color: green;">+</span>			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา <span style="color: green;">+</span>			รายละเอียด/แก้ไข	

60

ข้อมูลงบประมาณ    หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน    ใบสั่งซื้อ    **ส่งมอบงาน**    ตรวจสอบงาน    จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

คำนวณค่าปรับ    **กลับสู่หน้าหลัก**

ภาพที่ 197 ข้อมูลจัดทำเอกสาร

60. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

ชื่อคู่สัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงินตามสัญญา	สถานะสัญญา/หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0413555001520 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูดี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย							
ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูดี เทคโนโลยี แอนด์ ซัพพลาย	วจ069	30	17/05/2565	15/06/2565	48,000.00	ส่งงานครบถ้วน/ไม่มีหลักประกัน	รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ ⚠ : โครงการส่งมอบงานล่าช้า 🔴 : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า ✍ : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ✖ : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

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

61

ข้อมูลงบประมาณโครงการ    **กลับสู่หน้าหลัก**

ภาพที่ 198 ตรวจสอบชื่อคู่สัญญา

61. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

		ค้นหา		ล้างตัวเลือก		ค้นหาขั้นสูง	
รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ชั้น ตอน การ ทำงาน	
<input type="checkbox"/> D65060051915	65067052064	ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ (ทดสอบ) โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	50,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา		

62

ภาพที่ 199 บริหารสัญญา

62. คลิกเลือก

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

63

ภาพที่ 200 ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

63. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วระบบจะขึ้นขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจงซื้อ  
ครบ 8 ขั้นตอน เป็นสีฟ้า

## ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การเรียนรู้และการศึกษา ซึ่งปัจจุบันนี้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นที่ยอมรับกันทั่วประเทศการนำเอาระบบเข้ามาใช้ในการบริหารจัดการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ก็ยังมีปัญหาอุปสรรคบ้างในการเข้าสู่ระบบซึ่งเกิดจากระบบลุ่มบ่อยครั้ง ส่งผลให้ผู้ใช้งานไม่สามารถใช้งานระบบได้อย่างต่อเนื่อง และเกิดความล่าช้าในการดำเนินการ และเพื่อให้ผู้ศึกษาค้นคว้าได้เล็งเห็นถึงปัญหา อุปสรรค การจัดทำ การนำไปใช้ เพื่อแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ดำเนินการใช้คู่มืออย่างมีประสิทธิภาพ

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข / พัฒนางาน
<b>ขั้นตอนรับคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b>	
1. ผู้ยื่นคำขอให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารแบบกระชั้นชิด	1. ควรมีการประชาสัมพันธ์หรือให้ข้อมูลข่าวสารในการยื่นคำขอใช้พัสดุก่อนการดำเนินการโดยกำหนดระยะเวลาในการนำส่งเอกสารเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป
2. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ทำให้เกิดความ ล่าช้า	1. ผู้ใช้พัสดุจะต้องวางแผนการใช้พัสดุล่วงหน้า โดยรวมระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การได้รับพัสดุตรงตามระยะเวลาที่ต้องการ 2. ระบุรายละเอียดของพัสดุให้ครบถ้วน อาทิเช่น จำนวน ขนาด ปริมาณงาน เป็นต้น 3. ควรมีการดำเนินการสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับเรื่องความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
<b>ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/แหล่งของเงิน</b>	
1. เอกสารข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วนสมบูรณ์โดยไม่ระบุแหล่งของเงินที่จะใช้ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการควบคุมงบประมาณ	1. ระบุแหล่งเงิน และแนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน 2. ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ 3. ควรเตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน

## ตารางที่ 3 (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข / พัฒนางาน
2. ไม่ระบุแหล่งเงิน หรือเอกสารบันทึกผูกพันเงินตลอดจน เอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ทำให้ต้องส่งเอกสารคืน แก้ไขส่งผลทำให้การดำเนินงานล่าช้า	1. ผู้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการดำเนินงานจัดหา 2. ตรวจสอบรหัสแหล่งเงินกับฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจน
<b>ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง</b>	
1. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องใช้เวลาในการดำเนินการทำให้เกิดความล่าช้า	1. ความชัดเจนของรายละเอียดคุณลักษณะที่ต้องการเพื่อจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างได้ตามกำหนดระยะเวลาใช้พัสดุนั้น
2. ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาไว้ในรายงานขอจ้าง	1. ควรศึกษาภาวะเปรียบเทียบข้อบังคับรวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเคร่งครัด 2. ผู้บริหารควรควบคุมกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของงานพัสดุอย่างเคร่งครัดเพื่อเป็นการควบคุมภายใน ป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะทำให้เกิดความบกพร่องผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
<b>ขั้นตอนจัดทำเสนอพิจารณาอนุมัติ</b>	
1. ระบุรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นไม่ครบถ้วน	1. ทบทวนการกำหนดคุณลักษณะให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. ข้อมูลผิดพลาด ไม่ครบถ้วนตามกระบวนการ	1. ตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลหรือรายละเอียดประกอบการพิจารณาอนุมัติ
<b>ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</b>	
1. การดำเนินจัดซื้อจัดจ้างในระบบที่ภาครัฐกำหนดและใช้เอกสารในการดำเนินการในระบบทุกขั้นตอนการปฏิบัติ	1. วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยการนำบทเรียนจากการจัดซื้อจัดจ้างครั้งก่อนมาใช้ประกอบการในการแก้ปัญหาให้สามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
2. การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกขั้นตอนต้องดำเนินการในระบบ e-GP ซึ่งระบบมักจะหลุดบ่อย และซ้ำทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าอันเนื่องจากผู้ใช้งานพร้อมกันทั่วประเทศ	1. ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อพร้อมใช้งานในการบันทึกข้อมูลลงระบบ 2. จัดระบบเวลาในการทำงานผ่านระบบเพื่อหลีกเลี่ยงระบบการใช้งานหลุดหรือล่าช้าซึ่งอาจจะดำเนินการผ่านโปรแกรม Microsoft Word มาใช้ทดแทนก่อนแล้วค่อยดำเนินการผ่านระบบ e-GP ต่อไป

## ตารางที่ 3 (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข / พัฒนางาน
3. การลงข้อมูลในระบบผิดพลาด เช่น บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคาผิดพลาด ไม่ระบุแหล่งของเงิน ระบุราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างผิด	1. ตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการเสนอผู้บริหาร 2. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการดำเนินการ เพื่อลดความผิดพลาด
4. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางโครงการเป็นงานที่ต้องทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยง เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ทบทวนความผิดพลาดที่เกิดขึ้นนำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎเกณฑ์และระเบียบวิธีการ
<b>ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ</b>	
1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ขาดความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างและการตรวจรับงาน	1. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของพัสดุ ถึงขั้นตอนและวิธีการตรวจรับงาน เพื่อให้การตรวจรับงานไม่เกิดปัญหาข้อผิดพลาดให้เป็นไปตามข้อกำหนดของใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือข้อตกลง และการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละชุดให้ชัดเจน เพื่อลดปัญหาและข้อผิดพลาด 3. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุควรมีการหมุนเวียนเปลี่ยนตามความเชี่ยวชาญและชำนาญในด้านนั้น ๆ
<b>ขั้นตอนการเบิกพัสดุ</b>	
1. ผู้ขอใช้ไม่เขียนเอกสารหรือจัดทำบันทึกขอเบิกพัสดุ	1. ชี้แจง กำหนดแนวปฏิบัติ รวมถึงขั้นตอนในเรื่องกฎระเบียบในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน ทำให้การเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปอย่างมีระบบมากขึ้น 2. กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายและวันเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุให้ชัดเจน มีระบบควบคุมการเบิกจ่าย มีหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ และมีการตรวจนับพัสดุดังกล่าว
<b>ขั้นตอนจัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง</b>	
1. ผู้ปฏิบัติงานรีบเร่งจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินโดยลืมที่จะสำเนาเอกสารหรือสแกนข้อมูลไว้เป็นฐานระบบในการตรวจสอบ	1. ควรมีการตรวจสอบก่อนการนำส่งการเงินโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบก่อนการนำส่ง

## ข้อเสนอแนะ

1. การสนับสนุนให้สายสนับสนุนของคุณะ มีการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับสายงานของตนอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อปี ทั้งนี้เพื่อทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงวิธีการแก้ไข เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามกระบวนการและขั้นตอนของกฎระเบียบ
2. เนื่องจากการปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ เป็นการปฏิบัติงานส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทั้งหมด ดังนั้น คณะควรส่งเสริมการพัฒนาระบบงานทั้งระบบไปพร้อมกัน อาจมีการกำหนดเป้าหมายที่มีผู้ปฏิบัติงาน สามารถพัฒนางานส่วนที่ตนเองปฏิบัติได้ ตามกรอบการพัฒนาทั้งระบบของคุณะ
3. มีการประชุมเร่งรัดและติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน
4. เพื่อเป็นการกำกับติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานให้ผู้บริหารทราบความคืบหน้าของงานนั้น จะต้องมีการจัดทำแผนกำกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายการ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จ
5. ติดตามเอกสารที่เสนอไปยังผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแต่ละขั้นตอนเพื่อความเร็วของเอกสาร

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

กฎ ระเบียบ มติกรรม. หนังสือเวียน และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



หมวด ๖  
 การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

- (๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก
- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ



## กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง  
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๓) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (๔) (๕) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๘๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕๔/ว. ๓๒๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๔ และข้อ ๑๐ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

๑. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ

- ๑.๑.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๑.๒ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๑.๓ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๑.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ

/๑.๑.๖ คู่มือ ...

- ๒ -

๑.๑.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ

๑.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด คู่มือ เอกสาร วิดีโอสาธิต ได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)  
หัวข้อ "คู่มือผู้ใช้งานในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติ"

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตาม  
พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงิน  
การจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ  
หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา  
หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน  
๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๙ วรรค ๒

๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด  
ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีลักษณะเก็บรักษา  
น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณลักษณะขั้นต่ำเป็น  
ระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows ๗ ขึ้นไป บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer  
ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน ๔๐ ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up / Setup  
Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up  
เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสาร  
จากระบบ e-GP

/๔.การติดต่อ...

- ๓ -

## ๔. การติดต่อสอบถาม

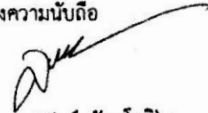
สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๒ Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๐-๖๔๐๐ กศ ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
(นางสาวสุหิรัญรัตน์ รัตนโชติ)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

e-mail address opm@cgd.go.th

ก  
ว  
น  
ที่  
ส  
ด  
ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๕๕๒



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๘

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๘ บัญญัติว่า การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังกล่าวด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังกล่าวด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและการตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังกล่าวด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐหรือในกรณีที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าว การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุนั้นหรือการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้ว เห็นควรวินิจฉัยแนวทางปฏิบัติตามมาตรา ๑๒๘ ว่า ให้ใช้บังคับเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับซึ่งการตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จเท่านั้น ในช่วงเวลาดังกล่าว หากหน่วยงานของรัฐมีปัญหาข้อหาหรือข้อหาจำเป็นต้องขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังกล่าวด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น

ที่...

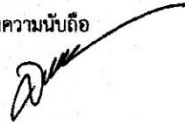
- ๒ -

ที่ไม่อยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ การวินิจฉัยตีความ หรืออนุมัติยกเว้น ผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดดังกล่าว ย่อมเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดข้างต้น แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีการตรวจรับและจ่ายเงินแล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ ถือว่าสิ้นสุดการได้รับยกเว้นตามมาตรา ๑๒๘ การบริหารพัสดุหลังจากนั้นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐมีปัญหาข้อหาหรือหรือจำเป็นต้องขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ย่อมเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยตามนัยมาตรา ๒๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนชาติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง  
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ที่ ๘๖๘ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก  
ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี

ด้วยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่ง เป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา (เดิม) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการ เรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคง และยั่งยืนของ ปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่าง สมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู โดยมีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และรับผิดชอบการบริหารงานของ มหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเพื่อให้การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ มาตรา ๔๔ และมาตรา ๔๕ แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการ สำนัก ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล และสั่งการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจ ของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและนโยบาย  
๒. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก ซึ่งมีระดับเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก  
๓. ลงนามในคำสั่งไปราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัด เว้นแต่ คำสั่งไปราชการ ต่างประเทศ

๔. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัด  
๕. ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัด  
๖. ลงนามในหนังสือส่งผลงานทางวิชาการ ในการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การขอ แต่งตั้งให้บุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่ง ประเภททั่วไป

๗. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ลงนามในสัญญา ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) ควบคุมพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๔) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งได้มาจาก (๑) รวมแล้วไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๘. อนุมัติการใช้จ่ายเงินกลางในส่วนกลางในจังหวัดอุดรธานี ให้เป็นอำนาจของผู้ดำเนินการ สำนักงานอธิการบดี

- ๒ -

๘. อนุมัติการใช้อำนาจทนายของคณะให้เป็นอำนาจของคณะ

๑๐. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในหน่วยงานงานที่รับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑. อนุมัติเงินยืมในงานที่รับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ เงินยืมที่เกินกำหนดชำระคืนสะสมรวมกันต้องไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

๐๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณิตรา อัญสุนทรสกุล)

รักษาราชการแทน

อธิการบดี

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง





## แบบฟอร์มบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....  
 ที่..... วันที่.....  
 เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง\*

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ  
 ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) มีความประสงค์จะ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง.....
2. รายละเอียดของพัสดุ ตามเอกสารดังแนบ
3. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน  
 บาท.(.....) 4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง  
 วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็น.....
5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จและส่งมอบพัสดุภายใน  
 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. วิธีที่จะซื้อ/จ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อพัสดุที่มี  
 การผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน  
 กฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อและการ  
 บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- 1.....
- 2.....
- 3.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 1.....
- 2.....
- 3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง  
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามรายละเอียดรายงานดังกล่าวข้างต้น

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- เห็นควรอนุมัติดำเนินการตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....

- เห็นชอบ  
 -ลงนามแล้ว

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ

วันที่.....

## แบบฟอร์มบันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี โทร. 1532

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง\*.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง*
รวม			

\*ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา (ชื่อหน่วยงาน) พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นควรอนุมัติดำเนินการตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....

- เห็นชอบ  
- ลงนามแล้ว

(.....)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

วันที่.....

## แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ



## ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย..... ใบสั่งซื้อเลขที่.....  
 ที่อยู่..... วันที่.....  
 โทรศัพท์..... ส่วนราชการ.....  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ที่อยู่.....  
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....  
 ชื่อบัญชี.....  
 ธนาคาร.....

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้เสนอราคาไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ซึ่งได้รับราคาและ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย(บาท)	จำนวนเงิน(บาท)
			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

ตกลงซื้อ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

## การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ .....
- ระยะเวลารับประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ..0.10..... ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

/6. ส่วนราชการ...

6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อกรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

2. ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....ชื่อ.....  
โดยวิธี.....เฉพาะเจาะจง.....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ  
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ  
(.....)

ผู้ขาย

วันที่.....

- ทราบ/เห็นชอบ

- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(.....)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



## /6. ส่วนราชการ...

6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้างกรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

7. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้ผู้รับจ้างจ้างงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัชฎาการ หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

2. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....  
จ้างเหมาบริการ.....โดยวิธี.....เฉพาะเจาะจง.....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

ผู้รับจ้าง

วันที่.....

- ทราบ/เห็นชอบ

- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(.....)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

## แบบฟอร์มใบตรวจรับการจัดจ้าง

### ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่ วย. .... ลงวันที่.....  
 (ชื่อหน่วยงาน) ได้ตกลงซื้อ/จ้าง กับ..... สำหรับโครงการ  
 ชื่อ/จ้าง..... โดยวิธี .....  
 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

1. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง  
 ครบถ้วนตามสัญญา  
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

2. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ  
 ไม่มีค่าปรับ

3. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ  
 (.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
 (.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ  
 (.....)

## เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

กรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว เห็นควรส่ง  
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

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

- ทราบ/เห็นชอบ
- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(.....)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ.....  
เลขคู่มือสัญญา.....  
เลขคู่มือตรวจรับ.....









ภาคผนวก ค  
ประวัติผู้เขียน



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวสุภาวดี ไหว่อง
วัน เดือน ปีเกิด	1 พฤศจิกายน 2525
สถานที่เกิด	บ้านเลขที่ 26 หมู่ 1 ตำบลหมู่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี 41000
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 26 หมู่ 1 ตำบลหมู่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี 41000
ตำแหน่งงาน	นักวิชาการพัสดุ
สถานที่ทำงาน	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

## ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงินการธนาคาร)	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	2547