



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การปฏิบัติงานบันทึกรายการค่าใช้จ่ายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

จัดทำโดย

นางสุติมา บุญเรือง

งานบริหารทั่วไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การปฏิบัติงานบันทึกการการค้าใช้ภายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

จัดทำโดย

นางสุดิมา บุญเรือง

งานบริหารทั่วไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

.....

ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่ 28 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562

คำนำ

เอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การปฏิบัติงานบันทึกรายการค่าใช้จ่ายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน บัญชี พัสดุและงบประมาณ ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นทิศทางเดียวกัน และสำหรับบุคลากรที่บรรจุใหม่สามารถใช้คู่มืองานหลักนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักที่สนับสนุนให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้บรรลุไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจอันจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

นางสุติมา บุญเรือง
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
28 มิถุนายน 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	1
ปรัชญามหาวิทยาลัย.....	3
วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย.....	3
พันธกิจ.....	3
เอกลักษณ์.....	3
อัตลักษณ์.....	3
ค่านิยม.....	4
วัฒนธรรมองค์กร.....	4
สมรรถนะหลักองค์กร.....	4
โครงสร้างมหาวิทยาลัย.....	4
ส่วนที่ 2 บริบทของสำนักงานอธิการบดี.....	6
ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี.....	6
ปรัชญา.....	7
วิสัยทัศน์.....	7
พันธกิจ.....	8
เอกลักษณ์.....	8
อัตลักษณ์.....	8
ค่านิยมหลักองค์กร.....	8
สมรรถนะหลัก.....	8
วัฒนธรรมองค์กร.....	8
ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี.....	9
เป้าประสงค์.....	9
โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี.....	9
ประวัติกองกลาง.....	10
เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ และค่านิยมองค์กรของกองกลาง.....	11

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองกลาง.....	12
โครงสร้างการบริหารของกองกลาง.....	12
บุคลากรของงานบริหารทั่วไป.....	15
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	16
นิยามศัพท์.....	16
กฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ.....	18
ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	19
การทำสัญญาหรือข้อตกลง.....	21
การตรวจรับ.....	22
ค่าปรับ.....	23
วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท.....	24
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP.....	25
ผังงานขั้นตอนการปฏิบัติงานบันทึกรายการค่าใช้จ่ายในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ e-GP (ค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง).....	27
ขั้นตอนในการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....	29
1. ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ.....	30
1.1 ขั้นเตรียมการ สร้างโครงการ.....	32
1.1.1 จัดทำข้อมูลโครงการ.....	32
1.1.2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง.....	36
1.1.3 กำหนดความต้องการ.....	38
2. ขั้นตอนดำเนินการ.....	48
2.1 ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการ.....	48
2.1.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง.....	48
2.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน.....	53
2.1.3 บันทึกเลขที่วันที่.....	66
2.2 ขั้นตอนที่ 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน.....	75
2.2.1 จัดทำร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน.....	75

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.2.2 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก.....	76
2.3 ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา.....	81
2.3.1 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ.....	81
2.4 ขั้นตอนที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	86
2.4.1 หนังสืออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	86
2.4.2 ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	88
2.4.3 บันทึกเลขที่วันที่.....	97
2.4.4 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์.....	101
2.5 ขั้นตอนที่ 5 จัดทำร่างสัญญา.....	105
2.5.1 จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง.....	105
2.5.2 ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง.....	106
2.5.3 หนังสือแจ้งลงนามใบสั่งซื้อ/หนังสือแจ้งลงนามใบสั่งจ้าง.....	118
2.6 ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา.....	123
2.7 ขั้นตอนที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา.....	125
2.8 ขั้นตอนที่ 8 บริหารสัญญา.....	128
2.8.1 การตรวจรับงานจ้าง/ใบตรวจรับงาน.....	128
ภาคผนวก	
สรุปปัญหาแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ.....	138
เอกสารอ้างอิง.....	141
ประวัติผู้เขียน.....	142

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 โครงสร้างการจัดองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	5
2.1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี.....	9
2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	14
3.1 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP.....	26
3.2 เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ.....	30
3.3 รับทราบเงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP.....	30
3.4 การเพิ่มโครงการในระบบ e-GP.....	31
3.5 วิธีการจัดหาและเลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง.....	32
3.6 การเลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง.....	32
3.7 การเลือกเฉพาะเจาะจง.....	33
3.8 การเลือกประเภทการจัดหา พัสดุที่จัดหา ประเภทโครงการ และปีงบประมาณ.....	33
3.9 การกรอกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง.....	34
3.10 คลิ๊กตกลงหลังจากกรอกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง.....	34
3.11 ไปสู่ขั้นตอนที่ 2.....	35
3.12 เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการที่จัดซื้อจัดจ้าง.....	36
3.13 กำหนดคุณลักษณะเอง e-bidding และเงื่อนไขการค้นหา.....	36
3.14 การเพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ.....	37
3.15 ไปขั้นตอนที่ 3.....	38
3.16 รายการสินค้าที่จะกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง.....	38
3.17 ค้นหาข้อมูลละเอียดจุดลงติจุด จากแผนที่.....	39
3.18 บันทึกข้อมูล 1) จังหวัด 2) อำเภอ/เขต 3) ตำบล/แขวง 4) ประเภทของพื้นที่ เลือกจุด (point).....	39
3.19 ยืนยันตำแหน่ง.....	40
3.20 คลิ๊กตกลง.....	40
3.21 การระบุรายละเอียดของวิธีการพิจารณา.....	41
3.22 กรอกรายละเอียดของรายการพิจารณา.....	42
3.23 คลิ๊กตกลง.....	42
3.24 ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ.....	43
3.25 การเบิกจ่ายเงินและข้อมูลงบประมาณ.....	43

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3.26 กรอกรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ.....	44
3.27 คลิกตกลง.....	45
3.28 คลิกบันทึก.....	45
3.29 คลิกตกลง.....	46
3.30 รายการโครงการและสถานการณ์เพิ่มโครงการ.....	47
3.31 ขั้นตอนการทำงานของจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ.....	48
3.32 รายละเอียดแก้ไข.....	49
3.33 เหตุผลและความจำเป็น ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ กดปุ่ม Browse ไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ.....	49
3.34 เพิ่มไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ.....	50
3.35 คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ กดปุ่ม Open.....	50
3.36 ระบบแสดงชื่อไฟล์ที่เลือกมา “เริ่มอัปโหลด” ระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์ที่เลือก เข้าระบบ.....	51
3.37 เมื่ออัปโหลดเสร็จ ระบบจะแสดงสถานการณ์อัปโหลดเป็น 100% กดปุ่ม ออก.....	51
3.38 ระบบแสดงชื่อไฟล์และขนาดไฟล์ที่อัปโหลดเข้าระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน.....	52
3.39 จำนวนวันที่แล้วเสร็จ หรือ วันที่แล้วเสร็จ.....	52
3.40 แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คลิกเลือก ไม่จัดทำ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ คลิกเลือก แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งในรูปแบบ คลิกเลือก คำสั่ง บันทึกระบบจะแสดงกล่องข้อความ ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่....	53
3.41 กดปุ่ม ตกลง.....	54
3.42 กดปุ่มไปขั้นตอนที่ 2.....	54
3.43 กดปุ่ม บันทึก.....	55
3.44 กดปุ่ม ตกลง.....	55
3.45 กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 จะได้ รายงานขอซื้อขอจ้าง.....	56
3.46 กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก.....	56
3.47 ระบบแสดงสถานะรายงานขอซื้อขอจ้างเป็นระหว่างดำเนินการ กดปุ่มรายละเอียดแก้ไข.....	57
3.48 รายการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กดปุ่ม เพิ่มรายชื่อ.....	57
3.49 บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ.....	58

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3.50 ระบุชื่อคณะกรรมการที่ต้องการ.....	59
3.51 ระบบจะแสดงชื่อคณะกรรมการที่เลือกมา ให้ผู้ใช้ระบุ “ตำแหน่งในคณะกรรมการ”	59
3.52 กดปุ่มบันทึก.....	60
3.53 การบันทึกรายชื่อผู้ควบคุมงาน ขั้นตอนดำเนินการเหมือนกับการบันทึกรายชื่อ กรรมการตรวจรับพัสดุ.....	60
3.54 ระบบจะแสดงรายชื่อที่มีบันทึกแล้วจนครบจำนวนตามที่ต้องการ.....	61
3.55 ระบบจะขึ้นกล่องข้อความ “โปรดบันทึกคำสั่งคณะกรรมการกำหนด ราคากลางที่เมนู”	61
3.56 เลือกประกาศจัดซื้อจัดจ้าง.....	62
3.57 เลือกโครงการของผู้ใช้ แล้วกดปุ่ม “รายละเอียดแก้ไข”	62
3.58 กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ” ขั้นตอนดำเนินการเหมือนกับการบันทึกรายชื่อกรรมการ ตรวจรับพัสดุ”	63
3.59 ระบบจะแสดงรายชื่อที่บันทึกแล้วจนครบจำนวนตามที่ต้องการ.....	63
3.60 กดปุ่ม “บันทึก”	64
3.61 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”	64
3.62 กดปุ่ม “บันทึก”	65
3.63 ปุ่มไปขั้นตอนที่ 3.....	65
3.64 กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”	66
3.65 กดปุ่ม “บันทึก”	66
3.66 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”	67
3.67 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”	67
3.68 กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ระบบจะแสดงกล่องข้อความต้องการดำเนินการ ขั้นตอนต่อไปหรือไม่”	68
3.69 กดปุ่ม “ตกลง”	68
3.70 เลือกประกาศจัดซื้อจัดจ้าง.....	69
3.71 กดปุ่ม “รายละเอียดแก้ไข”	69
3.72 กดปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”	70
3.73 กดปุ่ม “บันทึก”	70
3.74 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”	71

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3.75 กดปุ่ม “บันทึก”	71
3.76 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”	72
3.77 กดปุ่ม “พิมพ์”	72
3.78 ระบุเงื่อนไขการพิมพ์ เลือก “มีตราครุฑ/Logo”	73
3.79 กดปุ่ม “พิมพ์”	73
3.80 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”	74
3.81 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ.....	74
3.82 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน.....	75
3.83 ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ.....	75
3.84 เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ.....	76
3.85 ค้นหาเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP.....	76
3.86 กดปุ่ม “บันทึก”	77
3.87 ระบบแสดงรายชื่อผู้รับคัดเลือกรายอื่น.....	77
3.88 กดปุ่มตกลง.....	78
3.89 กดปุ่มกลับสู่หน้าหลัก.....	78
3.90 กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป.....	79
3.91 กดปุ่ม “ตกลง”	79
3.92 ระบบแสดงหน้าจอ.....	80
3.93 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา.....	81
3.94 จากหน้าจอรายการโครงการ กดปุ่ม ✓ เพื่อเข้าไปบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา และผลการพิจารณา.....	81
3.95 กดปุ่มรายละเอียด/แก้ไขเพื่อบันทึกข้อมูลการเสนอราคา.....	82
3.96 กดปุ่มรายละเอียด/แก้ไขเพื่อบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร.....	82
3.97 กรอกรวันที่ยื่นเอกสารและราคาที่เสนอ.....	83
3.98 กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป.....	83
3.99 กรอกรราคาที่ตกลงซื้อ/จ้างเพื่อยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา.....	84
3.100 ระบบแสดงหน้าจอ.....	85
3.101 จัดทำและประกาศและผู้ชนะการเสนอราคา.....	86
3.102 รายการหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”	86
3.103 กรอกรผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง.....	87

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3.104 กดปุ่มไปขึ้นตอนที่ 2.....	87
3.105 กำหนดขนาดของตัวครุฑ.....	88
3.106 คลิกเลือก Image Properties.....	88
3.107 บันทึกขนาดของครุฑ.....	89
3.108 ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลการเสนอราคา.....	89
3.109 กดปุ่ม “บันทึก”.....	90
3.110 กดปุ่มไปขึ้นตอนที่ 2.....	90
3.111 บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม.....	91
3.112 กดปุ่ม “ตกลง”.....	91
3.113 กดปุ่ม “ไปขึ้นตอนที่ 3”.....	92
3.114 ระบบเงื่อนไขการพิมพ์ “มีตราครุฑ” กดปุ่ม “ตกลง”.....	92
3.115 กดปุ่ม “พิมพ์”.....	93
3.116 จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”.....	93
3.117 ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	94
3.118 กดปุ่มไปขึ้นตอนที่ 2.....	94
3.119 บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม.....	95
3.120 กดปุ่มไปขึ้นตอนที่ 3.....	95
3.121 กดปุ่มพิมพ์เพื่อพิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	96
3.122 กำหนดเงื่อนไขของการพิมพ์.....	96
3.123 การบันทึกเลขที่วันที่.....	97
3.124 กรอกรายละเอียดของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่.....	98
3.125 กดปุ่มกลับสู่หน้าหลัก.....	98
3.126 ระบบแสดงสถานะทั้งหมดของข้อมูลโครงการเพื่อเสนอหัวหน้าอนุมัติ.....	99
3.127 ระบบแสดงสถานะทั้งหมดของข้อมูลโครงการเพื่อเสนอหัวหน้าอนุมัติ.....	100
3.128 ระบบแสดงข้อมูลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP.....	101
3.129 “ไปขึ้นตอนที่ 2”.....	101
3.130 ไปขึ้นตอนที่ 3.....	102
3.131 ไปขึ้นตอนที่ 4.....	102
3.132 “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์หรือไม่”.....	103

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3.133 ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”.....	104
3.134 จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง.....	105
3.135 จากหน้าจอรายการโครงการ กดปุ่ม ✓ เพื่อเข้าไปบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและ ผลการพิจารณาดังภาพที่ 3.136.....	105
3.136 กดปุ่มแนบขยายเพื่อค้นหาประเภทสัญญา เลือกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง.....	106
3.137 การระบุประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง.....	107
3.138 บันทึกข้อมูลผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง.....	108
3.139 บันทึกจำนวน วันส่งมอบ กดปุ่ม “ระบุรายละเอียด”.....	109
3.140 กดปุ่มบันทึก.....	110
3.141 บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมงวดงานและงวดเงิน.....	110
3.142 กดปุ่มบันทึกหลังจากใส่จำนวนเงินและกำหนดส่งมอบงาน.....	111
3.143 บันทึกข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ.....	111
3.144 กดปุ่มตกลงและกดปุ่มบันทึก.....	112
3.145 กดปุ่มไปขั้นตอนที่ 2.....	112
3.146 กดปุ่มบันทึก.....	113
3.147 กดปุ่มตกลง.....	114
3.148 กดปุ่มไปขั้นตอนที่ 3.....	115
3.149 กดปุ่มพิมพ์.....	116
3.150 เลือกตัวเลือกรับตราครุฑ LOGO.....	117
3.151 กำหนดเครื่องพิมพ์/จัดหน้ากระดาษให้เหมาะสม.....	117
3.152 ตัวอย่างใบสั่งซื้อจากในระบบ e-GP.....	118
3.153 บันทึกเลขที่และวันที่ของใบสั่งซื้อ.....	118
3.154 กรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อ การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง.....	119
3.155 บันทึกข้อมูลรายละเอียดใบสั่งซื้อ.....	119
3.156 กดปุ่มไปขั้นตอนที่ 2.....	120
3.157 กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป.....	121
3.158 ตัวอย่างตัวอย่างใบสั่งซื้อ.....	122
3.159 กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป.....	122
3.160 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา.....	123

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3.161 กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป.....	123
3.162 คลิกขั้นตอนการทำงาน.....	124
3.163 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา.....	125
3.164 กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป.....	125
3.165 กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป.....	126
3.166 กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป.....	126
3.167 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา.....	127
3.168 การบริหารสัญญา.....	128
3.169 รายละเอียดแก้ไขของการบริหารสัญญา.....	128
3.170 กดปุ่มส่งมอบงาน.....	129
3.171 กดปุ่มบันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน.....	129
3.172 กดปุ่มเลือกงวดงานที่ส่งมอบ.....	130
3.173 การเลือกงวดงานที่ส่งมอบ.....	130
3.174 บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน.....	131
3.175 กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป.....	131
3.176 กดปุ่มกลับสู่หน้าหลัก.....	132
3.177 กดปุ่มตรวจรับงาน.....	132
3.178 กดปุ่มบันทึกข้อมูลตรวจรับ.....	133
3.179 กดปุ่มเลือกเอกสารที่ส่งมอบ.....	133
3.180 บันทึกรายการที่จะตรวจรับ.....	134
3.181 สรุปผลการตรวจรับ.....	135
3.182 บันทึกรายการข้อมูลและดำเนินการขั้นตอนต่อไป.....	135
3.183 คลิกพิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	136
3.184 รายละเอียดการพิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	136
3.185 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”.....	137
3.186 ระบบแสดงสถานะโครงการ บริหารสัญญา.....	137

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีพันธกิจผลิตบัณฑิตในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ควบคู่กับการวิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม การพัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ และการบริหารจัดการ ภายใต้ปรัชญา “ประทีปถิ่นประทีปไทยก้าวไกลสู่สากล” โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร สมรรถนะหลัก และโครงสร้างของมหาวิทยาลัย

ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นสถานศึกษาที่กำเนิดมาจากโรงเรียนฝึกหัดครูพัฒนามาเป็นวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏ และเป็นมหาวิทยาลัย ณ พื้นที่ประมาณ 300 ไร่ บริเวณเชิงเขาหมาชัย หมู่ที่ 4 ตำบลท่าจั่ว อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ห่างจากตัวเมืองนครศรีธรรมราชไปทางทิศตะวันตก ตามถนนนคร-นบพิตร เป็นระยะทาง 13 กิโลเมตร เป็นสถานที่ที่อดีตรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ พลเอกมังกร พรหมโยธี ได้มาสำรวจและตกลงใจที่จะจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้นมาใหม่ในจังหวัดนครศรีธรรมราช จนเมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ.2500 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช เชื่อว่าการประกาศจัดตั้งมาจากอิทธิพลทางการเมืองเพราะได้ยุบโรงเรียนฝึกหัดครูตรัง มีการย้ายครูอาจารย์ และทรัพย์สินมาสังกัดโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช และได้เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ในปีนั้นเอง แต่เนื่องจากก่อสร้างอาคารเรียนไม่ทัน จึงเปิดทำการสอนชั่วคราวที่อาคารห้องสมุดประชาชน สนามหน้าเมืองจังหวัดนครศรีธรรมราช เมื่ออาคารเรียนและหอนอนก่อสร้างแล้วเสร็จในปี พ.ศ.2502 จึงเปิดสอนเป็นการถาวร ณ บริเวณเชิงเขาหมาชัย การจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้นในจังหวัดนครศรีธรรมราชใน พ.ศ.2500 มิใช่เป็นการตั้งครั้งแรก เพราะก่อนหน้านี้ 52 ปี คือ พ.ศ.2448 ตรงกับรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้มีการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองนครศรีธรรมราชขึ้นมาก่อนแล้ว โดยใช้กุฏิของพระวัดท่าโพธิ์เป็นสถานที่เรียน มีนักเรียนฝึกหัดครู รุ่นแรก 22 คน จึงอาจกล่าวได้ว่าการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราชขึ้นใหม่ใน พ.ศ.2500 นั้นเท่ากับการเจริญรอยตามนโยบายจัดการศึกษาของสมเด็จพระปิยมหาราช

จากโรงเรียนฝึกหัดครู สุวิทยาลัยครู พ.ศ.2538 ได้มีพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535 แล้ววิทยาลัยครูทั้งหมดทั่วประเทศได้เปลี่ยนชื่อเป็น สถาบันราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 เป็นสถาบันอุดมศึกษาในกระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่

พัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์ คือ ให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง เปิดสอนในระดับสูงกว่าปริญญาตรี และมีหน้าที่ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู ปีการศึกษา 2538-2542 สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้ทำหน้าที่กว้างไกลตามความเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเน้นการพัฒนาคุณภาพและคุณวุฒิของคนในท้องถิ่นให้สูงขึ้น ให้สามารถประกอบอาชีพอยู่ในสังคมหรืออยู่ในท้องถิ่นอย่างมีคุณภาพ สถาบันจึงมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามปณิธานที่ว่า แต่งบ้านให้น่าอยู่ แต่งภูมิรู้ให้แตกฉาน สืบสานวัฒนธรรมนำชุมชนพัฒนา และปรับแต่งบรรยากาศด้านกายภาพของสถาบันให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง ปีการศึกษา 2542-2545 สถาบันได้ดำเนินการกิจต่าง ๆ ขยายขอบเขตมากขึ้น เนื่องจากเป็นช่วงเวลาที่ต้องเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ เพื่อก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามร่างพระราชบัญญัติ ที่กำลังอยู่ในระหว่างกระบวนการนิติบัญญัติและการปฏิรูประบบราชการ กิจกรรมสำคัญ ได้แก่ การพัฒนาบุคลากรการปรับระบบงบประมาณ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร การเปิดสอนระดับปริญญาบัณฑิตศึกษา การร่วมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน การวิจัยทุกรูปแบบ และการประกันคุณภาพการศึกษา โดยสถาบันได้รับการตรวจเยี่ยมของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายนอก จากสำนักงานคณะกรรมการการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

จากสถาบันราชภัฏสู่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช มีศักยภาพทางวิชาการเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัย สามารถเปิดสอนทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอกได้ในระดับปริญญาตรีเปิดสอน 5 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ และสาขาวิชาการบัญชี ระดับปริญญาโท เปิดสอนใน 3 สาขา คือ สาขาไทยคดีศึกษา สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา และสาขาบริหารการศึกษา นอกจากจะมีภารกิจในด้านจัดการศึกษาแล้ว ยังมีภารกิจด้านวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จะเห็นว่าปัจจุบันสถาบันได้ปฏิบัติภารกิจและมีศักยภาพทางวิชาการเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยอยู่แล้ว จนกระทั่งวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติ เรียกว่า พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 โดยให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิม ตามความในราชกิจจานุเบกษา โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 และให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช จึงเปลี่ยนเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

ย้ายจากกระทรวงศึกษาธิการ มาอยู่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมต่อมาใน พ.ศ.2562 ได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2562 โดยแต่งตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีหน้าที่กำกับ การศึกษาระดับอุดมศึกษาแทนกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จึงมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีพันธกิจผลิตบัณฑิต เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในประเทศ สามารถเปิดสอนทั้งระดับปริญญาตรีจนถึงระดับปริญญาเอกได้ ควบคู่ไปกับด้านการวิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม การพัฒนาท้องถิ่นและ

ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ และการบริหารจัดการให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ภายใต้ปรัชญา “ประทีปถิ่น ประเทืองไทยก้าวไกลสู่สากล”

ปรัชญามหาวิทยาลัย

ประทีปถิ่น ประเทืองไทย ก้าวไกลสู่สากล

วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นองค์กรอัจฉริยะ ที่ผลิตบัณฑิตให้มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ เป็นสถาบันหลักเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน สู่สากล

พันธกิจ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีพันธกิจที่สำคัญ ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. วิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม
3. พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณธรรมและความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม
5. บริหารจัดการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาลพร้อมรองรับบริบทการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

เอกลักษณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เน้นบริการวิชาการสืบสาน ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

อัตลักษณ์

บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นบัณฑิตนักคิด นักปฏิบัติ มีจิตสาธารณะ

คำนิยาม

NSTRU คือ จิตวิญญาณชาวราชภัฏนครศรีธรรมราช

N = New Idea หมายถึง การคิดใหม่คิดชอบ คิดถูกต้อง กล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่ชอบและถูกต้อง

S = Service Mind หมายถึง การบริการด้วยใจ บริการอย่างฉันทมิตร ด้วยจิตสาธารณะ

T = Teamwork หมายถึง การทำงานเป็นทีม ร่วมมือในการทำงาน

R = Responsibility หมายถึง ความรับผิดชอบพร้อมรับการตรวจสอบทั้งในระดับองค์กรท้องถิ่นและสังคม

U = Universal หมายถึง สู่ความเป็นสากล

วัฒนธรรมองค์กร

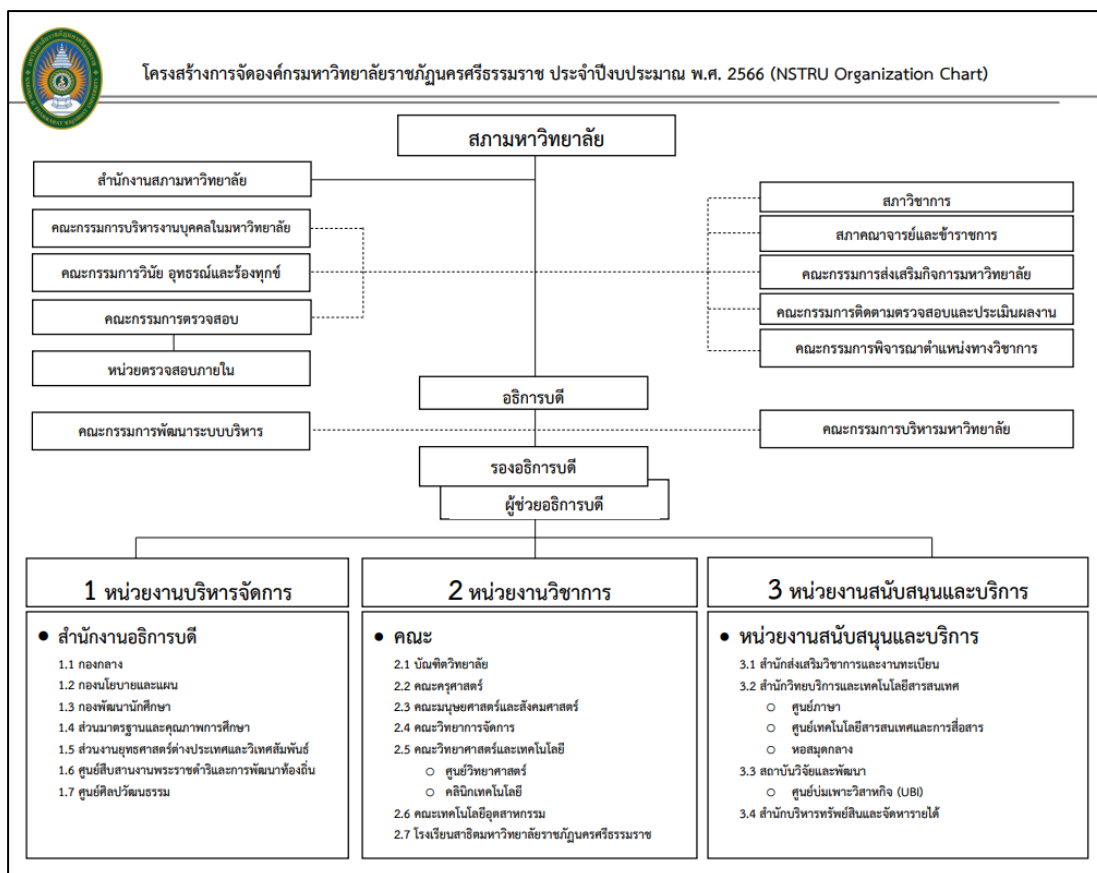
1. การสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ
2. การมีคุณธรรม จริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม
3. การที่บุคลากรรักการเรียนรู้ ใฝ่รู้ สู้งาน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
4. การที่ทุกคนมีความรักในองค์กร และมีส่วนร่วมในการสร้างคุณภาพ
5. การให้ความสำคัญแก่กระบวนการการทำงานทุกขั้นตอน

สมรรถนะหลักองค์กร (Core Competency)

การบูรณาการพันธกิจสู่ความเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

โครงสร้างมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการจัดองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี มีการแบ่งหน่วยงานออกเป็น 3 หน่วยงาน คือ 1) หน่วยงานบริหารจัดการ ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดีมีหน่วยงานย่อย คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา สำนักมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา ส่วนงานยุทธศาสตร์ต่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์สืบสานงานพระราชดำริและการพัฒนาท้องถิ่น และศูนย์ศิลปวัฒนธรรม 2) หน่วยงานวิชาการ ประกอบด้วย คณะมีหน่วยงานย่อย คือ บัณฑิตวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช และ 3) หน่วยงานสนับสนุนและบริการ ประกอบด้วย หน่วยงานสนับสนุนและบริการมีหน่วยงานย่อย คือ สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักบริหารทรัพย์สินและการจัดการรายได้ ดังภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างการจัดองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ส่วนที่ 2

บริบทของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช บริบทของสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ค่านิยมหลักองค์กร สมรรถนะหลัก วัฒนธรรมองค์กร โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี ขอบเขตหน้าที่ ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี บทบาทหน้าที่ของงานอำนวยการ และโครงสร้างการบริหารงานอำนวยการ

ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี

“สำนักงานอธิการบดี” เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไป และงานบริการที่สนับสนุนให้คณะ สำนัก สถาบันและโครงการต่าง ๆ ดำเนินไปตามภารกิจทั้งเจ็ด ประการให้ถูกต้องสมบูรณ์รวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด “กองกลาง” ของมหาวิทยาลัย วิวัฒนาการมาจากฝ่ายธุรการและพัฒนาขึ้นมาโดยลำดับ จนกระทั่งกลายเป็น “**สำนักงานอธิการ**” และ “**สำนักงานอธิการบดี**” ตามลำดับตามความในพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู และพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พุทธศักราช 2538 หน่วยงานนี้มีประวัติความเป็นมาในการจัดตั้ง ดังนี้

1. ยุคโรงเรียนฝึกหัดครู เมื่อกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้ง “โรงเรียนฝึกหัดครู นครศรีธรรมราช” เมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ.2500 กรมการฝึกหัดครูแต่งตั้ง นายแหว นิลพยัคฆ์ เป็นอาจารย์ใหญ่ และแต่งตั้ง นายเกลิ้ม คงแสง อาจารย์โย โรงเรียนฝึกหัดครูตรัง มาเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายธุรการของโรงเรียนฝึกหัดครู โดยใช้ห้องทำงานในอาคารห้องสมุดประชาชนจังหวัด นครศรีธรรมราช (บริเวณสนามหน้าเมือง) เป็นที่ทำการของฝ่ายธุรการ นายเกลิ้ม คงแสง ได้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายธุรการมาโดยตลอด จนกระทั่งถึงเดือนมิถุนายน พ.ศ.2503 จึงย้ายที่ทำการของฝ่ายธุรการมาอยู่ ณ อาคารเรียน 5 บริเวณเชิงเขามหาชัย (ซึ่งเพิ่งก่อสร้างเสร็จ) ฝ่ายธุรการทำหน้าที่ เป็นหน่วยงานกลางของสถานศึกษาแห่งนี้มาตลอดยุคโรงเรียนฝึกหัดครู โดยมีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายธุรการเป็นผู้บังคับบัญชา

2. ยุควิทยาลัยครู เมื่อกระทรวงศึกษาธิการได้ยกฐานะสถานศึกษาแห่งนี้ขึ้นเป็น **วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช** เมื่อ พ.ศ.2512 ฝ่ายธุรการยังคงปฏิบัติภารกิจเดิมในอาคารหลังใหม่ คือ อาคาร 6 (ห้อง 611) ขอบเขตของงานได้ขยายกว้างขึ้น เนื่องจากภารกิจการผลิตครูได้ขยายขึ้นเป็นระดับ ป.กศ. ขั้นสูง และกรมการฝึกหัดครูได้เปลี่ยนสายการบังคับบัญชาของสถานศึกษาจากที่ขึ้นต่อผู้ว่าราชการจังหวัดให้ขึ้นตรงต่อกรมในฐานะเป็นหน่วยราชการส่วนกลาง ฝ่ายธุรการในยุคนี้จึงมี ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการเป็นผู้บังคับบัญชา

3. ยุคพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 เป็นเหตุให้โครงสร้างส่วนราชการของสถาบันต้องปรับเปลี่ยนตามไปด้วย ในปีพุทธศักราช 2519 จึงได้มีการประกาศกระทรวงศึกษาธิการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครู นครศรีธรรมราชเสียใหม่ ในประกาศดังกล่าวได้ขยายงานฝ่ายธุรการขึ้นเป็น “**สำนักงานอธิการ**” มี

หัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นผู้บังคับบัญชาและขึ้นตรงต่ออธิการ สำนักงานอธิการประกอบด้วย 12 ฝ่าย คือ ฝ่ายสารบรรณ ฝ่ายทะเบียนประวัติ (ต่อมาเปลี่ยนเป็นฝ่ายการเจ้าหน้าที่) ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ฝ่ายทะเบียนวัดผล และฝ่ายโสตทัศนศึกษา และฝ่ายห้องสมุด

4. ยุคพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2527 เมื่อพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 ใช้ไปได้ระยะหนึ่งก็มีการแก้ไขเพิ่มเติมความในพระราชบัญญัติฉบับเดิมบางมาตรา เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติภารกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือการเปิดสอนในสาขาวิชาอื่น นอกเหนือจากสาขาวิชาการศึกษา เมื่อรัฐสภาผ่านร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมในปีพุทธศักราช 2527 กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ประกาศแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราชเสียใหม่ เฉพาะในสำนักงานอธิการได้ลดจำนวนฝ่ายลงเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติกำกับดูแล จึงคงเหลือเพียง 11 ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ มีหัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นผู้บังคับบัญชา อย่างไรก็ตาม เนื่องจากฝ่ายเอกสารการพิมพ์มีบุคลากรน้อย ไม่มีห้องจะใช้สอยเพียงพอ ประกอบกับเห็นว่าลักษณะงานนี้สอดคล้องกับงานของฝ่ายเอกสารตำรา ซึ่งควรขึ้นกับสำนักส่งเสริมวิชาการ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย (กบ.) ในสมัยนั้น จึงมีมติให้ยุบฝ่ายเอกสารพิมพ์และให้ฝากครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้และบุคลากร (ระดับเจ้าหน้าที่) ไว้ในกำกับดูแลของฝ่ายเอกสารตำราแทน

5. ยุคพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พุทธศักราช 2538 ได้ส่งผลให้สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราชต้องปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานภายในสถาบันเสียใหม่ ให้สอดคล้องกับความในพระราชบัญญัติ ในการนี้สำนักงานอธิการเดิมได้ปรับเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานอธิการบดี” โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ.2538 เป็นต้นมา ประกอบด้วยสามกลุ่ม คือ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มการเงินและพัสดุ และกลุ่มบริการ

6. ยุคพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ เมื่อประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 ส่งผลให้ต้องปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานภายในเสียใหม่ให้สอดคล้องกับความในพระราชบัญญัติ ในการนี้สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยสามกอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา และมีการจัดตั้งหน่วยงานเพิ่มเติม โดยอยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ ส่วนมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา ส่วนงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย หน่วยวิเทศสัมพันธ์ ส่วนงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ และศูนย์สืบสานพระราชดำริและการพัฒนาท้องถิ่น

ปรัชญา

สนับสนุนพันธกิจ ด้วยจิตบริการ บริหารงานอย่างมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์

องค์กรบริการ ประสานภารกิจ สู่ผลสัมฤทธิ์พันธกิจมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

1. มุ่งมั่นให้บริการ และบริหารจัดการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. บูรณาการภารกิจ และเป็นศูนย์รวมฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการอย่างทันสมัย
3. บริหารจัดการทรัพยากรอย่างเป็นระบบ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
4. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้องกับการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็น Smart University

เอกลักษณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เน้นบริการวิชาการ สืบสานทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

อัตลักษณ์

บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นบัณฑิตนักคิด นักปฏิบัติ มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักองค์กร

S = Service Mind	การบริการดั่งฉันท์มิตร ด้วยจิตบริการ
M = Management	การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
A = Ability	การมุ่งมั่นทำงานอย่างเต็มศักยภาพ
R = Relationship	การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทั้งกับองค์กรภายในและภายนอก
T = Teamwork	การทำงานเป็นทีม ร่วมมือกันในการทำงาน

สมรรถนะหลัก

1. การบริการที่ดี (Service Mind)
2. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
3. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

วัฒนธรรมองค์กร

รักองค์กร มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ พร้อมสู้งาน บริการด้วยใจ

ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

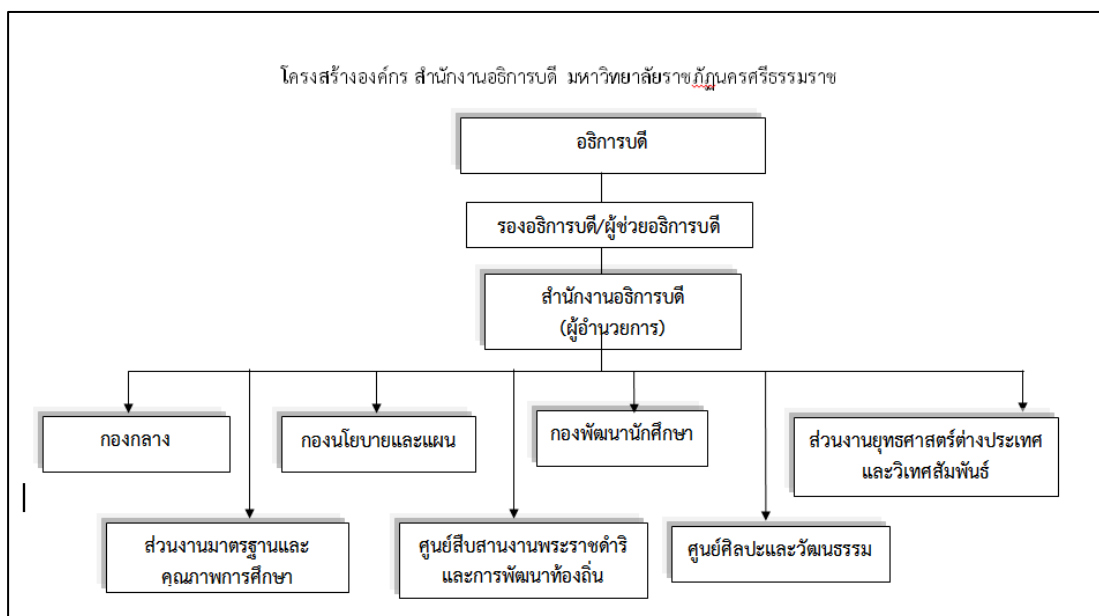
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและคล่องตัว มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาล ความพร้อมและสามารถปรับตัวเพื่อรองรับบริบทที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. การบริหารและสร้างบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง
3. ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี

การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนงาน และ ศูนย์ โดยมีโครงสร้างองค์กร คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา ส่วนงานมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา ส่วนงานยุทธศาสตร์ต่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์สืบสานพระราชดำริและการพัฒนาท้องถิ่น และศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี

ประวัติกองกลาง

“กองกลาง” เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไปและงานบริการที่สนับสนุนให้คณะ สำนัก สถาบันและโครงการต่าง ๆ ดำเนินไปตามภารกิจให้ถูกต้องสมบูรณ์รวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ปัจจุบัน “กองกลาง” ของมหาวิทยาลัยวิวัฒนาการมาจากฝ่ายธุรการและพัฒนาขึ้นมาโดยลำดับ จนกระทั่งกระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ.2549 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ.2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น 3 กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา สำหรับกองกลางมีประวัติความเป็นมาในการจัดตั้งดังนี้

1. **ยุคโรงเรียนฝึกหัดครู** เมื่อครั้งที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้ง “โรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช” เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2500 กรมการฝึกหัดครูได้แต่งตั้งนายแว นิลพยัคฆ์ เป็นอาจารย์ใหญ่ และแต่งตั้งนายเกลิม คงแสง อาจารย์ที่โรงเรียนฝึกหัดครูตรังมาเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายธุรการของโรงเรียนฝึกหัดครู โดยใช้ห้องทำงานในอาคารห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครศรีธรรมราช (บริเวณสนามหน้าเมือง) เป็นที่ทำการของฝ่ายธุรการ นายเกลิม คงแสง ได้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายธุรการมาโดยตลอดจนกระทั่งถึงเดือนมิถุนายน 2503 จึงย้ายที่ทำการของฝ่ายธุรการมาอยู่ ณ อาคารเรียน 5 บริเวณเชิงเขาหมาขย (ซึ่งเพิ่งก่อสร้างเสร็จ) ฝ่ายธุรการได้ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางของสถานศึกษาแห่งนี้มาตลอดยุคโรงเรียนฝึกหัดครูโดยมีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายธุรการเป็นผู้บังคับบัญชา

2. **ยุควิทยาลัยครู** เมื่อกระทรวงศึกษาธิการได้ยกฐานะสถานศึกษาแห่งนี้ขึ้นเป็น “วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช” เมื่อ พ.ศ. 2512 ฝ่ายธุรการยังคงปฏิบัติภารกิจเดิมในอาคารหลังใหม่ คือ อาคาร 6 (ห้อง 611) ขอบเขตของงานได้ขยายกว้างขึ้น เนื่องจากภารกิจการผลิตครูได้ขยายขึ้นเป็นระดับ ปกศ. ขั้นสูง และกรมการฝึกหัดครูได้เปลี่ยนสายการบังคับบัญชาของสถานศึกษาจากที่ขึ้นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ขึ้นตรงต่อกรมในฐานะเป็นหน่วยราชการส่วนกลาง ฝ่ายธุรการในยุคนี้นจึงมีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการเป็นผู้บังคับบัญชา

3. **ยุคพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518** เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 เป็นเหตุให้โครงสร้างส่วนราชการของสถาบันต้องปรับเปลี่ยนตามไปด้วยในปีพุทธศักราช 2519 จึงมีประกาศกระทรวงศึกษาธิการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราชใหม่ในประกาศดังกล่าวได้ขยายงานฝ่ายธุรการขึ้นเป็น “สำนักงานอธิการ” โดยมีหัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นผู้บังคับบัญชาและขึ้นตรงต่ออธิการในสำนักงานอธิการ ประกอบด้วย 12 ฝ่าย คือ ฝ่ายสารบรรณ ฝ่ายทะเบียนประวัติ (ต่อมาเปลี่ยนเป็นฝ่ายการเจ้าหน้าที่) ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ฝ่ายทะเบียนวัดผล ฝ่ายโสตทัศนศึกษา และฝ่ายห้องสมุด

4. **ยุคพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527** เมื่อพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 ใช้ไปได้ระยะหนึ่งก็มีการแก้ไขเพิ่มเติมความในพระราชบัญญัติฉบับเดิมบางมาตราเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติการกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือการเปิดสอนในสาขาวิชาอื่น

นอกเหนือจากสาขาวิชาการศึกษา เมื่อรัฐสภาผ่านร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมในปีพุทธศักราช 2527 กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ประกาศแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราชเสียใหม่ เฉพาะในสำนักงานอธิการ ได้ลดจำนวนฝ่ายลงเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติกำกับดูแล จึงคงเหลือเพียง 11 ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ มีหัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นผู้บังคับบัญชา อย่างไรก็ตามเนื่องจากฝ่ายเอกสารการพิมพ์มีบุคลากรน้อยไม่มีห้องจะใช้สอยเพียงพอประกอบกับเห็นว่าลักษณะงานนี้สอดคล้องกับงานของฝ่ายเอกสารตำราซึ่งควรขึ้นกับสำนักส่งเสริมวิชาการ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย (กบ.) ในสมัยนั้น จึงมีมติให้ยุบฝ่ายเอกสารพิมพ์และให้ฝากครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้และบุคลากร (ระดับเจ้าหน้าที่) ไว้ในกำกับดูแลของฝ่ายเอกสารตำราแทน

5. ยุคพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พุทธศักราช 2538 ได้ส่งผลให้สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราชต้องปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานภายในสถาบันเสียใหม่ให้สอดคล้องกับความในพระราชบัญญัติ ในการนี้สำนักงานอธิการเดิมได้ปรับเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานอธิการบดี” โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2538 เป็นต้นมา ประกอบด้วยสามกลุ่ม คือ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มการเงินและพัสดุ และกลุ่มบริการ

6. ยุคพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติเรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547” โดยให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมและให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช จึงเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

หลังจากที่ พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 เป็นต้นมา ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง คณะ สำนัก สถาบัน โดยกองกลางเป็นหน่วยงานระดับกอง ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น 3 กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา

เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ และค่านิยมองค์กรของกองกลาง

1. เอกลักษณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เน้นบริการวิชาการ สืบสานทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

2. อัตลักษณ์

บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นบัณฑิตนักคิด นักปฏิบัติ มีจิต
สาธารณะ

3. ค่านิยมองค์กร

S = Service Mind	การบริการตั้งฉันทมิตร ด้วยจิตบริการ
M = Management	การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
A = Ability	การมุ่งมั่นทำงานอย่างเต็มศักยภาพ
R = Relationship	การสร้างสัมพันธ์ที่ดีทั้งกับองค์กรภายในและภายนอก
T = Teamwork	การทำงานเป็นทีม ร่วมมือกันในการทำงาน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองกลาง

1. ปรัชญา

ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เต็มใจบริการ

2. วิสัยทัศน์

ศูนย์กลางบริการ ประสานภารกิจ สู่ผลสัมฤทธิ์พันธกิจมหาวิทยาลัย

3. พันธกิจ

กองกลางเป็นหน่วยงานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพันธกิจ ดังนี้

1. สร้างจิตสำนึกในการให้บริการแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง
2. สนับสนุนและให้บริการด้านต่างๆ ด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง
3. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานอย่างมีระบบเพื่อสนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัย
4. พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะทางด้านการปฏิบัติงาน สู่ความเป็นเลิศ

โครงสร้างการบริหารของกองกลาง

การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นไปตามประกาศ
กระทรวงศึกษาธิการ ในราชกิจจานุเบกษา หน้า 13 เล่มที่ 123 ตอนที่ 74 ง ลงวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ.
2549 และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2564 ได้แบ่งส่วนราชการในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

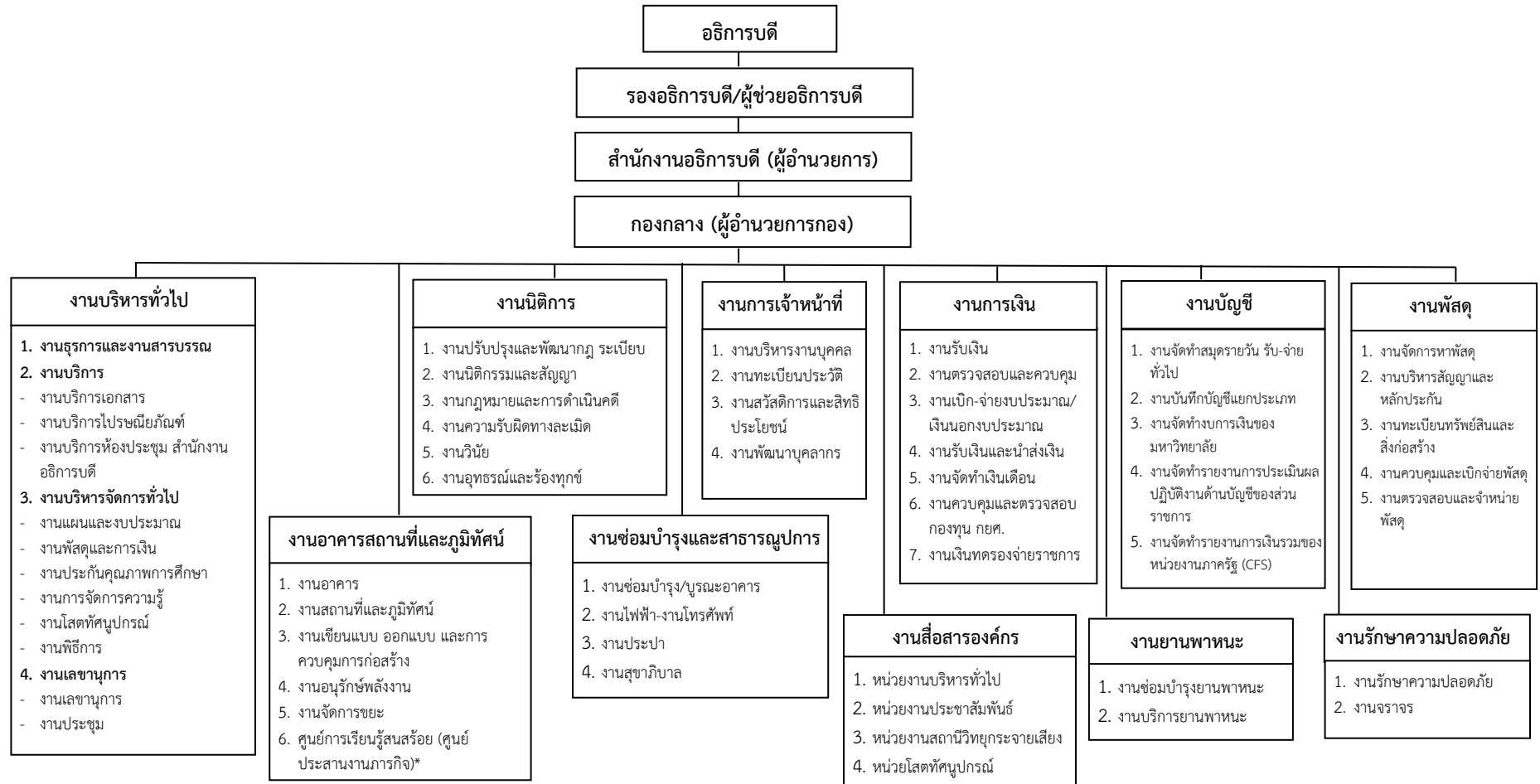
1. งานบริหารทั่วไป
2. งานนิติการ
3. งานการเจ้าหน้าที่

4. งานการเงิน
5. งานบัญชี
6. งานพัสดุ
7. งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์
8. งานซ่อมบำรุงและสาธารณูปการ
9. งานสื่อสารองค์กร
10. งานยานพาหนะ
11. งานรักษาความปลอดภัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ

นครศรีธรรมราช ดังภาพที่ 2.2

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

บุคลากรของงานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป เป็นส่วนงานภายใต้กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ตามลำดับ โดยมีตำแหน่งจำนวน 6 ตำแหน่ง คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการศึกษา นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักจัดการทั่วไป และพนักงานบริการเอกสารทั่วไป และมีบุคลากรประจำในแต่ละตำแหน่ง รวมทั้งหมดจำนวน 10 คน

ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. นางสาวประภัสสร เจริญกิจ 2. นางสาวอรพินท์ บุญชู 3. นางสาวพรทิพย์ ชุมบัวจันทร์ 4. นายอดิสร แก้วพะวงค์ 5. นางสาวปัญชลี จิตวิบุรณ์
นักวิชาการพัสดุ	6. นางสาวสุติมา บุญเรือง
นักวิชาการศึกษา	7. นางสาวสุจินต์ จุลแก้ว
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	8. ว่าที่ร้อยตรี เกรียงไกร ชูแก้ว
นักจัดการทั่วไป	9. นางสาวสุจิตรา ชูเกิด
พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	10. นายพัฒน์ภูมิ เตชะธนวนิชย์

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

นิยามศัพท์

- 1. งานพัสดุ** หมายถึง งานพัสดุ กองกลาง ตามการแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี
- 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
- 4. พระราชบัญญัติ** หมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 5. ระเบียบ** หมายความว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 6. การพัสดุ** หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการพัสดุ
- 7. พัสต** หมายความว่า สินค้า งานบริหาร งานก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 8. การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 9. การซื้อ** หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
- 10. การจ้าง** หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการควบคุมงานและการจ้างงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 11. การควบคุมพัสดุ** หมายความว่า เป็นการดำเนินการควบคุมใช้งานพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์และบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงาน โครงการในการใช้พัสดุนั้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสและมีการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 12. การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

13. เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

14. เงินรายได้ หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

15. ค่าวัสดุ หมายถึง ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงคนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ของสำนักงานงบประมาณ (หนังสือด่วนที่สุด ที่นร 0704/ว.68 ลงวันที่ 28 เมษายน 2558) ดังนี้

15.1 รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปรง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

15.2 รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

15.3 รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

15.4 รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น และแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ (หนังสือที่ นร 0704/ว. 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2539) โดยสำนักงานงบประมาณได้แบ่งประเภทของวัสดุออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

15.1.1 ประเภทวัสดุคงทน หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติอายุการใช้งานไม่ยืนนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

15.1.2 ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

15.1.3 ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ หมายถึง สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

16. การจัดซื้อวัสดุ หมายถึง การจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กับหน่วยงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

17. วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กับหน่วยงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 78

18. การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

19. ระบบบัญชี 3 มิติ (MIS) หมายถึง การปรับเปลี่ยนการบันทึกบัญชีจากเกณฑ์เงินสด เป็นเกณฑ์คงค้างหรือเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย โดยได้นำระบบบัญชีสามมิติ เข้ามายืนยันบัญชีเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2554 (1 ตุลาคม 2553-30 กันยายน 2554) จนถึงปัจจุบัน

กฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

1. จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.2543

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540 มาตรา 77 จึง เห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัตินอกจาก การประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้ว ดังนี้

1.1 วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.3 มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิค วิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ยิ่งขึ้น

1.4 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

1.5 ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.6 คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก และคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

1.7 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความ ร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการใช้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกันและพัฒนางาน

1.8 ไม่เรียกรับ หรือยินยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งสิ้นโดยตรงและ โดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการ พักพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

1.9 ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

1.10 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพสาขาหนึ่ง

1.11 ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

1.12 ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุ พึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำกับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามี การประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตาม จรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ ต่อไป

2. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

2.1 คຸ້ມคຳ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสม และมีโครงการและแผนการบริหารพัสดุที่ เหมาะสมและชัดเจน

2.2 โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำการโดยเปิดเผย เปิด โอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มี ระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการ เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในทุกขั้นตอน

2.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมี กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พสดุ

2.4 ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการ ดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความ จำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

1. แนวทางดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหลักพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ กฎกระทรวง ดังนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 ได้กล่าวถึงการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไว้ดังนี้

มาตรา 54 บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 55 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 (2) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียว ในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

และพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน โดยรัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวง ตามมาตรา 65 (1) (ข) หรือ (2) (ข)

ข้อ 78 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กล่าวถึงวิธีปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 78 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) และจัดทำรายงานผลการพิจารณา ตามข้อ 55 (4) ดังนี้

จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ที่ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ที่ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

การทำสัญญาหรือข้อตกลง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ให้กล่าวถึงการทำสัญญาดังนี้

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70 (3) (ข)

2. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

3. กรณีคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

4. การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

5. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่นับการทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

หมายเหตุ : การจัดทำข้อตกลงจ้าง หรือสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดอากรแสตมป์ 1 บาท ต่อวงเงินการจ้าง 1,000 บาท หากมีเศษให้ปัดขึ้น และกรณีวงเงิน 200,000 บาท จะต้องชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการติดอากรแสตมป์ ภายในระยะเวลา 15 วัน ซึ่งหากกรณีล่าช้าจะต้องเสียเพิ่มดังนี้

กรณีไม่เกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 2 เท่า

กรณีเกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 5 เท่า

การตรวจรับ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 10 ได้กล่าวถึงการบริหารสัญญาการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุดังประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรค 3 มาใช้บังคับอนุโลม หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ.2552 ดังนี้

ข้อ 71 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ส่วนการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงกัน ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม 4 และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ได้ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม 4 หรือ 5 แล้วแต่กรณี

ข้อ 72 คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูป รายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

2. การดำเนินการตาม 1 ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

3. โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม 4

ค่าปรับ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึงค่าปรับ ไว้ดังนี้

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01–0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10–0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการเจรจา ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่ กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐในหน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญา กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01–0.10 ของ ราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจ มีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อ การเจรจา หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท มี ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. รับเรื่องจากหน่วยงานภายใต้สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 - 1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติงบประมาณ
 - 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (วัสดุ หรือครุภัณฑ์ หรือรายละเอียดของงานที่ต้องการจ้าง และรายชื่อของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง)
2. วางแผนการจัดซื้อหรือการจ้าง
3. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดย บันทึกลงในระบบ e-GP
4. เจ้าหน้าที่พัสดูลงนามในบันทึกรายงานขออนุมัติซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ e-GP ผ่าน หัวหน้างานพัสดุ
5. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการกองกลาง) ในส่วนของบันทึกรายงานขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ e-GP
6. ทำการสืบราคาจากผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง อย่างน้อย 1 ราย หรืออย่างมาก 3 ราย พร้อมข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่มีฐานข้อมูลในระบบ e-GP
7. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกลงและระบุผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ลงในบันทึกในรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP และจัดทำหนังสือแจ้งนัดทำสัญญา
8. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และให้ผู้ขายและผู้รับจ้างลงนามและ ประทับตรา (ถ้ามี) ให้ถูกต้องครบถ้วน
9. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งหนังสือแจ้งนัดทำสัญญาให้แก่ผู้ซื้อหรือผู้รับจ้างทราบและเข้าทำ สัญญาโดยมีการวางหลักประกันเป็นเงินจำนวนหนึ่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งนัดทำสัญญากับ มหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาหนึ่ง

9.1 การจัดซื้อวัสดุ การจ้างเหมา วางหลักประกันสัญญาตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา จนถึงวันที่ผู้ขายผู้รับจ้างส่งมอบสินค้าหรืองานจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดชุดเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ จึงจะสามารถดำเนินการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาคืนแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ภายใน 15 วัน

9.2 การซื้อครุภัณฑ์ จะวางหลักประกันสัญญาตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา จนถึงวันที่ระบุในสัญญาไม่น้อยกว่า 1 ปี (ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง) นับถัดจากวันส่งมอบสินค้า (ครุภัณฑ์) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ จัดชุดเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ และเมื่อครบกำหนดตามสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุจึงจะสามารถดำเนินการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาคืนแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ภายใน 15 วัน

10. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นชอบพร้อมลงนามในบันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP

11. ผู้ขายส่งมอบสินค้าและผู้รับจ้างส่งมอบงาน
12. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ
13. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ พร้อมลงนามในใบตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน
14. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำชุดเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ และถ้าเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์ จะต้องกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ก่อนโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จึงจะทำการส่งเอกสารจ่ายเงิน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

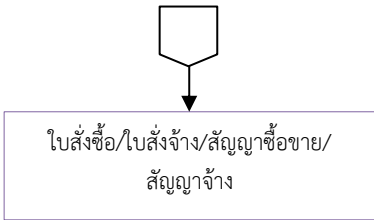
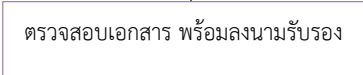
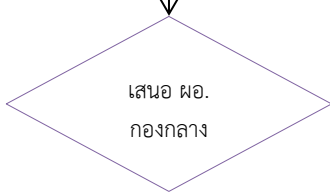
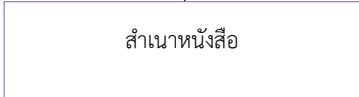
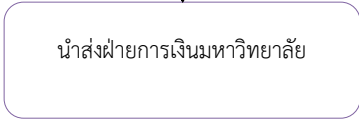
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนการทำงาน ประกอบด้วย จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา บริหารสัญญา และการบันทึกรายงานผลการพิจารณา ดังภาพที่ 3.1

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ		รายละเอียดโครงการ
1	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำร่างสัญญา	✓
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	✓
7	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	✓
8	บริหารสัญญา	✓
การบันทึกรายงานผลการพิจารณา		

ภาพที่ 3.1 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

**ผังงานขั้นตอนการปฏิบัติงานบันทึกการค่าใช้จ่ายในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐ e-GP (ค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)**

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการสำนักงาน อธิการบดีรับบันทึกข้อความการขอ อนุมัติเบิกเงินจากผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว		5 นาที	- การจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) ((ข) และ ระเบียบ	1. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานการ พัสดุ 2. ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม
2	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุสำนักงาน อธิการบดีตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการขออนุมัติเบิกเงินถ้าไม่ ถูกต้องส่งคืนแก้ไข/ถูกต้องเจ้าหน้าที่ พัสดุของสำนักงานอธิการบดีบันทึก รายการขออนุมัติเบิกในระบบบัญชี e- GP		30 นาที	กระทรวง การคลังว่า ด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานการ พัสดุ
3	เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ เรียบร้อยแล้วก็จะมาบันทึกรายการขอ อนุมัติเบิก โดยเข้าสู่ระบบ http://www.gprocurement.go.th		1 นาที	2560	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานการ พัสดุ
4	เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุสำนักงาน อธิการบดีเข้าสู่ระบบ e-GP แล้วให้เลือก เมนูบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก เพื่อ บันทึกรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่จะขอ อนุมัติเบิกเงิน เช่น วันที่ ค่าอธิบาย ประเภท และวิธีที่จะขออนุมัติเบิก เป็น ต้น พร้อมทั้งพิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิก เงินและใบขออนุมัติเบิกจากระบบ e-GP		15 นาที		เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน การเงิน
5	เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุสำนักงาน อธิการบดีบันทึกรายละเอียดของ ค่าใช้จ่ายที่จะขออนุมัติเบิกเงินแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเข้าเมนูรายละเอียดใบ เสนอราคา โดยในขั้นตอนนี้จะบันทึก รายชื่อของผู้เสนอราคา, ราคาที่เสนอและ วันที่เสนอ พร้อมทั้งพิมพ์รายละเอียดใบ เสนอราคาจากระบบ e-GP		5 นาที		เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน การเงิน

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6	หลังจากที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดีดำเนินการบันทึก รายละเอียดในเมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/ อนุมัติเบิก และเมนูรายละเอียดใบเสนอ ราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะทำการเข้า สู่ระบบ e-GP		5 นาที	การจัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) และระเบียบ กระทรวง	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน การเงิน
7	เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุสำนัก อธิการบดีบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายใน ระบบ e-GP พร้อมทั้งพิมพ์เอกสารจาก ระบบพร้อมแนบหลักฐานประกอบการ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดส่งให้ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมและผู้ ควบคุมงบประมาณของสำนักกลนาม		15 นาที	การคลังว่า ด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุม งบประมาณ 2. ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม
8	เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมและผู้ ควบคุมงบประมาณของสำนักกลนาม เรียบร้อยแล้ว จะนำหนังสือขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายเสนอผู้บริหารสำนักกลนาม		10 นาที		เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน การเงิน
9	หลังจาก ผอ.กองกลาง ลงนามหนังสือ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจะสำเนา เอกสารเก็บไว้		5 นาที		เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานการ พัสดุ
10	หลังจากสำเนาหนังสือขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายจัดเก็บเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ การพัสดุจะนำหนังสือดังกล่าวส่งงาน การเงินมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายงบประมาณต่อไป		5 นาที		เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานการ พัสดุ

ช่องทางให้บริการ : งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ มีดังนี้

1. หนังสือขออนุมัติเบิก/ใบขออนุมัติเบิก
2. ใบเสนอราคา
3. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

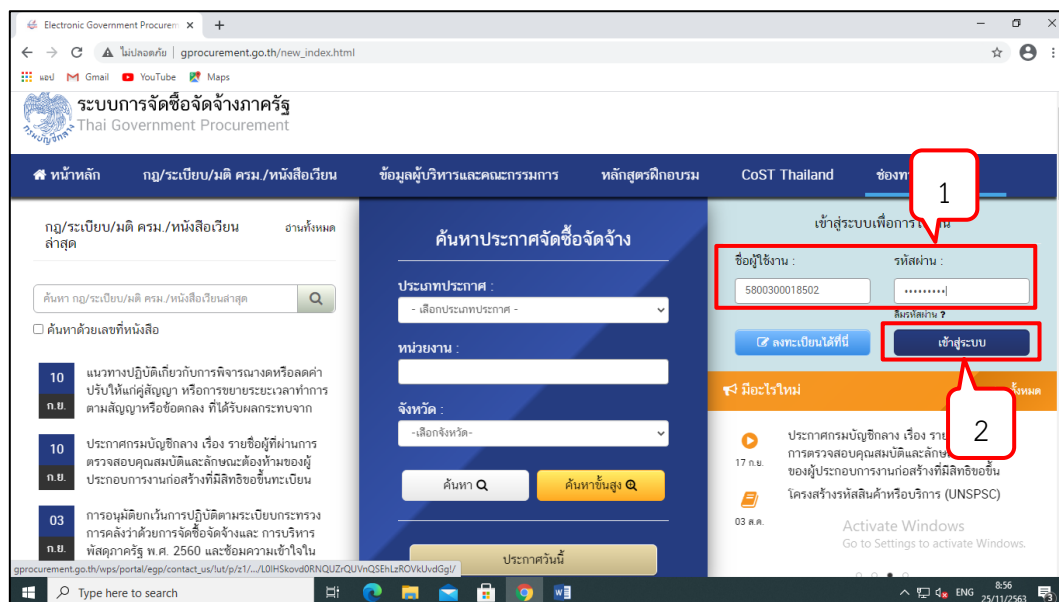
1. ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ เป็นขั้นตอนแรกจะต้องเพิ่มโครงการ เมื่อดำเนินการเพิ่มโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่ขั้นตอนดำเนินการ
 - 1.1 ขั้นเตรียมการ สร้างโครงการ
 - 1.1.1 จัดทำข้อมูลโครงการ
 - 1.1.2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.1.3 กำหนดความต้องการ
2. ขั้นตอนดำเนินการ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ จำนวน 8 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการ
 - 2.1.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - 2.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน
 - 2.1.3 บันทึกเลขที่วันที่
 - 2.2 ขั้นตอนที่ 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
 - 2.2.1 จัดทำร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน
 - 2.2.2 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
 - 2.3 ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
 - 2.3.1 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ
 - 2.4 ขั้นตอนที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - 2.4.1 หนังสืออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 2.4.2 ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - 2.4.3 บันทึกเลขที่วันที่
 - 2.4.4 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
 - 2.5 ขั้นตอนที่ 5 จัดทำร่างสัญญา
 - 2.5.1 จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
 - 2.5.2 ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
 - 2.5.3 หนังสือแจ้งลงนามใบสั่งซื้อ/หนังสือแจ้งลงนามใบสั่งจ้าง
 - 2.6 ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
 - 2.7 ขั้นตอนที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
 - 2.8 ขั้นตอนที่ 8 บริหารสัญญา
 - 2.8.1 การตรวจรับงานจ้าง/ใบตรวจรับงาน

1. ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ

ผู้ใช้งานเว็บไซต์ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (<http://www.gprocurement.go.th>)

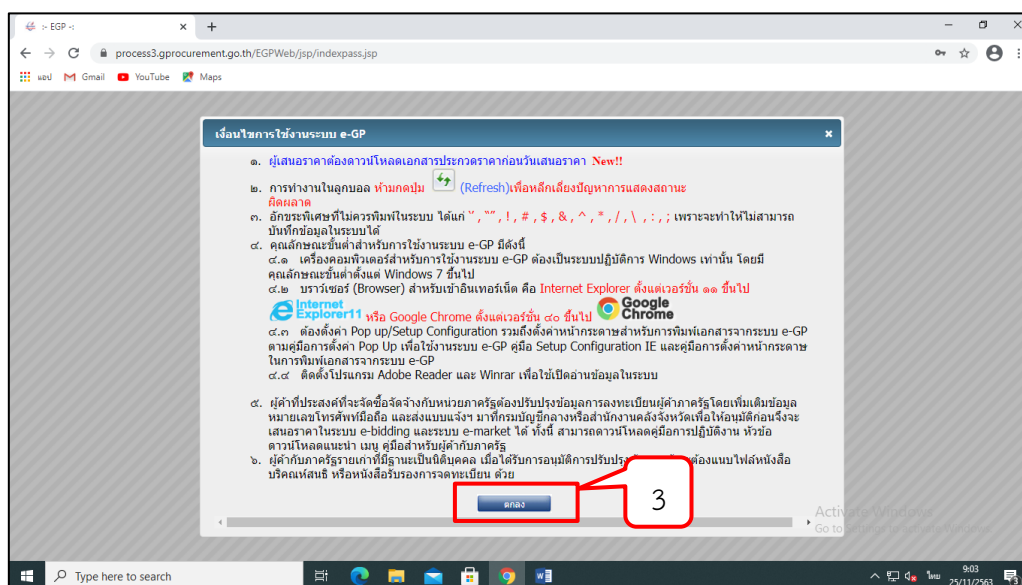
หมายเลข 1 บันทึก “รหัสผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” ดังภาพที่ 3.2

หมายเลข 2 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

หมายเลข 3 รับทราบเงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.3



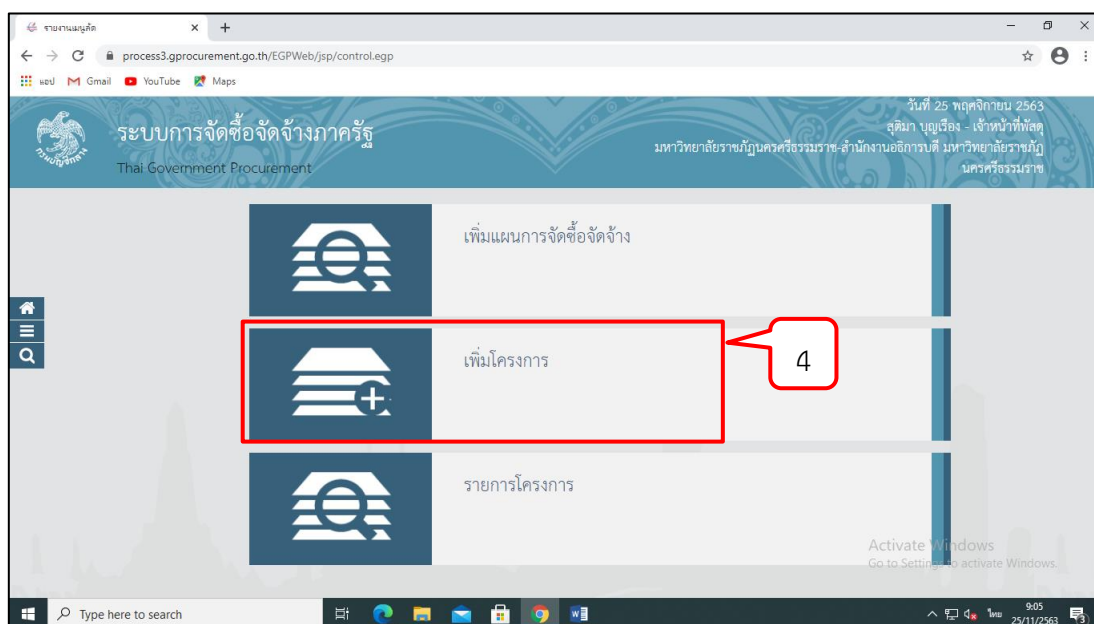
ภาพที่ 3.3 รับทราบเงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP

ปัญหา : ระบบมีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบเข้าและหลุดบ่อย

แนวทางการแก้ไขปัญหา : การกรอกข้อมูลรหัสผ่านต้องมีความแม่นยำ

ข้อเสนอแนะ : เป็นระบบถาวร ไม่ควรเปลี่ยนแปลงบ่อย

หมายเลข 4 กดเลือกเมนู “เพิ่มโครงการ” ดังภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.4 การเพิ่มโครงการในระบบ e-GP

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความเข้าใจและชำนาญในระบบ e-GP เท่าที่ควร

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำความเข้าใจในระบบ e-GP และต้องเตรียมเอกสารในการจะเพิ่มโครงการให้พร้อม

ข้อเสนอแนะ : ควรจัดพิมพ์อย่างระมัดระวังและแม่นยำ

1.1 ขั้นตอนเตรียมการ สร้างโครงการ

1.1.1 จัดทำข้อมูลโครงการ

หมายเลข 5 กดเลือก “วิธีการจัดหา” ดังภาพที่ 3.5

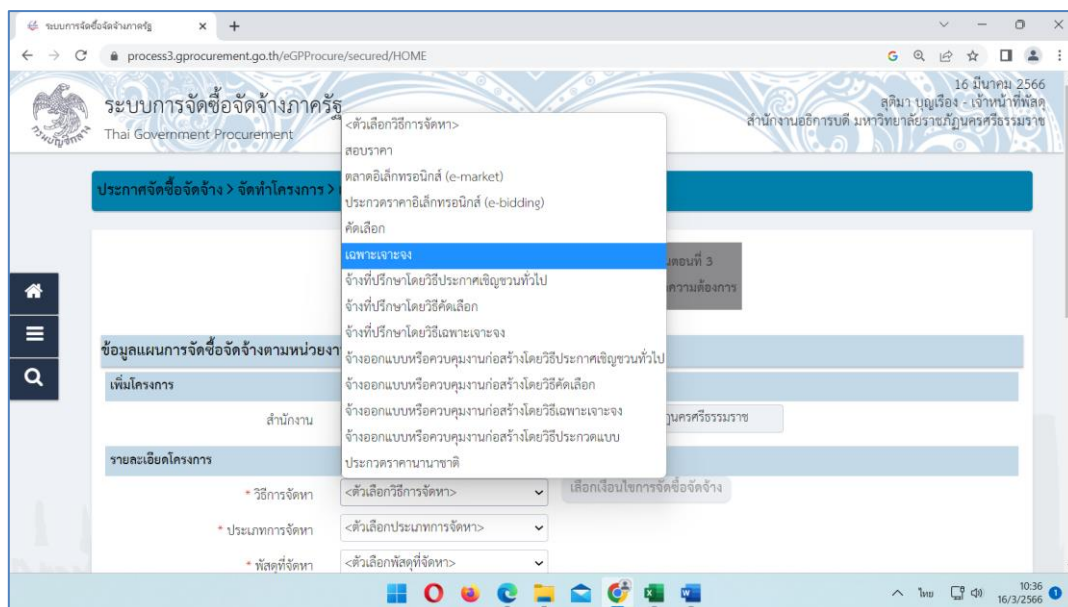
หมายเลข 6 กดปุ่ม “เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง” ดังภาพที่ 3.5

ภาพที่ 3.5 วิธีการจัดหาและเลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเลข 7 คลิกเลือก “เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง” กรณีนี้ให้เลือกเป็นข้อ (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังภาพที่ 3.6

หมายเลข 8 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.6

ภาพที่ 3.6 การเลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

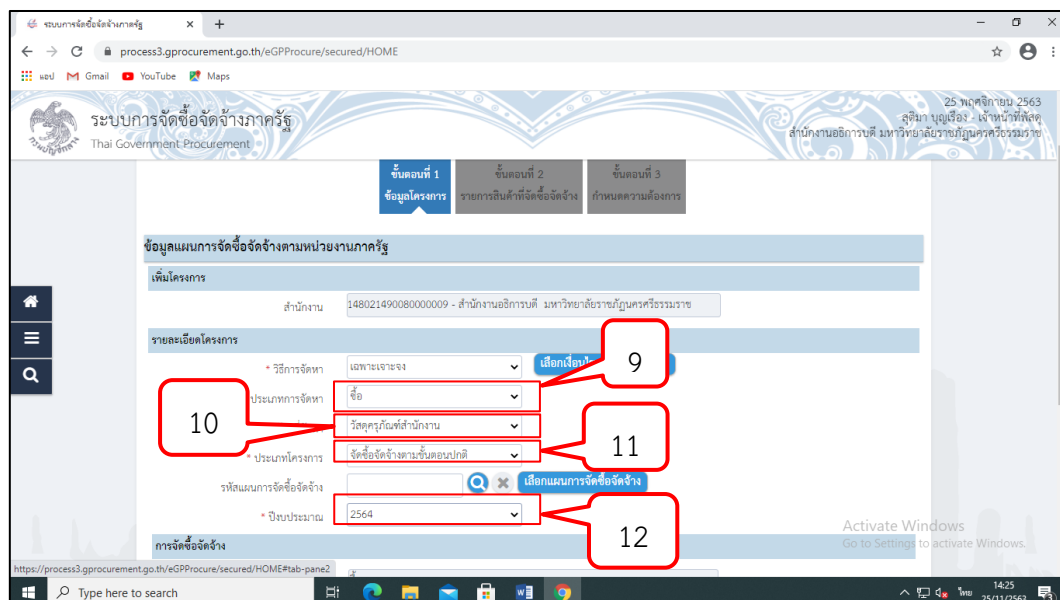


ภาพที่ 3.7 การเลือกเฉพาะเจาะจง

หมายเลข 9 คลิกเลือก “ประเภทการจัดหา” ดังภาพที่ 3.8

หมายเลข 10 คลิกเลือก “พัสดุที่จัดหา” ดังภาพที่ 3.8

หมายเลข 11 คลิกเลือก “ประเภทโครงการ” จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ ดังภาพที่ 3.8 หมายเลข 12 บันทึก “ปีงบประมาณ” ดังภาพที่ 3.8



ภาพที่ 3.8 การเลือกประเภทการจัดหา พักสุที่จัดหา ประเภทโครงการ และปีงบประมาณ

หมายเลข 13 บันทึก “ชื่อโครงการ” ดังภาพที่ 3.9

หมายเลข 14 บันทึก “จำนวนเงินงบประมาณโครงการ” ดังภาพที่ 3.9

หมายเลข 15 บันทึก “แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี” ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ ดังภาพที่ 3.9

หมายเลข 16 คลิกเลือก “ประเภทเงิน พ.ร.บ. งบประมาณ” ดังภาพที่ 3.9

หมายเลข 17 กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” ดังภาพที่ 3.9 เพื่อไปขั้นตอนต่อไป

The screenshot shows the 'การกรอกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง' (Recording Procurement Details) form. The form includes the following fields and buttons:

- 13: ชื่อโครงการ (Project Name)
- 14: จำนวนเงินงบประมาณโครงการ (Project Budget)
- 15: แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี (Funding Source - Government Budget according to the Annual Budget Act)
- 16: ประเภทเงิน พ.ร.บ. งบประมาณ (Procurement Type - Government Budget)
- 17: บันทึก (Save)

ภาพที่ 3.9 การกรอกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเลข 18 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.10

The screenshot shows the 'การกรอกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง' (Recording Procurement Details) form. The form includes the following fields and buttons:

- 18: ตกลง (Agree)

ภาพที่ 3.10 คลิกตกลงหลังจากกรอกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเลข 19 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ดังภาพที่ 3.11

The screenshot shows the Thai Government Procurement System interface. The main form is titled 'การซื้อจัดจ้าง' (Procurement). It includes fields for 'ชื่อโครงการ' (Project Name), 'จำนวนเงินงบประมาณโครงการ' (Project Budget), and 'แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ' (Source of Funds - Extra-budgetary Funds). A red circle highlights the number '19' next to the 'ไปขั้นตอนที่ 2' (Go to Step 2) button. The system also displays the date '25 พฤศจิกายน 2563' (November 25, 2020) and the user 'สุติมา บุญเรือง - เจ้าหน้าที่อาวุโส' (Sutima Boonruang - Senior Officer).

ภาพที่ 3.11 ไปสู่ขั้นตอนที่ 2

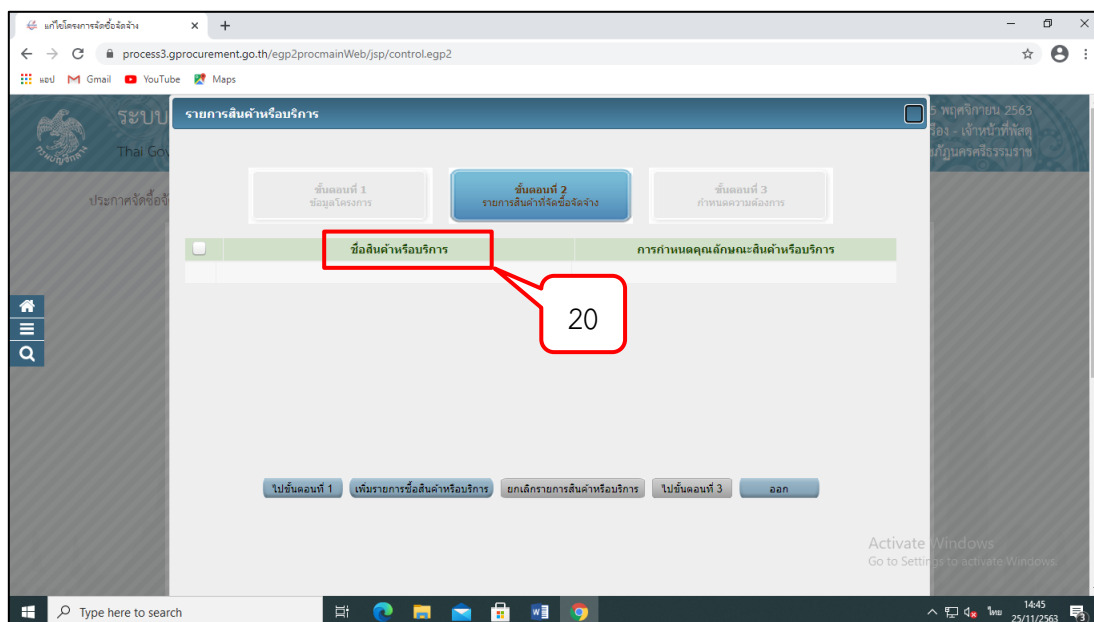
ปัญหา : ระบบมีความซับซ้อน เข้าใจยาก

แนวทางการแก้ไขปัญหา : มีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ และกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ข้อเสนอแนะ : ควรมีการจัดอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ และกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

1.1.2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

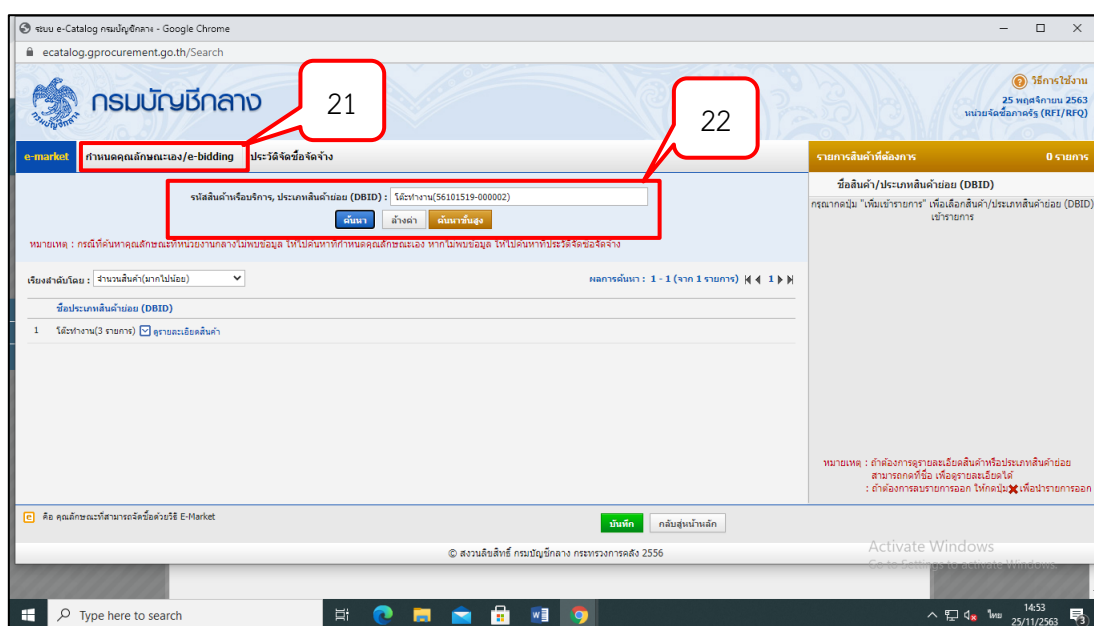
หมายเลข 20 กดปุ่ม “เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ” ดังภาพที่ 3.12



ภาพที่ 3.12 เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการที่จัดซื้อจัดจ้าง

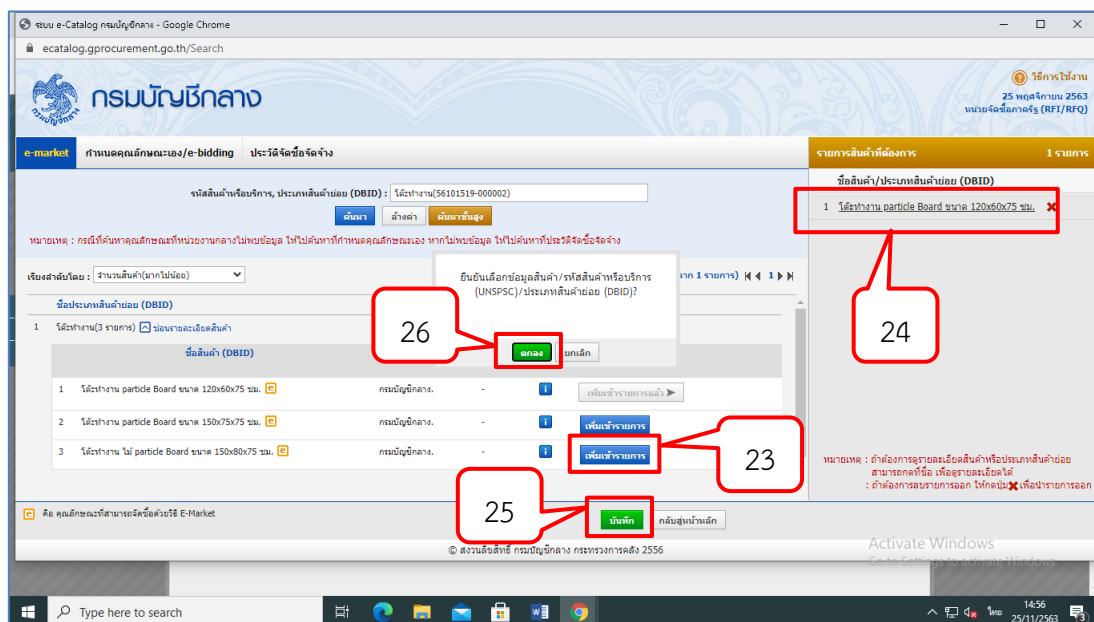
หมายเลข 21 คลิกเลือก “กำหนดคุณลักษณะเอง /e-bidding” ดังภาพที่ 3.13

หมายเลข 22 บันทึก “เงื่อนไขการค้นหา” ดังภาพที่ 3.13



ภาพที่ 3.13 กำหนดคุณลักษณะเอง e-bidding และเงื่อนไขการค้นหา

- หมายเลข 23 คลิกเลือก เพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ ดังภาพที่ 3.14
- หมายเลข 24 ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา หากต้องการเพิ่มรายการสินค้าอื่นให้ทำตามหมายเลข 22 – 23 อีกครั้ง ดังภาพที่ 3.14
- หมายเลข 25 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.14
- หมายเลข 26 กดปุ่ม “ตกลง” ยืนยันเลือกข้อมูลสินค้า ดังภาพที่ 3.14



ภาพที่ 3.14 การเพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ

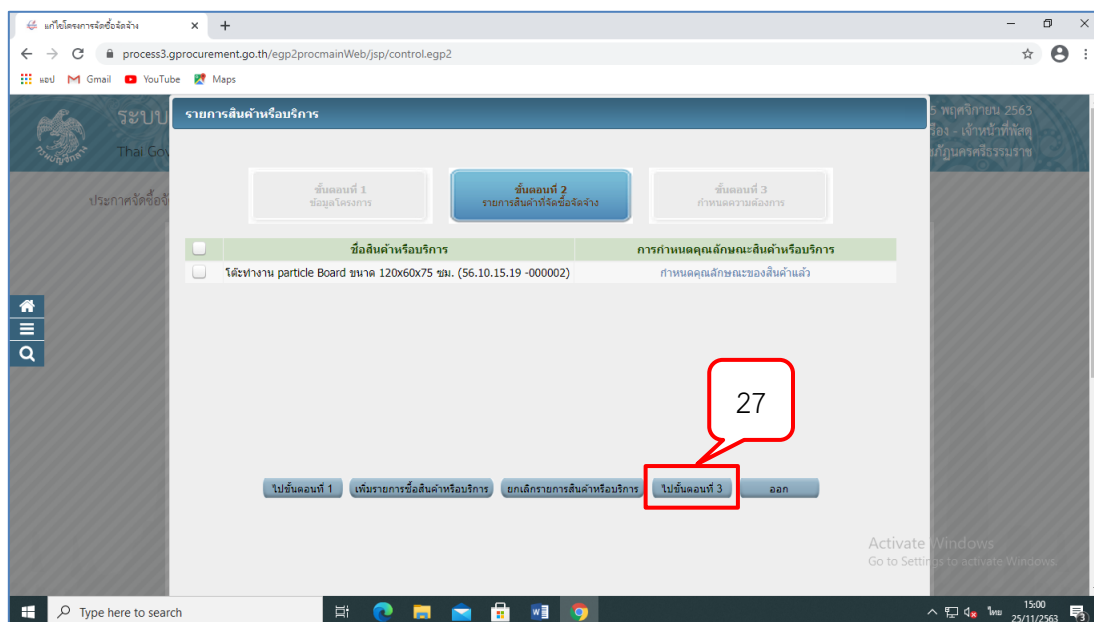
ปัญหา : ใช้เวลาในการกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและแม่นยำ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : จะต้องเตรียมเอกสารที่จะกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ : ควรจัดพิมพ์อย่างระมัดระวังและแม่นยำ

1.1.3 กำหนดความต้องการ

หมายเลข 27 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” ดังภาพที่ 3.15 และดังภาพที่ 3.16

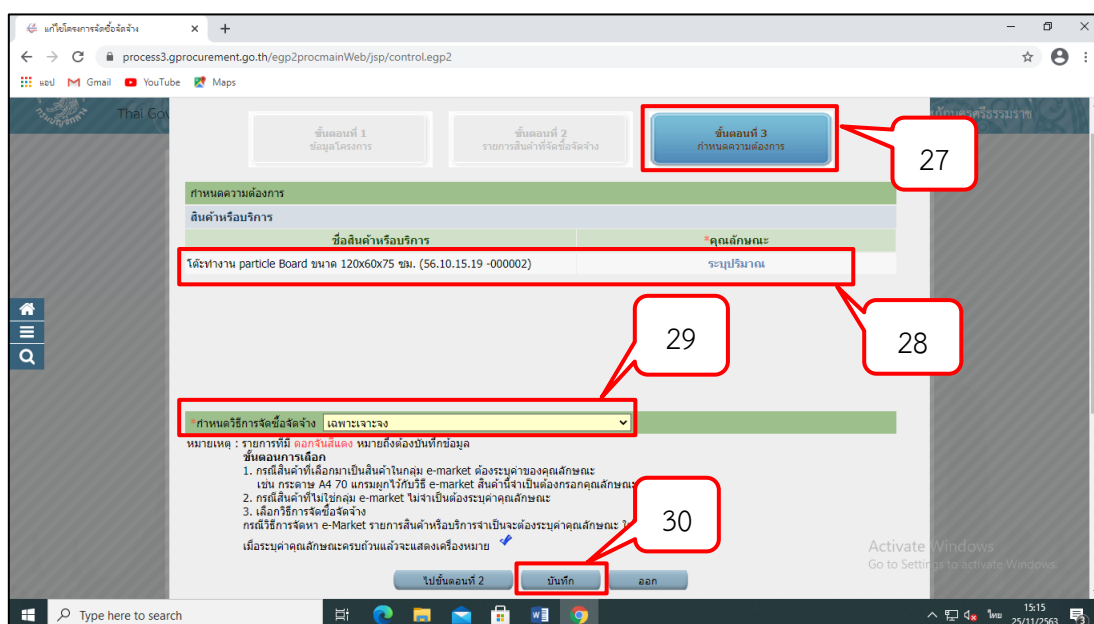


ภาพที่ 3.15 ไปขั้นตอนที่ 3

หมายเลข 28 ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา ดังภาพที่ 3.16

หมายเลข 29 คลิกเลือก “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง” ดังภาพที่ 3.16

หมายเลข 30 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.16



ภาพที่ 3.16 รายการสินค้าที่จะกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเลข 31 กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูลสถิติจุดลงติจูด จากแผนที่” ดังภาพที่ 3.17

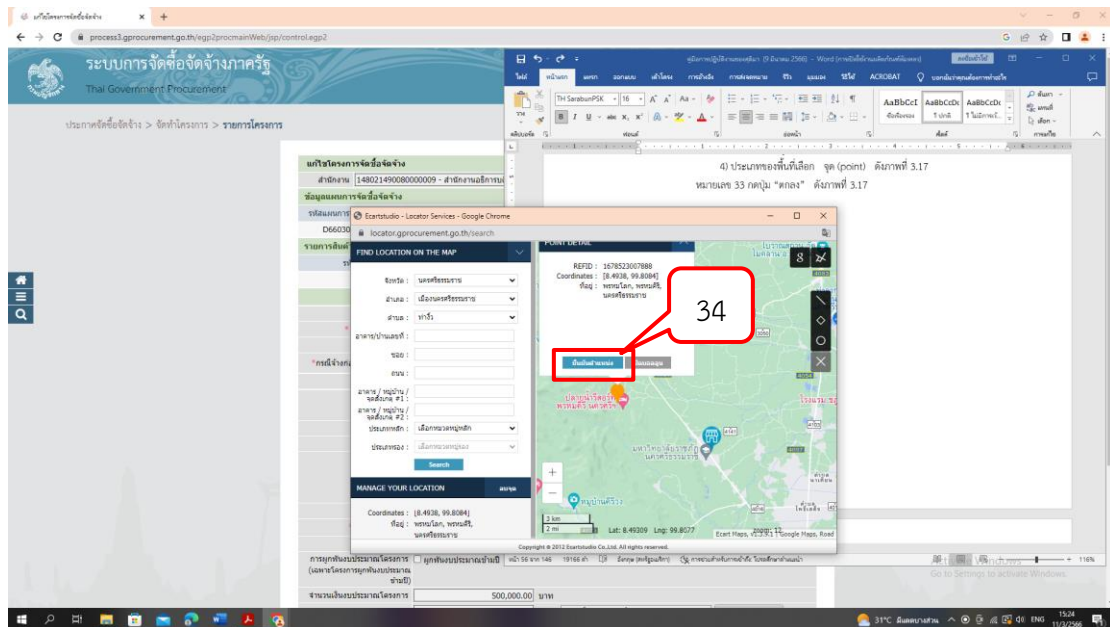
ภาพที่ 3.17 ค้นหาข้อมูลสถิติจุดลงติจูด จากแผนที่

หมายเลข 32 บันทึกข้อมูล 1) จังหวัด 2) อำเภอ/เขต 3) ตำบล/แขวง 4) ประเภทของพื้นที่เลือกจุด (point) ดังภาพที่ 3.18

หมายเลข 33 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.18

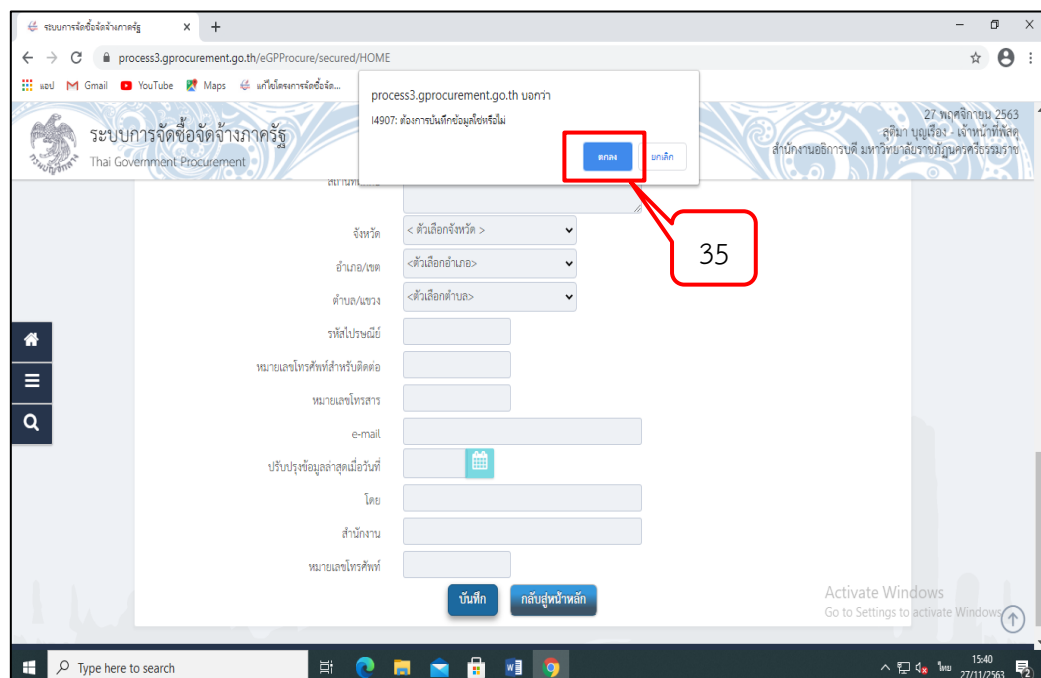
ภาพที่ 3.18 บันทึกข้อมูล 1) จังหวัด 2) อำเภอ/เขต 3) ตำบล/แขวง 4) ประเภทของพื้นที่เลือกจุด (point)

หมายเลข 34 กดปุ่ม “ยืนยันตำแหน่ง” ดังภาพที่ 3.19



ภาพที่ 3.19 ยืนยันตำแหน่ง

หมายเลข 35 คลิกเลือก “ตกลง” ดังภาพที่ 3.20



ภาพที่ 3.20 การคลิกตกลง

หมายเลข 36 คลิกเลือก “วิธีการพิจารณา” ดังภาพที่ 3.21

หมายเลข 37 บันทึก “รายการพิจารณา” โดยกดปุ่ม “ระบุรายละเอียด” ดังภาพที่ 3.21

The screenshot displays the 'บันทึกผลการประเมิน' (Record Evaluation Results) form in the GPGS system. The form includes fields for 'การพิจารณา' (Evaluation), 'ผู้พิจารณา' (Evaluator), and 'รายละเอียดการประเมิน' (Evaluation Details). Two red boxes with callout numbers 36 and 37 are present. Box 36 points to the 'วิธีการพิจารณา' (Evaluation Method) dropdown menu. Box 37 points to the 'ระบุรายละเอียด' (Specify Details) button.

ภาพที่ 3.21 การระบุรายละเอียดของวิธีการพิจารณา

หมายเลข 38 บันทึก “จำนวน” ดังภาพที่ 3.22

หมายเลข 39 คลิกเลือก “หน่วยนับ” ดังภาพที่ 3.22

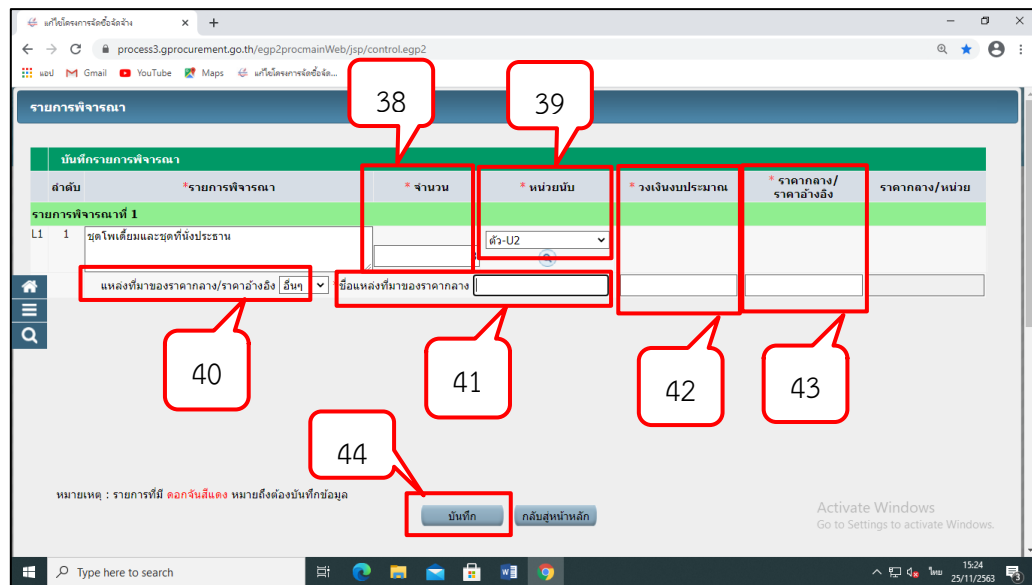
หมายเลข 40 คลิกเลือก “แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง” ดังภาพที่ 3.22

หมายเลข 41 บันทึก “ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง” ดังภาพที่ 3.22

หมายเลข 42 บันทึก “วงเงินงบประมาณ” ดังภาพที่ 3.22

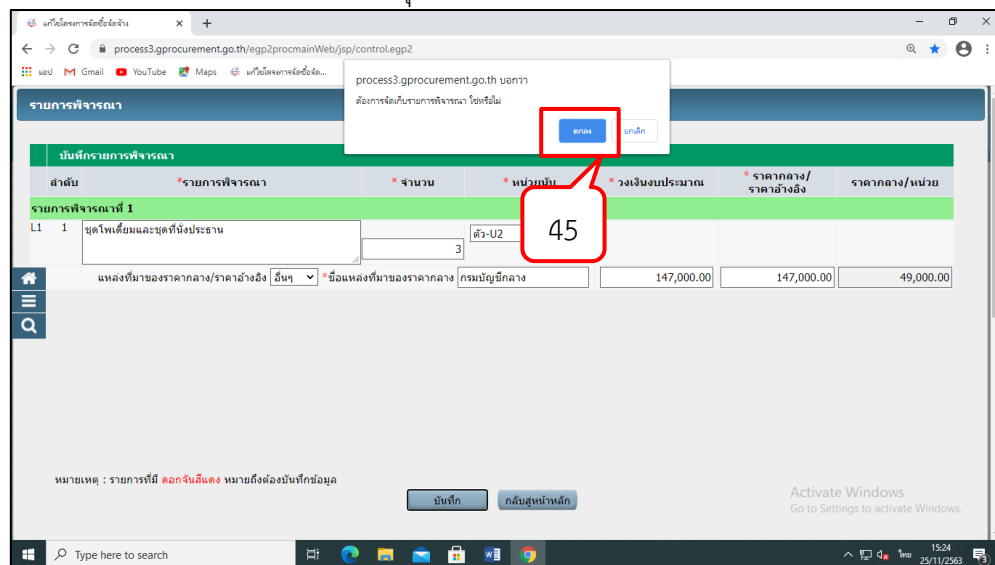
หมายเลข 43 บันทึก “ราคากลาง/ราคาอ้างอิง” ดังภาพที่ 3.22

หมายเลข 44 กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” ดังภาพที่ 3.22



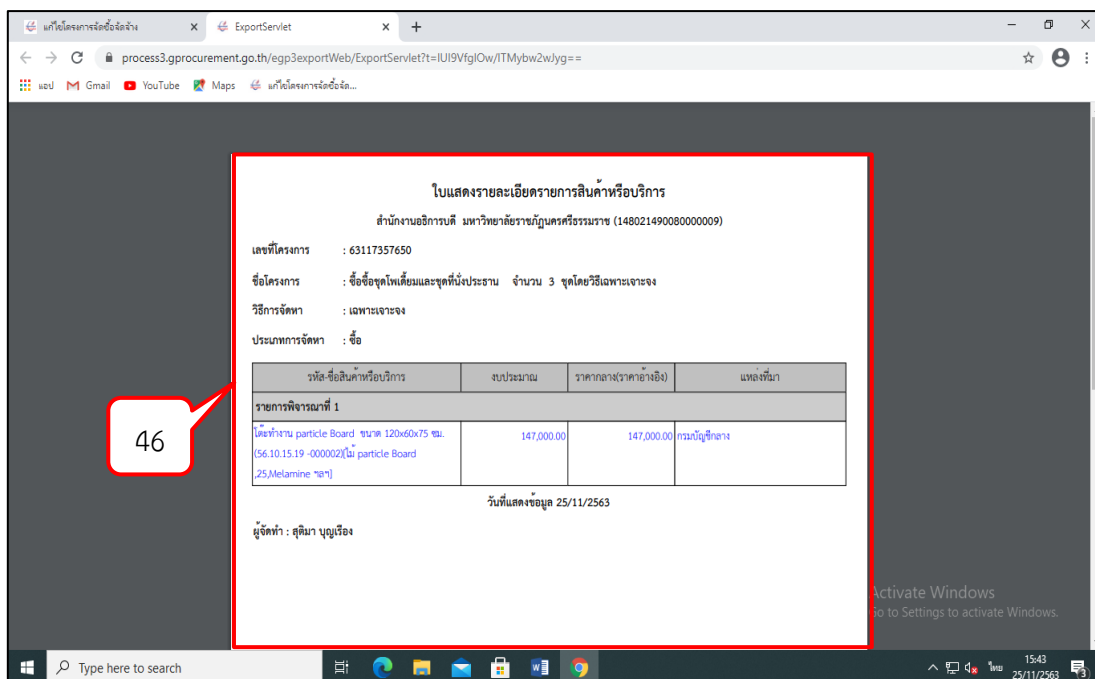
ภาพที่ 3.22 กรอกรายละเอียดของรายการพิจารณา

หมายเลข 45 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.23



ภาพที่ 3.23 คลิกตกลง

หมายเลข 46 ระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ ในรูปแบบไฟล์ .pdf และให้พิมพ์ออกมาเพื่อแนบเรื่อง ดังภาพที่ 3.24



ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (14802149008000009)

เลขที่โครงการ : 63117357650

ชื่อโครงการ : ชื่อซื้อจุดไฟเต็มและชุดที่นั่งประธาน จำนวน 3 ชุดโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง

ประเภทการจัดหา : ชื่อ

รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคาต่อหน่วย(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
รายการที่ 1			
โต๊ะทำงาน particle Board ขนาด 120x60x75 ซม. (56.10.15.19 -000002(ไม่ particle Board ,25,Melamine ฯลฯ)	147,000.00	147,000.00	กรมบัญชีกลาง

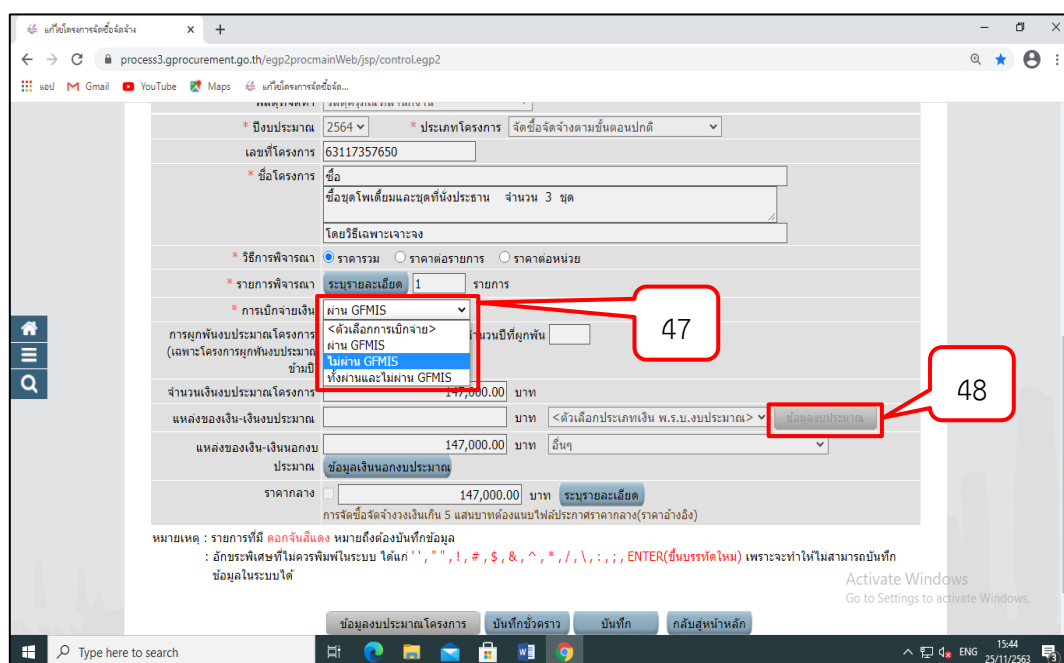
วันที่แสดงข้อมูล 25/11/2563

ผู้จัดทำ : สุวิมา บุญเรือง

ภาพที่ 3.24 ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

หมายเลข 47 คลิกเลือก “การเบิกจ่ายเงิน” ให้เลือก ไม่ผ่าน GFMS ดังภาพที่ 3.25

หมายเลข 48 กดปุ่ม “ข้อมูลงบประมาณ” ดังภาพที่ 3.25



ชื่อบริษัท 2564

ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 63117357650

ชื่อโครงการ ชื่อ

ชื่อจุดไฟเต็มและชุดที่นั่งประธาน จำนวน 3 ชุด

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการพิจารณา ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

รายการพิจารณา รายการ

การเบิกจ่ายเงิน ☒ ผ่าน GFMS ☐ ไม่ผ่าน GFMS ☐ ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 147,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ>

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ 147,000.00 บาท

ราคาต่อหน่วย 147,000.00 บาท รวม

รวม 147,000.00 บาท

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

: ลักษณะพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , ! , # , \$, & , * , / , \ , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ภาพที่ 3.25 การเบิกจ่ายเงินและข้อมูลงบประมาณ

หมายเลข 49 กรณีมีรหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้มากกว่า 1 รหัส ให้บันทึก “จำนวนรหัสงบประมาณที่ใช้เป็นงบประมาณนี้” แล้วกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงแถวเพิ่มตามจำนวนที่ระบุ (หากมีรหัสงบประมาณที่ใช้ในปีนี้ 1 จำนวน ให้ข้ามไปข้อที่ 51 ได้ทันที) ดังภาพที่ 3.26

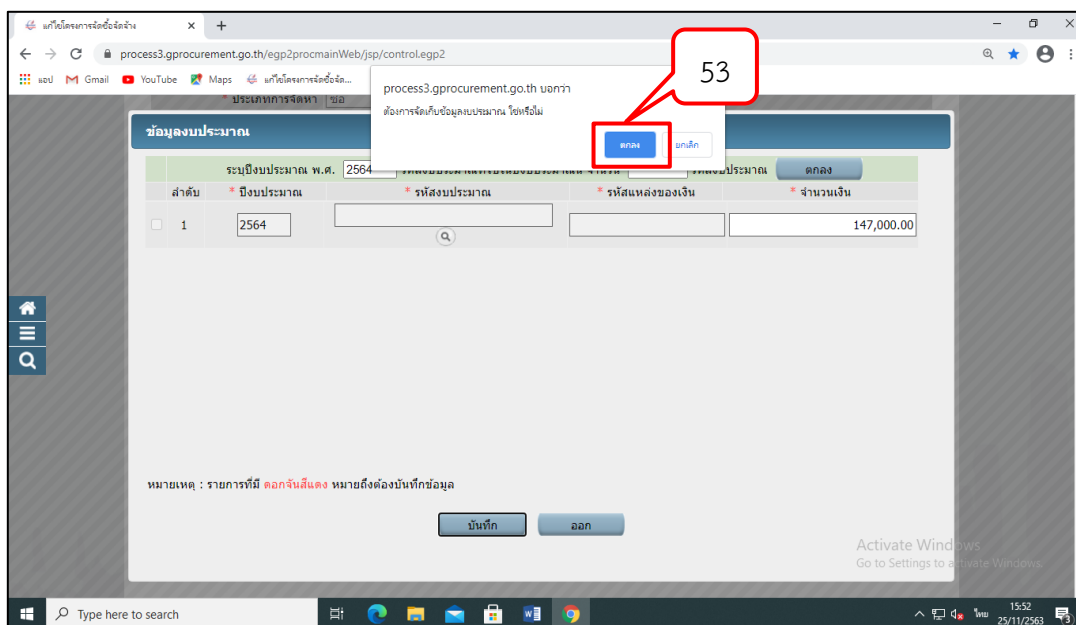
หมายเลข 50 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.26

หมายเลข 51 บันทึก “จำนวนเงิน” ดังภาพที่ 3.26

หมายเลข 52 กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกใช่หรือไม่” ดังภาพที่ 3.26

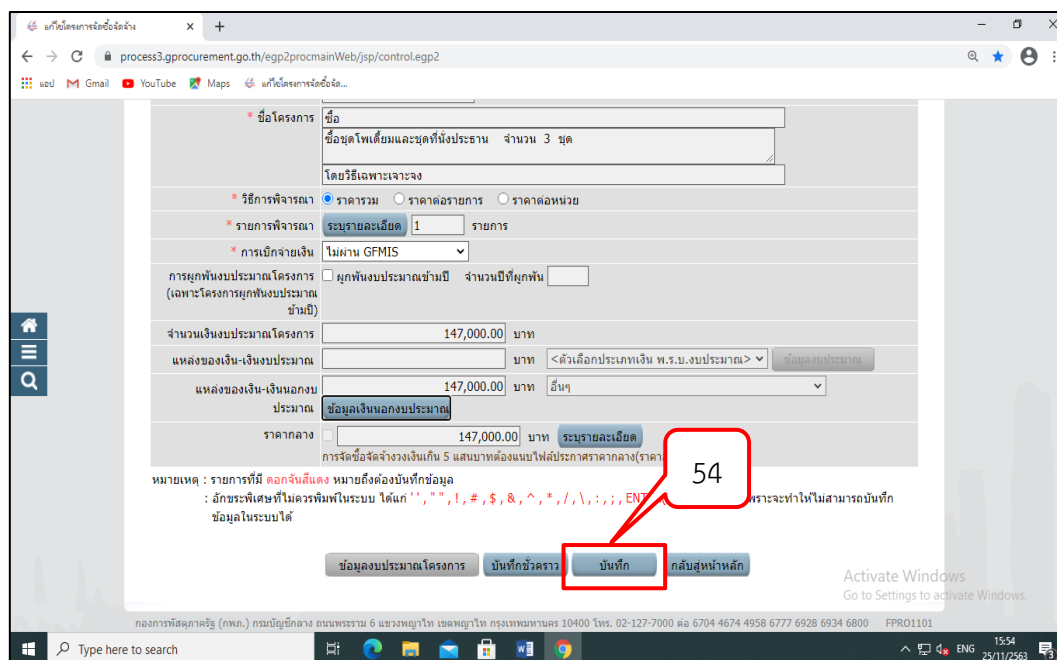
ภาพที่ 3.26 กรอกรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ

หมายเลข 53 กดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกใช้หรือไม่” ดังภาพที่ 3.27



ภาพที่ 3.27 คลิกตกลง

หมายเลข 54 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.28



ภาพที่ 3.28 คลิกบันทึก

หมายเลข 55 กดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกหรือไม่ ดังภาพที่ 3.29

หน้าเว็บไซต์การซื้อจัดจ้าง

process3.gprocurement.go.th/egp2procmainWeb/jsp/control.egp2

process3.gprocurement.go.th เบลกว่า

ต้องการพิมพ์ใบข้อมูลใบโครงการ โฟรตไทม์

55

ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการ

โดยวิธี

* วิธีการพิจารณา ☒ รวบรวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน

การผูกพันงบประมาณโครงการ ☐ ผูกพันงบประมาณเข้าปี จำนวนปีที่ผูกพัน

(เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณเข้าปี)

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ>

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ บาท อื่นๆ

ประเภท

ราคากลาง บาท

การซื้อจัดจ้างจากรัฐบาล 5 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

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

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

กองการพัสดุภาครัฐ (กทป.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FPRO1101

ภาพที่ 3.29 คลินิกตกลอง

หมายเลข 56 ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 3.30

หมายเลข 57 ผู้ใช้สามารถดื่มน้ำ เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานการณ์
ดำเนินงานโครงการได้ ดังภาพที่ 3.30

ค้นหาโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 148021490080000009 - สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ชื่อโครงการ:

ค้นหา ล้างตัวเลือก

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ
☐ D63110355623	63117357650	ซื้อชุดโพลีเอสเตอร์และชุดที่ห้องประชุม จำนวน 3 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	147,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ  
☐ D63110342579	63117344541	ซื้อวัสดุสำนักงาน เช่น หมึกพิมพ์ ตรายาง ปากกา กระดาษ นรฟ เป็นต้น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	12,940.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา  
☐ D63110343303	63117345268	ซื้อหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ประจำสำนักงาน เช่น HP83A HP79A เป็นต้น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	42,710.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา  
☐ D63110344087	63117346054	ซื้อถ่ายเอกสารต่างๆประจำสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,293.50	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา  
☐ D63110344860	63117346829	ซื้อวัสดุสำนักงาน เช่น แผ่นซีดี ปลั๊กไฟ ตรายาง กระดาษ เอสเป็นต้น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	26,269.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา  
☐ D63110341524	63117343485	ซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในโครงการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	7,323.50	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา  

ภาพที่ 3.30 รายการโครงการและสถานการณ์เพิ่มโครงการ

ปัญหา : ระบบมีความสับสนในการกรอกข้อมูล

แนวทางการแก้ไขปัญหา : จะต้องทำความเข้าใจในระบบ e-GP

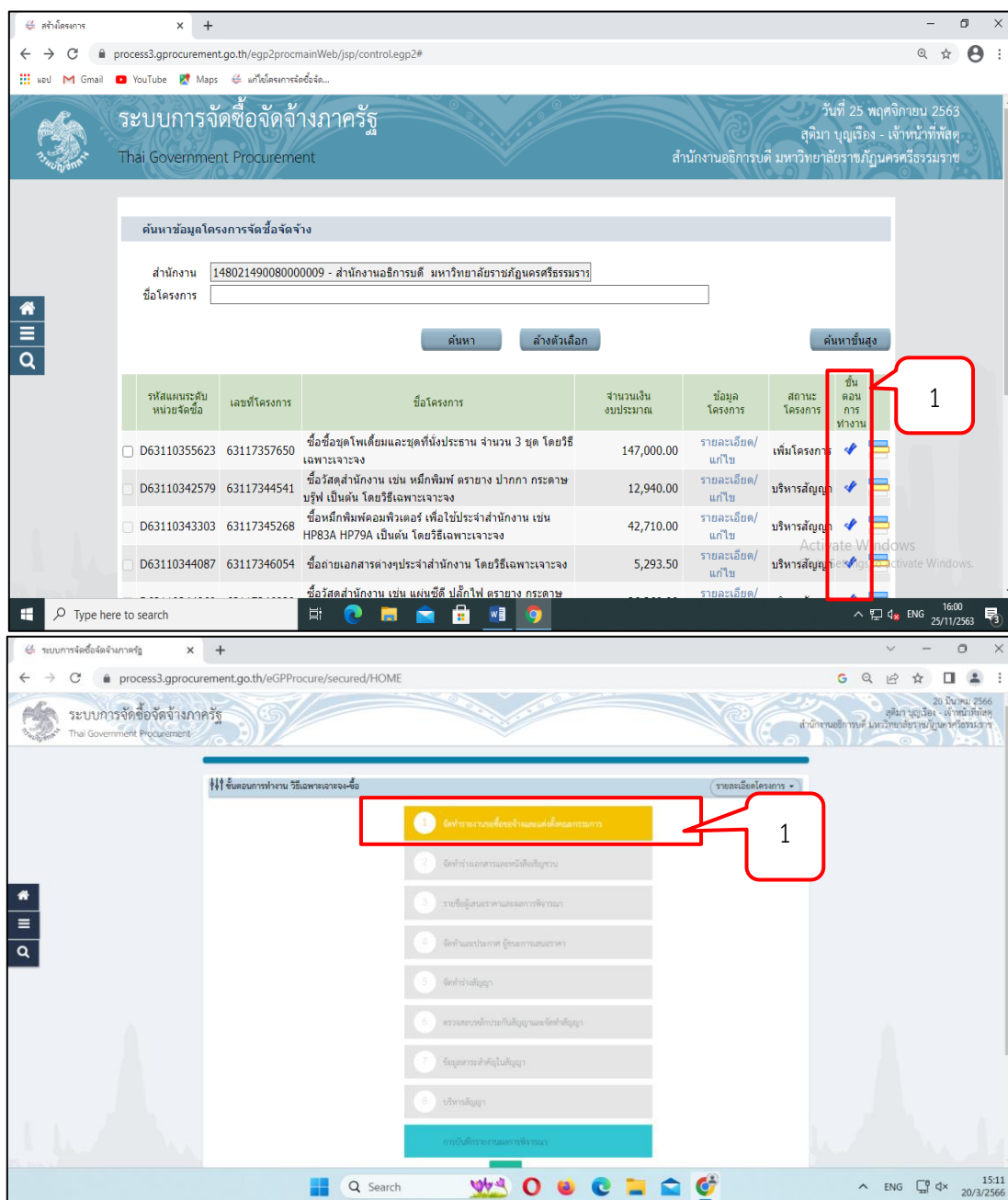
ข้อเสนอแนะ : ควรจัดพิมพ์อย่างระมัดระวังไม่ให้เกิดความผิดพลาด

2. ขั้นตอนดำเนินการ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ จำนวน 8 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

2.1 ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการ

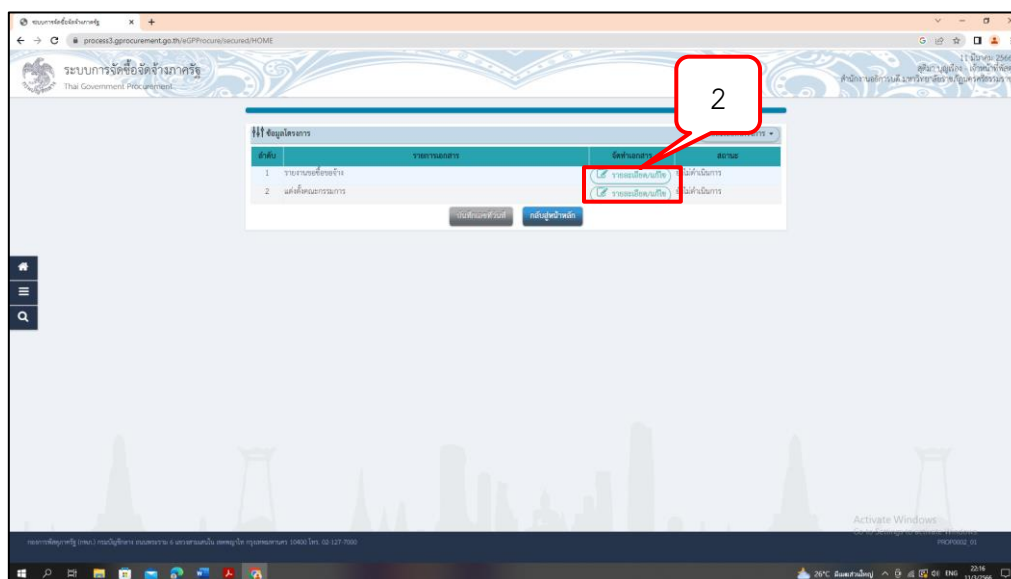
2.1.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

หมายเลข 1 กดปุ่ม “ขั้นตอนการทำงาน” ดังภาพที่ 3.31



ภาพที่ 3.31 ขั้นตอนการทำงานของจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

หมายเลข 2 กดปุ่ม “รายละเอียดแก้ไข” ดังภาพที่ 3.32



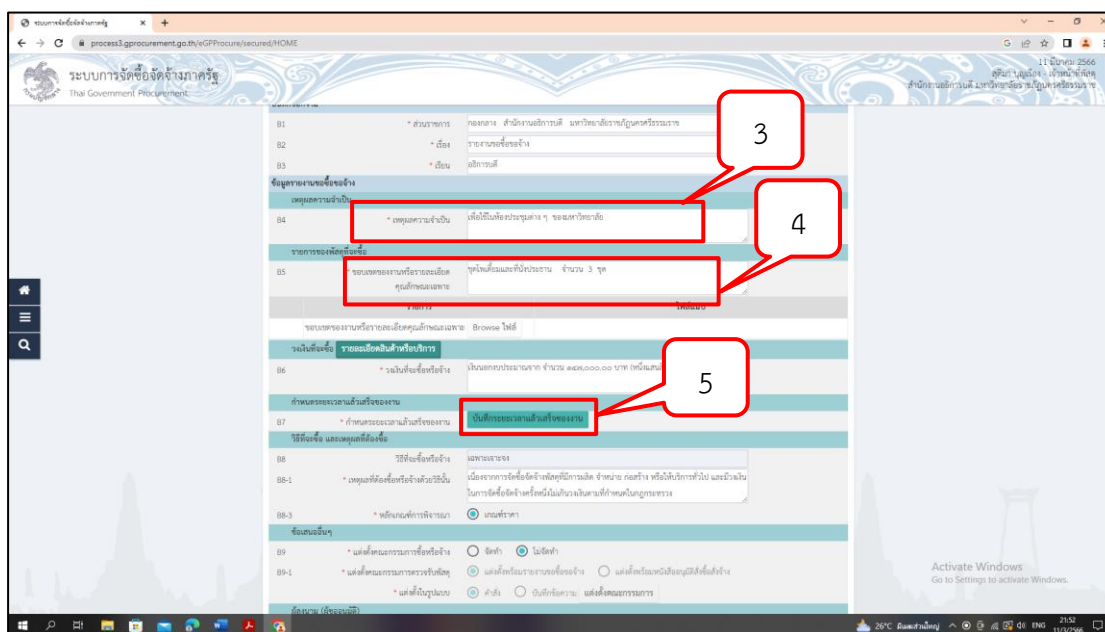
ภาพที่ 3.32 รายละเอียดแก้ไข

หมายเลข 3 บันทึก “เหตุผลและความจำเป็น” ดังภาพที่ 3.33

หมายเลข 4 บันทึก “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ”

ดังภาพที่ 3.33

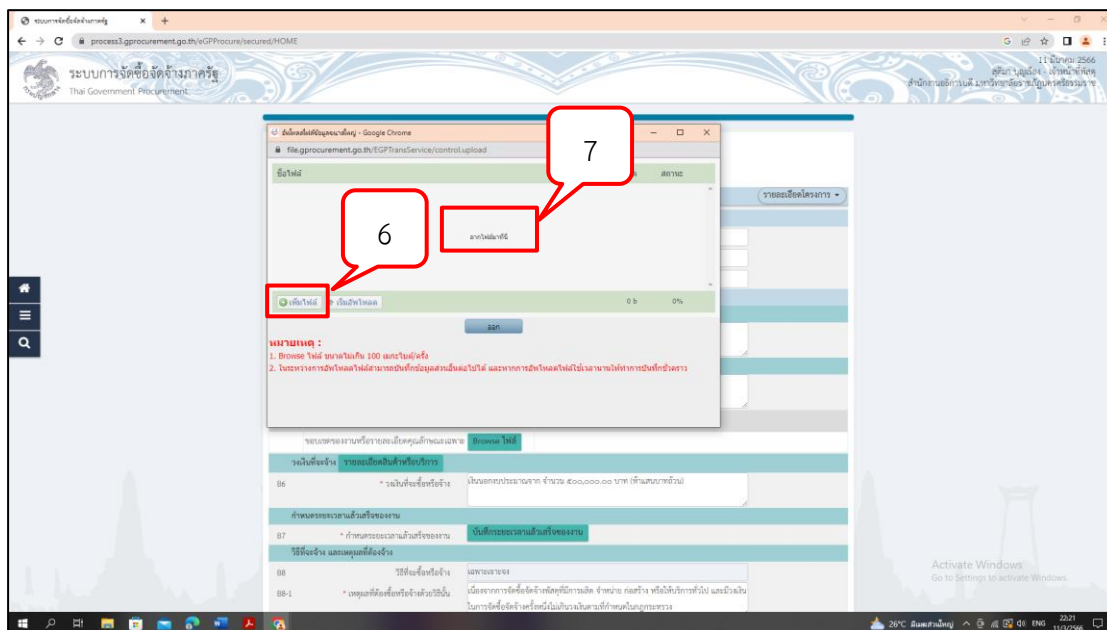
หมายเลข 5 กดปุ่ม “Browse ไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ” ดังภาพที่ 3.33



ภาพที่ 3.33 เหตุผลและความจำเป็น ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ กดปุ่ม Browse ไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ

หมายเลข 6 กดปุ่ม “เพิ่มไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ ดังภาพที่ 3.34

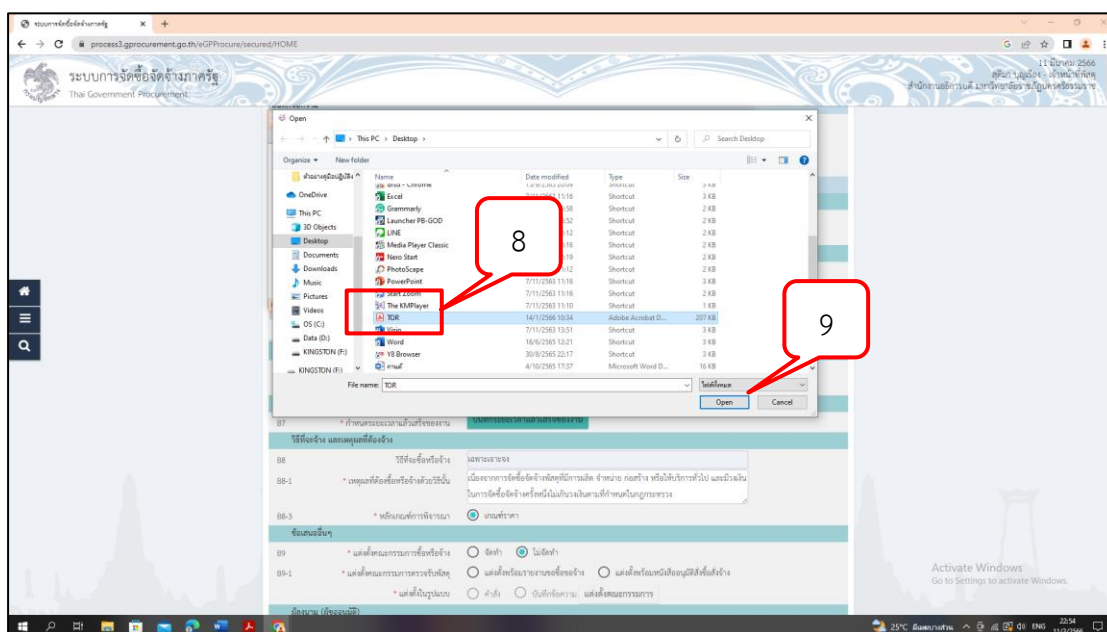
หมายเลข 7 หากไม่ต้องการเพิ่มไฟล์ โดยวิธีกดปุ่ม “เพิ่มไฟล์” ผู้ใช้สามารถลากไฟล์ที่ต้องการมาวางไว้ในหน้าจอบริเวณข้อ 7 ได้ ดังภาพที่ 3.34



ภาพที่ 3.34 เพิ่มไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ

หมายเลข 8 กดปุ่ม ดังภาพที่ 3.35

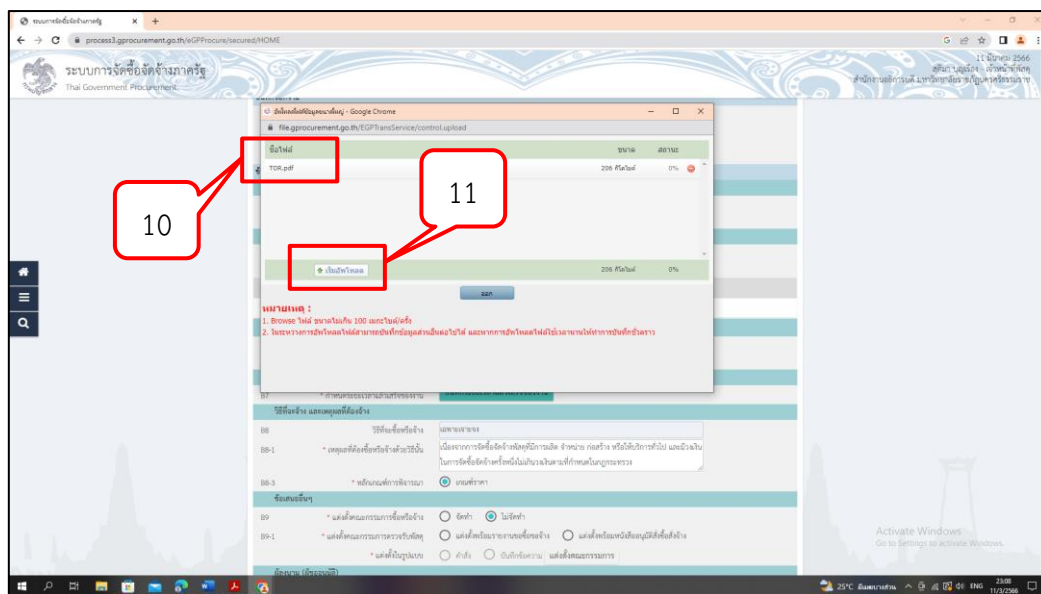
หมายเลข 9 กดปุ่ม “Open” ดังภาพที่ 3.35



ภาพที่ 3.35 คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ กดปุ่ม Open

หมายเลข 10 ระบบแสดงชื่อไฟล์ที่เลือกมา ดังภาพที่ 3.36

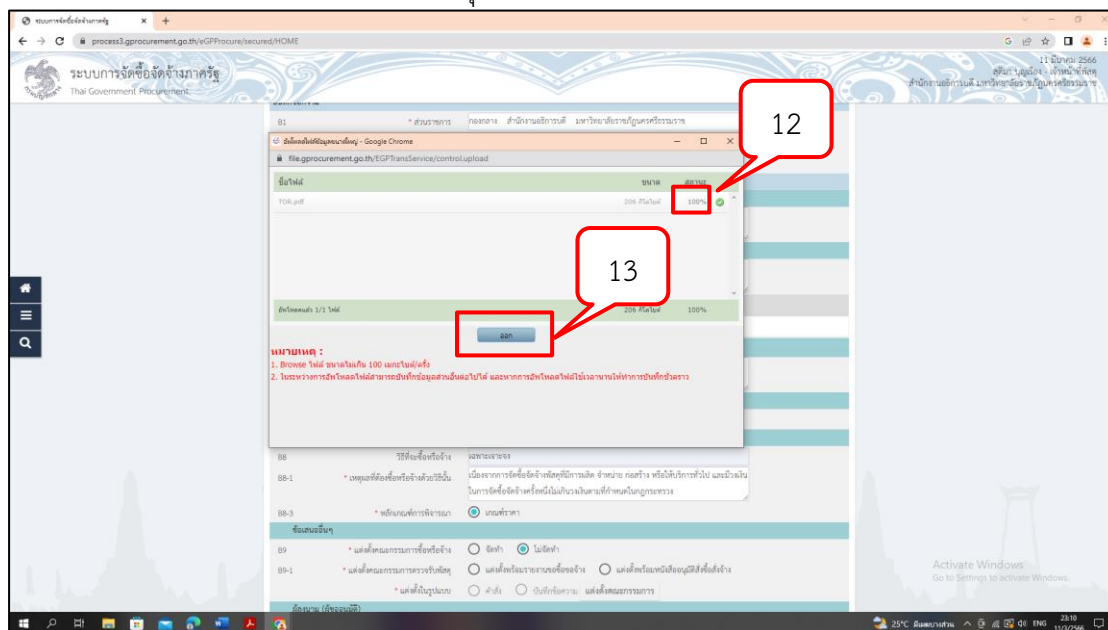
หมายเลข 11 กดปุ่ม “เริ่มอัปโหลด” ระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์ที่เลือกเข้าระบบ ดังภาพที่ 3.36



ภาพที่ 3.36 ระบบแสดงชื่อไฟล์ที่เลือกมา “เริ่มอัปโหลด”
ระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์ที่เลือกเข้าระบบ

หมายเลข 12 เมื่ออัปโหลดเสร็จ ระบบจะแสดงสถานการณ์อัปโหลดเป็น 100% ดังภาพที่ 3.37

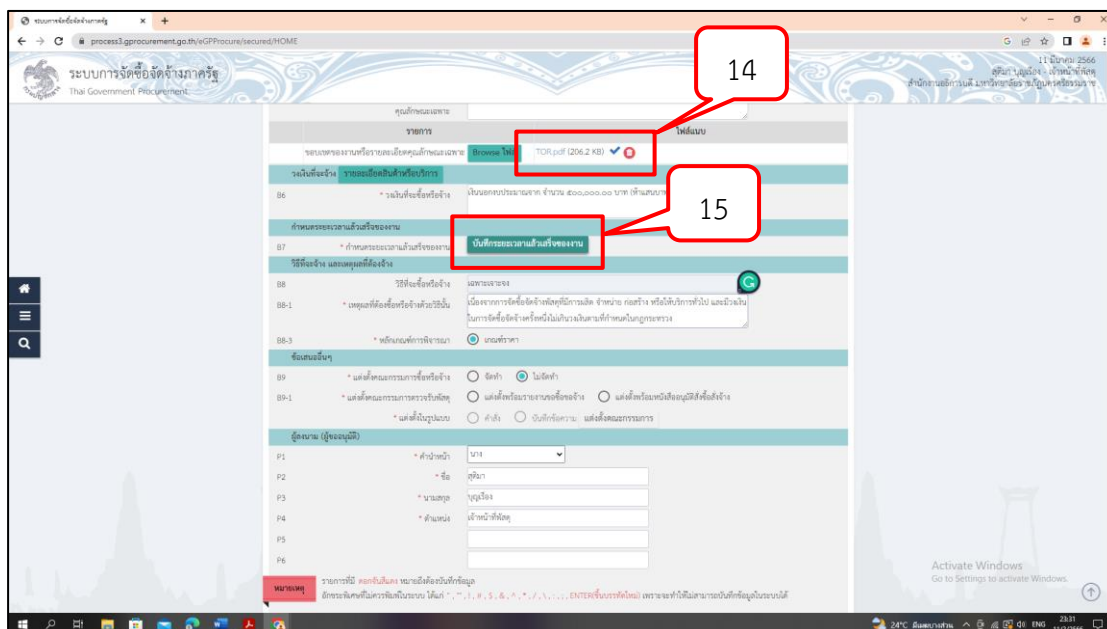
หมายเลข 13 กดปุ่ม “ออก” ดังภาพที่ 3.37



ภาพที่ 3.37 เมื่ออัปโหลดเสร็จ ระบบจะแสดงสถานการณ์อัปโหลดเป็น 100% กดปุ่ม ออก

หมายเลข 14 ระบบแสดงชื่อไฟล์ และขนาดไฟล์ที่อัปโหลดเข้าระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 3.38

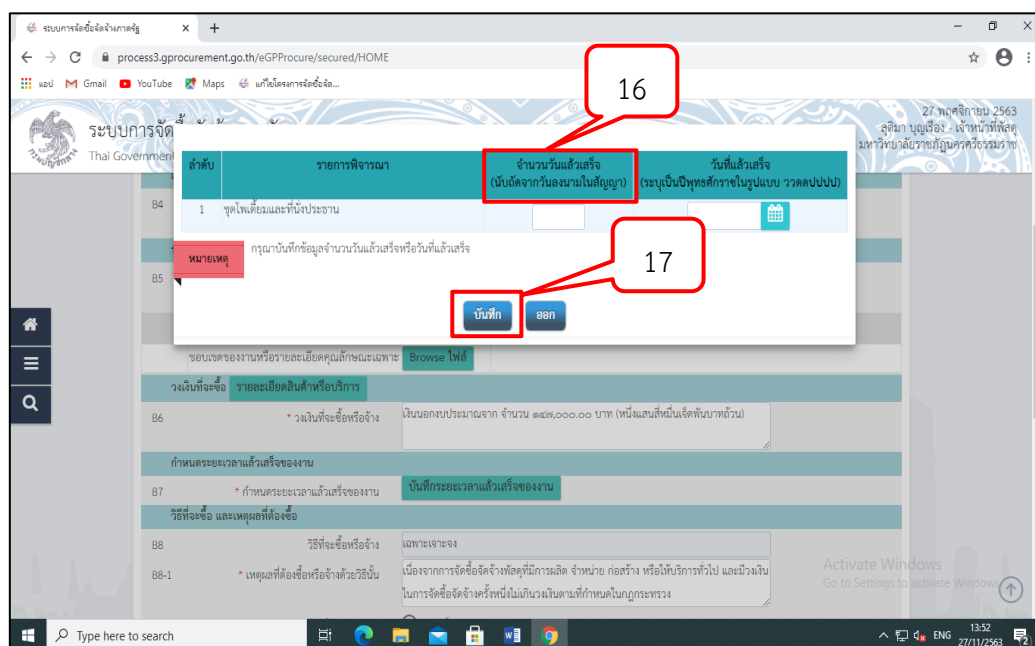
หมายเลข 15 กดปุ่ม “บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน” ดังภาพที่ 3.38



ภาพที่ 3.38 ระบบแสดงชื่อไฟล์และขนาดไฟล์ที่อัปโหลดเข้าระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว
บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

หมายเลข 16 บันทึก จำนวนวันที่แล้วเสร็จ หรือ วันที่แล้วเสร็จ ดังภาพที่ 3.39

หมายเลข 17 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.39



ภาพที่ 3.39 จำนวนวันที่แล้วเสร็จ หรือ วันที่แล้วเสร็จ

2.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน

หมายเลข 18 แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คลิกเลือก “ไม่จัดทำ” ดังภาพที่ 3.40

หมายเลข 19 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คลิกเลือก “แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง” ดังภาพที่ 3.40

หมายเลข 20 แต่งตั้งในรูปแบบ คลิกเลือก “คำสั่ง” ดังภาพที่ 3.40

หมายเลข 21 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.40

ภาพที่ 3.40 แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คลิกเลือก ไม่จัดทำ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คลิกเลือก แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งในรูปแบบ คลิกเลือก คำสั่ง บันทึกที่ระบบจะแสดงกล่องข้อความ ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

หมายเลข 22 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.41

process3.gprocurement.go.th

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ข้อมูลส่วนตัว

B9 * แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ☐ จัดทำ ☒ ไม่จัดทำ

B9-1 * แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ☒ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อจ้าง ☐ แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

* แต่งตั้งในรูปแบบ ☒ คำสั่ง ☐ บันทึกข้อความ ☐ แต่งตั้งคณะกรรมการ

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1 * คำนำหน้า นาง

P2 * ชื่อ สุจิตา

P3 * นามสกุล บุญเรือง

P4 * ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

P5

P6

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

ปุ่ม: ยกเลิกการซื้อของ, บันทึก, ไปขั้นตอนที่ 2, กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 3.41 กดปุ่ม ตกลง

หมายเลข 23 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” จะได้ Template รายงานขอซื้อของ
จ้าง ดังภาพที่ 3.42

process3.gprocurement.go.th

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ข้อมูลส่วนตัว

B9 * แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ☐ จัดทำ ☒ ไม่จัดทำ

B9-1 * แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ☒ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อจ้าง ☐ แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

* แต่งตั้งในรูปแบบ ☒ คำสั่ง ☐ บันทึกข้อความ ☐ แต่งตั้งคณะกรรมการ

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1 * คำนำหน้า นาง

P2 * ชื่อ สุจิตา

P3 * นามสกุล บุญเรือง

P4 * ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

P5

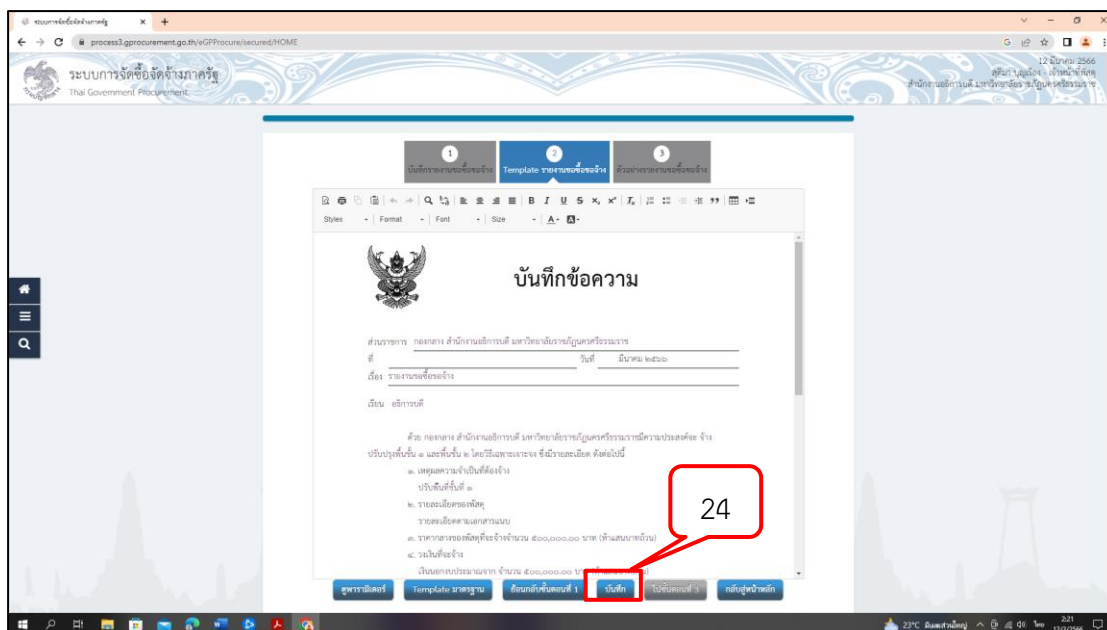
P6

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

ปุ่ม: ยกเลิกการซื้อของ, บันทึก, ไปขั้นตอนที่ 2, กลับสู่หน้าหลัก

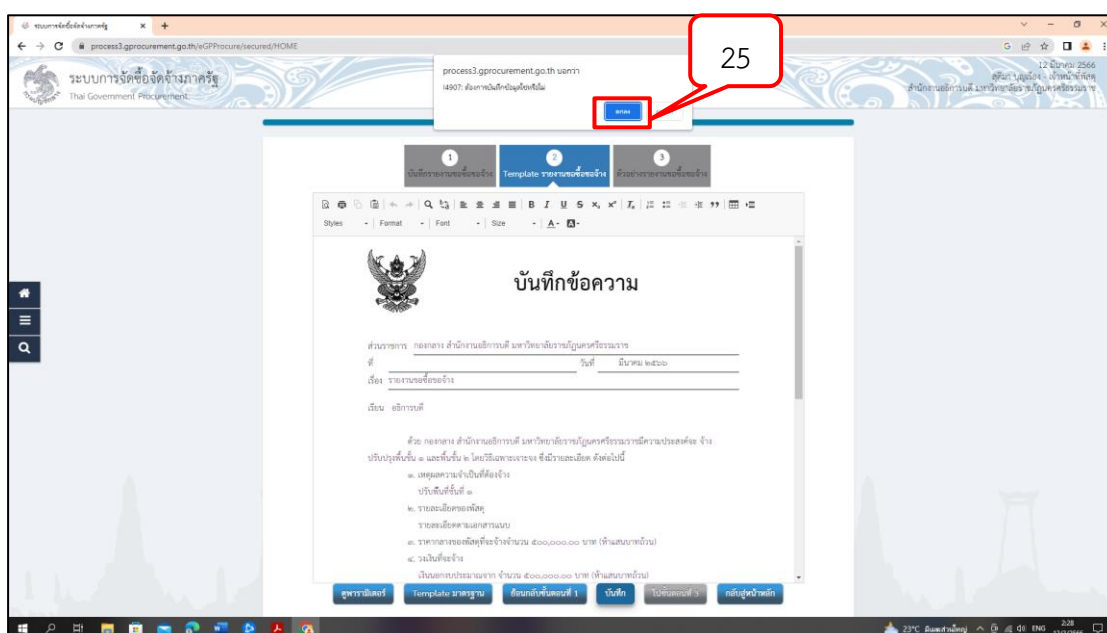
ภาพที่ 3.42 กดปุ่มไปขั้นตอนที่ 2

หมายเลข 24 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.43



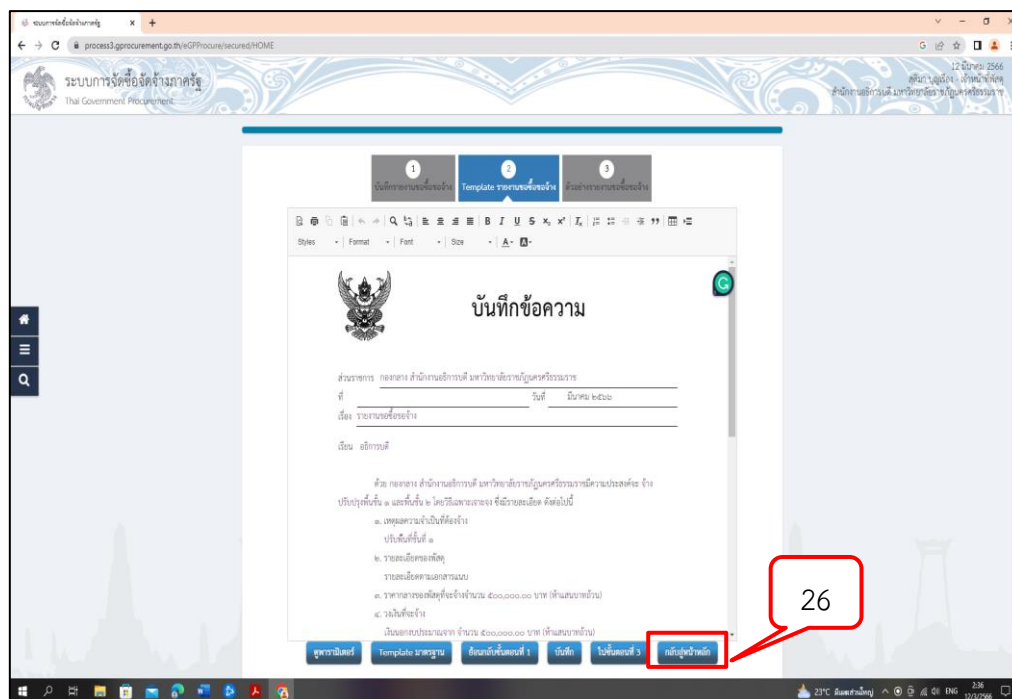
ภาพที่ 3.43 กดปุ่ม บันทึก

หมายเลข 25 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.44



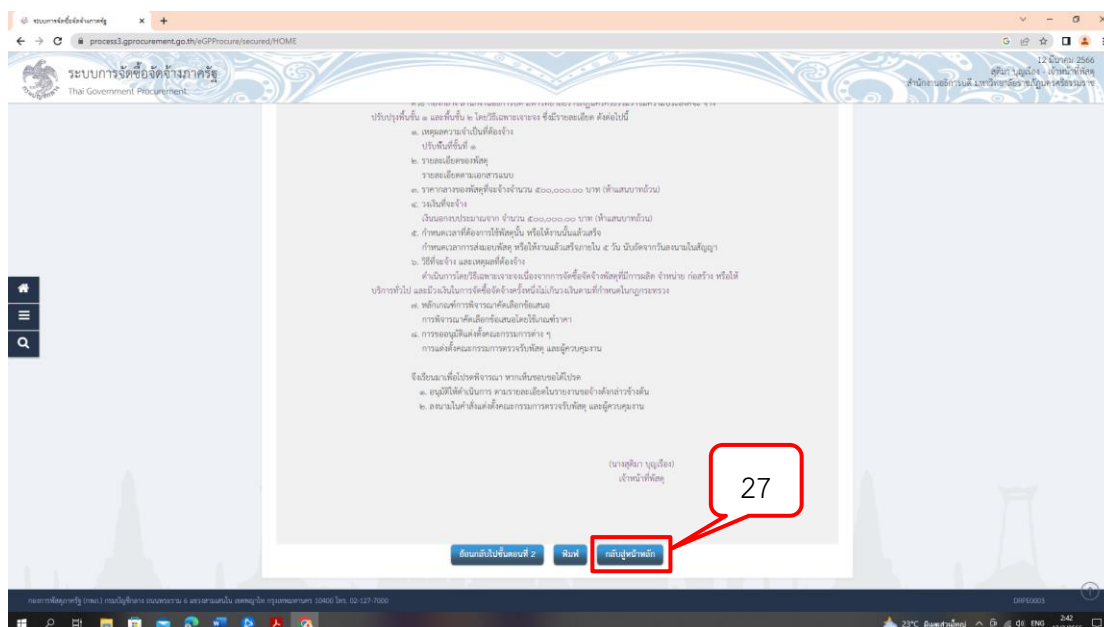
ภาพที่ 3.44 กดปุ่ม ตกลง

หมายเลข 26 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” ดังภาพที่ 3.45



ภาพที่ 3.45 กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 จะได้ รายงานขอซื้อของจ้าง

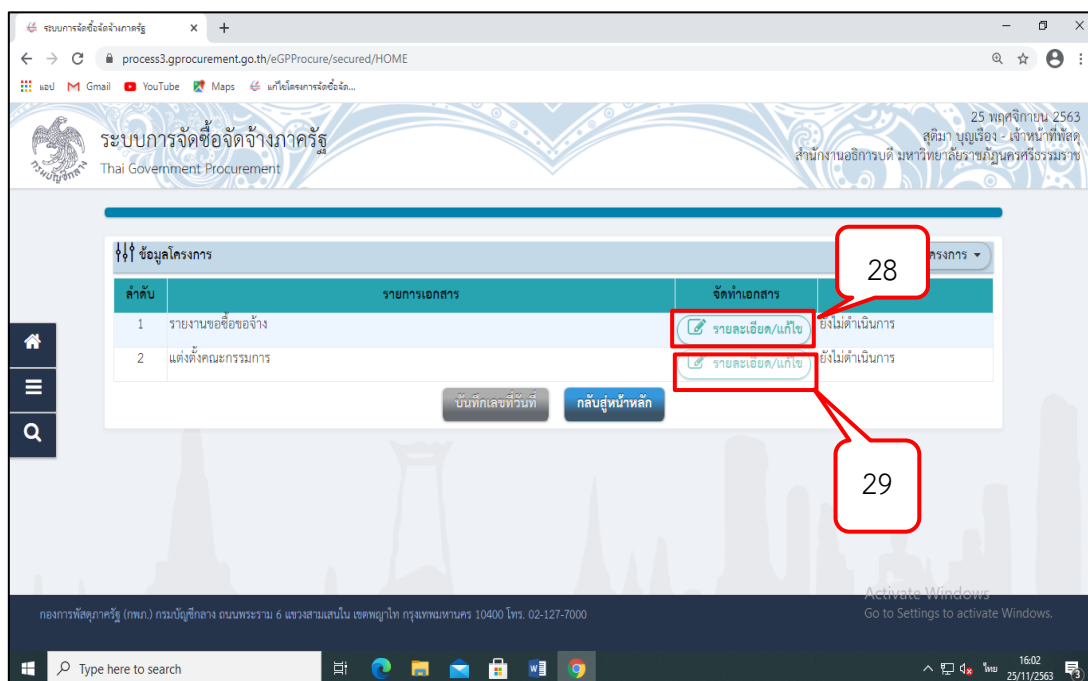
หมายเลข 27 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 3.46



ภาพที่ 3.46 กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

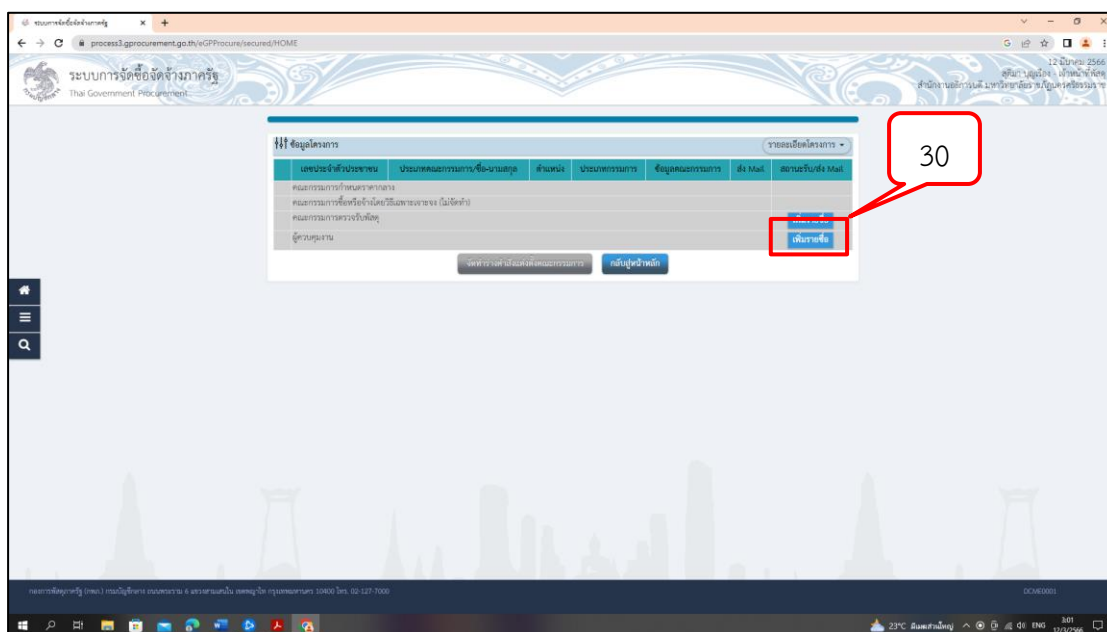
หมายเลข 28 ระบบแสดงสถานะรายงานขอซื้อของจ้างเป็น “ระหว่างดำเนินการ” ดังภาพที่ 3.47

หมายเลข 29 กดปุ่ม “รายละเอียดแก้ไข” ดังภาพที่ 3.47



ภาพที่ 3.47 ระบบแสดงสถานะรายงานขอซื้อของจ้างเป็นระหว่างดำเนินการ กดปุ่มรายละเอียดแก้ไข

หมายเลข 30 ที่รายการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ”
ดังภาพที่ 3.48

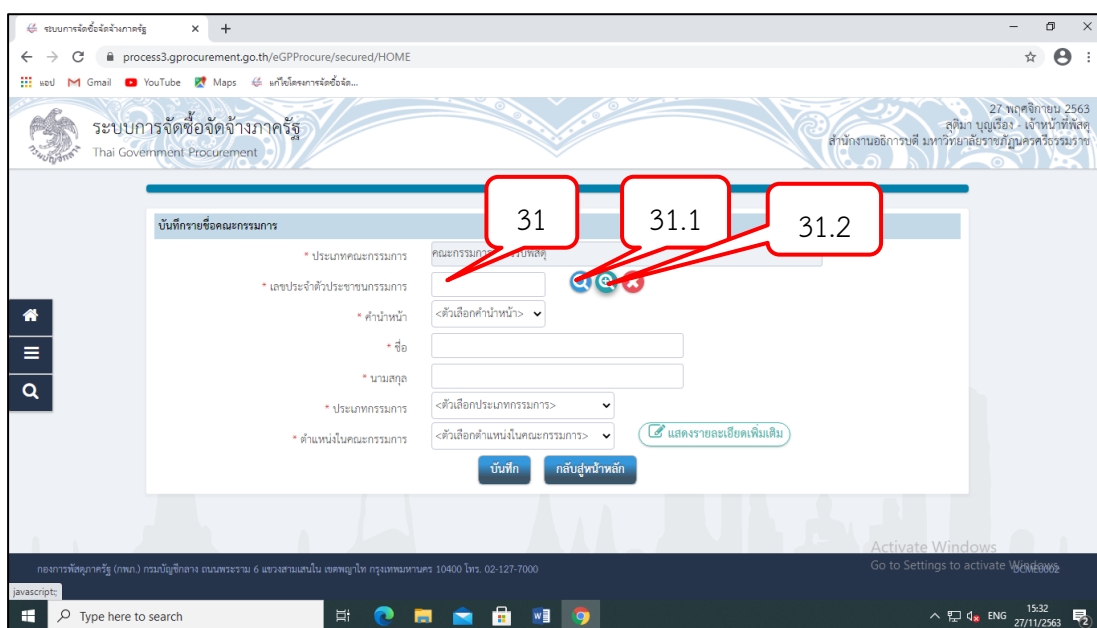


ภาพที่ 3.48 รายการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กดปุ่ม เพิ่มรายชื่อ

หมายเลข 31 บันทึกการซื้อคณะกรรมการ สามารถทำการค้นหารายชื่อได้ 2 วิธีดังนี้

หมายเลข 31.1 ค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการทั้งหมดที่อยู่ในระบบ e-GP โดยบันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชน แล้วกดปุ่มแว่นขยาย ระบบจะนำข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ หากไม่พบให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลกรรมการท่านนั้นเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 3.49

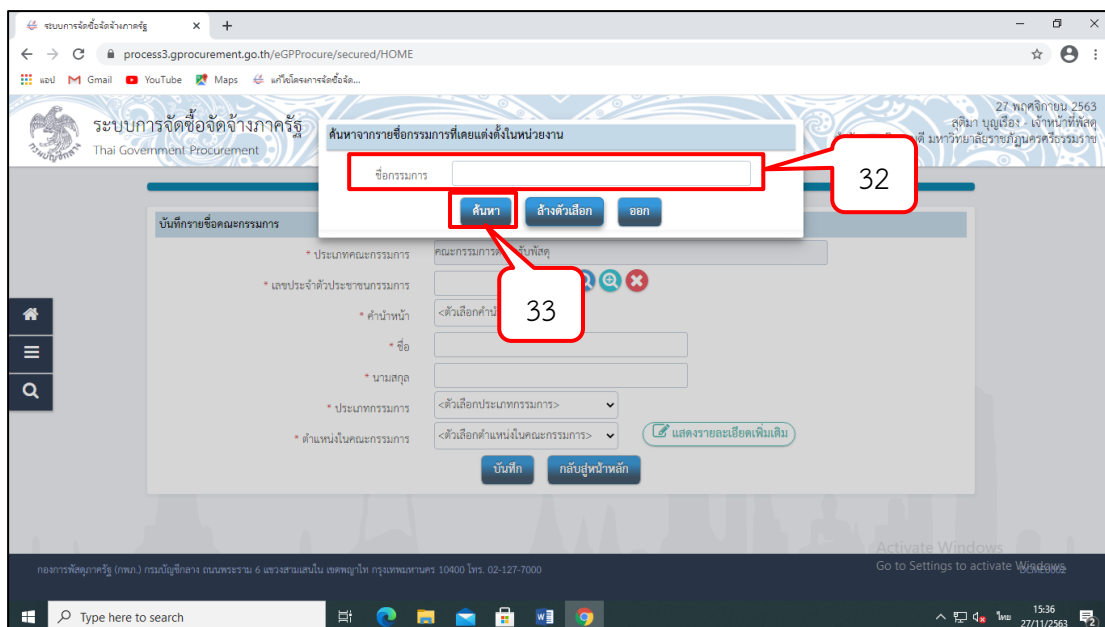
หมายเลข 31.2 ค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน โดยกดปุ่มแว่นขยายที่มีสัญลักษณ์บวก ระบบจะแสดงหน้าจอ “ค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน” ดังภาพที่ 3.49



ภาพที่ 3.49 บันทึกการซื้อคณะกรรมการ

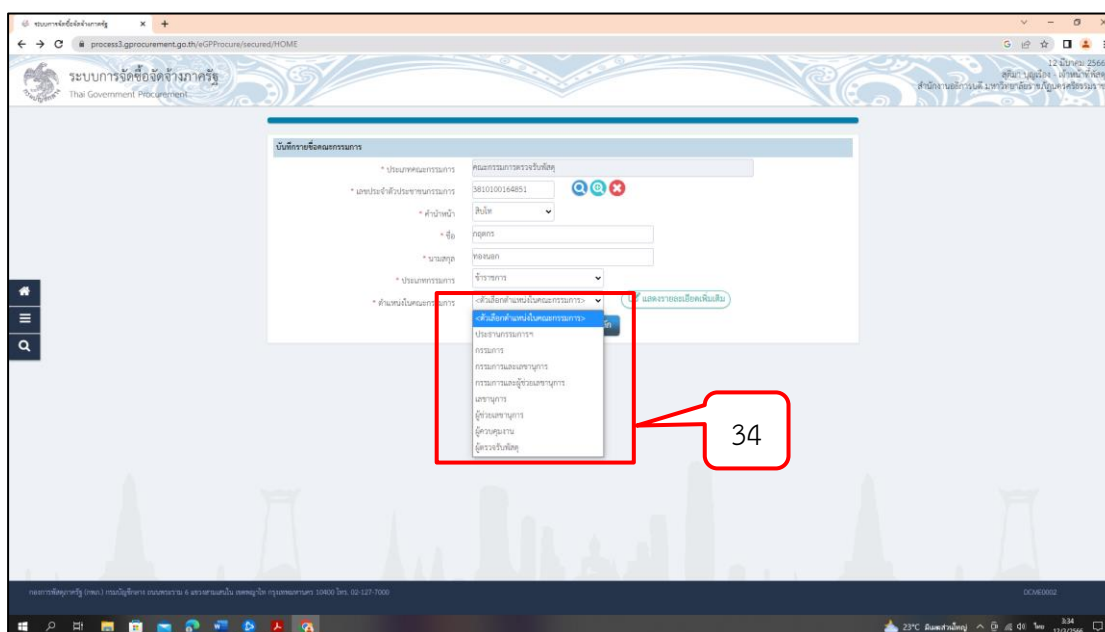
หมายเลข 32 ระบุชื่อกรรมการที่ต้องการ ดังภาพที่ 3.50

หมายเลข 33 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายชื่อตามเงื่อนไขที่ระบุให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ ดังภาพที่ 3.50



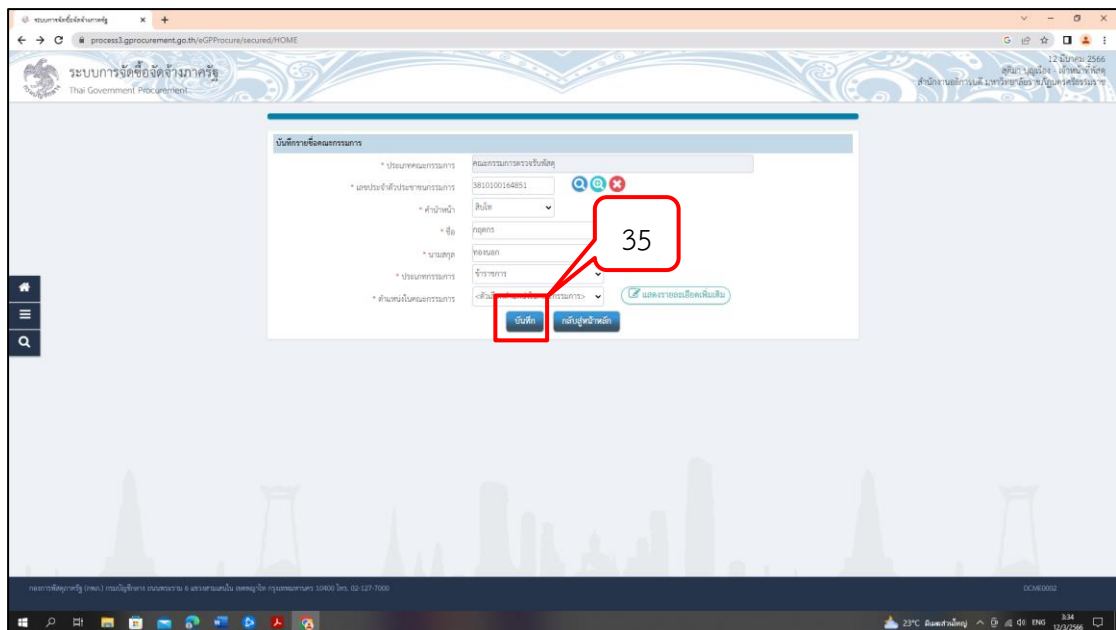
ภาพที่ 3.50 ระบุชื่อคณะกรรมการที่ต้องการ

หมายเลข 34 ระบบจะแสดงชื่อคณะกรรมการที่เลือกมา ให้ผู้ใช้ระบุ “ตำแหน่งในคณะกรรมการ” ดังภาพที่ 3.51



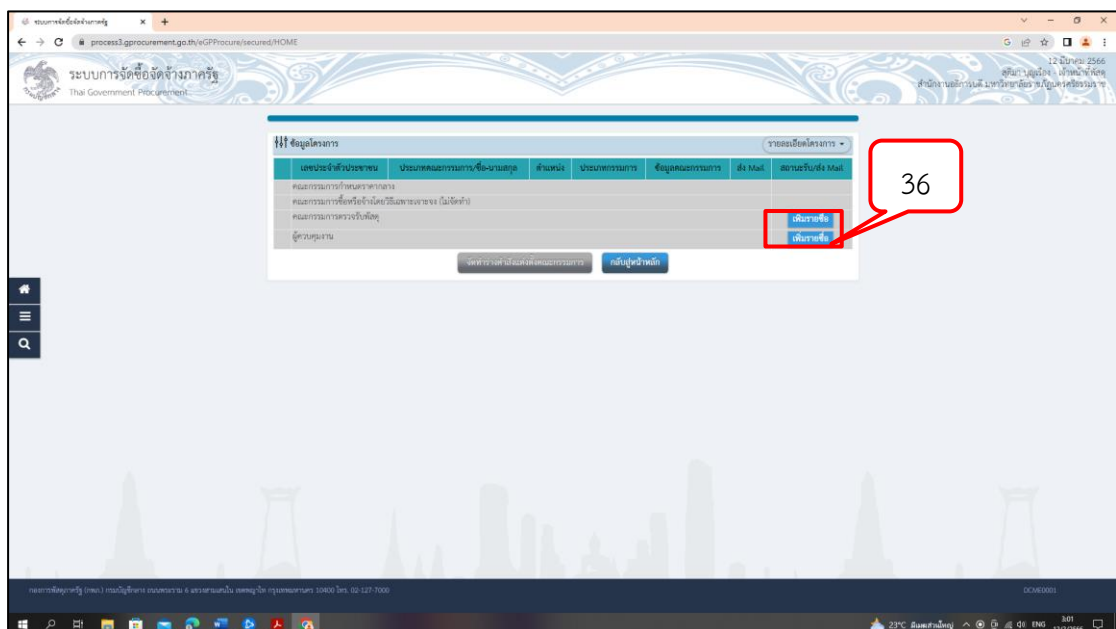
ภาพที่ 3.51 ระบบจะแสดงชื่อคณะกรรมการที่เลือกมา ให้ผู้ใช้ระบุ “ตำแหน่งในคณะกรรมการ”

หมายเลข 35 กดปุ่มบันทึก ดังภาพที่ 3.52



ภาพที่ 3.52 กดปุ่มบันทึก

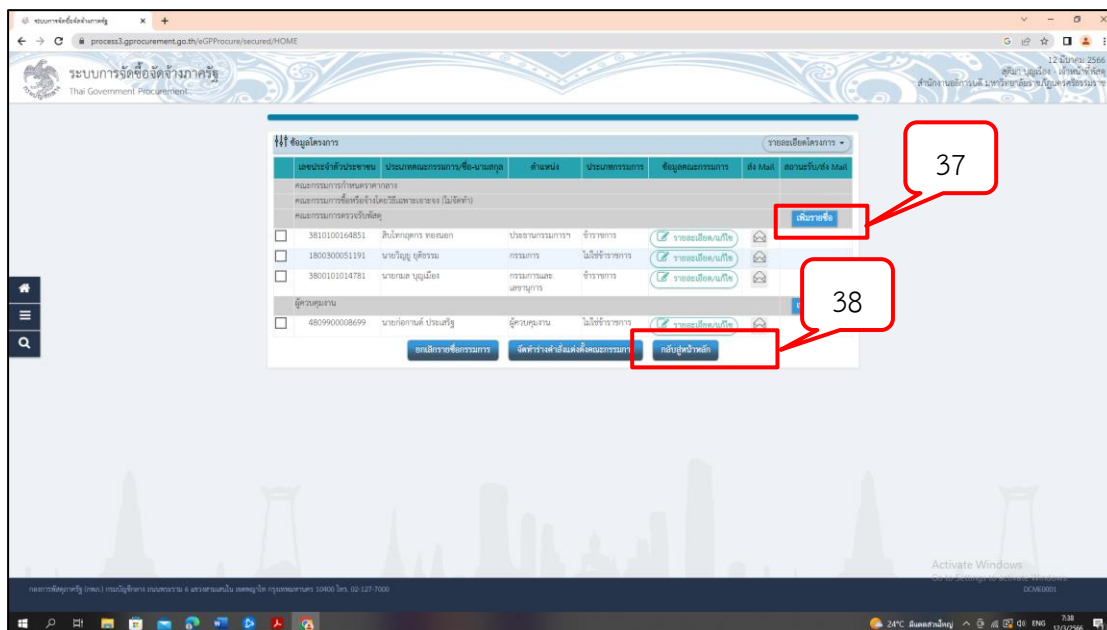
หมายเลข 36 การบันทึกรายชื่อผู้ควบคุมงาน ขั้นตอนดำเนินการเหมือนกับการบันทึกรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังภาพที่ 3.53



ภาพที่ 3.53 การบันทึกรายชื่อผู้ควบคุมงาน ขั้นตอนดำเนินการเหมือนกับการบันทึกรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ

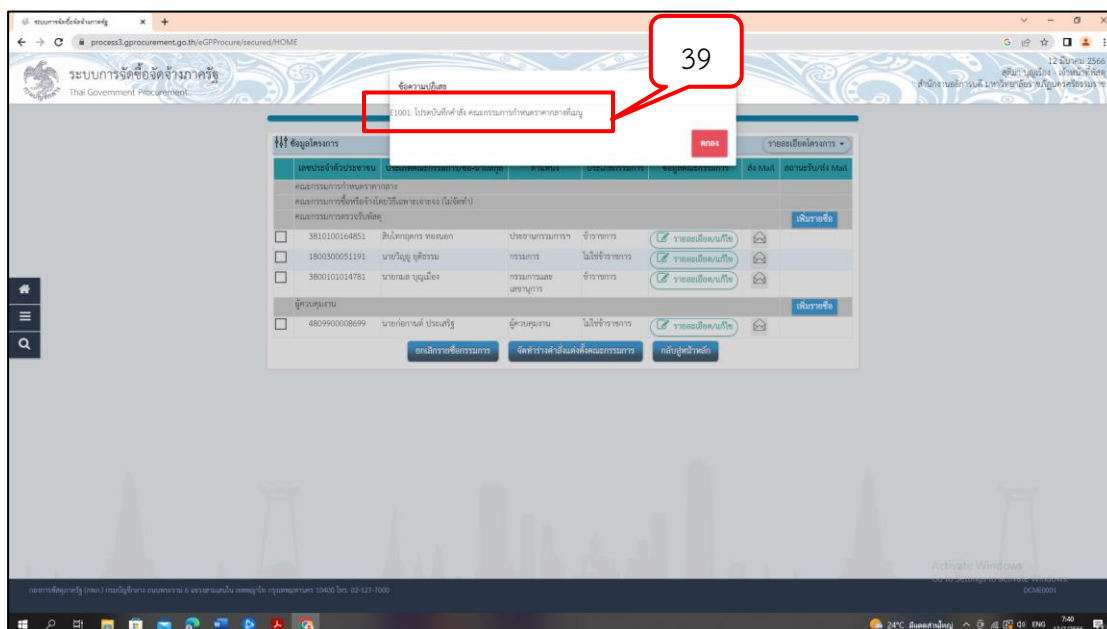
หมายเลข 37 ระบบจะแสดงรายชื่อที่มีบันทึกแล้วจนครบจำนวนตามที่ต้องการ ดังภาพที่ 3.54

หมายเลข 38 กดปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” ดังภาพที่ 3.54



ภาพที่ 3.54 ระบบจะแสดงรายชื่อที่มีบันทึกแล้วจนครบจำนวนตามที่ต้องการ

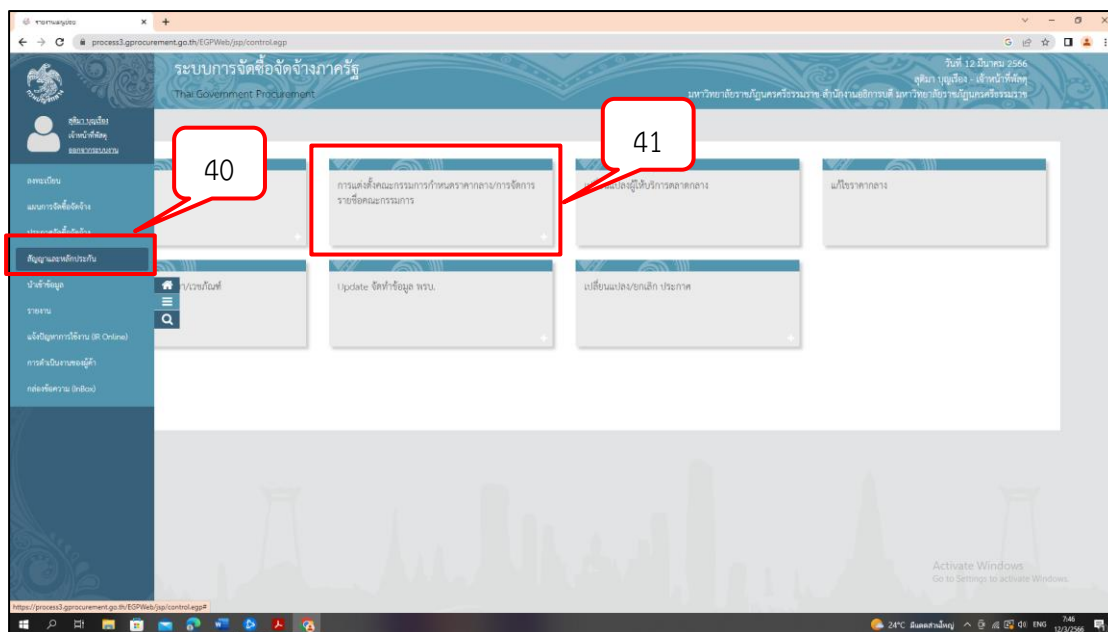
หมายเลข 39 ระบบจะขึ้นกล่องข้อความ “โปรดบันทึกคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางที่เมนู” ดังภาพที่ 3.55



ภาพที่ 3.55 ระบบจะขึ้นกล่องข้อความ “โปรดบันทึกคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางที่เมนู”

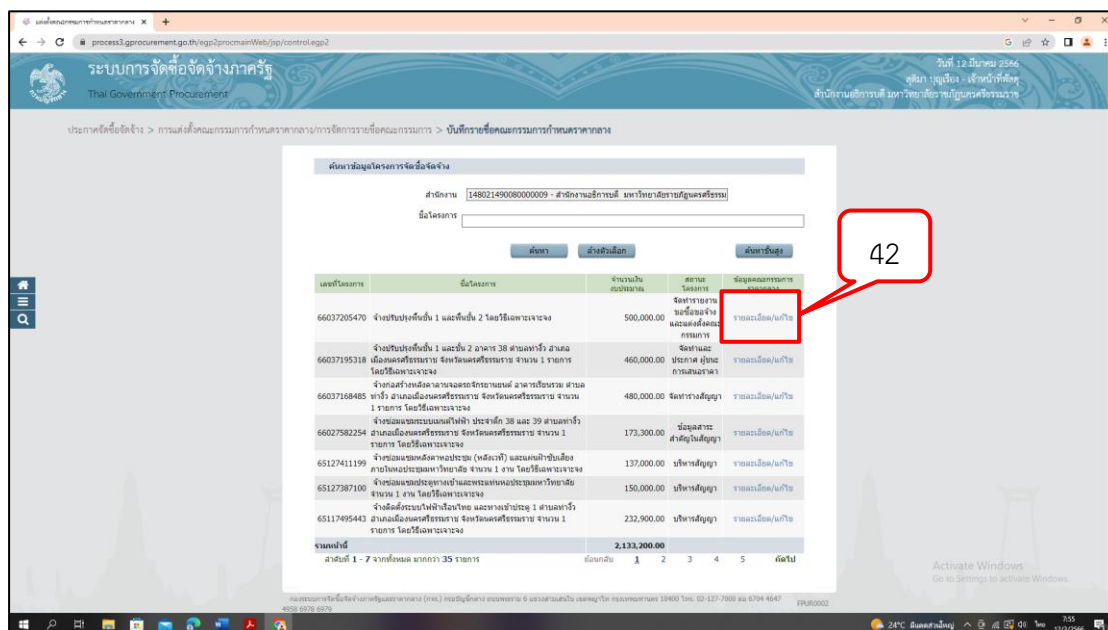
หมายเลข 40 เลือกประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ดังภาพที่ 3.56

หมายเลข 41 เลือกการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการ
รายชื่อคณะกรรมการ ดังภาพที่ 3.56



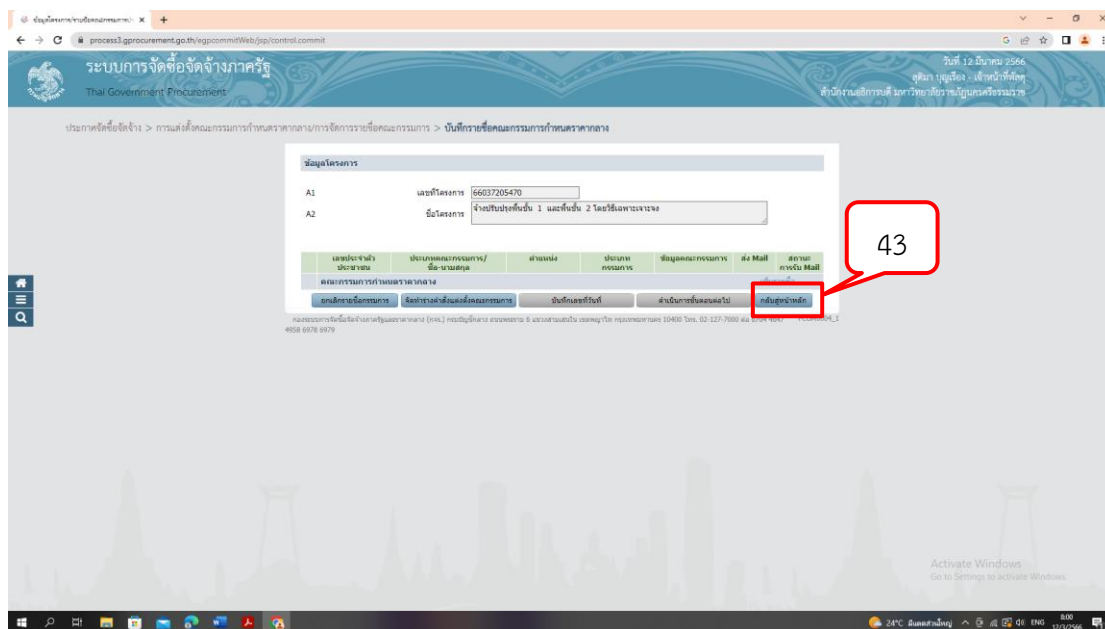
ภาพที่ 3.56 เลือกประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเลข 42 เลือกโครงการของผู้ใช้ แล้วกดปุ่ม “รายละเอียดแก้ไข” ดังภาพ
ที่ 3.57



ภาพที่ 3.57 เลือกโครงการของผู้ใช้ แล้วกดปุ่ม “รายละเอียดแก้ไข”

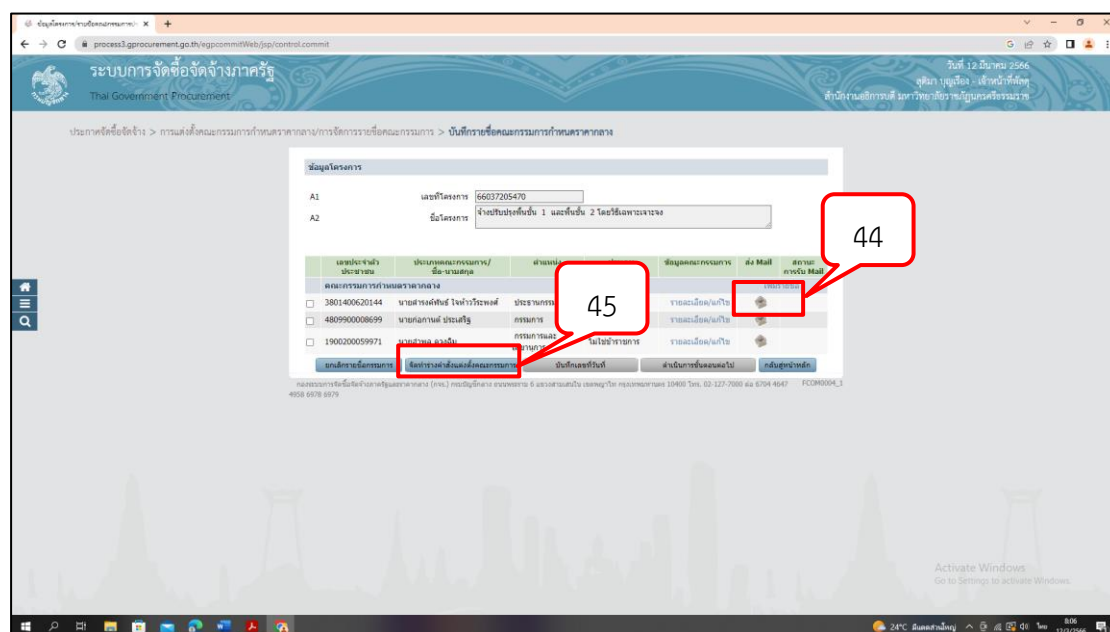
หมายเลข 43 กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ” ขั้นตอนดำเนินการเหมือนกับการบันทึก รายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ” ดังภาพที่ 3.58



ภาพที่ 3.58 กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ” ขั้นตอนดำเนินการเหมือนกับการบันทึกรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ”

หมายเลข 44 ระบบจะแสดงรายชื่อที่บันทึกแล้วจนครบจำนวนตามที่ต้องการ ดังภาพที่ 3.59

หมายเลข 45 กดปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” ดังภาพที่ 3.59



ภาพที่ 3.59 ระบบจะแสดงรายชื่อที่บันทึกแล้วจนครบจำนวนตามที่ต้องการ

หมายเลข 46 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.60

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: 12 มีนาคม 2566
ผู้ใช้งาน: เพ็ญเพียง : เจ้าหน้าที่พัสดุ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง > การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ > บันทึกการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนดราคากลาง

1 บันทึกข้อมูล
2 ตรวจสอบข้อมูล
3 ส่งงาน

รายละเอียดข้อมูลผู้ประกอบการ

M0	สายส่ง	สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
M1	ชื่อ	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
R1	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	กำหนดราคากลาง
P1	สายส่ง	ผู้ว่าราชการจังหวัด
P2	ชื่อ	สุศักดิ์
P3	นามสกุล	แก้วทอง
P4	ตำแหน่ง	รองอธิการบดี
P5		อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ
P6		

หมายเหตุ : รายการนี้ บันทึกข้อมูล หมายถึงการขึ้นทะเบียน

บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 ส่งงาน

ภาพที่ 3.60 กดปุ่ม “บันทึก”

หมายเลข 47 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ดังภาพที่ 3.61

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: 12 มีนาคม 2566
ผู้ใช้งาน: เพ็ญเพียง : เจ้าหน้าที่พัสดุ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง > การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ > บันทึกการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนดราคากลาง

1 บันทึกข้อมูล
2 ตรวจสอบข้อมูล
3 ส่งงาน

รายละเอียดข้อมูลผู้ประกอบการ

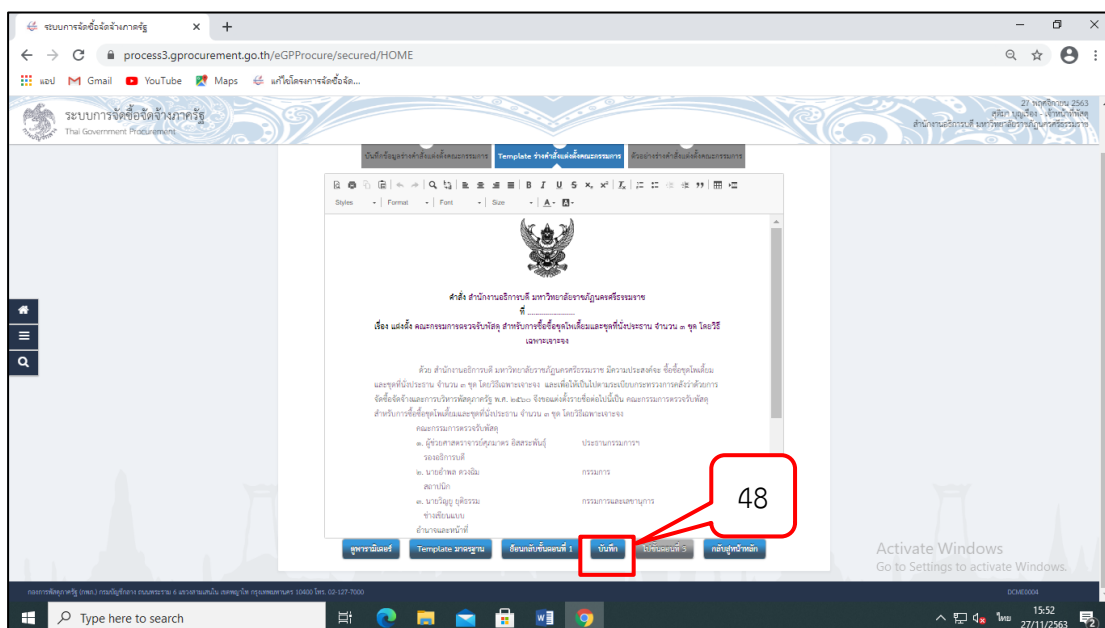
M0	สายส่ง	สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
M1	ชื่อ	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
R1	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	กำหนดราคากลาง
P1	สายส่ง	ผู้ว่าราชการจังหวัด
P2	ชื่อ	สุศักดิ์
P3	นามสกุล	แก้วทอง
P4	ตำแหน่ง	รองอธิการบดี
P5		อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ
P6		

หมายเหตุ : รายการนี้ บันทึกข้อมูล หมายถึงการขึ้นทะเบียน

บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 ส่งงาน

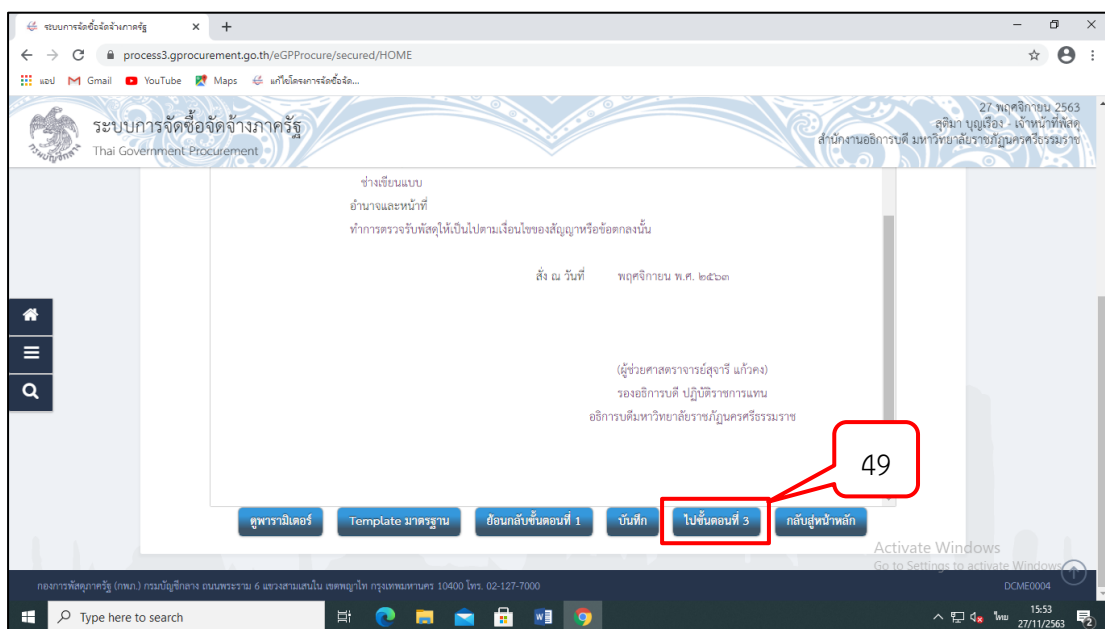
ภาพที่ 3.61 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

หมายเลข 48 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.62



ภาพที่ 3.62 กดปุ่ม “บันทึก”

หมายเลข 49 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” ดังภาพที่ 3.63



ภาพที่ 3.63 ปุ่มไปขั้นตอนที่ 3

2.1.3 บันทึกเลขที่วันที่

หมายเลข 50 กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่” ดังภาพที่ 3.64

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

บันทึกเลขที่วันที่

หมายเลขเอกสาร: 66037205470

ชื่อโครงการ: 1 และชื่ออื่น 2 โดยชื่อเฉพาะเจาะจง

เลขที่เอกสาร	ประเภทของเอกสาร/ชื่อเอกสาร	จำนวน	ประเภทของเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ชื่อ Mail	สถานะ
3801400620144	เอกสารประกวดราคา	1	เอกสารประกวดราคา	ไม่ใช่อำนาจการ	เอกสารประกวดราคา	50
4809900008699	เอกสารประกวดราคา	1	เอกสารประกวดราคา	ไม่ใช่อำนาจการ	เอกสารประกวดราคา	
1900200059971	เอกสารประกวดราคา	1	เอกสารประกวดราคา	ไม่ใช่อำนาจการ	เอกสารประกวดราคา	

บันทึกเลขที่วันที่

ภาพที่ 3.64 กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”

หมายเลข 51 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.65

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

บันทึกเลขที่วันที่

หมายเลขเอกสาร: 66037205470

ชื่อโครงการ: 1 และชื่ออื่น 2 โดยชื่อเฉพาะเจาะจง

เลขที่เอกสาร	ประเภทของเอกสาร/ชื่อเอกสาร	จำนวน	ประเภทของเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ชื่อ Mail	สถานะ
3801400620144	เอกสารประกวดราคา	1	เอกสารประกวดราคา	ไม่ใช่อำนาจการ	เอกสารประกวดราคา	51
4809900008699	เอกสารประกวดราคา	1	เอกสารประกวดราคา	ไม่ใช่อำนาจการ	เอกสารประกวดราคา	
1900200059971	เอกสารประกวดราคา	1	เอกสารประกวดราคา	ไม่ใช่อำนาจการ	เอกสารประกวดราคา	

บันทึก

ภาพที่ 3.65 กดปุ่ม “บันทึก”

หมายเลข 52 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ดังภาพที่ 3.66

process3.gprocurement.go.th/gprocurementWeb/jsp/control/commit

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: 12 มีนาคม 2566
ผู้ใช้งาน: ผู้ใช้งานระบบ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
สำนักงานเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง: การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา/การพิจารณาซื้อคณะกรรมการ > บันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคา

1 บันทึกเลขที่บันทึก
2 บันทึกข้อมูลเอกสารประกอบ

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: 66037205470
A2 ชื่อโครงการ: จ้างบริษัทที่ 1 และบริษัท 2 โดยซื้อของแพง

คำชี้แจงและวิธี

M0 ชื่อเอกสาร: คณะกรรมการกำหนดราคา/การพิจารณาซื้อบริษัทที่ 1 และบริษัท 2 โดยซื้อของแพง
M1 รหัสเอกสาร: 1/2566
M2 วันที่: 10/03/2566 (ระบุเป็นปีพุทธศักราชของระบบ (พ.ศ.๒๕๖๖))

ผู้เสนอ

P1 สาขาวิชา: (ผู้ดูแลระบบจะแสดง)
P2 ชื่อ: (ผู้ดูแลระบบจะแสดง)
P3 หน่วยงาน: (ผู้ดูแลระบบจะแสดง)
P4 ตำแหน่ง: (ผู้ดูแลระบบจะแสดง)
P5 อีเมล: (ผู้ดูแลระบบจะแสดง)
P6 วันที่: 10/03/2566 (ระบุเป็นปีพุทธศักราชของระบบ (พ.ศ.๒๕๖๖))

หมายเหตุ: รายการนี้ ต้องพิมพ์ลง ในเอกสารประกอบ

บันทึก บันทึกเอกสาร บันทึกข้อมูลเอกสาร

52

ภาพที่ 3.66 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

หมายเลข 53 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 3.67

process3.gprocurement.go.th/gprocurementWeb/jsp/control/commit

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: 12 มีนาคม 2566
ผู้ใช้งาน: ผู้ใช้งานระบบ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
สำนักงานเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง: การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา/การพิจารณาซื้อคณะกรรมการ > บันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคา

1 บันทึกเลขที่บันทึก
2 บันทึกข้อมูลเอกสารประกอบ

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: 66037205470
A2 ชื่อโครงการ: จ้างบริษัทที่ 1 และบริษัท 2 โดยซื้อของแพง

คำชี้แจงและวิธี

M0 ชื่อเอกสาร: คณะกรรมการกำหนดราคา/การพิจารณาซื้อบริษัทที่ 1 และบริษัท 2 โดยซื้อของแพง
M1 รหัสเอกสาร: 1/2566
M2 วันที่: 10/03/2566 (ระบุเป็นปีพุทธศักราชของระบบ (พ.ศ.๒๕๖๖))

ผู้เสนอ

P1 สาขาวิชา: (ผู้ดูแลระบบจะแสดง)
P2 ชื่อ: (ผู้ดูแลระบบจะแสดง)
P3 หน่วยงาน: (ผู้ดูแลระบบจะแสดง)
P4 ตำแหน่ง: (ผู้ดูแลระบบจะแสดง)
P5 อีเมล: (ผู้ดูแลระบบจะแสดง)
P6 วันที่: 10/03/2566 (ระบุเป็นปีพุทธศักราชของระบบ (พ.ศ.๒๕๖๖))

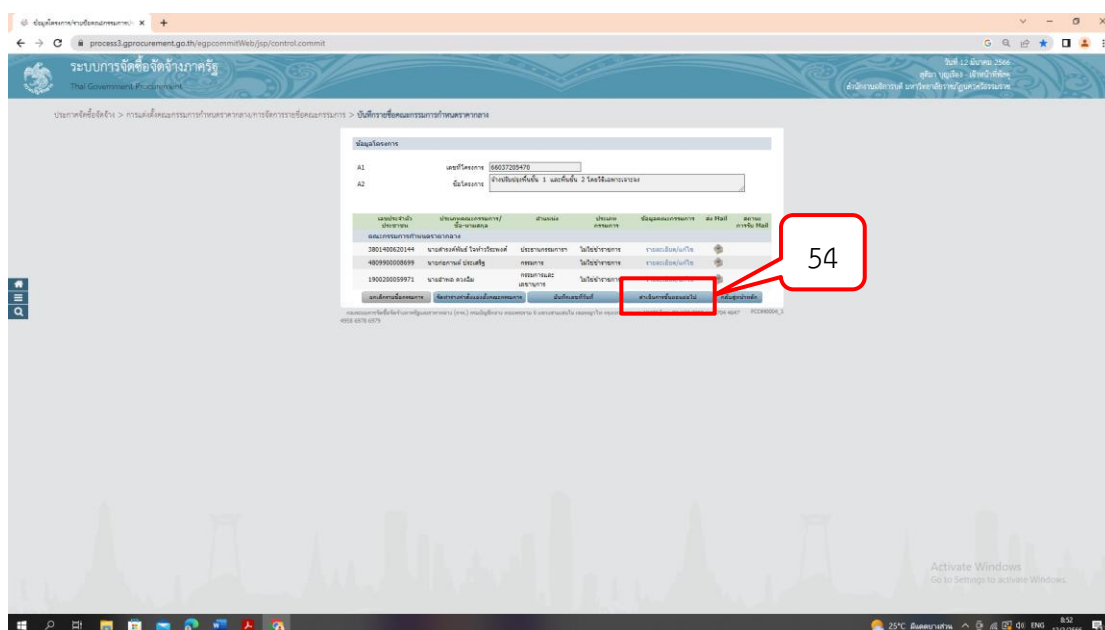
หมายเหตุ: รายการนี้ ต้องพิมพ์ลง ในเอกสารประกอบ

บันทึก บันทึกเอกสาร บันทึกข้อมูลเอกสาร

53

ภาพที่ 3.67 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

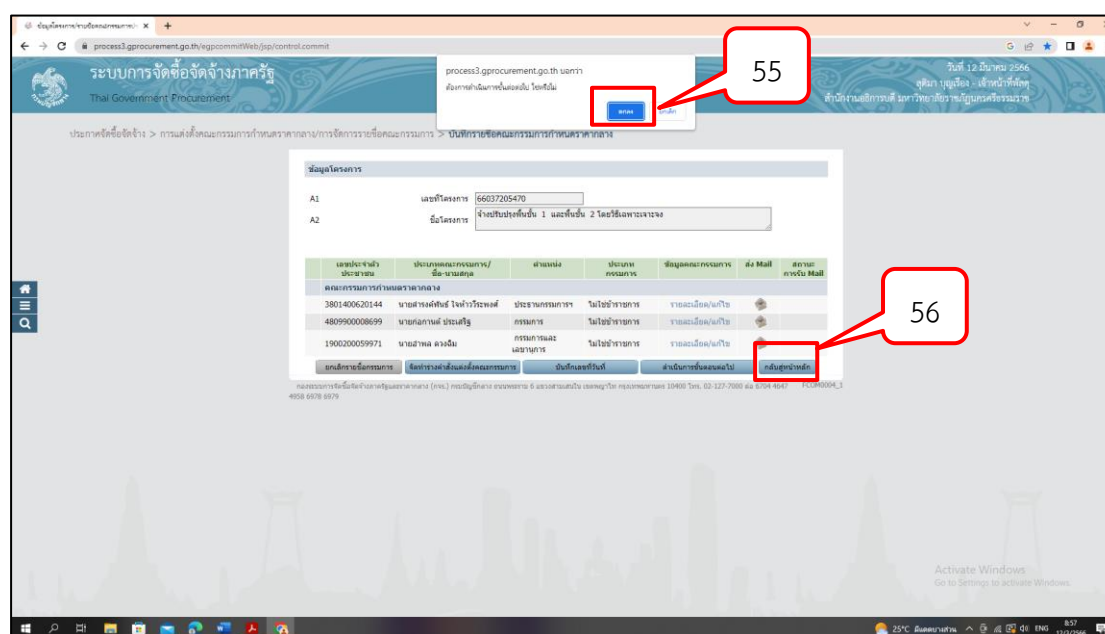
หมายเลข 54 กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ระบบจะแสดงกล่องข้อความ ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปหรือไม่” ดังภาพที่ 3.68



ภาพที่ 3.68 กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ระบบจะแสดงกล่องข้อความ ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปหรือไม่”

หมายเลข 55 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.69

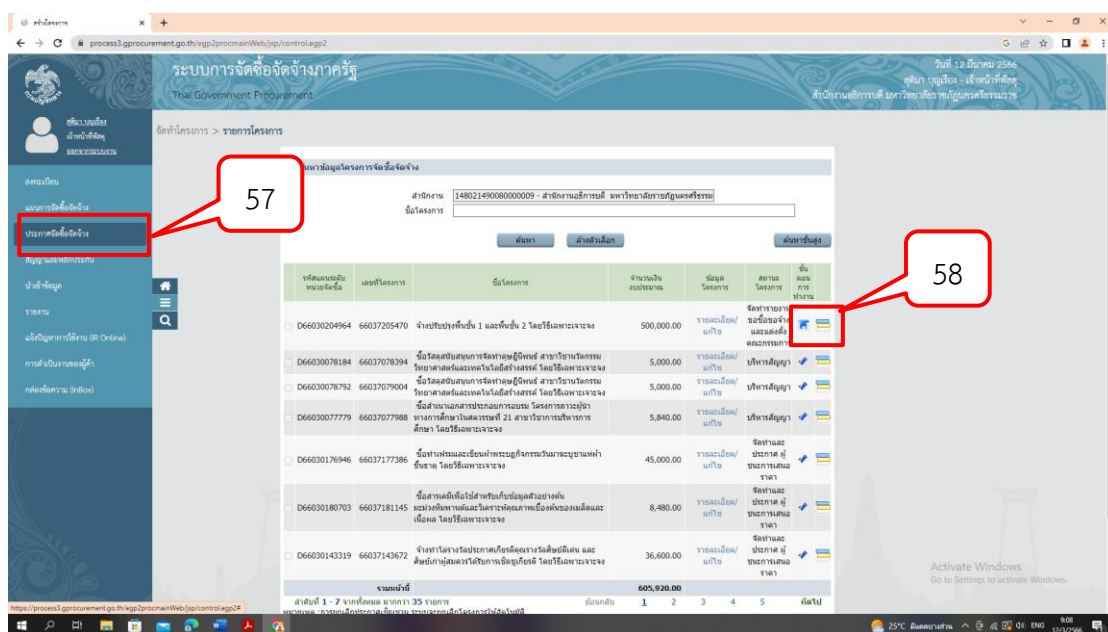
หมายเลข 56 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เป็นกระบวนการเสร็จสิ้นการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังภาพที่ 3.69



ภาพที่ 3.69 กดปุ่ม “ตกลง”

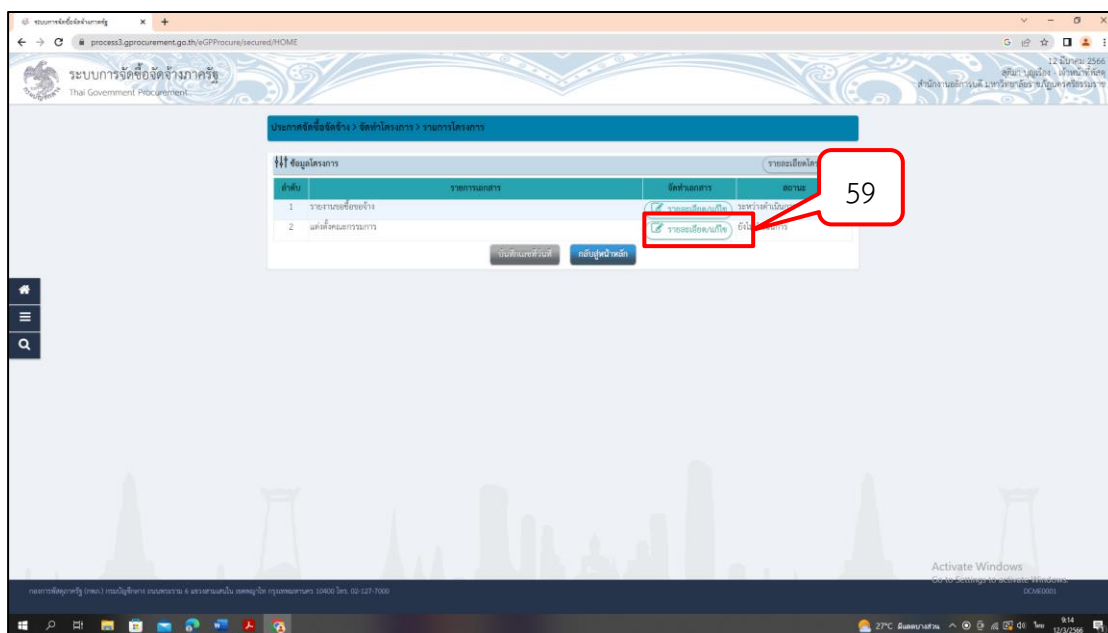
หมายเลข 57 เลือกประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ดังภาพที่ 3.70

หมายเลข 58 เลือกขั้นตอนการทำงาน ดังภาพที่ 3.70



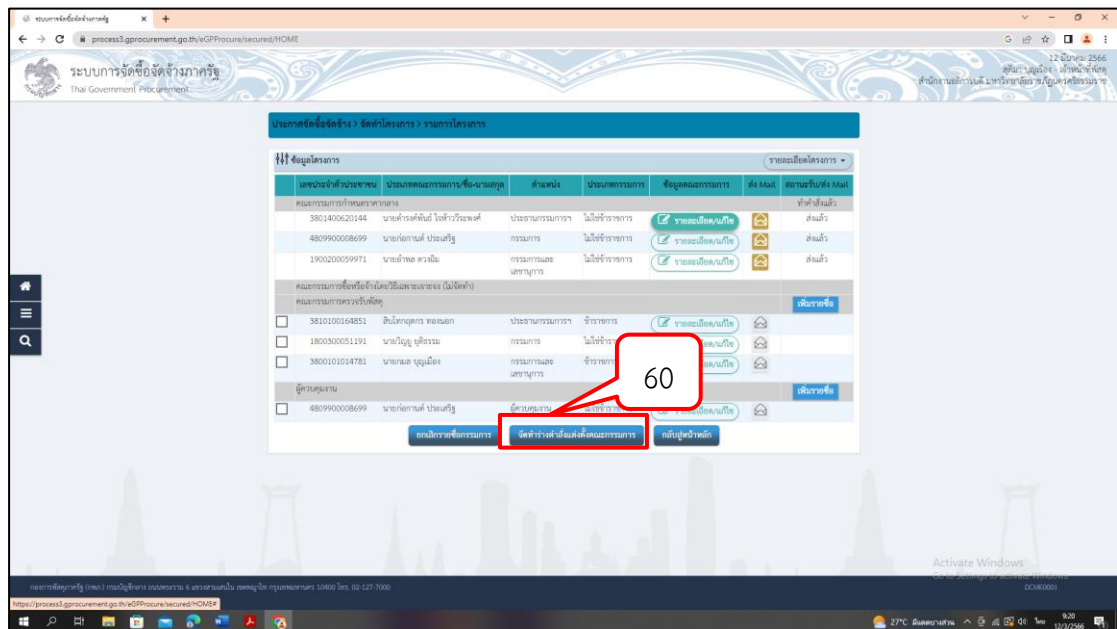
ภาพที่ 3.70 เลือกประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเลข 59 กดปุ่ม “รายละเอียดแก้ไข” ดังภาพที่ 3.71



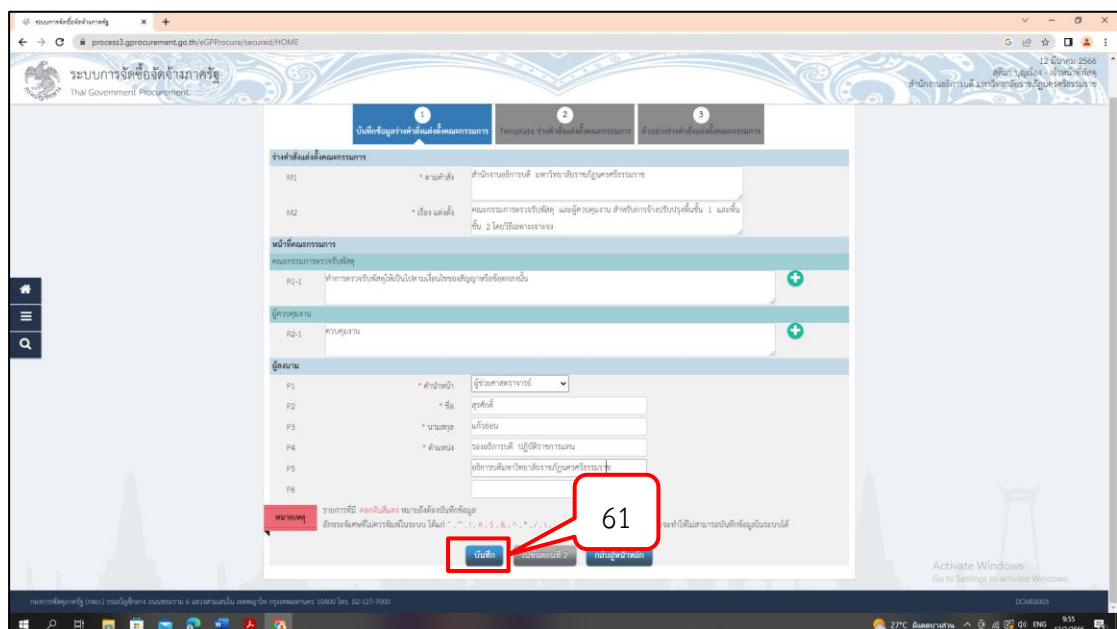
ภาพที่ 3.71 กดปุ่ม “รายละเอียดแก้ไข”

หมายเลข 60 กดปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” ดังภาพที่ 3.72



ภาพที่ 3.72 กดปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”

หมายเลข 61 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.73



ภาพที่ 3.73 กดปุ่ม “บันทึก”

หมายเลข 62 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ดังภาพที่ 3.74

The screenshot shows the 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' (Thai Government Procurement) interface. The main content area displays a form for 'ร่างคำขอเสนอโครงการ' (Draft Project Proposal). The form includes sections for 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information), 'ข้อมูลผู้เสนอ' (Bidder Information), and 'ข้อมูลสินค้า' (Goods Information). The 'ไปขั้นตอนที่ 2' button is highlighted with a red box and labeled with the number 62.

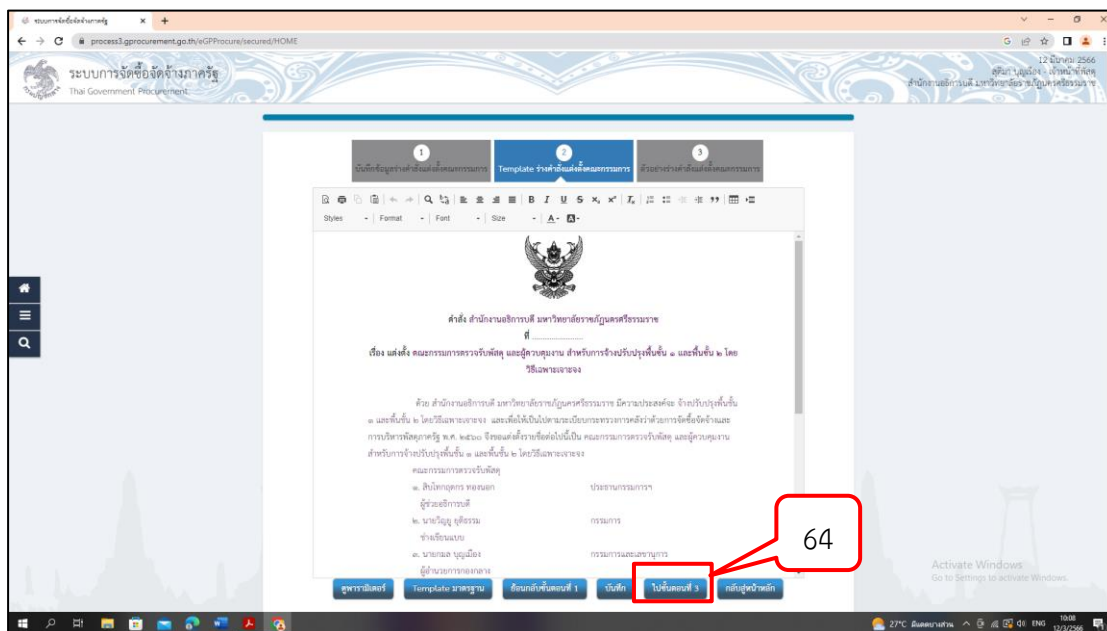
ภาพที่ 3.74 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

หมายเลข 63 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.75

The screenshot shows the 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' (Thai Government Procurement) interface. The main content area displays a form for 'ร่างคำขอเสนอโครงการ' (Draft Project Proposal). The form includes sections for 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information), 'ข้อมูลผู้เสนอ' (Bidder Information), and 'ข้อมูลสินค้า' (Goods Information). The 'บันทึก' button is highlighted with a red box and labeled with the number 63.

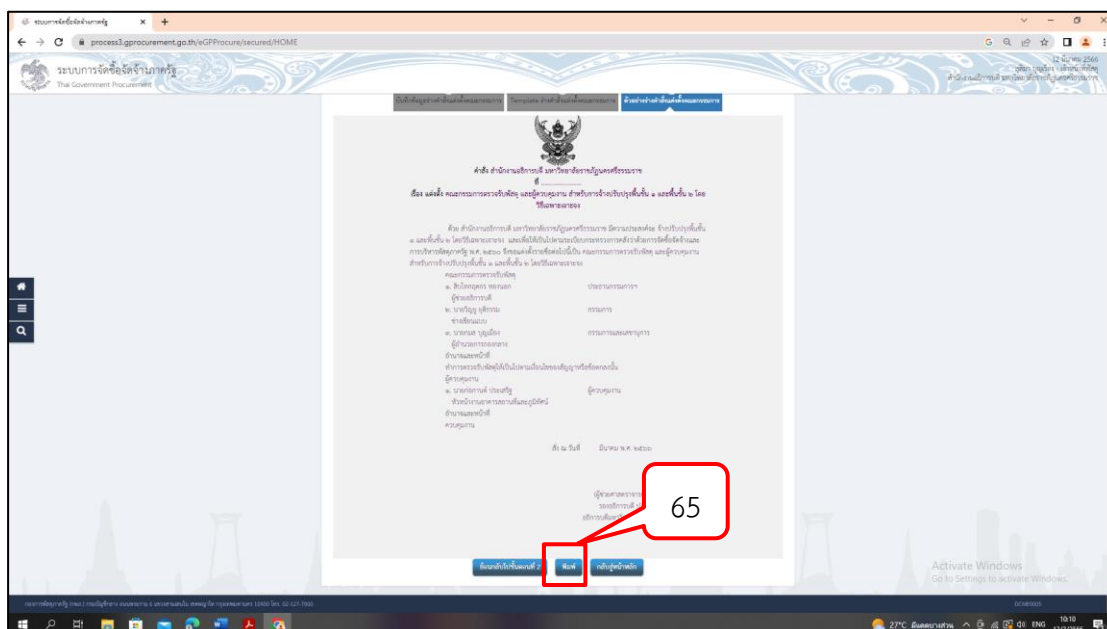
ภาพที่ 3.75 กดปุ่ม “บันทึก”

หมายเลข 64 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” ดังภาพที่ 3.76



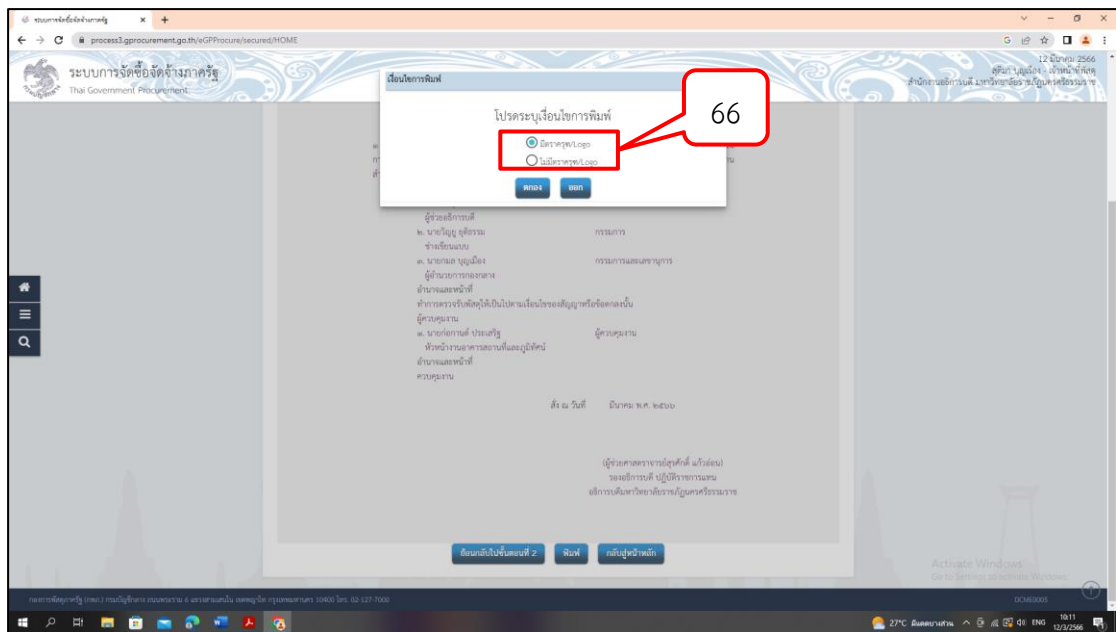
ภาพที่ 3.76 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

หมายเลข 65 กดปุ่ม “พิมพ์” ดังภาพที่ 3.77



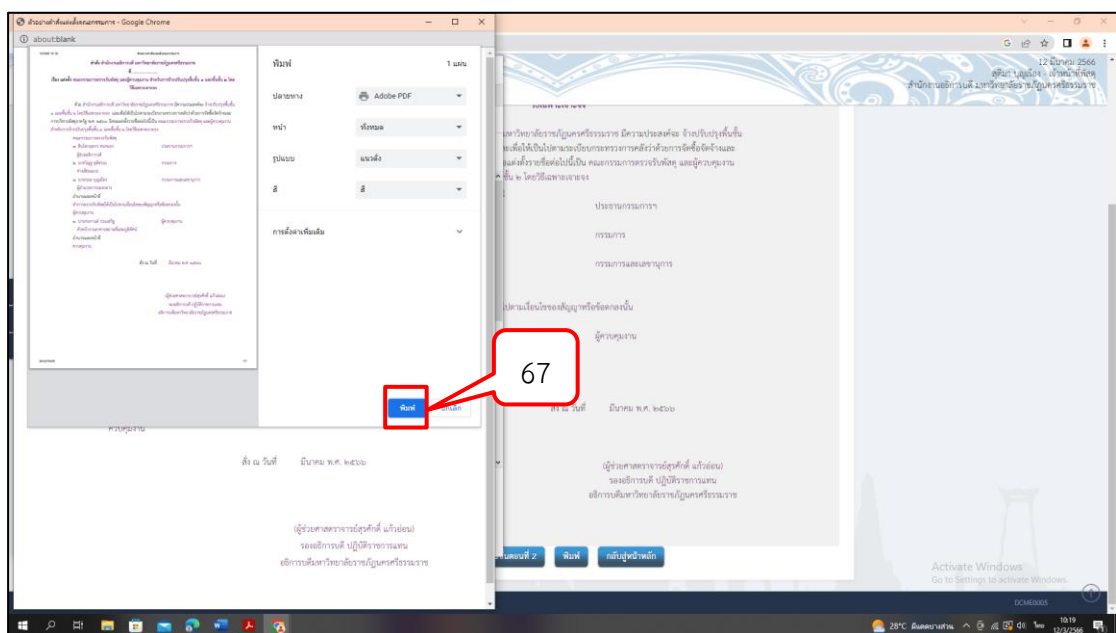
ภาพที่ 3.77 กดปุ่ม “พิมพ์”

หมายเลข 66 ระบุเงื่อนไขการพิมพ์ เลือก “มีตราครุฑ/Logo” ดังภาพที่ 3.78



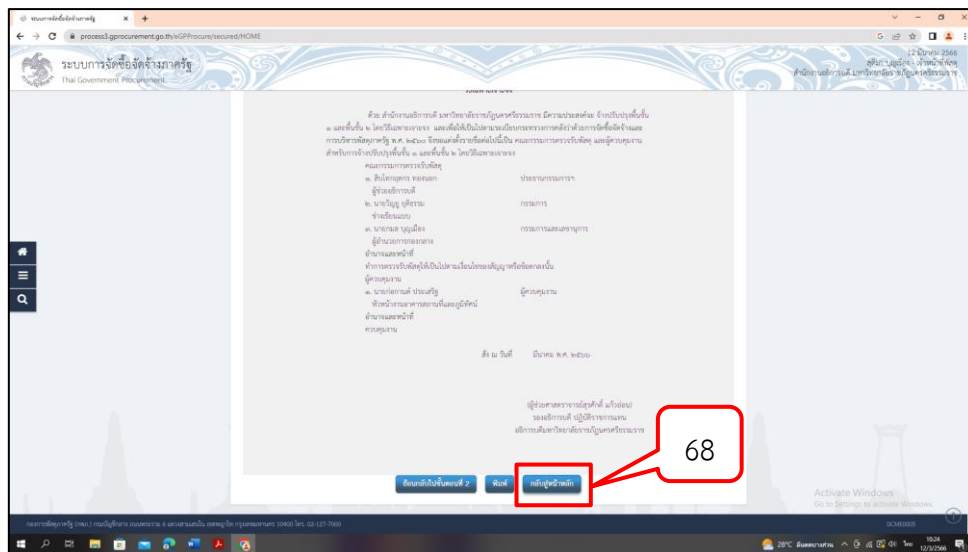
ภาพที่ 3.78 ระบุเงื่อนไขการพิมพ์ เลือก “มีตราครุฑ/Logo”

หมายเลข 67 กดปุ่ม “พิมพ์” ดังภาพที่ 3.79



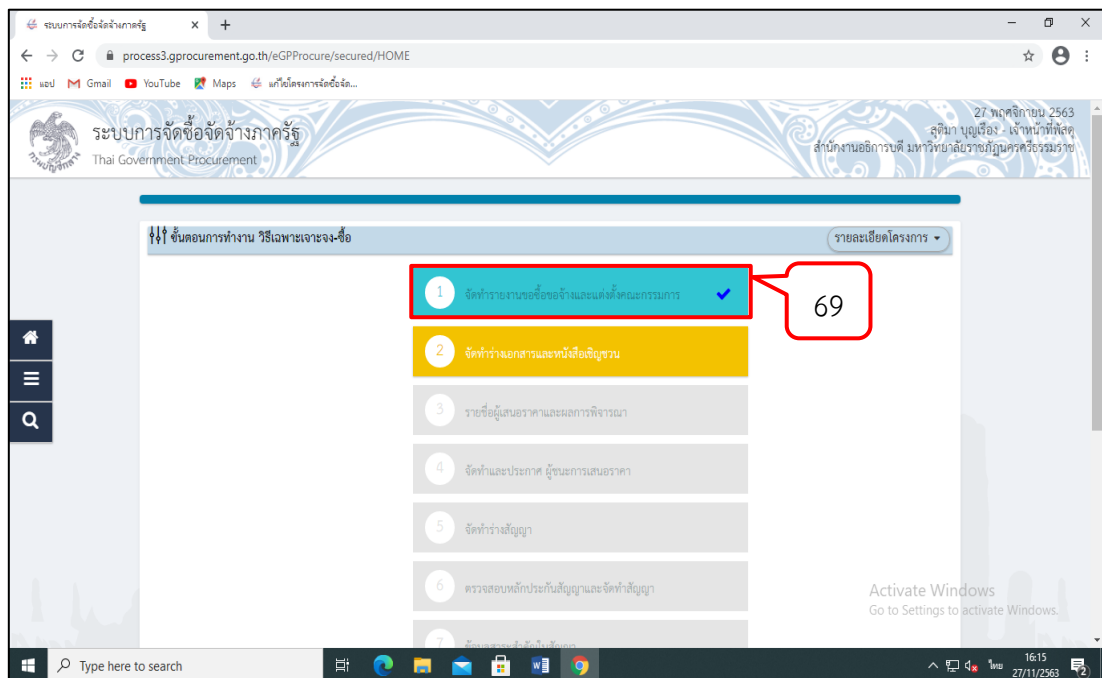
ภาพที่ 3.79 กดปุ่ม “พิมพ์”

หมายเลข 68 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 3.80



ภาพที่ 3.80 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

หมายเลข 69 ระบบแสดงหน้าจอ “จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการ” เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานการณ์ดำเนินการโครงการได้ ดังภาพที่ 3.81



ภาพที่ 3.81 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ปัญหา : ใช้เวลาในการกรอกข้อมูลนาน

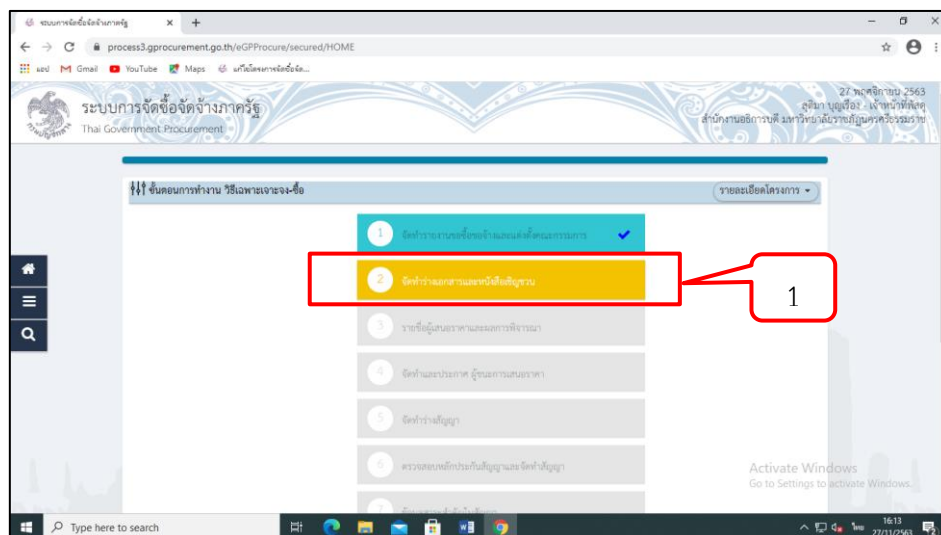
แนวทางการแก้ไขปัญหา : จะต้องทำความเข้าใจในระบบให้มากขึ้น

ข้อเสนอแนะ : ควรจัดพิมพ์อย่างระมัดระวัง

2.2 ขั้นตอนที่ 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

2.2.1 จัดทำร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน

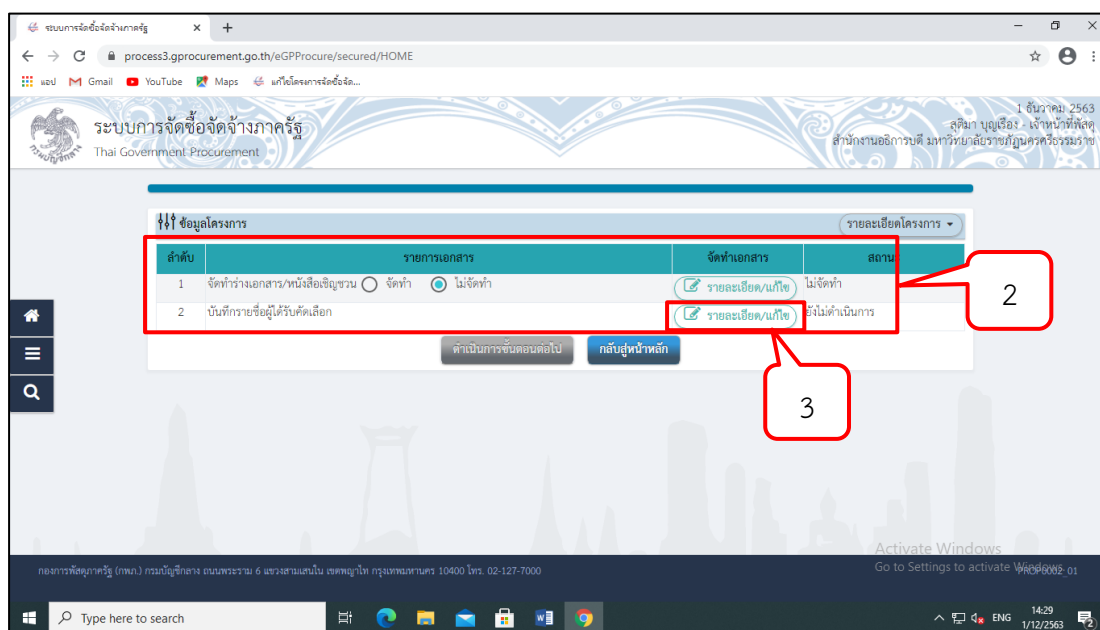
หมายเลข 1 กดปุ่ม “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน” ดังภาพที่ 3.82



ภาพที่ 3.82 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

หมายเลข 2 ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ ในส่วนการจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน (ในกรณีไม่จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน) ดังภาพที่ 3.83

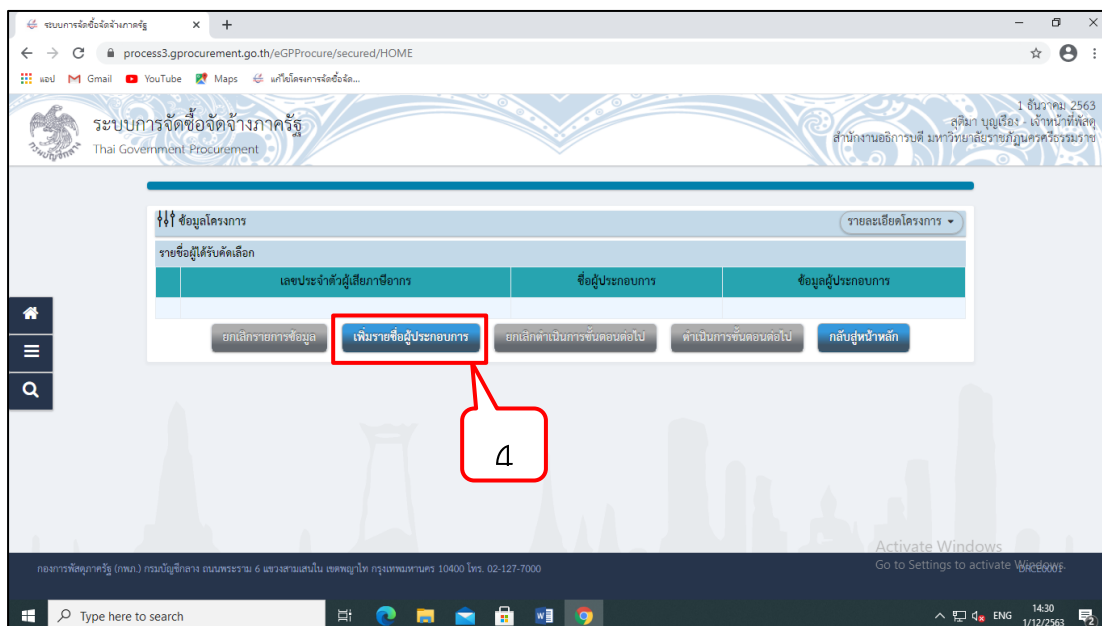
หมายเลข 3 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 3.83



ภาพที่ 3.83 ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ

2.2.2 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

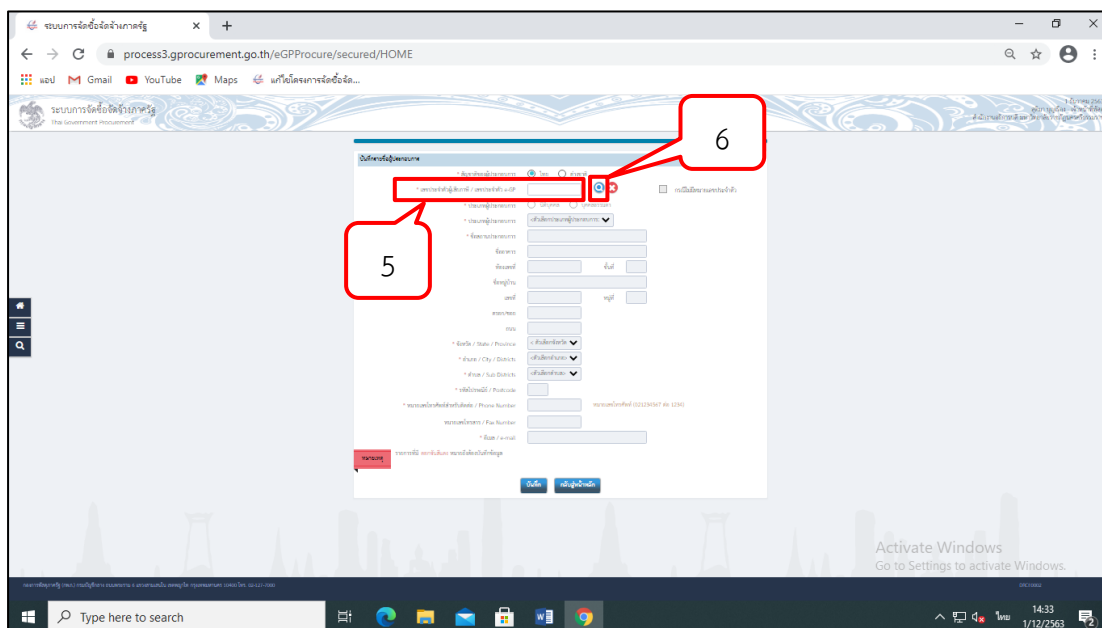
หมายเลข 4 การบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ให้กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ” ดังภาพที่ 3.84



ภาพที่ 3.84 เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ

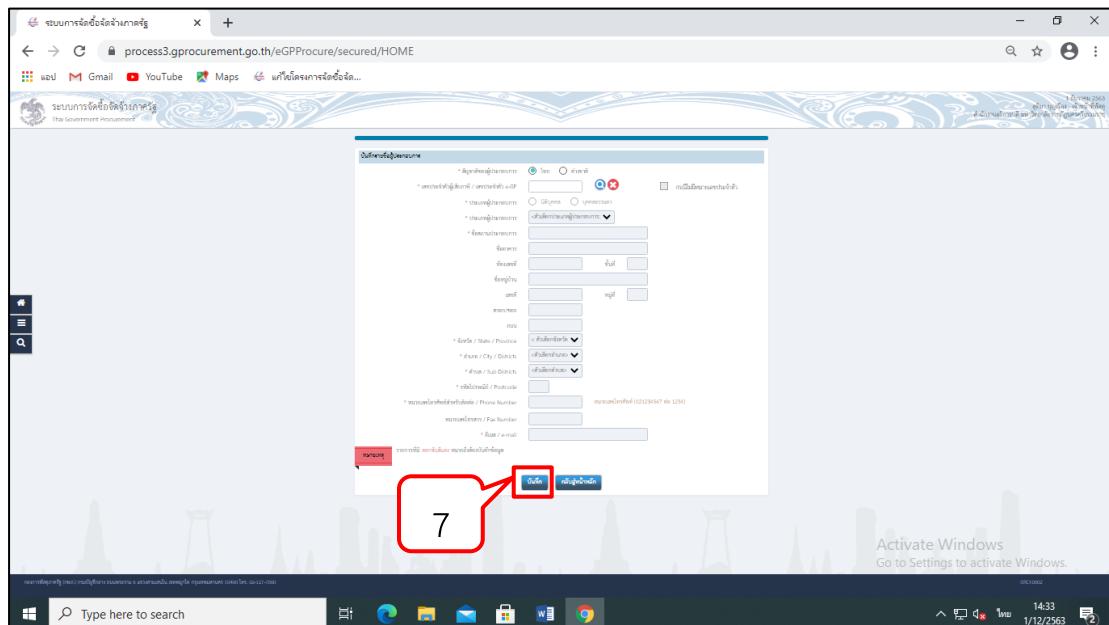
หมายเลข 5 บันทึก “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP” ดังภาพที่ 3.85

หมายเลข 6 กดปุ่ม “เว้นขยาย” ดังภาพที่ 3.85



ภาพที่ 3.85 ค้นหาเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP

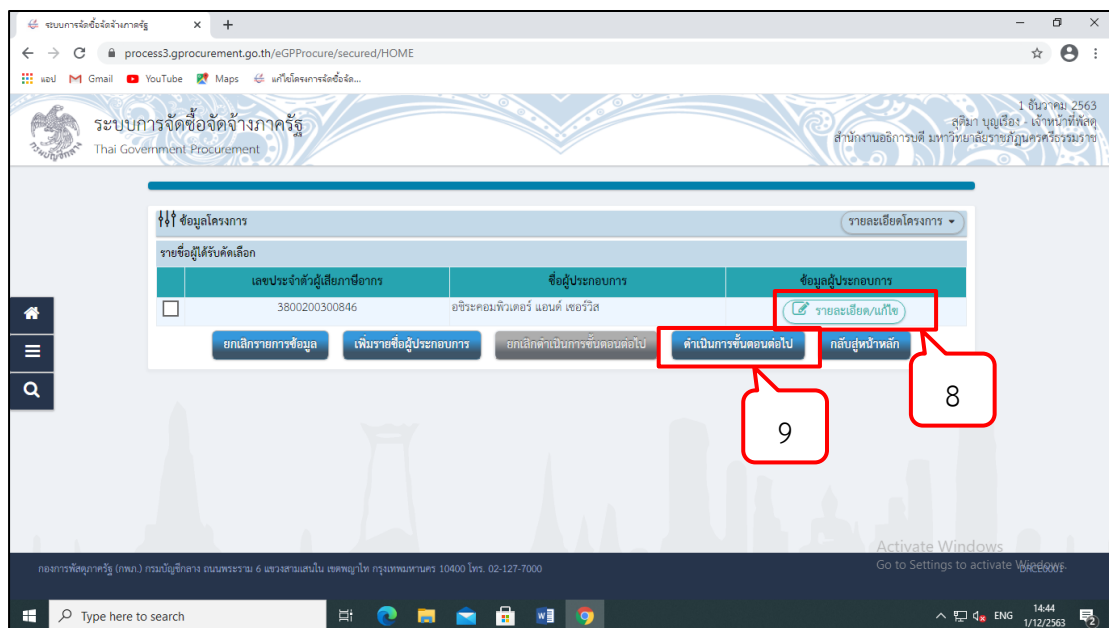
หมายเลข 7 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.86



ภาพที่ 3.86 กดปุ่ม “บันทึก”

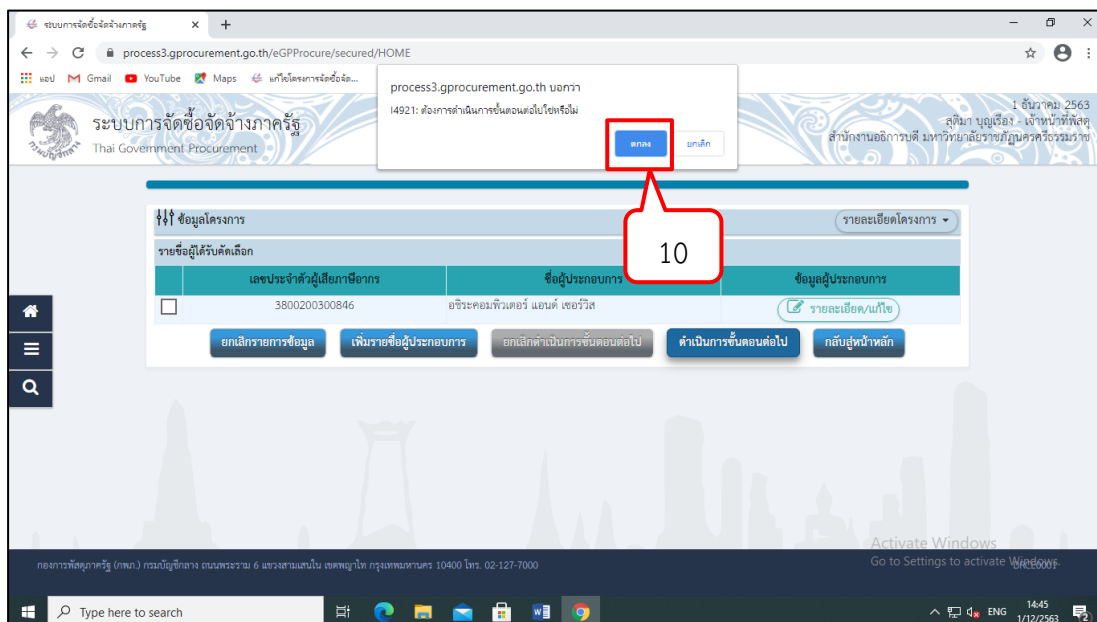
หมายเลข 8 กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 3.87

หมายเลข 9 กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังภาพที่ 3.87



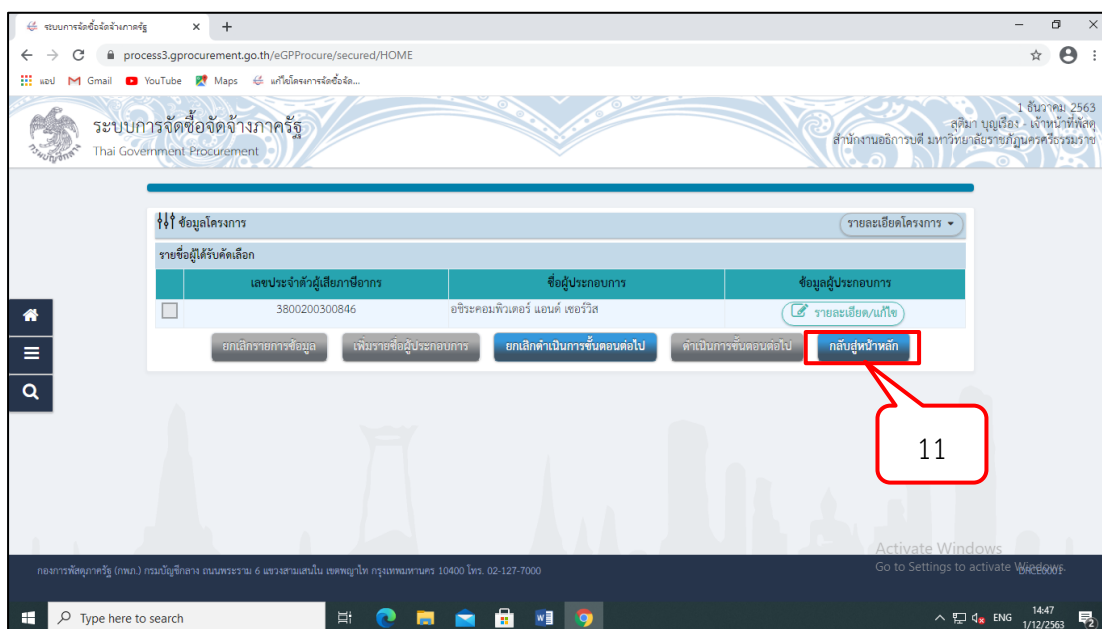
ภาพที่ 3.87 ระบบแสดงรายชื่อผู้รับคัดเลือกรายอื่น

หมายเลข 10 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.88



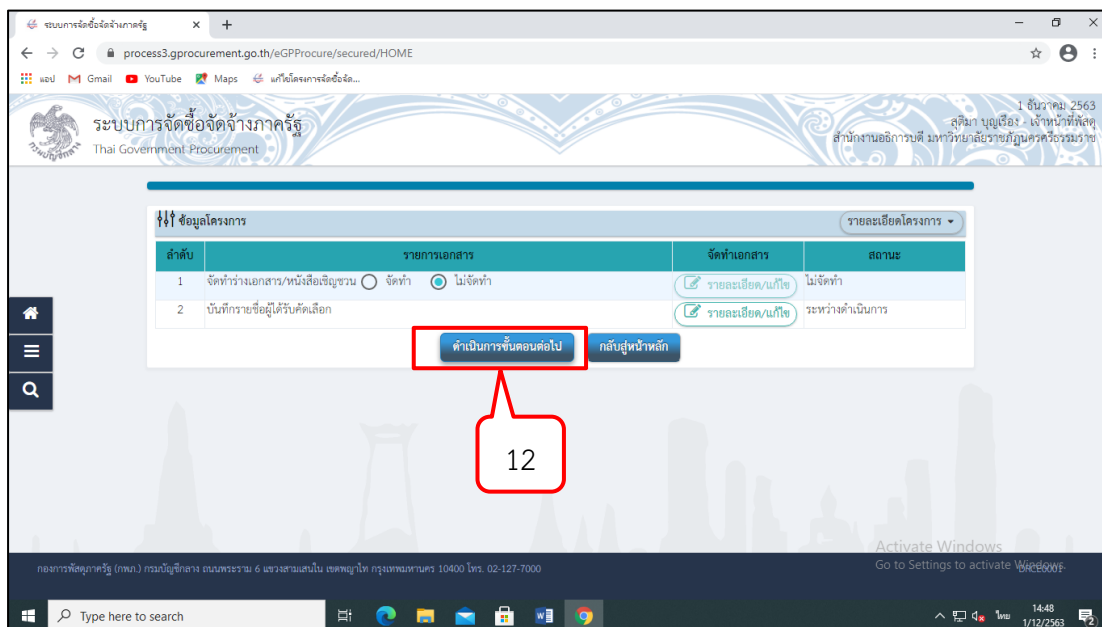
ภาพที่ 3.88 กดปุ่มตกลง

หมายเลข 11 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 3.89



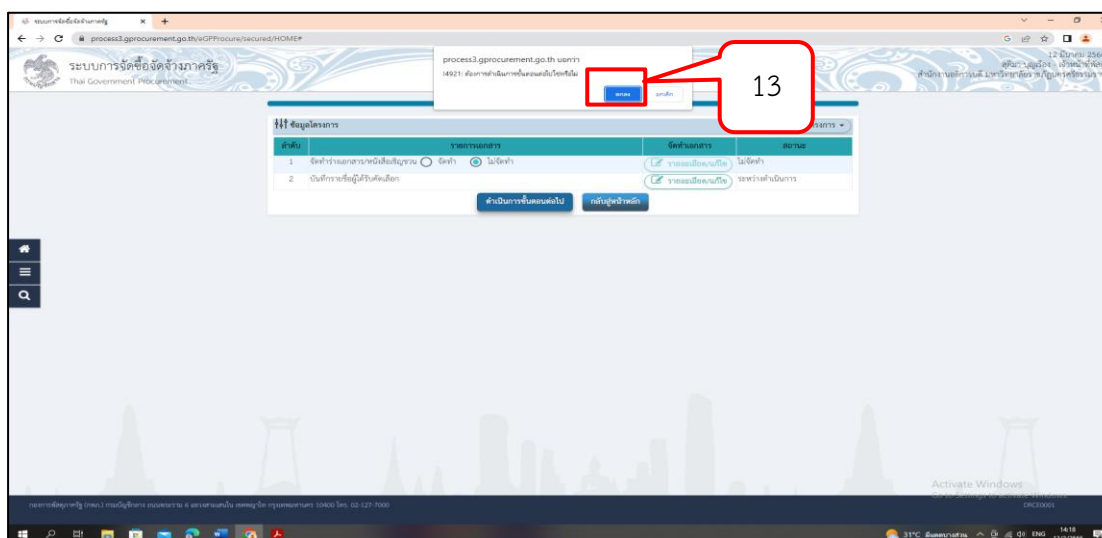
ภาพที่ 3.89 กดปุ่มกลับสู่หน้าหลัก

หมายเลข 12 กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังภาพที่ 3.90



ภาพที่ 3.90 กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป

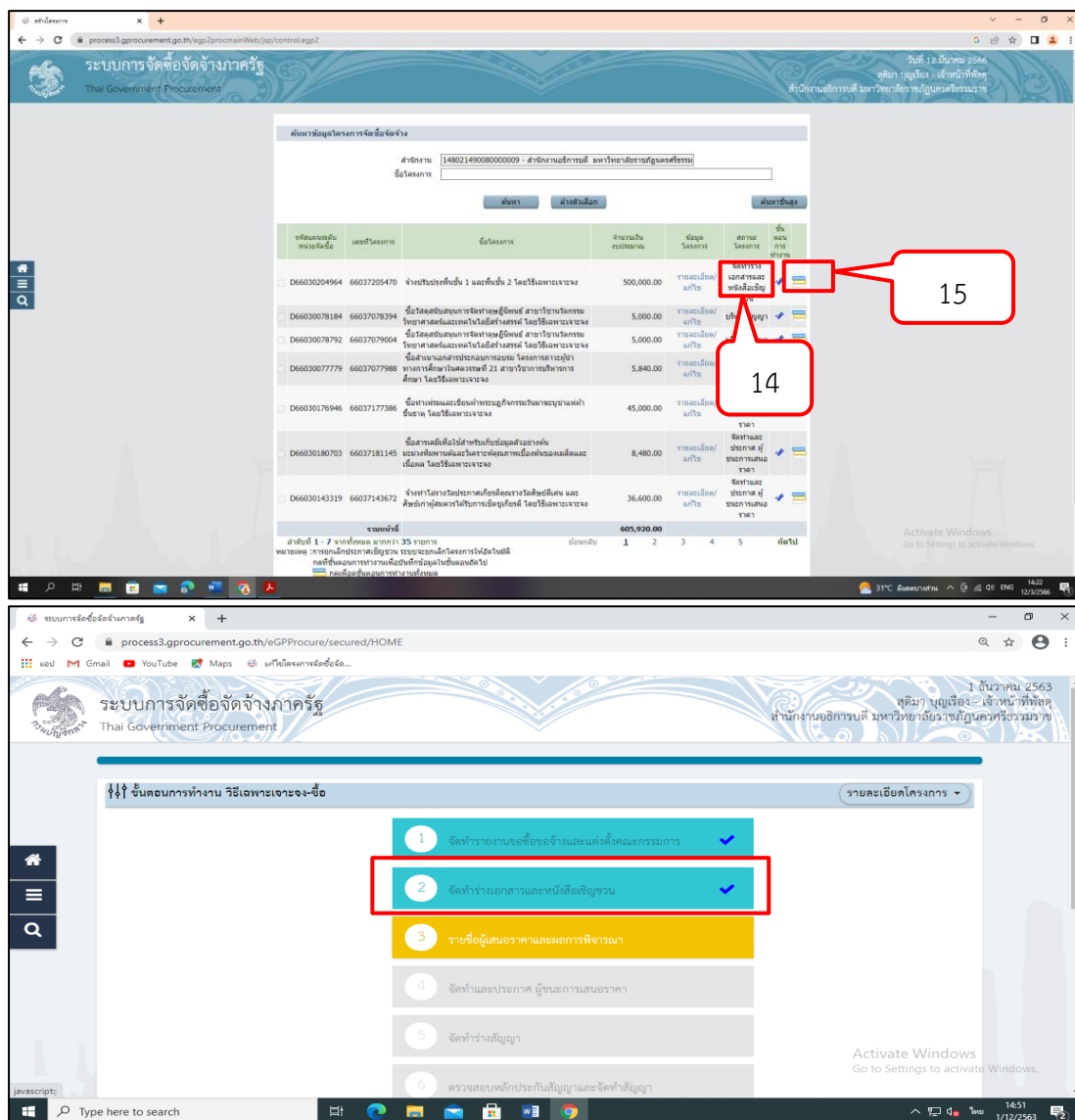
หมายเลข 13 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.91



ภาพที่ 3.91 กดปุ่ม “ตกลง”

หมายเลข 14 ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน” เรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 3.92

หมายเลข 15 ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงานและสถานการณ์ดำเนินงานโครงการได้ ดังภาพที่ 3.92



ภาพที่ 3.92 ระบบแสดงหน้าจอ

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานบันทึกการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวนไม่ครบถ้วนหรือผิดพลาดระบบจะไม่บันทึกข้อมูลในระบบ

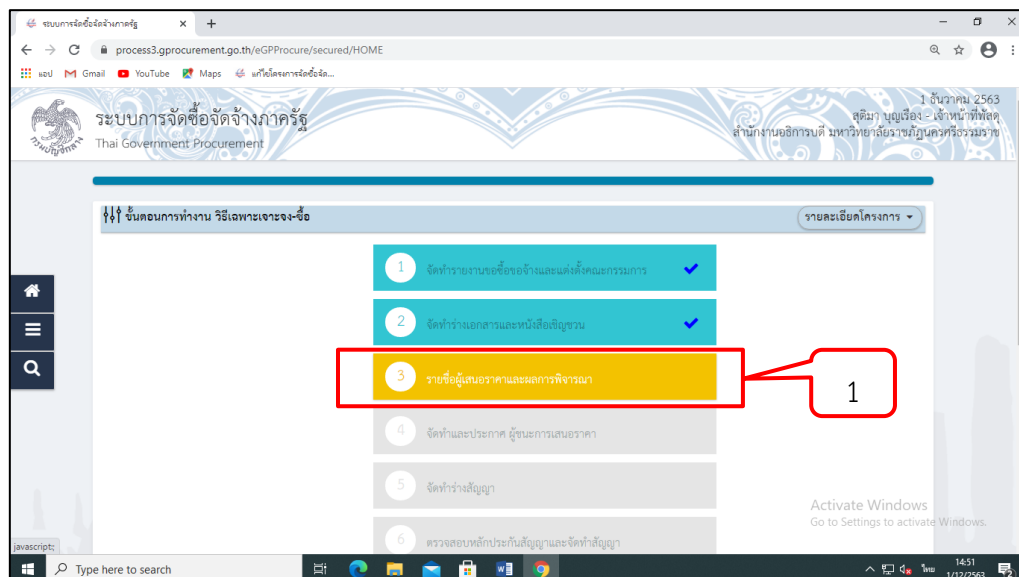
แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูลให้ตรงตามตำแหน่งต่าง ๆ ที่ระบบได้กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ : หากไม่แน่ใจต้องเปิดคู่มือเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ควรเดาหรือลงรายการโดยที่ไม่มั่นใจ

2.3 ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

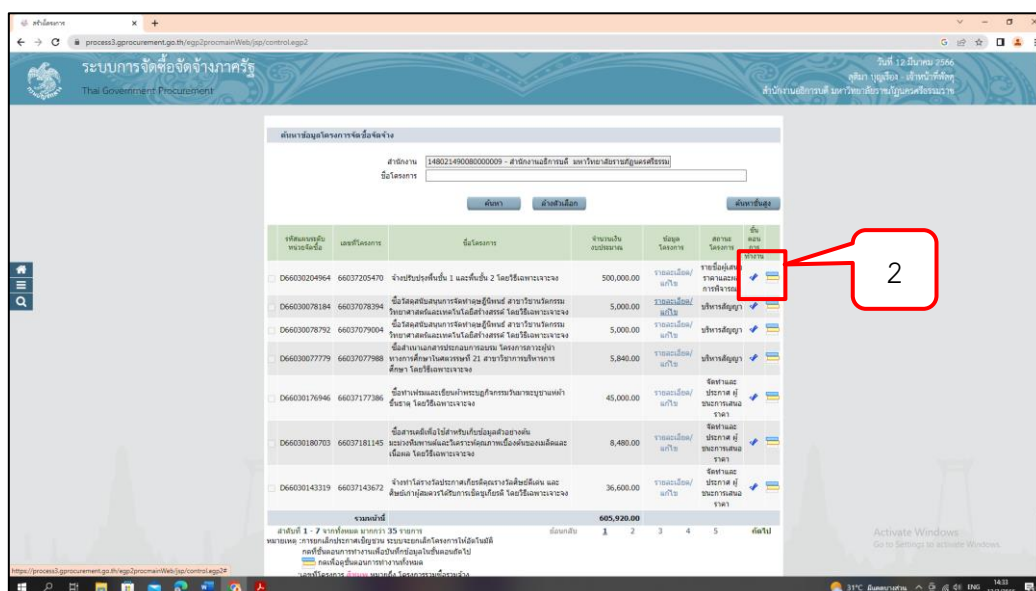
2.3.1 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ

หมายเลข 1 กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อเข้าไปบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ดังภาพที่ 3.93



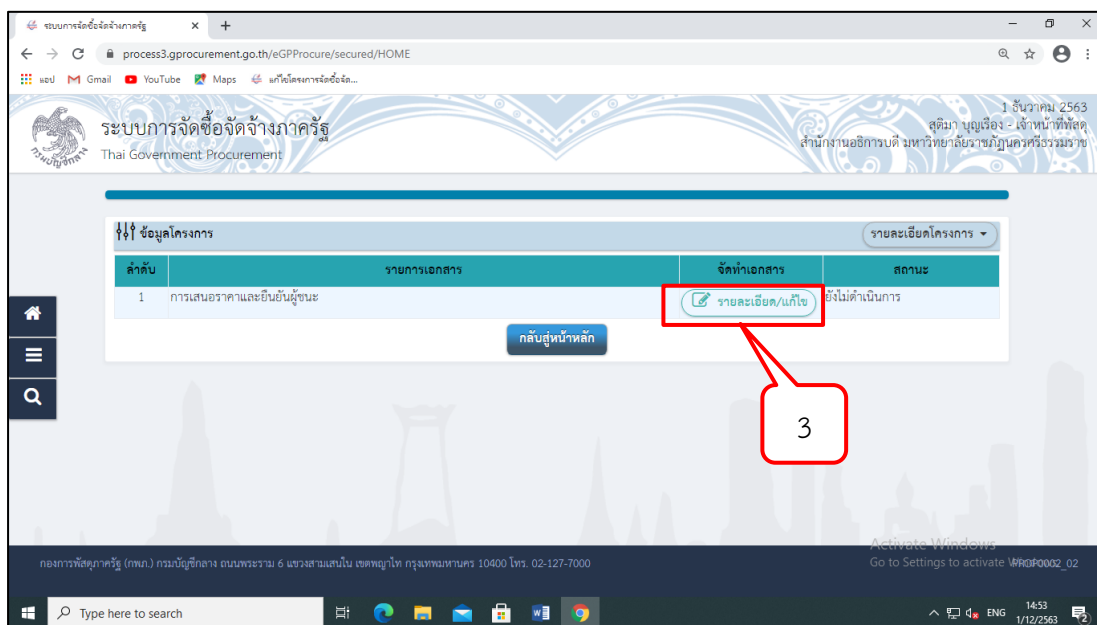
ภาพที่ 3.93 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

หมายเลข 2 จากหน้าจอรายการโครงการ กดปุ่ม ✓ เพื่อเข้าไปบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ดังภาพที่ 3.94



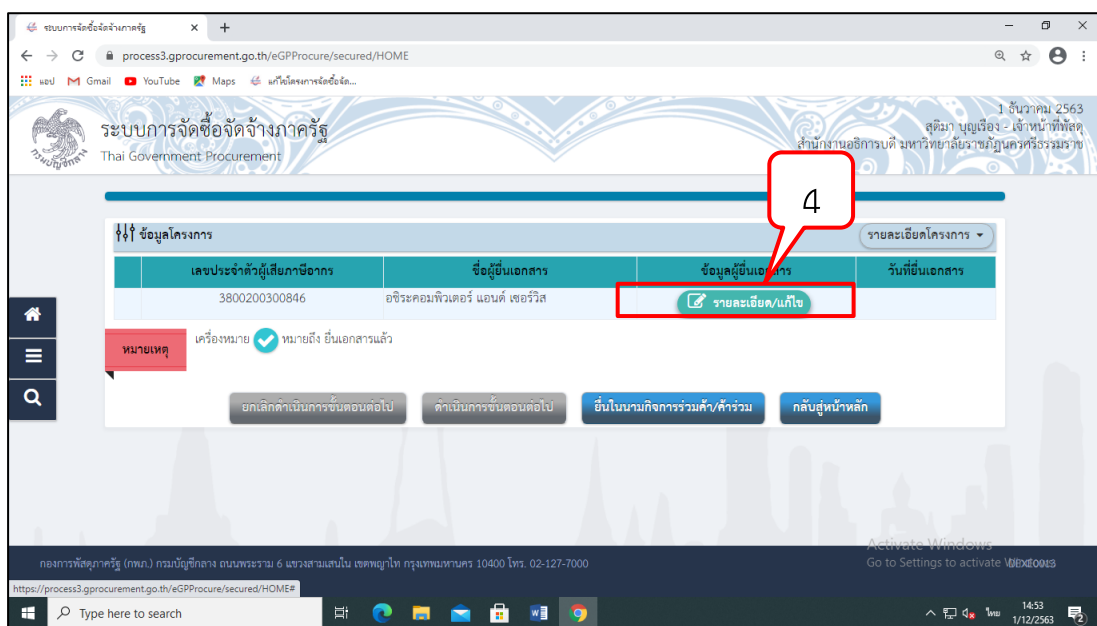
ภาพที่ 3.94 จากหน้าจอรายการโครงการ กดปุ่ม ✓ เพื่อเข้าไปบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

หมายเลข 3 กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อบันทึกข้อมูลการเสนอราคา ดังภาพที่ 3.95



ภาพที่ 3.95 กดปุ่มรายละเอียด/แก้ไขเพื่อบันทึกข้อมูลการเสนอราคา

หมายเลข 4 กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร ดังภาพที่ 3.96



ภาพที่ 3.96 กดปุ่มรายละเอียด/แก้ไขเพื่อบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร

หมายเลข 5 บันทึก “วันที่ยื่นเอกสาร” ดังภาพที่ 3.97

หมายเลข 6 บันทึก “ราคาที่เสนอ” ดังภาพที่ 3.97

หมายเลข 7 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.97

บันทึกยื่นเอกสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 3800200300846

ชื่อผู้ยื่นเอกสาร: อธิระคมพิวเตอร์ แอนด์ เซอร์วิส

* วันที่ยื่นเอกสาร: 01/12/2563

รูปแบบการยื่นราคา: ระบุวิธีพิจารณาในรูปแบบ (วาดคบบบ)

ลำดับ	รายการพิจารณา	ราคาที่ยื่นเสนอ
1	ชุดไฟเคเบิลและที่นั่งประธาน	<โปรดระบุราคาที่เสนอ>

ปุ่ม: บันทึก

ภาพที่ 3.97 กรอกวันที่ยื่นเอกสารและราคาที่เสนอ

หมายเลข 8 เมื่อบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสารเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังภาพที่ 3.98

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
3800200300846	อธิระคมพิวเตอร์ แอนด์ เซอร์วิส	รายละเอียด/แก้ไข	01/12/2563

หมายเหตุ: เครื่องหมาย ✓ หมายถึง ยื่นเอกสารแล้ว

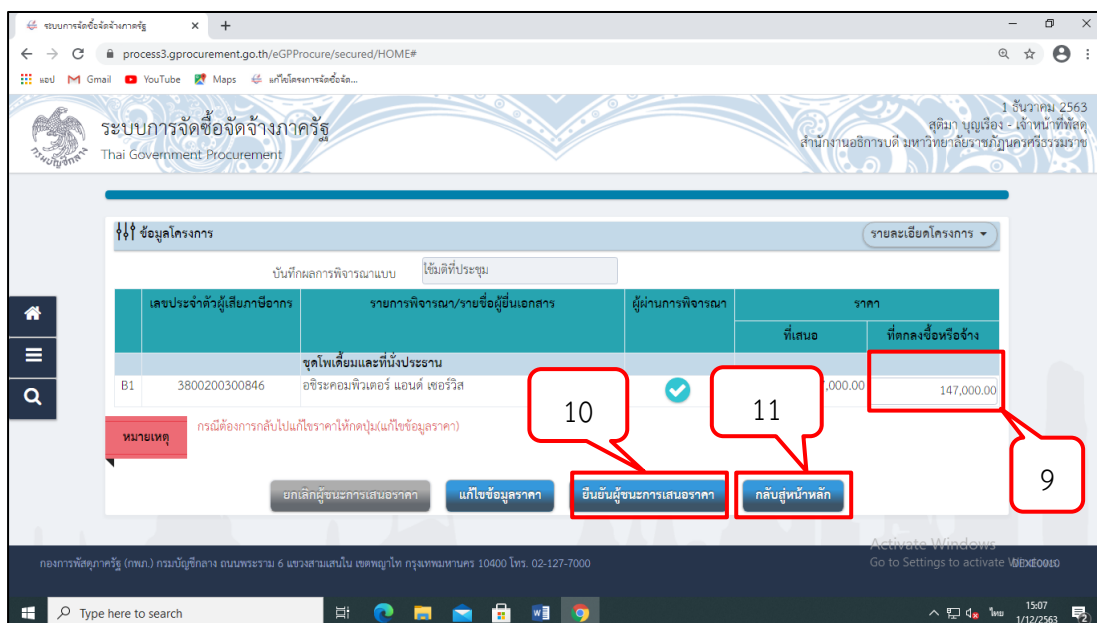
ปุ่ม: ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ภาพที่ 3.98 กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป

หมายเลข 9 บันทึก “ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง” ดังภาพที่ 3.99

หมายเลข 10 กดปุ่ม “ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา” ดังภาพที่ 3.99

หมายเลข 11 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 3.99



ภาพที่ 3.99 กรอกราคาที่ตกลงซื้อ/จ้างเพื่อยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

หมายเลข 12 ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน” เรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 3.100

หมายเลข 13 ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงานและสถานการณ์ดำเนินงานโครงการได้ ดังภาพที่ 3.100

Top Screenshot: Procurement Item List

รหัสสัญญา	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินรวม	ผู้เสนอราคา	สถานะ	วันที่
D66030204964	66037205470	จ้างบริษัทรับซื้อ 1 และบริษัท 2 รับซื้อของ	500,000.00	ราชนครินทร์	เปิด	13
D66030078184	66037078394	ซื้อวัสดุอุปกรณ์การเขียนเอกสาร	5,000.00	ราชนครินทร์	เปิด	12
D66030078792	66037079004	ซื้อวัสดุอุปกรณ์การเขียนเอกสาร	5,000.00	ราชนครินทร์	เปิด	
D66030077779	66037077988	จ้างบริษัทรับซื้อของ	5,840.00	ราชนครินทร์	เปิด	
D66030176946	66037177386	ซื้อวัสดุอุปกรณ์การเขียนเอกสาร	45,000.00	ราชนครินทร์	เปิด	
D66030180703	66037181145	ซื้อวัสดุอุปกรณ์การเขียนเอกสาร	8,480.00	ราชนครินทร์	เปิด	
D66030143319	66037143672	จ้างบริษัทรับซื้อของ	36,600.00	ราชนครินทร์	เปิด	
รวม			605,920.00			

Bottom Screenshot: Workflow Menu

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
- 3 **รายชื่อผู้เสนอราคาและการพิจารณา**
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
- 5 จัดทำร่างสัญญา
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ภาพที่ 3.100 ระบบแสดงหน้าจอ

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดูใบเสนอราคา/วันที่ยื่นเอกสารอย่างระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลในระบบ

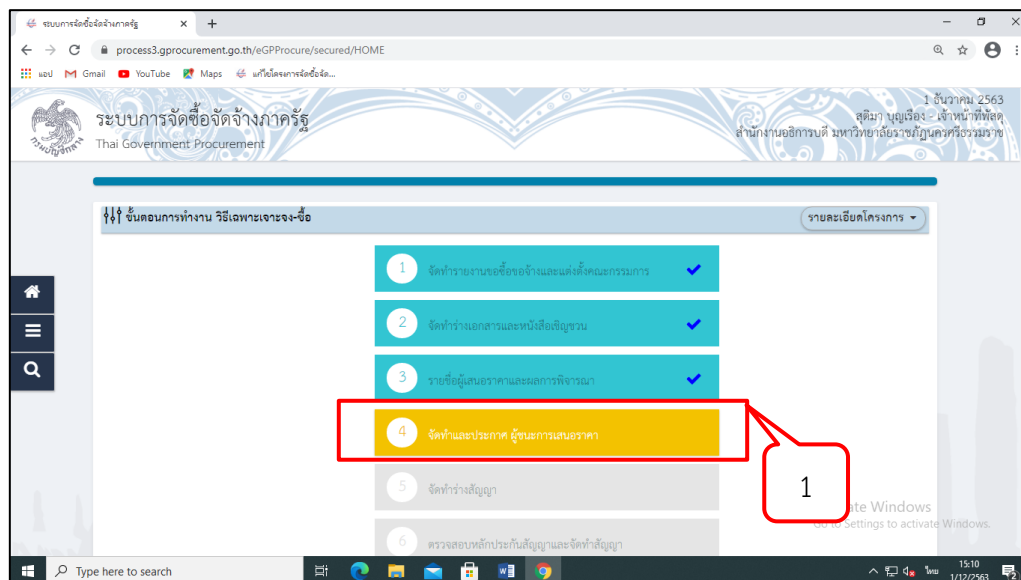
แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความระมัดระวังให้มากที่สุดเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดและเกิดการฟ้องร้องจากผู้รับจ้าง

ข้อเสนอแนะ : หากไม่แน่ใจไม่ควรเดาหรือลงรายการโดยไม่มีนัย

2.4 ขั้นตอนที่ 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

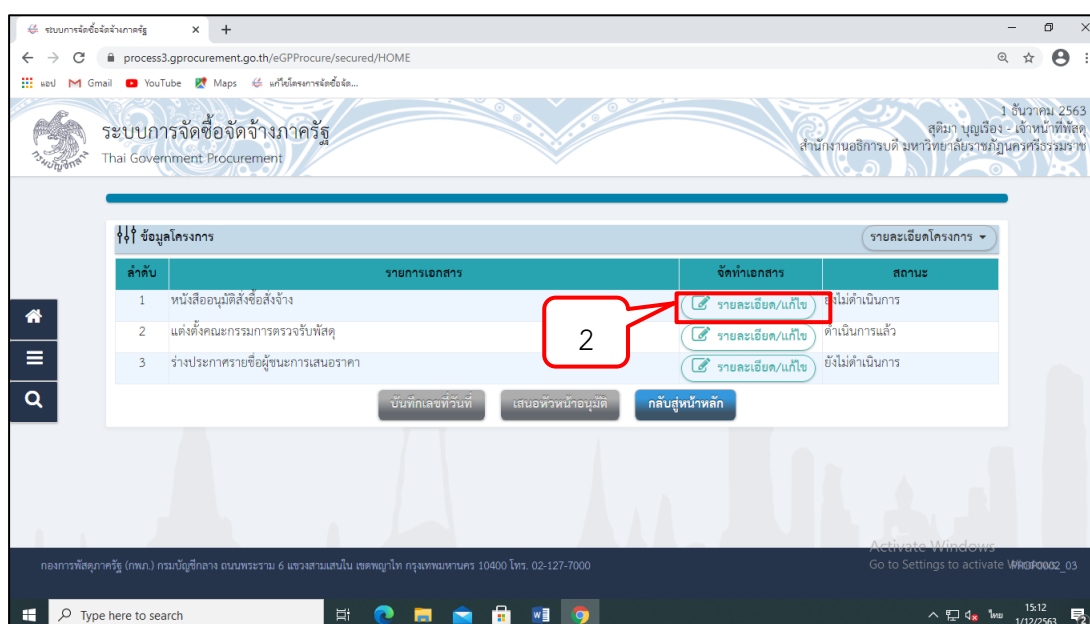
2.4.1 หนังสืออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง

หมายเลข 1 กดปุ่ม “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา” เพื่อเข้าไปบันทึกจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ดังภาพที่ 3.101



ภาพที่ 3.101 จัดทำและประกาศและผู้ชนะการเสนอราคา

หมายเลข 2 รายการหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างกดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 3.102



ภาพที่ 3.102 รายการหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

หมายเลข 3 บันทึก “ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)” ดังภาพที่ 3.103

หมายเลข 4 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.103

The screenshot shows the 'บันทึก' (Record) button at the bottom of the form, which is highlighted with a red box and labeled 4. Another red box highlights the signature field, labeled 3. The form is titled 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' (Thai Government Procurement) and shows a table of procurement items with columns for item number, description, unit, and price.

ภาพที่ 3.103 กรอกผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

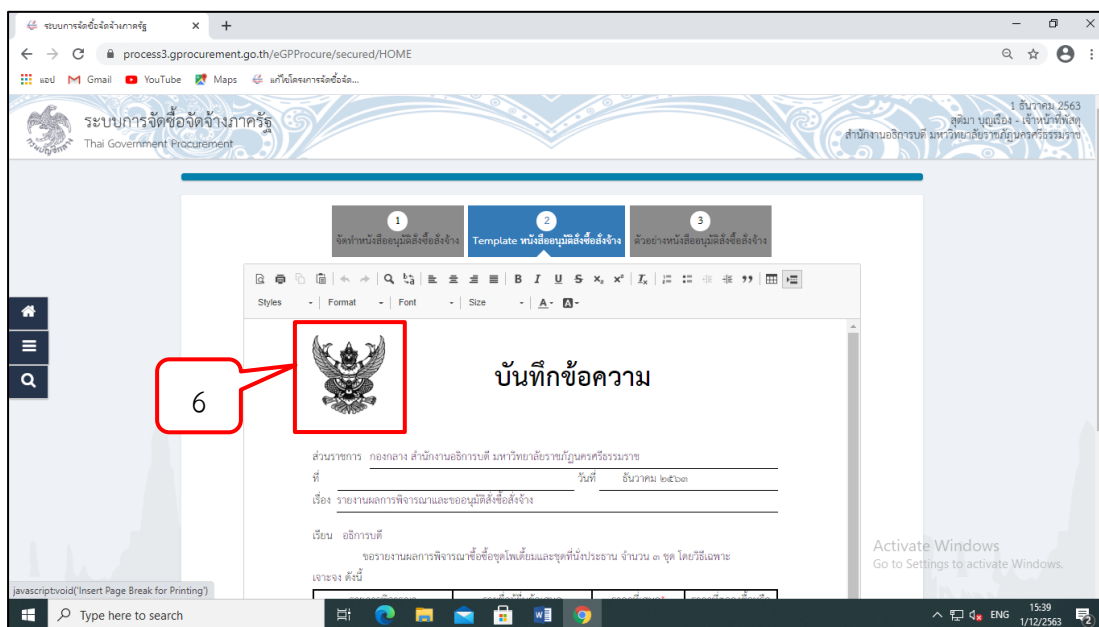
หมายเลข 5 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ดังภาพที่ 3.104

The screenshot shows the 'ไปขั้นตอนที่ 2' (Go to Step 2) button at the bottom of the form, which is highlighted with a red box and labeled 5. The form is titled 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' (Thai Government Procurement) and shows a table of procurement items with columns for item number, description, unit, and price. The 'บันทึก' (Record) button is also visible.

ภาพที่ 3.104 กดปุ่มไปขั้นตอนที่ 2

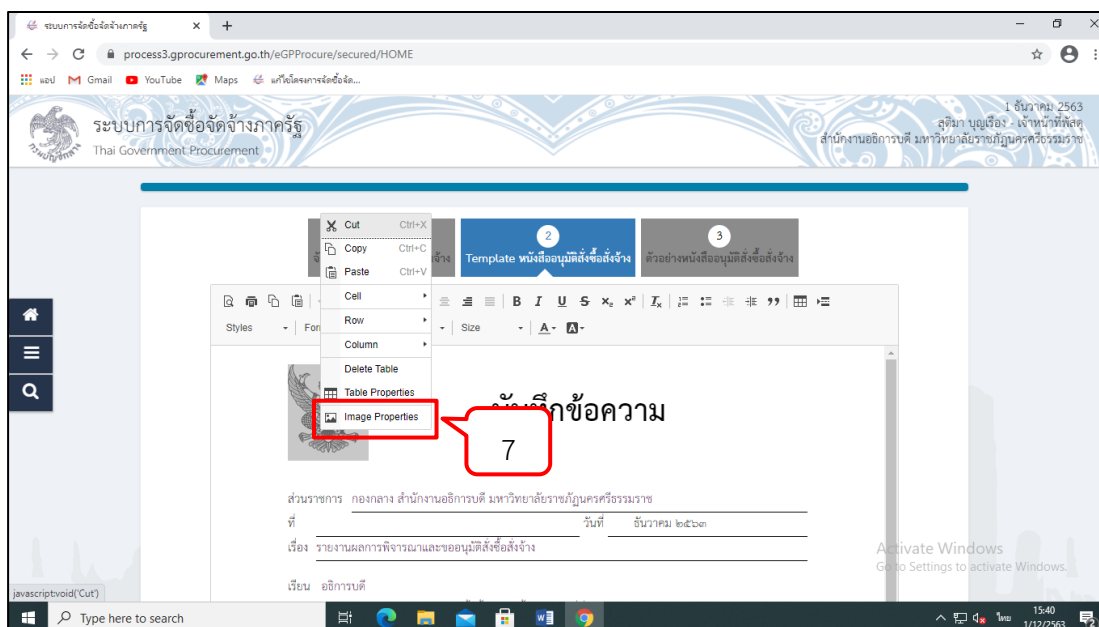
2.4.2 ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

หมายเลข 6 คลิกขวาที่ตัวครุฑ เพื่อลดขนาด ดังภาพที่ 3.105



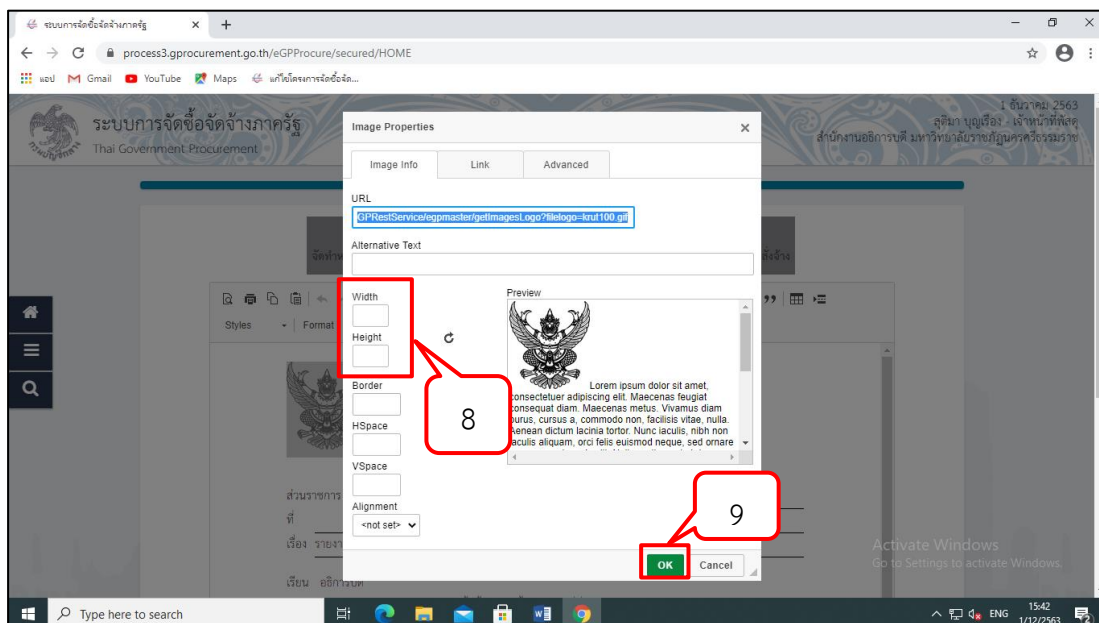
ภาพที่ 3.105 กำหนดขนาดของตัวครุฑ

หมายเลข 7 คลิกเลือก “Image Properties” ดังภาพที่ 3.106



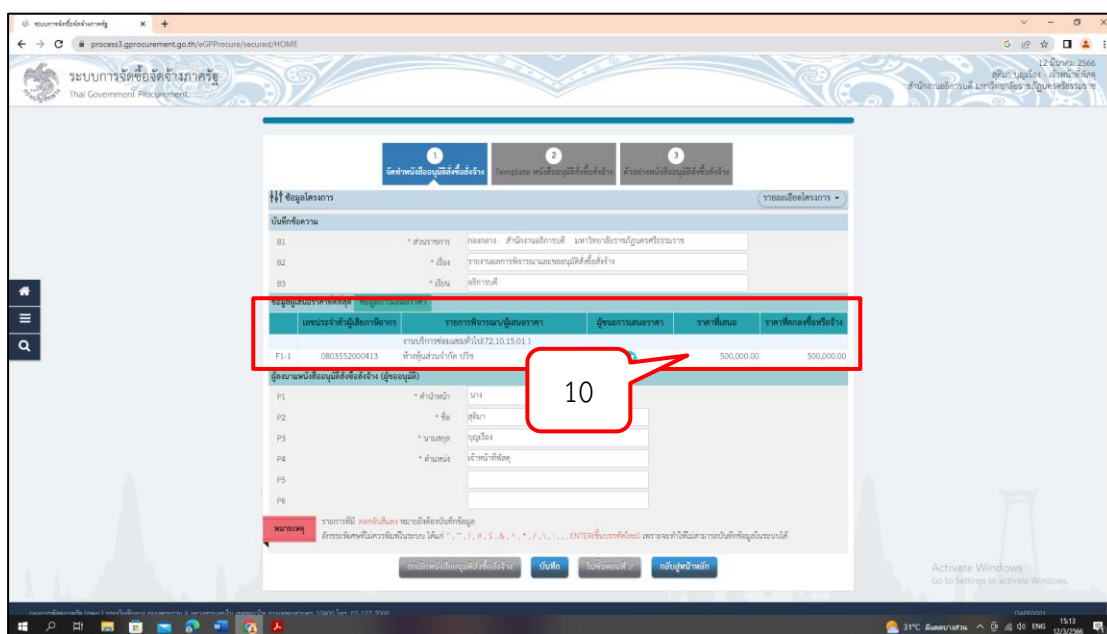
ภาพที่ 3.106 คลิกเลือก Image Properties

หมายเลข 8 บันทึก ขนาดของครุฑ ดังภาพที่ 3.107
 หมายเลข 9 กดปุ่ม “OK” ดังภาพที่ 3.107



ภาพที่ 3.107 บันทึกขนาดของครุฑ

หมายเลข 10 ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลการเสนอราคา ดังภาพที่ 3.108



ภาพที่ 3.108 ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลการเสนอราคา

หมายเลข 11 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.109

ภาพที่ 3.109 กดปุ่ม “บันทึก”

หมายเลข 12 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ดังภาพที่ 3.110

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thal Government Procurement

1 ธันวาคม 2563
สุธิดา บุญเรือง เจ้าหน้าที่พิเศษ
สำนักงานอัยการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดงขาม

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อขายจริง
F1-1	3800200300846	ชุดโคมไฟและที่นั่งประชาชน อัครีระคอมพิวเตอร์ แอนด์ เซอร์วิส		147,000.00	147,000.00

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้มอบอนุมัติ)

P1 * คำนำหน้า นาง

P2 * ชื่อ สุธิดา

P3 * นามสกุล บุญเรือง

P4 * ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิเศษ

P5

P6

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกเงินแดง หมายถึงงบปีที่ยังเหลืออยู่
อีกจะพิจารณาก็ไม่ควรบันทึกในระบบ ได้แค่ *, ", . , # , \$, & , ^ , % , / , \ , : ; , ENTER ขึ้นบรรทัดใหม่ เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยืนยันหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 3.110 กดปุ่มไปขึ้นตอนที่ 2

หมายเลข 13 บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ภาคผนวก 1 ให้เรียบร้อย และกดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.111

The screenshot shows the 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' (Thai Government Procurement) interface. At the top, there's a header with the system name and a user profile. Below the header, there's a table with columns for 'จำนวน' (Quantity) and 'รวม' (Total). The 'รวม' column shows a value of 1,000.00. Below the table, there's a text area with a message in Thai. At the bottom, there's a row of buttons: 'ดูประวัติ', 'Template มาตรฐาน', 'ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1', 'บันทึก' (highlighted with a red box and labeled 13), 'ไปขั้นตอนที่ 3', and 'กลับสู่หน้าหลัก'. The 'บันทึก' button is the one to be clicked according to the instructions.

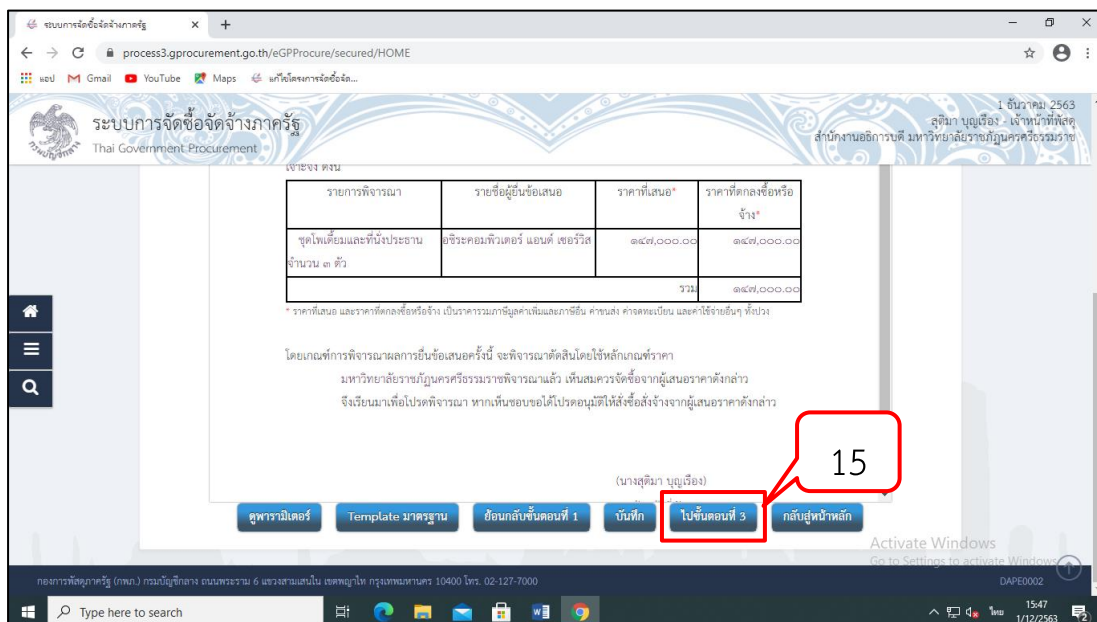
ภาพที่ 3.111 บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม

หมายเลข 14 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.112

The screenshot shows the 'บันทึกข้อความ' (Record Message) form in the Thai Government Procurement system. The form has a header with the system name and a user profile. Below the header, there's a table with columns for 'รายการ' (Item), 'รายละเอียด' (Details), 'ราคา' (Price), and 'รวม' (Total). The 'รวม' column shows a value of 1,000.00. Below the table, there's a text area with a message in Thai. At the bottom, there's a row of buttons: 'ดูประวัติ', 'Template มาตรฐาน', 'ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1', 'บันทึก', 'ไปขั้นตอนที่ 3', and 'กลับสู่หน้าหลัก'. The 'ตกลง' (Agree) button is highlighted with a red box and labeled with the number 14.

ภาพที่ 3.112 กดปุ่ม “ตกลง”

หมายเลข 15 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” ดังภาพที่ 3.113

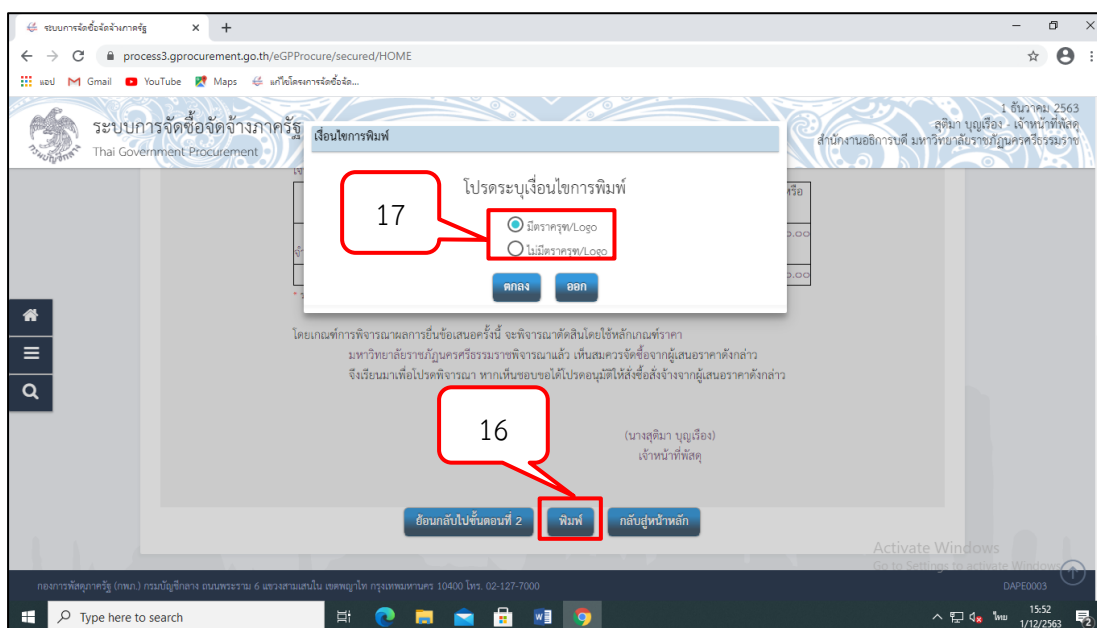


ภาพที่ 3.113 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

หมายเลข 16 กดปุ่ม “พิมพ์” ดังภาพที่ 3.114

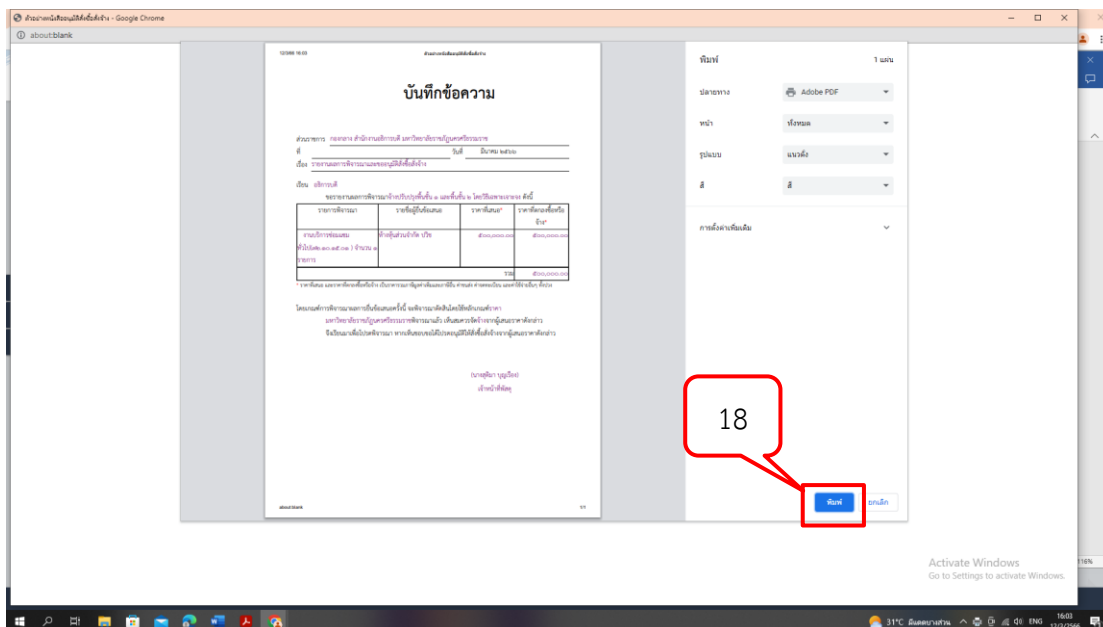
หมายเลข 17 ระบุเงื่อนไขการพิมพ์ “มีตราครุฑ” กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่

3.114



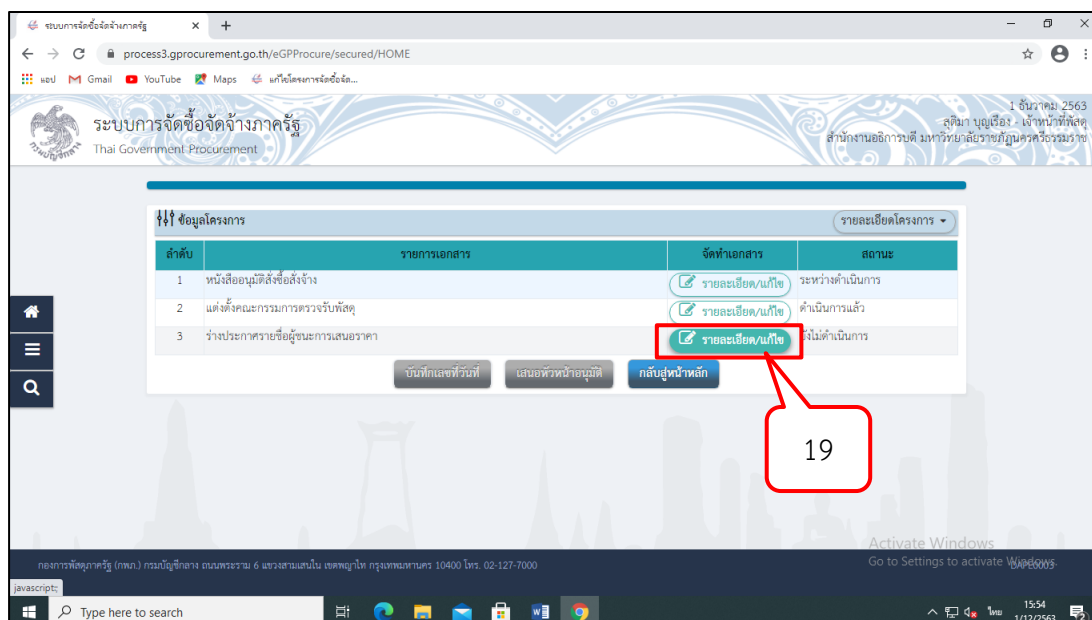
ภาพที่ 3.114 ระบุเงื่อนไขการพิมพ์ “มีตราครุฑ” กดปุ่ม “ตกลง”

หมายเลข 18 กดปุ่ม “พิมพ์” ดังภาพที่ 3.115



ภาพที่ 3.115 กดปุ่ม “พิมพ์”

หมายเลข 19 จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 3.116



ภาพที่ 3.116 จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

หมายเลข 20 บันทึก “ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” ดังภาพที่ 3.117

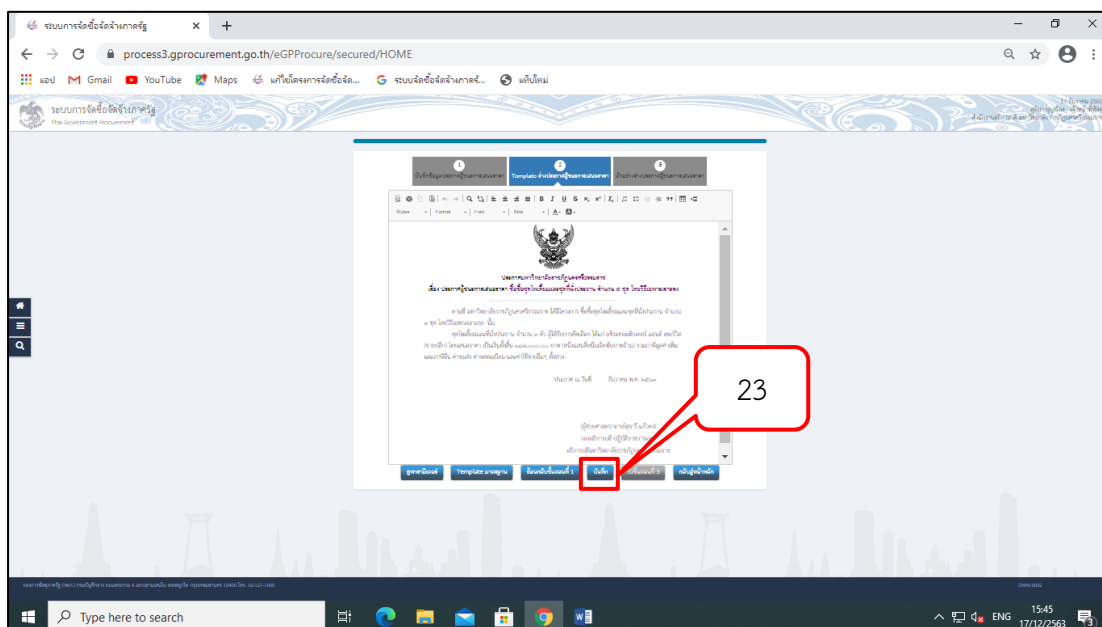
หมายเลข 21 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.117

ภาพที่ 3.117 ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

หมายเลข 22 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ดังภาพที่ 3.118

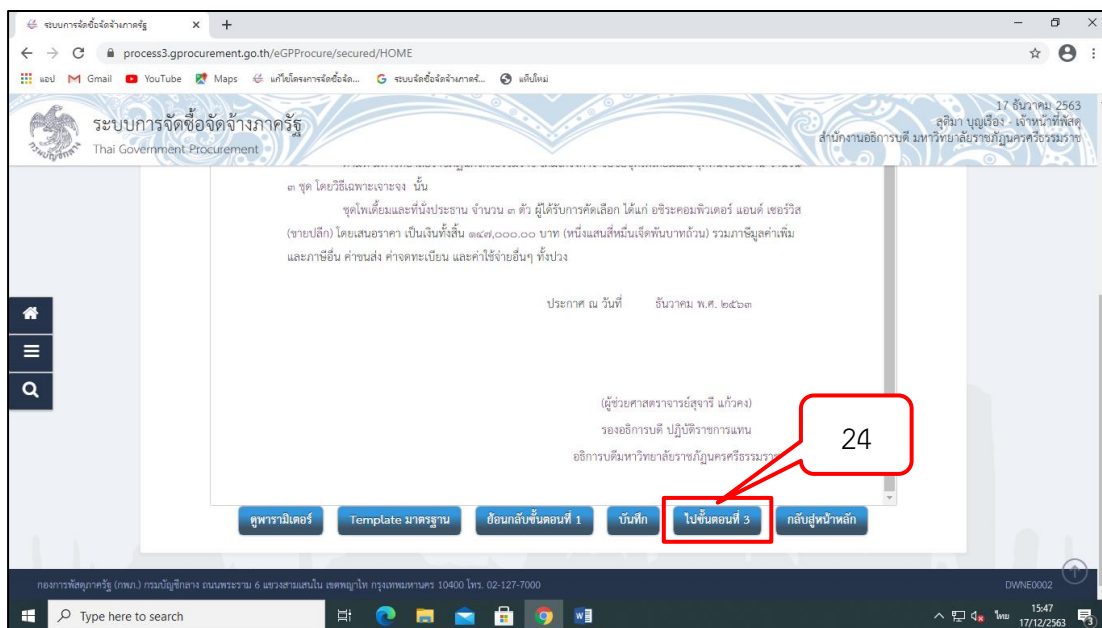
ภาพที่ 3.118 กดปุ่มไปขึ้นตอนที่ 2

หมายเลข 23 บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ภาคผนวก 1 และกดปุ่ม “บันทึก”
 ดังภาพที่ 3.119



ภาพที่ 3.119 บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม

หมายเลข 24 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” ดังภาพที่ 3.120

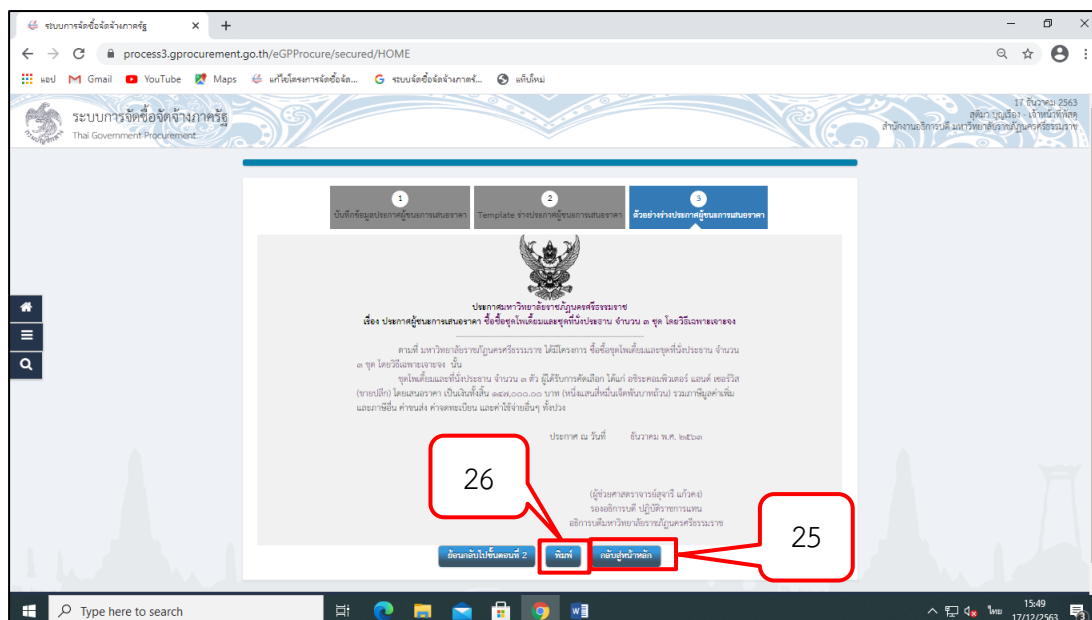


ภาพที่ 3.120 กดปุ่มไปขั้นตอนที่ 3

หมายเลข 25 กดปุ่ม “พิมพ์” ดังภาพที่ 3.121

หมายเลข 26 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.121 และกดกลับสู่หน้าหลัก ดังภาพที่

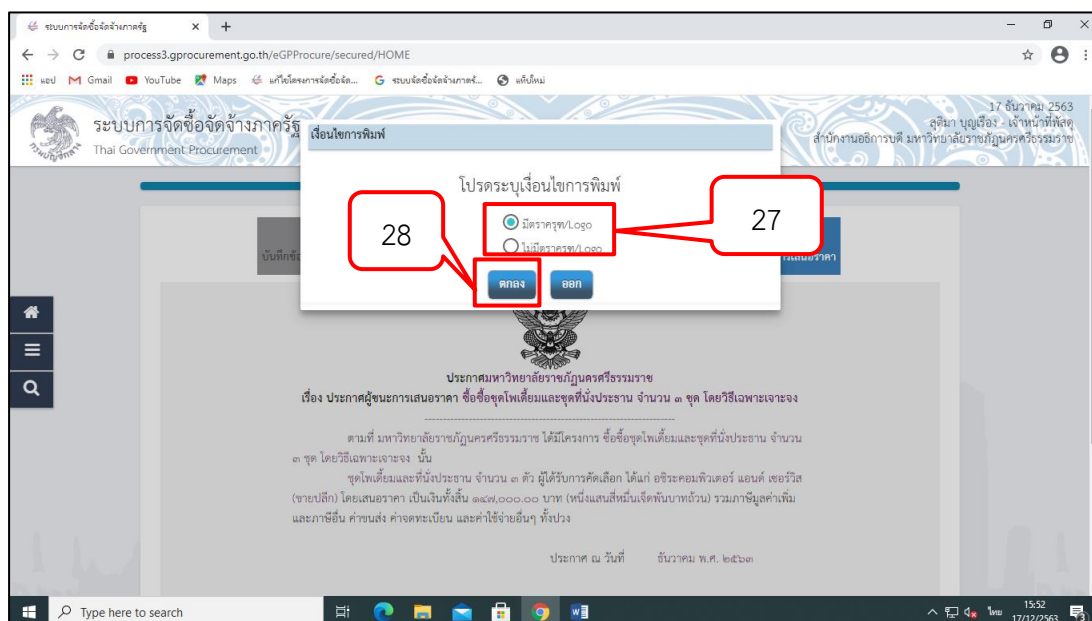
3.121



ภาพที่ 3.121 กดปุ่มพิมพ์เพื่อพิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

หมายเลข 27 ระบุเงื่อนไขการพิมพ์ “ไม่มีตราครุฑ” ดังภาพที่ 3.122

หมายเลข 28 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.122 และกดกลับสู่หน้าหลัก

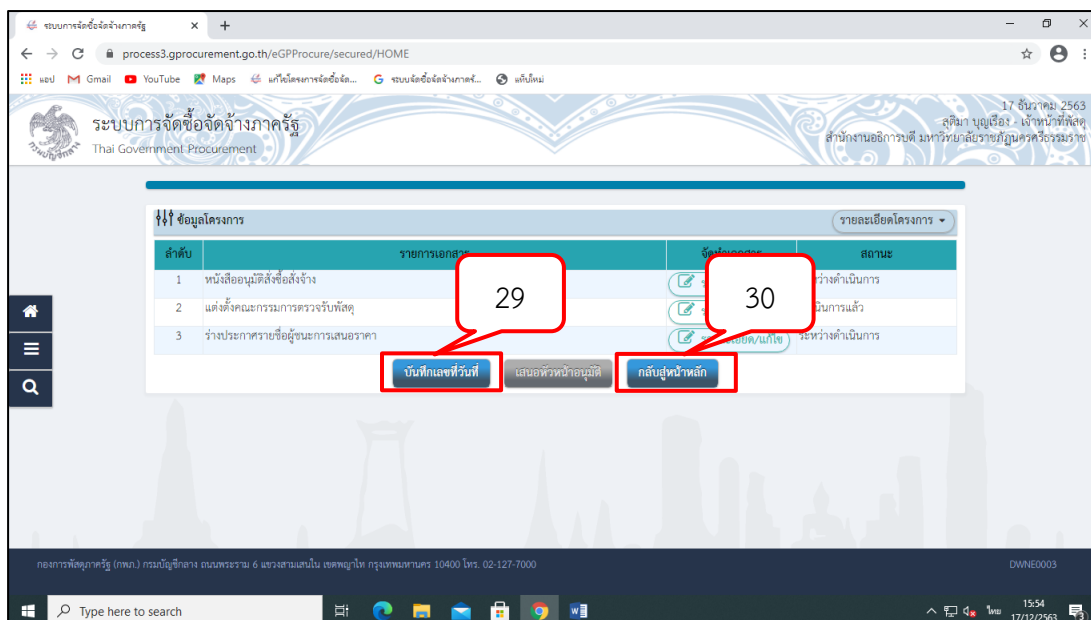


ภาพที่ 3.122 กำหนดเงื่อนไขของการพิมพ์

2.4.3 บันทึกเลขที่วันที่

หมายเลข 29 กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่” ดังภาพที่ 3.123

หมายเลข 30 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 3.123



ภาพที่ 3.123 การบันทึกเลขที่วันที่

หมายเลข 31 บันทึก “เลขที่วันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง” ดังภาพที่ 3.124

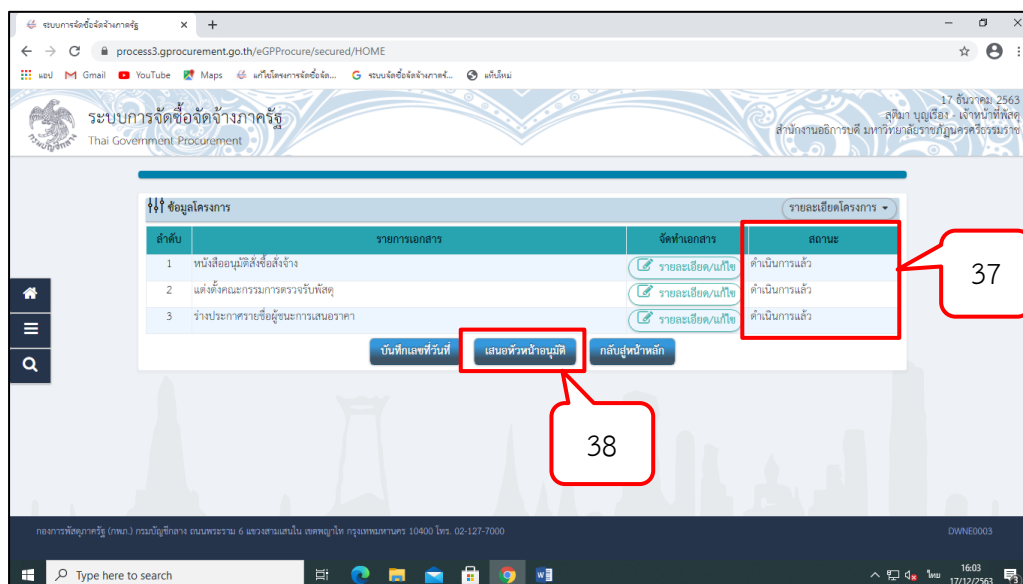
หมายเลข 32 บันทึก “วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” ดังภาพที่ 3.124

หมายเลข 33 บันทึก “ผู้ลงนามในประกาศ” ดังภาพที่ 3.124

หมายเลข 34 บันทึก “วันที่ลงนาม” ดังภาพที่ 3.124

หมายเลข 35 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.122

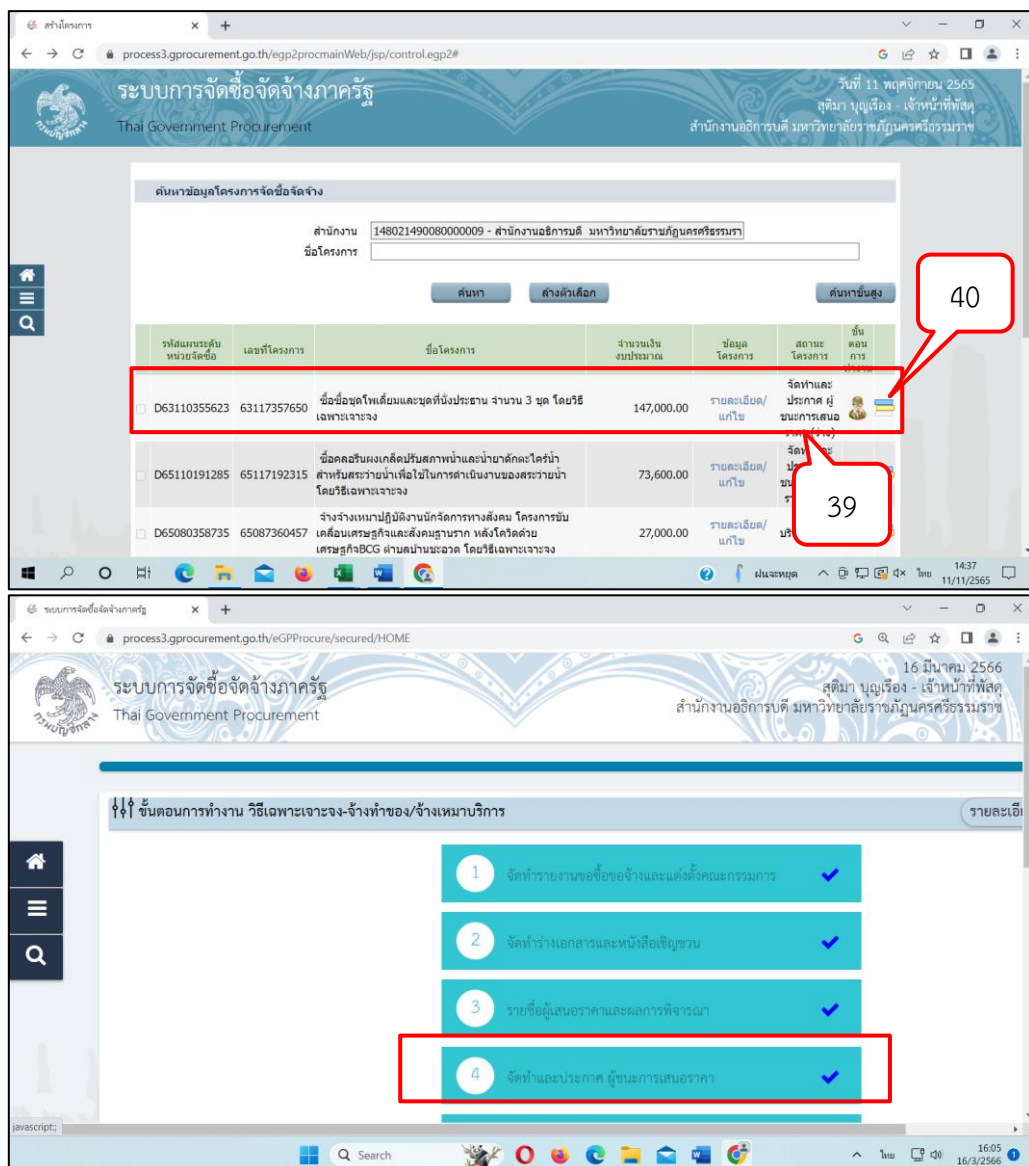
หมายเลข 37 สถานะทั้งหมด แจ้งว่า ดำเนินการแล้ว ดังภาพที่ 3.126
 หมายเลข 38 กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” ดังภาพที่ 3.126



ภาพที่ 3.126 ระบบแสดงสถานะทั้งหมดของข้อมูลโครงการเพื่อเสนอหัวหน้าอนุมัติ

หมายเลข 39 ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง) เพื่อให้หัวหน้าทำการอนุมัติและประกาศขึ้นเว็บไซต์

หมายเลข 40 ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานการณ์ดำเนินงานโครงการได้



ภาพที่ 3.127 ระบบแสดงสถานะทั้งหมดของข้อมูลโครงการเพื่อเสนอหัวหน้าอนุมัติ

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

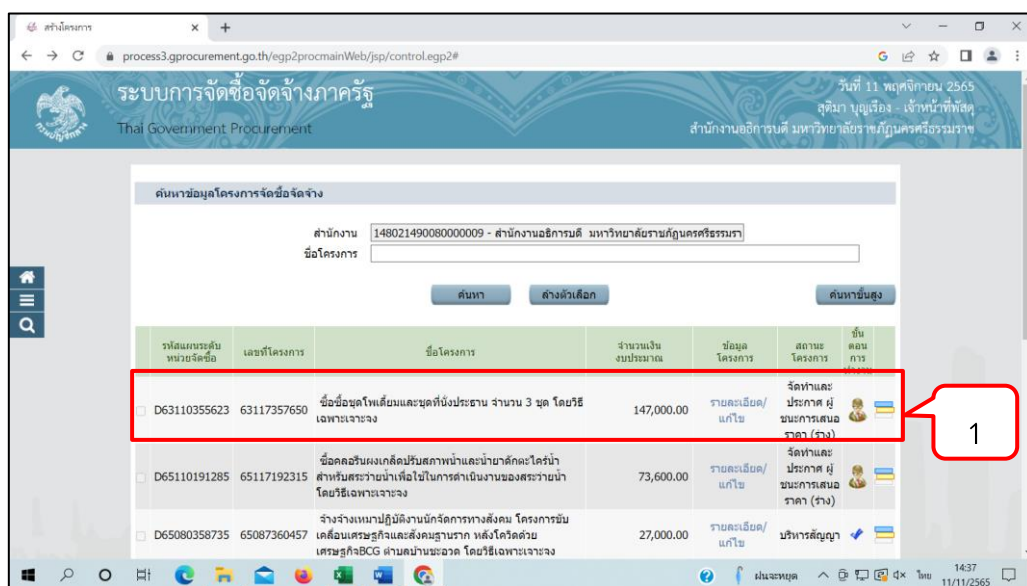
แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ควรรอกข้อมูลอย่างระมัดระวัง

2.4.4 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

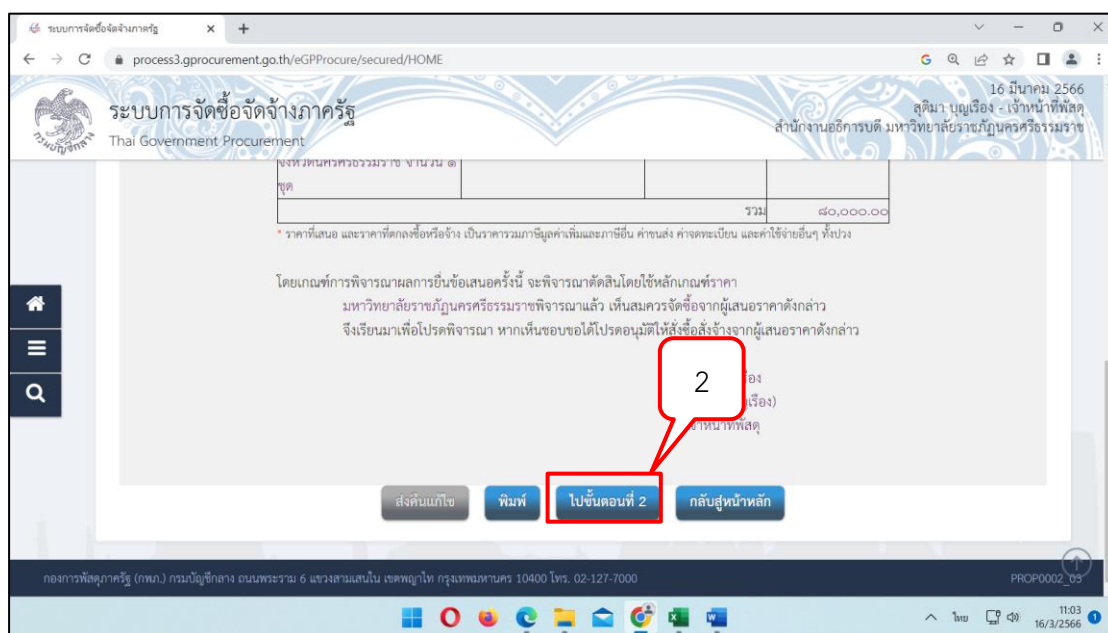
ในขั้นตอนนี้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะดำเนินการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ (เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถดำเนินการในหัวข้อนี้เพราะไม่ได้รับสิทธิ์)

หมายเลข 1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่มรูปคน เพื่อเข้าไปประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ ดังภาพที่ 3.128



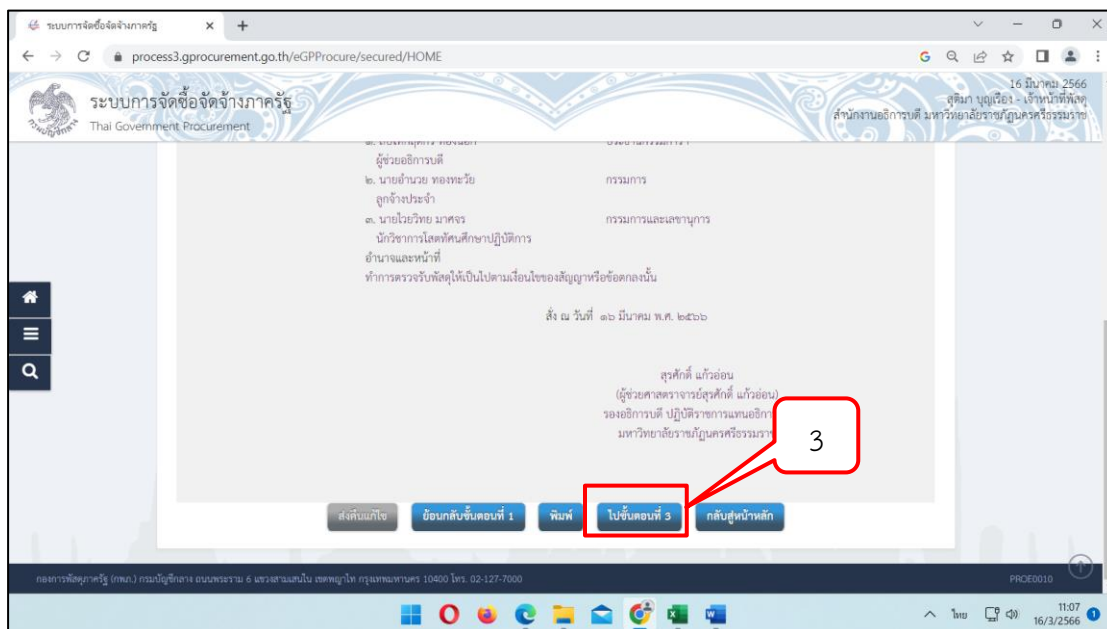
ภาพที่ 3.128 ระบบแสดงข้อมูลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP

หมายเลข 2 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ดังภาพที่ 3.129



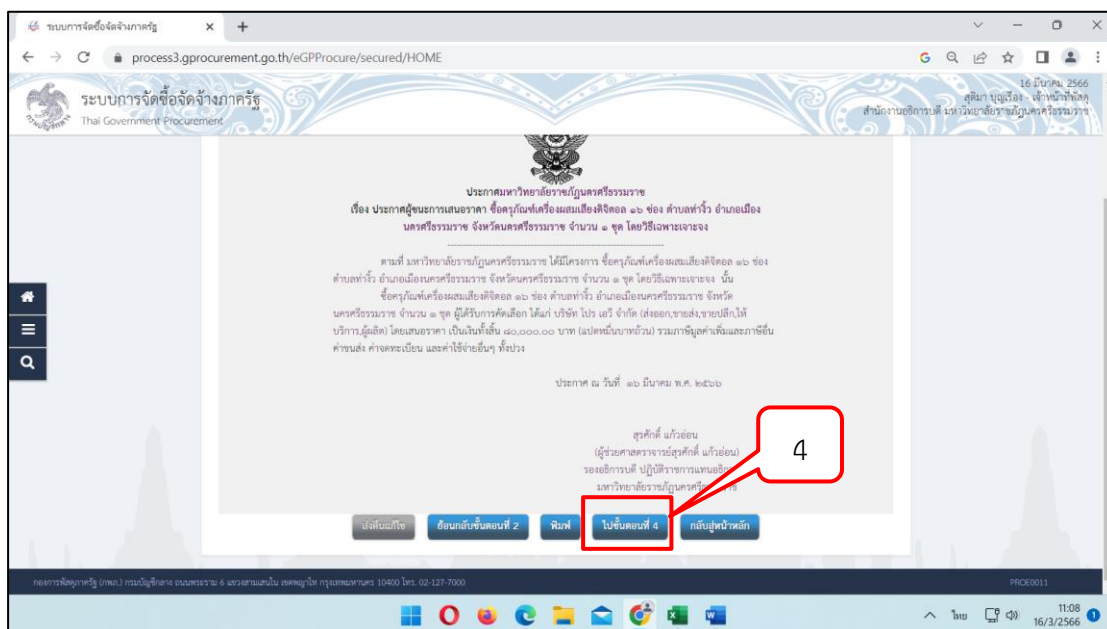
ภาพที่ 3.129 “ไปขั้นตอนที่ 2”

หมายเลข 3 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” ดังภาพที่ 3.130



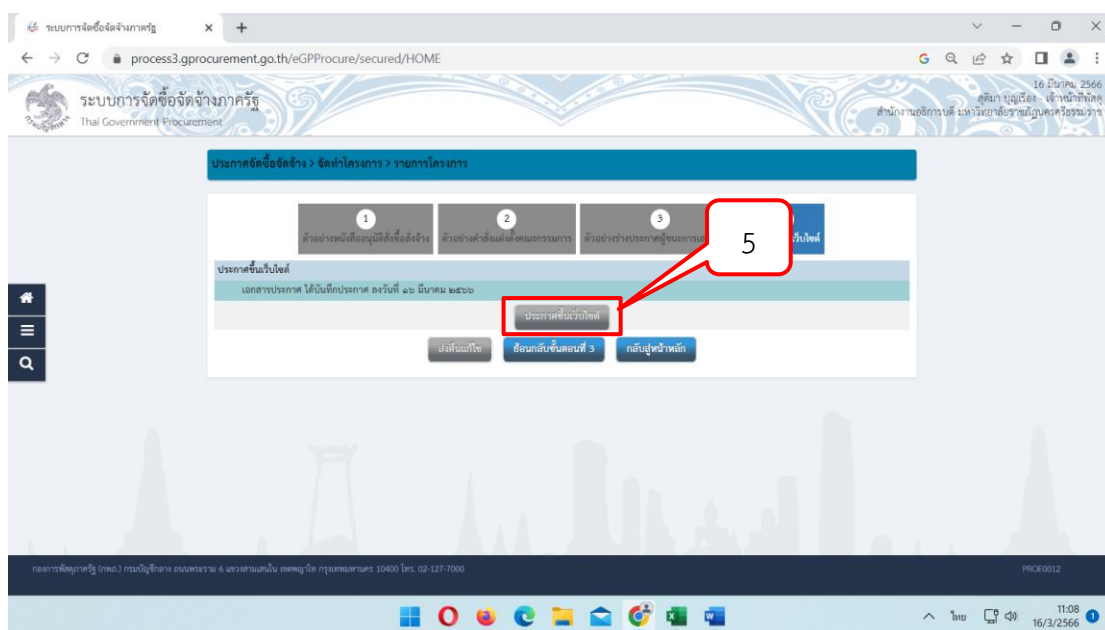
ภาพที่ 3.130 ไปขั้นตอนที่ 3

หมายเลข 4 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4” ดังภาพที่ 3.131



ภาพที่ 3.131 ไปขั้นตอนที่ 4

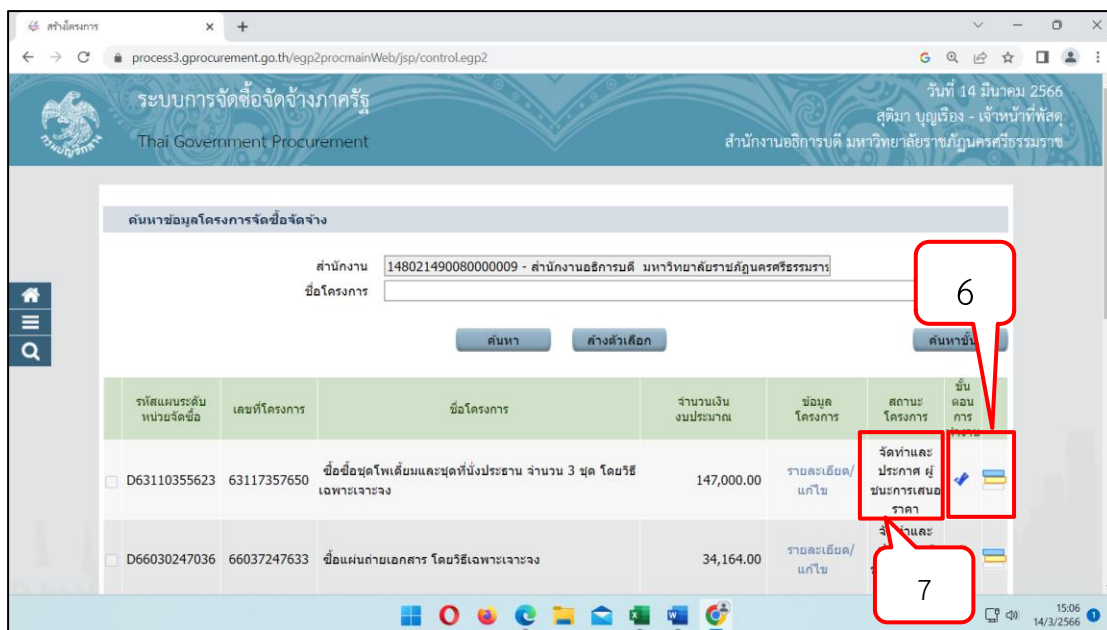
หมายเลข 5 กดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์ใช่หรือไม่” ดังภาพที่ 3.132



ภาพที่ 3.132 “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์ใช่หรือไม่”

หมายเลข 6 ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” เรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 3.133

หมายเลข 7 ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานการณ์ดำเนินการโครงการได้ ดังภาพที่ 3.133



ภาพที่ 3.133 ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

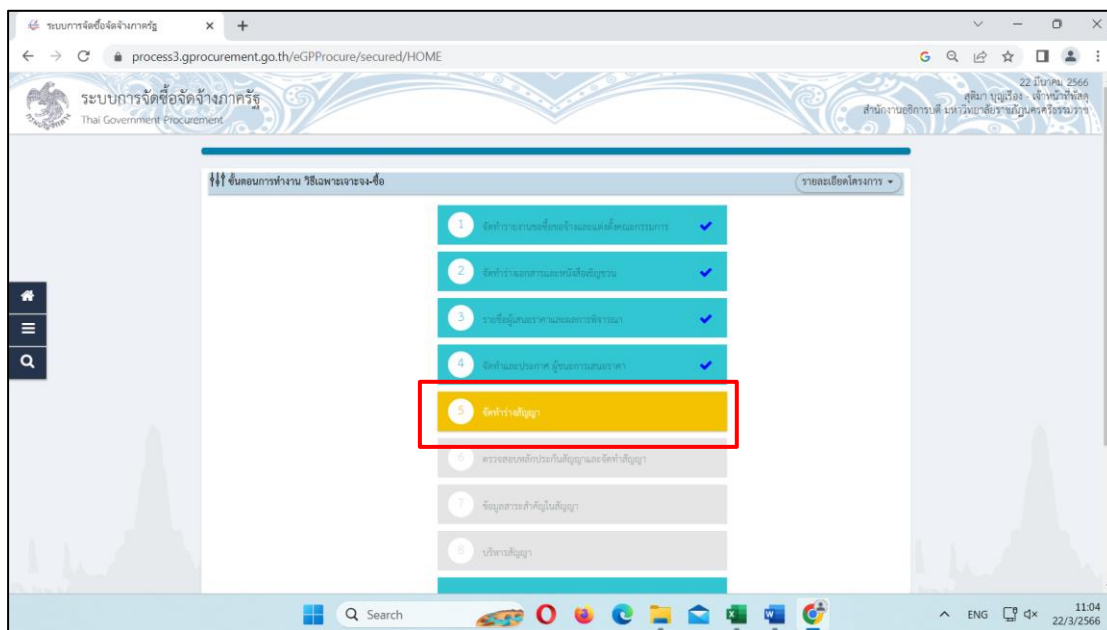
ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ควรกรอกข้อมูลอย่างระมัดระวัง

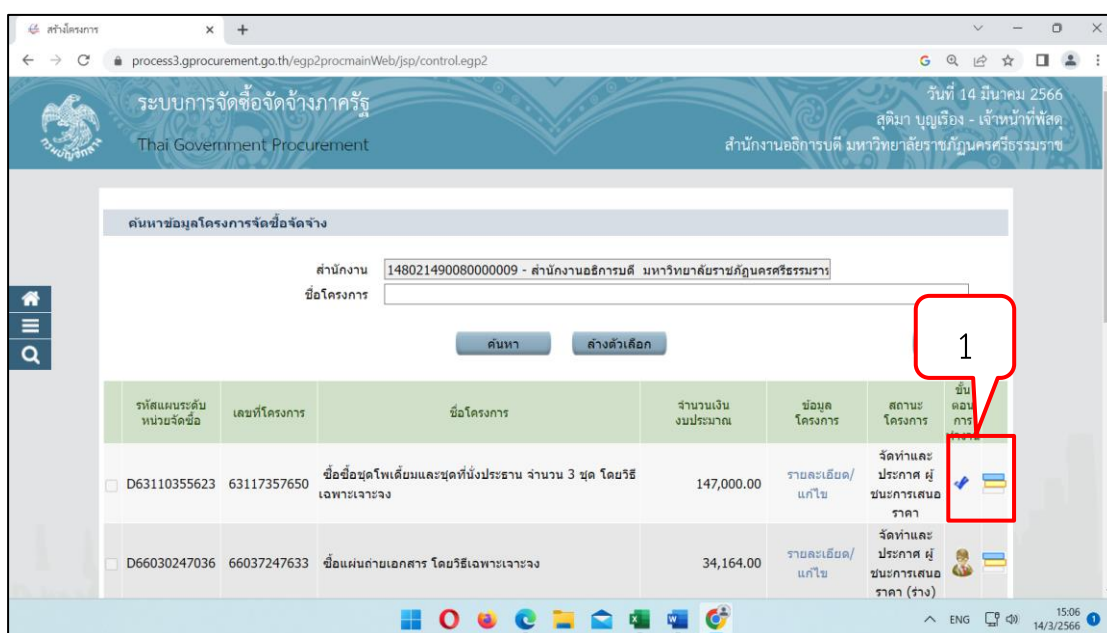
2.5 ขั้นตอนที่ 5 จัดทำร่างสัญญา

2.5.1 จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง



ภาพที่ 3.134 จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

หมายเลข 1 จากหน้าจอรายการโครงการ กดปุ่ม ✓ เพื่อเข้าไปบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ดังภาพที่ 3.135



ภาพที่ 3.135 จากหน้าจอรายการโครงการ กดปุ่ม ✓ เพื่อเข้าไปบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ดังภาพที่ 3.136

2.5.2 ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

หมายเลข 2 กดปุ่มเว้นขยายเพื่อค้นหาประเภทสัญญา เลือกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังภาพที่ 3.136

The top screenshot shows a contract summary page with the following details:

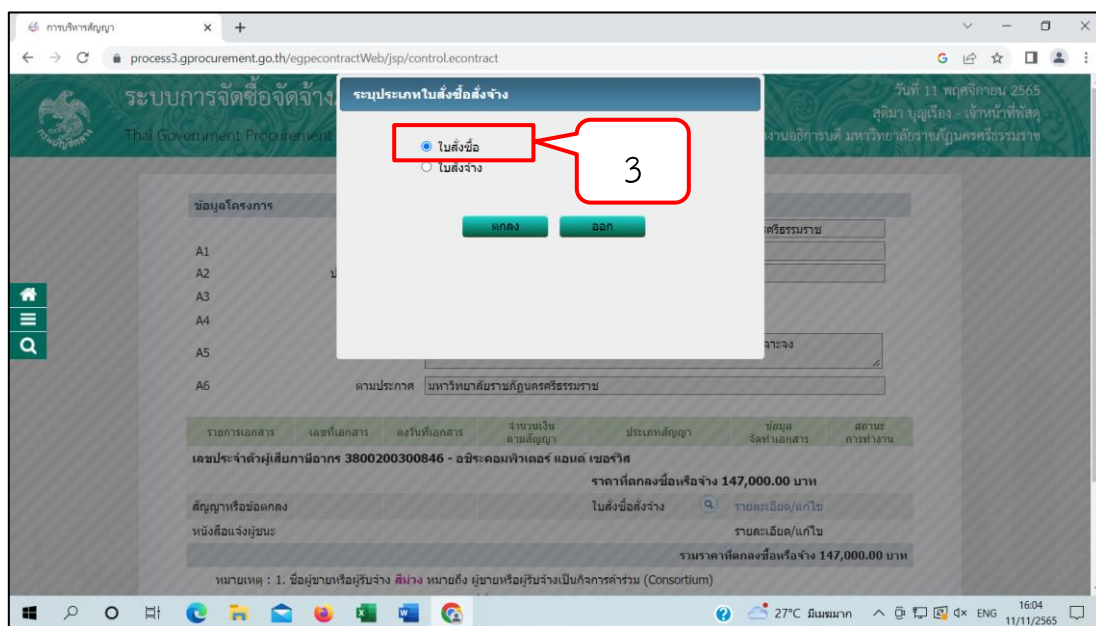
รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อบ่งชี้	สถานะ
เลขประจำสัญญา	3800200300846	01/11/2565	147,000.00	ใบสั่งซื้อ	ใบสั่งซื้อ	สถานะ

The bottom screenshot shows a search results table for 'ใบสั่งซื้อ' (Purchase Order) with the following details:

รหัสประเภทสัญญา	ชื่อประเภทสัญญา
0100	สัญญาจ้าง
0101	สัญญาจ้าง
0104	สัญญาจ้าง
0200	สัญญาจ้าง
0201	ใบสั่งซื้อ
0202	ใบสั่งซื้อ
0400	สัญญาจ้าง
0401	สัญญาจ้าง

ภาพที่ 3.136 กดปุ่มเว้นขยายเพื่อค้นหาประเภทสัญญา เลือกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

หมายเลข 3 เลือกใบสั่งซื้อ ดังภาพที่ 3.137



ภาพที่ 3.137 การระบุประเภทใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง

หมายเลข 4 บันทึกข้อมูลผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง ดังภาพที่ 3.138

process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract

ข้อมูลซองสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

4

7%

C2-1			
C2		137,383.18	บาท
C3	* ค่าวัสดุค่าเพิ่ม	9,616.82	บาท
C4	* ราคารวมทั้งสิ้น	147,000.00	บาท

สัญญาข้อ ๒. การส่งมอบและการชำระเงิน

C5 * กำหนดรูปแบบการส่งมอบ ☒ ธรรมเนียมการ ☐ แยกรายการ

หมายเหตุ :
แยกรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดลงงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญาจ้างก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดลงงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้

รวมรายการ หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น

การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ

C7 * ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ ☒ นับเฉพาะวันทำการ

C8 * สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เลขที่ 1 หมู่ที่ 4 ถนนนคร-นพิตา

C9 ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่ ระเบียบเป็นพิธีการในรูปแบบ (วาดฉบับไป)

งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน

C10 * ประเภทการชำระเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

C11 * จำนวนงวดงาน 1 งวด * จำนวนงวดเงิน 1 งวด

รายละเอียด

รายการที่ส่งมอบ

จำนวน

จำนวน

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่จัดส่ง

process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

วันที่ 14 มีนาคม 2566
สุติมา บุญเรือง - เจ้าหน้าที่พัสดุ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1 จัดทำสัญญาหรือซองซอง

2 Template ว่างสัญญาหรือซองซอง

3 ตัวอย่างสัญญาหรือซองซอง

ข้อมูลสัญญา

B1 ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อ

ข้อมูลผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง

ชื่อ-ที่อยู่

B4 * ชื่อหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

B5 * ที่อยู่ เลขที่ 1 หมู่ที่ 4 ถนนนคร-นพิตา

B6 * จังหวัด นครราชสีมา

B7 * อำเภอ/เขต

B8 * ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>

B9 * โทรศัพท์ 0-7537-7715 0-7580-9822

ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ภาพที่ 3.138 บันทึกข้อมูลผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง

หมายเลข 5 บันทึกจำนวน วันส่งมอบ ดังภาพที่ 3.139

หมายเลข 6 กดปุ่ม “ระบุรายละเอียด” ดังภาพที่ 3.139

หมายเลข 7 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.140

process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract

D0 * มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี

D1 * ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือ ยัดข้อม ปี เดือน วัน นับตั้งจากรวันที่ได้รับมอบ

คำปรับ

E1 * ประเภทการปรับ <ตัวเลือกประเภทการปรับ>

E2 * คำปรับอัตราร้อยละ ต่อ วัน

ผู้ส่งชื่อ

F1-1 * คำนำหน้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์

F1-2 * ชื่อผู้ส่งนาม ดร.วิจิต

F1-3 * นามสกุลผู้ส่งนาม สุขพร

F1-4 * ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรี

ผู้รับใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

F2-1 คำนำหน้า

F2-2 ชื่อผู้ส่งนาม

F2-3 นามสกุลผู้ส่งนาม

F2-4 ตำแหน่ง

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายและผู้รับจ้าง GFMS ต้องถูกต้อง ปื่น ไปขึ้นตอนที่ 2 จึงจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึกข้อมูล บันทึก ไปขึ้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 3.140 กดปุ่มบันทึก

หมายเลข 8 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมวงงานและวงเงิน ดังภาพที่ 3.141

process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract

* จำนวนเงิน บาท

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

* จังหวัด นครศรีธรรมราช * อำเภอ/เขต เมืองนครศรีธรรมราช * ตำบล/แขวง ท่าเรือ

ประเภทการจ้างเงิน : จ่ายตามวงเงินที่กำหนด

* รูปแบบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน ☒ จำนวนวัน ☐ วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00		100.00	147,000.00			147,000.00
รวม		100.00		100.00	147,000.00			147,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

วันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุเป็นพหุคูณศักราชในรูปแบบ (วันคดปปป)

คลิกที่  เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมวงงาน และวงเงิน

ดูรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ บันทึก ออก

ผู้ส่งชื่อ

F1-1 * คำนำหน้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์

F1-2 * ชื่อผู้ส่งนาม ดร.วิจิต

F1-3 * นามสกุลผู้ส่งนาม สุขพร

F1-4 * ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรี

ผู้รับใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ภาพที่ 3.141 บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมวงงานและวงเงิน

หมายเลข 9 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.142

process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/controlcontract

ขอยกการให้สัญญา

ชุดโพรเซสและที่จับคู่ราคา

* จำนวน 3 ตัว-B2

ราคาต่อหน่วย 49,000.00 บาท

* จำนวนเงิน 147,000.00 บาท

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

* จังหวัด นครศรีธรรมราช * อำเภอ/เขต เมืองนครศรีธรรมราช * ตำบล/แขวง ทาจิ

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

* รูปแบบระยะเวลาการให้สัญญา * จำนวนเงิน * วันที่

งวด	งวด	ร้อยละ	กำหนด	ชำระเงิน	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงิน
เงิน	จ่าย	ของงบ	ส่งมอบงาน	ร้อยละ				คงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	5	100.00	147,000.00			147,000.00
รวม		100.00		100.00	147,000.00			147,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเบี้ยเงินต้น หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล วันที่กำหนดส่งมอบงาน ไตรภูมิเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (รวมต่อไปป) คลิกที่ เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมงวดงาน และงวดเงิน

ดูรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ บันทึก ออก

ภาพที่ 3.142 กดปุ่มบันทึกหลังจากใส่จำนวนเงินและกำหนดส่งมอบงาน

หมายเลข 10 เลือก “รหัสงบประมาณ” ดังภาพที่ 3.143

หมายเลข 11 กดปุ่ม “บันทึกจำนวนเงินงบประมาณ” ดังภาพที่ 3.143

หมายเลข 12 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.143

หมายเลข 13 กดปุ่ม “ตกลง” บันทึกรายละเอียด การรับประกัน ค่าปรับ ผู้มีอำนาจลงนาม ดังภาพที่ 3.143

process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/controlcontract

ขอยกการให้สัญญา

ชุดโพรเซสและที่จับคู่ราคา

* จำนวน 3 ตัว-B2

ราคาต่อหน่วย 49,000.00 บาท

* จำนวนเงิน 147,000.00 บาท

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

* จังหวัด นครศรีธรรมราช * อำเภอ/เขต เมืองนครศรีธรรมราช * ตำบล/แขวง ทาจิ

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

* รูปแบบระยะเวลาการให้สัญญา * จำนวนเงิน * วันที่

งวด	งวด	ร้อยละ	กำหนด	ชำระเงิน	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงิน
เงิน	จ่าย	ของงบ	ส่งมอบงาน	ร้อยละ				คงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	5	100.00	147,000.00			147,000.00
รวม		100.00		100.00	147,000.00			147,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเบี้ยเงินต้น หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล วันที่กำหนดส่งมอบงาน ไตรภูมิเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (รวมต่อไปป) คลิกที่ เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมงวดงาน และงวดเงิน

ดูรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ บันทึก ออก

ภาพที่ 3.143 บันทึกข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ

หมายเลข 14 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.144

หมายเลข 15 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.144

The screenshot shows a web application interface for contract management. The URL is process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract. The form contains several sections:

- Contract Details:** Fields for contract type (D0), contract period (D1), and contract value (E1, E2).
- User Information:** Fields for user name (F1-1, F1-2, F1-3, F1-4) and user role (F2-1, F2-2, F2-3, F2-4).
- Buttons:** A 'บันทึก' (Save) button is highlighted with a red box and labeled 14. A 'ตกลง' (Confirm) button is highlighted with a red box and labeled 15.

ภาพที่ 3.144 กดปุ่มตกลงและกดปุ่มบันทึก

หมายเลข 16 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ดังภาพที่ 3.145

The screenshot shows the same web application interface as the previous one. The URL is process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract. The form contains several sections:

- Contract Details:** Fields for contract type (D0), contract period (D1), and contract value (E1, E2).
- User Information:** Fields for user name (F1-1, F1-2, F1-3, F1-4) and user role (F2-1, F2-2, F2-3, F2-4).
- Buttons:** A 'ไปขั้นตอนที่ 2' (Go to Step 2) button is highlighted with a red box and labeled 16.

ภาพที่ 3.145 กดปุ่มไปขั้นตอนที่ 2

หมายเลข 18 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.147

ภาพที่ 3.147 กดปุ่มตกลง

หมายเลข 19 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” ดังภาพที่ 3.148

หมายเลข 20 กดป้อม “พิมพ์” ดังภาพที่ 3.149

Thai Government Procurement

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1 จ้างทำสัญญาหรือข้อตกลง

2 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

3 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย อธิระคอมพิวเตอร์ แอนด์ เซอร์วิส
ที่อยู่ เลขที่ ๑๙๘/๑ หมู่ ๑๑
ตำบลโพธิ์เสด็จ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครราชสีมา
โทรศัพท์ ๐๘๑๔๑๕๖๖๑๑
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๓๘๐๒๒๐๑๐๐๐๐๘๕๖

ใบสั่งซื้อเลขที่
วันที่

ที่อยู่ เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๔ ถนนนคร-นบิตำ ตำบลท่าเรือ อำเภอเมือง
นครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
โทรศัพท์ ๐-๓๕๓๗-๗๗๑๕ ๐-๓๕๘๐-๗๘๒๒

เพื่อบำปารเป็นเอกสารปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการใบสั่งซื้อให้มีขนาดกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อสิ่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๓๑๑๗๓๕๗๖๕๐ ชื่อซื้อชุดโคมไฟและชุดที่นั่งประธาน จำนวน ๓ ชุด โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.วิชุด สุขพร)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครราชสีมา

วันที่
ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)

เลขที่โครงการ ๖๓๑๑๗๓๕๗๖๕๐
เลขคณสัญญา ๖๕๑๑๑๔๑๑๗๖๕๐

แนบเอกสารแนบข้อที่ 2

20

ปุ่มที่

ปุ่มที่แนบเอกสารแนบข้อที่ 2

ปุ่มที่แนบเอกสารแนบข้อที่ 3

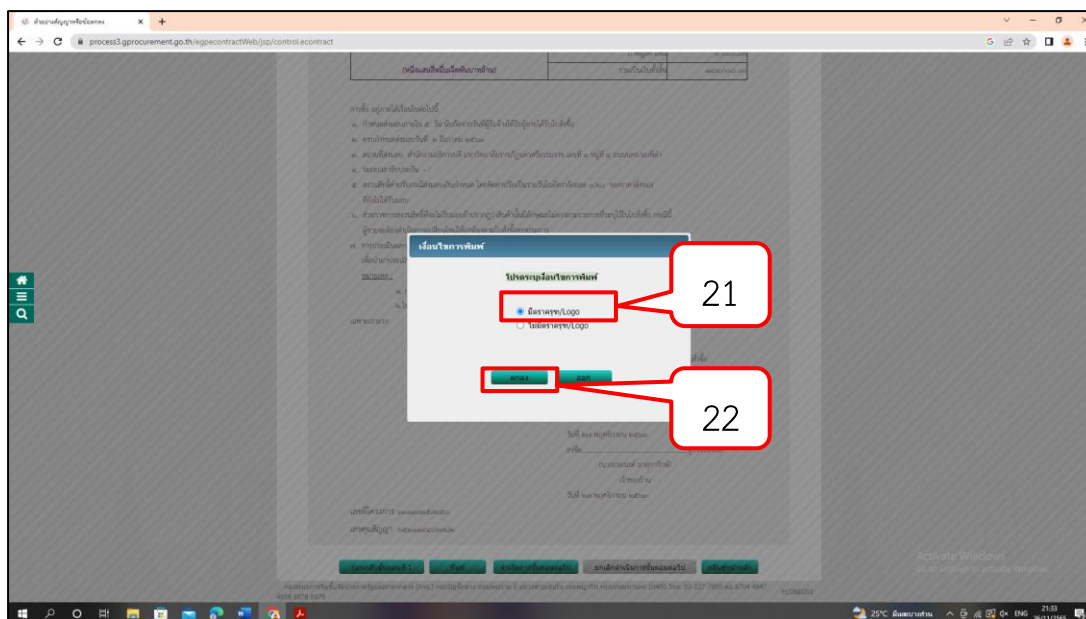
กองระบบการคลังและจัดจ้างภาครัฐและราคาดกลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4647 4958 6978 6979 FCON201

26°C มีเมฆมาก 16:20 11/11/2565

ภาพที่ 3.149 กดปุ่มพิมพ์

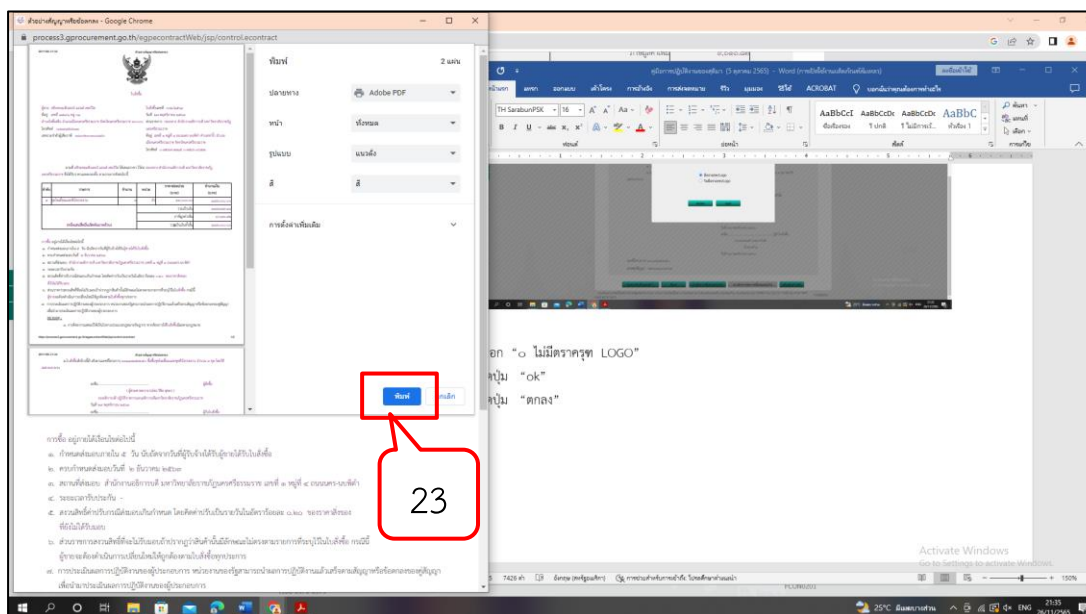
หมายเลข 21 เลือก “มีตราครุฑ LOGO” ดังภาพที่ 3.150

หมายเลข 22 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.150



ภาพที่ 3.150 เลือกตัวเลือกมีตราครุฑ LOGO

หมายเลข 23 เลือกเครื่องพิมพ์/จัดหน้ากระดาษให้เหมาะสม กดปุ่ม “พิมพ์”
ดังภาพที่ 3.151



ภาพที่ 3.151 กำหนดเครื่องพิมพ์/จัดหน้ากระดาษให้เหมาะสม

[illegible]

ภาพที่ 3.153 บันทึกละเอียดเลขที่และวันที่ของใบสั่งซื้อ

หมายเลข 26 บันทึก “เลขที่และวันที่” ดังภาพที่ 3.154

หมายเลข 27 บันทึก “วันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง” ดังภาพที่ 3.154

หมายเลข 28 บันทึกการรับใบสั่งซื้อ (ผู้มีอำนาจผู้ขาย) คำนำหน้า ชื่อผู้ลงนาม นามสกุลผู้ลงนาม ตำแหน่ง วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดังภาพที่ 3.154

ภาพที่ 3.154 กรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อ การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

หมายเลข 29 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.155

หมายเลข 30 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.155

ภาพที่ 3.155 บันทึกข้อมูลรายละเอียดใบสั่งซื้อ

หมายเลข 31 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ดังภาพที่ 3.156

process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract

R3 * วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 27/11/2563 ระบบเป็นพิธีพินัยกรรมในรูปแบบ (วาดลงแบบ)

การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

R4-1 ตำแหน่ง นาง

R4-2 ชื่อผู้ลงนาม อรอนงค์

R4-3 นามสกุลผู้ลงนาม นามการักษ์

R4-4 ตำแหน่ง เจ้าของร้าน

R5 * วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 27/11/2563 ระบบเป็นพิธีพินัยกรรมในรูปแบบ (วาดลงแบบ)

R6 ครมกำหนดส่งมอบวันที่ 02/12/2563

สัญญาที่มีผลบังคับใช้ย้อนหลัง กรณีหน่วยงานได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัย

R7 * ได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา ☐ ยกเว้น ☒ ไม่ยกเว้น ☐ ไม่ยกเว้น (กำหนดเอง)

R8 จำนวนวันของสัญญา 5 วัน นับตั้งแต่วันที่สัญญามีผลบังคับใช้ย้อนหลัง

R9 วันที่สัญญามีผลบังคับใช้ 28/11/2563 - 02/12/2563 ระบบเป็นพิธี พ.ศ. ในรูปแบบ (วาดลงแบบ)

R10 เลขที่หนังสืออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผัน

R11 วันที่หนังสือ

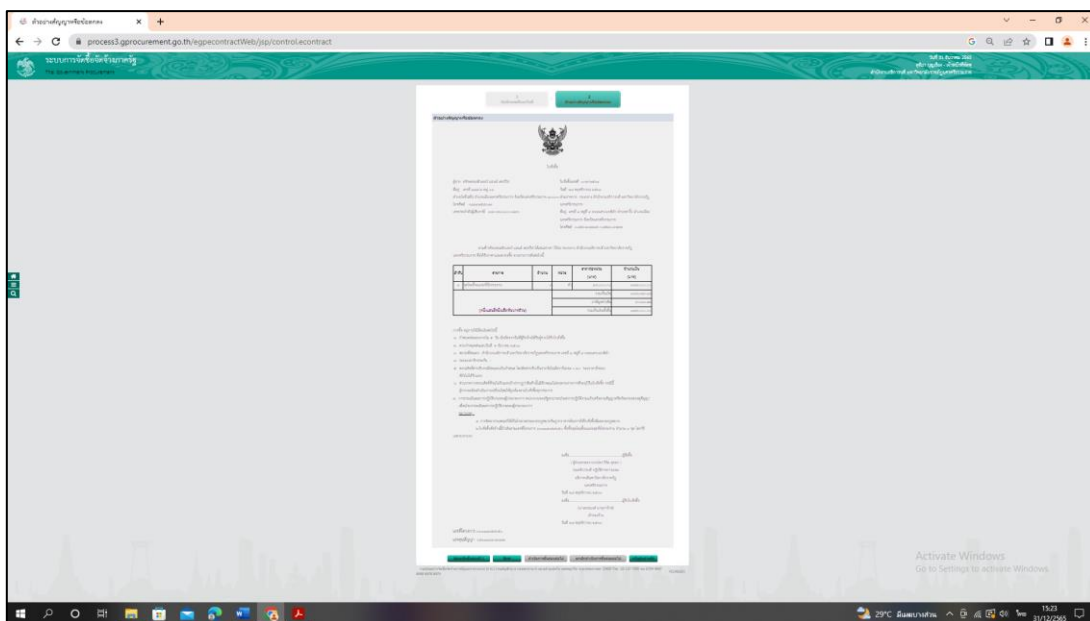
หมายเหตุ : ราบการที่มี ลอกรับแสดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
คลิกที่สัญญาไฟเพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน
กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการรัฐวิ
และการบริหารที่สุจริตรัฐวิสัญญาซื้อ/จ้างมีผลบังคับใช้ย้อนหลัง ไปจนถึงวันที่เริ่มต้นปฏิบัติงาน
วันที่มีการสั่งซื้อ/จ้างจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือคำประกันเริ่มมีผลใช้บังคับให้ผลไป

ปุ่ม: ล็อกเอาท์/ว่างสัญญา, บันทึก, ยกเลิกการบันทึกและรับใบสั่ง, **ไปขั้นตอนที่ 2**, บันทึกสัญญา

ภาพที่ 3.156 กดปุ่มไปขั้นตอนที่ 2

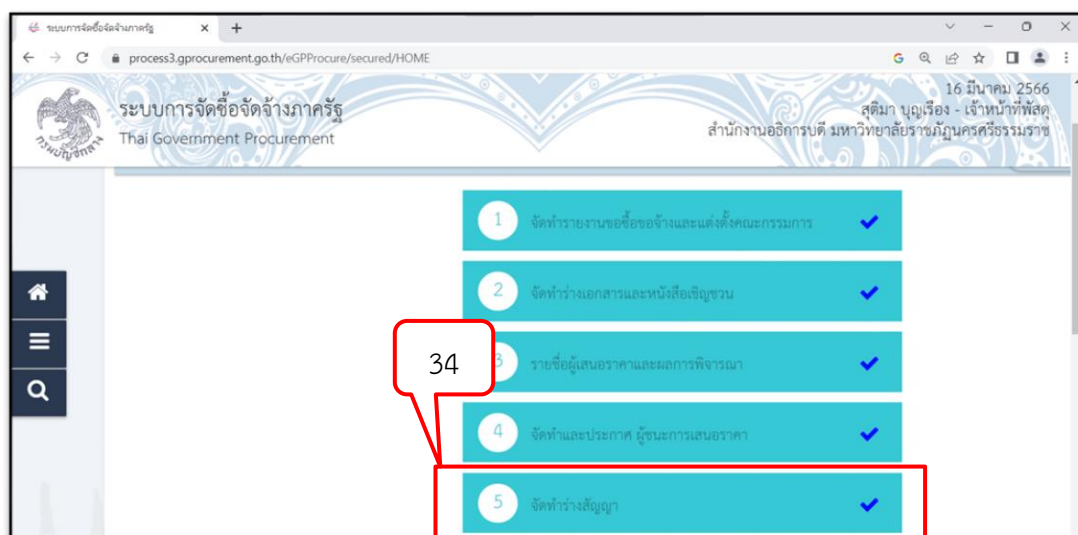
หมายเลข 32 กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังภาพที่ 3.157

หมายเลข 33 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.157



ภาพที่ 3.158 ตัวอย่างตัวอย่างใบสั่งซื้อ

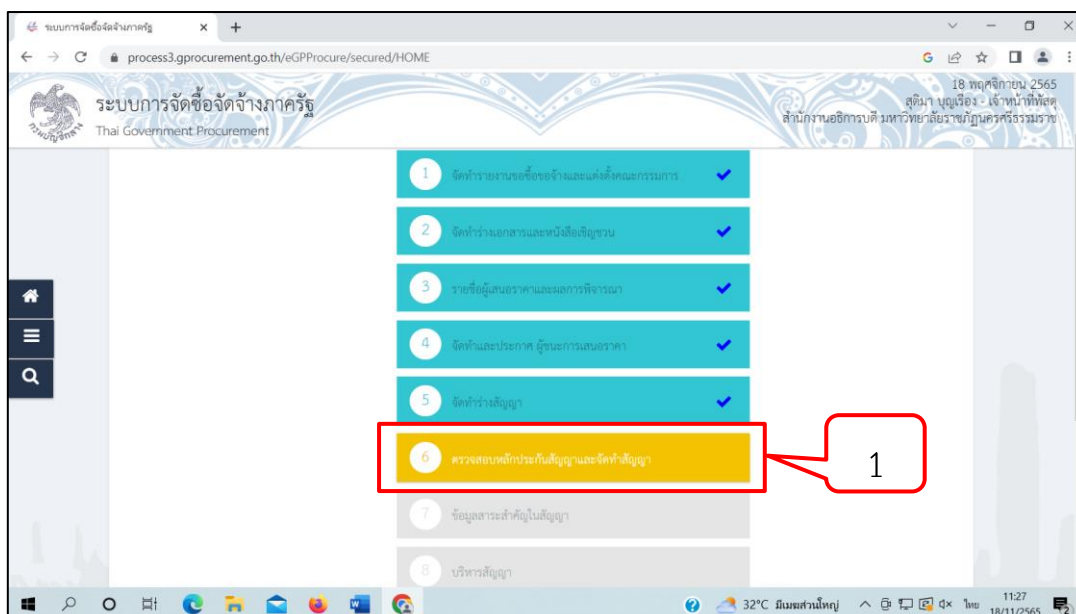
หมายเลข 34 คลิก ✓ จัดทำร่างสัญญา ดังภาพที่ 3.159 กดปุ่ม “ตกลง” ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำร่างสัญญา” เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 3.159 กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป

2.6 ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

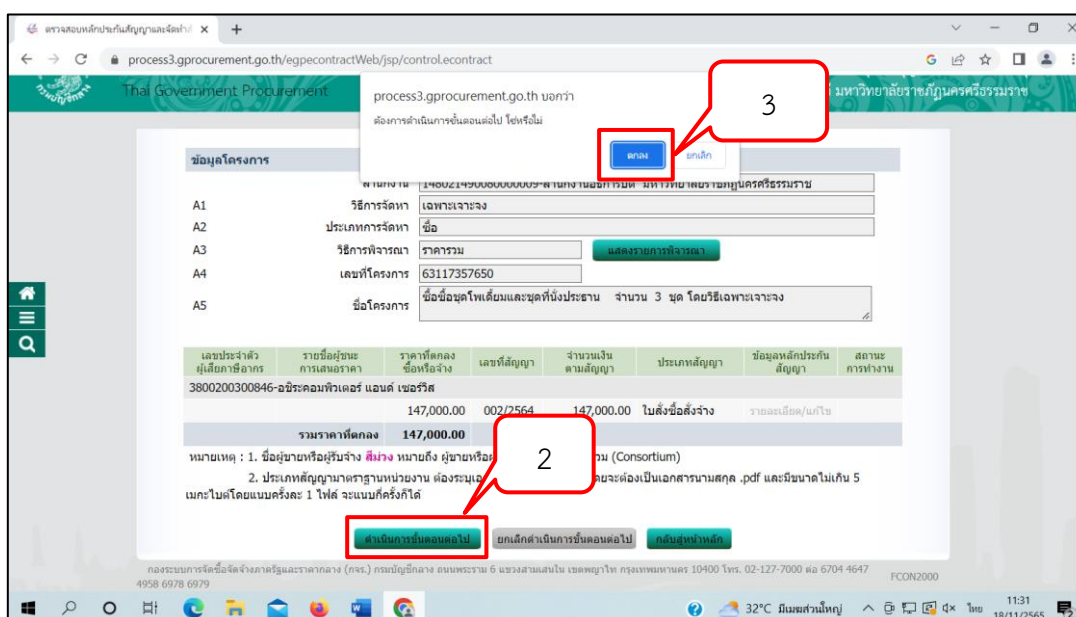
หมายเลข 1 คลิก ✓ ขั้นตอนการทำงานตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ดังภาพที่ 3.160



ภาพที่ 3.160 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

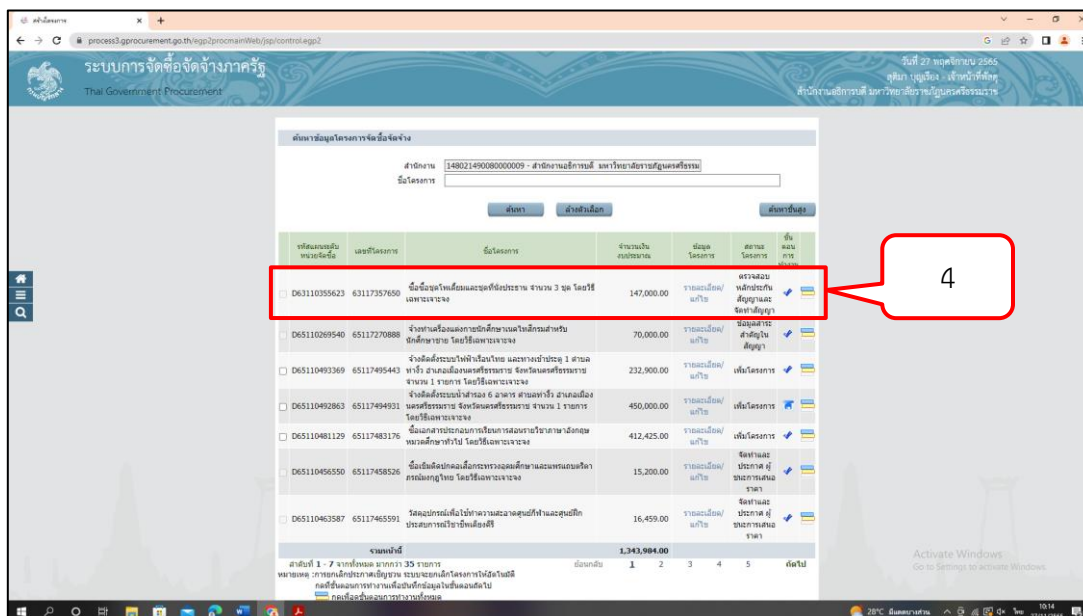
หมายเลข 2 กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังภาพที่ 3.161

หมายเลข 3 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.161



ภาพที่ 3.161 กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป

หมายเลข 4 คลิก ✓ ขั้นตอนการทำงาน ดังภาพที่ 3.162



ภาพที่ 3.162 คลิกขั้นตอนการทำงาน

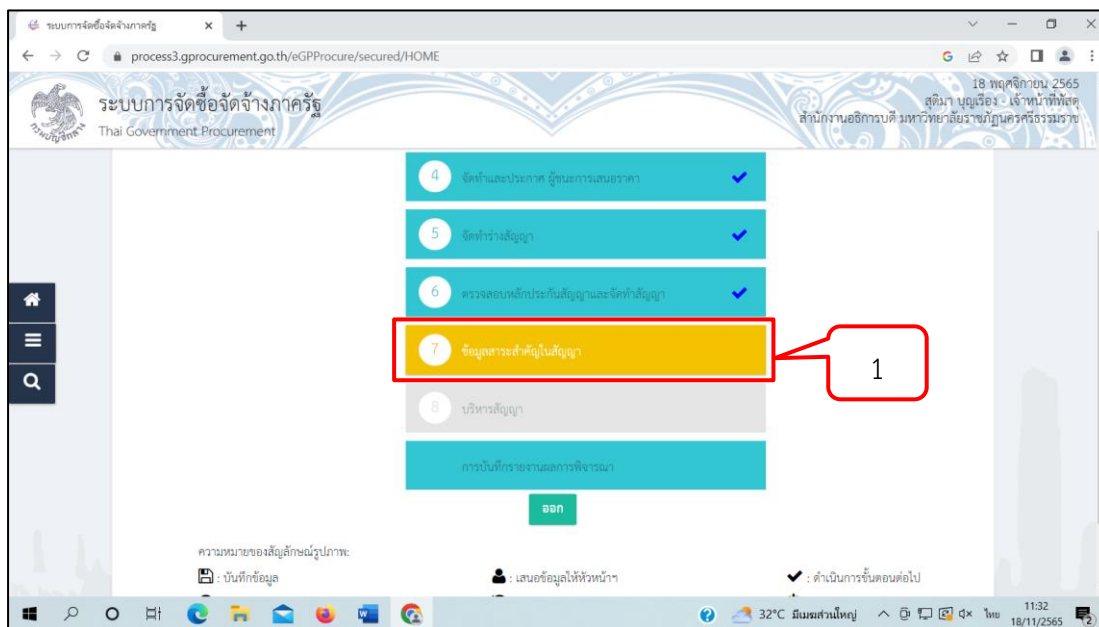
ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานบันทึกการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาไม่ครบถ้วนหรือผิดพลาดระบบจะไม่บันทึกข้อมูลในระบบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูลให้ตรงตามตำแหน่งต่าง ๆ ที่ระบบได้กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ : หากไม่แน่ใจต้องเปิดคู่มือเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ควรเดาหรือลงรายการโดยที่ไม่มั่นใจ

2.7 ขั้นตอนที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

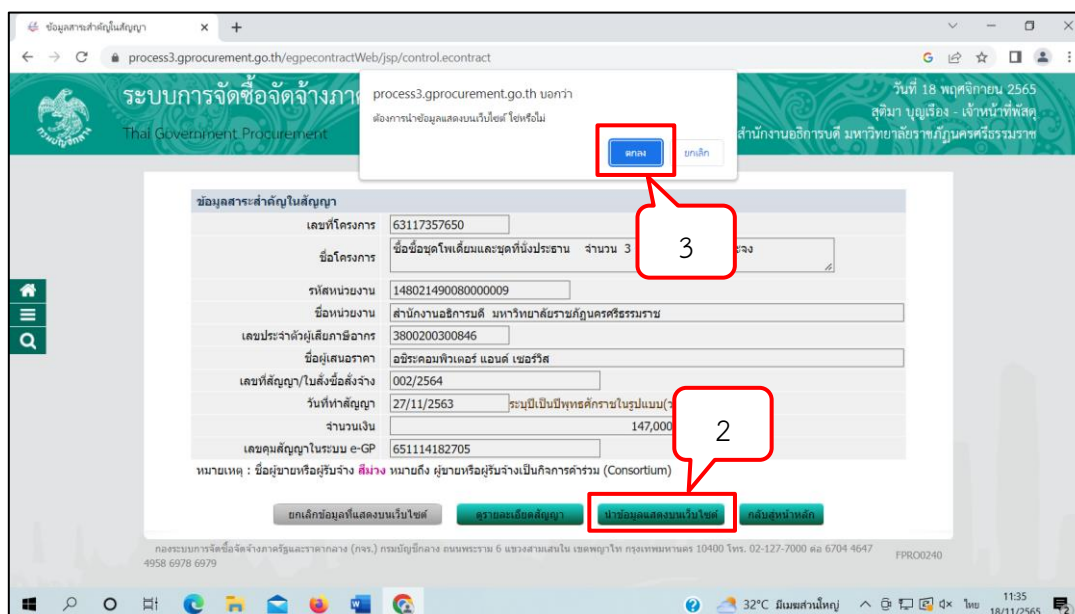
หมายเลข 1 คลิก ✓ ขั้นตอนการทำงานข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ดังภาพที่ 3.163



ภาพที่ 3.163 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

หมายเลข 2 กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังภาพที่ 3.164

หมายเลข 3 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.164



ภาพที่ 3.164 กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป

หมายเลข 4 กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังภาพที่ 3.165

หมายเลข 5 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.165

process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

process3.gprocurement.go.th เอกว่า
ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2565
ผู้พิมพ์ ใบแจ้ง - เจ้าหน้าที่พัสดุ
ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 14802149008000009-สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

A2 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 วิธีการพิจารณา ราคารวม

A5 เลขที่โครงการ 63117357650

ชื่อโครงการ ชื่อซื้อชุดโพลีเอสเตอร์และชุดที่นั่งประธาน จำนวน 3 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาเสนอ	ราคาตกลง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสารสำคัญ
3800200300846	อัครคอมพิวเตอร์ แอนด์ เซอร์วิส	147,000.00	147,000.00	002/2564	27/11/2563	รายละเอียด/แนบ

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พิมพ์ หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เป็นการร่วม (Consortium)

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับหน้าหลัก

ภาพที่ 3.165 กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป

หมายเลข 6 กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังภาพที่ 3.166

หมายเลข 7 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.166

process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

process3.gprocurement.go.th เอกว่า
ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2565
ผู้พิมพ์ ใบแจ้ง - เจ้าหน้าที่พัสดุ
ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ข้อมูลสัญญา

เลขที่โครงการ 63117357650

ชื่อผู้เสนอราคา ชื่อซื้อชุดโพลีเอสเตอร์และชุดที่นั่งประธาน จำนวน 3 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

รหัสหน่วยงาน 14802149008000009-สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3800200300846

ชื่อผู้เสนอราคา อัครคอมพิวเตอร์ แอนด์ เซอร์วิส

เลขที่สัญญา 002/2564

วันที่ทำสัญญา 27/11/2563 (ระบุเป็นปีพุทธศักราชโดยอัตโนมัติ)

จำนวนเงิน 147,000.00

เลขที่สัญญาในระบบ e-GP 65114402782

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พิมพ์ หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เป็นการร่วม (Consortium)

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับหน้าหลัก

ภาพที่ 3.166 กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป

หมายเลข 8 คลิก ✓ ขั้นตอนการทำงาน ดังภาพที่ 3.167

The top screenshot displays a table of procurement items. A red box highlights the following row:

รหัสเอกสาร	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวน	ราคา	สถานะ	ดำเนินการ
D6311055623	65117357650	จ้างผู้ให้บริการและบุคลากรด้าน...	3 ชุด	147,000.00	ดำเนินการ	✓

A red circle with the number 8 is placed next to the 'ดำเนินการ' (In Progress) status.

The bottom screenshot shows a sidebar menu with the following items:

- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ประกอบการเสนอราคา ✓
- 5 จัดทำร่างสัญญา ✓
- 6 ตรวจสอบหลักฐานและจัดทำสัญญา ✓
- 7 จัดทำเอกสารสำคัญในสัญญา ✓
- 8 ปรึกษาสัญญา

A red box highlights item 7, 'จัดทำเอกสารสำคัญในสัญญา'.

ภาพที่ 3.167 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา” เรียบร้อยแล้ว

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

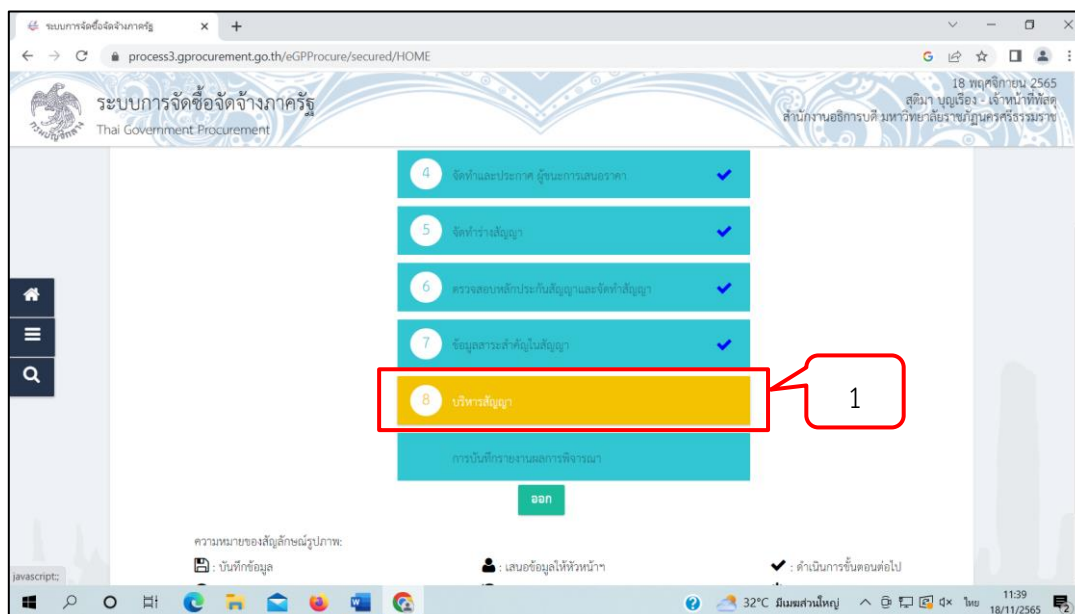
แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ระหว่างการกรอกข้อมูล ควรมีการบันทึกข้อมูลเป็นระยะ ๆ

2.8 ขั้นตอนที่ 8 การบริหารสัญญา

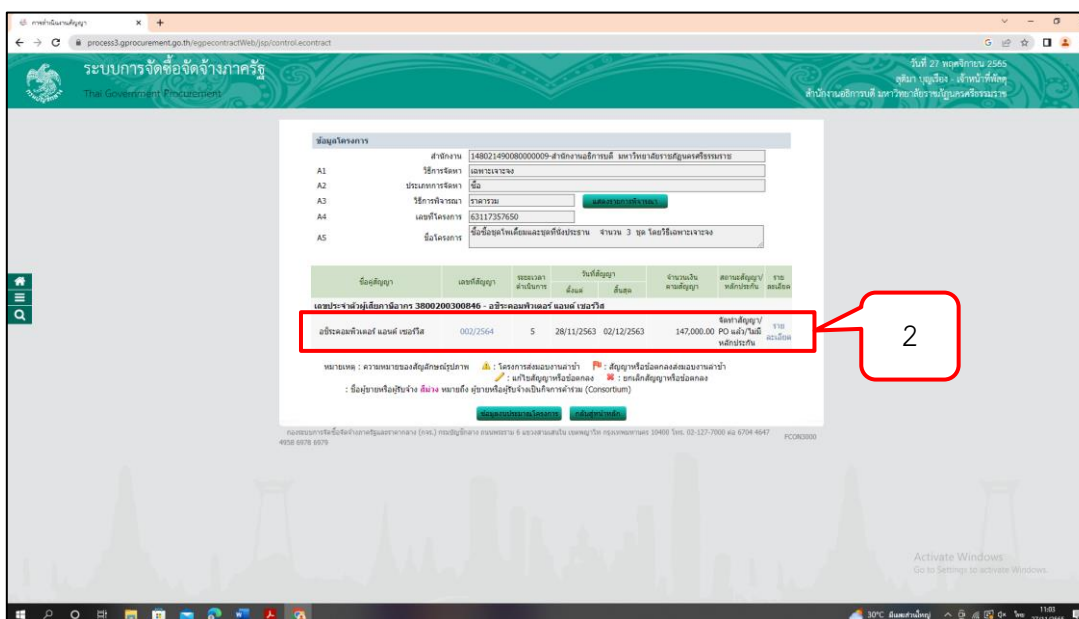
2.8.1 การตรวจรับงานจ้าง/ใบตรวจรับงาน

หมายเลข 1 คลิก ✓ ขั้นตอนการทำงานการบริหารสัญญา ดังภาพที่ 3.168



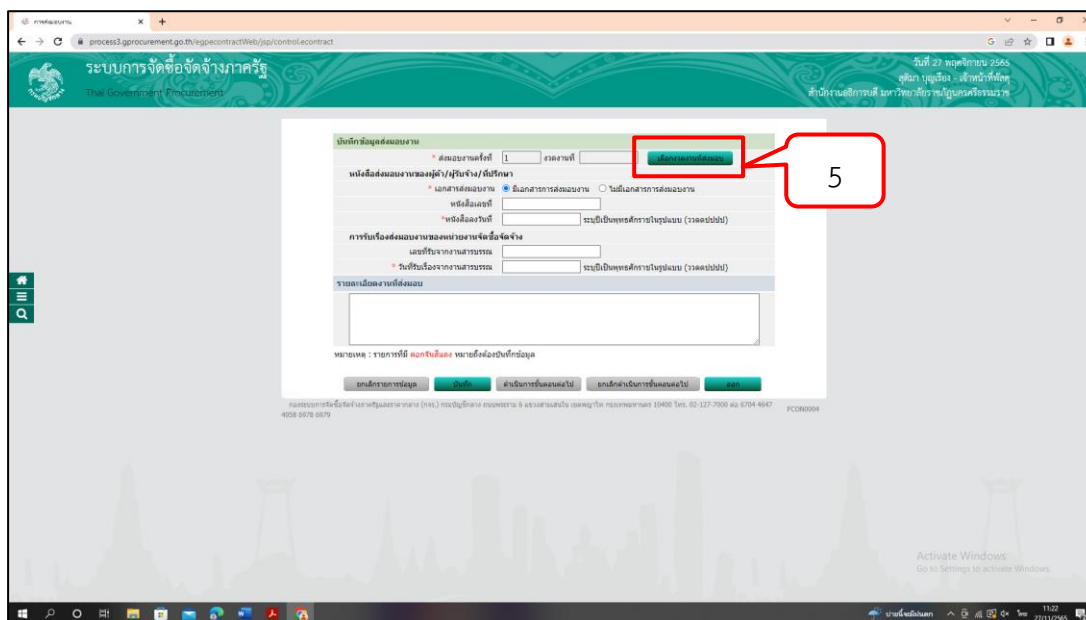
ภาพที่ 3.168 การบริหารสัญญา

หมายเลข 2 คลิก “รายละเอียด แก้ไข” ดังภาพที่ 3.169



ภาพที่ 3.169 รายละเอียดแก้ไขของการบริหารสัญญา

หมายเลข 5 กดปุ่ม “เลือกงานที่ส่งมอบ” ดังภาพที่ 3.172

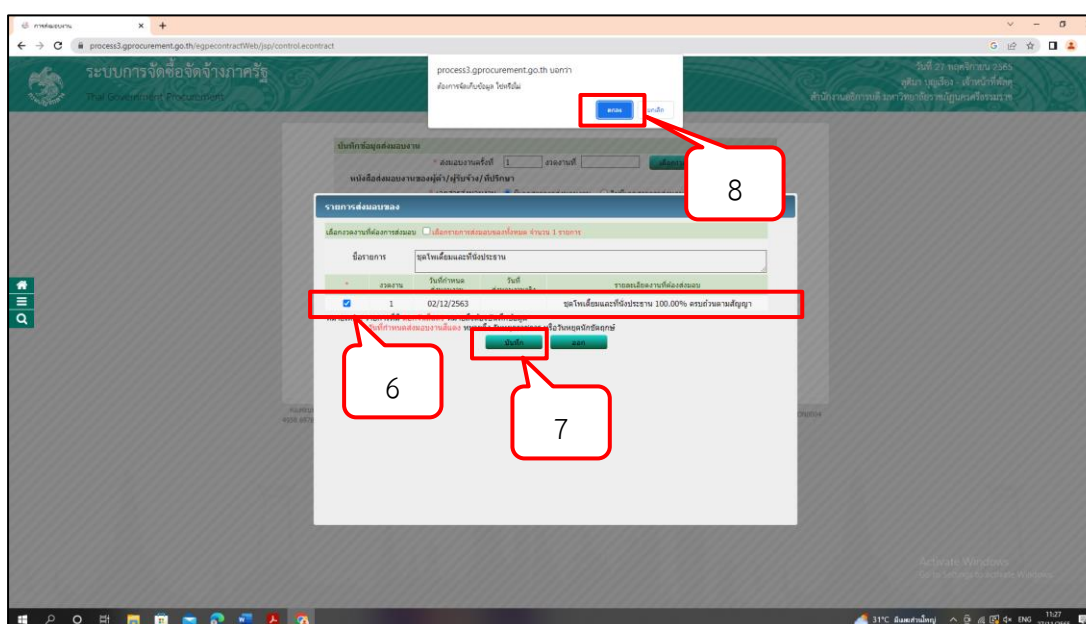


ภาพที่ 3.172 กดปุ่มเลือกงานที่ส่งมอบ

หมายเลข 6 คลิก ✓ เลือกรายการ ดังภาพที่ 3.173

หมายเลข 7 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.173

หมายเลข 8 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.173



ภาพที่ 3.173 การเลือกงานที่ส่งมอบ

หมายเลข 9 คลิกเลือก มีเอกสารส่งมอบงาน ไม่มีเอกสารส่งมอบงาน ดังภาพที่ 3.174
 หมายเลข 10 บันทึก หนังสือเลขที่/หนังสือลงวันที่/เลขที่รับจากสารบรรณ/วันที่รับ
 เรื่องจากสารบรรณ ดังภาพที่ 3.174

หมายเลข 11 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.174

หมายเลข 12 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.174

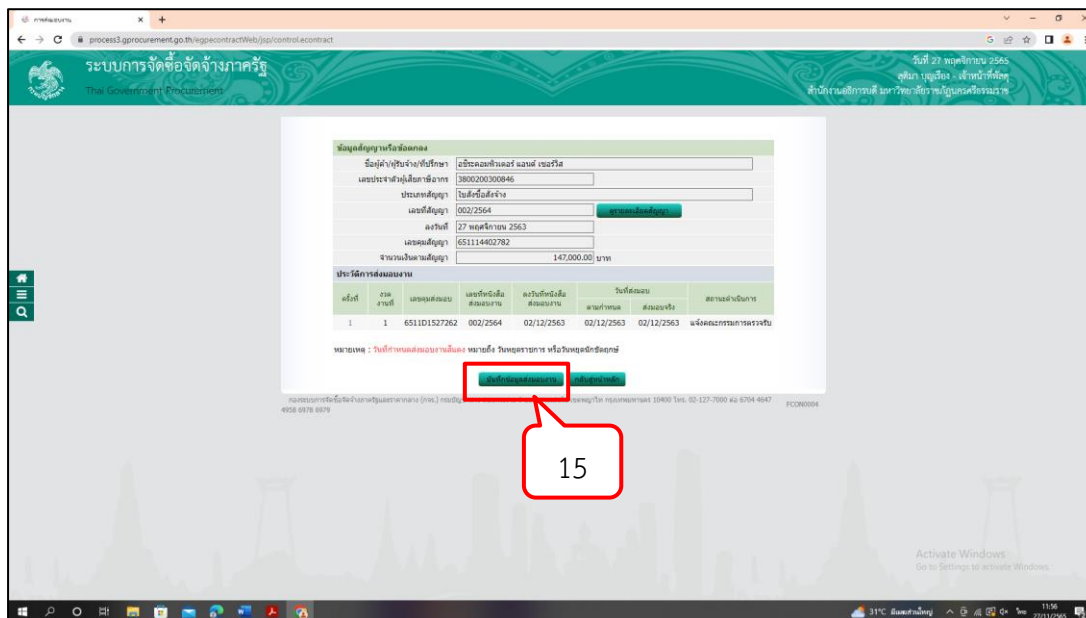
ภาพที่ 3.174 บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

หมายเลข 13 กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังภาพที่ 3.175

หมายเลข 14 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.175

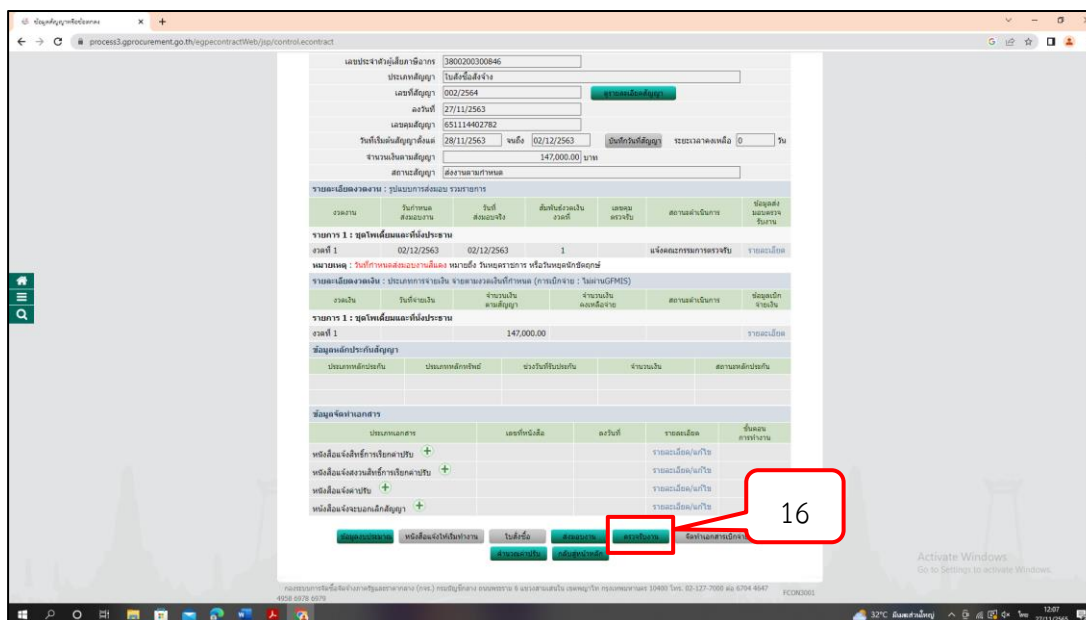
ภาพที่ 3.175 กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป

หมายเลข 15 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 3.176



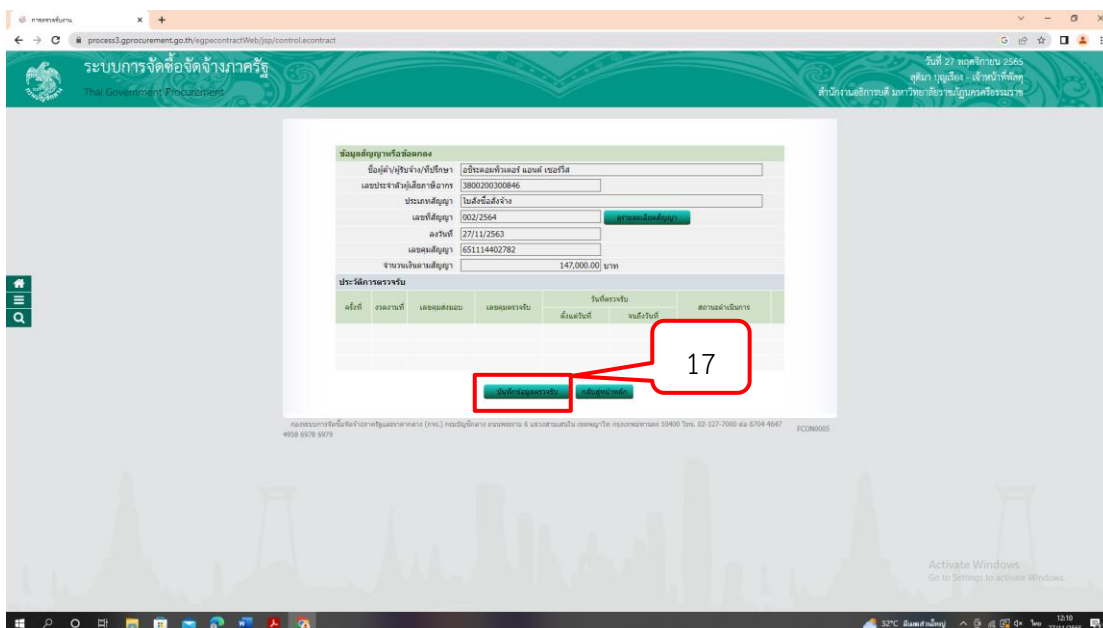
ภาพที่ 3.176 กดปุ่มกลับสู่หน้าหลัก

หมายเลข 16 กดปุ่ม “ตรวจรับงาน” ดังภาพที่ 3.177



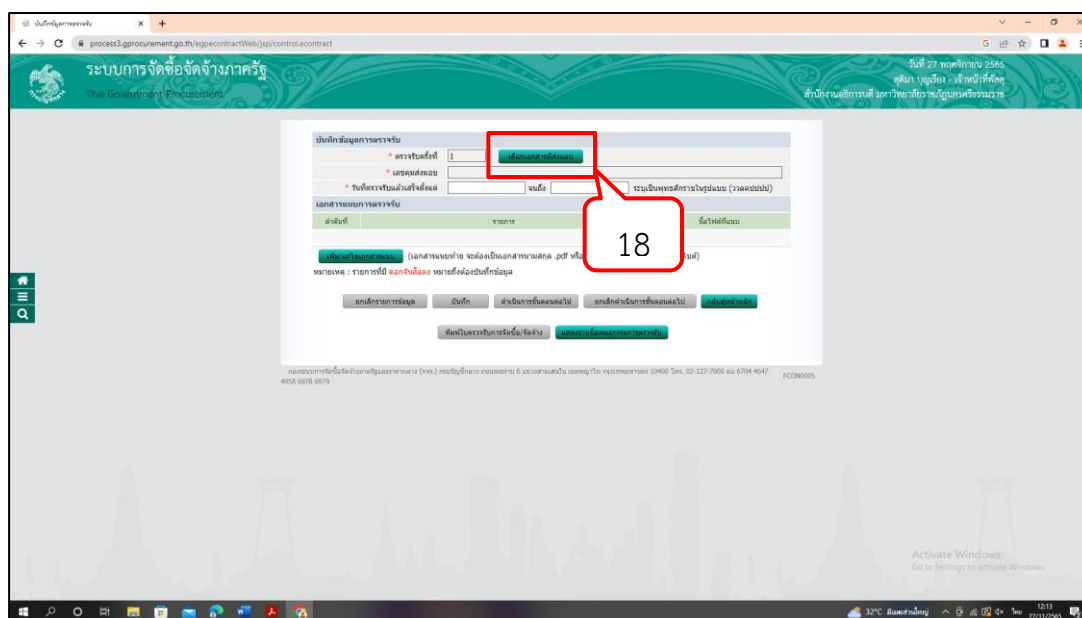
ภาพที่ 3.177 กดปุ่มตรวจรับงาน

หมายเลข 17 กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลตรวจรับ” ดังภาพที่ 3.178



ภาพที่ 3.178 กดปุ่มบันทึกข้อมูลตรวจรับ

หมายเลข 18 กดปุ่ม “เลือกเอกสารที่ส่งมอบ” ดังภาพที่ 3.179

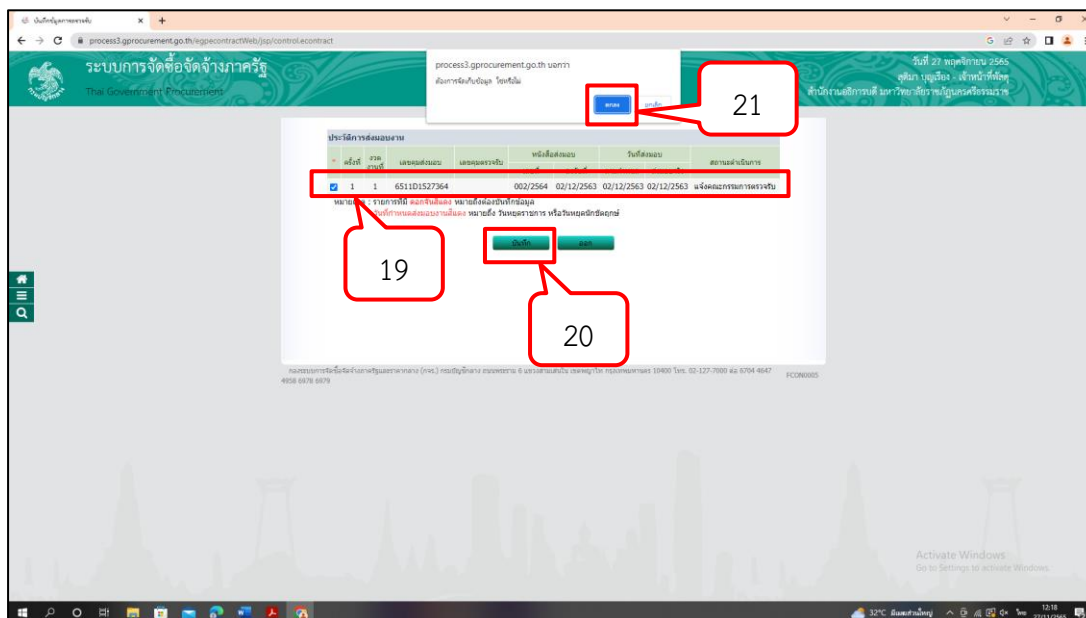


ภาพที่ 3.179 กดปุ่มเลือกเอกสารที่ส่งมอบ

หมายเลข 19 คลิก ✓ หน้ารายการที่จะตรวจรับ ดังภาพที่ 3.180

หมายเลข 20 กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 3.180

หมายเลข 21 กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 3.180



ภาพที่ 3.180 บันทึกรายการที่จะตรวจรับ

หมายเลข 22 บันทึกวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ ตั้งแต่.....จนถึง..... ดังภาพที่ 3.181

หมายเลข 23 กดเลือก “สรุปผลการตรวจรับ” ประกอบด้วย 3 รายการ คือ 1) ถูกต้อง ทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด 2) ถูกต้องบางส่วนและรับไว้เฉพาะที่ถูกต้อง 3) ยังถือว่าไม่ส่งมอบตามสัญญา ดังภาพที่ 3.181

หมายเลข 24 กดปุ่ม “บันทึกการตรวจรับ” ดังภาพที่ 3.181

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน: 14802149008000009 - สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

A1 วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

A2 ประเภทการจัดหา: ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา: ราคาธรรม

A4 เลขที่โครงการ: 66027585888

A5 ชื่อโครงการ: ชื่อไมโครไฟนไลส์ย ด่านท่าจิว อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา จำนวน 14 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา	วันที่สัญญา	จำนวนเงิน	สถานะสัญญา	รายละเอียด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 090558003393 - บริษัท โปร เอวิ จำกัด						
บริษัท โปร เอวิ จำกัด	031/2566	5	01/03/25	210,000.00	ส่งงานครบถ้วน/ไม่มีการปรับแก้	รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ : โครงการส่งมอบงานสำเร็จ : สัญญา หรือข้อตกลงส่งมอบงานสำเร็จ : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง : สัญญา หรือข้อตกลง : สัญญาหรือข้อตกลง

ข้อมูลงบประมาณโครงการ : กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 3.185 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ระบบแสดงสถานะโครงการ บริหารสัญญา เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

วันที่ 22 มีนาคม 2566

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ค้นหาโครงการ

รหัสโครงการ/หมายเลข	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	วันที่สัญญา	สถานะสัญญา	ดำเนินการ
D6603020764	66037362537	โครงการจ้างผู้ให้บริการ 090558003393 - บริษัท โปร เอวิ จำกัด	15,000.00		รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา
D66030242184	66037397043	โครงการจ้างผู้ให้บริการ 090558003393 - บริษัท โปร เอวิ จำกัด	5,555.17		รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา
D66030240921	66037395777	โครงการจ้างผู้ให้บริการ 090558003393 - บริษัท โปร เอวิ จำกัด	5,262.53		รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา
D66030242597	66037397458	โครงการจ้างผู้ให้บริการ 090558003393 - บริษัท โปร เอวิ จำกัด	16,000.00		รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา
D66030242812	66037397674	โครงการจ้างผู้ให้บริการ 090558003393 - บริษัท โปร เอวิ จำกัด	19,200.00		รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา
D66030200757	66037355503	โครงการจ้างผู้ให้บริการ 090558003393 - บริษัท โปร เอวิ จำกัด	8,400.00		รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา

ค้นหา

ล้างค่าเลือก

ค้นหาเพิ่ม

ภาพที่ 3.186 ระบบแสดงสถานะโครงการ บริหารสัญญา

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานบันทึกการส่งมอบงานไม่ครบถ้วนหรือผิดพลาดระบบจะไม่บันทึกข้อมูลในระบบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูลให้ตรงตามตำแหน่งต่าง ๆ ที่ระบบได้กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ : หากไม่แน่ใจต้องเปิดคู่มือเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ควรเดาหรือลงรายการโดยที่ไม่แน่ใจ

ภาคผนวก

สรุปปัญหาแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความเข้าใจและความชำนาญในระบบ e-GP เท่าที่ควร ทำให้เกิดความล่าช้า	1. มีการจัดอบรมทำความเข้าใจในระบบ e-GP ให้มากขึ้นกว่าเดิม	1. ควรมีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการและกำหนดวิธีการปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันทุกหน่วยงานโดยเน้นประเด็นที่เกิดปัญหาต่าง ๆ
2. ระบบมีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบเข้าไม่เสถียรและหลุดบ่อย	2. ต้องเป็นระบบที่ถาวรไม่มี การเปลี่ยนแปลงบ่อย	2. เป็นระบบถาวร ไม่เปลี่ยนแปลงบ่อย
3. ระบบมีความซับซ้อน เข้าใจยาก	3. จะต้องปรับปรุงระบบให้มีความเข้าใจง่ายและไม่ซับซ้อนมากเกินไป	3. เพิ่มเครื่องที่สามารถเข้าระบบ GFMS web online
4. จัดทำเอกสารในระบบไม่ได้	4. ควรจะปรับปรุงระบบให้สามารถจัดทำเอกสารในระบบได้	4. ต้องปรับปรุงระบบให้สามารถจัดทำเอกสารในระบบได้และจะต้องไม่สลับซับซ้อนในแต่ละขั้นตอนของงาน
5. ขาดที่ปรึกษาที่ชัดเจน เมื่อเกิดปัญหาด้านระบบ	5. ควรมีที่ปรึกษาที่ชัดเจนเมื่อเกิดปัญหาด้านระบบ	5. ให้กรมบัญชีกลาง งานพัสดุ ช่วยประชาสัมพันธ์ หากมีการเปลี่ยนแปลงในระบบ e-GP ให้มากขึ้น
6. ใช้เวลาในการกรอกข้อมูลนาน	6. จะต้องปรับปรุงในการกรอกข้อมูลให้ใช้เวลาน้อยที่สุด	6. ให้กรมบัญชีกลางปรับปรุงในการกรอกข้อมูลให้ใช้เวลาให้น้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้
7. บุคลากรที่ให้คำแนะนำยังไม่เข้าใจในระบบเท่าที่ควร	7. ควรอบรมบุคลากรที่ให้คำแนะนำให้มากที่สุด	7. ให้สำนักงานคลังจังหวัด นครศรีธรรมราช ให้คำปรึกษา เผยแพร่ข้อมูล และเทคนิคการใช้งานระบบ e-GP และควรจัดเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่อง e-GP โดยเฉพาะไว้

ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
		ช่วยเหลือหน่วยงานที่เกิดปัญหาและปฏิบัติงานได้ และจัดอบรมทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงระบบ e-GP
8. เจ้าหน้าที่พัสดุโดยการแต่งตั้งของหน่วยงานขาดความเข้าใจในเนื้อหาของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	8. จัดอบรมให้ความรู้เพื่อเพิ่มความเข้าใจในเนื้อหาของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องให้มากขึ้น 2. มีกระบวนการงานและแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนในทิศทางเดียวกัน	8. จะต้องจัดอบรมให้ความรู้เพื่อเพิ่มความเข้าใจในเนื้อหาของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องให้มากขึ้น 2. มีกระบวนการงานและแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนในทิศทางเดียวกัน
9. มีความผิดพลาดด้านการแนบเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนทำให้ต้องส่งคืนแก้ไขบ่อยครั้ง	9. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานผู้รับบริการต้องตรวจสอบและคัดกรองเอกสารโดยละเอียด 2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน นำเผยแพร่กระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และลดความผิดพลาดเอกสารเบิกจ่ายเงิน	9. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานผู้รับบริการต้องตรวจสอบและคัดกรองเอกสารโดยละเอียด 2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน นำเผยแพร่กระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และลดความผิดพลาดเอกสารเบิกจ่ายเงิน
10. การอนุมัติจัดสรรงบประมาณไม่สอดคล้อง	10. งานพัสดุ ต้องเข้าไปมีส่วนในการกำหนดแผน	10. งานพัสดุ ต้องเข้าใจและเข้าไปมีส่วนในการกำหนดแผน

ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
กับภารกิจ/โครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างล่าช้า 10.1 ต้องดำเนินการย้อนหลังเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ/โครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนด 10.2 เกิดความเสียหายในภาพรวมในการบริหารด้านการเงินและพัสดุ	ดำเนินงานตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยกำหนด 10.1 เร่งรัดดำเนินการจัดทำเรื่องขออนุมัติหลักการโครงการ ฯ ตามแผนงาน 10.2 รายงานปัญหาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงทราบ เพื่อพิจารณาเห็นควรอนุมัติงบประมาณให้สอดคล้องกับภารกิจมหาวิทยาลัยต่อไป	ดำเนินงานตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
11. ราคากลางงานก่อสร้างไม่สอดคล้องกับแบบรูปรายการก่อสร้าง	11. ควรแต่งตั้งผู้ออกแบบเป็นคณะกรรมการกำหนดราคาอย่างน้อย 1 คน	11. ต้องแต่งตั้งผู้ออกแบบที่มีความรู้แต่ละด้านให้เหมาะสมกับงานที่จะดำเนินการ
12. ผู้ประสานงานด้านการพัสดุของหน่วยงานแจ้งจัดหา ไม่ระบุแหล่งเงินหรือเอกสารบันทึกผูกพันเงินตลอดจน เอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ทำให้ต้องส่งเอกสารคืน แก้ไขซึ่ง เป็นผลให้การดำเนินงานล่าช้า	12. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานที่แจ้งจัดหาต้องตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งเรื่องแจ้งจัดหาให้งานพัสดุ	12. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของแต่ละหน่วยงานจะต้องมีความแม่นยำในการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งเรื่องแจ้งการจัดหาให้งานพัสดุ

เอกสารอ้างอิง

- กรมบัญชีกลาง. (2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. กรุงเทพฯ ฯ : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.
- _____. (2560). กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. กรุงเทพฯ ฯ : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.
- _____. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. กรุงเทพฯ ฯ : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช. (2566). ประวัติความเป็นมา. สืบค้นจาก <https://www.nstru.ac.th>

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ นางสาวสุติมา บุญเรือง
 ที่อยู่ 240 หมู่ที่ 4 ตำบลท่าดี อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช
 รหัสไปรษณีย์ 80230
 โทรศัพท์ 081-2730883
 อีเมล Sutima_bun@hotmail.com

ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	สำเร็จการศึกษา	
		สถาบัน	ปี พ.ศ.
ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.)	การจัดการทั่วไป (บริหารทรัพยากรมนุษย์)	สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช	2543
ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	วิทยาลัยเกษตรกรรมนครศรีธรรมราช	2539
มัธยมศึกษาปีที่ 6	มัธยมปลาย	โรงเรียนลานสกาประชาสรรค์	2536
มัธยมศึกษาปีที่ 3	มัธยมต้น	โรงเรียนลานสกาประชาสรรค์	2533
ประถมศึกษาปีที่ 6	ประถมต้น	โรงเรียนวัดปะ	2530

ประสบการณ์ทำงาน

พ.ศ.	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
พ.ศ.2559 – ปัจจุบัน	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน)	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
พ.ศ.2549 – 2558	เจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานราชการ)	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
พ.ศ.2540 – 2548	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช