



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีงบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

จัดทำโดย

นายวิเชษฐ เครือวัลย์

งานพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีงบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

จัดทำโดย

นายวิเชษฐ เครือวัลย์

งานพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ตรวจสอบการจัดทำ



.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนันันท์ ศิริรัตน์นะ)
ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
วันที่ เดือน เมษายน พ.ศ.2569

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานและปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีงบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท โดยกระบวนการดำเนินงานเริ่มตั้งแต่ ผู้ขอใช้บริการ เสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (3D-GF) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุ ไปจนถึงการจัดส่งเบิกจ่ายงบประมาณอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นายวิเชษฐ เครือวัลย์
นักวิชาการพัสดุ
เมษายน 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	1
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	2
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ คติพจน์ ค่านิยมหลัก	3
เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	3
โครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	4
ส่วนที่ 2 บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	5
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	5
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	7
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	8
เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	8
สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	9
โครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	10
แผนภูมิระบบงานพัสดุ	13
ภาระหน้าที่งานพัสดุ	14
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
กรณีงบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท	16
ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารใบเสนอซื้อ/จ้าง (P1-1)	
พร้อมเอกสารแนบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	18
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	26
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำรายละเอียดพัสดุขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	27
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	29
ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ	
บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (3D-GF)	28
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	
ขั้นตอนที่ 4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	46
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	47

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	48
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	50
ขั้นตอนที่ 6 การนำเสนอชุดเอกสารบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง	51
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	53
ขั้นตอนที่ 7 การตรวจรับพัสดุ และการเบิกพัสดุ	54
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	65
ขั้นตอนที่ 8 จัดทำแบบ กง.1 (ใบขออนุมัติเบิกเงิน)	66
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	71
ขั้นตอนที่ 9 จัดทำเอกสารใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	72
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	81
ขั้นตอนที่ 10 การบันทึกการขอส่งฎีกา	82
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	85
ประวัติผู้เขียน	86

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ปีพุทธศักราช 2516 มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กรมการฝึกหัดครู จัดตั้งวิทยาลัยครูกำแพงเพชร โดยสถาปนาขึ้น เมื่อ 29 กันยายน 2516 ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร มีเนื้อที่ 421 ไร่ 58 ตารางวา

ปีพุทธศักราช 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 ยกฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปีการศึกษา 2519 เปิดรับนักศึกษาภาคปกติรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาระดับ ป.กศ. จำนวน 392 คน ซึ่งนักศึกษาได้รับการคัดเลือกจากสภาตำบลต่างๆ ในเขตจังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดตาก

ปีพุทธศักราช 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2527 มีผลให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิต สาขาวิชาชีพอื่น ที่ไม่ใช่วิชาชีพครูได้

ปีการศึกษา 2529 เปิดรับนักศึกษา ภาค กศ.บป. เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูทั้ง 36 แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

ปีพุทธศักราช 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลให้วิทยาลัยครูกำแพงเพชรมีฐานะเป็น สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2538

ปีการศึกษา 2541 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2543 เปิดรับนักศึกษา ภาค พิเศษ ที่ อ.แม่สอด จ.ตาก ใช้สถานที่โรงเรียนสรรพวิทยาคมเป็นศูนย์การศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2544 จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่นบนพื้นที่ 600 ไร่ ของสถาบันที่ตำบล แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก และเปิดรับนักศึกษาภาคปกติเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2545 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2546 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ลงทรงพระปรมาภิไธย ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มีผลให้สถาบันราชภัฏอยู่ในโครงสร้างเดียวกับมหาวิทยาลัย ในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปีพุทธศักราช 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวันที่ 9 มิถุนายน 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 จึงมีผลบังคับ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นไป ทำให้สถาบันราชภัฏ 41 แห่งทั่วประเทศ มีสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” มีความเป็นอิสระและเป็นนิติบุคคล เป็นส่วน

ราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปีพุทธศักราช 2548 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2550 เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปีพุทธศักราช 2551 เปิดรับนักศึกษา ภาคพิเศษ ตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการการคลัง เป็นรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาที่เป็นบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นจากจังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตากและจังหวัดสุโขทัย

ปีพุทธศักราช 2552 เปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาเอก หลักสูตรดุษฎีบัณฑิตสาขายุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา รุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2557 เปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาเอก หลักสูตรดุษฎีบัณฑิตสาขาการบริหารการศึกษา รุ่นแรก

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานที่ทั้งสิ้น 14 หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะพยาบาล บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด และสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย :

แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะเสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ให้ท้องถิ่นมีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

แผนกลยุทธ์ ระยะที่ 1 (พ.ศ. 2561-2565)

มหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมในการเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

แผนกลยุทธ์ ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570)

มหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่น ปฏิบัติพันธกิจเพื่อชี้นำ แก้ปัญหาท้องถิ่นและสังคม

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย :

อัตลักษณ์ - บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ - การผลิต พัฒนาครู และการพัฒนาท้องถิ่น

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

ปรัชญาการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร คือ การจัดการศึกษาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนตามผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นสำคัญ โดยเน้นการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับการปฏิบัติจริงและให้ชุมชนเป็นแหล่งเรียนรู้ผ่านกระบวนการทักษะวิศวกรสังคม เพื่อให้ผู้เรียนเป็นผู้มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีจิตอาสา มีความรู้ ความสามารถในการสร้างสรรค์ผลงานที่นำไปพัฒนาท้องถิ่น

ค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย

- K – Knowledge : สร้างสรรค์ความรู้ใหม่
- P – Public Service and Productivity : ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี
- R – Responsibility : ยึดถือความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- U – Unity : มีความรัก สามัคคีในองค์กร

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น
2. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์และการสื่อสาร ด้วยหลักคุณธรรม คุณภาพและมาตรฐานระดับชาติ และสากล
4. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

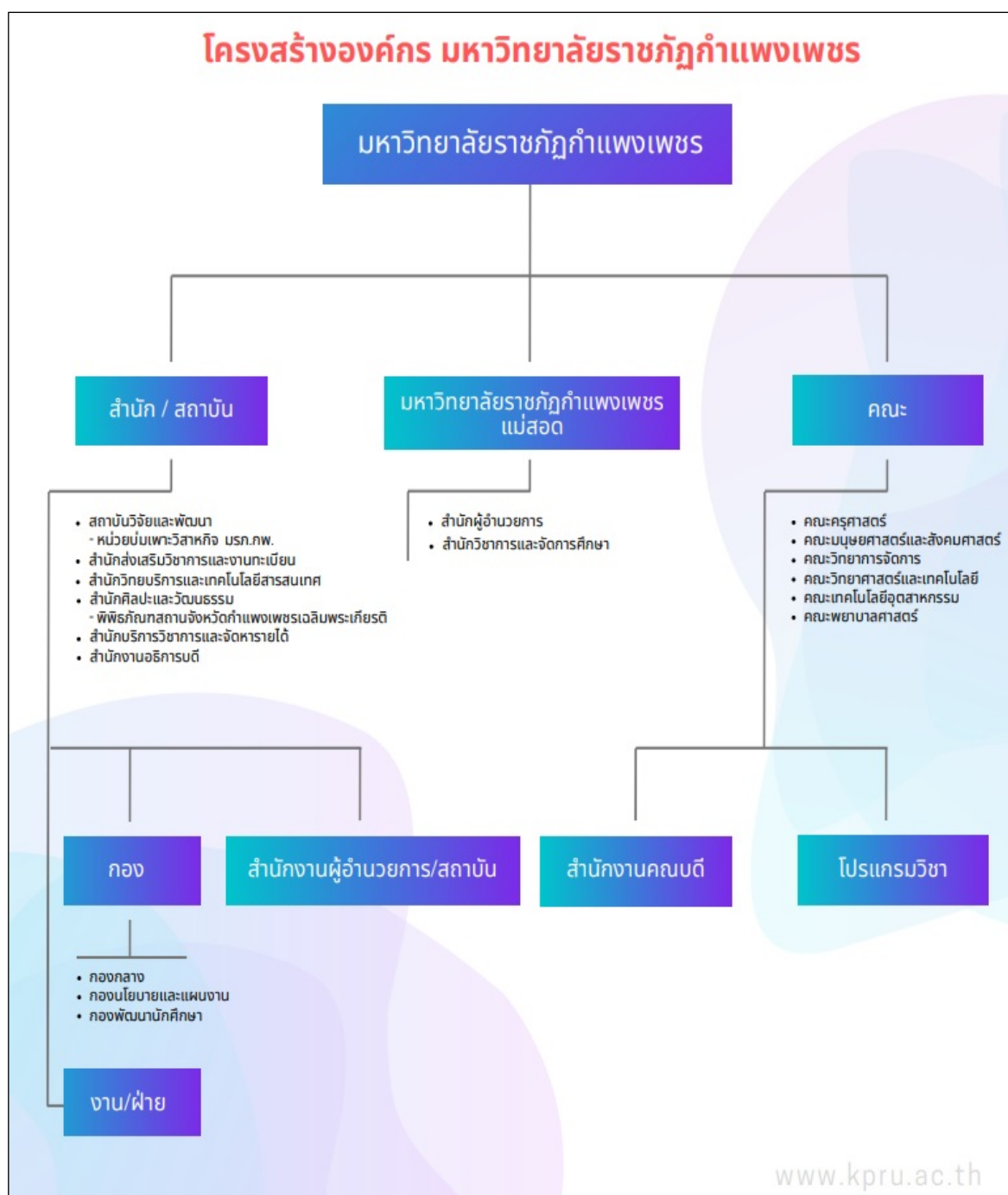
1. เพิ่มขีดความสามารถ สร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคมแก่ชุมชนและท้องถิ่น ภายใต้บริบทของท้องถิ่นโดยการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นที่พึ่งของท้องถิ่น
2. บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ และมีสมรรถนะตามมาตรฐาน
3. บัณฑิตมีคุณภาพที่สร้างสรรค์สังคม
4. ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย ตามหลักธรรมาภิบาล เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม และมีความมั่นคงทางการเงิน

ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา
2. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม และมีความมั่นคงทางการเงิน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

การแบ่งส่วนหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นไปตามประกาศ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร ได้ทำการแบ่งโครงสร้างหน่วยงานออกเป็นผังภาพ ดังต่อไปนี้



ส่วนที่ 2

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ประวัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เป็นมหาวิทยาลัยขยายโอกาสการอุดมศึกษา ที่สถาบันราชภัฏกำแพงเพชรประกาศจัดตั้งขึ้นเป็นแห่งแรกตามโครงการขยายโอกาสการอุดมศึกษา สู່ท้องถิ่นตามข้อบังคับสภาประจำสถาบันราชภัฏกำแพงเพชรว่าด้วยการขยายโอกาสการอุดมศึกษา สู່ท้องถิ่น พ.ศ.2544 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด แห่งนี้ ตั้งอยู่ในพื้นที่ตำบลแม่ปะ อำเภอ แม่สอด จังหวัดตาก ในเนื้อที่จำนวน 600 ไร่ ซึ่งได้รับอนุมัติจากกรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ตั้งแต่ปี พ.ศ.2535 การขอเข้าใช้ประโยชน์เพื่อจัดตั้งเป็นศูนย์ปฏิบัติการและวิจัยทาง ธรรมชาติ โดยวัตถุประสงค์เดิมเป็นการอนุรักษ์ฟื้นฟูป่าที่มีสภาพเสื่อมโทรมให้เป็นป่าที่อุดมสมบูรณ์ ตามธรรมชาติเพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา นักท่องเที่ยว ตลอดจนประชาชน และผู้สนใจสามารถเข้า ศึกษาธรรมชาติของป่าอย่างแท้จริง ในการที่จะได้รับความรู้ เกิดจิตสำนึกหวงแหน เห็นความสำคัญใน อันที่จะอนุรักษ์ธรรมชาติและสภาพป่า อีกทั้งเป็นศูนย์ปฏิบัติการระดับอุดมศึกษาในสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาท้องถิ่น

ด้วยนโยบายการขยายการศึกษาขั้นพื้นฐานตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ที่ให้เยาวชนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพทัดเทียมเป็นเวลา 12 ปี โดยไม่ต้อง เสียค่าใช้จ่าย จึงทำให้ผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ในท้องถิ่นต้องการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา จำนวนมากขึ้น และได้เกิดข้อเรียกร้องให้สถาบันขยายโอกาสทางการศึกษาให้แก่เยาวชน และผู้สำเร็จ การศึกษาในอำเภอฝั่งตะวันตกของจังหวัดตาก อันมีสาเหตุมาจากการคมนาคมไม่สะดวกขาดปัจจัย ในการศึกษา ในระยะแรกสถาบันราชภัฏกำแพงเพชรจึงริเริ่มโครงการจัดตั้งศูนย์ให้การศึกษาภายนอก สถาบัน โดยจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี อนุปริญญา และปริญญาตรี 2 ปีหลังสำหรับบุคลากร ประจำการ (กศ.บป.) ขึ้นในปีการศึกษา 2543 หลังจากนั้นกระแสความต้องการให้ขยายโอกาสการศึกษา ระดับอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ภาคปกติ) จึงเกิดข้อเรียกร้องจากประชาชน หน่วยงานราชการ และองค์กรเอกชนในท้องถิ่นให้สถาบัน จัดการศึกษาดังกล่าวขึ้น โดยให้เหตุผลว่าเยาวชนที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายใน ท้องถิ่นอำเภอแม่สอด และอีก 5 อำเภอชายแดนฝั่งตะวันตกของจังหวัดตาก ถูกปิดกั้นโอกาสทางการ ศึกษา ด้วยเหตุผลทางเศรษฐกิจ วิธีการดำเนินชีวิต และปัญหาการคมนาคม อีกทั้งการที่ไม่มี สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาในท้องถิ่นด้วยเหตุผลดังกล่าวและเพื่อตอบสนองความต้องการ การได้รับการศึกษาของท้องถิ่น ทั้งนี้ได้รับการสนับสนุนและความร่วมมืออย่างดียิ่งจากผู้ทรงคุณวุฒิ ในท้องถิ่น หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน นักธุรกิจ องค์กรสื่อสารมวลชนของท้องถิ่น ฯลฯ โดย สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่ง ได้แก่ คณะกรรมการพัฒนา

ศูนย์บริการทางวิชาการ ณ ศูนย์ปฏิบัติการและวิจัยทางธรรมชาติ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก เพื่อดำเนินการพิจารณาหาแนวทางเปิด การเรียนการสอนภาคปกติขึ้น

หลังจากนั้นจึงได้จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสการอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แม่สอด การดำเนินการดังกล่าวยังได้รับการสนับสนุนเป็นอย่างดีจากผู้ว่าราชการ จังหวัดตาก และรองผู้ว่าราชการจังหวัดตาก สำหรับการในพื้นที่ในการดำเนินการดังกล่าวนอกจากจะ จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสการอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด แล้วสถาบันยังคง วัตถุประสงค์เดิมโดยมีแผนในการดำเนินงานจัดตั้งศูนย์ต่างๆ ภายใต้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้แก่ ศูนย์เมียนมาศึกษา ศูนย์ศึกษาและพัฒนาทางเศรษฐกิจพิเศษชายแดน ศูนย์ข้อมูล ท้องถิ่น ศูนย์ฝึกอบรมอาชีพพระยาสัน ศูนย์วิจัยและปฏิบัติการทางธรรมชาติ ซึ่งการดำเนินการของ ศูนย์ฯ ต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น ถือเป็นภารกิจตามปรัชญา และพันธกิจของสถาบันตามพระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ที่ตั้งขึ้นตามความจำเป็นของท้องถิ่น เพื่อเป็นการให้บริการทางวิชาการ แก่ชุมชนในท้องถิ่นจังหวัดตาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งใน 5 อำเภอชายแดนฝั่งตะวันตกด้วย

ในการดำเนินการดังกล่าวสถาบันไม่มีงบประมาณของสถาบันสนับสนุน แต่เป็นความ ต้องการของท้องถิ่นที่จะจัดตั้งศูนย์การศึกษาฯ ให้ได้เพื่อเป็นการขยายโอกาสให้แก่บุตรหลาน คณะกรรมการฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้นำในท้องถิ่น ประชาชน รวมถึงหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน อาทิเช่น หอการค้าจังหวัดตาก สภาอุตสาหกรรมจังหวัดตาก อาสาสมัครคุมประพฤติจังหวัดตาก (แม่สอด) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสรรพวิทยาคม องค์กรสื่อสารมวลชนของ ท้องถิ่น จึงรวมพลังให้การสนับสนุนเป็นทุน ก่อตั้งศูนย์ฯ งบประมาณสิบล้านบาท ในระยะแรกได้ ก่อสร้างอาคารสำนักงานอธิการบดี 1 หลัง, อาคารเรียน 2 หลัง, อาคารหอประชุม / โรงอาหาร 1 หลัง, อาคารสำนักวิทยบริการ 1 หลัง, อาคารที่พักอาจารย์ 2 หลัง, ห้องน้ำ / ห้องส้วม 2 หลัง, ป้อมยาม 1 หลัง , ป้ายสถาบันจัดภูมิสถาปัตยกรรม และยังได้รับการสนับสนุนจากสภาเทศบาลตำบลแม่สอด ที่ได้งบประมาณสร้างสนามกรีฑาจัดสร้างสนามกีฬา ณ ศูนย์การศึกษาของสถาบันเพื่อประโยชน์ของ ทั้งนักศึกษา และประชาชนในท้องถิ่น จึงถือได้ว่าความสำเร็จในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แม่สอด แห่งนี้เกิดขึ้นได้จากการที่ประชาชนในท้องถิ่นมีความสามัคคีเห็น ความสำคัญของการศึกษา เป็นสังคมที่มีความร่วมมือร่วมใจระหว่างรัฐกับเอกชนจนสามารถผลักดัน ให้เกิดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ตามโครงการขยายโอกาสการอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่นได้

การดำเนินการตามภารกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จึงได้แต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์เจนวิทย์ ผาสุข เป็นผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอดทำหน้าที่ดูแล และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีคณะกรรมการพัฒนาศูนย์บริการทางวิชาการ ณ ศูนย์ปฏิบัติการและวิจัยทางธรรมชาติ อำเภอ แม่สอด จังหวัดตาก มาเป็นผู้กำกับดูแลและให้การสนับสนุนแก้ปัญหาโดยตลอดเนื่องจาก ความร่วมมือร่วมแรง ร่วมใจของท้องถิ่นในเขตอำเภอแม่สอดเพื่อบริหารจัดการและการดำเนินการ จัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด แห่งนี้ โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

จากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานราชการภาครัฐและเอกชน ประชาชนของอำเภอแม่สอด จังหวัดตาก จำนวน 17 หน่วยงาน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 15,981,000 บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) และได้นำมาดำเนินการก่อสร้างสิ่งก่อสร้างบางส่วนจากสิ่งก่อสร้างทั้งหมด ในระหว่างปี 2535-2552 โดยขอพื้นที่ป่าสงวน 600 ไร่จากกรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อนุญาตตั้งแต่วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2553 ถึง 2 กุมภาพันธ์ 2565 จำนวน 25 รายการ คิดเป็นมูลค่า 130,665,999 บาท (หนึ่งร้อยสามสิบล้านหกแสนหกหมื่นห้าพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

จากนั้นในปี พ.ศ. 2552 อาจารย์จันรรจ์ เสนาะเมือง ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอดดูแลทำหน้าที่สานงานเก่า ดูแลงานใหม่ แทนผู้ช่วยศาสตราจารย์เจนวิทย์ ผาสุข และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โดยมีคณะกรรมการพัฒนาศูนย์บริการทางวิชาการ ณ ศูนย์ปฏิบัติการและวิจัยทางธรรมชาติ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก เป็นผู้กำกับดูแลและให้การสนับสนุนแก้ปัญหา ในการดำเนินการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด และได้ดำเนินการก่อสร้างสิ่งอาคารสถานที่เพิ่มเติม จำนวน 15 รายการ คิดเป็นมูลค่า 216,081,693.78 บาท (สองร้อยสิบล้านแปดหมื่นหนึ่งพันหกร้อยเก้าสิบบาทเจ็ดสิบบแปดสตางค์)

จากนั้นในปี พ.ศ. 2560 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันสนันท์ ศิริรัตน์ ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เพื่อดูแลทำหน้าที่สานงานเก่า ดูแลงานใหม่ แทนอาจารย์จันรรจ์ เสนาะเมือง และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ได้รับแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เพื่ออำนวยการบริหารงานหน่วยงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โดยมีคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เป็นผู้กำกับดูแลและให้การสนับสนุนแก้ปัญหา ในการดำเนินการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด แห่งนี้ต่อไปและได้ดำเนินการก่อสร้างสิ่งอาคารสถานที่เพิ่มเติม จำนวน 1 รายการ คือก่อสร้างผนังกันดินพังทลายอาคารที่พักบุคลากรแม่สอด คิดเป็นมูลค่า 3,960,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน)

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

- อัตลักษณ์** : บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น
เอกลักษณ์ : เป็นแหล่งเรียนรู้เมียนมาร์ พัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

วิสัยทัศน์ (Vision) :

มุ่งจัดการศึกษาแบบบูรณาการ โดยน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

พันธกิจ (Mission) :

1. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น
2. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์ และการสื่อสาร ด้วยหลักคุณธรรม คุณภาพและมาตรฐานระดับชาติและสากล
3. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน

ค่านิยมหลัก :

- K – The King’s Philosophy : น้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- P - Public Service and Productivity : ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี
- R – Responsibility : มีความรับผิดชอบต่อนานาชาติ (สังคม)
- U – Unity : มีความรัก สามัคคีในองค์กร
- M – Modern Knowledge : มีความรัก สามัคคีในองค์กร
- S – Sustainability : มีความยั่งยืน

เป้าประสงค์และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

เป้าประสงค์ (Goals) :

1. เพิ่มขีดความสามารถ สร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม แก่ชุมชนและท้องถิ่น ภายใต้บริบทของท้องถิ่นโดยการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นที่พึ่งของท้องถิ่น
2. บัณฑิตมีคุณภาพที่สร้างสรรค์สังคม
3. ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมและมีความมั่นคงทางการเงิน

ประเด็นยุทธศาสตร์ :

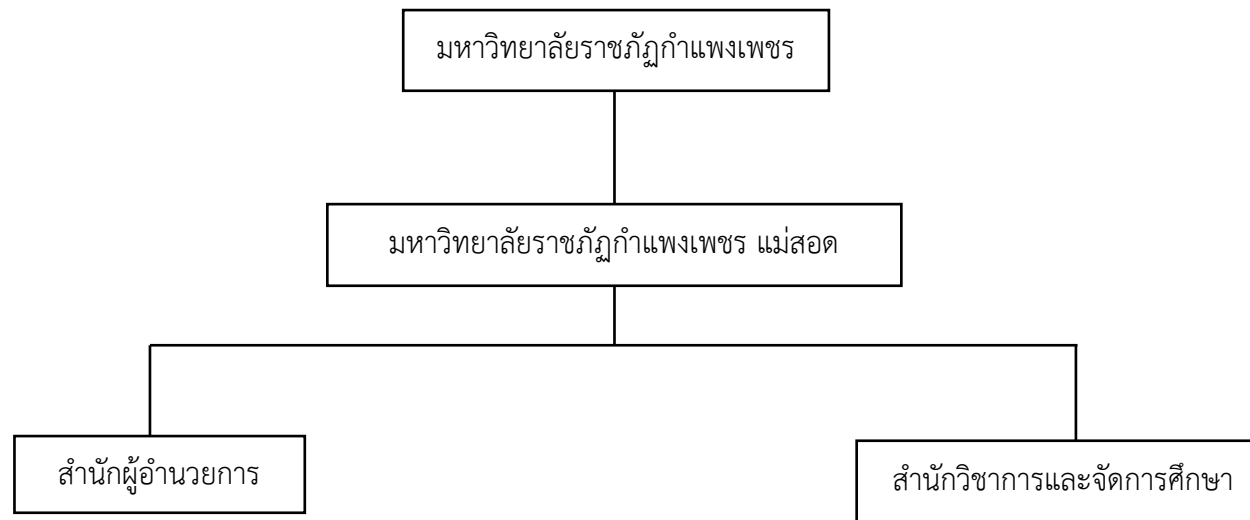
1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
2. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม
3. การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมและมีความมั่นคงทางการเงิน

สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

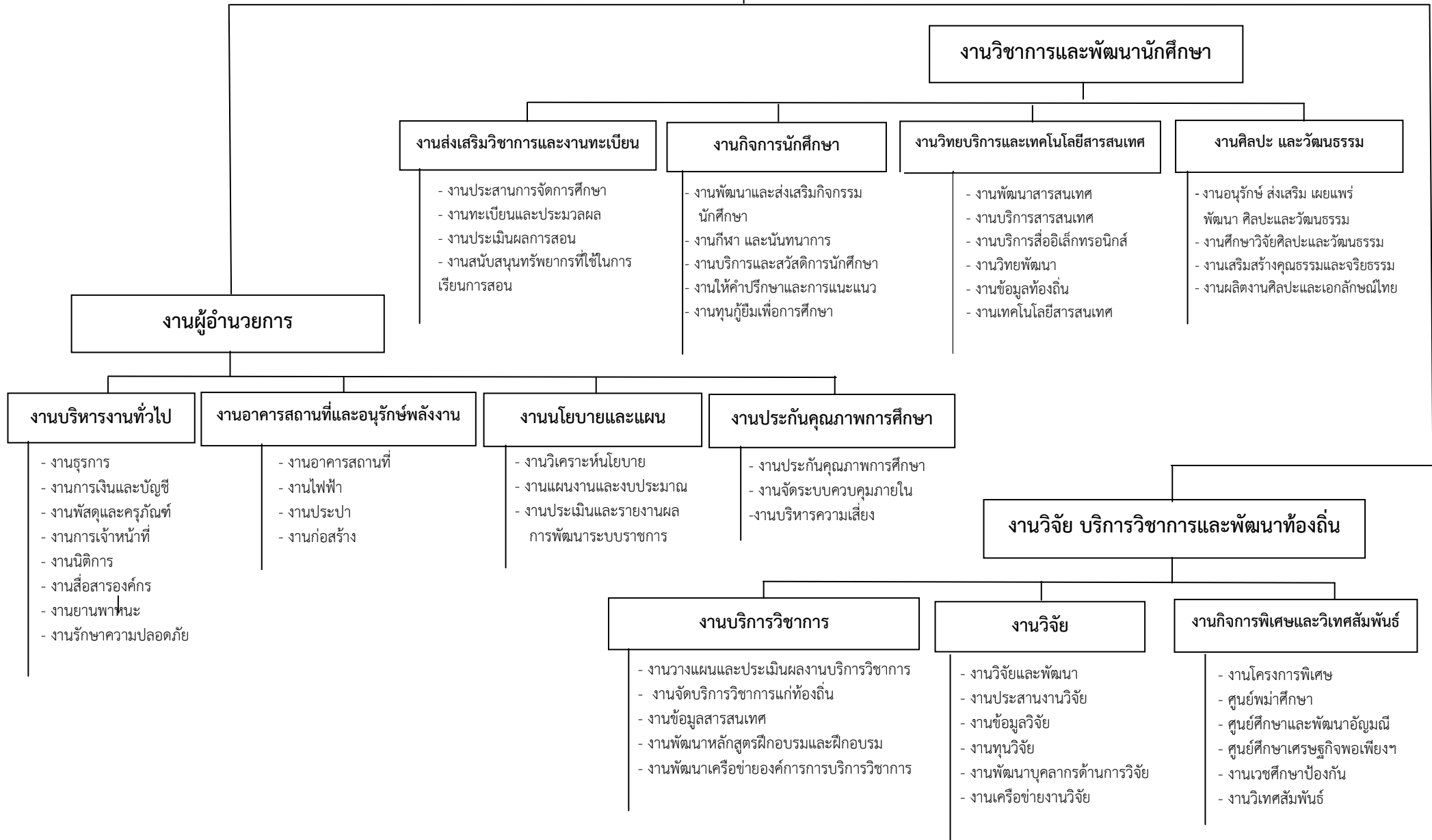
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
เลขที่ 222 หมู่ 7 ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก รหัสไปรษณีย์ 63110

โครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

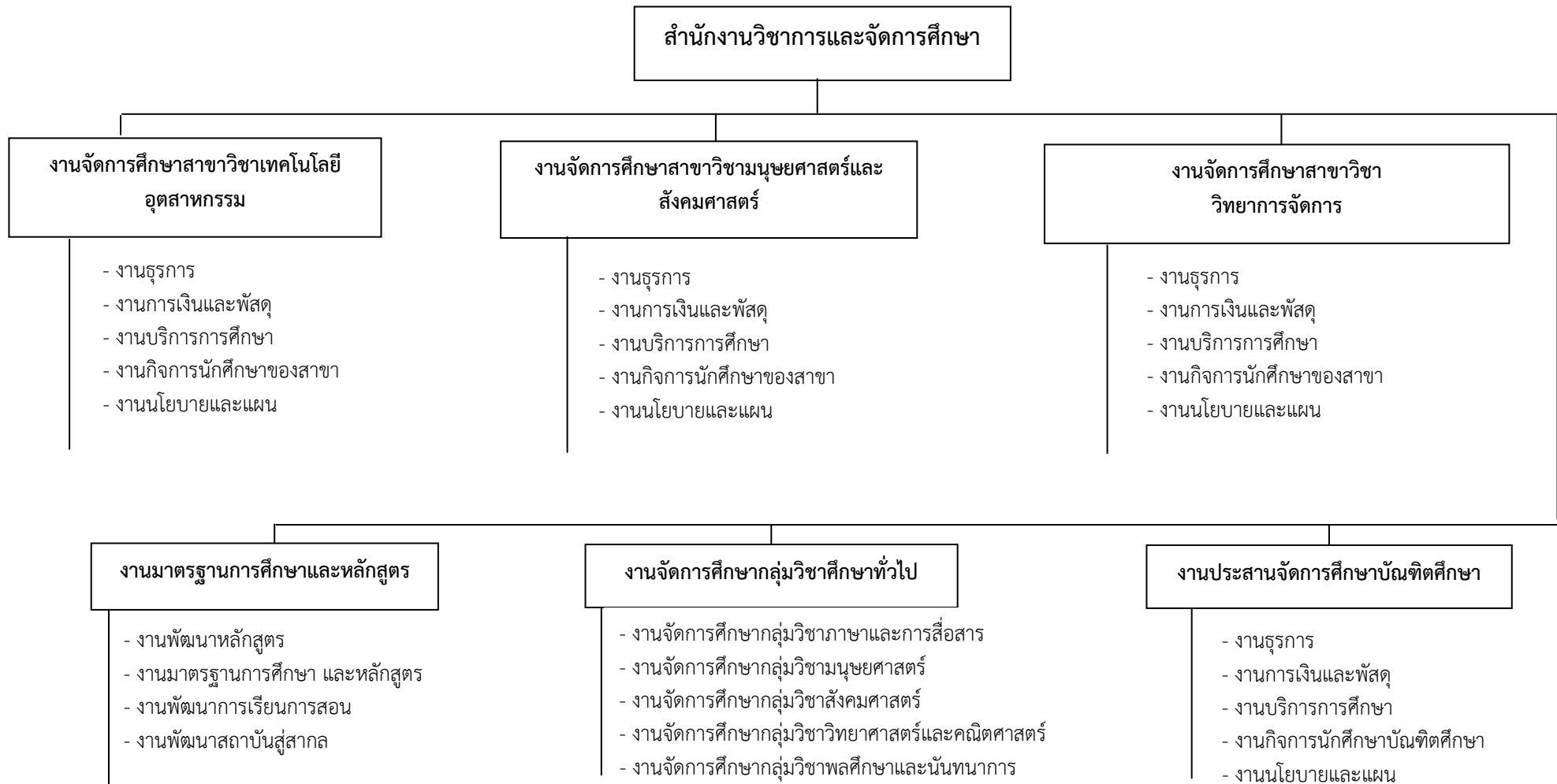
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จำแนกเป็น 2 ส่วนหลักๆ คือ สำนักผู้อำนวยการ สำนักวิชาการและจัดการศึกษา โครงสร้างบริหารส่วนงาน และแผนภูมิระบบ งานพัสดุ ตามภาพที่ 2.1-2.5 ดังนี้



ภาพที่ 2.1 แผนภูมิโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

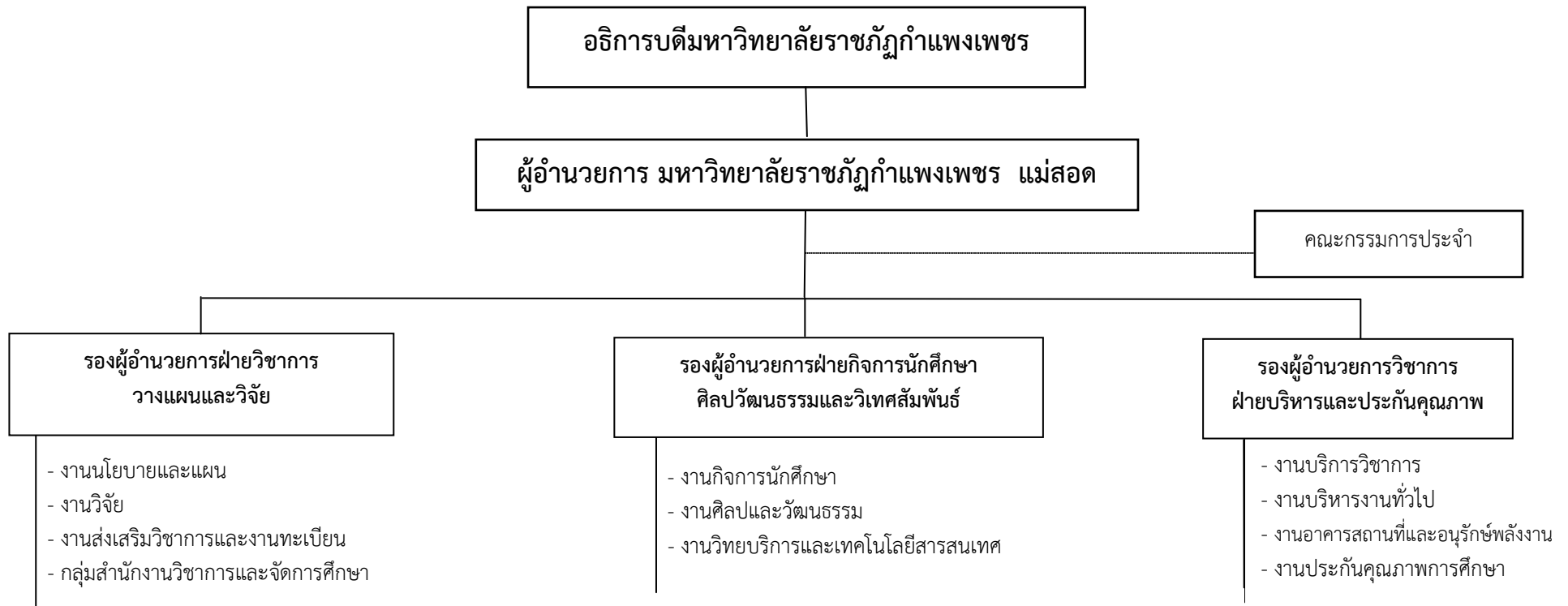


ภาพที่ 2.2 แผนภูมิแสดงโครงสร้างสำนักผู้อำนวยการ



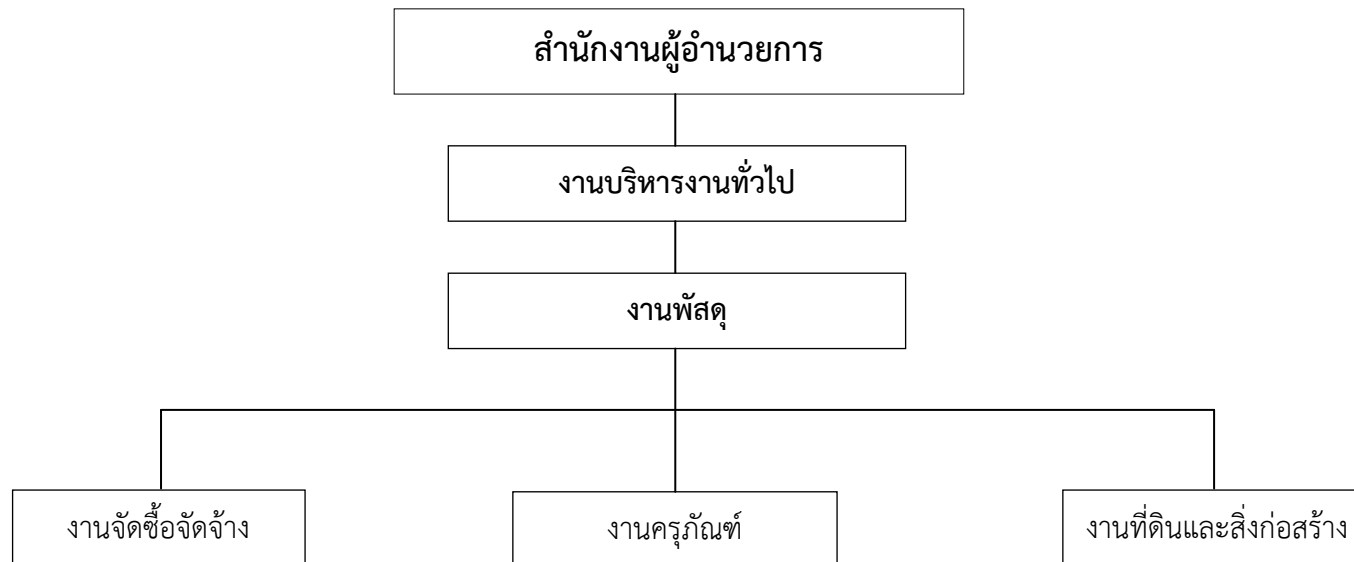
ภาพที่ 2.3 แผนภูมิแสดงโครงสร้างสำนักงานวิชาการและจัดการศึกษา

โครงสร้างบริหารส่วนงาน



ภาพที่ 2.4 แผนภูมิแสดงโครงสร้างบริหารส่วนงาน

ระบบงานพัสดุ



ภาพที่ 2.5 แผนภูมิแสดงระบบงานพัสดุ

ภาระหน้าที่งานพัสดุ

งานพัสดุหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ตามโครงสร้างงานในสายงานสำนักผู้อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป จะอยู่ในการกำกับดูแลของรองผู้อำนวยการสำนักงานฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพการศึกษา โดยในงานพัสดุมีหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงานหลัก ประกอบด้วย งานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ งานครุภัณฑ์ และงานที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. งานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ

มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โดยจำแนกการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่ขอจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นๆ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท และการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 100,000 บาท โดยมีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

- 1) เสนอขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างต่อมหาวิทยาลัยฯ
- 2) ตัดยอดจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบงบประมาณการเงิน พัสดุ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (3D-GF)
- 3) บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement)
- 4) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 5) ร่วมดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- 6) บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม (การจัดซื้อจัดจ้าง)
- 7) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เพื่อนำส่งงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏกำแพงเพชร

2. งานครุภัณฑ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงานระหว่างหน่วยงานคือ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อดำเนินงานต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งบประมาณกลาง ของมหาวิทยาลัยฯ และการจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์ที่ใช้เงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร รวมถึงการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- 1) ประสานงานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์ และราคากลาง เพื่อกำหนดสเปคของครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์, ราคากลาง
- 2) จัดทำบันทึกรายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง
- 3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง
- 4) ร่วมตรวจรับครุภัณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับผ่านคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
- 5) เขียนเลขครุภัณฑ์ประจำครุภัณฑ์ต่างๆ
- 6) การตรวจนับครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ประจำปีงบประมาณ

3. งานที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงานระหว่างหน่วยงานคือ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อดำเนินงานต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ใช้งบประมาณกลาง ของมหาวิทยาลัยฯ และการจัดซื้อจัดจ้างประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงฯ แม่สอด ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- 1) ประสานงานการกำหนดแบบรูปรายการละเอียด
- 2) จัดทำบันทึกรายงานผลการกำหนดแบบรูปรายการละเอียด
- 3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแบบรูปรายการละเอียด
- 4) รวมตรวจรับงานประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามระยะเวลาหรืองวดงาน

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีงบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

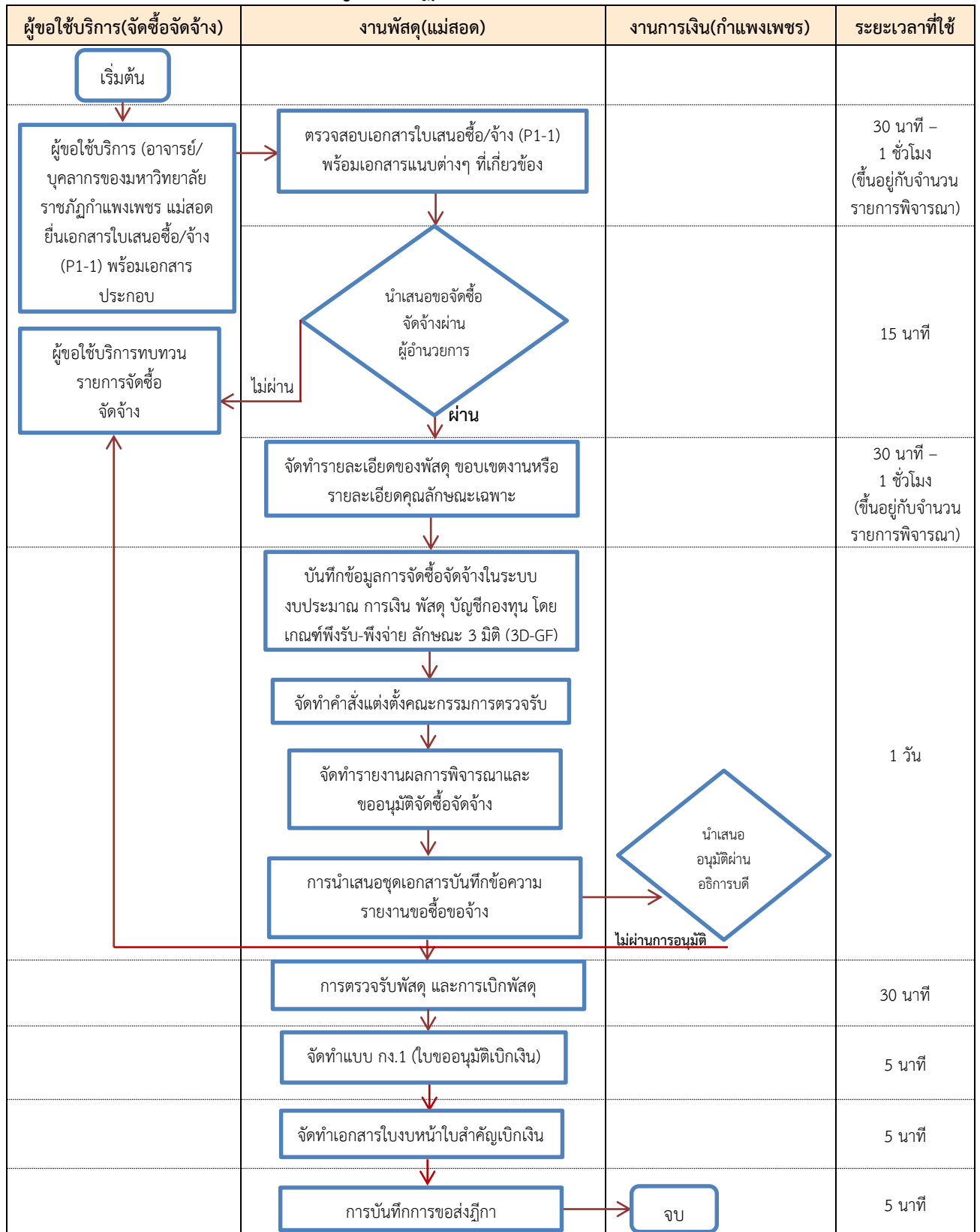
ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้มอบหมายให้หน่วยงานระดับคณะ/ศูนย์/สำนัก สามารถดำเนินการจัดการรายการวัสดุในการบริหารงานหรือการดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานเพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการทำงานและเพื่อให้การบริหารจัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เป็นอีกหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ได้รับการมอบหมายและได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณต่างๆ เพื่อเป็นการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งมีการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา 4 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

อนึ่งการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติหน้าที่จะต้องดำเนินการโดยยึดถือแนวปฏิบัติ ตามมาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ในการนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีงบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ภายใต้แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ จึงได้มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามการดำเนินงาน 10 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบเอกสารใบเสนอซื้อ/จ้าง (P1-1) พร้อมเอกสารแนบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนที่ 2 จัดทำรายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (3D-GF)
- ขั้นตอนที่ 4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ขั้นตอนที่ 6 การนำเสนอชุดเอกสารบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง
- ขั้นตอนที่ 7 การตรวจรับพัสดุ และการเบิกพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 8 จัดทำแบบ กง.1 (ใบขออนุมัติเบิกเงิน)
- ขั้นตอนที่ 9 จัดทำเอกสารใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- ขั้นตอนที่ 10 การบันทึกการขอส่งฎีกา

แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Flowchart)



ภาพที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารใบเสนอซื้อ/จ้าง (P1-1) พร้อมเอกสารแนบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบเอกสารใบเสนอซื้อ/จ้าง (P1-1) จากผู้ขอใช้บริการ ซึ่งหมายถึง อาจารย์ หรือบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินการและมีความประสงค์ที่จะขอใช้งบประมาณในการจัดการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 30 นาที - 1 ชั่วโมง (ขึ้นอยู่กับจำนวนรายการพิจารณา) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารใบเสนอซื้อ/จ้าง (P1-1)

form P1-1

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

เลขที่.....
วันที่ 9 กรกฎาคม

เรื่อง ขอเสนอซื้อ/จ้าง นม
เรียน ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด (ผ่านงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด)

ข้าพเจ้า นาย สว่าง ใจดี สังกัดหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง นม จำนวน.....รายการ
โดยมีเหตุผลในการขอซื้อ/จ้าง เพื่อให้นักเรียน

ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้างเป็นเงิน ๑๐๗๖ บาท (หนึ่งพันเจ็ดสิบลบาท)

กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุภายใน.....วัน จัดกิจกรรมวันที่ 19/8 ๒๕๖๗
(ก่อนดำเนินการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า.....วัน รายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ จำนวน.....แผ่น (แบบใบยืมเงิน กรณีคืนเงินยืม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นาย สว่าง ใจดี)
ตำแหน่ง คณ.

เห็นควรให้ใช้เงินจากโครงการ/ งบฯ งบกลาง งบรับ งบกลาง งบคช. งบของบ.ใน
รหัสแผนงาน/กิจกรรม 1๐๗๑๐๖ ๐๑๐๒๔๔

มอบ คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง 1. นาย สว่าง ใจดี 2. 3.
คณะกรรมการตรวจรับ 1. นาย สว่าง ใจดี 2. 3.

(นาย สว่าง ใจดี) ผู้รับผิดชอบโครงการ
- 8 ก.พ. 2567

ตรวจสอบแล้ว เป็นการจัดหาประเภทจ่าย หมวด (ค่าวัสดุ () ค่าใช้สอย
เห็นควรรวบรวมเพื่อดำเนินการจัดหาตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56วรรคหนึ่ง(๒)ข)และ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 25(5) และกฎกระทรวง
กำหนดวงเงินการจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และ ข้อ 5

อื่นๆ.....

(นาย วิเชษฐ์ เครือวัลย์) เจ้าหน้าที่
- 8 ก.พ. 2567

อนุมัติตามเสนอ
 อื่นๆ.....

(อาจารย์ พิชรมนต์ อ่อนเขต) - 8 ก.พ. 2567

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร บริการวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา


อนุมัติตามเสนอ
 อื่นๆ.....


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันสันต์ ศิริรัตนะ) - 8 ก.พ. 2567
ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเสนอซื้อ/จ้าง (from P1-1)

1.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารใบเสนอซื้อ/จ้าง (P1-2)

form P1-2							
รายละเอียดคำวัสดุ/ค่าใช้สอย/ค่าครุภัณฑ์/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จะขอซื้อ/จ้าง							
ลำดับที่	รายการ	ราคา ครั้ง หลังสุด ต่อ หน่วย	ขอดำเนินการครั้งนี้				หมายเหตุ
			หน่วย นับ	ราคา/หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	
1	เหล็ก		๕๖	๑๕๑	1	๑๕๑	
2	ปูน 1 เมตร ๒๔		๑๑	110	1	110	
3	ปูน 1 เมตร ๒๒		๑๒	๙๐	1	๙๐	
๔	ถังแก๊ส ๒๕ ลิตร		1๖๐	๒๖๔	1	๒๖๔	
5	ธง ๑๐๓		๗๐	๗๐	1	๗๐	
6	สีเติมผนัง		๓๖๖	๕๐	๕๔	๒๐	
7	ไม้ต่อผนัง ๑๕๗๒๒ ๑๖/๓๐		1๒	๔๔๔	1	๔๔๔	
๘	ตะปั่วสี		1๒๕	๑3	15	1,๒45	
9	สีทาปูนขาว ๑๖๖๑๑		๑๒	๑10	2	1,๙๒๐	
10	ปูนทราย		๓๖	16	30	๕๔๐	
11	ทรายหยาบ		1๐๕	5	30	15๐	
12	ปูน A4		๑๐๕	1๑๕	6	63๐	
13	ปูนขาว ๑๖๖๑๑		๕๐	1๔๐	๔	6๖๐	
14	ทรายหยาบ		๔๐	๑๖๕	๘	๖๘๐	
15	ธง ๑๐๓		๗๐	1๔	3	๒1๐	
16	สีเติมผนัง ๑๖๖๑๑		๓๖๖	๒๕	1	๒๕	
17	สีเติมผนัง ๑๖๖๑๑		๓๖๖	๒๐	1	๒๐	
18	ปูนทราย ๑๖๖๑๑		๔๐	๒๕	2	๕๐	
19	ธง ๑๐๓		๗๐	๑๐	10	๗๐๐	
๒๐	ปูนทราย ๑๖๖๑๑		๓๖	๕๐	2	๓๖๐	
๒1	ปูนทราย A4		๓๖	8.๑๐	30	๒๕๖	
					รวม	๑๐๑3	


 (นายสมชาย ใจดี)
 ผู้ซื้อ/จ้าง


 (นายวิเชษฐ เครือวัลย์)
 เจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ภาพที่ 3.3 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเสนอซื้อ/จ้าง (from P1-2)

1.3 จุดที่ควรตรวจสอบใบเสนอซื้อ/จ้าง (P1-1 และ P1-2)

โดยการตรวจสอบใบเสนอซื้อ/จ้าง (P1-1 และ P1-2) เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องทำการตรวจสอบ แต่ละรายการอย่างละเอียดและครบถ้วนโดยผู้ให้บริการจะต้องทำการกรอกข้อมูลที่มีความสอดคล้องกับบันทึก/กิจกรรม/โครงการที่ขอจัดกิจกรรมและใบเสนอราคา ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1.3.1 ตรวจสอบชื่อ-สกุล รายละเอียดการขอจัดซื้อจัดจ้าง/วงเงิน/กำหนดระยะเวลา
- 1.3.2 ตรวจสอบโครงการ/งาน และรหัสแผนงาน (ตามบันทึกกิจกรรม/โครงการ)
- 1.3.3 ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 1.3.4 ตรวจสอบประเภทการจัดหา (พิจารณาผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ)
- 1.3.5 เสนอขอจัดซื้อจัดจ้างผ่านรองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ
- 1.3.6 ตรวจสอบรายการที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง (พิจารณาผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามภาพจุดที่ควรตรวจสอบต่างๆ ภาพที่ 3.4 และ 3.4 -1 ดังต่อไปนี้

1.3.1 ตรวจสอบความถูกต้องความประสงค์การจัดซื้อจัดจ้าง การให้เหตุผลว่าตรงตามกิจกรรม/โครงการหรือไม่ และวงเงินสอดคล้องกับบันทึกการของจัดกิจกรรม/โครงการ

1.3.2 ตรวจสอบโครงการ/งาน และรหัสแผนงานผ่านเว็บงานแผนฯ <https://maesot.kpru.ac.th/th/policies-plans/>


1.3.3 ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการ)


1.3.4 ตรวจสอบการจัดหาประเภท (พิจารณาผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ)

1.3.5 เสนอขอจัดซื้อจัดจ้างผ่านรองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ

ภาพที่ 3.4 จุดที่ควรตรวจสอบใบเสนอซื้อ/จ้าง (from P1-1)

รายละเอียดคำวัสดุ/ค่าใช้จ่าย/ค่าครุภัณฑ์/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จะขอซื้อ/จ้าง						form P1-2	
ลำดับที่	รายการ	ราคา ครั้ง ต่อ หน่วย	ขอดำเนินการครั้งนี้			หมายเหตุ	
			หน่วย นับ	ราคา/หน่วย	จำนวน		จำนวนเงิน
1	อิฐดิบ		๕๐	๑๕๑	1	๑๕๑	
2	ปูนเม็ดเบอร์ ๒๔		๐.๘	110	1	110	
3	ปูนเม็ดเบอร์ ๒๒		๐.๒	๔๐	1	๔๐	
4	เหล็กท่อน ๔๑ มม		1.๖๐	๒๕๔	1	๒๕๔	
5	เหล็กเส้นขนาด		๒.๑๐	๓๐	1	๓๐	
6	เหล็กเส้นขนาด		๓.๖๐	๕๐	๑	๕๐	
7	ไม้คอก (ขนาด ๒๕x๓๕ ซม/3ม)		1.๕๐	๓๐๐	1	๓๐๐	
8	อิฐดิบสี		1๖.๖๕	๘๕	15	1,๒๔๗.๕	
9	อิฐไม่เคลือบขนาด ๑๖๐x๑๐๐		๐.๖	๑๖๐	๒	๓๒๐	
10	ปูนหัวอิฐ		๐.๖๖	16	30	๑๖๘	
11	ทรายหยาบ		๓.๐๐	๕	30	150	
12	ปูนทราย A4		๐.๖	1,๐๕	6	630	
13	ปูนทราย ๕๐๐กรัม		๑.๕๐	1๔๐	๔	6๐๐	
14	ทรายละเอียด		๑.๖๐	๓๖๕	๔	๑,๔๖๐	
15	ปูนทรายขนาด ๑๖๐		๓.๐๐	1๔	3	๔๒	
16	ปูนทราย เบอร์ ๖๐		๓.๐๐	๒๕	1	๓๐	
17	ปูนทราย เบอร์ ๘๐		๓.๐๐	๒๐	1	๓๐	
18	ปูนทราย เบอร์ ๑๐๐		๓.๐๐	๒๕	๒	๖๐	
19	ปูนทราย เบอร์ ๑๒๐		๓.๐๐	๓๐	10	๓๐๐	
20	ปูนทราย 110		๓.๐๐	๓๐	๒	๖๐	
๒1	ปูนทราย เบอร์ 1A		๓.๐๐	๘.๑๐	30	๒๔๓	
					รวม	๑,๐๑๖	


 (นาย.....)
 ผู้ซื้อ/จ้าง


 (นายวิเชษฐ เครือวัลย์)
 เจ้าหน้าที่ศึกษานวัตกรรมและวิจัยฯ ภาควิชาเกษตร ๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.3.6 ตรวจสอบรายการที่ขอ จัดซื้อจัดจ้าง

(พิจารณาผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ)

- ตรวจสอบรายการที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง (สอดคล้องกับบันทึกการจัดกิจกรรมหรือไม่)
- คำนวณจำนวน/ราคาต่อหน่วย (พิจารณาจากราคากลาง/ราคาตามท้องตลาด)


ภาพที่ 3.4 - 1 จุดที่ควรตรวจสอบใบเสนอซื้อ/จ้าง (form P1-2)

1.4 ตรวจสอบหนังสือบันทึกข้อความ (เอกสารประกอบการขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ)

หนังสือบันทึกข้อความ หรือเอกสารประกอบการขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ) ที่ผู้ขอใช้บริการ นำมาแนบประกอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุ จะมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความดังกล่าว ตามจุดที่ควรสังเกตที่สำคัญๆ ตามตัวอย่าง ดังนี้

1.4.1 รายละเอียดหนังสือบันทึกข้อความของผู้ขอใช้บริการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 เลขที่ ๐๖๔๓
 วันที่ ๐๑/๐๒/๒๕๖๗
 เวลา ๑๓:๐๙ น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
 ที่ มส.๐๐๙๕/๒๕๖๗ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗
 เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรม 1.4.1 วัน เวลา ปี พ.ศ.

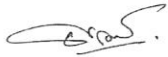
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยศูนย์การเรียนรู้ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรทฤษฎีใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีความประสงค์ขออนุญาตจัดกิจกรรมโครงการสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตรชุมชนชายแดน “Good coffee & Green market” ในวันที่ ๑๗-๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้แก่ ผู้ประกอบการ จำนวน ๒๐ คน และนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ที่ลงทะเบียนรายวิชามนุษย์กับการดำเนินชีวิต รหัสวิชา ๙๐๐๒๒๐๒ จำนวน ๑๐ คน รวมทั้งสิ้น ๓๐ คน

ในการนี้จึงขออนุญาตจัดกิจกรรมดังกล่าว โดยเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณแผ่นดินโครงการศูนย์พัฒนากาฬังคนรองรับเขตเศรษฐกิจพิเศษและชุมชนท้องถิ่น (งบบุคลากร) รหัส ๑๐๗๙๐๓D๙๐๒๕๔ โดยมีการจัดสรรค่าใช้จ่าย ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าวิทยากร ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จำนวน ๒ ชั่วโมง จำนวน ๒ คน	๒,๔๐๐
๒	ค่าอาหารว่าง ๑ มื้อๆละ ๓๕ บาท/คน/มื้อ จำนวน ๓๐ คน	๑,๐๕๐
๓	ค่าวัสดุประกอบการสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตร เช่น โฉนด สมุด ปากกา ฟางข้าว เป็นต้น	๑๑,๖๐๐
๔	ค่าจ้างเหมาจัดสถานที่สัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตร	๔,๙๕๐
รวมทั้งสิ้น		๒๐,๐๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีรศิลป์ กันธา)
 หัวหน้าศูนย์การเรียนรู้ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรทฤษฎีใหม่
 Signature Code : FeR๒XfllFZtU๗E๘๔X๓


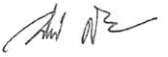


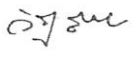
1.4.2 ชื่อกิจกรรม

1.4.3 รหัสกิจกรรม

1.4.4 รายการ

ภาพที่ 3.4 - 2 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ
(เอกสารประกอบการขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ)

1.4.2 คำสั่งการของผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ ที่มีต่อหนังสือบันทึกข้อความ

<p>เรียนรักษาราชการแทนอธิการบดีฯ เพื่อโปรดพิจารณา</p>  <p>(อาจารย์พัชรมณฑ์ อ่อนเขต) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร บริการวิชาการ และประกันคุณภาพ การศึกษา ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ Signature Code : F+NbbEvmRmiCsokdRksm</p>	<p>เรียนรักษาราชการแทนอธิการบดีเพื่ออนุญาต</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนันท์ ศิริรัตนะ) ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ Signature Code : F+dYcwybDZE+bXZJ๑DXO</p>
<p>เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อโปรดพิจารณา ขออนุญาตจัดกิจกรรม</p>  <p>(นางชมภัก จารุติสัมพันธ์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ Signature Code : F+c๗c๔๒Y๗gHlC๗๑D๑w</p>	<p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต</p>  <p>(ตระมะสิทธิ์ รอดกำเหน็ด) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ Signature Code : Fidbc๕u๔E๒qPYJL๑DXH</p>
<p>อนุญาต</p>  <p>(รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธิญะวัน) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ Signature Code : F+๙bY๔ybA๕๒W/๐๖Q๑๐uZS เลขที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๐๖๔๓</p>	<p>1.4.คำสั่งของผู้บริหาร</p>

ภาพที่ 3.4 - 3 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ (เอกสารประกอบอนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ จะดำเนินการตรวจสอบหนังสือบันทึกข้อความการขออนุญาตการใช้จ่ายงบประมาณและการขออนุญาตการจัดกิจกรรม/โครงการ ดังนี้

1.4.1 ตรวจสอบวัน เวลา ปี พ.ศ. ที่ผู้ขอใช้บริการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ จะต้องไม่ขัดแย้งกับการขอเสนอจัดซื้อจัดจ้าง (P1-1) อาทิเช่น ถ้าหนังสือบันทึกข้อความ ระบุวันที่ 30 มกราคม 2567 การเสนอจัดซื้อจัดจ้าง (P1-1) จะต้องเกิดหลังจากวันที่หนังสือบันทึกข้อความดังกล่าวได้รับ การอนุมัติ

1.4.2 ตรวจสอบชื่อของการจัดกิจกรรม/โครงการ ต้องระบุให้ชัดเจน

1.4.3 ตรวจสอบรหัสกิจกรรม จะต้องมียังจำนวน 12 หลัก (ณ ปัจจุบัน) โดยจะต้องตรงกับรหัสที่ถูกระบุไว้ใน P1-1

1.4.4 ตรวจสอบรายการและจำนวนเงินที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1.4.5 ตรวจสอบคำสั่งของผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งโดยปัจจุบันคำสั่งการของอธิการบดี ถือเป็นที่สุด)

1.5 ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานโครงการ

P2
 1 ชุด/1 งาน/โครงการ

แผนงานปฏิบัติงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2567

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

งาน (มหาวิทยาลัยฯ) : ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิต

ชื่องาน/โครงการ	รหัสโครงการ	งบเงิน	บ.ก.ศ.	ก.ค.บป	บันทึก
โครงการศูนย์พัฒนาภาษาอังกฤษระดับเขตเศรษฐกิจพิเศษและชุมชนท้องถิ่น	6745000038	100,000	0	0	0

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 01, 1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยคุณธรรมและคุณธรรม

กลยุทธ์ที่ : 01, 1.1 พัฒนาระบบการบริหารวิชาการที่มีคุณธรรมทั้งเชิงรับกับสังคมกับท้องถิ่นชุมชนท้องถิ่น

ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยที่ : 1 จำนวนวัดกรรม/องค์ความรู้ ที่เกิดจากการบูรณาการบริการวิชาการ วิจัย ศิลปวัฒนธรรม และจากความร่วมมือร่วมใจของชุมชน

สอดคล้องกับพันธกิจหลัก : Public service and Productivity - ให้บริการชุมชน สิ่งคมและมีผลิตภาพที่ดี, Responsible สอดคล้องกับอัตลักษณ์ บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

สอดคล้องกับเอกลักษณ์ : การผลิตบัณฑิตนักเรียนรู้ พัฒนาครู และการพัฒนาท้องถิ่น

สอดคล้องกับ Sustainable Development Goals (SDGs) : 4 Quality Education สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต

แนวทาง/มาตรการการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ที่ : 1.1.1 สร้างความร่วมมือของเครือข่ายในลักษณะภาคีหุ้นส่วน (Partnership) และกำหนดให้มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงานภายในภายนอกในการให้บริการวิชาการ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ตามแนวทางพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่น (University Engagement)

สถานภาพของงาน/โครงการ [X] งานเดิม [] งานใหม่ [] โครงการเดิม [] โครงการใหม่ ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี

ประเภทของงาน/โครงการ [X] งานตามพันธกิจ [] พัฒนาเชิงกลยุทธ์ [] งานอื่นๆ สถานะที่ดำเนินการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด และชุมชนท้องถิ่น

การบูรณาการงานบริการวิชาการกับ [X] การเรียนการสอน [] วิจัย [] อื่นๆ

การบูรณาการเรียน/การสอน ในหลักสูตร

การบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรม กับ [] การเรียนการสอน [] กิจกรรมนักศึกษา

1.5.1 เลขที่โครงการ

1.5.2 งบประมาณ

1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีพันธกิจด้านการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น โดยมีศูนย์บริการวิชาการที่ส่งเสริมพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น จำนวน 5 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์การเรียนรู้ ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรทฤษฎีใหม่ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาท้องถิ่น ศูนย์มัธยมศึกษา ศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัดตาก และศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ซึ่งทุกศูนย์บริการวิชาการนั้นมีการจัดการให้บริการวิชาการทั้งใน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ให้บริการวิชาการ และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ประชาชนทั่วไปในชุมชนท้องถิ่น นักวิจัย และนักศึกษาให้มีศักยภาพเพื่อรองรับความต้องการของ เขตเศรษฐกิจพิเศษ และชุมชนท้องถิ่น

ภาพที่ 3.4 - 4 ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานโครงการ

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบแผนปฏิบัติงานโครงการ ที่ผู้เสนอโครงการจัดทำขึ้น เพื่อแสดงความจำเป็นในการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ตามวงเงินในงบประมาณนั้นๆ โดยทำการตรวจสอบจุดที่สำคัญๆ ที่ควรสังเกต คือ เลขที่โครงการ 10 หลัก ดังหมายเลข 1.5.1 และทำการตรวจสอบประเภทของงบประมาณ ดังหมายเลข 1.5.2 ทั้งนี้ ต้องมีความสอดคล้องกับหนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตใช้งบประมาณหรือขออนุมัติจัดกิจกรรมที่จะเกิดหลังจากการจัดทำแผนปฏิบัติโครงการได้รับการอนุมัติ และเจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ของแผนปฏิบัติงานโครงการให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด จากนั้นตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้เสนอโครงการและผู้ให้ความเห็นชอบโครงการ ถูกต้องและครบถ้วน ดังภาพที่ 3.4 - 5

	<p>รวมเป็นเงิน 3,600 บาท</p> <p>ค่าใช้จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารกลางวัน 20 คน คนละ 1 มื้อๆ ละ 60 บาท เป็นเงิน 1,200 บาท - ค่าอาหารว่าง 20 คน คนละ 2 มื้อๆ ละ 35 บาท เป็นเงิน 1,400 บาท - ค่าที่พักรับรองห้องพักรับรอง 1,000 บาท จำนวน 1 คืน เป็นเงิน 1,000 บาท - ค่าเดินทางวิทยากร 2,000 บาท รวมเป็นเงิน 5,600 บาท <p>ค่าวัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม เช่น วัสดุสำนักงาน หมึกสำหรับออกใบรับรองคุณวุฒิ <p>เป็นเงิน 10,800 บาท รวมเป็นเงิน 10,800 บาท</p>	<p>ลงชื่อ <i>สมิทธิ์ ชน</i> ผู้เสนอโครงการ (นางสาวจิสรา ปิงสุวรรณนท์)</p> <p>ลงชื่อ <i>สมิทธิ์ ชน</i> ผู้ให้ความเห็นชอบโครงการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันฉัตร สิริวิริยะ)</p>
--	--	---

8. การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การควบคุม
1. การดำเนินการไม่ตรงตามไตรมาสที่กำหนด	1. วางแผนการดำเนินงานโครงการ และกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
2. บุคลากรที่เข้าไปยังไม่คล่องใจหรือเกรงกลัวปัญหา	2. ทบทวนวิธีการและเงื่อนไขปัญหาให้ชัดเจน สรรงมอบความสอดคล้องและการแก้ปัญหา
3. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่เป็นที่คาดหมาย	3. วางแผนและประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์เป้าหมายล่วงหน้าและมีการมีบทบาทที่ชัดเจน

ภาพที่ 3.4 - 5 ตัวอย่างการตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้เสนอโครงการและผู้ให้ความเห็นชอบโครงการ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้เสนอโครงการ แผนปฏิบัติงานโครงการ ดังหมายเลข 1.5.3 และตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานโครงการ ดังหมายเลข 1.5.4 โดยในการลงลายมือชื่อสามารถใช้ได้ทั้งปากกาและลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1	ผู้เสนอโครงการ ตรวจสอบรายละเอียดไม่ครบถ้วน ก่อนการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบ และคัดกรองรายละเอียดของผู้เสนอโครงการอีกครั้ง เพื่อให้แผนปฏิบัติงานโครงการดังกล่าวถูกต้องและครบถ้วน	ไม่มี
2	หนังสือบันทึกข้อความที่ผู้ใช้บริการ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง อาทิเช่น รหัสกิจกรรม , รหัสโครงการ , การคำนวณวงเงินที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบ ถ้าพบความผิดพลาดของปัญหาดังกล่าว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องรีบแจ้งไปยังผู้ใช้บริการ ให้ดำเนินการแก้ไข หรือตรวจสอบความถูกต้องกับกองนโยบายและแผน	ผู้ใช้บริการควรมีการวางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการล่วงหน้า และตรวจสอบรายละเอียดก่อนการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ
3	เอกสารใบเสนอซื้อ/จ้าง (P1-1) ผู้ขอใช้บริการกรอกเอกสาร ไม่ครบถ้วน และระบุจำนวนรายละเอียดคณะกรรมการไม่ถูกต้อง	ในกรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่พัสดุ จะทำการแจ้งไปยังผู้ใช้บริการ และอธิบายการกรอกเอกสาร โดยให้สอดคล้องกับบันทึกและโครงการที่ผู้ใช้บริการจัดทำขึ้น	ผู้ใช้บริการควรขอคำแนะนำและปรึกษาเจ้าหน้าที่พัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนการจัดกิจกรรม/โครงการอย่างเคร่งครัดเพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์

โดยขั้นตอนการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มรายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องกรอกข้อมูลโดยอาศัยการเสนอใบเสนอซื้อ/จ้าง (P1-1) และบันทึก/กิจกรรม/โครงการที่ขอจัดกิจกรรมและใบเสนอราคา จากผู้ให้บริการเป็นหลัก โดยขั้นตอน ตามภาพที่ 3.6 รายละเอียดดังต่อไปนี้

- 2.1 กรอกรายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 2.2 กรอกรายละเอียดการใช้เงิน รหัสกิจกรรม / ชื่อกิจกรรม/โครงการ
- 2.3 กรอกรายละเอียดรายการ / หน่วยนับ / จำนวนหน่วย / ราคากลางหน่วยละ / จำนวนเงินสถานะของวัสดุเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือไม่ ผ่านเว็บไซต์ <http://www.tei.or.th/greenlabel/>
- 2.4 ลงรายชื่อผู้สำรวจความต้องการ
- 2.5 เจ้าหน้าที่พัสดูลงรายชื่อเสนอขออนุมัติ
- 2.6 ลงรายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (รองอธิการบดี/อธิการบดี)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 และรายละเอียดแบบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อจ้าง
 รายการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรมโครงการสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตรชุมชนชายแดน จำนวน 21 รายการ
 ใช้เงินจาก รหัสกิจกรรม 107903D90244 กิจกรรม โครงการศูนย์พัฒนากำลังใจคนรอบรู้เขตเศรษฐกิจพิเศษและชุมชนท้องถิ่น
 กิจกรรมสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตร ชุมชนชายแดน
 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน (หน่วย)	ราคากลาง (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ		เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		หมายเหตุ
					หน่วยละ	จำนวนเงิน	✓	×	
1	ผ้าดิบ	ท่อน	1.00	959.00	959.00	959.00		×	
2	ฟูกินเนน เบอร์ 24	อัน	1.00	110.00	110.00	110.00		×	
3	ฟูกินเนน เบอร์ 22	อัน	1.00	80.00	80.00	80.00		×	
4	เชือกขาว 48 เส้น	โหล	1.00	264.00	264.00	264.00		×	
5	ลวดเส้นหนา	มัด	1.00	70.00	70.00	70.00		×	
6	สีน้ำพลาสติก	กระป๋อง	4.00	50.00	50.00	200.00		×	
7	พิวเจอร์บอร์ด 65 x 122 ซม. 3 มิล	โหล	1.00	444.00	444.00	444.00		×	
8	ผ้า ผ้ายืด	เมตร	15.00	83.00	83.00	1,245.00		×	
9	ชิงช้าไม้กระดานพร้อมเชือก	อัน	2.00	910.00	910.00	1,820.00		×	
10	ปากกาน้ำเงิน	ด้าม	30.00	16.00	16.00	480.00		×	
11	สมุดบันทึก	เล่ม	30.00	5.00	5.00	150.00		×	
12	กรอบรูป A4	อัน	6.00	105.00	105.00	630.00		×	
13	โคมไฟ 40 วัตต์	ท่อน	4.00	140.00	140.00	560.00		×	
14	ไม้ไอติมเล็ก	ท่อน	8.00	9.75	9.75	78.00		×	
15	ลวดเส้นกระดาษ No.00	กล่อง	3.00	14.00	14.00	42.00		×	
16	สายเอ็น เบอร์ 60	ม้วน	1.00	25.00	25.00	25.00		×	
17	สายเอ็น เบอร์ 50	ม้วน	1.00	20.00	20.00	20.00		×	
18	ใบไม้ประดิษฐ์ (ใบกุหลาบ เบอร์ 9)	ท่อน	2.00	25.00	25.00	50.00		×	
19	ลูกปัด กลมสี 8 มิล	ถุง	10.00	50.00	50.00	500.00		×	
20	พวงกุญแจตุ๊กตา สัตว์สีทอง	ถุง	2.00	50.00	50.00	100.00		×	
21	แฟ้มสอด	แฟ้ม	30.00	8.20	8.20	246.00		×	
					8,073.00				

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ ภายใน 3 วัน

ลงชื่อ: ผู้สำรวจความต้องการ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิศิษฐ์ กิ่งชา)
 13 ก.พ. 2567

ลงชื่อ: เจ้าหน้าที่
 (นายวิเชษฐ์ เจริญร้อย)
 13 ก.พ. 2567

อนุมัติและให้ดำเนินการตามระเบียบ

ลงชื่อ: ผู้อนุมัติ
 ราชการการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 13 ก.พ. 2567

ภาพที่ 3.6 การกรอกรายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1	ผู้เสนอโครงการ ดำเนินการกรอกรายละเอียดของพัสดุ ผิดพลาดบ่อยครั้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบ และคัดกรองรายละเอียดของผู้เสนอโครงการอีกครั้ง เพื่อให้รายละเอียดโครงการดังกล่าวถูกต้องและสอดคล้องกับการจัดกิจกรรม	ผู้เสนอโครงการควรศึกษารายละเอียดของโครงการก่อนการกรอกรายละเอียดเพื่อขอจัดซื้อจัดจ้าง
2	ผู้เสนอโครงการ ดำเนินการระบุรายการของพัสดุ ใส่ยี่ห้อและไม่กำหนดขนาด หรือรายละเอียดโดยสังเขปของรายการนั้นๆ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบ ถ้าพบความผิดพลาดของปัญหาดังกล่าว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องรีบแจ้งไปยังผู้ขอใช้บริการ ให้ดำเนินการแก้ไขโดยการตัดยี่ห้อและเพิ่มเติมรายละเอียดโดยสังเขปของรายการนั้นๆ ให้เป็นที่เข้าใจว่า พัสดุดังกล่าวมีลักษณะแบบใด	ผู้ให้บริการควรมีการวางแผนในการจัดกิจกรรม/โครงการ เอาไว้ล่วงหน้า และตรวจสอบรายละเอียดก่อนการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (3D-GF)

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้นำระบบสารสนเทศ มาใช้งานร่วมกับระบบการบริการและการบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งมีชื่อเรียกว่า ระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ บัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ หรือชื่อย่อว่า 3D-GF และเมื่อพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีผลบังคับใช้ ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในแบบฟอร์มการเบิกจ่ายประเภท กง.1 จึงได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการแนบเอกสาร แต่ยังคงสาระสำคัญเดิมของระบบคือการควบคุมงบประมาณ และการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน ต่างๆ และเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และสอดคล้องกับการใช้งานในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (3D-GF) ของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 ชั่วโมง ตัวอย่างระบบการบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 3.7 ดังนี้



ภาพที่ 3.7 ตัวอย่างระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย
ลักษณะ 3 มิติ (3D-GF)

โดย ระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (3D-GF) มีลำดับขั้นตอนการใช้งาน ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- 3.1 การติดตั้งระบบ 3D-GF
- 3.2 การเข้าสู่ระบบการใช้งาน
- 3.3 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล (การตัดยอด) ในระบบ 3D-GF

3.1 การติดตั้งระบบ 3D-GF

สำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการใช้ระบบ สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมได้จาก ลิงค์ <https://3d-gf.kpru.ac.th/downloads/> เลือกหัวข้อ gfmis01 และดำเนินการติดตั้งตาม รายละเอียด ดังนี้

- หลังจากที่ทำกรดาวน์โหลด gfmis01 สำเร็จ ให้นำไฟล์เดอร์ดังกล่าววางไว้ที่ ไดรฟ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้งาน แนะนำให้วางที่ ไดรฟ์ C
- ทำการติดตั้ง ไฟล์ที่มีชื่อว่า vjredistx64 (Microsoft Visual J# 2.0)
- คลิกเลือก ไฟล์ที่มีชื่อว่า UGFMSI เพื่อทำการอัปเดตระบบให้เป็นปัจจุบัน
- เป็นอันเสร็จสิ้นการติดตั้งระบบ 3D-GF

3.2 เข้าสู่ระบบ ระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (3D-GF) ดังภาพตัวอย่างที่ 3.8

ภาพที่ 3.8 หน้าต่างการเข้าสู่ระบบ 3D-GF

ผู้ใช้งานระบบจะทำการเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้ทำการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ ซึ่งโดยทั่วไปผู้ใช้งานระบบ คือ เจ้าหน้าที่ของคณะ/ศูนย์/สำนักงาน ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงานในระบบ 3D-GF จะเปิดให้เข้าใช้งานตามเงินงบประมาณของแต่ละปีงบประมาณและ จะทำการปิดระบบตามกำหนดการของมหาวิทยาลัยฯ กำหนด

3.3 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล (การตัดยอด) ในระบบ 3D-GF

ในขั้นตอนการบันทึกข้อมูล (การตัดยอด) ในระบบ 3D-GF จำเป็นต้องอาศัยเอกสารใบเสนอซื้อ/จ้าง (P1) พร้อมเอกสารแนบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดในขั้นตอนที่ 1 ของการจัดซื้อจัดจ้าง จากผู้ให้บริการเพื่อมาประกอบการดำเนินการในระบบ หลังจากจากระบบทำการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานแล้วนั้น หากรหัสชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้อง หน้าจอจะแสดงข้อมูลตามภาพตัวอย่างที่ 3.9



ภาพที่ 3.9 ตัวอย่างหน้าต่างของระบบ 3D-GF

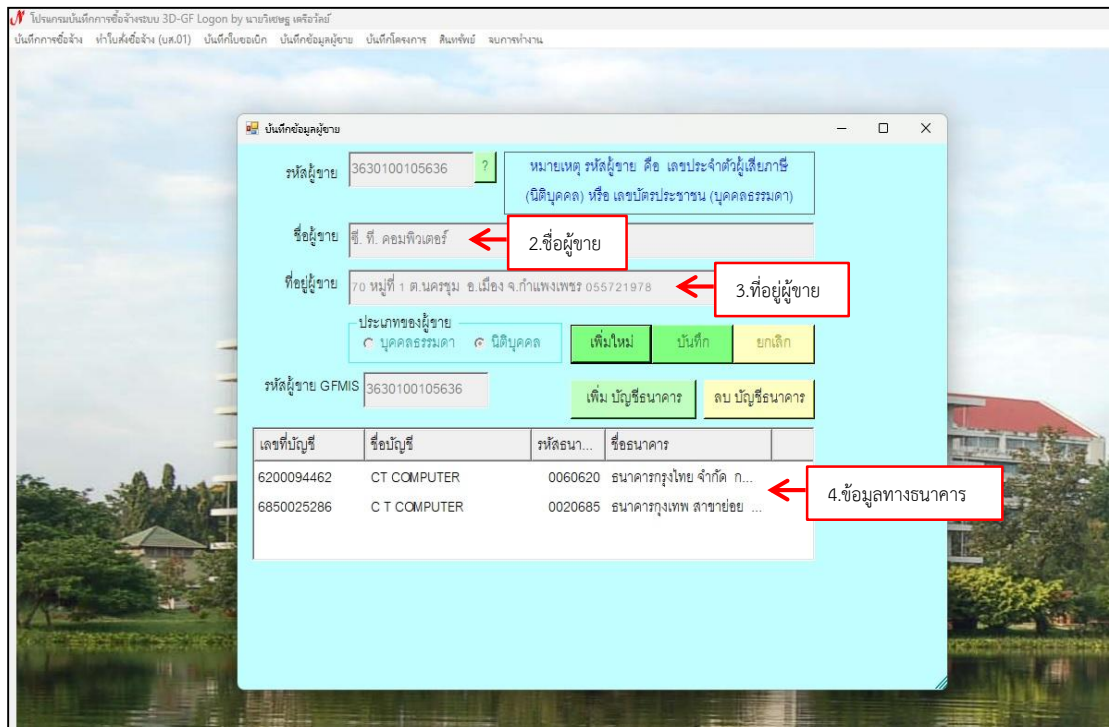
3.3.1 การบันทึกข้อมูลผู้ขาย

ซึ่งก่อนการบันทึกข้อมูลหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1 นั้น เจ้าหน้าที่จะต้องทำการจัดเตรียมข้อมูลผู้ขายตามเอกสารใบเสนอราคาที่แนบการกับชุดเอกสาร P1-1 ที่ผู้ขอใช้บริการนำมาขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยการบันทึกข้อมูลผู้ขาย โดยเจ้าหน้าที่จะต้องเลือกเมนู บันทึกข้อมูลผู้ขาย ในหน้าจอหลักของระบบเสียก่อน จึงจะปรากฏหน้าต่างการบันทึกประวัติผู้ขาย ดังภาพที่ 3.10

ภาพที่ 3.10 หน้าต่างการบันทึกข้อมูลผู้ขาย

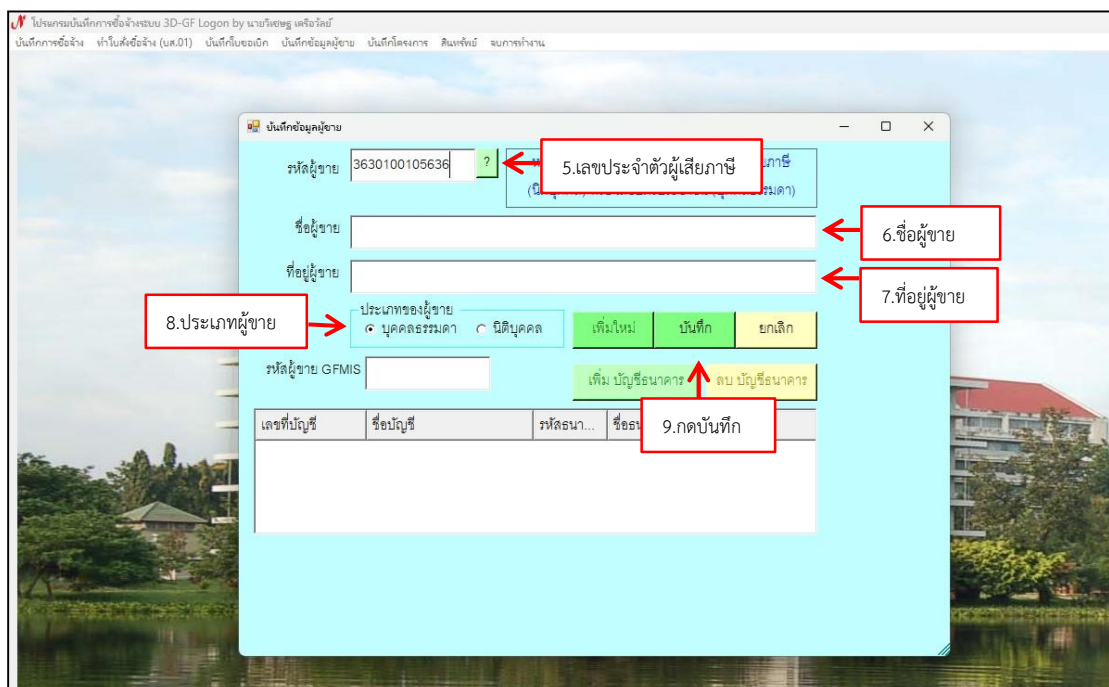
จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ ทำการกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (นิติบุคคล) หรือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลธรรมดา) ในช่องหมายเลข 1 และกดปุ่ม ? เพื่อให้ระบบทำการตรวจสอบเลขผู้ขายดังกล่าวจากฐานข้อมูลของระบบ โดยหลังการตรวจสอบของระบบ ถ้าผู้ขายรายใดที่ได้มีการบันทึกไว้ในระบบก่อนหน้านั้นสมบูรณ์แล้วนั้น ระบบจะทำการแสดงผลข้อมูลผู้ขายรายนั้นๆ ดังภาพที่ 3.11 ซึ่งระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ชื่อผู้ขาย ดังหมายเลข 2
- ที่อยู่ผู้ขาย ดังหมายเลข 3
- รายละเอียดข้อมูลทางธนาคาร ดังหมายเลข 4



ภาพที่ 3.11 หน้าต่างแสดงข้อมูลผู้ขายที่มีการบันทึกในระบบแล้ว

กรณีหลังจากตรวจสอบของระบบ ถ้าผู้ขายรายใด ไม่ปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 3.11 เจ้าหน้าที่จะต้องทำการบันทึกประวัติผู้ขายด้วยตนเอง ตามรายละเอียด ดังภาพที่ 3.12

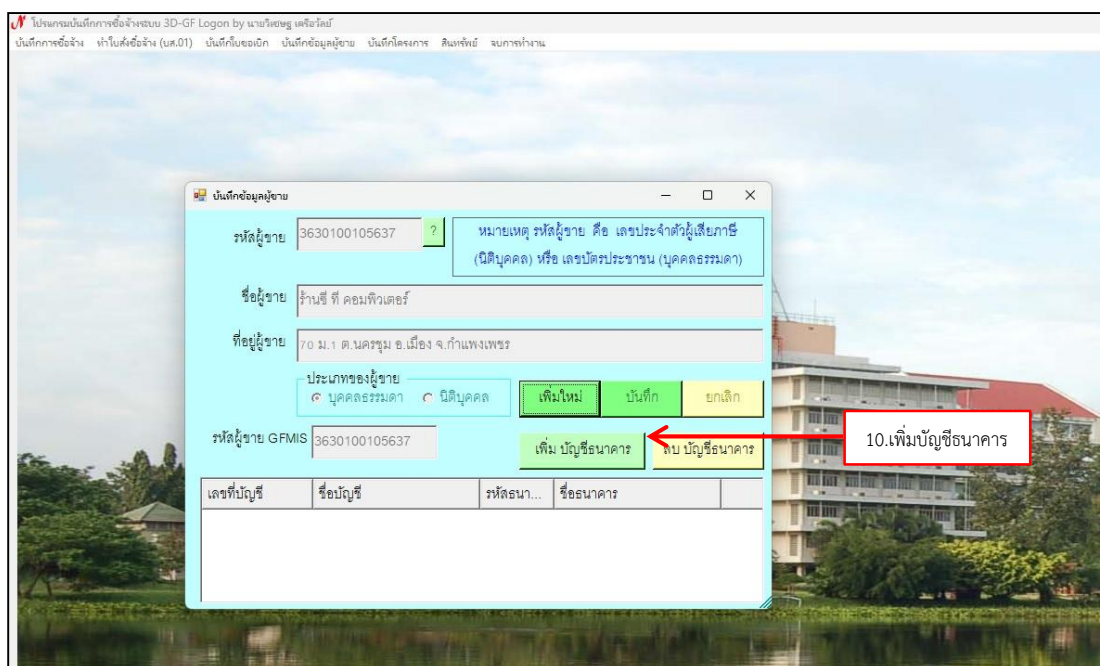


ภาพที่ 3.12 การบันทึกประวัติผู้ขาย

เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้อง ตามรายละเอียดดังนี้

- กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (นิติบุคคล) หรือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลธรรมดา) ในช่องหมายเลข 5
- ระบุชื่อผู้ขาย (บริษัท/ห้าง/ร้าน/ชื่อบุคคลธรรมดา ในช่องหมายเลข 6
- ที่อยู่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้แก่ เลขที่ หมู่บ้าน(ถ้ามี) ถนน (ถ้ามี) เขต/แขวง (ถ้ามี) ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เป็นต้น ในช่องหมายเลข 7
- ประเภทผู้ขาย ในช่องหมายเลข 8
- กดบันทึก ในช่องหมายเลข 9

หลังจากที่ทำการกดปุ่ม บันทึกเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่จะทำการเลือกเมนูบันทึกข้อมูลผู้ขาย ในหน้าจอหลักของระบบอีกครั้ง เพื่อกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (นิติบุคคล) หรือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลธรรมดา) ในช่องหมายเลข 5 และกดปุ่ม ? เพื่อแสดงรายละเอียดและตรวจเช็คความถูกต้องของข้อมูลผู้ขาย และทำการเพิ่มบัญชีธนาคารของผู้ขาย โดยการกดปุ่มเพิ่ม บัญชีธนาคาร ดังหมายเลข 10



ภาพที่ 3.13 การเพิ่มบัญชีธนาคาร

ระบบจะแสดงหน้าต่างแสดงรายละเอียดการกรอกข้อมูลบัญชีธนาคาร ดังภาพที่ 3.14

ภาพที่ 3.14 หน้าต่างการกรอกรายละเอียดบัญชีธนาคาร

เจ้าหน้าที่จะดำเนินการกรอกรายละเอียดบัญชีธนาคาร ตามรายละเอียด ดังนี้

- ระบุหมายเลขบัญชีธนาคาร ในช่องหมายเลข 11
- ระบบชื่อบัญชีธนาคารผู้ขาย โดยระบุชื่อเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น ในช่องหมายเลข 12
- ระบุรหัสธนาคาร โดยการใส่สัญลักษณ์ * นำหน้าชื่อธนาคาร และกดปุ่ม ? เพื่อค้นหาชื่อธนาคารและสาขาที่ต้องการ ในช่องหมายเลข 13
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อเลือกและบันทึกบัญชีธนาคาร ในช่องหมายเลข 14

ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกข้อมูลผู้ขาย อย่างครบถ้วน ดังภาพที่ 3.15

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสธนาคาร	ชื่อธนาคาร
6200094462	CT COMPUTER	0060620	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด ก...
6850025286	C T COMPUTER	0020685	ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอย ...

ภาพที่ 3.15 รายละเอียดการบันทึกข้อมูลผู้ขาย

3.3.2 ขั้นตอนการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกเมนูบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างดังหมายเลขที่ 1 เพื่อให้ระบบแสดงเมนูย่อยของการบันทึกรายละเอียด form PS1 และการบันทึก Form PS1 (ครุภัณฑ์) จากนั้นเลือกเมนูบันทึก Form PS1 ดังหมายเลขที่ 2 เพื่อให้ระบบทำการแสดงขั้นตอนการทำงานถัดไป ดังภาพที่ 3.16

การบันทึก หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม ? ← 2.กดปุ่ม ? เลขที่

วันที่ 27/10/2565

1.รหัสกิจกรรม 12 หลัก

ซื้อ จ้าง จัดทำเอง

หมวดเงิน

เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ต้องการใช้

รายการ เหตุผลผู้ใช้

กรรมการซื้อจ้าง 2 3 สร้างใหม่

กรรมการตรวจ 2 3 ค้นหา

VAT 7.00 % บันทึก/พิมพ์

ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	ร

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 0.00 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 0.00

ภาพที่ 3.16 หน้าจอการบันทึกรหัสกิจกรรม

เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกรหัสกิจกรรม 12 หลัก (จากรายละเอียด form PS1) ดังหมายเลข 1 และกดปุ่มเครื่องหมาย ? ดังหมายเลข 2 เพื่อให้ระบบทำการตรวจสอบรหัสกิจกรรม 12 หลัก และเมื่อรหัสกิจกรรมดังกล่าว ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อมูลและขั้นตอนการทำงานถัดไป ดังภาพที่ 3.17

- บันทึกชื่อ - นามสกุลของคณะกรรมการการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ช่องหมายเลข 14 ซึ่งหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการระบุชื่อคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยฯ คือ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ แต่หากผู้สำรวจความต้องการมิใช่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ต้องดำเนินการจัดหาบุคคลที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ มาเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ในครั้งนั้นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 2 การซื้อหรือจ้าง ส่วนที่ 2 กระบวนจัดซื้อจัดจ้าง ข้อที่ 26

- บันทึกชื่อ - นามสกุลของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ช่องหมายเลข 15 โดยจะต้องเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือวัสดุในครั้งนั้นๆ

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จะต้องกดปุ่มเพิ่มรายการ ดังหมายเลข 16 เพื่อให้ระบบแสดงหน้าจอการบันทึกรายการวัสดุ/รายการจ้าง ดังภาพที่ 3.18

รายการ	หน่วยนับ	ราคา	จำนวน	รหัสผ.

ภาพที่ 3.18 หน้าจอการบันทึกรายการวัสดุ/รายการจ้าง

โดยระบบแสดงหน้าจอการบันทึกรายการวัสดุ/รายการจ้าง เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลรายการวัสดุ/รายการจ้าง ได้ 2 วิธี ดังนี้

- 1) การบันทึกข้อมูลด้วยการกรอกรายละเอียดในหน้าระบบด้วยตนเอง สามารถทำได้ด้วยตนเอง ดังภาพที่ 3.19

หน้าจอการกรอกรายละเอียดรายการวัสดุ/รายการจ้าง ประกอบด้วย:

- รายการ: กระดาษ A4 ขนาด 80 แกรม (17.วัสดุที่ต้องการ)
- หน่วยนับ: รีม (18.รายละเอียด)
- รหัส GPSC: กระดาษ (19.ระบุรหัส GPSC)
- รหัสผู้ขาย: สุรีย์ (20.รหัสผู้ขาย)
- ราคากลาง: 0.00 ราคา/หน่วย: 125 (21.ราคาต่อหน่วย)
- จำนวน: 2 (22.จำนวนต่อหน่วย) 250.00

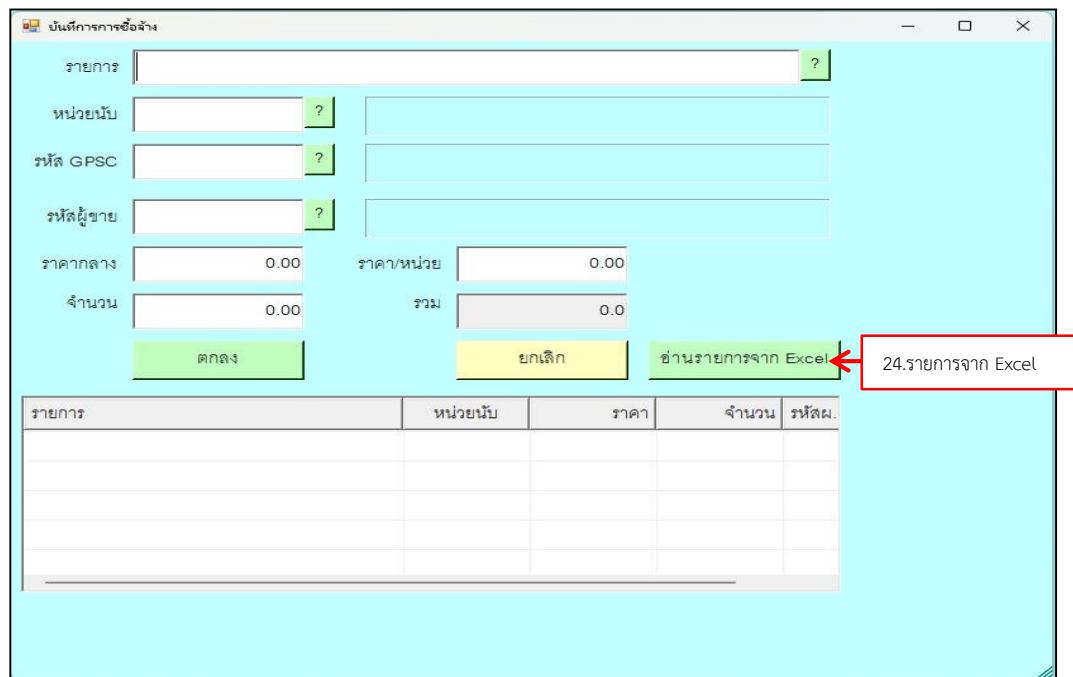
ปุ่มดำเนินการ: ตกลง (23.กดปุ่ม ตกลง), ยกเลิก, อ่านรายการจาก Excel

รายการ	หน่วยนับ	ราคา	จำนวน	รหัสผ.
กระดาษ A4 ขนาด 80 แกรม	รีม	125	2	

ภาพที่ 3.19 การบันทึกข้อมูลด้วยการกรอกรายละเอียดในหน้าระบบด้วยตนเอง

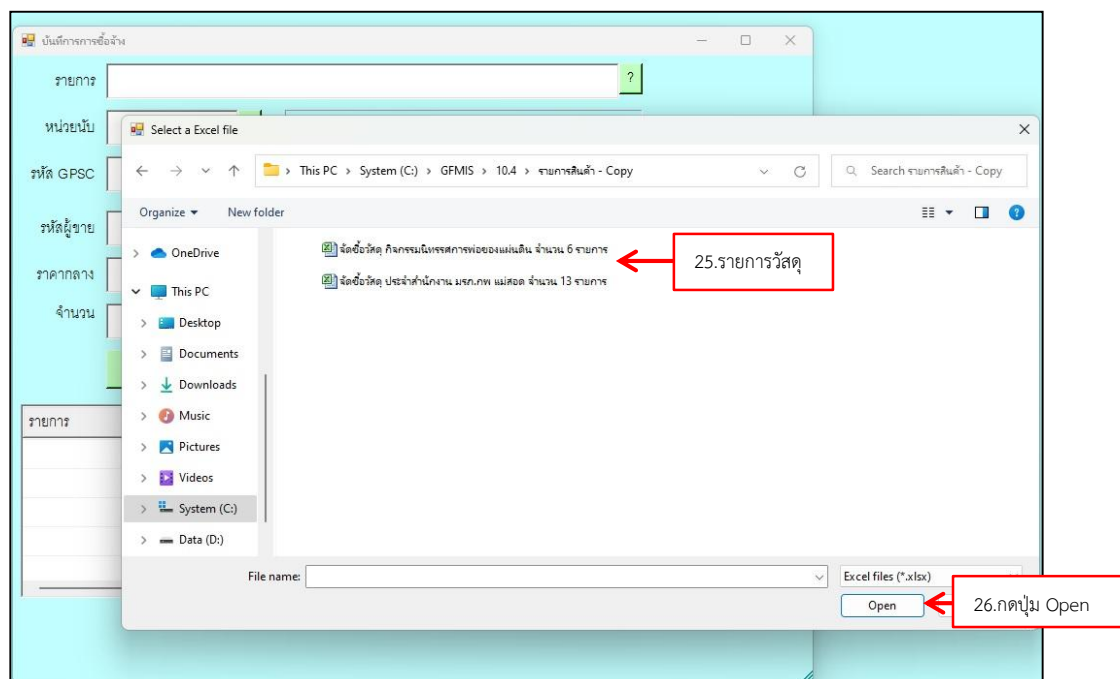
เมื่อระบบแสดงหน้าจอของการบันทึกรายการวัสดุ/รายการจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดของวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ครั้งละ 1 รายการ ดังหมายเลข 17 จากนั้นให้ทำการระบุหน่วยนับของรายละเอียดที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง ดังหมายเลข 18 ระบุรหัส GPSC หรือคิวัด ของวัสดุซื้อ/จ้าง ดังหมายเลข 19 ระบุรหัสผู้ขาย หรือ ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่ต้องการจัดซื้อ จัดจ้าง (ตามใบเสนอราคาของผู้ขอใช้บริการแนบ) ดังหมายเลข 20 ระบุราคาต่อหน่วยของรายละเอียดของการซื้อ/จ้าง ดังหมายเลข 21 ระบุจำนวนต่อหน่วย ของรายละเอียดของการซื้อ/จ้าง ดังหมายเลข 22 จากให้ให้กดปุ่ม ตกลง ดังหมายเลข 23

2) การบันทึกข้อมูลด้วยการแนบไฟล์ Excel (รายการวัสดุ/รายการจ้างที่จัดทำไฟล์ไว้ก่อน)



ภาพที่ 3.20 การบันทึกข้อมูลด้วยการแนบไฟล์ Excel

เมื่อระบบแสดงหน้าจอของการบันทึกรายการวัสดุ/รายการจ้าง เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามภาพที่ 22 ข้างต้น โดยทำการกดปุ่มอ่านรายการจาก Excel ดังหมายเลข 24 เพื่อดำเนินการเลือกไฟล์ของรายการวัสดุ/รายการจ้าง ที่ถูกจัดทำขึ้นและจัดเก็บไว้ในไดร์ ดังภาพที่ 3.21



ภาพที่ 3.21 ขั้นตอนการเลือกไฟล์บันทึกข้อมูลด้วยการแนบไฟล์ Excel

ให้ทำการเลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการใช้ข้อมูลการบันทึกรายการวัสดุ/รายการจ้าง ในช่องหมายเลข 25 และกดปุ่ม Open เพื่อยืนยันการเลือกไฟล์ที่ต้องการ ในช่องหมายเลข 26 หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดในหน้าต่างการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1 ทั้ง 2 วิธี ดังภาพที่ 3.22

การบันทึก หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม 201013020321 ? | บริหารงานประจำ | เลขที่ 66000009

งานบริหารมร.ก้าแพงเพชร แม่สอด | โครงการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายประจำ | วันที่ 20/10/2565

ความประสงค์: ซื้อ จ้าง จัดทำเอง | หมวดเงิน 213010 วัสดุสำนักงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ นายวิเชษฐ เครือวัลย์ | ผู้ต้องการใช้ นายวิเชษฐ เครือวัลย์

รายการ จัดซื้อวัสดุ ประจำสำนักงาน มรท.กพ แม่สอด จั | เหตุผลผู้ใช้ เพื่อใช้ในสำนักงานผู้อำนวยการ มรท.กพ แม่สอด

กรรมการซื้อจ้าง นางสาวพัชรีญา ใจโปร่ง 2 - 3 | สร้างใหม่ ← 27. กดปุ่มบันทึก

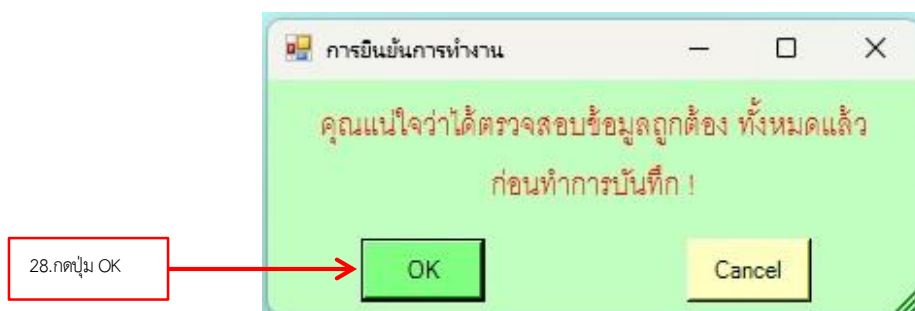
กรรมการตรวจ นางสาวปิยวรรณ คำหอม 2 - 3 | ค้นหา

VAT 0.00 % |

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC
กาวน้ำใส	BT.	0.00	1.00	28.00	28.00	990000...	กาวและ ตัวปิดมณีกล...
กาวน้ำใส หัวฟองน้ำ	BT.	0.00	3.00	18.00	54.00	990000...	กาวและ ตัวปิดมณีกล...
เทปใส 1 นิ้ว	PAC	0.00	1.00	190.00	190.00	990000...	เทป
กระดาษเขียนกระดาษ	PAC	0.00	1.00	110.00	110.00	0104411	กระดาษเขียนกระดาษ
ภาษี	0.00	ยอดยกมา	70580.00	จ่ายครั้งนี้	1636.00	ยอดคงเหลือ	68944.00

ภาพที่ 3.22 หน้าต่างบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายละเอียดการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้างอีกครั้ง หากแน่ใจว่าข้อมูลถูกต้อง ให้ทำการกดปุ่ม บันทึก/พิมพ์ ดังหมายเลข 27 หลังจากนั้นโดยระบบจะมีหน้าต่างถามยืนยันก่อนการบันทึก/พิมพ์ อีกครั้ง กดปุ่ม OK ดังหมายเลข 28



ภาพที่ 3.23 การยืนยันการทำงาน

กดปุ่ม OK เพื่อให้ระบบแสดงหนังสือบันทึกข้อความรายงานขอซื้อข้อมัจฉาในรูปแบบของไฟล์ Word ดังภาพที่ 3.24

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬงพงเพชร แม่สอด มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬงพงเพชร

ที่ มรภ.ภ.มส.ชชชง 67/101 ← **29.เลขทะเบียนคุม** 2 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

เรื่อง รายงานจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรมโครงการสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตรชุมชนชายแดน ← **30.ชื่อเรื่อง**

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬงพงเพชร

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬงพงเพชร แม่สอด มีความประสงค์ต้องการจะ [X] ซื้อ [] จ้าง [] เช่า พัสดุจำนวน 21 รายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรมโครงการสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตรชุมชนชายแดน จำนวน 21 รายการ เพื่อใช้ในกิจกรรมโครงการสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตรชุมชนชายแดน
2. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดเอกสารแนบ
3. ราคากลางและรายละเอียดของราคาพัสดุที่จะซื้อ หรือ จ้าง
จำนวน.....บาท (.....) (อ้างอิงตามรายละเอียดตามเอกสารแนบ)
4. วงเงินที่จะซื้อ หรือ จ้าง

จาก งบประมาณแผ่นดิน รหัสงบ งบ.ม. 23020360008704100001 รหัสกิจกรรมหลัก 23020660000400000 แผนงาน ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิต งาน / โครงการ ศูนย์พัฒนากำลังคนรองรับเขตเศรษฐกิจพิเศษและชุมชนท้องถิ่น

กิจกรรม 107903D90244 - กิจกรรมสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตร ชุมชนชายแดน ครั้งที่ 4 เลขที่ตัดยอด 67002967
ยอดคงเหลือยกมา 11,630.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 8,073.00 บาท ยอดยกไป 3,557.00 บาท
หมวดประเภทเงิน [X] ค่าวัสดุ [] ค่าใช้สอย [] ค่าครุภัณฑ์ [] ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือใช้งานแล้วเสร็จ ภายใน 3 วัน ← **31.กำหนดระยะเวลา**
6. วิธีที่จะซื้อ หรือ จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ หรือ จ้าง
ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธี [] วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป [] วิธีคัดเลือก [X] วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. เห็นสมควรแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุในงานซื้อ หรือ จ้าง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬงพงเพชร แม่สอด เลขที่ 00021/2567 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2567 ดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขของข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
อนุมัติให้ดำเนินการซื้อ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อข้อมัจฉาดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที ← **32.เจ้าหน้าที่** หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ← **33.หัวหน้าเจ้าหน้าที่**
(นายวิเชษฐ เครือวัลย์)
13 ก.พ. 2567 13 ก.พ. 2567

อนุมัติให้ดำเนินการได้ และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

.....
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬงพงเพชร
..... 13 ก.พ. 2567 /

ภาพที่ 3.24 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความรายงานขอซื้อข้อมัจฉา

ระบบแสดงรายละเอียดหนังสือบันทึกข้อความรายงานขอซื้อข้อมูจ้างในรูปแบบของไฟล์ Word เจ้าหน้าที่จะต้องทำการกรอกรายละเอียดเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังนี้

- กรอกเลขที่ของบันทึกข้อความรายงานขอซื้อข้อมูจ้าง โดยอักษรย่อที่ระบุ จะขึ้นอยู่กับหลักเกณฑ์และข้อตกลงของมหาวิทยาลัยฯ กำหนด แต่ละหน่วยงาน ตามด้วยปี พ.ศ. ที่จัดซื้อจัดจ้าง และเลขที่ของเรื่องซื้อข้อมูจ้าง ตามทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ดังหมายเลข 29

- กรอกชื่อเรื่อง ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังหมายเลข 30

- กรอกกำหนดระยะเวลา ในการจัดซื้อจัดจ้างที่จะได้รับพัสดุ ดังหมายเลข 31

- กรอกชื่อ - นามสกุล เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังหมายเลข 32

- กรอกชื่อ - นามสกุล หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังหมายเลข 33

เมื่อทำการกรอกข้อมูลหนังสือบันทึกข้อความรายงานขอซื้อข้อมูจ้างถูกต้องและครบถ้วนแล้วให้เจ้าหน้าที่ ทำการจัดพิมพ์เอกสาร จำนวน 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการตามแนวทางและหลักเกณฑ์หลังการปฏิบัติ คือ การผ่านการลงนามของเจ้าหน้าที่ การผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ การอนุมัติขออนุญาตการจัดซื้อจัดจ้างของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้บริหาร/รองอธิการบดี/อธิการบดี) ของมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาลงนาม


ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1	การกรอกข้อมูลระบบในส่วนต่างๆ ไม่สามารถระบุอักขระ อักษรพิเศษ หรือเว้นช่องว่างได้	หาคำหรือข้อความที่มีความหมายโดยสังเขปแทนการจัดพิมพ์ข้อความทั้งหมด และงดเว้นอักขระ อักษรพิเศษ หรือการพิมพ์ เครื่องหมาย – แทนการเว้นช่องว่าง	- ระบบ มีความยืดหยุ่นมากกว่านี้ เพื่อการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว - เจ้าหน้าที่ ควรมีการประสานงานกับผู้ดูแลระบบมากขึ้น
2	ข้อมูลผู้ขาย ที่ทำการเลือกจากระบบบัญชี 3 มิติ ซ้ำซ้อน	เจ้าหน้าที่ต้องยืนยันการเลือกข้อมูลผู้ขายจากเอกสารที่แนบประกอบ P1-1 เป็นหลัก เพื่อความถูกต้องและแม่นยำ	สำหรับข้อมูลผู้ขายรายใดที่มีจำนวน หรือข้อมูลซ้ำซ้อน ควรแจ้งให้แอดมินของระบบทำการลบออก โดยเร็ว
3	การระบุหน่วยนับของรายการวัสดุที่บันทึกในไฟล์เอกสารรายการวัสดุตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ไม่ตรงกับหน่วยนับที่มีอยู่ในระบบบัญชี 3 มิติ	- ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากคู่มือการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ - ดำเนินการแก้ไขข้อมูลหน่วยนับของรายการวัสดุให้ถูกต้อง และตรงกับระบบบัญชี 3 มิติ	เจ้าหน้าที่ ควรมีการปรึกษารื้อกับงานพัสดุกลาง ของมหาวิทยาลัย เพื่อหาข้อตกลงในหน่วยนับรายการวัสดุ ให้มีความเข้าใจที่ตรงกันและถูกต้องตามแนวปฏิบัติ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
4	ไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ รายการวัสดุในการบันทึก รายการวัสดุของระบบบัญชี 3 มิติ ได้	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของ หน่วยนับในไฟล์เอกสารที่จัดทำ - ตรวจสอบรายการวัสดุ มิให้มี อักขระ อักษรพิเศษ ต่างๆ เพราะจะทำให้ระบบไม่สามารถ อ่านไฟล์ได้ - ตรวจสอบรายการวัสดุ มิให้มี จำนวน ของค่าที่ยาวเกินจากที่ ระบบบัญชี 3 มิติ กำหนดไว้ 	เจ้าหน้าที่ควรแจ้งปัญหา ของระบบบัญชี 3 มิติ ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อ แจ้งไปยังผู้ดูแลระบบ ให้ดำเนินการแก้ไข
5	การเลือกหมวด ความประสงค์ ในการซื้อจ้าง ผิดพลาด	เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ ขออนุญาตยกเลิกหนังสือขอ อนุมัติซื้อ/จ้าง ถึงงานการเงิน ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อ ดำเนินการยกเลิก คืบวงเงินให้ สามารถบันทึกข้อมูลซื้อจ้างได้	ไม่มี

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถือเป็นข้อปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีงบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการจัดทำในระบบ e-office (ระบบของมหาวิทยาลัยฯ) เพื่อขอความอนุমိติลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งผู้มีอำนาจลงนามจะขึ้นอยู่กับหน่วยงานนั้นๆ ว่าอยู่ภายใต้ผู้บังคับบัญชาท่านใด ซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 15 นาที ตามภาพตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังภาพที่ 3.25



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
ที่ ๐๐๐๒๑/๒๕๖๗

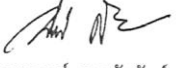
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรมโครงการสัมมนาและ
จัดแสดงสินค้าเกษตรชุมชนชายแดน จำนวน ๒๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรมโครงการสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตรชุมชนชายแดน จำนวน ๒๑ รายการ รหัสกิจกรรม ๑๐๗๙๐๓D๙๐๒๔๔ เป็นจำนวนเงิน ๘,๐๗๓ บาท (แปดพันเจ็ดสิบสามบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรมโครงการสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตรชุมชนชายแดน จำนวน ๒๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการจัดซื้อ ประกอบด้วย		
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีรศิลป์ กันธา		ประธานกรรมการ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย		
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มัลลิกา ทองแถม		ประธานกรรมการ


อำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันนันทน์ ศิริรัตนนะ)
ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
Signature Code : F๖๘AikXLmilWwUodV๔Zn

ภาพที่ 3.25 ตัวอย่างเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
ที่ ๐๐๒๑/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรมโครงการสัมมนาและ
จัดแสดงสินค้าเกษตรชุมชนชายแดน จำนวน ๒๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรม
โครงการสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตรชุมชนชายแดน จำนวน ๒๑ รายการ รหัสกิจกรรม ๓๐๗๙๐๓D๙๐๒๔๔
เป็นจำนวนเงิน ๘,๐๗๓ บาท (แปดพันเจ็ดสิบสามบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรมโครงการสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตรชุมชน
ชายแดน จำนวน ๒๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการจัดซื้อ ประกอบด้วย

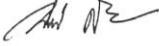
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีรศิลป์ กันธา ประธานกรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มัลลิกา ทองแถม ประธานกรรมการ

อำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันสินธ์ ศิริรัตน)
ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
Signature Code : F๐๘AikXLmilWwUodV๔Zn

ภาพที่ 3.26 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการกรอกรายละเอียดต่างๆ ดังนี้


- 4.1 ระบุชื่อเรื่องในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังหมายเลขที่ 1
- 4.2 ระบุชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 1 ท่าน หรือ 3 ท่าน ประกอบด้วยประธานคณะกรรมการและกรรมการ ดังหมายเลขที่ 2
- 4.3 ระบุชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 ท่าน หรือ 3 ท่าน ประกอบด้วยประธานคณะกรรมการและกรรมการ ดังหมายเลขที่ 3
- 4.4 เสนอลงนามคำสั่ง ดังหมายเลขที่ 4

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1	ไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ รายการคำสั่งได้	- ตรวจสอบความถูกต้องของ หน่วยนับในไฟล์เอกสารที่จัดทำ - ตรวจสอบรายการวัสดุ มิให้มี อักขระ อักขระพิเศษ ต่างๆ	เจ้าหน้าที่ควรแจ้งปัญหา ของระบบบัญชี 3 มิติ ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อ ดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเป็นขั้นตอนหลังจากได้รับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอลงนามเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดทำเอกสาร ตามภาพตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 30 นาที ดังภาพที่ 3.27



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
 ที่ มรภ.ภพ.มส.รอ 67/101.....วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2567.....
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรมโครงการสัมมนาและจัดแสดงสินค้า
 เกษตรชุมชนชายแดน จำนวน 21 รายการ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรมโครงการสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตร
 ชุมชนชายแดน จำนวน 21 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาทีเสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรมโครงการ สัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตร ชุมชนชายแดน จำนวน 21 รายการ	ร้านสุรีย์	8,073.00	8,073.00
		รวม	8,073.00

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา มหาวิทยาลัย
 ราชภัฏกำแพงเพชรพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว


 (นายวิเชษฐ ศรีอรัญย์)
 เจ้าหน้าที่
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริรัตน์ กันธา)
 คณะกรรมการจัดซื้อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันสันทน์ ศิริรัตน์)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)
 คณะกรรมการจัดซื้อ

(.....)
 คณะกรรมการจัดซื้อ

อนุมัติให้ดำเนินการได้ และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ


 รักษาการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 13 ก.พ. 2567

ภาพที่ 3.27 ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
ที่ มรภ.ภ.ม.ร.ร. 67/101 วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2567
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรมโครงการสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตร
เกษตรชุมชนชายแดน จำนวน 21 รายการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรมโครงการสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตร
ชุมชนชายแดน จำนวน 21 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาข้อเสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรมโครงการ สัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตร ชุมชนชายแดน จำนวน 21 รายการ	ร้านสุรีย์	8,073.00	8,073.00
		รวม	8,073.00

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง
เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา มหาวิทยาลัย
ราชภัฏรำไพพรรณีพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อส่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นายวิเชษฐ ไชรวีรภัย) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีรศิลป์ กันธา)
เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการจัดซื้อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันสมันท์ ศิริรัตนะ) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการจัดซื้อ

อนุมัติให้ดำเนินการได้ และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
13 ก.พ. 2567

ภาพที่ 3.28 ขั้นตอนการระบุรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการกรอกรายละเอียดต่างๆ ของรายงานผลการพิจารณาและ
ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

5.1 ระบุแหล่งที่มา ตามทะเบียนจัดซื้อจัดจ้าง ดังหมายเลขที่ 1 โดยในที่นี้จะกำหนด
เป็นตัวย่ออักษรและเลขที่ ตามรายละเอียด ดังนี้

5.1.1 มรภ.ภพ แม่สอด หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี แม่สอด

5.1.2 รอ หมายถึง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ

5.1.3 67/101 หมายถึง ปี พ.ศ. (ตามเงินงบประมาณ) /101 หมายถึง ลำดับ
ตามทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้าง

5.2 ระบุวัน/เดือน/ปี ที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ ดังหมายเลขที่ 2


- 5.3 ระบุชื่อเรื่องที่ทำกรจัดซื้อจัดจ้าง ดังหมายเลขที่ 3
- 5.4 ระบุขอบเขตของการจัดซื้อจัดจ้าง ดังหมายเลขที่ 4 ตามรายละเอียด ดังนี้
- 5.4.1 ระบุชื่อที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5.4.2 ระบุรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา
- 5.4.3 ระบุราคาที่เสนอ
- 5.4.4 ระบุราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
- 5.5 ลงนามชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับหมายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ดังหมายเลขที่ 5
- 5.6 ลงนามชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ ดังหมายเลขที่ 6
- 5.7 ลงนามชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามความเห็นชอบการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ เพื่อเสนออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ดังหมายเลขที่ 6
- 5.8 หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังหมายเลขที่ 8

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1	กำหนดเลขทะเบียนคุม ไม่เรียงลำดับตามเล่มทะเบียน	ตรวจสอบความถูกต้องของ ลำดับเลขเรียงลำดับตามเล่ม ทะเบียนทุกครั้ง เมื่อมีการจัดทำ รายงานผลการพิจารณาและขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี

ขั้นตอนที่ 6 การนำเสนอชุดเอกสารบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง

การนำเสนอชุดเอกสารบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง คือ การนำเสนอชุดเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบ และการอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องนั้นๆ โดยการผ่านในจัดทำเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ ผ่านความเห็นชอบ พิจารณางบประมาณของหน่วยงานการนำเสนอโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และการพิจารณาอนุมัติงบประมาณโดยผู้บริหาร รองอธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน (อธิการบดี) ซึ่งเอกสารบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้างจะประกอบด้วยหน้าบันทึกข้อความขอซื้อของจ้าง (ที่ผ่านการลงนามของเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่) และเอกสารรายละเอียดของรายการวัสดุ/รายการจ้าง (ที่ผ่านการลงนามของผู้สำรวจความต้องการและเจ้าหน้าที่) ที่ผ่านการตรวจสอบ เห็นชอบ และอนุมัติ ซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 30 นาที



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ มรภ.ภ.มส.ชชชง 67/101 วันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

เรื่อง รายงานจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรมโครงการสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตรชุมชนชายแดน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีความประสงค์ต้องการจะ ซื้อ จ้าง เช่า วัสดุจำนวน 21 รายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรมโครงการสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตรชุมชนชายแดน จำนวน 21 รายการ เพื่อใช้ในกิจกรรมโครงการสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตรชุมชนชายแดน
2. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดเอกสารแนบ
3. ราคาและรายละเอียดของราคากลางพัสดุที่จะซื้อ หรือ จ้าง จำนวน.....บาท (.....) (อ้างอิงตามรายละเอียดตามเอกสารแนบ)
4. วงเงินที่จะซื้อ หรือ จ้าง จาก งบประมาณแผ่นดิน รหัสงบ งบป. 23020360008704100001 รหัสกิจกรรมหลัก 2302066000400000 แผนงาน ยุทธศาสตร์คุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิต งาน / โครงการ โครงการศูนย์พัฒนาทำสิ่งตนรองรับเขตเศรษฐกิจพิเศษและชุมชนท้องถิ่น

กิจกรรม 107903D90244 - กิจกรรมสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตร ชุมชนชายแดน ครั้งที่ 4 เลขที่ตัดยอด 67002967 ยอดคงเหลือยกมา 11,630.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 8,073.00 บาท ยอดคงไป 3,557.00 บาท

หมวดประเภทเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือใช้งานแล้วเสร็จ ภายใน 3 วัน
6. วิธีที่จะซื้อ หรือ จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ หรือ จ้าง ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธี วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. เห็นสมควรแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุในงานซื้อ หรือ จ้าง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เลขที่ 00021/2567 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2567 ดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขของข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อของจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่จะดำเนินการซื้อ.....
(นายวิเชษฐ เจริญวิทย์) 13. ก.พ. 2567

.....เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจ้าง.....
ดร.วันฉัตร ศิริรัตนะ) 13. ก.พ. 2567

อนุมัติให้ดำเนินการได้ และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

.....
รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
13. ก.พ. 2567

ภาพที่ 3.29 ตัวอย่างเอกสารบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง
รายการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรมโครงการสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตรชุมชนชายแดน จำนวน 21 รายการ
ใช้เงินจาก รหัสกิจกรรม 107903D90244 กิจกรรม โครงการศูนย์พัฒนาสินค้าเกษตรจังหวัดพิษณุโลกและชุมชนท้องถิ่น
กิจกรรมสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตร ชุมชนชายแดน
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน (หน่วย)	ราคากลาง (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ ครั้งนี้		เป็นลักษณะที่เป็น พัสดุหรือเป็น การจ้าง		หมายเหตุ
					หน่วยละ	จำนวนเงิน	✓	×	
1	ผ้าดิบ	ฟุต	1.00	959.00	959.00	959.00		×	
2	ฟูกินแบน เบอร์ 24	อัน	1.00	110.00	110.00	110.00		×	
3	ฟูกินแบน เบอร์ 22	อัน	1.00	80.00	80.00	80.00		×	
4	เชือกขาว 48 เส้น	โหล	1.00	264.00	264.00	264.00		×	
5	ลวดเส้นหนา	มัด	1.00	70.00	70.00	70.00		×	
6	สีน้ำพลาสติก	กระป๋อง	4.00	50.00	50.00	200.00		×	
7	พีวีเอสบอร์ด 65 x 122 ซม. 3 มิล	โหล	1.00	444.00	444.00	444.00		×	
8	ผ้า ผ้ายืด	เมตร	15.00	83.00	83.00	1,245.00		×	
9	ชิงช้าไม้กระดานพร้อมเชือก	อัน	2.00	910.00	910.00	1,820.00		×	
10	ปากกาน้ำเงิน	ด้าม	30.00	16.00	16.00	480.00		×	
11	สมุดบันทึก	เล่ม	30.00	5.00	5.00	150.00		×	
12	กรอบรูป A4	อัน	6.00	105.00	105.00	630.00		×	
13	หมอมรม 40 กรัม	ฟุต	4.00	140.00	140.00	560.00		×	
14	ไม้โป๊วคิมเล็ก	ฟุต	8.00	9.75	9.75	78.00		×	
15	ลวดเขียนกระดาษ No.00	กล่อง	3.00	14.00	14.00	42.00		×	
16	สายเอ็น เบอร์ 60	ม้วน	1.00	25.00	25.00	25.00		×	
17	สายเอ็น เบอร์ 50	ม้วน	1.00	20.00	20.00	20.00		×	
18	ไปไม้ประติษฐาน (ใบกุหลาบ เบอร์ 9)	ฟุต	2.00	25.00	25.00	50.00		×	
19	ลูกปัด กลมโต 8 มิล	ถุง	10.00	50.00	50.00	500.00		×	
20	ห่วงกุญแจกุญแจกลาง สีเงิน/สีทอง	ถุง	2.00	50.00	50.00	100.00		×	
21	เพิ่มสต็อก	ฟุต	30.00	8.20	8.20	246.00		×	
						8,073.00			

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ ภายใน 3 วัน

ลงชื่อ.....ผู้สำรวจความต้องการ..... 4.ผู้สำรวจความต้องการ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิศิษฐ์ กิ่งธรา) 1.8. ก.พ. 2567

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่..... 5.เจ้าหน้าที่..... (นายวิเชษฐ์ เครือวัลย์) 1.3. ก.พ. 2567

อนุมัติและให้ดำเนินการตามระเบียบ
ลงชื่อ..... 6.หัวหน้าหน่วยงาน..... (นายวิเชษฐ์ เครือวัลย์) 1.3. ก.พ. 2567

ภาพที่ 3.30 ตัวอย่างเอกสารรายละเอียดของรายการวัสดุ/รายการจ้าง
ที่ผ่านการตรวจสอบ พิจารณาและลงนามอนุมัติ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเสนอชุดเอกสารบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้างต่อผู้ที่มี
ส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

- เสนอเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน) ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณา
ดังหมายเลข 1 และหมายเลข 5
- เสนอผู้สำรวจความต้องการ ลงนามตามรายละเอียดการขอซื้อของจ้าง ดังหมายเลข 4
- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณา และเห็นชอบผ่านเพื่อ
นำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ดังหมายเลข 2
- เสนอผู้บริหาร รองอธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน (อธิการบดี) พิจารณาลงนาม
อนุมัติงบประมาณ ดังหมายเลข 3 และหมายเลข 6

ทั้งนี้ ในการนำเสนอชุดเอกสารบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง จะต้องดำเนินการทันที หลังจากที่เจ้าหน้าที่ ทำการบันทึกข้อมูล (การตัดยอด) ในระบบ 3D-GF เสร็จสิ้น เนื่องจากการนำเสนอแต่ละชั้นขั้นตอน ต้องอาศัยระยะเวลาพอสมควรในการดำเนินการ เพื่อมิให้มีการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เกิดความล่าช้า ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ นั้นๆ

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1	ระยะเวลาของการนำเสนอชุดเอกสาร บางครั้งใช้ระยะเวลานาน ทำให้มีผลกระทบต่อการจัดกิจกรรม/โครงการ	- เจ้าหน้าที่ ควรมีการติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องของการตรวจเช็คปฏิทินการบริหารงานของผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อที่การนำเสนอชุดเอกสารจะได้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น	- เจ้าหน้าที่ควรมีการตรวจสอบการลงนามในวันนั้นๆ ก่อนการบันทึกข้อมูล (การตัดยอด) ในระบบ 3D-GF เสียก่อน - เจ้าหน้าที่ควรนำเสนอชุดเอกสารบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ทันทีหลังจากที่ได้ทำการบันทึกข้อมูล (การตัดยอด) ในระบบ 3D-GF เสร็จสิ้น
2	การลงนามในชุดเอกสารบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ลงนามไม่ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่จะต้องทำสัญลักษณ์ในจุดที่ผู้สำรวจความต้องการเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร รองอธิการบดี หรืออธิการบดี ที่ต้องลงลายมือชื่อ ให้ชัดเจน - เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเอกสารที่จะนำเสนออีกครั้ง เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ ควรจัดทำสัญลักษณ์ในการลงนามทุกครั้ง เพื่อความชัดเจนและรวดเร็ว ต่อการลงลายมือชื่อ

ขั้นตอนที่ 7 การตรวจรับพัสดุ และการเบิกพัสดุ

หลังจากที่เจ้าหน้าที่นำเสนอชุดเอกสารบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้างเสร็จสิ้น สมบูรณ์ และได้รับการติดต่อขอส่งมอบพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามกำหนดแล้วนั้น ให้เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 30 นาที ดังนี้

7.1 การติดต่อ/แจ้งผู้สำรวจความต้องการ

เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการติดต่อ/แจ้งผู้สำรวจความต้องการ หรือผู้ขอใช้งบประมาณ ให้รับทราบการส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน เพื่อดำเนินการจัดหาสถานที่ในการส่งมอบพัสดุ/การจัดเตรียมสถานที่ในการส่งมอบงาน ในการตรวจรับต่อไป

7.2 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและการติดต่อประสานคณะกรรมการในการดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง จะต้องทราบถึงหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ชาติส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

7.3 การจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ ในระบบ 3D-GF

เจ้าหน้าที่ จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ ในระบบ 3D-GF ตามการบันทึกข้อมูล (การตัดยอด) ที่ได้จัดทำก่อนหน้านี้ โดยเจ้าหน้าที่ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ 3D-GF ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างหลักของระบบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ตามภาพหมายเลข 3.31 ดังนี้



ภาพที่ 3.31 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ

- เลือกเมนู บันทึกการซื้อจ้าง (หน้าจอหลักของระบบ) ในช่องหมายเลข 1
- เลือกเมนู การบันทึก Form PS1 ในช่องหมายเลข 2

โดยจะปรากฏหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 3.31 - 1

การบันทึก หนังสือออกกฎหมายข้อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม เลขที่

วันที่ 18/02/2567

ความประสงค์
 ชื่อ จำง จัดทำเอง

หมวดเงิน

เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ต้องการใช้

รายการ เหตุผลผู้ใช้

กรรมการซื้อจ้าง 2 3

กรรมการตรวจ 2 3

VAT 7.00 %

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	ร

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 0.00 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 0.00

ภาพที่ 3.31 - 1 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ

- กดปุ่ม ยกเลิก ดังหมายเลข 3

การบันทึก หนังสือออกกฎหมายข้อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม เลขที่

วันที่ 18/02/2567

ความประสงค์
 ชื่อ จำง จัดทำเอง

หมวดเงิน

เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ต้องการใช้

รายการ เหตุผลผู้ใช้

กรรมการซื้อจ้าง 2 3

กรรมการตรวจ 2 3

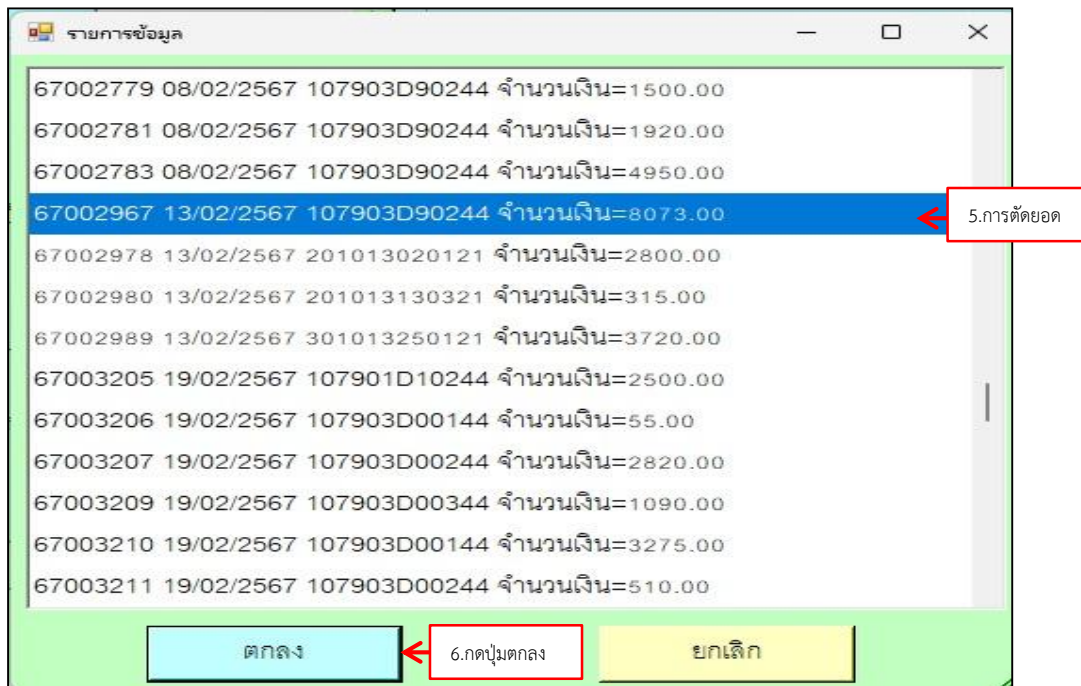
VAT 7.00 %

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	ร

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 0.00 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 0.00

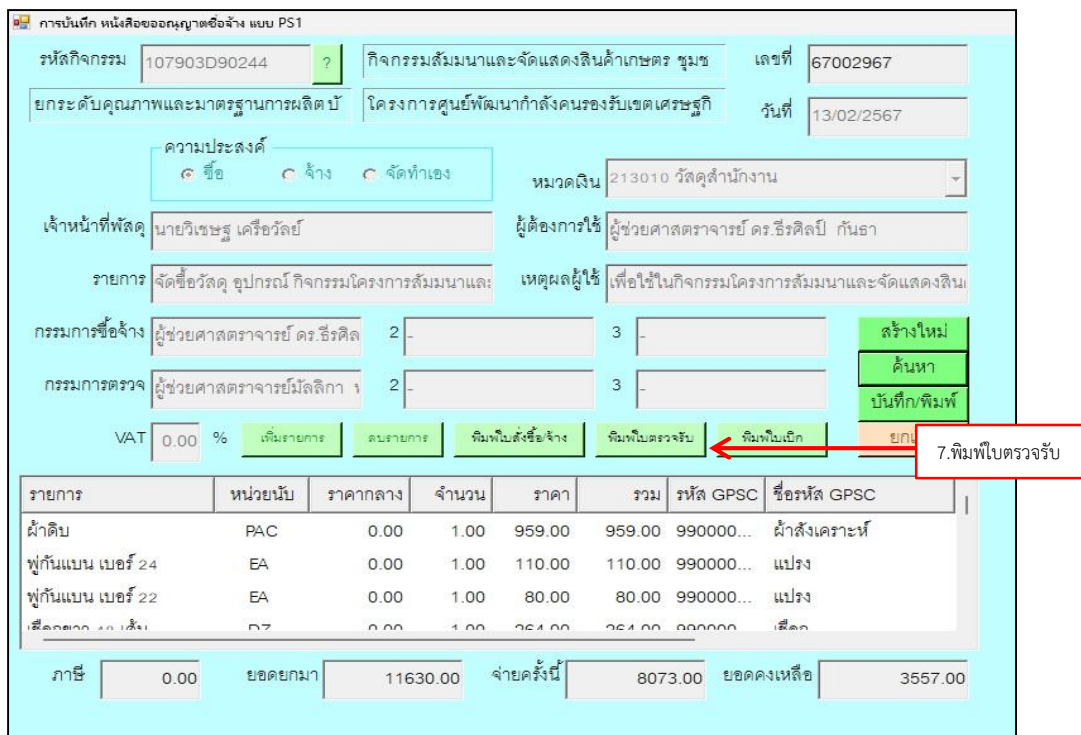
ภาพที่ 3.31 - 2 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ

- ปุ่ม ค้นหา จะปรากฏขึ้น ให้ทำการคลิกเลือก ค้นหา ดังหมายเลข 4



ภาพที่ 3.31 - 3 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ

- ทำการเลือกรายการ ตามการบันทึกข้อมูล (การตัดยอด) ที่ต้องการ ดังหมายเลข 5
- กดปุ่ม ตกลง ดังหมายเลข 6



ภาพที่ 3.31 - 4 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ

- ให้ทำการเลือก พิมพ์ใบตรวจรับ ที่ปรากฏขึ้น ดังหมายเลข 7

ระบบทำการจัดทำใบตรวจรับพัสดุในรูปแบบไฟล์ Word ดังภาพที่ 3.31 - 5

14.วัน/เดือน/ปี

13.เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง

12.วัน/เดือน/ปี

9.รายการ

ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ งป.บส466700008 ลงวันที่ 13/02/2567 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้ตกลง ซื้อ/จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ ร้านสุรีย์ สำหรับโครงการ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ กิจกรรมโครงการสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตรชุมชนชายแดน จำนวน 21 รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 8,073.00 บาท (แปดพันเจ็ดสิบสามบาทถ้วน)

8.ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

10.วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง

คณะกรรมการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พบว่าผู้เสนอดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนอราคาจนตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

15.ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

16.ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

11.คณะกรรมการตรวจรับ

จึงขอรายงานต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อโปรดทราบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคณะกรรมการที่แต่งตั้ง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์มัลลิกา ทองเอม)

ลงชื่อ.....กรรมการ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ.....

17.เจ้าหน้าที่

19.วัน/เดือน/ปี

18.หัวหน้าเจ้าหน้าที่

20.วัน/เดือน/ปี

หมายเหต : เลขที่โครงการ 67029231213
เลขที่สัญญา 670214200828
เลขคูมตรวจรับ 6702A1304053

ภาพที่ 3.31 - 5 ตัวอย่างเอกสารตรวจรับพัสดุ

เมื่อระบบทำการแสดงผล เอกสารใบตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและกรอกข้อมูล เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุ ดังต่อไปนี้

การตรวจสอบ

- ตรวจสอบ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในช่องหมายเลข 8
- ตรวจสอบ ชื่อรายการของการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่องหมายเลข 9
- ตรวจสอบวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ในช่องหมายเลข 10
- ตรวจสอบ ชื่อ – นามสกุล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในช่องหมายเลข 11

รายละเอียดที่ระบุในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี หรือใบส่งสินค้า มีดังนี้

- วัน/เดือน/ปี ที่ออกใบส่งของ ในช่องหมายเลข 1
- เอกสารเล่มที่ ในช่องหมายเลข 2
- เอกสารเลขที่ ในช่องหมายเลข 3
- ที่อยู่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในช่องหมายเลข 4
- ที่อยู่ ผู้ซื้อ/ผู้จ้าง ในช่องหมายเลข 5
- รายละเอียดพัสดุ ประกอบด้วย ชื่อรายการวัสดุ ราคาต่อหน่วย จำนวนหน่วยนับ จำนวนเงิน และจำนวนเงินเป็นตัวอักษร ในช่องหมายเลข 6
- ลงลายมือชื่อผู้ส่งของ/พัสดุ ในช่องหมายเลข 7
- ลงลายมือชื่อผู้รับของ/พัสดุ ในช่องหมายเลข 8

7.4.2 ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่...3...เดือน...กรกฎาคม...พ.ศ.2567...

10.ที่อยู่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

9.วัน/เดือน/ปี

.....น.ส.ศุภชญา...คำวาง.....อยู่บ้านเลขที่.....176.....ถนน.....หมู่ที่ 6.....

.....ตัวบน/แขวง.....แม่ตาว.....อำเภอ/เขต.....แม่สอด.....จังหวัด.....ตาก.....

11.ที่อยู่ผู้ซื้อ/ผู้จ้าง

12.รายละเอียด

.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร... กระทรวง...การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.(อว).

รายการ	จำนวนเงิน
เครื่องขึงพลาสติก 2 กก. จำนวน 1 เครื่อง	700 -
หม้ออะลูมิเนียม ขนาด 26 ซม. จำนวน 2 ใบ	680 -
ทัพพีสแตนเลส ด้ามดำ จำนวน 2 ด้าม	120 -
แป้งมันสำปะหลัง (1กก.) จำนวน 10 ถุง	400 -
ถุงมือยางสีส้ม ขนาด L (แพ็ค 12 คู่) จำนวน 1 แพ็ค	336 -
ไฟแช็ค จำนวน 4 อัน	40 -
กะละมังพลาสติก ขนาด 50 ซม. จำนวน 4 ใบ	260 -
จำนวนเงิน (.....สองพันห้าร้อยสามสิบหกบาทถ้วน.....)	2,536 -

13.ผู้รับเงิน

14.ผู้จ่ายเงิน

ส่งชื่อ ศุภชญา คำวาง ผู้รับเงิน
(นางสาวศุภชญา คำวาง)

ส่งชื่อ สมชาย คำวาง ผู้จ่ายเงิน
(นายสมชาย คำวาง)

ภาพที่ 3.32 - 1 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

รายละเอียดที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน มีดังนี้

- วัน/เดือน/ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน ในช่องหมายเลข 15
- เอกสารเล่มที่ ในช่องหมายเลข 16
- เอกสารเลขที่ ในช่องหมายเลข 17
- ที่อยู่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในช่องหมายเลข 18
- ที่อยู่ ผู้ซื้อ/ผู้จ้าง ในช่องหมายเลข 19
- รายละเอียดพัสดุ ประกอบด้วย ชื่อรายการวัสดุ ราคาต่อหน่วย จำนวนหน่วยนับ จำนวนเงิน และจำนวนเงินเป็นตัวอักษร ในช่องหมายเลข 20
- ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) กรณีที่ผู้สำรวจความต้องการหรือผู้รับผิดชอบโครงการสำรองจ่ายหรือ ดำเนินการยืมเงินตรงจ่าย ในช่องหมายเลข 21

7.4.4 บิลเงินสด

จำนวน Quantity 数量	รายการ Description 貨名	หน่วยละ Unit Price 備註	จำนวนเงิน Amount 銀額
1 อัน	อันที่ ๑ มัดไม้พรม	1000	1000
๑ ชุด	ไม้กวาด	100	100
รวมเงิน Total 共銀			1,100

ใบเสร็จรับเงิน (CASH SALE) จาก ร้านสุขเส่งพานิช เลขที่ 42/16-17 ซอยศรีเวียง อ.แม่สอด จ.ตาก 63110 โทร. 055-531481 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 9

ชื่อผู้ขาย: นางจันทกัญญา รุ่งฤทัย / พ.น. / แม่สอด วันที่ 5 ส.ค. 2567

ที่อยู่: 222 หมู่ 7 ต.แม่สอด อ.แม่สอด จ.ตาก 63110

ผู้รับเงิน: นางหนึ่งพรมศิริรัตน์

ผู้รับเงิน (ลายมือชื่อ): San

ภาพที่ 3.32 - 3 ตัวอย่างบิลเงินสด

รายละเอียดที่ระบุในบิลเงินสด มีดังนี้

- วัน/เดือน/ปี ที่ออกบิลเงินสด ในช่องหมายเลข 22
- เอกสารเล่มที่ ในช่องหมายเลข 23
- เอกสารเลขที่ ในช่องหมายเลข 24
- ที่อยู่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในช่องหมายเลข 25
- ที่อยู่ ผู้ซื้อ/ผู้จ้าง ในช่องหมายเลข 26
- รายละเอียดพัสดุ ประกอบด้วย ชื่อรายการวัสดุ ราคาต่อหน่วย จำนวนหน่วยนับ
จำนวนเงิน และจำนวนเงินเป็นตัวอักษร ในช่องหมายเลข 27
- ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) กรณีที่ผู้สำรวจความต้องการหรือผู้รับผิดชอบ
โครงการสำรองจ่ายหรือ ดำเนินการยืมเงินทรงรองจ่าย ในช่องหมายเลข 28

7.5 การเบิกพัสดุ

หลังจากที่ขั้นตอนหรือกระบวนการจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นสมบูรณ์
เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารใบเบิกพัสดุ ให้กับผู้สำรวจความต้องการหรือผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม/โครงการ เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกใช้พัสดุนั้น โดยให้เจ้าหน้าที่ทำการในระบบ 3D-Gf
ในหน้าต่างของการตรวจรับพัสดุ ตามขั้นตอนภาพที่ 3.33 ดังนี้



ภาพที่ 3.33 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารใบเบิกพัสดุ

- เลือกเมนู บันทึกการซื้อจ้าง (หน้าจอหลักของระบบ) ในช่องหมายเลข 1
- เลือกเมนู การบันทึก Form PS1 ในช่องหมายเลข 2

โดยจะปรากฏหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 3.33 – 1

การบันทึกหนังสือออกกฎหมายข้อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม เลขที่

วันที่ 18/02/2567

ความประสงค์ ซื้อ จำ จัดทำเอง

หมวดเงิน

เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ต้องการใช้

รายการ เหตุผลผู้ใช้

กรรมการซื้อจ้าง 2 3

กรรมการตรวจ 2 3

VAT 7.00 % ← 3. พิมพ์ใบเบิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	ร

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 0.00 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 0.00

ภาพที่ 3.33 – 1 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารใบเบิกพัสดุ

- กดปุ่ม พิมพ์ใบเบิก ในช่องหมายเลข 3

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ ตามภาพที่ 3.33 – 2

ใบเบิกที่..... เลขที่ใบเบิก..... ใบเบิกพัสดุ วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... หน้าที..... 5. วัน/เดือน/ปี

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ ประเภทเงิน งบ บ.ก.ค.

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	รับ		จ่าย		คงเหลือ	
			จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา
1	กาวน้ำใส	28.00	1	28.00				
2	กาวน้ำใส ทิวทองน้ำ	18.00	3	54.00				

รายการ ดังกล่าวนำไปใช้ในกิจกรรมของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด หน่วยงานย่อย

ลงชื่อ..... ผู้เบิก..... ชื่อ..... ผู้อนุญาต.....
 (.....)..... (.....)
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

บัญชีทะเบียนพัสดุ
 คำนวณเล่มที่..... หน้า..... เล่มที่.....
 ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่..... ผู้อนุญาต.....
 (.....)..... (.....)

ภาพที่ 3.33 – 2 ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ

เมื่อระบบทำการแสดงผล เอกสารใบเบิกพัสดุในรูปแบบไฟล์ Excel หรือ ไฟล์ Word เสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและกรอกข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำใบเบิกพัสดุ ดังต่อไปนี้

- กรอกข้อมูล หน้าที่ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะได้จากสมุดทะเบียนหรือฐานข้อมูลทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่องหมายเลข 4

- กรอกข้อมูล วัน/เดือน/ปี ของการเบิกจ่ายพัสดุ ในช่องหมายเลข 5

- กรอกเลขที่ใบเบิก ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะได้จากสมุดทะเบียนหรือฐานข้อมูลทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่องหมายเลข 6

- ระบุข้อมูลและจำนวนของการเบิกพัสดุ (การจ่ายพัสดุ) และยอดคงเหลือของพัสดุ ที่ผู้สำรวจความต้องการหรือผู้ใช้งบประมาณร้องขอ ในช่องหมายเลข 7

- กรอกชื่อ - นามสกุลของผู้สำรวจความต้องการหรือผู้ใช้งบประมาณร้องขอ ในช่องหมายเลข 8

- กรอกชื่อ - นามสกุล ของผู้อนุญาต (หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีอำนาจในการอนุมัติ) ในช่องหมายเลข 9

- กรอกเลขที่และหน้า ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะได้จากสมุดทะเบียนหรือฐานข้อมูลทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่องหมายเลข 10

- กรอกชื่อ - นามสกุล ของผู้อนุญาต (เจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ) ในช่องหมายเลข 11

หลังจากที่การตรวจสอบและการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการนำเสนอเอกสารใบเบิกพัสดุดังกล่าว ตามลำดับ คือ การนำเสนอให้ผู้สำรวจความต้องการหรือผู้ใช้งบประมาณร้องขอ ลงนามเพื่อทำการเบิกจ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่ลงนามหลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามพิจารณาให้ความเห็นชอบในการเบิกจ่ายพัสดุ

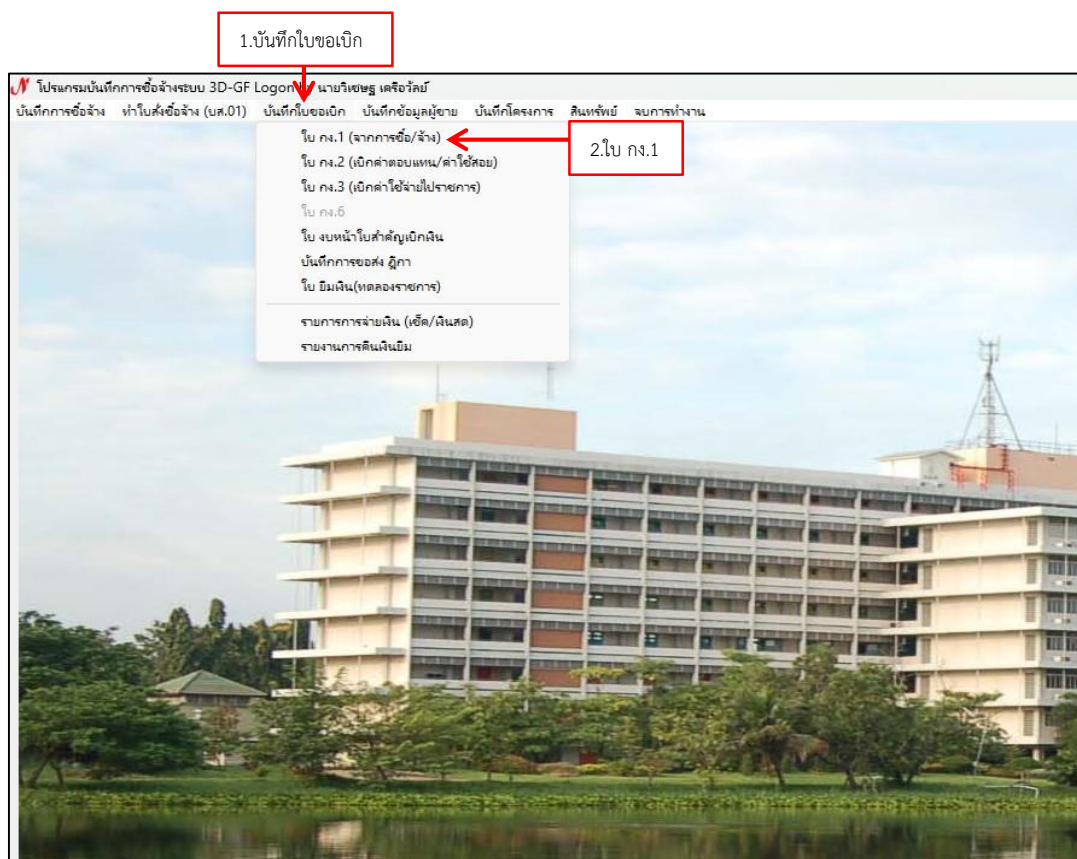
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
พัสดุที่ดำเนินการตรวจรับไม่ตรงตามรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับต้องลงมติในการตรวจรับและเจ้าหน้าที่ ดำเนินการรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จในภายหลัง	- เจ้าหน้าที่หรือผู้สำรวจความต้องการ ควรมีการประสานไปยังผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นการเบื้องต้นในการตรวจรับพัสดุ เพื่อความถูกต้องและความรวดเร็ว - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ควรมีการศึกษาหรือตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่ทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง อย่างละเอียดและครบถ้วน ก่อนการส่งมอบ

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำแบบ กง.1 (ใบขออนุมัติเบิกเงิน)

การจัดทำแบบ กง.1 (ใบขออนุมัติเบิกเงิน) เป็นขั้นตอนหลังจากที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุและเบิกพัสดุเสร็จสิ้น ซึ่งในการจัดทำแบบ กง.1 (ใบขออนุมัติเบิกเงิน) จะต้องดำเนินการในระบบ 3D-GF และการนำเสนอแบบกง.1 ซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 นาที ตามขั้นตอนภาพที่ 3.34 ดังนี้

8.1 ขั้นตอนการจัดทำแบบ กง.1 (ใบขออนุมัติเบิกเงิน) ในระบบ 3D-GF



ภาพที่ 3.34 ขั้นตอนการจัดทำแบบ กง.1 (ใบขออนุมัติเบิกเงิน)

- เลือกเมนู บ้านทีกใบขอเบิก (หน้าจอหลักของระบบ) ในช่องหมายเลข 1
- เลือกเมนู ใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง) ในช่องหมายเลข 2

การบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.1

รหัสกิจกรรม เลขที่ วันที่ 30/03/2567

ความประสงค์ ซื้อ จำ จัดทำเอง หมวดเงิน

เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ต้องการใช้

เหตุผล เหตุผลผู้ใช้

กรรมการซื้อจ้าง 2 3 สร้างใหม่

กรรมการตรวจ 2 3 ค้นหา

VAT 7.00 % เพิ่มรายการ ลบรายการ พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง พิมพ์ใบตรวจรับ พิมพ์ใบ กง. ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	ร
ภาษี	0.00	ยอดยกมา	0.00	จ่ายครั้งนี้	0.00	ยอดคงเหลือ	0.00	

ภาพที่ 3.34 - 1 ขั้นตอนการจัดทำแบบ กง.1 (ใบขออนุมัติเบิกเงิน)

- กดปุ่ม ค้นหา ในช่องหมายเลข 3

ระบบจะแสดงรายการข้อมูล ดังภาพที่ 3.34 - 2

รายการข้อมูล


67002779	08/02/2567	107903D90244	จำนวนเงิน=1500.00
67002781	08/02/2567	107903D90244	จำนวนเงิน=1920.00
67002783	08/02/2567	107903D90244	จำนวนเงิน=4950.00
67002967	13/02/2567	107903D90244	จำนวนเงิน=8073.00
67002978	13/02/2567	201013020121	จำนวนเงิน=2800.00
67002980	13/02/2567	201013130321	จำนวนเงิน=315.00
67002989	13/02/2567	301013250121	จำนวนเงิน=3720.00
67003205	19/02/2567	107901D10244	จำนวนเงิน=2500.00
67003206	19/02/2567	107903D00144	จำนวนเงิน=55.00
67003207	19/02/2567	107903D00244	จำนวนเงิน=2820.00
67003209	19/02/2567	107903D00344	จำนวนเงิน=1090.00
67003210	19/02/2567	107903D00144	จำนวนเงิน=3275.00
67003211	19/02/2567	107903D00244	จำนวนเงิน=510.00

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 3.34 - 2 ขั้นตอนการจัดทำแบบ กง.1 (ใบขออนุมัติเบิกเงิน)


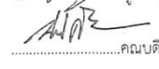
- ทำการเลือกรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการจัดทำแบบ กง.1 ในช่องหมายเลข 4

ระบบทำการแสดงผลแบบ กง.1 (ใบขออนุมัติเบิกเงิน) ในรูปแบบไฟล์ Word ดังภาพที่ 3.34 – 4

แบบ กง.1 เลขที่การตัดยอด 67002967 อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [งปม.บส466700008]	
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ใบขออนุมัติเบิกเงิน	
รหัสหน่วยงาน [1300	
วันที่ 16 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
ด้วยข้าพเจ้า นายวิเชษฐ เครือวัลย์ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	
ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ซื้อ <input type="checkbox"/> จ้าง <input type="checkbox"/> จัดทำเอง	
ตามหมวดรายจ่าย <input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย <input checked="" type="checkbox"/> ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน <input type="checkbox"/> ค่าครุภัณฑ์ ประเภท.....	
<input type="checkbox"/> ที่ดินสิ่งก่อสร้าง <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	
ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้	
1. แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังสังคม รหัส 107903090244	
งาน / โครงการ ยุทธศาสตร์คุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิต กิจกรรมหลัก โครงการศูนย์พัฒนากำลังคนรองรับเขต	
เศรษฐกิจพิเศษและชุมชนท้องถิ่น	
กิจกรรมรอง กิจกรรมสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตร ชุมชนชายแดน ครั้งที่ 4	
2. จาก	
<input checked="" type="checkbox"/> เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งปม. 23020360008704100001 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	
<input type="checkbox"/> กิจกรรมหลัก 23020660000400000 โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ	
เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	
<input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ ประเภท <input type="checkbox"/> บ.กค <input type="checkbox"/> กค.บป. <input type="checkbox"/> บ.กค.-บัณฑิต	
<input type="checkbox"/> เงินฝาก-ถอนคืน.....	
<input type="checkbox"/> อื่น	
ยอดคงเหลือยกมา 11,630.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 8,073.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 3,557.00 บาท	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
 ผู้ขออนุมัติ..... 16 ก.พ., 2567 คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก..... 16 ก.พ. 2567	
บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน ยอดยกมา..... บาท เบิกครั้งนี้..... บาท คงเหลือ..... บาท ลงชื่อ.....	ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน หัวหน้างานการเงิน
เห็นสมควรอนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	อนุมัติตามเสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 3.34 - 4 ตัวอย่างแบบ กง.1 (ใบขออนุมัติเบิกเงิน)

8.2 การนำเสนอขออนุมัติ แบบ กง.1 (ใบขออนุมัติเบิกเงิน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ใบขออนุมัติเบิกเงิน		แบบ กง.1 เลขที่การตัดยอด 67002967 อ้างอิงที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [งปม.บส466700008] รหัสหน่วยงาน [1300]																	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร		วันที่ 16 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567																	
ด้วยข้าพเจ้า นายวิเศษ เครือวัลย์ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แผลอด ขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ซื้อ <input type="checkbox"/> จ้าง <input type="checkbox"/> จัดทำเอง ตามหมวดจ่าย <input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย <input checked="" type="checkbox"/> ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน <input type="checkbox"/> ค่าครุภัณฑ์ ประเภท..... <input type="checkbox"/> ที่ดินสิ่งก่อสร้าง <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....																			
ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้ 1. แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังสังคม รหัส 107903D90244 งาน / โครงการ ยกย่องต้นคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิต กิจกรรมหลัก โครงการศูนย์พัฒนากำลังคนรองรับเขต เศรษฐกิจพิเศษและชุมชนท้องถิ่น กิจกรรมรอง กิจกรรมสัมมนาและจัดแสดงสินค้าเกษตร ชุมชนชายแดน ครั้งที่ 4 2. จาก <input checked="" type="checkbox"/> เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งปม. 23020360008704100001 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมหลัก 23020660000400000 โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ																			
เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น <input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ ประเภท <input type="checkbox"/> บ.กต <input type="checkbox"/> กค.บป. <input type="checkbox"/> บ.กค.-บัณฑิต <input type="checkbox"/> เงินฝาก-ถอนคืน..... <input type="checkbox"/> อื่น ยอดคงเหลือยกมา 11,630.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 8,073.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 3,557.00 บาท																			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  คนบติ / ผอ. ศูนย์ / สำนัก. 16 ก.พ. 2567 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6.เจ้าหน้าที่</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  คนบติ / ผอ. ศูนย์ / สำนัก. 16 ก.พ. 2567 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">7.คนบติ/ผอ.</div> </div>																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน</td> <td style="text-align: center;">ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน</td> </tr> <tr> <td>ยอดยกมา..... บาท</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>เบิกครั้งนี้..... บาท</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>คงเหลือ..... บาท</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>ลงชื่อ.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>	บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน	ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	ยอดยกมา..... บาท	เบิกครั้งนี้..... บาท	คงเหลือ..... บาท	ลงชื่อ.....	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">เห็นสมควรอนุมัติ</td> <td style="text-align: center;">อนุมัติตามเสนอ</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</td> <td>อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>	เห็นสมควรอนุมัติ	อนุมัติตามเสนอ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน	ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน																		
ยอดยกมา..... บาท																		
เบิกครั้งนี้..... บาท																		
คงเหลือ..... บาท																		
ลงชื่อ.....																		
เห็นสมควรอนุมัติ	อนุมัติตามเสนอ																		
.....																		
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร																		
.....																		

ภาพที่ 3.34 – 5 ขั้นตอนการนำเสนอขออนุมัติ แบบ กง.1 (ใบขออนุมัติเบิกเงิน)

- เจ้าหน้าที่ ลงลายมือชื่อ (ผู้ขออนุมัติ) ในช่องหมายเลข 6
- เจ้าหน้าที่นำเสนอ คนบติ/ผอ.ศูนย์/สำนัก ลงนาม ในช่องหมายเลข 7

ทั้งนี้ในการนำเสนอแบบ กง.1 (ใบขออนุมัติเบิกเงิน) ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานและ คณบดี/ผอ.ศูนย์/สำนักกลางฯ เจ้าหน้าที่ที่จะต้องแนบเอกสารบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง รายละเอียดของรายการวัสดุ เอกสารตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/หรือ บิลเงินสด ที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำมา ณ วันตรวจรับพัสดุ ประกอบการพิจารณาเสนออนุมัติด้วยทุกครั้ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและคณบดี/ผอ.ศูนย์/สำนักกลางฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการ ลงนามในแบบ กง.1

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
ในบางครั้งพบว่าการจัดซื้อจัดจ้างใน ครั้งนั้นๆ งบประมาณที่ขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง มีจำนวนน้อยกว่า หรือไม่เท่ากันการขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง เนื่องจากราคาของรายการ วัสดุมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับ ราคาลดลง ทำให้การดำเนินงานขอ อนุมัติเบิกเงินเกิดความล่าช้า	เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งไปยังผู้สำรวจ ความต้องการหรือผู้ใช้งบประมาณ จัดทำบันทึกข้อความ ถึงอธิการบดี เพื่อขอเบิกเงินต่ำกว่าเกณฑ์หรือต่ำกว่าการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้มีความถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งบประมาณของมหาวิทยาลัย และเมื่อหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้างได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดทำ แบบ กง.1 ทันทีและขออนุมัติเบิก เงินตามที่จ่ายจริง	ในการจัดหาวัสดุหรือ การจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ ควรที่จะเร่ง ดำเนินการให้แล้ว เสร็จหลังการบันทึก ข้อความ ขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้างได้รับการ อนุมัติแล้ว ทันที หรือภายใน 3 วันทำ การ เพื่อลดปัญหา ของการเปลี่ยนแปลง ราคารายการวัสดุ

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำเอกสารใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

การจัดทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเป็นขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดของการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ของเอกสารที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำมาประกอบการตรวจรับพัสดุ คือ ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน และบิลเงินสดตามรายละเอียด ซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 นาที ดังต่อไปนี้

9.1 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ 3D-GF



ภาพที่ 3.35 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

- เลือกเมนู บันทึกใบขอเบิก (หน้าจอหลักของระบบ) ในช่องหมายเลข 1
- เลือกเมนู ใบ งบบหน้าใบสำคัญรับเงิน ในช่องหมายเลข 2

การโอนเงิน งบประมาณรายจ่ายสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก 14/02/2567 เลขที่อ้างอิง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก

ประเภทงบประมาณ หมวดเงิน

จำนวนเงินรวม 0.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 0.00 จำนวนใบสำคัญ 0

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน
		3.กตปุม สร้างใหม่					

ภาพที่ 3.35 – 1 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

- กดปุ่ม สร้างใหม่ ในช่องหมายเลข 3

การโอนเงิน งบประมาณรายจ่ายสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก 14/02/2567 เลขที่อ้างอิง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก

ประเภทงบประมาณ หมวดเงิน

จำนวนเงินรวม 0.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 0.00 จำนวนใบสำคัญ 0

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน

ภาพที่ 3.35 – 2 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

- หลังจากกดปุ่ม สร้างใหม่ ในช่องหมายเลข 3 ปุ่มเพิ่มรายการจะปรากฏขึ้น ให้ทำการกดปุ่ม เพิ่มรายการ ในช่องหมายเลข 4

ระบบจะแสดงหน้าต่าง บันทึกรายการขอเบิก ดังภาพที่ 3.35 – 3

ภาพที่ 3.35 – 3 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

- กดปุ่ม ค้นหา (เลขที่ตัดยอด) ในช่องหมายเลข 5

ระบบจะแสดงหน้าต่าง รายการข้อมูล ดังภาพที่ 3.35 – 4

ภาพที่ 3.35 – 4 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

- ทำการเลือกรายการ (ตามเลขที่ตัดยอด) ที่ต้องการจัดทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
ในช่องหมายเลข 6 และกดปุ่ม ตกลง ในช่องหมายเลข 7

ระบบจะแสดงรายละเอียด ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในหน้าต่าง บันทึกรายการขอเบิก ดังภาพที่ 3.35 – 5

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด: 66000010 ค้นหา หมวดรายการจ่าย: 212064, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

รหัสกิจกรรม: 201013020321, บริหารงานประจำ

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึก/แก้ไขรายการ 9. กดปุ่ม บันทึก/แก้ไข

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	บริษัท ริโก้(ประเทศไทย) จำกัด	9,000.00	9,000.00	1	-	-	บริษัท ริโก้(ประเท

8. คลิกเลือก 1 ครั้ง

ตกลง ยกเลิก

- ภาพที่ 3.35 – 5 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- เลือกรายการของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยการคลิกเลือก จำนวน 1 ครั้ง ในช่องหมายเลข 8
 - กดปุ่ม บันทึก/แก้ไขรายการ ในช่องหมายเลข 9

ระบบจะแสดงหน้าต่างการบันทึกรายการขอเบิกของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดังภาพที่ 3.35 – 6

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด: 66000010 รหัสกิจกรรม: 201013020321, บริหารงานประจำ

หมวดรายการจ่าย: 212064, ค่าใช้สอยอื่นๆ

รายการคำอธิบาย: บริษัท ริโก้(ประเทศไทย) จำกัด

คำอธิบาย

จำนวนเงิน: 9,000.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 9,000.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

หักล้างเงินยืม สำรองจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน: ? จำนวนเงินที่หักล้าง: -

ชื่อผู้รับเงิน: บริษัท ริโก้(ประเทศไทย) จำกัด

หมายเหตุ: -

เลขที่บัญชี GL: 5102010199 ? บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 3.35 – 6 หน้าต่างการบันทึกรายการขอเบิก

ในการกรอกรายละเอียดบันทึกรายการขอเบิก เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการพิจารณาจากเอกสารประกอบ (ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน และบิลเงินสด) ที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำมาแสดงประกอบการตรวจรับพัสดุ ซึ่งขั้นตอนการกรอกข้อมูล มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

10.กรอกรายการคำอธิบาย

11.ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก

12.ระบุจำนวนใบสำคัญ

13.กดปุ่ม ตกลง

ภาพที่ 3.35 – 7 ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิก

- กรอกรายการคำอธิบาย ตามรายละเอียดของ ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน และบิลเงินสด อาทิเช่น ประเภทของเอกสาร ชื่อบุคคล/บริษัท/ห้าง/ร้าน เล่มที่ เลขที่ วัน/เดือน/ปี ในช่องหมายเลข 10
- ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก (ตามจำนวนเงิน ที่ดำเนินการตรวจรับ) ในช่องหมายเลข 11
- ระบุจำนวนใบสำคัญ (ตามจำนวน ที่ดำเนินการตรวจรับ) ในช่องหมายเลข 12
- ตรวจสอบแล้วถูกต้อง จากนั้นกดปุ่ม ตกลง ในช่องหมายเลข 13

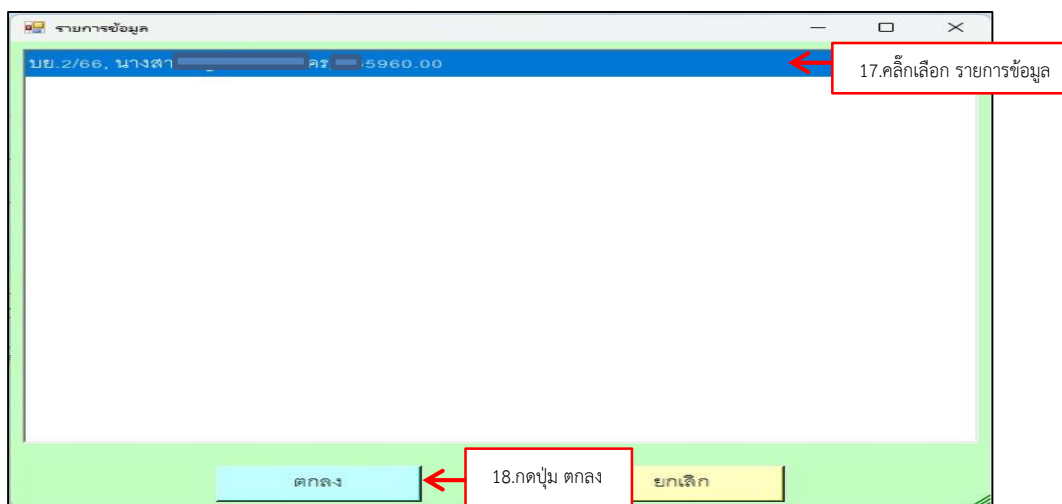
กรณีมีการหักล้างเงินยืม (ผู้สำรวจความต้องการหรือผู้รับผิดชอบโครงการยืมเงินตรงจ่าย)

ในการจัดทำเอกสารใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน หากผู้สำรวจความต้องการหรือผู้รับผิดชอบโครงการยืมเงินตรงจ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดทำเอกสารจะต้องดำเนินการหักล้างเงินยืมดังกล่าว (ตามเลขที่ใบยืมเงิน) ซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 นาที โดยมีรายละเอียดตามขั้นตอน ดังนี้

ภาพที่ 3.35 – 8 ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิก (กรณีหักล้างเงินยืม)

- คลิกเลือก หักล้างเงินยืม ในช่องหมายเลข 14
- ระบุเลขที่ ใบเงินยืม ในช่องหมายเลข 15
- คลิกเลือก ปุ่ม ? ในช่องหมายเลข 16

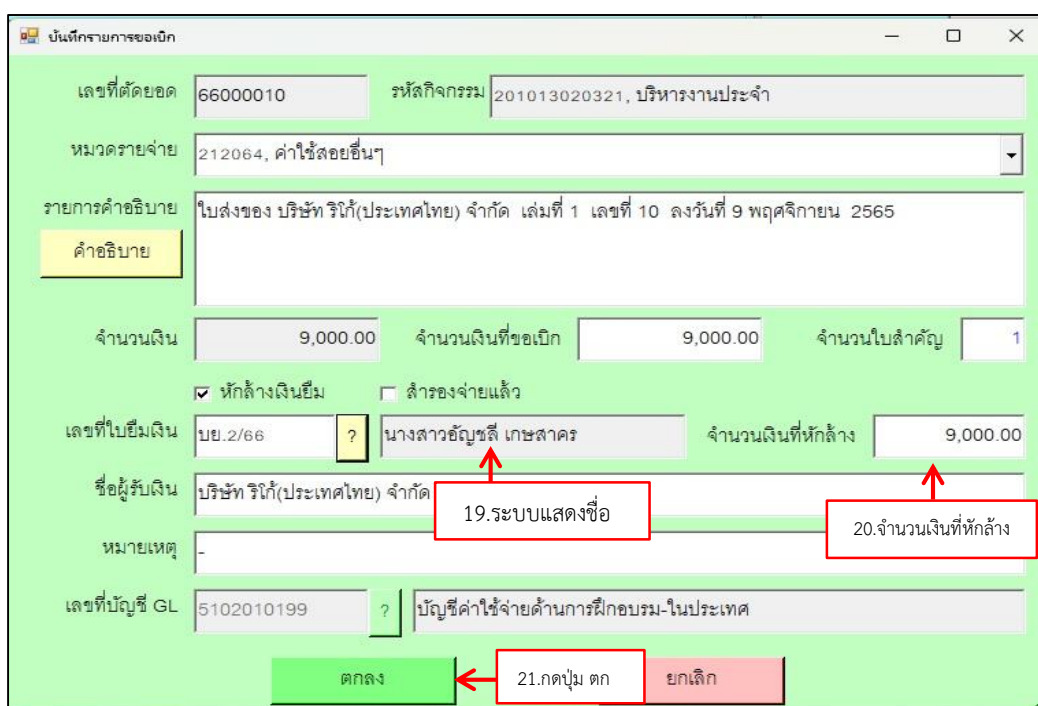
ระบบจะแสดง รายการข้อมูล ตามเลขที่ใบยืมเงิน ดังภาพที่ 3.35 – 9



ภาพที่ 3.35 – 9 หน้าต่างแสดง รายการข้อมูล (ตามใบยืมเงิน)

- คลิกเลือก รายการข้อมูล (ตามใบยืมเงิน) ในช่องหมายเลข 17
- กดปุ่ม ตกลง ในช่องหมายเลข 18

ระบบจะแสดงรายละเอียด ตามเลขที่ใบยืมเงิน ดังภาพที่ 3.35 – 10



ภาพที่ 3.35 – 10 ตัวอย่างหน้าต่างแสดงรายละเอียดตามใบยืมเงิน

ระบบจะแสดงรายละเอียดตามเลขที่ใบยืมเงินที่ได้ดำเนินการเลือกไว้ โดยจะแสดงชื่อ – นามสกุลของผู้ยืมเงิน ในช่องหมายเลข 19 และจำนวนเงินที่หักล้าง ในช่องหมายเลข 20 จากนั้นให้ทำการกดปุ่ม ตกลง ในช่องหมายเลข 21 เพื่อให้ระบบแสดงผลต่อไป

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 66000010 ค้นหา หมวดรายการจ่าย 212064, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

รหัสกิจกรรม 201013020321, บริหารงานประจำ

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึก/แก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	ใบส่งของ บริษัท ริโก้(ประเทศไ...	9,000.00	9,000.00	1	-	บย.2/66, นางสาวช...	บริษัท ริโก้(ประเท...

ตกลง 22.กดปุ่ม ตกลง เลิก

ภาพที่ 3.35 - 11 ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิก (กรณีหักล้างเงินยืม)

- กดปุ่ม ตกลง ในช่องหมายเลข 22

การบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก 09/11/2565 23.วันที่ขอเบิก เลขที่อ้างอิง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก

ประเภทงบประมาณ 2, งบ บ.กศ. หมวดเงิน 212064, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จำนวนเงินรวม 9,000.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 9,000.00 จำนวนใบสำคัญ 1

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

เพิ่มรายการ ลบรายการ

รายการที่ขอเบิก

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน
1	66000010	ใบส่งสินค้า บริษัท ริโก้(ประเทศไ...	9,000.00	9,000.00	1	-	บย.2/66, นางสาว

24.รายการที่ขอเบิก

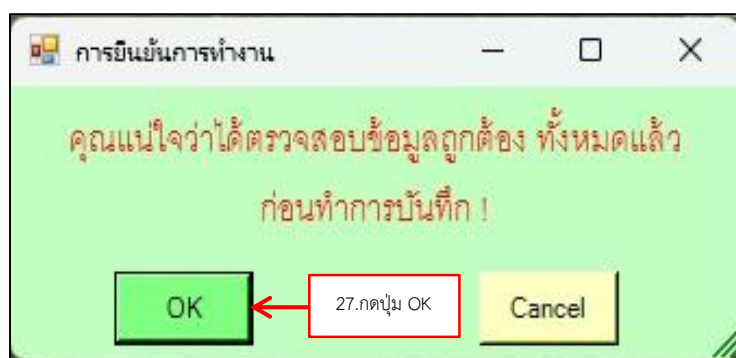
ภาพที่ 3.35 - 12 ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิก (กรณีหักล้างเงินยืม)

ระบบจะแสดงผลรายละเอียดการบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญรับเงิน คือ วันที่ขอเบิก ในช่องหมายเลข 23 และ รายการที่ขอเบิก ในช่องหมายเลข 24

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมถึง
1	66000010	ใบส่งของ บริษัท ริโก้(ประเทศไ...	9,000.00	9,000.00	1	-	บย.2/66, นางสาว

ภาพที่ 3.35 – 13 ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิก (กรณีหักล้างเงินยืม)


ในหน้าต่างการบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญฝากเงิน ให้ทำการกรอกข้อมูล ชื่อ - นามสกุล ผู้ขอเบิก และตำแหน่ง ผู้ขอเบิก (ผู้ขอใช้งบประมาณ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ) ในช่องหมายเลข 25 จากนั้นให้ กดปุ่มบันทึก/พิมพ์ ในช่องหมายเลข 26 โดยระบบจะมีหน้าต่างถามยืนยันอีกครั้ง ดังภาพที่ 3.35 – 14



ภาพที่ 3.35 – 14 ขั้นตอนบันทึกรายการขอเบิก (กรณีหักล้างเงินยืม)

หากแน่ใจหรือดำเนินการตรวจสอบข้อมูลถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการทำงาน ให้ระบบแสดงผลต่อไป ในช่องหมายเลข 27

ระบบทำการแสดงผล เอกสารงบบหน้าใบสำคัญรับเงิน ในรูปแบบไฟล์ Word ดังภาพที่ 3.35 – 15

งบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน			เลขที่อ้างอิง 67802883	
ใบเบิกที่.....			สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 8,073.00 บาท (แปดพันเจ็ดสิบลบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นกรจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ			วันที่ 16 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567	
 (นายวิเชษฐ เครือวัลย์) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่				
ประเภท งบประมาณแผ่นดิน			หมวด ค่าตอบแทนให้สอนวิชา	
ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ใบส่งของ ร้านสุรีย์ เล่มที่ - เลขที่ IVA6702/006 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2567	8,073.00	8,073.00	เลขที่ตัดยอด 67002967
รวมเงินหรือยอดยกไป		8,073.00	8,073.00	
ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้			จ่ายเงินแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (.....) ตำแหน่ง.....			ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	
ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่ กรรมการเสนอตามระเบียบที่สุดและการจ้างแล้ว อนุญาตให้จ่ายได้หัวหน้าสถานศึกษา (.....) ตำแหน่ง.....				

ภาพที่ 3.35 – 15 ตัวอย่างเอกสารงบบหน้าใบสำคัญรับเงิน

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
ระบุรายละเอียดของเอกสารที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างออกให้ประกอบการตรวจรับ ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน/ บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของ ไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ ต้องตรวจสอบและเปรียบเทียบรายการเอียดของเอกสารที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างออกให้ประกอบการตรวจรับอย่างละเอียดทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ระบุรายละเอียดเอกสารงบบหน้าใบสำคัญรับเงินควรมีการทบทวนรายละเอียด หลังจากระบบแสดงเอกสารในรูปแบบไฟล์ Word อีกครั้งเพื่อความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 10 การบันทึกการขอสงวนสิทธิ์

การบันทึกการขอสงวนสิทธิ์ คือ ขั้นตอนสุดท้ายของการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการในระบบ 3D-GF เลือกรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการส่งเบงกบประมาณในระบบ เพื่อแนบปะหน้าชุดเอกสารที่ได้ทำการจัดเรียงในขั้นตอนที่ 8 โดยเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนในระบบ 3D-GF ซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 นาที ตามภาพที่ 3.36



ภาพที่ 3.36 ขั้นตอนการบันทึกการขอสงวนสิทธิ์

- เลือกเมนู บันทึกใบขอเบิก (หน้าจอหลักของระบบ) ในช่องหมายเลข 1
- เลือกเมนู บันทึกการขอสงวนสิทธิ์ ในช่องหมายเลข 2

ระบบจะแสดงรายการข้อมูล ดังภาพที่ 3.36 - 1

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วัน/เวลา ที่รับ	ผู้รับ	วัน
66C00	21/11/2565	66B00495	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	120.00	นายวิเชษฐ เครือวัลย์	23/11/2565	นางสาวณณ	

ภาพที่ 3.36 - 1 ขั้นตอนการบันทึกการขอส่งฎีกา

- เลือกปุ่ม เพิ่มรายการ ในช่องหมายเลข 3

ระบบจะแสดงรายการข้อมูล ดังภาพที่ 3.36 - 2

เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก
<input type="checkbox"/> 66B00967	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	28620.00	นายวิเชษฐ เครือวัลย์
<input type="checkbox"/> 66B00848	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	1170.00	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันชัย เพ็งวัน

ภาพที่ 3.36 - 2 ขั้นตอนการบันทึกการขอส่งฎีกา

- คลิกเลือก รายการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการส่งเบิกงบประมาณ (ตามเลขที่อ้างอิงในเอกสารงบประมาณสำคัญรับเงิน ในช่องหมายเลข 4)

- กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการเลือกรายการ ในช่องหมายเลข 5

ระบบจะแสดงรายการข้อมูล ดังภาพที่ 3.36 – 3

บันทึกการขนส่ง ฎีกา (เพื่อเบิก)

คำค้น: [] ค้นหา [] เพิ่มรายการ [] ลบรายการ [] วันที่พิมพ์: 10/07/2567 [] พิมพ์รายการ []

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วันเวลาที่รับ	ผู้รับ	วัน
<input type="checkbox"/> 67C08	24/07/2567	67B07639	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	2,500.00	นายวิเชษฐ เครือวัลย์	25/07/2567	นายภาณุ ส...	
<input type="checkbox"/> 67C09	25/07/2567	67B07721	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	3,900.00	นายวิเชษฐ เครือวัลย์	26/07/2567	นายภาณุ ส...	
<input type="checkbox"/> 67C09	25/07/2567	67B07720	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	3,900.00	นายวิเชษฐ เครือวัลย์	26/07/2567	นายภาณุ ส...	
<input type="checkbox"/> 67C09	25/07/2567	67B07686	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	1,700.00	นายวิเชษฐ เครือวัลย์	26/07/2567	นายภาณุ ส...	
<input type="checkbox"/> 67C09	26/07/2567	67B07768	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	9,115.00	นายวิเชษฐ เครือวัลย์	26/07/2567	นายภาณุ ส...	
<input type="checkbox"/> 67C09	26/07/2567	67B07476	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	4,080.00	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พร	26/07/2567	นายภาณุ ส...	
<input type="checkbox"/> 67C09	26/07/2567	67B07731	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	36,500.00	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	26/07/2...	6.กตปุม พิมพ์รายการ	
<input type="checkbox"/> 67C09	26/07/2567	67B07734	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	1,780.00	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ด	26/07/2567	นายภาณุ ส...	
<input type="checkbox"/> 67C09	26/07/2567	67B07733	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	980.00	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ด	26/07/2567	นายภาณุ ส...	
<input type="checkbox"/> 67C09	26/07/2567	67B07358	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	2,000.00	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ด	26/07/2567	นายภาณุ ส...	
<input type="checkbox"/> 67C09...	30/07/2567	67B07843	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	10,700.00	นายวิเชษฐ เครือวัลย์			

ภาพที่ 3.36 - 3 ขั้นตอนการบันทึกการขนส่งฎีกา

ระบบจะแสดงรายการที่คลิกเลือกจากภาพที่ 3.36 – 2 (ในช่องหมายเลข 4) โดยเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามรายละเอียดที่ระบบแสดงข้อมูล ได้แก่

- เลขที่ส่ง
- วันที่ส่ง
- เลขที่อ้างอิง
- รายการ
- จำนวนเงิน
- ชื่อผู้เบิก
- วัน/เวลาที่รับ
- กดปุ่ม พิมพ์รายการ ในช่องหมายเลข 6 เพื่อให้ระบบแสดงผลในขั้นตอนต่อไป

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ	นายวิเชษฐ เครือวัลย์
วัน เดือน ปีเกิด	วันจันทร์ที่ 13 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2527
ตำแหน่งหน้าที่	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เลขที่ 222 หมู่ 7 ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก 63110 โทรศัพท์ 0 5580 1661-4 ต่อ 8104 โทรสาร 0 5580 1663
E-mail	wichet_k@kpru.ac.th, chet_13@hotmail.com
หมายเลขโทรศัพท์	087 841 6034
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2546 : มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนถนนอมราษฎ์บำรุง จังหวัดตาก พ.ศ. 2546 : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขา การบัญชี สถาบัน สารพัดช่าง จังหวัดตาก พ.ศ. 2550 : ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศบ.) โปรแกรมวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2552-2553 : ตำแหน่งช่างซ่อมคอมพิวเตอร์ ห้างหุ้นส่วนจำกัดโรจนกุล คอมพิวเตอร์ จังหวัดกำแพงเพชร พ.ศ. 2554-2555 : พนักงานขาย บริษัท ชลพิรุณมาร์เก็ตติ้ง จำกัด (ในเครือยูนิลีเวอร์) จังหวัดกำแพงเพชร พ.ศ. 2555-2556 : เจ้าหน้าที่ปรับโครงสร้างหนี้ สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและ พัฒนาเกษตรกร สาขาจังหวัดกำแพงเพชร พ.ศ. 2557-2564 : ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ประจํางานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (ระดับปริญญาตรี) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. 2564-2564 : พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (ระดับปริญญาตรี) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด พ.ศ. 2565-ปัจจุบัน: พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (ระดับปริญญาตรี) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด