คู่มือปฏิบัติงานหลัก

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

จัดทำโดย

นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

จัดทำโดย

นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารียา บุญทวี)

รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

วันที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

จัดทำโดย

นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๒

.....

(อาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์)

ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

วันที่ 7 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

จัดทำโดย

นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๓

.....

(อาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์)
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ ๒๕๖๕

คำนำ

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

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

อนึ่ง คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบ ในการจัดทำมาแล้ว ๓ ครั้ง และจากข้อเสนอแนะในการปรับปรุงจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ ครั้ง

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

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

อรวรรณ เล็กชะอุ่ม

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

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

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)..... ๒๑

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง..... ๒๒

- ปัญหา/อุปสรรค..... ๓๔
- แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ..... ๓๔

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ..... ๓๕

- ปัญหา/อุปสรรค..... ๕๑
- แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ..... ๕๑

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (EGP)..... ๕๒

- ปัญหา/อุปสรรค..... ๑๓๐
- แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ..... ๑๓๑

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)..... **๑๓๒**

- ปัญหา/อุปสรรค..... ๑๕๐
- แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ..... ๑๕๐

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา..... ๑๕๑

ประวัติผู้จัดทำ..... ๑๕๒

บรรณานุกรม..... ๑๕๓

สารบัญภาพ

หน้า

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

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

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

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

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

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

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

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

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

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

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

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

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

ส่วนที่ ๑
บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวราราม วรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๔๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ ที่จังหวัดปราจีนบุรี ทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทน ในปีพ.ศ.๒๔๘๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า **“โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด”** เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น **“โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา”** แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

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

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ.๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา เป็น **“โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา”** สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอนโดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ(UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

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

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

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

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

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเดือยหมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”** สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”**

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น **“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์”** ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมาใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖[๑] ดังนั้นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ออกเป็น ๑๐ หน่วยงาน ดังนี้

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

---

[๑] มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้ได้

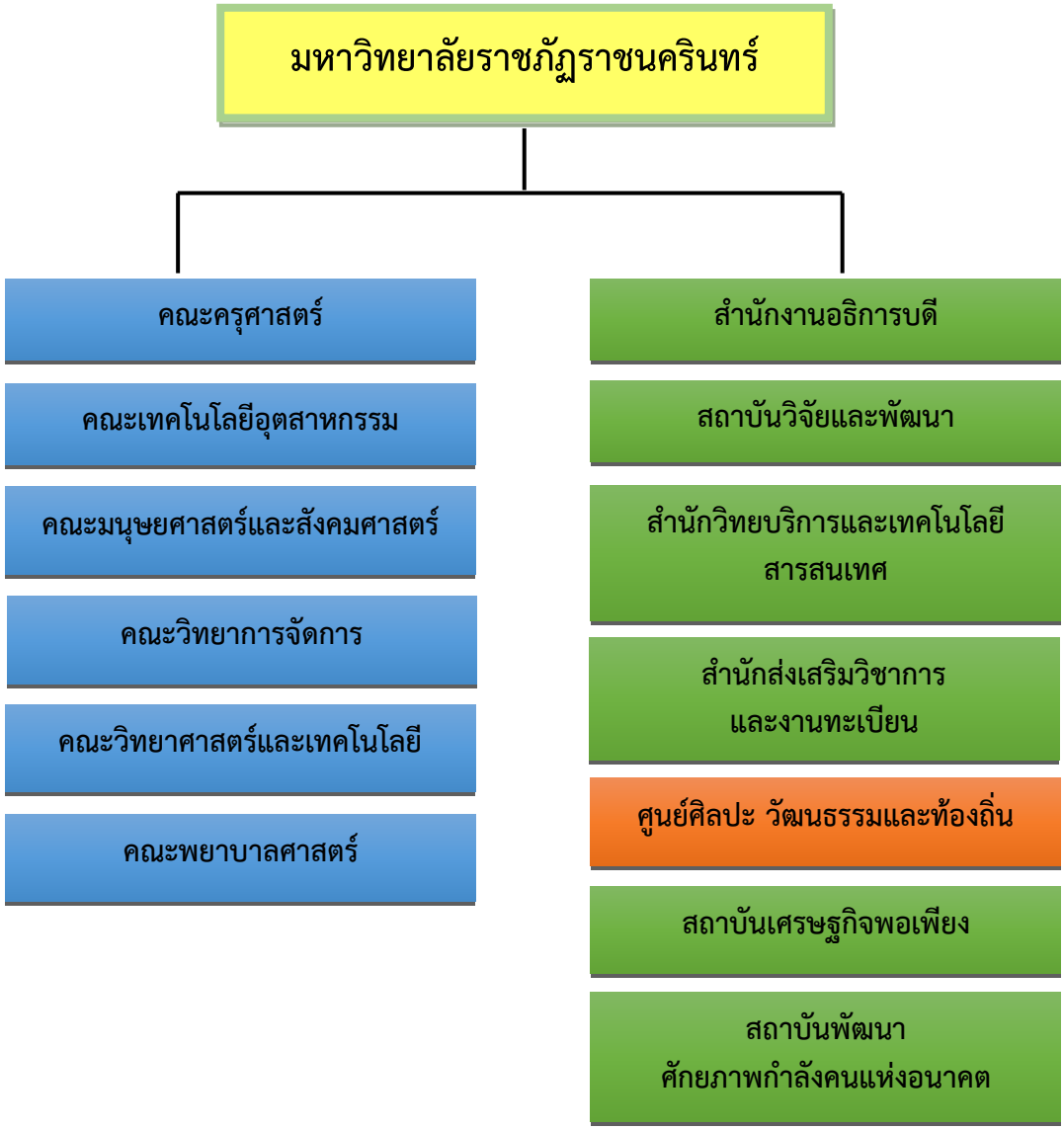
จากนั้นในปี ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔[๒] แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในเพื่อช่วยดำเนินการตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ขึ้น ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายใน ฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติส่วนงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนั้น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑.๑

---

[๒] มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินภารกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

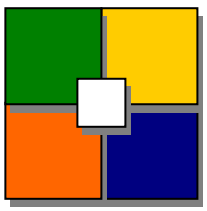
จากภาพที่ ๑.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ภาพที่ ๑.๒ สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

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

สีของสัญลักษณ์ ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



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

ภาพที่ ๑.๓ สีและความหมายที่แสดงบนตราสัญลักษณ์

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกฺเขยฺย สิกขิตพฺพานิ พึงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๑.๔ ดอกสารภี (ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์)

ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

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

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับสิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์การทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์

๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน

๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม

๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่

๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์

๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่า ของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

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

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยรวดเร็วมีประสิทธิภาพและรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒
บริบทของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ความเป็นมาของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

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

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

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

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

พ.ศ. ๒๕๔๘ ใช้ชื่อว่า **ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์** เทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

พ.ศ. ๒๕๕๐ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ย้ายสำนักงานชั่วคราวมาที่อาคารคณิตศาสตร์ (หลังเดิม)

พ.ศ. ๒๕๕๔ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ย้ายสำนักงานมาที่อาคารราชนครินทร์ ชั้น ๓

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

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

ทำเนียบผู้บริหาร

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

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

สถานที่ตั้ง

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

๒. ศูนย์วิชาการท้องถิ่น ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

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

ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้แบ่งส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง เป็น ๔ งาน ดังนี้

๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป

๒) หน่วยงานงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริการวิชาการสู่ชุมชน

๓) หน่วยงานงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๔) งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญา

อนุรักษ์ พัฒนา สืบสาน สร้างสรรค์ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มุ่งสู่ความเป็นเลิศและความเข้มแข็งด้านศิลปะ วัฒนธรรม และการบริการชุมชน

พันธกิจ

๑. สร้างเครือข่ายทางศิลปะ และวัฒนธรรม ในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

๒. เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปะ วัฒนธรรม และบริการด้านศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. ส่งเสริม อนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุง เผยแพร่และสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. ปลูกฝังค่านิยม จิตสำนึกความภาคภูมิใจในศิลปะ วัฒนธรรม เอกลักษณ์ ภูมิปัญญาของท้องถิ่นและของชาติ ให้นักศึกษาและชุมชน

ค่านิยมองค์กร

MORAL :TEAMWORK คือ การทำงานเป็นทีมที่เข้มแข็งบนพื้นฐานคุณธรรม จริยธรรม

T	= TEAM COOPERATION	=	การทำงานเป็นทีม
E	= EQUALITY	=	ความเสมอภาคในการทำงาน และการสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน
A	= ART	=	ศิลปะในการทำงาน
M	= MORALITY	=	การมีศีลธรรม
W	= WILLINGNESS	=	ความเต็มใจในการทำงาน และการบริการ
O	= OPPORTUNITY	=	การให้โอกาสในการพัฒนาความก้าวหน้า และการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
R	= RESPONSIBILITY	=	ความรับผิดชอบในการทำงาน
K	= KNOWLEGED	=	ความรู้ความเข้าใจงาน

วัตถุประสงค์

๑. มุ่งพัฒนาเป็นศูนย์กลางข้อมูลและแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. เพื่ออนุรักษ์ พัฒนา และสร้างสรรค์โดยส่งเสริม สนับสนุนและเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. เพื่อประสานความร่วมมือกับเครือข่าย อันจะส่งผลให้เกิดการเรียนรู้และร่วมแก้ปัญหาของชุมชนและท้องถิ่น

เอกลักษณ์

มุ่งสู่ความเป็นเลิศ และความเข้มแข็งทางศิลปะ และวัฒนธรรม การบริการท้องถิ่น ตลอดจนพัฒนาศิลปวัฒนธรรมสู่สากล

อัตลักษณ์

สร้างสรรค์งาน บูรณาการท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมความร่วมมือและสร้างเครือข่ายที่เข้มแข็งด้านการเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม บริการชุมชนในระดับชาติและนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่นวัตกรรม นำทุนทางวัฒนธรรมมาสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และขับเคลื่อนการอนุรักษ์ พัฒนาศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น และสืบสานโครงการพระราชดำริตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างความตระหนักให้เห็นคุณค่าของค่านิยมพื้นฐานในสังคมไทย วัฒนธรรมท้องถิ่นและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

๑. ส่งเสริมหน่วยงานให้เป็นองค์กรที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางด้านศิลปะ วัฒนธรรมและการบริการชุมชน

๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรม โดยเน้นการมีส่วนร่วมในการสร้างจิตสำนึก และการเรียนรู้ศิลปะและวัฒนธรรมไทย ผสมผสานให้สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตในปัจจุบัน

๓. ส่งเสริมด้านการอนุรักษ์ ทำนุบำรุงและสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรม เป็นที่พึ่งทางภูมิปัญญาแก่ชุมชน

๔. การสร้างเครือข่ายทางศิลปะ และวัฒนธรรม ในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่อัตลักษณ์ความเป็นไทยให้คงอยู่อย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริหารงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

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

คณะกรรมการประจำศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

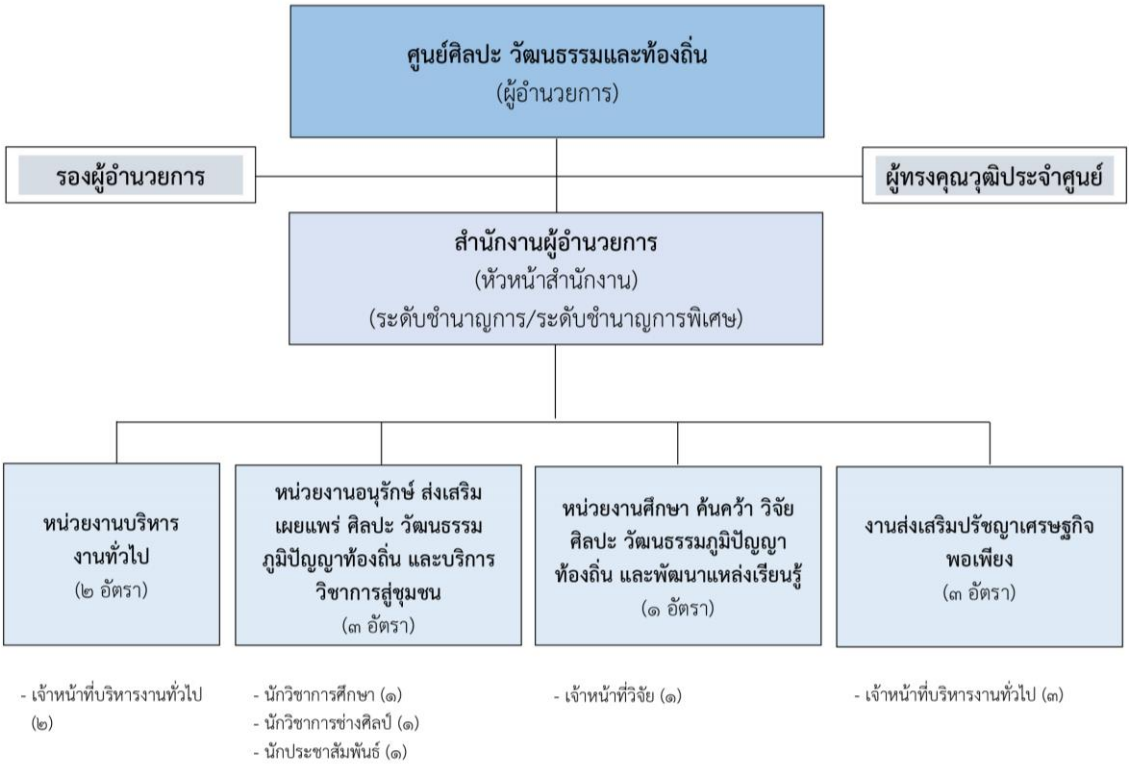
อายุการทำงานคราวละ ๒ ปี ประกอบด้วย

๑.	อาจารย์ ดร.จินดา	เนื่องจำนงค์	ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ ฯ	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาตราจารย์อารียา	บุญทวี	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	รองประธาน
๓.	อาจารย์โยธิน	จี้กังวาฬ	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	กรรมการ
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจรงค์	โควาพิทักษ์เทศ	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๕.	อาจารย์สุดใจ	ตระกูลศุภชัย	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๖.	อาจารย์บรรหาร	เทียมเมฆ	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๗.	อาจารย์ณฐ	สบายสุข	ผู้แทนรองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๘.	อาจารย์กาหลง	บัวนาค	ผู้แทนรองคณบดี คณะเทคโนโลยีฯ	กรรมการ
๙.	นายพงศกร	สวัสดิ์มาก	ผู้แทนสภาคณาจารย์และข้าราชการ	กรรมการ
๑๐.	นางสาวอรวรรณ	เล็กชะอุ่ม	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ	เลขานุการ
๑๑.	นางสาวฐิติรัตน์	เอนกสุวรรณกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

๑.	อาจารย์ ดร.จินดา	เนื่องจำนงค์	ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ ฯ	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
๒.	อาจารย์โยธิน	จี้กังวาฬ	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
๓.	ผู้ช่วยศาตราจารย์อารียา	บุญทวี	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
๔.	อาจารย์วชิรพงศ์	มณีนันทิวัฒน์	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ	คณะครุศาสตร์
๕.	นางสาวอรวรรณ	เล็กชะอุ่ม	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๖.	นายณัฐปนนท์	สิงห์ยศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๗.	นางสาวนวลลออ	อนุสิทธิ์	นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ	
๘.	นางสาวฐิติรัตน์	เอนกสุวรรณกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๙.	นายสุรพล	โต๊ะสีดา	เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ	
๑๐.	นางสิริญญา	รักจันทร์	นักประชาสัมพันธ์	

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

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

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

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

๑. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการ/งานสารบรรณ

๒. งานการเงิน และพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ตามกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ๓ มิติ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๔. งานเลขานุการและงานประชุม

๕. งานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ

๖. งานนโยบาย ยุทธศาสตร์การวางแผน การทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และแผนดำเนินงาน

๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๘. งานพัฒนามาตรฐานศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๙. งานประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงาน

๑๐. งานจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยและท้องถิ่น รวมทั้งเครือข่ายภายในประเทศ

๑๑. งานกำกับติดตามการจัดทำแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

๑๒. งานควบคุมภายใน/แผนบริหารความเสี่ยง ตรวจสอบภายใน

๑๓. งานประเมินผลปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กพร. สมศ. สกอ.

๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน่วยงานงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริการวิชาการสู่ชุมชน ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์

๒. งานนวัตกรรมและสารสนเทศ

๓. งานออกแบบงานวัฒนธรรม และงานศิลปกรรม

๔. งานจดหมายข่าว สื่อสร้างสรรค์

๕. งานจัดทำฐานข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรมในการเผยแพร่ในประเทศและกลุ่มประเทศอาเซียน

๖. งานประสานองค์กรเครือข่ายทางวัฒนธรรม

๗. งานส่งเสริม ทำนุบำรุงศาสนา ประเพณีวันสำคัญและปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม

๘. งานจัดกิจกรรมอนุรักษ์ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมร่วมสมัย

๙. งานฝึกอบรมเผยแพร่ศิลปะ และวัฒนธรรมในประเทศและต่างประเทศ

๑๐. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเผยแพร่และแลกเปลี่ยนศิลปะและวัฒนธรรม

๑๑. งานอนุรักษ์เฝ้าระวังทางวัฒนธรรม

๑๒. งานส่งเสริมการสร้างรายได้

๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หน่วยงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานศึกษาค้นคว้า วิจัยข้อมูลองค์ความรู้ และรวบรวมข้อมูลวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. งานจัดทำสื่อ เอกสารการฝึกอบรมด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. งานจัดทำฐานข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่ในสื่อสังคมออนไลน์

๔. งานจัดนิทรรศการและจัดแสดงในโอกาสพิเศษ

๕. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะ และวัฒนธรรม

๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานฝึกอบรมเศรษฐกิจพอพียง

๒. งานสืบสานโครงการพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓. งานขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียงในชุมชน

๔. งานสร้างเครือข่ายเศรษฐกิจพอเพียง

๕. งานศึกษาค้นคว้าวิจัย ข้อมูลองค์ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๖. งานประชาสัมพันธ์ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ส่วนที่ ๓
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ความเป็นมาและความสำคัญ

ในอดีตที่ผ่านมาการจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนการบริหารพัสดุภาครัฐนั้น ดำเนินการอยู่ภายใต้ระเบียบและประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๑ (๖) และ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมถึงประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-marker) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ฉบับลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-marker) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ฉบับลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ อันได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้และเงินช่วยเหลือ แต่ไม่ใช้บังคับกับรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือ หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ส่วนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ นั้น ใช้บังคับกับการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับ บัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าวที่กิจกรรมโครงการหรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป

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

แห่งพระราชบัญญัตินี้ ตามความในมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

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

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

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ พระราชบัญญัติ จึงต้องสร้างความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ e-GP และระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) เพื่อช่วยลดข้อบกพร่องและข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น อีกทั้งเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน งานพัสดุหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตามกฎหมาย อีกทั้งก่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม อีกทั้งสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการและมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงเห็นว่าสมควรมีคู่มือการปฏิบัติงานหลักเรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เพื่อไว้ใช้ในหน่วยงานสำหรับเป็นเครื่องมือให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน งานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและได้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ นำไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์แก่องค์การ

วัตถุประสงค์

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

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

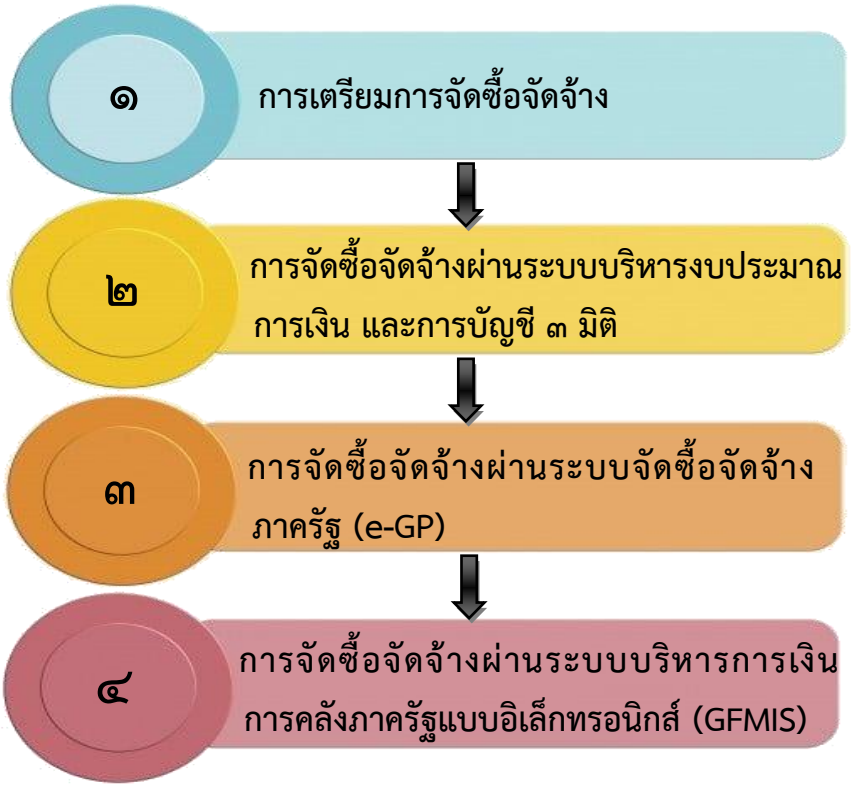
๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน งานพัสดุ หน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

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

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

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



ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

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

ขั้นตอนที่ ๑
การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้มีการกำหนดให้มีการดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานงบประมาณ โดยเริ่มจากการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นการเขียนของบประมาณสนับสนุนภารกิจตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณตามคำของบประมาณประจำปีตามแบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แล้ว เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการบริหารงบประมาณ คือ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังและมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์กำหนด โดยการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นต่อไป โดยจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วลงในระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี ๓ มิติ ทุกโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้ตรวจสอบความถูกต้องซึ่งหากไม่มีข้อแก้ไขกองนโยบายและแผนจะประสานงานกับโปรแกรมเมอร์ผู้ดูแลระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี ๓ มิติ ทำการอนุมัติโครงการ/กิจกรรมในระบบต่อไป

ในขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้เขียนจะต้องมีการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรที่ได้บันทึกไว้ในระบบบัญชี ๓ มิติ ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติสามารถเข้าไปตรวจสอบงบประมาณได้จากในเว็บไซต์ของระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี http://๓dgf.rru.ac.th/bgreport๑/MainMenu.php เรียบร้อยแล้ว เพื่อจะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้น ๆ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

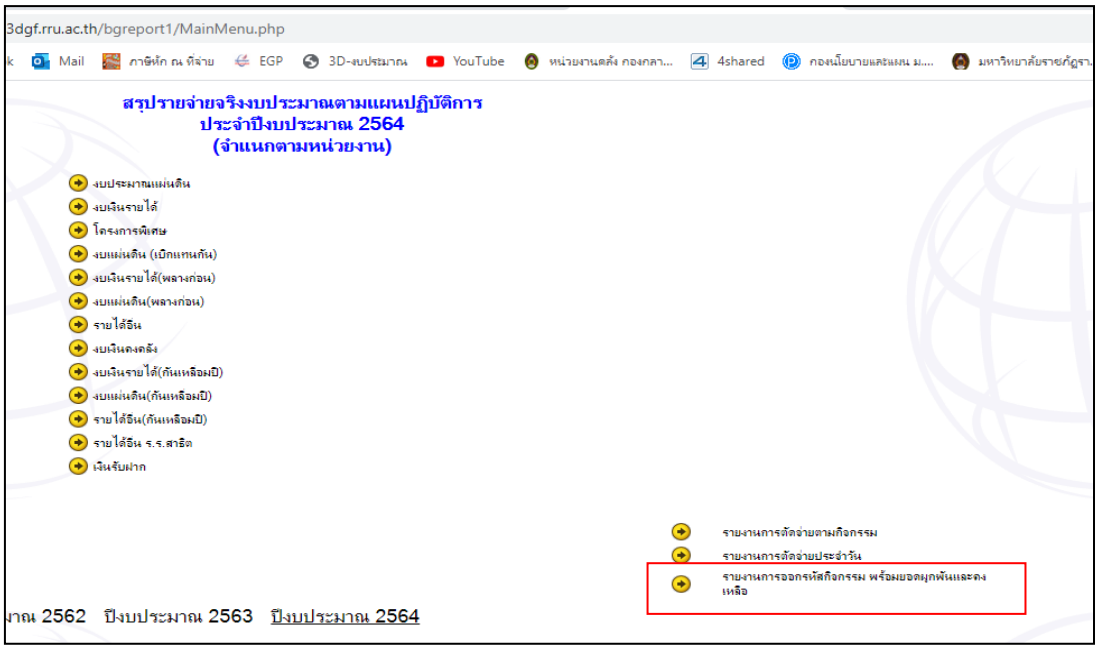
ผู้เขียนแบ่งขั้นตอนในการดำเนินการออกเป็น ๔ ขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๓.๒

ภาพที่ ๓.๒ ขั้นตอนการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

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

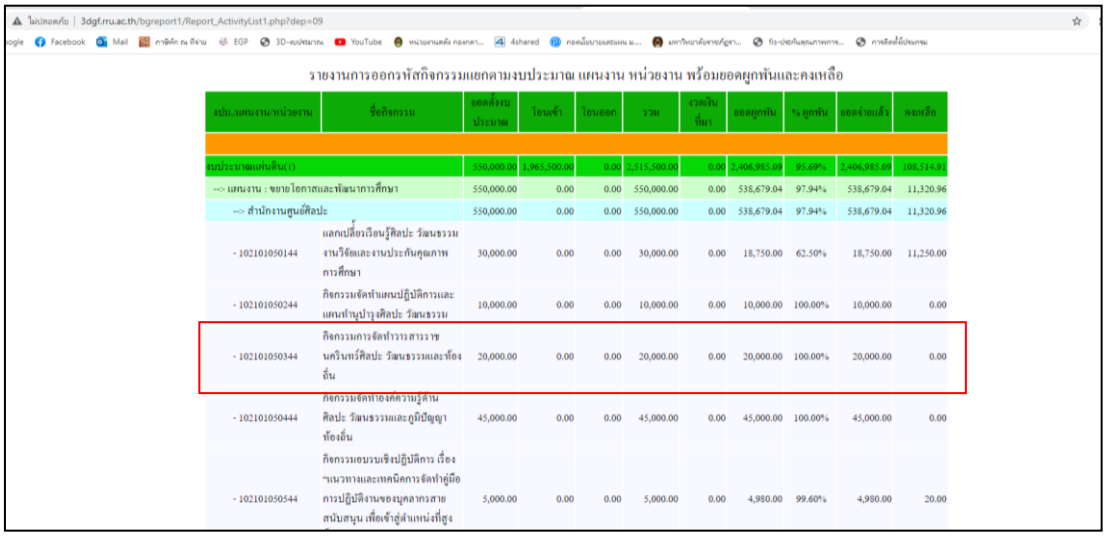
ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ การตรวจสอบงบประมาณ

การตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีของหน่วยงานว่าได้รับจัดสรรเป็นงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณเงินรายได้ เช่น ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี ๒๕๖๔ สำหรับการจ้างทำวารสารราชนครินทร์ ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปีที่ ๑๗/๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์รวมรวบองค์ความรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น ตัวชี้วัดที่ ๘ จำนวนองค์ความรู้และงานสร้างสรรค์ทางศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยได้รับความร่วมมือในการจัดทำบทความวิชาการจากคณาจารย์ นักวิชาการ บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยและบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งศิลปินอิสระ และนักเขียนอิสระ โดยมีบทความเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมการดำรงชีวิตในแง่มุมต่าง ๆ ของผู้เขียน นอกจากนี้ได้ประมวลภาพโครงการกิจกรรมของศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น ที่ได้ดำเนินการกับหน่วยงานภายใน ภายนอก และเครือข่ายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยกรอบวงเงินงบประมาณในการดำเนินการที่ได้รับการจัดสรร จะปรากฏอยู่ในระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี http://๓dgf.rru.ac.th/bgreport๑/MainMenu.php โดยจะอยู่ในรายงานการออกรหัสกิจกรรม พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ เป็นเงินจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท) ดังภาพที่ ๓.๓ – ภาพที่ ๓.๕



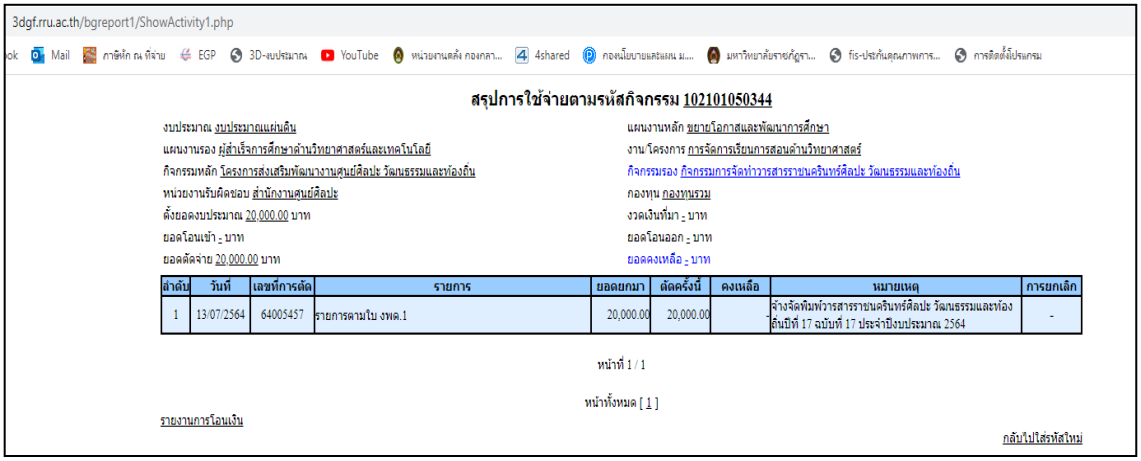
ภาพที่ ๓.๓ ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี

จากภาพที่ ๓.๓ แสดงให้เห็นถึงระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี จากเว็บไซต์ http://๓dgf.rru.ac.th/bgreport๑/MainMenu.php โดยคลิกที่รายงานการออกรหัสกิจกรรมพร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ เมื่อคลิกเลือกแล้วจะเข้าสู่หน้าต่างรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ ดังภาพที่ ๓.๔



ภาพที่ ๓.๔ รายงานการออกรหัสกิจกรรม พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ ในระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี

จากภาพที่ ๓.๔ แสดงให้เห็นถึงรายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือของงบประมาณแผ่นดิน งบยุทธศาสตร์ และงบรายได้ ในแต่ละแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ผู้ปฏิบัติจะเลือกคลิกกิจกรรมการจัดทำวารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เมื่อคลิกเลือกแล้วจะนำไปสู่หน้าต่างการได้รับการจัดสรรงบประมาณและสรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม ดังภาพที่ ๓.๕

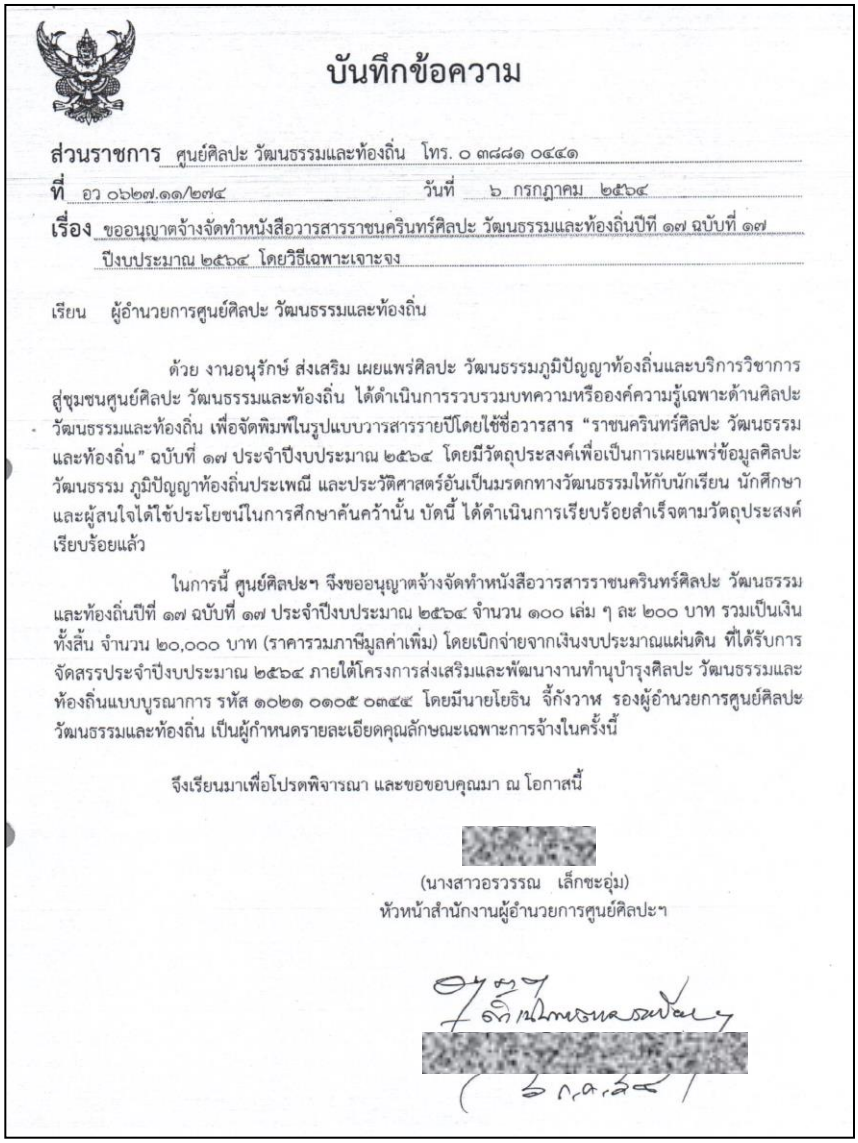


ภาพที่ ๓.๕ การได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดทำวารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

จากภาพที่ ๓.๕ แสดงให้เห็นถึงการได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณแยกตามงบประมาณตามแผนงานหลัก แผนงานรอง กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรร และสรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดทำวารสารราชนครินทร์ศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ดังภาพที่ ๓.๖

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยผู้ขออนุญาตจะต้องชี้แจงรายละเอียดการจ้าง เช่น จำนวน ราคา ซึ่งต้องอยู่ในกรอบเงินงบประมาณภายใต้โครงการและวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยต้องมีการประสานกับผู้รับจ้างในการชี้แจงรายละเอียดเรื่องรูปแบบ เพื่อให้ ผู้รับจ้างจัดทำใบเสนอราคาประกอบการพิจารณาด้วย และเสนอผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการจ้างและดำเนินการตามระเบียบต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โทร. ๐ ๓๘๘๑ ๐๔๔๑
ที่ อว ๐๖๒๗.๑๑/๒๗๔ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขออนุญาตจ้างจัดทำหนังสือวารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ด้วย งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและบริการวิชาการสู่ชุมชนศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้ดำเนินการรวบรวมบทความหรือองค์ความรู้เฉพาะด้านศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อจัดพิมพ์ในรูปแบบวารสารรายปีโดยใช้ชื่อวารสาร “ราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น” ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลศิลปะวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นประเพณี และประวัติศาสตร์อันเป็นมรดกทางวัฒนธรรมให้กับนักเรียน นักศึกษาและผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้านั้น บัดนี้ ได้ดำเนินการเรียบร้อยสำเร็จตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ ศูนย์ศิลปะฯ จึงขออนุญาตจ้างจัดทำหนังสือวารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑๐๐ เล่ม ๆ ละ ๒๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่ได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ภายใต้โครงการส่งเสริมและพัฒนางานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นแบบบูรณาการ รหัส ๑๐๒๑ ๐๑๐๕ ๐๓๔๕ โดยมีนายโยธิน จี้กังวาฬ รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ

ภาพที่ ๓.๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

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

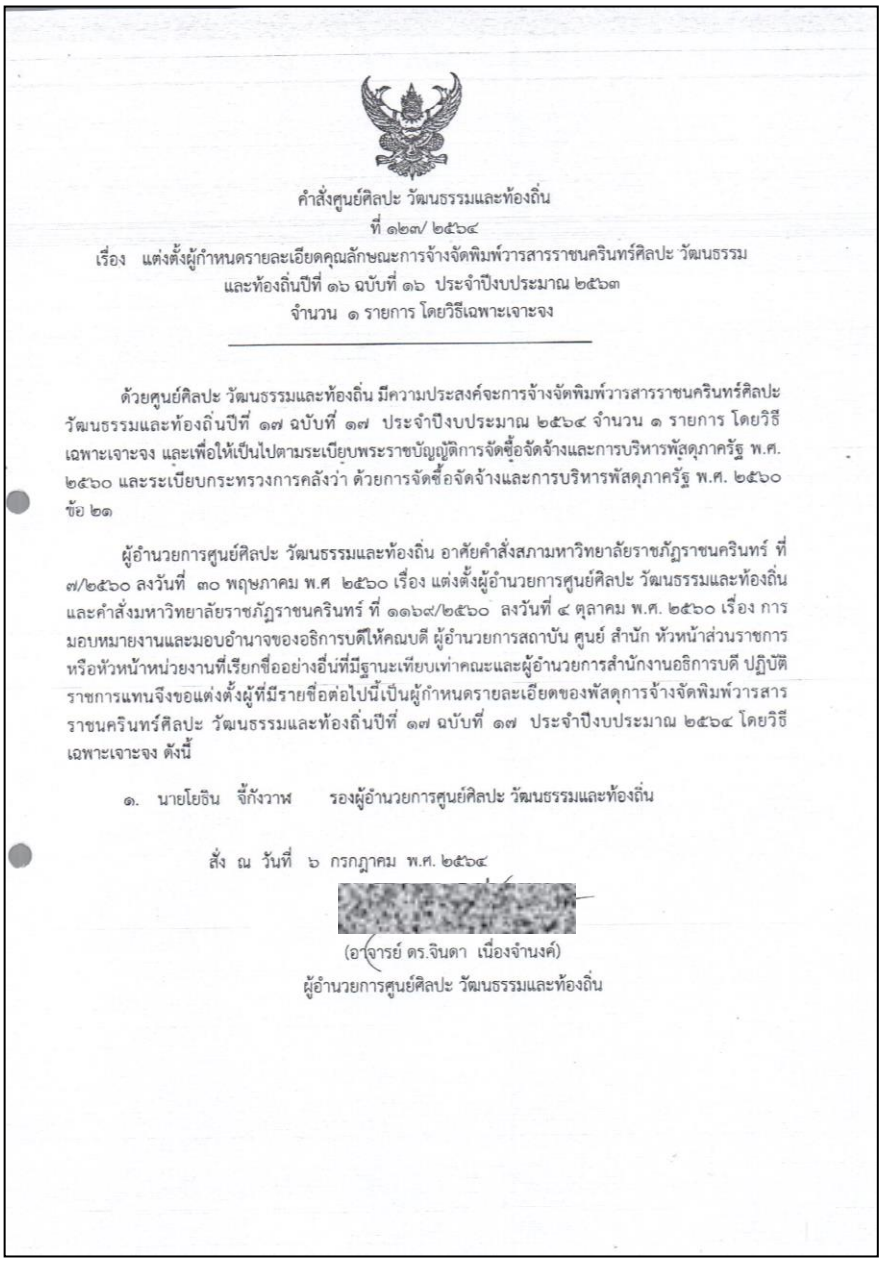
ซึ่งผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น พิจารณาอนุมัติได้โดยอาศัยคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑๖๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน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

โดยผู้ปฏิบัติจะดำเนินการตามขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๗

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

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

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



คำสั่งศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ที่ ๑๒๗/ ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะการจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่นปีที่ ๑๖ ฉบับที่ ๑๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มีความประสงค์จะการจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

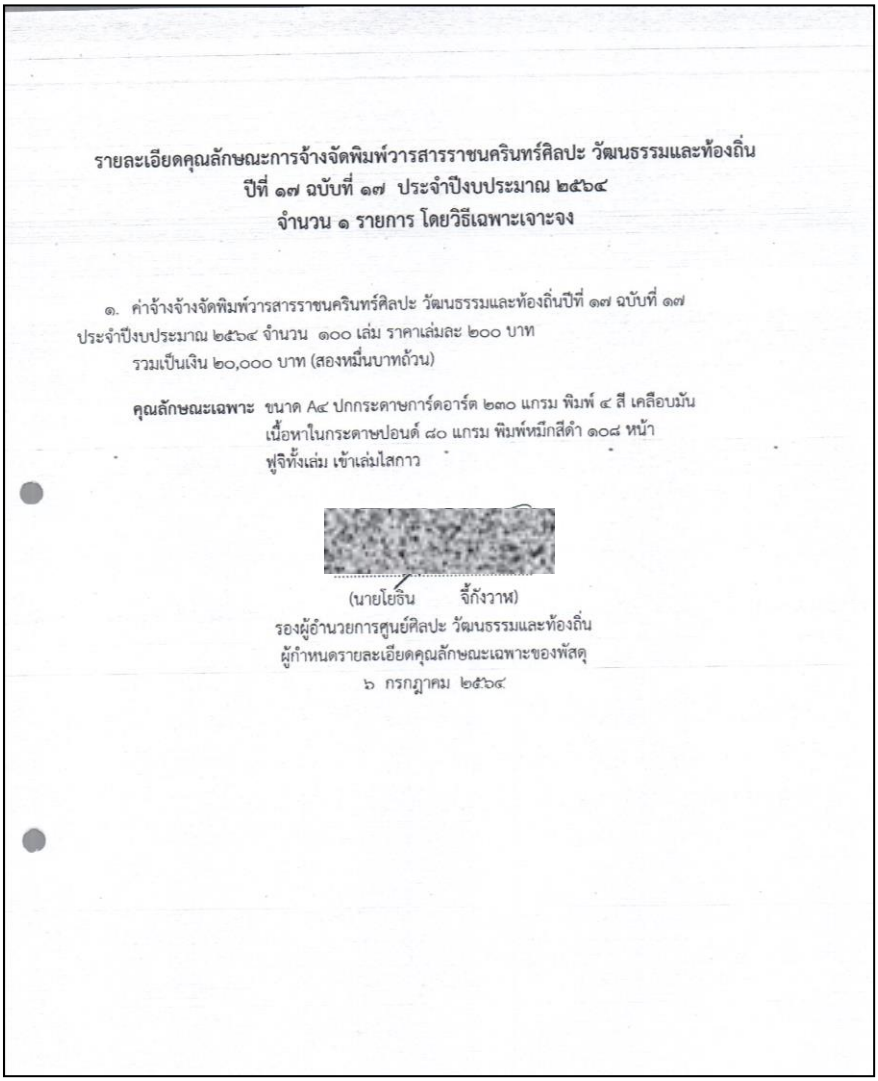
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น อาศัยคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑๖๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจของอธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนจึงขอแต่งตั้งผู้ที่มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้กำหนดรายละเอียดของพัสดุการจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

๑. นายโยธิน จี้กังวาฬ รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(อาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์)
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ภาพที่ ๓.๗ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างทำวารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปีที่ ๑๗/๒๕๖๔ ประจำปี ๒๕๖๔ และการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง หน้า ๑



รายละเอียดคุณลักษณะการจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ค่าจ้างจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑๐๐ เล่ม ราคาเล่มละ ๒๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

คุณลักษณะเฉพาะ ขนาด A๔ ปกกระดาษการ์ดอาร์ต ๒๓๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี เคลือบมัน
เนื้อหาในกระดาษปอนด์ ๘๐ แกรม พิมพ์หมึกสีดำ ๑๐๘ หน้า
ฟูจิทั้งเล่ม เข้าเล่มไสกาว

(นายโยธิน จี้กังวาฬ)
รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ภาพที่ ๓.๗ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างทำวารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปีที่ ๑๗/๒๕๖๔ ประจำปี ๒๕๖๔ พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง หน้า ๒

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

จึงได้แต่งตั้ง นายโยธิน จี้กังวาฬ รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดรายละเอียดของพัสดุการจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

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

โดยผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๘

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเรียบร้อยแล้ว และได้จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการจัดจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการได้ จึงจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างทำวารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปีที่ ๑๗/๒๕๖๔ ประจำปี ๒๕๖๔ และมีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะการจ้างเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

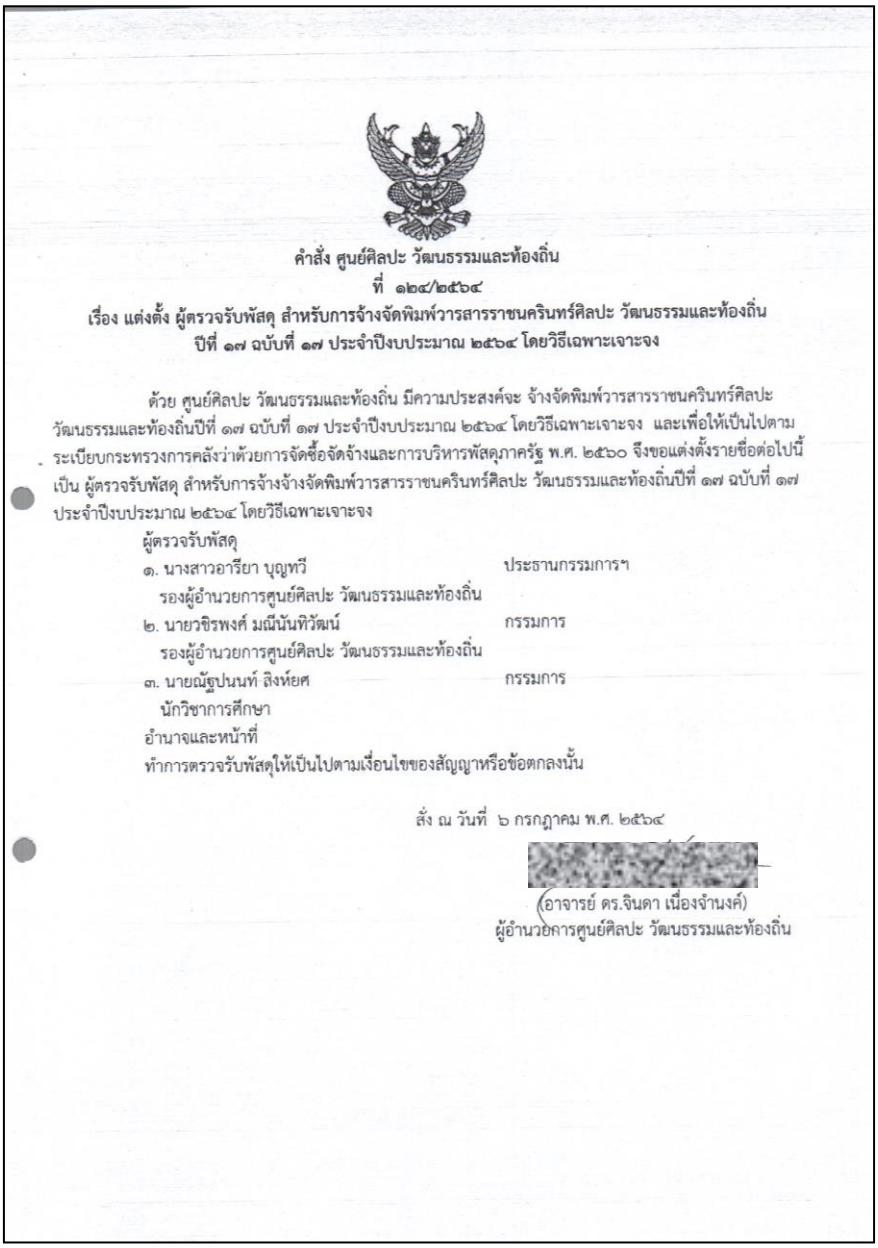
(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ตัวอย่างเช่น การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการจ้างทำวารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปีที่ ๑๗/๒๕๖๔ ประจำปี ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังภาพที่ ๓.๘



คำสั่ง ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ที่ ๑๒๔/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑. นางสาวอารียา บุญทวี ประธานกรรมการฯ
รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
๒. นายวชิรพงศ์ มณีนันทิวัฒน์ กรรมการ
รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
๓. นายณัฐปนนท์ สิงห์ยศ กรรมการ
นักวิชาการศึกษา
อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(อาจารย์ ดร.จินดา เนืองจำนงค์)
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ภาพที่ ๓.๘ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง

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

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

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

๑. นางสาวอารียา บุญทวี รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ประธานกรรมการ

๒. นายวชิรพงศ์ มณีนันทิวัฒน์ รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น กรรมการ

๓. นายณัฐปนนท์ สิงห์ยศ นักวิชาการศึกษา กรรมการ

ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. วงเงินเกินกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรร เนื่องจากเนื้อหาบทความที่จะจัดทำวารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มีจำนวนหลายเรื่อง จำนวนหน้ามาก รวมทั้งการประมวลภาพโครงการกิจกรรมในปีงบประมาณ

๒. การประสานงานกับผู้รับจ้างเกิดความล่าช้า เนื่องจากผู้รับจ้างมีการปรับเปลี่ยนพนักงานกราฟิกของบริษัท/โรงพิมพ์

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ควรมีการประสานงานกับผู้เขียนเพื่อขอปรับเนื้อหาบทความให้กระชับมากขึ้น และประสานงานกับผู้รับจ้างในการจัดทำรายละเอียดให้เหมาสมกับวงเงินงบประมาณที่จะเบิกจ่าย

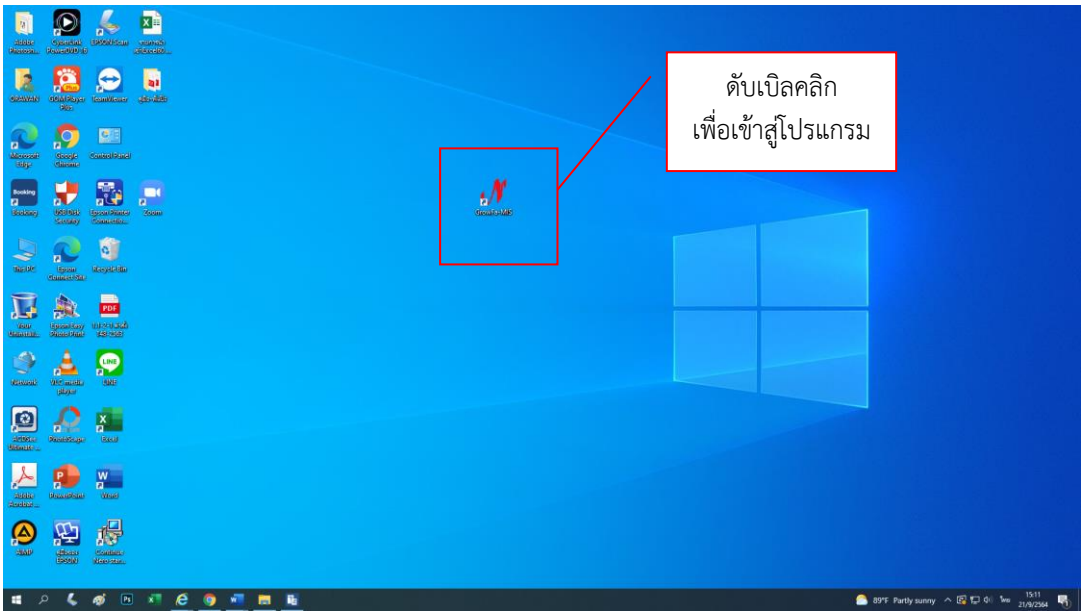
๒. ควรมีการประสานงานกับพนักงานกราฟิก หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานโดยตรงและสม่ำเสมอเพื่อลดความผิดพลาดในการติดต่อสื่อสาร และนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Line เข้ามาใช้ติดต่อประสานมากขึ้น

ขั้นตอนที่ ๒

การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี ๓ มิติ

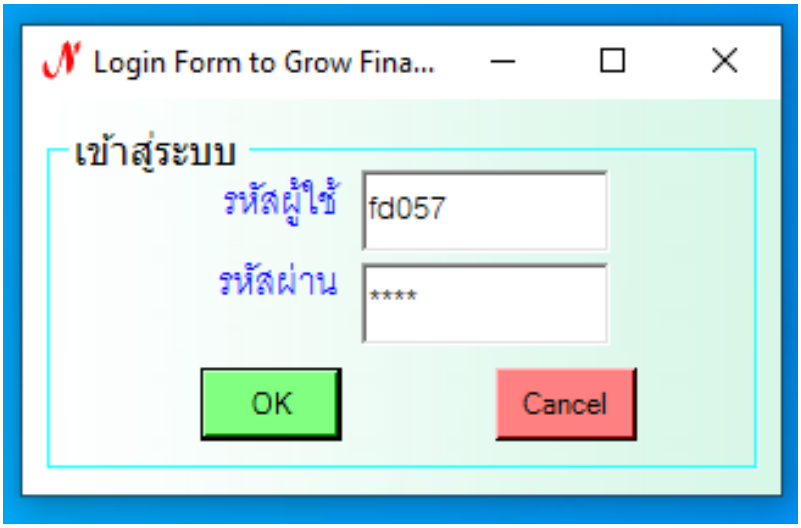
(Grow Finance management Information System (๓D/ระบบบัญชี ๓ มิติ)

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



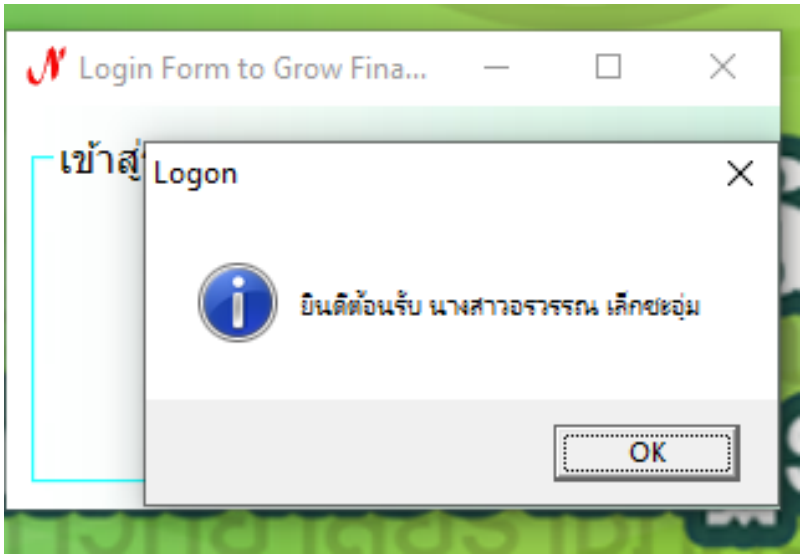
ภาพที่ ๓.๙ โปรแกรม GrowFa-MIS ที่หน้า Desktop

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



ภาพที่ ๓.๑๐ การเข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS

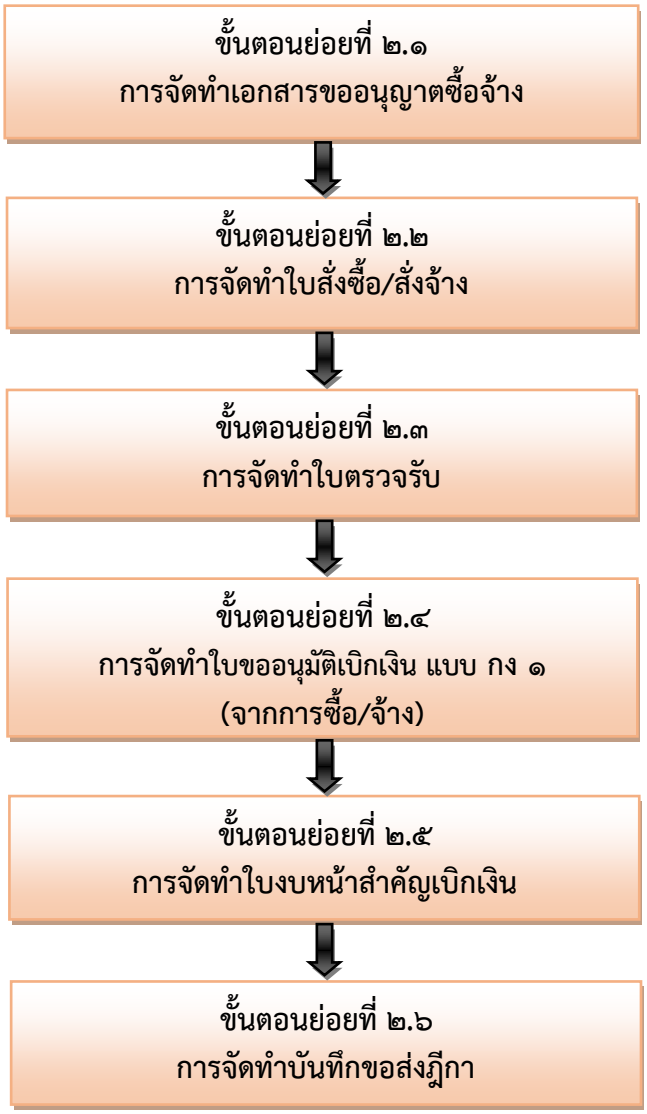
จากภาพที่ ๓.๑๐ แสดงให้เห็นถึงการเข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS (ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ๓ มิติ) โดย Login ด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม OK โดยผู้ดูแลระบบบัญชี ๓ มิติ จะเป็นผู้กำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้กับผู้ปฏิบัติงาน และเมื่อคลิกปุ่ม OK แล้วจะปรากฏภาพ ๓.๑๑



ภาพที่ ๓.๑๑ การยืนยันการ Login เข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS

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

จากขั้นตอนการเข้าระบบบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี ๓ มิติ ดังกล่าวข้างต้น มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างออกเป็น ๖ ขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๓.๑๒

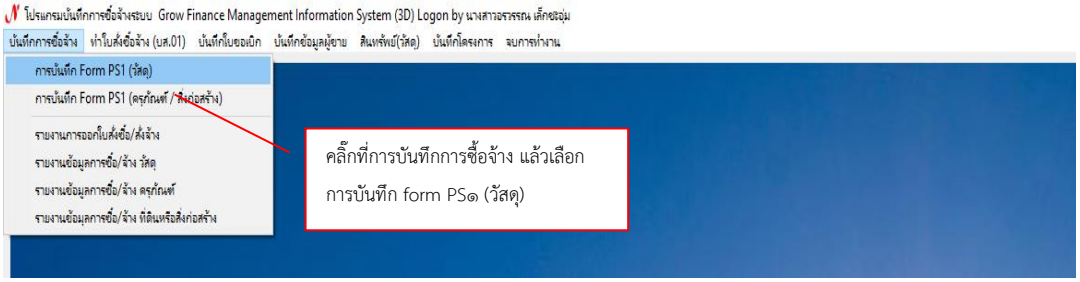


ภาพที่ ๓.๑๒ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ

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

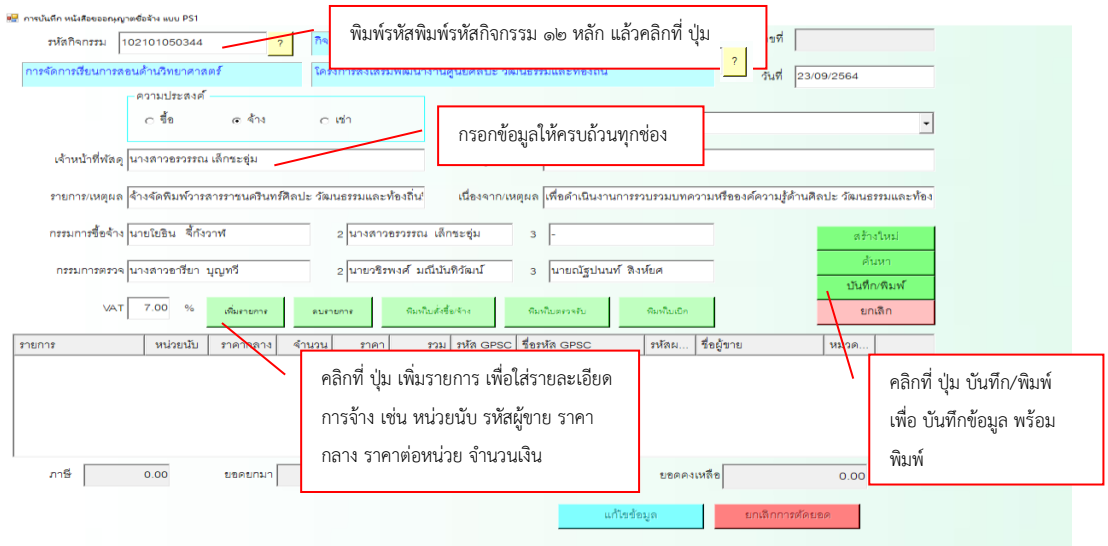
ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ การจัดทำเอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง

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



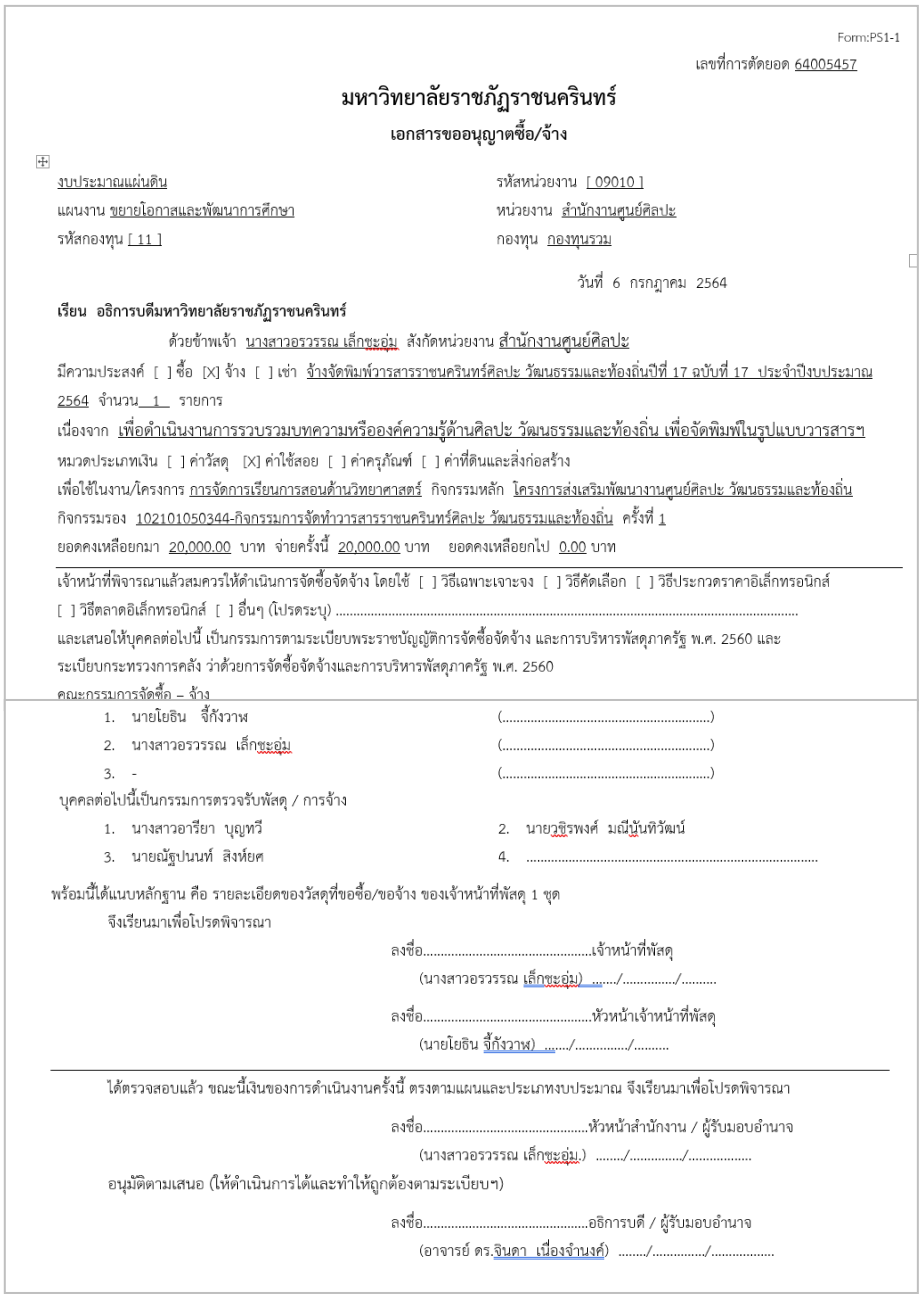
ภาพที่ ๓.๑๓ การบันทึก Form PS๑ (วัสดุ)

จากภาพที่ ๓.๑๓ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง โดยการเลือกคลิกการบันทึกการซื้อจ้างจาก Form PS๑ (วัสดุ) เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ ๓.๑๔



ภาพที่ ๓.๑๔ การบันทึกหนังสืออนุญาตซื้อจ้าง

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



Form:PS1-1

เลขที่การตัดยอด 64005457

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

งบประมาณแผ่นดิน — รหัสหน่วยงาน [09010]

แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา — หน่วยงาน สำนักงานศูนย์ศิลปะ

รหัสกองทุน [11] — กองทุน กองทุนรวม

วันที่ 6 กรกฎาคม 2564

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม สังกัดหน่วยงาน สำนักงานศูนย์ศิลปะ

มีความประสงค์ [ ] ซื้อ [X] จ้าง [ ] เช่า จ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 จำนวน 1 รายการ

เนื่องจาก เพื่อดำเนินงานการรวบรวมบทความหรือองค์ความรู้ด้านศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อจัดพิมพ์ในรูปแบบวารสารฯ

หมวดประเภทเงิน [ ] ค่าวัสดุ [X] ค่าใช้สอย [ ] ค่าครุภัณฑ์ [ ] ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เพื่อใช้ในงาน/โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ กิจกรรมหลัก โครงการส่งเสริมพัฒนางานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

กิจกรรมรอง 102101050344-กิจกรรมการจัดทำวารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ครั้งที่ 1

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

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

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

คณะกรรมการจัดซื้อ – จ้าง

1. นายโยธิน จี้กังวาฬ (.....)
2. นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม (.....)
3. - (.....)

บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง

1. นางสาวอารียา บุญทวี
2. นายวชิรพงศ์ มณีนันทิวัฒน์
3. นายณัฐปนนท์ สิงห์ยศ
4. .....

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน คือ รายละเอียดของวัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม) ...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายโยธิน จี้กังวาฬ) ...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินงานครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงาน / ผู้รับมอบอำนาจ

(นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม) ...../...../.....

อนุมัติตามเสนอ (ให้ดำเนินการได้และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ)

ลงชื่อ.....อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ

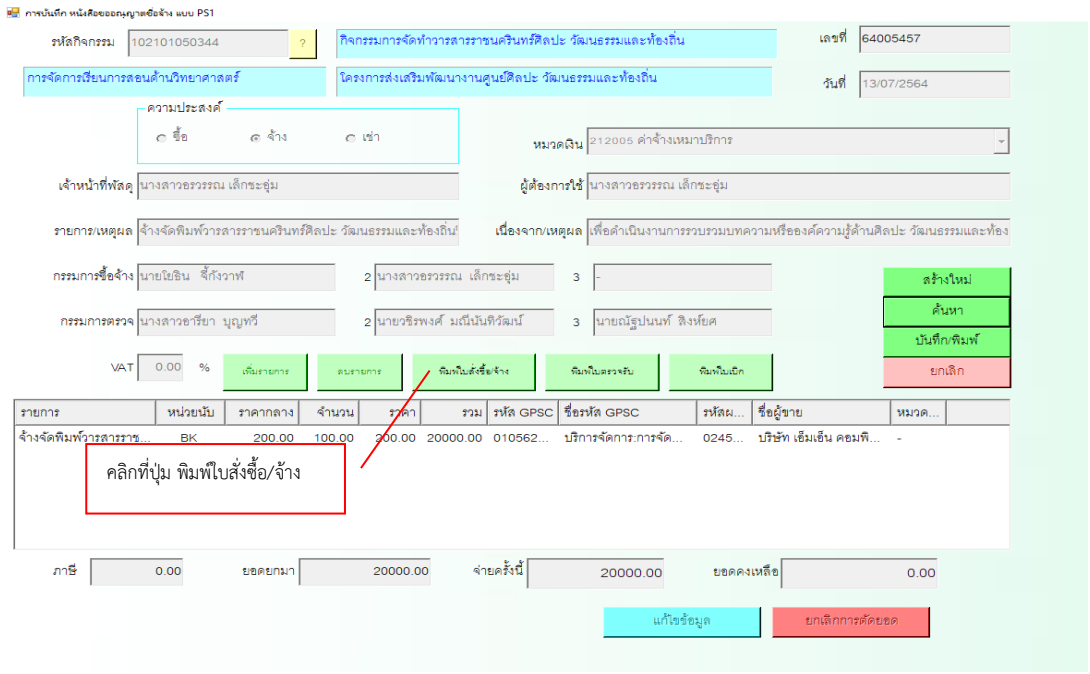
(อาจารย์ ดร.จินดา เนืองจำนงค์) ...../...../.....

ภาพที่ ๓.๑๕ การออกเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

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

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

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



ภาพที่ ๓.๑๖ การบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

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

Form PS2-2

เลขที่ งปม.บจ976400056

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ใบสั่งจ้าง

เรียน บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวออฟเซท จำกัด — วันที่ 6 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

เงื่อนไขการชำระเงิน..... — กำหนดส่ง.....วัน

ตาม PS1-1 เลขที่ 64005457 ลงวันที่ 13/07/2564 — สถานที่ส่งงาน สำนักงานศูนย์ศิลปะ

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

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

1. รายการตามใบสั่งจ้างนี้ ทางมหาวิทยาลัยฯ จะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งจ้างต้นฉบับมาแสดงพร้อมกับหลักฐานการส่งมอบงาน ด้วยทุกครั้งที่ส่งมอบ
3. ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งมอบ ภายในวันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564 เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาสินค้าทั้งสิ้นและต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้ผู้สั่งจ้างจนถูกต้องครบถ้วน
4. หากมีเหตุชำรุด บกพร่อง หรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด 1 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้สั่งจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้ว ไม่กระทำการดังกล่าว ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้สั่งจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนด ผู้สั่งจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จ่ายตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

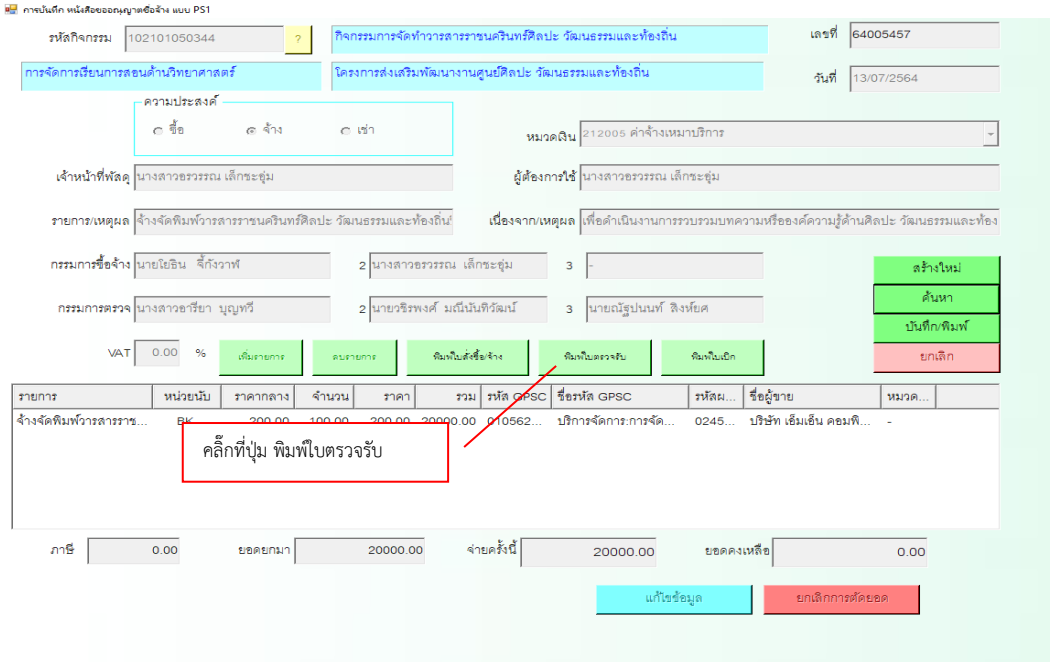
ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง (อาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์) อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ	ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้าง และวิธีการที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง (นางเศรษฐรัตน์ ต้นงาม) วันที่.....

ภาพที่ ๓.๑๗ การออกเอกสารใบสั่งจ้าง

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

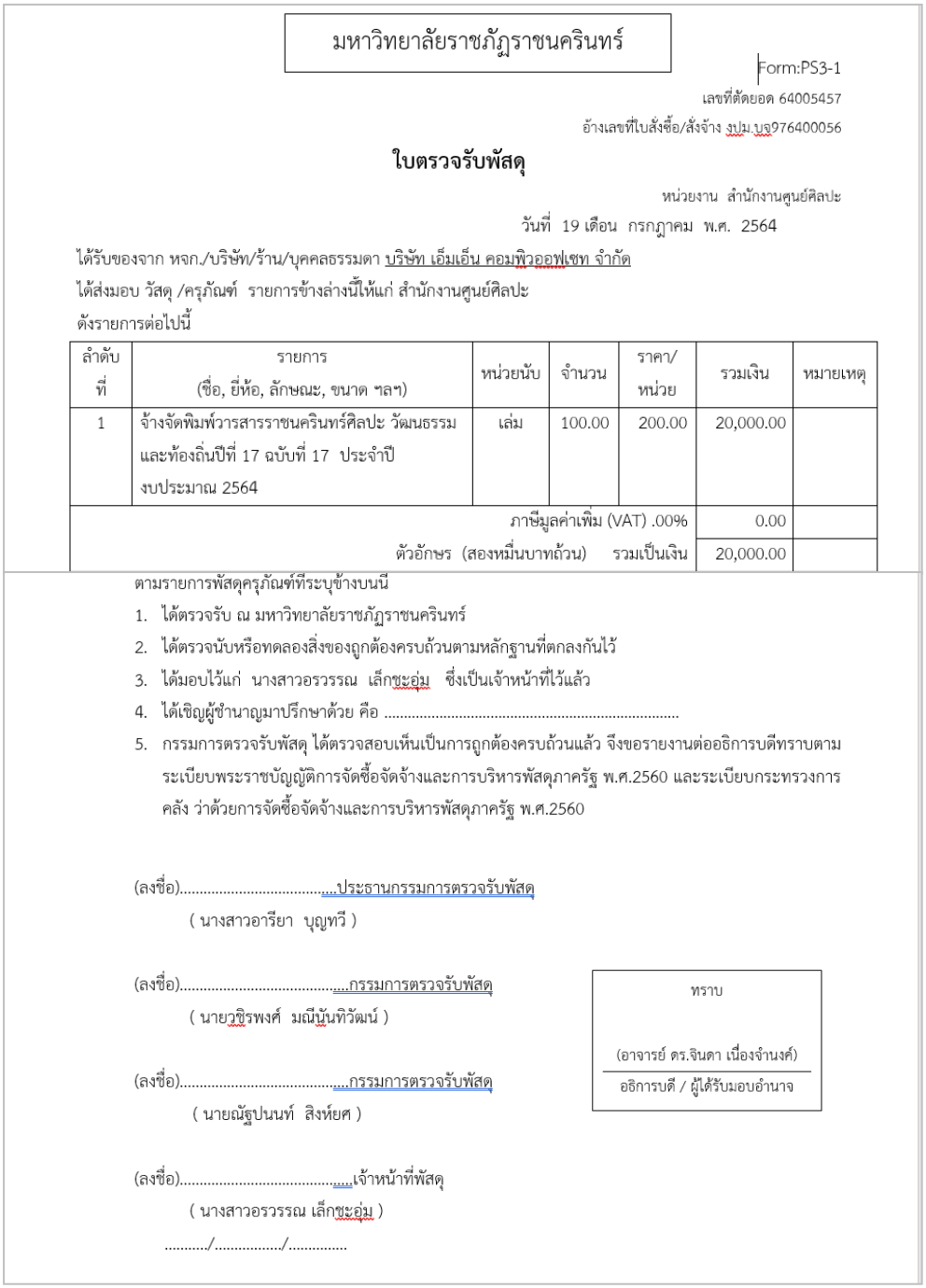
ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๓ การจัดทำใบตรวจรับ

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



ภาพที่ ๓.๑๘ การบันทึกใบตรวจรับ

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



มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

Form:PS3-1

เลขที่ตัดยอด 64005457

อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง งปม.บจ976400056

ใบตรวจรับพัสดุ

หน่วยงาน สำนักงานศูนย์ศิลปะ

วันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

ได้รับของจาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวออฟเซท จำกัด

ได้ส่งมอบ วัสดุ /ครุภัณฑ์ รายการข้างล่างนี้ให้แก่ สำนักงานศูนย์ศิลปะ

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	จ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564	เล่ม	100.00	200.00	20,000.00	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%	0.00	
				ตัวอักษร (สองหมื่นบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน	20,000.00	

ตามรายการพัสดุครุภัณฑ์ที่ระบุข้างบนนี้

1. ได้ตรวจรับ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
2. ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
3. ได้มอบไว้แก่ นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ไว้แล้ว
4. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ .....
5. กรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจสอบเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีทราบตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(นางสาวอารียา บุญทวี)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(นายวชิรพงศ์ มณีนันทิวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(นายณัฐปนนท์ สิงห์ยศ)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม)

...../...../.....

ทราบ

(อาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์)

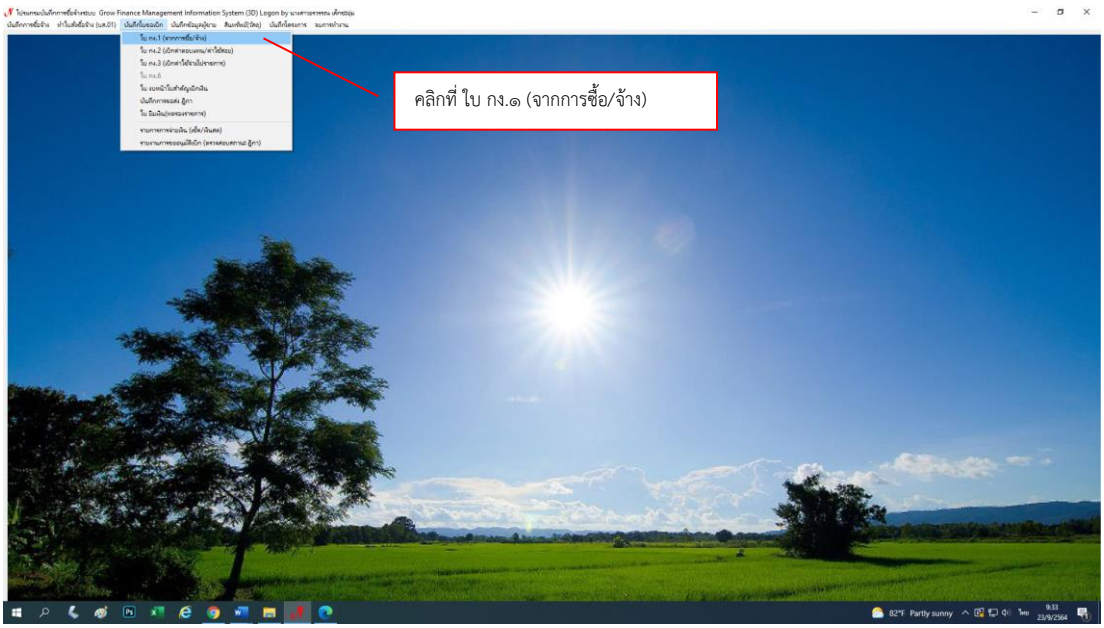
อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบอำนาจ

ภาพที่ ๓.๑๙ การออกเอกสารใบตรวจรับ

จากภาพที่ ๓.๑๙ แสดงให้เห็นถึงการออกเอกสารใบตรวจรับที่บันทึกผ่านทางโปรแกรม Microsoft Word โดยสามารถจัดรูปแบบหน้าเอกสารให้สวยงามมีความเหมาะสมก่อนจะสั่งพิมพ์เอกสารออกมาได้ แต่ในกรณีที่การจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องสั่งพิมพ์เอกสารจากระบบบัญชี ๓ มิติออกมา เนื่องจากจะใช้เอกสารที่พิมพ์ออกมาจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) และผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง๑ ในระบบบัญชี ๓ มิติต่อไป ดังภาพที่ ๓.๒๐

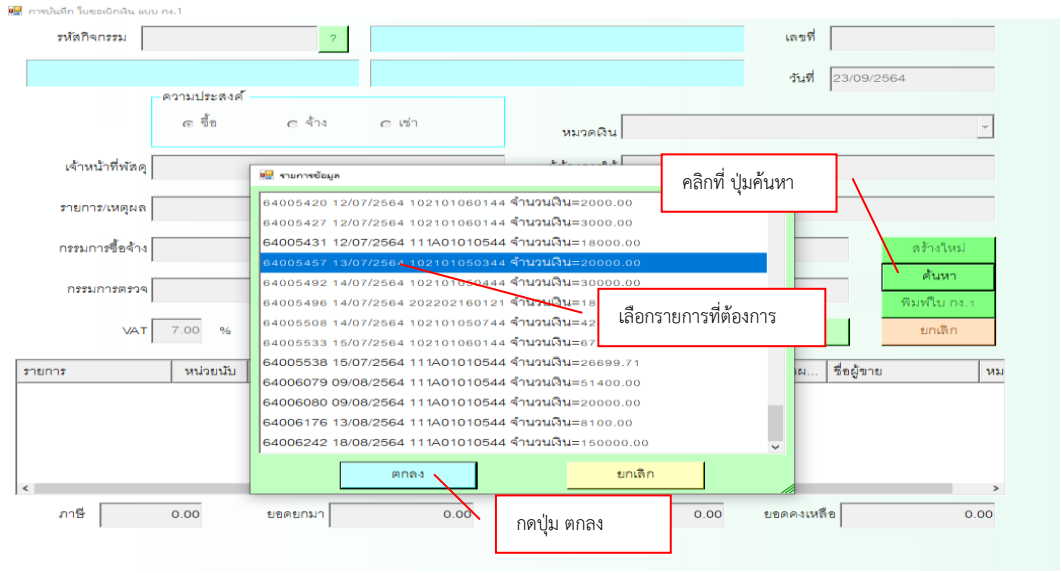
ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๔ การจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง ๑ (จากการซื้อ/จ้าง)

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



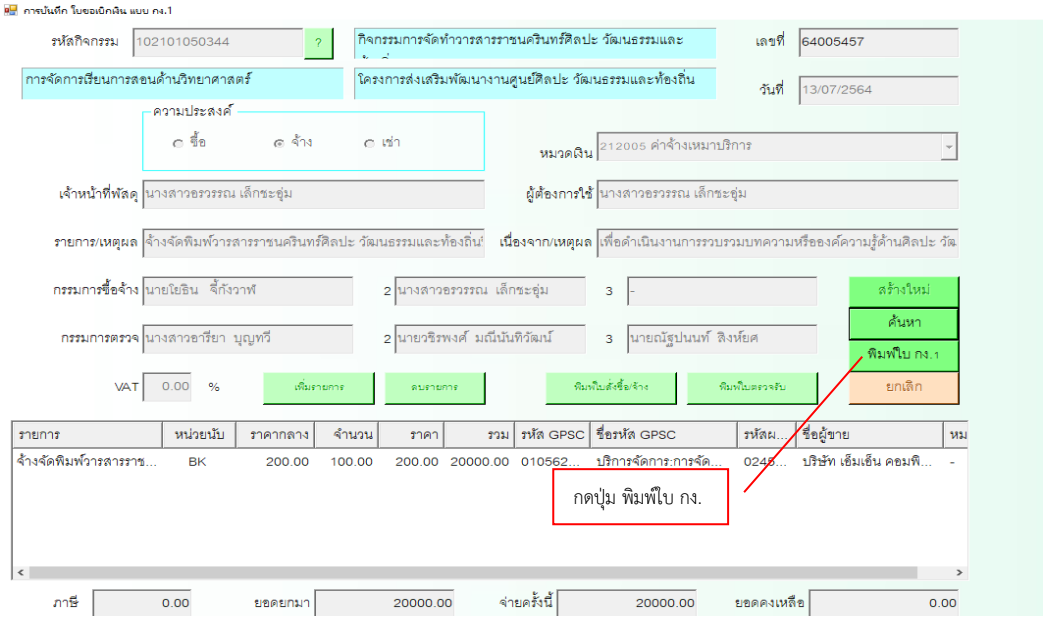
ภาพที่ ๓.๒๐ การทำใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง)

จากภาพที่ ๓.๒๐ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการบันทึกใบขออนุมัติเบิกเงิน โดยสามารถคลิกที่ ใบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง) ในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อดำเนินการค้นหาเอกสารในการจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง ๑ (จากการซื้อ/จ้าง) โดยค้นหาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างได้จากรหัสเลขตัดยอดงบประมาณ วันเดือนปีที่ทำรายการ และจำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายต่อไป ดังภาพที่ ๓.๒๑



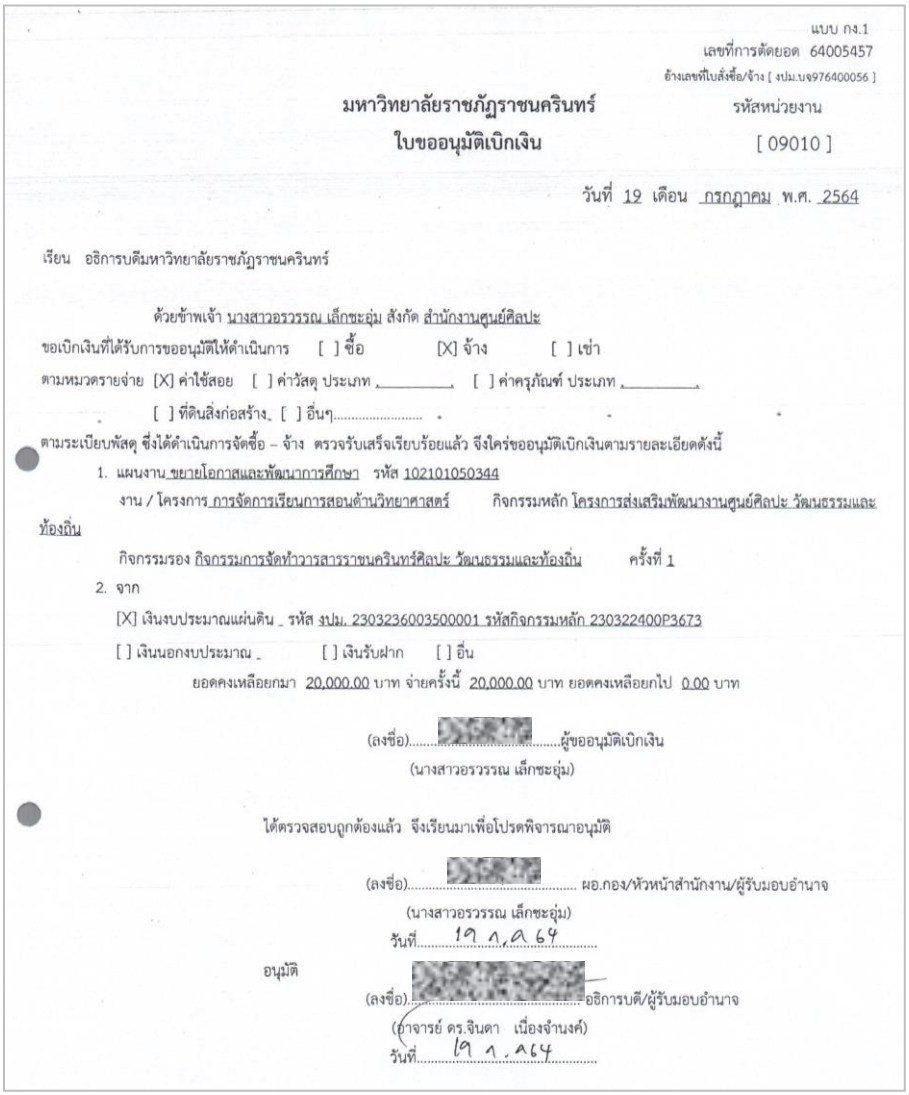
ภาพที่ ๓.๒๑ การค้นหาเอกสารเพื่อทำใบขออนุญาตเบิกเงิน แบบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง)

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



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

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



แบบ กง.1
เลขที่การตัดยอด 64005457
อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [งปม.บจ976400056]

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รหัสหน่วยงาน
ใบขออนุมัติเบิกเงิน [09010]

วันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม สังกัด สำนักงานศูนย์ศิลปะ
ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ [ ] ซื้อ [X] จ้าง [ ] เช่า
ตามหมวดรายจ่าย [X] ค่าใช้สอย [ ] ค่าวัสดุ ประเภท ..... [ ] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท .....
[ ] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [ ] อื่นๆ.....
ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ – จ้าง ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา รหัส 102101050344
   งาน / โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ กิจกรรมหลัก โครงการส่งเสริมพัฒนางานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
   กิจกรรมรอง กิจกรรมการจัดทำวารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ครั้งที่ 1
2. จาก
   [X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งปม. 2303236003500001 รหัสกิจกรรมหลัก 230322400P3673
   [ ] เงินนอกงบประมาณ [ ] เงินรับฝาก [ ] อื่น
   ยอดคงเหลือยกมา 20,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 20,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 0.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
(นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม)
วันที่ 19 ก.ค 64

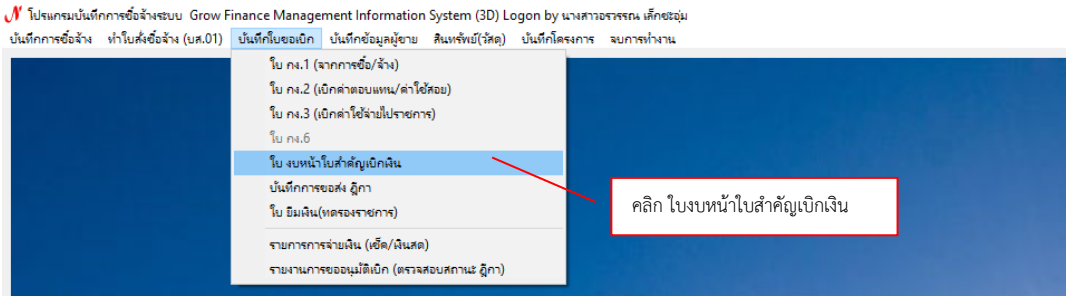
อนุมัติ
(ลงชื่อ)..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
(อาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์)
วันที่ 19 ก.ค 64

ภาพที่ ๓.๒๓ การออกเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน (ใบ กง.๑)

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

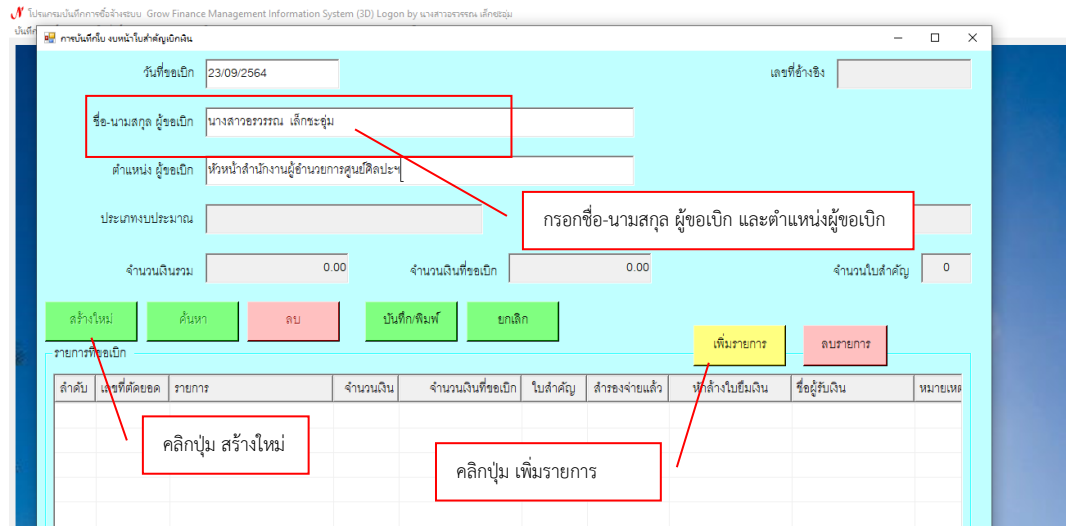
ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๕ การจัดทำใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

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



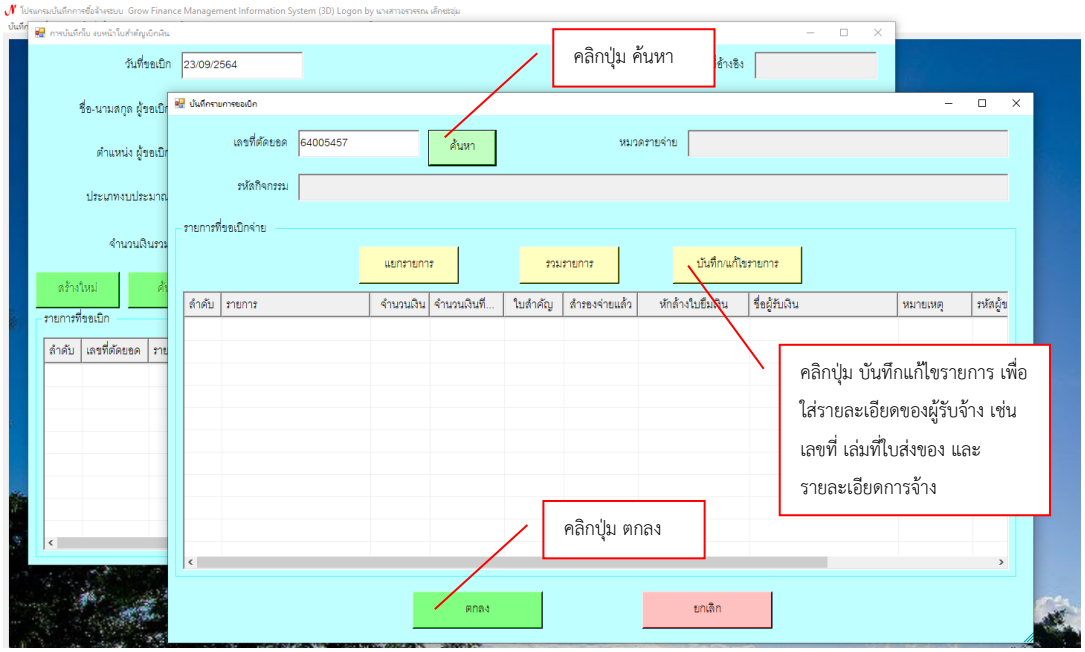
ภาพที่ ๓.๒๔ ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓.๒๔ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน โดยเลือกคลิกตรงรายการใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เพื่อจัดทำรายละเอียดใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินต่อไป ดังภาพที่ ๓.๒๕



ภาพที่ ๓.๒๕ การทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

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



ภาพที่ ๓.๒๖ การทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

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

เลขที่อ้างอิง 64B05519

หน่วยงาน สำนักงานศูนย์ศิลปะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่.....

วันที่ 23 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

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

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

.....

(นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ

รหัสงบประมาณ : 2303236003500001 กิจกรรมหลัก : 230322400P3673 แหล่งเงิน : 6411410

ท งบประมาณแผ่นดิน

หมวด งบอุดหนุนทั่วไป

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้ยืมเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

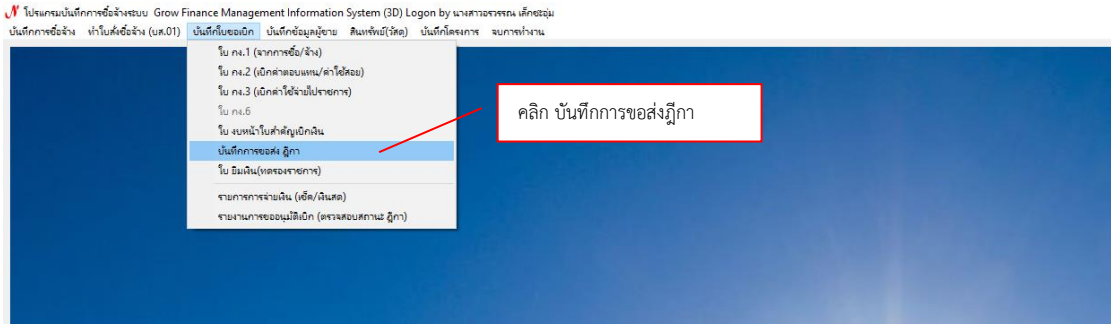
ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ

ภาพที่ ๓.๒๗ การออกเอกสารใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

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

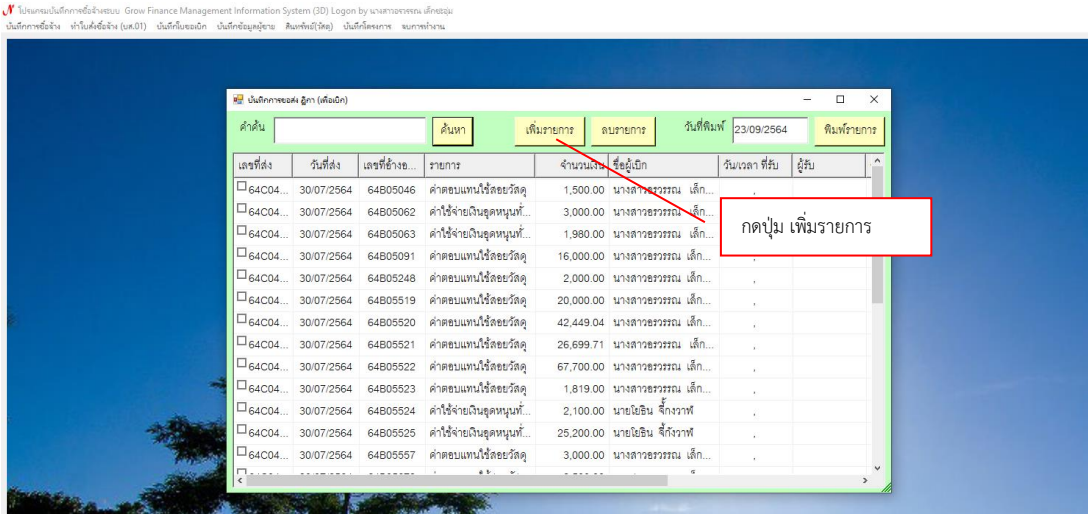
ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๖ การจัดทำบันทึกขอส่งฎีกา

การจัดทำบันทึกขอส่งฎีกา ในระบบบัญชี ๓ มิติ ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำได้เมื่อมีการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว โดยจะต้องนำส่งเอกสารในวันเดียวกันกับที่บันทึกขอส่งในระบบเท่านั้น เพื่อหน่วยงานคลังได้ดำเนินการต่อไป



ภาพที่ ๓.๒๘ การทำบันทึกขอส่งฎีกา

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



ภาพที่ ๓.๒๙ การเพิ่มรายการเพื่อแสดงเลขที่อ้างอิงฎีกา

จากภาพที่ ๓.๒๙ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อให้แสดงถึงเลขที่อ้างอิงฎีกา รายการ จำนวนเงิน และชื่อผู้ขอเบิก โดยสามารถเลือกรายการที่ต้องการจะส่งจากเลขที่อ้างอิงฎีกาและบันทึกตกลงเพื่อจัดส่งต่อไป

ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ

๑. ผู้จัดทำไม่สามารถแก้ไขข้อมูลหรือรายการใด ๆ เองได้ ในการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ๓ มิติ โดยจะต้องมีการประสานงานให้ผู้ดูแลระบบหรือโปรแกรมเมอร์จากบริษัทภายนอกเป็นผู้แก้ไขให้เท่านั้น

๒. ผู้ดูแลระบบหรือโปรแกรมเมอร์จากบริษัทภายนอก มีการอัพเดทข้อมูลในโปรแกรมบ่อย

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ

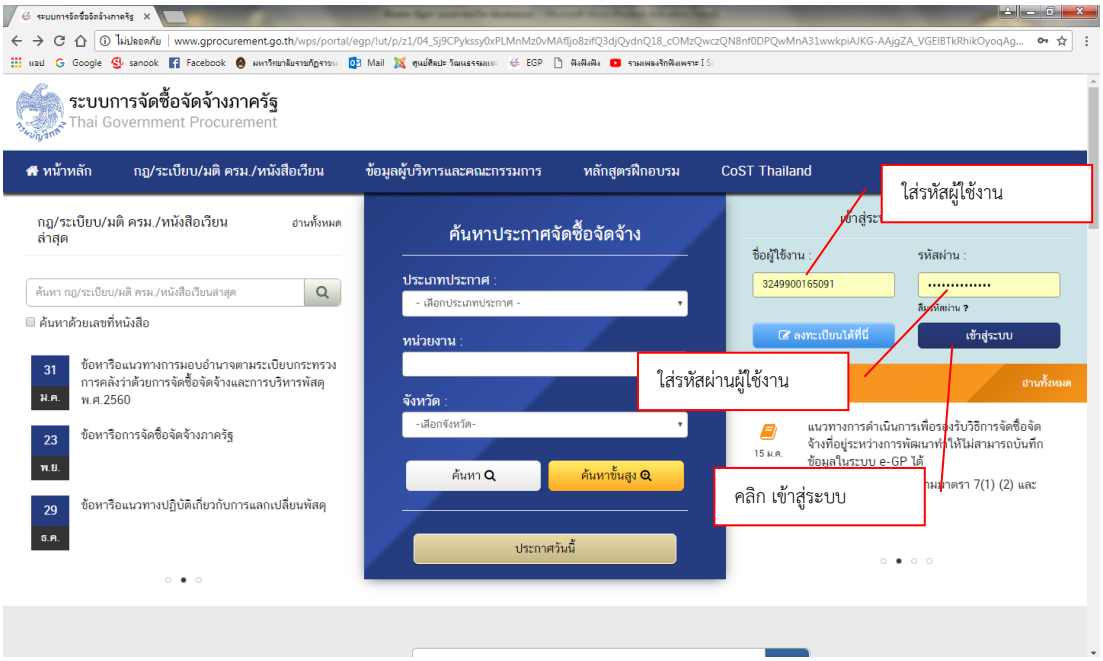
๑. มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรมีการประสานกับบริษัทผู้ดูแลระบบหรือโปรแกรมเมอร์จากบริษัทภายนอก ในการปรับปรุงระบบเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เอง

๒. มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรมีการประสานกับบริษัทผู้ดูแลระบบหรือโปรแกรมเมอร์จากบริษัทภายนอกให้จัดทำรายละเอียดข้อมูลในโปรแกรมให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๓

การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

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



ภาพที่ ๓.๓๐ หน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)

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

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

ภาพที่ ๓.๓๑ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

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

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ การเพิ่มโครงการ

การเพิ่มโครงการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เป็นขั้นตอนในการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำโครงการ การเพิ่มโครงการซึ่งต้องมีข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานโดยต้องมีการระบุรายละเอียดของโครงการ ได้แก่

๑) วิธีการจัดหา ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้าง งานบริการหรืองานก่อสร้างที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งในกรณีศึกษานี้ผู้ปฏิบัติงานเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งผู้ประกอบการมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามกำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ และเลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง เป็น (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินใน การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๒) ประเภทการจัดหา ให้ระบุประเภทเป็นการจ้างทำของ/การจ้างเหมาบริการ

๓) พัสดุที่จัดการให้ระบุว่าเป็นการจัดซื้ออะไร หรือจ้างทำอะไร

๔) ประเภทโครงการให้ระบุเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

๕) ระบุปีงบประมาณที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

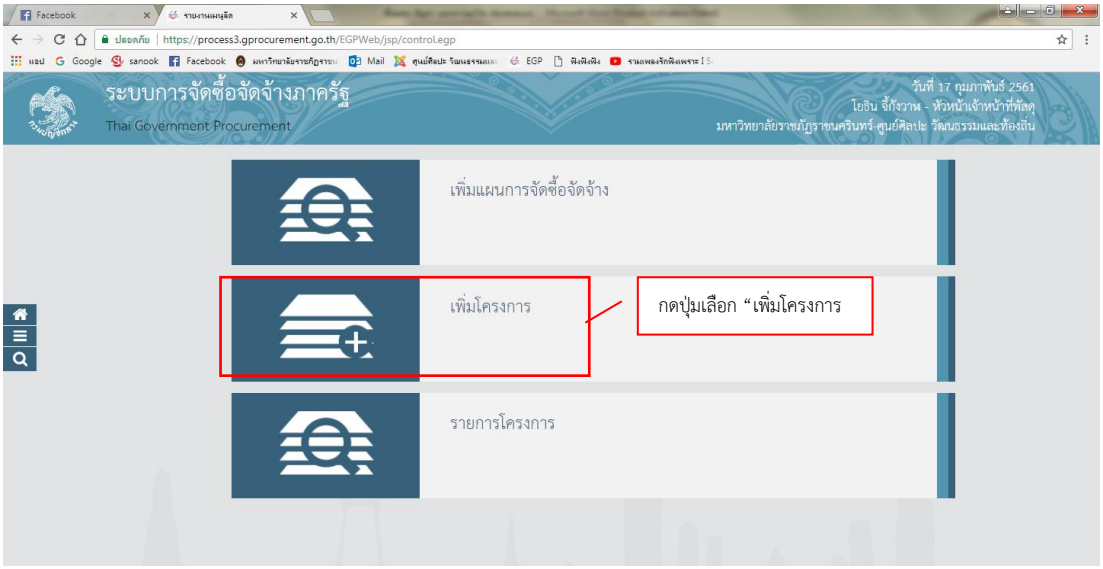
๖) ระบุชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๗) ระบุแหล่งของเงิน - เงินงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติรายจ่ายประจำปี

๘) ระบุประเภทเงินตามพระราชบัญญัติงบประมาณ

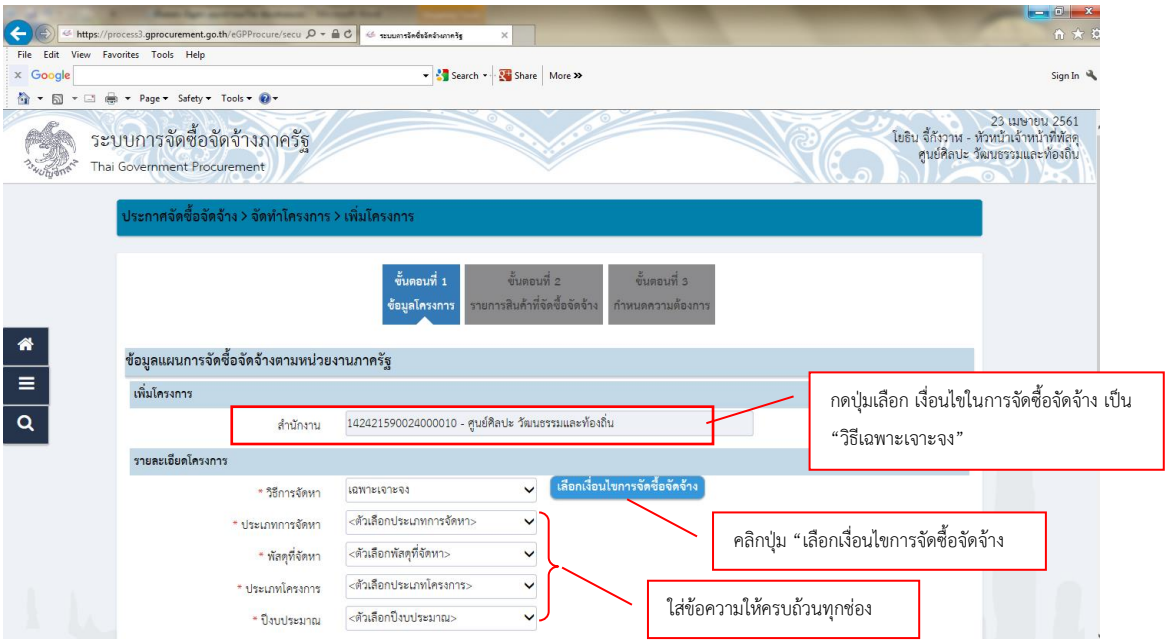
๙) รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ดังภาพที่ ๓.๓๒ – ๓.๕๐



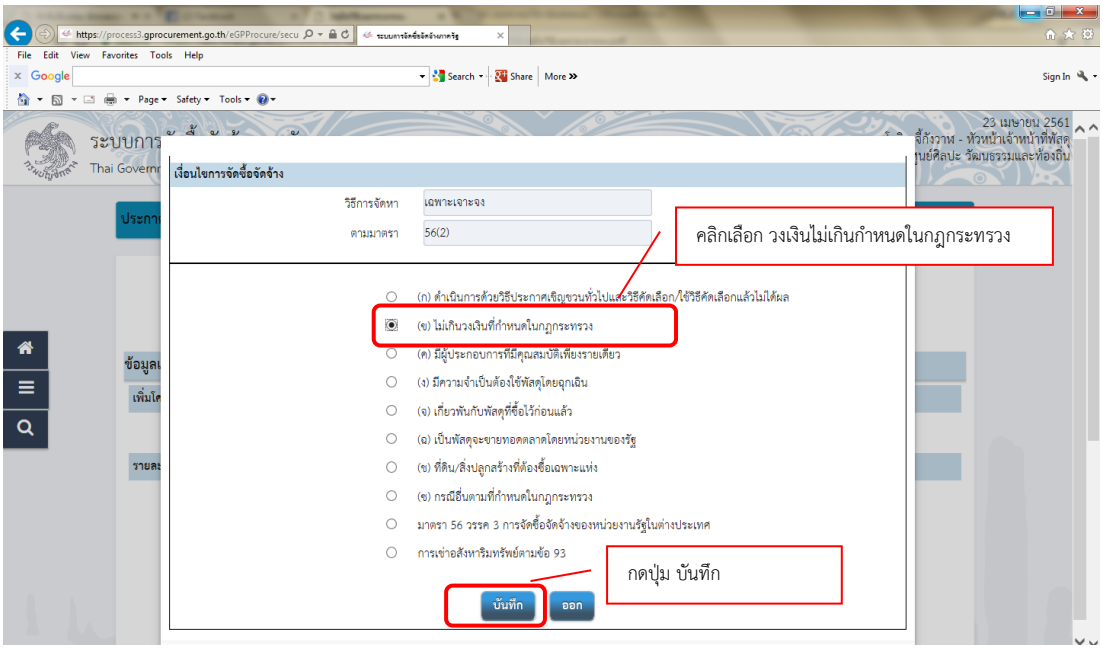
ภาพที่ ๓.๓๒ การเพิ่มโครงการ

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



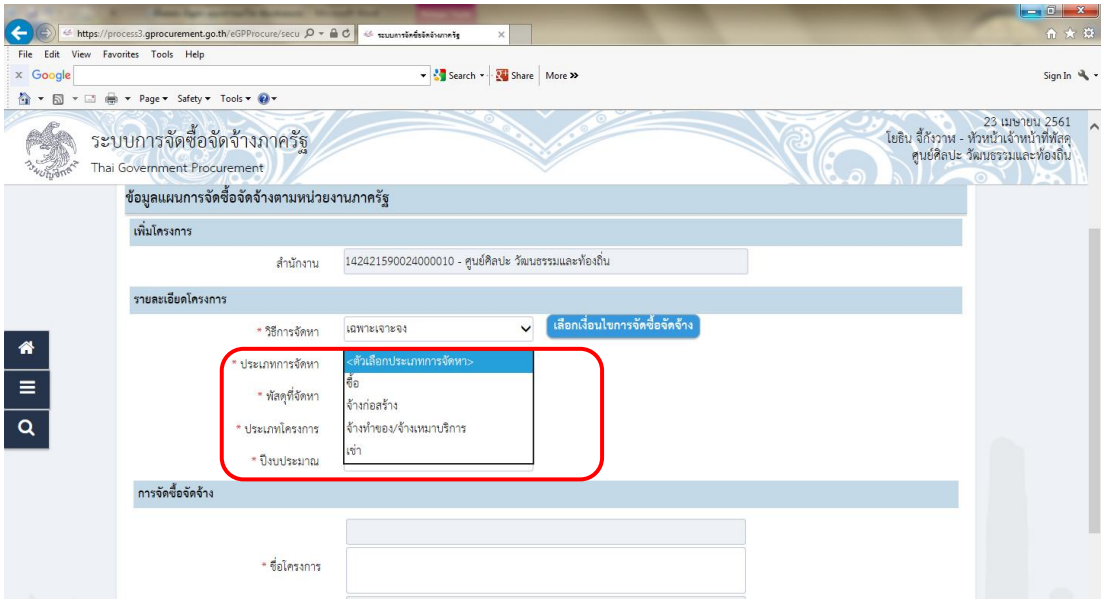
ภาพที่ ๓.๓๓ การบันทึกข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

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



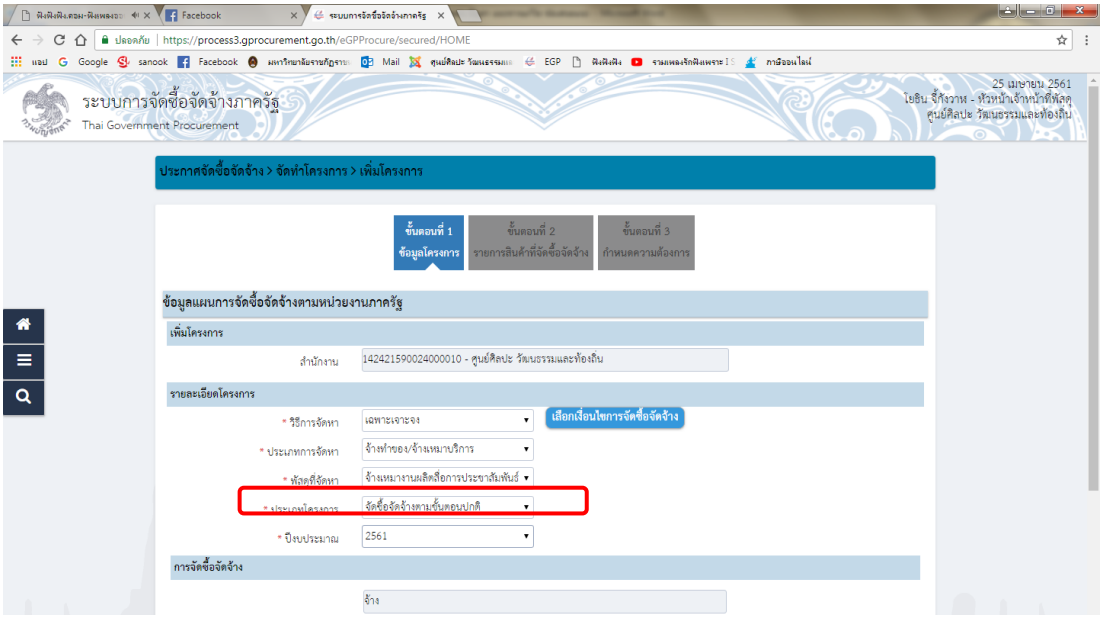
ภาพที่ ๓.๓๔ เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

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



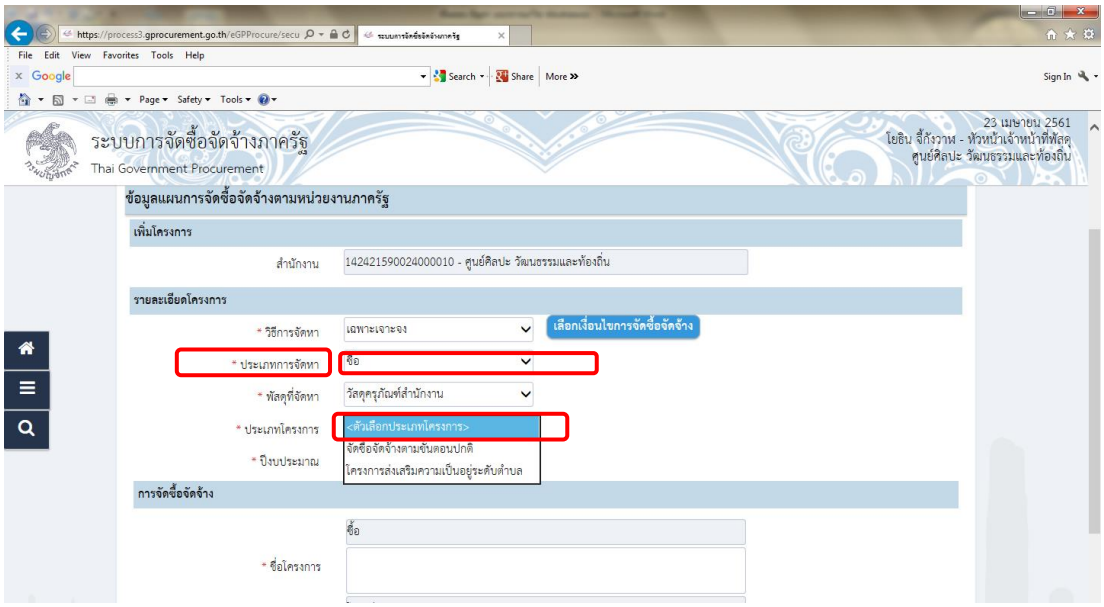
ภาพที่ ๓.๓๕ บันทึกรายละเอียดโครงการประเภทการจัดหา

จากภาพที่ ๓.๓๕ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกรายละเอียดโครงการ เลือกประเภทการจัดหา (ซื้อ/จ้างก่อสร้าง/จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ/เช่า) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการเบิกจ่ายของหน่วยงาน เมื่อเลือกแล้วให้เลือกพัสดุที่จัดหาต่อไป ดังภาพที่ ๓.๓๖



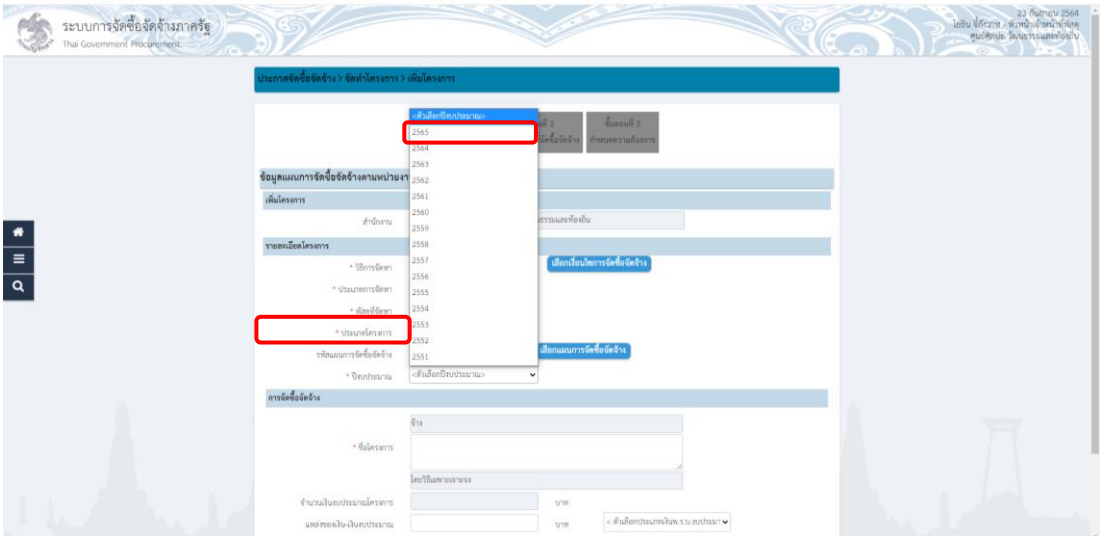
ภาพที่ ๓.๓๖ การบันทึกพัสดุที่จัดหา

จากภาพที่ ๓.๓๖ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกพัสดุที่จัดหา โดยสามารถเลือกตัวเลือกพัสดุที่ต้องการจัดหาตามที่หน่วยงานจะดำเนินการเบิกจ่าย ในกรณีนี้ให้เลือก “จ้างเหมางานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์” และคลิกเลือกประเภทโครงการต่อไป ดังภาพที่ ๓.๓๗



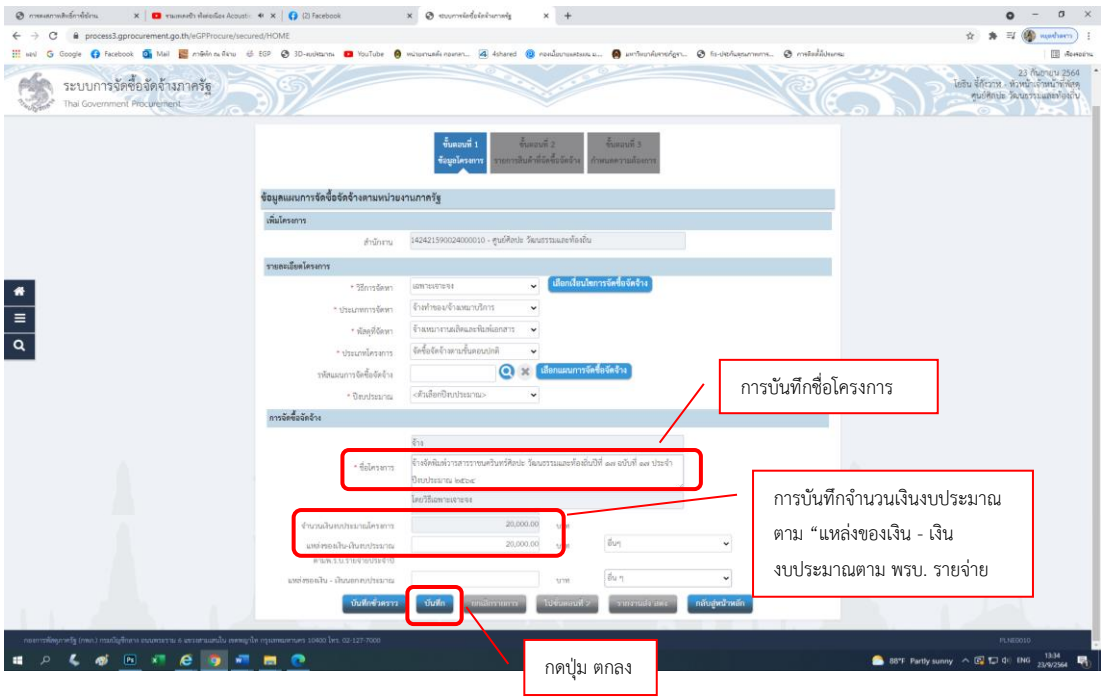
ภาพที่ ๓.๓๗ การบันทึกประเภทโครงการ

จากภาพที่ ๓.๓๗ แสดงให้เห็นถึงการแสดงให้เห็นถึงการบันทึกประเภทโครงการ โดยเลือก “จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ” ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพัสดุที่หน่วยงานจะดำเนินการเบิกจ่าย และเลือกปีงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ดังภาพที่ ๓.๓๘



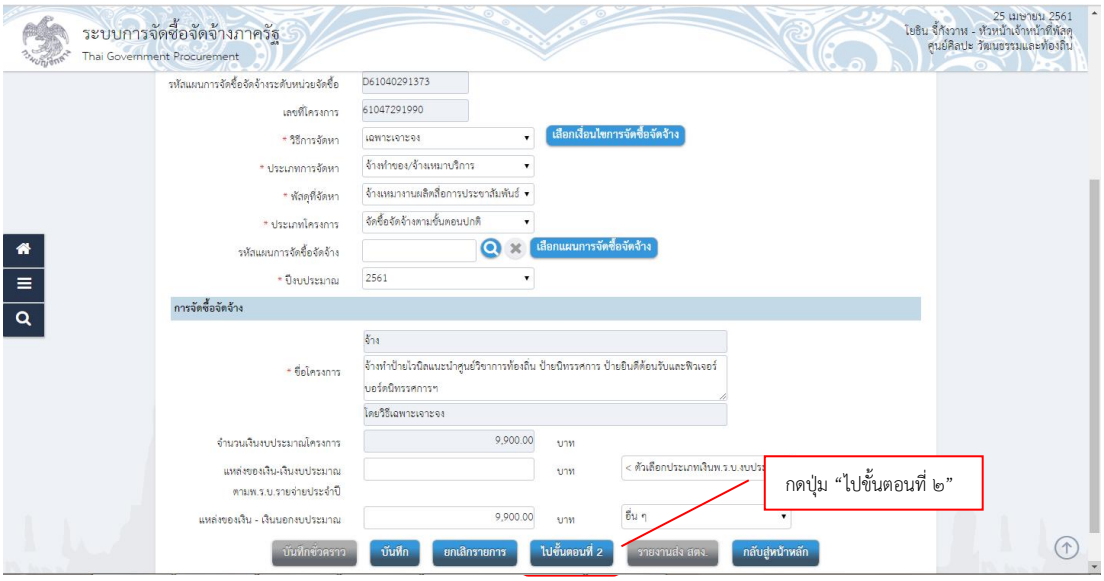
ภาพที่ ๓.๓๘ การกำหนดปีงบประมาณ ๒๕๖๔

จากภาพที่ ๓.๓๘ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกปีงบประมาณ โดยมีตัวเลือกปีงบประมาณให้เลือก “ปีงบประมาณปัจจุบัน” ที่ทำการเบิกจ่าย และให้กรอกชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงิน แหล่งของเงิน และเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติรายจ่ายต่อไป ดังภาพที่ ๓.๓๙



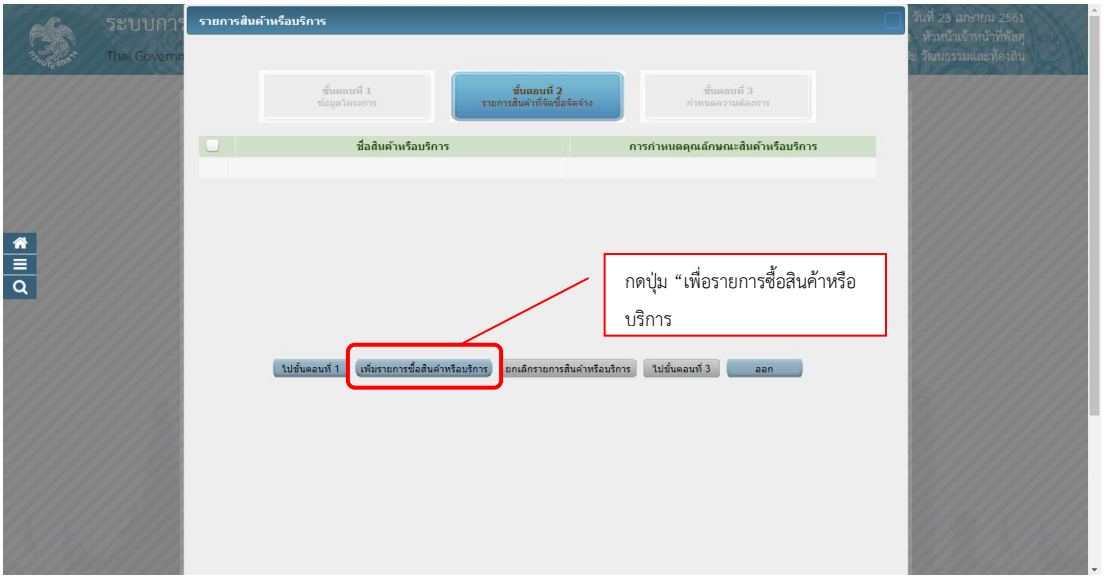
ภาพที่ ๓.๓๙ การกำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

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



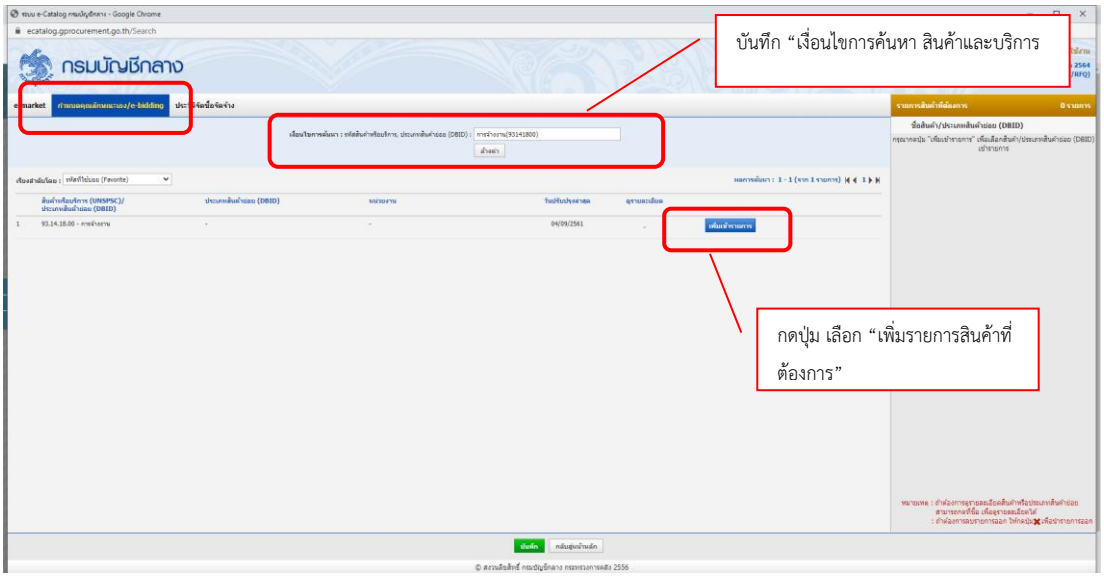
ภาพที่ ๓.๔๐ การบันทึกเมื่อเสร็จสิ้นการกำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

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



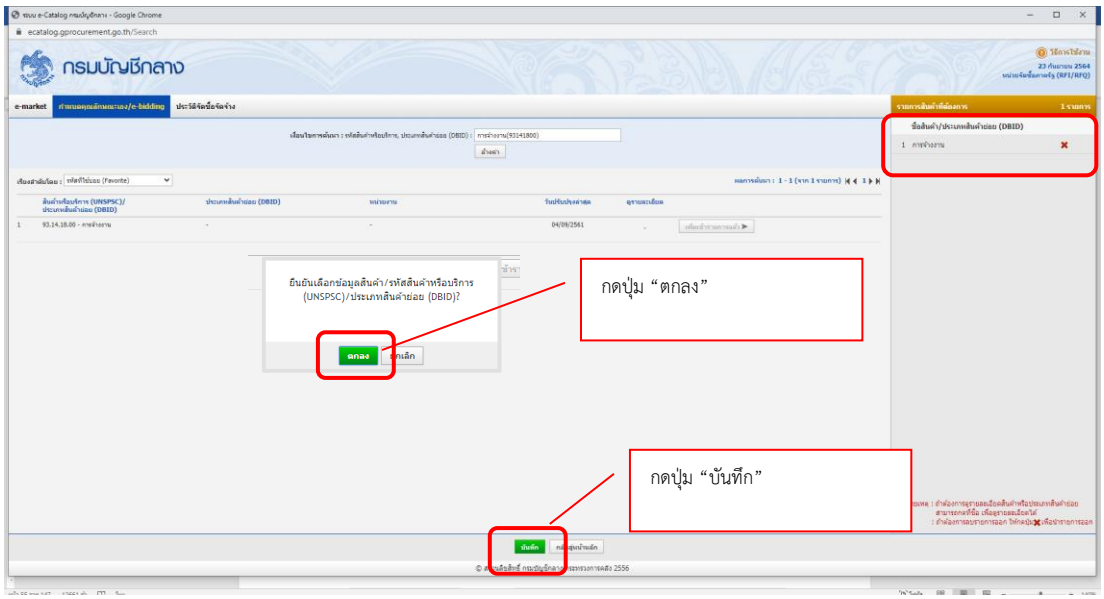
ภาพที่ ๓.๔๑ การกำหนดรายการสินค้าหรือบริการ

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



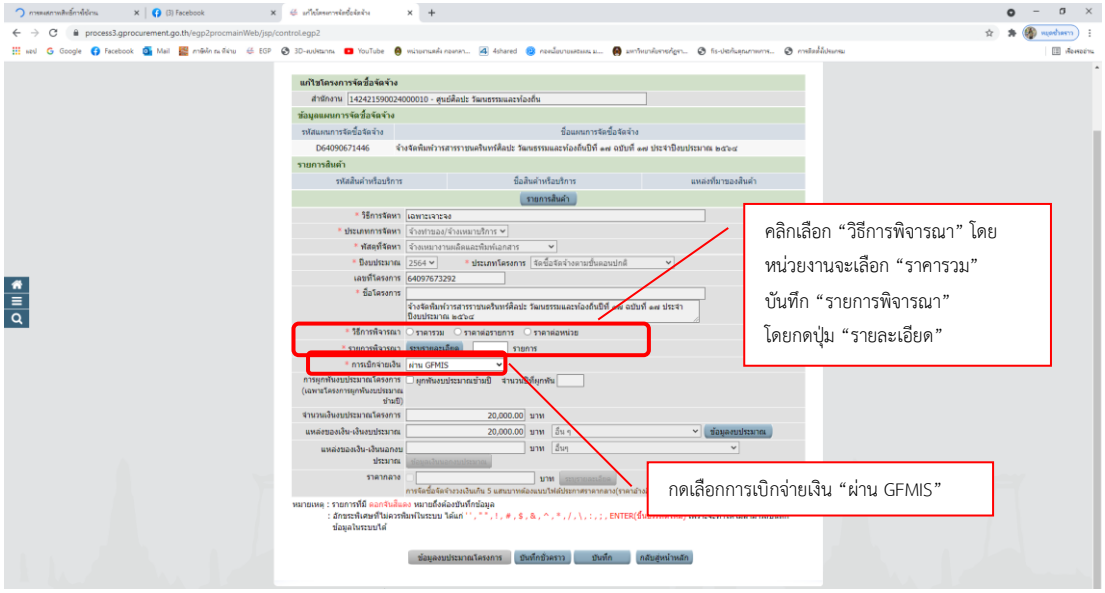
ภาพที่ ๓.๔๒ การกำหนดคุณลักษณะของการซื้อ/จ้าง

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



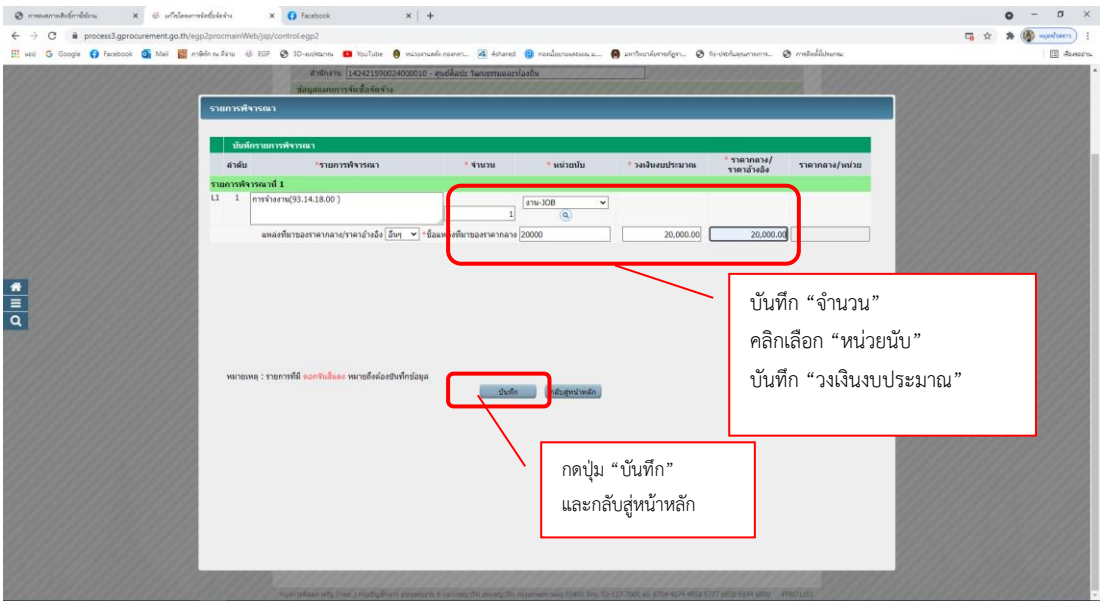
ภาพที่ ๓.๔๓ การบันทึกรายการสินค้าหรือบริการที่เลือกมา

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



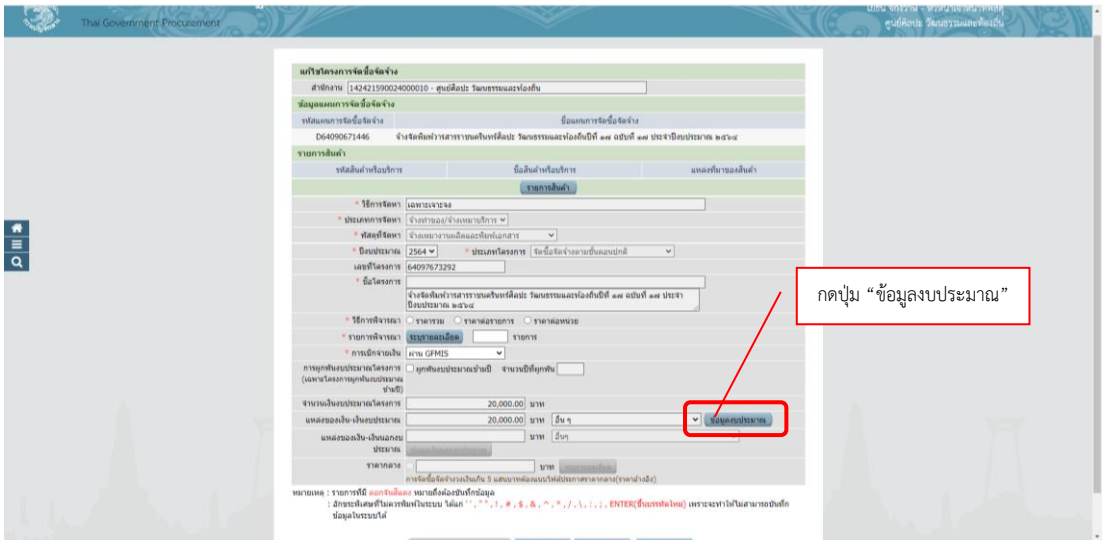
ภาพที่ ๓.๔๔ การระบุข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ ๓.๔๔ แสดงให้เห็นถึงการระบุข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การระบุการเบิกจ่ายเงินเป็นแบบผ่านหรือไม่ผ่าน GFMIS โดยขึ้นอยู่กับประเภทของงบประมาณและประเภทของผู้รับจ้าง การเลือกวิธีการพิจารณาเป็นแบบราคารวม และรายการพิจารณาโดยให้เลือกรายละเอียด ดังภาพที่ ๓.๔๕



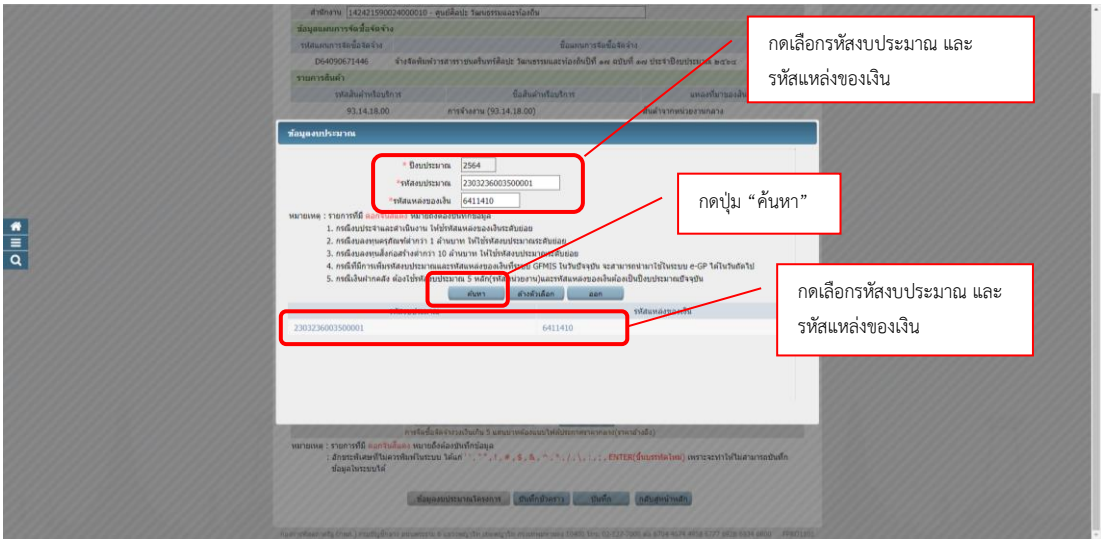
ภาพที่ ๓.๔๕ การบันทึกรายการพิจารณา

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



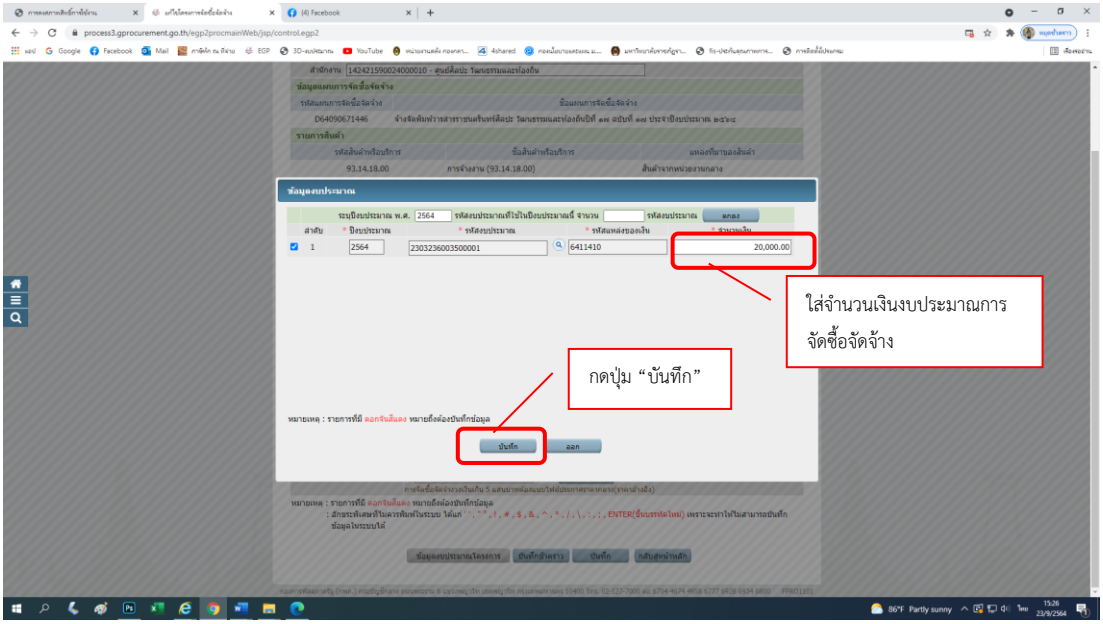
ภาพที่ ๓.๔๖ การกำหนดข้อมูลงบประมาณ

จากภาพที่ ๓.๔๖ แสดงให้เห็นถึงการคลิกปุ่ม “ข้อมูลงบประมาณ” เพื่อกำหนดข้อมูลงบประมาณที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจะแสดงรายละเอียดงบประมาณต่อไป ดังภาพที่ ๓.๔๗



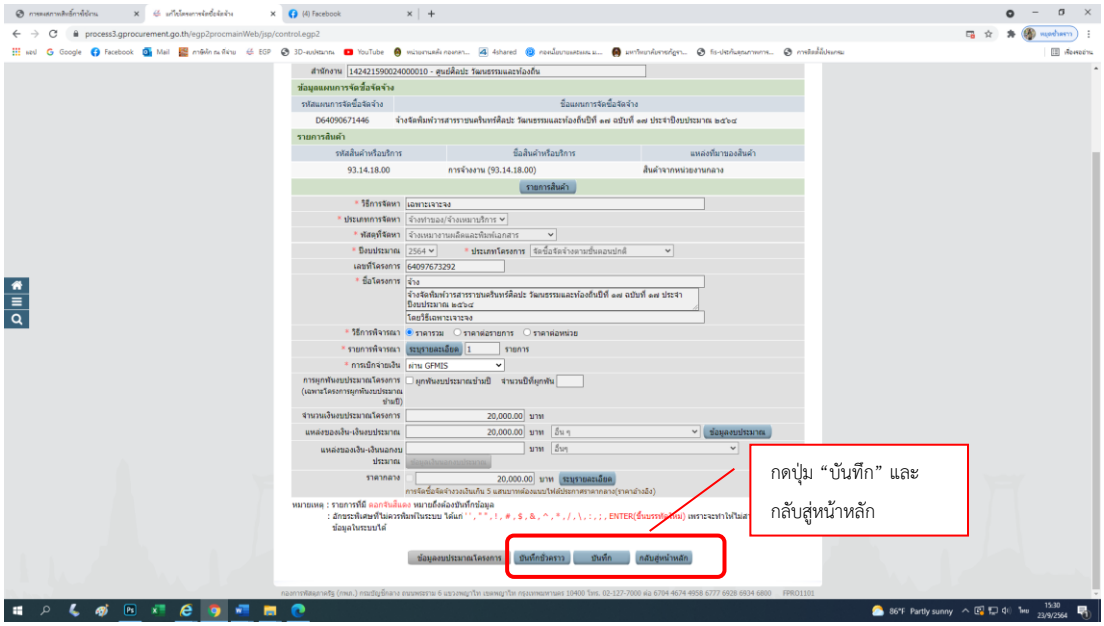
ภาพที่ ๓.๔๗ การเลือกรหัสงบประมาณ และ รหัสแหล่งของเงิน

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



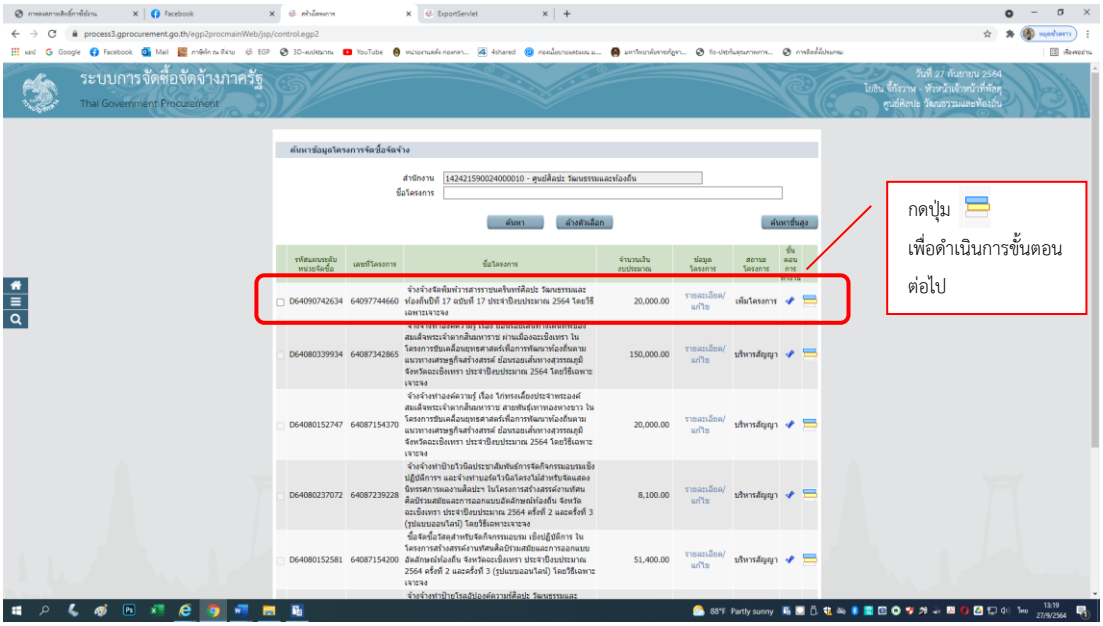
ภาพที่ ๓.๔๘ การระบุจำนวนเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ ๓.๔๘ แสดงให้เห็นถึงหน้าต่างใหม่ของระบบที่ต้องมีการระบุจำนวนเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนเงินงบประมาณที่ต้องการเบิกจ่ายของหน่วยงาน และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อกลับสู่หน้าหลักการบันทึกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ดังภาพที่ ๓.๔๙



ภาพที่ ๓.๔๙ การบันทึกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ ๓.๔๙ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยทำการกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” และกลับสู่หน้าหลัก เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ ๓.๕๐



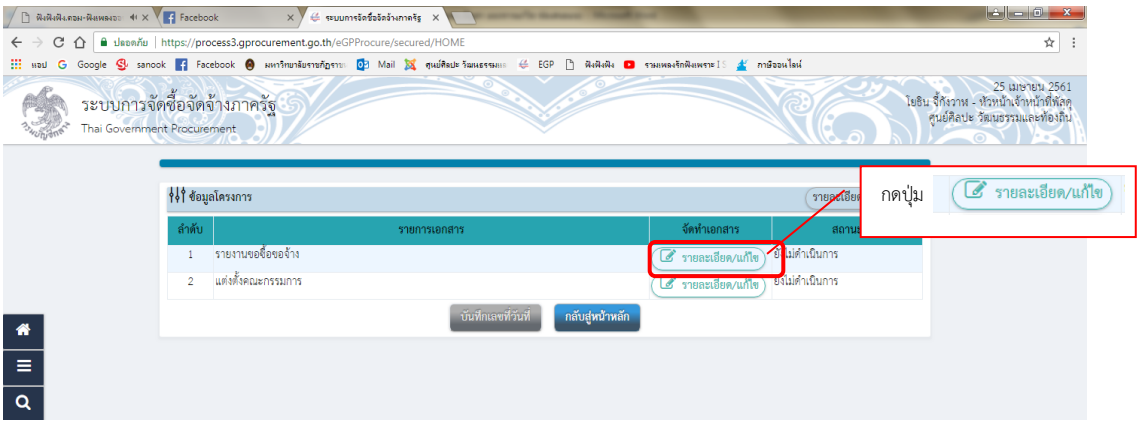
ภาพที่ ๓.๕๐ รายการโครงการและแสดงสถานะโครงการ

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

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒)

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

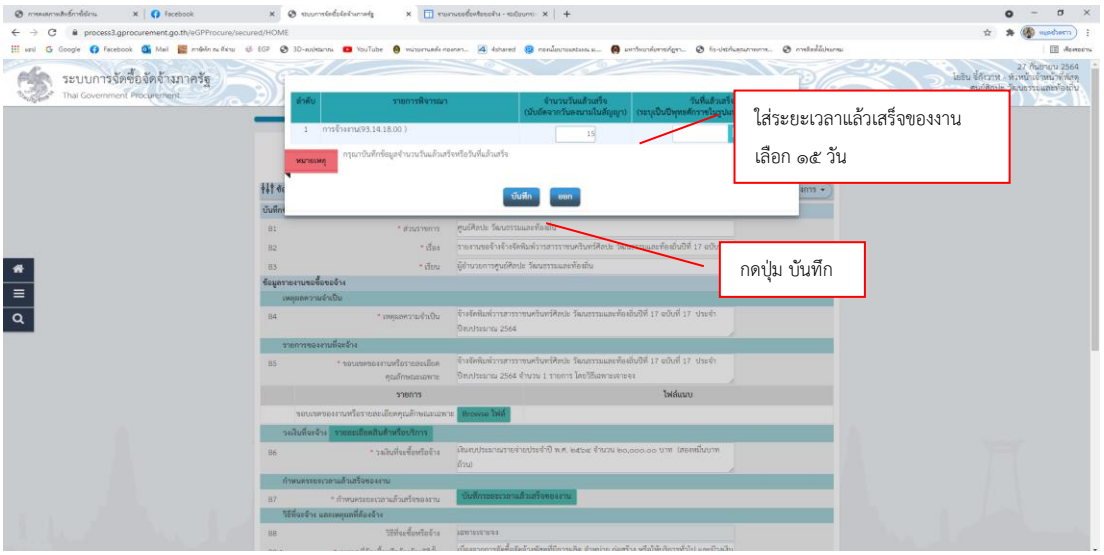


ภาพที่ ๓.๕๑ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

จากภาพที่ ๓.๕๑ แสดงให้เห็นถึงการเลือกรายละเอียด/แก้ไข เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยการบันทึกรายละเอียดของโครงการดังภาพที่ ๓.๕๒

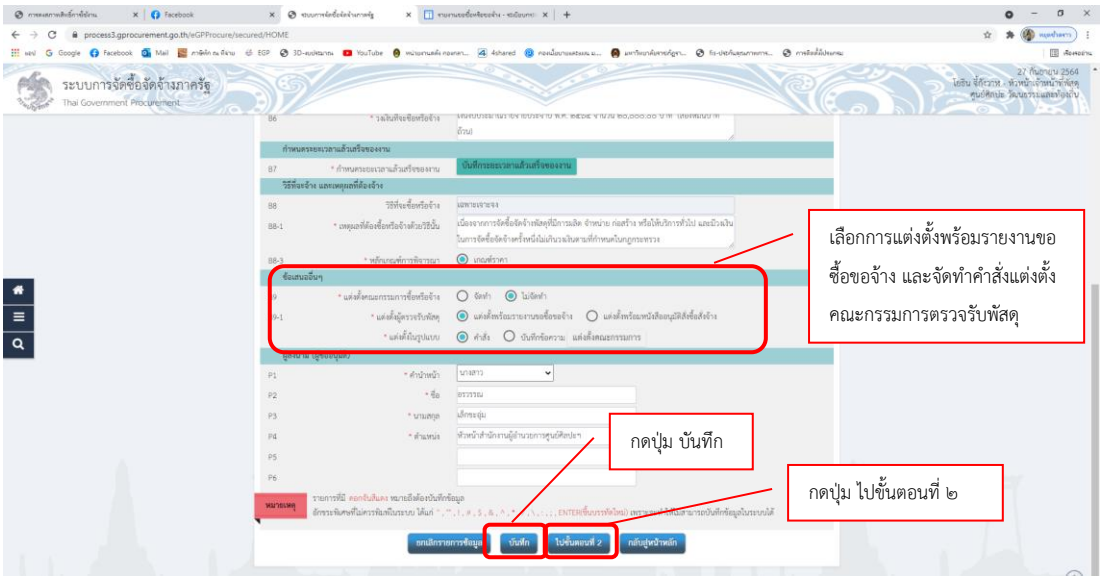
ภาพที่ ๓.๕๒ การบันทึกข้อมูลโครงการ

จากภาพที่ ๓.๕๒ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกข้อมูลโครงการ เช่น การบันทึกชื่อเรื่อง การระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างแล้วแต่กรณี และหน้าต่างระบบจะปรากฏให้ใส่ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ดังภาพที่ ๓.๕๓



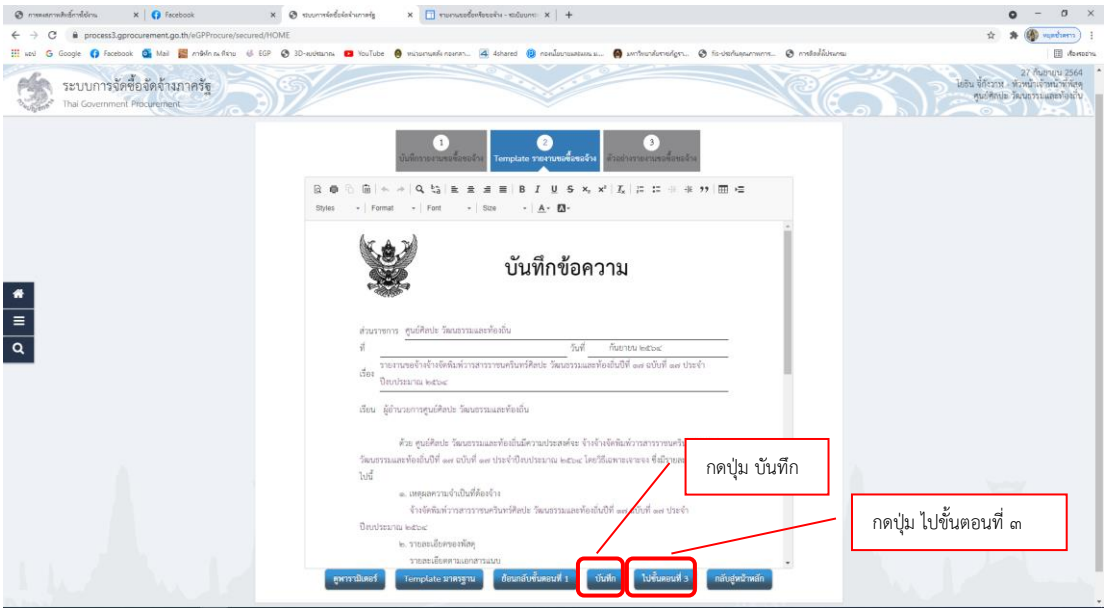
ภาพที่ ๓.๕๓ การบันทึกจำนวนวันแล้วเสร็จของงาน

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



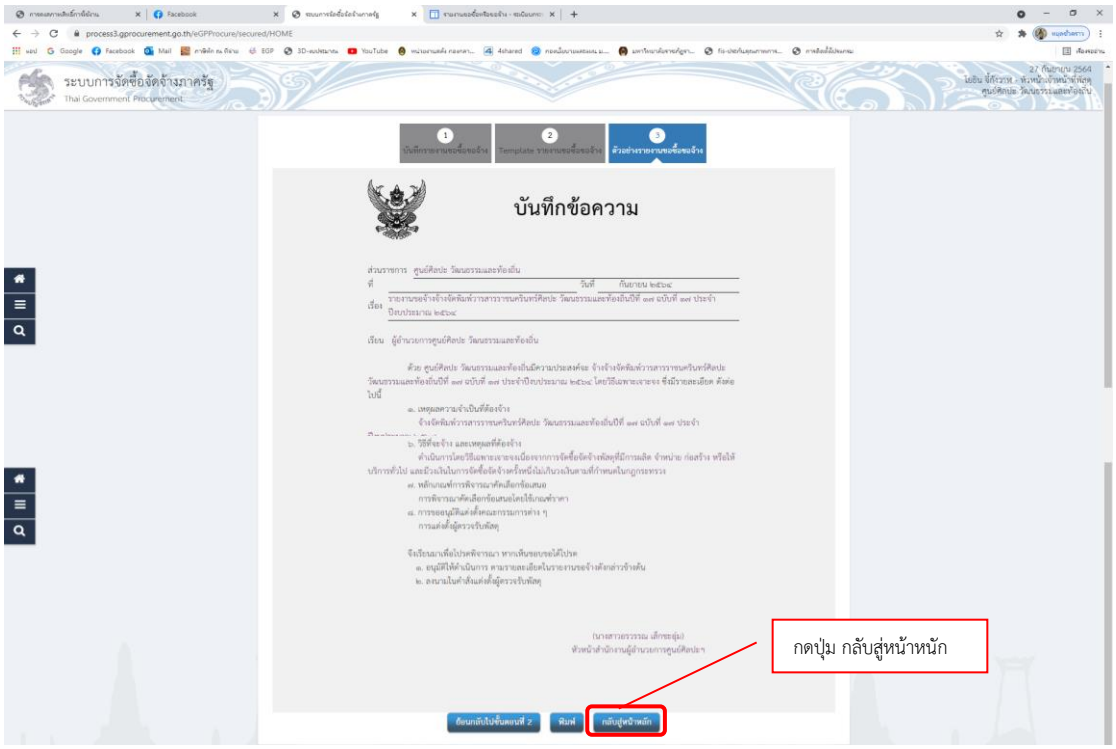
ภาพที่ ๓.๕๔ การกำหนดข้อเสนออื่น ๆ

จากภาพที่ ๓.๕๔ แสดงให้เห็นถึงการกำหนดข้อเสนออื่น ๆ เช่น คลิกเลือก “ไม่จัดทำ” การแต่งตั้งคณะกรรมการขอซื้อขอจ้าง คลิกเลือก “แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง” คลิกเลือก “แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับในรูปแบบคำสั่ง” และบันทึกรายการพร้อมดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ ๒ จะปรากฏ Template รายงานขอซื้อขอจ้าง ดังภาพที่ ๓.๕๕



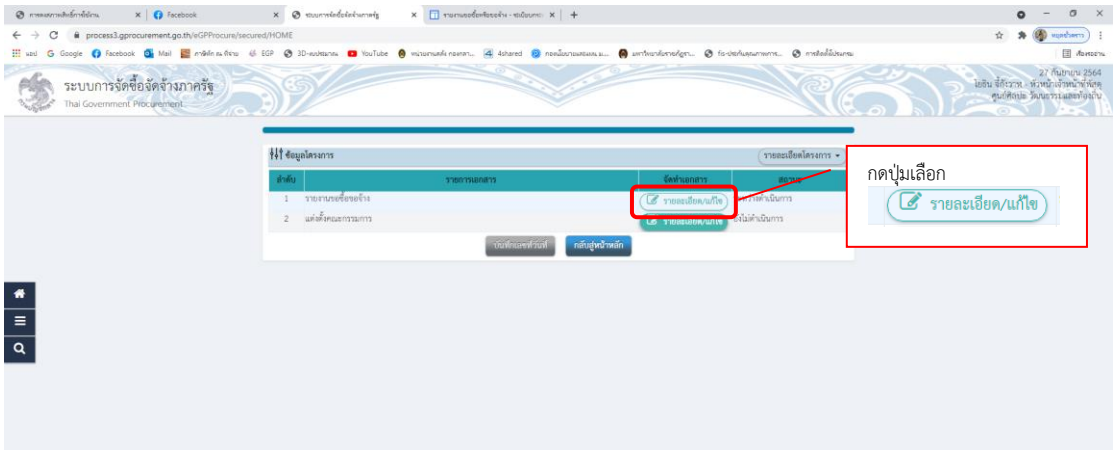
ภาพที่ ๓.๕๕ Template รายงานขอซื้อขอจ้าง

จากภาพที่ ๓.๕๕ ตัวอย่าง Template รายงานขอซื้อขอจ้าง เมื่อได้ใส่ข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จะสามารถบันทึกข้อมูล และดำเนินการขั้นตอนที่ ๓ ซึ่งจะแสดงตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้างต่อไป ดังภาพที่ ๓.๕๖



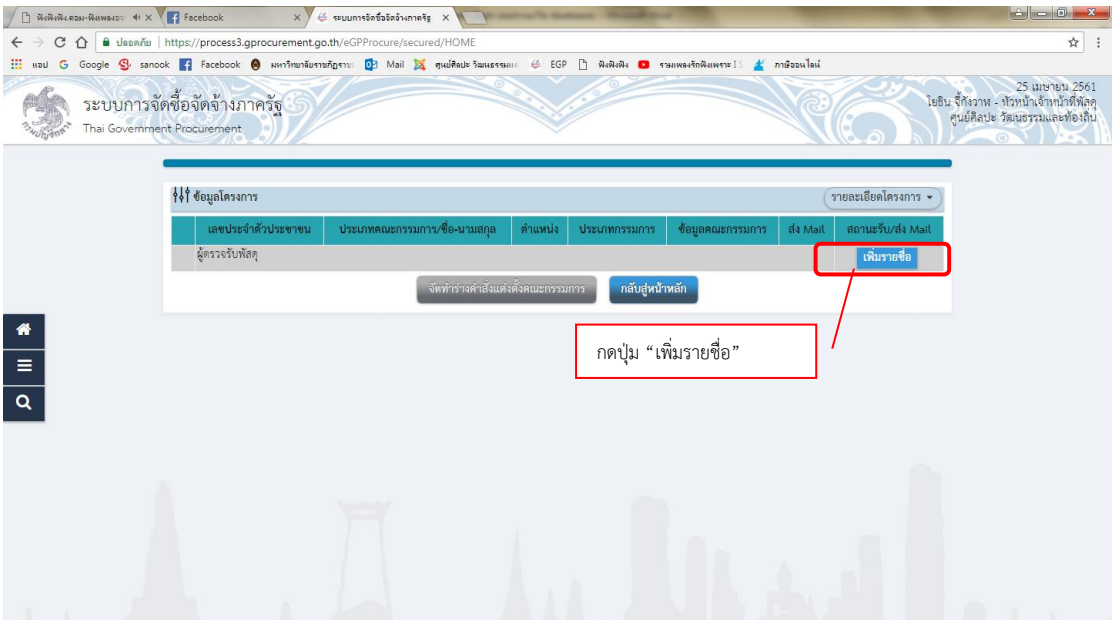
ภาพที่ ๓.๕๖ ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

จากภาพที่ ๓.๕๖ แสดงให้เห็นถึงการที่ได้บันทึกลงใน Template แล้ว ระบบจะแสดงตัวอย่างของรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามสำหรับเป็นเอกสารเบิกจ่ายต่อไป และระบบจะแสดงสถานะของการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ซึ่งจะระบุว่าอยู่ระหว่างดำเนินการ ดังภาพที่ ๓.๕๗



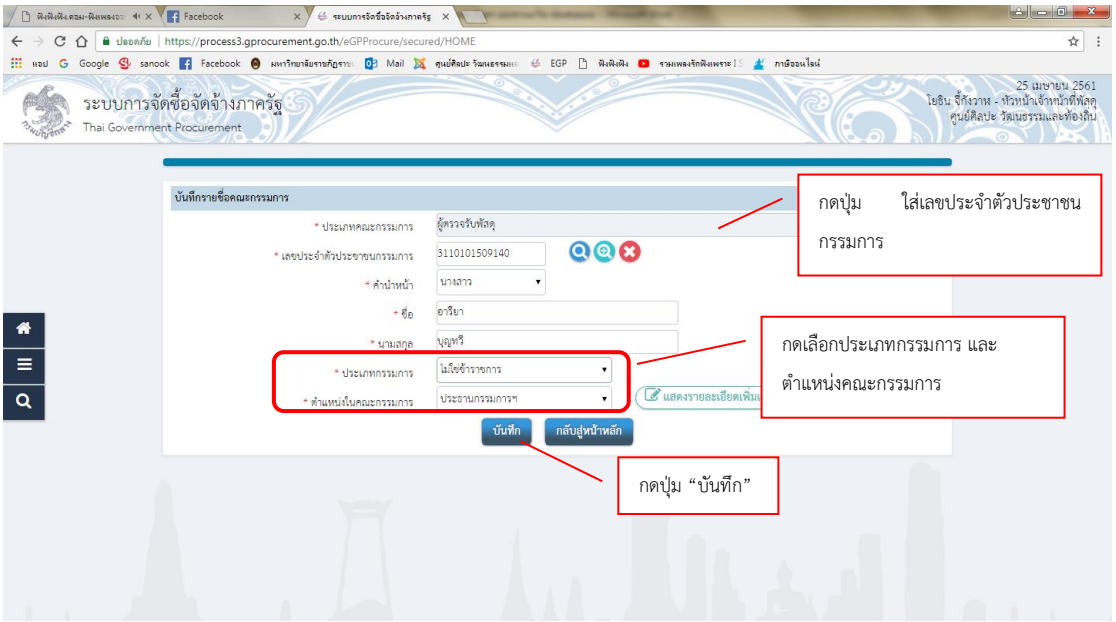
ภาพที่ ๓.๕๗ สถานะรายงานขอซื้อขอจ้าง

จากภาพที่ ๓.๕๗ แสดงให้เห็นถึงสถานะของการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ซึ่งระบุว่าอยู่ระหว่างดำเนินการ และให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ โดยคลิก “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อดำเนินการเพื่อรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับต่อไป ดังภาพที่ ๓.๕๘



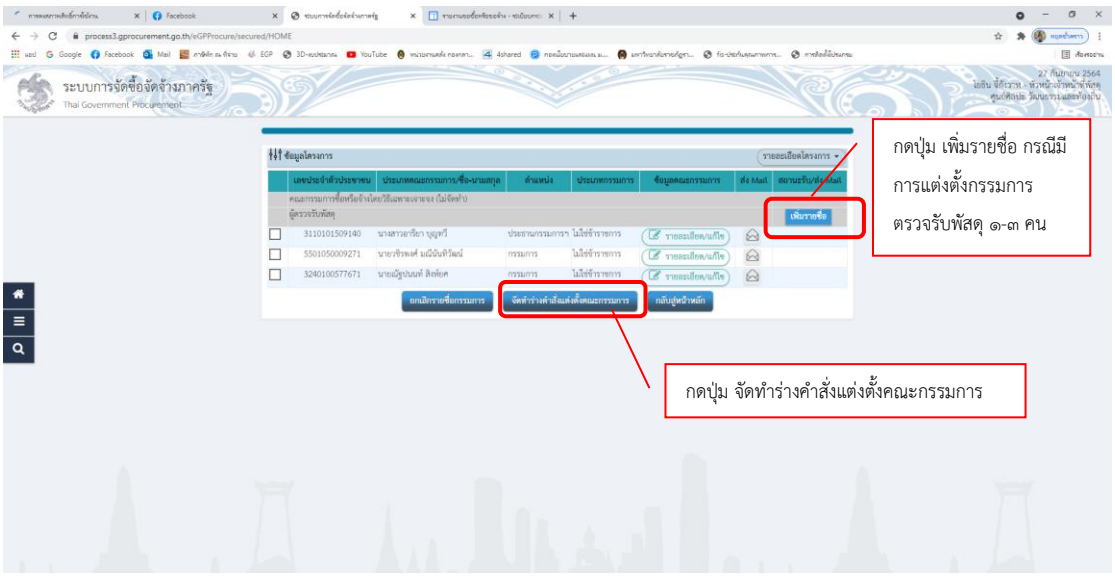
ภาพที่ ๓.๕๘ การเพิ่มรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ

จากภาพที่ ๓.๕๘ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ โดยสามารถเลือกกด “เพิ่มรายชื่อ” เพื่อใส่รายละเอียดต่าง ๆ ของคณะกรรมการผู้ตรวจรับได้ ดังภาพที่ ๓.๕๙



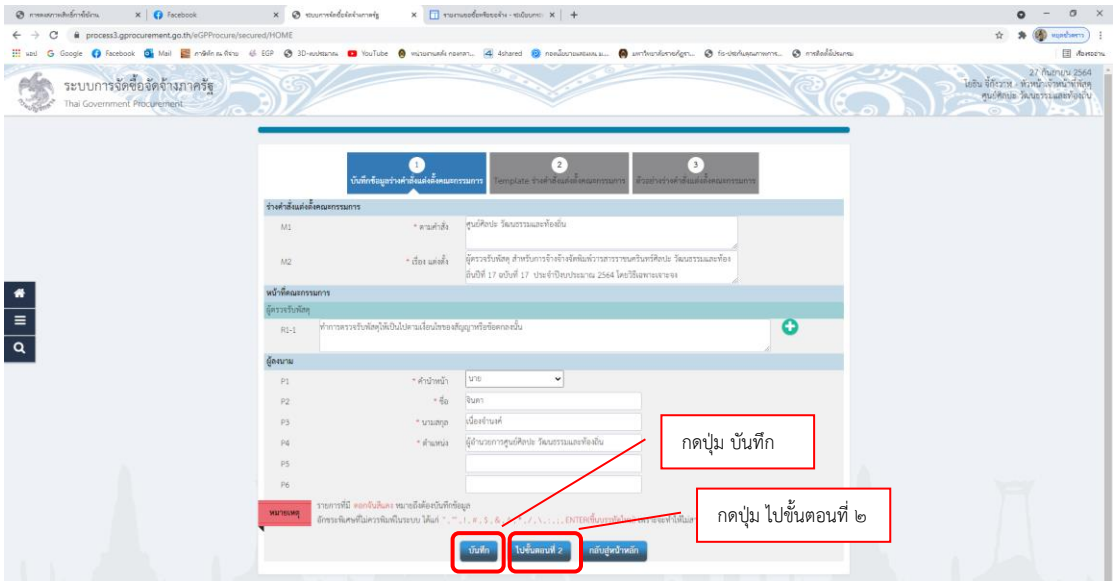
ภาพที่ ๓.๕๙ การบันทึกรายชื่อกรรมการ

จากภาพที่ ๓.๕๙ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการใส่รายละเอียดของผู้ตรวจรับพัสดุ ได้แก่ การใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล ประเภทกรรมการ และตำแหน่งในคณะกรรมการ และบันทึกข้อมูลเพื่อนำไปสู่การจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป ดังภาพที่ ๓.๖๐



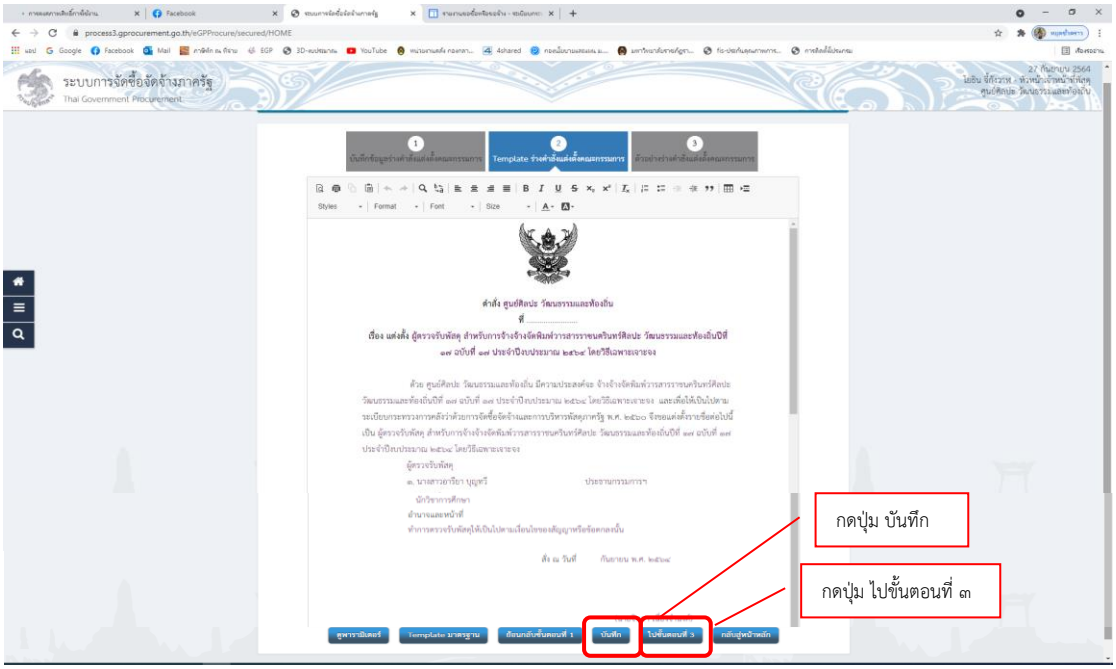
ภาพที่ ๓.๖๐ การเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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



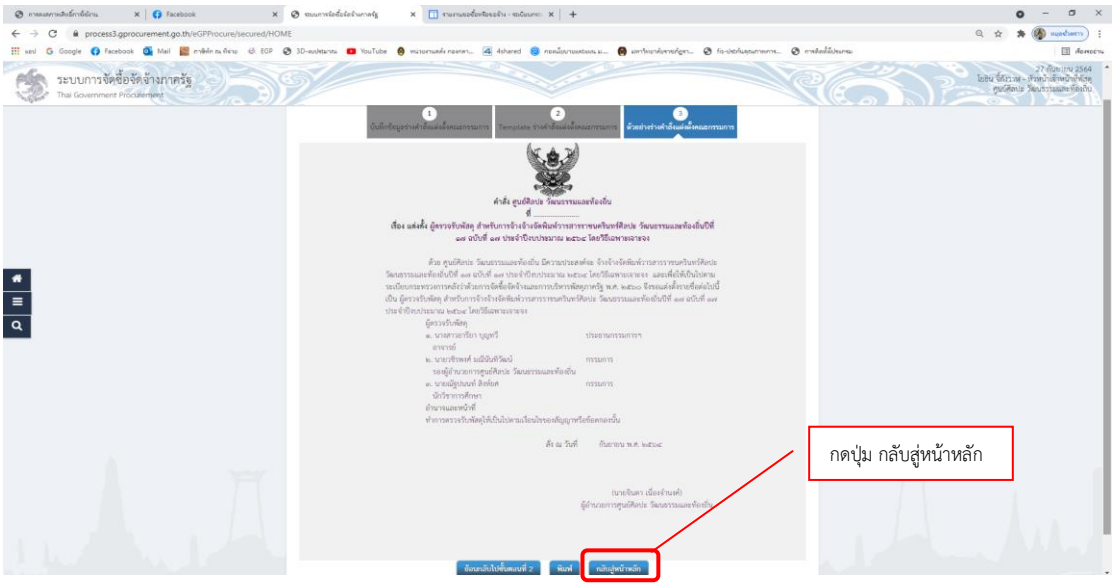
ภาพที่ ๓.๖๑ การบันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

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



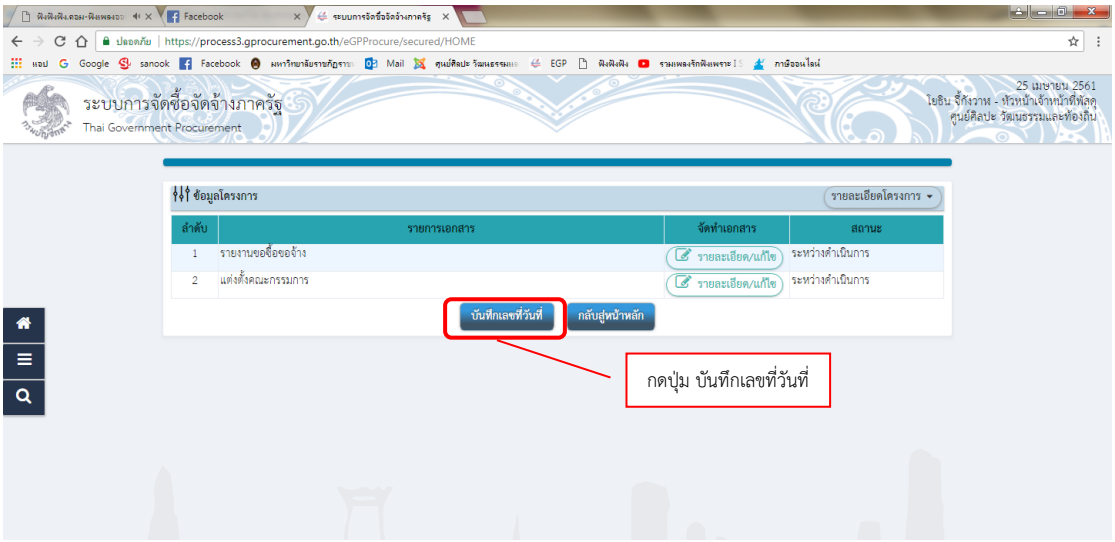
ภาพที่ ๓.๖๒ Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

จากภาพที่ ๓.๖๒ แสดงให้เห็นถึง Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เมื่อได้ใส่ข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จะสามารถบันทึกข้อมูลและดำเนินการขั้นตอนที่ ๓ จะแสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป ดังภาพที่ ๓.๖๓



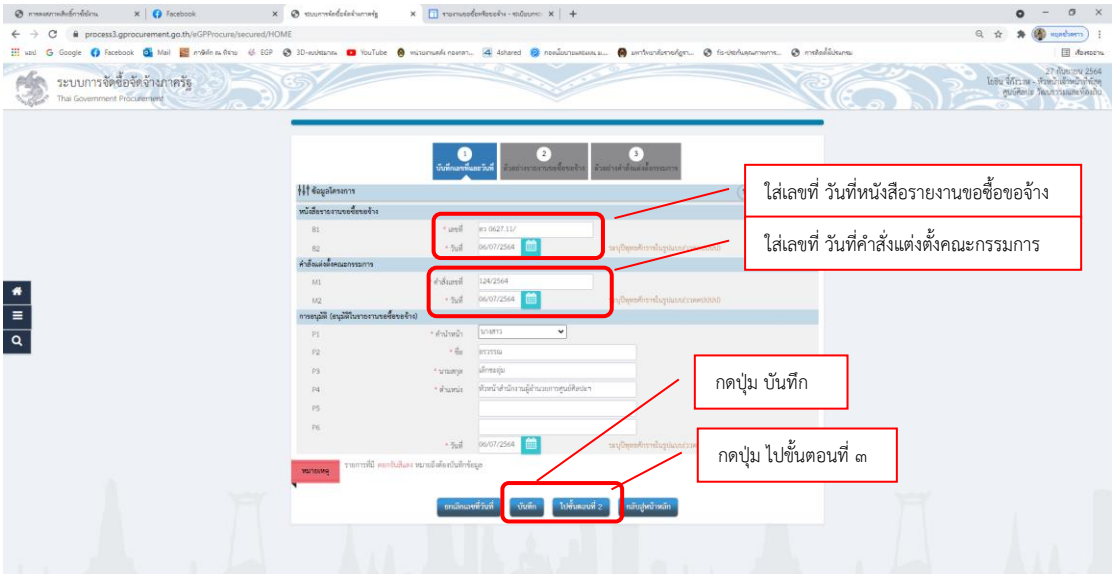
ภาพที่ ๓.๖๓ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

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



ภาพที่ ๓.๖๔ การเลือกบันทึกเลขที่และวันที่

จากภาพที่ ๓.๖๔ แสดงให้เห็นถึงเมื่อได้บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายงานขอซื้อขอจ้างและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงคลิกปุ่ม “บันทึกเลขที่และวันที่”เพื่อนำไปสู่การระบุเลขที่ในรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป ดังภาพที่ ๓.๖๕



ภาพที่ ๓.๖๕ การบันทึกเลขที่และวันที่รายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

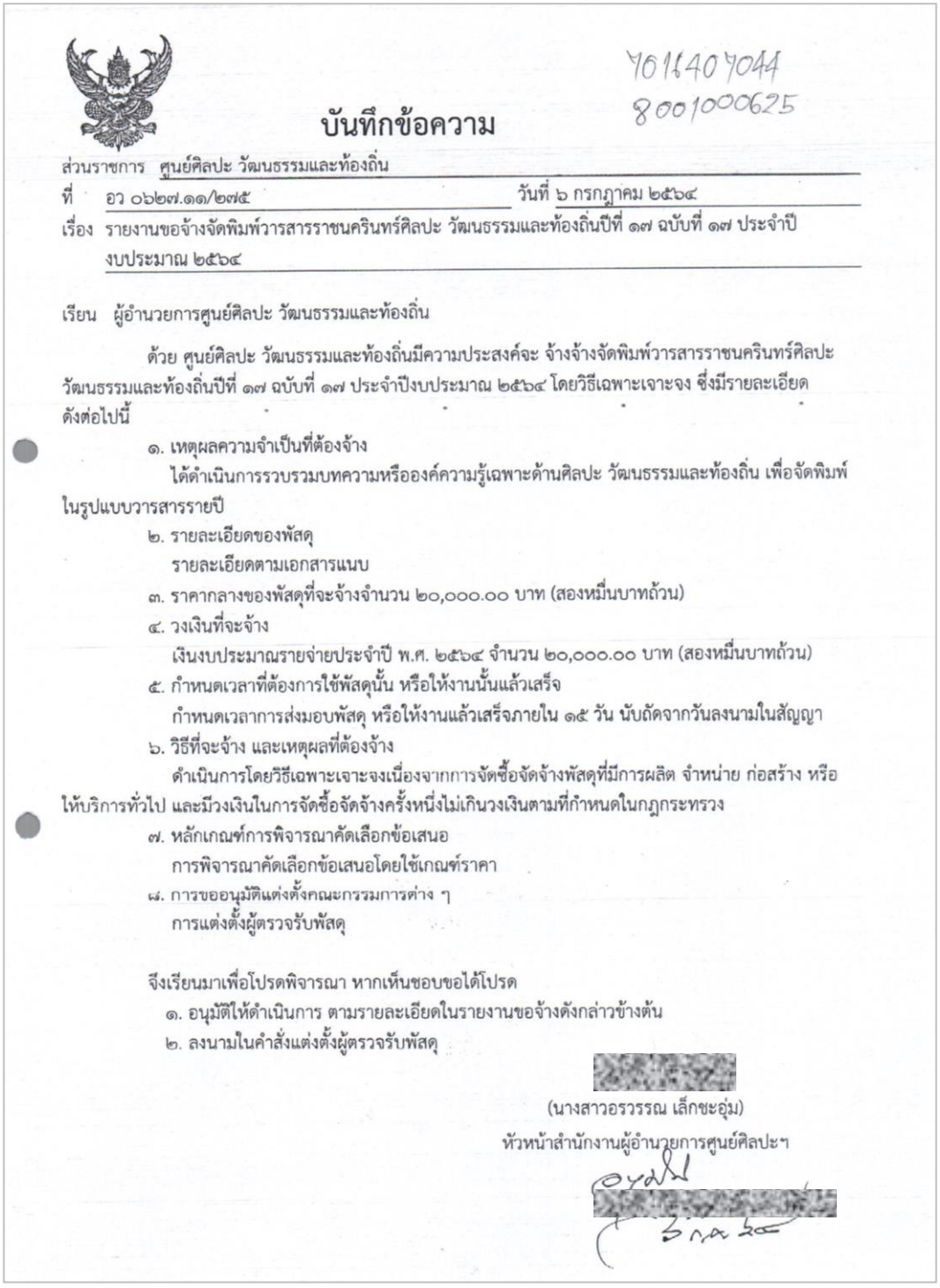
จากภาพที่ ๓.๖๕ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกเลขที่และวันที่ในรายงานขอซื้อขอจ้าง และเลขที่คำสั่งแต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยการออกเลขที่และวันที่ จะต้องเป็นเลขบันทึกข้อความส่งออกภายในและเลขคำสั่งของหน่วยงาน และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อนำไปสู่ขั้นตอนที่ ๓ ซึ่งจะแสดงอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง ดังภาพที่ ๓.๖๖

ภาพที่ ๓.๖๖ ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

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

ภาพที่ ๓.๖๗ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

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



บันทึกข้อความ

6011407044
8001000625

ส่วนราชการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ที่ อว ๐๖๒๗.๑๑/๒๗๕ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
เรื่อง รายงานขอจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

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

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง
ได้ดำเนินการรวบรวมบทความหรือองค์ความรู้เฉพาะด้านศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อจัดพิมพ์ในรูปแบบวารสารรายปี

๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

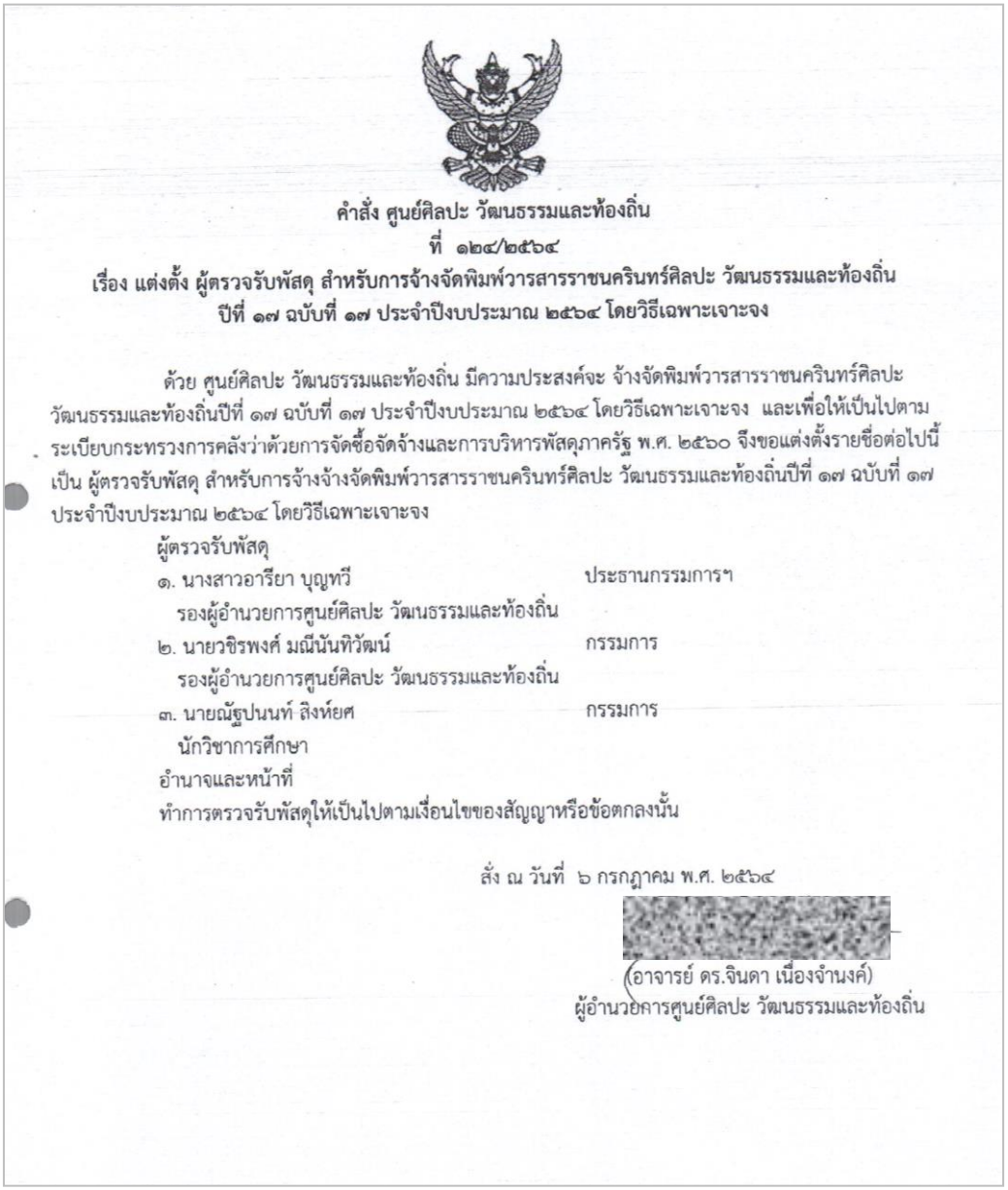
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ

ภาพที่ ๓.๖๘ รายงานการขอจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๓.๖๘ ตัวอย่างรายงานการขอจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ที่ได้ทำการบันทึกเลขที่และวันที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว และพิมพ์ออกมา ในรูปแบบเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ สำหรับเป็นเอกสารเบิกจ่าย



คำสั่ง ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ที่ ๑๒๔/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มีความประสงค์จะ จ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

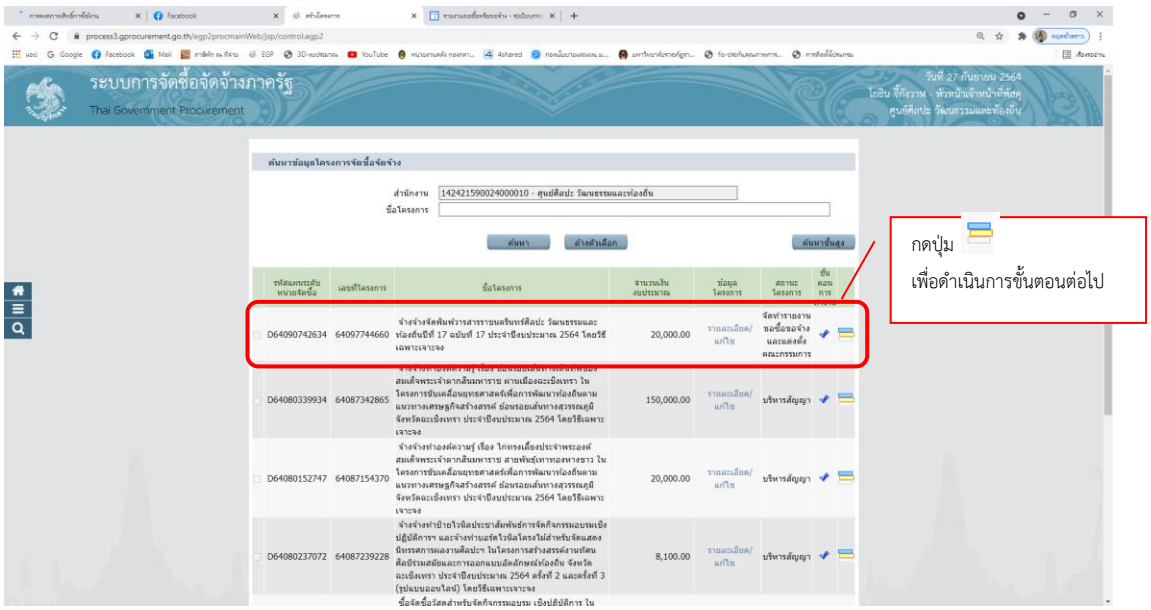
ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑. นางสาวอารียา บุญทวี ประธานกรรมการฯ
รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
๒. นายวชิรพงศ์ มณีนันทิวัฒน์ กรรมการ
รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
๓. นายณัฐปนนท์ สิงห์ยศ กรรมการ
นักวิชาการศึกษา
อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(อาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์)
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ภาพที่ ๓.๖๙ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จากภาพที่ ๓.๖๙ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ได้ทำการบันทึกเลขที่และวันที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว และพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามสำหรับเป็นเอกสารเบิกจ่าย

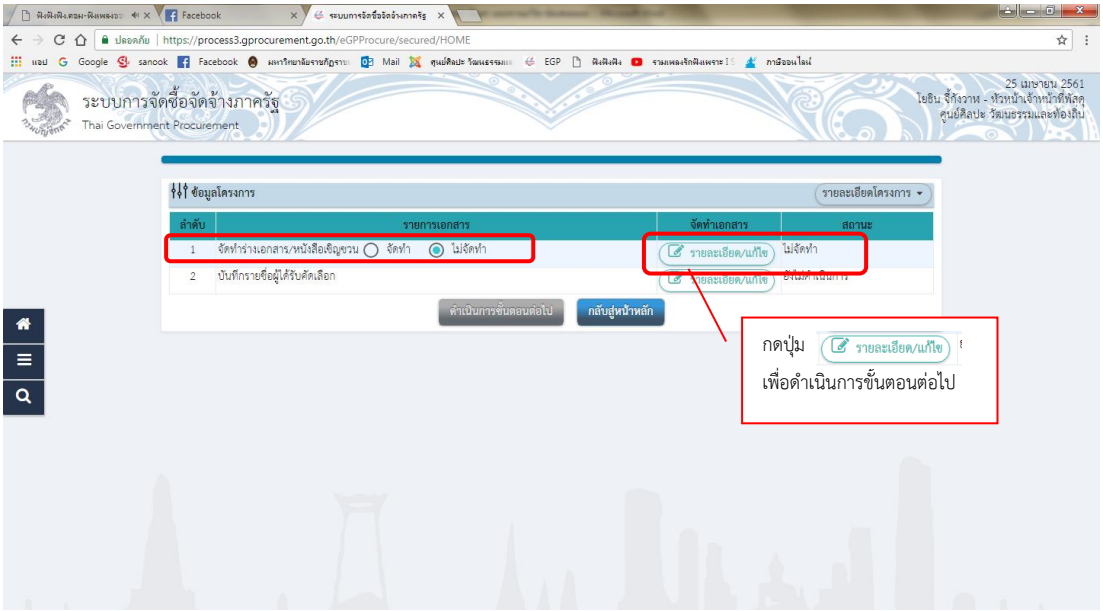


ภาพที่ ๓.๗๐ รายการโครงการและแสดงสถานะโครงการ

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

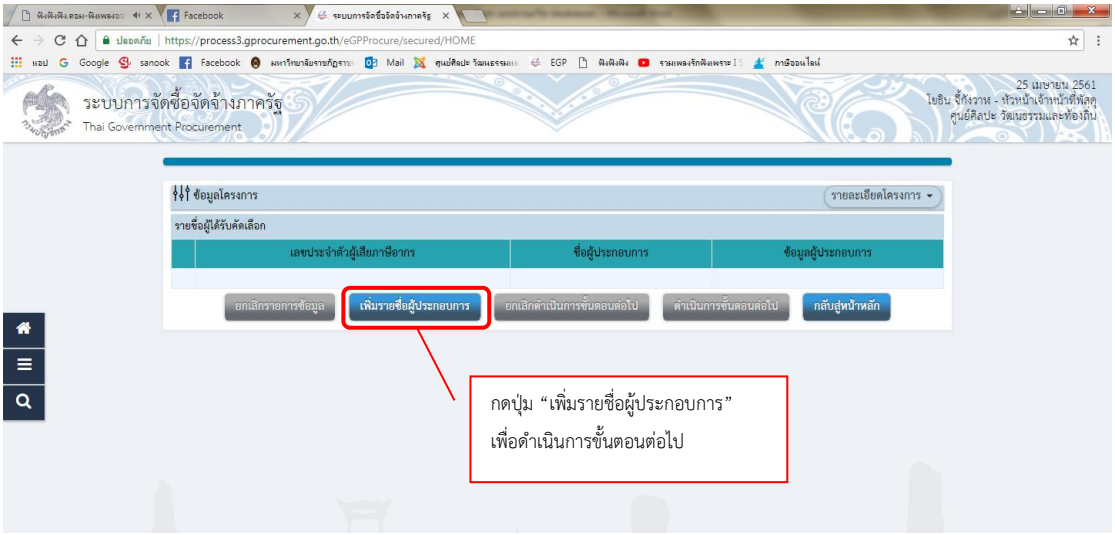
ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๓ การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในส่วนการจัดทำร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน ในส่วนนี้ให้เลือก “ไม่จัดทำ” เนื่องจากในกรณีนี้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง และบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เลือกว่าต้องการการจัดทำร่างเอกสาร เพื่อดำเนินการเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ และรายละเอียดของผู้ประกอบการ โดยใส่เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ถ้าผู้ประกอบการมีข้อมูลในระบบแล้วเมื่อค้นหาแล้วข้อมูลจะแสดงขึ้นมาทั้งหมดทันที จะสามารถบันทึกข้อมูลเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป



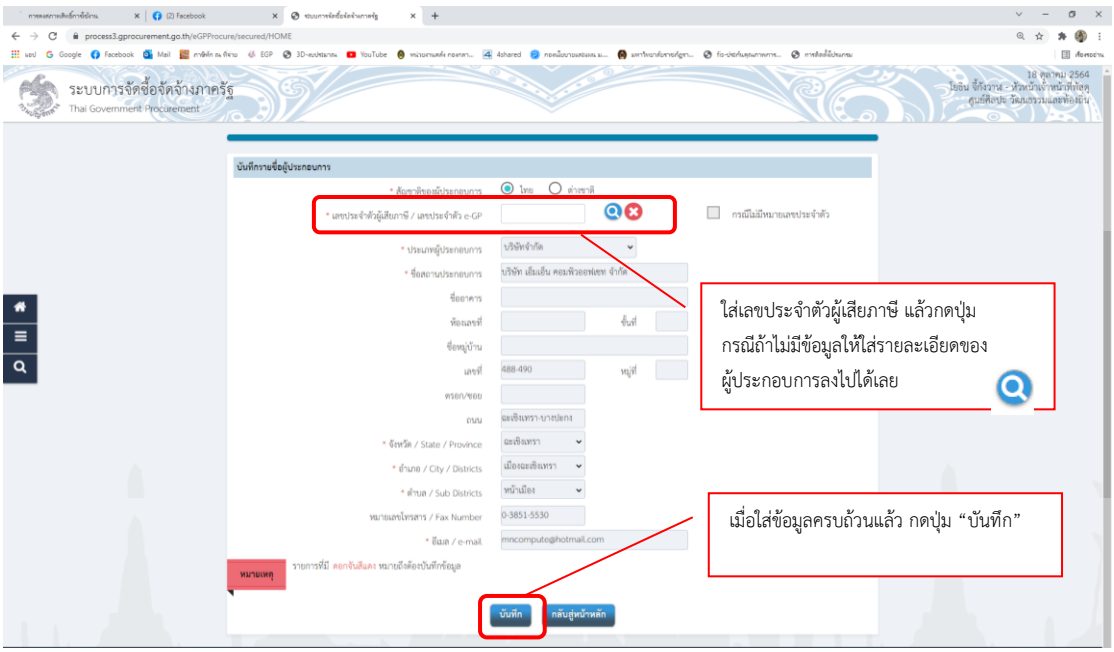
ภาพที่ ๓.๗๑ การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

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



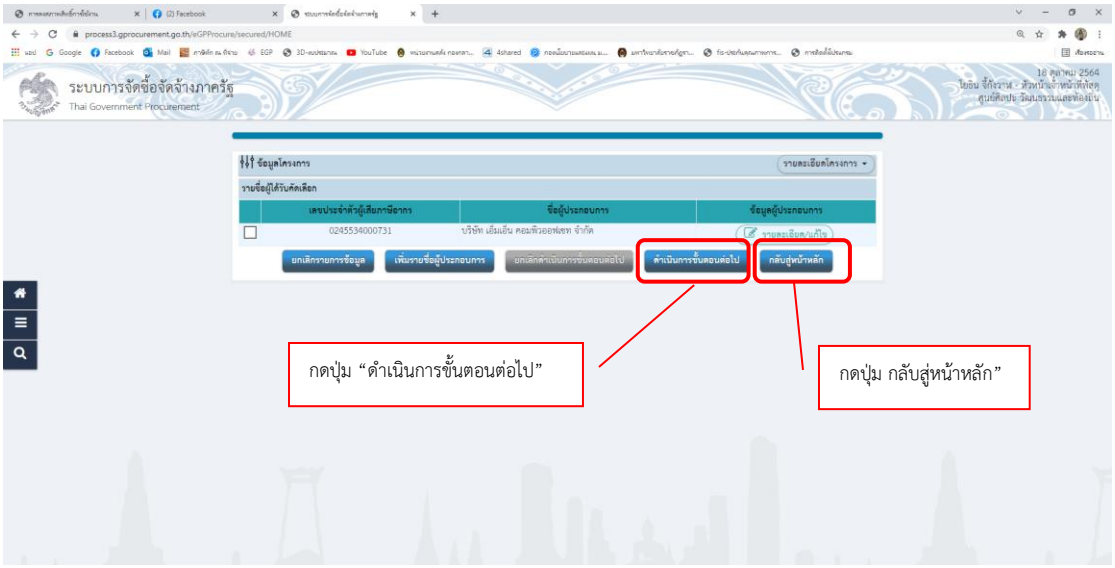
ภาพที่ ๓.๗๒ การเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ

จากภาพที่ ๓.๗๒ แสดงให้เห็นถึงการเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ โดยสามารถกดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ” เพื่อดำเนินการบันทึกรายละเอียดของผู้ประกอบการต่อไป ดังภาพที่ ๓.๗๓



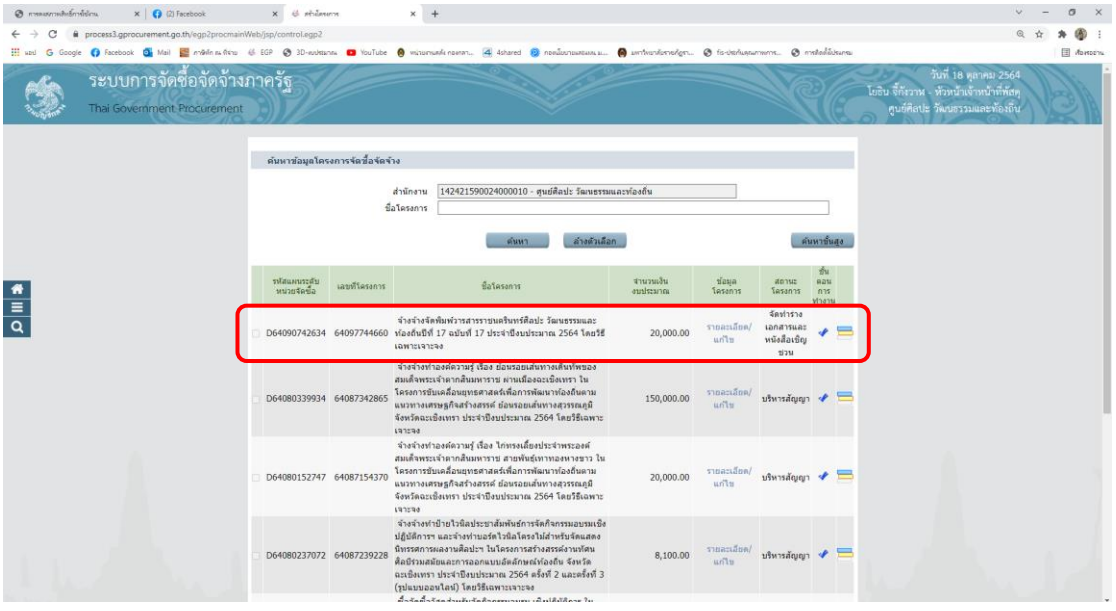
ภาพที่ ๓.๗๓ การบันทึกรายละเอียดของผู้ประกอบการ

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



ภาพที่ ๓.๗๔ ระบบการบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๗๔ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถเลือกกดปุ่มดำเนินการขั้นตอนไป และกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อนำไปสู่หน้าต่างของที่แสดงสถานะโครงการจัดทำเอกสารและหนังสือเชิญชวน ดังภาพที่ ๓.๗๕

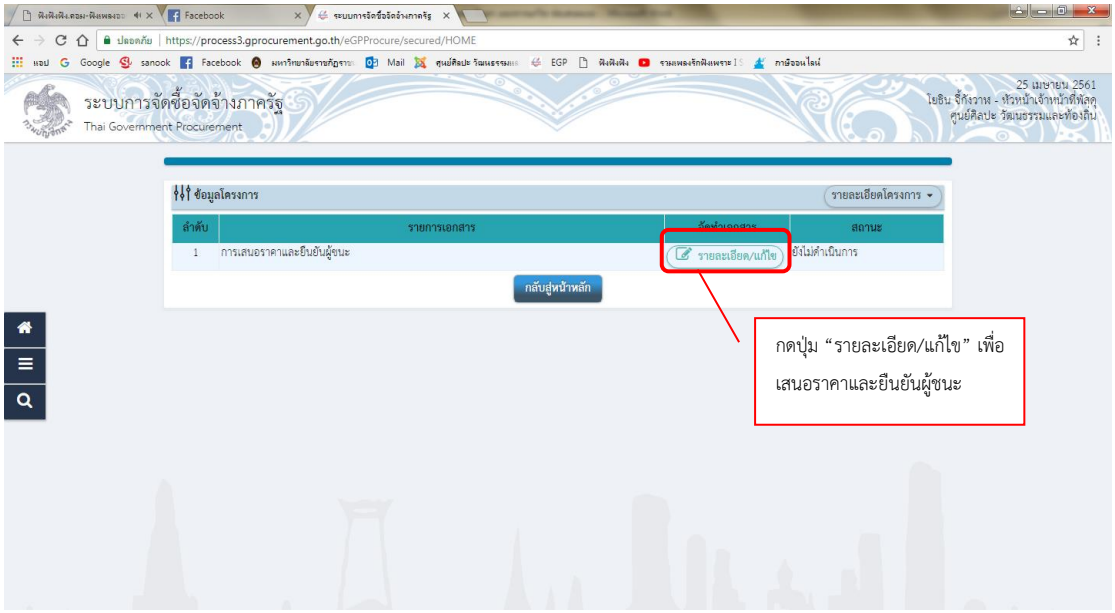


ภาพที่ ๓.๗๕ สถานะโครงการจัดทำเอกสารและหนังสือเชิญชวน เรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๗๕ แสดงให้เห็นถึงระบบแสดงหน้าจอรายการโครงการและแสดงสถานะโครงการเพื่อจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถกดปุ่ม เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนย่อยที่ ๓.๔ การจัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาต่อไป ดังภาพที่ ๓.๗๖

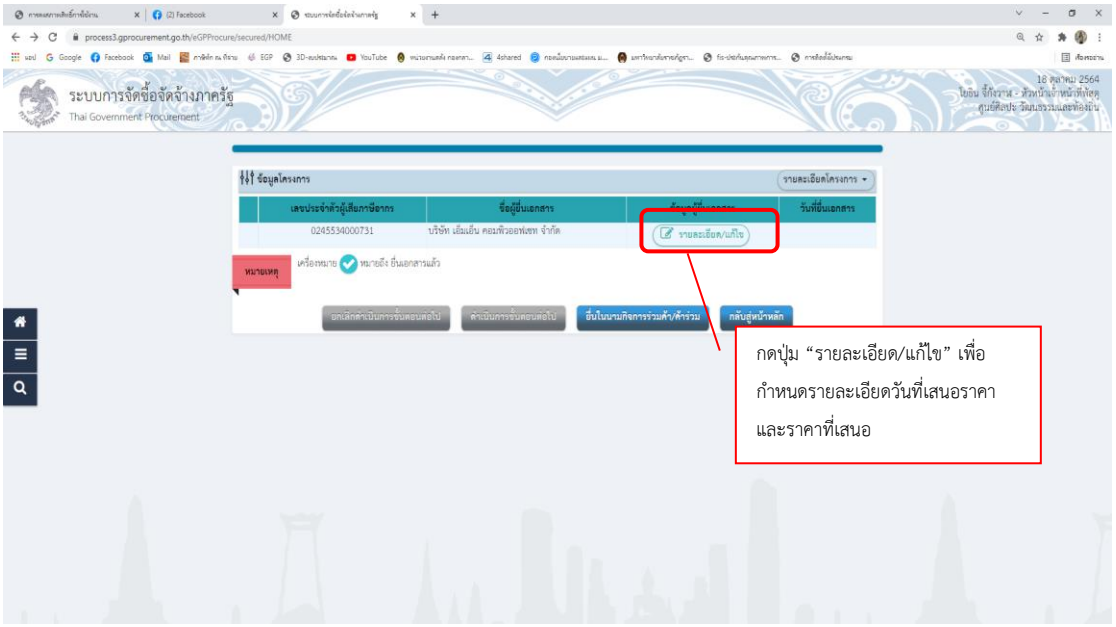
ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๔ การจัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

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



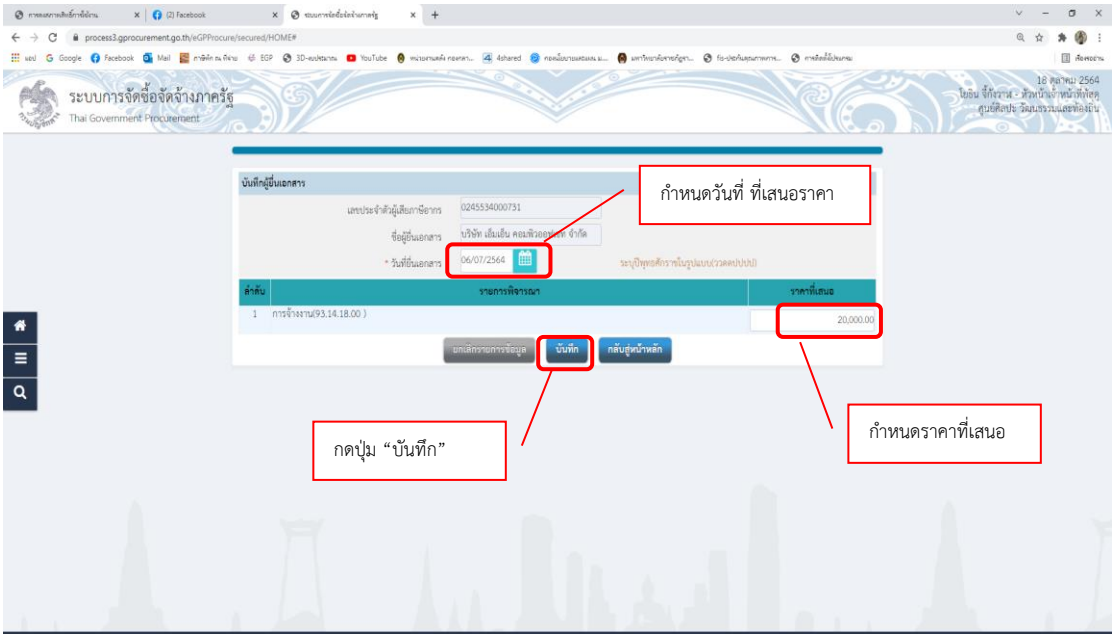
ภาพที่ ๓.๗๖ การจัดทำการเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ

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



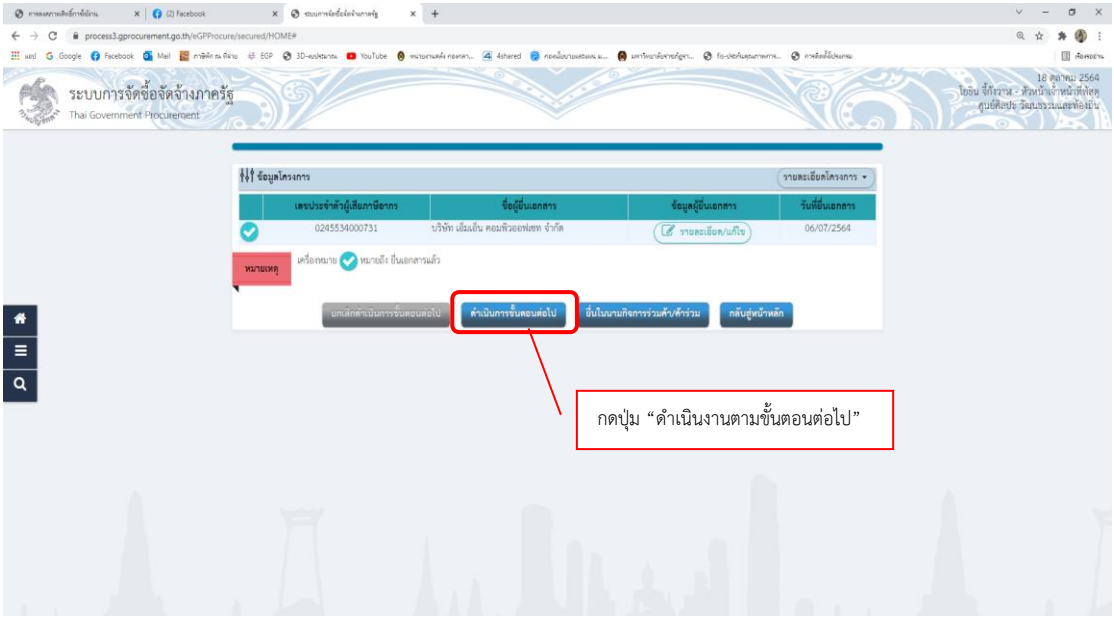
ภาพที่ ๓.๗๗ การเลือกกำหนดรายละเอียดของผู้ขาย

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



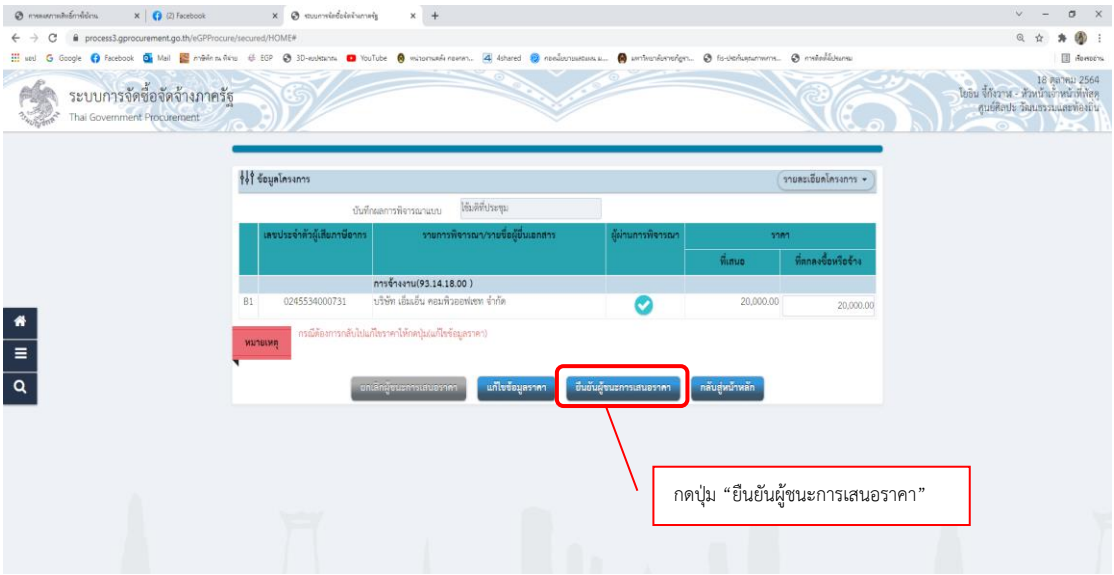
ภาพที่ ๓.๗๘ การกำหนดวันที่เสนอราคา และราคาที่เสนอ

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



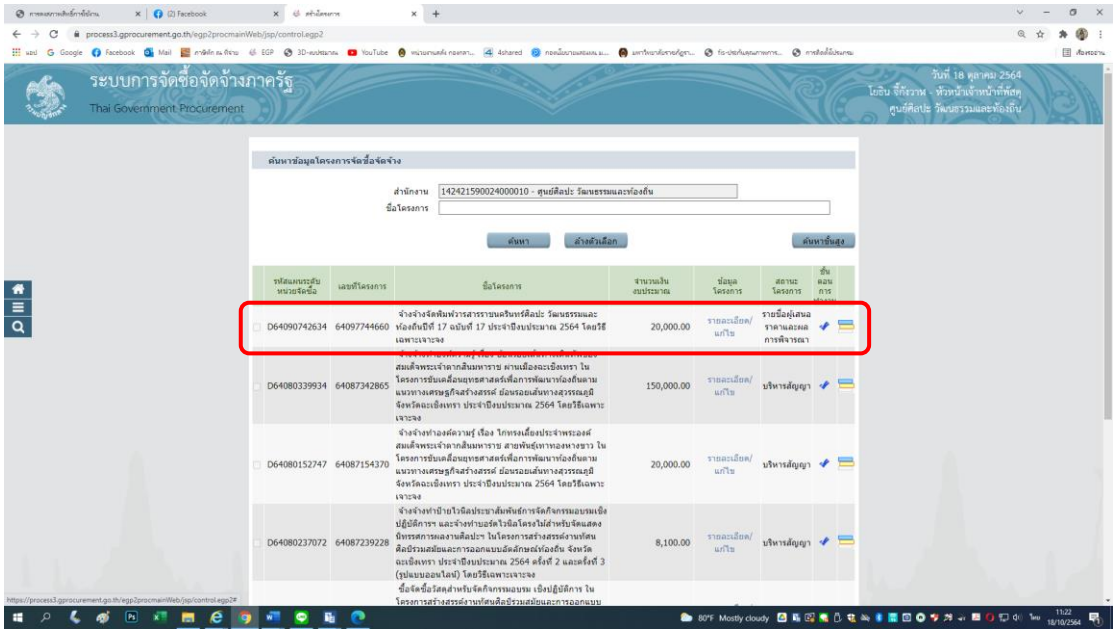
ภาพที่ ๓.๗๙ การกำหนดวันที่เสนอราคา และราคาที่เสนอ เรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๗๙ แสดงให้เห็นถึงการเลือกบันทึกการดำเนินงานต่อไป เมื่อได้กำหนดวันที่เสนอราคา และราคาที่เสนอเรียบร้อยแล้ว เพื่อดำเนินการขั้นตอนการยืนยันผู้ชนะการเสนอราคาต่อไป ดังภาพที่ ๓.๘๐



ภาพที่ ๓.๘๐ การยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

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

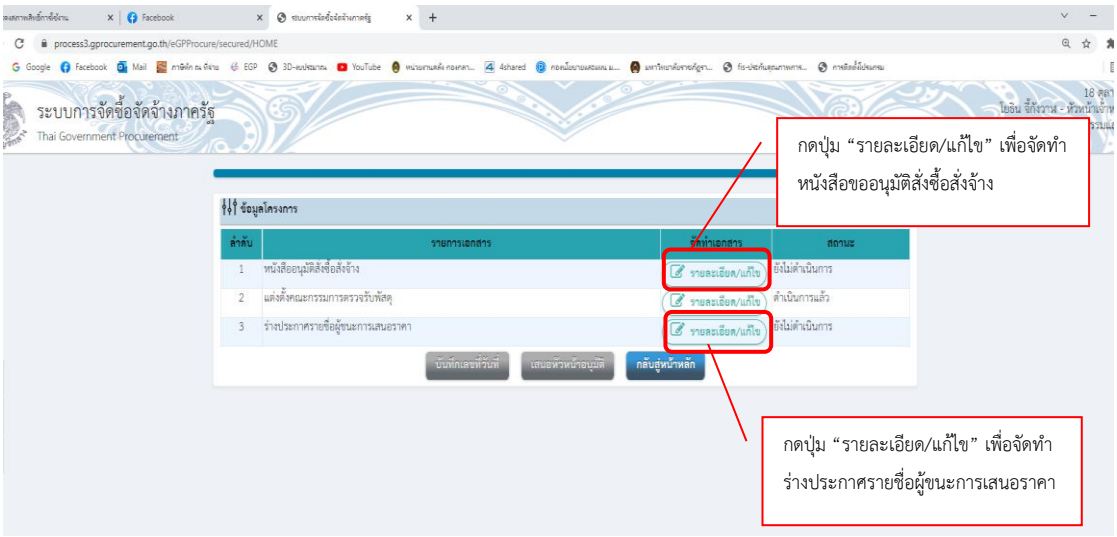


ภาพที่ ๓.๘๑ สถานะโครงการรายชื่อผู้เสนอราคาผลการพิจารณา เรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๘๑ แสดงให้เห็นถึงระบบแสดงขั้นตอนรายการโครงการและแสดงสถานะโครงการรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถเลือกกดปุ่ม เพื่อดำเนินการในขั้นตอนย่อยที่ ๓.๕ การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต่อไป ดังภาพที่ ๓.๘๒

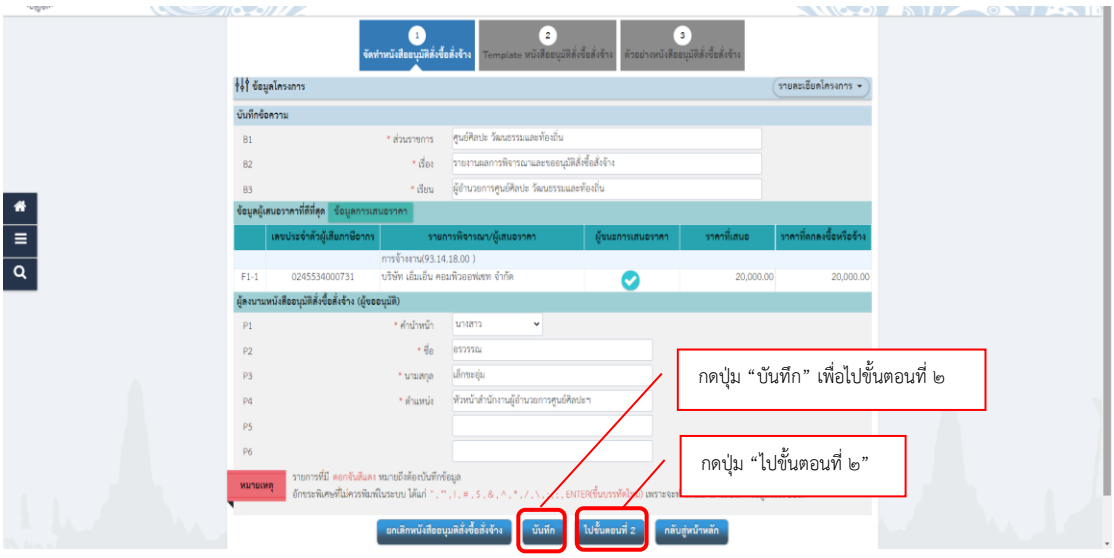
ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๕ การจัดทำหนังสือและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

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



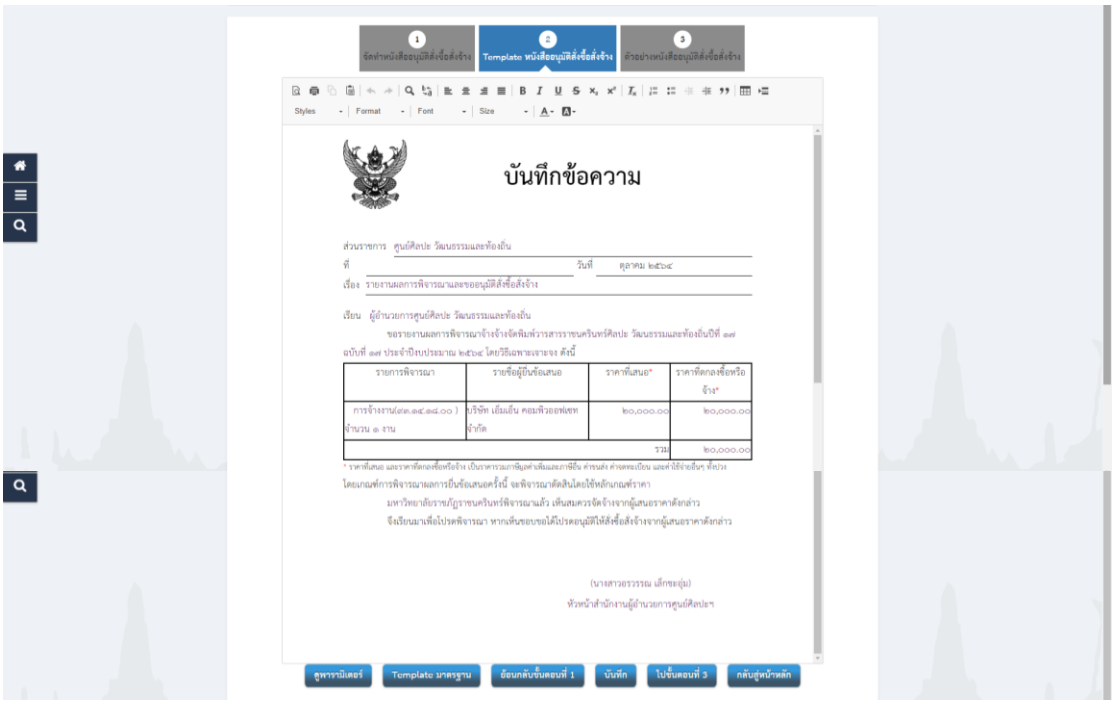
ภาพที่ ๓.๘๒ การจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

จากภาพที่ ๓.๘๒ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา โดยการกดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา โดยระบบจะแสดงหน้าต่างการจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างดังภาพที่ ๓.๘๓



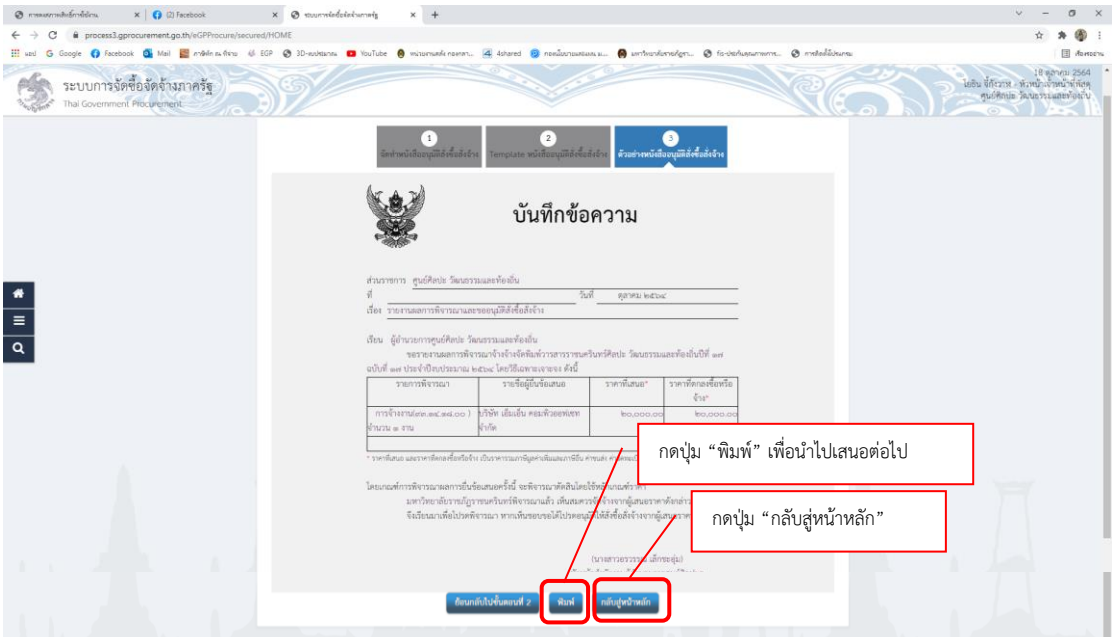
ภาพที่ ๓.๘๓ การจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

จากภาพที่ ๓.๘๓ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยสามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อดำเนินการขั้นตอนที่ ๒ Template การจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างต่อไป ดังภาพที่ ๓.๘๔



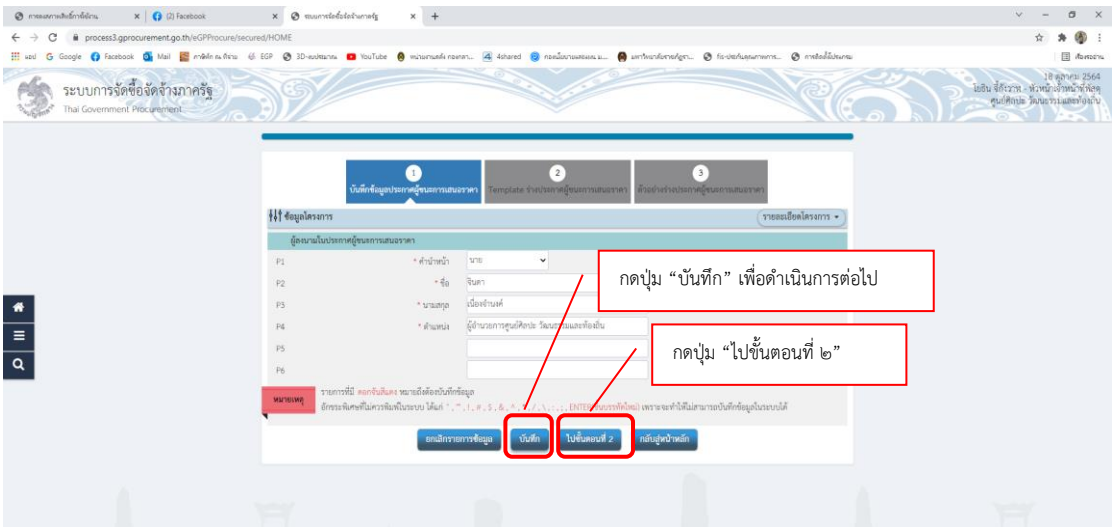
ภาพที่ ๓.๘๔ Template การจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

จากภาพที่ ๓.๘๔ แสดงให้เห็นถึง Template การจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยสามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” และกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓” ระบบจะแสดงตัวอย่างจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างต่อไป ดังภาพที่ ๓.๘๕



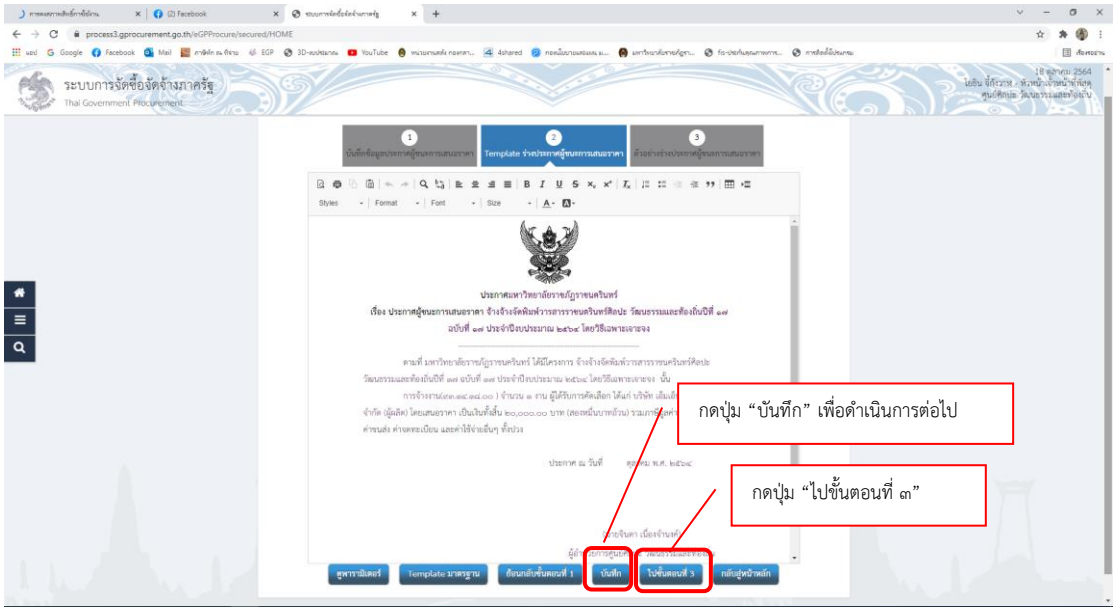
ภาพที่ ๓.๘๕ ตัวอย่างจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

จากภาพที่ ๓.๘๕ แสดงให้เห็นถึงตัวอย่างจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยสามารถกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามต่อไป และกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อจัดทำผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต่อไป ดังภาพที่ ๓.๘๖



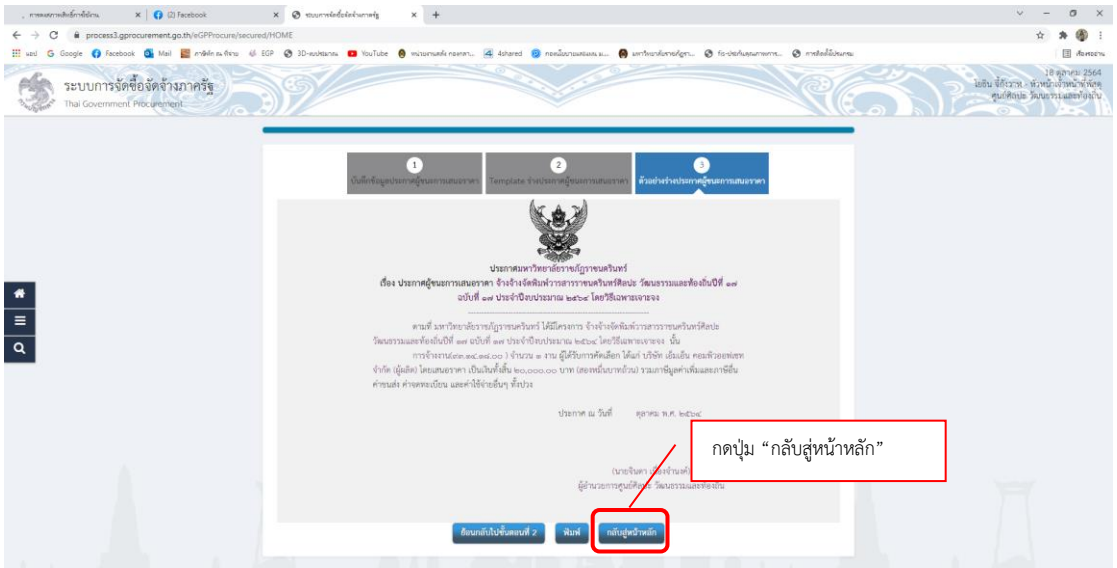
ภาพที่ ๓.๘๖ การจัดทำผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

จากภาพที่ ๓.๘๖ แสดงให้เห็นถึงการจัดทำข้อมผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยระบบจะแสดงคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้มีอำนาจลงในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาไว้เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถกดปุ่ม “บันทำ” และกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒” ระบบจะแสดง Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต่อไป ดังภาพที่ ๓.๘๗



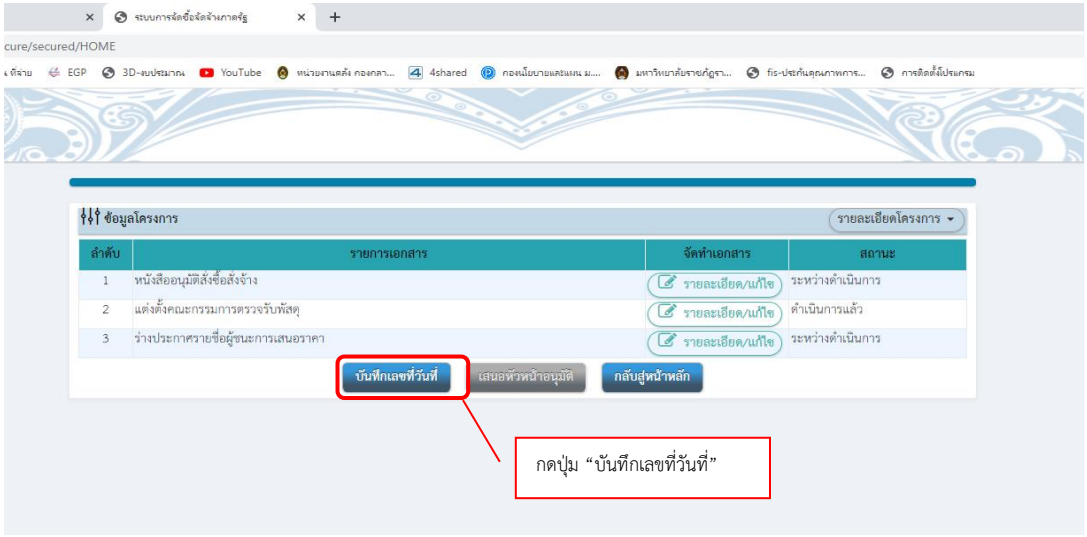
ภาพที่ ๓.๘๗ Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

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



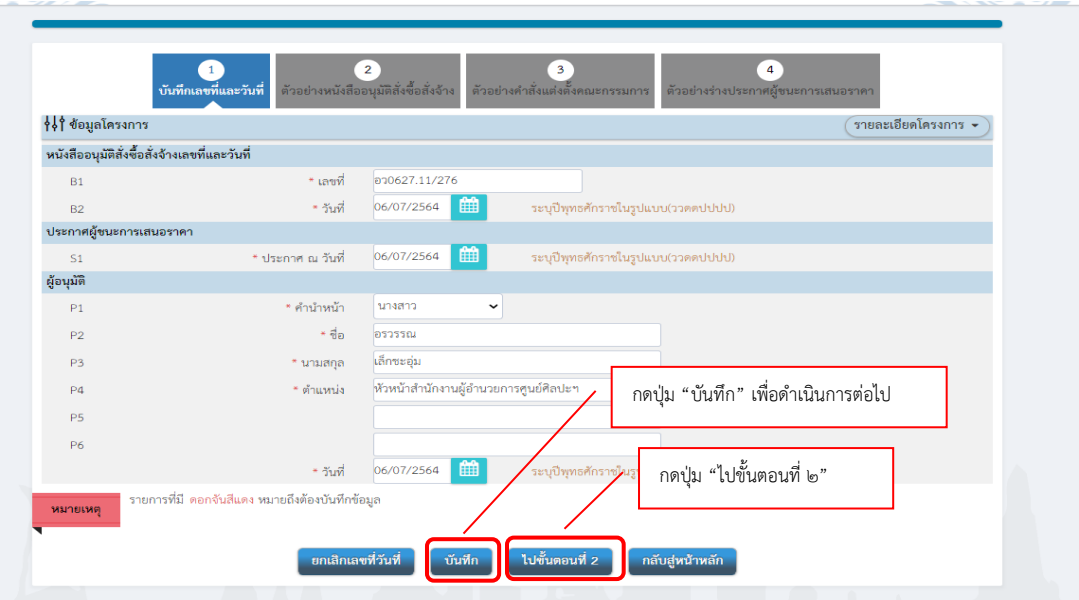
ภาพที่ ๓.๘๘ ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

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



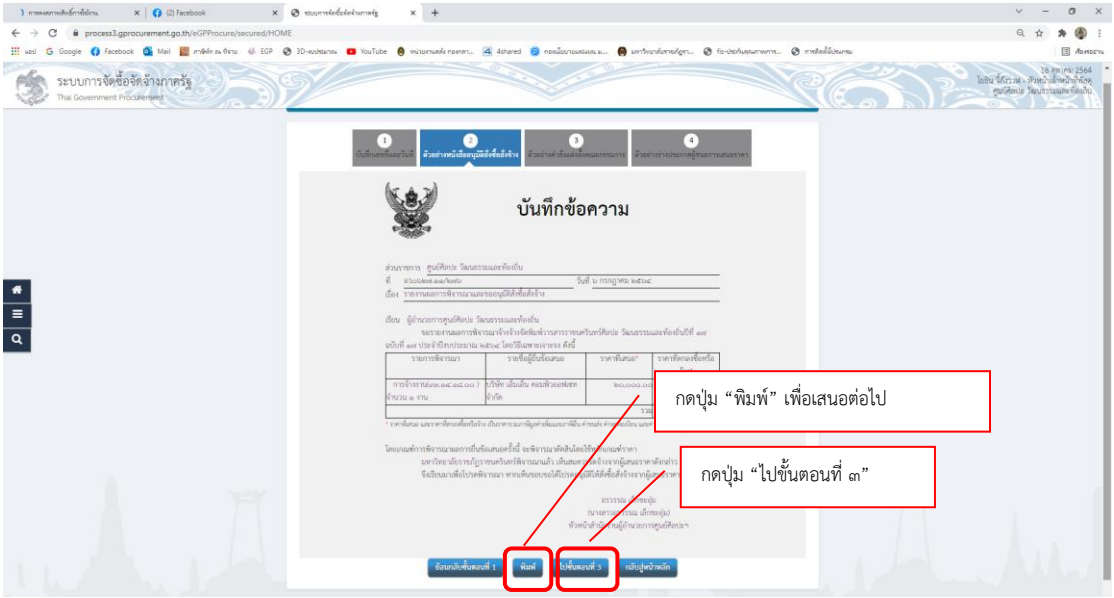
ภาพที่ ๓.๘๙ ขั้นตอนการบันทึกเลขที่วันที่

จากภาพที่ ๓.๘๙ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการบันทึกเลขที่วันที่ในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยสามารถกดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่” เพื่อดำเนินการบันทึกเลขที่และวันที่ ดังภาพที่ ๓.๙๐



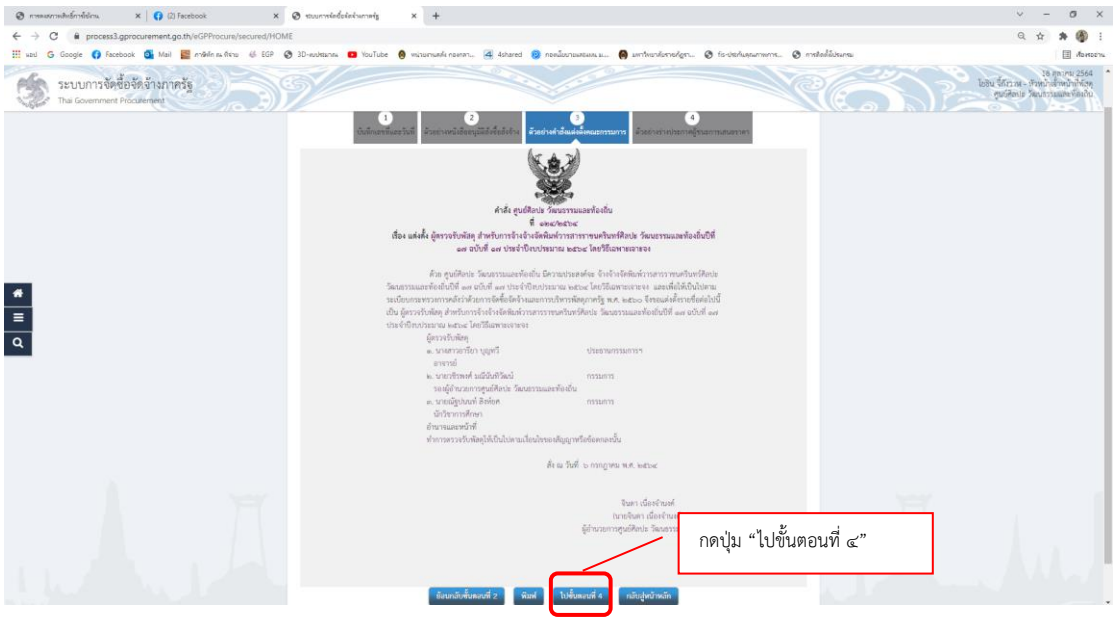
ภาพที่ ๓.๙๐ การบันทึกเลขที่วันที่ในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และวันที่ผู้อำนาจลงนาม

จากภาพที่ ๓.๙๐ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการบันทึกเลขที่ วันที่ในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างการกำหนดวันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและบันทึกวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม โดยสามารถกดปุ่ม “บันทึก” และกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒” ระบบจะแสดงตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างต่อไป ดังภาพที่ ๓.๙๑



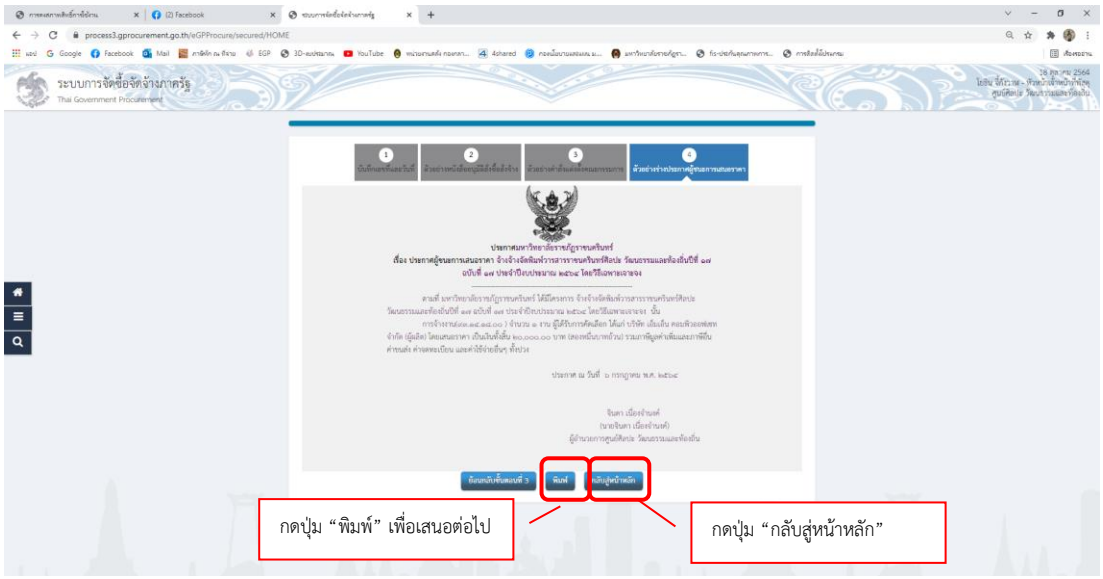
ภาพที่ ๓.๙๑ ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

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



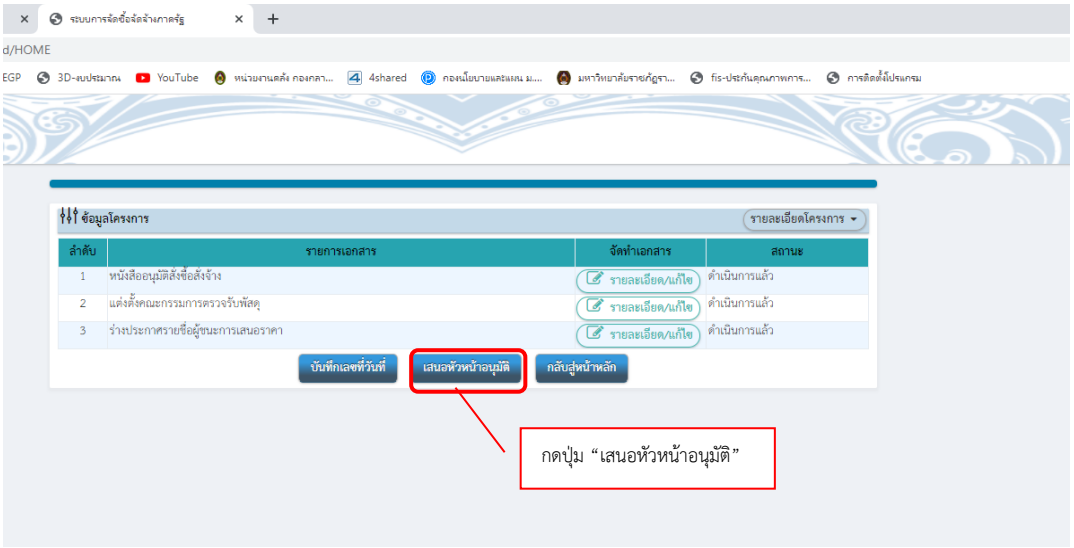
ภาพที่ ๓.๙๒ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

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



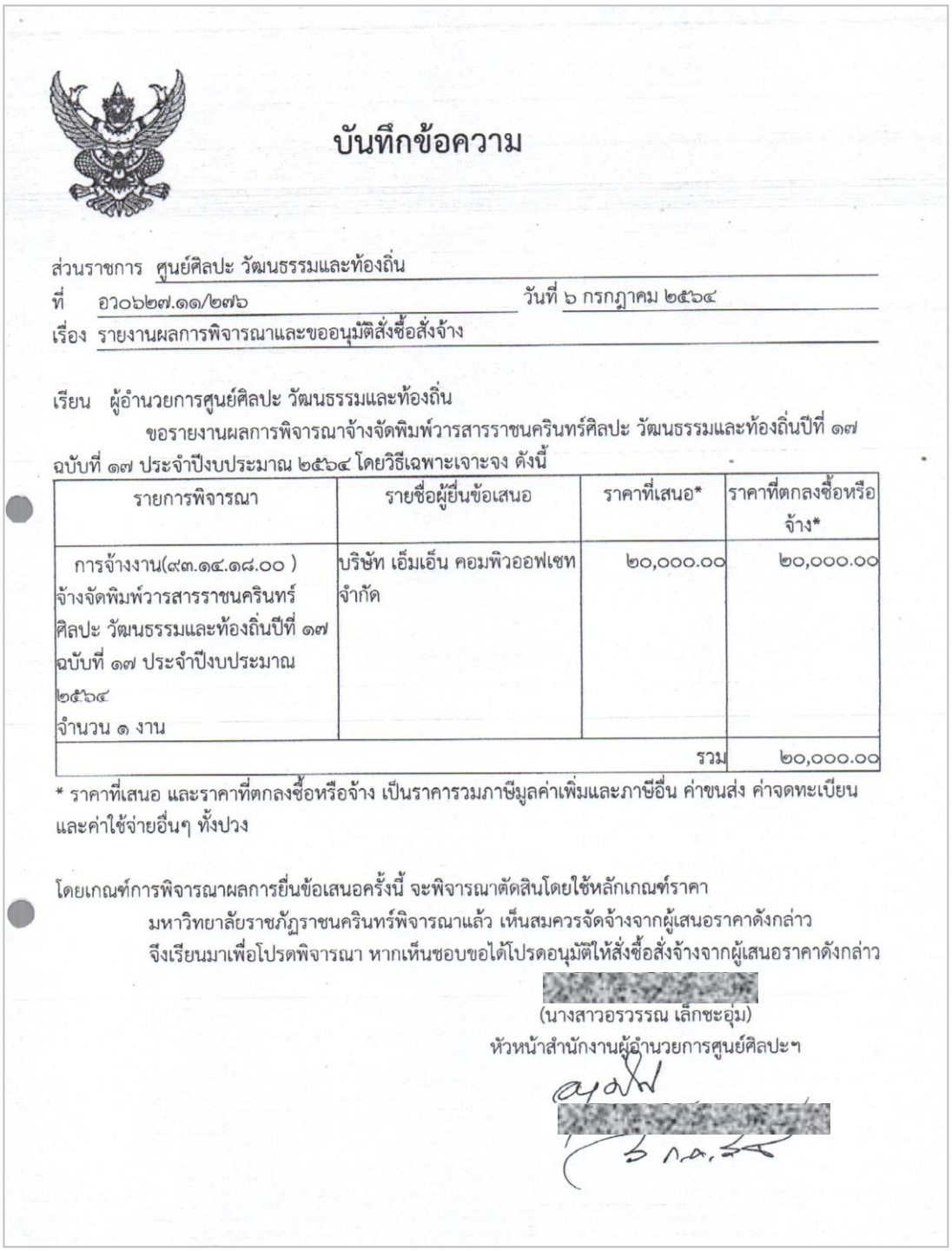
ภาพที่ ๓.๙๓ ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

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



ภาพที่ ๓.๙๔ การจัดหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเสนอหัวหน้าอนุมัติต่อไป

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ที่ อว๐๖๒๗.๑๑/๒๗๖ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
การจ้างงาน(๙๓.๑๔.๑๘.๐๐) จ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ งาน	บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวออฟเซท จำกัด	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐
		รวม	๒๐,๐๐๐.๐๐

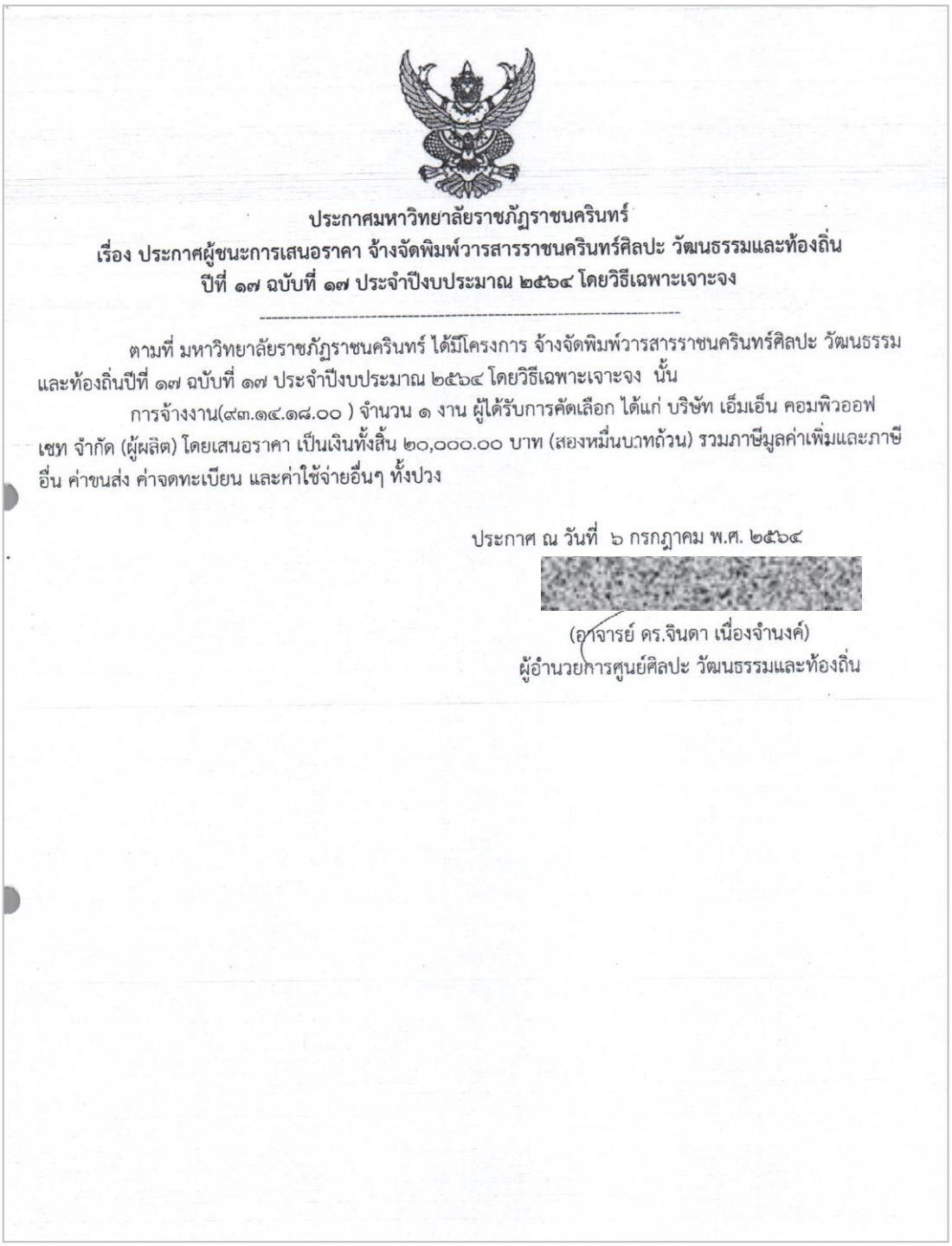
* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ

ภาพที่ ๓.๙๕ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

จากภาพที่ ๓.๙๕ ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างที่พิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นลงนามอนุมัติ



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

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้มีโครงการ จ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่นปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

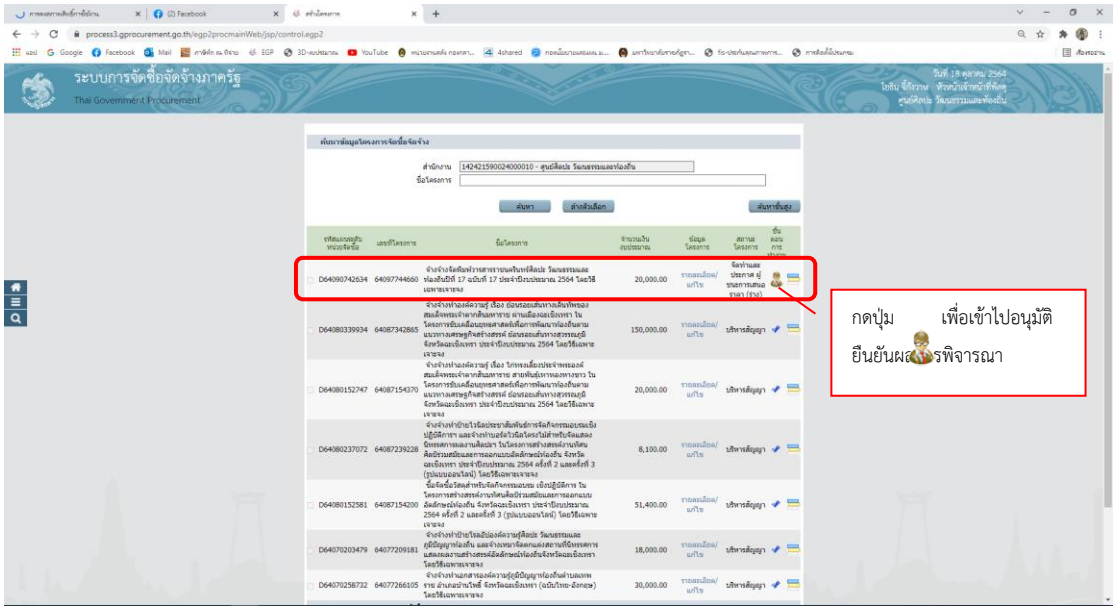
การจ้างงาน(๙๓.๑๔.๑๘.๐๐) จำนวน ๑ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวออฟเซท จำกัด (ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(อาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์)
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

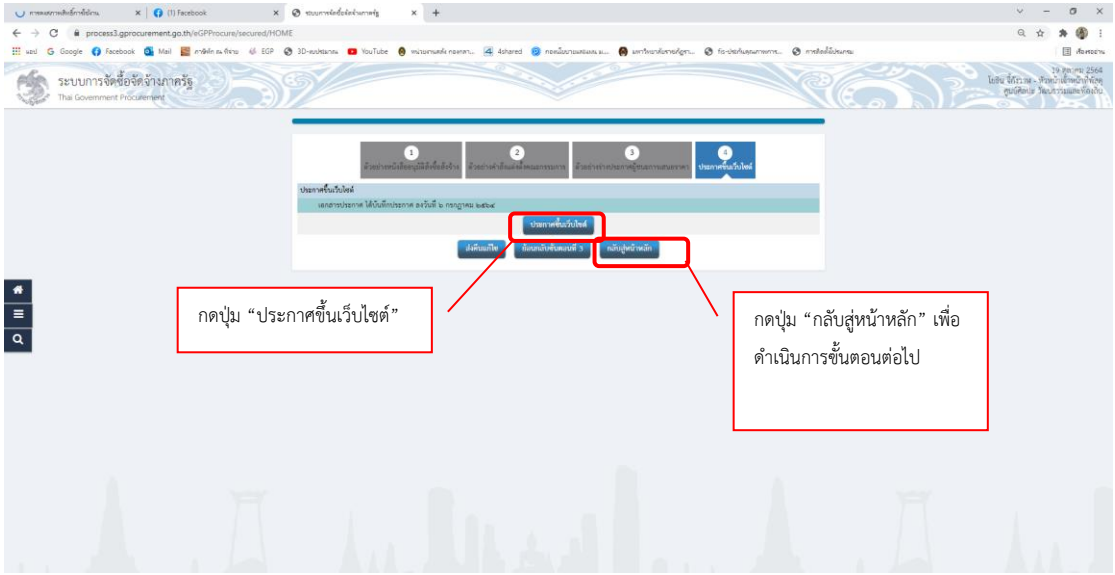
ภาพที่ ๓.๙๖ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

จากภาพที่ ๓.๙๖ ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพิ่มพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสาร นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ลงนามอนุมัติ



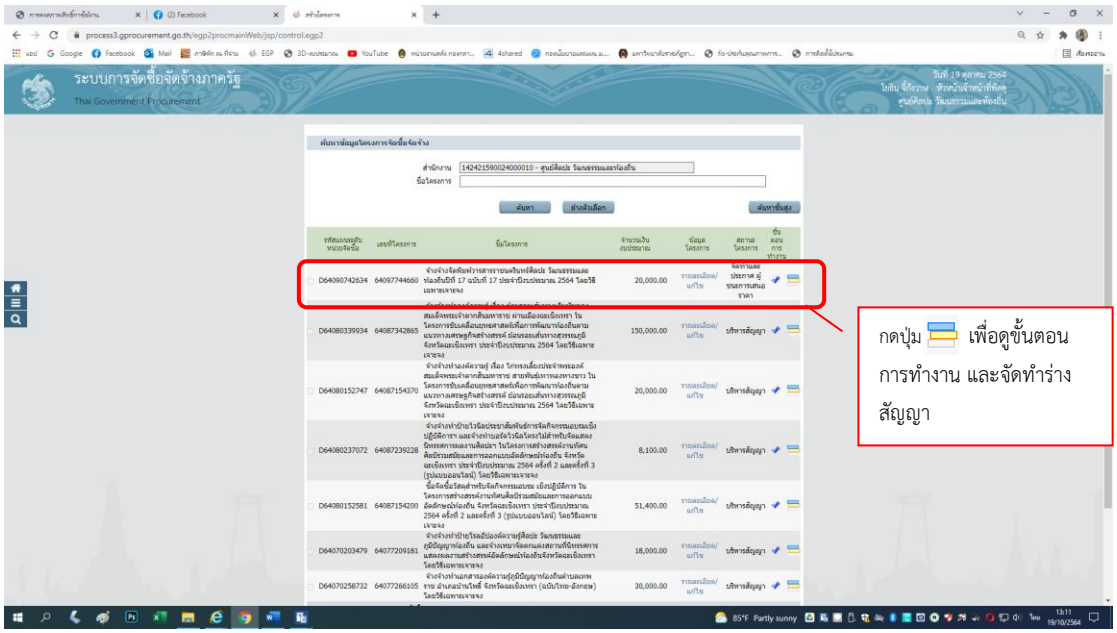
ภาพที่ ๓.๙๗ สถานะโครงการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๙๗ แสดงให้เห็นถึงสถานะโครงการ “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เรียบร้อยแล้ว โดยกดปุ่ม เพื่อให้หัวหน้าเข้าไปอนุมัติยืนยันผลการพิจารณา และเมื่อหัวหน้าอนุมัติผลการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงขั้นตอนการประการขึ้นเว็บไซต์ ดังภาพที่ ๓.๙๘



ภาพที่ ๓.๙๘ ขั้นตอนการประกาศขึ้นเว็บไซต์

จากภาพที่ ๓.๙๘ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการประกาศขึ้นเว็บไซต์ โดยสามารถกดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” และกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ระบบจะแสดงสถานะโครงการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๓.๙๙



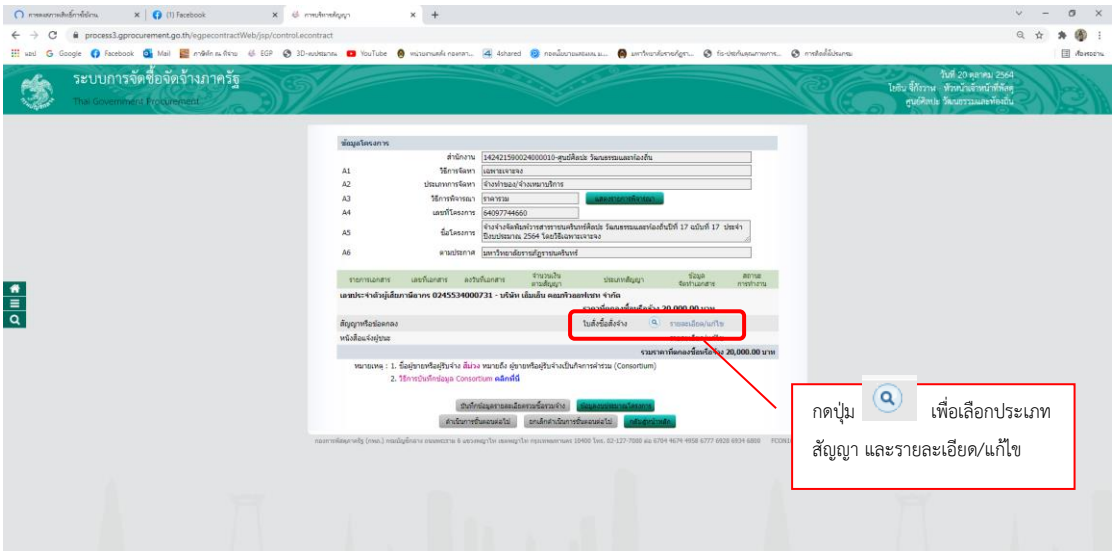
ภาพที่ ๓.๙๙ สถานะโครงการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๙๙ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถกดปุ่ม เพื่อดำเนินการขั้นตอนย่อยที่ ๓.๙ การจัดทำร่างสัญญาต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๐๐

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๖ การจัดทำร่างสัญญา

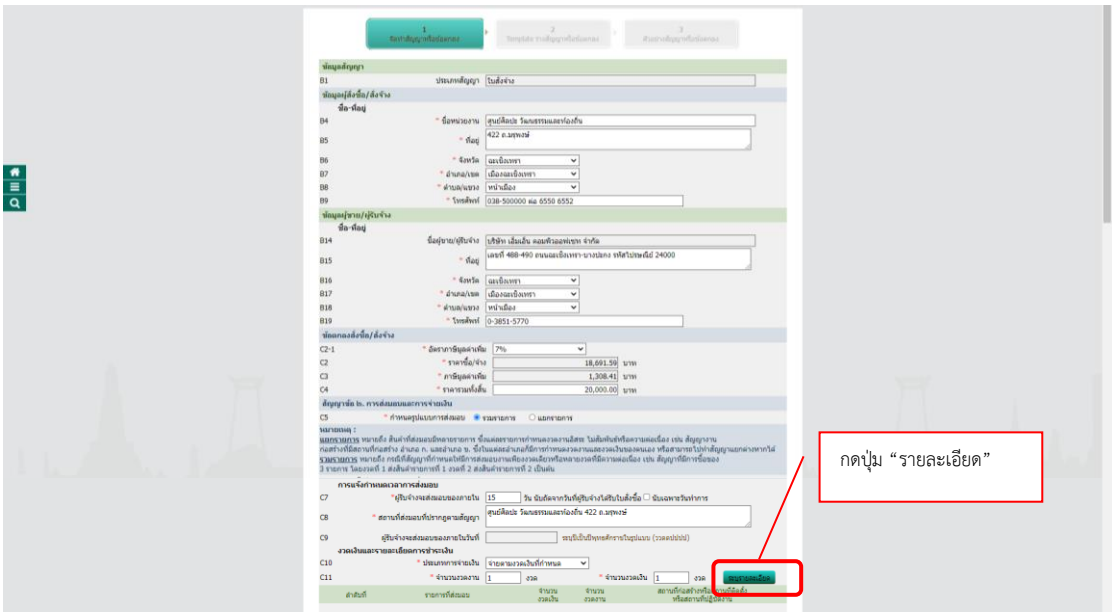
การจัดทำร่างสัญญา จะดำเนินการเมื่อได้ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างแล้ว ให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายที่เป็นผู้ชนะ เข้าสนองรับราคาและนัดทำสัญญาซื้อหรือจ้าง (กรณีไม่มีผู้คัดค้านผลการพิจารณา) โดยจัดทำสัญญาตามแบบ สัญญาที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามแบบสัญญาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หรือตามแบบสัญญาที่กฎหมายว่าด้วยการนั้น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

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



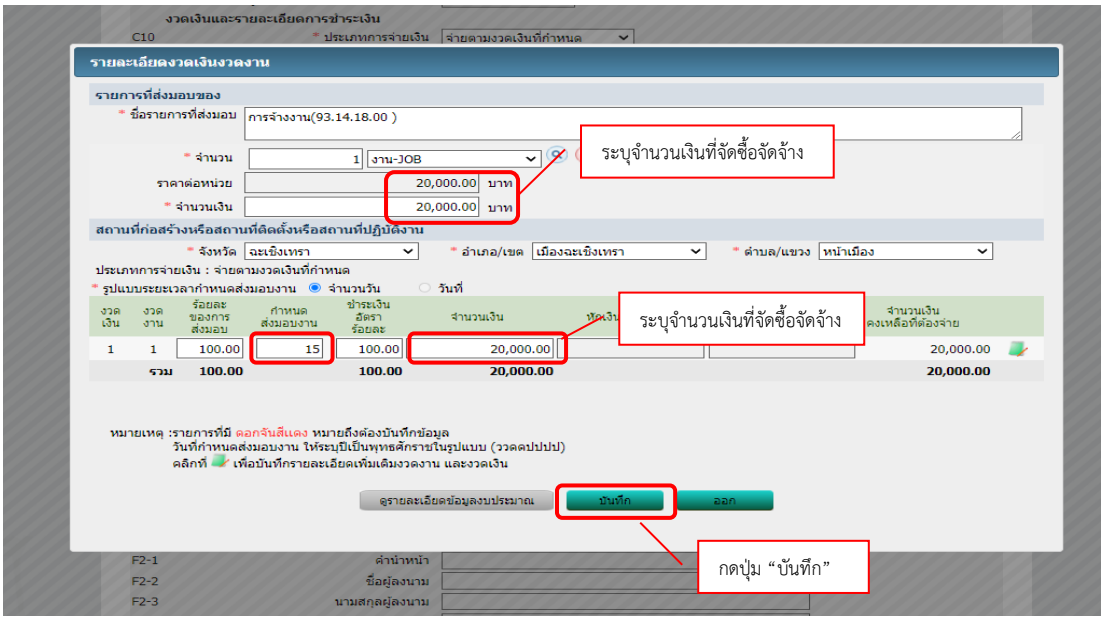
ภาพที่ ๓.๑๐๐ การเลือกประเภทสัญญาแบบลดรูป เพื่อจัดทำร่างสัญญา

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



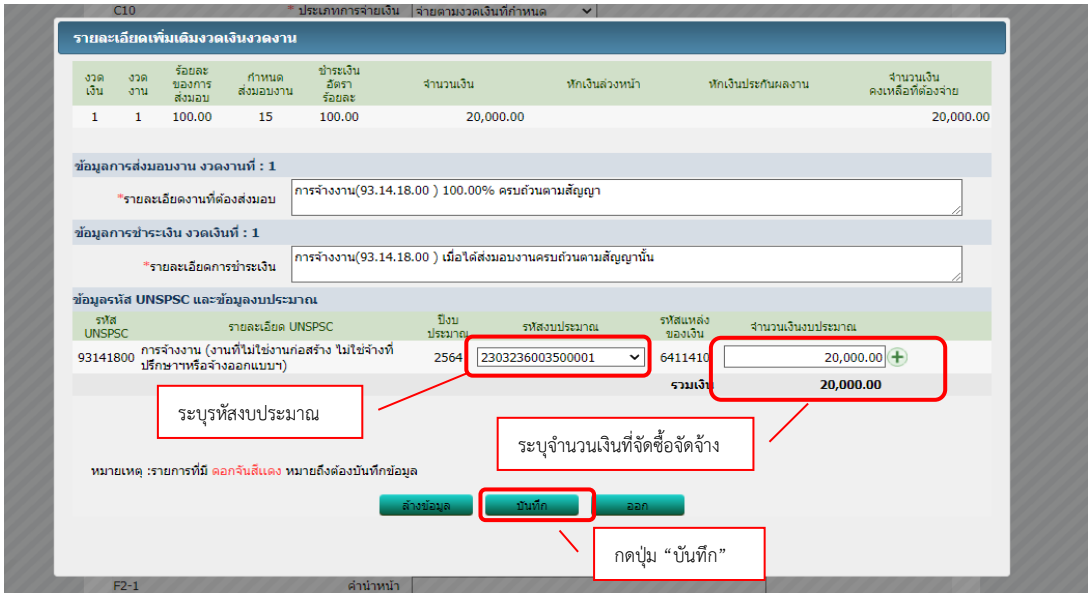
ภาพที่ ๓.๑๐๑ การบันทึกข้อมูลการจัดสัญญาหรือข้อตกลงในใบสั่งจ้าง

จากภาพที่ ๓.๑๐๑ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกข้อมูลการจัดสัญญาหรือข้อตกลงในใบสั่งจ้าง โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกช่อง และกดปุ่ม “รายละเอียด” เพื่อระบุรายละเอียดของงวดเงินงวดงาน และรายการที่ส่งมอบของ ดังภาพที่ ๓.๑๐๒



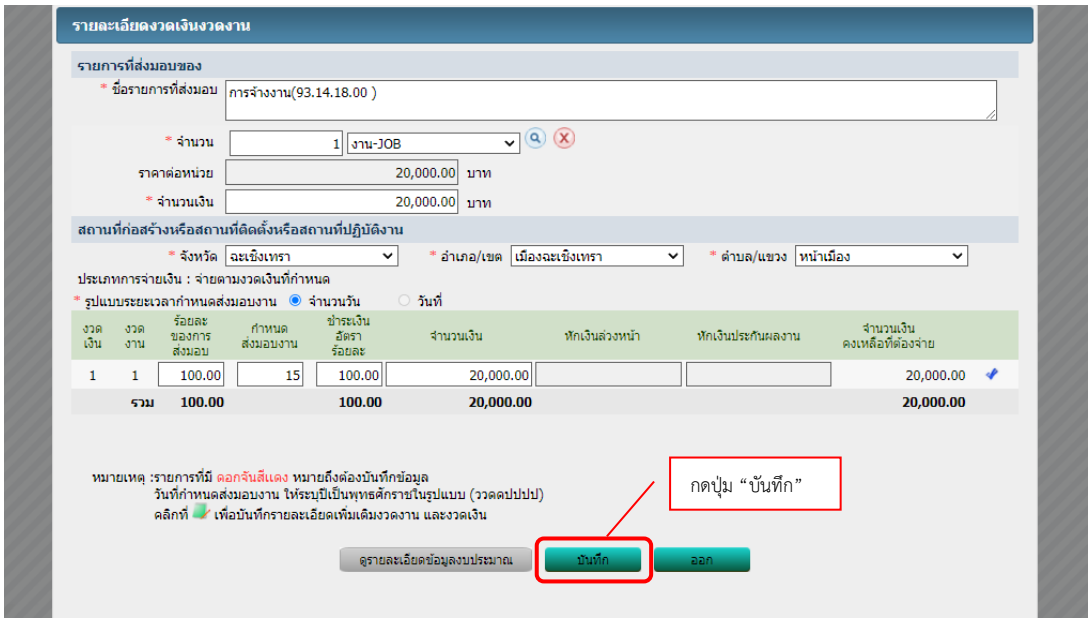
ภาพที่ ๓.๑๐๒ การระบุรายละเอียดของงวดเงินงวดงาน และรายการที่ส่งมอบของ

จากภาพที่ ๓.๑๐๒ แสดงให้เห็นถึงการระบุรายละเอียดของงวดเงินงวดงานและรายการที่ส่งมอบของ ระบุจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง ระบุจำนวนวันกำหนดส่งมอบงาน ระบุจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อนำไปสู่การระบุรายละเอียดรหัสงบประมาณและจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง ดังภาพที่ ๓.๑๐๓



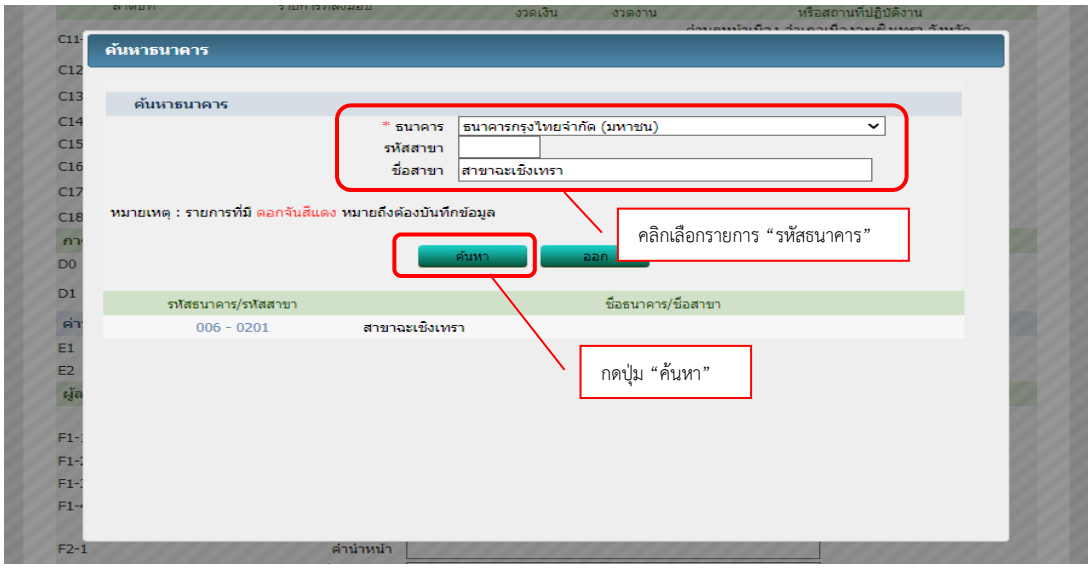
ภาพที่ ๓.๑๐๓ การระบุรายละเอียดรหัสงบประมาณ และจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง

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



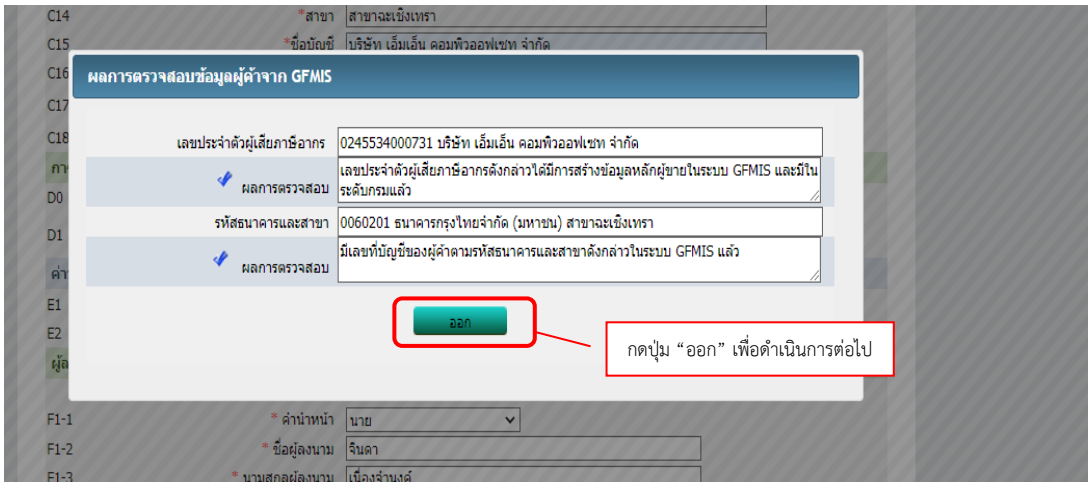
ภาพที่ ๓.๑๐๔ การระบุรายละเอียดของงวดเงินงวดงาน เรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๑๐๔ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดของงวดเงินงวดงาน เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อนำไปสู่การตรวจสอบข้อมูล GFMIS ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๐๕



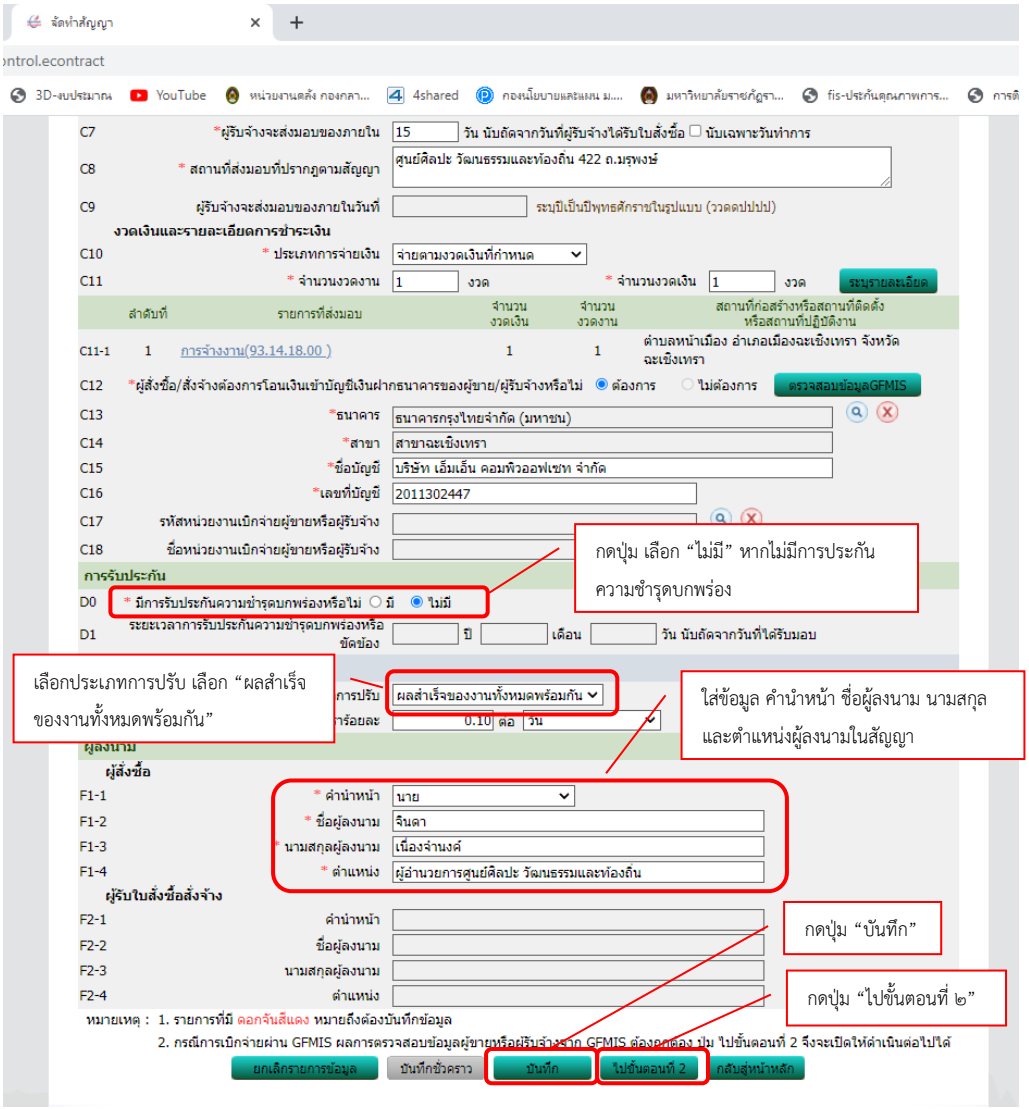
ภาพที่ ๓.๑๐๕ การตรวจสอบข้อมูล GFMIS

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



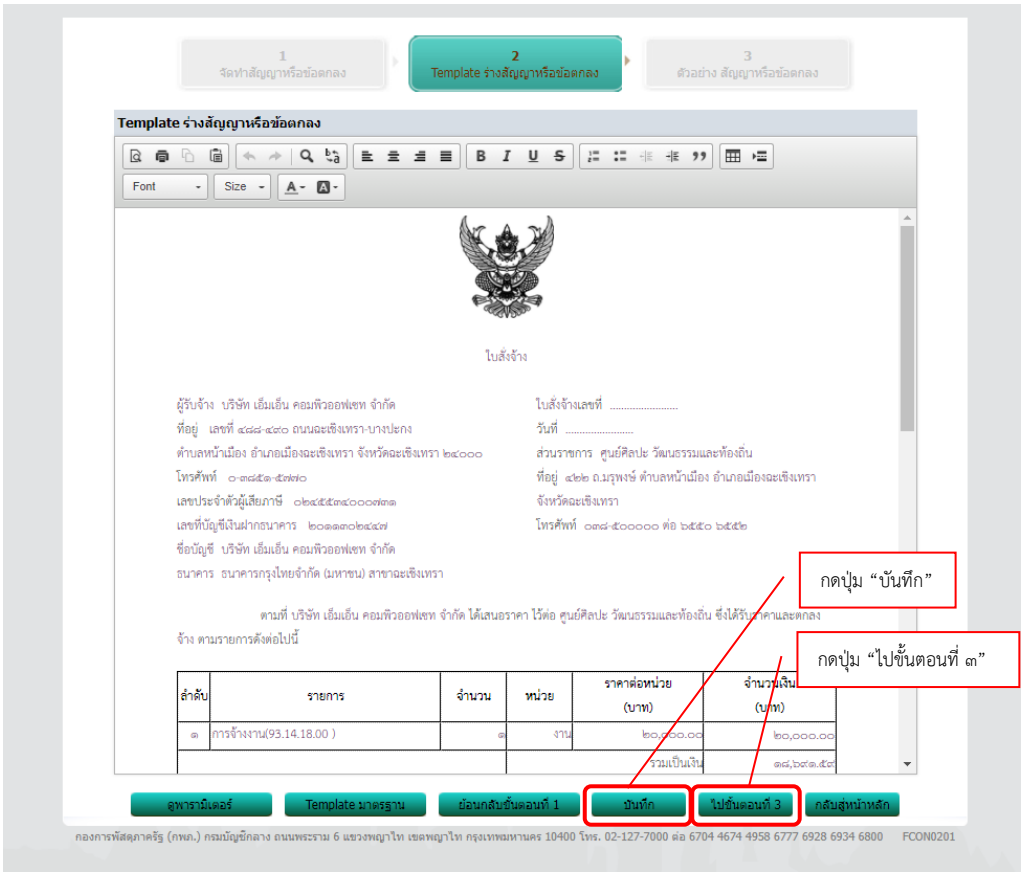
ภาพที่ ๓.๑๐๖ การตรวจสอบข้อมูล GFMIS ผ่านเรียบร้อยแล้ว

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



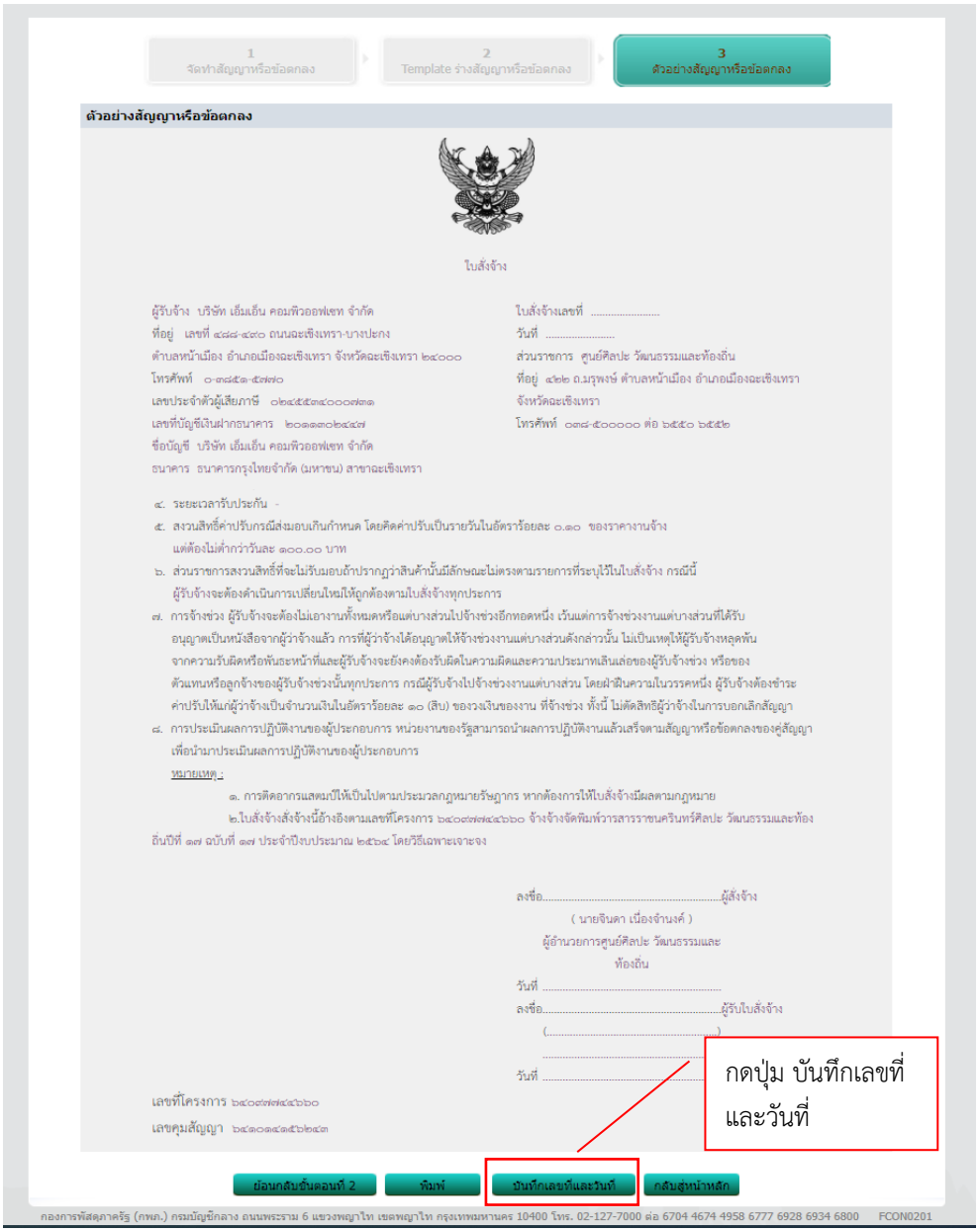
ภาพที่ ๓.๑๐๗ ข้อมูลการรับประกัน ข้อมูลประเภทการปรับ และข้อมูลผู้ลงนามในสัญญา

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



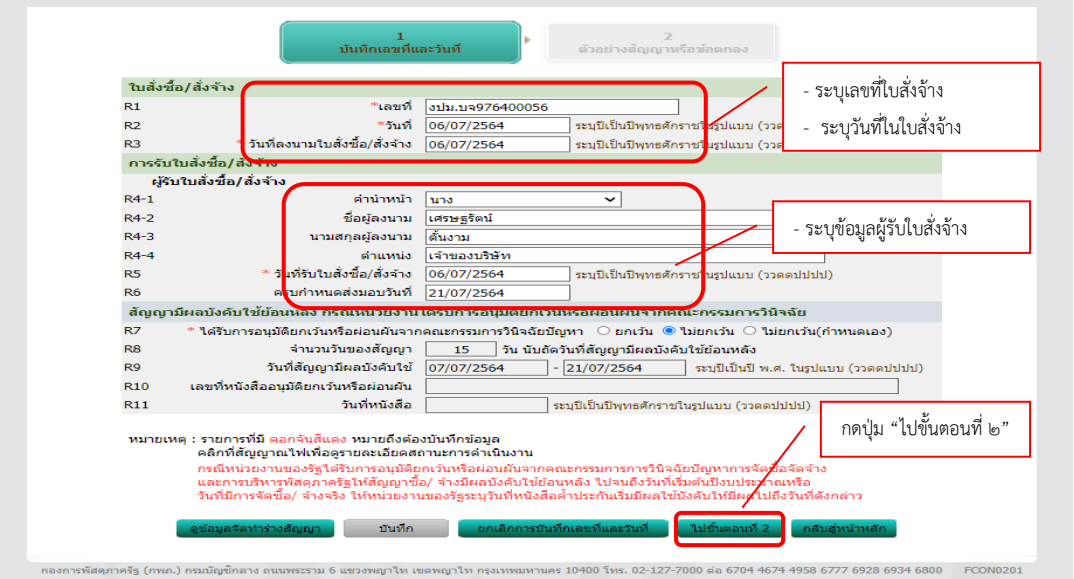
ภาพที่ ๓.๑๐๘ Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

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



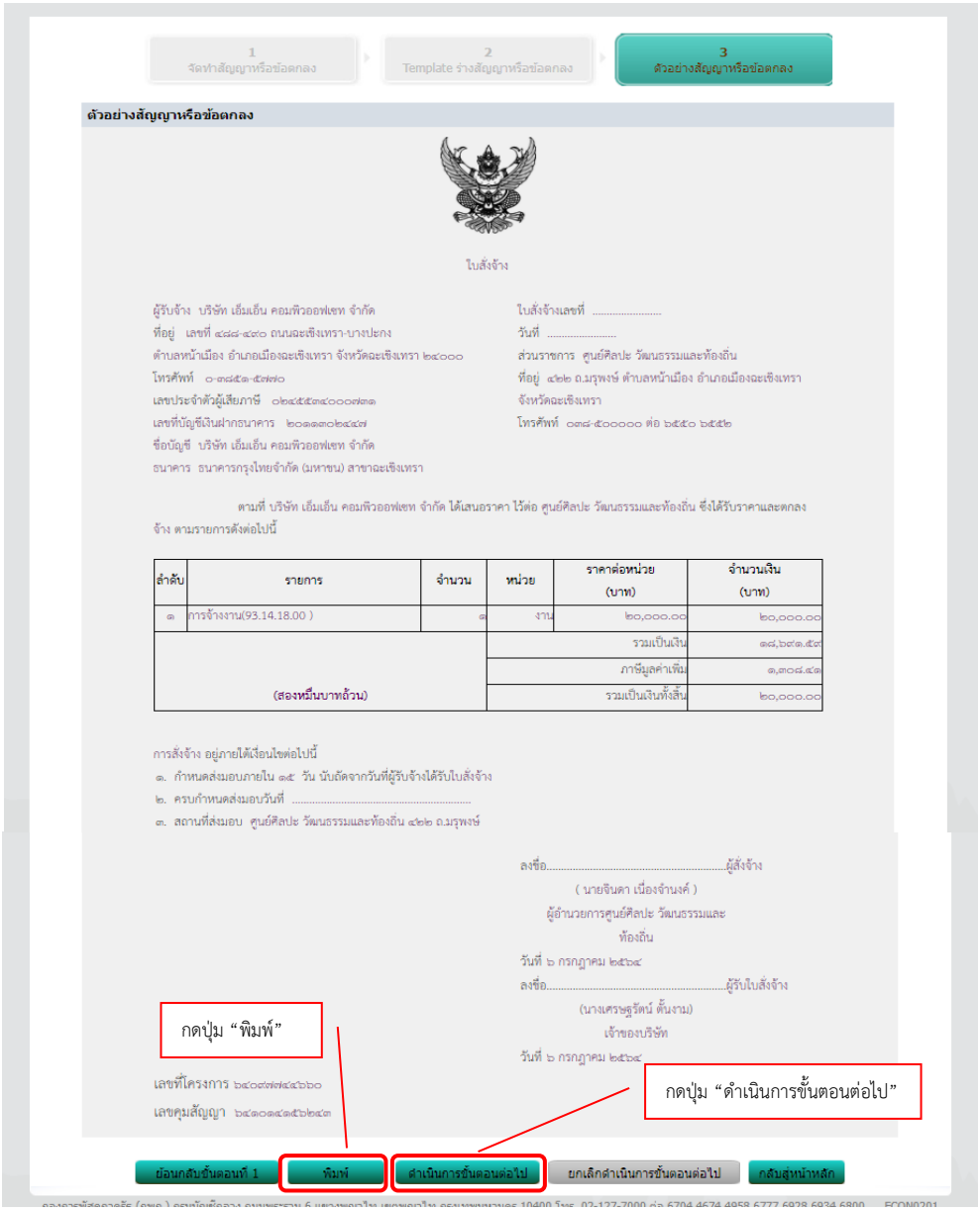
ภาพที่ ๓.๑๐๙ ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

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



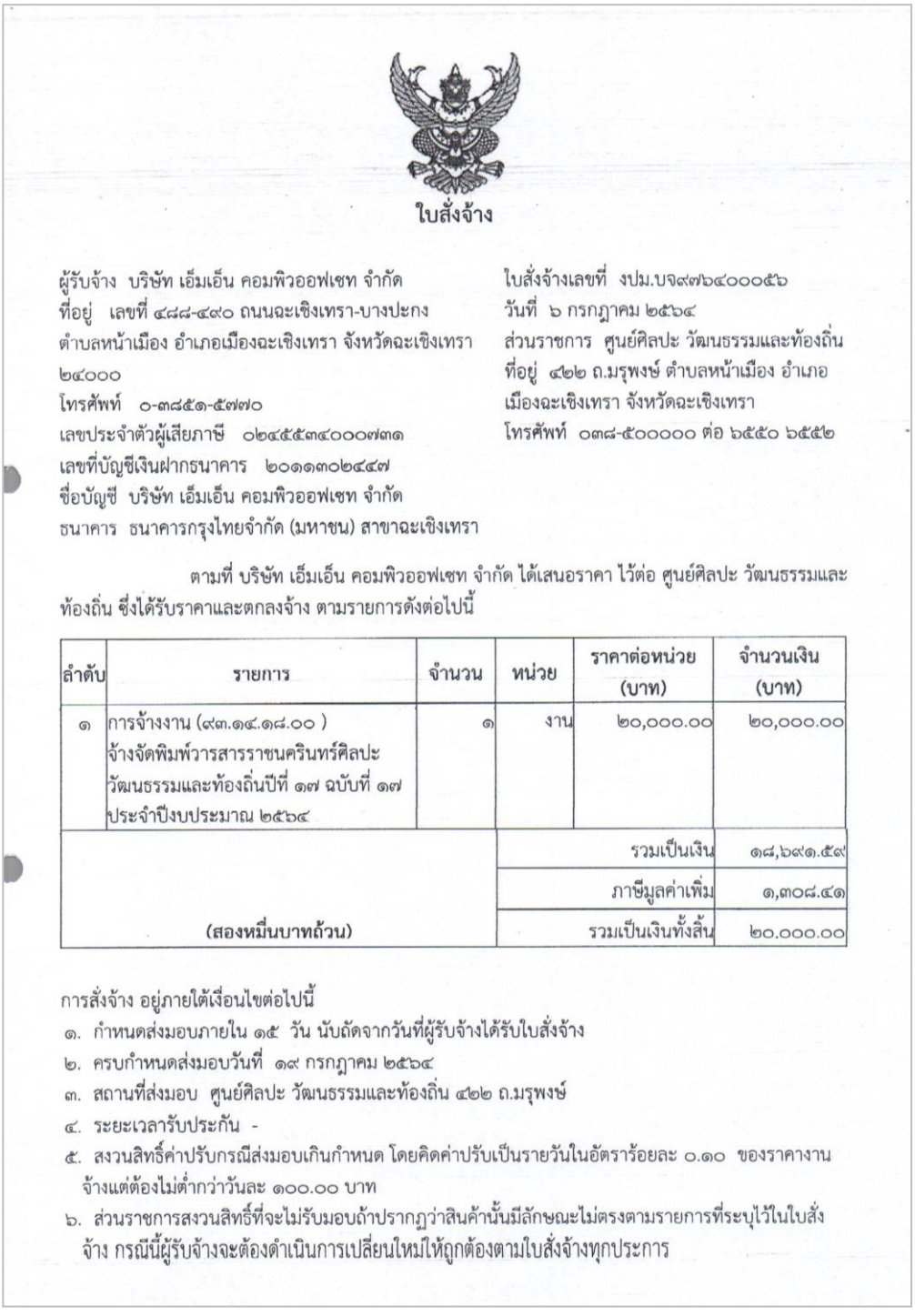
ภาพที่ ๓.๑๑๐ การบันทึกเลขที่และวันที่/ข้อมูลผู้รับใบสั่งจ้างในสัญญาหรือข้อตกลง

จากภาพที่ ๓.๑๑๐ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกเลขที่ใบสั่งจ้าง และวันที่ใบสั่งจ้าง ที่เชื่อมโยงกับระบบบัญชี ๓ มิติ และข้อมูลผู้รับใบสั่งจ้างในสัญญาหรือข้อตกลง ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อผู้ลงนาม นามสกุลผู้ลงนาม ตำแหน่ง วันที่รับใบสั่งจ้าง และระบบจะคำนวณวันที่ครบกำหนดที่ได้กำหนดไว้แล้วโดยอัตโนมัติ และกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒” ระบบจะแสดงตัวอย่างใบสั่งจ้าง ดังภาพที่ ๓.๑๑๑



ภาพที่ ๓.๑๑๑ ตัวอย่างใบสั่งจ้าง

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



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวออฟเซท จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ ๔๘๘-๔๙๐ ถนนฉะเชิงเทรา-บางปะกง ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๓๘๕๑-๕๗๗๐
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๒๔๕๕๓๔๐๐๐๗๓๑
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๒๐๑๑๓๐๒๔๔๗
ชื่อบัญชี บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวออฟเซท จำกัด
ธนาคาร ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขาฉะเชิงเทรา

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

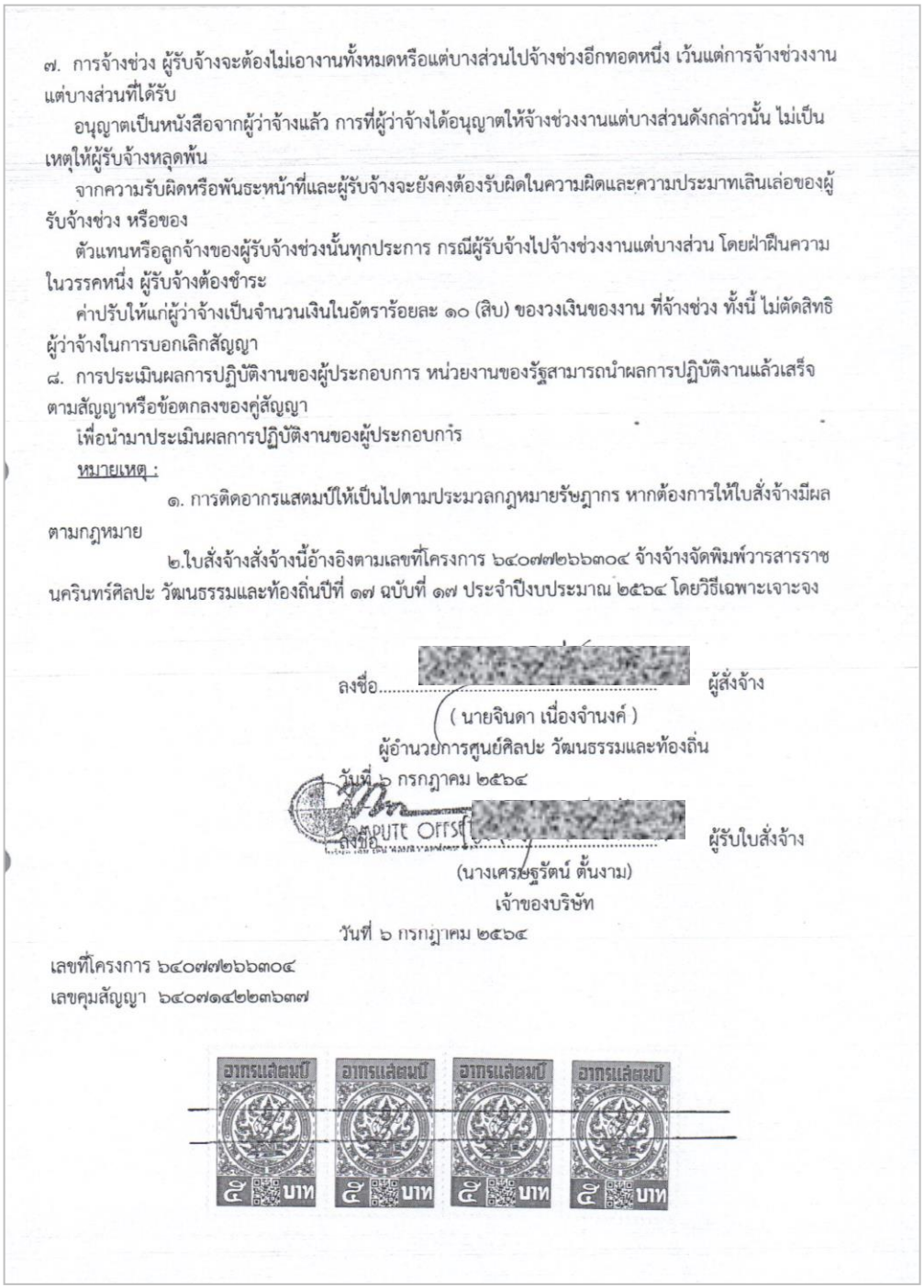
ตามที่ บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวออฟเซท จำกัด ได้เสนอราคา ไว้ต่อ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	การจ้างงาน (๙๓.๑๔.๑๘.๐๐) จ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑	งาน	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๑๘,๖๙๑.๕๙
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑,๓๐๘.๔๑
(สองหมื่นบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๒๐.๐๐๐.๐๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้
๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๓. สถานที่ส่งมอบ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ๔๒๒ ถ.มรุพงษ์
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

ภาพที่ ๓.๑๑๒ ใบสั่งจ้าง (หน้า ๑)

จากภาพที่ ๓.๑๑๒ ตัวอย่างใบสั่งจ้าง ที่พิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และประสานงานผู้รับจ้าง เพื่อลงนามในใบสั่งจ้าง (หน้า ๑)



๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับ

อนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้น

จากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของ

ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระ

ค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา

เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒.ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๔๐๗๗๒๖๖๓๐๔ จ้างจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง

(นายจินดา เนื่องจำนงค์)

ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งจ้าง

(นางเศรษฐรัตน์ ตั้นงาม)

เจ้าของบริษัท

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

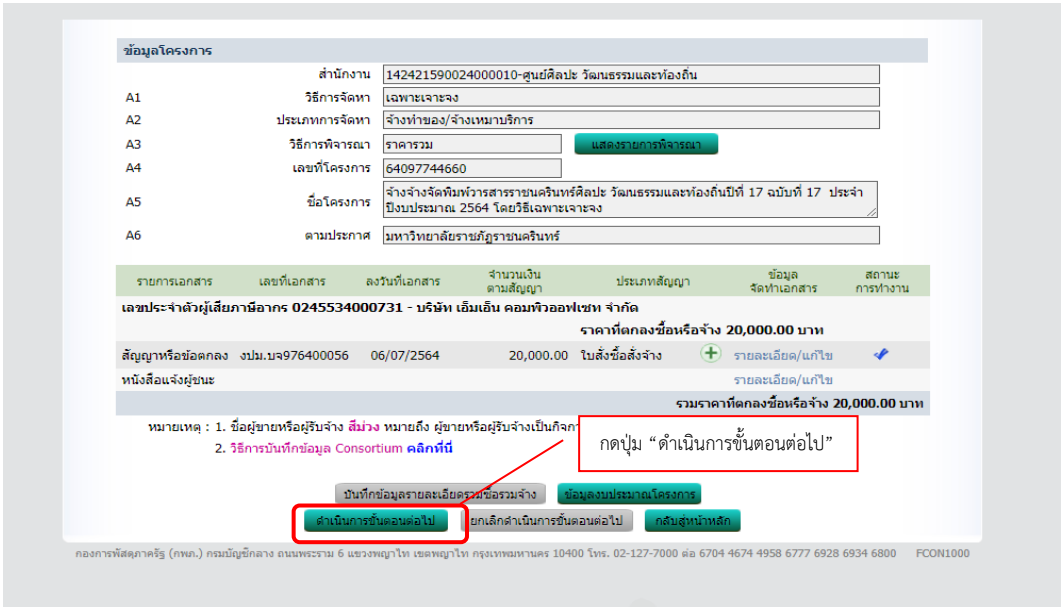
เลขที่โครงการ ๖๔๐๗๗๒๖๖๓๐๔

เลขคุมสัญญา ๖๔๐๗๑๔๒๒๓๖๓๗

อากรแสตมป์ ๕ บาท อากรแสตมป์ ๕ บาท อากรแสตมป์ ๕ บาท อากรแสตมป์ ๕ บาท

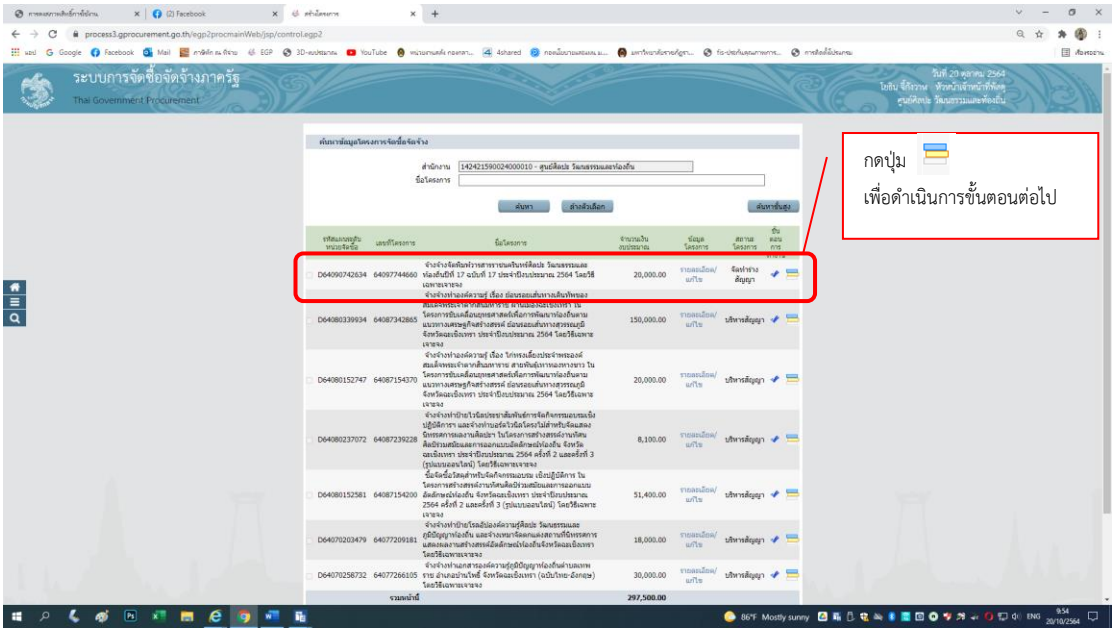
ภาพที่ ๓.๑๑๒ ใบสั่งจ้าง (หน้า ๒)

จากภาพที่ ๓.๑๑๒ ตัวอย่างใบสั่งจ้าง ที่พิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และประสานงานผู้รับจ้าง เพื่อลงนามในใบสั่งจ้าง (หน้า ๒)



ภาพที่ ๓.๑๑๓ การจัดทำสัญญาหรือตกลงเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๑๑๓ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการจัดสัญญาหรือตกลงเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” โดยระบบจะแสดงหน้าต่างสถานะโครงการที่จัดทำร่างสัญญาเรียบร้อยแล้ว เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๑๔

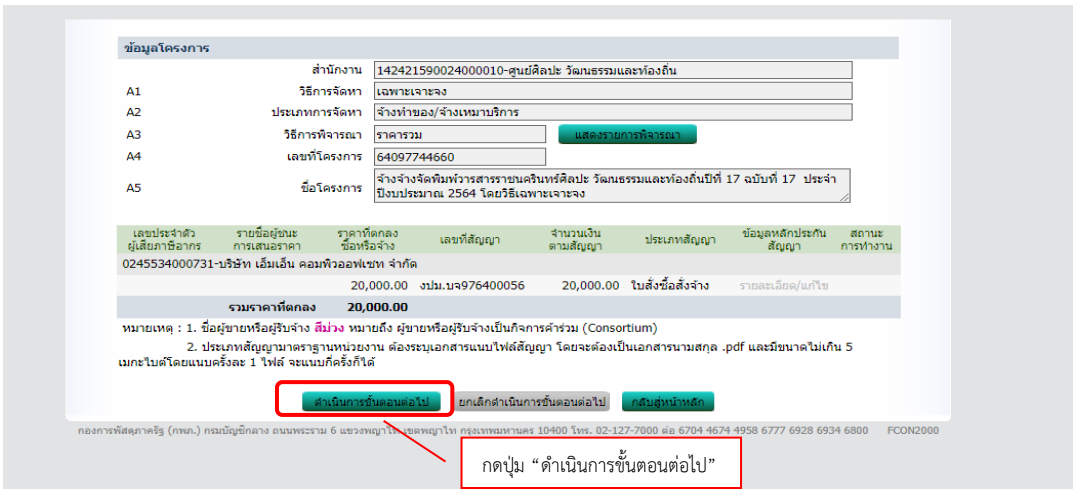


ภาพที่ ๓.๑๑๔ สถานะโครงการจัดทำร่างสัญญาเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๑๑๔ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนสถานะโครงการจัดทำร่างสัญญาเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถกดปุ่ม เพื่อดำเนินการขั้นตอนย่อยที่ ๓.๗ การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๑๕

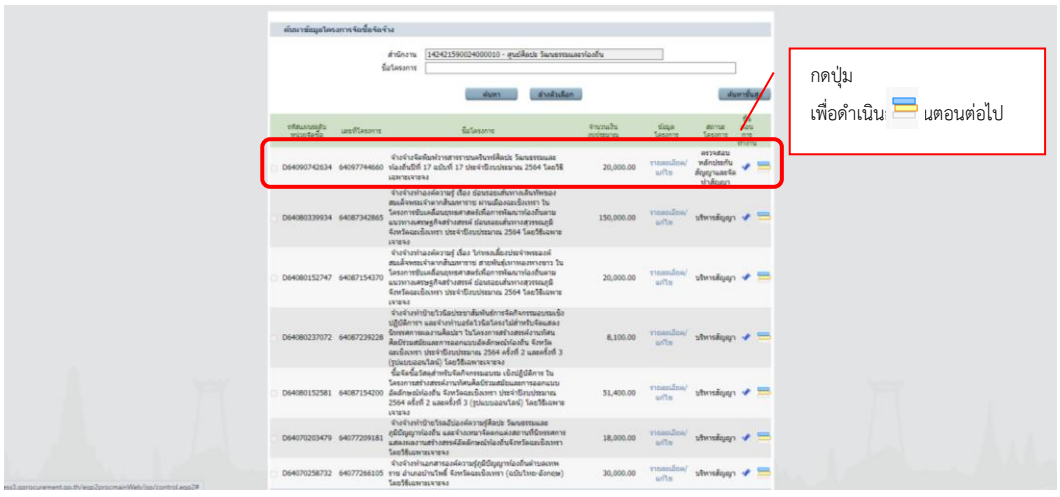
ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๗ การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

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



ภาพที่ ๓.๑๑๕ การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

จากภาพที่ ๓.๑๑๕ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกข้อมูลเพื่อตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” โดยระบบจะแสดงหน้าต่างสถานะโครงการที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๓.๑๑๖

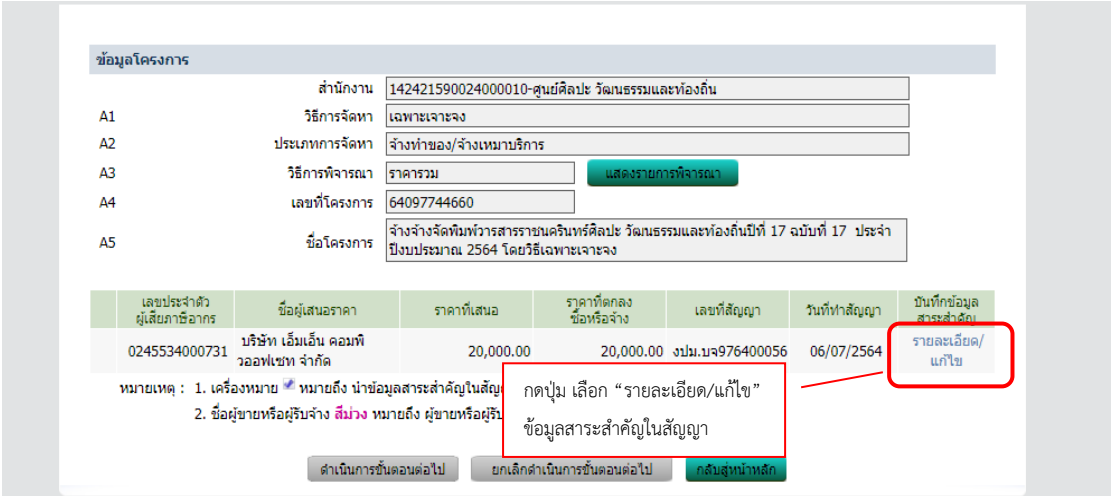


ภาพที่ ๓.๑๑๖ การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา เรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๑๑๖ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถกดปุ่ม เพื่อดำเนินการขั้นตอนย่อยที่ ๓.๘ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๑๗

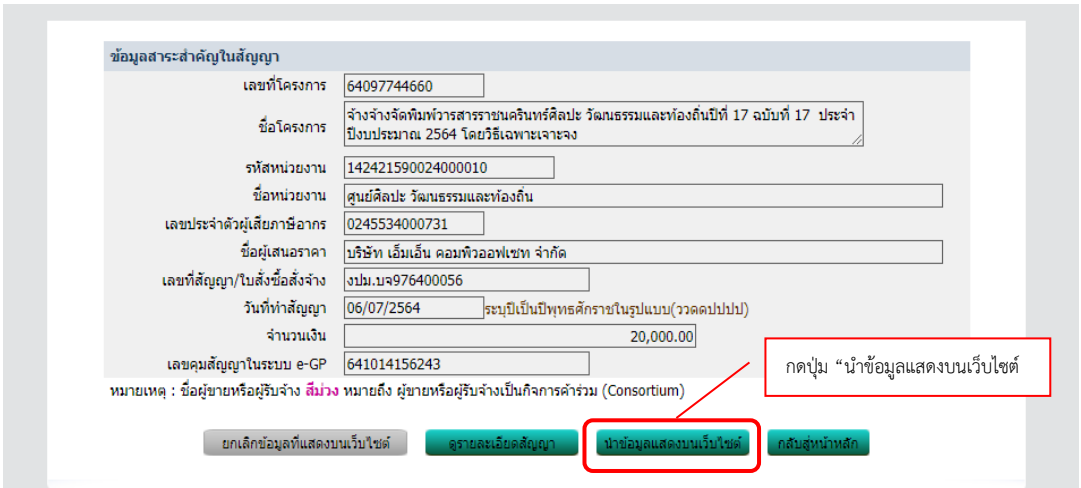
ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๘ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

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



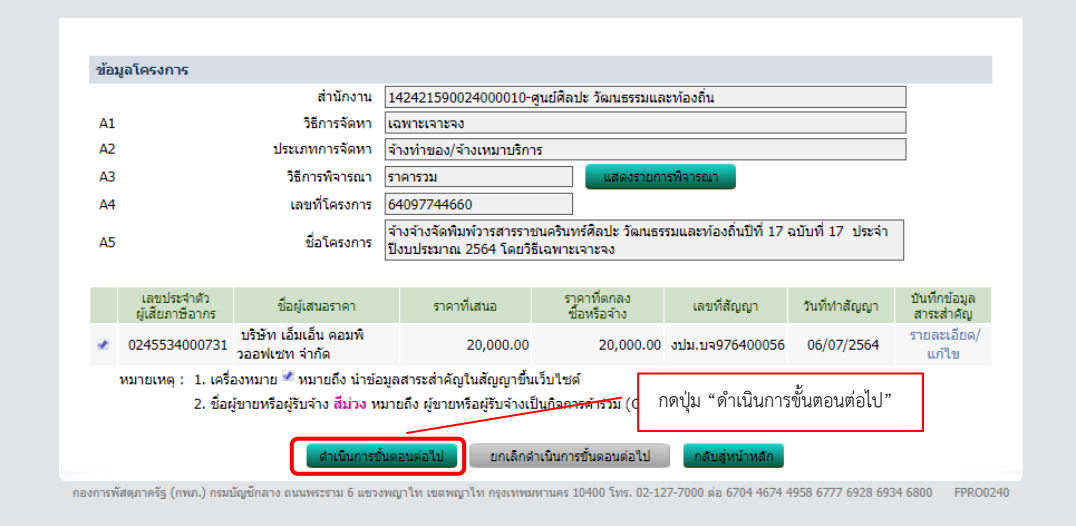
ภาพที่ ๓.๑๑๗ การทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

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



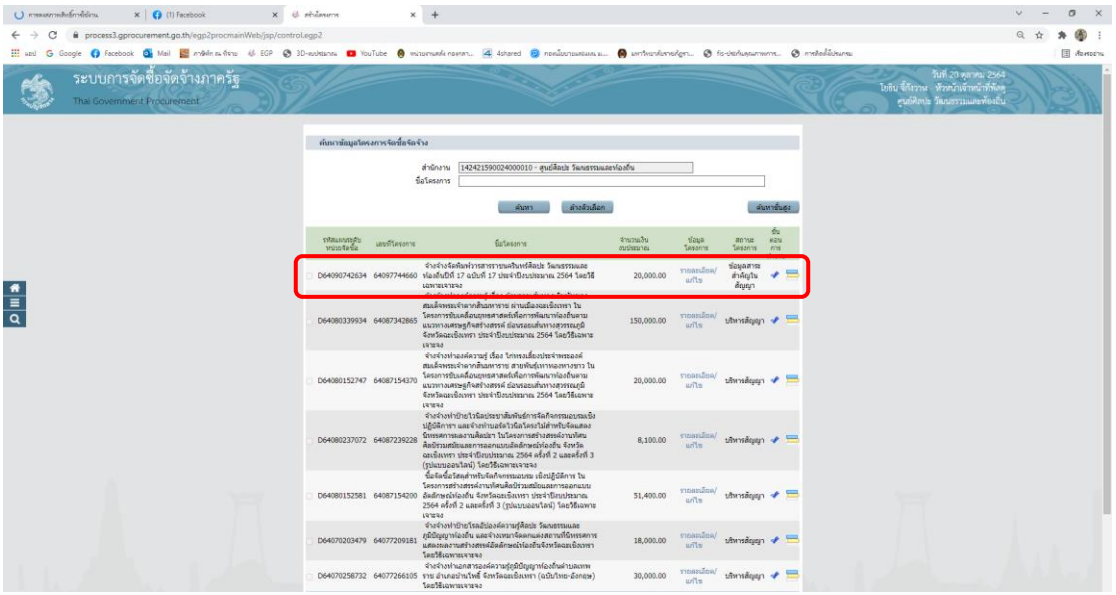
ภาพที่ ๓.๑๑๘ การนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแสดงบนเว็บไซต์

จากภาพที่ ๓.๑๑๘ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแสดงบนเว็บไซต์ โดยกดปุ่มเลือก “การนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์” เพื่อดำเนินการต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๑๙



ภาพที่ ๓.๑๑๙ การนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๑๑๙ แสดงให้เห็นถึงการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นต่อไป” โดยระบบจะแสดงหน้าต่างสถานะโครงการข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๓.๑๒๐



ภาพที่ ๓.๑๒๐ สถานะโครงการ “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา” เรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๑๒๐ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนสถานะโครงการข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถกดปุ่ม เพื่อดำเนินการขั้นตอนย่อยที่ ๓.๙ บริหารสัญญาต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๒๑

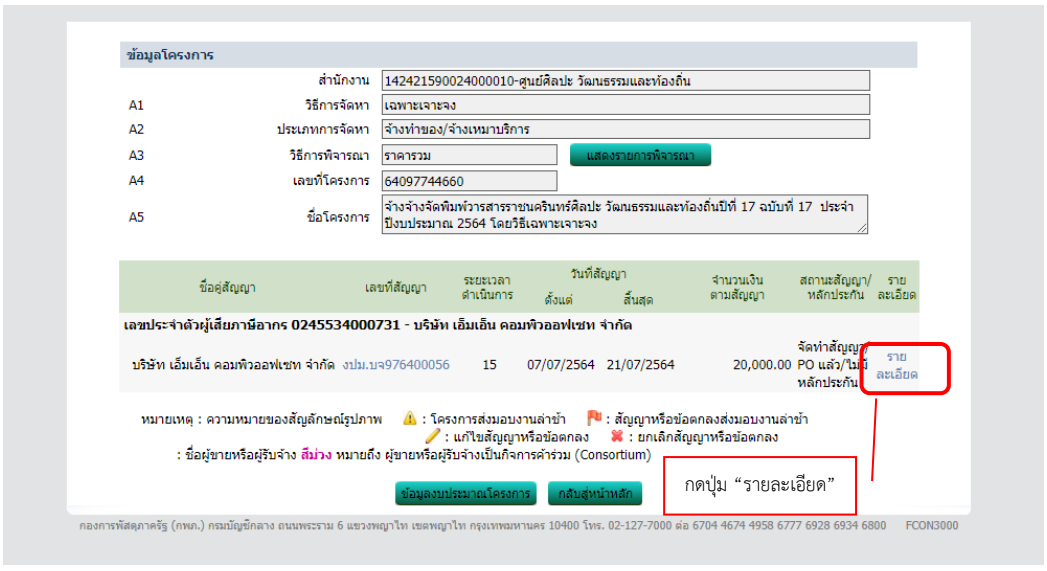
ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๙ การบริหารสัญญา

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

การส่งมอบงาน ต้องมีการระบุวันครบกำหนดส่งมอบงานของผู้รับจ้าง การเลือกงวดงานที่ส่งมอบ รายการส่งมอบของ การใส่เลขที่หนังสือ การลงวันที่ เลขที่รับจากงานสารบรรณ วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณเมื่อมีการบันทึกข้อมูลส่งมอบงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมีส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเพื่อทราบ

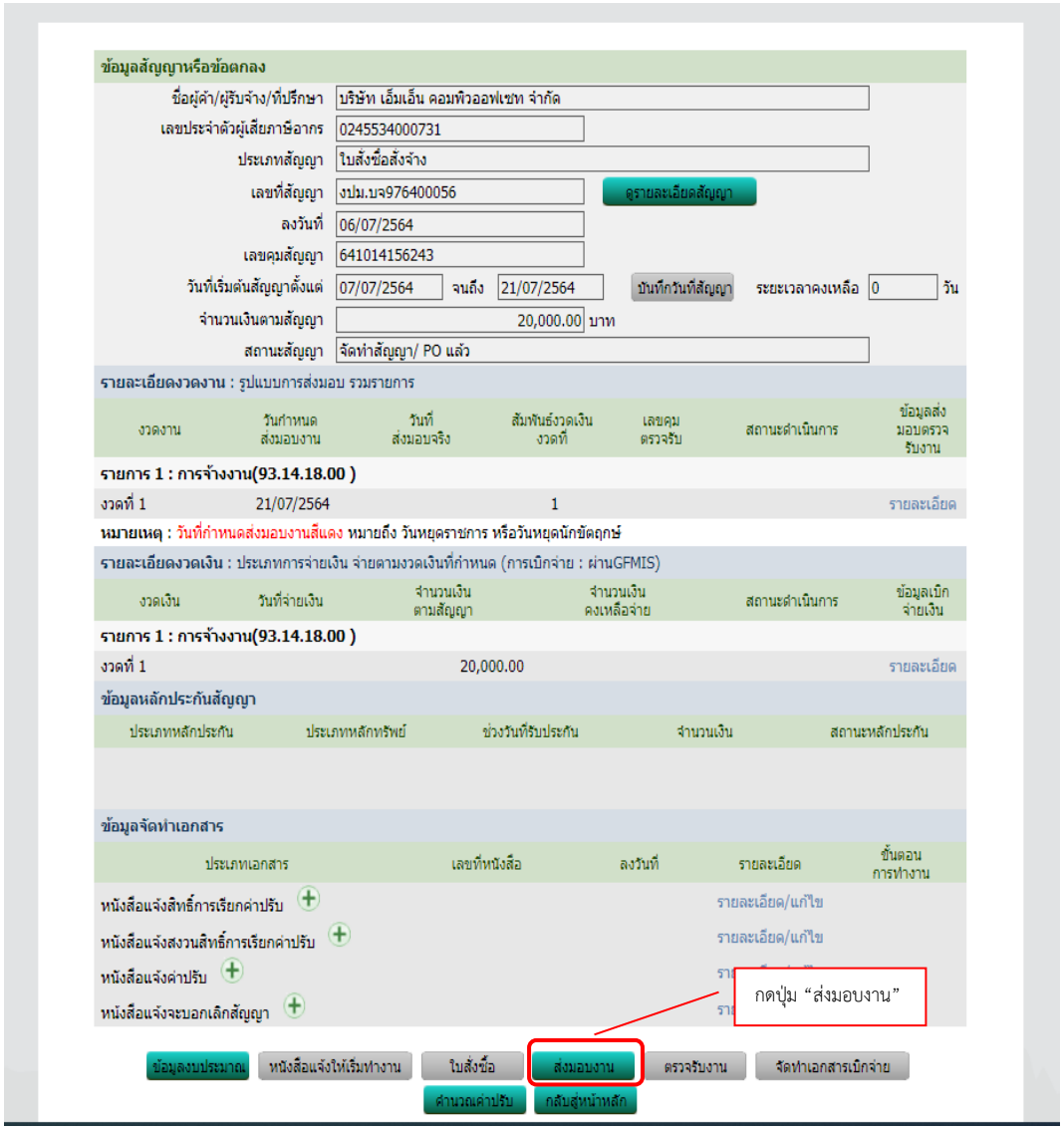
การตรวจรับงาน ต้องมีการกำหนดวันที่ตรวจรับ และสรุปผลการตรวจรับ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เส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

การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย จัดทำข้อมูลรายละเอียดหนังสือตั้งเบิก โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์และระบุ เรื่อง ส่งเบิกเงิน โดยเรียนผู้มีอำนาจสูงสุดในหน่วยงาน เช่น อธิการบดี และระบุผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือตั้งเบิกให้เรียบร้อย



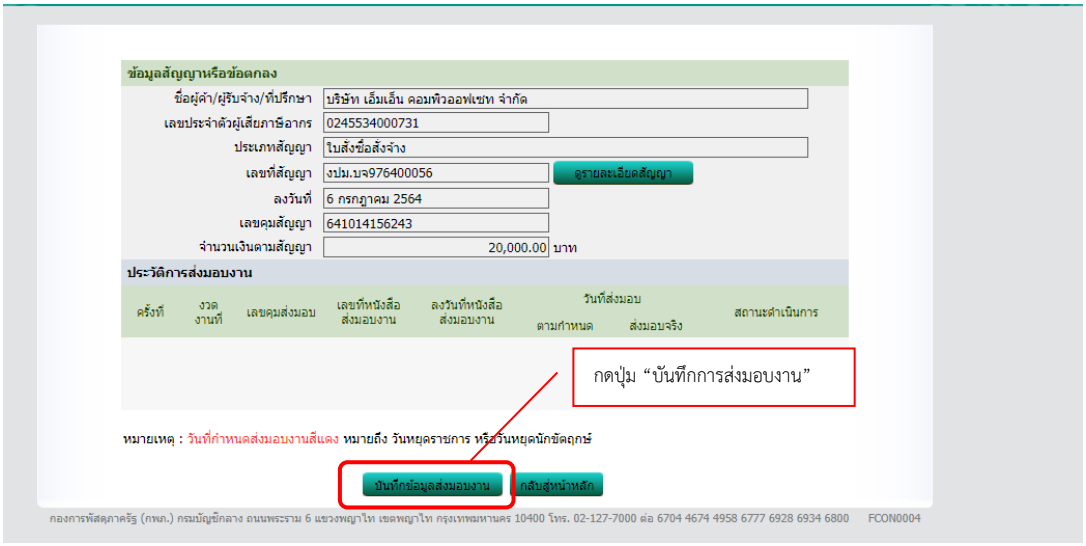
ภาพที่ ๓.๑๒๑ การจัดทำรายละเอียดการบริหารสัญญา

จากภาพที่ ๓.๑๒๑ แสดงให้เห็นถึงการจัดทำรายละเอียดการบริหารสัญญา โดยสามารถกดปุ่ม “รายละเอียด” เพื่อดำเนินการจัดทำรายละเอียดการส่งมอบงาน การตรวจรับงานและการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๒๒



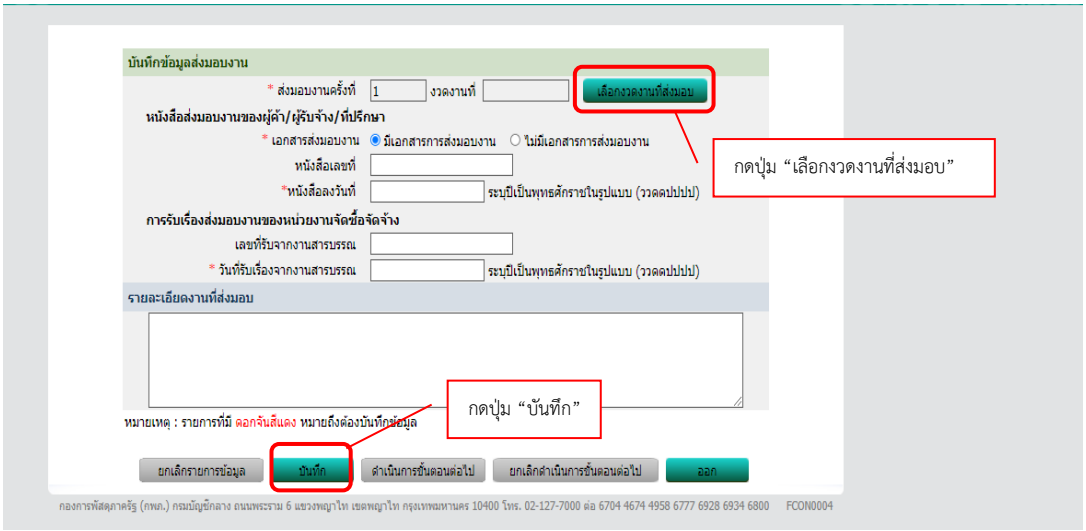
ภาพที่ ๓.๑๒๒ ขั้นตอนการส่งมอบงาน

จากภาพที่ ๓.๑๒๒ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน โดยสามารถกดปุ่ม “ส่งมอบงาน” เพื่อดำเนินการจัดทำรายละเอียดการส่งมอบงานเมื่อถึงวันครบกำหนดส่งมอบงานของผู้รับจ้างต่อไป ดังภาพที่ ๑.๒๓



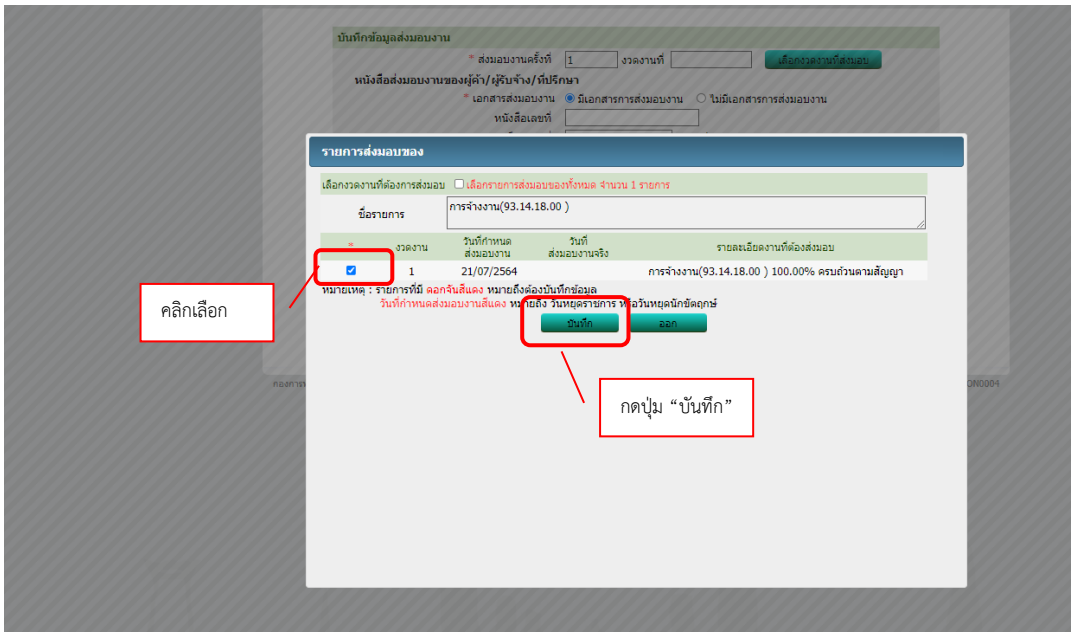
ภาพที่ ๓.๑๒๓ การบันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน

จากภาพที่ ๓.๑๒๓ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการบันทึกการส่งมอบงานเมื่อถึงวันครบกำหนดส่งมอบงานของผู้รับจ้าง โดยกดปุ่ม “บันทึกการส่งมอบงาน” เพื่อเลือกงวดงานที่จะส่งมอบต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๒๔



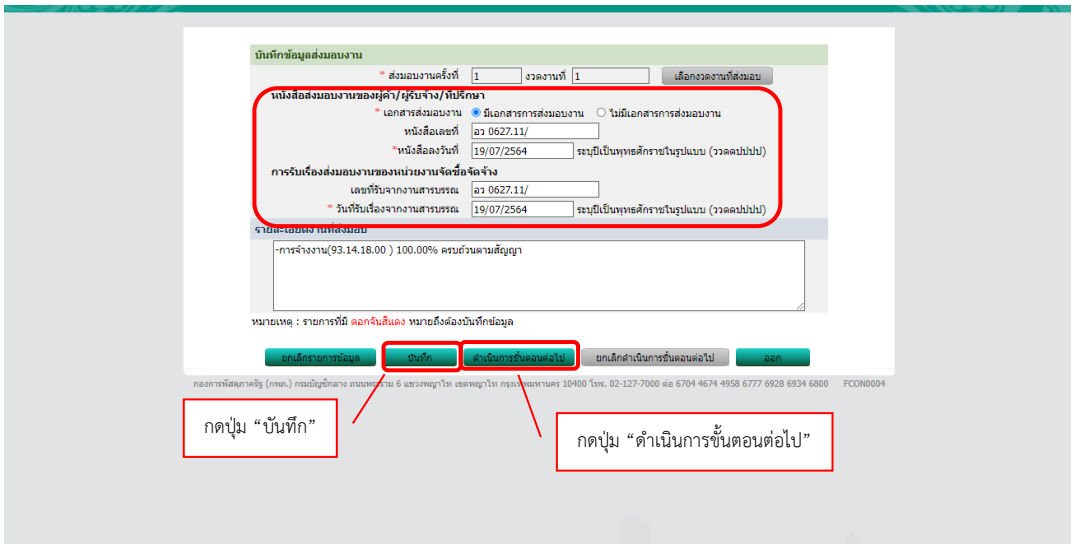
ภาพที่ ๓.๑๒๔ การเลือกงวดงานที่ส่งมอบ

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



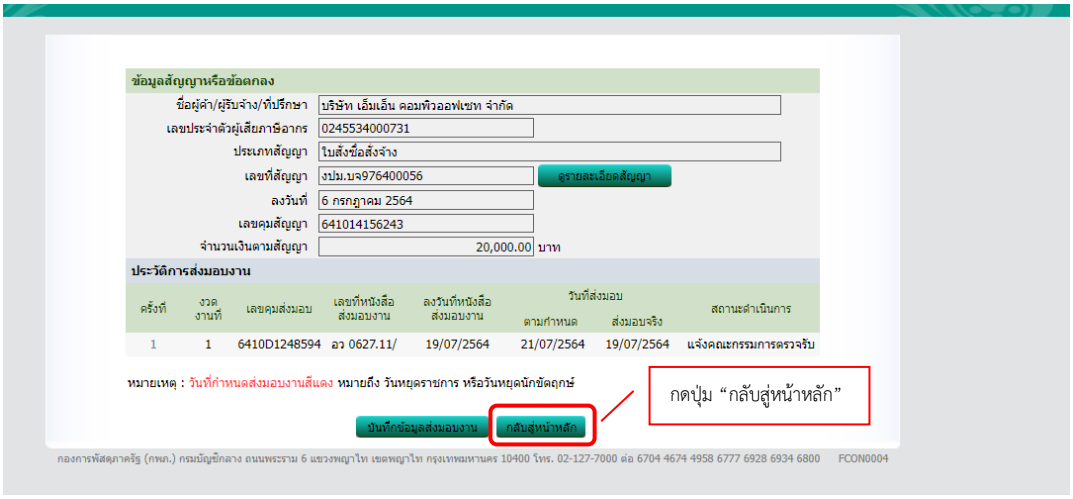
ภาพที่ ๓.๑๒๕ รายการส่งมอบของ

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



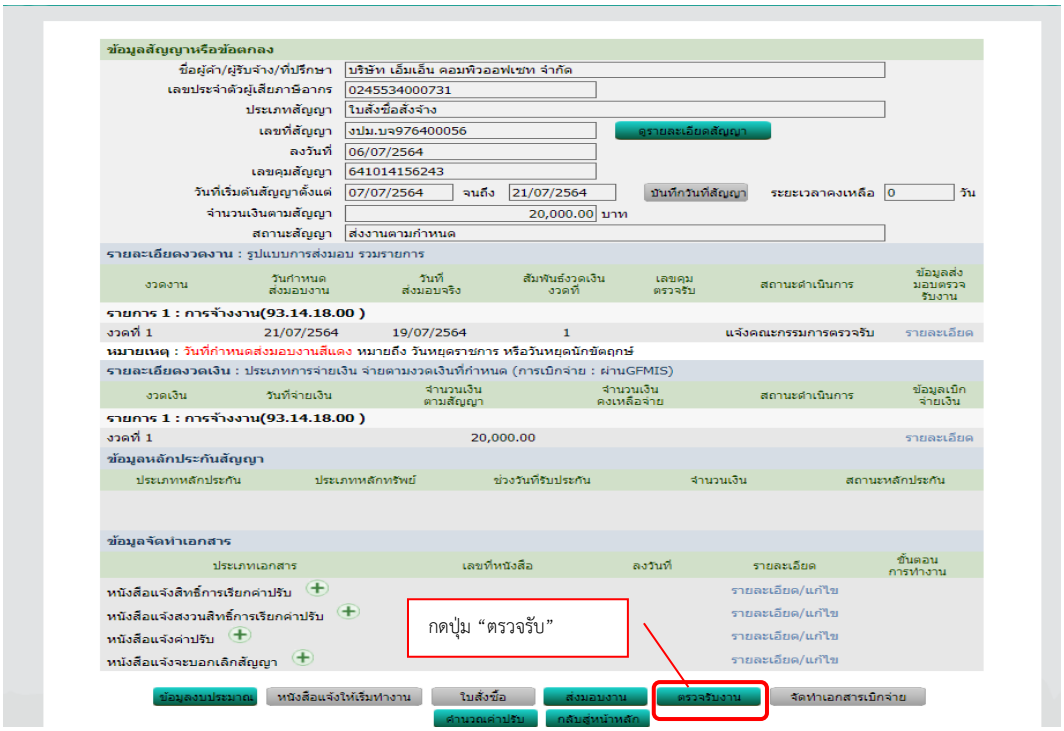
ภาพที่ ๓.๑๒๖ การบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

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



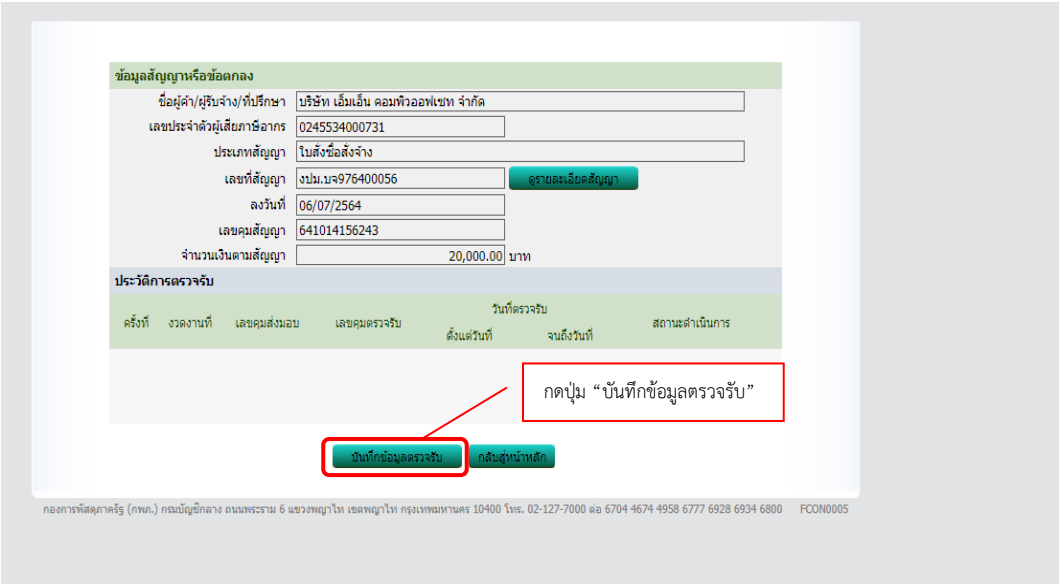
ภาพที่ ๓.๑๒๗ ระบบแจ้งว่ามีการส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

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



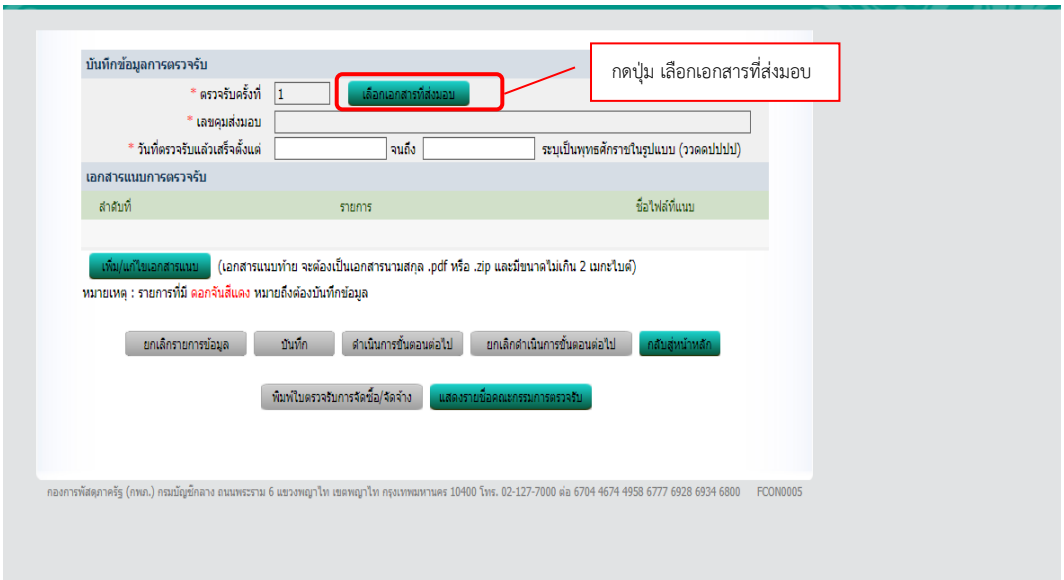
ภาพที่ ๓.๑๒๘ ขั้นตอนการตรวจรับงาน

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



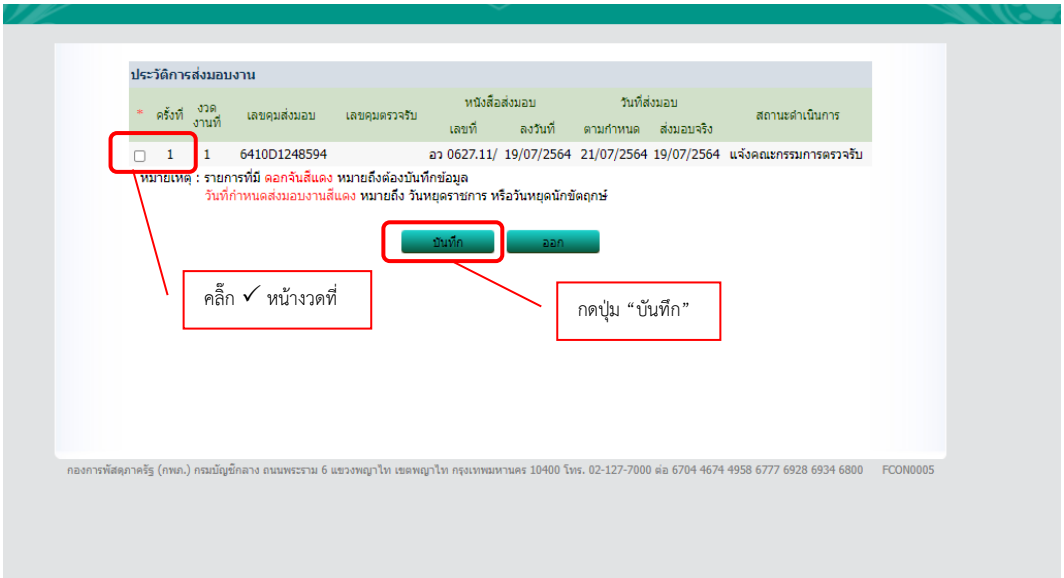
ภาพที่ ๓.๑๒๙ ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อบันทึกข้อมูลตรวจรับงาน

จากภาพที่ ๓.๑๒๙ แสดงให้เห็นถึงการจัดทำข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อบันทึกข้อมูลตรวจรับงาน โดยสามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลตรวจรับ” เพื่อดำเนินการเลือกเอกสารที่จะส่งมอบเพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลการตรวจรับต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๓๐



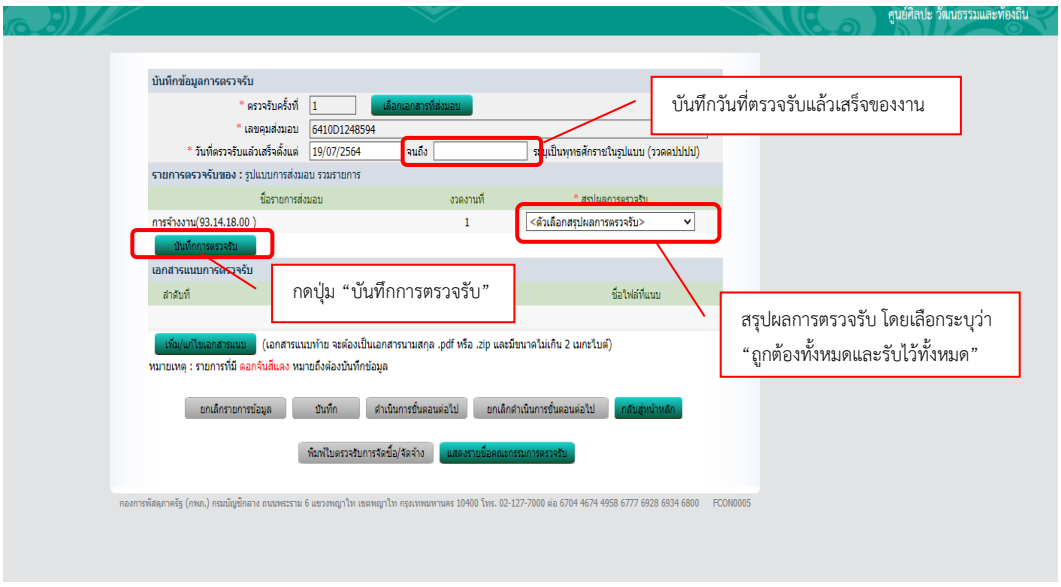
ภาพที่ ๓.๑๓๐ ข้อมูลการตรวจสอบเพื่อเลือกเอกสารที่ส่งมอบ

จากภาพที่ ๓.๑๓๐ แสดงให้เห็นถึงการเลือกเอกสารที่ส่งมอบเพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลการตรวจสอบเพื่อเลือกเอกสารที่ส่งมอบ โดยการกดปุ่ม “เลือกเอกสารที่ส่งมอบ” เพื่อดำเนินการจัดทำประวัติการส่งมอบงานต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๓๑



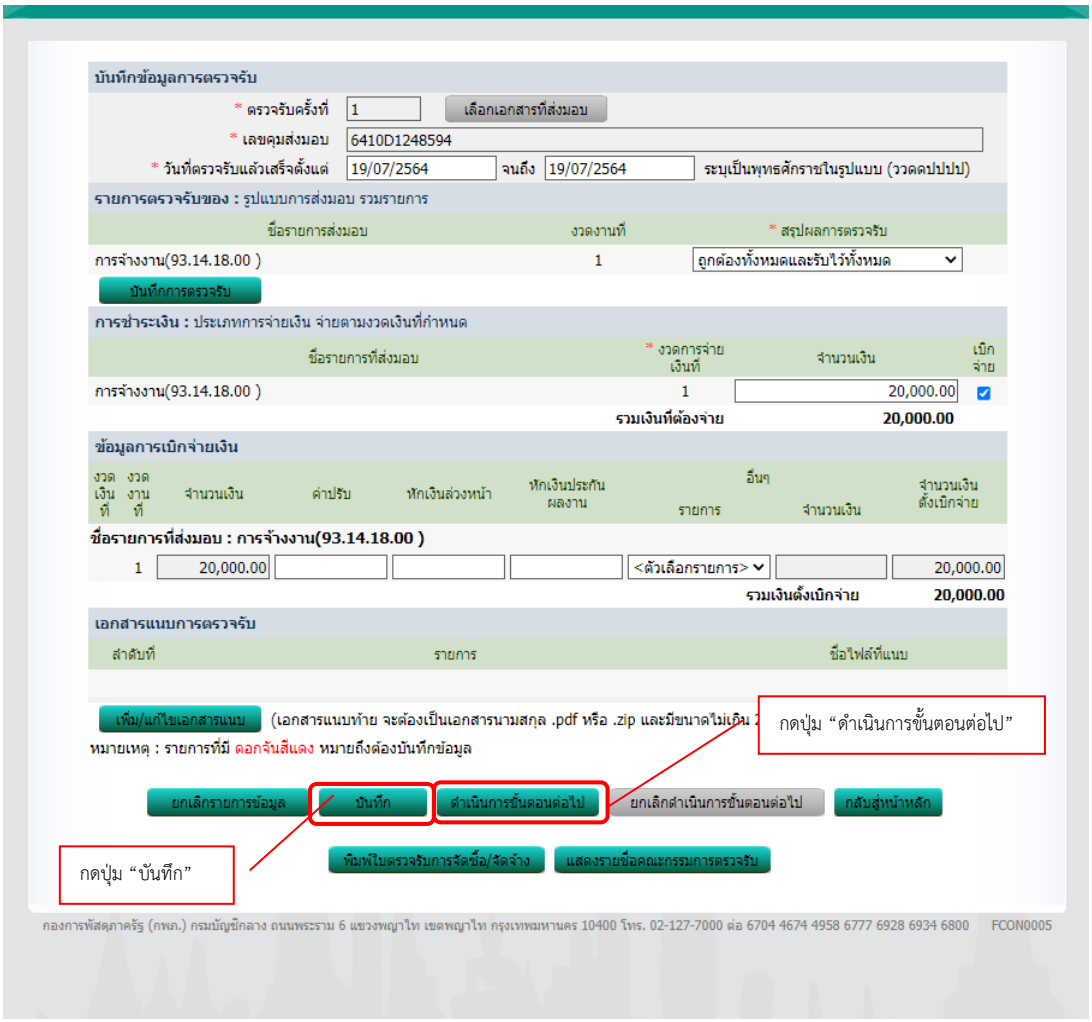
ภาพที่ ๓.๑๓๑ ประวัติการส่งมอบงาน

จากภาพที่ ๓.๑๓๑ แสดงให้เห็นถึงประวัติการส่งมอบงานโดยการคลิก ✓ หน้างวดงานที่ ๑ ที่มีการระบุวันที่ส่งมอบ วันที่ตรวจรับและสถานะดำเนินการที่ระบุว่าแจ้งคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลตรวจรับ การกำหนดวันที่ตรวจรับและสรุปผลการตรวจรับต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๓๒



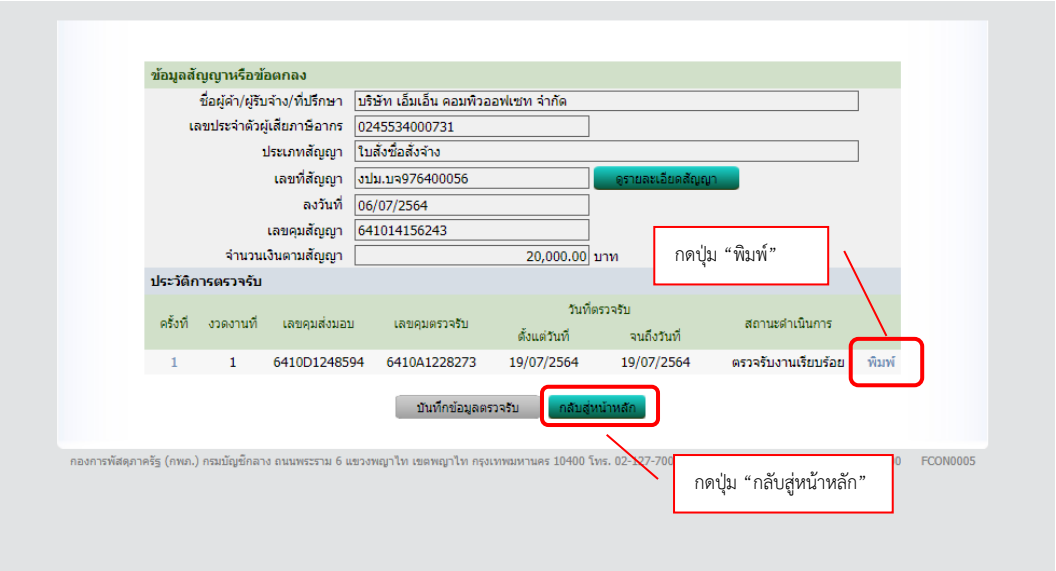
ภาพที่ ๓.๑๓๒ การบันทึกข้อมูลตรวจรับ การกำหนดวันที่ตรวจรับ และสรุปผลการตรวจรับ

จากภาพที่ ๓.๑๓๒ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกข้อมูลตรวจรับแล้วเสร็จของงาน การกำหนดวันที่ตรวจรับ และสรุปผลการตรวจรับ โดยเลือกระบุว่า “ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด” จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกการตรวจรับ” เพื่อบันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๓๓



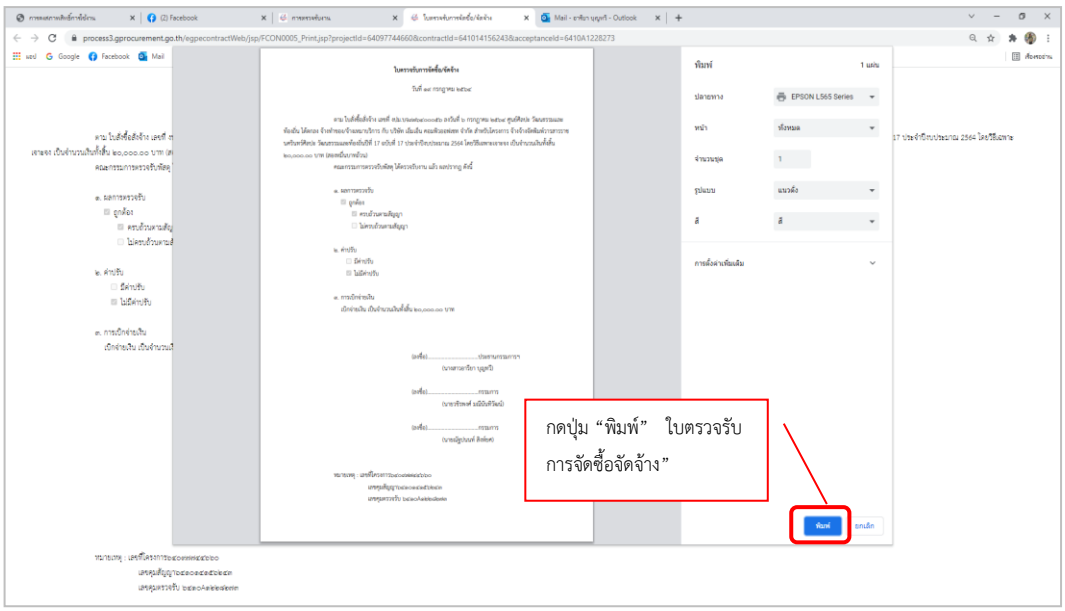
ภาพที่ ๓.๑๓๓ การบันทึกข้อมูลตรวจรับ

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



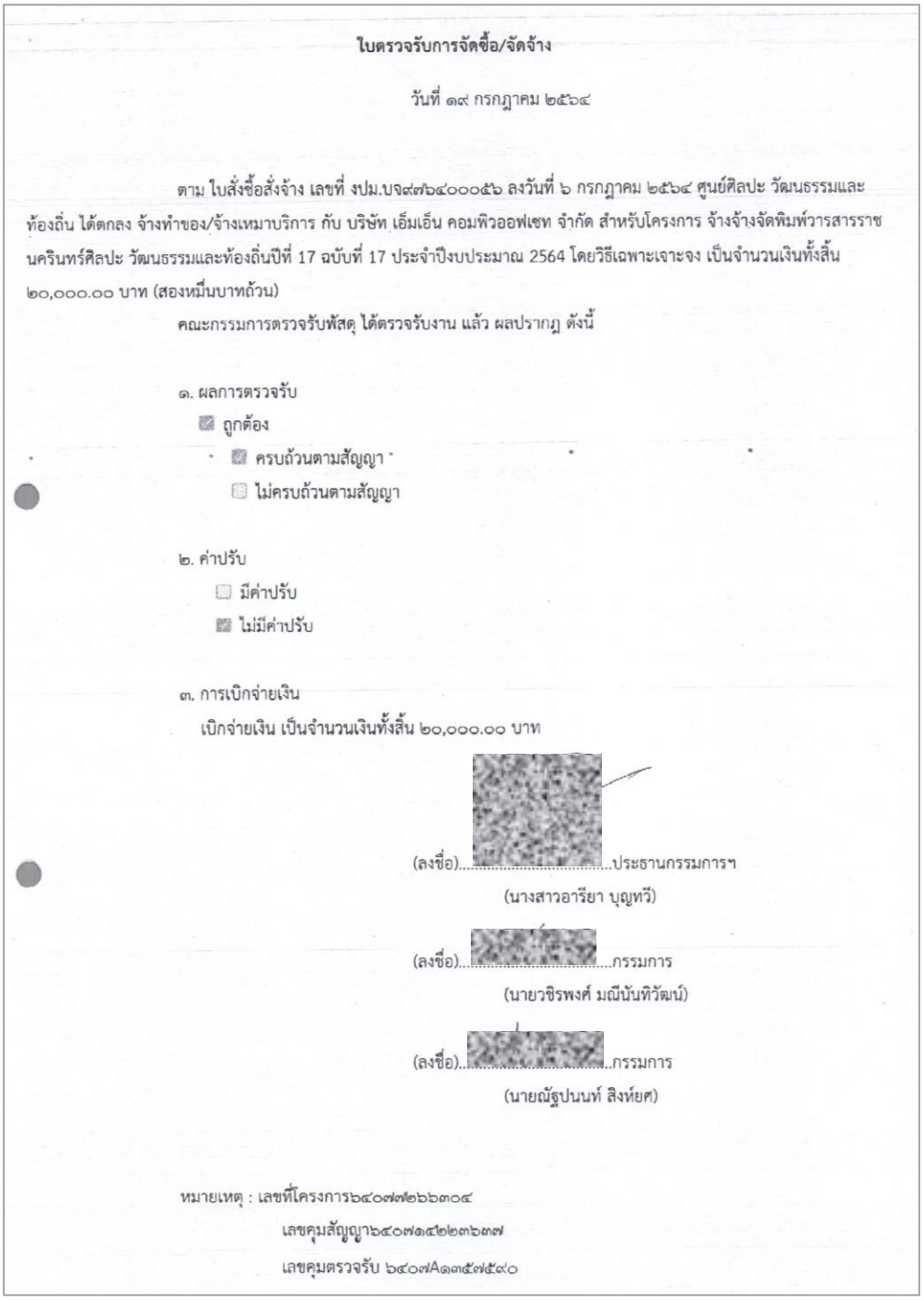
ภาพที่ ๓.๑๓๔ สถานะดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อย

จากภาพที่ ๓.๑๓๔ แสดงให้เห็นถึงสถานะดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อแสดงตัวอย่างเอกสารใบตรวจรับการจัดซื้อจ้างก่อนที่จะดำเนินการสั่งพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสารสำหรับใช้ประกอบการเบิกจ่ายต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๓๕



ภาพที่ ๓.๑๓๕ ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

จากภาพที่ ๓.๑๓๕ แสดงให้เห็นถึงตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่จะสั่งพิมพ์เป็นรูปแบบเอกสารสำหรับนำเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามและใช้ประกอบการเบิกจ่ายต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๓๖



ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ งปม.บจ๙๗๖๔๐๐๐๕๖ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ บริษัท เอ็มเอ็น คอมพิวออฟเซท จำกัด สำหรับโครงการ จ้างจ้างจัดพิมพ์วารสารราชนครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นปีที่ 17 ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

☑ ถูกต้อง

☑ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☑ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(นางสาวอารียา บุญทวี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายวชิรพงศ์ มณีนันทิวัฒน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายณัฐปนนท์ สิงห์ยศ)

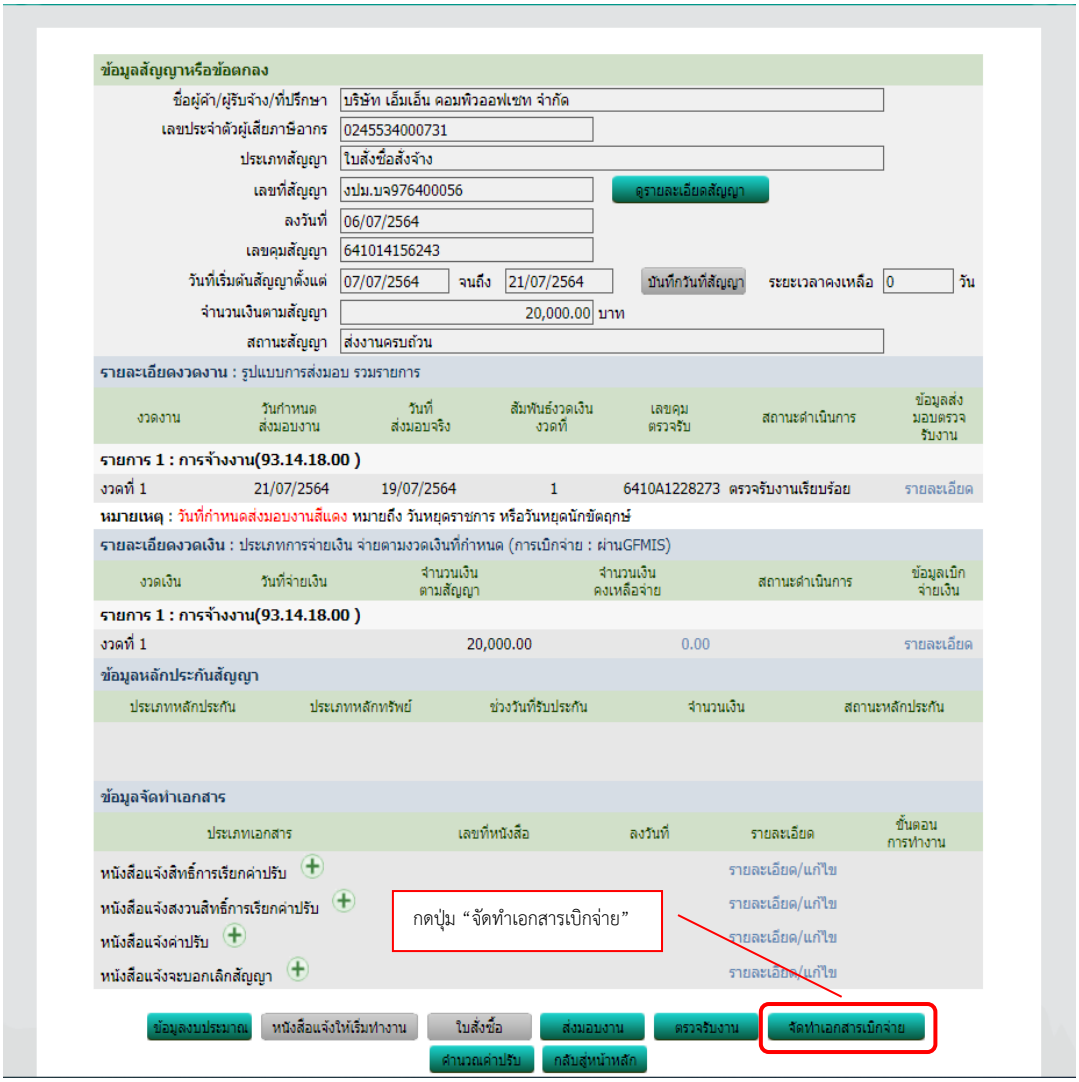
หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๖๔๐๗๗๒๖๖๓๐๔

เลขคุมสัญญา๖๔๐๗๑๔๒๒๓๖๗๗

เลขคุมตรวจรับ ๖๔๐๗A๑๓๕๗๕๙๐

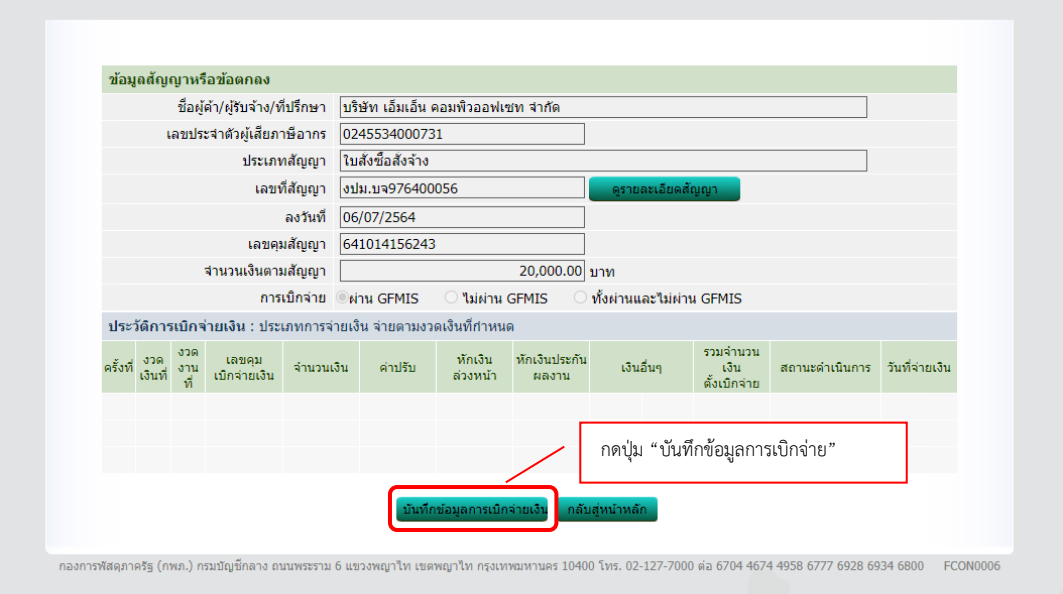
ภาพที่ ๓.๑๓๖ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

จากภาพที่ ๓.๑๓๖ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่พิมพ์เป็นรูปแบบเอกสาร สำหรับเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม จำนวน ๓ คน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการขั้นตอนต่อไป โดยระบบจะนำไปสู่หน้าต่างการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๓๗



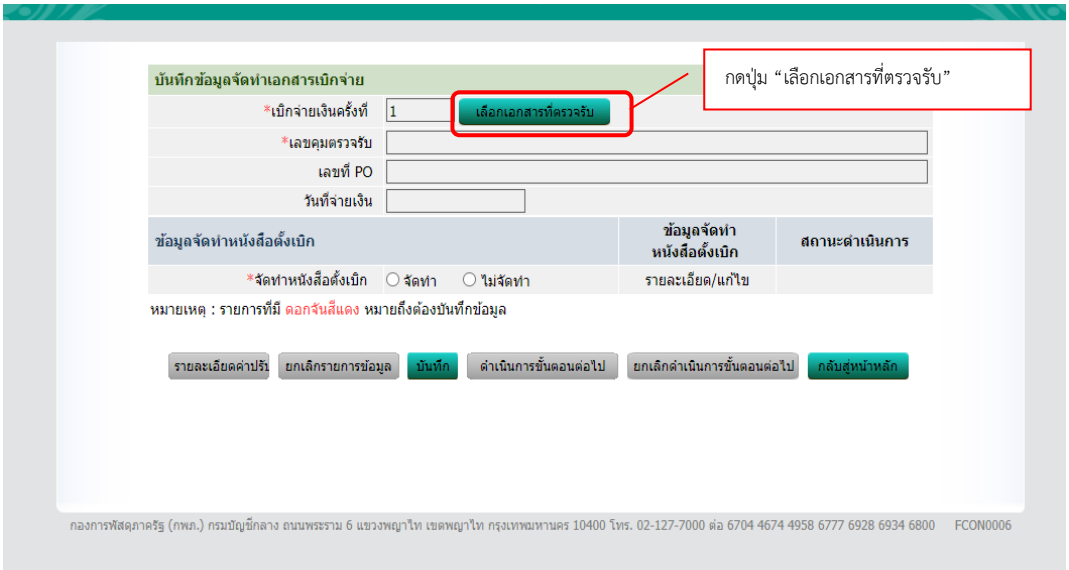
ภาพที่ ๓.๑๓๗ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

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



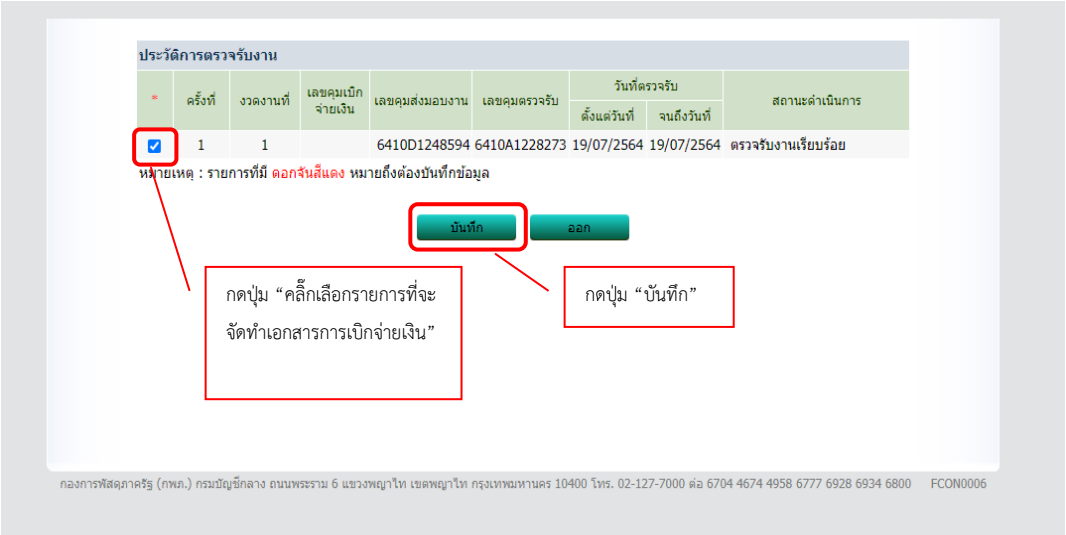
ภาพที่ ๓.๑๓๘ ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

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



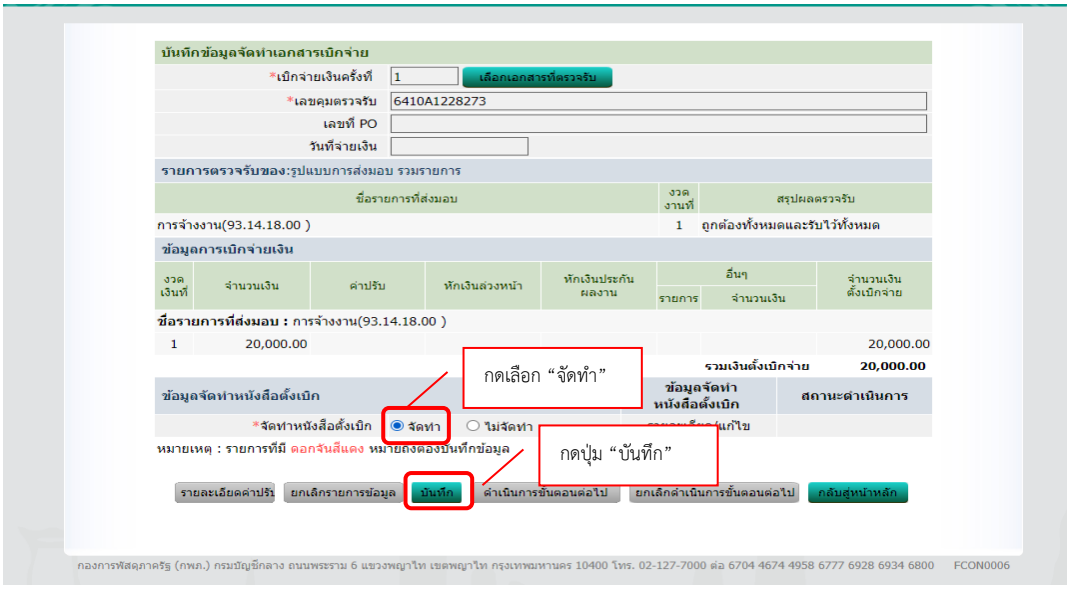
ภาพที่ ๓.๑๓๙ การบันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

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



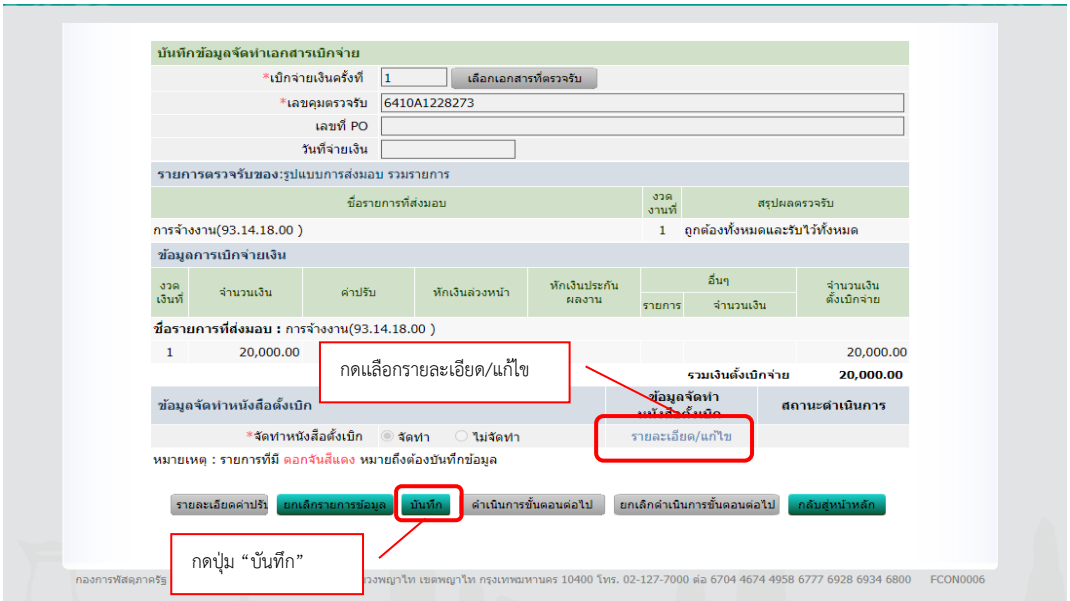
ภาพที่ ๓.๑๔๐ ประวัติการตรวจรับ

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



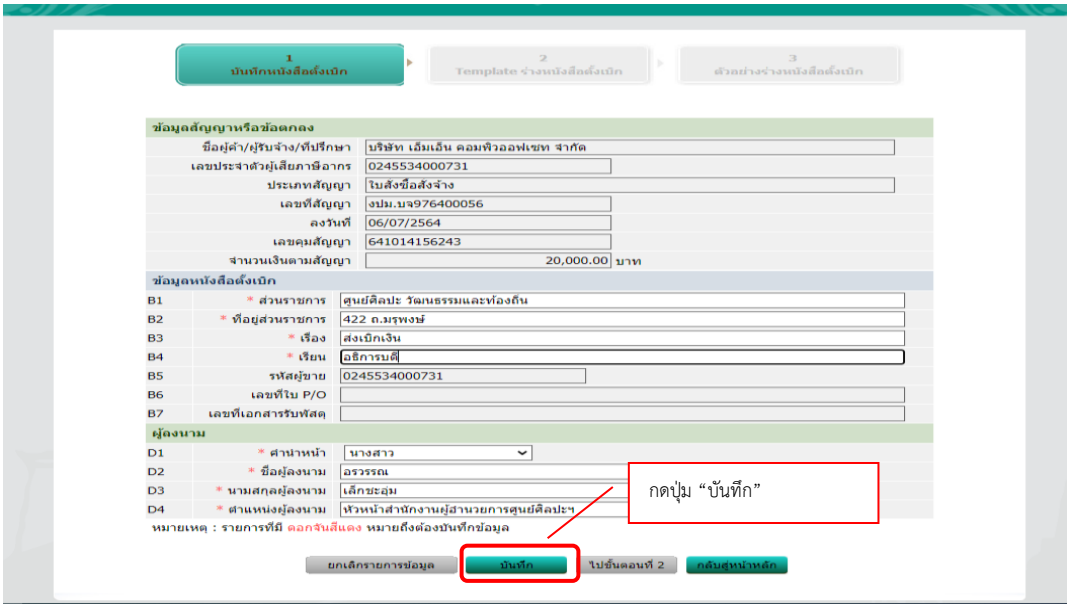
ภาพที่ ๓.๑๔๑ ขั้นตอนการเลือกการจัดทำหนังสือตั้งเบิก

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



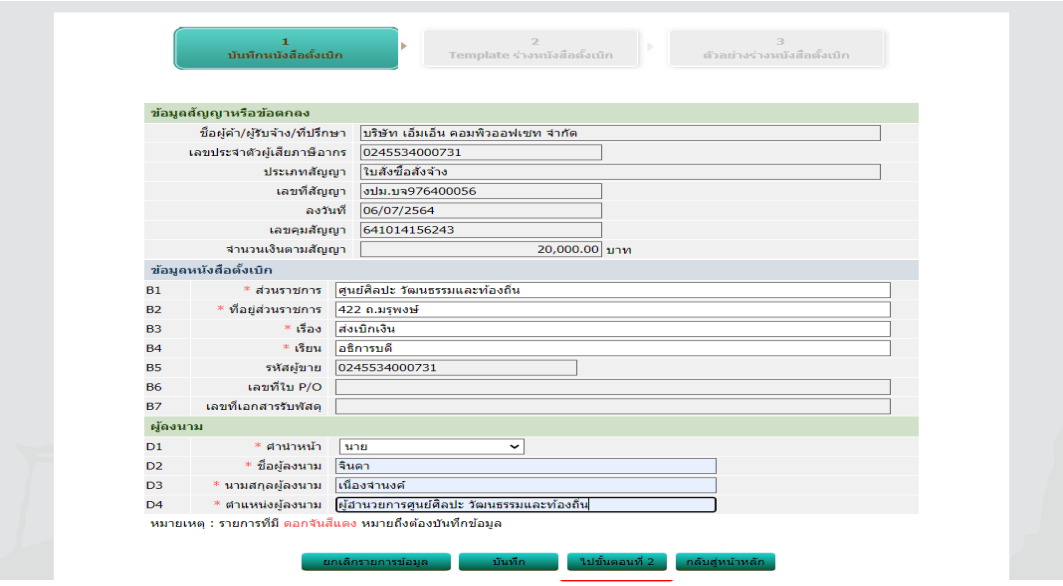
ภาพที่ ๓.๑๔๒ การบันทึกข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก

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



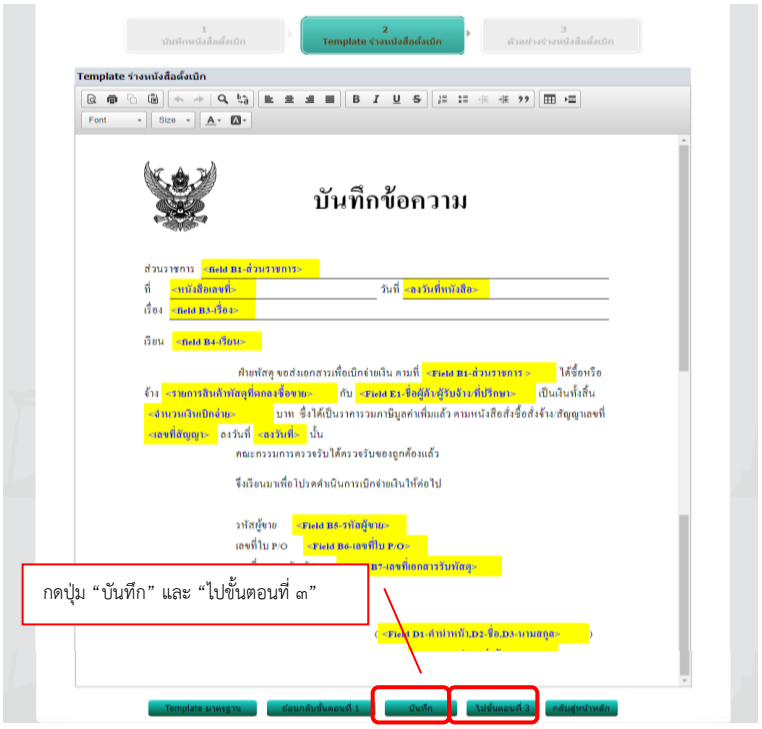
ภาพที่ ๓.๑๔๓ การจัดทำข้อมูลรายละเอียดหนังสือตั้งเบิก

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



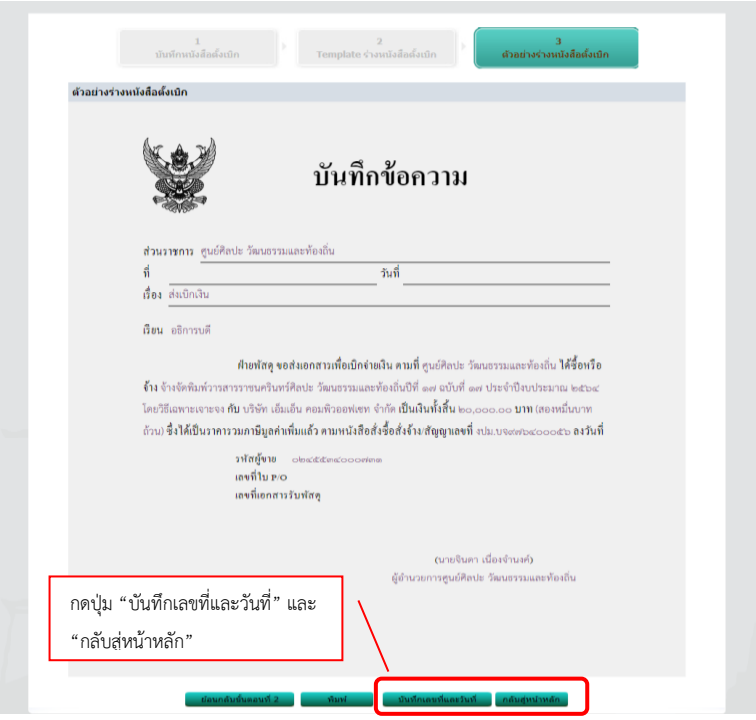
ภาพที่ ๓.๑๔๔ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดหนังสือตั้งเบิก

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



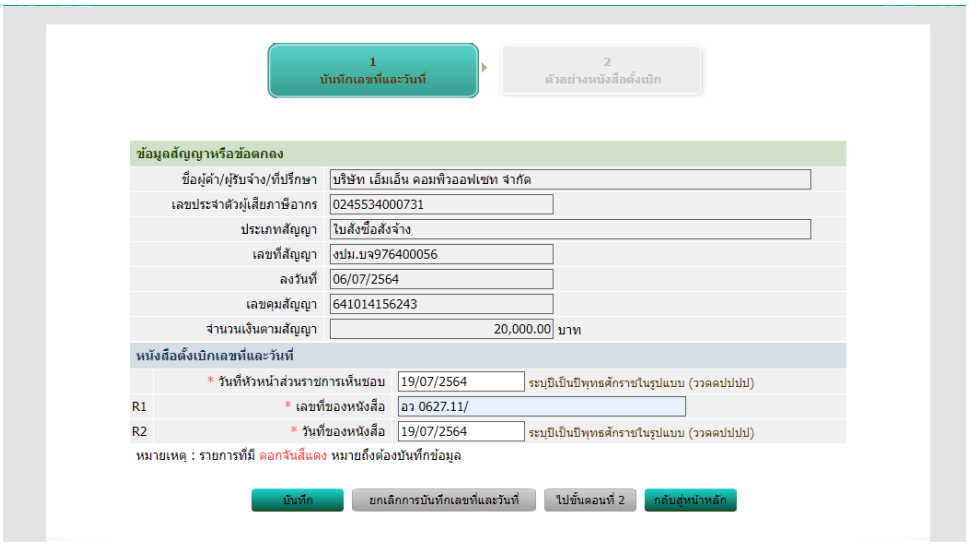
ภาพที่ ๓.๑๔๕ Template ร่างหนังสือตั้งเบิก

จากภาพที่ ๓.๑๔๕ แสดงให้เห็นถึง Template ร่างหนังสือตั้งเบิก โดยกดปุ่ม “บันทึก” และกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓” เพื่อระบบจะนำไปสู่หน้าต่างแสดงตัวอย่างหนังสือตั้งเบิกต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๔๖



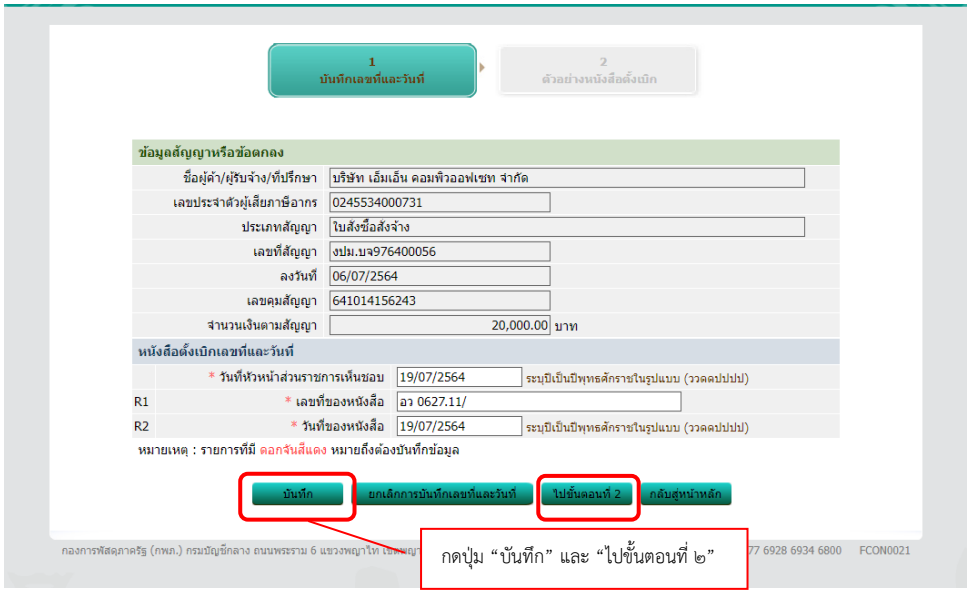
ภาพที่ ๓.๑๔๖ ตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก

จากภาพที่ ๓.๑๔๖ แสดงให้เห็นถึงตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก โดยกดปุ่ม “บันทึกเลขที่และวันที่” และกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อดำเนินการบันทึกรายละเอียดเลขที่ของหนังสือและวันที่ของหนังสือตั้งเบิก ดังภาพที่ ๓.๑๔๗



ภาพที่ ๓.๑๔๗ การบันทึกรายละเอียดเลขที่ของหนังสือ และวันที่ของหนังสือตั้งเบิก

จากภาพที่ ๓.๑๔๗ แสดงให้เห็นถึงการบันทึกรายละเอียดเลขที่ของหนังสือ และวันที่ของหนังสือตั้งเบิก โดยสามารถใส่เลขที่ออกหนังสือและวันที่ออกหนังสือจากเลขส่งออกภายในของหน่วยงาน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อนำไปสู่หน้าต่างในขั้นตอนที่ ๒ ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๔๘

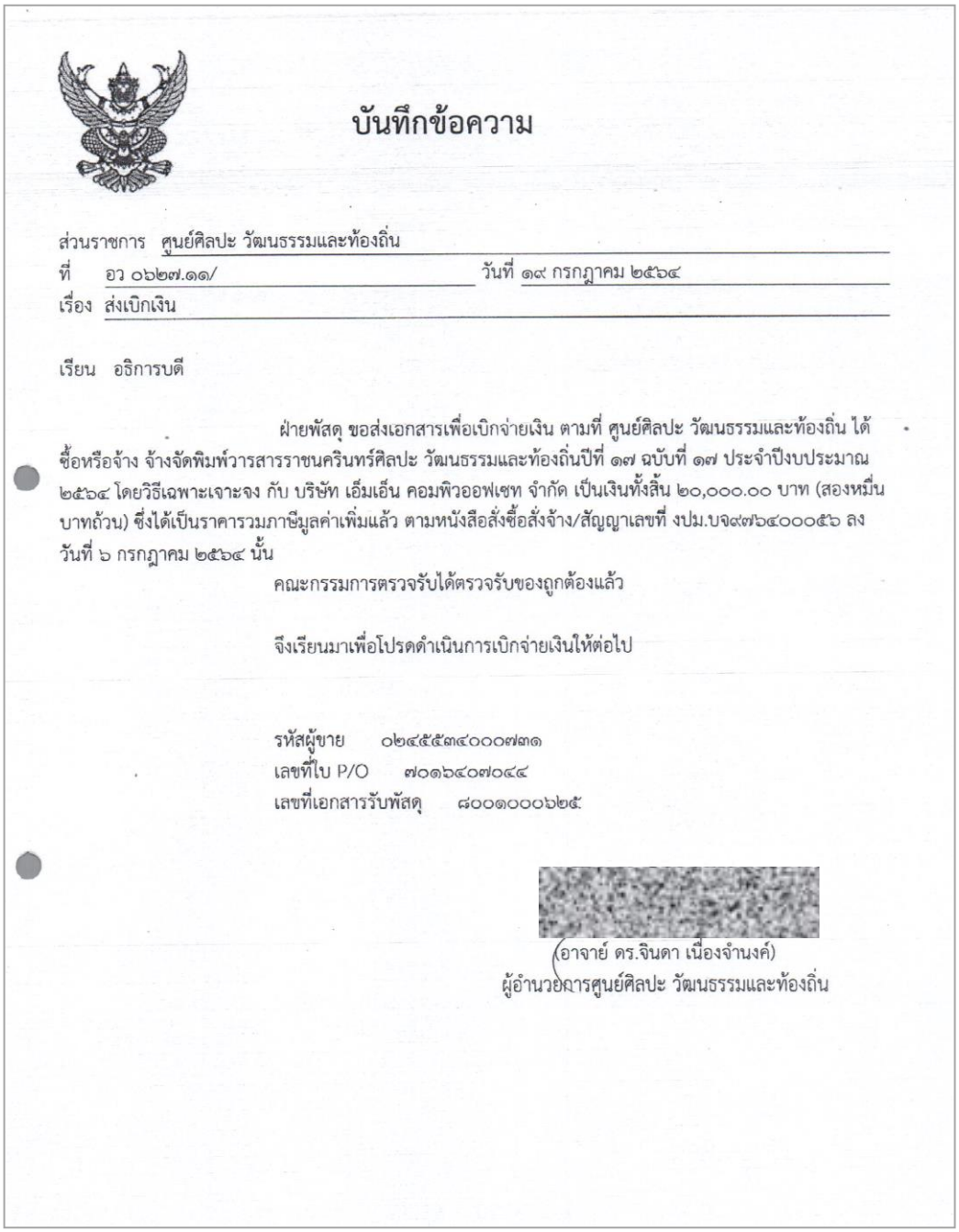


ภาพที่ ๓.๑๔๘ การบันทึกเลขที่หนังสือและวันที่ของหนังสือตั้งเบิก

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

ภาพที่ ๓.๑๔๙ ตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ที่ อว ๐๖๒๗.๑๑/ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน อธิการบดี

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

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

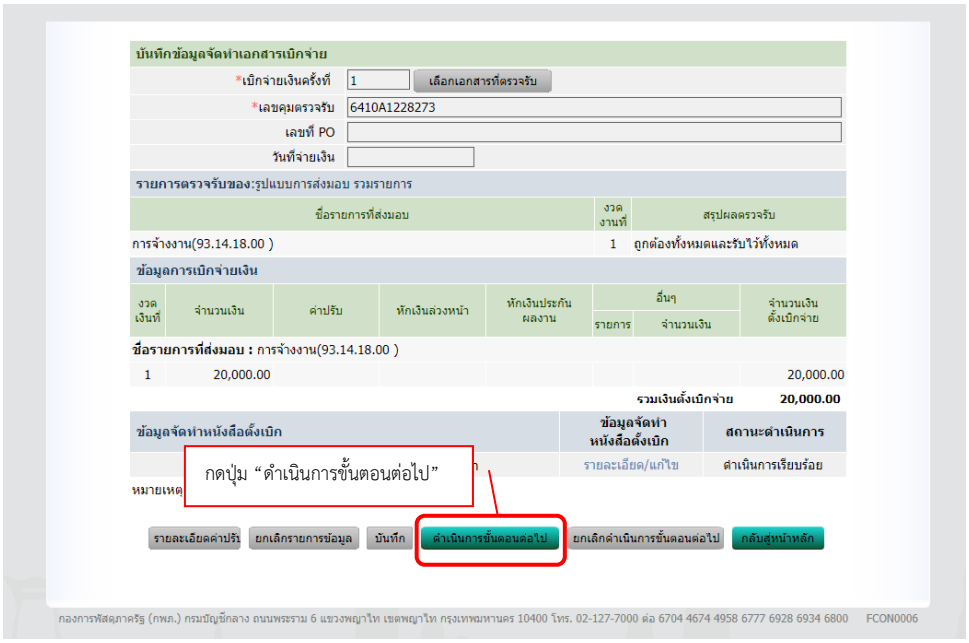
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย ๐๒๔๕๕๓๔๐๐๐๗๓๑
เลขที่ใบ P/O ๗๐๑๖๔๐๗๐๔๔
เลขที่เอกสารรับพัสดุ ๘๐๐๑๐๐๐๖๒๕

(อาจารย์ ดร.จินดา เนืองจำนงค์)
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

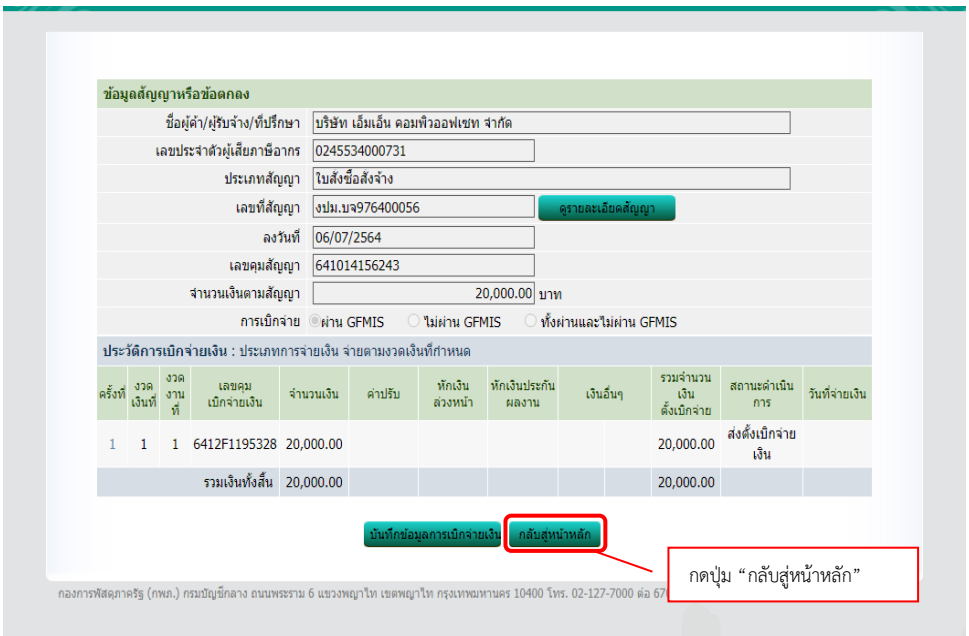
ภาพที่ ๓.๑๕๐ หนังสือตั้งเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓.๑๕๐ แสดงให้เห็นถึงหนังสือตั้งเบิกเงิน ที่มีรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงิน เลขที่หนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง/เลขที่สัญญา รหัสผู้ขาย เลขที่ใบ P/O และเลขที่เอกสารรับพัสดุ ที่พิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสาร เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และส่งเอกสารให้หน่วยงานดำเนินการต่อไป จากนั้นระบบจะนำไปสู่หน้าต่างที่แสดงสถานะโครงการที่ดำเนินการจัดทำหนังสือตั้งเบิกที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๓.๑๕๑



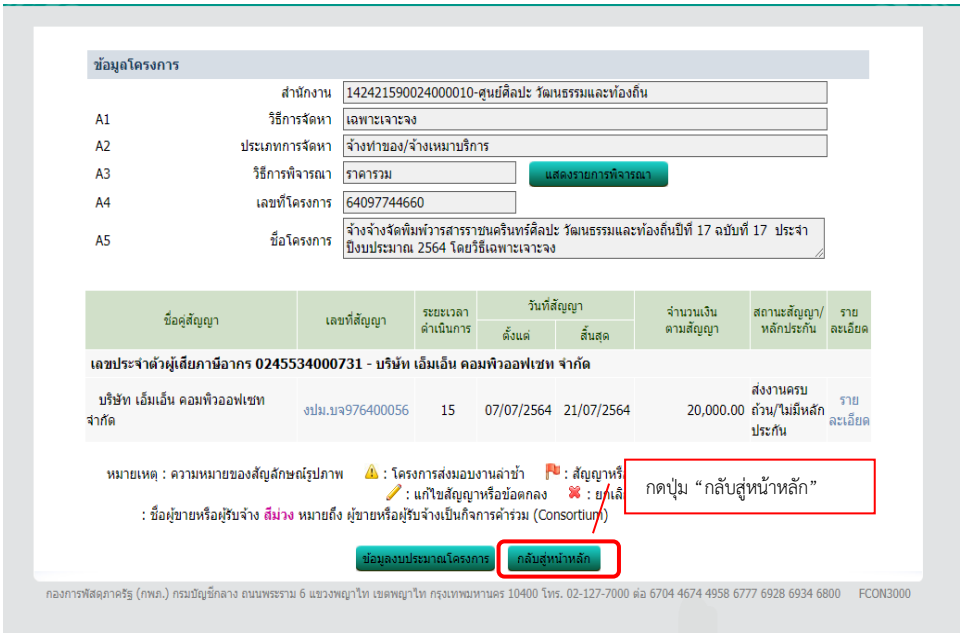
ภาพที่ ๓.๑๕๑ สถานะดำเนินการจัดทำข้อมูลหนังสือตั้งเบิก ดำเนินการเรียบร้อย

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



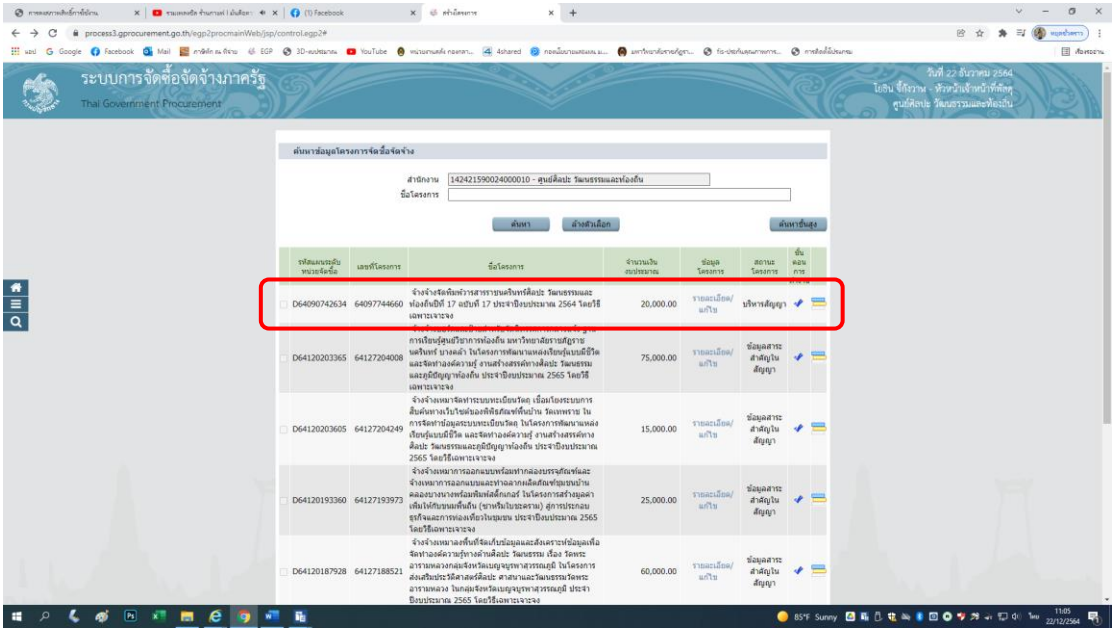
ภาพที่ ๓.๑๕๒ สถานะดำเนินการจัดทำข้อมูลหนังสือตั้งเบิก ส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน

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



ภาพที่ ๓.๑๕๓ สถานะสัญญาหลักประกัน ส่งงานครบถ้วน/ไม่มีหลักประกัน

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



ภาพที่ ๓.๑๕๔ สถานะโครงการบริหารสัญญา เรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๑๕๔ แสดงให้เห็นถึงระบบจะแสดงสถานะโครงการ “บริหารสัญญา” เสร็จเรียบร้อยแล้วทุกขั้นตอน

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

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

๑. การกรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบต้องใช้เวลานาน เพราะระบบมีความยุ่งยากซับซ้อน เข้าใจยาก

๒. ไม่มีที่ปรึกษาที่ชัดเจน เมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

๓. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มักมีปัญหาในการเชื่อมต่อ ระบบช้า และสัญญาณสะดุดบ่อย ทำให้เกิดความล่าช้าในการกรอกข้อมูล เช่น

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

๓.๒ ระบบมักมีปัญหาเกี่ยวกับเวลาในการใช้งานในระบบ เช่น ถ้าเปิดระบบไว้โดยไม่มีการเคลื่อนไหวสักระยะหนึ่ง ระบบจะแจ้งเตือนว่าหมดเวลาในการใช้งาน โดยจะให้ออกจากระบบทันที และให้เข้าระบบอีกครั้งในภายหลัง

๓.๓ ระบบมักมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้งาน เช่น จะมีข้อความแจ้งเตือนว่า “หน้าไม่ตอบสนองหรือออกจากหน้าก็ได้” โดยระบบจะให้กดปุ่ม “รอ”

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

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

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

๑. มหาวิทยาลัยควรมีการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันทุกหน่วยงาน โดยเน้นประเด็นที่เกิดปัญหาจริง ๆ

๒. มหาวิทยาลัย ควรมีที่ปรึกษาที่ชัดเจน หรือผู้เชี่ยวชาญที่สามารถให้คำปรึกษาช่วยแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

๓. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการบริหารจัดการ การวางแผนที่ดีในการจัดทำข้อมูลในระบบ เพื่อจะได้สามารถกรอกข้อมูลต่าง ๆ ได้ในคราวเดียว โดยไม่มีการเว้นระยะให้หมดเวลาการใช้งาน

๔. ผู้ปฏิบัติการต้องพยายามศึกษาค้นคว้าข้อมูล เกี่ยวกับวิธีการกรอกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้เข้าใจและถูกต้อง เพื่อลดเวลาในการกรอกข้อมูลในระบบ

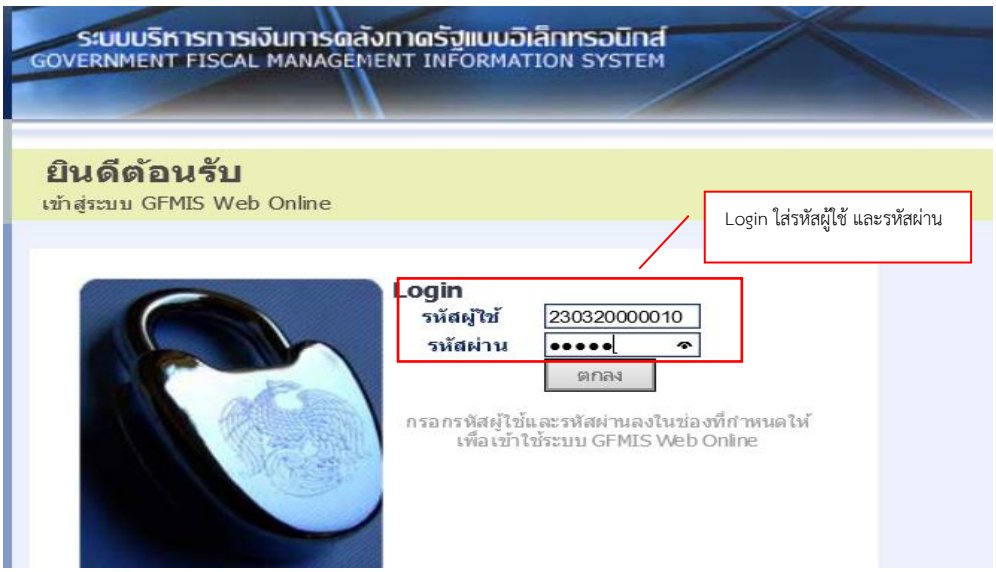
๕. หากมีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจวิธีการกรอกข้อมูล หรือเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ให้รีบปรึกษาหารือกับผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจ

ขั้นตอนที่ ๔
การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

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

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

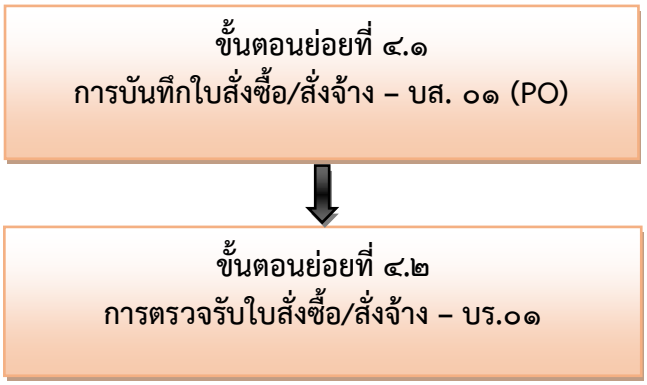
โดยในคู่มือฉบับนี้จะอธิบายในระบบจัดซื้อจัดจ้างเป็นการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณเพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ที่เชื่อมโยงกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ซึ่งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน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



ภาพที่ ๓.๑๕๕ การเข้าสู่ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

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

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

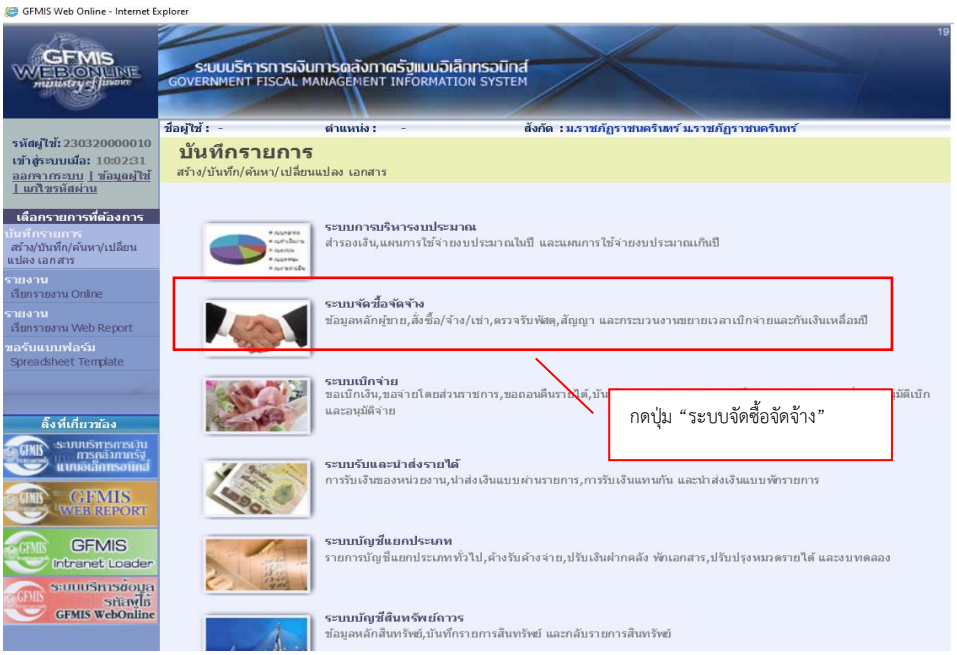


ภาพที่ ๓.๑๕๖ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารผ่านระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

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

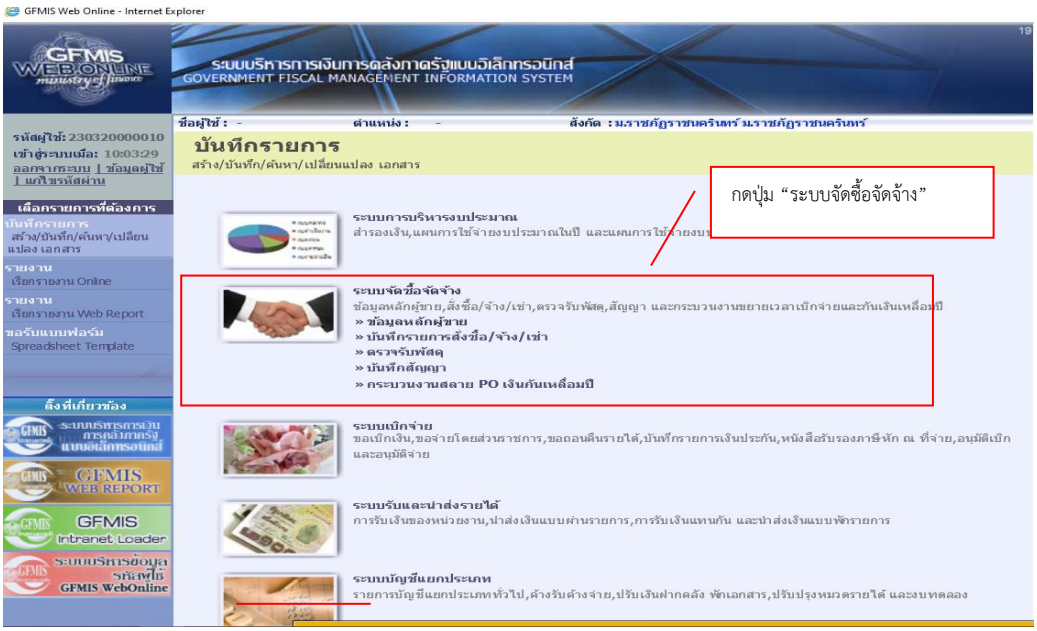
ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๑ การบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - บส.๐๑ (PO)

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



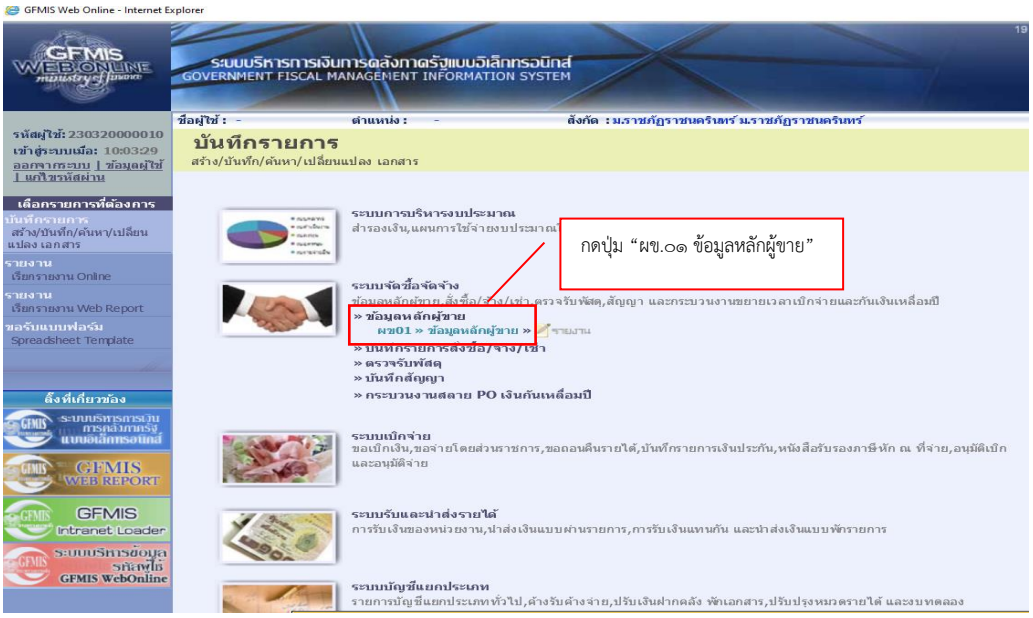
ภาพที่ ๓.๑๕๗ ขั้นตอนการบันทึกรายการระบบจัดซื้อจัดจ้าง

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



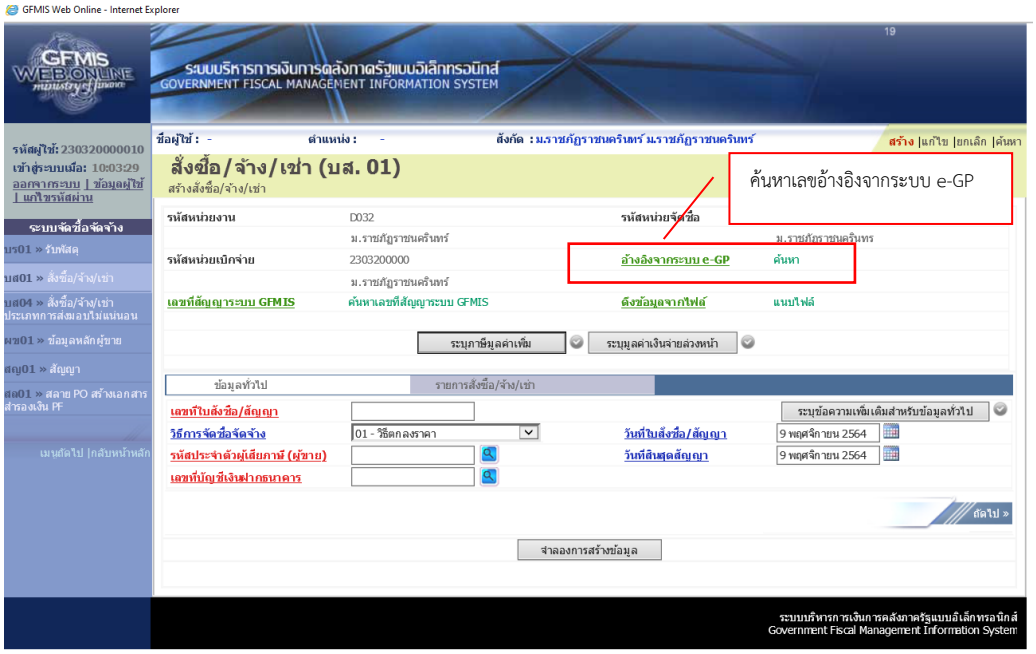
ภาพที่ ๓.๑๕๘ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

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



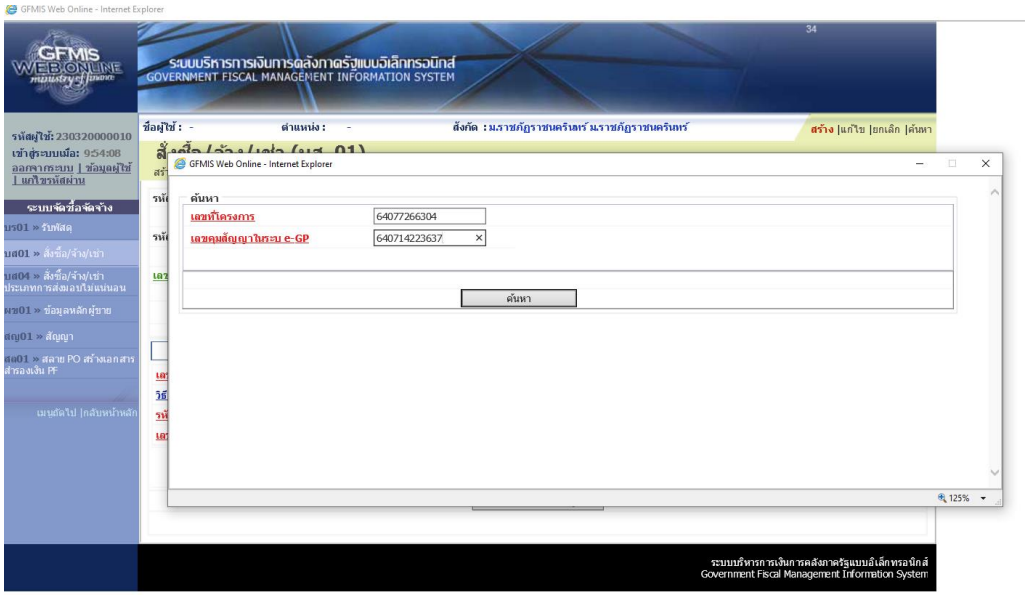
ภาพที่ ๓.๑๕๙ ระบบผู้ขาย (ผข.๐๑) ข้อมูลหลักผู้ขาย ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย

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



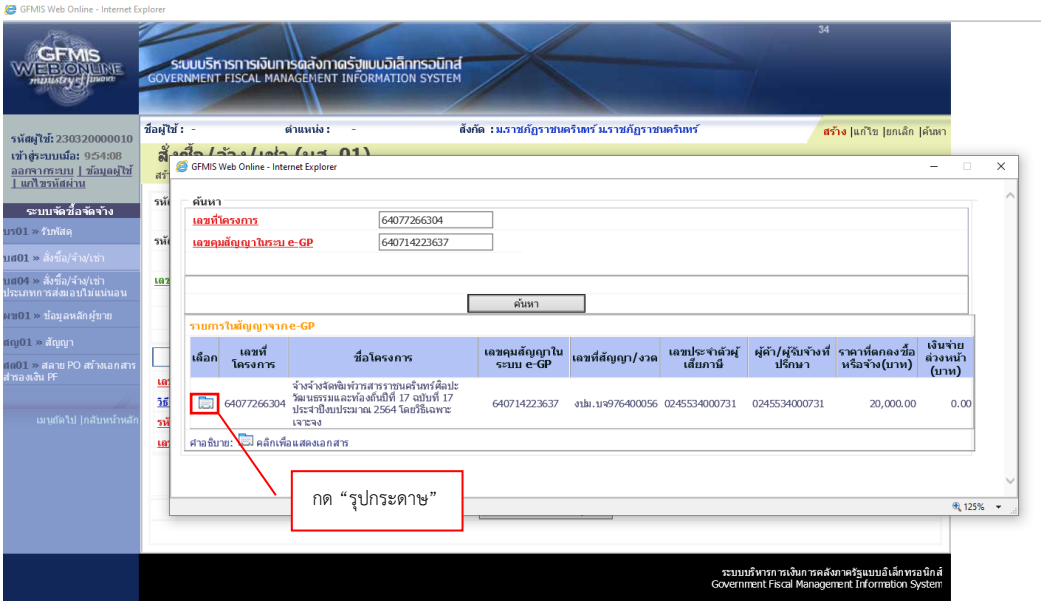
ภาพที่ ๓.๑๖๐ การค้นหาเลขอ้างอิงจากระบบ e-GP

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



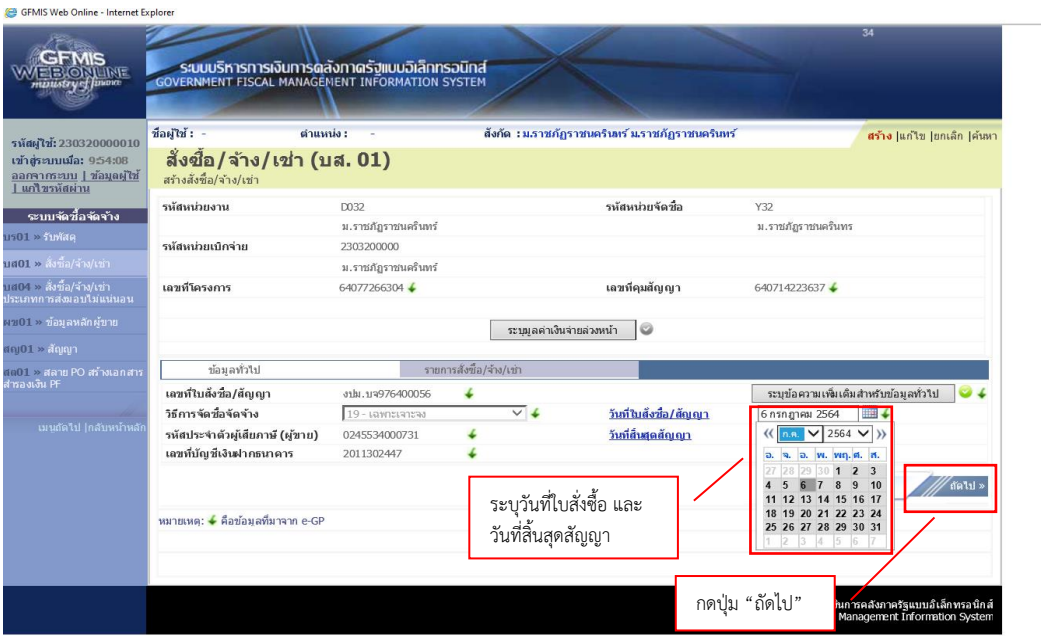
ภาพที่ ๓.๑๖๑ เลขที่โครงการ และเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP

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



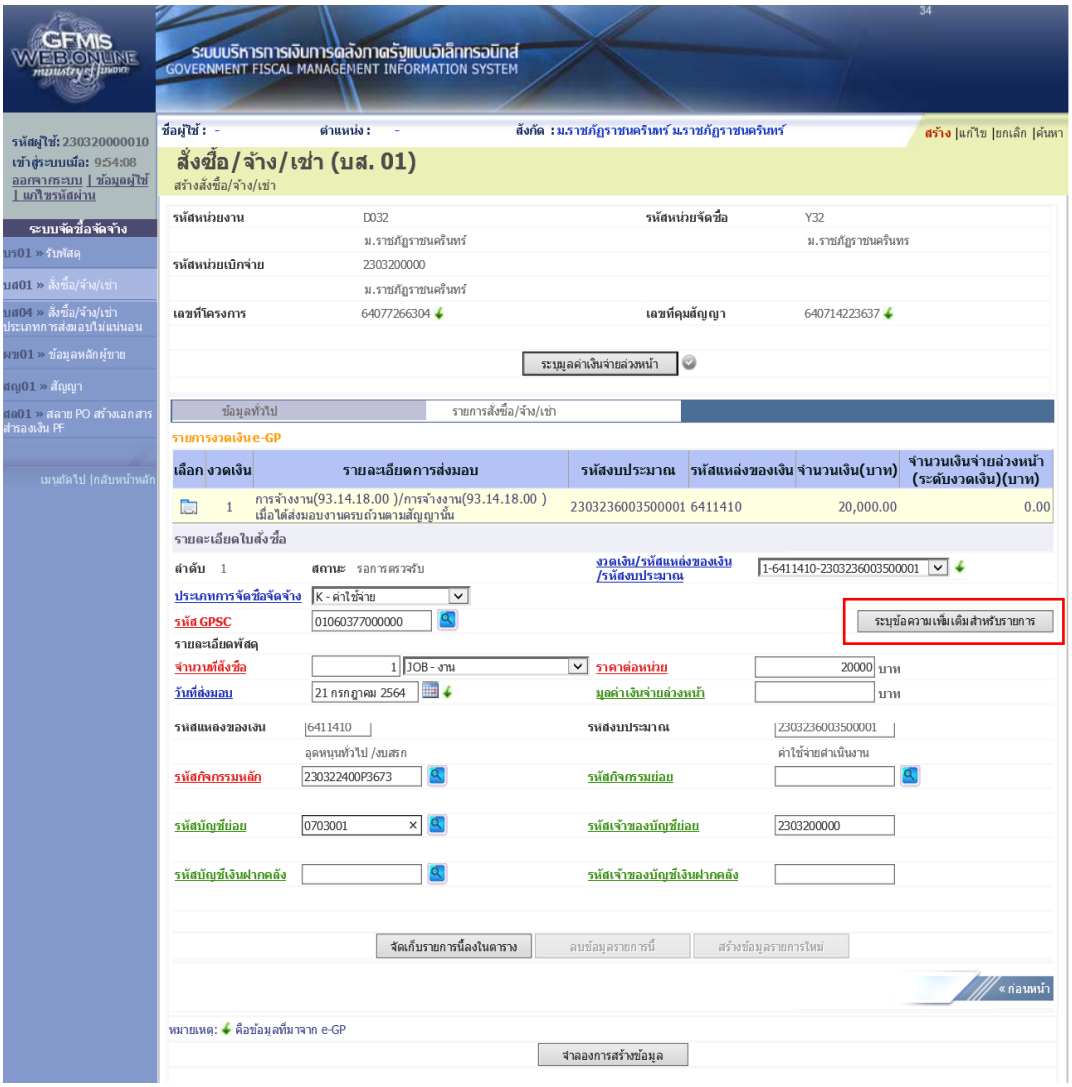
ภาพที่ ๓.๑๖๒ ระบบจะแสดงเอกสารที่บันทึกไว้ในระบบ e-GP

จากภาพที่ ๓.๑๖๒ แสดงให้เห็นถึงระบบจะแสดงเอกสารที่บันทึกไว้ในระบบ e-GP แล้ว จากนั้นให้กดที่รูปกระดาษเพื่อเข้าไปคีย์ข้อมูลการจัดทำรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.๐๑) ซึ่งต้องระบุวันที่ใบสั่งซื้อและวันที่สิ้นสุดสัญญา ดังภาพที่ ๓.๑๖๓



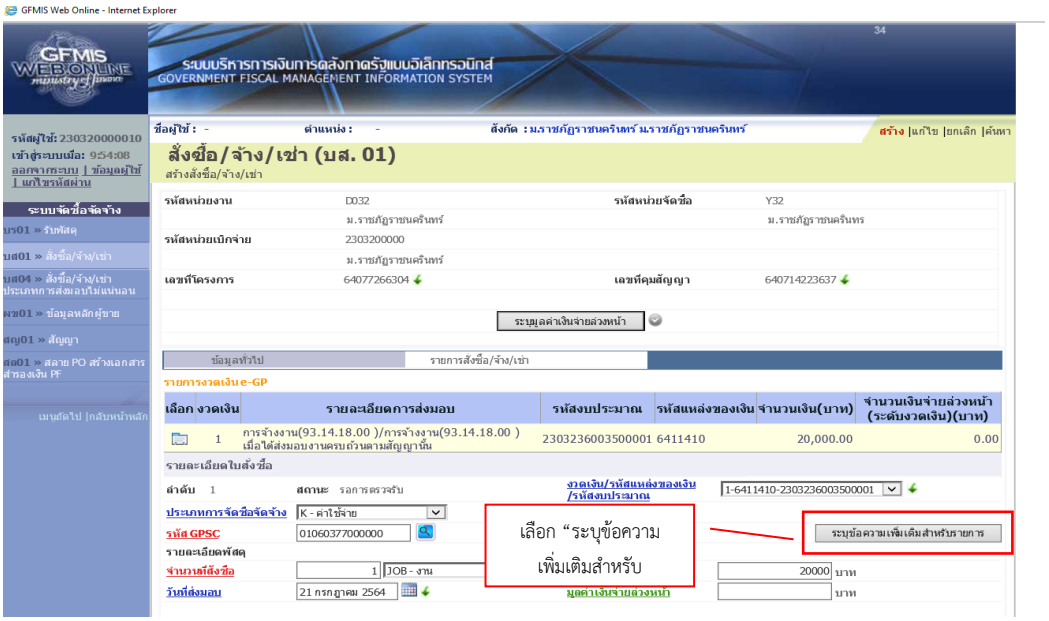
ภาพที่ ๓.๑๖๓ การระบุวันที่ใบสั่งซื้อและวันที่สิ้นสุดสัญญา

จากภาพที่ ๓.๑๖๓ แสดงให้เห็นถึงการระบุวันที่ใบสั่งซื้อ และวันที่สิ้นสุดสัญญา โดยข้อมูลต้องมีการเชื่อมโยงกับในระบบบัญชีสามมิติ ระบบ e-GP เพื่อความถูกต้องและตรงกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” จากนั้นจะนำไปสู่หน้าต่างระบบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ดังภาพที่ ๓.๑๖๔



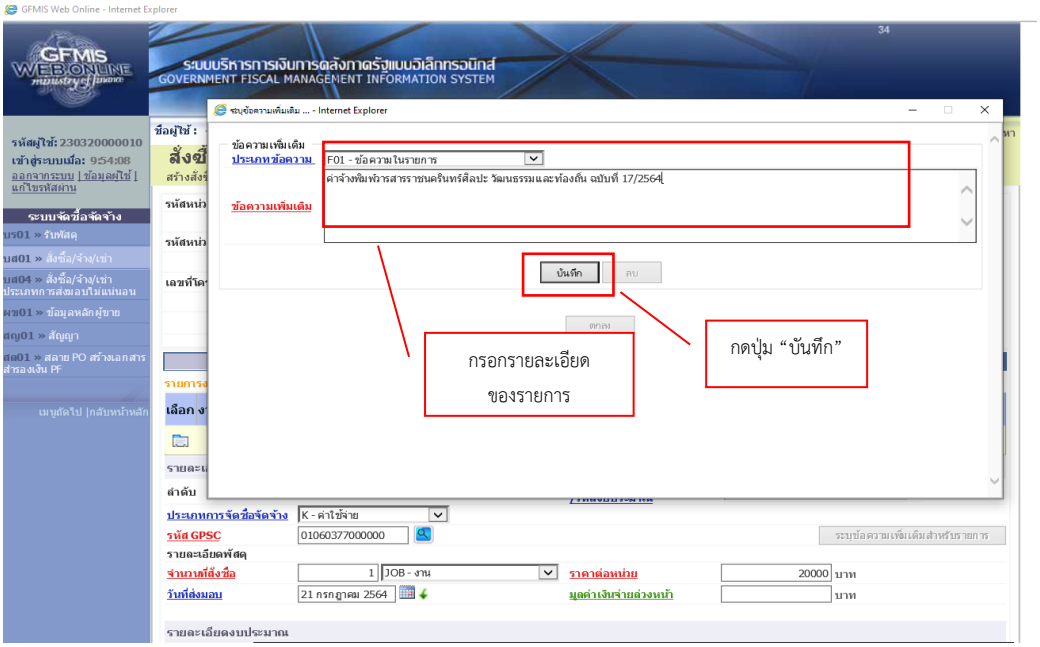
ภาพที่ ๓.๑๖๔ ระบบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.๐๑) เพื่อให้กรอกข้อรายละเอียดตามฎีกาเบิกจ่าย

จากภาพที่ ๓.๑๖๔ แสดงให้เห็นถึงระบบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.๐๑) เพื่อให้กรอกข้อรายละเอียดตามฎีกาเบิกจ่าย ได้แก่ รหัส GPSC จำนวนที่สั่งซื้อ ราคาต่อหน่วย วันที่ส่งมอบ รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสกิจกรรมหลัก รหัสบัญชีย่อย และรหัสเจ้าของบัญชีย่อย เป็นต้น จากนั้นต้องกดปุ่ม “ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ” ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๖๕



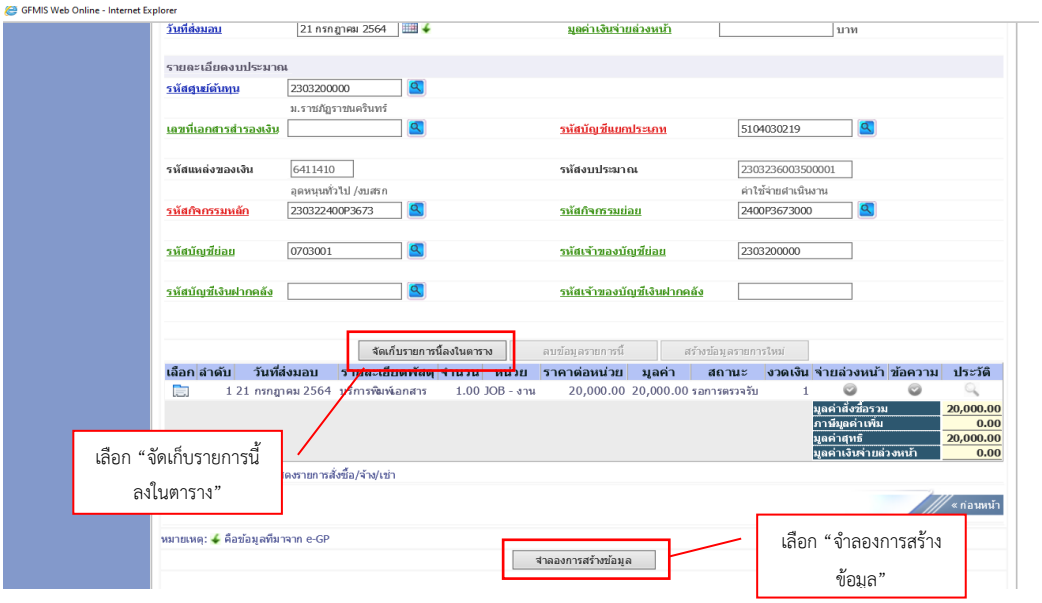
ภาพที่ ๓.๑๖๕ การระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ ๓.๑๖๕ แสดงให้เห็นถึงการระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ ตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในกล่องข้อความ “ประเภทข้อความ” โดยสามารถระบุประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการเบิกจ่าย ดังภาพที่ ๓.๑๖๖



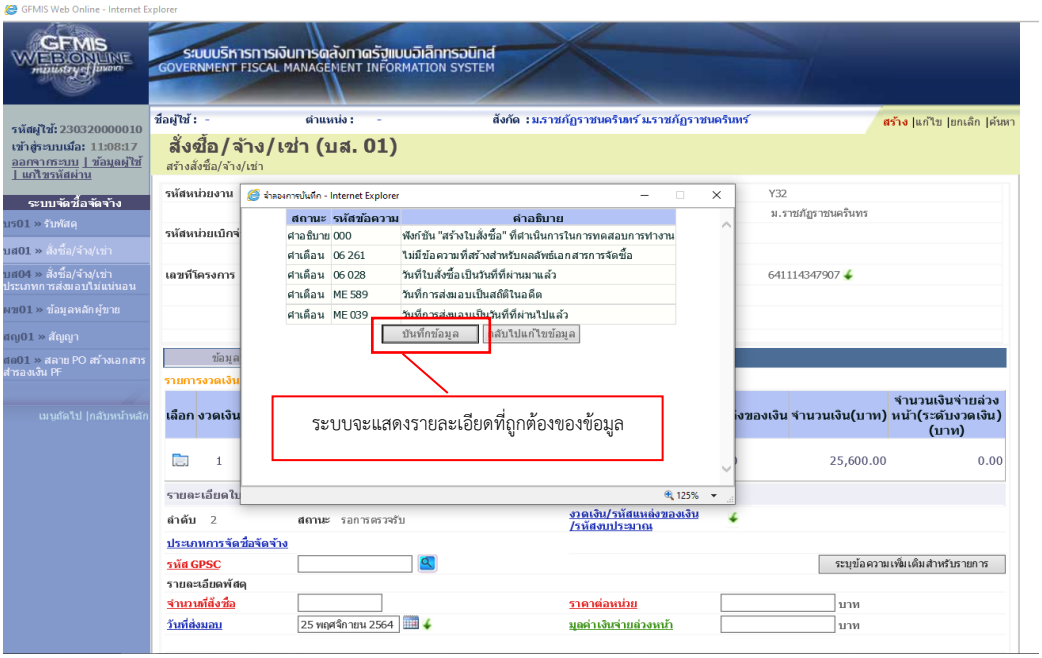
ภาพที่ ๓.๑๖๖ การกรอกข้อมูลรายละเอียดของรายการที่เบิกจ่ายตามเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

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



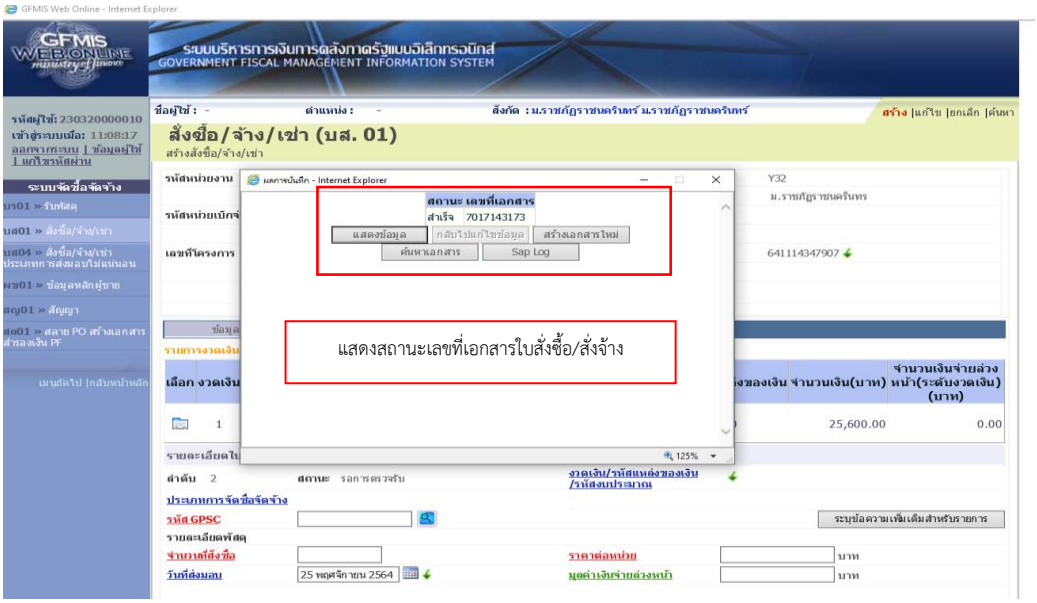
ภาพที่ ๓.๑๖๗ การเลือกจัดเก็บรายการนี้ในตาราง และจำลองการสร้างข้อมูล

จากภาพที่ ๓.๑๖๗ แสดงให้เห็นถึงการเลือกจัดเก็บข้อมูลรายการที่เบิกจ่ายตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างลงในตาราง และการจำลองการสร้างข้อมูล ระบบจะนำไปสู่หน้าต่างแสดงรายละเอียดการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๖๘



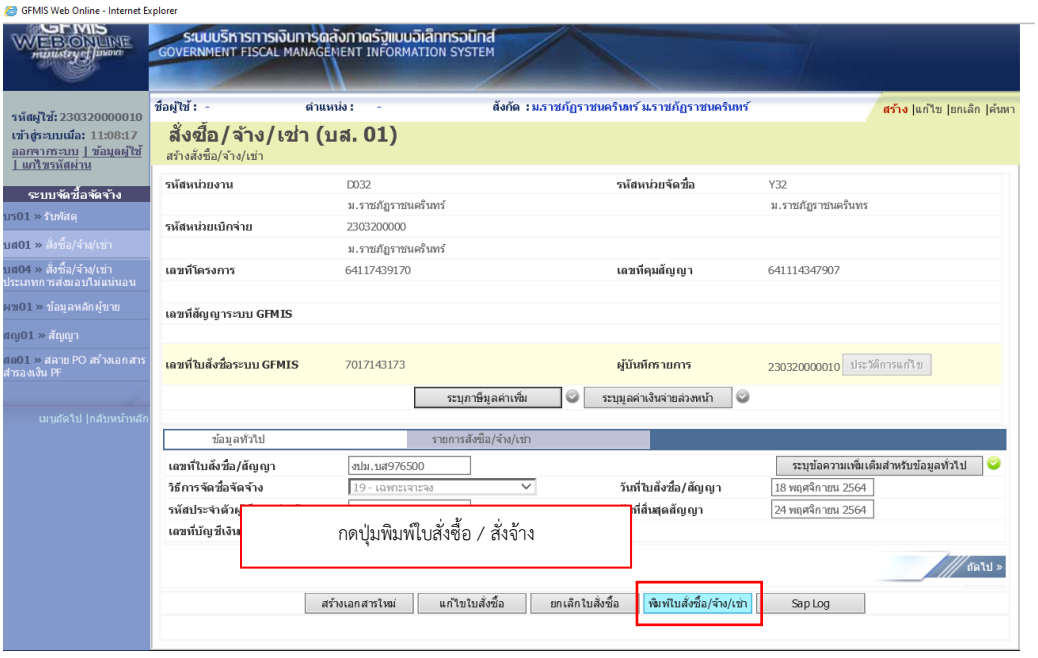
ภาพที่ ๓.๑๖๘ ระบบจะแสดงรายละเอียดที่ถูกต้องของระบบจัดซื้อจัดจ้าง

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



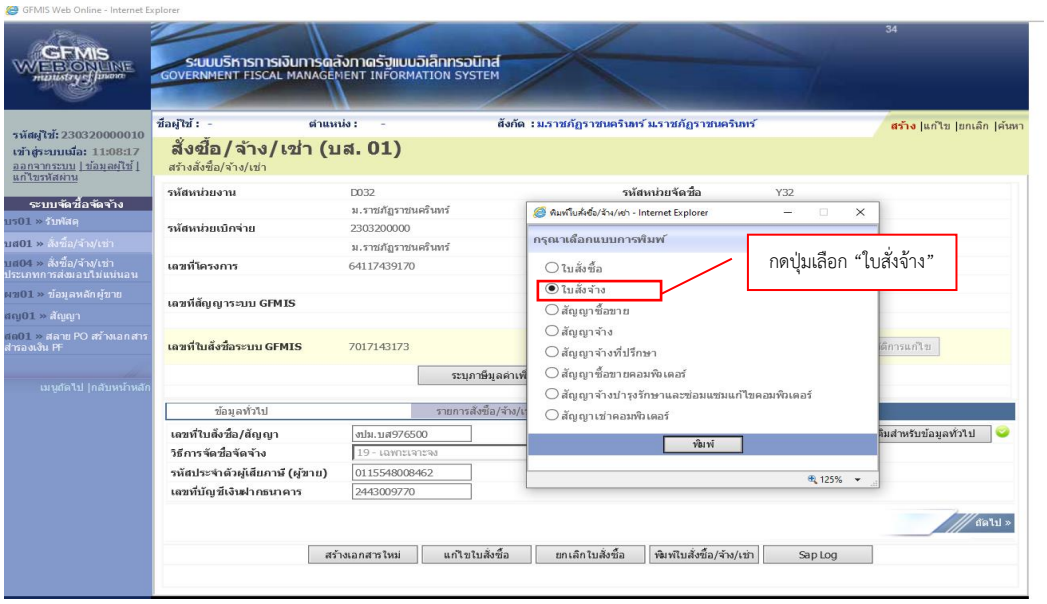
ภาพที่ ๓.๑๖๙ ระบบแสดงสถานะเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

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



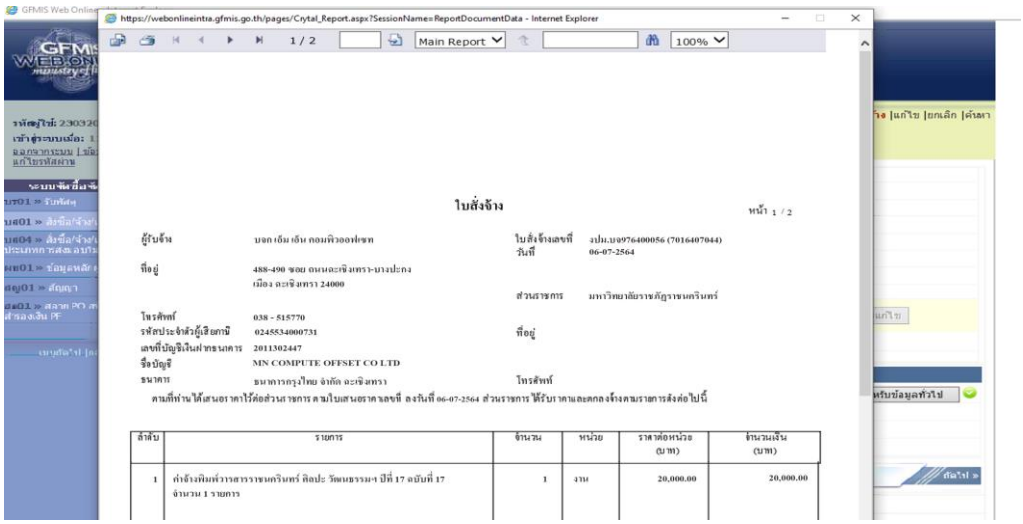
ภาพที่ ๓.๑๗๐ ระบบแสดงสถานะการพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

จากภาพที่ ๓.๑๗๐ แสดงให้เห็นถึงการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยระบบจะแสดงสถานะพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยสามารถกดปุ่ม “พิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า” เพื่อดำเนินการพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสาร ดังภาพที่ ๓.๑๗๑



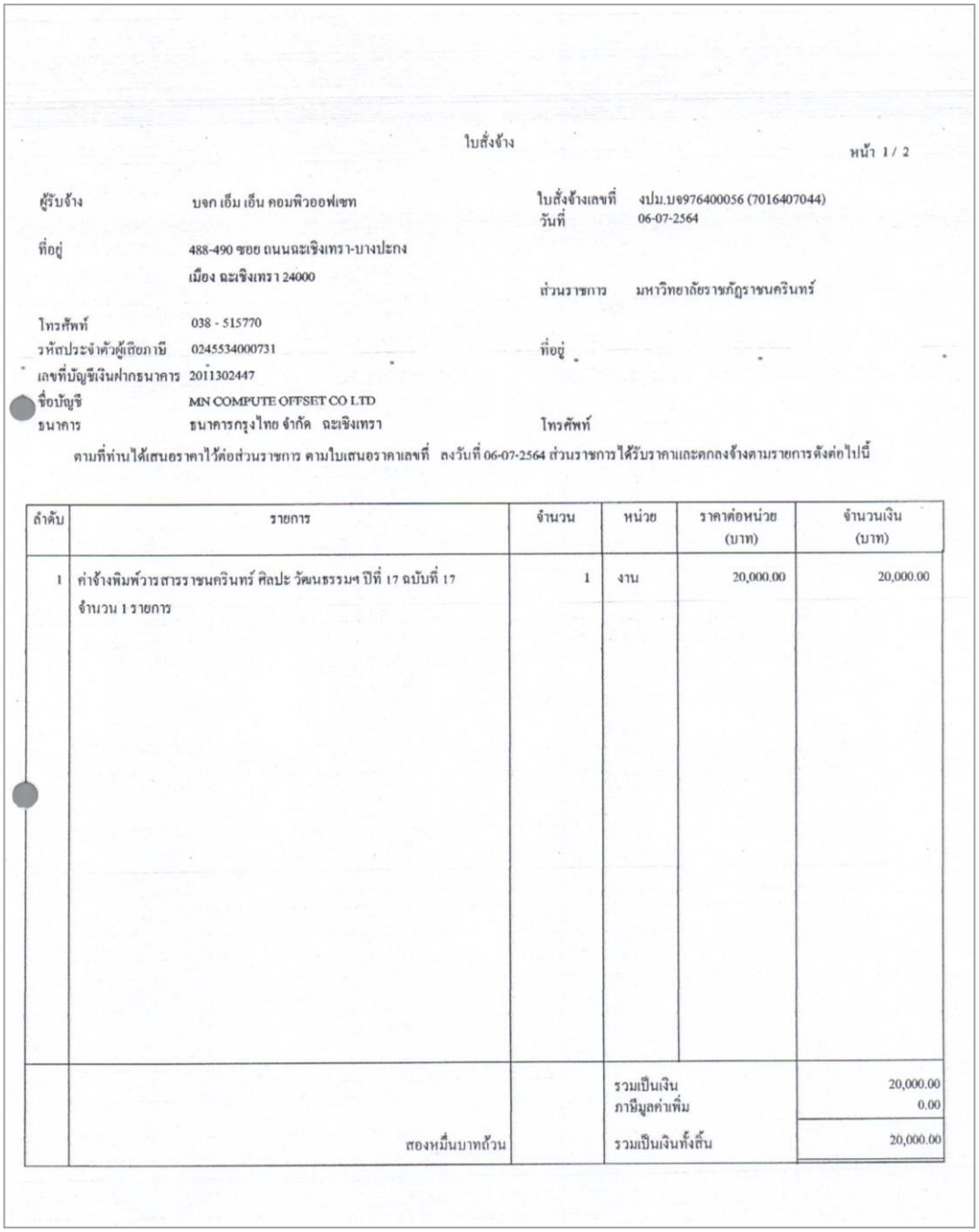
ภาพที่ ๓.๑๗๑ ระบบแสดงการเลือกแบบการพิมพ์

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



ภาพที่ ๓.๑๗๒ ระบบแสดง Template ใบสั่งจ้าง

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



ใบสั่งจ้าง

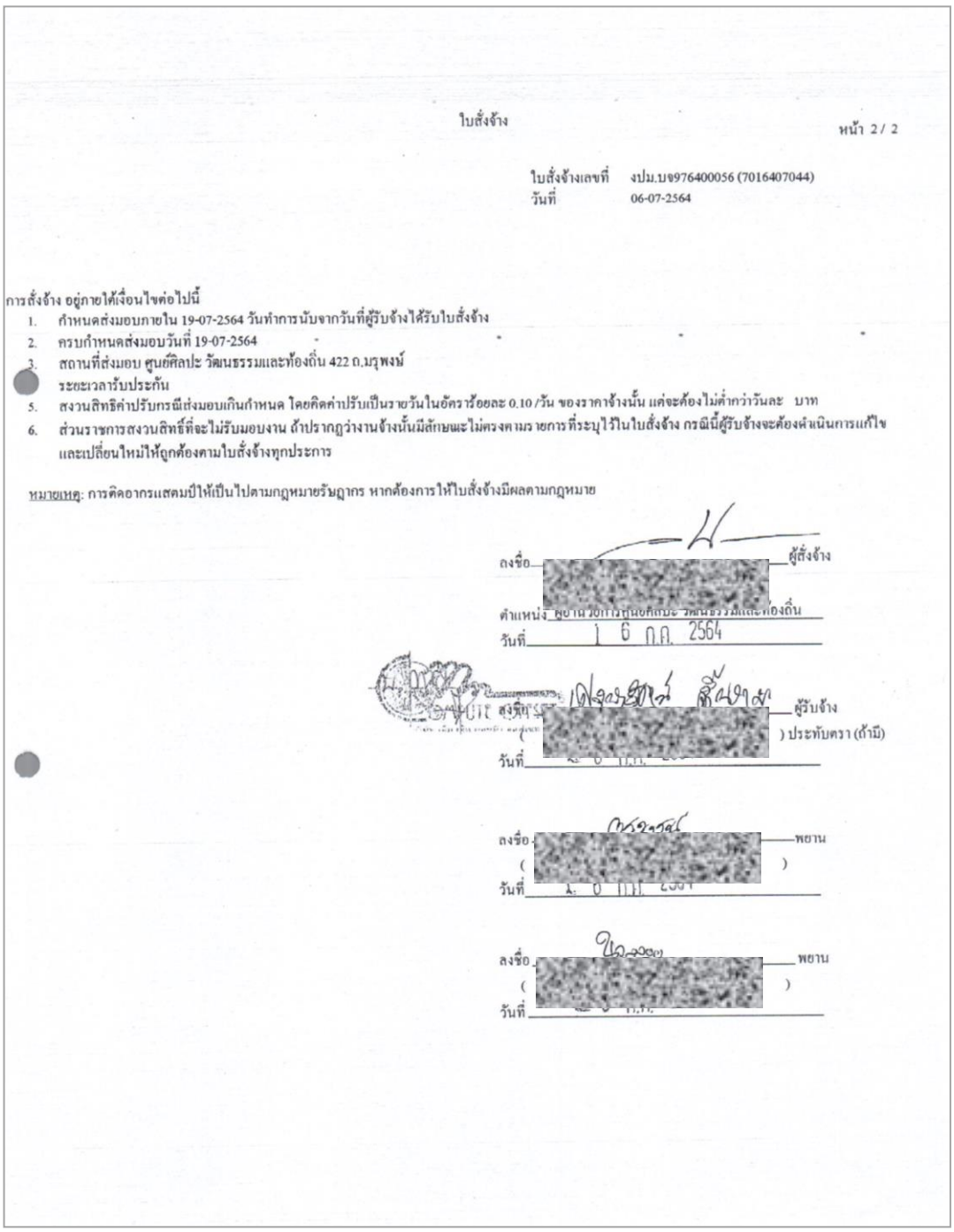
หน้า 1 / 2

ผู้รับจ้าง	บจก เอ็ม เอ็น คอมพิวออฟเซท	ใบสั่งจ้างเลขที่	งปม.บจ9764000056 (7016407044)
		วันที่	06-07-2564
ที่อยู่	488-490 ซอย ถนนฉะเชิงเทรา-บางปะกง		
	เมือง ฉะเชิงเทรา 24000		
		ส่วนราชการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
โทรศัพท์	038 - 515770		
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	0245534000731	ที่อยู่	
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	2011302447		
ชื่อบัญชี	MN COMPUTE OFFSET CO LTD		
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด ฉะเชิงเทรา	โทรศัพท์	

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ 06-07-2564 ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าจ้างพิมพ์วารสารราชนครินทร์ ศิลปะ วัฒนธรรมฯ ปีที่ 17 ฉบับที่ 17 จำนวน 1 รายการ	1	งาน	20,000.00	20,000.00
	สองหมื่นบาทถ้วน		รวมเป็นเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		20,000.00 0.00 20,000.00

ภาพที่ ๓.๑๗๓ ใบสั่งจ้าง (หน้า ๑)



ใบสั่งจ้าง หน้า 2 / 2

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน 19-07-2564 วันทำการนับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 19-07-2564
3. สถานที่ส่งมอบ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น 422 ถ.มรุพงษ์
ระยะเวลารับประกัน
5. สงวนสิทธิค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 /วัน ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ บาท
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน ถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

หมายเหตุ: การคิดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

ลงชื่อ [redacted] ผู้สั่งจ้าง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
วันที่ 16 ก.ค. 2564

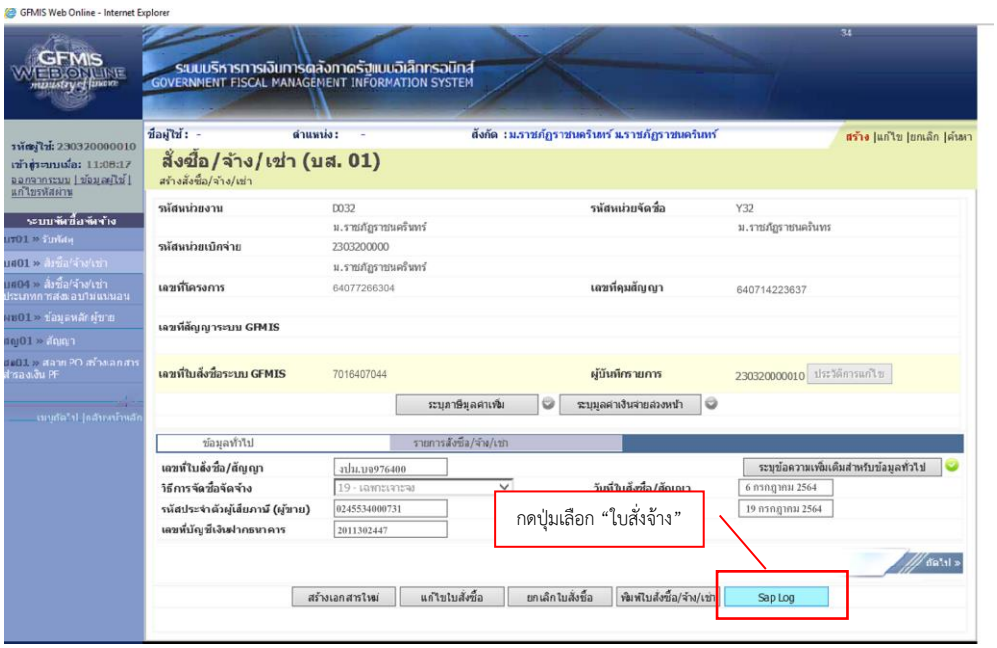
ลงชื่อ [redacted] ผู้รับจ้าง
( ) ประทับตรา (ถ้ามี)
วันที่

ลงชื่อ [redacted] พยาน
( )
วันที่

ลงชื่อ [redacted] พยาน
( )
วันที่

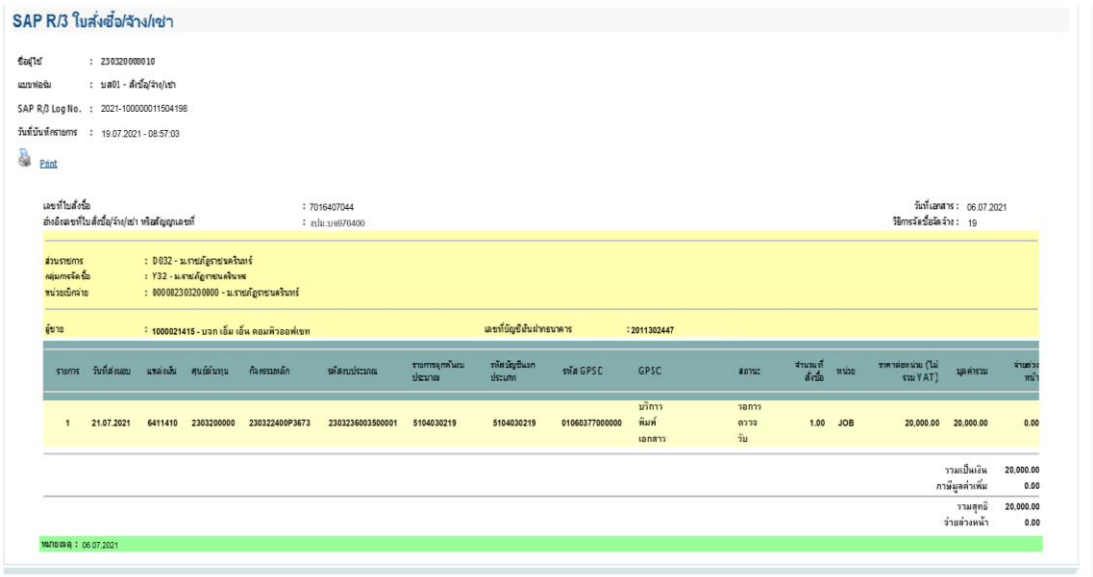
ภาพที่ ๓.๑๗๓ ใบสั่งจ้าง (หน้า ๒)

จากภาพที่ ๓.๑๗๓ แสดงให้เห็นถึงใบสั่งจ้าง ที่ดำเนินการพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสาร และเสนอผู้มีอำนาจลงนามผู้รับจ้าง และบุคคลที่เป็นพยาน จำนวน ๒ คน



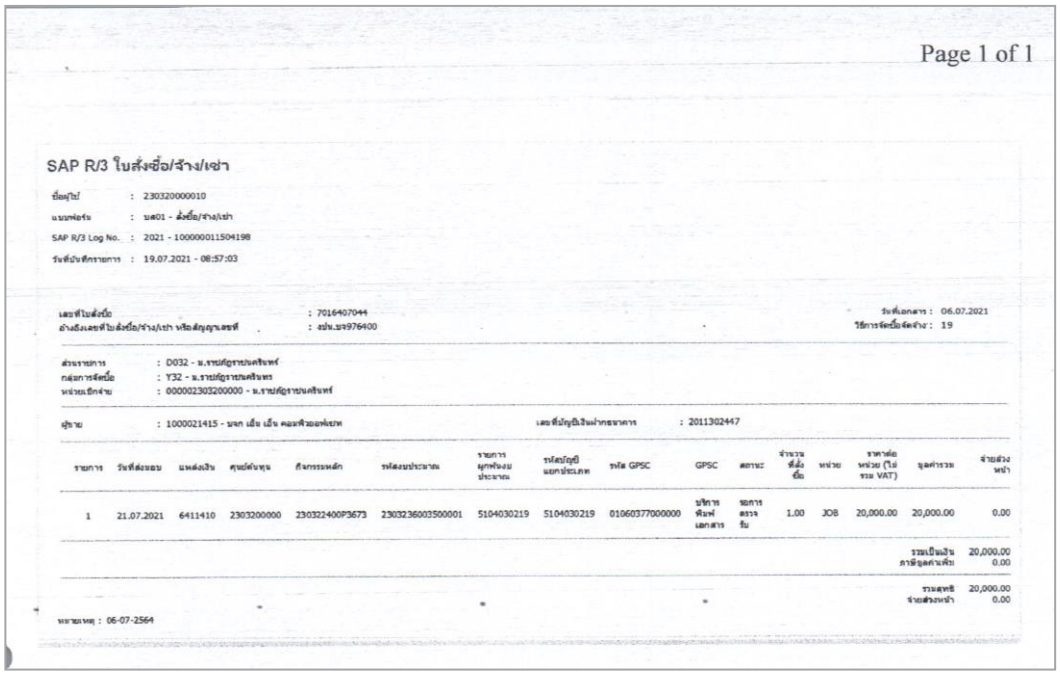
ภาพที่ ๓.๑๗๔ ระบบแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงาน Sap Log

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



ภาพที่ ๓.๑๗๕ ระบบแสดงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหน้าจอรายงาน Sap Log

จากภาพที่ ๓.๑๗๕ แสดงให้เห็นถึงระบบแสดงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านหน้าจอรายงาน Sap Log โดยกดปุ่ม “Print” เพื่อพิมพ์ออกมาเป็นรูปแบบเอกสารสำหรับประกอบการเบิกจ่ายต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๗๖



Page 1 of 1

SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อผู้ใช้ : 230320000010
แบบฟอร์ม : บส01 - สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
SAP R/3 Log No. : 2021 - 100000011504198
วันที่บันทึกรายการ : 19.07.2021 - 08:57:03

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 7016407044
อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่ : สปน.บจ976400

วันที่เอกสาร : 06.07.2021
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง : 19

ส่วนราชการ : D032 - ม.ราชภัฏราชนครินทร์
กลุ่มการจัดซื้อ : Y32 - ม.ราชภัฏราชนครินทร
หน่วยเบิกจ่าย : 0000023032000000 - ม.ราชภัฏราชนครินทร์

ผู้ขาย : 1000021415 - บจก เอ็น เอ็น คอมพิวออฟเซท
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : 2011302447

รายการ	วันที่ส่งของ	แหล่งเงิน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรมหลัก	รหัสงบประมาณ	รายการจุดพึงระวังประมาณ	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัส GPSC	GPSC	สถานะ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (ไม่รวม VAT)	จุดคำรวม	จ่ายล่วงหน้า
1	21.07.2021	6411410	2303200000	230322400P3673	2303236003500001	5104030219	5104030219	01060377000000	บริการพิมพ์เอกสาร	รอการตรวจรับ	1.00	JOB	20,000.00	20,000.00	0.00

รวมเป็นเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม 20,000.00 0.00

รวมสุทธิ จ่ายล่วงหน้า 20,000.00 0.00

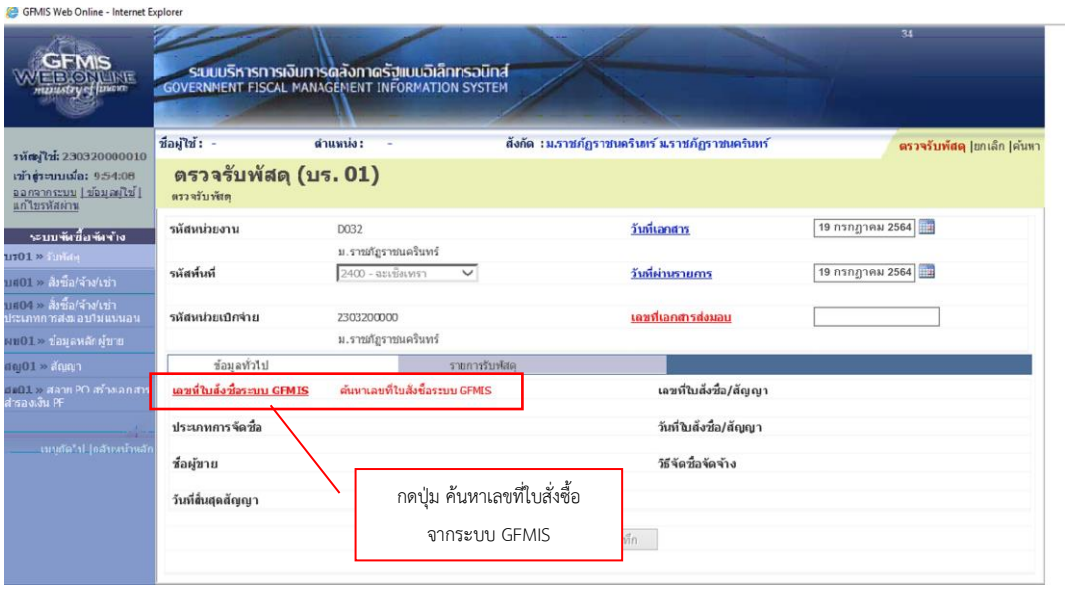
หมายเหตุ : 06-07-2564

ภาพที่ ๓.๑๗๖ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหน้าจอรายงาน Sap Log

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

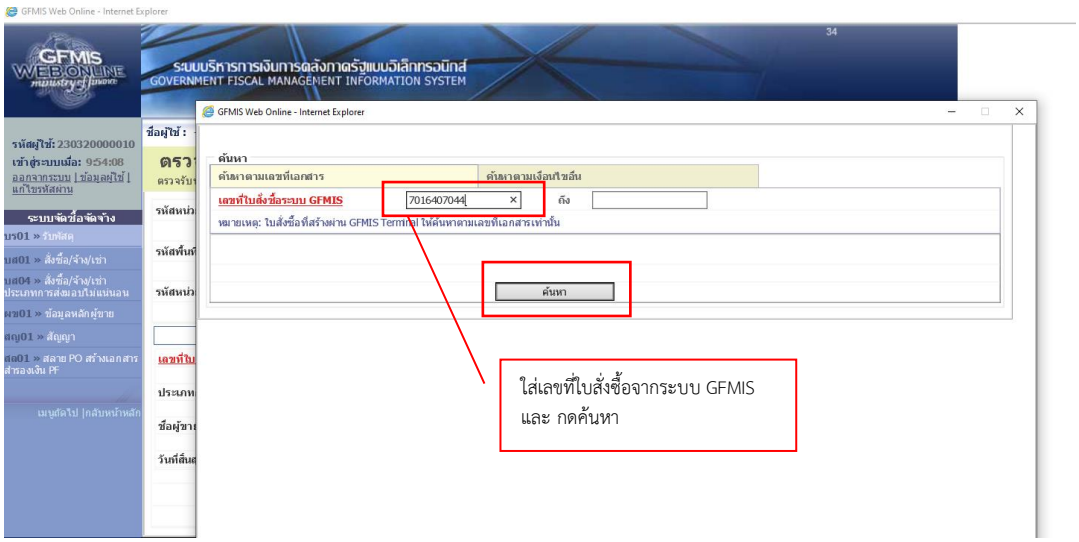
ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๒ การตรวจรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง – บร๐๑

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



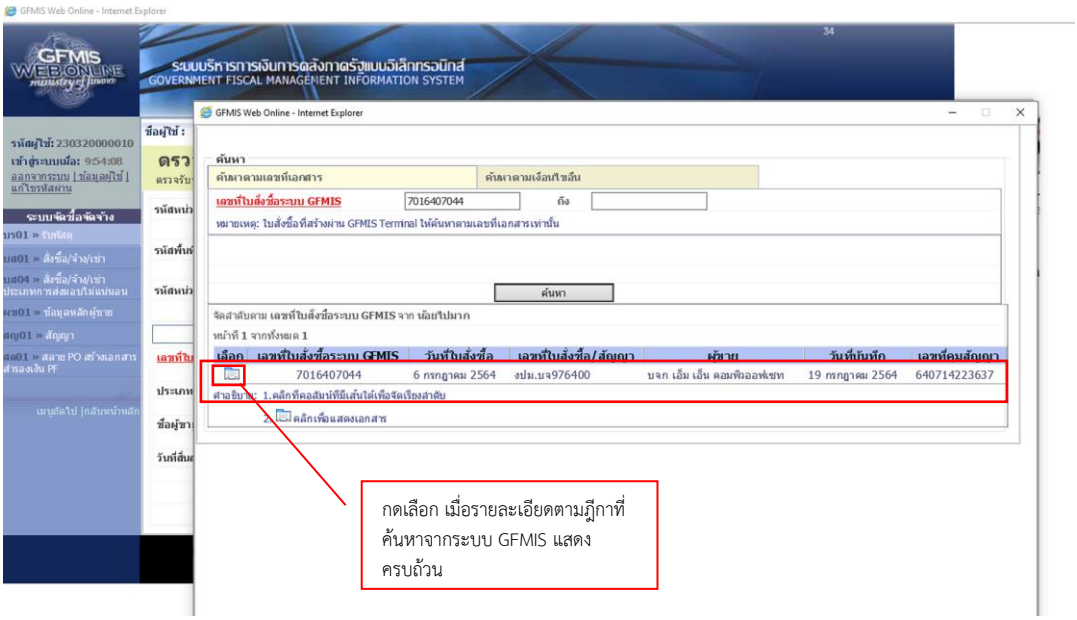
ภาพที่ ๓.๑๗๗ ระบบแสดงการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑)

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



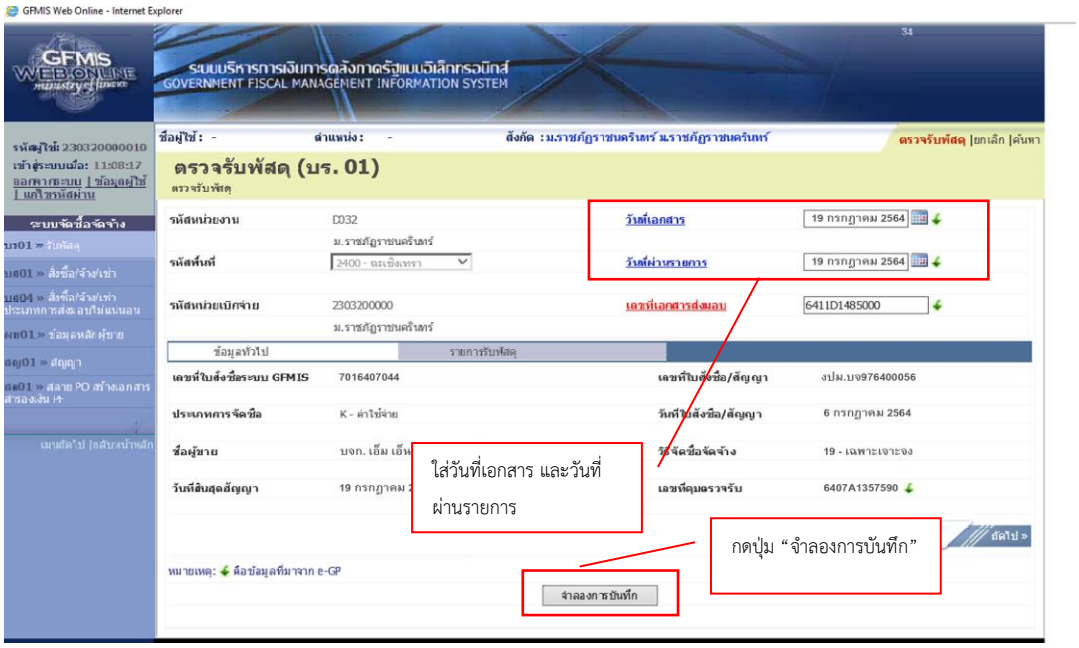
ภาพที่ ๓.๑๗๘ ระบบแสดงการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากระบบ GFMIS

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



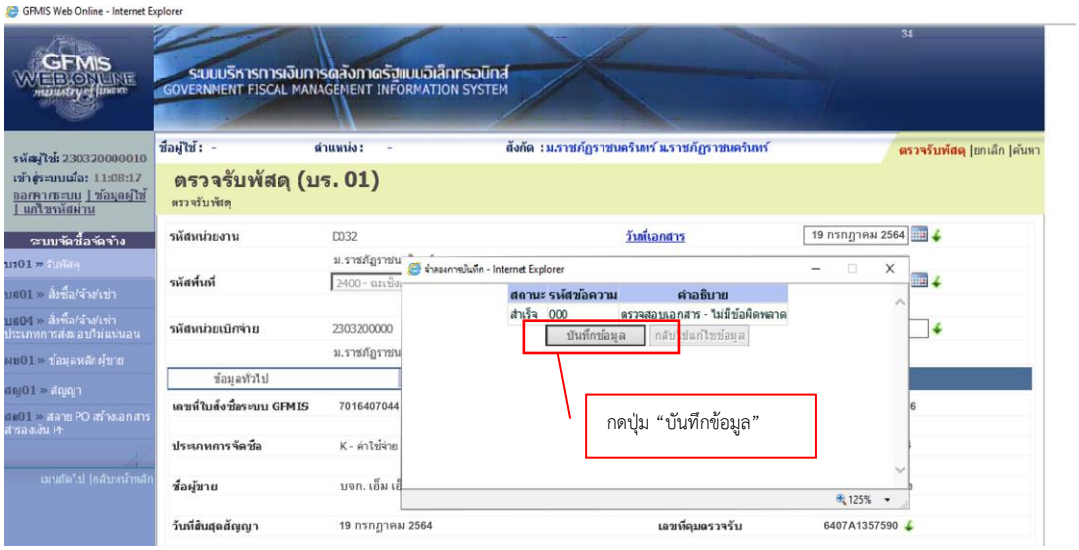
ภาพที่ ๓.๑๗๙ ระบบจะแสดงรายละเอียดตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ ๓.๑๗๙ แสดงให้เห็นถึงระบบจะแสดงเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกรายละเอียดข้อมูลตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว จากนั้นให้กดเลือกที่รูปกระดาษเมื่อรายละเอียดตามเอกสารที่ค้นหาจากระบบ GFMIS แสดงครบถ้วน ระบบจะนำไปสู่หน้าต่างแสดงรายละเอียดที่อ้างอิงจากใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๘๐



ภาพที่ ๓.๑๘๐ ระบบแสดงรายละเอียดที่อ้างอิงจากใบสั่งจ้างในระบบ GFMIS

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



ภาพที่ ๓.๑๘๑ ระบบแสดงสถานะการจำลองการบันทึกข้อมูล

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

ภาพที่ ๓.๑๘๒ ระบบแสดงสถานะผลการบันทึกข้อมูลที่สำเร็จ

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

ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๔ ขั้นการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑. การเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลของหน่วยงานได้เอง ต้องเดินทางไปสำนักงานคลังจังหวัดในการนำเข้าข้อมูลหลักผู้ขายรายใหม่ และไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดเองได้

๒. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานระบบ GFMIS ของหน่วยงานมีประสบการณ์ทำงานในระบบ GFMIS มีจำนวนจำกัด โดยผ่านการฝึกอบรมมาบ้างแต่ไม่ต่อเนื่อง

๓. การนำข้อมูลการเบิกจ่ายแต่ละครั้งจำเป็นต้องใส่รหัสต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์ม ซึ่งทำให้เกิดความสับสนและผิดพลาดได้ง่าย เนื่องจากรหัสมีจำนวนมาก และทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ ๔ ขั้นการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑. กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ควรเพิ่มช่องทางให้กับหน่วยงานในการเข้าข้อมูลในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ : GFMIS เพื่อเป็นการขยายทางเลือกในการนำเข้าข้อมูลของหน่วยงาน

๒. มหาวิทยาลัยควรพัฒนาบุคลากรให้ได้รับการอบรมเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ : GFMIS และบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ควรศึกษาข้อมูลและเรียนรู้ในการทำระบบ GFMIS อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและเกิดการพัฒนาระบบอย่างถูกวิธี

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

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

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

๓. มหาวิทยาลัยควรมีจัดประชุม อบรม เกี่ยวกับกระบวนจัดซื้อจัดจ้างให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจถึงหลักการและกระบวนในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดความผิดพลาดและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร

๔. มหาวิทยาลัยควรจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Management (KM) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่บุคลากรที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุของแต่ละคณะ สำนัก สถาบันและศูนย์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงาน

ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติส่วนตัว

๑. **ชื่อ** นางสาวอรวรรณ เล็กชะอุ่ม

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

ประวัติการศึกษา

๑. ระดับปริญญาโท **สาขา** รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต
ปีที่สำเร็จการศึกษา ๒๕๕๖ **จากสถาบันการศึกษา** มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๒. ระดับปริญญาตรี **สาขา** บริหารธุรกิจ (บริหารทรัพยากรมนุษย์)
ปีที่สำเร็จการศึกษา ๒๕๔๕ **จากสถาบันการศึกษา** มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประวัติการทำงาน

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

บรรณานุกรม

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๐, ๒๓ สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก,

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (๒๕๔๙). **คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ผ่าน Excel Loader**. กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชี.

กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๔). ระบบบริหารการเงินการคลังภาครับแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS), (ออนไลน์) http://www๑.gfmis.go.th/index.html สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔.กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ. (๒๕๔๙). **คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ผ่าน Excel Loader.** กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๐, ๒๔ กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก,

ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๐, ๒๔ สิงหาคม). , ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง,