



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการจัดซื้อวัสดุ

ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(กรณีตาม มาตรา 56(2) (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
จากงบประมาณแผ่นดิน



คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
Faculty of Management, Valaya Alongkorn Rajabhat University

จัดทำโดย

นางปราณี นายาว

สังกัดคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง

กระบวนการจัดซื้อวัสดุ
ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(กรณีตาม มาตรา 56(2) (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
จากงบประมาณแผ่นดิน

จัดทำโดย
นางปราณี นายาว
สังกัดคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
วันที่...31.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.....2563.....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงสุดชั้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ต้องยึดปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานจะปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่ง ช่วยให้องค์กรมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาขั้นตอนการ ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วขึ้นและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง กระบวนการจัดซื้อวัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีตาม มาตรา 56(2) (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง จากงบประมาณแผ่นดินเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดซื้อวัสดุใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เดียวกัน ถูกต้องทุกขั้นตอน ลดข้อผิดพลาด ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมเอกสาร การจัดทำบันทึกรายงาน ขอซื้อขอจ้าง การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา การจัดทำใบสั่งซื้อ การส่งมอบ การตรวจรับ การ จัดซื้อจัดจ้าง การตั้งเบิกจ่าย และการจัดเอกสารส่งเบิกจ่ายต่องานการเงินพร้อมจัดทำสำเนาเข้าแฟ้ม โดยมีเอกสารยกตัวอย่างไว้ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและ ได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบ ในการจัดทำมาแล้ว 1 ครั้ง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำในการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานหลักด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรม ราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมอบรมให้ความรู้แนวทางในการจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดีคณะวิทยาการจัดการ คณะผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือ คำปรึกษา สนับสนุน เป็นกำลังใจ ให้สำเร็จ ลุล่วงด้วยดี และผู้จัดทำพร้อมรับฟังความเห็นและข้อเสนอแนะของคู่มือเล่มนี้ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ มีเนื้อหาสาระที่ดีขึ้นใน ครั้งต่อไป

นางปราณี นายนาว

31 กรกฎาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ 1 บริษทของมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	1
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.....	3
ประวัติความเป็นมาคณะวิทยาการจัดการ.....	4
โครงสร้างหน่วยงาน.....	4
โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน.....	5
โครงสร้างการปฏิบัติงาน.....	10
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	10
หน้าที่และความรับผิดชอบ/บทบาทของตำแหน่ง.....	11
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อวัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีตาม มาตรา 56(2)ข ไม่เกินวงเงินที่ กำหนดในกฎกระทรวง) จากงบประมาณแผ่นดิน.....	13
ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ e-GP.....	17
1.1 ตรวจสอบและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....	17
1.2 ตรวจสอบงบประมาณ.....	17
1.3 สืบราคาพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ.....	17
ปัญหาและอุปสรรค.....	18
ขั้นตอนที่ 2 บันทึกสร้างโครงการ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP.....	19
2.1 บันทึกเพิ่มโครงการ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP.....	19
2.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ e-GP.....	29
ปัญหาและอุปสรรค.....	42
ขั้นตอนที่ 3 บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและประกาศผู้ชนะ ในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ e-GP.....	43
3.1 จัดทำร่างเอกสาร หนังสือเชิญชวนและบันทึกรายชื่อผู้ได้รับ การคัดเลือก.....	43
3.2 จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ในระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP.....	46
ปัญหาและอุปสรรค.....	49

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ e-GP.....	50
4.1 จัดทำรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP.....	50
4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับพัสดุ ในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ e-GP.....	53
4.3 จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP.....	53
4.4 บันทึกเลขที่ วันที่ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP.....	59
4.5 เสนอหัวหน้าอนุมัติ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP.....	70
ปัญหาและอุปสรรค.....	75
ขั้นตอนที่ 5 จัดทำร่างสัญญาและข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ e-GP	76
5.1 จัดทำร่างสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP.....	76
5.2 บันทึกเลขที่ วันที่ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP.....	86
5.3 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ในระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP.....	92
5.4 นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา แสดงบนเว็บไซต์ ในระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP.....	93
ปัญหาและอุปสรรค.....	95
ขั้นตอนที่ 6 การส่งมอบพัสดุและตรวจรับพัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ e-GP.....	96
6.1 บันทึกการส่งมอบพัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP...	96
6.2 บันทึกการตรวจรับพัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	100
ปัญหาและอุปสรรค.....	105
ขั้นตอนที่ 7 บันทึกการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณพร้อมจัดสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP.....	106
7.1 บันทึกการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ e-GP.....	106
7.2 การบันทึกเลขที่ วันที่ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP....	111
ปัญหาและอุปสรรค.....	117
ประวัติผู้เขียน.....	118

กระบวนการจัดซื้อวัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) จากงบประมาณแผ่นดิน

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการ ในระบบ e-GP
 - 1.1 ตรวจสอบและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 - 1.2 ตรวจสอบงบประมาณ
 - 1.3 สืบราคาพัสดุตามรายการขอซื้อ
ปัญหาและอุปสรรค
2. ขั้นตอนสร้างโครงการ ในระบบ e-GP
 - 2.1 จัดเพิ่มโครงการในระบบ
 - 2.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
ปัญหาและอุปสรรค
3. ขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ ในระบบ e-GP
 - 3.1 จัดทำร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
 - 3.2 จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
ปัญหาและอุปสรรค
4. ขั้นตอนการจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP
 - 4.1 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - 4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับพัสดุ
 - 4.3 จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
 - 4.4 บันทึกบันทึกเลขที่ วันที่
 - 4.5 การเสนอหัวหน้าอนุมัติ
ปัญหาและอุปสรรค
5. ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญาและข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ในระบบ e-GP
 - 5.1 จัดทำร่างสัญญา
 - 5.2 บันทึกเลขที่ วันที่ ในสัญญา
 - 5.3 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
ปัญหาและอุปสรรค
6. ขั้นตอนบันทึกการส่งมอบและตรวจรับ ในระบบ e-GP
 - 6.1 บันทึกการส่งมอบพัสดุ
 - 6.2 บันทึกการตรวจรับพัสดุ
ปัญหาและอุปสรรค
7. ขั้นตอนการบันทึกตั้งเบิกจ่ายเงินในระบบ e-GP พร้อมเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม
 - 7.1 บันทึกจัดทำเอกสารเบิกจ่าย
 - 7.2 บันทึกบันทึกเลขที่ วันที่
ปัญหาและอุปสรรค

ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สมเด็จพระราชปิตุจฉาเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร ทรงมีพระเมตตาต่อการศึกษา ของกุลสตรีไทย จึงประทานอาคารพร้อมที่ดินประมาณ 4 ไร่ ให้กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2475 ปัจจุบันคือ เลขที่ 153 ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โดยย้ายนักเรียนฝึกหัดครูและนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.7-8) มาจากโรงเรียนเบญจมราชาลัย อาจารย์ใหญ่คนแรกคือ อาจารย์นิลรัตน์ บรรณสิทธิ์วรสาสน์ โรงเรียนใช้ชื่อย่อว่า พ เป็นสัญลักษณ์ และสีเขียว เป็นสีประจำโรงเรียนเนื่องจากเป็นสีประจำวันประสูติของพระองค์ สถานศึกษาแห่งนี้ได้ปฏิบัติภารกิจด้านการศึกษาทั้งแผนกฝึกหัดครู และแผนกสามัญด้วยดีตลอดมา และได้พัฒนาปรับเปลี่ยนสถานภาพและค่านำหน้าชื่อตามความเหมาะสม ดังนี้

1 ตุลาคม 2513 เป็นวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ พ.ศ. 2515 ขยายงานการฝึกหัดครู มาอยู่ ณ ที่ตั้งปัจจุบัน คือ เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน กิโลเมตรที่ 48 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180 มีพื้นที่ 294 ไร่ 3 งาน 72 ตารางวา ทั้งนี้อาจารย์อวยพร เปล่งวานิช ผู้อำนวยการวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ในขณะนั้น ได้ดำเนินการติดต่อประสานงานล่วงหน้ากับผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี (นายประสิทธิ์ อุไรรัตน์) จึงได้ที่ดินทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์แปลงนี้มาเป็นที่ตั้งของสถาบันในปัจจุบัน

14 พฤศจิกายน 2517 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ รับวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ และสมาคมศิษย์เก่าฯ ไว้ “ในพระบรมราชูปถัมภ์”

9 พฤศจิกายน 2518 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ เสด็จฯ พร้อมด้วยสมเด็จพระบรมราชินีนาถ และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิรินธรเทพรัตนสุดา กิติวัฒนาดุลโสภาคย์ ทรงเปิดพระอนุสาวรีย์ สมเด็จพระราชปิตุจฉาเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร และพระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ จำนวน 2 แสนบาท ตั้งเป็น "มูลนิธิสมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์" พ.ศ. 2520 เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต พ.ศ. 2528 เปิดสอนสาขาวิชาซีพอื่นด้วยครบ 3 สาขา คือ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์

14 กุมภาพันธ์ 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามสถาบันราชภัฏ แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ เป็นเหตุให้เปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

24 มกราคม 2538 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่อง พ.ร.บ.สถาบันราชภัฏ เป็นผลให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง 6 มีนาคม 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้ตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นตราสัญลักษณ์ประจำ

สถาบันราชภัฏ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อมหาที่สุดมิได้แก่ สถาบันราชภัฏ เพชรบุรีวิทยาลัยการณ ในพระบรมราชูปถัมภ์

15 กุมภาพันธ์ 2542 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ และทรงเปิดอาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ "อาคารสมเด็จพระเจ้าฟ้า วไลยอลงกรณ์" ปีการศึกษา 2542 เปิดสอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี 2 ปี และ 4 ปี หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต ปีการศึกษา 2543 เปิดสอนนักศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา และสาขาวิชาหลักสูตรและการสอน

15 กุมภาพันธ์ 2544 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส ราชนครินทร์ เสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ ทรงเปิดอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ และห้องประชุมราชนครินทร์ ภายในอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

21 สิงหาคม 2545 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้เปลี่ยนชื่อเป็น "สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์" 10 มิถุนายน 2547 ปีการศึกษา 2542 เปิดสอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี 2 ปี และ 4 ปี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต ปีการศึกษา 2543 เปิดสอนนักศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และสาขาวิชาหลักสูตรและการสอน 15 กุมภาพันธ์ 2544 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เสด็จฯ วางพวงมาลา พระอนุสาวรีย์ฯ ทรงเปิดอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ และห้องประชุมราชนครินทร์ ภายใน อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

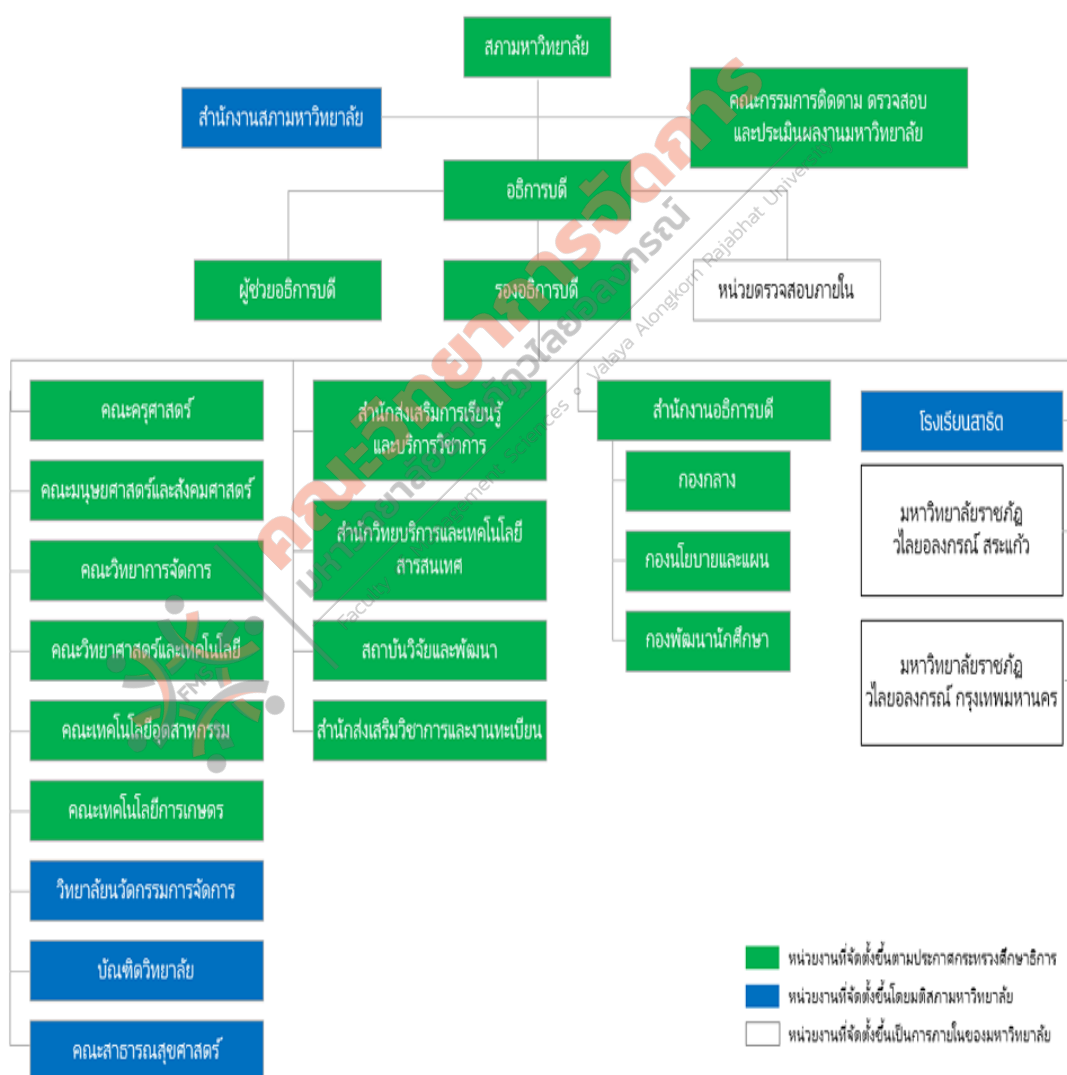
21 สิงหาคม 2545 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้เปลี่ยนชื่อเป็น "สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์"

10 มิถุนายน 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และได้ ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พุทธศักราช 2547 ยังผลให้สถาบันราชภัฏ วไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ยกฐานะเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี"

ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ปีการศึกษา 2549 เปิดสอนระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ 3 พฤษภาคม 2555 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีมติเห็นชอบให้ มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดซื้อที่ดินด้านทิศเหนือของมหาวิทยาลัย เนื้อที่ 86 ไร่ 3 งาน 19 ตารางวา ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีเนื้อที่ทั้งหมด 381 ไร่ 2 งาน 91 ตารางวา ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ปีการศึกษา 2556 เปิดสอนหลักสูตรนานาชาติ ได้แก่ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการธุรกิจการบิน (หลักสูตรนานาชาติ) และโรงเรียนสาธิตวไลยอลงกรณ์ หลักสูตรนานาชาติ ที่ศูนย์จัดการศึกษากรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2557 เปิดสอนหลักสูตรภาษาอังกฤษ (English Program) ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป และสาขาวิชาคณิตศาสตร์

เปิดสอนหลักสูตรนานาชาติ (International Program) ได้แก่ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ ปีการศึกษา 2558 เปิดสอนหลักสูตร 3 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดสระแก้ว

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



ภาพที่ 1.1 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่มา: <http://www.vru.ac.th/about-vru/structure-vru.html>

ประวัติความเป็นมาคณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ พัฒนามาจากภาควิชาสหกรณ์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการจะพัฒนาระบบสหกรณ์ให้เจริญก้าวหน้าในรัฐบาลสมัยพลเอกเปรม ติณสูลานนท์ พ.ศ. 2524 โดยกำหนดให้นักศึกษาคณะทุกคนต้องเรียนวิชาสหกรณ์เบื้องต้น เพื่อนำไปเป็นความรู้พื้นฐานในการสอนนักเรียนต่อไป จากนั้นภาควิชาสหกรณ์ได้พัฒนาขึ้นเป็นลำดับและได้นำแขนงวิชาในสาขาวิชาการจัดการเข้ามาอยู่ร่วมกับภาควิชาสหกรณ์ ได้แก่ เศรษฐศาสตร์ การตลาด และการบัญชีเพื่อให้สามารถสอนวิชาสหกรณ์เบื้องต้นได้อย่างสมบูรณ์ และในปี พ.ศ.2528 ได้ปรับเปลี่ยนชื่อจากภาควิชาสหกรณ์มาเป็นคณะวิชาวิทยาการจัดการและเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี โปรแกรมวิชาการจัดการทั่วไป ต่อมาได้มีการเปิดสอนโปแกรมวิชา เศรษฐศาสตร์สหกรณ์และโปแกรมวิชานิติศาสตร์ ตามลำดับ

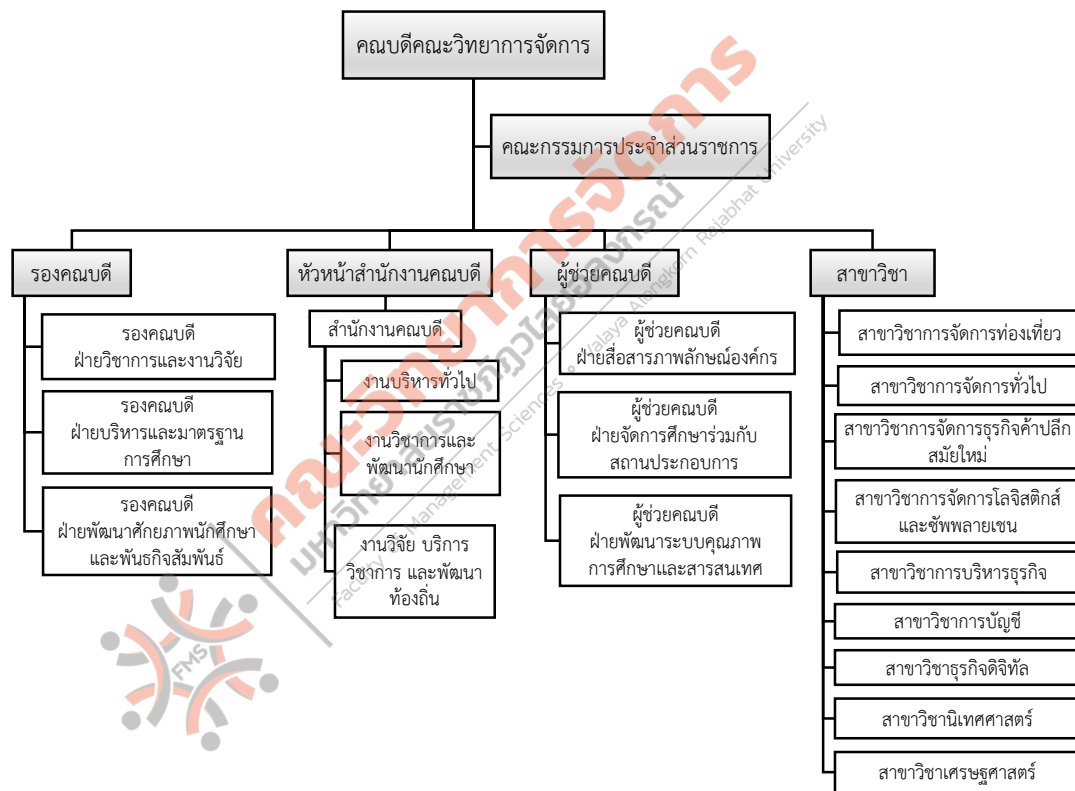
เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แทนชื่อวิทยาลัยครูทั่วประเทศ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณอย่างหาที่สุดมิได้ วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ จึงใช้นามว่า “สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์” ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2545 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์” และวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏยังผลให้สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ยกฐานะเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีประชาชนทั่วไปสนใจเข้าศึกษาเป็นจำนวนมาก จึงมีการขยายการรับนักศึกษาทั้งภาคปกติ และภาคนอกเวลาราชการ เพื่อให้เพียงพอกับความต้องการกับการขยายตัวทางธุรกิจ และความต้องการในการเข้าศึกษาต่อ ปัจจุบันคณะวิทยาการจัดการมีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยในปี 2550 เปิดสอนในสาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยว ปี 2551 เปิดสอนในสาขาวิชาการจัดการการบิน และปี 2553 ได้มีการพัฒนาสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน และปี 2556 เปิดสอนสาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เพื่อรองรับการเจริญเติบโตของเศรษฐกิจของประเทศ โดยจัดให้มีความร่วมมือกับหน่วยงาน ทั้งภาครัฐบาลและเอกชน เพื่อนำคณะวิทยาการจัดการไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

โครงสร้างหน่วยงาน

คณะวิทยาการจัดการ มีโครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ ประกอบด้วย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและงานวิจัย รองคณบดีฝ่ายบริหารและมาตรฐานการศึกษา รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและพันธกิจสัมพันธ์ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดการศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ ประธานหลักสูตร จำนวน 9 สาขาวิชา ได้แก่ ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยว ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ

ค้ำปลีกสมัยใหม่ ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลาย
 เช่น ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต ประธานหลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี
 สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจดิจิทัล ประธาน
 หลักสูตรนิเทศศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ประธานหลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา
 เศรษฐศาสตร์หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นผู้กำกับดูแลระบบการบริหารงานสำนักงานคณบดี
 คณะวิทยาการจัดการ ดังแสดงในภาพที่ 1.2

โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 1.2 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

คณะวิทยาการจัดการ มีปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และนโยบายการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

ปรัชญา

ศึกษาดี มีคุณธรรม วิทยาการก้าวล้ำ นำสู่สากล

ปณิธาน

คณะวิทยาการจัดการมีจุดมุ่งหมายที่จะเสริมสร้างนักศึกษาให้มีความรู้ มีความเป็นเลิศทางวิชาการในลักษณะบูรณาการสาขาวิชา มีมาตรฐานระดับสากล ส่งเสริมคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคมและประเทศชาติ ด้วยการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่สังคมในรูปแบบวิจัย ตำรา และการบริการวิชาการ

วิสัยทัศน์

คณะวิทยาการจัดการเป็นคณะชั้นนำในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพด้านการบริหารและการสื่อสารที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติ

อัตลักษณ์

บัณฑิตจิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์

เป็นสถาบันที่น้อมนำแนวทางการดำเนินชีวิต ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. พัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ สามารถบูรณาการองค์ความรู้ไปสู่การปฏิบัติอย่างมืออาชีพ โดยเน้นการจัดการเรียนการสอน Education 4.0 โดยการบูรณาการกับการทำงาน (WIL) และการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning)
2. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ
3. พัฒนางานวิจัย พันธกิจสัมพันธ์ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมโดยการบูรณาการกับการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนานวัตกรรมและแก้ไขปัญหาท้องถิ่นและชุมชนอย่างยั่งยืน
4. บริหารจัดการโดยเน้นการมีส่วนร่วมและยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อยกระดับมาตรฐานการศึกษา

เป้าประสงค์

1. สร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพให้สอดคล้องกับ Education 4.0 ให้ได้มาตรฐานระดับชาติ เป็นที่ต้องการของสังคม ชุมชน ประเทศชาติ โดยบูรณาการกับการทำงาน (Work Integrate Learning) และการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning)
2. การจัดการพันธกิจสัมพันธ์ได้ตามความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น และการแสดงผลงานด้านศิลปวัฒนธรรมในระดับชาติและนานาชาติ
3. การสร้างสรรค์ผลงานวิจัยให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ และระดับนานาชาติ
4. เป็นองค์กรที่มีธรรมาภิบาลในการบริหารงาน ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

นโยบายการบริหารคณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินงานแต่ละด้านของคณะ เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน รวมทั้งมีการประชุมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนปฏิบัติการราชการคณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ 2562 ดังนี้

1. นโยบายด้านการผลิตบัณฑิต

- 1.1 พัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของหลักสูตรให้มีคุณภาพ และมีทักษะในการประกอบวิชาชีพ
- 1.2 จัดหาทรัพยากรทางการศึกษา และพัฒนาสภาพบรรยากาศการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ
- 1.3 สนับสนุนการพัฒนาบัณฑิต โดยบูรณาการองค์ความรู้กับการทำงานไปสู่การปฏิบัติ
- 1.4 พัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย และมีความยืดหยุ่นสูงเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก
- 1.5 พัฒนาความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และสมาคมวิชาชีพ ในการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ
- 1.6 จัดทำแผนการตลาดเพื่อเพิ่มจำนวนนักศึกษาที่มีคุณภาพให้เป็นไปตามเป้าหมาย

2. นโยบายด้านการวิจัย

- 2.1 พัฒนาระบบ กลไกและโครงสร้างพื้นฐานสำหรับงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
- 2.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์พัฒนางานวิจัยที่มีการบูรณาการกับการจัดการเรียนการสอน
- 2.3 แสวงหาแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2.4 ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ

2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการบริหารจัดการความรู้จากผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

3. นโยบายด้านพันธกิจสัมพันธ์

3.1 ส่งเสริม และสนับสนุนให้การบริการวิชาการที่มีการบูรณาการกับการเรียนการสอน

3.2 สนับสนุนให้มีความร่วมมือด้านพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

3.3 ส่งเสริมการจัดการเรียนการรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ และพระบรมราโชบาย

4. ด้านการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

4.1 ส่งเสริมให้มีการบูรณาการงานด้านทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา

4.2 ส่งเสริมให้มีการจัดโครงการ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศิลปะและวัฒนธรรมในรูปแบบต่าง ๆ

4.3 ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่หรือการบริการด้านทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน

5. นโยบายด้านการบริหารจัดการ

5.1 จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการที่ครอบคลุมทุกภารกิจหลักของคณะ

5.2 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจ

5.3 พัฒนาสิ่งแวดล้อมและสิ่งสนับสนุนทางการศึกษาเพื่อตอบสนององค์การศึกษารูปแบบ Productive Learning

5.4 ยึดหลักการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของคณะและผู้มีส่วนได้เสีย

5.5 พัฒนาองค์ความรู้แห่งความสุข และองค์กรแห่งการเรียนรู้

5.6 พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและมาตรการป้องกันความเสี่ยงให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

5.7 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5.8 ส่งเสริม สนับสนุนในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ รวมทั้งมีการจัดทำงบประมาณที่สอดคล้องกับพันธกิจทุกพันธกิจ และมีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ

6. นโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

6.1 พัฒนาแผนงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.2 สนับสนุนกิจกรรมการให้ความรู้ ความเข้าใจและตระหนักในการดำเนินกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา

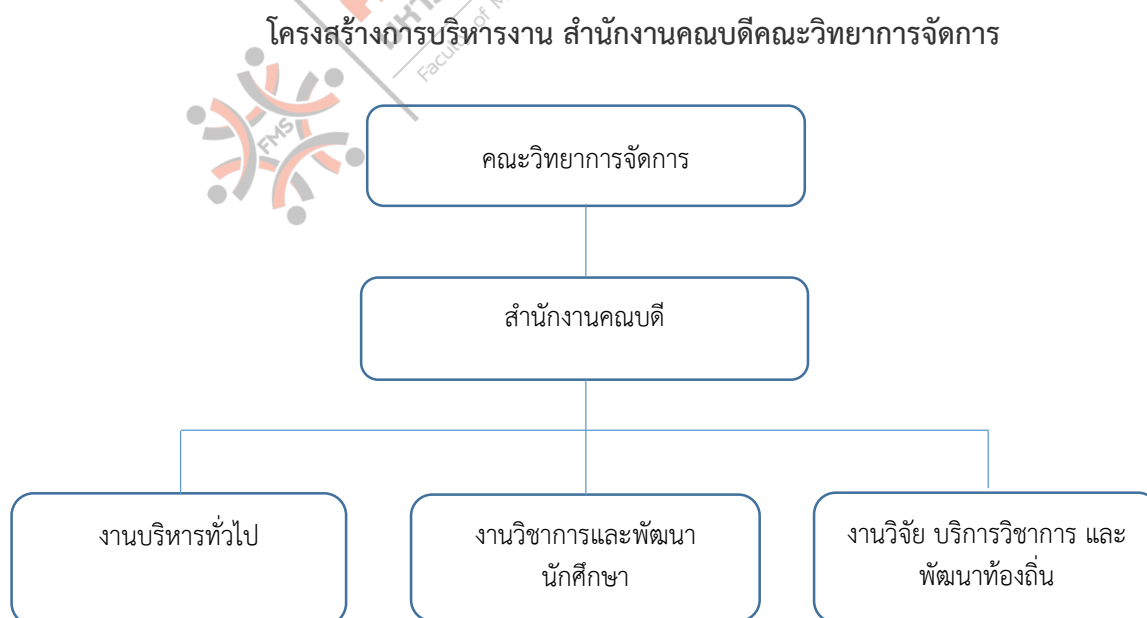
6.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการดำเนินการประกันคุณภาพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

6.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาทุกคนนำผลการประกันคุณภาพการศึกษามาปรับปรุงการทำงาน

6.5 สนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อรองรับการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารงาน

โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ แบ่งออกเป็น 3 งาน ได้แก่ 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา 3. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งสำนักงานคณบดีเป็นหน่วยงานหลัก โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการเป็นผู้กำกับดูแล เพื่อสนับสนุน ภารกิจด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังแสดงในภาพที่ 1.3



ภาพที่ 1.3 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

โครงสร้างการปฏิบัติงาน

โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 10 คน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 3 คน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 คน งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน 3 คน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน 1 คน งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน 1 คน โดยมีผู้ดำรงตำแหน่ง ดังแสดงในภาพที่ 1.4



ภาพที่ 1.4 ภาพแสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ และในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GPงานบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา ตรวจสอบพัสดุ และจำหน่ายพัสดุ งานแจ้งซ่อมยานพาหนะ อาคารสถานที่ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำขั้นตอนควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในระบบบัญชี 3 มิติ และในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตรวจสอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในการดำเนินโครงการ ตามหมวดรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ บันทึกโครงการ กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ เข้าระบบบัญชี 3 มิติ รายงานผลการ

ใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ รายงานการซื้อครุภัณฑ์ อาคารสิ่งปลูกสร้าง รายงานวัสดุ ครุภัณฑ์สินค้าคงเหลือประจำปี ควบคุมการยืม เบิกจ่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ ตรวจสอบโครงการและจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบ / บทบาทของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทักษะในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงานจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ และในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ควบคุมดูแลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกเงิน ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินตามโครงการสาขาวิชาที่รับผิดชอบ รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมดูแลบริหารพัสดุ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาและบุคลากร

ด้านการปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ งบประมาณ ได้แก่ ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่บุคลากรในการดำเนินโครงการ กิจกรรมต่างๆ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเช่า ทุกวิธี ในระบบบัญชี ๓ มิติ และในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รวบรวมเอกสารขออนุญาตซื้อขอล้าง ส่งเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ต่อฝ่ายการเงิน พร้อมสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม
2. จัดทำทะเบียนคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดเก็บ เบิกจ่าย ยืม ซ่อมบำรุงรักษา จัดจำหน่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานกับหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนดไว้ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับงานธุรการ การโต้ตอบ หนังสือ การจัดทำหนังสือราชการ การเบิกเงินต่างๆ และการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ แก่นักศึกษา และบุคลากร เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลที่เป็น ประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ การศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบ ข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ



ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการจัดซื้อวัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีตาม มาตรา 56(2) (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง จากงบประมาณแผ่นดิน

กระบวนการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ มีการจัดซื้อวัสดุเพื่อนำมาบริหารจัดการหน่วยงาน และในการดำเนินโครงการ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี คณะกรรมการจัดการ ซึ่งเป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มีการวางแผนการดำเนินงานด้านพัสดุไว้เป็นอย่างดี ให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าต่อภารกิจและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ป้องกันปัญหาการทุจริต หน่วยงานจึงปฏิบัติโดยยึดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงต่างๆ รวมถึง ข้อบังคับ คู่มือแนวทางการปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุให้มีความคุ้มค่าในการใช้ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ ความโปร่งใสเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ความมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ เน้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงาน นั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจา ต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่น ที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

วิธีการซื้อหรือจ้าง ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

กฎกระทรวงต่างๆ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) มาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ข) (ง) มาตรา 82 (2) มาตรา 56 วรรคสอง และมาตรา 100 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 4 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

ข้อ 5 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้ง บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

สำหรับการทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง กระบวนการจัดซื้อวัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีตาม มาตรา 56(2) (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง จากงบประมาณแผ่นดิน ฉบับนี้ ขอนำรายละเอียด เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับวิธีเฉพาะเจาะจงเท่านั้น ซึ่งหลังจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุญาตซื้อในระบบบัญชี 3 มิติ แล้ว และมีวงเงินการจัดซื้อตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 500,000 บาท ในกรณีนี้จะไม่ดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อ เนื่องจากมีการส่งมอบสินค้าภายใน 5 วันทำการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการ 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกสร้างโครงการ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและประกาศผู้ชนะ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

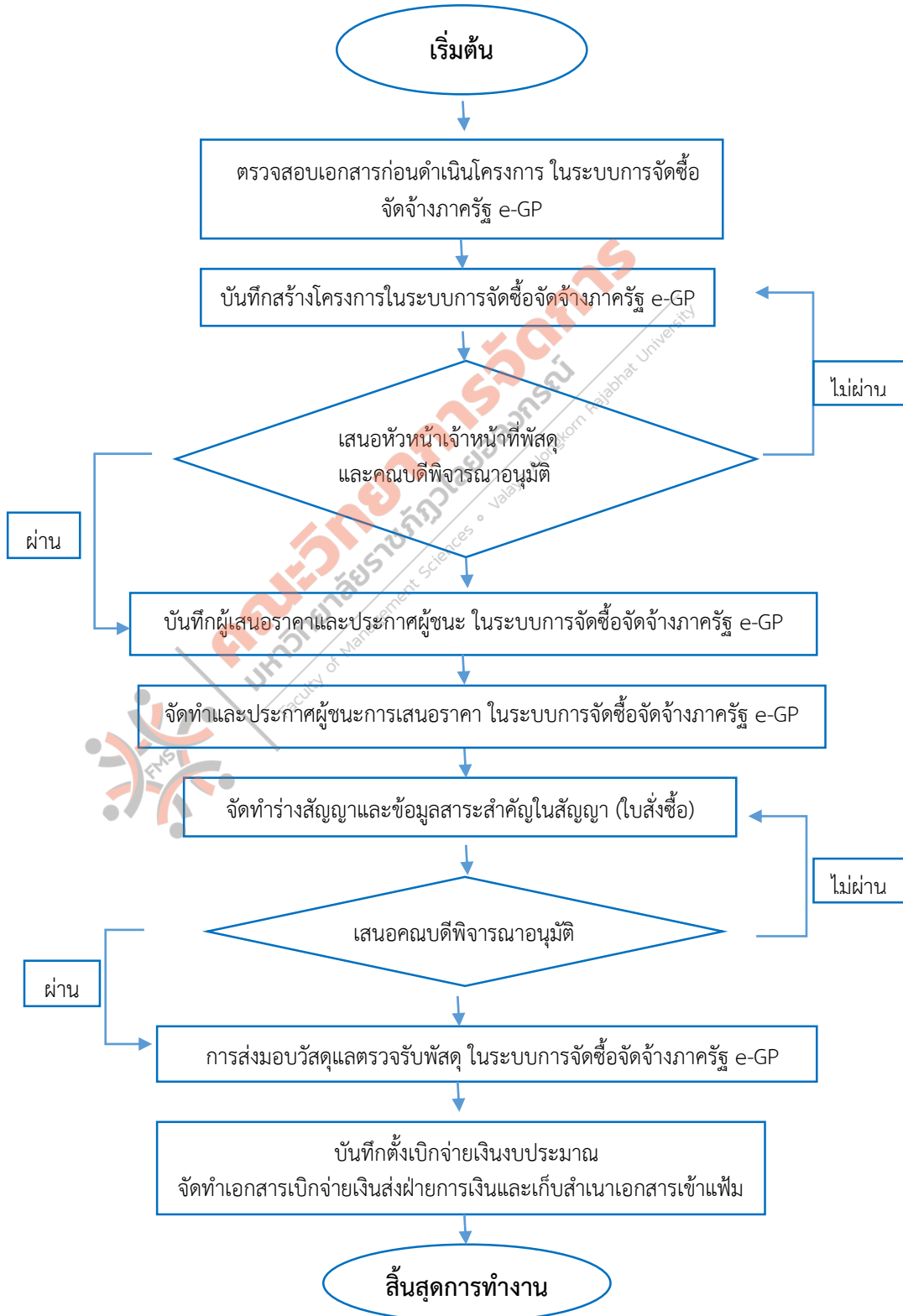
ขั้นตอนที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำร่างสัญญาและข้อมูลสาระสำคัญของสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกส่งมอบและตรวจรับ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

ขั้นตอนที่ 7 บันทึกตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณพร้อมจัดสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อวัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีตาม มาตรา 56(2) (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
จากงบประมาณแผ่นดิน



ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

กระบวนการจัดซื้อวัสดุ ผู้ประสงค์ขอใช้วัสดุหรือผู้ดำเนินโครงการจะต้องทำใบเสนอราคา ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน มาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หากเป็นจัดซื้อวัสดุประกอบดำเนินโครงการ ให้แนบ สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบชื่อโครงการ กิจกรรม สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ ระยะเวลาดำเนินการ รายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุ งบประมาณที่จะใช้เบิกจ่าย ประเภทงบประมาณ หมวดงบประมาณให้เป็นไปตามประเด็นยุทธศาสตร์ รายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด ความสำเร็จ ค่าเป้าหมาย มีความสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไป ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งในการจัดหาวัสดุในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP จะเป็นการดำเนินการผ่านทางเจ้าหน้าที่ ที่ต้องมีความละเอียด รอบคอบ มีความรู้ความเข้าใจ

1.1 ตรวจสอบและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เจ้าหน้าที่รับใบเสนอราคา และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อ กรณี นี้เป็นการจัดซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน 5 กล่อง ซึ่งเป็นวัสดุ ที่นำมาใช้กับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาว-ดำ ที่ใช้ในการบริหารงานของคณะวิทยาการจัดการ หรือมีความ จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินโครงการ กิจกรรม ต้องระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี ที่ชัดเจน ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ การตรวจสอบ เป้าหมายในการดำเนินโครงการ กิจกรรม เป็นการกำหนดผลที่จะให้เกิดขึ้นตามเป้าหมายต้องมีความชัดเจน ระบุผลที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ สะดวกในการติดตาม ประเมินผล

1.2 ตรวจสอบงบประมาณ

หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบราคาการจัดซื้อจากรหัสกิจกรรมที่กำหนดที่ตั้งเงิน งบประมาณไว้บริหารงาน ตามแผนปฏิบัติการและได้บรรจุไว้ในระบบบัญชี 3 มิติ ปรากฏว่ามีวงเงินคงเหลือ สามารถจัดซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน 5 กล่อง โดยเจ้าหน้าที่ จะต้องตรวจสอบหมวดรายจ่าย แยกหมวดงบประมาณออกให้ชัดเจน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบรายจ่ายอื่น งบอุดหนุน รวมถึงระบุระยะเวลาใน การดำเนินโครงการ กิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

1.3 สืบราคาพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ

เจ้าหน้าที่ทำการสืบราคาพัสดุ จากท้องตลาด หรือจากผู้ขายอย่าง 2 ราย เพื่อ เปรียบเทียบราคาและเลือกราคาต่ำสุด ในการจัดซื้อ เมื่อตรวจสอบแล้วรายการวัสดุที่จะจัดซื้อกับ งบประมาณที่ได้จัดสรรไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีสามารถจัดซื้อได้ตามระเบียบ จึงนำใบเสนอราคา จัดทำเอกสารขออนุญาตซื้อในระบบบัญชี 3 มิติ เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

ปัญหาและอุปสรรค ได้รับใบเสนอราคาเร่งด่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างยุ่งยาก ซับซ้อน ล่าช้าเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูป ใช้เวลาในการกรอกข้อมูล

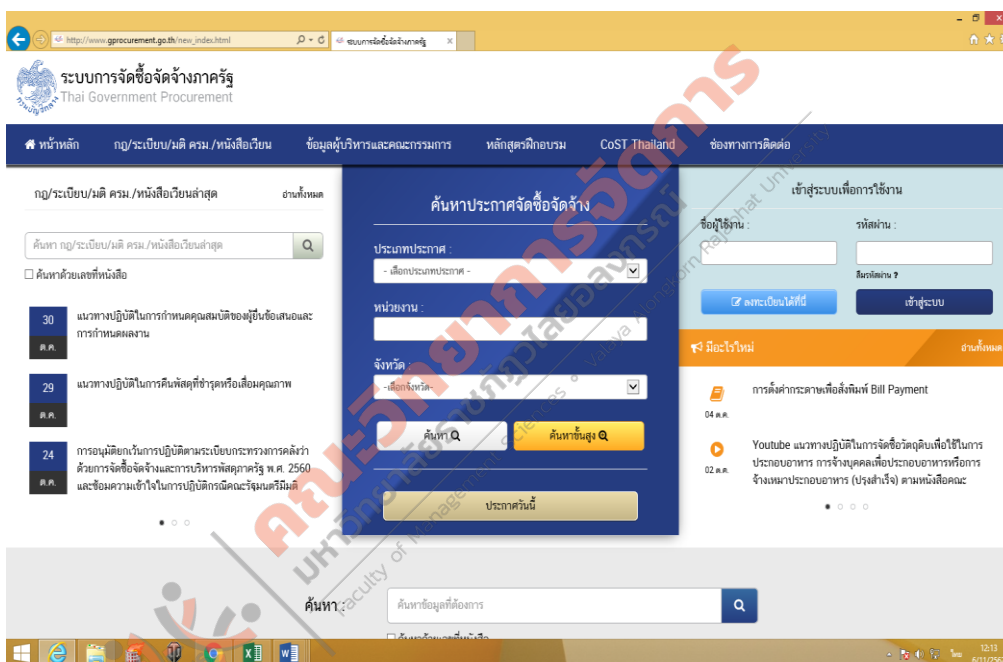
แนวทางการแก้ไขปัญหา มีการวางแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าก่อนดำเนินการขอซื้อ

ข้อเสนอแนะ ควรวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดฝึกอบรม เพิ่มทักษะ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน



ขั้นตอนที่ 2 บันทึกสร้างโครงการ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

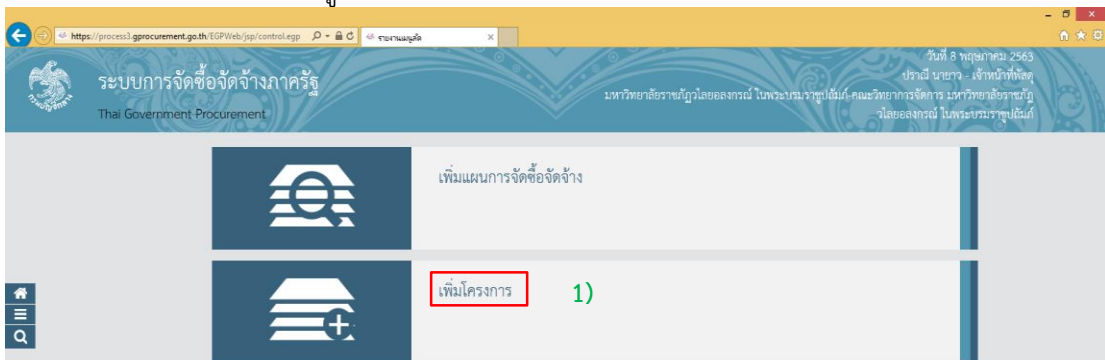
การดำเนินการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP มีขั้นตอนการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน จากการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง ให้นำหน่วยของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ มุ่งเน้นเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด ยึดหลักความโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม อันเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าระบบ <http://www.gprocurement.go.th> ทำการบันทึก รหัสผู้ใช้ บันทึกรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ จากนั้นเริ่มต้นการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไป



2.1 บันทึกเพิ่มโครงการ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

เจ้าหน้าที่นำเอกสารขออนุญาตซื้อ จากระบบบัญชี 3 มิติ ใบเสนอราคา บันทึกดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเพิ่มโครงการ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยเริ่มต้นการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

1) เลือกเมนู เพิ่มโครงการ



- 2) กดเลือก วิธีการจัดหา เลือก วิธีเฉพาะเจาะจง
- 3) กดปุ่ม เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อ เลือก (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 4) กดปุ่ม บันทึก

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 141321530013000004 - คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระ

รายละเอียดโครงการ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ D63050055793

เลขที่โครงการ 63057056231

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง 2) เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง 3)

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

ตามมาตรา 56(2)

3) (ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล

(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน

(จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ

(ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 56 วรรค 3 การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามข้อ 93

4) บันทึก ออก

- 5) กดเลือก ประเภทการจัดหา เลือก ชื่อ วัสดุที่ต้องการจัดซื้อ
- 6) กดเลือก พัสดุที่จัดหา เลือก วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน (หรือแล้วแต่พัสดุที่จัดหา)
- 7) กดเลือก ประเภทโครงการ เลือก จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
- 8) กดเลือก ปังบประมาณ เลือก ตามปังบประมาณที่ดำเนินการ

หมายเหตุ รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ต้องจัดทำเนื่องจากวิธีจัดหาเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 141321530013000004 - คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระ

รายละเอียดโครงการ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ D63050055793

เลขที่โครงการ 63057056231

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ 5)

* พัสดที่จัดหา วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน 6)

* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ 7)

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ 2563 8)

9) บันทึก ชื่อโครงการ บันทึกตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุจริง

10) บันทึก แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณ ตาม พ.ร.บ. ใช้จ่ายประจำปี บันทึกจำนวนเงินตามยอดที่จัดซื้อวัสดุ (กรณีนี้จัดซื้อโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน) ส่วนจำนวนงบประมาณโครงการ ระบบแสดงขึ้นมาอัตโนมัติ

11) กดเลือก ประเภทเงิน พ.ร.บ. งบประมาณ เลือก หน่วยงานระดับกรม (เลือกให้สัมพันธ์กับหน่วยงาน)

12) กดปุ่ม บันทึกชั่วคราว แล้วกด OK

13) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK

14) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

* ปีงบประมาณ 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

9) * ชื่อโครงการ หมึกสำหรับเครื่องถ่ายเอกสาร AP/DC-V&co/wic/4co/wic Initial Toner Cartridge จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

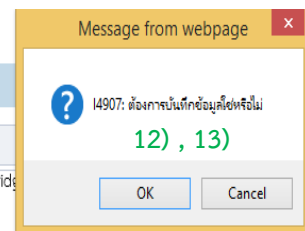
10) จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 21,400.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตามพ.ร.บ. 21,400.00 บาท งบกรม 11)

รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ < ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ >

12) บันทึกชั่วคราว บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดจ. กลับสู่หน้าหลัก



15. กดปุ่ม เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ



16) กดปุ่มแท็บ กำหนดคุณลักษณะเอง / e-bidding

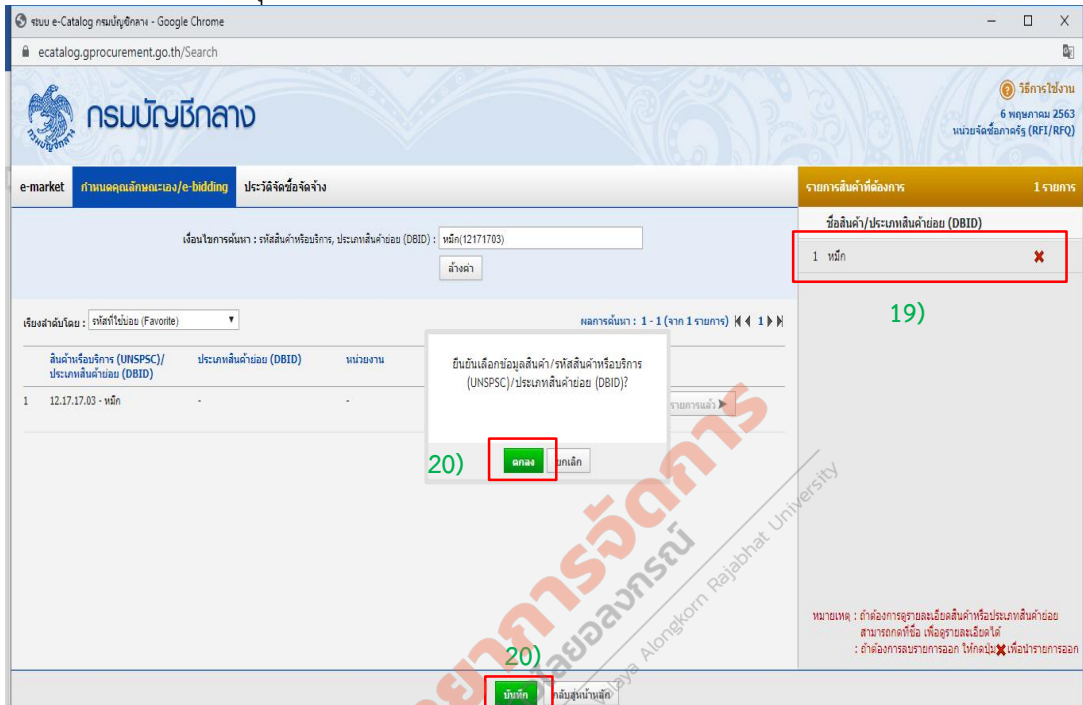
17) บันทึก เงื่อนไขการค้นหา ตามรายการสินค้าที่ซื้อ (หมึกสำหรับเครื่องถ่ายเอกสาร) หรือเลือกให้ใกล้เคียงกับการซื้อครั้งนั้น โดยอ้างอิงข้อมูลจากเอกสารขออนุญาตซื้อจากระบบบัญชี 3 มิติ

18) กดปุ่ม เพิ่มเข้ารายการ เพิ่มรายการสินค้าที่ซื้อ

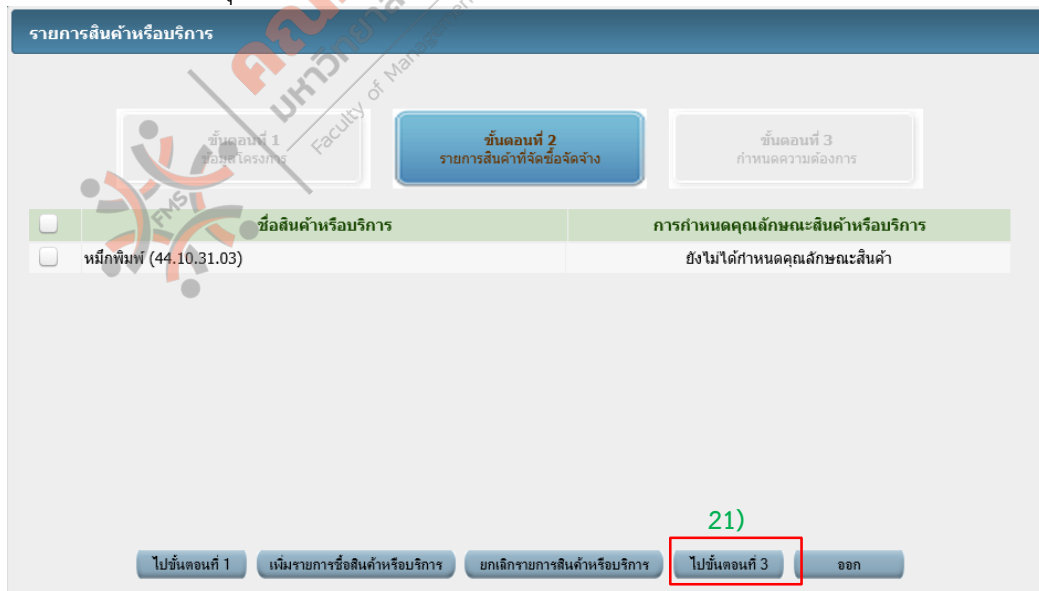
สินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	หน่วยงาน	วันปรับปรุงล่าสุด	ดูรายละเอียด	เพิ่มเข้ารายการ
1 12.17.17.03 - หมึก			29/07/2556		เพิ่มเข้ารายการ

19) รายการสินค้าที่เลือก จะปรากฏด้านขวามือ

20) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK



21) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแสดงรายการสินค้าที่เลือก



22) กดเลือก กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงมาอัตโนมัติ ตามที่เลือกในข้อ 2. ซึ่งได้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ “วิธีเฉพาะเจาะจง”

23) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดความต้องการ

กำหนดความต้องการ

สินค้าหรือบริการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ
หมึกพิมพ์ (44.10.31.03)

22) *กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะเจาะจง

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการเลือก

- กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าในกลุ่ม e-market ต้องระบุค่าของคุณลักษณะ เช่น กระดาษ A4 70 แกรมผูกไว้กับวิธี e-market สินค้านี้จำเป็นต้องกรอกคุณลักษณะ
- กรณีสินค้าที่ไม่ใช่กลุ่ม e-market ไม่จำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ
- เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าหรือบริการจำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ ให้ครบถ้วน เมื่อระบุค่าคุณลักษณะครบถ้วนแล้วจะแสดงเครื่องหมาย

23) ต้องการจัดเก็บสินค้าหรือบริการ โยหรือไม่

OK Cancel

23) บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

24) กดเลือก วิธีการพิจารณา เลือก ราคารวม หรือสามารถเลือกให้สอดคล้องกับงานที่ซื้อในครั้งนั้นๆ

25) กดเลือก รายการพิจารณา โดยกดปุ่ม ระบุรายละเอียด

* วัสดุที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน		
* บัญชีประเภท	2563	* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	63057056231		
* ชื่อโครงการ	ชื่อ หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
24) * วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย		
25) * รายการพิจารณา	<input checked="" type="text" value="ระบุรายละเอียด"/> 1 รายการ		

26) บันทึก รายละเอียดที่ซื้อในครั้งนั้น ตามรายการสินค้าที่ซื้อ (หมึกสำหรับเครื่องถ่ายเอกสาร) โดยอ้างอิงข้อมูลจากเอกสารขออนุญาตซื้อจากระบบบัญชี 3 มิติ

27) บันทึก จำนวนที่ซื้อ ในกรณีนี้เลือกการจัดซื้อครั้งนี้ “จำนวน 1 โครงการ”

28) กดเลือก หน่วยนับ “โครงการ” หรือกด 🔍 เพื่อพิมพ์หน่วยนับที่ต้องการ แล้วกดค้นหา

29) คลิกตรงรายการที่จะเลือก (โครงการ)

ชื่อหน่วยนับ	ชื่อหน่วยนับ(ย่อ)
โครงการ 29)	โครงการ

30) บันทึกแหล่งที่มาของราคากลาง “สืบราคาจากท้องตลาด”

31) บันทึก วงเงินงบประมาณ และบันทึก ราคากลาง / ราคาอ้างอิง ซึ่งเป็นวงเงินงบประมาณเดียวกันที่จัดซื้อที่ในครั้งนี

32) ราคากลาง / หน่วย ระบบจะแสดงอัตโนมัติ

33) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK

ลำดับ	*รายการพิจารณา	*จำนวน	* หน่วยนับ	* วงเงินงบประมาณ	* ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
L1 1	จัดรับภาพแบบเมตรไฟฟ้า	1	โครงการ-Pro	77,040.00	77,040.00	77,040.00

34) ระบบจะแสดง “ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ” จัดทำไว้ในระบบ โดยไม่ต้องพิมพ์ออกมา

ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

34)

ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ (141321530013000004)

เลขที่โครงการ : 63057056231

ชื่อโครงการ : ชื่อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ชาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง

ประเภทการจัดหา : ซื้อ

รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
รายการพิจารณาที่ 1			
หมึก(12.17.17.03)	14,177.50	14,177.50	สืบราคาจากท้องตลาด

วันที่แสดงข้อมูล 06/05/2563

ผู้จัดทำ : ปรานี นามยาว

35) กดเลือก การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อครั้งนี้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) ให้เลือก ผ่าน GFMS แต่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ให้เลือก ไม่ผ่าน GFMS

36) กดปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ

* การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMS	35)
การผูกพันงบประมาณโครงการ <input type="checkbox"/> ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน <input type="text"/>	
(เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ <input type="text" value="14,177.50"/> บาท	36)
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ <input type="text" value="14,177.50"/> บาท <input type="text" value="งบกรม"/>	<input type="button" value="ข้อมูลงบประมาณ"/>
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ <input type="text"/> บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>	
ราคากลาง <input type="checkbox"/> <input type="text" value="14,177.50"/> บาท <input type="button" value="ระบุรายละเอียด"/>	
การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

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

37) กดปุ่ม 

ข้อมูลงบประมาณ

ระบับงบประมาณ พ.ศ.	2563	รหัสงบประมาณที่ใช้ในงบประมาณนี้ จำนวน		รหัสงบประมาณ	ตกลง
ลำดับ	* งบประมาณ	* รหัสงบประมาณ		* รหัสแหล่งของเงิน	* จำนวนเงิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2563	2303539001000000	6311230	21,400.00

37)

38) บันทึก รหัสงบประมาณ

39) บันทึก รหัสแหล่งของเงิน

40) กดปุ่ม ค้นหา

41) กดเลือก รหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน

ข้อมูลงบประมาณ

* งบประมาณ 2563

* รหัสงบประมาณ 230353705500001

* รหัสแหล่งของเงิน 6311410

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

- กรณีงบประมาณและตำแหน่งงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
- กรณีงบประมาณต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีงบประมาณก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในระบบ GFMS ในปัจจุบัน จะสามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
- กรณีเงินฝากคลัง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน)และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นงบประมาณปัจจุบัน

40) ค้นหา

รหัสงบประมาณ 230353705500001

รหัสแหล่งของเงิน 6311410

41)

42) บันทึกจำนวนเงินงบประมาณ

43) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK

ข้อมูลงบประมาณ

ระบับงบประมาณ พ.ศ.	2563	รหัสงบประมาณที่ใช้ในงบประมาณนี้ จำนวน		รหัสงบประมาณ	ตกลง
ลำดับ	* งบประมาณ	* รหัสงบประมาณ		* รหัสแหล่งของเงิน	* จำนวนเงิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2563	2303539001000000	6311230	21,400.00

42)

Message from webpage

ต้องการจัดเก็บข้อมูลงบประมาณ ใช่หรือไม่

OK Cancel

43)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ออก

- 44) กดปุ่ม บันทึกชั่วคราว แล้วกด OK
- 45) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK

44) , 45)

44) 45)

46) ระบบแสดงหน้าจอ รายการโครงการ และแสดงสถานะโครงการ เพิ่มโครงการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ขั้นตอนการทำงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

ชื่อโครงการ

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/>	D63050055793	63057056231	ชื่อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14,177.50	รายละเอียด/แก้ไข	46) เพิ่มโครงการ <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D63040601924	63047613419	ชื่อแฟ้มเจาะและแฟ้มไขว่เอกสาร จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	13,539.78	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา <input type="checkbox"/>



2.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

เมื่อดำเนินการเพิ่มโครงการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภค) กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 22 กำหนดว่าในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ตามข้อ 23 และ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เสนอขอปฏิบัติเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ตามลำดับ

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของวัสดุที่จะซื้อจะจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

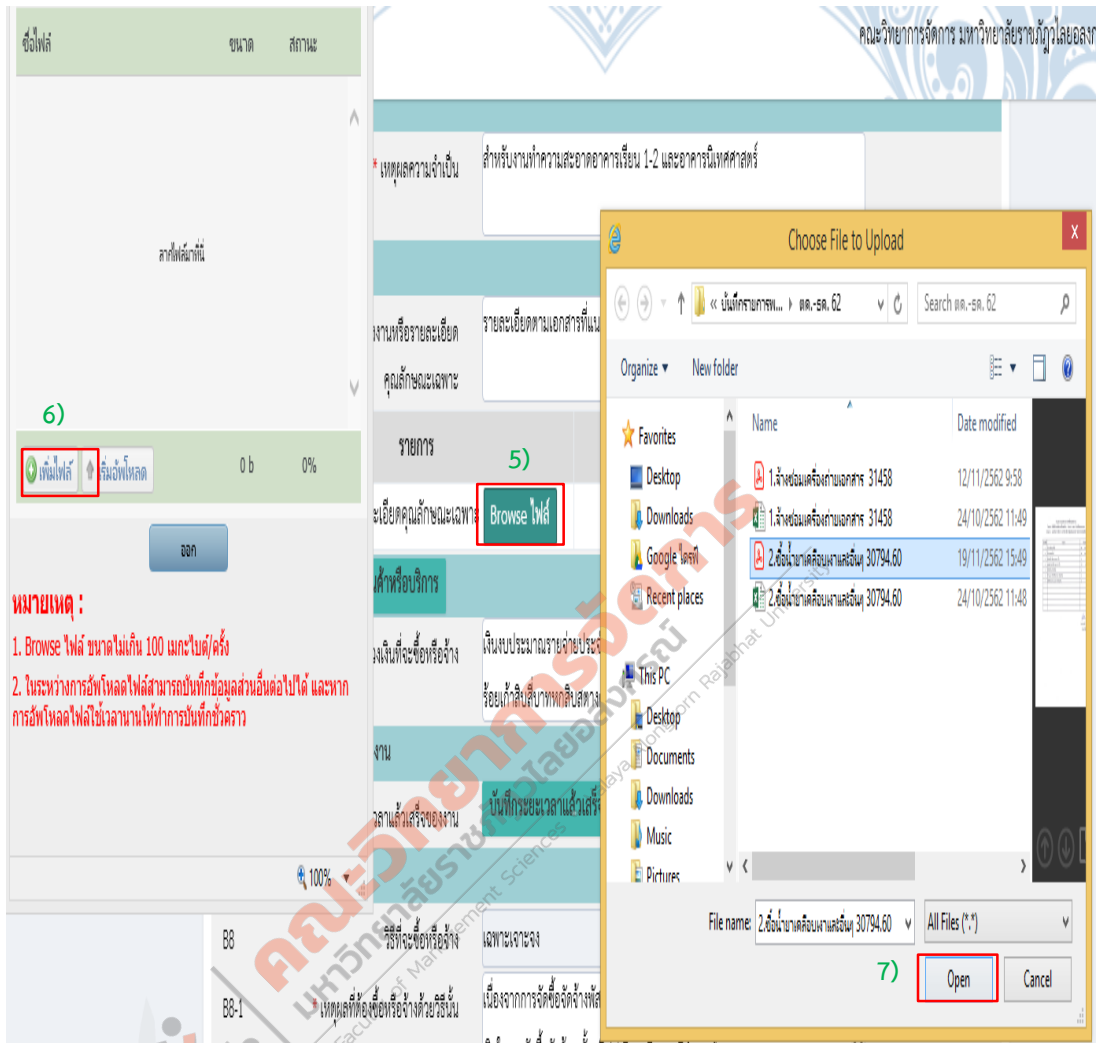
ในการดำเนินการเข้าสู่กระบวนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยเริ่มต้นการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

1) กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง		ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ		ยังไม่ดำเนินการ

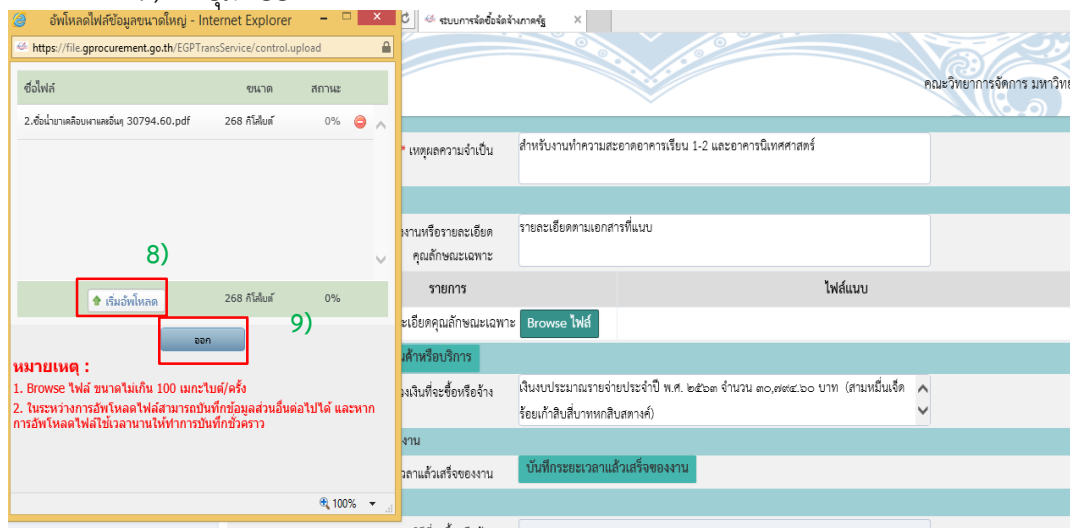
บันทึกเลขที่วันที่

กลับสู่หน้าหลัก



8) กดปุ่ม เริ่มอัปโหลด ระบบจะแสดงสถานะจาก 0% เป็น 100% แสดงว่าการอัปโหลดไฟล์เสร็จสมบูรณ์

9) กดปุ่ม ออก



10) กดปุ่ม รายละเอียดสินค้าและบริการ ระบบจะแสดงรายละเอียดสินค้าและบริการ

รายการ	ไฟล์แนบ
ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ Browse ไฟล์	3 ข้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ชาว-ต้า 14177.50.pdf (239.3 KB) ✓ 🗑️
วงเงินที่จะขอ	รายละเอียดสินค้าหรือบริการ 10)

11) กดปุ่ม ออก

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวน	หน่วยนับ
รายการพิจารณาที่ 1			
C1_1	1 หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ชาว-ต้า Cartridge ๓๐๓		1 โครงการ
		ออก 11)	

12) กดปุ่ม บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน เพื่อบันทึกจำนวนส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
87 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน 12)

13) บันทึก จำนวนส่งมอบสินค้าแล้วเสร็จภายใน (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา) การ จัดซื้อส่งมอบภายใน 5 วัน ส่วนจัดจ้างส่งมอบภายใน 7 วัน ทำการ หรือให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ระหว่างจำนวนวันแล้วเสร็จ หรือ วันที่แล้วเสร็จ

14) กดปุ่ม บันทึก

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ ววคคปปปป)
1	หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ชาว-ต้า Cartridge ๓๐๓	13) <input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>

หมายเหตุ กรณีกบันทึกข้อมูลจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

14)

บันทึก ออก

15) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กดเลือก “ไม่จัดทำ” ในกรณีนี้ใช้คณะกรรมการ ชุดที่แต่งตั้งไว้ตลอดปีงบประมาณ

16) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เลือกได้ตามความเหมาะสม โดยเลือกแต่งตั้งพร้อม รายงานขอซื้อขอจ้างหรือ ในกรณีนี้เลือกแต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

17) บันทึกผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเป็นผู้ขออนุมัติ

18) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK

B7	* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
วิธีที่จะขอ และเหตุผลที่ต้องขอ		
B8	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง	เฉพาะเจาะจง
B8-1	* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
B8-3	* หลักเกณฑ์การพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> เกณฑ์ราคา
ข้อเสนออื่นๆ		
B9	* แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	<input type="radio"/> จัดทำ <input checked="" type="radio"/> ไม่จัดทำ 15)
B9-1	* แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	<input type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง <input checked="" type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 16)
	* แต่งตั้งในรูปแบบ	<input type="radio"/> คำสั่ง <input type="radio"/> บันทึกข้อความ แต่งตั้งคณะกรรมการ
ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)		
P1	* คำนามหน้า	นาง
P2	* ชื่อ	ปราณี
P3	* นามสกุล	นายาว
P4	* ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
P5		
P6		
หมายเหตุ	รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้	
<input type="button" value="ยกเลิกรายการข้อมูล"/> <input checked="" type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ไปขั้นตอนที่ 2"/> <input type="button" value="กลับสู่หน้าหลัก"/>		

19) กดปุ่ม ยกเลิกรายการข้อมูล กรณี ต้องการยกเลิกข้อมูล

20) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

B8	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง	เฉพาะเจาะจง
B8-1	* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
B8-3	* หลักเกณฑ์การพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> เกณฑ์ราคา
ข้อเสนออื่นๆ		
B9	* แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	<input type="radio"/> จัดทำ <input checked="" type="radio"/> ไม่จัดทำ
B9-1	* แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	<input type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง <input checked="" type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
	* แต่งตั้งในรูปแบบ	<input type="radio"/> คำสั่ง <input type="radio"/> บันทึกข้อความ แต่งตั้งคณะกรรมการ
ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)		
P1	* คำนามหน้า	นาง
P2	* ชื่อ	ปราณี
P3	* นามสกุล	นายาว
P4	* ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
P5		
P6		
หมายเหตุ	รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้	
<input type="button" value="ยกเลิกรายการข้อมูล"/> <input checked="" type="button" value="บันทึก"/> <input checked="" type="button" value="ไปขั้นตอนที่ 2"/> <input type="button" value="กลับสู่หน้าหลัก"/>		

ระบบจะปรากฏ Template รายงานขอซื้อขอจ้าง

21) บันทึกข้อมูลรายละเอียดของวัสดุที่จัดซื้อในครั้งนั้น กรณีไม่พิมพ์เพิ่มเนื่องจากใช้วิธีอัปโหลดไฟล์ ข้อ 8. แล้ว

22) บันทึก หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณบดีคณะวิทยาการจัดการ เพิ่มเติม

23) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ที่ _____ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานขอซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ชาว-ดำ จำนวน ๑ โครงการ

เรียน อธิการบดี

ด้วย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์มีความประสงค์จะซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ชาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

สำหรับการจัดการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

21)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๔,๑๗๗.๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทห้าสิบ

สตางค์)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๔,๑๗๗.๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทห้าสิบสตางค์)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

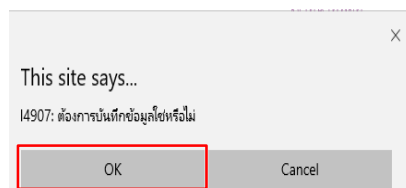
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น



23)

(นางปราณี นายนว)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางพากเพียร ฐูปัญชากร)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

22)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

23)

28) ระบบแสดงหน้าจอ แสดงสถานะรายการเอกสาร รายงานขอซื้อขอจ้าง ระหว่างดำเนินการ

29) ระบบแสดงหน้าจอ รายการเอกสาร แต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่จัดทำ

30) กดปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่ ในรายงานขอซื้อ ใช้เอกสารอ้างอิงตามเอกสารขออนุญาตซื้อในระบบบัญชี 3 มิติ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ 28)
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ไม่จัดทำ 29)

30)

บันทึกเลขที่วันที่ กลับสู่หน้าหลัก

2.3 บันทึกเลขที่ วันที่ ในรายงานขอซื้อขอจ้าง

ในการบันทึกเลขที่ วันที่ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของรายงานขอซื้อขอจ้าง นำข้อมูลมาอ้างอิงจากใบสั่งซื้อจ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ โดยเริ่มต้นการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1) บันทึก เลขที่ และ วันที่ ของหนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง
- 2) บันทึก ชื่อผู้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
- 3) บันทึก วันที่ อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
- 4) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด Ok
- 5) กดปุ่ม ยกเลิกเลขที่วันที่ กรณีต้องการยกเลิกข้อมูลเลขที่วันที่
- 6) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 แล้วกด OK

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
B1	* เลขที่	อว ๐๖๓๐.๐๖/วจก.๑๓๗	1)
B2	* วันที่	05/05/2563	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)
P1	* คำนำหน้า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	2)
P2	* ชื่อ	ประพันธ์พงษ์	
P3	* นามสกุล	ชินพงษ์	
P4	* ตำแหน่ง	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	
P5		มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	
P6	* วันที่	05/05/2563	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

5) 4) 6)

ยกเลิกเลขที่วันที่ บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ตัวอย่าง บันทึกละเอียด วันที่ ของเอกสารขออนุญาตซื้อ ในระบบบัญชี 3 มิติ

(งบแผ่นดิน)*จ่ายเงิน บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด**

เลขที่ 01-03699/2563

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

เอกสารขออนุญาตซื้อ

วันที่ 5 พฤษภาคม 2563

รหัสแผนงาน 20-08-16 (2563 >การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ วจก

รหัสหน่วยงาน 03-01-0-0 (สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ)

รหัสกองทุน 05-00 (ยุทธศาสตร์ที่ 5

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ข้าพเจ้า นางปราณี นายาวสังกัดหน่วยงาน.....สำนักงานคณบดี.....

มีความประสงค์ขอซื้อ.....หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ชาว-ดำ.....

เนื่องจาก.....สำหรับเครื่องพิมพ์ หมายเลข วจก.ว.01.06.01-07.....ตามรายละเอียดในรายการที่แนบ

โดยเบิกจ่ายจาก.....งบแผ่นดิน-20-08-16-004-ผ.จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อการศึกษา.....

หมวด.....เงินอุดหนุน-วัสดุ.....ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ.....467,300.00.....บาท

จ่ายครั้งนี้เป็นเงิน.....14,177.50.....บาท.....(- หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทห้าสิบบาทสตางค์ -)

คงเหลือ.....38,174.02.....บาท.....จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....ผู้ขออนุญาต
(นางปราณี นายาว) 5 พ.ค. 63

ฝ่ายพัสดุพิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการ.....จัดซื้อวัสดุ.....โดยวิธี.....เฉพาะเจาะจง.....

และเสนอให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กรรมการจัดซื้อ (1).....(2).....(3).....

(4).....(5).....

กรรมการตรวจรับวัสดุ (1).....(2).....(3).....

7) ระบบจะแสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อวัสดุ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง กดปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 กรณีต้องการไปตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง แก้ไข อีกครั้ง

8) หากข้อมูลถูกต้องแล้ว กดปุ่ม พิมพ์ บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง นำเสนอ เสนอต่อคณบดี โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

9) กดปุ่ม ดำเนินขั้นตอนต่อไปนี้ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว แล้วกด OK



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ อว ๐๖๓๐.๐๖/วจก.๑๓๗

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ

เรียน อธิการบดี

ด้วย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์มีความประสงค์ จะ ซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
สำหรับการจัดการศึกษาคณะวิทยาการจัดการ
๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๔,๑๓๗.๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทห้าสิบลบาท)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๔,๑๓๗.๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทห้าสิบลบาท)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือใ้ทำงานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

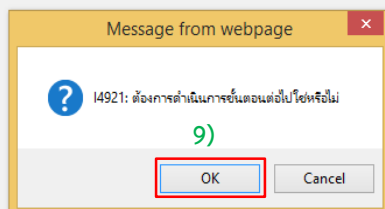
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

ปราณี นายนว
(นางปราณี นายนว)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางพภาพเพียร ฐูปูชากร)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชิมพงษ์)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ



7)

8)

9)

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1


พิมพ์

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อวัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
 ที่ ฉว ๐๖๓๐.๐๖/วจ.๑๓๗ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง รายงานขอซื้อคาร์ทริดจ์สำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ยี่ห้อ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โหลรายการ

เรียน **อธิการบดี**

ด้วย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์มีความประสงค์
 จะซื้อคาร์ทริดจ์สำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ยี่ห้อ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โหลรายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด
 รายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ซื้อคือ
 สำหรับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย
๒. รายละเอียดของพัสดุ
 รายละเอียดความแตกต่างแบบ
๓. ราคาขายของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๘,๑๓๗.๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทห้าสิบบาทถ้วน)
 (ราคาขายของพัสดุที่ซื้อจำนวน ๑๘,๑๓๗.๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทห้าสิบบาทถ้วน)
 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๘,๑๓๗.๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทห้าสิบบาทถ้วน)
 เงินงบประมาณทำสิบกลาง)
๕. กำหนดระยะเวลาที่ใช้พัสดุนั้น หรือให้ภายในแล้วเสร็จ
 กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้ภายในแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ซื้อคือ
 ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และวิธีเฉพาะในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งยังไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาตัดสินเลือกข้อเสนอ
 การพิจารณาตัดสินเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
 ๑. ลงมติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

ปราณี นายาว
 (นางปราณี นายาว)
 เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายกนกเพ็ชร ธัญบุษยกุล)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์สิทธิ์ ชิดณรงค์)
 คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

10) ระบบแสดงหน้าจอ รายการโครงการ และแสดงสถานะโครงการ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เรียบร้อยแล้ว

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 141321530013000004 - คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏว
ชื่อโครงการ

ค้นหา ล้างตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> D63050055793	63057056231	ชื่อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขนาด Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14,177.50	10) รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	

ปัญหาและอุปสรรค เมื่อพิมพ์บันทึกข้อความรายงานขอซื้อวัสดุ พบข้อผิดพลาด

แนวทางการแก้ไขปัญหา จัดเตรียมข้อมูล และศึกษากฎ ระเบียบ เกี่ยวกับงานพัสดุ ก่อนดำเนินการจัดซื้อวัสดุ

ข้อเสนอแนะ ควรกรอกรายละเอียดในกระบวนการสร้างโครงการและจัดทำรายงานขอซื้อวัสดุ ด้วยความละเอียดรอบคอบ




ขั้นตอนที่ 3 บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและประกาศผู้ชนะ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ e-GP

การดำเนินการบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและประกาศผู้ชนะ โดยการเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการด้วยการกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขประจำตัว e-GP ของผู้ขาย หรือถ้าเป็นบุคคลธรรมดาเพิ่มด้วยการกรอกหมายเลขประจำตัวประชาชน และกรอกราคาที่เสนอตามใบเสนอราคา จากนั้นเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา แล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ

3.1 จัดทำร่างเอกสาร หนังสือเชิญชวนและบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

ในการดำเนินการเข้าสู่กระบวนการจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยเริ่มต้นการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1) กดปุ่ม  ขั้นตอนการทำงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

ชื่อโครงการ

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/>	D63050055793	63057056231	ชื่อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14,177.50	รายละเอียด/แก้ไข	1) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
<input type="checkbox"/>	D63050162740	63057163837	ชื่อแอลกอฮอล์และไฮโดรเจน เพอร์ออกไซด์ โซลูชัน จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,612.28	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
<input type="checkbox"/>	D63030631024	63037633194	ชื่อชุด Drum unit AP/DC-V5070/4070 Initial Drum Cartridge (60K) จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	64,200.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา
<input type="checkbox"/>	D63050087511	63057088186	ชื่อโต๊ะ สำหรับห้องประชุมและห้องเรียน จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	483,265.50	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
<input type="checkbox"/>	D63040322509	63047328851	ประกวดราคาซื้อชุดปฏิบัติการภาพถ่าย จำนวน ๑ ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,970,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
<input type="checkbox"/>	D63030411936	63037413286	จ้างซ่อมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ สี-ขาวดำ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	13,289.40	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา

- 2) การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน กดเลือก ระบบแสดงสถานะ
- “ไม่จัดทำ”
- 3) บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข เพื่อเข้าสู่กระบวนการบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน <input type="radio"/> จัดทำ <input checked="" type="radio"/> ไม่จัดทำ 2)	รายละเอียด/แก้ไข	ไม่จัดทำ
2	บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก 3)	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

- 4) กดปุ่ม เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ

- 5) บันทึก เลขที่ผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP

6) กดปุ่ม ในกรณีที่ผู้ขายรายใดได้จัดทำข้อมูลผู้ขายภาครัฐไว้กับกรมบัญชีกลางแล้ว ระบบจะปรากฏข้อมูลของผู้ขายขึ้นมา แต่ถ้ากรณีที่ยังไม่ได้จัดทำข้อมูลผู้ขายภาครัฐกับกรมบัญชีกลาง ข้อมูลของผู้ขายไม่ปรากฏขึ้นมาในระบบ เจ้าหน้าที่จะต้องกรอกข้อมูลของผู้ขายแล้วแจ้งให้ผู้ขายให้ดำเนินการติดต่อไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อจัดทำผู้ขายภาครัฐต่อไป

- 7) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK

- 8) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

* สัญชาติของผู้ประกอบการ ไทย ต่างชาติ 6)

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว e-GP 0105540008765 5) กรณีไม่มีหมายเลขประจำตัว

* ประเภทผู้ประกอบการ นิติบุคคล บุคคลธรรมดา

* ประเภทผู้ประกอบการ บริษัทจำกัด

* ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด

ชื่ออาคาร

ห้องเลขที่

ชื่อหมู่บ้าน

เลขที่ 95 หมู่ที่

ตรอก/ซอย สตรีวิทยา2 ซอย 29

ถนน

* จังหวัด / State / Province กรุงเทพมหานคร

* อำเภอ / City / Districts ลาาดพร้าว

* ตำบล / Sub Districts ลาาดพร้าว

* รหัสไปรษณีย์ / Postcode 10230

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ / Phone Number 0-2931-0116 หมายเลขโทรศัพท์ (021234567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร / Fax Number 0-2931-1004

* อีเมล / e-mail theera@tdaicom.com

หมายเหตุ รายการที่มี **ต้องจับสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

7) 8)

9) กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

10) กดปุ่ม OK

11) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ
<input type="checkbox"/>	0105540008765	บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด	<input type="button" value="รายละเอียด/แก้ไข"/>

11

9)

Message from webpage

? 14921: ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปหรือไม่

10)

12) ระบบจะแสดงสถานะ บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก “ระหว่างดำเนินการ” กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

13) กดปุ่ม OK

14) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

The screenshot shows a web application interface with a table of project details. The table has columns for 'ลำดับ' (Order), 'รายการเอกสาร' (Document List), 'จัดทำเอกสาร' (Document Preparation), and 'สถานะ' (Status). Row 1 shows 'จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน' with 'ไม่จัดทำ' status. Row 2 shows 'บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก' with 'ระหว่างดำเนินการ' status. Below the table are buttons for 'ดำเนินการขั้นตอนต่อไป' and 'กลับสู่หน้าหลัก'. A dialog box titled 'Message from webpage' is displayed, asking for confirmation to proceed to the next step, with 'OK' and 'Cancel' buttons.

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

3.2 จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

ในการดำเนินการเข้าสู่กระบวนการบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยเริ่มต้นการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไป

1) ระบบแสดงหน้าจอ รายการโครงการ และแสดงสถานะโครงการ คือ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ขั้นตอนการทำงาน เพื่อบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ

The screenshot shows a web application interface for project management. It includes a header with 'ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง' and a search bar. Below the search bar are buttons for 'ค้นหา', 'ล้างตัวเลือก', and 'ค้นหาขั้นสูง'. A table lists projects with columns for 'รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ', 'เลขที่โครงการ', 'ชื่อโครงการ', 'จำนวนเงินงบประมาณ', 'ข้อมูลโครงการ', 'สถานะโครงการ', and 'ขั้นตอนการทำงาน'. Row 1 shows a project with 'จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน' status. Row 2 shows a project with 'ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา' status. Row 3 shows a project with 'จัดทำร่างสัญญา' status.

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> D63050055793	63057056231	ชื่อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14,177.50	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D63050162740	63057163837	ชื่อแอลกอฮอล์เจลและไฮโดรเจน เพอร์ออกไซด์ โซลูชัน จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,612.28	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D63030631024	63037633194	ชื่อชุด Drum unit AP/DC-V5070/4070 Initial Drum Cartridge (60K) จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	64,200.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>

2) กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

กลับสู่หน้าหลัก

2)

3) กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
0105540008765	บริษัท ที-โต คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด	รายละเอียด/แก้ไข	

หมายเหตุ เครื่องหมาย หมายถึง ยื่นเอกสารแล้ว

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยื่นในนามกิจการร่วมค้า/เข้าร่วม กลับสู่หน้าหลัก

3)

4) บันทึก วันที่ยื่นเอกสาร

5) บันทึก ราคาที่เสนอตามใบเสนอราคา

6) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK

บันทึกผู้ยื่นเอกสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105540008765

ชื่อผู้ยื่นเอกสาร บริษัท ที-โต คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย)

* วันที่ยื่นเอกสาร 05/05/2563 4) ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)

ลำดับ	รายการพิจารณา	ราคาที่เสนอ
1	หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge epson	14,177.50

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก กลับสู่หน้าหลัก 5)

Message from webpage

14907: ต้องการบันทึกข้อมูลให้จริงไม่ 6)

OK Cancel

- 7) กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- 8) กดปุ่ม OK
- 9) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
0105540008765	บริษัท ที-โค คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด	รายละเอียด/แก้ไข	05/05/2563

หมายเหตุ เครื่องหมาย หมายถึง ยื่นเอกสารแล้ว

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป 7) ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยื่นในนามกิจการร่วมค้า/เข้าร่วม 9) กลับสู่หน้าหลัก

Message from webpage

14921: ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่

8)

- 10) กดปุ่ม แก้ไขข้อมูลราคา กรณี เมื่อต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลราคา
- 11) กดปุ่ม ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา
- 12) กดปุ่ม OK
- 13) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/รายชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา	
			ที่เสนอ	ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
B1	หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge nom บริษัท ที-โค คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	14,177.50	14,177.50

หมายเหตุ กรณีต้องการกลับไปแก้ไขราคาให้กดปุ่ม(แก้ไขข้อมูลราคา)

ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา 10) แก้ไขข้อมูลราคา 11) ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา 13) กลับสู่หน้าหลัก

Message from webpage

14925: ต้องการบันทึกเป็นผู้นชนะการเสนอราคาใช่หรือไม่

12)

14) ระบบแสดงหน้าจอ รายการโครงการ และแสดงสถานะโครงการ จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา เรียบร้อยแล้ว

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 141321530013000004 - คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏว

ชื่อโครงการ

ค้นหา ล้างตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> D63050055793	63057056231	ซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14,177.50	รายละเอียด/แก้ไข 14)	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	
<input type="checkbox"/> D63050162740	63057163837	ซื้อแอลกอฮอล์และไฮโดรเจน เพอร์ออกไซด์ โซลูชัน จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,612.28	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญ	
<input type="checkbox"/> D63030631024	63037633194	ซื้อชุด Drum unit AP/DC-V5070/4070 Initial Drum Cartridge (60K) จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	64,200.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	
<input type="checkbox"/> D63050087511	63057088186	ซื้อโต๊ะ สำหรับห้องประชุมและห้องเรียน จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	483,265.50	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้ง	

ปัญหาและอุปสรรค ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ไม่สามารถให้บันทึกข้อมูลตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดทำการของทางราชการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา ไม่จัดซื้อจัดจ้างที่ตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดทำการของทางราชการ

ข้อเสนอแนะ ควรวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดทำการของทางราชการ

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

กระบวนการเข้าสู่การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแล้วเสนอคณบดี โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ การพิจารณาอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง คณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีข้อมูลบางประการผิดพลาด หรือเห็นควรแก้ไข จึงส่งเรื่องกลับมายังงานพัสดุ เพื่อทำการแก้ไข แต่ถ้าหากพิจารณาแล้วเห็นชอบและอนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง เจ้าหน้าที่ก็จะดำเนินการต่อไป

4.1 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

ในการดำเนินการเข้าสู่กระบวนการจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยเริ่มต้นการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

1) กดปุ่ม ขั้นตอนการทำงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

ชื่อโครงการ

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> D63050055793	63057056231	ชื่อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ชาว-ตา Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14,177.50	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D63050162740	63057163837	ชื่อแอลกอฮอล์และไฮโดรเจน เพอร์ออกไซด์ โซลูชัน จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,612.28	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>

2) กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

- 3) บันทึก เรื่อง รายการโครงการที่จะซื้อวัสดุ (ขอซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน 1 โครงการ)
- 4) บันทึก ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)
- 5) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK
- 6) กดปุ่ม ยกเลิกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีพบข้อผิดพลาด และมีการแก้ไข
- 7) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ ▼

บันทึกข้อความ

B1	* ส่วนราชการ	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
B2	* เรื่อง	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (3)
B3	* เรียง	อธิการบดี

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด ข้อมูลการเสนอราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
F1-1	0105540008765 บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด	✓	14,177.50	14,177.50

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)

P1	* ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
P2	* ชื่อ	ประพันธ์พงษ์
P3	* นามสกุล	ชินพงษ์
P4	* ตำแหน่ง	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
P5		มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
P6		

Message from webpage
 14907: ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่
 5)
 OK Cancel

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

6) ยกเลิกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
5) บันทึก
7) ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

8) ระบบจะแสดง Template หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อสิ่งจ้าง ให้ตรวจสอบความถูกต้อง หากข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม “บันทึก” แล้วกด “OK”

9) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

10) ระบบจะแสดงตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ยังไม่ต้องพิมพ์ออกมา ยังไม่ได้บันทึกเลขที่ วันที่ของบันทึกข้อความ กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ _____ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดี

ขอรายงานผลการพิจารณา

ซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ยี่ห้อ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ยี่ห้อ Cartridge ๓๐๓ จำนวน (ประเทศไทย) จำกัด ๑ โครงการ	บริษัท ที-โค คอมพิวเตอร์ โอเอ	๑๘,๑๗๗.๕๐	๑๘,๑๗๗.๕๐
		รวม	๑๘,๑๗๗.๕๐

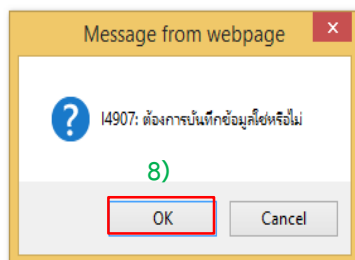
* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคา

ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

8)

9)

10)

ดูพารามิเตอร์

Template มาตรฐาน

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับพัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าวางเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นไม่เกิน 10,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 1 ท่าน ถ้าเกิน 10,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 3 ท่าน ในกรณีนี้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและเลขานุการ โดยเริ่มต้นการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

1) กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

2) กดปุ่ม เพิ่มชื่อ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่จัดทำผู้ตรวจรับพัสดุ)					

3) ระบบจะแสดงข้อมูลของคณะกรรมการที่เคยบันทึกไว้ โดยอัตโนมัติ แต่ข้อมูลคณะกรรมการยังไม่บันทึกไว้ ก็สามารถบันทึกเพิ่มเติมได้เลย บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ สามารถกระทำได้ดังต่อไปนี้

- กดปุ่ม กรณีค้นหารายชื่อคณะกรรมการตรวจรับที่อยู่ในระบบด้วยเลขประจำตัวประชาชน

- กดปุ่ม กรณีค้นหารายชื่อคณะกรรมการตรวจรับที่อยู่ในระบบด้วยชื่อ

- กดปุ่ม กรณีต้องการลบ เปลี่ยน แก้ไข กด เครื่องหมายผิด

4) กดเลือก ตำแหน่งในคณะกรรมการ

5) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ ผู้ตรวจรับพัสดุ

* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ 3100202194641

* คำนามหน้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์

* ชื่อ อาทิตมา

* นามสกุล เป็นัญญานนท์

* ประเภทกรรมการ ข้าราชการ

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ

3) 4) 5) แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

5) บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

12) ระบบจะแสดง Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง หากข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม “บันทึก” แล้วกด “OK”

14) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



คำสั่ง คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่

เรื่อง แต่งตั้ง

ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีความประสงค์จะ ซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น

ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

รายชื่อต่อไปนี้เป็น

ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อาทิมา เป็นธัญญานนท์ ประธานกรรมการฯ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชาย นาคนก กรรมการ

อาจารย์

๓. นางศิริวรรณ คำดี กรรมการและเลขานุการ

อาจารย์

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

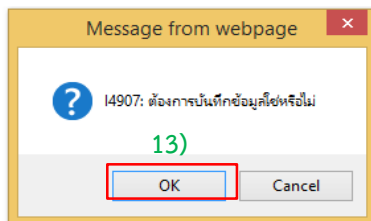
สั่ง ณ วันที่

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพจน์ ทรายแก้ว)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์




13)

14)

15) ระบบจะแสดง ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าพบข้อผิดพลาด กดปุ่ม “ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2” กรณีต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลยังไม่ต้องพิมพ์ออกมา

16) กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา



คำสั่ง คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ที่

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ชาว-ต้า Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีความประสงค์จะ ซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ชาว-ต้า Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ชาว-ต้า Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ	
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อาทิมา เป็นธัญญานนท์	ประธานกรรมการฯ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชาย นาคนก	กรรมการ
อาจารย์	
๓. นางศิริวรรณ คำดี	กรรมการและเลขานุการ
อาจารย์	

อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพจน์ ทรายแก้ว)
อธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

15)
ย้อนกลับไปยังขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

16)
กลับสู่หน้าหลัก

17) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่จัดทำ)						
ผู้ตรวจรับพัสดุ						
<input type="checkbox"/>	3100202194641	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อาทิมา แป้นธัญญานนท์	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
<input type="checkbox"/>	3120600459199	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชาย นาคนก	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
<input type="checkbox"/>	3140600003161	นางศิริวรรณ คำดี	กรรมการและเลขานุการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	

17)

4.3 จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

ในการดำเนินการเข้าสู่กระบวนการจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยเริ่มต้นการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

1) กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	1) รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

2) บันทึก ชื่อผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK

4) กดปุ่ม ยกเลิกรายการข้อมูล กรณีที่ตรวจสอบแล้วมีข้อมูลผิดพลาด

5) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

P1	* คำนำหน้า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
P2	* ชื่อ	ประพันธ์พงษ์
P3	* นามสกุล	ชินพงษ์
P4	* ตำแหน่ง	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
P5		มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
P6		

Message from webpage

4907: ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

3)

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

6) ระบบจะแสดง Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้ตรวจสอบความถูกต้อง หากข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม “บันทึก” แล้วกด “OK”

7) กดปุ่ม ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 กรณีต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูล

8) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ชาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

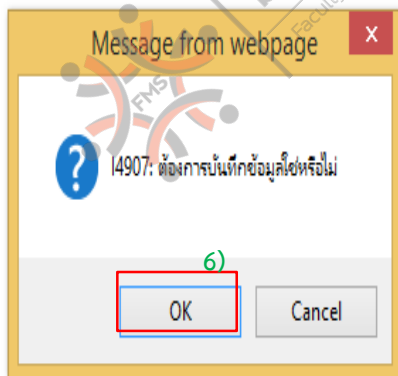
ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้มีโครงการซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ชาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ชาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท ที-โต คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔,๑๗๗.๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทห้าสิบบสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชิดพงษ์)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



7)

6)

8)



9) ระบบจะแสดง ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าพบข้อผิดพลาด กดปุ่ม “ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2” กรณีต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลยังไม่ต้องพิมพ์ออกมา

10) กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อเข้าสู่กระบวนการการบันทึกเลข วันที่ ในหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑
โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้มีโครงการ ซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ ผู้ได้รับการคัดเลือกได้แก่ บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔,๑๓๗.๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทห้าสิบบสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

9)

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2

10)

พิมพ์




10)

กลับสู่หน้าหลัก

4.4 บันทึกเลขที่ วันที่ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

ในการบันทึกเลขที่ วันที่ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคานำข้อมูลมาอ้างอิงจากเอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ ส่วนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อ้างอิงจากคำสั่งแต่งตั้งของมหาวิทยาลัย โดยมีอธิการบดี เป็นผู้ลงนามในคำสั่ง โดยเริ่มต้นการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

1) กดปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	 รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	 รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	 รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

1)

บันทึกเลขที่วันที่

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่หน้าหลัก

- 2) บันทึก เลขที่ และ วันที่ ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- 3) บันทึก เลขที่ และ วันที่ ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 4) บันทึก วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 5) บันทึก ชื่อผู้อนุมัติของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- 6) บันทึก วันที่อนุมัติ
- 7) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด Ok
- 8) กดปุ่ม ยกเลิกเลขที่ วันที่ กรณีพบข้อผิดพลาดแล้วต้องการแก้ไขข้อมูล
- 9) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่

B1	2)	* เลขที่	อว ๐๖๓๐.๐๖/วจก.๑๓๓๘	
B2		* วันที่	05/05/2563	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววคคปปปป)
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ				
M1	3)	* คำสั่งเลขที่	๑62/2563	
M2		* วันที่	15/04/2563	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววคคปปปป)
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา				
S1	4)	* ประกาศ ณ วันที่	12/05/2563	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววคคปปปป)
ผู้อนุมัติ				
P1	5)	* คำนำหน้า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
P2		* ชื่อ	ประพันธ์พงษ์	
P3		* นามสกุล	สิงพงษ์	
P4		* ตำแหน่ง	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	
P5			มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	
P6				
	6)	* วันที่	05/05/2563	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววคคปปปป)

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

8)

7)

9)

ยกเลิกเลขที่วันที่

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

10) ระบบจะแสดง ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่ง
สั่งจ้าง ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าพบข้อผิดพลาด กดปุ่ม “ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1” กรณีต้องการ
กลับไปแก้ไขข้อมูลยังไม่ต้องพิมพ์ออกมา

11) หากไม่พบข้อมูลผิดพลาด กดปุ่ม “พิมพ์” ระบุเงื่อนไขการพิมพ์แบบมีครุฑ
เพื่อนำเสนออนุมัติ

12) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ อว ๐๖๓๐.๐๖/วจก.๑๓๘ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน อธิการบดี

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑
โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือ จ้าง*
หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ	บริษัท ที-โต คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด	๑๔,๑๗๗.๕๐	๑๔,๑๗๗.๕๐
รวม			๑๔,๑๗๗.๕๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคา
ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ประพันธ์พงษ์ ชิมพงษ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชิมพงษ์)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

10)
11)
12)

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

ตัวอย่าง ขั้นตอนการพิมพ์บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งข้อสั่งจ้าง

- กดปุ่ม พิมพ์
- กดเลือก มีตราครุฑ / Logo
- กดปุ่ม ตกลง
- กดปุ่ม Print

เงื่อนไขการพิมพ์

โปรตรระบุเงื่อนไขการพิมพ์

มีตราครุฑ/Logo

ไม่มีตราครุฑ/Logo

ตกลง ออก

19 พฤษภาคม 2563
พิกษาเพียร รูปบุชากร - หัวหน้างานพิมพ์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ที่ ๑7 ๐๖๓๐.๐๖/๖๑๓.๑๓๘ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งข้อสั่งจ้าง

เรียน อธิการบดี
ขอรายงานผลการพิจารณาขออนุมัติสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ๓17-ค1 Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยยืมเงินจากงบฯ ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์	บริษัท พี-โค คอมพิวเตอร์ โอเอ	๑๙,๑๓๗.๕๐	๑๙,๑๓๗.๕๐
ชาว-ค1 Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ	(ประเภทฟอย) จำกัด		
		รวม	๑๙,๑๓๗.๕๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยยึดหลักเกณฑ์ราคา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ส่งข้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์
ศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

2 กลับสู่หน้าหลัก

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ขอซื้อหมึกสำหรับ เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน 1 โครงการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ อว ๐๖๓๐.๐๖/วจน.๓๓๘

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดี

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๓ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายละเอียดข้อมูล	ราคาประเมิน*	ราคาตกลงซื้อหรือจ้าง*
หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๓ โครงการ	บริษัท ที-ที คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด	๓๔,๓๓๓.๕๐	๓๔,๓๓๓.๕๐
รวม			๓๔,๓๓๓.๕๐

* ราคาประเมิน และราคาตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคา

ดังกล่าว

จึงเวียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ประพันธ์พงษ์ ชิมพงษ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชิมพงษ์)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

13) ระบบจะแสดง ตัวอย่างคำสั่ง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าพบข้อผิดพลาด กดปุ่ม “ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2” กรณี ต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลยังไม่ต้องพิมพ์ออกมา

14) หากไม่พบข้อมูลผิดพลาด กดปุ่ม “พิมพ์” ระบุเงื่อนไขการพิมพ์แบบมีครุฑ เพื่อนำเสนออนุมัติ

15) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 4



คำสั่ง คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ที่ ๙๖๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีความประสงค์ จะ ซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้ง รายชื่อต่อไปนี้ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ	
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อาทิมา เป็นธัญญานนท์	ประธานกรรมการฯ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชาย นาคคนก	กรรมการ
อาจารย์	
๓. นางศิริวรรณ คำดี	กรรมการและเลขานุการ
อาจารย์	
อำนาจและหน้าที่	

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สุพจน์ ทรายแก้ว
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพจน์ ทรายแก้ว)
อธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรม
ราชูปถัมภ์

13)
ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2

14)
พิมพ์

15)
ไปขั้นตอนที่ 4

กลับสู่หน้าหลัก

ตัวอย่าง ขั้นตอนการพิมพ์คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ

- กดปุ่ม พิมพ์
- กดเลือก มีตราครุฑ / Logo
- กดปุ่ม ตกลง
- กดปุ่ม Print

เงื่อนไขการพิมพ์

โปรดระบุเงื่อนไขการพิมพ์

- มีตราครุฑ/Logo
 ไม่มีตราครุฑ/Logo

ตกลง ออก

The screenshot shows a web browser window displaying a document from the Ministry of Education, Science and Technology. The document is titled 'คำสั่ง คณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์' and is dated 19/5/2563. The document content includes a list of committee members and their roles. A print dialog box is open over the document, showing the 'Print' window with the following details:

- Printer Selection:** Canon LBP3010/LBP3018/LBP3050 (selected), Canon LBP3010/LBP3018/LBP3050 (Copy 1), Fax, Kyocera FS-6525MFP K.
- Status:** Ready
- Page Range:** All (selected)
- Number of copies:** 1
- Collate:** Checked

The document text includes:

คำสั่ง คณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
 ที่ ๙๖๒/๒๕๖๓
 เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ยี่ห้อ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ เครื่องการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีความประสงค์ จะซื้อพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ยี่ห้อ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ เครื่องการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้ง รายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ยี่ห้อ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ เครื่องการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิมา เปนอินธุวานนท์	ประธานกรรมการ	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์		กรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชาย นาคนก	กรรมการ	
อาจารย์		กรรมการและเลขานุการ
๓. นางศิริวรรณ คำดี	กรรมการและเลขานุการ	
อาจารย์		
อำนาจและหน้าที่		

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สุพจน์ ทวยแก้ว

ตัวอย่าง บันทึกคำสั่ง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน 1 โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



คำสั่ง คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ ๙๖๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีความประสงค์ จะ ซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้ง รายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำพันวิมล เป็นรัฐโยธานนท์ ประธานกรรมการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชต์กฤษ ชัย นาคนก กรรมการ

อาจารย์

๓. นายศิริวรรณ คำดี กรรมการและเลขานุการ

อาจารย์

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ตั้ง ณ วันที่ ๓๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สุพจน์ ทวยแก้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพจน์ ทวยแก้ว)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรม

ราชูปถัมภ์

16) ระบบจะแสดง ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการซื้อวัสดุ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าพบข้อผิดพลาด กดปุ่ม “ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3” กรณี ต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลยังไม่ต้องพิมพ์ออกมา

17) หากไม่พบข้อมูลผิดพลาด กดปุ่ม “พิมพ์” ระบุเงื่อนไขการพิมพ์แบบมีครุฑ เพื่อนำเสนออนุมัติ

18) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑
โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้มีโครงการ ซื้อหมึกสำหรับเครื่อง
พิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น
สิ้น ๑๔,๑๓๗.๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทห้าสิบบสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง
ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

16)
ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3

17)
พิมพ์

18)
กลับสู่หน้าหลัก

ตัวอย่าง ขั้นตอนการพิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

- กดปุ่ม พิมพ์
- กดเลือก มีตราครุฑ / Logo
- กดปุ่ม ตกลง
- กดปุ่ม Print

เงื่อนไขการพิมพ์

โปรดระบุเงื่อนไขการพิมพ์

- มีตราครุฑ/Logo
- ไม่มีตราครุฑ/Logo

ตกลง

ออก

The screenshot shows a web browser window displaying a bid announcement page. The page title is "ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - Internet Explorer". The page content includes the logo of Rajabhat Udon Thani and the text "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อหนังสือพิมพ์เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ชาว-คำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง". A print dialog box is open over the page, showing the "Print" window with the "General" tab selected. The "Select Printer" list includes "Canon LBP3010/LBP3018/LBP3050" and "FS-6525MFP". The "Page Range" is set to "All" and "Number of copies" is set to "1". The "Print" button is highlighted.

ตัวอย่าง บันทึกระงการเสนอราคาซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ
Cartridge 303 จำนวน 1 โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑
โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้มีโครงการ ซื้อหมึกสำหรับเครื่อง
พิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ บริษัท ที-ที คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้ง
สิ้น ๑๔,๑๗๗.๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทห้าสิบบาท) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง
ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง



ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

4.5 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

หลังจากบันทึกเลขที่ วันที่ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของหนังสือ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอ ราคา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบและ อนุมัติ โดยเริ่มต้นการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1) กดปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ
- 2) กดปุ่ม OK

The screenshot shows a table with the following data:

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

Below the table are buttons: "บันทึกเลขที่วันที่", "เสนอหัวหน้าอนุมัติ" (highlighted with a red box and labeled '1'), and "กลับสู่หน้าหลัก". A "Message from webpage" dialog box is open, showing a question mark icon and the text "14902: ต้องการเสนอหัวหน้าอนุมัติ โดยหรือไม่" (highlighted with a red box and labeled '2'). The dialog has "OK" and "Cancel" buttons.

3) ระบบแสดงหน้าจอ รายการโครงการ และแสดงสถานะโครงการ จัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอร่าง (ร่าง) เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการอนุมัติและประกาศขึ้นเว็บไซต์ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าสู่ระบบ e-GP ทำการตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ที่ปรากฏในระบบ กดปุ่ม เพื่อดำเนินการอนุมัติยืนยันผลการพิจารณา

The screenshot shows a search interface with the following fields:

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 141321530013000004 - คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏว

ชื่อโครงการ:

Buttons: ค้นหา, ล้างตัวเลือก, ค้นหาขั้นสูง

The results table is as follows:

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้นตอน การ ทำ งาน
<input type="checkbox"/> D63050055793	63057056231	ชื่อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ชาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14,177.50	รายละเอียด/แก้ไข	3) จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา (ร่าง)	

4) เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วพบเห็นว่ามีข้อมูลผิดพลาด ไม่ถูกต้อง ก็จะต้องดำเนินการส่งคืนแก้ไข เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปรับแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง โดยการ กดปุ่ม "ส่งคืนแก้ไข"

5) เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเสนออนุมัติแล้วไม่มีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” เพื่อพิจารณาอนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
 ที่ อว ๐๖๓๐.๐๖/วจก.๑๓๘ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดี
 ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ	บริษัท ที-เค คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด	๑๔,๑๗๗.๕๐	๑๔,๑๗๗.๕๐
รวม			๑๔,๑๗๗.๕๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ประพันธ์พงษ์ ชิมพงษ์
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชิมพงษ์)
 คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

4)
5)

ส่งคืนแก้ไข


พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

6) เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องคำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ แล้วพบเห็นว่ามิข้อมูลผิดพลาด ไม่ถูกต้อง ก็จะต้องดำเนินการส่งคืนแก้ไข เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปรับแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง โดยการ กดปุ่ม “ส่งคืนแก้ไข

- 7) กดปุ่ม ย้อนไปขั้นตอนที่ 1 กรณีกลับไปดูข้อมูลใหม่อีกครั้ง
- 8) เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องคำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ แล้วไม่มีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” เพื่อพิจารณาอนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต่อไป



คำสั่ง คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ที่ ๙๖๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑
โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีความประสงค์
จะ ซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้ง
รายชื่อต่อไปนี้ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑
โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ	
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำภาทิมา เป็นัญญานนท์	ประธานกรรมการฯ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชัย นาคคนก	กรรมการ
อาจารย์	
๓. นางศิริวรรณ คำดี	กรรมการและเลขานุการ
อาจารย์	

อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สุพจน์ ทรายแก้ว
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพจน์ ทรายแก้ว)
อธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรม
ราชูปถัมภ์

6) สงคืนแก้ไข


7) ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 พิมพ์

8) ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

9) เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แล้วพบเห็นว่ามีข้อมูลผิดพลาด ไม่ถูกต้อง ก็จะต้องดำเนินการส่งคืนแก้ไข เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปรับแก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้อง โดยการ กดปุ่ม “ส่งคืนแก้ไข

10) กดปุ่ม ย้อนไปขั้นตอนที่ 2 กรณีกลับไปดูข้อมูลใหม่อีกครั้ง

11) เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แล้วไม่มีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4” เพื่อพิจารณาอนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ต่อไป



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑
โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้มีโครงการ ซื้อหมึกสำหรับเครื่อง
พิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้ง
สิ้น ๑๔,๑๗๗.๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทห้าสิบบสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง
ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

9)

10)

11)

ส่งคืนแก้ไข

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2

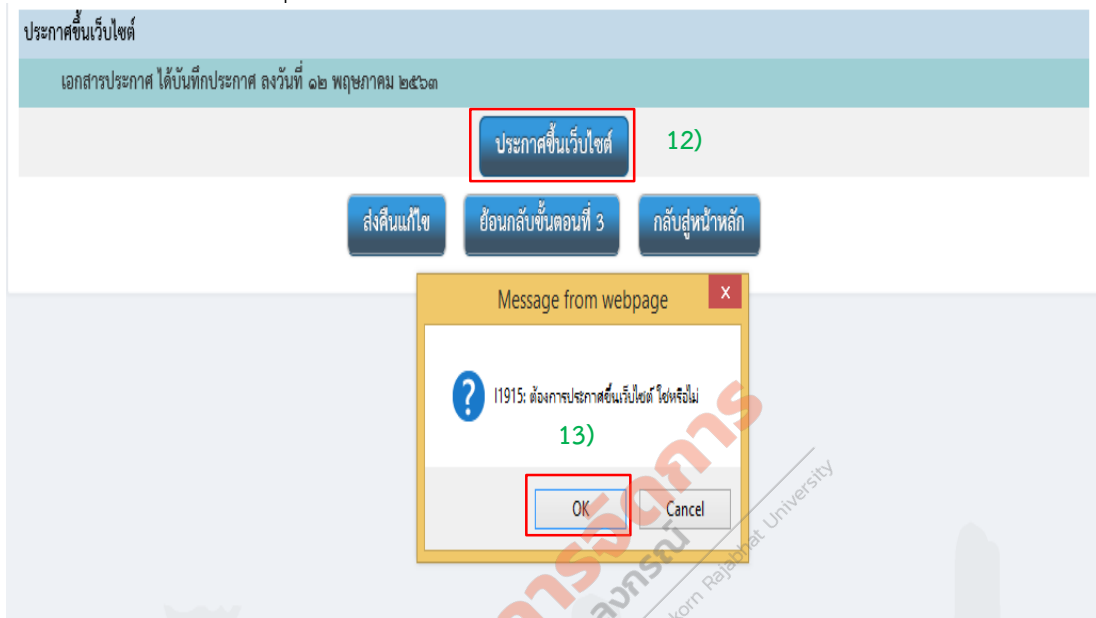
พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 4

กลับสู่หน้าหลัก

12) กดปุ่ม ประกาศขึ้นเว็บไซต์

13) กดปุ่ม OK



14) ระบบแสดงหน้าจอ รายการโครงการ และแสดงสถานะโครงการ จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอ เปรียบร้อยแล้ว

สำนักงาน 141321530013000004 - คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏว
ชื่อโครงการ

ค้นหา ล้างตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้น ตอน การ ทำ งาน
<input type="checkbox"/> D63050055793	63057056231	ชื่อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14,177.50	รายละเอียด/ แก้ไข	14) จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D63050162740	63057163837	ชื่อแอลกอฮอล์เจลและไฮโดรเจน เพอร์ออกไซด์ โซลูชัน จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,612.28	รายละเอียด/ แก้ไข	ข้อมูลสาระ สำคัญใน สัญญา	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D63030631024	63037633194	ชื่อชุด Drum unit AP/DC-V5070/4070 Initial Drum Cartridge (60K) จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	64,200.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง สัญญา	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D63050087511	63057088186	ชื่อโต๊ะ สำหรับห้องประชุมและห้องเรียน จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	483,265.50	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D63040322509	63047328851	ประกวดราคาซื้อชุดปฏิบัติการภาพถ่าย จำนวน ๑ ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,970,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ปัญหาและอุปสรรค เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารแล้วปรากฏว่าพบข้อมูลผิดพลาด ทำให้เสียเวลาในการส่งคืนเรื่องแก้ไข เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน

แนวทางการแก้ไขปัญหา ดำเนินการแก้ไขในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยการถอดตามลำดับขั้นตอนล่าสุดไปจนถึงขั้นตอนที่พบข้อผิดพลาดอย่างระมัดระวัง

ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลอย่างละเอียดรอบคอบและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ก่อนกดปุ่มเสนอหัวหน้าอนุมัติ เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาอนุมัติ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และนำเอกสารเสนอลงนาม



คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

Faculty of Management Sciences • Vajiravudh Rajabhat University

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำร่างสัญญาและข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

กระบวนการเข้าสู่การจัดทำร่างสัญญาและข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา เจ้าหน้าที่ประสานงาน ติดต่อกับบริษัท ห้างร้าน ตามใบเสนอราคา เพื่อออกใบสั่งซื้อโดยให้ส่งมอบวัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด 5 วันทำการ ให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำหนังสือแล้วเสนอคณบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติใบสั่งซื้อ ต่อไป

5.1 การจัดทำร่างสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

ในการดำเนินการเข้าสู่กระบวนการจัดทำร่างสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยเริ่มต้นการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

1) กดปุ่ม ขั้นตอนการทำงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดทำร่างสัญญา

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง


สำนักงาน

ชื่อโครงการ

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> D63050055793	63057056231	ซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14,177.50	รายละเอียด/แก้ไข	1) จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D63050162740	63057163837	ซื้อแอลกอฮอล์และไฮโดรเจน เพอร์ออกไซด์ โซลูชัน จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,612.28	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D63030631024	63037633194	ซื้อชุด Drum unit AP/DC-V5070/4070 Initial Drum Cartridge (60K) จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	64,200.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D63050087511	63057088186	ซื้อโต๊ะ สำหรับห้องประชุมและห้องเรียน จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	483,265.50	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D63040322509	63047328851	ประกวดราคาซื้อชุดอุปกรณ์ถ่ายภาพ จำนวน ๑ ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,970,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D63030411936	63037413286	จ้างซ่อมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ สี-ขาวดำ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	13,289.40	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2) กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา

ข้อมูลโครงการ						
A1	สำนักงาน	141321530013000004-คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์				
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง				
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ				
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	<input type="button" value="แสดงรายการพิจารณา"/>			
A5	เลขที่โครงการ	63057056231				
A6	ชื่อโครงการ	ชื่อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง				
A6	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์				

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105540008765 - บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด						
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 14,177.50 บาท						
สัญญาหรือข้อตกลง				2)	 รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 14,177.50 บาท						

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

3) กดเลือก 0201 ไปสั่งซื้อสิ่งจ้าง ภายใต้รหัสประเภทสัญญา 0200 สัญญาลดรูป ในกรณีนี้ไม่จัดทำสัญญาเต็มรูปแบบ เนื่องจากมีการจัดซื้อวัสดุ ผู้ขายสามารถจัดส่งสินค้าได้ภายใน 5 วันทำการ

ค้นหาประเภทสัญญา	
รหัสประเภทสัญญา	ชื่อประเภทสัญญา
0100	สัญญาเต็มรูป
0101	สัญญาซื้อขาย
0104	สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
0200	สัญญาลดรูป
0201	ไปสั่งซื้อสิ่งจ้าง
0202	หนังสือข้อตกลง
0400	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน
0401	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน

4) กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 141321530013000004-คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
A2	วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ 63057056231
A6	ชื่อโครงการ ชื่อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A7	ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105540008765 - บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด						
					ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 14,177.50 บาท	4)
สัญญาหรือข้อตกลง				ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
					รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 14,177.50 บาท	

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

2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium **คลิกที่นี่**

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมซื้อรวมจ้าง ข้อมูลงบประมาณโครงการ
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

5) ระบุประเภทของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กดเลือก “ใบสั่งซื้อ”

6) กดปุ่ม ตกลง

ระบุประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ใบสั่งซื้อ 5)

 ใบสั่งจ้าง

6)

ตกลง
ออก

7) ข้อมูลผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ของหน่วยงานที่สั่งซื้อ ระบบจะแสดงโดยอัตโนมัติ

8) ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ของหน่วยงานที่สั่งซื้อ ระบบจะแสดงโดยอัตโนมัติ

ข้อมูลสัญญา	
B1	ประเภทสัญญา <input type="text" value="ใบสั่งซื้อ"/>
ข้อมูลผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
ชื่อ-ที่อยู่	
B4	* ชื่อหน่วยงาน <input type="text" value="คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์"/>
B5	* ที่อยู่ <input type="text" value="เลขที่ 1 หมู่ 20 ต.พหลโยธิน"/>
B6	* จังหวัด <input type="text" value="ปทุมธานี"/>
B7	* อำเภอ/เขต <input type="text" value="คลองหลวง"/>
B8	* ตำบล/แขวง <input type="text" value="คลองหนึ่ง"/>
B9	* โทรศัพท์ <input type="text" value="0-2529-3847"/>
ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	
ชื่อ-ที่อยู่	
B14	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง <input type="text" value="บริษัท ฟุจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด"/>
B15	* ที่อยู่ <input type="text" value="ชั้นที่ 23-26 เลขที่ 123 ถนนวิภาวดีรังสิต รพส.ปทุมธานี 10900"/>
B16	* จังหวัด <input type="text" value="กรุงเทพมหานคร"/>
B17	* อำเภอ/เขต <input type="text" value="จตุจักร"/>
B18	* ตำบล/แขวง <input type="text" value="จอมพล"/>
B19	* โทรศัพท์ <input type="text" value="0-2660-8000 ต่อ 2120"/>

9) ข้อมูลตกลงสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ระบบจะแสดงราคาที่ซื้อ แยกภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยอัตโนมัติ

10) กำหนดรูปแบบการส่งมอบ กดเลือก “รวมรายการ”

11) บันทึก ระยะเวลาส่งมอบภายใน 5 วันทำการ

12) กดเลือก เพื่อบันทึกจำนวนที่จะส่งมอบ “นับเฉพาะวันทำการ”

13) สถานที่ส่งมอบ ระบบจะแสดงโดยอัตโนมัติ

14) เลือก ประเภทการจ่ายเงิน กดเลือก จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด จำนวนงวดงาน

1 งวด จำนวนงวดเงิน 1 งวด


15) กดปุ่ม ระบุรายละเอียด

ข้อตกลงสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
C2-1	* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
C2	* ราคาซื้อ/จ้าง 20,000.00 บาท 9)
C3	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม 1,400.00 บาท
C4	* ราคารวมทั้งสิ้น 21,400.00 บาท
สัญญาข้อ ๒. การส่งมอบและการจ่ายเงิน 10)	
C5	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ <input checked="" type="radio"/> รวมรายการ <input type="radio"/> แยกรายการ
หมายเหตุ :	
แยกรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดวงงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดวงงานและวงเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้	
รวมรายการ หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น	
การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ 11) 12)	
C7	* ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ <input checked="" type="checkbox"/> นับเฉพาะวันทำการ
C8	* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขที่ 1 หมู่ 20 ถ.พหลโยธิน 13)
C9	ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่ <input type="text"/> ระบบเป็นมีพหุศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)
วงเงินและรายละเอียดการชำระเงิน	
C10	* ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามวงเงินที่กำหนด 14) 15)
C11	* จำนวนวงงาน 1 วงด * จำนวนวงเงิน 1 วงด ระบบรายละเอียด

16) บันทึก จำนวนเงิน

17) บันทึก กำหนดส่งมอบงาน

18) กดเลือก

รายละเอียดวงเงินวงงาน									
รายการที่ส่งมอบของ									
* ชื่อรายการที่ส่งมอบ หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓									
* จำนวน 1 โครงการ-Pro									
ราคาต่อหน่วย 14,177.50 บาท									
* จำนวนเงิน 14,177.50 บาท 16)									
สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน									
* จังหวัด ปทุมธานี * อำเภอ/เขต คลองหลวง * ตำบล/แขวง คลองหนึ่ง									
ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามวงเงินที่กำหนด									
* รูปแบบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน <input checked="" type="radio"/> จำนวนวัน <input type="radio"/> วันที่									
งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตรา ร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย	
1	1	100.00	5	100.00	14,177.50			14,177.50	18)
รวม		100.00	17)	100.00	14,177.50			14,177.50	
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล วันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบบเป็นมีพหุศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป) คลิกที่  เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมวงงาน และวงเงิน									
<input type="button" value="ดูรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ออก"/>									

- 19) กดเลือก รหัสงบประมาณ
 20) บันทึก จำนวนเงินงบประมาณ
 21) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK

รายละเอียดเพิ่มเติมงวดเงินงวดงาน

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	5	100.00	14,177.50			14,177.50

ข้อมูลการส่งมอบงาน งวดงานที่ : 1

*รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ

ข้อมูลการชำระเงิน งวดเงินที่ : 1

*รายละเอียดการชำระเงิน

ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ

รหัส UNSPSC	รายละเอียด UNSPSC	ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงินงบประมาณ
44103103	หมึกพิมพ์	19)	2563 2303535705500001	6311410	14,177.50 + 20)
รวมเงิน					14,177.50

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

21)

ปุ่ม:

Message from webpage

ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่

21)

- 22) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK

รายละเอียดงวดเงินงวดงาน

รายการที่ส่งมอบของ

* ชื่อรายการที่ส่งมอบ

* จำนวน

ราคาต่อหน่วย 14,177.50 บาท

* จำนวนเงิน บาท

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

* จังหวัด * อำเภอ/เขต * ตำบล/แขวง

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

* รูปแบบระยะเวลากำหนดส่งมอบงาน จำนวนวัน วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	5	100.00	14,177.50			14,177.50
รวม		100.00		100.00	14,177.50			14,177.50

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล วันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป) คลิกที่ เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมงวดงาน และงวดเงิน

22)





ปุ่ม:

Message from webpage

ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่

22)

23) กด  เพื่อค้นหาธนาคาร

C11-1	1	หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge <u>ทุก</u>	1	1	สต็อกคลังหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
C12	*ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> ต้องการ <input type="radio"/> ไม่ต้องการ				<input type="button" value="ตรวจสอบข้อมูลGFMS"/>
C13		*ธนาคาร	<input type="text"/>	 	
C14		*สาขา	<input type="text"/>		23)
C15		*ชื่อบัญชี	<input type="text"/>		
C16		*เลขที่บัญชี	<input type="text"/>		
C17		รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	<input type="text"/>	 	
C18		ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	<input type="text"/>		

24) บันทึก ชื่อสาขาของธนาคาร

25) บันทึก รหัสสาขาของธนาคาร

26) กดปุ่ม ค้นหา

27) กดเลือกรายการธนาคารที่ต้องโอนเงินงบประมาณ

ค้นหาธนาคาร

*

ธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

24)

รหัสสาขา

0127

25)

ชื่อสาขา

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

26)

ค้นหา

ออก

รหัสธนาคาร/รหัสสาขา	ชื่อธนาคาร/ชื่อสาขา	
014 - 0127	สาขาซอยโคกขี้ 4	27)

- 28) บันทึก ชื่อบริษัท
 29) บันทึก เลขที่บัญชีของธนาคารที่ต้องโอนเงินงบประมาณ
 30) กดปุ่ม ตรวจสอบข้อมูล GFMS
 31) กดปุ่ม ออก

งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน					
C10	* ประเภทการจ่ายเงิน		จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด	▼	
C11	* จำนวนงวดงาน		1	งวด	* จำนวนงวดเงิน 1
					งวด
					ระบบรายละเอียด
ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวน งวดเงิน	จำนวน งวดงาน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้ง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน	
C11-1	1 หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ต่อ	1	1	ศาลากลางหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี	
C12	* ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่		<input checked="" type="radio"/> ต้องการ <input type="radio"/> ไม่ต้องการ		ตรวจสอบข้อมูลGFMS
C13	* ธนาคาร		ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)		
C14	* สาขา		สาขาซอยโชคชัย 4		
C15	* ชื่อบัญชี		บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด		
C16	* เลขที่บัญชี		1272064941		
C17	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง				
C18	ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง				

ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMS	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105540008765 บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด
ผลการตรวจสอบ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรดังกล่าวได้มีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และมีในระดับกรมแล้ว
รหัสธนาคารและสาขา	0140127 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยโชคชัย 4
ผลการตรวจสอบ	มีเลขที่บัญชีของผู้ค้าตามรหัสธนาคารและสาขาดังกล่าวในระบบ GFMS แล้ว
<input type="button" value="ออก"/> 30)	

- 31) คลิกเลือก การรับประกันความชำรุดบกพร่อง เลือก ไม่มี
- 32) คลิกเลือก ประเภทการปรับ เลือกผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน
- 33) บันทึก ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.20 ต่อวัน (กรณีการจัดซื้อ)
- 34) บันทึก ผู้ลงนามในสั่งซื้อ
- 35) กดปุ่ม บันทึกชั่วคราว แล้วกด OK
- 36) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK

การรับประกัน	
D0	* มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ <input type="radio"/> มี <input checked="" type="radio"/> ไม่มี 31)
D1	ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือ ชดเชย <input type="text"/> ปี <input type="text"/> เดือน <input type="text"/> วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ
ค่าปรับ	
E1	* ประเภทการปรับ ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน 32)
E2	* ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.20 ต่อ วัน 33)
ผู้ลงนาม	
ผู้สั่งซื้อ	
F1-1	* ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 34)
F1-2	* ชื่อผู้ลงนาม ประพันธ์พงษ์
F1-3	* นามสกุลผู้ลงนาม ชินพงษ์
F1-4	* ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
ผู้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	
F2-1	ตำแหน่ง
F2-2	ชื่อผู้ลงนาม
F2-3	นามสกุลผู้ลงนาม
F2-4	ตำแหน่ง

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMS ต้องถูกต้อง ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 ซึ่งจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

ยกเลิกรายการข้อมูล **บันทึกชั่วคราว** **บันทึก** ไปขั้นตอนที่ 2 **กลับสู่หน้าหลัก**

35) 36)

- 37) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2
- 38) กดปุ่ม OK

ผู้ลงนาม	
ผู้สั่งซื้อ	
F1-1	* ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
F1-2	* ชื่อผู้ลงนาม ประพันธ์พงษ์
F1-3	* นามสกุลผู้ลงนาม ชินพงษ์
F1-4	* ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
ผู้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	
F2-1	ตำแหน่ง
F2-2	ชื่อผู้ลงนาม
F2-3	นามสกุลผู้ลงนาม
F2-4	ตำแหน่ง

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMS ต้องถูกต้อง ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 ซึ่งจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

ยกเลิกรายการข้อมูล **บันทึกชั่วคราว** **บันทึก** **ไปขั้นตอนที่ 2** **กลับสู่หน้าหลัก**

37) 38)

39) ระบบจะแสดง Template ใบสั่งซื้อ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง หากข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

40) กดปุ่ม OK



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท ที-โด คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด
 ที่อยู่ เลขที่ ๔๕ ซอยสตรีวิทยา ๒ ซอย ๒๔
 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐
 โทรศัพท์ ๐-๒๕๓๑-๐๑๑๖
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๔๐๐๐๘๗๖๕
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๑๒๗๒๐๖๔๙๔๑
 ชื่อบัญชี บริษัท ที-โด คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด
 ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยโชคชัย 4

ใบสั่งซื้อเลขที่
 วันที่
 ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลย
 อลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
 ที่อยู่ เลขที่ ๑ หมู่ ๒๐ ถ.พหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอ
 คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
 โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๓๘๘๙

ตามที่ บริษัท ที-โด คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด ได้เสนอราคา ไรต์ต่อ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

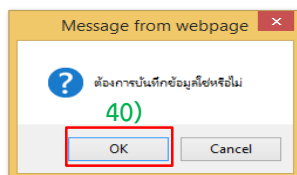
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓	๑	โครงการ	๑๔,๑๗๗.๕๐	๑๔,๑๗๗.๕๐
				รวมเป็นเงิน	๑๓,๒๕๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๙๒๗.๕๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๔,๑๗๗.๕๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขที่ ๑ หมู่ ๒๐ ถ.พหลโยธิน
- ระยะเวลาประกัน -
- ส่งหนังสือคำข้อมอบคืนสำเนา กำหนด โดยคิดค่ารับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการส่งหนังสือที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้ามีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัชฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้ยังอิงตามเลขที่โครงการ ๖๓๐๕๗๐๕๖๒๓๑ ชื่อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชี
 ณพวงษ์)
 คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
 วันที่
 ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
 (.....)
 วันที่

เลขที่โครงการ ๖๓๐๕๗๐๕๖๒๓๑
 เลขคู่มือสัญญา ๖๓๐๕๑๕๒๒๑๓๗๙

39)

ดูพารามิเตอร์

Template มาตรฐาน

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3


กลับสู่หน้าหลัก

5.2 บันทึกเลขที่ วันที่ในสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

ในการบันทึกเลขที่ วันที่ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของใบสั่งซื้อ นำข้อมูลมาอ้างอิงจากใบสั่งซื้อจ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ โดยเริ่มต้นการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

1) กดปุ่ม บันทึกเลขที่และวันที่

ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท ที-ไอ คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด
 ที่อยู่ เลขที่ ๕๕ ซอยสตรีวิทยา ๒ ซอย ๒๙
 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐
 โทรศัพท์ ๐-๒๕๓๑-๐๑๑๖
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๕๐๐๐๘๗๖๕
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๑๒๒๒๐๖๔๙๕๑
 ชื่อบัญชี บริษัท ที-ไอ คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด
 ธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยโชคชัย 4

ใบสั่งซื้อเลขที่
 วันที่
 ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลย
 อลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
 ที่อยู่ เลขที่ ๑ หมู่ ๒๐ ต.พหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอ
 คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
 โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๓๘๘๗

ตามที่ บริษัท ที-ไอ คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด ได้เสนอราคา ใ้ต่อ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓	๑	โครงการ	๑๔,๑๗๗.๕๐	๑๔,๑๗๗.๕๐
(หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทห้าสิบลบาทห้าสต)				รวมเป็นเงิน	๑๓,๒๕๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๙๒๗.๕๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๔,๑๗๗.๕๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขที่ ๑ หมู่ ๒๐ ต.พหลโยธิน
- ระยะเวลารับประกัน
- สงวนสิทธิ์การปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ส่งไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าไม่มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัชฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๓๐๕๗๐๕๖๒๓๑ ชื่อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์)
 คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
 วันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
 (.....)
 วันที่

เลขที่โครงการ ๖๓๐๕๗๐๕๖๒๓๑
 เลขคูมสัญญา ๖๓๐๕๑๔๑๒๑๓๗๙

1)

ย้อนกลับขึ้นตอนที่ 2

พิมพ์

บันทึกเลขที่และวันที่

กลับหน้าหลัก

- 2) บันทึก เลขที่และวันที่ ของใบสั่งซื้อ
- 3) บันทึก ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- 4) บันทึกวันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และกำหนดวันครบกำหนดการส่งมอบ
- 5) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
R1	*เลขที่ 10-05428/2563 2)
R2	*วันที่ 19/05/2563 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปป)
R3	*วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 19/05/2563 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปป)
การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
R4-1	ตำแหน่ง นาย 3)
R4-2	ชื่อผู้ลงนาม สุภาพ 5)
R4-3	นามสกุลผู้ลงนาม เสถียรวงศ์
R4-4	ตำแหน่ง ฝ่ายช่างและบริการ
R5	*วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 19/05/2563 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปป)
R6	ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 26/05/2563 4)

Message from webpage

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

5)

OK Cancel

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
คลิกที่สัญญาณไฟเพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน

5)

ดูข้อมูลจัดทำร่างสัญญา บันทึก ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่นำหลัก

- 6) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
R1	*เลขที่ 10-05428/2563
R2	*วันที่ 19/05/2563 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปป)
R3	*วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 19/05/2563 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปป)
การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
R4-1	ตำแหน่ง นาย
R4-2	ชื่อผู้ลงนาม สุภาพ
R4-3	นามสกุลผู้ลงนาม เสถียรวงศ์
R4-4	ตำแหน่ง ฝ่ายช่างและบริการ
R5	*วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 19/05/2563 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปป)
R6	ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 26/05/2563
สถานะการดำเนินงาน	
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา 0105540008765 - บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
คลิกที่สัญญาณไฟเพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน

6)

ดูข้อมูลจัดทำร่างสัญญา บันทึก ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่นำหลัก

ตัวอย่าง ใบสั่งซื้อ

เลขที่ 10-05429/2563

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ใบสั่งซื้อ

วันที่ 19 พฤษภาคม 2563

เรียน ผู้จัดการ บริษัท ที-โต คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด

ตามที่ บริษัท ที-โต คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด ได้เสนอราคา หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทห้าสิบบาท

ตามเอกสารขออนุญาตซื้อเลขที่ 01-03699/2563 วันที่ 5 พฤษภาคม 2563 มหาวิทยาลัยได้อนุมัติแล้วตามใบเสนอราคาของท่าน

เลขที่ LPJ0009 ลงวันที่ 13 เมษายน 2563 จึงขอให้ดำเนินการส่งมอบพัสดุให้กับมหาวิทยาลัยดังรายการที่แนบ

รวมมูลค่าเป็นเงิน 14,177.50 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทห้าสิบบาท -)

โดยให้ส่งมอบภายในวันที่ 26 พฤษภาคม 2563 เงินไขการชำระเงิน ชำระเป็นเงินสด

หากส่งมอบของไม่ครบตามกำหนดจะถูกปรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560 เป็นเงินวันละ บาท () ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(ผศ.ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ / ผู้รับมอบอำนาจ

มูลค่าตามรายการสั่งซื้อ 13,250.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 927.51 บาท มูลค่าสุทธิ 14,177.51 บาท

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน (บาท)
1	หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ชาว-ดำ Cartridge 303	กล่อง	5	2,650.00	13,250.00

- 7) ระบบจะแสดง ตัวอย่างใบสั่งซื้อหรือข้อตกลง ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าพบข้อผิดพลาด กดปุ่ม “ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1” กรณีต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลยังไม่ต้องพิมพ์ออกมา
- 8) หากไม่พบข้อมูลผิดพลาด กดปุ่ม “พิมพ์” ระบุเงื่อนไขการพิมพ์แบบมีครุฑ เพื่อนำใบสั่งซื้อเสนออนุมัติ
- 9) กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- 10) กดปุ่ม OK

ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด
 ที่อยู่ เลขที่ ๙๕ ซอยสตรีวิทยา ๒ ซอย ๒๙
 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐
 โทรศัพท์ ๐-๒๙๙๓๑-๐๑๑๖
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๕๐๐๐๘๗๖๕
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๑๒๒๒๐๖๔๙๔๑
 ชื่อบัญชี บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด
 ธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยโชคชัย 4

ใบสั่งซื้อเลขที่ ๑๐-๐๕๕๒๘/๒๕๖๓
 วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓
 สโมสรวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
 ที่อยู่ เลขที่ ๑ หมู่ ๒๐ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
 โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๓๘๔๗

ตามที่ บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด ได้เสนอราคา ใ้ต่อ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓	๑	โครงการ	๑๔,๑๗๗.๕๐	๑๔,๑๗๗.๕๐
(หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทห้าสิบสตางค์)				รวมเป็นเงิน	๑๓,๒๕๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๙๒๗.๕๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๔,๑๗๗.๕๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓
- สถานที่ส่งมอบ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขที่ ๑ หมู่ ๒๐ ถนนพหลโยธิน
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อนี้มีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อส่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๒๓๐๕๕๕๐๐๕๖๒๓๑ ชื่อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge ๓๐๓ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชี
 ณพงษ์)
 คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
 วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓
 ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
 (นายสุภาพ เสถียรวงศา)
 ฝ่ายช่างและบริการ
 วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เลขที่โครงการ ๒๓๐๕๕๕๐๐๕๖๒๓๑

เลขคู่มือสัญญา ๒๓๐๕๕๕๐๒๑๑๓๗๙

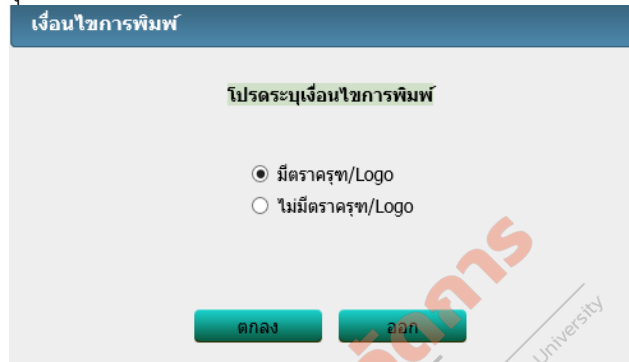
7)

8)

9)

ตัวอย่าง ขั้นตอนการพิมพ์ใบสั่งซื้อ

- กดปุ่ม พิมพ์
- กดเลือก มีตราครุฑ / Logo
- กดปุ่ม ตกลง
- กดปุ่ม Print



ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ยี่ห้อ Cartridge 3000	๑	โครงการ	๑๓,๕๐๐.๕๐	๑๓,๕๐๐.๕๐
				รวมเป็นเงิน	๑๓,๕๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๓๖๓.๕๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๓,๘๖๓.๕๐

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีราชภัฏวไลยอลงกรณ์

- 11) กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- 12) กดปุ่ม OK

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	141321530013000004- คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	63057056231
A6	ชื่อโครงการ	ชื่อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A6	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105540008765 - บริษัท ที-ไอ คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด						
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 14,177.50 บาท						
สัญญาหรือข้อตกลง	10-05428/2563	19/05/2563	14,177.50	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข +	<input checked="" type="checkbox"/>
หนังสือแจ้งผู้ชนะ	รายละเอียด/แก้ไข					รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 14,177.50 บาท

Message from webpage

ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

12)

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

2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium **คลิกที่นี่**

- 13) ระบบแสดงหน้าจอ รายการโครงการ และแสดงสถานะโครงการ จัดทำร่างสัญญา เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ➤ ขั้นตอนการทำงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

ชื่อโครงการ

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/>	D63050055793	63057056231	ชื่อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14,177.50	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา ✔
<input type="checkbox"/>	D63050162740	63057163837	ชื่อแอลกอฮอล์เจลและไฮโดรเจน เพอร์ออกไซด์ โซลูชัน จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,612.28	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ✔
<input type="checkbox"/>	D63030631024	63037633194	ชื่อชุด Drum unit AP/DC-V5070/4070 Initial Drum Cartridge (60K) จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	64,200.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา ✔
<input type="checkbox"/>	D63050087511	63057088186	ชื่อโต๊ะ สำหรับห้องประชุมและห้องเรียน จำนวน ๑ โครงการ	483,265.50	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ✔

5.3 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

ในการดำเนินการเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ถ้าเป็นวิธีเฉพาะเจาะจงไม่ต้องกำหนดหลักประกัน โดยเริ่มต้นการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1) กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป เพื่อจัดทำขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 2) กดปุ่ม OK

The screenshot shows a web application interface for contract management. At the top, there is a form titled 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) with fields for Agency (A1), Method (A2), Bid Type (A3), Contract No. (A4), and Contract Name (A5). Below this is a table with columns: เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา, ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง, เลขที่สัญญา, จำนวนเงินตามสัญญา, ประเภทสัญญา, ข้อมูลหลักประกันสัญญา, and สถานะการทำงาน. A message dialog box is overlaid on the screen, asking for confirmation to proceed to the next step. The dialog has 'OK' and 'Cancel' buttons. A red box highlights the 'OK' button. Another red box highlights the 'ดำเนินการขั้นตอนต่อไป' (Proceed to next step) button in the main interface.

- 3) ระบบแสดงหน้าจอ รายการโครงการ และแสดงสถานะโครงการ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ขั้นตอนการทำงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา แสดงบนเว็บไซต์

The screenshot shows a table titled 'ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง' (Search for contract information). The table has columns: รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ, เลขที่โครงการ, ชื่อโครงการ, จำนวนเงินงบประมาณ, ข้อมูลโครงการ, สถานะโครงการ, and ขั้นตอนการทำงาน. A red box highlights the 'ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา' (Check contract and prepare contract) status in the 'ขั้นตอนการทำงาน' column for the selected contract. The 'ดำเนินการขั้นตอนต่อไป' (Proceed to next step) button from the previous screenshot is also visible in the bottom right corner.

5.4 นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา แสดงบนเว็บไซต์ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ e-GP

ในการดำเนินการเข้าสู่กระบวนการนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา แสดงบนเว็บไซต์ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยเริ่มต้นการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

1) กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข เพื่อจัดทำขั้นตอนการนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา แสดงบนเว็บไซต์

ข้อมูลโครงการ						
A1	สำนักงาน	141321530013000004-คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์				
A1	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง				
A2	ประเภทการจัดหา	ชื่อ				
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา				
A4	เลขที่โครงการ	63057056231				
A5	ชื่อโครงการ	ชื่อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง				

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
0105540008765	บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอลเ (ประเทศไทย) จำกัด	14,177.50	14,177.50	10-05428/2563	19/05/2563	รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์

2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

1)

ดำเนินการขึ้นคอนค่อไป

ยกเลิกดำเนินการขึ้นคอนค่อไป

กลับสู่นำหลัก

2) พิมพ์ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา โดยการ Ctrl + P ที่บนแป้นพิมพ์ แล้วกดปุ่ม Print แล้วนำเอกสารแนบชุดเอกสารขออนุญาตซื้อจากระบบบัญชี 3 มิติ ส่งฝ่ายพัสดุมหาวิทยาลัย

รายการโครงการ	
เลขที่โครงการ	63057056231
ชื่อโครงการ	ชื่อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	141321530013000004
ชื่อหน่วยงาน	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105540008765
ชื่อผู้เสนอราคา	บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอลเ (ประเทศไทย) จำกัด
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	10-05428/2563
วันที่ทำสัญญา	19/05/2563 <small>ระบุนี้เป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคดปปปป)</small>
จำนวนเงิน	14,177.50
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	630514221379

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

Print

General Options

Select Printer

- Canon LBP3010/LBP3018/LBP3050 FS-6525MFP
- Canon LBP3010/LBP3018/LBP3050 (Copy 1) FX DocuPrint CM315/E
- Fax Kyocera FS-6525MFP k

Status: Ready Print to file

Location:

Comment:

Page Range

All Selection Current Page

Pages: 1

Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12

Number of copies: 1

Collate 1 2 3

2) Print

ยกเลิกข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์

ดูรายละเอียดสัญญา

นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

กลับสู่นำหลัก

3) กดปุ่ม นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

4) กดปุ่ม OK

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
เลขที่โครงการ	63057056231
ชื่อโครงการ	ชื่อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	141321530013000004
ชื่อหน่วยงาน	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105540008765
ชื่อผู้เสนอราคา	บริษัท ที-ไอ คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	10-05428/2563
วันที่ทำสัญญา	19/05/2563 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปปป)
จำนวนเงิน	14,177.50
เลขคัมสัญญาในระบบ e-GP	630514221379

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

3)

Message from webpage

ต้องการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ใช่หรือไม่

4)

5) กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

6) กดปุ่ม OK

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 141321530013000004-คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
A2	วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา ราคารวม <input type="button" value="แสดงรายการพิจารณา"/>
A5	เลขที่โครงการ 63057056231
A5	ชื่อโครงการ ชื่อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
0105540008765	บริษัท ที-ไอ คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด	14,177.50	14,177.50	10-05428/2563	19/05/2563	รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์

2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

5)

Message from webpage

ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

6)

การพิชิตภาครัฐ (กพท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 67

7) ระบบแสดงหน้าจอ รายการโครงการ และแสดงสถานะโครงการ ข้อมูลสาระสำคัญ ในสัญญา แสดงบนเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง							
สำนักงาน	141321530013000004 - คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ						
ชื่อโครงการ							
		ค้นหา		ล้างตัวเลือก		ค้นหาขั้นสูง	
รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ชั้น ตอน การ ทำ งาน	
<input type="checkbox"/> D63050055793	63057056231	ซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14,177.50	7) รายละเอียด/ แก้ไข	ข้อมูลสาระ สำคัญใน สัญญา	✓	
<input type="checkbox"/> D63050162740	63057163837	ซื้อแอลกอฮอล์และไฮโดรเจน เพอร์ออกไซด์ โซลูชั่น จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,612.28	รายละเอียด/ แก้ไข	ข้อมูลสาระ สำคัญใน สัญญา	✓	

เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ถึงขั้นตอนนี้ (ขั้นตอนที่ 7) ให้หยุดไว้ก่อน ทำการตรวจสอบเอกสารขออนุญาตซื้อทั้งจากระบบบัญชี 3 มิติและระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ก่อนรวบรวมเอกสารประกอบการจัดซื้อครั้งนี้ทั้งหมด ส่งให้ฝ่ายพัสดุมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป

ปัญหาและอุปสรรค เมื่อจัดทำใบสั่งซื้อ จะมีการส่งสินค้าภายใน 5 วันทำการนับจาก ออกใบสั่งซื้อ แล้วพบว่าการนับวันส่งผิดพลาด

แนวทางการแก้ไขปัญหา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันหยุด เช่น วันเสาร์ อาทิตย์ หรือวันนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดเชยต่างๆ อย่างละเอียด


ข้อเสนอแนะ ควรวางแผนและตรวจสอบวันหยุด เช่น วันเสาร์ อาทิตย์ หรือวันนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดเชยต่างๆ อย่างละเอียด ก่อนกดปุ่มดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 การส่งมอบวัสดุและตรวจรับวัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

กระบวนการเข้าสู่ดำเนินการส่งมอบวัสดุและตรวจรับวัสดุ หลังจากได้รับเอกสารคืนจากฝ่ายพัสดุมหาวิทยาลัยแล้ว เจ้าหน้าที่ประสานงาน ติดต่อกับบริษัท ห้างร้าน ตามใบเสนอราคา ดำเนินการส่งมอบและตรวจรับพัสดุและบันทึกเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อดำเนินการให้คณะกรรมการตรวจพิจารณาตรวจรับพร้อมลงนามในเอกสาร ก่อนเสนอคณบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติใบตรวจรับต่อไป





6.1 บันทึกการส่งมอบวัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

หลังจากออกไปสั่งซื้อแล้วเจ้าหน้าที่ก็ดำเนินการติดต่อประสาน ให้จัดส่งวัสดุตามรายละเอียดตามใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อตามข้อตกลงตามเอกสารขออนุญาตขอจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งรายละเอียดวัสดุ วันที่เวลา ที่จะดำเนินการส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ

1) กดปุ่ม  ขั้นตอนการทำงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการบริหารสัญญา

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง								
สำนักงาน	141321530013000004 - คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ							
ชื่อโครงการ								
		<input type="button" value="ค้นหา"/>	<input type="button" value="ล้างตัวเลือก"/>					<input type="button" value="ค้นหาขั้นสูง"/>
รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน		
<input type="checkbox"/>	D63050055793	63057056231	14,177.50	ข้อมูลสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	D63050162740	63057163837	5,612.28	ข้อมูลสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	D63030631024	63037633194	64,200.00	ข้อมูล Drum unit AP/DC-V5070/4070 Initial Drum Cartridge (60K) จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	D63050087511	63057088186	483,265.50	ข้อมูลสำหรับห้องประชุมและห้องเรียน จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้ง	<input type="checkbox"/>	

2) กดปุ่ม ส่งมอบ เพื่อจัดทำขั้นตอนการส่งมอบ

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

2)

<input type="button" value="ข้อมูลงบประมาณ"/>	<input type="button" value="หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน"/>	<input type="button" value="ใบสั่งซื้อ"/>	<input checked="" type="button" value="ส่งมอบงาน"/>	<input type="button" value="ตรวจรับงาน"/>	<input type="button" value="จัดทำเอกสารเบิกจ่าย"/>
<input type="button" value="คำนวณค่าปรับ"/>	<input type="button" value="กลับสู่หน้าหลัก"/>				

3) กดปุ่ม บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง							
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท พูลิ ซีริออร์ช (ประเทศไทย) จำกัด						
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105521009891						
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง						
เลขที่สัญญา	10-00939/2563	ดูรายละเอียดสัญญา					
ลงวันที่	14 พฤศจิกายน 2562						
เลขคุมสัญญา	621114086166						
จำนวนเงินตามสัญญา	21,400.00 บาท						
ประวัติการส่งมอบงาน							
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

3)

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

กลับสู่หน้าหลัก

4) กดปุ่ม เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน		
* ส่งมอบงานครั้งที่	1	งวดงานที่ 1
เลือกงวดงานที่ส่งมอบ		
หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา		
* เอกสารส่งมอบงาน	<input checked="" type="radio"/> มีเอกสารการส่งมอบงาน <input type="radio"/> ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน	
หนังสือเลขที่	5620267361	
* หนังสือลงวันที่	15/11/2562	ระบุว่าเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

5) กดเลือก ให้เป็น เพื่อเลือกรายการส่งมอบของที่ต้องการ

6) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK

รายการส่งมอบของ				
เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ <input type="checkbox"/> เลือกรายการส่งมอบของทั้งหมด จำนวน 1 รายการ				
ชื่อรายการ	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร AP/DC-V ๕๐๗๐/๔๐๗๐ Initial Toner Cartridge			
* <input checked="" type="checkbox"/>	งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงานจริง	รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ
	5) 1	21/11/2562		หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร AP/DC-V ๕๐๗๐/๔๐๗๐ Cartridge 100.00% ครบถ้วนตามส
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล				
วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์				
6) บันทึก ออก				

Message from webpage

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

6)

OK

Cancel

- 7) บันทึก เลขที่และวันที่ของหนังสือส่งมอบพัสดุของผู้ค้า อ้างอิงจากเอกสารส่งมอบ
8) บันทึก เลขที่และวันที่รับจากงานสารบรรณของหน่วยงาน อ้างอิงจากเอกสารรับมอบของหน่วยงาน

9) กดปุ่ม บันทึก แล้ว กดปุ่ม OK

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1 เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน มีเอกสารการส่งมอบงาน ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ 5620267361

7) หนังสือลงวันที่ 15/11/2562 ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ ส.33/2563 8)

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 15/11/2562 ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

-หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร AP/DC-V ๕๐๗๐/๔๐๗๐ Initial Toner Cartridge 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

10)

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ออก

Message from webpage

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

9)

OK Cancel

10) กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

11) กดปุ่ม OK

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1 เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน มีเอกสารการส่งมอบงาน ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ 5620267361

* หนังสือลงวันที่ 15/11/2562 ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ ส.33/2563

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 15/11/2562 ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

-หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร AP / DC-V ๕๐๗๐ / ๔๐๗๐ Initial Toner Cartridge 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

10)

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ออก

Message from webpage

ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

11)

OK Cancel

12) กดปุ่ม OK เพื่อแจ้งกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง							
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท ฟูลิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด						
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105521009891						
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง						
เลขที่สัญญา	10-00939/2563	ดูรายละเอียดสัญญา					
ลงวันที่	14 พฤศจิกายน 2562						
เลขคุดสัญญา	621114086166						
จำนวนเงินตามสัญญา	21,400.00 บาท						
ประวัติการส่งมอบงาน							
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุดส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
1	1	6211D1402727	5620267361	15/11/2562	21/11/2562	15/11/2562	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน กลับสู่หน้าหลัก

ดูรายละเอียดสัญญา (กพท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-700

Message from webpage

ส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

12)

OK

13) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง							
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท ฟูลิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด						
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105521009891						
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง						
เลขที่สัญญา	10-00939/2563	ดูรายละเอียดสัญญา					
ลงวันที่	14 พฤศจิกายน 2562						
เลขคุดสัญญา	621114086166						
จำนวนเงินตามสัญญา	21,400.00 บาท						
ประวัติการส่งมอบงาน							
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุดส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
1	1	6211D1402727	5620267361	15/11/2562	21/11/2562	15/11/2562	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน กลับสู่หน้าหลัก

13)

6.2 บันทึกการตรวจรับวัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

ในการส่งมอบเจ้าหน้าที่ที่จะตรวจสอบเอกสาร รายละเอียดตามใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ตามข้อตกลงตามเอกสารขออนุญาตขอจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง แล้วดำเนินการ บันทึกเอกสารตรวจรับ ในกรณีจะต้องส่งมอบวัสดุภายใน 5 วันทำการ และติดต่อประสาน คณะกรรมการตรวจรับวัสดุพร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

1) กดปุ่ม ตรวจรับงาน เพื่อจัดทำขั้นตอนการตรวจรับวัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง						
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท พูจี ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105521009891					
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง					
เลขที่สัญญา	10-00939/2563	ดูรายละเอียดสัญญา				
ลงวันที่	14/11/2562					
เลขคัมสัญญา	621114086166					
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	15/11/2562	จนถึง	21/11/2562	บันทึกวันที่สัญญา	ระยะเวลาคงเหลือ	0 วัน
จำนวนเงินตามสัญญา	21,400.00 บาท					
สถานะสัญญา	ส่งงานตามกำหนด					
รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ						
งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธงวดเงินงวดที่	เลขคัมตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร AP/DC-V ๕๐๗๐/๕๐๗๐ Initial Toner Cartridge						
งวดที่ 1	21/11/2562	15/11/2562	1		แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ	รายละเอียด
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์						
รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMS)						
งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน	
รายการ 1 : หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร AP/DC-V ๕๐๗๐/๕๐๗๐ Initial Toner Cartridge						
งวดที่ 1		21,400.00				รายละเอียด
ข้อมูลหลักประกันสัญญา						
ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน		
ข้อมูลจัดทำเอกสาร						
ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน		
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา +			รายละเอียด/แก้ไข			

1)

ขอมูลงบประมาณ
หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน
ใบสั่งซื้อ
ส่งมอบงาน
ตรวจรับงาน
จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

คำนวณค่าปรับ
กลับสู่หน้าหลัก

2) กดปุ่ม บันทึกข้อมูลตรวจรับวัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง						
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท ฟุจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105521009891					
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง					
เลขที่สัญญา	10-00939/2563	ดูรายละเอียดสัญญา				
ลงวันที่	14/11/2562					
เลขคุมสัญญา	621114086166					
จำนวนเงินตามสัญญา	21,400.00 บาท					
ประวัติการตรวจรับ						
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	

2)

บันทึกข้อมูลตรวจรับ

กลับสู่หน้าหลัก

3) กดปุ่ม เลือกเอกสารที่ส่งมอบวัสดุ

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ						
* ตรวจรับครั้งที่	1	เลือกเอกสารที่ส่งมอบ 3)				
* เลขคุมส่งมอบ						
* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่		จนถึง		ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)		
เอกสารแนบการตรวจรับ						
ลำดับที่	รายการ			ชื่อไฟล์ที่แนบ		
เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)						
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล						
ยกเลิกรายการข้อมูล		บันทึก	ดำเนินการขั้นตอนต่อไป		ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป	
		พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง		แสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ		

4) กดเลือก ให้เป็น หน้ารายการส่งมอบของที่ต้องการ

5) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK

ประวัติการส่งมอบงาน								
* ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	หนังสือส่งมอบ		วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
				เลขที่	ลงวันที่	ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	6211D1402727	5620267361	15/11/2562	21/11/2562	15/11/2562	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

4) วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

5)

บันทึก

ออก

Message from webpage

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

5)

OK Cancel

12) กด พิมพ์ เพื่อนำเอกสารใบตรวจรับการจัดซื้อจัด/จ้าง ให้กรรมการตรวจรับและ
เจ้าหน้าที่พัสดุ และเสนอคณบดีลงนาม

13) กดปุ่ม Print

14) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท พูลิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105521009891		
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
เลขที่สัญญา	10-00939/2563	ดูรายละเอียดสัญญา	
ลงวันที่	14/11/2562		
เลขคณสัญญา	621114086166		
จำนวนเงินตามสัญญา	21,400.00 บาท		

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ	
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่		
1	1	6211D1402727	6211A1365616	15/11/2562	15/11/2562	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	พิมพ์

บันทึกข้อมูลตรวจรับ
กลับสู่หน้าหลัก 14)
12)

ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

ตาม ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง เลขที่ ๑๐-๐๐๙๖๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ตกลงจ้างทำของจ้างเหมาบริการ กับ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สำหรับโครงการจ้างถ่ายเอกสารแบบซีเอ็ม OP.3 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้วปรากฏดังนี้

- ผลการตรวจรับ
 - ถูกต้อง
 - ครบถ้วนตามสัญญา
 - ไม่ครบถ้วนตามสัญญา
- ค่าปรับ
 - มีค่าปรับ
 - ไม่มีค่าปรับ
- การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖,๐๐๐.๐๐ บาท

Print

General Options

Select Printer

- Canon LBP3010/LBP3018/LBP3050
- Canon LBP3010/LBP3018/LBP3050 (Copy 1)
- Fax
- Kyocera FS-6525MFP K
- Kyocera TASKalfa 4501
- Microsoft XPS Document Writer

Status: Ready Print to file Preferences

Location:

Comment:

Page Range

All Selection Current Page

Pages: 1

Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12

Number of copies: 1

Collate

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ **13)**
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชกามา นามันธุ์บุญงามนท์)

เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ถึงขั้นตอนตรวจรับพัสดุแล้ว (ขั้นตอนที่ 8) ให้คณะกรรมการตรวจพิจารณาตรวจรับพร้อมลงนามในเอกสาร นำเสนอคุณสมบัติพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติใบตรวจรับ แล้วเจ้าหน้าที่แจ้งฝ่ายพัสดุมหาวิทยาลัยอีกครั้ง ก่อนจะดำเนินการจัดทำขั้นตอนการทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

ปัญหาและอุปสรรค การส่งมอบวัสดุและการตรวจรับวัสดุ ที่มีความจำเป็นต้องการใช้วัสดุเร่งด่วน เช่น มีความจำเป็นต้องใช้ในวันเสาร์-อาทิตย์ เนื่องจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เข้าระบบไม่ได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา ผู้มีความประสงค์ของใช้วัสดุ หรือผู้รับผิดชอบโครงการที่มีความจำเป็นต้องการใช้วัสดุเร่งด่วน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ ช่วยประสานงานกับร้านค้า บริษัท ก่อนการส่งมอบ

ข้อเสนอแนะ ควรมีการวางแผนการนำมาใช้วัสดุนั้นอย่างชัดเจน เพื่อให้ทันต่อการใช้งานไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย



ขั้นตอนที่ 7 บันทึกการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP พร้อมจัดสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการเข้าสู่การจัดเอกสารเบิกจ่ายทำหลังจากเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยแจ้งมาให้ดำเนินการเบิกจ่ายได้ เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร นำเสนอคณบดี อนุมัติในบันทึกข้อความขอเบิกจ่าย แล้วทำการตรวจสอบเอกสารขออนุญาตซื้อทั้งจากระบบบัญชี 3 มิติและระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ก่อนรวบรวมเอกสารประกอบการจัดซื้อทั้งหมด เช่น ส่งให้ฝ่ายพัสดุมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป

7.1 บันทึกการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

หลังจากดำเนินการส่งมอบและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ต้องแจ้งฝ่ายพัสดุมหาวิทยาลัย ก่อนดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

1) กดปุ่ม จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ข้อมูลจัดทำเอกสาร				
ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา +			รายละเอียด/แก้ไข	

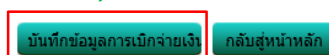
1)



2) กดปุ่ม บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง											
ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี.ดี.เอ็น.แอร์ แอนด์ เซอร์วิส										
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0133548000672										
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง										
เลขที่สัญญา	10-01219/2563	<input type="button" value="ดูรายละเอียดสัญญา"/>									
ลงวันที่	25/11/2562										
เลขคุมสัญญา	621114368639										
จำนวนเงินตามสัญญา	81,427.00 บาท										
การเบิกจ่าย	<input checked="" type="radio"/> ผ่าน GFMS <input type="radio"/> ไม่ผ่าน GFMS <input type="radio"/> ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS										
ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด											
ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดงานที่	เลขคุมเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน

2)



3) กดปุ่ม เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	
*เบิกจ่ายเงินครั้งที่	1 เลือกเอกสารที่ตรวจรับ 3)
*เลขคุมตรวจรับ	6212A1284418
เลขที่ PO	
วันที่จ่ายเงิน	

4) กดเลือก ให้เป็น หน้ารายการประวัติการตรวจรับงานที่ต้องการ

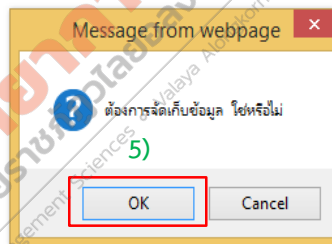
5) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK

ประวัติการตรวจรับงาน								
*	ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมเบิก จ่ายเงิน	เลขคุมส่งมอบงาน	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
						ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	6212D1312811	6212A1284418	6212A1284418	29/11/2562	29/11/2562	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

4)

5)

6) กดเลือก จัดทำหนังสือตั้งเบิก ระบบแสดงสถานะ จัดทำ

7) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน				
งวด เงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	อื่นๆ	จำนวนเงิน ตั้งเบิกจ่าย
1	81,427.00			81,427.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย				81,427.00
ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก 6)				
*จัดทำหนังสือตั้งเบิก		<input checked="" type="radio"/> จัดทำ <input type="radio"/> ไม่จัดทำ		รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

7)

8) กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข

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

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

8)

รายละเอียดค่าปรับ **ยกเลิกรายการข้อมูล** บันทึก ดำเนินการขั้นต่อไป **ยกเลิกดำเนินการขั้นต่อไป** **กลับสู่หน้าหลัก**

9) บันทึก ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

10) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK

ข้อมูลหนังสือตั้งเบิก	
B1	* ส่วนราชการ <input type="text" value="คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์"/>
B2	* ที่อยู่ส่วนราชการ <input type="text" value="เลขที่ 1 หมู่ 20 ถ.พหลโยธิน"/>
B3	* เรื่อง <input type="text" value="ส่งเบิกเงิน"/>
B4	* เรียง <input type="text" value="หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี"/>
B5	รหัสผู้ขาย <input type="text" value="1000061660"/>
B6	เลขที่ใบ P/O <input type="text"/>
B7	เลขที่เอกสารรับเงินสด <input type="text"/>
ผู้ลงนาม	
D1	* ตำแหน่ง <input type="text" value="ผู้ช่วยศาสตราจารย์"/>
D2	* ชื่อผู้ลงนาม <input type="text" value="ประพันธ์พงษ์"/>
D3	* นามสกุลผู้ลงนาม <input type="text" value="ชินพงษ์"/>
D4	* ตำแหน่งผู้ลงนาม <input type="text" value="คณบดีคณะวิทยาการจัดการ"/>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

10)

ยกเลิกรายการข้อมูล **บันทึก** ไปขั้นตอนที่ 2 **กลับสู่หน้าหลัก**

Message from webpage

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

10)

11) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง	
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี.ดี.เอ็น.แอนด์ แอนด์ เซอร์วิส
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0133548000672
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
เลขที่สัญญา	10-01219/2563
ลงวันที่	25/11/2562
เลขคมสัญญา	621114368639
จำนวนเงินตามสัญญา	81,427.00 บาท
ข้อมูลหนังสือตั้งเบิก	
B1	* ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
B2	* ที่อยู่ส่วนราชการ เลขที่ 1 หมู่ 20 ถ.พหลโยธิน
B3	* เรื่อง ส่งเบิกเงิน
B4	* เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
B5	รหัสผู้ขาย 1000061660
B6	เลขที่ใบ P/O
B7	เลขที่เอกสารรับเงินสด
ผู้ลงนาม	
D1	* ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
D2	* ชื่อผู้ลงนาม ประพันธ์พงษ์
D3	* นามสกุลผู้ลงนาม ชื่นพงษ์
D4	* ตำแหน่งผู้ลงนาม คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

11)

ยกเลิกรายการข้อมูล	บันทึก	ไปขั้นตอนที่ 2	กลับสู่หน้าหลัก
--------------------	--------	----------------	-----------------

- 12) ระบบแสดง Template ร่างหนังสือเบิกเงิน กดปุ่ม “บันทึก” แล้วกด “OK”
 13) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ <field B1-ส่วนราชการ>
 ที่ <หนังสือเลขที่> วันที่ <ลงวันที่หนังสือ>
 เรื่อง <field B3-เรื่อง>

เรียน <field B4-เรียน>

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

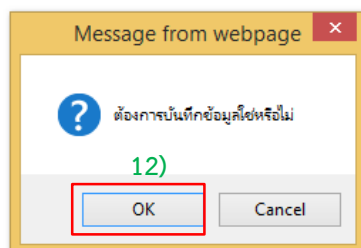
คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย <Field B5-รหัสผู้ขาย>

เลขที่ใบ P/O <Field B6-เลขที่ใบ P/O>

เลขที่เอกสารรับพัสดุ <Field B7-เลขที่เอกสารรับพัสดุ>



(<Field D1-ค่านำหน้า,D2-ชื่อ,D3-นามสกุล>)

<Field D4-ตำแหน่งผู้ลงนาม>

(<Field D1-ค่านำหน้า,D2-ชื่อ,D3-นามสกุล>)

<Field D4-ตำแหน่งผู้ลงนาม>

12)

13)

Template มาตรฐาน

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

7.2 บันทึกเลขที่วันที่ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

1) กดปุ่ม บันทึกเลขที่และวันที่

ตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่

วันที่

เรื่อง **สงเบิกเงิน**

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ซื้อหรือจ้าง ซ่อมเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงกับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี.ดี.เอ็น.แอนด์ เซอร์วิส เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๑,๕๒๗.๐๐ บาท (แปดหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยยี่สิบเจ็ดบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาเลขที่ ๑๐-๐๑๒๑๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ นั้น

คณะกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย ๑๐๐๐๖๑๖๖๐

เลขที่ใบ P/O

เลขที่เอกสารรับพัสดุ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

1)

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

บันทึกเลขที่และวันที่

กลับสู่หน้าหลัก

- 2) บันทึก วันที่ หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบของหนังสือตั้งเบิกเงิน
- 3) บันทึก เลขที่และวันที่ของหนังสือตั้งเบิกเงิน
- 4) กดปุ่ม บันทึก แล้วกด OK

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง		
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี.ดี.เอ็น.แอร์ แอนด์ เซอร์วิส	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0133548000672	
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	
เลขที่สัญญา	10-01219/2563	
ลงวันที่	25/11/2562	
เลขคณสัญญา	621114368639	
จำนวนเงินตามสัญญา	81,427.00 บาท	
หนังสือตั้งเบิกเลขที่และวันที่		
	2)	
R1	* วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ	29/11/2562 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)
	* เลขที่ของหนังสือ	ผ.15/2563 3)
R2	* วันที่ของหนังสือ	29/11/2562 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล		
4)		
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่"/> <input type="button" value="ไปขั้นตอนที่ 2"/> <input type="button" value="กลับสู่นำหน้าหลัก"/>		

- 5) กดปุ่ม ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ กรณีมีการแก้ไขหรือยกเลิก
- 6) กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2


ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง		
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี.ดี.เอ็น.แอร์ แอนด์ เซอร์วิส	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0133548000672	
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	
เลขที่สัญญา	10-01219/2563	
ลงวันที่	25/11/2562	
เลขคณสัญญา	621114368639	
จำนวนเงินตามสัญญา	81,427.00 บาท	
หนังสือตั้งเบิกเลขที่และวันที่		
	* วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ	29/11/2562 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)
R1	* เลขที่ของหนังสือ	ผ.15/2563
R2	* วันที่ของหนังสือ	29/11/2562 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล		
5) 6)		
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่"/> <input type="button" value="ไปขั้นตอนที่ 2"/> <input type="button" value="กลับสู่นำหน้าหลัก"/>		

7) ระบบจะแสดง ตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าพบข้อมูลผิดพลาด “ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1”

8) กดปุ่ม พิมพ์ เพื่อเสนอคณบดีอนุมัติ

9) กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป แล้วกด Ok

ตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ พ.๑๕/๒๕๖๓ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ซื้อหรือจ้าง ซ่อมเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงกับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี.ดี.เอ็น.แอร์ แอนด์ เจอร์วิส เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๑,๕๒๗.๐๐ บาท (แปดหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยยี่สิบเจ็ดบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาเลขที่ ๑๐-๐๑๒๑๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสดูข่าย ๑๐๐๐๖๑๖๖๐
เลขที่ไป P/O
เลขที่เอกสารรับพัสดุ

Message from webpage

ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

9)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

7)
8)
9)

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
พิมพ์
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

ตัวอย่าง ขั้นตอนการพิมพ์บันทึกส่งเบิกเงิน

- กดปุ่ม พิมพ์
- กดเลือก มีตราครุฑ / Logo
- กดปุ่ม ตกลง
- กดปุ่ม พิมพ์

เงื่อนไขการพิมพ์

โปรดระบุเงื่อนไขการพิมพ์

- มีตราครุฑ/Logo
- ไม่มีตราครุฑ/Logo

ตกลง

ออก

ตัวอย่างงานหนังสือตั้งเบิก - Google Chrome

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

บันทึกข้อความ

กระทรวง การเงินการคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

มีตราครุฑ/Logo

ไม่มีตราครุฑ/Logo

ตกลง ออก

พิมพ์ 1 หน้ากระดาษ

ปลายทาง Send To OneNote 201:

หน้า ทั้งหมด

รูปแบบ แนวตั้ง

สี สี

การตั้งค่าเพิ่มเติม

พิมพ์ ยกเลิก

เลขที่เอกสารรับพัสดุ ๘๐๐๓๒๓๑๘๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชิมพงษ์)
คณะวิทยาการจัดการ

- 10) กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข แล้ว กด OK
 11) กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป แล้ว กด OK
 12) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่

*เลขคุดตรวจรับ

เลขที่ PO

วันที่จ่ายเงิน

รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ
ซ่อมเครื่องปรับอากาศ	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ		จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
					รายการ	จำนวนเงิน	
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : ซ่อมเครื่องปรับอากาศ							
1	81,427.00						81,427.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย							81,427.00

ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก

*จัดทำหนังสือตั้งเบิก จัดทำ ไม่จัดทำ

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก

ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก

Message from webpage
 ? ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

10),11)

- 13) กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ประเภทสัญญา

เลขที่สัญญา

ลงวันที่

เลขคุดสัญญา

จำนวนเงินตามสัญญา บาท

การเบิกจ่าย ผ่าน GFMIS ไม่ผ่าน GFMIS ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMIS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดงานที่	เลขคุดเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน
1	1	1	6212F1145643	81,427.00					81,427.00	ส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน	
รวมเงินทั้งสิ้น				81,427.00					81,427.00		

13)

14) กตปุม กลับสู่หน้าหลัก

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

14)

15) กตปุม กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 141321530013000004-คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
A2	วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ
A4	วิธีการพิจารณา ราคารวม
A5	เลขที่โครงการ 62117388541
A5	ชื่อโครงการ จ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อคู่สัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงินตามสัญญา	สถานะสัญญา/หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0133548000672 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี.ดี.เอ็น.แอนด์ แอนด์ เซอร์วิส							
ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี.ดี.เอ็น.แอนด์ เซอร์วิส	10-01219/2563	7	26/11/2562	04/12/2562	81,427.00	ส่งงานครบถ้วน/ไม่มีหลักประกัน	รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ : โครงการส่งมอบงานล่าช้า : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า
 : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
 : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

15)

16) ระบบแสดงหน้าจอ รายการโครงการ และแสดงสถานะโครงการ บริหารสัญญา
เรียบร้อยแล้ว

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 141321530013000004 - คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ชื่อโครงการ

ค้นหา ล้างตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้น ตอน การ ทำงาน
<input type="checkbox"/> D63040602407	63047613941	ชื่อเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง	107,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D63050055793	63057056231	ชื่อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ Cartridge 303 จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14,177.50	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D63050162740	63057163837	ชื่อแอลกอฮอล์และไฮโดรเจน เพอร์ออกไซด์ โซลูชัน จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,612.28	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D63030631024	63037633194	ชื่อชุด Drum unit AP/DC-V5070/4070 Initial Drum Cartridge (60K) จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	64,200.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>

ขั้นตอนการทำงาน การบริหารสัญญา เรียบร้อยแล้ว เนื่องจากกรณีนี้ไม่มีหลักประกัน
สัญญา ระบบจะแสดงเครื่อง ในช่องขั้นตอนการทำงาน และแสดงสถานะ “บริหารสัญญา”

ปัญหาและอุปสรรค จัดเตรียมเอกสารและเรียงเอกสาร ชุดเอกสารขออนุญาตซื้อวัสดุ
ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา แนะนำเจ้าหน้าที่จัดทำเตรียมเอกสารและเรียงเอกสาร หรือ
จัดชุดตัวอย่างไว้

ข้อเสนอแนะ ควรตรวจสอบชุดเอกสารขออนุญาตซื้อวัสดุก่อนนำส่งฝ่ายการเงิน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล นางปราณี นายาว
วัน เดือน ปีเกิด 11 มีนาคม 2514
สถานที่เกิด จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2533 ปวช. บริหารธุรกิจ (การบัญชี) จ.นครศรีธรรมราช
พ.ศ. 2535 ปวส. บริหารธุรกิจ (การบัญชี) จ.สงขลา
พ.ศ. 2539 ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ (การบัญชี) กรุงเทพฯ

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2535 – 2538 เจ้าหน้าที่ธุรการ
บริษัท แมกทริก จำกัด จ.พระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. 2538 – 2541 เจ้าหน้าที่ธุรการ
บริษัท ชิวโธ จำกัด กรุงเทพมหานคร

พ.ศ. 2541 – ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์

