

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท



กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และบัญชีกองทุน
โดยเกณฑ์มีรับ-มีจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (3D-GF)
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จัดทำโดย

นายอานนท์ ศรีสุข

นักวิชาการพัสดุ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตุลาคม ๒๕๖๖



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่

๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึก
ในระบบงบประมาณ งานคลังและบัญชี พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-
พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จัดทำโดย

นายอานนท์ ศรีสุข
นักวิชาการพัสดุ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติหลัก เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ งานคลังและบัญชี พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในเนื้อหาประกอบด้วยผังงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาที่พบแนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หรือสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทางในการศึกษา หรือสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับไว้เพื่อพัฒนาปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

สุดท้ายนี้ ผู้เขียนขอขอบคุณ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี หัวหน้างานพัสดุ เพื่อนร่วมงานทุกคน เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนส่งเสริมให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้เสร็จลุล่วงด้วยดี

นายอานนท์ ศรีสุข

นักวิชาการพัสดุ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญรูปภาพ	จ
ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย	๑
๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๑
๑.๒ อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย (Identity)	๓
๑.๓ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของมหาวิทยาลัย	๓
๑.๔ ค่านิยมหลัก และคติพจน์	๕
๑.๕ ปรัชญาการจัดการศึกษา (Educational Philosophy)	๕
๑.๖ ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย	๕
๑.๗ โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๖
๑.๗.๑ โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๖
๑.๗.๒ โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๗
ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน	๘
๒.๑ ประวัติ สำนักงานอธิการบดี	๘
๒.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์	๘
๒.๒.๑ สำนักงานอธิการบดี	๘
๒.๒.๒ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๐
๒.๒.๓ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๒
๒.๓ โครงสร้างภายในองค์กรและหน่วยงานย่อย	๑๒
๒.๓.๑ โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี	๑๒
๒.๓.๒ โครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๓
๒.๓.๓ โครงสร้างองค์กรของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๓
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ	๑๔
๓.๑ ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๕
วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับ	
การบันทึกในระบบงบประมาณ งานคลังและบัญชี พัสดุ และการบัญชีกองทุน	
โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓.๒ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ งานคลังและบัญชี พัสดุ และการกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF)	๑๘
ขั้นตอนที่ ๑ การได้รับจัดสรรงบประมาณ	๑๘
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๐
ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบแผนงาน โครงการ	๒๑
และประเภทรายจ่ายงบประมาณ	
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๓
ขั้นตอนที่ ๓ การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด	๒๔
คุณลักษณะครุภัณฑ์ หรือการกำหนดรายละเอียด	
การจ้างซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และราคากลาง	
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๖
ขั้นตอนที่ ๔ การรายงานการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์หรือรายละเอียด	๒๗
การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๓๐
ขั้นตอนที่ ๕ การรายงานขอซื้อขอจ้างการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือ	๓๑
การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๓๙
ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำเอกสารเชิญชวนให้เสนอราคา	๔๐
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๔๑
ขั้นตอนที่ ๗ การพิจารณาผลการเสนอราคา	๔๒
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๕๗
ขั้นตอนที่ ๘ การพิจารณาสั่งการอนุมัติให้การดำเนินการหรือ	๕๘
อนุมัติยกเลิกดำเนินการ	
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๕๘
ขั้นตอนที่ ๙ การลงนามบันทึกข้อตกลง	๕๙
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๖๕
ขั้นตอนที่ ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๖๖
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๗๑
ขั้นตอนที่ ๑๑ การดำเนินการเบิกจ่าย	๗๒
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๘๖

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ ๑๒	
การนำส่งข้อมูลต่องานบริหารพัสดุ	๘๗
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๘๗
เอกสารอ้างอิง	๘๘
ประวัติผู้เขียน	

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สารบัญรูปภาพ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๑.๑ แสดงโครงการสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๖
ภาพที่ ๑.๒ แสดงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๗

ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน

ภาพที่ ๒.๑ แสดงโครงการสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี	๑๒
ภาพที่ ๒.๒ แสดงโครงการสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๓
ภาพที่ ๒.๓ แสดงโครงสร้างองค์กรของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๓

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ภาพที่ ๓.๑ แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๕
--	----

วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ งานคลังและบัญชี พัสดุ และการบัญชีกองทุน
โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF)
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ ๓.๒ แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๖
--	----

วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ งานคลังและบัญชี พัสดุ และการบัญชีกองทุน
โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF)
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ต่อ)

ภาพที่ ๓.๓ แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๗
--	----

วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ งานคลังและบัญชี พัสดุ และการบัญชีกองทุน
โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF)
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ ๓.๔	แสดงตัวอย่างต้นเรื่องที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	๑๘
ภาพที่ ๓.๕	แสดงตัวอย่างต้นเรื่องที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ (ต่อ)	๑๙
ภาพที่ ๓.๖	แสดงตัวอย่างรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมตามแผนงาน โครงการ	๒๑
ภาพที่ ๓.๗	แสดง QR-CODE สำหรับ Download แบบฟอร์มการโอนหมวดเงินรายได้	๒๑
ภาพที่ ๓.๘	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการโอนหมวดเงินรายได้	๒๒
ภาพที่ ๓.๙	แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการโอนหมวดเงินรายได้ (ต่อ)	๒๓
ภาพที่ ๓.๑๐	แสดงตัวอย่างบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ หรือกำหนดรายละเอียด การจ้างซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และราคากลาง	๒๔
ภาพที่ ๓.๑๑	แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะครุภัณฑ์ หรือกำหนดรายละเอียดการจ้างซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และราคากลาง	๒๕
ภาพที่ ๓.๑๒	แสดงตัวอย่างการรายงานการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ หรือรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และราคากลาง	๒๗
ภาพที่ ๓.๑๓	แสดงตัวอย่างการรายงานการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ หรือรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และราคากลาง (ต่อ)	๒๘
ภาพที่ ๓.๑๔	แสดงตัวอย่างการนำเสนอรายงานมติของคณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะครุภัณฑ์หรือรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และราคากลาง	๒๙
ภาพที่ ๓.๑๕	แสดงตัวอย่างการจัดทำรายงานขอซื้อขอยืม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๓๒
ภาพที่ ๓.๑๖	แสดงตัวอย่างการจัดทำรายงานขอซื้อขอยืม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)	๓๓
ภาพที่ ๓.๑๗	แสดงตัวอย่างการจัดทำรายงานขอซื้อขอยืม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)	๓๔
ภาพที่ ๓.๑๘	แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๓๕
ภาพที่ ๓.๑๙	แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานขอซื้อขอยืม ในระบบ ๓D-GF แบบ PS๑	๓๖
ภาพที่ ๓.๒๐	แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานขอซื้อขอยืม ในระบบ ๓D-GF แบบ PS๑(ต่อ)	๓๗
ภาพที่ ๓.๒๑	แสดงตัวอย่างการบันทึกการซื้อจ้าง	๓๘
ภาพที่ ๓.๒๒	แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา	๔๐
ภาพที่ ๓.๒๓	แสดงแบบฟอร์มเอกสารบัญชีส่วนที่ ๑	๔๒
ภาพที่ ๓.๒๔	แสดงตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน	๔๓
ภาพที่ ๓.๒๕	แสดงตัวอย่างสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	๔๔

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีของทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๓.๒๖	แสดงตัวอย่างสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชื่อบุคคลหรือชื่อร้านค้า) และรายการเคลื่อนไหวของบัญชี
ภาพที่ ๓.๒๗	แสดงสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ภาพที่ ๓.๒๘	แสดงสำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า
ภาพที่ ๓.๒๙	แสดงสำเนาใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐)
ภาพที่ ๓.๓๐	แสดงสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
ภาพที่ ๓.๓๑	แสดงสำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME
ภาพที่ ๓.๓๒	แสดงแบบฟอร์มบัญชีส่วนที่ ๒
ภาพที่ ๓.๓๓	แสดงรายละเอียดข้อเสนอประการเสนอราคา
ภาพที่ ๓.๓๔	แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา
ภาพที่ ๓.๓๕	แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานการพิจารณาผลการเสนอราคา
ภาพที่ ๓.๓๖	แสดงแบบฟอร์มการรายงานผลการพิจารณา กรณีไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือกรณีมีผู้เสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านคุณสมบัติ
ภาพที่ ๓.๓๗	แสดงแบบฟอร์มการรายงานผลการพิจารณา กรณีไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา
ภาพที่ ๓.๓๘	แสดงรายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาราคาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่
ภาพที่ ๓.๓๙	แสดงคำสั่งการอนุมัติตามมติของคณะกรรมการ
ภาพที่ ๓.๔๐	แสดงตัวอย่างหนังสือราชการเรียกลงนามบันทึกข้อตกลง
ภาพที่ ๓.๔๑	แสดงตัวอย่างบันทึกข้อตกลงจ้าง
ภาพที่ ๓.๔๒	แสดงตัวอย่างบันทึกข้อตกลงซื้อขาย
ภาพที่ ๓.๔๓	แสดงตัวอย่างการติดอากรแสตมป์
ภาพที่ ๓.๔๔	แสดงตัวอย่างการทำตราสาร
ภาพที่ ๓.๔๕	แสดงตัวอย่างการทำตราสาร (ต่อ)
ภาพที่ ๓.๔๖	แสดงหนังสือแจ้งส่งมอบงานหรือส่งมอบพัสดุ จากคู่สัญญา
ภาพที่ ๓.๔๗	แสดงตัวอย่างรายงานการตรวจรับพัสดุ
ภาพที่ ๓.๔๘	แสดงตัวอย่างรายงานการตรวจงาน
ภาพที่ ๓.๔๙	แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความจากงานพัสดุ
ภาพที่ ๓.๕๐	แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความของคณะกรรมการ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษากรุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๓.๕๑	แสดงการบันทึกใบขอเบิก (กง.๑) ในระบบ ๓D-GF ๗๒
ภาพที่ ๓.๕๒	แสดงการบันทึกใบขอเบิก (กง.๑) ในระบบ ๓D-GF (ต่อ) ๗๓
ภาพที่ ๓.๕๓	แสดงการบันทึกใบขอเบิก (กง.๑) ในระบบ ๓D-GF (ต่อ) ๗๔
ภาพที่ ๓.๕๔	แสดงตัวอย่างรายงานใบขออนุมัติเบิกเงิน ๗๕
ภาพที่ ๓.๕๕	แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ ๓D-GF ๗๖
ภาพที่ ๓.๕๖	แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ ๓D-GF (ต่อ) ๗๗
ภาพที่ ๓.๕๗	แสดงการบันทึกการขอเบิกงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ ๓D-GF (ต่อ) ๗๘
ภาพที่ ๓.๕๘	แสดงการบันทึกรายงานงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ ๓D-GF(ต่อ) ๗๙
ภาพที่ ๓.๕๙	แสดงการบันทึกรายงานงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ ๓D-GF(ต่อ) ๘๐
ภาพที่ ๓.๖๐	แสดงตัวอย่างรายงานงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ๘๑
ภาพที่ ๓.๖๑	แสดงการบันทึกการขอส่งฎีกา ในระบบ ๓D-GF ๘๒
ภาพที่ ๓.๖๒	แสดงตัวอย่างการบันทึกใบนำส่งเบิก ในระบบ ๓D-GF(ต่อ) ๘๓
ภาพที่ ๓.๖๓	แสดงตัวอย่างการบันทึกใบนำส่งเบิก ในระบบ ๓D-GF(ต่อ) ๘๔
ภาพที่ ๓.๖๔	แสดงตัวอย่างเอกสารนำส่งเบิก ในระบบ ๓D-GF ๘๕

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย

๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เมื่อปีพุทธศักราช ๒๕๑๖ สถาปนาขึ้น เมื่อ ๒๙ กันยายน ๒๕๑๖ ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร มีเนื้อที่รวมทั้งสิ้น ๔๒๑ ไร่ ๕๘ ตารางวา มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็นชุมพลังแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิดกำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถและมีคุณธรรม มีจิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ เป็นที่พึ่งทางวิชาการ ของท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน ผลิดและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วย เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน โดยมี ประวัติความเป็นมาดังนี้

ปีพุทธศักราช ๒๕๑๖ มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กรมการฝึกหัดครูจัดตั้งวิทยาลัยครูกำแพงเพชร โดย สถาปนาขึ้น เมื่อ ๒๙ กันยายน ๒๕๑๖ ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัด กำแพงเพชร

ปีพุทธศักราช ๒๕๑๘ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช ๒๕๑๘ ยกฐานะเป็น สถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปีการศึกษา ๒๕๑๙ เปิดรับนักศึกษาภาคปกติรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาระดับ ป.กศ. จำนวน ๓๙๒ คน ซึ่ง นักศึกษาได้รับการคัดเลือกจากสภาตำบลต่างๆ ในเขตจังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดตาก

ปีพุทธศักราช ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่๒) พุทธศักราช ๒๕๒๗ มีผลให้ วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิต สาขาวิชาชีพอื่น ที่ไม่ใช่วิชาชีพครูได้

ปีการศึกษา ๒๕๒๙ เปิดรับนักศึกษา ภาค กศ.บป. เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูทั้ง ๓๖ แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕

ปีพุทธศักราช ๒๕๓๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลให้วิทยาลัยครูกำแพงเพชร มีฐานะเป็น สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๓๘

ปีการศึกษา ๒๕๔๑ เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๔๓ เปิดรับนักศึกษา ภาค พิเศษ ที่ อ.แม่สอด จ.ตาก ใช้สถานที่โรงเรียนสรรพวิทยาคม เป็นศูนย์การศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๔๔ จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่นบนพื้นที่ ๖๐๐ ไร่ ของสถาบันที่ ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก และเปิดรับนักศึกษาภาคปกติเป็นรุ่นแรก

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ปีการศึกษา ๒๕๔๕ เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๔๖ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ลงทรงพระปรมาภิไธยประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มีผลให้สถาบันราชภัฏอยู่ในโครงสร้างเดียวกับมหาวิทยาลัย ในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปีพุทธศักราช ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ทำให้สถาบันราชภัฏ ๔๑ แห่ง ทั่วประเทศ มีสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” มีความเป็นอิสระและเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปีพุทธศักราช ๒๕๔๘ เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา ณ ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๐ เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๑ เปิดรับนักศึกษา ภาคพิเศษ ตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการการคลัง เป็นรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาที่เป็นบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นจากจังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตากและจังหวัดสุโขทัย

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๒ เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุษฎีบัณฑิตสาขายุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา รุ่นแรก

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๗ เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุษฎีบัณฑิตสาขาการบริหารการศึกษา รุ่นแรก

ปีพุทธศักราช ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เปลี่ยนสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการ มาสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานที่ทั้งสิ้น ๑๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ และคณะพยาบาลศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑.๒ อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย (Identity)

อัตลักษณ์ – บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ – การผลิตบัณฑิตนักเรียนรู้ พัฒนาครู และการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา (Philosophy)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็นชุมชนพลังแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิดอกกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณธรรม โดยเน้นที่จิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

แผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะเสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ให้ท้องถิ่นมีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

แผนกลยุทธ์ ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) มหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

แผนกลยุทธ์ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) มหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่น ปฏิบัติพันธกิจเพื่อชั้นนำ แก้ปัญหาท้องถิ่นและสังคม

พันธกิจ (Mission)

๑. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น

๒. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์และการสื่อสารด้วยหลักคุณธรรม คุณภาพและมาตรฐานระดับชาติและสากล

๔. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน

บทบาทหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน พัฒนาพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล และยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่นอีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(๕) เสริมสร้างการแข่งขันของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน

(๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้กำหนดภารกิจในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗ และมาตรา ๘ แบ่งการดำเนินงานออกเป็น ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการผลิตบัณฑิต
๒. ด้านการวิจัย
๓. ด้านการบริการวิชาการ
๔. ด้านศิลปวัฒนธรรม
๕. ด้านการผลิตและพัฒนาครู
๖. ด้านการบริหารจัดการ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑.๔ ค่านิยมหลัก และคติพจน์

ค่านิยมหลัก (Core values)

K-Knowledge	สร้างสรรค์ความรู้ใหม่
P-Public service and Productivity	ให้บริการชุมชน สังคม และมีผลิตภาพที่ดี
R-Responsibility	มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
U-Unity	มีความรัก สามัคคีในองค์กร

คติพจน์ “Motto”

ปัญญาทุติภูมิ นิคมวิฑูรณิ “สร้างสรรค์ภูมิปัญญา พัฒนาท้องถิ่น”

๑.๕ ปรัชญาการจัดการศึกษา (Educational Philosophy)

ปรัชญาการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร คือ การจัดการศึกษาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนตามผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นสำคัญ โดยเน้นการจัดการเรียนการสอน แบบบูรณาการกับการปฏิบัติจริงและให้ชุมชนเป็นแหล่งเรียนรู้ผ่านกระบวนการทักษะ วิศวกรสังคม เพื่อให้ผู้เรียนเป็นผู้มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีจิตอาสา มีความรู้ ความสามารถในการสร้างสรรค์ผลงานที่นำไปพัฒนาท้องถิ่น

๑.๖ ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) :

๑. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา
๒. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม
๔. การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม และมีความมั่นคงทางงานคลังและบัญชี

เป้าประสงค์ (Goals)

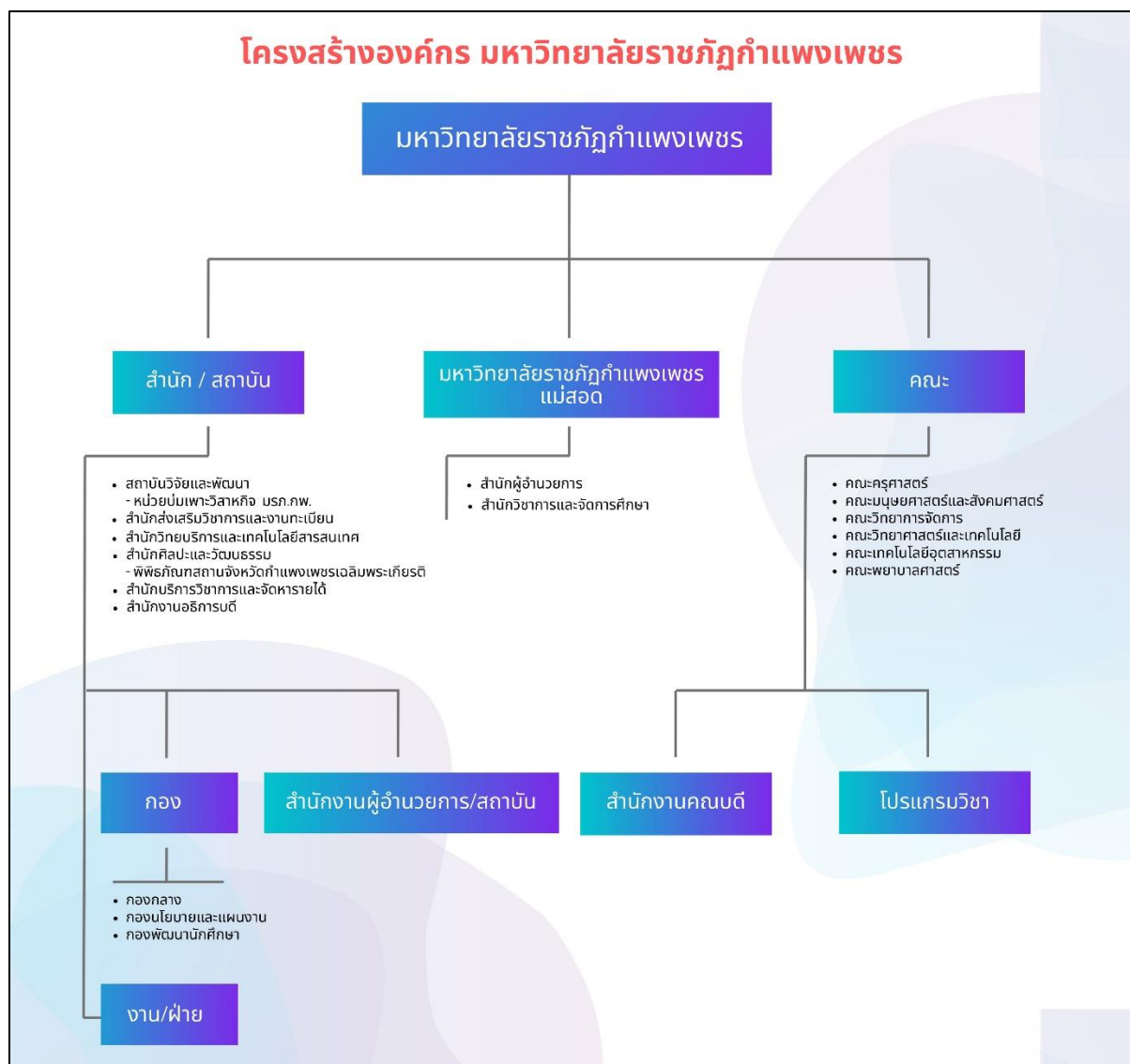
๑. เพิ่มขีดความสามารถ สร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคมแก่ชุมชนและท้องถิ่น ภายใต้บริบทของท้องถิ่นโดยการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นที่พึงของท้องถิ่น
๒. บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ และมีสมรรถนะตามมาตรฐาน
๓. บัณฑิตมีคุณภาพที่สร้างสรรค์สังคม
๔. ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย ตามหลักธรรมาภิบาล เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม และมีความมั่นคงทางงานคลังและบัญชี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษากรุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑.๗ โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑.๗.๑ โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังภาพที่ ๑.๑ ตามโครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



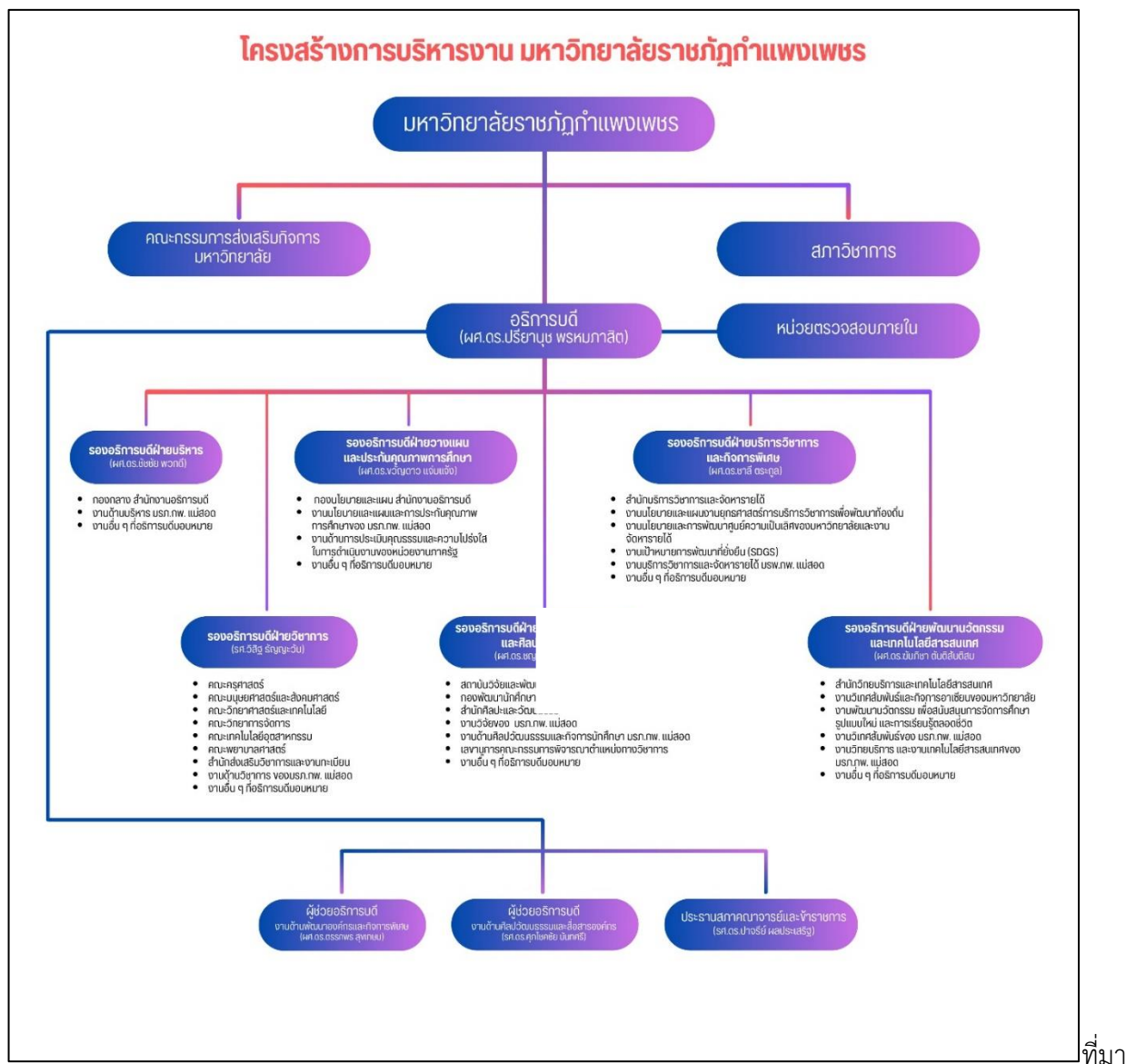
ที่มา : <https://www.kpru.ac.th/about-kpru/KPRU-organizational-structure.pdf>

ภาพที่ ๑.๑ แสดงโครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑.๗.๒ โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบไปด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย สภาวิชาการ และหน่วยตรวจสอบภายใน ดังภาพที่ ๑.๒ ตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



: <https://www.kpru.ac.th/about-kpru/KPRU-Management-structure.pdf>

ภาพที่ ๑.๒ แสดงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน

๒.๑ ประวัติ สำนักงานอธิการบดี

ตามที่สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ได้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ เป็นต้นมา มีผลทำให้มีการแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใหม่เป็น ๑๐ หน่วยงานและสำนักงานอธิการบดี เป็นหนึ่งในหน่วยงานดังกล่าว ภายหลังมีการแบ่งส่วนราชการเพิ่มเติม เป็นจำนวน ๑๓ หน่วยงาน

ปัจจุบัน สำนักงานอธิการบดี แบ่งโครงสร้างองค์กร ประกอบด้วย ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา โดยในปัจจุบัน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในองค์กร เป็น ๗ งาน คือ งานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานคลังและบัญชี งานบริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร งานอำนวยการและการประชุม งานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน และงานวิเทศสัมพันธ์และกิจกรรมอาเซียน

๒.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์

๒.๒.๑ สำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

มีจิตบริการ พัฒนาคณะ พัฒนางาน และใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

วิสัยทัศน์

สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม สู่มาตรฐานสากล

พันธกิจ

๑. พัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
๒. พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา
๓. เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
๔. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถ มีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม
๕. พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) :

๑. การพัฒนางานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
๒. การเสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา
๓. การเป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
๔. การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถ มีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม
๕. การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

เป้าประสงค์ (Goals) :

๑. มีระบบการพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
๒. เพิ่มขีดความสามารถบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา
๓. มีเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น สู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
๔. บุคลากรและนักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม
๕. มหาวิทยาลัยมุ่งสู่ความเป็นนานาชาติ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาการให้มียุทธศาสตร์ที่ดี ด้วยหลักธรรมาภิบาลสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
๒. พัฒนาระบบการทำงานและการบริการให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการเป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
๓. พัฒนาระบบและกลไก การติดตามผลลัพธ์ ของการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน
๔. พัฒนาระบบและกลไกการจัดหารายได้ที่เป็นรูปธรรม
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ด้านวิชาชีพ ด้านดิจิทัล และด้านภาษาต่างประเทศ รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา
๖. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
๗. พัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา และสร้างสรรค์สังคม
๘. ผลักดันมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒.๒.๒ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวกตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสาย อาชีพ เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการ สำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่ มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ส่งเสริมความเป็นนานาชาติและสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ ความยั่งยืน ตลอดจนส่งเสริมการเป็นจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม โดยแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในองค์กร เป็น ๗ งาน คือ งานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานคลังและบัญชี งานบริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร งานอำนวยการและการประชุม งานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน และงานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน

ปรัชญา

มีจิตบริการ พัฒนาคคน พัฒนางาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

วิสัยทัศน์

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางการให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยี สารสนเทศที่ทันสมัย เป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ

๑. พัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการ สะดวก (GECC)
๒. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรสู่การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น (Fast Track)
๓. เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้าน สิ่งแวดล้อม โครงการ สำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัย และยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
๔. ส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณธรรมจริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม
๕. พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พัสดุ-พัสดุ ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) :

๑. การพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับการบริหารจัดการสู่มาตรฐานสากล
๒. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสู่การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น (Fast Track)
๓. การเป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
๔. การส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน
๕. การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

เป้าประสงค์ (Goals) :

๑. มีระบบการพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
๒. เพิ่มขีดความสามารถบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น
๓. มีเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น สู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
๔. บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชนจิตอาสา
๕. มหาวิทยาลัยมุ่งสู่ความเป็นนานาชาติ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบการให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี ด้วยหลักธรรมาภิบาลสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
๒. พัฒนาระบบการทำงานและการบริการให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการเป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
๓. พัฒนาระบบและกลไก การติดตามผลลัพธ์ ของการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน
๔. พัฒนาระบบและกลไกการจัดหารายได้ที่เป็นรูปธรรม
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ด้านวิชาชีพ ด้านดิจิทัล และด้านภาษาต่างประเทศ
๖. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
๗. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา และสร้างสรรค์สังคม
๘. ผลักดันมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒.๒.๓ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ปณิธาน

เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติตามระเบียบ

ปรัชญา

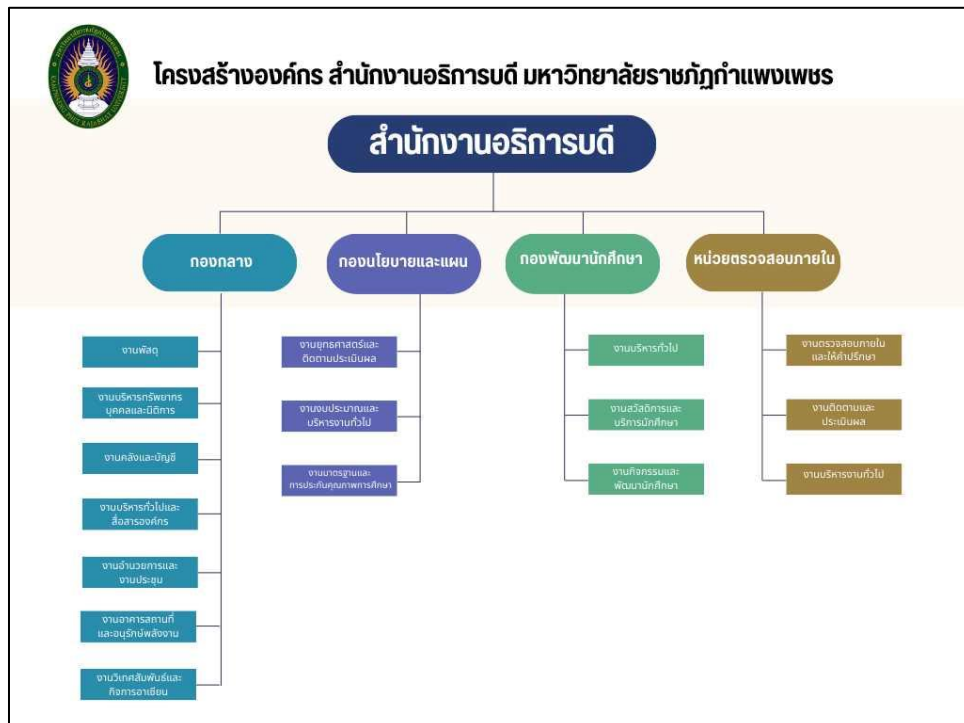
คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน
อย่างเป็นธรรม

วิสัยทัศน์

งานพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นการให้บริการ พัฒนาคน พัฒนางาน และบริหารจัดการ
ทรัพยากรด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน
อย่างเป็นธรรม

๒.๓ โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานและหน่วยงานย่อย

๒.๓.๑ โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ ๒.๑ ตามโครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี



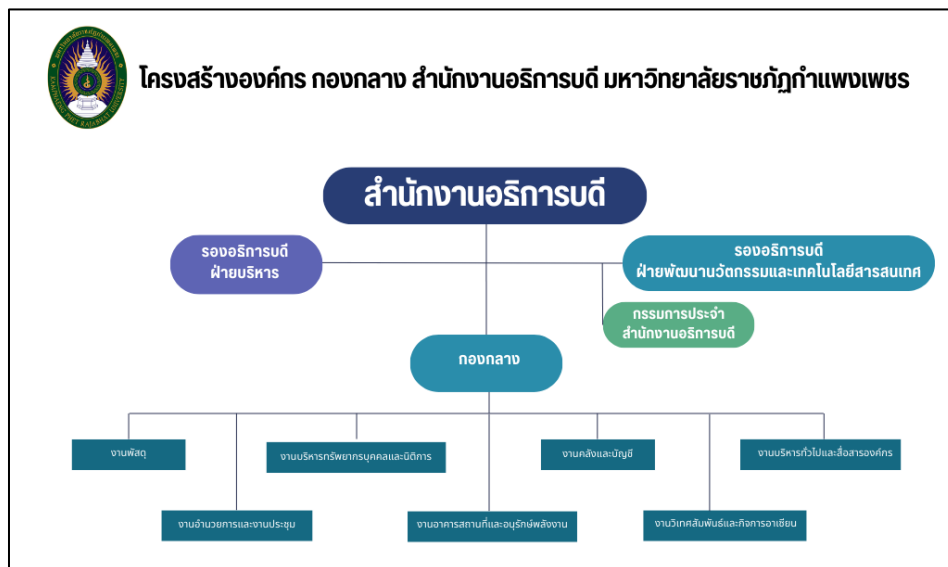
ที่มา : https://ga.kpru.ac.th/about_the_agency/organization

ภาพที่ ๒.๑ แสดงโครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

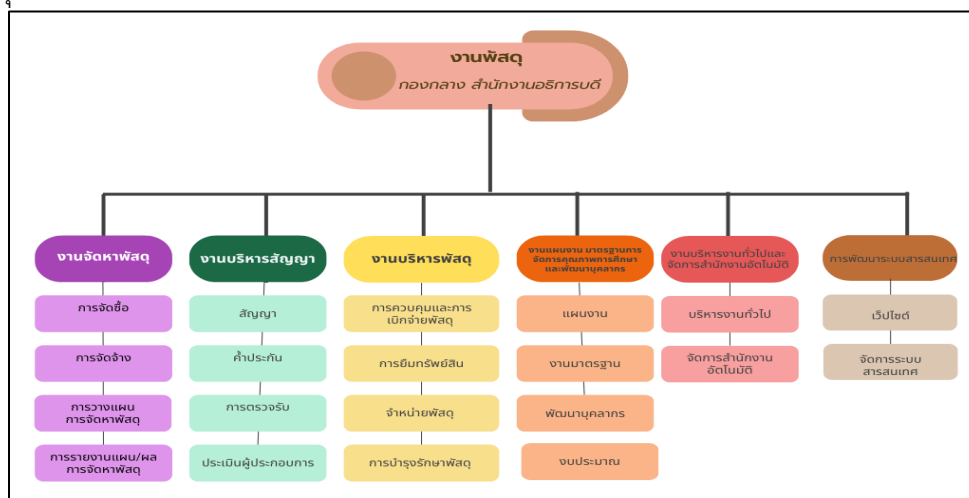
๒.๓.๒ โครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ ๒.๒ ตามโครงสร้างองค์กรของกองกลาง
สำนักงานอธิการบดี



ที่มา: https://ga.kpru.ac.th/about_the_agency/organization

ภาพที่ ๒.๒ แสดงโครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๒.๓.๓ โครงสร้างองค์กรงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ ๒.๓ แสดงโครงสร้างองค์กร
ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ที่มา : https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=๑๔๔&lang=TH

ภาพที่ ๒.๓ แสดงโครงสร้างองค์กรของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ

งานจัดหาพัสดุ เป็นหนึ่งในโครงสร้างของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนการบริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยการดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง จึงได้มีการปรับวิธีการแนวปฏิบัติต่างๆ ขั้นตอน และระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในการบริหารมหาวิทยาลัยฯ ให้มีความสอดคล้องกัน โดยการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน ๓ ระบบ คือ ๑) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ๒) ระบบบริหารงานคลังและบัญชี การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) และ ๓) ระบบงบประมาณ งานคลังและบัญชี พักตร์ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓ Dimension Government Fiscal : ๓D-GF) ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งจะต้องได้เอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายจากทั้ง ๓ ระบบด้วยกัน ทำให้ขั้นตอนการดำเนินงานมีความยุ่งยากและซับซ้อน และบุคลากรประจำงานพัสดุ มีอัตราการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ยิ่งทำให้ความยุ่งยากและซับซ้อนนั้นมากขึ้นอีกตามลำดับ

ผู้เขียน จึงเล็งเห็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือและขั้นตอนสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และกำหนดขอบเขตการดำเนินงานเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ งานคลังและบัญชี พักตร์ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดเป็นขั้นตอน จำนวน ๑๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การได้รับจัดสรรงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบแผนงาน โครงการ และประเภทรายจ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๓ การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์

หรือการกำหนดรายละเอียดการจ้างซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และราคากลาง

ขั้นตอนที่ ๔ การรายงานการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์หรือรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ ๕ การรายงานขอซื้อขอจ้างการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำเอกสารเชิญชวนให้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๗ การพิจารณาผลการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๘ การพิจารณาสั่งการอนุมัติให้ดำเนินการหรืออนุมัติยกเลิกดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๙ การลงนามบันทึกข้อตกลง

ขั้นตอนที่ ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

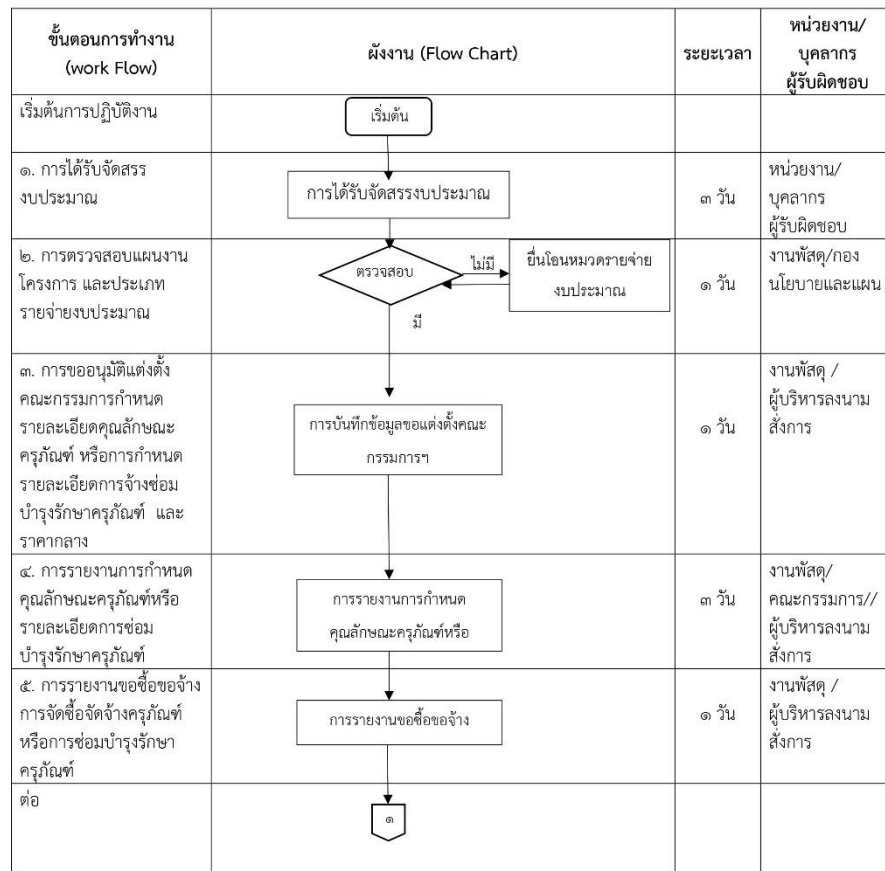
ขั้นตอนที่ ๑๑ การดำเนินการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๑๒ การนำส่งข้อมูลต่องานบริหารพัสดุ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พักตร์
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

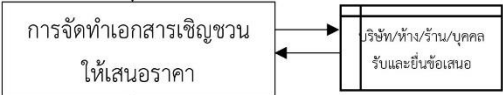
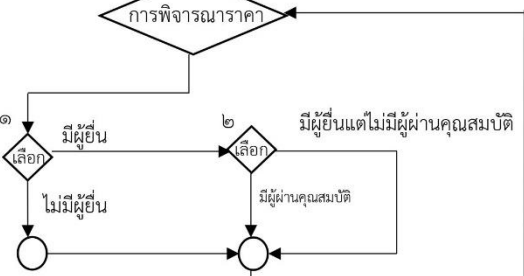
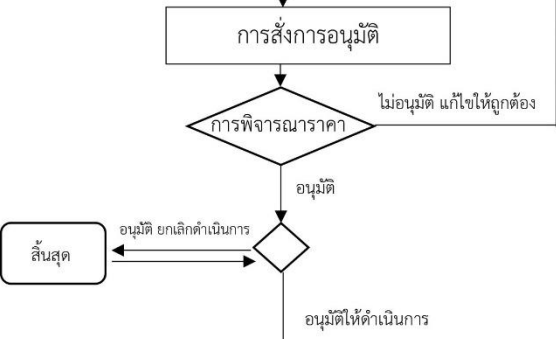
๓.๑ ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ งานคลังและบัญชี พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังภาพที่ ๓.๑-๓.๓ ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ งานคลังและบัญชี พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ภาพที่ ๓.๑ แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ งานคลังและบัญชี พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้นตอนการทำงาน (work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน/ บุคลากร ผู้รับผิดชอบ
ต่อ			
๖. การจัดทำเอกสารเชิญชวนให้เสนอราคา		๑ วัน	งานพัสดุ/ ผู้ประกอบการ (บริษัท ห้าง ร้าน บุคคล)
๗. การพิจารณาผลการเสนอราคา กรณี ๑ มีผู้ยื่นหรือไม่มีผู้ ยื่น กรณี ๒ มีผู้ยื่น และผ่าน หรือไม่ผ่านคุณสมบัติ		๓ วัน	งานพัสดุ/ คณะกรรมการ
๘. การพิจารณาสั่งการ อนุมัติให้การดำเนินการหรือ อนุมัติยกเลิกดำเนินการ		๓ วัน	งานพัสดุ / ผู้บังคับบัญชาทุก ระดับ
ต่อ			

ภาพที่ ๓.๒ แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และ
ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ งานคลังและบัญชี พัสดุ และการบัญชีกองทุน
โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้นตอนการทำงาน (work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน/ บุคลากร ผู้รับผิดชอบ
ต่อ	๔.		
๙. การลงนามบันทึกข้อตกลง		๗ วัน	งานพัสดุ/ ผู้บังคับบัญชา สูงสุด/บริษัท ห้าง ร้าน บุคคล
๑๐. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ		๓ วัน	งานพัสดุ / คณะกรรมการ/ หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
๑๑.การดำเนินการเบิกจ่าย		๓วัน	งานพัสดุ/งาน คลังและบัญชี
๑๒.นำส่งข้อมูลต่องานบริหารพัสดุ		๑ วัน	งานพัสดุ
สิ้นสุดการปฏิบัติงาน			

ภาพที่ ๓.๓ แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และ
ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ งานคลังและบัญชี พัสดุ และการบัญชีกองทุน
โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๓.๒ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ งานคลัง และบัญชี พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร

ขั้นตอนที่ ๑ การได้รับจัดสรรงบประมาณ

ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานหรือบุคลากรได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์หรือจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้ความถูกต้อง และตรวจสอบว่าเรื่องดังกล่าวจะดำเนินการตามประเภทรายจ่ายงบประมาณ ได้แก่ วัสดุ หรือค่าใช้สอย หรือครุภัณฑ์ ดังภาพที่ ๓.๔ - ๓.๕ ตัวอย่างต้นเรื่องที่ ได้รับจัดสรรงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ ๑๗๕๗
วันที่ ๒๒/๐๖/๒๕๖๖
เวลา ๑๐:๔๐ น.
เลขที่งานพัสดุ ๐๓๒๕/๓๓
กรมาคม ๒๕๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ที่ พท.๐๐๒๗/๒๕๖๖ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศประจำอาคารส่งเสริมและตรวจสอบการผลิตอาหาร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ ไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน ได้เข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศประจำอาคารส่งเสริมและตรวจสอบการผลิตอาหาร ห้องปฏิบัติการชั้น ๑ และชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พบว่า เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๓๖,๐๐๐ บีทียู ระบบไฟฟ้า ๓ เฟส หมายเลขเครื่อง E๐๐๔๐๑๑, หมายเลขเครื่อง E๐๐๐๔๐๔ และหมายเลขเครื่อง E๐๐๐๑๖๘ จำนวน ๓ เครื่อง ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากแผงบอร์ดเครื่องปรับอากาศ รุ่น RZF๓๖Y๒S พบรอยไหม้ที่แผงวงจร ทำให้เครื่องปรับอากาศไม่สามารถทำงานได้ จำเป็นต้องเปลี่ยนแผงบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศใหม่ เพื่อให้เครื่องปรับอากาศสามารถทำงานได้อย่างเป็นปกติ

ดังนั้น ไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน จึงขออนุญาตจัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศประจำอาคารส่งเสริมและตรวจสอบการผลิตอาหาร จำนวน ๓ แผง เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๖,๘๑๗ บาท ดังใบเสนอราคาที่จะส่งมาพร้อมกันนี้ เพื่อให้ไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงานจะได้ดำเนินการจัดซื้อต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวบรรลักษ์ แสงกล้า)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
Signature Code : F+dYcwybfAFcpwtog6n

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
เพื่อโปรดพิจารณา ความชอบ งานพัสดุ

(นายเอนก บัวสำลี)
หัวหน้างานธุรการ
๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖
Signature Code : F+dYcwybfANkpwtogetn

(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำแหง)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖
Signature Code : F+dYcwybfDHRDFpxBauYo

ภาพที่ ๓.๔ แสดงตัวอย่างต้นเรื่องที่ ได้รับจัดสรรงบประมาณ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

เห็นควรอนุญาต โดยใช้เงินฝากบูรณะฯ ค่าไฟ รหัส
Do๑๐๐๐๑๐๖๔๔ และมอบพัสดุ

(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖
Signature Code : F+dYcwbyl๗AlAvy๔๒๐Yv

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยชัย พวกดี)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
Signature Code : F+dYcwbyl๗AlwZxJwYz

อนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้งบประมาณตามเสนอ
มอบงานพัสดุดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรียานุช พรหมภาสิต)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
Signature Code : F๖๔bY๔S+q๑V๗fwfjCR๒

มอบอานนท์ ดำเนินการ มอบนิสสรณ์ควบคุม และแจ้งวรฤทัย

(นางสาวเกศกนกกรณีย์ ไทยณดาขันอิน)
หัวหน้างานพัสดุ
๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖
Signature Code : F+dYfEWIToPE๔D๗๖๓๓

เลขที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๓๔๕๔๗

ภาพที่ ๓.๕ แสดงตัวอย่างต้นเรื่องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ (ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
๑. บันทึกข้อความจากต้นเรื่องมาไม่เข้าหน่วยงานพัสดุ เนื่องจากไม่ได้ส่งเรื่องเข้าระบบ e-office ให้กับงานพัสดุจึงเกิดความล่าช้า	๑. นำเสนอแนวทางในการปรับปรุงการแจ้งเตือนระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ให้สามารถตรวจสอบสถานะของบันทึกได้เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบได้ว่าเรื่องอยู่ในสถานะไหน และหน่วยไหนยังไม่ได้รับหรือรับแล้ว	๑. ชักซ้อมความเข้าใจกับหน่วยพัสดุย่อย และบุคลากรผู้ต้องการใช้พัสดุ ให้สังเกตต้นเรื่องเพื่อช่วยกันตรวจสอบและติดตาม ให้เรื่องถึงหน่วยที่เกี่ยวข้องอย่างทันที และให้ติดต่อตรงต่องานพัสดุ จะได้เข้าใจตรงกันและงานพัสดุจะได้รับทราบติดตามเรื่องได้
๒. หน่วยงานติดตามเรื่องกระชั้นชิดกับเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ทำให้การดำเนินงานเร่งรีบ	๒. ขอความร่วมมือไปยังหน่วยพัสดุย่อย และบุคลากรที่ต้องการใช้พัสดุ เพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินการแบบเร่งรีบเพื่อให้ เพื่อให้เรื่องที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ได้มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดบุคลากรช่วยสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการประสานคณะกรรมการชุดต่างๆ ตลอดจนเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทันกำหนดเวลา	๒. ชักซ้อมความเข้าใจกับหน่วยพัสดุย่อย และบุคลากรผู้ต้องการใช้พัสดุ ให้มีความเข้าใจกระบวนการและทำงานร่วมกันได้ทันกำหนดเวลา ควรมีการประสานงานกันให้มากขึ้นเพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้น และจัดบุคลากรสนับสนุนกรณีเรื่องเร่งด่วน
๓. หน่วยพัสดุย่อย และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง จึงทำให้การจัดซื้อจัดจ้างในบางเรื่องเกิดมีปัญหาลำบากต้องแก้ไข และเกิดความเข้าใจผิดในการจัดซื้อจัดจ้าง	๓. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยพัสดุย่อยและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างแนวปฏิบัติร่วมกัน และบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง	๓. ควรจัดให้มีการอบรมเป็นประจำทุกปีงบประมาณก่อนเริ่มปีงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรจัดอบรมให้กับบุคลากรเป็นประจำในเรื่องจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มความเข้าใจการทำงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบแผนงาน โครงการ และประเภทรายจ่ายงบประมาณ

ดำเนินการตรวจสอบต้นเรื่องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อพิจารณาว่าจะต้องดำเนินการประเภทรายจ่ายประเภทใด ได้แก่ วัสดุ ค่าใช้จ่าย หรือครุภัณฑ์ และตรวจสอบกับแผนงาน โครงการโดยจะดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ กรณี ดำเนินการประเภทครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) หากพบว่ามีแผนงาน โครงการ ให้ดำเนินการตรวจสอบให้ชัดเจนว่ามี รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม จำนวนงบประมาณให้มีความสอดคล้องกัน (ให้ข้ามไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓) ดังภาพที่ ๓.๖ ตัวอย่างรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมตามแผนงาน โครงการ

สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม 201000010221	
งบประมาณ งบ บ.กศ.	แผนงานหลัก แผนงานพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
แผนงานรอง สนับสนุนการจัดการศึกษา	งาน โครงการ งานบริหารสำนักงานอธิการบดี
กิจกรรมหลัก การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	กิจกรรมรอง 2. ค่าซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ระบบปรับอากาศ
หน่วยงานรับผิดชอบ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	กองทุน กองทุนบริหารทั่วไป
ตั้งยอดงบประมาณ 200,000.00 บาท	งวดเงินมา - บาท
ยอดโอนเข้า - บาท	ยอดโอนออก - บาท
ยอดตัดจ่าย 194,532.50 บาท	ยอดคงเหลือ 5,467.50 บาท

ภาพที่ ๓.๖ แสดงตัวอย่างรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมตามแผนงาน โครงการ

๒) หากพบว่าไม่มีแผนงาน โครงการ ให้ดำเนินการโอนหมวดรายจ่ายงบประมาณ เป็นประเภทครุภัณฑ์ ตามแบบฟอร์มการโอนหมวดเงินรายได้ โดยเข้าเว็บไซต์ <https://plan.kpru.ac.th/downloads> เพื่อ Download แบบฟอร์ม หรือ แสแกน QR-CODE ดังภาพที่ ๓.๗ QR-CODE สำหรับ Download แบบฟอร์มการโอนหมวดเงินรายได้ และแสดงตัวอย่างดังภาพที่ ๓.๘ – ๓.๙ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการโอนหมวดเงินรายได้



ภาพที่ ๓.๗ แสดง QR-CODE สำหรับ Download แบบฟอร์มการโอนหมวดเงินรายได้

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผน
รับที่.....
วันที่.....

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายของหน่วยงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยข้าพเจ้าสังกัด.....
มีความประสงค์ขออนุญาตโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงรายการเงินนอกงบประมาณ
[]เงิน บ.กค. []เงิน กค.บป. []เงิน บัณฑิต []อื่นๆ (ระบุ)
รหัสกิจกรรม []-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[] ชื่อกิจกรรมหลัก.....
กิจกรรมรอง ครั้งที่
จาก [] ค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ [] ค่าสาธารณูปโภค [] อื่นๆ (ระบุ)
เป็น [] ค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ [] ค่าครุภัณฑ์ [] ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง [] อื่นๆ (ระบุ)
ยอดคงเหลือยกมา บาท โอนครั้งนี้ บาท ยอดคงเหลือยกไป บาท
เหตุผลที่ขอโอน.....
.....ตามเอกสารรายละเอียดของการโอนหมวดรายจ่ายฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....ผู้ขออนุมัติ...../...../.....

.....คณบดี / ผอ.สำนักสถาบัน/กอง/...../.....

1.ความเห็น กองนโยบายและแผน ลงชื่อ...../...../.....	2.ความเห็นรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ ลงชื่อ..... รองอธิการบดี/...../.....	3.ผลการพิจารณา () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... อธิการบดี/...../.....
4. กองนโยบายและแผน 4.1 ผลการตรวจสอบในระบบ MIS () ตัดยอดแล้ว () เอกสารไม่สมบูรณ์ 4.2 แจ้งหน่วยงาน.....ดำเนินการเบิกจ่ายดังนี้ รหัสกิจกรรม []-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[] รหัสหน่วยงาน []-[] รหัสกองทุน [] จำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/...../.....		5. งานการเงินรับทราบ ลงชื่อ..... หัวหน้างานการเงิน/...../..... กรณีคำครุภัณฑ์-ที่ดิน แจ้งงานพัสดุทราบ ลงชื่อ..... งานพัสดุ/...../.....

ภาพที่ ๓.๘ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการโอนหมวดเงินรายได้

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

[illegible]

๒.๒ กรณี ดำเนินการประเภทรายจ่าย ประเภท วัสดุ และค่าใช้จ่าย สำหรับการจัดซื้อจ้างงานซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการต่อขั้นตอนที่ ๓

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
กรณีการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ไม่มีแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ทำให้ต้องมีการขอรับจัดสรรระหว่างปีงบประมาณ	บุคลากรที่เกี่ยวข้องควรมีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการใช้พัสดุ	หน่วยพัสดุกลาง หน่วยพัสดุย่อย และบุคลากรควรมีการศึกษาและจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์เพื่อให้มีการวางแผนการจัดสรรงบประมาณ ลดความเสี่ยงในการเร่งรีบปฏิบัติการ

၆၈

ขั้นตอนที่ ๓ การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ หรือการกำหนดรายละเอียดการจ้างซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และราคากลาง

๓.๑ ดำเนินการบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ หรือกำหนดรายละเอียดการจ้างซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และราคากลาง ดังภาพที่ ๓.๑๐ ตัวอย่างบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ หรือกำหนดรายละเอียดการจ้างซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และราคากลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ ๕๗๑๑
วันที่ ๐๗/๐๕/๒๕๖๖
เวลา ๑๐:๐๑ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ที่ พส.๐๕๓๘/๒๕๖๖ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอให้มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง จัดซื้อบอร์ด
คอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ รายการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รหัสกิจกรรม ๐๐๑๐๐๐๑๐๖๔๔ เงินฝากเพื่อประโยชน์ ค่าไฟฟ้า เพื่อจัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๘,๙๙๙ บาท (หนึ่งแสนสี่พันห้าร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ จึงใคร่ขอเสนอให้มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง จัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ รายการ โดยมีรายชื่อผู้เสนอเป็น

๑. นางสาวพรวิมล นามกล้า	ประธานกรรมการ
๒. นายสมคิด ธรรม	กรรมการ
๓. นายสุวิทย์ เหล่าสี	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอ โปรดลงนาม
๑. อนุมัติให้ดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

(นายอานนท์ ศรีสุข)
นักวิชาการพัสดุ
Signature Code : F+dYfEvqPBUEGargamCh

ภาพที่ ๓.๑๐ แสดงตัวอย่างบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ หรือกำหนดรายละเอียดการจ้างซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และราคากลาง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๓.๒ ดำเนินการบันทึกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ หรือกำหนดรายละเอียดการจ้างซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และราคากลาง ดังภาพที่ ๓.๑๑ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ หรือกำหนดรายละเอียดการจ้างซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และราคากลาง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่ ๑๑๖๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง จัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของ
เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ รายการ

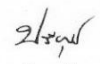
ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ เงินรับฝาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รหัสกิจกรรม D๐๑๐๐๐๑๐๖๔๔ เงินฝากเพื่อประโยชน์ใช้สอยของเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๔,๕๓๔ บาท (หนึ่งแสนสี่พันห้าร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีวิธีพิเศษที่ ๑๖/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการ ดังนี้

๑. นางสาวบรรลักษ์ณ์ แสงกล้า ประธานกรรมการ
๒. นายมนตรี ประทุม อธิการ
๓. นายสุวิทย์ เหลืองศิริ กรรมการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง โดยเคร่งครัดแล้วรายงานผลให้ทราบโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญ์ พรหมภาสิต)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
Signature Code : FbMCKIX๙MBEPAbK&๐DsK

ภาพที่ ๓.๑๑ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ หรือกำหนดรายละเอียดการจ้างซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และราคากลาง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในแบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
๑. บุคลากรในการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลางหรือคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และราคากลาง มีปริมาณไม่เพียงพอทำให้การจัดตั้งมีความล่าช้าและไม่มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	๑. จัดสรรบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในแต่ละเรื่องที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง การทำการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ลดความยุ่งยากในขั้นตอนนี้	๑. ควรจัดอบรมให้กับบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญให้มากยิ่งขึ้น
๒. เจ้าหน้าที่ใส่รหัสงบประมาณผิดพลาด	๒. เจ้าหน้าที่ต้องทำการตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้องก่อนแล้วทำการตรวจสอบรหัสงบประมาณให้แน่ใจว่าถูกต้องแล้วถึงจัดทำเอกสาร	๒. ควรมีการระบุเลขรหัสงบประมาณมาในบันทึกข้อความเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ
๑. เมื่อแต่งตั้งคำสั่งไปแล้ว มักจะเกิดการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการทำให้ต้องแก้ไขใหม่จึงทำให้เสียเวลาให้การต้องกลับไปแก้ไขในขั้นตอนที่ ๒ ใหม่ถึงจะแต่งตั้งคำสั่งใหม่ได้ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า	๑.การจัดตั้งคณะกรรมการควรพูดคุยกับบุคลากรที่จะรับหน้าที่เป็นคณะกรรมการให้เข้าใจตรงกันเสียก่อนเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดแล้วต้องมาจัดตั้งคณะกรรมการใหม่	๒.ควรสอบถามและทำความเข้าใจกับคณะกรรมการก่อนทุกครั้ง
๒.เจ้าหน้าที่สั่งซื้อของกรมการมาผิดทำให้เกิดการกรอกรายชื่อผิดพลาด	๒.เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบการผิดรายชื่อของคณะกรรมการทุกครั้งให้ถูกต้องและสอบถามกับต้นเรื่องอีกครั้งว่าเป็นกรรมการชุดนี้ให้แน่ใจว่าถูกต้องก่อนทำการแต่งตั้งคณะกรรมการ	๒.ควรตรวจสอบรายชื่อและการพิมพ์ชื่อของคณะกรรมการให้ถูกต้องก่อนทำเอกสาร

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้นตอนที่ ๔ การรายงานการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์หรือรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

๔.๑ คณะกรรมการตามคำสั่งฯ ร่วมกันกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์หรือรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และตามมาตรฐานครุภัณฑ์ โดยให้คณะกรรมการจัดทำรายงานดังกล่าวฯ ดังภาพที่ ๓.๑๒-๓.๑๓ ตัวอย่างการรายงานการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์หรือรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และราคากลาง


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
ที่..... วันที่ 8 สิงหาคม 2566.....

เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง จัดซื้อบอร์ดคอยล์รีดของเครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 รายการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ)

ตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 1164/2566 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง จัดซื้อบอร์ดคอยล์รีดของเครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 รายการ ความละเอียดแจ้ง ดังนี้

คณะกรรมการดังกล่าวมีรายงานสรุปการพิจารณา กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ จัดซื้อบอร์ดคอยล์รีดของเครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 104,539 บาท (หนึ่งแสนสี่พันห้าร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน) เนื้อหาความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดของทางราชการ คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะตามแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาวบรรลักษ์ณี แสงกล้า)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายมนตรี ประชุม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายสุวิทย์ เหล่าสี)

ภาพที่ ๓.๑๒ แสดงตัวอย่างการรายงานการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์หรือรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และราคากลาง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คุณลักษณะและคุณสมบัติจัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนเครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 รายการ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 104,539 บาท

คุณลักษณะและคุณสมบัติ

1. บอร์ดคอยล์ร้อน จำนวน 3 แผง ราคา 56,817 บาท
 - สำหรับใช้กับเครื่องปรับอากาศชนิดแขวน ขนาด 36,000 บีทียู น้ำยา R32
 - รุ่นเครื่องปรับอากาศ RZF36CY2S
 - บอร์ดคอยล์ร้อน Pass 4024019 จำนวน 3 แผง
2. บอร์ดคอยล์ร้อน จำนวน 2 แผง ราคา 47,722 บาท
 - สำหรับใช้กับเครื่องปรับอากาศชนิดแขวน ขนาด 36,000 บีทียู น้ำยา 410A
 - รุ่นเครื่องปรับอากาศ RZF36MY2S
 - บอร์ดคอยล์ร้อนอินเวอร์เตอร์ Pass 5010101 จำนวน 1 แผง
 - บอร์ดคอยล์ร้อนเมนส์ Pass 4016869 จำนวน 1 แผง

ลงชื่อ.....*Non*.....ประธานกรรมการ
(นางสาวบรรลักษ์ณ์ แสงกล้า)

ลงชื่อ.....*88*.....กรรมการ
(นายมนตรี ประชุม)

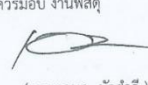
ลงชื่อ.....*88*.....กรรมการ
(นายสุวิทย์ เหล่าสี)

ภาพที่ ๓.๑๓ แสดงตัวอย่างการรายงานการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์
หรือรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และราคากลาง (ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ นำเสนอรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์หรือรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และราคากลาง ตามมติของคณะกรรมการ ดังภาพที่ ๓.๑๔ ตัวอย่างการนำเสนอรายงานมติของคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์หรือรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และราคากลาง

 บันทึกข้อความ		มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๕๓๗๐ วันที่ ๐๙/๐๘/๒๕๖๖ เวลา ๑๐:๔๖ น.
ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ พส.๐๕๔๘/๒๕๖๖ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖		
เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง จัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ รายการ		
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร		
ตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๑๖๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง จัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ รายการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น		
คณะกรรมการตั้งมีรายงานปรากฏ ได้รวมบันทึกผลการจัดซื้อรายละเอียดคุณลักษณะจัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๔,๕๓๙ บาท (หนึ่งแสนสี่พันห้าร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน) เพื่อความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดของทางราชการ คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะตามแนบพร้อมนี้		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
 (นางสาวเกศกนกกรณ์ ไทยณดาขันธอิน) นักวิชาการพัสดุ Signature Code : F+dSgKeToNdOb๘๗๔๘Lr		
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อโปรดพิจารณา ควบคุม งานพัสดุ		
 (ดร.มะลิวัลย์ รอดก้าเหน็ด) ผู้อำนวยการกองกลาง ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ Signature Code : F๒dSiKf๘/๐๔๔G๒๘๘๔dCH	 (นายแอนก บัวสำลี) หัวหน้างานธุรการ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ Signature Code : F๒dSiKf๘zp๒uAymtV๘๘๒	

ภาพที่ ๓.๑๔ แสดงตัวอย่างการนำเสนอรายงานมติของคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์หรือรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และราคากลาง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
๑. การพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง มีความล่าช้าเนื่องจากคณะกรรมการมีภาระหน้าที่หลายอย่างอาจติดภารกิจไปราชการทำให้ไม่สามารถมาร่วมพิจารณาได้	๑. ประสานงานให้หน่วยพัสดุย่อยประสานกับคณะกรรมการถ้ามีติดภารกิจในวันนัดพิจารณาให้แจ้งมายังหน่วยพัสดุกลางล่วงหน้าจะได้มีเวลาในการแก้ไขนัดหมายและวางแผนงาน	๑. ควรมีระบบการแจ้งเตือนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคุณลักษณะในการพิจารณาทำให้ต้องมีการแก้ไขรายละเอียดใหม่แล้วต้องเสียเวลาให้การพิจารณาใหม่อีกครั้ง	๒. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือแบบรูปรายการทุกครั้งควรกำหนดให้ตรงกับความต้องการให้ตีก่อนส่งให้คณะกรรมการพิจารณาอีกครั้งเพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดแล้วล่าช้า	๒. ควรกำหนดรายละเอียดให้ชัดเจนและตรงความต้องการก่อนทำเอกสารรายงานเสนอคณะกรรมการ
๓. การกำหนดคุณลักษณะใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือระบุยี่ห้อสิ่งของที่ซื้อแบบเจาะจงเกินไป	๓. ต้องกำหนดให้มีการทบทวนรายละเอียดคุณลักษณะหรือแบบรูปรายการทุกครั้ง แนวทางทางปฏิบัติแก่คณะกรรมการพิจารณาว่าไม่ให้มีการกำหนดคุณลักษณะหรือแบบรูปรายการให้มีการเจาะจงไปยังยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง และเนื้อความในรายการต้องกับคุณสมบัติตรงกับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนทำการอนุมัติ	๓. ชักซ้อมความเข้าใจกับหน่วยพัสดุย่อย ผู้บริหาร บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจถึงข้อพึงระวังในการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษากรุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้นตอนที่ ๕ การรายงานขอซื้อขอจ้างการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

๕.๑ จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง(ข) ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือแล้วแต่กรณีตามนัย มาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยบันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง นำเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังภาพที่ ๓.๑๕-๓.๑๗ ตัวอย่างการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยแสดงสาระสำคัญตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

มาตรา ๙๖ (วรรคหนึ่ง อนุ) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีที่ได้รับยกเว้นทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำสัญญาได้

- ๑ วิธีคัดเลือก ม.๕๖ (๑) (ค) กรณีดำเนินการโดยเร่งด่วน และไม่จำกัดวงเงิน
๒. วิธีเฉพาะเจาะจง ม.๕๖ (๒) (ข) พักตร์ทั่วไป เงินงบประมาณไม่เกิน ๕ แสน
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ม.๕๖ (๒) (ง) จำเป็นใช้ฉุกเฉิน ไม่จำกัดวงเงิน
๔. วิธีเฉพาะเจาะจง ม.๕๖ (๒) (ฉ) ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ ไม่จำกัดวงเงิน
๕. จ้างที่ปรึกษาเฉพาะเจาะจง ม.๗๐ (๓) (ข) ไม่เกิน ๕ แสน
๖. จัดซื้อจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
๗. การสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน ๕ ทำการ นับถัดจากวันลงนามสัญญาหรือวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ไม่จำกัดวงเงิน
๘. การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ซึ่งในมาตรา ๙๖ วรรคสองและกฎกระทรวง ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ กำหนดว่าการจัดซื้อจัดจ้าง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ ๔๗๙๗
วันที่ ๑๐/๐๔/๒๕๖๖
เวลา ๑๐:๒๐ น.

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ พส.๐๕๕๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขออนุมัติจัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ เงินรับฝาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รหัสกิจกรรม Do๑๐๐๐๐๑๐๖๔๔ เงินฝากเพื่อบูรณะ ฯ ค่าไฟฟ้า เพื่อจัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๔,๕๓๙ บาท (หนึ่งแสนสี่พันห้าร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น เพื่อให้เครื่องปรับอากาศภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พสดุที่จะจัดจ้าง จะดำเนินการจ้างภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ ซึ่งได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติ และราคากลาง จัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ รายการ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๑๑๖๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน/ หน่วยนับ	ราคากลาง ที่ได้รับ จัดสรร	จำนวนเงิน ขอจ้างในครั้ง นี้	ราคาจ้าง ครั้งสุดท้าย หน่วยละ	หมายเหตุ
๑	จัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของ เครื่องปรับอากาศ	๑ รายการ	๑๐๔,๕๓๙	๑๐๔,๕๓๙	๑๐๔,๕๓๙	
รวม (หนึ่งแสนสี่พันห้าร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน)				๑๐๔,๕๓๙		

๓. ราคากลางของทางราชการ (ตามรายงานการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติ และราคากลาง จัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ รายการ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๑๑๖๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖)

๔. วงเงินที่จะจัดจ้างทั้งสิ้น ๑๐๔,๕๓๙ บาท (หนึ่งแสนสี่พันห้าร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ๓๐ วัน

๖. จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๒๘(๓) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และมาตรา ๕๖(๒)(ข) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๗. เกณฑ์การพิจารณา การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนอ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕(๔) และ (๕) ดังนี้

ภาพที่ ๓.๑๕ แสดงตัวอย่างการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คณะกรรมการจัดจ้าง ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------|
| ๑. นางสาววรลักษณ์ แสงกล้า | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุวิทย์ เหล่าสี | กรรมการ |
| ๓. นายธำนิทร์ มณีเขียว | กรรมการ |

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.พัชริต หารไชย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายมนตรี ประชุม | กรรมการ |
| ๓. นายจตุรงค์ สีม่วง | กรรมการ |

เห็นควรดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ความเห็นชอบตามนัย ข้อ ๒๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ลงนามไปรษณีย์แจ้งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



(นางสาวเกศกนกกรรณ์ ไทยณาขันธอิน)

นักวิชาการพัสดุ

Signature Code : F+๙bY๔๖yl๗ADwf๖rwDNz

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
เพื่อโปรดพิจารณา ควรเสนออธิการบดีลงนาม



(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

Signature Code : F๑db๙๑๒๔x๗CYZJw๓OYt



(นายเอนก บัวสำลี)

หัวหน้างานธุรการ

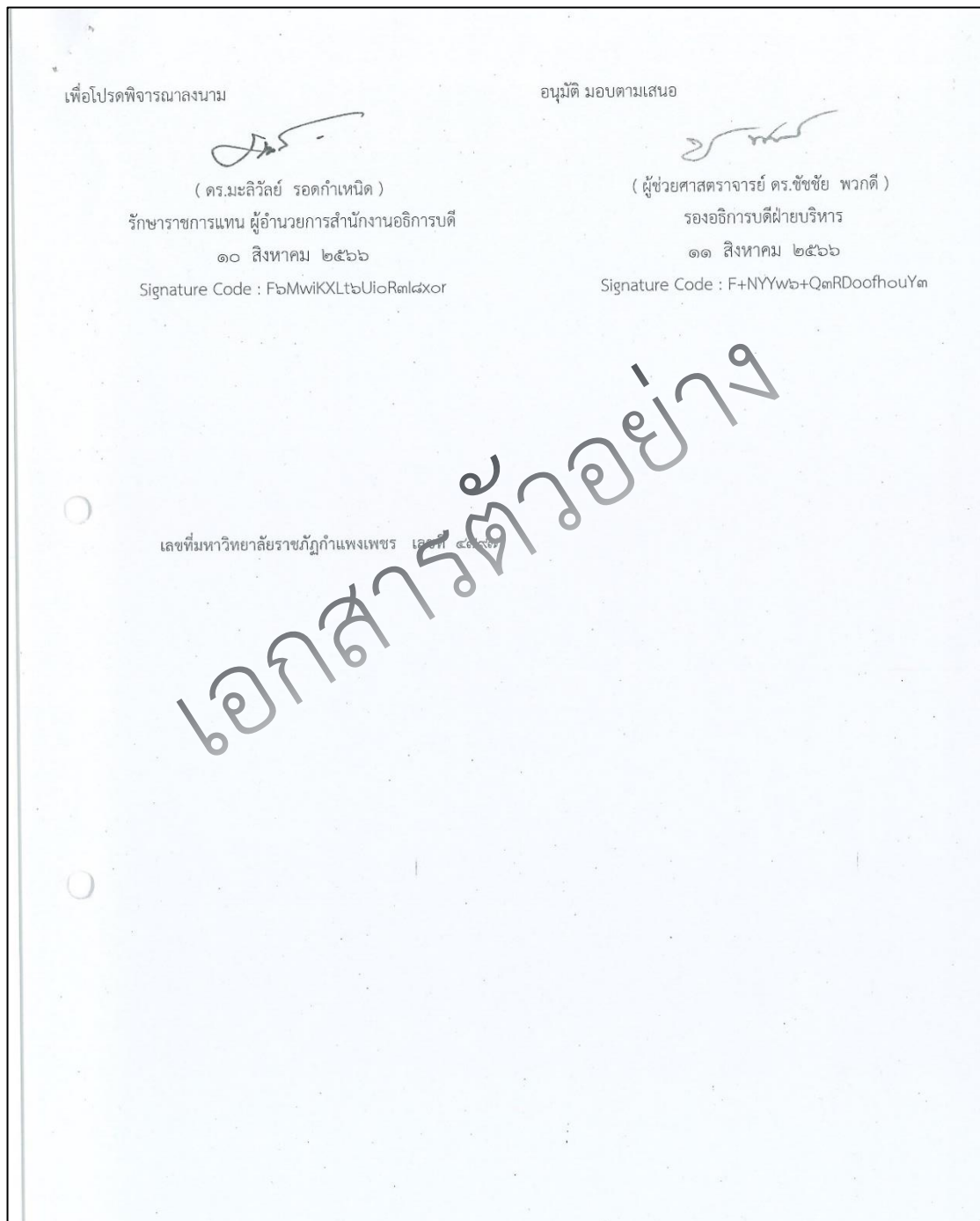
๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

Signature Code : F+๙bY๔๖yl๗AL๙HiA๙๔E๑

ภาพที่ ๓.๑๖ แสดงตัวอย่างการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ภาพที่ ๓.๑๗ แสดงตัวอย่างการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๕.๒ บันทึกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังภาพที่ ๓.๑๘
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ


คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่ ๑๑๔๖/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ เงินรับฝาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รหัสกิจกรรม Do๑๐๐๐๑๐๖๔๔ เงินฝากเพื่อบูรณะ ฯ ค่าไฟฟ้า เพื่อจัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๔,๕๓๔ บาท (หนึ่งแสนสี่พันห้าร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ๓๔/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมอบอำนาจการสั่งซื้อจัดจ้างให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่ง ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ดังนี้

คณะกรรมการจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑. นางสาวบรรลักษ์ณ์ แสงกล้า	ประธานกรรมการ
๒. นายสุวิทย์ เหล่าสี	กรรมการ
๓. นายธนาธิป มณีเขียว	กรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

๑. อาจารย์ ดร.พัชรดี ตาไชย	ประธานกรรมการ
๒. นายมนตรี ประทุม	กรรมการ
๓. นายจตุรงค์ สิม่วง	กรรมการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง โดยเคร่งครัดแล้วรายงานผลให้ทราบโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยชัย พวงคีติ)
รองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
Signature Code : F+MCgKZA/๔JZFjntQnOs

ภาพที่ ๓.๑๘ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษากรุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๕.๓ บันทึกรายงานขอซื้อขอย้างในระบบงบประมาณ งานคลังและบัญชี พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF)

- ขั้น ๑ ให้ดำเนินการตามหมายเลข ๑ เลือกบันทึกการซื้อขอย้าง แล้วเลือก Form PS๑ ดังภาพที่ ๓.๑๙ แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานขอซื้อขอย้าง ในระบบ ๓D-GF แบบ PS๑



ภาพที่ ๓.๑๙ แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานขอซื้อขอย้าง ในระบบ ๓D-GF แบบ PS๑

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- ขั้น ๒ ดำเนินการ ตามหมายเลข ๒ – ๑๐ ดังภาพที่ ๓.๒๐ ตัวอย่างการบันทึกรายการขอซื้อขอจ้าง ในระบบ ๓D-GF แบบ PS๑ (ต่อ)

หมายเลข ๒ กดเครื่องหมาย ? เพื่อให้ระบบทำการตรวจสอบรหัสกิจกรรม ๓

หมายเลข ๓ (ความประสงค์) เลือกความประสงค์ ให้ผู้ใช้เลือกว่าจะ ซื้อ หรือ จ้าง

หมายเลข ๔ (หมวดเงิน) เลือกหมวดเงิน ให้ผู้ใช้เลือกหมวดเงินให้ตรงกับความต้องการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเลข ๕ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) กรอกชื่อของเจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเลข ๖ (ผู้ต้องการใช้) กรอกชื่อผู้ต้องการใช้

หมายเลข ๗ (รายการ) กรอกรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเลข ๘ (เหตุผลผู้ใช้) กรอกเหตุผลของการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเลข ๙ (กรรมการซื้อจ้างและกรรมการตรวจรับพัสดุ) กรอก คำนำหน้าชื่อ-ชื่อ และนามสกุล ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเลข ๑๐ กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพิ่มรายการ จากนั้นให้ดำเนินการ ขั้น ๓ ต่อไป

The screenshot shows the 3D-GF PS1 system interface for creating a purchase order. The form includes fields for transaction code, date, and various selection options. Numbered callouts (1-10) highlight specific areas: 1 points to the transaction code field, 2 to the date field, 3 to the purpose selection (buy/lease), 4 to the category selection, 5 to the purchasing officer field, 6 to the requesting officer field, 7 to the item list table, 8 to the reason for purchase field, 9 to the committee members fields, and 10 to the 'Add Item' button.

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	ท.

ภาษี: 0.00 ยอดยกมา: 26584.00 จ่ายครั้งนี้: 0.00 ยอดคงเหลือ: 26584.00

ภาพที่ ๓.๒๐ แสดงตัวอย่างการบันทึกรายการขอซื้อขอจ้าง ในระบบ ๓D-GF แบบ PS๑(ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- ขั้น ๓ เพิ่มรายการ “บันทึกการซื้อจ้าง” ตามหมายเลข ๑๑ – ๑๙ ดังภาพที่ ๓.๒๑ ตัวอย่างการบันทึกการซื้อจ้าง

หมายเลข ๑๑ (รายการ) กรอกรายการที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง

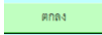
หมายเลข ๑๒ (หน่วยนับ) กรอกเครื่องหมาย * แล้วตามด้วยหน่วยนับที่ต้องการ เช่น * ชิ้น * ตลับ * ตัว เป็นต้น แล้วให้กดตรงเครื่องหมาย ? เพื่อให้ระบบตรวจสอบข้อมูล ทำการเลือกหรือแสดงหน่วยนับที่ต้องการ

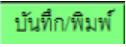
หมายเลข ๑๓ (รหัสGPSC) กรอกเครื่องหมาย * แล้วตามด้วยคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการ เช่น *วัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้า *หมึก *โต๊ะ เป็นต้น แล้วให้กดตรงเครื่องหมาย ? เพื่อให้ระบบตรวจสอบข้อมูล ทำการเลือกหรือแสดงรหัสGPSCที่ต้องการ

หมายเลข ๑๔ (รหัสผู้ขาย) กรอกเครื่องหมาย * แล้วตามด้วยชื่อผู้ขายที่ต้องการ เช่น * อานนท์ *บริษัทอสังหาริมทรัพย์ จำกัด *ร้านซ่อมแอร์ เป็นต้น หรือให้กรอกเลขที่ผู้เสียภาษีของผู้ขาย/รหัสบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย เช่น ๐๖๕๓๕๖๑๐๐๒๕๓๑ เป็นต้น แล้วให้กดตรงเครื่องหมาย ? เพื่อให้ระบบตรวจสอบข้อมูล ทำการเลือกหรือแสดงรหัสผู้ขายที่ต้องการ

หมายเลข ๑๕ (จำนวน) กรอกจำนวนของการจัดซื้อพัสดุ/การจ้างต่างๆ

หมายเลข ๑๖ (ราคา/หน่วย) กรอกราคาต่อหน่วยของการจัดซื้อพัสดุ/การจ้างต่างๆ

หมายเลข ๑๗ กดปุ่ม “ตกลง” 

หมายเลข ๑๘ ตรวจสอบข้อมูลรายการที่ปรากฏ แล้วกด “บันทึก/พิมพ์” 

หมายเลข ๑๙ ยืนยันการทำงาน กดปุ่ม “OK” 

ภาพที่ ๓.๒๑ แสดงตัวอย่างการบันทึกการซื้อจ้าง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
๑.ไม่มีแผนงานโครงการ ทำให้มีแผนการจัดหา หรือแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการตรวจสอบให้ละเอียดก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้าง	๒.ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนจัดทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำแผนการจัดหาพัสดุเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ
๒.มีการโอนหมวดรายจ่ายระหว่างปีงบประมาณจากค่าใช้จ่ายเป็นงบลงทุน มากขึ้นในแต่ละปีงบประมาณ ทำให้ไม่ได้เตรียมการไว้ก่อน ทำให้มีความเสี่ยงต่อการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนด้วยระยะเวลาที่เร่งรีบ	๒.จัดทำแผนการดำเนินการเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ	๒.ควรมีการเพิ่มระบบและกลไกในการสอบทานให้มากขึ้น และจัดทำทะเบียนให้ชัดเจนเพื่อให้ง่ายต่อการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำเอกสารเชิญชวนให้เสนอราคา

๖.๑ ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายนอกเชิญชวนให้เสนอราคา ดังภาพที่ ๓.๒๒ ตัวอย่างหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา



ที่ อว ๐๖๑๕/๓๕๐๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หนังสือเชิญชวน
เรียน หัวหน้าส่วนจำกัด บี.ซี.เซอร์วิส พิจญ์โลก

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีความประสงค์จะจัดซื้อบอร์ดคอยล์รื้อของเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๘,๕๓๙ บาท (หนึ่งแสนสิฬัฒ์ห้าร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน)

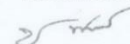
ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ เล็งเห็นว่าท่านเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว จึงขอเชิญชวนท่านร่วมเสนอราคาตามโครงการดังกล่าว โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ขายจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันลงนามใบซองซองซอง และจะต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา
๒. ต้องใช้ใบเสนอราคาตามแบบของทางราชการ
๓. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสาร หลักฐานแนบมาพร้อมทั้งใบเสนอราคา ดังนี้
 - ๓.๑ ใบเสนอราคาจากผู้ค้าและผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
 - ๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบทะเบียนบ้าน หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองว่าถูกต้อง
 - ๓.๓ หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทนมาดำเนินการตามกฎหมายในการนี้ให้ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

ฉะนั้น หากท่านสามารถเสนอราคาได้ ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพัสดุ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) ชั้น ๓ และคณะกรรมการจะเปิดซองพิจารณาราคา ในวันที่ผู้เสนอราคาเป็นเอก การ ไปแล้วแล้วแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชัย พวกติ)
รองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
Signature Code : VeVWFZQIFcUFXEUVIVQF

งานพัสดุ กองกลาง
โทร ๐๕๕-๗๐๖๕๕๕ ต่อ ๑๐๘๐-๑๐๘๔,๑๐๘๖



 ITA "รวมพลัง ยั่งยืนทุกชีวิต"

ภาพที่ ๓.๒๒ แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๖.๒ ดำเนินการเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ (บริษัท ห้าง ร้าน บุคคล) ที่มีอาชีพขายพัสดุนั้นหรือ
คุณสมบัติตรงตามเรื่องที่หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ยื่นเสนอราคาและเงื่อนไข ตามวันเวลาสถานที่ที่กำหนด

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
๑.ผู้ประกอบการไม่ได้รับหนังสือเชิญชวนหรือได้รับล่าช้าจากการขนส่ง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบเอกสารที่ส่งไปให้แน่ใจว่าผู้ประกอบการได้แล้วหนังสือเชิญชวนแล้วทุกครั้ง เจ้าหน้าที่ประสานกับผู้ประกอบการดำเนินการจัดส่งหนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ประกอบการได้รับทราบการแล้วจัดส่งเอกสารฉบับจริงทางไปรษณีย์แบบตอบรับไปยังผู้ประกอบการอีกครั้ง เพื่อเป็นการลดปัญหาที่เกิดขึ้น	๑.ควรมีการจัดบันทึกการจัดส่งเอกสารทุกครั้งที่ทำการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และเพิ่มการขนส่งทางออนไลน์มากขึ้น
๒.หนังสือราชการมีการพิมพ์ข้อความผิดพลาด	๒.ดำเนินการแก้ไข	๒.ควรเพิ่มระบบสอบทานให้มีความถูกต้องให้มากขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้นตอนที่ ๗ การพิจารณาผลการเสนอราคา

๗.๑ คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาราคาและข้อเสนอ โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา จำนวน ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วน ๑ การตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นเสนอราคา ตามแบบฟอร์มบัญชีส่วนที่ ๑ ดังภาพที่ ๓.๒๓ แบบฟอร์มเอกสารบัญชีส่วนที่ ๑ ได้แก่ บริษัท ห้าง ร้าน และบุคคล ประกอบด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
ให้คำเครื่องหมาย √ ในช่อง () ตามคุณสมบัติและหลักฐานของผู้เสนอราคาแล้วแต่กรณี

ที่	รายการ	จำนวนเอกสาร	หมายเหตุ
1.	ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล		
() 1.1	ทั้งต้นส่วนสามัญหรือทั้งต้นส่วนจำกัด	จำนวน 5 แผ่น	
1.1.1	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน.....แผ่น	
1.1.2	บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ	จำนวน.....แผ่น	
1.1.3	ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)	จำนวน.....แผ่น	
() 1.2	บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด	จำนวน.....แผ่น	
1.2.1	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน.....แผ่น	
1.2.2	หนังสือขอประกอบหุ้น	จำนวน.....แผ่น	
1.2.3	บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	จำนวน.....แผ่น	
1.2.4	ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)	จำนวน.....แผ่น	
1.2.5	บัญชีถือหุ้นรายใหญ่	จำนวน.....แผ่น	
2.	ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล		
2.1	บุคคลธรรมดา	จำนวน.....แผ่น	
2.1.1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น	จำนวน.....แผ่น	
2.2	คณะบุคคล	จำนวน.....แผ่น	
2.2.1	สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน	จำนวน.....แผ่น	
2.2.2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน	จำนวน.....แผ่น	
2.3	ประเภทร้านค้า	จำนวน.....แผ่น	
2.3.1	สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน.....แผ่น	
3.	ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกัน ในฐานะเป็นร่วม	จำนวน.....แผ่น	
-	สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมกิจการ	จำนวน.....แผ่น	
3.1	ในกรณีผู้ร่วมดำเนินการเป็นนิติบุคคล	จำนวน.....แผ่น	
3.1.1	บุคคลสัญชาติไทย - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน.....แผ่น	
3.1.2	บุคคลที่มิใช่สัญชาติไทย - สำเนาหนังสือเดินทาง	จำนวน.....แผ่น	
3.2	ในกรณีผู้ร่วมดำเนินการเป็นนิติบุคคล		
3.2.1	ทั้งต้นส่วนสามัญหรือทั้งต้นส่วนจำกัด	จำนวน 5 แผ่น	
3.2.1.1	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน.....แผ่น	
3.2.1.2	บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ	จำนวน.....แผ่น	
3.2.1.3	ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)	จำนวน.....แผ่น	

/3.2 ในกรณีผู้ร่วมดำเนินการ.....

[ลายเซ็น]

- 2 -

ที่	รายการ	จำนวนเอกสาร	หมายเหตุ
3.2	ในกรณีผู้ร่วมดำเนินการเป็นนิติบุคคล		
3.2.1	ทั้งต้นส่วนสามัญหรือทั้งต้นส่วนจำกัด	จำนวน 5 แผ่น	
3.2.1.1	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน.....แผ่น	
3.2.1.2	บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ	จำนวน.....แผ่น	
3.2.1.3	ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)	จำนวน.....แผ่น	
3.2.2	บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด	จำนวน.....แผ่น	
3.2.2.1	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน.....แผ่น	
3.2.2.2	หนังสือขอประกอบหุ้น	จำนวน.....แผ่น	
3.2.2.3	บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	จำนวน.....แผ่น	
3.2.2.4	ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)	จำนวน.....แผ่น	
3.2.2.5	บัญชีถือหุ้นรายใหญ่	จำนวน.....แผ่น	
3.2.2.6	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)		
4.1	สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวน 1 แผ่น	
4.2		จำนวน.....แผ่น	
4.3		จำนวน.....แผ่น	
4.4		จำนวน.....แผ่น	
รวม		จำนวน.....แผ่น	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของเสนอในการสอบราคาเพื่อ
ปฏิบัติตามระเบียบราชการ

(ลงชื่อ) [ลายเซ็น] ผู้เสนอราคา
(นาย/นาง/นางสาว/นาง) [นามสกุล]
ประทับตรา (ถ้ามี)

[ตรา BC]
[ลายเซ็น]

ภาพที่ ๓.๒๓ แสดงแบบฟอร์มเอกสารบัญชีส่วนที่ ๑

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

กรณีบุคคลธรรมดา (บุคคล/ร้านค้า)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงนาม ดังภาพ
ที่ ๓.๒๔ ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน



ภาพที่ ๓.๒๔ แสดงตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ภาพที่ ๓.๒๕ ตัวอย่างสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

ทะเบียนเลขที่ ส.4161
คำขอที่ 4164/2545

แบบ ทค. 0403

กรมทะเบียนการค้า
ใบทะเบียนพาณิชย์

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวประยอม พุ่มจันทร์

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2490
เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2545

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์
พิชัยพลาย

ชื่อคนแห่งพาณิชย์
ประจักษ์การวิมลเพียรประเภท และจำหน่ายเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
และอะไหล่ของเครื่องใช้ไฟฟ้า และจำหน่ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
จำหน่ายเครื่องเสียงและลำโพง
และไมโครโฟนทุกชนิด จำหน่ายวิทยุ-รับส่งสื่อสารทุกชนิดและจำหน่ายเฟอร์นิเจอร์ทุกชนิด

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่
เลขที่ 413/1 หมู่ที่ - ต.รอกซอ - ถนน เทศา 2
ตำบล/ในเมือง อำเภอ/จังหวัด อำเภอ/จังหวัด กาแพงเพชร

ออกให้ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม 2545

สำเนาถูกต้อง

พิชัยพลาย
413/1 ถนนเทศบาล 2
ต.ในเมือง อ.เมือง จ.กำแพงเพชร
โทร.055-717780

ภาพที่ ๓.๒๕ แสดงตัวอย่างสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชื่อบุคคลหรือชื่อร้านค้า) พร้อมแนบรายการเคลื่อนไหวให้เป็นปัจจุบันไม่เกิน ๓ เดือน หรือสำเนา Statement ต้องออกจากรธนาคารโดยมีประทับตราธนาคาร ดังภาพที่ ๓.๒๖

ตัวอย่างสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชื่อบุคคลหรือชื่อร้านค้า) และรายการเคลื่อนไหวของบัญชี



ภาพที่ ๓.๒๖ แสดงตัวอย่างสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชื่อบุคคลหรือชื่อร้านค้า) และรายการเคลื่อนไหวของบัญชี

- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี, ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. ๒๐), แบบลงทะเบียนผู้ค้าภาษีมูลค่าเพิ่ม, หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME ฯลฯ สามารถนำมาประกอบการพิจารณาได้

- เอกสารทุกแผ่นจะต้องมีบุคคลหรือผู้มีอำนาจ ลงนาม ลงลายมือชื่อ ในเอกสารทุกฉบับ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

กรณีเป็นบริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, ห้างหุ้นส่วนสามัญ

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า ดัง
ภาพที่ ๓.๒๗ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และภาพที่ ๓.๒๘ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า

ที่ E10091220059710

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัท/ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2544 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105544039860
ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท เวิร์ดคัล ทรัฟฟิค จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 1 คน ตามรายชื่อต่อไปนี้
1. นายภาคิน บริหารวิทย์/
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ นายภาคิน บริหารวิทย์ ลงลายมือชื่อที่
ตราสำคัญของบริษัท/
4.ทุนจดทะเบียน 20,000,000.00 บาท / ยี่สิบล้านบาท
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 44 ซอยสุขุมวิท 3 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร/
6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 2 ข้อ ดังต่อไปนี้ นายเอก การแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น โดยมีส่วนชื่อ
นายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 27 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

(นางสาวณัฏฐา ภู่วี)
นายทะเบียน

บริษัท เวิร์ดคัล ทรัฟฟิค จำกัด
VERTICAL TRAFFIC COMPANY LIMITED

สำเนาถูกต้อง

คำเตือน : หนังสือรับรองฉบับนี้พิมพ์ออกจาด้านฉบับที่ขึ้นไว้ซึ่งมีเครื่องหมาย การสั่งพิมพ์ถือเป็นสำเนาเอกสาร

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

กำลังประทับ
ผู้ดูแล/ผู้รับ
เลข E10091220059710
ออกให้ ณ วันที่ : 2023-01-27 T15:02:57-0700

1/4

ภาพที่ ๓.๒๗ แสดงสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ทะเบียนเลขที่ (5)727/2544



แบบ ทค. 0401

กรมทะเบียนการค้า
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

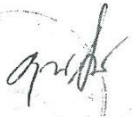
บริษัท เวอร์ติคัล ทราฟฟิค จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ณ วันที่จดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร

เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2544

ออกให้ ณ วันที่ 26 เมษายน 2544


(นายเรืองฤทธิ์ โตสวัสดิ์)
นายทะเบียน



บริษัท เวอร์ติคัล ทราฟฟิค จำกัด
VERTICAL TRAFFIC COMPANY LIMITED

สำเนาถูกต้อง

ภาพที่ ๓.๒๘ แสดงสำเนานั่งสือจดทะเบียนการค้า

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
๑-๑๑๑๑๑๑๑๑-๑๑-๑

ภ.พ.20
ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท เวนทราฟริค จำกัด

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท เวนทราฟริค จำกัด

เป็น ☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา

ตั้งอยู่ : อำเภอ นครราชสีมา จังหวัด นครราชสีมา

หมู่บ้าน เลข ๕๕

หมู่ที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ๑ ถนน ๑ ถนน

ตำบล/แขวง นครราชสีมา อำเภอ/เขต นครราชสีมา

จังหวัด นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๐๐๐ โทรศัพท์

วันที่ให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน ๒๕๕๕

ออกให้เมื่อวันที่ ๒๕๕๕

ผู้ออกทะเบียน (นายสมชาย ใจดี)

ตำแหน่ง (นายสมชาย ใจดี)

ชำนานถูกต้อง

บริษัท เวนทราฟริค จำกัด
VERTICAL TRAFFIC COMPANY (LIMITED)

กรมสรรพากร

บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

n 099-2-0023180-6

*คุณสมบัติผู้มีเงินได้ประเภทที่ ๑
คือ บุคคลธรรมดาที่มีเงินได้จากการทำงาน

ชื่อ นามจริง นาย อภิชาติ ชื่นชื่น

เลขที่ 6/1 หมู่ ๖

อ.เมืองปทุมธานี จ.ปทุมธานี 50130

เลขประจำตัวประชาชน ๙-๘๕๓๔๒๗๐๖๕

อาชีพ พนักงานบริษัทเอกชน

ส่งเงินสมทบประกันสังคม

ปริมณบัตรใบเปลี่ยนชนิดบัตรอากร

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษากรุภัณฑ์สำหรับการปฏิบัติงานในระบอบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น แบบลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME ฯลฯ ดังภาพที่ ๓.๓๑ สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME



THAI[®]
SME-GP

ที่ 11394/2566



สสว.

หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME
เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP)

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ
ขนาดกลางและขนาดย่อม
21 ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงจอมพล เขตจตุจักร
กรุงเทพฯ 10900

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ขอรับรองว่า

นาง บุญเสริม ลอยทอง

ชื่อสถานประกอบการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด บี.ซี.เซอร์วิสพิชฌโลก (สำนักงานใหญ่)

ผู้ประกอบการ	เลขทะเบียน	
นิติบุคคล	เลขทะเบียนพาณิชย์	065361002531
	หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	
	วันที่อนุมัติ	1 กรกฎาคม 2566

เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ที่ได้รับบัญชีรายการ
พัสดุ และบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ตาม
ข้อกำหนดในกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2566 และมีผลจนถึงวันที่ 30
มิถุนายน 2567




นายขวัญย์ สวัสดิ์-ชูโต
รองผู้อำนวยการ
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
นายทะเบียน

หมายเหตุ: กรณีผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคล สสว. ได้พิจารณาการเป็นวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ตามกฎหมายที่กำหนดลักษณะของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2562
ตามที่ระบุไว้ในงบการเงินของผู้ประกอบการ ปี 2564



สแกน QR Code เพื่อตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME

ภาพที่ ๓.๓๑ แสดงสำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME

- บุคคลหรือผู้มีอำนาจลงนาม ต้องลงลายมือชื่อในเอกสารทุกฉบับ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ส่วน ๒ ข้อเสนอหรือรายละเอียด ตามแบบฟอร์มบัญชีส่วนที่ ๒ ดังภาพที่ ๓.๓๒ แบบฟอร์ม
บัญชีส่วนที่ ๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง () ตามคุณสมบัติและหลักฐานของผู้เสนอราคาแล้วแต่กรณี

ที่	รายการ	จำนวนเอกสาร	หมายเหตุ
1.	แคตตาล็อกและหรือแบบรายการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน.....แผ่น	
2.	หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	จำนวน.....แผ่น	
3.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน.....แผ่น	
4.	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)		
4.1		จำนวน.....แผ่น	
4.2		จำนวน.....แผ่น	
4.3		จำนวน.....แผ่น	
4.4		จำนวน.....แผ่น	
	รวม	จำนวน.....แผ่น	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของเสนอในการสอบราคาซื้อ
ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
(นางอนุเสาวรีย์ (สงวนนามสกุล))
ประทับตรา (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....
ผู้พิจารณา

ภาพที่ ๓.๓๒ แสดงแบบฟอร์มบัญชีส่วนที่ ๒

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- ข้อเสนอประกอบการเสนอราคา ได้แก่ คุณลักษณะหรือรายละเอียด ดังภาพที่ ๓.๓๓
รายละเอียดข้อเสนอประกอบการเสนอราคา

แบบฟอร์มการเสนอคุณลักษณะครุภัณฑ์.....จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ

รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยฯ	รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ของ ห้างร้าน/บริษัท.....	หมายเหตุ (ตรงตามข้อกำหนด/สูงกว่าข้อกำหนด)
1. บอร์ดควบคุมสั่งงาน จำนวน 3 แผง ราคา 56,817 บาท - สำหรับใช้กับเครื่องปรับอากาศ ชนิดแขวน ขนาด 36,000 บีทียู น้ำยา R32 - รุ่นเครื่องปรับอากาศ RZF36CY2S - บอร์ดควบคุมสั่งงาน Pass 4024019 จำนวน 3 แผง	1. บอร์ดควบคุมสั่งงาน จำนวน 3 แผง ราคา 56,817 บาท - สำหรับใช้กับเครื่องปรับอากาศ ชนิดแขวน ขนาด 36,000 บีทียู น้ำยา R32 - รุ่นเครื่องปรับอากาศ RZF36CY2S - บอร์ดควบคุมสั่งงาน Pass 4024019 จำนวน 3 แผง	ตรงตามข้อกำหนด
2. บอร์ดควบคุมสั่งงาน จำนวน 2 แผง ราคา 47,668.50 บาท - สำหรับใช้กับเครื่องปรับอากาศ ชนิดแขวน ขนาด 36,000 บีทียู น้ำยา R410 - รุ่นเครื่องปรับอากาศ RZF36MY2S - บอร์ดควบคุมสั่งงานอินเวอร์เตอร์ Pass 5010100 จำนวน 1 แผง - บอร์ดควบคุมสั่งงานเพนซ์ Pass 4016869 จำนวน 1 แผง	2. บอร์ดควบคุมสั่งงาน จำนวน 2 แผง ราคา 47,668.50 บาท - สำหรับใช้กับเครื่องปรับอากาศ ชนิดแขวน ขนาด 36,000 บีทียู น้ำยา R410 - รุ่นเครื่องปรับอากาศ RZF36MY2S - บอร์ดควบคุมสั่งงานอินเวอร์เตอร์ Pass 5010100 จำนวน 1 แผง - บอร์ดควบคุมสั่งงานเพนซ์ Pass 4016869 จำนวน 1 แผง	

None 17/10/2564

ภาพที่ ๓.๓๓ แสดงรายละเอียดข้อเสนอประกอบการเสนอราคา

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ส่วน ๓ การพิจารณาใบเสนอราคา ตามตัวอย่าง ภาพที่ ๓.๓๔ ตัวอย่างใบเสนอราคา



ใบเสนอราคา

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ข้าพเจ้า (บริษัท/ห้าง/ร้าน) หงษ์ บิ๊จ เซอร์วิส นิคมโลก อยู่บ้านเลขที่ ๑๑๒/๒
ถนน กรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์ ตำบล/แขวง ในฝัน
อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด ฉะเชิงเทรา
 โทร. ๐๘๑-๘๘๘๙๙๘๒ โดย นางเบญจเสริณ คอยทอง ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้
 พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารและเอกสารเพิ่มเติมเลขที่ (ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับ
 ข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่
 ผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจัดซื้อ วงจรดูดฝุ่นร้อน เครื่องปรับอากาศ 1 รวมการ
 ตามข้อกำหนดเงื่อนไข และรายละเอียดแห่งเอกสารจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามราคาค่างที่ระบุไว้ใน
 รายการแนบท้ายใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๒๔,๕๒๕.๕๐ บาท (ยี่หมื่นสี่พันสี่ร้อยแปดสิบห้าบาทห้า
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
 3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา วัน นับแต่วันเปิดซอง และมหาวิทยาลัยฯ อาจรับคำ
 เสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่ จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยื่นเป็นเหตุอันสมควร
 ที่มหาวิทยาลัยฯ ร้องขอ

4. กำหนดส่งมอบพัสดุ เป็นระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันส่งนามใบสัญญาซื้อขายหรือบันทึก
 ข้อตกลง

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะ ข้าพเจ้าขอรับรองที่จะ
 5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายหรือเช่า ที่ข้อตกลงแนบท้ายเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
 5.2 กรณีทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขาย ข้าพเจ้าจะมอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่
 ทางราชการกำหนดในมหาวิทยาลัยฯ ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวน
 ร้อยละ 5 ของราคา ตามสัญญาที่ระบุไว้ใน ใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติ
 ตามสัญญา โดยถูกต้องและครบถ้วน

6. ข้าพเจ้าขอรับรอง มหาวิทยาลัยฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้ง
 ไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียด
 แล้วและเข้าใจว่า มหาวิทยาลัยฯ ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรมและปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิด โดยไม่
 ยึดด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคลหรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาใน
 คราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ 21 เดือน ส.ค. พ.ศ. 2566

(ลงชื่อ)
 (นางเบญจเสริณ คอยทอง)
 ตำแหน่ง ผู้จัดการ
 ประทับตรา (ถ้ามี)



ภาพที่ ๓.๓๔ แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
 และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๗.๒ บันทึกการพิจารณาผลการเสนอราคาและการยื่นข้อเสนอ ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีที่มีผู้ยื่นเสนอราคา เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้ว ให้รายงานผลการพิจารณา ตามตัวอย่างดังภาพที่ ๓.๓๕ ตัวอย่างการบันทึกรายงานการพิจารณาผลการเสนอราคา


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
ที่วันที่ 21 สิงหาคม 2566.....
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติการจัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ)

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 1196/2566 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 104,539 บาท (สองแสนห้าหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน) ความละเอียดเรียบร้อยแล้ว นั้น

อนึ่ง มีผู้ยื่นเสนอราคาเพียงรายเดียว คือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด บี.ซี.เซอร์วิส พืชณุโลก เสนอราคา 104,485.50 บาท ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดซื้อวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณา ตามใบเสนอราคา และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีอาชีพขาย พร้อมคัดเลือกคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ผู้เสนอราคามีคุณสมบัติผ่านตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นควรดำเนินการดังนี้

อนุมัติให้จัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากห้างหุ้นส่วนจำกัด บี.ซี.เซอร์วิส พืชณุโลก ในราคา 104,485.50 บาท (หนึ่งแสนสี่พันสี่ร้อยแปดสิบบาทห้าสิบลบาทห้าสตางค์) โดยมีกำหนดส่งมอบพัสดุ 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในบันทึกข้อตกลง และ กำหนดวันราคา 30 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

2. มอบงานพัสดุดำเนินการเรียก ห้างหุ้นส่วนจำกัด บี.ซี.เซอร์วิส พืชณุโลก เพื่อเข้าลงนามบันทึกข้อตกลง ภายใน 7 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....*Home*.....ประธานกรรมการ
(นางสาวบรรลักษ์ชน แสงกล้า)

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....กรรมการ
(นายสุวิทย์ เหล่าสี)

ลงชื่อ.....*พืชณุโลก*.....กรรมการ
(นายธนาธิพร มณีเขียว)

ภาพที่ ๓.๓๕ แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานการพิจารณาผลการเสนอราคา

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒) กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา ให้คณะกรรมการบันทึกการรายงานผลการพิจารณาและเสนอยกเลิกการดำเนินการ ดังภาพที่ ๓.๓๖ แบบฟอร์มการรายงานผลการพิจารณา กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือกรณีมีผู้เสนอราคา แต่เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลแล้วปรากฏว่าไม่มีผู้ผ่านคุณสมบัติ ให้คณะกรรมการบันทึกการรายงานผลการพิจารณา ดังภาพที่ ๓.๓๗ แบบฟอร์มการรายงานผลการพิจารณา กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาราคาและขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง.....

จำนวน 1 งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ)

ตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ลงวันที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างและตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าและครุภัณฑ์ทางไฟฟ้า..... จำนวน 1 งาน จำนวน บาท

(.....) ความละเอียดแล้วแล้ว นั้น

อนึ่ง มีผู้ยื่นเสนอราคา จำนวน ราย ได้แก่

เสนอราคา บาท (.....) และ

.....เสนอราคา บาท (.....) และ

ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้พิจารณาตามใบเสนอราคาและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับจ้าง พร้อมคัดเลือกคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ปรากฏว่า.....ไม่มีผู้ผ่านคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นควรยกเลิกการดำเนินการและมอบคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลางทบทวนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ เป็นเพียงตัวอย่างการรายงาน คณะกรรมการสามารถใส่รายละเอียดได้ตามความข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

ภาพที่ ๓.๓๖ แสดงแบบฟอร์มการรายงานผลการพิจารณา กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือกรณีมีผู้เสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านคุณสมบัติ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
ที่วันที่
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาราคาและขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง.....
จำนวน 1 งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ)

ตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ลงวันที่
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างและตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าและครุภัณฑ์
ทางไฟฟ้า..... จำนวน 1 งาน จำนวน บาท
(.....) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ ไม่มีผู้ยื่นซองเสนอราคา คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นควรยกเลิกการ
ดำเนินการและมอบคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลางทบทวนเพื่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ เป็นเพียงตัวอย่างการรายงาน คณะกรรมการสามารถใส่รายละเอียดได้ตามความข้อเท็จจริงที่
เกิดขึ้น

ภาพที่ ๓.๓๗ แสดงแบบฟอร์มการรายงานผลการพิจารณา กรณีไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๗.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาราคา นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อ สั่งการ ดังภาพที่ ๓.๓๘ รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาราคาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ ๕๐๓๑
วันที่ ๒๓/๐๔/๒๕๖๖
เวลา ๑๔:๓๒ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ที่ พส.๐๕๖๕/๒๕๖๖ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาราคาและขออนุมัติการจัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๑๑๔๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ รายการ ปริมาณทั้งสิ้น ๑๐๔,๕๓๔ บาท (สองแสนห้าหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน) ความละเอียดแล้ว นั้น

อนึ่ง มีผู้ยื่นเสนอราคาเพียงรายเดียว คือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด บี.ซี.เซอร์วิส พิชญโลก เสนอราคา ๑๐๔,๔๘๕.๕๐ บาท ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณา เปรียบเทียบราคาและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีอาชีพขาย พร้อมคัดเลือกคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อการบริการ การเสนอราคาที่มีคุณสมบัติผ่านตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. อนุมัติให้จัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากห้างหุ้นส่วนจำกัด บี.ซี.เซอร์วิส พิชญโลก ในราคา ๑๐๔,๔๘๕.๕๐ บาท (หนึ่งแสนสี่พันสี่ร้อยแปดสิบห้าบาทห้าสิบสตางค์) โดย กำหนดวงเงินจัดซื้อ ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันลงนามในบันทึกข้อตกลง และกำหนดวันราคา ๓๐ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

๒. มอบหมายพัสดุดำเนินการเรียก ห้างหุ้นส่วนจำกัด บี.ซี.เซอร์วิส พิชญโลก เพื่อเข้ามาดำเนินการติดตั้ง ภายใน ๗ วัน

๓. เสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเกศกนกกรณ์ ไทยณดาพันธ์อิน)

นักวิชาการพัสดุ

Signature Code : F+dSgKIT/pob&Gnw&Uz

ภาพที่ ๓.๓๘ แสดงรายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาราคาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
๑.ผู้ประกอบการมักจะส่งเอกสารมาไม่ครบตามข้อกำหนดเนื่องจากไม่เข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพูดคุยกับผู้ประกอบการให้เข้าใจก่อนให้ผู้ประกอบการมาส่งเอกสารว่าต้องนำเอกสารอะไรมายื่นบ้างเพื่อลดขั้นตอนการเสียเวลาการตรวจสอบเอกสาร	๑.ควรให้เจ้าหน้าที่กำกับกับผู้ประกอบการให้เข้าใจว่าต้องนำเอกสารอะไรมาส่งบ้าง
๒.ผู้ประกอบการบางรายไม่ได้ลงทะเบียนผู้ขายกับภาครัฐทำให้มีปัญหาให้การขอเอกสารจากผู้ประกอบการ	๒.เจ้าหน้าที่ขอภาครัฐควรมีการแนะนำให้ความรู้กับผู้ประกอบการเพื่อให้ผู้ประกอบการไปลงทะเบียนผู้ขายภาครัฐเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกไปการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานและผู้ประกอบการ	๒.ควรให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้ประกอบการมาลงทะเบียนผู้ขายกับภาครัฐเพื่อความสะดวกต่อการทำงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้นตอนที่ ๘ การพิจารณาสั่งการอนุมัติให้การดำเนินการหรืออนุมัติยกเลิกดำเนินการ

การพิจารณาสั่งการ อนุมัติให้ดำเนินการหรือยกเลิกการดำเนินการ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ ทั้งนี้ หากยกเลิกการดำเนินการถือว่าสิ้นสุดการดำเนินการของการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ แต่หากมีคำสั่งการให้ ทบทวนกระบวนการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่ก็ให้เริ่มกระบวนการใหม่ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ ตัวอย่างการ พิจารณา ดังภาพที่ ๓.๓๙ คำสั่งการอนุมัติตามมติของคณะกรรมการ

ภาพที่ ๓.๓๙ แสดงคำสั่งการอนุมัติตามมติของคณะกรรมการ

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
แบบเอกสารไม่ครบถ้วนทำให้การสั่งการล่าช้า	แก้ไขเอกสารแบบให้ครบถ้วน	เพิ่มระบบสอบทานให้มากขึ้นจะได้ไม่เสียเวลาในการดำเนินการ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้นตอนที่ ๙ การลงนามบันทึกข้อตกลง

๙.๑ จัดทำหนังสือเรียกลงนามบันทึกข้อตกลง โดยไม่มีการวางหลักประกันตามนัยข้อ ๓ แห่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ ดังนี้

ข้อ ๓ ให้การจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้ อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้

- (๑) วิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ข) (ฉ) และ (ช)
- (๒) วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ค) และ (จ)
- (๓) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๕)

การจัดทำหนังสือเรียกลงนามบันทึกข้อตกลง เพื่อเรียกบุคคล บริษัท ห้าง ร้าน ให้เข้าลงนามผูกพัน จะต้องระบุข้อความอย่างน้อย (๑) ระบุชื่อเรื่อง (๒) ชื่อของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (๓) ชื่อโครงการที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง (๔) จำนวนเงินที่จะทำบันทึกข้อตกลง (๕) ระยะเวลาให้เข้าลงนามบันทึกข้อตกลง และ (๖) ระบุช่องทางการติดต่อ หากคู่สัญญามีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ง่าย ดังภาพที่ ๓.๔๐ ตัวอย่างหนังสือราชการเรียกลงนามบันทึกข้อตกลง

ที่ ขว ๐๖๑๕/๒๖๑๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เรียกทำบันทึกข้อตกลง

เรียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บี.อี.เซอร์วิส พิจญ์โลก

อ้างถึง หนังสือใบเสนอราคา ห้างหุ้นส่วนจำกัด บี.อี.เซอร์วิส พิจญ์โลก ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

ตามใบเสนอราคาอ้างอิง ห้างหุ้นส่วนจำกัด บี.อี.เซอร์วิส พิจญ์โลก ได้ยื่นใบเสนอราคาในการจัดซื้อบอร์ดคัลเลอร์ของเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๓ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสิบล้านสิบล้านบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการอนุมัติให้มีการจัดซื้อบอร์ดคัลเลอร์ของเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๓ รายการ ตามที่ใบเสนอราคาอ้างอิง ห้างหุ้นส่วนจำกัด บี.อี.เซอร์วิส พิจญ์โลก ยื่นมาใน ๙ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ หากไม่ไปทำบันทึกข้อตกลงภายใน ๙ วัน มหาวิทยาลัยฯ จะสงวนสิทธิ์ปฏิบัติตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชัย พรภักดิ์)
รองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖
Signature Code : F+dYcwybBdEmsJcstDXP

งานพัสดุ กองกลาง
โทร ๐๕๔-๓๐๖๕๕๕ ต่อ ๓๐๑๐-๓๐๑๔,๓๐๑๖
โทรสาร ๐๕๔-๓๐๖๕๕๕

ภาพที่ ๓.๔๐ แสดงตัวอย่างหนังสือราชการเรียกลงนามบันทึกข้อตกลง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ทั้งนี้ จัดส่งหรือแจ้งข้อความตามหนังสือเรียกลงนามบันทึกข้อตกลง ไปยังผู้ประกอบการ บริษัท ห้าง ร้าน บุคคล ที่ชนะการเสนอราคา หรือถูกเลือกให้ดำเนินการตามการจัดซื้อจัดจ้าง นั้นๆ

๙.๒ แจ้งเรื่องไปยังงานบริหารสัญญาเพื่อจัดทำร่างบันทึกข้อตกลง และประสานผู้ประกอบการให้เข้าลงนามบันทึกข้อตกลง ดังภาพที่ ๓.๔๑ ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงจ้าง และภาพที่ ๓.๔๒ ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงซื้อขาย

บันทึกตกลงจ้าง

บันทึกเลขที่ บจ.14/2566

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร เมื่อวันที่ 3 เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2566 ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยชัย พวกดี รองอธิการบดี รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000494246 ไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด สลัก กี่ เซอร์วิส กำแพงเพชร สำนักงานใหญ่เลขที่ 30/4 ซอย 2 ถนนเทศบาล 2 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร โดยนางสาวสุวรรณา โพธิ์แจ้ง ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรอง สำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดกำแพงเพชร ที่ กพ.000955 ทะเบียนเลขที่ 0623561001356 ลงวันที่ 3 เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2566 ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างย้ายและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ณ คณะครุศาสตร์ จำนวน 1 งาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 251,500 บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 16,153.27 บาท ตลอดจนภาษีอากร อื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วย โดยผู้ว่าจ้างได้แนบใบบันทึกนี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายบันทึก

ผู้รับจ้างตกลงที่จะใช้สิ่งของชนิดดี ใช้เครื่องมือและวัสดุที่ขายตามใบกำกับงานจ้างตามบันทึก

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึก

เอกสารแนบท้ายบันทึกดังต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกนี้

2.1	ผนวก 1	ใบเสนอราคา	จำนวน 1 หน้า
2.2	ผนวก 2	รายละเอียดการจ้าง	จำนวน 1 หน้า

..... ฯลฯ.....

ความมีผลในเอกสารแนบท้ายบันทึกที่ขัดแย้งกับข้อความในบันทึกนี้ ให้ใช้ข้อความในบันทึกนี้บังคับ และในการแก้ไขการแนบท้ายบันทึกขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. การจ่ายเงินและการส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ 4 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2566 และจะต้องทำงานให้เสร็จสมบูรณ์ภายในวันที่ 2 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2566 (30 วัน)

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งบันทึกนี้ ผู้ว่าจ้างโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อ ธนาคารกรุงไทย สาขาขงวังราย ชื่อบัญชี ห้างหุ้นส่วนจำกัด สลัก กี่ เซอร์วิส กำแพงเพชร เลขที่บัญชี 347-0-67074-9 ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอน

ข้อ 4. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน วันละ 251.50 บาท (0.1% ของราคาทั้งหมด) และจะต้องชำระค่าปรับในการควบคุมงานเมื่อผู้ว่าจ้างต้องควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง.....ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยชัย พวกดี) (นางสาวสุวรรณา โพธิ์แจ้ง)

/วันละ...

ภาพที่ ๓.๔๑ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อตกลงจ้าง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บันทึกตกลงซื้อขาย

เลขที่ บส.10/2566

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร เมื่อวันที่ 25 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2566 ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชชัย พวกดี รองอธิการบดี รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000494246 ต่อกับบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับทางหุ้นส่วนจำกัด บี.ซี.เซอร์วิส พิชญ์โลก สำนักงานใหญ่เลขที่ 912/2 ถนนบรมไตรโลกนาถ 2 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก โดยนายบุญเสริม ลอยทอง ผู้มีอำนาจลงนาม กฟน.นิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรอง สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดพิษณุโลก ที่ กส. 001826 ทะเบียนเลขที่ 0653561002531 ลงวันที่ 21 เดือนมิถุนายน พ.ศ.2566 ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขายเครื่องปรับอากาศยี่ห้อแอร์บริง จำนวน 1 รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 104,485.50 บาท (หนึ่งแสนสี่พันสี่ร้อยแปดสิบห้าบาทห้าสิบลบาทห้า) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขฉบับนี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายบันทึก

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็น ของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึก

เอกสารแนบท้ายบันทึกดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกนี้

2.1 ผนวก 1	ใบเสนอราคา	จำนวน 1 หน้า
2.2 ผนวก 2	รายละเอียด	จำนวน 1 หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

ข้อ 3 การจ่ายเงินและการส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 รายการ ที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ภายในวันที่ 24 เดือนกันยายน พ.ศ. 2566 (30 วัน) ให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อ หรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายชื่อ ธนาคารกรุงศรี สาขาพิษณุโลก ชื่อบัญชี ทางหุ้นส่วนจำกัด บี.ซี.เซอร์วิส พิชญ์โลกเลขที่บัญชี 060-1-90446-2 ทั้งนี้ ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ.....ลงชื่อ.....ผู้ขาย.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชชัย พวกดี) (นายบุญเสริม ลอยทอง)

/ข้อ 4. ค่าปรับ...

ภาพที่ ๓.๔๒ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อตกลงซื้อขาย

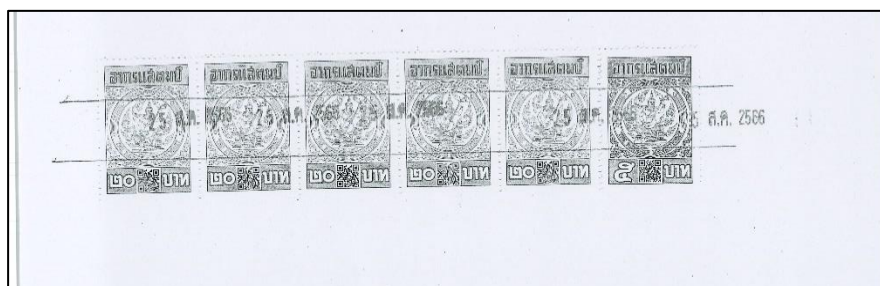
คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๙.๓ การจัดทำบันทึกตกลงจ้าง ให้ดำเนินการเพิ่มเติมดังนี้

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งผู้ประกอบการให้นำสัญญาไปทำตราสารหรือปิดอากรแสตมป์ ชำระอากรเป็น ตัวเงินแทนการปิดแสตมป์ตามมาตรา ๑๐๓(๓) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับตราสารแห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ ท้ายหมวดที่ ๖ ในลักษณะ ๒ แห่งประมวล รัษฎากร ตามมาตรา ๑๐๓(๓) แห่งประมวลรัษฎากร และตราสาร ๔ อัตราบัญชีอากรแสตมป์

๑) กรณีสัญญาจ้างหรือบันทึกข้อตกลง มีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้คู่สัญญา คิดอากร แสตมป์ที่ต้นฉบับ ๑ บาท ของ ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท และจะต้องติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๕ บาท ดังภาพ ที่ ๓.๔๓ ตัวอย่างการติดอากรแสตมป์



ภาพที่ ๓.๔๓ แสดงตัวอย่างการติดอากรแสตมป์

๒) กรณีสัญญาจ้างหรือบันทึกข้อตกลง มีวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ไปซื้อตราสารที่ สรรพากร ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งหากนำสัญญาไปทำตราสารเกินระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเสีย ค่าปรับตามที่กรมสรรพากรกำหนด หากมีการจ้างทำของ ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป เฉพาะที่รัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างชำระ อากรเป็นตัวเงิน แทนการปิดแสตมป์ ภายใน ๑๕ วัน ซึ่งหากล่าช้า ผู้รับจ้างจะต้องเสีย เงินเพิ่ม กรณีไม่เกิน ๙๐ วัน เสียเพิ่ม ๒ เท่า และกรณีเกิน ๙๐ วัน เสียเพิ่ม ๕ เท่า ดังภาพที่ ๓.๔๔ – ๓.๔๕ ตัวอย่างการทำตราสาร

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หมายเลขอ้างอิง : P090009047814

 แบบขอเสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน
สำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์ อ.ส.9

✓ (1) ยื่นปกติ (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่
✓ (1) ยื่นภายในกำหนดเวลา (2) ยื่นเกินกำหนดเวลา

ชื่อผู้เสียอากร ห้างหุ้นส่วนจำกัด สีกี้ เซอร์วิส กำแพงเพชร

ในฐานะ ผู้รับจ้าง

เลขประจำตัวผู้เสียอากร 0 6 2 3 5 6 1 0 0 1 3 5 6 สาขาที่ 0

ที่อยู่อากร ห้องเลขที่ ชั้นที่ หมู่บ้าน เลขที่ 30/4 หมู่ที่

ตรอก/ซอย 2 แยก ถนนเทศบาล 2 ตำบล/แขวง ในเมือง

อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ 6 2 0 0 0

ชื่อคู่สัญญา มหาวิทยาลัย กำแพงเพชร

เลขประจำตัวผู้เสียอากร 0 9 9 4 0 0 0 4 9 4 2 4 6 สาขาที่

ที่อยู่อากร ห้องเลขที่ ชั้นที่ หมู่บ้าน เลขที่ - หมู่ที่

ตรอก/ซอย แยก ถนน ตำบล/แขวง นครชุม

อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ 6 2 0 0 0

รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญา/ตราสาร

สัญญา/ตราสารเลขที่ บจ.13/2566 ลงวันที่ 03/07/2566

วันที่ครบกำหนดสัญญา/ตราสาร 04/07/2566

วันที่ครบกำหนดสัญญา/ตราสาร 02/08/2566

หมายเลขอ้างอิงตราสารอิเล็กทรอนิกส์

หมายเลขอ้างอิงตราสารอิเล็กทรอนิกส์เดิม (กรณียื่นเพิ่มเติม)

วันที่ได้รับตราสารอิเล็กทรอนิกส์เดิมที่จัดทำขึ้นในต่างประเทศและนำเข้ามาในประเทศไทย

ตราสารตามบัญชีตราอากรแสตมป์ จำนวนของ

มูลค่าตราสาร (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) 251,500.00

รายการค่าอากรแสตมป์ที่ชำระ

	จำนวนเงิน
1. จำนวนเงินค่าอากรแสตมป์	252.00
2. เงินเพิ่มอากร	0.00
3. รวมจำนวนเงินค่าอากรแสตมป์ และเงินเพิ่มอากร (1. + 2.)	252.00

รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญา/ตราสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)

งานที่รับจ้าง : รับจ้างย้ายและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ

จำนวนแรงงาน : 1

จำนวนเงินค้ำประกันตามสัญญา : 1.00 บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

Digitally Signed
by 2772FC0272A9405AA9BD28ED9EA8DC40EAF17E76F25972CD65F973C68510422B408CB4C97A
Date: 2023.07.03 10:22:30

วันที่ 03 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 เวลา 00:00:00 น.

ภาพที่ ๓.๔๔ แสดงตัวอย่างการทำตราสาร

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ธ.พ.5 ใบสลิปหักลดราคา

เลขประจำตัว 0623557000651

ชื่อผู้เสียภาษี นาย/นาง/นางสาว/นาย/นางสาว/นาย/นางสาว

ในนามของ ผู้รับหักลดราคา

เลขที่ 00548

วันที่ 16 ธันวาคม 2565

ที่อยู่ : เลขที่/เลขประจำบ้าน

หมู่ที่ -

เลขที่ 199

เลขที่/เลข

ถนน -

เขต/อำเภอ เมือง/จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ 62000

ชื่ออาคาร -

ชั้นที่ -

หมู่ที่ 6

แยก -

แขวง/ตำบล อำเภอ

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ผู้ขาย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000494246

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว/นาย/นางสาว/นาย/นางสาว

เลขที่สาขา

ได้เสียหักลดราคาเป็นเงินสำหรับหักลดราคาตามบัญชีหักลดราคาของกรมสรรพากร ปี ๒๕๖๕

หักลดราคาตามบัญชีหักลดราคา ดังนี้ :

	บาท	สต.
ยอดหักลดราคา	459,672	90
ค่าหักลดราคาของกรมสรรพากร	460	00
เงินเพิ่ม	0	00
รวมเงิน	460	00

จำนวนเงินเป็นตัวเลข (สี่ร้อยหกสิบเก้าพันบาทถ้วน)

ตามใบเสร็จ เลขที่ 000989

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ธ.พ.4 คือ 07620010-25651216-1-03-000015

ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2565

ลงชื่อ

(นางสาว/นาย/นางสาว/นาย/นางสาว/นาย/นางสาว)

ตำแหน่ง

.....

(นางสาว/นาย/นางสาว/นาย/นางสาว/นาย/นางสาว)

ตำแหน่ง

ใบสลิปหักลดราคาฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีผู้รับหักลดราคาและผู้ขายหักลดราคาตามบัญชีหักลดราคาของกรมสรรพากร ปี ๒๕๖๕

ใบสลิปหักลดราคาฉบับนี้จะมีอายุใช้หักลดราคาได้เป็นเวลา ๓ ปี นับจากวันที่ออกใบสลิปหักลดราคา

ภาพที่ ๓.๔๕ แสดงตัวอย่างการทำตราสาร (ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
๑.การส่งหนังสือเรียกลงนาม บันทึกข้อตกลงให้กับ ผู้ประกอบการแต่ผู้ประกอบการ ไม่ได้รับ	๑.เจ้าหน้าที่ประสานกับ ผู้ประกอบการดำเนินการจัดส่ง หนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับ ผู้ประกอบการได้รับทราบการแล้ว จัดส่งเอกสารฉบับจริงทางไปรษณีย์ แบบตอบรับไปยังผู้ประกอบการอีก ครั้ง เพื่อเป็นการลดปัญหา ผู้ประกอบการไม่ได้รับหนังสือเรียก ลงนามบันทึกข้อตกลง	๒.ควรจัดทำบันทึกการจัดส่ง หนังสือและระบบการกำกับ ติดตาม
๒.ผู้ประกอบการมีการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลแต่ไม่ได้แจ้ง มายังหน่วยงานให้รับรู้	๒.เจ้าหน้าที่ก่อนที่จะจัดส่งเอกสาร ไปยังผู้ประกอบการให้ตรวจสอบ ข้อมูลที่อยู่ของผู้ประกอบการก่อน จัดส่งเอกสารสอบถามข้อมูลจาก ผู้ประกอบการเพื่อความถูกต้องใน การจัดส่งเอกสาร	๒.ควรมีการตรวจสอบข้อมูลของ ผู้ประกอบการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อ จะได้มีข้อมูลที่ถูกต้อง
๓.ผู้ประกอบการไม่เข้ามาลงนาม ในบันทึกข้อตกลง ตามเวลาที่ กำหนดไว้ภายใน ๗ วัน	๓.เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเรียกทำ บันทึกข้อตกลง ครั้งที่ ๒ และติดตาม ให้ผู้ประกอบการมาลงนามหนังสือ เรียกทำบันทึกข้อตกลง	๓.ควรเร่งประสาน และกำกับ ติดตามผู้ประกอบการให้เข้ามาลง นามให้ตรงตามกำหนดเวลา
๔.บัญชีในระบบ GFMIS ของ ผู้ประกอบการบางรายยกเลิกแต่ ในระบบยังปรากฏอยู่ทำให้การ ดำเนินการซ้ำซ้อน เกิดการเลือก บัญชีผิดในระบบ	๔.แจ้งคลังจังหวัดให้แก้ไข	๔.ประสานงานไปยัง ผู้ประกอบการให้ยื่นเรื่องขอแก้ไข บัญชี เพื่อให้การดำเนินการ เบิกจ่ายภายหลังการลงนามบันทึก ข้อตกลงแล้ว

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้นตอนที่ ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๑๐.๑ การรับเรื่องส่งมอบงานหรือส่งมอบพัสดุ จากผู้ประกอบการ (คู่สัญญา) เมื่อคู่สัญญาดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๓.๔๖ หนังสือแจ้งส่งมอบงานหรือส่งมอบพัสดุ จากคู่สัญญา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ : ๔๑๙๓ วันที่ : ๘ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา : ๑๖:๑๖ น.	
เลขที่งานพัสดุ ๖๑๓/๑๒ กันยายน ๒๕๖๖	
ใบส่งมอบวัสดุ	
วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖	
เรื่อง ขอส่งมอบวัสดุตามบันทึกตกลงซื้อขาย	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
อ้างถึง บันทึกตกลงซื้อขาย เลขที่ บส.10/2566 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2566	
ตามที่อ้างถึง ห้างหุ้นส่วนจำกัด บี.ซี.เซอร์วิซ ฟินนุ โกล ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงซื้อขาย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร วัสดุเครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 รายการ ตามมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 104,485.50 บาท (หนึ่งแสนสี่พันสี่ร้อยแปดสิบห้าบาทห้าสิบบาทถ้วน)	
บัดนี้ ทางห้างหุ้นส่วนจำกัด บี.ซี.เซอร์วิซ ฟินนุ โกล ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงซื้อขายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งขอสมัครรับการตรวจรับต่อไป	
เรียนขอ เพื่อ 1. คพิจารณา	
ขอแสดงความนับถือ	
	
	
(นางบุญเสริม ลอยทอง)	
ผู้จัดการ	

ภาพที่ ๓.๔๖ แสดงหนังสือแจ้งส่งมอบงานหรือส่งมอบพัสดุ จากคู่สัญญา

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๐.๒ บันทึกการตรวจรับพัสดุ ดังภาพที่ ๓.๔๗ ตัวอย่างรายงานการตรวจรับพัสดุ และ ๓.๔๘
ตัวอย่างรายงานการตรวจงาน

ใบตรวจรับพัสดุ

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
วันที่ 8 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

ด้วย ห้างหุ้นส่วนจำกัด บี.ซี.เซอร์วิส พืชผลโลก ได้ส่งมอบพัสดุให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ตามบันทึกตกลงซื้อขาย เลขที่ บส.10/2566 ลงวันที่ 25 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2566 เพื่อให้คณะกรรมการตรวจ
รับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงินทั้งสิ้น
1	จัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ	1 รายการ	104,485.50
(หนึ่งแสนสี่พันสี่ร้อยแปดสิบห้าบาทห้าสิบสตางค์)			104,485.50

1. ครบกำหนด วันที่ 24 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566
2. ส่งมอบ เมื่อ วันที่ 8 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566
3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เลขที่ 2503 ลงวันที่ 8 กันยายน 2566
ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

4. ได้ตรวจรับ และให้ถือว่า (✓) ถูกต้อง จำนวน 1 รายการ () ไม่ถูกต้อง จำนวนรายการ
ตั้งแต่วันที่ ลงวันที่ 8 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 ถึงกำหนด.....วัน

5. คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุดังกล่าว เป็นการถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

6. คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาเกี่ยวข้องกับระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และ
ผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พบว่าผู้เสนอราคาและบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนอราคางานตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์
ทับซ้อนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จึงขอรายงานเพื่ออภีการบติ เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.พัชรวิทย์ หารไชย)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายมนตรี ประชุม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายจตุรงค์ สีม่วง)

ภาพที่ ๓.๔๗ แสดงตัวอย่างรายงานการตรวจรับพัสดุ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษากรุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ใบตรวจการจ้างและรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
วันที่ 27 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ว่าจ้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด ลัคกี้ เซอร์วิส กำแพงเพชร ทำการจ้างย้ายและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศชนิดระบบปรับอากาศ จำนวน 1 งาน ตามบันทึกข้อตกลง เลขที่ บจ.14/2566 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2566 บัดนี้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ลัคกี้ เซอร์วิส กำแพงเพชร ได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อยตามรายละเอียดในใบสัญญา นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงานตามบันทึกข้อตกลง เป็นต้นไป ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2566 แล้วเสร็จตั้งแต่วันที่ 27 กรกฎาคม 2566 และได้รับมอบงานแล้วตั้งแต่วันที่ 27 กรกฎาคม 2566 ผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้างตามบันทึกข้อตกลง เป็นจำนวนเงิน 251,500 บาท (สองแสนห้าพันหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินฝากเพื่อบูรณะ ค่าไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

คณะกรรมการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พบว่าผู้เสนอราคาและบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ทั้งกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนอราคางานตามแนวทางการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จึงขอรายงานต่ออธิการบดี เพื่อโปรดทราบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไตรรงค์ เปลี่ยนแสง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวเบญจวรรณ ชัยปลัด)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางอรทัย อนุรักษวัฒน์)

ภาพที่ ๓.๔๘ แสดงตัวอย่างรายงานการตรวจงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษากรุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๐.๓ ดำเนินการบันทึกข้อความประสานงานคณะกรรมการเพื่อนัดหมายการเข้าตรวจรับพัสดุและตรวจงาน
- สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังภาพที่ ๓.๔๙
ตัวอย่างบันทึกข้อความจากงานพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....
ที่ วันที่ 8 กันยายน 2566.....
เรื่อง ขอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ.....

เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามหนังสือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด บี.ซี.เซอร์วิส พืชผลโลก ลงวันที่ 8 กันยายน 2566 เรื่อง ขอส่งมอบพัสดุจัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 รายการเป็น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอส่งเอกสารการขอส่งมอบพัสดุ ตามแนบพร้อมนี้ให้แก่ท่านเพื่อดำเนินการนัดตรวจรับพัสดุ และจะได้ดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา


(นายอานนท์ ศรีสุข)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาพที่ ๓.๔๙ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความจากงานพัสดุ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- สำหรับประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังภาพที่ ๓.๕๐ ตัวอย่าง
บันทึกข้อความของคณะกรรมการ


บันทึกข้อความ

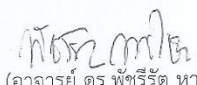
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
ที่ วันที่ 8 กันยายน 2566.....
เรื่อง เรียนเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ.....

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามหนังสือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด บี.ซี.เซอร์วิส เทคโนโลยี ลงวันที่ 8 กันยายน 2566 เรื่อง ขอส่ง
มอบพัสดุจัดซื้อบอร์ดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 รายการ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอเรียนเชิญ
คณะกรรมการฯ ทุกท่านเข้าร่วมดำเนินการตรวจรับพัสดุ ในวันที่ 8 กันยายน 2566 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป
ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมดำเนินการฯ ตามวัน เวลาดังกล่าว โดยพร้อมเพรียงกัน


(อาจารย์ ดร.พิชิต หารไชย)
ประธานกรรมการ

สำเนาเรียน
นายมนตรี ประชุม
นายจตุรงค์ สีม่วง

ภาพที่ ๓.๕๐ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความของคณะกรรมการ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๐.๔ ข้อดำเนินการที่พึงระวัง ดังนี้

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงเรียบร้อยแล้วตามข้อกำหนดที่ได้ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง มีความประสงค์จะส่งมอบสินค้าหรือส่งมอบงาน ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดทำหนังสือมายังหน่วยงานของรัฐแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบ เพื่อทำการนัดหมายกับผู้ได้รับมอบมีอำนาจคือคณะกรรมการตรวจรับที่หัวหน้าหน่วยงานได้แต่งตั้งให้มีอำนาจรับผิดชอบทำการตรวจรับสินค้าหรืองานจ้าง ให้มาทำการตรวจสอบ ณ วัน/เวลา/สถานที่นัดหมาย อย่างพร้อมเพรียงกัน

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
๑. ได้รับเอกสารการส่งมอบล่าช้า ทำให้การดำเนินการตรวจรับล่าช้าไปด้วย	๑. มีการกำกับ ติดตาม ประสานงานให้มากขึ้น เพื่อให้ได้เอกสารที่รวดเร็วขึ้น	๑. เพิ่มช่องทางการติดตามทางออนไลน์หรืออิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น
๒. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดทำเอกสารผิดพลาดทำให้ต้องส่งกลับให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแก้ไขทำให้เรื่องล่าช้า	๒. ชักซ้อมความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ตระหนัก แก่ใจ และดำเนินการให้เร็วขึ้น	๒. ควรให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนนำไปลงรับของระบบธุรการทุกครั้ง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้นตอนที่ ๑๑ การดำเนินการเบิกจ่าย

การบันทึกเอกสารการเบิกจ่ายในระบบงบประมาณ งานคลังและบัญชี พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ บันทึกเอกสารการเบิกจ่าย (กง.๑) ในระบบงบประมาณ งานคลังและบัญชี พัสดุ และการบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF)

ขั้น ๑ ดำเนินการตามหมายเลข ๑ บันทึกใบขอเบิก กดเลือก “ใบกง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง)” ดังภาพที่ ๓.๕๑ การบันทึกใบขอเบิก (กง.๑) ในระบบ ๓D-GF



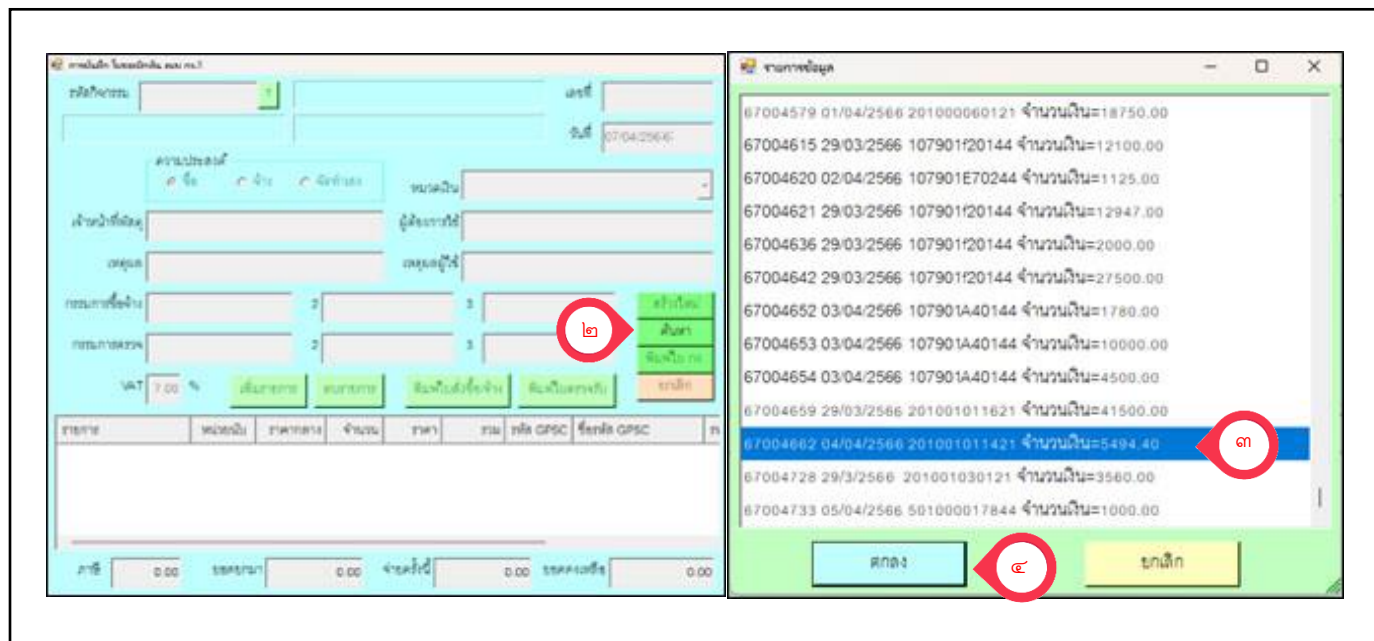
ภาพที่ ๓.๕๑ แสดงการบันทึกใบขอเบิก (กง.๑) ในระบบ ๓D-GF

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้น ๒ ดำเนินการบันทึกรายการข้อมูล ตามลำดับหมายเลข ๒ - ๔ ดังภาพที่ ๓.๕๒ การบันทึกใบขอเบิก (กง.๑) ในระบบ ๓D-GF

- หมายเลข ๒ กดปุ่ม “ค้นหา” ค้นหา
- หมายเลข ๓ กดเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ ให้คุณเป็นสีน้ำเงิน
- หมายเลข ๔ กดปุ่ม “ตกลง” ตกลง



ภาพที่ ๓.๕๒ แสดงการบันทึกใบขอเบิก (กง.๑) ในระบบ ๓D-GF (ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้น ๓ ดำเนินการตามหมายเลข ๕ กดปุ่ม“พิมพ์ใบ กง.” พิมพ์ใบ กง. ดังภาพที่ ๓.๕๓ การบันทึกใบขอเบิก (กง.๑) ในระบบ ๓D-GF

การบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.1

รหัสกิจกรรม 201001011421 ? คำวัดเชื้อเพลิง เลขที่ 66004662

งานบริหารทั่วไป กองกลาง รวจ่ายประจำเบื้องต้น 2567 (บ.กศ.) วันที่ 04/04/2566

ความประสงค์ ☒ ซื้อ ☐ จำ ☐ จัดทำเอง หมวดเงิน 213063 วัดเชื้อเพลิง

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวณิสรณ์ สุรพร้อม ผู้ต้องการใช้ นายแซน ต๊ะปุก

เหตุผล จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันเครื่องของมหา? เหตุผลผู้ใช้ เพื่อใช้ปรับปรุงงานปรับภูมิทัศน์งานตัดหญ้าบริเวณ

กรรมการซื้อจำ นายแซน ต๊ะปุก 2 - 3 - สร้างใหม่

กรรมการตรวจ ว่าที่ร้อยตรีสุวิทย์ ชมชุต 2 - 3 - ค้นหา

VAT 0.00 % พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จำ พิมพ์ใบตรวจรับ ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC
น้ำมันเบนซิน แก๊สโซฮอล์...	L	0.00	60.00	40.59	2435.40	990000...	น้ำมัน
น้ำมันดีเซล	L	0.00	50.00	30.58	1529.00	990000...	น้ำมัน
น้ำมันเครื่อง 2 จังหวะ...	CAN	0.00	6.00	130.00	780.00	990000...	สารหล่อลื่น
น้ำมันเครื่อง 4 จังหวะ...	CAN	0.00	6.00	135.00	810.00	990000...	สารหล่อลื่น

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 300407.90 จ่ายครั้งนี้ 5494.40 ยอดคงเหลือ 294913.50

ภาพที่ ๓.๕๓ แสดงการบันทึกใบขอเบิก (กง.๑) ในระบบ ๓D-GF (ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้น ๔ ตัวอย่างการพิมพ์เอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน ตามแบบ กง.๑ ดังภาพที่ ๓.๕๔ ตัวอย่าง
รายงานใบขออนุมัติเบิกเงิน

แบบ กง.๑
เลขที่การตัดยอด 66007758
อ้างสิทธิ์ในสิ่งซึ่งอ้าง [บจ.14/2566]

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน
[1001]

วันที่ 15 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวจริยพรพรหมณ์ สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ขอเบิกเงินที่ได้รับรองขออนุมัติให้ดำเนินการ [] ชื่อ [X] ข้า [] จัดทำเอง
ตามหมวดรายจ่าย [X] ค่าใช้สอย [] ค่าวัสดุ ประเภท..... [] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท.....
[] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [] อื่นๆ.....

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จัด จ้างเรียบร้อยแล้ว จึงขอขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานพัฒนาคุณภาพคนตลอดช่วงชีวิต รหัส ๘๐1๐๐๐01๐๐๐๐
งาน / โครงการ งานบริหารสำนักงานอธิการบดี กิจกรรมหลัก (เรียนจากระเบียบ) ประกัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
กิจกรรมรอง เงินฝากเพื่อบูรณะฯ ค่าไฟฟ้า

2. จาก
[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส.....
[] เงินนอกงบประมาณ ประเภท..... บ.กศ [] บ.กศ.บ. [] บ.กศ.-บัณฑิต
[] เงินฝาก-ถอนคืน.....
[X] อื่น เงินรับฝาก.....

ยอดรวมเหลืออยู่มา 24,697.45 บาท จ่ายครั้งนี้ 251,500.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 14,373,197.45 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ..... 15 ส.ค. 2566
.....คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก..... 15 ส.ค. 2566

บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน ขอออกมา..... บาท เบิกครั้งนี้..... บาท คงเหลือ..... บาท ลงชื่อ.....	ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน หัวหน้างานการเงิน
เห็นสมควรอนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	อนุมัติตามเสนอ รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

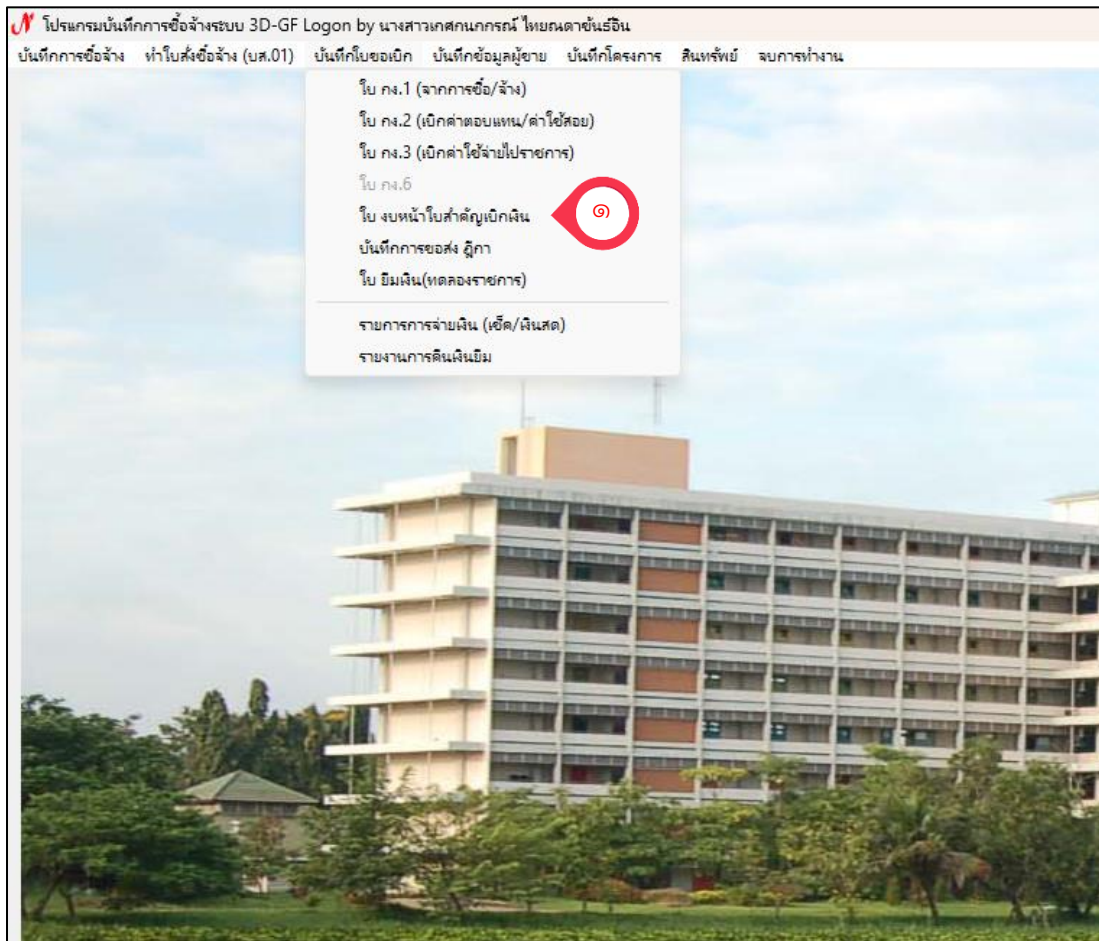
ภาพที่ ๓.๕๔ แสดงตัวอย่างรายงานใบขออนุมัติเบิกเงิน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๑.๒ บันทึกเอกสารใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบงบประมาณ งานคลังและบัญชี พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF)

ขั้น ๑ ดำเนินการตามหมายเลข ๑ บันทึกใบขอเบิกบันทึกเอกสารใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน กดเลือก “ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” ดังภาพที่ ๓.๕๕ ตัวอย่างการบันทึกทรายนงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ ๓D-GF



ภาพที่ ๓.๕๕ แสดงตัวอย่างการบันทึกทรายนงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ ๓D-GF

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้น ๒ ดำเนินการบันทึกรายการข้อมูลลงบนหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ตามลำดับหมายเลข ๒-๖ ดังภาพที่ ๓.๕๖ การบันทึกใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ ๓D-GF

- หมายเลข ๒ กดปุ่ม “สร้างใหม่” สร้างใหม่
- หมายเลข ๓ พิมพ์ข้อความในช่อง “วันที่ขอเบิก” กรอก ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ขอเบิก เป็นตัวเลข เช่น ๐๑/๑๐/๒๕๖๖
- หมายเลข ๔ พิมพ์ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก ในช่อง “ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก”
- หมายเลข ๕ พิมพ์ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก ในช่อง “ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก”
- หมายเลข ๖ กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพิ่มรายการ แล้วดำเนินการตามขั้น ๓ ต่อไป

การบันทึกใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก: 01/10/2566 เลขที่อ้างอิง:

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: นายอานนท์ ศรีสุข

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประเภทงบประมาณ: หมวดเงิน:

จำนวนเงินรวม: 0.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 0.00 จำนวนใบสำคัญ: 0

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเดิม

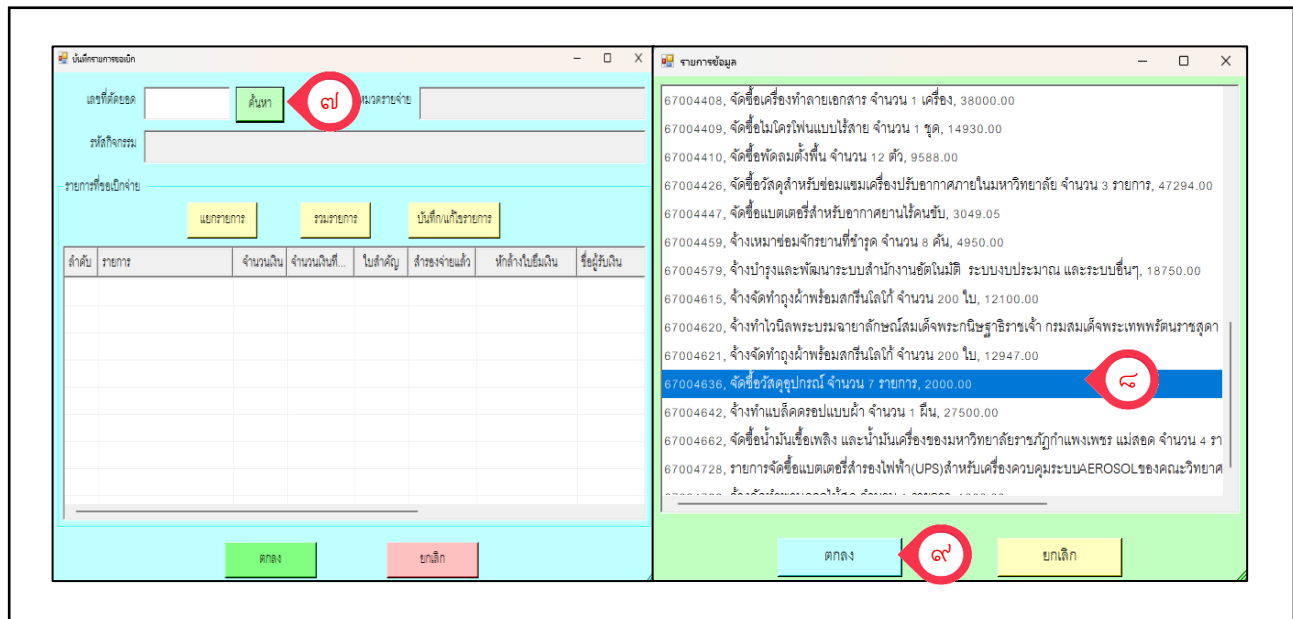
ภาพที่ ๓.๕๖ แสดงตัวอย่างการบันทึกรายการงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ ๓D-GF (ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้น ๓ ดำเนินการเพิ่มรายการ บันทึกรายการข้อมูลลงหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ตามลำดับหมายเลข ๗ - ๙ ดังภาพที่ ๓.๕๗ การบันทึกรายการขอเบิกงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ ๓D-GF

- หมายเลข ๗ กดปุ่ม “ค้นหา” ค้นหา
- หมายเลข ๘ กดเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ ให้เลือกคุมเป็นสีน้ำเงิน
- หมายเลข ๙ กดปุ่ม “ตกลง” ตกลง



ภาพที่ ๓.๕๗ แสดงการบันทึกรายการขอเบิกงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ ๓D-GF (ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้น ๔ ดำเนินการตามหมายเลข ๑๐-๑๓ ดังภาพที่ ๓.๕๘ การบันทึกรายการขอเบิกงบบุคลากรในระบบ ๓D-GF (ต่อ)

- หมายเลข ๑๐ กดคลิกเลือก รายการที่ปรากฏในช่องรายการ ให้คุณเป็นสินน้ำเงิน
- หมายเลข ๑๑ กดปุ่ม บันทึก/แก้ไขรายการ
- หมายเลข ๑๒ (รายการคำอธิบาย) ให้กรอกข้อมูลตรงช่อง รายการคำอธิบาย โดยให้กรอกข้อมูล เช่น ใบสำคัญรับเงินของ.....ชื่อผู้ขาย..... หรือ ใบส่งของ เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... ของ.....ชื่อผู้ขาย.....

- หมายเลข ๑๓ กดปุ่ม “ตกลง”

The image shows two screenshots of the 3D-GF system interface. The left screenshot (labeled 10) shows a table of transactions with columns for date, description, amount, and user. The right screenshot (labeled 11) shows a form for recording a transaction, including fields for date, amount, and user.

ภาพที่ ๓.๕๘ แสดงการบันทึกทรายนางงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ ๓D-GF(ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้น ๕ ดำเนินการกดปุ่ม “บันทึก/พิมพ์” **บันทึก/พิมพ์** ดังภาพที่ ๓.๕๙ การบันทึกรายการขอเบิก
งบบุคลากรสำคัญเบิกเงิน ในระบบ ๓D-GF (ต่อ)

การบันทึกใบงบบุคลากรสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก: 01/10/66 เลขที่อ้างอิง:

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: นายอานนท์ ศรีสุข

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประเภทงบประมาณ: 1, งบประมาณแผ่นดิน หมวดเงิน: 212005, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จำนวนเงินรวม: 2,000.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 2,000.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ **บันทึก/พิมพ์** ยกเลิก

เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืม
1	67004636	ใบส่งของ เล่มที่.... เลขที่.....	2,000.00	2,000.00	1	-	-

ภาพที่ ๓.๕๙ แสดงการบันทึกรายการงบบุคลากรสำคัญเบิกเงิน ในระบบ ๓D-GF(ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๑.๕ พิมพ์เอกสารใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ดังภาพที่ ๓.๖๐ ตัวอย่างรายงานงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

งบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เลขที่อ้างอิง 66807585

ใบเบิกที่..... สถานะที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
วันที่ 15 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 256

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 251,500.00 บาท (สองแสนห้าหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน
.....
(นางสาวจริย อรรถพันธ์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลาง สำนักงานอธิการบดี

ประเภท เงินรับฝาก		หมวด ค่าตอบแทนให้สอนพิเศษ		
ใบสำคัญที่	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ใบส่งของ เลขที่..... วันที่ 29 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2566 ห้างหุ้นส่วนจำกัด สดก เคอร์วิส กำแพงเพชร	251,500.00	251,500.00	เลขที่ตัดยอด 66007758
รวมเงินหรือยอดยกไป		251,500.00	251,500.00	

☒ ถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้ จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่
กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว
อนุญาตให้จ่ายได้
.....หัวหน้าสถานศึกษา
(.....)
ตำแหน่ง.....

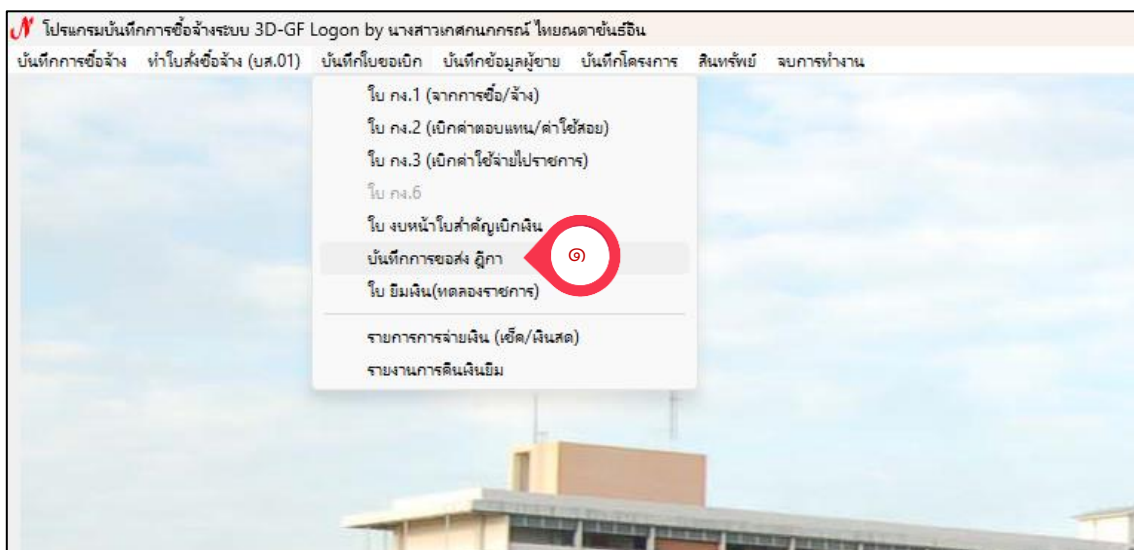
ภาพที่ ๓.๖๐ แสดงตัวอย่างรายงานงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๑.๓ บันทึกเอกสารนำส่งเบิก ในระบบงบประมาณ งานคลังและบัญชี พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF)

ขั้น ๑ ดำเนินการตามหมายเลข ๑ เมนู บันทึกใบขอเบิก และกดเลือก “บันทึกการขอส่งฎีกา”
ดังภาพที่ ๓.๖๑ การบันทึกการขอส่งฎีกา ในระบบ ๓D-GF



ภาพที่ ๓.๖๑ แสดงการบันทึกการขอส่งฎีกา ในระบบ ๓D-GF

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้น ๒ บันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก) ดำเนินการตามหมายเลข ๒-๔ ดังภาพที่ ๓.๖๒ บันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก)

- หมายเลข ๒ กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพิ่มรายการ
- หมายเลข ๓ กดติ๊กเครื่องหมาย ☒ ตรงช่องสี่เหลี่ยม ☐ ตามรายการที่ต้องการส่งได้ตามจำนวนที่ต้องการ
- หมายเลข ๔ กดปุ่ม OK

บันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก)
เพิ่มรายการ
ลบรายการ
วันที่พิมพ์
พิมพ์รายการ

คำค้น

ค้นหา

๑

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วัน/เวลา ที่รับ	ผู้รับ
☐	67C04	01/04/2567	67B03951	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	1,260.00	นายวิทยา ศรีนคร	01/04/2567...
☐	67C04	01/04/2567	67B03952	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	3,600.00	นายวิทยา ศรีนคร	01/04/2567...
☐	67C04	01/04/2567	67B03410	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	1,940.00	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ค...	02/04/2567...
☐	67C04	01/04/2567	67B03826	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	9,065.00	นางสาวปจวีย์ สินธุ์...	02/04/2567...
☐	67C04	01/04/2567	67B03707	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	12,000.00	นางสาวนุจรี สรรค...	02/04/2567...
☐	67C04	01/04/2567	67B03499	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	3,500.00	นางสาวนุจรี สรรค...	02/04/2567...
☐	67C04	01/04/2567	67B03503	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	25,280.00	นางสาวนุจรี สรรค...	02/04/2567...
☐	67C04	01/04/2567	67B03874	ค่าครูพิเศษ	64,600.00	นางสาวนุจรี สรรคพงษ์	02/04/2567...
☐	67C04	01/04/2567	67B04130	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	396,221.00	นางสาวนุจรี สรรคพงษ์	02/04/2567...
☐	67C04...	01/04/2567	67B04386	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	23,500.00	นางสาวน้ำทิพย์ สังข์...	
☐	67C05	02/04/2567	67B04271	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	1,950.00	นางสาวนุจรี สรรค...	02/04/2567...
☐	67C05...	02/04/2567	67B04405	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	8,718.00	นางสาวเกศกนกกรณ...	
☐	67C05	02/04/2567	67B04150	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	875.00	นางสาวบุญญาพร...	02/04/2567...

เลือกรายการ ฎีกาที่ต้องการส่งเบิก
ตกลง
ปิด

เลขที่อ้างอิง ฎีกา

รายการ

จำนวนเงิน

ชื่อผู้เบิก

☐	67B04236	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	3100.00	นางสาวนุจรี สรรคพงษ์
☐	67B04567	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบอุดหนุน	3000.00	นางรัชนิวรรณ หลิมมงคล
☐	67B01956	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	980.00	นางสาวนุจรี สรรคพงษ์
☒	67B03103	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	1300.00	นางวรรณภา สุวรรณพงษ์
☒	67B03726	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบอุดหนุน	136200.00	นางสาวพินิตา เอ็นญา
☒	67B03160	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	16808.00	อาจารย์โกมินทร์ บุญชู
☐	67B03259	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	5000.00	นางสาวนุจรี สรรคพงษ์
☐	67B03725	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบอุดหนุน	100000.00	นางสาวพินิตา เอ็นญา
☐	67B02338	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	47448.00	อาจารย์ ดร.พิมพ์ประไพ ขาวขำ
☐	67B04294	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	4500.00	นางสาวนุจรี สรรคพงษ์

๒

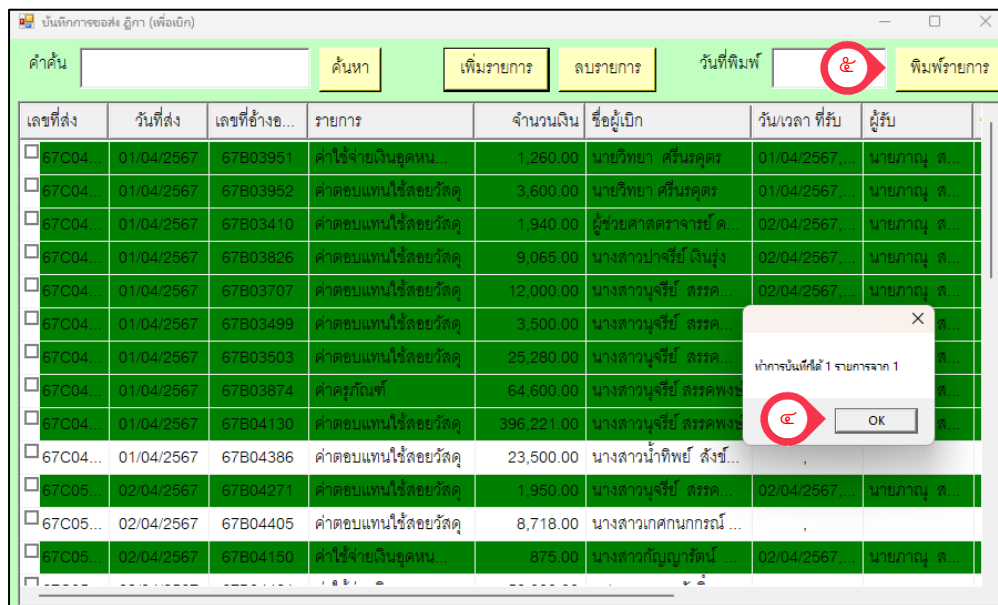
๓

ภาพที่ ๓.๖๒ แสดงตัวอย่างการบันทึกใบนำส่งเบิก ในระบบ ๓D-GF(ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-จ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- ขั้น ๓ บันทึกพิมพ์รายการ ดำเนินการตามหมายเลข ๔-๕ ดังภาพที่ ๓.๖๓ บันทึกพิมพ์รายการ
- หมายเลข ๔ ให้คลิกที่ OK ที่ POP - UP
 - หมายเลข ๕ ให้กดเลือก “พิมพ์รายการ”



ภาพที่ ๓.๖๓ แสดงตัวอย่างการบันทึกใบนำส่งเบิก ในระบบ ๓D-GF(ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

[illegible]

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาศึกษาภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
๑. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารผิดพลาดทำให้สามารถตั้งเบิกได้จึงต้องกลับมาแก้ไขทำให้การตั้งเบิกล่าช้า	๑. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเอกสารทั้งหมดอย่างละเอียดก่อนนำส่งให้งานงานคลังและบัญชี	๑. ควรเพิ่มระบบสอบทาน เพิ่มความรอบครอบให้ตรวจเอกสารให้ถูกต้องให้มากขึ้นก่อนนำส่งเบิกจ่าย
๒. เอกสารที่จัดส่งให้งานคลังและบัญชีไม่ครบถ้วน	๒. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเอกสารที่ได้จัดทำหรือได้รับจากผู้ประกอบการให้ครบถ้วนอีกครั้ง การทำการส่งให้งานงานคลังและบัญชี	๒. ควรเพิ่มระบบสอบทาน เพิ่มความรอบครอบให้ตรวจเอกสารให้ถูกต้องให้มากขึ้นก่อนนำส่งเบิกจ่าย
๓. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลในเอกสารใบงบบหน้าผิดพลาด เนื่องจากข้อความในเอกสารใบส่งของอาจไม่ชัดเจน	๓. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียดอีกครั้งให้ถูกต้องตรงกับใบส่งของที่ได้รับมา	๓. ควรเพิ่มระบบสอบทาน เพิ่มความรอบครอบให้ตรวจเอกสารให้ถูกต้องให้มากขึ้นก่อนนำส่งเบิกจ่าย

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้นตอนที่ ๑๒.นำส่งข้อมูลต่องานบริหารพัสดุ

๑๒.๑ จัดเรียงเอกสารตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ - ขั้นตอนที่ ๑๑

๑๒.๒ จัดทำสำเนาเอกสาร

๑๒.๓ นำส่งเอกสารการเบิกจ่าย ตามข้อ ๑๒.๑ ต่องานบริหารพัสดุ เพื่อดำเนินการบริหารพัสดุ ตามระเบียบขั้นต่อไป

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
๑.การเก็บข้อมูลรายละเอียดของครุภัณฑ์บางรายการไม่ชัดเจน เช่น เลข S/N	๑.กำชับผู้ประกอบการให้จัดทำทะเบียนรหัส S/N ให้ชัดเจน เพื่อนำไปประกอบการลงทะเบียนในขั้นตอนต่อไป	๑.ซักซ้อมความเข้าใจและกำกับติดตามผู้ประกอบการให้ดำเนินการให้ครบเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างด้วยความเรียบร้อย
๒.การทำสำเนาไม่ครบถ้วน	๒.ติดต่อขอต้นฉบับมาทำสำเนาอีกครั้ง	๒.เพิ่มระบบสอบทานให้มากขึ้นเพื่อให้สำเนามีเอกสารครบถ้วน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎกระทรวงออกความตามในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

ในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่๓)

ฉบับวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประวัติผู้เขียน

นายอานนท์ ศรีสุข ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-สกุล

อานนท์ ศรีสุข

ชื่อเล่น

อัม

วัน เดือน ปีเกิด

๐๘ กรกฎาคม ๒๕๓๓

ภูมิลำเนา

กรุงเทพมหานคร

ที่อยู่ภูมิลำเนา

๑๔๑ ซ.เพชรเกษม๔๘ แขวงบางด้วน

เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๖๐

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

๙๓/๖๐ ถนนเลี้ยวเมือง ตำบลในเมือง

อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

ที่อยู่ปัจจุบัน

หอพักสวัสดิการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๖๙ หมู่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง

จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

E-mail

arnon๕๑๙@gmail.com

Aum_pk๔๘@hotmail.com

เบอร์โทรศัพท์(มือถือ)

๐๖๑-๕๑๖๓๖๙๘

เบอร์โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)

๐๕๕-๗๐๖๕๕๔, ๐๕๕-๗๐๖๕๕๕ ต่อ ๑๐๘๒

เบอร์โทรสาร (ที่ทำงาน)

๐๕๕-๗๐๖๕๕๔, ๐๕๕-๗๐๖๕๑๘

Facebook

<https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๐๓๒๕๓๘๒๔๔๐๗>

ID Line

๐๖๑-๕๑๖๓๖๙๘

ปรัชญา ประจํางานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

“เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติตามระเบียบ”

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๒

จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร

สถาบันมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

พ.ศ. ๒๕๕๗

จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร
 พ.ศ. ๒๕๔๙ จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
 โรงเรียนจันทร์ประดิษฐารามวิทยาคม เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร
 พ.ศ. ๒๕๔๕ จบการศึกษาด้านชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
 โรงเรียนวัดจันทร์ประดิษฐารามวิทยาคม
 เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. ๒๕๖๕ – ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 และประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๕ พนักงานปฏิบัติการ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 กรณี การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
 และการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (๓D-GF) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตุลาคม ๒๕๖๖