คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic GovernmentProcurement : e-GP) จากงบประมาณรายได้

จัดทำโดย
นางสาวมานิดา ปามุทา

สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic GovernmentProcurement : e-GP) จากงบประมาณรายได้

จัดทำโดย
นางสาวมานิดา ปามุทา
สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 2

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิธร จันทมฤก)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
วันที่...17.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....2562.....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง กระบวนการจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic GovernmentProcurement : e-GP) จากงบประมาณรายได้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแสดงตัวอย่างเอกสารไว้ทุกขั้นตอนของกระบวนการ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic GovernmentProcurement : e-GP) ต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีความถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมอบรมให้ความรู้แนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จได้ด้วยดี

นางสาวมานิดา ปามุทา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
17 มิถุนายน 2562

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... ก

สารบัญ ..... ข

ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ 1

1. ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ 1
2. อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย 3
3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิยาลัย 3
4. เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 4
5. ตราสัญลักษณ์ 5
7. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ 6

ส่วนที่ 2 บริบทของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 7

1. ประวัติสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 7
2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 7
3. นโยบายของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 7
4. เป้าประสงค์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 7
5. โครงสร้างการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 8
6. บุคลากรและโครงสร้างของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 9

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 10

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน 12

ขั้นตอนที่ 1 การสร้างโครงการ 13

1.1 การสร้างโครงการ 13

1.2 การเพิ่มรายการสินค้า 17

1.3 การกำหนดความต้องการ 19

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ 23

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำรายงานขอซื้อ 24

2.1 การบันทึกรายงานขอซื้อ 24

2.2 การบันทึกเลขที่วันที่ 32

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ 35

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน..... 36
3.1 การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน..... 36
3.2 การบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก..... 37
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ..... 39
ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา..... 40
4.1 การบันทึกข้อมูลการเสนอราคา..... 40
4.2 การยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา..... 42
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ..... 43
ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 44
5.1 การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง..... 44
5.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ..... 48
5.3 การจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา..... 53
5.4 การบันทึกเลขที่วันที่..... 55
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ..... 63
ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำร่างสัญญา..... 64
6.1 การจัดทำร่างสัญญา..... 64
6.2 การบันทึกเลขที่และวันที่ในสัญญา..... 72
ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบหลักประกันและจัดทำสัญญา..... 76
ขั้นตอนที่ 8 การนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแสดงบนเว็บไซต์..... 78
ขั้นตอนที่ 9 การบริหารสัญญา..... 81
9.1 การส่งมอบงาน..... 81
9.2 การตรวจรับงาน..... 85
9.3 การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน..... 89
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ..... 93
ประวัติผู้เขียน..... 94

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 ตัวอย่างใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ..... 21
ภาพที่ 2 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลโครงการ..... 23
ภาพที่ 3 ตัวอย่างไฟล์รายละเอียดการจัดซื้อ..... 27
ภาพที่ 4 ตัวอย่างเลขที่ และวันที่ของเอกสารขออนุญาตซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ในระบบบัญชีสามมิติ..... 32
ภาพที่ 5 ตัวอย่างผู้อนุมัติ และวันที่อนุมัติเอกสารขออนุญาตซื้อในระบบบัญชีสามมิติ..... 33
ภาพที่ 6 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอซื้อที่มีเลขที่ และวันที่บันทึกข้อความครบสมบูรณ์. 36
ภาพที่ 7 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง..... 58
ภาพที่ 8 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 61
ภาพที่ 9 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง..... 63
ภาพที่ 10 ตัวอย่างใบสั่งซื้อในระบบบัญชีสามมิติ..... 74

ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย

1. ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สมเด็จพระราชปิตุจฉาเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธรทรงมีพระเมตตาต่อการศึกษา ของกุลสตรีไทย จึงประทานอาคารพร้อมที่ดินประมาณ 4 ไร่ ให้กระทรวงศึกษาธิการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2475 ปัจจุบันคือ เลขที่ 153 ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โดยย้ายนักเรียนฝึกหัดครูและนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.7-8) มาจากโรงเรียนเบญจมราชาลัย อาจารย์ใหญ่คนแรกคือ อาจารย์นิลรัตน์ บรรณสิทธิ์วรสาสน์ โรงเรียนใช้ชื่อย่อว่า พ เป็นสัญลักษณ์ และสีเขียว เป็นสีประจำโรงเรียนเนื่องจากเป็นสีประจำวันประสูติของพระองค์

สถานศึกษาแห่งนี้ได้ปฏิบัติภารกิจด้านการศึกษาทั้งแผนกฝึกหัดครู และแผนกสามัญด้วยดีตลอดมา และได้พัฒนาปรับเปลี่ยนสถานภาพ และคำนำหน้าชื่อตามความเหมาะสม ดังนี้

1 ตุลาคม 2513	เป็นวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์
พ.ศ. 2515	ขยายงานการฝึกหัดครูมาอยู่ ณ ที่ตั้งปัจจุบันคือเลขที่1 หมู่20 ถนนพหลโยธิน กิโลเมตรที่ 48 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180 มีพื้นที่ 294 ไร่ 3 งาน 72 ตารางวา ทั้งนี้อาจารย์อวยพร เปล่งวานิช ผู้อำนวยการวิทยาลัยครูเพชรุบรีวิทยาลงกรณ์ ในขณะนั้น ได้ดำเนินการติดต่อประสานงานล่วงหน้ากับผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี (นายประสิทธิ์ อุไรรัตน์) จึงได้ที่ดินทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์แปลงนี้มาเป็นที่ตั้งของสถาบันในปัจจุบัน
14 พฤศจิกายน 2517	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ รับวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ และสมาคมศิษย์เก่าฯไว้" ในพระบรม-ราชูปถัมภ์"
9 พฤศจิกายน 2518	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ เสด็จฯพร้อมด้วยสมเด็จพระบรมราชินีนาถ และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิรินธรเทพรัตนสุดา กิติวัฒนาดุลโสภาคย์ ทรงเปิดพระอนุสาวรีย์ สมเด็จพระราชปิจตุจฉา เจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร และพระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ จำนวน 2 แสนบาท ตั้งเป็น "มูลนิธีสมเด็จเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์"
พ.ศ. 2520	เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต
พ.ศ. 2528	เปิดสอนสาขาวิชาชีพอื่นด้วยครบ 3 สาขา คือ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์ และสาขา วิชาวิทยาศาสตร์
14 กุมภาพันธ์ 2535	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามสถาบันราชภัฏ แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ เป็นเหตุให้เปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

24 มกราคม 2538	ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่อง พ.ร.บ.สถาบันราชภัฏ เป็นผลให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง
6 มีนาคม 2538	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้ตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์รัชกาลที่ 9 เป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อมหาที่สุดมิได้ แก่ สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
15 กุมภาพันธ์ 2542	สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ และทรงเปิดอาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ "อาคารสมเด็จเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์"
ปีการศึกษา 2542	เปิดสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี 2 ปี และ 4 ปี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
ปีการศึกษา 2543	เปิดสอนนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และสาขาวิชาหลักสูตรและการสอน
15 กุมภาพันธ์ 2544	สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ ทรงเปิดอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ และห้องประชุมราชนครินทร์ ภายในอาคาร100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์
21 สิงหาคม 2545	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้เปลี่ยนชื่อเป็น"สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
10 มิถุนายน 2547	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และได้ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พุทธศักราช 2547 ยังผลให้สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ยกฐานะเป็น"มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี" ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547
ปีการศึกษา 2549	เปิดสอนระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
3 พฤษภาคม 2555	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีมติเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดซื้อที่ดินด้านทิศเหนือของมหาวิทยาลัย เนื้อที่ 86 ไร่ 3 งาน 19 ตารางวา ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีเนื้อที่ทั้งหมด381 ไร่ 2 งาน 91 ตารางวา ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ปีการศึกษา 2556	เปิดสอนหลักสูตรนานาชาติ ได้แก่ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการบิน (หลักสูตรนานาชาติ) และโรงเรียนสาธิตวไลยอลงกรณ์ หลักสูตรนานาชาติ ที่ศูนย์จัดการศึกษากรุงเทพมหานคร
ปีการศึกษา 2557	เปิดสอนหลักสูตรภาษาอังกฤษ (English Program) ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป และสาขาวิชาคณิตศาสตร์ เปิดสอนหลักสูตรนานาชาติ (International Program) ได้แก่ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ
ปีการศึกษา 2558	เปิดสอนหลักสูตร 3 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดสระแก้ว

2. อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์ : บัณฑิตจิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ : เป็นสถาบันที่น้อมนำแนวทางการดำเนินชีวิต ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา : วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม นำท้องถิ่นพัฒนา ก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ : มหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งการผลิตครู พัฒนาศักยภาพมนุษย์ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสร้างนวัตกรรม เพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

พันธกิจ :

1. ยกระดับการผลิตครูและพัฒนาศักยภาพมนุษย์โดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่นโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. พัฒนาการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น และเป็นต้นแบบที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเข้มแข็งของท้องถิ่น
3. ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเพื่อขยายผลการปฏิบัติไปสู่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม
4. ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม รณรงค์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรมที่นำไปต่อยอดสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาลเพื่อเป็นต้นแบบของการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

4. เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ :

1. บัณฑิตมีคุณภาพมาตรฐาน มีทักษะในการคิดวิเคราะห์และการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีศักยภาพสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ

2. วิจัยและนวัตกรรมสามารถแก้ไขปัญหาหรือเสริมสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นเพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนของประเทศ

3. ประชาชนสามารถดำรงชีวิตโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็งประชาชนมีความสุข และมีรายได้เพิ่มขึ้น

4. บัณฑิต และผู้มีส่วนได้เสียมีคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จิตสำนึกที่ดีต่อสังคมโดยรวมรักษามรดกทางวัฒนธรรมและเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม

5. มหาวิทยาลัยมีคุณภาพ มาตรฐาน โปร่งใส และธรรมาภิบาลตอบสนองต่อความต้องการประเทศ และเป็นที่ยอมรับต่อประชาชน

ยุทธศาสตร์ :

1. การผลิตบัณฑิตโดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น

3. การพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

4. การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม รณรงค์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรม

5. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาล

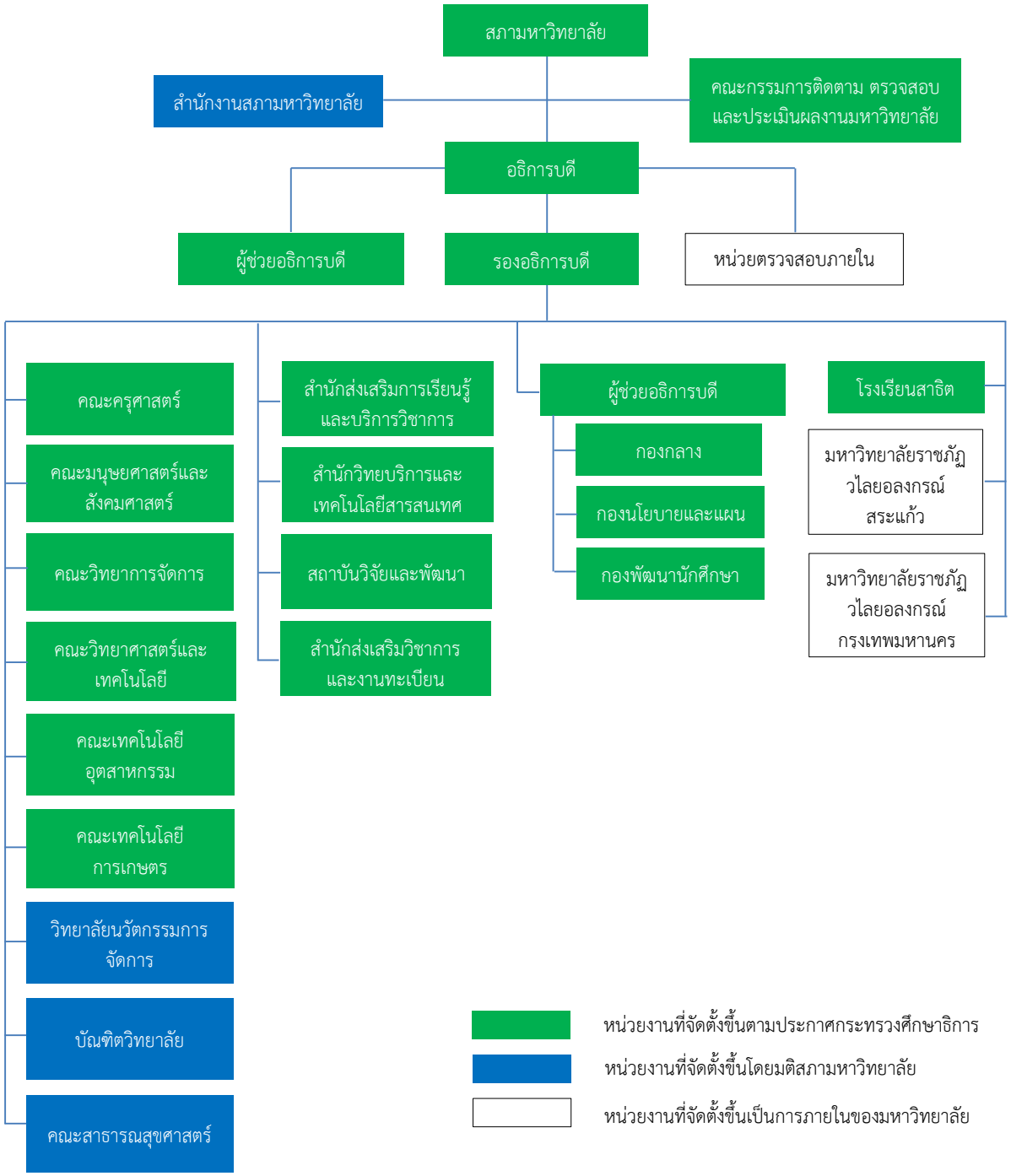
5. ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เป็นรูปวงรี 2 วงซ้อนกันระหว่างวงรี ส่วนบนเขียนเป็นอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์” ส่วนล่างเขียนเป็นอักษรภาษาอังกฤษว่า “VALAYA ALONGKORN RAJABHAT UNIVERSITY” ภายใต้วงรีด้านในมีตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 ซึ่งเป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักรมีอักขระเป็นอุหรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่ง อัฐทิศ แปลความหมายว่า ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน

สีสัญลักษณ์ตรามหาวิทยาลัย มีความหมายดังนี้

สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏซึ่งอยู่ในแหล่งธรรมชาติและมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความเจริญรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

6. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



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

ส่วนที่ 2 บริบทของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. ประวัติของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีชื่อตามพระนามสมเด็จพระราชปิตุจฉา เจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธรท่านได้เล็งเห็น ความสำคัญของการศึกษา จึงได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2475 ซึ่งมีสำนักงานทะเบียนและวัดผล เป็นหน่วยงานในการประสานงาน การเรียนการสอน และประเมินผลการศึกษา

ต่อมาวันที่ 1 ตุลาคม 2513 ได้รับการสถาปนาเป็นวิทยาลัย จึงได้เปลี่ยนชื่อมาเป็นวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ จึงได้เริ่มมีสำนักส่งเสริมวิชาการเกิดขึ้น ทำหน้าที่ ประสานงานการเรียนการสอนงานวิชาการ และมีฝ่ายทะเบียนและวัดผลทำหน้าที่เพิ่มจากการประมวลผลอย่างเดียว มาทำหน้าที่ประสานงานด้านการเรียน การสอนด้วย

เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ โปรดกระหม่อม พระราชทานนามเป็นสถาบันราชภัฏ จึงได้พัฒนาสำนักส่งเสริมวิชาการรวมกับฝ่ายทะเบียน และวัดผลเข้าเป็นส่วนเดียวกัน โดยใช้ชื่อว่า "สำนักส่งเสริมวิชาการ"

วันที่ 10 มิถุนายน 2547 มีการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทน สถาบันราชภัฏจึงมีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สำนักส่งเสริมวิชาการจึงใช้ชื่อว่า สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2548 เป็นต้นมา

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปรัชญา : “บริการดี วิชาการเด่น เน้นเทคโนโลยี”

วิสัยทัศน์ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานชั้นนำที่สนับสนุนส่งเสริมด้านวิชาการด้วยเทคโนโลยี เพื่อมหาวิทยาลัยก้าว ไกลสู่ความเป็นเลิศ

พันธกิจ :

1. พัฒนาและส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน และการบริการทางวิชาการ
2. ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรโดยเน้นกระบวนการการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ
3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารจัดการงานวิชาการและงานทะเบียนเข้าสู่ระบบดิจิทัล

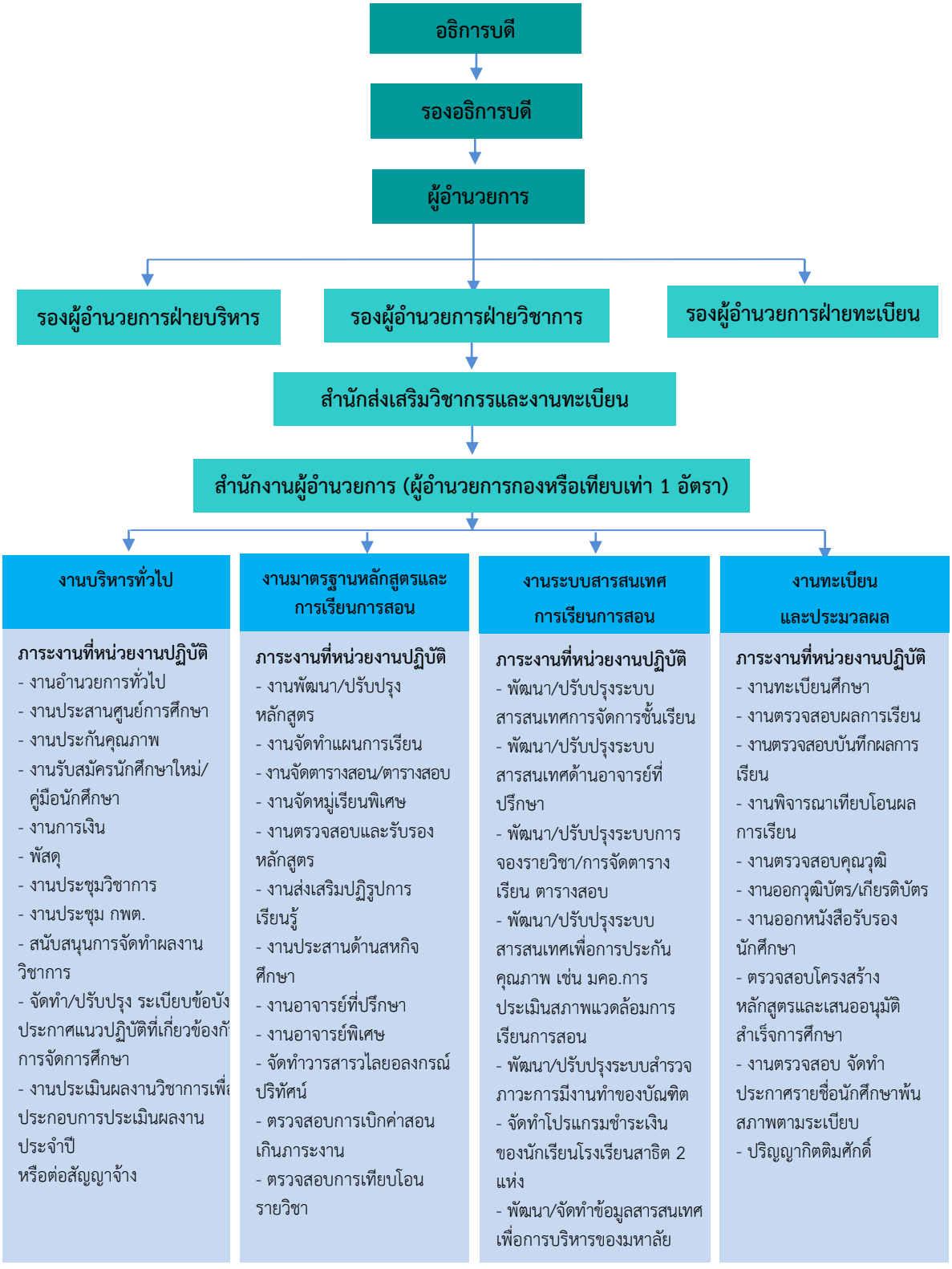
3. นโยบายของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนสู่ความเป็นเลิศ
2. ยกระดับคุณภาพมาตรฐานการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จด้วยเทคโนโลยี
3. พัฒนาการบริหารจัดการภายในให้เป็นองค์กรแห่งความสุข

4. เป้าประสงค์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

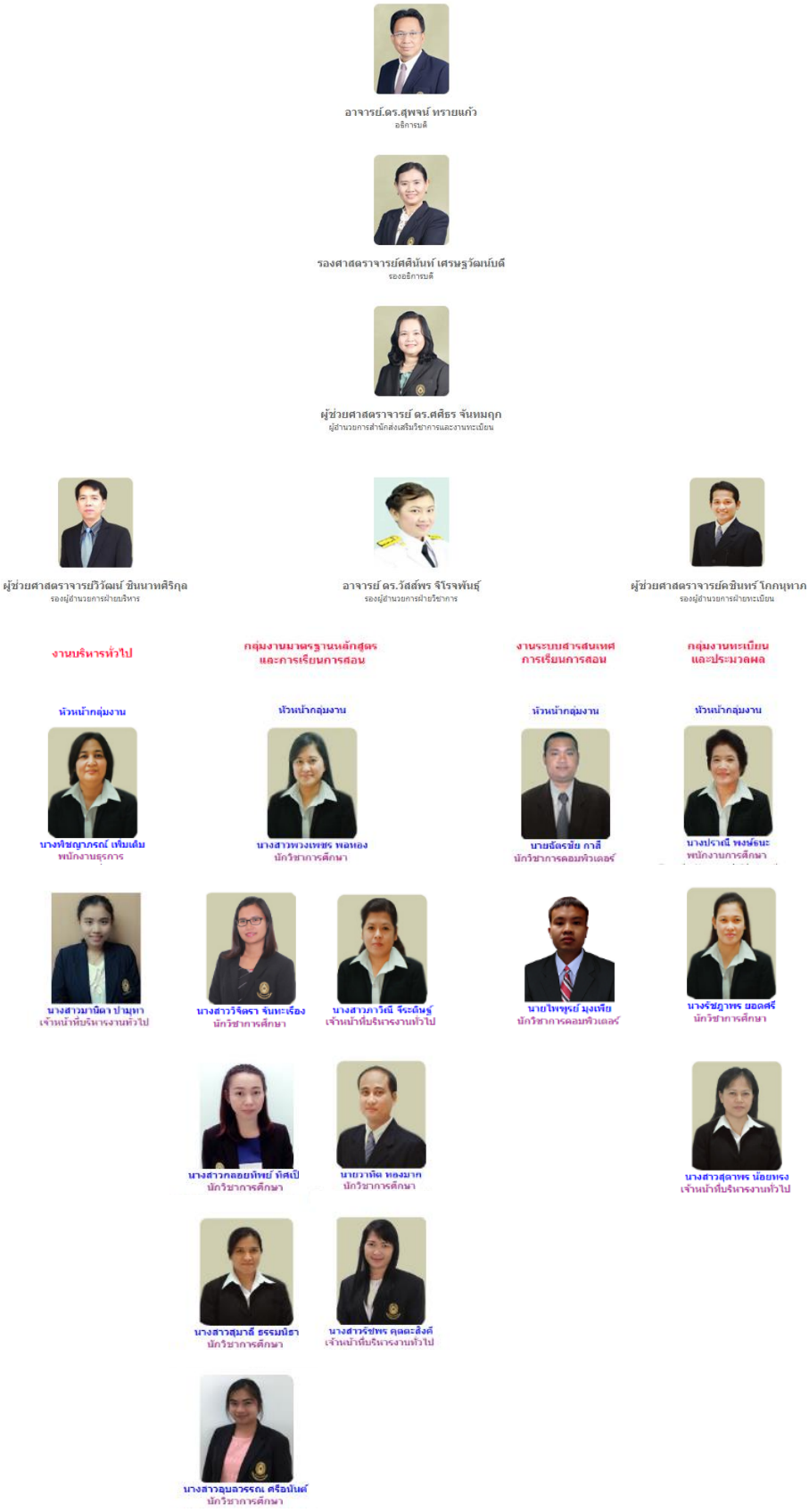
1. บัณฑิตมีคุณภาพสอดคล้องกับทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
2. รับบริการเกิดความประทับใจในการให้บริการ
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีคุณภาพ มาตรฐานเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ

5. โครงสร้างการบริหารของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ที่มา www.acad.vru.ac.th

6. บุคลากรและโครงสร้างของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ที่มา www.acad.vru.ac.th

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic GovernmentProcurement : e-GP)
จากงบประมาณรายได้

การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งในปี พ.ศ. 2560 ได้มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อเกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นหลัก ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าใช้ในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรค 2

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติภัยหรือธรรมชาติพิบัติภัย และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

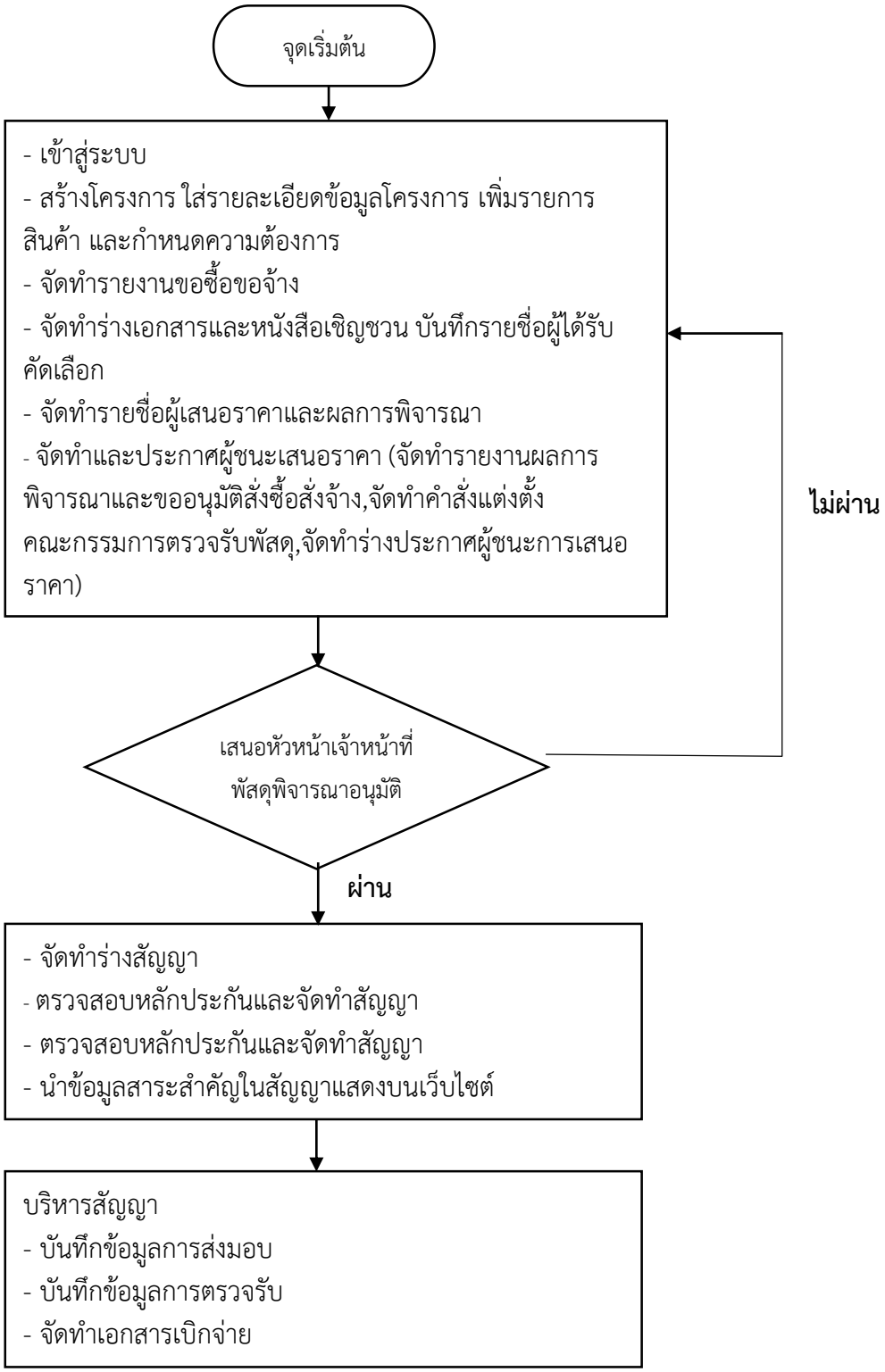
(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะมีการดำเนินการเมื่อได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชี 3 มิติ แล้ว และมีวงเงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง 5,000 บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 500,000 บาท โดยใช้เลขที่และวันที่ในเอกสารขออนุญาตจัดซื้อ ในระบบบัญชี 3 มิติ มาใส่ในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้สอดคล้องกัน มีกระบวนการ 9 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเพิ่มโครงการ
2. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
4. การบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
5. การจัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา
6. การจัดทำร่างสัญญา
7. การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
8. การนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแสดงบนเว็บไซต์
9. การบริหารสัญญา

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จากงบประมาณรายได้



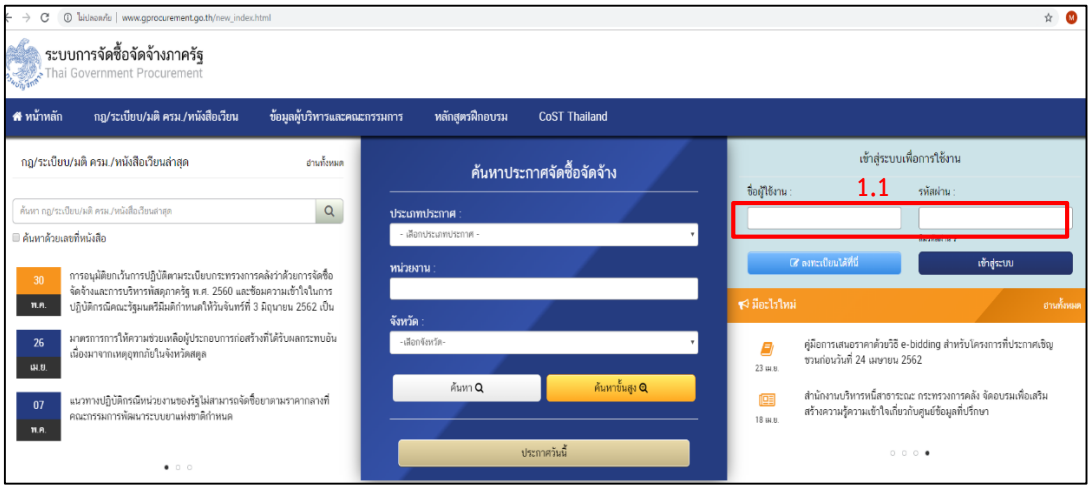
ขั้นตอนที่ 1 การสร้างโครงการ

เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชี 3 มิติ และมีวงเงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง 5,000 บาท ขึ้นไป ต้องมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แต่เนื่องจากเป็นการจัดซื้อวัสดุทั่วไปและมีวงเงินจัดซื้อไม่เกิน 500,000 บาท จึงใช้วิธีเฉพาะเจาะจง และได้รับการยกเว้นให้ไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

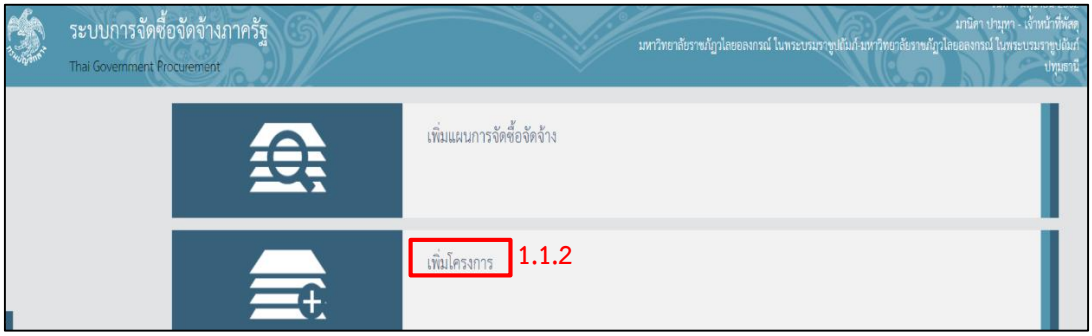
การสร้างโครงการ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ ข้อมูลโครงการ รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง และการกำหนดความต้องการ ดังนี้

1.1 การสร้างโครงการ

1.1.1 เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ผ่านเว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th บันทึกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

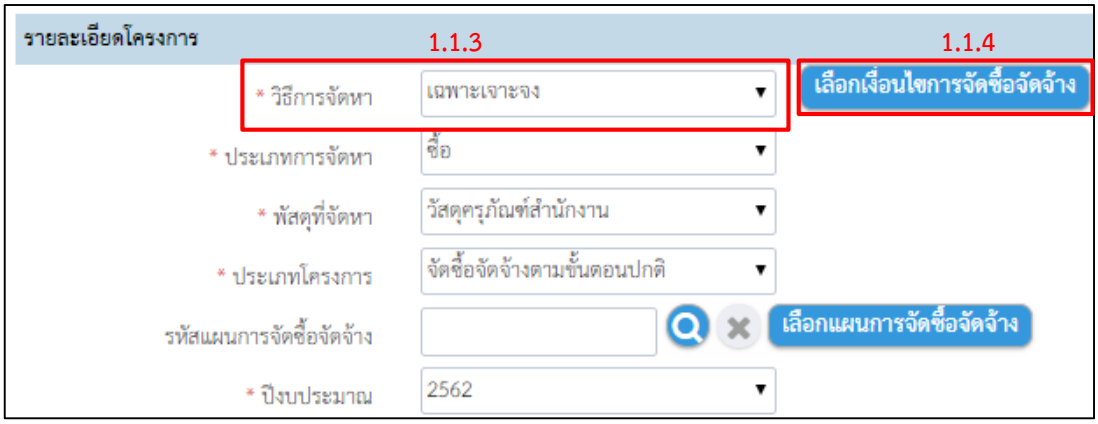


1.1.2 คลิกเลือก “เพิ่มโครงการ”



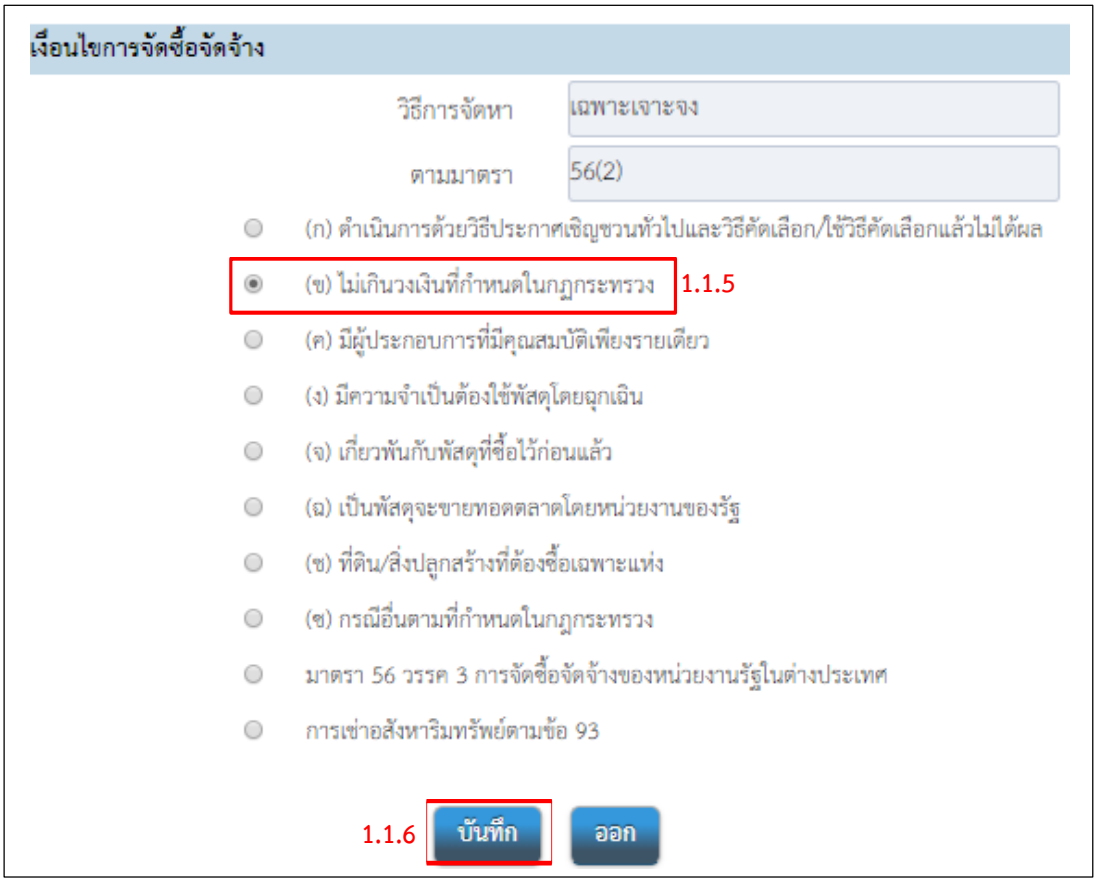
1.1.3 วิธีการจัดหา คลิกเลือก “เฉพาะเจาะจง”

1.1.4 คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง”



1.1.5 คลิกเลือก “(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง”

1.1.6 คลิกปุ่ม “บันทึก”

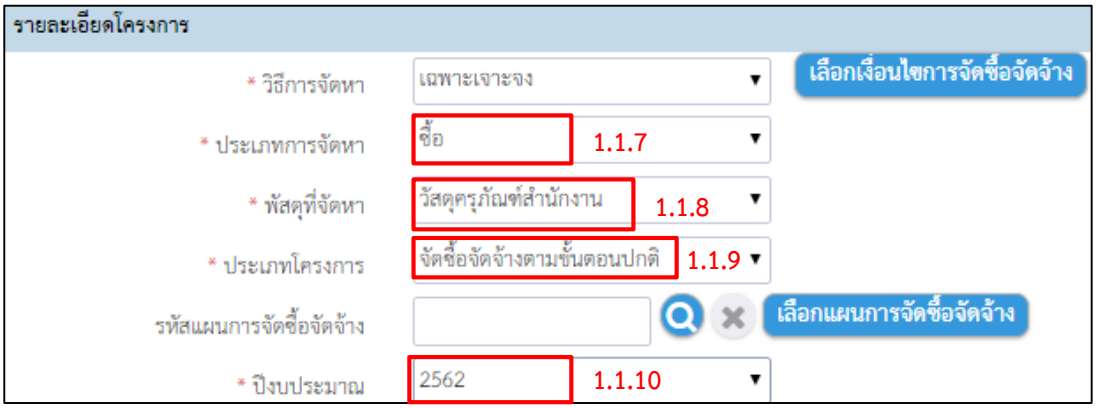


1.1.7 ประเภทการจัดหา คลิกเลือก “ซื้อ” (หากเป็นการจ้าง ให้คลิกเลือก “จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ”)

1.1.8 พัสดุที่จัดหา คลิกเลือก “วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน” (หากเป็นการจ้าง ให้พิจารณาว่าจ้างจัดทำอะไร)

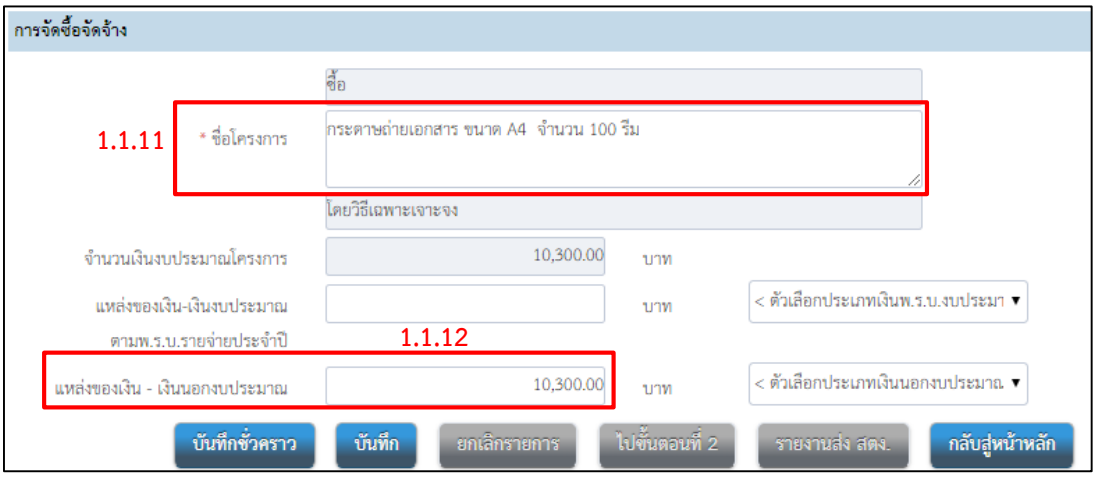
1.1.9 ประเภทโครงการ คลิกเลือก “จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ”

1.1.10 ปีงบประมาณ คลิกเลือก “2562”



1.1.11 บันทึก “ชื่อโครงการ”

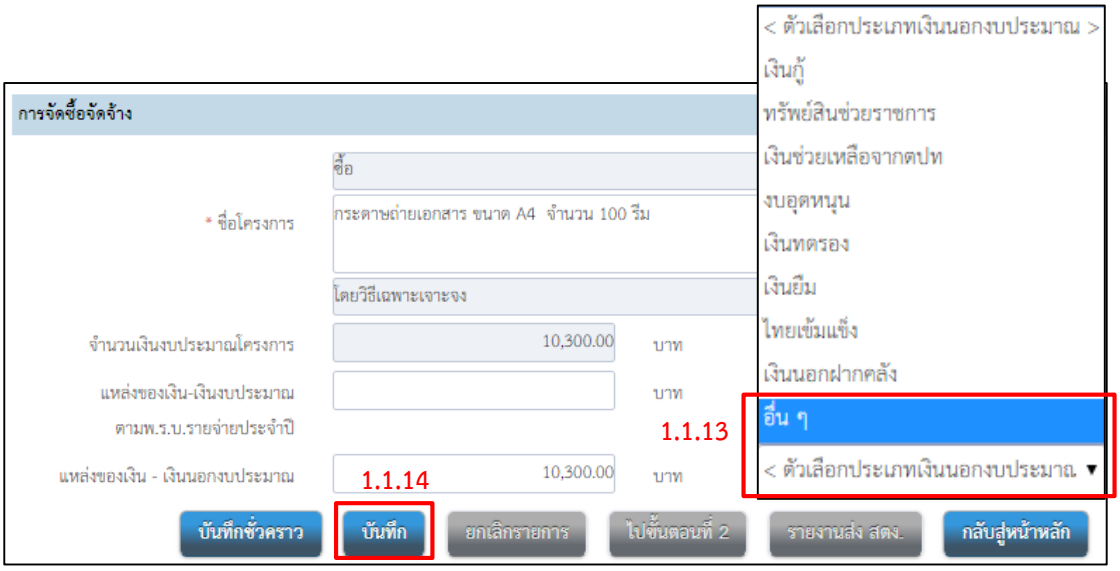
1.1.12 บันทึกจำนวนเงินที่จัดซื้อ ในช่อง “แหล่งของเงิน – เงินนอกงบประมาณ” (ในกรณีที่ใช้งบประมาณแผ่นดินต้องบันทึกจำนวนเงินในช่อง “แหล่งของเงิน – เงินงบประมาณ ตาม พ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี”)



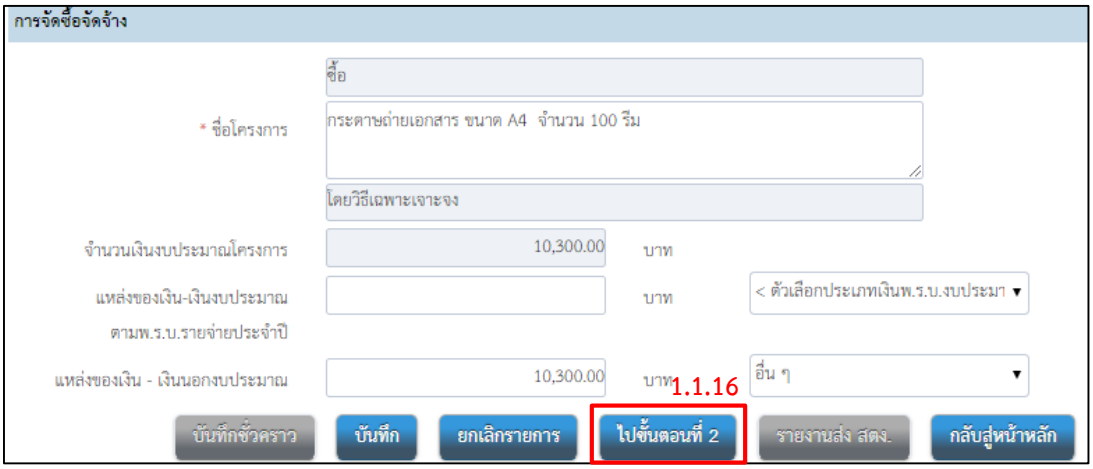
1.1.13 คลิกที่ “ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ” แล้วเลือก “อื่นๆ” (กรณีที่ใช้งบประมาณแผ่นดินต้องคลิกที่ “ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ. งบประมาณ” แล้วเลือก “งบกรม”)

1.1.14 คลิกปุ่ม “บันทึก”

1.1.15 ระบบจะขึ้นกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

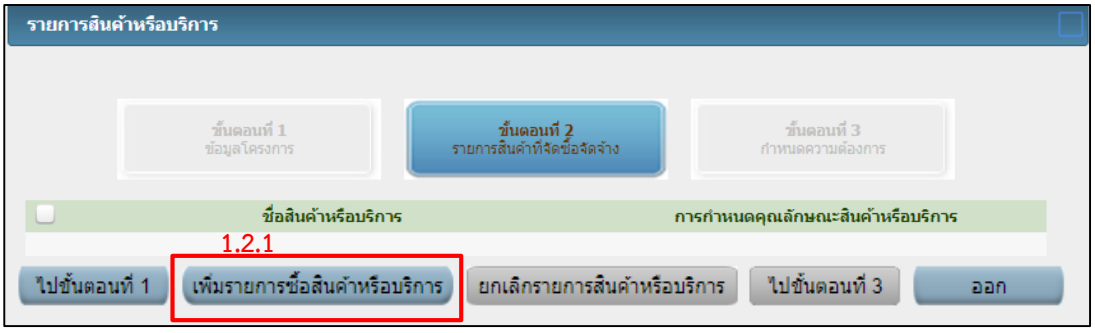


1.1.16 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



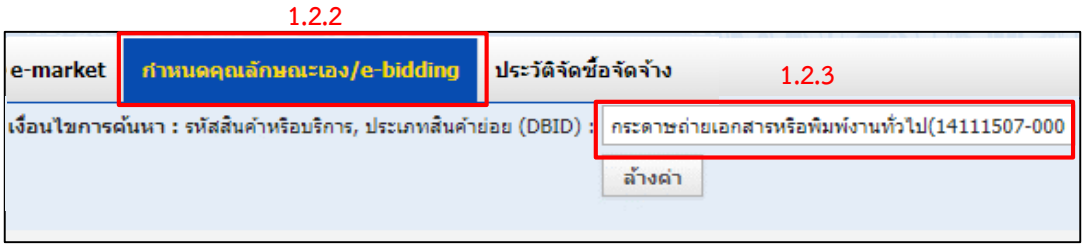
1.2 การเพิ่มรายการสินค้า

1.2.1 ระบบจะขึ้นกล่องข้อความให้คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ”

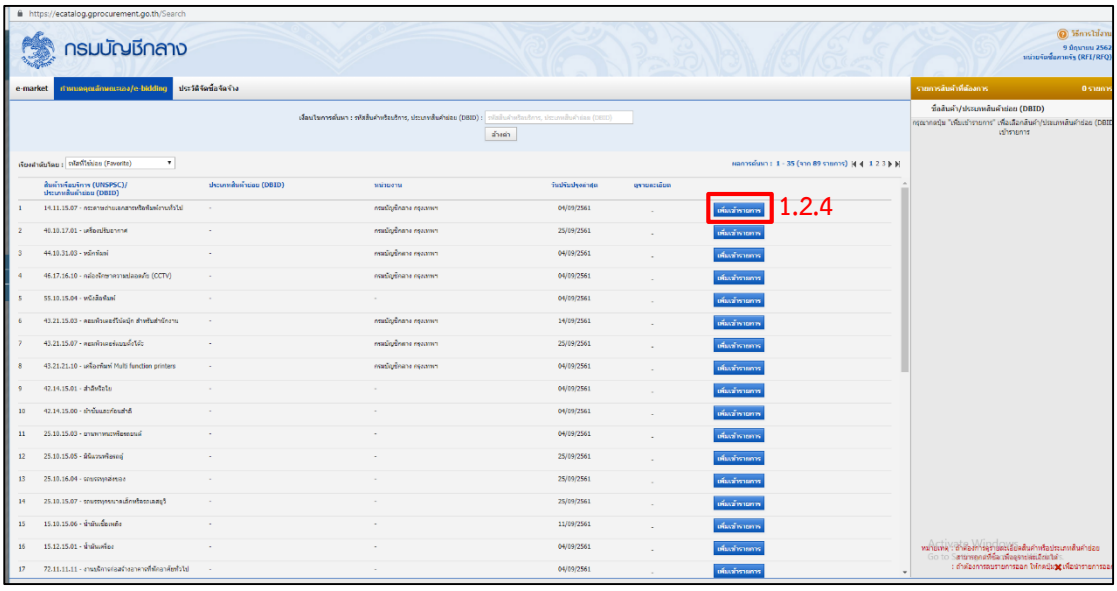


1.2.2 คลิกปุ่ม “กำหนดคุณลักษณะเอง”

1.2.3 บันทึกเงื่อนไขการค้นหา “กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป”

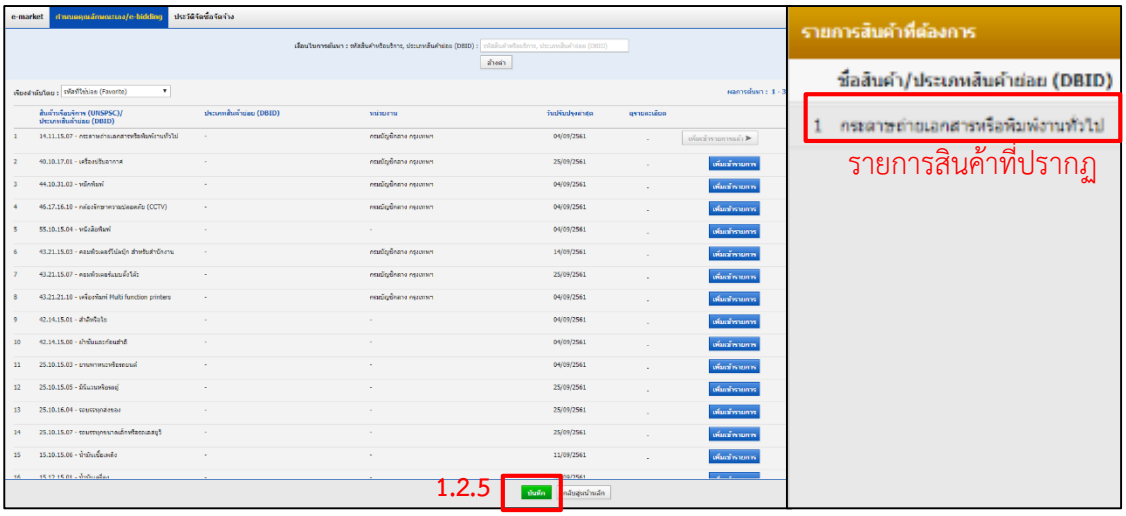


1.2.4 ระบบจะขึ้นรายการสินค้าแสดงให้เห็น ให้เลือกรายการที่ต้องการจัดซื้อ จากนั้นคลิกปุ่ม “เพิ่มเข้ารายการ”

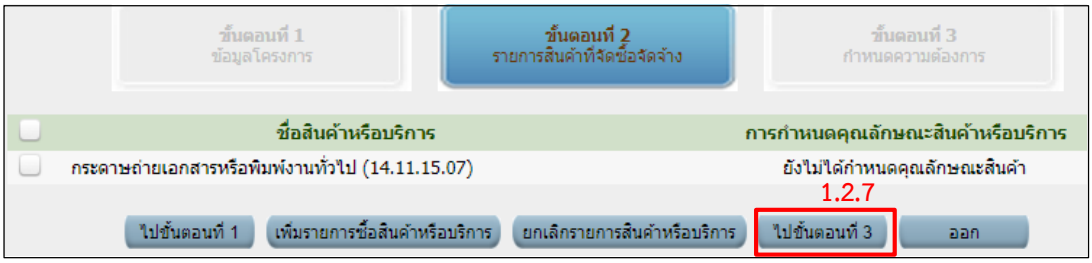


1.2.5 รายการสินค้าที่เลือกจะไปปรากฏด้านขวามือ จากนั้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก” ด้านล่างสีเขียว

1.2.6 ระบบจะขึ้นข้อความ”ยืนยันเลือกข้อมูลสินค้า” ให้คลิกปุ่ม “ตกลง”



1.2.7 รายการสินค้าที่เลือกจะปรากฏในหน้ารายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นคลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

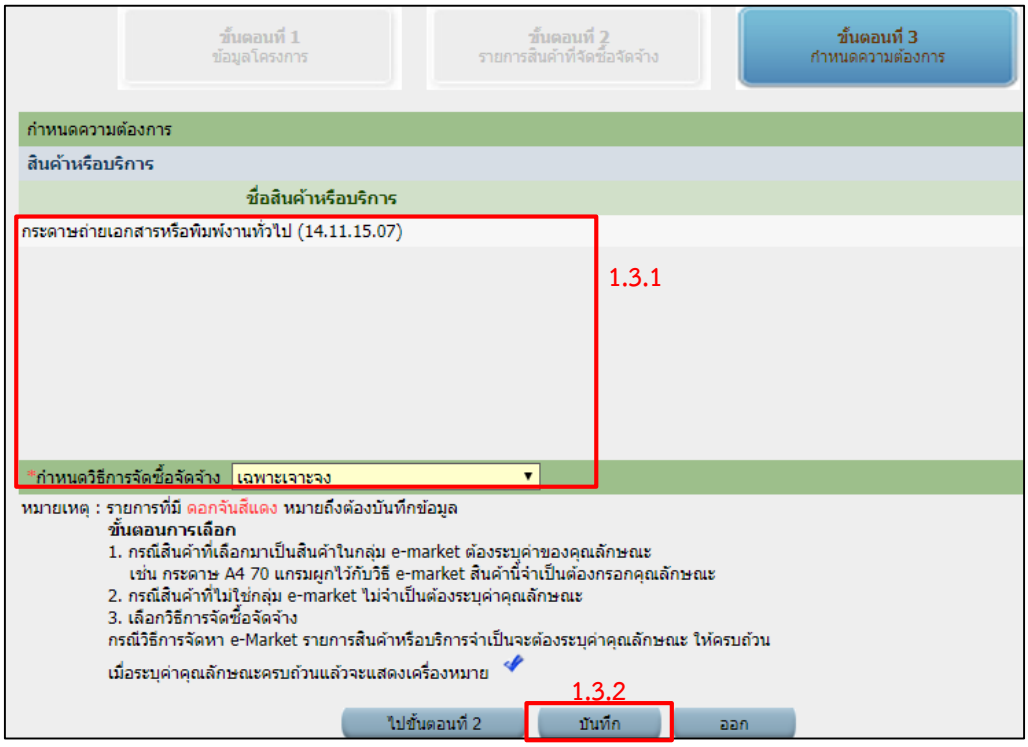


1.3 การกำหนดความต้องการ

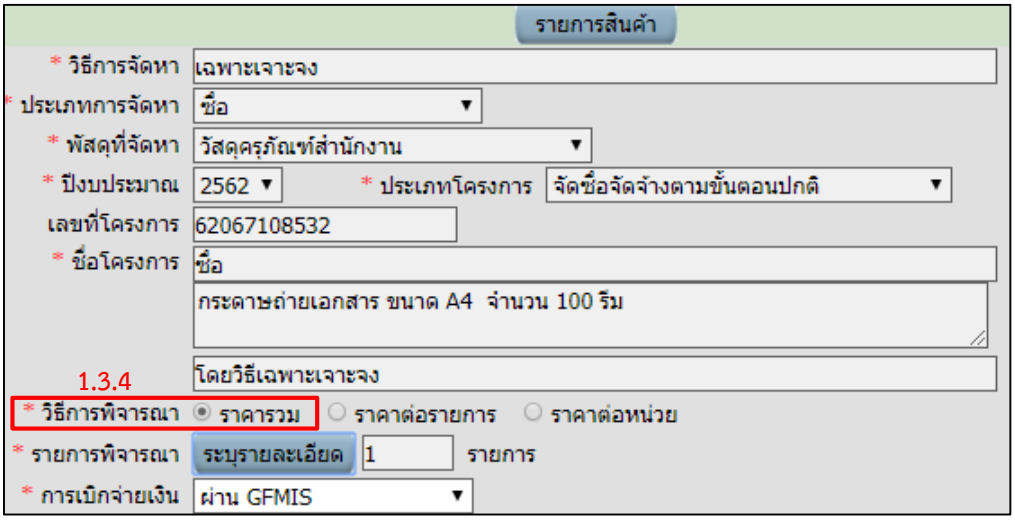
1.3.1 ระบบจะแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา ให้เราตรวจสอบรายการสินค้าและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างว่าถูกต้องหรือไม่

1.3.2 คลิกปุ่ม “บันทึก”

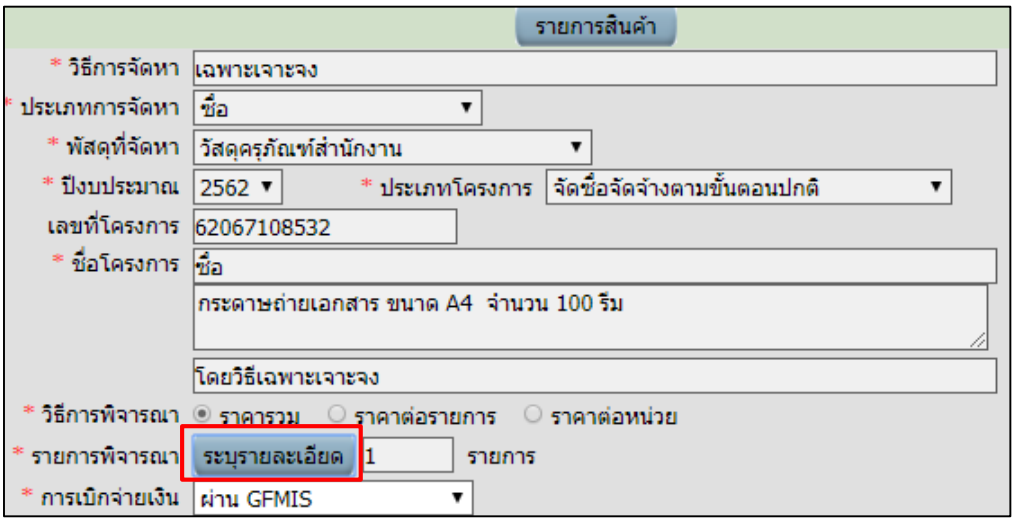
1.3.3 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูลสินค้าหรือบริการ ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”



1.3.4 วิธีการพิจารณา คลิกเลือก “ราคารวม”



1.3.5 เลือกรายการพิจารณา คลิกปุ่ม “ระบุรายละเอียด”



1.3.6 บันทึกรายการที่จะจัดซื้อ “กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A4 ความหนา 80 แกรม”

1.3.7 บันทึกจำนวนที่จัดซื้อ “100”

1.3.8 ตัวเลือกหน่วยนับ เลือก “รีม” เพราะกระดาษที่จัดซื้อมีหน่วยนับเป็นรีม

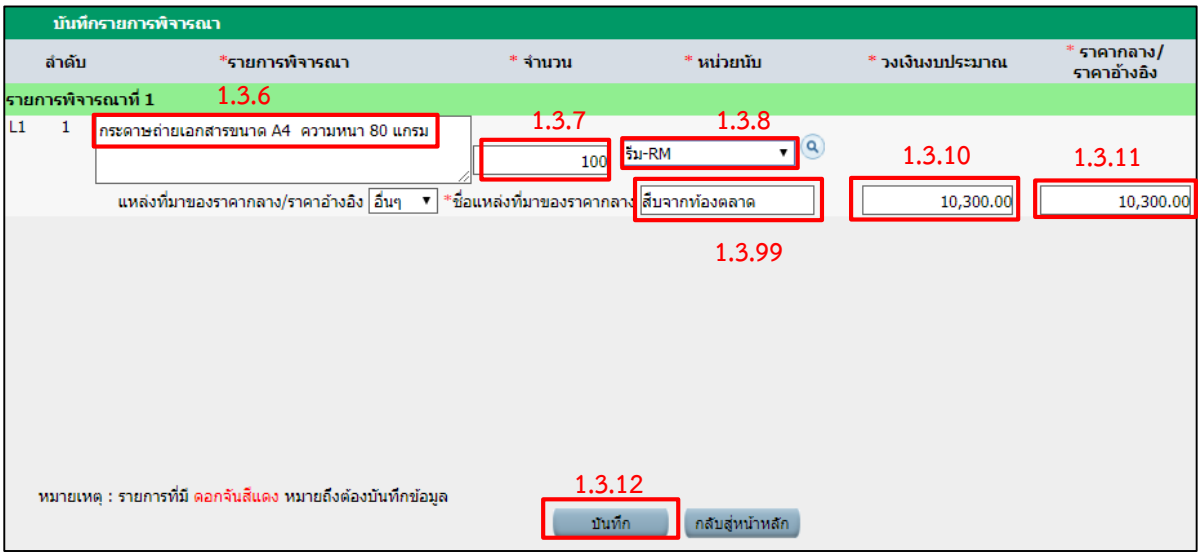
1.3.9 บันทึกแหล่งที่มาของราคากลาง ว่า “สืบจากท้องตลาด”

1.3.10 บันทึกวงเงินงบประมาณที่จัดซื้อในครั้งนี้ “10300”

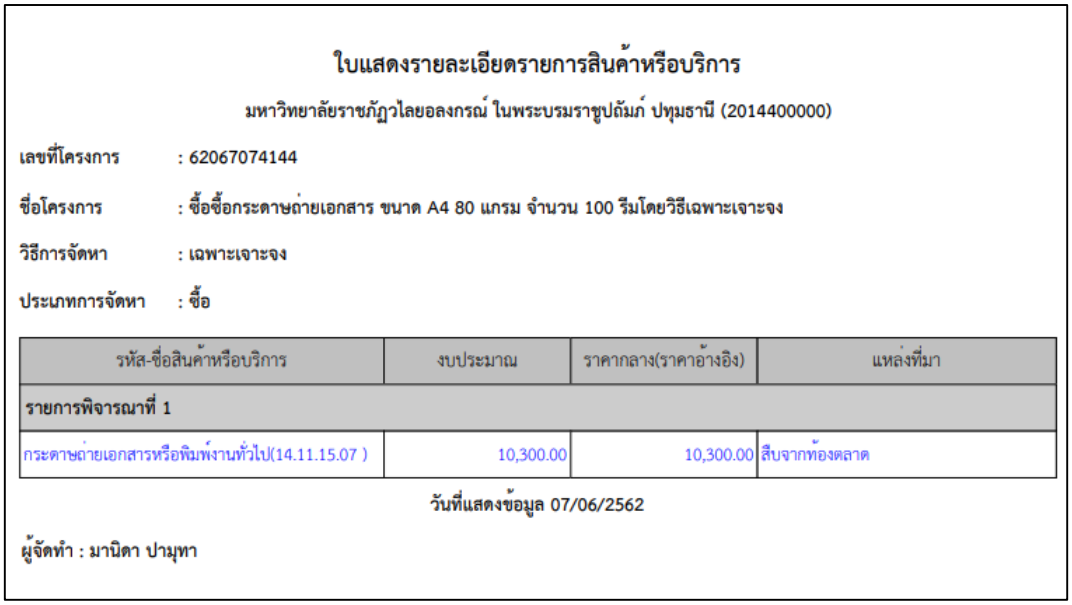
1.3.11 ราคากลาง/ราคาอ้างอิง บันทึกตามจำนวนเงินงบประมาณที่จัดซื้อ “10300”

1.3.12 คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

1.3.13 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการจัดเก็บรายการพิจารณา ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”



1.3.14 ระบบจะแสดง “ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ” ในรูปแบบไฟล์ PDF ไม่ต้องพิมพ์ออกมา



ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี (2014400000)

เลขที่โครงการ : 62067074144

ชื่อโครงการ : ซื้อซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 80 แกรม จำนวน 100 รีมโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง

ประเภทการจัดหา : ซื้อ

รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
รายการพิจารณาที่ 1			
กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป(14.11.15.07)	10,300.00	10,300.00	สืบจากท้องตลาด

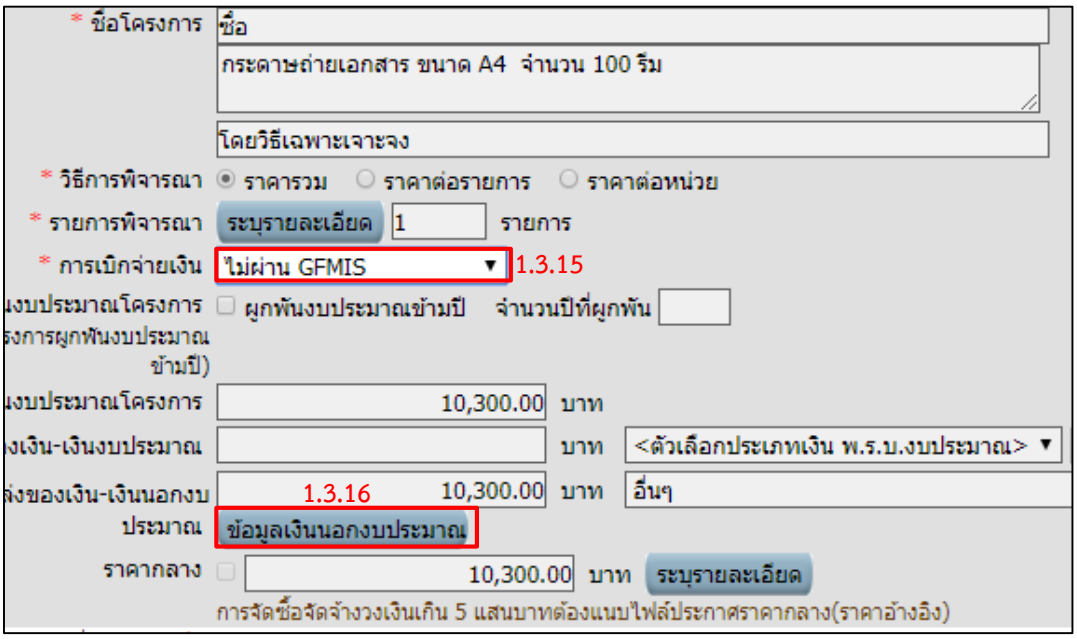
วันที่แสดงข้อมูล 07/06/2562

ผู้จัดทำ : มานิตา ปามุทา

ภาพที่ 1 ตัวอย่างใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

1.3.15 เลือกการเบิกจ่ายเงิน “ไม่ผ่าน GFMIS” (หากเป็นงบแผ่นดิน ต้องเลือกวิธีการเบิกจ่ายเงิน “ผ่าน GFMIS”)

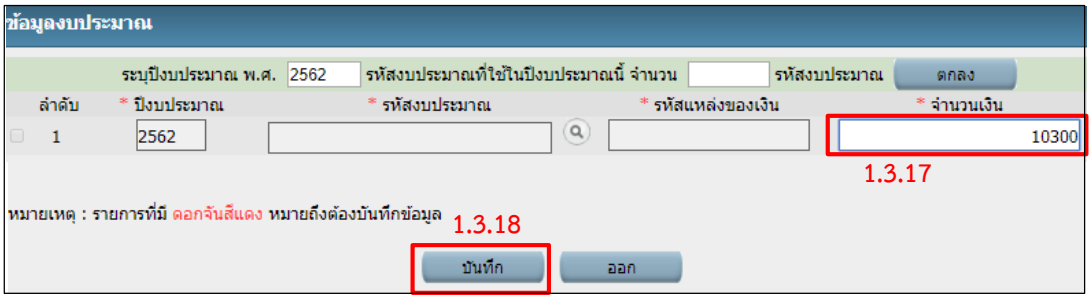
1.3.16 คลิกปุ่ม “ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ”



1.3.17 บันทึก “จำนวนเงินที่จัดซื้อ”

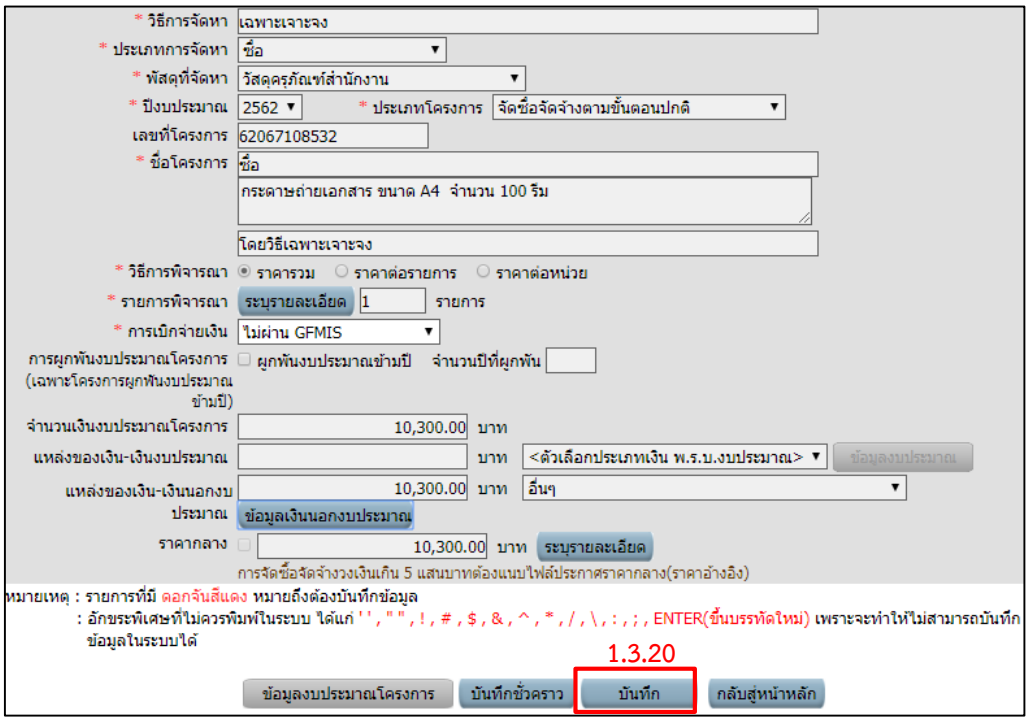
1.3.18 คลิกปุ่ม “บันทึก”

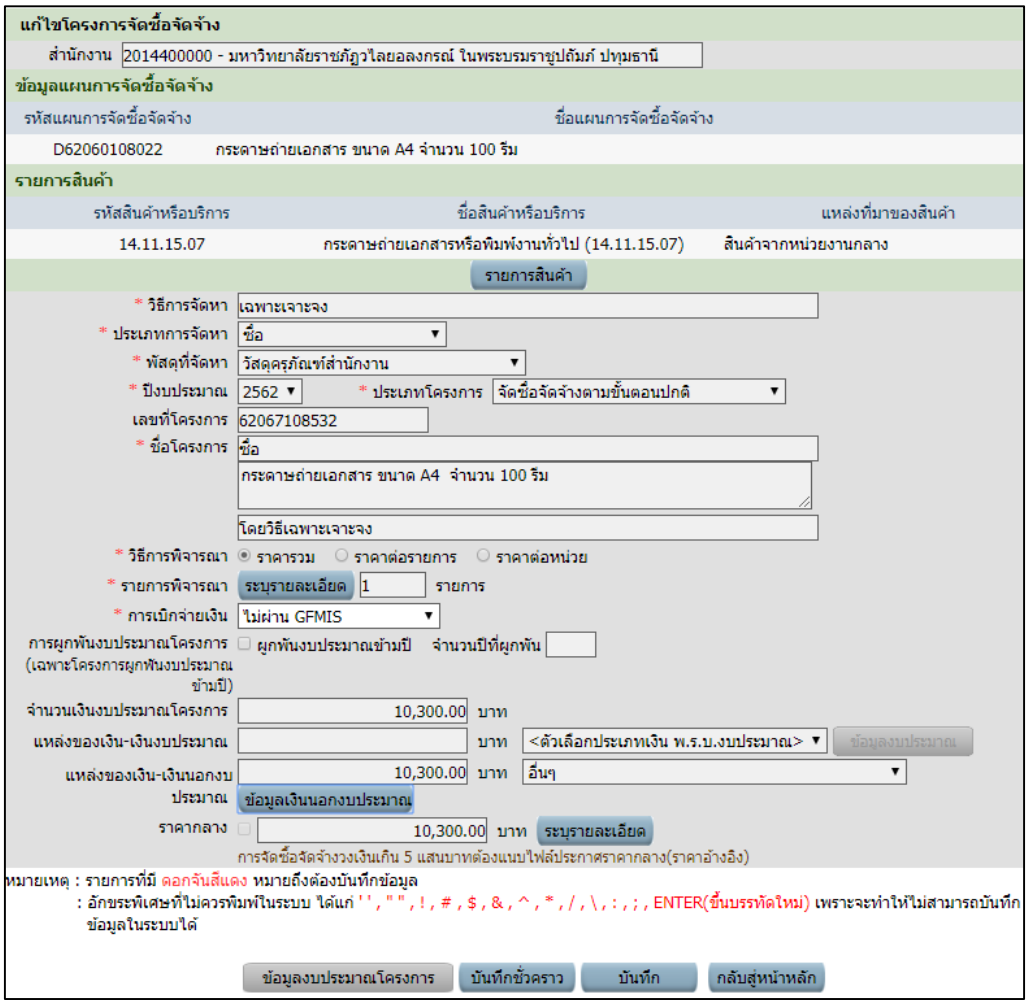
1.3.19 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูลงบประมาณ ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”



1.3.20 คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลโครงการ

1.3.21 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูลโครงการ ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”





ภาพที่ 2 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลโครงการ

ปัญหา ชื่อโครงการอาจจะซ้ำกับโครงการอื่น ทำให้เกิดความสับสนหาโครงการไม่เจอ

แนวทางการแก้ไขปัญหา ควรตั้งชื่อโครงการ โดยระบุรายละเอียด เพื่อให้ค้นหาได้ง่าย

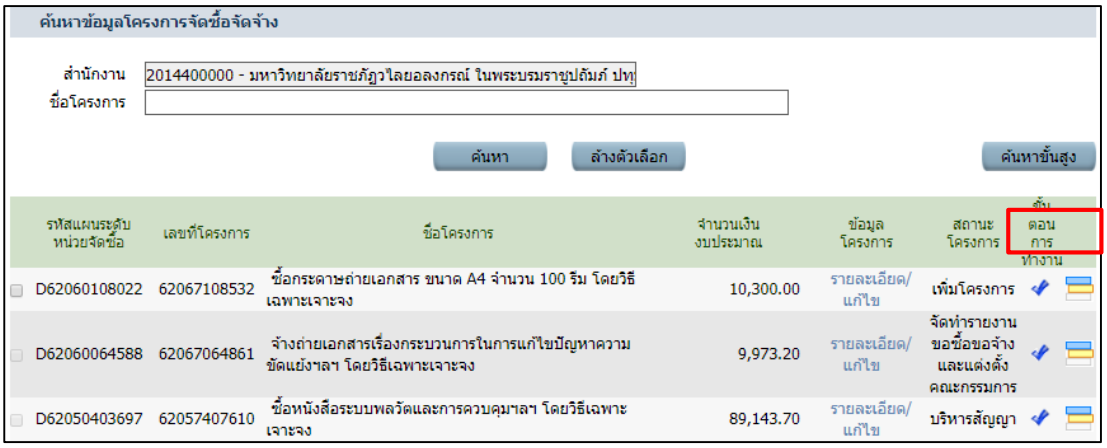
ข้อเสนอแนะ ในกรณีที่มีชื่อโครงการซ้ำกัน หรือคล้ายกัน หรืออาจจะจำชื่อโครงการไม่ได้ ให้ทำการค้นหาโดยใช้เลขที่โครงการ หรือ ค้นหาจากจำนวนเงินงบประมาณที่จัดซื้อ

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำรายงานขอซื้อ

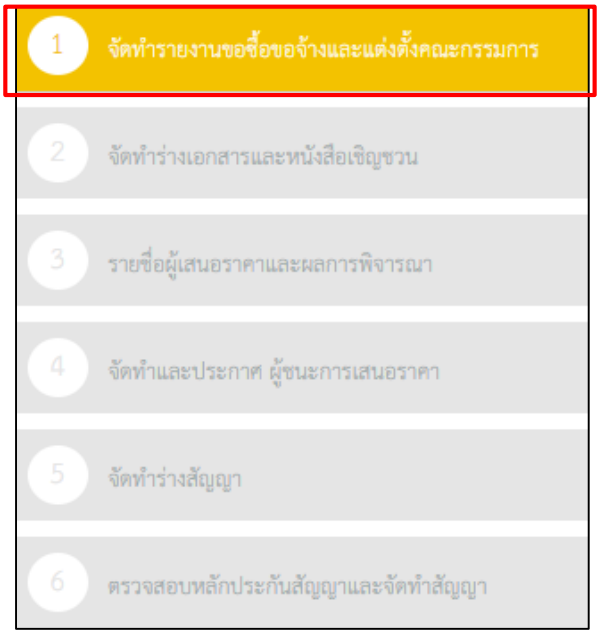
การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง รายละเอียดของงานที่จะจ้างหรือพัสดุที่จะซื้อ ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณได้ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปี วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือในงานนั้นแล้วเสร็จ และวิธีการซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1. การบันทึกรายงานขอซื้อ

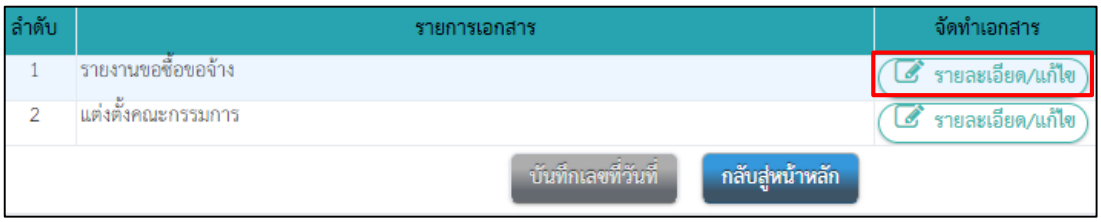
2.1.1 เลือกโครงการ “ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง” คลิกปุ่ม “√”เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป



2.1.2 คลิกเลือก “1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ”



2.1.3 คลิกปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”



2.1.4 บันทึกชื่อส่วนราชการ “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์”

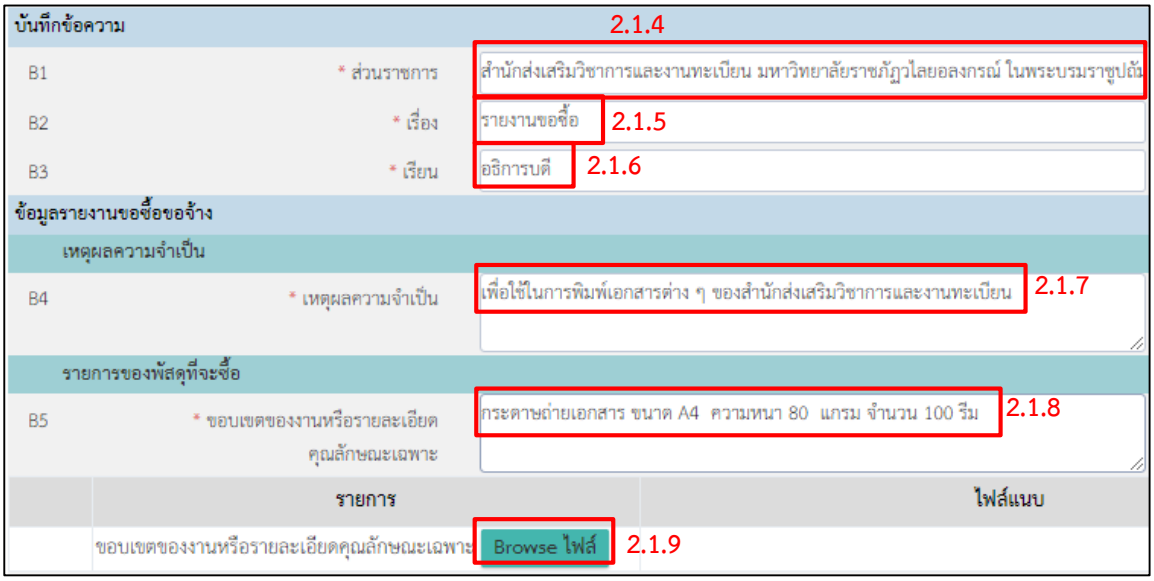
2.1.5 บันทึกชื่อเรื่อง “รายงานขอซื้อ” (ในกรณีจัดจ้าง ให้บันทึกชื่อเรื่องว่า “รายงานขอจ้าง”)

2.1.6 บันทึก เรียน ผู้มีอำนาจ “อธิการบดี”

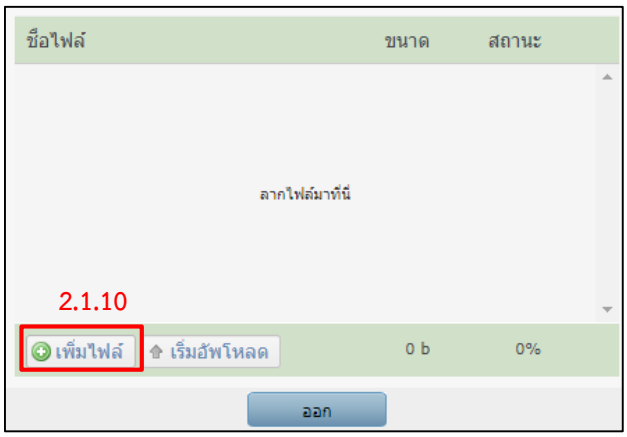
2.1.7 บันทึกเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ “เพื่อใช้ในการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน”

2.1.8 บันทึกขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ “กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม จำนวน 100 รีม”

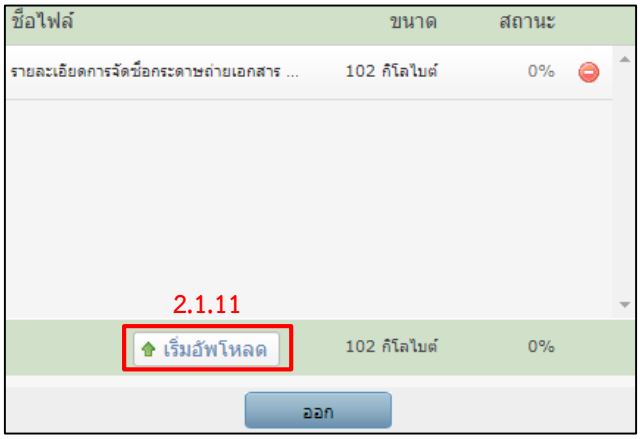
2.1.9 คลิกปุ่ม “Browse ไฟล์” เพื่อแนบไฟล์รายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ



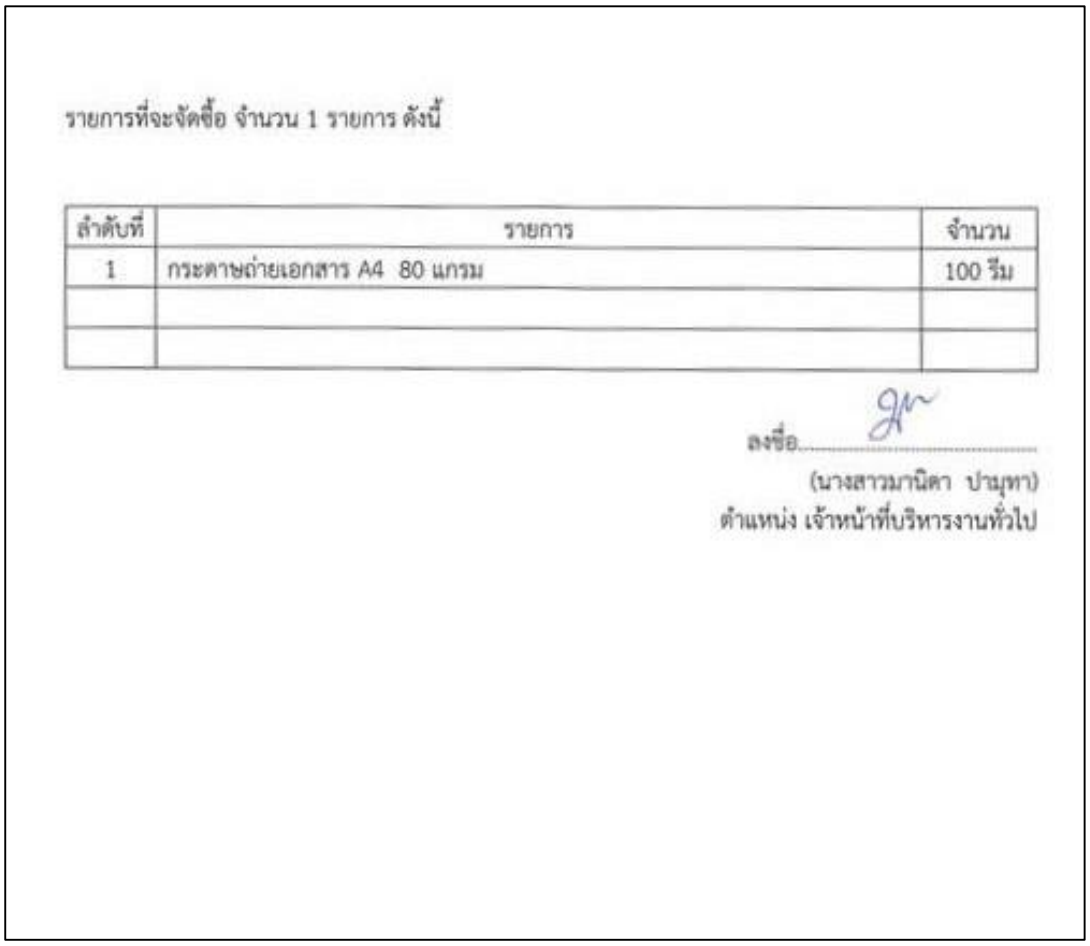
2.1.10 คลิกปุ่ม “เพิ่มไฟล์” จากนั้นเลือกไฟล์รายละเอียดการจัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร จำนวน 1 รายการ ที่ได้ทำการบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ เป็นไฟล์ PDF



2.1.11 เมื่อทำการเพิ่มไฟล์แล้ว จะเห็นว่าสถานะ เป็น 0% ให้คลิกปุ่ม “เริ่มอัพโหลด”



2.1.12 เมื่อทำการอัพโหลดไฟล์แล้ว จะเห็นว่าสถานะ เป็น 100% แสดงว่าการอัพโหลดไฟล์ได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้คลิกปุ่ม “ออก”



รายการที่จะจัดซื้อ จำนวน 1 รายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม	100 รีม

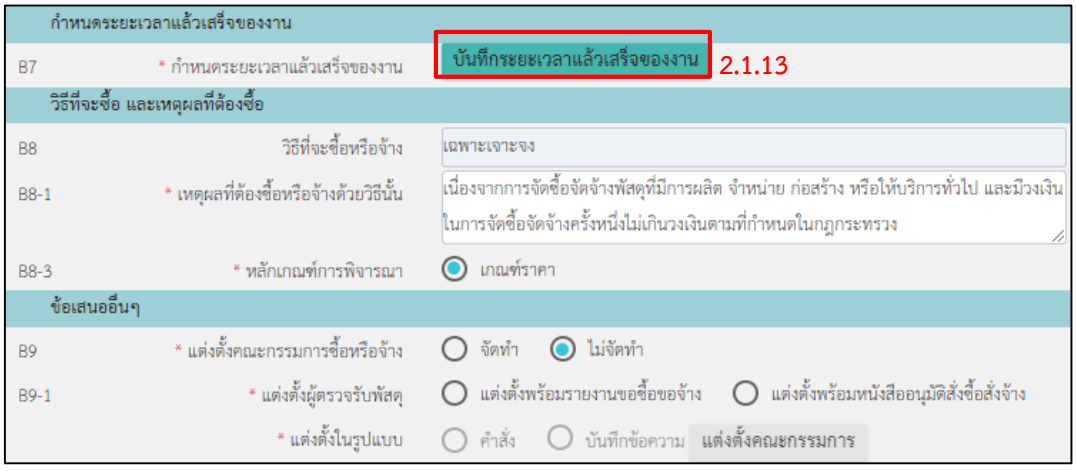
ลงชื่อ.....

(นางสาวมานิดา ปานุทา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 3 ตัวอย่างไฟล์รายละเอียดการจัดซื้อ

2.1.13 คลิกปุ่ม “บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน”



2.1.14 บันทึกจำนวนวันที่แล้วเสร็จ การจัดซื้อ 5 วัน การจัดจ้าง 7 วัน

2.1.15 คลิกปุ่ม “บันทึก”

2.1.16 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง คลิกเลือก “ไม่จัดทำ” (จะแต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง)

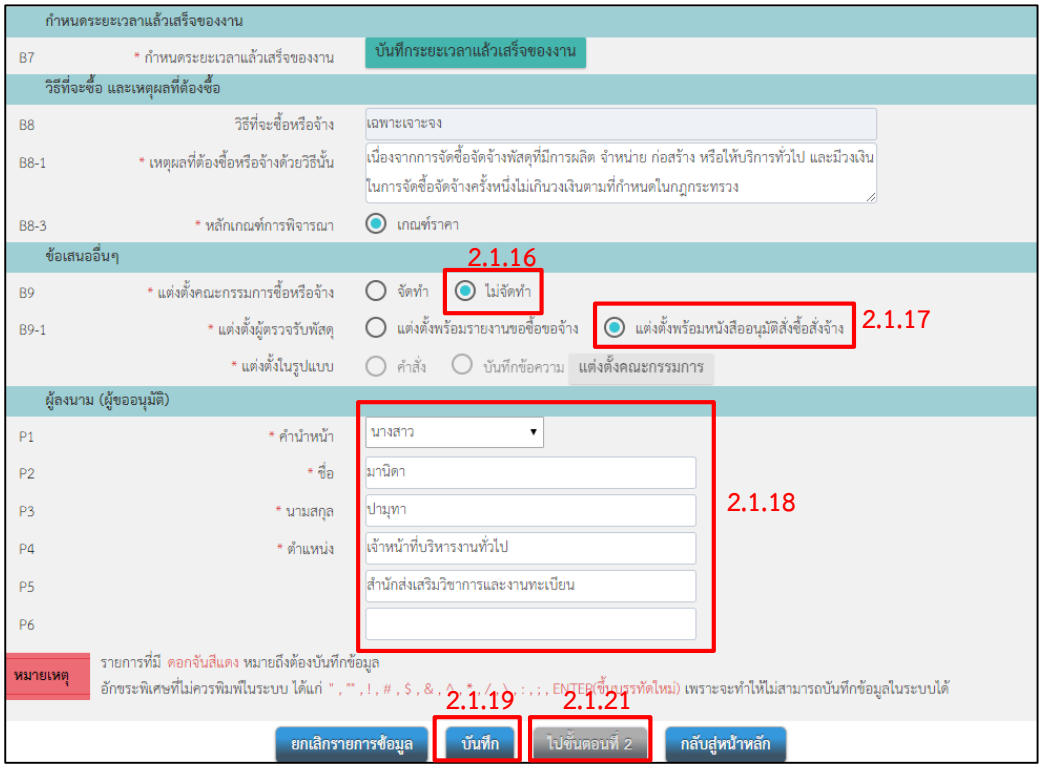
2.1.17 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ คลิกปุ่ม “แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง” ยังไม่ต้องดำเนินการแต่งตั้งในขั้นตอนนี้

2.1.18 บันทึก “ข้อมูลผู้ขออนุมัติ”

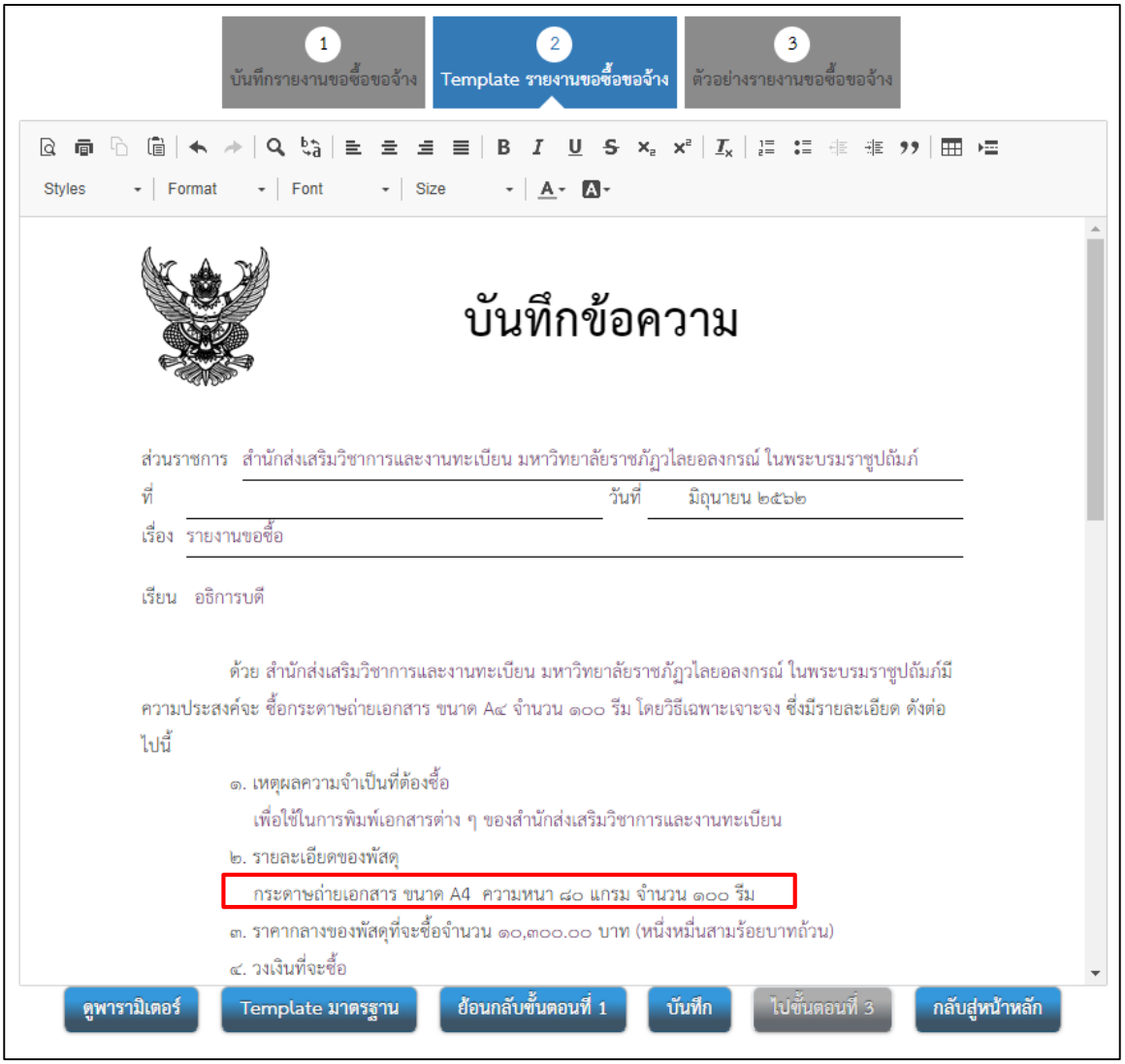
2.1.19 คลิกปุ่ม “บันทึก”

2.1.20 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

2.1.21 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



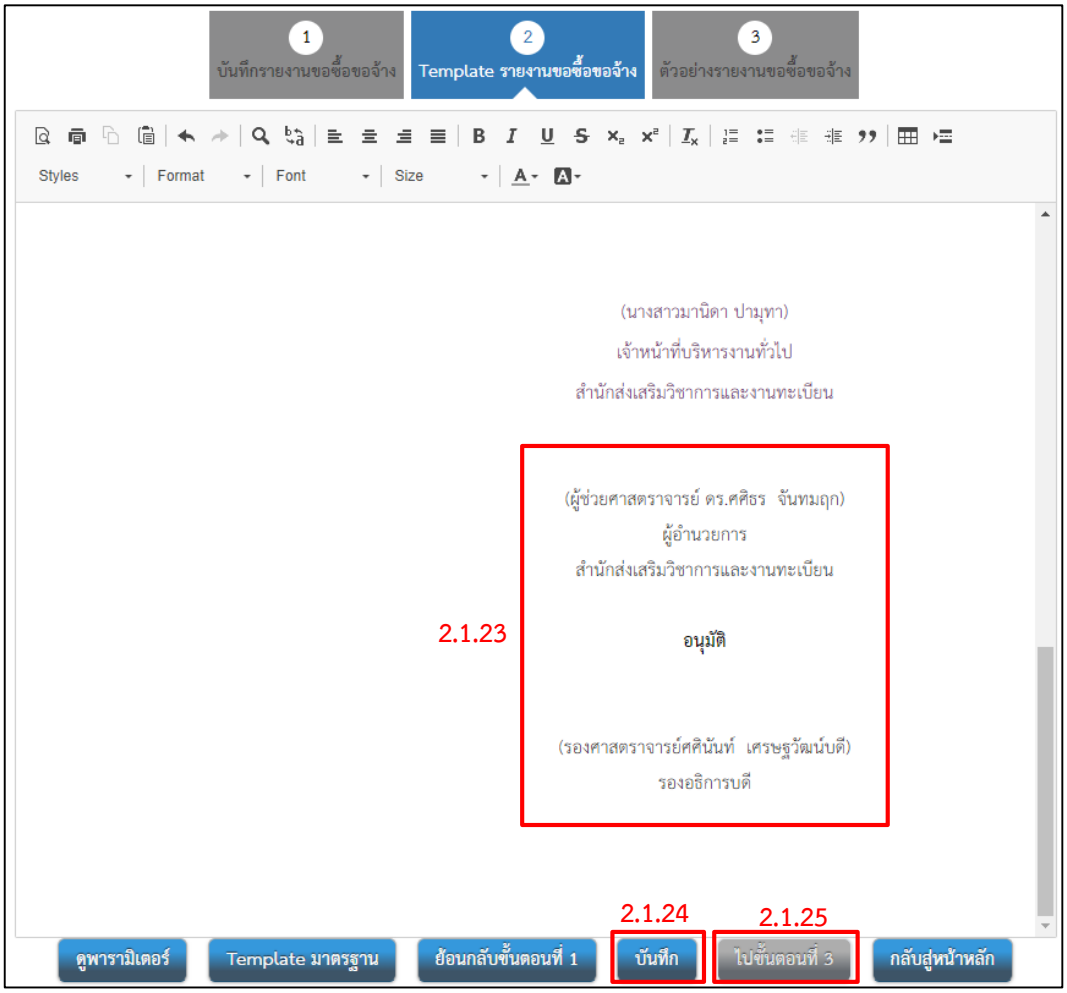
2.1.22 บันทึกข้อมูลรายละเอียดของพัสดุ “กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม จำนวน 100 รีม”



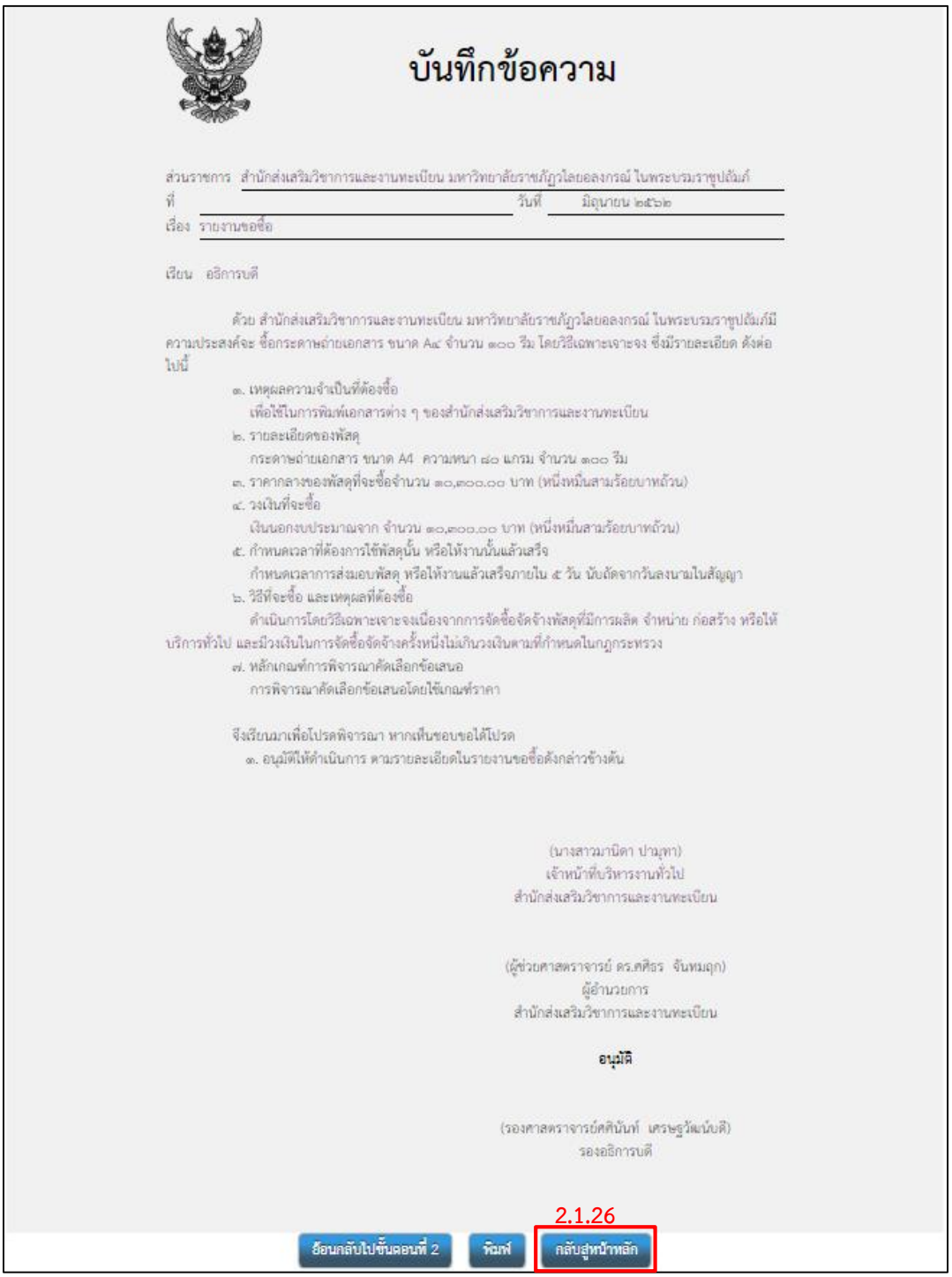
2.1.23 บันทึกข้อมูลผู้บังคับบัญชาผู้ คือ “อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” และผู้อนุมัติ คือ “รองอธิการฝ่ายวิชการ” เพิ่มเติม

2.1.24 คลิกปุ่ม “บันทึก”

2.1.25 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”



2.1.26 ระบบจะแสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ยังไม่ต้องพิมพ์ออกมา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ที่ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน อธิการบดี

ด้วย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์มีความประสงค์จะ ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อใช้ในการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๒. รายละเอียดของพัสดุ
กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา ๘๐ แกรม จำนวน ๑๐๐ รีม
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๐,๓๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามร้อยบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๑๐,๓๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามร้อยบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(นางสาวมานิดา ปานุทา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิธร จันทมฤก)
ผู้อำนวยการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อนุมัติ

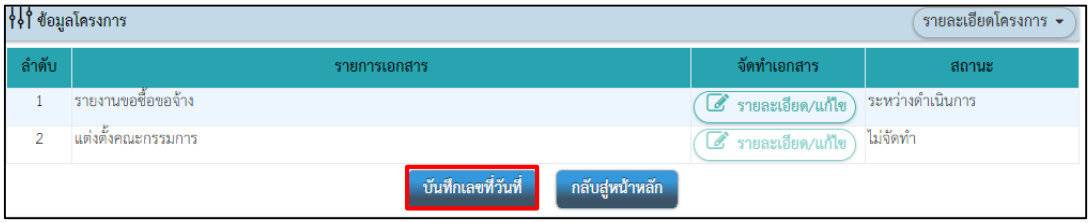
(รองศาสตราจารย์ศศินันท์ เศรษฐวัฒนบดี)
รองอธิการบดี

2.1.26

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2 | พิมพ์ | กลับสู่หน้าหลัก

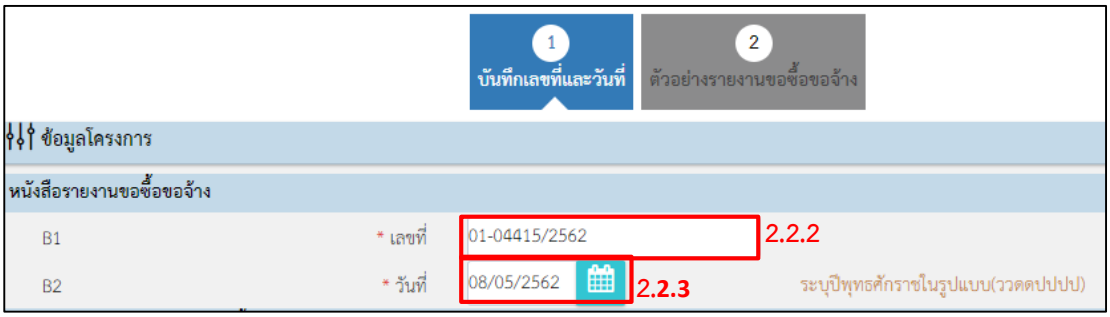
2.2 การบันทึกเลขที่วันที่

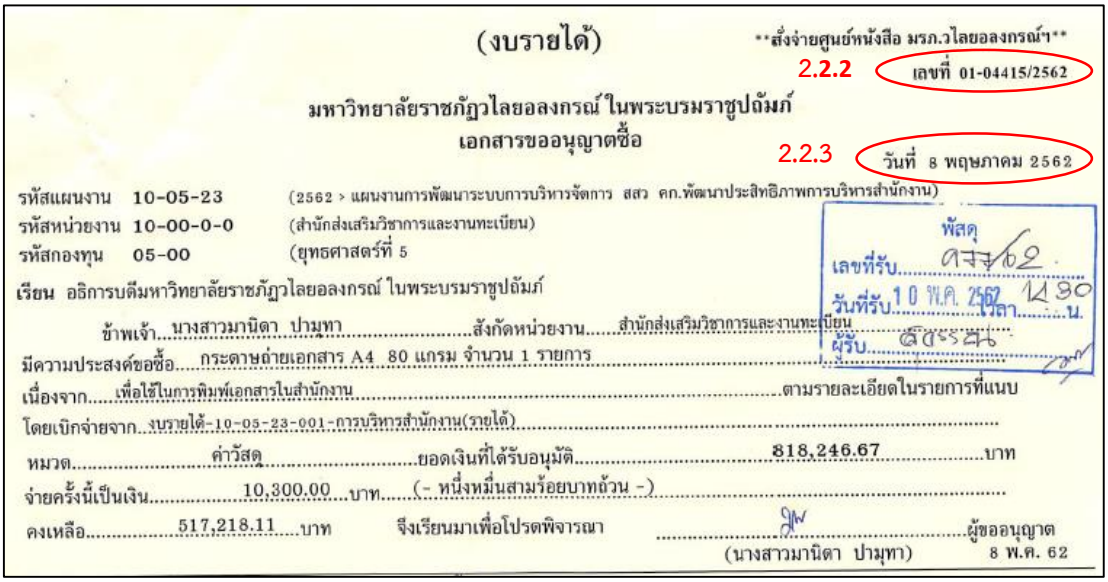
2.2.1 คลิกปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”



2.2.2 บันทึกเลขที่รายงานขอซื้อ ให้อ้างอิงตามเอกสารขออนุญาตซื้อในระบบบัญชีสามมิติ

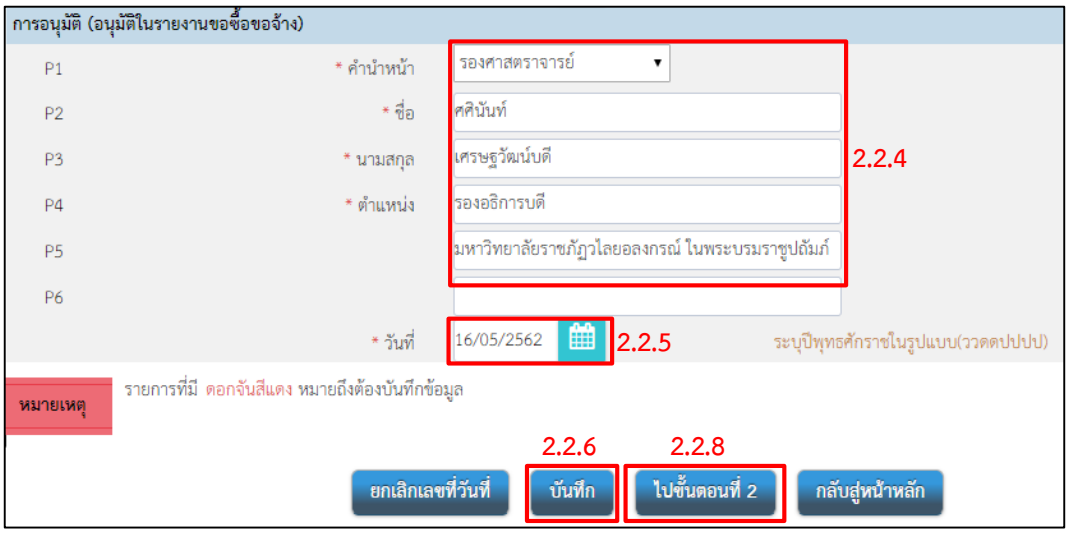
2.2.3 บันทึกวันที่รายงานขอซื้อ ให้อ้างอิงตามเอกสารขออนุญาตซื้อในระบบบัญชีสามมิติ

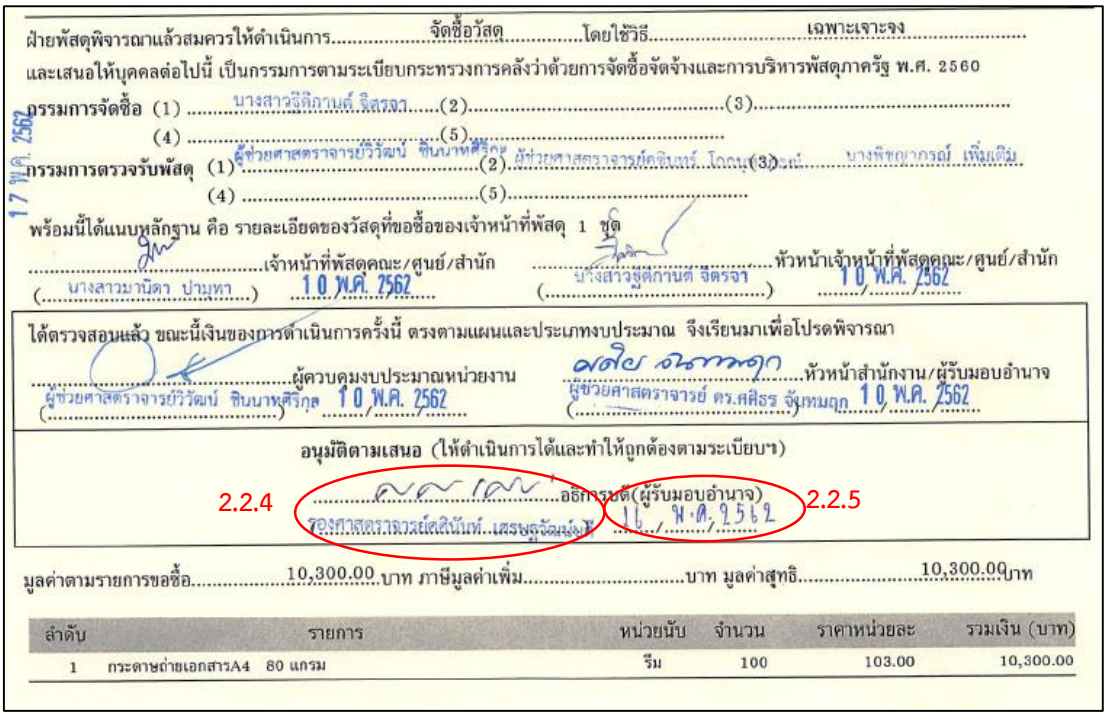




ภาพที่ 4 ตัวอย่างเลขที่ และวันที่ของเอกสารขออนุญาตซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ในระบบบัญชีสามมิติ

2.2.4 บันทึกข้อมูลผู้อนุมัติ ให้อ้างอิงตามเอกสารขออนุญาตซื้อในระบบบัญชีสามมิติ
2.2.5 บันทึกวันที่อนุมัติ ให้อ้างอิงตามเอกสารขออนุญาตซื้อในระบบบัญชีสามมิติ
2.2.6 คลิกปุ่ม “บันทึก”
2.2.7 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”
2.2.8 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



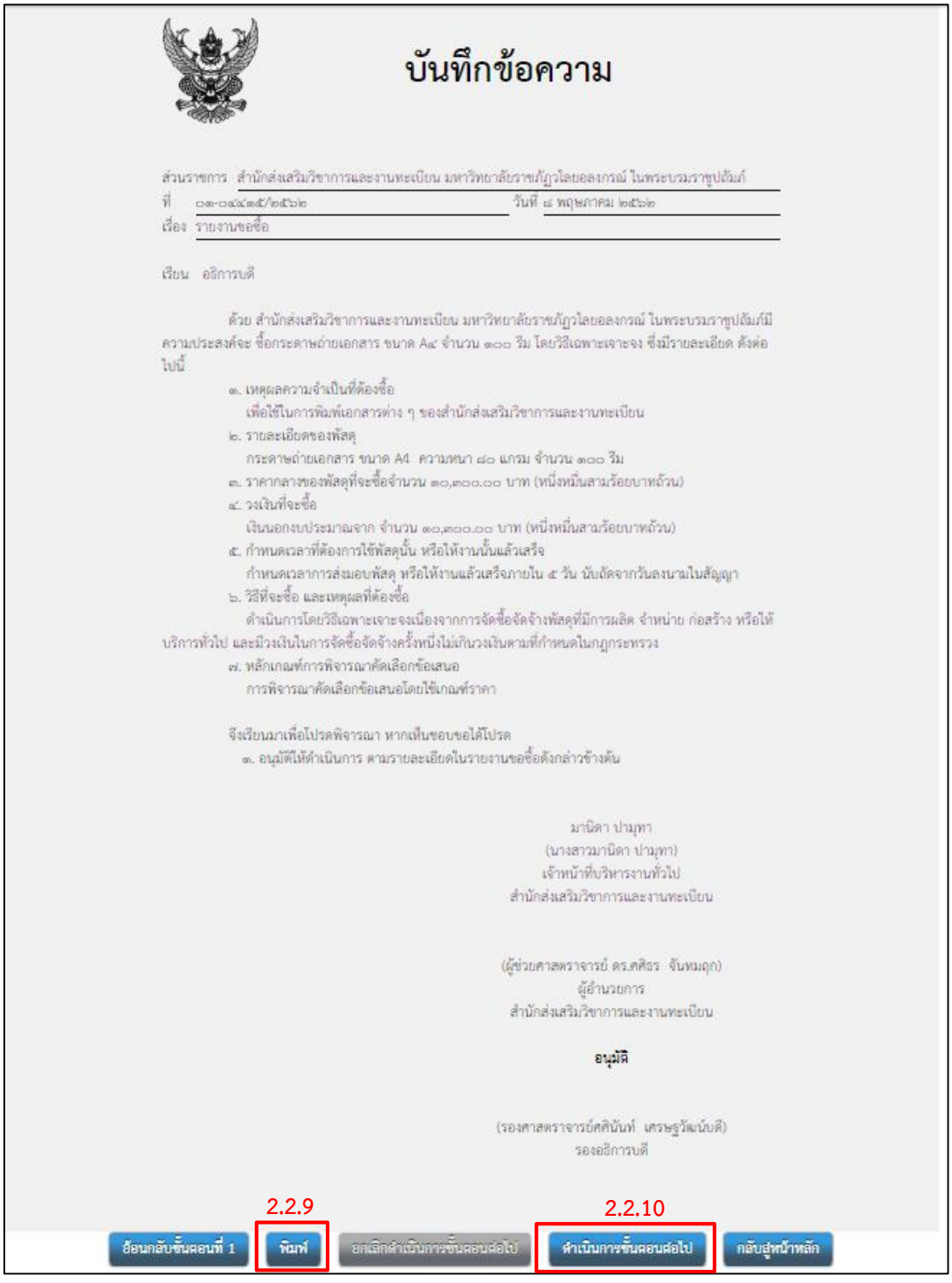


ภาพที่ 5 ตัวอย่างผู้อนุมัติ และวันที่อนุมัติเอกสารขออนุญาตซื้อในระบบบัญชีสามมิติ

2.2.9 ระบบจะแสดงตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้อง ให้คลิกปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์บันทึกข้อความรายงานขอซื้อออกมา

2.2.10 คลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นต่อไป”

2.2.11 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นต่อไปใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ ๐๓-๐๔๕๓๕/๒๕๖๒ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน อธิการบดี

ด้วย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์มีความประสงค์จะ ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อใช้ในการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๒. รายละเอียดของพัสดุ
กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา ๘๐ แกรม จำนวน ๑๐๐ รีม
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๐,๓๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามร้อยบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๑๐,๓๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามร้อยบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

มานิดา ปานุทา
(นางสาวมานิดา ปานุทา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

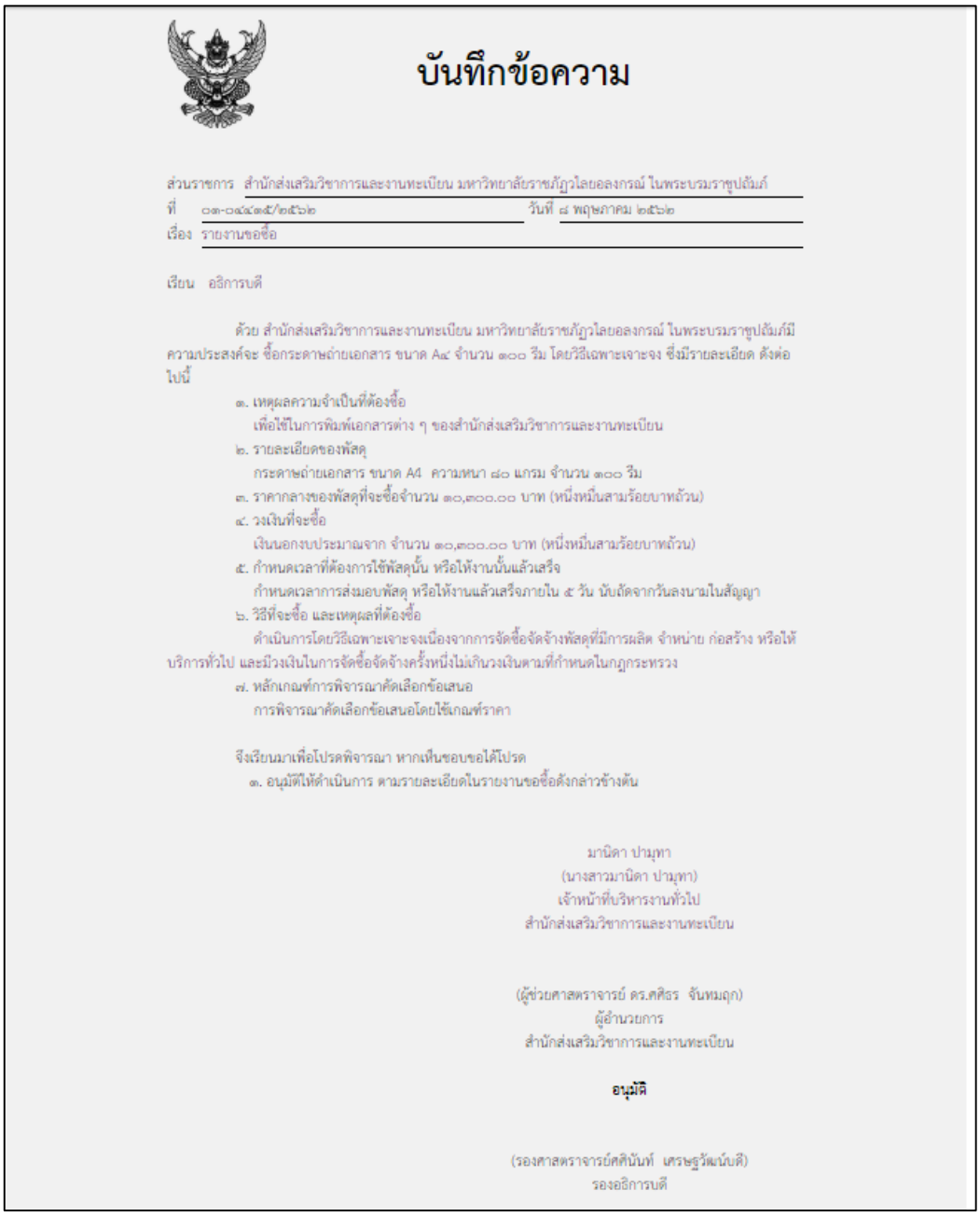
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิธร จันทมฤก)
ผู้อำนวยการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ศศินันท์ เศรษฐวัฒนันต์)
รองอธิการบดี

2.2.9 2.2.10

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 | พิมพ์ | ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป | ดำเนินการขั้นตอนต่อไป | กลับสู่หน้าหลัก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ที่ ๐๓-๐๕๔๓๕/๒๕๖๒ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน อธิการบดี

ด้วย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์มีความประสงค์จะ ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อใช้ในการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๒. รายละเอียดของพัสดุ
กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา ๘๐ แกรม จำนวน ๑๐๐ รีม
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๐,๓๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามร้อยบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๑๐,๓๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามร้อยบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

มานิดา ปามุทา
(นางสาวมานิดา ปามุทา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิธร จันทมฤก)
ผู้อำนวยการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ศศินันท์ เศรษฐวัฒน์บดี)
รองอธิการบดี

ภาพที่ 6 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอซื้อที่มีเลขที่ และวันที่บันทึกข้อความครบสมบูรณ์

ปัญหา เมื่อพิมพ์บันทึกข้อความรายงานขอซื้อออกมาแล้ว หน้าบันทึกจะมีความคลาดเคลื่อน เช่น ชื่อผู้ขออนุมัติ ผู้อำนวยการ และชื่อผู้ลงนามอนุมัติ เลื่อนมาอยู่หน้าที่ 2

แนวทางการแก้ไขปัญหา ก่อนถึงย่อหน้า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา” ให้เว้นบรรทัดประมาณ 6 บรรทัด เพื่อให้เลื่อนไปอยู่หน้าถัดไป เพื่อความสวยงาม

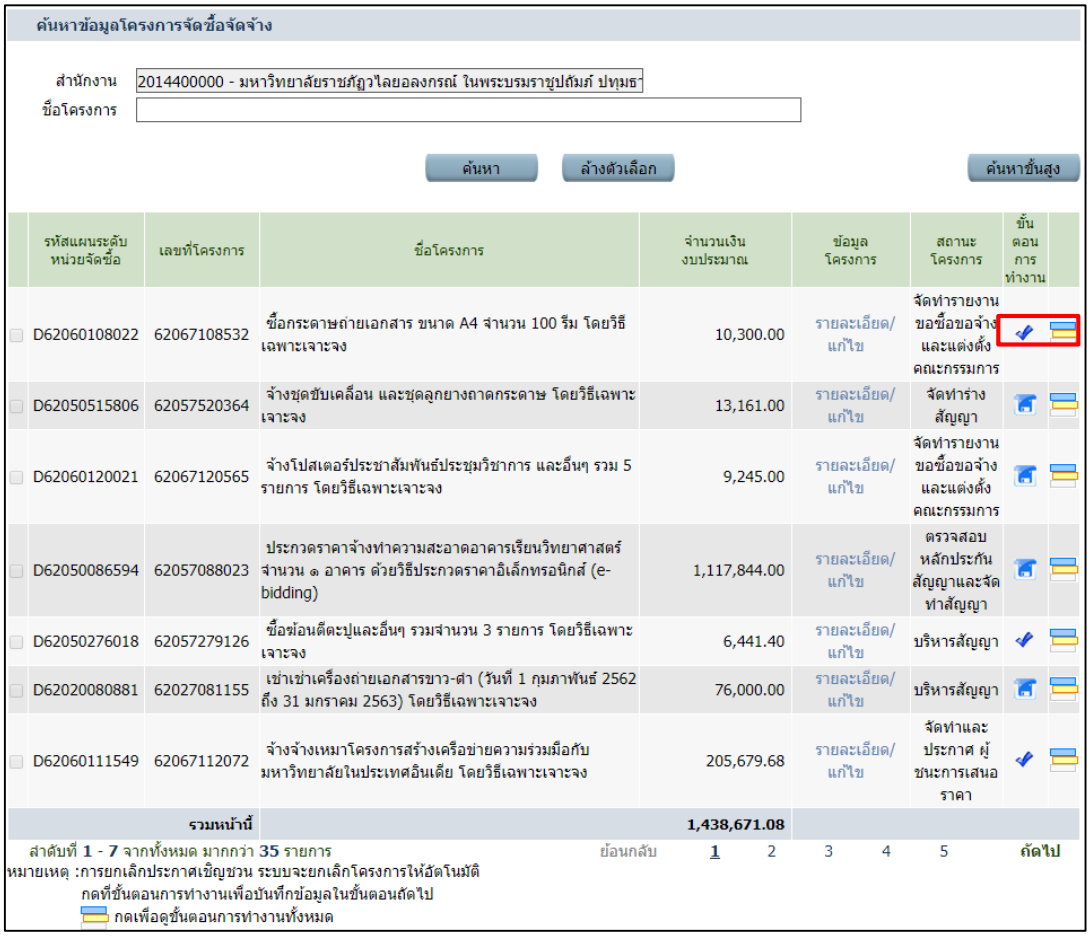
ข้อเสนอแนะ ก่อนทำการพิมพ์บันทึกข้อความรายงานขอซื้อออกมา ให้ตรวจสอบดูความความสวยงามก่อน

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

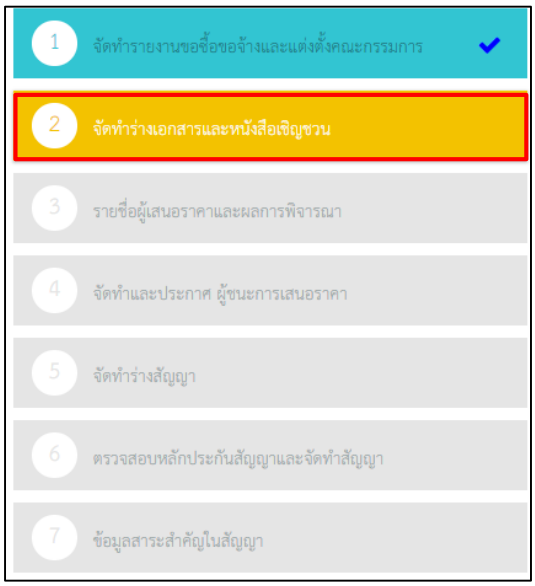
ในขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวนนั้น เนื่องจากเป็นการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงไม่ต้องจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน แต่ต้องบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

3.1 การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

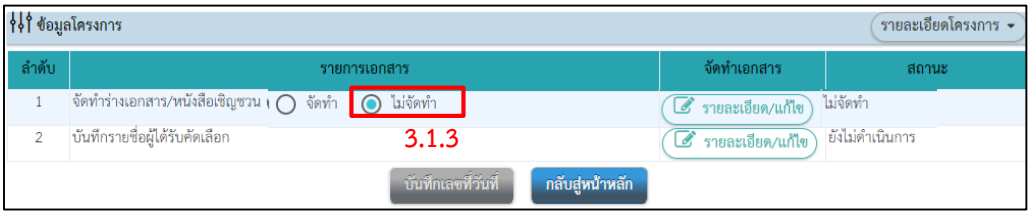
3.1.1 เลือกโครงการ “ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง” คลิกปุ่ม “√”เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป



3.1.2 คลิกปุ่ม “2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน”

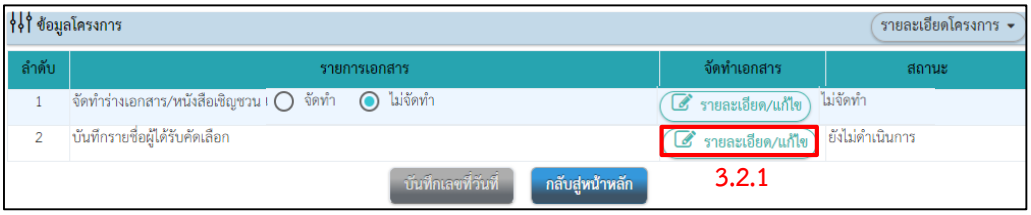


3.1.3 การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน คลิกเลือก “ไม่จัดทำ”

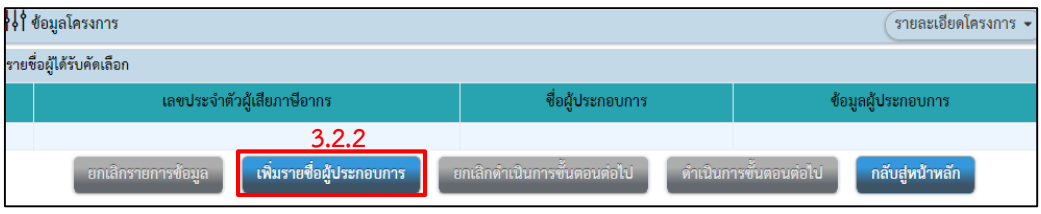


3.2 การบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

3.2.1 คลิกปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”



3.2.2 คลิกปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ”



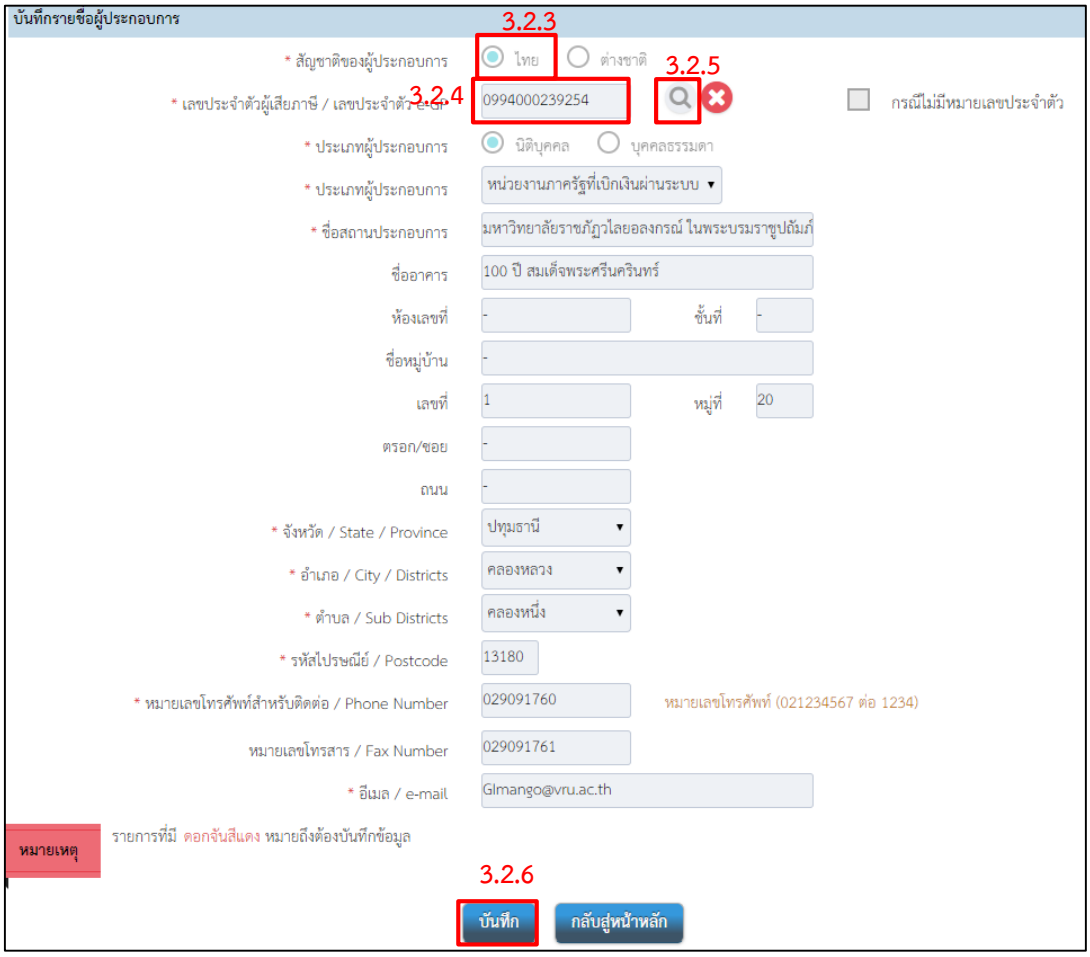
3.2.3 เลือกสัญชาติของผู้ประกอบการ คลิกเลือกสัญชาติ “ไทย”

3.2.4 บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของร้านค้า

3.2.5 คลิกปุ่ม “” ถ้าร้านค้าได้ลงทะเบียนในระบบ e-GP แล้ว จะขึ้นข้อมูลร้านค้าอัตโนมัติ

3.2.6 คลิกปุ่ม “บันทึก”

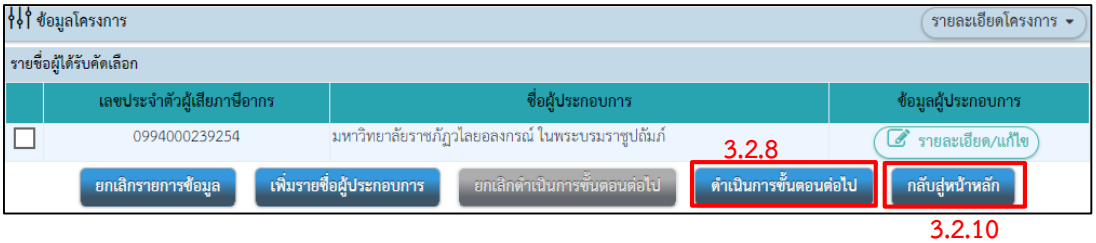
3.2.7 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”



3.2.8 คลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นต่อไป”

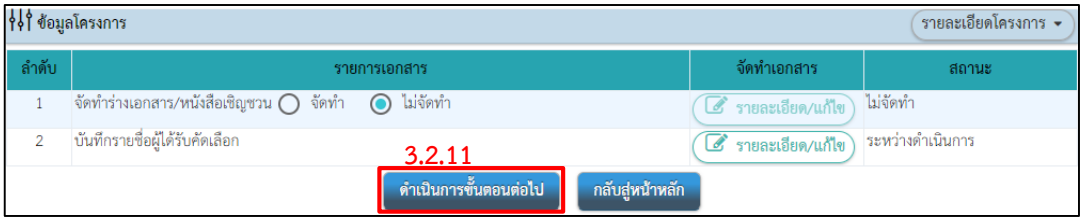
3.2.9 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นต่อไปใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

3.2.10 คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



3.2.11 คลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นต่อไป”

3.2.12 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นต่อไปใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”



ปัญหา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จะไม่ให้ใส่ข้อมูลวันที่ตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์ แต่ในระบบบัญชีสามมิติสามารถจัดทำเอกสารขออนุญาตซื้อจ้างในวันเสาร์ – อาทิตย์ได้ ซึ่งวันที่ในเอกสารในทั้งสองระบบต้องตรงกัน

แนวทางการแก้ไขปัญหา ไม่จัดทำเอกสารขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติในวันเสาร์-อาทิตย์

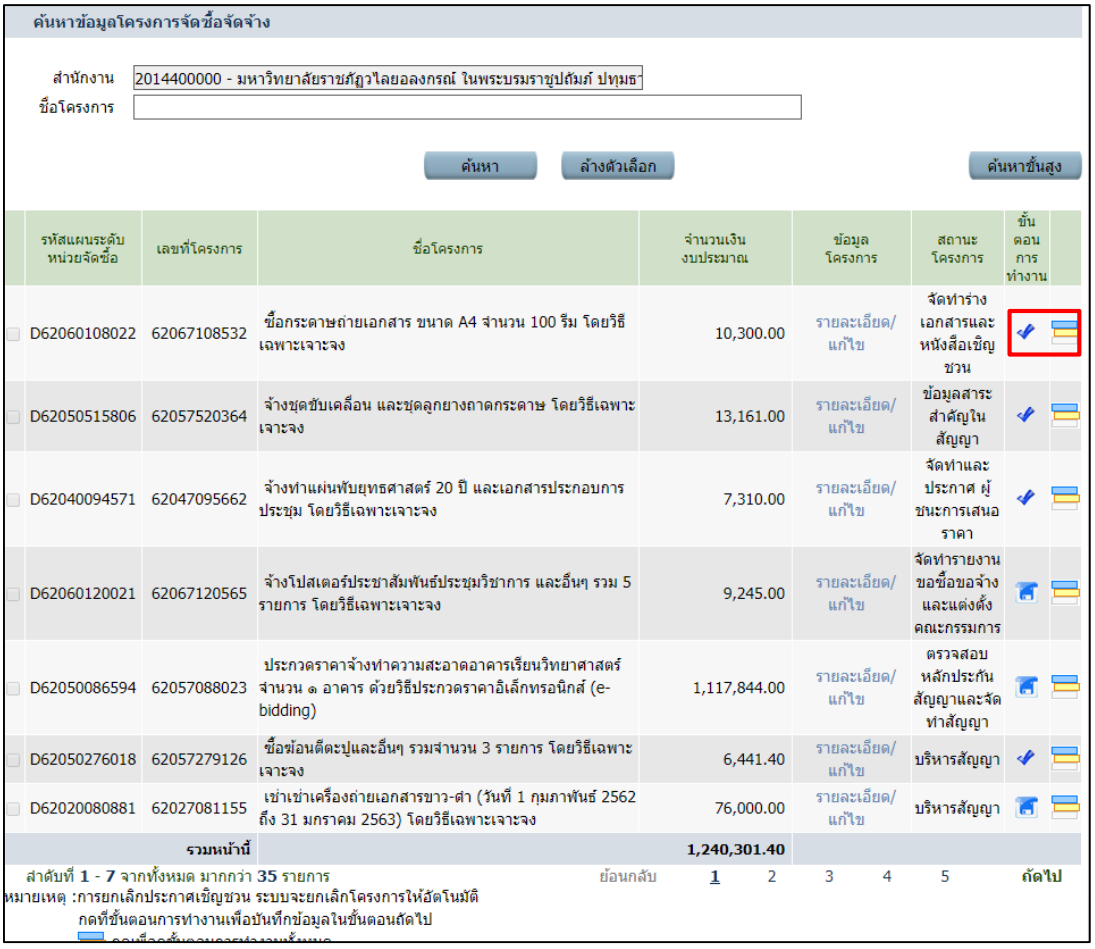
ข้อเสนอแนะ ควรมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

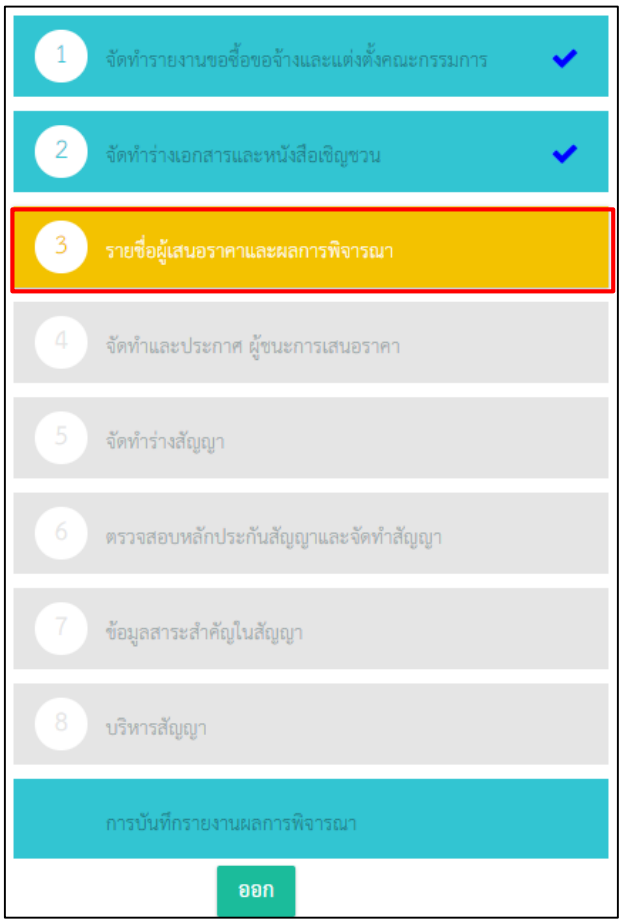
การจัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณานั้น จะอธิบายถึงการบันทึกข้อมูลการเสนอราคา ซึ่งอ้างอิงจากข้อมูลตามใบเสนอราคา การพิจารณาการเสนอราคาและการยืนยันผู้ชนะ ดังนี้

4.1 การบันทึกข้อมูลการเสนอราคา

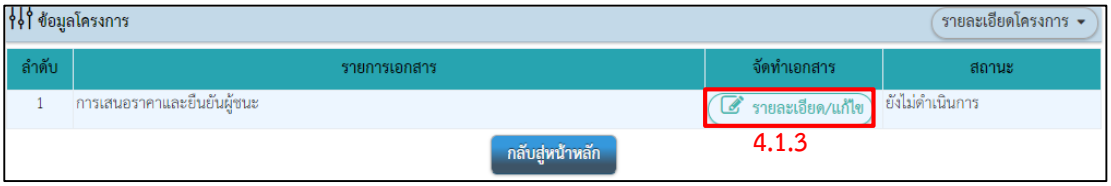
4.1.1 เลือกโครงการ “ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง” คลิกปุ่ม “√”เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป



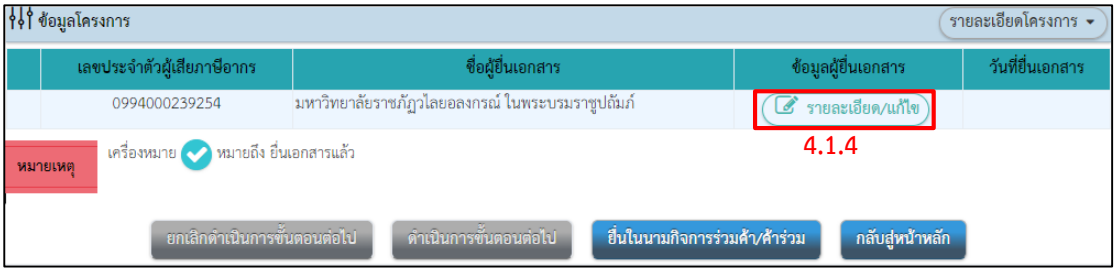
4.1.2 คลิกปุ่ม “3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา”



4.1.3 คลิกปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”



4.1.4 คลิกปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

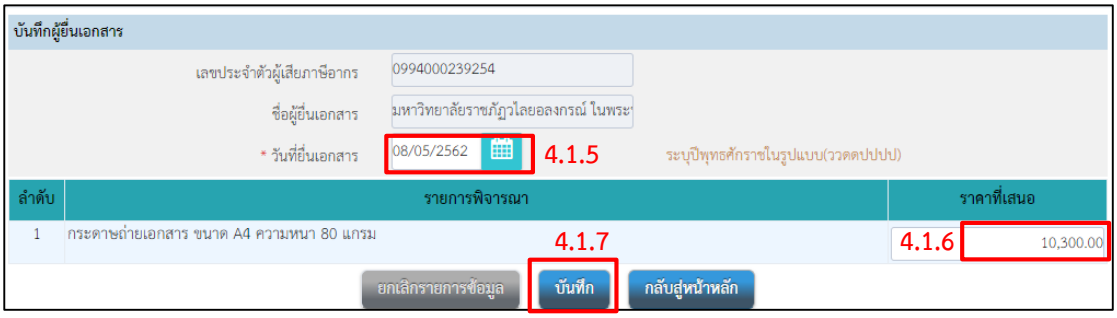


4.1.5 บันทึกวันที่ยื่นเอกสารตามใบเสนอราคา

4.1.6 บันทึกราคาที่เสนอตามใบเสนอราคา

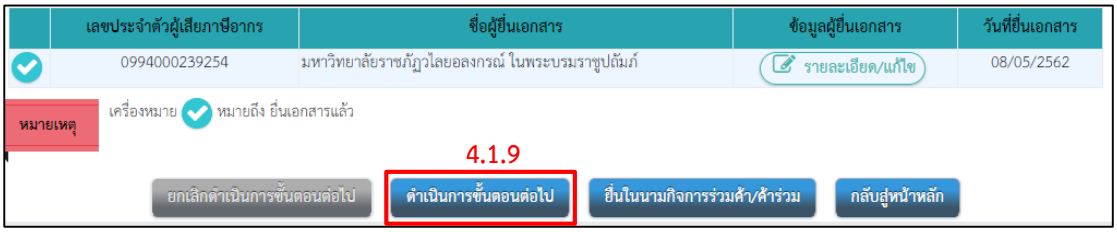
4.1.7 คลิกปุ่ม “บันทึก”

4.1.8 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”



4.1.9 คลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นต่อไป”

4.1.10 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นต่อไปใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

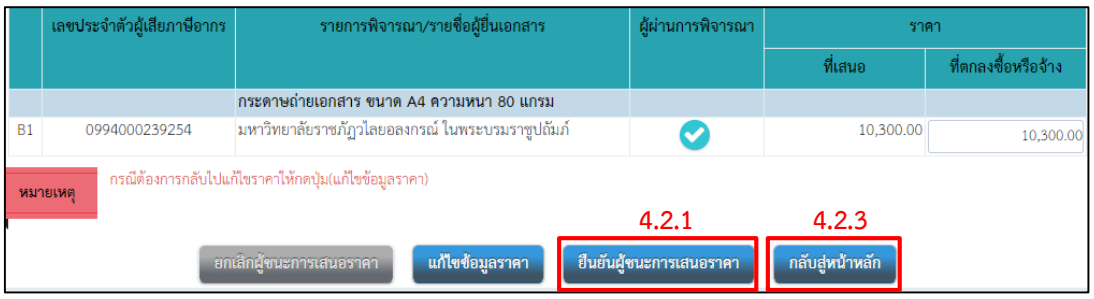


4.2 การยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

4.2.1 คลิกปุ่ม “ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา”

4.2.2 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคาใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

4.2.3 คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



ปัญหา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จะไม่ให้ใส่ข้อมูลวันที่ตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์

แนวทางการแก้ไขปัญหา ติดต่อประสานกับร้านค้าเพื่อขอให้ออกเอกสารในวันทำการวันจันทร์-ศุกร์ เท่านั้น เพื่อให้วันที่ของเอกสารไม่ต้องกับวันเสาร์-อาทิตย์

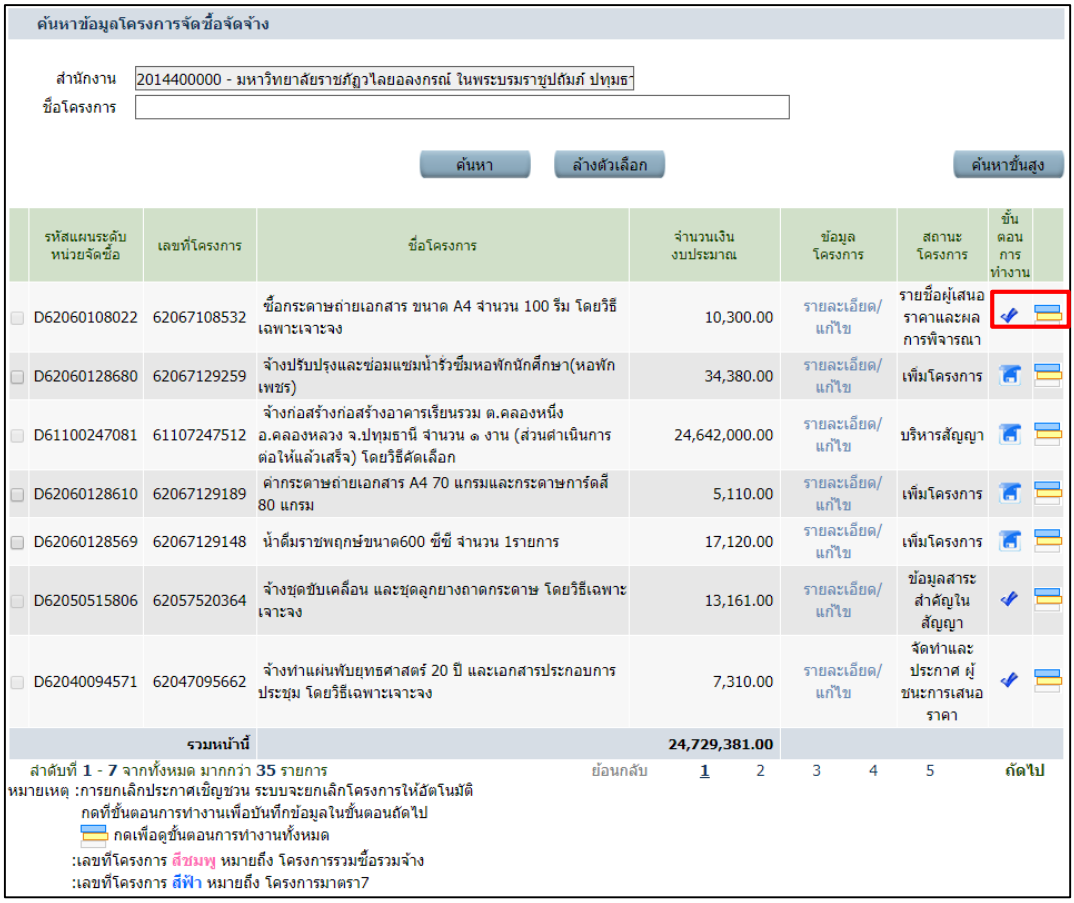
ข้อเสนอแนะ ควรมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและติดต่อประสานงานกับร้านค้าล่วงหน้า

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

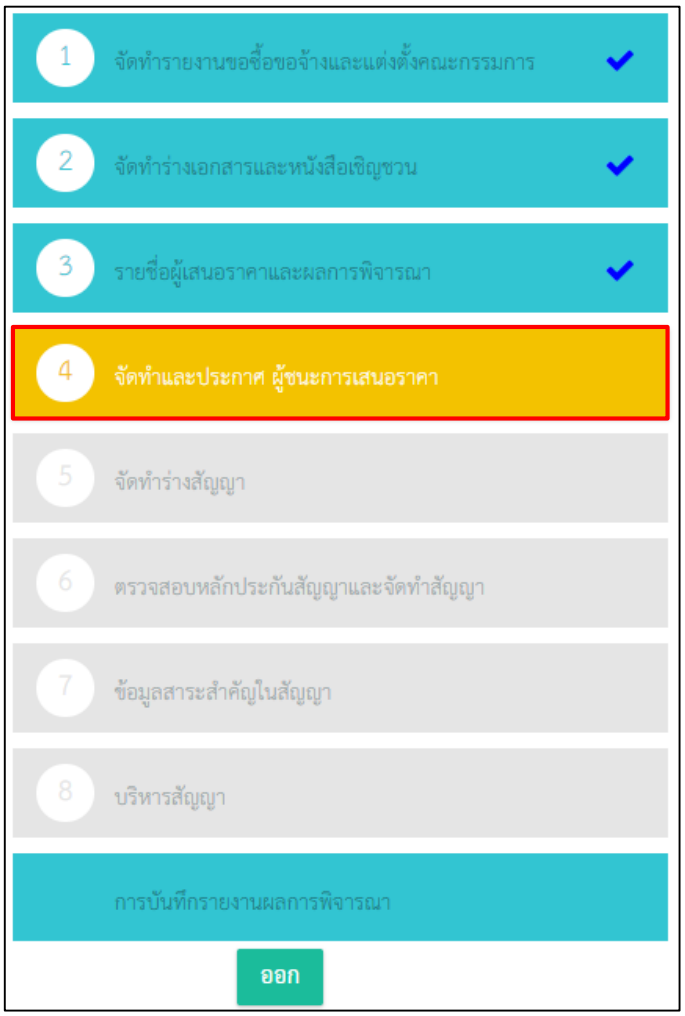
ในขั้นตอนการจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ประกอบด้วย กระบวนการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและรับมอบงาน และการจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ดังนี้

5.1 การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

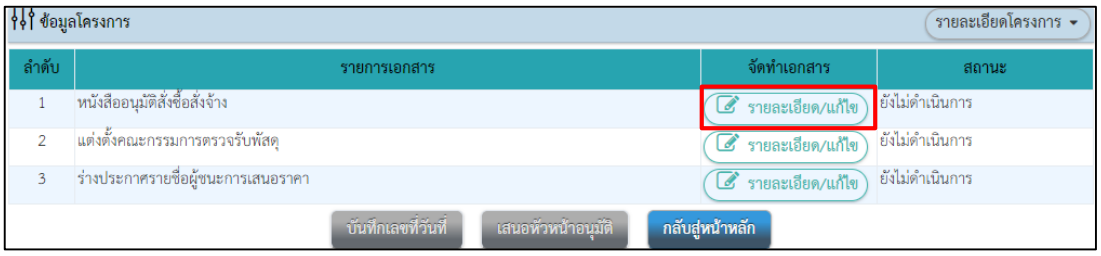
5.1.1 เลือกโครงการ “ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง” คลิกปุ่ม “√”เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป



5.1.2 คลิกปุ่ม “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา”



5.1.3 คลิกปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”



5.1.4 บันทึกชื่อส่วนราชการ “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์”

5.1.5 บันทึกชื่อเรื่อง “รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง”

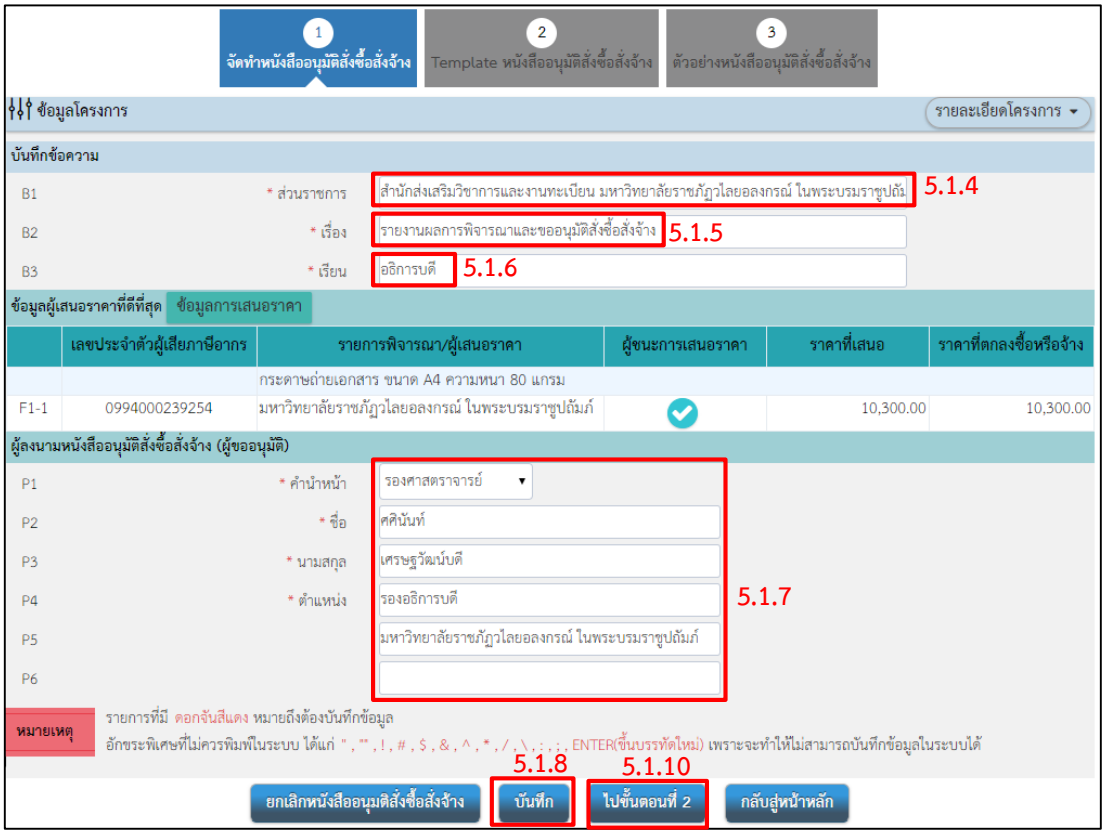
5.1.6 บันทึก เรียน “อธิการบดี”

5.1.7 บันทึกข้อมูลผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

5.1.8 คลิกปุ่ม “บันทึก”

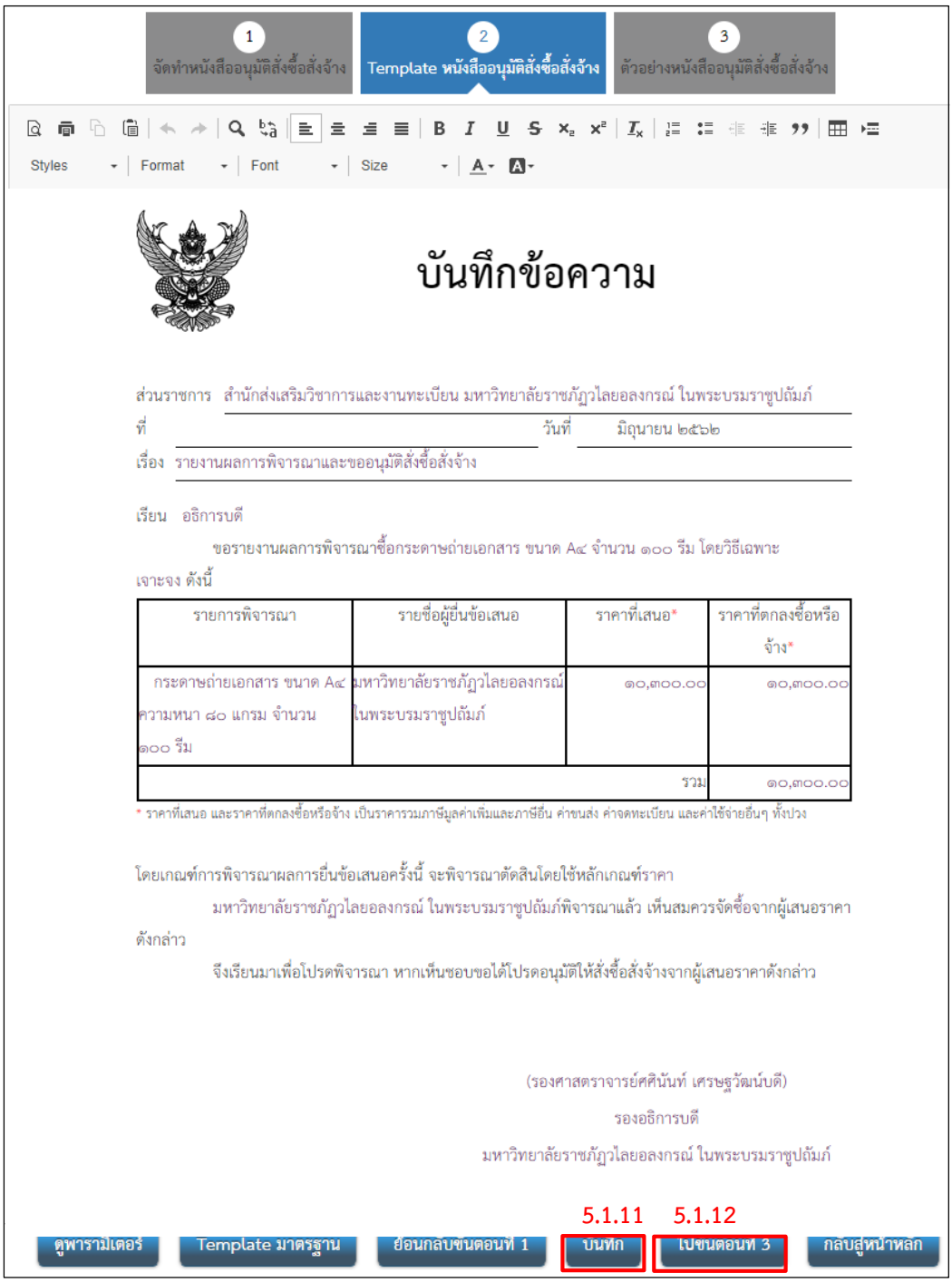
5.1.9 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

5.1.10 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

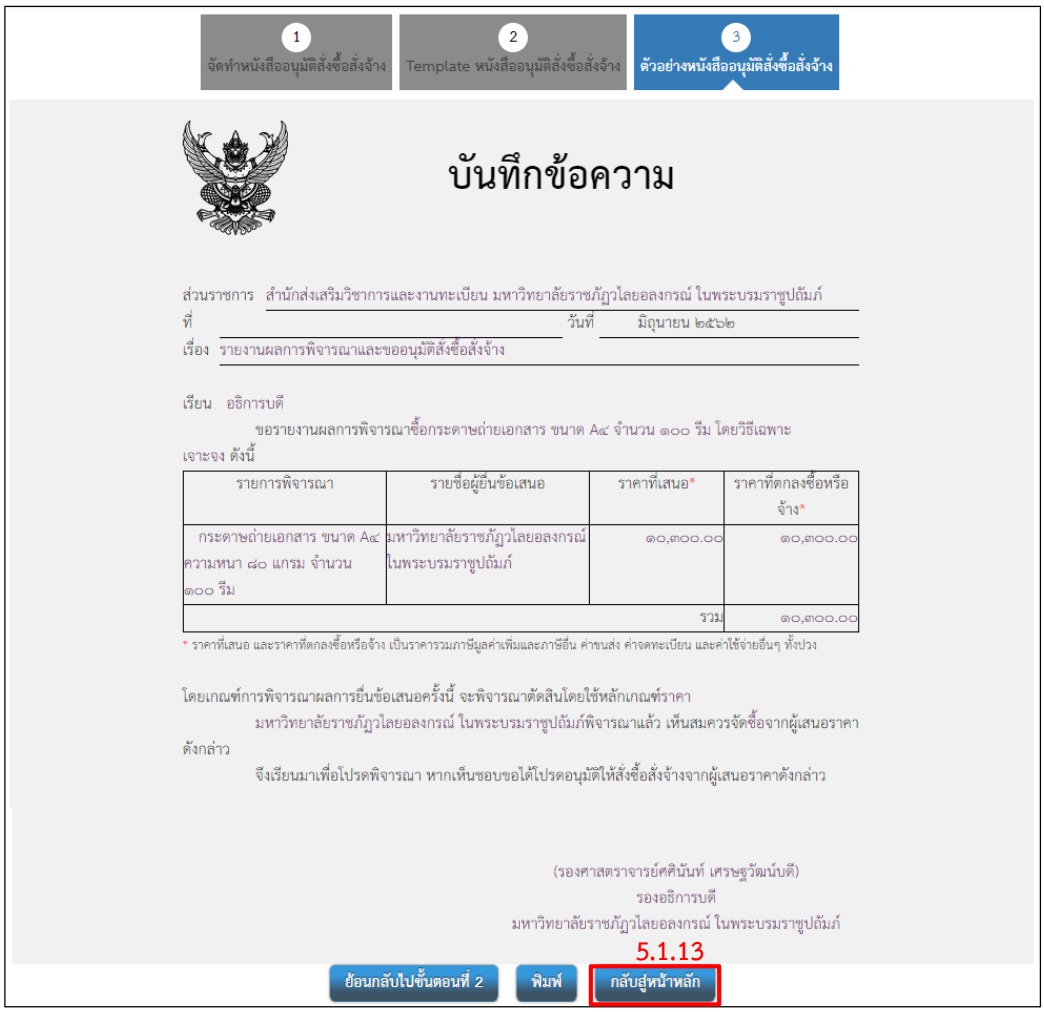


5.1.11 ระบบจะแสดง Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้อง คลิกปุ่ม “บันทึก”

5.1.12 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”



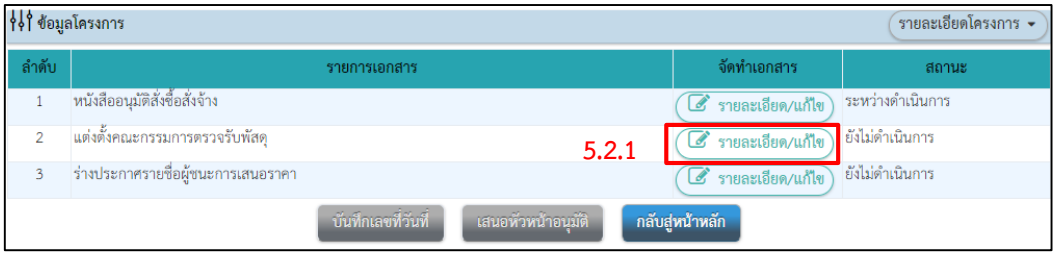
5.1.13 ระบบจะแสดงตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ยังไม่ต้องพิมพ์ออกมาเนื่องจากยังไม่ได้บันทึกเลขที่และวันที่บันทึกข้อความ



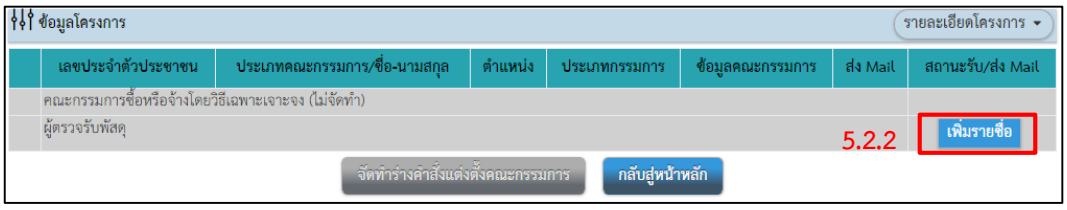
5.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ 1 คน ถ้ามีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ 3 คน ในตัวอย่างวงเงินงบประมาณเกิน 10,000 บาท ต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ 3 คน

5.2.1 คลิกปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”



5.2.2 คลิกปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ”



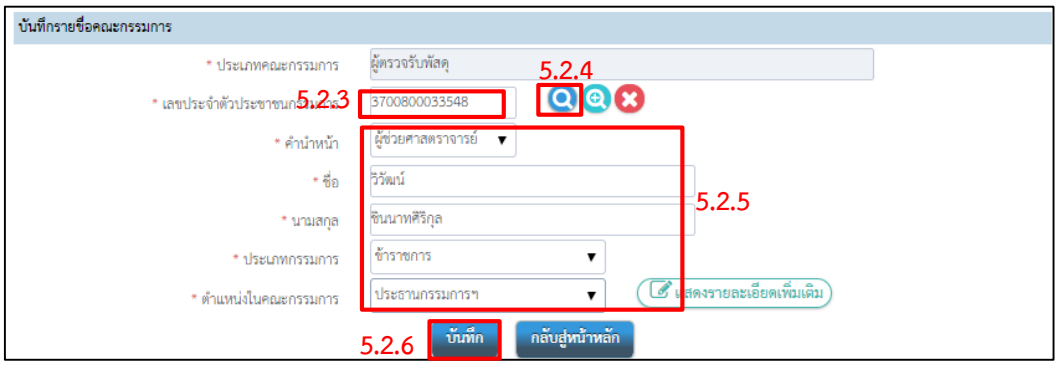
5.2.3 บันทึกเลขที่ประจำตัวประชาชนกรรมการ

5.2.4 คลิกปุ่ม “ ”

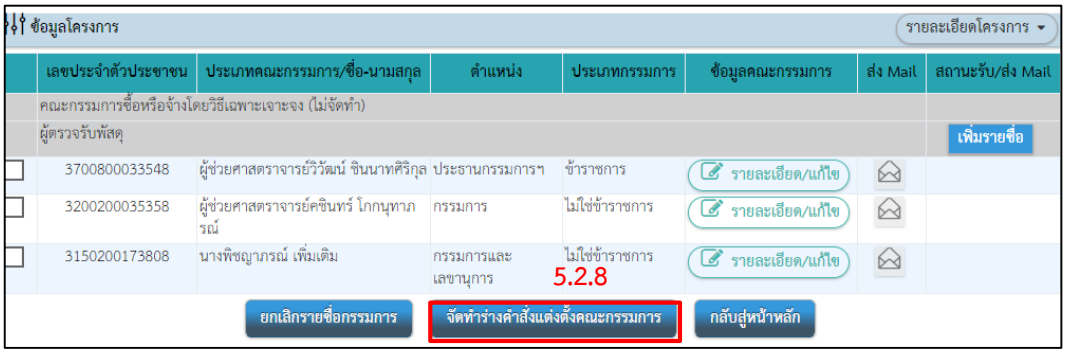
5.2.5 ระบบจะขึ้นข้อมูลของกรรมการที่เคยบันทึกข้อมูลไว้ครั้งแรกโดยอัตโนมัติ แต่หากเป็นการบันทึกชื่อกรรมการครั้งแรก ก็สามารถบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมได้

5.2.6 คลิกปุ่ม “บันทึก”

5.2.7 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง” จากนั้นให้บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ ตามข้อ 5.3.2 – ข้อ 5.3.7 จนครบจำนวนตามที่ต้องการ



5.2.8 คลิกปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”



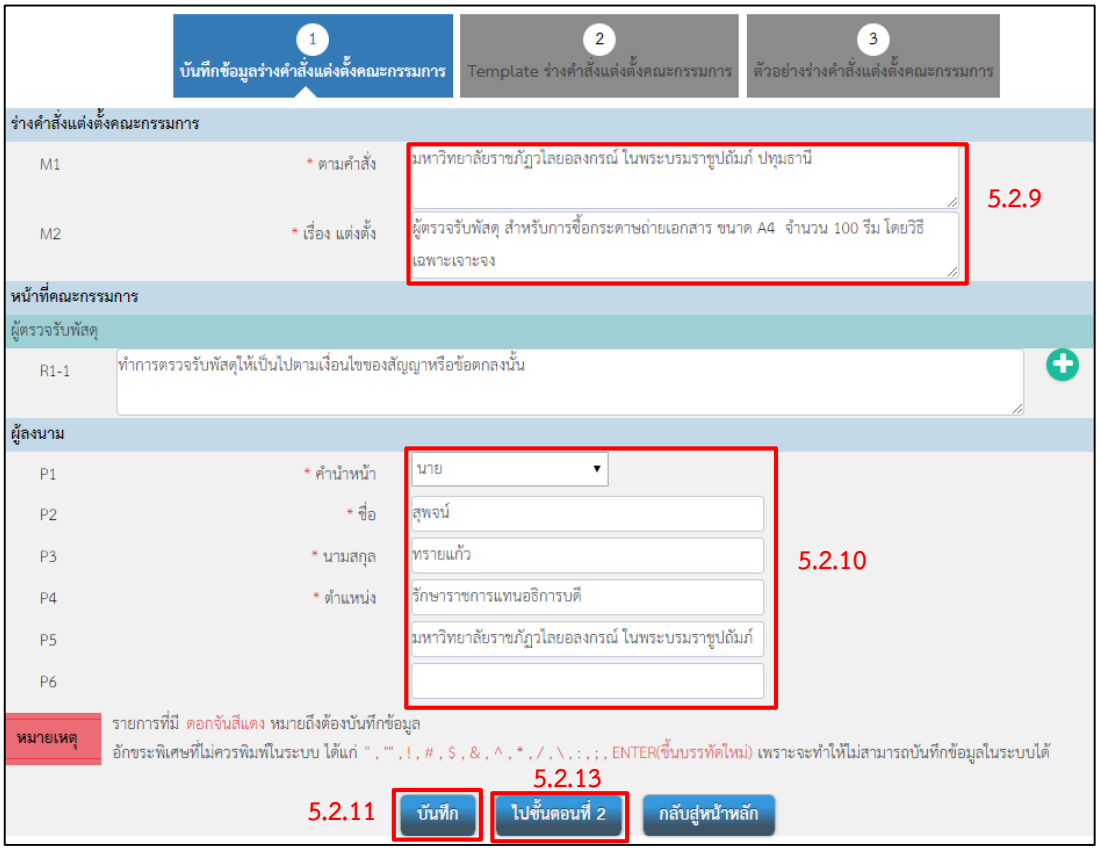
5.2.9 ระบบจะขึ้นชื่อคำสั่ง และ ชื่อเรื่องคำสั่ง โดยอัตโนมัติ

5.2.10 บันทึกข้อมูลผู้ลงนามอนุมัติในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

5.2.11 คลิกปุ่ม “บันทึก”

5.2.12 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

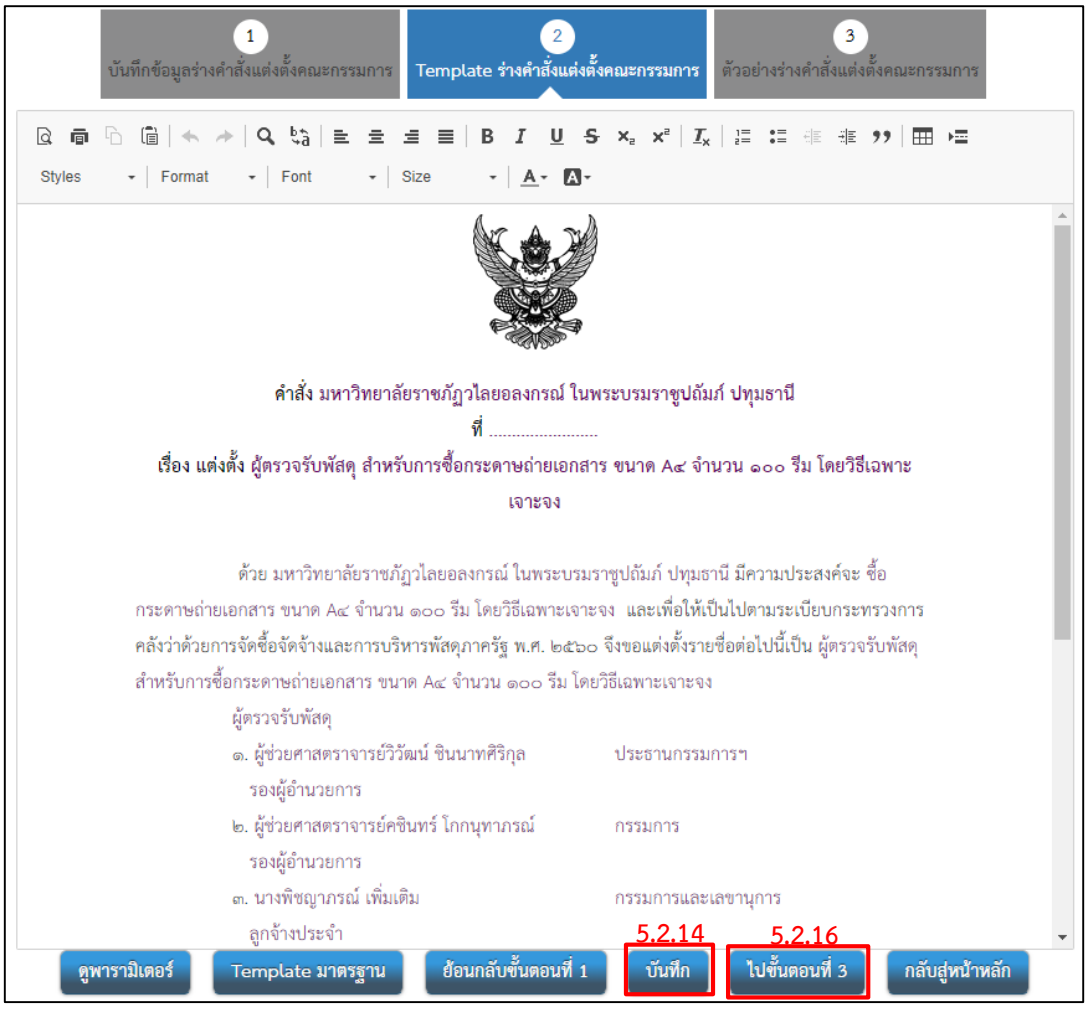
5.2.13 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



5.2.14 ระบบจะแสดง Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้ตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้อง คลิกปุ่ม “บันทึก”

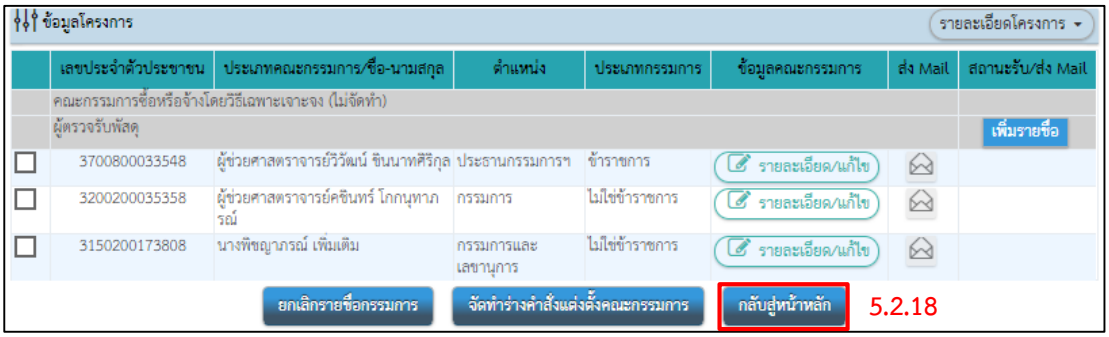
5.2.15 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

5.2.16 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”



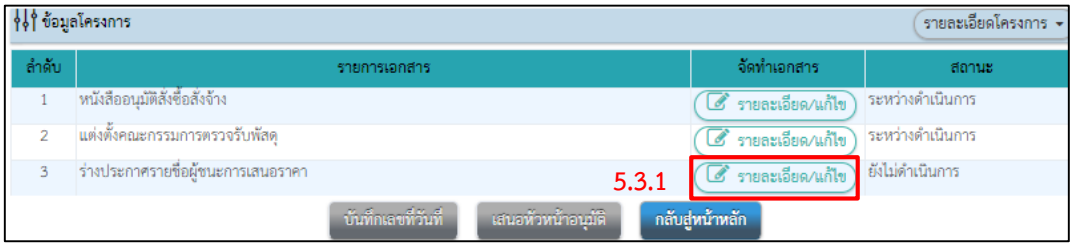
5.2.17 ระบบจะแสดงตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้ตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้อง คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ยังไม่ต้องพิมพ์ออกมา

5.2.18 คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



5.3 การจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

5.3.1 คลิกปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

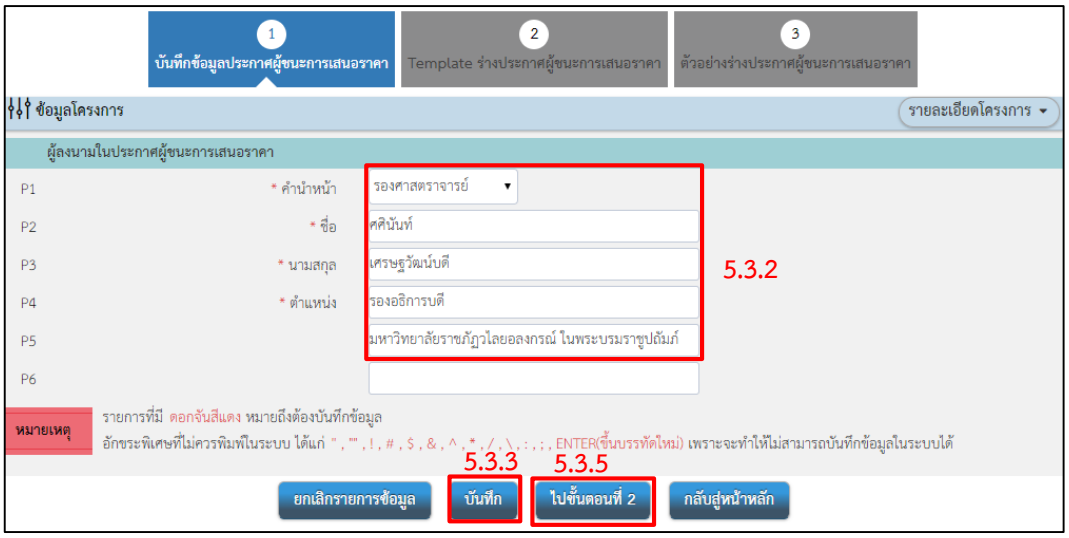


5.3.2 บันทึกข้อมูลผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

5.3.3 คลิกปุ่ม “บันทึก”

5.3.4 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

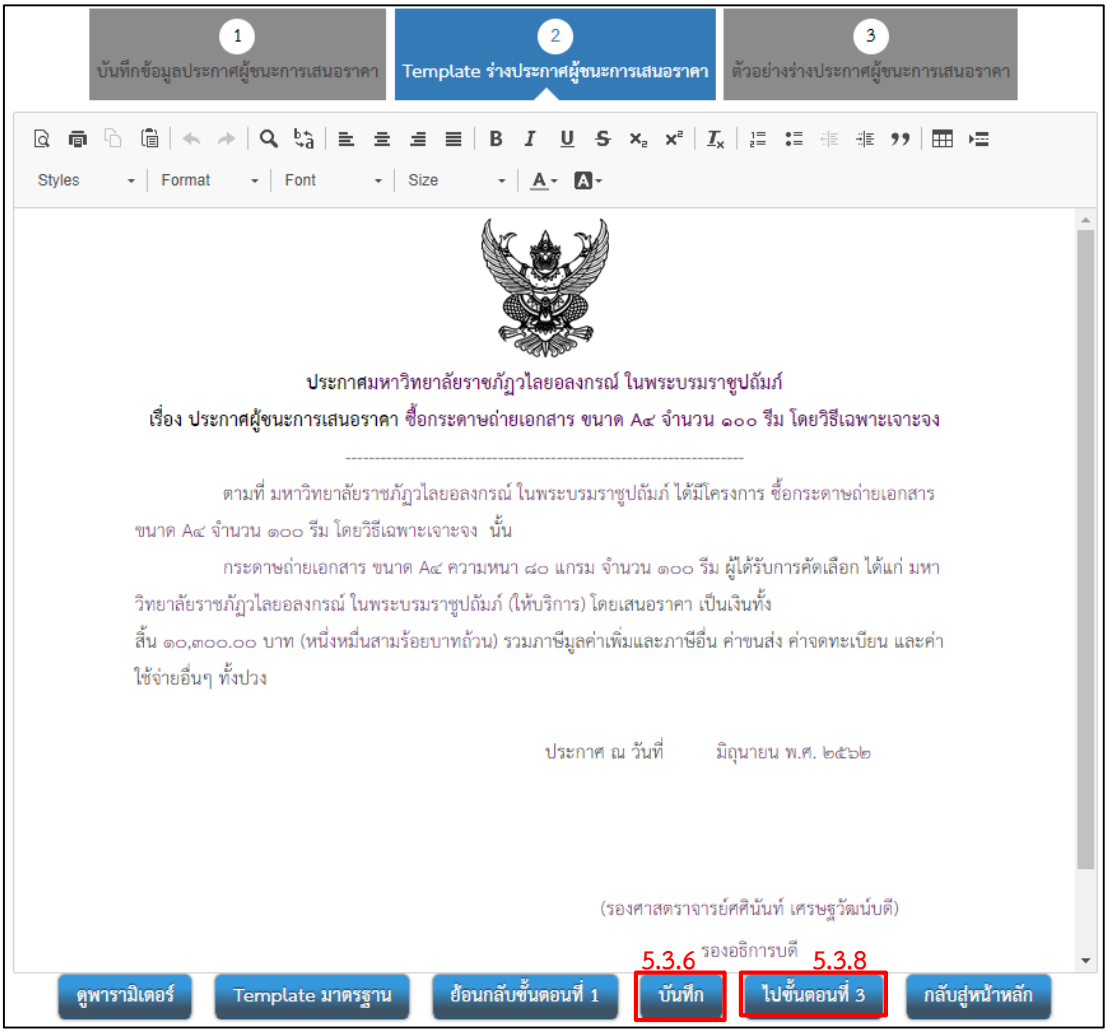
5.3.5 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



5.3.6 ระบบจะแสดง Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้ตรวจสอบข้อมูลหากถูกต้อง คลิกปุ่ม “บันทึก”

5.3.7 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

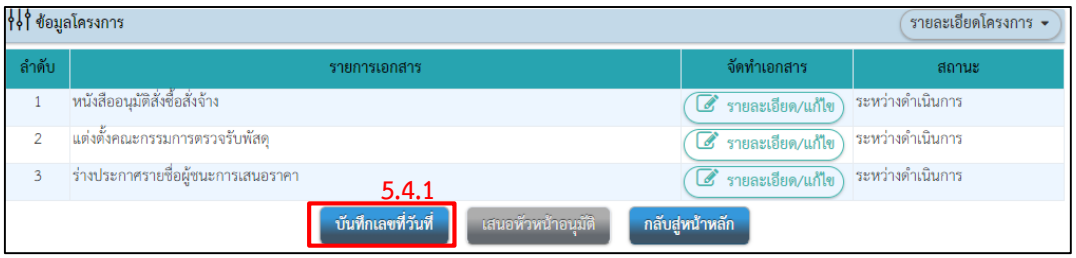
5.3.8 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”



5.3.9 ระบบจะแสดงตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้ตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้อง คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ยังไม่ต้องพิมพ์ออกมา

5.4 การบันทึกเลขที่วันที่

5.4.1 คลิกปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”



5.4.2 บันทึกเลขที่และวันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง อ้างอิงจากเอกสารขออนุญาตซื้อในระบบบัญชีสามมิติ

5.4.3 บันทึกเลขที่คำสั่ง และวันที่ลงนามคำสั่ง อ้างอิงจากคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่ 1645/2561 เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประจำหน่วยงาน ลงวันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

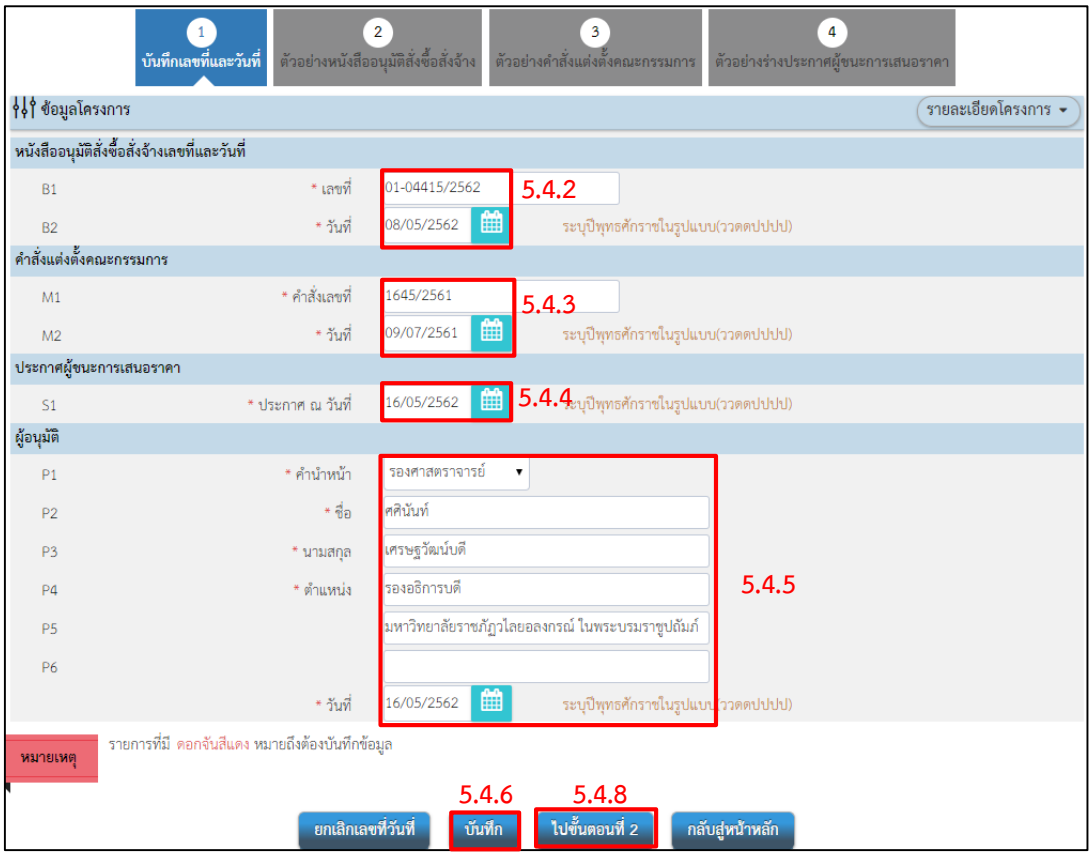
5.4.4 บันทึกวันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา อ้างอิงจากเอกสารขออนุญาตซื้อในระบบบัญชีสามมิติ

5.4.5 บันทึกข้อมูลผู้อนุมัติ และวันที่อนุมัติ อ้างอิงจากเอกสารขออนุญาตซื้อในระบบบัญชีสามมิติ

5.4.6 คลิกปุ่ม “บันทึก”

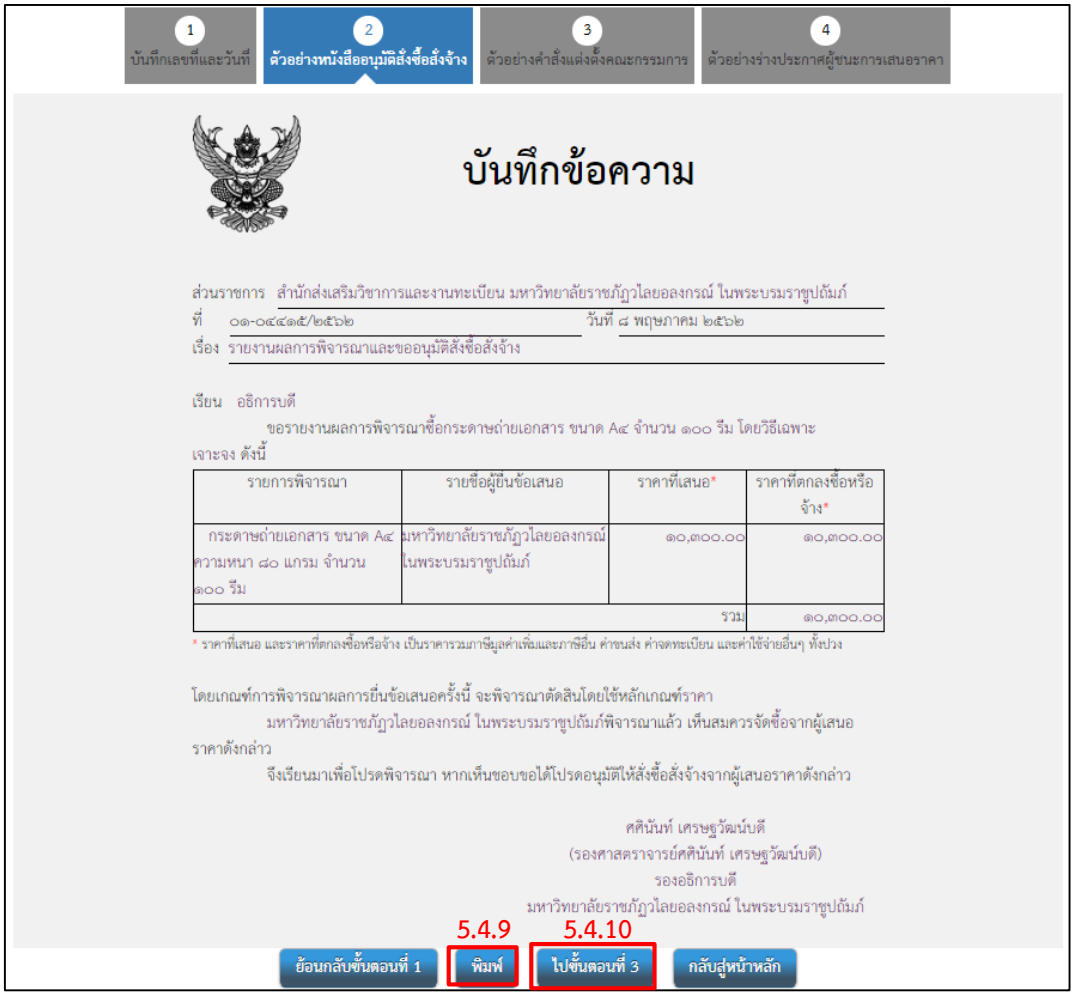
5.4.7 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อความใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง”

5.4.8 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



5.4.9 ระบบจะแสดงตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ตรวจสอบข้อมูลหากถูกต้อง คลิกปุ่ม “พิมพ์” ระบุเงื่อนไขการพิมพ์แบบมีตราครุฑ

5.4.10 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ ๐๑-๐๔๔๑๕/๒๕๖๒ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน อธิการบดี

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ ความหนา ๘๐ แกรม จำนวน ๑๐๐ รีม	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	๑๐,๓๐๐.๐๐	๑๐,๓๐๐.๐๐
		รวม	๑๐,๓๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ศศินันท์ เศรษฐวัฒน์บดี

(รองศาสตราจารย์ศศินันท์ เศรษฐวัฒน์บดี)

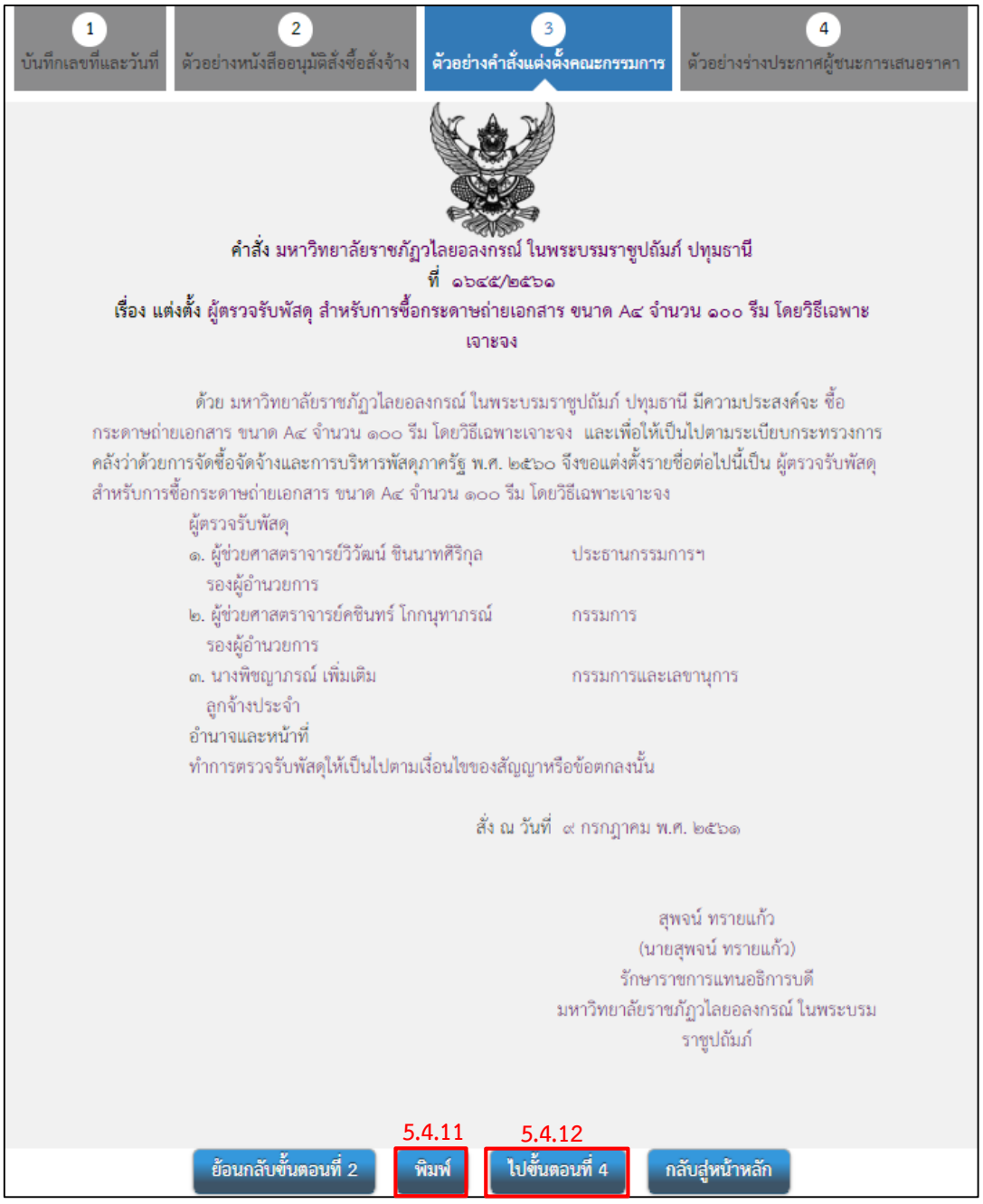
รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ภาพที่ 7 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

5.4.11 ระบบจะแสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้ตรวจสอบข้อมูลหากถูกต้อง คลิกปุ่ม “พิมพ์” ระบุเงื่อนไขการพิมพ์แบบมีตราครุฑ

5.4.12 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4”



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี

ที่ ๑๖๔๕/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี มีความประสงค์จะ ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวัฒน์ ชินนาทศิริกุล ประธานกรรมการฯ
รองผู้อำนวยการ

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์คชินทร์ โกกนุทาภรณ์ กรรมการ
รองผู้อำนวยการ

๓. นางพิชญาภรณ์ เพิ่มเติม กรรมการและเลขานุการ
ลูกจ้างประจำ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สุพจน์ ทรายแก้ว

(นายสุพจน์ ทรายแก้ว)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ภาพที่ 8 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

5.4.13 ระบบจะแสดงตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้ตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้อง คลิกปุ่ม “พิมพ์” ระบุเงื่อนไขการพิมพ์แบบมีตราครุฑ

5.4.14 คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้มีโครงการ ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ ความหนา ๘๐ แกรม จำนวน ๑๐๐ รีม ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ (ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๓๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ศศินันท์ เศรษฐวัฒน์บดี

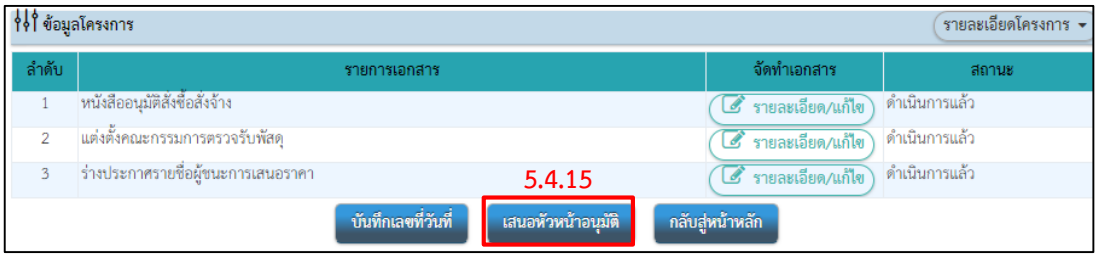
(รองศาสตราจารย์ศศินันท์ เศรษฐวัฒน์บดี)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ภาพที่ 9 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

5.4.15 คลิกปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” จากนั้นแจ้งหัวหน้าเพื่ออนุมัติในระบบ e-GP



ปัญหา เมื่อถึงขั้นตอนการเสนอหัวหน้าอนุมัติแล้ว พบว่าเอกสารมีข้อผิดพลาด หัวหน้าต้องคลิก “ส่งเรื่องคืนแก้ไข” ในระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข

แนวทางการแก้ไขปัญหา ดำเนินการแก้ไขเอกสารจากขั้นตอนลำดับล่าสุดไปหาขั้นตอนที่ผิดพลาด

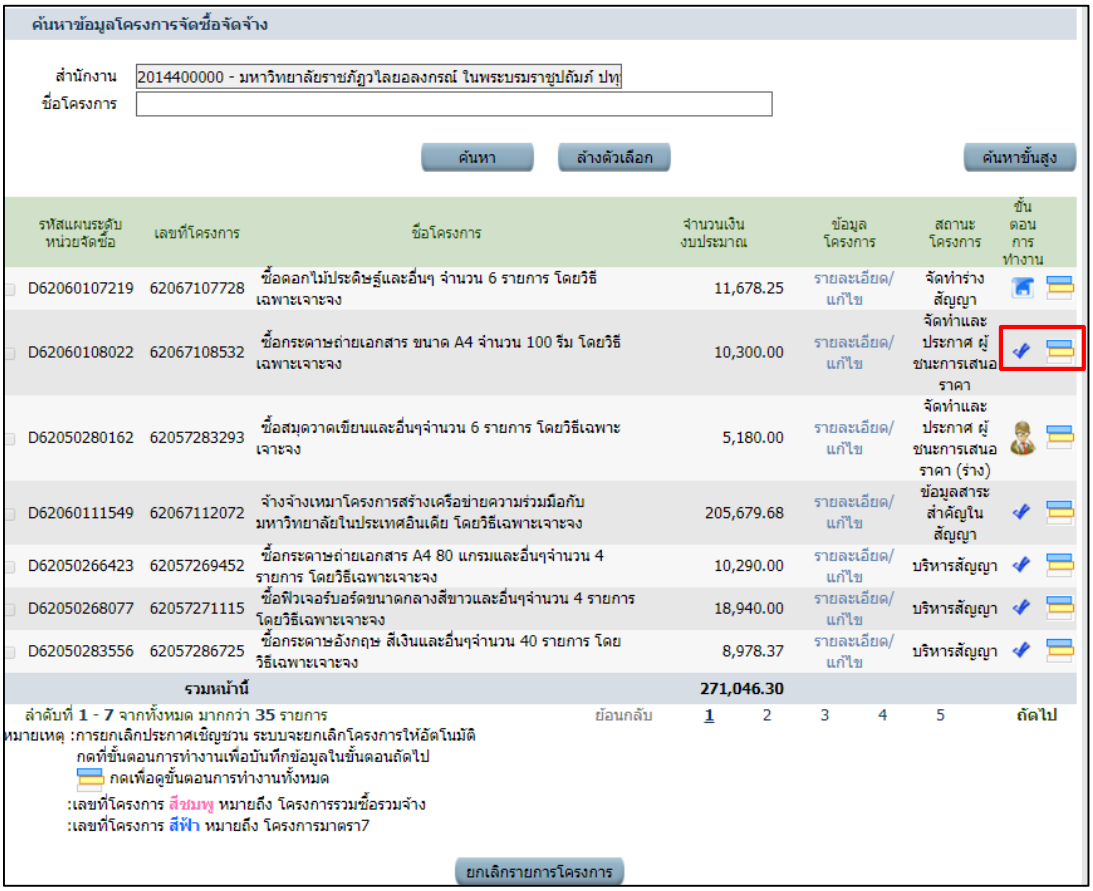
ข้อเสนอแนะ ควรตรวจสอบเอกสารให้ละเอียดก่อนพิมพ์ออกมาและเสนอหัวหน้าอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำร่างสัญญา

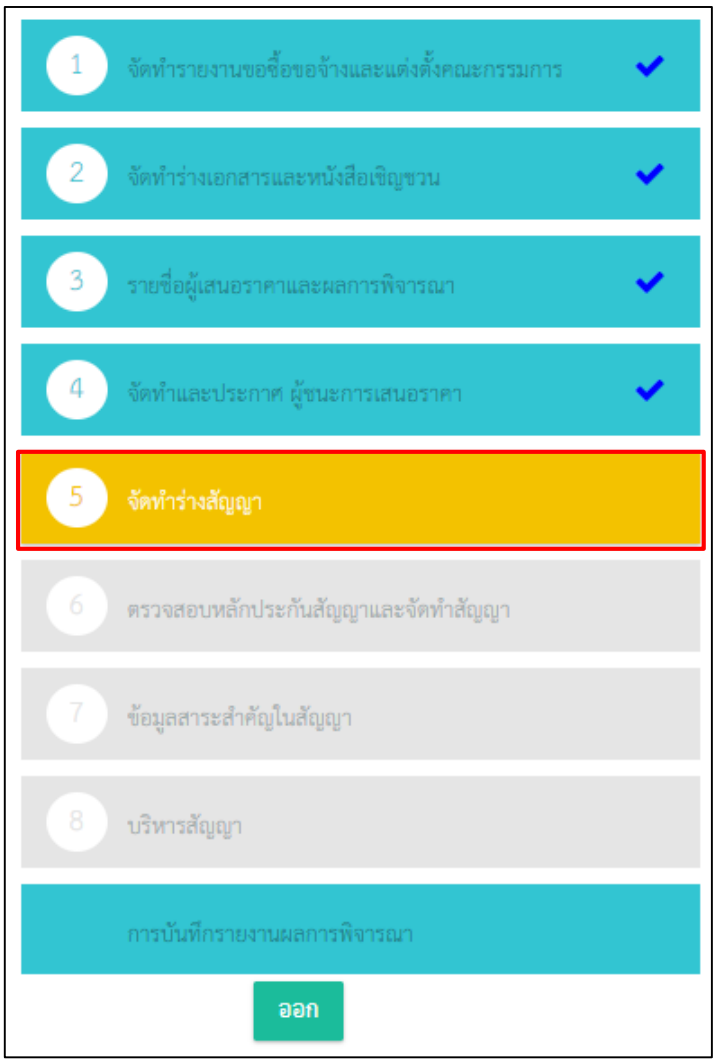
ในการจัดทำร่างสัญญานั้น จะต้องใส่เลขที่วันที่ของสัญญาให้ตรงกับใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบบัญชีสามมิติ โดยการจัดซื้อจะต้องมีระยะเวลาการส่งมอบภายใน 5 วัน การจัดจ้างต้องมีระยะเวลาการส่งมอบภายใน 7 วัน มีขั้นตอนดังนี้

6.1 การจัดทำร่างสัญญา

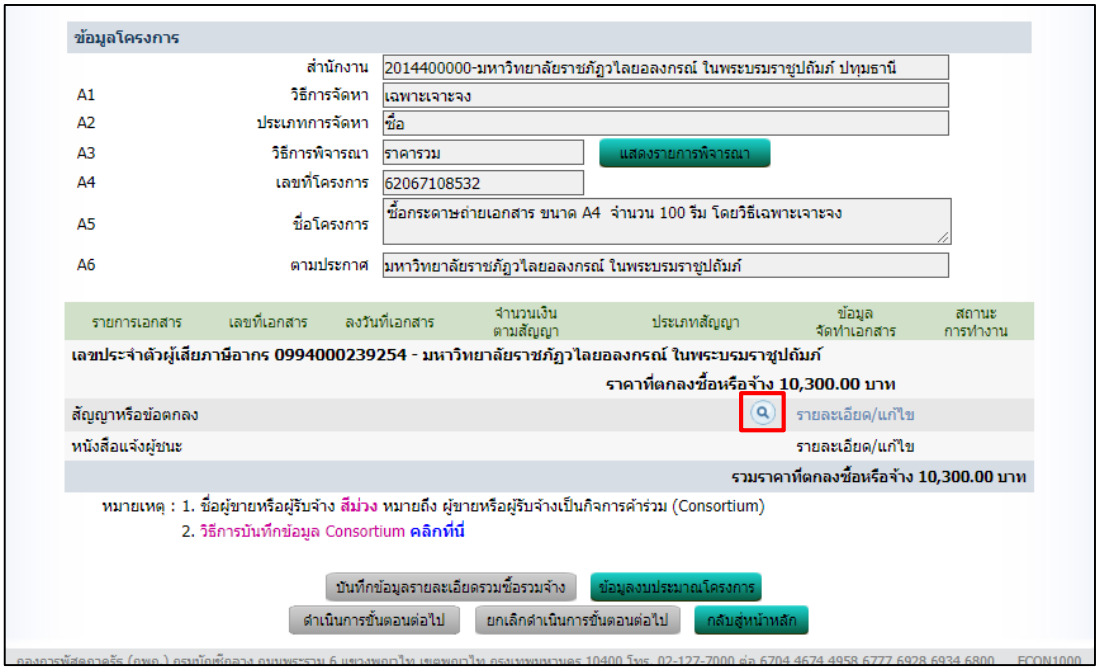
6.1.1 เลือกโครงการ “ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง” คลิกปุ่ม “√”เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป



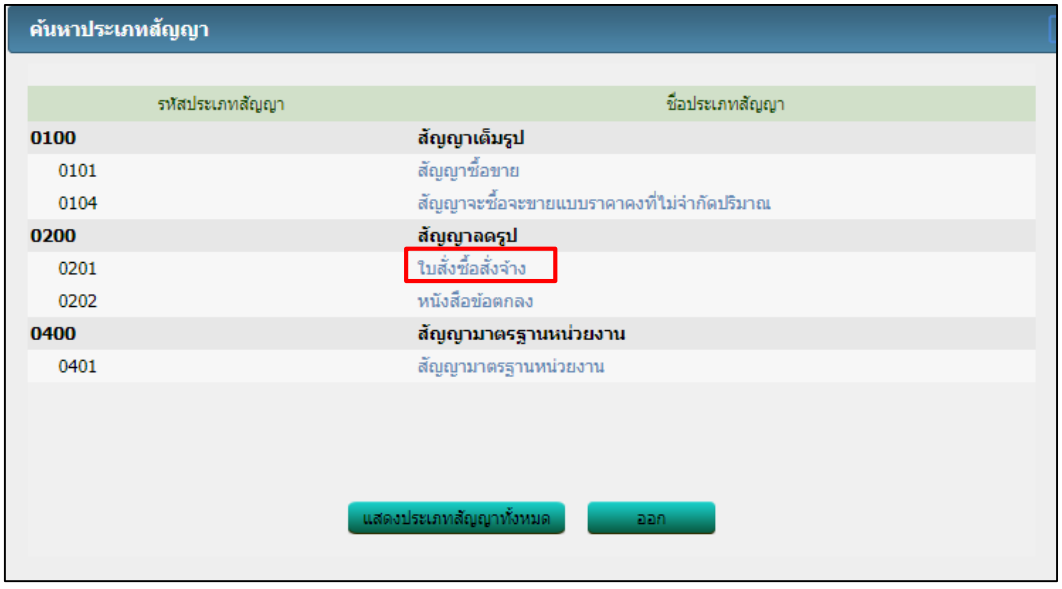
6.1.2 คลิกปุ่ม “5 จัดทำร่างสัญญา”



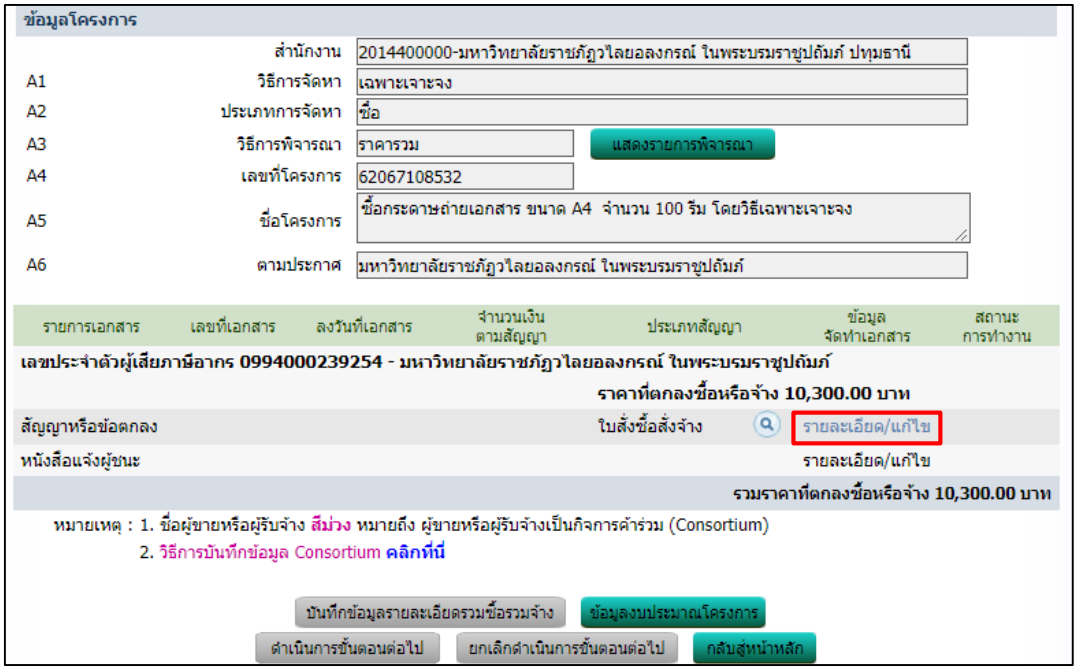
6.1.3 คลิกปุ่ม “ ”



6.1.4 เลือกชื่อประเภทสัญญา “ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง”

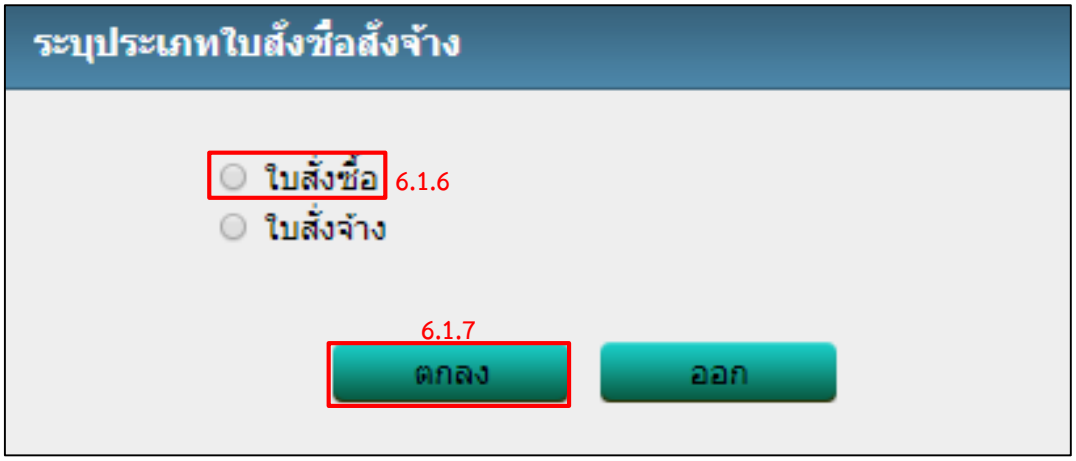


6.1.5 คลิกเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”



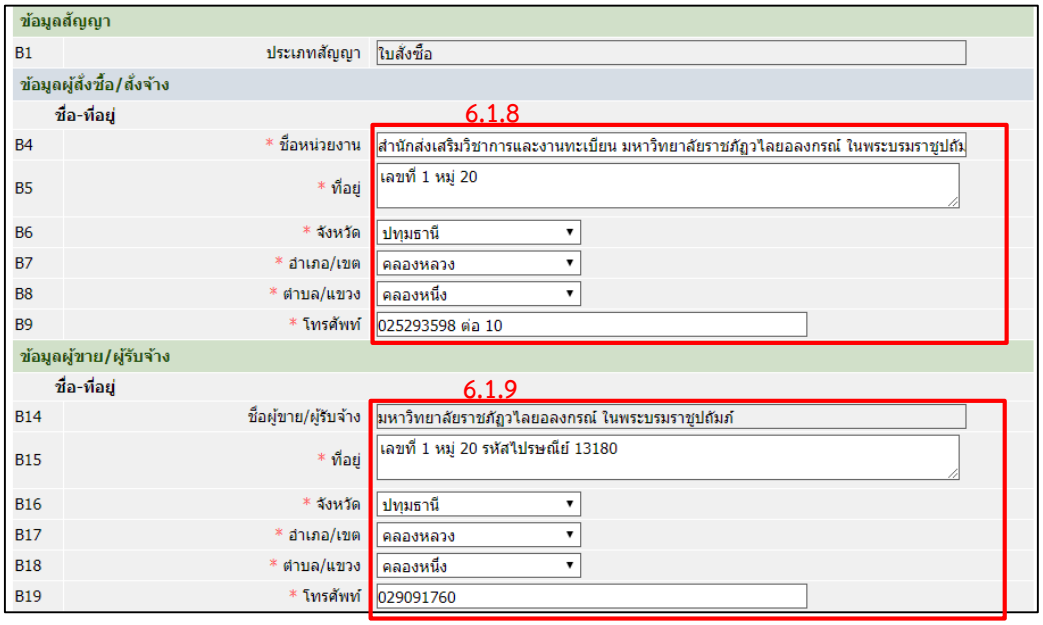
6.1.6 ระบุประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิกเลือก “ใบสั่งซื้อ” (หากเป็นการสั่งจ้าง เลือก “ใบสั่งจ้าง”)

6.1.7 คลิกปุ่ม “ตกลง”



6.1.8 บันทึกข้อมูลชื่อหน่วยงาน ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ ของหน่วยงานที่สั่งซื้อ “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี”

6.1.9 ระบบจะขึ้นข้อมูลของผู้ขายโดยอัตโนมัติ



6.1.10 กำหนดรูปแบบการส่งมอบ เลือก “รวมรายการ”

6.1.11 บันทึกกำหนดระยะเวลาการส่งมอบ ภายใน 5 วัน

6.1.12 คลิก “☑” นับเฉพาะวันทำการ

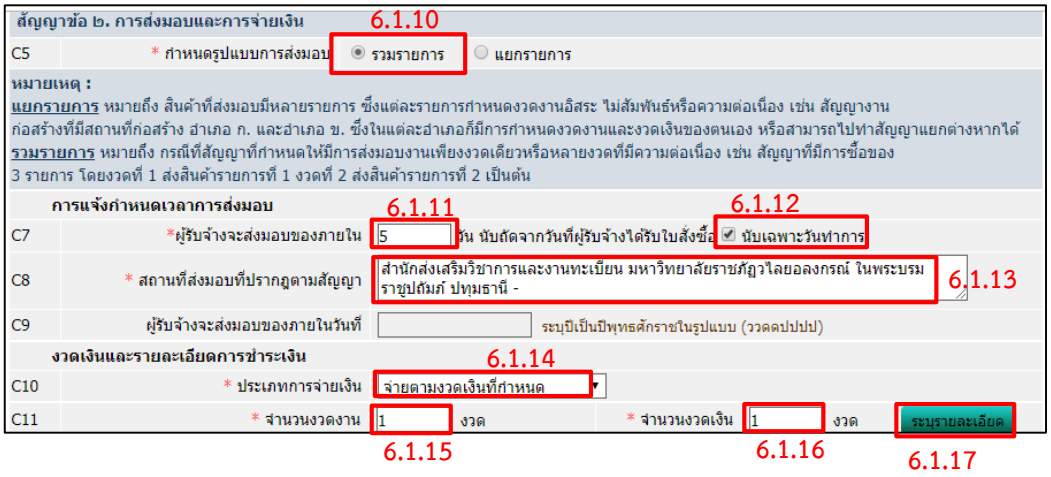
6.1.13 บันทึกสถานที่ส่งมอบ “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์”

6.1.14 เลือกประเภทการจ่ายเงิน “จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด”

6.1.15 เลือกจำนวนงวดงาน “1” งวด

6.1.16 เลือกจำนวนงวดเงิน “1” งวด

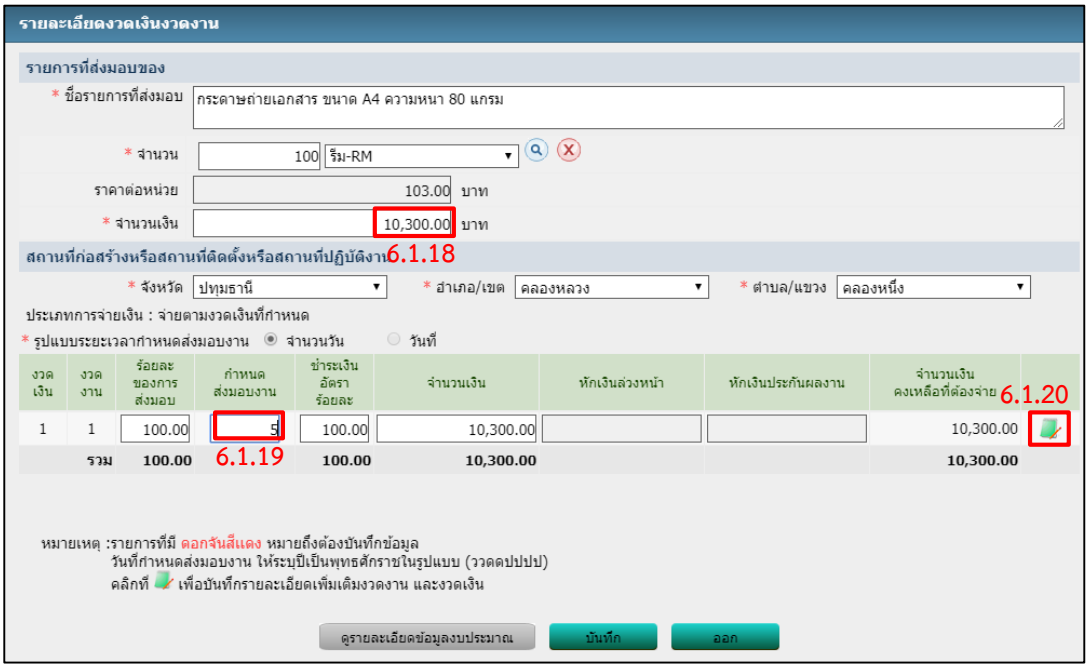
6.1.17 คลิกปุ่ม “ระบุรายละเอียด”



6.1.18 บันทึกจำนวนเงินรายการที่ส่งมอบของ “10300”

6.1.19 บันทึกกำหนดส่งมอบงาน “5”

6.1.20 คลิกปุ่ม “ ” บันทึกจำนวนเงินรายการที่ส่งมอบของ

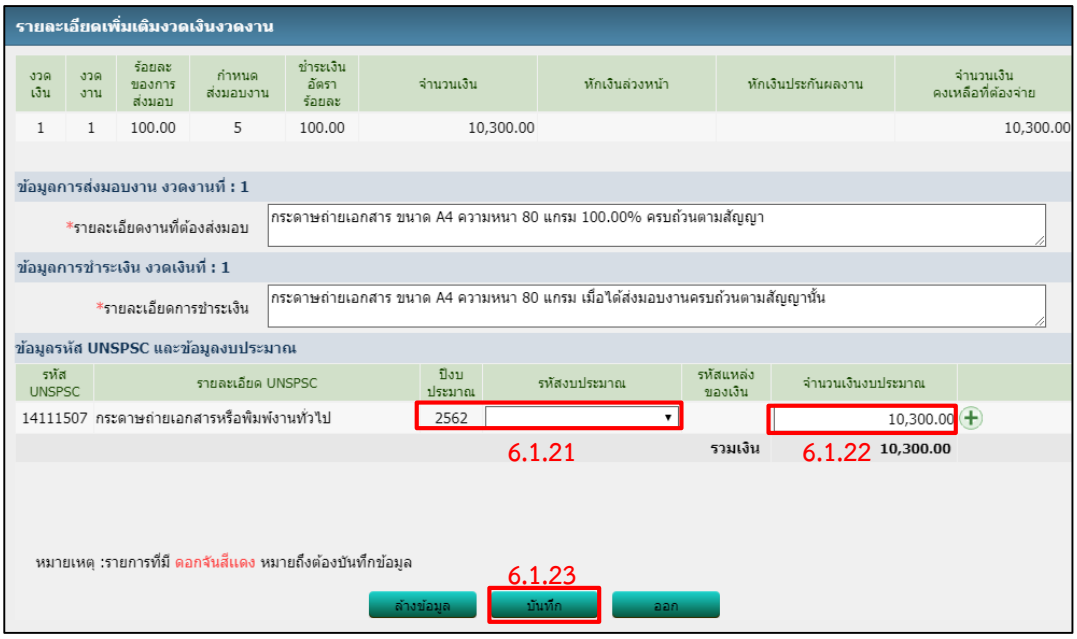


6.1.21 เลือกรหัสงบประมาณ “2562”

6.1.22 บันทึกจำนวนเงินงบประมาณ “10300”

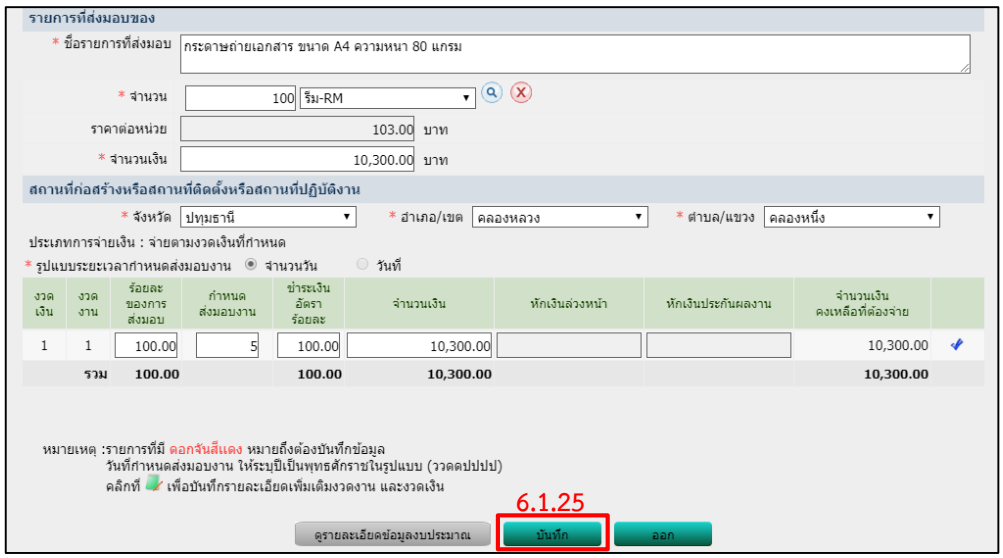
6.1.23 คลิกปุ่ม “บันทึก”

6.1.24 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”



6.1.25 คลิกปุ่ม “บันทึก”

6.1.26 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”



6.1.27 เลือกการรับประกันความชำรุดบกพร่อง “ไม่มี”เนื่องจากเป็นวัสดุ

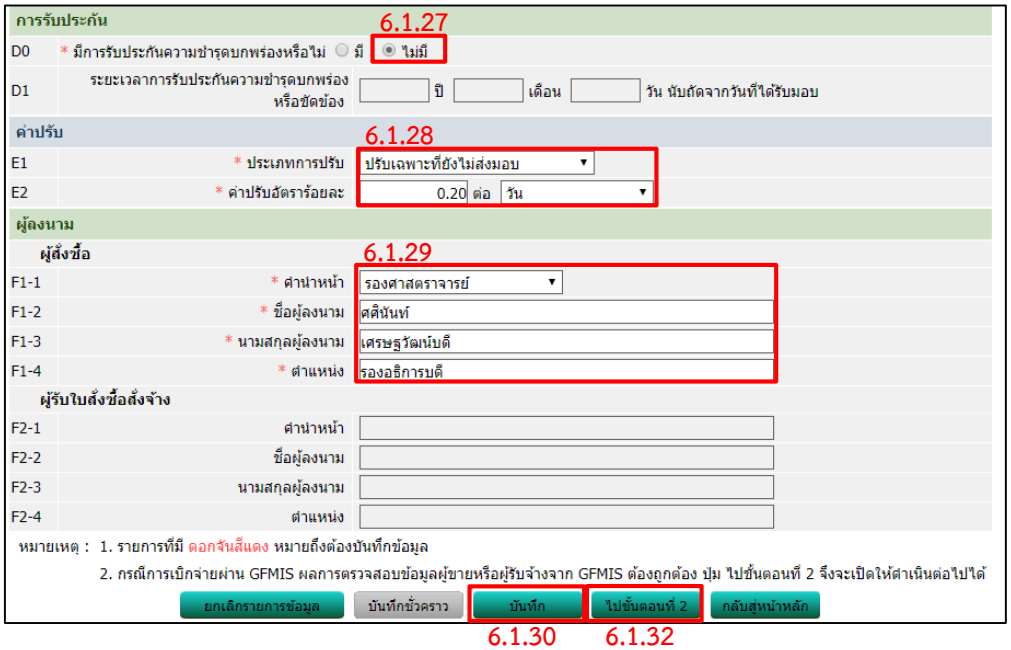
6.1.28 เลือกประเภทการปรับ “ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ” อัตราค่าปรับร้อยละ 0.20 ต่อวัน (ถ้าเป็นการจ้าง อัตราค่าปรับจะต้องเป็นร้อยละ 0.10 ต่อวัน)

6.1.29 บันทึกข้อมูลผู้ลงนามสั่งซื้อ

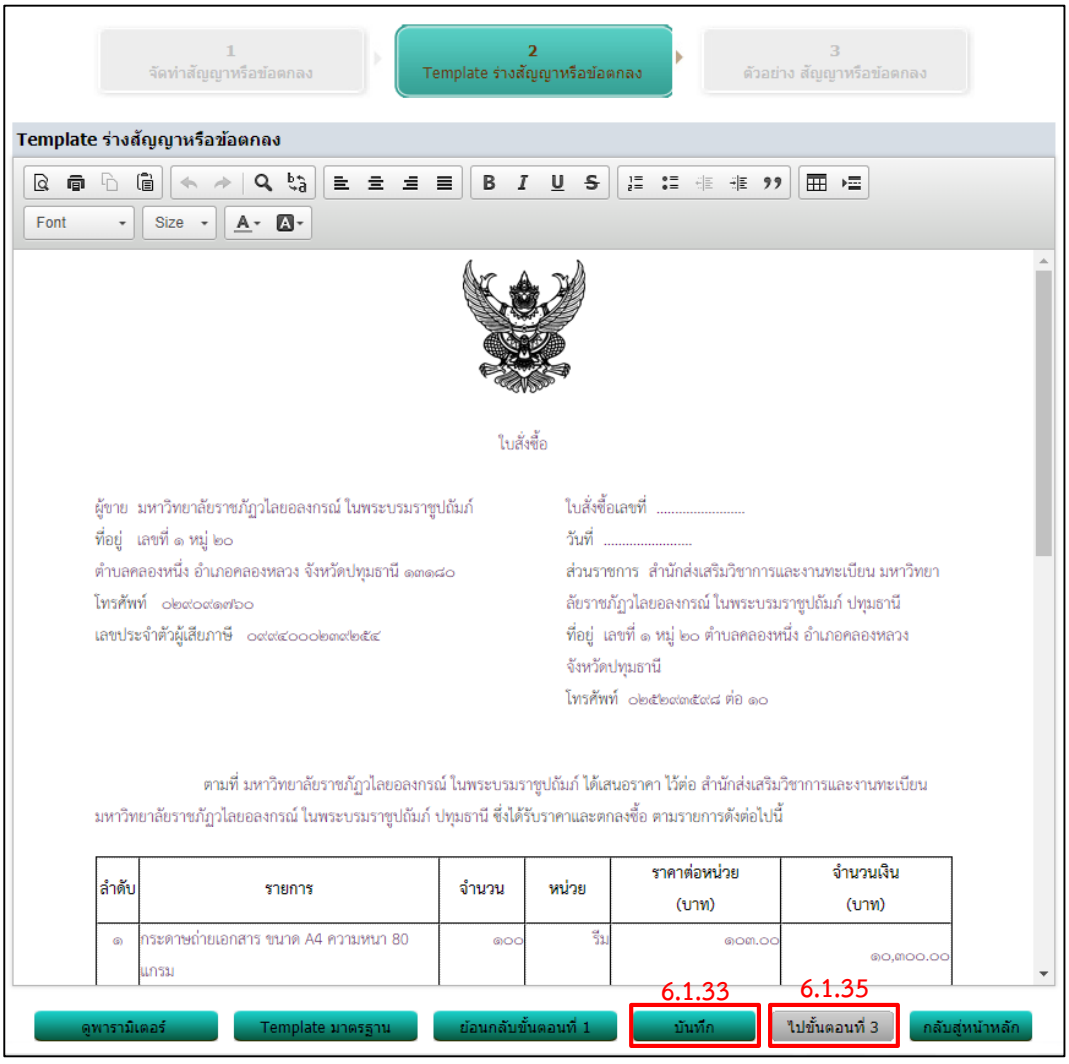
6.1.30 คลิกปุ่ม “บันทึก”

6.1.31 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูลหรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

6.1.32 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

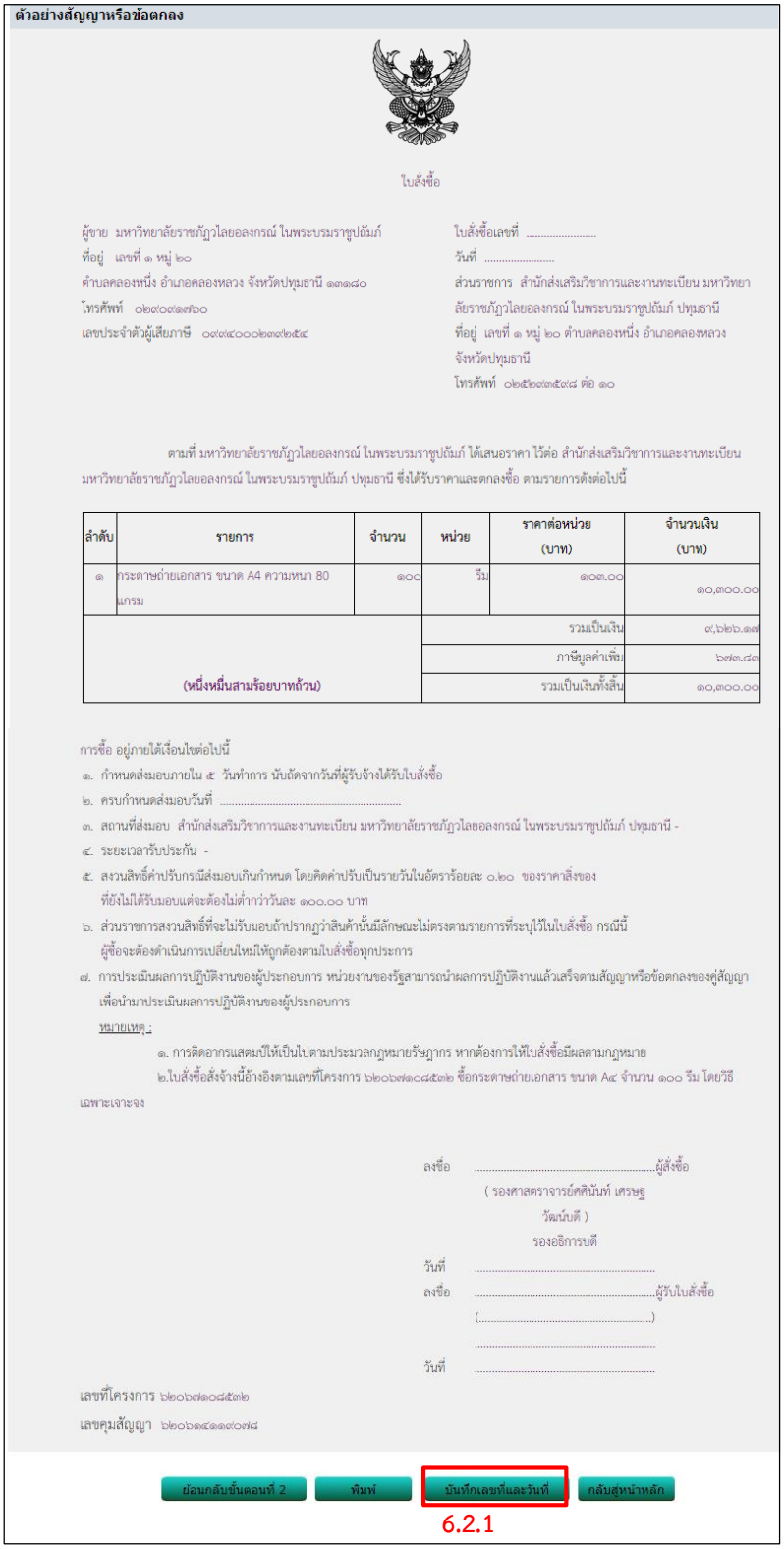


6.1.33 ระบบจะแสดง Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง คลิกปุ่ม “บันทึก”
6.1.34 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”
6.1.35 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”



6.2 การบันทึกเลขที่และวันที่ในสัญญา

6.2.1 ระบบจะแสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกเลขที่และวันที่”



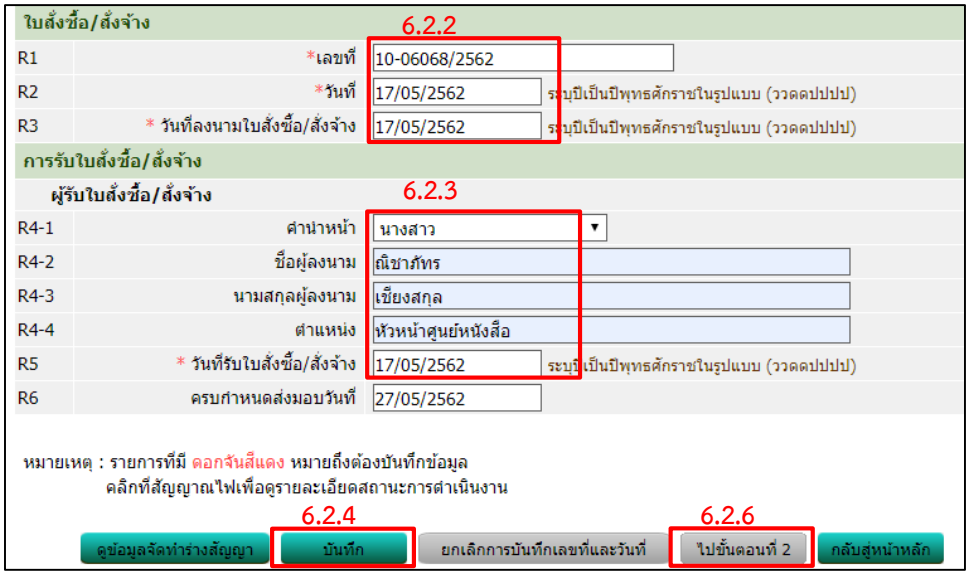
6.2.2 บันทึกเลขที่ และวันที่ของใบสั่งซื้อ และวันที่ลงนามใบสั่งซื้อ โดยอ้างอิงจากใบสั่งซื้อจากระบบบัญชีสามมิติ

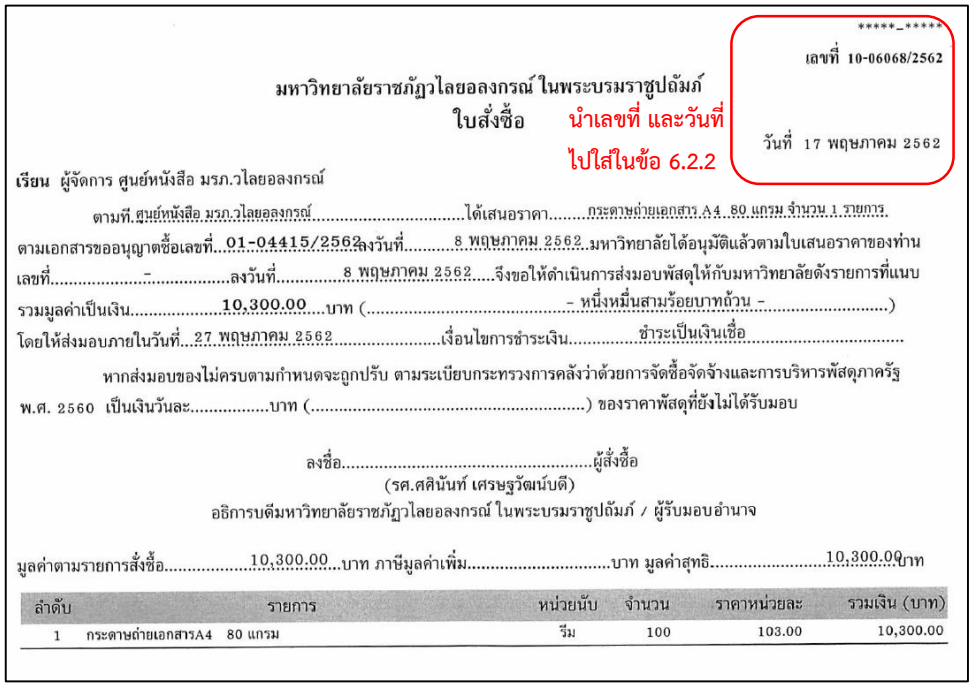
6.2.3 ข้อมูลผู้รับใบสั่งซื้อ และวันที่รับใบสั่งซื้อ

6.2.4 คลิกปุ่ม “บันทึก”

6.2.5 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

6.2.6 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

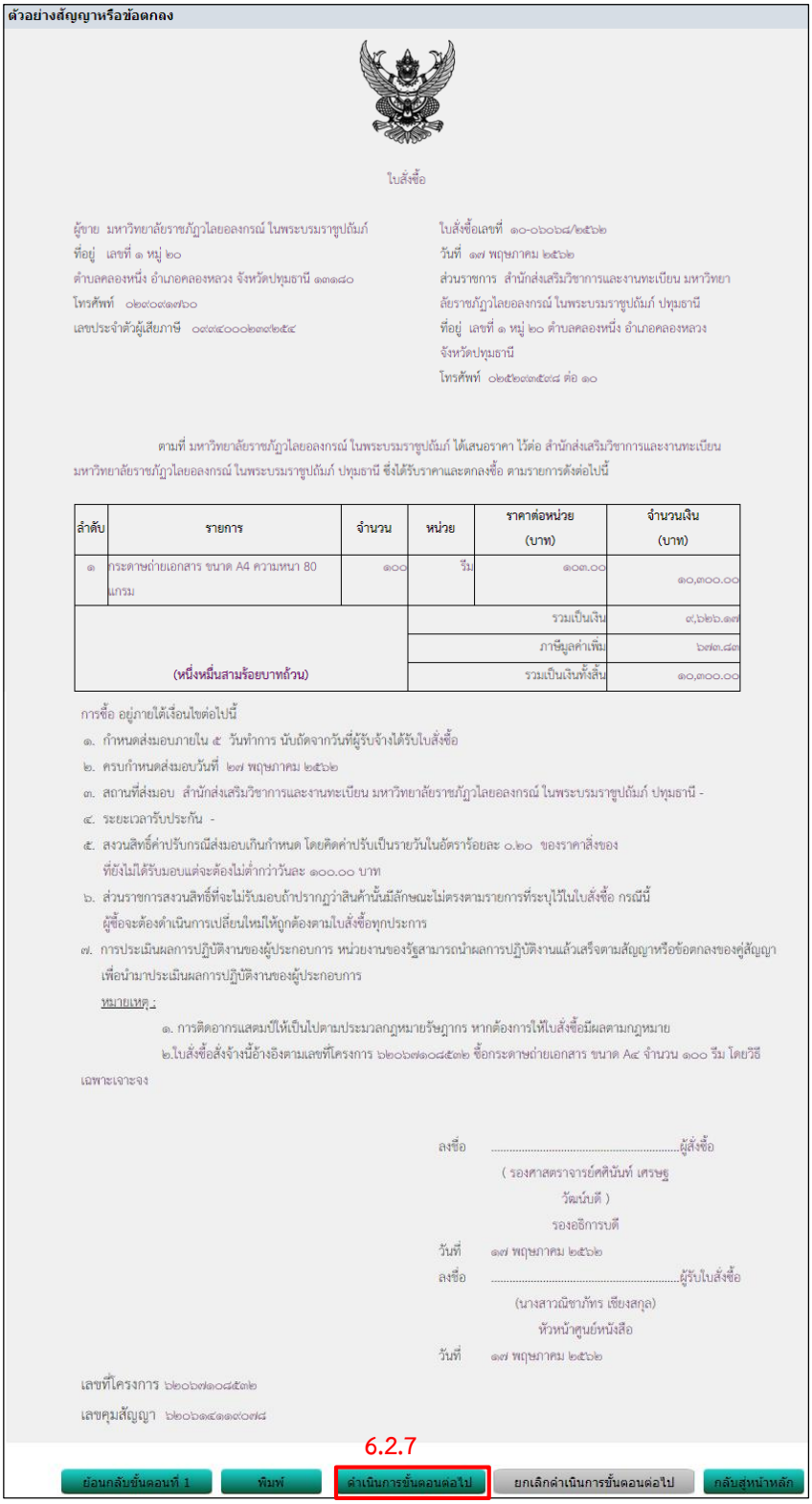




ภาพที่ 10 ตัวอย่างใบสั่งซื้อในระบบบัญชีสามมิติ

6.2.7 ระบบจะแสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นต่อไป”

6.2.8 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นต่อไป ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”



ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ที่อยู่ เลขที่ ๑ หมู่ ๒๐
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๓๑๘๐
โทรศัพท์ ๐๒๙๐๙๑๗๖๐
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๗๔๐๐๐๒๓๑๒๕๔

ใบสั่งซื้อเลขที่ ๑๐-๐๖๐๖๘/๒๕๖๒
วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒
ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี
ที่อยู่ เลขที่ ๑ หมู่ ๒๐ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
โทรศัพท์ ๐๒๕๒๑๗๓๕๗๘ ต่อ ๑๐

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้เสนอราคา ไว้ต่อ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม	๑๐๐	รีม	๑๐๓.๐๐	๑๐,๓๐๐.๐๐
(หนึ่งหมื่นสามร้อยบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๙,๖๒๖.๑๙
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖๗๓.๘๑
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๐,๓๐๐.๐๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๓. สถานที่ส่งมอบ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี -
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ซื้อจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การคิดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒.ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๒๐๖๗๑๐๘๕๓๒ ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ .....ผู้สั่งซื้อ
(รองศาสตราจารย์ศศินันท์ เศรษฐวัฒน์บดี)
รองอธิการบดี
วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒
ลงชื่อ .....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(นางสาวณิชาภัทร เชียงสกุล)
หัวหน้าศูนย์หนังสือ
วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

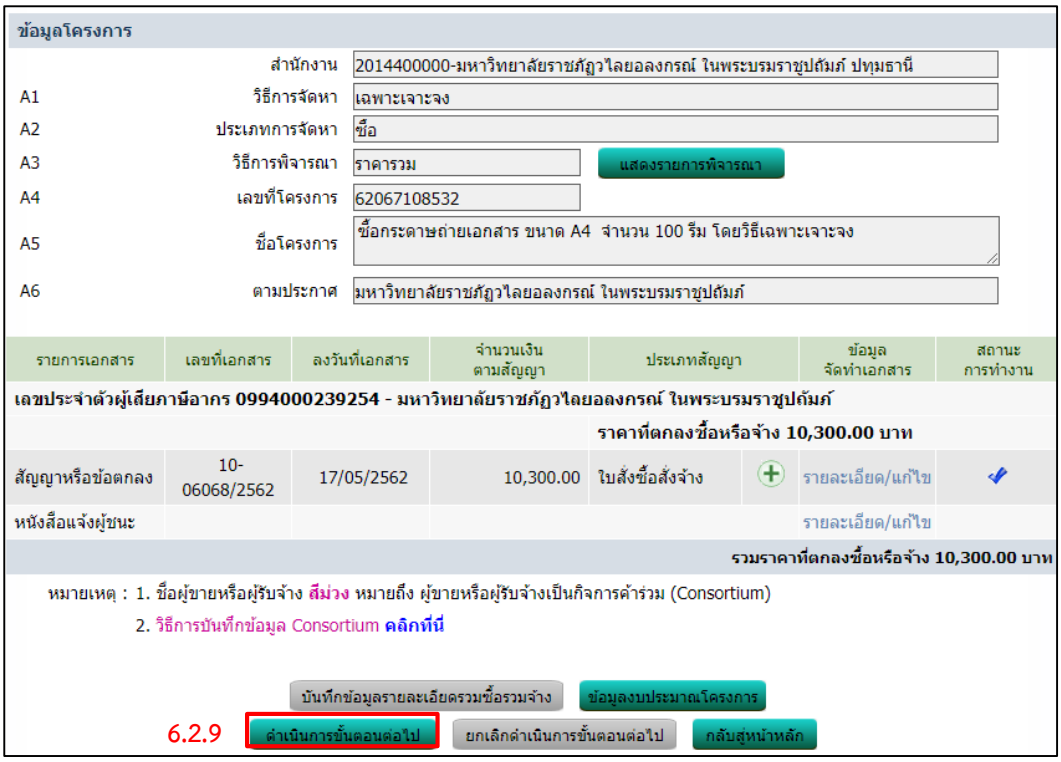
เลขที่โครงการ ๖๒๐๖๗๑๐๘๕๓๒
เลขคุมสัญญา ๖๒๐๖๑๔๑๑๙๐๗๘

6.2.7

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 | พิมพ์ | ดำเนินการขั้นตอนต่อไป | ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป | กลับสู่หน้าหลัก

6.2.9 คลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นต่อไป”

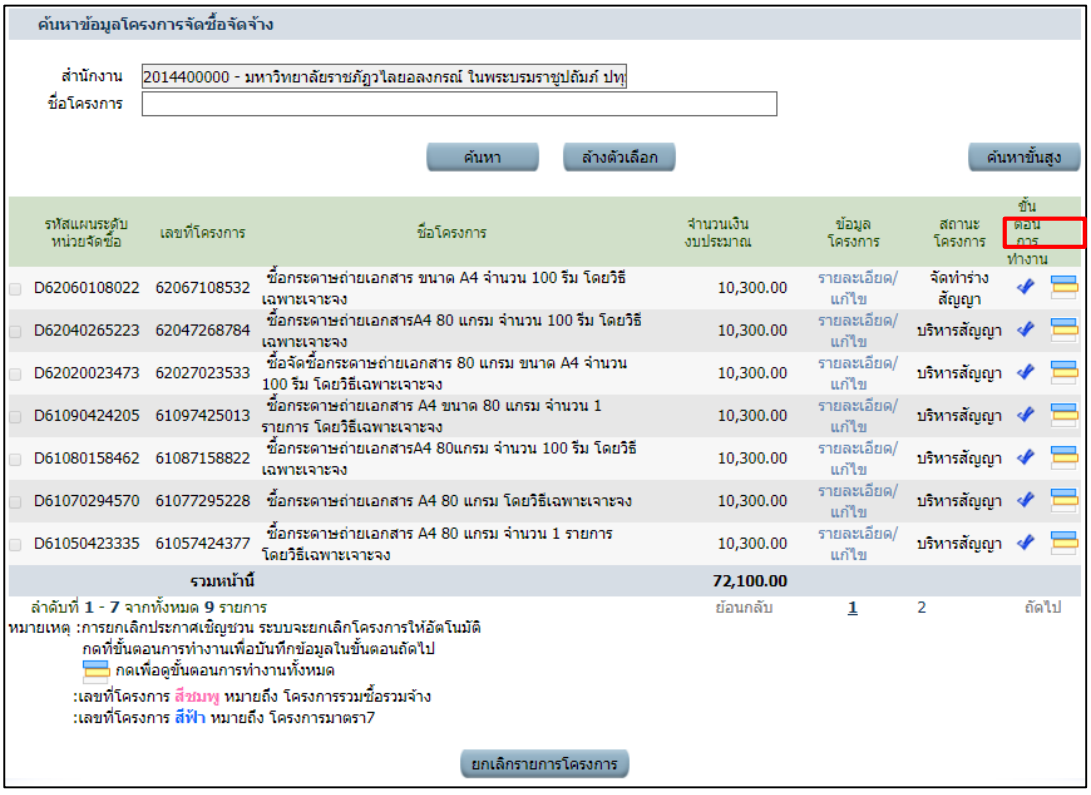
6.2.10 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นต่อไป ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”



ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบหลักประกันและจัดทำสัญญา

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 166 ระบุว่า “เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า 5,000,000 บาท” วิธีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่ต้องกำหนดหลักประกันสัญญา ในขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบหลักประกันและจัดทำสัญญา มีกระบวนการดังนี้

7.1 เลือกโครงการ “ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง” คลิกปุ่ม “√”เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป



ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 2014400000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุ

ชื่อโครงการ

ค้นหา | ล้างตัวเลือก | ค้นหาขั้นสูง

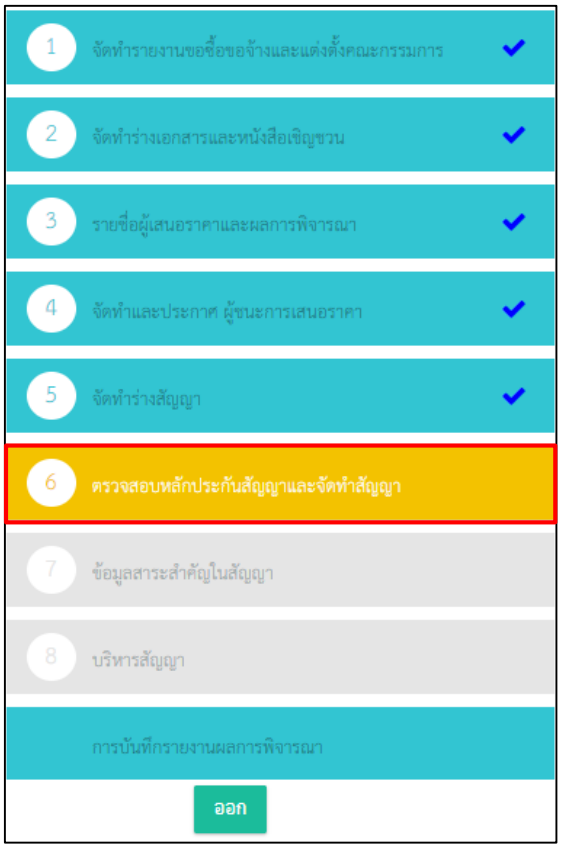
รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
D62060108022	62067108532	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,300.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	
D62040265223	62047268784	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสารA4 80 แกรม จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,300.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D62020023473	62027023533	ซื้อจัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,300.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D61090424205	61097425013	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,300.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D61080158462	61087158822	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสารA4 80แกรม จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,300.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D61070294570	61077295228	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,300.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D61050423335	61057424377	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,300.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
รวมหน้านี้			72,100.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด 9 รายการ ย้อนกลับ 1 2 ถัดไป

หมายเหตุ :การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
:เลขที่โครงการ สีชมพู หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง
:เลขที่โครงการ สีฟ้า หมายถึง โครงการมาตรา7

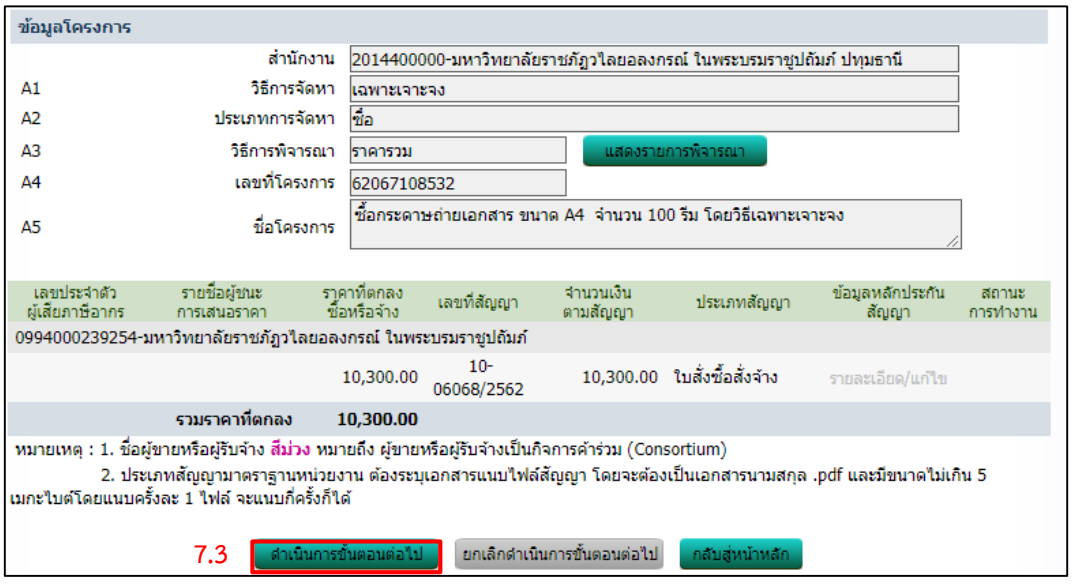
ยกเลิกรายการโครงการ

7.2 คลิกปุ่ม “6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา”



7.3 คลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นต่อไป”

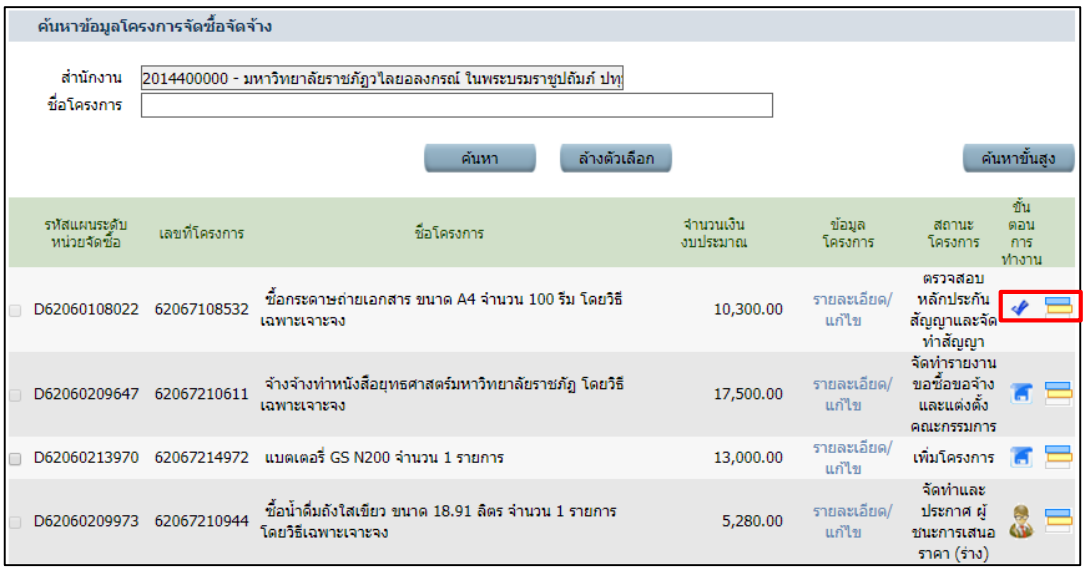
7.4 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นต่อไปหรือไม่”คลิกปุ่ม “ตกลง”



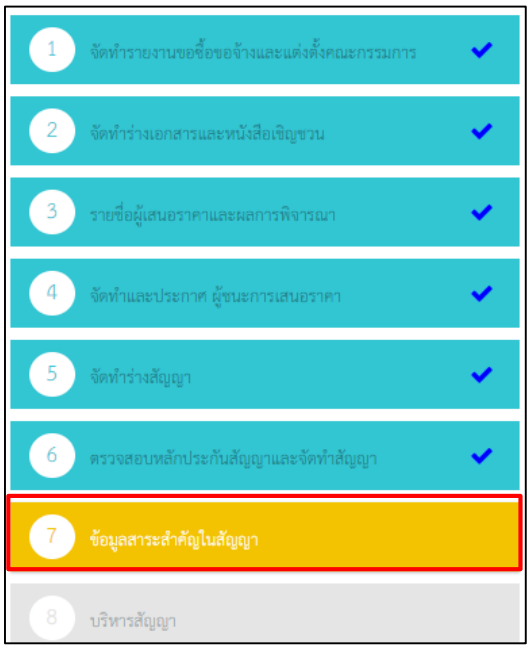
ขั้นตอนที่ 8 การนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแสดงบนเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ 8 จะเป็นการแสดงข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ประกอบด้วย เลขที่โครงการ ชื่อโครงการ รหัสหน่วยงาน ชื่อของหน่วยงาน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อผู้เสนอราคา เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง วันที่ทำสัญญา และจำนวนเงิน ให้ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว ก่อนนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแสดงบนเว็บไซต์ มีขั้นตอนดังนี้

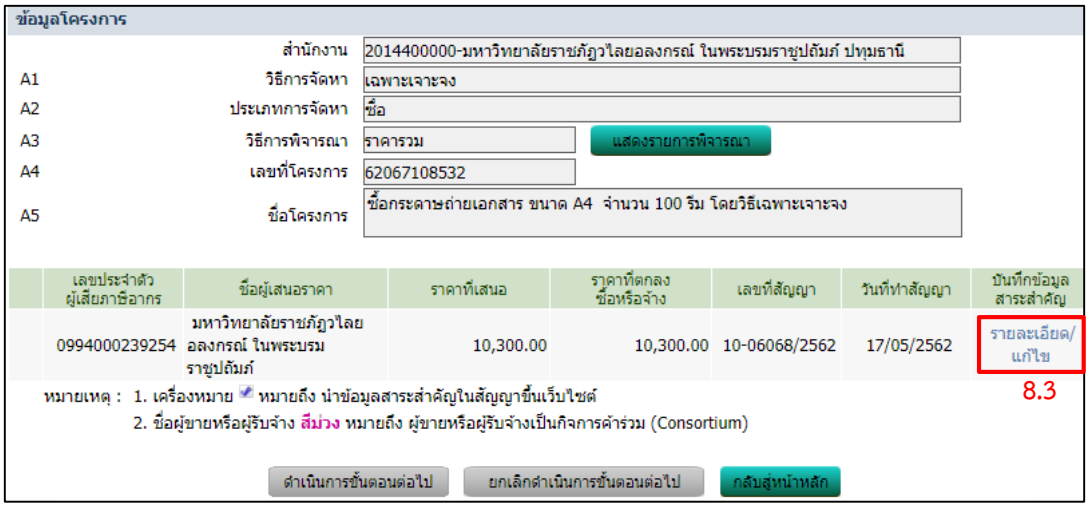
8.1 เลือกโครงการ “ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง” คลิกปุ่ม “√”เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป



8.2 คลิกปุ่ม “7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา”



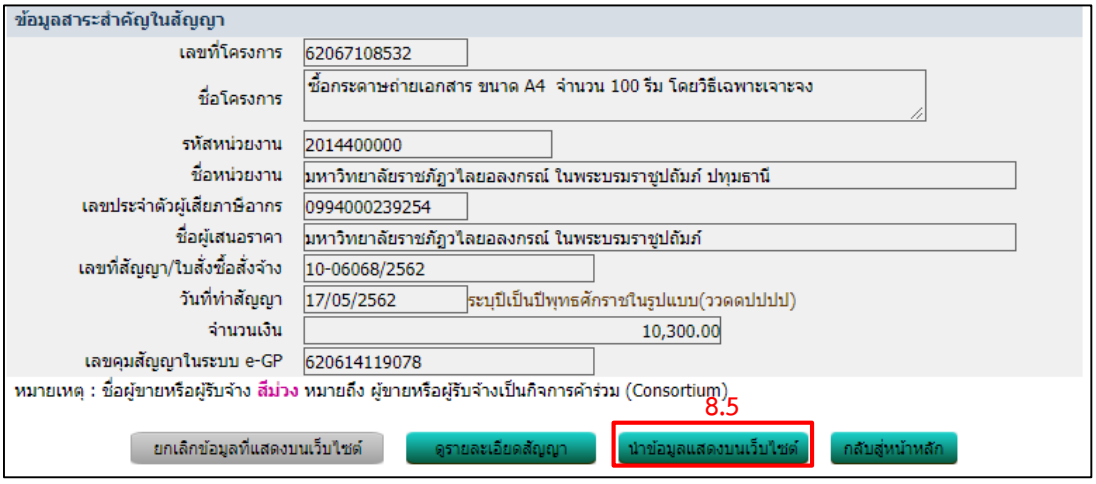
8.3 คลิกปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”



8.4 กดปุ่ม “Clt+P” บนแป้นพิมพ์เพื่อพิมพ์ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาออกมาแนบเอกสารขอจัดซื้อ

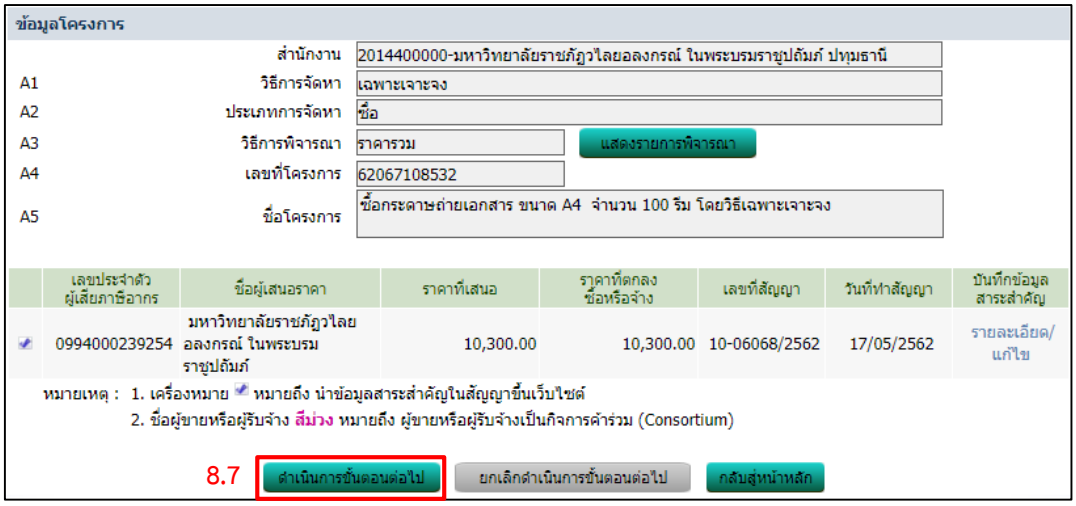
8.5 คลิกปุ่ม “นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์”

8.6 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”



8.7 คลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นต่อไป”

8.8 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นต่อไป ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

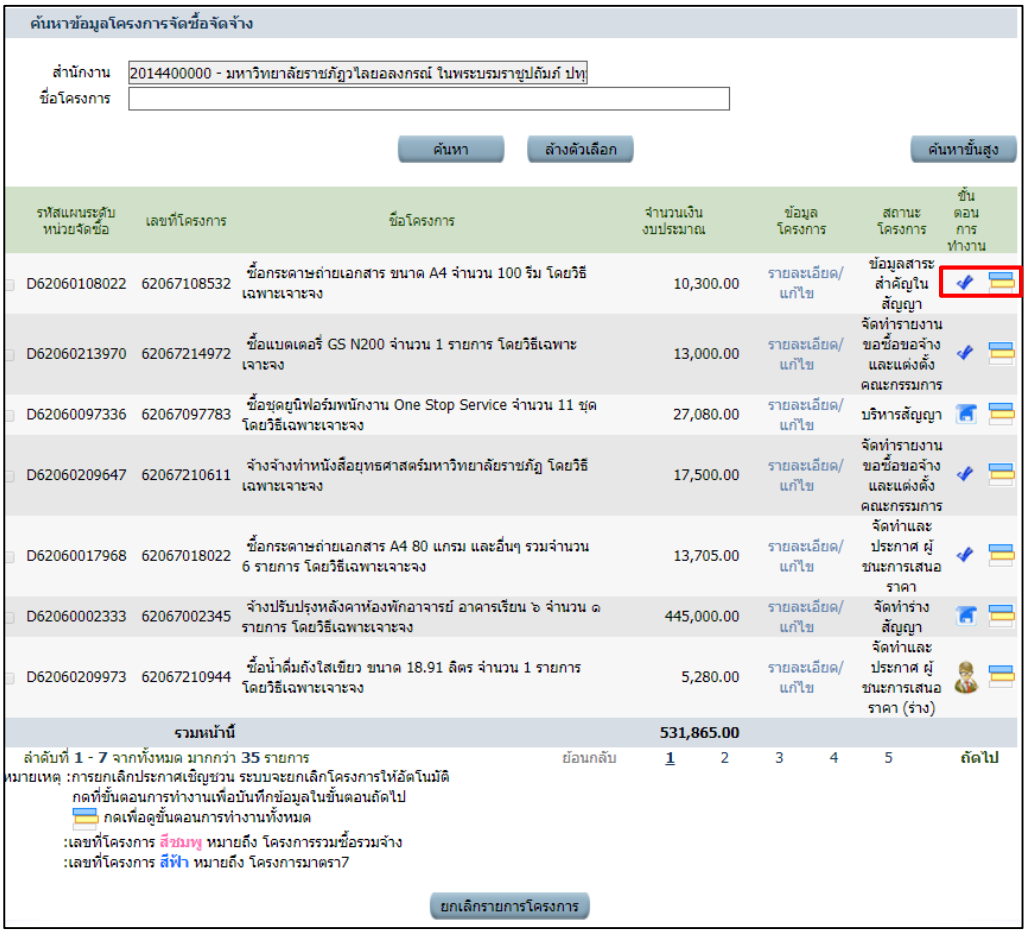


ขั้นตอนที่ 9 การบริหารสัญญา

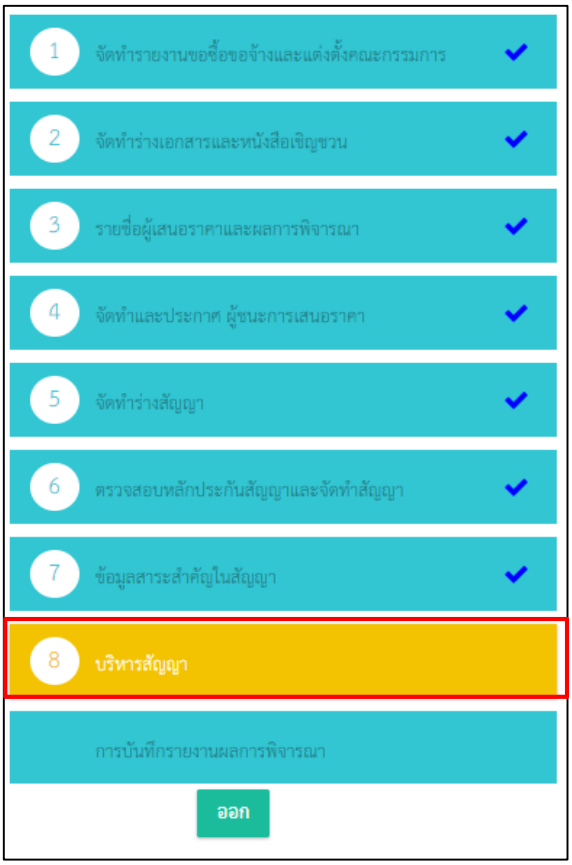
ขั้นตอนการบริหารสัญญา จะอธิบายถึงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน ต้องส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด การจัดซื้อต้องส่งมอบภายใน 5 วันทำการ การจัดจ้าง ต้องส่งมอบภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ลงนามทำสัญญาซื้อจ้าง การตรวจรับงาน ต้องตรวจรับให้เร็วที่สุดไม่เกิน 5 วันทำการหลังจากการส่งมอบงานแล้วเสร็จ และการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

9.1 การส่งมอบงาน

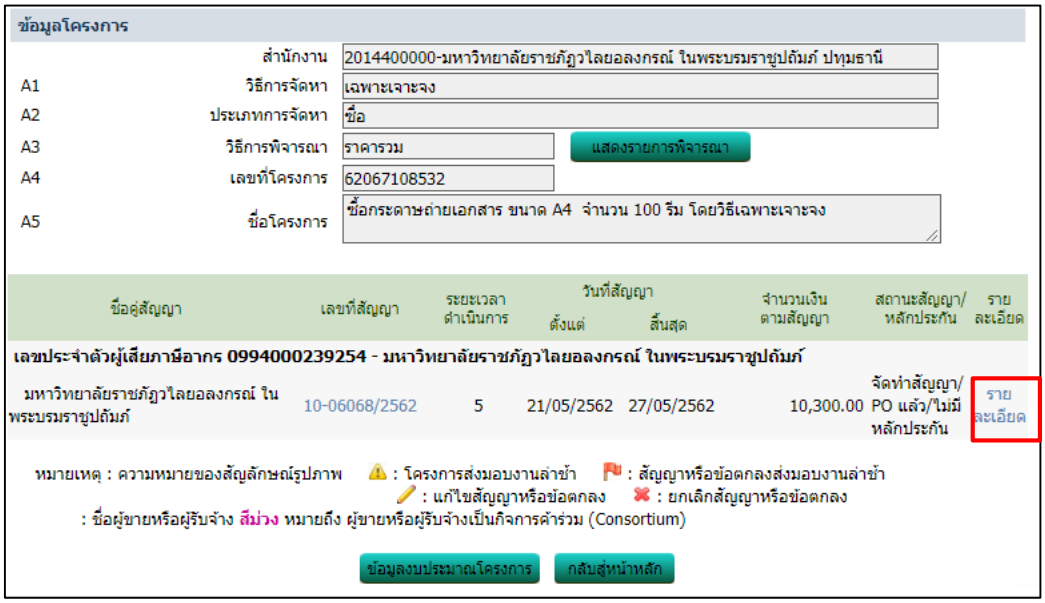
9.1.1 เลือกโครงการ “ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง” คลิกปุ่ม “√”เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป



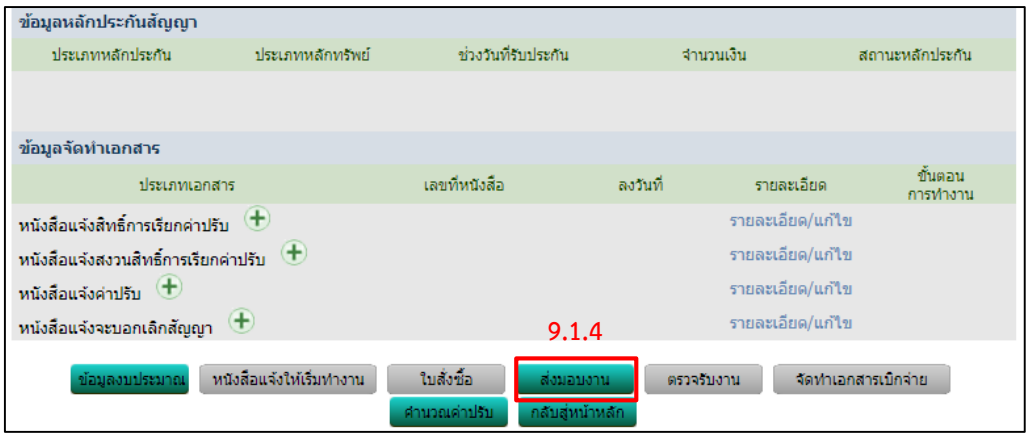
9.1.2 คลิกปุ่ม “8 บริหารสัญญา”



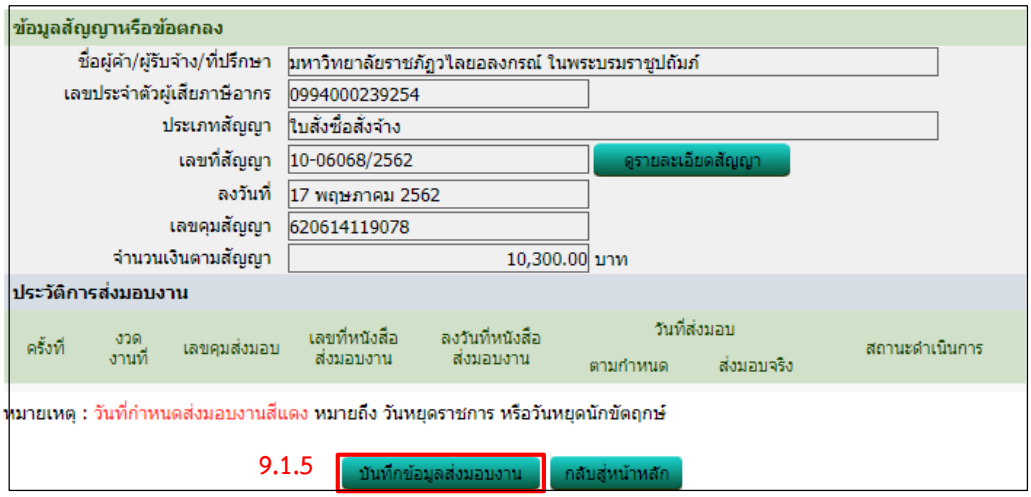
9.1.3 คลิกปุ่ม “รายละเอียด”



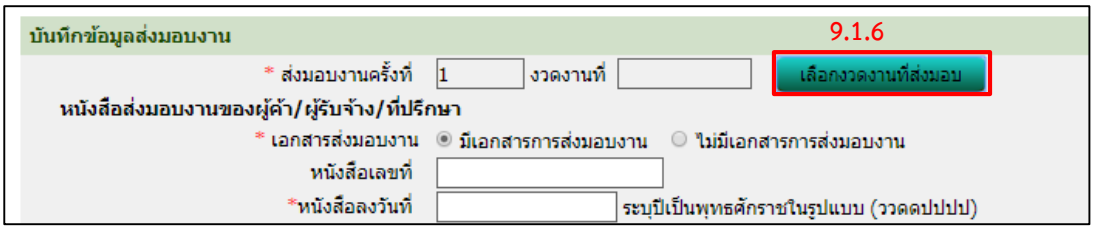
9.1.4 คลิกปุ่ม “ส่งมอบงาน”



9.1.5 คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน”



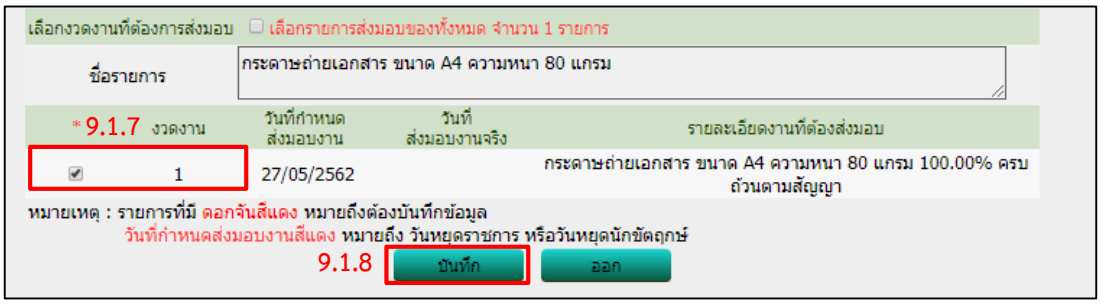
9.1.6 คลิกปุ่ม “เลือกงวดงานที่ส่งมอบ”



9.1.7 คลิกเลือก “งวดงานที่ส่งมอบ”

9.1.8 คลิกปุ่ม “บันทึก”

9.1.9 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”



9.1.10 คลิกเลือก “มีเอกสารการส่งมอบงาน”

9.1.11 บันทึก “หนังสือเลขที่” อ้างอิงจากใบส่งของ

9.1.12 บันทึก “หนังสือลงวันที่” อ้างอิงจากใบส่งของ

9.1.13 บันทึก “วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ”

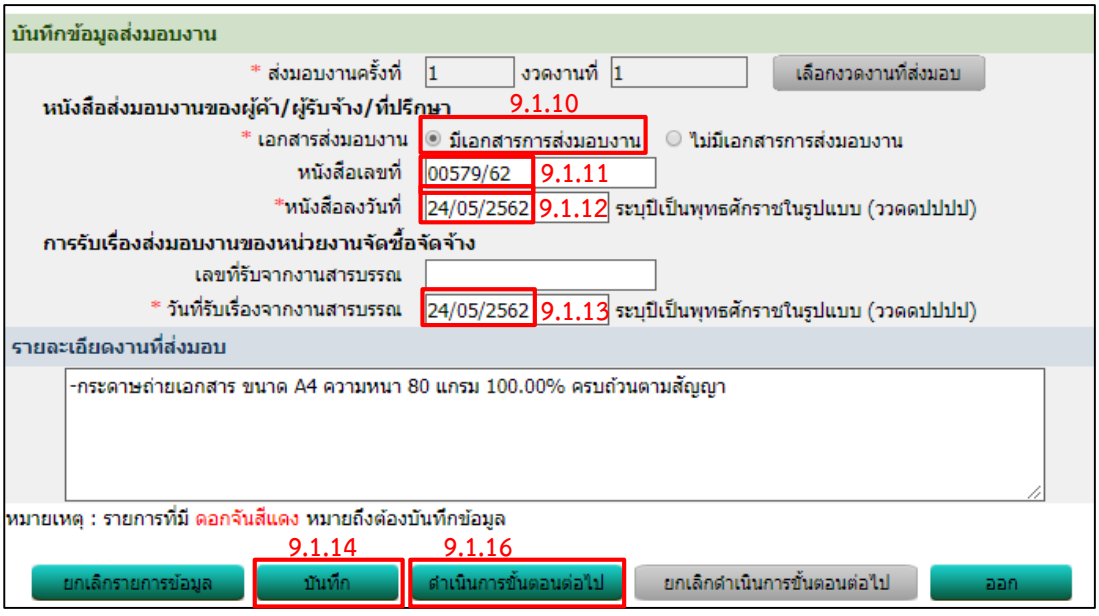
9.1.14 คลิกปุ่ม “บันทึก”

9.1.15 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

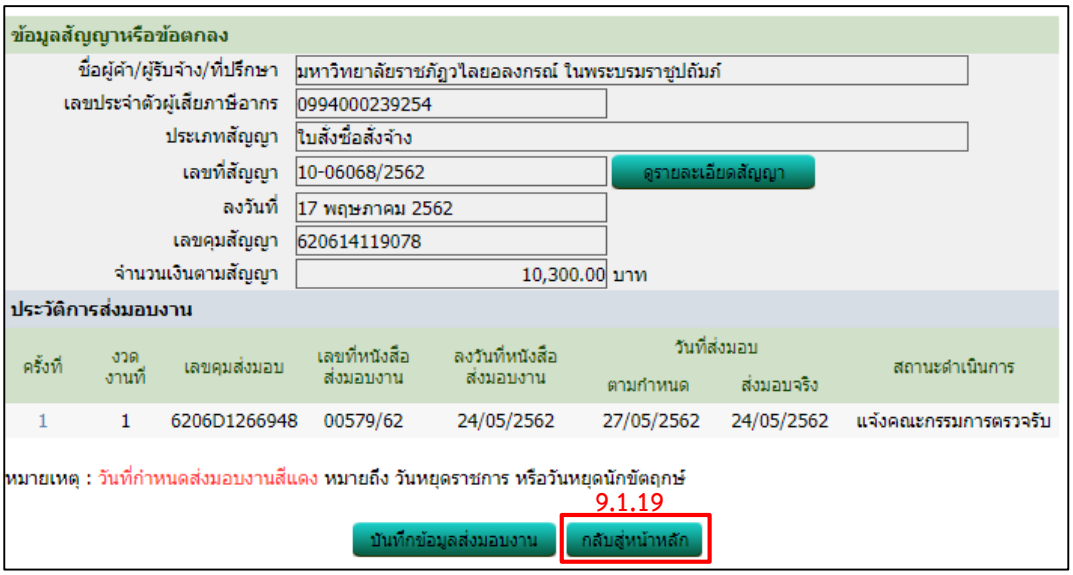
9.1.16 คลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นต่อไป”

9.1.17 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นต่อไป ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

9.1.18 ระบบจะขึ้นข้อความ “ส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อย” คลิกปุ่ม “ตกลง”

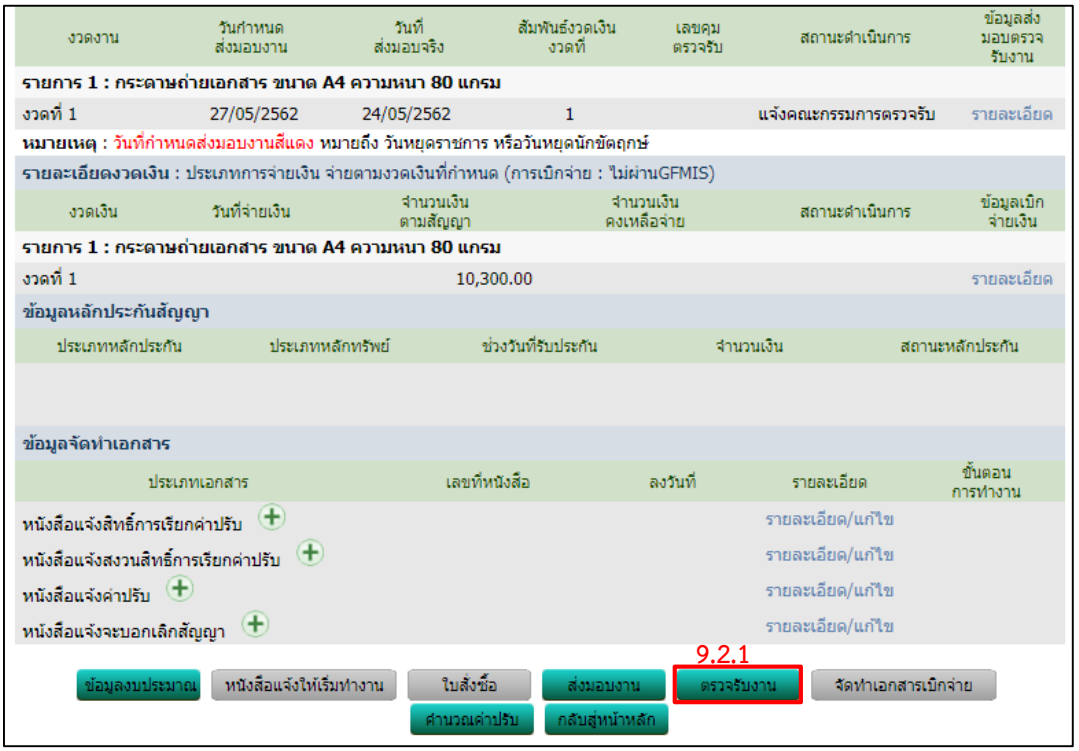


9.1.19 คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

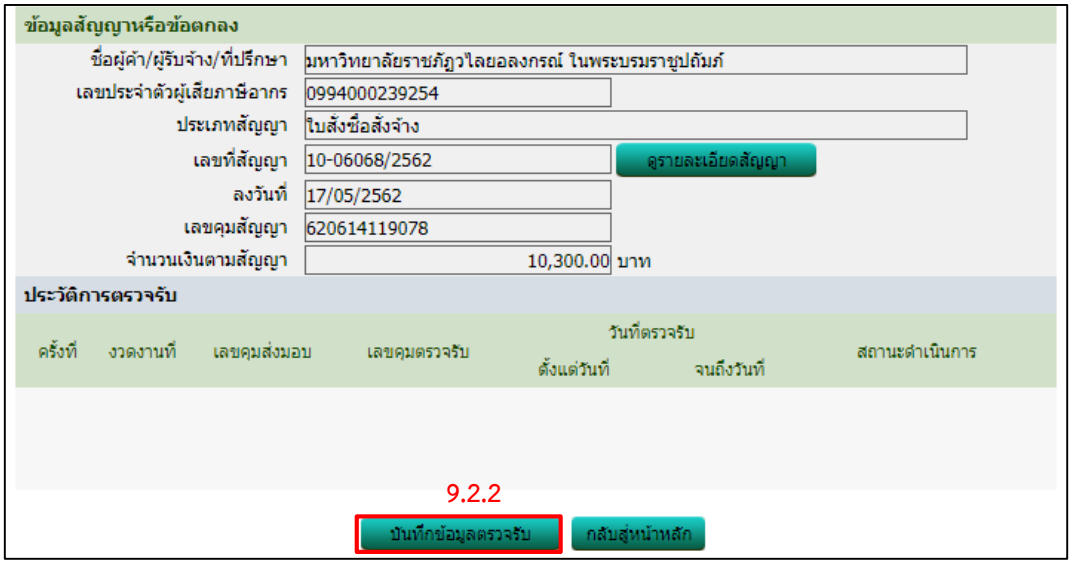


9.2 การตรวจรับงาน

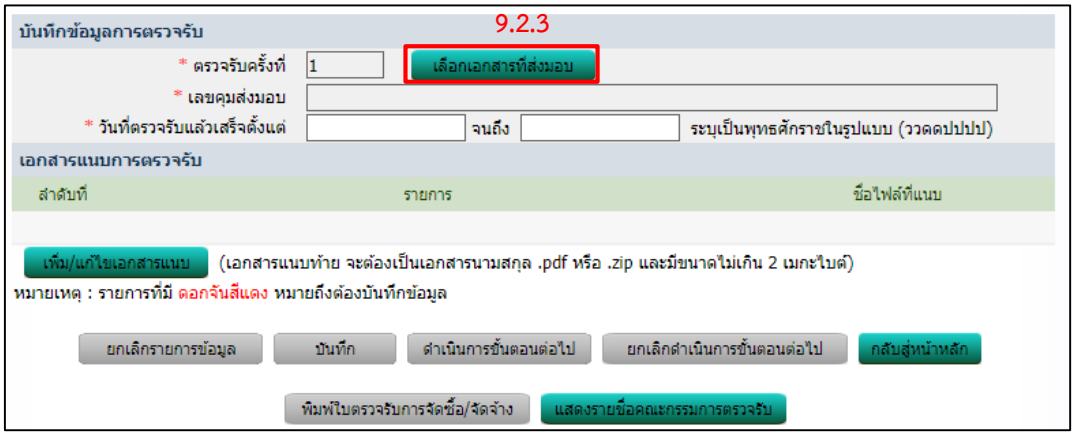
9.2.1 คลิกปุ่ม “ตรวจรับงาน”



9.2.2 คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลตรวจรับ”



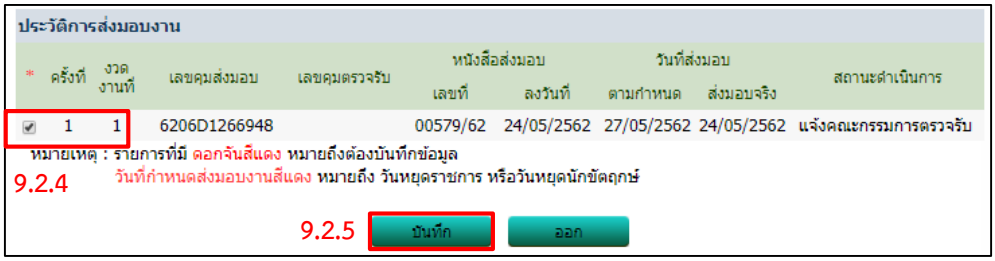
9.2.3 คลิกปุ่ม “เลือกเอกสารที่ส่งมอบ”



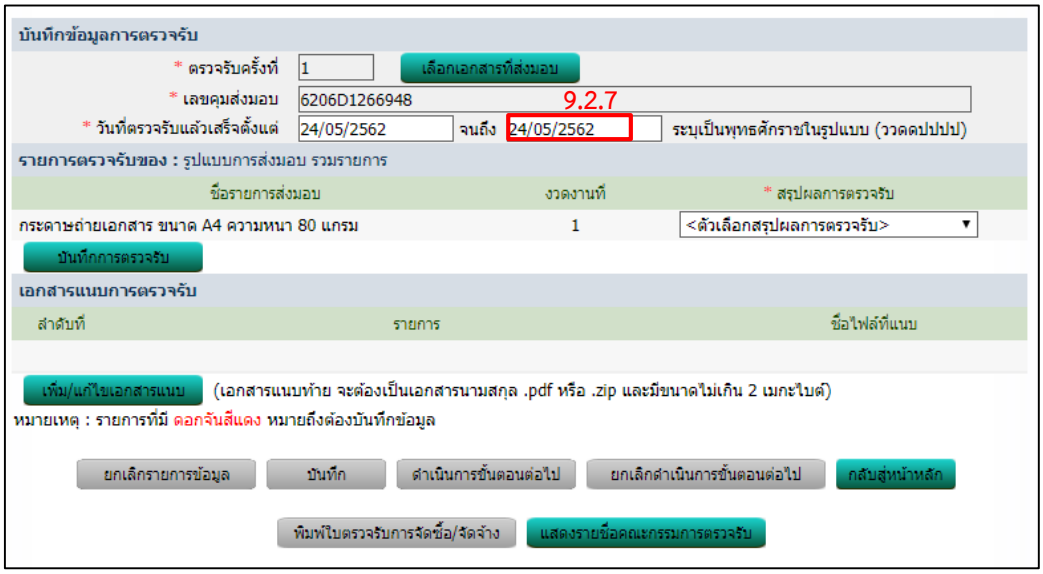
9.2.4 คลิกเลือก “ครั้งที่ส่งมอบ”

9.2.5 คลิกปุ่ม “บันทึก”

9.2.6 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

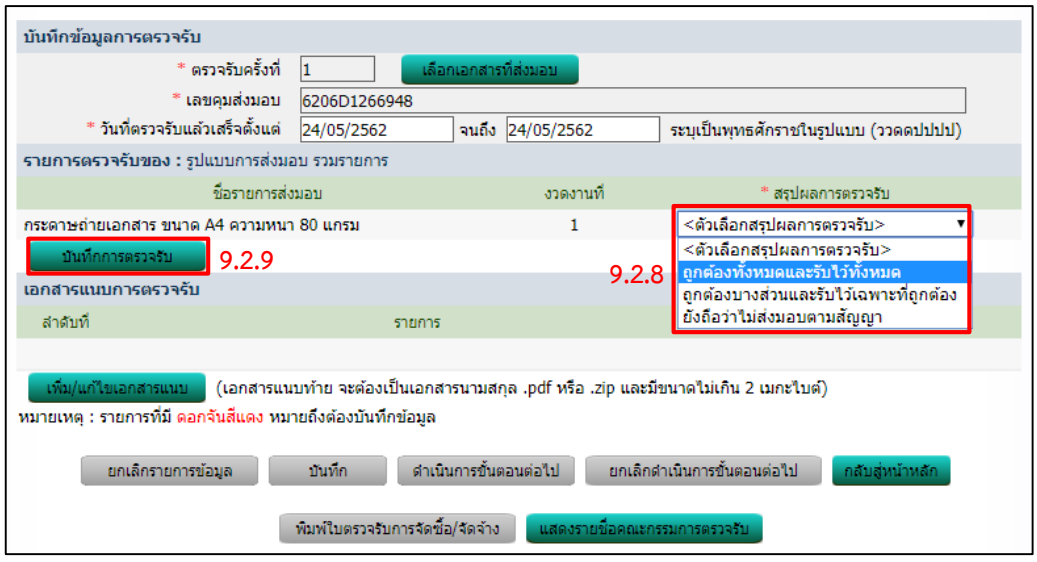


9.2.7 บันทึกวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ (ดูวันที่ใบตรวจรับจากระบบบัญชีสามมิติ)



9.2.8 ตัวเลือกสรุปผลการตรวจรับ คลิกเลือก “ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด” (ในกรณีที่ส่งของครบตามจำนวน และตามรายการที่ส่งให้)

9.2.9 คลิกปุ่ม “บันทึกการตรวจรับ”



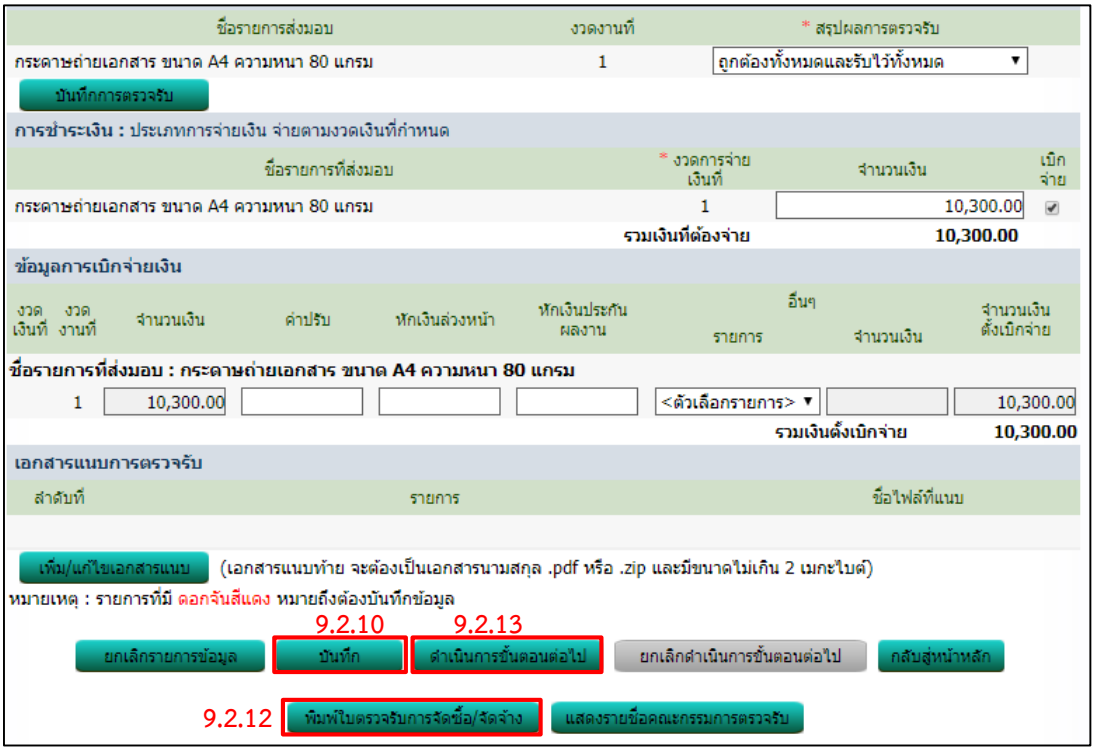
9.2.10 คลิกปุ่ม “บันทึก”

9.2.11 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

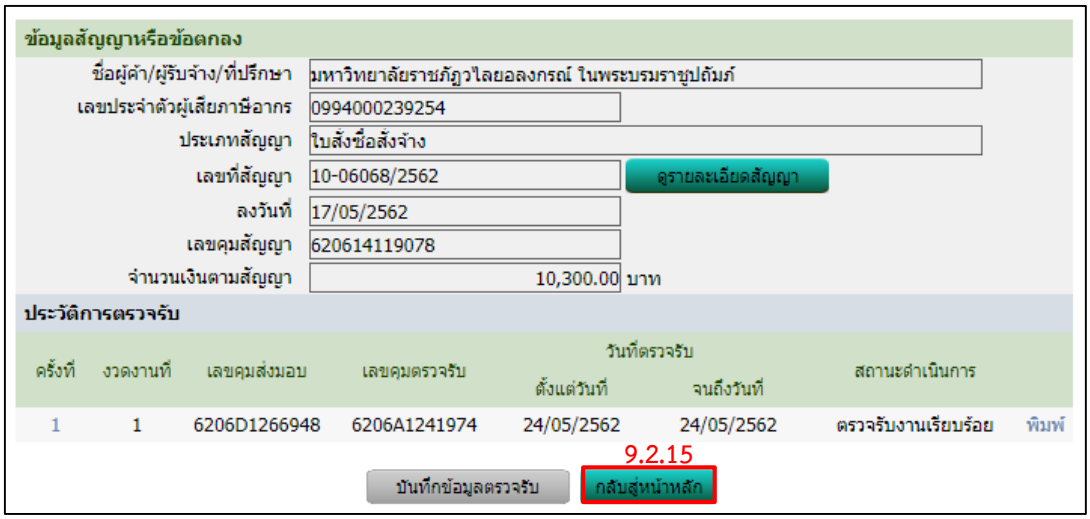
9.2.12 คลิกปุ่ม “พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง”

9.2.13 คลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

9.2.14 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

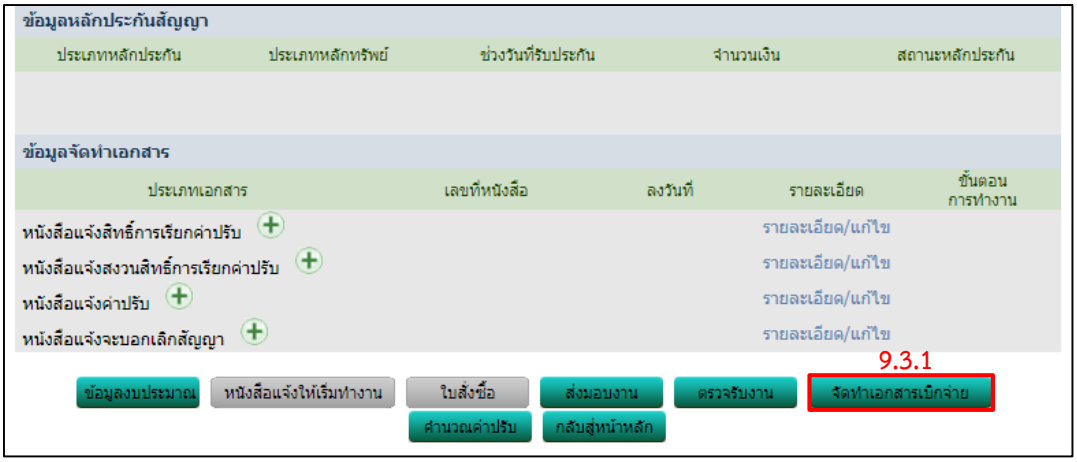


9.2.15 คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

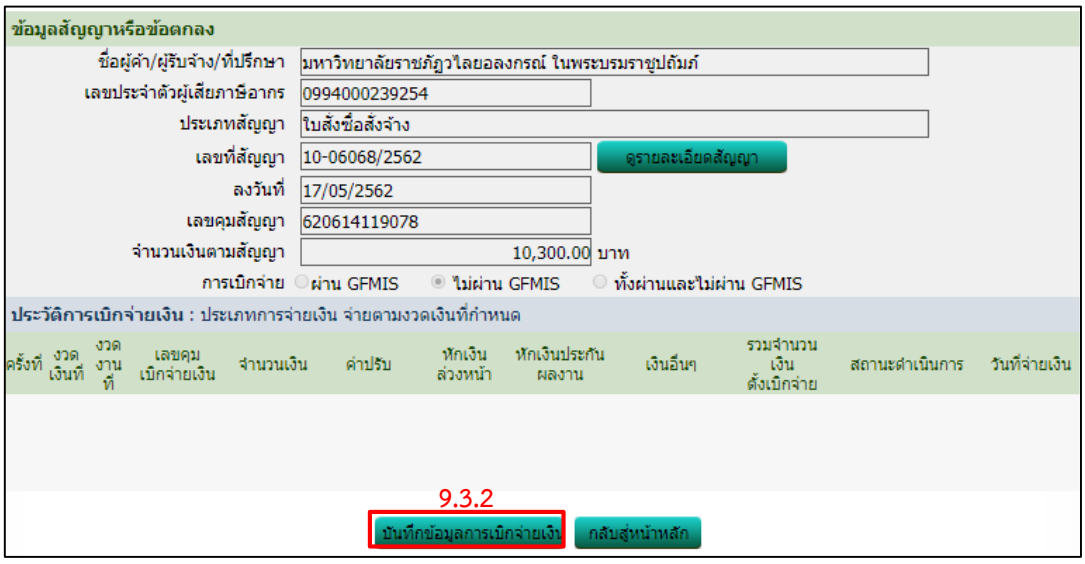


9.3 การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

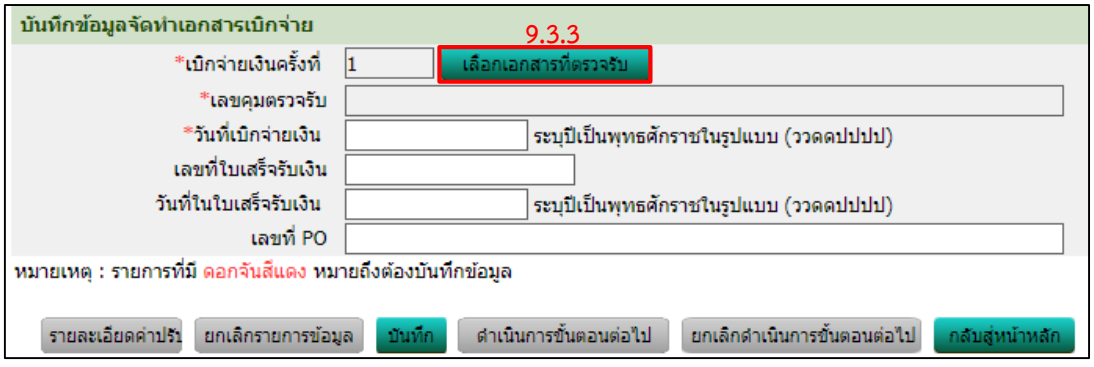
9.3.1 คลิกปุ่ม “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”



9.3.2 คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย”



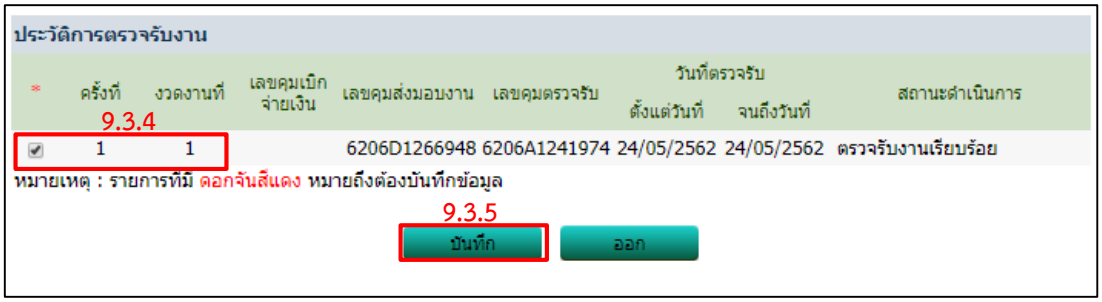
9.3.3 คลิกปุ่ม “เลือกเอกสารที่ตรวจรับ”



9.3.4 คลิกเลือก “ครั้งที่ตรวจรับงาน”

9.3.5 คลิกปุ่ม “บันทึก”

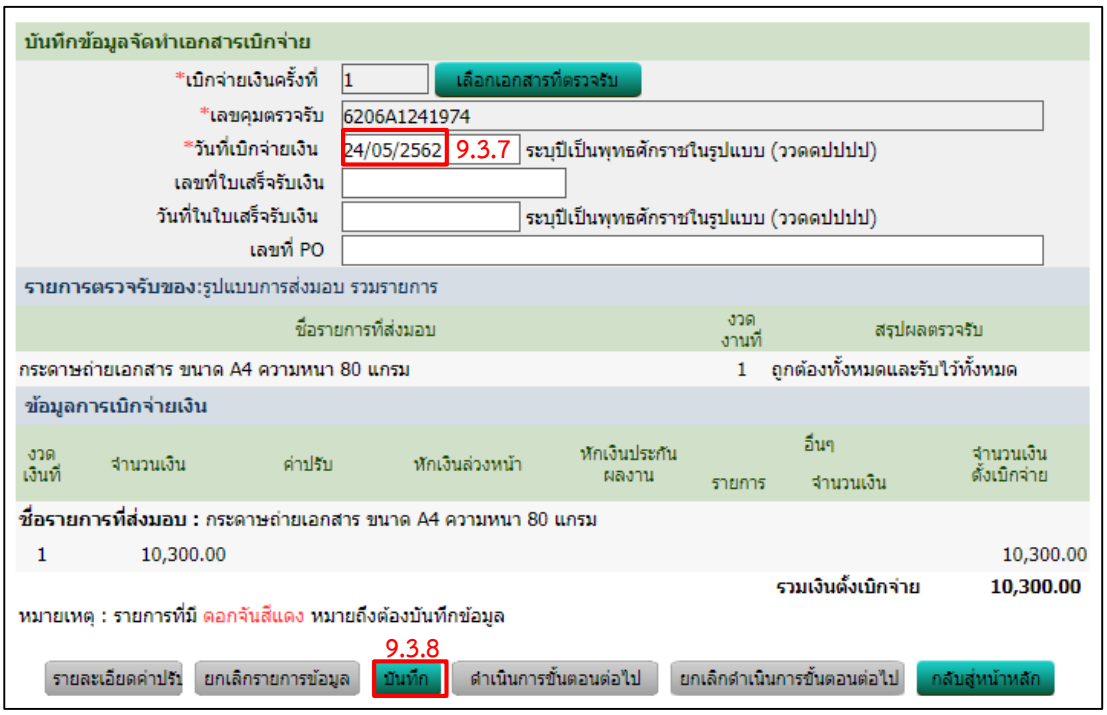
9.3.6 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”



9.3.7 บันทึก “วันที่เบิกจ่ายเงิน”

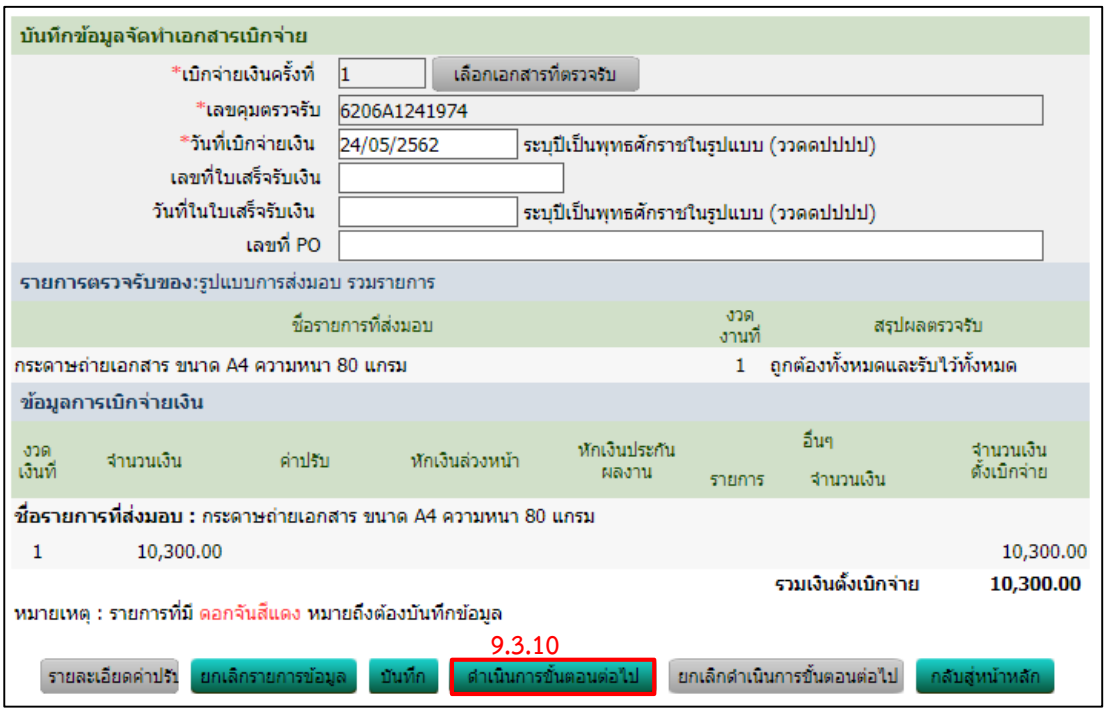
9.3.8 คลิกปุ่ม “บันทึก”

9.3.9 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

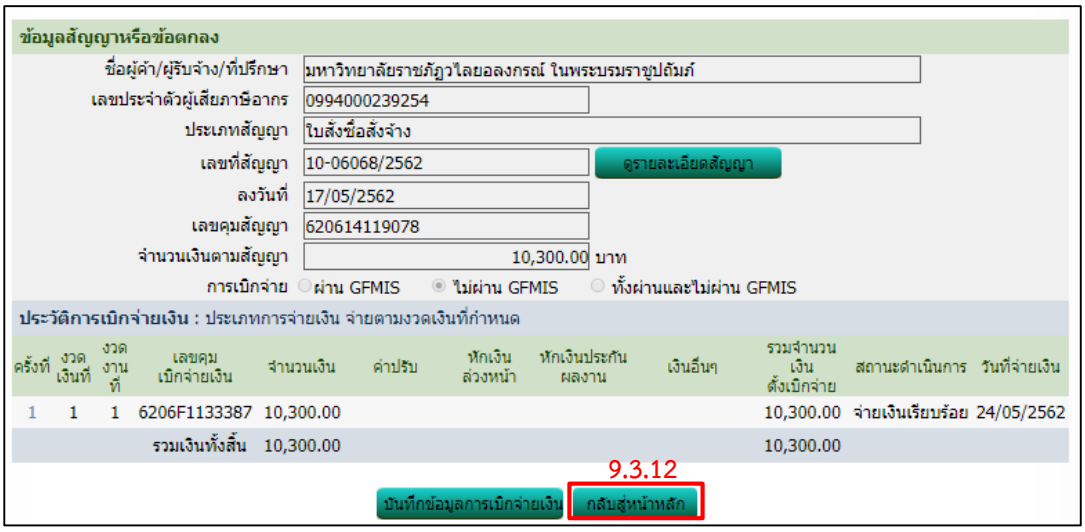


9.3.10 คลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

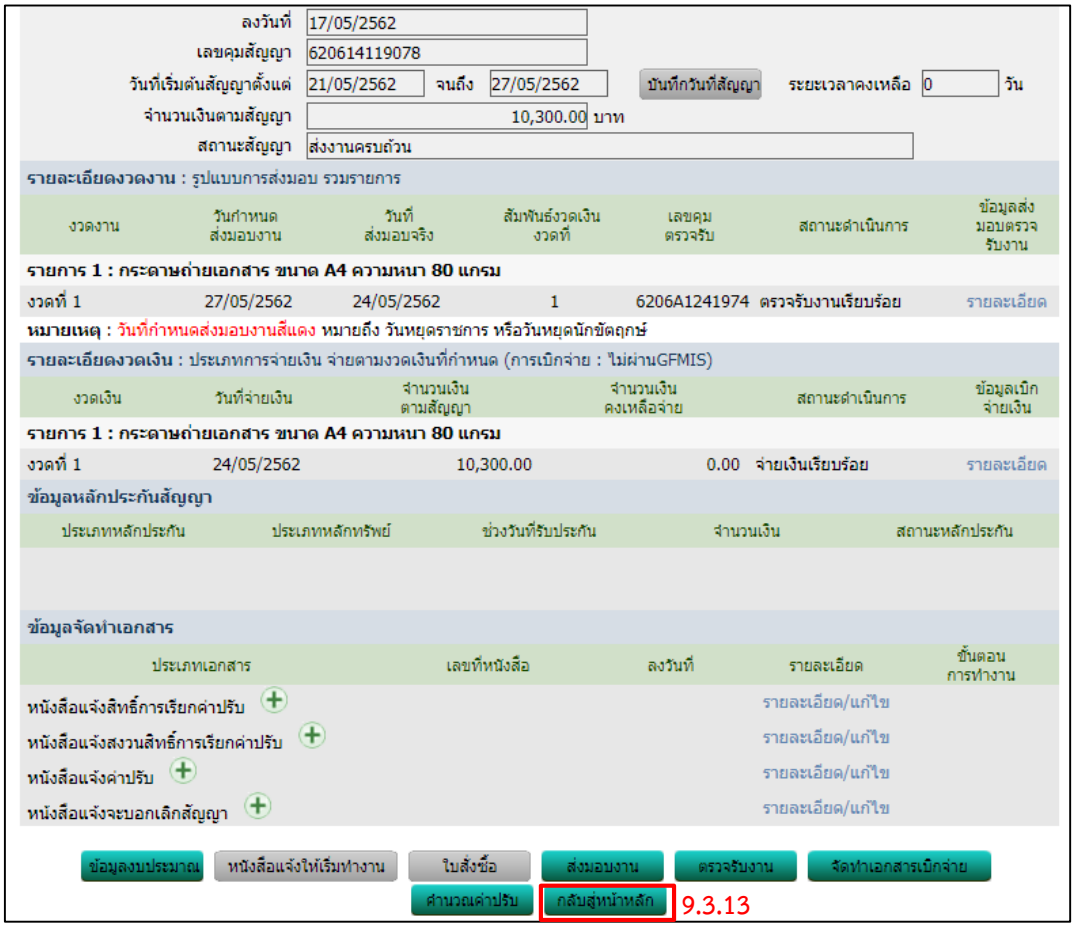
9.3.11 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่ไป ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”



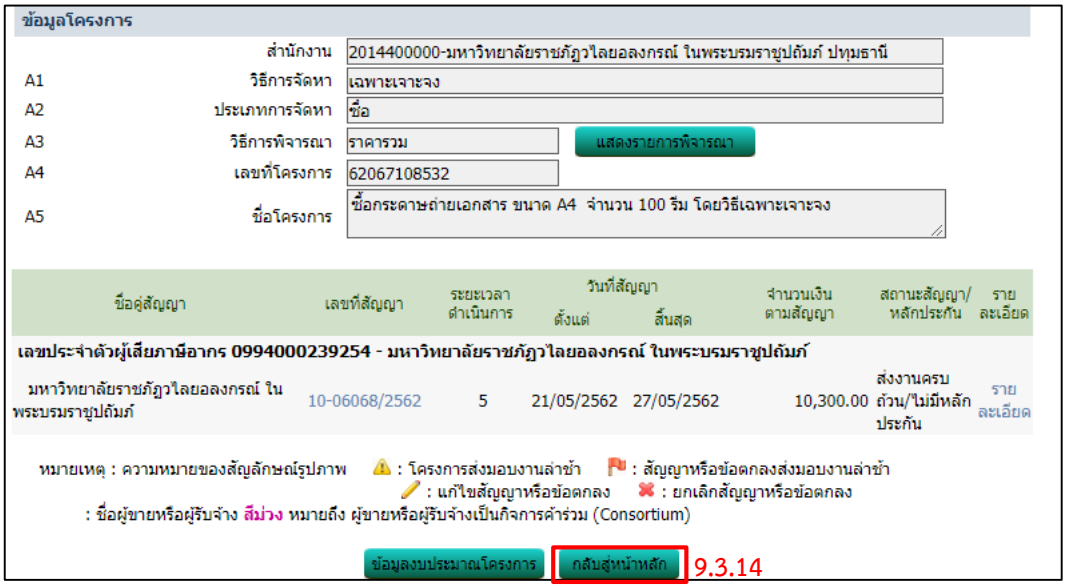
9.3.12 คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



9.3.13 คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



9.3.14 คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



ปัญหา การส่งมอบในบางครั้งจำเป็นต้องใช้อย่างเร่งด่วน จึงต้องให้ร้านค้ามาส่งของภายในวันเสาร์-อาทิตย์ ซึ่งจะมีปัญหาในการลงวันที่ ที่ระบบไม่อนุญาตให้บันทึกวันที่ที่ตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์

แนวทางการแก้ไขปัญหา หากมีความจำเป็นต้องใช้ของอย่างเร่งด่วน ให้ประสานงานกับร้านค้าก่อนการส่งมอบ โดยขอให้ร้านค้ามาส่งในวันเสาร์-อาทิตย์ แต่ขอให้ลงวันที่ในใบส่งของเป็นวันทำการ วันจันทร์-ศุกร์

ข้อเสนอแนะ ควรมีการวางแผนการก่อนจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ทันต่อการใช้งาน ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล	นางสาวมานิดา ปามุทา
ที่อยู่	บ้านเลขที่ 501/18 หมู่ 6 ตำบลเชียงรากน้อย อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประวัติการศึกษา	
2552	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ประสบการณ์ทำงาน	
2552 - 2556	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2556 – ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน