



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e-GP)
จากงบประมาณรายได้

จัดทำโดย

นางสาวมานิตา ปามุทา

สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : 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. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสาร แสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของ กระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทาง การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่ง ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือ ปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง กระบวนการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) จากงบประมาณรายได้ สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแสดงตัวอย่างเอกสารไว้ทุกขั้นตอนของกระบวนการ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรในหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีความถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมอบรมให้ความรู้แนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จได้ด้วยดี

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 พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	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 การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง.....	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 ให้กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2475 ปัจจุบันคือ เลขที่ 153 ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โดยย้ายนักเรียนฝึกหัดครูและนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.7-8) มาจากโรงเรียนเบญจมราชาลัย อาจารย์ใหญ่คนแรกคือ อาจารย์นิลรัตน์ บรรณสิทธิ์วรสาสน์ โรงเรียนใช้ชื่อย่อว่า พ เป็นสัญลักษณ์ และสีเขียว เป็นสีประจำโรงเรียนเนื่องจากเป็นสีประจำวันประสูติของพระองค์

สถานศึกษาแห่งนี้ได้ปฏิบัติภารกิจด้านการศึกษาทั้งแผนกฝึกหัดครู และแผนกสามัญด้วยดีตลอดมา และได้พัฒนาปรับเปลี่ยนสถานภาพ และค่านำหน้าชื่อตามความเหมาะสม 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 ผู้อำนวยการวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในขณะนั้น ได้ดำเนินการติดต่อประสานงานล่วงหน้ากับผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี (นายประสิทธิ์ อุไรรัตน์) จึงได้ที่ดินทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์แปลงนี้มาเป็นที่ตั้งของสถาบันในปัจจุบัน |
| 14 พฤศจิกายน 2517 | พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ รั่ววิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ และสมาคมศิษย์เก่าไว้" ในพระบรมราชูปถัมภ์" |
| 9 พฤศจิกายน 2518 | พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ เสด็จฯพร้อมด้วยสมเด็จพระบรมราชินีนาถ และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิรินธรเทพรัตนสุทาทิตวิวัฒนาดุลโสภาคย์ ทรงเปิดพระอนุสาวรีย์ สมเด็จพระราชปิตุจฉาเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร และพระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ จำนวน 2 แสนบาท ตั้งเป็น "มูลนิธิสมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์" |
| พ.ศ. 2520 | เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต |
| พ.ศ. 2528 | เปิดสอนสาขาวิชาซีพีอื่นด้วยครบ 3 สาขา คือ สาขาวิชาการศึกษาศาขาศิลปศาสตร์ 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 พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้ตราพระราชสัญลักษณ์ประจำพระองค์รัชกาลที่ 9 เป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อมหาที่สุดมิได้ แก่ สถาบันราชภัฏเพชรบุรี วิทยาลัยการณ ในพระบรมราชูปถัมภ์
- 15 กุมภาพันธ์ 2542 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ และทรงเปิดอาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ "อาคารสมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์"
- 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 ภายในอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์
- 21 สิงหาคม 2545 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้เปลี่ยนชื่อเป็น "สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์"
- 10 มิถุนายน 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ 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 มีเนื้อที่ทั้งหมด 381 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 หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต 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. ยกกระดับการผลิตครูและพัฒนาศักยภาพมนุษย์โดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. พัฒนาการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น และเป็นต้นแบบที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเข้มแข็งของท้องถิ่น

3. ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเพื่อขยายผลการปฏิบัติไปสู่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม

4. ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม 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 จิตสำนึกที่ดีต่อสังคมโดยรวม รักษามรดกทางวัฒนธรรมและเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม
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

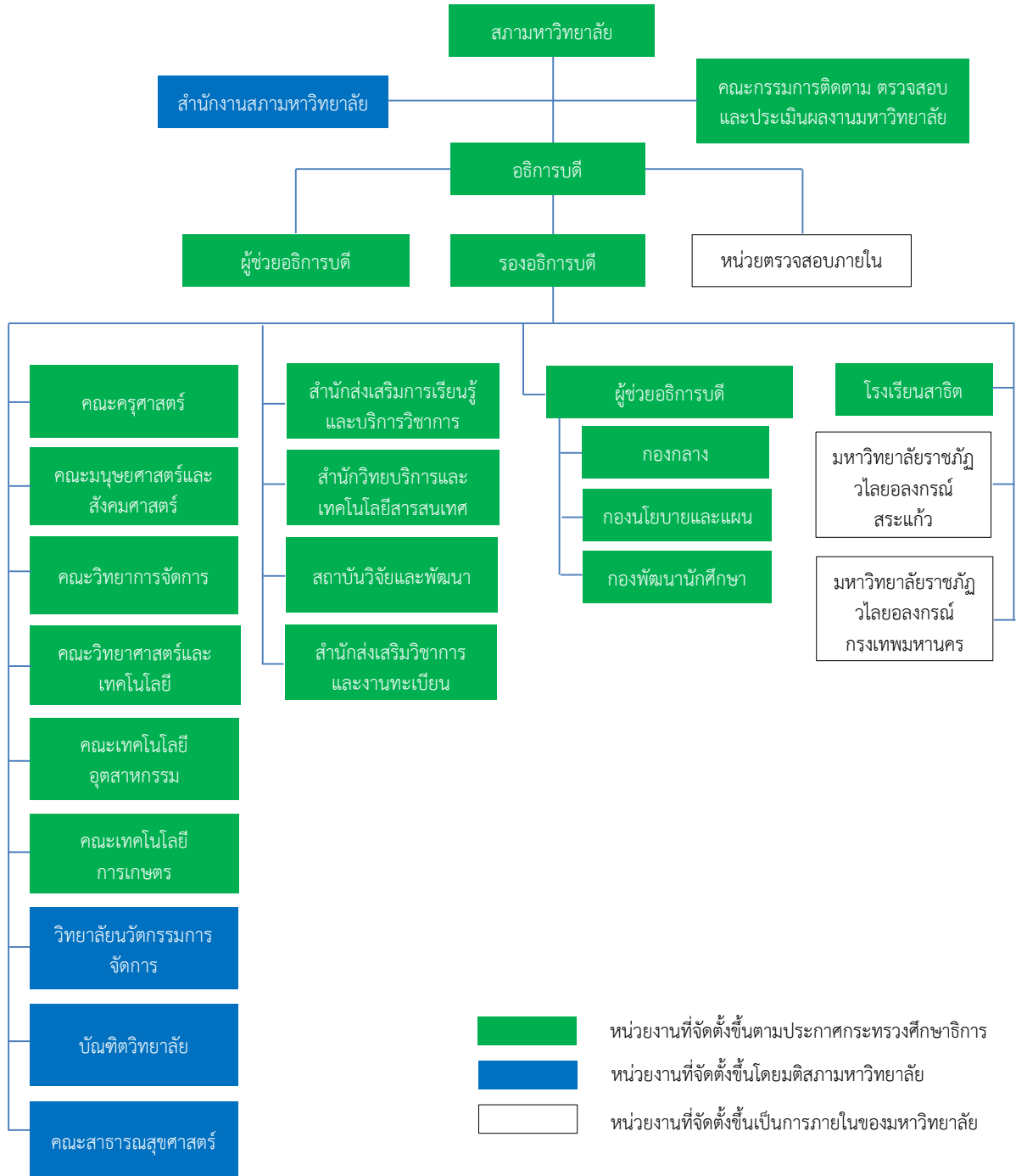


ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เป็นรูปวงรี 2 วงซ้อนกันระหว่างวงรี ส่วนบนเขียนเป็นอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์” ส่วนล่างเขียนเป็นอักษรภาษาอังกฤษว่า “VALAYA ALONGKORN RAJABHAT UNIVERSITY” ภายใต้วงรีด้านในมีตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว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

สีสัญลักษณ์ตรามหาวิทยาลัย มีความหมายดังนี้

	สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ”
	สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏซึ่งอยู่ในแหล่งธรรมชาติ และมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
	สีทอง	แทนค่า	ความเจริญรุ่งเรืองทางปัญญา
	สีส้ม	แทนค่า	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกล ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
	สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์ แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

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 ประสานงานการเรียน การสอนงานวิชาการ และมีฝ่ายทะเบียนและวัดผลทำหน้าที่เพิ่มจากการประมวลผลอย่างเดียว มาทำหน้าที่ประสานงานด้านการเรียน การสอนด้วย

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

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

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปรัชญา : “บริการดี วิชาการเด่น เน้นเทคโนโลยี”

วิสัยทัศน์ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานชั้นนำที่สนับสนุนส่งเสริมด้านวิชาการด้วยเทคโนโลยี เพื่อมหาวิทยาลัยก้าวไกลสู่ความเป็นเลิศ

พันธกิจ :

1. พัฒนาและส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน และการบริการทางวิชาการ
2. ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรโดยเน้นกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ
3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารจัดการงานวิชาการและงานทะเบียนเข้าสู่ระบบดิจิทัล

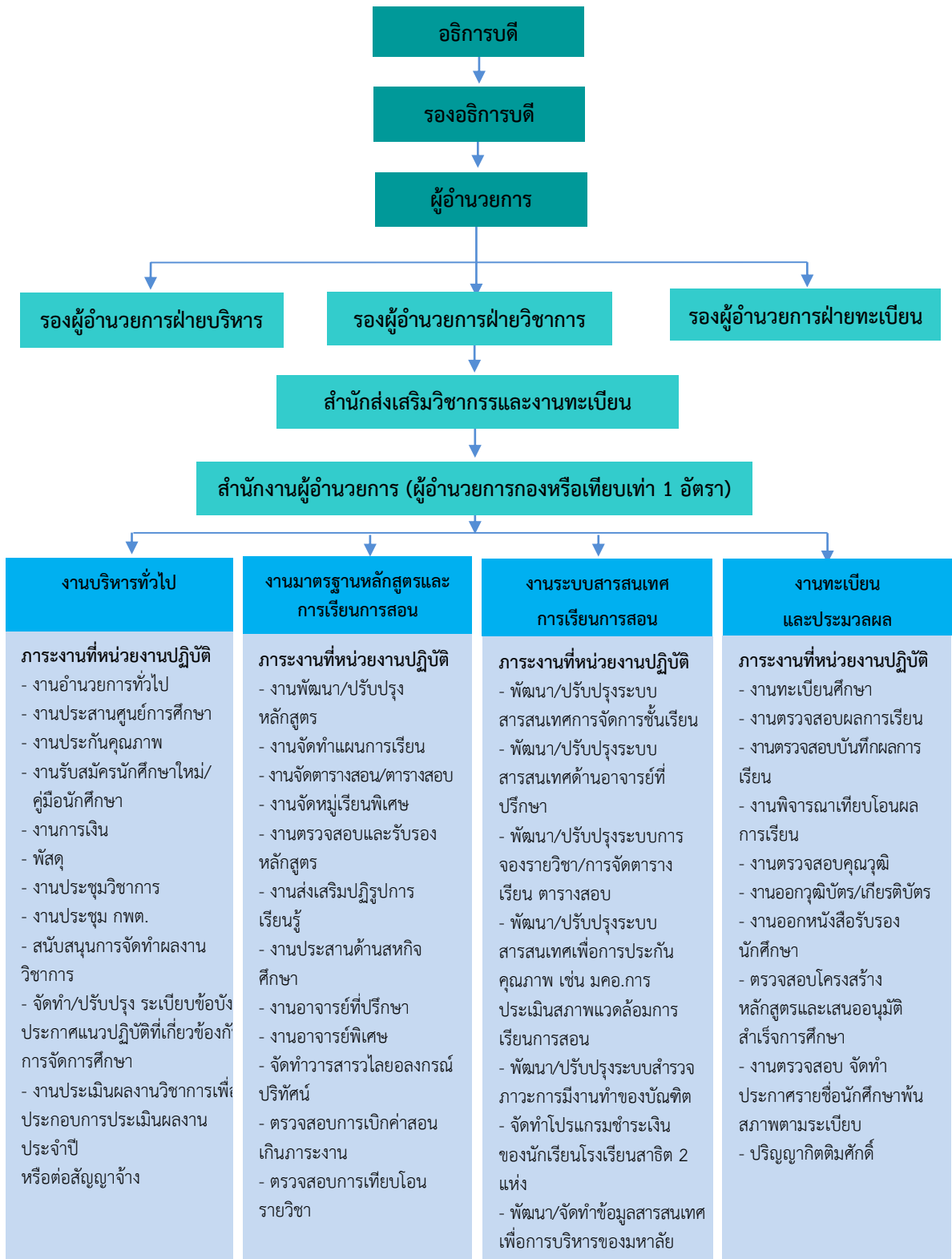
3. นโยบายของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนสู่ความเป็นเลิศ
2. ยกระดับคุณภาพมาตรฐานการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จด้วยเทคโนโลยี
3. พัฒนาการบริหารจัดการภายในให้เป็นองค์กรแห่งความสุข

4. เป้าประสงค์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. บัณฑิตมีคุณภาพสอดคล้องกับทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
2. รับบริการเกิดความประทับใจในการให้บริการ
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีคุณภาพ มาตรฐานเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ

5. โครงสร้างการบริหารของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



6. บุคลากรและโครงสร้างของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



อาจารย์.ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว
อธิการบดี



รองศาสตราจารย์ศศิรินทร์ เสรณัฐวัฒน์
รองอธิการบดี



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิธร จันทนุก
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลัย ชินนาหะศิริกุล
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร



อาจารย์ ดร.วิสิทธิ์ จิโรจพันธ์
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปดิมิตร โภกนาถ
รองผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียน

งานบริหารทั่วไป

**กลุ่มงานมาตรฐานหลักสูตร
และการเรียนการสอน**

**งานระบบสารสนเทศ
การเรียนการสอน**

**กลุ่มงานทะเบียน
และประมวลผล**

หัวหน้ากลุ่มงาน

หัวหน้ากลุ่มงาน

หัวหน้ากลุ่มงาน

หัวหน้ากลุ่มงาน



นางพิชญวรัตน์ เข้มเต็ม
พนักงานธุรการ



นางสาวพรชงเพชร พลทอง
นักวิชาการศึกษา



นายพิชญชัย กาศี
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นางประณี พงษ์ระณะ
พนักงานการศึกษา



นางสาวมานิดา ปันหา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาววิจิรา จันะเรือง
นักวิชาการศึกษา



นางสาววราณี จิตต์นัฐ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นายไพฑูรย์ มุ่งชัย
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นางชฎาพร ยอดศรี
นักวิชาการศึกษา



นางสาวกชชยทิพย์ ภัตติ
นักวิชาการศึกษา



นายวิชาญ ทองมาก
นักวิชาการศึกษา



นางสาวสุภาพร น้อยตรง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวณัฐมา อรรถมณีธา
นักวิชาการศึกษา



นางสาววิพัชร์ กุศลละมั้ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวอุบลวรรณ ศรีอินทร์
นักวิชาการศึกษา

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : 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 โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อเกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นหลัก ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน 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) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัย และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

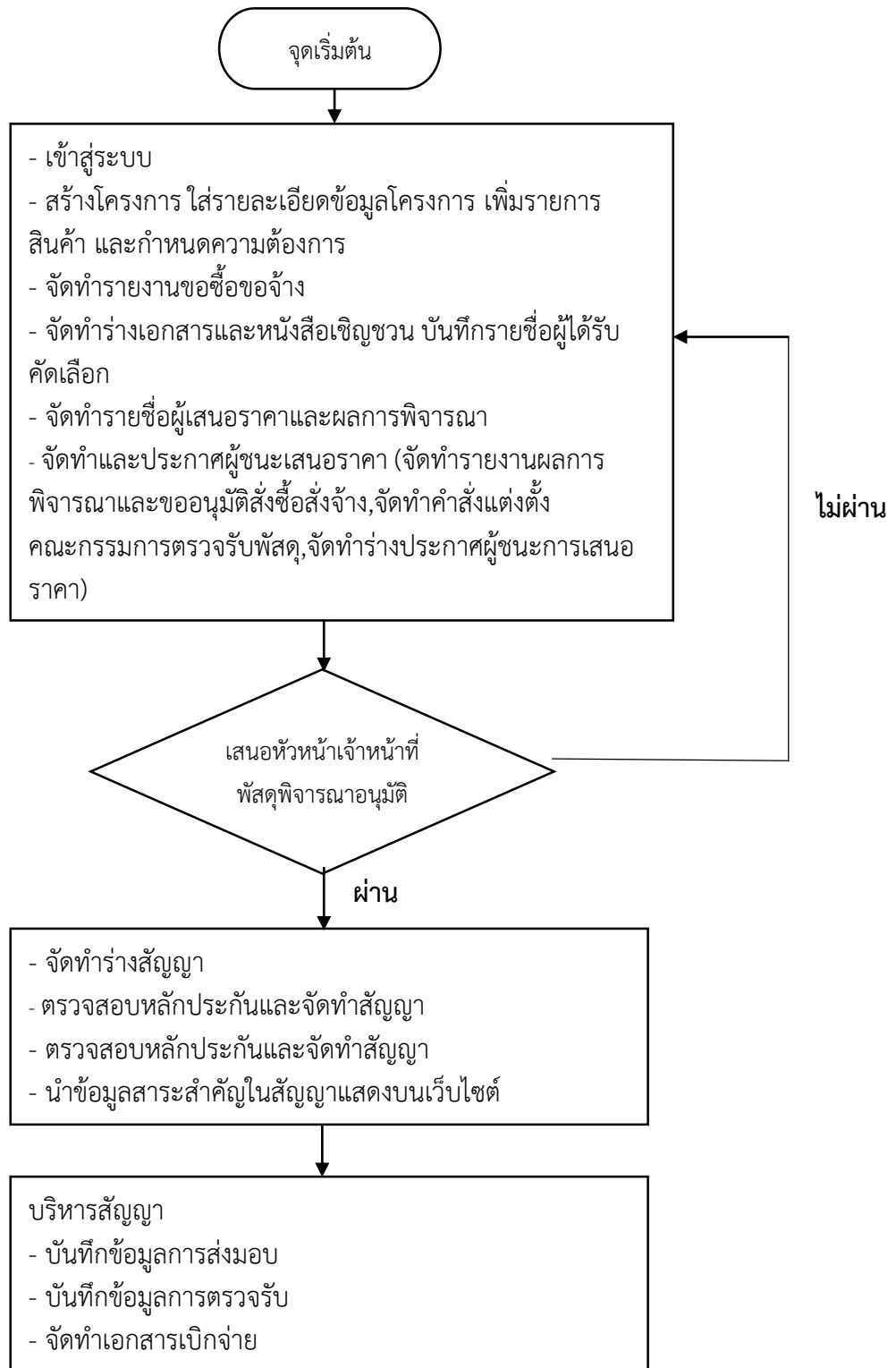
(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(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) แต่เนื่องจากการจัดซื้อวัสดุทั่วไปและมีวงเงินจัดซื้อไม่เกิน 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”

รายละเอียดโครงการ	1.1.3	1.1.4
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ	
* พัสตุที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน	
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ	
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/>	เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ	2562	

1.1.5 คลิกเลือก “(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง”

1.1.6 คลิกปุ่ม “บันทึก”

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง	
วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
ตามมาตรา	56(2)
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> (ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล <input checked="" type="radio"/> (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง 1.1.5 <input type="radio"/> (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว <input type="radio"/> (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน <input type="radio"/> (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว <input type="radio"/> (ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ <input type="radio"/> (ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง <input type="radio"/> (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง <input type="radio"/> มาตรา 56 วรรค 3 การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ <input type="radio"/> การเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามข้อ 93 	
1.1.6	<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ออก"/>

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

1.1.8 พัสตุที่จัดหา คลิกเลือก “วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน” (หากเป็นการจ้าง ให้พิจารณาว่าจ้างจัดทำอะไร)

1.1.9 ประเภทโครงการ คลิกเลือก “จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ”

1.1.10 ปีงบประมาณ คลิกเลือก “2562”

รายละเอียดโครงการ	
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ 1.1.7
* พัสตุที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน 1.1.8
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ 1.1.9
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/> เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ	2562 1.1.10

1.1.11 บันทึก “ชื่อโครงการ”

1.1.12 บันทึกจำนวนเงินที่จัดซื้อ ในช่อง “แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ” (ในกรณีที่ใช้งบประมาณแผ่นดินต้องบันทึกจำนวนเงินในช่อง “แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี”)

การจัดซื้อจัดจ้าง	
ชื่อโครงการ	กระดาดถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	10,300.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี	
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	10,300.00 บาท

บันทึกชั่วคราว บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

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

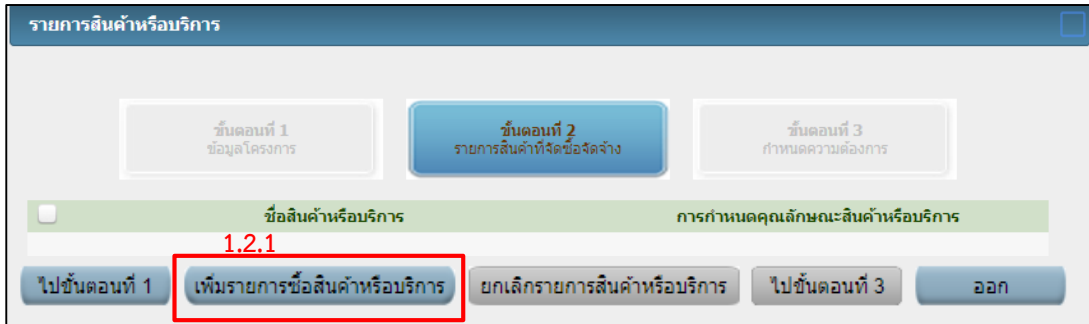
1.1.14 คลิกปุ่ม “บันทึก”

1.1.15 ระบบจะขึ้นกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

1.1.16 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

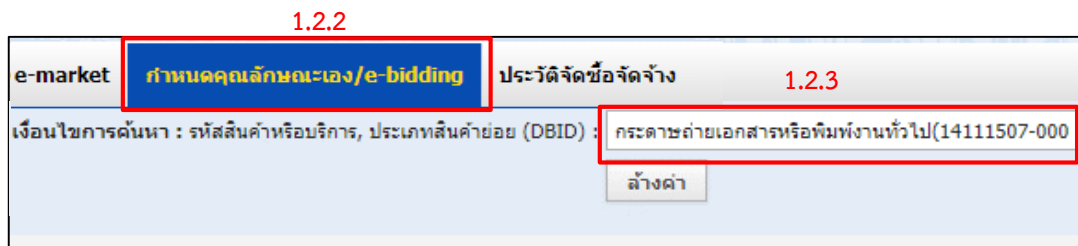
1.2 การเพิ่มรายการสินค้า

1.2.1 ระบบจะขึ้นกล่องข้อความให้คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ”

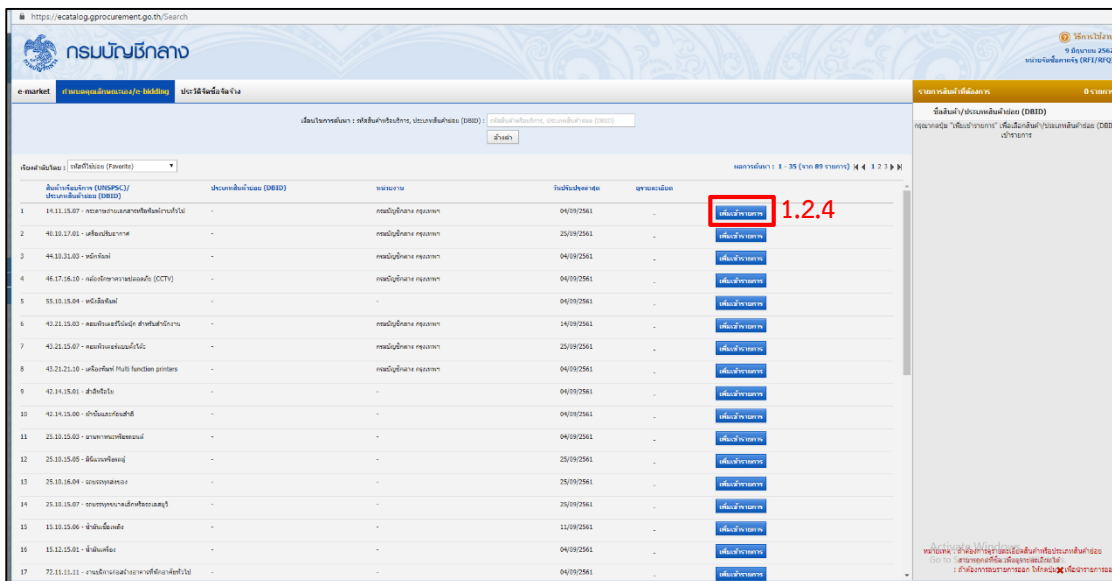


1.2.2 คลิกปุ่ม “กำหนดคุณลักษณะเอง”

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”

The screenshot shows a procurement system interface. On the left, there is a table with columns for 'สินค้าที่เลือก (HS/SPSC/ประเภทสินค้า) (DBID)', 'ประเภทสินค้า (DBID)', 'จำนวน', 'วันที่รับของ', and 'สถานะสินค้า'. The table lists various items like 'กระดาษถ่ายเอกสาร', 'เครื่องพิมพ์', and 'กล้องวงจรปิด'. At the bottom of the table, there is a green button labeled 'บันทึก' (Save) and a red box around it with the number '1.2.5'. On the right side, there is a panel titled 'รายการสินค้าที่ต้องการ' (Required Goods List) with a sub-header 'ชื่อสินค้า/ประเภทสินค้าย่อย (DBID)'. Below this, there is a red box containing the text '1 กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป' and another red box containing the text 'รายการสินค้าที่ปรากฏ'.

1.2.7 รายการสินค้าที่เลือกจะปรากฏในหน้ารายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นคลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

The screenshot shows a confirmation dialog in the procurement system. At the top, there are three buttons: 'ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ', 'ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง' (highlighted in blue), and 'ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ'. Below these, there is a section titled 'ชื่อสินค้าหรือบริการ' and 'การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ'. Under 'ชื่อสินค้าหรือบริการ', there is a checkbox and the text 'กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป (14.11.15.07)'. Under 'การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ', there is a checkbox and the text 'ยังไม่ได้กำหนดคุณลักษณะสินค้า'. At the bottom, there are five buttons: 'ไปขั้นตอนที่ 1', 'เพิ่มรายการชื่อสินค้าหรือบริการ', 'ยกเลิกรายการสินค้าหรือบริการ', 'ไปขั้นตอนที่ 3' (highlighted in red with the number '1.2.7'), and 'ออก'.

1.3 การกำหนดความต้องการ

1.3.1 ระบบจะแสดงรายการสินค้าที่เลือกมาให้เราตรวจสอบรายการสินค้าและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างว่าถูกต้องหรือไม่

1.3.2 คลิกปุ่ม “บันทึก”

1.3.3 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูลสินค้าหรือบริการ ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดความต้องการ

กำหนดความต้องการ

สินค้าหรือบริการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ

กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป (14.11.15.07)

1.3.1

*กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะเจาะจง

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการเลือก

- กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าในกลุ่ม e-market ต้องระบุค่าของคุณลักษณะ เช่น กระดาษ A4 70 แกรมผูกไว้กับวิธี e-market สินค้านี้จำเป็นต้องกรอกคุณลักษณะ
- กรณีสินค้าที่ไม่ใช่กลุ่ม e-market ไม่จำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ
- เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าหรือบริการจำเป็นจะต้องระบุค่าคุณลักษณะ ให้ครบถ้วน เมื่อระบุค่าคุณลักษณะครบถ้วนแล้วจะแสดงเครื่องหมาย ✓

1.3.2

ไปขั้นตอนที่ 2 **บันทึก** ออก

1.3.4 วิธีการพิจารณา คลิกเลือก “ราคารวม”

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* พักตร์ที่จัดหา วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

* ปีงบประมาณ 2562 * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 62067108532

* ชื่อโครงการ ชื่อ

กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1.3.4

* วิธีการพิจารณา ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา ระบุรายละเอียด 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMS

1.3.5 เลือกรายการพิจารณา คลิกปุ่ม “ระบุรายละเอียด”

รายการสินค้า	
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ
* พัสดที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน
* ปิงบประมาณ	2562 * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	62067108532
* ชื่อโครงการ	ชื่อ กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
* วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย
* รายการพิจารณา	ระบุรายละเอียด 1 รายการ
* การเบิกจ่ายเงิน	ผ่าน GFMS

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 “สืบจากห้องตลาด”

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”

บันทึกรายการพิจารณา					
ลำดับ	*รายการพิจารณา	* จำนวน	* หน่วยนับ	* วงเงินงบประมาณ	* ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง
รายการพิจารณาที่ 1 1.3.6					
L1 1	กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A4 ความหนา 80 แกรม	100	รีม-RM	1.3.10	1.3.11
	แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง อื่นๆ *ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง		สืบจากห้องตลาด	10,300.00	10,300.00
1.3.9					
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล					
1.3.12					
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="กลับสู่นำหน้าหลัก"/>					

1.3.14 ระบบจะแสดง “ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ” ในรูปแบบไฟล์ PDF ไม่ต้องพิมพ์ออกมา

ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ			
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี (2014400000)			
เลขที่โครงการ	: 62067074144		
ชื่อโครงการ	: ชื่อซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 80 แกรม จำนวน 100 รีมโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
วิธีการจัดหา	: เฉพาะเจาะจง		
ประเภทการจัดหา	: ชื่อ		
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 เลือกรูปแบบการเบิกจ่ายเงิน “ไม่ผ่าน GFMS” (หากเป็นงบแผ่นดิน ต้องเลือกวิธีการเบิกจ่ายเงิน “ผ่าน GFMS”)

1.3.16 คลิกปุ่ม “ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ”

* ชื่อโครงการ	ชื่อ		
	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม		
	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
* วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย		
* รายการพิจารณา	ระบุรายละเอียด	1	รายการ
* การเบิกจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/> ผ่าน GFMS <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน GFMS 1.3.15		
งบประมาณโครงการ	<input type="checkbox"/> ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน <input type="text"/>		
งบผูกพันงบประมาณ	ข้ามปี)		
งบประมาณโครงการ	<input type="text" value="10,300.00"/>	บาท	
งบเงิน-เงินงบประมาณ	<input type="text"/>	บาท	<ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ>
งบของเงิน-เงินนอกงบประมาณ	<input type="text" value="10,300.00"/>	บาท	อื่นๆ
งบผูกพัน	<input checked="" type="checkbox"/> ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ		
ราคากลาง	<input type="text" value="10,300.00"/>	บาท	<input type="button" value="ระบุรายละเอียด"/>
การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 5 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)			

1.3.17 บันทึก “จำนวนเงินที่จัดซื้อ”

1.3.18 คลิกปุ่ม “บันทึก”

1.3.19 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูลงบประมาณ ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

ข้อมูลงบประมาณ

งบปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน รหัสงบประมาณ ตกลง

ลำดับ	* ปีงบประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัสแหล่งของเงิน	* จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/> 1	2562			10300

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ออก

1.3.20 คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลโครงการ

1.3.21 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูลโครงการ ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* พิษุคที่จัดหา วิสดูครุภัณฑ์สำนักงาน

* ปีงบประมาณ 2562 * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 62067108532

* ชื่อโครงการ ชื่อ
กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา ระบุรายละเอียด 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน ไม่ผ่าน GFMIS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)
 ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 10,300.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ> ข้อมูลงบประมาณ

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ 10,300.00 บาท อื่นๆ

ราคากลาง ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ

10,300.00 บาท ระบุรายละเอียด

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

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

ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึกชั่วคราว บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง		
สำนักงาน 2014400000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี		
ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
D62060108022	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม	
รายการสินค้า		
รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
14.11.15.07	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป (14.11.15.07)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง
รายการสินค้า		
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ	
* พื้สตุ่จัดหา	วิศดุครรภัณฑ่สำนักรงาน	
* ปีงบประมาณ	2562	* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขันตอนปกติ
เลขที่โครงการ	62067108532	
* ชื่อโครงการ	ชื่อ	
	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม	
	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
* วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย	
* รายการพิจารณา	ระบุรายละเอียด 1 รายการ	
* การเบิกจ่ายเงิน	ไม่ผ่าน GFMIS	
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	<input type="checkbox"/> ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน <input type="text"/>	
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	10,300.00	บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ		บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ>
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ	10,300.00	บาท อื่นๆ
ราคากลาง	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="10,300.00"/> บาท	ระบุรายละเอียด
การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)		
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล		
: อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , " , ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้		
<input type="button" value="ข้อมูลงบประมาณโครงการ"/> <input type="button" value="บันทึกชั่วคราว"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="กลับสู่หน้าหลัก"/>		

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 หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา 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

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง								
สำนักงาน	2014400000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุม							
ชื่อโครงการ								
		ค้นหา		ล้างตัวเลือก		ค้นหาขั้นสูง		
รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ดำเนินการ		
<input type="checkbox"/>	D62060108022	62067108532	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,300.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D62060064588	62067064861	จ้างถ่ายเอกสารเรื่องกระบวนการในการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	9,973.20	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D62050403697	62057407610	ซื้อหนังสือระบบพลัดและการควบคุมฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	89,143.70	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.1.2 คลิกเลือก “1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ”

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
- 5 จัดทำร่างสัญญา
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

2.1.3 คลิปปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร
1	รายงานขอซื้อขง้าง	
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	

2.1.4 บันทึกชื่อส่วนราชการ “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์”

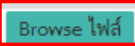
2.1.5 บันทึกชื่อเรื่อง “รายงานขอซื้อ” (ในกรณีจัดจ้าง ให้บันทึกชื่อเรื่องว่า “รายงานขอจ้าง”)

2.1.6 บันทึก เรียน ผู้มีอำนาจ “อธิการบดี”

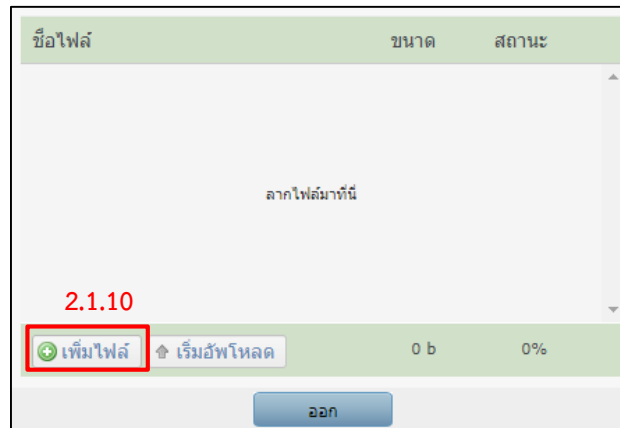
2.1.7 บันทึกเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ “เพื่อใช้ในการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน”

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

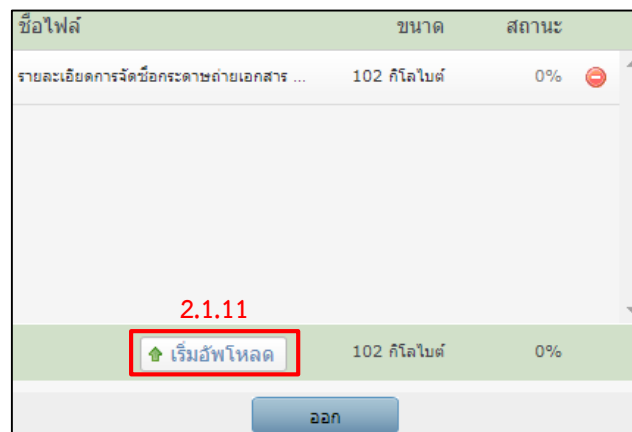
2.1.9 คลิปปุ่ม “Browse ไฟล์” เพื่อแนบไฟล์รายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ

บันทึกข้อความ		2.1.4
B1	* ส่วนราชการ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
B2	* เรื่อง	รายงานขอซื้อ 2.1.5
B3	* เรียน	อธิการบดี 2.1.6
ข้อมูลรายงานขอซื้อขง้าง		
เหตุผลความจำเป็น		
B4	* เหตุผลความจำเป็น	เพื่อใช้ในการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2.1.7
รายการของพัสดุที่จะซื้อ		
B5	* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม จำนวน 100 รีม 2.1.8
รายการ		ไฟล์แนบ
ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ		 2.1.9

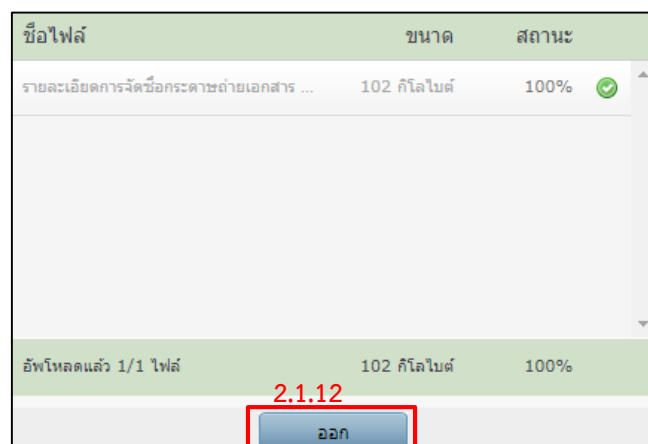
2.1.10 คลิกปุ่ม “เพิ่มไฟล์” จากนั้นเลือกไฟล์รายละเอียดการจัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร จำนวน 1 รายการ ที่ได้ทำการบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ เป็นไฟล์ PDF



2.1.11 เมื่อทำการเพิ่มไฟล์แล้ว จะเห็นว่าสถานะ เป็น 0% ให้คลิกปุ่ม “เริ่มอัปโหลด”




2.1.12 เมื่อทำการอัปโหลดไฟล์แล้ว จะเห็นว่าสถานะ เป็น 100% แสดงว่าการอัปโหลดไฟล์ได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้คลิกปุ่ม “ออก”



รายการที่จะจัดซื้อ จำนวน 1 รายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม	100 รีม

ลงชื่อ  (นางสาวมานิตา ปานูทา)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 3 ตัวอย่างไฟล์รายละเอียดการจัดซื้อ

2.1.13 คลิกปุ่ม “บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน”

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	
B7	* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน 2.1.13
วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ	
B8	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เฉพาะเจาะจง
B8-1	* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
B8-3	* หลักเกณฑ์การพิจารณา <input checked="" type="radio"/> เกณฑ์ราคา
ข้อเสนออื่นๆ	
B9	* แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง <input type="radio"/> จัดทำ <input checked="" type="radio"/> ไม่จัดทำ
B9-1	* แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ <input type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อจ้าง <input type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
	* แต่งตั้งในรูปแบบ <input type="radio"/> คำสั่ง <input type="radio"/> บันทึกข้อความ <input type="radio"/> แต่งตั้งคณะกรรมการ

2.1.14 บันทึกจำนวนวันที่แล้วเสร็จ การจัดซื้อ 5 วัน การจัดจ้าง 7 วัน

2.1.15 คลิกปุ่ม “บันทึก”

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ ววคคปปป)
1	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม	5	2.1.14

หมายเหตุ กรุณabanบันทึกข้อมูลจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

2.1.15

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”

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	
B7	* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน <input type="button" value="บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน"/>
วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ	
B8	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง <input type="text" value="เฉพาะเจาะจง"/>
B8-1	* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนี้ <input type="text" value="เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง"/>
B8-3	* หลักเกณฑ์การพิจารณา <input checked="" type="radio"/> เกณฑ์ราคา
ข้อเสนออื่นๆ	
B9	* แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง <input type="radio"/> จัดทำ <input checked="" type="radio"/> ไม่จัดทำ
B9-1	* แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ <input type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง <input checked="" type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
* แต่งตั้งในรูปแบบ <input type="radio"/> คำสั่ง <input type="radio"/> บันทึกข้อความ <input type="radio"/> แต่งตั้งคณะกรรมการ	
ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)	
P1	* คำนำหน้า <input type="text" value="นางสาว"/>
P2	* ชื่อ <input type="text" value="มานิดา"/>
P3	* นามสกุล <input type="text" value="ปามุทา"/>
P4	* ตำแหน่ง <input type="text" value="เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป"/>
P5	<input type="text" value="สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน"/>
P6	<input type="text"/>
หมายเหตุ	รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , * . ! , # , \$, & , / , : ; , ' , " , < , > , $ENTEP$ (ขึ้นเรทใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

2.1.16

2.1.18

2.1.19

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

1
บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

2
Template รายงานขอซื้อขอจ้าง

3
ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

🔍 🏠 📄 📑 🔍 📏 📏 📏 📏
B I U S x_e x² | I_x | ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

Styles - | Format - | Font - | Size - | A- A+



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

ดูพารามิเตอร์
Template มาตรฐาน
ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 3
กลับสู่หน้าหลัก

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

2.1.24 คลิกปุ่ม “บันทึก”

2.1.25 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

1 บันทึกรายงานขอขอย้าย

2 Template รายงานขอขอย้าย

3 ตัวอย่างรายงานขอขอย้าย

(นางสาวมานิดา ปามุทา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิธร จันทมฤก)
ผู้อำนวยการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ศศิรินทร์ เศรษฐวัฒน์บดี)
รองอธิการบดี

2.1.23

2.1.24 2.1.25

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

2.2 การบันทึกเลขที่วันที่

2.2.1 คลิปปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ	
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ไม่จัดทำ

2.2.2 บันทึกเลขที่รายงานขอซื้อ ให้อ้างอิงตามเอกสารขออนุญาตซื้อในระบบบัญชีสามมิติ

2.2.3 บันทึกวันที่รายงานขอซื้อ ให้อ้างอิงตามเอกสารขออนุญาตซื้อในระบบบัญชีสามมิติ

ข้อมูลโครงการ	
หนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง	
B1	* เลขที่ 01-04415/2562 2.2.2
B2	* วันที่ 08/05/2562 <input type="button" value="📅"/> 2.2.3 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(वादตปปป)

(งบรายได้) **ส่งจ่ายศูนย์หนังสือ มรท.วไลยอลงกรณ์**

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

เอกสารขออนุญาตซื้อ

2.2.2 เลขที่ 01-04415/2562

2.2.3 วันที่ 8 พฤษภาคม 2562

รหัสแผนงาน 10-05-23 (2562 > แผนงานการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการ สว.ค.พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารสำนักงาน)

รหัสหน่วยงาน 10-00-0-0 (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)

รหัสกองทุน 05-00 (ยุทธศาสตร์ที่ 5)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ข้าพเจ้า นางสาวมานิตา ปามทา.....สังกัดหน่วยงาน.....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มีความประสงค์ขอซื้อ กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม จำนวน 1 รายการ

เนื่องจาก.....เพื่อใช้ในการพิมพ์เอกสารในสำนักงาน.....ตามรายละเอียดในรายการที่แนบ

โดยเบิกจ่ายจาก งบรายได้-10-05-23-001-การบริหารสำนักงาน(รายได้)

หมวด.....ค่าวัสดุ.....ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ..... **818,246.67** บาท

จ่ายครั้งนี้เป็นเงิน.....10,300.00 บาท.....(- หนึ่งหมื่นสามร้อยบาทถ้วน -)

คงเหลือ.....517,218.11 บาท.....จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....ผู้ขออนุญาต

(นางสาวมานิตา ปามทา) 8 พ.ค. 62

พัสดุ

เลขที่รับ..... ดจว/๐๒

วันที่รับ..... 10 พ.ค. 2562 เวลา..... 14:30 น.

ผู้รับ..... ดิศเรศ

ภาพที่ 4 ตัวอย่างเลขที่ และวันที่ของเอกสารขออนุญาตซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ในระบบบัญชีสามมิติ

- 2.2.4 บันทึกข้อมูลผู้อนุมัติให้อ้างอิงตามเอกสารขออนุญาตซื้อในระบบบัญชีสามมิติ
- 2.2.5 บันทึกวันที่อนุมัติให้อ้างอิงตามเอกสารขออนุญาตซื้อในระบบบัญชีสามมิติ
- 2.2.6 คลิกปุ่ม “บันทึก”
- 2.2.7 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”
- 2.2.8 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

The screenshot shows a web form titled "การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้าง)". It contains several input fields for recording approval details:

- P1** * คำนำหน้า: รองศาสตราจารย์ (highlighted with a red box and label 2.2.4)
- P2** * ชื่อ: ศศิรินทร์
- P3** * นามสกุล: เศรษฐวิวัฒน์
- P4** * ตำแหน่ง: รองอธิการบดี
- P5**: มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
- P6** * วันที่: 16/05/2562 (highlighted with a red box and label 2.2.5)

Below the form, there is a red box with the text "หมายเหตุ" and a message: "รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล". At the bottom, there are four buttons: "ยกเลิกเลขที่วันที่", "บันทึก" (highlighted with a red box and label 2.2.6), "ไปขั้นตอนที่ 2" (highlighted with a red box and label 2.2.8), and "กลับสู่หน้าหลัก".

This is a scanned document of a purchase order form. It contains the following sections:

- Header:** ฝ่ายพัสดุพิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการ... จัดซื้อวัสดุ... โดยวิธี... เฉพาะเจาะจง... และเสนอให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- Commitment:** 17 พ.ค. 2562 ประมวลการจัดซื้อ (1) นางสาวฉัตรกานต์ จิตรจาง (2) ... (3) ... (4) ... (5) ...
- Approval:** การรวมการตรวจรับพัสดุ (1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวัฒน์ ชินบาทศรี (2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิรินทร์ โกลน (3) ... (4) ... (5) ...
- Signatures:** พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน คือ รายละเอียดของวัสดุที่ขอซื้อของเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ชุด. Includes signatures of the purchasing officer (นางสาวมาลีดา ปานหา) and the approving officer (รองศาสตราจารย์ ศศิรินทร์).
- Approval Section:** อนุมัติตามเสนอ (ให้ดำเนินการได้และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ). Includes a signature (highlighted with a red box and label 2.2.4) and a date (16 พ.ค. 2562, highlighted with a red box and label 2.2.5).
- Amount:** มูลค่าตามรายการขอซื้อ 10,300.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม ... บาท มูลค่าสุทธิ 10,300.00 บาท
- Table:**


ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน (บาท)
1	กระดาษถ่ายเอกสารA4 80 แกรม	รีม	100	103.00	10,300.00

ภาพที่ 5 ตัวอย่างผู้อนุมัติ และวันที่อนุมัติเอกสารขออนุญาตซื้อในระบบบัญชีสามมิติ

2.2.9 ระบบจะแสดงตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้อง ให้คลิกปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์บันทึกข้อความรายงานขอซื้อออกมา

2.2.10 คลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

2.2.11 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปหรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
 ที่ ๐๓-๐๔๙๓๕/๒๕๖๒ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒
 เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน อธิการบดี

ด้วย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีความประสงค์จะ ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๓๐๐ รม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อใช้ในการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๒. รายละเอียดของพัสดุ
กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา ๘๐ แกรม จำนวน ๓๐๐ รม
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๓๐,๓๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามร้อยบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๓๐,๓๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามร้อยบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๓. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

มนิดา ปานพา
 (นางสาวมนิดา ปานพา)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิธร จันทร์ฤกษ์)
 ผู้อำนวยการ
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ศศิรินทร์ เศรษฐวัฒน์บดี)
 รองอธิการบดี

2.2.9

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1


พิมพ์

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

2.2.10

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ ๐๓-๐๔๔๑๕/๒๕๖๒ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน อธิการบดี

ด้วย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีความประสงค์จะ ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๓๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อใช้ในการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๒. รายละเอียดของพัสดุ กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา ๘๐ แกรม จำนวน ๓๐๐ รีม
๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๓๐,๓๐๐.๐๐ บาท (หมื่นสามร้อยบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ เงินออกงบประมาณจาก จำนวน ๓๐,๓๐๐.๐๐ บาท (หมื่นสามร้อยบาทถ้วน)
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 ปานูทา
(นางสาวมานิดา ปานูทา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิธร จันทร์ฤกษ์)
ผู้อำนวยการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ศศิรินทร์า เศรษฐวิวัฒน์)
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

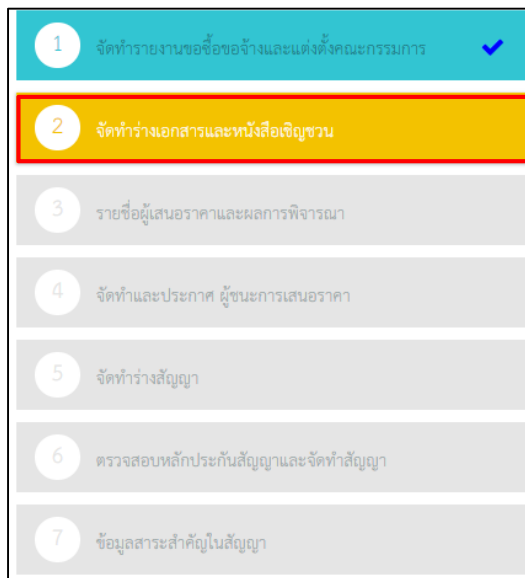
ในขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวนนั้น เนื่องจากเป็นการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงไม่ต้องจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน แต่ต้องบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

3.1 การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

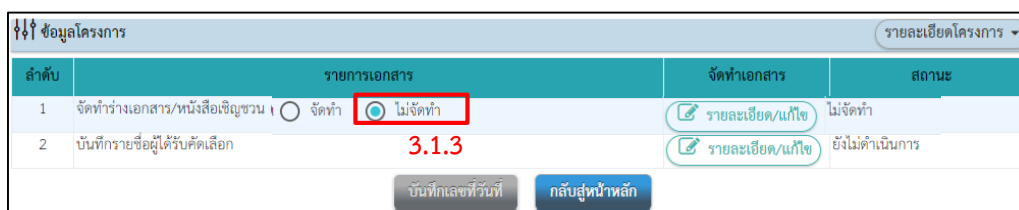
3.1.1 เลือกโครงการ “ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง” คลิกรูป “✓” เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง							
สำนักงาน	2014400000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี						
ชื่อโครงการ							
		ค้นหา		ล้างตัวเลือก		ค้นหาขั้นสูง	
รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน	
<input type="checkbox"/> D62060108022	62067108532	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,300.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อขงจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D62050515806	62057520364	จ้างชุดขับเคลื่อน และชุดลูกยางภาคกระดาษ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	13,161.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D62060120021	62067120565	จ้างโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ประชุมวิชาการ และอื่นๆ รวม 5 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	9,245.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อขงจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D62050086594	62057088023	ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคารเรียนวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑ อาคาร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,117,844.00	รายละเอียด/แก้ไข	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D62050276018	62057279126	ซื้อพอนด์ตะปูและอื่นๆ รวมจำนวน 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	6,441.40	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D62020080881	62027081155	เช่าเข้าเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ (วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 ถึง 31 มกราคม 2563) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	76,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D62060111549	62067112072	จ้างจ้างเหมาโครงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในประเทศไทย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	205,679.68	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รวมหน้านี้			1,438,671.08				
ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ			ย้อนกลับ	1	2	3	4
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ							ถัดไป
กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป							
กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด							

3.1.2 คลิกรูป “2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน”

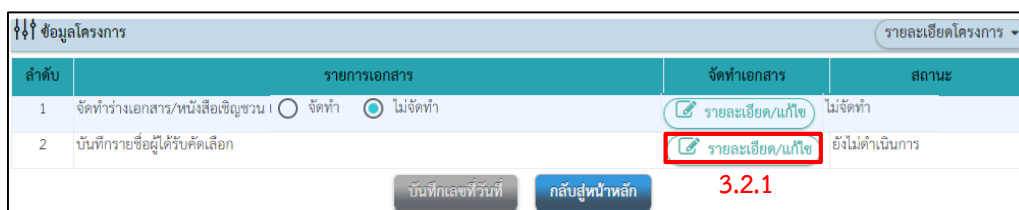


3.1.3 การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน คลิกรูป “ไม่จัดทำ”

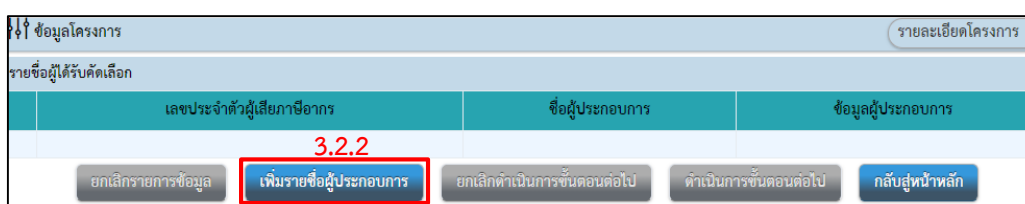


3.2 การบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

3.2.1 คลิกรูป “รายละเอียด/แก้ไข”



3.2.2 คลิกรูป “เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ”



3.2.3 เลือกสัญชาติของผู้ประกอบการ คลิกเลือกสัญชาติ “ไทย”

3.2.4 บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของร้านค้า

3.2.5 คลิกปุ่ม “” ถ้าร้านค้าได้ลงทะเบียนในระบบ e-GP แล้ว จะขึ้นข้อมูลร้านค้า

อัตโนมัติ



3.2.6 คลิกปุ่ม “บันทึก”

3.2.7 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

3.2.3

* สัญชาติของผู้ประกอบการ ไทย ต่างชาติ 3.2.5

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว e-GP 0994000239254 3.2.4   กรณีไม่มีหมายเลขประจำตัว

* ประเภทผู้ประกอบการ นิติบุคคล บุคคลธรรมดา

* ประเภทผู้ประกอบการ หน่วยงานภาครัฐที่เปิดเงินผ่านระบบ

* ชื่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ชื่ออาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

ห้องเลขที่ - ชั้นที่ -

ชื่อหมู่บ้าน -

เลขที่ 1 หมู่ที่ 20

ตรอก/ซอย -

ถนน -

* จังหวัด / State / Province ปทุมธานี

* อำเภอ / City / Districts คลองหลวง

* ตำบล / Sub Districts คลองหนึ่ง

* รหัสไปรษณีย์ / Postcode 13180

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ / Phone Number 029091760 หมายเลขโทรศัพท์ (021234567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร / Fax Number 029091761

* อีเมล / e-mail Gmango@vru.ac.th

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

3.2.6

3.2.8 คลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

3.2.9 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

3.2.10 คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ
<input type="checkbox"/>	0994000239254	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	รายละเอียด/แก้ไข 3.2.8

3.2.10

3.2.11 คลิปปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

3.2.12 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่” คลิปปุ่ม “ตกลง”

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

3.2.11
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป [กลับสู่หน้าหลัก](#)

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

แนวทางการแก้ไขปัญหา ไม่จัดทำเอกสารขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติในวันเสาร์-อาทิตย์

ข้อเสนอแนะ ควรมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

การจัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณานั้น จะอธิบายถึงการบันทึกข้อมูล การเสนอราคา ซึ่งอ้างอิงจากข้อมูลตามใบเสนอราคา การพิจารณาการเสนอราคาและการยืนยัน ผู้ชนะ ดังนี้

4.1 การบันทึกข้อมูลการเสนอราคา

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

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง								
สำนักงาน		2014400000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี						
ชื่อโครงการ								
		ค้นหา		ล้างตัวเลือก		ค้นหาขั้นสูง		
รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน		
<input type="checkbox"/>	D62060108022	62067108532	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	10,300.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่าง เอกสารและ หนังสือเชิญชวน	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	D62050515806	62057520364	จ้างชุดขับเคลื่อน และชุดลูกยางลาดกระดาษ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	13,161.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	D62040094571	62047095662	จ้างทำแผ่นพับยุทธศาสตร์ 20 ปี และเอกสารประกอบการประชุม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	7,310.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	D62060120021	62067120565	จ้างไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ประชุมวิชาการ และอื่นๆ รวม 5 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	9,245.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	D62050086594	62057088023	ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคารเรียนวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑ อาคาร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,117,844.00	รายละเอียด/แก้ไข	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	D62050276018	62057279126	ซื้อพ่อนดีดตะปูและอื่นๆ รวมจำนวน 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	6,441.40	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	D62020080881	62027081155	เช่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ (วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 ถึง 31 มกราคม 2563) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	76,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>	
รวมหน้านี้			1,240,301.40					
ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ			ย้อนกลับ	1	2	3	4	5
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป								

4.1.2 คลิกรูป “3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา”

1	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	
5	จัดทำร่างสัญญา	
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	
7	ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา	
8	บริหารสัญญา	

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

4.1.3 คลิกรูป “รายละเอียด/แก้ไข”

ข้อมูลโครงการ				รายละเอียดโครงการ
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ	
1	การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ	4.1.3

กลับสู่หน้าหลัก

4.1.4 คลิกรูป “รายละเอียด/แก้ไข”

ข้อมูลโครงการ					รายละเอียดโครงการ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร		
0994000239254	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	รายละเอียด/แก้ไข		4.1.4	

หมายเหตุ หมายเหตุ ยื่นเอกสารแล้ว

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยื่นใบแนบกิจการร่วมค้า/เข้าร่วม
กลับสู่หน้าหลัก

4.1.5 บันทึกวันที่ยื่นเอกสารตามใบเสนอราคา

4.1.6 บันทึกราคาที่เสนอตามใบเสนอราคา

4.1.7 คลิกปุ่ม “บันทึก”

4.1.8 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

บันทึกผู้ยื่นเอกสาร		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0994000239254	
ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระ	
* วันที่ยื่นเอกสาร	08/05/2562	4.1.5
ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)		
ลำดับ	รายการพิจารณา	ราคาที่เสนอ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม	4.1.6 10,300.00
<div style="text-align: center;"> ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก กลับสู่หน้าหลัก </div>		

4.1.9 คลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

4.1.10 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
0994000239254	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	รายละเอียด/แก้ไข	08/05/2562
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> หมายเหตุ เครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> หมายถึง ยื่นเอกสารแล้ว </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยืนยันใบงานกิจการร่วมค้า/เข้าร่วม กลับสู่หน้าหลัก </div>			

4.2 การยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

4.2.1 คลิกปุ่ม “ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา”

4.2.2 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคาใช่หรือไม่”
คลิกปุ่ม “ตกลง”

4.2.3 คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/รายชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา	
			ที่เสนอ	ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
B1 0994000239254	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	<input checked="" type="checkbox"/>	10,300.00	10,300.00
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> หมายเหตุ กรณีต้องการกลับไปแก้ไขราคาให้กดปุ่ม(แก้ไขข้อมูลราคา) </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา แก้ไขข้อมูลราคา ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา กลับสู่หน้าหลัก </div>				

ปัญหา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จะไม่ให้ใส่ข้อมูลวันที่ตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์

แนวทางการแก้ไขปัญหา ติดต่อประสานกับร้านค้าเพื่อขอให้ออกเอกสารในวันทำการวันจันทร์-ศุกร์ เท่านั้น เพื่อให้วันที่ของเอกสารไม่ต้องกับวันเสาร์-อาทิตย์

ข้อเสนอแนะ ควรมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและติดต่อประสานงานกับร้านค้าล่วงหน้า

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ในขั้นตอนการจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ประกอบด้วย กระบวนการจัดทำ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและรับมอบงาน และการจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ดังนี้

5.1 การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

5.1.1 เลือกโครงการ “ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธี เฉพาะเจาะจง” คลิกรูป “✓” เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง							
สำนักงาน	2014400000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี						
ชื่อโครงการ							
		ค้นหา		ล้างตัวเลือก		ค้นหาขั้นสูง	
รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้น ตอน การ ทำงาน	
<input type="checkbox"/>	D62060108022	62067108532	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	10,300.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอ ราคาและผล การพิจารณา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D62060128680	62067129259	จ้างปรับปรุงและซ่อมแซมน้ำรั่วซึมหอพักนักศึกษา(หอพัก เพชร)	34,380.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D61100247081	61107247512	จ้างก่อสร้างก่อสร้างอาคารเรียนรวม ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี จำนวน ๑ งาน (ส่วนดำเนินการ ต่อให้แล้วเสร็จ) โดยวิธีคัดเลือก	24,642,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D62060128610	62067129189	ค่ากระดาษถ่ายเอกสาร A4 70 แกรมและกระดาษคาร์ตสี 80 แกรม	5,110.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D62060128569	62067129148	น้ำดื่มราชพฤกษ์ขนาด600 ซีซี จำนวน 1 รายการ	17,120.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D62050515806	62057520364	จ้างชุดขับเคลื่อน และชุดขุดยางถาดกระดาษ โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง	13,161.00	รายละเอียด/ แก้ไข	ข้อมูลสาระ สำคัญใน สัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D62040094571	62047095662	จ้างทำแผ่นพับยุทธศาสตร์ 20 ปี และเอกสารประกอบการ ประชุม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	7,310.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา	<input checked="" type="checkbox"/>
รวมหน้านี้			24,729,381.00				
ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ			ย้อนกลับ	1	2	3	4
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ							ถัดไป
กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป							
กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด							
:เลขที่โครงการ สีชมพู หมายถึง โครงการรวมชื่อรวมจ้าง							
:เลขที่โครงการ สีฟ้า หมายถึง โครงการภาค7							

5.1.2 คลินิกปุ่ม “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา”

1	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	
5	จัดทำร่างสัญญา	
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	
7	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
8	บริหารสัญญา	
การบันทึกรายงานผลการพิจารณา		
ออก		

5.1.3 คลินิกปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ	
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

[บันทึกเลขที่วันที่](#)
[เสนอหัวหน้าอนุมัติ](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

5.1.4 บันทึกชื่อส่วนราชการ “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์”

5.1.5 บันทึกชื่อเรื่อง “รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง”

5.1.6 บันทึก เรียน “อธิการบดี”

5.1.7 บันทึกข้อมูลผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

5.1.8 คลิกปุ่ม “บันทึก”

5.1.9 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

5.1.10 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

1
จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
2
Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
3
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ ▾

บันทึกข้อความ

B1	* ส่วนราชการ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	5.1.4
B2	* เรื่อง	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	5.1.5
B3	* เรียน	อธิการบดี	5.1.6

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด **ข้อมูลการเสนอราคา**

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณาผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
		กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม			
F1-1	0994000239254	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	✓	10,300.00	10,300.00

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)

P1	* คำนำหน้า	รองศาสตราจารย์	5.1.7
P2	* ชื่อ	ศศินันท์	
P3	* นามสกุล	เศรษฐวัฒน์	
P4	* ตำแหน่ง	รองอธิการบดี	
P5		มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	
P6			

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

ยกเลิกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับไปหน้าหลัก

5.1.11 ระบบจะแสดง Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ให้ตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้อง คลิกปุ่ม “บันทึก”

5.1.12 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

1
จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2
Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
 ที่ _____ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๒
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดี

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

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

* ราคาทีเสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(รองศาสตราจารย์ศศิรินทร์ เศรษฐวัฒน์บดี)
 รองอธิการบดี
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ดูพารามิเตอร์

Template มาตรฐาน

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3


กลับไปหน้าหลัก

5.1.13 ระบบจะแสดงตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง คลิปปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ยังไม่ต้องพิมพ์ออกมาเนื่องจากยังไม่ได้บันทึกเลขที่และวันที่บันทึกข้อความ

1
จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2
Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
 ที่ _____ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๒
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

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 หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(รองศาสตราจารย์ศศิรินทร์ เศรษฐวัฒน์บดี)
 รองอธิการบดี
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

5.1.13

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2
พิมพ์
กลับสู่หน้าหลัก

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 คลิปปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

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

บันทึกเลขที่วันที่
เสนอหัวหน้าอนุมัติ
กลับสู่หน้าหลัก

5.2.2 คลิกปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ”

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่จัดทำ)						
ผู้ตรวจรับพัสดุ					5.2.2	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

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
ผู้ตรวจรับพัสดุ						
3700800033548	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิวัฒน์	ชินนาศิริกุล	ข้าราชการ	ประธานกรรมการฯ	

5.2.8 คลิกปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่จัดทำ)						
ผู้ตรวจรับพัสดุ						เพิ่มรายชื่อ
<input type="checkbox"/>	3700800033548	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวัฒน์ ชินนาศิริกุล	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	<input type="button" value="รายละเอียด/แก้ไข"/>	<input type="button" value="ส่ง"/>
<input type="checkbox"/>	3200200035358	ผู้ช่วยศาสตราจารย์คชินทร์ โภกนุทาภ	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	<input type="button" value="รายละเอียด/แก้ไข"/>	<input type="button" value="ส่ง"/>
<input type="checkbox"/>	3150200173808	นางพิชญานันท์ เพิ่มเติม	กรรมการและเลขานุการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	<input type="button" value="รายละเอียด/แก้ไข"/>	<input type="button" value="ส่ง"/>

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”

1		2		3	
บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ					
M1	* ตามคำสั่ง	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี		5.2.9	
M2	* เรื่อง แต่งตั้ง	ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง			
หน้าที่คณะกรรมการ					
ผู้ตรวจรับพัสดุ					
R1-1	ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น				+
ผู้ลงนาม					
P1	* คำนำหน้า	นาย		5.2.10	
P2	* ชื่อ	สุพจน์			
P3	* นามสกุล	ทรายแก้ว			
P4	* ตำแหน่ง	รักษาราชการแทนอธิการบดี			
P5		มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์			
P6					
หมายเหตุ	รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , ! , # , \$, % , ^ , * , / , \ , . , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้				
5.2.13					
5.2.11		บันทึก	ไปขั้นตอนที่ 2	กลับสู่หน้าหลัก	

5.2.14 ระบบจะแสดง Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้ตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้อง คลิกปุ่ม “บันทึก”

5.2.15 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

5.2.16 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3 ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี
ที่

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะ
เจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี มีความประสงค์จะ ซื้อ
กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการ
คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
สำหรับการซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวัฒน์ ชินนาทศิริกุล	ประธานกรรมการฯ
รองผู้อำนวยการ	
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์คชินทร์ โภกนุทาภรณ์	กรรมการ
รองผู้อำนวยการ	
๓. นางพิชญภากรณ์ เพิ่มเต็ม	กรรมการและเลขานุการ
ลูกจ้างประจำ	


ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 **บันทึก** **ไปขั้นตอนที่ 3** กลับสู่หน้าหลัก

5.2.17 ระบบจะแสดงตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้ตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้อง คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ยังไม่ต้องพิมพ์ออกมา

1
บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2
Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3
ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี
ที่

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 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวัฒน์ ชินนาทศิริกุล	ประธานกรรมการ
รองผู้อำนวยการ	
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย โกกนุทากรณ์	กรรมการ
รองผู้อำนวยการ	
๓. นางพิชญารักษ์ เพิ่มเต็ม	กรรมการและเลขานุการ
ลูกจ้างประจำ	

อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุพจน์ ทรายแก้ว)
รักษาราชการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

5.2.18 คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

☺☺☺	ข้อมูลโครงการ	รายละเอียดโครงการ				
เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่จัดทำ)						
	ผู้ตรวจรับพัสดุ					เพิ่มรายชื่อ
<input type="checkbox"/>	3700800033548	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวัฒน์ ชินนาทศิริกุล	ประธานกรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
<input type="checkbox"/>	3200200035358	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย โกกนุทากรณ์	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
<input type="checkbox"/>	3150200173808	นางพิชญารักษ์ เพิ่มเต็ม	กรรมการและเลขานุการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กลับสู่หน้าหลัก

5.2.18

5.3 การจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

5.3.1 คลิกปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

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

5.3.1

บันทึกเลขที่วันที่ เสนอหัวหน้าอนุมัติ กลับสู่นำหลัก

5.3.2 บันทึกข้อมูลผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

5.3.3 คลิกปุ่ม “บันทึก”

5.3.4 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

5.3.5 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

1	2	3
บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ		
ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		
P1	* คำนำหน้า	รองศาสตราจารย์
P2	* ชื่อ	ศศินันท์
P3	* นามสกุล	เศรษฐวัฒน์ดี
P4	* ตำแหน่ง	รองอธิการบดี
P5		มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
P6		
หมายเหตุ	รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , . ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้	
	5.3.3	5.3.5
	ยกเลิกรายการข้อมูล	บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่นำหลัก

5.3.2

5.3.6 ระบบจะแสดง Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้ตรวจสอบข้อมูลหากถูกต้อง คลิกปุ่ม “บันทึก”

5.3.7 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

5.3.8 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

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 มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ศศินันท์ เศรษฐวัฒน์บดี)

5.3.6 รองอธิการบดี 5.3.8

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

5.3.9 ระบบจะแสดงตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้ตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้อง คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ยังไม่ต้องพิมพ์ออกมา

1
บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2
Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3
ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



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 มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ศศิรินทร์ เศรษฐวัฒน์บดี)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

5.3.9
กลับสู่หน้าหลัก

5.4 การบันทึกเลขที่วันที่

5.4.1 คลิกปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”

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

5.4.1
บันทึกเลขที่วันที่

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่หน้าหลัก

5.4.2 บันทึกเลขที่และวันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 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”

1	2	3	4
บันทึกเลขที่และวันที่	ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
ข้อมูลโครงการ			
หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่			
B1	* เลขที่	01-04415/2562	5.4.2
B2	* วันที่	08/05/2562	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			
M1	* คำสั่งเลขที่	1645/2561	5.4.3
M2	* วันที่	09/07/2561	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา			
S1	* ประกาศ ณ วันที่	16/05/2562	5.4.4
ผู้อนุมัติ			
P1	* คำนำหน้า	รองศาสตราจารย์	5.4.5
P2	* ชื่อ	ศศิรินทร์	
P3	* นามสกุล	เศรษฐวัฒน์บติ	
P4	* ตำแหน่ง	รองอธิการบดี	
P5		มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	
P6	* วันที่	16/05/2562	
หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล			
ยกเลิกเลขที่วันที่		5.4.6	5.4.8
บันทึก		ไปขั้นตอนที่ 2	กลับสู่หน้าหลัก

5.4.9 ระบบจะแสดงตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ให้ตรวจสอบข้อมูลหาก
ถูกต้อง คลิกปุ่ม “พิมพ์” ระบบจะเอนไซกการพิมพ์แบบมีตราครุฑ

5.4.10 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

1
บันทึกเลขที่และวันที่

2
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4
ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ที่ ๐๑-๐๔๔๑๕/๒๕๖๒ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดี
ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะ
เจาะจง ดังนี้

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

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นรายการมากี่มูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอ
ราคาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ศศิรินทร์ เศรษฐวัฒน์บดี
(รองศาสตราจารย์ศศิรินทร์ เศรษฐวัฒน์บดี)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

5.4.9

5.4.10

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ ๐๑-๐๔๔๑๕/๒๕๖๒

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

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 หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ศศินันท์ เศรษฐวัฒน์บดี

(รองศาสตราจารย์ศศินันท์ เศรษฐวัฒน์บดี)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ภาพที่ 7 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

5.4.11 ระบบจะแสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้ตรวจสอบข้อมูลหาก
ถูกต้อง คลิกปุ่ม “พิมพ์” ระบบจะเอนไซกการพิมพ์แบบมีตราครุฑ

5.4.12 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4”

1	2	3	4												
บันทึกเลขที่และวันที่	ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา												
 <p>คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี ที่ ๑๖๔๕/๒๕๖๑</p> <p>เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง</p> <p>ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี มีความประสงค์จะ ซื้อ กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <table border="0"> <tr> <td>ผู้ตรวจรับพัสดุ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวัฒน์ ชินนาทศิริกุล</td> <td>ประธานกรรมการฯ</td> </tr> <tr> <td>รองผู้อำนวยการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์คชินทร์ โทกนุทาภรณ์</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>รองผู้อำนวยการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓. นางพิชญานรณ์ เพิ่มเต็ม</td> <td>กรรมการและเลขานุการ</td> </tr> </table> <p>ลูกจ้างประจำ อำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น</p> <p>สั่ง ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>สุพจน์ ทรายแก้ว (นายสุพจน์ ทรายแก้ว) รักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรม ราชูปถัมภ์</p>				ผู้ตรวจรับพัสดุ		๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวัฒน์ ชินนาทศิริกุล	ประธานกรรมการฯ	รองผู้อำนวยการ		๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์คชินทร์ โทกนุทาภรณ์	กรรมการ	รองผู้อำนวยการ		๓. นางพิชญานรณ์ เพิ่มเต็ม	กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรับพัสดุ															
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวัฒน์ ชินนาทศิริกุล	ประธานกรรมการฯ														
รองผู้อำนวยการ															
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์คชินทร์ โทกนุทาภรณ์	กรรมการ														
รองผู้อำนวยการ															
๓. นางพิชญานรณ์ เพิ่มเต็ม	กรรมการและเลขานุการ														
<p>5.4.11 5.4.12</p> <p>ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 4 กลับสู่หน้าหลัก</p>															



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี

ที่ ๑๖๔๕/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะ
เจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี มีความประสงค์จะ ซื้อ
กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการ
คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ
สำหรับการซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวัฒน์ ชินนาทศิริกุล ประธานกรรมการฯ

รองผู้อำนวยการ

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์คชินทร์ โภกนุทาภรณ์ กรรมการ

รองผู้อำนวยการ

๓. นางพิชญภรณ์ เพิ่มเต็ม กรรมการและเลขานุการ

ลูกจ้างประจำ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สุพจน์ ทรายแก้ว

(นายสุพจน์ ทรายแก้ว)

รักษาการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรม

ราชูปถัมภ์

ภาพที่ 8 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

5.4.13 ระบบจะแสดงตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้ตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้อง คลิกปุ่ม “พิมพ์” ระบุเงื่อนไขการพิมพ์แบบมีตราครุฑ

5.4.14 คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

1 บันทึกเลขที่และวันที่	2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง	3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	4 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 <p>ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้มีโครงการ ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น</p> <p>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</p> <p>ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ศศินันท์ เศรษฐวัฒน์บดี (รองศาสตราจารย์ศศินันท์ เศรษฐวัฒน์บดี) รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์</p>			
<p>ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3</p> <p>5.4.13 พิมพ์ 5.4.14 กลับสู่หน้าหลัก</p>			



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

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ	
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

5.4.15

ปัญหา เมื่อถึงขั้นตอนการเสนอหัวหน้าอนุมัติแล้ว พบว่าเอกสารมีข้อผิดพลาด หัวหน้า
ต้องคลิก “ส่งเรื่องคืนแก้ไข” ในระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข
แนวทางการแก้ไขปัญหา ดำเนินการแก้ไขเอกสารจากขั้นตอนลำดับล่าสุดไปหาขั้นตอนที่
ผิดพลาด
ข้อเสนอแนะ ควรตรวจสอบเอกสารให้ละเอียดก่อนพิมพ์ออกมาและเสนอหัวหน้าอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำร่างสัญญา

ในการจัดทำร่างสัญญานั้น จะต้องใส่เลขที่วันที่ของสัญญาให้ตรงกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบบัญชีสามมิติ โดยการจัดซื้อจะต้องมีระยะเวลาการส่งมอบภายใน 5 วัน การจัดจ้าง ต้องมีระยะเวลาการส่งมอบภายใน 7 วัน มีขั้นตอนดังนี้

6.1 การจัดทำร่างสัญญา

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

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 2014400000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี
 ชื่อโครงการ:

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้นตอน การ ทำงาน
<input type="checkbox"/>	D62060107219	62067107728	ซื้อดอกไม้ประดิษฐ์และอื่นๆ จำนวน 6 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	11,678.25	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา
<input type="checkbox"/>	D62060108022	62067108532	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,300.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D62050280162	62057283293	ซื้อสมุดวาดเขียนและอื่นๆจำนวน 6 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,180.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)
<input type="checkbox"/>	D62060111549	62067112072	จ้างจ้างเหมาโครงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในประเทศอินเดีย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	205,679.68	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D62050266423	62057269452	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรมและอื่นๆจำนวน 4 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,290.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D62050268077	62057271115	ซื้อฟิวเจอร์บอร์ดขนาดกลางสีขาวและอื่นๆจำนวน 4 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	18,940.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D62050283556	62057286725	ซื้อกระดาษอังกฤษ สีเงินและอื่นๆจำนวน 40 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	8,978.37	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา <input checked="" type="checkbox"/>
รวมหน้			271,046.30			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ ย้อนกลับ

หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
 กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป

:เลขที่โครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการรวมข้อรวมจ้าง
 :เลขที่โครงการ **สีฟ้า** หมายถึง โครงการมาตรา 7

6.1.2 คลินิกปุม “5 จัดทำร่างสัญญา”

1	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำร่างสัญญา	
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	
7	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
8	บริหารสัญญา	
การบันทึกรายงานผลการพิจารณา		
ออก		

6.1.3 คลิปปุ่ม “Q”

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 2014400000-มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี
A2	วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา ราคารวม <input type="button" value="แสดงรายการพิจารณา"/>
A5	เลขที่โครงการ 62067108532
A6	ชื่อโครงการ ชื่อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A6	ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000239254 - มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์						
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 10,300.00 บาท						
สัญญาหรือข้อตกลง					<input type="button" value="Q"/> รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 10,300.00 บาท						

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

กองกลางพัสดุภาครัฐ (กยพ.) ถนนปิ่นสักทอง ถนนเพชรพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4858 6777 6928 6934 6900 FCOM1000

6.1.4 เลือกชื่อประเภทสัญญา “ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง”

รหัสประเภทสัญญา	ชื่อประเภทสัญญา
0100	สัญญาเต็มรูป
0101	สัญญาซื้อขาย
0104	สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
0200	สัญญาลดรูป
0201	<input type="button" value="Q"/> ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
0202	หนังสือข้อตกลง
0400	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน
0401	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน

6.1.5 คลิกเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 2014400000-มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี
A2	วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง
A2	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A3	วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ 62067108532
A5	ชื่อโครงการ ข้อประกวดขายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A6	ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000239254 - มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์						
				ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	10,300.00 บาท	
สัญญาหรือข้อตกลง				ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ				รายละเอียด/แก้ไข		
				รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 10,300.00 บาท		

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

[บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมชื่อรวมจ้าง](#) [ข้อมูลงบประมาณโครงการ](#)
[ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [กลับสู่นำหน้า](#)

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

6.1.7 คลิกปุ่ม “ตกลง”

ระบุประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

[ใบสั่งซื้อ](#) 6.1.6
 ใบสั่งจ้าง

6.1.7
ตกลง
ออก

6.1.8 บันทึกข้อมูลชื่อหน่วยงาน ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ ของหน่วยงานที่สั่งซื้อ “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี”

6.1.9 ระบบจะขึ้นข้อมูลของผู้ขายโดยอัตโนมัติ

ข้อมูลสัญญา	
B1	ประเภทสัญญา <input type="text" value="ใบสั่งซื้อ"/>
ข้อมูลผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง	
ชื่อ-ที่อยู่	
B4	* ชื่อหน่วยงาน <input type="text" value="สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์"/>
B5	* ที่อยู่ <input type="text" value="เลขที่ 1 หมู่ 20"/>
B6	* จังหวัด <input type="text" value="ปทุมธานี"/>
B7	* อำเภอ/เขต <input type="text" value="คลองหลวง"/>
B8	* ตำบล/แขวง <input type="text" value="คลองหนึ่ง"/>
B9	* โทรศัพท์ <input type="text" value="025293598 ต่อ 10"/>
ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	
ชื่อ-ที่อยู่	
B14	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง <input type="text" value="มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์"/>
B15	* ที่อยู่ <input type="text" value="เลขที่ 1 หมู่ 20 รหัสไปรษณีย์ 13180"/>
B16	* จังหวัด <input type="text" value="ปทุมธานี"/>
B17	* อำเภอ/เขต <input type="text" value="คลองหลวง"/>
B18	* ตำบล/แขวง <input type="text" value="คลองหนึ่ง"/>
B19	* โทรศัพท์ <input type="text" value="029091760"/>

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”

สัญญาข้อ ๒. การส่งมอบและการจ่ายเงิน	
C5	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ <input checked="" type="radio"/> รวมรายการ <input type="radio"/> แยกรายการ
หมายเหตุ : แยกรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดงวดงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดงวดงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้ รวมรายการ หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น	
การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ	
C7	* ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน <input type="text" value="5"/> วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ <input checked="" type="checkbox"/> นับเฉพาะวันทำการ
C8	* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา <input type="text" value="สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี -"/>
C9	ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่ <input type="text"/> ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (งวดป/ปป)
งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน	
C10	* ประเภทการจ่ายเงิน <input type="text" value="จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด"/>
C11	* จำนวนงวดงาน <input type="text" value="1"/> งวด * จำนวนงวดเงิน <input type="text" value="1"/> งวด <input type="button" value="ระบุรายละเอียด"/>

6.1.18 บันทึกจำนวนเงินรายการที่ส่งมอบของ “10300”

6.1.19 บันทึกกำหนดส่งมอบงาน “5”

6.1.20 คลิกปุ่ม “” บันทึกจำนวนเงินรายการที่ส่งมอบของ

รายละเอียดงวดเงินงวดงาน

รายการที่ส่งมอบของ

* ชื่อรายการที่ส่งมอบ

* จำนวน

ราคาต่อหน่วย บาท

* จำนวนเงิน บาท


สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน **6.1.18**

* จังหวัด * สาขา/เขต * ตำบล/แขวง

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

* รูปแบบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน จำนวนวัน วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	<input type="text" value="5"/>	100.00	10,300.00			10,300.00
รวม	100.00	6.1.19	100.00	10,300.00				10,300.00

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

6.1.21 เลือกรหัสงบประมาณ “2562”

6.1.22 บันทึกจำนวนเงินงบประมาณ “10300”

6.1.23 คลิกปุ่ม “บันทึก”

6.1.24 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

รายละเอียดเพิ่มเติมงวดเงินงวดงาน

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	5	100.00	10,300.00			10,300.00

ข้อมูลการส่งมอบงาน งวดงานที่ : 1

* รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ

ข้อมูลการชำระเงิน งวดเงินที่ : 1

* รายละเอียดการชำระเงิน

ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ

รหัส UNSPSC	รายละเอียด UNSPSC	ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงินงบประมาณ
14111507	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป	<input type="text" value="2562"/>	<input type="text" value=""/>		<input type="text" value="10,300.00"/>
รวมเงิน				6.1.22	10,300.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

6.1.25 คลิกปุ่ม “บันทึก”

6.1.26 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

รายการที่ส่งมอบของ

* ชื่อรายการที่ส่งมอบ กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม

* จำนวน 100 ริม-RM

ราคาต่อหน่วย 103.00 บาท

* จำนวนเงิน 10,300.00 บาท

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

* จังหวัด ปทุมธานี * อำเภอ/เขต คลองหลวง * ตำบล/แขวง คลองหนึ่ง

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

* รูปแบบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน จำนวนวัน วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตรา	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	5	100.00	10,300.00			10,300.00
รวม		100.00		100.00	10,300.00			10,300.00

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

ดูรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ **บันทึก** ออก

6.1.27 เลือกรับประกันความชำรุดบกพร่อง “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”

การรับประกัน

D0 * มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ มี **ไม่มี**

D1 ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือขีดข้อง ปี เดือน วัน นับถัดจากรวันที่ได้รับมอบ

ค่าปรับ

E1 * ประเภทการปรับ **ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ**

E2 * ค่าปรับอัตราร้อยละ **0.20** ต่อ วัน

ผู้ลงนาม

ผู้สั่งซื้อ

F1-1 * ตำแหน่ง **รองศาสตราจารย์**

F1-2 * ชื่อผู้ลงนาม **ศศิพันธ์**

F1-3 * นามสกุลผู้ลงนาม **เศรษฐวัฒน์ดี**

F1-4 * ตำแหน่ง **รองอธิการบดี**

ผู้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

F2-1 ตำแหน่ง

F2-2 ชื่อผู้ลงนาม

F2-3 นามสกุลผู้ลงนาม

F2-4 ตำแหน่ง

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMIS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMIS ต้องถูกต้อง ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 จึงจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

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

6.1.30

6.1.32

6.1.33 ระบบจะแสดง Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง คลิกปุ่ม “บันทึก”

6.1.34 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”


6.1.35 คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

1
จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง
2
Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง
3
ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง

Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

🔍 🏠 📄 📁 ⏪ ⏩ 🔍 🔍 ≡ ≡ ≡ ≡ B I U S ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

Font Size A- A+



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ที่อยู่ เลขที่ ๑ หมู่ ๒๐
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๓๑๘๐
โทรศัพท์ ๐๒๙๐๙๑๗๖๐
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๔๐๐๐๒๓๙๒๕๔

ใบสั่งซื้อเลขที่
วันที่
ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี
ที่อยู่ เลขที่ ๑ หมู่ ๒๐ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
โทรศัพท์ ๐๒๕๖๐๓๕๔๘ ต่อ ๑๐

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้เสนอราคา ไว้คือ 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

ดูพารามิเตอร์
Template มาตรฐาน
ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 3
กลับสู่หน้าหลัก

6.2 การบันทึกเลขที่และวันที่ในสัญญา

6.2.1 ระบบจะแสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกเลขที่และวันที่”

ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ที่อยู่ เลขที่ ๑ หมู่ ๒๐
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๓๑๘๘๐
โทรศัพท์ ๐๒๙๐๘๗๖๖๐
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๕๔๐๐๒๒๓๒๕๕๔

ใบสั่งซื้อเลขที่
วันที่
ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี
ที่อยู่ เลขที่ ๑ หมู่ ๒๐ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
โทรศัพท์ ๐๒๕๒๓๓๕๙๘ ต่อ ๑๐

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้เสนอราคา ใ้ต่อ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 ไมคราม	๑๐๐	รีม	๑๐๙.๐๐	๑๐,๙๐๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๙,๖๒๖.๑๓
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖๗๓.๘๓
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๐,๓๐๐.๐๐

(หนึ่งหมื่นสามร้อยบาทถ้วน)

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี -
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้ามีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ซื้อจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

- การติดต่อการแถมเป็นไปเป็นไปตามประมวลกฎหมายัญญากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อนี้มีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๒๐๖๒๑๐๘๕๒๒๒ ชื่อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยมีวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อผู้สั่งซื้อ
(รองศาสตราจารย์ศันรินทร์ เศรษฐ
วัฒนะดี)
รองอธิการบดี

วันที่

ลงชื่อผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)

วันที่

เลขที่โครงการ ๖๒๐๖๒๑๐๘๕๒๒
เลขคุมสัญญา ๖๒๐๖๒๑๐๘๕๒๒๒

บันทึกเลขที่และวันที่
ย้อนกลับขึ้นคอนที่ 2
พิมพ์
กลับสูหน้าหลัก

6.2.1

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”

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		6.2.2	
R1	* เลขที่	10-06068/2562	
R2	* วันที่	17/05/2562	ระบบเป็นพิธีทูลศรัทธาในรูปแบบ (วาดคปปป)
R3	* วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	17/05/2562	ระบบเป็นพิธีทูลศรัทธาในรูปแบบ (วาดคปปป)
การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			
ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			
R4-1	สาขาหน้า	นางสาว	
R4-2	ชื่อผู้ลงนาม	ธีชาภัทร	
R4-3	นามสกุลผู้ลงนาม	เขียงสกุล	
R4-4	ตำแหน่ง	หัวหน้าศูนย์หนังสือ	
R5	* วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	17/05/2562	ระบบเป็นพิธีทูลศรัทธาในรูปแบบ (วาดคปปป)
R6	ครบกำหนดส่งมอบวันที่	27/05/2562	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
คลิกที่สัญญาณไฟเพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน

ดูข้อมูลจัดทํารางสัญญา
6.2.4 บันทึก
ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่
6.2.6 ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

เลขที่ 10-06068/2562
วันที่ 17 พฤษภาคม 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ใบสั่งซื้อ **นำเลขที่ และวันที่**
ไปใส่ในข้อ 6.2.2

เรียน ผู้จัดการ ศูนย์หนังสือ มร.ว.ไลยอลงกรณ์

ตามที่ ศูนย์หนังสือ มร.ว.ไลยอลงกรณ์.....ได้เสนอราคา.....กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม จำนวน 1 รายการ ตามเอกสารขออนุญาตซื้อเลขที่.....01-04415/2562 ลงวันที่.....8 พฤษภาคม 2562.....มหาวิทยาลัยได้อนุมัติแล้วตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่.....ลงวันที่.....8 พฤษภาคม 2562.....จึงขอให้ดำเนินการส่งมอบพัสดุให้กับมหาวิทยาลัยตั้งรายการที่แนบ รวมมูลค่าเป็นเงิน.....10,300.00 บาท (.....หนึ่งหมื่นสามร้อยบาทถ้วน.....) โดยให้ส่งมอบภายในวันที่.....27 พฤษภาคม 2562.....เงื่อนไขการชำระเงิน.....ชำระเป็นเงินเชื่อ.....

หากส่งมอบของไม่ครบตามกำหนดจะถูกปรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นเงินวันละ.....บาท (.....) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(รศ.ศตินันท์ เศรษฐวิวัฒน์บดี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ / ผู้รับมอบอำนาจ

มูลค่าตามรายการสั่งซื้อ.....10,300.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท มูลค่าสุทธิ.....10,300.00 บาท


ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน (บาท)
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม	รีม	100	103.00	10,300.00

ภาพที่ 10 ตัวอย่างใบสั่งซื้อในระบบบัญชีสามมิติ

6.2.7 ระบบจะแสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

6.2.8 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ที่อยู่ เลขที่ ๑ หมู่ ๒๐
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๓๑๘๐
โทรศัพท์ ๐๒๙๐๐๑๙๖๐
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๕๐๐๐๒๓๗๒๕๔

ใบสั่งซื้อเลขที่ ๑๐-๐๖๐๖๘/๒๕๖๒
วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒
ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี
ที่อยู่ เลขที่ ๑ หมู่ ๒๐ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
โทรศัพท์ ๐๒๕๖๓๗๕๔๘ ต่อ ๑๐

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้เสนอราคา ใ้คือ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 กรัม	๑๐๐	รีม	๑๐๓.๐๐	๑๐,๓๐๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๙,๖๒๖.๑๗
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖๗๓.๘๓
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๐,๓๐๐.๐๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒
- สถานที่ส่งมอบ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี -
- ระยะเวลารับประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าไม่มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ซื้อจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๒๒๐๖๓๑๐๘๕๓๒ ชื่อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ จำนวน ๑๐๐ รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขที่โครงการ ๒๒๐๖๓๑๐๘๕๓๒
เลขคู่มือสัญญา ๒๒๐๖๑๕๑๙๐๙๘

ลงชื่อ ผู้สั่งซื้อ
(รองศาสตราจารย์คตินันท์ เศรษฐ
วีระนันต์)
รองอธิการบดี
วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งซื้อ
(นางสาวณัชชาภัทร เขียงสกุล)
หัวหน้าศูนย์หนังสือ
วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

6.2.7

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
พิมพ์
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

6.2.9 คลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

6.2.10 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

ข้อมูลโครงการ						
A1	สำนักงาน	2014400000-มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี				
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง				
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ				
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	แสดงรายการพิจารณา			
A5	เลขที่โครงการ	62067108532				
A6	ชื่อโครงการ	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง				
A6	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์				
รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000239254 - มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์						
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 10,300.00 บาท						
สัญญาหรือข้อตกลง	10-06068/2562	17/05/2562	10,300.00	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	+ รายละเอียด/แก้ไข	✓
หนังสือแจ้งผู้ชนะ	รายละเอียด/แก้ไข					
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 10,300.00 บาท						
หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium) 2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium คลิกที่นี่						
		บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมชื่อรวมจ้าง		ข้อมูลงบประมาณโครงการ		
6.2.9		ดำเนินการขั้นตอนต่อไป		ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป		กลับสู่นำหลัก

ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบหลักประกันและจัดทำสัญญา

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 166 ระบุว่า “เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้นำหน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา 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						
ชื่อโครงการ							
		ค้นหา		ล้างตัวเลือก		ค้นหาขั้นสูง	
รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน	
<input type="checkbox"/>	D62060108022	62067108532	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,300.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D62040265223	62047268784	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสารA4 80 แกรม จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,300.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D62020023473	62027023533	ซื้อจัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,300.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D61090424205	61097425013	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,300.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D61080158462	61087158822	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสารA4 80แกรม จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,300.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D61070294570	61077295228	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,300.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D61050423335	61057424377	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,300.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
รวมทั้งสิ้น			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 คลิกรูป “6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา”

1	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำร่างสัญญา	✓
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	
7	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
8	บริหารสัญญา	
การบันทึกรายงานผลการพิจารณา		
ออก		

7.3 คลิกรูป “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”









7.4 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปหรือไม่” คลิกรูป “ตกลง”

ข้อมูลโครงการ							
A1	สำนักงาน	2014400000-มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี					
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง					
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ					
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	แสดงรายการพิจารณา				
A5	เลขที่โครงการ	62067108532					
A5	ชื่อโครงการ	ชื่อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลหลักประกันสัญญา	สถานะการทำงาน
0994000239254-มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์		10,300.00	10-06068/2562	10,300.00	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แนกไข	
รวมราคาที่ตกลง		10,300.00					
หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium) 2. ประเภทสัญญามาตรฐานหน่วยงาน ต้องระบุเอกสารแนบไฟล์สัญญา โดยจะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้							
7.3		ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป	กลับสู่หน้าหลัก			

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

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง							
สำนักงาน	2014400000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุม						
ชื่อโครงการ							
		ค้นหา	ล้างตัวเลือก	ค้นหาขั้นสูง			
รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน	
<input type="checkbox"/>	D62060108022	62067108532	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,300.00	รายละเอียด/แก้ไข	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	 
<input type="checkbox"/>	D62060209647	62067210611	จ้างจ้างทำหนังสือยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	17,500.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	 
<input type="checkbox"/>	D62060213970	62067214972	แบตเตอรี่ GS N200 จำนวน 1 รายการ	13,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	 
<input type="checkbox"/>	D62060209973	62067210944	ชื่อน้ำดื่มถังใสเขียว ขนาด 18.91 ลิตร จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,280.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)	 

8.2 คลิกปุ่ม “7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา”

1	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำร่างสัญญา	✓
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	✓
7	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
8	บริหารสัญญา	

8.3 คลิกปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

ข้อมูลโครงการ						
A1	สำนักงาน	2014400000-มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี				
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง				
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ				
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	แสดงรายการพิจารณา			
A5	เลขที่โครงการ	62067108532				
A5	ชื่อโครงการ	ชื่อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง				
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
0994000239254	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	10,300.00	10,300.00	10-06068/2562	17/05/2562	รายละเอียด/แก้ไข
หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย * หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์ 2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)						
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป		ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป		กลับสู่นำหลัก		

8.3

8.4 กดปุ่ม “Cl+P” บนแป้นพิมพ์เพื่อพิมพ์ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาออกมาแนบเอกสารขอจัดซื้อ

8.5 คลิกปุ่ม “นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์”

8.6 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
เลขที่โครงการ	62067108532
ชื่อโครงการ	ชื่อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	2014400000
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0994000239254
ชื่อผู้เสนอราคา	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	10-06068/2562
วันที่ทำสัญญา	17/05/2562 ระบบเป็นปีพหุศักราชในรูปแบบ(ววคคปปปป)
จำนวนเงิน	10,300.00
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	620614119078
หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)	
ยกเลิกข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์	ดูรายละเอียดสัญญา
นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์	กลับสู่นำหลัก

8.5

8.7 คลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

8.8 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”














ข้อมูลโครงการ						
A1	สำนักงาน	2014400000-มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี				
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง				
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ				
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	แสดงรายการพิจารณา			
A5	เลขที่โครงการ	62067108532				
A5	ชื่อโครงการ	ชื่อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง				
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
0994000239254	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	10,300.00	10,300.00	10-06068/2562	17/05/2562	รายละเอียด/แก้ไข
หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์ 2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)						
8.7		ดำเนินการขั้นตอนต่อไป		ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป		กลับสู่หน้าหลัก

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

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง						
สำนักงาน	2014400000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์					
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	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	 
D62060213970	62067214972	ซื้อแบตเตอรี่ GS N200 จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	13,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	 
D62060097336	62067097783	ซื้อชุดยูนิฟอร์มพนักงาน One Stop Service จำนวน 11 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	27,080.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D62060209647	62067210611	จ้างจัดทำหนังสือยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	17,500.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	 
D62060017968	62067018022	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม และอื่นๆ รวมจำนวน 6 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	13,705.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	 
D62060002333	62067002345	จ้างปรับปรุงหลังคาห้องพักอาจารย์ อาคารเรียน ๖ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	445,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	
D62060209973	62067210944	ซื้อน้ำดื่มถังใสเขียว ขนาด 18.91 ลิตร จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,280.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)	 
รวมทั้งสิ้น			531,865.00			
ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ			ย้อนกลับ	1	2	3
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป  กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด :เลขที่โครงการ สีชมพู หมายถึง โครงการรวมชื่อรวมจ้าง :เลขที่โครงการ สีฟ้า หมายถึง โครงการมาตรา 7						
ยกเลิกรายการโครงการ						

9.1.2 คลิกรูป “8 บริหารสัญญา”

1	จัดทำรายงานขอซื้อขงจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำร่างสัญญา	✓
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	✓
7	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	✓
8	บริหารสัญญา	
การบันทึกรายงานผลการพิจารณา		
ออก		

9.1.3 คลิกรูป “รายละเอียด”

ข้อมูลโครงการ							
A1	สำนักงาน	2014400000-มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี					
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง					
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ					
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	แสดงรายการพิจารณา				
A5	เลขที่โครงการ	62067108532					
A5	ชื่อโครงการ	ชื่อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง					
ชื่อผู้สัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา ดำเนินการ	วันที่สัญญา ตั้งแต่	วันที่สัญญา สิ้นสุด	จำนวนเงิน ตามสัญญา	สถานะสัญญา/ หลักประกัน	รายละเอียด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000239254 - มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์							
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ใน พระบรมราชูปถัมภ์	10-06068/2562	5	21/05/2562	27/05/2562	10,300.00	จัดทำสัญญา/ PO แล้ว/ไม่มี หลักประกัน	รายละเอียด
หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ : โครงการส่งมอบงานล่าช้า : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)							
ข้อมูลงบประมาณโครงการ				กลับสู่หน้าหลัก			

9.1.4 คลิกปุ่ม “ส่งมอบงาน”

ข้อมูลหลักประกันสัญญา				
ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
ข้อมูลจัดทำเอกสาร				
ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

9.1.4

9.1.5 คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง							
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์						
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0994000239254						
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง						
เลขที่สัญญา	10-06068/2562 <input type="button" value="ดูรายละเอียดสัญญา"/>						
ลงวันที่	17 พฤษภาคม 2562						
เลขคณสัญญา	620614119078						
จำนวนเงินคณสัญญา	10,300.00 บาท						
ประวัติการส่งมอบงาน							
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบตามกำหนด	วันที่ส่งมอบจริง	สถานะดำเนินการ
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์							

9.1.5

9.1.6 คลิกปุ่ม “เลือกงวดงานที่ส่งมอบ”

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน		9.1.6
* ส่งมอบงานครั้งที่	1	งวดงานที่ <input type="text"/>
		<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="เลือกงวดงานที่ส่งมอบ"/>
หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา		
* เอกสารส่งมอบงาน	<input checked="" type="radio"/> มีเอกสารการส่งมอบงาน <input type="radio"/> ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน	
หนังสือเลขที่	<input type="text"/>	
*หนังสือลงวันที่	<input type="text"/> ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปป)	

9.1.7 คลิกเลือก “งวดงานที่ส่งมอบ”

9.1.8 คลิกปุ่ม “บันทึก”

9.1.9 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

* 9.1.7		งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงานจริง	รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ
<input checked="" type="checkbox"/>	1		27/05/2562		กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

9.1.8

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 “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

9.1.17 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

9.1.18 ระบบจะขึ้นข้อความ “ส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว” คลิกปุ่ม “ตกลง”

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน				
* ส่งมอบงานครั้งที่	1	งวดงานที่	1	<input type="button" value="เลือกงวดงานที่ส่งมอบ"/>
หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา 9.1.10				
* เอกสารส่งมอบงาน	<input checked="" type="radio"/> มีเอกสารการส่งมอบงาน <input type="radio"/> ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน			
หนังสือเลขที่	00579/62	9.1.11		
* หนังสือลงวันที่	24/05/2562	9.1.12	ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)	
การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง				
เลขที่รับจากงานสารบรรณ				
* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ	24/05/2562	9.1.13	ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)	
รายละเอียดงานที่ส่งมอบ				
-กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา				
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล				
<input type="button" value="ยกเลิกรายการข้อมูล"/>	<input type="button" value="บันทึก"/>	<input type="button" value="ดำเนินการขั้นตอนต่อไป"/>	<input type="button" value="ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป"/>	<input type="button" value="ออก"/>

9.1.19 คลิปปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง							
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์						
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0994000239254						
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง						
เลขที่สัญญา	10-06068/2562	ดูรายละเอียดสัญญา					
ลงวันที่	17 พฤษภาคม 2562						
เลขคุมสัญญา	620614119078						
จำนวนเงินตามสัญญา	10,300.00 บาท						
ประวัติการส่งมอบงาน							
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบตามกำหนด	วันที่ส่งมอบจริง	สถานะดำเนินการ
1	1	6206D1266948	00579/62	24/05/2562	27/05/2562	24/05/2562	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์							
9.1.19							
บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน				กลับสู่หน้าหลัก			

9.2 การตรวจรับงาน

9.2.1 คลิปปุ่ม “ตรวจรับงาน”

งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพัทธ์งวดเงินงวดที่	เลขคุมตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม						
งวดที่ 1	27/05/2562	24/05/2562	1		แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ	รายละเอียด
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์						
รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMIS)						
งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน	
รายการ 1 : กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม						
งวดที่ 1		10,300.00				รายละเอียด
ข้อมูลหลักประกันสัญญา						
ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน		
ข้อมูลจัดทำเอกสาร						
ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน		
หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข			
9.2.1						
ข้อมูลงบประมาณ	หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน	ใบสั่งซื้อ	ส่งมอบงาน	ตรวจรับงาน	จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	
		คำนวณค่าปรับ	กลับสู่หน้าหลัก			

9.2.2 คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลตรวจรับ”

ประวัติการตรวจรับ						
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	

9.2.2

9.2.3 คลิกปุ่ม “เลือกเอกสารที่ส่งมอบ”

9.2.3

* ตรวจรับครั้งที่

* เลขคุมส่งมอบ

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ จนถึง ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป)

เอกสารแนบการตรวจรับ		
ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

(เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

9.2.4 คลิกเลือก “ครั้งที่ส่งมอบ”

9.2.5 คลิกปุ่ม “บันทึก”

9.2.6 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

ประวัติการส่งมอบงาน								
* ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	หนังสือส่งมอบ		วันที่ส่งมอบ	สถานะดำเนินการ	
				เลขที่	ลงวันที่	ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	6206D1266948	00579/62	24/05/2562	27/05/2562	24/05/2562	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

9.2.4 วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

9.2.5

9.2.7 บันทึกวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ (ดูวันที่ใบตรวจรับจากระบบบัญชีสามมิติ)

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ เลือกเอกสารที่ส่งมอบ

* เลขคุมส่งมอบ 9.2.7

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ จนถึง ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตตปปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สรุปผลการตรวจรับ
กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม	1	<ตัวเลือกสรุปผลการตรวจรับ>

บันทึกการตรวจรับ

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ
เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์) หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล		

ยกเลิกรายการข้อมูล
บันทึก
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
แสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

9.2.8 ตัวเลือกสรุปผลการตรวจรับ คลิกเลือก “ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด” (ในกรณีที่ส่งของครบตามจำนวน และตามรายการที่ส่งให้)

9.2.9 คลิกปุ่ม “บันทึกการตรวจรับ”

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ เลือกเอกสารที่ส่งมอบ

* เลขคุมส่งมอบ

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ จนถึง ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตตปปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สรุปผลการตรวจรับ
กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม	1	<ตัวเลือกสรุปผลการตรวจรับ>

บันทึกการตรวจรับ 9.2.9 9.2.8

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ
เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์) หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล		

ยกเลิกรายการข้อมูล
บันทึก
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
แสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

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”

ชื่อรายการส่งมอบ		งวดงานที่	*สรุปผลการตรวจรับ				
กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม		1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด				
บันทึกผลการตรวจรับ							
การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด							
ชื่อรายการที่ส่งมอบ		* งวดการจ่ายเงินที่	จำนวนเงิน	เบิกจ่าย			
กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม		1	10,300.00	<input checked="" type="checkbox"/>			
รวมเงินที่ต้องจ่าย			10,300.00				
ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน							
งวดเงินที่	งวดงานที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม							
1		10,300.00				<ตัวเลือกรายการ>	10,300.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย							10,300.00
เอกสารแนบการตรวจรับ							
ลำดับที่	รายการ			ชื่อไฟล์ที่แนบ			
เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)							
หมายเหตุ : รายการที่มี ตอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล							
ยกเลิกรายการข้อมูล		9.2.10 บันทึก	9.2.13 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป		กลับสู่หน้าหลัก	
9.2.12 พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง		แสดงรายชื่อคณกรรมการตรวจรับ					

9.2.15 คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง							
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์						
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0994000239254						
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง						
เลขที่สัญญา	10-06068/2562	ดูรายละเอียดสัญญา					
ลงวันที่	17/05/2562						
เลขคณสัญญา	620614119078						
จำนวนเงินตามสัญญา	10,300.00 บาท						
ประวัติการตรวจรับ							
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ	
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่		
1	1	6206D1266948	6206A1241974	24/05/2562	24/05/2562	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	พิมพ์
				9.2.15		กลับสู่หน้าหลัก	
บันทึกข้อมูลตรวจรับ				กลับสู่หน้าหลัก			

9.3 การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

9.3.1 คลิกรูป “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”

ข้อมูลหลักประกันสัญญา				
ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
ข้อมูลจัดทำเอกสาร				
ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะขอเลิกสัญญา +			รายละเอียด/แก้ไข	

9.3.1

ขอมูลงบประมาณ
หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน
ใบสั่งซื้อ
ส่งมอบงาน
ตรวจรับงาน
จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

คำนวณค่าปรับ
กลับสู่หน้าหลัก

9.3.2 คลิกรูป “บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง											
ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์										
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0994000239254										
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง										
เลขที่สัญญา	10-06068/2562 ดูรายละเอียดสัญญา										
ลงวันที่	17/05/2562										
เลขคุดสัญญา	620614119078										
จำนวนเงินตามสัญญา	10,300.00 บาท										
การเบิกจ่าย	<input type="radio"/> ผ่าน GFMIS <input checked="" type="radio"/> ไม่ผ่าน GFMIS <input type="radio"/> ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMIS										
ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด											
ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดงานที่	เลขคุดเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน

9.3.2

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน
กลับสู่หน้าหลัก

9.3.3 คลิกรูป “เลือกเอกสารที่ตรวจรับ”

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	
*เบิกจ่ายเงินครั้งที่	1 เลือกเอกสารที่ตรวจรับ
*เลขคุดตรวจรับ	<input type="text"/>
*วันที่เบิกจ่ายเงิน	<input type="text"/> ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	<input type="text"/>
วันที่ใบเสร็จรับเงิน	<input type="text"/> ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)
เลขที่ PO	<input type="text"/>

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รายละเอียดค่าปรับ
ยกเลิกรายการข้อมูล
บันทึก
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

9.3.4 คลิกเลือก “ครั้งที่ตรวจรับงาน”

9.3.5 คลิกปุ่ม “บันทึก”

9.3.6 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

ประวัติการตรวจรับงาน							
* ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณเบิก จ่ายเงิน	เลขคณส่งมอบงาน	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
					ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	6206D1266948	6206A1241974	24/05/2562	24/05/2562	ตรวจรับงานเรียบร้อย

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

9.3.5

9.3.7 บันทึก “วันที่เบิกจ่ายเงิน”

9.3.8 คลิกปุ่ม “บันทึก”

9.3.9 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย							
*เบิกจ่ายเงินครั้งที่	1		<input type="button" value="เลือกเอกสารที่ตรวจรับ"/>				
*เลขคณตรวจรับ	6206A1241974						
*วันที่เบิกจ่ายเงิน	24/05/2562	9.3.7	ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป)				
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	<input type="text"/>						
วันที่ใบใบเสร็จรับเงิน	<input type="text"/>		ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป)				
เลขที่ PO	<input type="text"/>						
รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ							
ชื่อรายการที่ส่งมอบ			งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ			
กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม			1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด			
ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน							
งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	รายการ	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม							
1	10,300.00						10,300.00
						รวมเงินตั้งเบิกจ่าย	10,300.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

9.3.8

9.3.10 คลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

9.3.11 ระบบจะขึ้นข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง”

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่

*เลขคุมตรวจรับ

*วันที่เบิกจ่ายเงิน ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ใบเสร็จรับเงิน ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

เลขที่ PO

รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ
กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	รายการ	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม							
1	10,300.00						10,300.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย							10,300.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเบี้ยสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

9.3.10

9.3.12 คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ประเภทสัญญา

เลขที่สัญญา

ลงวันที่

เลขคุมสัญญา

จำนวนเงินตามสัญญา บาท

การเบิกจ่าย ผ่าน GFMIS ไม่ผ่าน GFMIS ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMIS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดงานที่	เลขคุมเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน
1	1	1	6206F1133387	10,300.00					10,300.00	จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	24/05/2562
รวมเงินทั้งสิ้น									10,300.00		

9.3.12

9.3.13 คลิปปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ลงวันที่	17/05/2562					
เลขคู่มือสัญญา	620614119078					
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	21/05/2562	จนถึง 27/05/2562				
จำนวนเงินตามสัญญา	10,300.00 บาท					
สถานะสัญญา	ส่งงานครบถ้วน					
รายละเอียดวงงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ						
วงงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพัทธ์งวดเงินงวดที่	เลขคู่มือตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม						
งวดที่ 1	27/05/2562	24/05/2562	1	6206A1241974	ตรวจรับงานเรียบร้อย	รายละเอียด
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์						
รายละเอียดวงเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามวงเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMS)						
วงเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน	
รายการ 1 : กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม						
งวดที่ 1	24/05/2562	10,300.00	0.00	จ่ายเงินเรียบร้อย	รายละเอียด	
ข้อมูลหลักประกันสัญญา						
ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน		
ข้อมูลจัดทำเอกสาร						
ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน		
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข			
<input type="button" value="ข้อมูลงบประมาณ"/> <input type="button" value="หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน"/> <input type="button" value="ใบสั่งซื้อ"/> <input type="button" value="ส่งมอบงาน"/> <input type="button" value="ตรวจรับงาน"/> <input type="button" value="จัดทำเอกสารเบิกจ่าย"/>						

 9.3.13

9.3.14 คลิปปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ข้อมูลโครงการ							
สำนักงาน	201440000-มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี						
A1 วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง						
A2 ประเภทการจัดหา	ชื่อ						
A3 วิธีการพิจารณา	ราคารวม <input type="button" value="แสดงรายการพิจารณา"/>						
A4 เลขที่โครงการ	62067108532						
A5 ชื่อโครงการ	ชื่อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 จำนวน 100 รีม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง						
ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่สัญญาตั้งแต่	วันที่สัญญาสิ้นสุด	จำนวนเงินตามสัญญา	สถานะสัญญา/หลักประกัน	รายละเอียด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000239254 - มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์							
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	10-06068/2562	5	21/05/2562	27/05/2562	10,300.00	ส่งงานครบถ้วน/ไม่มีหลักประกัน	รายละเอียด
หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ : โครงการส่งมอบงานล่าช้า : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)							
<input type="button" value="ข้อมูลงบประมาณโครงการ"/> <input type="button" value="กลับสู่หน้าหลัก"/> 9.3.14							

ปัญหา การส่งมอบในบางครั้งจำเป็นต้องใช้อย่างเร่งด่วน จึงต้องให้ร้านค้ามาส่งของภายในวันเสาร์-อาทิตย์ ซึ่งจะมีปัญหาในการลงวันที่ ที่ระบบไม่อนุญาตให้บันทึกวันที่ตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์

แนวทางการแก้ไขปัญหา หากมีความจำเป็นต้องใช้ของอย่างเร่งด่วน ให้ประสานงานกับร้านค้าก่อนการส่งมอบ โดยขอให้ร้านค้ามาส่งในวันเสาร์-อาทิตย์ แต่ขอให้ลงวันที่ในใบส่งของเป็นวันทำการ วันจันทร์-ศุกร์

ข้อเสนอแนะ ควรมีการวางแผนการก่อนจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ทันต่อการใช้งาน ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

ประวัติผู้เขียน

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