



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
(กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท)

นางสาวพิชญานันท์ พละศุณย์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

โรงเรียนสาธิต  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ปทุมวัย)

## คำนำ

การขับเคลื่อนของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีปัจจัยหลักสำคัญหลายอย่าง หนึ่งในนั้นคืองานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งในแต่ละหน่วยงานต้องจัดซื้อจัดจ้างวัสดุเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนการปฏิบัติงานและ แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนของการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างซับซ้อน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างจึงจำเป็นต้องทำความเข้าใจในรายละเอียดและขั้นตอนต่างๆ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้บรรลุตามแผนยุทธศาสตร์ที่โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาตั้งไว้

ทั้งนี้ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานและพัฒนาตนเองขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ให้กับผู้ที่ต้องการทราบข้อมูลที่ต้องการของการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีอยู่ด้วยกันหลายรูปแบบ “คู่มือการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) (กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท)” เล่มนี้ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ที่สนใจในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

พิชญานันท์ พลະสุนย์  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| คำนำ  | ก    |
| สารบัญ  | ข    |
| บทที่ 1 บทนำ  |      |
| ความเป็นมาและความสำคัญ                                    | 1    |
| วัตถุประสงค์  | 2    |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                                 | 2    |
| ขอบเขตของคู่มือ   | 3    |
| คำจำกัดความเบื้องต้น                                      | 3    |
| บทที่ 2 โครงสร้าง และ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ           | 6    |
| โครงสร้างการบริหารจัดการ                                  | 6    |
| โครงสร้างองค์กร   | 6    |
| โครงสร้างการบริหาร  | 7    |
| โครงสร้างการปฏิบัติงาน                                    | 8    |
| ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน                                    | 9    |
| บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง                       | 10   |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                  | 10   |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน                        | 16   |
| วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง                                     | 16   |
| รายงานการขอซื้อขอจ้าง                                     | 17   |
| คณะกรรมการการซื้อจ้าง                                     | 17   |
| วิธีเฉพาะเจาะจง   | 19   |
| การตรวจรับพัสดุ   | 20   |
| การทำสัญญา  | 21   |
| ค่าปรับ   | 22   |
| ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)      | 23   |
| ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน                                | 23   |
| บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน                               | 26   |
| กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน                                  | 26   |
| เทคนิคการปฏิบัติงาน                                       | 26   |
| รายละเอียดใบเสนอราคา                                      | 27   |
| การตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย                                    | 28   |
| คณะกรรมการในการจัดซื้อ                                    | 28   |
| การจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง และใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ระบบ ERP) | 28   |

## สารบัญ (ต่อ)

|  | หน้า |
|--|------|
| ขั้นตอนการเข้าระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบบ ERP) | 28   |
| ขั้นตอนการทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (ระบบ ERP)       | 29   |
| ขั้นตอนการทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ระบบ ERP)   | 39   |
| ขั้นตอนการทำใบตรวจรับ (ระบบ ERP)             | 42   |
| ขั้นตอนการทำใบขอเบิก (ระบบ ERP)              | 45   |
| ขั้นตอนการทำใบงบบหน้าขอเบิก (ระบบ ERP)       | 49   |
| ขั้นตอนการทำบันทึกใบขอส่งฎีกา (ระบบ ERP)     | 56   |
| ตัวอย่างชุดเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง          | 59   |
| การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน              | 69   |
| บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ          | 70   |
| ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ                  | 70   |
| ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา                      | 72   |
| บรรณานุกรม                                   | 73   |
| ประวัติผู้เขียน                              | 74   |

## สารบัญภาพ

|   | หน้า |
|---|------|
| ภาพที่ 1 โครงสร้างของหน่วยงาน   | 6    |
| ภาพที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานภายใน   | 7    |
| ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน   | 8    |
| ภาพที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | 14   |
| ภาพที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)   | 15   |
| ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา   | 27   |
| ภาพที่ 7 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) หน้าแรก   | 28   |
| ภาพที่ 8 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ใบขอ  | 29   |
| ภาพที่ 9 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>บันทึกการซื้อจ้าง                              | 29   |
| ภาพที่ 10 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>สร้างหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง                 | 30   |
| ภาพที่ 11 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>ใส่รายละเอียดหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง         | 30   |
| ภาพที่ 12 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>ใส่รายละเอียดหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง         | 31   |
| ภาพที่ 13 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>ใส่รายละเอียดหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง         | 32   |
| ภาพที่ 14 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>ใส่รายละเอียดหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง         | 32   |
| ภาพที่ 15 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>ใส่รายละเอียดกรรมการตรวจรับ                   | 33   |
| ภาพที่ 16 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>ใส่รายละเอียดหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง         | 34   |
| ภาพที่ 17 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>ใส่รายละเอียดหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง         | 35   |
| ภาพที่ 18 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>ใส่รายละเอียดหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง         | 35   |
| ภาพที่ 19 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>ใส่รายละเอียดหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง         | 36   |
| ภาพที่ 20 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้างที่กรอกรายละเอียดแล้ว | 37   |



## สารบัญญภาพ (ต่อ)

|   | หน้า |
|---|------|
| ภาพที่ 37 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>กดพิมพ์เอกสาร กง.1                  | 48   |
| ภาพที่ 38 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>เอกสาร กง.1                         | 48   |
| ภาพที่ 39 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>กดเข้าเอกสารใบงบบหน้า               | 49   |
| ภาพที่ 40 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>สร้างเอกสารใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน   | 49   |
| ภาพที่ 41 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>ใส่รายละเอียดใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน | 50   |
| ภาพที่ 42 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>ใส่รายละเอียดใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน | 50   |
| ภาพที่ 43 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>ใส่รายละเอียดใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน | 51   |
| ภาพที่ 44 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>ใส่รายละเอียดใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน | 52   |
| ภาพที่ 45 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>กดบันทึกใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน      | 52   |
| ภาพที่ 46 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>กดพิมพ์ใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน       | 53   |
| ภาพที่ 47 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>พิมพ์ใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน         | 54   |
| ภาพที่ 48 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>เอกสารใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน        | 54   |
| ภาพที่ 49 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>เอกสารเจ้าหน้าที่                   | 55   |
| ภาพที่ 50 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>กดพิมพ์เอกสารเจ้าหน้าที่            | 55   |
| ภาพที่ 51 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>เอกสารเจ้าหน้าที่                   | 56   |
| ภาพที่ 52 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>กดเข้าเมนูบันทึกขอส่งฎีกา           | 56   |
| ภาพที่ 53 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>ใส่รายละเอียดเอกสารบันทึกขอส่งฎีกา  | 57   |

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

|  | หน้า |
|--|------|
| ภาพที่ 54 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>ใส่รายละเอียดเอกสารบันทึกขอส่งฎีกา | 57   |
| ภาพที่ 55 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>พิมพ์เอกสารบันทึกขอส่งฎีกา         | 58   |
| ภาพที่ 56 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)<br>พิมพ์เอกสารบันทึกขอส่งฎีกา         | 58   |
| ภาพที่ 57 ชุดเอกสารซื้อ/จ้าง (หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย)  | 59   |
| ภาพที่ 58 ชุดเอกสารซื้อ/จ้าง (หนังสือรายการผู้รับเงิน/เจ้าหนี้ตั้งแนบ)                               | 60   |
| ภาพที่ 59 ชุดเอกสารซื้อ/จ้าง (ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้)   | 61   |
| ภาพที่ 60 ชุดเอกสารซื้อ/จ้าง (ใบตรวจรับพัสดุ)  | 62   |
| ภาพที่ 61 ชุดเอกสารซื้อ/จ้าง (ใบส่งซื้อ)   | 63   |
| ภาพที่ 62 ชุดเอกสารซื้อ/จ้าง (ใบเบิกพัสดุ)   | 64   |
| ภาพที่ 63 ชุดเอกสารซื้อ/จ้าง (หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง)   | 65   |
| ภาพที่ 64 ชุดเอกสารซื้อ/จ้าง (รายละเอียดวัสดุที่จะขอซื้อจ้าง)  | 66   |
| ภาพที่ 65 ชุดเอกสารซื้อ/จ้าง (ใบเสนอราคา)  | 67   |
| ภาพที่ 66 ชุดเอกสารซื้อ/จ้าง (บันทึกการรับ-ส่งฎีกา)  | 68   |



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ศูนย์สาธิตการศึกษาปฐมวัยจัดตั้งขึ้นโดย โปรแกรมวิชาการศึกษาศาสตร์ คณะครุศาสตร์ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักศึกษาสาขาการศึกษาปฐมวัย และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาเด็กปฐมวัยให้มีพัฒนาการทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์และจิตใจ สังคม และสติปัญญา เป็นไป อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับวัยและธรรมชาติของเด็ก ศูนย์สาธิตการศึกษาปฐมวัยได้รับการอนุมัติให้จัดดำเนินงาน เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2547 โดยรองศาสตราจารย์ ดร.สุพล วุฒิเสน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อนุมัติใช้อาคารพิเศษศุภวัตร เป็นอาคารเรียนสำหรับการจัดการศึกษาให้เด็กอายุ 3-5 ปี แบ่งเป็น 3 ระดับชั้น คือชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ 1-3 และเริ่มเปิดรับนักเรียนชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ 1 ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2547 เป็นรุ่นแรก ต่อมาใน พ.ศ.2559 ศูนย์สาธิตการศึกษาปฐมวัยได้เข้าร่วมเป็นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีอาจารย์ทวีศักดิ์ จงประดับเกียรติ ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน และใช้ชื่อโรงเรียนเป็น “โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ปฐมวัย)” และตั้งแต่ปี พ.ศ.2564 อาจารย์สิริชัย เอี่ยมสอาด ได้ขึ้นมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จนถึงปัจจุบัน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดหลักสูตรในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนา และเรียนรู้ตามความถนัด ความสามารถ และความสนใจ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีภารกิจในด้านจัดการเรียนการสอนมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรมไทย สร้างค่านิยมที่ดีงาม ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสุขภาพที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข อีกทั้งยังจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี มีการพัฒนาสื่อ และนำแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการเรียนการสอน จัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในการสื่อสาร และจัดให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเป็นหน่วยงานที่ผลิตนักเรียนที่มีคุณภาพมาอย่างยาวนาน และเข้าศึกษาต่อระดับมหาวิทยาลัยได้หลากหลายสาขาวิชา ผู้เรียนมีความสามารถเชิงประจักษ์ ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจหลักด้านการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนโรงเรียนสาธิตฯ จึงให้ความสำคัญต่อการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานวิชาการ และจัดการศึกษาให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ นักเรียนได้รับวุฒิการศึกษา นำไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น แม้ว่าโรงเรียนสาธิตฯ เป็นหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยที่ดำเนินงานภายใต้นโยบาย และกรอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแต่ก็มีโครงสร้างและบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงาน

อย่างชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ทั้งด้านการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานในทุกภาคส่วนของฝ่ายสนับสนุน

ในการจัดการเรียนการสอนในระดับปฐมวัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีหน่วยสนับสนุนในด้านการจัดการเรียนการสอน การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ อาทิ วัสดุสำนักงาน กระดาษ ครุภัณฑ์ ฯลฯ และการทำโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน ซึ่งผู้สอนส่วนใหญ่อาจจะยังไม่เข้าใจระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง เพราะไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน อีกทั้งการจัดซื้อจัดจ้างยังมีรูปแบบด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเบิกจ่าย จากเงินงบประมาณ มีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครูผู้สอนไม่สามารถดำเนินการเองได้อย่างครบถ้วนจึงจำเป็นต้องมีฝ่ายสนับสนุนช่วยดำเนินการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามระเบียบ ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้เขียน จึงเขียนคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท) เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียนฯ หน่วยงานมหาวิทยาลัย และผู้ที่สนใจ ที่จะทำเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ปฐมวัย) มีความรู้ความเข้าใจ ถึงขั้นตอนและวิธี การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยใช้งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560

2. เพื่อเป็นคู่มือเผยแพร่ และถ่ายทอดกับบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงานและบุคคลที่สนใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานโรงเรียนสาธิต ฯ (ปฐมวัย) สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานโรงเรียนสาธิต ในการจัดทำเรื่องขอซื้อ ขอจ้าง

2. เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานเข้าใจและเผยแพร่กับบุคคลที่สนใจในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

3. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน

#### 4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือนี้ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ปทุมวัย) ผู้ใช้พัสดุ คณะกรรมการ และผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ 2560 เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหาใบเสนอราคา การรายงานขอซื้อขอจ้าง การทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การส่งของการตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการแจกจ่ายพัสดุให้กับบุคลากรของโรงเรียนที่ต้องการใช้ในการจัดการเรียนการสอนตลอดปีการศึกษา

#### 5. คำจำกัดความเบื้องต้น

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

**ส่วนราชการ** หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

**โรงเรียนสาธิตฯ(ปทุมวัย)** หมายถึง โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ปทุมวัย)

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)** หมายถึง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์สำหรับดำเนินการประกาศจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

**วัสดุ** หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้

**พัสดุ** หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หน้า 14 เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก ราชกิจจานุเบกษา 24 กุมภาพันธ์ 2560

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานไม่เกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 ขึ้นไป

**สินค้า** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าสินค้านั้น

**งานบริการ** หมายถึง การจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**สาธารณูปโภค** หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

**การบริหารพัสดุ** หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**ผู้มีอำนาจลงนาม** หมายถึง ผู้บัญชาการโรงเรียนสาธิต ที่ได้รับมอบอำนาจในการลงนามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มีหน้าที่ลงนามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 0 – 300,000 (สามแสนบาท)

**ผู้ตรวจรับพัสดุ** หมายถึง ผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ที่สังกัดโรงเรียนสาธิต ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุประจำปี กรณีวงเงินในการจัดซื้อวัสดุตั้งแต่ 0 – 100,000 (หนึ่งแสนบาท) ใช้ผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน กรณีที่วงเงินในการจัดซื้อวัสดุเกิน 100,001 (หนึ่งแสนหนึ่งบาท) ขึ้นไป ใช้ผู้ตรวจรับพัสดุ 3 คน

**ผู้รับใบสั่งซื้อ** หมายถึง ผู้ประกอบการ ร้านค้า บริษัท ที่ทำการขายวัสดุให้กับ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

**เงินงบประมาณ** หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความ รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**เงินงบประมาณรายได้** หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยได้จากการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น ค่าบำรุงการศึกษา ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ

**หน่วยงานของรัฐ** หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**ราคากลาง** หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด หน้า 15 เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก ราชกิจจานุเบกษา 24 กุมภาพันธ์ 2560
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

## บทที่ 2

### โครงสร้าง และ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

จากประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การจัดตั้งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. 2559 โรงเรียนสาธิตมีฐานะเทียบเท่าคณะและขึ้นตรงกับอธิการบดี โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้บริหารสูงสุด มีรองผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ทั้งนี้ โรงเรียนสาธิต แบ่งการบริหารงานภายในออกเป็น 3 ส่วน คือ งานบริหารการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย งานบริหารการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา และ งานบริหารการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา โดยแต่ละส่วนจะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ดังปรากฏในรายละเอียดการจัดโครงสร้างหน่วยงาน ดังนี้

#### 1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

##### 1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

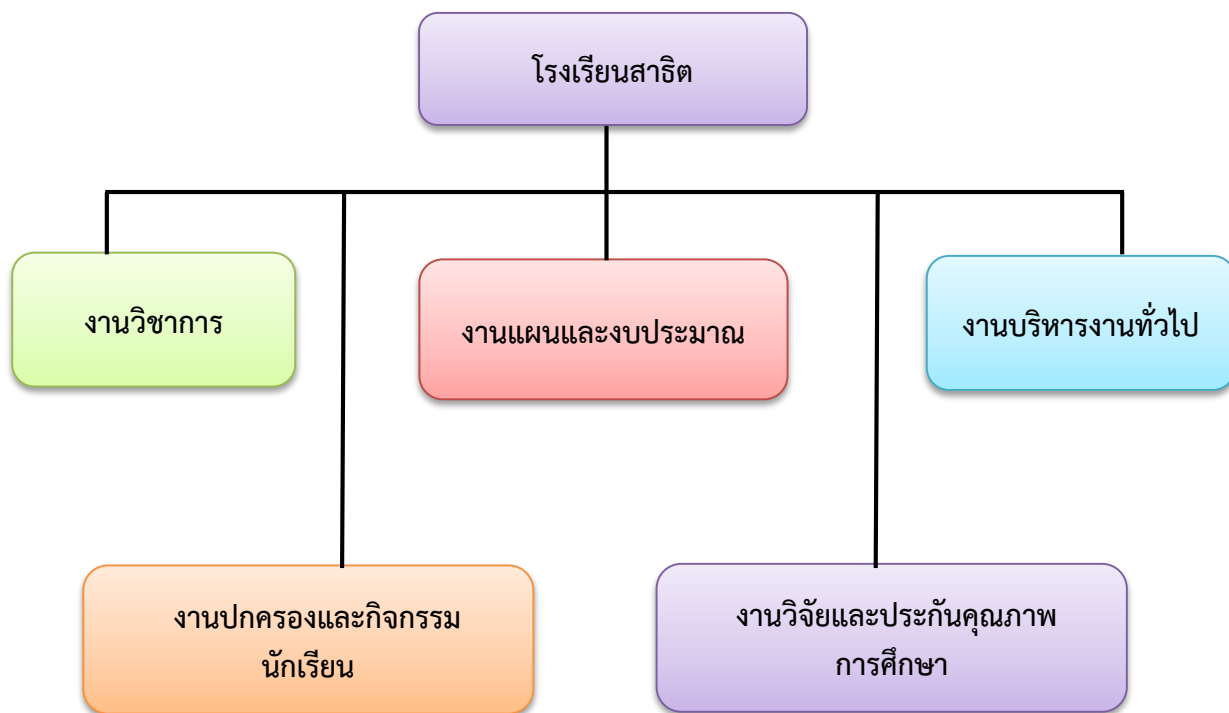
##### 1) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



ภาพที่ 1 โครงสร้างของหน่วยงาน (Organization Chart)

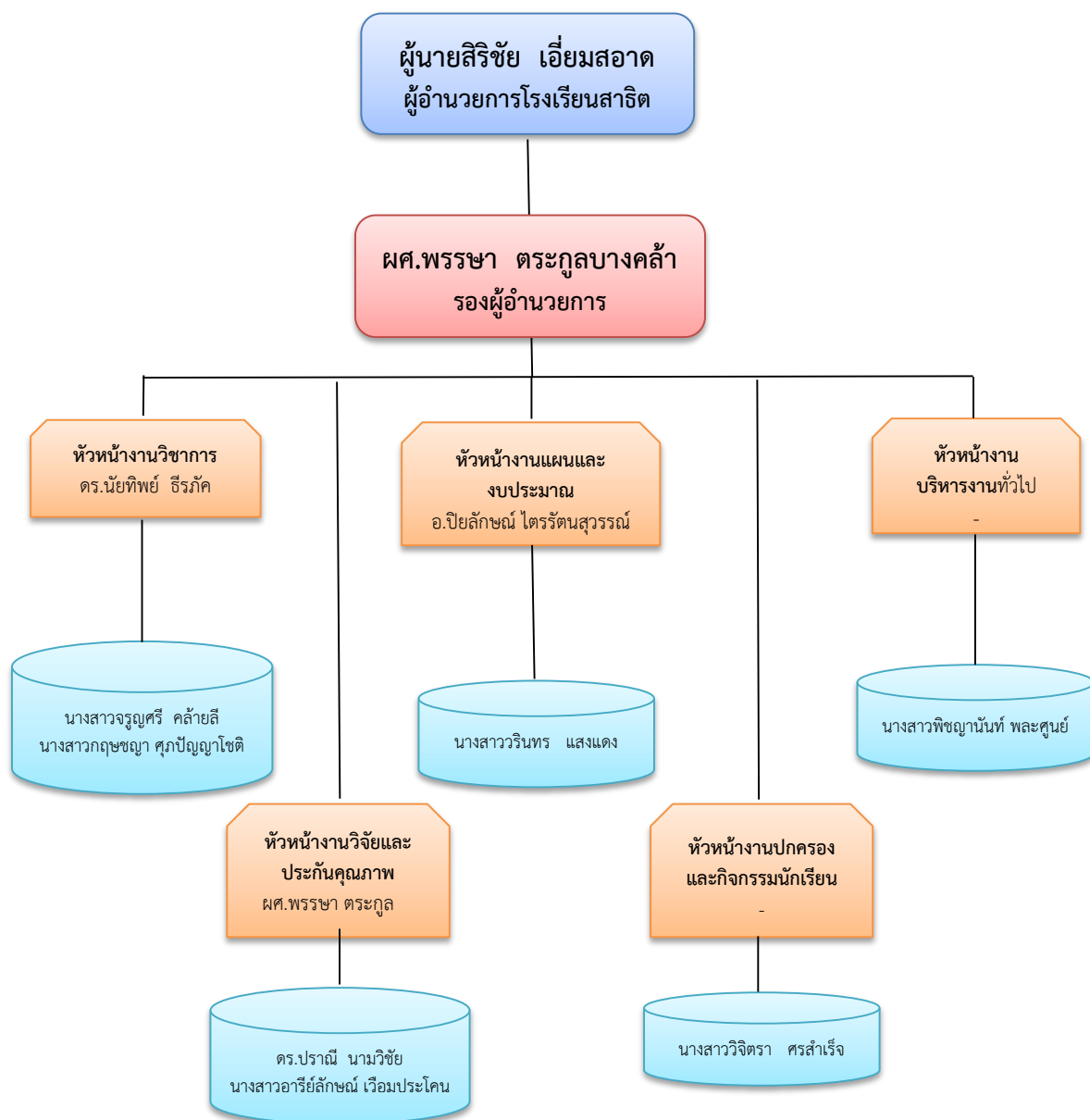
Flow Chart

## 2) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานภายในโรงเรียนสาธิต ฯ (ปทุมวัน)

### 3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



## 1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีปรัชญา อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และ วัตถุประสงค์ ดังนี้

**ปรัชญาการศึกษาของโรงเรียน :** คุณธรรมนำวิชา สร้างปัญญาและชีวิต

**อัตลักษณ์ของสถานศึกษา** “กล้าแสดงออกดี มีทักษะทางภาษา รักษา ความเป็นไทย”

**กล้าแสดงออก** หมายถึง การแสดงออกทางกาย วาจา ใจ อย่างเปิดเผย จริงใจ และ รับผิดชอบ กล่าวคือ นักเรียนมีความกล้าคิด กล้าพูด การทำในสิ่งที่ถูกต้อง

**มีทักษะทางภาษา** หมายถึง นักเรียนมีความรู้และทักษะทางภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**รักษาความเป็นไทย** หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงความภูมิใจ เห็นคุณค่าร่วมอนุรักษ์ สืบทอดภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปะและ วัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม

**เอกลักษณ์ของสถานศึกษา** “โรงเรียนแห่งความสุข สนุกกับการเรียนรู้” คำอธิบาย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนที่ดี สนับสนุนผู้เรียนตามความถนัดและตามศักยภาพของผู้เรียน จัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย

**วิสัยทัศน์ :** โรงเรียนประถมสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มุ่งพัฒนา ศักยภาพผู้เรียนให้เป็นคนดี มีความเป็นเลิศทางวิชาการ เป็นต้นแบบฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู นำนวัตกรรมการศึกษาจัดการเรียนรู้พื้นฐานให้มีคุณภาพตามมาตรฐานโรงเรียนชั้นนำ

### พันธกิจ

- 1.จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ
- 2.พัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 3.พัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษามาใช้อย่างสร้างสรรค์
- 4.เป็นต้นแบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และเป็นแหล่งค้นคว้าวิจัยทางการศึกษา
- 5.อนุรักษ์ ส่งเสริม และเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมไทย
- 6.ให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคมในท้องถิ่น
- 7.บริหารจัดการโรงเรียนด้วยหลักธรรมาภิบาล

### วัตถุประสงค์

- 1.เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ
- 2.เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 3.เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษามาใช้อย่างสร้างสรรค์
- 4.เพื่อเป็นต้นแบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และเป็นแหล่งค้นคว้าวิจัยทางการศึกษา
- 5.เพื่ออนุรักษ์ ส่งเสริม และเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมไทย
- 6.เพื่อให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคมในท้องถิ่น
- 7.เพื่อบริหารจัดการโรงเรียนด้วยหลักธรรมาภิบาล

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีดังนี้

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553  
ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานและแผนดังนี้

### หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

|                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ระดับเชี่ยวชาญ         |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ระดับเชี่ยวชาญการพิเศษ |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ระดับชำนาญการ          |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ระดับปฏิบัติการ        |

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น (ระดับปฏิบัติการ) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2) ศึกษารวบรวมข้อมูล สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ เป็นต้น

3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน ผู้ปกครอง และบุคคลต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน

5) ให้บริการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานด้านเอกสารแก่อาจารย์ ในหน่วยงานและนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 2. ด้านการวางแผน

1) วางแผนการทำงานและปฏิทินงานของโรงเรียนระดับปฐมวัยในแต่ละภาคเรียนร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2) วางแผนการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนระดับปฐมวัยในแต่ละโครงการร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) วางแผนการใช้งบประมาณแต่ละโครงการและกิจกรรมของโรงเรียนระดับปฐมวัย ในแต่ละภาคเรียนร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## 2.หน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ ของ นางสาวพิชญานันท์ พลະศุนย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ โรงเรียนสาธิต(ปฐมวัย) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและบริหารงานทั่วไป งานการเงิน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในแต่ละงาน ดังนี้

1. งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบงานสารบรรณ
2. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ
3. จัดซื้อจัดจ้าง และจัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์
4. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าสอนโครงการต่างๆ, ค่าตอบแทน, ค่าจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ
5. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเกี่ยวกับการไปราชการ, เงินยืม, เคลียร์เงินยืม ของโครงการต่างๆ
6. ลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรรายคนในระบบ ERP
7. จัดทำสรุปลงรายเดือนของบุคลากร ส่งกองบริหารงานบุคคล
8. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน หนังสือเรียน ตามนโยบาย เรียนฟรี 15 ปีของรัฐบาล
9. จัดทำโครงการต่างๆของโรงเรียน
10. ดูแลเครื่องใช้สำนักงาน และครุภัณฑ์ของโรงเรียน
11. จัดทำรายงานการเงินของโรงเรียนในแต่ละเดือนเพื่อรายงานมหาวิทยาลัย
12. จัดส่ง-รับเรื่องในระบบ e-office
13. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อที่โรงเรียน และทางโทรศัพท์
14. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ 179/2559 เรื่องแต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่บุคลากร)

### 1. งานสารบรรณ

- พิมพ์หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ คำสั่ง ประกาศ
- งานรับและส่งเอกสารภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
- งานติดต่อกับ หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ
- ลงสมุดรับหนังสือราชการเข้าและออก ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียน อุปกรณ์การเรียน โครงการเรียน

ฟรี 15 ปี

- จัดทำโครงการต่างๆของโรงเรียน
- งานเอกสารอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานการเงิน

- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น เบิกค่าจ้างอาจารย์ชาวต่างชาติ เบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ เบิกค่าวัสดุและโครงการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ทำเรื่องเบิกจ่าย ค่าหนังสือเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน โครงการ เรียนฟรี 15 ปีของรัฐบาลให้กับนักเรียน ทุกภาคเรียน

- จัดทำเอกสาร เบิก-จ่าย ค่าตอบแทนบุคลากรของโรงเรียน ในโครงการ และกิจกรรมต่างๆ

- รับชำระและออกใบเสร็จค่าเทอมและค่าอื่นๆ

### 3.งานด้านวิชาการ

- เตรียมเอกสารต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร นักเรียนชั้นระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1

- เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและจดหมายแจ้งข่าว/ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

### 4. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง

- สำรวจความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียนสาธิต
- วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ ERP และ e-GP
- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง , จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต (รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ส่งเรื่องให้พัสดุจัดทำใบ PO
- อนุมัติ

- ส่งเรื่องการเงิน เพื่อทำการเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

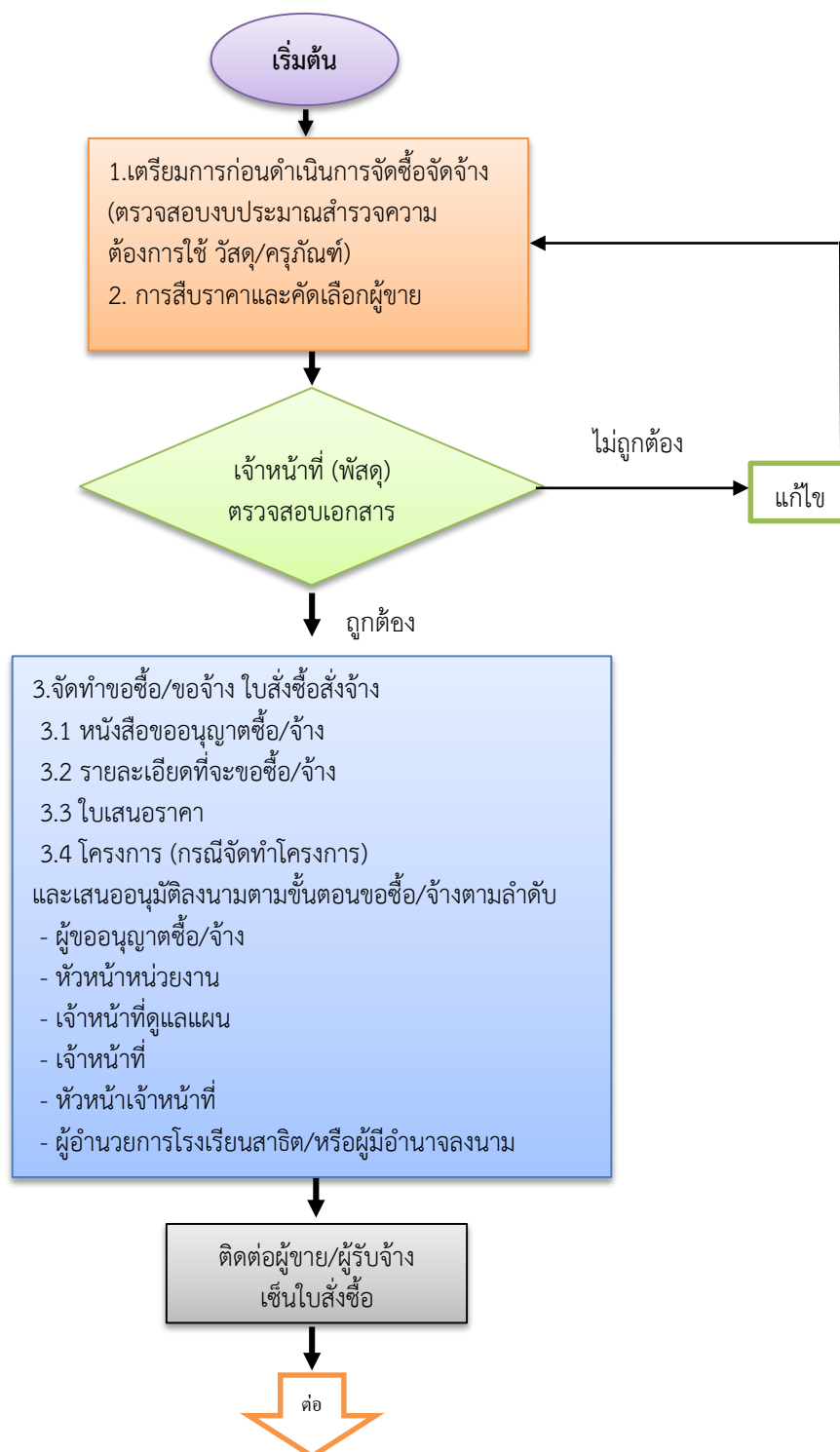
## 5. ภาระหน้าที่งานอื่นๆ

- บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ บริการรับโทรศัพท์ภายในและภายนอก และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

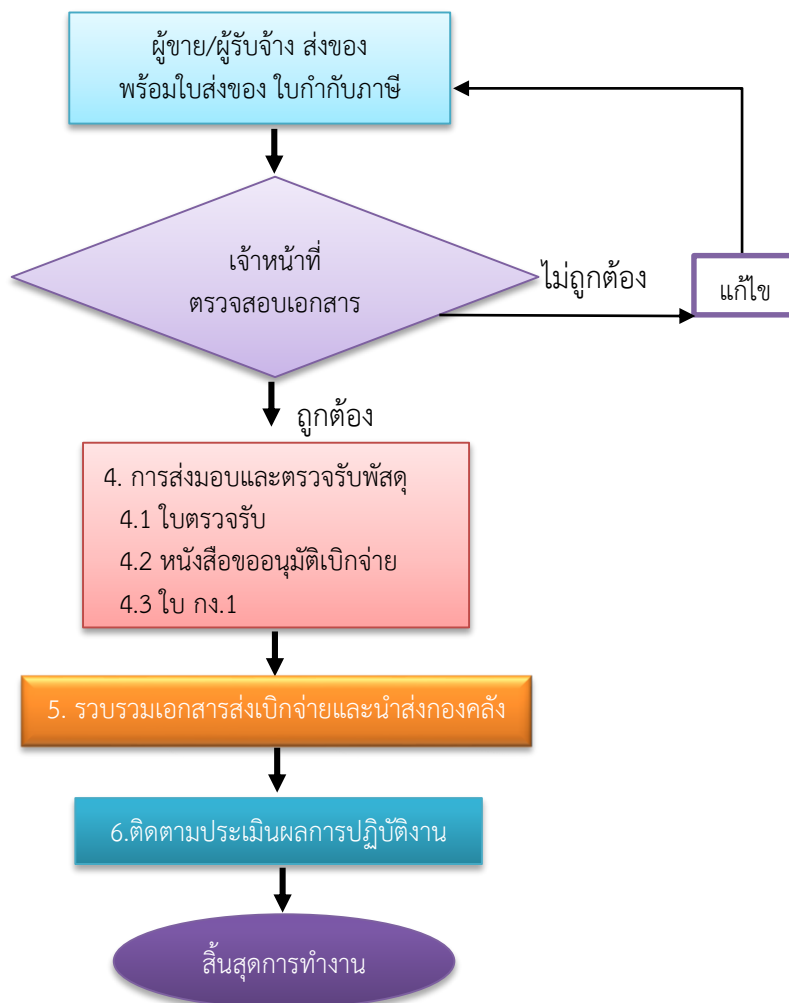
- ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามคำสั่งต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ และมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

จากบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอางานการจัดซื้อจัดจ้าง มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การจัดซื้อจัดจ้าง) Flow Chart



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)  
กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ) Flow Chart



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข) กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ) Flow Chart

### บทที่ 3

## หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท มีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

#### 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

- 1) วิธีการซื้อหรือจ้าง
- 2) รายงานขอซื้อขอจ้าง
- 3) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) วิธีเฉพาะเจาะจง
- 5) การตรวจรับพัสดุ
- 6) การทำหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 7) ค่าปรับ
- 8) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- 9) แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงิน

ต่ำกว่า 5,000 บาท วันที่ 24 พฤษภาคม 2562

##### 3.1.1 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 20 กุมภาพันธ์ 2560, หน้า 31) หมวด 6 ดังนี้

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก



(ข) พัส্তুที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัส্তু

(ง) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อหรือเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้อื่นขอเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัส্তুอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัส্তুนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัส্তুที่เกี่ยวกับพันกัมพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง ในการใช้พัส্তুนั้นโดยมูลค่าของพัส্তুที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัส্তুที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัส্তুที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (1) (ซ) หรือ (2) (ซ) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (2) (ซ) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (2) (ซ) ก่อน ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อ จัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้ รัฐมนตรีอาจระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าวเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

### 3.1.2 รายการขอซื้อหรือขอจ้าง

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 23 สิงหาคม 2560, หน้า 9) มีดังนี้

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

### 3.1.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 23 สิงหาคม 2560, หน้า 10) มีดังนี้

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการ

### 3.1.4 วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 23 สิงหาคม 2560, หน้า 25) มีดังนี้

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้วให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อราคาโดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายชื่อเห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 80 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

### 3.1.5 การตรวจรับพัสดุ

กรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 23 สิงหาคม 2560, หน้า 55) ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้ง ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขายส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

### 3.1.6 การทำสัญญา

การทำสัญญา (ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 24 กุมภาพันธ์ 2560, หน้า 41) หมวด 9 การทำสัญญา มีดังนี้

มาตรา 93 หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา 97 วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญาถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้น ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญา หรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา 94 การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา 95 สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าวต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56(1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้นในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

### 3.1.7 ค่าปรับ

ค่าปรับ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, 23 สิงหาคม 2560, หน้า 50)

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่ออาการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

### 3.1.8 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นระบบของการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบคลังพัสดุ ระบบการเงิน ระบบการบริหารงานบุคลากร ฯลฯ เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานให้มีความรวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการหนึ่งที่ต้องดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ที่สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วนทั่วถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการเก็บข้อมูลของหน่วยงานที่จัดซื้อและข้อมูลผู้ค้า สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริต ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้ ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถติดตามความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างได้ในระบบ Online
2. เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุ ที่มีความถูกต้องได้ด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วน และทั่วถึงครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเชื่อมต่อข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้
3. เพื่อเร่งรัดให้หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถเบิกจ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

#### ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ลดปัญหาการทุจริต เนื่องจากระบบจะเก็บข้อมูลการทำงานทุกขั้นตอน
2. เกิดความสะดวกรวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการทำงานตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท มีข้อควรระวัง ดังนี้

1. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องเป็นบุคลากรที่มีรายชื่อในคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรรมการตรวจรับพัสดุ ของแต่ละปีงบประมาณ
2. การจำแนกประเภทพัสดุ ครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับระเบียบที่กำหนด
3. การจ้างซ่อมครุภัณฑ์หรือจัดซื้อวัสดุเพื่อทดแทนอะไหล่เดิม ถ้าไม่แนบประวัติการซ่อมจะทำให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าครุภัณฑ์นั้นเหมาะสมที่จะซ่อมบำรุงต่อไปหรือไม่



4. ไม่ควรกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (Spec) ใกล้เคียงกับยี่ห้อหรือผู้ขายรายใด เพราะถือว่าเป็นการล็อกสเปค
5. การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (ERP) ควรเลือกประเภทการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ถูกต้องตามใบเสนอราคา
6. การจัดจ้างติดอากรแสตมป์ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด
7. การทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ (ERP) ให้กรอกข้อมูลเลขที่ใบเสนอราคาและวันที่เสนอราคา ให้ถูกต้องตามใบเสนอราคา

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) กรณีวงเงิน ต่ำกว่า 5,000 บาท ฉบับนี้ได้อธิบายขั้นตอนการจัดหาพัสดุ การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การเสนอเรื่องให้ ผู้มีอำนาจลงนาม และอนุมัติ จนถึงกรรวบรวมนเอกสารส่งเบิกจ่าย โดยได้จัดทำกรบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ระบบจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 1. กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

- 1) ขั้นตอนเตรียมการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) การสืบราคาและคัดเลือกผู้ขาย
- 3) จัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง และจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- 4) การส่งมอบ และตรวจรับพัสดุ
- 5) การรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่าย
- 6) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### 2. เทคนิคการปฏิบัติงาน

- 1) ขั้นตอนเตรียมการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
  - 1.1. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรว่ามีเพียงพอหรือไม่
  - 1.2. สำนวจความต้องการ ตรวจสอบ และรวบรวมรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง กรณี การจัดซื้อวัสดุเปลี่ยนอะไหล่ หรือการจ้างซ่อมครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์ต้องแจ้งช่างเข้ามาตรวจสอบอาการครุภัณฑ์ที่ชำรุด และประมาณราคาค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินการดังกล่าว
- 2) การสืบราคาและคัดเลือกผู้ขาย

วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ดังนี้

  - 2.1 เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง สืบราคาพัสดุจากผู้ขาย ให้เสนอรายละเอียดและค่าใช้จ่าย โดยให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดทำใบเสนอราคา ตามรายละเอียดใบเสนอราคา
    - 2.1.1 ชื่อ-ที่อยู่ของ บริษัท เบอร์โทรศัพท์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันที่เอกสาร เลขที่เอกสาร กำหนดยื่นราคา กำหนดส่งของ เงื่อนไขการชำระเงิน
    - 2.1.2 รายละเอียดสินค้า รายการพัสดุ หรือรายการซ่อมครุภัณฑ์ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม
    - 2.1.3 ที่อยู่ของผู้ซื้อ
    - 2.1.4 ลายชื่อผู้เสนอราคา
    - 2.1.5 ลายมือชื่อผู้ตกลงราคา เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

รายละเอียดใบเสนอราคา

ชื่อ ที่อยู่ บริษัท

**ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำกัด**  
 1061 ถนนอิสรภาพ 15 แขวงหิรัญรูจี  
 เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600  
 02-8901515 E-mail pom1972bsru@gmail.com เลขผู้เสียภาษี 0994000167954

**ใบเสนอราคา**  
**QUOTATION**

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
 Attention โครงการพัฒนาโรงเรียนสาธิตให้เป็นต้นแบบการจัดการเรียนรู้ประจำปี2566  
 1061 ซ.อิสรภาพ 15 ถ.อิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี  
 เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600  
 โทร. 024737000

ชื่อ ที่อยู่ ผู้ซื้อ

เลขที่เอกสาร

เลขที่ : QT6702/17784

วันที่เอกสาร

วันที่ : 8 กุมภาพันธ์ 2567

บริษัทฯ มีความยินดีขอเสนอราคาสินค้าและบริการ ดังนี้

| ลำดับที่                   | รายการ                               | จำนวน   | หน่วยละ | จำนวนเงิน             |          |
|----------------------------|--------------------------------------|---|---------|-----------------------|----------|
| 1                          | ถุงผ้าบ้านสมเด็จ                     | 28.00   | ใบ      | 1,540.00              |          |
| 2                          | กระดาษการ์ดขาวนอกเอ4 180แกรม         | 1.00  | รีม     | 490.00                |          |
| 3                          | ฟิวเจอร์บอร์ด60*65ซม.                | 12.00   | แผ่น    | 240.00                |          |
| 4                          | กระดาษการ์ดสี80แกรมเอ4               | 1.00  | รีม     | 180.00                |          |
| 5                          | กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้านเอ4           | 1.00  | รีม     | 380.00                |          |
| 6                          | ลูกโป่งกลม/ทรงรีสีมุกขนาด6นิ้ว/100ใบ | 4.00  | แพ็ค    | 1,000.00              |          |
| 7                          | ที่สูบลูกโป่งขนาด28ซม                | 2.00  | อัน     | 170.00                |          |
| รายการวัสดุที่จะ<br>ขอซื้อ |                                      |   |         |                       |          |
|                            |                                      |   |         | รวม                   | 4,000.00 |
|                            |                                      |   |         | ส่วนลดพิเศษ           | 0.00     |
|                            |                                      |   |         | ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม | 3,738.32 |
|                            |                                      |   |         | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %   | 261.68   |
|                            |                                      |   |         | จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น  | 4,000.00 |
| (สี่พันบาทถ้วน)            |                                      |   |         |                       |          |
| กำหนดการส่งของ             |                                      | ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบสั่งซื้อ              |         | ราคา<br>ภาษี<br>รวม   |          |
| กำหนดการชำระเงิน           |                                      | เครดิต 15 วัน   |         |                       |          |
| กำหนดการยื่นราคา           |                                      | 30 วัน  |         |                       |          |
| กำหนดการรับประกัน          |                                      |   |         |                       |          |
|                            |                                      | กำหนดยื่นราคา,<br>กำหนดส่งของ,<br>เงื่อนไขการชำระเงิน |         |                       |          |

บริษัทฯ หวังว่าจะได้รับการพิจารณาสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากท่าน ขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ลงนาม ..... ผู้สั่งซื้อ

(.....)

ยืนยันคำสั่งซื้อ

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

ชื่อผู้สั่งซื้อ

ขอแสดงความนับถือ

นายจุมพล ศรีโสภณ

ผู้จัดการ

ชื่อผู้เสนอราคา

ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา

### ตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย (บริษัท, ห้าง, ร้าน)

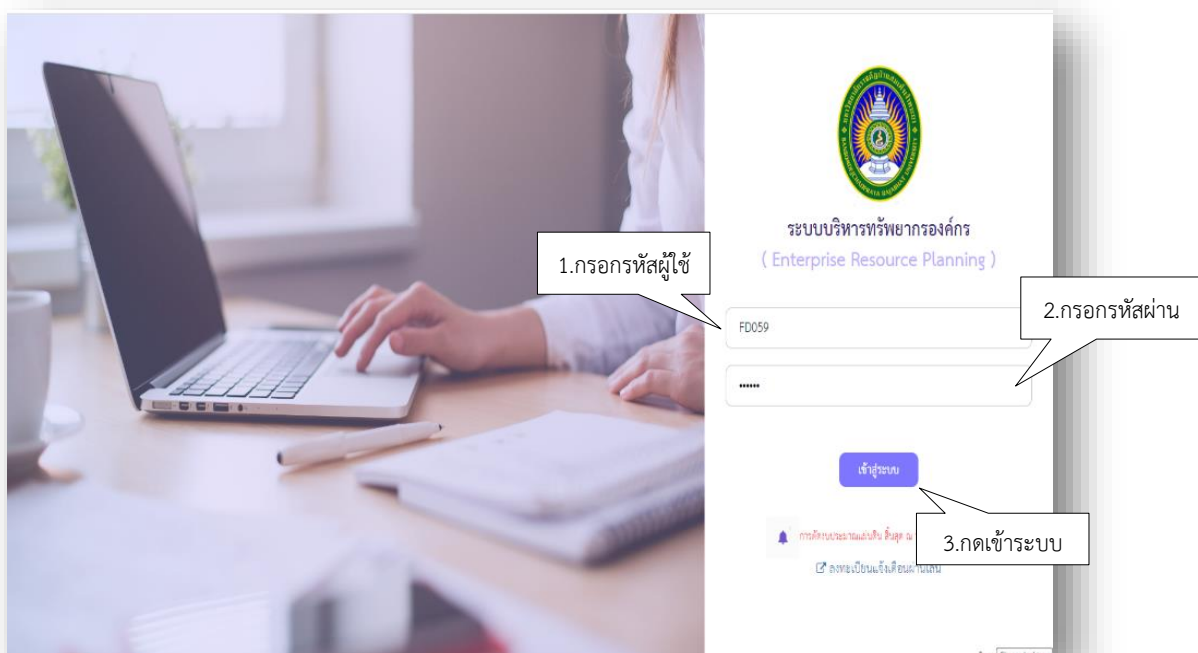
ผู้ทำเรื่องจัดซื้อ/จัดจ้าง ทำการตรวจสอบว่าผู้ขาย (บริษัท, ห้าง, ร้าน) มีข้อมูลอยู่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างกับมหาวิทยาลัยหรือไม่ ถ้าไม่มี ส่งข้อมูลผู้ขายให้งานพัสดุของมหาวิทยาลัยทำการเพิ่มข้อมูลในระบบ ERP

#### คณะกรรมการในการจัดซื้อ

1. ผู้ขออนุญาต
2. เจ้าหน้าที่
3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
4. ผู้ตรวจรับ
5. ผู้อนุมัติ

### 3. การจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง และใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ระบบ ERP)

เข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ดำเนินการจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า (ระบบ ERP) โดยให้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังนี้



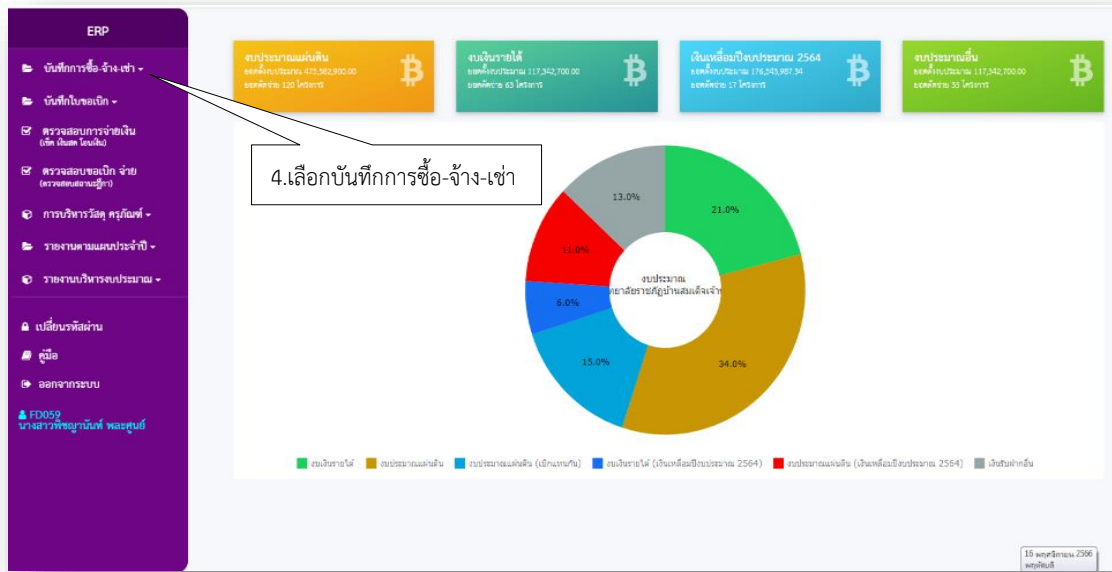
ภาพที่ 7 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

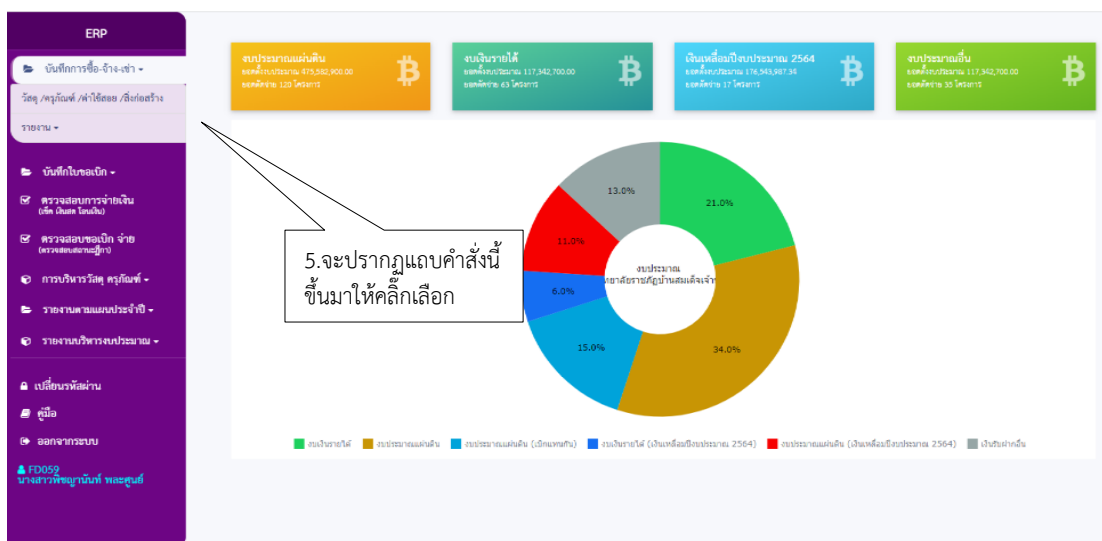
#### คำอธิบาย (ภาพที่ 7)

วิธีเข้าสู่ระบบและขั้นตอนการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

1. กรอกรหัสผู้ใช้
2. กรอกรหัสผ่าน
3. เข้าสู่ระบบ



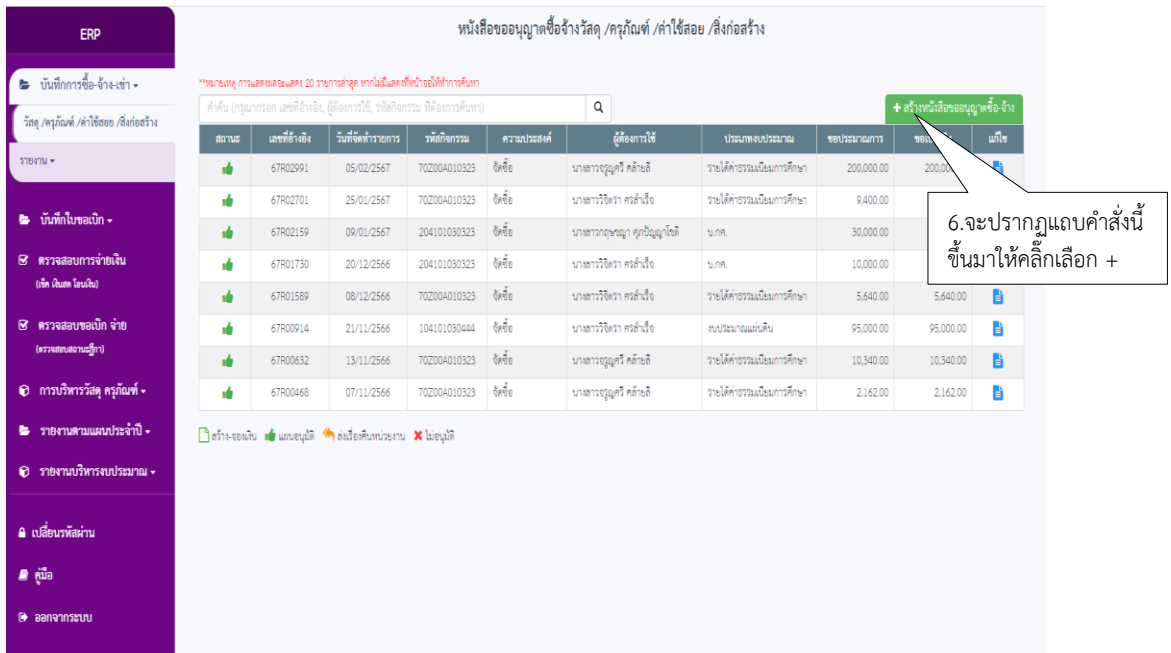
ภาพที่ 8 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
 ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)



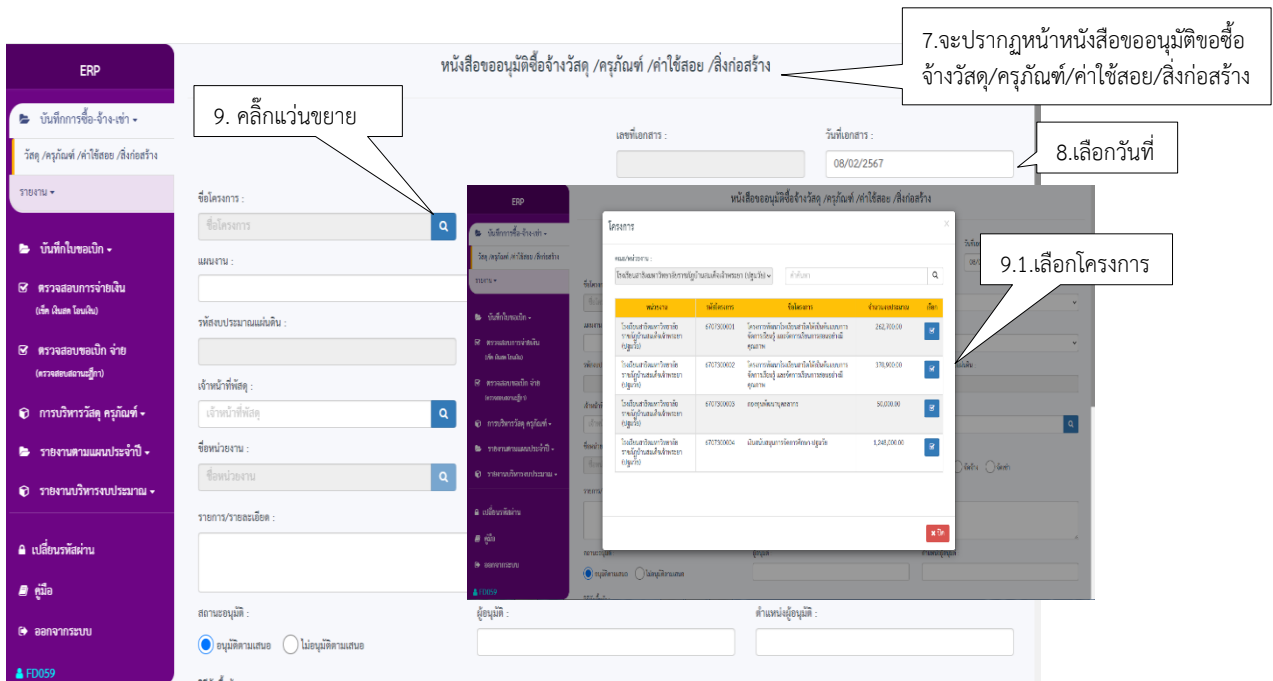
ภาพที่ 9 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
 ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

คำอธิบาย (ภาพที่ 8 – 9)

- 4. เลือกบันทึกการซื้อ-จ้าง-เช่า
- 5. เลือกวัสดุ/ครุภัณฑ์/ค่าใช้สอย/สิ่งก่อสร้าง



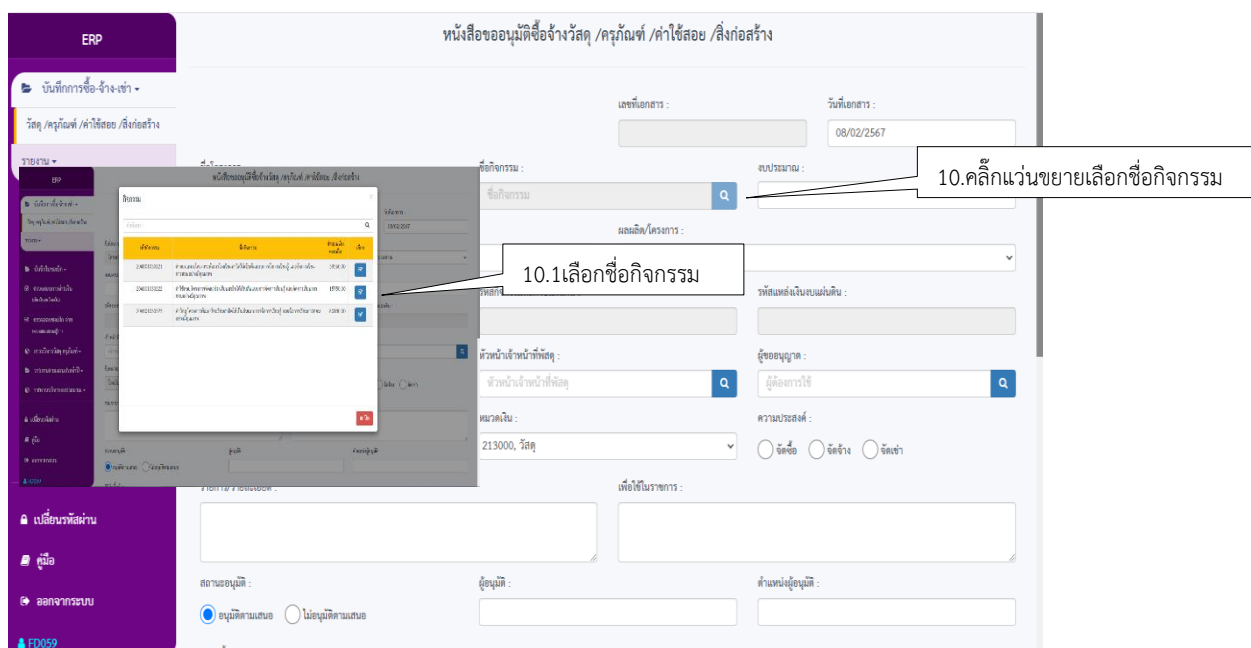
ภาพที่ 10 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)



ภาพที่ 11 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

คำอธิบาย (ภาพที่ 10 – 11)

6. เลือกสร้างหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง
7. จะปรากฏหน้าหนังสือขออนุมัติขอซื้อจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์/ค่าใช้สอย/สิ่งก่อสร้าง
8. เลือกวันที่
9. คลิกแว่นขยายเลือกชื่อโครงการ
  - 9.1 จะปรากฏแถบชื่อโครงการขึ้นมาให้เลือกโครงการ

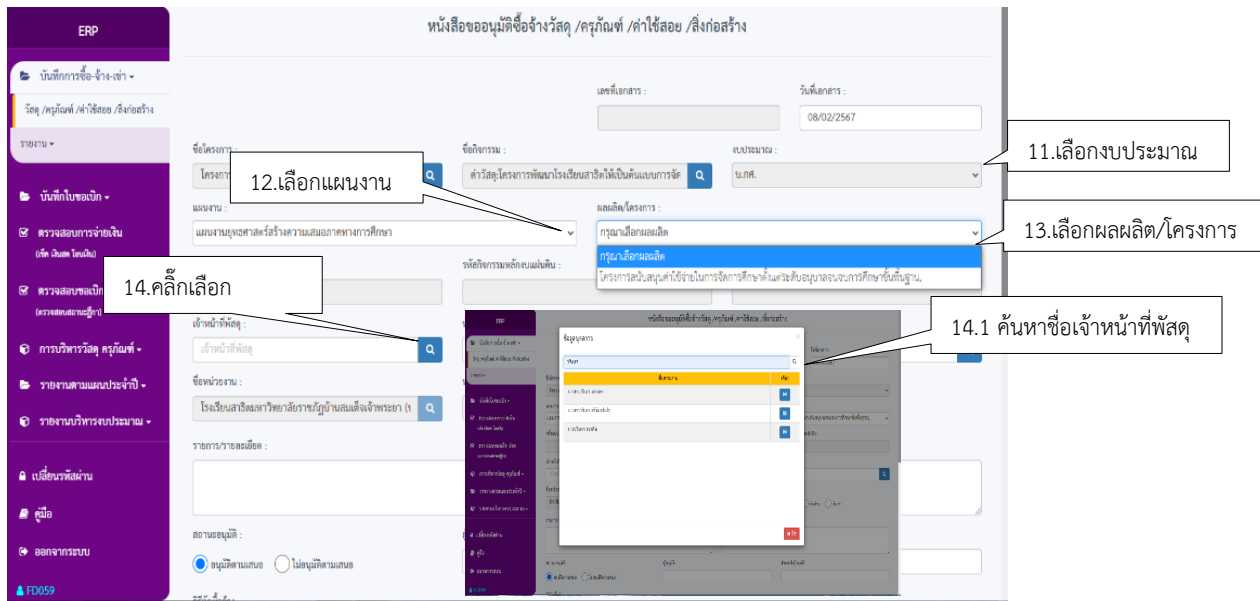


ภาพที่ 12 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

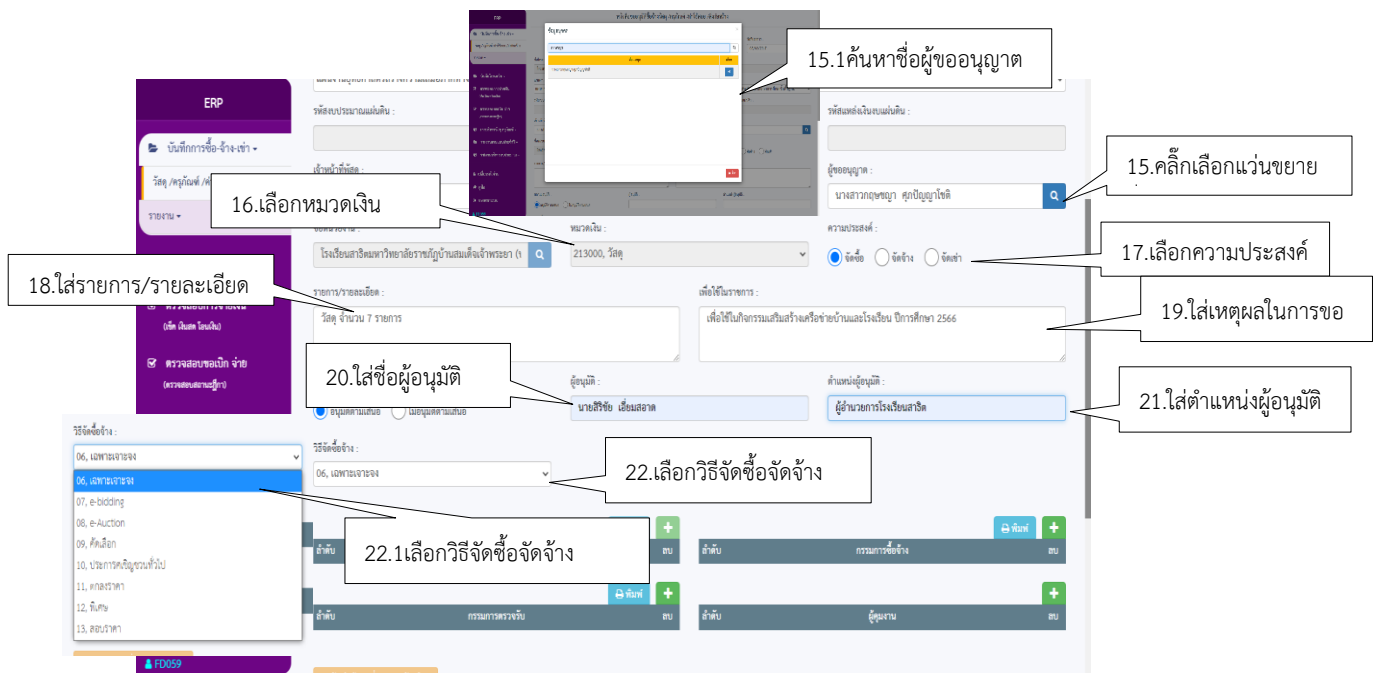
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

คำอธิบาย (ภาพที่ 12 )

10. คลิกแว่นขยายชื่อโครงการ
  - 10.1 จะปรากฏแถบให้เลือกชื่อโครงการ



ภาพที่ 13 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

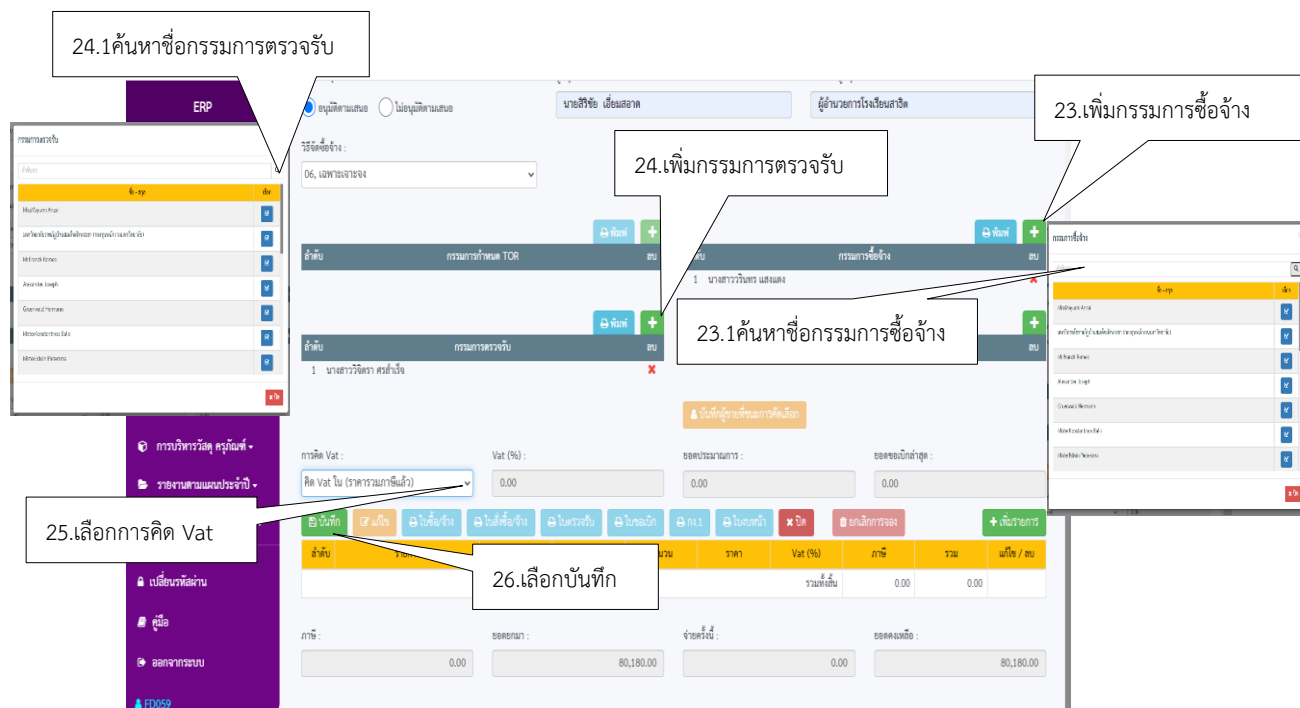


ภาพที่ 14 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)



### คำอธิบาย (ภาพที่ 13 -14)

11. เลือกรูปประมาณ
12. เลือกแผนงาน
13. เลือกผลผลิต/โครงการ
14. คลิกเลือกเว้นขยายชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
  - 14.1 ค้นหาชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
15. คลิกเว้นขยายชื่อกิจกรรม
  - 15.1 ค้นหาชื่อผู้ขออนุญาต
16. เลือกหมวดเงิน
17. เลือกความประสงค์
18. ใส่รายการ/รายละเอียด
19. ใส่เหตุผลในการขอ
20. ใส่ชื่อผู้อนุมัติ
21. ใส่ตำแหน่งผู้อนุมัติ
22. เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง
  - 22.1 คลิกเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ 15 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

### คำอธิบาย (ภาพที่ 15)

23. คลิกเครื่องหมายบวกเพิ่มกรรมการซื้อจ้าง
  - 23.1 จะปรากฏแถบให้ค้นหาชื่อกรรมการซื้อจ้าง
24. คลิกเครื่องหมายบวกเพิ่มกรรมการตรวจรับ
  - 24.1 จะปรากฏแถบให้ค้นหาชื่อกรรมการ
25. เลือกการคิด Vat
26. เลือกบันทึก

The screenshot shows the ERP system interface for adding a purchase order. The interface includes a sidebar with navigation options, a main form with fields for VAT calculation, and a table for adding items. A callout box points to a '+ เพิ่มรายการ' button.

| ลำดับ          | รายการ | หน่วย | ราคา | จำนวน | ราคา | Vat (%)     | ภาษี | รวม  | แก้ไข / ลบ |
|----------------|--------|-------|------|-------|------|-------------|------|------|------------|
| จำนวน 0 รายการ |        |       |      |       |      |             |      |      |            |
|                |        |       |      |       |      | รวมทั้งสิ้น | 0.00 | 0.00 |            |

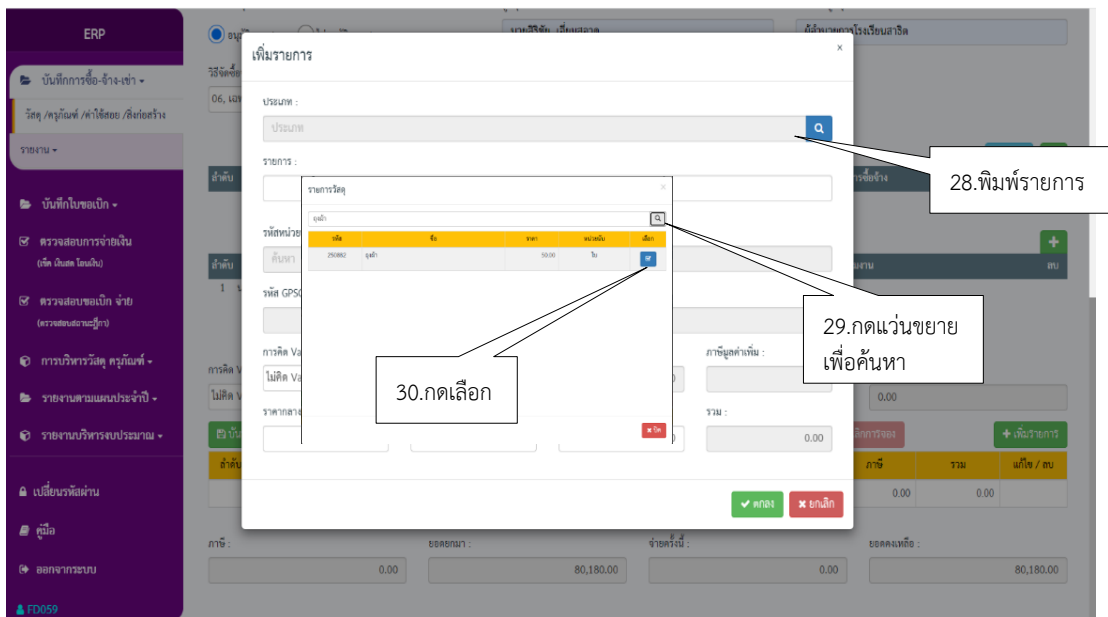
27. เพิ่มรายการ

ภาพที่ 16 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

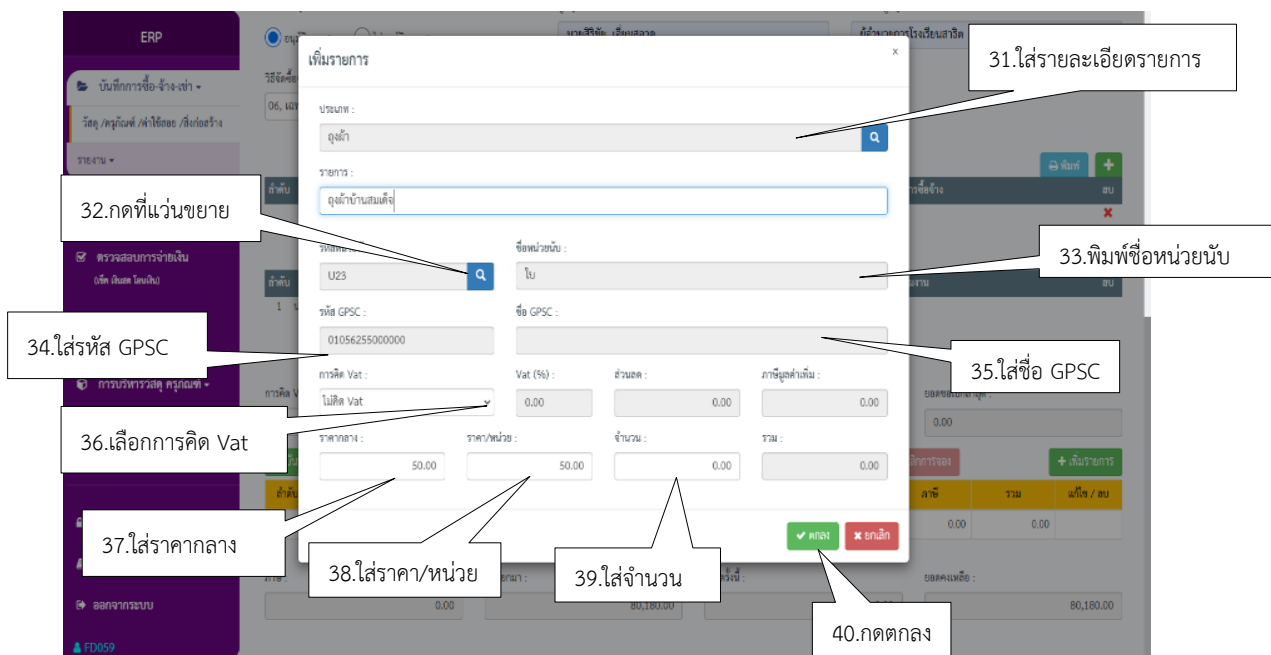
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

### คำอธิบาย (ภาพที่ 16)

27. กดเครื่องหมาย + เพื่อเพิ่มรายการ



ภาพที่ 17 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)



ภาพที่ 18 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

### คำอธิบาย (ภาพที่ 17 - 18)

วิธีเข้าสู่ระบบและขั้นตอนการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

28. พิมพ์รายการสินค้า
29. กดเว้นขยายเพื่อค้นหาสินค้า
30. กดเลือกสินค้า
31. ใส่รายละเอียดรายการสินค้า
32. กดที่เว้นขยายรหัสหน่วยนับ
33. พิมพ์ชื่อหน่วยนับสินค้า
34. ใส่รหัส GPSC
35. ใส่ชื่อ GPSC
36. เลือกการคิด Vat
37. ใส่ราคากลาง
38. ใส่ราคา/หน่วยสินค้า
39. ใส่จำนวนสินค้า
40. กดตกลง

42. กดบันทึก

43. กดเลือกใบซื้อจ้าง

41. เพิ่มรายการสินค้าจนครบทุกรายการ

| ลำดับ          | รายการ                                | หน่วยนับ  | ราคากลาง | จำนวน | ราคา   | Vat (%) | ภาษี        | รวม     | แก้ไข / ลบ |
|----------------|---------------------------------------|-----------|----------|-------|--------|---------|-------------|---------|------------|
| 1              | ดูไม้บ้านขนาด                         | ไม้, U23  | 50.00    | 28.00 | 55.00  | 0.00    | 100.75      | 1540.00 |            |
| 2              | กระดาษรีดขาวขนาด ๓๓4 180แกรม          | รีม, RM   | 425.00   | 1.00  | 490.00 | 0.00    | 32.06       | 490.00  |            |
| 3              | พินบอลขนาด 60 * 65 ซม.                | แผ่น, SHT | .00      | 12.00 | 20.00  | 0.00    | 15.70       | 240.00  |            |
| 4              | กระดาษรีดสี 80แกรม ๓๓4                | รีม, RM   | 180.00   | 1.00  | 180.00 | 0.00    | 11.78       | 180.00  |            |
| 5              | กระดาษรีดสีขาว 80แกรม ๓๓4             | รีม, RM   | 450.00   | 1.00  | 380.00 | 0.00    | 24.86       | 380.00  |            |
| 6              | ลูกโป่งกลมขาวสีฟ้าขนาด ๖ นิ้ว /100 ใบ | เม็ด, A91 | 279.00   | 4.00  | 250.00 | 0.00    | 65.42       | 1000.00 |            |
| 7              | ที่ปูหญ้าขนาด 28 ซม.                  | อัน, U41  | .00      | 2.00  | 85.00  | 0.00    | 11.11       | 170.00  |            |
| จำนวน 7 รายการ |                                       |           |          |       |        |         | รวมทั้งสิ้น | 261.68  | 4,000.00   |

ภาษี: 261.68    ยอดรวม: 80,180.00    จำนวนเงิน: 4,000.00    ยอดคงเหลือ: 76,180.00

ภาพที่ 19 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

### คำอธิบาย (ภาพที่ 19)

วิธีเข้าสู่ระบบและขั้นตอนการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

41. เพิ่มรายการสินค้าจนครบทุกรายการ
42. กดบันทึกรายการ
43. กดเลือกใบซื้อจ้าง

44. จะปรากฏเอกสาร  
ขออนุญาตซื้อจ้าง

|  |   |  |  |                          |             |                          |                 |  |                 |  |
|--|---|--|--|--------------------------|-------------|--------------------------|-----------------|--|-----------------|--|
| <p style="text-align: center;">มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา<br/>เอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง</p> <p><b>บ.กศ.</b><br/>แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา<br/><br/>รหัสกองทุน 11</p> <p>เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา</p> <p>1. วิเคราะห์องค์ของผู้ขออนุญาต<br/>       ฝ่ายข้าพเจ้า นางสาวกฤษณา สุภโณกุลโชติ สังกัดหน่วยงาน โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ปทุมวัน)<br/>       มีความประสงค์ขออนุญาต วัสดุ จำนวน 7 วรรณ<br/>       เหตุผลและความเป็น เพื่อใช้ในการเสริมสร้างหรือซ่อมแซมและปรับปรุง อาคารเรียน ปีการศึกษา 2566<br/>       โดยใช้งบ งบประมาณ : บ.กศ. หมวด : ค่าวัสดุ<br/>       รหัสแหล่งของเงิน : -<br/>       รหัสงบประมาณ : - รหัสกิจกรรมหลัก : - รหัสกิจกรรมย่อย : -<br/>       เพื่อใช้ในงานโครงการ การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br/>       กิจกรรมหลัก โครงการพัฒนาโรงเรียนสาธิตให้เป็นศูนย์แบบจัดการเรียนรู้ และจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ (6707300002)<br/>       กิจกรรมย่อย 204101030323- ค่าวัสดุโครงการพัฒนาโรงเรียนสาธิตให้เป็นศูนย์แบบจัดการเรียนรู้ และจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ<br/>       ยอดคงเหลือยกมา 80,180.00 บาท วงเงินที่ขอ 4,000.00 บาท ยอดคงเหลือ 76,180.00 บาท</p> <p>ลชื่อ.....ผู้ขออนุญาต..... ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน<br/>       (นางสาวกฤษณา สุภโณกุลโชติ) ...../...../..... (.....)...../...../.....</p> <p>2. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ดูแลแผน ได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ขออนุญาต<br/>       ลชื่อ.....เจ้าหน้าที่ดูแลแผน<br/>       (.....)...../...../.....</p> <hr/> <p>3. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดหาใน หมวด : ค่าวัสดุ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง<br/>       ได้ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> ไม่มีราคามาตรฐาน/ราคาพื้นฐาน <input type="checkbox"/> ไม่มีราคามาตรฐาน/ราคาพื้นฐาน<br/>       เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม ตลอดจนพิจารณาการตกลง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาฯ พ.ศ. 2560 จึงขอเสนอให้<br/>       บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ-จ้าง</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;">บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ</td> </tr> <tr> <td>1. นางสาววิรินทร์ แสงแดง</td> <td>เจ้าหน้าที่</td> <td>1. นางสาวจิตรา ครุสำเริง</td> </tr> <tr> <td>ผู้ตรวจรับพัสดุ</td> <td></td> <td>ผู้ตรวจรับพัสดุ</td> </tr> </table> <p>บุคคลต่อไปเป็นผู้ควบคุมงาน<br/>       จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ลชื่อ.....เจ้าหน้าที่..... ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่.....<br/>       (นางสาววิรินทร์ แสงแดง) ...../...../..... (นางสาวพระยา ตระกูลบงกชวิ) ...../...../.....</p> <hr/> <p>4. ความเห็นของ อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน<br/>       อนุมัติ/เสนอ (ให้ดำเนินการได้ตามระเบียบฯ)<br/>       ( / ) อนุมัติ ( ) อื่น ๆ</p> <p style="text-align: right;">ลชื่อ.....ผู้อนุมัติ.....<br/>       (นายสิทธิชัย เข้มมสอาด) ...../...../.....<br/>       ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต</p> | บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ-จ้าง |  | บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ | 1. นางสาววิรินทร์ แสงแดง | เจ้าหน้าที่ | 1. นางสาวจิตรา ครุสำเริง | ผู้ตรวจรับพัสดุ |  | ผู้ตรวจรับพัสดุ | <p style="text-align: right;">เลขอ้างอิง 67A03104</p> <p style="text-align: right;">วันที่ 8, เดือน, กุมภาพันธ์, พ.ศ. 2567</p> |
| บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ-จ้าง  |   | บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ |  |                          |             |                          |                 |  |                 |  |
| 1. นางสาววิรินทร์ แสงแดง   | เจ้าหน้าที่                             | 1. นางสาวจิตรา ครุสำเริง                                   |  |                          |             |                          |                 |  |                 |  |
| ผู้ตรวจรับพัสดุ  |   | ผู้ตรวจรับพัสดุ  |  |                          |             |                          |                 |  |                 |  |

ภาพที่ 20 เอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

คำอธิบาย (ภาพที่ 20)

44. จะปรากฏเอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง กดสั่งพิมพ์

45.จะปรากฏเอกสาร  
รายละเอียดวัสดุ

เลขอ้างอิง 67R03104

รายละเอียดวัสดุ / ครุภัณฑ์ / ใช้สอย / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จะขอ [ / ] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] เช่า  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เหตุผลที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้มีเงินงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินงานแม่ข่ายโรงเรียน มีการศึกษา 2566

| ลำดับ<br>ที่          | รายการ<br>ชื่อ ลักษณะ ขนาด ยี่ห้อ              | ขอดำเนินการครั้งนี้ |         |                     | หมายเหตุ |
|-----------------------|--|---------------------|---------|---------------------|----------|
|                       |  | จำนวน               | หน่วยละ | รวมเงิน             |          |
| 1.                    | ถุงผ้าบ้านสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าสุทนต์มณี | 28 ใบ               | 55.00   | 1,540.00            |          |
| 2.                    | กระดาษชำระขาวนอก เอ4 180แกรม                   | 1 รีม               | 490.00  | 490.00              |          |
| 3.                    | ฟิวเจอร์บอร์ด 60 * 65 ซม.                      | 12 แผ่น             | 20.00   | 240.00              |          |
| 4.                    | กระดาษการ์ดสี 80แกรม เอ4                       | 1 รีม               | 180.00  | 180.00              |          |
| 5.                    | กระดาษสติกเกอร์ขาวด้าน เอ4                     | 1 รีม               | 380.00  | 380.00              |          |
| 6.                    | ลูกโป่งกลม/ทรงรีสีชมพู ขนาด 6 นิ้ว /100 ใบ     | 4 แคล็ค             | 250.00  | 1,000.00            |          |
| 7.                    | ที่สูบลูกโป่งขนาด 28 ซม.                       | 2 อัน               | 85.00   | 170.00              |          |
| รวมเป็นเงิน           |  |                     |         |                     | 3,738.32 |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00% |  |                     |         |                     | 261.68   |
| (สี่พันบาทถ้วน)       |  |                     |         | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | 4,000.00 |

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (นางสาววรินทร์ แสงแดง) /.....

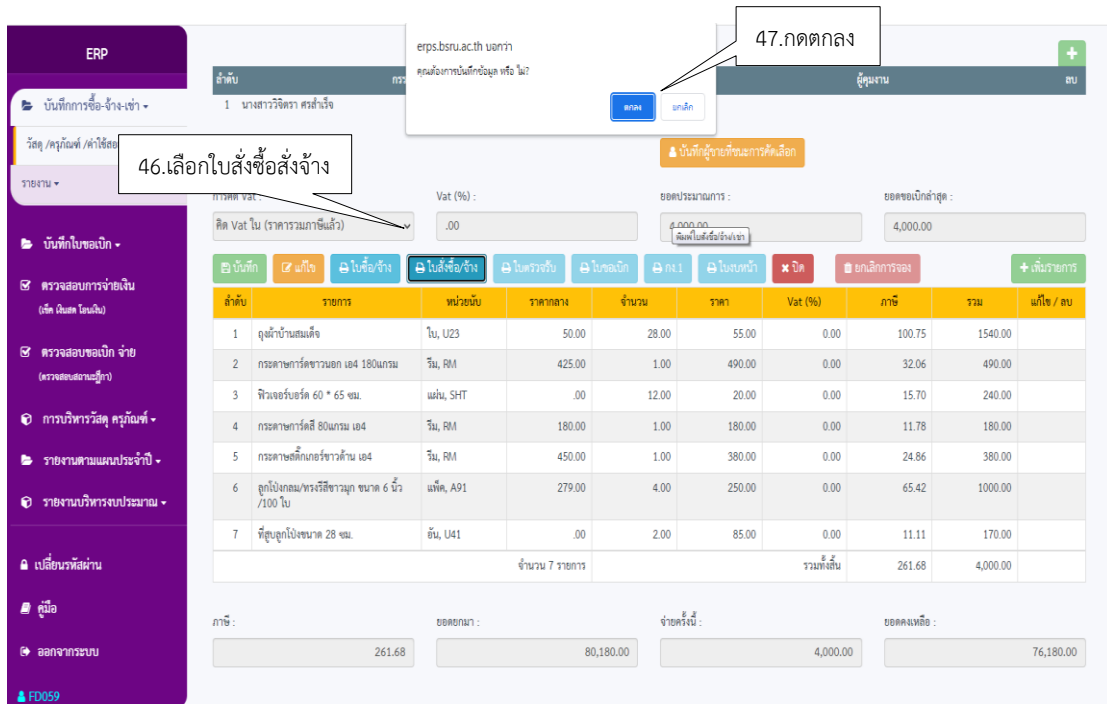
ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต (นางสาวดวงฤทัย สุขบุญญาโชติ) /.....

ภาพที่ 21 เอกสารรายละเอียดรายการวัสดุ

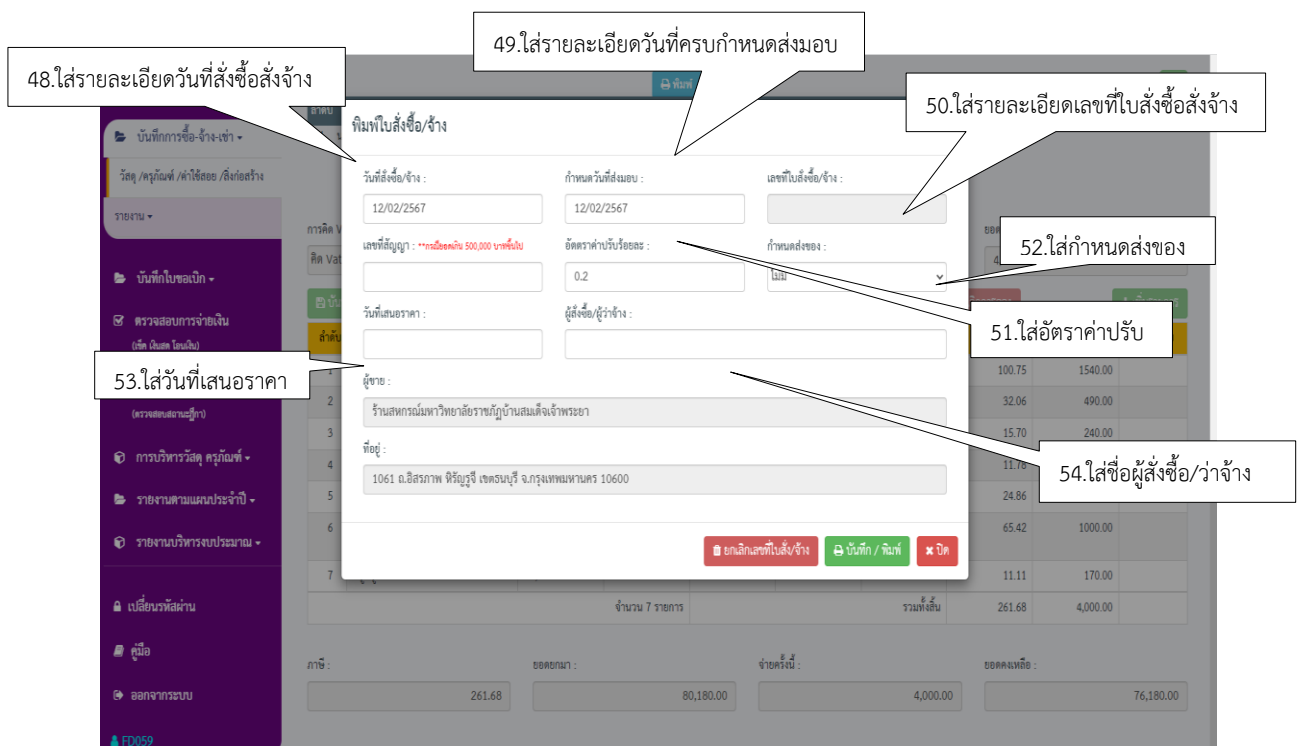
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

คำอธิบาย (ภาพที่ 21)

45.จะปรากฏเอกสารรายละเอียดวัสดุ กดสั่งพิมพ์



ภาพที่ 22 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)



ภาพที่ 23 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

คำอธิบาย (ภาพที่ 22 - 23)

46. เลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
47. กดตกลง
48. ใส่รายละเอียดวันที่สั่งซื้อสั่งจ้าง
50. ใส่รายละเอียดเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
51. ใส่อัตราค่าปรับ
52. ใส่กำหนดส่งของกำหนดส่งมอบ
53. ใส่วันที่เสนอราคา
54. ใส่ชื่อผู้สั่งซื้อ/ผู้ว่าจ้าง

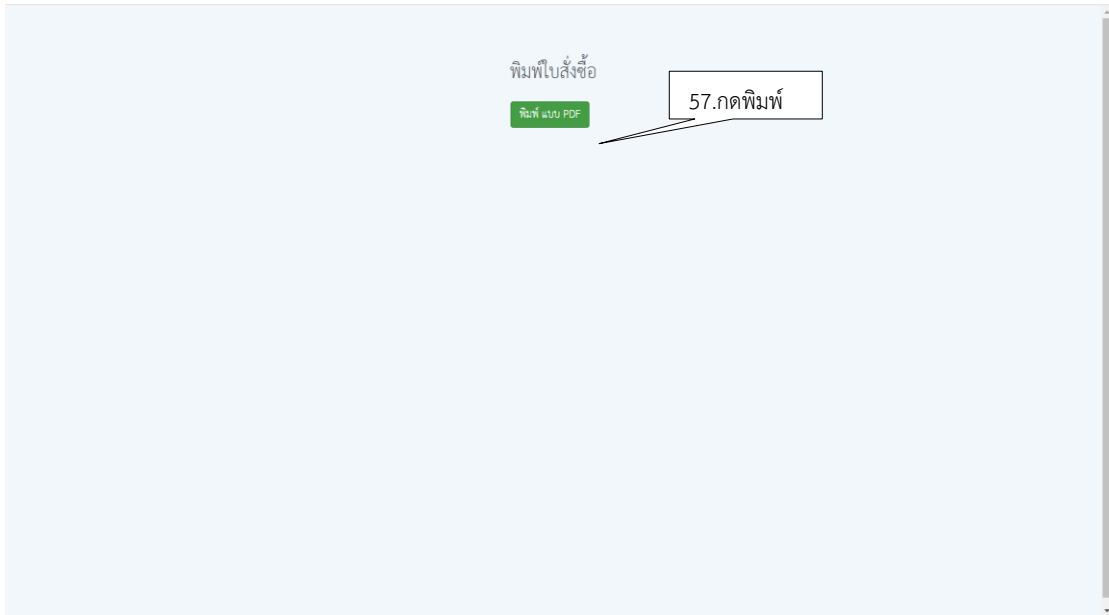
ภาพที่ 24 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

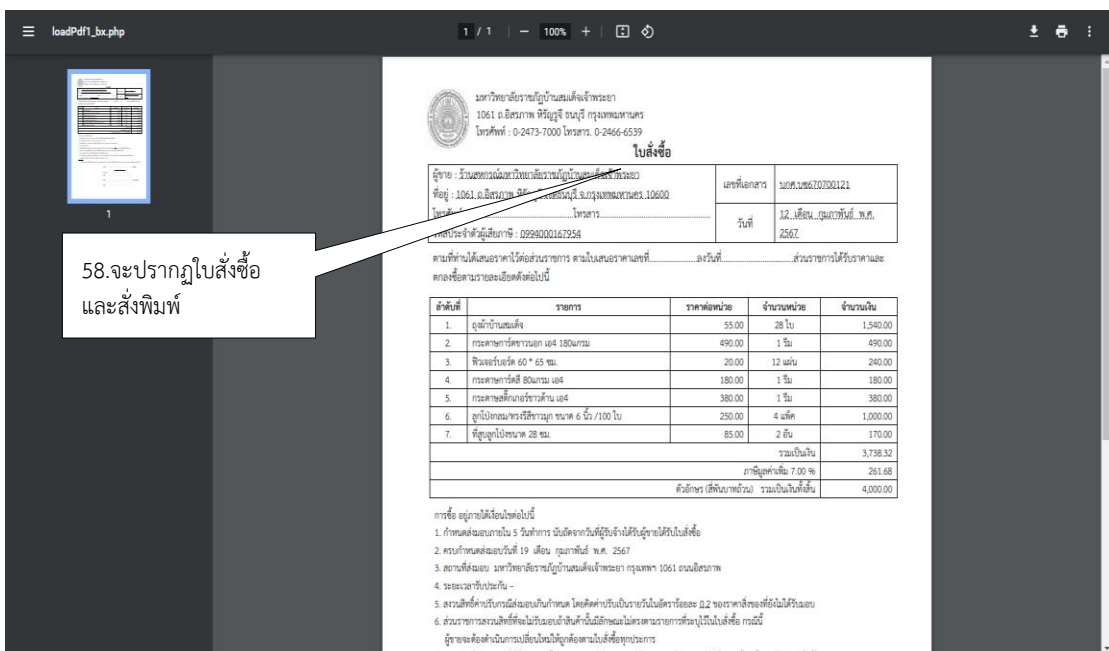
คำอธิบาย (ภาพที่ 24)

55. กดบันทึก / พิมพ์
56. กดตกลง





ภาพที่ 25 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)



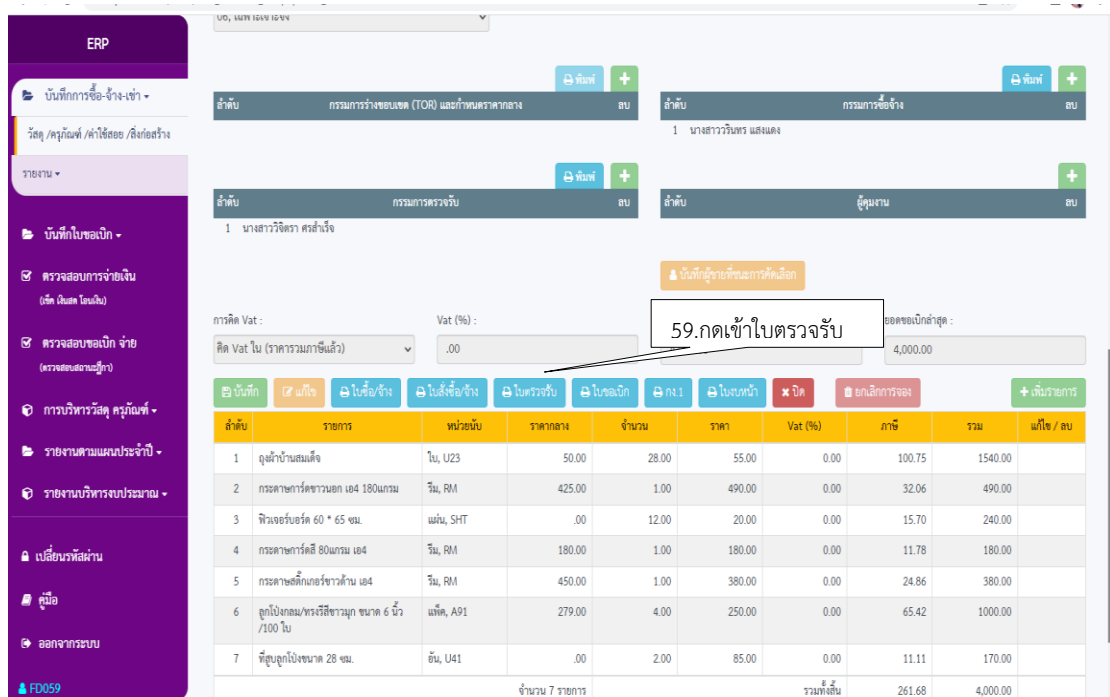
ภาพที่ 26 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

คำอธิบาย (ภาพที่ 25 - 26)

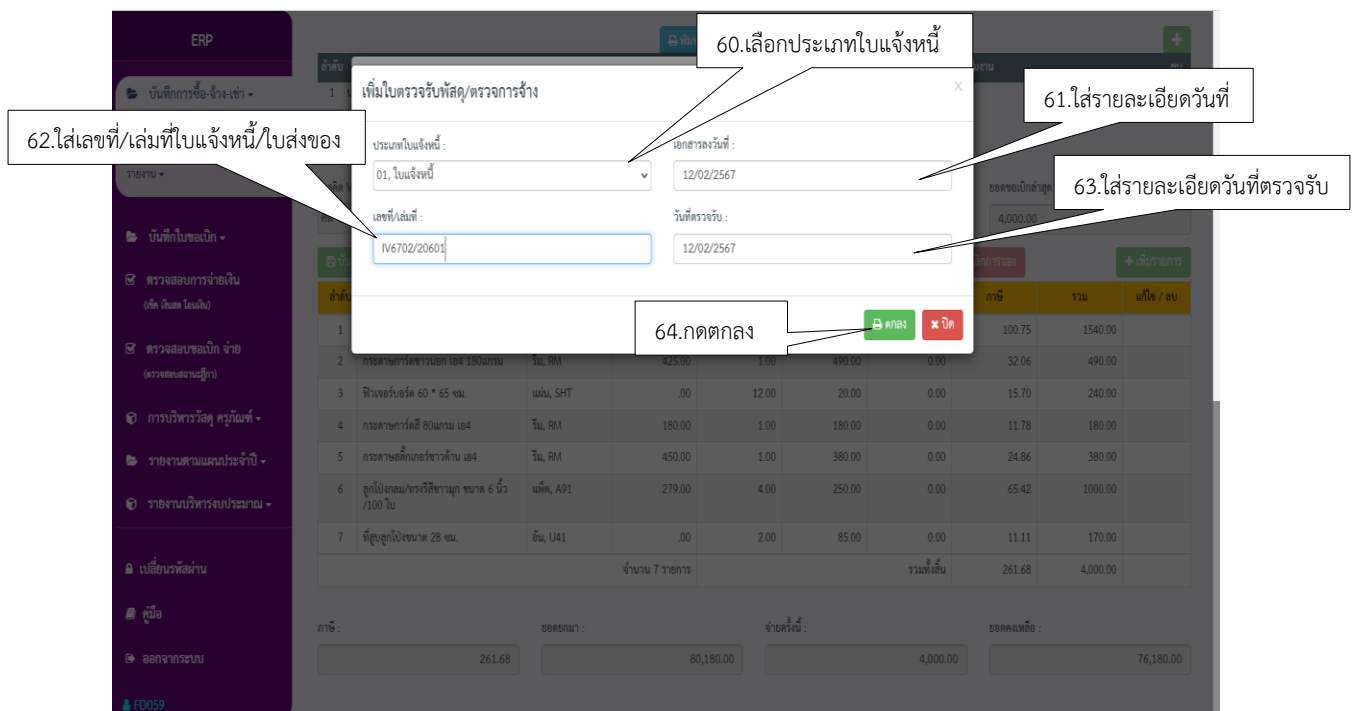
57. จะปรากฏหน้าพิมพ์สั่งซื้อ กตพิมพ์ไฟล์ PDF

58. จะปรากฏใบสั่งซื้อและสั่งพิมพ์ใบสั่งซื้อ

4.การส่งมอบและการตรวจรับ



ภาพที่ 27 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

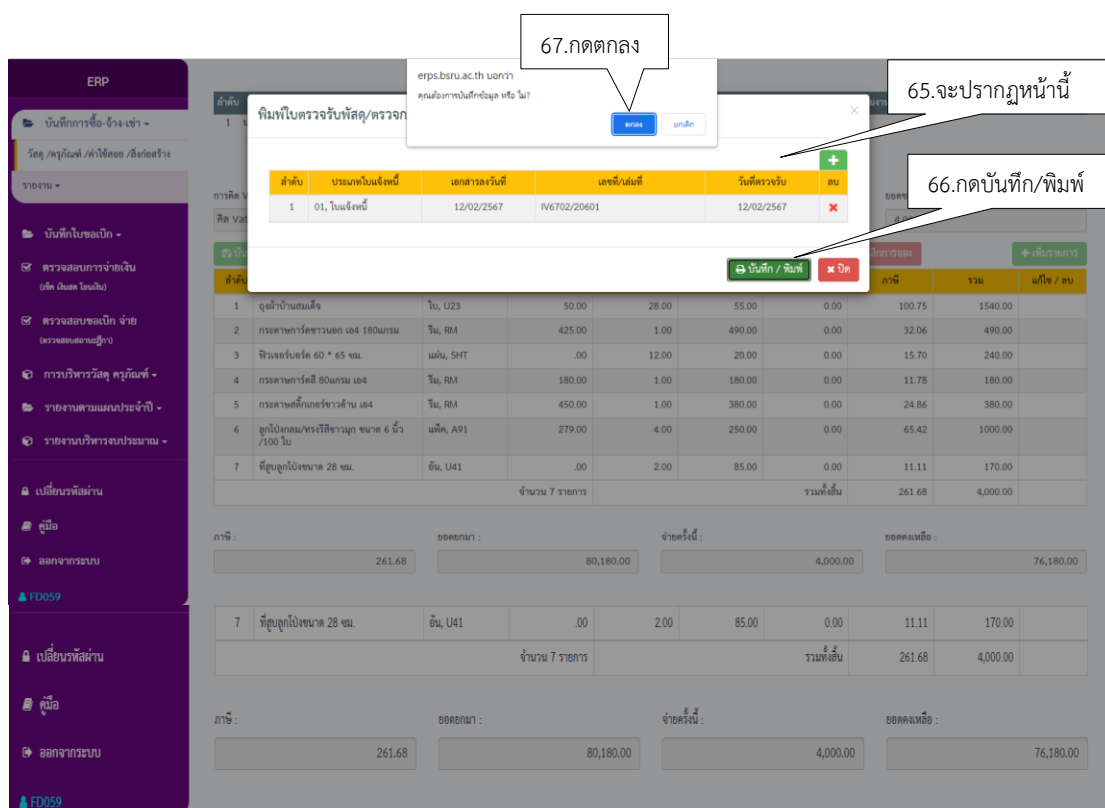


ภาพที่ 28 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

### คำอธิบาย (ภาพที่ 27 - 28)

วิธีเข้าสู่ระบบและขั้นตอนการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

59. กดเข้าไปตรวจรับ
60. เลือกประเภทใบแจ้งหนี้
61. ใส่รายละเอียดวันที่
62. ใส่เลขที่/เล่มที่ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ
63. ใส่รายละเอียดวันที่ตรวจรับ
64. กดตกลง



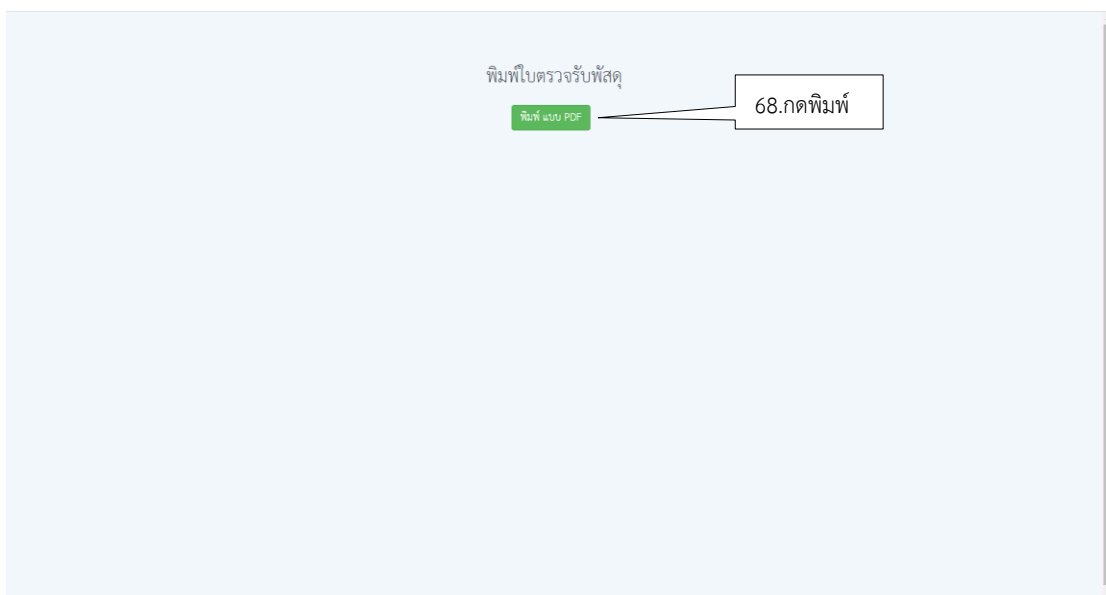
ภาพที่ 29 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

### คำอธิบาย (ภาพที่ 29)

วิธีเข้าสู่ระบบและขั้นตอนการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

65. จะปรากฏหน้านี้
66. กดบันทึก/พิมพ์
67. กดตกลง



ภาพที่ 30 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ใบตรวจรับ บคค.บข670700121  
วันที่ตรวจรับ 12 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

บ้านสมเด็จเจ้าพระยา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้ แก่  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

| ลำดับที่                            | รายละเอียดสินค้า                       | ปริมาณ/หน่วย | ราคา/หน่วย | เงินบาท  | หมายเหตุ |
|-------------------------------------|--|--------------|------------|----------|----------|
| 1.                                  | ถุงผ้าบ้านสมเด็จ                       | 28 ใบ        | 55.00      | 1,540.00 |          |
| 2.                                  | กระดาษกาวสีขาวขนาด ๓๐x๑๘๐มม            | 1 รีม        | 490.00     | 490.00   |          |
| 3.                                  | ฟิล์มจอร์ฮาร์ด 60 * 65 ซม.             | 12 แผ่น      | 20.00      | 240.00   |          |
| 4.                                  | กระดาษกาวสี 80แกรม เอ๔                 | 1 รีม        | 180.00     | 180.00   |          |
| 5.                                  | กระดาษตีกายกษาตรา เอ๔                  | 1 รีม        | 380.00     | 380.00   |          |
| 6.                                  | ลูกโป่งลม/พรสีชมพู ขนาด 6 นิ้ว /100 ใบ | 4 แพ็ค       | 250.00     | 1,000.00 |          |
| 7.                                  | ฟิล์มจอร์ฮาร์ด ๒๘ ซม.                  | 2 อัน        | 85.00      | 170.00   |          |
| รวมเป็นเงิน                         |  |              |            | 3,738.32 |          |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%               |  |              |            | 261.68   |          |
| ส่วนลด                              |  |              |            | 0.00     |          |
| (สี่พันบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |              |            | 4,000.00 |          |

วัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการดังกล่าวนี้

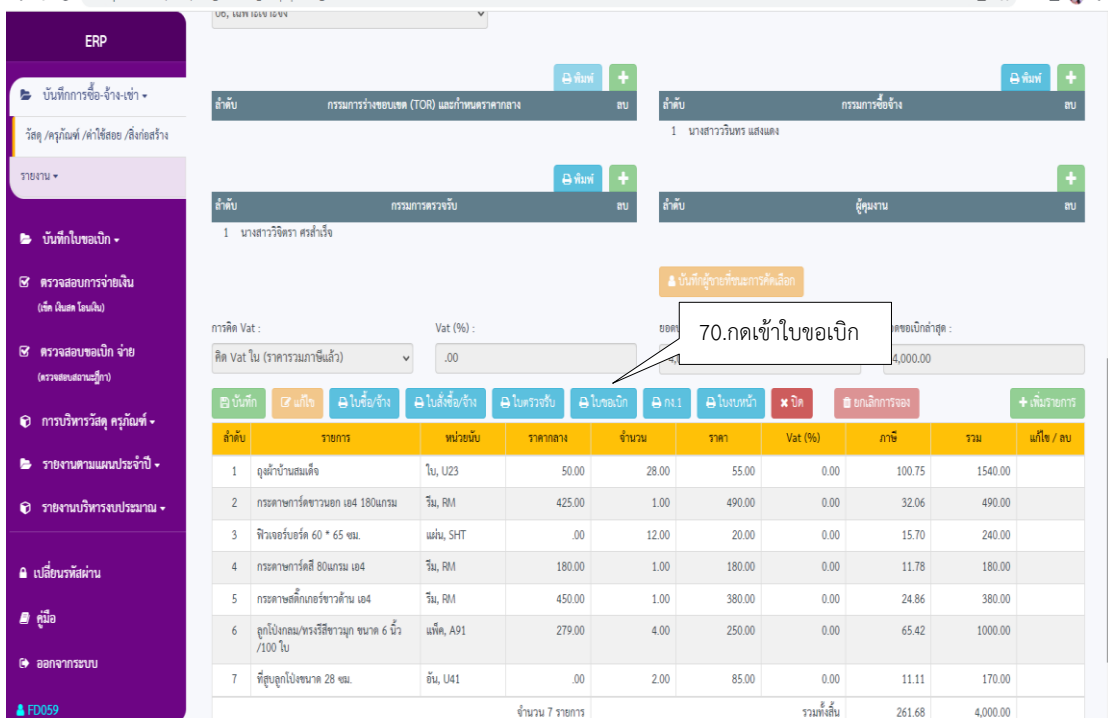
1. ได้ตรวจรับ ณ ที่ โรงเรียนสาธิตสมเด็จพระศรีนครินทร์บ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ปฐมวัย) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
2. ได้ตรวจรับหรือตกลงสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามที่ฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว
3. ได้มอบ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ไปแก่ นางสาววิมลพร แสงหลด ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่
๔. ไม่มีส่วนเกินหรือขาดเกินกว่านี้

ภาพที่ 31 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

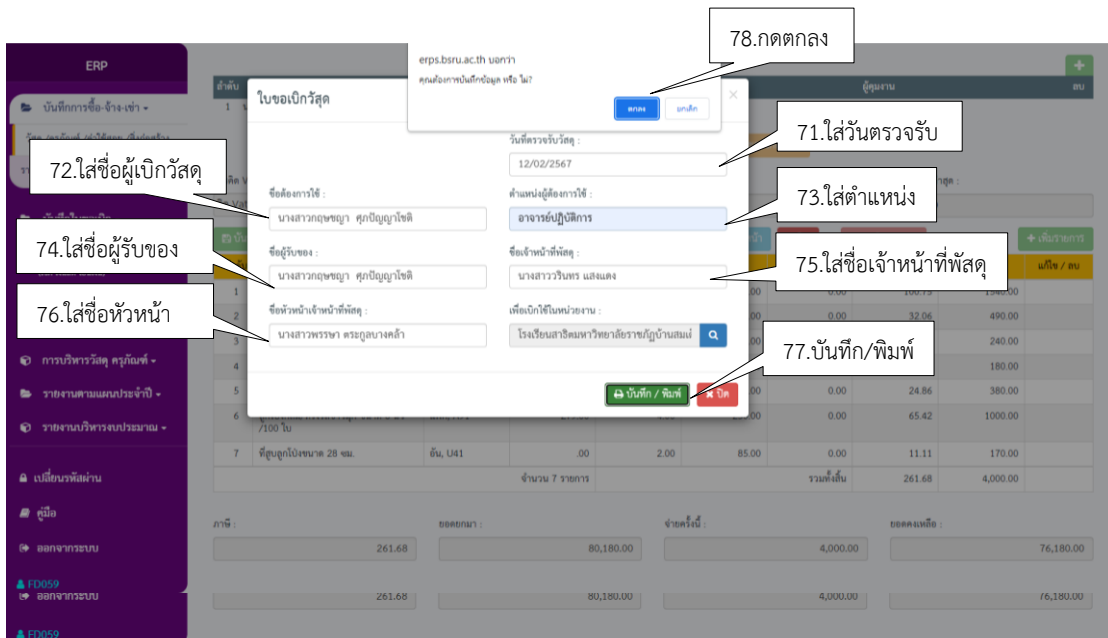
คำอธิบาย (ภาพที่ 30 - 31)

68. กดพิมพ์

69. จะปรากฏหน้าใบตรวจรับ แล้วกดพิมพ์



ภาพที่ 32 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

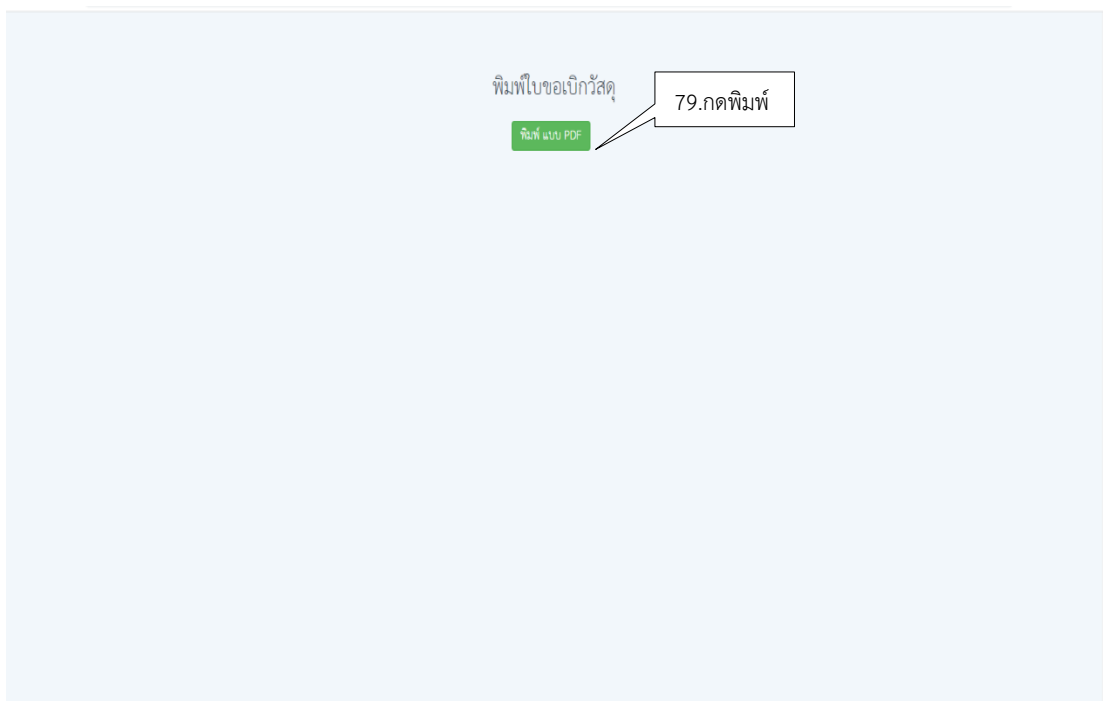


ภาพที่ 33 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

### คำอธิบาย (ภาพที่ 32 - 33)

วิธีเข้าสู่ระบบและขั้นตอนการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

70. กดเข้าใบขอเบิก
71. ใส่วันตรวจรับ
72. ใส่ชื่อผู้เบิกวัสดุ
73. ใส่ตำแหน่ง
74. ใส่ชื่อผู้รับของ
75. ใส่ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
76. ใส่ชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
77. บันทึก/พิมพ์
78. กดตกลง

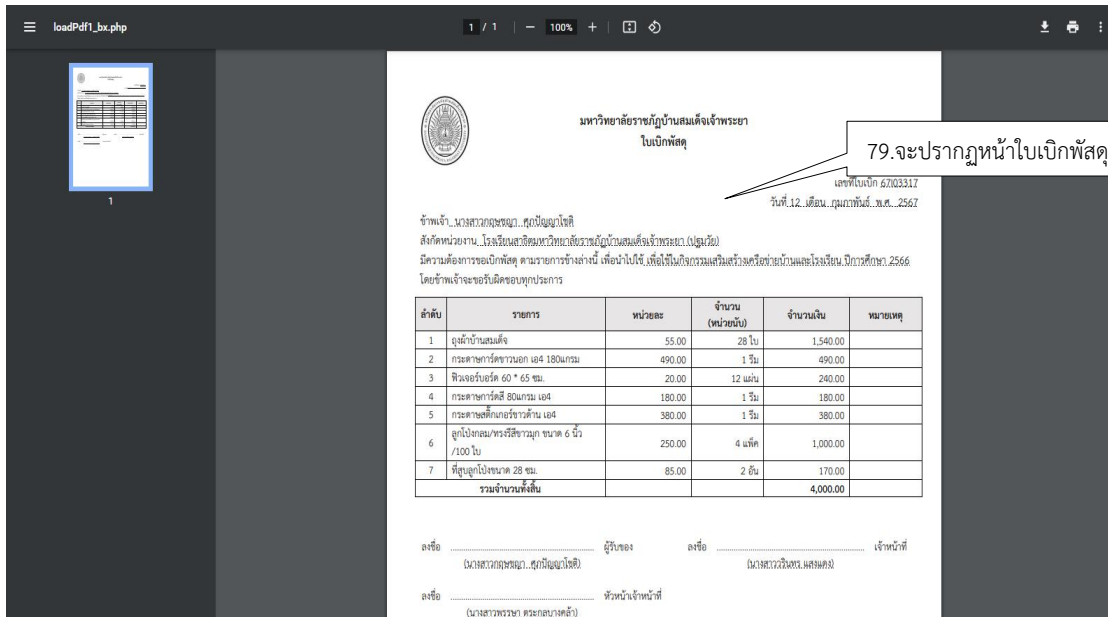


ภาพที่ 34 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

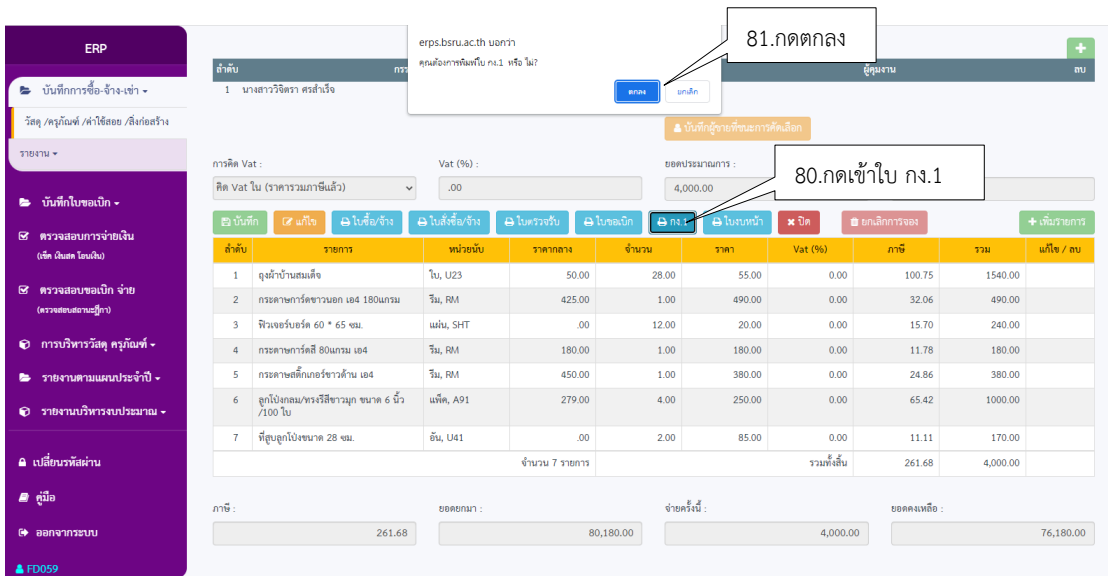
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

### คำอธิบาย (ภาพที่ 34)

79. กดพิมพ์แบบ PDF



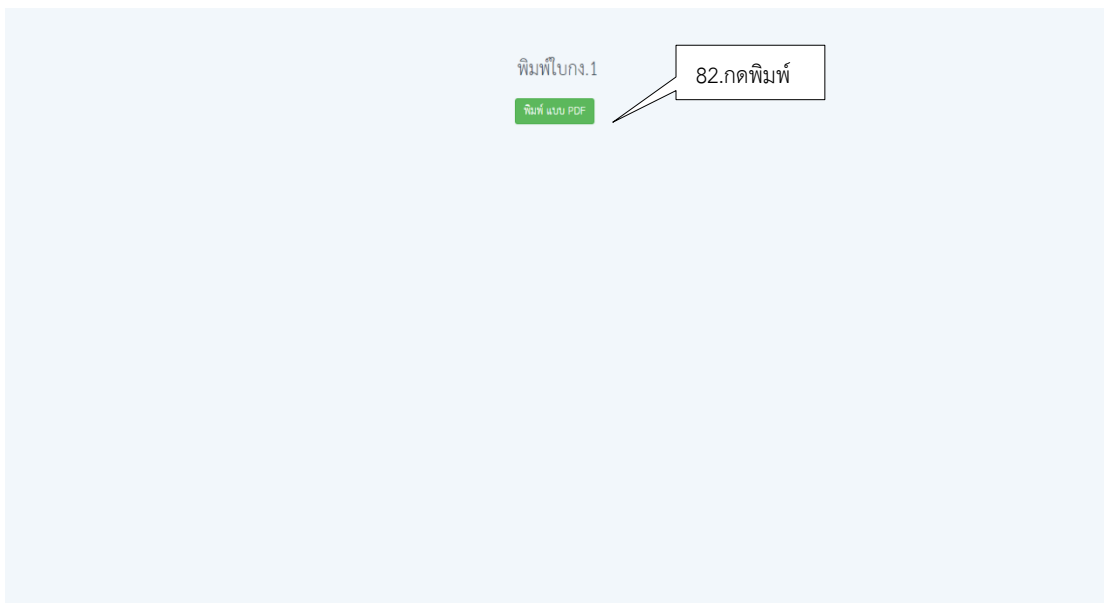
ภาพที่ 35 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)



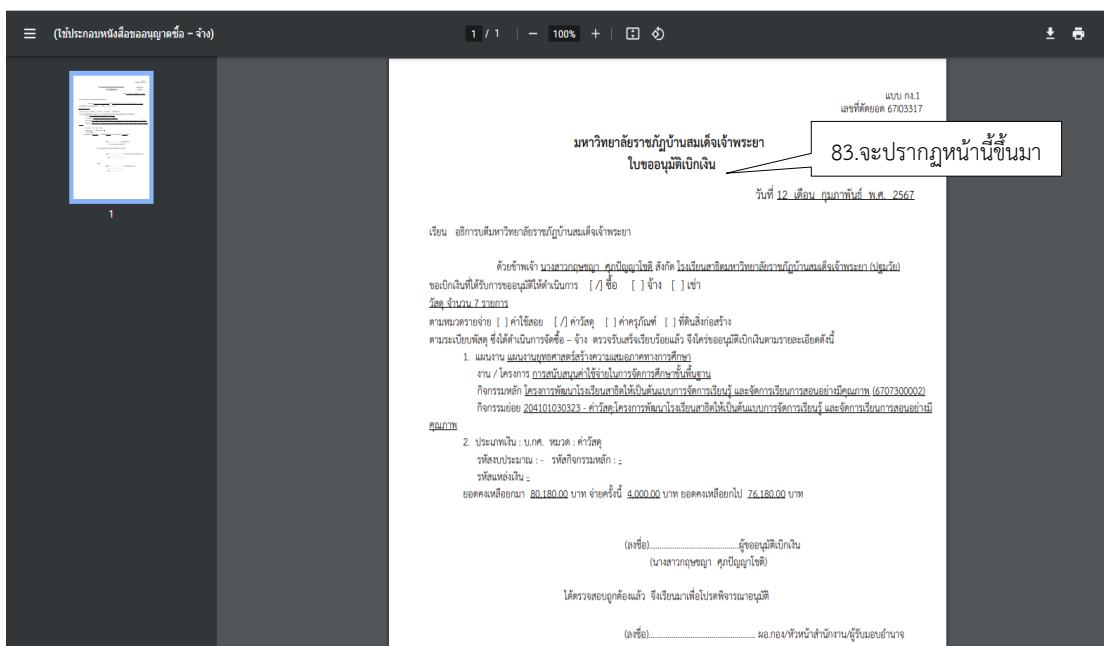
ภาพที่ 36 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

คำอธิบาย (ภาพที่ 35 - 36)

- 79. จะปรากฏหน้าใบเบิกพัสดุ / กดสั่งพิมพ์
- 80. กดเข้าไป กง.1
- 81. กดตกลง



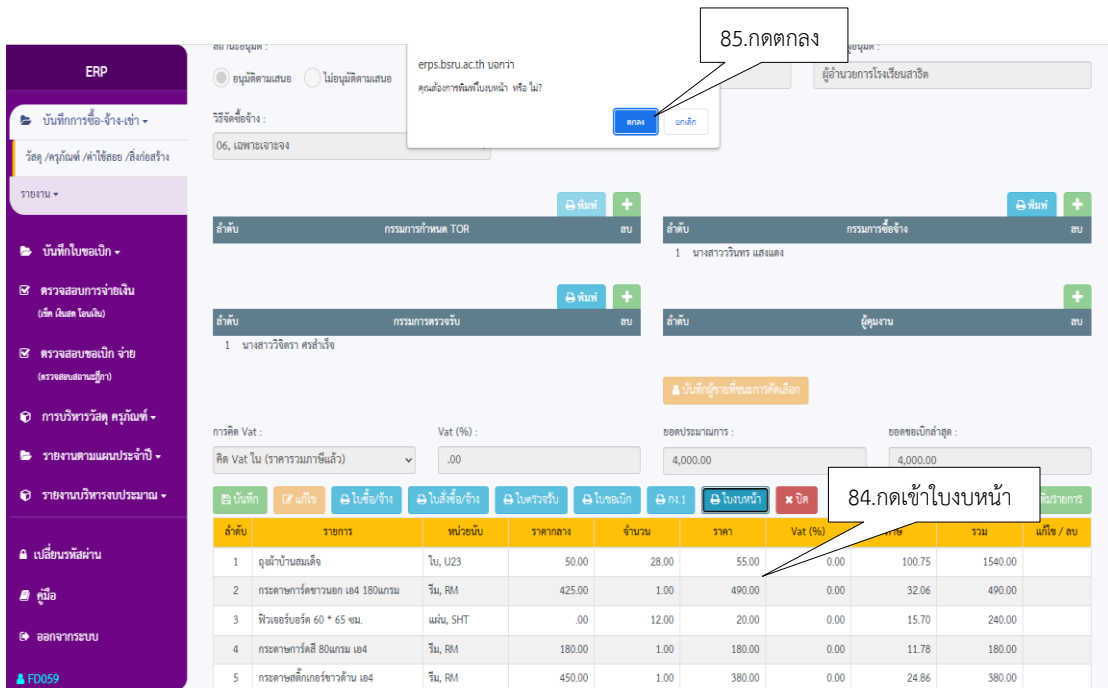
ภาพที่ 37 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
 ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)



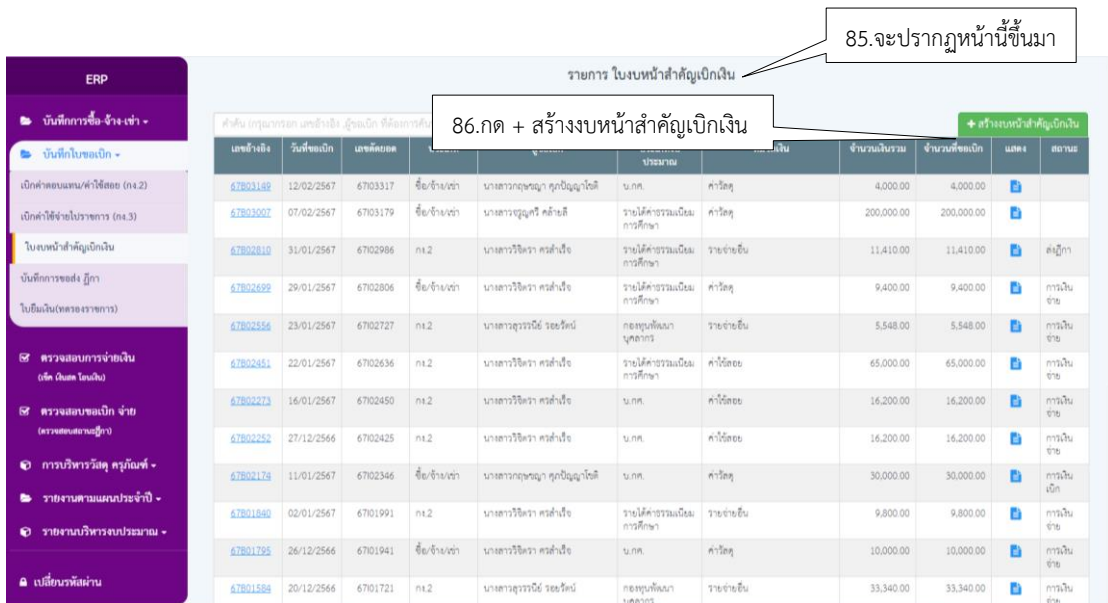
ภาพที่ 38 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
 ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

คำอธิบาย (ภาพที่ 37 - 38)  
 82. กตพิมพ์ PDF  
 83. จะปรากฏหน้าขึ้นขึ้นมา แล้วสั่งพิมพ์





ภาพที่ 39 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)



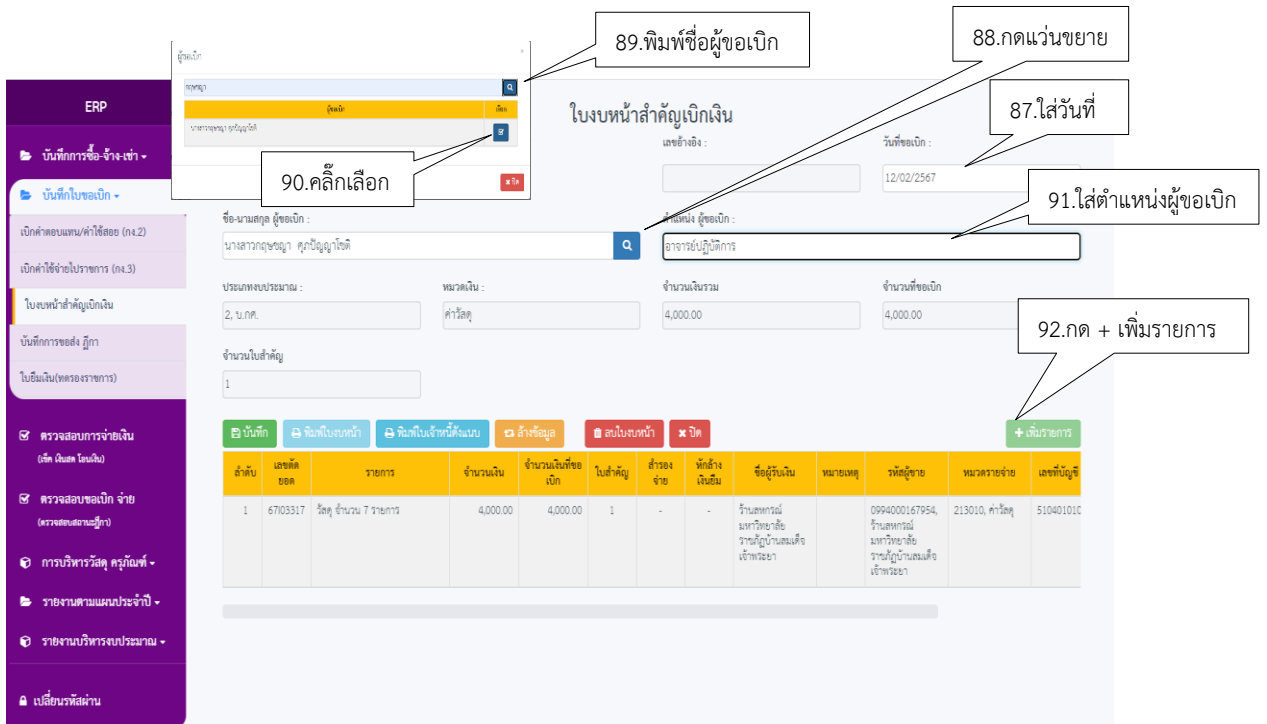
ภาพที่ 40 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

คำอธิบาย (ภาพที่ 39 - 40)

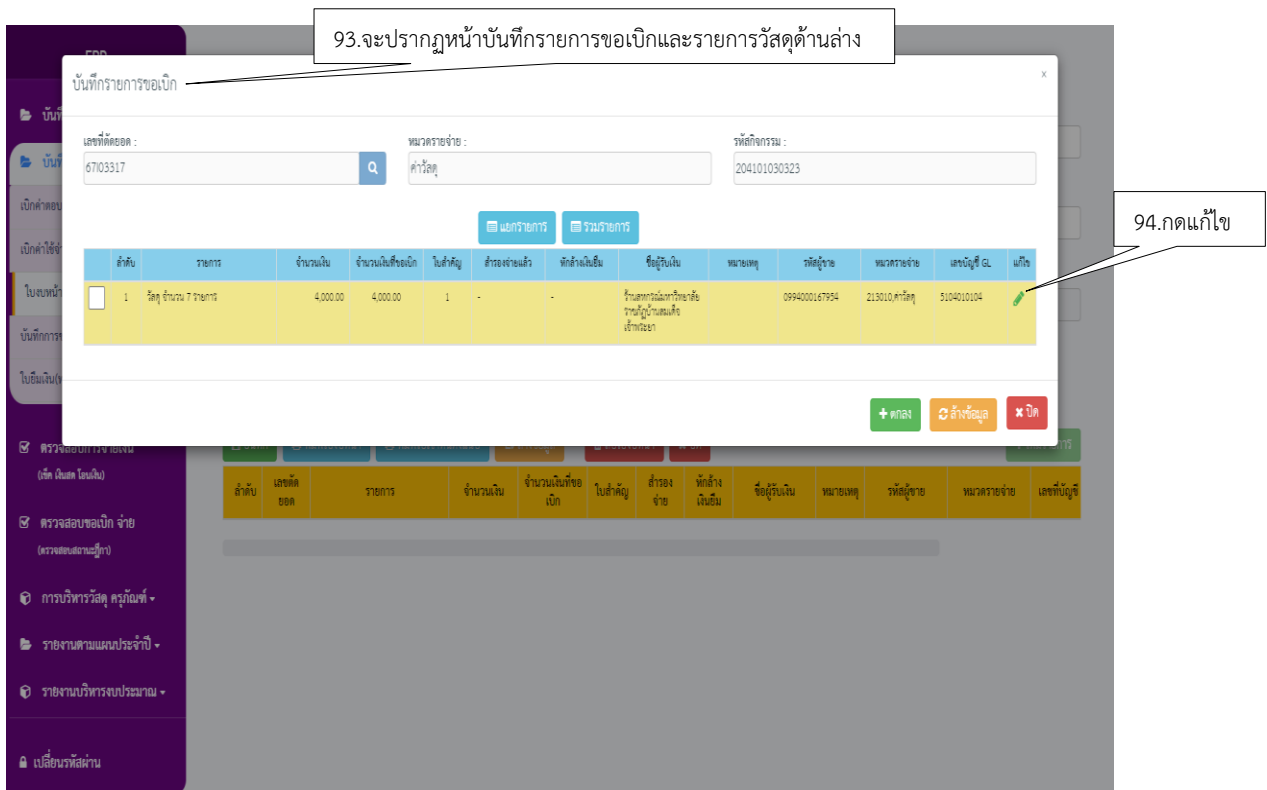
84. กดเข้าไปงบบหน้า

85. จะปรากฏหน้านี้ขึ้นมา

86.กตเครื่องหมายบวก เพื่อสร้างงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน




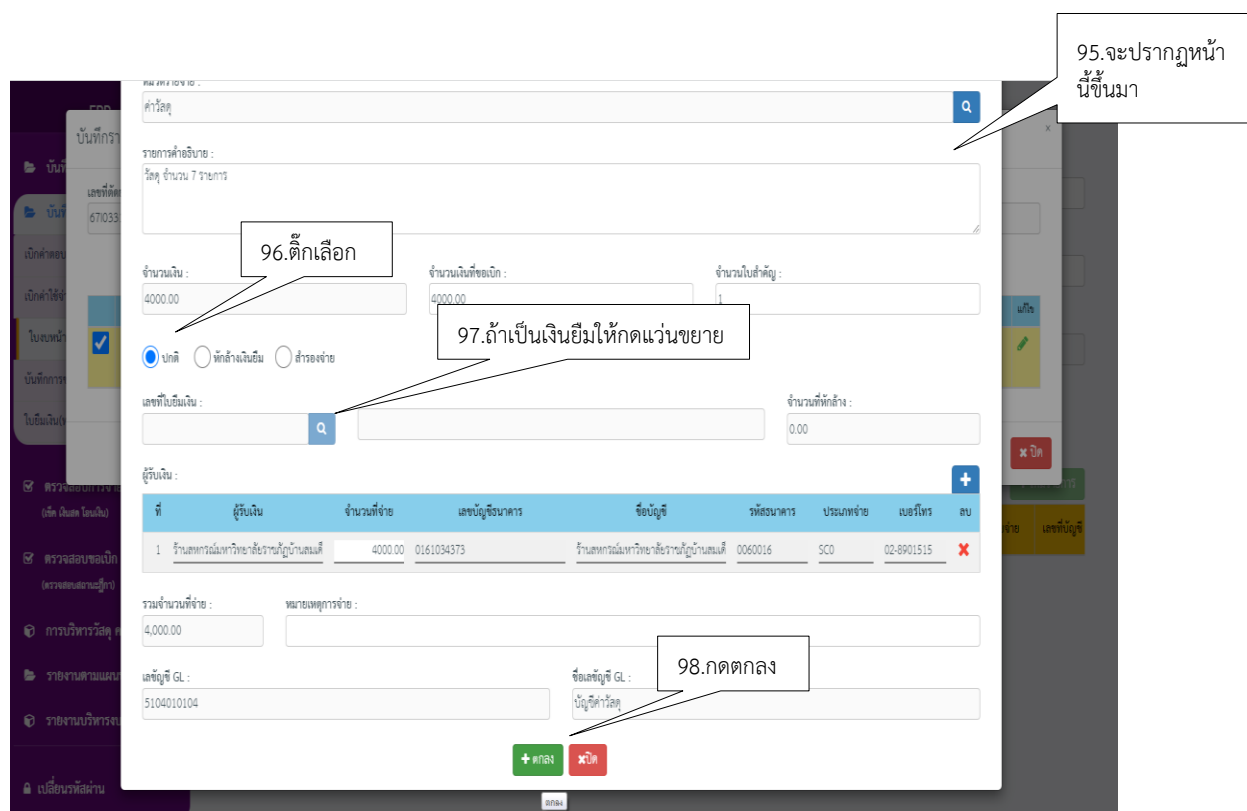
ภาพที่ 41 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
 ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)



ภาพที่ 42 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
 ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

### คำอธิบาย (ภาพที่ 41 - 42)

87. ใส่วันที่
88. กดเว้นขยาย
89. พิมพ์ชื่อผู้ขอเบิก
90. คลิกเลือก
91. ใส่ตำแหน่งผู้ขอเบิก
92. กดเครื่องหมายบวก เพื่อเพิ่มรายการ
93. จะปรากฏหน้าบันทึกรายการขอเบิกและรายการวัสดุด้านล่าง
94. กด  เพื่อแก้ไข



95. จะปรากฏหน้า  
นี้ขึ้นมา

96. คลิกเลือก

97. ถ้าเป็นเงินยืมให้กดเว้นขยาย

98. กดตกลง

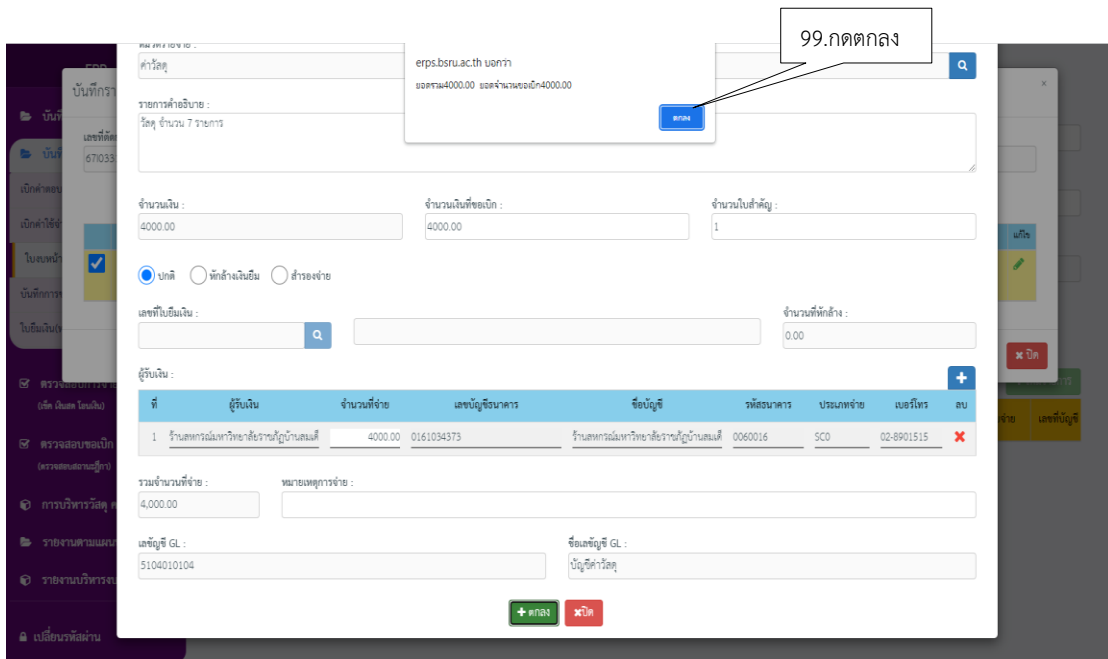
| ที่ | ผู้รับเงิน                                     | จำนวนที่จ่าย | เลขบัญชีธนาคาร | ชื่อบัญชี                             | รหัสธนาคาร | ประเภทจ่าย | เบอร์โทร   | ลบ |
|-----|--|--------------|----------------|---------------------------------------|------------|------------|------------|----|
| 1   | ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา | 4000.00      | 0161034373     | ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ | 0060016    | SCO        | 02-8901515 | X  |

ภาพที่ 43 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

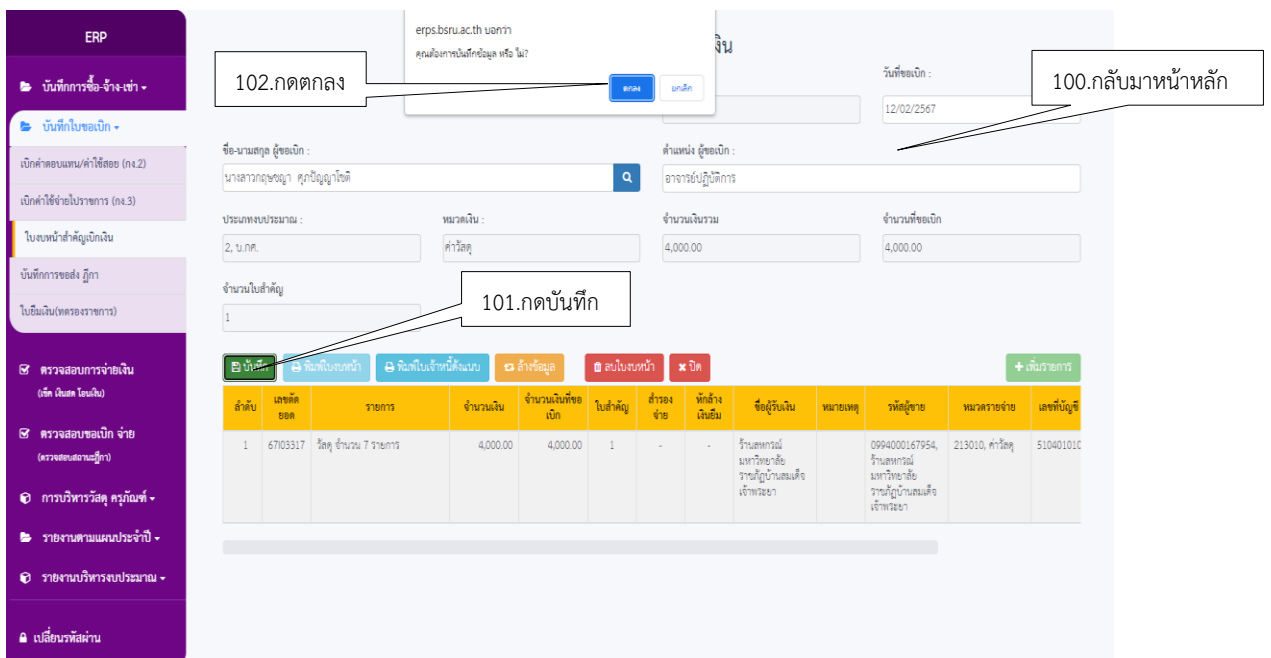
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

### คำอธิบาย (ภาพที่ 43)

95. จะปรากฏหน้านี้ขึ้นมา
96. ตี๊กเลือก (ปกติ = คือเงินที่ซื้อโดยไม่ได้ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย , หักล้างเงินยืม = เงินที่ยืมจากมหาวิทยาลัย , สำรองจ่าย = คือการสำรองจ่ายจากผู้ซื้อ)
97. ถ้าเป็นเงินยืมให้กดที่เว้นขยายแล้วเช็คยอดเงินและข้อมูลเจ้าหน้าที่
98. เช็คเลขบัญชี GL แล้วกดตกลง



ภาพที่ 44 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)



ภาพที่ 45 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

## คำอธิบาย (ภาพที่ 44 - 45)

99. กดตกลง
100. กลับมาหน้าหลัก
101. เช็ครายละเอียดแล้วกดบันทึก
102. กดตกลง

The screenshot shows the ERP system interface for a transaction. The main form includes fields for 'ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก' (Name and Surname of the requester), 'ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก' (Position of the requester), 'ประเภทงบประมาณ' (Budget category), 'หมวดเงิน' (Fund type), 'จำนวนเงินรวม' (Total amount), and 'จำนวนที่ขอเบิก' (Amount requested). Below the form is a table of items with columns for 'ลำดับ' (Serial number), 'เลขตัดยอด' (Voucher number), 'รายการ' (Item description), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'จำนวนเงินที่ขอเบิก' (Amount requested), 'ใบสำคัญ' (Receipt), 'สำรองจ่าย' (Advance payment), 'พัสดุเงินเดิม' (Original fund), 'ชื่อผู้รับเงิน' (Name of the recipient), 'หมายเหตุ' (Remarks), 'รหัสผู้ขาย' (Seller code), 'หมวดรายจ่าย' (Expense category), and 'เลขที่บัญชี' (Account number).

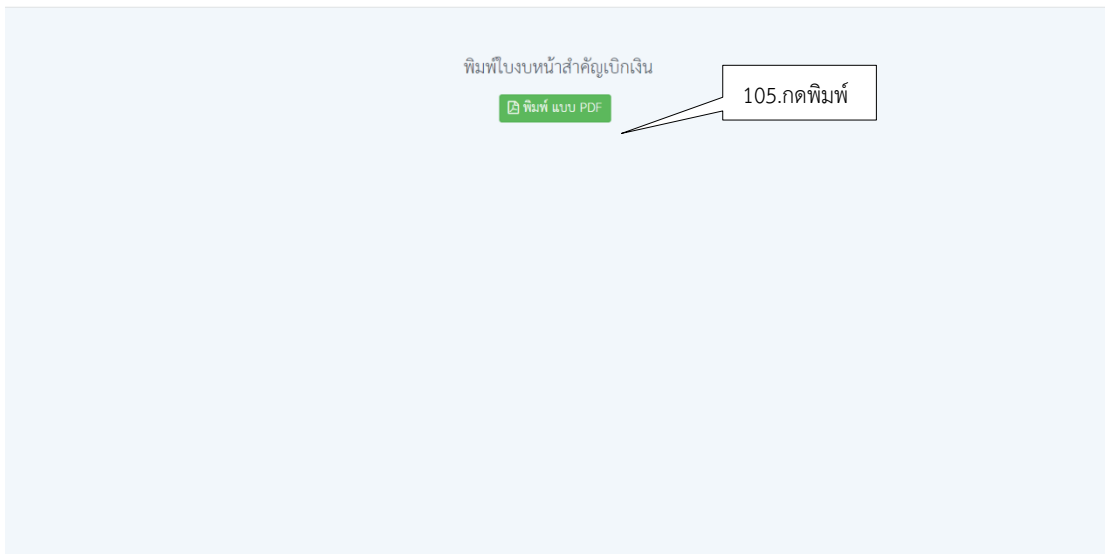
| ลำดับ | เลขตัดยอด | รายการ               | จำนวนเงิน | จำนวนเงินที่ขอเบิก | ใบสำคัญ | สำรองจ่าย | พัสดุเงินเดิม | ชื่อผู้รับเงิน                                  | หมายเหตุ | รหัสผู้ขาย    | หมวดรายจ่าย   | เลขที่บัญชี |
|-------|-----------|----------------------|-----------|--------------------|---------|-----------|---------------|---|----------|---------------|---------------|-------------|
| 1     | 6703317   | วัสดุ จำนวน 7 รายการ | 4,000.00  | 4,000.00           | 1       | -         | -             | ร้านสหกรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา |          | 0994000167954 | 213010, วัสดุ | 510401010   |

ภาพที่ 46 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

## คำอธิบาย (ภาพที่ 46 )

103. กดพิมพ์ใบงบหน้า
104. กดตกลง



ภาพที่ 47 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

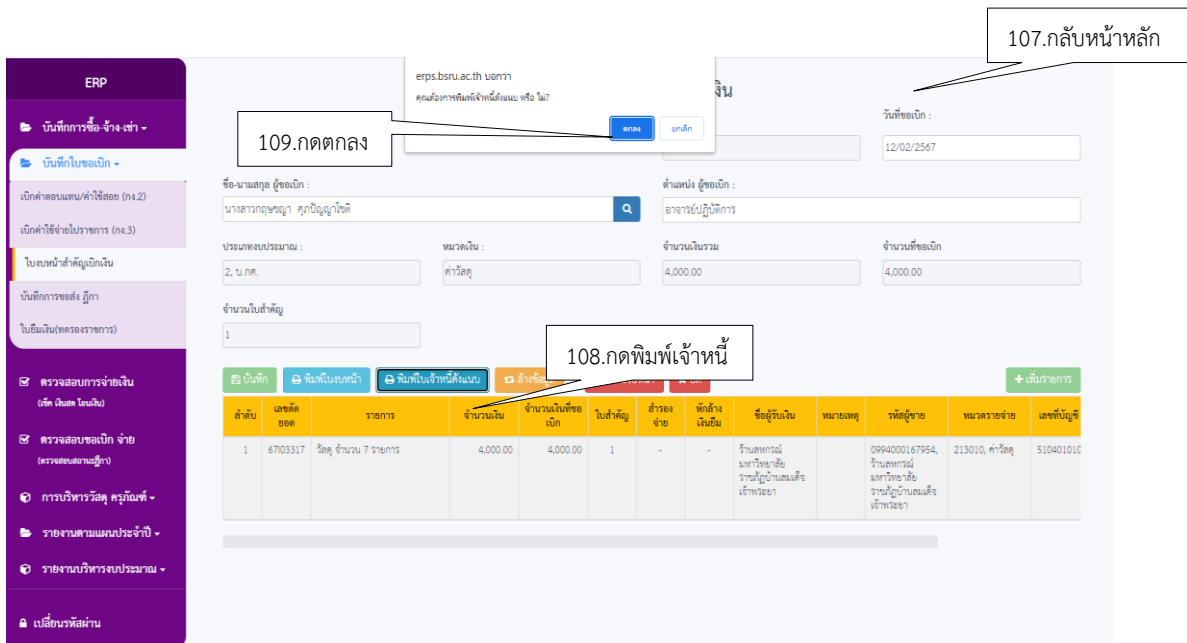


ภาพที่ 48 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

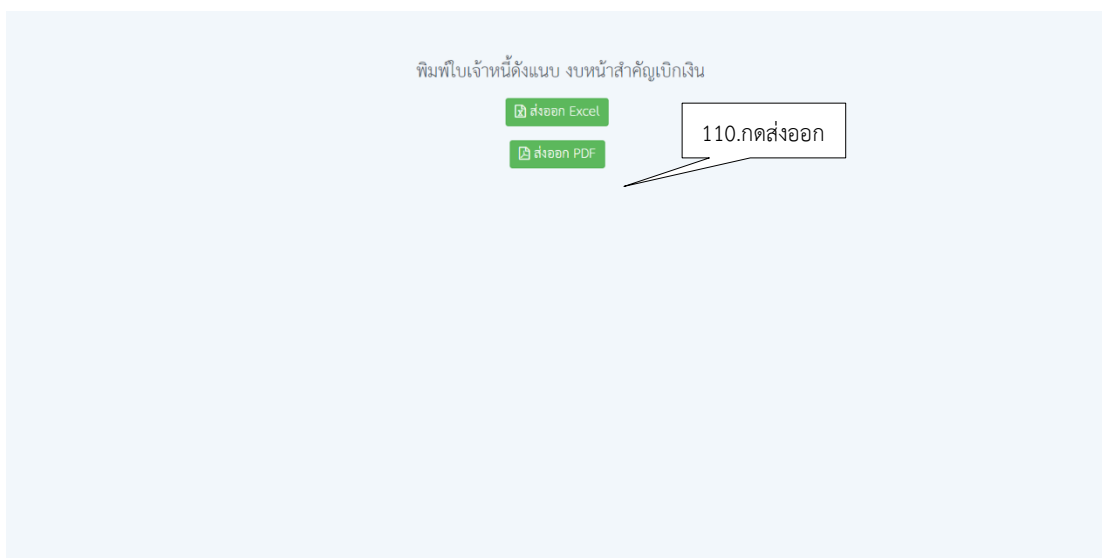
คำอธิบาย (ภาพที่ 47 - 48)

105. กตพิมพ์

106. จะปรากฏงบบหน้าใบสำคัญ



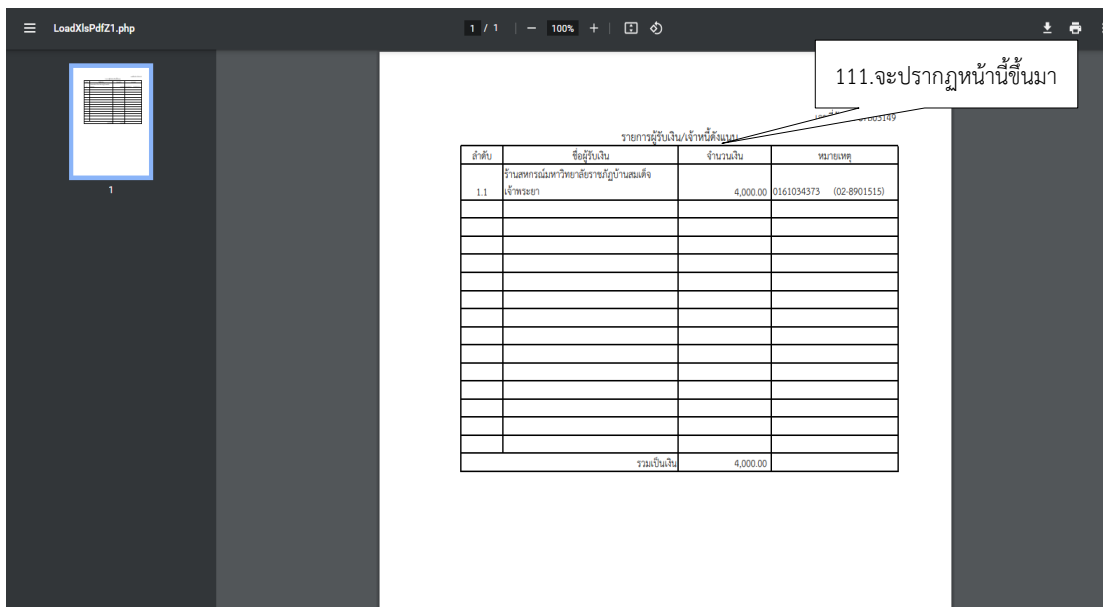
ภาพที่ 49 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)



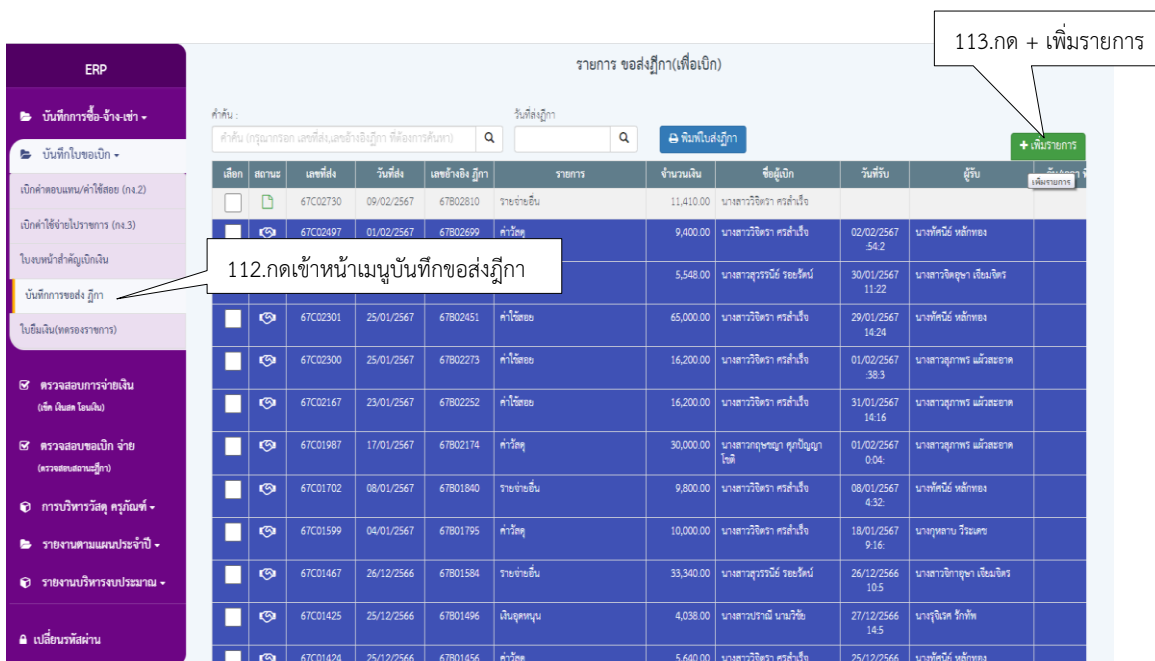
ภาพที่ 50 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

คำอธิบาย (ภาพที่ 49 – 50 )

- 107. กตกลับหน้าหลัก
- 108. กตพิมพ์เจ้าหน้าที่
- 109. กตตกลง
- 110. กตส่งออกไฟล์ PDF



ภาพที่ 51 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
 ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

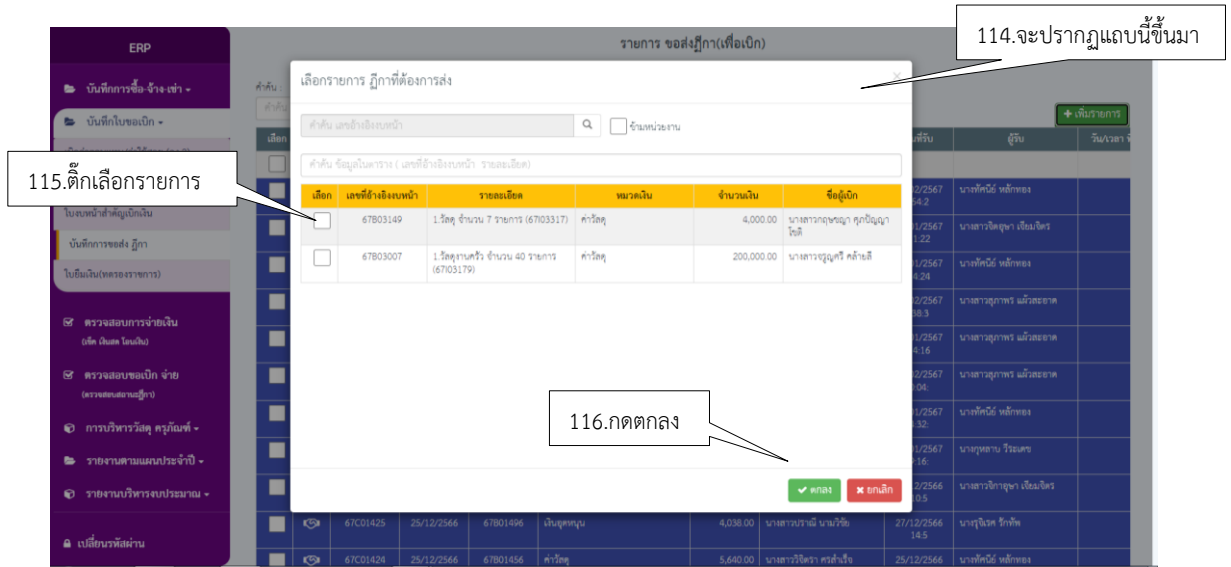


ภาพที่ 52 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
 ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

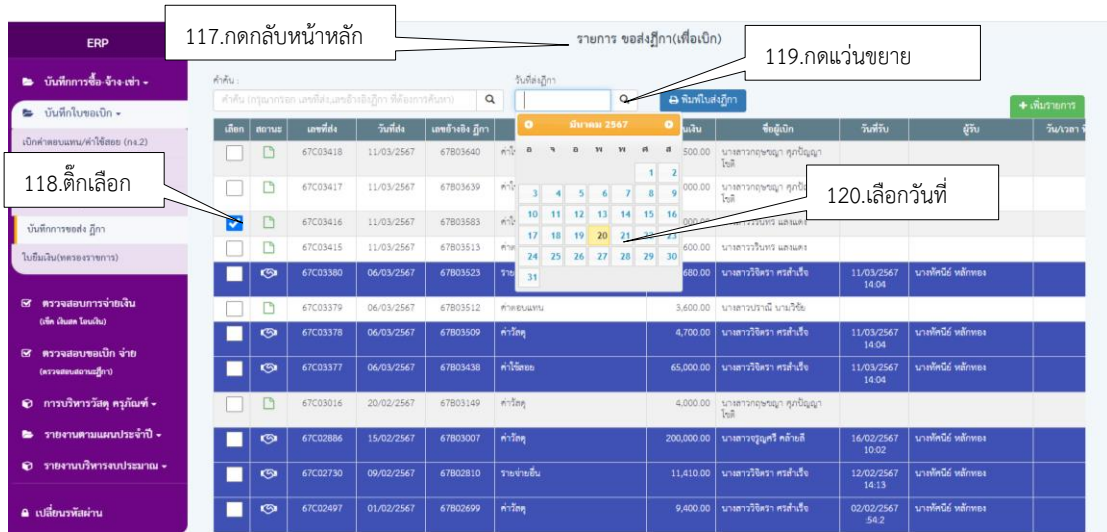
คำอธิบาย (ภาพที่ 51 - 52)

- 111. จะปรากฏหน้านี้ขึ้นมา แล้วสั่งพิมพ์
- 112. กดเข้าหน้าเมนูบันทึกขอส่งฎีกา
- 113. กดเครื่องหมายบวก เพื่อเพิ่มรายการที่ชื่อ





ภาพที่ 53 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)



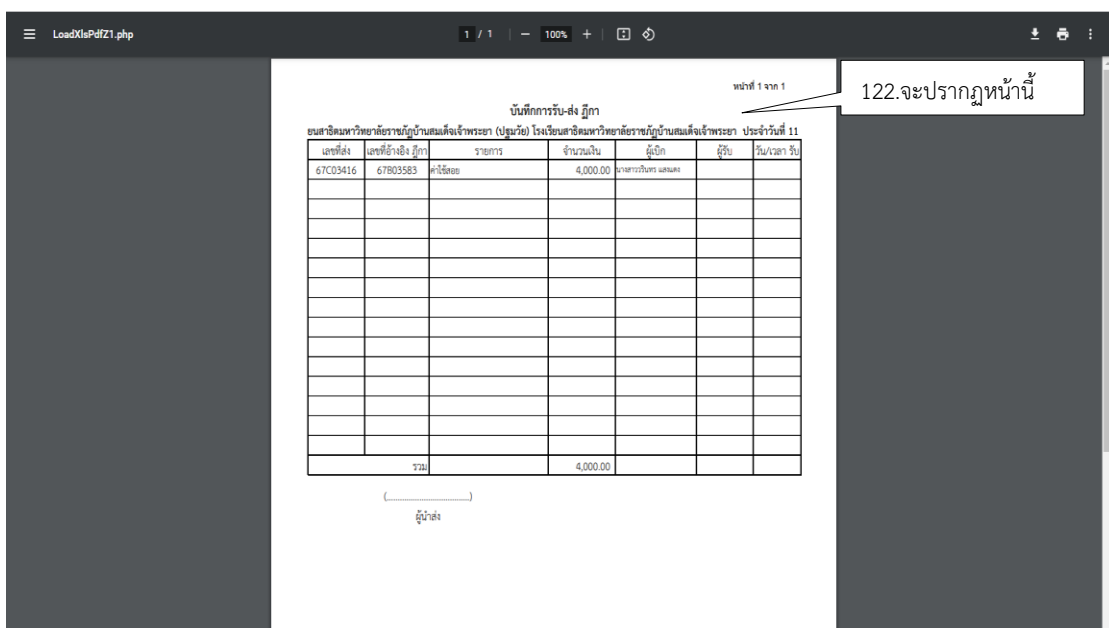
ภาพที่ 54 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)

คำอธิบาย (ภาพที่ 53 - 54)

- 114. จะปรากฏแถบนี้ขึ้นมา
- 115. ตี๊กเลือกรายการวัสดุที่ซื้อ
- 116. กดตกลง
- 117. กดกลับหน้าหลัก
- 118. ตี๊กเลือกรายการวัสดุที่ซื้อ
- 119. กดเว้นขยาย
- 120. เลือกวันที่



ภาพที่ 55 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)



ภาพที่ 56 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)  
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2566)


### คำอธิบาย (ภาพที่ 55 - 56)

121.กดส่งออกไฟล์ PDF


122. จะปรากฏหน้าบันทึกรับส่งฎีกา แล้วสั่งพิมพ์

123. นำเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดที่มีลายเซ็นครบถ้วน พร้อมใบบันทึกรับส่งฎีกานำส่งกองคลัง

ขั้นตอนที่ 5 การรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่าย  
 (ชุดเอกสารซื้อ/จ้าง ทั้งหมดดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบและลงนามอนุมัติ โดยเรียง  
 เอกสารดังนี้ เพื่อจัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง)



### งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง  \* 6 7 8 0 3 1 4 9 \*

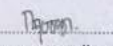
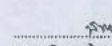
ใบเบิกที่...../67

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
 วันที่ 12 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

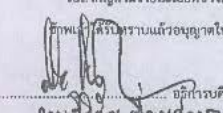
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญผู้จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 4,000.00 บาท (สี่พันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ 07300, โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ปทุมวัน)

ประเภท น.ก.ค. หมวด ค่าวัสดุ

| ลำดับ                     | รายการจ่าย   | จำนวนเงิน       | รวมเงิน         | หมายเหตุ             |
|---------------------------|--|-----------------|-----------------|----------------------|
| 1                         | ชื่อผู้ขอ นางสาวกฤษณา สุขปัญญาโรติ<br>หน่วยงานที่ขอ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ปทุมวัน)<br>โครงการ โครงการพัฒนาโรงเรียนสาธิตให้เป็นต้นแบบการจัดการเรียนรู้ และจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ (6707300002)<br>กิจกรรม (204101030323)<br>เลขที่ใบตรวจรับ 6703317<br>จ่ายให้ วิทยาลัยเทคโนโลยีและบัณฑิตวิทยาลัย (5104010104, บัญชีค่าวัสดุ)<br><div style="text-align: right;">เป็นเงิน</div> | 4,000.00        | 4,000.00        | เลขที่ตัดออก 6703317 |
| <b>รวมเงินหรือยอดยกไป</b> |  | <b>4,000.00</b> | <b>4,000.00</b> |                      |

|   |   |
|---|---|
| ผู้ขอเบิกเงิน<br><div style="text-align: center;"> <br/>                     (นางสาวกฤษณา สุขปัญญาโรติ)<br/>                     อธิการบดี<br/>                     วันที่ 12 ก.พ. 2567                 </div> | ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว<br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ <span style="float: right;">หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</span><br><div style="text-align: center;"> <br/>                     (นางสาวกฤษณา สุขปัญญาโรติ)<br/>                     วันที่ 12 ก.พ. 2567                 </div> |
|---|---|

(สำหรับส่วนกลาง)

|  |   |
|--|---|
| ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้<br>ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วขออนุญาตให้จ่ายได้<br><div style="text-align: center;"> <br/>                     (นายสิริวัช ฝอยสีตยา)<br/>                     วันที่ 12 ก.พ. 2567                 </div> | ผู้รับเงิน<br>[ ] เงินสด.....<br>[ ] เช็ค.....<br>[ ] โฉน.....<br>[ ] อื่นๆ.....<br>วันที่..... |
|--|---|

|                  |              |
|------------------|--------------|
| วันที่รับเรื่อง  | วันที่ส่งคืน |
| ครั้งที่ 1 ..... | .....        |
| ครั้งที่ 2 ..... | .....        |
| ครั้งที่ 3 ..... | .....        |

ภาพที่ 57 หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย



ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำกัด  
 1061 ถนนอิสรภาพ 15 แขวงศิริบุญชัย  
 เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600  
 02-8901515 E-mail pom1972bsru@gmail.com เลขผู้เสียภาษี 0994000167954

ใบเสร็จรับเงิน / RECEIPT  
 (เอกสารออกเป็นชุด)  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000167954

|  |   |  |
|--|---|--|
| ชื่อ<br>ที่อยู่<br>ธนบุรี กรุงเทพฯ 10600<br>โทร. 024737000 | มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา<br>1061 ถนนอิสรภาพ ศิริบุญชัย<br>ธนบุรี กรุงเทพฯ 10600<br>โทร. 024737000 | เลขที่ : IV6702/20601<br>วันที่ : 12 กุมภาพันธ์ 2567<br>กำหนดชำระ :<br>เงื่อนไขการชำระเงิน : |
|--|---|--|

| ที่                             | รหัสสินค้า | รายการ                               | จำนวน | หน่วยละ | จำนวนเงิน   |          |
|---------------------------------|------------|--------------------------------------|-------|---------|-------------|----------|
| 1                               | 5001       | ถุงผ้าบ้านสมเด็จ                     | 28.00 | ใบ      | 1,540.00    |          |
| 2                               | 5002       | กระดาษการตัดขวานอกแฉ 180แกรม         | 1.00  | รีม     | 490.00      |          |
| 3                               | 5003       | ฟิวเจอร์บอร์ดสี0*65ซม.               | 12.00 | แผ่น    | 240.00      |          |
| 4                               | 5004       | กระดาษการ์ดสี80แกรมเอ4               | 1.00  | รีม     | 180.00      |          |
| 5                               | 5005       | กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้านเอ4           | 1.00  | รีม     | 380.00      |          |
| 6                               | 5008       | ลูกโป่งกลมทรงรีสีชมพูขนาด8นิ้ว/100ใบ | 4.00  | แพ็ค    | 1,000.00    |          |
| 7                               | 500        | ที่สูบลูกโป่งขนาด20ซม                | 2.00  | อัน     | 170.00      |          |
| ราคาสินค้าก่อนหักส่วนลด         |            |                                      |       |         | 4,000.00    |          |
| ส่วนลดพิเศษ                     |            |                                      |       |         | 0.00        |          |
| ราคาสินค้าไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม |            |                                      |       |         | 3,738.32    |          |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %             |            |                                      |       |         | 261.68      |          |
| (สี่พันบาทถ้วน)                 |            |                                      |       |         | รวมเป็นเงิน | 4,000.00 |

|   |                |   |
|---|----------------|---|
| <input type="checkbox"/> เงินสด จำนวน ..... | บาท            | ในนาม ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา<br>.....<br>ผู้รับเงิน CASHIER<br>.....<br>ผู้รับมอบอำนาจ Authorized Signature |
| <input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร .....   | สาขา .....     |   |
| เลขที่ .....                                | ลงวันที่ ..... |   |
| จำนวนเงิน .....                             | บาท            |   |
|   |                | วันที่ Date .....   |

ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ เมื่อมีลายเซ็นผู้รับมอบอำนาจและผู้รับเงิน และในกรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จจะสมบูรณ์ เมื่อเช็คได้ผ่านธนาคารเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 59 ใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งหนี้

## มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

## ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ใบตรวจรับ บกต.บข670700121

วันที่ตรวจรับ 12 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

งานสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายละเอียดดังกล่าวนี้ แก่  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

| ลำดับที่              | รายละเอียดสินค้า                             | ปริมาณ/หน่วย | ราคา/หน่วย | เป็นเงิน            | หมายเหตุ |
|-----------------------|--|--------------|------------|---------------------|----------|
| 1.                    | ถุงผ้าบ้านสมเด็จ                             | 28 ใบ        | 55.00      | 1,540.00            |          |
| 2.                    | กระดาษการ์ดขาวนอก เอ4 180แกรม                | 1 รีม        | 490.00     | 490.00              |          |
| 3.                    | ฟิวเจอร์บอร์ด 60 * 65 ซม.                    | 12 แผ่น      | 20.00      | 240.00              |          |
| 4.                    | กระดาษการ์ดสี 80แกรม เอ4                     | 1 รีม        | 180.00     | 180.00              |          |
| 5.                    | กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้าน เอ4                  | 1 รีม        | 380.00     | 380.00              |          |
| 6.                    | ลูกโป่งกลม/ทรงรีสีขาวมุก ขนาด 6 นิ้ว /100 ใบ | 4 แพ็ค       | 250.00     | 1,000.00            |          |
| 7.                    | ที่สูบลูกโป่งขนาด 28 ซม.                     | 2 อัน        | 85.00      | 170.00              |          |
| รวมเป็นเงิน           |  |              |            | 3,738.32            |          |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00% |  |              |            | 261.68              |          |
| ส่วนลด                |  |              |            | 0.00                |          |
| (สี่พันบาทถ้วน)       |  |              |            | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | 4,000.00 |

## วัสดุครุภัณฑ์ตามรายการดังกล่าวนี้

- ได้ตรวจรับ ณ ที่ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ปฐมวัย) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- ได้ตรวจรับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว
- ได้มอบ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ไว้แก่ นางสาววรินทร์ แสงมดง ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่
- ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาด้วยคือ.....
- กรรมการได้ตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(ลงชื่อ)

วิจิตรา ตรีสำเร็จ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาววิจิตรา ตรีสำเร็จ)



(ลงชื่อ)

วิจิตรา

ผู้รับของ

ภาพที่ 60 ใบตรวจรับพัสดุ



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
1061 ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร  
โทรศัพท์ : 0-2473-7000 โทรสาร. 0-2466-6539

**ใบสั่งซื้อ**

|   |  |
|---|--|
| ผู้ขาย : ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยรัตนโกสินทร์สมเด็จเจ้าพระยา<br>ที่อยู่ : 1061 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10600<br>โทรศัพท์ : โทรสาร..... | เลขที่เอกสาร : มกศ.นศ670700121         |
| รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี : 09994000167954  | วันที่ : 12 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 |

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ความใบเสนอราคาเลขที่..... ลงวันที่..... ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

| ลำดับที่                                     | รายการ                                       | ราคาต่อหน่วย | จำนวนหน่วย | จำนวนเงิน |
|--|--|--------------|------------|-----------|
| 1.   | ถุงผ้าบ้านสมเด็จ                             | 55.00        | 28 ใบ      | 1,540.00  |
| 2.   | กระดาษชำระขาวอก เอ4 180แกรม                  | 490.00       | 1 รีม      | 490.00    |
| 3.   | ฟิวเจอร์บอร์ด 60 * 65 ซม.                    | 20.00        | 12 แผ่น    | 240.00    |
| 4.   | กระดาษการ์ดสี 80แกรม เอ4                     | 180.00       | 1 รีม      | 180.00    |
| 5.   | กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้าน เอ4                  | 380.00       | 1 รีม      | 380.00    |
| 6.   | ลูกโป่งกลม/ทรงรีสีขาวมุก ขนาด 6 นิ้ว /100 ใบ | 250.00       | 4 แพ็ค     | 1,000.00  |
| 7.   | ที่สูบลูกโป่งขนาด 28 ซม.                     | 85.00        | 2 อัน      | 170.00    |
| รวมเป็นเงิน                                  |  |              |            | 3,738.32  |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %                       |  |              |            | 261.68    |
| ตัวอักษร (สีพื้นขาวถั่ว) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |              |            | 4,000.00  |

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 19 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพฯ 1061 ถนนวิภาวดีรังสิต
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์สำหรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าสินค้าไม่มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ

- การติดอากรแสตมป์ให้เงินไปตามประมวลกฎหมายอาญากร หากต้องการให้ใบสั่ง

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งซื้อ

(นายสิริพันธ์ เสียมสอาด)

ตำแหน่ง .....

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567

ลงชื่อ ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ

วันที่ .....

ภาพที่ 61 ใบสั่งซื้อ



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
ใบเบิกพัสดุ

เลขที่ใบเบิก 67103317

วันที่ 12 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้า ..นางสาวกฤษณา..ศุภปัญญาโชติ

สังกัดหน่วยงาน ..โรงเรียนสวัสดิศตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ปทุมวัย)

มีความต้องการขอเบิกพัสดุ ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้ เพื่อใช้ในกิจกรรมเสริมสร้างเครือข่ายนิสิตและโรงเรียน มีการศึกษา 2566

โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบทุกประการ

| ลำดับ            | รายการ                                       | หน่วยละ | จำนวน<br>(หน่วยนับ) | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|------------------|--|---------|---------------------|-----------|----------|
| 1                | ถุงผ้าบ้านสมเด็จ                             | 55.00   | 28 ใบ               | 1,540.00  |          |
| 2                | กระดาษการ์ดขาวนอก เอ4 180แกรม                | 490.00  | 1 รีม               | 490.00    |          |
| 3                | ฟิวเจอร์บอร์ด 60 * 65 ซม.                    | 20.00   | 12 แผ่น             | 240.00    |          |
| 4                | กระดาษการ์ดสี 80แกรม เอ4                     | 180.00  | 1 รีม               | 180.00    |          |
| 5                | กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้าน เอ4                  | 380.00  | 1 รีม               | 380.00    |          |
| 6                | ลูกโป่งกลม/ทรงรีสีขาวมุก ขนาด 6 นิ้ว /100 ใบ | 250.00  | 4 แพ็ค              | 1,000.00  |          |
| 7                | ที่สูบลูกโป่งขนาด 28 ซม.                     | 85.00   | 2 อัน               | 170.00    |          |
| รวมจำนวนทั้งสิ้น |  |         |                     | 4,000.00  |          |

ลงชื่อ .....กฤษณา..... ผู้รับของ

(นางสาวกฤษณา..ศุภปัญญาโชติ)

ลงชื่อ .....อ. อ. อ...... เจ้าหน้าที่

(นางสาววรินทร์..แสงมณี)

ลงชื่อ .....นางสาวพรชภา..ตระกูลวงค์แก้ว..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวพรชภา..ตระกูลวงค์แก้ว)



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
เอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง

เลขอ้างอิง 67R03104

ป.ศ. รหัสหน่วยงาน 07300  
แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา หน่วยงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ปทุมวัน)  
รหัสกองทุน 11 บ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ปทุมวัน)  
กองทุน กองทุนรวม

วันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1. วัตถุประสงค์ของผู้ขออนุญาต  
ด้วยข้าพเจ้า นางสาวกฤษณา สุทธิบุญไชยดี สังกัดหน่วยงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ปทุมวัน) มีความประสงค์ขออนุญาต วัสดุ จำนวน 7 รายการ เหตุผลและความจำเป็น เพื่อใช้ซื้ออุปกรณ์เสริมสร้างเครื่องช่วยบันไดโรงเรียน, มีการศึกษา 2566 โดยใช้เงิน ประเภทเงิน : น.อ.ท. หมวด : ค่าวัสดุ รหัสแหล่งของเงิน : - รหัสงบประมาณ : - รหัสกิจกรรมหลัก : - รหัสกิจกรรมย่อย : -

เพื่อใช้ในงาน/โครงการ การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในวงจรจัดการซื้อทรัพย์สิน  
กิจกรรมหลัก โครงการพัฒนาโรงเรียนสาธิตให้เป็นต้นแบบบริหารจัดการเรียนรู้ และจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ (6707300002)  
กิจกรรมย่อย 204101030323 - ค่าวัสดุโครงการพัฒนาโรงเรียนสาธิตให้เป็นต้นแบบการจัดการเรียนรู้ และจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ ยอดคงเหลือยกมา 80,180.00 บาท วงเงินที่ขอ 4,000.00 บาท ยอดคงเหลือ 76,180.00 บาท

ลงชื่อ.....กฤษณา สุทธิบุญไชยดี.....ผู้ขออนุญาต.....กฤษณา สุทธิบุญไชยดี.....หัวหน้าหน่วยงาน  
(นางสาวกฤษณา สุทธิบุญไชยดี) 8 ก.พ. 2567 (นางสาว กฤษณา สุทธิบุญไชยดี) 8 ก.พ. 2567

2. ความเห็นของผู้มีหน้าที่ดูแลแผน ได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ขออนุญาต  
ลงชื่อ.....กฤษณา สุทธิบุญไชยดี.....เจ้าหน้าที่ดูแลแผน  
(นางสาวกฤษณา สุทธิบุญไชยดี) 8 ก.พ. 2567

---

3. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดหาใน หมวด : ค่าวัสดุ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ได้ตรวจสอบแล้ว  ไม่มีราคามาตรฐาน/ราคาพื้นฐาน  ไม่มีราคามาตรฐาน/ราคาพื้นฐาน  
เพื่อให้การซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอเสนอให้บุคคลต่อไปเป็นคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง

|                                      |             |   |
|--------------------------------------|-------------|---|
| บุคคลต่อไปเป็นคณะกรรมการจัดซื้อ-จ้าง | เจ้าหน้าที่ | บุคคลต่อไปเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ |
| 1. นางสาววิจิตร แสงแดง               |             | 1. นางสาววิจิตรวรา ศรีสำเร็จ                            |
| บุคคลต่อไปเป็นผู้ควบคุมงาน           |             | ผู้ตรวจรับพัสดุ   |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....กฤษณา สุทธิบุญไชยดี.....เจ้าหน้าที่  
(นางสาวกฤษณา สุทธิบุญไชยดี) 8 ก.พ. 2567

ลงชื่อ.....กฤษณา สุทธิบุญไชยดี.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(นางสาวกฤษณา สุทธิบุญไชยดี) 8 ก.พ. 2567

---

4. ความเห็นของ อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/หอ.สภ.นักเรียน/สถาบัน/อนุมัติตามเสนอ (ให้ดำเนินการได้ตามระเบียบฯ)  
( / ) อนุมัติ ( ) อื่น ๆ

ลงชื่อ.....กฤษณา สุทธิบุญไชยดี.....ผู้อนุมัติ  
(นายสิริชัย เข้มมสอว) 8 ก.พ. 2567  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

ภาพที่ 63 หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง

เลขอ้างอิง 67RQ3104

รายละเอียดวัสดุ / ครุภัณฑ์ / วัสดุ / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จะขอ [ / ] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] เช่า

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เหตุผลที่จะต้องดำเนินการ เพื่อใช้เงินถึงรวมเสริมสร้างเครือข่ายบ้านและโรงเรียน นวัตกรรมศึกษา 2566

| ลำดับ<br>ที่    | รายการ<br>ชื่อ ลักษณะ ขนาด ยี่ห้อ            | ขอดำเนินการครั้งนี้ |         |                       | หมายเหตุ |
|-----------------|--|---------------------|---------|-----------------------|----------|
|                 |  | จำนวน               | หน่วยละ | รวมเงิน               |          |
| 1.              | ถุงผ้าบ้านสมเด็จ                             | 28 ใบ               | 55.00   | 1,540.00              |          |
| 2.              | กระดาษการ์ดขาวนอก เอ4 180แกรม                | 1 รัม               | 490.00  | 490.00                |          |
| 3.              | ฟิวเจอร์บอร์ด 60 * 65 ซม.                    | 12 แผ่น             | 20.00   | 240.00                |          |
| 4.              | กระดาษการ์ดสี 80แกรม เอ4                     | 1 รัม               | 180.00  | 180.00                |          |
| 5.              | กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้าน เอ4                  | 1 รัม               | 380.00  | 380.00                |          |
| 6.              | ลูกโป่งกลม/ทรงรีสีขาวมุก ขนาด 6 นิ้ว /100 ใบ | 4 แพ็ค              | 250.00  | 1,000.00              |          |
| 7.              | ที่ลูกโป่งขนาด 28 ซม.                        | 2 อัน               | 85.00   | 170.00                |          |
|                 |  |                     |         | รวมเป็นเงิน           | 3,736.32 |
|                 |  |                     |         | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00% | 261.68   |
| (สี่พันบาทถ้วน) |  |                     |         | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น   | 4,000.00 |

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นางสาววิมลพร แสงอรุณ)  
๒๖ ก.ย. 2๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้จองผูกขาด

(นางสาวณัฐพร บุญใหญ่กุลโชติ)  
๒๖ ก.ย. 2๕๖๖

ภาพที่ 64 รายละเอียดวัสดุที่จะขอซื้อ

ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำกัด

1061 ถนนอิสรภาพ 15 แขวงทวีบุรี

เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600

02-8901515 E-mail pom1972bsu@gmail.com เลขผู้เสียภาษี 0994000167954

ใบเสนอราคา  
QUOTATION

|   |   |
|---|---|
| เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา<br>Attention โครงการพัฒนาโรงเรียนสาธิตให้เป็นต้นแบบการจัดการเรียนรู้ประจำปี2566<br>1061 ซ.อิสรภาพ 15 ถ.อิสรภาพ แขวงทวีบุรี<br>เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600<br>โทร. 024737000 | เลขที่ : QT6702/17784<br>วันที่ : 8 กุมภาพันธ์ 2567 |
|---|---|

บริษัทฯ มีความยินดีขอเสนอราคาสินค้าและบริการ ดังนี้

| ลำดับที่  | รายการ                              | จำนวน      | หน่วยละ | จำนวนเงิน                 |          |
|---|-------------------------------------|------------|---------|---------------------------|----------|
| 1   | ถุงผ้าใบสมเด็จ                      | 28.00 ใบ   | 55.00   | 1,540.00                  |          |
| 2   | กระดาษการด์ชวอนอกเอ4 180แกรม        | 1.00 รีม   | 490.00  | 490.00                    |          |
| 3   | ฟิวเจอร์บอร์ด60*60ซม.               | 12.00 แผ่น | 20.00   | 240.00                    |          |
| 4   | กระดาษการด์สี80แกรมเอ4              | 1.00 รีม   | 180.00  | 180.00                    |          |
| 5   | กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้านเอ4          | 1.00 รีม   | 380.00  | 380.00                    |          |
| 6   | ลูกโป่งกลม/ทรงรีสีมูซานาคอน้ำ/100ใบ | 4.00 แพ็ค  | 250.00  | 1,000.00                  |          |
| 7   | ที่สูบลูกโป่งขนาด2ซม                | 2.00 อัน   | 85.00   | 170.00                    |          |
| กำหนดการส่งของ ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับสั่งซื้อ |                                     |            |         | รวม                       | 4,000.00 |
| กำหนดการชำระเงิน เครดิต 15 วัน                        |                                     |            |         | ส่วนลดพิเศษ               | 0.00     |
| กำหนดการยื่นราคา 30 วัน                               |                                     |            |         | ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม | 3,738.32 |
| กำหนดการรับประกัน                                     |                                     |            |         | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %       | 261.68   |
| (สี่พันบาทถ้วน)                                       |                                     |            |         | จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น      | 4,000.00 |

บริษัทฯ หวังว่าจะได้รับการพิจารณาสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากท่าน ขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ลงนาม ..... ผู้สั่งซื้อ  
(.....)  
ยืนยันคำสั่งซื้อ  
.....

ขอแสดงความนับถือ

นายจุมพล ศรีโสภณ  
ผู้จัดการ

หน้า 1 จาก 1

## บันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา

ยศธิดมหารวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ปทุมวัน) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปี 11

| เลขที่ส่ง | เลขที่อ้างอิง ฎีกา | รายการ     | จำนวนเงิน | ผู้เบิก                   | ผู้รับ      | วัน/เวลา รับ |
|-----------|--------------------|------------|-----------|---------------------------|-------------|--------------|
| 67C03415  | 67B03513           | ค่าตอบแทน  | 9,600.00  | นางสาววันพร แสงแดง        | [Signature] | [Signature]  |
| 67C03416  | 67B03583           | ค่าใช้จ่าย | 4,000.00  | นางสาววันพร แสงแดง        |             |              |
| 67C03417  | 67B03639           | ค่าใช้จ่าย | 8,000.00  | นางสาวกฤษณา คุ้มปัญญาโรติ |             |              |
| 67C03418  | 67B03640           | ค่าใช้จ่าย | 3,500.00  | นางสาวกฤษณา คุ้มปัญญาโรติ |             |              |
|           |                    | รวม        | 25,100.00 |                           |             |              |

(.....)

ผู้รับส่ง

## 6. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

เมื่อดำเนินการนำเอกสารเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในงบประมาณต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว ก่อนเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายตามขั้นตอนมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงาน ต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร เช่น การลงวันที่ การลงชื่อ หรือ ตำแหน่งของผู้ลงนาม การจัดเรียงเอกสารเพื่อส่งต่อการตรวจสอบ ก่อนนำส่งกองคลังของมหาวิทยาลัย กดส่งฎีกาในระบบ ERP แล้วนำเอกสารใบส่งเงินพร้อมเอกสารชื่อจ้างส่งที่การเงิน
2. กองคลังเซ็นรับเรื่องและจะดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และใช้ระบบ ERP เพื่อทำการเบิกจ่าย เพื่อดึงข้อมูลการตรวจรับวัสดุ งานซื้อ/จ้าง ที่หน่วยงานจัดทำเพื่อเตรียมจ่าย ในระบบการเงิน
3. เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว และทำการเตรียมจ่ายในระบบ เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการทำการเบิกจ่ายให้กับผู้ประกอบการ โดยทำการโทรแจ้งให้มารับเช็คส่งจ่าย หรือให้นำใบเสร็จมาให้ที่กองคลัง (กรณีกองคลังโอนจ่าย) หรือสามารถติดต่อสอบถามที่กองคลัง 02-473-7000 ต่อ 1200 - 1202 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานสามารถตรวจสอบขั้นตอนต่างๆ ผ่านระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนสาธิต (ปฐมวัย) เป็นการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ เพื่อบริการและอำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ด้านการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงาน ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงานต้องเจอปัญหา อุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน จึงนำปัญหาและแนวทางการแก้ไข จากการปฏิบัติงานจริง ไว้ดังนี้

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค การปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                         | ปัญหา/อุปสรรค   | ข้อเสนอแนะ  |
|--|---|---|
| 1.เตรียมการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง             | 1. การจัดทำค่าของงบประมาณไม่สอดคล้องกับกิจกรรมและเงินเพียงพอกับการจัดกิจกรรมนั้นๆ   | ผู้ปฏิบัติงานแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับผู้จัดทำแผนเพื่อที่จะประสานงานเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณและการวางแผนการเงินให้สอดคล้องและเพียงพอกับกิจกรรมนั้นๆ  |
| 2. การสืบราคาและคัดเลือกผู้ขาย               | 1.ใบเสนอราคาแสดงรายละเอียดวันที่ ส่วนลด ราคาและภาษีไม่ถูกต้อง   | เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ เช่น ส่วนลด วันที่ใบเสนอราคา รายละเอียดของพัสดุ จำนวน ราคา จำนวนหน่วยของสินค้า และภาษี หากมีรายละเอียดผิด เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งผู้ขายให้แก้ไข ก่อนทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง              |
|  | 2. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ เนื่องจากผู้ค้าไม่มีรายชื่อในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย | ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดำเนินการขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้าในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง สำนักงานอธิการบดี   |
| 3.จัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้างและใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง | 1.มีการจัดซื้อจัด/จัดจ้าง พัสดุกรณีเร่งด่วน ก่อนขอความเห็นชอบหลายครั้ง โดยไม่ได้วางแผนไว้ล่วงหน้า   | ผู้ปฏิบัติงานประสานงานวางแผนกับอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาว่าต้องการวัสดุอะไรบ้าง และให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดรายละเอียดพัสดุให้ชัดเจน เพื่อจะได้จัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่ต้องการใช้ และได้พัสดุที่มีคุณภาพตามที่ใช้ต้องการ |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน            | ปัญหา/อุปสรรค  | ข้อเสนอแนะ  |
|---------------------------------|--|---|
|                                 | 2.การลงนามเอกสารในขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปอย่างล่าช้าเนื่องจากขั้นตอนลงนามค่อนข้างเยอะและผู้ลงนามอาจมีภาระการสอนเยอะและมีภาระงานอื่นๆด้วย                         | ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับผู้ลงนามทุกขั้นตอนไว้ล่วงหน้าเพื่อลดระยะเวลาขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้เร็วขึ้น  |
|                                 | 3. การเข้าระบบ ERP ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถแก้ไขเองได้ทุกขั้นตอน   | เนื่องจากเป็นระบบ ERP แบบใหม่ซึ่งเกิดปัญหาบ่อยและทำให้การใช้งานติดขัดและบางขั้นตอนยังไม่สามารถแก้ไขเองได้โดยผู้ปฏิบัติงาน จึงต้องดำเนินการติดต่อบริษัทเพื่อขอคำปรึกษาในแต่ละขั้นตอนและดำเนินการแก้ไขไปที่ละขั้นตอน                              |
|                                 | 4. ระบบ ERP ยังไม่เสถียรและขั้นตอนในระบบยังไม่สมบูรณ์  | ผู้ปฏิบัติติดต่อให้บริษัทดำเนินการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำรายการจัดซื้อจัดจ้างได้  |
|                                 | 5. กรณีการจ้างการติดจำนวนอากรแสตมป์ กรณีจ้าง ไม่ถูกต้อง  | กรณีการจ้าง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง พร้อมทั้งขีดคร่อมอากรแสตมป์ โดยต้องติดอากรแสตมป์ ดังนี้ ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาทหรือมีเศษของเงิน 1,000 เท่ากับอากรแสตมป์ 1 บาท เช่นราคางานที่จ้าง 4,922 บาท ต้องติดอากรแสตมป์ 5 บาท |
| 4. การส่งมอบ และการตรวจรับพัสดุ | 1. ผู้ขายหรือผู้ให้บริการส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้วภายในกำหนดเวลาการส่งมอบ แต่หลักฐานใบส่งของ/ใบกำกับภาษีผิดหรือไม่ได้แนบสำเนาบัตรประชาชนกรณีเป็นบุคคลธรรมดา | ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบแจ้งผู้ขายหรือผู้ให้บริการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือแนบสำเนาบัตรประชาชนในกรณีเป็นบุคคลธรรมดา แล้วนำส่งเพื่อดำเนินการต่อไป  |
|                                 | 2. การจัดจ้างซ่อมเปลี่ยนอะไหล่ครุภัณฑ์ ใบเสนอราคามักจะไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์   | ผู้ปฏิบัติงาน ต้องติดต่อผู้รับจ้างให้ระบุเลขทะเบียนครุภัณฑ์ลงในใบเสนอราคา และลงทะเบียนประวัติการซ่อมเพื่อแนบกับเรื่องที่ทำกรขอซ่อม  |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน            | ปัญหา/อุปสรรค                 | ข้อเสนอแนะ   |
|---------------------------------|-------------------------------|--|
| 5. รวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่าย      | ลายเซ็นไม่ครบ, ลงวันที่ไม่ครบ | ตรวจสอบเอกสารอย่างถี่ถ้วนก่อนส่งกองคลัง                      |
| 6. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน | เอกสารไม่ครบ                  | ติดต่อสอบถามกองคลังโดยเร่งด่วนและดำเนินการส่งเอกสารเพิ่มเติม |

## 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากปัญหาและอุปสรรคในขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงานได้เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาลงต้นภายใต้ข้อจำกัดและปัจจัยต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งด้านการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรรมการตรวจรับ และอื่นๆ ควรได้รับการอบรมเรื่อง กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทที่ตนเองได้รับ

2. ในการขอซื้อขอยืมของทุกครั้งของหน่วยงานควรปฏิบัติตามแผนและระบุการขอซื้อขอยืมให้ชัดเจนว่าใครจะลงนามในชุดเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนไหนบ้าง และแนบเอกสารอ้างอิงผู้ปฏิบัติงานทุกครั้ง

3. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรได้รับการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานในระบบ ERP และการเปลี่ยนแปลงของระบบอื่นๆ

4. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ต้องหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ กฎกระทรวงต่างๆ หนังสือเวียนจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ รวมถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

5. ผู้ที่เกี่ยวข้องด้านงานพัสดุและต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ควรแจ้งการขอซื้อขอยืมแก่ผู้ปฏิบัติงานก่อนการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการอย่างน้อย 5 - 10 วัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้ทันเวลา



## บรรณานุกรม

- คู่มือระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP). (2566). มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- ปิยมา โลมาอินทร์ คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง .งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 24 กุมภาพันธ์)  
ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก. หน้า 13. (2560). (2560, 24 กุมภาพันธ์).  
เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก. หมวด 9. หน้า 41.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2558). เอกสารการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านคลัง พัสดุ และด้านการเงิน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, วันที่ 24 มิถุนายน 2558.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.(2566). เอกสารการอบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (BSRU ERP) ในวันที่ 28 กันยายน 2566 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1092 อาคาร สำนักคอมพิวเตอร์
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 23 สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง. หน้า 9.
- รัชนก หอมแก่นจันทร์. (2563). คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุระบบ 3 มิติ (ไม่เกิน 5,000บาท) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง. คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.
- เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์. (2563). เอกสารประกอบการประชุมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาสนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ระยะที่ 1 “การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำ” ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, วันที่ 3 – 4 สิงหาคม 2563.

## ประวัติโดยย่อผู้เขียน

ชื่อ - ชื่อสกุล                      นางสาวพิชญานันท์                      พลະศุนย์

วัน-เดือน-ปีเกิด                      23 มีนาคม 2527

สถานที่ทำงานปัจจุบัน              โรงเรียนสาธิต ฯ (ปฐมวัย) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตำแหน่งปัจจุบัน                      เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2549                              ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
หมู่บ้านจอมบึง