



คู่มือการปฏิบัติงาน

จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)
(โปรแกรม e-GP)

ปรับปรุงครั้ง	ครั้งที่ ๑
วันที่อนุมัติใช้	๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
จัดทำโดย	นางรัตนา เสียงสนั่น นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	นายอภิรัตน์ วงศ์ศุภชาติ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
อนุมัติโดย	คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเข้าใช้งานระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ภายใต้ของระบบภาครัฐ (ระบบ e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 56(2)(ข)และผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปปฏิบัติใช้ในการทำงานได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเข้าใช้งานระบบe-GPโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศรวมถึงคณาจารย์และผู้ฝึกประสบการณ์การทำงานทางด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างตามหน่วยงานต่างๆเพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานหากมีข้อบกพร่องหรือผิดพลาดประการใดผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

ผู้จัดทำ

นางรัตนา เสียงสนั่น

นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

1. คำนำ	
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขตการดำเนินงาน	1
4. คำจำกัดความ	2-5
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
6. มาตรฐานคุณภาพงาน	6
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานแนวการปฏิบัติงานในระบบe-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)	7-78
8. เอกสารอ้างอิง	79
9. แบบฟอร์มที่ใช้	79
10. ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	79
11. ข้อเสนอแนะ	79
12. ภาคผนวก	80-92



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 1 จาก 93

ชื่อคู่มือ การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานให้บุคลากร สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่มีความถูกต้องรวดเร็ว ครบถ้วน และทั่วถึง และสามารถติดตาม ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานแทนส่วนราชการที่ปฏิบัติงานไม่ตรงสายงาน และผู้ฝึกประสบการณ์ในการทำงาน

ขอบเขต

การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยประหยัดงบประมาณได้หรือจัดซื้อ/จัดจ้าง ในราคา ยุติธรรม และจะช่วยสร้างโอกาสให้ผู้ขายและผู้รับจ้างได้เข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน และประชาชนทั่วไปหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยังสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐได้อย่างโปร่งใส อันจะเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริต คอร์รัปชันได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย

คำจำกัดความ

e-GP คือ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทั่วถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้า

ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

“การพัสดุ”

หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ”

หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ”

หมายความว่า การซื้อพัสดุดูชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง”

ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ

ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา”



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 2 จาก 93

หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน”

หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการดำเนินงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“เงินงบประมาณ”

หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบพัสดุฯ

“เงินกู้”

หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

“เงินช่วยเหลือ”

หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาล และที่มีไ้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

“อาคาร”

หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา

สถานีนาร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“พัสดุที่ผลิตในประเทศ”

หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

“กิจการของคนไทย”

หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย **“ที่ปรึกษา”**

หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม

สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สสำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ที่ปรึกษาไทย”

หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

“ค่าใช้จ่าย”

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1) ค่าปากเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึง ค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 3 จาก 93

- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบประปา
- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร
- (9) ค่าเบี้ยประกัน
- (10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจาก ค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย อื่น ๆ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าชดเชยค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ เนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ
- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 4 จาก 93

(11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

ค่าวัสดุ

หมายถึง รายการจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายการจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่งค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายการจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายการจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- (4) รายการจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
- (5) รายการจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ค่าสาธารณูปโภค

หมายถึง รายการจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าณัติ ค่าดวงตราไปรษณีย์ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

งบลงทุน

หมายถึง รายการจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายการจ่ายดังกล่าว

ค่าครุภัณฑ์

หมายถึง รายการจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายการจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายการจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายการจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 5 จาก 93

(4) ใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(5) ใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือ สถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร
- (2) ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น
- (3) ใช้จ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
- (4) ใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (5) ใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผล อาสิน เป็นต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการขั้นต้นตามตำแหน่งงานที่ใช้ความรู้ความสามารถตาม งานที่ได้รับมอบหมายภายใต้งานพัสดุและหัวหน้าสำนักงานกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ด้านปฏิบัติการ

1. จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามงบประมาณ โครงการ ตามยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
2. ดำเนินงานตามแผนให้สอดคล้องตามโครงการและตามไตรมาสที่กำหนด
3. ควบคุมการเบิกจ่าย

ด้านการวางแผน


1. ร่วมวางแผนการจัดทำโครงการของหน่วยงานเพื่อการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตาม กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานกับผู้ค้าเรื่องตกลงราคาการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ชี้แจงเรื่องเอกสารที่ผู้ค้าต้องดำเนินการนำมาแนบก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ด้านการบริการ

1. ดำเนินการด้านการเงินให้กับผู้ค้าตามข้อตกลงตามขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวันเวลาที่กำหนด

	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 6 จาก 93

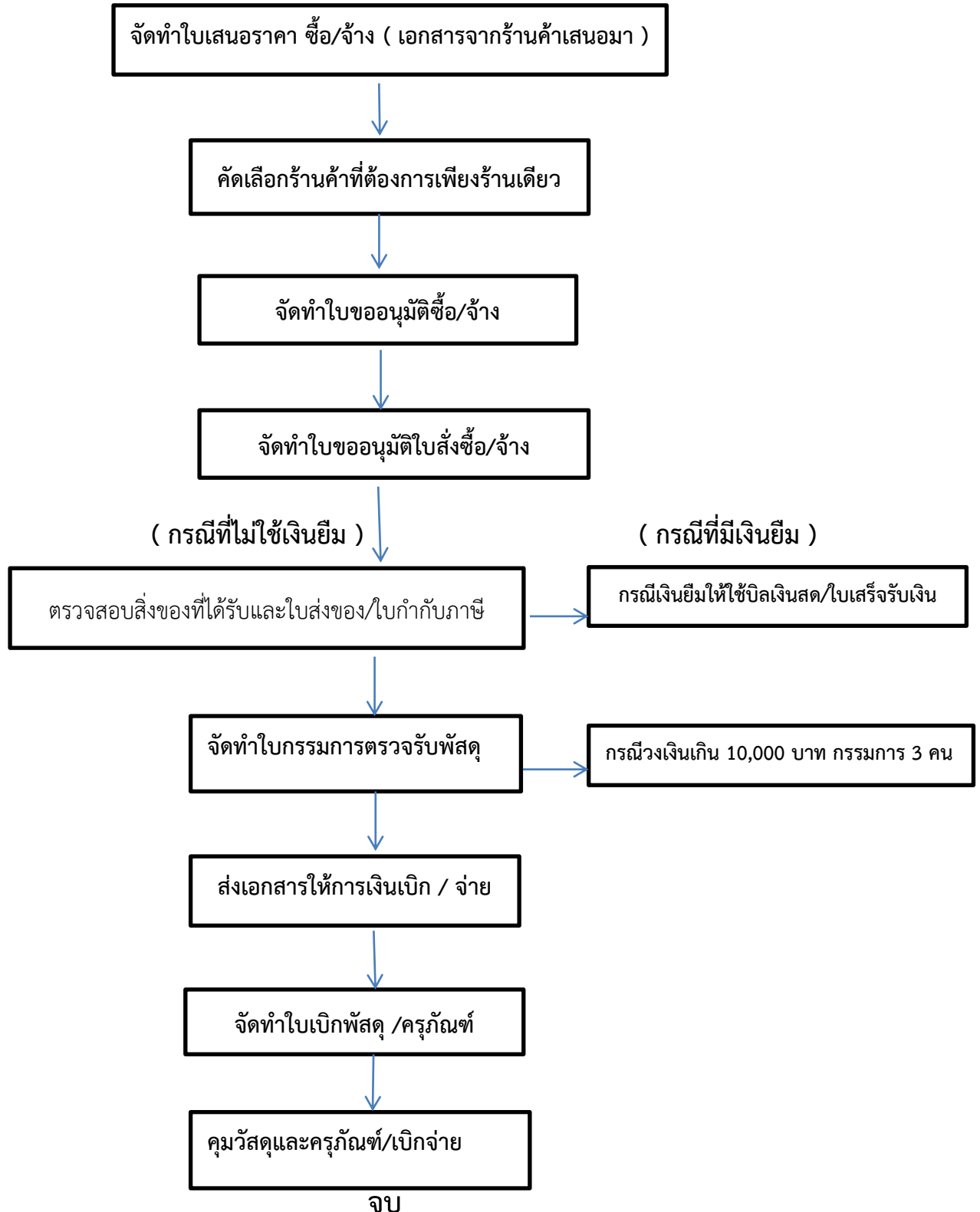
มาตรฐานคุณภาพงาน


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้า



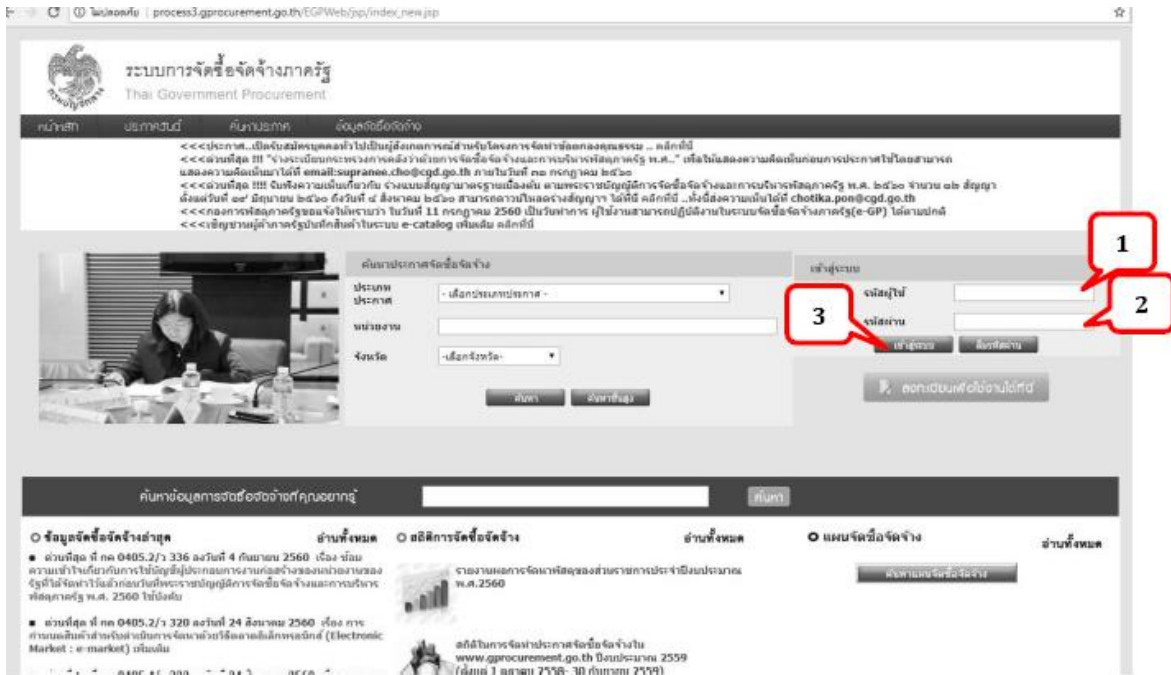
คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 7 จาก 93

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



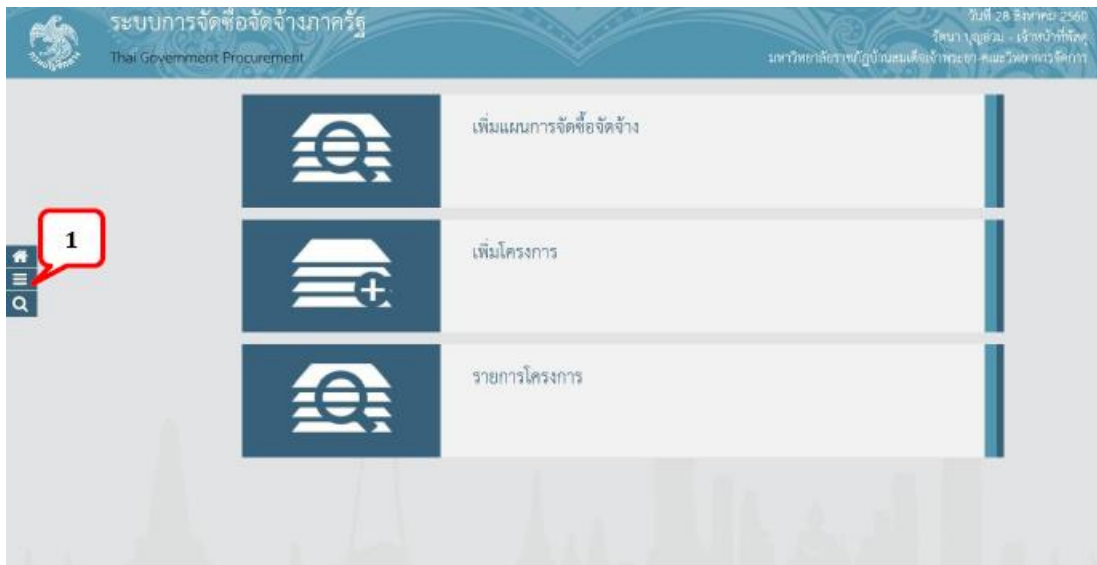
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 8 จาก 93

ขั้นตอนที่ 1 ไปที่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> จะปรากฏตามภาพที่ 1 จากนั้นให้เรา “Log in” เพื่อเข้าใช้งาน




ภาพที่ 1

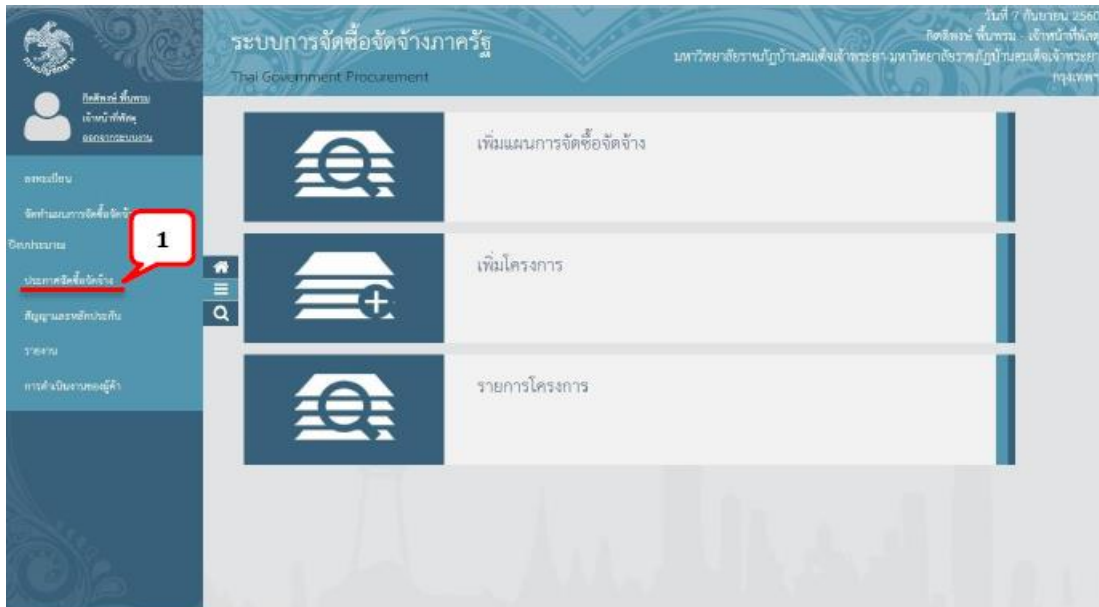
ขั้นตอนที่ 2 จากที่” Log in” เข้าไปในระบบแล้ว ก็จะมาหน้าต่าง ตามภาพที่ 2 ให้คลิกที่แถบ 



ภาพที่ 2

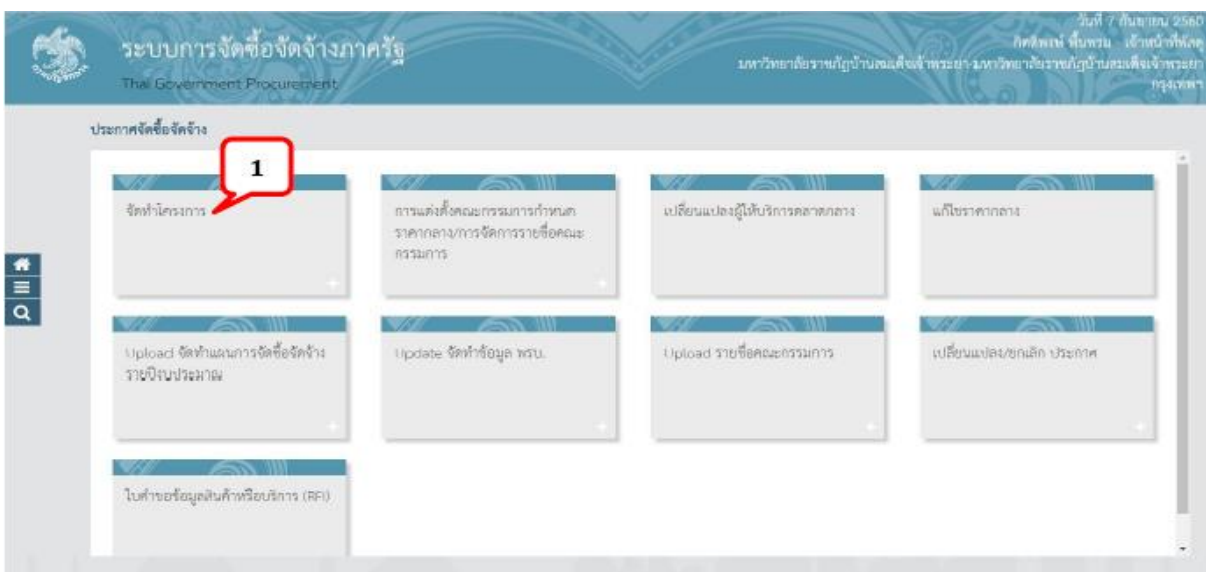
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 9 จาก 93

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นให้มาคลิกเลือก ตรง ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

ขั้นตอนที่ 4 จากที่เราเลือกตามภาพที่ 3 ก็จะมาที่หน้าต่าง ตามภาพที่ 4 จากนั้นให้คลิกเลือกที่ จัดทำโครงการ



ภาพที่ 4



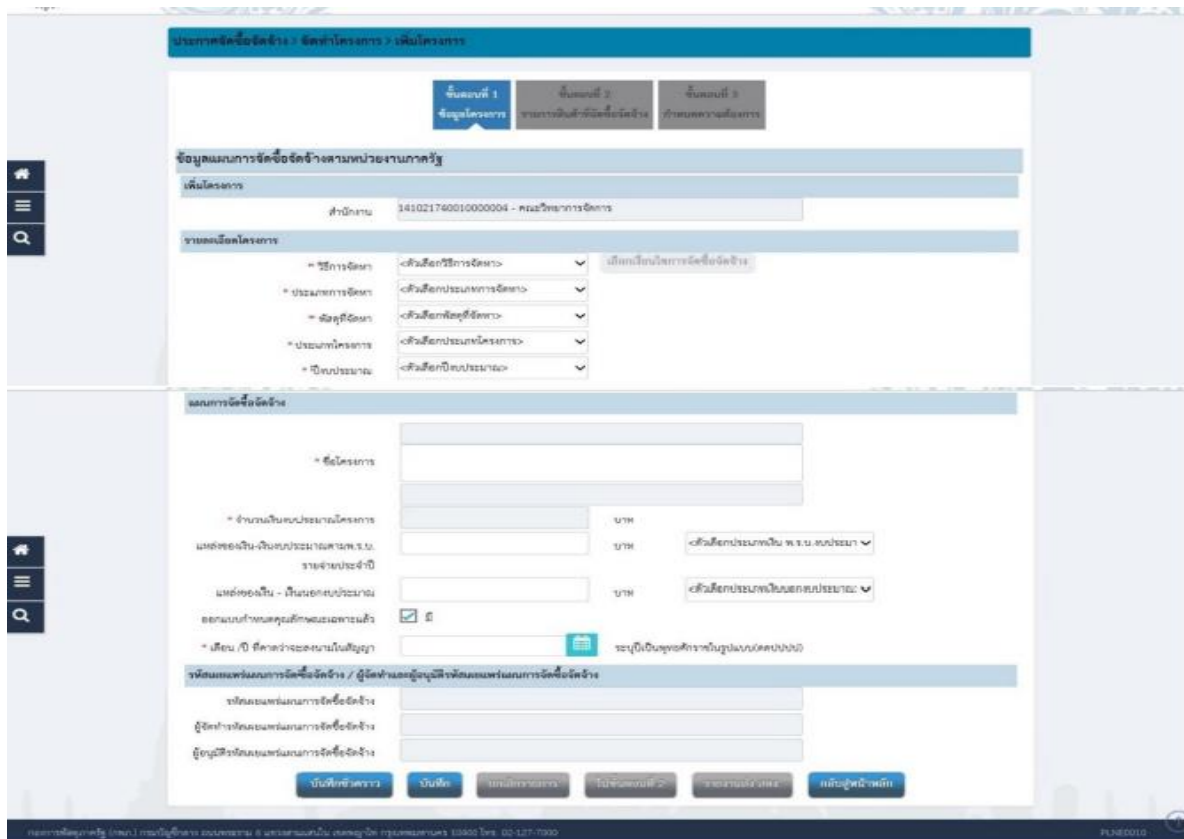
คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 10 จาก 93

ขั้นตอนที่ 5 จากนั้นให้คลิกเลือกที่ เพิ่มโครงการ ตามภาพที่ 5




ภาพที่ 5

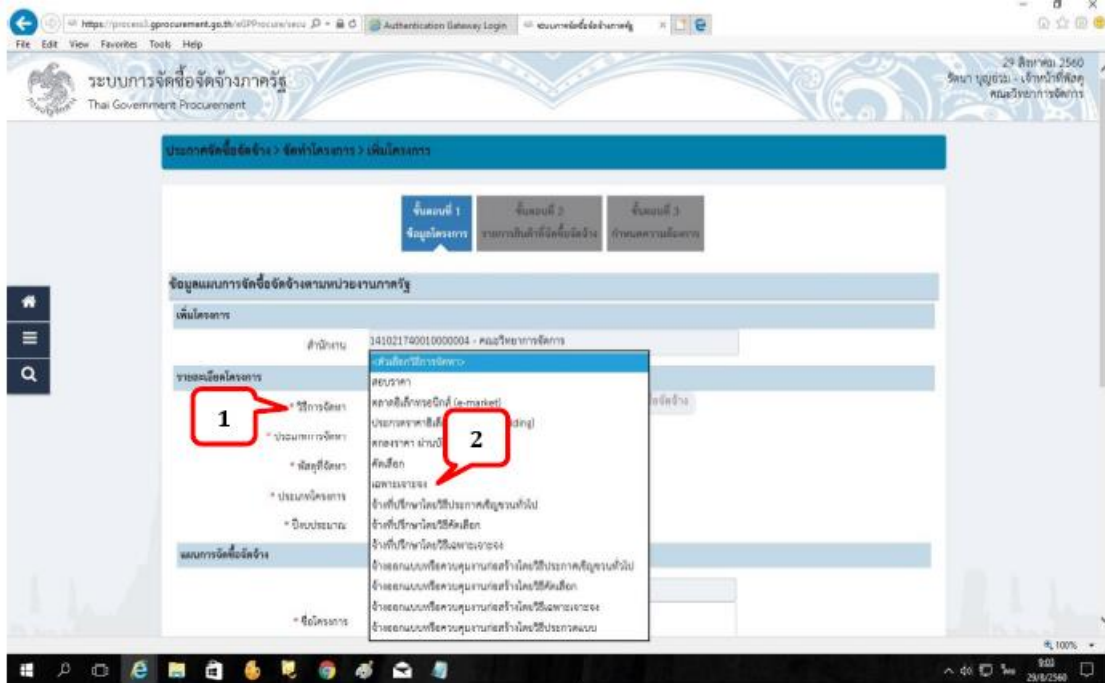
ขั้นตอนที่ 6 เมื่อคลิกที่ปุ่มเพิ่มโครงการ ก็จะมาที่หน้าต่าง ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

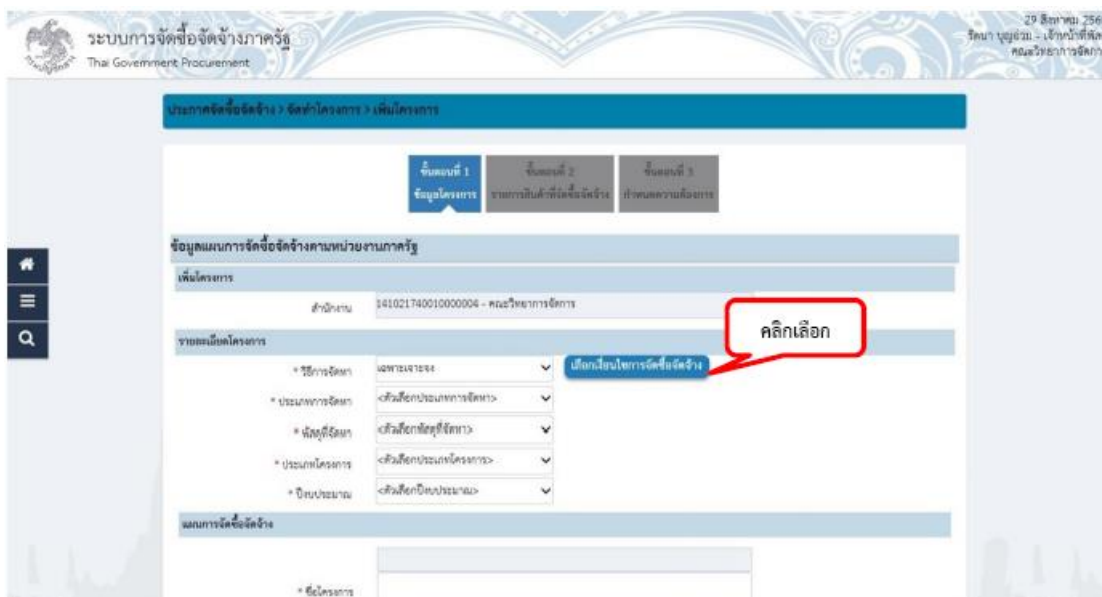
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 11 จาก 93

ขั้นตอนที่ 7 เลือกวิธีการจัดทำในช่องตัวเลือก → ”เฉพาะเจาะจง” ตามภาพที่ 7




ภาพที่ 7

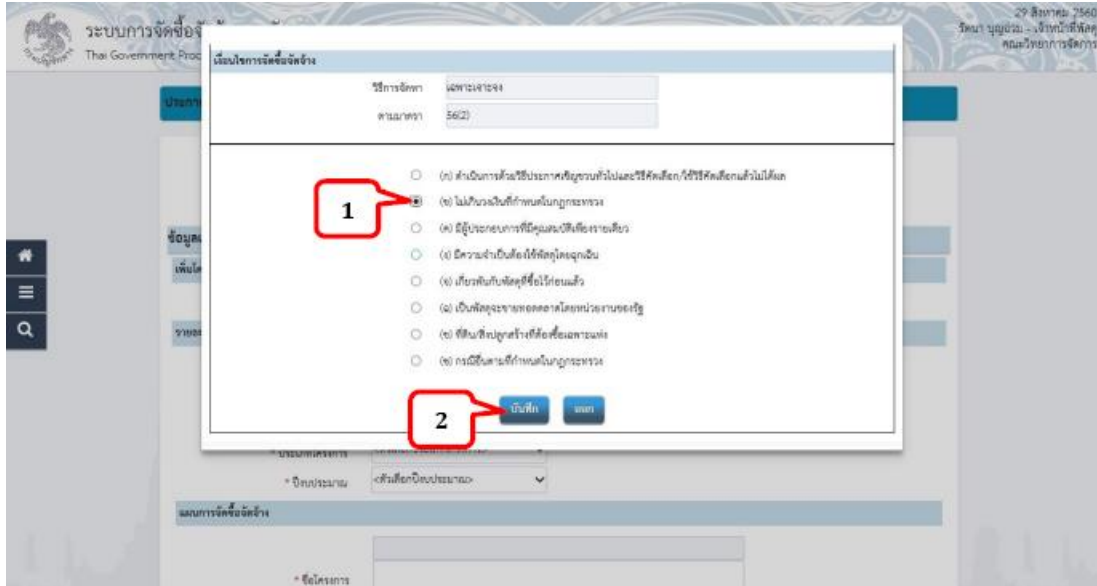
ขั้นตอนที่ 8 คลิกที่ปุ่ม เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

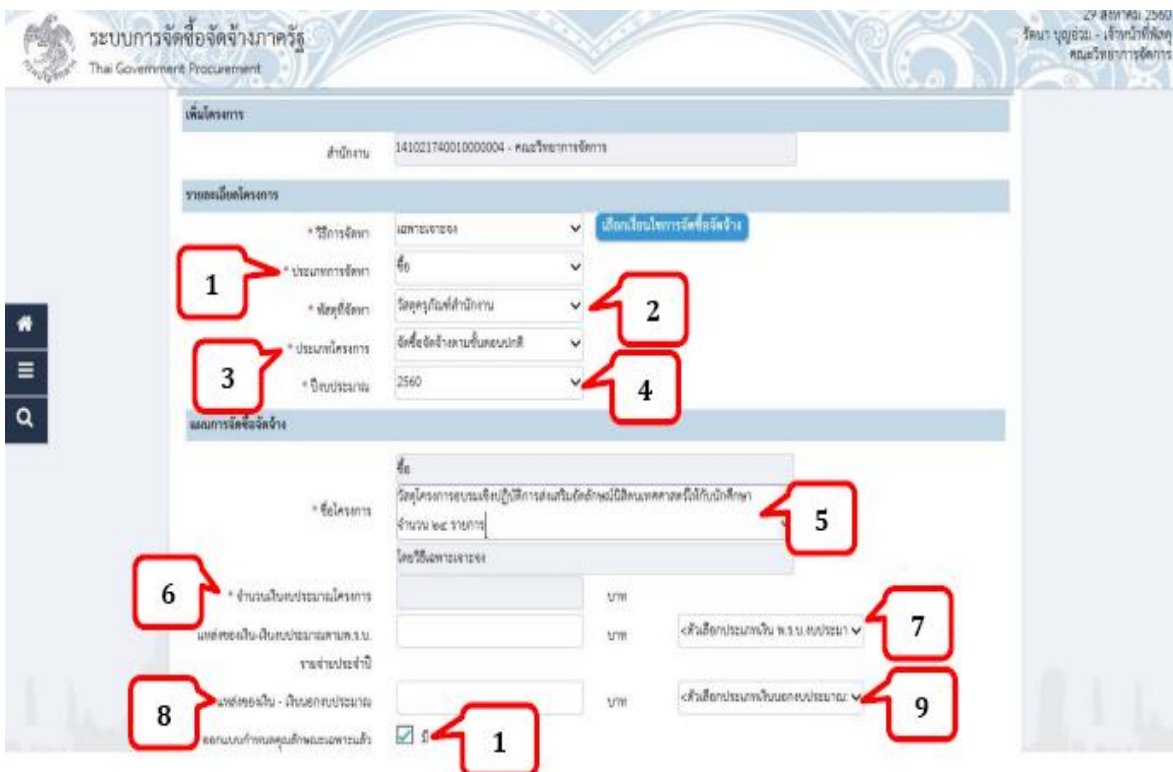
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 12 จาก 93

ขั้นตอนที่ 9 จากนั้นให้คลิกเลือก (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง และคลิกที่ปุ่ม บันทึก ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

ขั้นตอนที่ 10 จากนั้นให้คลิกเลือก (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง และคลิกที่ปุ่มบันทึกตามภาพที่ 9



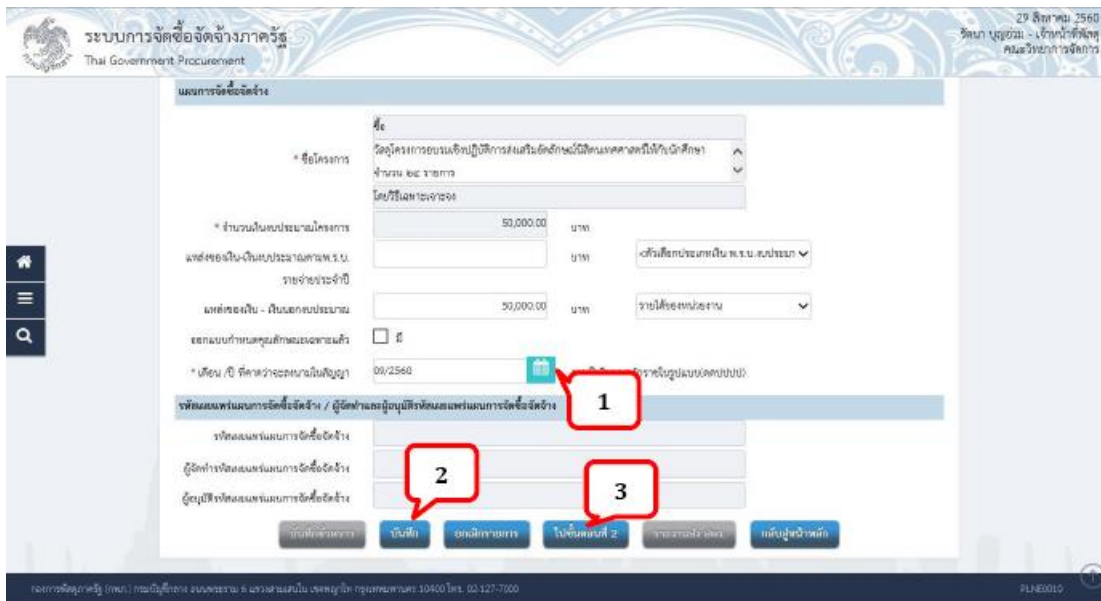
ภาพที่ 10



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 13 จาก 93


- หมายเลข 1 : “ประเภทการจัดทำ”เลือกให้ตรงกับ ว่าเป็นงานซื้อหรือจ้าง
- หมายเลข 2 : “พัสดุที่จัดทำ”เลือกให้ตรงกับรายการที่จัดทำ
- หมายเลข 3 : “ประเภทโครงการ” เลือกเป็น จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
- หมายเลข 4 : “ปีงบประมาณ” เลือกให้ตรงตามปี งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- หมายเลข 5 : “ชื่อโครงการ” กรอกตามชื่อที่จัดทำในแต่ละครั้ง
- หมายเลข 6 : “แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ.”เงินงบประมาณแผ่นดิน จะกรอกรายชื่อเงินในช่องนี้
- หมายเลข 7 : “ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ” เลือกเป็น “หน่วยงานระดับกรม”
- หมายเลข 8 : “แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ”เงินนอกงบประมาณ จะกรอกรายชื่อเงินในช่องนี้
- หมายเลข 9 : “ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ”เลือกเป็น อื่นๆ
- หมายเลข 10 : กรณีมีการออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้วให้คลิกที่ช่อง ให้เกิดเครื่องหมาย

ขั้นตอนที่ 11 จากนั้นเลือก ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

- หมายเลข 1 : “เดือน/ปี/ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา”
- หมายเลข 2 : คลิกบันทึก
- หมายเลข 3 : คลิกไปขั้นตอนที่ 2

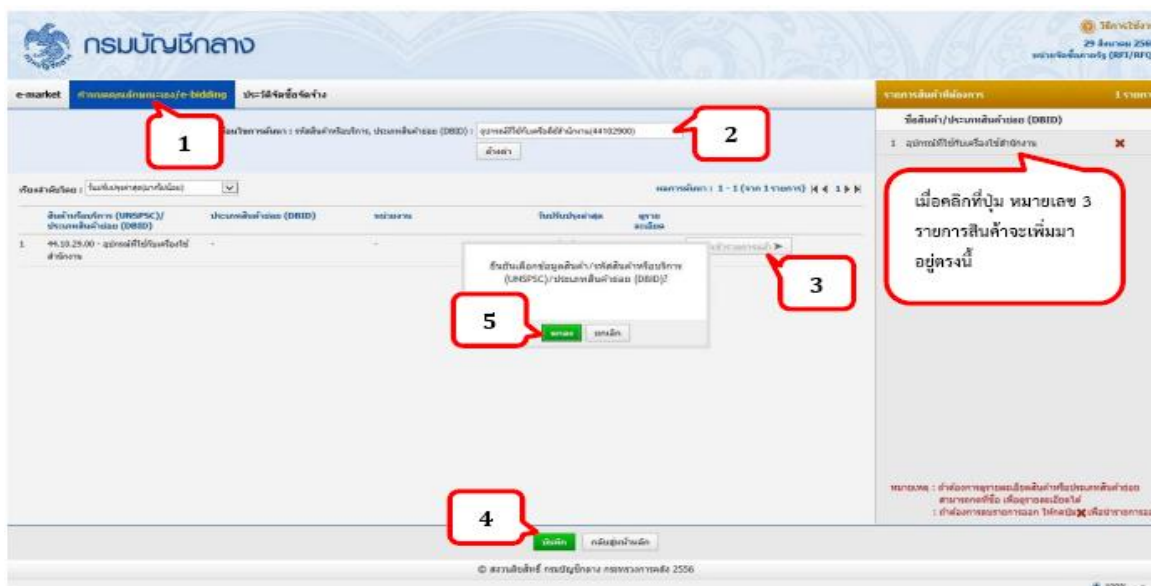
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 14 จาก 93

ขั้นตอนที่ 12 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ




ภาพที่ 12

ขั้นตอนที่ 13 จากนั้นให้เลือกตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

- หมายเลข 1 : ให้เลือกมาที่ Tab กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding
- หมายเลข 2 : “เงื่อนไขการค้นหา” ระบุซื้อสินค้าหรือบริการที่จัดซื้อจัดจ้าง
- หมายเลข 3 : “เพิ่มรายการ” คลิกที่ปุ่มนี้ รายการจะมาบันทึกไว้ที่ฝั่งขวา
- หมายเลข 4 : คลิกบันทึก
- หมายเลข 5 : คลิก ตกลง เพื่อยืนยันในการเลือกข้อมูลสินค้าหรือบริการ

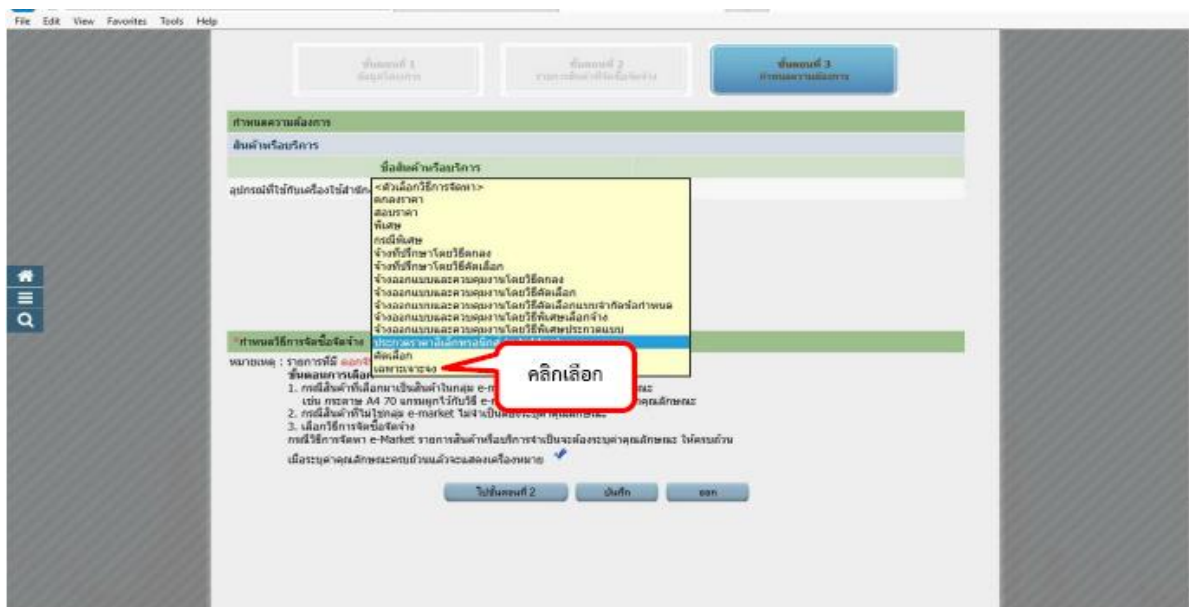
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 15 จาก 93


ขั้นตอนที่ 14 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



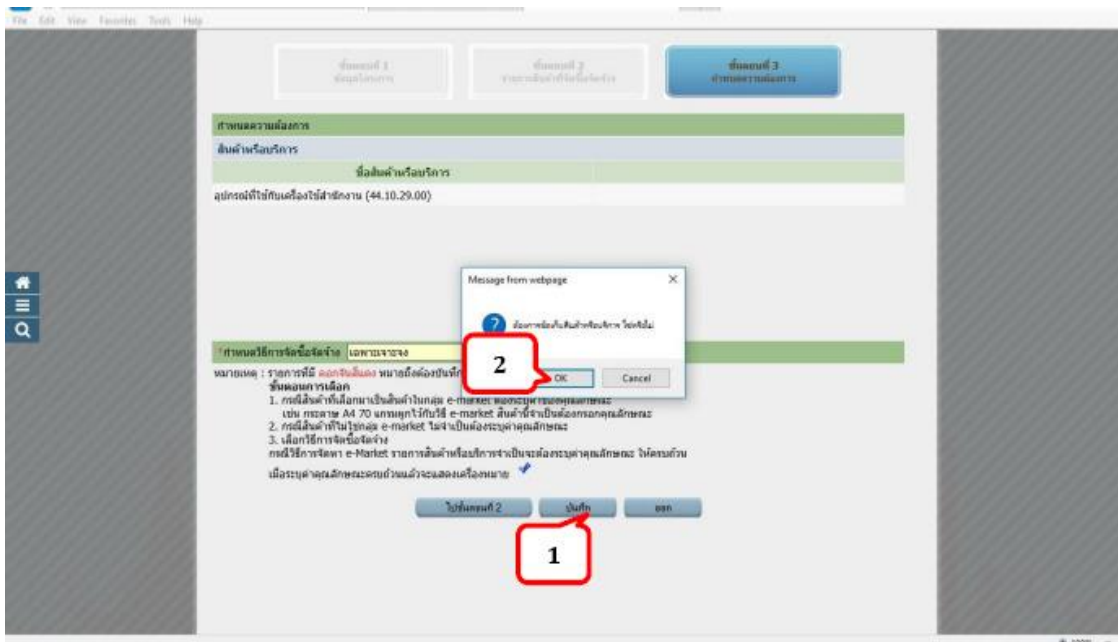
ภาพที่ 14

ขั้นตอนที่ 15 ในช่องกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกเป็น “เฉพาะเจาะจง”



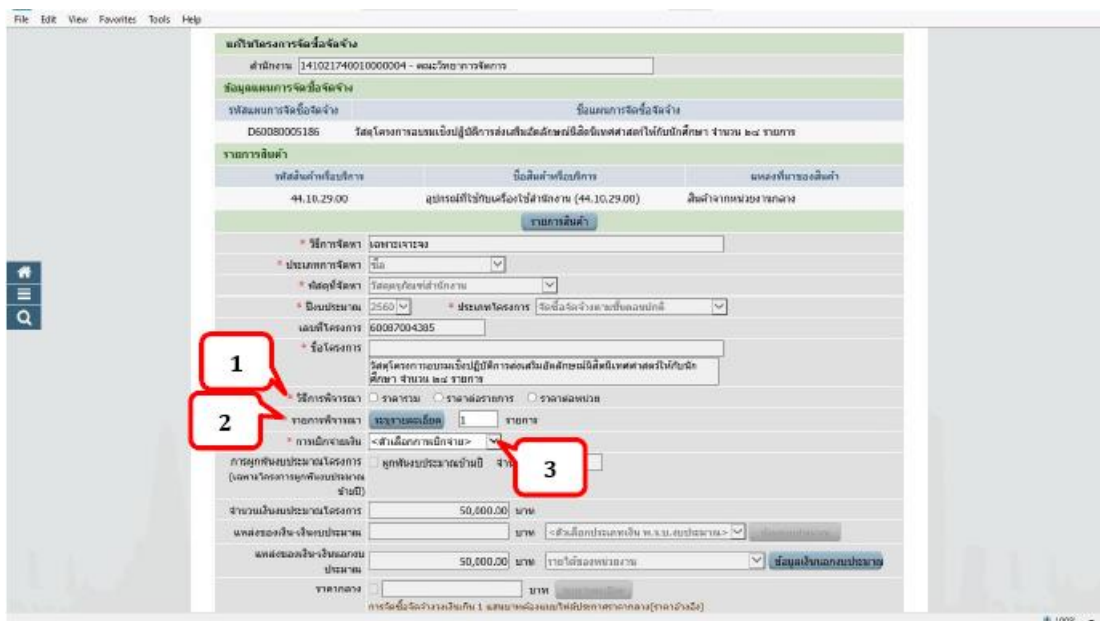
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 16 จาก 93

ขั้นตอนที่ 16 จากนั้นให้ทำตามภาพที่ 16




ภาพที่ 16

ขั้นตอนที่ 17 ให้เลือกตามลำดับตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 17 จาก 93

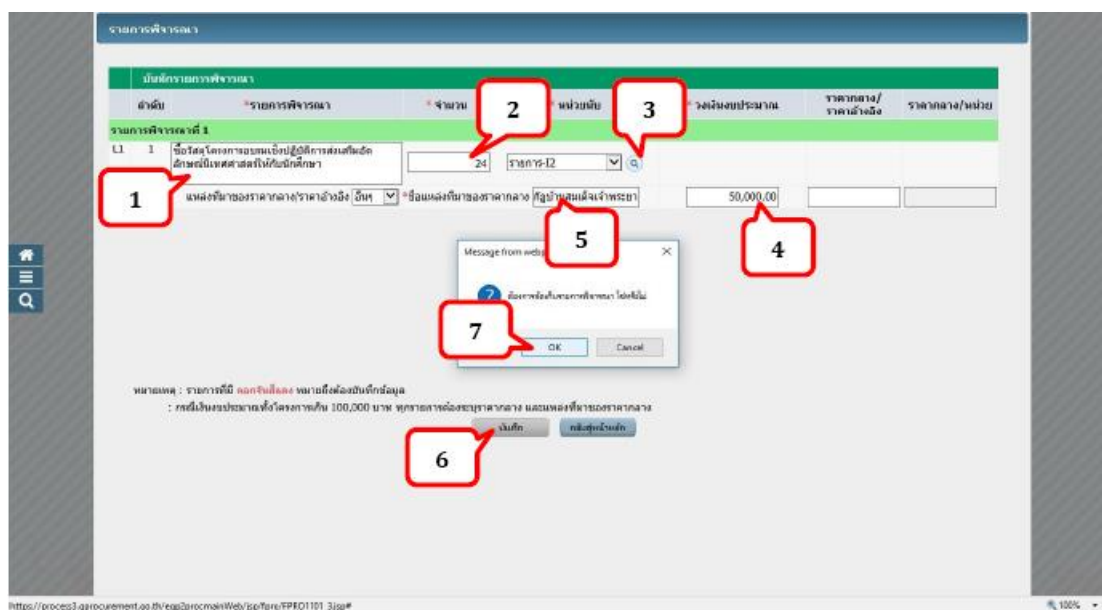
หมายเลข 1 : “วิธีการพิจารณา” เลือกเป็นราคารวม

หมายเลข 2 : “รายการพิจารณา” ระบุรายละเอียด เป็น 1 รายการ

หมายเลข 3 : “การเบิกจ่ายเงิน” ให้เลือกตั้งนี้

- กรณีเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน เลือก ผ่าน GFMS
- กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เลือก ไม่ผ่าน GFMS

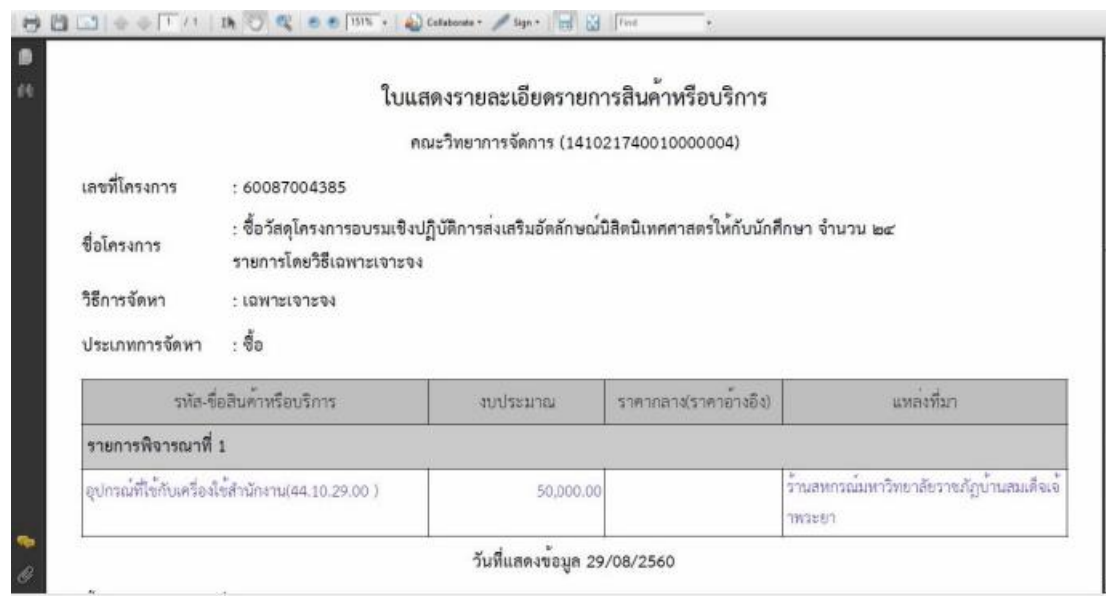
ขั้นตอนที่ 18 เลือกที่ปุ่ม ระบุรายละเอียด ให้ใส่รายละเอียดตามช่องตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

* การเบิกจ่ายเงิน	<ตัวเลือกการเบิกจ่าย>
	ผ่าน GFMS
	ไม่ผ่าน GFMS
	ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS

ขั้นตอนที่ 19 ระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการในรูปแบบไฟล์.pdf



ภาพที่ 19



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 18 จาก 93

ขั้นตอนที่ 20 การเบิกจ่ายเงิน

- กรณีเป็นเงิน “งบประมาณแผ่นดิน” เลือก ผ่าน GFMIS
- กรณีเป็นเงิน “นอกงบประมาณ” เลือก ไม่ผ่าน GFMIS

ขั้นตอนที่ 21 คลิก จากตัวอย่างจะเป็น “กรณีเงินนอกงบประมาณ”

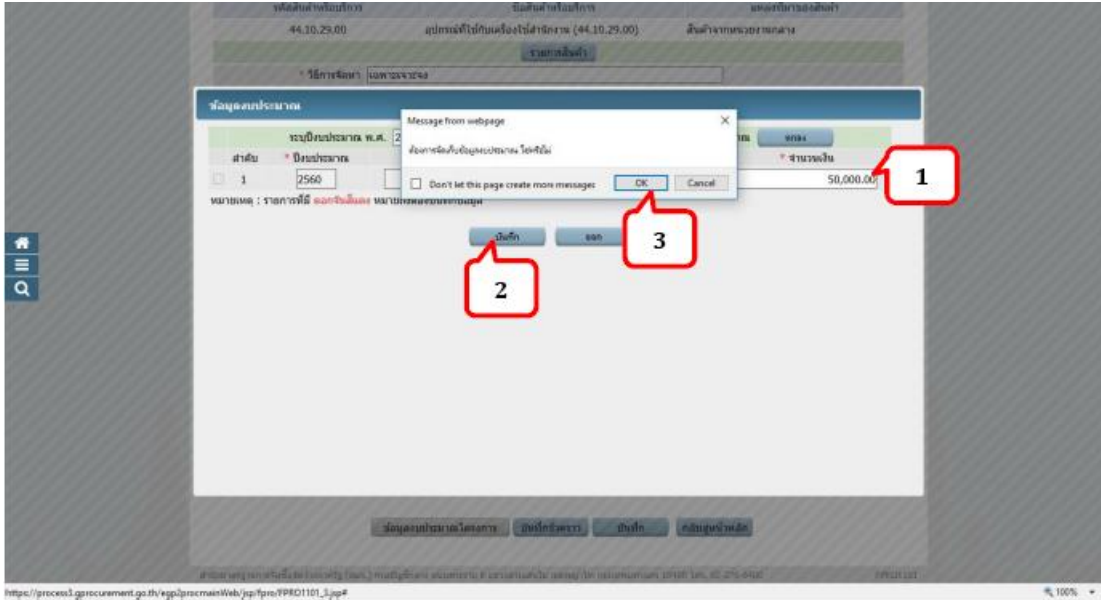
ภาพที่ 21

- หมายเลข 1 “เงินนอกงบประมาณ” คลิกปุ่มนี้
- หมายเลข 2 “เงินงบประมาณแผ่นดิน”คลิกปุ่มนี้



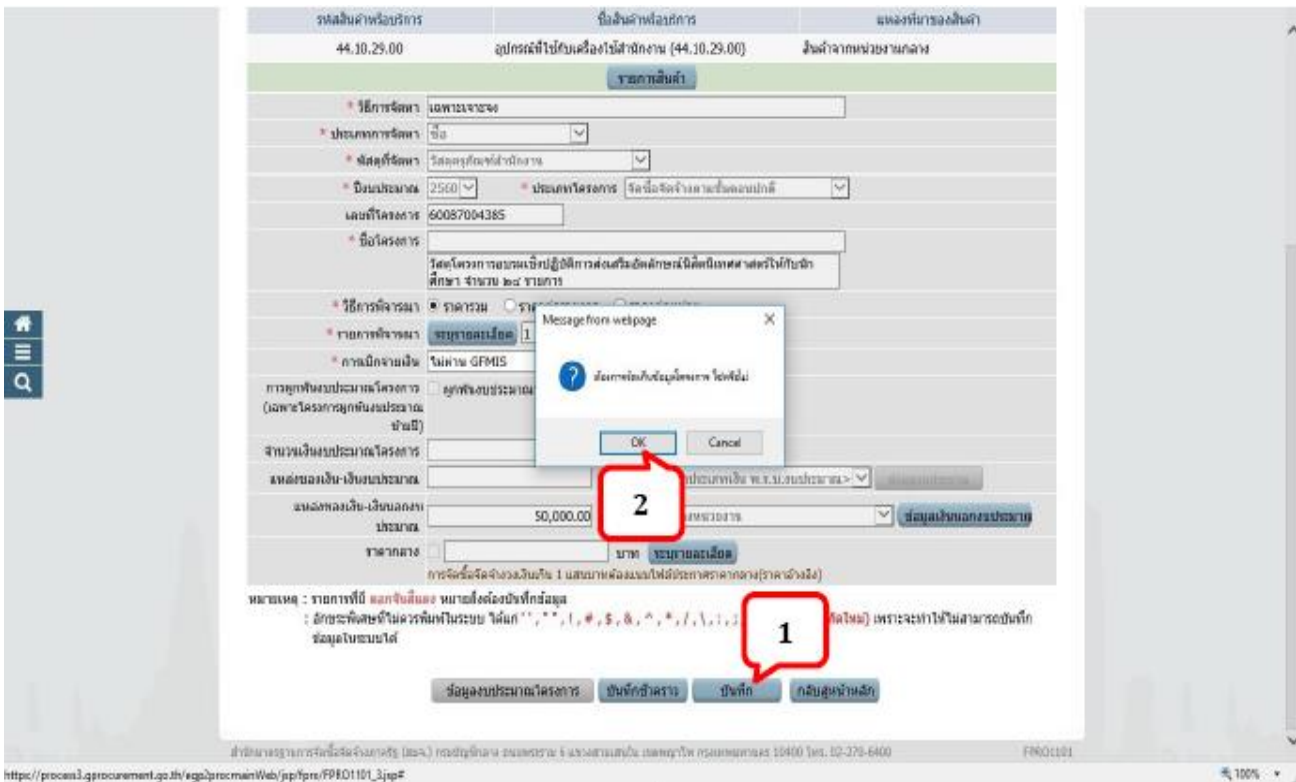
คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 19 จาก 93

ขั้นตอนที่ 22





ภาพที่ 22

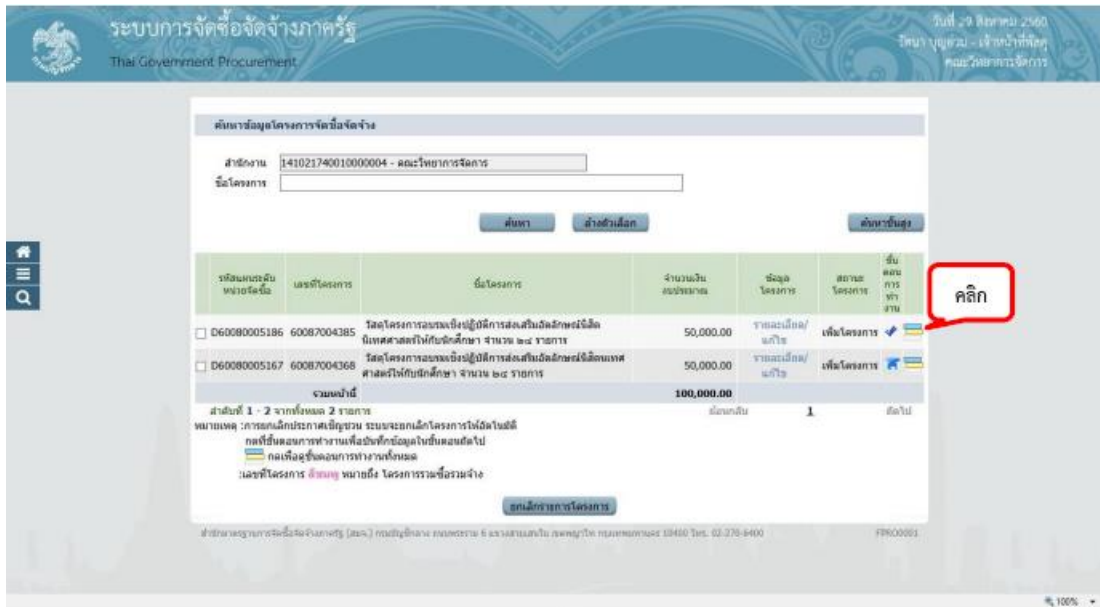
ขั้นตอนที่ 23 จาก คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการตั้งเรื่องโครงการ



ภาพที่ 23

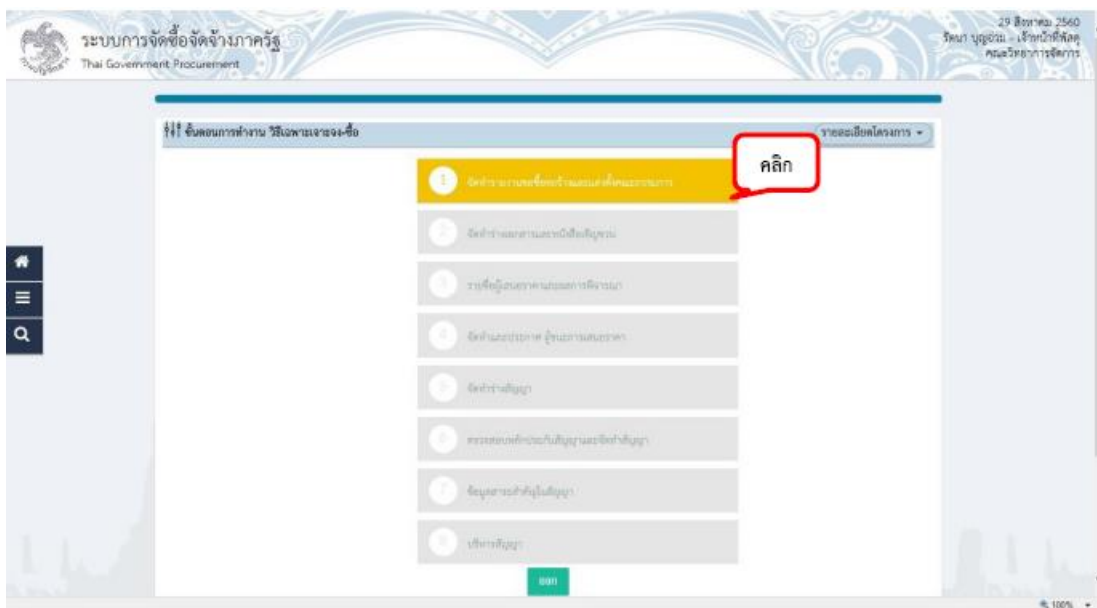
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 20 จาก 93

ขั้นตอนที่ 24 จะแสดงหน้าต่าง ชื่อโครงการ ให้เลือก 




ภาพที่ 24

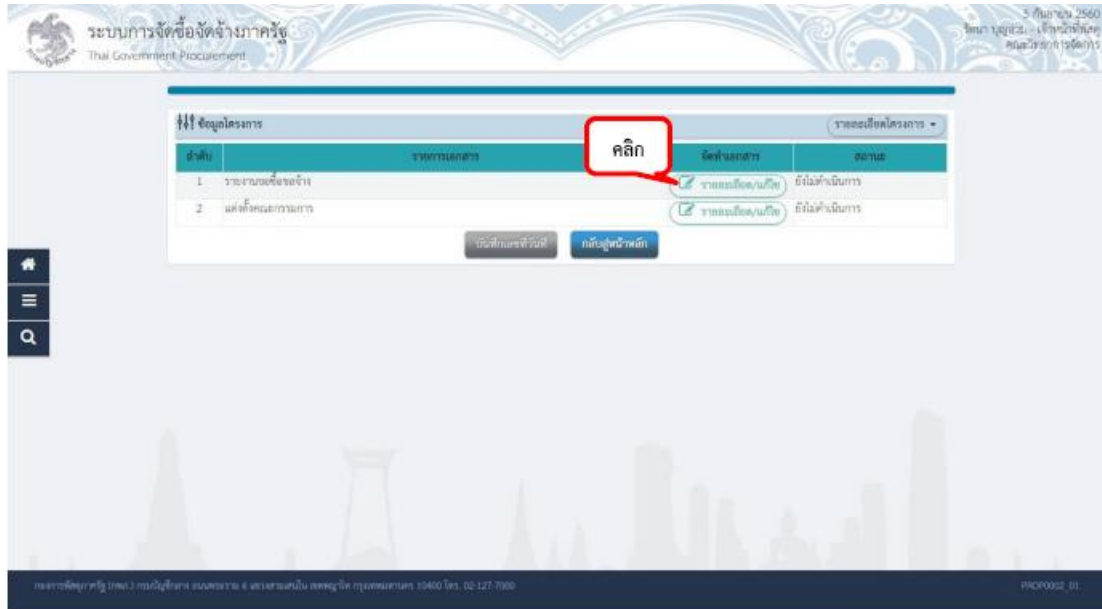
ขั้นตอนที่ 25 ระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ จากนั้นคลิกเลือกในขั้นที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ



ภาพที่ 25

	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 21 จาก 93

ขั้นตอนที่ 26 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง



ภาพที่ 26



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 22 จาก 93

ขั้นตอนที่ 27 ระบบแสดงหน้าต่างข้อมูลโครงการ บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง




ภาพที่ 27

หมายเลข 1 : “เหตุผลความจำเป็น”

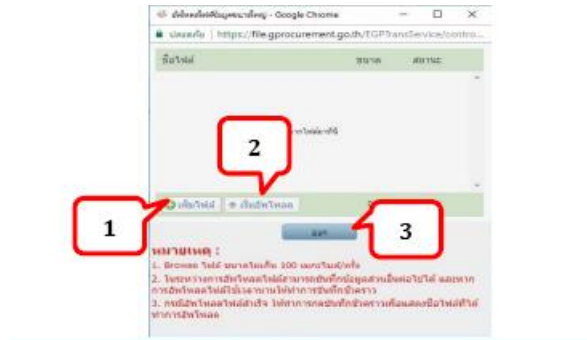
หมายเลข 2 : “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ”

หมายเลข 3 : “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ Browse ไฟล์” นามสกุล .pdf (กรณีที่เป็นวัสดุใช้จากรายละเอียดที่จะขอในระบบ ERP เลือก Export To PDF)

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วันที่	วงเงิน	สถานะ	มูลค่า
1	ซื้อวัสดุสำนักงาน-วัสดุสำนักงาน	20/10/61	400,000	ปิด	320,000
2	ซื้อวัสดุสำนักงาน-วัสดุสำนักงาน	10/10/61	2,000,000	ปิด	1,700,000
3	ซื้อวัสดุสำนักงาน-วัสดุสำนักงาน	10/10/61	500,000	ปิด	450,000
4	ซื้อวัสดุสำนักงาน-วัสดุสำนักงาน	10/10/61	400,000	ปิด	350,000
5	ซื้อวัสดุสำนักงาน-วัสดุสำนักงาน	10/10/61	1,000,000	ปิด	900,000
6	ซื้อวัสดุสำนักงาน-วัสดุสำนักงาน	10/10/61	800,000	ปิด	700,000
7	ซื้อวัสดุสำนักงาน-วัสดุสำนักงาน	10/10/61	1,000,000	ปิด	900,000
รวม			6,000,000		5,200,000

	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 23 จาก 93

หมายเลข 3 : จากนั้นให้เลือกไฟล์ .pdf แล้ว คลิกที่ปุ่ม เริ่มอัปโหลด ให้สถานะขึ้นเป็น 100% แล้วค่อย คลิกปุ่ม ออก



หมายเลข 4 : “กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน” กรอกในช่องจำนวนวันแล้วเสร็จ(นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)ระบุเป็น 5 วัน

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วรคคชบปบ)
1	ชื่อวิสัญญีกร จากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ มีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า 5 ปี	5	

หมายเหตุ: กรุณาบันทึกข้อมูลจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

ปุ่ม: บันทึก, ออก

หมายเลข 5 : “หลักเกณฑ์การพิจารณา” : ระบบจะ Default เลือกมาให้อัตโนมัติ

หมายเลข 6 : แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
 แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง

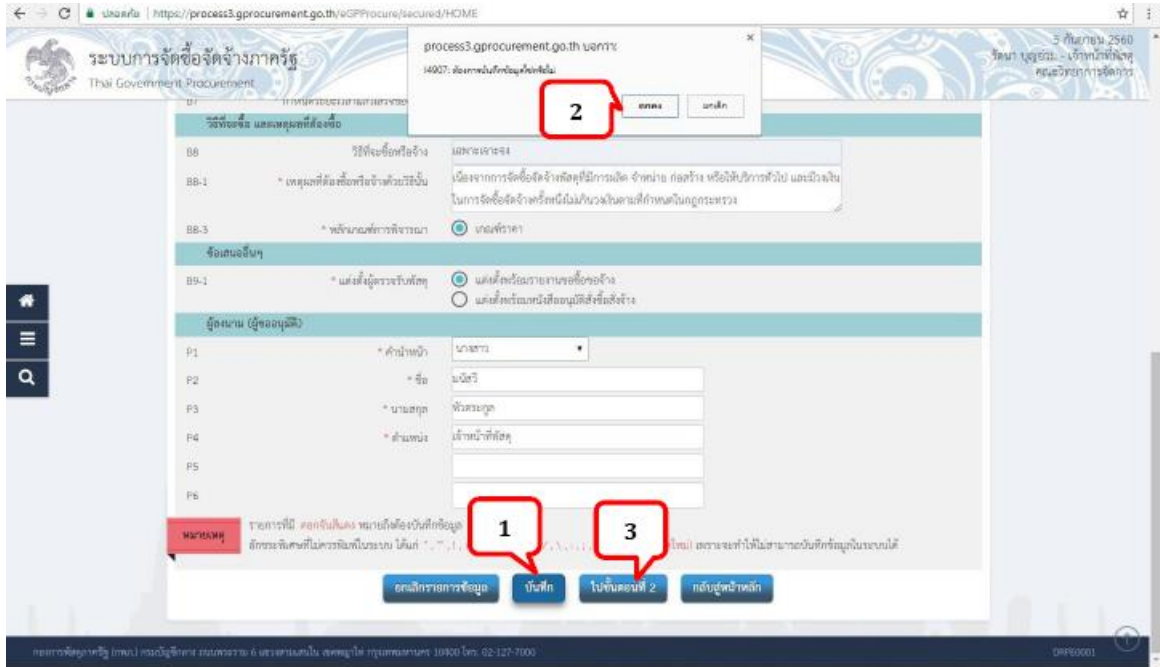
เลือก “แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง

หมายเลข 7 : ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ) ใส่เป็นชื่อ “เจ้าหน้าที่พัสดุ”



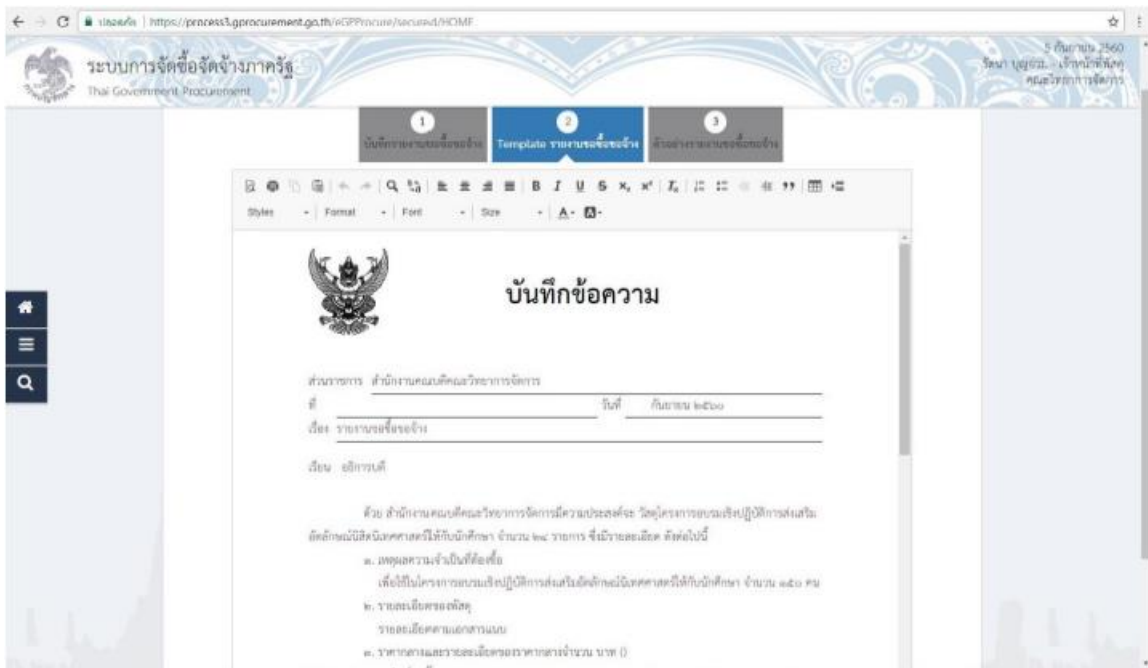
คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 24 จาก 93

ขั้นตอนที่ 28 เมื่อกรอกข้อมูลตั้งแต่ หมายเลข 1-7 ครบถ้วนแล้ว ให้คลิกบันทึก และไปขั้นตอนที่ 2 ตามภาพที่ 28




ภาพที่ 28

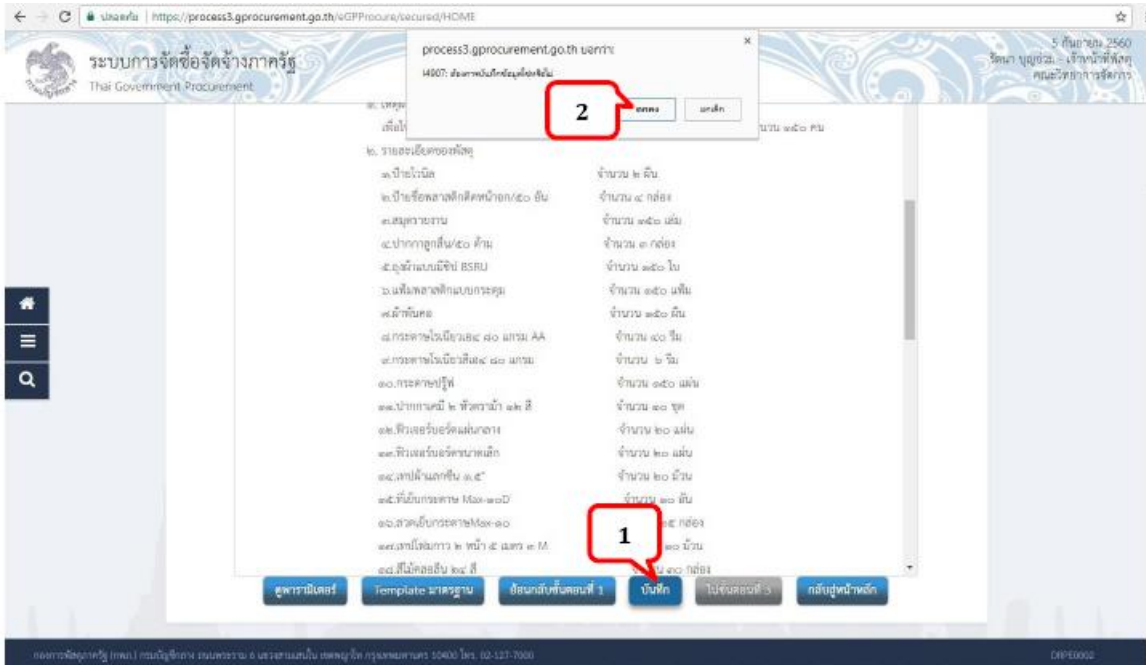
ขั้นตอนที่ 29 ใน Template รายงานขอซื้อของจ้าง ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้า บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อของจ้าง ตามภาพที่ 29



ภาพที่ 29

	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 25 จาก 93

ขั้นตอนที่ 30 จากนั้นคลิกบันทึก และ คลิกที่ปุ่มตกลง เพื่อยืนยันในการบันทึก



ภาพที่ 30

ขั้นตอนที่ 31 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

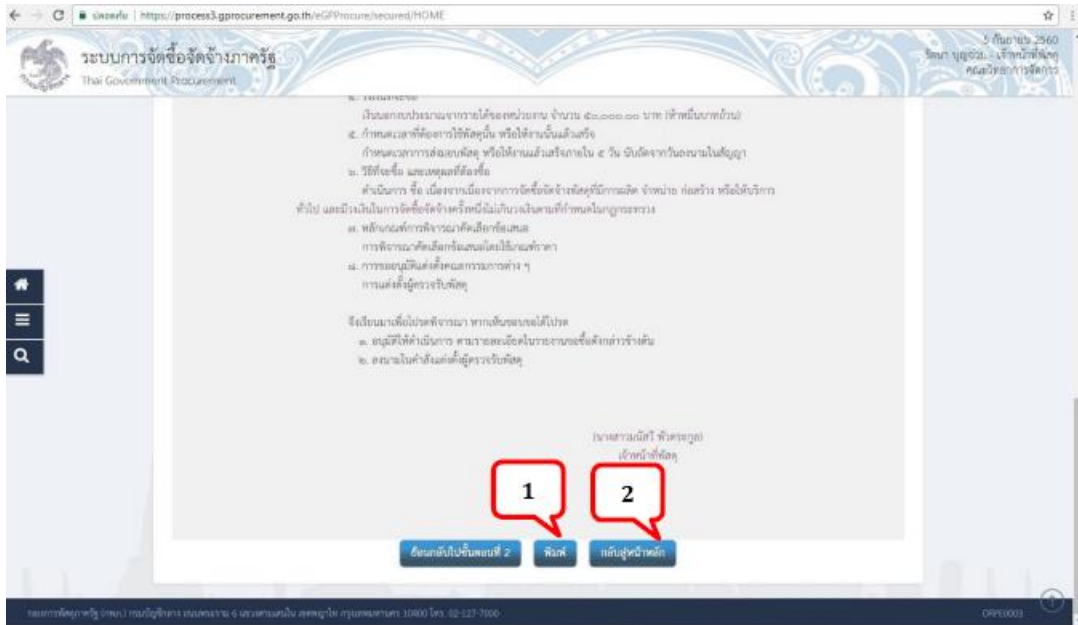


ภาพที่ 31



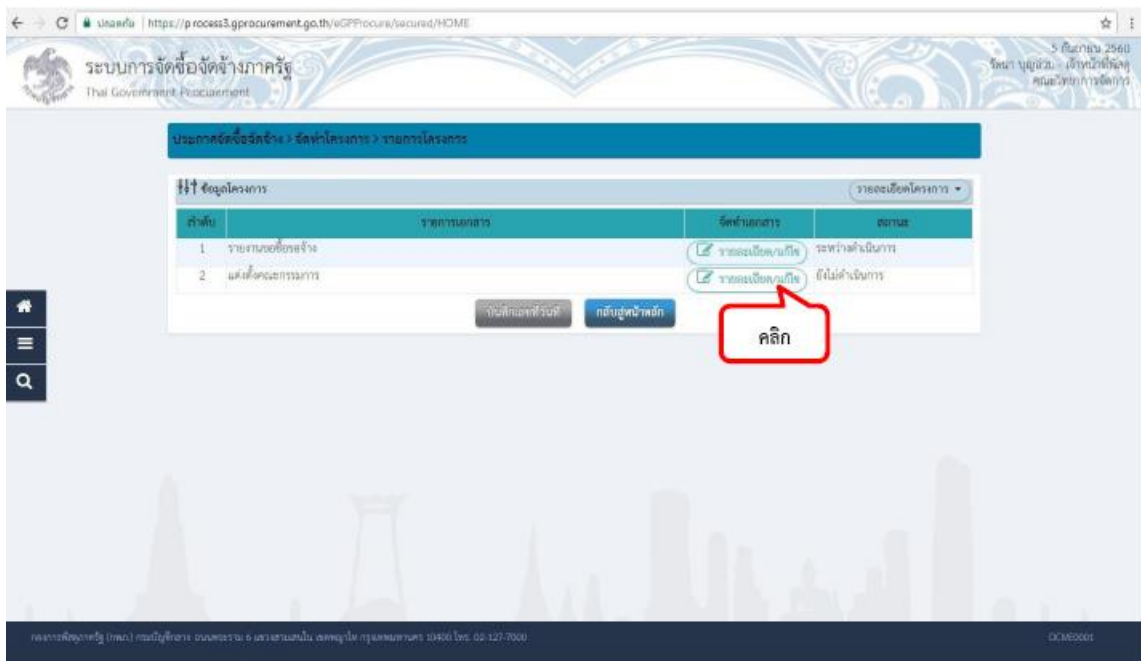
คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 26 จาก 93

ขั้นตอนที่ 32 เลือก พิมพ์ เพื่อ พิมพ์รายงานออกมาแนบเรื่อง และ คลิก กลับสู่หน้าหลัก




ภาพที่ 32

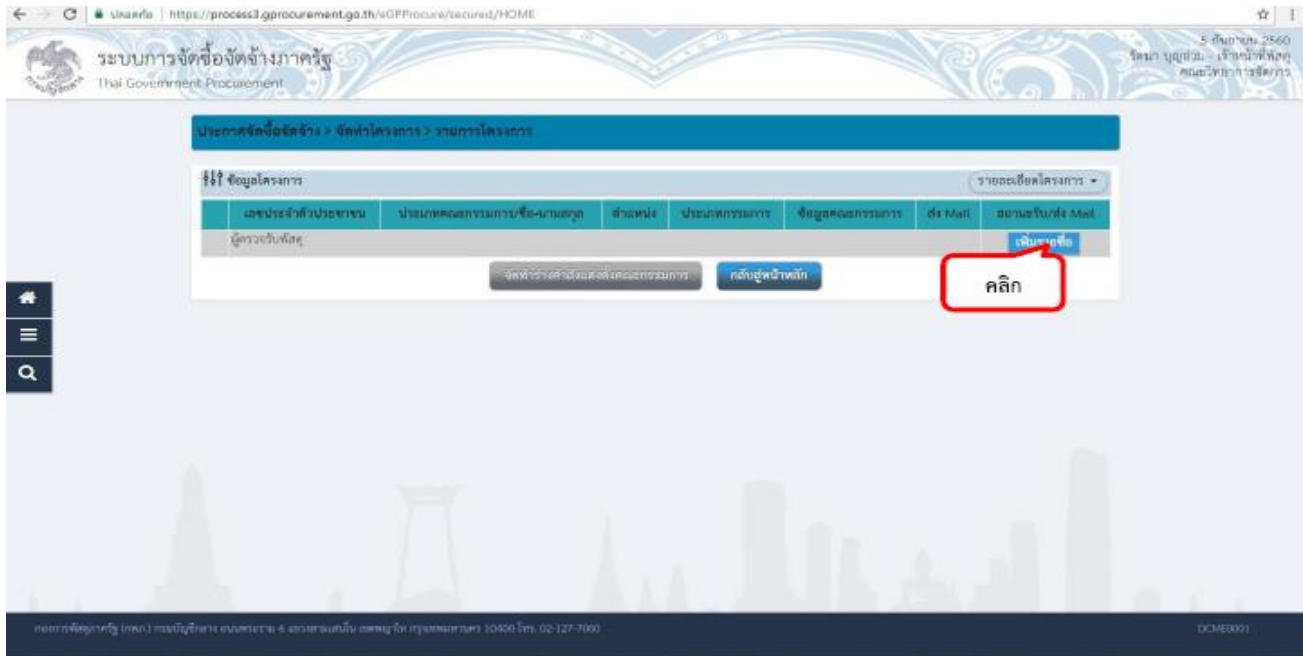
ขั้นตอนที่ 33 แต่งตั้งคณะกรรมการ คลิกที่รายละเอียด/แก้ไข



ภาพที่ 33

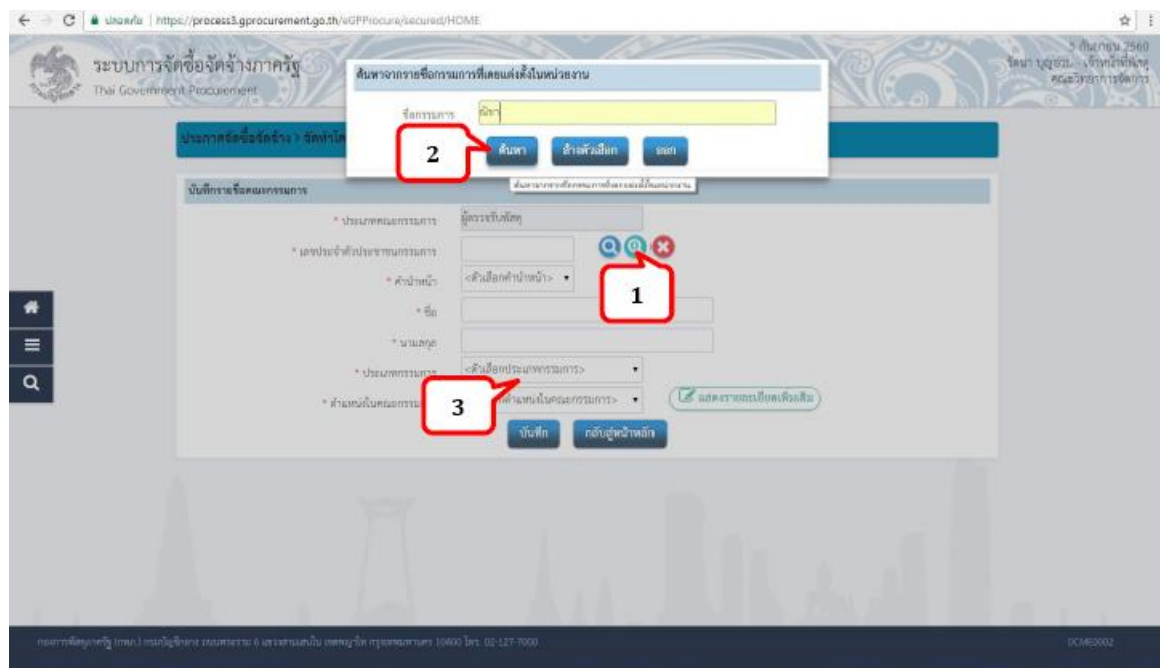
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 27 จาก 93

ขั้นตอนที่ 34 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ โดยการคลิกที่ ปุ่ม เพิ่มรายชื่อ ตามภาพที่ 34 (ยอดเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท เลือก 1 คนได้)



ภาพที่ 34

ขั้นตอนที่ 35 กรอกรายชื่อ กรรมการตรวจรับที่มีอยู่ในระบบ ตามภาพที่ 35

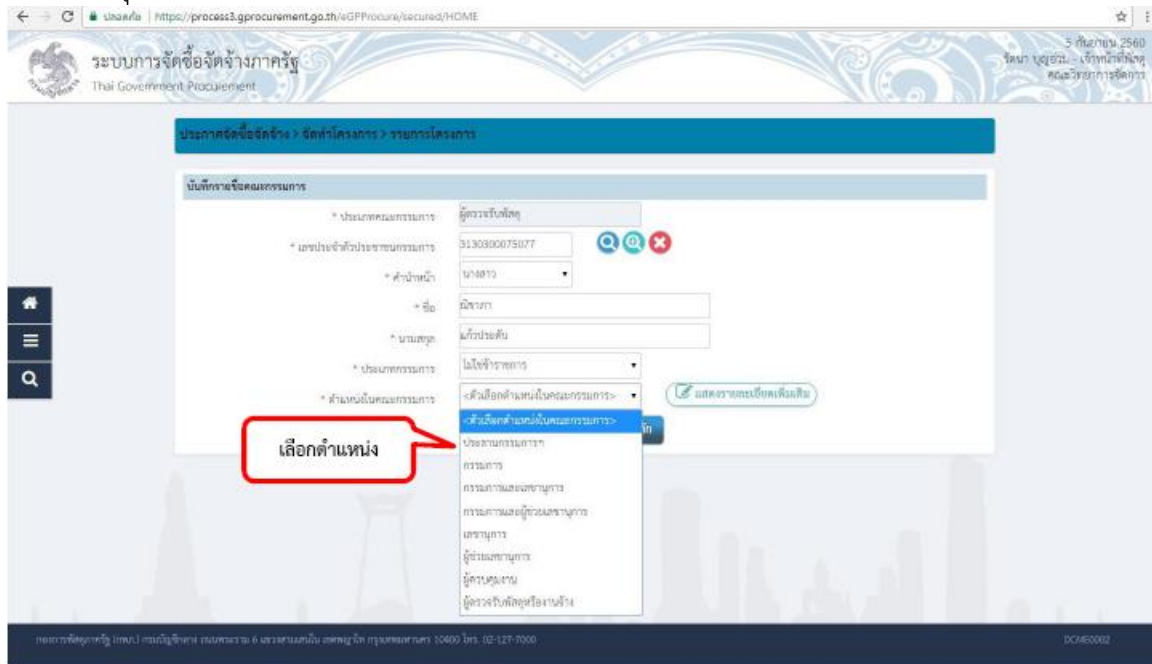


ภาพที่ 35



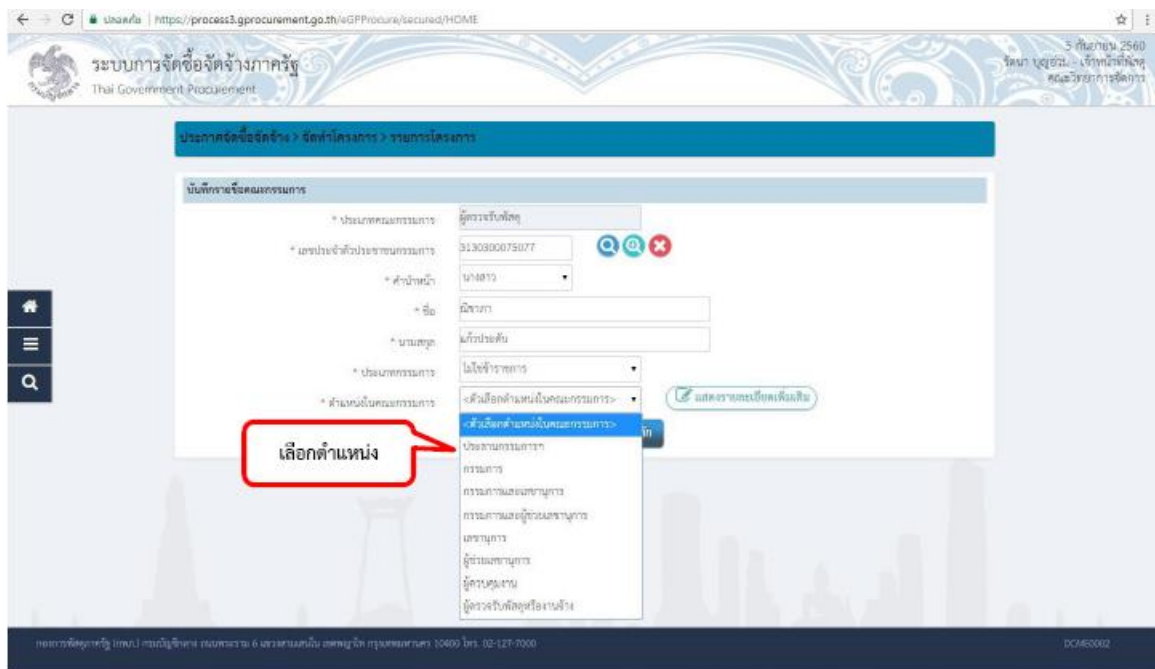
คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 28 จาก 93

ขั้นตอนที่ 36 ระบุตำแหน่งในคณะกรรมการ ตามภาพที่ 36




ภาพที่ 36

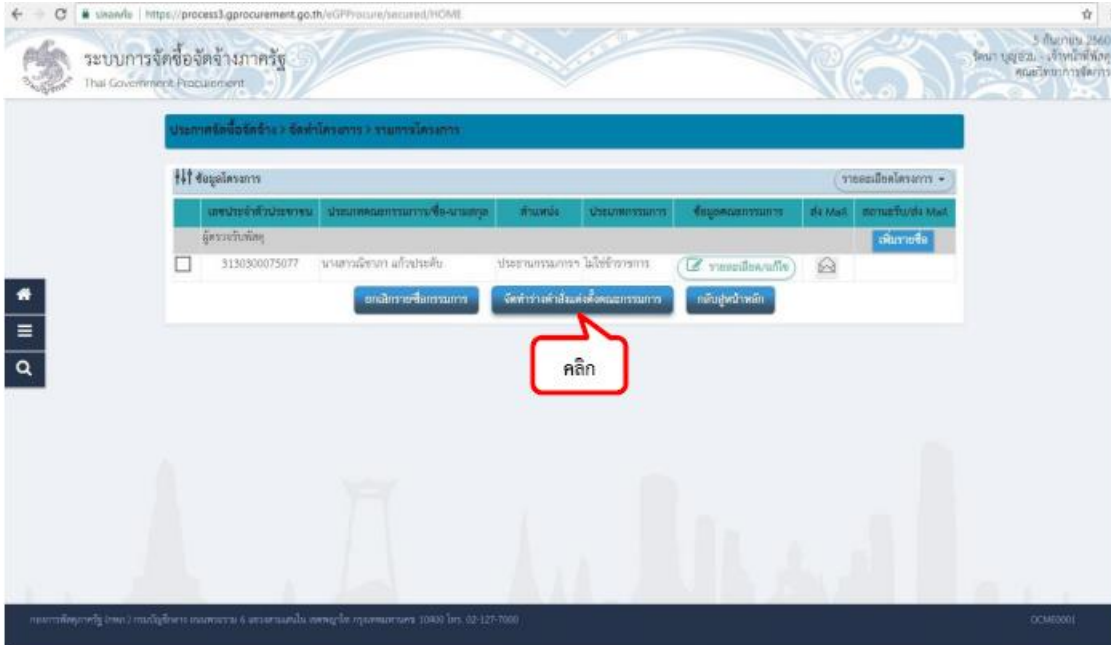
ขั้นตอนที่ 37 บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ



ภาพที่ 36

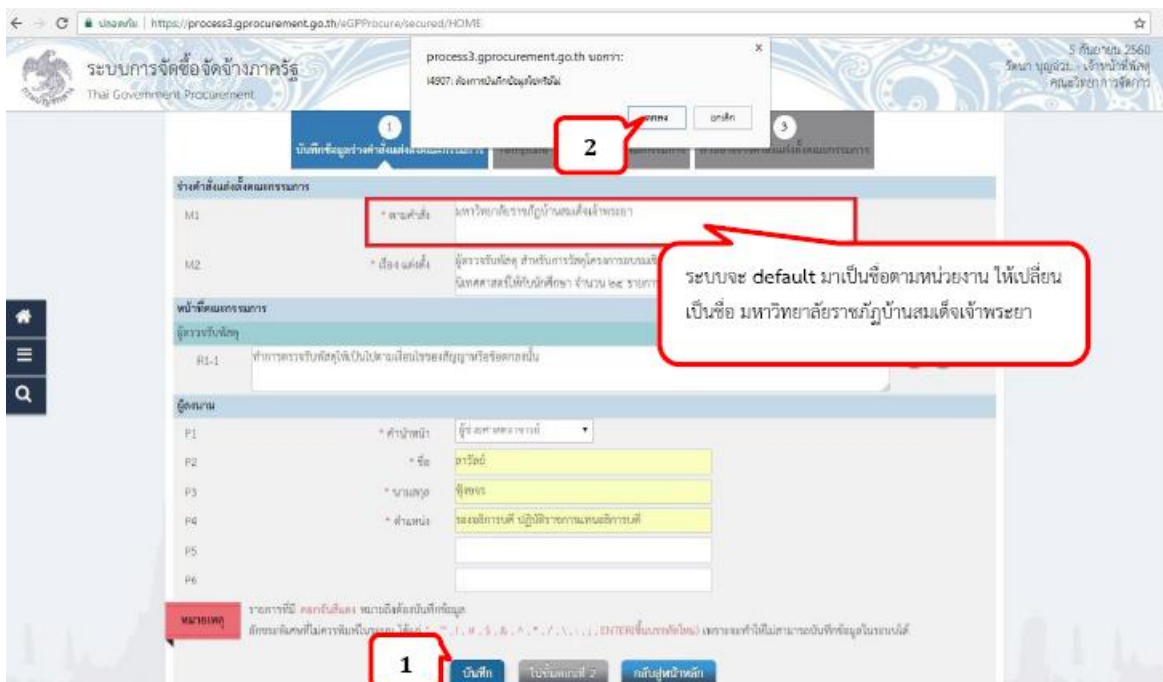
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 29 จาก 93

ขั้นตอนที่ 38 คลิกที่ปุ่ม จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ




ภาพที่ 38

ขั้นตอนที่ 39 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ภาพที่ 39

	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 30 จาก 93

ขั้นตอนที่ 40 คลิกปุ่ม บันทึก และ คลิก ไปขั้นตอนที่ 3 ตามภาพที่ 40




ภาพที่ 40

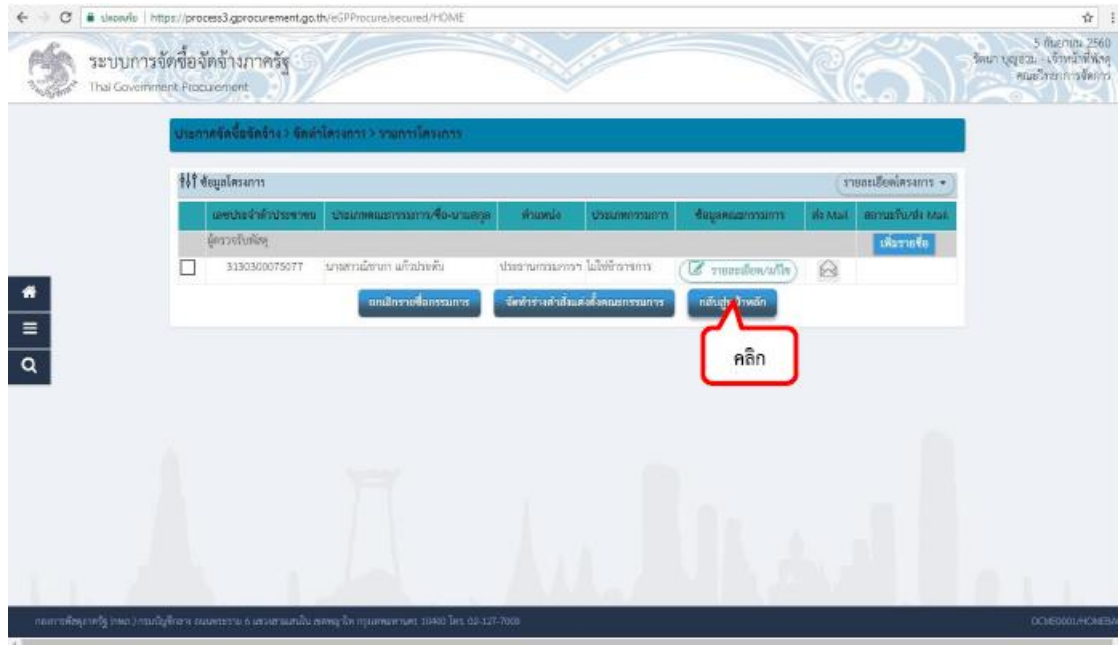
ขั้นตอนที่ 41 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์” และ “กลับสู่หน้าหลัก”



ภาพที่ 41

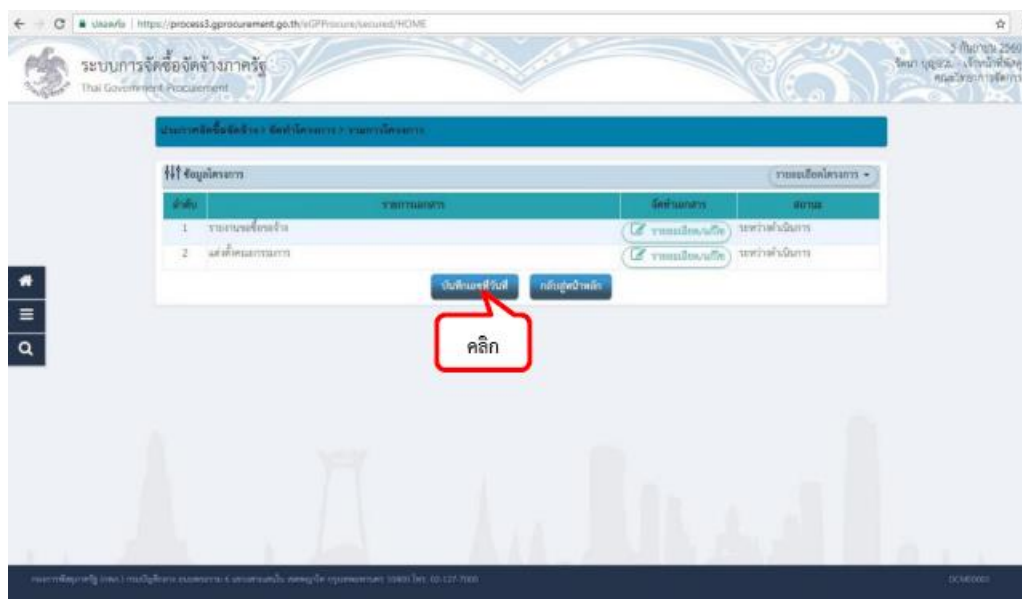
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 31 จาก 93

ขั้นตอนที่ 42 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



ภาพที่ 42

ขั้นตอนที่ 43 คลิกที่ปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่

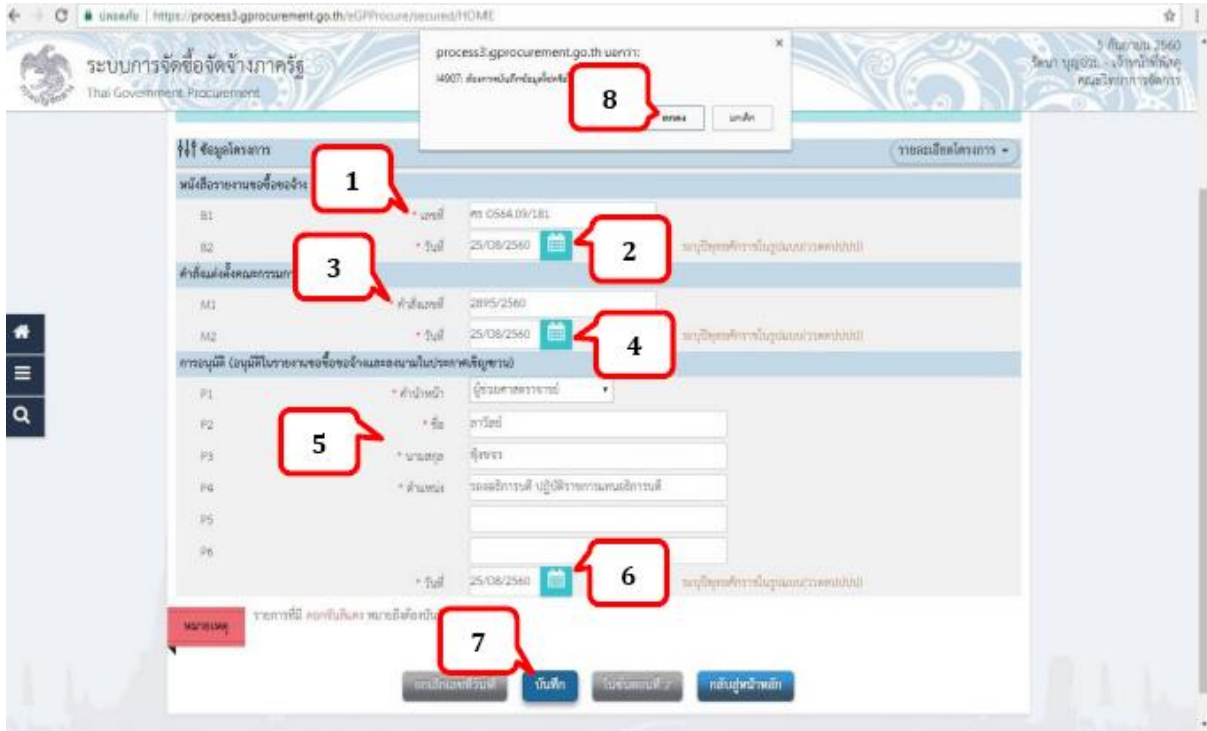


ภาพที่ 43



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 32 จาก 93

ขั้นตอนที่ 44 กรอกข้อมูล เลขบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างและ เลขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ภาพที่ 44

หมายเลข 1 : “เลขที่”กรอก เลข บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ของ หน่วยงานเอง

หมายเลข 2 : “วันที่”กรอก วันที่ บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ของ หน่วยงานเอง

หมายเลข 3 : “คำสั่งเลขที่” เลขที่คำสั่งที่ออกจาก ธุรกิจ

หมายเลข 4 : “วันที่”วันที่ เลขที่คำสั่งที่ออกจาก ธุรกิจ

หมายเลข 5 : คำรอนุมัติ(อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้างและลงนามในประกาศเชิญชวน) ลงชื่อ รองอธิการบดี/อธิการบดี

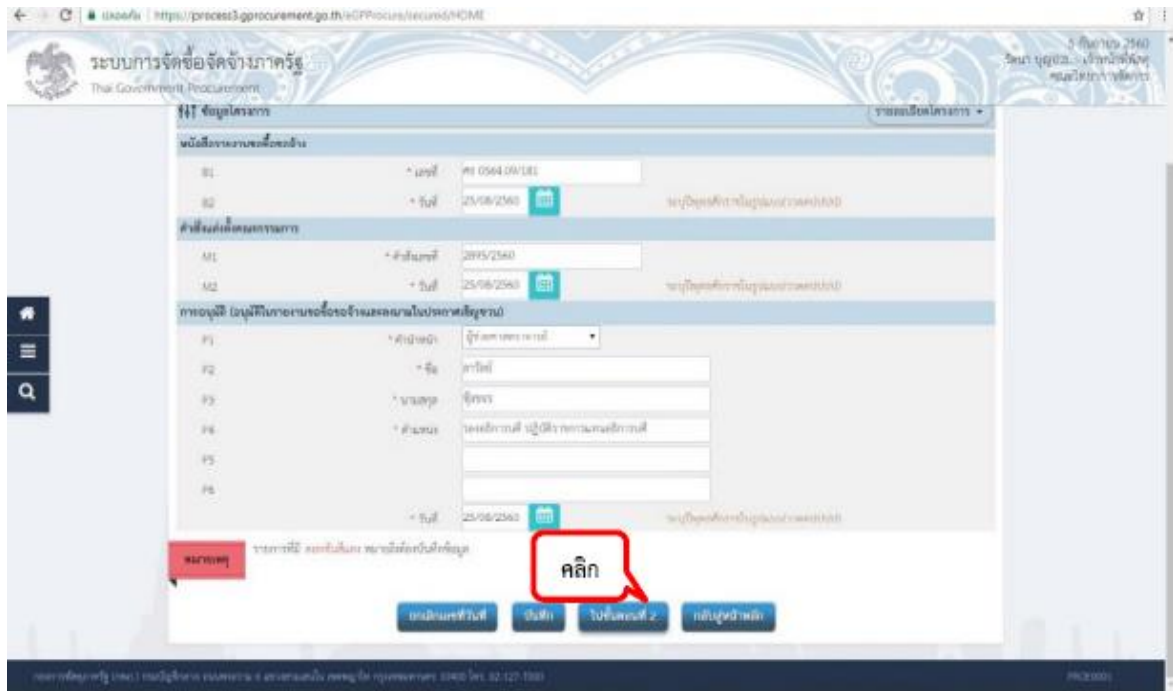
หมายเลข 6 : “วันที่”วันที่ รองอธิการบดี/อธิการบดี ที่อนุมัติในหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง ที่ Print ออกจากระบบ ERP

หมายเลข 8 : คลิกที่ปุ่ม ตกลง



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 33 จาก 93

ขั้นตอนที่ 45 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

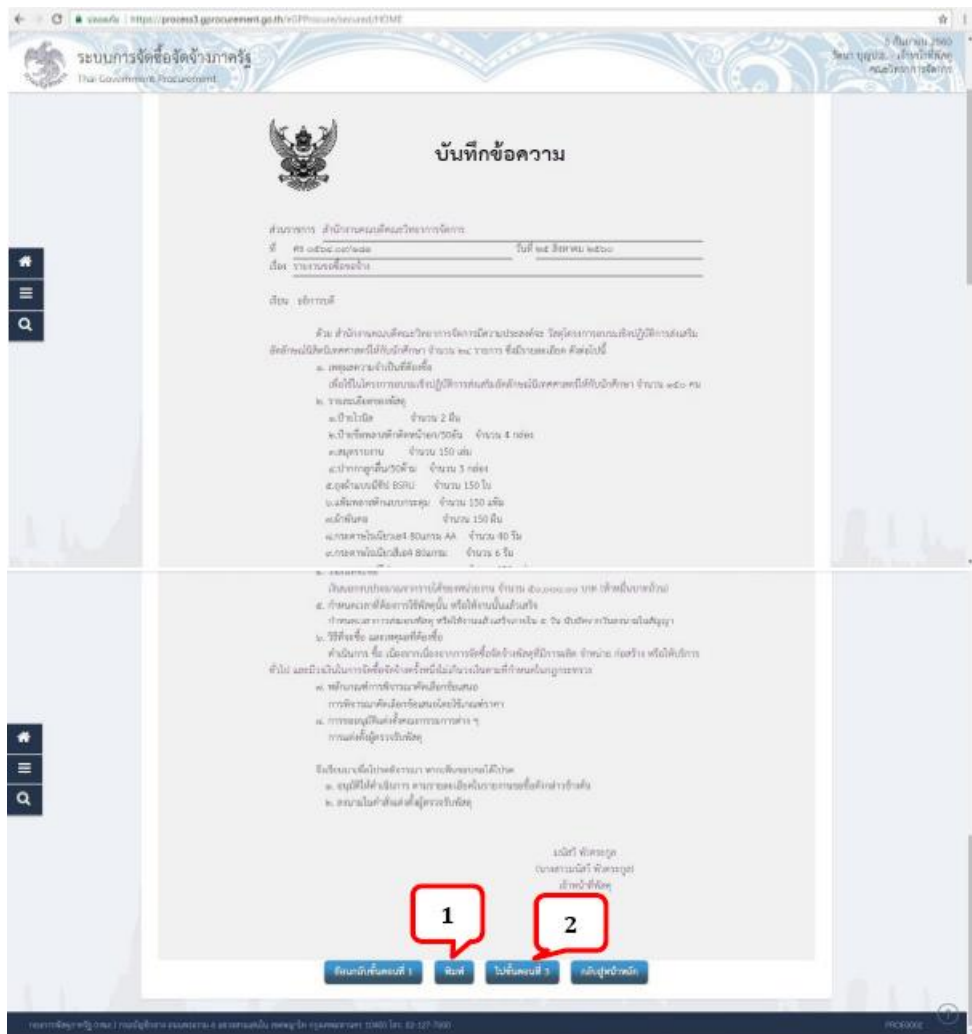


ภาพที่ 45




คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 34 จาก 93

ขั้นตอนที่ 46 ระบบจะแสดงหน้ารายงาน บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อของจ้าง จากนั้นคลิกปุ่ม “พิมพ์” และคลิก “ไปขั้นตอนที่ 3”



ภาพที่ 46

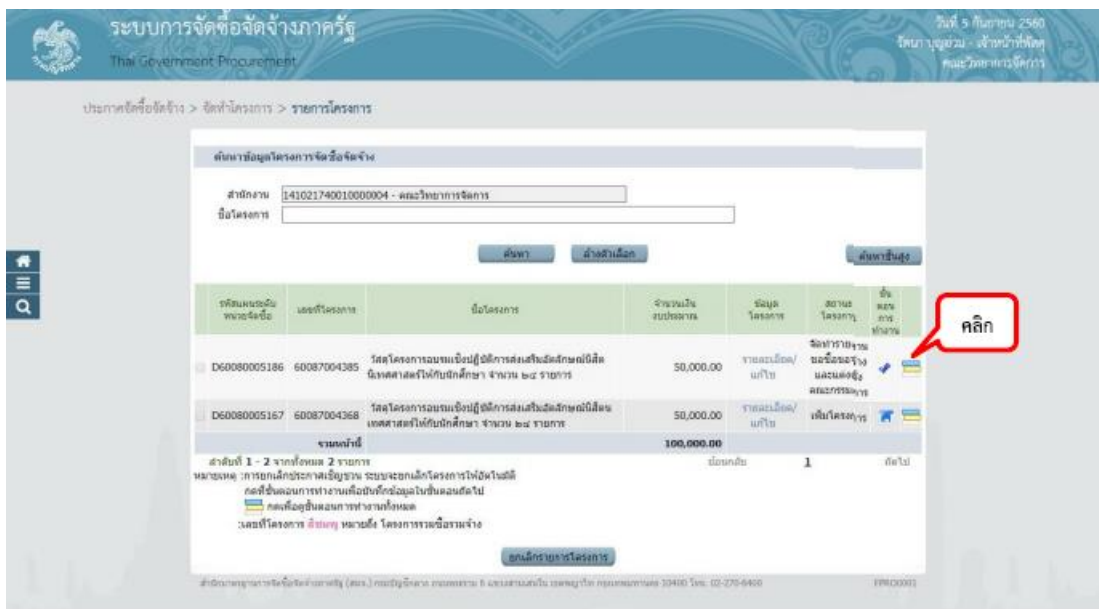
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 35 จาก 93

ขั้นตอนที่ 47 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม ดำเนินขั้นตอนต่อไป และคลิกที่ปุ่ม ตกลง ภาพ



ภาพที่ 47

ขั้นตอนที่ 48 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิก ที่  ตามภาพที่ 48

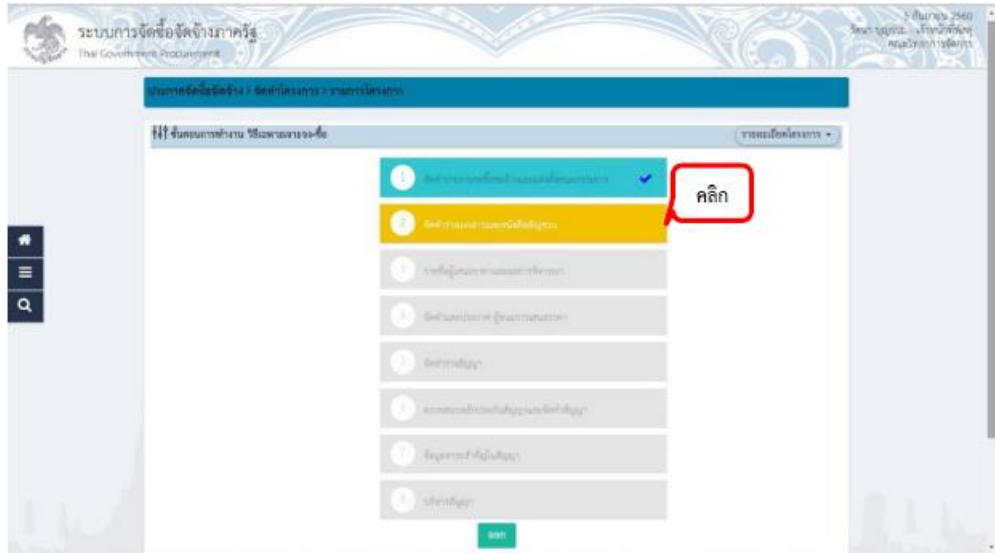


ภาพที่ 48



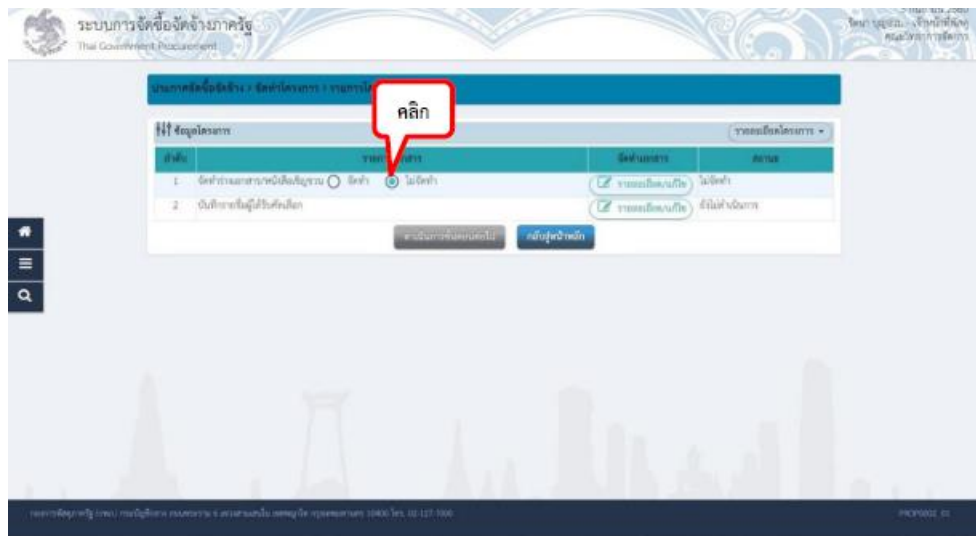
คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 36 จาก 93

ขั้นตอนที่ 49 เลือกในขั้นที่ 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน




ภาพที่ 49

ขั้นตอนที่ 50 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน เลือกเป็น ไม่จัดทำ



ภาพที่ 50

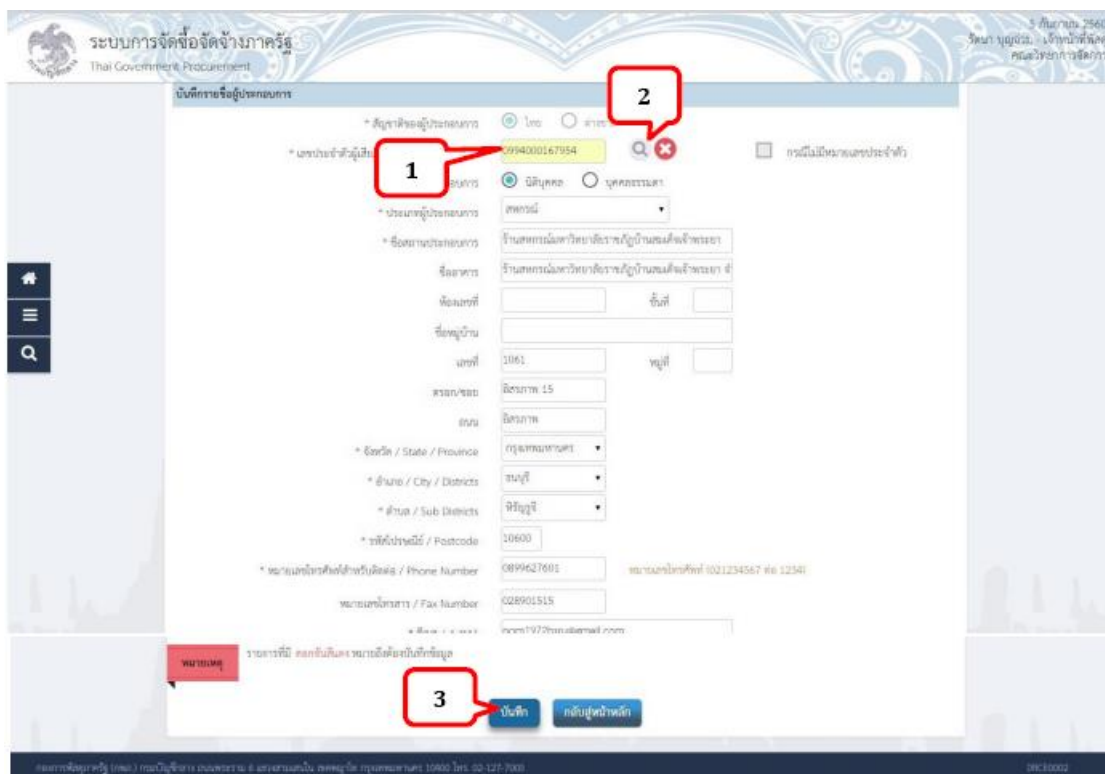
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 37 จาก 93

ขั้นตอนที่ 51 คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ




ภาพที่ 51

ขั้นตอนที่ 52 บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการ




ภาพที่ 52



	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 38 จาก 93

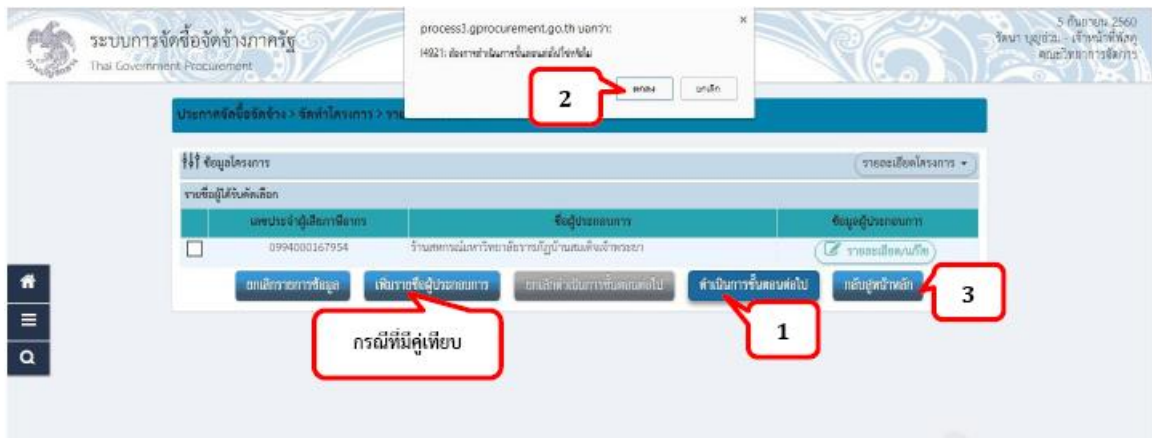
หมายเลข 1 : “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP” กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ ผู้ประกอบการ

หมายเลข 2 : คลิกที่ช่อง 

หมายเลข 3 : คลิกที่ปุ่ม บันทึก

หมายเลข 4 : คลิกที่ปุ่ม OK

ขั้นตอนที่ 53 บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการ และคลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ 53




ภาพที่ 53

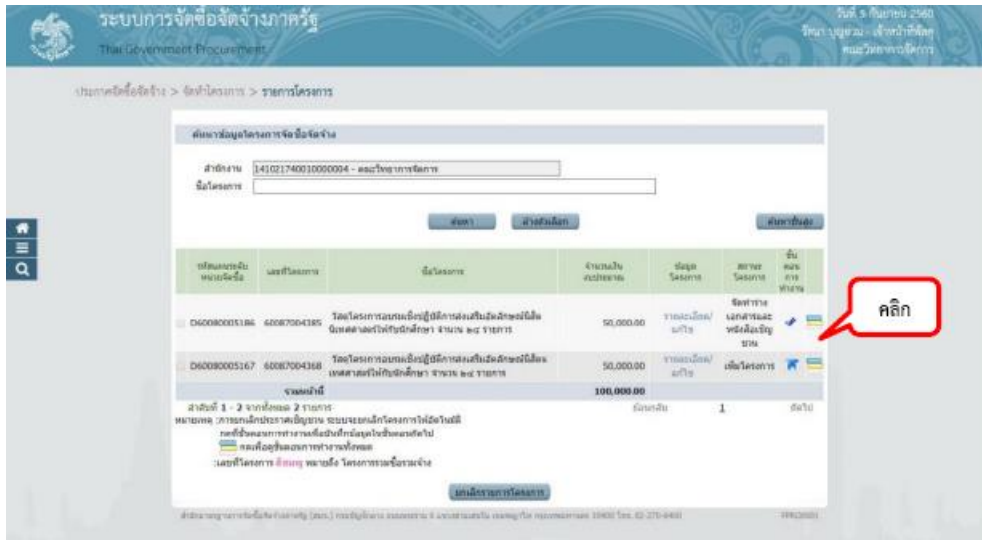
ขั้นตอนที่ 54 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ 54



ภาพที่ 54

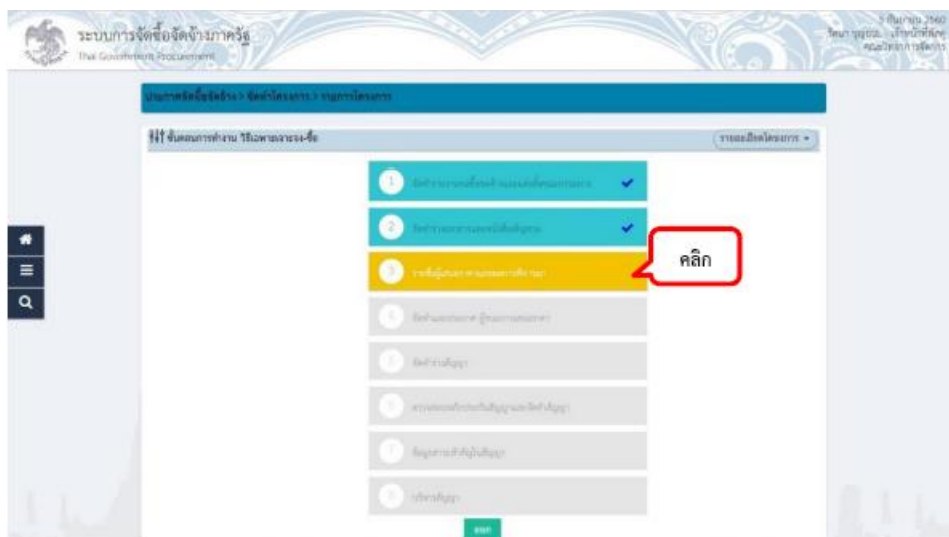
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 39 จาก 93

ขั้นตอนที่ 55 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิกที่  ตามภาพที่ 55




ภาพที่ 55

ขั้นตอนที่ 56 เลือกในขั้นที่ 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา



ภาพที่ 56

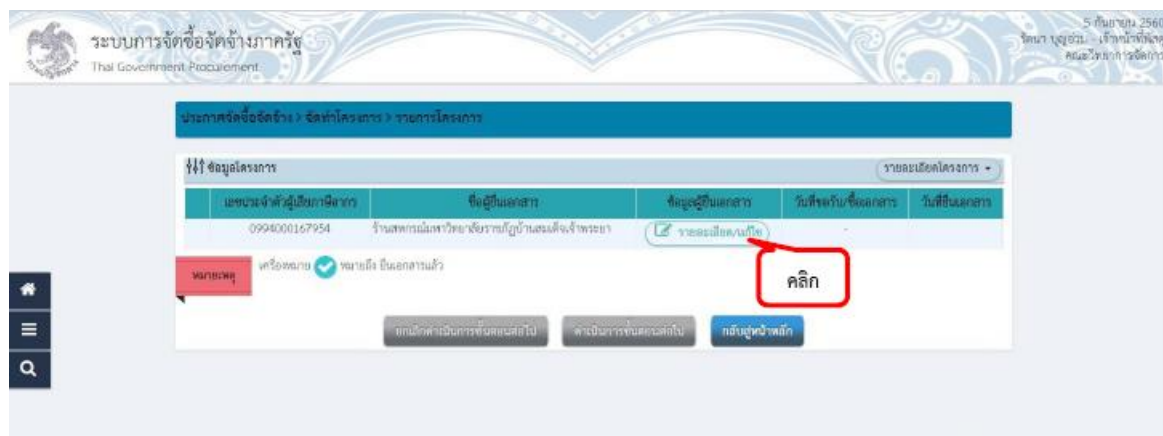
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 40 จาก 93

ขั้นตอนที่ 57 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ ให้คลิกที่รายละเอียด/แก้ไข




ภาพที่ 57

ขั้นตอนที่ 58 คลิกที่ปุ่มรายละเอียด ตามภาพที่ 58



ภาพที่ 58

	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 41 จาก 93

ขั้นตอนที่ 59 กรอกข้อมูลของผู้ประกอบการที่ยื่นเอกสาร ตามใบเสนอราคา




ภาพที่ 59

- หมายเลข 1 : “วันที่ยื่นเอกสาร” กรอกวันที่ที่เสนอราคา
- หมายเลข 2 : “ราคาที่เสนอ” ใส่ยอดเงินตามใบเสนอราคา
- หมายเลข 3 : “คลิกที่ปุ่ม บันทึก”
- หมายเลข 4 : “คลิกที่ปุ่ม ตกลง”

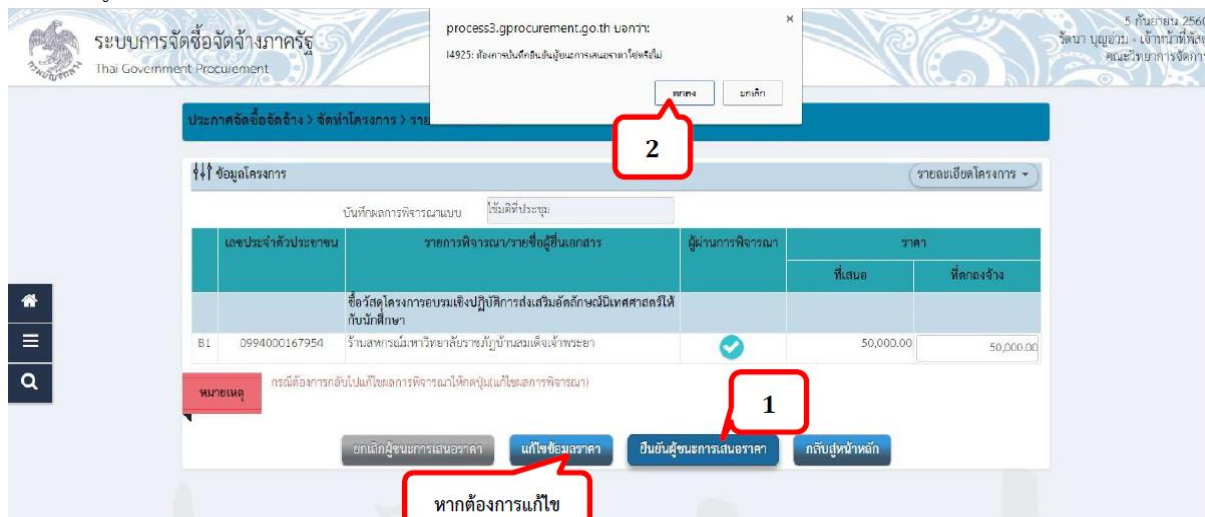
ขั้นตอนที่ 60 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 60

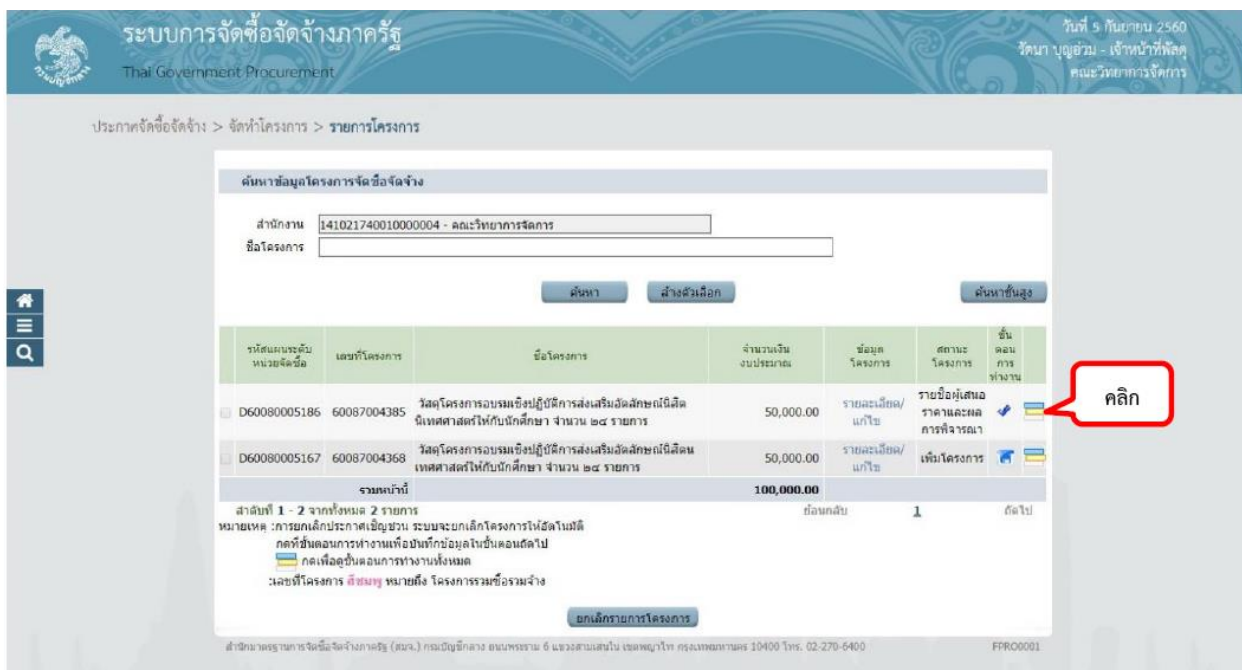
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 42 จาก 93

ขั้นตอนที่ 61 ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา



ภาพที่ 61

ขั้นตอนที่ 62 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิกที่  ตามภาพที่ 62

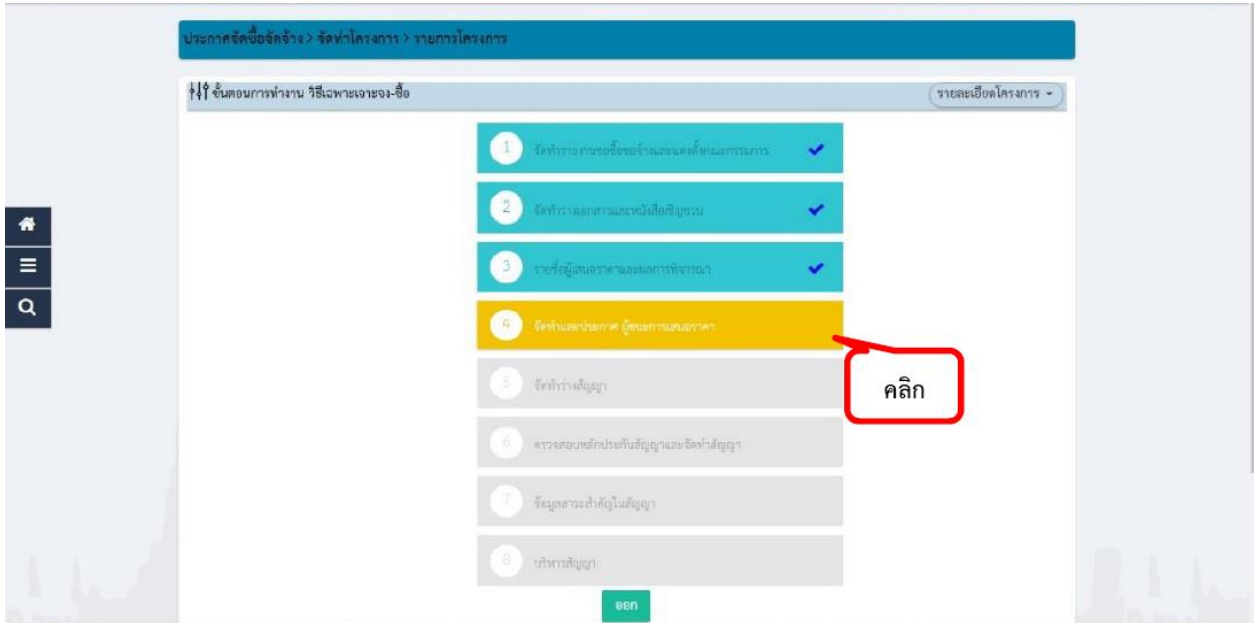


ภาพที่ 62



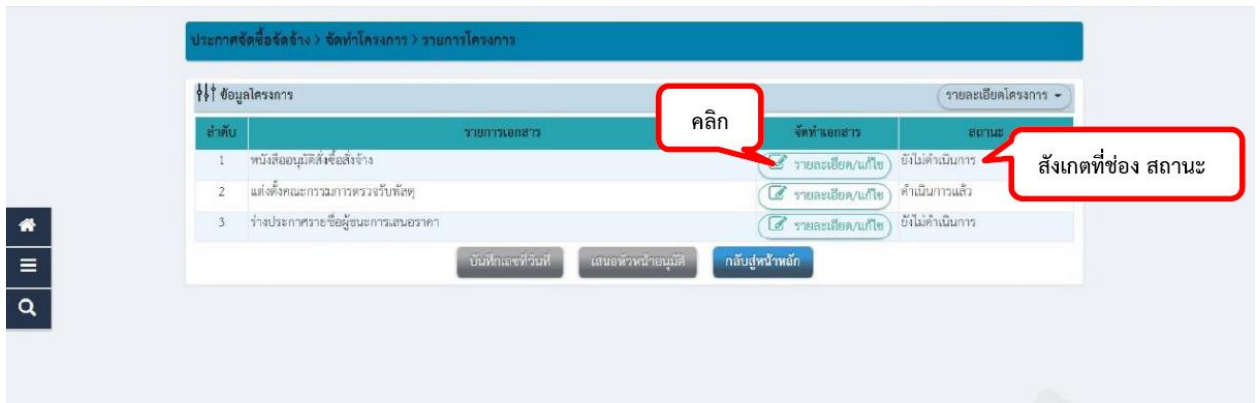
คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 43 จาก 93

ขั้นตอนที่ 63 เลือกลงขันที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา




ภาพที่ 63

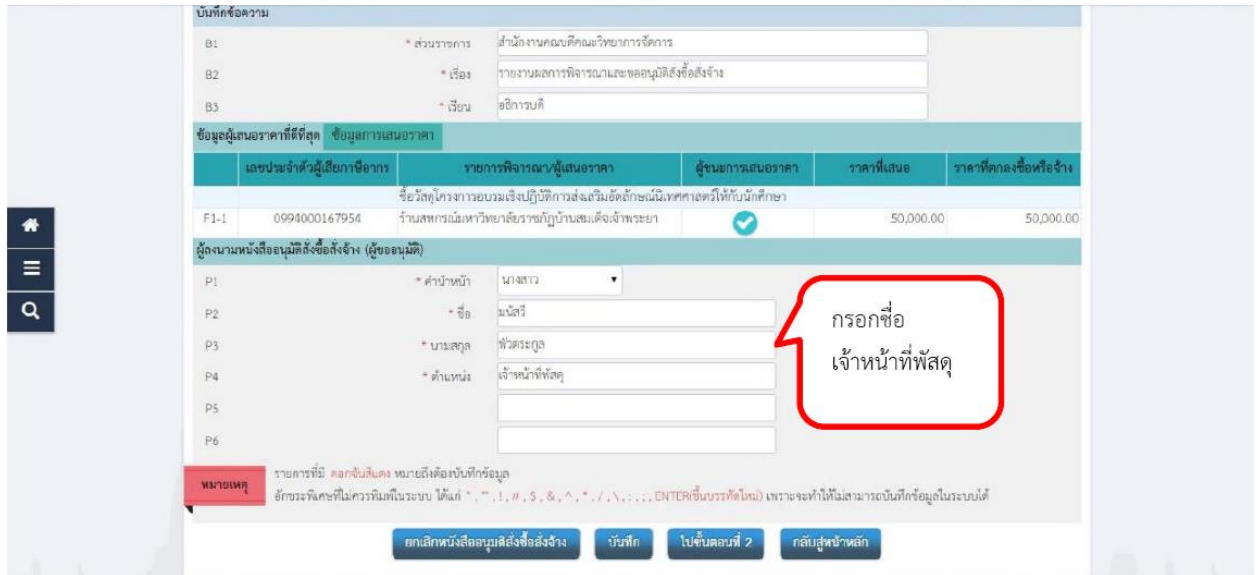
ขั้นตอนที่ 64 “หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง” คลิกเลือกที่ รายละเอียด/แก้ไข



ภาพที่ 64

	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 44 จาก 93

ขั้นตอนที่ 65 “ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ” ช่อง P1 – P6 กรอกชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ



บันทึกข้อความ

B1: * ส่วนราชการ สำนักงานคนคนคณบดีวิทยาการจัการ

B2: * เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

B3: * เรื่อง อธิการบดี

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด ข้อมูลการเสนอราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณาผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
F1-1 0994000167954	ชื่อวัตถุประสงค์โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอัตลักษณ์พิเศษศาสตร์ให้กับนักศึกษา ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านเด็งเจ้าพระยา	<input checked="" type="checkbox"/>	50,000.00	50,000.00

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)

P1: * ตำแหน่ง นางสาว

P2: * ชื่อ นนตรี

P3: * นามสกุล พิวระกุล

P4: * ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

P5:

P6:

หมายเหตุ: รายการที่มี * คือยังไม่คง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' . ! , # , \$, % , ^ , * , / , \ , : ; , < > < > ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

คลิกพิมพ์ใบเสนอสั่งซื้อสิ่งจ้าง บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 65

ขั้นตอนที่ 66 ระบบแสดง หน้าบันทึก รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง คลิกที่ปุ่ม“บันทึก”และ“ไปขั้นตอนที่ 3”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคนคนคณบดีวิทยาการจัการ

ที่ _____ วันที่ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดี


ด้วย ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการวัตถุประสงค์โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอัตลักษณ์พิเศษศาสตร์ให้กับนักศึกษา จำนวน ๒๔ รายการ ที่ ๒๘๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
ชื่อวัตถุประสงค์โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอัตลักษณ์พิเศษศาสตร์ให้กับนักศึกษา จำนวน ๒๔ รายการ	ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านเด็งเจ้าพระยา	๕๐,๐๐๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐

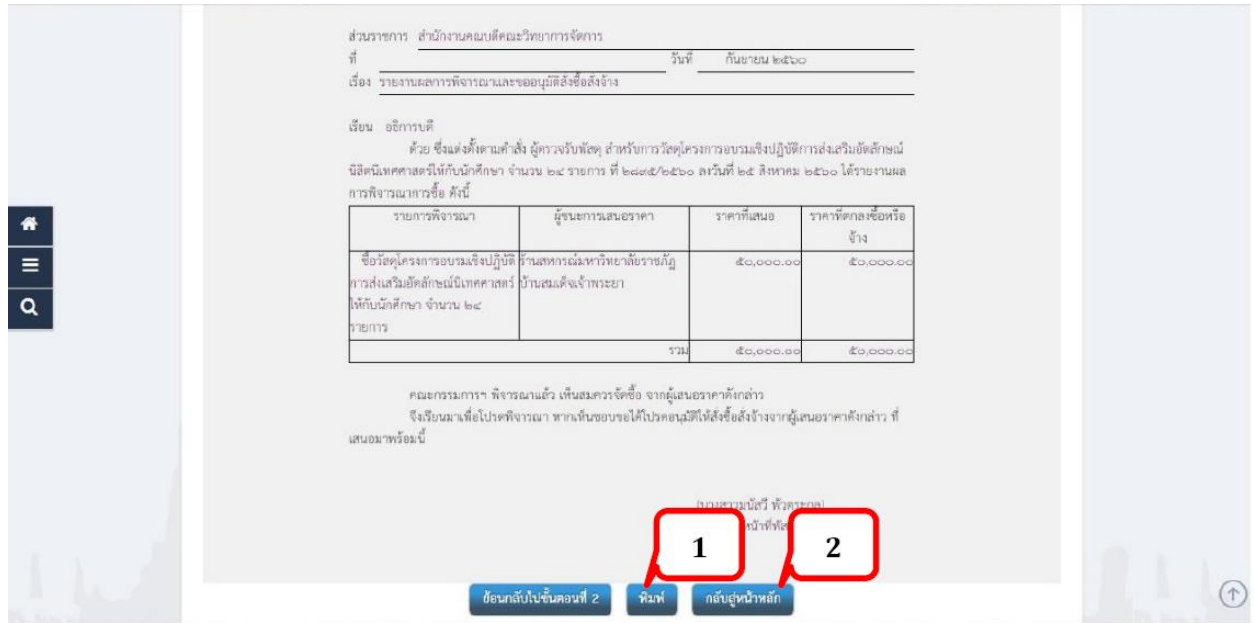
รวม

ดูพาวามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 66

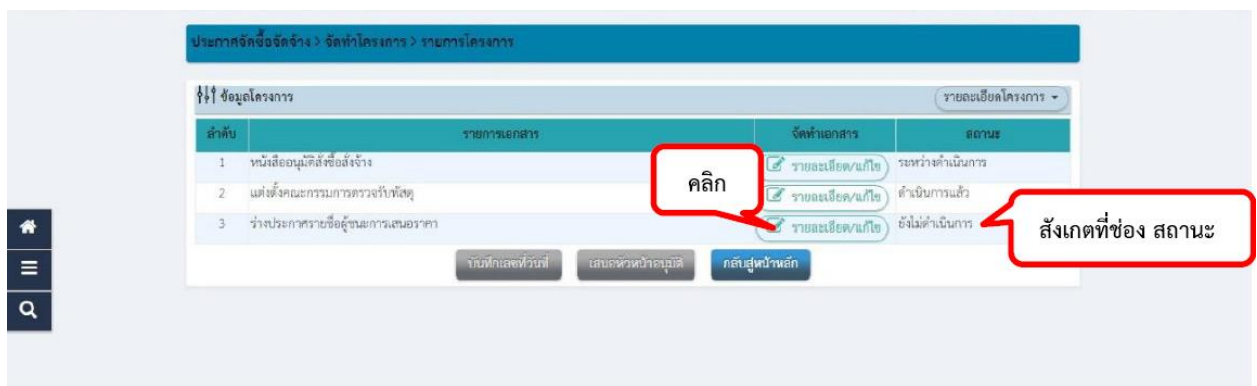
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 45 จาก 93

ขั้นตอนที่ 67 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ และคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



ภาพที่ 67

ขั้นตอนที่ 68 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข

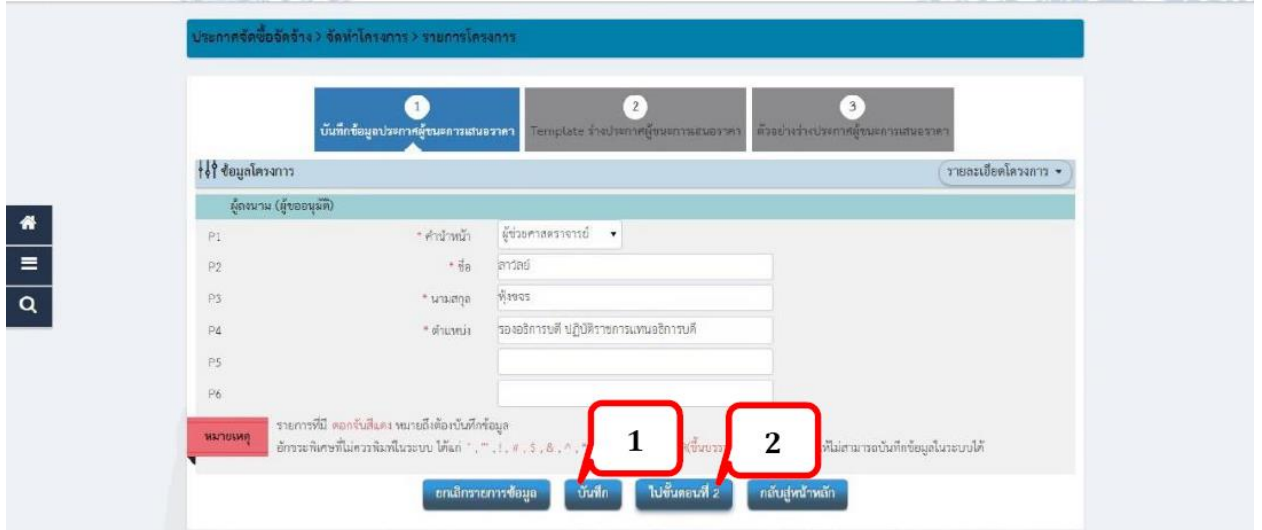


ภาพที่ 68



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 46 จาก 93

ขั้นตอนที่ 69 บันทึกข้อมูลผู้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ❶ คลิกที่ปุ่ม บันทึก และคลิกปุ่มไปขั้นตอนที่ 2




ภาพที่ 69

ขั้นตอนที่ 70 Template ❷ ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คลิกปุ่ม บันทึก และ คลิกปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



ภาพที่ 70

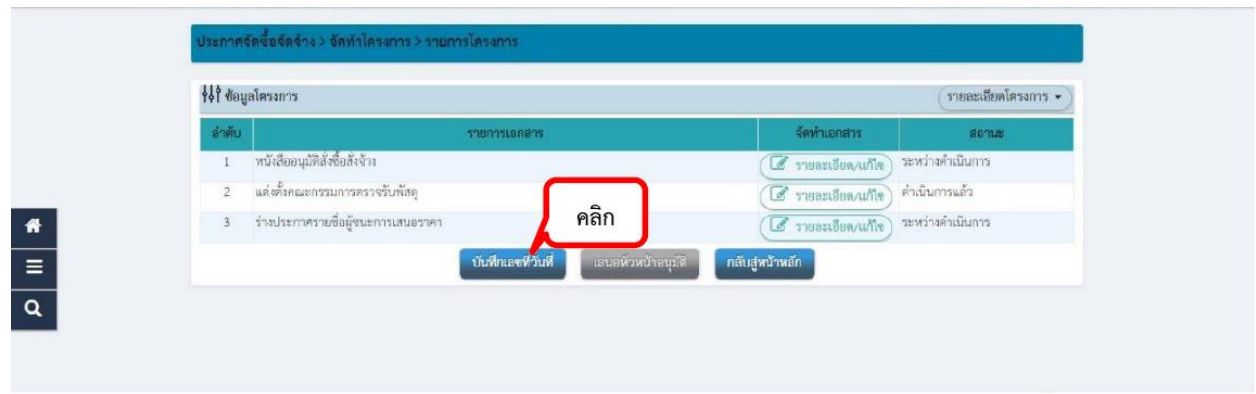
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 47 จาก 93

ขั้นตอนที่ 71 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ❸ คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ และคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก




ภาพที่ 71

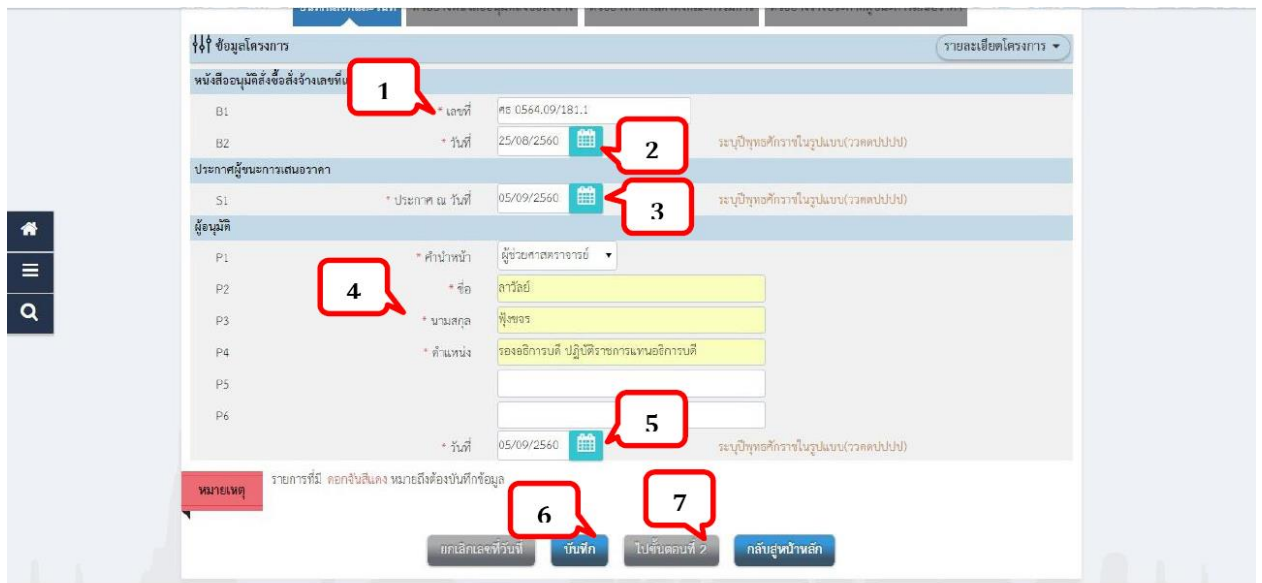
ขั้นตอนที่ 72 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่ ตามภาพที่ 72



ภาพที่ 72

	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 48 จาก 93

ขั้นตอนที่ 73 บันทึกเลขที่วันที่ ❶ บันทึกข้อมูลตามหมายเลขที่อธิบายไว้ข้างล่างภาพที่ 73




The screenshot shows a procurement system interface with the following fields and callouts:

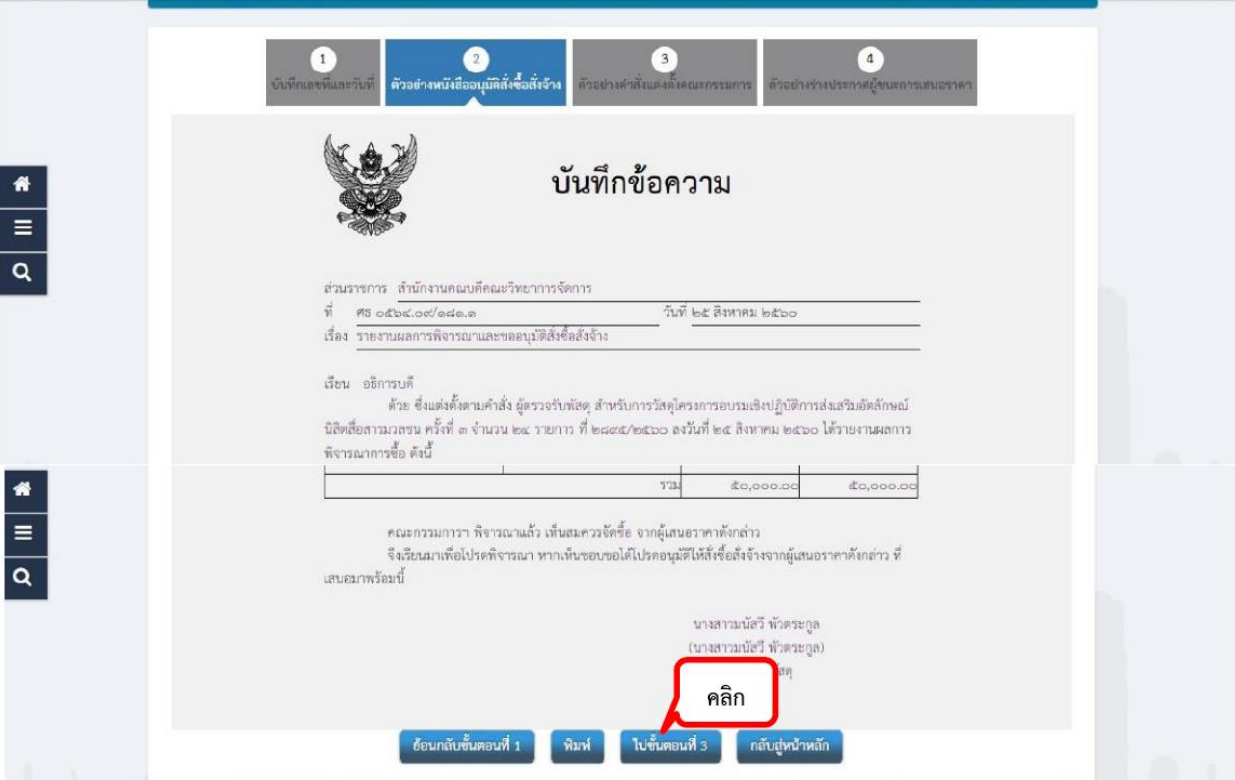
- 1**: Points to the "เลขที่" (Number) field in the "หนังสืออนุมัติซื้อสิ่งจ้างเลขที่" (Purchase Order Number) section.
- 2**: Points to the "วันที่" (Date) field in the "หนังสืออนุมัติซื้อสิ่งจ้างเลขที่" section.
- 3**: Points to the "ประกาศ ณ วันที่" (Announced on Date) field in the "ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา" (Announcement of the winning bidder) section.
- 4**: Points to the "ผู้อนุมัติ" (Approver) section, specifically the "ชื่อ" (Name) field for P1.
- 5**: Points to the "วันที่" (Date) field in the "ผู้อนุมัติ" section.
- 6**: Points to the "บันทึก" (Record) button at the bottom.
- 7**: Points to the "ไปขั้นตอนที่ 2" (Go to Step 2) button at the bottom.

ภาพที่ 73

- หมายเลข 1 : “เลขที่” ให้กรอกข้อมูลเลขที่ บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติให้สั่งซื้อจ้าง”ของหน่วยงาน
- หมายเลข 2 : “วันที่” ให้กรอกข้อมูลวันที่ บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติให้สั่งซื้อจ้าง”ของหน่วยงาน
- หมายเลข 3 : “ประกาศ ณ วันที่” ใส่วันที่ขึ้นประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต้อง **เป็นวันที่ปัจจุบัน**
- หมายเลข 4 : “ผู้อนุมัติ” ช่อง P1 – P6 กรอกชื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน
- หมายเลข 5 : “วันที่”วันที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน ลงนาม ในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- หมายเลข 6 : คลิกที่ปุ่ม บันทึก
- หมายเลข 7 : คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 49 จาก 93

ขั้นตอนที่ 74 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ❷ คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



1 บันทึกขอซื้อสินค้า
2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ขายเอกสารประกวดราคา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สำนักงานคณะกรรมการบริหารจัดการ
ที่ : ศธ ๐๕๖๔.๐๑/๑๘๑.๑ วันที่ : ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐
เรื่อง : รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดี
ด้วย ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการวัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอัตลักษณ์
นิสิตสื่อสารมวลชน ครั้งที่ ๓ จำนวน ๒๕ รายการ ที่ ๒๘๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้รายงานผลการ
พิจารณาการซื้อ ดังนี้

รวม	๕๐,๐๐๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐
-----	-----------	-----------


คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ จากผู้เสนอราคาดีก่่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดีก่่าว ที่
เสนอมาพร้อมนี้

นางสาวนันทวี พัวตระกูล
(นางสาวนันทวี พัวตระกูล)
สศ

คลิก

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 ค้นหา ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 74

	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 50 จาก 93

ขั้นตอนที่ 75 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ③ คลิกปุ่มไปขั้นตอนที่ 4



1 บันทึกเลขที่และวันที่ 2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 4 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ ๒๕๖๑/๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอัตลักษณ์นิสิตสื่อสารมวลชน
ครั้งที่ ๓ จำนวน ๒๔ รายการ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความประสงค์จะ วัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอัตลักษณ์นิสิตสื่อสารมวลชน ครั้งที่ ๓ จำนวน ๒๔ รายการ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอัตลักษณ์นิสิตสื่อสารมวลชน ครั้งที่ ๓ จำนวน ๒๔ รายการ

นางสาวนิชาภา แก้วประดับ ประธานกรรมการ
อาจารย์คณะบริหารการจัดการ
อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น


สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สารวิทย์ พึ่งจง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สารวิทย์ พึ่งจง)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

คลิก

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 4 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 75

	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 51 จาก 93

ขั้นตอนที่ 76 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๔ คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก






ภาพที่ 76

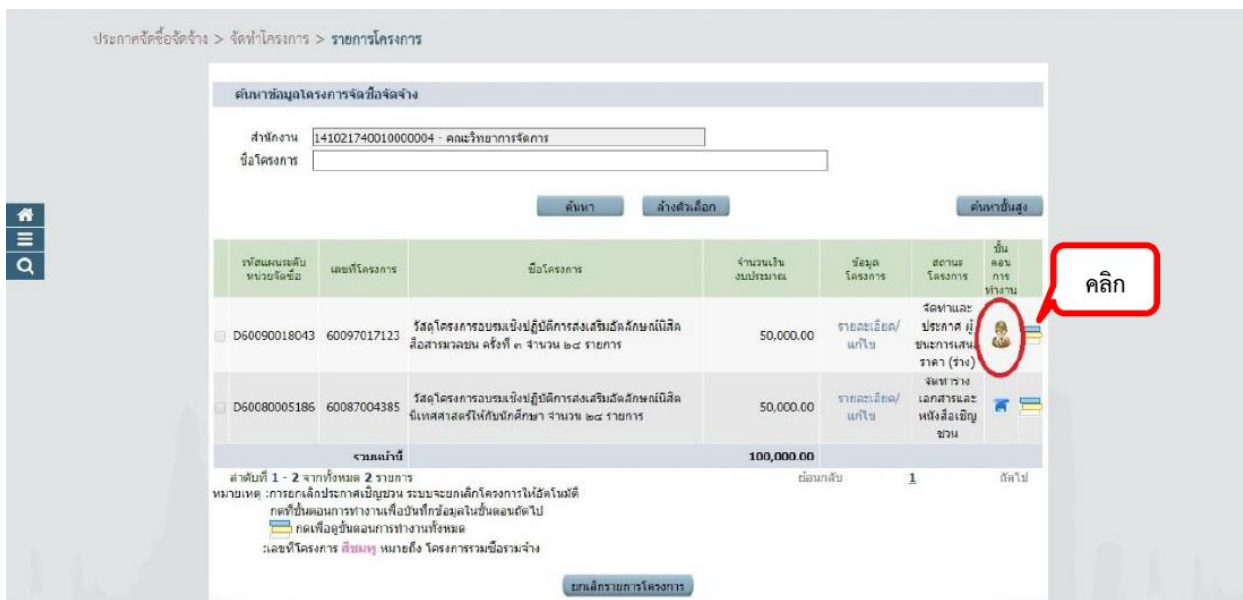
ขั้นตอนที่ 77 สังเกตที่ช่อง สถานะ ขึ้นเป็นดำเนินการแล้ว คลิกที่ปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ



ภาพที่ 77

	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 52 จาก 93

ขั้นตอนที่ 78 ช่องขั้นตอนการทำงาน จะขึ้นเป็นไอคอน  จากนั้น คลิก 





ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 14102174001000004 - คณะวิทยาการจัดการ
ชื่อโครงการ: _____

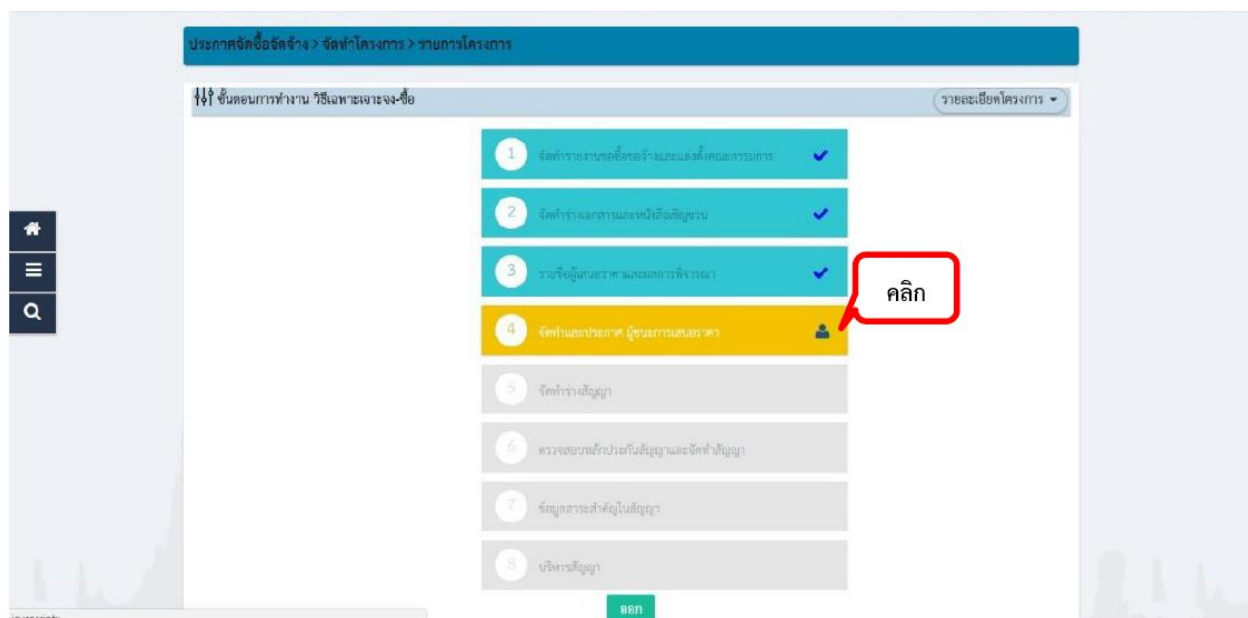
ค้นหา ล้างตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนงาน/หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ยอดโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> D60090018043	60097017123	วัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมศึกษานิเทศศาสตร์	50,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)	
<input type="checkbox"/> D60080005186	60087004385	วัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมศึกษานิเทศศาสตร์	50,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	
รวมทั้งสิ้น			100,000.00			

ดำเนินการโครงการ


ภาพที่ 78

ขั้นตอนที่ 79 ในขั้นที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา




ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

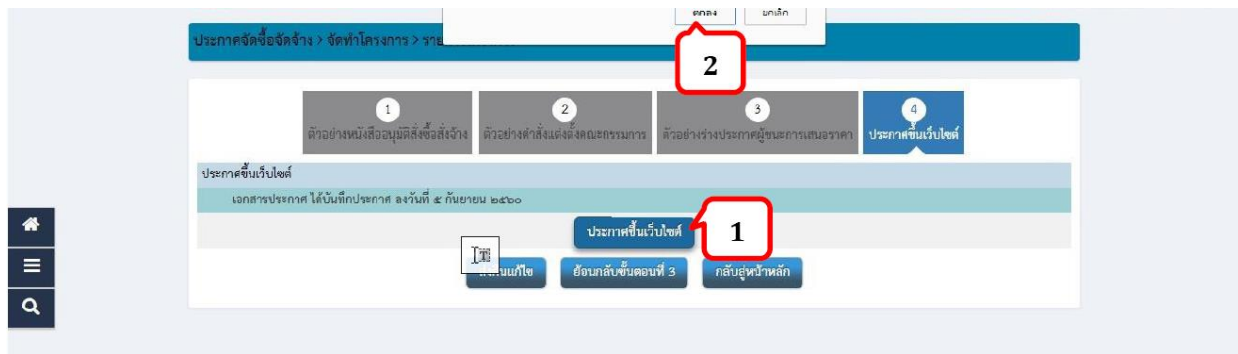
- 1 จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓
- 3 วางเรื่องขึ้นครุฑ คณะกรรมการพิจารณา ✓
- 4 **จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา** 
- 5 จัดทำร่างสัญญา
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7 จัดทำเอกสารสำคัญในสัญญา
- 8 บริหารสัญญา

ออก

ภาพที่ 79

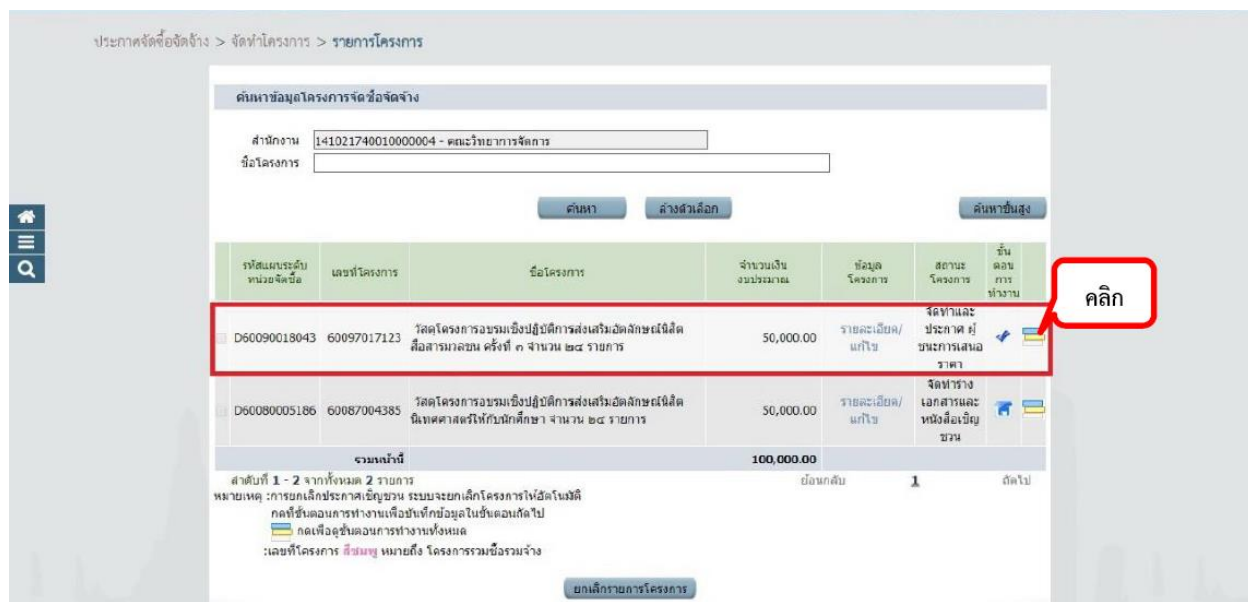
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 53 จาก 93

ขั้นตอนที่ 80 ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ทำตามภาพที่ 80




ภาพที่ 80

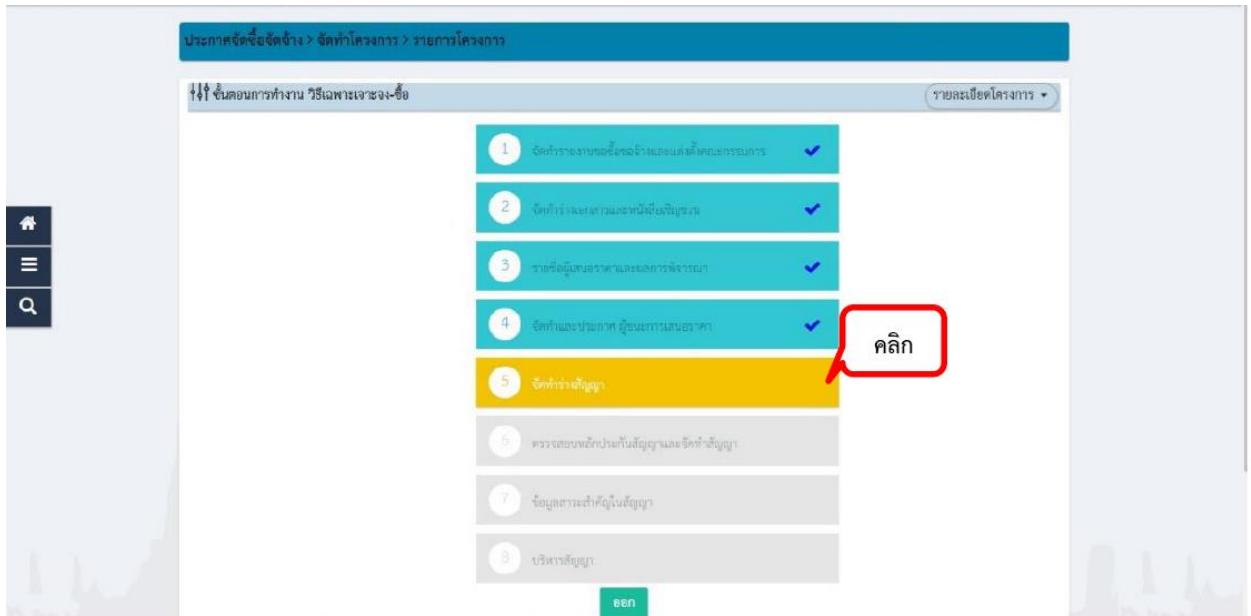
ขั้นตอนที่ 81 ระบบจะกลับมาที่หน้าหลักสถานะโครงการ ขึ้นเป็นจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คลิก



ภาพที่ 81

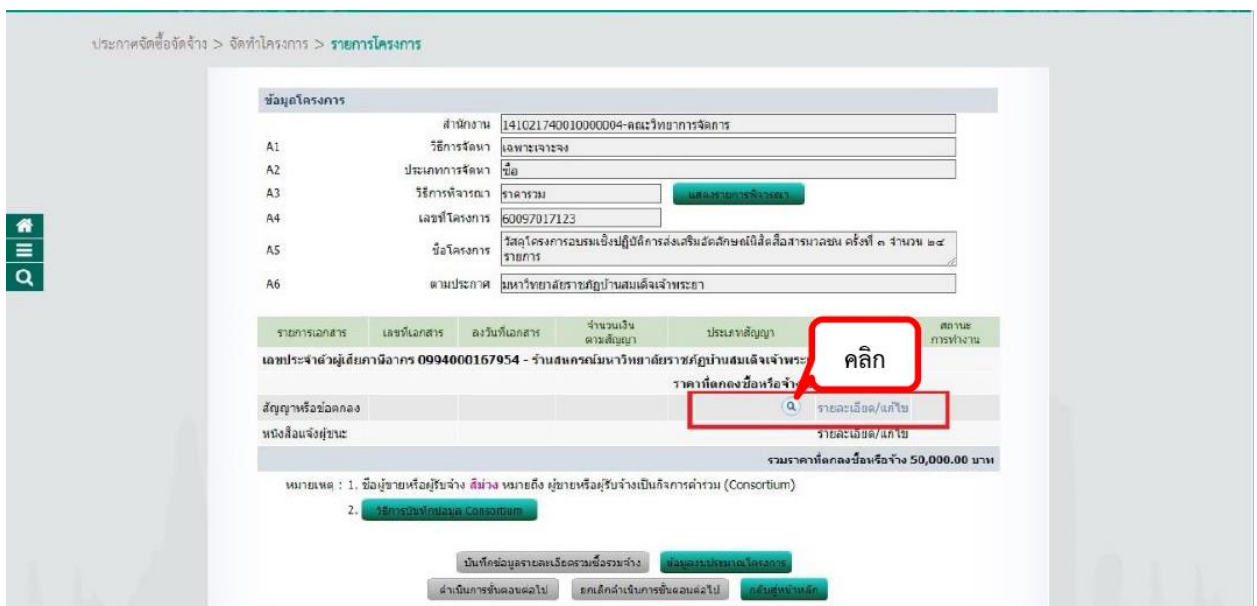
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 54 จาก 93

ขั้นตอนที่ 82 ในขั้นที่ 5 จัดทำร่างสัญญา




ภาพที่ 82

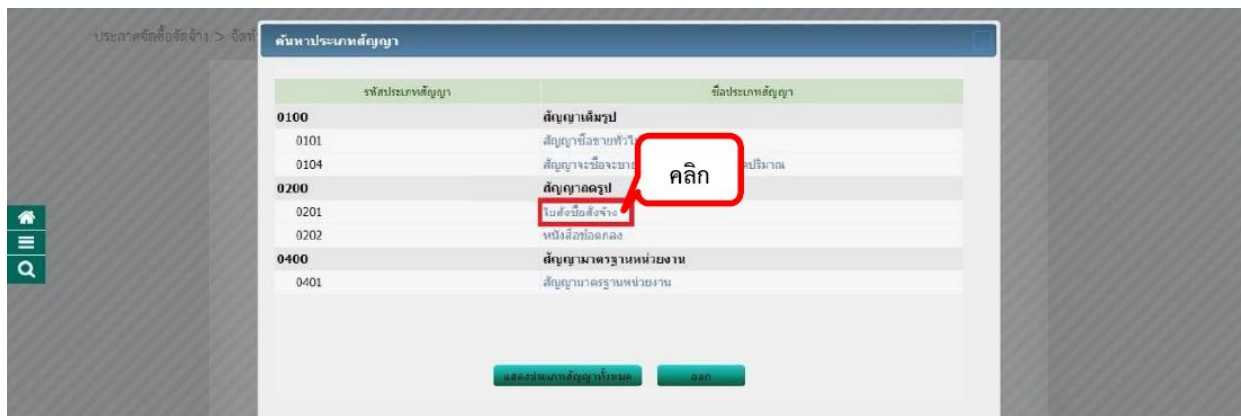
ขั้นตอนที่ 83 คลิกที่



ภาพที่ 83

	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 55 จาก 93

ขั้นตอนที่ 84 เลือกในช่องสัญญาลดรูป เลือก ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



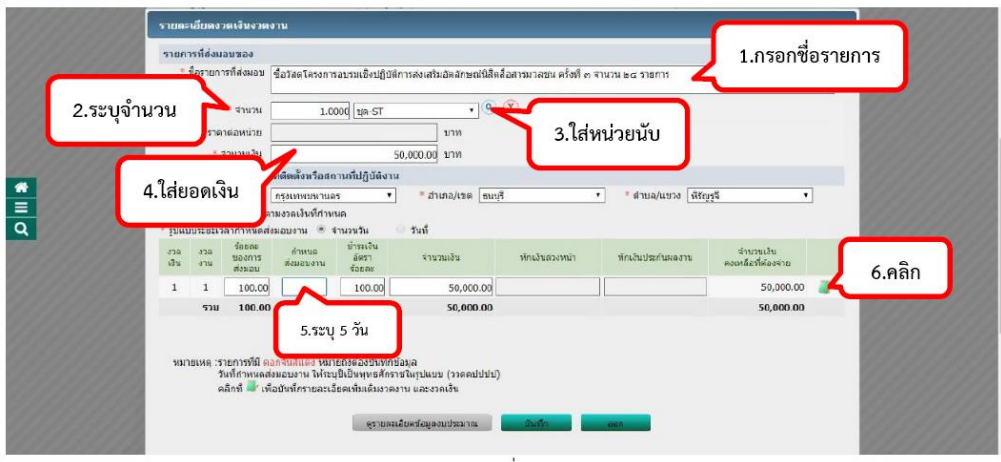
ภาพที่ 84



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 57 จาก 93

- หมายเลข 1 : “ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน” ระบุเป็น 5 วัน
- หมายเลข 2 : “ นับเฉพาะวันที่ทำการ” ให้ ตีเครื่องหมาย ในช่องสี่เหลี่ยม
- หมายเลข 3 : “ประเภทการจ่ายเงิน” เลือกเป็น “จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด”
- หมายเลข 4 : “จำนวนงวดงาน” “กรอกเป็น 1 งวด”
- หมายเลข 5 : “จำนวนงวดเงิน” “กรอกเป็น 1 งวด” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

• หมายเลข 5 **รวมรายละเอียด**

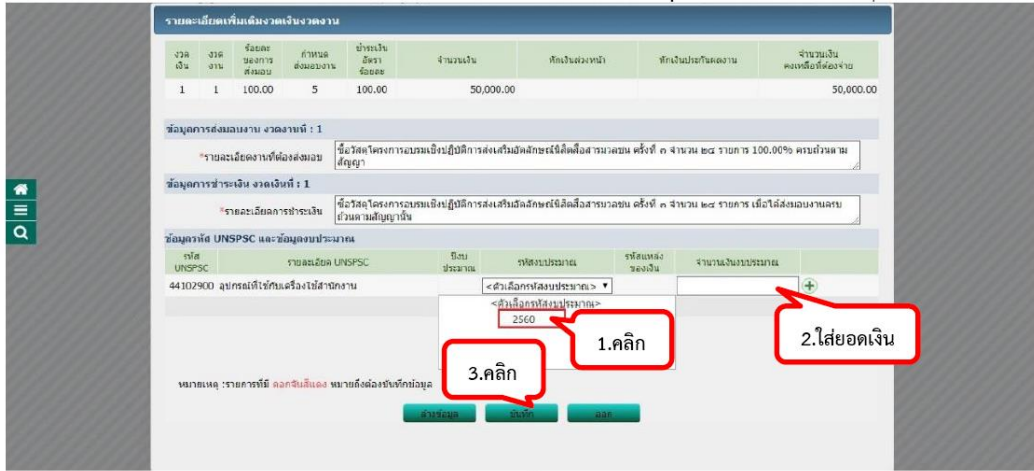


ภาพที่ 86



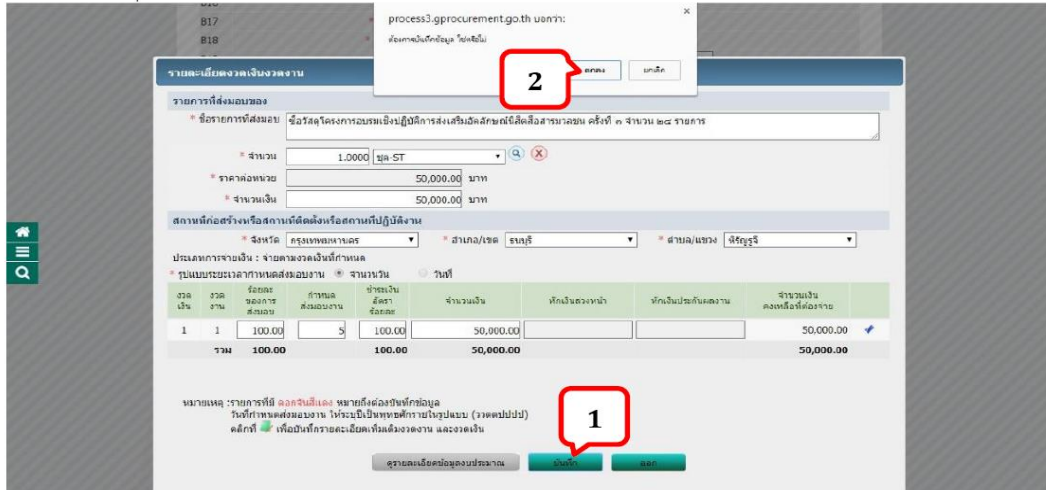
คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 58 จาก 93

- เมื่อคลิก ช่องตัวเลือกงบประมาณ เลือกให้ตรงกับ “ปีงบประมาณ” และ “ระบุดอกเงิน” และคลิกที่ปุ่ม “บันทึก”



ภาพที่ 87

- จากภาพที่ 87 คลิกที่ปุ่ม บันทึก



ภาพที่ 88



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 59 จาก 93

- หมายเลข 6 ประเภทการปรับ

กรณีข้อเลือกแบบนี้

ค่าปรับ		
E1	* ประเภทการปรับ	ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ
E2	* ค่าปรับอัตราร้อยละ	0.20 ต่อ วัน
ผู้ลงนาม		

กรณีข้อจ้างเลือกแบบที่

ค่าปรับ		
E1	* ประเภทการปรับ	ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน
E2	* ค่าปรับอัตราร้อยละ	0.10 ต่อ วัน
ผู้ลงนาม		

มีข้อความติดแบบงานจ้างที่ผิด

ค่าปรับ		
E1	* ประเภทการปรับ	ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ
E2	* ค่าปรับอัตราร้อยละ	0.10 ต่อ วัน


ภาพที่ 89

หมายเลข 7 : “คลิกที่ปุ่ม บันทึก”

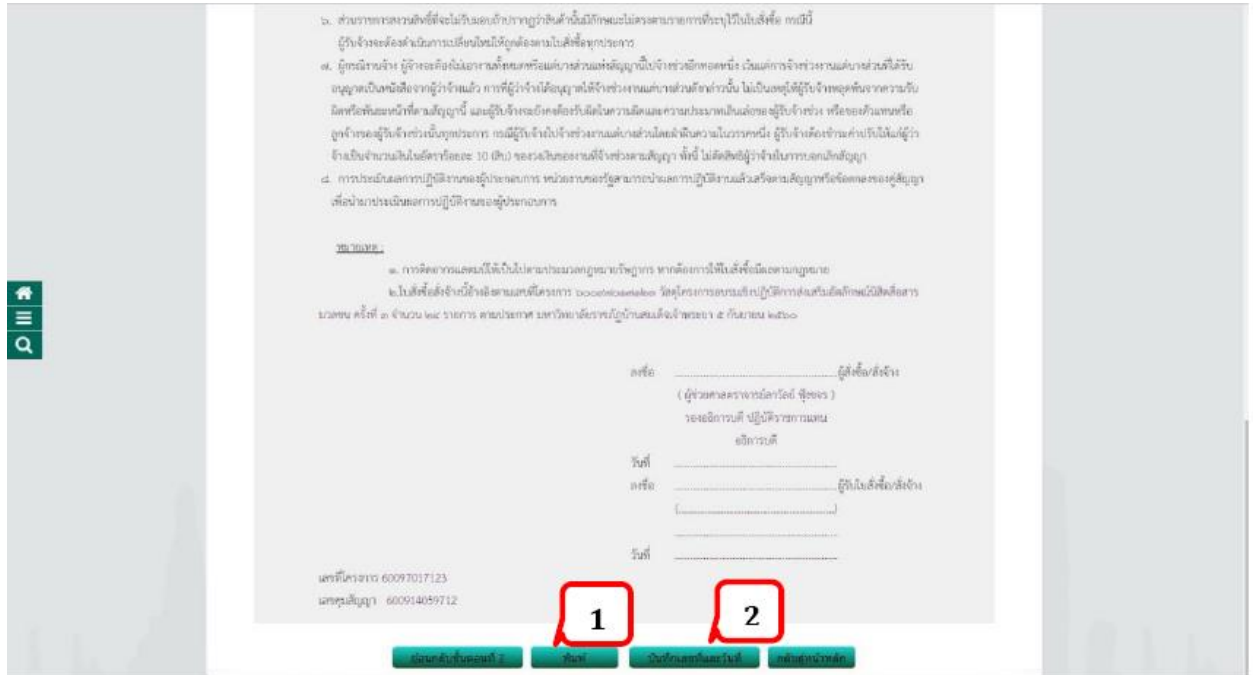
หมายเลข 8 : “คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2”

ขั้นตอนที่ 86 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง คลิกที่ปุ่มบันทึก

ภาพที่ 90

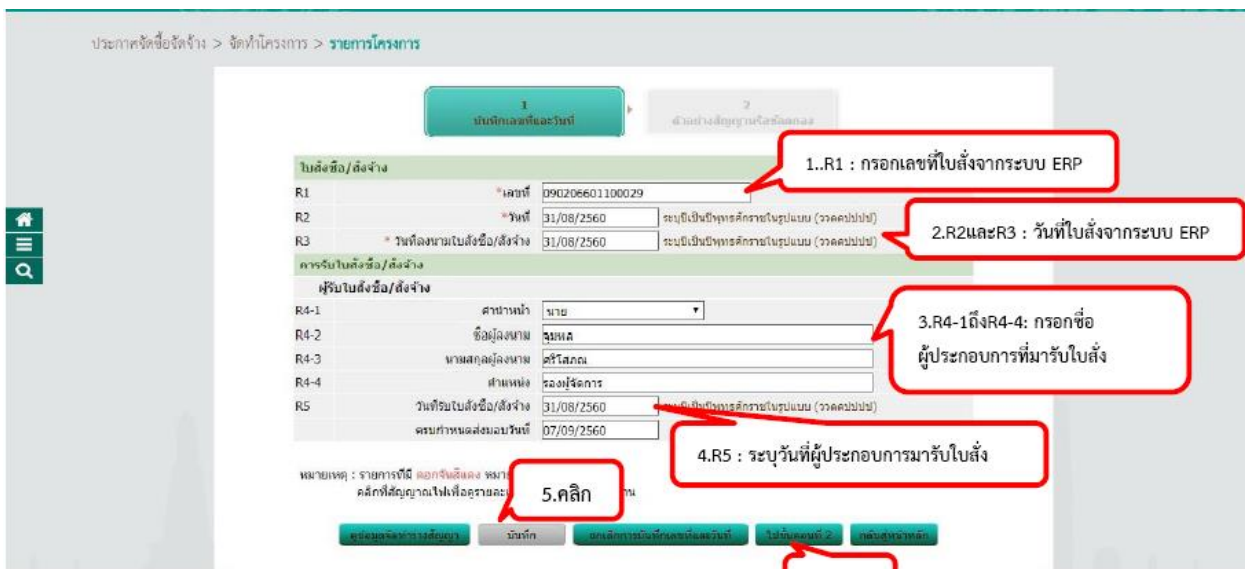
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 60 จาก 93

ขั้นตอนที่ 87 คลิกที่ปุ่มพิมพ์ ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดี อนุมัติ และคลิกที่ปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 91




ภาพที่ 91

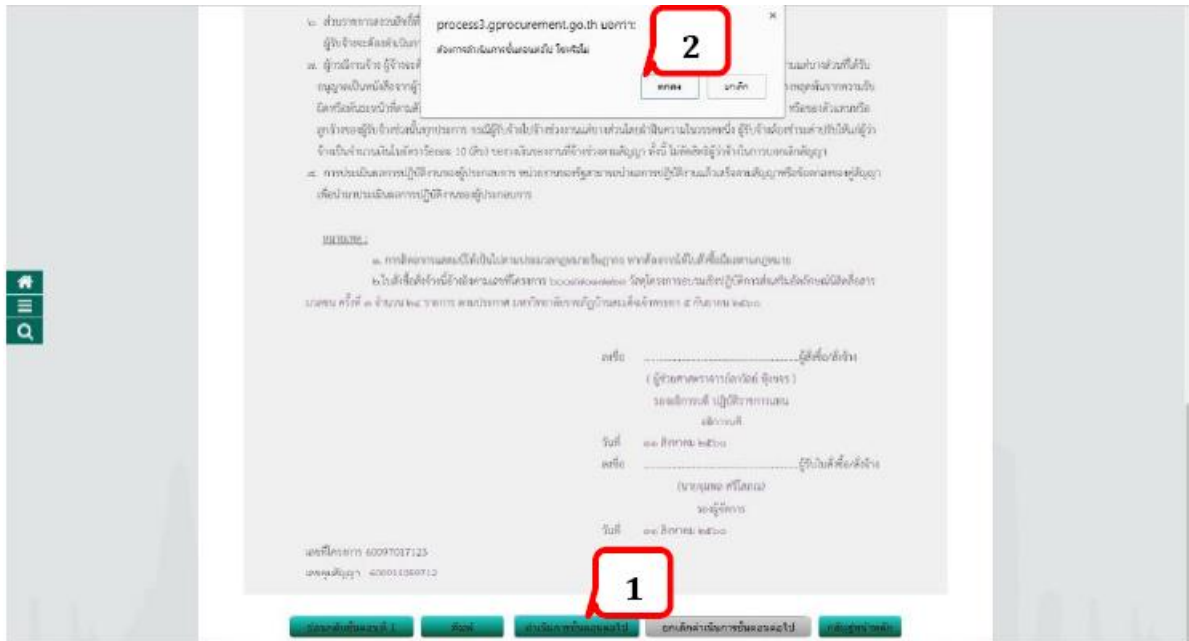
ขั้นตอนที่ 88 เมื่อใบสั่งซื้อสั่งจ้างอนุมัติแล้วกลับมากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



ภาพที่ 92

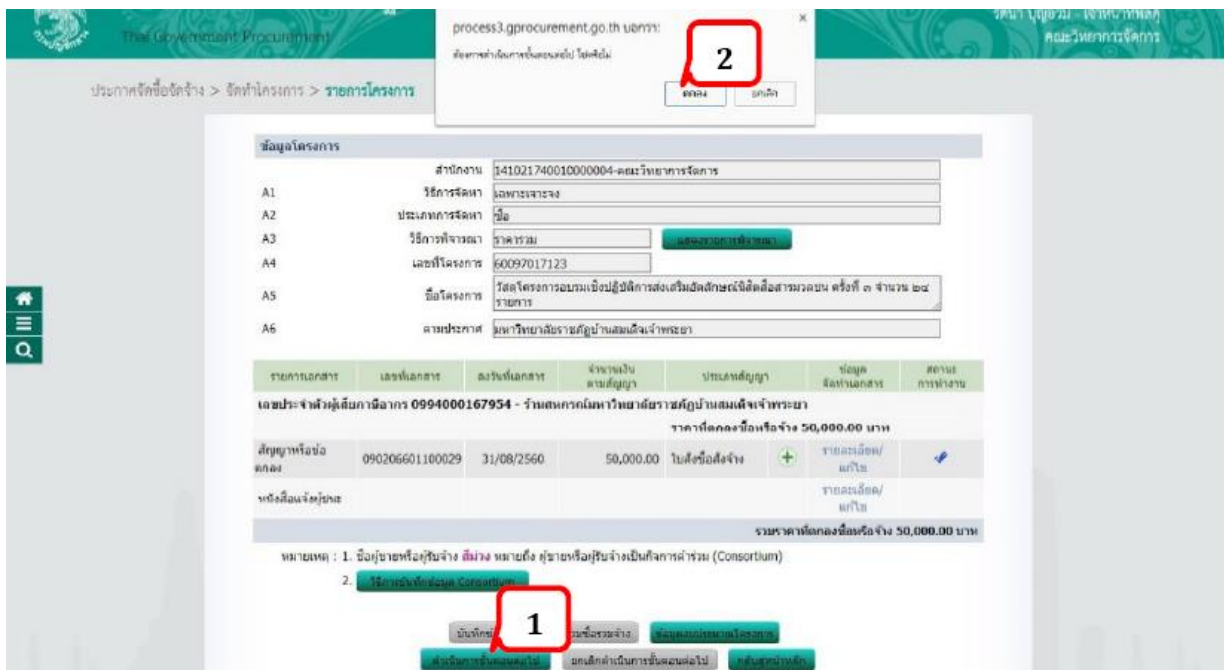
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 61 จาก 93

ขั้นตอนที่ 89 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก



ภาพที่ 93

ขั้นตอนที่ 90 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก

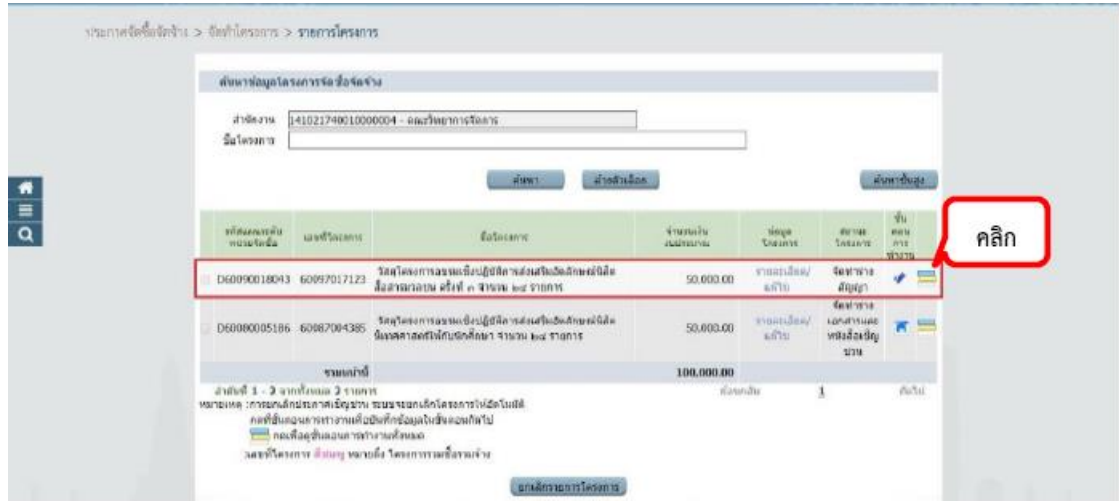


ภาพที่ 94



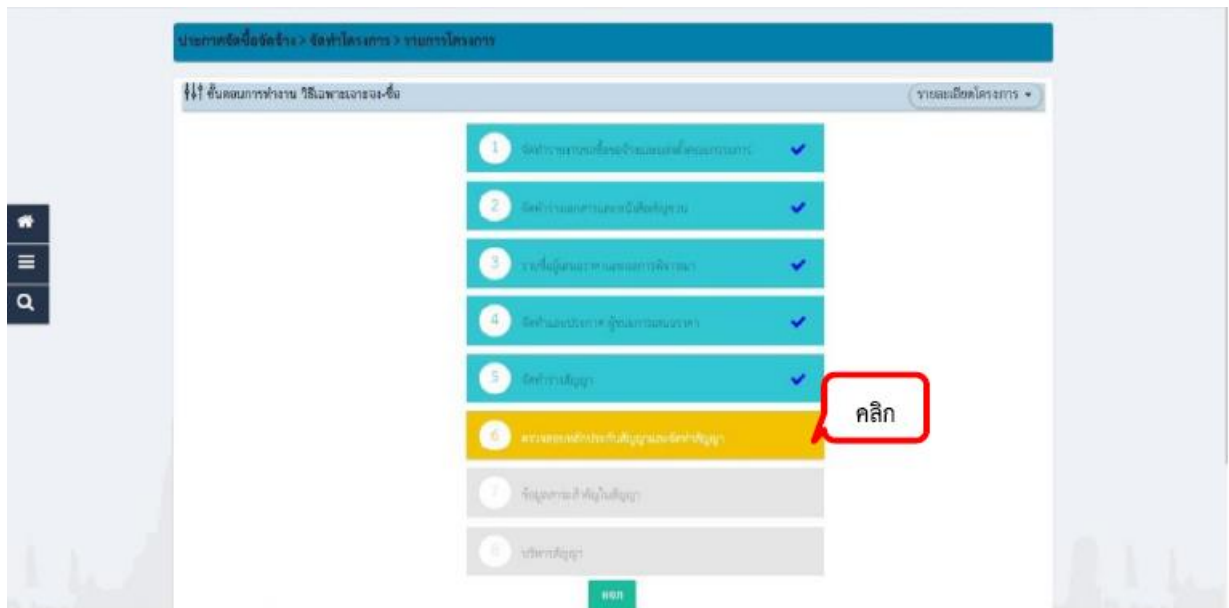
คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 62 จาก 93

ขั้นตอนที่ 91 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม



ภาพที่ 95

ขั้นตอนที่ 92 ในขั้นที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

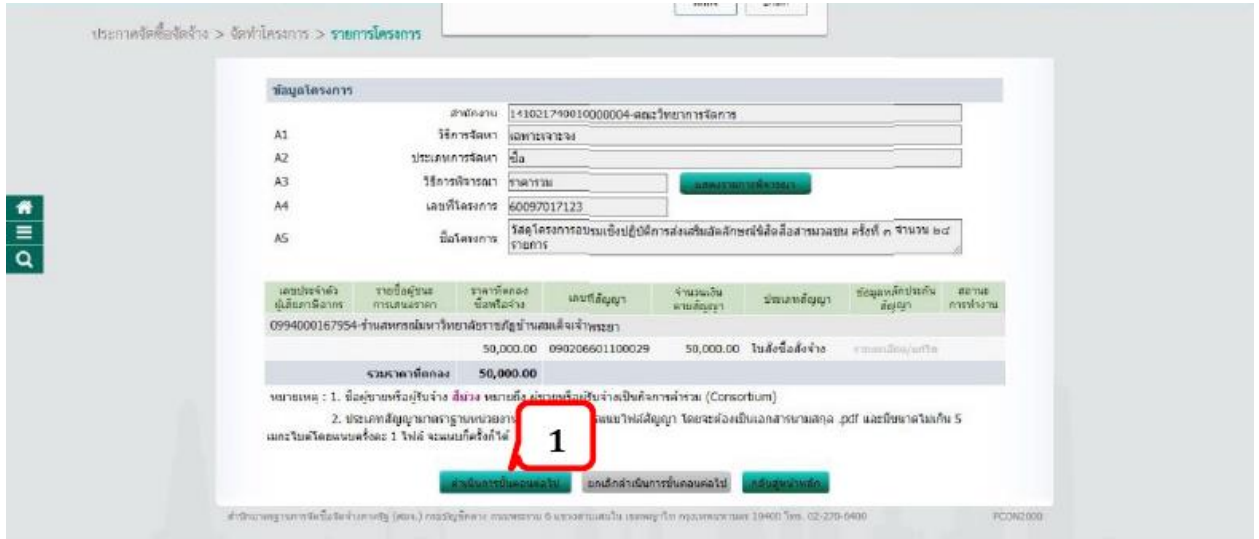


ภาพที่ 96



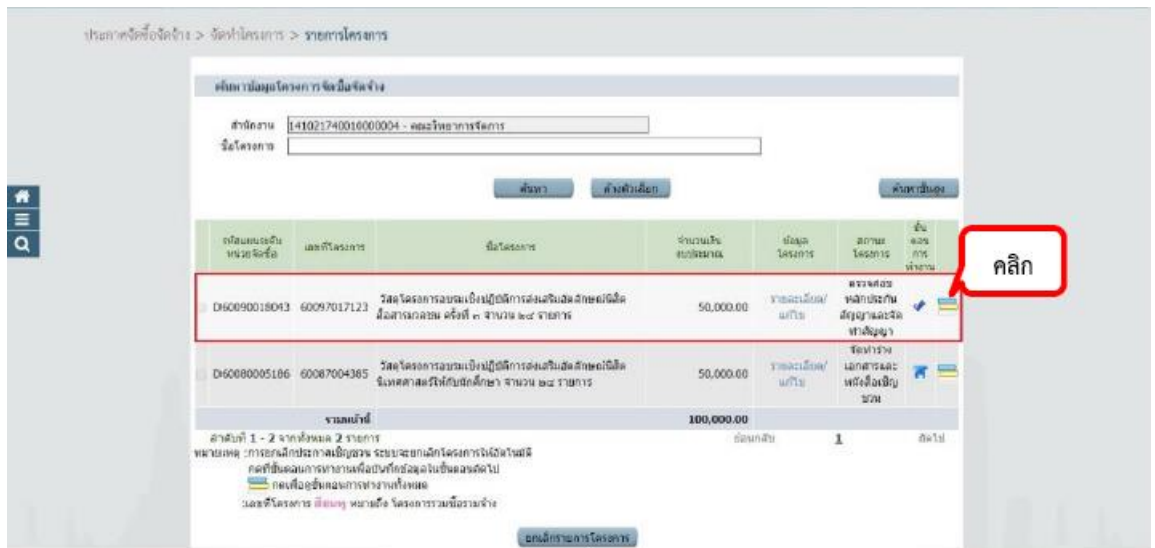
คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 63 จาก 93

ขั้นตอนที่ 93 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก




ภาพที่ 97

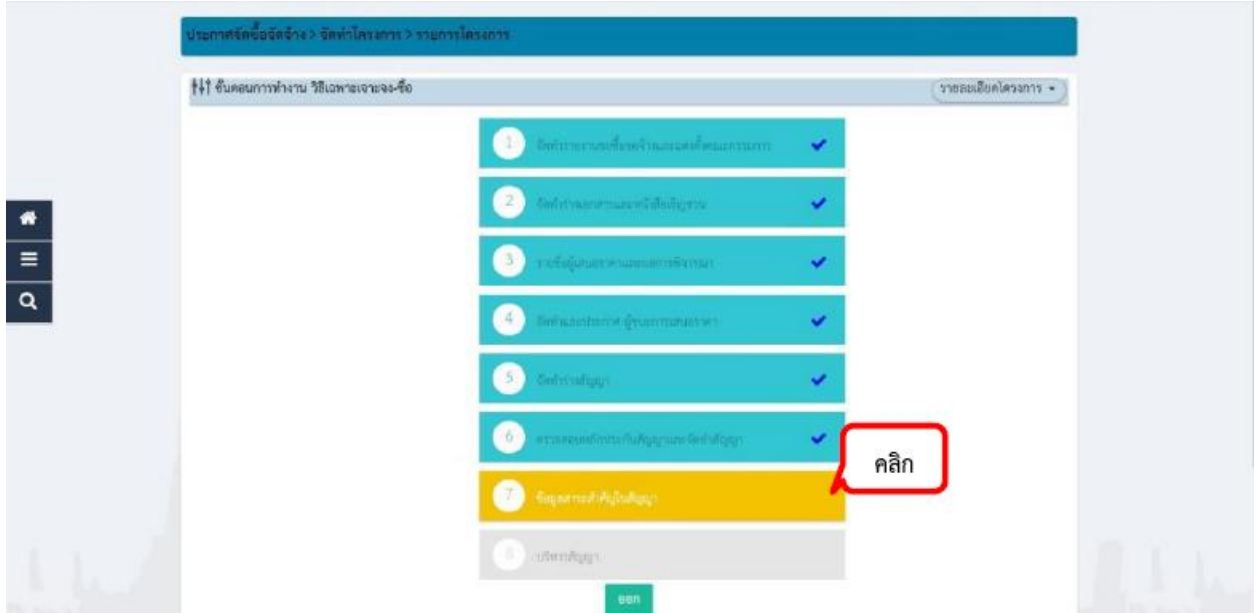
ขั้นตอนที่ 94 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม



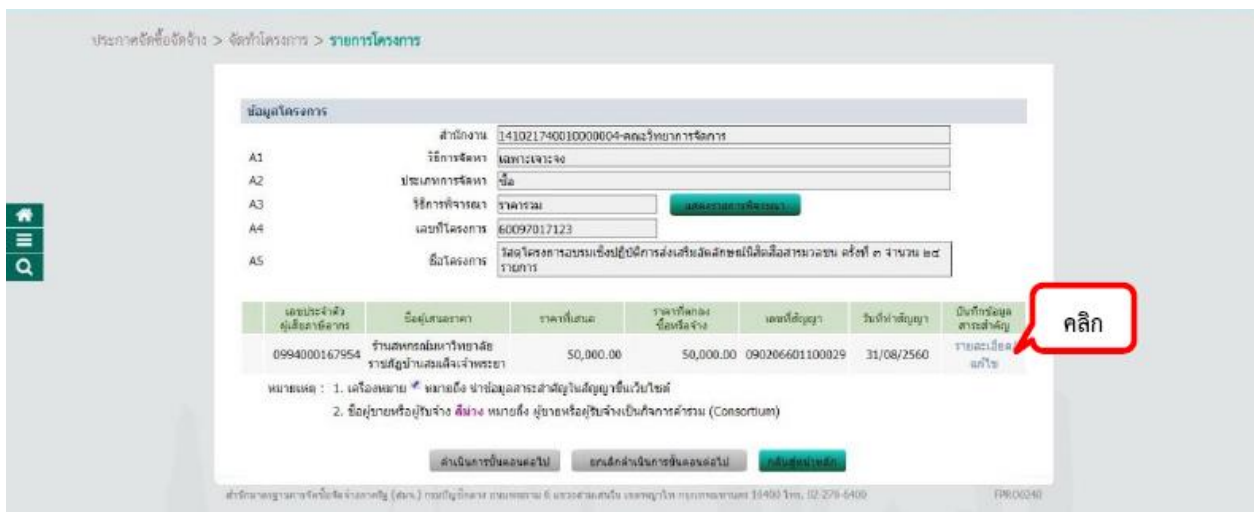
ภาพที่ 98


	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 64 จาก 93


ขั้นตอนที่ 95 ในขั้นที่ 7 ข้อมูลสำร่สำคัญในสัญญา

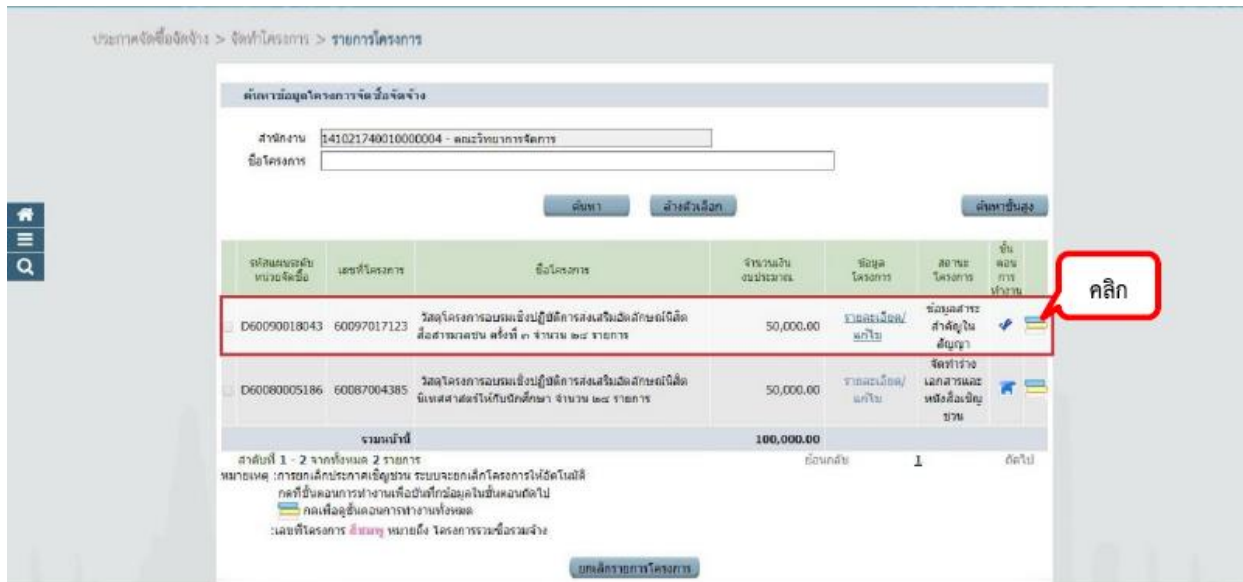


ขั้นตอนที่ 96



	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 66 จาก 93

ขั้นตอนที่ 99 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม 




ภาพที่ 103

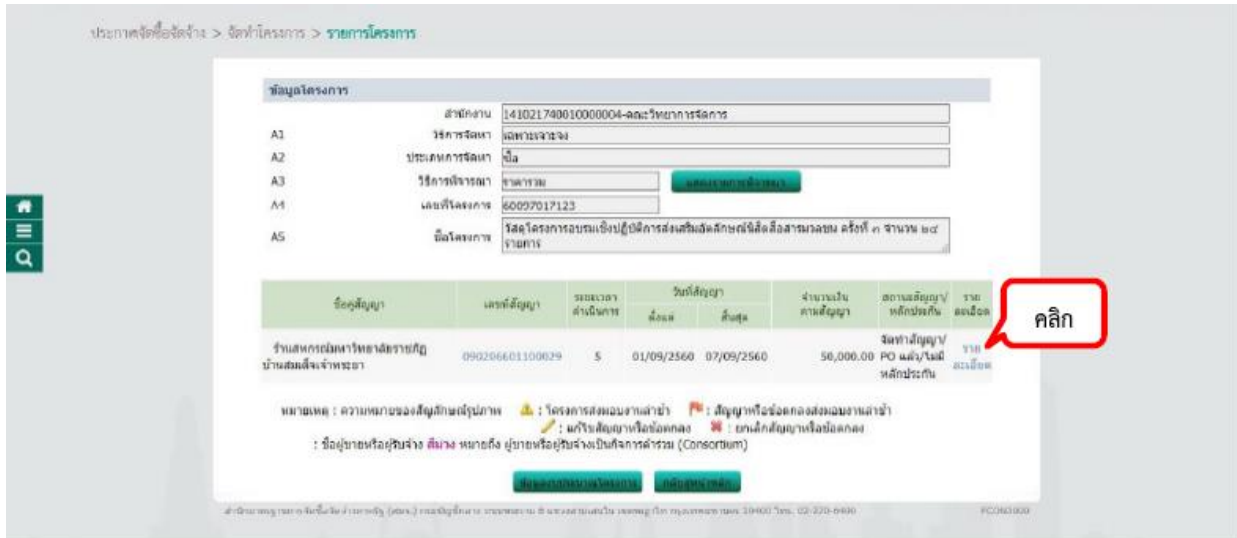
ขั้นตอนที่ 100 ในขั้นที่ 8 บริหารสัญญา



ภาพที่ 104

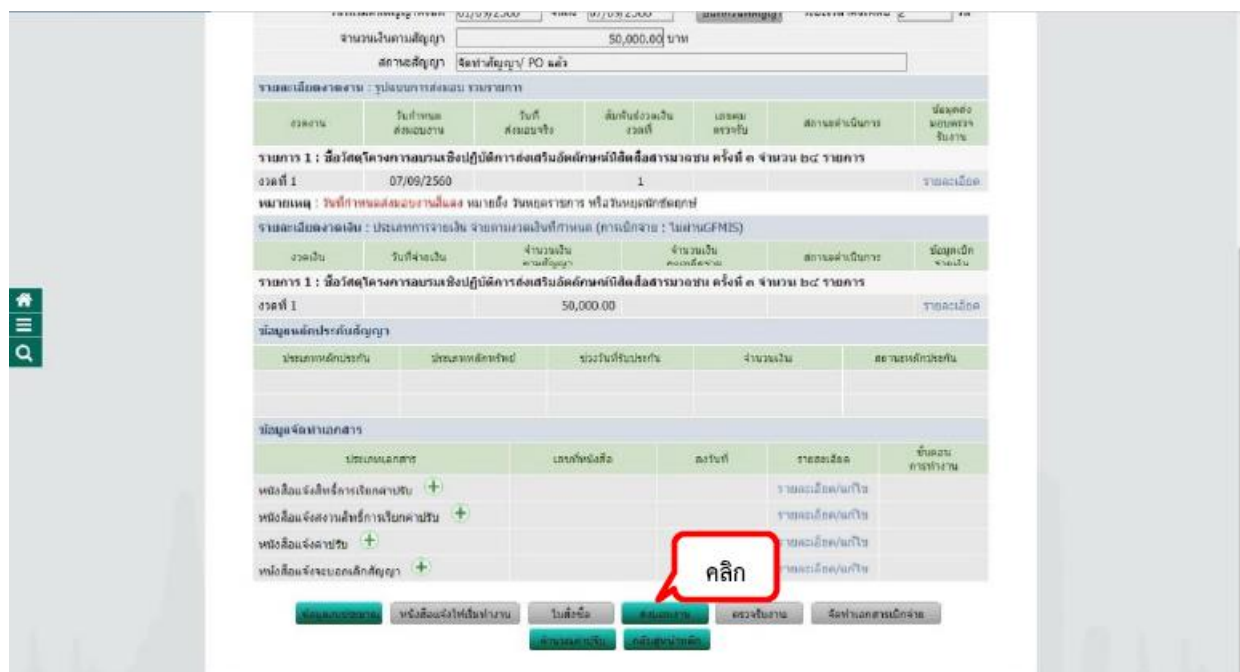
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 67 จาก 93

ขั้นตอนที่ 101 คลิกที่ปุ่ม รายละเอียดตามภาพที่ 105




ภาพที่ 105

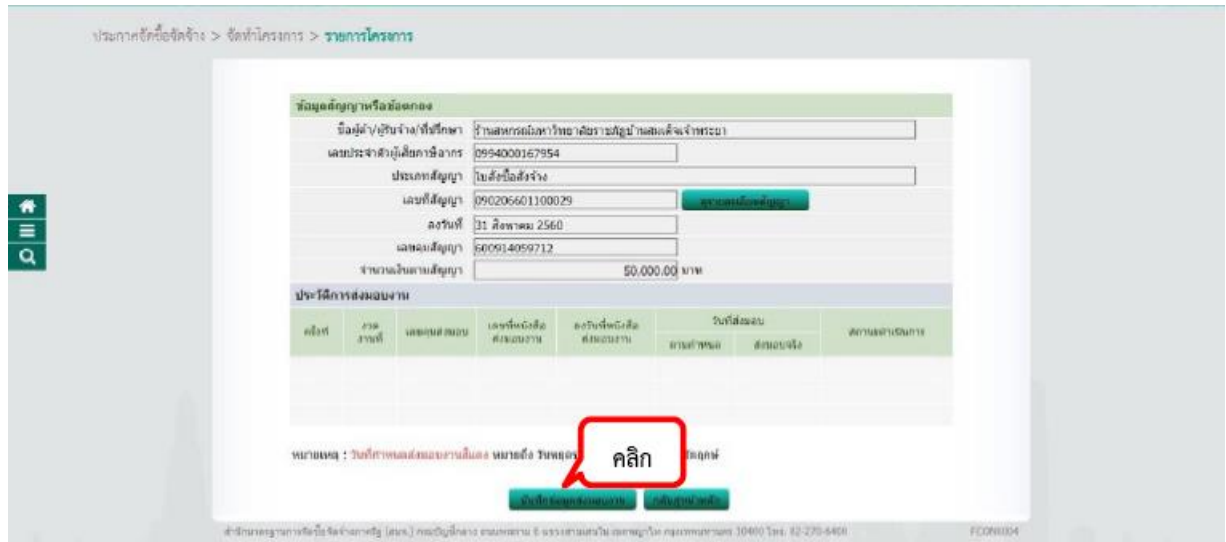
ขั้นตอนที่ 102 คลิกที่ปุ่ม ส่งมอบงาน



ภาพที่ 106

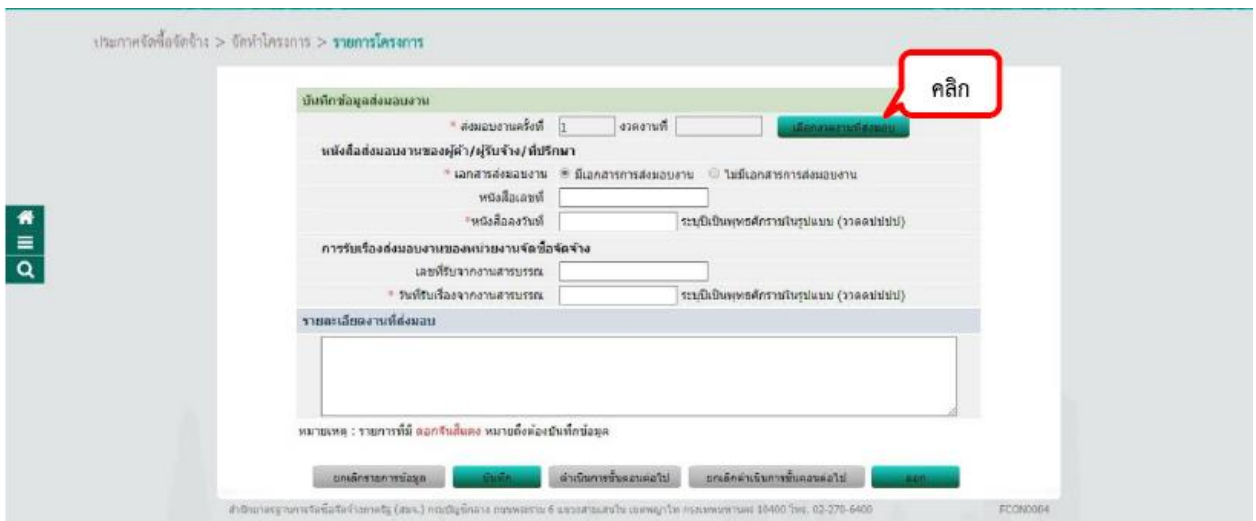
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 68 จาก 93

ขั้นตอนที่ 103 คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน




ภาพที่ 107

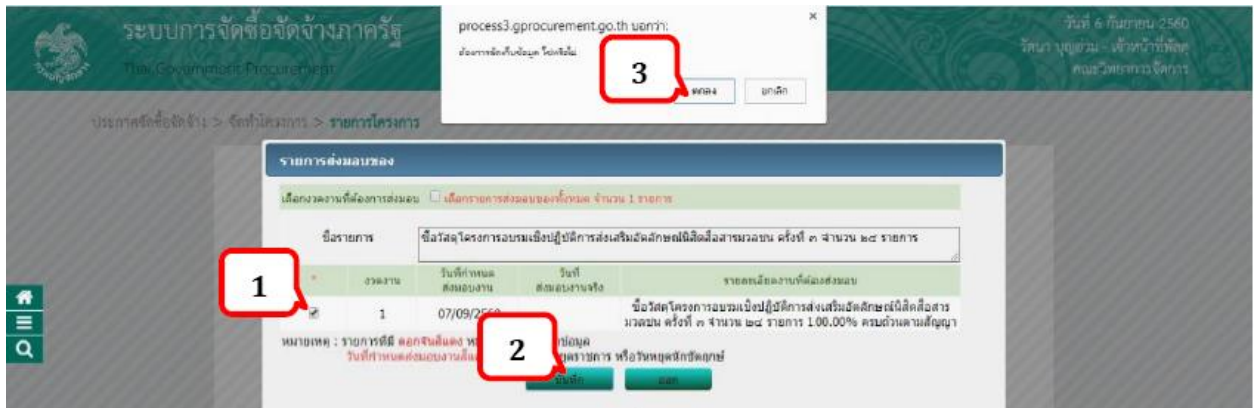
ขั้นตอนที่ 104 คลิกที่ปุ่ม เลือกรายงานที่ส่งมอบ



ภาพที่ 108

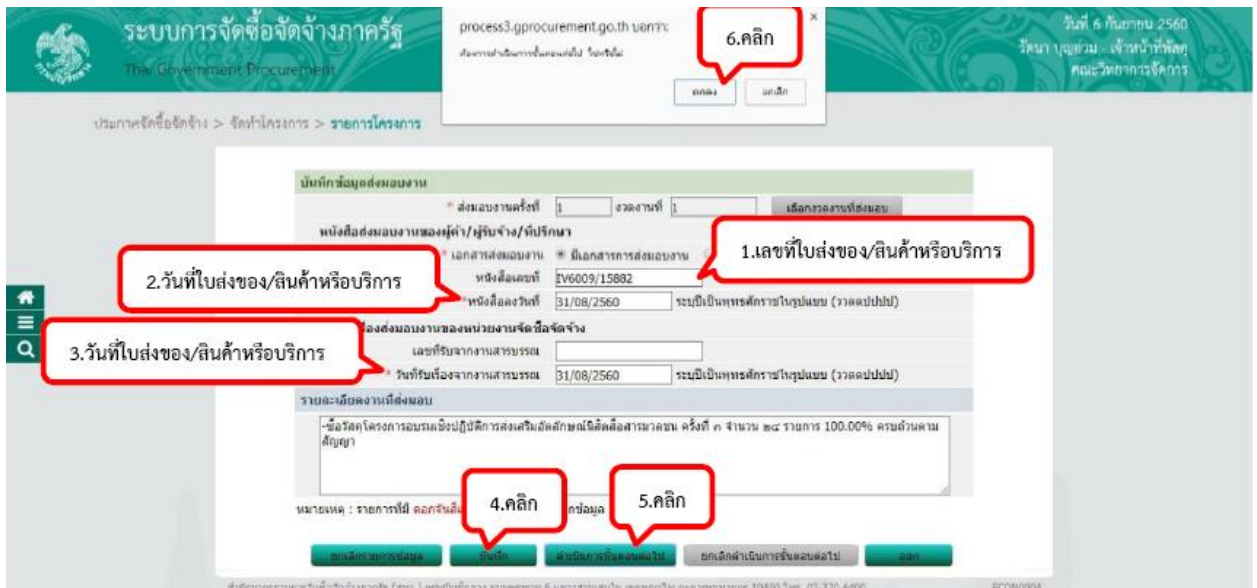
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 69 จาก 93

ขั้นตอนที่ 105 เลือกรางงานที่ต้องการส่งมอบ โดยการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล




ภาพที่ 109

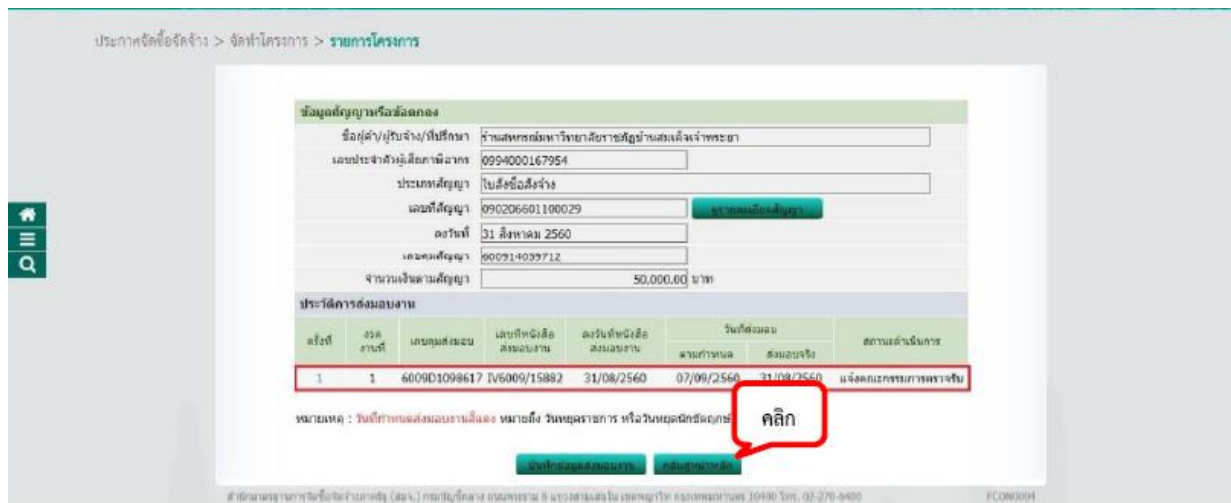
ขั้นตอนที่ 106 บันทึกข้อมูลจากเอกสารใบส่งของ/สินค้าหรือบริการ ระบบจะส่ง e-mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ภาพที่ 110

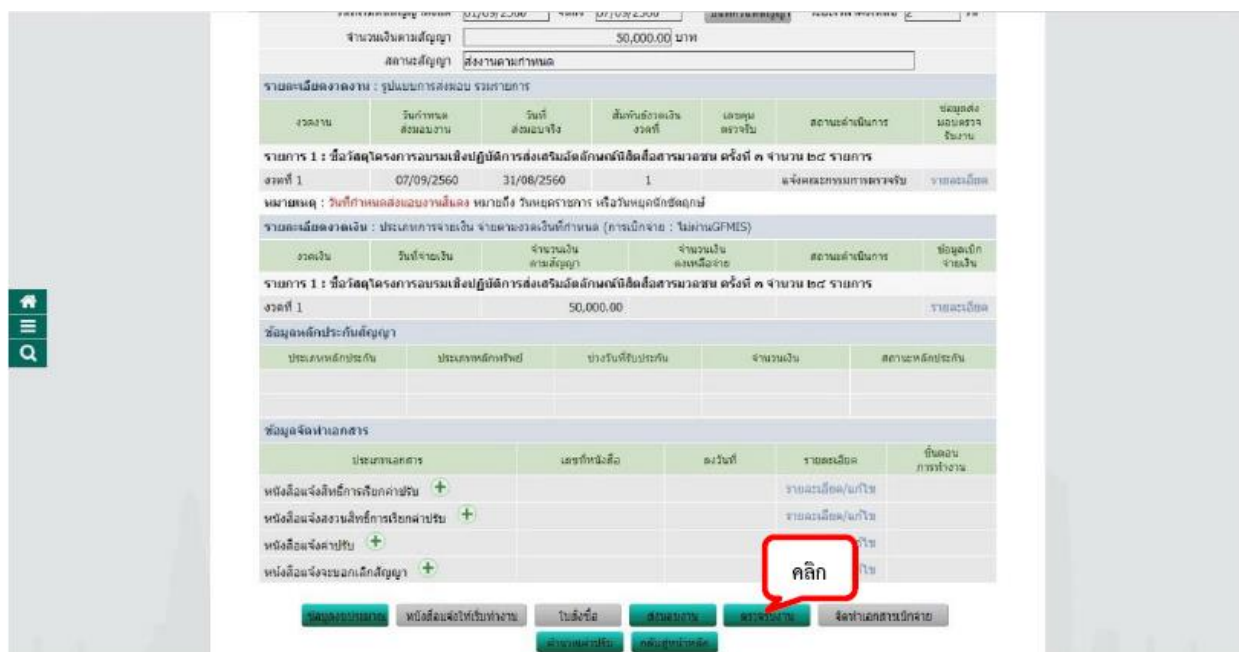
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 70 จาก 93

ขั้นตอนที่ 107 ช่องประวัติการส่งมอบงาน จะขึ้นเป็นครั้ง 1 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก




ภาพที่ 111

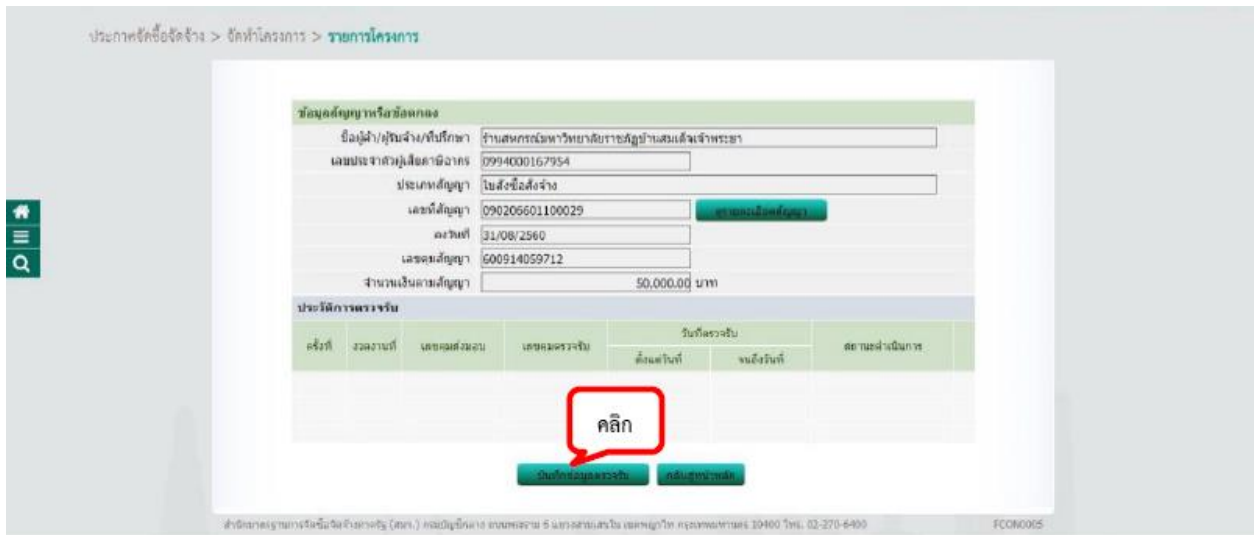
ขั้นตอนที่ 108 คลิกที่ปุ่ม ตรวจสอบงาน



ภาพที่ 112

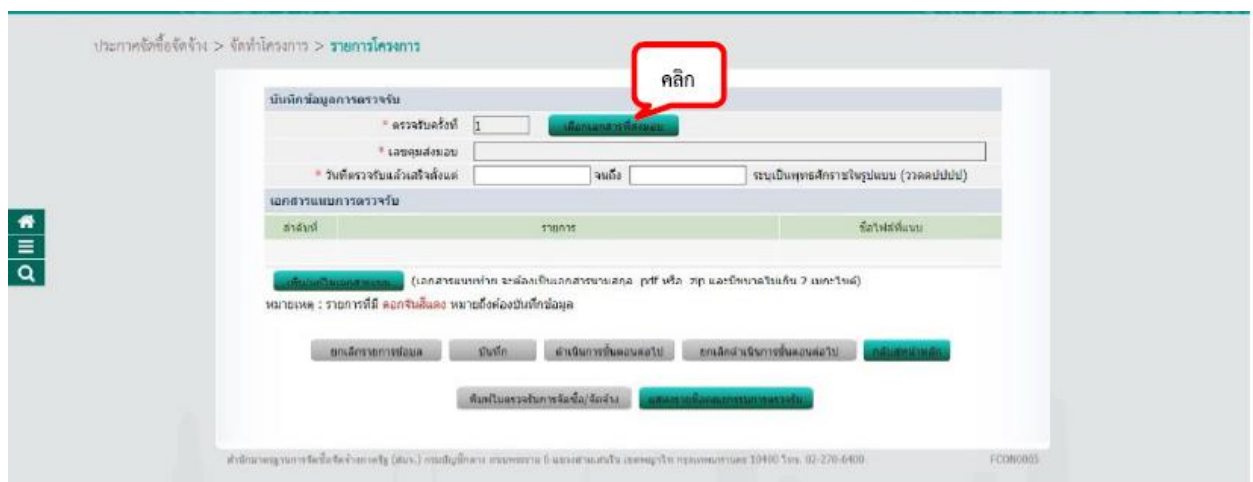
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 71 จาก 93

ขั้นตอนที่ 109 คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลตรวจรับ




ภาพที่ 113

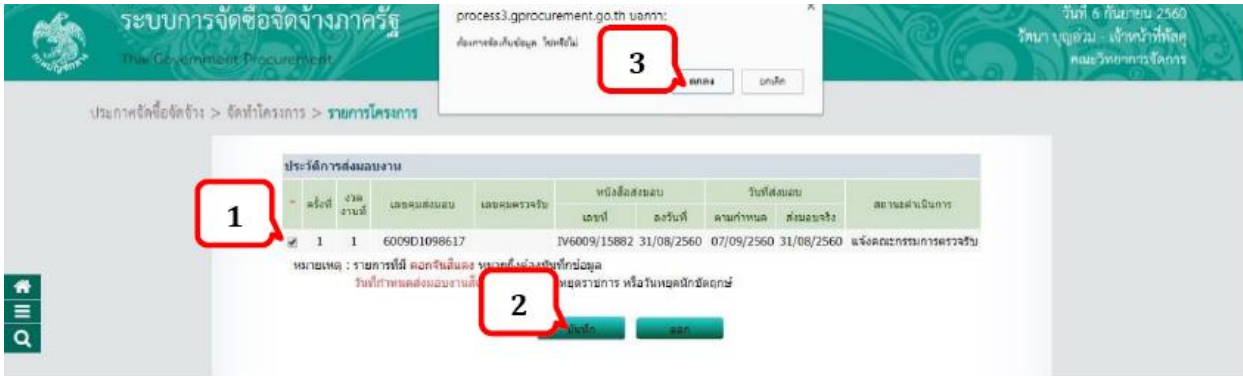
ขั้นตอนที่ 110 คลิกที่ปุ่ม เลือกเอกสารที่ส่งมอบ



ภาพที่ 114

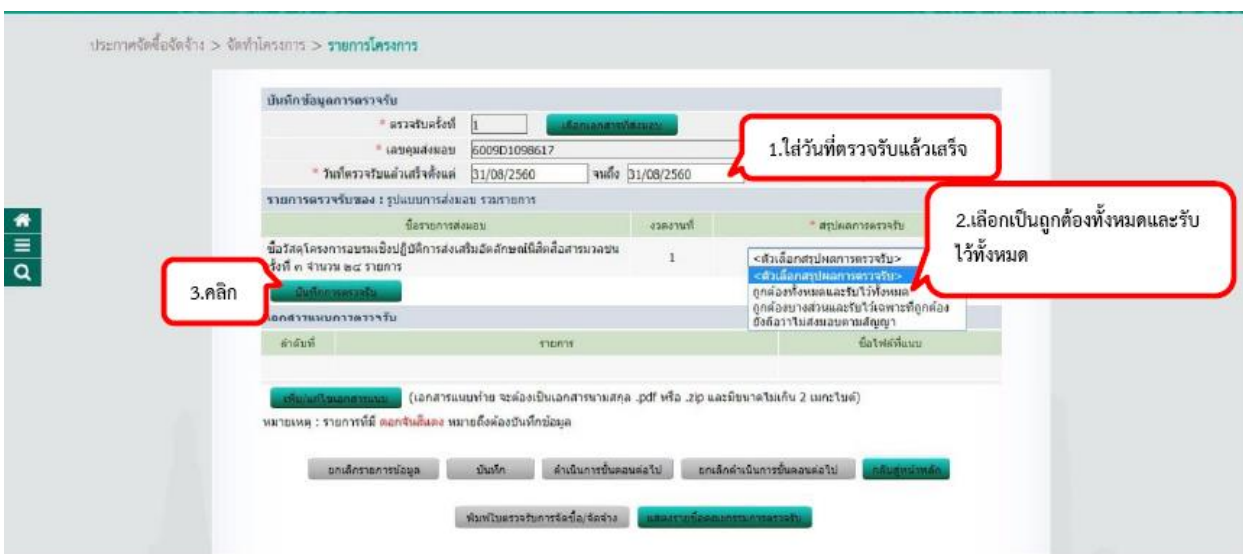
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 72 จาก 93

ขั้นตอนที่ 111 เลือกส่งมอบงานที่ต้องการส่งมอบ โดยการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล




ภาพที่ 115

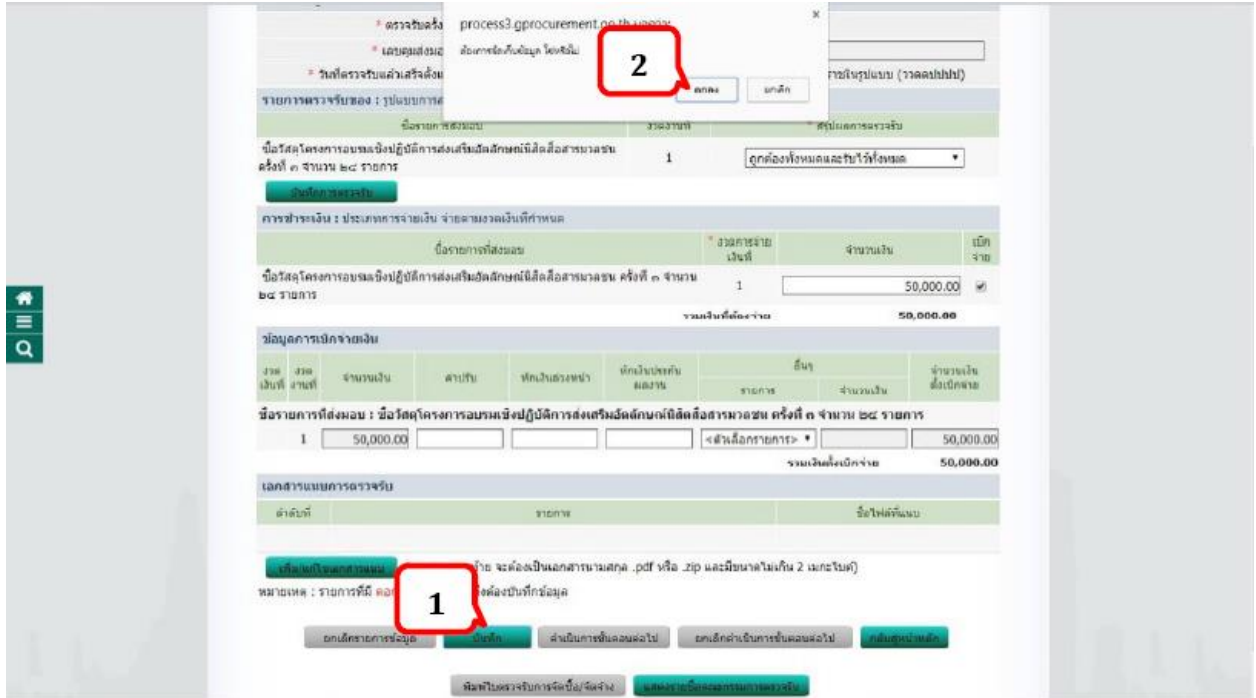
ขั้นตอนที่ 112 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ



ภาพที่ 116

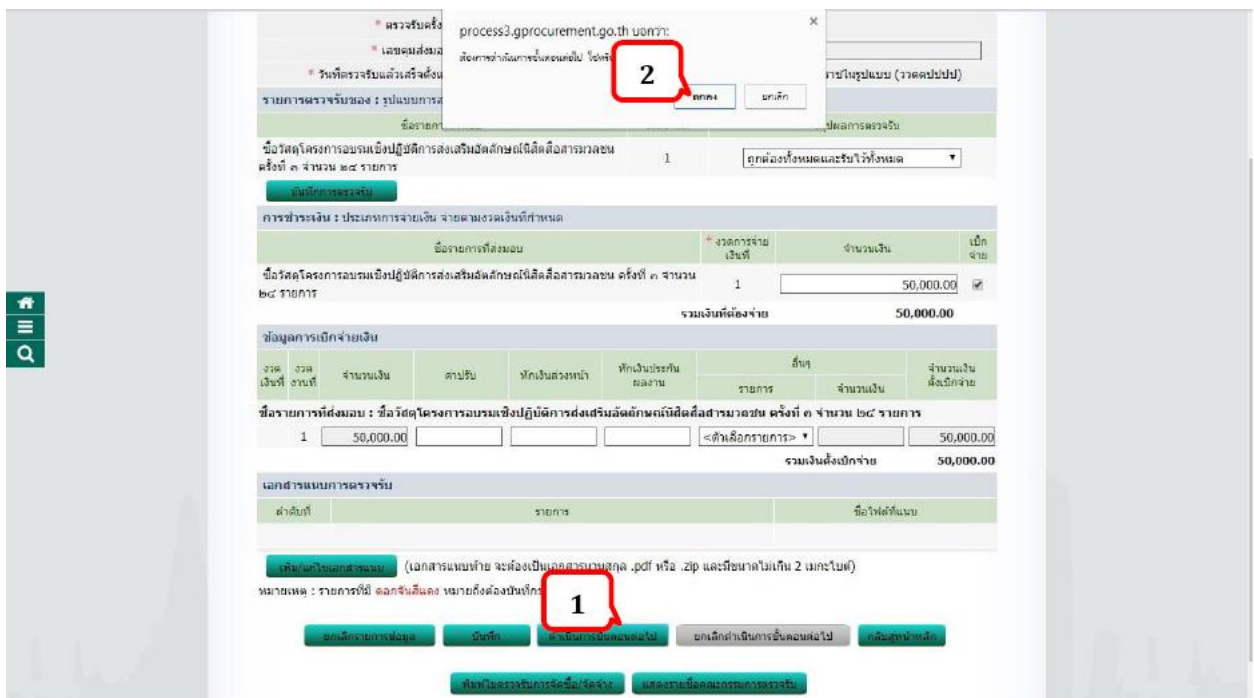
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 73 จาก 93

ขั้นตอนที่ 113 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ




ภาพที่ 117

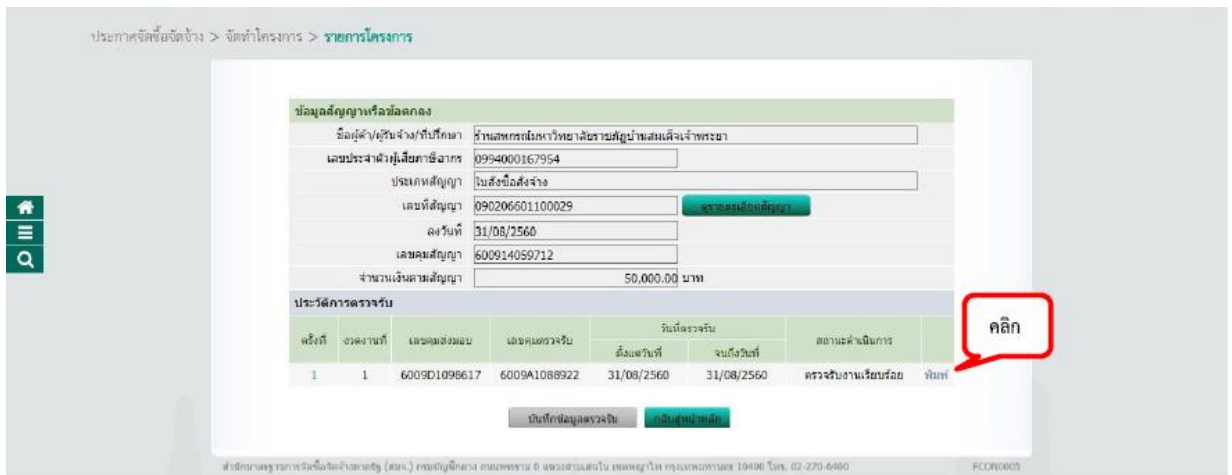
ขั้นตอนที่ 114 คลิกที่ปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป และยืนยันการบันทึก



ภาพที่ 118

	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 74 จาก 93

ขั้นตอนที่ 115 คลิก พิมพ์ เพื่อ Print ใบตรวจรับ



ภาพที่ 119

ขั้นตอนที่ 116 คลิก พิมพ์ เพื่อ Print ใบตรวจรับ

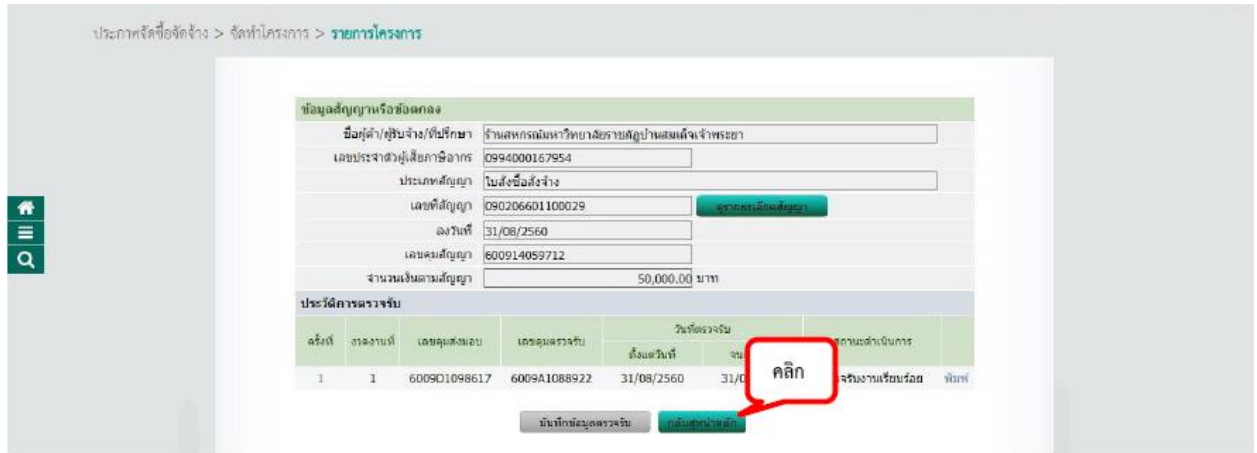


ภาพที่ 120



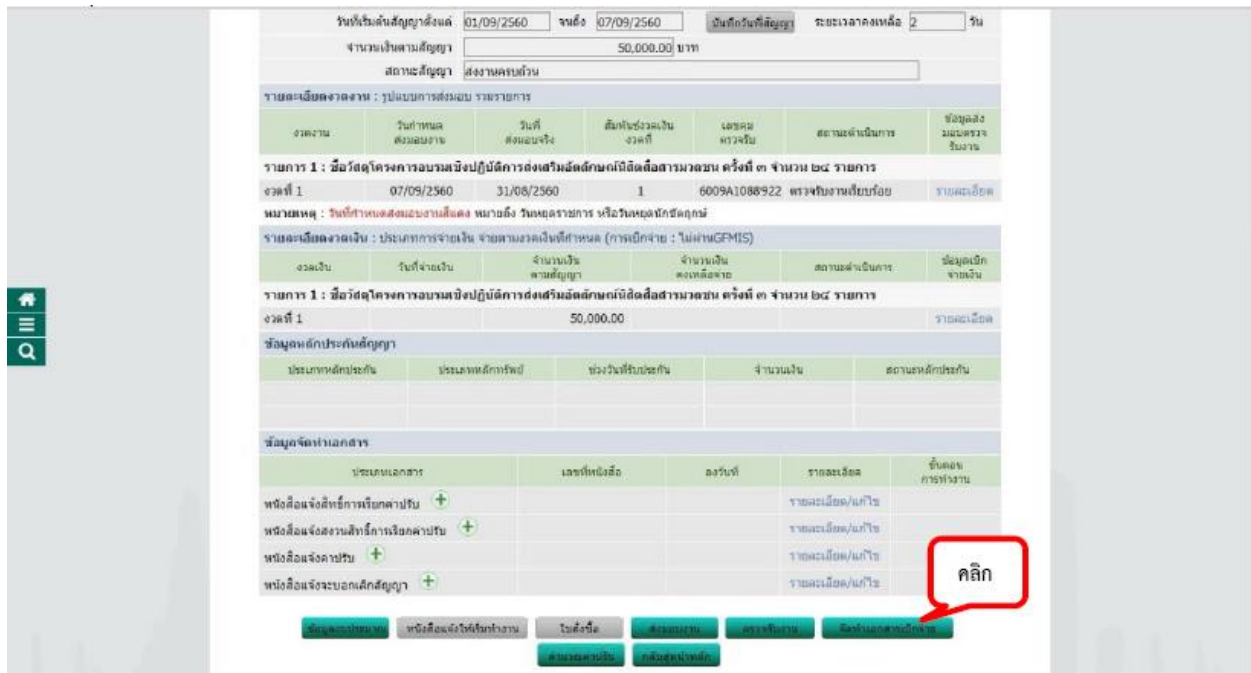
คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 75 จาก 93

ขั้นตอนที่ 117 คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก




ภาพที่ 121

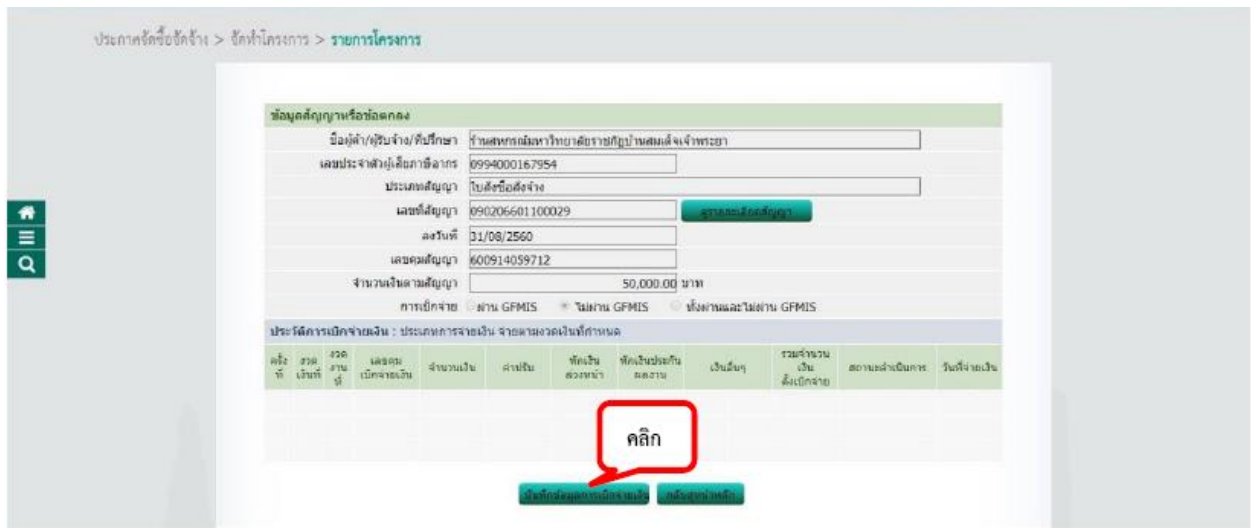
ขั้นตอนที่ 118 คลิกที่ปุ่ม จัดทำเอกสารเบิกจ่าย



ภาพที่ 122

	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 76 จาก 93

ขั้นตอนที่ 119 คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน



ประเภทจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ทำ/ผู้รับจ้าง/ผู้เบิกจ่าย: สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000167954

ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เลขที่สัญญา: 090206601100029

ลงวันที่: 31/08/2560

เลขคณสัญญา: 600914059712

จำนวนเงินตามสัญญา: 50,000.00 บาท

การเบิกจ่าย: ส่วน GFMIS یمان GFMIS ึ่งผ่านและไมผ่าน GFMIS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประมวลการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

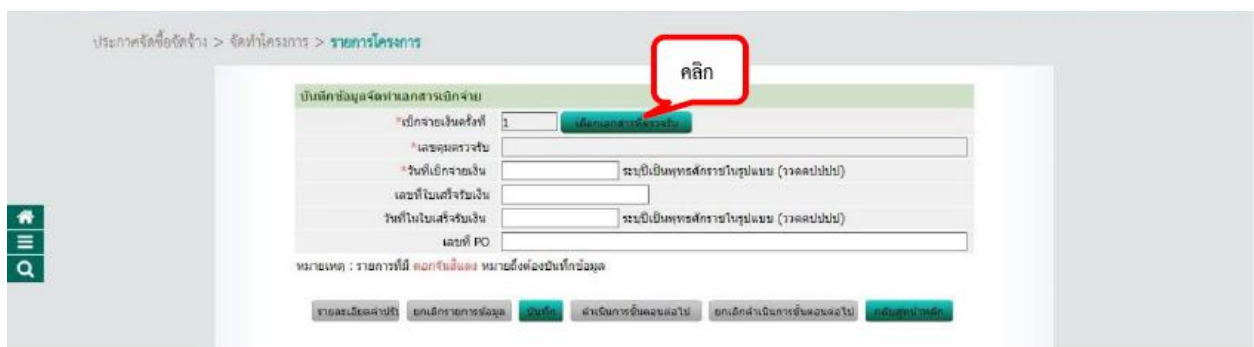
ครั้งที่	งวด	งวด	เดือน	จำนวนเงิน	ส่วนเงิน	หักเงิน	หักเงิน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวน	สถานะผ่านเบิกจ่าย	วันที่จบเงิน
ที่	เงินที่	เงินที่	เบิกจ่ายเงิน		ส่วนเงิน	ส่วนหน้า	ส่วนหน้า		เงิน	เงิน	

คลิก

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

ภาพที่ 123

ขั้นตอนที่ 120 คลิกที่ปุ่ม เลือกเอกสารที่ตรวจรับ



ประเภทจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบการเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่: 1

*เลขจุดตรวจรับ: []

*วันที่เบิกจ่ายเงิน: [] ระบุเป็นพุทธศักราชไทยแบบ (วคตปปปป)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: []

วันที่ใบใบเสร็จรับเงิน: [] ระบุเป็นพุทธศักราชไทยแบบ (วคตปปปป)


เลขที่ PO: []

หมายเหตุ : รายการที่มี ผลการยืนยัน หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

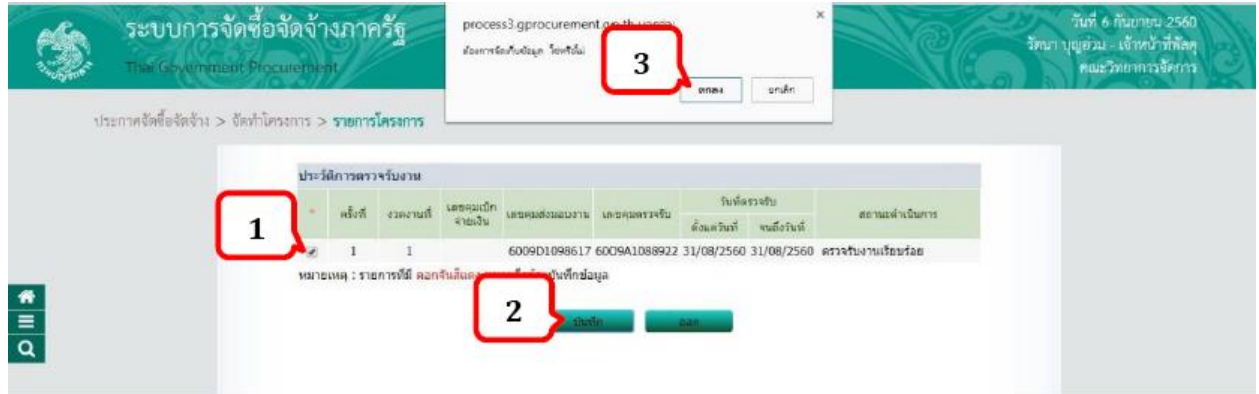
รายละเอียดสรุป: ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการยื่นคณลงใบ: ยกเลิกดำเนินการยื่นคณลงใบ บันทึกข้อมูล

คลิก

ภาพที่ 124

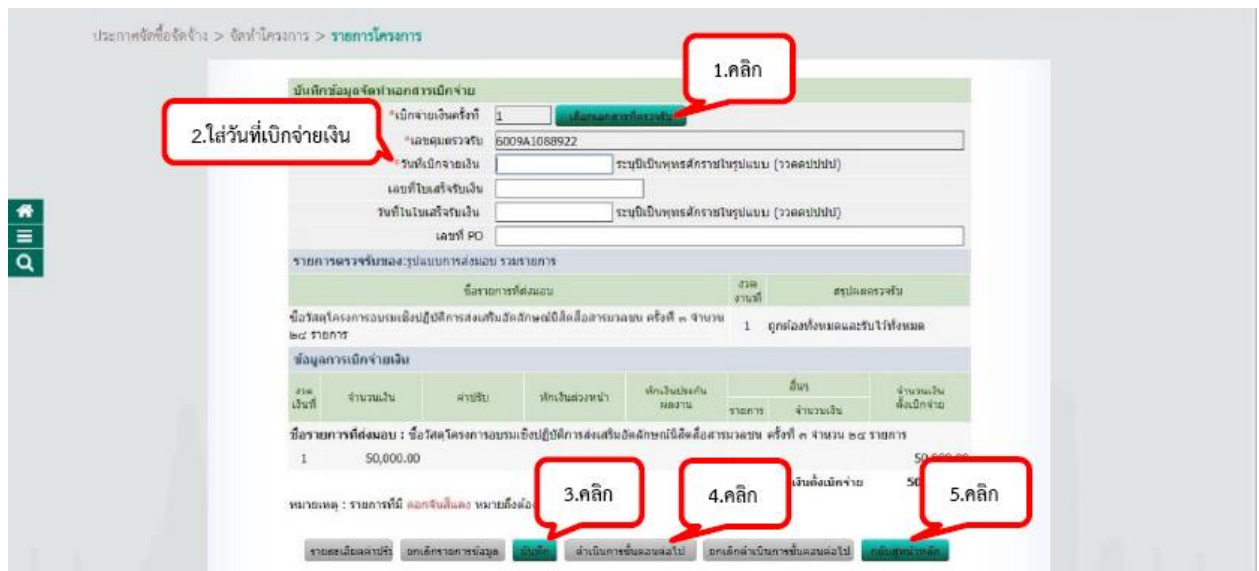
	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 77 จาก 93

ขั้นตอนที่ 121 เลือกบันทึกการเบิกจ่าย โดยการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล




ภาพที่ 125

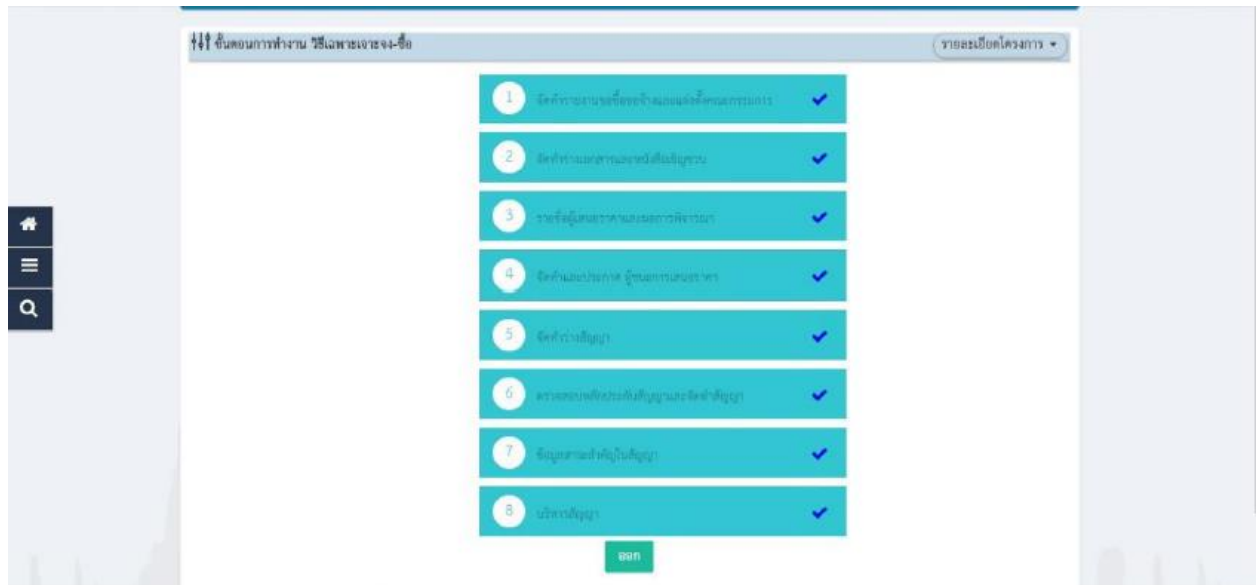
ขั้นตอนที่ 122 บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย



ภาพที่ 126

	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 78 จาก 93

ขั้นตอนที่ 123 จบขั้นตอนการทำงาน



ภาพที่ 127

จบขั้นตอน



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 79 จาก 93

มาตรฐานคุณภาพงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้า

เอกสารอ้างอิง

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการขอซื้อของจ้าง (สวก.F-001)
- แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ (สวก.F-002)
- แบบฟอร์มประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (สวก.F-003)
- แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (สวก.F-004)

การควบคุมเอกสาร


- ใบเสนอราคา
- ใบส่งของ
- ใบเสร็จรับเงิน

ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

1. ควรมีการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้า เช่น ชื่อบริษัท ที่อยู่ ตัวแทนจำหน่าย เลขภาษี เบอร์โทรติดต่อ
2. ควรมีการตรวจสอบสินค้าที่นำมาส่งก่อนลงนามตรวจรับพัสดุ / ครุภัณฑ์

	คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 80 จาก 93

ภาคผนวก



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 81 จาก 93

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง 62B04688

ใบเบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
วันที่ 7 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 6,660.00 บาท (หกพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

.....

(นางนงลักษณ์ พุฒพันธ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

รหัสงบประมาณ : 2014339007000000 กิจกรรมหลัก : 201437600N3544 แหล่งเงิน : 6211230

ประเภท งบประมาณแผ่นดิน

หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ตามใบเสร็จรับเงิน บริษัท สถาพรบุ๊คส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขที่ RCP-8281069 เป็นค่าวัสดุการศึกษา จำนวน 15 รายการ เป็นเงิน	6,660.00	6,660.00	เลขที่ตัดยอด 62005129, บย. 465/62(6,660.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	6,660.00	6,660.00	

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่
กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว
อนุญาตให้จ่ายได้

.....หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 82 จาก 93



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

แบบ กง.1
เลขที่การตัดยอด 62005129

รหัสหน่วยงาน
[12000]

วันที่ 7 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ด้วยข้าพเจ้า นางรัตนา เสียงสนัน สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ ซื้อ จ้าง เช่า

ตามหมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุการศึกษา ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____

ที่ดินสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ.....

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน รหัส 102302040121

งาน / โครงการ การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ กิจกรรมหลัก จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้

กิจกรรมรอง จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ครั้งที่ 6

2. จาก

เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งบปม. 2014339007000000 รหัสกิจกรรมหลัก 201437600N3544

เงินนอกงบประมาณ

เงินรับฝาก

อื่น

ยอดคงเหลือยกมา ๑๒2,655.50 บาท จ่ายครั้งนี้ 6,660.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป ๑๑5,995.50 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๗ มี.ค. ๖๒
(...นางนงลักษณ์ พุทธิพันธ์...)

<p>บันทึกเจ้าหน้าที่งานบริหารคลังและทรัพย์สิน ได้พิจารณาแล้ว ขณะนี้มีเงินเหลืออยู่ ๑๒2,655.50 บาท เบิกเงินครั้งนี้ 6,660.00 บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติตามเสนอ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>..... อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ</p>
--	---



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 83 จาก 93



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ สวก.๐๖๓/๒๕๖๓

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุทางการศึกษา ๑๕ ชื่อ จำนวน ๑ วงด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้บริการทางการศึกษาค้นคว้าสำหรับนักศึกษาและคณาจารย์

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางจำนวน ๖,๖๖๐.๐๐ บาท (หกพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๖,๖๖๐.๐๐ บาท (หกพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการลงมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นายสวัสดิ์ อู่ฤทธิ์

ผู้ตรวจรับพัสดุ

บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 84 จาก 93

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
ขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

รัตนา เสียงสนั่น

(นางรัตนา เสียงสนั่น)

เจ้าหน้าที่

(นางนงลักษณ์ พุฒพันธ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(อาจารย์อภิรัตน์ วงศ์ศุภชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่ใบยืม..... 465/12 วันที่รับยืม..... 8 .. ก.พ. 2562



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 85 จาก 93



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ : สวก.๐๖๓/๒๕๖๒

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง : รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุทางการศึกษา ๑๕ ชื่อ จำนวน ๑ งวด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาทีเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
วัสดุทางการศึกษา ๑๕ ชื่อ จำนวน ๑ งวด	บริษัท สถาพรบุ๊คส์ จำกัด	๖,๖๖๐.๐๐	๖,๖๖๐.๐๐
รวม			๖,๖๖๐.๐๐

* ราคาทีเสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อส่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

รัตนา เสียงสนั่น

(นางรัตนา เสียงสนั่น)

เจ้าหน้าที่

(นางนงลักษณ์ พุทธิพันธ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(อาจารย์อภิรัตน์ วงศ์ศุภชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 86 จาก 93



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุทางการศึกษา ๑๕ ชื่อ จำนวน ๑ งวด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุทางการศึกษา ๑๕ ชื่อ จำนวน ๑ งวด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

วัสดุทางการศึกษา ๑๕ ชื่อเรื่อง จำนวน ๑ งวด ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท สถาพรบุ๊คส์ จำกัด (ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๖๖๐.๐๐ บาท (หกพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

อกริตน์ วงศ์ศุภชาติ

(นายอกริตน์ วงศ์ศุภชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 87 จาก 93

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง

รายการจัดซื้อ หนังสือ.....

ใช้เงินจาก รหัสกิจกรรม102302040121กิจกรรม.....จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน (หน่วย)	ราคากลาง (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้		หมายเหตุ
					หน่วยละ	จำนวนเงิน	
1	Young Elites ขวชนเหนือมนุษย์ เล่ม 1	เล่ม	1.00	240.00	240.00	240.00	เพื่อให้บริการ
2	Young Elites ขวชนเหนือมนุษย์ เล่ม 2	เล่ม	1.00	250.00	250.00	250.00	การศึกษา
3	Young Elites ขวชนเหนือมนุษย์ เล่ม 3	เล่ม	1.00	220.00	220.00	220.00	ค้นคว้า
4	ไขปริศนาคำขวัญประจำจังหวัด เล่ม 1 ภาคเหนือ	เล่ม	3.00	250.00	250.00	750.00	สำหรับ
5	ไขปริศนาคำขวัญประจำจังหวัด เล่ม 2 ...	เล่ม	3.00	300.00	300.00	900.00	นักศึกษและ
6	ไขปริศนาคำขวัญประจำจังหวัด เล่ม 3 ...	เล่ม	3.00	300.00	300.00	900.00	คณาจารย์
7	จินตมณี ฉบับความแปลก	เล่ม	3.00	260.00	260.00	780.00	
8	ดวงใจในไฟหนาว	เล่ม	1.00	230.00	230.00	230.00	
9	แต่งเนกก็ครั้งก็ยังเป็นเธอ	เล่ม	1.00	430.00	430.00	430.00	
10	เล่ารอยกาล	เล่ม	1.00	430.00	430.00	430.00	
11	เล่าเรื่องมหากษัตริ	เล่ม	3.00	220.00	220.00	660.00	
12	เศรษฐกิจพอเพียงกับพุทธศาสตร์ Thailand 4.0	เล่ม	3.00	250.00	250.00	750.00	
13	สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ ...	เล่ม	3.00	280.00	280.00	840.00	
14	สามทศวรรษในกระทรวงการต่างประเทศ	เล่ม	3.00	400.00	400.00	1,200.00	
15	สารานุกรมศาสตร์พระราชา	เล่ม	1.00	300.00	300.00	300.00	
	รวม					8,880.00	
	ส่วนลด 25%					2,220.00	
						6,660.00	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน

ลงชื่อ.....ผู้ขอให้อัดทำ
(.. นามมะปรางค์ อุปหอม...)
ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.. นางรัตนา เสียงสนัน...)
51 กพ 62

อนุมัติและให้ดำเนินการตามระเบียบ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(...อาจารย์กฤษณ์ วงศ์สุชาติ...)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
51 กพ 62



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 88 จาก 93



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท สถาพรบุ๊คส์ จำกัด
 ที่อยู่ เลขที่ ๑๘ ซอยลาดปลาเค้า ๖๓ ถนนลาดปลาเค้า
 แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐
 โทรศัพท์ ๐๒๙๔๐-๓๘๕๕ ต่อ ๑๕
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๔๑ ๐๐๖-๗๓๙

ใบสั่งซื้อเลขที่ สวก.๐๖๗/๒๕๖๒
 วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
 ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ที่อยู่ ๓๘ หมู่ ๘ ตำบลนาหว้า อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี
 โทรศัพท์ ๐๗๕-๕๙๓๒๗๒

ตามที่ บริษัท สถาพรบุ๊คส์ จำกัด ได้เสนอราคา ใ้ต่อ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	วัสดุทางการศึกษา 15 ชื่อเรื่อง	๑	งวด	๖,๖๖๐.๐๐	๖,๖๖๐.๐๐
(หกพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๖,๒๒๔.๓๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๔๓๕.๗๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๖,๖๖๐.๐๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒
- สถานที่ส่งมอบ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓๘ หมู่ ๘
- ระยะเวลารับประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาลิงของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต่อไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ซื้อจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 89 จาก 93

ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๒๐๒๗๐๕๗๐๐๔ ชื่อวัสดุทางการศึกษา ๑๕ ชื่อ จำนวน ๑ งวด โดยวิธีเฉพาะ
เจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(นางบงลัดขันธ์ พหุพันธ์)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(นางสาวกิ่งแก้ว ลิกะไชย)
ผู้ขาย
วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เลขที่โครงการ ๖๒๐๒๗๐๕๗๐๐๔

เลขคুমสัญญา ๖๒๐๓๑๔๐๐๗๗๓๘



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 90 จาก 93



บริษัท สตาพรบุ๊คส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
 18 ซอยลาดปลาเค้า 63 ถนนลาดปลาเค้า
 แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220
 โทรศัพท์ 0-2940-3855-6
 โทรสาร 0-2940-3970
 e-mail : satapornbooks@hotmail.com
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105543006739

BOM-0076820
 (IS2-241779)
 หน้า 1 2

ใบส่งของ	
เลขที่ No.	IVV-4259014
วันที่ Date	๗.๘.๖๑. ๒๕๖๒

รหัสลูกค้า
Customer ID: 031447

นามผู้ซื้อ Customer Name ที่อยู่ Address Tel: 032-493-271 Fax: 032-493-272	เงื่อนไขการวางบิล Term of Condition
--	---

เลขที่ใบสั่งซื้อ/Order No. - BCR-0001885	เงื่อนไขการชำระเงิน/Term of Payment	กำหนดชำระ/Due Date
---	-------------------------------------	--------------------

ที่ No.	รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียดสินค้า Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit	จำนวนเงิน Amount	คืน Return	ฝ/ต B/F	ขาย Sale	จำนวนเงิน Amount
1	9786160030781	Young Elites ชุดเรียนหนังสือเล่ม 1 สมุดมดแลน (สอพรบุ๊คส์)	1	240.00	240.00				
2	9786160031603	Young Elites ชุดเรียนหนังสือเล่ม 2 สมุดมดแลน (สอพรบุ๊คส์)	1	250.00	250.00				
3	9786160031597	Young Elites ชุดเรียนหนังสือเล่ม 3 (ควงดาเซียส) (สอ)	1	220.00	220.00				
4	9786160031017	ใบปรีศนาคำขวัญประจำสัปดาห์ เล่ม 1 (สอพรบุ๊คส์)	1	250.00	250.00				
5	97861600314024	ใบปรีศนาคำขวัญประจำสัปดาห์ เล่ม 2	2	200.00	400.00				
6	97861600314031	ใบปรีศนาคำขวัญประจำสัปดาห์ เล่ม 3	2	300.00	600.00				
7	0000000001268	เงินค่าน้ำดื่ม (แก้ว)	3	260.00	780.00				
8	9786160032358	กระดาษเขียน	1	240.00	240.00				
9	9786160032341	กระดาษเขียน	1	420.00	420.00				
10	9786160033147	เล็กรอชดาด	1	430.00	430.00				
11	9786160033218	เล็กรอชดาด	1	220.00	660.00				

ยอดเงิน Total	
หักส่วนลด Discount	
ยอดเงินสุทธิ Net Total	

ผู้รับของ/Receiver วันที่:	ผู้ส่งของ/Deliverier วันที่:	ผู้จัดสินค้า/Stock วันที่:	ผู้มีอำนาจลงนาม Authorizer Signature
-------------------------------	---------------------------------	-------------------------------	---



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 91 จาก 93



บริษัท สตาพรนบุ๊คส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
 18 ซอยลาดปลาเค้า 63 ถนนลาดปลาเค้า
 แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220
 โทรศัพท์ 0-2940-3855-6
 โทรสาร 0-2940-3970
 www.satapornbooks.com
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105543006739

ใบเสร็จรับเงิน

ได้รับเงินจาก Received From:		วันที่ Date:		๗.๘.๒๕๖๒		
ที่อยู่ Address:		เลขที่ No.:				
		รหัสลูกค้า Customer ID:				
ลำดับ No.	รายการ Description	ใบฝากใบลดหนี้ Doc. No.	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1	กระดาษพิมพ์สี 80gsm ขนาด A4 500 แผ่น		500	200.00	0.00	100,000.00
2	กระดาษพิมพ์สี 80gsm ขนาด A4 500 แผ่น		500	150.00	0.00	75,000.00
3	กระดาษพิมพ์สี 80gsm ขนาด A4 500 แผ่น		500	150.00	0.00	75,000.00
4	กระดาษพิมพ์สี 80gsm ขนาด A4 500 แผ่น		500	150.00	0.00	75,000.00
5	กระดาษพิมพ์สี 80gsm ขนาด A4 500 แผ่น		500	150.00	0.00	75,000.00
6	กระดาษพิมพ์สี 80gsm ขนาด A4 500 แผ่น		500	150.00	0.00	75,000.00
7	กระดาษพิมพ์สี 80gsm ขนาด A4 500 แผ่น		500	150.00	0.00	75,000.00
8	กระดาษพิมพ์สี 80gsm ขนาด A4 500 แผ่น		500	150.00	0.00	75,000.00
9	กระดาษพิมพ์สี 80gsm ขนาด A4 500 แผ่น		500	150.00	0.00	75,000.00
10	กระดาษพิมพ์สี 80gsm ขนาด A4 500 แผ่น		500	150.00	0.00	75,000.00
11	กระดาษพิมพ์สี 80gsm ขนาด A4 500 แผ่น		500	150.00	0.00	75,000.00
12	กระดาษพิมพ์สี 80gsm ขนาด A4 500 แผ่น		500	150.00	0.00	75,000.00
13	กระดาษพิมพ์สี 80gsm ขนาด A4 500 แผ่น		500	150.00	0.00	75,000.00
14	กระดาษพิมพ์สี 80gsm ขนาด A4 500 แผ่น		500	150.00	0.00	75,000.00
15	กระดาษพิมพ์สี 80gsm ขนาด A4 500 แผ่น		500	150.00	0.00	75,000.00
16	กระดาษพิมพ์สี 80gsm ขนาด A4 500 แผ่น		500	150.00	0.00	75,000.00
17	กระดาษพิมพ์สี 80gsm ขนาด A4 500 แผ่น		500	150.00	0.00	75,000.00
18	กระดาษพิมพ์สี 80gsm ขนาด A4 500 แผ่น		500	150.00	0.00	75,000.00
19	กระดาษพิมพ์สี 80gsm ขนาด A4 500 แผ่น		500	150.00	0.00	75,000.00
20	กระดาษพิมพ์สี 80gsm ขนาด A4 500 แผ่น		500	150.00	0.00	75,000.00
รวมทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) รวม 620,005.129 บาท						6,660.00
จำนวนเงินที่คิดเงินสุทธิ : Net Amount						6,660.00
<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> โอนธนาคาร <input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร เลขที่ _____ ลงวันที่ _____		หัวหน้าส่วนราชการ/นาย นาย สตาพรนบุ๊คส์ จำกัด _____ ผู้รับเงิน/Bill Collector _____ วันที่ 7/8/				
ผู้มีอำนาจลงนาม/Authorized Signature _____						
การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์เมื่อบริษัทฯ ได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว This receipt will be valid only when the cheque has been honoured by bank						



คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หมายเลขเอกสาร : สวก.SD-001		
แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มใช้ : 1 สิงหาคม 2561	หน้า 92 จาก 93

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... <u>416/152</u> 62A00582.12/02/2562.เงินรายได้
ยื่นต่อ.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		วันครบกำหนด <u>20/3/62</u>
<p>ข้าพเจ้า นางนงลักษณ์ พุทธิพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรม/หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <u>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี</u> เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ <u>ซื้อวัสดุทางการศึกษา</u> ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>		
ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน		
วัสดุทางการศึกษา 86 ชื่อเรื่อง		63,280.50
วัสดุทางการศึกษา 47 ชื่อเรื่อง		34,777.20
วัสดุทางการศึกษา 39 ชื่อเรื่อง		22,156.50
วัสดุทางการศึกษา 15 ชื่อเรื่อง		6,660.00
วัสดุทางการศึกษา 24 ชื่อเรื่อง		20,428.95
วัสดุทางการศึกษา 17 ชื่อเรื่อง		44,556.30
วัสดุทางการศึกษา 1 รายการ		8,560.00
วัสดุทางการศึกษา 19 ชื่อเรื่อง		89,870.00
* ยืมจาก รหัส สปม. 2014339007000000 กิจกรรมหลัก 201437600N3544		
(ตัวอักษร) (สองแสนเก้าหมื่นสองร้อยแปดสิบเก้าบาทสี่สิบห้าสตางค์) รวมเงิน (บาท)		290,289.45
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ การเดินทางไปราชการภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง และ การอื่นปฏิบัติการราชการอื่นภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p>		
ลงชื่อ..... <u>นางนงลักษณ์ พุทธิพันธ์</u>ผู้ยืม (นางนงลักษณ์ พุทธิพันธ์)	ลงชื่อ..... <u>อาจารย์อภิรัตน์ วงศ์ศุภชาติ</u>ผู้ค้ำประกัน (อาจารย์อภิรัตน์ วงศ์ศุภชาติ)	
<p>เสนอ.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี..... ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับนี้ได้ จำนวน 290,289.45 บาท</p>		
ลงชื่อ..... <u>อธิการบดี</u>ผู้ตรวจ (.....)	วันที่..... <u>19 มิ.ย. 2562</u>	
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 290,289.45 บาท (สองแสนเก้าหมื่นสองร้อยแปดสิบเก้าบาทสี่สิบห้าสตางค์)		
ลงชื่อ..... <u>อธิการบดี</u>ผู้อนุมัติ (.....)	วันที่..... <u>19 มิ.ย. 2562</u>	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน 290,289.45 บาท (สองแสนเก้าหมื่นสองร้อยแปดสิบเก้าบาทสี่สิบห้าสตางค์) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ..... <u>นางนงลักษณ์ พุทธิพันธ์</u>ผู้รับเงิน (.....นางนงลักษณ์ พุทธิพันธ์.....)	วันที่..... <u>19 มิ.ย. 2562</u>	