



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารงบประมาณ
การเงินและการบัญชี ๓ มิติ GrowFa-MIS
กรณี จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

นางสาวณิฏานันท์ภัสส์ บัตรเจริญ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี
๓ มิติ Growfa-Mis กรณี จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

นางสาวณิชนันท์ ภัสตร์ บัตรเจริญ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ Growfa-Mis กรณี จัดซื้อวัสดุสำนักงาน ผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลและเนื้อหาจากประสบการณ์ด้านการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับ วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ Growfa-Mis ให้กับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยเริ่มตั้งแต่ กระบวนการรับเรื่องจากหน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ การกำหนดแผนปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบพัสดุ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งเป็นภาระงานที่ผู้เขียนรับผิดชอบ เนื้อหาทั้งหมดในเอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และผู้สนใจทั่วไป นำไปศึกษาเพิ่มเติมหรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ Growfa-Mis กรณี จัดซื้อวัสดุสำนักงาน ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หากมีข้อเสนอแนะประการใดผู้เขียนขอน้อมรับไว้เพื่อพัฒนาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

นางสาวณิฏานันท์ บัตรเจริญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เมษายน ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ	ง
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัย.....	๑
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	๖
สีของสัญลักษณ์	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๗
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	๘
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์	๘
ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน.....	๑๐
ประวัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๑๐
ข้อมูลพื้นฐานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๑๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	๑๒
บทบาทหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๑๖
ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ.....	๑๖
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ GrowFa-MIS	
กรณี จัดซื้อวัสดุสำนักงาน.....	๑๘
ความเป็นมาและความสำคัญของระบบ ๓ มิติ.....	๑๘
หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๑๘
รายการวัสดุสำนักงานในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ GrowFa-MIS.....	๑๙
วัตถุประสงค์	๒๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒๒
ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อ/จ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนด	
คุณลักษณะ, รายละเอียดคุณลักษณะ และคำสั่งผู้ตรวจรับพัสดุ	๒๔
ขั้นตอนที่ ๒ การเสนอหนังสือตามระบบราชการ	๒๘

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ ๓ การบันทึกโปรแกรมซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ GrowFa-MIS	๓๒
ขั้นตอนที่ ๔ การรวบรวมและตรวจสอบเอกสารฎีกาและส่งเบิกจ่ายหน่วยงานคลัง	๖๕
สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และขอเสนอแนะ	๘๐
บรรณานุกรม	๘๑
ประวัติผู้เขียน	๘๒
ภาคผนวก	๘๓

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๕
๒ โครงสร้างองค์กร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๑๓
๓ โครงสร้างการบริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๑๔
๔ โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๑๕
๕ ขั้นตอนการเบิกจ่ายระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ GrowFa-MIS กรณี จัดซื้อวัสดุสำนักงาน.....	๒๓
๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อ/จ้างเสนอเพื่อลงนาม.....	๒๔
๗ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....	๒๕
๘ ตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....	๒๖
๙ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ.....	๒๗
๑๐ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อ/จ้าง ที่ผู้บริหารหน่วยงานลงนาม.....	๒๘
๑๑ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่ผู้บริหารหน่วยงานลง นามอนุมัติ.....	๒๙
๑๒ ตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ลงชื่อโดยผู้ต้องการใช้งาน.....	๓๐
๑๓ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุที่ผู้บริหารหน่วยงานลงนามแล้ว.....	๓๑
๑๔ การใช้งานโปรแกรม ชื่อ/จ้าง Growfa-MIS.....	๓๒
๑๕ การใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ โปรแกรม GrowFa-MIS.....	๓๓
๑๖ การใส่รหัสผ่านเพื่อเข้าระบบบัญชี ๓ มิติ โปรแกรม GrowFa-MIS.....	๓๓
๑๗ การยืนยันรหัสผ่าน.....	๓๔
๑๘ การแสดงหน้าต่างข้อความการเปิดระบบปีงบประมาณ.....	๓๔
๑๙ การเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงแถบเมนูการใช้งาน.....	๓๕
๒๐ การใช้งานเมนูบันทึกการซื้อ/จ้าง Form PS๑ (วัสดุ).....	๓๕
๒๑ การใส่รหัสกิจกรรม ๑๒ หลัก.....	๓๖
๒๒ การเลือกหมวดเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๓๖
๒๓ การกรอกรายละเอียดการบันทึกหนังสือการซื้อจ้าง แบบ PS๑.....	๓๗
๒๔ การกรอกรายละเอียดบันทึกการซื้อจ้าง.....	๓๘
๒๕ การบันทึก/พิมพ์.....	๓๙
๒๖ การยืนยันการทำงาน.....	๔๐
๒๗ ตารางแสดงการบันทึกเรียบร้อย.....	๔๐

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
๒๘ ตัวอย่างเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง FormPS๑-๑.....	๔๑
๒๙ ตัวอย่างรายละเอียดของวัสดุที่ทำการจัดซื้อ.....	๔๒
๓๐ การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง.....	๔๓
๓๑ ตารางรายการข้อมูลที่ต้องการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง.....	๔๓
๓๒ การพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบบัญชี ๓ มิติ Growfa-Mis	๔๔
๓๓ การกรอกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	๔๕
๓๔ ตัวอย่างใบสั่งซื้อที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ในระบบบัญชี ๓ มิติ Growfa-Mis.....	๔๖
๓๕ การพิมพ์ใบตรวจรับ ในระบบบัญชี ๓ มิติ Growfa-Mis	๔๗
๓๖ ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ ในระบบบัญชี ๓ มิติ Growfa-Mis	๔๘
๓๗ การพิมพ์ใบเบิก ในระบบบัญชี ๓ มิติ Growfa-Mis	๔๙
๓๘ ตัวอย่างใบเบิก/ยืม พักดู ในระบบบัญชี ๓ มิติ Growfa-Mis	๕๐
๓๙ การเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำบันทึกใบขอเบิก.....	๕๑
๔๐ การจัดทำใบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง).....	๕๑
๔๑ การค้นหาใบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง).....	๕๒
๔๒ รายการข้อมูลสำหรับการเลือกจัดทำใบ กง.๑.....	๕๓
๔๓ การพิมพ์ใบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง).....	๕๓
๔๔ ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑.....	๕๔
๔๕ การการเข้าสู่ขั้นตอนการทำงานหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชี ๓ มิติ Growfa-Mis	๕๕
๔๖ การจัดทำหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชี ๓ มิติ Growfa-Mis	๕๕
๔๗ การสร้างงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	๕๖
๔๘ การค้นหารายการที่ต้องการจัดทำงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	๕๖
๔๙ ตารางรายการข้อมูลที่ต้องเลือกสำหรับทำงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	๕๗
๕๐ การบันทึก/แก้ไขรายการขอเบิก	๕๗
๕๑ การกรอกรายละเอียดในการบันทึก/แก้ไขรายการขอเบิก	๕๘
๕๒ การพิมพ์เอกสารงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชี ๓ มิติ Growfa-Mis	๕๘
๕๓ ตารางการยืนยันการทำงาน	๕๙
๕๔ ตารางแสดงการบันทึกเรียบร้อยแล้ว	๕๙
๕๕ ตัวอย่างงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ Growfa-Mis	๖๐
๕๖ ขั้นตอนการขอบันทึกขอเบิก ในระบบบัญชี ๓ มิติ Growfa-Mis.....	๖๑

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
๕๗ ตารางรายการ บันทึกขอส่ง ฎีกา (เพื่อเบิก)	๖๑
๕๘ การเลือกรายการ ฎีกา ที่ต้องการส่งเบิก	๖๒
๕๙ ตารางยืนยันการเลือกรายการที่ต้องการส่งเบิก	๖๒
๖๐ ตัวอย่าง บันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา	๖๓
๖๑ การออกจากโปรแกรม ระบบบัญชี ๓ มิติ Growfa-Mis	๖๔
๖๒ ใบนำส่งเอกสาร	๖๕
๖๓ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	๖๖
๖๔ ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑	๖๗
๖๕ คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๖๘
๖๖ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....	๖๙
๖๗ เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง Form PS๑-๑	๗๐
๖๘ รายละเอียดของวัสดุที่ขออนุญาตซื้อ/จ้าง	๗๑
๖๙ ใบสั่งซื้อ	๗๒
๗๐ ใบส่งของ ด้านหน้า	๗๓
๗๑ ใบส่งของ ด้านหลัง	๗๔
๗๒ ใบตรวจรับพัสดุ	๗๕
๗๓ บันทึกข้อความขออนุญาตซื้อ.....	๗๖
๗๔ ใบเสนอราคาจากร้านค้า	๗๗
๗๕ แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online	๗๘
๗๖ สำเนาหน้าสมุดบัญชีของร้านค้า.....	๗๙

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้ คือ ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ตัดครูณี” มาเรียนแทนในปีพ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครูว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้น จนหมดในปีพ.ศ. ๒๕๔๑ และ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๓๓ เปิดสอนหลักสูตรครุมูล และในปีพ.ศ. ๒๕๓๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครู ประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยณะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลอง ปรับปรุง ส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การ อาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ(FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศ แห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามา ดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียน ฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความ ร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับ ให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีการ เปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับ นักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคาร สถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและ องค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยณะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษา ภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีต เสริมเหล็กแทน อาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครูพ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครู ฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีการกิจ อื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครูและการอบรม ครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปีพ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครู เปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปะศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวัน เสาร์- อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็น พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อ เป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปีพ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเต๊ย หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบัน ราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส ราชนครินทร์ ได้พระราชนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรีได้นำ ร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อ เป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อ ภาษาไทย “มจร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖^๑ ดังนั้น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออก กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ออกเป็น ๑๐ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ

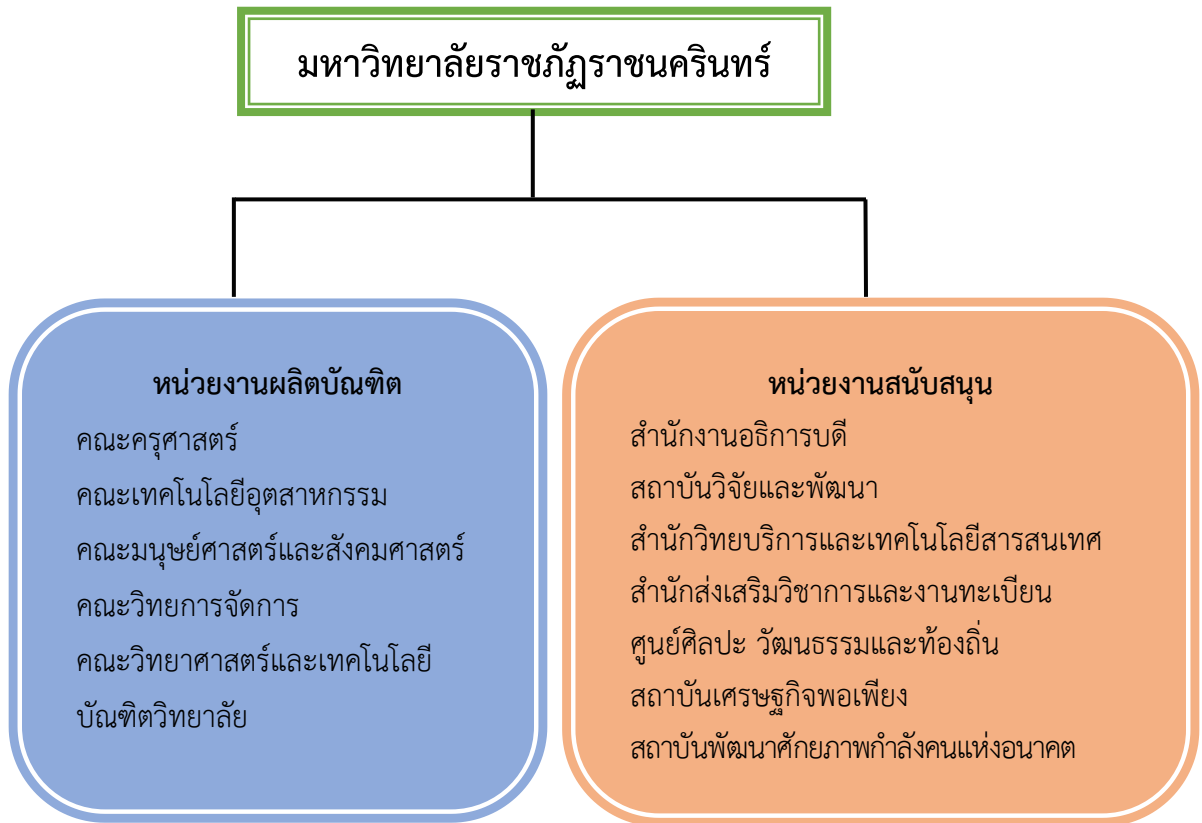
^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้อำนาจ ออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้ได้

๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔^๒ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในเพื่อช่วยดำเนินการตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ขึ้น ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๔ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑

^๒ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

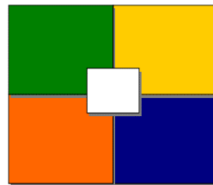
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือ เลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักร เป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบน มีตัวอักษรภาษาไทยว่า

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”


สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สี	ความหมาย
สีน้ำเงิน 	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว 	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๔๐ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง 	ความรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม 	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๔๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว 	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์ แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะเยย สิกขิตพฺพานิ พิงฺคศึกษาในสิ่งทีควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี 

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง 

ปรัชญา (Philosophy)

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation
with Royal Philosophy.

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
ตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์ (Identity)

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ (Mission)

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจ ไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออก
ตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐
รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น
ตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งใน
และต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและ
เสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์และสู้งาน
๓. มีวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และการปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒

บริบทของหน่วยงาน

ประวัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เริ่มต้นโดยมีหอสมุดวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จัดเป็นห้องสมุดประเภทห้องสมุดวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย (College & University Library) หอสมุดเป็นส่วนหนึ่งของสำนักส่งเสริมวิชาการ

กุมภาพันธ์ ๒๕๑๙ หอสมุดได้เปิดบริการที่อาคารเอกเทศบนเนื้อที่ประมาณ ๑,๓๓๐ ตารางเมตร บรรจุคนได้ประมาณ ๕๐๐ คน

พ.ศ. ๒๕๔๑ มหาวิทยาลัยได้อาคารวิทยบริการหลังใหม่ ซึ่งสร้างที่ศูนย์บางคล้า ณ ตำบลหัวไทร จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยได้รับงบประมาณแผ่นดิน จำนวน ๓๗ ล้านบาท และในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้เปลี่ยนชื่อจากหอสมุดเป็นโครงการจัดตั้ง “สำนักวิทยบริการ” หรือ “Academic Resource Center” ต่อมาสำนักงานสภาพัฒนาฯ ได้ขอประทานชื่ออาคารวิทยบริการ (หอสมุด) ของสถาบันราชภัฏ ๓๘ แห่งทั่วประเทศ จากสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ และพระองค์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้อธิการบดีของสถาบันราชภัฏ ทั้ง ๓๘ แห่ง เข้าเฝ้ารับประทาน แผ่นนามอาคาร “บรรณราชนครินทร์” ในวันจันทร์ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ เวลา ๑๙.๐๐ น. โรงแรมเทวราช จังหวัดน่าน

พ.ศ. ๒๕๔๓ สำนักพัฒนาและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสภาประจำสถาบัน ให้เป็นโครงการจัดตั้งทำหน้าที่ในบทบาทและภารกิจด้านการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริการและสนับสนุนการจัดการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๕ สำนักพัฒนาและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสภาประจำสถาบันให้เป็นสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและนโยบายของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑ มีนาคม ๒๕๔๘ ได้มีการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสถาบันราชภัฏ โดยประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.

๒๕๔๗ จึงมีการปรับโครงสร้าง “สำนักวิทยบริการ” ร่วมกับ “สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” เป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” มาถึงปัจจุบัน

ข้อมูลพื้นฐานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหนึ่งใน ๑๓ หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ซึ่งให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ให้กับบุคลากร อาจารย์ นักศึกษา และประชาชนในท้องถิ่น ในการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งเป็น ๓ หน่วยงานได้แก่ ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ๒) หน่วยงานวิทยบริการ และ ๓) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีผู้บริหาร ๓ ท่าน ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายฝน เสกขุนทด ตำแหน่งผู้อำนวยการ
๒. อาจารย์ ดร.กฤษฎา พลอยศรี รองผู้อำนวยการ (เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)
๓. นางสาวรัชณี รักษาจิตร หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

มีบุคลากรทั้งหมด ๓ หน่วยงานทั้งสิ้น ๒๕ คน ดังนี้

๑. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๔ คน
๒. หน่วยงานวิทยบริการ จำนวน ๙ คน
๓. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๑๒ คน

ให้บริการทั้ง ๒ แห่ง คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อำเภอเมือง ๑๙ คน และ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อำเภอบางคล้า จำนวน ๕ คน โดยแบ่งการปฏิบัติงานดังนี้

๑. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อำเภอเมือง

๑.๑. บริการด้านวิทยบริการ (ห้องสมุด) ให้บริการ ณ อาคารบรรณราชชนครินทร์ (หอสมุดกลาง) เป็นอาคาร ๒ ชั้น ประกอบด้วยชั้นล่าง ให้บริการยืม-คืนหนังสือ มุมห้องสมุดคุณธรรม มุมอาเซียน และห้องบริการสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ และชั้นบน ให้บริการหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยานิพนธ์ ศูนย์ข้อมูลสถาบันพระมหากษัตริย์ และศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทราและภาคตะวันออก

๑.๒. บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แบ่งเป็น ๖ งานประกอบด้วย ๑) งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และสโตนท์คูปกรณ์ ๒) งานติดตั้งและซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ๓) งานบริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ๔) งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่อมัลติมีเดีย ๕) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศและโปรแกรมประยุกต์ และ ๖) งานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร ทุกงานมีบุคลากรให้บริการ ณ อาคาร ๑ ชั้น ๑

๒. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อำเภอบางคล้า

๒.๑ บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ณ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (อาคาร ๘) แบ่งเป็น ๓ งานได้แก่ ๑) งานบริการคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ ๒) งานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร และ ๓) งานติดตั้งและซ่อมบำรุง

๒.๒ บริการวิทยบริการ (หอสมุด) ให้บริการที่อาคารบรรณาราชนครินทร์ เป็นอาคาร ๕ ชั้น ให้บริการยืม - คืน หนังสือวิชาการทั่วไป หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยานิพนธ์

การบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการแบบรวมศูนย์ นักศึกษาสามารถยืม-คืนหนังสือและขอบัญชีผู้ใช้อินเทอร์เน็ตได้ทั้ง ๒ แห่ง

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

แหล่งสารสนเทศ สนับสนุนการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อชุมชน ท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

นำเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมมาพัฒนาองค์กรสู่การเป็น Smart University

พันธกิจ

๑. สนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ คุณภาพ เพื่อรองรับการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐

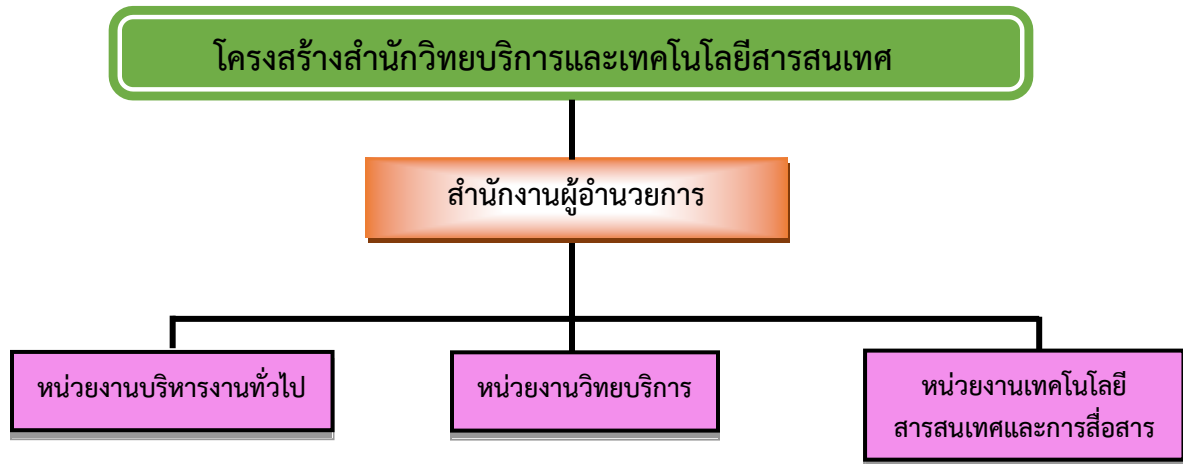
๒. สนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ

๓. สนับสนุนการวิจัย และนวัตกรรมโดยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลเพื่อพัฒนาความรู้ที่ยั่งยืน

๔. สนับสนุนให้บริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยบริการทรัพยากรสารสนเทศ ถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยีสู่ชุมชน ท้องถิ่น

๕. จัดทำฐานข้อมูลท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชนตามศาสตร์พระราชา

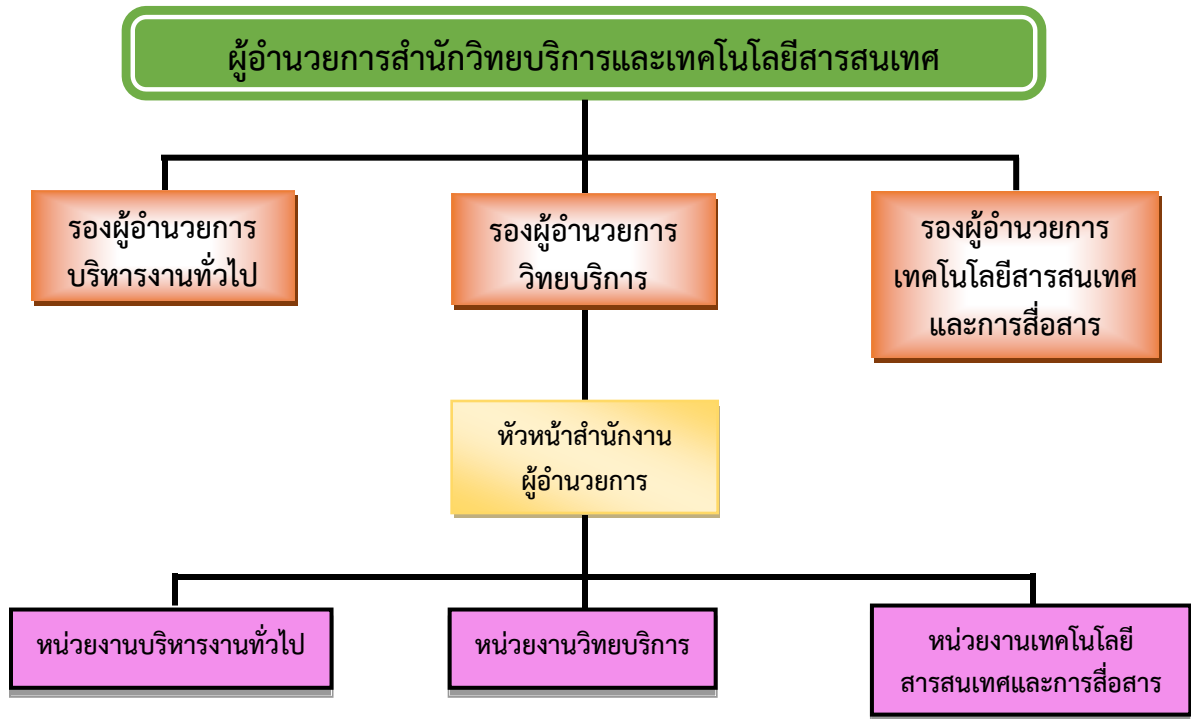
โครงสร้างการบริหารจัดการ



ภาพที่ ๒ โครงสร้างองค์กร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

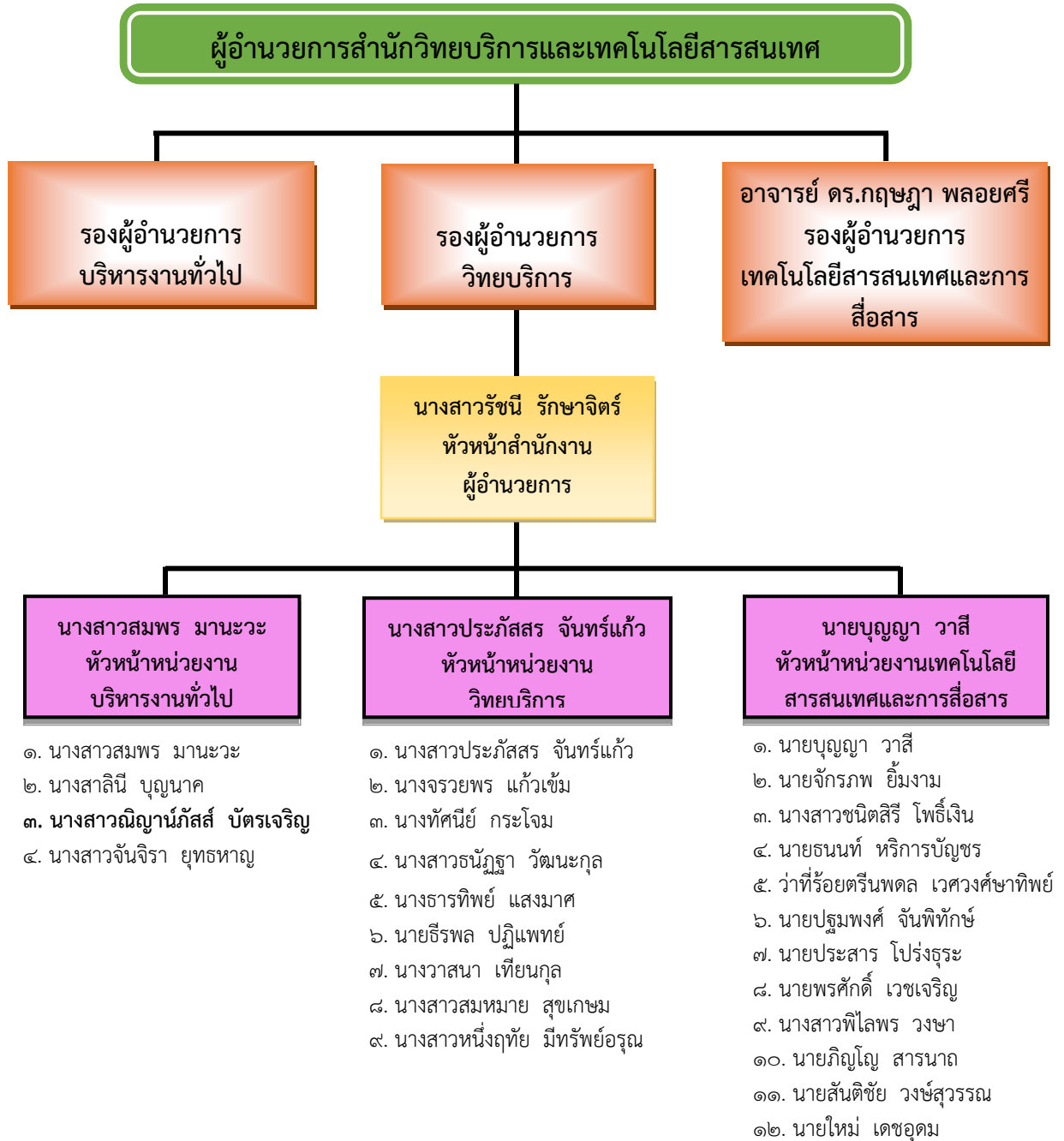
จากภาพที่ ๒ เป็นโครงสร้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้แบ่งการบริหารจัดการองค์กร เป็น ๓ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ๒) หน่วยงานวิทยบริการ และ ๓) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โครงสร้างการบริหาร



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการบริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๔ โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีภาระงาน ดังนี้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ทำให้การสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งให้บริการด้านสารสนเทศ (ห้องสมุด) และเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ โดยแบ่งงานเป็น ๓ หน่วยงาน ดังนี้

๑. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป มีภารกิจรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติการ การบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน งานธุรการ งานการเงิน งานพัสดุ งานพิมพ์/แปลหนังสือ งานจ่ายเอกสาร ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานเลขานุการร่างหนังสือโต้ตอบ เตรียมการประชุม จัดทำรายงานการประชุม การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง งานบริหารความเสี่ยง งานประชาสัมพันธ์ วางแผนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ การติดต่อประสานงาน รวมทั้งการสร้าง ความเข้าใจในการดำเนินงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก การบริการตอบคำถามและชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ตลอดจนให้บริการข้อมูลแก่ผู้รับบริการ

๒. หน่วยงานวิทยบริการ มีภารกิจรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการยืม - คืน การจัดหา การวิเคราะห์ฯ อนุรักษ์และพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ และงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง งานวิทยานิพนธ์ และวิจัย งานห้องสมุดดิจิทัลและบริการอิเล็กทรอนิกส์ งานศูนย์ข้อมูลสถาบันพระมหากษัตริย์ และโครงการตามพระราชดำริ งานศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น มุมคุณธรรม มุมหนังสือ MINI TCDC CENTER และงานบริการศูนย์บางคล้า เพื่อให้บริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

๓. หน่วยงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีภารกิจรับผิดชอบในการปฏิบัติงานติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ งานบริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานพัฒนาระบบสารสนเทศและโปรแกรมประยุกต์ งานระบบเครือข่ายและการสื่อสาร และงานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ

เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่หลัก เกี่ยวกับการ จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า เก็บรักษา จัดทำเบิกจ่ายวัสดุ การทำสัญญาและการตรวจรับ การบันทึก การเบิกจ่าย การตรวจสอบ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน จัดทำและตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำการ

ปฏิบัติงานแก่บุคลากรหน่วยงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฯลฯ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ โดยมีหน้าที่หลักๆ คือ

๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ การจัดเช่า การเบิกจ่ายไปราชการ การเบิกจ่ายโครงการตาม แผนงบประมาณ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๒. งานเบิกจ่ายวัสดุ

๓. การลงทะเบียนครุภัณฑ์

๔. การตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือ

ซึ่งในการดำเนินงานนั้นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต้องดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเก็บเป็นข้อมูลในการ ค้นคว้าและตรวจสอบได้ ดังนั้นจึงมีภาระงานสรุปพอสังเขปได้ดังนี้

๑. ทำบันทึกข้อความขอซื้อ/จ้าง/เช่า พร้อมคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

๒. ดำเนินการจัดทำจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดเช่า การเบิกจ่ายไปราชการ การเบิกจ่ายตามแผน งบประมาณ การคืนเงินยืม การเบิกจ่ายค่าตอบแทน และการเบิกจ่ายต่างๆ ของหน่วยงาน

๓. บันทึกข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ GrowFa-MIS ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๔. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๕. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ และการตรวจรับ ในระบบ gfmis

๕. บันทึกข้อมูลและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๖. บันทึกข้อมูลทำใบส่งซื้อ

๗. จัดทำเอกสารการตรวจรับและเบิกจ่าย

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในส่วนที่ดำเนินการ

แก่หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย และหน่วยงานอื่นๆ

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการนี้ผู้เขียนได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ GrowFa-Mis กรณี ซื้อวัสดุสำนักงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยไม่ต้องทำการ บันทึกข้อมูล ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ดังที่ปรากฏรายละเอียด ในส่วนที่ ๓

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ Growfa-Mis กรณี จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน ทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ความเป็นมาและความสำคัญของระบบ ๓ มิติ

ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) เป็นระบบที่ใช้ในการจัดทำฎีกาต่างๆ ในการเบิกค่าใช้จ่ายของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งก่อนที่จะดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายได้ หน่วยงานต้องมีการจัดทำงบประมาณประจำปี โดยให้แต่ละหน่วยงานจัดทำคำขอของงบประมาณ และผ่านการกลั่นกรองงบประมาณตามกระบวนการ จนในที่สุดเป็นไปตามคำขอของมหาวิทยาลัยตามแผนงานต่างๆ ผ่านสำนักงบประมาณ กลั่นกรองจนถึงสภาผู้แทนราษฎรกลั่นกรองอีกจนผ่านและตราเป็นพระราชบัญญัติ เมื่อได้งบประมาณแล้ว ก็เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

ระบบบริหารงบประมาณการเงินการบัญชี ๓ มิติ เป็นการบันทึกบัญชีเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย ในลักษณะ ๓ มิติ ประกอบไปด้วย แผนงาน หน่วยงาน และกองทุน แสดงผลการดำเนินงานได้หลายมุมมอง และมีความชัดเจนในแต่ละมุมมอง สามารถทราบได้ว่าการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม หน่วยงานสามารถจัดสรรเงินงบประมาณและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินได้สามารถบันทึกการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ตามเงินงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร รวมไปถึงการตรวจรับสินค้าการได้มาของวัสดุ/ครุภัณฑ์ จะมีการเชื่อมโยงกับระบบบริหารสินทรัพย์ สามารถบันทึกขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ คิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ และบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นได้โดยอัตโนมัติมีรายงานแสดงสถานะของงบประมาณที่ได้รับว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด และข้อมูลที่เกิดจากการตรวจรับจะเชื่อมโยงกับระบบการเงินเพื่อเตรียมจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ และสามารถบันทึกรับเงินจากลูกหนี้ได้ในระบบการเงินรับเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ทั้งยังช่วยในการประมวลผลรายงานการดำเนินการแต่ละไตรมาสได้อีกด้วย

โปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ในการบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ Grow Finance Management information System ๓D (GrowFa-MIS) เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่สามารถทำการเบิกจ่ายได้หลากหลายเมนู อาทิ เช่น การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดเช่า การเบิกจ่ายไปราชการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน และอื่นๆ อีกมากมาย

ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานขอยกตัวอย่างการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ GrowFa-MIS กรณี จัดซื้อวัสดุสำนักงาน ซึ่งเป็นขั้นตอนและภาระงานของผู้ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติจึงเห็นสมควรที่จะต้องมียุทธวิธีปฏิบัติงานหลักที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ GrowFa-MIS ขึ้น

หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง

ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญหรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

รายการวัสดุสำนักงานในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ GrowFa-MIS ประกอบด้วย

รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	ประเภทวัสดุ
๐๑๐๐๖๑	กรรไกรสแตนเลส	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๑๒	กระดาษการ์ด สีเขียว A๔ ชนิด ๑๒๐ แกรม	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๑๑	กระดาษการ์ด สีชมพู A๔ ชนิด ๑๒๐ แกรม	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๑๐	กระดาษการ์ด สีฟ้า A๔ ชนิด ๑๒๐ แกรม	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน

รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	ประเภทวัสดุ
๐๑๐๐๑๓	กระดาษการ์ด สีเหลือง A๔ ชนิด ๑๒๐ แกรม	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๓๖	กระดาษกาวย่น ๑ นิ้ว	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๓๗	กระดาษกาวย่น ๑.๕ นิ้ว	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๓๘	กระดาษกาวย่น ๒ นิ้ว	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๓๙	กระดาษกาวย่น สีดำ ๑.๕ นิ้ว	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๔๐	กระดาษกาวย่น สีดำ ๒ นิ้ว	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๐๒	กระดาษถ่ายเอกสาร A๓ ชนิด ๘๐ แกรม	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๐๑	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ชนิด ๘๐ แกรม	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๐๓	กระดาษถ่ายเอกสาร F๔ ชนิด ๘๐ แกรม	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๐๔	กระดาษถ่ายเอกสาร F๔ ชนิด ๑๒๐ แกรม	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๐๗	กระดาษถ่ายเอกสาร สีเขียว A๔ ชนิด ๘๐ แกรม	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๐๖	กระดาษถ่ายเอกสาร สีชมพู A๔ ชนิด ๘๐ แกรม	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๐๕	กระดาษถ่ายเอกสาร สีฟ้า A๔ ชนิด ๘๐ แกรม	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๐๙	กระดาษถ่ายเอกสาร สีแสด A๔ ชนิด ๘๐ แกรม	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๐๘	กระดาษถ่ายเอกสาร สีเหลือง A๔ ชนิด ๘๐ แกรม	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๒๒	กระดาษทำปกรายงาน สีขาว A๔ ชนิด ๑๖๐ แกรม	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๒๐	กระดาษทำปกรายงาน สีเขียว A๔ ชนิด ๑๖๐ แกรม	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๑๙	กระดาษทำปกรายงาน สีชมพู A๔ ชนิด ๑๖๐ แกรม	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๑๘	กระดาษทำปกรายงาน สีฟ้า A๔ ชนิด ๑๖๐ แกรม	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๒๑	กระดาษทำปกรายงาน สีเหลือง A๔ ชนิด ๑๖๐ แกรม	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๒๕	กระดาษสติ๊กเกอร์ สีขาว A๔	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๖๖	กล่องใส่แฟ้ม ๑ ช่อง	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๖๓	กาวแท่ง	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๘๑	คลิปเสียบกระดาษ	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๘๒	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ ๑๐๘	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๘๓	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ ๑๐๙	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๘๘๔	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ ๑๑๐	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๘๕	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ ๑๑๑	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๘๖	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ ๑๑๒	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๒๑๑	ซองขาพับ ๔ มีครุฑ	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๙๕	ซองน้ำตาลขยายข้าง A๔	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๙๔	ซองน้ำตาลไม่ขยายข้าง A๔	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน

รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	ประเภทวัสดุ
๐๑๐๑๐๖	ดินสอดำ	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๐๙	ตรายางวันที่	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๒๑๙	ถ่านไฟฉาย AA ๑.๕V	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๒๒๐	ถ่านไฟฉาย AAA ๑.๕V	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๑๖	ที่เจาะกระดาษขนาดเล็ก	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๑๗	ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๑๘	ที่เย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐ เล็ก	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๑๘	ที่เย็บกระดาษ เบอร์ ๓๕ ใหญ่	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๖๐	เทปกาว ๒ หน้า อย่างบาง	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๕๐	เทปผ้า สีชมพู ๑.๕ นิ้ว	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๕๕	เทปผ้า สีชมพู ๒ นิ้ว	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๕๓	เทปผ้า สีดำ ๑.๕ นิ้ว	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๕๘	เทปผ้า สีดำ ๒ นิ้ว	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๕๙	เทปโฟมกาว ๒ หน้า อย่างหนา	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๔๗	เทปใส ๑ นิ้ว แกน ๑ นิ้ว	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๔๓	เทปใส ๑ นิ้ว แกน ๓ นิ้ว	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๑๔	แท่นประทับตรา สีแดง	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๑๓	แท่นประทับตรา สีน้ำเงิน	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๓๑	น้ำยาลบคำผิด	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๒๗	ใบมีดคัตเตอร์เล็ก	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๒๕	ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๓๙	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๔๙	ปากกาเน้นข้อความ	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๓๒	ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๕๖	แปรงลบกระดาน	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๒๖	แผ่นสติ๊กเกอร์ใส A๔	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๘๐	แฟ้ม ๒ กระดุม ขยายข้าง	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๗๓	แฟ้มสันกว้างชนิดปกแข็ง ๒ นิ้ว	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๗๔	แฟ้มสันกว้างชนิดปกแข็ง ๓ นิ้ว	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๗๙	แฟ้มเสนอเชนค์	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๒๙	มีดคัตเตอร์เล็ก	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๓๐	มีดคัตเตอร์ใหญ่	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน

รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	ประเภทวัสดุ
๐๑๐๑๘๒	ไม้บรรทัดพลาสติก	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๘๔	ยางลบดินสอ	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๙๐	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐ เล็ก	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๙๑	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๓๕ ใหญ่	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๖๘	สันปรุกลูกเล็ก ๐.๗ มม.	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๐๖๙	สันปรุกลูกเล็ก ๑๐ มม.	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๘๑	ไส้แฟ้มสอด A๔	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๑๑	หมึกเติมแท่นประทับตรา สีแดง	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน
๐๑๐๑๑๐	หมึกเติมแท่นประทับตรา สีน้ำเงิน	๒๑๓๐๑๐, วัสดุสำนักงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ร่วมงาน พัฒนาให้การทำงาน เป็นมืออาชีพ และสามารถใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

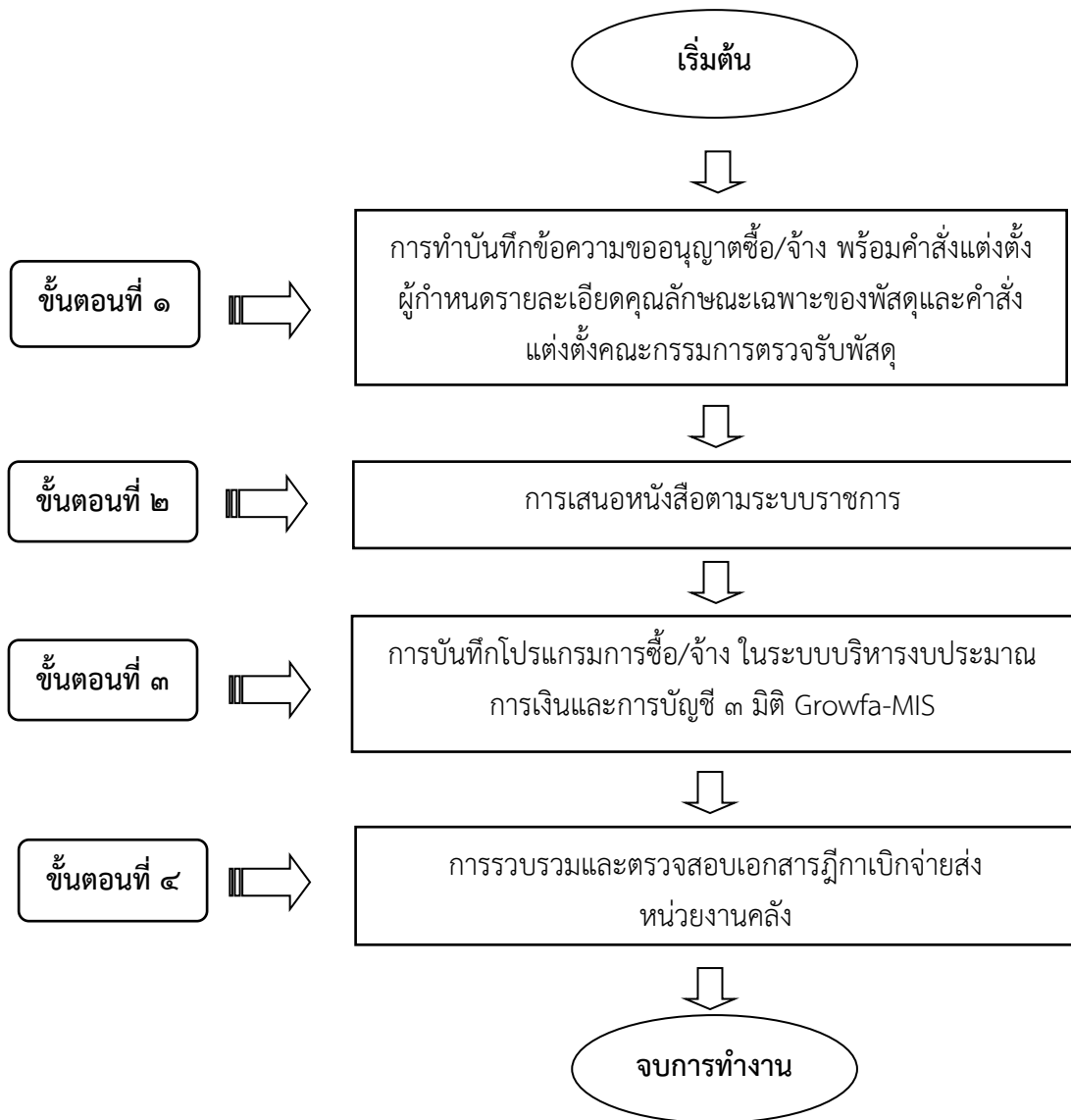
๑. หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสามารถสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เป็นคู่มือสำหรับบุคลากรและผู้ร่วมงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความสับสน และลดขั้นตอนการทำงาน

๓. บุคลากรและผู้ร่วมงานได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐


๔. คู่มือการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ Growfa-Mis กรณี จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ
GrowFa-MIS กรณี จัดซื้อวัสดุสำนักงาน



ภาพที่ ๕ ขั้นตอนการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ
GrowFa-MIS กรณี จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การทำบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อ/จ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๙/๘๕ **วันที่** ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตซื้อน้ำตาล A๔ ขยายข้าง

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวณิฏานกิสส์ บัตรเจริญ หน่วยงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขออนุญาตซื้อน้ำตาล A๔ ขยายข้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ...ของน้ำตาล A๔ ขยายข้าง จำนวน ๕๐ ซองๆ ละ ๖ บาท เป็นเงิน ๓๐๐ บาท
๒.
๓.
๔.
๕.

เป็นจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
เนื่องจาก (ระบุเหตุผลให้ชัดเจน) เพื่อใช้งานตามภาระงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และขอรับรองว่าได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบราชการแล้ว

(นางสาวณิฏานกิสส์ บัตรเจริญ)
ผู้ขออนุญาต

ความเห็นรองผู้อำนวยการ ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองถูกต้องตามระเบียบราชการ อนุญาต
 ไม่อนุญาต.....

ความเห็นผู้อำนวยการ อนุญาต โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
 ไม่อนุญาต.....

ภาพที่ ๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อ/จ้างเพื่อเสนอเพื่อลงนาม

จากภาพที่ ๖ ตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อ/จ้าง โดยที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายภายในหน่วยงานจะเป็นผู้จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อ/จ้างนี้ขึ้นมาเพื่อขออนุญาตให้ทำการจัดซื้อจากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานจะเสนอผ่านรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่ ๕๒/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับซื้อของน้ำตาล A๔ ขยายข้าง โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จะซื้อของน้ำตาล A๔ ขยายข้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับซื้อของน้ำตาล A๔ ขยายข้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานนั้น

สั่ง ณ วันที่

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จากภาพที่ ๗ เป็นตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยจะทำการแต่งตั้งชื่อผู้ที่สามารถกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ ซองน้ำตาล A๔ ขยายข้าง

ซองน้ำตาล A๔ ขยายข้าง

- ผลิตจากกระดาษ คุณภาพดี เนื้อเนียน และหนา
- ฝาซองมีแถบขาว ปิดผนึกแน่นสนิท เพียงใช้น้ำลูบ
- ด้านข้างและท้ายซอง สามารถขยายกว้างได้ถึง ๕ ซม.
- เหมาะสำหรับบรรจุเอกสารทั่วไป
- สี : น้ำตาลเข้ม

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

..... (นางสาวณิฏานันท์ บัตรเจริญ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ ๘ ตัวอย่างคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ

จากภาพที่ ๘ จะเป็นตัวอย่างการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการทำการจัดซื้อ โดยจะมีการระบุชื่อรายละเอียดของพัสดุนั้นๆ และต้องมีชื่อผู้ที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และลงนามกำกับแนบลงท้ายทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่ ๕๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อของน้ำตาล A๔ ขยายข้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จะซื้อของน้ำตาล A๔ ขยายข้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อของน้ำตาล A๔ ขยายข้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. ประธานกรรมการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่


ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ ๙ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จากภาพที่ ๙ จะเป็นตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ โดยจะทำการแต่งตั้งผู้ที่จะทำการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตามรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุนั้นๆ

ขั้นตอนที่ ๒ การเสนอหนังสือตามระบบราชการ

ในขั้นตอนที่ ๒ นี้ จะเป็นการเสนอหนังสือตามระบบราชการ บันทึกข้อความขออนุญาตซื้อ/จ้าง คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายละเอียดของคุณลักษณะพัสดุและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ผู้มีอำนาจทำการลงนามอนุมัติก่อนการพิมพ์เอกสารฎีกาเบิกจ่าย ดังภาพที่ ๑๐ ภาพที่ ๑๑ ภาพที่ ๑๒ และภาพที่ ๑๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... ส่วนกวิทย์บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่... อว.๐๖๒๗.๐๙/๘๕... วันที่... ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง... ขออนุญาตซื้อของน้ำตาล A๔ ขยายข้าง


เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวณิฎาน์ภัสส์ บัตรเจริญ หน่วยงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขออนุญาตซื้อของน้ำตาล A๔ ขยายข้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้


๑. ของน้ำตาล A๔ ขยายข้าง จำนวน ๕๐ ของๆ ละ ๖ บาท เป็นเงิน ๓๐๐ บาท
๒.
๓.
๔.
๕.

เป็นจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
เนื่องจาก (ระบุเหตุผลให้ชัดเจน) ... เพื่อใช้งานตามภาระงานของบุคลากรส่วนกวิทย์บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

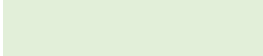
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และขอรับรองว่าได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบราชการแล้ว


 (นางสาวณิฎาน์ภัสส์ บัตรเจริญ)
 ผู้ขออนุญาต

ความเห็นรองผู้อำนวยการ ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองถูกต้องตามระเบียบราชการ อนุญาต
 ไม่อนุญาต.....


 - 7 ธ.ค. 2564

ความเห็นผู้อำนวยการ อนุญาต โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
 ไม่อนุญาต.....


 - 7 ธ.ค. 2564

ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อ/จ้าง หลังจากที่รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการลงนามอนุมัติแล้ว

จากภาพที่ ๑๐ จะเป็นตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อ/จ้าง หลังจากรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการลงนามอนุมัติแล้ว



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่ ๕๒/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับซื้อของน้ำตาล A๔ ขยายข้าง โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จะซื้อของน้ำตาล A๔ ขยายข้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับการซื้อของน้ำตาล A๔ ขยายข้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
[Redacted] เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานนั้น

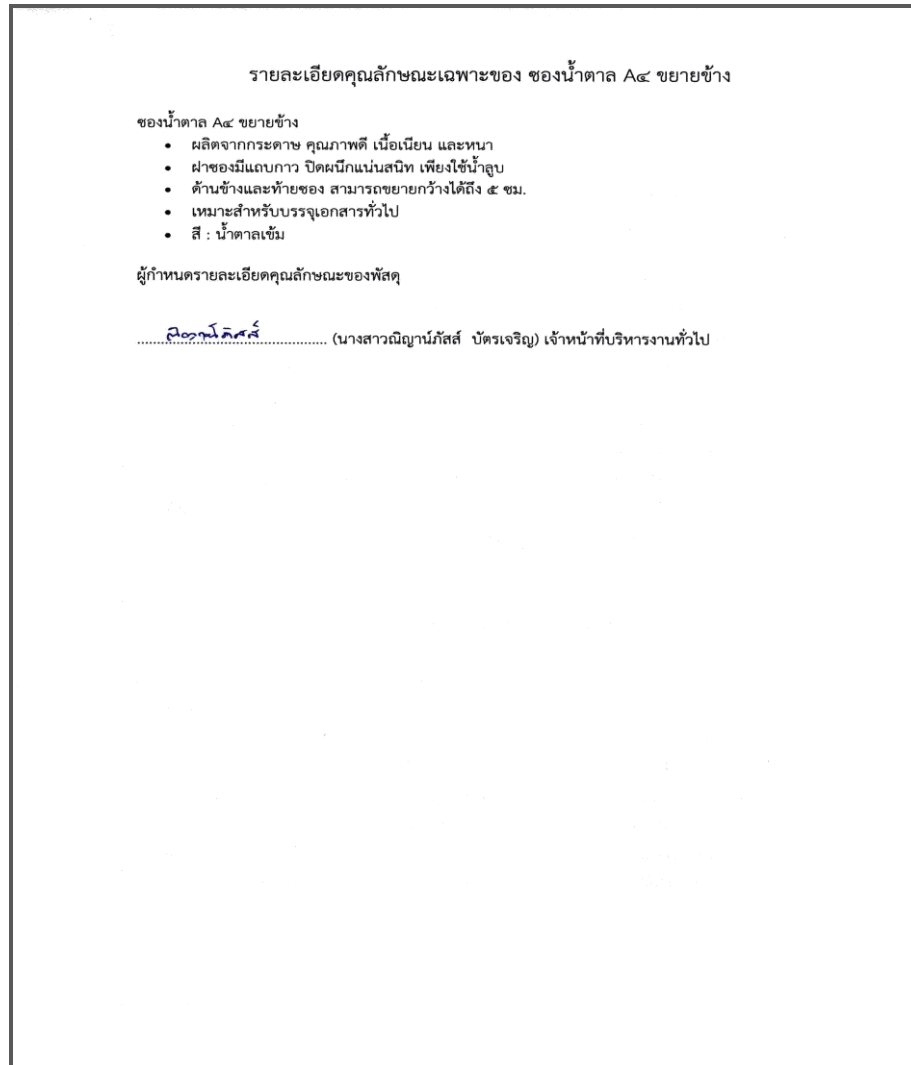
สั่ง ณ วันที่ - 7 ธ.ค. 2564

[Redacted]

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ได้รับการลงนามอนุมัติแล้ว

จากภาพที่ ๑๑ จะเป็นตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ได้รับการลงนามอนุมัติแล้ว โดยคำสั่งนี้จะได้มีการลงเลขที่คำสั่งและวันที่ของเลขคำสั่งด้วยทุกครั้ง



ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างเอกสารการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จากภาพที่ ๑๒ จะเป็นตัวอย่างเอกสารการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยการกำหนดรายละเอียดขึ้นมาจากพัสดุ ที่ผู้ต้องการใช้งานในพัสดุนั้นๆ โดยผู้ต้องการใช้งานต้องเซ็นกำกับเอกสารด้วยทุกครั้ง



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่ ๕๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อของน้ำตาล A๔ ขยายข้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จะซื้อของน้ำตาล A๔ ขยายข้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อของน้ำตาล A๔ ขยายข้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑. _____ ประธานกรรมการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ - 7 ธ.ค. 2564

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

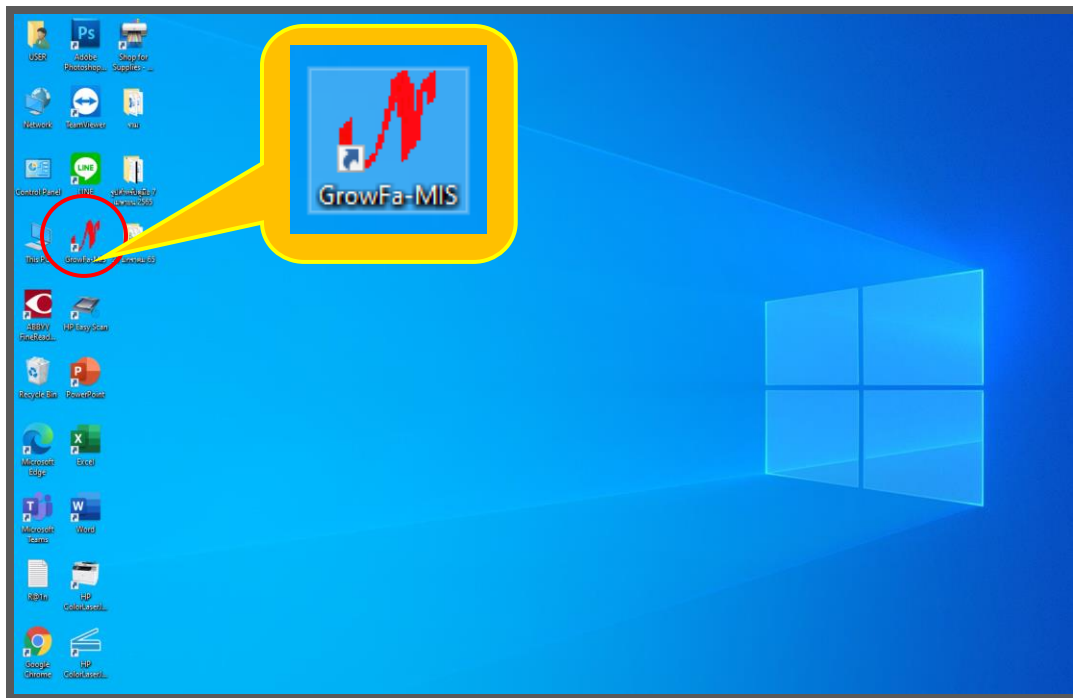
ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการลงนามอนุมัติแล้ว

จากภาพที่ ๑๓ จะเป็นตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการลงนามอนุมัติแล้ว โดยคำสั่งนี้จะมีการลงเลขที่คำสั่งและวันที่ของเลขคำสั่งด้วยทุกครั้ง


ขั้นตอนที่ ๓ การใช้งานโปรแกรมการซื้อ/จ้าง ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ Growfa-MIS

เมื่อเตรียมเอกสารบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อ/จ้าง คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเสร็จพร้อมทั้งรายละเอียดคุณลักษณะและคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือจะเป็นการนำข้อมูลการจัดซื้อวัสดุสำนักงานมาพิมพ์ลงในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ โปรแกรม Growfa-MIS เพื่อจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ขั้นตอนแรกคือผู้ใช้งานจะต้องเข้าโปรแกรม GrowFA-MIS ดังภาพที่ ๑๔ ซึ่งระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิตินี้ ผู้ใช้งานจะต้องติดตั้งโปรแกรมไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการใช้ และขอรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน กับผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ ๑๔ แสดงการเปิดโปรแกรม ซื้อ/จ้าง Growfa-MIS

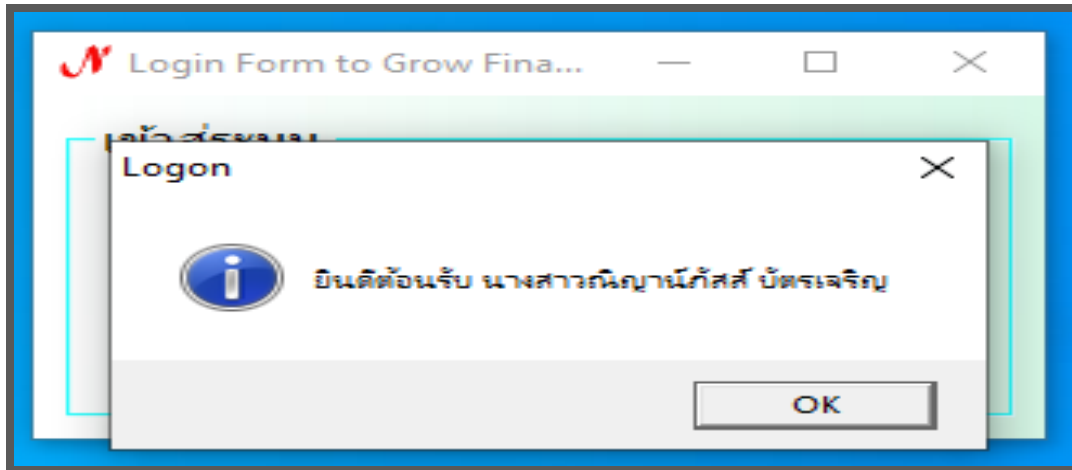
จากภาพที่ ๑๔ ให้ไปที่หน้าจอหลักของเครื่องแล้วให้ดับเบิ้ลคลิกที่โปรแกรม GrowFA-MIS จะมีสัญลักษณ์ เป็นรูป  ที่ได้ติดตั้งไว้แล้วบนหน้าจอ ระบบก็จะให้ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านทางเจ้าของโปรแกรมจะเป็นผู้จัดทำให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ปรากฏดังภาพที่ ๑๕

ภาพที่ ๑๕ การเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ โปรแกรม GrowFa-MIS

จากภาพที่ ๑๕ เมื่อดับเบิลคลิกโปรแกรม ชื่อ/จ้าง Growfa-MIS ตามภาพที่ ๑๔ แล้ว จะปรากฏหน้าต่าง โดยด้านบนจะเขียนไว้ว่า Login Form to Grow Fina...หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งานใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวตน และคลิกที่ปุ่ม OK

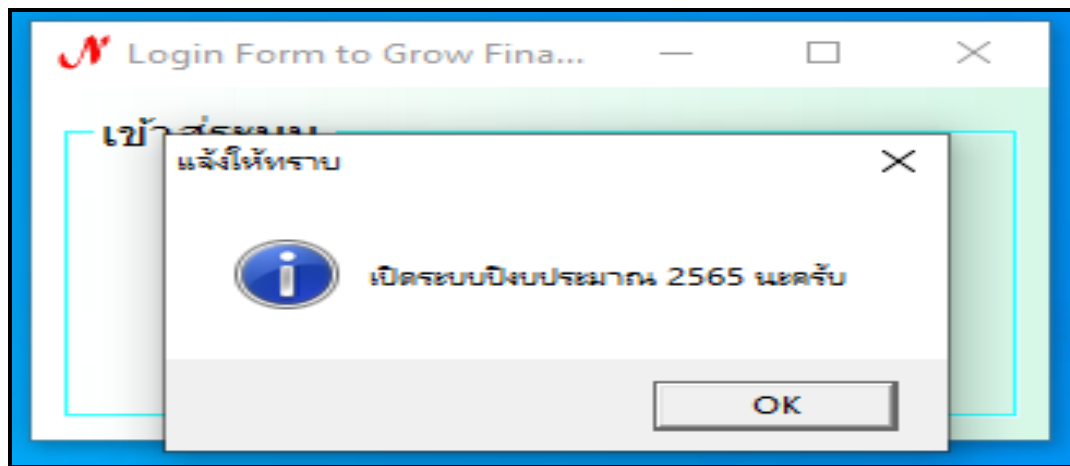
ภาพที่ ๑๖ กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวตน

จากภาพที่ ๑๖ ให้ทำการกรอกรหัสผู้ใช้งานตามหมายเลข ๑ แล้วให้ทำการกรอกรหัสผ่านตามหมายเลข ๒ จากนั้นให้ทำการคลิกที่ปุ่ม OK ตามหมายเลข ๓ จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ ๑๗



ภาพที่ ๑๗ กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันอีกครั้ง

จากภาพที่ ๑๗ เมื่อคลิกที่ปุ่ม OK ตามภาพที่ ๑๖ จะปรากฏหน้าต่างซ้อนขึ้นมาอีกหนึ่งหน้าต่าง โดยข้างบน จะมีข้อความว่า Logon บรรทัดถัดมาจะเขียนว่า ยินดีต้อนรับ...(ชื่อผู้เข้าใช้งาน) จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อเป็นการเข้าสู่ระบบการใช้งาน จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาแสดงการเปิดระบบ ปิงปประมาณ ดังภาพที่ ๑๘



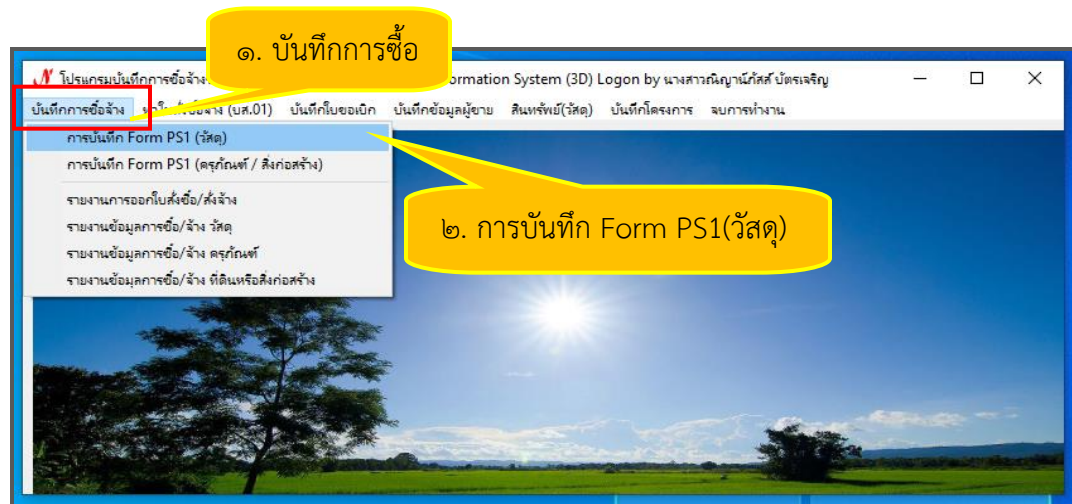
ภาพที่ ๑๘ หน้าต่างข้อความการเปิดระบบปิงปประมาณ

จากภาพที่ ๑๘ เมื่อคลิกปุ่มที่ OK ตามภาพที่ ๑๗ จะปรากฏหน้าต่างซ้อนขึ้นมาอีกหนึ่งหน้าต่างโดย ด้านบนจะมีข้อความว่า “แจ้งให้ทราบ” บรรทัดถัดมาจะเป็นสัญลักษณ์และข้อความ “เปิดระบบ ปิงปประมาณ ๒๕๖๕ นะครับ” จากนั้นให้ทำการคลิกที่ปุ่ม OK จะปรากฏหน้าต่างแสดงแถบเมนูการใช้งานแต่ละประเภท ดังภาพที่ ๑๙



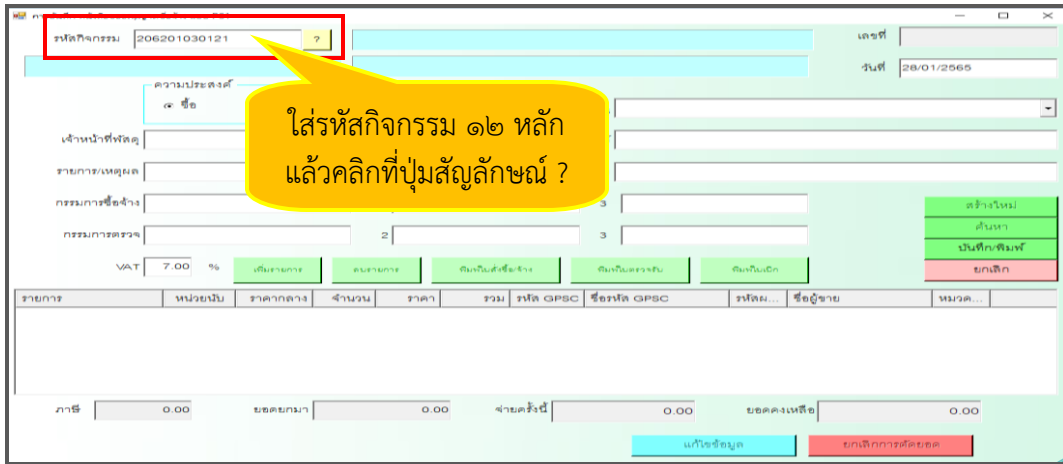
ภาพที่ ๑๙ เข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงแถบเมนูการใช้งาน

จากภาพที่ ๑๙ เมื่อทำการคลิกที่ปุ่ม OK ตามภาพที่ ๑๘ แล้ว จะปรากฏหน้าต่างแสดงแถบเมนูการใช้งาน ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกใช้เมนูบันทึกการซื้อจ้าง ดังภาพที่ ๒๐



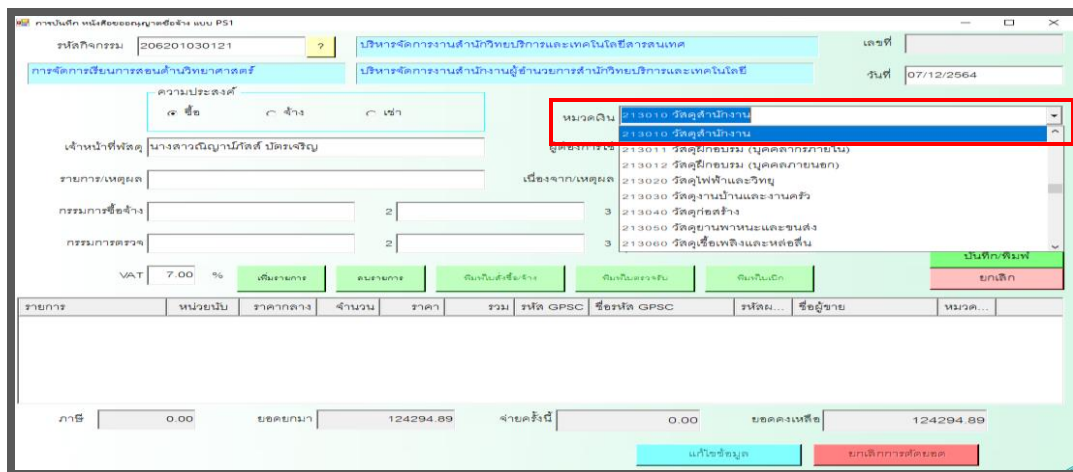
ภาพที่ ๒๐ เข้าเมนูบันทึกการซื้อ/จ้าง แล้วเลือกการบันทึก Form PS1 (วัสดุ)

จากภาพที่ ๒๐ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกที่เมนูบันทึกการซื้อจ้าง ตามหมายเลข ๑ แล้วเลือกการบันทึก Form PS1 (วัสดุ) ตามหมายเลข ๒ หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา โดยด้านบนของหน้าต่างจะเขียนไว้ว่า การบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้างแบบ PS1 (วัสดุ) หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียด ดังภาพที่ ๒๑



ภาพที่ ๒๑ ใส่รหัสกิจกรรม ๑๒ หลัก แล้วคลิกที่ปุ่มสัญลักษณ์ ?

จากภาพที่ ๒๑ เมื่อคลิกเลือกตามภาพที่ ๒๐ จะปรากฏหน้าต่างการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1 และบรรทัดถัดลงมาจะปรากฏคำว่า “รหัสกิจกรรม” ให้กรอกรหัสกิจกรรม จำนวน ๑๒ หลัก จากนั้นให้คลิกที่เครื่องหมาย ? จะปรากฏชื่อโครงการ “การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ ชื่อกิจกรรมรอง “บริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” และชื่อกิจกรรมหลัก “บริหารจัดการสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” ดังภาพที่ ๒๒



ภาพที่ ๒๒ การเลือกหมวดเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ ๒๒ เมื่อทำการใส่รหัสกิจกรรมและคลิกที่ปุ่มสัญลักษณ์ ? ตามภาพที่ ๒๑ แล้ว จะปรากฏชื่อรหัสกิจกรรมและชื่องบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ จากนั้นให้งานคลิกเลือกหมวดเงินที่ต้องใช้ในการจัดซื้อ จะปรากฏรหัสและรายการของวัสดุต่างๆ ดังภาพที่ ๒๒

ภาพหน้าจอ หน้าเว็บระบบบัญชีแบบ PS1

รหัสกิจกรรม 206201030121 ? บริษัทจัดการงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เลขที่

การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ บริษัทจัดการงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี วันที่ 07/12/2564

ความประสงค์

๙ ชื่อ ๙ จำนวน ๙ ราคา

หมวดสินค้า 213010 วัสดุสำนักงาน ๑

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวณิชาภัทน์ บัตรเจริญ ๒ ผู้ต้องการใช้ นางสาวสมพร มานะวะ ๓

รายการเหตุผล ของน้ำคาล A4 ขยายข้าง ๔ เนื่องจากเหตุผล เพื่อใช้งานตามภาระงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ๓

กรรมการซื้อจ้าง นางสาวณิชาภัทน์ บัตรเจริญ 3 -

กรรมการตรวจ นางสาวสมพร มานะวะ 3 -

VAT ๖ %

เพิ่มรายการ ๖

ลบรายการ

คืนเงินค้ำซื้อจ้าง

คืนเงินตรวจรับ

คืนเงินอิเล็กทรอนิกส์

สร้างใหม่

ค้นหา

บันทึกพิมพ์

ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัสผ...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
ภาษี	0.00	ยอดยกมา	124294.89	จ่ายครั้งนี้	0.00	ยอดคงเหลือ	124294.89			

แก้ไขข้อมูล

ยกเลิกการตัดยอด

ภาพที่ ๒๓ การกรอกรายละเอียดการบันทึกหนังสือการซื้อจ้าง แบบ PS1

จากภาพที่ ๒๓ เมื่อคลิกเลือกหมวดเงินที่ต้องการใช้งาน ตามภาพที่ ๒๒ แล้ว ให้กรอกชื่อ-นามสกุลของผู้ที่ต้องการใช้งาน ตามหมายเลข ๑ โดยยึดชื่อผู้ที่ต้องการใช้งานตามต้นเรื่องดูจากเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กรอกชื่อรายการวัสดุที่ต้องการจัดซื้อตามหมายเลข ๒ กรอกเหตุผลในการจัดซื้อ ตามหมายเลข ๓ กรอกชื่อ-นามสกุลกรรมการซื้อจ้างตามหมายเลข ๔ และกรอกชื่อ-นามสกุลกรรมการตรวจรับตามหมายเลข ๕ ตามลำดับ จากนั้นให้คลิกบันทึกเพิ่มรายการตามหมายเลข ๖ จะปรากฏรูปตารางบันทึกการซื้อจ้าง ดังภาพที่ ๒๔

The screenshot shows a software window titled 'บันทึกการขายซื้อจ้าง' (Purchase Order Entry). The form contains the following fields and callouts:

- 1**: Points to the 'รายการ' (Item) field.
- 2**: Points to the 'หน่วยนับ' (Unit) field.
- 3**: Points to the 'รหัส' (Code) field.
- 4**: Points to the 'รหัสผู้ขาย' (Supplier Code) field.
- 5**: Points to the 'ราคา' (Price) and 'รวม' (Total) fields.
- 6**: Points to the 'จำนวน' (Quantity) field.
- 7**: Points to the 'ตกลง' (OK) button.

At the bottom of the window, there are summary fields: 'ภาษี' (Tax) 0.00, 'ยอดยกมา' (Balance Forward) 124294.89, 'จ่ายครั้งนี้' (This Payment) 0.00, and 'ยอดคงเหลือ' (Balance) 124294.89. Buttons for 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Data) and 'ยกเลิกการตัดยอด' (Cancel Balance) are also visible.

ภาพที่ ๒๔ การกรอกรายละเอียดบันทึกการซื้อจ้าง

จากภาพที่ ๒๔ เมื่อทำการคลิกเพิ่มรายการตามภาพที่ ๒๓ จะปรากฏหน้าต่าง บันทึกการซื้อจ้าง โดยให้ใส่ข้อมูลตรงรายการ โดยการกรอกชื่อวัสดุที่ต้องการจัดซื้อให้ชัดเจนตามหมายเลข ๑ จากนั้นให้ทำการกรอกหน่วยนับตามหมายเลข ๒ โดยวิธีการใส่หน่วยนับให้ง่ายต่อการค้นหานั้นให้ทำการใส่เครื่องหมาย * (ดอกจัน) และตามด้วยคำที่เราต้องการค้นหา แล้วให้คลิกที่เครื่องหมาย ? แล้วเลื่อนลงคลิกที่เครื่องหมาย ? หลังช่องรหัส GPSC ตามหมายเลข ๓ โดยรหัสนี้จะปรากฏไว้ให้ จากนั้นให้ทำการกรอกรหัสผู้ขายตามหมายเลข ๔ โดยให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ขาย แล้วให้ทำการกดเครื่องหมาย ? อีกครั้ง และเลื่อนลงมากรอกราคาต่อหน่วยตามหมายเลข ๕ จำนวนที่ต้องการจัดซื้อ ตามหมายเลข ๖ เมื่อทำการกรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ตามหมายเลข ๗ จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการกรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว ดังภาพตัวอย่างที่ ๒๕

ภาพหน้าจอ หน้าเว็บของระบบ PS1

รหัสกิจกรรม: 206201030121 ? | บริหารจัดการงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | เลขที่: | วันที่: 07/12/2564

การจัดการเรียนการสอนด้านศึกษาศาสตร์ | บริหารจัดการงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

ความประสงค์: ชื่อ จำง เช่า

หน้าที่ยื่น: นางสาวณิฎานันท์ ปัตถวงเจริญ | หมวดเงิน: 213010 วัสดุสำนักงาน

รายการ/เหตุผล: ซองน้ำคาล A4 ขยายข้าง | ผู้ต้องการใช้: นางสาวสมพร มานะวะ

กรรมการซื้อจำง: นางสาวณิฎานันท์ ปัตถวงเจริญ 2 | เนื่องจาก/เหตุผล: เพื่อใช้งานตามภาระงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ

กรรมการตรวจ: นางสาวสมพร มานะวะ 2

VAT: 0 %

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัสผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
ซองน้ำคาล A4 ขยายข้าง	U14	0.00	50	6	300.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	0994...	ร้านสหกรณ์ฯวิทยา...	-

ภาษี: 0.00 | ยอดยกมา: 124294.89 | จ่ายครั้งนี้: 300.00 | ยอดคงเหลือ: 123994.89

ภาพที่ ๒๕ ตารางการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดเลือกที่ บันทึก/พิมพ์

จากภาพที่ ๒๕ เมื่อทำการกรอกรายละเอียดจนครบถ้วนแล้วและคลิกที่ปุ่มตกลง ตามภาพที่ ๒๔ แล้ว จะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลรายการ แสดงข้อมูลหน่วยนับ แสดงข้อมูลจำนวน ราคา ราคารวม รหัส GPSC ชื่อรหัส GPSC รหัสผู้ขาย ชื่อผู้ขาย หมวด ตามลำดับ และจะมีแถบสีเขียวทางด้านขวามือ ซึ่งจะเขียนไว้ว่า “สร้างใหม่” “ค้นหา” “บันทึก/พิมพ์” และปุ่ม “ยกเลิก” ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม “บันทึก/พิมพ์” จะปรากฏหน้าต่างการยืนยันการทำงาน ดังภาพที่ ๒๖

ภาพที่ ๒๖ การกรอกข้อมูลครบถ้วน แล้วกดเลือกที่ปุ่ม OK

จากภาพที่ ๒๖ เมื่อคลิกที่ปุ่ม บันทึก/พิมพ์ ตามภาพที่ ๒๕ จะปรากฏหน้าต่างการยืนยันการทำงาน บรรทัดถัดมาเขียนไว้ว่า คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องทั้งหมดแล้วก่อนทำการบันทึก จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม OK จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมาอีกครั้งตามภาพตัวอย่างที่ ๒๗

ภาพที่ ๒๗ การกรอกข้อมูลครบถ้วน แล้วกดเลือกที่ปุ่ม OK อีกครั้ง

จากภาพที่ ๒๗ เมื่อทำการกรอกรายละเอียดและคลิกที่ปุ่ม OK ตามภาพที่ ๒๖ แล้ว จะปรากฏหน้าต่างเขียนว่า ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นให้ คลิกที่ปุ่ม OK อีกครั้งระบบจะเซฟไฟล์เป็น Word เอกสารขออนุญาตชื่อ/จ้าง ดังภาพที่ ๒๘

Form:PS1-1
เลขที่การตัดยอด 65001080

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

งบเงินรายได้
แผนงาน แผนงานบริหารจัดการ
รหัสกองทุน [11]

รหัสหน่วยงาน [10010]
หน่วยงาน สำนักงานสำนักวิทยบริการฯ
กองทุน กองทุนรวม

วันที่ 7 ธันวาคม 2564

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวณิฏานันท์ บัตรเจริญ สังกัดหน่วยงาน สำนักงานสำนักวิทยบริการฯ มีความประสงค์ ซื้อ จ้าง เช่า ของชนิด A4 ขยายข้าง จำนวน 1 รายการ เนื่องจาก เพื่อใช้งานตามภาระงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หมวดประเภทเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้ในงาน/โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ กิจกรรมหลัก บริหารจัดการงานสำนักงานผู้ช่วยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กิจกรรมรอง 206201030121-บริหารจัดการงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 4 ยอดคงเหลือยกมา 125,389.89 บาท จ่ายครั้งนี้ 300.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 125,089.89 บาท

เจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ อื่นๆ (โปรดระบุ)

และเสนอให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คณะกรรมการจัดซื้อ - จ้าง

1. นางสาวณิฏานันท์ บัตรเจริญ	(.....)
2. -	(.....)
3. -	(.....)

บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง

1. [REDACTED]	2. -
3. -	4. [REDACTED]

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน คือ รายละเอียดของวัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ชุด
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวณิฏานันท์ บัตรเจริญ)/...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
[REDACTED]...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินงานครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

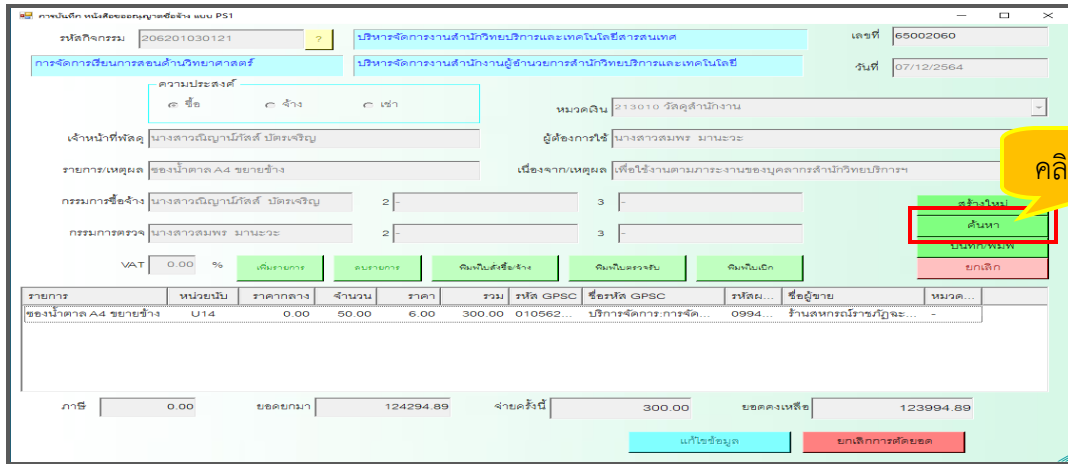
ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงาน / ผู้รับมอบอำนาจ
[REDACTED]...../...../.....

อนุมัติตามเสนอ (ให้ดำเนินการได้และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ)

ลงชื่อ.....อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ
[REDACTED]...../...../.....

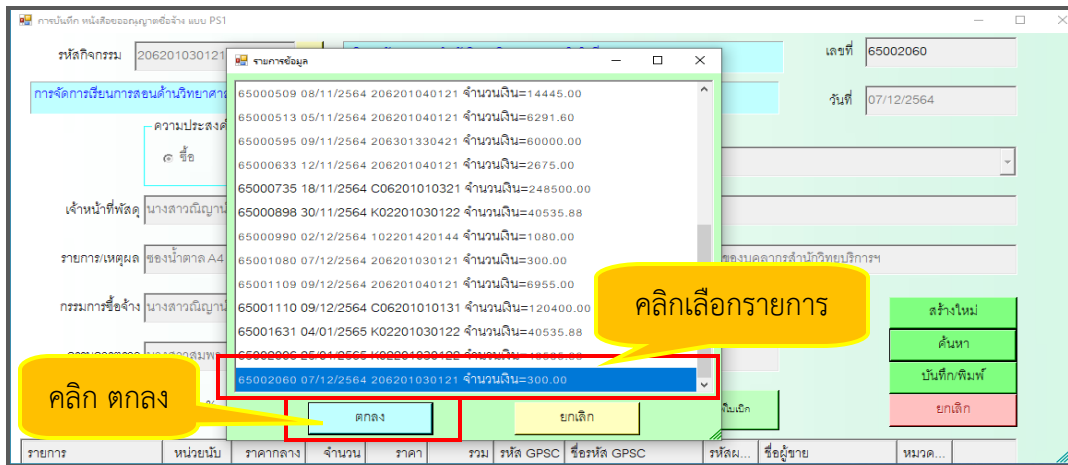
ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่าง เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

จากภาพที่ ๒๘ เมื่อทำการคลิกที่ OK ตามภาพที่ ๒๗ จะปรากฏตัวอย่างเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง โดยจะมีรายละเอียด ดังนี้ ด้านบนสุดจะเขียนไว้ว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บรรทัดถัดลงมาจะเขียนว่า เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง มุมขวาบนจะเขียนว่าเลขที่การตัดยอดโดยเอกสารตัวอย่างนี้จะระบุรายละเอียดที่เราได้ทำการพิมพ์เอกสารการจัดซื้อก่อนหน้าในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ๓ มิติ GrowFa-MIS จากนั้นให้พิมพ์ชื่อ-นามสกุลหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ,ชื่อหัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ ,และชื่ออธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ เพื่อนำเสนออนุมัติในลำดับต่อไป และจะมีเอกสารรายละเอียดของวัสดุอีกหนึ่งใบแสดง ดังภาพที่ ๒๙



ภาพที่ ๓๐ หน้าต่างก่อนจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้คลิกที่ปุ่มคำว่า ค้นหา

จากภาพที่ ๓๐ จะเป็นการแสดงหน้าต่างโปรแกรม ๓ มิติ GrowFa-MIS เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ โดยด้านบนของโปรแกรม จะเขียนว่า การบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1 จากนั้นให้เลือกที่แถบ “ค้นหา” ด้านขวามือ จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาแทน ดังภาพที่ ๓๑



ภาพที่ ๓๑ ตารางรายการข้อมูลที่ต้องการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

จากภาพที่ ๓๑ เมื่อทำการคลิกคำว่า “ค้นหา” ตามภาพที่ ๓๐ จะปรากฏเป็นหน้าต่างมาแสดงรายละเอียดรายการข้อมูลทั้งหมดที่เคยได้จัดทำไว้ ให้ผู้เลือกหารายการ จำนวนเงินที่ต้องการทำใบสั่งซื้อ แล้วคลิก ตกลง และจะกลับมาที่หน้าโปรแกรม ๓ มิติ GrowFa-MIS อีกครั้ง ดังภาพที่ ๓๒

ภาพหน้าจอ หน้าเลือกพิมพ์ใบสั่งซื้อจ้าง ระบบ PS1

รหัสกิจกรรม: 206201030121 | บริหารจัดการงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | เลขที่: 65002060

การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ | บริหารจัดการงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี | วันที่: 07/12/2564

ความประสงค์: ๓ ชื่อ ๓ จ้าง ๓ เซ้า | หมวดสินค้า: 213010 วัสดุสำนักงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ: นางสาวณิฏานันท์ บัณฑิตเจริญ | ผู้ต้องการใช้: นางสาวสมพร มานะวะ

รายการเหตุผล: ขอน้ำตาล A4 ขยายข้าง | เนื่องจากเหตุผล: เพื่อใช้งานตามภาระงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ

กรรมการซื้อจ้าง: นางสาวณิฏานันท์ บัณฑิตเจริญ 2 | กรรมการตรวจ: นางสาวสมพร มานะวะ 2

VAT: 0.00 % | พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง | พิมพ์ใบตรวจรับ | พิมพ์ใบเบิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัสม...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
ขอน้ำตาล A4 ขยายข้าง	U14	0.00	50.00	6.00	300.00	010562...	บริการจัดการ:การจ้ด...	0994...	ร้านสหกรณ์ราชภัฏจະ...	-

ภาษี: 0.00 | ยอดยกมา: 124294.89 | จ่ายครั้งนี้: 300.00 | ยอดคงเหลือ: 123994.89

ปุ่ม: แก้ไขข้อมูล | ยกเลิกการตัดยอด

ภาพที่ ๓๒ ตารางการเลือกพิมพ์ใบสั่งซื้อจ้าง ในระบบ Growfa-Mis

จากภาพที่ ๓๒ เมื่อทำการคลิก ตกลง ตามภาพที่ ๓๑ จะกลับมาที่หน้าการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง จะปรากฏแถบเมนูตรงกลางสีเขียว จะมีเมนูดังนี้ เพิ่มรายการ ลบรายการ พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง พิมพ์ใบตรวจรับ พิมพ์ใบเบิก จากนั้นให้เลือกคลิกที่ “พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง” จะปรากฏหน้าต่างกำหนดข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง ขึ้นมา ดังภาพที่ ๓๓

ภาพที่ ๓๓ วิธีการกรอกข้อมูลการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

รายละเอียดข้อมูลในหน้าจอ:

- รหัสกิจกรรม: 206201030121
- ชื่อ: บริหารจัดการงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- เลขที่: 65002060
- วันที่: 07/12/2564
- วันที่สั่งซื้อจ้าง: 07/12/2564
- วันที่กำหนดส่ง: 15/12/2564
- เลขที่สัญญา: [ว่าง]
- ผู้จัดการ: รักษนทรณราชภัฏจะเชิงเทนา จำกัด
- ปุ่ม: ตกลง (เน้นด้วยกรอบสีแดง), ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
ซองน้ำตาด A4 ขยายข้าง	U14	0.00	50.00	6.00	300.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	0994...	ร้านสหกรณ์ราชภัฏจะ...	-

ข้อมูลสรุป: 300.00 ยอดคงเหลือ 123994.89

ปุ่ม: แก้ไขข้อมูล, ยกเลิกการตัดยอด

Dialog Box Information: ทำการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง เรียบร้อยแล้ว

ปุ่ม: OK (เน้นด้วยกรอบสีแดง)

ภาพที่ ๓๓ วิธีการกรอกข้อมูลการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

จากภาพที่ ๓๓ เมื่อคลิกที่ “เพิ่มใบสั่งซื้อ/จ้าง” ตามภาพที่ ๓๒ แล้ว จะปรากฏหน้าต่างกำหนดข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้างขึ้นมา ให้ใส่วันที่ในการสั่งซื้อตามหมายเลข ๑ และใส่วันที่ตรงช่องกำหนดส่ง ตามหมายเลข ๒ (โดยวันกำหนดส่งนั้นจะยึดวันที่ในการสั่งซื้อแล้วนับไปอีก ๕ วัน นับเฉพาะวันทำการเท่านั้น) จากนั้นให้มาใส่ชื่อร้านค้าหรือบริษัทตรงช่อง ตามหมายเลข ๓ เมื่อทำการใส่ข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ตามหมายเลข ๔ จะปรากฏเป็นตารางมีข้อความว่า “ทำการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง เรียบร้อยแล้ว” จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ปุ่ม OK ตามหมายเลข ๕ จากนั้นจะปรากฏเป็นไฟล์เอกสาร Word ใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ ๓๔

ภาพหน้าจอ หน้าเว็บระบบ Growfa-Mis แสดงฟอร์มใบสั่งซื้อสินค้า

รหัสกิจกรรม: 206201030121 | บริษัทจัดการงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | เลขที่: 65002060

การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ | บริษัทจัดการงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี | วันที่: 07/12/2564

ความประสงค์: ๓ ชื่อ ๓ จ้าง ๓ เซ้า | หมวดสินค้า: 213010 วัสดุสำนักงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ: นางสาวณิณามิวิธส์ บัตรเจริญ | ผู้ต้องการใช้: นางสาวสมพร มานะวะ

รายการเหตุผล: ชอ่งน้ำตาด A4 ขยายข้าง | เนื่องจากเหตุผล: เพื่อใช้งานตามภาระงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ

กรรมการซื้อจ้าง: นางสาวณิณามิวิธส์ บัตรเจริญ | 2 | 3

กรรมการตรวจ: นางสาวสมพร มานะวะ | 2 | 3

VAT: 0.00 % | พิมพ์ใบกำกับ | พิมพ์ใบกำกับ | พิมพ์ใบส่งซื้อจ้าง | **พิมพ์ใบตรวจรับ** | พิมพ์ใบเบิก

ปุ่มดำเนินการ: สร้างใหม่, ค้นหา, บันทึกพิมพ์, ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
ชอ่งน้ำตาด A4 ขยายข้าง	U14	0.00	50.00	6.00	300.00	010562...	บริการจัดการ:การจั...	0994...	ร้านสหกรณ์ราชภัฏจະ...	-

ภาษี: 0.00 | ยอดยกมา: 124294.89 | จ่ายครั้งนี้: 300.00 | ยอดคงเหลือ: 123994.89

ปุ่ม: แก้ไขข้อมูล, ยกเลิกการตัดยอด

ภาพที่ ๓๕ หน้าต่างสำหรับพิมพ์ใบตรวจรับ ในระบบ Growfa-Mis

จากภาพที่ ๓๕ จะกลับมาที่หน้าบันทึกขออนุมัติซื้อจ้างอีกครั้ง เพื่อจัดทำใบตรวจรับ โดยจะมีแถบเมนูตรงกลางสีเขียว จะมีรายการดังนี้ เพิ่มรายการ ลบรายการ พิมพ์ใบส่งซื้อ/จ้าง พิมพ์ใบตรวจรับ พิมพ์ใบเบิก จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกคลิกที่ปุ่ม พิมพ์ใบตรวจรับ จะปรากฏไฟล์ Word เอกสารใบตรวจรับ ดังภาพตัวอย่างที่ ๓๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์							
Form:PS3-1 เลขที่ตัดยอด 65001080 อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บกค.บสA26500004							
ใบตรวจรับพัสดุ							
หน่วยงาน สำนักงานสำนักวิทยบริการฯ วันที่ 8 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564							
ได้รับของจาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา [REDACTED]							
ได้ส่งมอบ วัสดุ /ครุภัณฑ์ รายการข้างล่างนี้ให้แก่ สำนักงานสำนักวิทยบริการฯ							
ดังรายการต่อไปนี้							
ลำดับที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ	
1	ซองน้ำตาล A4 ขยายข้าง	ซอง	50.00	6.00	300.00		
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%					0.00		
ตัวอักษร (สามร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน					300.00		
ตามรายการพัสดุครุภัณฑ์ที่ระบุข้างบนนี้							
1. ได้ตรวจรับ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์							
2. ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้							
3. ได้มอบไว้แก่ [REDACTED] ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ไว้แล้ว							
4. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ -							
5. กรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจสอบเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีทราบตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560							
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ							
[REDACTED]							
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ							
(นางสาวณิฏานันท์ บัตรเจริญ)							
...../...../.....							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">ทราบ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบอำนาจ</td> </tr> </table>						ทราบ	อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบอำนาจ
ทราบ							
อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบอำนาจ							

ภาพที่ ๓๖ ตัวอย่างใบตรวจรับ

จากภาพที่ ๓๕ ตัวอย่างใบตรวจรับ เป็นเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ๑) วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจรับพัสดุตามความเป็นจริง ๒) รายละเอียดของวัสดุ หน่วยนับ จำนวน ราคา/หน่วย ยอดเงินรวม ๓) ให้ผู้ตรวจรับลงนามตรงประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ๔) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานลงนาม ตรงเจ้าหน้าที่พัสดุ ๕) ลงนามอนุมัติ โดยอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ จากนั้นจะกลับไปยังหน้าโปรแกรม ๓ มิติ GrowFa-MIS อีกครั้ง ตามภาพที่ ๓๗

ภาพหน้าจอ หน้าจอระบบ Growfa-Mis แสดงฟอร์มการบันทึกข้อมูลการขาย

รหัสกิจกรรม: 206201030121 | บริษัทจัดการงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | เลขที่: 65002060

การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ | บริษัทจัดการงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี | วันที่: 07/12/2564

ความประสงค์: ๓ ชื่อ ๓ จ้าง ๓ เซา | หมวดสินค้า: 213010 วัสดุสำนักงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ: นางสาวณิฎาณันท์ ปัตถเจริญ | ผู้ต้องการใช้: นางสาวสมพร มานะวะ

รายการเหตุผล: ขອງน้ำตาล A4 ขยายข้าง | เนื่องจากเหตุผล: เพื่อใช้งานตามภาระงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ

กรรมกรซื้อจ้าง: นางสาวณิฎาณันท์ ปัตถเจริญ 2 - 3 | กรรมกรตรวจ: นางสาวสมพร มานะวะ 2 - 3

VAT: 0.00 % | เพิ่มรายการ | ลบรายการ | พิมพ์คำสั่งซื้อจ้าง | พิมพ์ใบตรวจรับ | **เพิ่มใบเบิก** | สร้างใหม่ | ค้นหา | บันทึก-พิมพ์ | ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
ขອງน้ำตาล A4 ขยายข้าง	U14	0.00	50.00	6.00	300.00	010562...	บริการจัดการ:การจ้ด...	0994...	ร้านสหกรณ์ราชภัฏจะ...	-

ภาษี: 0.00 | ยอดยกมา: 124294.89 | จ่ายครั้งนี้: 300.00 | ยอดคงเหลือ: 123994.89

แก้ไขข้อมูล | ยกเลิกการตัดยอด

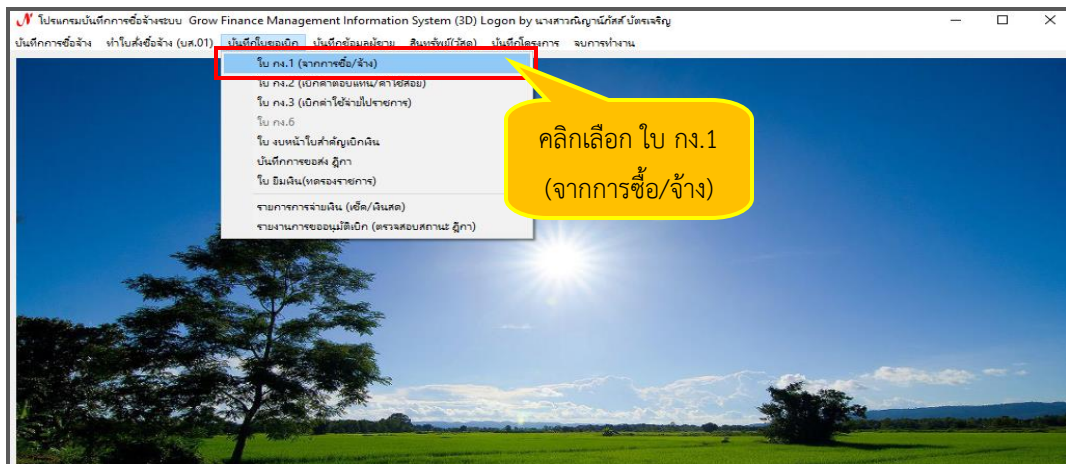
ภาพที่ ๓๗ การพิมพ์ใบเบิก ในระบบ Growfa-Mis

จากภาพที่ ๓๗ จะกลับมาที่หน้าบันทึกขออนุมัติซื้อจ้างอีกครั้ง เพื่อจัดพิมพ์ใบเบิก โดยจะมีแถบเมนูตรงกลางสีเขียว จะมีรายการดังนี้ เพิ่มรายการ ลบรายการ พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง พิมพ์ใบตรวจรับ พิมพ์ใบเบิก จากนั้นให้เลือกคลิกที่ปุ่ม พิมพ์ใบเบิก จะปรากฏเป็นไฟล์ Excel ใบเบิก/ยืม ดังภาพที่ ๓๘



ภาพที่ ๓๙ การจัดทำบันทึกใบขอเบิก GrowFa-MIS

จากภาพที่ ๓๙ จะเป็นการแสดงหน้าต่างการจัดทำบันทึกใบขอเบิก จะปรากฏหน้าต่างแสดงแถบเมนูการใช้งาน ให้เลือกใช้เมนู บันทึกใบขอเบิก ดังภาพที่ ๔๐



ภาพที่ ๔๐ การจัดทำใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง)

จากภาพที่ ๔๐ เมื่อเลือกเมนู บันทึกใบขอเบิก ตามภาพที่ ๓๙ แล้ว จะปรากฏแถบเมนูขึ้นมาเพิ่มเติม จากนั้นให้คลิกเลือกที่ ใบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง)

ภาพบันทึกใบขอถดถอย แบบ กง.1

รหัสกิจกรรม เลขที่

วันที่ 31/01/2565

ความประสงค์
 ชื่อ จ้าง เช่า

หมวดเงิน

เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ต้องการใช้

รายการเหตุผล เนื่องจากเหตุผล

กรรมการซื้อจ้าง 2 3

กรรมการตรวจ 2 3

VAT 7.00 %

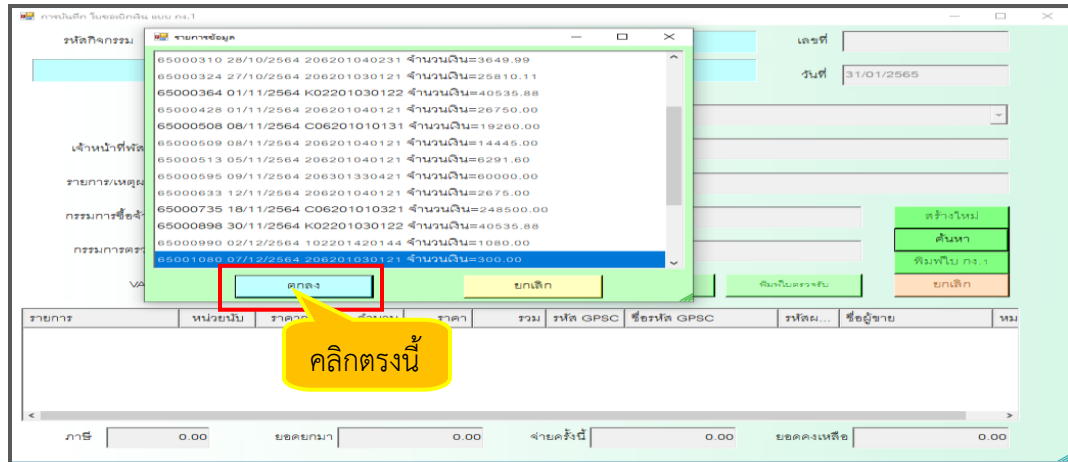
สร้างใหม่ ค้นหา พิมพ์ใบ กง.1 ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	นม

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 0.00 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 0.00

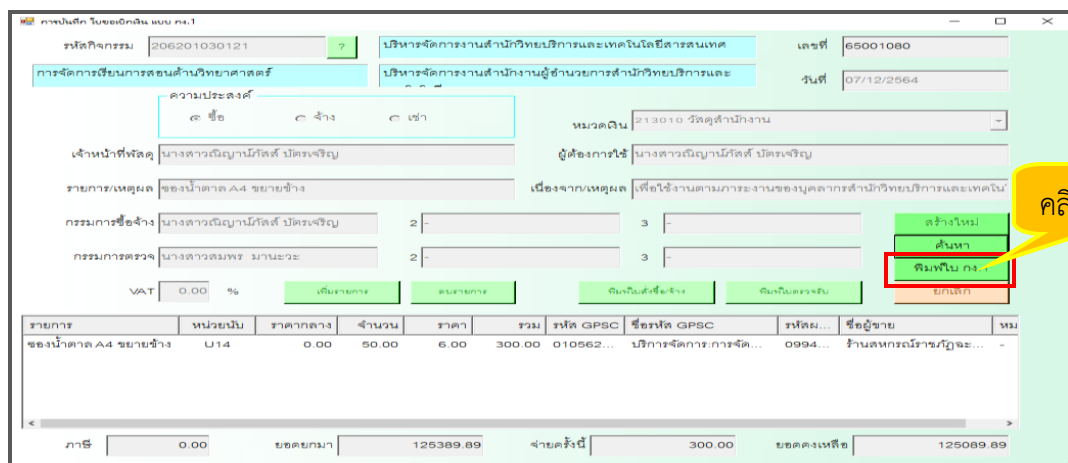
ภาพที่ ๔๑ ตารางสำหรับการค้นหาใบกง.1 (จากการซื้อ/จ้าง)

จากภาพที่ ๔๑ เมื่อทำการเลือกใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง) ตามภาพที่ ๔๐ จะปรากฏตารางสำหรับการค้นหา โดยด้านบนของตารางจะเขียนไว้ว่า การบันทึกใบขอเบิก แบบ กง.1 และจะปรากฏแถบสีเขียวๆ ทางด้านขวามือมีข้อความว่า “สร้างใหม่” “ค้นหา” “พิมพ์ใบ กง.1” และ “ยกเลิก” ให้คลิกเลือกที่ “ค้นหา” จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมาแทน ตามภาพที่ ๔๒



ภาพที่ ๔๒ ตารางรายการข้อมูลสำหรับ จัดทำใบ กง.1

จากภาพที่ ๔๒ เมื่อทำการคลิกเลือกที่ “ค้นหา” ตามภาพที่ ๔๑ จะปรากฏรายการข้อมูลที่ได้ทำการซื้อจ้างทั้งหมด ให้ทำการเลือกรายการและยอดเงินที่ต้องการจัดทำใบ กง.1 แล้วคลิกเลือกที่ปุ่มตกลง จะปรากฏหน้าต่างการบันทึกใบขอเบิกเงินแบบ กง.1 อีกครั้ง



ภาพที่ ๔๓ การพิมพ์ใบ กง.๑

จากภาพที่ ๔๓ คลิกเลือกที่ปุ่มตกลง ตามภาพที่ ๔๒ แล้ว จะปรากฏหน้าต่างการบันทึกใบขอเบิกเงินแบบ กง.1 อีกครั้ง ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม “พิมพ์ใบ กง.1” จะปรากฏเป็น ไฟล์ Word สำหรับการพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน

แบบ กง.1
เลขที่การตัดยอด 65001080
อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [บกค.บส26500004]

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน
[10010]

วันที่ 8 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวณิฏานันท์ บัตรเจริญ สังกัด สำนักงานสำนักวิทยบริการฯ
ขอเบิกเงินที่ได้รับขออนุมัติให้ดำเนินการ ซื้อ จ้าง เช่า
ตามหมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____
 ที่ดินสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ.....

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานบริหารจัดการ รหัส 206201030121
งาน / โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ กิจกรรมหลัก บริหารจัดการงานสำนักงานผู้ช่วยการสำนักวิทย
บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
กิจกรรมรอง บริหารจัดการงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 4

2. จาก
 เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____
 เงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้ เงินรับฝาก อื่น
ยอดคงเหลือยกมา 125,389.89 บาท จ่ายครั้งนี้ 300.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 125,089.89 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(นางสาวณิฏานันท์ บัตรเจริญ)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเขียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
[Redacted Signature]

วันที่.....

อนุมัติ
(ลงชื่อ)..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
[Redacted Signature]

วันที่.....

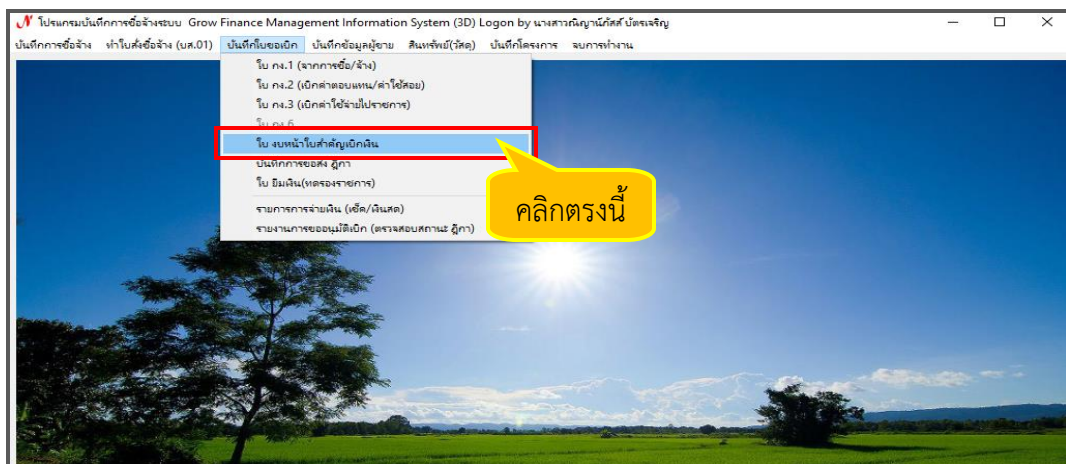
ภาพที่ ๔๔ ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1

จากภาพที่ ๔๔ ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1 เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายขออนุมัติเงิน โดยใบขออนุมัติเบิกเงินแบบ กง.1 มีรายละเอียดดังนี้ ชื่อผู้ขออนุมัติเบิกเงิน รายละเอียดการขออนุมัติเบิกเงิน งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ ชื่อผู้ตรวจสอบความถูกต้อง และชื่อผู้อนุมัติ



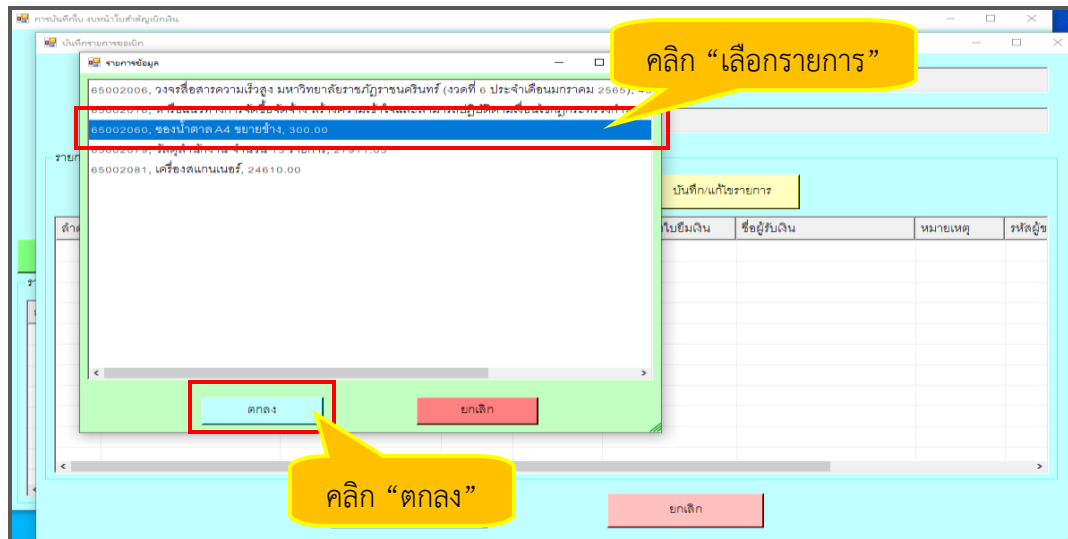
ภาพที่ ๔๕ การจัดทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน GrowFa-MIS

จากภาพที่ ๔๕ จะเป็นการแสดงหน้าต่างการจัดใบ งบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จะปรากฏหน้าต่างแสดงแถบเมนูการใช้งาน ให้เลือกใช้เมนู บันทึกใบขอเบิก ดังภาพที่ ๔๖



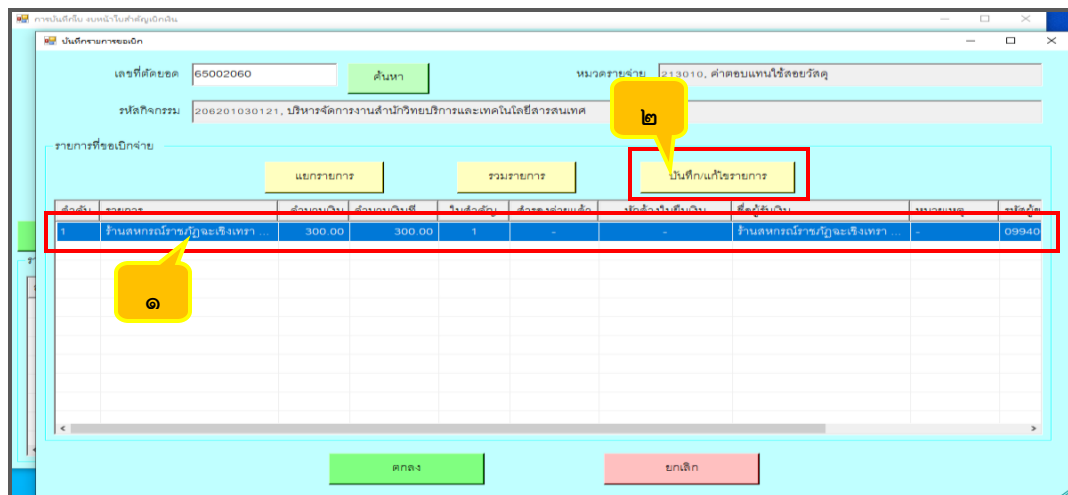
ภาพที่ ๔๖ การจัดทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๔๖ เมื่อเลือกเมนู บันทึกใบขอเบิก ตามภาพที่ ๔๕ แล้ว จะปรากฏแถบเมนูขึ้นมาเพิ่มเติม จากนั้นให้คลิกเลือกที่ ใบ งบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จะปรากฏตารางสำหรับการบันทึกใบงบบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน



ภาพที่ ๔๙ ตารางรายการข้อมูลสำหรับจัดทำบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๔๙ จะปรากฏตารางรายการข้อมูลสำหรับการจัดทำบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ทั้งหมด ให้คลิกงานเลือกรายการที่ต้องการจัดทำใบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จากนั้นให้คลิกเลือกที่ปุ่ม “ตกลง” ระบบจะกลับมาที่หน้าบันทึกรายการขอเบิกอีกครั้ง ดังภาพที่ ๕๐



ภาพที่ ๕๐ ตารางบันทึกรายการขอเบิก

จากภาพที่ ๕๐ จะปรากฏตารางรายการขอเบิก ให้คลิกเลือกรายการตรงจนปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน หมายเลข ๑ และคลิกเลือกที่ปุ่ม “บันทึก/แก้ไขรายการ” หมายเลข ๒ จะปรากฏหน้าต่างบันทึกรายการขอเบิก ดังภาพที่ ๕๐

ชื่อสินค้า เลขที่ใบเสร็จ/
ใบส่งของ

๑

๒

ภาพที่ ๕๑ การบันทึกและแก้ไขรายการขอเบิก

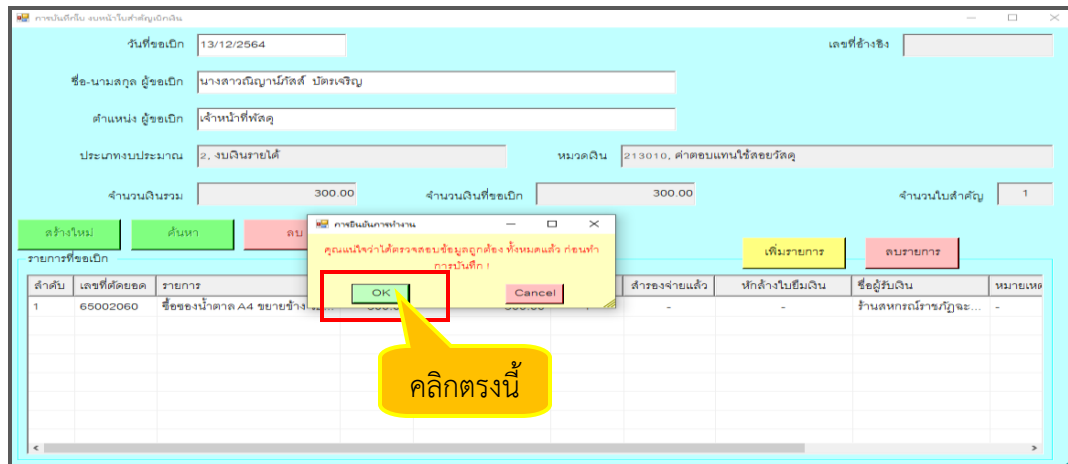
จากภาพที่ ๕๑ เมื่อทำการคลิกที่ปุ่ม “บันทึก/แก้ไขรายการ” จะปรากฏหน้าต่างบันทึกรายการขอเบิก ให้ทำการเพิ่มชื่อสินค้าที่จัดซื้อ เลขที่/เล่มที่ของใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งสินค้า ในช่องรายการคำอธิบาย เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม “ตกลง” หมายเลข ๑ หน้าต่างรายการบันทึกเบิกจะหายไป จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” หมายเลข ๒ อีกครั้งเพื่อยืนยันและจะปรากฏหน้าต่างการ ดังภาพที่ ๕๒

คลิกตรงนี้

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	65002060	ชื่อของนำตาล A4 ขยายข้าง ใบ...	300.00	300.00	1	-	-	ร้านสหกรณ์ราชภัฏจะ...	-

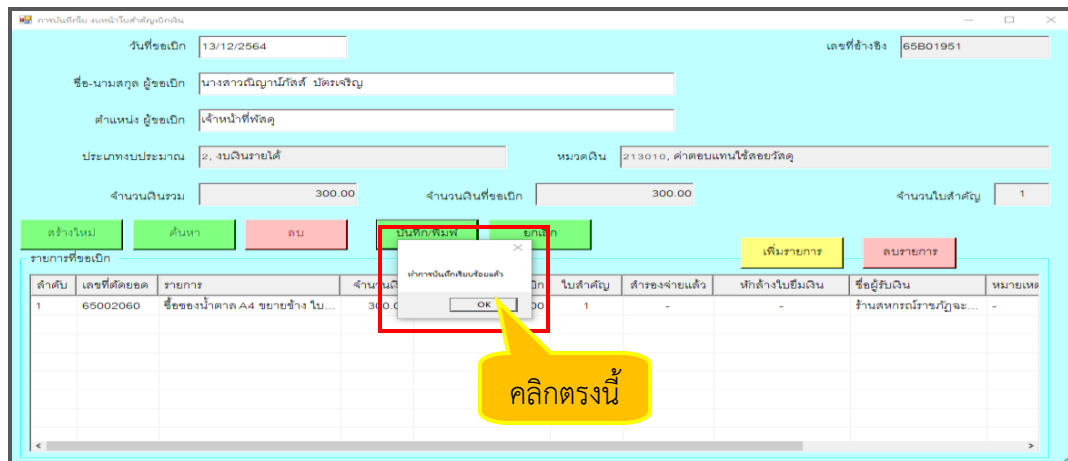
ภาพที่ ๕๒ หน้าต่างสำหรับพิมพ์เอกสารบงหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๕๒ การพิมพ์ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เมื่อคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๕๑ แล้วจะปรากฏหน้าต่างการบันทึกใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จากนั้นให้ทำการคลิกที่ปุ่ม “บันทึก/พิมพ์” จะปรากฏหน้าต่างเมนูการยืนยันการทำงาน ดังภาพที่ ๕๓



ภาพที่ ๕๓ หน้าต่างการยืนยันการทำงาน

จากภาพที่ ๕๓ เมื่อทำการคลิกที่ปุ่ม “บันทึก/พิมพ์” จะปรากฏหน้าต่างการยืนยันการทำงาน เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องก่อนทำการบันทึกจากนั้นให้คลิกเลือกที่ปุ่ม “OK” จะปรากฏหน้าต่างเมนูยืนยันว่า “ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว” ดังภาพที่ ๕๔



ภาพที่ ๕๔ ตารางการยืนยัน การบันทึกเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๕๔ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วและได้ทำการคลิกเลือกที่ปุ่ม “OK” ตามภาพที่ ๕๓ จะปรากฏหน้าต่างเล็กๆ ขึ้นมา เพื่อยืนยันว่าได้ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “OK” อีกครั้ง เพื่อยืนยันระบบจะแสดงใบงบหน้าสำคัญรับเงินออกมาเป็นไฟล์ Word

หน่วยงาน สำนักงานสำนักบริหารการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์			
	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน			
เลขที่อ้างอิง 65801033				
ใบเบิกที่.....	วันที่ 13 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564			
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 300.00 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ				
ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ				
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> (นางสาวณิฏานันท์ บัณฑิตเจริญ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ </div>				
ประเภท งบเงินรายได้	หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ			
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ชื่อของวัสดุ A4 ขยายข้าง ใบส่งของ เลขที่ 024 เลขที่ 1185 ของ ร้านสหกรณ์ราชภัฏฉะเชิงเทรา จำกัด	300.00	300.00	เลขที่ตัดยอด 65001080 [213010]
	รวมเงินหรือยอดยกไป	300.00	300.00	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้ยืมเงินตรงราชการเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น				
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ </div>				

ภาพที่ ๕๕ ตัวอย่างใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๕๕ ตัวอย่างใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นสำหรับใช้ในการแนบฎีกาเบิกจ่าย โดยใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน มีรายละเอียดดังนี้ ชื่อหน่วยงานที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เลขที่อ้างอิง วันที่ในการจัดทำใบงบหน้า ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ รายละเอียดของรายการจ่าย จำนวนเงินที่จัดซื้อ หมายเหตุและการรับรองเพื่อยืนยันว่าไม่ได้ทำการสำรองจ่ายในการจัดซื้อครั้งนี้ พร้อมทั้งลงชื่อทั้งสองที่ให้ครบถ้วน



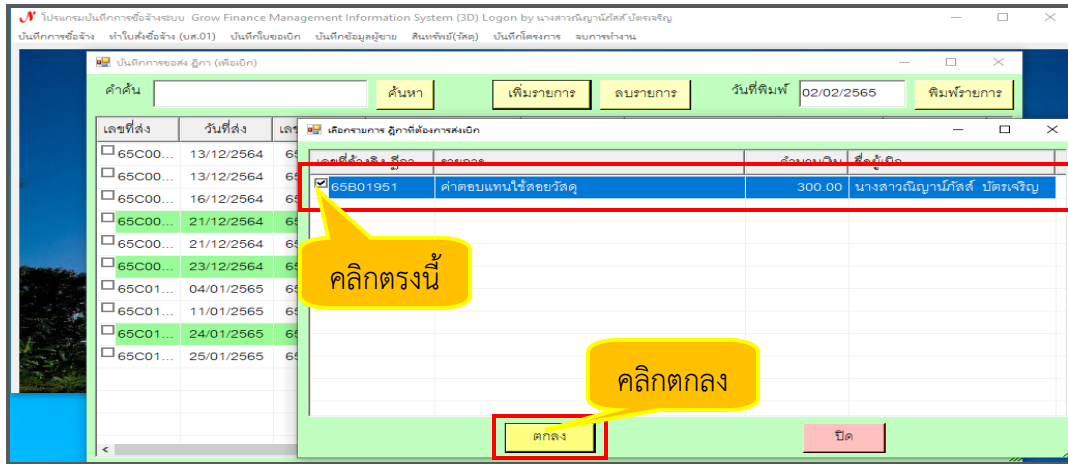
ภาพที่ ๕๖ บันทึกการขอส่งฎีกา

จากภาพที่ ๕๖ จะเป็นการแสดงหน้าต่างการใช้งานโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) Logon by ..(ชื่อผู้ใช้งาน) ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างแสดงแถบเมนูการใช้งานต่างๆ ให้คลิกเลือกที่เมนู “บันทึกใบขอเบิก” จากนั้นให้เลือกใช้รายการ “บันทึกการขอส่งฎีกา” จะปรากฏตาราง “บันทึกการขอส่ง ฎีกา (เพื่อเบิก)” ดังภาพที่ ๕๗

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วันเวลาที่รับ	ผู้รับ	วัน
<input type="checkbox"/> 65C00...	13/12/2564	65B00859	คำขอเบิกใบรับส่งมอบที่ดิน	1,080.00	นางสาวนิพนธ์นิลรัตน์ ...	.	.	.
<input type="checkbox"/> 65C00...	13/12/2564	65B01033	คำขอเบิกใบรับส่งมอบที่ดิน	300.00	นางสาวนิพนธ์นิลรัตน์ ...	.	.	.
<input type="checkbox"/> 65C00...	16/12/2564	65B01105	คำสาขารณูปโภค	500.00	นางสมทรงศักดิ์ ...	.	.	.
<input type="checkbox"/> 65C00...	21/12/2564	65B01031	คำขอเบิกใบรับส่งมอบที่ดิน	248,500.00	นางสาวนิพนธ์นิลรัตน์ ...	27/12/2564,...	นางสาวรัชฎา...	.
<input type="checkbox"/> 65C00...	21/12/2564	65B01279	คำขอเบิกใบรับส่งมอบที่ดิน	6,955.00	นางสาวนิพนธ์นิลรัตน์ ...	.	.	.
<input type="checkbox"/> 65C00...	23/12/2564	65B01281	คำขอรูบินซ์	120,400.00	นางสาวนิพนธ์นิลรัตน์ ...	27/12/2564,...	นางสาวรัชฎา...	.
<input type="checkbox"/> 65C01...	04/01/2565	65B01516	คำสาขารณูปโภค	101.65	นางสาวประภัสสร จี...	.	.	.
<input type="checkbox"/> 65C01...	11/01/2565	65B01619	คำสาขารณูปโภค	40,535.88	นางสาวนิพนธ์นิลรัตน์ ...	.	.	.
<input type="checkbox"/> 65C01...	24/01/2565	65B01773	คำสาขารณูปโภค	500.00	ดร.สมทรงศักดิ์ พุดเสือก	31/01/2565,...	นางสาวรัชฎา...	.
<input type="checkbox"/> 65C01...	25/01/2565	65B01855	คำสาขารณูปโภค	101.65	นางสาวประภัสสร จี...	.	.	.

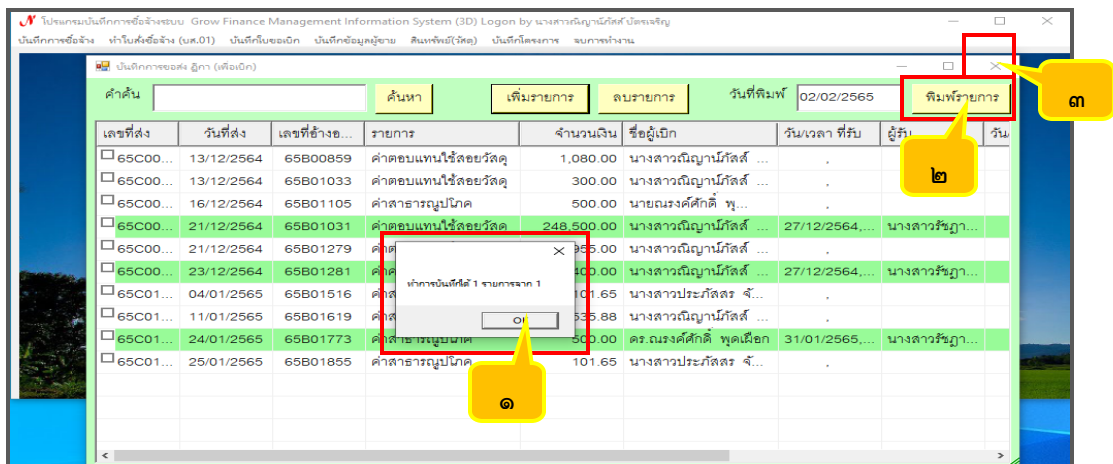
ภาพที่ ๕๗ ตารางรายการ บันทึกการขอส่ง ฎีกา (เพื่อเบิก)

จากภาพที่ ๕๗ เมื่อคลิกเลือกที่รายการ “บันทึกการขอส่ง ฎีกา (เพื่อเบิก)” เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายการทั้งหมด จากนั้นให้คลิกเลือกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” จะปรากฏหน้าต่าง เลือกรายการ ฎีกาที่ต้องการส่งเบิก ขึ้นมาดังภาพที่ ๕๘



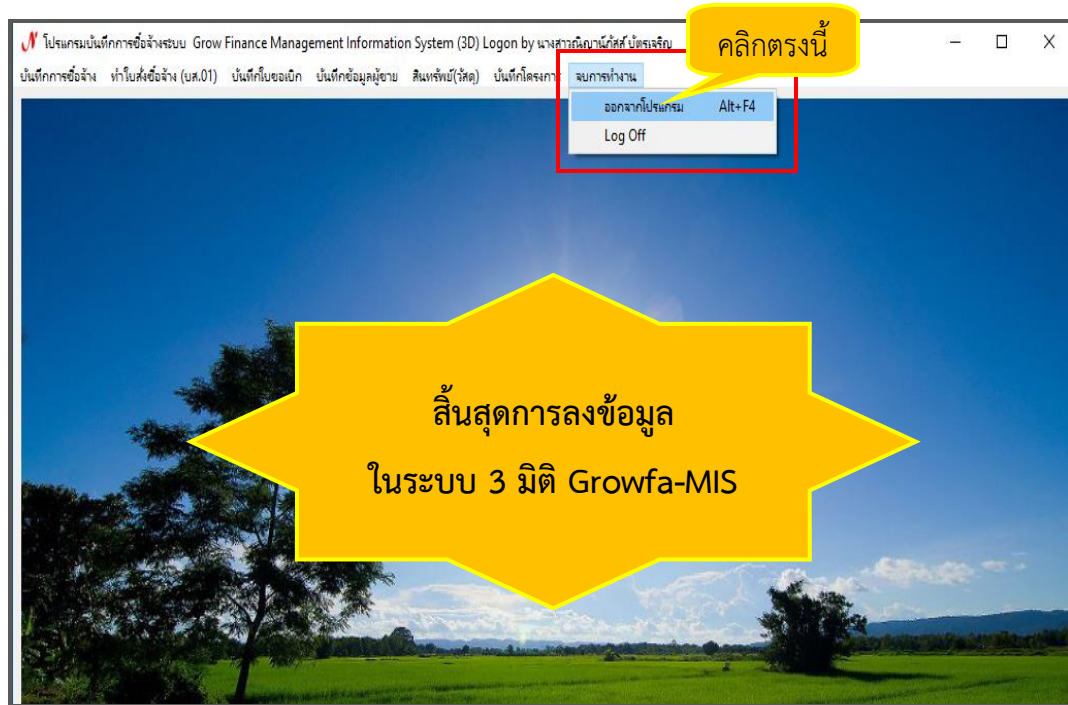
ภาพที่ ๕๘ หน้าต่าง เลือกรายการ ฎีกาที่ต้องการส่งเบิก

จากภาพที่ ๕๘ หน้าต่างแสดงรายการ ฎีกาที่ต้องการส่งเบิก เมื่อคลิกเพิ่มรายการตามภาพที่ ๕๗ แล้ว จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการวัสดุที่รอการการส่งเบิก ให้ทำเครื่องหมายถูก ✓ หน้าช่องรายการ โดยจะมีแถบสีน้ำเงินปรากฏขึ้นมา จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” หน้าต่าง เลือกรายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิกจะหายไปและปรากฏหน้าต่างเล็กๆ ขึ้นมาแทนที่ ดังภาพที่ ๕๙



ภาพที่ ๕๙ ตารางยืนยัน รายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิก

จากภาพที่ ๕๙ เมื่อคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ตามภาพที่ ๕๘ แล้วจะมีหน้าต่างเล็กๆ รายละเอียดในตารางว่า “ทำการบันทึกได้ ๑ รายการจาก ๑” ให้คลิกที่ปุ่ม “OK” หมายเลข ๑ เพื่อยืนยันต่อจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์รายการ” หมายเลข ๒ และคลิกที่เครื่องหมาย X มุมขวาบน หมายเลข ๓ เป็นการออกจากหน้าเมนู บันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก) และจะมีไฟล์ Excel ปรากฏขึ้น ดังภาพที่ ๖๐



ภาพที่ ๖๑ การออกจากโปรแกรม ในระบบ ๓ มิติ Growfa- Mis

จากภาพที่ ๖๑ การออกจากโปรแกรม ในระบบ Growfa- Mis เมื่อทำการพิมพ์บันทึกการรับ-ส่ง ฎีกาเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ ๖๐ ระบบจะกลับมาที่หน้าโปรแกรม ๓ มิติ อีกครั้ง และจะมีเมนูแสดงการใช้งาน ให้เลือกคลิกที่เมนู “จบการทำงาน” และเลือกที่รายการ “ออกจากระบบ Alt+F๔” หรือรายการ “Log Off”

ขั้นตอนที่ ๔ การรวบรวมและตรวจสอบเอกสารฎีกาเบิกจ่ายก่อนส่งหน่วยงานคลัง

ในขั้นตอนที่ ๔ จะเป็นการรวบรวมเอกสารฎีกาเบิกจ่ายตั้งแต่ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบ ๓ มิติ GrowFa-MIS ก่อนทำการนำส่งหน่วยงานคลัง ซึ่งได้รวบรวมตัวอย่างเอกสารฎีกาเบิกจ่ายที่ส่งเบิกจ่ายเรียบร้อยและถูกต้อง สมบูรณ์ เพื่อให้เข้าใจและทราบถึงวิธีการจัดเรียงเอกสารฎีกาเบิกจ่าย ก่อนการนำส่งหน่วยงานคลัง

การรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน การจัดเรียงเอกสารในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามลำดับ ดังนี้ ลำดับที่ ๑ ใบนำส่งเอกสาร

ส่งเอกสาร	
หน่วยงานผู้ส่ง	สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....หมายเลขเอกสาร..... 65B01033
ส่งเอกสาร	<input type="checkbox"/> ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาเงิน <input checked="" type="checkbox"/> ขออนุญาตซื้อ <input type="checkbox"/> ขออนุญาตจ้าง <input type="checkbox"/> ขออนุญาตเช่า
	วันที่..... 13 / ๖.๓. / 2564
หน่วยงานคลัง	
รายการแก้ไข ครั้งที่ 1	ส่งคืนแก้ไข วันที่ / /
1.....	
2.....	
3.....	
	ส่งคืนหน่วยงานคลังวันที่..... / /
รายการแก้ไข ครั้งที่ 2	ส่งคืนแก้ไข วันที่ / /
1.....	
2.....	
3.....	
	ส่งคืนหน่วยงานคลังวันที่..... / /
รายการแก้ไข ครั้งที่ 3	ส่งคืนแก้ไข วันที่ / /
1.....	
2.....	
3.....	
	ส่งคืนหน่วยงานคลังวันที่..... / /

ภาพที่ ๖๒ ใบนำส่งเอกสาร

จากภาพที่ ๖๒ จะเป็นใบนำส่งเอกสาร โดยจะมีรายละเอียดดังนี้ ชื่อหน่วยงานผู้ส่ง หมายเลขอ้างอิงซึ่งนำมาจากงบบหน้าใบสำคัญเบิก วันที่ในการจัดส่งเอกสารฎีกาเบิกจ่าย ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อขออนุญาตซื้อหรืออื่นๆ ทุกครั้งก่อนการนำส่ง

ลำดับที่ ๒ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (กระดาษสีตามที่หน่วยงานคลังกำหนด)

หน่วยงาน สำนักงานสำนักวิทยบริการฯ	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	เลขที่อ้างอิง 65B01033		
ใบเบิกที่.....	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	วันที่ 13 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564		
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 300.00 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ				
ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ (นางสาวณิชาณันท์ บัณฑิตเจริญ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ				
ประเภท งบเงินรายได้	หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ			
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ชื่อซองน้ำตาล A4 ขยายข้าง ใบส่งของ เลขที่ 024 เลขที่ 1185 ของ ร้านสหกรณ์ราชภัฏฉะเชิงเทรา จำกัด	300.00	300.00	เลขที่ตัดยอด 65001080 (213010)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	300.00	300.00	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้ยื่นเงินทรอจราชการเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น				
ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ				

ภาพที่ ๖๓ ตัวอย่าง งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๖๓ ตัวอย่างงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อแนบฎีกาเบิกจ่าย โดยใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน มีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน เลขที่อ้างอิงของเอกสาร วันที่ในการจัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิก ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ ประเภทของเงินงบประมาณ รายการจ่าย จำนวนเงิน หมายเหตุและการลงนามรับรองของผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

ลำดับที่ ๓ ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ใบขออนุมัติเบิกเงิน		แบบ กง.1 เลขที่การตัดยอด 65001080 อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [บคณ.นร.26500004] รหัสหน่วยงาน [10010]
		วันที่ 8 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์		
ด้วยข้าพเจ้า นางสาวณิญาภัสร์ บัตรเจริญ สังกัด สังกัดงานสำนักวิทยบริการฯ		
ขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ชื่อ <input type="checkbox"/> จ้าง <input type="checkbox"/> เช่า		
ตามหมวดจ่าย <input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย <input checked="" type="checkbox"/> ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน <input type="checkbox"/> ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____		
<input type="checkbox"/> ที่ดินสิ่งก่อสร้าง <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....		
ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้		
1. แผนงาน-แผนงานบริหารจัดการ รหัส 206201030121		
งาน / โครงการ-การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ กิจกรรมหลัก บริหารจัดการงานสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 4		
2. จาก		
<input type="checkbox"/> เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____		
<input checked="" type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้ <input type="checkbox"/> เงินรับฝาก <input type="checkbox"/> อื่น		
ยอดคงเหลือยกมา 125,389.89 บาท จ่ายครั้งนี้ 300.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 125,089.89 บาท		
(ลงชื่อ).....นางสาวณิญาภัสร์.....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน (นางสาวณิญาภัสร์ บัตรเจริญ)		
ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
(ลงชื่อ)..... ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ		
วันที่ 13 ธ.ค. 2564		
อนุมัติ		
(ลงชื่อ)..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ		
วันที่ 13 ธ.ค. 2564		

ภาพที่ ๖๔ ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1

จากภาพที่ ๖๔ ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1 เป็นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานในการดำเนินการเบิกจ่ายเพื่อขออนุมัติเงิน ตามแบบ กง.1 ให้กับร้านค้าที่จัดซื้อวัสดุต่างๆ โดยใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1 มีประกอบด้วยรายละเอียดสำคัญดังนี้ เลขที่การตัดยอด ชื่อผู้ขออนุมัติเบิกเงิน รายละเอียดการขออนุมัติเบิกเงิน แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ การลงนามตรวจสอบความถูกต้อง และการเสนอความเห็นโดยหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ และลงนามอนุมัติ โดยอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

ลำดับที่ ๔ คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับซื้อของน้ำตาล A๔ ขยายข้าง โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จะซื้อของน้ำตาล A๔ ขยายข้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับรับซื้อของน้ำตาล A๔ ขยายข้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
นางสาวณิฏานันท์ บัตรเจริญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานนั้น

สั่ง ณ วันที่ - 7 ธ.ค. 2564

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ ๖๕ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จากภาพที่ ๖๕ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย ลำดับที่ ๑ รูปครุฑ ลำดับที่ ๒ ชื่อหน่วยงาน คือ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลำดับที่ ๓ จะเป็นเลขที่คำสั่ง จากนั้นจะเป็นชื่อเรื่อง การแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและชื่อผู้ที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ สั่ง ณ วันที่ ลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ลำดับที่ ๕ การกำหนดคุณลักษณะของวัสดุที่ต้องการใช้งาน

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ ซองน้ำตาล A๔ ขยายข้าง

ซองน้ำตาล A๔ ขยายข้าง

- ผลิตจากกระดาษ คุณภาพดี เนื้อเนียน และหนา
- ฝาซองมีแถบขาว ปิดผนึกแน่นสนิท เพียงใช้น้ำลูบ
- ด้านข้างและท้ายซอง สามารถขยายกว้างได้ถึง ๕ ซม.
- เหมาะสำหรับบรรจุเอกสารทั่วไป
- สี : น้ำตาลเข้ม

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุ

.....*ณิชาณีนภสส์*..... (นางสาวณิชาณีนภสส์ บัตรเจริญ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ ๖๖ ตัวอย่างการกำหนดคุณลักษณะของวัสดุที่ต้องการใช้งาน

จากภาพที่ ๖๖ ตัวอย่างการกำหนดคุณลักษณะของวัสดุที่ต้องการใช้งาน ให้อธิบายคุณสมบัติของวัสดุที่ต้องการใช้งาน เช่น ผลิตจากวัสดุอะไร มีขนาดเท่าไร และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุลงนามกำกับด้วยทุกครั้ง

ลำดับที่ ๖ เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

Form:PS1-1
เลขที่การตัดยอด 65001080

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

งเงินรายได้ รหัสนำหน้างาน [10010]
แผนงาน แผนงานบริหารจัดการ รหัสนำหน้างาน สำนักงานสำนักวิทยบริการฯ
รหัสกองทุน [11] กองทุน กองทุนรวม

วันที่ 7 ธันวาคม 2564

เขียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ด้วยข้าพเจ้า นางสาวณิณานันท์ บัตรเจริญ สังกัดหน่วยงาน สำนักงานสำนักวิทยบริการฯ มีความประสงค์ ซื้อ จ้าง เช่า ของน้ำดื่ม A4 ขยายข้าง จำนวน 1 รายการ เนื่องจาก เพื่อใช้งานตามภาระงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หมวดประเภทเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้ในงาน/โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ กิจกรรมหลัก บริหารจัดการงานสำนักงานผู้ช่วยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
กิจกรรมรอง 206201030121-บริหารจัดการงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 4 ยอดคงเหลือยกมา 125,389.89 บาท จ่ายครั้งนี้ 300.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 125,089.89 บาท

เจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ อื่นๆ (โปรดระบุ)
และเสนอให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คณะกรรมการจัดซื้อ - จ้าง

1. นางสาวณิณานันท์ บัตรเจริญ	(..... <i>ณิณานันท์</i>)
2. -	(.....)
3. -	(.....)

บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง

1. นางสาวสมพร มานะวะ	2. -
3. -	4.

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน คือ รายละเอียดของวัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ชุด
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....*ณิณานันท์*.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวณิณานันท์ บัตรเจริญ) - 7 ธ.ค. 2564

ลงชื่อ.....*[Redacted]*.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 7 ธ.ค. 2564

ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินงานครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....*[Redacted]*.....หัวหน้าสำนักงาน / ผู้รับมอบอำนาจ
- 7 ธ.ค. 2564

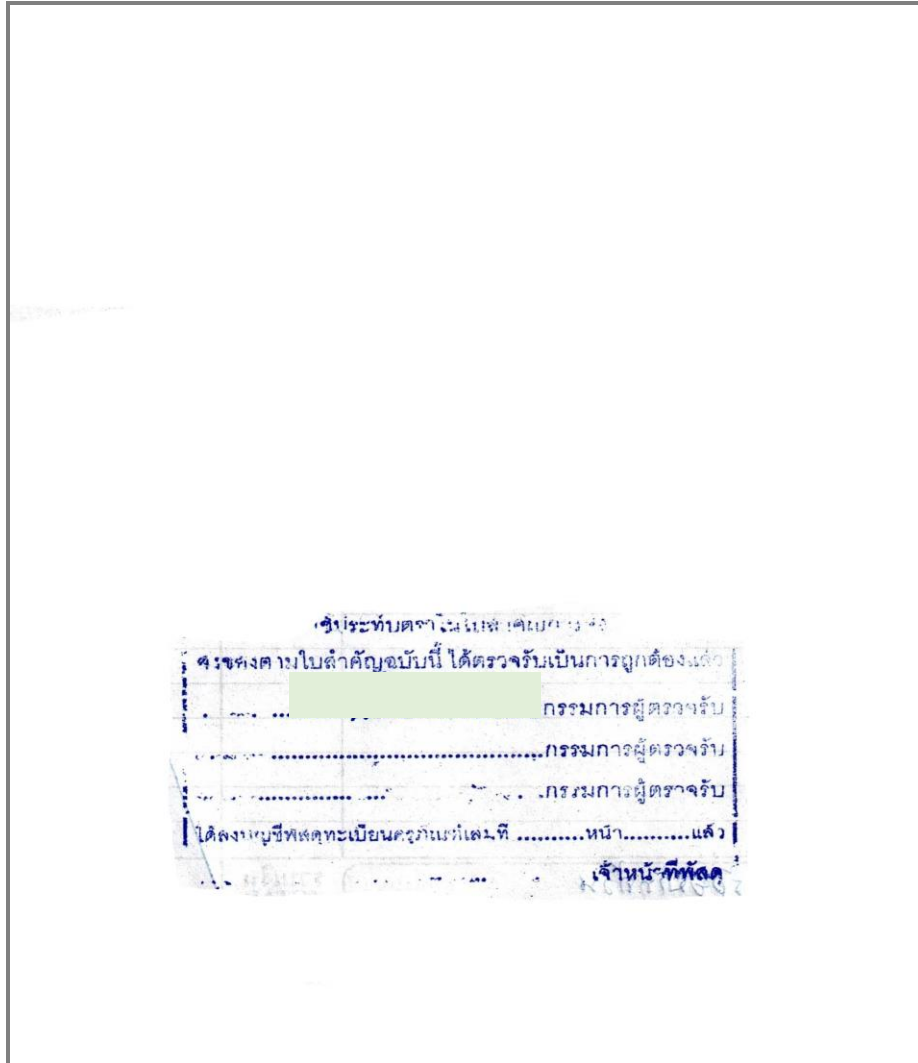
อนุมัติตามเสนอ (ให้ดำเนินการได้และทำให้อุปกรณ์ตามระเบียบฯ)

ลงชื่อ.....*[Redacted]*.....อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ
- 7 ธ.ค. 2564

ภาพที่ ๖๗ ตัวอย่างเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

จากภาพที่ ๖๗ ตัวอย่างเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง จะมีรายละเอียดประกอบด้วยรายละเอียดที่ได้ทำการกรอกข้อมูลในเอกสารการจัดซื้อก่อนหน้าในระบบ ๓ มิติ GrowFa-MIS จากนั้นให้กรอกชื่อ-นามสกุลหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ชื่อหัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจและชื่ออธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจตามลำดับ

ลำดับที่ ๑๐ ใบส่งของ หรือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ “ด้านหลัง”



ภาพที่ ๗๑ ตัวอย่างใบส่งของ หรือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ด้านหลัง

จากภาพที่ ๗๑ ตัวอย่างใบส่งของด้านหลัง ผู้ปฏิบัติงานจะทำการประทับตราในการลงนามตรวจรับ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุทำการตรวจนับวัสดุที่ทำการจัดซื้อและลงนามตรวจรับ



ลำดับที่ ๑๑ ใบตรวจรับพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์						
						Form:PS3-1
						เลขที่ติดยอด 65001080
						อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง บกค.บสA26500004
ใบตรวจรับพัสดุ						
						หน่วยงาน สำนักงานสำนักวิทยบริการฯ
						วันที่ 8 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564
ได้รับมาจาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา ร้านสหกรณ์ราชภัฏฉะเชิงเทรา จำกัด						
ได้ส่งมอบ วัสดุ /ครุภัณฑ์ รายการข้างล่างนี้ให้แก่ สำนักงานสำนักวิทยบริการฯ						
ดังรายการต่อไปนี้						
ลำดับที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ขื่อน้ำตาล A4 ขยายข้าง	ซอง	50.00	6.00	300.00	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%					0.00	
ตัวอักษร (สามร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน					300.00	
ตามรายการพัสดุครุภัณฑ์ที่ระบุข้างบนนี้						
1. ได้ตรวจรับ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์						
2. ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้						
3. ได้มอบไว้แก่ นางสาวสมพร มานะวะ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ไว้แล้ว						
4. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ -						
5. กรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจสอบเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีทราบตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560						
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ						
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ						
(นางสาวณิฎานกีสส์ บัตรเจริญ)						
- 8 ธ.ค. 2564						
						ทราบ
						อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบอำนาจ

ภาพที่ ๗๒ ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

จากภาพที่ ๗๒ ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ เป็นเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุ จัดทำโดยผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ มีรายละเอียดดังนี้ ๑. วัน เดือน ปีที่ตรวจรับพัสดุ ๒. รายละเอียดของวัสดุประกอบด้วย รายการ หน่วยนับ จำนวน ราคา/หน่วย รวมเงิน ๓. ให้ผู้ตรวจรับลงนามตามลำดับ ๔. ให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานลงนามตรงเจ้าหน้าที่พัสดุและ ๕. สุดท้ายลงนามอนุมัติโดยอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

ลำดับที่ ๑๒ บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อจากผู้ที่ต้องการใช้งาน

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่	อว ๐๖๒๗.๐๙/ นค วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เรื่อง	ขออนุญาตซื้อของน้ำตาล A๔ ขยายข้าง
เรียน ผู้อำนวยการ	ด้วยข้าพเจ้า นางสาวณิฎานกีสส์ บัตรเจริญ หน่วยงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขออนุญาตซื้อของน้ำตาล A๔ ขยายข้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้
	๑. ของน้ำตาล A๔ ขยายข้าง จำนวน ๕๐ ของๆ ละ ๖ บาท เป็นเงิน ๓๐๐ บาท
	๒. _____
	๓. _____
	๔. _____
	๕. _____
	เป็นจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
	เนื่องจาก (ระบุเหตุผลให้ชัดเจน) เพื่อใช้งานตามภาระงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และขอรับรองว่าได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบราชการแล้ว	
	 (นางสาวณิฎานกีสส์ บัตรเจริญ) ผู้ขออนุญาต
ความเห็นรองผู้อำนวยการ	<input checked="" type="checkbox"/> ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองถูกต้องตามระเบียบราชการ อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต..... (_____) - 7 ธ.ค. 2564
ความเห็นผู้อำนวยการ	<input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต..... (_____) - 7 ธ.ค. 2564

ภาพที่ ๗๓ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ

จากภาพที่ ๗๓ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ โดยบันทึกข้อความนี้จะประกอบไปด้วย ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัด วัน เดือน ปี ที่ทำบันทึกข้อความ เรื่องที่ต้องการขออนุมัติซื้อ เรียนหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามโดยเจ้าของต้นเรื่องหรือผู้ที่ต้องการใช้งาน เสนอผ่านรองผู้อำนวยการ และอนุมัติโดยผู้อำนวยการสำนัก

ลำดับที่ ๑๓ ใบเสนอราคาจากร้านค้า/บริษัท

ร้านลดกรรมาชยยะ เชียงเพรา จำกัด
422 ถนนพหลโยธิน ต.พญาเมือง อ.เมือง จ.ยะลา 94000
โทร (0758) 810494 แฟกซ์ (0758) 810494
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000709820

เลขที่ : 11-000014567

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ

เลขที่ใบกำกับ : 00591
นางสาวสมพร ยามะวะ
30 ต.มีสุข ต.พญาเมือง
อ.เมือง จ.ยะลา

วันที่ : 07/12/2021

รายการสินค้า	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน
1. ทองนำตาลลงขยายข้าง	50	6.00	300.00
มูลค่าสินค้า			300.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม			19.65
รวมเงิน			300.00

(ลานรอยขาฟ้าว)

ผู้รับสินค้า _____ ผู้รับเงิน _____
วันที่ _____ วันที่ _____

ภาพที่ ๗๔ ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

จากภาพที่ ๗๔ ตัวอย่างใบเสนอราคาจากร้านค้า/บริษัท เป็นเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุ มีรายละเอียดดังนี้ ๑. ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า/บริษัท ๒. วัน เดือน ปี ที่เสนอราคาสินค้า ๓. รายละเอียดของวัสดุประกอบด้วย ราคา/หน่วย และจำนวนยอดรวม

ลำดับที่ ๑๔ แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (กรณีเงินรายได้)

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ
Krungthai Corporate Online
(กรณีเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์)

วันที่ 13 ธ.ค. 2564
เดือน..... พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า..... สาขา.....

อยู่บ้านเลขที่ 422 ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์ 039-910494

ขอรับเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online โดยได้แนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... กรุงเทพมหานคร

สาขา..... ประเภท.....

ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....

และเมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูล
การโอนเงิน ผ่านช่องทาง

ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่หมายเลขโทรศัพท์.....

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

แจ้งข้อมูลผ่านเจ้าหน้าที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/หน่วยงาน/งาน

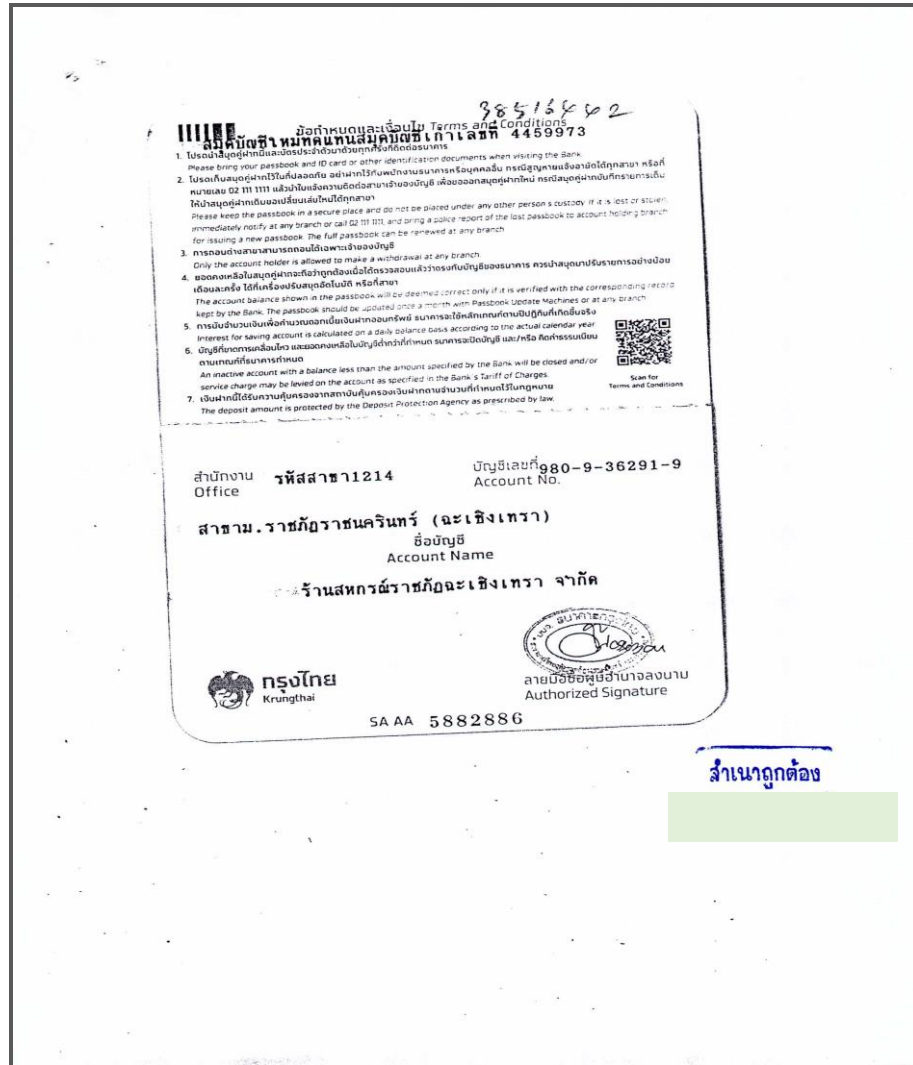
ลงชื่อ..... ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : 1. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ผู้มีสิทธิรับเงินบุคคลภายนอกไม่เสียค่าธรรมเนียมธนาคาร
2. โอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร ผู้มีสิทธิรับเงินบุคคลภายนอกต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียม
ตามอัตราที่ธนาคารเรียกเก็บ
3. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียม
ตามอัตราที่ธนาคารเรียกเก็บ

ภาพที่ ๗๕ ตัวอย่างแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
(กรณีเงินรายได้)

จากภาพที่ ๗๕ ตัวอย่าง แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
(กรณีเงินรายได้) จะประกอบไปด้วย ชื่อ-ที่อยู่ของ ร้านค้า/บริษัท ชื่อธนาคารที่ต้องการให้หน่วยงานโอน
เงินเข้า เลขที่บัญชี ลงนามผู้มีสิทธิรับเงิน

ลำดับที่ ๑๕ สำเนาหน้าสมุดบัญชี



ภาพที่ ๗๖ ตัวอย่างเอกสารหน้าสำเนา Book Bank

จากภาพที่ ๗๖ ตัวอย่างสำเนาหน้าสมุดบัญชีเพื่อใช้แนบฎีกาสำหรับการโอนเงินให้กับร้านค้า/บริษัท ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี ๓ มิติ GrowFA-MIS มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยอาศัยพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ โดยสรุปไว้ ดังนี้

ปัญหา

๑. ขาดการตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารประกอบการจัดซื้อ เมื่อเอกสารไม่ถูกต้องส่งผลให้ต้องนำกลับไปแก้ไข ทำให้เกิดความล่าช้า
๒. การบันทึกข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ GrowFA-MIS ผู้ปฏิบัติงาน ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลหรือรายการที่ผิดพลาดเองได้ ต้องติดต่อกับผู้ดูแลระบบจากบริษัทเท่านั้นทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดซื้อ
๒. การประสานงานกับบริษัทผู้ส่งของเกิดความล่าช้า เนื่องจากการปรับเปลี่ยนภายในบริษัท

แนวทางการแก้ไขปัญหา/ข้อเสนอแนะ

๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนทำการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ GrowFA-MIS เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๒. ศึกษาการใช้งานระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ GrowFA-MIS ก่อนทำการบันทึกข้อมูลเพื่อลดการแก้ไขและการผิดพลาดข้อมูล
๓. ควรนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้เพื่อลดขั้นตอนและความผิดพลาดในการติดต่อประสานงานกับบริษัท

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. (ม.ป.ป.). *การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : กำหนดกรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑* สืบค้น ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔. จาก
<http://www.gprocurement.go.th/>

_____. (ม.ป.ป.). *การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : กำหนดกรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑* สืบค้น ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔. จาก
<http://www.gprocurement.go.th/>

_____. (ม.ป.ป.). *การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : กำหนดกรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑* สืบค้น ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔. จาก
<http://www.gprocurement.go.th/>

_____. (ม.ป.ป.). *การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : กำหนดกรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑* สืบค้น ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔. จาก
<http://www.gprocurement.go.th/>

_____. (ม.ป.ป.). *การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔* สืบค้น ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔. จาก
<http://www.gprocurement.go.th/>

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (ม.ป.ป.). *ประวัติเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์*. สืบค้น ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔. จาก https://www๒.rru.ac.th/?page_id=๓๐๙

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวณิฏาน์ภัสส์ บัตรเจริญ
ที่อยู่ปัจจุบัน	๓๖/๙๐ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ภาคผนวก

หน้า ๒

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๖ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

(ค) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) หรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ข) ในลำดับชั้นแรกหรือในชั้นต่อ ๆ ไปแห่งเดียวหรือหลายแห่ง ถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกันในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ ของทุนทั้งหมด

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือประโยชน์สาธารณะ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีอื่นให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลในเครือของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ เป็นไปด้วยความรีบร้อน มีประสิทธิภาพ มีความต่อเนื่อง และเหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ หรือประโยชน์สาธารณะ สมควรกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกรณดังกล่าวกระทำได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๑๐๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑



กฎกระทรวง

กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๖) ของข้อ ๒ แห่งกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑

“(๖) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดประชุมสุดยอดอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งการเตรียมการ การประชาสัมพันธ์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเป็นประธานอาเซียนของประเทศไทยใน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หน้า ๒

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๑๐๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีอื่นให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดประชุมสุดยอดอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งการเตรียมการ การประชาสัมพันธ์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเป็นประธานอาเซียนของประเทศไทยใน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมกับการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมรวมถึงการดำรงตำแหน่งประธานอาเซียน สมควรกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าวกระทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



กฎกระทรวง

กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกความใน (๖) ของข้อ ๒ แห่งกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๖) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งการเตรียมการ การประชาสัมพันธ์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค”

ให้ไว้ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

อาคม เติมพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หน้า ๒

เล่ม ๑๓๘ ตอนที่ ๗๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีอื่นให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งการเตรียมการประชุมประชาสัมพันธ์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมควรกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนี้อย่างกล่าวกระทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๐๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔

หน้า ๗

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๘ มาตรา ๙๒ และมาตรา ๑๐๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็น วรรคหก ของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

อาคม เติมพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง