คู่มือการปฏิบัติงาน
หน่วยพัสดุ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งานบริหารทั่วไป

พฤศจิกายน 2569

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
งานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	4
- การขออนุมัติโครงการหรือขออนุมัติงบประมาณ	7
- การแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ	11
- รายงานขอจัดซื้อขอจัดจ้าง	21
- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	40
- การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	46
- การจัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	57
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	76
- การส่งเอกสารเบิกจ่าย	81
- การจัดเก็บพัสดุและลงทะเบียนควบคุม	86
งานควบคุมและการเก็บรักษา	87
- การลงทะเบียนรับ-เบิกวัสดุสิ้นเปลือง	88
- การขออนุญาตซ่อมแซมครุภัณฑ์	96
- การเบิกใช้ – ส่งคืน - โอนย้ายครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	100
- การส่งคืนครุภัณฑ์ให้กับมหาวิทยาลัย	105
- การโอนย้ายครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	111
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	123
- การแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจพัสดุประจำปีงบประมาณ	124
- การตรวจสอบและรายงานวัสดุคงเหลือ	125
- การตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	128
รายการอ้างอิง	130

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีภารกิจสำคัญในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษาและบุคลากร ซึ่งจำเป็นต้องมีการจัดซื้อจัดทำพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ และการจ้างบริการต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและทันท่วงที ทั้งนี้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 500,000 บาท สามารถดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม การดำเนินงานดังกล่าวยังคงต้องยึดมั่นในหลักโปร่งใส คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้

ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความผิดพลาด และป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้จัดทำ "คู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท" ฉบับนี้ขึ้น โดยได้สรุปขั้นตอนการทำงาน เอกสารที่ต้องใช้ และแนวปฏิบัติที่สำคัญให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย และนำไปปฏิบัติตามได้จริง อันจะช่วยให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุด

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าใจขั้นตอน ระเบียบ และเอกสารที่ต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องครบถ้วน

2. คำจำกัดความ

หน่วยงาน หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง แลกเปลี่ยน หรือนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสมอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่อยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากรค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พระราชบัญญัติ หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี เพื่อปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุ

ระบบบริหารงานการเงินและพัสดุ (Financial and accounting Management System) หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ออกแบบมาเพื่อช่วยงานและบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายและเพื่อใช้บริหารจัดการ ติดตามงานด้านการเงิน บัญชี งบประมาณ และพัสดุ/สินทรัพย์

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) หมายถึง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์พัฒนาและดูแลโดย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นศูนย์ข้อมูลกลางของประเทศที่รวบรวมประกาศความต้องการซื้อ จ้างหรือโครงการต่าง ๆ จากหน่วยงานราชการทั่วประเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

1.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุโดยผู้ขออนุญาตจัดทำขออนุมัติโครงการหรือขออนุมัติงบประมาณตามแบบฟอร์มของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง

1.3 จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1.5 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

1.6 จัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

1.7 บริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

1.8 การส่งเอกสารเบิกจ่าย

1.9 การจัดเก็บพัสดุและลงทะเบียนควบคุม

2. งานควบคุมและการเก็บรักษา

2.1 การลงทะเบียนรับ-เบิกวัสดุสิ้นเปลือง

2.2 การขออนุญาตซ่อมแซมครุภัณฑ์

2.3 การเบิกใช้ – ส่งคืน – โอนย้ายครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

2.4 การส่งคืนครุภัณฑ์ให้กับมหาวิทยาลัย

2.5 การโอนย้ายครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

3. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจพัสดุประจำปีงบประมาณ

3.2 การตรวจสอบและรายงานวัสดุคงเหลือ

3.3 การตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

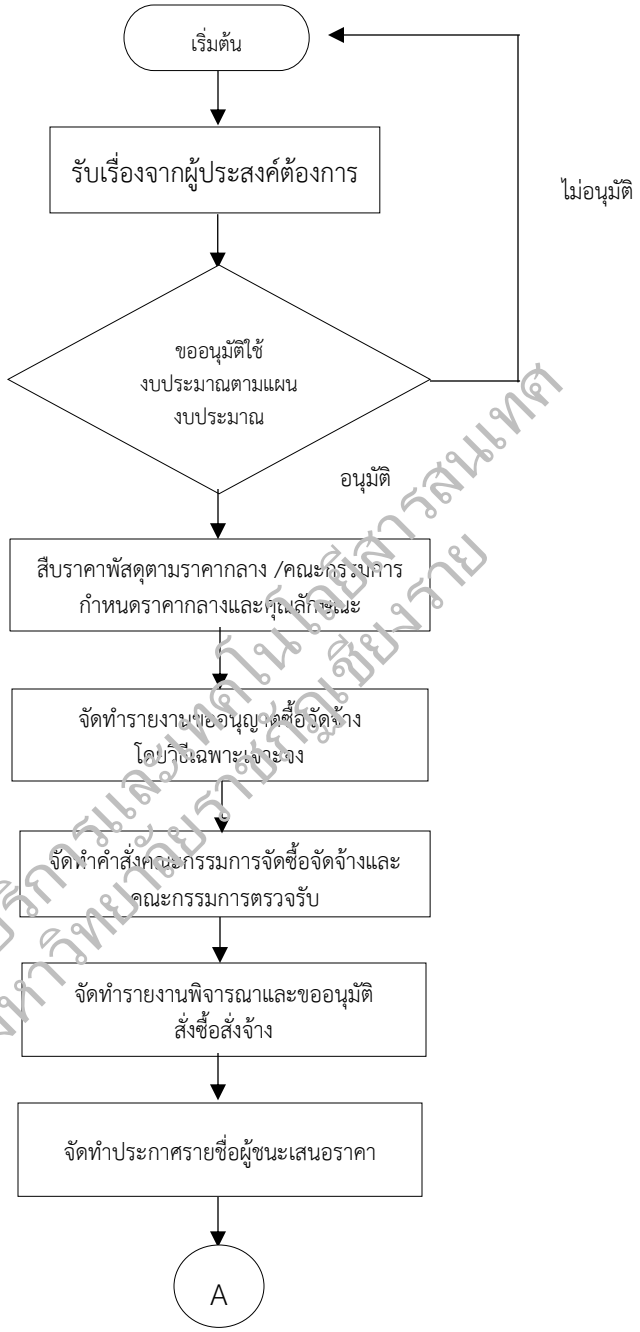
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

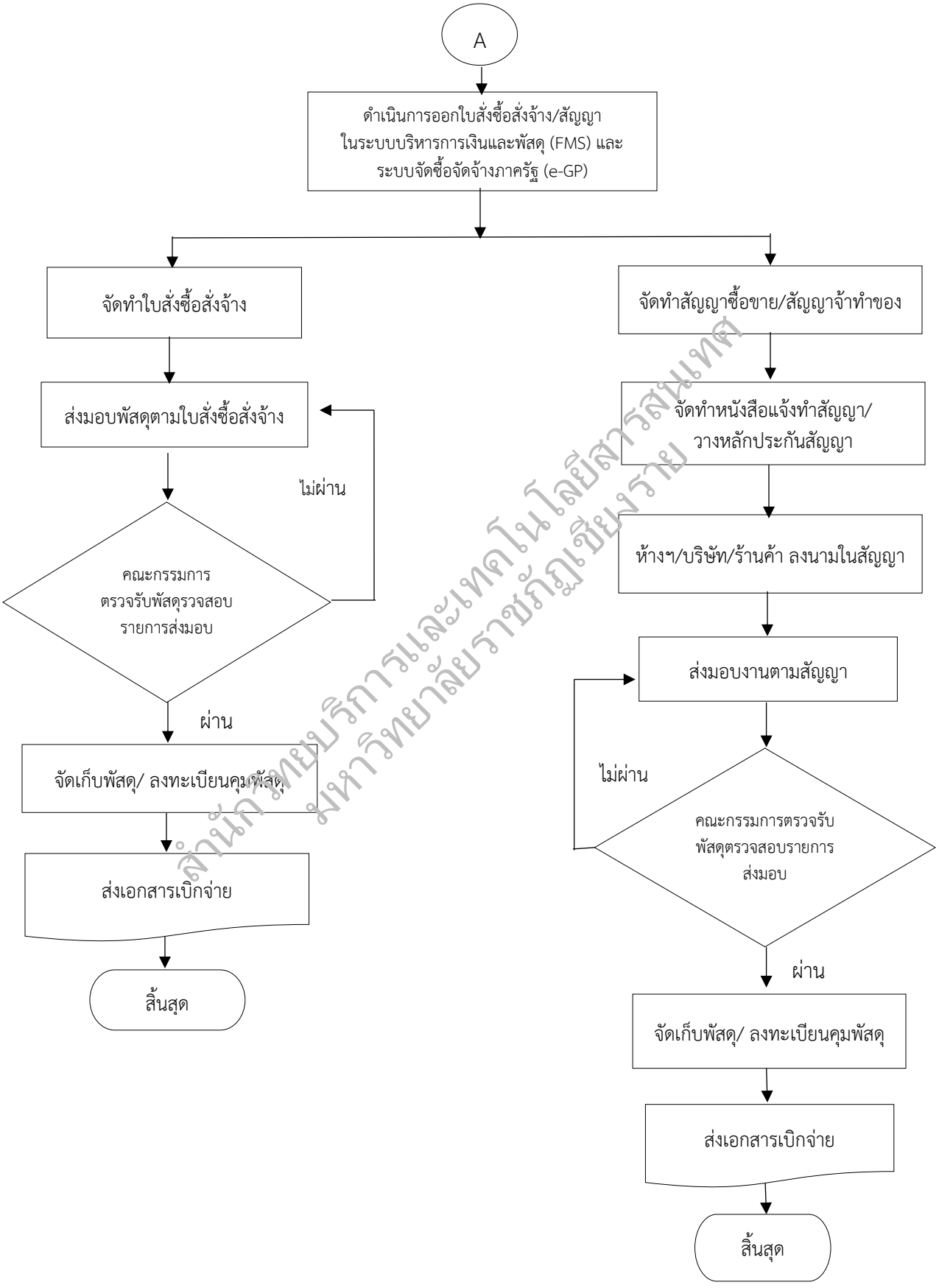
4.1 งานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างต้องเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามเอกสารตลอดจนการส่งเบิกจ่าย ซึ่งกระบวนการขั้นตอนต้องจัดทำในระบบบริหารงานการเงินและพัสดุ (FMS) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดังต่อไปนี้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



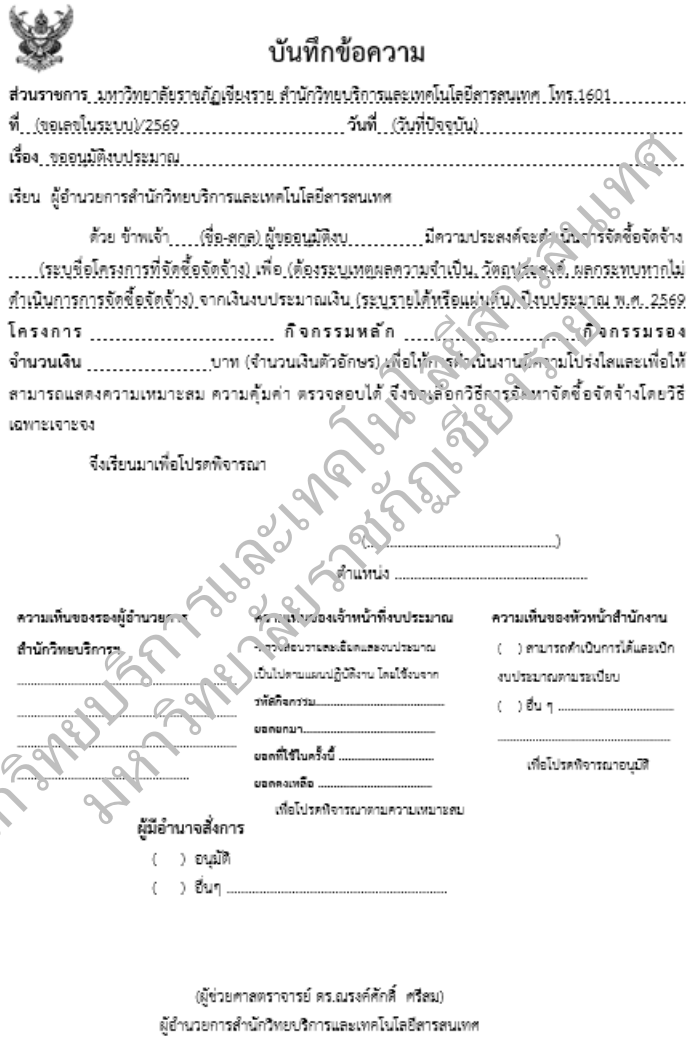
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.1.1 การขออนุมัติโครงการหรือขออนุมัติงบประมาณ

ผู้ขออนุญาตต้องตรวจสอบงบประมาณจากแผนปฏิบัติการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปีงบประมาณ โดยแบ่งออกเป็นฝ่ายงาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานวิทยบริการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนแบบดิจิทัล ซึ่งแต่ละฝ่ายงานจัดทำขออนุมัติงบประมาณในแต่ละครั้งเพื่อระบุรายละเอียดการขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.1601
ที่ (จดเลขในระบบ)/2569 **วันที่** (วันที่ปัจจุบัน)
เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วย ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล) ผู้ขออนุมัติงบ มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบุชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อ (ต้องระบุเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ ผลกระทบหากไม่ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง) จากเงินงบประมาณเงิน (ระบุรายได้หรือเงินแผ่นดิน) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 **โครงการ** ..... **กิจกรรมหลัก** ..... **กิจกรรมรอง** ..... **จำนวนเงิน** .....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) เพื่อให้การดำเนินงานมีความโปร่งใสและเพื่อให้สามารถแสดงความเหมาะสม ความคุ้มค่า ตรวจสอบได้ จึงขอเลือกวิธีการอันเป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
ตำแหน่ง .....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
.....
.....
.....
.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งบประมาณ
- ตรวจสอบรายละเอียดแผนงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน โดยใช้งบจาก
รหัสกิจกรรม.....
ยอดยกมา.....
ยอดที่ใช้ในครั้งนี้ .....
ยอดคงเหลือ .....
เพื่อโปรดพิจารณาตามความเหมาะสม

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน
( ) สามารถดำเนินการได้และเบิกงบประมาณตามระเบียบ
( ) อื่น ๆ .....
.....
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้มีอำนาจสั่งการ
( ) อนุมัติ
( ) อื่นๆ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาพที่ 1.1 หน้าบันทึกขออนุมัติงบประมาณ

รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อจัดจ้าง

ตามบันทึกเลขที่ (ขอเลขในระบบ)/2569 **ลงวันที่** (วันที่ปัจจุบัน)

ลำดับ	รายการ/คุณลักษณะ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	หมายเหตุ
1.	ระบุชื่อรายการ ประเภท, ยี่ห้อ/รุ่น (กรณีซื้อจัดกิจกรรม มากกว่ากลุ่มเป้าหมายให้ระบุช่องหมายเหตุ)				ระบุเพิ่มเติมของวัสดุที่ใช้
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
(จำนวนเงินตัวอักษร)			ราคารวมก่อนภาษี		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		
			รวมทั้งสิ้น		

ความเห็นของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ได้ดำเนินการตรวจสอบราคา จากการสืบราคาจากท้องตลาด (สืบอย่างน้อย 3 ราย) /ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดตามขั้นตอนแล้ว จึงขอรับรองราคาการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ว่ามีการตรวจสอบราคาเบื้องต้นแล้วเป็นราคาที่ไม่สูงเกินกว่าราคาตามท้องตลาดหรือราคาที่เคยจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้ายภายใน 2 ปีงบประมาณ

2. เหตุผลกรณีราคาต่อหน่วยสูงขึ้นมากกว่าการจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้าย (ระบุแยกแต่ละลำดับ).....

.....

ลงชื่อ ..... ประธาน (ราคากลาง/จัดซื้อจัดจ้าง)

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ (ราคากลาง/จัดซื้อจัดจ้าง)

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ (ราคากลาง/จัดซื้อจัดจ้าง)

(.....)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

1. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติงบประมาณ พร้อมแนบรายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1.1 **ส่วนราชการ :** สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2 **ที่ :** เลขคุมเอกสารของสำนัก / ปีงบประมาณ

1.3 **วันที่ :** ระบุวันที่ปัจจุบันที่ขออนุมัติงบประมาณ

1.4 **เรื่อง :** ขออนุมัติงบประมาณ

1.5 **เรียน :** ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.6 ผู้ขออนุมัติ : ชื่อ- สกุล และตำแหน่ง

1.7 ชื่อโครงการ/กิจกรรม : ระบุชื่อโครงการที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 10 รายการ , ขอจัดจ้างซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ จำนวน 6 รายการ เป็นต้น

1.8 เหตุผลความจำเป็น : ให้ผู้ขออนุมัติระบุเหตุผลความจำเป็น, วัตถุประสงค์, ผลระทบหากไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1.9 เงินงบประมาณ : เงินแผ่นดิน, เงินรายได้ (ใช้ข้อมูลจากเล่มแผนปฏิบัติการฯ)

1.10 โครงการ : ชื่อโครงการหลักที่ระบุจากเล่มแผนปฏิบัติการของสำนักวิทยบริการฯ ปีงบประมาณนั้น ๆ

1.11 กิจกรรมหลัก : ชื่อกิจกรรมหลักที่ระบุในเล่มแผนปฏิบัติการของสำนักวิทยบริการฯ ในปีนั้น ๆ รองลงมาจากชื่อโครงการ

1.12 กิจกรรมรอง : ชื่อกิจกรรมรองที่ระบุในเล่มแผนปฏิบัติการของสำนักวิทยบริการฯ ในปีนั้น ๆ รองลงมาจากกิจกรรมหลัก

1.13 จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรม โดยอ้างอิงจากยอดเงินในเล่มแผนปฏิบัติการฯ ปีงบประมาณนั้น

1.14 รายการ/คุณลักษณะ : ระบุรายละเอียดของวัสดุ ครุภัณฑ์และการจ้างเหมา กรณีดังนี้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

กรณีจัดซื้อวัสดุ

ลำดับ	รายการ/คุณลักษณะ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1.	กาวแท่ง UHU REMATURE สีขาว ขนาด 21 กรัม	5 แท่ง	76.-	380.-
2.	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 70 แกรม ยี่ห้อ One Green (500 แผ่น/รีม)	10 รีม	85.-	850.-
(หนึ่งพันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน)			ราคารวม	1,149.53
			ภาษี 7%	80.47
			รวมทั้งสิ้น	1,230.-

**กรณีที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ไม่ต้องระบุ*

กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์

ลำดับ	รายการ/คุณลักษณะ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1.	เครื่องสำรองไฟฟ้าขนาด1000VA ยี่ห้อ SYNDOME รุ่น ECO II-1000 LED คุณลักษณะดังนี้ 1. มีกำลังไฟฟ้าขาออก (Output) 1000 VA (630 Watt) 2. สามารถสำรองไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า 15 นาที 3. รับประกัน 2 ปี	2 เครื่อง	2,000.-	4,000.-
(สี่พันบาทถ้วน)			ราคารวม	3,738.32
			ภาษี 7%	261.68
			รวมทั้งสิ้น	4,000.-

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

กรณีกรณีจ้างเหมา/งานก่อสร้าง

ลำดับ	รายการ/คุณลักษณะ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1.	ถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่มแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2570-2574) - เอกสารขนาด A4 จำนวน 122 หน้า เอกสารสี/ขาวดำ - เข้าเล่มไสกาว ปกกระดาษสี 180 แกรม	10 เล่ม	110.-.-	1,100.-
(หนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)			ราคารวม	1,100.-
			ภาษี 7%	-
			รวมทั้งสิ้น	1,100.-

2. ให้เสนอบันทึกขออนุมัติงบประมาณผ่านหัวหน้างานหรือรองผู้อำนวยการตามสายงาน, เจ้าหน้าที่งบประมาณ, หัวหน้าสำนักงาน และเสนอขออนุมัติงบประมาณจากผู้อำนวยการ

3. งานพัสดุได้รับเรื่องอนุมัติงบประมาณดำเนินการแยกประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียดและจำนวนเงินที่ขออนุมัติงบประมาณ

4.1.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง เป็นขั้นตอนสำคัญในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และการกำหนดราคากลางเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และสอดคล้องกับความต้องการใช้งานของหน่วยงาน ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว ซึ่งควรประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์เกี่ยวกับพัสดุหรือภารกิจที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้มีความชัดเจน ไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบหรือเสียเปรียบแก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง รวมทั้งกำหนดราคากลางโดยอาศัยข้อมูลจากแหล่งราคาที่เชื่อถือได้ตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางแล้วจะต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเอกสารประกอบเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่อไปนี้

1. <u>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลางและกำหนดคุณลักษณะรายละเอียดคุณลักษณะ</u> มีหลักการและแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน (รวมเป็น 3 คนขึ้นไป) และควรแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

พนักงานราชการ หรือพนักงานของรัฐ ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับลักษณะงานนั้น ๆ เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 61 และข้อ 25) เพื่อความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ

2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นการกำหนดราคากลางหรือราคาอ้างอิงของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง โดยอาศัยข้อมูลจากแหล่งราคาที่เชื่อถือได้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาความเหมาะสมของราคาและประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งสำนักวิทยบริการฯ ใช้แบบฟอร์ม บก.06 และ บก.01 สำหรับจัดซื้อจัดจ้าง

3. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มีหลักเกณฑ์วงเงินวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 กล่าวไว้ว่า ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

แบบฟอร์ม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ<u>กรณีจัดซื้อ</u>



คำสั่ง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์จะจัดซื้อ..... เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖, ข้อ ๗ และข้อ ๒๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจัดซื้อ..... ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ..... ประธานกรรมการ

๒. ..... กรรมการ

๓. ..... กรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

แบบฟอร์ม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง <u>กรณีจัดจ้างเหมา/จ้างก่อสร้าง</u>



คำสั่ง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ ...../.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์จะ จ้าง ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการจ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๑. ..... ประธานกรรมการฯ
๒. ..... กรรมการ
๓. ..... กรรมการ

อำนาจและหน้าที่
กำหนดราคากลาง

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

(.....)
ตำแหน่ง .....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

แบบฟอร์ม ใบราคากลาง<u>กรณีจ้างก่อสร้าง</u>

แบบ บก.01

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ

    1.1 งาน .....

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

    2.1 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร .....บาท (.....)

4. ลักษณะงาน

    โดยสังเขป .....

.....

5. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ..... เป็นเงิน.....บาท (.....)

6. บัญชีประมาณการราคากลาง

    6.1 .....

    6.2 .....

    6.3 .....

7. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

    7.1 .....

    7.2 .....

    7.3 .....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

แบบฟอร์มร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
ชื่อโครงการ .....

1. ความเป็นมา

.....
.....
.....

2. วัตถุประสงค์

....
.....

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอเป็นไปตามเอกสาร.....

4. คุณลักษณะเฉพาะ

....
.....

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาดำเนินการ ภายในระยะเวลา ..... นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

6.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ .....ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

6.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จะพิจารณาจากราคารวม

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงิน ..... บาท (.....)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกและเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา

9. อัตราค่าปรับ

งานจัดซื้อ คิดร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

งานจ้างทั่วไป คิดร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน แต่ไม่เกินวันละ 100 บาท

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะเสนอราคาเสนอราคาวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขาย และแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน โดยผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ลงชื่อ ..... ประธาน

ลงชื่อ ..... กรรมการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

แบบฟอร์ม ปร.4 บัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรง (B.O.Q.)

บัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรง (B.O.Q.)

รายการประมาณการ : .....

แบบเลขที่ :

หน่วยงาน : .....

วันที่ : .....

	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาวัสดุสิ่งของ		ค่าแรง		ค่าวัสดุและแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
	สรุปงานปรับปรุง								คิดเป็น %
			รวม						
			รวม						
			รวม						
	สรุปงานสถาปัตยกรรม							0.00	
			รวม						
	สรุปงานครุภัณฑ์							0.00	
	สรุปราคางานปรับปรุง							0.00	100.00%

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

กรณีเป็นงานก่อสร้าง ต้องได้รับใบ ปร.4 เอกสารแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุและค่าแรง (B.O.Q) และใบ ปร.5 สรุปการประเมินราคา

แบบฟอร์ม ปร.5 สรุปผลการประมาณราคา

แบบ ปร.5

สรุปผลการประมาณราคา

ฝ่าย/งาน : _____

ประเภท : _____ ระบุชื่อโครงการ _____

สถานที่ก่อสร้าง : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

แบบเลขที่ : -

ประมาณราคาตามแบบ : ปร.๔ จำนวน : _____ แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่ : _____ เดือน : _____ พ.ศ. : _____

ลำดับที่	รายการ	ค่าวัสดุและค่าแรง รวมเป็นเงิน	ค่า Factor F	ค่าก่อสร้างทั้งหมด รวมเป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ประเภทงานปรับปรุง				
	0	0.00	1.3032	0.00	
	0	0.00		0.00	
	เงื่อนไข				
	เงินล่วงหน้าจ่าย 0 %				
	เงินประกันผลงานหัก %				
	ดอกเบี้ยเงินกู้ 7 %				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %				
สรุป	รวมราคาค่าก่อสร้างทั้งสิ้น :			0.00	
	ตัดเป็นเงินประมาณ :			0.00	
	ตัวอักษร :	ศูนย์บาทถ้วน			

ประมาณราคาโดย : คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

แบบฟอร์มใบราคากลาง<u>กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างเหมา (ที่มิใช่งานก่อสร้าง)</u>

แบบ บก.06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ

โครงการ : .....

จัดซื้อ /จัดจ้าง .....

หน่วยงานเจ้าของโครงการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

เป็นจำนวนเงิน (ตัวอักษร)

3. วันที่กำหนดราคากลาง .....

เป็นเงิน ..... บาท เป็นจำนวนเงิน (ตัวอักษร)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

1 .....

2 .....

3 .....

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

1. .....

2. .....

3. .....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.1.3 รายงานขอจัดซื้อขอจัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 กล่าวไว้ว่า ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้ามีมีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
8. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน

ข้อ 24 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

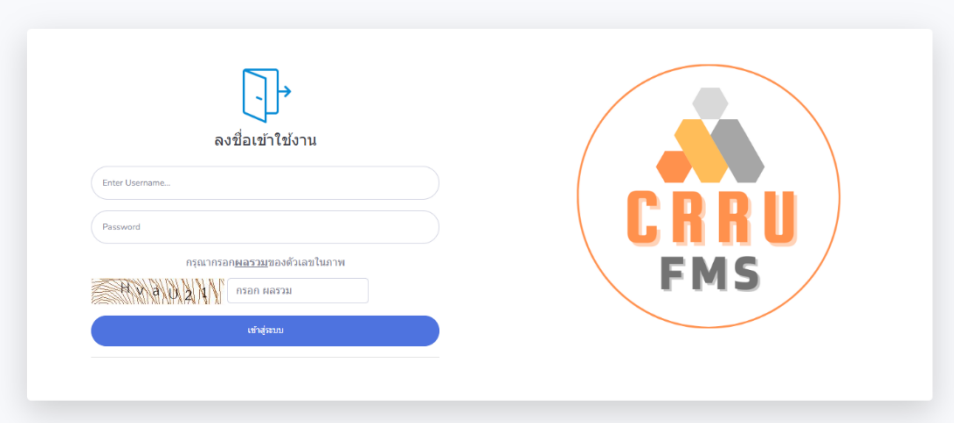
<u>การเข้าระบบขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างระบบบริหารการเงินและพัสดุ FMS ของมหาวิทยาลัย</u>

1. เข้าระบบบริหารงานการเงินและพัสดุ <u>https://fms.crru.ac.th/home/index.php/login</u> กรอกข้อมูลระบบโดยระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

Username : xxxxxxx (ชื่อภาษาอังกฤษของเจ้าหน้าที่พัสดุ)

Password : xxxxxxx (รหัสผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุตั้งไว้)

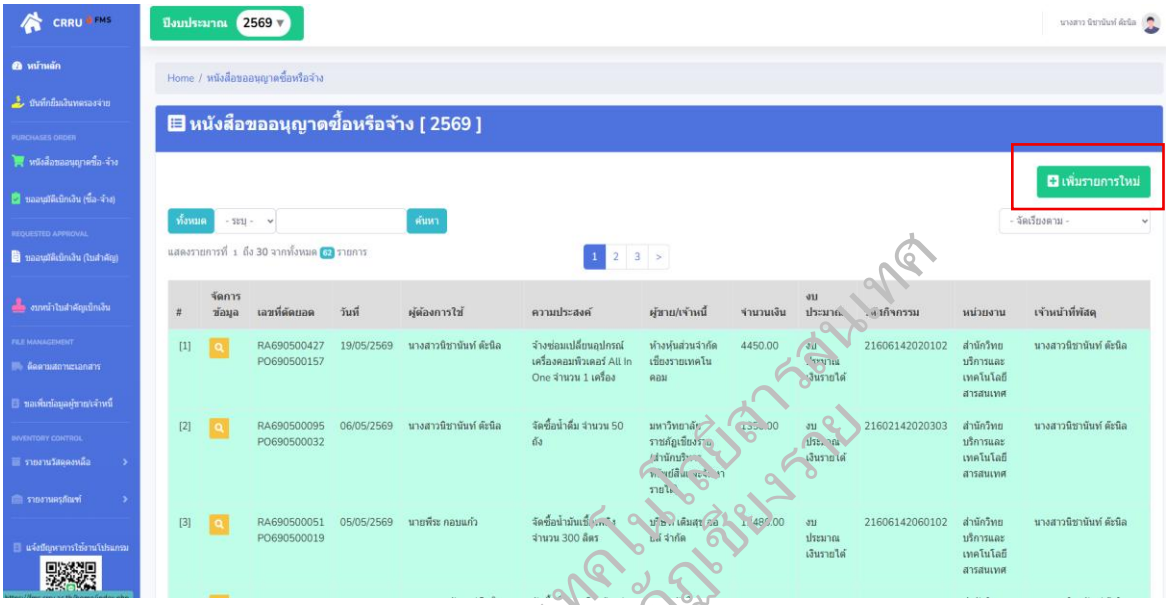
ระบุผลรวม : กรอกผลรวมตัวเลขที่แสดงหน้าจอ



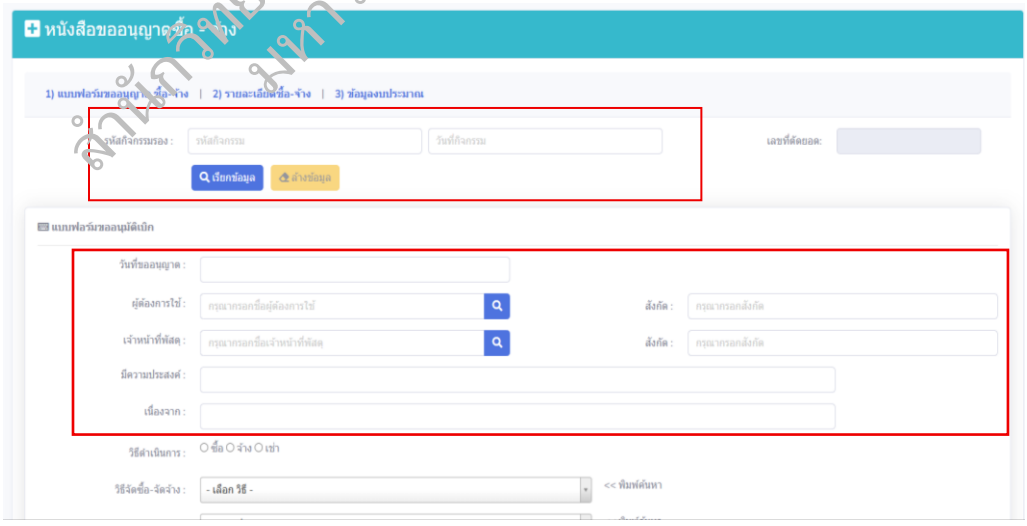
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2. เมื่อเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าหลักให้คลิกเมนู “หนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง” 

และระบบจะแสดงหน้าต่างรายการที่จัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดในปีงบประมาณ ให้คลิกเมนู “เพิ่มข้อมูลใหม่”



3. เมื่อคลิกเพิ่มรายการใหม่แล้วระบบแสดงหน้าหลักให้กรอกรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ โดยใช้รหัสกิจกรรมจากกองนโยบายและแผน กรอกรหัสกิจกรรมและวันที่กิจกรรมตามขั้นตอนต่อไปนี้



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รหัสกิจกรรม : ระบุเลข 10 หลักจากแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัยจากเว็บไซต์กองนโยบายและแผน

วันที่กิจกรรม : ระบุวันที่ขออนุญาตซื้อหรือจ้างหรือเป็นวันที่ปัจจุบันที่เข้าระบบ

วันที่ขออนุญาต : คือวันที่ปัจจุบันซึ่งเป็นวันเดียวกันกับวันที่กิจกรรมได้

ผู้ต้องการใช้ : ชื่อ - สกุล ของผู้ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง หรือเจ้าของโครงการ/ กิจกรรม โดยอ้างอิงจากบันทึกขออนุมัติงบประมาณ

สังกัด : ชื่อหน่วยงาน “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”

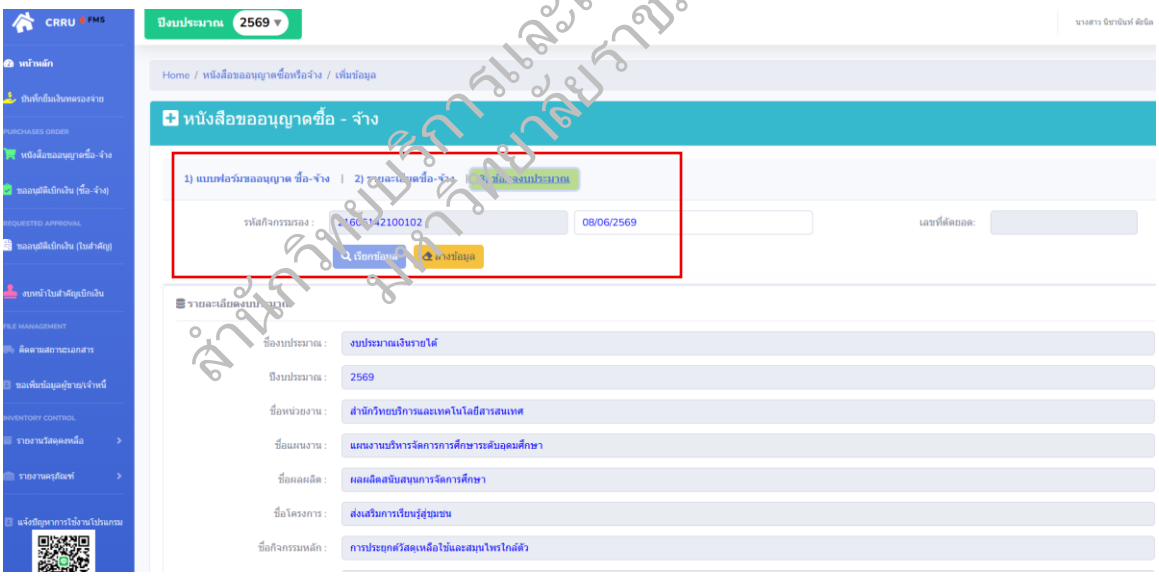
เจ้าหน้าที่พัสดุ : ชื่อ - สกุล เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์ : ชื่อโครงการที่ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 10 รายการ, ขอจัดจ้างปรับปรุงก่อสร้างห้องเอนกประสงค์ ชั้น 2 จำนวน 1 งาน เป็นต้น

เนื่องจาก : ระบุเหตุผลความจำเป็น, วัตถุประสงค์, ผลกระทบหากไม่ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้

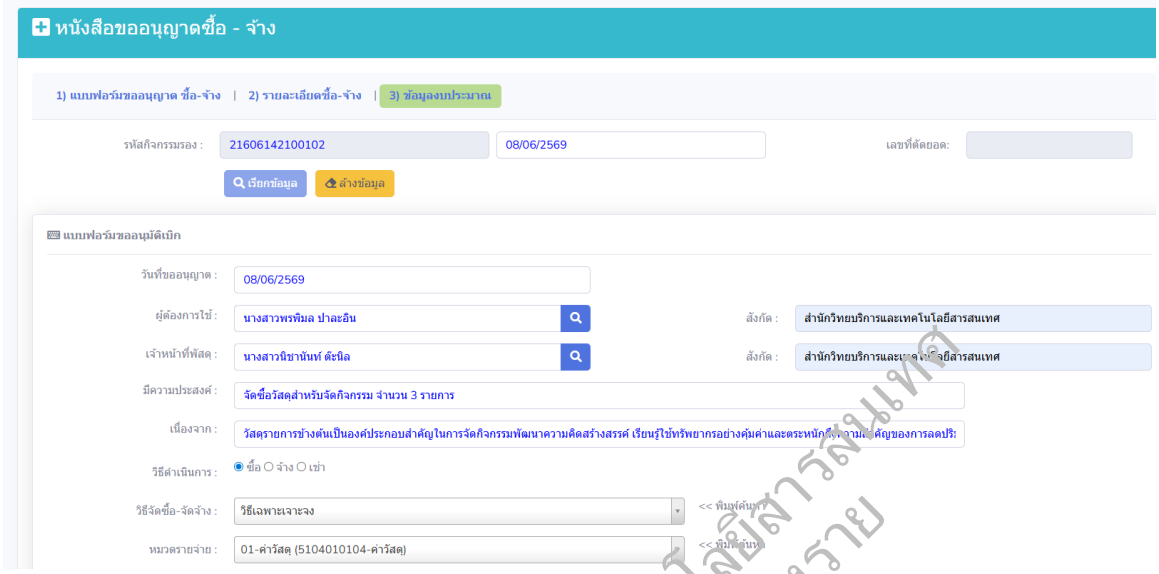
4. เมื่อกรอกข้อมูลรหัสกิจกรรมและวันที่กิจกรรมแล้ว นั้น ให้คลิกเรียกข้อมูล 

และระบบจะแสดงรายละเอียดงบประมาณเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วนั้น ให้คลิกกลับมายังแถบเมนู “แบบฟอร์มขออนุญาตซื้อ-จ้าง” เพื่อเพิ่มข้อมูล



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

5. ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างให้กรอกเพิ่มข้อมูลรายละเอียดตามบันทึกขออนุมัติงบประมาณ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้



วันที่ขออนุญาต : คือวันที่ปัจจุบันซึ่งเป็นวันเดียวกันกับวันที่กิจกรรมได้

ผู้ต้องการใช้ : ชื่อ - สกุล ของผู้ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง หรือเจ้าของโครงการ/ กิจกรรม โดยอ้างอิงจากบันทึกขออนุมัติงบประมาณ

สังกัด : ชื่อหน่วยงาน “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”

เจ้าหน้าที่พัสดุ : ชื่อ - สกุล เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามคำสั่งแต่งตั้ง

มีความประสงค์ : ชื่อโครงการที่ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 10 รายการ ขอจัดจ้างปรับปรุงก่อสร้างห้องเอนกประสงค์ ชั้น 2 จำนวน 1 งาน เป็นต้น

เนื่องจาก : ระบุเหตุผลความจำเป็น, วัตถุประสงค์, ผลกระทบหากไม่ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้

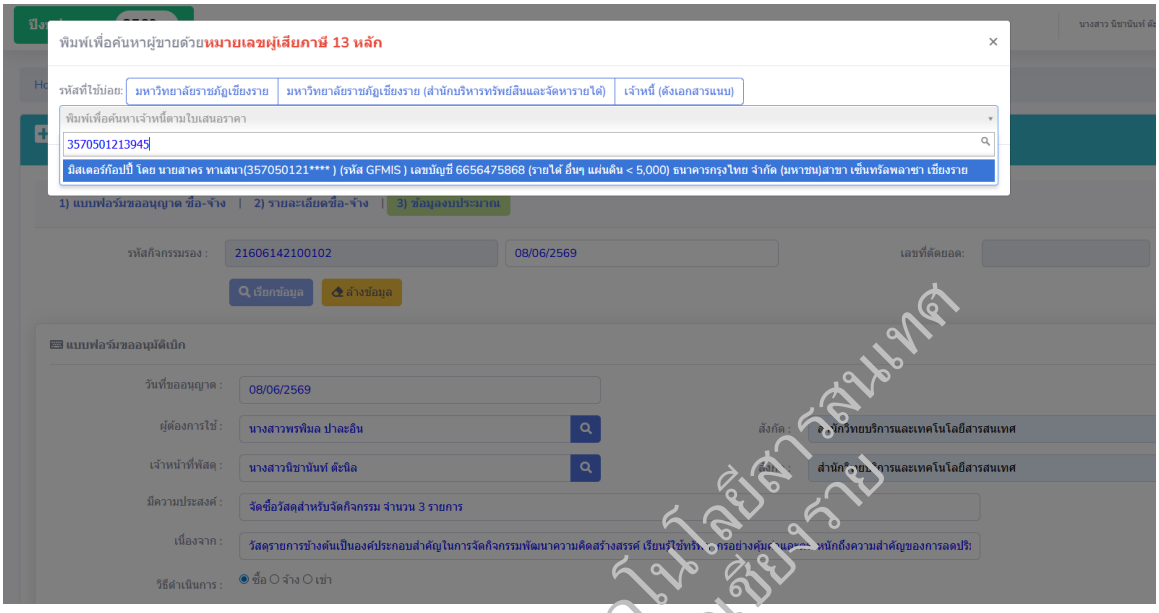
วิธีดำเนินการ : ซื้อ, จัดจ้าง, เช่า

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง : เลือกวิธี “เฉพาะเจาะจง”

หมวดรายจ่าย : อ้างอิงตามบัญชีแยกประเภทของสำนักงบประมาณ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

6. ระบุช่องผู้ขาย/ เจ้าหนี้ โดยใช้หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก ของผู้ขายตามใบเสนอราคาของร้านค้า เมื่อร้านค้ามีข้อมูลผู้ขายกับทางมหาวิทยาลัย ข้อมูลจะขึ้นให้อัตโนมัติเพื่อให้เราคลิกเลือก

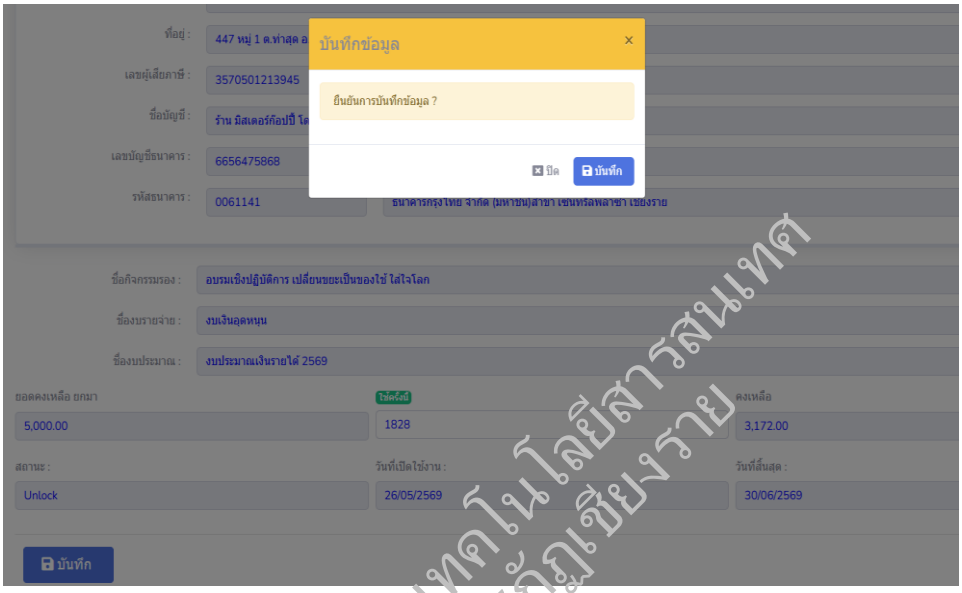


7. เมื่อคลิกเลือกรายชื่อของผู้ขาย/เจ้าหนี้ ตามใบเสนอราคาแล้วระบบจะขึ้นรายละเอียด ดังนี้ ชื่อผู้ขาย/เจ้าหนี้ , รหัส GFMIS เงินแผ่นดิน (กรณีเป็นผู้ขายที่สามารถซื้อขายงบแผนดินได้ ระบบจะขึ้นรหัส 10 หลัก) , ที่อยู่ขอผู้ขาย, เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี, ชื่อบัญชีธนาคาร, หมายเลขบัญชีธนาคาร, รหัสธนาคาร, ชื่อธนาคารและสาขาธนาคาร



สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

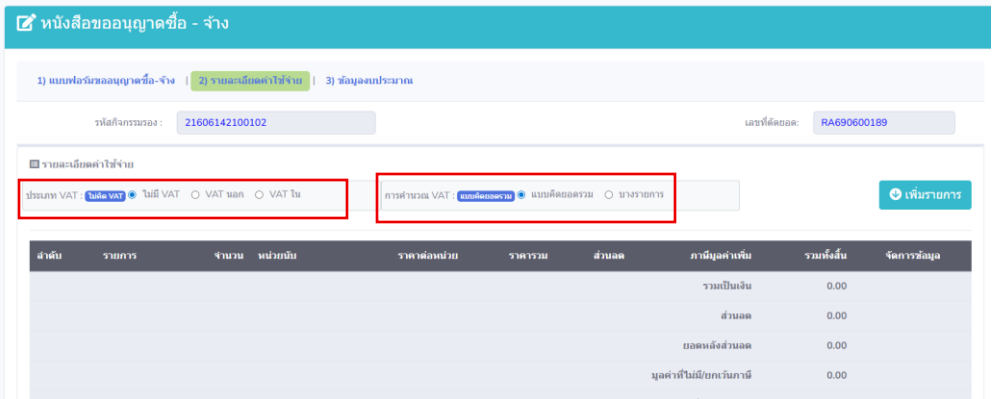
8. กรอกจำนวนเงินช่องจำนวนเงินที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างตามยอดที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามใบเสนอราคาที่แนบมากับบันทึกขออนุมัติงบประมาณ และคลิกบันทึก  ระบบจะแสดงให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกบันทึกอีกครั้ง 



9. เมื่อระบบบันทึกรายการงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้คลิกเลือก “รายละเอียดค่าใช้จ่าย” เพื่อระบุรายละเอียดคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง หน้าต่างของระบบจะแสดงดังนี้

9.1 ประเภท VAT : หากร้านค้าไม่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้คลิก ไม่มี VAT, หากร้านค้าใช้ภาษีมูลค่าเพิ่มนอกจากราคาสินค้า ให้คลิกเลือก VAT นอก, หากร้านค้าใช้ภาษีมูลค่าเพิ่มรวมในราคาสินค้า ให้เลือก VAT ใน

9.2 การคำนวณ VAT : ให้คลิก “แบบคิดยอดรวม” เพราะเป็นวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นการจัดซื้อจัดจ้างใช้ยอดรวมในการจัดหา จากนั้นให้คลิก “เพิ่มรายการ” 



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

10. ขั้นตอนกรอกข้อมูลรายการระบบจะแสดงหน้าต่างให้กรอกข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ : ระบบจะแสดงขึ้นให้อัตโนมัติ

รายการ : กรอกรายการวัสดุ, รายละเอียดที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง หากมีหลายรายการ ให้ระบุแยกเป็นข้อๆ

รหัส GPSC : รหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เพื่อใช้เป็นระบบกลางในการจัดหมวดหมู่รายการสินค้าและบริการ สำหรับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การงบประมาณ และการบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ ผ่านระบบ GFMIS (อ้างอิงกรมบัญชีกลาง)

หน่วยนับ : ประเภทของวัสดุหรือหน่วยนับ

จำนวน : ช่องระบุจำนวนที่จัดซื้อจัดจ้าง

ราคาต่อหน่วย : ราคาที่คิดต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ใช้รายละเอียดในใบเสนอราคา)

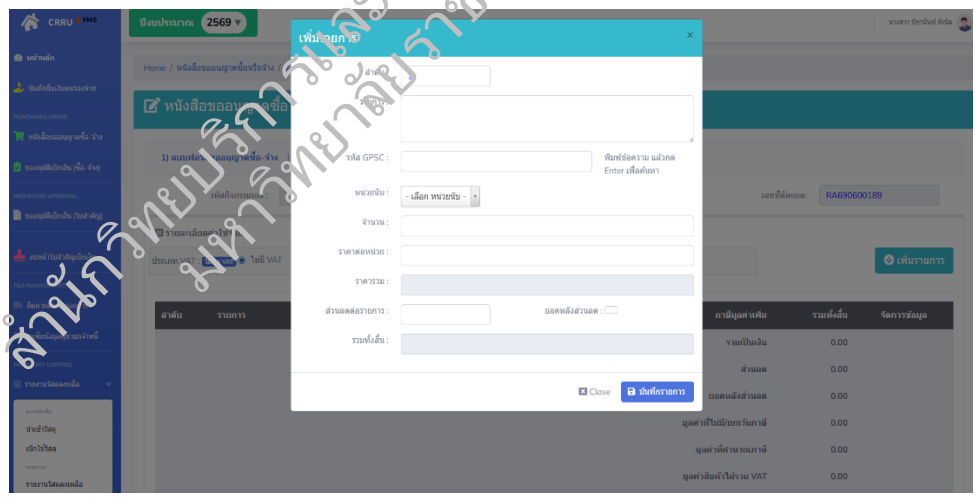
ราคารวม : ระบบจะคิดให้อัตโนมัติเมื่อเรากรอกข้อมูล จำนวนและราคาต่อหน่วย

ส่วนลดต่อรายการ : (กรณี) มีส่วนลดในใบเสนอราคาต่อรายการ และระบบจะโชว์ยอดหลังส่วนลดให้อัตโนมัติ

รวมทั้งสิ้น : ระบบจะคิดให้อัตโนมัติ

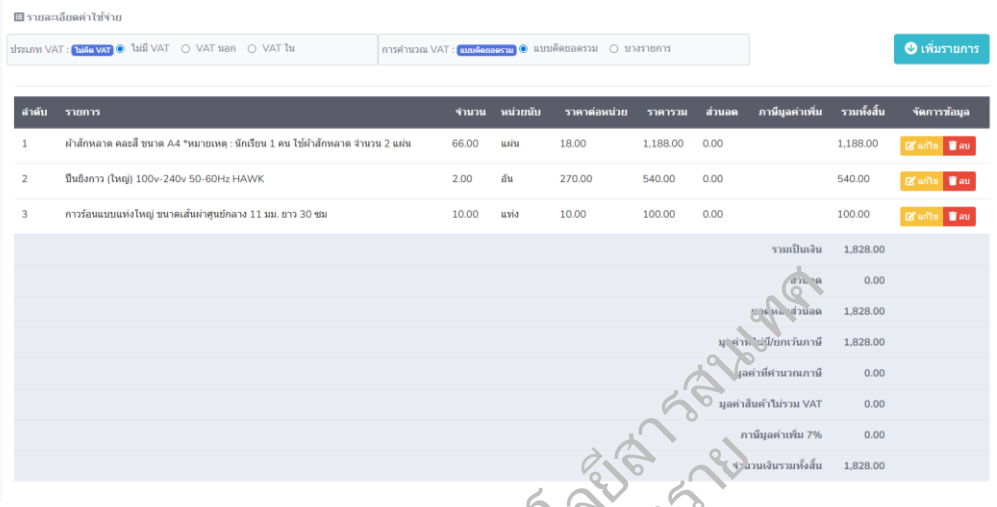
เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกช่องจากนั้นกดบันทึกรายการ 

หากมีรายการหลายรายการ ให้ทำเหมือนเดิมทุกรายการจนกว่าจะครบจำนวนรายการที่จัดซื้อ

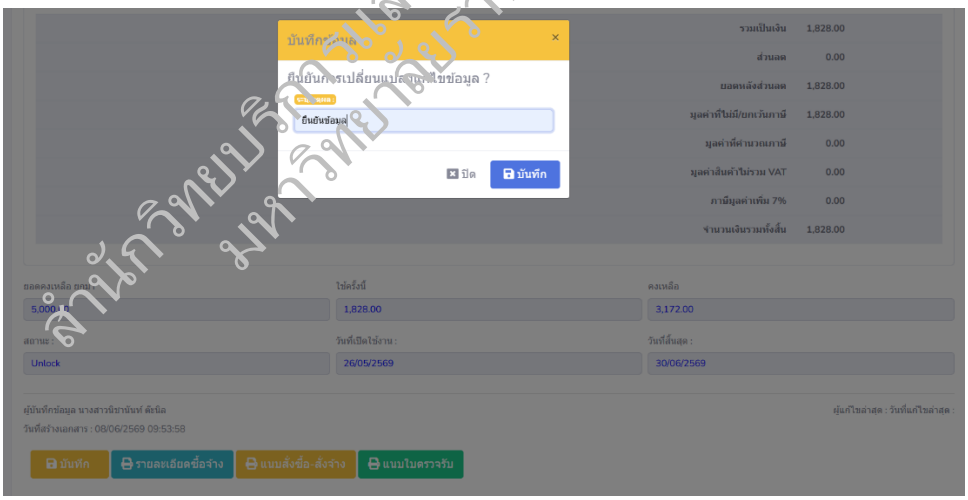


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

11. เมื่อทำรายการครบทุกรายการที่จัดซื้อจัดจ้างแล้วหน้าต่างของระบบจะแสดงรายละเอียดทั้งหมดเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องและคลิกบันทึกข้อมูล 



12. ระบบจะแสดงหน้าต่างการยืนยันข้อมูลเพื่อออกหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง ให้พิมพ์ “ยืนยันข้อมูล” และคลิกบันทึกข้อมูล



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

13. หน้าต่างจะแสดงไฟล์ PDF เป็นรายละเอียดแนบหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง ให้พิมพ์เอกสารฉบับนี้ลงนามอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชา และใช้เอกสารฉบับนี้แนบกับรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

หน้าที่ 1/1

เลขที่ตัดยอด RA690600189

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

ข้าพเจ้า นางสาวพรพิมล ปาละอิน สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มีความประสงค์ จัดซื้อวัสดุสำหรับจัดกิจกรรม จำนวน 3 รายการ
เพื่อใช้ในราชการ วัสดุรายการข้างต้นเป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดกิจกรรมพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ เรียนรู้ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและตระหนักถึงความสำคัญของการลดปริมาณขยะ ของโรงเรียนบ้านนางแลใน วันที่ 15 มี.ค. 2569 ตามรายละเอียดดังนี้

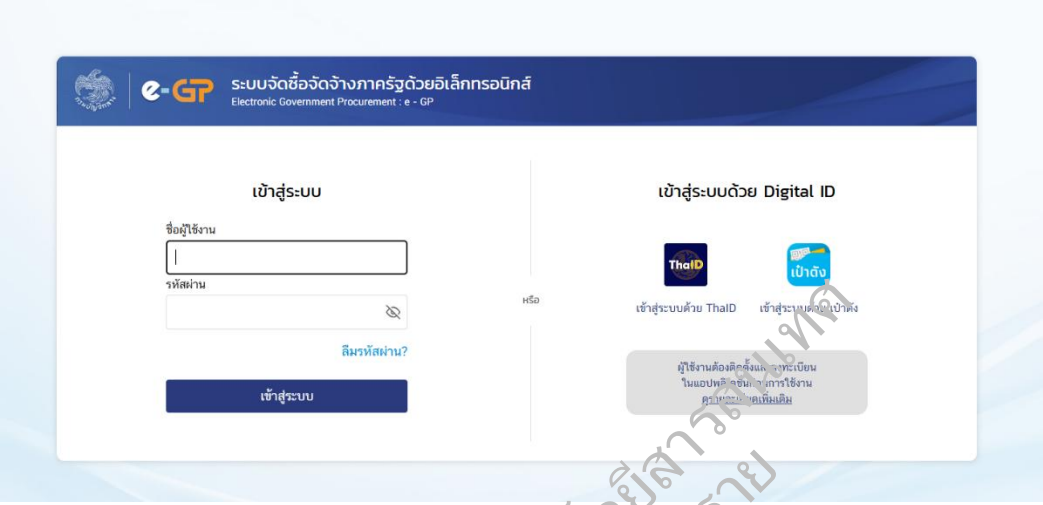
ลำดับ	รหัส GPSC	รายการ ชื่อ ลักษณะ ขนาด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	01051987000000	ผ้าสักหลาด คละสี ขนาด A4 *หมายเหตุ : นักเรียน 1 คน ใช้ผ้าสักหลาด จำนวน 2 แผ่น	66.00 แผ่น	18.00	1,188.00
2	01043692000000	ปืนยิงกาว (ใหญ่) 100v-240v 50-60Hz HOW	2.00 อัน	270.00	540.00
3	01043692000000	กาวร้อนแบบแท่งใหญ่ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 11 มม. ยาว 30 ซม.	10.00 แท่ง	10.00	100.00
				รวมเป็นเงิน	1,828.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	0.00
(**หนึ่งพันแปดร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน**)				รวมทั้งสิ้น	1,828.00

.....ผู้ขออนุญาต ...../...../..... .....เจ้าหน้าที่พัสดุ ...../...../.....	( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ .....ผู้อนุมัติ ( ) ...../...../.....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

<u>การเข้าระบบขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</u>

1. เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ผ่านเว็บไซต์ https://www.gprocurement.go.th/homepage.html

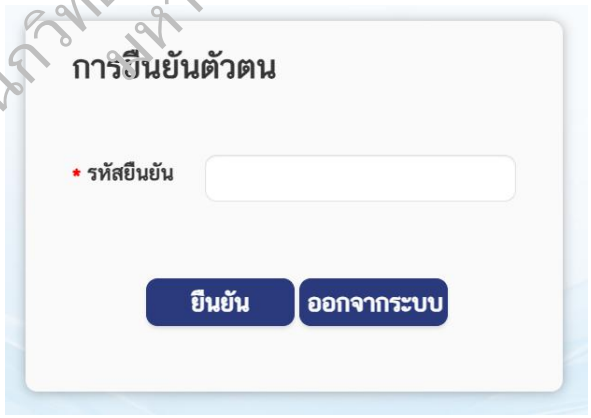


2. เข้าสู่ระบบ กรอกข้อมูลเข้าระบบ

Username : ชื่อบัญชีผู้ใช้งานด้วยรหัส xxxxxx (13 หลัก)

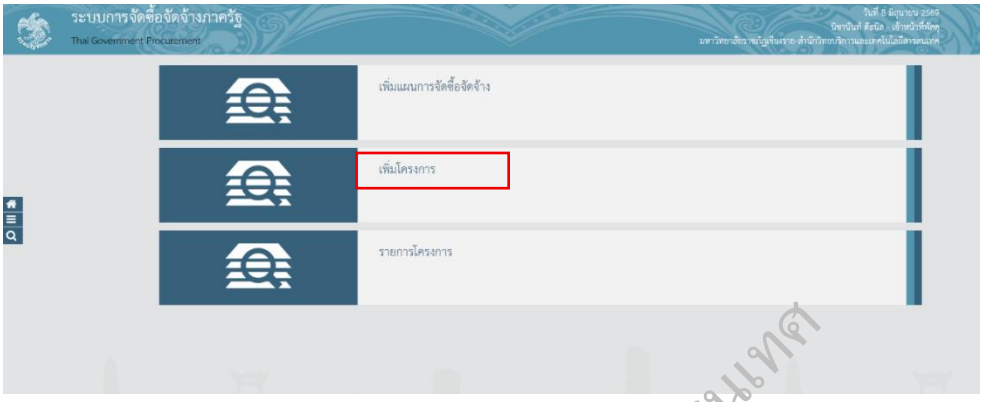
Password : xxxxxxxx

3. ระบบจะให้ยืนยันตัวตนซึ่งเป็นการยืนยันตัวตนแบบสองขั้นตอนระบบจะส่งเข้า แอปพลิเคชั่น Authenticator

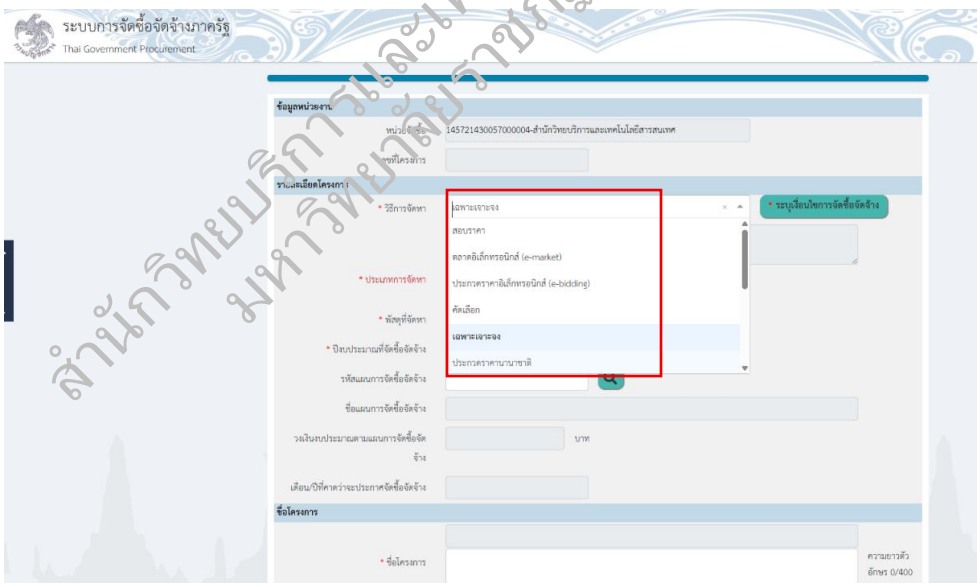


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4. เมื่อได้รับรหัส 6 หลักจากแอปพลิเคชั่น Authenticator ให้นำตัวเลขกรอกและคลิกยืนยัน ระบบจะแสดงหน้าต่างเข้าสู่ระบบ ให้เลือกเมนู “เพิ่มโครงการ”

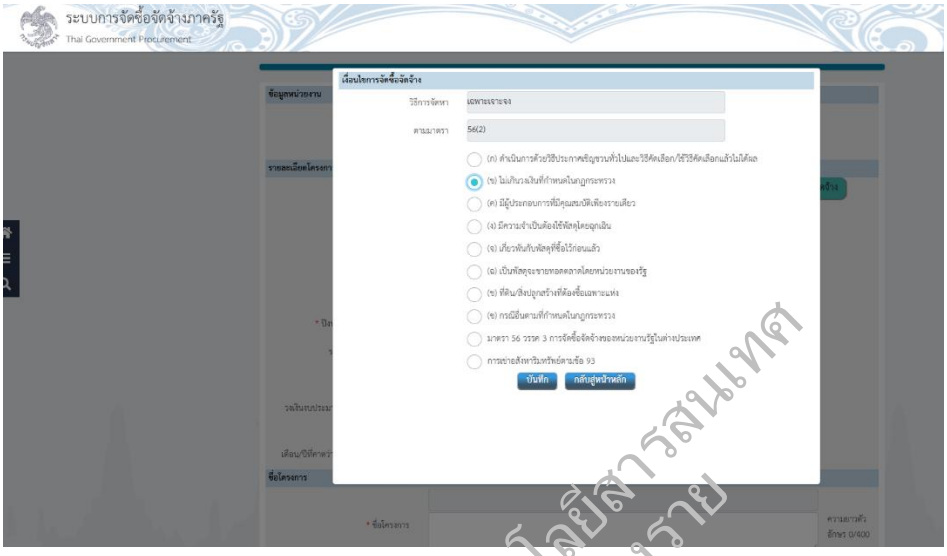


5. คลิกเมนู “เพิ่มโครงการ” ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลหน่วยงาน, รายละเอียดโครงการ, ชื่อโครงการ ให้กรอกข้อมูลวิธีการจัดหาให้เลือก “วิธีเฉพาะเจาะจง” และคลิกเลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

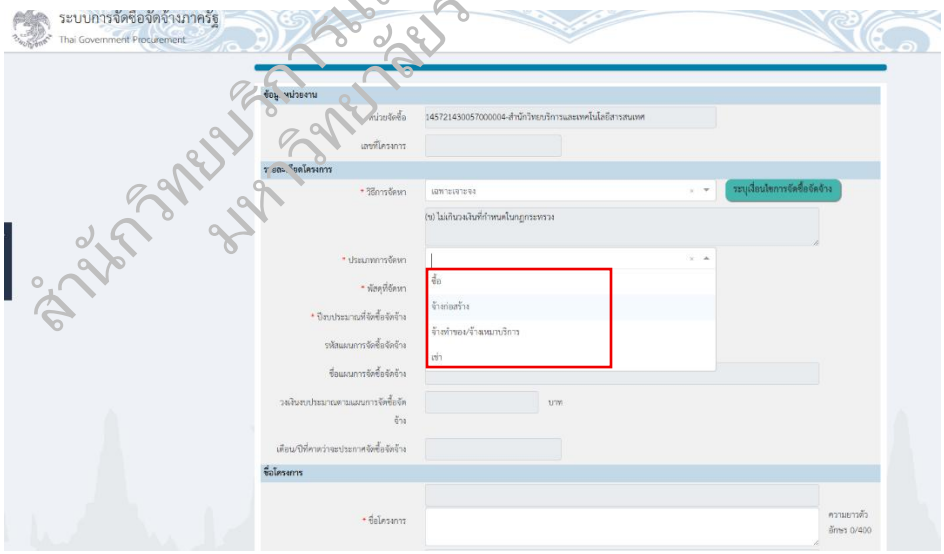


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

6. เมื่อคลิกเลือกระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เลือก มาตรา 56 (2) เลือกข้อ (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

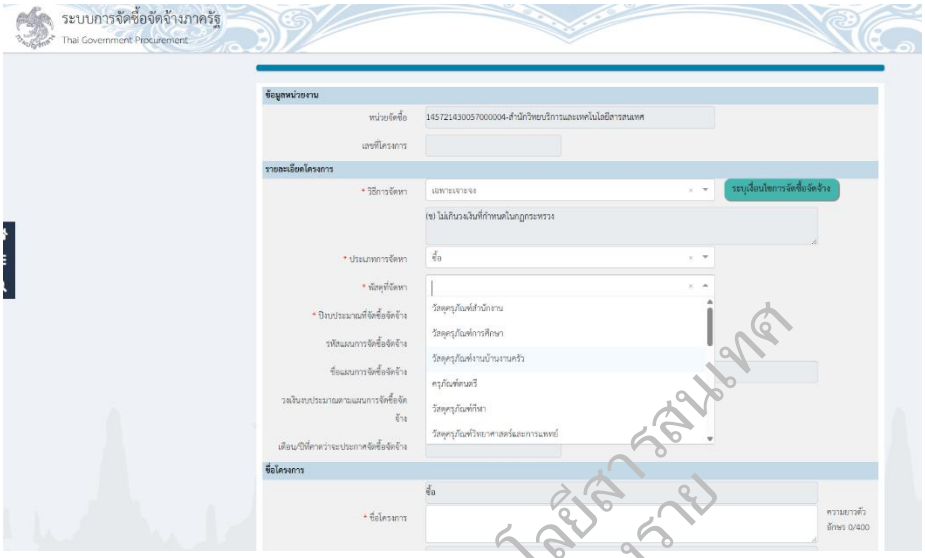


7. ประเภทการจัดหา เมื่อกรณีเป็นการจัดซื้อวัสดุ, ครุภัณฑ์ ให้เลือกเป็นการ “ซื้อ” หากเป็นกรณีจ้างเหมาทั่วไป, จ้างซ่อมบำรุงรักษา, จ้างติดตั้ง ให้เลือกเป็นการ “จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ” และหากมีการจ้างก่อสร้าง ให้เลือกเป็น “จ้างก่อสร้าง”



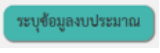
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

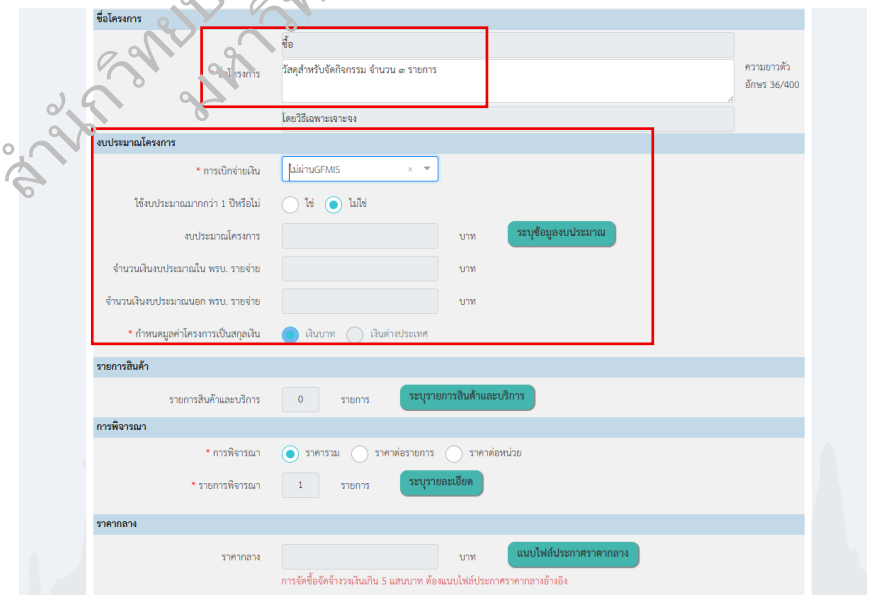
8. พัสดุที่จัดหา แยกตามประเภทของวัสดุ เช่น วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน, วัสดุครุภัณฑ์การศึกษา, วัสดุครุภัรฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์ดนตรี, ครุภัณฑ์กีฬา ฯลฯ ให้คลิกเลือกเภทตามที่จัดซ้อจัดจ้าง



9. หน้าต่างแสดงให้สร้างโครงการแบ่งเป็นรายละเอียดดังนี้

ชื่อโครงการ : ให้กรอกชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างตามบันทึกขออนุมัติงบประมาณ เช่น จัดซื้อวัสดุสำหรับจัดกิจกรรม จำนวน 3 รายการ เป็นต้น

งบประมาณโครงการ : กรณีเป็นงบประมาณเงินรายได้ “ไม่ผ่าน GFMIS” และหากเป็นกรณีงบประมาณแผ่นดิน “ผ่าน GFMIS” และคลิกระบุข้อมูลงบประมาณ 



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

10. เมื่อคลิกเลือกระบุข้อมูลงบประมาณ ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลงบประมาณให้ระบุรายละเอียดให้กรอกข้อมูลดังนี้

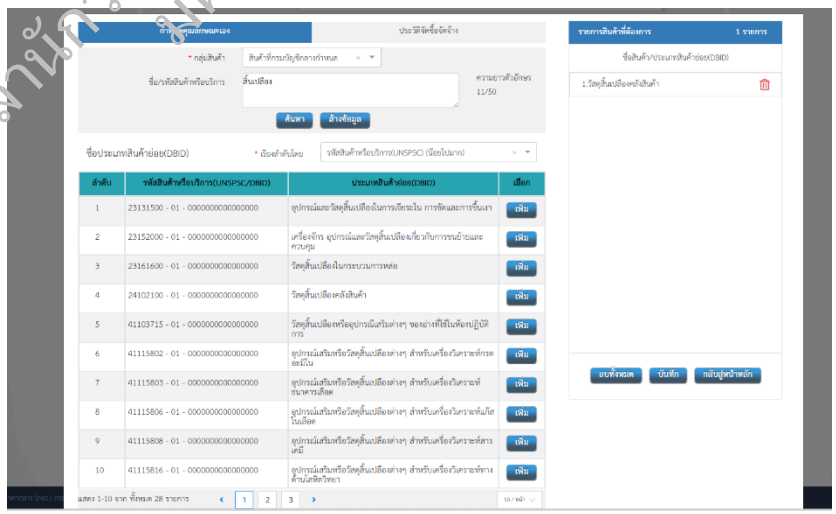
กรณีงบประมาณเงินรายได้ : ไม่ผ่าน GFMIS งบประมาณที่ได้รับจัดสรร นอก พ.ร.บ. รายจ่าย และระบุช่องจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง

กรณีงบประมาณแผ่นดิน : ผ่าน GFMIS งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ต้องระบุรหัสงบประมาณ XXXXXX (20 หลัก) ,รหัสแหล่งของเงิน XXXXXX และรหัสพื้นที่ P5700

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้คลิก “บันทึกข้อมูล” แล้วระบบจะบันทึกไปยังหน้าต่างต่อไป



11. ระบบจะแสดงกลับมาหน้าหลักให้คลิกเมนู “รายการสินค้า” และคลิกเลือก ระบุรายการสินค้าและบริการ เพื่อไปกำหนดประเภทสินค้าย่อยเมื่อคลิกเลือกแล้วให้คลิก “บันทึก”

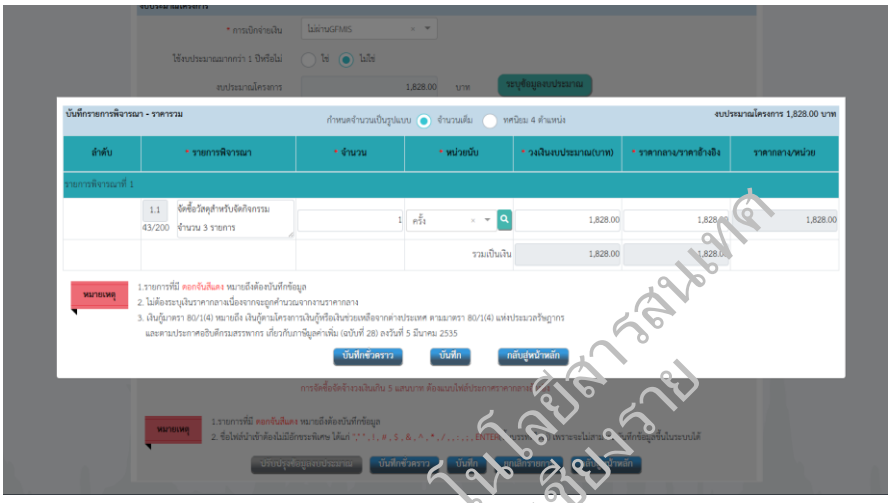


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

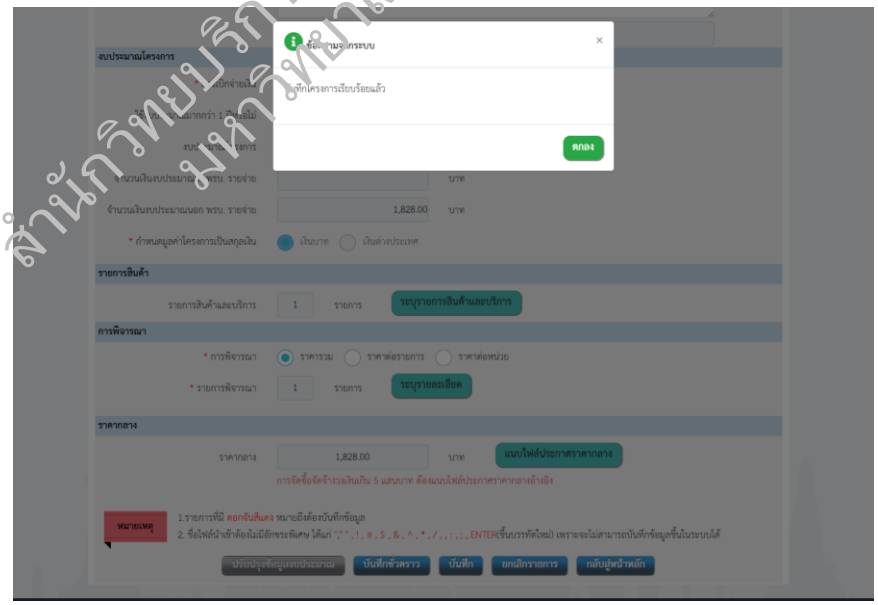
12. . ระบบจะแสดงกลับมาหน้าหลักให้กรอกข้อมูลเมนู “การพิจารณา” โดยกรอกข้อมูลดังนี้

เมนู “การพิจารณา” คลิกเลือกเป็น ราคารวม

เมนู “รายการพิจารณา” คลิกเลือก ระบุรายละเอียด และระบบจะแสดงหน้าบันทึกรายการพิจารณาเพื่อให้กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบตามช่อง จากนั้นคลิก “บันทึก”

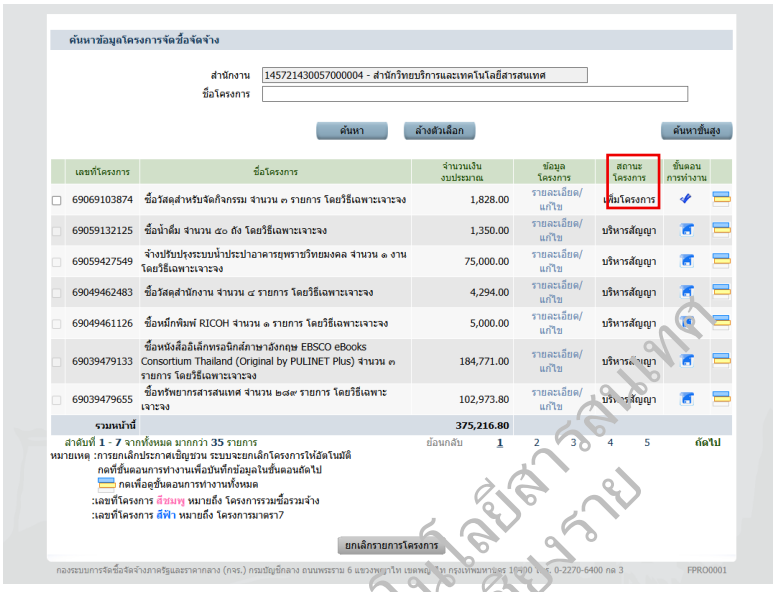


13. เมื่อคลิกบันทึกรายการพิจารณาระบบจะกลับมายังหน้าหลักที่สร้างโครงการ ให้คลิก “บันทึก” แถบเมนูด้านล่างและระบบจะแสดงป๊อปอัพข้อความจากระบบ “บันทึกโครงการเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิก “ตกลง”

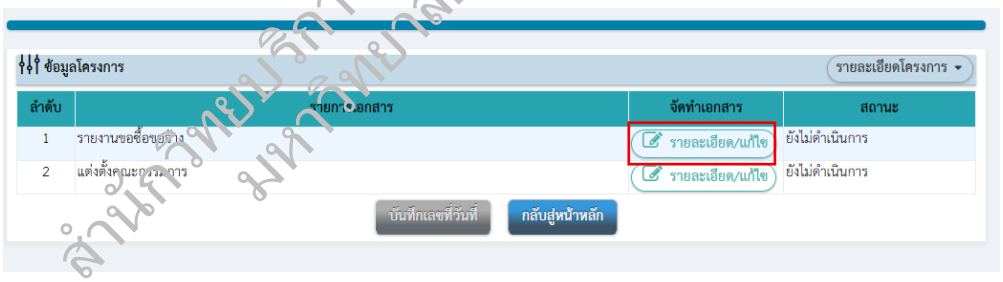


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

14. เมื่อสร้างโครงการเรียบร้อยแล้วระบบจะกลับมายังหน้าหลักให้คลิกเลือก  ที่ช่องขั้นตอนการทำงานในโครงการที่ได้สร้างโครงการแล้ว



15. เมื่อคลิกขั้นตอนการทำงาน ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการให้จัดทำเอกสาร ให้คลิกจัดทำเอกสาร “รายงานขอซื้อขอจ้าง” เลือก รายละเอียด/แก้ไข จากนั้นระบบจะนำไปขั้นตอนต่อไป



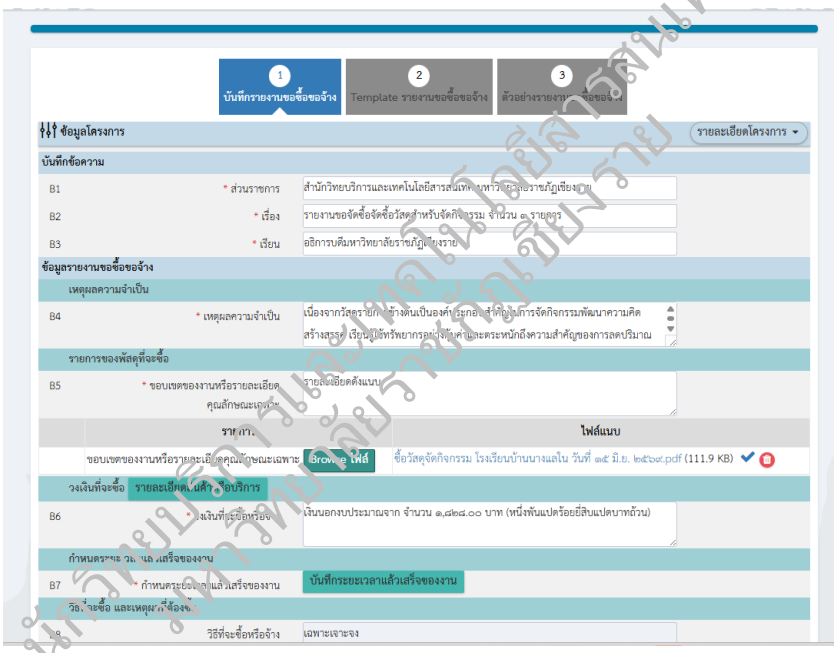
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

16. เมื่อคลิกจัดทำเอกสาร “รายงานขอซื้อขอจ้าง” เลือก รายละเอียด/แก้ไข ระบบจะแสดงหน้าบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามบันทึกขออนุมัติงบประมาณ รายละเอียดดังนี้

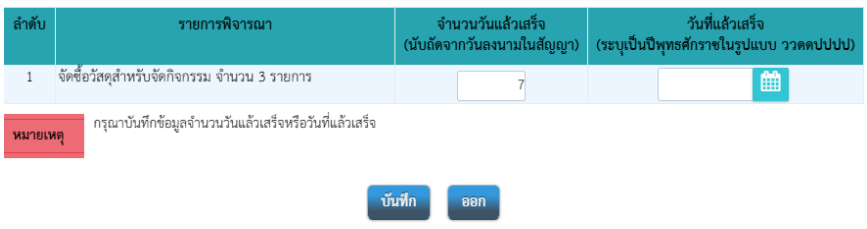
เรื่อง : รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ..... ระบุชื่อโครงการที่ได้สร้างไว้ขั้นตอนที่ 1

เหตุผลความจำเป็น : ระบุเหตุผลความจำเป็น, วัตถุประสงค์, ผลกระทบหากไม่ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ (ใช้ข้อมูลจากบันทึกขออนุมัติงบประมาณ)

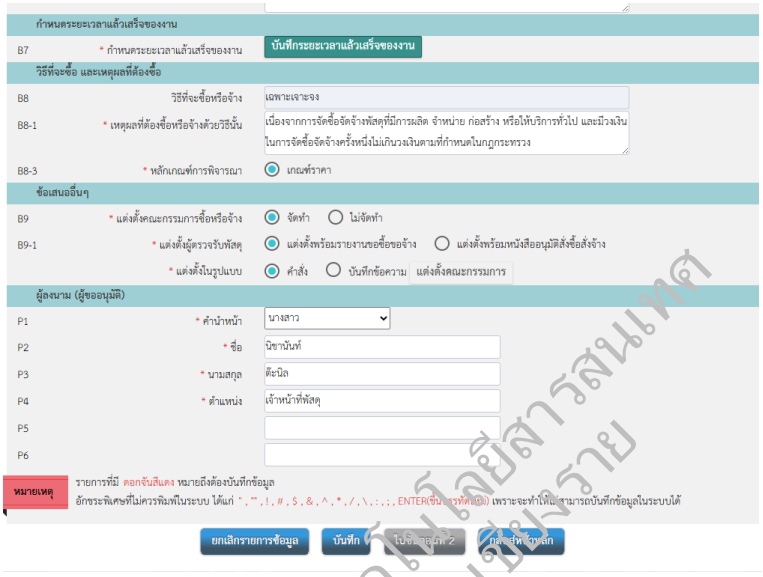
ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ : ระบุรายละเอียดดังแนบ และให้แนบไฟล์ข้อมูลรายละเอียดที่เมนู Browse ไฟล์ จากนั้นไปเลือกไฟล์เอกสาร PDF ที่ใช้แนบจัดซื้อจัดจ้าง คลิก “เพิ่มไฟล์” และคลิกเริ่มอัพโหลด จากนั้นคลิกออกระบบจะแสดงข้อมูลที่อัพโหลดเรียบร้อยแล้ว โดยเครื่องหมาย ท้ายรายการขอบเขตงาน ดังรูป



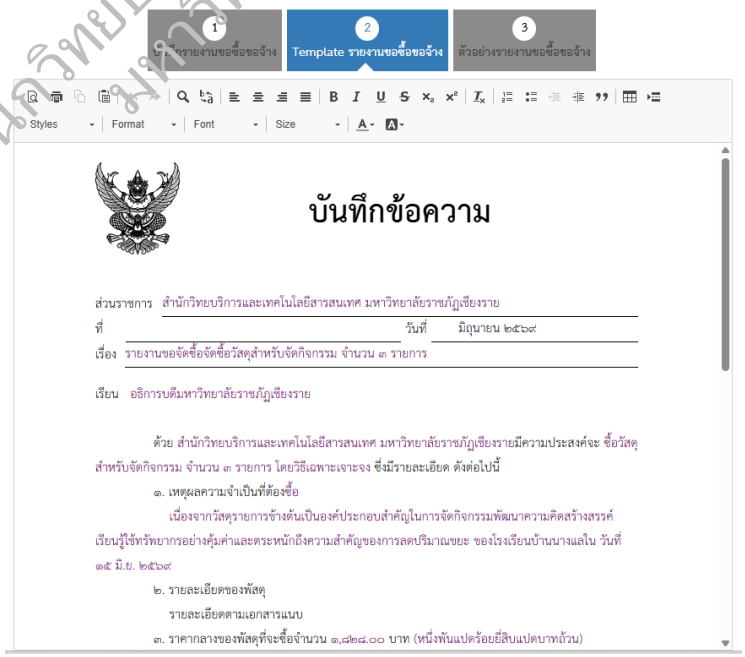
17. การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ให้คลิก “บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน” บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ตามจำนวนวันที่แล้วเสร็จ 7 วัน หรือกำหนดวันที่แล้วเสร็จได้เลยจากนั้นคลิก “บันทึก”



18. บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแล้ว ระบบจะกลับมายังหน้าหลัก ให้คลิกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เลือก “แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง” และแต่งตั้งในรูปแบบ “คำสั่ง” จากนั้นกรอกชื่อ-สกุล ของผู้ขออนุมัติ และคลิก “บันทึก”



19. เมื่อบันทึกหนังสืออนุมัติขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้คลิก “ไปขั้นตอนที่ 2” ไปขั้นตอนที่ 2 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อความ เพื่อให้จัดทำหนังสือรายงานขอซื้อขอจ้างเสร็จแล้วให้คลิกบันทึก จากนั้นให้คลิก “ไปขั้นตอนที่ 3” ไปขั้นตอนที่ 3 และคลิก “กลับสู่หน้าหลัก”



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

20. ให้บันทึก “เลขที่วันที่” บันทึกเลขที่วันที่ ที่หน้าข้อมูลโครงการโดยใช้เลขตัดยอดจากระบบบริหารงานการเงินและพัสดุ (FMS) ระบุเลขที่และวันที่ที่จัดทำหนังสือขออนุญาตขอซื้อขอจ้าง คลิกบันทึกและไปพิมพ์เอกสารในขั้นตอนที่ 2 พิมพ์เอกสารแล้วนำเสนอให้หัวหน้าพัสดุและผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ RA๖๙๐๖๐๐๑๘๙ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙
เรื่อง รายงานขอจัดซื้อจัดซื้อวัสดุสำหรับจัดกิจกรรม จำนวน ๓ รายการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำหรับจัดกิจกรรม จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เนื่องจากวัสดุรายการข้างต้นเป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดกิจกรรมพัฒนาความมั่นคงสร้างสรรค์ เรียนรู้ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและตระหนักถึงความสำคัญของการลดปริมาณขยะ ของโรงเรียนบ้านนางแลใน ในวันที่ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๙

๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๑,๘๑๑.๑๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๑,๘๒๘.๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือทำงานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
๑. อนุมัติดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวนิชานันท์ ตีะนิล)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.1.4 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ระเบียบการทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างนั้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
4. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

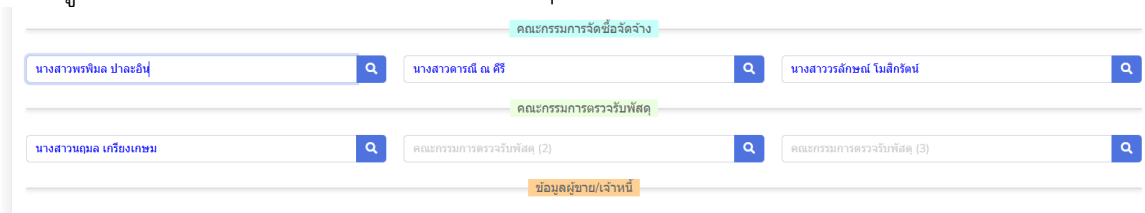
ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

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

สำนักพัฒนาบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

<u>การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับระบบบริหารงานการเงินและพัสดุ (FMS) ของมหาวิทยาลัย</u> มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อเข้าระบบบริหารงานการเงินและพัสดุ (FMS) ของมหาวิทยาลัย ผ่านเว็บไซต์ https://fms.crru.ac.th/home/index.php/login
2. คลิกเมนู “หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง” และได้จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. ระบุชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับในระบบบริหารการเงินและพัสดุ FMS โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน (รวมเป็น 3 คนขึ้นไป) และควรแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานของรัฐ ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับลักษณะงานนั้นๆ เป็นคณะกรรมการ

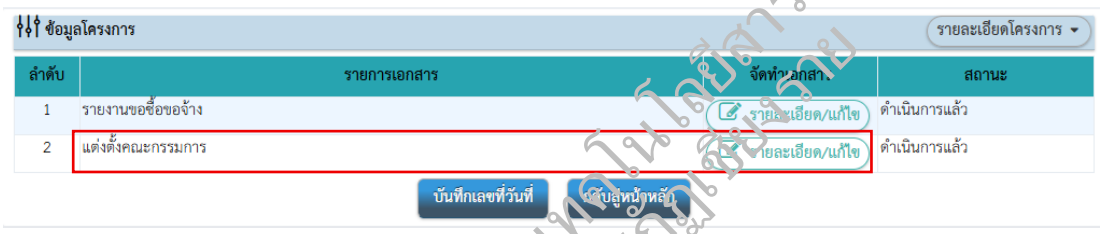


4. เมื่อกรอกข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วให้คลิก “บันทึก”  เรียบร้อยและดำเนินการขั้นตอนต่อไป

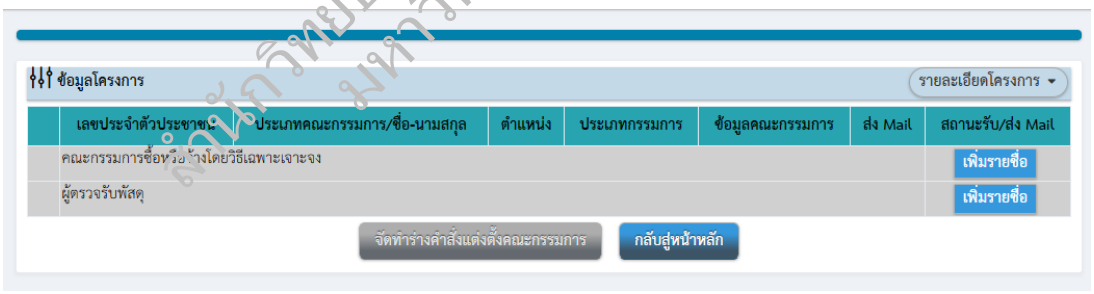
<u>การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</u> มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ผ่านเว็บไซต์ https://www.gprocurement.go.th/homepage.html และกรอกข้อมูลยืนยันเข้าระบบ

2. เมื่อสร้างโครงการและจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเรียบร้อย ให้จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยคลิกเมนู “แต่งตั้งคณะกรรมการ” เลือกรายละเอียด/แก้ไข

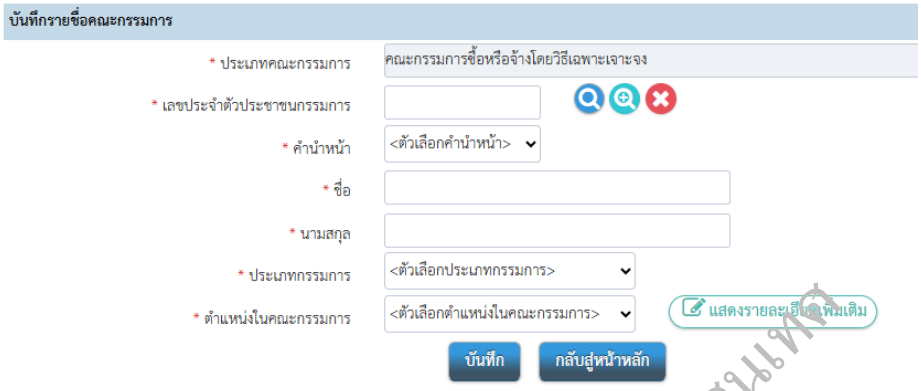


3. ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ระบุชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้คลิก “เพิ่มรายชื่อ”

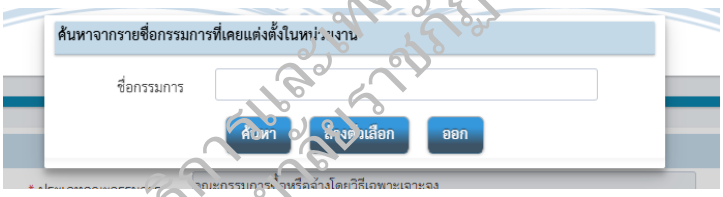


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4. เมื่อคลิก “เพิ่มรายชื่อ” ระบบจะแสดงหน้าต่างให้กรอกข้อมูลคณะกรรมการโดยให้คลิกเครื่องหมาย เพื่อค้นหารายชื่อคณะกรรมการ (สามารถค้นจากรายชื่อหรือหมายเลขบัตรประชาชน)



5. คลิกค้นหาแล้วระบบจะมีป๊อปอัพให้พิมพ์ค้นหาตามรายชื่อหรือหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน เมื่อพบรายชื่อคณะกรรมการที่ต้องการให้คลิกเลือก ทีละรายชื่อจนครบจำนวนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง



6. เมื่อเลือกคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างครบแล้ว จำนวน 3 ท่าน จะมีรายชื่อและรายละเอียดการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแสดงที่ช่อง “คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง” ดังรูป



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

7. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 100 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับก็ได้และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ กรณีหากมีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินที่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน



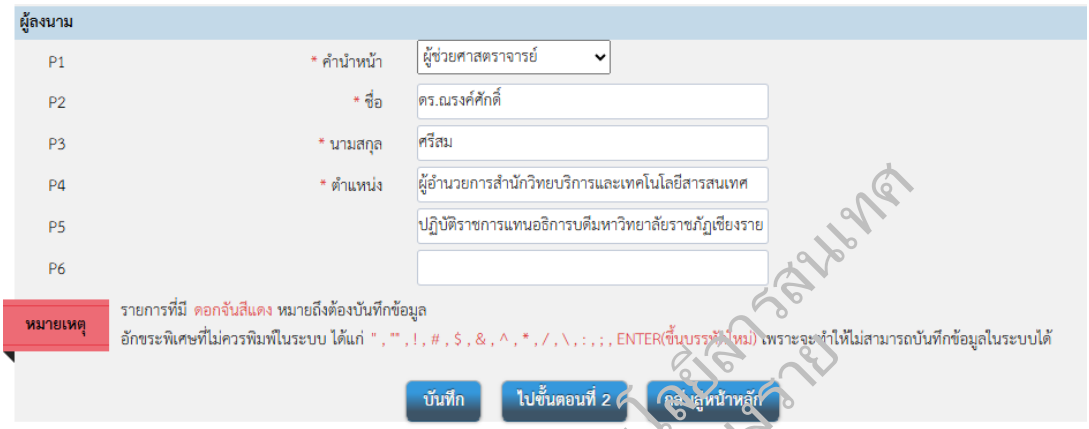
8. เมื่อกรอกรายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับครบแล้วให้คลิกจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 

จากนั้นระบบจะนำไปสู่หน้าบันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

9. ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากนั้นเลื่อนลงมาด้านล่างตรวจสอบรายชื่อ-ตำแหน่งผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อถูกต้องแล้วให้คลิก “บันทึก” บันทึก ระบบจะแสดงป๊อปอัพแจ้งเตือนบอกว่า “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” ให้คลิก “ตกลง” จากนั้นคลิก “ไปขั้นตอนที่ 2” ไปขั้นตอนที่ 2

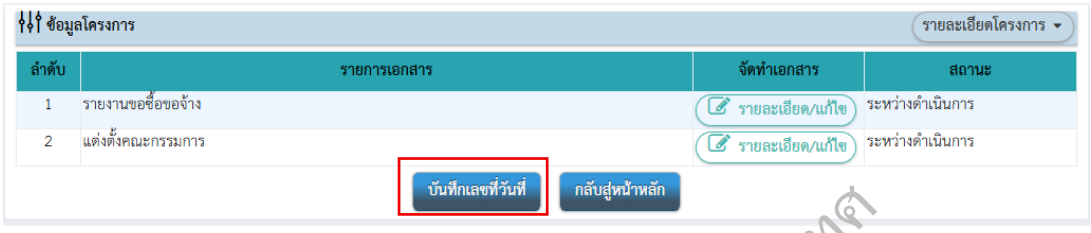


10. เมื่อคลิกไปขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้า Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขรายละเอียดที่ต้องการเพิ่มเติม จากนั้นให้เลื่อนลงด้านล่างและคลิก “บันทึก” ระบบจะสอบถามการยืนยันบันทึกอีกครั้ง ให้คลิกเลือก “ตกลง”

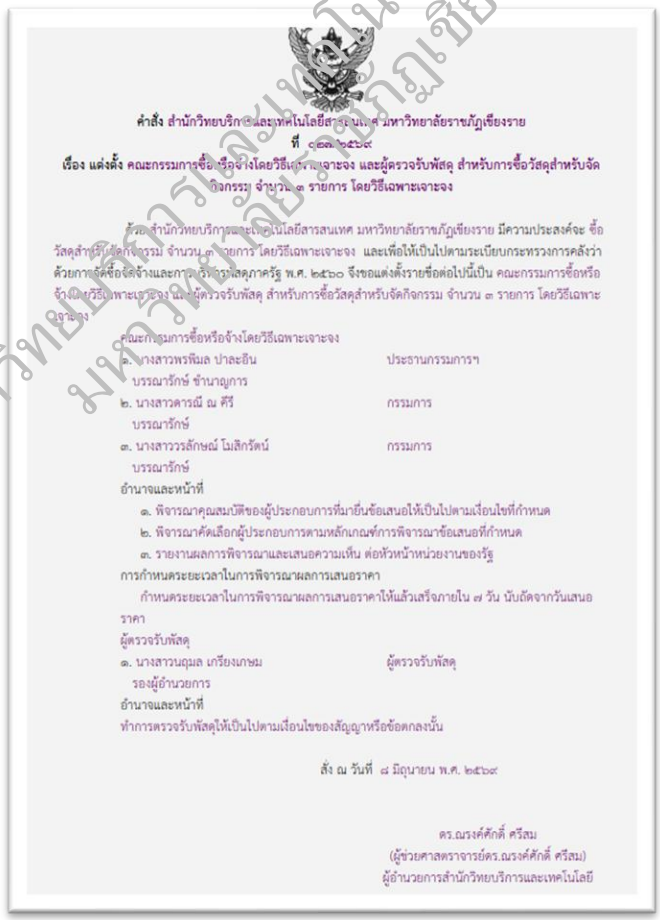


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

11. เมื่อบันทึกเรียบร้อยระบบจะกลับมายังหน้าข้อมูลโครงการเพื่อให้บันทึก “เลขที่วันที่” โดยใช้เลขตัดยอดจากระบบบริหารงานการเงินและพัสดุ (FMS) ระบุเลขที่และวันที่ที่จัดทำหนังสือขออนุญาตขอซื้อขอจ้าง โดยระบุช่องคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เป็นเลขที่คำสั่งที่คุมทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักวิทยบริการฯ และวันที่หนังสือคำสั่ง จากนั้นคลิก “บันทึก” และ “ไปในขั้นตอนที่ 2”



12. คลิกไปขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้า “ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” ให้ตรวจสอบความถูกต้องและคลิกพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคระกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จากนั้นคลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะกลับหน้าหลักข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง



คำสั่ง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ ๑๕๓/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำหรับจัดกิจกรรม จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำหรับจัดกิจกรรม จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำหรับจัดกิจกรรม จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๑. นางสาวพรพิมล ปาละอิน ประธานกรรมการฯ
บรรณารักษ์ ชำนาญการ
๒. นางสาวดารณี ณ คีรี กรรมการ
บรรณารักษ์
๓. นางสาววรลักษณ์ โมสิกรัตน์ กรรมการ
บรรณารักษ์
อำนาจและหน้าที่
๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนด
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา
ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑. นางสาวนฤมล เกรียงเกษม ผู้ตรวจรับพัสดุ
รองผู้อำนวยการ
อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

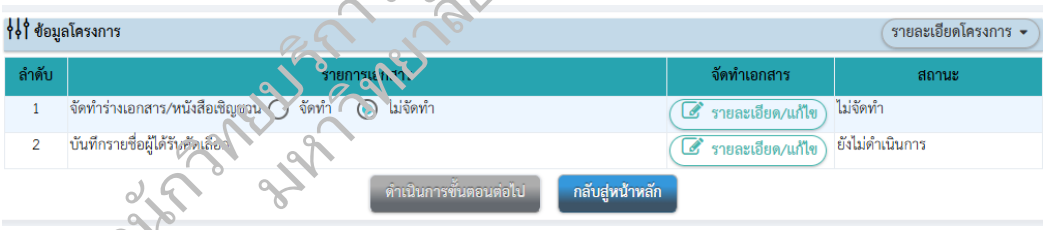
4.1.5 การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 41 ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นชอบด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและ ข้อ 42 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด มีการปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

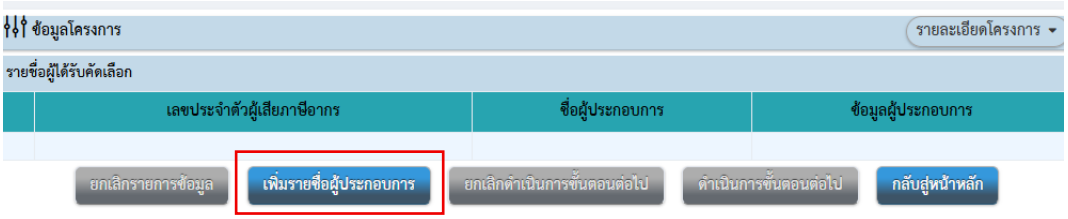
1. เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ผ่านเว็บไซต์ https://www.gprocurement.go.th/homepage.html และกรอกข้อมูลผู้ใช้เข้าระบบ

2. เมื่อสร้างโครงการและจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงโดยจัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้วให้คลิก “กลับสู่หน้าหลัก” กลับสู่หน้าหลัก

3. ระบบจะแสดงหน้าหลักข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คลิกเครื่องหมาย โครงการที่ต้องการจัดทำ “รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง” ระบบจะแสดงให้จัดทำหนังสือเชิญชวนซึ่งเป็นวิธีเฉพาะจงที่มีผู้ยื่นเสนอราคาเพียงรายเดียวตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือเจรจาโดยตรง ให้คลิก “ไม่จัดทำ” และจัดทำบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกขั้นตอนต่อไปได้เลย

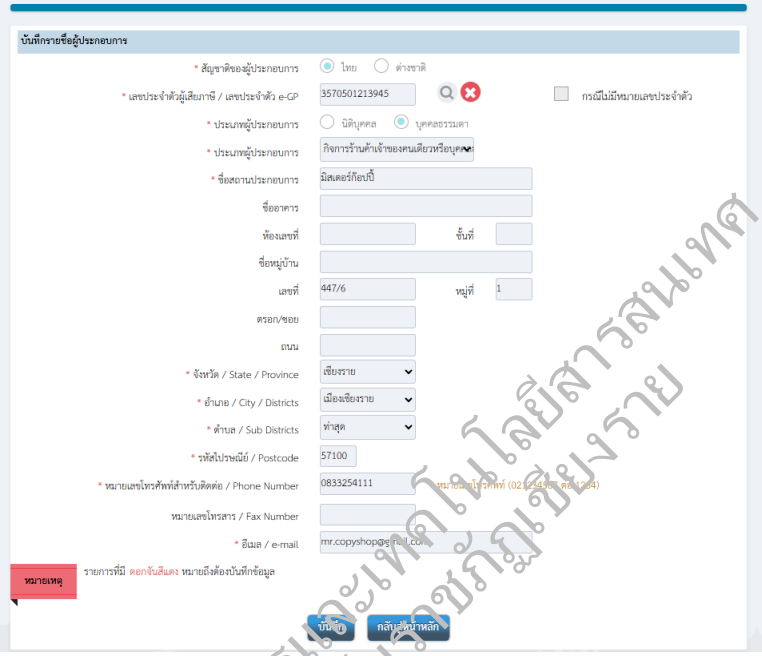


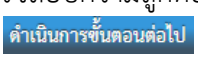
4. จัดทำบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้คลิก “รายละเอียด/แก้ไข” และระบบจะแสดงหน้าต่างให้แรกข้อมูลผู้ขายให้คลิก “เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ”



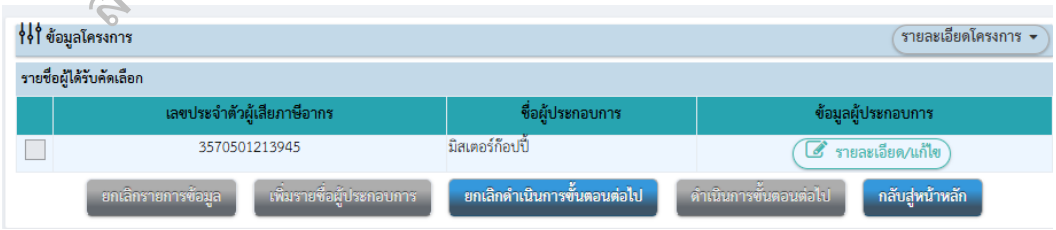
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

5. เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการแล้วระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดให้กรอกข้อมูลผู้ประกอบการโดยกรอกหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลักของผู้ประกอบการและคลิกเครื่องหมายค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ประกอบการให้อัตโนมัติ (แต่หากผู้ประกอบใดไม่ได้ลงทะเบียนผู้ค้าในระบบ (e-GP) ข้อมูลจะไม่ขึ้นอัตโนมัติแต่ให้กรอกเพิ่มในระบบ) ตรวจสอบความถูกต้องและคลิก “บันทึก”



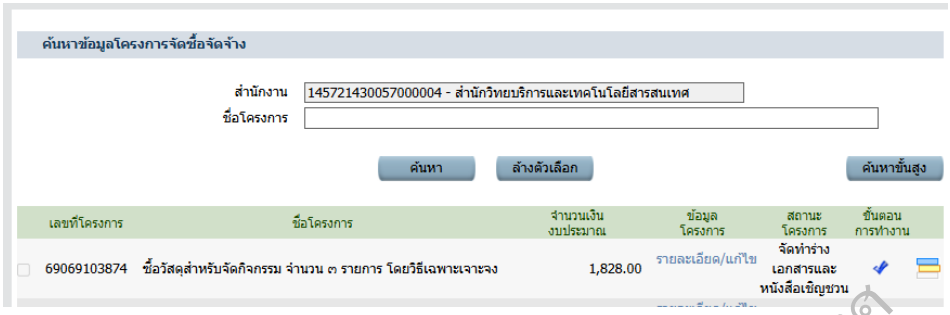
6. เมื่อคลิกบันทึกข้อมูลแล้วหน้าต่างระบบจะแสดงกลับมาให้ตรวจสอบความถูกต้องแสดงหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อผู้ประกอบการ ให้คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” 

และระบบบันทึกเรียบร้อยแล้วจะขึ้นแถบสีเขา ให้คลิก “กลับสู่หน้าหลัก”



สำนักบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

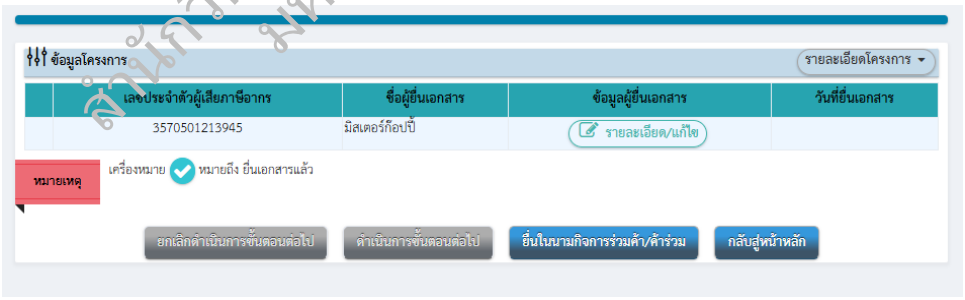
7. เมื่อจัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าต่าง “สถานะจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน” ให้คลิกเครื่องหมาย ที่ขั้นตอนการทำงาน



8. จากนั้นระบบจะให้จัดทำเอกสาร “การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ” ให้คลิกจากทำเอกสาร ช่อง “รายละเอียด/แก้ไข” รายละเอียด/แก้ไข

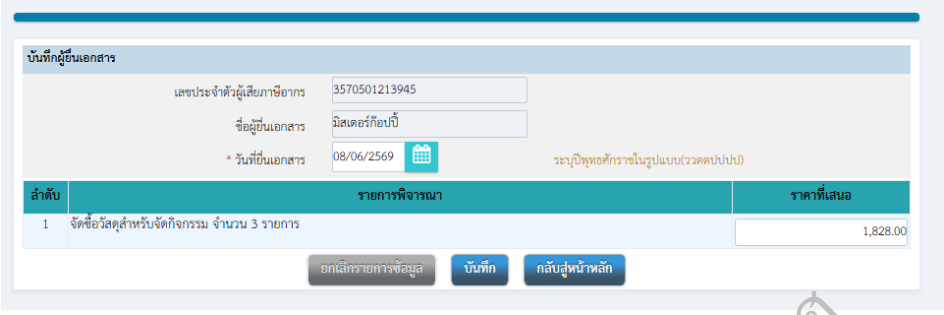


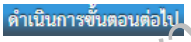
9. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร” อีกครั้ง ให้คลิก “รายละเอียด/แก้ไข” ในช่องข้อมูลผู้ยื่นเอกสารระบบจะนำไปหน้าบันทึกข้อมูลขั้นตอนต่อไป

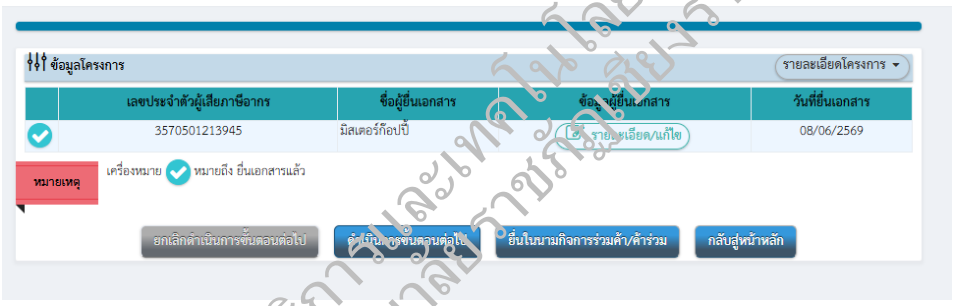


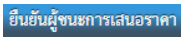
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

10. เมื่อคลิก “รายละเอียด/แก้ไข” ระบบจะนำไปสู่หน้าให้ระบุ “วันที่ยื่นเอกสาร” และ “ราคาที่เสนอ” จัดซื้อจัดจ้างจากนั้นให้คลิก “บันทึก”

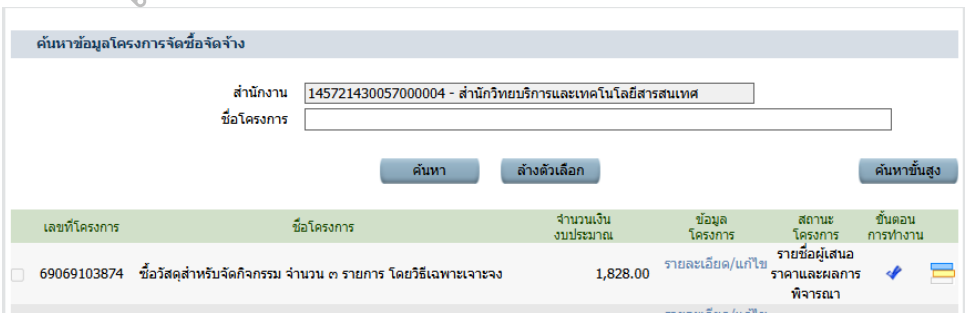


11. คลิกบันทึกข้อมูลวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคาและบันทึกราคาที่เสนอเรียบร้อยแล้วระบบจะกลับมาหน้าข้อมูลโครงการให้คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” 



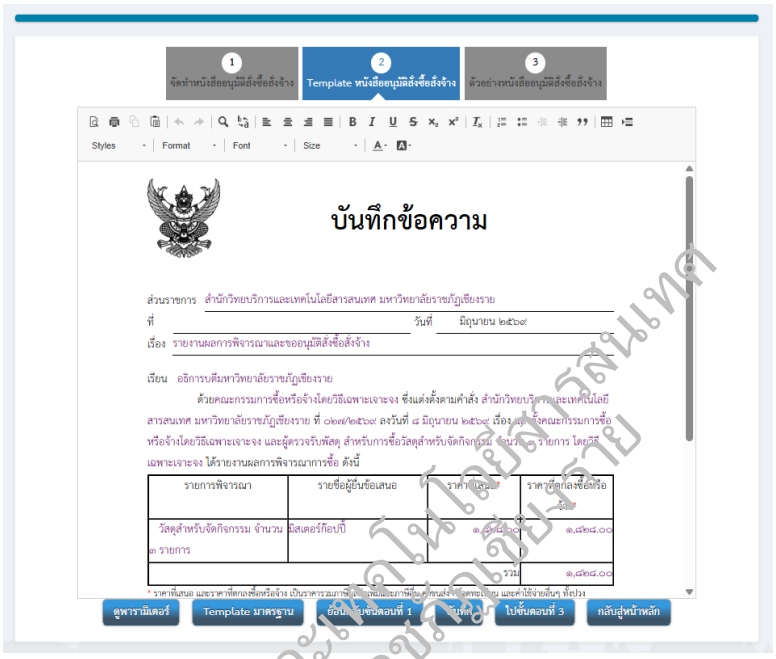
12. เมื่อคลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไปแล้วระบบจะแสดงให้คลิก “ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา” 

จากนั้นสถานะโครงการจะขึ้นสถานะรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ให้คลิกเครื่องหมาย  ขั้นตอนการทำงาน



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

13. คลิกเครื่องหมาย  ขั้นตอนการทำงาน ระบบจะแสดงหน้า Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อตรวจสอบและแก้ไขความถูกต้อง เมื่อถูกต้องแล้วให้คลิก “บันทึก”  และคลิก “ไปขั้นตอนที่ 3”  ระบบจะมีป๊อปอัพสอบถาม “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” ให้คลิก “ตกลง”

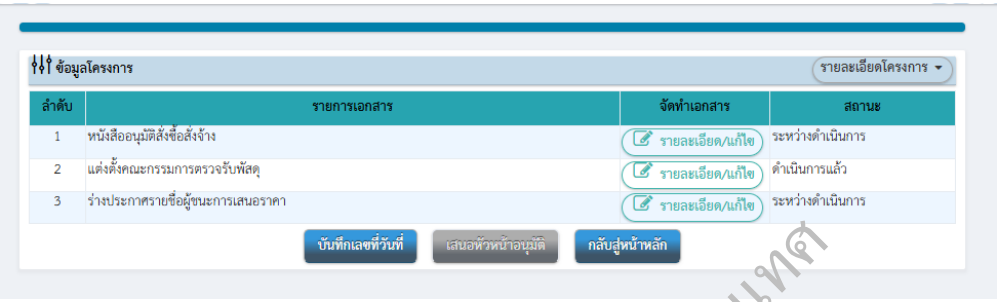


14. เมื่อคลิกไปขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแสดงหน้าต่างเอกสารร่างรายงานการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้คลิก “กลับสู่หน้าหลัก”

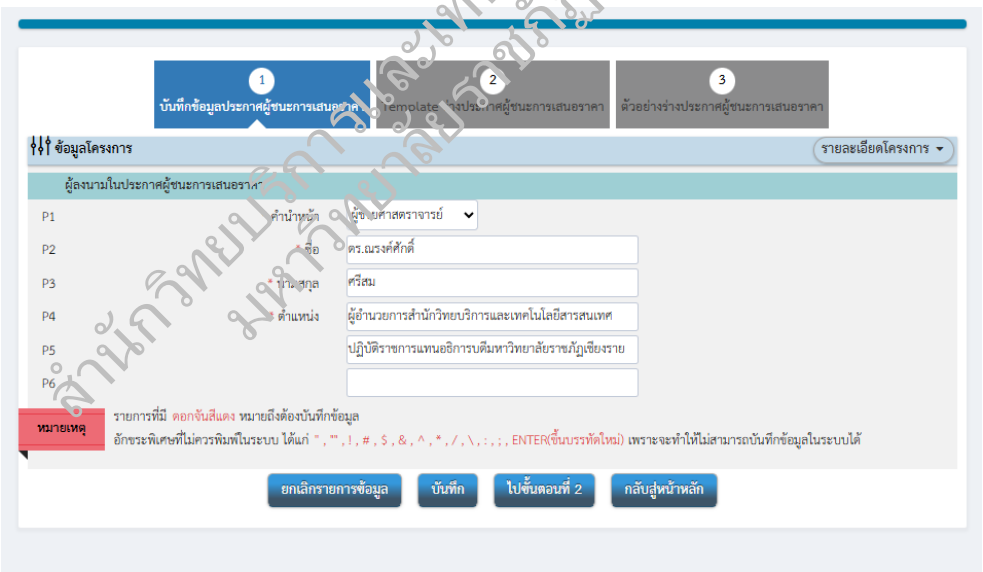


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

15. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าหลักโครงการเพื่อให้จัดทำเอกสารหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้คลิกทำทีละรายการ ที่ช่องจัดทำเอกสาร ให้คลิก “รายละเอียด/แก้ไข” ของรายการหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

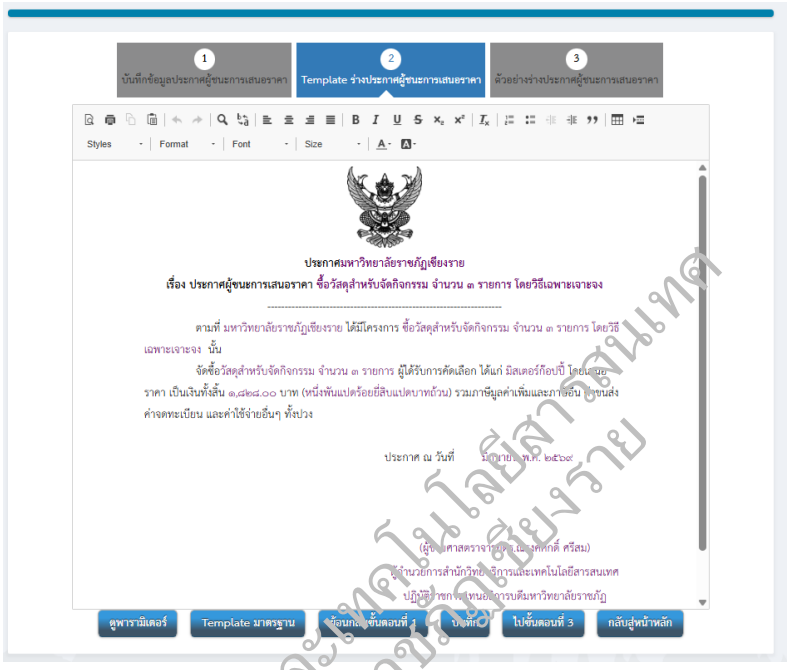


16. เมื่อคลิกรายละเอียด/แก้ไข ระบบจะแสดงหน้าให้ร่างบันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยให้กรอกผู้อนุมัติลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นคลิกบันทึกและไปขั้นตอนที่ 2 ระบบขึ้นเตือนป๊อปอัพสอบถามว่า “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” ให้คลิก “ตกลง”



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

17. ระบบจะแสดงหน้า “Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” ให้ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไข จากนั้นคลิกบันทึกและไปขั้นตอนที่ 3 ระบบขึ้นเตือนป๊อปอัพสอบถามว่า “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” ให้คลิก “ตกลง”

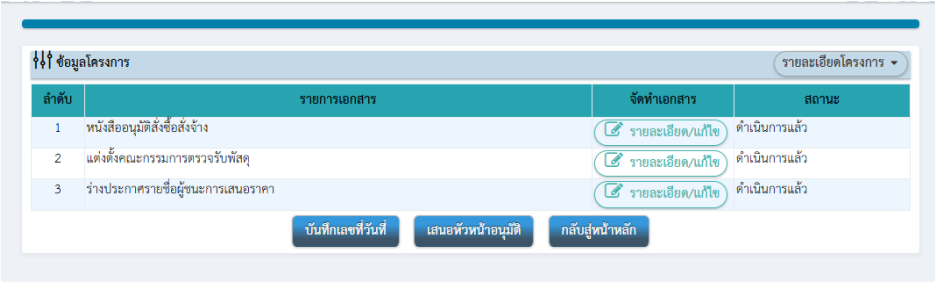


18. เมื่อคลิกมาขั้นตอนที่ 3 แล้ว ระบบจะแสดงหน้า “ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” จากนั้นให้คลิก “กลับสู่หน้าหลัก” 



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

19. ระบบจะแสดงหน้าหลักข้อมูลโครงการ เพื่อให้บันทึก“เลขที่วันที่” ของเอกสารและเลขที่ให้คลิกบันทึกเลขที่วันที่ บันทึกเลขที่วันที่

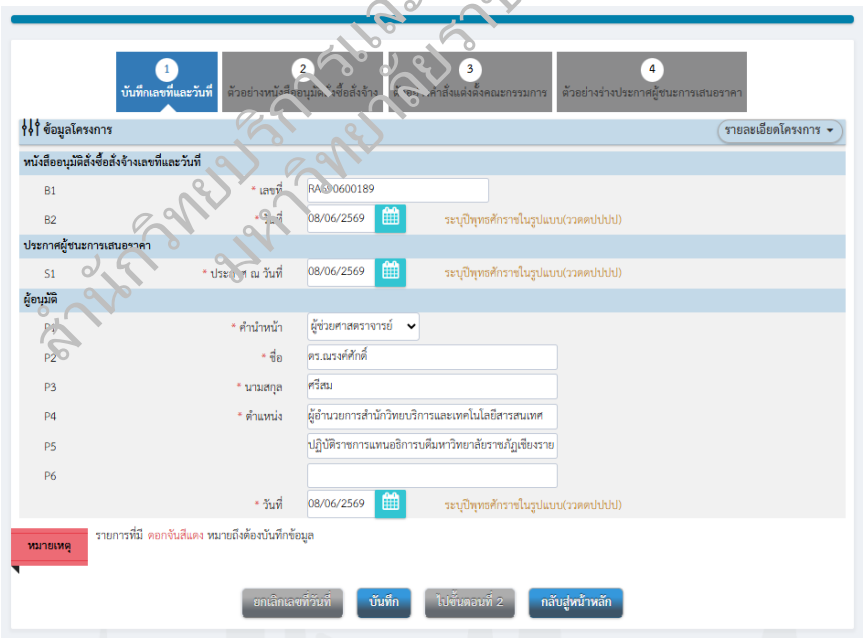


20. ให้บันทึกเลขที่และวันที่ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่และวันที่และวันที่ประกาศผู้ชนะเสนอราคา ดังนี้

เลขที่หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง : เลขที่เอกสารตัดยอดระบบการบริหารงานการเงินและพัสดุ (FMS) ของมหาวิทยาลัย

วันที่ : วันที่จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ : วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

21. เมื่อบันทึกข้อมูลครบตามรายการแล้วให้คลิกบันทึกและ “ไปขั้นตอนที่ 2” ไปขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้า “ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง” ให้คลิกบันทึกและ “ไปขั้นตอนที่ 3” ไปขั้นตอนที่ 3 และคลิก “ไปขั้นตอนที่ 4” ไปขั้นตอนที่ 4



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ RA๖๙๐๖๐๐๑๘๙ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๐๒๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำหรับจัดกิจกรรม จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
วัสดุสำหรับจัดกิจกรรม จำนวน ๓ รายการ	มิสเตอร์ก๊อปปี้	๑,๘๒๘.๐๐	๑,๘๒๘.๐๐
		รวม	๑,๘๒๘.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

นิชานันท์ ตีะนิล
(นางสาวนิชานันท์ ตีะนิล)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

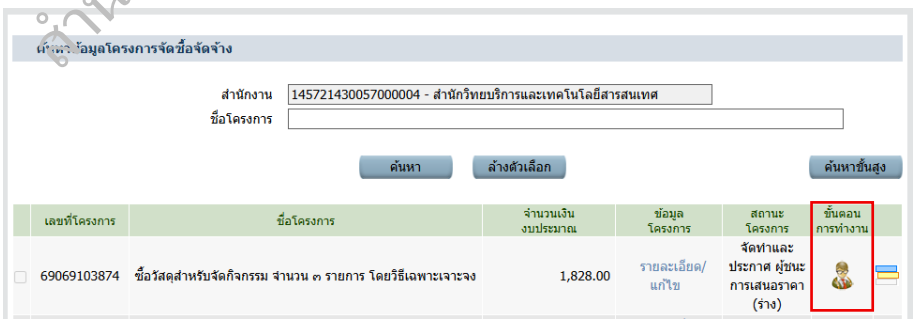
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 | พิมพ์ | ไปขั้นตอนที่ 3 | กลับสู่หน้าหลัก

22. เมื่อคลิกไปขั้นตอนที่ 4 ระบบจะแสดงหน้า “ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” จากนั้นให้คลิก “พิมพ์” เอกสารเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และคลิก “กลับสู่หน้าหลัก” กลับสู่หน้าหลัก



23. กลับมายังหน้าหลักที่จัดทำเอกสารหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและจัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา จะพบแถบสีน้ำเงินแสดงขึ้นครบทุกรายการ ให้คลิก “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” เสนอหัวหน้าอนุมัติ จากนั้นระบบจะแสดงกลับไปหน้าหลักที่สร้างโครงการและขั้นตอนการทำงานจะมีสถานะเป็นตัวบุคคล ขั้นตอนนี้ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้พิจารณาคลิกประกาศผู้ชนะในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

24. เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หน้าหลักที่สร้างโครงการโดยสถานะขั้นตอนการทำงานจะแสดงเครื่องหมาย 

25. ระบบขึ้นประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาทางเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศประกาศขึ้นหน้าเว็บไซต์สำนักฯ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสำหรับจัดกิจกรรม จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุสำหรับจัดกิจกรรม จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จัดซื้อวัสดุสำหรับจัดกิจกรรม จำนวน ๓ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ มิสเตอร์ก๊อปปี้ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๘๒๘.๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.1.6 การจัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

อำนาจหน้าที่ในการพิจารณาลงนามการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดังนี้

1. ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 5315/2568 ลงวันที่ 12 กันยายน 2568 มอบหมายงานและอำนาจให้ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามข้อ 4 งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ และการอนุมัติ การลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ

1.1 อนุมัติโครงการและดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 300,000 บาท

1.2 ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 300,000 บาท

1.3 อนุมัติหลักฐานการเบิกจ่ายตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงอนรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงาน หรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

1.4 ควบคุม อนุมัติโครงการ ดำเนินการจัดการ การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก-การจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

1.5 การติดตาม เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืน เงินยืมทดรองจ่ายตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 5454/2568 ลงวันที่ 19 กันยายน 2568 มอบหมายงานและอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ส่วนที่ 4 ข้อ 10 (10.4) ให้อำนาจในการสั่งการ อนุมัติและลงนาม ข้อ (3) งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ดังนี้

2.1 อนุมัติโครงการและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท

2.2 ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท

2.3 อนุมัติหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงาน หรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

2.4 ควบคุม อนุมัติโครงการ ดำเนินการจัดหา การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก – จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

2.5 การติดตาม เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายและส่งใช้เงินคืน เงินยืมทดรองจ่ายตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งกำหนดให้กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท สามารถจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในรูปแบบของใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างได้ ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติงานดังนี้

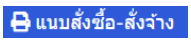
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

<u>กรณีจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ระบบบริหารงานการเงินและพัสดุ (FMS) ของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้</u>

1. เข้าระบบบริหารงานการเงินและพัสดุ (FMS) ของมหาวิทยาลัย ผ่านเว็บไซต์ https://fms.crru.ac.th/home/index.php/login คลิกเข้าสู่ระบบตามขั้นตอน

2. จัดทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างและบันทึกข้อมูลผู้ขายในระบบบริหารการเงินและพัสดุครบทุกช่องรายการ

3. พิมพ์รายงานหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างในเมนู “รายละเอียดซื้อจ้าง” 

4. การออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้คลิกเลือกที่เมนู “แนบสั่งซื้อสั่งจ้าง” 

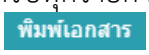
ระบบจะแสดงหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดดังนี้

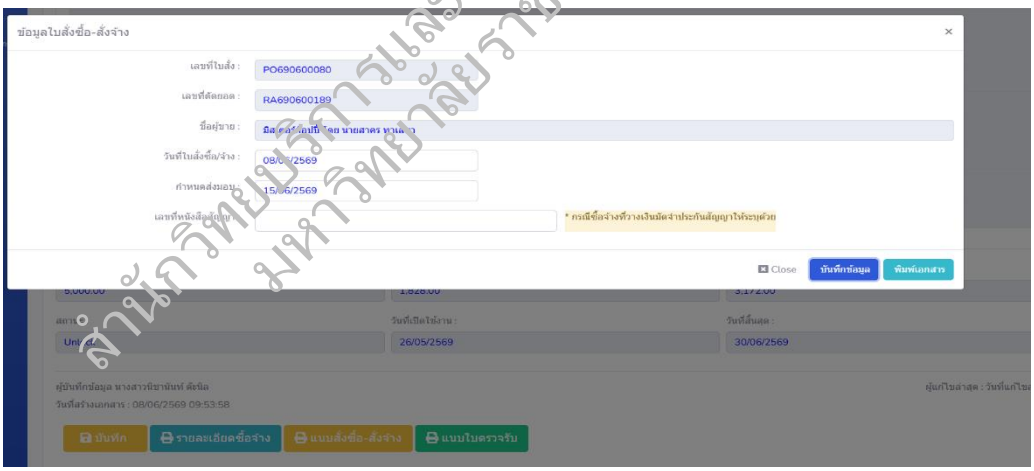
วันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง : ให้คลิกวันที่ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเป็นวันที่ปัจจุบัน

กำหนดส่งมอบ : ให้คลิกกำหนดวันส่งมอบ ภายใน 7 วัน นับถัดวันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เลขที่หนังสือสัญญา : กรณีออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ต้องระบุ (ยกเว้น) กรณีจัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างทำของ ให้นำเลขสัญญามาระบุในช่องเลขที่หนังสือสัญญาเพื่อคุมเงินมัดจำประกันสัญญาของมหาวิทยาลัย

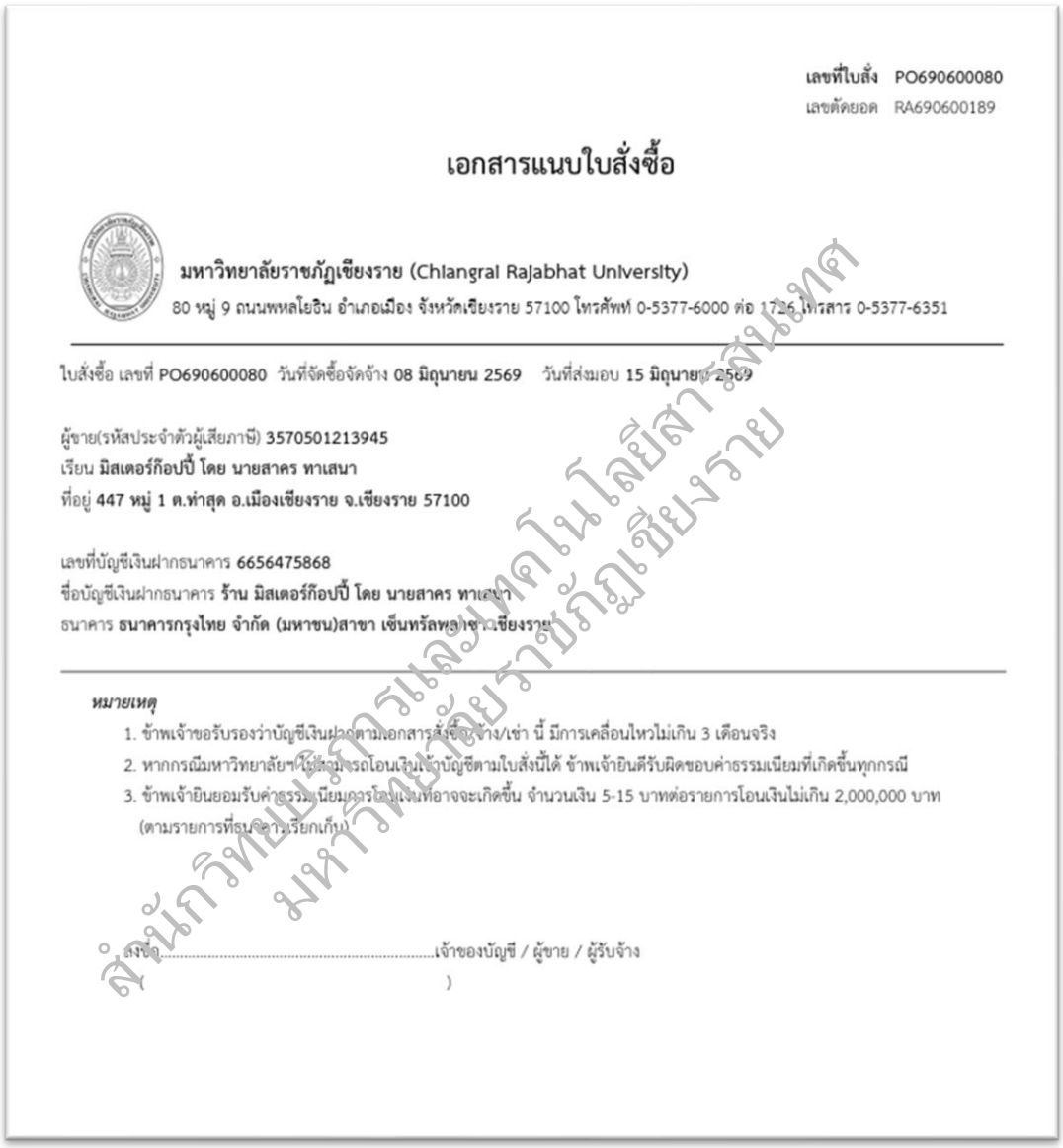
5. เมื่อกรอกรายละเอียดครบทุกรายการให้คลิก “บันทึกข้อมูล” 

จากนั้นระบบจะบันทึกข้อมูลและแสดงเมนู “พิมพ์เอกสาร” 



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

6. ระบบจะแสดงใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้เป็นไฟล์ PDF พิมพ์เอกสารฉบับนี้ให้ผู้ขาย/เจ้าหนี้ ลงนามและแนบกับใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ออกจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)



เลขที่ใบสั่ง PO690600080
เลขตัดยอด RA690600189

เอกสารแนบใบสั่งซื้อ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (Chiangrai Rajabhat University)
80 หมู่ 9 ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย 57100 โทรศัพท์ 0-5377-6000 ต่อ 1726 โทรสาร 0-5377-6351

ใบสั่งซื้อ เลขที่ **PO690600080** วันที่จัดซื้อจัดจ้าง **08 มิถุนายน 2569** วันที่ส่งมอบ **15 มิถุนายน 2569**

ผู้ขาย(รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) **3570501213945**
เรียน **มิสเตอร์ก๊อปปี้ โดย นายสาคร ทาเสนา**
ที่อยู่ **447 หมู่ 1 ต.ท่าสุด อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย 57100**

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร **6656475868**
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร **ร้าน มิสเตอร์ก๊อปปี้ โดย นายสาคร ทาเสนา**
ธนาคาร **ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)สาขา เซ็นทรัลพลาซา เชียงราย**

หมายเหตุ

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบัญชีเงินฝากตามเอกสารสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า นี้ มีการเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือนจริง
2. หากกรณีมหาวิทยาลัยฯใช้ระบบโอนเงินเข้าบัญชีตามใบสั่งนี้ได้ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นทุกกรณี
3. ข้าพเจ้ายินยอมรับค่าธรรมเนียมการโอนเงินที่อาจจะเกิดขึ้น จำนวนเงิน 5-15 บาทต่อรายการโอนเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท (ตามรายการที่ธนาคารเรียกเก็บ)

ลงชื่อ.....เจ้าของบัญชี / ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
( )

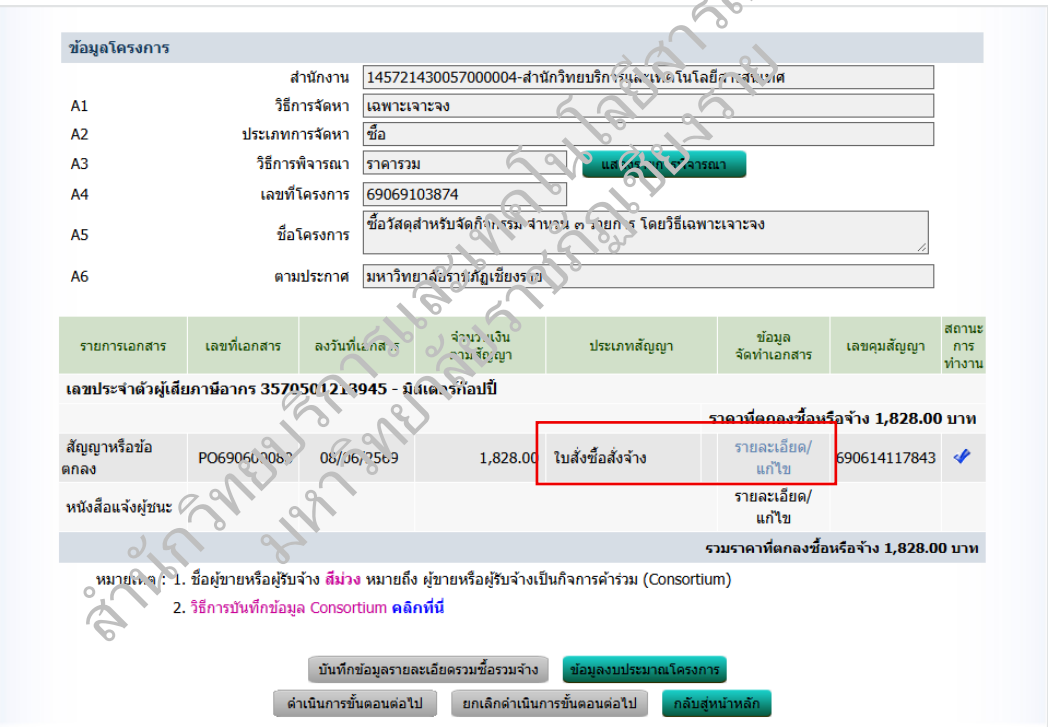
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

<u>กรณีจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบ “ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท” ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีขั้นตอนดังนี้</u>

1. เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ผ่านเว็บไซต์ https://www.gprocurement.go.th/homepage.html และกรอกข้อมูลยืนยันเข้าระบบ

2. เมื่อหัวหน้าเจ้าที่พัสดุประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ผ่านเว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาผ่านเว็บไซต์ของสำนักฯ ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

3. ให้คลิกเมนู “รายการโครงการ” จะพบหน้าหลักข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เครื่องหมาย ที่ช่องขั้นตอนการทำงาน ระบบจะแสดงหน้าต่างให้กรอกข้อมูล โดยคลิกที่ “รายละเอียด/แก้ไข” และเลือกประเภทเป็น “ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง”



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4. จากนั้นระบบจะนำไปสู่หน้าบันทึกข้อมูลให้กรอกรายละเอียดในแต่ละส่วน ดังนี้

<u>ส่วนที่ 1 ข้อมูลสัญญา</u>

ข้อมูลผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง : ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติโดยอ้างอิงตามข้อมูลที่บันทึกไว้ของส่วนกลาง

ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง : ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติโดยอ้างอิงตามข้อมูลที่กรอกในขั้นตอน “จัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะเสนอราคา”

ข้อตกลงสั่งซื้อ/สั่งจ้าง : จำนวนวงเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ระบบจะแสดงคำนวณให้อัตโนมัติโดยคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat 7%

ข้อมูลสัญญา		
B1	ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อ
ข้อมูลผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง		
	ชื่อ-ที่อยู่	
B4	* ชื่อหน่วยงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
B5	* ที่อยู่	80 หมู่ 9
B6	* จังหวัด	เชียงราย
B7	* อำเภอ/เขต	เมืองเชียงราย
B8	* ตำบล/แขวง	บ้านดู่
B9	* โทรศัพท์	053776020
ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		
	ชื่อ-ที่อยู่	
B14	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	มิสเตอร์ก๊อปปี้
B15	* ที่อยู่	เลขที่ 447/6 หมู่ 1 รหัสไปรษณีย์ 57100
B16	* จังหวัด	เชียงราย
B17	* อำเภอ/เขต	เมืองเชียงราย
B18	* ตำบล/แขวง	ท่าสุด
B19	* โทรศัพท์	083325-1111
ข้อตกลงสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		
C2-1	* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	7%
C2	* ราคาซื้อ/จ้าง	1,708.41 บาท
C3	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม	119.59 บาท
C4	* ราคารวมทั้งสิ้น	1,828.00 บาท

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

<u>ส่วนที่ 2 การส่งมอบและการจ่ายเงิน</u>

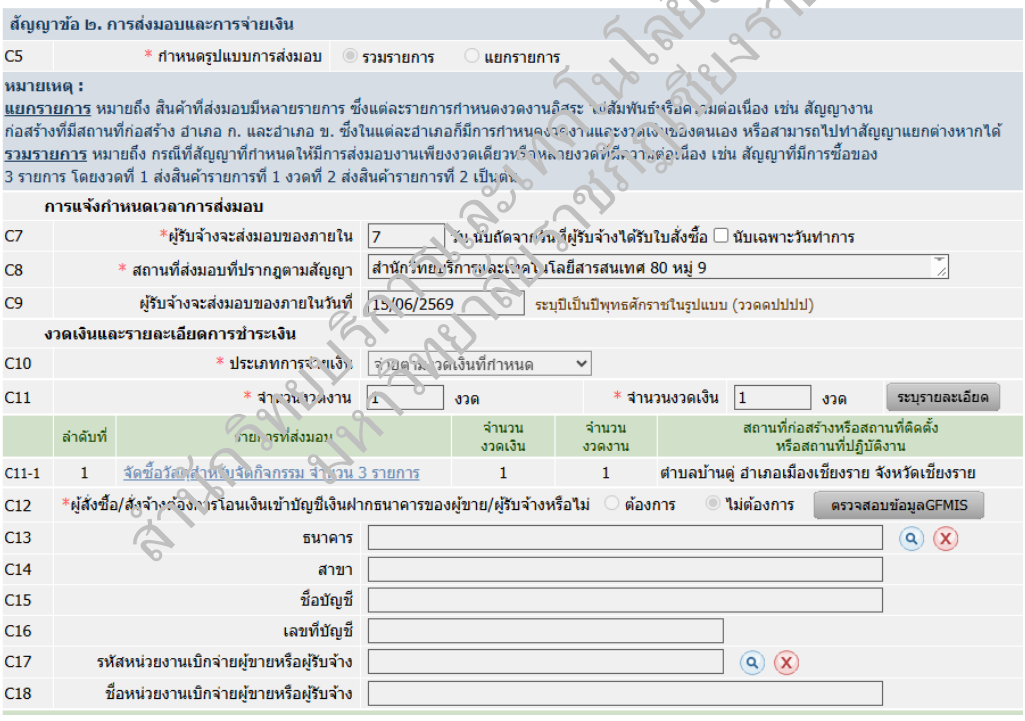
กำหนดรูปแบบการส่งมอบ : “รวมรายการ” ระบบขึ้นให้อัตโนมัติจากการสร้างโครงการ

ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน : กรณีเป็นใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ส่งมอบ ภายใน 7 วัน

สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา : ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ

ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่ : ระบบแสดงวันที่จากบันทึกสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้คลิกเลือกเมนู “ระบุรายละเอียด” จากนั้นระบบจะให้กรอกข้อมูลยอดเงินและกำหนดส่งมอบงาน เลือกงวดงานเป็น จำนวน 1 งวด จากนั้นคลิก “บันทึก”

ข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขาย: กรณีเป็นเงินงบประมาณเงินรายได้ “ไม่ต้องการ” กรอกข้อมูลธนาคาร ไม่ผ่าน GFMIS แต่หากเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน “ต้องการ” กรอกข้อมูลบัญชีธนาคาร ผ่าน GFMIS โดยให้คลิกตรวจสอบข้อมูล GFMIS จากนั้นบันทึกข้อมูลธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จากนั้นให้คลิก “ตรวจสอบ” ถ้าระบบมีเครื่องหมาย ✓ แสดงว่าข้อมูล GFMIS ผ่าน สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปเลย



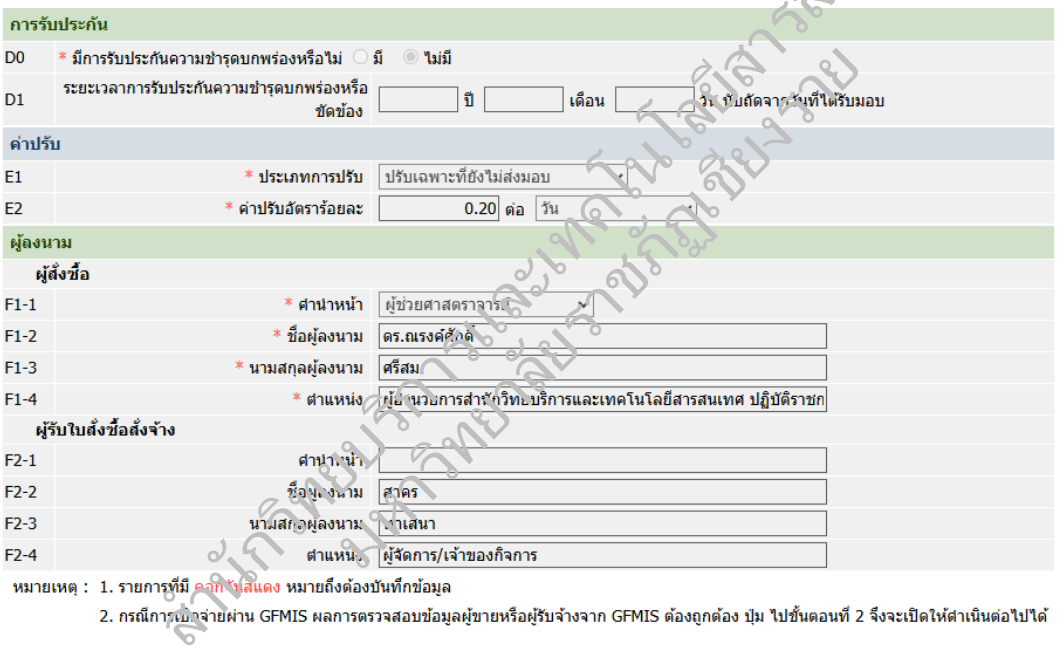
ส่วนที่ 3

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง : กรณีการจัดซื้อทั่วไปหรืองานจ้างเหมาทั่วไป ที่ไม่ใช่ครุภัณฑ์ให้คลิก “ไม่มี” การรับประกันชำรุดบกพร่อง แต่หากเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีการรับประกันสินค้าให้คลิก “มี” การรับประกันชำรุดบกพร่องและบันทึกระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

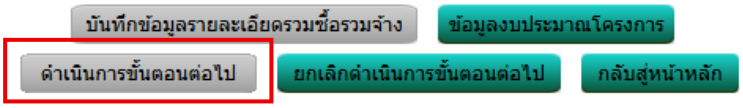
ค่าปรับ : กรณีเป็นการจัดซื้อ ให้เลือกประเภทค่าปรับเป็นปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.20 ต่อวัน ถ้าหากกรณีการจัดจ้าง ให้เลือกประเภทค่าปรับเป็นผลสำเร็จของงานพร้อมกัน ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.01 ต่อวัน (แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)

ผู้ลงนามสั่งซื้อ/สั่งจ้าง : ระบบจะแสดงขึ้นให้อัตโนมัติจากขั้นตอนผู้ลงนามประกาศรายชื่อผู้ชนะเสนอราคา (กรณีวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ลงนาม และกรณีวงเงินเกิน 300,000 แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม)

ผู้ลงนามผู้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง : ชื่อ- สกุล และตำแหน่งของผู้ประสานงานหรือผู้ประกอบการ



5. เมื่อบันทึกข้อมูลครบทุกรายการในหน้าใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้คลิก “บันทึก” ระบบจะย้อนกลับไปหน้าหลักให้คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” และระบบจะขึ้นแสดงแถบเมนูสีเทา

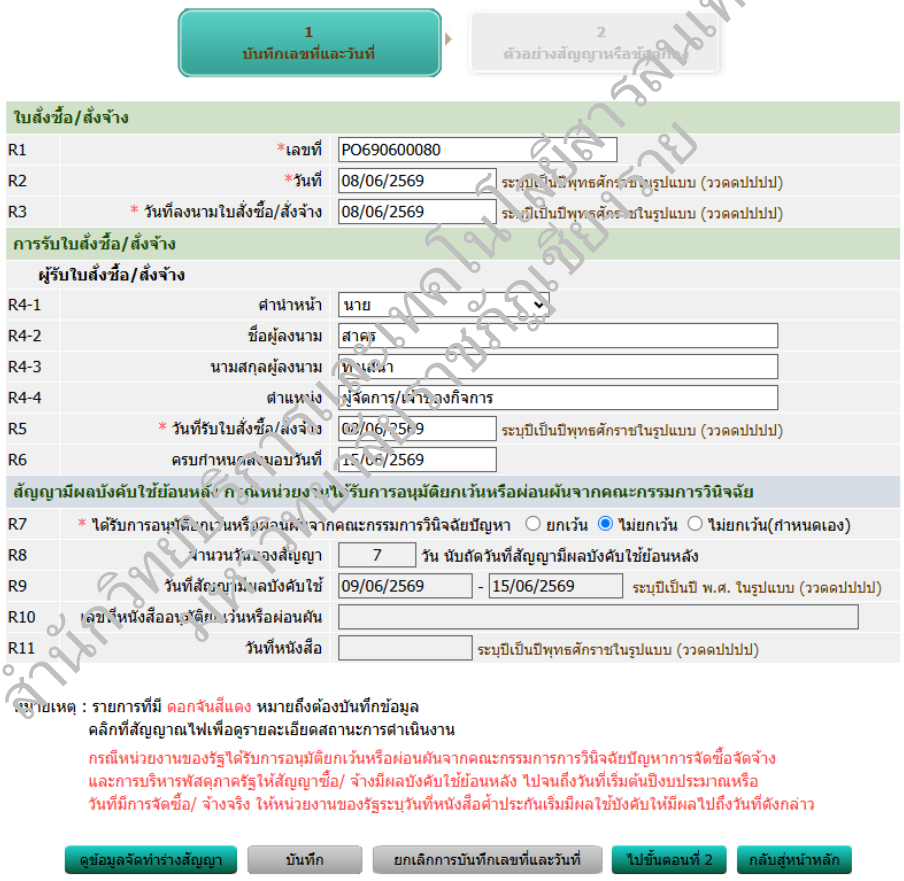


6. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างของระบบให้บันทึกเลขที่เอกสารของใบสั่งซื้อสั่งจ้างและวันที่ที่สั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกข้อมูลดังนี้

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง : ใช้เลขใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบบริหารงานการเงินและพัสดุ (FMS) ของมหาวิทยาลัย

วันที่สั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือวันที่ลงนามเอกสาร : ให้คลิกเลือกตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบบริหารงานการเงินและพัสดุ (FMS) ของมหาวิทยาลัย

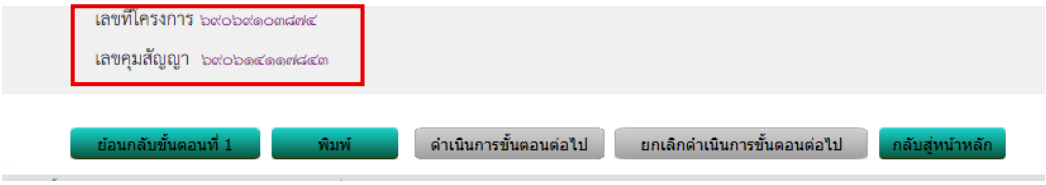
วันที่สัญญามีผลบังคับใช้ : ระบบจะแสดงขึ้นให้อัตโนมัติโดยดึงข้อมูลจากช่องวันที่รับใบสั่งซื้อสั่งจ้างและครบกำหนดวันส่งมอบ



7. ให้คลิกบันทึกและคลิก “ตกลง” และจากนั้นเลือก “ไปขั้นตอนที่ 2” ระบบจะแสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลงให้ตรวจสอบความถูกต้องและสามารถแก้ไขข้อความในระบบได้



8. เลื่อนข้อมูลตรวจสอบเมื่อมีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงเลขที่โครงการและเลขที่คุมสัญญาด้านล่าง จากนั้นให้คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” เมื่อคลิกแล้วระบบจะขึ้นแถบสีเทา



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

9. ให้พิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและผู้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้างลงนาม และระบบจะย้อนกลับมาหน้าหลักให้คลิก “ประกาศขึ้นบนเว็บไซต์”



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย มิสเตอร์ก๊อปปี้
ที่อยู่ เลขที่ ๔๔๗/๖ หมู่ ๑
ตำบลท่าสุด อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๐๐
โทรศัพท์ ๐๘๗๗๒๕๔๑๑๑
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๕๗๐๕๐๑๒๑๗๗๔๕

ใบสั่งซื้อเลขที่ PO๒๔๐๒๐๐๐๘๐
วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙
ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่อยู่ ๘๐ หมู่ ๙ ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย
จังหวัดเชียงราย
โทรศัพท์ ๐๕๑๗๙๖๐๒๐

ตามที่ มิสเตอร์ก๊อปปี้ ได้เสนอราคา ไว้ต่อ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑.	จัดซื้อวัสดุสำหรับจัดกิจกรรม จำนวน ๓ รายการ	๑	ครั้ง	๑,๘๒๘.๐๐	๑,๘๒๘.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๑,๘๒๘.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๐.๐๐
	(หนึ่งพันแปดร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑,๘๒๘.๐๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้
๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙
๓. สถานที่ส่งมอบ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๘๐ หมู่ ๙ ต.บ้านดู่ อ.เมือง จ.เชียงราย
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบอ้างปรากฏว่าสินค้าดังกล่าวมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของสัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ
๑. การติดตามผลสมบัติให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายวิษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๙๐๖๙๑๐๑๘๘๙๔ ซื้อวัสดุสำหรับจัดกิจกรรม จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(นายสาคร ทานสนา)
ผู้จัดการ/เจ้าของกิจการ
วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙

เลขที่โครงการ ๖๙๐๖๙๑๐๑๘๘๙๔
เลขคุมสัญญา ๖๙๐๖๙๔๑๑๗๘๔๐

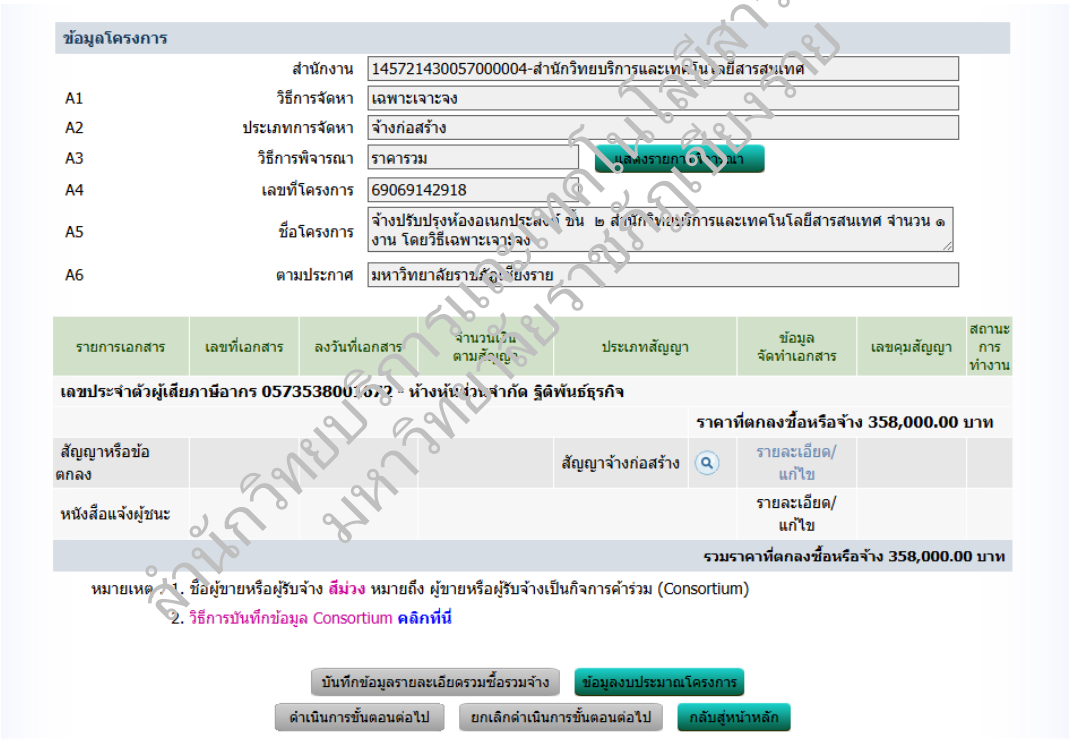
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

<u>กรณีจัดซื้อจัดจ้าง “รูปแบบสัญญา วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท” ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีขั้นตอนดังนี้</u>

1. เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ผ่านเว็บไซต์ https://www.gprocurement.go.th/homepage.html และกรอกข้อมูลยืนยันเข้าระบบ

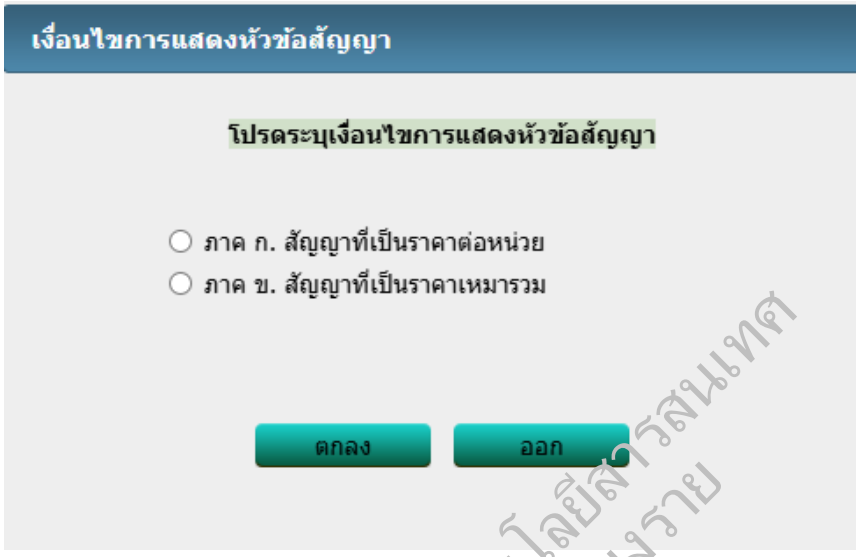
2. เมื่อหัวหน้าเจ้าที่พัสดุประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ผ่านเว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาผ่านเว็บไซต์ของสำนักฯ ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

3. ให้คลิกเมนู “รายการโครงการ” จะพบหน้าหลักข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เครื่องหมาย ที่ช่องขั้นตอนการทำงาน ระบบจะแสดงหน้าต่างให้กรอกข้อมูล โดยคลิกที่ “รายละเอียด/แก้ไข” และเลือกประเภทเป็น “สัญญา”



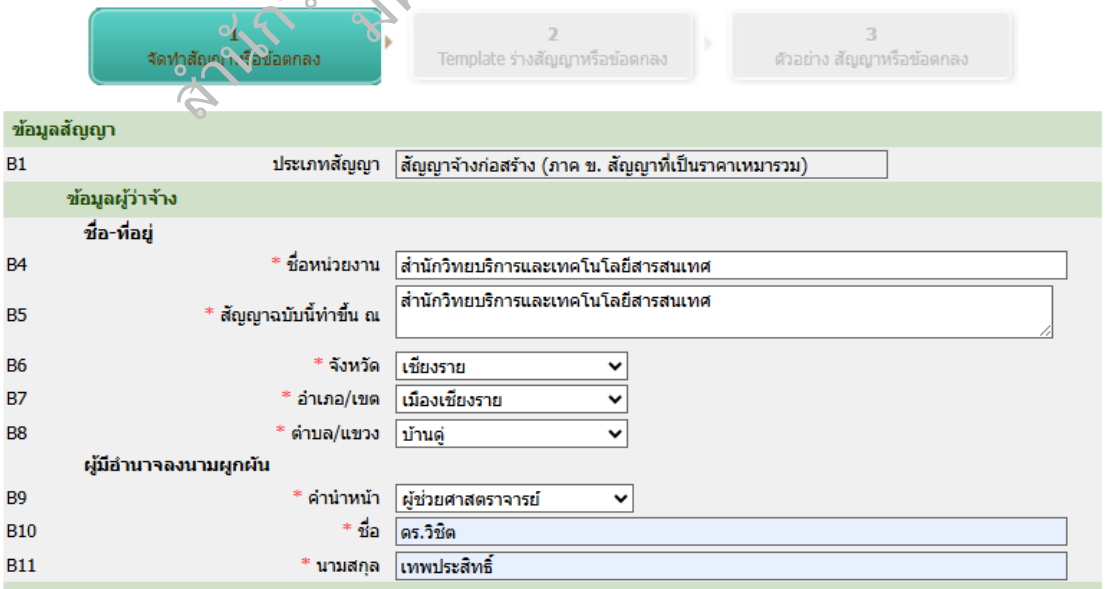
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4. เมื่อคลิกเลือกสัญญาแล้วระบบจะแสดงเงื่อนไขหัวข้อของสัญญาให้เลือก “ภาค ก. สัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย” และคลิก “ตกลง”



5. ระบบจะให้กรอกรายละเอียดการจัดทำสัญญาและข้อตกลงให้บันทึกแต่ละส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานระบบจะแสดงขึ้นให้อัตโนมัติและผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาให้ระบุเป็นผู้มีอำนาจลงนาม โดยผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามกรณีวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท และผู้ช่วยอธิการบดีลงนามกรณีวงเงินเกิน 300,000 แต่ไม่เกิน 500,000 บาท



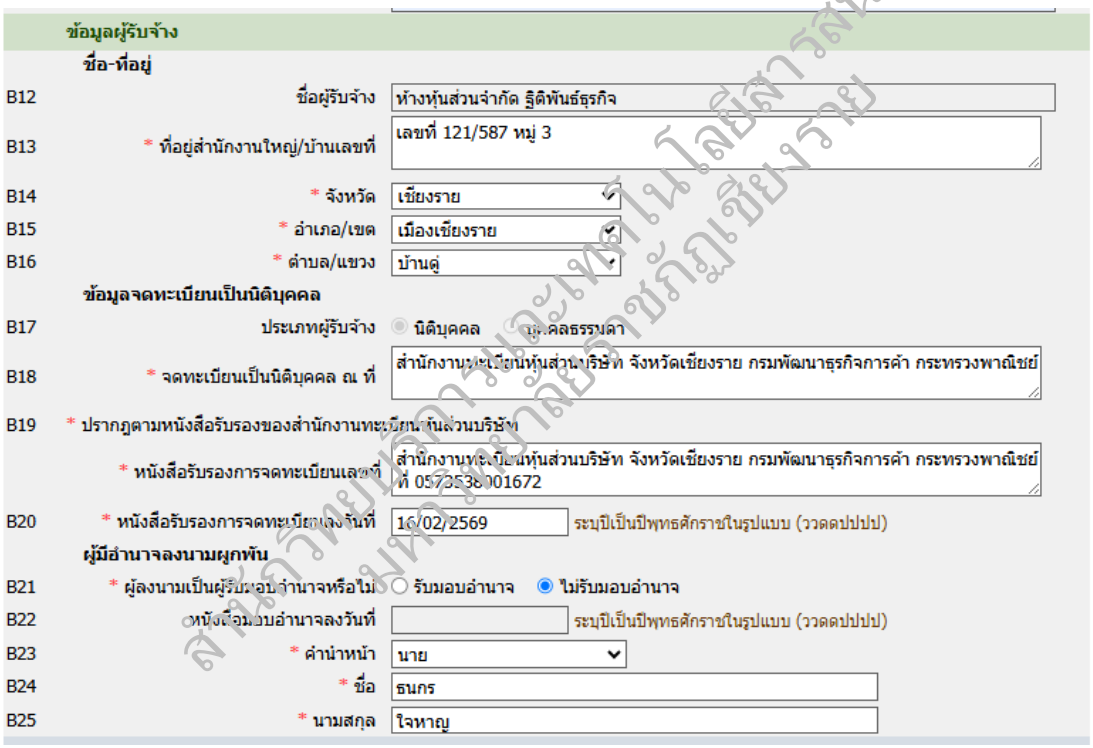
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลผู้รับจ้าง

ชื่อ- ที่อยู่ : ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติจากการกรอกข้อมูลจัดทำรายชื่อประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล : ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติแต่กรอกข้อมูลเพิ่มเติมหัวข้อ “หนังสือรับรองการจดทะเบียนเลขที่” ให้ระบุเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี และวันที่ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนให้ใช้วันที่ในเอกสารหนังสือรับรองการจดทะเบียน

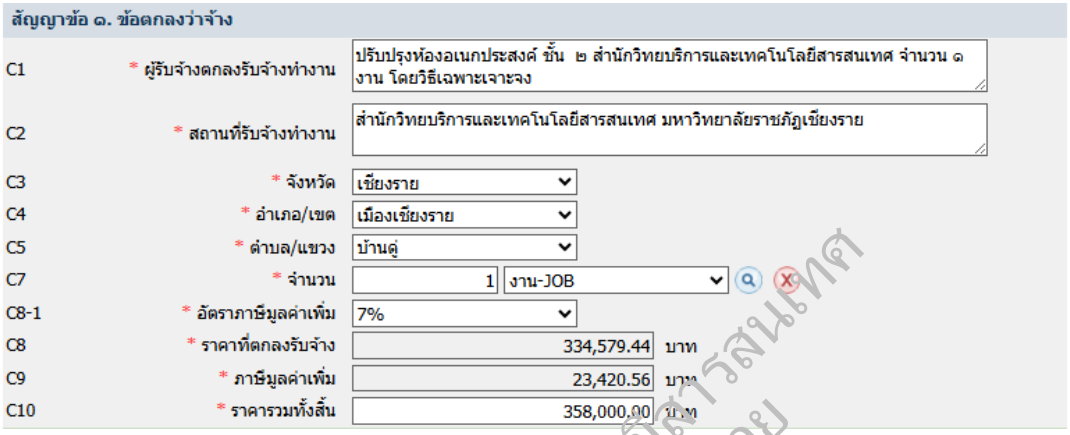
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน : คลิก “ไม่รับมอบอำนาจ” กรณีกรรมการหรือเจ้าของกิจการลงนามเป็นผู้ลงนามในสัญญาให้ระบุชื่อ-สกุล ผู้ลงนามผูกพันแต่หากมีหนังสือมอบอำนาจให้คลิก “รับมอบอำนาจ” ลงวันที่รับมอบอำนาจและให้ระบุชื่อ-สกุล ของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

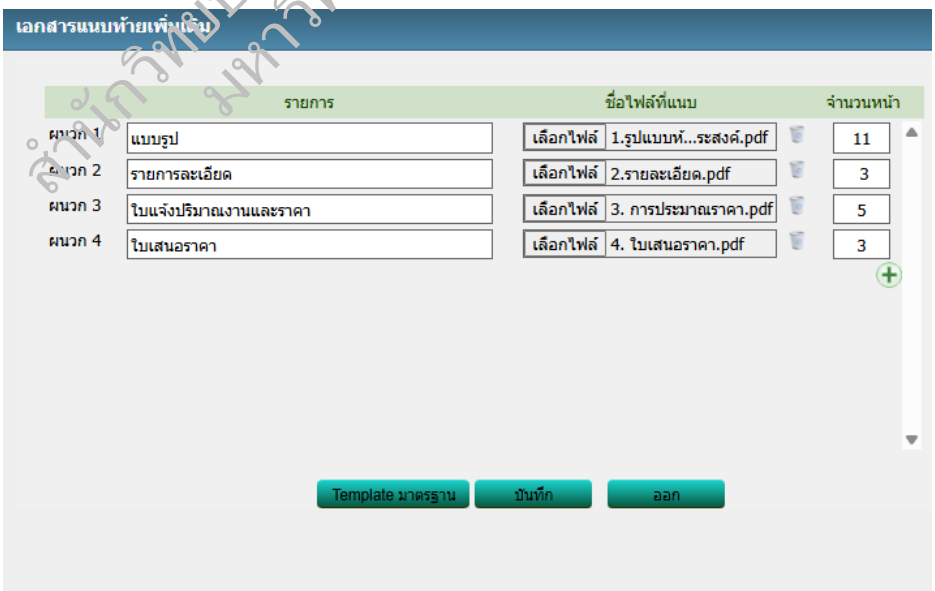
ส่วนที่ 3 ข้อตกลงว่าจ้าง

บันทึกรายละเอียดข้อมูลของผู้รับจ้าง สถานที่รับจ้างทำงาน ที่อยู่และราคาที่ตกลงรับจ้าง ระบบจะคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มให้อัตโนมัติ



ส่วนที่ 4 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

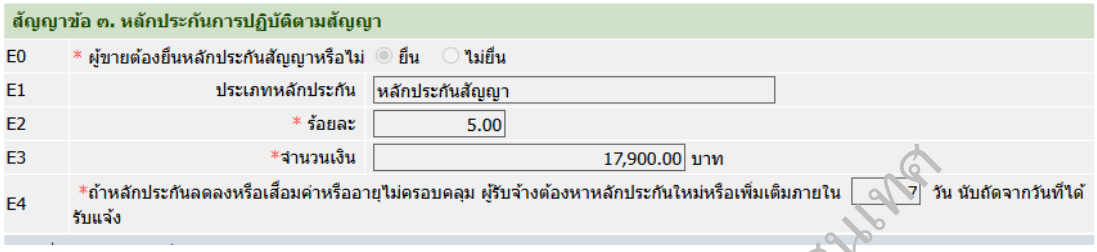
ให้คลิก “ระบุเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา” ในช่องรายการ ระบุเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา จากนั้นระบบจะแสดงให้แนบเอกสารท้ายสัญญาโดยกำหนดเป็นผนวกตามที่เอกสารยื่นเสนอราคา เช่น ใบเสนอราคา รูปแบบงานจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะ ใบแจ้งปริมาณงาน เป็นต้น และคลิกบันทึก



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ส่วนที่ 5 หลักประกันสัญญาตามสัญญา

ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การยื่นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา จะแสดงระบบอัตโนมัติซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 168 หลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

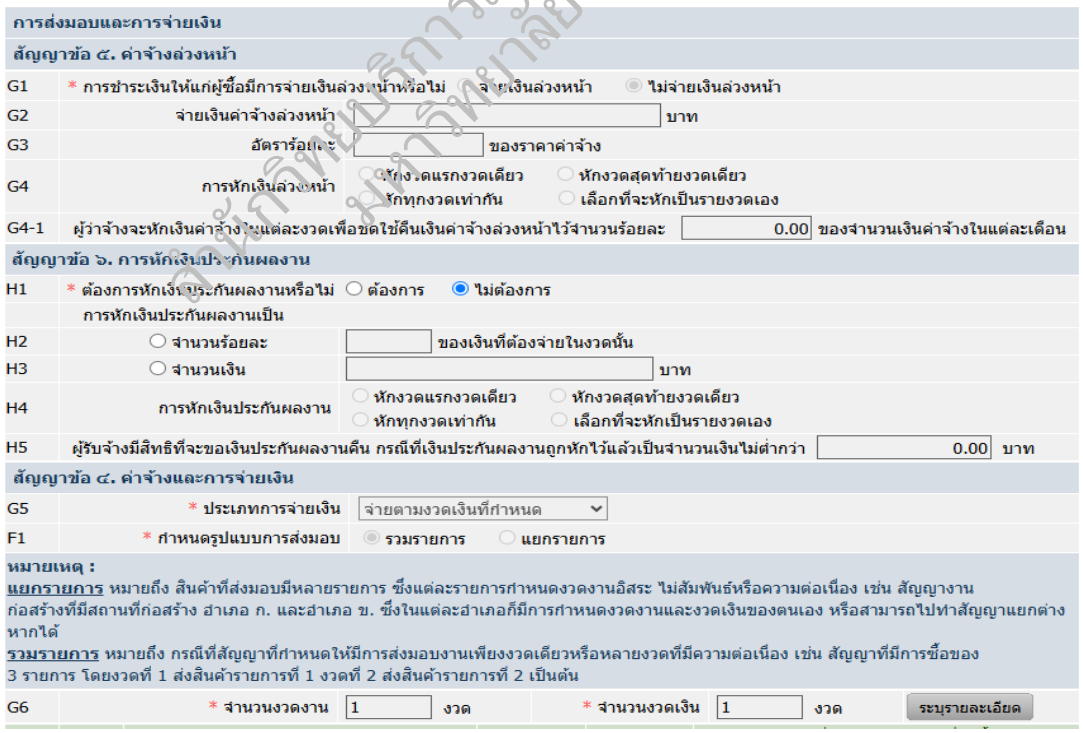


ส่วนที่ 6 การส่งมอบและการจ่ายเงิน

ค่าจ้างล่วงหน้า : ให้คลิก “ไม่จ่ายเงินล่วงหน้า”

การหักเงินประกันผลงาน : ไม่มีการหักเงินประกันผลงานให้คลิก “ไม่ต้องการ”

ค่าจ้างและการจ่ายเงิน : ประเภทการจ่าย “ตามงวดเงินที่กำหนด” รูปแบบส่งมอบเป็น “รวมรายการ” และจำนวนงวดงานกำหนดการจ่ายเป็นงวดเดียว (กรณีมีการส่งมอบหลายงวดให้กำหนดงวดงานตามจำนวนที่ต้องการส่งมอบ) และให้คลิก “ระบุรายละเอียด”



สถาบันวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ส่วนที่ 7 ข้อมูลบัญชีธนาคารและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ

การกำหนดข้อมูลบัญชีธนาคาร กรณีเป็นเงินงบประมาณรายได้ไม่ผ่าน GFMIS ไม่ต้องระบุข้อมูลธนาคาร หากเป็นกรณีเงินงบประมาณแผ่นดินผ่าน GFMIS ต้องระบุข้อมูลบัญชีธนาคาร สาขาธนาคาร ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี และคลิกตรวจสอบข้อมูล GFMIS

ระยะเวลากำหนดส่งมอบให้ระบุวันที่เริ่มต้นของสัญญาและวันสิ้นสุดสัญญาส่งมอบ จำนวนระยะเวลาที่ส่งมอบให้ระบุในสัญญา ระบุเป็นวัน เดือน ปีพุทธศักราช

	ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดเงิน	จำนวนงวดงาน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
G6-1	1	ปรับปรุงห้องอเนกประสงค์ ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1	ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

G7	* ผู้ว่าจ้าง ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างหรือไม่	○ ต้องการ ◉ ไม่ต้องการ [ตรวจสอบข้อมูลGFMIS]
G8	ธนาคาร	
G9	สาขา	
G10	ชื่อบัญชี	
G11	เลขที่บัญชี	
G12	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	
G13	ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	

สัญญาข้อ ๗. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

J1	* ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานภายในวันที่	29/08/2569 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
J2	* ผู้รับจ้างต้องทำงานให้เสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่	27/08/2569 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
J3	* ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน	60 วัน

ส่วนที่ 8 ความรับผิดชอบความชำรุดพกพร่องของงานและคิดค่าปรับ

ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานให้ระบุตามรับประกันของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องระบุอย่างน้อย 1 ปี ระยะเวลาการแก้ไขต้องแก้ไขภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง การจ้างช่วง อัตราค่าปรับเป็นจำนวนเงินร้อยละร้อยของวงเงินงานจ้างช่วงตามสัญญา

การคิดค่าปรับสัญญาซื้อขายทั่วไปคิดอัตราร้อยละ 0.20 ของงานที่ยังไม่ส่งมอบ หากเป็นสัญญาจ้างทำของ คิดอัตราร้อยละ 0.01 จากผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน

สัญญาข้อ ๘. ความรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องของงานจ้าง

K0	* มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่	◉ มี ○ ไม่มี
K1	* ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง	2 ปี [ ] เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน
K2	* ระยะเวลาแก้ไข ภายในกำหนด	7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ

สัญญาข้อ ๙. การจ้างช่วง

K3	* ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินอัตราร้อยละ	100.00 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

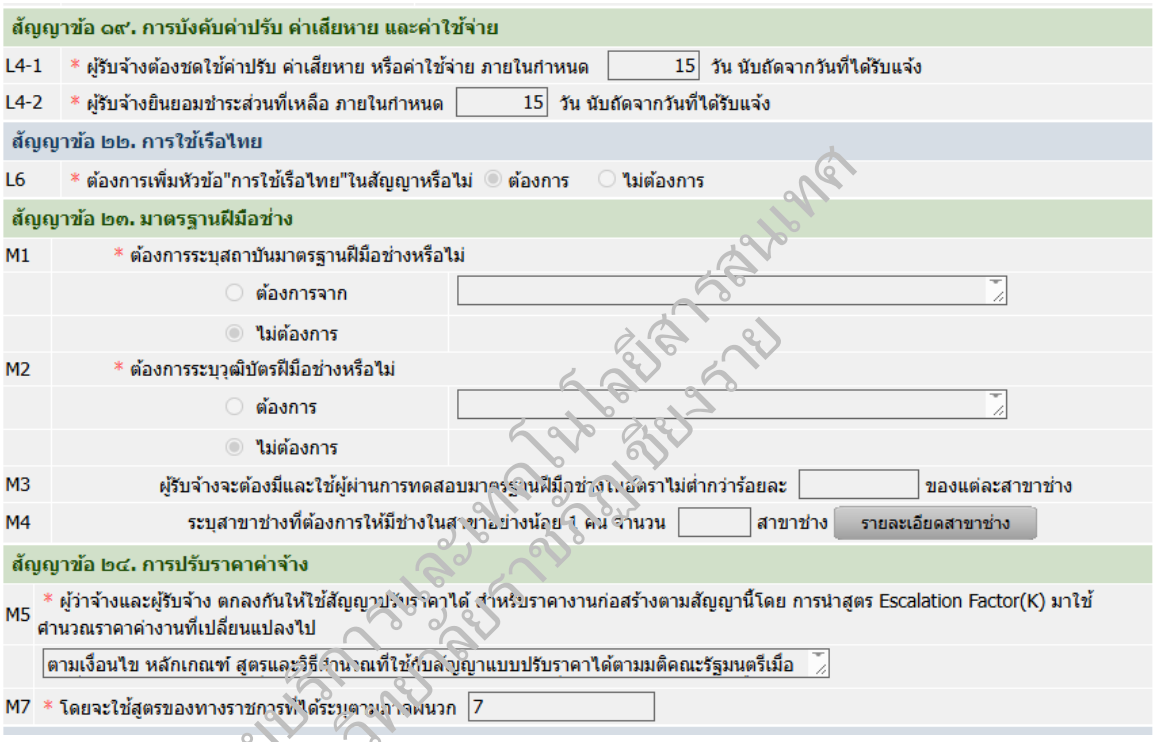
สัญญาข้อ ๑๗. ค่าปรับ

L1	* ประเภทการปรับ	ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน
L3	จำนวนเงินค่าปรับ	358.00 บาทต่อ วัน
L4	ค่าจ้างควบคุมงานอีกต่อหนึ่งวันละ	100.00 บาท นับถัดจาก วันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ส่วนที่ 9 ค่าชดใช้ค่าปรับและการปรับราคาค่าจ้าง

ให้ระบุการบังคับค่าปรับ ค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายในการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ให้กำหนดภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง ช่องการใช้เรือไทย ต้องการให้เพิ่มหรือไม่ให้แสดงหัวข้อในสัญญาก็ได้ และช่องมาตรฐานฝีมือช่างหากในคุณลักษณะรายละเอียด TOR ไม่มีระบุยื่นเอกสารของมาตรฐานช่างให้คลิก “ไม่ต้องการ”



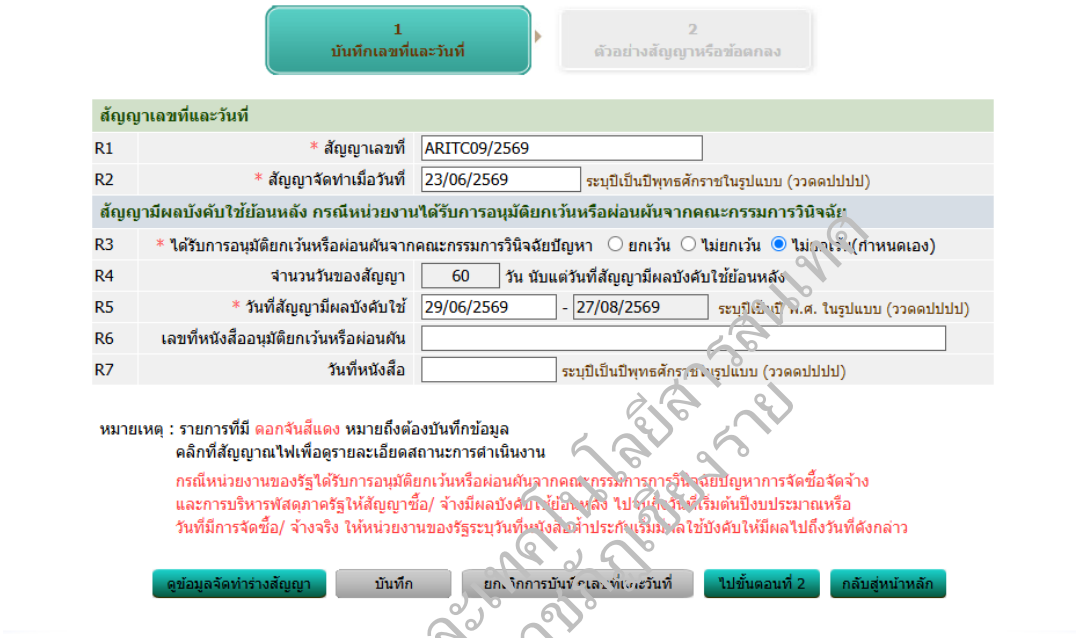
6. บันทึกชื่อผู้ลงนาม ผู้รับจ้าง และพยาน จำนวน 2 คน เพื่อลงนามในสัญญาในส่วนขั้นตอนของการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงแล้วคลิก “บันทึก” ไปขั้นตอนที่ 2

7. เมื่อจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงบันทึกรายละเอียดครบทุกรายการแล้วคลิกบันทึกระบบจะแสดงหน้า Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้น คลิกบันทึกและไปขั้นตอนถัดไป

8. เมื่อบันทึกผ่านหน้า Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง แล้วระบบจะแสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลงให้เพื่อยืนยันความถูกต้องแล้วคลิกบันทึกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

9. ให้คลิกเลือกรายละเอียดแก้ไข หน้าจัดทำข้อมูลเอกสาร จากนั้นระบบให้ “บันทึกเลขที่และวันที่” ของสัญญา ให้บันทึกเลขที่สัญญา , วันที่จัดทำสัญญา , วันที่ของสัญญาบังคับใช้ (ระยะเวลาของสัญญา) และคลิก “บันทึก” จะแสดงดังรูป



10. เมื่อระบบบันทึกเลขที่สัญญาและวันที่ของสัญญาแล้วให้คลิก “ไปขั้นตอนที่ 2” จะแสดงหน้าตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง ให้คลิกบันทึกจากนั้นคลิก “กลับสู่หน้าหลัก”



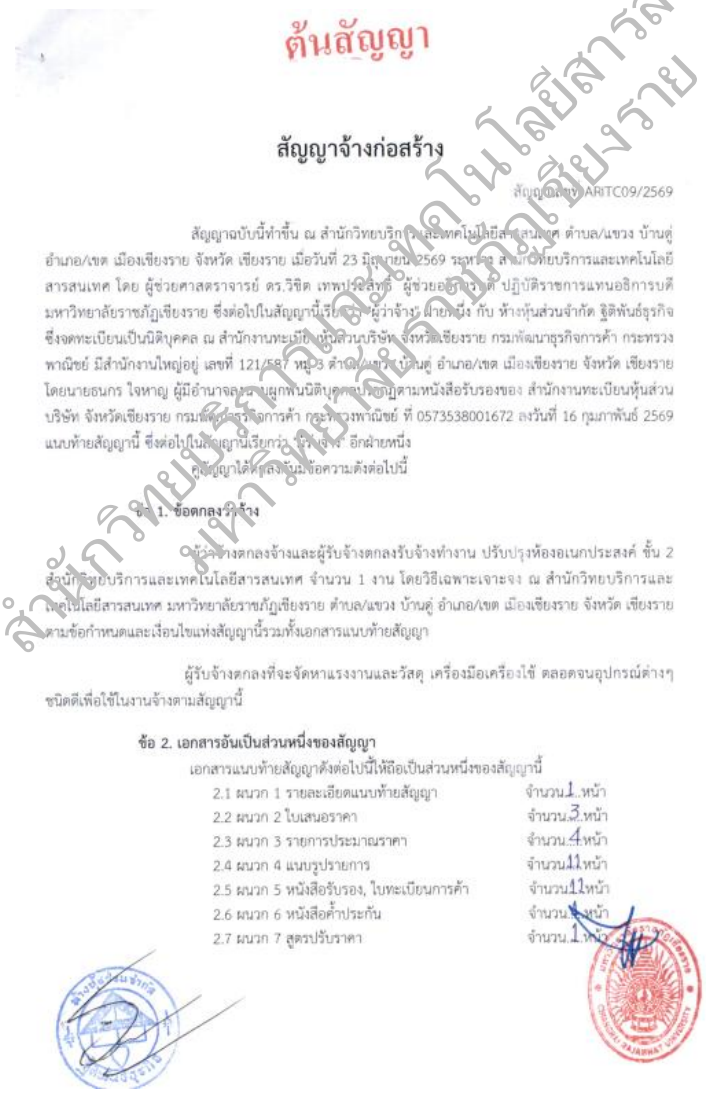
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

11. ให้บันทึกการยื่นหลักประกันสัญญา โดยนำหลักประกันสัญญาที่ผู้รับจ้างยื่นค้ำประกันสัญญาบันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จากนั้นคลิก “บันทึก” ระบบจะแสดงรายละเอียดในสัญญา ดังนี้

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น **หนังสือค้ำประกันของธนาคาร** เป็นจำนวนเงิน **๑๗,๔๐๐.๐๐** บาท **(หนึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน)** ซึ่งเท่ากับร้อยละ **๕ (ห้า)** ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

12. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกขั้นตอนแล้วสิ้นกระบวนการจัดทำสัญญาให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดสัญญาจากนั้นคลิก “พิมพ์” สัญญาเพื่อเสนอลงนามตามขั้นตอนและคลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



ต้นสัญญา

สัญญาจ้างก่อสร้าง

สัญญาเลขที่ ARITC09/2569

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตำบล/แขวง บ้านดู่ อำเภอ/เขต เมืองเชียงราย จังหวัด เชียงราย เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2569 ระหว่าง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชิต เทพประสิทธิ์ ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฐิติพันธ์ธุรกิจ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดเชียงราย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ 121/587 หมู่ 3 ตำบล/แขวง บ้านดู่ อำเภอ/เขต เมืองเชียงราย จังหวัด เชียงราย โดยนายธนกร ใจหาญ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดเชียงราย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ 0573538001672 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2569 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน ปรับปรุงห้องอเนกประสงค์ ชั้น 2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตำบล/แขวง บ้านดู่ อำเภอ/เขต เมืองเชียงราย จังหวัด เชียงราย ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 รายละเอียดแนบท้ายสัญญา	จำนวน 1 หน้า
2.2 ผนวก 2 ใบเสนอราคา	จำนวน 3 หน้า
2.3 ผนวก 3 รายการประมาณราคา	จำนวน 4 หน้า
2.4 ผนวก 4 แบบรูปรายการ	จำนวน 11 หน้า
2.5 ผนวก 5 หนังสือรับรอง, ใบทะเบียนการค้า	จำนวน 11 หน้า
2.6 ผนวก 6 หนังสือค้ำประกัน	จำนวน [illegible] หน้า
2.7 ผนวก 7 สูตรปรับราคา	จำนวน 1 หน้า

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.1.7 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

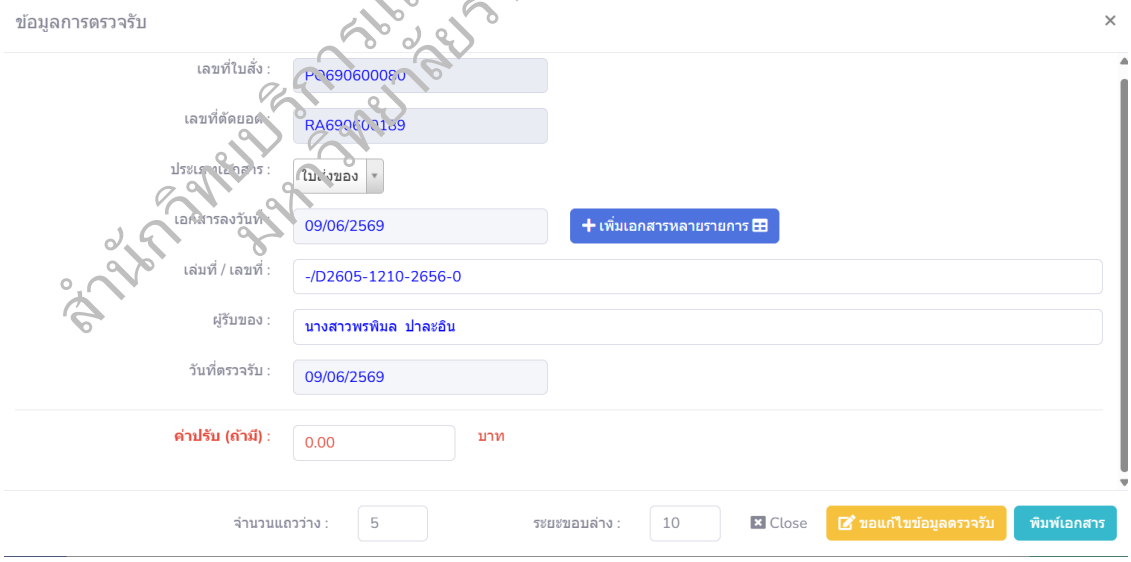
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175 (4) เมื่อตรวจความถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าได้รับส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ

<u>ระบบบริหารงานการเงินและพัสดุ (FMS) ของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้</u>

1. เข้าระบบบริหารงานการเงินและพัสดุ (FMS) ของมหาวิทยาลัย ผ่านเว็บไซต์ https://fms.crru.ac.th/home/index.php/login คลิกเข้าสู่ระบบตามขั้นตอน

2. จัดทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำหนังสือใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามขั้นตอนการจัดทำสัญญาและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

3. เมื่อผู้ขาย/เจ้าหนี้ ส่งมอบพัสดุตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาและอยู่ภายในระยะเวลาที่ส่งมอบ โดยผู้ขาย/เจ้าหนี้จะส่งเอกสารใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบวางบิล ให้เพื่อทำการตรวจรับ และดำเนินการเข้าระบบตรวจรับ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4. ระบบจะแสดงหน้าใบตรวจสอบจากระบบให้พิมพ์เอกสารเพื่อใช้แนบส่งเอกสารเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนตามขั้นตอนต่อไป



เลขที่ใบสั่ง PO690600080
วันที่ 09 มิถุนายน 2569

รายการตรวจรับพัสดุ

รายการเอกสารส่งมอบดังนี้

ลำดับ	ตรวจรับพัสดุตาม	เอกสารลงวันที่	เล่มที่/เลขที่	จำนวนเงิน
1	ใบส่งของ : มิสเตอร์ก๊อปปี้ โดย นายสาคร ทาเสนา	09/06/2569	-/D2605-1210-2656-0	1,828.00

ลำดับ	รายการ ชื่อ ลักษณะ ขนาด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	ผ้าสักหลาด คละสี ขนาด A4 *หมายเหตุ : นักเรียน 1 คน ใช้ผ้าสักหลาด จำนวน 2 แผ่น	66.00 แผ่น	18.00	1,188.00
2	ปืนยิงกาว (ใหญ่) 100v-240v 50-60Hz HAWK	2.00 ชิ้น	270.00	540.00
3	กาวร้อนแบบแท่งใหญ่ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 11 มม. ยาว 30 ซม	10.00 แท่ง	10.00	100.00
			รวมเป็นเงิน	1,828.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	0.00
หนึ่งพันแปดร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน)			รวมทั้งสิ้น	1,828.00

ลงทะเบียนแล้ว

เลขที่.....เล่มที่.....

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

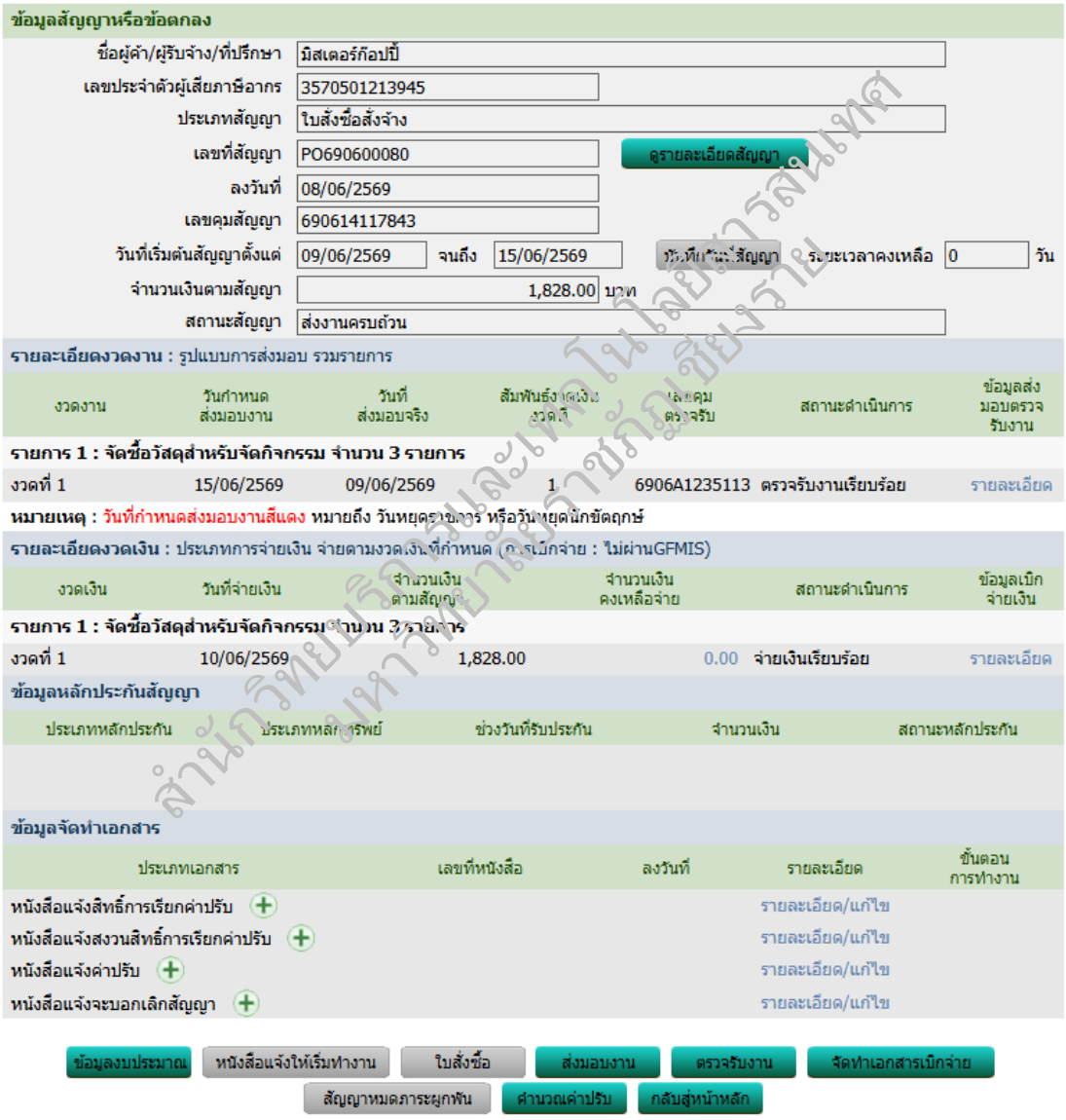
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีขั้นตอนดังนี้

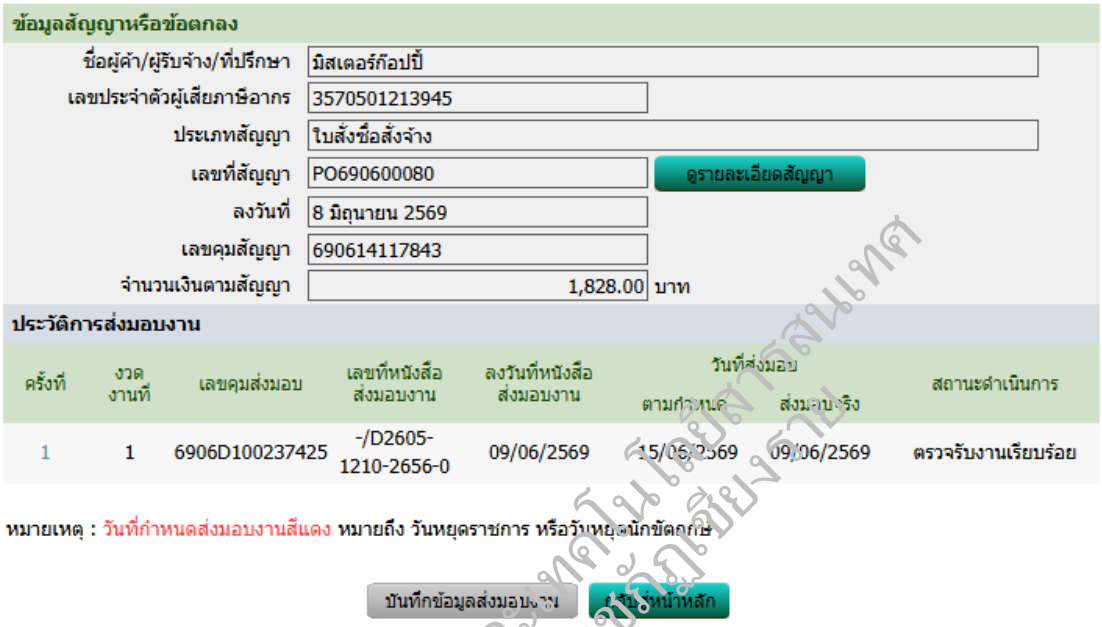
1. เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ผ่านเว็บไซต์ https://www.gprocurement.go.th/homepage.html ยืนยันการเข้าสู่ระบบ

2. เมื่อเจ้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอให้ผู้สั่งซื้อและผู้ขายลงนามเป็นหลักฐานระหว่างกัน

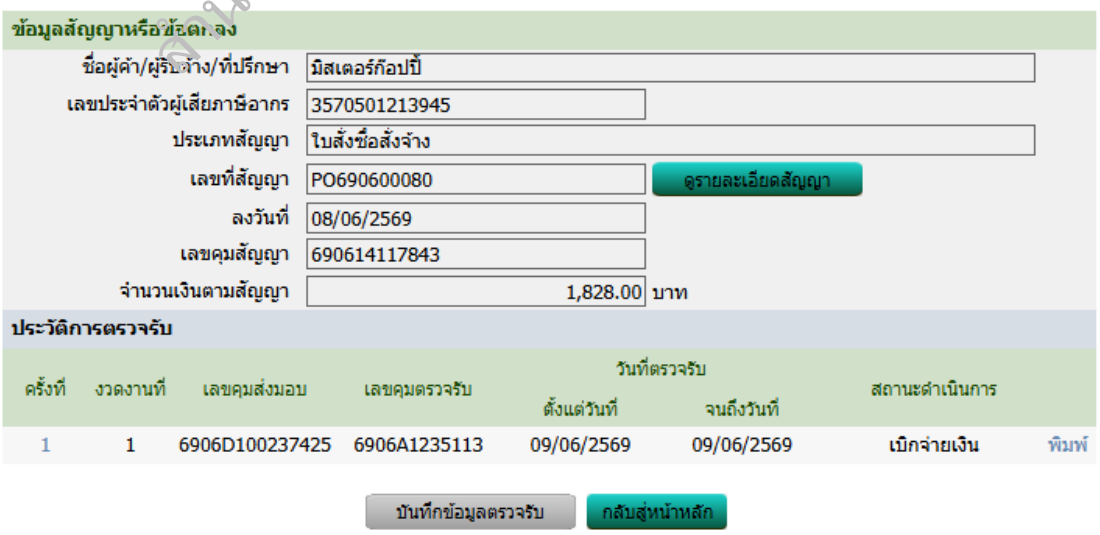
3. ผู้ขายส่งมอบพัสดุตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา ผู้ขายจะส่งเอกสารใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบวางบิล ให้เพื่อทำการตรวจรับ และดำเนินการเข้าระบบตรวจรับให้คลิกการบริหารสัญญา เลือก “รายละเอียด” ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลบริหารสัญญา ดังรูป



4. ให้คลิกเมนู “ส่งมอบงาน” ระบบจะแสดงหน้าประวัติการส่งมอบงานให้บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างให้ระบุเลขที่เอกสาร วันที่ส่งมอบ และคลิก “บันทึก”เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วแถบจะเป็นสีเทา ให้คลิก “กลับสู่หน้าหลัก”

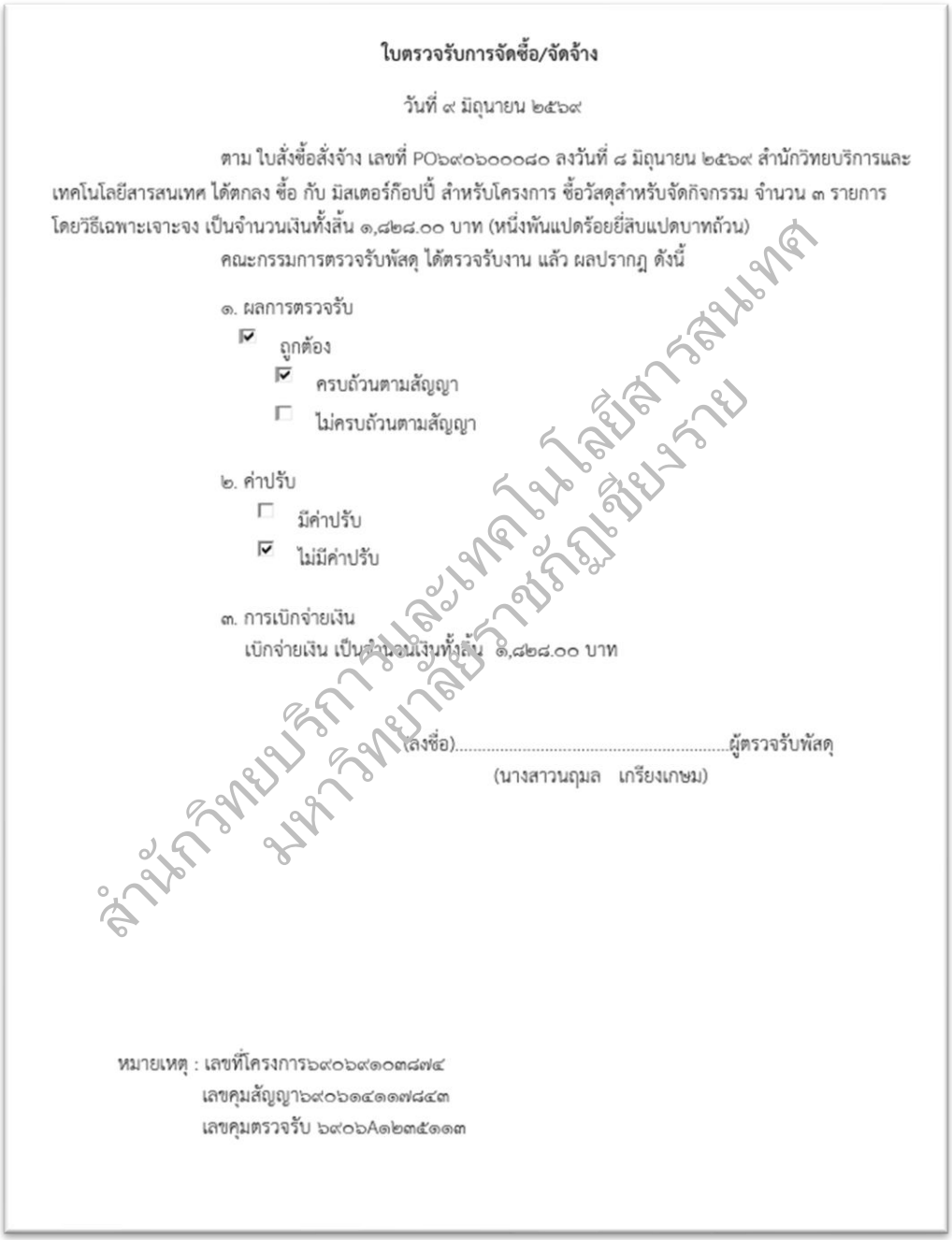


5. เมื่อกลับสู่หน้าหลักให้คลิก “ตรวจรับงาน” ระบบจะแสดงหน้าต่างประวัติการตรวจรับให้บันทึกข้อมูลตรวจรับ ระบุวันที่ตรวจรับตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ และคลิก “บันทึก”จะมีสถานะให้ “พิมพ์” ใบตรวจรับ และคลิกกลับสู่หน้าหลัก



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

6. เมื่อคลิกสถานะ “พิมพ์” ใบตรวจรับระบบจะแสดงข้อมูลไฟล์เอกสารเป็น PDF ให้พิมพ์เอกสารเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับลงนามเพื่อตรวจความถูกต้องครบถ้วนและดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบของหน่วยงาน



ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ PO๖๙๐๖๐๐๐๘๐ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ตกลง ซื้อ กับ มิสเตอร์ก๊อปปี้ สำหรับโครงการ ซื้อวัสดุสำหรับจัดกิจกรรม จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๘๒๘.๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

☑ ถูกต้อง

☑ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☑ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๘๒๘.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวนฤมล เกรียงเกษม)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๖๙๐๖๙๑๐๓๘๗๔

เลขคุมสัญญา๖๙๐๖๑๔๑๑๗๘๔๓

เลขคุมตรวจรับ ๖๙๐๖A๑๒๓๕๑๑๓

4.1.8 การส่งเอกสารเบิกจ่าย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีขั้นตอนการส่งเอกสารเบิกจ่ายสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการตามกระบวนการดังต่อไปนี้

<u>ระบบบริหารงานการเงินและพัสดุ (FMS) ของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้</u>

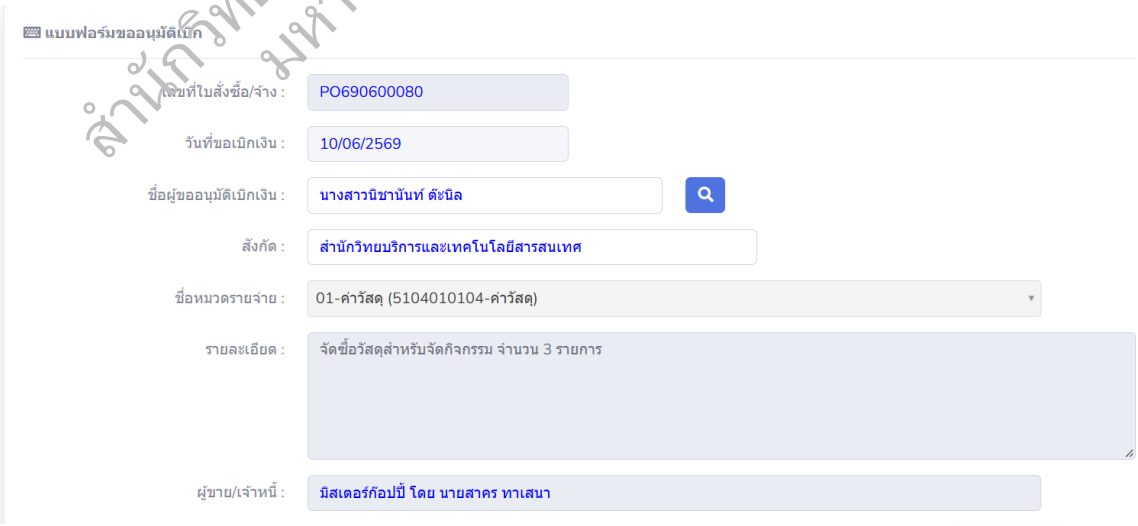
1. เมื่อทำการตรวจรับในระบบแล้วคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการลงนามในใบตรวจรับความถูกต้องแล้วให้ออกใบขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ



2. คลิกเลือกเอกสารตามรหัสเลขตัดยอดระบบจะแสดงหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

- วันที่ขอเบิกเงิน : ระบุวันที่ปัจจุบันที่ขออนุมัติเบิกเงิน
- ชื่อผู้ขออนุมัติเบิกเงิน : ชื่อ-สกุล ผู้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เมื่อกรอกครบทุกช่องรายการแล้วให้คลิกบันทึกและคลิก “พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกจ่าย”



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. ระบบจะแสดงไฟล์ PDF ให้คลิกพิมพ์ เสนอให้ลงนามตามขั้นตอน เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าสำนักงาน และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

เลขที่ตัดยอด RA690600189
เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง PO690600080
วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวนิชานันท์ ตีะนิล สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ [✔] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] เช่า

ตามหมวดรายจ่าย [ ] ค่าใช้สอย [✔] ค่าวัสดุ [ ] ค่าครุภัณฑ์ [ ] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [ ] อื่นๆ_____

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ – จ้าง ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานบริหารจัดการการศึกษาระดับอุดมศึกษา
   โครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้สู่ชุมชน
   กิจกรรมหลัก การประยุกต์วัสดุเหลือใช้และสมุนไพรไกล้ตัว
   กิจกรรมรอง 21606142100102 อบรมเชิงปฏิบัติการ เปลี่ยนขยะเป็นของใช้ ใส่ใจโล...
2. งบประมาณ
   [ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัสงบประมาณ 23016 รหัสกิจกรรม P5700
   [✔] เงินนอกงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ รหัสแหล่งของเงิน 6931000
   ยอดคงเหลือยกมา 5,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 1,828.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 3,172.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(นางสาวนิชานันท์ ตีะนิล)

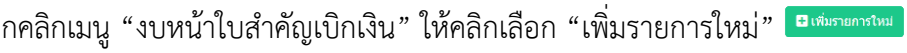
ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

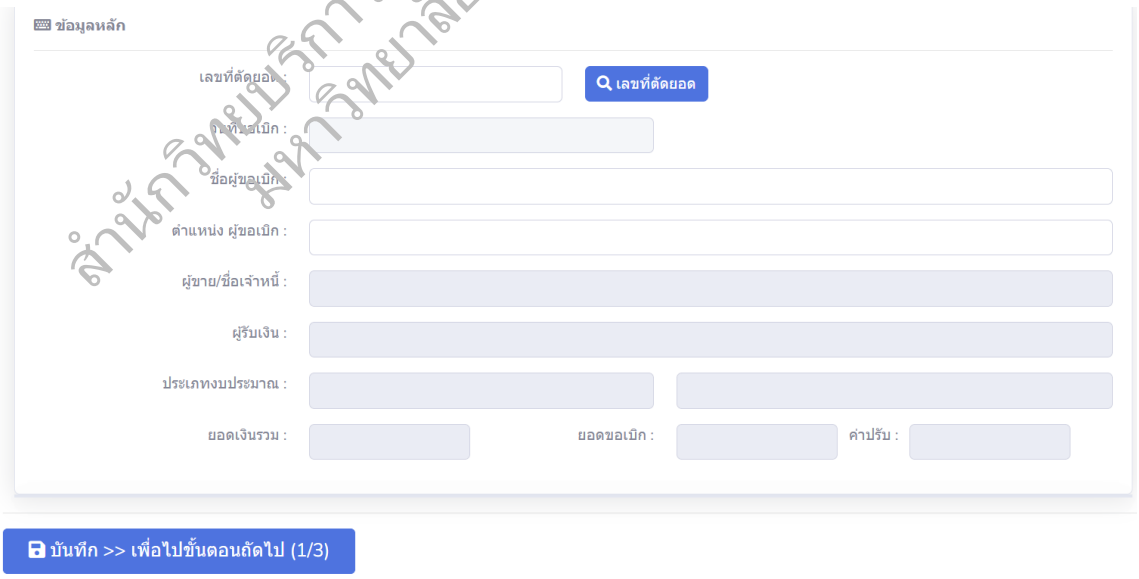
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4. เลือกคลิกเมนู “งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” ให้คลิกเลือก “เพิ่มรายการใหม่” 



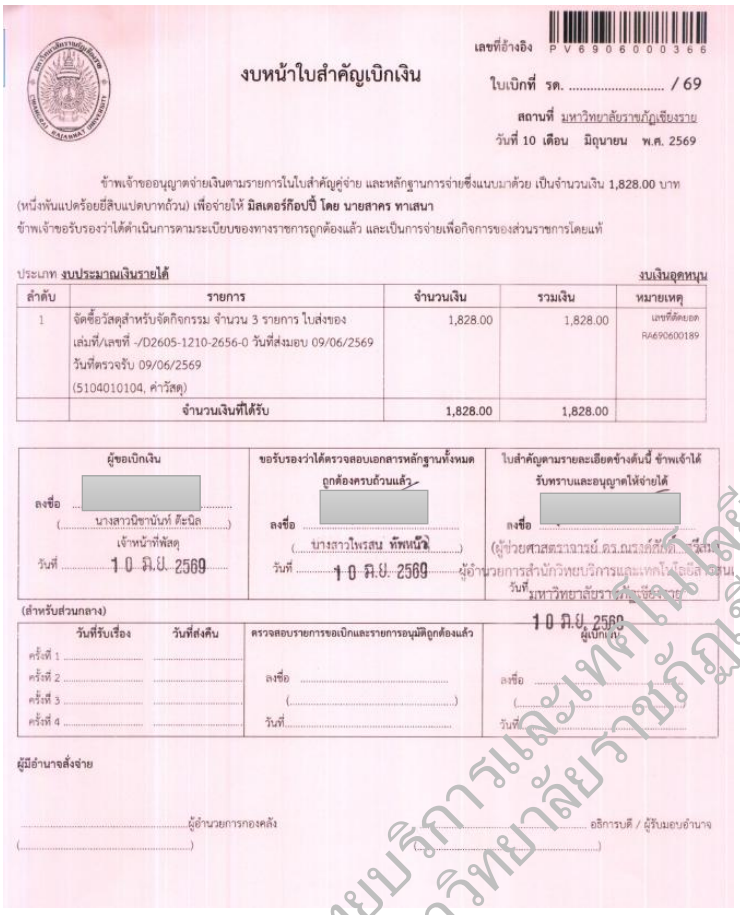
5. ระบบจะแสดงหน้ารายการ ให้คลิกค้นหา “เลขที่ตัดยอด” และคลิกเลือกเลขที่ตัดยอดที่ต้องการออกใบสำคัญเบิกเงิน โดยให้กรอกรายละเอียดตามช่องรายการดังนี้

- ชื่อผู้ขอเบิก : ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกจ่ายหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ตำแหน่งผู้ขอเบิก : ตำแหน่งของผู้ขอเบิกหรือตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ส่วนช่องที่เป็นเทา หมายถึง ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ เป็นข้อมูลมาจากการกรอกข้อมูลขออนุญาตในขั้นตอนแรก เมื่อกรอกข้อมูลครบให้คลิก บันทึกเพื่อไปขั้นตอนถัดไป และคลิกบันทึกพิมพ์ใบสำคัญเบิกเงิน



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

6. ใบสำคัญเบิกเงิน ระบบจะแสดงไฟล์ PDF จำนวน 2 ฉบับ คือ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินและรายการผู้รับเงิน/เจ้าหนี้ดังแนบ



เลขที่อ้างอิง PV6906000366

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่ รด. ..... / 69

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย เป็นจำนวนเงิน 1,828.00 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน) เพื่อจ่ายให้ **มิสเตอร์ก๊อปปี้ โดย นายสาคร ทาเสนา**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการโดยแท้

ประเภท **งบประมาณเงินรายได้** **งบเงินอุดหนุน**

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	จัดซื้อวัสดุสำหรับจัดกิจกรรม จำนวน 3 รายการ ใบส่งของ เล่มที่/เลขที่ -/D2605-1210-2656-0 วันที่ส่งมอบ 09/06/2569 วันที่ตรวจรับ 09/06/2569 (5104010104, ค่าวัสดุ)	1,828.00	1,828.00	เลขที่ตัดยอด RA690600189
	จำนวนเงินที่ได้รับ	**1,828.00**	**1,828.00**	

ผู้ขอเบิกเงิน	ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว	ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและอนุญาตให้จ่ายได้
ลงชื่อ [redacted] (นางสาวนิชานันท์ ต๊ะนิล) เจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่ 10 ก.ย. 2569	ลงชื่อ [redacted] (นางสาวไพรสน ทัพหน้า) วันที่ 10 ก.ย. 2569	ลงชื่อ [redacted] (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์สักดิ์ ศรีสมุด) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย วันที่ 10 ก.ย. 2569

(สำหรับส่วนกลาง)

วันที่รับเรื่อง	วันที่ส่งคืน	ตรวจสอบรายการขอเบิกและรายการอนุมัติถูกต้องแล้ว	ผู้เบิกเงิน
ครั้งที่ 1	.....	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
ครั้งที่ 2	.....	(.....)	(.....)
ครั้งที่ 3	.....	วันที่.....	วันที่.....
ครั้งที่ 4	.....		

ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

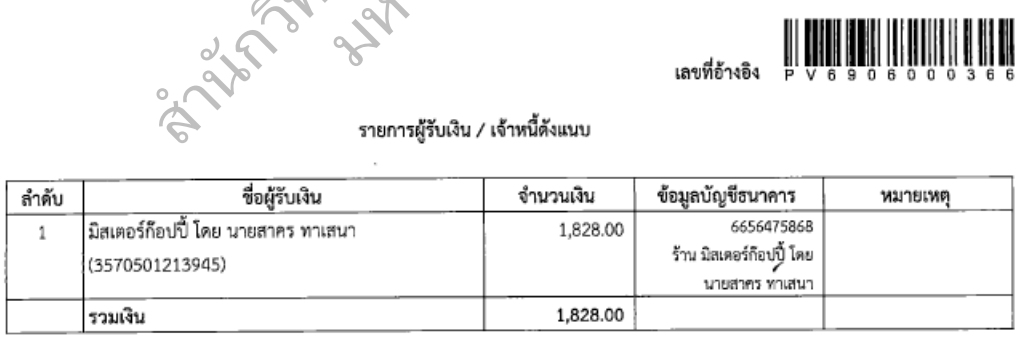
.....ผู้อำนวยการกองคลัง (.....)

.....อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ (.....)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

<u>สีของกระดาษใบสำคัญเบิกเงิน</u>

- งบประมาณรายได้ : สีชมพู
- งบประมาณแผ่นดิน : สีเหลือง



เลขที่อ้างอิง PV6906000366

รายการผู้รับเงิน / เจ้าหนี้ดังแนบ

ลำดับ	ชื่อผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	ข้อมูลบัญชีธนาคาร	หมายเหตุ
1	มิสเตอร์ก๊อปปี้ โดย นายสาคร ทาเสนา (3570501213945)	1,828.00	6656475868 ร้าน มิสเตอร์ก๊อปปี้ โดย นายสาคร ทาเสนา	
	รวมเงิน	**1,828.00**		

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ผ่านเว็บไซต์ https://www.gprocurement.go.th/homepage.html ยืนยันการเข้าสู่ระบบ

2. ผู้ขายส่งมอบพัสดุตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาและดำเนินการเข้าระบบตรวจรับพัสดุคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว

3. ให้ดำเนินการส่งเบิกจ่ายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทำตามขั้นตอนดังนี้

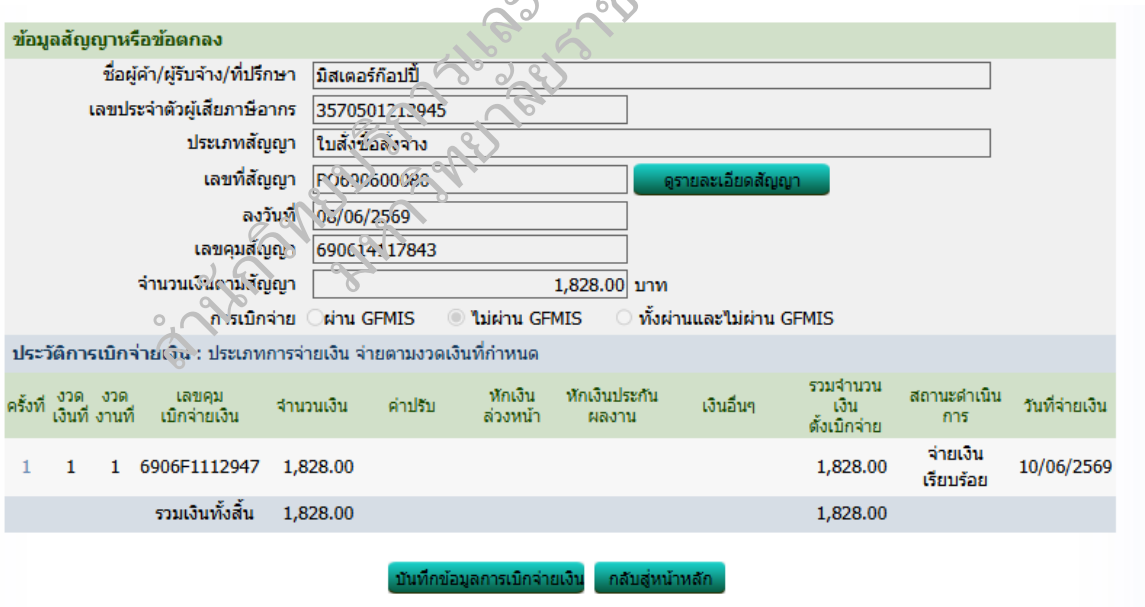
3.1 คลิกหน้าหลัก “รายการโครงการ” และให้เลือกสถานะ “บริหารสัญญา” สถานะขั้นตอนให้คลิกเครื่องหมาย 

3.2 ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลโครงการให้คลิกช่อง “รายละเอียด”

3.3 ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลบริหารสัญญา ให้คลิกแถบเมนู “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”



3.4 เมื่อคลิกจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ระบบจะแสดงหน้าประวัติการเบิกจ่ายเงินให้บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างให้ คลิกเลือกเอกสารที่ตรวจรับ และระบุวันที่เบิกจ่ายเงิน และคลิก “บันทึก” เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วแถบจะเป็นสีเทา และให้คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” และคลิก “กลับสู่หน้าหลัก” เสร็จสิ้นกระบวนการส่งเอกสารเบิกจ่าย



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.1.9 การจัดเก็บพัสดุและลงทะเบียนควบคุม

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ นับตั้งแต่การตรวจรับ การลงทะเบียนควบคุม การจัดเก็บรักษา เพื่อให้การบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ประหยัด และตรวจสอบได้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้ดำเนินการจัดเก็บและลงทะเบียนควบคุมพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

1. **การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ** : เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุเป็นการถูกต้องเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ โดยจำแนกตามประเภทพัสดุดังนี้

1.1 บัญชีวัสดุ: สำหรับควบคุมพัสดุประเภทวัสดุ ที่มีลักษณะสิ้นเปลือง ใช้หมดไป หรือมีอายุการใช้งานระยะสั้น

1.2 ทะเบียนครุภัณฑ์: สำหรับควบคุมพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานระยะยาว โดยจัดให้มีการแสดงรหัสหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวพัสดุอย่างชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและควบคุม

2**. การจัดเก็บรักษาพัสดุ** : การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ได้ดำเนินการจัดหมวดหมู่และแยกประเภทพัสดุตามลักษณะการใช้งานและรหัสพัสดุอย่างเป็นระบบ ในสถานที่จัดเก็บที่มีความปลอดภัย ป้องกันการสูญหาย เสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายและในกระบวนการการจ่ายพัสดุ

3. **การตรวจสอบพัสดุประจำปี** : เพื่อให้ทราบสถานะพัสดุที่ถูกต้องตรงตามบัญชีและทะเบียนควบคุม หน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

3.1 การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ: หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ

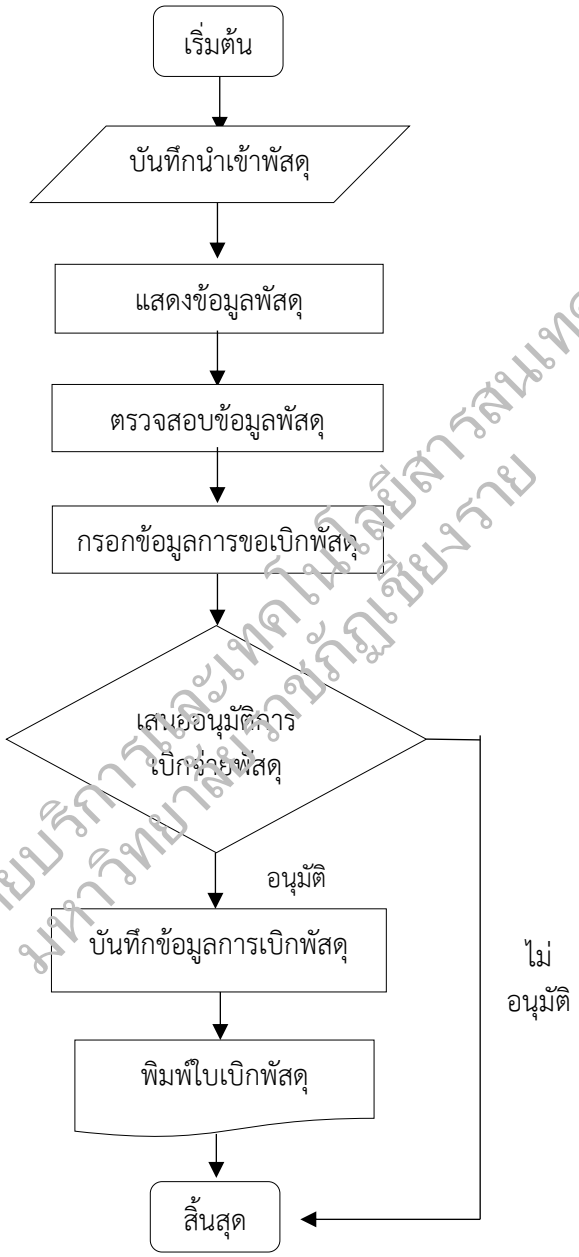
3.2 การดำเนินการตรวจสอบ: ผู้ตรวจสอบพัสดุลงมือตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ในงวด 1 ปีที่ผ่านมา ตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ

3.3 การรายงานผล: ผู้ตรวจสอบพัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากตรวจพบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.2 งานควบคุมและการเก็บรักษา

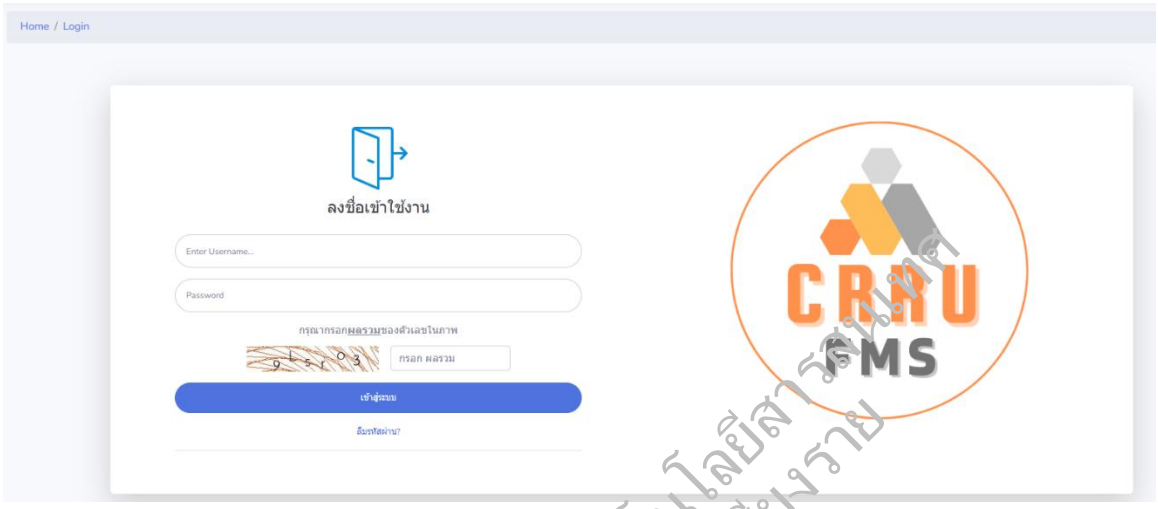
การลงรับวัสดุ เบิกวัสดุ / การรับครุภัณฑ์ เบิกครุภัณฑ์ / ส่งคืน -จำหน่าย – โอนย้าย - ซ่อมบำรุง



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.2.1 การลงทะเบียนรับ-เบิกวัสดุสิ้นเปลือง

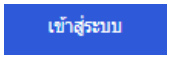
1. เข้าระบบบริหารงานการเงินและพัสดุ https://fms.crru.ac.th/home/index.php/login กรอกข้อมูลระบบโดยระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้



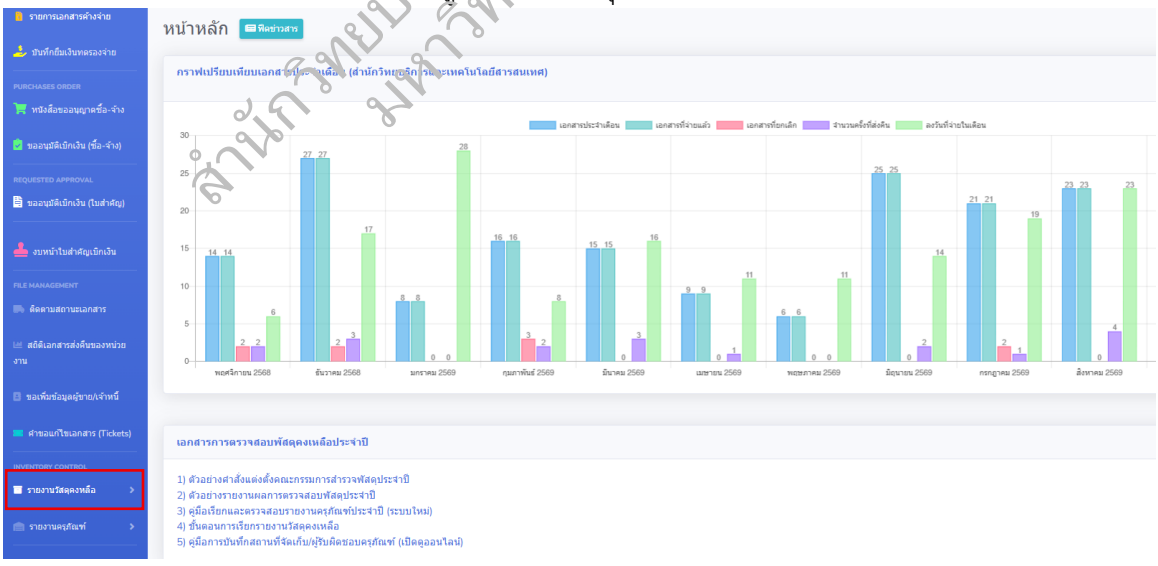
Username : xxxxxxx (ชื่อภาษาอังกฤษของเจ้าหน้าที่พัสดุ)

Password : xxxxxxx (รหัสผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุตั้งไว้)

ระบุผลรวม : กรอกผลรวมตัวเลขที่แสดงหน้าจอ

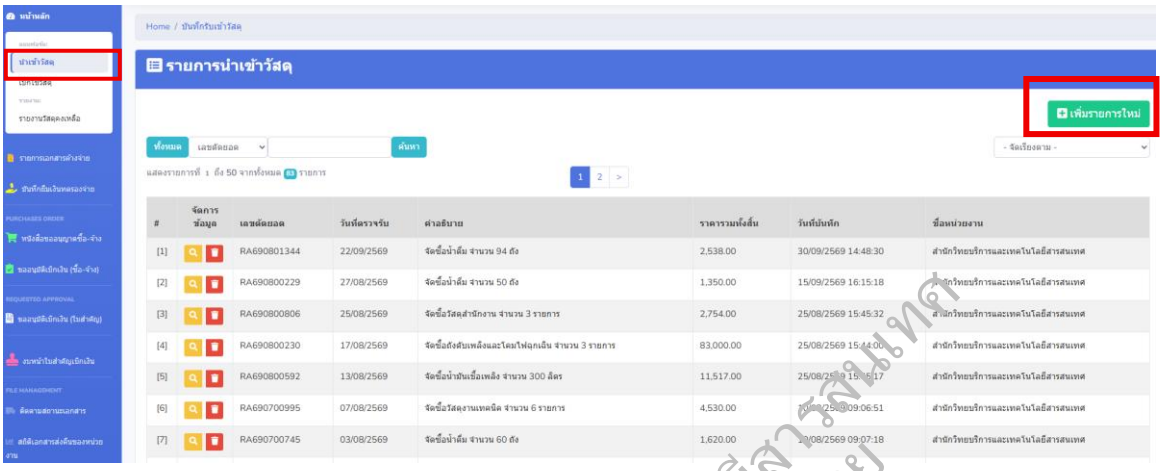
2. เมื่อกรอกข้อมูลครบทั้ง 3 ช่องแล้วให้คลิกเข้าสู่ระบบ 

และหน้าต่างจะแสดงการเข้าสู่ระบบหน้าหลัก ให้เจ้าหน้าที่คลิกแถบเมนู “รายการวัสดุคงเหลือ”



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. **<u>การนำเข้าวัสดุ</u>** คลิกเลือกเมนู “การนำเข้าวัสดุ” และระบบจะแสดงหน้าต่างรายการวัสดุที่เคยนำเข้าทั้งหมด จากนั้นให้คลิกเลือก “เพิ่มรายการใหม่” 



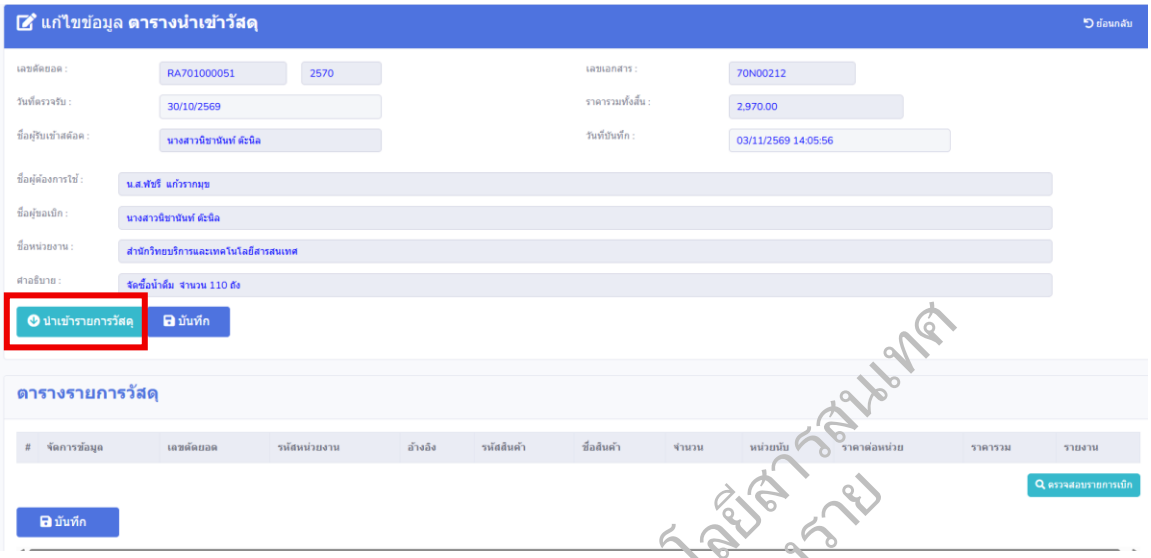
4. เมื่อคลิกเพิ่มรายการใหม่แล้วระบบจะให้บันทึกการรับเข้าวัสดุจากเอกสารซื้อจ้าง ให้คลิกเลือกค้นหาจากเลขตัดยอด 

ข้อมูลรายการที่จัดซื้อวัสดุทั้งหมดที่ยังค้างรับเข้าระบบจะแสดงให้เห็นและคลิกเลือกรายการที่ต้องการนำเข้าวัสดุ

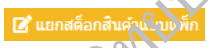


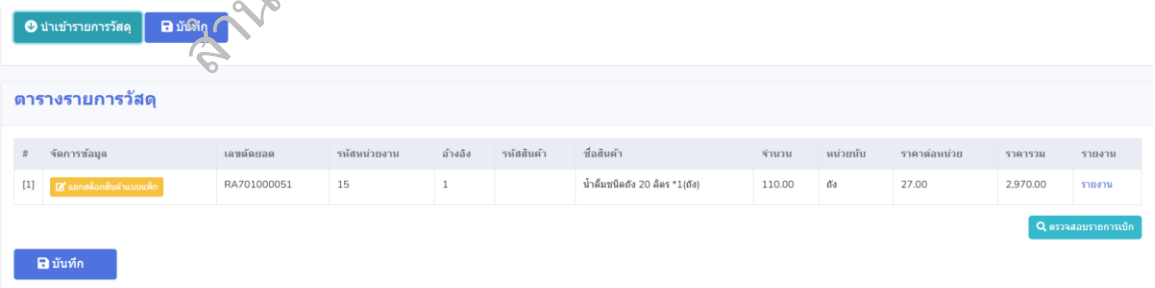
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

5. จากนั้นคลิกที่ช่องรายการหนึ่งครั้งและระบบจะแสดงรายการขึ้นให้อัตโนมัติ ข้อมูลที่ระบบแสดงคือรายการที่จัดซื้อจากรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง ให้คลิกเลือก “นำเข้ารายการวัสดุ”



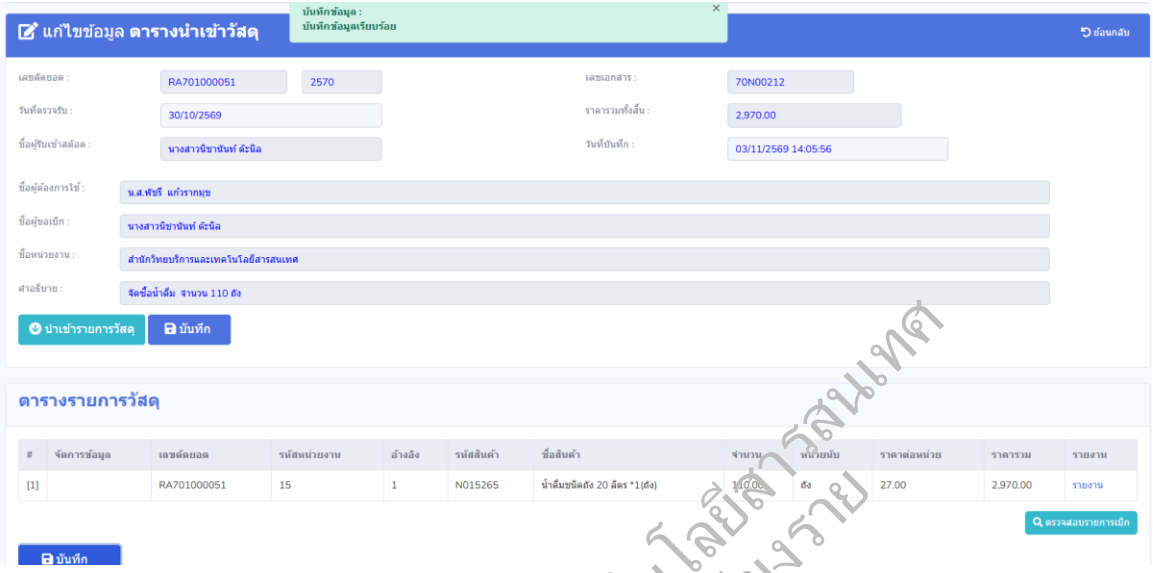
6. เมื่อคลิกคลิกเลือกนำเข้ารายการวัสดุ ระบบจะเรียกรายการวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างตามเลขตัดยอดนั้นขึ้นอัตโนมัติ โดยช่องตารางรายการวัสดุจะแสดงรายการวัสดุ เช่น เลขที่ตัดยอด รหัสหน่วยงาน อ้างอิง ชื่อสินค้า จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย ราคารวม เป็นต้น จากนั้นคลิกบันทึก  ด้านล่าง

- ในกรณีที่จัดซื้อสินค้าเป็นแพ็คหรือเป็นกล่อง ในช่องการจัดการข้อมูล จะมีเมนู “แยกสต๊อกสินค้าแบบแพ็ค”  จะใช้แยกรายการให้ในกรณีที่ต้องการนำเข้าระบบเป็นรายชิ้นเพื่อเบิกใช้เป็นแบบชิ้น แต่หากไม่ต้องการแยกสต๊อกสินค้า ข้ามขั้นตอนนี้ไปได้เลย

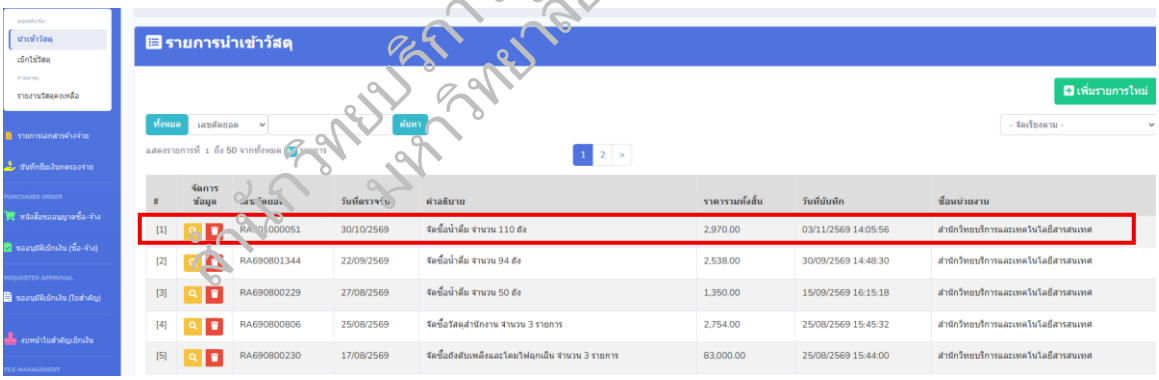


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

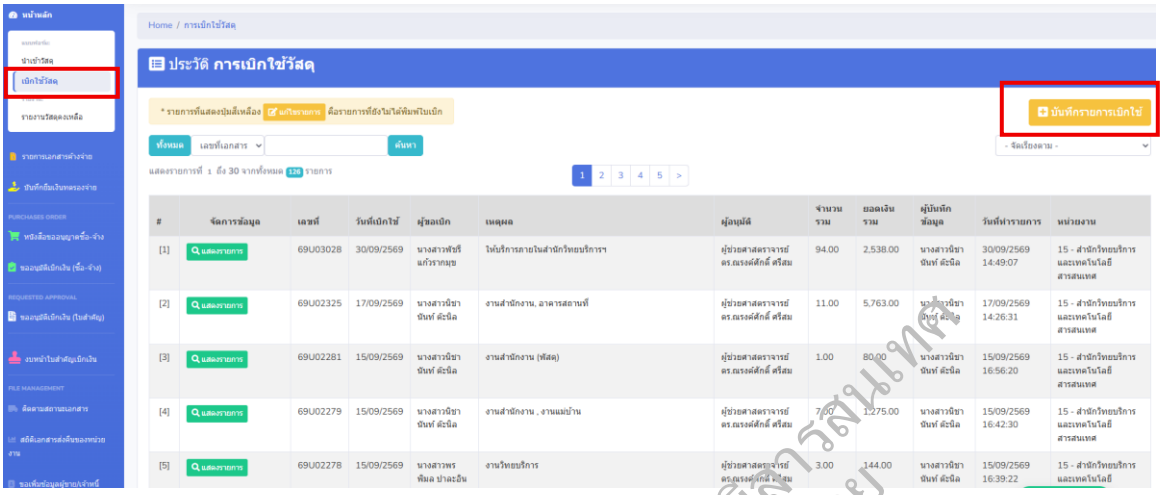
7. เมื่อคลิกบันทึกนำเข้ารายการวัสดุเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมีป๊อปอัพแจ้งเตือนให้ทราบว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการนำเข้ารายการวัสดุ

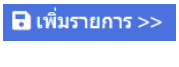


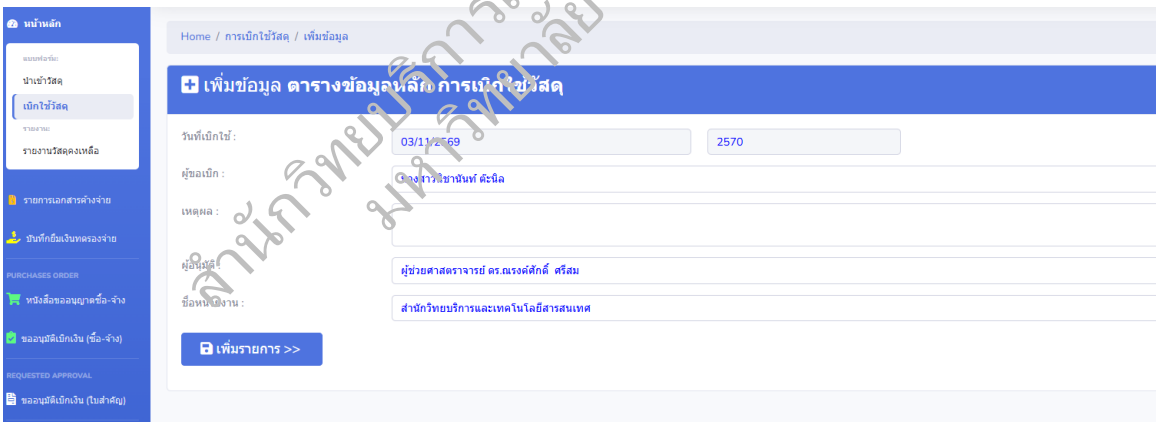
8. วิธีการตรวจสอบว่ารายการวัสดุนั้นเข้าระบบเรียบร้อยหรือไม่ ให้คลิกกลับที่เมนู “นำเข้าวัสดุ” หน้าต่างรายการจะแสดงให้ดังรูป



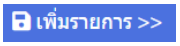
9. **<u>การเบิกใช้วัสดุ</u>** คลิกเลือกเมนู “การเบิกใช้วัสดุ” และระบบจะแสดงหน้าต่างรายการประวัติใบเบิกทั้งหมด จากนั้นให้คลิกเลือก “บันทึกรายการเบิกใช้” 



10. เมื่อคลิกเลือก “บันทึกรายการเบิกใช้” ระบบจะแสดงหน้าต่างตารางข้อมูลหลักการเบิกใช้วัสดุ โดยระบบจะแสดงรายละเอียดให้อัตโนมัติ แต่ช่อง “เหตุผล” ให้ระบุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการเบิกใช้และคลิก “เพิ่มรายการ” 

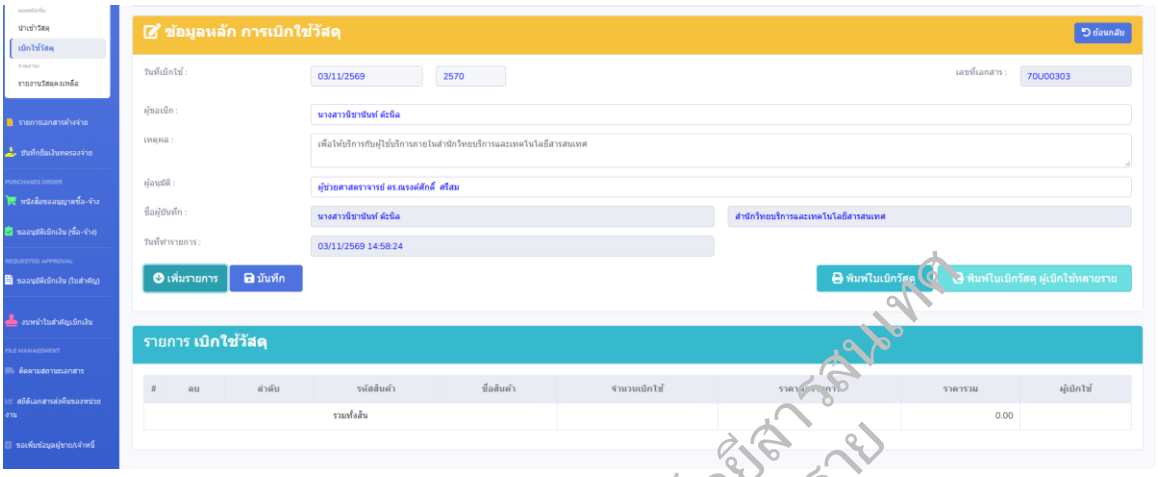


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

11. เมื่อคลิกเพิ่มรายการ 

ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลหลักการเบิกใช้วัสดุ โดยให้เพิ่มรายการวัสดุที่ต้องการเบิกใช้ คลิกเลือก “เพิ่มรายการ” 

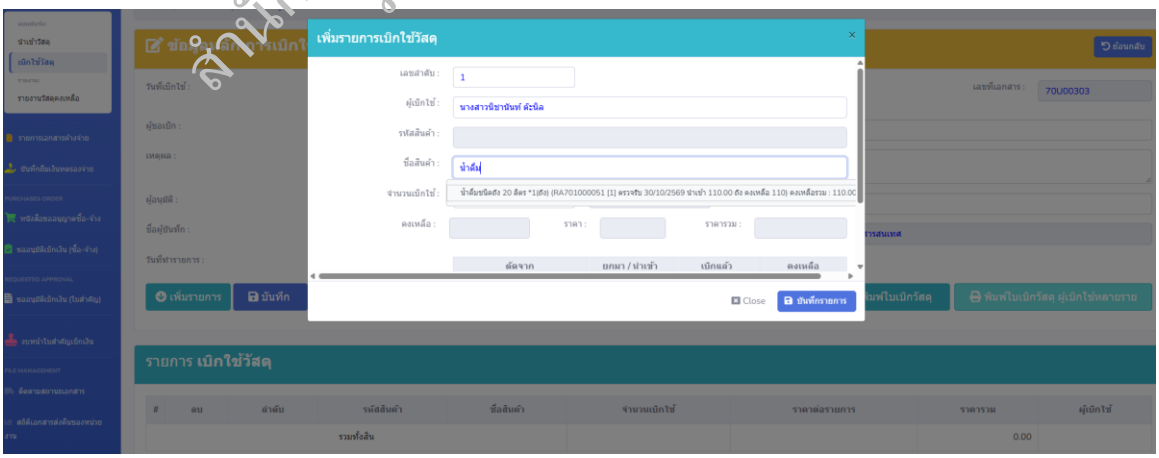
ทีละรายการที่ต้องการเบิกโดยระบุชื่อวัสดุตรงตามรายการที่จัดซื้อจัดจ้างหรือเลขตัดยอด



12. คลิกเพิ่มรายการ 

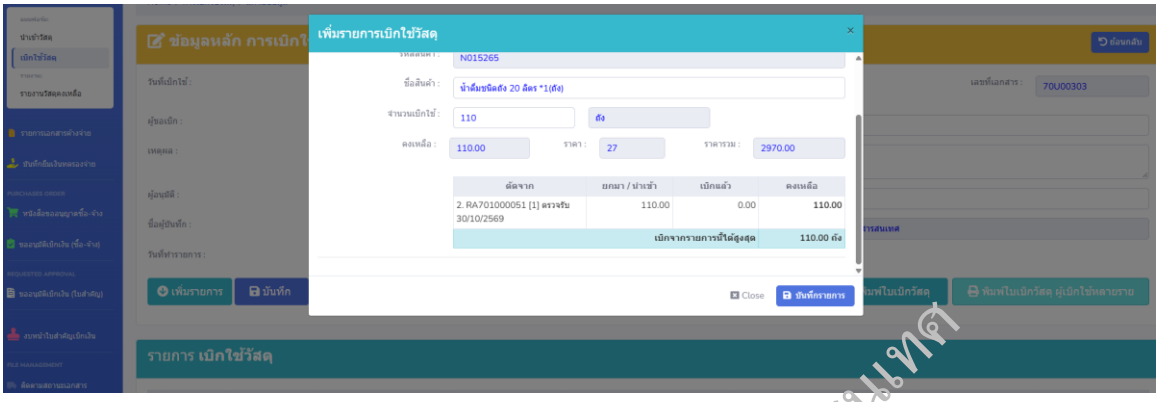
หน้าต่างจะแสดงหน้าเพิ่มรายการเบิกใช้วัสดุ โดยระบบจะกำหนดลำดับ ผู้เบิกใช้ในการขอเบิกให้อัตโนมัติ ตามรายละเอียดที่กรอกขั้นตอนที่ 10 (สังเกตช่องจะเป็นสีเทา) รายละเอียดดังนี้

- ช่องรหัสสินค้า : ระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ (ช่องจะเป็นสีเทา)
- ชื่อสินค้า : ให้คลิกค้นหารายการวัสดุที่ตรงตามจัดซื้อจัดจ้างหรือค้นหาตามเลขตัดยอด
- จำนวนเบิกใช้ : ระบุจำนวนที่ต้องการเบิกใช้

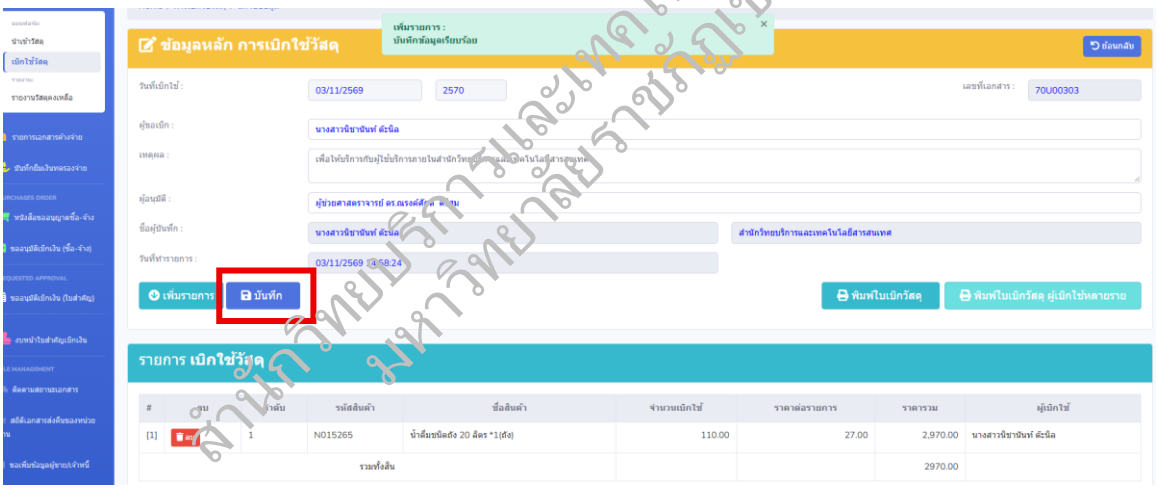


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

13. เมื่อกรอกข้อมูลครบตามช่องรายละเอียดแล้วที่ต้องการขอเบิกแล้วให้คลิกบันทึกรายการ  แล้วระบบจะแสดงหน้าต่าง



14. ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นป๊อปอัพแจ้งรายการ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อย” และรายการที่ขอเบิกใช้จะแสดงรายละเอียดในช่องรายการตารางจากนั้นให้คลิกบันทึก 



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

15. เมื่อคลิกบันทึกแล้วระบบจะบันทึกรายการขอเบิกวัสดุโดยให้คลิก “พิมพ์ใบเบิกวัสดุ”



16. เพื่อทำการปริ้นเอกสารใบเบิกวัสดุให้ผู้เบิกใช้ ผู้คุมวัสดุ ผู้จ่ายวัสดุเสนอให้ผู้อนุมัติลงนามและสแกนเอกสารจัดเก็บให้เรียบร้อย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ใบเบิกใช้วัสดุ

เลขที่เบิก 70U00303
วันที่ 03/11/2569

ผู้เบิก : นางสาวนิชานันท์ ตะนิล
หน่วยงานที่เบิก : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ขอเบิกวัสดุเนื่องจาก เพื่อให้บริการกับผู้ใช้บริการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วยนับ	เบิกใช้	หมายเหตุ
[1]	N015265	น้ำดื่มขนาดถัง 20 ลิตร *1(ถัง)	ถัง	110.00	

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก
(นางสาวนิชานันท์ ตะนิล)
...../...../.....

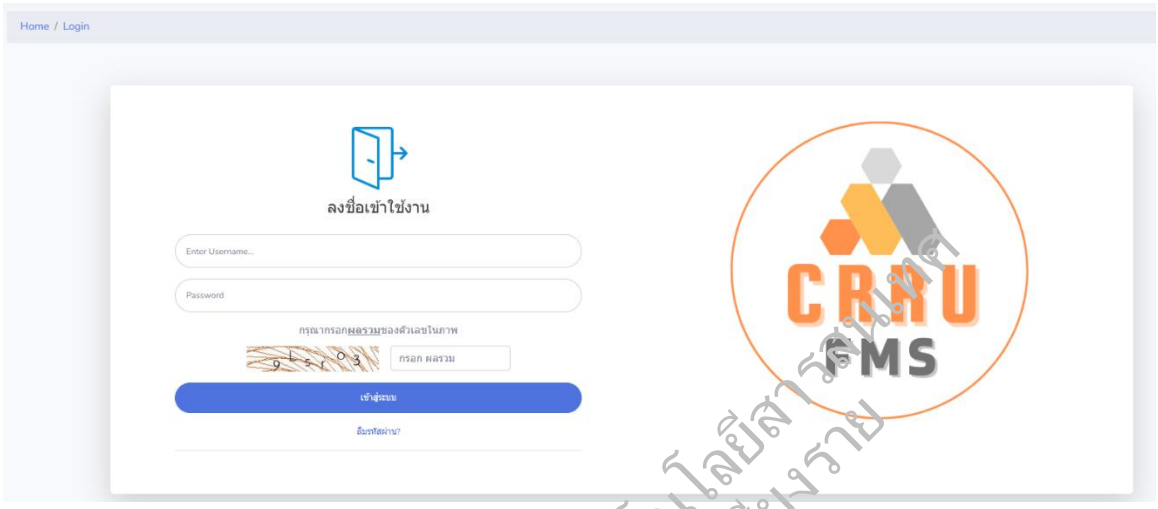
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายวัสดุ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้คุมวัสดุ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
...../...../.....

4.2.2 การขออนุญาตซ่อมแซมครุภัณฑ์

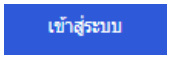
1. เข้าระบบบริหารงานการเงินละพัสดุ https://fms.crru.ac.th/home/index.php/login กรอกข้อมูลระบบโดยระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้



Username : xxxxxxx (ชื่อภาษาอังกฤษของเจ้าหน้าที่พัสดุ)

Password : xxxxxxx (รหัสผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุตั้งไว้)

ระบุผลรวม : กรอกผลรวมตัวเลขที่แสดงหน้าจอ

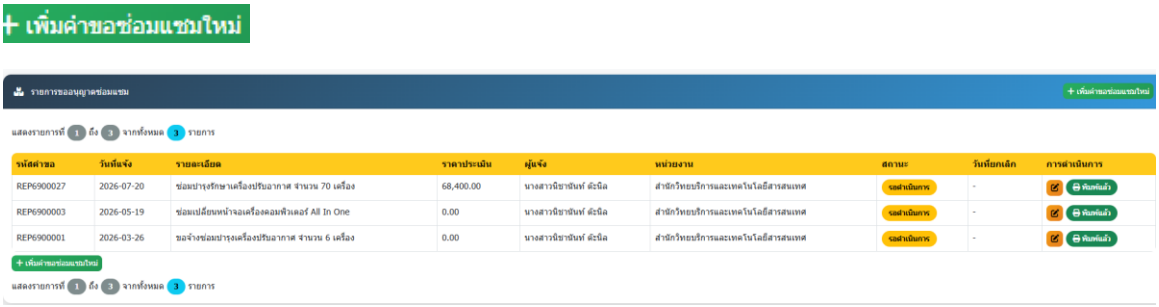
2. เมื่อกรอกข้อมูลครบทั้ง 3 ช่องแล้วให้คลิกเข้าสู่ระบบ 

และหน้าต่างจะแสดงการเข้าสู่ระบบหน้าหลัก ให้เจ้าหน้าที่คลิกแถบเมนู “รายงานครุภัณฑ์” ในแถบเมนูระบบจะแสดงรายละเอียดย่อย ให้คลิกเลือก “ใบแจ้งซ่อม”



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. คลิกในแถบเมนูคลิกเลือก “ใบแจ้งซ่อม” ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการขออนุญาตซ่อมแซมที่ดำเนินการในระบบทั้งหมดในระบบแล้ว และเมื่อต้องการออกใบแจ้งซ่อม ให้คลิกเลือก “เพิ่มคำขอซ่อมแซมใหม่”



4. คลิกเลือก “เพิ่มคำขอซ่อมแซมใหม่” ระบบจะแสดงหน้าต่างให้กรอกข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการซ่อมแซม รายละเอียดดังนี้



4.1 กรอกข้อมูลในช่องต่อไปนี้

วันที่แจ้ง : ระบบจะแสดงขึ้นให้อัตโนมัติ หากต้องการแก้ไขวันที่สามารถเปลี่ยนวันที่ให้ตรงกับเอกสารปัจจุบัน

เลขที่ใบแจ้งซ่อม : ระบบจะรันขึ้นให้อัตโนมัติเมื่อคลิกยืนยันข้อมูล

ผู้แจ้ง : ชื่อ-สกุล ขอผู้ขออนุญาตแจ้งซ่อมแซม

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบจะแสดงขึ้นให้อัตโนมัติ)

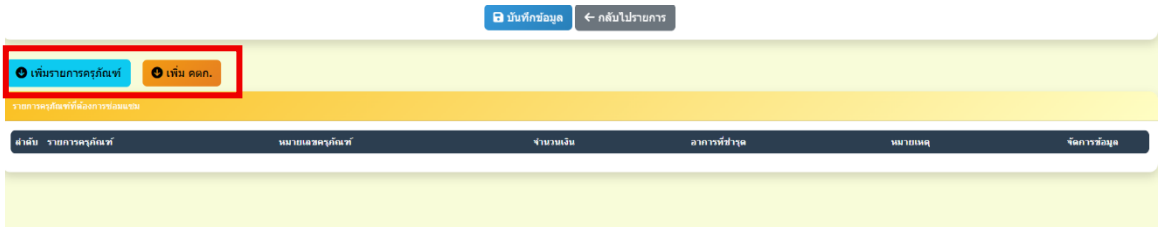
รายละเอียด : ระบุรายละเอียดที่ขอซ่อมแซม เช่น ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ จำนวน 70 เครื่อง

ค่าใช้จ่ายรวม : ยอดเงินที่ขอซ่อมจะแสดงเมื่อกรอกข้อมูลรายการที่ต้องการซ่อมแซม จากตารางรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการซ่อมแซม

4.2 เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกช่องแล้วให้คลิก “บันทึกข้อมูล” 

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

5. บันทึกข้อมูลคำขอซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว คลิกบันทึกข้อมูล ระบบจะให้กรอกรายละเอียดครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ต้องการซ่อมแซม โดยให้คลิก “เพิ่มรายการ” หากเป็นครุภัณฑ์ให้คลิกเลือก “เพิ่มรายการครุภัณฑ์” และหากเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้คลิกเลือก “เพิ่มรายการ คตก.”



6. คลิกเพิ่มรายการและกรอกข้อมูล โดยใช้หมายเลขครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในการค้นหา ระบบจะแสดงช่องรายละเอียดให้อัตโนมัติ แต่ช่องอาการที่ชำรุด และ จำนวนเงิน ต้องกรอกตามอาการและราคาจากใบเสนอราคา ทำทีละรายการจบครบจำนวนรายการที่ต้องการซ่อมแซม



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

7. จากนั้นคลิกบันทึกข้อมูลระบบจะแสดงเมนู “พิมพ์ใบแจ้งซ่อม” พิมพ์ใบแจ้งซ่อม ให้คลิกพิมพ์ใบแจ้งซ่อมแซม และหน้าต่างเอกสารจะแสดงเป็นไฟล์ PDF ให้คลิกพิมพ์ เป็นกระบวนการเสร็จเรียบร้อยให้พิมพ์เอกสารหนังสือขออนุญาตซ่อมแซม เสนอความเห็นหัวหน้างาน และผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแนบกับรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างจากระบบบริหารงานการเงินและพัสดุ (FMS)

หนังสืออนุญาตซ่อมแซม/เพิ่มประสิทธิภาพครุภัณฑ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (Chiang Rai Rajabhat University)

เลขที่ REP6900027
วันที่ 20/07/2569

เรื่อง ขออนุญาตซ่อมแซมครุภัณฑ์
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จะซ่อมแซมครุภัณฑ์ จำนวน 70 รายการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวนเงิน	อาการที่ชำรุด	หมายเหตุ
1	เครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ: SAIJO DENKI ,รุ่น: TURBO SF R32-60X ขนาด 60,000 บีทียู	มร.ชร.30-01.021.000033/68	700.00	- ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ	
2	เครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ: Carrier ,รุ่น: 38TGV0241A1/42TGV0241CP	มร.ชร.30-01.021.000020/68	700.00	- ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ	
3	เครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ: Carrier ,รุ่น: 38TGV0241A1/42TGV0241CP	มร.ชร.30-01.021.000018/68	700.00	- ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ	

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.2.3 การเบิกใช้ – ส่งคืน - โอนย้ายครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

การเบิกครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

การเบิกครุภัณฑ์จากระบบจัดการครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมีระบบการออกใบเบิกครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานดูแลและใช้ลงทะเบียน (เขียนหมายเลขครุภัณฑ์) ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

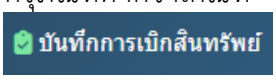
1. เข้าระบบบริหารงานการเงินและพัสดุhttps://fms.crru.ac.th/home/index.php/login กรอกข้อมูลระบบโดยระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

Username : xxxxxxx (ชื่อภาษาอังกฤษของเจ้าหน้าที่พัสดุ)

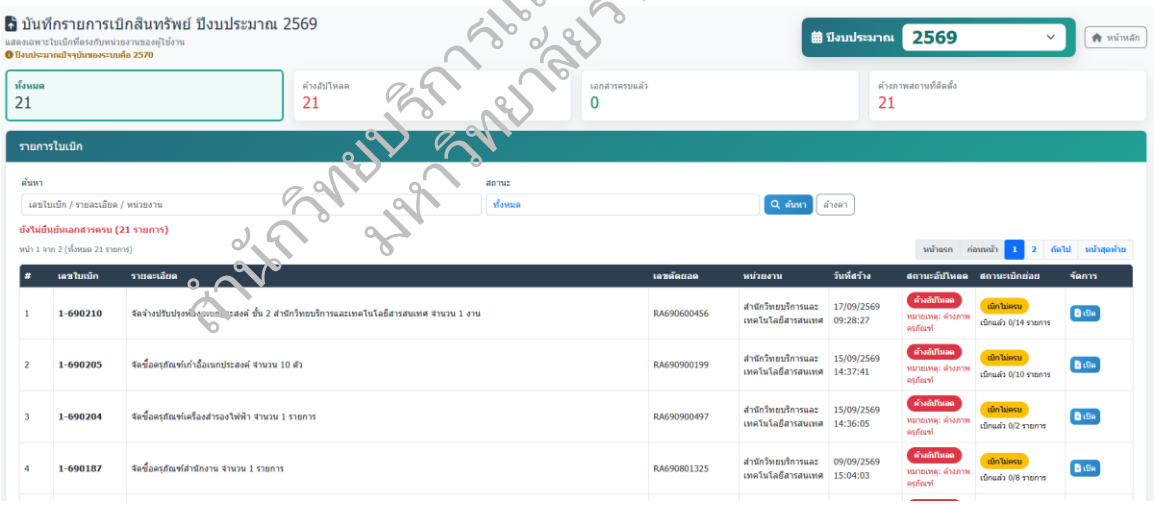
Password : xxxxxxx (รหัสผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุตั้งไว้)

ระบุผลรวม : กรอกผลรวมตัวเลขที่แสดงหน้าจอ

2. คลิกเลือกเมนู “รายงานครุภัณฑ์” 

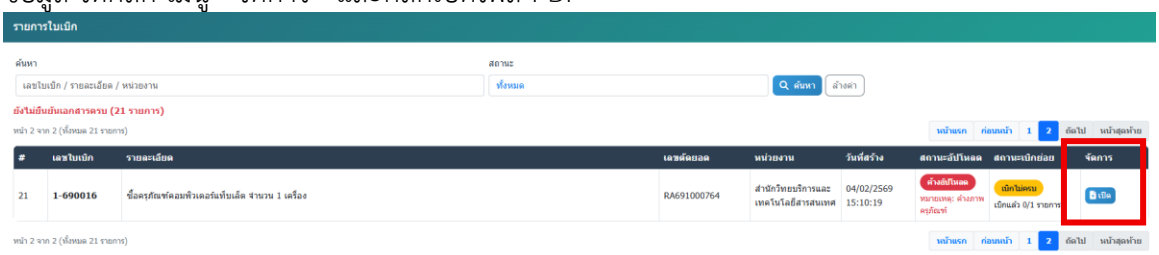
และเลือกเมนูย่อย “ครุภัณฑ์” หรือ “ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์” ระบบจะแสดงหน้าต่างระบบจัดการครุภัณฑ์ ให้คลิกเลือก “บันทึกการเบิกทรัพย์สิน” 

แถบเมนูด้านบนและหน้าต่างจะแสดงรายการใบเบิกทั้งหมดของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

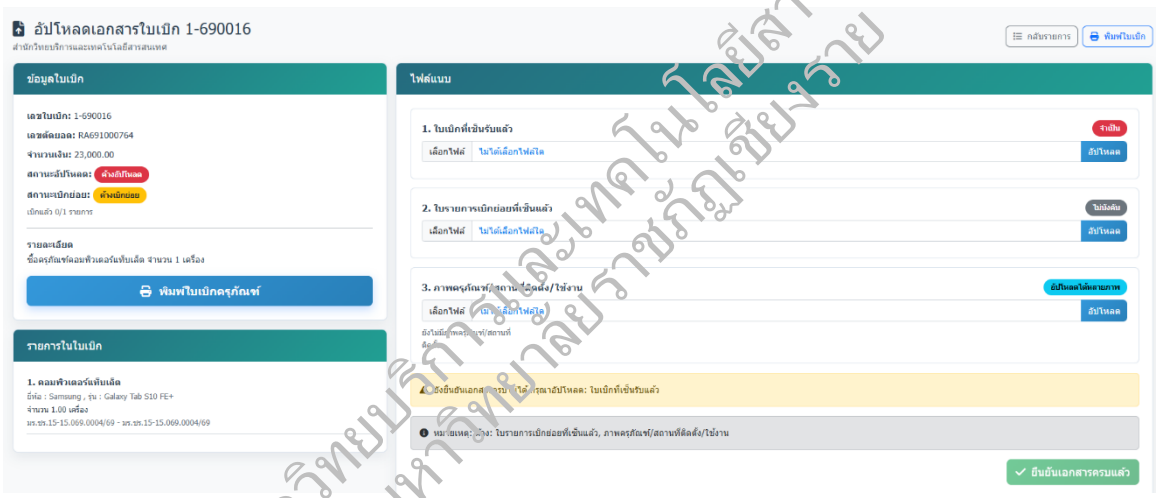


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. เมื่อเข้าสู่หน้ารายการใบเบิกจะพบรายการที่ยังไม่ได้พิมพ์ใบเบิกเพื่อลงนามและรายการที่ค้างอัปโหลดข้อมูล ให้คลิก เมนู “จัดการ” และคลิกเปิดไฟล์ PDF



4. เมื่อเปิดไฟล์ PDF แล้วระบบจะแสดงหน้าต่างรายการให้โหลดเอกสารพิมพ์ใบเบิกครุภัณฑ์เสนอลงนาม จากนั้นให้อัพโหลดไฟล์ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วกลับที่เมนู “ไฟล์แนบ” ข้อ (1) ใบเบิกที่เซ็นรับแล้ว คลิกอัปโหลดไฟล์ **อัปโหลด** เสร็จขั้นตอนการเบิกครุภัณฑ์จากมหาวิทยาลัย

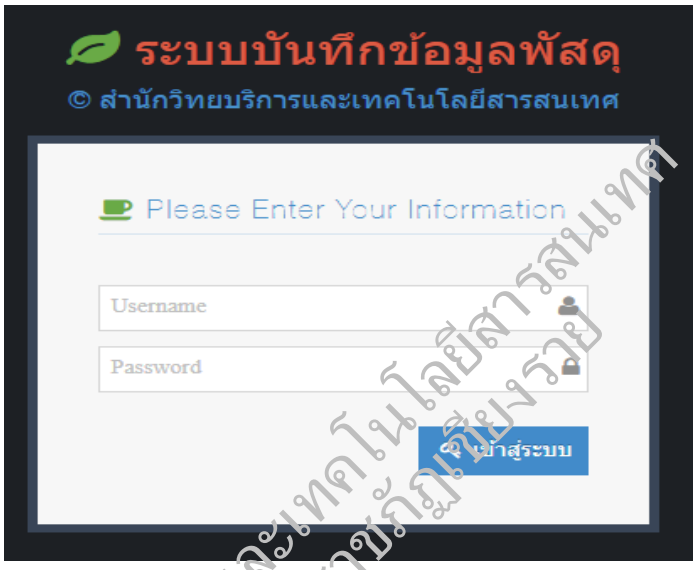


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

<u>การเบิกครุภัณฑ์จากระบบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>

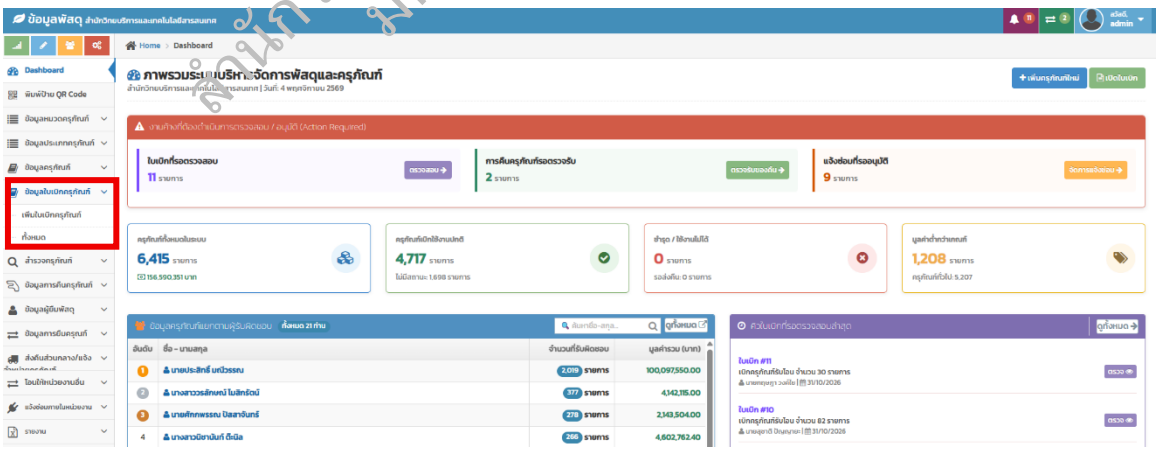
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบการจัดการพัสดุของสำนักฯ เพื่อควบคุมทรัพย์สินและมอบหมายให้บุคลากรดูแลใช้ประโยชน์ ซึ่งมีระบบบริหารจัดการดังนี้

1. เข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลพัสดุเว็บไซต์ https://supplies.crru.ac.th/bos/login/login_view และกรอกข้อมูลเข้าระบบ Username : Admin ,Password : รหัสผ่านส่วนกลางของสำนักฯ จากนั้นคลิก “เข้าสู่ระบบ”



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะพบหน้าต่างภาพรวมระบบบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ ให้ใช้ใบเบิกครุภัณฑ์จากระบบบริหารการเงินและพัสดุ (FMS) อ้างอิงข้อ (4) การเบิกครุภัณฑ์จากมหาวิทยาลัย ให้คลิกเลือกเมนู “ข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์” และเลือก “เพิ่มใบเบิกครุภัณฑ์”



3. เลือกเมนู “เพิ่มใบเบิกครุภัณฑ์” ระบบจะแสดงหน้าต่างใบเบิกครุภัณฑ์ให้กรอกข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

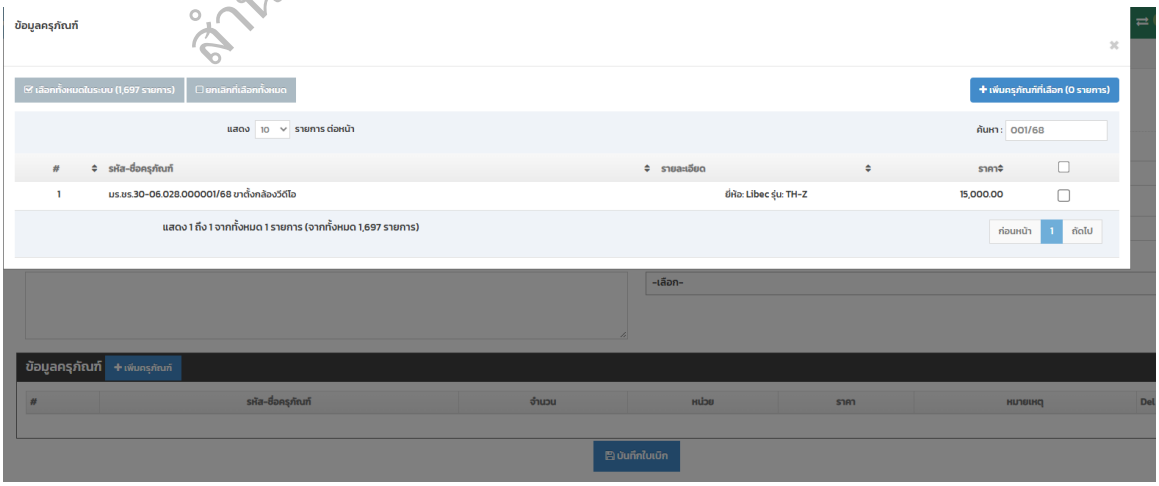
เลขที่ใบเบิก : ระบบจะรันให้อัตโนมัติ
ปี : เบิกตามปีงบประมาณระบบจะรันให้อัตโนมัติ
วันที่เบิก : ระบบจะแสดงขึ้นให้อัตโนมัติ หรือสามารถคลิกเลือกวันที่ให้ตรงตามเอกสารการเบิกจริงได้

ชื่อเรื่อง : ระบุเหตุผลการเบิกใช้ เช่น เบิกครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 10 รายการ
หมายเหตุ : ระบุเหตุผลในการขอเบิกครุภัณฑ์เพื่อใช้ในงาน
ผู้ขอเบิก : ชื่อ- สกุล ผู้เบิกครุภัณฑ์ไปใช้ประโยชน์



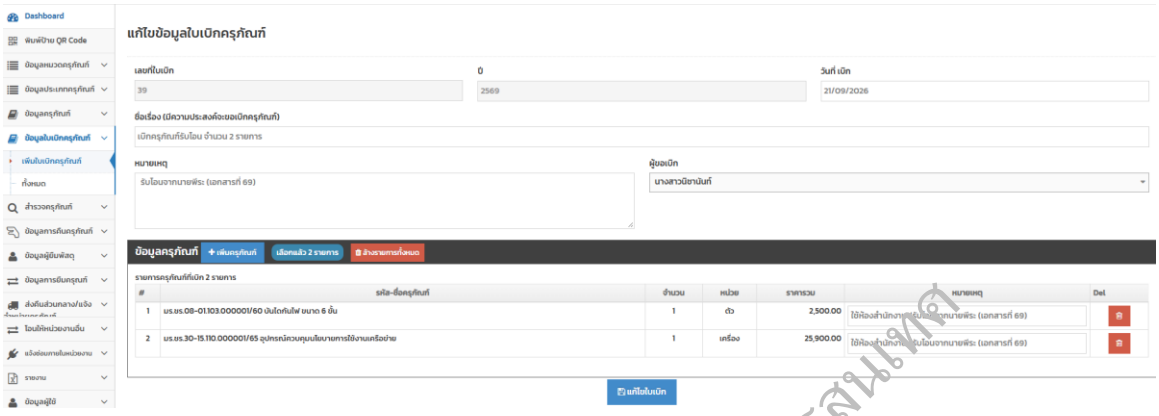
4. เมื่อกรอกข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์ ตามข้อ (3) ครบทุกรายการแล้วให้คลิกเลือกรายการเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์ 

ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ยังไม่ได้เบิกใช้และแสดงรายการที่ต้องการเบิกใช้โดยค้นหาจากหมายเลขครุภัณฑ์ ให้คลิกเลือก~~และคลิกคลิก~~ “เพิ่มครุภัณฑ์ที่เลือก”



สำนักบริการและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

5. หากมีการเบิกครุภัณฑ์หลายรายการให้ค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์ทีละรายการและคลิกเพิ่มจนครบตามจำนวนรายการใบเบิกครุภัณฑ์ จากนั้นคลิกบันทึกใบเบิก  และระบบจะแสดงรายละเอียดให้ดังรูป



6. บุคลากรจะเข้าไปตรวจสอบและยืนยันการเบิกครุภัณฑ์ในระบบของตนเองและเสนอผ่านระบบโดยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอนุมัติการเบิกครุภัณฑ์ ในระบบจะแสดงข้อมูลใบเบิกครุภัณฑ์ในระบบเป็นไฟล์ PDF และลงนามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เสร็จสิ้นขั้นตอน

ใบเบิกครุภัณฑ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่ใบเบิก 39/2569

วันที่เบิก 21-09-2026

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า นางสาวนิชานันท์ ตีะนิล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า นางสาวนิชานันท์ ตีะนิล มีความประสงค์ขอเบิกครุภัณฑ์ เพื่อนำไปใช้ประจำที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ/รายละเอียด	ราคา	จำนวน	ราคารวม
1	มร.ชร.08-01.103.000001/60 บันไดกันไฟ ขนาด 6 ชั้น - รุ่นวัสดุโครงบันไดเป็นไฟเบอร์กลาส ขนาด 6 ชั้น	2,500.00	1	2,500.00
2	มร.ชร.30-15.110.000001/65 อุปกรณ์ควบคุมนโยบายการใช้งานเครือข่าย ยี่ห้อ ARUBA รุ่น 1930 24G Class4 PoE(JL683A)	25,900.00	1	25,900.00
สองหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน				**28,400.00**

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

*หมายเหตุ : ขั้นตอนการเข้ายืนยันข้อมูลการเบิกครุภัณฑ์รายบุคคลเพิ่มเติมในคู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2.4 การส่งคืนครุภัณฑ์ให้กับมหาวิทยาลัย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะดำเนินการส่งคืนครุภัณฑ์ให้กับมหาวิทยาลัยในกรณีที่มีครุภัณฑ์สภาพชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามระเบียบฯ ซึ่งกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน ดังนี้

1. บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ มีความประสงค์ต้องการส่งคืนกรณีที่มีครุภัณฑ์ชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ โดยจัดทำส่งคืนจากระบบบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ ผ่านทางเว็บไซต์ https://supplies.crru.ac.th/bos/login/login_view และกรอกข้อมูลเข้าระบบ Username : ชื่อภาษาอังกฤษ ,Password : รหัสผ่านรายบุคคล จากนั้นคลิก “เข้าสู่ระบบ”

1.1 ระบบแสดงหน้าหลักให้คลิกเมนู “ข้อมูลการคืนครุภัณฑ์” และคลิกเลือกเพิ่มรายการ

1.2 หน้าต่างจะแสดงให้เพิ่มรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการคืน กรอกรายละเอียดดังนี้

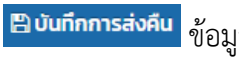
เลขที่ส่งคืน, ปี, วันที่คืน : ระบบจะรันให้อัตโนมัติ

ชื่อเรื่อง : ขอส่งคืนครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ (ตัวอย่าง)

รายละเอียดเพิ่มเติม : ให้ระบุเหตุผลที่ต้องการส่งคืน เช่น ครุภัณฑ์ชำรุดไม่สามารถใช้งานตามปกติ ,ชำรุดไม่สามารถซ่อมใช้งานได้ปกติ, ส่งคืนมหาวิทยาลัย เป็นต้น

1.3 เมื่อกรอกรายละเอียดครบทุกรายการตามข้อ (1.2) ให้คลิกเลือกครุภัณฑ์ 

ค้นหาตามหมายเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการส่งคืนทีละรายการ พร้อมระบุสภาพการใช้งาน เช่น ชำรุด, ส่งคืนมหาวิทยาลัย เป็นต้น

1.4 กรอกรายละเอียดข้อมูลตามข้อ (1.3) ให้บันทึกการส่งคืน 

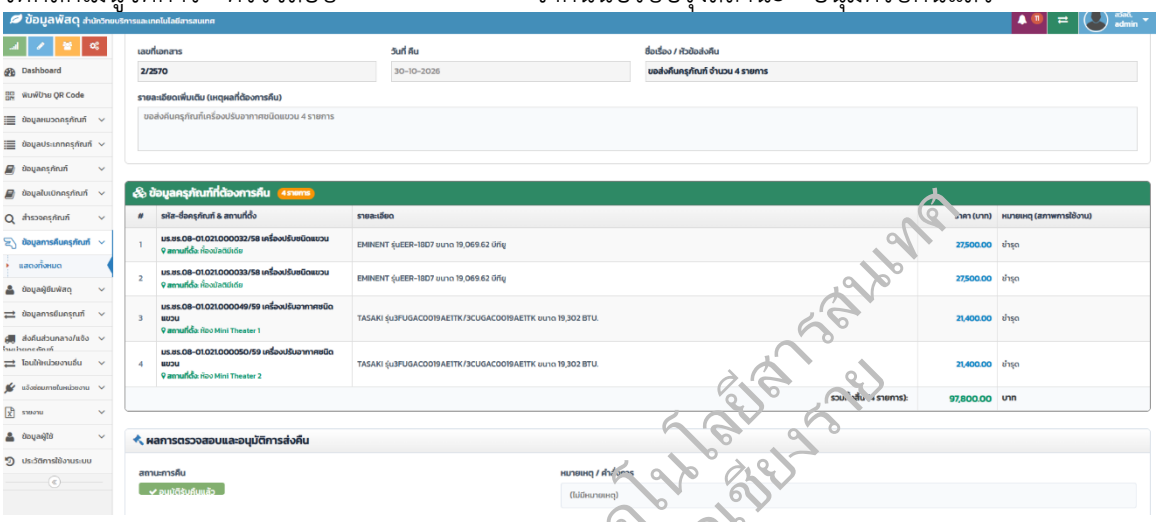
ข้อมูลจะแสดงหน้าหลักรายการและรอการอนุมัติการส่งคืน หากมีการอนุมัติส่งคืนระบบจะแจ้งสถานะ “อนุมัติรับคืนแล้ว”



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2. เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าระบบบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบการส่งคืนของบุคลากรและพิมพ์เอกสารเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาการอนุมัติส่งคืน ให้คลิกรูปพิมพ์  และใช้เอกสาร Reus ในการเกษียนเอกสารเสนออนุมัติ

3. เมื่อท่านผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติให้ส่งคืน เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบโดยให้คลิกเมนูจัดการ “ตรวจสอบ”  จากนั้นปรับปรุงสถานะ “อนุมัติรับคืนแล้ว”



4. เมื่อปรับสถานะเป็น “อนุมัติรับคืนแล้ว” ระบบจะนำข้อมูลที่รับคืนจากบุคลากรกลับเป็นข้อมูลที่แสดงสถานะ “ไม่มีสถานะ” ในระบบข้อมูลกลางของระบบบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์

5. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารบันทึกข้อความขอส่งคืนครุภัณฑ์พร้อมแนบรายการครุภัณฑ์ที่ขอส่งคืนเพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามระเบียบฯ ขั้นตอน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 1601
ที่ 725/2569 **วันที่** 30 ตุลาคม 2569
เรื่อง ส่งคืนครุภัณฑ์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการฯ พบว่ามีครุภัณฑ์ที่มีความประสงค์ขอส่งคืนครุภัณฑ์ เนื่องจากครุภัณฑ์รายการดังกล่าวชำรุดเสียหายไม่สามารถประโยชน์ได้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 สำนักวิทยบริการฯ จึงขอส่งคืนครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้ประโยชน์ จำนวน 389 รายการ รายละเอียดแนบท้าย ให้กับทางมหาวิทยาลัยดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

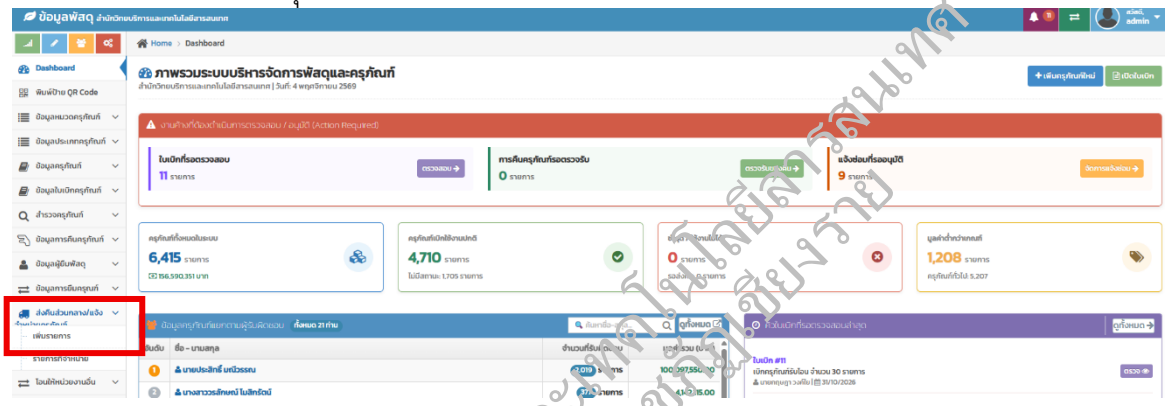
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

6. หลังจากที่ทำบันทึกข้อความขอส่งคืนครุภัณฑ์ให้กับมหาวิทยาลัยและขนย้ายครุภัณฑ์ให้งานพัสดุส่วนกลางแล้วนั้น ให้นำข้อมูลที่ส่งคืนมาปรับปรุงใน “ระบบบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการฯ” และปรับปรุงข้อมูลใน “ระบบจัดการครุภัณฑ์” ของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้

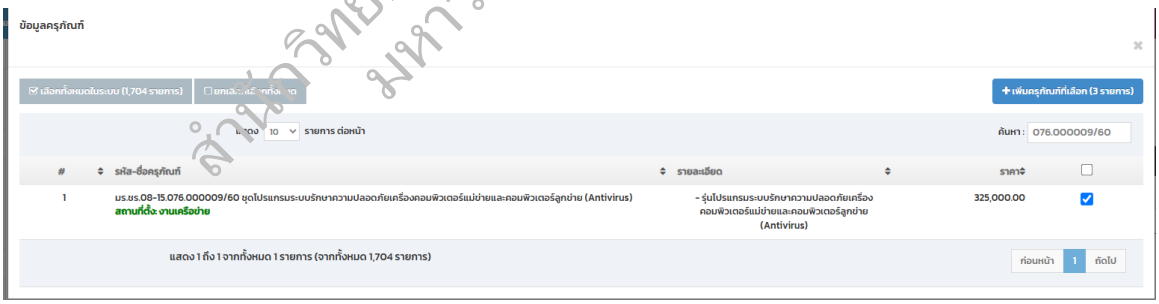
ระบบบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการฯ

1. เข้าระบบบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการเว็บไซต์ https://supplies.crru.ac.th/bos/login/login_view และกรอกข้อมูลเข้าระบบ Username : Admin ,Password : รหัสผ่านส่วนกลางของสำนักฯ จากนั้นคลิก “เข้าสู่ระบบ”

2. เข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าต่างภาพรวมระบบบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ ให้คลิกเมนู “ส่งคืนส่วนกลาง/แจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์”



3. ให้คลิกคลิก “เพิ่มรายการ” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างจำหน่ายครุภัณฑ์ ให้นำข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ส่งคืนมาปรับปรุงทีละรายการ คลิกเลือกครุภัณฑ์ 



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4. เมื่อคลิกเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ส่งคืนครบแล้วให้ยืนยันการจำหน่ายครุภัณฑ์ (ส่งคืน) **ยืนยันการจำหน่ายครุภัณฑ์** ระบบจะลบข้อมูลรายการส่งคืนไปอยู่ในเมนู “รายการที่จำหน่าย” เมื่อต้องการตรวจสอบข้อมูลการส่งคืน/จำหน่ายในระบบบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการฯ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

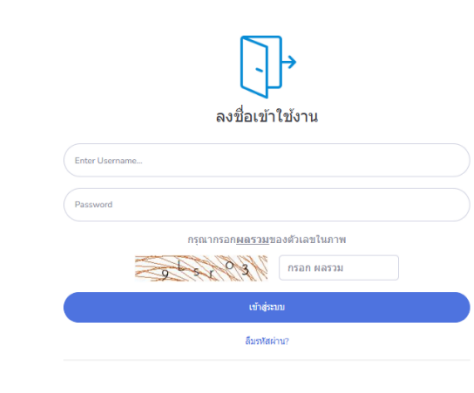
ระบบจัดการครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

1. เข้าระบบบริหารงานการเงินและพัสดุ https://fms.crru.ac.th/home/index.php/login กรอกข้อมูลระบบโดยระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

Username : xxxxxxx (ชื่อภาษาอังกฤษของเจ้าหน้าที่พัสดุ)

Password : xxxxxxx (รหัสผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุตั้งไว้)

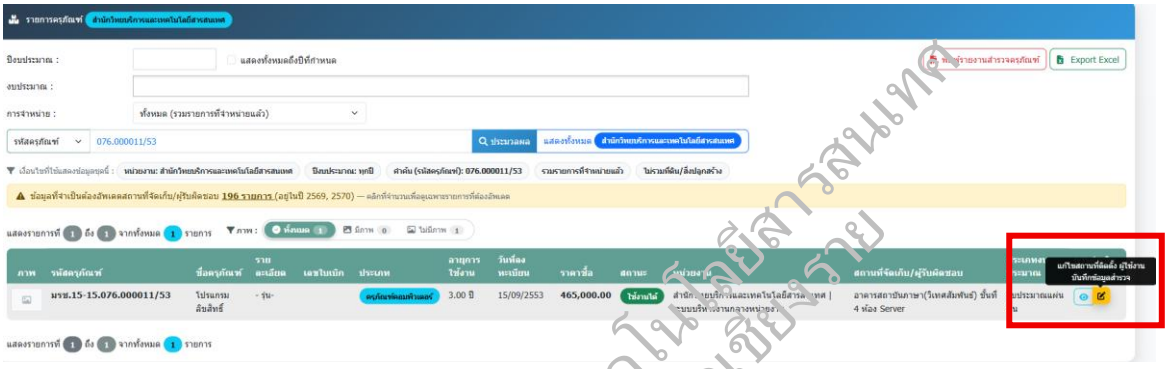
ระบุผลรวม : กรอกผลรวมตัวเลขที่แสดงหน้าจอ



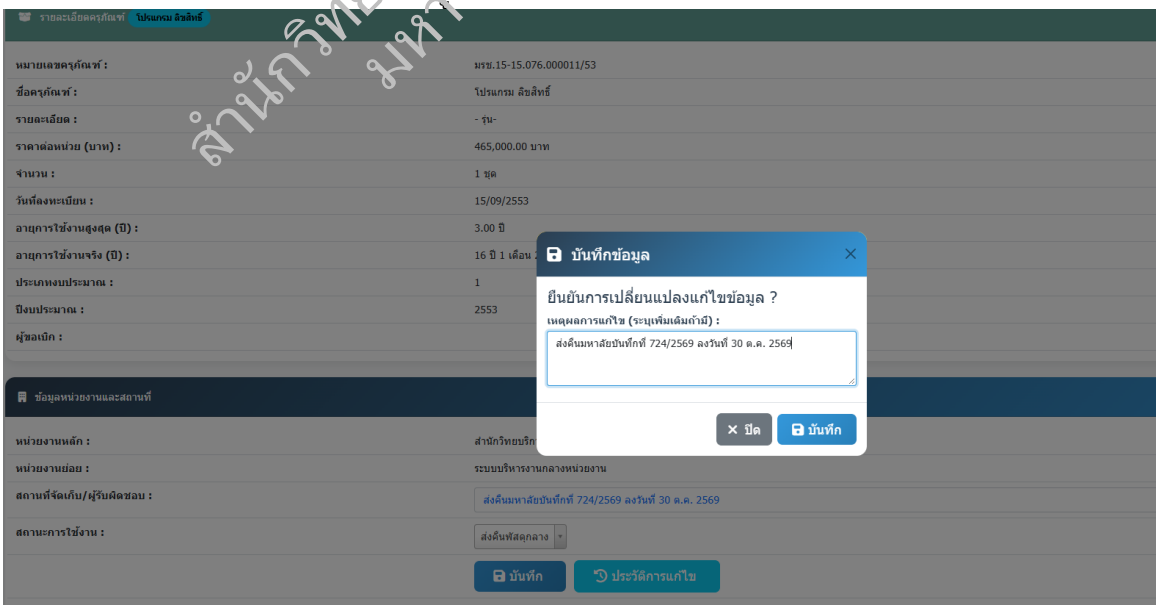
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2. เข้าสู่ระบบแล้วให้คลิกเมนู “รายงานครุภัณฑ์” และเลือกรายงานครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ระบบจะแสดงหน้าต่างเป็นระบบจัดการครุภัณฑ์ให้ไปที่แถบเมนู “ทะเบียนครุภัณฑ์”  และคลิกเลือกรายการครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล หน้าต่างจะแสดงรายการครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ทั้งหมดที่เป็นของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

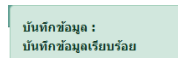
3. ให้นำหมายเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุงไปค้นหาที่ช่อง “รหัสครุภัณฑ์” ทีละรายการและคลิกประมวลผล  หน้าระบบจะแสดงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์นั้น ให้คลิก “การดำเนินการ”และเลือก “แก้ไขสถานที่ติดตั้ง” ดังรูป

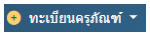


4. เมื่อคลิกแก้ไขสถานที่ติดตั้งระบบจะนำไปสู่หน้ารายละเอียดครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ โดยแสดงข้อมูลหน่วยงานและสถานที่จัดเก็บ/ผู้รับผิดชอบ, สถานะการใช้งาน ให้คลิกที่ช่อง “สถานะการใช้งาน” เพื่อปรับปรุงข้อมูลเป็นสถานะ “ส่งคืนพัสดุกลาง” และคลิกบันทึก  จะมีป๊อปอัพแสดงยืนยันการแก้ไขข้อมูล ให้ระบุ “ส่งคืนมหาวิทยาลัย บันทึกที่ ..... ลงวันที่ .....” ตามเอกสารบันทึกข้อความที่ทำส่งคืนให้กับมหาวิทยาลัย จากนั้นคลิก “บันทึก” ดังรูป



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

5. ระบบจะมีป๊อปอัพแสดงขึ้นให้เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย 

และกลับไปหน้าแรกคลิก “ทะเบียนครุภัณฑ์” 

จัดทำรายการอื่นๆ จนครบตามจำนวนที่ส่งคืนให้กับมหาวิทยาลัยและขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลในระบบจัดการครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยเป็นกระบวนการเสร็จสิ้น

4.2.5 การโอนย้ายครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

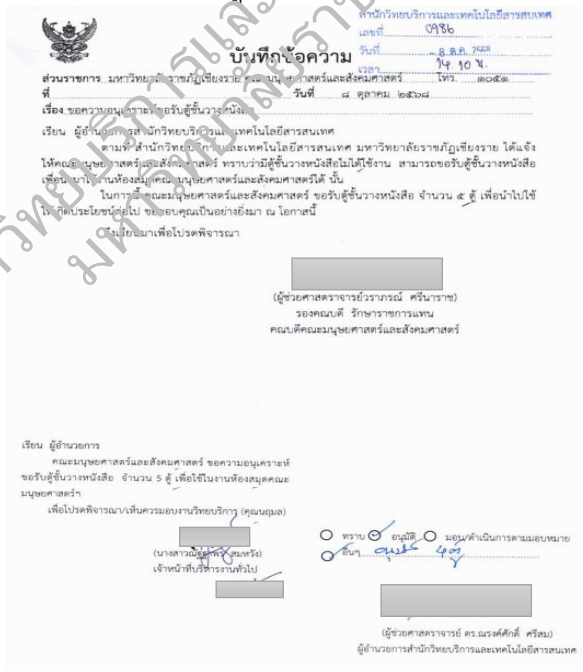
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลโลยีสารสนเทศ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนย้ายครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้ประโยชน์แล้วให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ซึ่งทางสำนักวิทยบริการฯ มีกระบวนการขั้นตอนแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การโอนย้ายครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
2. การโอนย้ายครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

<u>การโอนย้ายครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</u>

1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้ประโยชน์แล้วจากสำนักวิทยบริการและเทคโลยีสารสนเทศ โดยรายละเอียดรายการข้อมูลทางหน่วยงานภายในได้ประสานสอบถามเบื้องต้นจากสำนักวิทยบริการฯ แล้ว

2. ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับหนังสือบันทึกข้อความจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย งานธุรการจะนำเสนอเรื่องต่อท่านผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาสั่งการ ดังรูป


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่ 0986
วันที่ 8 ต.ค. 2568
เวลา 14.10 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. ๑๐๕๑
ที่ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ขอรับตู้ชั้นวางหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้แจ้งให้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทราบว่ามีตู้ชั้นวางหนังสือไม่ได้ใช้งาน สามารถขอรับตู้ชั้นวางหนังสือเพื่อนำมาใช้งานห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ นั้น

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอรับตู้ชั้นวางหนังสือ จำนวน ๕ ตู้ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วราภรณ์ ศรีนาราช)
รองคณบดี รักษาราชการแทน
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์ขอรับตู้ชั้นวางหนังสือ จำนวน 5 ตู้ เพื่อใช้ในงานห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์ฯ

เพื่อโปรดพิจารณา/เห็นควรมอบงานวิทยบริการ (คุณนฤมล)

(นางสาวณัฐภัทร์ สมหวัง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

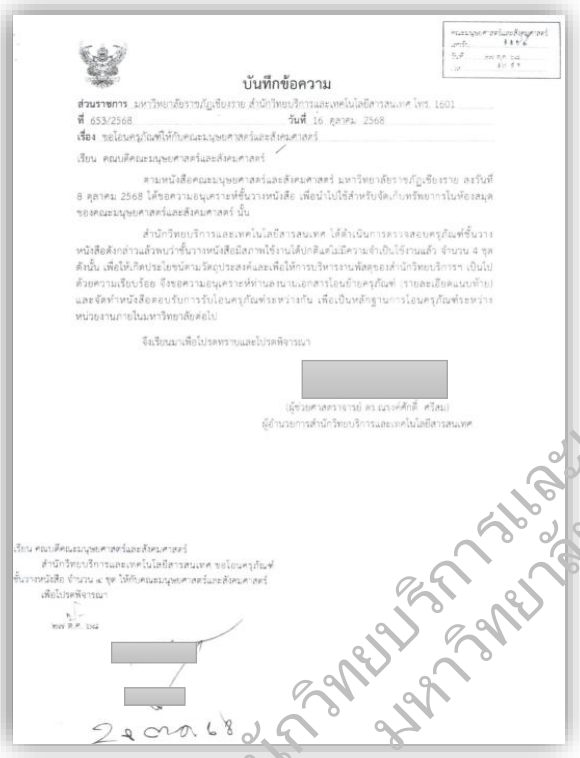
ทราบ อนุมัติ มอบ/ดำเนินการตามมอบหมาย
อื่นๆ อนุมัติ 4 ตู้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. เมื่อเรื่องได้รับการพิจารณาแล้วงานธุรการจะส่งเรื่องต่อให้กับงานพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. งานพัสดุประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำเอกสาร หนังสือบันทึกข้อความการโอนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและกำหนดวันรับมอบโอนครุภัณฑ์ รวมทั้งการขนย้ายครุภัณฑ์ระหว่างกัน

5. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความการโอนรับมอบครุภัณฑ์ระหว่างกัน โดยมีการลงนามรับมอบระหว่างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รายละเอียดดังรูป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 1601
ที่ 653/2568 วันที่ 16 ตุลาคม 2568
เรื่อง ขอโอนครุภัณฑ์ให้กับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

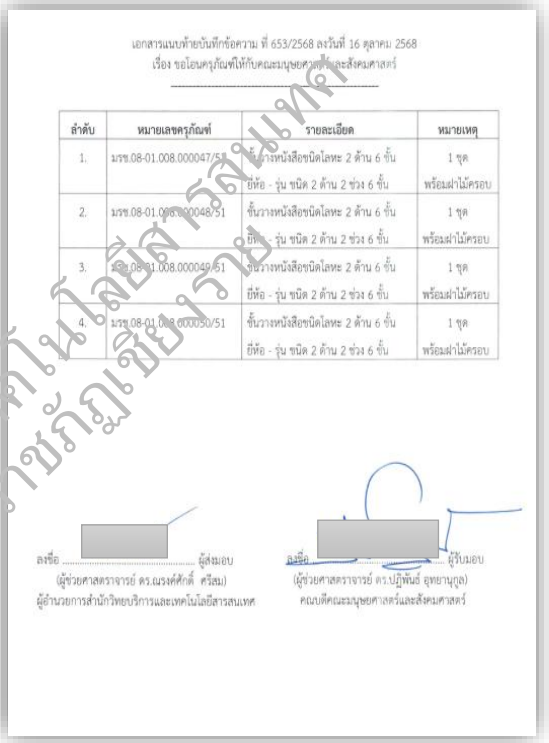
ตามหนังสือคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2568 ได้ขอความอนุเคราะห์ขึ้นวางหนังสือ เพื่อนำไปใช้สำหรับจัดเก็บหรือยืมในห้องสมุดของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ นั้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ขึ้นวางหนังสือดังกล่าวแล้วพบว่าขึ้นวางหนังสือมีสภาพใช้งานได้ปกติแต่ไม่มีความจำเป็นใช้งานแล้ว จำนวน 4 ชุด ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์และเพื่อให้การบริหารงานพัสดุของสำนักวิทยบริการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามเอกสารโอนย้ายครุภัณฑ์ (รายละเอียดแนบท้าย) และจัดทำหนังสือตอบรับการรับโอนครุภัณฑ์ระหว่างกัน เพื่อเป็นหลักฐานการโอนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอโอนครุภัณฑ์ขึ้นวางหนังสือ จำนวน 4 ชุด ให้กับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
เพื่อโปรดพิจารณา



เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ 653/2568 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2568
เรื่อง ขอโอนครุภัณฑ์ให้กับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

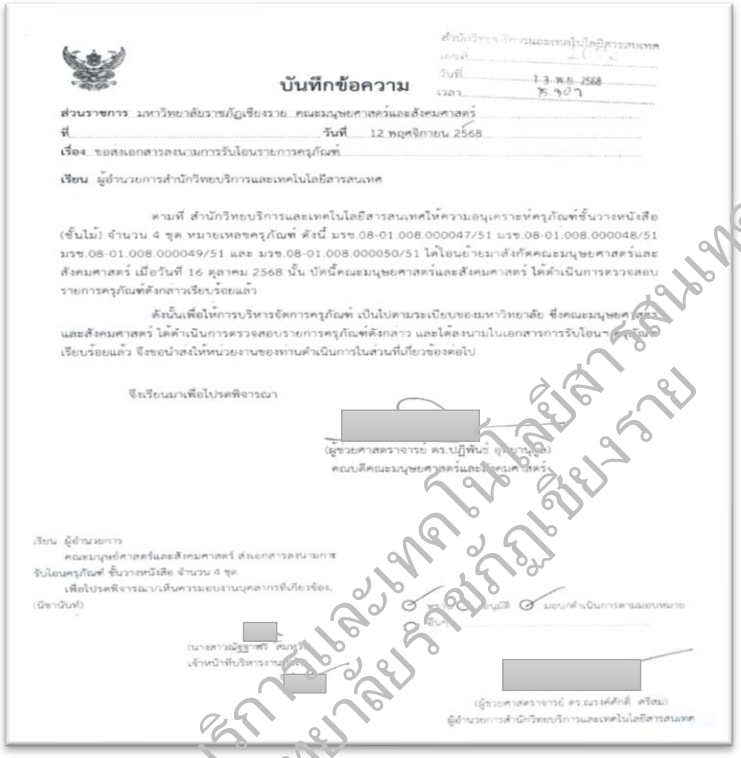
ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียด	หมายเหตุ
1.	มรช.08-01.008.000047/51	ขึ้นวางหนังสือชนิดโลหะ 2 ด้าน 6 ชั้น ยี่ห้อ - รุ่น ขนิด 2 ด้าน 2 ช่วง 6 ชั้น	1 ชุด พร้อมฝาไม้ครอบ
2.	มรช.08-01.008.000048/51	ขึ้นวางหนังสือชนิดโลหะ 2 ด้าน 6 ชั้น ยี่ห้อ - รุ่น ขนิด 2 ด้าน 2 ช่วง 6 ชั้น	1 ชุด พร้อมฝาไม้ครอบ
3.	มรช.08-01.008.000049/51	ขึ้นวางหนังสือชนิดโลหะ 2 ด้าน 6 ชั้น ยี่ห้อ - รุ่น ขนิด 2 ด้าน 2 ช่วง 6 ชั้น	1 ชุด พร้อมฝาไม้ครอบ
4.	มรช.08-01.008.000050/51	ขึ้นวางหนังสือชนิดโลหะ 2 ด้าน 6 ชั้น ยี่ห้อ - รุ่น ขนิด 2 ด้าน 2 ช่วง 6 ชั้น	1 ชุด พร้อมฝาไม้ครอบ

ลงชื่อ ..... ผู้ส่งมอบ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปฏิพันธ์ อุทยานุกูล)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

6. หลังจากลงนามหนังสือรับมอบโอนระหว่างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและหน่วยงานภายในแล้วและมีการขนโอนย้ายครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อย หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่รับโอนจะจัดทำหนังสือตอบการรับโอนรายการครุภัณฑ์ โดยแนบมาพร้อมกับหนังสือบันทึกข้อความที่ลงนามรับมอบระหว่างกันในวันที่ขนย้ายโอนครุภัณฑ์ภายใน ดังตัวอย่างต่อไปนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568
เรื่อง ขอส่งเอกสารลงนามการรับโอนรายการครุภัณฑ์
เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ความอนุเคราะห์ครุภัณฑ์ชั้นวางหนังสือ (ชั้นไม้) จำนวน 4 ชุด หมายเหตุครุภัณฑ์ ดังนี้ มรช.08-01.008.000047/51 มรช.08-01.008.000048/51 มรช.08-01.008.000049/51 และ มรช.08-01.008.000050/51 ได้โอนย้ายมาสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2568 นั้น บัดนี้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ดังกล่าว และได้ลงนามในเอกสารการรับโอนครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว จึงขอนำส่งให้หน่วยงานของท่านดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปฏิพันธ์ [redacted])
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ส่งเอกสารลงนามการรับโอนครุภัณฑ์ ชั้นวางหนังสือ จำนวน 4 ชุด
เพื่อโปรดพิจารณา/เห็นควรมอบงานบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
(นิชานันท์)

(นางสาวณัฐชาศรี [redacted])
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มอบดำเนินการตามเสนอหมาย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

7. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับหนังสือบันทึกข้อความตอบรับโอนครุภัณฑ์ระหว่างกันหน่วยงานภายในแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการฯ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ “ขอความอนุเคราะห์โอนย้ายครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย” เพื่อแจ้งให้กับมหาวิทยาลัยทราบและให้มหาวิทยาลัยดำเนินการโอนย้ายสถานะของหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบการจัดการครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานภายในตามหนังสือการรับมอบระหว่างกัน

ข้อควรระวังในขั้นตอนนี้คือ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องเข้าไปตรวจสอบครุภัณฑ์ที่โอนย้ายว่าไม่มีสถานะอยู่ในระบบของหน่วยงานแล้ว

8. เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

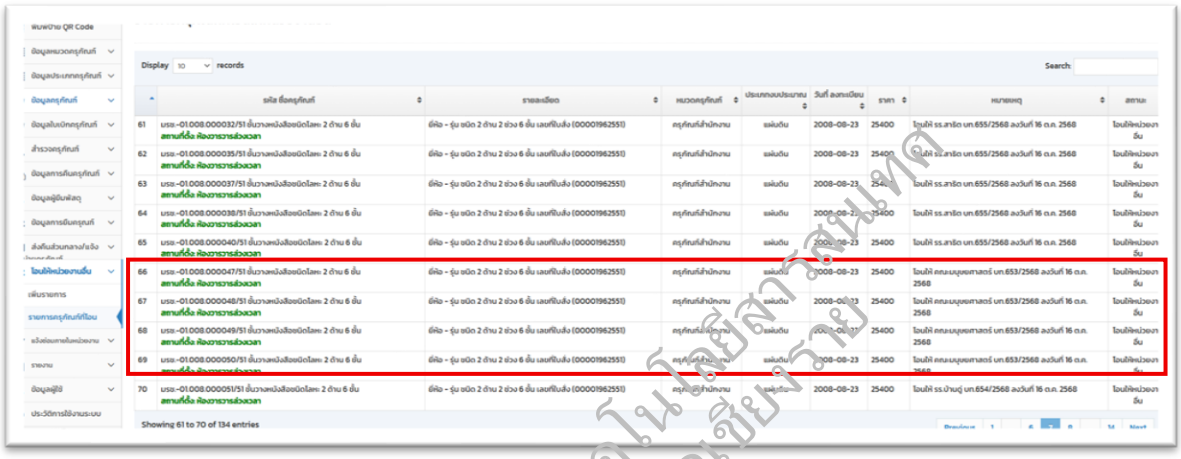
8.1 เข้าระบบบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านหน้าเว็บไซต์ https://supplies.crru.ac.th/bos/login/login_view และกรอกข้อมูลเข้าระบบ Username : Admin ,Password : รหัสผ่านส่วนกลางของสำนักฯ จากนั้นคลิก “เข้าสู่ระบบ”

8.2 เข้าสู่ระบบแล้วให้คลิกเมนู “โอนให้หน่วยงานอื่น” 

และคลิก “เพิ่มรายการ” ระบบจะแสดงหน้าต่างโอนครุภัณฑ์ให้หน่อยงานอื่น

8.3 เมื่อระบบแสดงหน้าต่างให้คลิก “เลือกครุภัณฑ์”  โดยคลิกเลือกครุภัณฑ์ทีละรายการที่ต้องการปรับปรุงโอนย้ายและระบุเหตุผลการโอนย้ายในช่องหมายเหตุ เมื่อทำครบตามจำนวนที่ต้องการโอนย้ายให้คลิก “ยืนยันการโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงานอื่น” 

8.4 ระบบจะแสดงข้อมูลในเมนู “โอนให้หน่วยงานอื่น” เมนูย่อย “รายการครุภัณฑ์ที่โอน” และในระบบรายงานหน้าหลักหมายเลขครุภัณฑ์นั้นจะไม่มีแสดงโชว์แต่จะแสดงที่รายการครุภัณฑ์ที่โอน



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

<u>การโอนย้ายครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</u> มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ครุภัณฑ์ที่ไม่มีความจำเป็นใช้ประโยชน์จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่ขอรับบริจาคส่งให้กองกลางมหาวิทยาลัยเสนอให้ท่านอธิการพิจารณาตามขั้นตอน



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เลขที่ 4737
วันที่ 8 ต.ค. 2568
เวลา 14.16 น.
ใช้เลขที่นี้ในการอ้างอิง/สืบค้น

ที่ ศธ ๐๔๐๔๓.๐๒๑/๕๕๑

โรงเรียนบ้านดู่(สหราษฎร์พัฒนาคาร)
๔๐๐ หมู่ ๒ ตำบลบ้านดู่
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
๕๗๑๐๐

๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนชั้นวางหนังสือ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยโรงเรียนบ้านดู่(สหราษฎร์พัฒนาคาร) มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนชั้นวางหนังสือ จำนวน ๕ ชุด จาก สำนักวิทยาบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เพื่อใช้ใน การปรับปรุงและจัดเก็บ หนังสือ ในห้องสมุดของโรงเรียน เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน และบริการแก่ผู้ปกครอง คณะครูและนักเรียน ทางโรงเรียนบ้านดู่(สหราษฎร์พัฒนาคาร) หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับการสนับสนุนเหมือน เช่นเคย และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรพจน์ อุนบ้าน)
รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดู่(สหราษฎร์พัฒนาคาร)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรียน อธิการบดี
โรงเรียนบ้านดู่(สหราษฎร์พัฒนาคาร) ขอรับการสนับสนุนชั้นวางหนังสือ จำนวน 5 ชุด จากสำนักวิทยบริการฯ มรภ.เชียงราย
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรมอบ ผช.วิชิต(สำนักวิทยฯ)

(นางธราภรณ์ สู่พานิช)
8 ต.ค. 2568

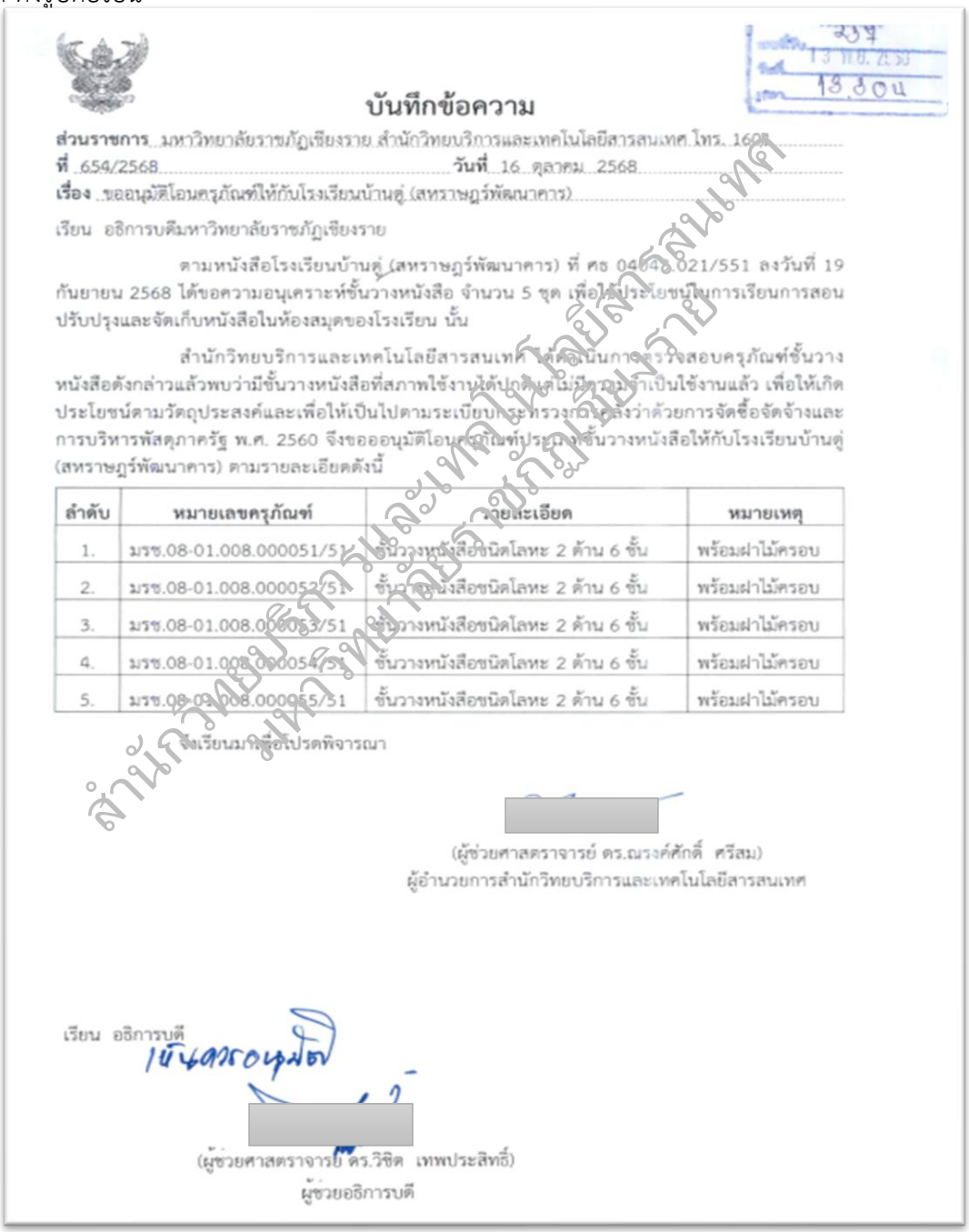
○ ทราบ ○ อนุมัติ ○ มอบ/ดำเนินการตามเสนอ
○ อื่น ๆ.....

งานอาคารสถานที่
โทรศัพท์ ๐๘๙๙๕๖๒๓๙๐ (รองฯวรพจน์)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาวิน พรมใจสา)
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2. เมื่อได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ครุภัณฑ์ตามขั้นตอนของงานธุรการแล้ว ผ่านการพิจารณาให้โอนมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานภายนอกแล้ว งานพัสดุตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์เพื่อจัดทำเอกสาร ขออนุมัติโอนครุภัณฑ์

3. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ “ขออนุมัติโอนครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย” พร้อมแนบรายละเอียดของรายการที่ต้องการโอนให้กับหน่วยงานภายนอกเสนอให้กับท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยพิจารณา ดังรูปต่อไปนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 1608
ที่ 654/2568 **วันที่** 16 ตุลาคม 2568
เรื่อง ขออนุมัติโอนครุภัณฑ์ให้กับโรงเรียนบ้านดู่ (สหราษฎร์พัฒนาคาร)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตามหนังสือโรงเรียนบ้านดู่ (สหราษฎร์พัฒนาคาร) ที่ ศธ 0468.021/551 ลงวันที่ 19 กันยายน 2568 ได้ขอความอนุเคราะห์ชั้นวางหนังสือ จำนวน 5 ชุด เพื่อใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน ปรับปรุงและจัดเก็บหนังสือในห้องสมุดของโรงเรียน นั้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ชั้นวางหนังสือดังกล่าวแล้วพบว่ามีชั้นวางหนังสือที่สภาพใช้งานได้ปกติ แต่ไม่ได้นำมาใช้งานแล้ว เพื่อให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอออนุมัติโอนครุภัณฑ์ประเภทชั้นวางหนังสือให้กับโรงเรียนบ้านดู่ (สหราษฎร์พัฒนาคาร) ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียด	หมายเหตุ
1.	มรช.08-01.008.000051/51	ชั้นวางหนังสือชนิดโลหะ 2 ด้าน 6 ชั้น	พร้อมฝาไม้ครอบ
2.	มรช.08-01.008.000052/51	ชั้นวางหนังสือชนิดโลหะ 2 ด้าน 6 ชั้น	พร้อมฝาไม้ครอบ
3.	มรช.08-01.008.000053/51	ชั้นวางหนังสือชนิดโลหะ 2 ด้าน 6 ชั้น	พร้อมฝาไม้ครอบ
4.	มรช.08-01.008.000054/51	ชั้นวางหนังสือชนิดโลหะ 2 ด้าน 6 ชั้น	พร้อมฝาไม้ครอบ
5.	มรช.08-01.008.000055/51	ชั้นวางหนังสือชนิดโลหะ 2 ด้าน 6 ชั้น	พร้อมฝาไม้ครอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน อธิการบดี
เห็นสมควรอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชิต เทพประสิทธิ์)
ผู้ช่วยอธิการบดี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายนอก

4. เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติการโอนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานภายนอกแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำคำสั่ง “ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ” เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องและความมีตัวตนของครุภัณฑ์



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ ๖๔๘๕/๒๕๖๘

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพและหมดความจำเป็นในการใช้งาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕(๓) โอน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ (๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๑. ผศ.ดร.วิชิต เทพประสิทธิ์	ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวไพรสน ทัพหน้า	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นางสาวนิชานันท์ ตะนิล	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๑. ผศ.ดร.ภรงค์ศักดิ์ ศรีสม	ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	ประธานกรรมการ
๒. นายชาติ คนอยู่ตระกูล	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	กรรมการ
๓. นางสาวนฤมล เกรียงเกษม	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	กรรมการ

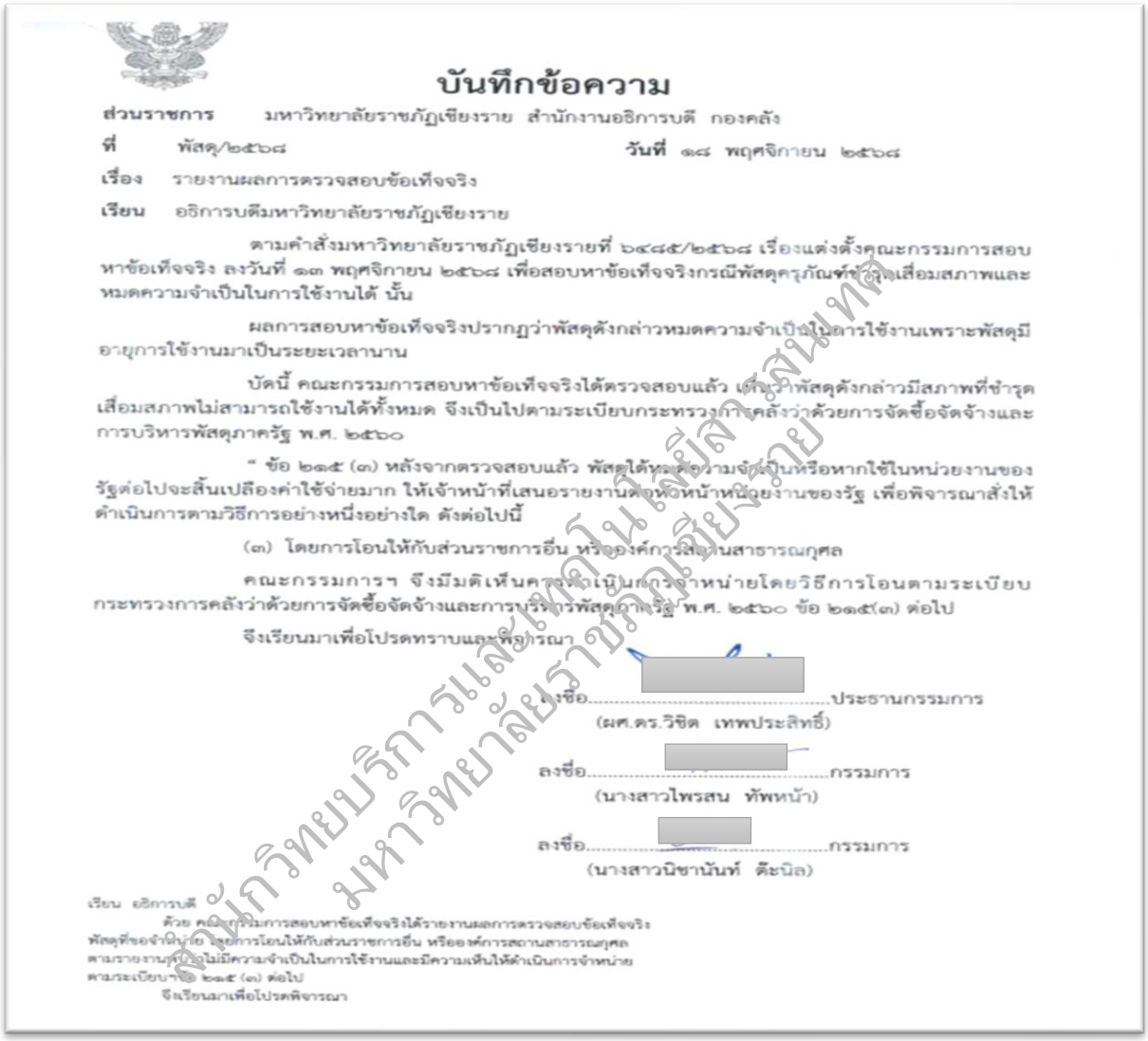
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรชัย อุฬารวงศ์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

6. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ทำการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงรายการครุภัณฑ์ที่ขอโอนให้กับหน่วยงานภายนอกตามเอกสารหนังสือขออนุมัติการโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายนอก เมื่อสอบข้อเท็จจริงแล้วพบมีตัวตนจริงให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ลงนามเพื่อดำเนินการดังรูป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

ที่ พัสดุ/๒๕๖๘ **วันที่** ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่ ๖๔๘๕/๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เพื่อสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ นั้น

ผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าพัสดุดังกล่าวหมดความจำเป็นในการใช้งานเพราะพัสดุมีอายุการใช้งานมาเป็นระยะเวลานาน

บัดนี้ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่าพัสดุดังกล่าวมีสภาพที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ทั้งหมด จึงเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

" ข้อ ๒๑๕ (๓) หลังจากตรวจสอบแล้ว พัสดุได้หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๓) โดยการโอนให้กับส่วนราชการอื่น หรือองค์การสาธารณกุศล

คณะกรรมการฯ จึงมีมติเห็นควรดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕(๓) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผศ.ดร.วิชิต เทพประสิทธิ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวไพรสน ทัพหน้า)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวนิชานันท์ ตีะนิล)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรียน อธิการบดี
ด้วย คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง พัสดุที่ขอจำหน่าย โดยการโอนให้กับส่วนราชการอื่น หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามรายงานคุณภาพไม่มีความจำเป็นในการใช้งานและมีความเห็นให้ดำเนินการจำหน่าย ตามระเบียบข้อ ๒๑๕ (๓) ต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

รายการครุภัณฑ์(ตรวจสอบข้อเท็จจริง)

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2568

ที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์		จำนวน		ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
						ชำรุด	เสื่อมสภาพ	
1	ชั้นวางหนังสือชนิดโลหะ 2 ด้าน 6 ชั้น	มรช.	08-01.008.000051/51	1	ตัว	/	/	หมดความจำเป็น
2	ชั้นวางหนังสือชนิดโลหะ 2 ด้าน 6 ชั้น	มรช.	08-01.008.000052/51	1	ตัว	/	/	ในการใช้งาน
3	ชั้นวางหนังสือชนิดโลหะ 2 ด้าน 6 ชั้น	มรช.	08-01.008.000053/51	1	ตัว	/	/	"
4	ชั้นวางหนังสือชนิดโลหะ 2 ด้าน 6 ชั้น	มรช.	08-01.008.000054/51	1	ตัว	/	/	"
5	ชั้นวางหนังสือชนิดโลหะ 2 ด้าน 6 ชั้น	มรช.	08-01.008.000055/51	1	ตัว	/	/	"

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผศ.ดร.วิชิต เทพประสิทธิ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวไพรสน ทัพหน้า)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวนิชานันท์ ตีะนิล)

7. เมื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ลงนามรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ให้นำเอกสารรายงานเสนอให้ท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการฯ ประสานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อนัดกำหนดการในการรับโอนระหว่างกัน

8. เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประสานงานกับคณะกรรมการจำหน่ายวิธีการโอน เพื่อดำเนินการให้หน่วยงานภายนอกมาขนย้ายครุภัณฑ์และลงนามการรับโอนระหว่างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกับหน่วยงานภายนอก

9. เมื่อหน่วยงานภายนอกได้ดำเนินการมาขนย้ายครุภัณฑ์แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความการขอโอนพัสดุโดนวิธีโอนและลงนามรับโอนระหว่างกันโดยมีคณะกรรมการจำหน่ายวิธีโอนเป็นผู้คอยสังเกตการณ์และเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยพิจารณา

10. หน่วยงานภายนอกจัดทำหนังสือตอบขอบคุณหรือหนังสือตอบรับการโอนครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการฯ เสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัย

11. เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยปรับปรุงข้อมูลในระบบจัดการครุภัณฑ์เพื่อปรับสถานะครุภัณฑ์ให้เป็นจำหน่ายวิธีโอน (ข้อมูลรายการที่โอนให้หน่วยงานภายนอกจะไม่แสดงในรายการครุภัณฑ์สำนักวิทยบริการฯ ในสิ้นปีงบประมาณ)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ ศธ ๐๔๐๔๓.๐๒๓/๕๙๙

โรงเรียนบ้านดู่(สหราษฎร์พัฒนาคาร)
๔๐๐ หมู่ ๒ ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้ให้การ สนับสนุน ชั้นวางหนังสือ เพื่อนำมาปรับใช้ในโรงเรียน จำนวน ๑ ชุด แล้วนั้น ในการนี้ ทางโรงเรียนบ้านดู่(สหราษฎร์พัฒนาคาร) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความอนุเคราะห์และการสนับสนุนจากท่านอีก และขอขอบพระคุณท่าน มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรพจน์ อุ่นบ้าน)
รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดู่(สหราษฎร์พัฒนาคาร)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

โรงเรียนบ้านดู่(สหราษฎร์พัฒนาคาร)
โทร. ๐๕๓๑๕๑๕๔๔ โทรสาร ๐๕๓๑๕๑๕๔๕
โทร ๐๘๙๙๕๖๒๓๙๐ งานวิชาการ
E-Mail : bandooschool๑๒๓๔๕@gmail.com
Website : http://https://sites.google.com/site/bandooschool๑/home

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายการครุภัณฑ์ที่โอนให้กับ โรงเรียนบ้านดู่(สหราษฎร์พัฒนาคาร)

ที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์		จำนวน	
1	ชั้นวางหนังสือชนิดโลหะ 2 ด้าน 6 ชั้น	มรช.	08.01.008.000051/51	1	ตัว
2	ชั้นวางหนังสือชนิดโลหะ 2 ด้าน 6 ชั้น	มรช.	08.01.008.000052/51	1	ตัว
3	ชั้นวางหนังสือชนิดโลหะ 2 ด้าน 6 ชั้น	มรช.	08.01.008.000053/51	1	ตัว
4	ชั้นวางหนังสือชนิดโลหะ 2 ด้าน 6 ชั้น	มรช.	08.01.008.000054/51	1	ตัว
5	ชั้นวางหนังสือชนิดโลหะ 2 ด้าน 6 ชั้น	มรช.	08.01.008.000055/51	1	ตัว



หนังสือตอบรับขอบคุณรับโอนครุภัณฑ์หน่วยงานภายนอก

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อควรระวัง

ข้อควรระวัง :

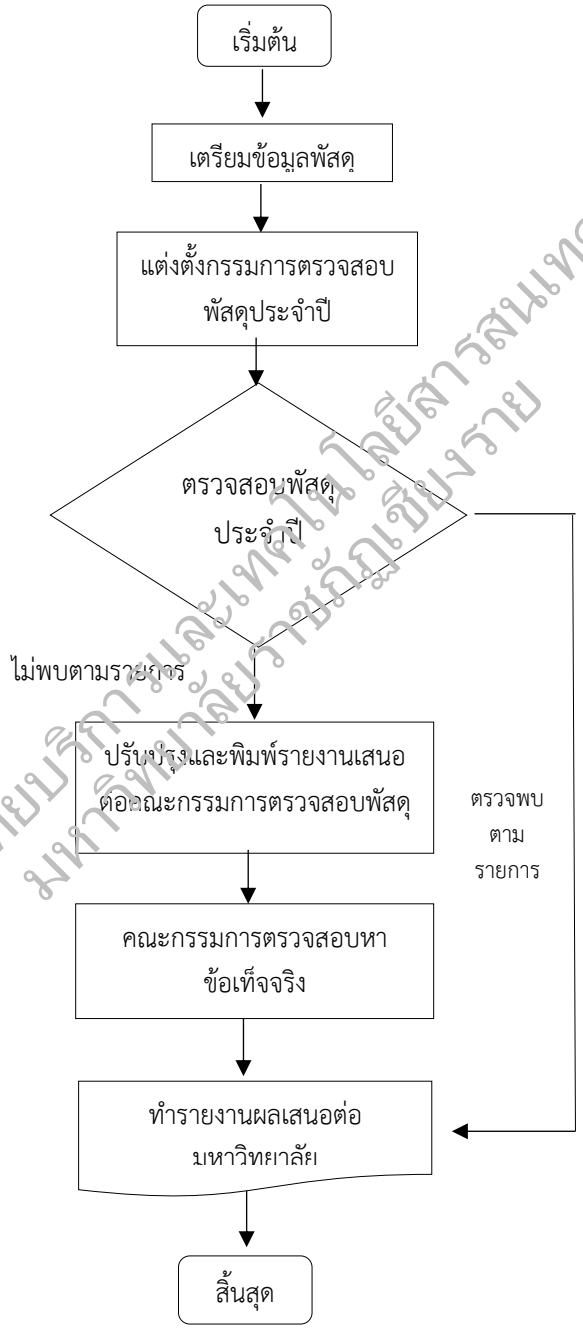
1. การส่งคืนครุภัณฑ์เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต้องอย่าลืมปรับปรุงข้อมูลในระบบจัดการครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยและระบบบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อข้อมูลรายงานที่ถูกต้อง

2. การเบิกครุภัณฑ์ (ใบเบิกครุภัณฑ์) ในระบบจัดการครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานอย่าลืมตรวจสอบสถานะใบเบิกหลังจากดำเนินการตรวจรับและส่งเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากเป็นระบบใหม่อาจยังไม่คุ้นชิน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.3 งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตรวจสอบพัสดุประจำปีที่เป็นรายงานวัสดุสิ้นเปลืองและรายงานครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.3.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจพัสดุประจำปีงบประมาณ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือและตรวจสอบสถานะความมีตัวตนครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัยในทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ 213 กล่าวว่าภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ ๕๒๘๗/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจพัสดุ ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จะทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยงานพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัย จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐณุล เกรียงมาษม	กรรมการ
๓. นายประสิทธิ์ มณีวรรณ	กรรมการ
๔. นายธาดา คนอยู่ตระกูล	กรรมการ
๕. นางสาวไพรสน ทัพหน้า	กรรมการ

โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำหน่วยงานของท่านจนถึงปีปัจจุบัน
๒. ตรวจสอบว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่าพัสดุคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
๔. ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป เพราะเหตุใด
๕. ตรวจสอบว่าพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชิต เทพประสิทธิ์)
ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

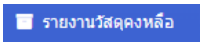
4.3.2 การตรวจสอบและรายงานวัสดุคงเหลือ

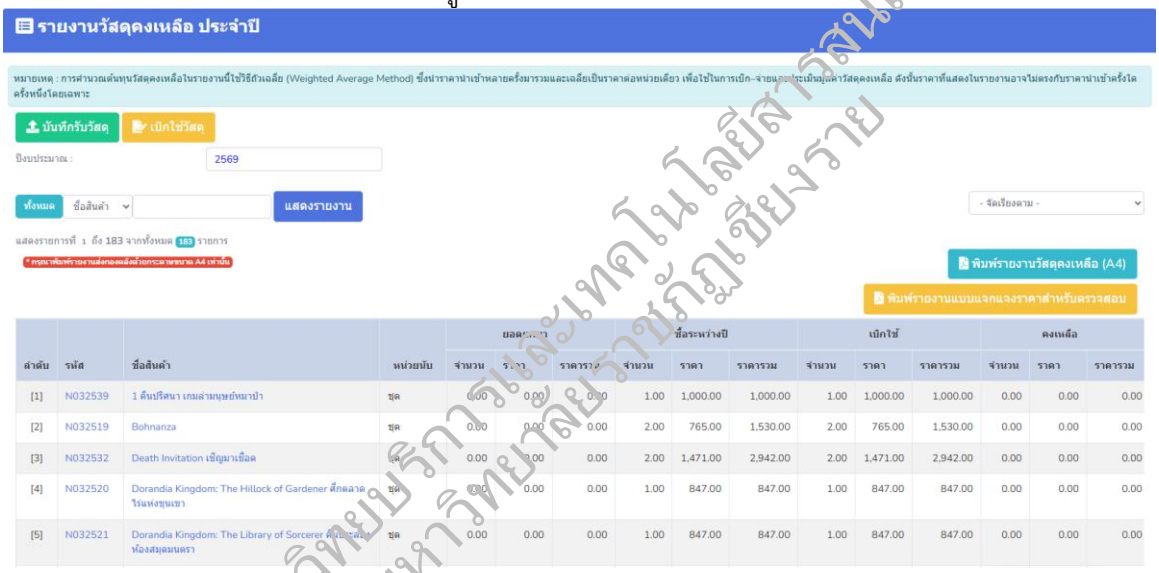
1. เข้าระบบบริหารงานการเงินและพัสดุ https://fms.crru.ac.th/home/index.php/login กรอกข้อมูลระบบโดยระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

Username : xxxxxxx (ชื่อภาษาอังกฤษของเจ้าหน้าที่พัสดุ)

Password : xxxxxxx (รหัสผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุตั้งไว้)

ระบุผลรวม : กรอกผลรวมตัวเลขที่แสดงหน้าจอ

2. เมื่อเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าหลักให้คลิกเมนู “รายงานวัสดุคงเหลือ”  และเลือกเมนูย่อย “รายงานวัสดุคงเหลือ” ระบบจะแสดงหน้าต่างรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีทั้งหมดทั้งยอดยกมา ซื้อระหว่างปี เบิกใช้และยอดคงเหลือ ดังรูป



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบวัสดุคงเหลือที่จัดเก็บในตู้วัสดุของสำนักฯ โดยใช้ข้อมูลในระบบบริหารงานการเงินและพัสดุ (FMS) ตรวจสอบวัสดุคงเหลือปัจจุบัน โดยให้พิมพ์รายงานสำหรับตรวจสอบ  สำหรับตรวจสอบ

4. หากพบรายการที่ไม่ตรงกันให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้ตรงกับรายการวัสดุที่มีอยู่จริง

5. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบข้อมูลและรายการที่ตรงกันแล้วให้ดำเนินการพิมพ์รายงานวัสดุคงเหลือ  เพื่อให้คณะกรรมการสำรวจพัสดุ ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ลงนามรับรองความถูกต้อง ดังรูปต่อไปนี้

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โทร.๑๖๐๑

ที่ ๖๓๗/๒๕๖๙ **วันที่** ๗ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๒๕ วันทำการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๕๒๘๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้วปรากฏผลดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุปรากฏว่า มีการรับ - เบิกจ่าย ตรงตามรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

๒. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน ตามรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรวิศักดิ์ ศรีสม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวนฤมล เกรียงเกษม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชาติ คนอยู่ตระกูล)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายประสิทธิ์ มณีวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขาฯ
(นางสาวไพรสน ทัพหน้า)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี 2569

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			คงเหลือ		
				ยกมา	ซื้อ	เบิกใช้	จำนวน	ราคา	ราคารวม
1	N032539	1 คืนปริศนา เกมล่ามนุษย์หมาป่า	ชุด	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00
2	N032519	Bohnanza	ชุด	0.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00
3	N032532	Death Invitation เชิญมาเชือด	ชุด	0.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00
4	N032520	Dorandia Kingdom: The Hillock of Gardener ศึกตลาดไร่แห่งขุนเขา	ชุด	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00
5	N032521	Dorandia Kingdom: The Library of Sorcerer คืนประลองห้องสมุดมนตรา	ชุด	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00
6	N038275	HDMI Dongle WIFI Dispaly Receiver KOOGOLD (D4) Black (อุปกรณ์รับ-ส่งสัญญาณภาพและเสียงแบบไร้สาย)	ตัว	0.00	4.00	4.00	0.00	0.00	0.00
7	N032522	Landmarks	ชุด	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00
8	N032523	Mixology Party	ชุด	0.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00
9	N032536	Product of the week: TABOO TABOO คำต้องห้ามภาษาอังกฤษ	ชุด	0.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00
10	N032524	Samurai	ชุด	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00
11	N032538	TACO CAT GOAT CHEESE PIZZA ทาโก้ แมว แพะ ชีส พิซซ่า	ชุด	0.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00
12	N032525	Takoyaki	ชุด	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00
13	N032535	Telestration วาด วาด หาย หาย	ชุด	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00
14	N032534	The Haunted Glass ผีด้วยแก้ว	ชุด	0.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00
15	N032526	The Lost Code	ชุด	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00
16	N032527	Tilt and Shout คบแตกแหกปาก	ชุด	0.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00
17	N032528	Toddles-Bobbles จำไม่จำ - Blue Box	ชุด	0.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00
18	N032529	Toddles-Bobbles จำไม่จำ - Purple Box	ชุด	0.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00
19	N032533	Wavelength หน้าปัดรัดใจ	ชุด	0.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00
20	N032530	Wolf Street: Fast-Changing	ชุด	0.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00
21	N006711	กรรไกร 3M HOUSEHOLD 8นิ้ว #1408 (65006660)	อัน	3.00	0.00	0.00	3.00	80.00	240.00
22	N024263	กรวยกระดาษน้ำดื่ม ZOFTRA (1 กล่อง/5,000ใบ)	กล่อง	5.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (วัสดุคงเหลือปีงบประมาณ พ.ศ.2569)

4.3.3 การตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

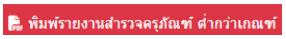
1. เข้าระบบบริหารงานการเงินและพัสดุ https://fms.crru.ac.th/home/index.php/login กรอกข้อมูลระบบโดยระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

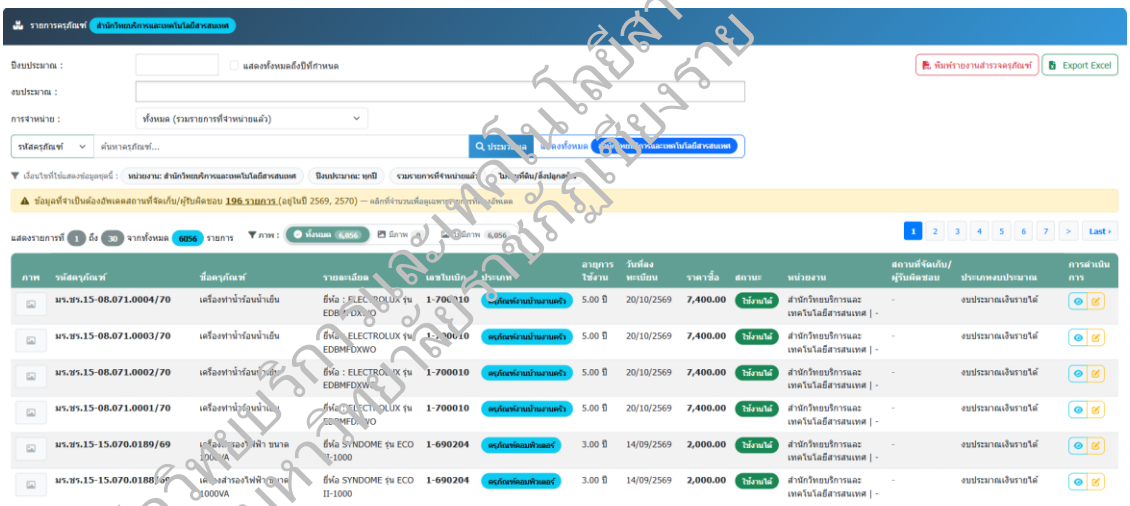
Username : xxxxxxx (ชื่อภาษาอังกฤษของเจ้าหน้าที่พัสดุ)

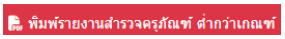
Password : xxxxxxx (รหัสผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุตั้งไว้)

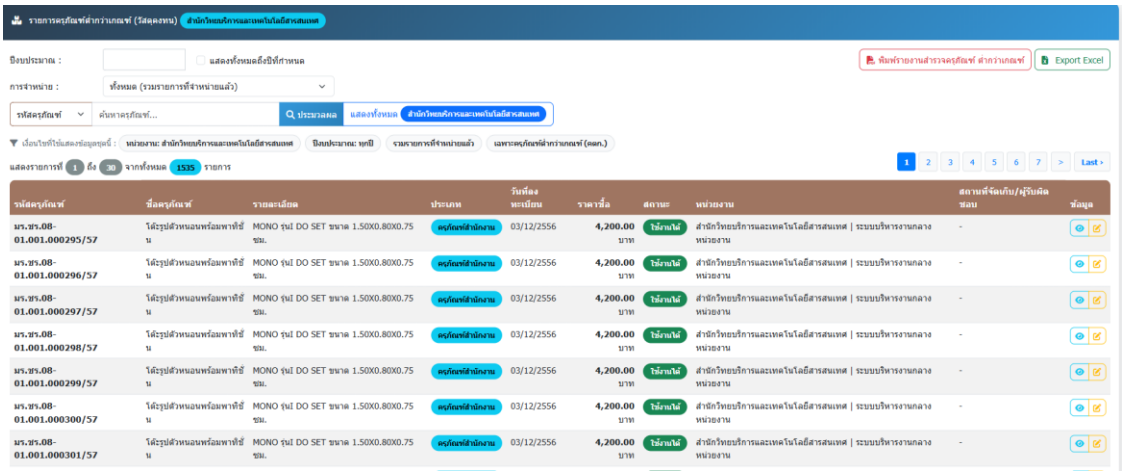
ระบุผลรวม : กรอกผลรวมตัวเลขที่แสดงหน้าจอ

2. เมื่อเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าหลักให้คลิกเมนู “รายงานครุภัณฑ์”  และเลือกเมนูย่อย “รายงานสำรวจครุภัณฑ์” ระบบให้รายงานแยกเป็นครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ โดยจะแสดงหน้าต่างคนละหน้าเมื่อมีการคลิกเลือกดังนี้

2.1 คลิกเลือกรายงานครุภัณฑ์ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการครุภัณฑ์ทั้งหมด และเลือก “พิมพ์รายงานสำรวจครุภัณฑ์” 

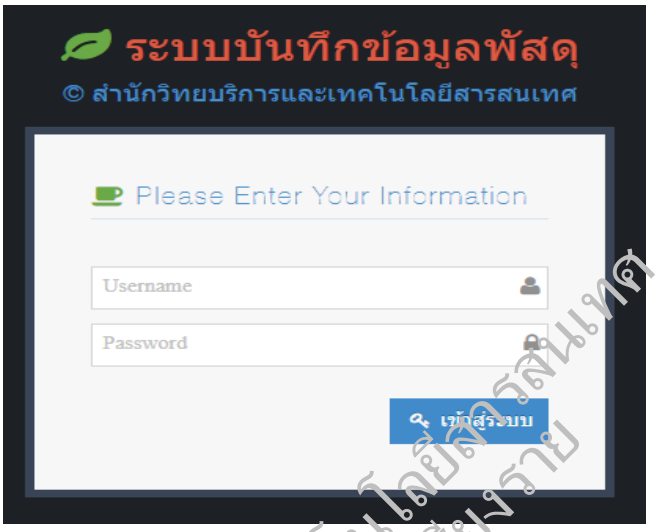


2.2 คลิกเลือกรายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการครุภัณฑ์ทั้งหมด และเลือก พิมพ์รายงานสำรวจครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์” 



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. เข้าสู่ระบบบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ https://supplies.crru.ac.th/bos/login/login_view และกรอกข้อมูลเข้าระบบ Username : Admin ,Password : รหัสผ่านส่วนกลางของสำนักฯ จากนั้นคลิก เข้าสู่ระบบ “เข้าสู่ระบบ”



4. เข้าสู่ระบบแล้วจะแสดงหน้าต่างภาพรวมระบบบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ ให้คลิกเมนู “รายงาน” รายงาน เลือกเมนูย่อย “รายงานครุภัณฑ์ทั้งหมด” จากนั้นให้คลิก “Export รายงาน” Export รายงาน ข้อมูลจะโหลดเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์อัตโนมัติเป็นไฟล์ Excel

5. ข้อมูลที่ได้จากรายงานเป็นข้อมูลที่ได้รับจากบุคลากรของสำนักวิยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศยืนยันสำรวจการมีตัวตนจากระบบบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการฯ

6. จัดทำรายงานครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์เพื่อให้คณะกรรมการสำรวจพัสดุ ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ลงนามรับรองความถูกต้อง รายงานต่อมหาวิทยาลัย

ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อควรระวัง

ปัญหาที่พบ : สถานะที่ตั้งมีการเคลื่อนย้ายและทำให้ได้รับข้อมูลล่าช้าไม่ตรงกับสถานะจริง
แนวทางแก้ไข : ให้ผู้รับผิดชอบช่วยตรวจสอบและดูแลอย่างเคร่งคลัด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายการอ้างอิง

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (2569). ระบบการบริหารงานการเงินและพัสดุ https://fms.crru.ac.th/home/index.php/login

กรมบัญชีกลาง. *ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP).* กระทรวงการคลัง. สืบค้นเมื่อ 9 พฤศจิกายน 2569, จาก https://www.gprocurement.go.th

กระทรวงการคลัง. (2560). *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง หน้า 1-72 (23 สิงหาคม 2560).

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 24 กุมภาพันธ์). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก. หน้า 1-54.

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย