



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์

ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e-GP)

(วิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณเงินรายได้ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)



นายเสกสรร เอี่ยมแสน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
(วิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณเงินรายได้ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

จัดทำโดย

นายเสกสรร เอี่ยมแสน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
(วิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณเงินรายได้ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

จัดทำโดย

นายเสกสรร เอี่ยมแสน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ตรวจสอบการจัดทำโดย

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวัลรัตน์ ศรีนวลปาน)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่ 3 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

คำนำ

เอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณเงินรายได้ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) กรมบัญชีกลาง เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน บัญชี พัสดุและงบประมาณ ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นทิศทางเดียวกัน และสำหรับบุคลากรที่บรรจุใหม่สามารถใช้คู่มืองานหลักนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน ที่สนับสนุนให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้บรรลุไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจอันจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

นายเสกสรร เอี่ยมแสน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
3 กันยายน 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	1
ประวัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช	2
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	3
เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	4
วัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม และสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย	4
สัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	5
สีประจำมหาวิทยาลัย ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย	6
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย	7
ส่วนที่ 2 บริบทของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	8
ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	9
ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	16
เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	17
วัฒนธรรมองค์กรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	17
ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และสมรรถนะหลักของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	17
สัญลักษณ์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	18
โครงสร้างองค์กรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	19
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	20
การดำเนินงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	21
Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณเงินรายได้	
ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	22
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำบันทึกข้อความเรื่องจัดหาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณเงินรายได้	26
ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดประเมินราคากลางซื้อครุภัณฑ์	27
ขั้นตอนที่ 3 รายงานผลการพิจารณาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนดประมาณราคากลาง	28

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ 4 การประกาศเปิดเผยราคากลางและคำนวณราคากลางของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้ งานก่อสร้าง	31
ขั้นตอนที่ 5 การสร้างโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP)	33
ขั้นตอนที่ 6 การเพิ่มโครงการและงบประมาณ	35
ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	43
ขั้นตอนที่ 8 การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	60
ขั้นตอนที่ 9 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	64
ขั้นตอนที่ 10 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	68
ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำร่างสัญญา	84
ขั้นตอนที่ 12 การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	104
ขั้นตอนที่ 13 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	112
ขั้นตอนที่ 14 การบริหารสัญญา	115
กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	130
ประวัติผู้เขียน	131

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพประกอบที่ 1 ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	5
ภาพประกอบที่ 2 สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช	6
ภาพประกอบที่ 3 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย	6
ภาพประกอบที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย	7
ภาพประกอบที่ 5 ตราสัญลักษณ์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	18
ภาพประกอบที่ 6 สีประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	18
ภาพประกอบที่ 7 ดอกไม้ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	19
ภาพประกอบที่ 8 โครงสร้างองค์กรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	19
ภาพประกอบที่ 9 การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ พ.ร.บ. มาตรา 4	21
ภาพประกอบที่ 10 ตัวอย่างบันทึกข้อความเรื่องจัดหาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณเงินรายได้	26
ภาพประกอบที่ 11 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดประมาณราคากลางซื้อครุภัณฑ์	27
ภาพประกอบที่ 12 ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม	28
ภาพประกอบที่ 13 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนดประมาณราคากลาง	29
ภาพประกอบที่ 14 ตัวอย่างประกาศเปิดเผยราคากลางและคำนวณราคากลางของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีชิ้นงานก่อสร้าง	32
ภาพประกอบที่ 15 การเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง e-GP	33
ภาพประกอบที่ 16 เงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP	34
ภาพประกอบที่ 17 เมนูเพิ่มโครงการ	34
ภาพประกอบที่ 18 วิธีการจัดหา	35
ภาพประกอบที่ 19 เงื่อนไขของการจัดซื้อจัดจ้าง	36
ภาพประกอบที่ 20 ประเภทการจัดหา	37
ภาพประกอบที่ 21 พัสดุที่จัดหา	37
ภาพประกอบที่ 22 ปีงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง	38
ภาพประกอบที่ 23 ชื่อโครงการ	38
ภาพประกอบที่ 24 งบประมาณโครงการการเบิกจ่าย	39
ภาพประกอบที่ 25 ระบุข้อมูลงบประมาณ	39
ภาพประกอบที่ 26,27 ระบุรายการสินค้าและบริการ	40

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพประกอบที่ 28,29 การพิจารณาและรายการพิจารณา	41
ภาพประกอบที่ 30 บันทึกโครงการ	42
ภาพประกอบที่ 31 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	43
ภาพประกอบที่ 32 ขั้นตอนการทำงาน	43
ภาพประกอบที่ 33 รายงานขอซื้อขอจ้าง	44
ภาพประกอบที่ 34 เหตุผลความจำเป็น ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	45
ภาพประกอบที่ 35 บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	45
ภาพประกอบที่ 36 ข้อเสนออื่น ๆ	46
ภาพประกอบที่ 37 ไปขั้นตอนที่ 2	46
ภาพประกอบที่ 38 Template รายงานขอซื้อขอจ้าง	47
ภาพประกอบที่ 39 ไปขั้นตอนที่ 3	47
ภาพประกอบที่ 40 กลับสู่หน้าหลัก	48
ภาพประกอบที่ 41 แต่งตั้งคณะกรรมการ	48
ภาพประกอบที่ 42 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	49
ภาพประกอบที่ 43 บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ	49
ภาพประกอบที่ 44 ค้นหาชื่อคณะกรรมการ	50
ภาพประกอบที่ 45 บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ	50
ภาพประกอบที่ 46 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการคนที่ 2	51
ภาพประกอบที่ 47 ค้นหารายชื่อคณะกรรมการคนที่ 2	51
ภาพประกอบที่ 48 บันทึกคณะกรรมการคนที่ 2	52
ภาพประกอบที่ 49 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการคนที่ 3	52
ภาพประกอบที่ 50 ค้นหารายชื่อคณะกรรมการคนที่ 3	53
ภาพประกอบที่ 51 บันทึกรายชื่อคณะกรรมการคนที่ 3	53
ภาพประกอบที่ 52 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	54
ภาพประกอบที่ 53 บันทึกข้อมูล	54
ภาพประกอบที่ 54 ไปขั้นตอนที่ 2	55

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพประกอบที่ 55 Template คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	55
ภาพประกอบที่ 56 กลับสู่หน้าหลัก	56
ภาพประกอบที่ 57 บันทึกเลขที่วันที่	56
ภาพประกอบที่ 58 บันทึกเลขที่วันที่รายงานขอซื้อของจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	57
ภาพประกอบที่ 59 ไปขั้นตอนที่ 2	57
ภาพประกอบที่ 60 ไปขั้นตอนที่ 3	58
ภาพประกอบที่ 61 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	58
ภาพประกอบที่ 62 ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	60
ภาพประกอบที่ 63 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	60
ภาพประกอบที่ 64 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	61
ภาพประกอบที่ 65 เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ	61
ภาพประกอบที่ 66 ดำเนินการกรอกข้อมูลผู้ประกอบการ	62
ภาพประกอบที่ 67 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	62
ภาพประกอบที่ 68 กลับสู่หน้าหลัก	63
ภาพประกอบที่ 69 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	63
ภาพประกอบที่ 70 ขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	64
ภาพประกอบที่ 71 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	64
ภาพประกอบที่ 72 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ	65
ภาพประกอบที่ 73 ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	65
ภาพประกอบที่ 74 บันทึกวันที่ ยอดเงินงบประมาณ	66
ภาพประกอบที่ 75 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	66
ภาพประกอบที่ 76 ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา	67
ภาพประกอบที่ 77 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	68
ภาพประกอบที่ 78 ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	68
ภาพประกอบที่ 79 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	69
ภาพประกอบที่ 80 บันทึก	69
ภาพประกอบที่ 81 ไปขั้นตอนที่ 2	70

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพประกอบที่ 82 Template บันทึกการรายงานการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	70
ภาพประกอบที่ 83 ไปขั้นตอนที่ 3	71
ภาพประกอบที่ 84 กลับสู่หน้าหลัก	71
ภาพประกอบที่ 85 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	72
ภาพประกอบที่ 86 บันทึก	72
ภาพประกอบที่ 87 ไปขั้นตอนที่ 2	73
ภาพประกอบที่ 88 Template ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	73
ภาพประกอบที่ 89 ไปขั้นตอนที่ 3	74
ภาพประกอบที่ 90 บันทึกเลขที่วันที่	74
ภาพประกอบที่ 91 บันทึกเลขที่วันที่	75
ภาพประกอบที่ 92 บันทึกข้อมูล	75
ภาพประกอบที่ 93 ไปขั้นตอนที่ 2	76
ภาพประกอบที่ 94 ไปขั้นตอนที่ 3	76
ภาพประกอบที่ 95 ไปขั้นตอนที่ 4	77
ภาพประกอบที่ 96 กลับสู่หน้าหลัก	77
ภาพประกอบที่ 97 เสนอหัวหน้าอนุมัติ	78
ภาพประกอบที่ 98 ออกจากระบบ	78
ภาพประกอบที่ 99 เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง e-GP	79
ภาพประกอบที่ 100 รายการโครงการ	79
ภาพประกอบที่ 101 ขั้นตอนการทำงาน	80
ภาพประกอบที่ 102 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	80
ภาพประกอบที่ 103 ไปขั้นตอนที่ 2	81
ภาพประกอบที่ 104 ไปขั้นตอนที่ 3	81
ภาพประกอบที่ 105 ไปขั้นตอนที่ 4	82
ภาพประกอบที่ 106 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์	82
ภาพประกอบที่ 107 ออกจากระบบ	83
ภาพประกอบที่ 108 เข้าสู่ระบบ	84

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพประกอบที่ 109 รายการโครงการ	84
ภาพประกอบที่ 110 ขั้นตอนการทำงาน	85
ภาพประกอบที่ 111 จัดทำร่างสัญญา	85
ภาพประกอบที่ 112 สัญญาซื้อขาย	86
ภาพประกอบที่ 113 รายละเอียด/แก้ไข	87
ภาพประกอบที่ 114 ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน	88
ภาพประกอบที่ 115 กรอกข้อมูลผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน	89
ภาพประกอบที่ 116 การส่งมอบ	90
ภาพประกอบที่ 117 ระบุรายละเอียด	91
ภาพประกอบที่ 118 กำหนดส่งมอบงาน	91
ภาพประกอบที่ 119 เลือกรหัสงบประมาณ และวงเงินงบประมาณ	92
ภาพประกอบที่ 120, 121 บันทึกข้อมูล	93
ภาพประกอบที่ 122 การรับประกันชำรุดบกพร่อง, หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา, การบอกเลิกสัญญา, ค่าปรับ และการบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย	95
ภาพประกอบที่ 123 พยาน พร้อมบันทึกข้อมูล	95
ภาพประกอบที่ 124 ไปขั้นตอนที่ 2	96
ภาพประกอบที่ 125 Template ร่างสัญญา	96
ภาพประกอบที่ 126 ไปขั้นตอนที่ 3	97
ภาพประกอบที่ 127 บันทึกเลขที่และวันที่	97-99
ภาพประกอบที่ 128 กรอกเลขที่สัญญา และวันที่สัญญา	99
ภาพประกอบที่ 129 ไปขั้นตอนที่ 2	100
ภาพประกอบที่ 130 ตัวอย่างสัญญาซื้อขาย	100-102
ภาพประกอบที่ 131,132 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	103
ภาพประกอบที่ 133 ขั้นตอนการดำเนินงาน	104
ภาพประกอบที่ 134 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	104
ภาพประกอบที่ 135 รายละเอียด/แก้ไข	105

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพประกอบที่ 136 ยื่นหลักประกันสัญญา	105
ภาพประกอบที่ 137 กรอกข้อมูลหลักประกันสัญญา	106
ภาพประกอบที่ 138 หนังสือคำประกันสัญญาของธนาคาร	106
ภาพประกอบที่ 139 กรอกธนาคารหนังสือคำประกันสัญญา	107
ภาพประกอบที่ 140 เลขที่ วันที่ หนังสือคำประกันสัญญา	108
ภาพประกอบที่ 141 ไปขั้นตอนที่ 2	108
ภาพประกอบที่ 142 ตัวอย่างสัญญาซื้อขาย	109-110
ภาพประกอบที่ 143,144 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	111
ภาพประกอบที่ 145 ขั้นตอนการทำงาน	112
ภาพประกอบที่ 146 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	112
ภาพประกอบที่ 147 รายละเอียด/แก้ไข	113
ภาพประกอบที่ 148 นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์	113
ภาพประกอบที่ 149 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	114
ภาพประกอบที่ 150 ขั้นตอนการทำงาน	115
ภาพประกอบที่ 151 บริหารสัญญา	115
ภาพประกอบที่ 152 รายละเอียด	116
ภาพประกอบที่ 153 ส่งมอบงาน	116
ภาพประกอบที่ 154 บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน	117
ภาพประกอบที่ 155 เลือกงวดงานที่ส่งมอบ	117
ภาพประกอบที่ 156 บันทึกงวดงานที่ส่งมอบ	118
ภาพประกอบที่ 157 บันทึกวัน/เดือน/ปี	118
ภาพประกอบที่ 158 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	119
ภาพประกอบที่ 159 สถานะได้ส่ง Mail คณะกรรมการ	119
ภาพประกอบที่ 160 กลับสู่หน้าหลัก	120
ภาพประกอบที่ 161 ตรวจรับงาน	120
ภาพประกอบที่ 162 บันทึกข้อมูลตรวจรับ	121
ภาพประกอบที่ 163 เลือกเอกสารที่ส่งมอบ	121

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพประกอบที่ 164 บันทึกประวัติการส่งมอบ	122
ภาพประกอบที่ 165 กรอกรวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ	122
ภาพประกอบที่ 166 สรุปผลการตรวจรับ	123
ภาพประกอบที่ 167 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	123
ภาพประกอบที่ 168 กลับสู่หน้าหลัก	124
ภาพประกอบที่ 169 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	124
ภาพประกอบที่ 170 บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน	125
ภาพประกอบที่ 171 เลือกเอกสารที่ตรวจรับ	125
ภาพประกอบที่ 172 ประวัติการตรวจรับงาน	126
ภาพประกอบที่ 173 บันทึกวันที่เบิกจ่ายเงิน	126
ภาพประกอบที่ 174 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	127
ภาพประกอบที่ 175,176,177 กลับสู่หน้าหลัก	127-128
ภาพประกอบที่ 178 แสดงสถานะบริหารสัญญาและสิ้นสุดกระบวนการลงระบบ e-GP	129

ส่วนที่ 1
บริบทของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัย

ประวัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช” มีกำเนิดและพัฒนาจาก “โรงเรียนฝึกหัดครู นครศรีธรรมราช” โดยเริ่มแรกในปี พ.ศ. 2448 ตรงกับรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้มีการจัดตั้ง “โรงเรียนฝึกหัดครูเมืองนครศรีธรรมราช” ขึ้น โดยใช้กฎของพระวัดท่าโพธิ์ เป็นสถานที่เรียน ต่อมาเมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2500 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช แต่เนื่องจากก่อสร้างอาคารเรียนไม่ทัน จึงเปิดทำการสอนชั่วคราวที่อาคารห้องสมุดประชาชนสนามหน้าเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช และในปี พ.ศ. 2502 เปิดสอนจริงในสถานที่ปัจจุบัน ซึ่งตั้งอยู่บริเวณเชิงเขามหาชัย หมู่ที่ 4 ตำบลท่าจั่ว อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช พื้นที่ประมาณ 300 ไร่ ห่างจากตัวเมืองนครศรีธรรมราช ไปทางทิศตะวันตกตามถนนนคร-นบพิตา เป็นระยะทาง 13 กิโลเมตร ซึ่งเป็นสถานที่ที่พลเอกมังกร พรหมโยธี อดีตรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้มาสำรวจและตกลงใจ ที่จะจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้นมาใหม่ในจังหวัดนครศรีธรรมราช ก่อตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2500 โดยพลเอกมังกร พรหมโยธี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการในรัฐบาล จอมพล ป.พิบูลสงคราม ได้ใช้เปิดสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2500 ด้วยหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) เปิดรับนักเรียนมัธยมปีที่ 6 จาก 6 จังหวัดภาคใต้ตอนบน ประกอบด้วย จังหวัดกระบี่ พังงา ภูเก็ต ระนอง ชุมพร และนครศรีธรรมราช หลังจากเปิดสอนได้ 12 ปี จึงได้รับ การยกฐานะเป็น “วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช” ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2512 ด้วยหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.ชั้นสูง) ต่อมา สามารถเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 และพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2538 ตามลำดับ เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 ได้รับพระราชทานชื่อ “ราชภัฏ” แทนคำ “วิทยาลัยครู” พร้อม ๆ กับวิทยาลัยครูอื่น ๆ ทั่วประเทศ จากนั้นจึงได้รับการตราพระราชบัญญัติเพื่อกำกับควบคุมดูแลและพัฒนาสถาบันขึ้นชื่อว่า “พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ” เมื่อพุทธศักราช 2538 ต่อมาได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมใน พ.ศ. 2547 ในชื่อ “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547” กำหนดให้มีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงเปิดสอนในระดับปริญญา ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะ

และวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู ปัจจุบันสถาบันแห่งนี้จึงมีฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช” ปฏิบัติพันธกิจทางวิชาการ เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในประเทศ สามารถเปิดสอนทั้งระดับปริญญาตรีจนถึงระดับปริญญาเอกได้ ควบคู่ไปกับพันธกิจด้านการวิจัย พัฒนาท้องถิ่น เสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนภายใต้ปรัชญา “ประทีปถิ่น ประเทืองไทย ก้าวไกลสู่สากล”

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

ประทีปถิ่น ประเทืองไทย ก้าวไกลสู่สากล

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นองค์กรอัจฉริยะ ที่ผลิตบัณฑิตให้มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ เป็นสถาบันหลักเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน สู่สากล

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. วิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม
3. พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณธรรมและความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม
5. บริหารจัดการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรองรับบริบทการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เน้นบริการวิชาการ สืบสานพระปณิธานศิลปและวัฒนธรรม

อัตลักษณ์

บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นบัณฑิตนักคิด นักปฏิบัติ มีจิตสาธารณะ

วัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม และสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย

ค่านิยม

NSTRU คือ จิตวิญญาณชาวราชภัฏนครศรีธรรมราช

N = New Idea หมายถึงการคิดใหม่คิดชอบ คิดถูกต้อง กล้าคิด กล้าทำ ในสิ่งที่ชอบและถูกต้อง

S = Service Mind หมายถึงการบริการด้วยใจ บริการอย่างฉันทมิตร ด้วยจิตสาธารณะ

T = Teamwork หมายถึงการทำงานเป็นทีม ร่วมมือในการทำงาน

R = Responsibility หมายถึงความรับผิดชอบพร้อมรับการตรวจสอบทั้งในระดับองค์กรท้องถิ่นและสังคม

U = Universal หมายถึงสู่ความเป็นสากล

วัฒนธรรมองค์กร

1. การสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ
2. การมีคุณธรรม จริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม
3. การที่บุคลากรรักการเรียนรู้ ใฝ่รู้ สู้งาน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
4. การที่ทุกคนมีความรักในองค์กร และมีส่วนร่วมในการสร้างคุณภาพ
5. การให้ความสำคัญแก่กระบวนการการทำงานทุกขั้นตอน

สมรรถนะหลัก

การบูรณาการพันธกิจสู่ความเป็นเลิศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

สัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ตราสัญลักษณ์

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานตรา พระราชลัญจกรประจำพระองค์ ให้สถาบันราชภัฏได้อัญเชิญมาเป็นตราสัญลักษณ์ ตามหนังสือสำนักราชเลขาธิการ ลงวันที่ 6 มีนาคม พุทธศักราช 2538 ต่อมาเมื่อสถาบันราชภัฏได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัย ก็ยังคงตรานี้เป็นสัญลักษณ์สืบมา (โดยเปลี่ยนเฉพาะอักษรชื่อมหาวิทยาลัย ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชมีลักษณะดังนี้

ตรานี้มีห้าสี ด้านบนของตรามีอักษรข้อความว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช” ด้านล่างของตรามีอักษรข้อความว่า “NAKHON SI THAMMARAT RAJABHAT UNIVERSITY”

ความหมายของสี

1. สีน้ำเงิน แทนค่าสถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “ราชภัฏ”
2. สีเขียว แทนค่าแหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏแห่งนี้ ซึ่งอยู่ในพื้นที่สีเขียว และแวดล้อมด้วยธรรมชาติอันขจี
3. สีทอง แทนค่าความเจริญรุ่งเรืองทางปัญญาซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏไฝฝืนและมุ่งมั่นไปให้ถึง
4. สีส้ม แทนค่าความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกล ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏปฏิบัติการทำนุบำรุง ส่งเสริมเผยแพร่ และอนุรักษ์มาโดยตลอด
5. สีขาว แทนค่าความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวหรือพระราชา



ภาพประกอบที่ 1 ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

สีประจำมหาวิทยาลัย

สีเหลือง หมายถึงพระพุทธศาสนา คือความเลื่อมใสศรัทธา และพร้อมจะปฏิบัติตามหลักธรรมนั้น ด้วยเหตุที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช ซึ่งเป็นศูนย์กลางพระพุทธศาสนาแลทธิ เถรวาทสายลังkawงศ์ จึงได้ใช้สีเหลืองเป็นสีประจำสถาบัน

สีแดง หมายถึงความกล้าหาญ คือ กล้าคิด กล้านำ และ กล้าทำ



ภาพประกอบที่ 2 สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช คือ ดอกนาคบุตร มีชื่อสามัญ : Iron Wood ชื่อวิทยาศาสตร์ : Mesua ferrea Linn. ตระกูล : GUTTIFERHE ชื่ออื่น : บุนนาค สารภีดอย



ภาพประกอบที่ 3 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย



ภาพประกอบที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2

บริบทของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ 2

บริบทของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

พัฒนาการของคณะและการเปิดสอนหลักสูตร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ตั้งอยู่บริเวณเชิงเขาหยาชัยหมู่ที่ 4 ตำบลท่าจั่ว อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ห่างจากตัวเมืองนครศรีธรรมราช ตามถนนนคร-นบพิตร เป็นระยะทาง 13 กิโลเมตรพัฒนาการของคณะและการเปิดสอนหลักสูตรมีรายละเอียดตามลำดับดังนี้

1 มิถุนายน พ.ศ. 2500 ก่อตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.)

13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2512 เปลี่ยนจากโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช เป็นวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราชจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. ชั้นสูง)

ปีการศึกษา 2513 ก่อตั้งหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ เปิดสอนวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป เคมี ชีววิทยา และฟิสิกส์ ในระดับ ป.กศ. และ ป.กศ. ชั้นสูง

ปีการศึกษา 2517 วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราชเป็น 1 ใน 7 แห่งที่เปิดสอนวิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไปเพียงสาขาวิชาเดียว

ก่อนปี พ.ศ. 2518 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีฐานะเป็นหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ เปิดสอนวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป เคมี ชีววิทยา และฟิสิกส์ ในระดับ ป.กศ. และ ป.กศ. ชั้นสูง สำหรับวิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไปเปิดสอนครั้งแรกปี พ.ศ. 2513 ต่อมาปี พ.ศ. 2517 เปิดสอนระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป

ปีการศึกษา 2518 มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 โดยที่วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราชได้มีการแบ่งสายการบริหารทางวิชาการเป็นคณะวิชา คณะวิชาวิทยาศาสตร์จึงจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้มีหน้าที่ผลิตครูวิทยาศาสตร์ถึงระดับปริญญาตรีทำการวิจัยส่งเสริมอบรมและเพิ่มวิทยฐานะของครู อาจารย์และเจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมและให้บริการทางวิชาการแก่สังคมรวมทั้งมีการแบ่งสายงานบริหารในคณะวิชาเป็นสำนักงานคณะวิชาและภาควิชา 9 ภาควิชา คือ เกษตรศาสตร์คณิตศาสตร์ คหกรรมศาสตร์ เคมี ชีววิทยา พลศึกษาและนันทนาการ ฟิสิกส์ สุขศึกษา และอุตสาหกรรมศิลป์ ผู้บริหารหน่วยงานในคณะเรียกว่าหัวหน้าคณะวิชาและหัวหน้าภาควิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนเมื่อเริ่มตั้ง

คณะวิชา นอกจากระดับประกาศนียบัตร (ป.กศ.) แล้วมีการเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง (ป.กศ.ชั้นสูง) วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป คณิตศาสตร์ สุขศึกษา พลศึกษา เกษตรศาสตร์ อุตสาหกรรมศิลป์ คหกรรมศาสตร์ และเปิดสอนระดับปริญญาตรีหลังอนุปริญญาคือ วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป เปิดสอนวิชาเอกเกษตรศาสตร์ เมื่อปีการศึกษา 2521 และในปี 2524 เปิดสอนระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี วิชาเอกเกษตรศาสตร์ คณิตศาสตร์ ชีววิทยา พลศึกษา ฟิสิกส์ และวิทยาศาสตร์ทั่วไป

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2521 วิทยาลัยได้เปิดโครงการอบรมครูและบุคลากรประจำการ (อ.คป.) เพื่อเป็นการส่งเสริมวิชาชีพและวิทยฐานะของครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทางการศึกษา ตามหน้าที่ใน พ.ร.บ. วิทยาลัยครูร่วมกับจังหวัดนครราชสีมา จนถึงปีการศึกษา 2529 คณะวิชา วิทยาศาสตร์ ได้เปิดสอน อ.คป. สาขาวิชาวิชาการศึกษาศาสตร์หลักสูตร 2 ปี หลังอนุปริญญาวิชาเอก วิทยาศาสตร์ทั่วไป

ในปี 2527 วิทยาลัยครูนครราชสีมาในฐานะที่ได้รับมอบหมายภาระหน้าที่จาก กระทรวงศึกษาธิการให้เป็นวิทยาลัยชุมชนตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ที่จะกระจายโอกาสทางการศึกษาระดับสูงออกสู่ประชาชนและเร่งรัดจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาและสร้างกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาวิชาชีพต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในท้องถิ่น คณะวิชาวิทยาศาสตร์ จึงได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรเทคนิคการอาชีพ (ป.ทอ.) วิชาเอก วิศวกรรมและการก่อสร้าง และในปีเดียวกันนี้ได้มีพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูฉบับที่ 2 กำหนดให้ วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาวิชาการอื่นนอกจากสาขาวิชาวิชาการศึกษาได้จึงโอนนักศึกษาวิทยาลัย ชุมชนในวิทยาลัยครูเข้าเป็นนักศึกษาวิทยาลัยครู และปรับรายวิชาของหลักสูตรประกาศนียบัตร เทคนิคการอาชีพเข้าเป็นหลักสูตรอนุปริญญา วิชาเอกฟิสิกส์และวิชาเอกการก่อสร้าง ในปีการศึกษา 2528 และเปิดสอนวิชาเอกเชรามิกส์ขึ้นในปีนั้นด้วย และเมื่อมีการแบ่งภารกิจในการ ผลิตบัณฑิตเป็นสาขาวิชาที่ชัดเจนขึ้นภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการ จึงต้องย้ายไปสังกัดคณะ วิชาครุศาสตร์ในปีการศึกษา 2528 ด้วยเช่นกัน

ปีการศึกษา 2529 วิทยาลัยครูนครราชสีมาได้เปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี 2 ปี (หลังอนุปริญญา) คณะวิชาวิทยาศาสตร์ได้เปิดสอนวิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป สุขศึกษา คหกรรม และอุตสาหกรรมศิลป์ วิทยาลัยได้เปิดรับนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากร ประจำการ (กศ.บป.) ซึ่งพัฒนามาจากโครงการ อ.คป. โดยเปิดสอนทั้งสาขาวิชาวิชาการศึกษาและ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเปิดสอนสาขาวิชาวิชาการศึกษาวิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป คหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมศิลป์สุขศึกษา และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิชาเอกเทคโนโลยีการเกษตรระดับปริญญาตรีหลังอนุปริญญา และวิชาเอกเชรามิกส์ ระดับอนุปริญญา

ปีการศึกษา 2531 คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เปิดสอน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิชาเอกการอาหารและวิชาเอกเทคโนโลยีการเกษตร ระดับอนุปริญญา และวิชาเอกสุขศึกษาและวิชาเอกเกษตรศาสตร์ ระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี

ปีการศึกษา 2533 ได้ก่อตั้งภาควิชาคอมพิวเตอร์และเปิดสอนโปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ ระดับอนุปริญญาเป็นปีแรกต่อมาในปีการศึกษา 2537 ภาควิชาคอมพิวเตอร์เปิดสอนโปรแกรมวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี และเปิดสอนโปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา ระดับปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี (หลังอนุปริญญา) ในสาขาวิชาการศึกษาในปี 2539

ปีการศึกษา 2534 เปิดสอนโปรแกรมวิชาสุขศึกษาระดับอนุปริญญา ปีการศึกษา 2536 เปิดสอนโปรแกรมวิชาเคมีปฏิบัติ และการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำระดับอนุปริญญา ปีการศึกษา 2538 วิทยาลัยครุนครศรีธรรมราชเปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏพุทธศักราช 2538 คณะวิชาเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้บริหารคณะมีตำแหน่งเป็นคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปีการศึกษา 2539 ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม แยกไปตั้งคณะใหม่เป็นโครงการจัดตั้งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม แต่ยังได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินด้านการจัดการศึกษาวิทยาศาสตร์ร่วมกันกับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปีการศึกษา 2542 สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราชได้ประกาศให้คณะวิชาบริหารแบบโปรแกรมวิชา โดยยกเลิกภาควิชาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดโครงสร้างการบริหารงานภายในคณะเป็นคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งประกอบด้วยคณบดีเป็นประธานกรรมการ รองคณบดี ตัวแทนสาขาวิชาจาก 8 สาขาวิชา คือ เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ คณิตศาสตร์และสถิติ วิทยาศาสตร์สุขภาพ คหกรรมศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เกษตรศาสตร์ เป็นกรรมการ รองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นกรรมการและเลขานุการ ปีการศึกษา 2542 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ทำหน้าที่จัดการศึกษาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ 12 โปรแกรมวิชา คือ ระดับปริญญาตรี มี 9 โปรแกรมวิชา ได้แก่ เกษตรศาสตร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ สถิติประยุกต์ วิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เคมี ชีววิทยาประยุกต์ คหกรรมศาสตร์ทั่วไป วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร ระดับปริญญาตรี 2 ปี (หลังอนุปริญญา) มี 1 โปรแกรมวิชา คือ เทคโนโลยีการเกษตร และระดับอนุปริญญา มี 2 โปรแกรมวิชา คือ การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ และเคมีปฏิบัติ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่จัดการศึกษาสาขาวิชาวิชาการศึกษาร่วมกับคณะครุศาสตร์ จำนวน 7 โปรแกรมวิชา คือ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ทั่วไป เคมี ฟิสิกส์ คหกรรมศาสตร์ คอมพิวเตอร์ศึกษา และชีววิทยา ปีการศึกษา 2545 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดโปรแกรมวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มอีกหนึ่งโปรแกรมวิชา

ปีการศึกษา 2547 สถาบันราชภัฏได้สถาปนาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดโปรแกรมวิชาฟิสิกส์ และโปรแกรมวิชาสาธารณสุขชุมชน รวมเป็น 15 โปรแกรมวิชา และในปีการศึกษา 2549 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศกฎกระทรวงให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มี 3 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดี ภาควิชาวิทยาศาสตร์ และภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์

ปีการศึกษา 2550 ได้มีการปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต จำนวน 12 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาสถิติประยุกต์ คหกรรมศาสตร์ (อาหารและโภชนาการ) เคมี วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร วิทยาศาสตร์สุขภาพ (การส่งเสริมสุขภาพเด็ก) วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาการคอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ฟิสิกส์ วิทยาการพัฒนารัพยากรชีวภาพ และจุลชีววิทยา

ปีการศึกษา 2551 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดสอนระดับมหาบัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษาและเปิดหลักสูตรในระดับปริญญาตรี เพิ่มอีก 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการพัฒนารัพยากรชีวภาพ

ปีการศึกษา 2551 ถึง ปีการศึกษา 2552 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดสอนระดับมหาบัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา และเปิดหลักสูตรในระดับปริญญาตรี 12 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาสถิติประยุกต์ คหกรรมศาสตร์ (อาหารและโภชนาการ) เคมี วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร วิทยาศาสตร์สุขภาพ (การส่งเสริมสุขภาพเด็ก) วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาการคอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ฟิสิกส์ วิทยาการพัฒนารัพยากรชีวภาพ และจุลชีววิทยา

ปีการศึกษา 2554 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพของแต่ละหลักสูตร หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (ปรับปรุง พ.ศ. 2554) มี 7 สาขาวิชา คือ เคมี ฟิสิกส์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม อาหารและโภชนาการ สถิติสารสนเทศศาสตร์ และได้พัฒนาหลักสูตรใหม่ 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์

ในปีการศึกษาเดียวกัน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดสอนระดับมหาบัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา และร่วมกับคณะครุศาสตร์ เปิดสอนหลักสูตรระดับมหาบัณฑิต 2 หลักสูตร ได้แก่ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และสาขาวิชาคณิตศาสตร์ และเปิดหลักสูตรในระดับปริญญาตรี 10 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาสถิติประยุกต์ อาหารและโภชนาการ เคมี วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาการคอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ฟิสิกส์ จุลชีววิทยา และสาธารณสุขศาสตร์

ปีการศึกษา 2556 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ปรับปรุงหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และ คณิตศาสตร์ พ.ศ. 2554 จำนวน 5 สาขาวิชา คือ ชีววิทยา ฟิสิกส์ เคมี คณิตศาสตร์ และเกษตรศาสตร์ และปีการศึกษา 2556 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดสอนหลักสูตรในระดับปริญญาตรี 14 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาจุลชีววิทยา สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาสถิติสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชา สถิติประยุกต์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ (อาหารและโภชนาการ) และสาขาวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร และเปิดสอนระดับมหาบัณฑิต จำนวน 1 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา

ปีการศึกษา 2556 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดสอนหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิตในระดับปริญญาตรี 14 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชา จุลชีววิทยา สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาสถิติสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาสถิติประยุกต์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชา สาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม สาขาวิชา คหกรรมศาสตร์ (อาหารและโภชนาการ) และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร และเปิดสอนระดับมหาบัณฑิต จำนวน 1 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา วิทยาศาสตร์ศึกษา

ปีการศึกษา 2557 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดสอนหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต ในระดับปริญญาตรี 10 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชา ชีววิทยา สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาสถิติสารสนเทศ ศาสตร์ สาขาวิชาสถิติประยุกต์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาอาหาร และโภชนาการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม แต่หากหลักสูตรมีนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ไม่ถึง 10 คน มหาวิทยาลัยจะปิดการเปิดสอนในปีนี้

ปีการศึกษา 2558 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดสอนหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต ระดับปริญญาตรี จำนวน 11 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาสถิติ สารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาอาหารและ โภชนาการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม และสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ และหลักสูตรวิทยาศาสตร มหาบัณฑิต จำนวน 1 สาขาวิชา คือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา

ปีการศึกษา 2559 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดสอนหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต ระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาปกติ จำนวน 10 สาขาวิชา ได้แก่ เกษตรศาสตร์ คณิตศาสตร์ เคมี ชีววิทยา เทคโนโลยีสารสนเทศ ฟิสิกส์ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ การอาหารและโภชนาการ วิทยาการคอมพิวเตอร์ สาธารณสุขศาสตร์ สถิติสารสนเทศศาสตร์ และภาคพิเศษ มี 1 สาขาวิชาคือ สาธารณสุขศาสตร์ สำหรับหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ในปีการศึกษา 2556 ได้ปรับปรุงหลักสูตร และได้เปิดรับนักศึกษา แต่นักศึกษาที่เข้าเรียน มีจำนวนน้อย ไม่เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนด จำนวนนักศึกษาต้องไม่น้อยกว่า 10 คน จึงเปิดทำการเรียนการสอนได้ มหาวิทยาลัยให้ทางหลักสูตรหยุดทำการเรียนการสอนกับ นักศึกษาใหม่ ต่อมาในปี พ.ศ. 2558 มีนักศึกษาเก่าที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา 1 คน ซึ่งผ่านการสอบ ปากเปล่าและเผยแพร่วิทยานิพนธ์แล้ว กำลังอยู่ระหว่างการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ทางหลักสูตรจึงได้ทำหนังสือขอปิดหลักสูตรและเป็นไปตามกลไกการปิดหลักสูตร โดยผ่าน ความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งผลการพิจารณาให้ปิด หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตได้ ในปีการศึกษา 2559

ปีการศึกษา 2560 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดสอนหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต ที่ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา 2558 ภาคการศึกษาปกติ จำนวน 9 สาขาวิชา ได้แก่ เกษตรศาสตร์ คณิตศาสตร์ เคมี ชีววิทยา เทคโนโลยีสารสนเทศ ฟิสิกส์ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ และสาธารณสุขศาสตร์

ในปีการศึกษา 2561 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เปิดสอนหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิตที่ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา 2558 ภาคการศึกษาปกติ จำนวน 10 สาขาวิชา ได้แก่ เกษตรศาสตร์ คณิตศาสตร์ เคมี ชีววิทยา เทคโนโลยีสารสนเทศ ฟิสิกส์ วิทยาการ คอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ สาธารณสุขศาสตร์ และภาคพิเศษ มี 1 สาขาวิชาคือ สาธารณสุขศาสตร์ นอกจากนี้ได้ทำการพัฒนาหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมเทคโนโลยีชีวภาพ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์ และหลักสูตรวิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์

ในปีการศึกษา 2562 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เปิดสอนหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิตภาคการศึกษาปกติ จำนวน 10 สาขาวิชา ได้แก่ เกษตรศาสตร์ คณิตศาสตร์ เคมี ชีววิทยา เทคโนโลยีสารสนเทศ ฟิสิกส์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ การอาหารและโภชนาการ สาธารณสุขศาสตร์ และภาคพิเศษ มี 1 สาขาวิชา คือ สาธารณสุขศาสตร์ และเปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา ประกอบด้วยหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา

นวัตกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์ และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชา
นวัตกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์

ในปีการศึกษา 2563 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตภาคการศึกษาปกติ จำนวน 11 สาขาวิชา ได้แก่ เกษตรศาสตร์ คณิตศาสตร์ เคมี ชีววิทยา เทคโนโลยีสารสนเทศ ฟิสิกส์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ สาธารณสุขศาสตร์ และนวัตกรรมการชีวภาพ ภาคพิเศษ มี 1 สาขาวิชา คือ สาธารณสุขศาสตร์ และเปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา ประกอบด้วยหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์ และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์

ในปีการศึกษา 2564 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตภาคการศึกษาปกติ จำนวน 10 สาขาวิชา ประกอบด้วย เกษตรศาสตร์ เคมี วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาการคอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ฟิสิกส์ สาธารณสุขศาสตร์ ชีววิทยา วิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ ภาคพิเศษ จำนวน 1 สาขาวิชา คือ สาธารณสุขศาสตร์ ระดับปริญญาโท จำนวน 1 สาขาวิชา คือ นวัตกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์ ระดับปริญญาเอก จำนวน 1 สาขาวิชา คือ นวัตกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์

ในปีการศึกษา 2565 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เปิดสอนหลักสูตร
วิทยาศาสตร์บัณฑิตภาคการศึกษาปกติ จำนวน 10 สาขาวิชา ประกอบด้วย เกษตรศาสตร์ เคมี
วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาการคอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและ
นวัตกรรมดิจิทัล ฟิสิกส์ สาธารณสุขศาสตร์ ชีววิทยา วิทยาการการประกอบอาหาร ภาคพิเศษ จำนวน
1 สาขาวิชา คือ สาธารณสุขศาสตร์ ระดับปริญญาโท จำนวน 1 สาขาวิชา คือ นวัตกรรมวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีสร้างสรรค์ ระดับปริญญาเอก จำนวน 1 สาขาวิชา คือ นวัตกรรมวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยีสร้างสรรค์

ในปีการศึกษา 2566 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เปิดสอนหลักสูตร
วิทยาศาสตร์บัณฑิตภาคการศึกษาปกติ จำนวน 10 สาขาวิชา ประกอบด้วย เกษตรศาสตร์ เคมี
วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาการคอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและ
นวัตกรรมดิจิทัล ฟิสิกส์ สาธารณสุขศาสตร์ ชีววิทยา วิทยาการการประกอบอาหาร ภาคพิเศษ จำนวน
1 สาขาวิชา คือ สาธารณสุขศาสตร์ ระดับปริญญาโท จำนวน 1 สาขาวิชา คือ นวัตกรรมวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีสร้างสรรค์ ระดับปริญญาเอก จำนวน 1 สาขาวิชา คือ นวัตกรรมวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยีสร้างสรรค์

ในปีการศึกษา 2567 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เปิดสอนหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต ภาคการศึกษาปกติ จำนวน 10 สาขาวิชา ประกอบด้วย เกษตรศาสตร์ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาการคอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและ นวัตกรรมดิจิทัล สาธารณสุขศาสตร์ ชีววิทยา วิทยาการการประกอบอาหาร ฟิสิกส์อุปกรณ์การแพทย์ การวิทยาการการวิเคราะห์ข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต จำนวน 1 สาขาวิชา คือ วิทยาศาสตร์ (วิชาเอกเคมี วิชาเอกชีววิทยา) และภาคพิเศษ จำนวน 1 สาขาวิชา คือ สาธารณสุขศาสตร์ ระดับปริญญาโท จำนวน 1 สาขาวิชา คือ นวัตกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์ ระดับปริญญาเอก จำนวน 1 สาขาวิชา คือ นวัตกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปรัชญา

คิดเป็น เติมนวัตกรรม นำเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาองค์กรและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

ผู้นำด้านการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เป็นเลิศงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และ นวัตกรรมบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่นและสากลเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความรู้คู่คุณธรรม และได้งานทำหลังจากสำเร็จการศึกษา
2. ผลิตงานวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาวิชาที่เปิดสอน ให้มีคุณภาพ นำไปใช้ประโยชน์ได้จริง และมีผลที่ดีต่อประเทศ ในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
3. นำผลงานวิจัย องค์ความรู้ใหม่ และนวัตกรรม บริการวิชาการแก่ชุมชนเพื่อพัฒนาคนในท้องถิ่นให้มียุทธศาสตร์ความรู้ใหม่สามารถเพิ่มรายได้ และมีคุณภาพชีวิตสูงขึ้น
4. ให้ความร่วมมือและส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น
5. บริหารองค์กรแบบธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากรทางด้าน วิชาการให้มีความก้าวหน้าและทันสมัยอย่างมีคุณธรรมจริยธรรมและเสริมสร้างสุขภาพที่ดี

เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เอกลักษณ์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นคณะเพื่อพัฒนาท้องถิ่น เน้นบริการวิชาการ สืบสาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

อัตลักษณ์

บัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นบัณฑิตนักคิด นักปฏิบัติ มีจิตสาธารณะ

วัฒนธรรมองค์กรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วัฒนธรรมองค์กร

1. การรักการเรียนรู้ ก้าวทันโลก และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
2. การสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรที่มีคุณภาพ
3. การใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสากลเป็นฐานในการพัฒนา
4. การมีคุณธรรม จริยธรรม รับผิดชอบต่อสังคม โลก และสิ่งแวดล้อม

ค่านิยมหลัก และสมรรถนะหลักของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ค่านิยมหลัก

SCT คือ จิตวิญญาณชาววิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

S = Science Thinking หมายถึง กระบวนการคิดอย่างวิทยาศาสตร์

C = Community Based Local Development หมายถึง การพัฒนาท้องถิ่นโดยใช้ชุมชนเป็นหลัก

T = Technology and Innovation หมายถึง พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

สมรรถนะหลัก

1. การมีแรงจูงใจมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. การบริการที่ดี (Service Mind)
3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม (Integrity)
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

สัญลักษณ์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตราสัญลักษณ์



ภาพประกอบที่ 5 ตราสัญลักษณ์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สีประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สีประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คือ สีเหลือง



ภาพประกอบที่ 6 สีประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ดอกไม้ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

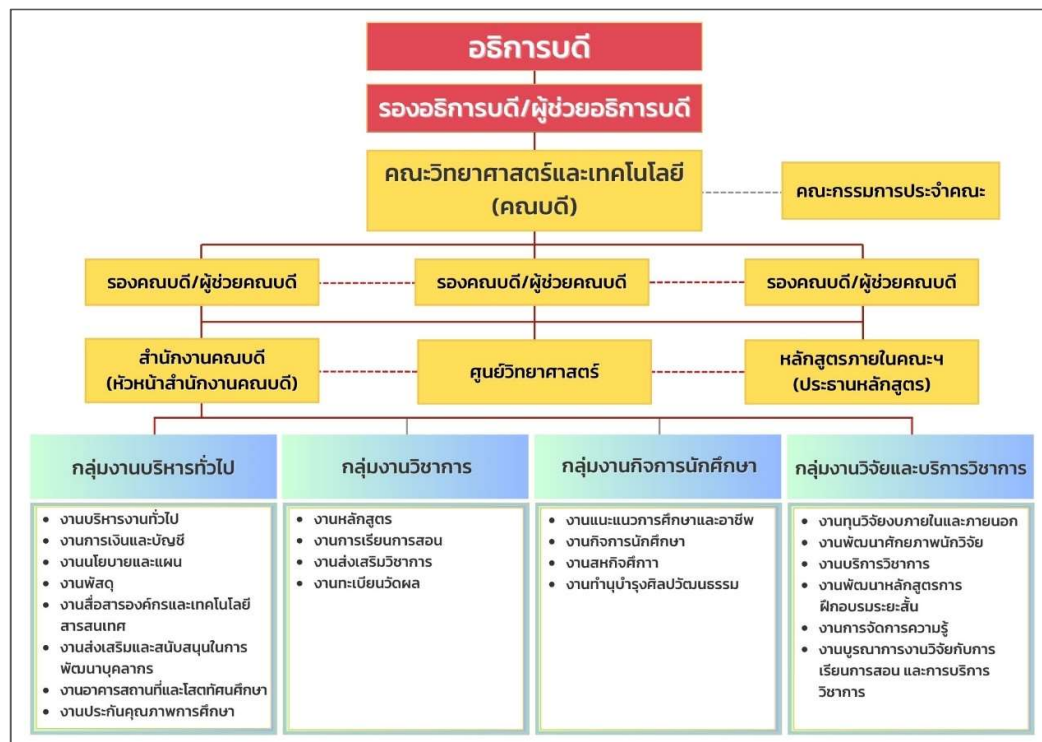
ดอกไม้ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คือ ดอกทานตะวัน





ภาพประกอบที่ 7 ดอกไม้ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงสร้างองค์กรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพประกอบที่ 8 โครงสร้างองค์กรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ 3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3

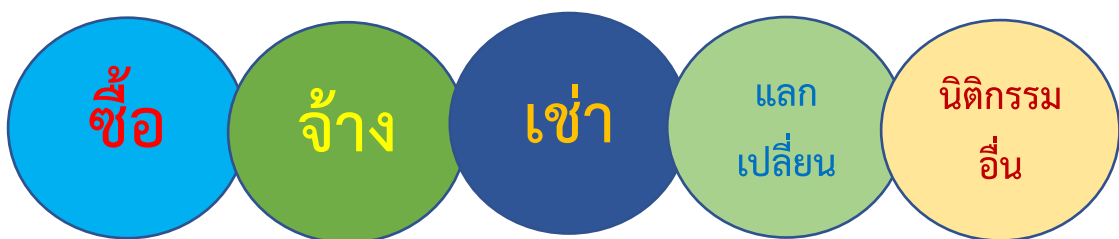
ขั้นตอนการปฏิบัติการ

การดำเนินงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

หน่วยงานภาครัฐทั้งหมด รวมถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ e-GP ในวงเงินตั้งแต่ 5,000.- ขึ้นไป ทั้งค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ เพื่อเป็นการควบคุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีการซื้อขายกับหน่วยงานภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้

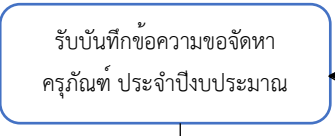
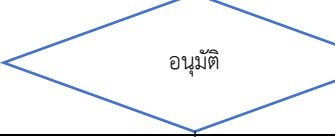
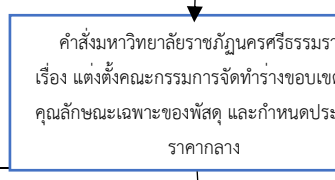
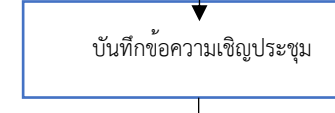
1. ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
2. คุ่มค่า พัสตุดีต้องมีคุณภาพ มีคุณลักษณะตอบสนองการใช้งาน ราคาเหมาะสม มีแผนบริหารพัสดุเหมาะสมชัดเจน
3. ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/บริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง กำหนดเวลาที่เหมาะสมมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
4. โปร่งใส กระทำโดยเปิดเผยให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการเท่าเทียมกัน มีเวลาเหมาะสมเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลในทุกขั้นตอน

การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ พ.ร.บ. มาตรา 4



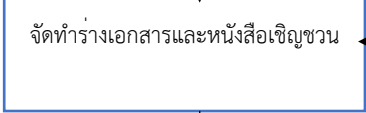
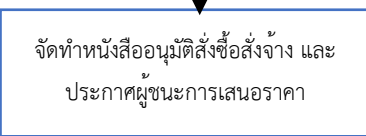
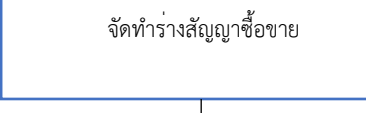
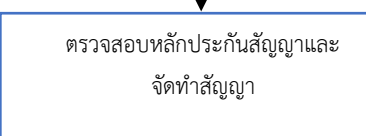
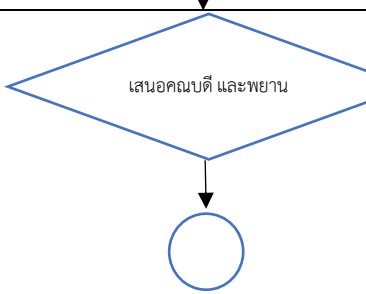
ภาพประกอบที่ 9 การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ พ.ร.บ. มาตรา 4

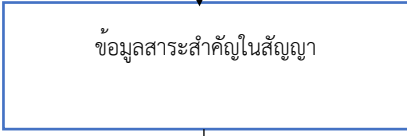
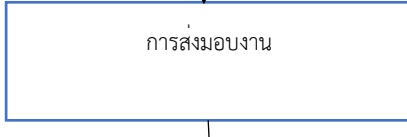
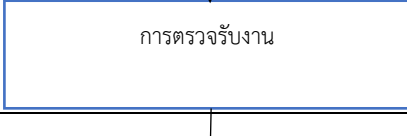
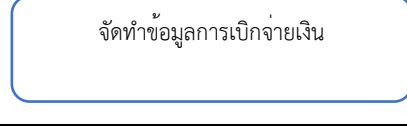
flowchart ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณเงินรายได้ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP กรมบัญชีกลาง

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง ขอจัดหาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ		10 นาที	-พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน พัสดุ
2	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดูตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายละเอียดครุภัณฑ์ (TOR) ประกอบการขออนุญาต จัดหาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข/ ถูกต้องเสนอคณบดีอนุญาต		10 นาที	- ระเบียบฯ ข้อ 22 และ ข้อ 27 - ระเบียบฯ ข้อ 79 - ระเบียบฯ ข้อ 24	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน พัสดุ
3	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการเสนอบันทึก ข้อความจัดหาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้ คณบดีลงนามอนุญาต		5 นาที	- ระเบียบฯ ข้อ 81 และ ข้อ 42 - พรบ. ม.66	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน พัสดุ
4	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตหรือ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดประมาณ ราคากลาง		10 นาที	วรรคสอง - ระเบียบฯข้อ 61 - ระเบียบฯ ข้อ 175 และข้อ 176	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน พัสดุ
5	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการเสนอคณบดี ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคา กลาง		5 นาที	-กฎกระทรวง กำหนดกรณีการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2567	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน พัสดุ
6	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อความขอเชิญคณะกรรมการประชุม เพื่อตรวจสอบ คุณลักษณะครุภัณฑ์ (TOR) และดูราคากลางว่า เหมาะสมหรือไม่ ในการจัดหาครุภัณฑ์ครั้งนี้		10 นาที		เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน พัสดุ
7	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการเสนอคณบดี ลงนามในบันทึกข้อความเชิญประชุม		5 นาที		เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน พัสดุ



ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8	เมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนดประมาณราคากลาง	บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และกำหนดประมาณราคากลาง	2 ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
9	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเสนอรายงานผลการพิจารณาการจัดทำรายละเอียดเฉพาะพัสดุและกำหนดประมาณราคากลาง เสนอคณบดีทราบและให้อนุญาตดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	เสนอคณบดี	5 นาที		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
10	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการจัดทำประกาศเปิดเผยราคากลาง และประกาศในเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ติดประกาศ เพื่อให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน	ประกาศเปิดเผยราคากลางและคำนวณราคากลาง	3 วันทำการ		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
11	เมื่อครบกำหนดในการประกาศเปิดเผยราคากลางฯ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างโครงการ	นำเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP http://www.gprocurement.go.th/new_index.html	10 นาที		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
12	เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการสร้างโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อข้อย้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งพิมพ์หนังสือรายงานขอซื้อข้อย้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP พร้อมพิมพ์หนังสือจัดทำรายงานขอซื้อข้อย้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอ คณบดีลงนาม	หนังสือจัดทำรายงานขอซื้อข้อย้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	10 นาที		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
13	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการเสนอหนังสือจัดทำรายงานขอซื้อข้อย้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอ คณบดีลงนาม	เสนอคณบดี	5 นาที		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
14	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน โดยร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวนผู้ปฏิบัติงานพัสดุไม่ต้องจัดทำ แต่ให้จัดทำรายชื่อผู้ประกอบการ		10 นาที		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
15	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจะต้องจัดทำหนังสืออนุมัติส่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการอนุมัติและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์พร้อมพิมพ์เอกสารดังกล่าวเพื่อเสนอคนบดิลงนาม		10 นาที		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
16	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการอนุมัติและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์		20 นาที		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
17	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุนำหนังสืออนุมัติส่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอคนบดิลงนาม		5 นาที		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
18	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุนำร่างสัญญาซื้อขายกับบริษัทที่ชนะการเสนอราคา การส่งมอบงาน การรับประกันชำรุดบกพร่อง การบอกเลิกสัญญา ค่าปรับ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย เลขที่สัญญา วันที่ลงนามในสัญญา และพยานลงนามสัญญา		15 นาที		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
19	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุนำร่างสัญญาหลักประกันสัญญา ในส่วนนี้ในการทำหลักประกันสัญญาสามารถใช้เงินสด หนังสือค้ำประกันสัญญา เชค ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบว่าบริษัทได้ใช้เอกสารอะไรในการทำหลักประกันสัญญา พร้อมทั้งพิมพ์สัญญาซื้อขายเสนอคนบดี และพยานลงนาม		10 นาที		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
20	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุนำสัญญาซื้อขาย เสนอคนบดี และพยาน 2 ท่าน ลงนาม		10 นาที		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
21	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยในข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ซึ่งประกอบด้วย เลขที่โครงการ ชื่อโครงการ ชื่อหน่วยงาน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อผู้เสนอราคา เลขที่สัญญา วันที่ทำสัญญา จำนวนเงิน เลขที่คุมสัญญาในระบบ e-GP		10 นาที		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
22	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการบริหารสัญญาการส่งมอบงาน		30 วัน		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
23	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการบริหารสัญญาการตรวจรับงาน		1 วัน		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
24	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน		10 นาที		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

การใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP กรมบัญชีกลาง
กรณีจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
งบประมาณเงินรายได้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำบันทึกข้อความเรื่องจัดหาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณเงินรายได้

สาขาวิชาที่ได้รับการจัดสรรครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณเงินรายได้ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความดังภาพประกอบที่ 10 เพื่อเสนอต่อคณบดีพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ TOR พร้อมรายชื่อคณะกรรมการกำหนดประมาณราคากลางซื้อครุภัณฑ์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมรายชื่อแหล่งที่มาราคากลาง เพื่อใช้อ้างอิงในการเปิดเผยราคากลาง

	บันทึกข้อความ							
ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ ควท. /๒๕๖๖	โทร. ๙๘๕๒ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖							
เรื่อง จัดหาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖								
เรียน คณบดี								
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดครุภัณฑ์ TOR พร้อมใบเสนอราคา		จำนวน ๑ ชุด						
ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินแผ่นดิน ประจำปี ๒๕๖๖ ได้แก่ ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ ตำบลท่าจั่ว อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน ๑๕๐,๕๘๐.- บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการวิจัย เพื่อให้การดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะฯ ได้จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และแหล่งที่มาราคากลาง ตามรายชื่อต่อไปนี้								
๑. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">๑.๑ นายสมพร เรืองอ่อน</td> <td>ประธานกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๑.๒ นางวลัยภรณ์ ศรีเกลี้ยง</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๑.๓ นายไพโรจน์ เสนา</td> <td>กรรมการและเลขานุการ</td> </tr> </table>			๑.๑ นายสมพร เรืองอ่อน	ประธานกรรมการ	๑.๒ นางวลัยภรณ์ ศรีเกลี้ยง	กรรมการ	๑.๓ นายไพโรจน์ เสนา	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑ นายสมพร เรืองอ่อน	ประธานกรรมการ							
๑.๒ นางวลัยภรณ์ ศรีเกลี้ยง	กรรมการ							
๑.๓ นายไพโรจน์ เสนา	กรรมการและเลขานุการ							
๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">๒.๑ นางโสภี แก้วชะฎา</td> <td>ประธานกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๒.๒ นายปฐมพงษ์ ฉับพลัน</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๒.๓ นางสาวสุนิษา คัดใจเดียว</td> <td>กรรมการและเลขานุการ</td> </tr> </table>			๒.๑ นางโสภี แก้วชะฎา	ประธานกรรมการ	๒.๒ นายปฐมพงษ์ ฉับพลัน	กรรมการ	๒.๓ นางสาวสุนิษา คัดใจเดียว	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑ นางโสภี แก้วชะฎา	ประธานกรรมการ							
๒.๒ นายปฐมพงษ์ ฉับพลัน	กรรมการ							
๒.๓ นางสาวสุนิษา คัดใจเดียว	กรรมการและเลขานุการ							
๓. รายชื่อบริษัทเพื่อเปิดเผยราคากลาง <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">๓.๑ บริษัท เอส.พี.เอ. คอมพิวเตอร์ จำกัด</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓.๒ บริษัท เจ.ไอ.บี. คอมพิวเตอร์ กรุ๊ป จำกัด</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓.๓ บริษัท ยูนิค ไอที ซิสเต็ม จำกัด</td> <td></td> </tr> </table>			๓.๑ บริษัท เอส.พี.เอ. คอมพิวเตอร์ จำกัด		๓.๒ บริษัท เจ.ไอ.บี. คอมพิวเตอร์ กรุ๊ป จำกัด		๓.๓ บริษัท ยูนิค ไอที ซิสเต็ม จำกัด	
๓.๑ บริษัท เอส.พี.เอ. คอมพิวเตอร์ จำกัด								
๓.๒ บริษัท เจ.ไอ.บี. คอมพิวเตอร์ กรุ๊ป จำกัด								
๓.๓ บริษัท ยูนิค ไอที ซิสเต็ม จำกัด								
เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ จึงใคร่ขออนุญาตดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์รายการดังกล่าว ในลำดับต่อไป								
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป								
(นายเสกสรร เอี่ยมแสน) เจ้าหน้าที่พัสดุ								

ภาพประกอบที่ 10 ตัวอย่างบันทึกข้อความเรื่องจัดหาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณเงินรายได้

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดประมาณราคากลางซื้อครุภัณฑ์

หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับบันทึกข้อความเรื่องจัดหาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณเงินรายได้แล้ว ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดประมาณราคากลางซื้อครุภัณฑ์ที่ได้รับการสรร รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 11



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
ที่ ควท.101/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดประมาณราคากลาง และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ TOR
ซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ ตำบลท่าจั่ว อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ โครงการสนับสนุนทุนนักวิจัยใหม่ วท. ประจำปี 2564 สำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ ตำบลท่าจั่ว อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน 150,580.- บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อเป็นไปตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พุทธศักราช 2560 ส่วนที่ 2 ข้อ 28 (3) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการกำหนดประมาณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. นายสมพร เรืองออน	ประธานกรรมการ
2. นางวลัยกรณ์ ศรีเกลี้ยง	กรรมการ
3. นายไพโรจน์ เสนา	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบและพิจารณาประมาณราคากลางซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ และรายงานผลการพิจารณาต่อ คณบดี เพื่อพิจารณาสั่งการโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวัลรัตน์ ศรีนวลปาน)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี

ภาพประกอบที่ 11 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดประมาณราคากลางซื้อครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 3 รายงานผลการพิจารณาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนด ประมาณราคากลาง

3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการประสานคณะกรรมการกำหนดประมาณราคากลางซื้อครุภัณฑ์ และทำบันทึกเชิญประชุม เพื่อพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ TOR และราคากลางที่ได้รับการสรรว่า เหมาะสมสามารถดำเนินการซื้อได้หรือไม่ รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 12

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ ควท. /๒๕๖๖	โทร. ๙๘๕๒ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขอเชิญประชุม	
เรียน	
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ที่ ควท. ๑๐๑/๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดประมาณราคากลางซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ เวิร์ฟเวอร์ ต่าบลท์จัว อำเภอมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช นั้น	
ในการนี้ คณะฯ จึงขอเชิญท่านเชิญประชุมเพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณลักษณะรายละเอียด TOR และกำหนดประมาณราคากลางครุภัณฑ์ดังกล่าว ในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ห้องประชุม ๒ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวลิตน์ ศรีนวลปาน) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	

ภาพประกอบที่ 12 ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม

3.2 คณะกรรมการดังกล่าว ได้ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ TOR และราคาที่จะจัดซื้อว่า มีความเหมาะสมกับราคาที่ได้รับการเสนอ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวต่อคณบดี รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 13



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๙๘๕๒
ที่ ควท. /๒๕๖๖ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนดประมาณราคากลาง
เรียน คณบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ควท.๑๐๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖ แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าและคณะรวมจำนวน ๓ คน เป็นคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนดประมาณราคากลางซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ ตาบลาห์จิว อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน ๑ ชุด รวมเป็นเงิน ๑๕๐,๕๘๐.- บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

บัดนี้คณะกรรมการได้พิจารณาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนดประมาณราคากลางแล้ว เห็นว่ารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลางดังกล่าวมีความเหมาะสมสามารถที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายสมพร เรืองอ่อน)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางวลัยภรณ์ ศรีเกลี้ยง)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นายไพโรจน์ เสนา)

ภาพประกอบที่ 13 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนดประมาณราคากลาง

ปัญหา : ในการพิจารณาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ TOR นั้น ซึ่งรายละเอียดครุภัณฑ์บางอย่างไม่สามารถตรวจสอบได้ด้วยตาเปล่า จึงต้องใช้เอกสารประกอบในการตรวจสอบ จึงทำให้มีปัญหาในเรื่องการตรวจรับ และการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับตัวเลข เช่น ระบุชัดเจนว่า ความยาว 10 เมตร หรือมีปริมาณความจุ 500 ลิตร คณะกรรมการจะมองว่า เป็นการถือคสเปค ในส่วนของราคากลาง บางบริษัทฯ เสนอราคาจำนวนเงินน้อยกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ซึ่งถ้าไม่ผ่านการพิจารณาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ TOR จะต้องส่งคืนกลับไปยังหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อดำเนินการแก้ไข และนำมาประชุมพิจารณาใหม่อีกครั้ง

แนวทางแก้ไข : รายละเอียดคุณลักษณะ TOR ควรจะตรงกับ ครุภัณฑ์ที่เราต้องการและสามารถตรวจสอบได้ด้วยตาเปล่า หรือมีหนังสือรับรอง ในส่วนของรายละเอียดที่เกี่ยวกับตัวเลข ควรจะระบุไว้ว่า ความยาวไม่น้อยกว่า หรือไม่มากกว่า ปริมาณความจุไม่น้อยกว่า หรือไม่มากกว่า ในส่วนของราคากลางถ้าบริษัทเสนอราคามาน้อยกว่าก็ให้เพิ่มจำนวนครุภัณฑ์เพื่อให้เหมาะสมกับราคาที่ได้รับการจัดสรร

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ขั้นตอนที่ 4 การประกาศเปิดเผยราคากลางและคำนวณราคากลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครศรีธรรมราช การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการเปิดเผยราคากลางฯ ซึ่งงบประมาณที่ต้องดำเนินการเปิดเผยราคากลางครุภัณฑ์นั้น ต้องมีงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งการเปิดเผยราคากลางนั้น เพื่อให้ประชาชนทั่วไปได้รับรู้ โดยผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ ติดประกาศในหน่วยงาน ซึ่งต้องมีเวลาในการประกาศเปิดเผยราคากลางฯ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศเปิดเผยราคากลางฯ รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 14

1. ชื่อโครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์เวิร์คสเตชัน แท็บเล็ตอัจฉริยะ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน 1 ชุด

โครงการ สนับสนุนทุนนักวิจัยใหม่ วท. ประจำปี 2564

โครงการวิจัย แบบจำลองที่เสถียรสำหรับการระบุตำแหน่งใบหน้าและจุดสังเกตบนใบหน้าที่ถูกบดบังด้วยการเรียนรู้เชิงลึก

รายการ ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์เวิร์คสเตชัน แท็บเล็ตอัจฉริยะ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

หน่วยงานเจ้าของโครงการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เงินงบประมาณทุนวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 งบประมาณ 150,580.- บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 8 กันยายน 2566 เป็นเงิน 150,580.- บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ราคา/หน่วย	CPU INTEL 1700	จำนวน 1 ตัว	ราคา	20,900 บาท
	SSD 1 TB WD BLACK SN770	จำนวน 2 ตัว	ราคา	6,980 บาท
	VGA GALAX RTX4090 SG 24 G DDR6	จำนวน 1 ตัว	ราคา	66,900 บาท
	DDR5-RAM P/C 64/5600 CORSAIR DOMINATOR	จำนวน 2 ตัว	ราคา	23,000 บาท
	M/B 1700 GIGABYTE B760 AORUS ELITE AX DDR5	จำนวน 1 ตัว	ราคา	7,290 บาท
	ATX CASE THERMAL TAKE CORE P3 TG PRO	จำนวน 1 ตัว	ราคา	4,490 บาท
	PSU CORSAIR 1200W HX1200(80+) PLATINUM	จำนวน 1 ตัว	ราคา	9,490 บาท
	SOFTWARE MS-WINDOWS 11 PRO 64bit Eng USB	จำนวน 1 ตัว	ราคา	7,490 บาท
	KEYBOARD & MOUSE LOGITECH (MK 120)	จำนวน 1 ตัว	ราคา	390 บาท
	CPU LIQUID COOLER MASTER LIQUID 360L CORE	จำนวน 1 ตัว	ราคา	3,650 บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง อ้างอิงราคาโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

- 4.1 บริษัท เอส.พี.เอ. คอมพิวเตอร์ จำกัด
4.2 บริษัท เจ.ไอ.บี. คอมพิวเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
4.3 บริษัท ยูนิคส์ ไอที ซิสเต็ม จำกัด

5. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ
5.1 นายสมพร เรืองอ่อน	ประธานกรรมการ	
5.2 นางวลัยภรณ์ ศรีเกลี้ยง	กรรมการ	
5.3 นายไพโรจน์ เสนา	กรรมการและเลขานุการ	

ลงชื่อ

(นางสาวเตือนใจ คชภูมิ)

หัวหน้างานพัสดุ

ภาพประกอบที่ 14 ตัวอย่างประกาศเปิดเผยราคากลางและคำนวณราคากลางของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏนครศรีธรรมราช การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 5 การสร้างโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ประกาศเปิดเผยราคากลางและคำนวณราคากลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการแล้วนั้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสร้างโครงการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

เจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เพื่อดำเนินการเพิ่มโครงการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถเข้าใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยเปิดเว็บไซต์

http://www.gprocurement.go.th/new_index.html

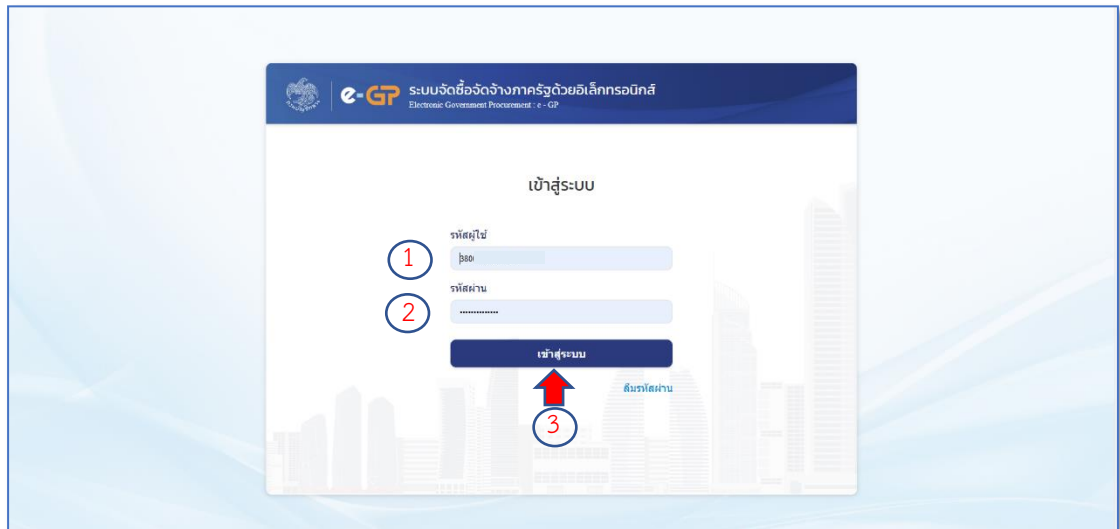


- คลิกเลือกเมนู ซึ่งมีเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน

รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 15

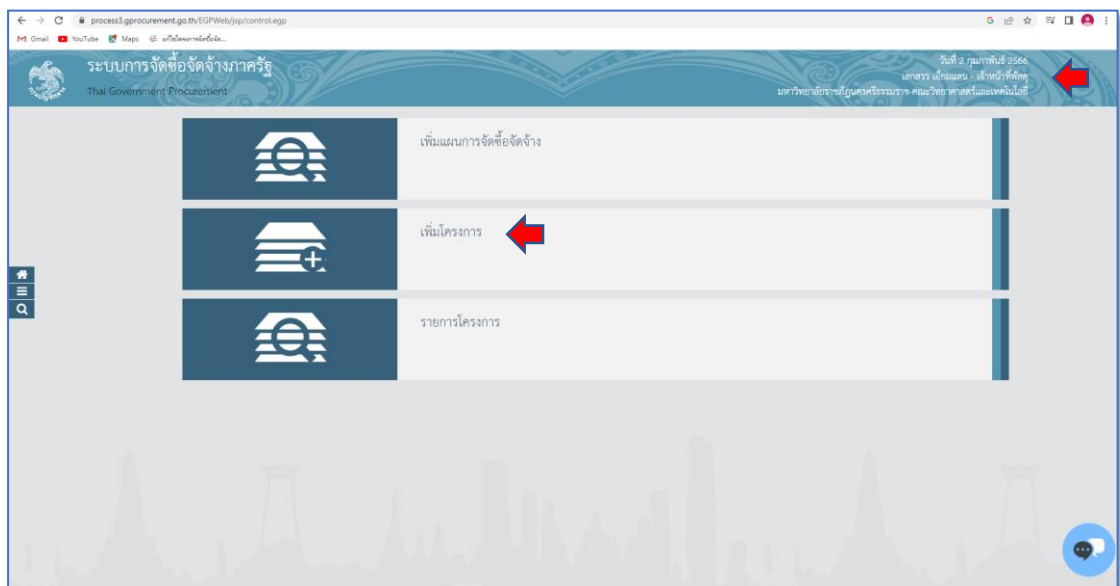
ภาพประกอบที่ 15 การเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง e-GP

- ระบบแสดงข้อมูลเข้าสู่ระบบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการกรอกข้อมูลเลข บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมรหัสผ่านให้ถูกต้อง เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการคลิก [เข้าสู่ระบบ](#) รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 16



ภาพประกอบที่ 16 เงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP

- เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกเลือกที่เมนู “**เพิ่มโครงการ**” หากเป็นโครงการใหม่ และไม่เคย มีในระบบมาก่อน ซึ่งเมนูหน้านี้อาจจะรายงานข้อมูลเกี่ยวกับ เจ้าหน้าที่พัสดุ ชื่อ-นามสกุล อะไร วันที่ เท่าไร และหน่วยงานไหน รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 17



ภาพประกอบที่ 17 เมนูเพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 6 การเพิ่มโครงการและงบประมาณ

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการเพิ่มข้อมูลในช่อง “**วิธีการจัดหา**” โดยระบุเงื่อนไขของการจัดซื้อจัดจ้าง” “**ประเภทของการจัดหา**” “**พัสดุที่จัดหา**” “**ปีงบประมาณ**” “**ชื่อโครงการ**” และ “**แหล่งเงินงบประมาณ**”

- วิธีการจัดหา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เลือก “**เฉพาะเจาะจง**” เพราะงบประมาณที่หน่วยงานได้รับวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 18

ภาพประกอบที่ 18 วิธีการจัดหา

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก **ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง** เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเลือก (ข) ไม่
เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง เสร็จแล้วคลิกเมนู **บันทึก** รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 19

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 13 กันยายน 2566
เดือนสิงหาคม 2566 - หน่วยงานที่จัดซื้อ
กรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลหน่วยงาน
หน่วยจัดซื้อ: 14802149008000007-กรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่โครงการ:

รายละเอียดโครงการ
วิธีการจัดหา: **ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง** (1)
ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
ประเภทราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
คัดเลือก
เฉพาะเจาะจง
ประเภทราคาคำนวณ
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
วงเงินงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
เดือนปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อมูลโครงการ
ชื่อโครงการ:
ความยาวตัวอักษร: 0/400

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 13 กันยายน 2566
เดือนสิงหาคม 2566 - หน่วยงานที่จัดซื้อ
กรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลหน่วยงาน
หน่วยจัดซื้อ: 14802149008000007-กรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่โครงการ: 56(2).56(3)

รายละเอียดโครงการ
วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง
ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
ประเภทราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
คัดเลือก
เฉพาะเจาะจง
ประเภทราคาคำนวณ
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
วงเงินงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
เดือนปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อมูลโครงการ
ชื่อโครงการ:
ความยาวตัวอักษร: 0/400

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง
ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
ประเภทราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
คัดเลือก
เฉพาะเจาะจง
ประเภทราคาคำนวณ
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
วงเงินงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
เดือนปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อมูลโครงการ
ชื่อโครงการ:
ความยาวตัวอักษร: 0/400

บันทึก (3)
ยกเลิก

ภาพประกอบที่ 19 เงื่อนไขของการจัดซื้อจัดจ้าง

- ประเภทการจัดหา เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเลือกประเภทของการจัดหาในครั้งนี้ คือ “ซื้อ” รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 20

ภาพประกอบที่ 20 ประเภทการจัดหา

- พัสดู้ที่จัดหา ให้เจ้าหน้าที่ พัสดู้เลือกกว่าครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นครุภัณฑ์ประเภทใด เช่น หากครุภัณฑ์ในครั้งนี้เป็นครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ จึงเลือก “วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์” รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 21

ภาพประกอบที่ 21 พัสดู้ที่จัดหา

- ปีงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทราบว่าการจัดซื้อครุภัณฑ์ในครั้งนี้ใช้งบประมาณของปี พ.ศ. อะไร เลือก “ปี พ.ศ.” รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 22

ภาพประกอบที่ 22 ปีงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง

- ชื่อโครงการ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องพิมพ์ชื่อโครงการตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เช่น “ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์” รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 23

ภาพประกอบที่ 23 ชื่อโครงการ

- งบประมาณโครงการ การเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบว่าพบว่า งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเป็นงบประมาณเงินรายได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเลือก “**ไม่ผ่าน GFMS**” เพราะโครงการนี้ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 24

หน้าจอระบบ GFMS แสดงขั้นตอนการตั้งค่างบประมาณโครงการ. 1. เลือกการเบิกจ่ายเงิน: ไม่ผ่าน GFMS. 2. คลิกปุ่มระบุข้อมูลงบประมาณ.

ภาพประกอบที่ 24 งบประมาณโครงการการเบิกจ่าย

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลคลิกเมนู **ระบุข้อมูลงบประมาณ** จะแสดงข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกประเภทเงิน ซึ่งงบประมาณที่เราได้รับการจัดสรรเป็นงบประมาณจากภายนอก ให้เลือก “**อื่น ๆ**” และให้ระบุยอดเงินที่ได้รับการจัดสรรในช่อง “**เงินงบประมาณนอก พ.ร.บ.รายจ่าย**” เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้คลิก **บันทึก** รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 25

หน้าจอระบบ GFMS แสดงขั้นตอนการระบุข้อมูลงบประมาณ. 1. เลือกประเภทเงิน: อื่น ๆ. 2. ระบุเงินงบประมาณนอก พ.ร.บ.รายจ่าย: 150,580.00. 3. คลิกปุ่มบันทึก.

ภาพประกอบที่ 25 ระบุข้อมูลงบประมาณ

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก **ระบุรายการสินค้าและบริการ** เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบ
 คว้าครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรมีอยู่ในประเภทสินค้าย่อย ถ้ามีให้คลิก **เพิ่ม** รายการครุภัณฑ์
 ดังกล่าวจะแสดงให้เห็นในช่องรายการสินค้าที่ต้องการ (ขาวมือ) เมื่อรายการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้
 คลิก **บันทึก** รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 26 และ 27

ขั้นตอนที่ 1: ระบุรายการสินค้าและบริการ

ชื่อโครงการ: * ชื่อโครงการ

ประเภทโครงการ: * การเบิกจ่ายเงิน

รายละเอียดโครงการ: * รายละเอียดโครงการ

รายการสินค้า: * รายการสินค้าและบริการ

การพิจารณา: * การพิจารณา

บันทึก

ภาพประกอบที่ 26 ระบุรายการสินค้าและบริการ

ขั้นตอนที่ 2: ระบุรายการสินค้าและบริการ

ชื่อโครงการ: * ชื่อโครงการ

ประเภทโครงการ: * การเบิกจ่ายเงิน

รายละเอียดโครงการ: * รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รหัสสินค้าหรือบริการ (UNSPSC/CBD)	ประเภทสินค้าหรือบริการ (CBD)	บันทึก
1	43211507 - 01 - 000000000000000000	คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ	เพิ่ม
2	43211507 - 01 - 000000000000000002	คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ อินเทอร์เน็ต (All-in-one Computer)	เพิ่ม
3	43211507 - 01 - 000000000000000001	คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)	เพิ่ม
4	43211508 - 01 - 000000000000000001	คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Tablet)	เพิ่ม
5	43211501 - 01 - 000000000000000000	คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะเซิร์ฟเวอร์ (SERVER)	เพิ่ม
6	43212100 - 01 - 000000000000000004	เครื่องพิมพ์ดอตแมทริกซ์ (Dot matrix Printer)	เพิ่ม
7	43211711 - 01 - 000000000000000001	เครื่องสแกนเนอร์แบบแผ่นกระดาษ (Sheet-fed scanner)	เพิ่ม
8	43211711 - 01 - 000000000000000002	เครื่องสแกนเนอร์แบบแท่นกด (Flatbed scanner)	เพิ่ม
9	81111600 - 01 - 000000000000000001	ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน (MS office)	เพิ่ม
10	81111600 - 01 - 000000000000000002	ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงานอื่น ๆ	เพิ่ม

บันทึก

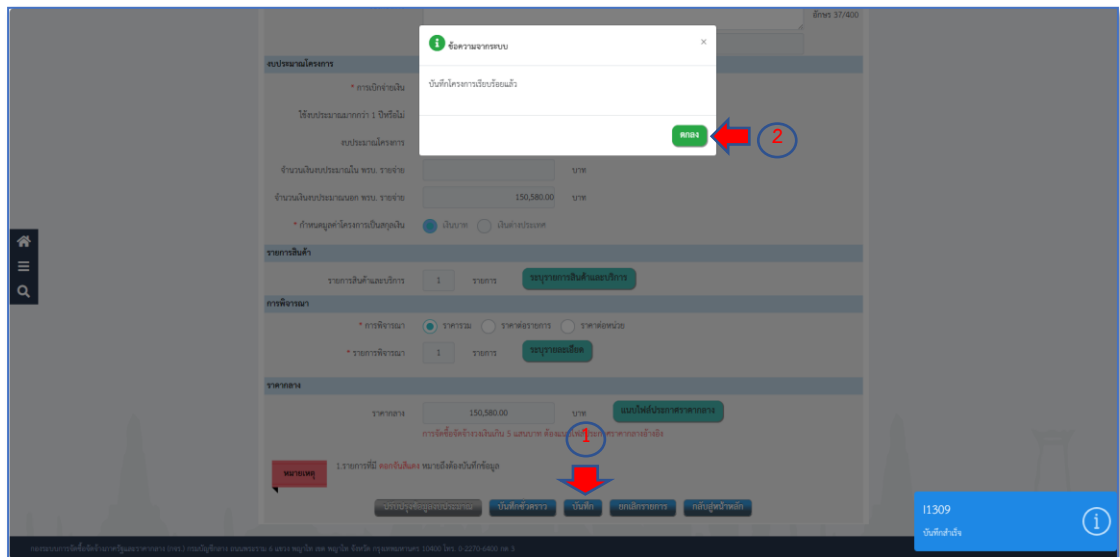
ภาพประกอบที่ 27 ระบุรายการสินค้าและบริการ

- การพิจารณา และรายการพิจารณา ในการพิจารณาส่วนใหญ่รายการครุภัณฑ์ก็จะ
เป็นราคารวมอยู่แล้ว ส่วนรายการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเมนู **ระบุรายละเอียด** เมื่อเข้าไป
แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบชื่อรายการ จำนวน ถูกต้องหรือไม่ และระบุหน่วยนับ พร้อมวงเงิน
งบประมาณราคากลางให้ครบถ้วน เมื่อเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเมนู **บันทึก** รายละเอียด
ดังภาพประกอบที่ 28 และ 29

ภาพประกอบที่ 28 การพิจารณาและรายการพิจารณา

ภาพประกอบที่ 29 การพิจารณาและรายการพิจารณา

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องทุกขั้นตอนในการสร้างโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **บันทึก** ระบบจะดำเนินการบันทึกโครงการพร้อมมีข้อความจากระบบ “บันทึกโครงการเรียบร้อยแล้ว” ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก **ตกลง** รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 30



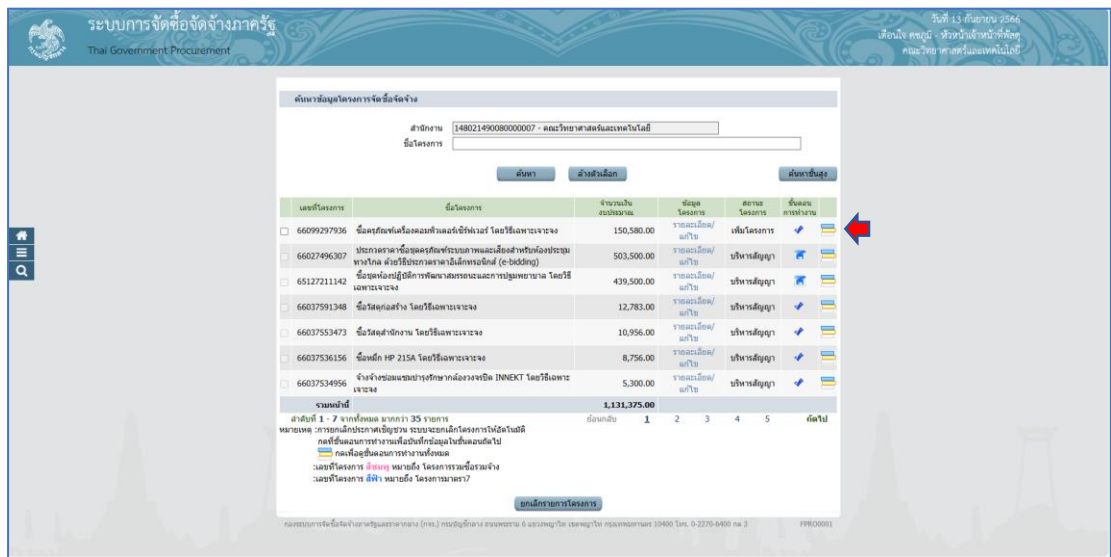
ภาพประกอบที่ 30 บันทึกโครงการ

เสร็จสิ้นขั้นตอนการเพิ่มโครงการและงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

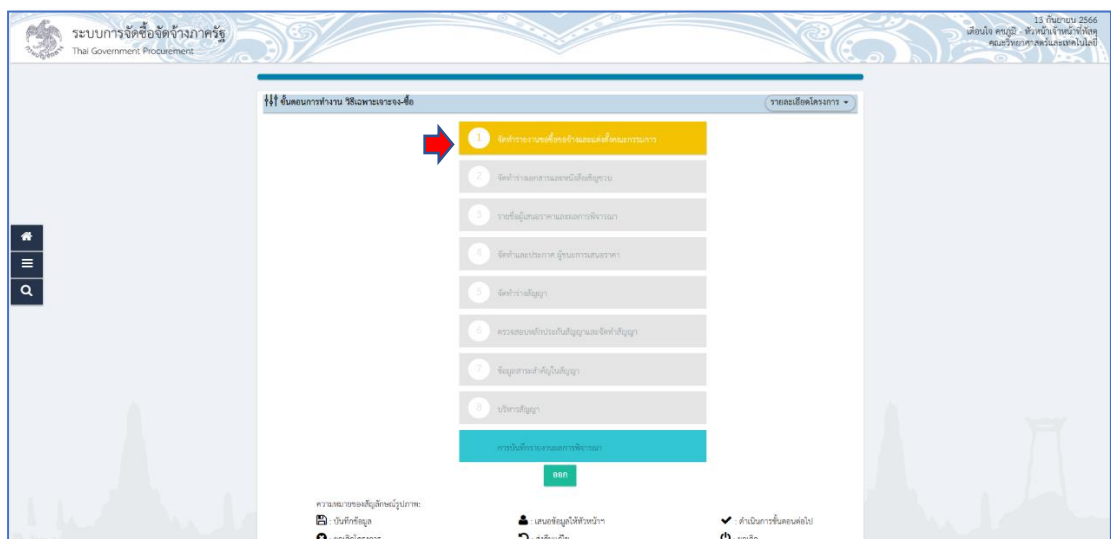
ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าต่างที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้สร้างโครงการจะมีชื่อโครงการที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการสร้างโครงการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลคลิก  เพื่อเข้าไปดำเนินการในโครงการต่อไป

รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 31



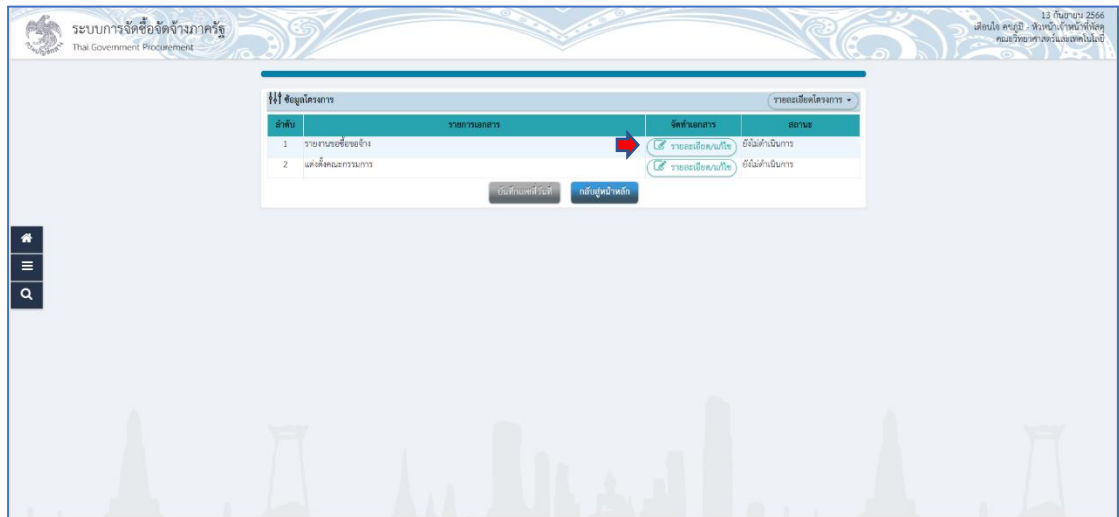
ภาพประกอบที่ 31 การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้คลิก “ขั้นตอนการทำงาน” ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าต่างซึ่งเป็นลำดับขั้นตอนทั้งหมด 8 ลูกบอล ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ” รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 32



ภาพประกอบที่ 32 ขั้นตอนการทำงาน

ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าต่างโครงการซึ่งประกอบด้วยรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถตรวจสอบสถานการณ์ดำเนินการ ซึ่งหากสถานะ “ยังไม่ดำเนินการ” ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก  รายละเอียดดังกล่าวประกอบที่ 33



ภาพประกอบที่ 33 รายงานขอซื้อขอจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอกข้อมูลในช่อง “เหตุผลความจำเป็น” “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ” และ “กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน”

“เหตุผลความจำเป็น” ให้เหตุผลว่าครุภัณฑ์ที่เราซื้อครั้งนี้ใช้ทำอะไร มีประโยชน์กับกิจกรรมโครงการอะไร

“ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ” ให้ใส่เป็นชื่อครุภัณฑ์ที่เราจะซื้อ

“กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน” การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ขึ้นอยู่กับว่าบริษัทสามารถส่งมอบครุภัณฑ์ดังกล่าวให้แก่หน่วยงานได้ภายในกี่วัน เริ่มตั้งแต่ 30 วัน 90 วัน จนถึง 120 วัน รายละเอียดดังกล่าวประกอบที่ 34

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

13 กันยายน 2566
เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนา
คณะรัฐมนตรีครบรอบ 100 ปี

1 บันทึกเวลาของงาน
2 ระยะเวลาของงาน
3 วันที่เสร็จของงาน

ข้อมูลโครงการ
บันทึกข้อความ
81 * ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
82 * เมือง ราชบัณฑิตยสถาน
83 * เดือน กันยายน

ข้อมูลรายละเอียดของงาน
เหตุผลความจำเป็น
84 * วัตถุประสงค์ของงาน วัตถุประสงค์ของงานในการให้บริการวิชาการแก่สังคมและส่งเสริม
งานในหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

รายการของงาน
85 * ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของงาน การให้บริการวิชาการแก่สังคมและส่งเสริม
งานในหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

รายละเอียดของงานหรือรายละเอียดของงาน
86 * รายละเอียดของงานหรือรายละเอียดของงาน การให้บริการวิชาการแก่สังคมและส่งเสริม
งานในหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

วันที่เสร็จของงาน
87 * วันที่เสร็จของงานหรือวันที่เสร็จของงาน การให้บริการวิชาการแก่สังคมและส่งเสริม
งานในหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

วันที่เสร็จของงาน
88 * วันที่เสร็จของงานหรือวันที่เสร็จของงาน การให้บริการวิชาการแก่สังคมและส่งเสริม
งานในหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

ภาพประกอบที่ 34 เหตุผลความจำเป็น ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการคลิกเมนู

บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

ระบบจะแสดงข้อมูล

หน้าต่างให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการใส่จำนวนวันที่จะแล้วเสร็จของงาน และคลิก

บันทึก

รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 35

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

13 กันยายน 2566
เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนา
คณะรัฐมนตรีครบรอบ 100 ปี

1 บันทึกเวลาของงาน
2 ระยะเวลาของงาน
3 วันที่เสร็จของงาน

ข้อมูลโครงการ
บันทึกข้อความ
81 * ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
82 * เมือง ราชบัณฑิตยสถาน
83 * เดือน กันยายน

ข้อมูลรายละเอียดของงาน
เหตุผลความจำเป็น
84 * วัตถุประสงค์ของงาน วัตถุประสงค์ของงานในการให้บริการวิชาการแก่สังคมและส่งเสริม
งานในหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

รายการของงาน
85 * ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของงาน การให้บริการวิชาการแก่สังคมและส่งเสริม
งานในหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

รายละเอียดของงานหรือรายละเอียดของงาน
86 * รายละเอียดของงานหรือรายละเอียดของงาน การให้บริการวิชาการแก่สังคมและส่งเสริม
งานในหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

วันที่เสร็จของงาน
87 * วันที่เสร็จของงานหรือวันที่เสร็จของงาน การให้บริการวิชาการแก่สังคมและส่งเสริม
งานในหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

วันที่เสร็จของงาน
88 * วันที่เสร็จของงานหรือวันที่เสร็จของงาน การให้บริการวิชาการแก่สังคมและส่งเสริม
งานในหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

ภาพประกอบที่ 35 บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

ข้อเสนออื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิก แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ให้คลิกเลือก “**ไม่จัดทำ**” แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คลิกเลือก “**แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง**” และแต่งตั้งในรูปแบบ คลิกเลือก “**คำสั่ง**” เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้ คลิก **บันทึก** และคลิก **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูลตามลำดับ รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 36

ภาพประกอบที่ 36 ข้อเสนออื่น ๆ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คลิกเมนู **ไปขั้นตอนที่ 2** เพื่อดำเนินการต่อไป รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 37

ภาพประกอบที่ 37 ไปขั้นตอนที่ 2

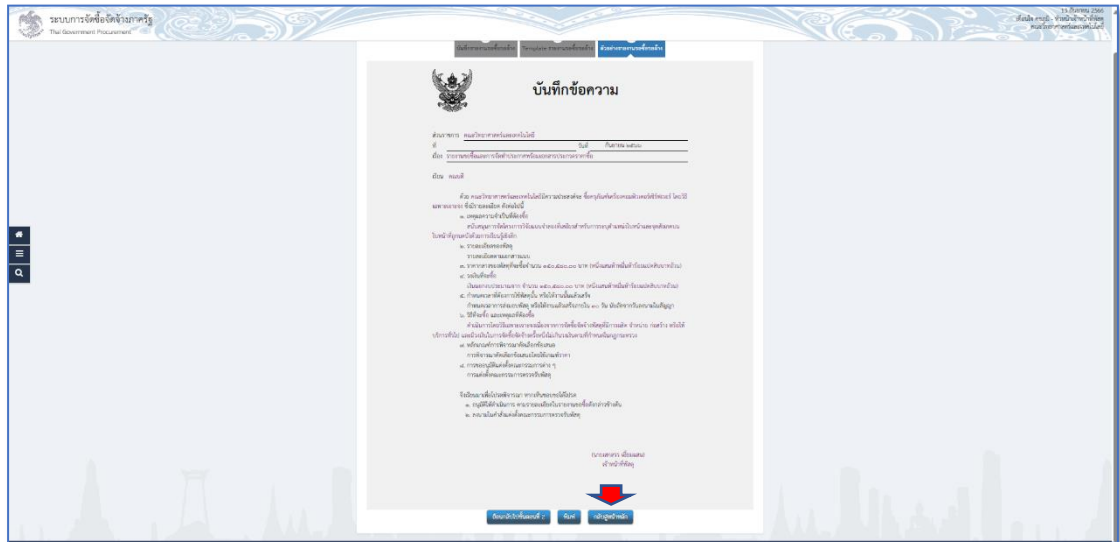
ระบบจะแสดงหน้า Template รายงานขอซื้อข้อย้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ในเรื่องของยอดเงินที่ได้รับการจัดสรร รายการครุภัณฑ์ เหตุผลความจำเป็น และระยะเวลาที่แล้วเสร็จ เมื่อตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **บันทึก** และคลิก **ตกลง** เพื่อดำเนินการต่อไป รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 38

ภาพประกอบที่ 38 Template รายงานขอซื้อข้อย้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก **ไปขั้นตอนที่ 3** เพื่อดำเนินการต่อไป รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 39

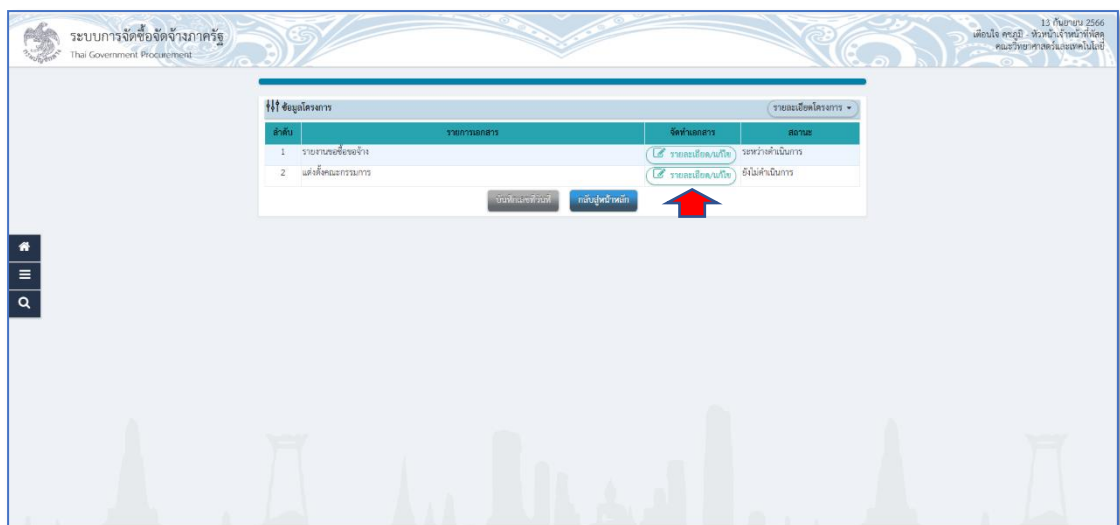
ภาพประกอบที่ 39 ไปขั้นตอนที่ 3

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก “ไปขั้นตอนที่ 3” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย และให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก  รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 40



ภาพที่ 40 กลับสู่หน้าหลัก

ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าโครงการ โดยสถานะรายงานขอซื้อของจ้าง จะขึ้นสถานะระหว่างดำเนินการ ในส่วนของแต่งตั้งกรรมการยังอยู่ในสถานะยังไม่ดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยคลิกที่เมนู  รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 41



ภาพประกอบที่ 41 แต่งตั้งคณะกรรมการ

เมื่อระบบแสดงข้อมูลแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตั้งแต่ 0-10,000 บาท จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตั้งแต่ 10,001-1,000,000 บาท จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 ท่าน และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 5 ท่าน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก **เพิ่มรายชื่อ** รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 42

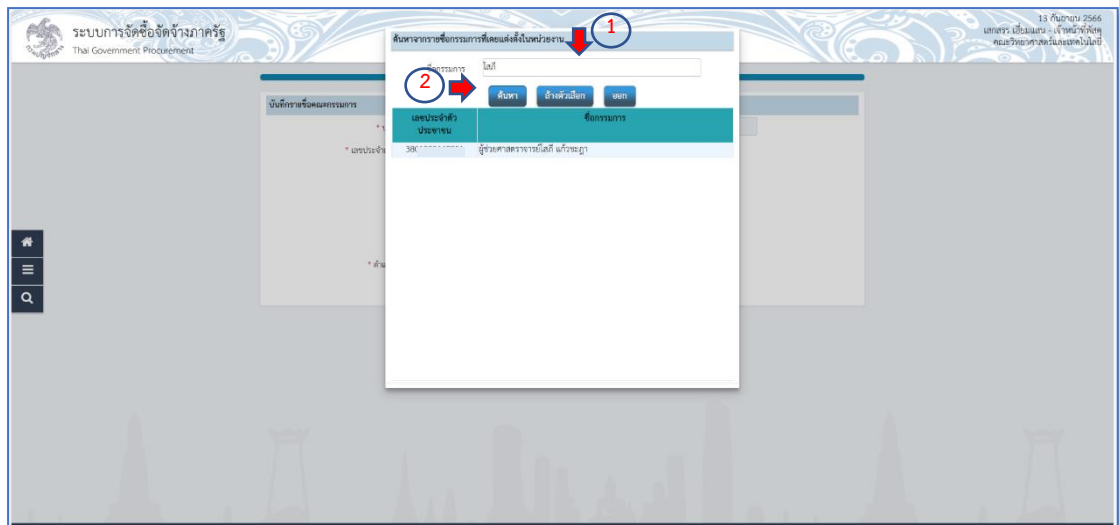
The screenshot shows the TGPS web application. At the top, there's a header with the Thai Government Procurement logo and navigation tabs. The main content area displays a table for committee members. A red arrow points to the 'เพิ่มรายชื่อ' (Add List) button located at the bottom right of the table.

ภาพประกอบที่ 42 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ระบบจะแสดงข้อมูล บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการตรวจรับพัสดุ คลิก  หรือกรอกข้อมูลชื่อกรรมการ คลิก  และคลิก **ค้นหา** รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 43 และ 44

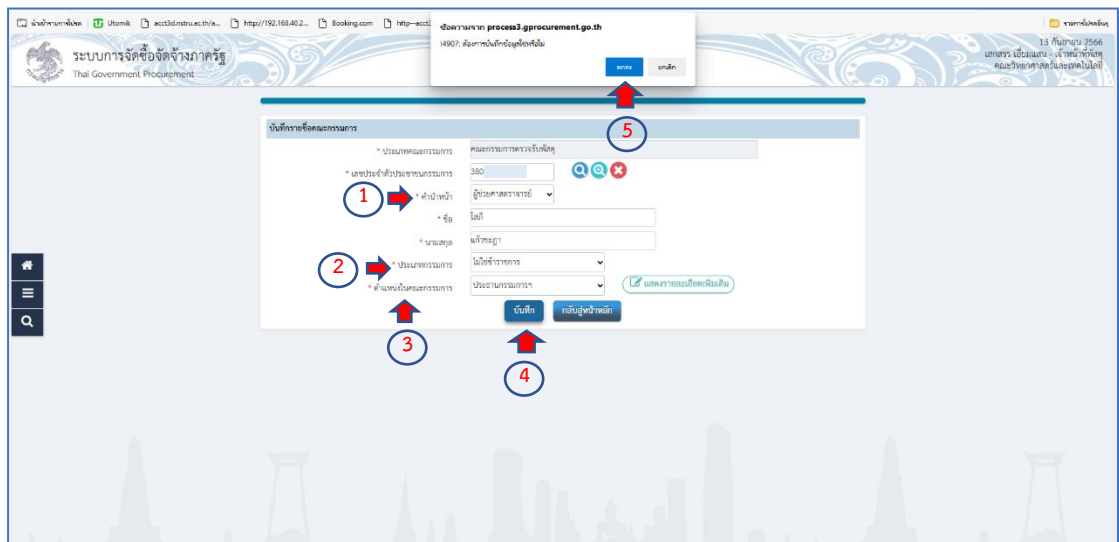
The screenshot shows the TGPS web application with the search form for committee members. The form includes fields for 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ชื่อ' (Name), and 'นามสกุล' (Surname). There are also dropdown menus for 'ประเภทกรรมการ' (Committee Type) and 'หน่วยงาน' (Agency). A red arrow points to the 'ค้นหา' (Search) button at the bottom right of the form.

ภาพประกอบที่ 43 บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ



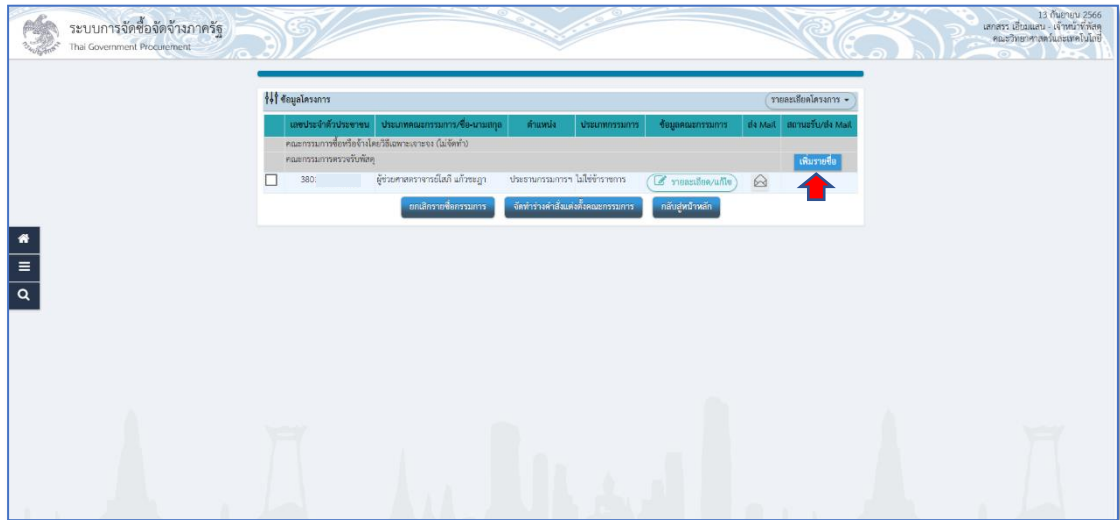
ภาพประกอบที่ 44 ค้นหาชื่อคณะกรรมการ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ซื้อกรรมการแล้ว ให้ตรวจสอบค่านำหน้าว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ให้เลือกให้ถูกต้อง และดำเนินการเลือกประเภทกรรมการ (ข้าราชการ/ไม่ใช่ข้าราชการ) และเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ คนที่ 1 ประธานกรรมการ คลิก **บันทึก** และคลิก **ตกลง** เพื่อระบบดำเนินการบันทึกข้อมูล รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 45



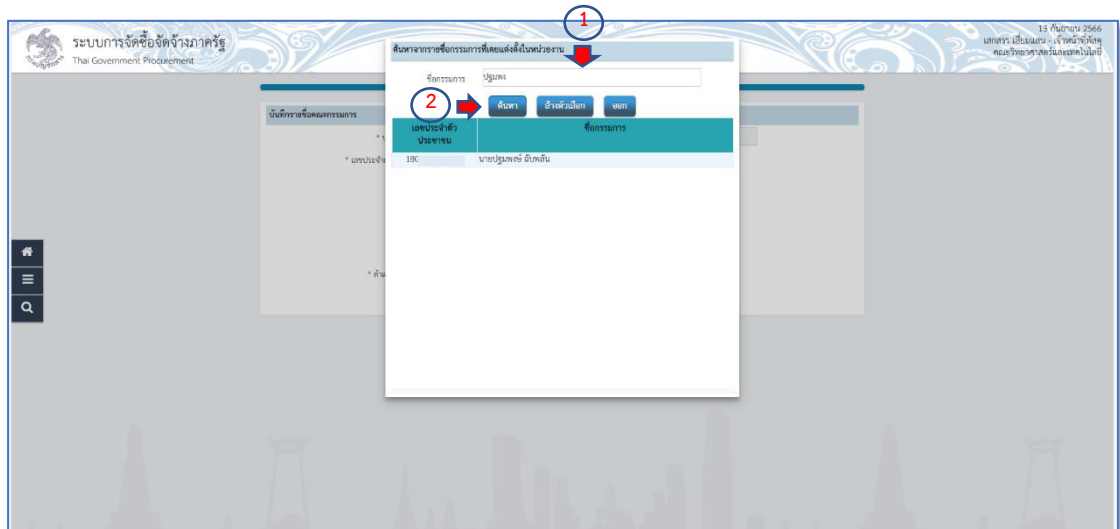
ภาพประกอบที่ 45 บันทึกกรายชื่อคณะกรรมการ

กรรมการคนที่ 2 ก็ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิก **เพิ่มรายชื่อ** เพื่อเข้าไปกรอกข้อมูล รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 46



ภาพประกอบที่ 46 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการคนที่ 2

ระบบจะแสดงข้อมูล บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการตรวจรับพัสดุ คลิก  หรือกรอกข้อมูลชื่อกรรมการ คลิก  และคลิก **ค้นหา** รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 47



ภาพประกอบที่ 47 ค้นหารายชื่อคณะกรรมการคนที่ 2

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุทราบข้อมูลของกรรมการแล้ว ให้ตรวจสอบคำนำหน้าว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้เลือกให้ถูกต้อง และดำเนินการเลือกประเภทกรรมการ (ข้าราชการ/ไม่ใช่ข้าราชการ)

และเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ คนที่ 2 กรรมการ คลิก **บันทึก** และคลิก **ตกลง** เพื่อระบบดำเนินการบันทึกข้อมูล รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 48

ภาพประกอบที่ 48 บันทึกคณะกรรมการคนที่ 2

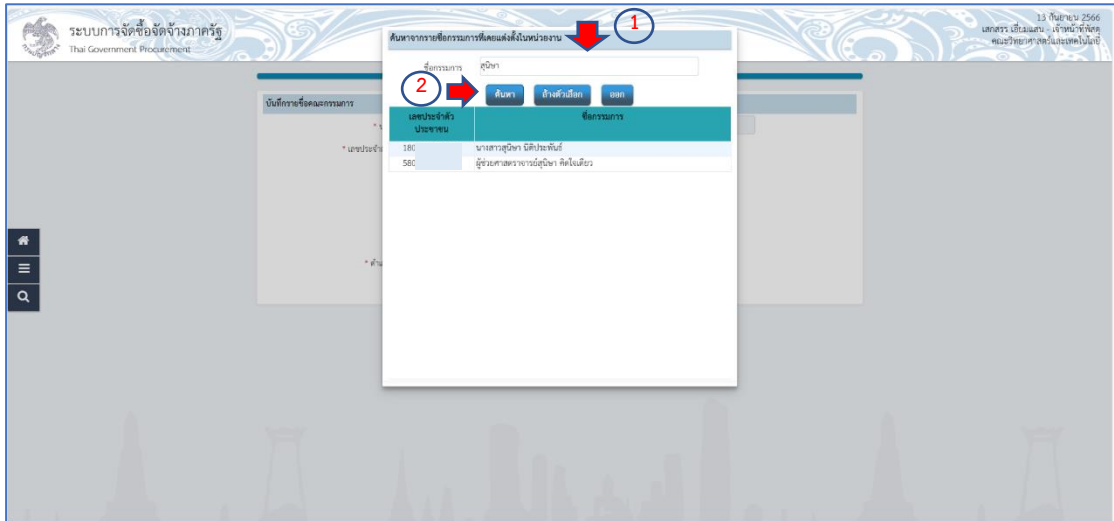
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิก **เพิ่มรายชื่อ** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คนที่ 3 รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 49

ภาพประกอบที่ 49 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการคนที่ 3

ระบบจะแสดงข้อมูล บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการตรวจรับพัสดุ คลิก  หรือกรอกข้อมูลชื่อกรรมการ คลิก  และคลิก

ค้นหา

รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 50

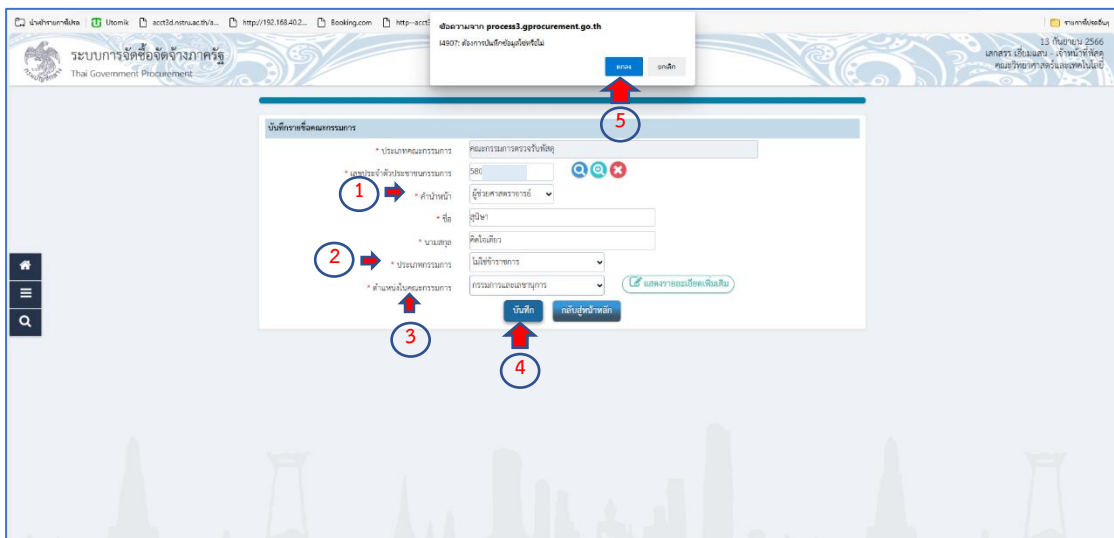


ภาพประกอบที่ 50 ค้นหารายชื่อคณะกรรมการคนที่ 3

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ชื่อกรรมการแล้ว ให้ตรวจสอบค่านำหน้าว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้เลือกให้ถูกต้อง และดำเนินการเลือกประเภทกรรมการ ว่าเป็นข้าราชการ หรือไม่ใช่ข้าราชการ และเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ คนที่ 3 กรรมการและเลขานุการ คลิก **บันทึก** และคลิก

ตกลง

เพื่อระบบดำเนินการบันทึกข้อมูล รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 51



ภาพประกอบที่ 51 บันทึกรายชื่อคณะกรรมการคนที่ 3

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบว่าชื่อประธาน กรรมการ และกรรมการเลขานุการ ถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่ ถ้าถูกต้องเรียบร้อย ให้คลิก **จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ** รายละเอียดดัง ภาพประกอบที่ 52

ภาพประกอบที่ 52 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก **บันทึก** และคลิก **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการขั้นตอนต่อไป รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 53

ภาพประกอบที่ 53 บันทึกข้อมูล

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก **ไปขั้นตอนที่ 2** เพื่อดำเนินการต่อไป รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 54

ภาพประกอบที่ 54 ไปขั้นตอนที่ 2

ระบบแสดงข้อมูลหน้า Template เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** และคลิก **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 55

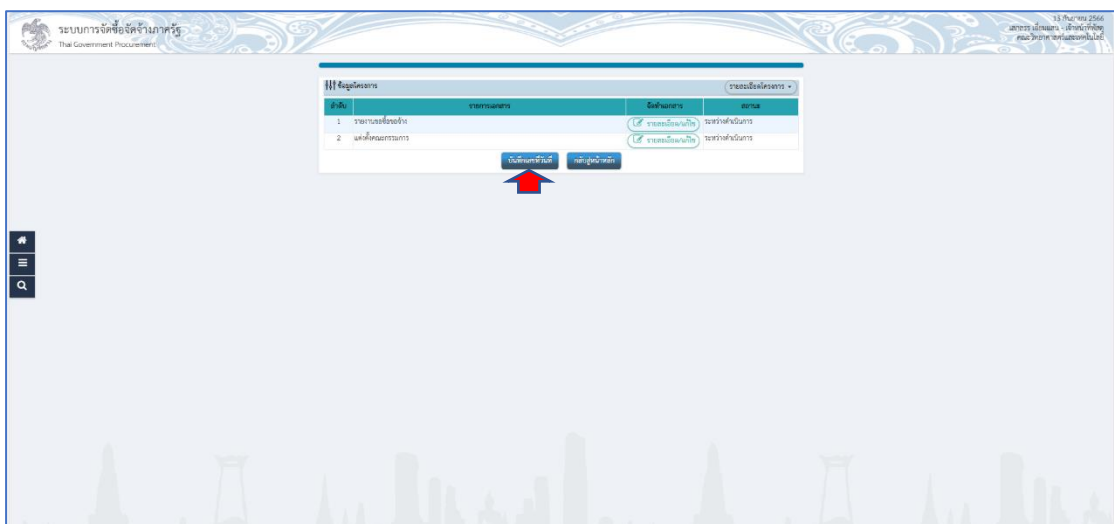
ภาพประกอบที่ 55 Template คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ระบบแสดงข้อมูลหน้าต่าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ให้
เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก **กลับสู่หน้าหลัก** รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 56



ภาพประกอบที่ 56 กลับสู่หน้าหลัก

ระบบแสดงข้อมูลกลับไปหน้าต่าง ข้อมูลโครงการ โดยแสดงสถานะว่าอยู่ระหว่างดำเนินการ
ทั้ง 2 รายการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก **บันทึกเลขที่วันที่** รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 57



ภาพประกอบที่ 57 บันทึกเลขที่วันที่

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ กรอกข้อมูลเลขที่ และเลือกวันที่ ทั้งหนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และวันที่ได้รับการอนุมัติ ก็จะเป็นวัน เดือน ปี เดียวกัน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **บันทึก** และคลิก **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 58

ภาพประกอบที่ 58 บันทึกเลขที่วันที่รายงานขอซื้อของจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ คลิก **ไปขั้นตอนที่ 2** เพื่อระบบดำเนินการต่อไป รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 59

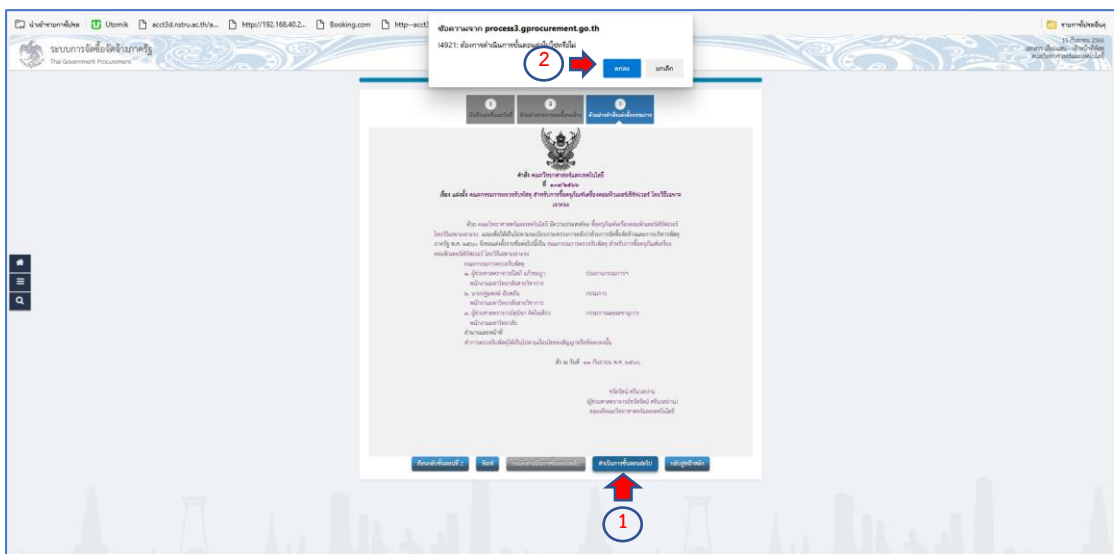
ภาพประกอบที่ 59 ไปขั้นตอนที่ 2

ระบบแสดงข้อมูลบันทึกข้อความ ที่สมบูรณ์อีกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
เรียบร้อยหลังจากนั้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุลคลิก **ไปขั้นตอนที่ 3** รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 60



ภาพประกอบที่ 60 ไปขั้นตอนที่ 3

ระบบแสดงข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบความถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่พัสดุลคลิก **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** และคลิก **ตกลง**
เพื่อระบบจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 61



ภาพประกอบที่ 61 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ก็จะเป็นอันเสร็จสิ้นขบวนการขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

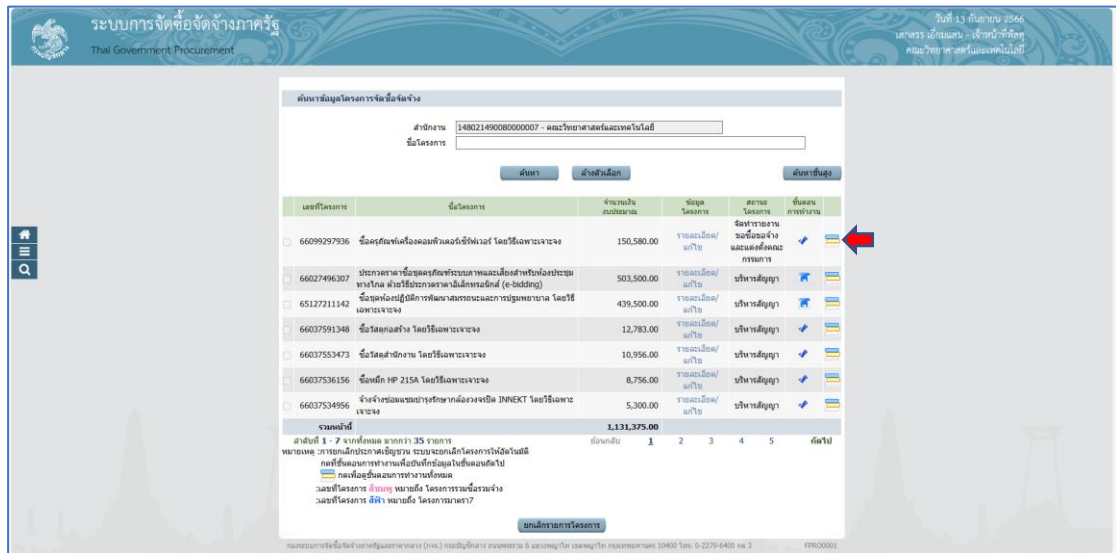
ปัญหา : ในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนขอบันทึกข้อความรายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ จะมีการผิดพลาดเรื่อง การกำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายในระยะเวลา เพราะบางบริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดการส่งมอบล่าช้าและการเปรียบเทียบปรับ

แนวทางแก้ไข : ในส่วนของครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์จะต้องใช้เวลาในการส่งมอบเพราะต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ควรตรวจสอบกับบริษัทฯ ว่าสามารถส่งมอบพัสดุได้ทันภายในกี่วัน

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

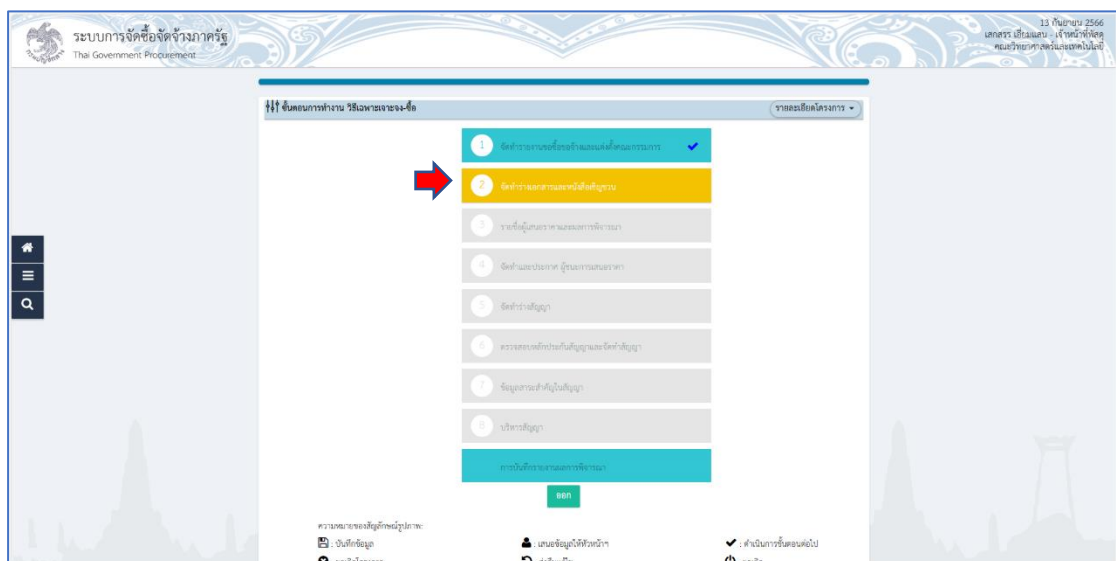
ขั้นตอนที่ 8 การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

ระบบแสดงข้อมูลหน้าโครงการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก  เพื่อเข้าระบบไปดำเนินการต่อไป รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 62



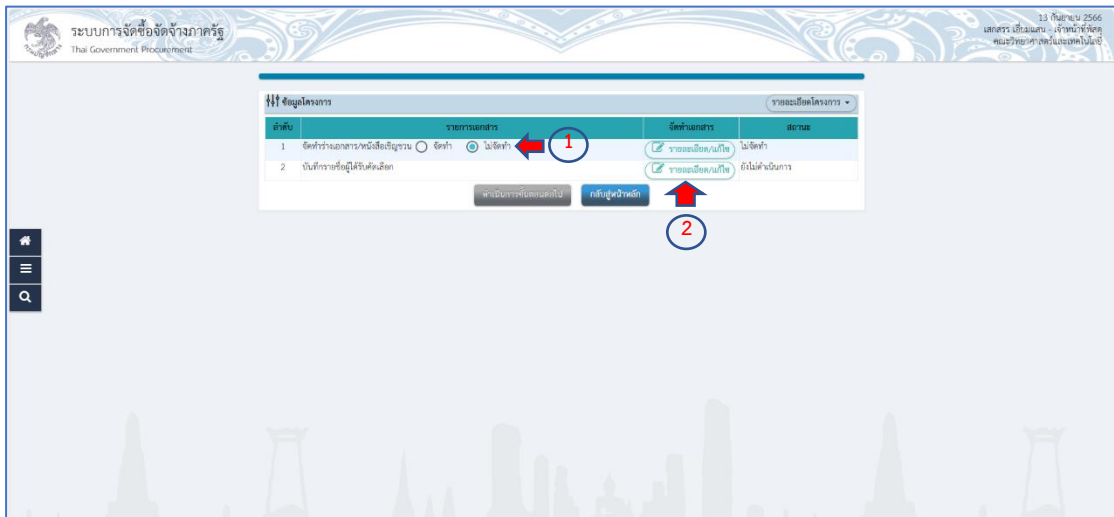
ภาพประกอบที่ 62 ขั้นตอนการทำงานจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

ระบบแสดงข้อมูลลูกบอลที่ 1 โดยแสดงสถานะเป็นสีฟ้าและมีเครื่องหมาย ✓ ให้เจ้าหน้าที่
พัสดุทราบว่า ลูกบอลที่ 1 ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก ลูกบอลที่ 2
เพื่อดำเนินการต่อไป รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 63



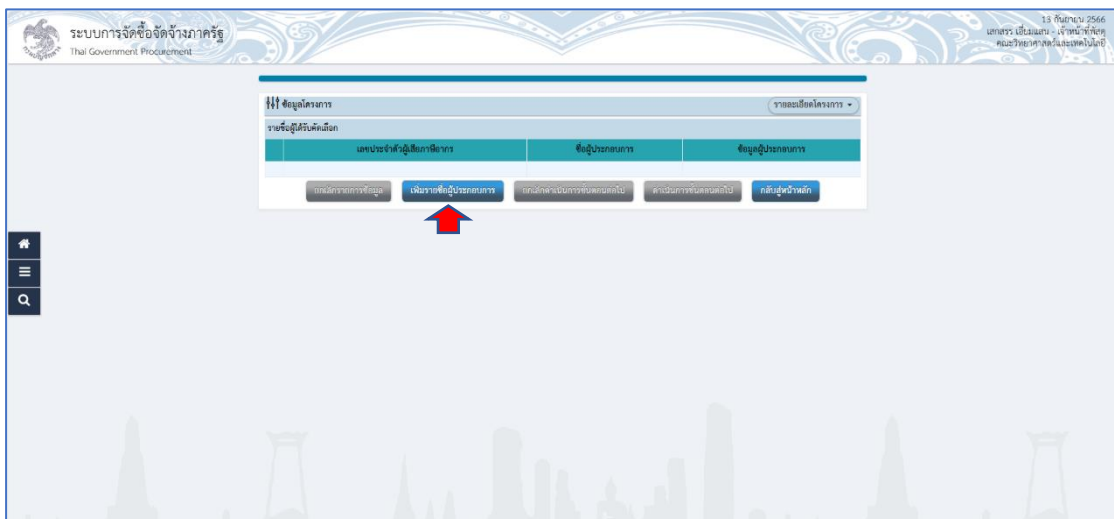
ภาพประกอบที่ 63 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

ระบบแสดงข้อมูลเพื่อให้บันทึกจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเลือก “ไม่จัดทำ” และให้เลือกทำข้อ 2 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก คลิก  สถานะยังไม่ดำเนินการ รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 64



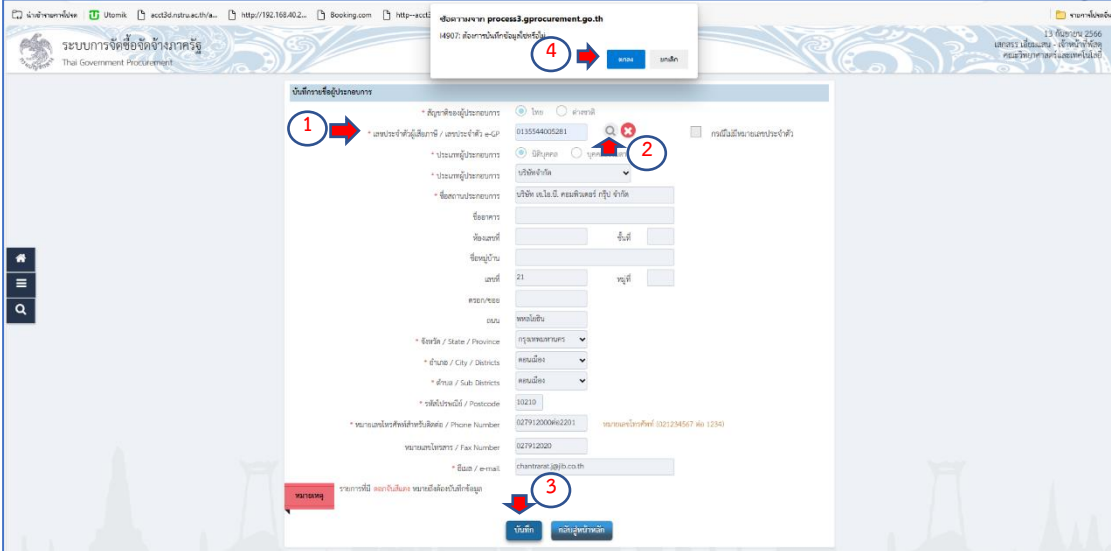
ภาพประกอบที่ 64 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ โดย คลิก  รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 65



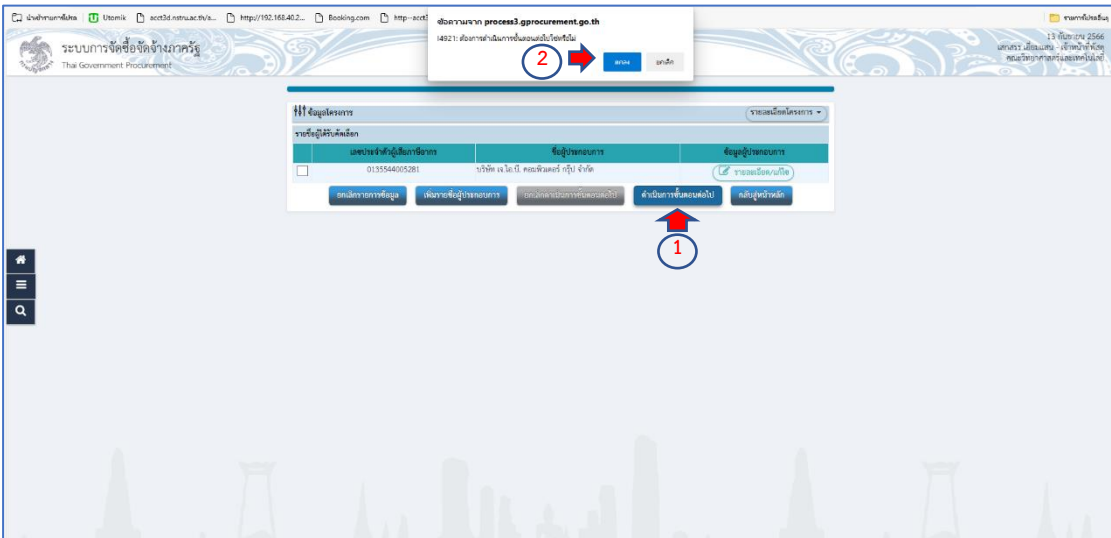
ภาพประกอบที่ 65 เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอกข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทที่หน่วยงานซื้อขาย และคลิก  ระบบดำเนินการค้นหาและแสดงข้อมูลทั้งหมด เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คลิก  คลิก  เพื่อระบบดำเนินการบันทึกข้อมูล รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 66



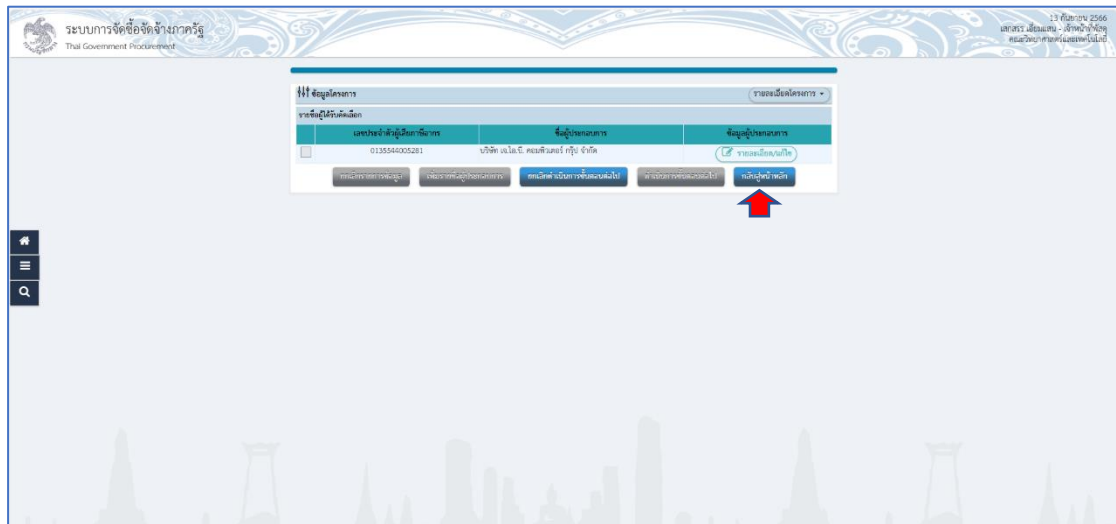
ภาพประกอบที่ 66 ดำเนินการกรอกข้อมูลผู้ประกอบการ

ระบบแสดงข้อมูลให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก  และคลิก  เพื่อระบบดำเนินการในขั้นตอนต่อไป รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 67



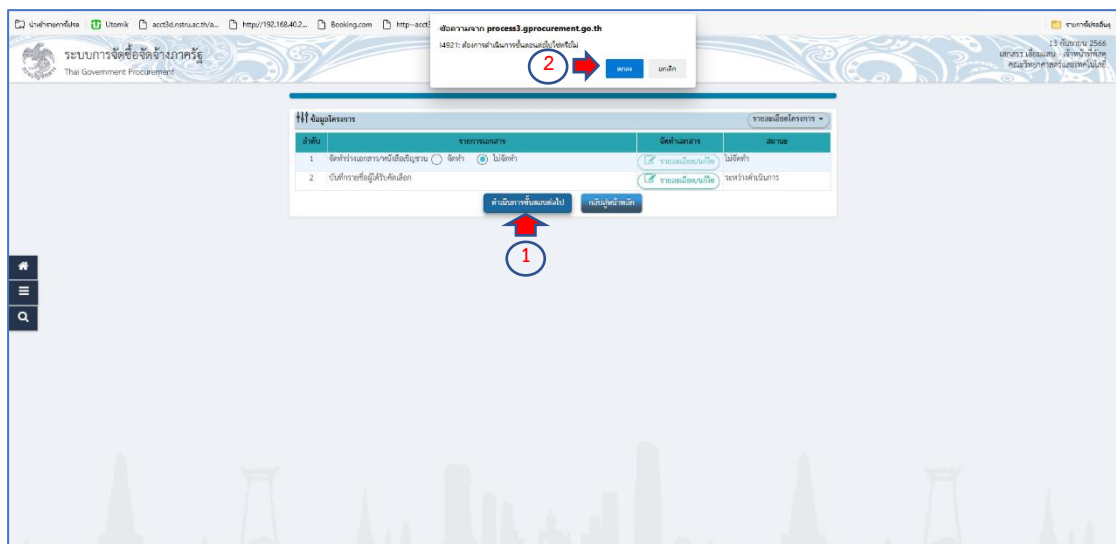
ภาพประกอบที่ 67 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ คลิก **กลับสู่หน้าหลัก** รายละเอียด
 ดังภาพประกอบที่ 68



ภาพประกอบที่ 68 กลับสู่หน้าหลัก

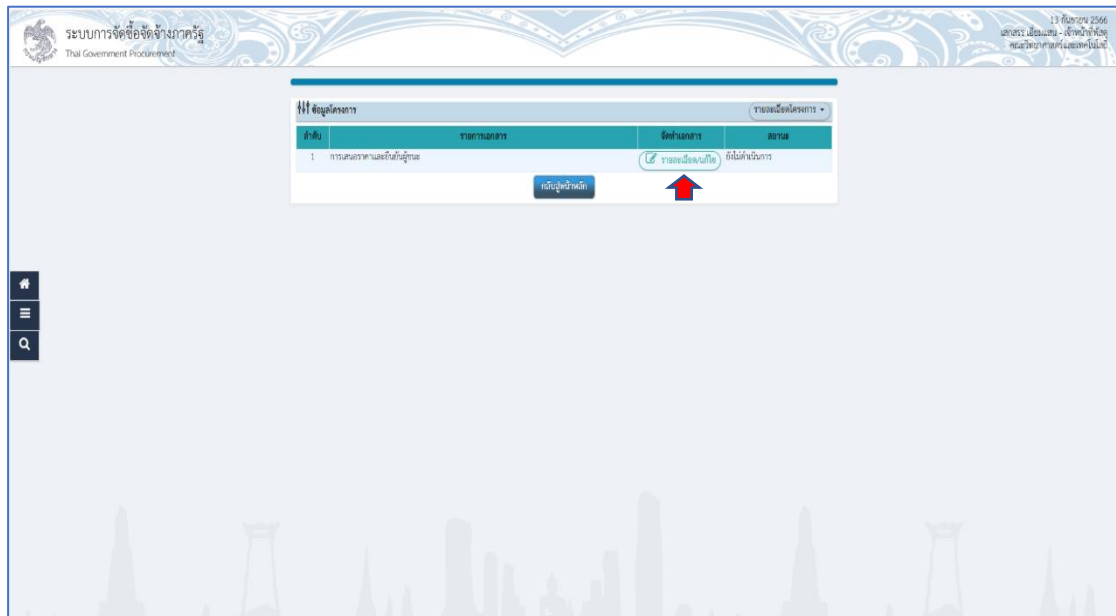
ระบบแสดงข้อมูลสถานะว่าบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกอยู่ในสถานะระหว่างดำเนินการ
 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** และคลิก **ตกลง** เพื่อระบบดำเนินการใน
 ขั้นตอนต่อไป รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 69



ภาพประกอบที่ 69 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

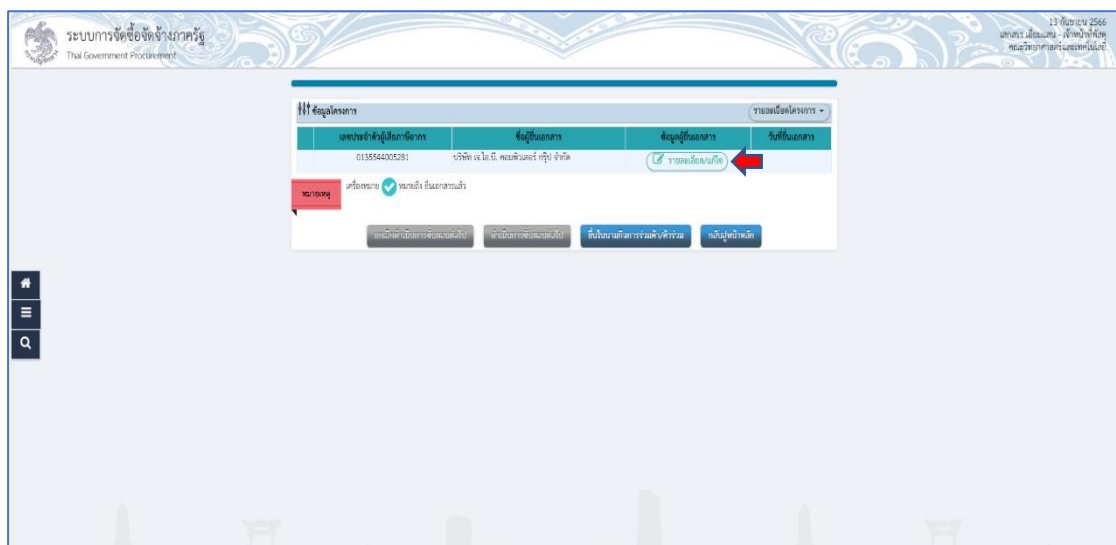
ภาพประกอบที่ 71 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก  รายละเอียด/แก้ไข เพื่อดำเนินการต่อไป รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 72



ภาพประกอบที่ 72 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ

ระบบแสดงข้อมูลบริษัทที่ยื่นเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบว่าถูกต้อง และดำเนินการคลิก  รายละเอียด/แก้ไข รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 73



ภาพประกอบที่ 73 ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกวันที่ยื่นเอกสาร วันที่ยื่นเอกสารจะต้องเป็นวันที่ขออนุญาตซื้อจ้าง หรือก่อนขออนุญาตซื้อจ้าง แต่ไม่ควรจะเป็นวันหลังจากขออนุญาตซื้อจ้าง และบันทึกยอดเงินงบประมาณให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุนับวันที่เรียบร้อยแล้วให้ คลิก **บันทึก** และ **ตกลง** เพื่อระบบดำเนินการบันทึกข้อมูล รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 74

ลำดับ	รายการพิจารณา	ราคาเสนอ
1	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กยี่ห้อ HP (SENFERS)	150,580.00

ภาพประกอบที่ 74 บันทึกวันที่ ยอดเงินงบประมาณ

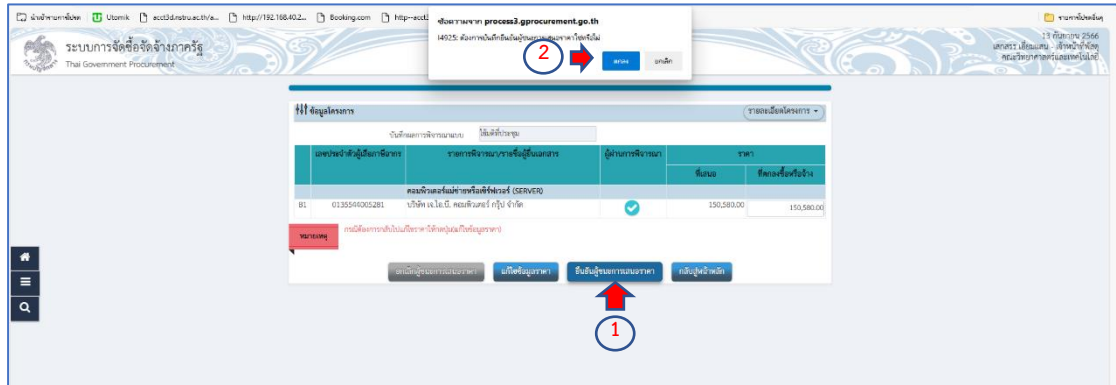
ระบบแสดงข้อมูลวันที่ยื่นเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ตรวจสอบ วัน/เดือน/ปี ที่ยื่นเอกสาร ว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องแล้วคลิก **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** และคลิก **ตกลง** เพื่อระบบดำเนินการขั้นตอนต่อไป รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 75

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันยื่นเอกสาร
0135544005281	บริษัท เอ.ไอ.บี. คอมพิวเตอร์ จำกัด	150,580.00	11/09/2566

ภาพประกอบที่ 75 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบแสดงข้อมูลหน้าต่างบ่งบอกว่า บริษัท ได้ผ่านการพิจารณา ซึ่งจะมีเครื่องหมาย ✓

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก **ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา** คลิก **ตกลง** เพื่อระบบดำเนินการบันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 76

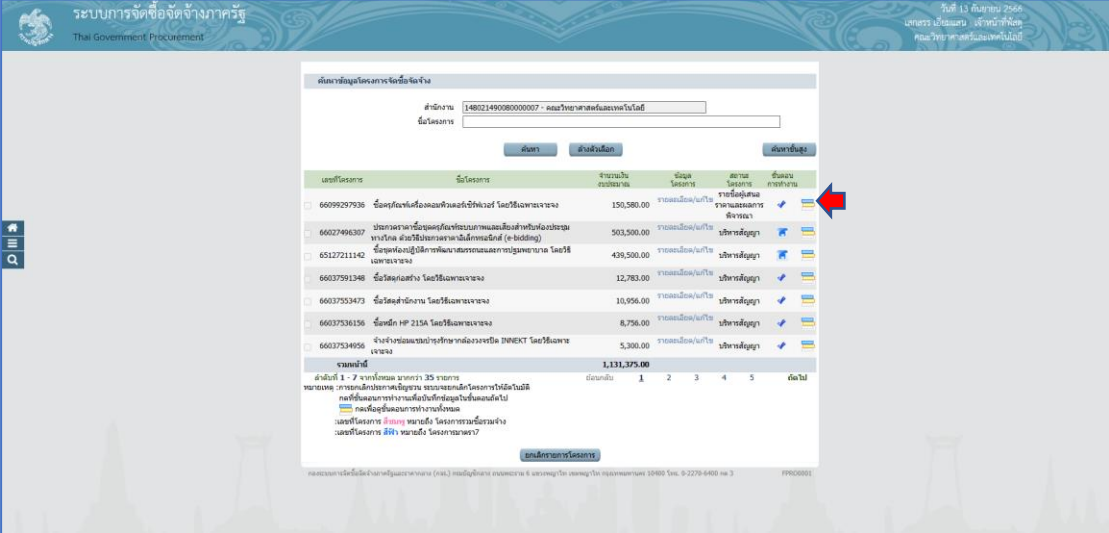


ภาพประกอบที่ 76 ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

สิ้นสุดขบวนการขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

ขั้นตอนที่ 10 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ระบบจะกลับมาแสดงหน้าโครงการเพื่อจะบอกสถานะรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก  เพื่อดำเนินการต่อไป รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 77



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: 13 กันยายน 2566
เนชั่น บัณฑิต - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรม 700 - ศสค.ไม่เปิดเผย

ค้นหาโครงการ: 14802149080000007 - คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี

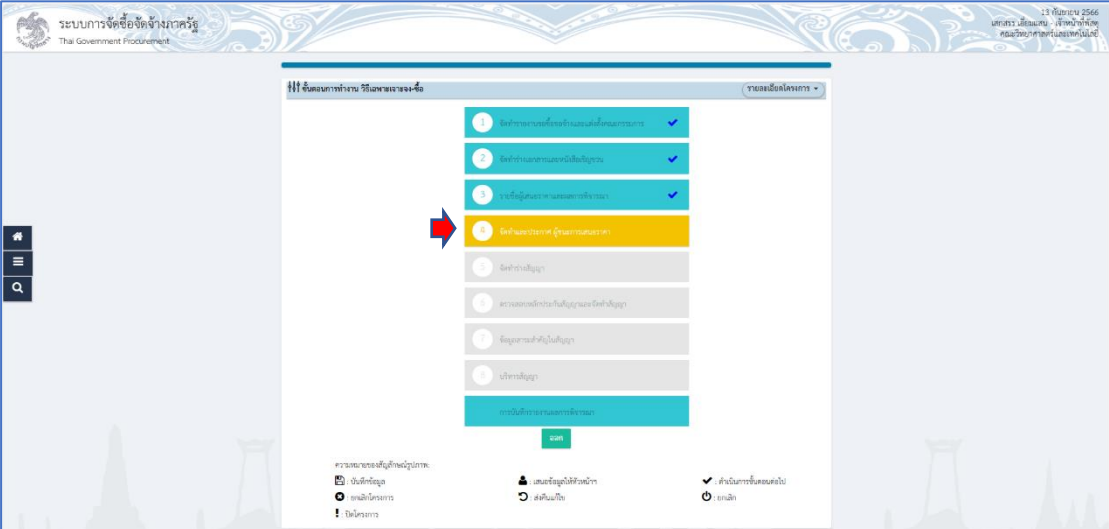
ค้นหา

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนใบเสนอราคา	ราคา	สถานะ	ดำเนินการ
66099297936	ซื้อชุดโต๊ะเครื่องเคลือบดินเผาและโต๊ะไม้	150,580.00	ราคาเสนอราคา	ประกาศผู้ชนะ	✓
66027496307	บริการทำความสะอาดและดูแลรักษาพื้นที่จอดรถ	503,500.00	ราคาเสนอราคา	ประกาศผู้ชนะ	✓
6512721142	ซื้อชุดเครื่องใช้ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงาน	439,500.00	ราคาเสนอราคา	ประกาศผู้ชนะ	✓
66037591348	ซื้อโต๊ะเครื่องสำอาง	12,783.00	ราคาเสนอราคา	ประกาศผู้ชนะ	✓
66037533473	ซื้อโต๊ะสำนักงาน	10,956.00	ราคาเสนอราคา	ประกาศผู้ชนะ	✓
66037536156	ซื้อโต๊ะ HP 215A	8,756.00	ราคาเสนอราคา	ประกาศผู้ชนะ	✓
66037534956	จ้างบริการซ่อมแซมอาคารสำนักงาน	5,300.00	ราคาเสนอราคา	ประกาศผู้ชนะ	✓
รวมทั้งสิ้น		1,131,375.00			

ดำเนินการ

ภาพประกอบที่ 77 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ระบบแสดงข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ลูกบอลที่ 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา คลิก “**จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา**” รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 78



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: 13 กันยายน 2566
เนชั่น บัณฑิต - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรม 700 - ศสค.ไม่เปิดเผย

ค้นหาโครงการ: 14802149080000007 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

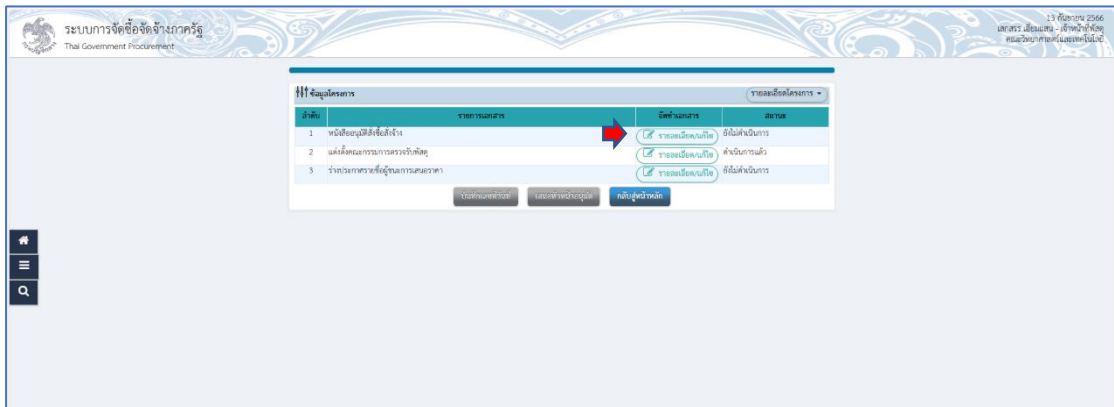
ค้นหา

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนใบเสนอราคา	ราคา	สถานะ	ดำเนินการ
66099297936	ซื้อชุดโต๊ะเครื่องเคลือบดินเผาและโต๊ะไม้	150,580.00	ราคาเสนอราคา	ประกาศผู้ชนะ	✓
66027496307	บริการทำความสะอาดและดูแลรักษาพื้นที่จอดรถ	503,500.00	ราคาเสนอราคา	ประกาศผู้ชนะ	✓
6512721142	ซื้อชุดเครื่องใช้ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงาน	439,500.00	ราคาเสนอราคา	ประกาศผู้ชนะ	✓
66037591348	ซื้อโต๊ะเครื่องสำอาง	12,783.00	ราคาเสนอราคา	ประกาศผู้ชนะ	✓
66037533473	ซื้อโต๊ะสำนักงาน	10,956.00	ราคาเสนอราคา	ประกาศผู้ชนะ	✓
66037536156	ซื้อโต๊ะ HP 215A	8,756.00	ราคาเสนอราคา	ประกาศผู้ชนะ	✓
66037534956	จ้างบริการซ่อมแซมอาคารสำนักงาน	5,300.00	ราคาเสนอราคา	ประกาศผู้ชนะ	✓
รวมทั้งสิ้น		1,131,375.00			

ดำเนินการ

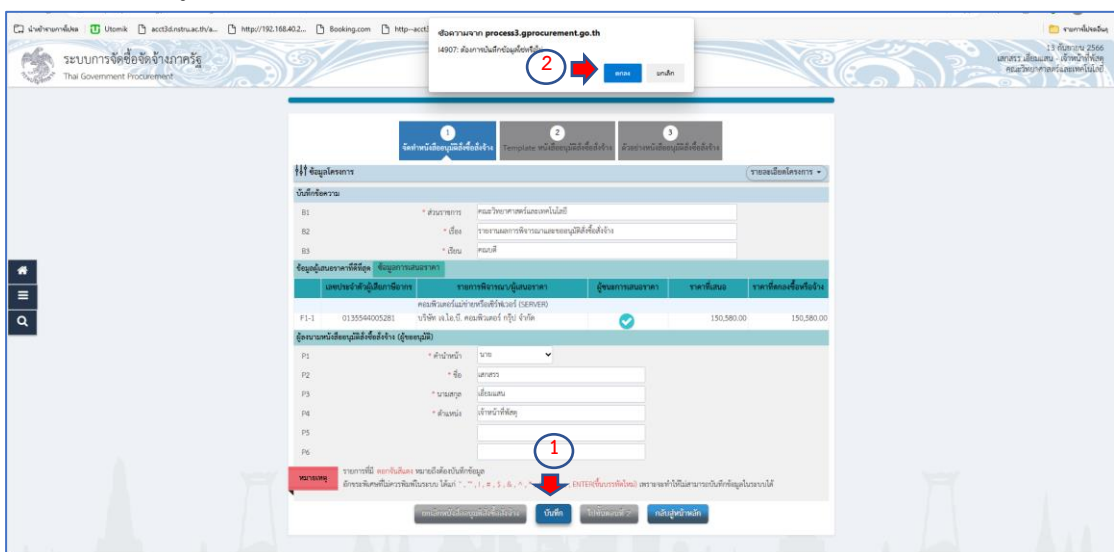
ภาพประกอบที่ 78 ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ระบบจะแสดงรายการหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจะเห็นว่าสถานะ ที่ต้องดำเนินการคือ “หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง” และ “ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา” ส่วนแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วในขั้นตอนที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง คลิก  รายละเอียด/แก้ไข รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 79



ภาพประกอบที่ 79 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร รายการครุภัณฑ์ ชื่อบริษัท และยอดเงิน ว่าถูกต้องหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว คลิก  คลิก  เพื่อระบบบันทึกข้อมูล รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 80



ภาพประกอบที่ 80 บันทึก

[illegible]

ระบบจะแสดง Template เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง หลังจากตรวจสอบแล้วถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก  และคลิก  เพื่อระบบบันทึกข้อมูล รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 82

ภาพประกอบที่ 82 Template บันทึกรายงานการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก **ไปขั้นตอนที่ 3** เพื่อระบบจะดำเนินการต่อไป รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 83

ภาพประกอบที่ 83 ไปขั้นตอนที่ 3

ระบบจะแสดงหน้าต่างตัวอย่างหนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งว่าถูกต้อง เรียบร้อยหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องเรียบร้อย ให้คลิก **กลับสู่หน้าหลัก** รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 84

ภาพประกอบที่ 84 กลับสู่หน้าหลัก

ระบบจะแสดงหน้าต่างและแจ้งสถานะ หนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างอยู่ “ระหว่างดำเนินการ” ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำ “ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา” ต่อไป คลิก



รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 85

ภาพที่ 85 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการคลิก **บันทึก** และคลิก **ตกลง** เพื่อระบบจะบันทึกข้อมูล รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 86

ภาพประกอบที่ 86 บันทึก

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก **ไปขั้นตอนที่ 2** เพื่อระบบจะได้ดำเนินการต่อไป
รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 87

The screenshot shows the 'ไปขั้นตอนที่ 2' button highlighted with a red arrow. The interface includes a header with the system name and a date '13 กันยายน 2566'. The main content area displays a form with fields for 'ผู้รับจ้าง' (Contractor) and 'ผู้รับจ้าง' (Contractor) with a dropdown menu. Below the form, there are buttons for 'ยืนยันการชำระเงิน', 'บันทึก', 'ไปขั้นตอนที่ 2', and 'ยกเลิกการชำระเงิน'.

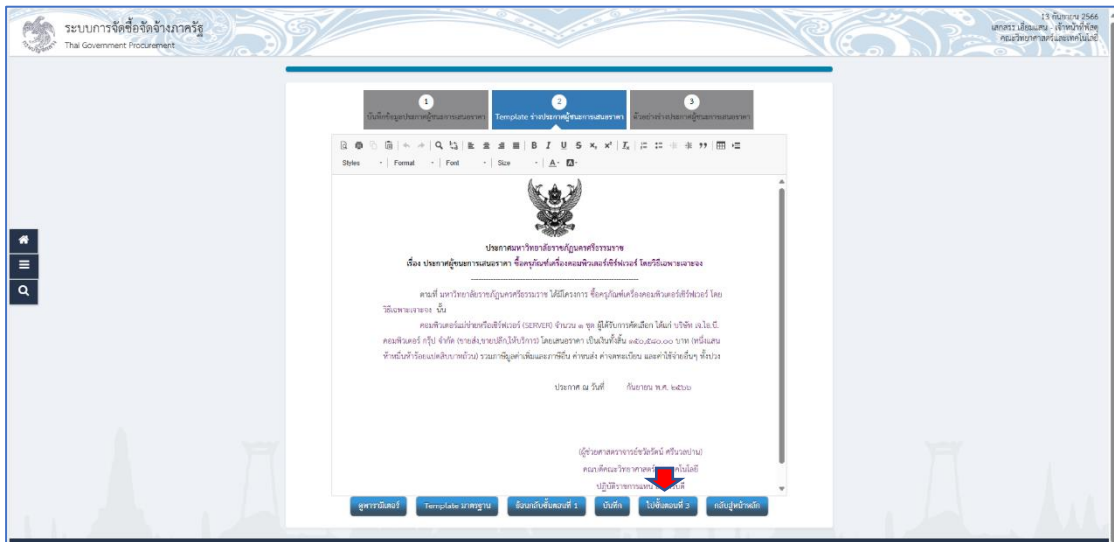
ภาพประกอบที่ 87 ไปขั้นตอนที่ 2

ระบบจะแสดงหน้าต่าง Template เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ข้อความถูกต้อง
เรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** และคลิก **ตกลง** เพื่อระบบจะบันทึกข้อมูล รายละเอียด
ดังภาพประกอบที่ 88

The screenshot shows the 'บันทึก' button highlighted with a red arrow. The interface displays a form with a header 'ประกาศประกวดราคา' (Public Notice of Tender) and a main content area with text. The form includes a date '14907' and a 'บันทึก' button. The interface also shows a sidebar with navigation icons and a top bar with the system name and date '13 กันยายน 2566'.

ภาพประกอบที่ 88 Template ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

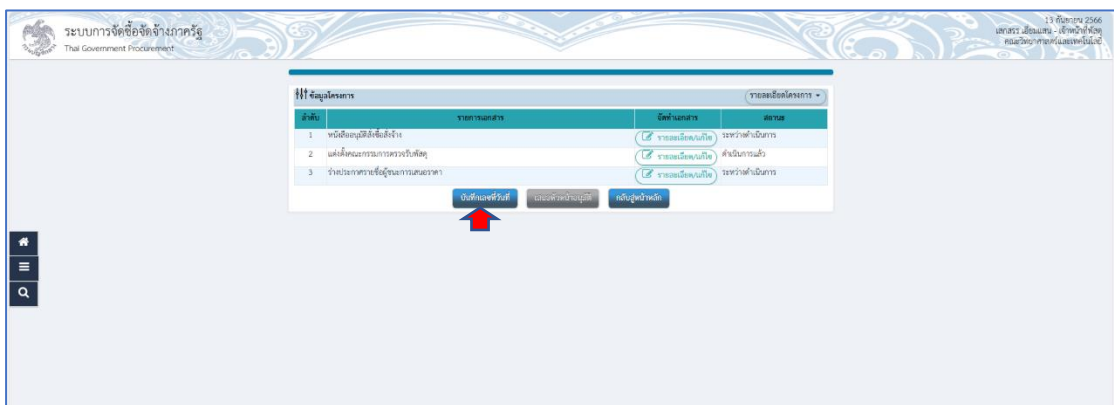
เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการคลิก **ไปขั้นตอนที่ 3** เพื่อระบบจะดำเนินการต่อไป
รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 89



ภาพประกอบที่ 89 ไปขั้นตอนที่ 3

ระบบจะแสดงหน้าต่าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นว่า หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และร่างประกาศ
รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา สถานะอยู่ในระหว่างดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่ รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 90



ภาพประกอบที่ 90 บันทึกเลขที่วันที่

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องกรอก เลขที่ วันที่ ในหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง วันที่ ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา และวันที่ ผู้อนุมัติ เลขที่ วันที่ ให้เจ้าหน้าที่ใช้เลขที่ตามบันทึกข้อความขออนุญาต ซื้อจ้างได้เลย ส่วนวันที่ จะต้องเป็นวันถัดจากวันบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อจ้าง ส่วนวันที่ประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องเป็นวันถัดไปจากวันที่ในหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และวันที่ผู้อนุมัติ สามารถเป็นวันเดียวกันกับวันประกาศผู้ชนะการเสนอราคา รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 91

ภาพประกอบที่ 91 บันทึกเลขที่วันที่

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้กรอกข้อมูลเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **บันทึก** คลิ๊ก

ตกลง

เพื่อระบบบันทึกข้อมูล รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 92

ภาพประกอบที่ 92 บันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก **ไปขั้นตอนที่ 2** เพื่อระบบจะดำเนินการต่อไป รายละเอียด
 ดังภาพประกอบที่ 93

The screenshot shows the Thai Government Procurement (TGP) system interface. At the top, there are four steps: 1. รับใบเสนอราคา (Receive Bid), 2. เปิดซองและเปิดซอง (Open Bid and Open Bid), 3. เปิดซองและเปิดซอง (Open Bid and Open Bid), and 4. เปิดซองและเปิดซอง (Open Bid and Open Bid). The current step is 2. Below the steps, there is a form titled 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) with fields for 'รหัสโครงการ' (Project Code), 'วันที่เปิดซอง' (Bid Opening Date), 'ประเภทโครงการ' (Project Type), 'ผู้ซื้อ' (Buyer), and 'ผู้ขาย' (Seller). The 'ผู้ซื้อ' field is currently selected, showing a dropdown menu with options like 'สำนักงาน' (Office), 'กรมการคลัง' (Ministry of Finance), 'กรมการคลัง' (Ministry of Finance), 'กรมการคลัง' (Ministry of Finance), 'กรมการคลัง' (Ministry of Finance), and 'กรมการคลัง' (Ministry of Finance). A red arrow points to the 'ไปขั้นตอนที่ 2' button at the bottom of the form.

ภาพประกอบที่ 93 ไปขั้นตอนที่ 2

ระบบจะแสดงตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้อง
 หากถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก **ไปขั้นตอนที่ 3** รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 94

The screenshot shows the Thai Government Procurement (TGP) system interface. At the top, there are four steps: 1. รับใบเสนอราคา (Receive Bid), 2. เปิดซองและเปิดซอง (Open Bid and Open Bid), 3. เปิดซองและเปิดซอง (Open Bid and Open Bid), and 4. เปิดซองและเปิดซอง (Open Bid and Open Bid). The current step is 3. Below the steps, there is a form titled 'บันทึกข้อความ' (Message Record) with fields for 'ส่วนราชการ' (Government Agency), 'วันที่' (Date), 'เรื่อง' (Subject), and 'โดย' (By). The 'เรื่อง' field is currently selected, showing a dropdown menu with options like 'เรื่อง' (Subject), 'เรื่อง' (Subject), 'เรื่อง' (Subject), 'เรื่อง' (Subject), 'เรื่อง' (Subject), and 'เรื่อง' (Subject). A red arrow points to the 'ไปขั้นตอนที่ 3' button at the bottom of the form.

ภาพประกอบที่ 94 ไปขั้นตอนที่ 3

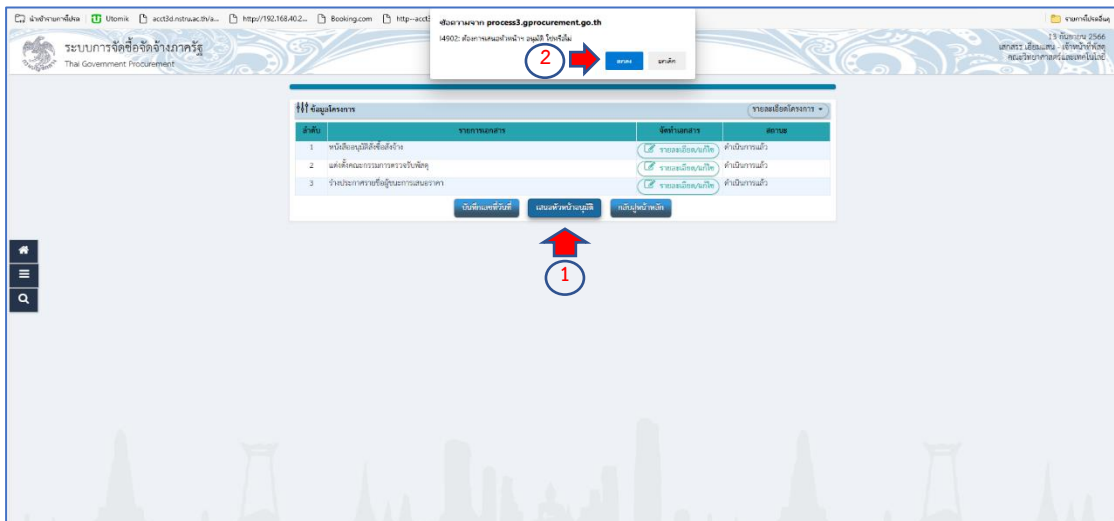
ระบบจะแสดงหน้าต่างตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
เรียบร้อย หากถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการคลิก **ไปขั้นตอนที่ 4** เพื่อระบบจะดำเนินการ
ต่อไปรายละเอียดดังภาพประกอบที่ 95

ภาพประกอบที่ 95 ไปขั้นตอนที่ 4

ระบบจะแสดงหน้าต่างตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ความถูกต้องเรียบร้อย หากถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการคลิก **กลับสู่หน้าหลัก** เพื่อระบบจะ
ดำเนินการต่อไป รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 96

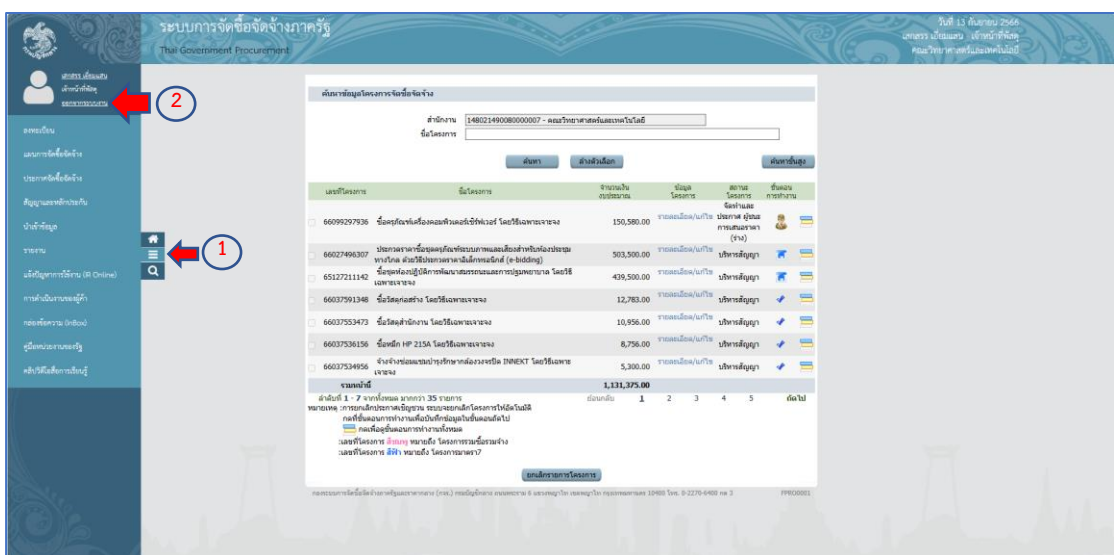
ภาพประกอบที่ 96 กลับสู่หน้าหลัก

ระบบจะแสดงหน้าต่างและบอกสถานะว่าการดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา สถานะดำเนินการ
แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการคลิก **เสนอหัวหน้าอนุมัติ** และคลิก **ตกลง** เพื่อต้องการเสนอ
หัวหน้าอนุมัติ รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 97



ภาพประกอบที่ 97 เสนอหัวหน้าอนุมัติ

ระบบจะแสดงหน้าต่างโครงการและจะขึ้นรูป  ซึ่งนั่นหมายความว่า ให้หัวหน้าพัสดุ
ดำเนินการเข้าระบบเพื่ออนุมัติหนังสือสั่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการออกจากระบบ และให้หัวหน้าพัสดุ เข้าระบบเพื่อดำเนินการ อนุมัติ
รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 98

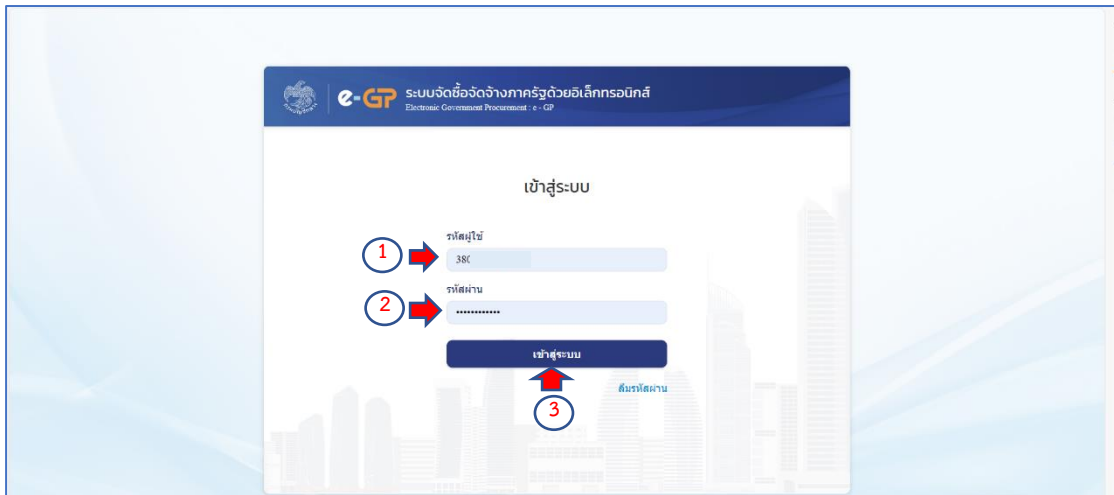


ภาพประกอบที่ 98 ออกจากระบบ

หัวหน้าพัสดุดำเนินการกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน เพื่อ

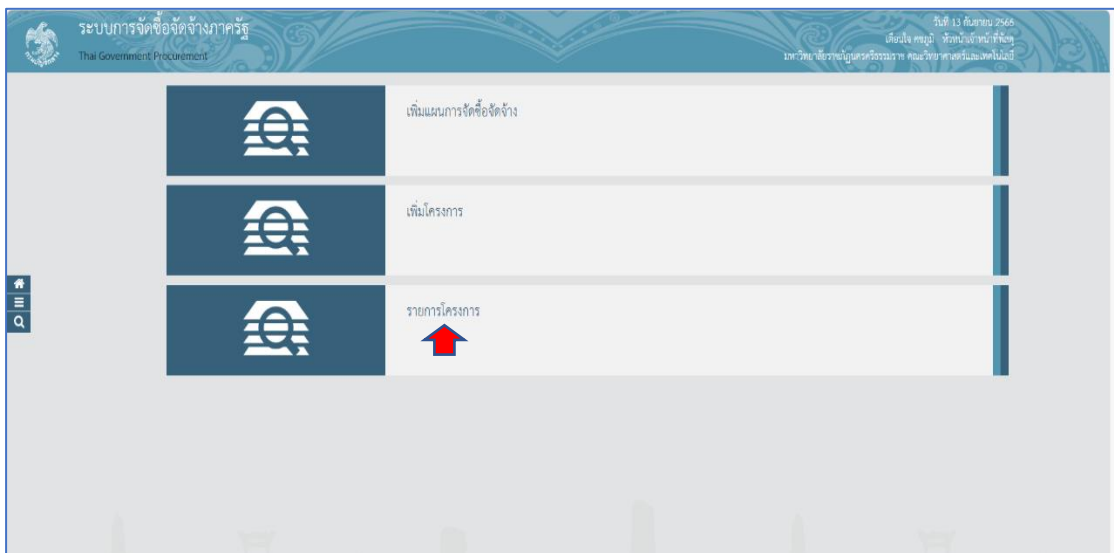
เข้าสู่ระบบ

และดำเนินการอนุมัติโครงการ รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 99



ภาพประกอบที่ 99 เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง e-GP

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ เลือก “รายการโครงการ” เพื่อเข้าไปอนุมัติโครงการ ดังกล่าว รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 100



ภาพประกอบที่ 100 รายการโครงการ

ภาพประกอบที่ 101 ขั้นตอนการทำงาน



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

13 กันยายน 2566
มติชน สหรัถย์ - รัฐวิสาหกิจ
กลุ่มวิสาหกิจของรัฐวิสาหกิจ

!!! ขั้นตอนทำงาน วิเคราะห์เอกสาร

รายละเอียดโครงการ ▾

1

จัดทำรายงานเพื่อแจ้งแผนแม่บทโครงการ

✓

2

จัดทำรายงานเสนอขอวินิจฉัยโครงการ

✓

3

ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบโครงการ

✓

4

จัดทำเอกสาร - 3 ขั้นตอนเสนอขอ

🔒

5

จัดทำร่างสัญญา

6

ตรวจสอบร่างระเบียบสัญญาและจัดทำสัญญา

7

ดำเนินการส่งร่างสัญญา

8

ปิดโครงการ

การวินิจฉัยโครงการและการพิจารณา

ถัดไป

ความหมายของสัญลักษณ์ต่างๆ

- บันทึกข้อมูล
- ลงมติโครงการ
- ปิดโครงการ

ขณะนี้อยู่ในขั้นตอน

ขั้นตอน

ทำรายการที่เสนอต่อไป

ตามลำดับ

ภาพประกอบที่ 102 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ระบบจะแสดงหน้าต่าง บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
ให้หัวหน้าพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการคลิก
รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 103

ไปขั้นตอนที่ 2

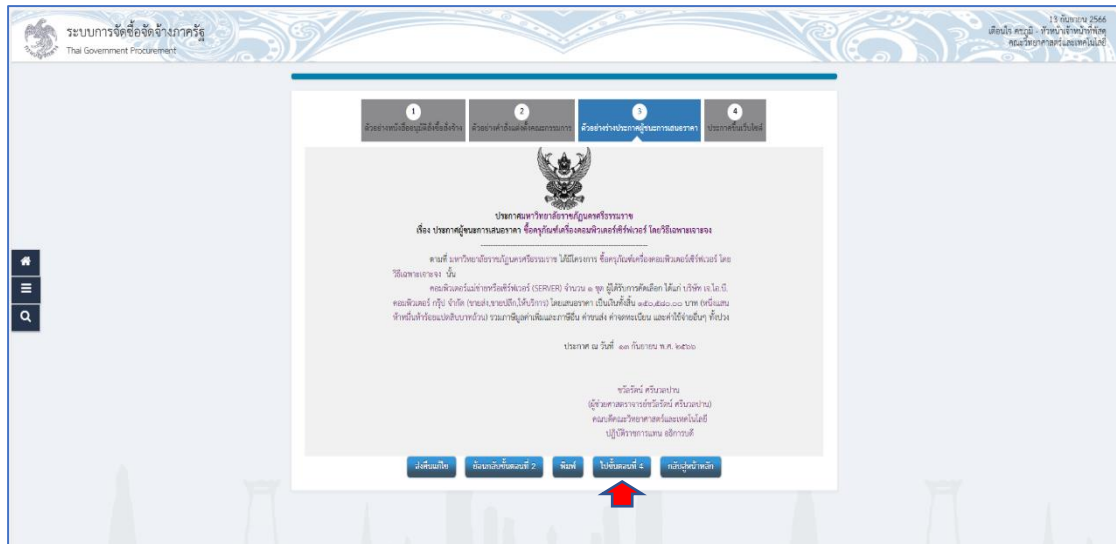
ภาพประกอบที่ 103 ไปขั้นตอนที่ 2

ระบบจะแสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หัวหน้าพัสดุจะต้อง
ตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าพัสดุ ดำเนินการคลิก
รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 104

ไปขั้นตอนที่ 3

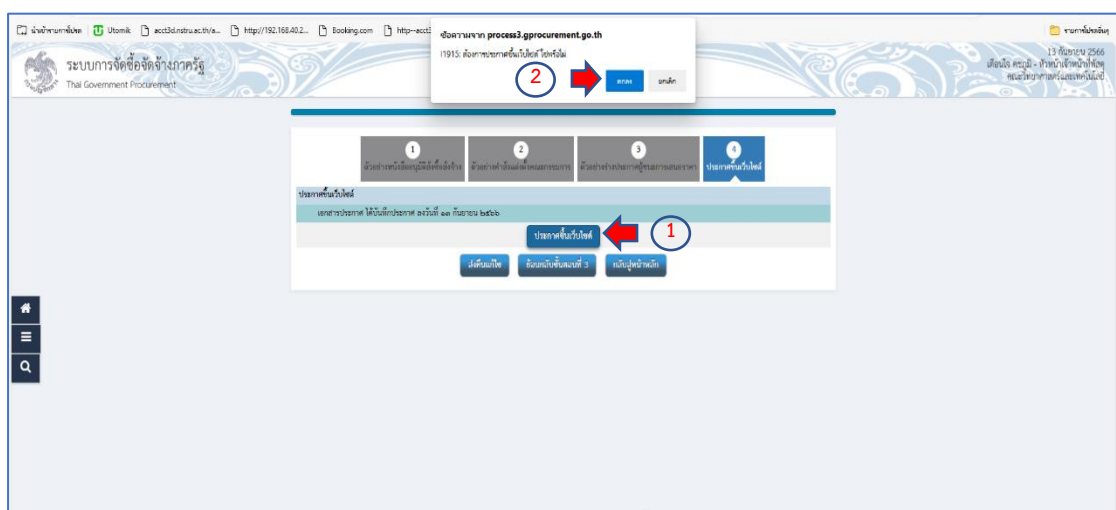
ภาพประกอบที่ 104 ไปขั้นตอนที่ 3

ระบบจะแสดงหน้าต่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้หัวหน้าพัสดุตรวจสอบดูว่าถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้อง ให้ดำเนินการ คลิก **ไปขั้นตอนที่ 4** รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 105



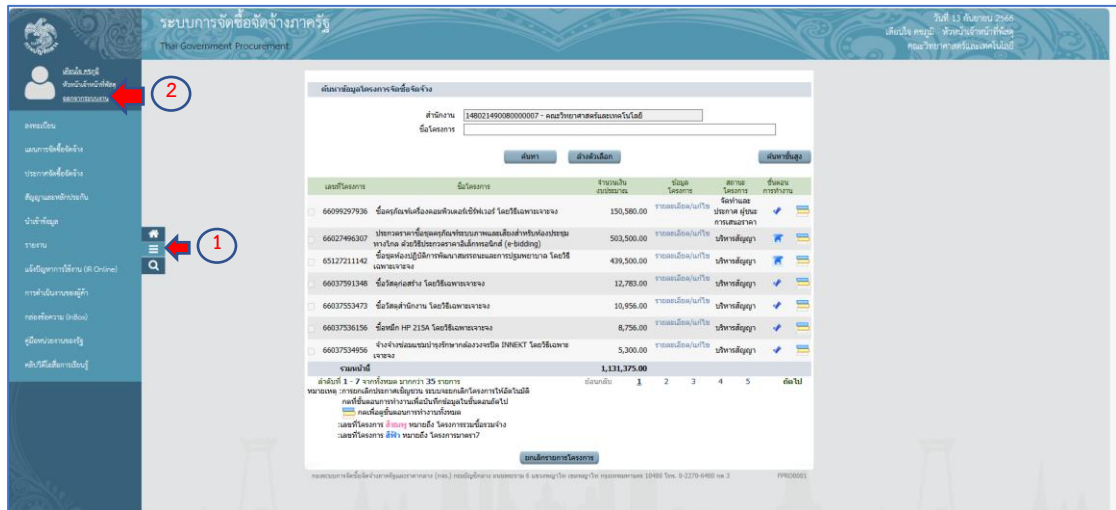
ภาพประกอบที่ 105 ไปขั้นตอนที่ 4

ระบบจะแสดงหน้าต่างให้หัวหน้าพัสดุดำเนินการ คลิก **ประกาศขึ้นเว็บไซต์** และคลิก **ตกลง** เพื่อระบบจะดำเนินการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 106



ภาพประกอบที่ 106 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

เมื่อหัวหน้าพัสดุได้ดำเนินการอนุมัติประกาศขึ้นเว็บไซต์ ให้หัวหน้าพัสดุดำเนินการออกจากระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 107

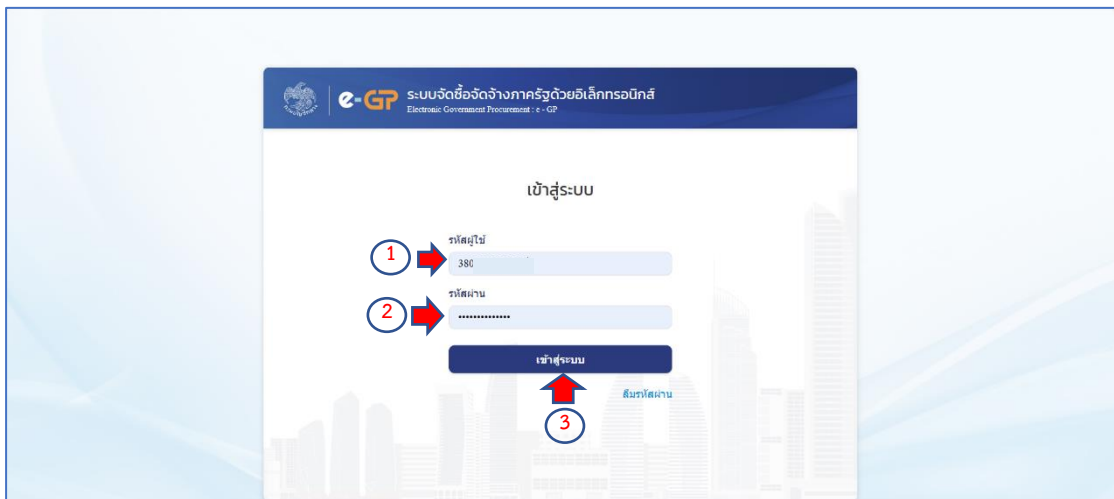


ภาพประกอบที่ 107 ออกจากระบบ

สิ้นสุดขบวนการขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

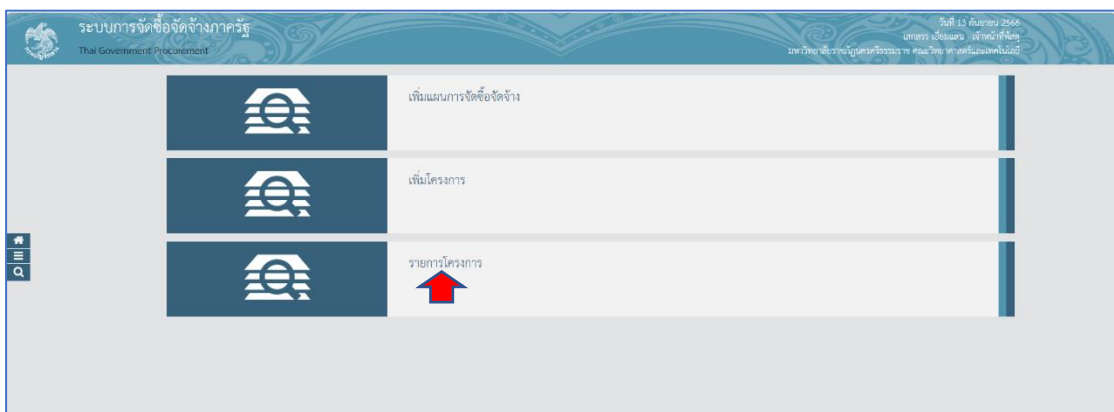
ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำร่างสัญญา

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ **เข้าสู่ระบบ** เพื่อดำเนินการจัดทำร่างสัญญา
รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 108



ภาพประกอบที่ 108 เข้าสู่ระบบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “**รายการโครงการ**” เพื่อระบบดำเนินการต่อไป รายละเอียดดังภาพที่
109



ภาพประกอบที่ 109 รายการโครงการ

ระบบจะแสดงหน้าต่างโครงการเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำร่างสัญญา โดยคลิก



รายละเอียดดังภาพที่ 110

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: 13 ธันวาคม 2564
นางพร นิ่มสมาน เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
ศูนย์บริหารการจัดซื้อจัดจ้าง

ค้นหาโครงการ: 14802149008000007 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ดำเนินการ

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน รวมโครงการ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ดำเนินการ การจ้าง
66099297938	ซื้อเครื่องใช้สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้า	150,580.00	รายละเอียด...	ดำเนินการ	ดำเนินการ
66027496302	บริการทำความสะอาดและดูแลรักษาพื้นที่ภายใน	503,500.00	รายละเอียด...	ดำเนินการ	ดำเนินการ
6512721140	ซื้อชุดเครื่องใช้สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้า	426,500.00	รายละเอียด...	ดำเนินการ	ดำเนินการ
66037591348	ซื้อเครื่องใช้สำนักงาน	12,783.00	รายละเอียด...	ดำเนินการ	ดำเนินการ
6603753477	ซื้อเครื่องใช้สำนักงาน	10,956.00	รายละเอียด...	ดำเนินการ	ดำเนินการ
66037536156	ซื้อชุด HP 215A โดรนและเครื่องใช้	8,756.00	รายละเอียด...	ดำเนินการ	ดำเนินการ
66037534956	จ้างจ้างและดูแลรักษาพื้นที่ภายใน	5,300.00	รายละเอียด...	ดำเนินการ	ดำเนินการ
รวมทั้งสิ้น		1,131,375.00			

ดำเนินการ

ภาพประกอบที่ 110 ขั้นตอนการทำงาน

ระบบจะแสดงหน้าต่างขั้นตอนการทำงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก ลูกบอลที่ 5 “จัดทำร่างสัญญา” รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 111

ขั้นตอนการทำงาน

1. จัดทำร่างขอบเขตงานและข้อกำหนดการจ้าง
2. จัดทำร่างเอกสารแนบท้ายใบคำขอ
3. ตรวจสอบเอกสารแนบท้ายใบคำขอ
4. จัดทำและประกาศ ผู้ประกอบการเสนอราคา
5. **จัดทำร่างสัญญา**
6. ตรวจสอบใบคำขอและใบสัญญาและจัดทำสัญญา
7. จัดเอกสารสำคัญใบสัญญา
8. ปิดการสัญญา

ดำเนินการ

ความหมายของสัญลักษณ์ภาพ:

- ใบคำขอ
- เอกสารแนบท้าย
- ใบสัญญา

ดำเนินการ

ภาพประกอบที่ 111 จัดทำร่างสัญญา

ให้เจ้าหน้าที่พิสดำเนินการคลิก  เพื่อเลือกสัญญาที่เราจะทำให้เลือกสัญญาเต็มรูปแบบ และเลือก “สัญญาซื้อขาย” รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 112



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 12 ตุลาคม 2564
นางสาว เปี่ยมมณเฑียร - เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
คณะ 2004 หจก. สหวิมลและสหโกสินทร์

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ	
หมายเลข	1480214900800000007- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
A1 วัตถุประสงค์	เฉพาะเจาะจง
A2 ประเภทการจัดทำ	อื่น
A3 วิธีการพิจารณา	ราคาต่ำสุด คลิกเพื่อดูรายละเอียด
A4 เลขที่โครงการ	66099297936
A5 ชื่อโครงการ	จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนใช้พัฒนา 5 เครื่องเพื่อพัฒนาเฉพาะ
A6 หน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ฉบับที่เอกสาร	จำนวนใบ เสนอราคา	ประเภทสัญญา	สัญญา ฉบับที่เอกสาร	เลขหมายสัญญา	สถานะ การ จ้างงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 01355444005281 - บริษัท เจ.โกลด์. คอมพิวเตอร์ กรุ๊ป จำกัด รวมค่าติดตั้งเครื่องเงิน 150,580.00 บาท							
สัญญาหรือข้อตกลง							
หนังสือแจ้งราคา							
รวมราคาค่าติดตั้งเครื่องเงิน 150,580.00 บาท							

หมายเหตุ : 1. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์ **สัญญา** หมายถึง กลุ่มหรือหุ้นจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. **วิธีการปฏิบัติสัญญา** **คลิกที่นี่**

บันทึกข้อมูลรายละเอียดการพิจารณา

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

ดำเนินการพิจารณาต่อไป

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

ดำเนินการพิจารณาต่อไป

คลิกเพื่อดูรายละเอียด



กระทรวงศึกษาธิการ
Thai Government, Ministry of Education

วันที่: 12 ตุลาคม 2564
 นางสาว ปิ่นมณีน - เจ้าหน้าที่ช่วย
 คณบดี วชช. หากสนใจขอข้อมูลเพิ่มเติม

ประกาศจัดตั้งอธิบดี > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ค้นหาประเภทสัญญา

รหัสประเภทสัญญา	ชื่อประเภทสัญญา
0100	สัญญาจ้างรูป
0101	สัญญาจ้างช่าง 
0102	สัญญาจ้างช่างและวิศวกร
0103	สัญญาจ้างช่างและสัญญาจ้างอื่นที่ไม่ใช่ช่างและวิศวกร
0104	สัญญาจ้างช่างและช่างเทคนิคที่ไม่ใช่ช่างเทคนิค
0200	สัญญาเช่ารูป
0201	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
0202	หนังสือขอเช่า
0400	สัญญาเช่ารถขนานนาม
0401	สัญญาเช่ารถขนานนาม

แสดงประเภทสัญญาทั้งหมด
ลบ

บันทึกข้อมูลการอนุมัติโครงการ

ปิดประเภทสัญญา

ส่งโครงการให้คณะกรรมการ

อนุมัติโครงการให้คณะกรรมการ

ยกเลิกโครงการ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ก.พ.ร.) กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ 8 สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เขต 1 กรุงเทพฯ 10110 โทร. 0-2729-8400 Fax 0-2729-8401

PG001005

ภาพประกอบที่ 112 สัญญาซื้อขาย

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

วันที่: 12 ตุลาคม 2564
 เวลา: ๑๕:๔๖ น. - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
 คณ.วิทย์ หาสดีพิมพ์เพชญ์โชติ

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ					
	คำอธิบาย	148021490080000007-ผลปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง			
A1	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง			
A2	ประเภทการจัดหา	อื่น			
A3	วิธีการพิจารณา	รวมรวม คลิกเพื่อดูเงื่อนไขเพิ่มเติม			
A4	เลขที่โครงการ	66099297936			
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อรถบรรทุกชนิดคอมพิวเตอร์ใช้พลังงานโซลาร์เซลล์			
A6	หน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา			

รายการผลการ	แหล่งเอกสาร	วันที่เปิดซอง	จำนวนใบเสนอราคา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลวงเงินค่าจ้าง	แหล่งสัญญาทางราชการ
เลขประจำตัวอิเล็กทรอนิกส์ 0135544005281 - บริษัท เจ.โม.อี. คอมพิวเตอร์ กรุ๊ป จำกัด						
สัญญาที่รับ				สัญญาซื้อขาย	150,580.00 บาท ↩	
รหัสเชื่อมโยง					รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งข้อ					รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคากลางของข้อเสนอจ้าง						150,580.00 บาท

หมายเหตุ : 1. มีผู้ขายที่ปฏิบัตงาน สีม่วง หมายถึง ผู้ขายที่ผู้จ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

2. วิธีการซื้อคือ Consortium คลิกที่นี่

บันทึกใส่รายละเอียดในวรรคนี้ภายหลัง
คลิกเพื่อเพิ่มรายการ

ดำเนินการยื่นขอสมัครไป
ยกเลิกดำเนินการยื่นขอสมัครไป
ดำเนินการต่อไป

กองบริหารจัดซื้อจัดจ้างรัฐสภาแห่งประเทศไทย (กท.) ถนนปทุมวัน แขวงถนน 6 แขวงพญาไท เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 น 3

PCCR1000

ระบบจะแสดงข้อมูลเบื้องต้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการกรอกข้อมูลในช่องว่างที่มีสีแดงให้ครบถ้วน โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอกผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน ซึ่งผู้มีอำนาจลงนามผูกพันในส่วนของหน่วยงานคณะฯ ได้รับหนังสือมอบอำนาจโดยอธิการบดีให้คณบดี หรือรองคณบดีรักษาราชการแทนคณบดีเป็นคนลงนามผูกพันสัญญาได้ รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 114



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: 10 ตุลาคม 2566
เอกสาร แม่แบบระบบ - เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
กรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพประกอบที่ 114 ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอกช่อง “หนังสือรับรองการจดทะเบียนลงวันที่” “ผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือไม่” และ “ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้ ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก”

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนลงวันที่ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเอกสารการจดทะเบียนร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท ที่ได้รับจาก ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท นำที่มาทำสัญญาและใช้วันที่จดทะเบียนในหนังสือกรอกลงไป

- ผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือไม่ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูว่ามีเอกสารการมอบอำนาจมาให้ลงนามในสัญญาหรือไม่ ถ้ามีให้คลิก “มอบอำนาจ” แต่ถ้าไม่มีให้คลิก “ไม่มอบอำนาจ” ระบบจะไม่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกข้อมูล ในส่วนนี้บริษัทได้ทำหนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุก็นำกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

- การรับรองคุณภาพผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้ ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกข้อมูลว่า “เป็นของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน” รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 115

Two screenshots of a Thai government form for reporting a COVID-19 case. The top screenshot shows the 'ผู้สัมผัสเสี่ยงสูง' (High-risk contact) section with fields for name, age, gender, and contact details. The bottom screenshot shows the 'ผู้สัมผัสเสี่ยงต่ำ' (Low-risk contact) section with similar fields. Red arrows and numbers 4 through 9 highlight specific fields and sections.

ภาพประกอบที่ 115 กรอกข้อมูลผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน

ให้เจ้าหน้าที่ปัสดุดำเนินการกรอกข้อมูล “ผู้ขายจะส่งมอบของภายในวันที่” “ผู้ขายจะส่งมอบของภายใน” “ผู้ขายยื่นหนังสือก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า”

- ผู้ขายจะส่งมอบของภายในวันที่ และผู้ขายจะส่งมอบของภายในกี่วัน ในส่วนของการส่งมอบจะมีการกำหนดในบันทึกการขอซื้อขอจ้างว่าครุภัณฑ์ดังกล่าวจะต้องส่งมอบของภายในกี่วัน ซึ่งการนับวันส่งมอบให้นับวันที่หนึ่งนับจากวันทำสัญญาจนครบกำหนด

- ผู้ขายยื่นหนังสือก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า ในส่วนนี้การส่งมอบครุภัณฑ์ดังกล่าว ผู้ขายจะต้องทำหนังสือก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 116





สัญญาฉบับที่ ๓. เอกสารยืนยันส่วนหนึ่งของสัญญา

รายการ	ไฟล์ที่แนบ	จำนวนหน้า
เอกสารยืนยันส่วนหนึ่งของสัญญา (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์)		

สัญญาฉบับที่ ๔. การส่งมอบ

สถานที่และวันที่ส่งมอบ

E3 * สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา

E4 * ผู้ขายจะส่งมอบภายในวันที่ ตรงนี้เป็นปีที่ขอซื้อการปรับปรุงแบบ (รวมฉบับร่าง) 10

E4_1 * ผู้ขายจะส่งมอบของภายใน วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา 11

การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ

E5 * ผู้ขายกำหนดวันและแจ้งกำหนดเวลาขึ้นต่อผู้ซื้อ ณ ที่

E6 * ผู้ขายยื่นข้อเสนอส่งมอบไม่น้อยกว่า วันทำการ 12

สัญญาฉบับที่ ๕. การตรวจรับ

F1 * การที่ธนาคารสัญญาได้ผลการรับรองทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการที่สิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วยคำนวณ ส่วนประกอบอย่างหนึ่งไปแล้วจะสามารถใช้งานได้สมบูรณ์หรือไม่ * ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐

สัญญาฉบับที่ ๖. การชำระเงิน

G1 * ประเภทการชำระเงิน

G2 * การชำระเป็นใบกำกับภาษีมีการจ่ายเป็นวงเงินหรือไม่ ☐ จ่ายเป็นวงเงิน ☐ ไม่จ่ายเป็นวงเงิน

๖.๑ เงินวงเงิน

G3 จ่ายเงินล่วงหน้าจำนวน บาท

G4 จะจ่ายโดยวันที่ วัน

G5 การหักเงินล่วงหน้า ☐ หักงวดแรกจนเต็ม ☐ หักงวดสุดท้ายจนเต็ม ☐ หักทยอยจนครบถ้วน ☐ เมื่อหักจะหักเป็นรายงวด

๖.๒ เงินต้นเต็ม

G6 เงินต้นเต็ม จำนวน บาท

F1 * กำหนดรูปแบบการส่งมอบ * รวมรายการ ☐ แยกรายการ

หมายเหตุ :
หมายเหตุ: หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบเป็นรายการ การส่งมอบและการกำหนดวงเงินจะ ไม่สัมพันธ์กับความต่อเนื่อง เช่น สัญญาเช่า
 กองสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง ๓.๑ และ ๓.๒ ซึ่งในแต่ละส่วนอาจมีการกำหนดวงเงินและวงเงินของงบเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่าง
 หากได้
รวมรายการ หมายถึง กรณีที่สัญญาที่มีการแบ่งให้มีการส่งมอบงานเพียงบางส่วนหรือหลายส่วนที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ
 3 รายการ โดยครั้งที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 ครั้งที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น









สัญญาฉบับที่ ๓. เอกสารยืนยันส่วนหนึ่งของสัญญา

รายการ	ไฟล์ที่แนบ	จำนวนหน้า
เอกสารยืนยันส่วนหนึ่งของสัญญา (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์)		

สัญญาฉบับที่ ๔. การส่งมอบ

สถานที่และวันที่ส่งมอบ

E3 * สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา

E4 * ผู้ขายจะส่งมอบภายในวันที่ ตรงนี้เป็นปีที่ขอซื้อการปรับปรุงแบบ (รวมฉบับร่าง)

E4_1 * ผู้ขายจะส่งมอบของภายใน วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ

E5 * ผู้ขายกำหนดวันและแจ้งกำหนดเวลาขึ้นต่อผู้ซื้อ ณ ที่

E6 * ผู้ขายยื่นข้อเสนอส่งมอบไม่น้อยกว่า วันทำการ

สัญญาฉบับที่ ๕. การตรวจรับ

F1 * การที่ธนาคารสัญญาได้ผลการรับรองทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการที่สิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วยคำนวณ ส่วนประกอบอย่างหนึ่งไปแล้วจะสามารถใช้งานได้สมบูรณ์หรือไม่ * ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐

สัญญาฉบับที่ ๖. การชำระเงิน

G1 * ประเภทการชำระเงิน

G2 * การชำระเป็นใบกำกับภาษีมีการจ่ายเป็นวงเงินหรือไม่ ☐ จ่ายเป็นวงเงิน ☒ ไม่จ่ายเป็นวงเงิน

๖.๑ เงินวงเงิน

G3 จ่ายเงินล่วงหน้าจำนวน บาท

G4 จะจ่ายโดยวันที่ วัน

G5 การหักเงินล่วงหน้า ☐ หักงวดแรกจนเต็ม ☐ หักงวดสุดท้ายจนเต็ม ☐ หักทยอยจนครบถ้วน ☐ เมื่อหักจะหักเป็นรายงวด

๖.๒ เงินต้นเต็ม

G6 เงินต้นเต็ม จำนวน บาท

F1 * กำหนดรูปแบบการส่งมอบ * รวมรายการ ☐ แยกรายการ

หมายเหตุ :
หมายเหตุ: หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบเป็นรายการ การส่งมอบและการกำหนดวงเงินจะ ไม่สัมพันธ์กับความต่อเนื่อง เช่น สัญญาเช่า
 กองสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง ๓.๑ และ ๓.๒ ซึ่งในแต่ละส่วนอาจมีการกำหนดวงเงินและวงเงินของงบเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่าง
 หากได้
รวมรายการ หมายถึง กรณีที่สัญญาที่มีการแบ่งให้มีการส่งมอบงานเพียงบางส่วนหรือหลายส่วนที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ
 3 รายการ โดยครั้งที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 ครั้งที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น





ภาพประกอบที่ 116 การส่งมอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ “จำนวนงวดงาน” โดยเข้าไปคลิก “ระบุรายละเอียด” รายละเอียด
ดังกล่าวประกอบที่ 117

The screenshot shows a web-based form for entering work order details. The form is divided into several sections with labels like G7, G8, G9, G10, G11, G12, G13, G14, H0, H1, H2, I0, I1, I2, I3, I4, J1, K1, K2, K3, K4. A red arrow points to a button labeled '13' in the top right corner of the form.

ภาพประกอบที่ 117 ระบุรายละเอียด

ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดงวดเงินงวดงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอก
“กำหนดส่งมอบงาน” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ครบกำหนดส่งมอบงาน เมื่อเจ้าหน้าที่ระบุกำหนดส่งมอบ
งานเสร็จแล้วให้คลิก  รายละเอียดดังกล่าวประกอบที่ 118

The screenshot shows a web-based form for entering work order details. The form is divided into several sections with labels like G0, F1, and a table for entering work order details. A red arrow points to a button labeled '14' and another red arrow points to a button labeled '15'.

งวด เงิน	งวด งาน	จำนวน เงิน	จำนวน เงิน	จำนวน เงิน	จำนวน เงิน	จำนวน เงิน	จำนวน เงิน
1	1	100.00	10/11/2566	100.00	150,580.00		150,580.00
รวม		100.00		100.00	150,580.00		150,580.00

ภาพประกอบที่ 118 กำหนดส่งมอบงาน

ระบบจะแสดงหน้าต่าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกรหัสงบประมาณ และกรอกจำนวนเงินงบประมาณ รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 119

The screenshots show a web-based interface for selecting a budget code and entering a budget amount. The interface is in Thai and includes a table for selecting a budget code and a form for entering the budget amount.

Top Screenshot (16): The form shows a table with columns for 'งบเงิน' (Budget Code), 'งบเงิน' (Budget Code), 'งบเงิน' (Budget Code), 'งบเงิน' (Budget Code), 'งบเงิน' (Budget Code), 'งบเงิน' (Budget Code), 'งบเงิน' (Budget Code), 'งบเงิน' (Budget Code), 'งบเงิน' (Budget Code), 'งบเงิน' (Budget Code). The table contains one row with the value '150,580.00'. Below the table, there are two dropdown menus for selecting a budget code. The first dropdown is labeled 'งบเงิน' and the second is labeled 'งบเงิน'. The second dropdown is currently selected, showing a list of options. A red arrow points to the dropdown menu.

Bottom Screenshot (17): The form shows the same table and dropdown menus. The value '150,580.00' is now entered in the 'งบเงิน' field. A red arrow points to the 'งบเงิน' field.

ภาพประกอบที่ 119 เลือกรหัสงบประมาณ และวงเงินงบประมาณ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **บันทึก** ระบบขึ้นแสดงหน้าต่างต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก **ตกลง** รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 120

The screenshot shows a web application interface. A modal dialog box is open in the center, titled 'รายละเอียดการยืนยัน' (Confirmation Details). It contains a table with columns: 'ลำดับ' (Seq), 'วันที่' (Date), 'จำนวน' (Quantity), 'ราคา' (Price), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'วันที่ครบกำหนด' (Due Date), 'วันที่ชำระเงิน' (Payment Date), and 'จำนวนเงินที่ต้องชำระ' (Amount to be paid). The table has one row with values: 1, 1, 100.00, 10/11/2566, 100.00, 150,580.00, and 150,580.00. Below the table, there are several input fields and buttons. A red circle with the number '18' is placed over a 'บันทึก' (Save) button. Another red circle with the number '19' is placed over a 'ตกลง' (Confirm) button. The background shows a form with various fields and a sidebar with icons.

ภาพประกอบที่ 120 บันทึกข้อมูล

ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดวงเงินวงงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในส่วนของการกำหนดส่งมอบงาน จำนวนเงินงบประมาณ ถ้าถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้คลิก

บันทึก

เป็นอันเสร็จสิ้น รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 121

The screenshot shows the same web application interface. A modal dialog box is open, titled 'รายละเอียดการยืนยัน' (Confirmation Details). It contains a table with columns: 'ลำดับ' (Seq), 'วันที่' (Date), 'จำนวน' (Quantity), 'ราคา' (Price), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'วันที่ครบกำหนด' (Due Date), 'วันที่ชำระเงิน' (Payment Date), and 'จำนวนเงินที่ต้องชำระ' (Amount to be paid). The table has one row with values: 1, 1, 100.00, 10/11/2566, 100.00, 150,580.00, and 150,580.00. Below the table, there are several input fields and buttons. A red circle with the number '20' is placed over a 'บันทึก' (Save) button. Another red circle with the number '21' is placed over a 'ตกลง' (Confirm) button. The background shows a form with various fields and a sidebar with icons.

ภาพประกอบที่ 121 บันทึกข้อมูล

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอกข้อมูล “ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือชำต้อ” “ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง” “ถ้าหลักประกันลดลงหรือเสื่อมค่าหรืออายุไม่ครอบคลุม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือเพิ่มเติมภายใน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้รับจ้าง” “หลังจากวันเลิกสัญญา ถ้าผู้ซื้อจะจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นภายใน นับแต่วันบอกเลิกสัญญาและผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญา” “ประเภทการปรับ” “ค่าปรับอัตราร้อยละ” “ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย ภายในกำหนด นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง” “ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือภายในกำหนด นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง”

- มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ คลีกว่า มี
- ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือชำต้อ กรอกข้อมูล จำนวนไม่น้อยกว่า 1

ปี

- ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน กรอกข้อมูล จำนวน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง
- ถ้าหลักประกันลดลงหรือเสื่อมค่าหรืออายุไม่ครอบคลุม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือเพิ่มเติมภายใน กรอกข้อมูล จำนวน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้รับจ้าง
- หลังจากวันเลิกสัญญา ถ้าผู้ซื้อจะจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นภายใน กรอกข้อมูล จำนวน 3 เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญาและผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญา
- ประเภทการปรับ เลือก ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ
- ค่าปรับอัตราร้อยละ กรอกข้อมูล 0.20 ต่อวัน
- ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย ภายในกำหนด กรอกข้อมูล จำนวน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง
- ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือภายในกำหนด กรอกข้อมูล จำนวน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 122

ภาพประกอบที่ 122 การรับประกันชำรุดบกพร่อง, หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา, การบอกเลิกสัญญา, ค่าปรับ และการบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอกข้อมูลชื่อพยานทั้ง 2 ท่าน เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก

บันทึก

ระบบจะแสดงข้อมูลต้องการจัดเก็บข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก

ตกลง

รายละเอียดดัง

ภาพ ประกอบที่ 123

ภาพประกอบที่ 123 พยาน พร้อมบันทึกข้อมูล

เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก  เพื่อดำเนินการต่อไป

รายละเอียดดังภาพที่ 124

7,529.00

J3 * จำนวนเงิน

J4 * ถ้ามีค่าปรับและดอกเบี้ยเมื่อค่าจ้างไม่ครบตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับกับเงินที่คงเหลือเดิมภายใน 7 วัน นับหลังจากวันที่ได้
ระบุเงื่อนไขหรือมีค่าจ้างครบถ้วน

สัญญาข้อ ๙. การยกเลิกสัญญา

J1 * หลังจากวันมีสัญญา ผู้รับจ้างจะขอยกเลิกของจ้างโดยสมัครใจ ภายใน 3 เดือน นับ
นับแต่วันออกสัญญาและจะชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากค่าที่เกินจนกว่าได้คืนสัญญา

สัญญาข้อ ๑๐. ค่าปรับ

K1 * ประเภทรายการปรับ ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ

K2 * ค่าปรับต่อวันละครั้ง 0.20 ผล วัน

สัญญาข้อ ๑๑. การไม่ส่งมอบ **ค่าเสียหาย** **ผลการใช้เงิน**

K3 * ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหาย ค่าเสียหาย หรือค่าไม่จ่าย ภายในกำหนด 7 วัน นับหลังจากวันที่ได้รับแจ้ง

K4 * ผู้รับจ้างชดเชยค่าเสียหายต่อวันละครั้ง ภายในกำหนด 7 วัน นับหลังจากวันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ลงนาม

ผู้ซื้อ

L1-1 ตำแหน่ง นาย

L1-2 ชื่อผู้ลงนาม ชัยสิทธิ์

L1-3 นามสกุลผู้ลงนาม ศรีธรรมบ้าน

ผู้ขาย

L2-1 ตำแหน่ง นาย

L2-2 ชื่อผู้ลงนาม เสี สักดา

L2-3 นามสกุลผู้ลงนาม ภูสิทธิ์

พยาน

L3-1 * ตำแหน่ง นาย

L3-2 * ชื่อผู้ลงนาม สุทธิ

L3-3 * นามสกุลผู้ลงนาม ยืนบาน

พยาน

L4-1 * ตำแหน่ง นางสาว

L4-2 * ชื่อผู้ลงนาม เสี สักดา

L4-3 * นามสกุลผู้ลงนาม ภูสิทธิ์

หมายเหตุ : 1. รายการที่ **ออกใบแจ้ง** หมายถึงต้องปรับปรุงข้อมูล

2. กรณีการยื่นคำขอจาก GPMIS ผลการพิจารณาของข้อมูลผู้ขายที่ปรับปรุงจาก GPMIS โดยผู้ซื้อแล้ว ผู้รับจ้างต้อง 2 ครั้งเพื่อให้ได้งาน
ต่อไปได้

กดปุ่มรายการที่เลือก
ปิดหน้าต่าง
บันทึก
ไปหน้าหน้า 2
กลับสู่หน้าแรก

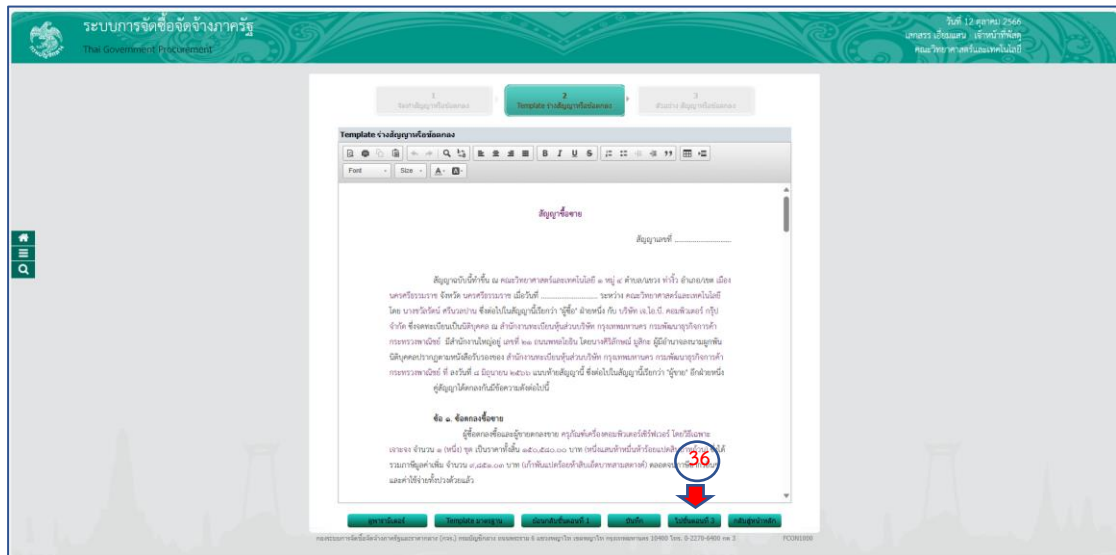
ภาพประกอบที่ 124 ไปขึ้นตอนที่ 2

ระบบจะแสดงหน้าต่างเป็น Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่พิสูจน์ตรวจสอบ
ความถูกต้องตามที่ได้กรอกข้อมูลหรือไม่ เมื่อตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องให้คลิก **บันทึก** ระบบจะ
แสดงข้อมูลต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก **ตกลง** รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 125

[illegible]

ภาพประกอบที่ 125 Template ร่างสัญญา

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก **ไปขั้นตอนที่ 3** เพื่อดำเนินการต่อไป รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 126

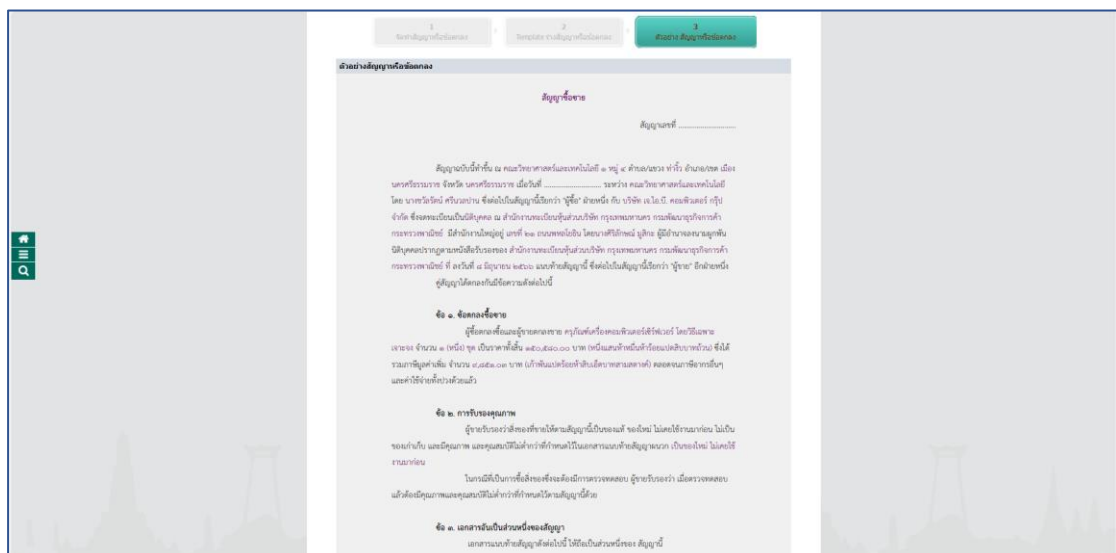


ภาพประกอบที่ 126 ไปขึ้นตอนที่ 3

ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าต่างตัวอย่างสัญญาณหรือขอตกลง ให้เจ้าหน้าที่ผู้สดุดำเนินการคลิก

บันทึกเลขที่วันที่

รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 127



ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอกข้อมูลระบุ “สัญญาเลขที่” “สัญญาจัดทำเมื่อวันที่” คลิก

[illegible]

ภาพประกอบที่ 128 กรอกเลขที่สัญญา และวันที่สัญญา

[illegible]

ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าต่างตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลงที่มีเลขที่สัญญาและวันที่ ให้
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบความถูกต้องหรือไม่ รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 130

[illegible]

ภาพประกอบที่ 130 ตัวอย่างสัญญาซื้อขาย

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเลขที่สัญญา และวันที่ในสัญญา ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบจะแสดงข้อมูลต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ คลิก

PLAN

รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 131

ลงทะเบียน process3.gprocurement.go.th

ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป

44

ลงทะเบียน

ยืนยัน

43

ลงทะเบียน

ยืนยัน

ภาพประกอบที่ 131 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าต่างให้เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นว่า มีเลขที่สัญญา วันที่ทำสัญญา จำนวนเงินตามสัญญา ประเภทสัญญา และมีเลขคุมสัญญา สถานการณ์ทำงานถูกต้อง เมื่อครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** ระบบจะแสดงข้อมูลต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ คลิก **ตกลง** รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 132

ลงทะเบียน process3.gprocurement.go.th

ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป

46

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยืนยัน

45

ตกลง

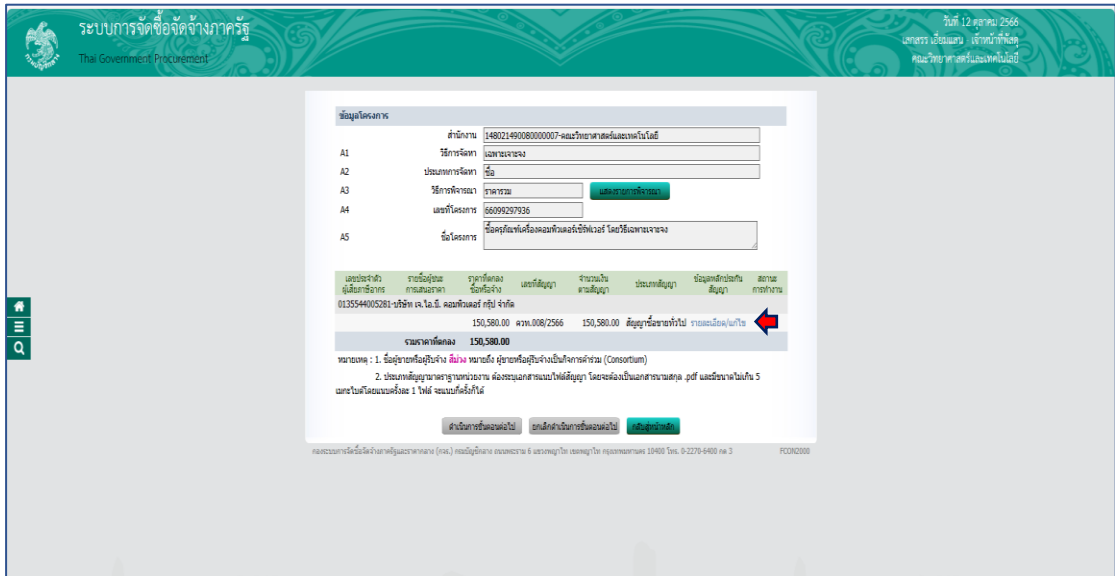
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยืนยัน

ภาพประกอบที่ 132 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

สิ้นสุดขบวนการจัดทำร่างสัญญาซื้อขายครุภัณฑ์

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก  เพื่อดำเนินการข้อมูลหลักประกัน สัญญา รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 135



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: 12 ตุลาคม 2566
นางสาว เอ็มเมอว์ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
ศูนย์วิทยุ ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน: 14802149080000007-กรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

A1: วิธีการจัดหา: หมายเหตุ

A2: ประเภทการจัดหา: ชื่อ

A3: วิธีการพิจารณา: รายละเอียด

A4: เลขที่โครงการ: 66099297936

A5: ชื่อโครงการ: ชื่อโครงการที่มอบหมายให้ดำเนินการ โดยผู้ขาย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รหัสประจำตัวประชาชน	รหัสประจำตัวนิติบุคคล	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลหลักประกันสัญญา	สถานะการพิจารณา
0135544005281-บริษัท เจ.ไอ.อี. คอมพิวเตอร์ จำกัด			150,580.00	เลข.008/2566	สัญญาซื้อขายทั่วไป	รายละเอียด/แก้ไข	
รวมมูลค่าสัญญา			150,580.00				

หมายเหตุ : 1. สัญญาซื้อขายสินค้า มีวง หมายถึง ผู้ขายที่สัญญาจ้างเป็นงานจ้าง (Contract)

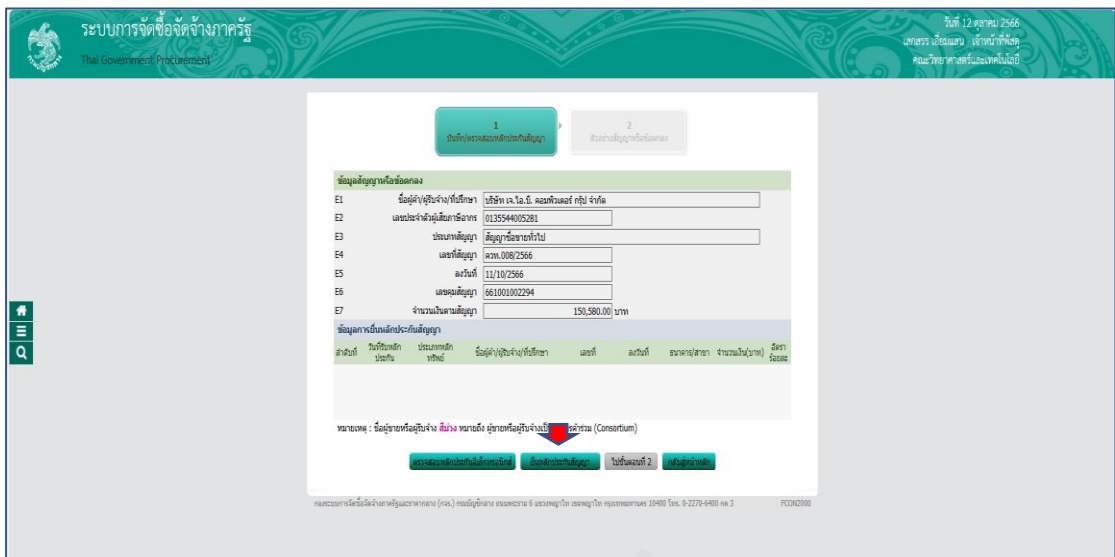
2. ประเภทสัญญาตามฐานการประเมิน ต้องระบุลักษณะงานได้สัญญา โดยจะต้องเป็นเอกสารแนบสัญญา ดุจๆ และยื่นภายใน 5 วันนับจากวันที่ได้รับสัญญา 1. โดย จะต้องยื่นให้

ดำเนินการยื่นและแก้ไข | ยืนยันการยื่นและแก้ไข | ไปยังหน้าถัดไป

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ก.จ.) คณะผู้พิจารณา คณะพิจารณา 6 บรรพบุรุษไทย คณะพิจารณา 10/000 โทร. 0-2278-4400 fax 3 PC000000

ภาพประกอบที่ 135 รายละเอียด/แก้ไข

ระบบแสดงข้อมูลหน้าต่างบันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก “ยื่นหลักประกันสัญญา” รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 136



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: 12 ตุลาคม 2566
นางสาว เอ็มเมอว์ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
ศูนย์วิทยุ ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์

ยื่นหลักประกันสัญญา

1. ยื่นหลักประกันสัญญา

2. ยื่นหลักประกันสัญญา

ข้อมูลสัญญาที่มอบหมาย

E1: สัญญาจ้าง/ผู้รับจ้าง: บริษัท เจ.ไอ.อี. คอมพิวเตอร์ จำกัด

E2: เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0135544005281

E3: ประเภทสัญญา: สัญญาซื้อขายทั่วไป

E4: เลขที่สัญญา: เลข.008/2566

E5: ลงวันที่: 11/10/2566

E6: เลขยอดสัญญา: 661001002294

E7: จำนวนเงินตามสัญญา: 150,580.00 บาท

ข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญา

ลำดับที่	วันที่รับฝาก	ประเภทหลักประกัน	สัญญาจ้าง/ผู้รับจ้าง	เลขที่	ลงวันที่	ธนาคาร/สาขา	จำนวนเงิน(บาท)	สถานะ

หมายเหตุ : สัญญาซื้อขายสินค้า มีวง หมายถึง ผู้ขายที่สัญญาจ้างเป็นงานจ้าง (Contract)

ดำเนินการยื่นและแก้ไข | ยืนยันการยื่นและแก้ไข | ไปยังหน้าถัดไป | ไปยังหน้าถัดไป

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ก.จ.) คณะผู้พิจารณา คณะพิจารณา 6 บรรพบุรุษไทย คณะพิจารณา 10/000 โทร. 0-2278-4400 fax 3 PC000000

ภาพประกอบที่ 136 ยื่นหลักประกันสัญญา

ภาพประกอบที่ 137 กรอกข้อมูลหลักประกันสัญญา

[illegible]

ภาพประกอบที่ 138 หนังสือคำประกันสัญญาของธนาคาร

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอก “เลขที่” “ลงวันที่” ของหนังสือคำประกันสัญญาของ
ธนาคาร “ระยะเวลาประกันตั้งแต่วันที่ จนถึงเมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา” “จำนวนเงิน” ใน
อัตราร้อยละ 5 เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **บันทึก**
ระบบจะแสดงข้อมูล
ต้องการจัดเก็บข้อมูลหรือไม่ คลิก **ตกลง** รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 140

ภาพประกอบที่ 140 เลขที่ วันที่ หนังสือคำประกันสัญญา

ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าต่างข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญา วันที่รับหลักประกันสัญญา
ประเภทหลักทรัพย์ ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา เลขที่ ลงวันที่ ธนาคาร/สาขา จำนวนเงิน อัตรา
ร้อยละ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก **ไปขั้นตอนที่ 2**
รายละเอียด
ดังภาพประกอบที่ 141

ลำดับที่	วันที่รับหลักประกันสัญญา	ประเภทหลักทรัพย์	ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	เลขที่	ลงวันที่	ธนาคาร/สาขา	จำนวนเงิน	อัตรา
1	11/10/2566	ประเภทหลักทรัพย์	บริษัท เจริญ...	100064309557	11/10/2566	ธนาคาร/สาขา	7,529.00	5.00

ภาพประกอบที่ 141 ไปขั้นตอนที่ 2

	๑ ๑ ๒ ๑ ๒ ๑ ๒	
	๑ ๒ ๑ ๒	
	๑ ๒ ๑ ๒	
	๑ ๒ ๑ ๒	

ภาพประกอบที่ 142 ตัวอย่างสัญญาซื้อขาย

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบจะแสดงข้อมูลต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ คลิก

ตกลง

รายละเอียดดังภาพ

ประกอบที่ 143

ภาพประกอบที่ 143 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

เมื่อดำเนินการหลักประกันสัญญาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบอกสถานะการทำงานว่า

✓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบจะแสดงข้อมูลต้องการดำเนินการขั้นตอน

ต่อไปใช่หรือไม่ คลิก

ตกลง

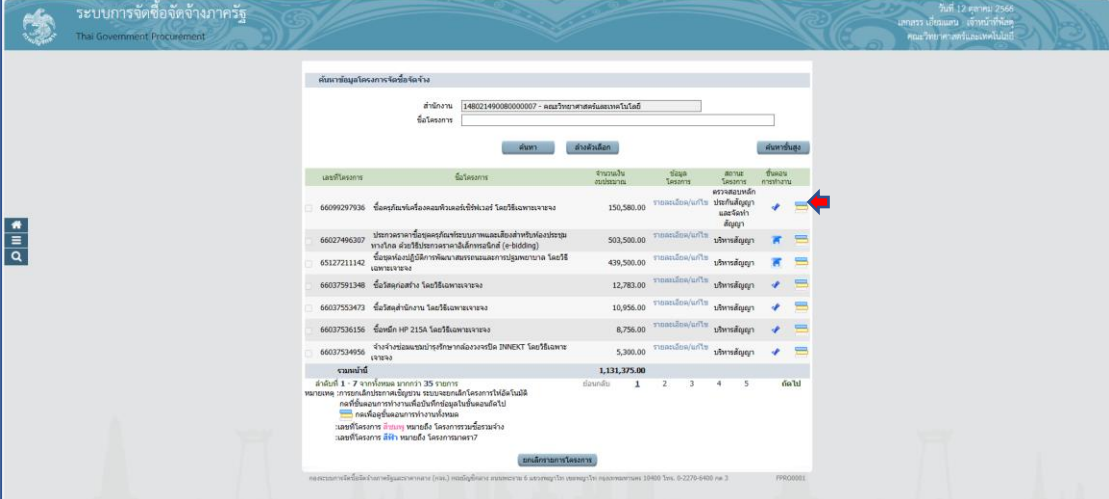
รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 144

ภาพประกอบที่ 144 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

เสร็จสิ้นขบวนการดำเนินการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ขั้นตอนที่ 13 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิก  เพื่อดำเนินการข้อมูลสาระสำคัญในสัญญารายละเอียด
ดังภาพประกอบที่ 145



เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวน/ปริมาณ	ยี่ห้อ/รุ่น	สถานะ	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
6609297936	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน	150,580.00	จากแม่แบบ/แบบ	ตรวจสอบแล้ว	✓
6602496302	เช่ารถบรรทุกสำหรับขนถ่ายวัสดุ (e-bidding)	503,500.00	เช่ารถบรรทุก	เช่ารถบรรทุก	✓
6512721142	ซื้อเครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์สำนักงาน	439,500.00	เช่ารถบรรทุก	เช่ารถบรรทุก	✓
66037591348	ซื้อวัสดุสำนักงาน	12,783.00	เช่ารถบรรทุก	เช่ารถบรรทุก	✓
66037553473	ซื้อวัสดุสำนักงาน	10,956.00	เช่ารถบรรทุก	เช่ารถบรรทุก	✓
66037536156	ซื้อวัสดุ HP 215A	8,756.00	เช่ารถบรรทุก	เช่ารถบรรทุก	✓
66037534958	เช่ารถบรรทุกสำหรับขนถ่ายวัสดุ	5,300.00	เช่ารถบรรทุก	เช่ารถบรรทุก	✓
รวมทั้งสิ้น		1,131,375.00			

ภาพประกอบที่ 145 ขั้นตอนการทำงาน

ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าต่างให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิก “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา”
ลูกบอลที่ 7 รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 146



เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวน/ปริมาณ	ยี่ห้อ/รุ่น	สถานะ	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
1	ซื้อรถบรรทุกสำหรับขนถ่ายวัสดุ	✓			
2	เช่ารถบรรทุกสำหรับขนถ่ายวัสดุ	✓			
3	เช่ารถบรรทุกสำหรับขนถ่ายวัสดุ	✓			
4	เช่ารถบรรทุกสำหรับขนถ่ายวัสดุ	✓			
5	เช่ารถบรรทุกสำหรับขนถ่ายวัสดุ	✓			
6	เช่ารถบรรทุกสำหรับขนถ่ายวัสดุ	✓			
7	เช่ารถบรรทุกสำหรับขนถ่ายวัสดุ	✓			
8	เช่ารถบรรทุกสำหรับขนถ่ายวัสดุ	✓			
9	เช่ารถบรรทุกสำหรับขนถ่ายวัสดุ	✓			

ภาพประกอบที่ 146 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 147

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: 12 ตุลาคม 2566
เลขที่พัสดุแบบร่าง : เข้าหน้าเว็บไซต์
หมายเลข-รหัสประมูลและแผนแม่บท

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	[8002]49008000007-ศูนย์ราชการต้นตอเทคโนโลยี
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการพิจารณา	ขึ้น
A4	วิธีการพิจารณา	รวมรวม
A5	เลขที่โครงการ	[60992]9736
	ชื่อโครงการ	ใช้สรุปเพื่อลงนามพร้อมฉบับพิมพ์ร่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขที่พัสดุ ผู้สมัครเข้าซอง	ข้อมูลโครงการ	ราคาใบเสนอ	มูลค่าส่วนลด ผู้ยื่นใบแจ้ง	หลักประกัน	วันที่ส่งสัญญา	วันที่ต้อง ชำระสัญญา
0135544005281	บริษัท เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ จำกัด	150,580.00	150,580.00	พจน.008/2566	11/10/2566	รายเดือน ปกติ

หมายเหตุ : * กรณีพบข้อผิดพลาดในการดำเนินการตามขั้นตอน
2. มีผู้ชนะเพียงผู้เดียว **ผ่าน** หมายถึง ผู้ขายได้ไปทำงานเป็นเจ้าภาพร่วม (Consortium)

PRRO240

นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

ព័ត៌មាន

รายละเอียดดัง

[illegible]

ภาพประกอบที่ 148 นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

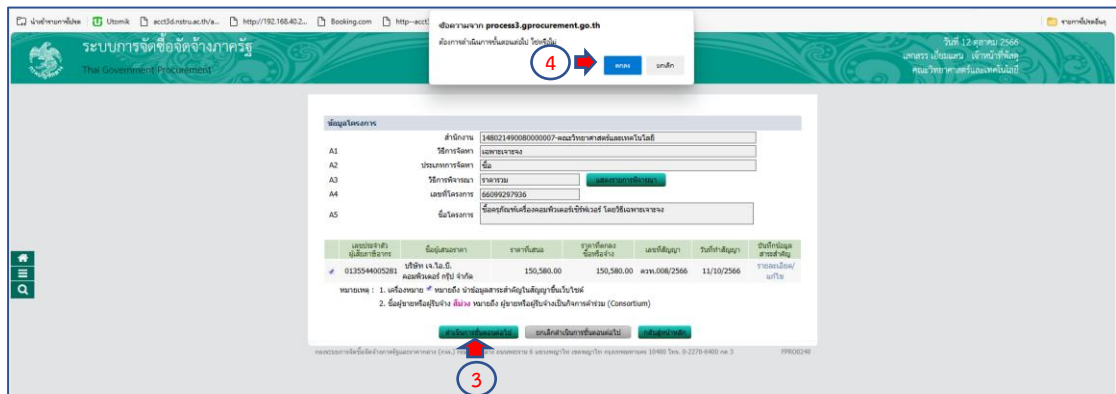
เมื่อดำเนินการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ระบบจะแสดงข้อมูล  ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบจะแสดงข้อมูลต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ คลิก

ตกลง

รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 149



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ข้อมูลโครงการ

ลำดับรายการ	ชื่อผู้เสนอราคา	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา
A1	บริการ					
A2	บริการ					
A3	บริการ					
A4	บริการ					
A5	บริการ					

หมายเลข : 0123544005281
รายละเอียด : 1. บริการ 2. บริการ

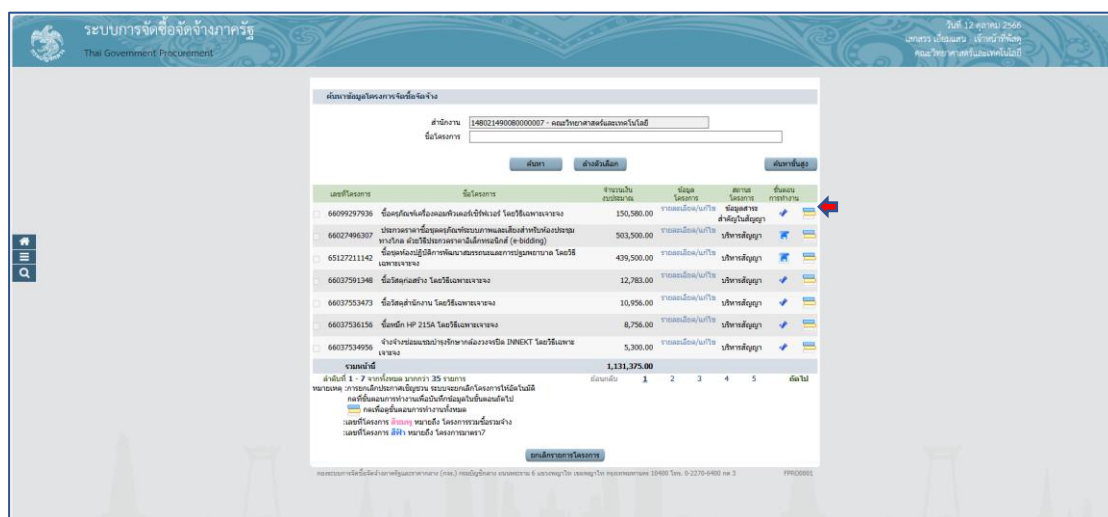
ปุ่มดำเนินการ : **ตกลง** (3) **ยกเลิก** (4)

ภาพประกอบที่ 149 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

เสร็จสิ้นขบวนการข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

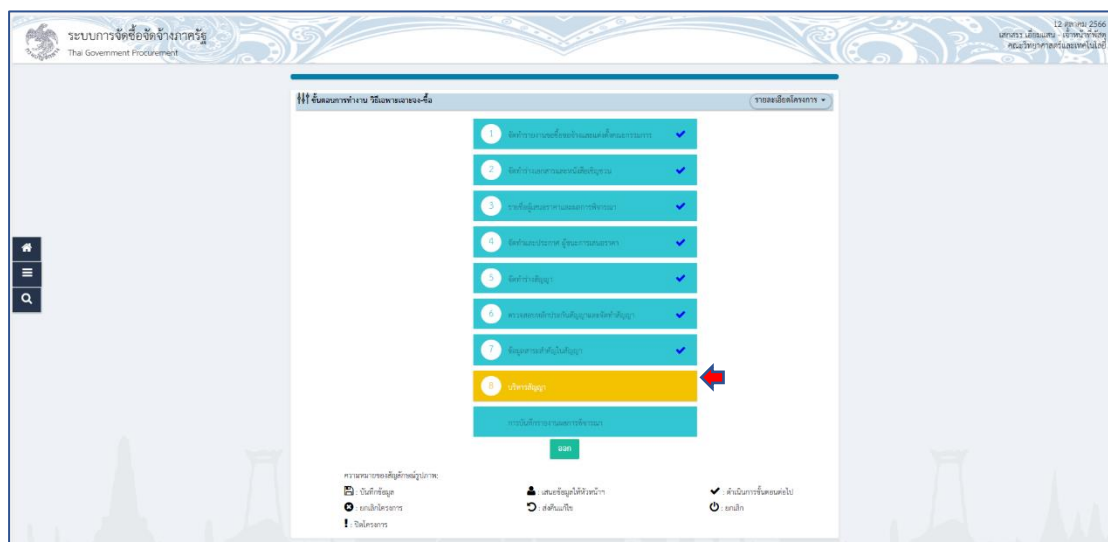
ขั้นตอนที่ 14 การบริหารสัญญา

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิก  เพื่อดำเนินการบริหารสัญญา รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 150



ภาพประกอบที่ 150 ขั้นตอนการทำงาน

ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าต่างให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิก “**บริหารสัญญา**” ลูกบอลที่ 8
รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 151



ภาพประกอบที่ 151 บริหารสัญญา

ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าต่าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ คลิก **ระบบรายละเอียด** เพื่อ
ระบบจะดำเนินการต่อไป รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 152

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: 12 ตุลาคม 2566
นางนันทพร นันทพร นันทพร นันทพร
คุณนาย นันทพร นันทพร นันทพร

ข้อมูลระบบ

ส่วนงาน: 1480214900000000007-กรมการคลังและกรมสรรพากร
A1: ชื่อหน่วยงาน: กรมการคลัง
A2: ประเภทการซื้อ: ซื้อ
A3: วิธีการขาย: ขาย
A4: เลขที่โครงการ: 66099207936
A5: ชื่อโครงการ: ชื่อโครงการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อสัญญา	วันที่สัญญา	ประเภทสัญญา	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา	จำนวนเงิน	สถานะสัญญา	วันที่สัญญา
เลขที่สัญญา/ชื่อสัญญา: 0135544005281 - บริษัท เจ.โบ.อี. คอมพิวเตอร์ จำกัด	12/10/2566	30	12/10/2566	10/11/2566	150,580.00	PO แล้ว	วันที่สัญญา/ PO แล้ว

หมายเหตุ: ความหมายของสัญลักษณ์ต่าง ๆ: : โครงการล้มเหลว/ล้มเหลว : สัญญาซื้อของล้มเหลว/ล้มเหลว : สัญญาซื้อของล้มเหลว/ล้มเหลว
: สัญญาซื้อของล้มเหลว/ล้มเหลว : สัญญาซื้อของล้มเหลว/ล้มเหลว : สัญญาซื้อของล้มเหลว/ล้มเหลว

ปุ่ม: **ส่งมอบงาน** **ส่งมอบงาน**

ภาพประกอบที่ 152 รายละเอียด

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการคลิก **ส่งมอบงาน** เพื่อดำเนินการต่อไป รายละเอียดดังภาพ
ประกอบที่ 153

ข้อมูลสัญญาซื้อขาย

ชื่อสัญญา/ชื่อสัญญา: 0135544005281 - บริษัท เจ.โบ.อี. คอมพิวเตอร์ จำกัด
เลขที่สัญญา: 0135544005281
ประเภทสัญญา: สัญญาซื้อขายทั่วไป
เลขที่สัญญา: 000.008/2566
วันที่: 11/10/2566
เลขที่สัญญา: 66100100294
วันที่สัญญา: 12/10/2566
จำนวนเงินสัญญา: 150,580.00 บาท
สถานะสัญญา: PO แล้ว

รายละเอียดสัญญา: รายละเอียดสัญญา

ส่วนงาน	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา
ส่วนงาน: 1	10/11/2566	1	10/11/2566	1	10/11/2566	1

หมายเหตุ: : สัญญาซื้อของล้มเหลว/ล้มเหลว : สัญญาซื้อของล้มเหลว/ล้มเหลว : สัญญาซื้อของล้มเหลว/ล้มเหลว
: สัญญาซื้อของล้มเหลว/ล้มเหลว : สัญญาซื้อของล้มเหลว/ล้มเหลว : สัญญาซื้อของล้มเหลว/ล้มเหลว

ปุ่ม: **ส่งมอบงาน** **ส่งมอบงาน**

ภาพประกอบที่ 153 ส่งมอบงาน

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

[illegible]

ภาพประกอบที่ 154 บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

เลือกงานที่ส่งมอบ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: 12 ตุลาคม 2566
นางสาว อังคนพร อธิวัฒน์
คณะวิทยาเขตเทคโนโลยีและนวัตกรรม

บันทึกข้อมูลสัญญา

* ส่วนรวมครั้งที่ 1 จำนวนที่ ←

หนังสือส่งมอบงานของคู่ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ

* เอกสารส่งมอบงาน ☒ หนังสือการส่งมอบงาน ☐ ใบรับเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือมอบ

* หนังสือมอบวันที่ (ระบุเป็นวันที่หมดสัญญาในรูปแบบ (วันของปี))

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารจากงานสารบรรณ

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ (ระบุเป็นวันที่หมดสัญญาในรูปแบบ (วันของปี))

รายละเอียดของงานที่ส่งมอบ

หมายเหตุ : รายการที่มี ● ลงจนถึง ● หมายถึงส่งมอบให้แล้ว

บันทึกการรับเรื่อง
บันทึก
ดำเนินการขึ้นของต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขึ้นของต่อไป
ลบ

สัญญาฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (นาง) อังคนพร อธิวัฒน์ เลขที่ 6 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2276-6400 ต่อ 3 PC060094

ภาพประกอบที่ 155 เลือกลงงานที่ส่งมอบ

เมื่อคลิกเข้าไปแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าต่าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก ☒ ในช่อง ☐ และ คลิก ระบบจะถามว่าต้องการเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่ ให้คลิก รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 156

ภาพประกอบที่ 156 บันทึกงวดงานที่ส่งมอบ

เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับมาหน้าต่างบันทึกข้อมูลส่งมอบ โดยจะแสดงสถานะว่าส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1 และรายละเอียดงานที่ส่งมอบเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการบันทึก วัน/เดือน/ปี “หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา” และ “การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง” เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้ คลิก ระบบจะแสดงข้อมูลต้องการจัดเก็บข้อมูลใช่หรือไม่ ให้คลิก รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 157

ภาพประกอบที่ 157 บันทึกวัน/เดือน/ปี

หมายเหตุ

วัน/เดือน/ปี ที่จะบันทึกในหนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ นำมาจากหนังสือส่งมอบงานจากผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

วัน/เดือน/ปี ที่จะบันทึกในการรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง นำมาจากที่เจ้าหน้าที่พัสดุส่งหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการประจำหน่วยงานลงรับ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบจะแสดงข้อมูลต้องการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ คลิก

ตกลง

รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 158

ภาพประกอบที่ 158 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าต่าง สถานะว่าได้ส่ง E-mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก

ตกลง

เพื่อดำเนินการต่อไป รายละเอียดดังภาพประกอบที่

159

ภาพประกอบที่ 159 สถานะได้ส่ง Mail คณะกรรมการ

ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าต่าง ประวัติการส่งมอบงาน ครั้งที่ 1 จะบอกสถานะงวดงาน เลขคัมส่งมอบ วันที่ส่งมอบงาน วันสิ้นสุดสัญญา วันที่ส่งมอบจริง และสถานะแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก [กลับสู่หน้าหลัก](#) รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 160

ภาพประกอบที่ 160 กลับสู่หน้าหลัก

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป คลิก

[ตรวจรับงาน](#)

รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 161

ภาพประกอบที่ 161 ตรวจรับงาน

ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าต่าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก **บันทึกข้อมูลตรวจรับ** รายละเอียด
 ดังภาพประกอบที่ 162

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 Thai Government Procurement

วันที่: 31 ตุลาคม 2566
 นางสาว เบญจมาภรณ์ เจ้าพนักงาน
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บันทึกข้อมูลตรวจรับ

สัญญาจ้างจ้างจ้างจ้าง
 เลขประจำตัวสัญญา: 0135544003281
 ประเภทสัญญา: สัญญาซื้อขายทั่วไป
 เลขสัญญา: เลข.008/2566
 ลววันที่: 11/10/2566
 เลขตรวจสัญญา: 661001002294
 จำนวนใบตามสัญญา: 150,580.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

วันที่	เวลา	เลขตรวจรับ	เลขตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	วันที่รับ	สถานะใบรับ

บันทึกข้อมูลตรวจรับ **บันทึกข้อมูล**

กรมการคลัง สำนักบริหารงานพัสดุ (กรม) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2278-6400 fax 3 PC060005

ภาพประกอบที่ 162 บันทึกข้อมูลตรวจรับ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลการตรวจรับ โดย คลิก **เลือกเอกสารที่ส่งมอบ**
 รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 163

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 Thai Government Procurement

วันที่: 31 ตุลาคม 2566
 นางสาว เบญจมาภรณ์ เจ้าพนักงาน
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

สัญญาจ้างจ้างจ้างจ้าง
 เลขประจำตัวสัญญา: 0135544003281
 ประเภทสัญญา: สัญญาซื้อขายทั่วไป
 เลขสัญญา: เลข.008/2566
 ลววันที่: 11/10/2566
 เลขตรวจสัญญา: 661001002294
 จำนวนใบตามสัญญา: 150,580.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

วันที่	เวลา	เลขตรวจรับ	เลขตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	วันที่รับ	สถานะใบรับ

เลือกเอกสารที่ส่งมอบ

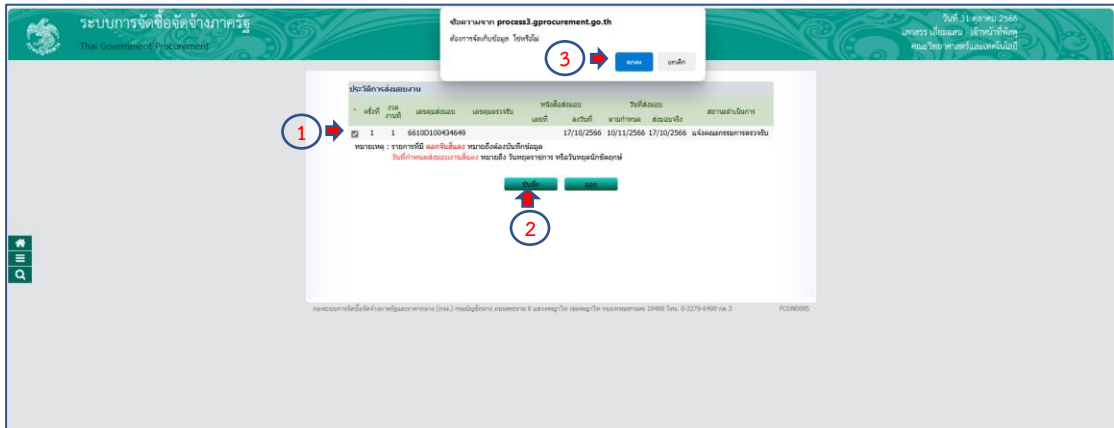
(เอกสารแนบท้าย จะถือเป็นเอกสารแนบสัญญา pdf หรือ .jpg และต้องมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)
 หมายเลข : รายการที่แนบมา **เอกสารที่ส่งมอบ** หมายเลขส่งมอบบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ **บันทึกข้อมูล** **เลือกเอกสารที่ส่งมอบ** **บันทึกข้อมูลการตรวจรับ**

กรมการคลัง สำนักบริหารงานพัสดุ (กรม) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2278-6400 fax 3 PC060005

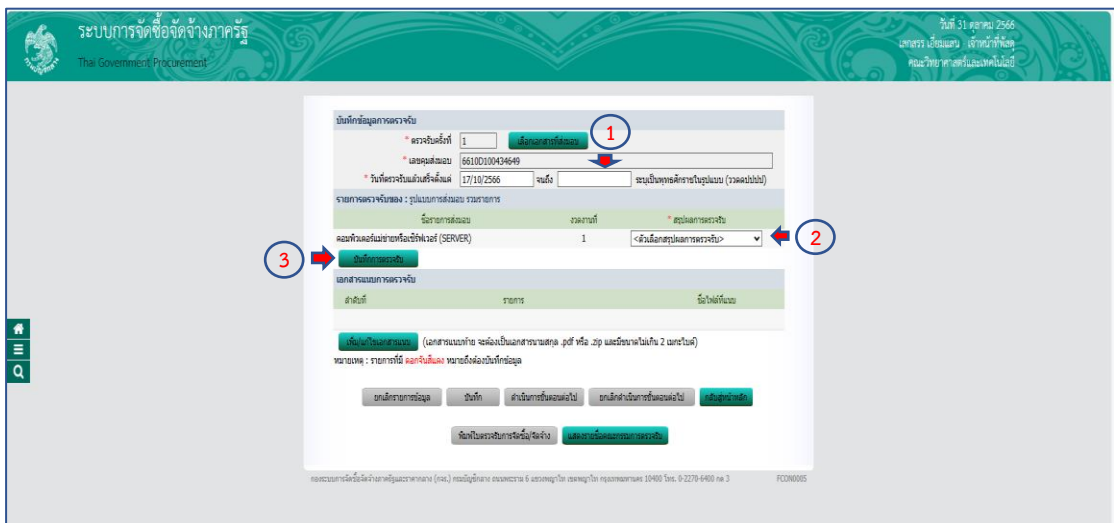
ภาพประกอบที่ 163 เลือกเอกสารที่ส่งมอบ

ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าต่าง ประวัติการส่งมอบงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก ☒ ในช่อง ☐ และคลิก **บันทึก** ระบบจะถามว่าต้องการจัดเก็บข้อมูลใช่หรือไม่ ให้คลิก **ตกลง** รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 164



ภาพประกอบที่ 164 บันทึกประวัติการส่งมอบ

ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าต่าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึก “วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ ตั้งแต่” “สรุปผลการตรวจรับ” และ **บันทึกการตรวจรับ** รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 165



ภาพประกอบที่ 165 กรอกรวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ

หมายเหตุ

วัน/เดือน/ปี วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ ให้บันทึกตามหนังสือที่ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ได้ระบุวันที่ในการส่งมอบ และจะตรงกับวันตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์ดังกล่าว

สรุปผลการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่ที่พึงสุเลือก “ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด” เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก  ระบบจะถามต้องการจัดเก็บข้อมูลใช่หรือไม่คลิก  รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 166

[illegible]

ภาพประกอบที่ 166 สรุปผลการตรวจรับ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก  ระบบจะแสดงข้อมูลต้องการ
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่ คลิก  รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 167



รัฐบาลไทย
The Government of Thailand

เปิดระบบการประมวลผลเอกสาร process.go.th

ต้องการดำเนินการลงทะเบียน: โปรดคลิก

2

สมัคร

ยกเลิก

วันที่: 11 ตุลาคม 2566
 เวลา: 16:00 น. | เวลา: 17:00 น.
 คณะ: วิทยาการคอมพิวเตอร์

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียน

* เลขบัตรที่ 1 * เลขเอกสารที่สมัคร

* เลขบัตรเลขหมาย 6610010043649

* วันเกิดตามบัตรประชาชน 17/10/2566 * วันที่ 24/10/2566 * ระบุเป็นเลขที่ภายในระบบ (วางเลขก่อน)

รายการลงทะเบียน: ประเภทการ

รายการลงทะเบียน	รายการลงทะเบียน	รวมการที่	* สถานะการลงทะเบียน
สมัครเป็นเลขที่ภายในระบบ (SERVER)	1	ถูกต้องทั้งระบบและใบใช้แทน	▼

* บันทึกข้อมูลการลงทะเบียน

การชำระเงิน: ประเภทการชำระเงิน จำนวนรวมเงินที่ชำระ

รายการชำระเงิน	รายการชำระเงิน	รวมการที่	จำนวนเงิน	เช็ค
สมัครเป็นเลขที่ภายในระบบ (SERVER)	1	ถูกต้องทั้งระบบและใบใช้แทน	150,580.00	☑
			รวมการที่	
			รวมการที่	รวมการที่
			รวมการที่	รวมการที่

* บันทึกข้อมูลการชำระเงิน

รวมการที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
รวมการที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน

ข้อมูลเอกสารที่สมัคร: เลขที่สมัครและเลขที่ภายในระบบ (SERVER)

1 * เลขที่เอกสารที่สมัคร

รวมการที่ **รวมการที่** **รวมการที่**

เอกสารแนบการลงทะเบียน

จำนวนที่ จำนวนที่ จำนวนที่

* บันทึกข้อมูลเอกสารแนบการลงทะเบียน

* บันทึกข้อมูลเอกสารแนบการลงทะเบียน

ขั้นตอนการชำระเงิน (เอกสารแนบการลงทะเบียนแนบเอกสาร pdf หรือ zip และชำระเงินได้ 2 แบบ)

หมายเหตุ : รายการที่ แสดงสีแดง หมายถึงข้อมูลที่ยังไม่ถูกต้อง

สมัครเป็นเลขที่ภายในระบบ

ชำระเงิน

สมัครเป็นเลขที่ภายในระบบ

สมัครเป็นเลขที่ภายในระบบ

สมัครเป็นเลขที่ภายในระบบ

สมัครเป็นเลขที่ภายในระบบ
สมัครเป็นเลขที่ภายในระบบ

เอกสารแนบการลงทะเบียนแนบเอกสาร (pdf) หรือ zip และชำระเงินได้ 2 แบบ

หมายเหตุ : รายการที่ แสดงสีแดง หมายถึงข้อมูลที่ยังไม่ถูกต้อง

ภาพประกอบที่ 167 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าต่างประวัติการตรวจรับ งานงานที่ เลขคุมส่งมอบ เลขคุมตรวจรับ ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่ สถานะดำเนินการ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก

กลับสู่หน้าหลัก

รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 168

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่ 31 ตุลาคม 2566
นางสาว ปิ่นมณีพร เจ้าพนักงานพัสดุ
กองพัสดุพัสดุภัณฑ์

ข้อมูลสัญญาพัสดุ

สัญญาพัสดุเลขที่: 0135544005281
วันที่: 11/10/2566
เลขที่สัญญา: 008/008/2566
จำนวนเงินสัญญา: 661001002294
จำนวนเงินตามสัญญา: 150,580.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

วันที่	ปริมาณ	เลขที่สัญญา	เลขที่ตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	วันที่รับ	สถานะดำเนินการ
1	1	6610010043469	6610A1433072	17/10/2566	24/10/2566	ตรวจรับแล้วเรียบร้อย

ปุ่ม: [ดูประวัติการตรวจรับ](#) [กลับไปหน้าหลัก](#)

ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (TGPS) ครอบคลุมงาน 6 รายการภายใต้ สัญญาพัสดุ เลขที่ 0135544005281 วันที่ 11/10/2566 0 2279-4-001 08 3 PC200005

ภาพประกอบที่ 168 กลับสู่หน้าหลัก

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก

จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 169

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่ 31 ตุลาคม 2566
นางสาว ปิ่นมณีพร เจ้าพนักงานพัสดุ
กองพัสดุพัสดุภัณฑ์

ข้อมูลสัญญาพัสดุ

สัญญาพัสดุเลขที่: 0135544005281
วันที่: 11/10/2566
เลขที่สัญญา: 008/008/2566
จำนวนเงินสัญญา: 661001002294
จำนวนเงินตามสัญญา: 150,580.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

วันที่	ปริมาณ	เลขที่สัญญา	เลขที่ตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	วันที่รับ	สถานะดำเนินการ
1	1	6610010043469	6610A1433072	17/10/2566	24/10/2566	ตรวจรับแล้วเรียบร้อย

ปุ่ม: [ดูประวัติการตรวจรับ](#) [กลับไปหน้าหลัก](#)

ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (TGPS) ครอบคลุมงาน 6 รายการภายใต้ สัญญาพัสดุ เลขที่ 0135544005281 วันที่ 11/10/2566 0 2279-4-001 08 3 PC200005

ภาพประกอบที่ 169 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าต่างให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำประวัติการเบิกจ่าย คลิก

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 170

ภาพประกอบที่ 170 บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย โดยคลิก

เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 171

ภาพประกอบที่ 171 เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก ☒ ในช่อง ☐ และคลิก **บันทึก** ระบบจะแสดงข้อมูลต้องการจัดเก็บข้อมูลใช้หรือไม่ คลิก **ตกลง** รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 172

ภาพประกอบที่ 172 ประวัติการตรวจรับงาน

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการระบุวัน/เดือน/ปี “วันที่เบิกจ่ายเงิน” และคลิก **บันทึก** ระบบจะแสดงข้อมูลต้องการจัดเก็บข้อมูลใช้หรือไม่ คลิก **ตกลง** รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 173

ภาพประกอบที่ 173 บันทึกวันที่เบิกจ่ายเงิน

หมายเหตุ

วัน/เดือน/ปี วันที่เบิกจ่ายเงิน คือ วัน/เดือน/ปี ในวันที่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำชุดเบิกเพื่อส่งการเงิน

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** ระบบจะแสดงข้อมูลต้องการดำเนินการ
ขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ คลิก **ใช่/ไม่ใช่** รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 174

ดำเนินการจาก process3.gprocurement.go.th
ต้องการดำเนินการในขณะนี้ ใช่/ไม่ใช่

2

บันทึกข้อมูล จ้างเหมาบริการ

*เบิกจ่ายเงินที่ 1 เลือกเอกสารที่ระบุ
*เลขอนุกรม 6610A1433072
*วันที่เบิกจ่ายเงิน 31/10/2566 (ระบุเป็นปีงบประมาณในรูปเลข (ววดดดดด))
*วันที่ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเป็นปีงบประมาณในรูปเลข (ววดดดดด))
เลขที่ PO

รายการพัสดุของรูปแบบการคำนวณ รวมรายการ

รายการที่คำนวณ	รวม	สรุปโดยรวม
รวมค่าเช่าพื้นที่ (SERVER)	1	รวมค่าเช่าพื้นที่ (SERVER)

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

รวม	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม

ข้อมูลการที่คำนวณ : รวมค่าเช่าพื้นที่ (SERVER)

รวม	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม

รวมเงินทั้งสิ้น 150,580.00

หมายเหตุ : รายการที่ และเงินรวม รวมเงินทั้งสิ้น 150,580.00

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ภาพประกอบที่ 174 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้ คลิก **กลับสู่หน้าหลัก** รายละเอียด
ดังภาพประกอบที่ 175

ดำเนินการจาก process3.gprocurement.go.th
ต้องการดำเนินการในขณะนี้ ใช่/ไม่ใช่

3

ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ปรึกษา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0135544005281
ประเภทสัญญา สัญญาจ้าง
วันที่สัญญา 31/10/2566
เลขที่สัญญา 661001002294
จำนวนเงินตามสัญญา 150,580.00 บาท

การเบิกจ่าย ผ่าน GFMS ไม่ผ่าน GFMS ทั้งจำนวนและไม่ผ่าน GFMS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประวัติการเบิกจ่ายเงิน จำนวนรวมเงินที่กำหนด

วันที่	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
วันที่	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม

รวมเงินทั้งสิ้น 150,580.00

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพประกอบที่ 175 กลับสู่หน้าหลัก

ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าต่าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิก [กลับสู่หน้าหลัก](#) รายละเอียด
 ดังภาพประกอบที่ 176

[illegible]

ภาพประกอบที่ 176 กลับสู่หน้าหลัก

ให้เจ้าหน้าที่พิสดำเนินการคลิก [กลับสู่หน้าหลัก](#) รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 177



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 The Government Procurement

วันที่: 31 ตุลาคม 2566

เอกสาร: เอื้ออสมพร เจริญทวีศักดิ์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน 148021490080000007-คณะกรรมการส่งเสริมเทคโนโลยี
A1	วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง
A2	ประเภทการจัดหา ซื้อ
A3	วิธีการพิจารณา ราคารวม
A4	เลขที่โครงการ 66099297936
A5	ชื่อโครงการ ซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้ไฟฟ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วันที่สัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา ดำเนินการ	วันเริ่มสัญญา	วันสิ้นสุดสัญญา	จำนวนเงิน ตามสัญญา	สถานะสัญญา/ ราคาคงที่/ ราคาลดลง/ ราคากำหนด
แยกประเภทสัญญาเฉพาะ 0135544005281 - บริษัท เจ.บี. คอมพิวเตอร์ จำกัด						
บริษัท เจ.บี.บี. คอมพิวเตอร์ จำกัด	๔๗๗.008/2566	30	12/10/2566	10/11/2566	150,580.00	ส่งมอบ ตามสัญญา

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ 🟡 : โครงการที่งบประมาณล่าช้า 🔴 : สัญญาที่ถึงวันหมดเขตงบประมาณล่าช้า
 🟡 : เลขที่สัญญาที่ผิดเงื่อนไข 🔴 : สถานะสัญญาที่ผิดเงื่อนไข

🟡 : สัญญาที่ผิดเงื่อนไข 🟡 : สัญญาที่ผิดเงื่อนไข (Consortium)

เพิ่มข้อมูลโครงการ

แก้ไขสัญญา

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ก.จ.อ.) | กรมบัญชีกลาง | ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2279-6400 fax 3-

ภาพประกอบที่ 177 กลับสู่หน้าหลัก

ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าต่าง สถานะว่าโครงการอยู่ในขั้นตอน
หมายความว่า เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 178

บริหารสัญญา

นั้น

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน รวมสัญญา	สัญญา สถานะ	สัญญา สถานะ
66099297936	ซื้อชุดโต๊ะเครื่องเขียนและเก้าอี้พลาสติก โต๊ะสี่เหลี่ยมขาเหล็ก	150,580.00	สัญญาเสร็จสิ้น	สัญญาเสร็จสิ้น
66027496303	เช่ารถบรรทุก 10 คัน เพื่อขนถ่ายวัสดุจากเหมืองหิน (ข.ข.บ.บ.บ.)	503,500.00	สัญญาเสร็จสิ้น	สัญญาเสร็จสิ้น
6512721140	ซื้อชุดโต๊ะเครื่องเขียนและเก้าอี้พลาสติก โต๊ะสี่เหลี่ยมขาเหล็ก	439,500.00	สัญญาเสร็จสิ้น	สัญญาเสร็จสิ้น
66037591348	ซื้อโต๊ะเก้าอี้ โต๊ะสี่เหลี่ยมขาเหล็ก	12,763.00	สัญญาเสร็จสิ้น	สัญญาเสร็จสิ้น
66037533473	ซื้อโต๊ะเก้าอี้ โต๊ะสี่เหลี่ยมขาเหล็ก	10,956.00	สัญญาเสร็จสิ้น	สัญญาเสร็จสิ้น
6603736156	ซื้อโต๊ะ HP 215A โต๊ะสี่เหลี่ยมขาเหล็ก	8,756.00	สัญญาเสร็จสิ้น	สัญญาเสร็จสิ้น
66037334956	จ้างดำเนินการขุดลอกและกำจัดขยะในเขตเทศบาลเมืองเชียงใหม่	5,300.00	สัญญาเสร็จสิ้น	สัญญาเสร็จสิ้น
รวมทั้งสิ้น		1,131,375.00		

ภาพประกอบที่ 178 แสดงสถานะบริหารสัญญาและสิ้นสุดกระบวนการลงระบบ e-GP

ปัญหา : เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ปฏิบัติงานยังขาดความเชี่ยวชาญในการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP กรมบัญชีกลาง

แนวทางแก้ไข : ควรจัดส่งเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติเข้ารับการอบรมการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP กรมบัญชีกลาง ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ปัญหาและสถานการณ์เฉพาะหน้าได้

ข้อเสนอแนะ :

1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน
2. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้แต่ละหน่วยงานทราบ
3. มีการประชุมให้ความรู้จากเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานเพื่อจะได้จัดทำเอกสารไปในทิศทางเดียวกัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณเงินรายได้ ในระบบ e-GP จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยมี กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2567
5. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2567
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.02/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม

2561

7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559
8. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
9. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล

นายเสกสรร เอี่ยมแสน

ที่อยู่

บ้านเลขที่ 24/3 หมู่ 4 ตำบลท่าจี้ อำเภอมือง
จังหวัดนครศรีธรรมราช 80280

ประวัติการศึกษา

2550 - 2552

ศิลปศาสตรบัณฑิต การจัดการทั่วไป (การจัดการทั่วไป)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

2538 - 2539

บริหารธุรกิจ การบัญชี

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช

ประสบการณ์ทำงาน

2552 – ปัจจุบัน

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ทั่วไป สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่งทางบริหารที่ได้รับมอบหมาย

- เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(พ.ศ.2553 – ปัจจุบัน)

