



คู่มือปฏิบัติงาน



เรื่อง

การจัดการฝึกอบรมให้แก่ชุมชน
ตามศาสตร์พระราชา

ศรিতวน คำวัตร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
พ.ศ.2563

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดการฝึกอบรมให้แก่ชุมชนตามศาสตร์พระราชา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อให้บุคลากรของศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา ได้รับความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงาน การดำเนินการด้านการจัดโครงการฝึกอบรม การรวบรวม การแก้ปัญหาและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสาร และการให้บริการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรมขึ้น

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรมฉบับนี้ ได้นำประสบการณ์จากการทำงานในการจัดโครงการฝึกอบรมและศึกษาค้นคว้าเรียบเรียง รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลนำแนวคิด ทฤษฎีของผู้ทรงคุณวุฒิมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรมฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในอันที่จะศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดความผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ค
สารบัญ	ฅ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๓
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ	๑๔
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติ	๒๕
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข	๗๘
บรรณานุกรม	๘๐
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)	
ภาคผนวก ข	
- เอกสารแจ้งเวียนประกาศและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๔๗	
- เอกสารการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการและระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	
ภาคผนวก ค	
ตัวอย่างเอกสารสำหรับสิ่งจ้างทำของ/จ้างเหมารถด้วยเครดิต	
ภาคผนวก ง	
ตัวอย่างเอกสารสำหรับสั่งซื้อวัสดุด้วยเครดิต	
ภาคผนวก จ	
การลงระบบ e-Gp	
ประวัติผู้เขียน	

บทที่ ๑

บทนำ

ความสำคัญและที่มาของการเขียนคู่มือ

สถาบันการศึกษาในปัจจุบันได้มีการบูรณาการทางด้านบริการวิชาการกับการเรียนการสอน ร่วมกับชุมชนท้องถิ่น เป็นการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ในรูปแบบต่าง ๆ ตามความถนัดและในด้านที่สถาบันมีความเชี่ยวชาญ การให้บริการทางวิชาการอาจให้เปล่าโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรืออาจคิดค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม โดยให้บริการทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หน่วยงานอิสระ หน่วยงานสาธารณะ ชุมชน และสังคมโดยกว้าง รูปแบบการให้บริการทางวิชาการมีความหลากหลาย เช่น การอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ทรัพยากรของสถาบัน เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ ให้คำปรึกษา ให้การอบรม จัดประชุมหรือสัมมนาวิชาการ ทำงานวิจัยเพื่อตอบคำถามต่าง ๆ หรือเพื่อชี้แนะสังคม การให้บริการทางวิชาการนอกจากเป็นการทำประโยชน์ให้สังคมแล้ว มหาวิทยาลัยยังได้รับประโยชน์ในด้านต่าง ๆ คือ เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของอาจารย์อันจะนำมาสู่การพัฒนาหลักสูตร มีการบูรณาการเพื่อใช้ประโยชน์ทางด้านการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย พัฒนาตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นแหล่งงานของนักศึกษาและเป็นการสร้างรายได้ของมหาวิทยาลัยจากการให้บริการทางวิชาการด้วย (นัสนีย์ มะแน, ๒๕๕๙: ๑)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาคุณภาพการศึกษา เป้าประสงค์ นวัตกรรม สร้างสรรค์ กลยุทธ์ ๕ กลยุทธ์ โดยข้อที่ ๑ คือ การบูรณาการสอน วิจัย บริการวิชาการ ซึ่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้กำหนดให้แต่ละสาขาวิชาได้นำเอากลยุทธ์นี้มาบูรณาการกับการเรียนการสอน ซึ่งจะมีโครงการบริการวิชาการให้แก่สาขาวิชา ได้แก่ โครงการศาสตร์พระราชา โดยให้บุคลากรจัดทำโครงการเพื่อให้นักศึกษามีส่วนร่วมในกิจกรรม ได้แก่ โครงการบูรณาการการเรียนการสอนเข้ากับการ วิจัยหรือการ บริการวิชาการตามพระราชบัญญัติในพื้นที่บริการของมหาวิทยาลัย แบ่งกิจกรรมได้แก่ ๑) กิจกรรมบ่มเพาะให้บัณฑิต มีทักษะเป็นผู้ประกอบการ รุ่นใหม่ ภายใต้บริบทของการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ๒) กิจกรรมพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายสถานประกอบการ และองค์กรวิชาชีพเพื่อจัดการเรียนรู้ และกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ชุมชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งแต่ละสาขาวิชาจะลงพื้นที่เพื่อให้การบริการวิชาการแก่ประชาชนในท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งเขตการดูแลได้แก่ ๕๐ กิโลเมตรที่มีเขตติดต่อกับมหาวิทยาลัย

จากเหตุผลดังที่กล่าวมาแล้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของโครงการฯ ที่ได้ให้การบริการวิชาการแก่ชุมชนให้เกิดการเรียนรู้และเสริมสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน ซึ่งสอดคล้องพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ข้อที่ ๔ บูรณาการการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ เพื่อสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ โดยเฉพาะการสร้างเครือข่ายการเรียนการสอน การวิจัย กับสถาบันการศึกษาและสถานประกอบการ รวมถึงการสร้างเครือข่ายและองค์ความรู้เพื่อการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม ซึ่งการออกจัดกิจกรรมบริการวิชาการแก่ชุมชนใน

แต่ละครั้งจะมีขั้นตอนมากมายซึ่งถ้ามีการนำนักศึกษาออกไปด้วยก็มีความยุ่งยากในการทำเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบการนำนักศึกษาออกนอกสถานที่ ซึ่งการกิจกรรมจะมีขั้นตอนและปัญหาในระหว่างการดำเนินโครงการที่แตกต่างกัน ถ้าหากเกิดปัญหาแล้วทำให้การดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้ จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งผู้รับผิดชอบโครงการและมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการทราบวิธีปฏิบัติงาน เทคนิคแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานโครงการที่ถูกต้อง
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
๒. ได้แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานนี้เน้นเทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานของโครงการบริการวิชาการกับการบูรณาการเรียนการสอน เริ่มตั้งแต่ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ขออนุมัติจัดกิจกรรม ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ทำเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณ สรุปเล่มรายงานส่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

นิยามศัพท์เฉพาะ

การบริการวิชาการ หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการที่ให้บริการแก่สังคมภายนอก สถาบันการศึกษา หรือเป็นการให้บริการที่จัดในสถานบันการศึกษาโดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ

โครงการ หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อนำมาลงทุนสร้างผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย โดยกิจกรรมดังกล่าวจะต้องเป็นแนวทางงานอิสระที่สามารถทำการวิเคราะห์ วางแผน และบริหารได้ นอกจากนั้นจะต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่ชัด การดำเนินงานจะต้องอยู่ภายใต้งบประมาณที่ใช้ตั้งไว้และได้ผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

กิจกรรม (Activity) หมายถึง การปฏิบัติกิจด้วยตัวเอง คือ เป็นชุดของการปฏิบัติการต่าง ๆ ที่มีการเตรียมการวางแผนไว้เรียบร้อยแล้ว โดยจะมีผลตามคาคาหมายที่เกิดขึ้นและมีวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นอีกหนึ่งคณะที่มีภารกิจหลักในด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม และการบริหารจัดการภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งในบทที่ ๒ เป็นการนำเสนอเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารจัดการ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ โครงสร้างองค์กร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีหลักสูตรที่ได้รับการปรับปรุงอีกจำนวน ๙ หลักสูตร ในปีการศึกษา ๒๕๖๑ ประกอบกับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีการปรับปรุงรูปแบบการบริหารจัดการองค์กรภายใน ให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานตามภารกิจ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงได้ออกประกาศยุบเลิกหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวน ๒ หน่วยงาน คือ วิทยาลัยนานาชาติพระนครและบัณฑิตวิทยาลัย โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ดังนั้น หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐) ซึ่งเดิมสังกัดวิทยาลัยนานาชาติพระนคร ถูกโอนมาสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงมีสาขาวิชาที่รับผิดชอบในการผลิตบัณฑิตหลักสูตรในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวนทั้งสิ้น ๑๗ สาขาวิชา และ ๒ ศูนย์ และมีโครงสร้างองค์กร ดังต่อไปนี้

- ๑) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- ๒) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓) สาขาวิชาฟิสิกส์และอิเล็กทรอนิกส์
- ๔) สาขาวิชาเคมี
- ๕) สาขาวิชาชีววิทยา
- ๖) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
- ๗) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
- ๘) สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
- ๙) สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- ๑๐) สาขาวิชาสัตวศาสตร์
- ๑๑) สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการการเกษตร
- ๑๒) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
- ๑๓) สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการสุขภาพและสุขศึกษา
- ๑๔) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง

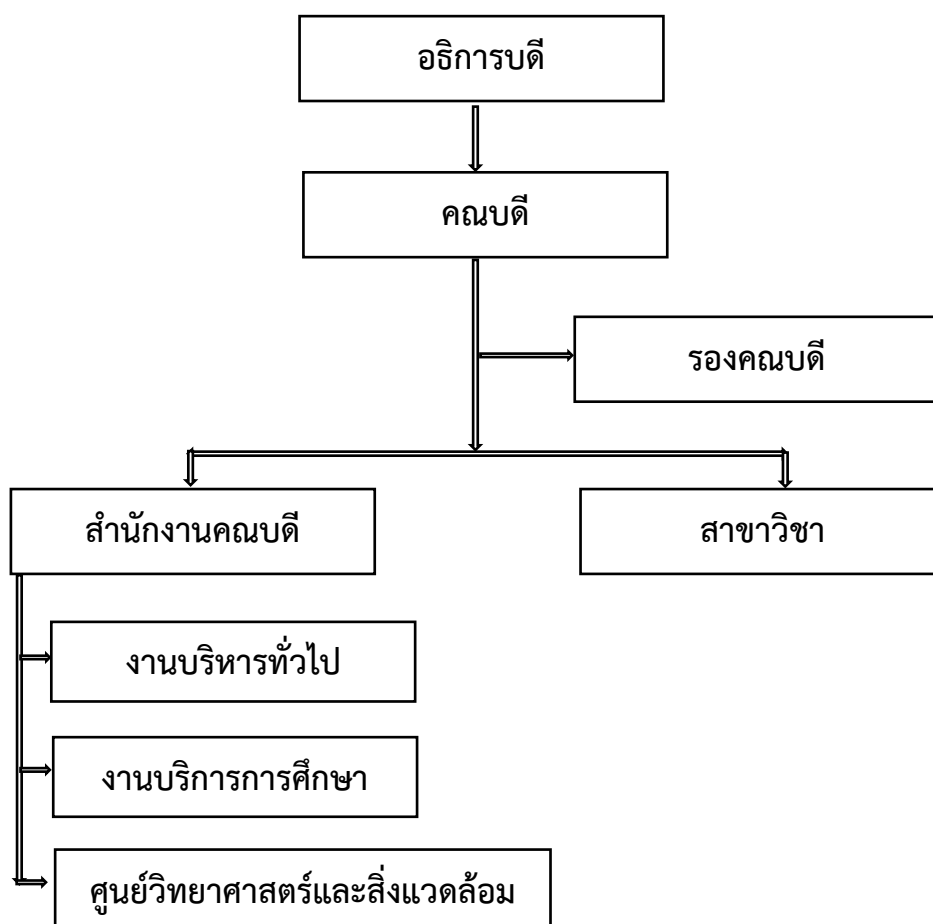
๑๕) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์แอนิเมชันและมัลติมีเดีย

๑๖) สาขาวิชาวัสดุศาสตร์

๑๗) สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์

๑๘) ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์

๑๙) ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

ปรัชญา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สร้างคนดี มีปัญญา สร้างองค์ความรู้ สู่การ พัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ ผลิตบัณฑิตชั้นนำ มีความรู้คู่คุณธรรม ก้าวทันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บูรณาการองค์ความรู้สู่ชุมชนและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

พันธกิจ ๑. ผลิตบัณฑิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครู ให้มีความรู้และคุณธรรมทั้งในการดำเนินชีวิตและการประกอบวิชาชีพในยุค การศึกษา Thailand ๔.๐

๒. สร้างองค์ความรู้จากการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนำไปสู่การ พัฒนาวิชาการ วิชาชีพ เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างสรรค์นวัตกรรมสู่ ชุมชนท้องถิ่น

๓. บูรณาการการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นบนรากฐานเศรษฐกิจ พอเพียงอย่างยั่งยืน

๔. ส่งเสริม สนับสนุน และบริหารจัดการหน่วยงาน ให้สอดคล้องการ เปลี่ยนแปลง ด้วยหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาที่มี ประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำงานเป็นทีม ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่ คุณธรรม สร้างสรรค์งานวิจัย สู่การพัฒนาท้องถิ่น

อัตลักษณ์ ใฝ่รู้ สู้งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีคุณธรรม

สัญลักษณ์ประจำคณะและความหมาย



1. ออกแบบเป็นรูปหนังสือหมายถึงแหล่งรวมปัญญาวิชาความรู้ทางการศึกษา
2. สายเส้นที่เกี่ยวตัวดี สื่อถึงการพัฒนาอย่างต่อเนื่องไม่หยุดนิ่ง การค้นคว้าวิจัยทางการศึกษา การบริการทางวิชาการ
3. รูปคนแทนการส่งเสริมพัฒนาเยาวชนให้มีความรู้ มีคุณภาพในการสร้างความเจริญก้าวหน้าแก่ประเทศชาติสืบไป
4. วงกลมสื่อถึงองค์รวมความรู้คู่ความสำเร็จ
5. สีเขียวหมายถึง สีประจำสถาบัน และสีเหลืองเป็นสีประจำคณะ
6. สีเหลืองสื่อถึงสีแห่งความเจริญรุ่งเรือง ความก้าวหน้า
7. ประกอบด้วยตราสัญลักษณ์ของสถาบัน

ภาพที่ ๒.๒ สัญลักษณ์ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการสาขาวิชาและศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นหน่วยงานระดับคณะ มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพการศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ประธานสาขาต่าง ๆ จำนวน ๑๗ สาขา และหัวหน้าสำนักงานคณบดี มีบุคลากรสายวิชาการ จำนวน ๙๕ อัตรา และสายสนับสนุน จำนวน ๑๙ อัตรา รวมเป็น ๑๑๔ อัตรา

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่และอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีมอบอำนาจ และคณบดีได้มอบหมายให้รองคณบดี เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบ กำกับ ติดตาม ดูแล ดังนี้

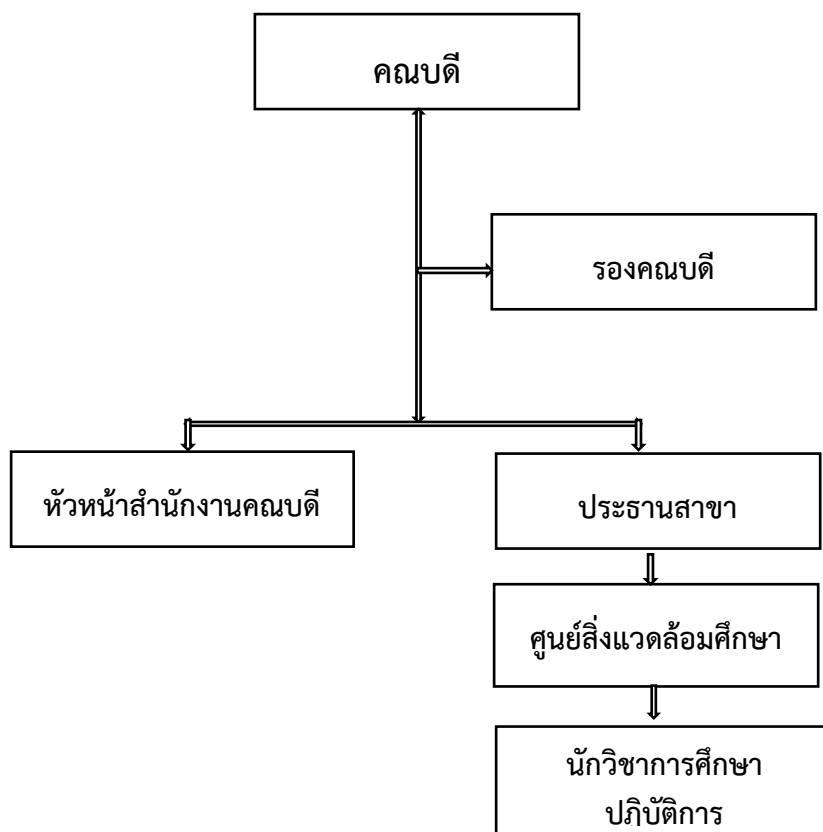
รองคณบดีฝ่ายบริหารและการประกันคุณภาพการศึกษา ทำหน้าที่กำกับ ติดตาม และดูแลงานบริหารและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ งานการเงินและงบประมาณ งานจัดทำแผนและกำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง และงานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกสายงาน

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ทำหน้าที่กำกับ ติดตาม และดูแลงานจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย งานการจัดการความรู้ งานแนะแนวและประชาสัมพันธ์หลักสูตร และงานพัฒนากิจกรรมเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ทำหน้าที่กำกับ ติดตาม และดูแลงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา งานระเบียบวินัย ความประพฤติและสวัสดิการของนักศึกษา งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และงานส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ประสาวิชา หน้าที่กำกับ ติดตาม และดูแลการบริหารและพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามที่กำหนด สนับสนุนการวิจัยของคณาจารย์ในสาขาวิชา สนับสนุนส่งเสริมและจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร รวมถึงให้ความร่วมมือและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายร่วมกับฝ่ายต่างๆ ของสาขาวิชาอื่นในคณะ ดังแสดงในภาพที่

โครงสร้างการบริหาร สาขาวิชาและศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการบริหาร สาขาวิชาและศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งานทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยได้แบ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ได้ ๕ กลุ่มงาน ได้แก่

- ๑) งานธุรการ
- ๒) การจัดทำโครงการ
๓. การจัดประชุม
- ๔) งานสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม, สาขาวิชาคณิตศาสตร์ และสาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสุขภาพ
- ๕) ประกันคุณภาพคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๖) งานวิจัยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๗) งานโครงการ อพ.สธ.-มรภ.พระนครศรีอยุธยา และ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ
๒. ด้านการวางแผน
๓. ด้านการประสานงาน
๔. ด้านการบริการ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิธีกรรมทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการส่งเสริมการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยเทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษาได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

- ๑) วิเคราะห์และวางแผนขั้นตอนปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๒) ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๓) ปรับปรุงข้อมูล เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน ด้านเอกสาร โดยการพัฒนาให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก

๓. ด้านประสานงาน

- ๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
- ๒) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกันตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
- ๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
- ๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกันตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ ปรับปรุง ทบทวน คู่มือปฏิบัติงาน หรือเอกสาร เกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิชาการในมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดการพัฒนาและนำไปประยุกต์ใช้กับการ ปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
๒. ปฏิบัติงานด้านวิชาการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และระดับสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ระดับ ๓ คือ นอกจากทำได้แล้ว ยังสามารถแนะนำผู้อื่นได้

การบริการวิชาการ

การปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการมีการปฏิบัติงานดังนี้ ได้ใช้วิธีการศึกษาและ สำนวจความต้องการรับบริการของชุมชน เพื่อกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ และเสริมสร้างความเข้มแข็ง เพื่อกำหนดเป็นโครงการ โดยกำหนด ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ และเป้าหมายร่วมกับชุมชน ตามแผน ยุทธศาสตร์ของคณะ และทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย โดยการลงพื้นที่สำวจความต้องการของ ชุมชน ใช้แบบสำวจข้อมูลความต้องการ การรับบริการวิชาการของชุมชน โดยใช้แบบฟอร์มสำวจความ ต้องการ มีรายละเอียดดังนี้

- ๑) ชื่อหมู่บ้าน..... ตำบล อำเภอ..... จังหวัด.....
- ๒) ประชากร.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/ปี
- ๓) ปัญหาที่พบในชุมชน.....
- ๔) ความต้องการการแก้ไขปัญหา.....
- ๕) โครงการที่ชุมชนต้องการจัดทำ.....
- ๖) หน่วยงานที่ต้องการให้เข้ามาร่วมบริการวิชาการ...
- ๗) คณะที่จะจัดทำโครงการฝึกอบรมในชุมชน....
- ๘) ผู้ประสานงานโครงการฝึกอบรมเรื่อง การแปรรูปขยะสู่เชิงพาณิชย์ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล(บริการวิชาการไปบรรจุในแผนบริการวิชาการ เสนอแผนบริการวิชาการ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามลำดับ (หัวหน้าศูนย์ คณะผู้บริหารคณะ เพื่อ พิจารณาอนุมัติงบประมาณ เมื่อแผนบริการวิชาการ ได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำแผนการบริการวิชาการ โดยจัดทำข้อเสนอโครงการ ตามแบบเสนอโครงการ บริการวิชาการ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนบริการวิชาการ การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน ซึ่ง

ศูนย์/คณะ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ดำเนินการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะ ค่าตอบแทน ใช้สอย ตามที่โครงการเสนอมา และ ตามแบบเสนอโครงการ

ซึ่งแบบเสนอโครงการ ประกอบด้วย

- ๑) ชื่อโครงการ
- ๒) หลักการและเหตุผล
- ๓) วัตถุประสงค์
- ๔) คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม
- ๕) เนื้อหาของหลักสูตร
- ๖) จำนวนผู้เข้าร่วมรับการอบรม
- ๗) ระยะเวลาการอบรม
- ๘) สถานที่ฝึกอบรม
- ๙) วิทยากร
- ๑๐) ค่าลงทะเบียน
- ๑๑) ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๑๒) ผู้อนุมัติโครงการ

หลังจากโครงการได้รับอนุมัติแล้ว โดยดำเนินการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นเตรียมการ ขั้นดำเนินการ และขั้นหลังดำเนินโครงการ แต่ละขั้นมีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นเตรียมการ : ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงาน ทำหนังสือถึงวิทยากร เชิญวิทยากร จัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์ ผู้รับผิดชอบโครงการ ขออนุมัติดำเนินโครงการ ขออนุมัติเบิกจ่าย ขออนุมัติไปราชการ/ใช้ยานพาหนะ ขออนุญาตใช้สถานที่ ขอยืมเงินสำรอง

ขั้นดำเนินการ : ศึกษาและสำรวจบริบทของชุมชน ประเมินความรู้เบื้องต้นของผู้รับบริการ เพื่อปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการดำเนินโครงการที่กำหนดไว้ และ ถอดบทเรียนระหว่างดำเนินกิจกรรม เพื่อเป็นการสรุปความรู้ ความเข้าใจของผู้รับบริการ หลังปฏิบัติกิจกรรมของโครงการ

ขั้นหลังดำเนินโครงการ :

รวบรวมผลการประเมินทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) จำนวนผู้เข้าร่วม ความรู้ความเข้าใจ ความพึงพอใจ ๒) ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร (กรณีเชิญวิทยากรภายนอกมาร่วม) ๓) ส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โครงการ (ภายใน ๓๐ วัน หลังจากขอยืมเงินสำรองจ่าย) จากการสรุปและถอดบทเรียน ซึ่งการสรุปความรู้ที่ได้รับหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการ โครงการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดเป็นองค์

ความรู้ขั้นใช้วิธี ติดตามผลการนำความรู้ที่ได้ให้บริการทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย ทำการติดตามหลังสิ้นสุดโครงการ สรุปผล ประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการและการจัดทำรายงานเมื่อดำเนินโครงการ บริการวิชาการแล้วทำสรุปผลโครงการ ประเมินความสำเร็จของการให้บริการตามตัวชี้วัดที่ตามโครงการกำหนดไว้ ซึ่งจะต้องมีการประเมินให้เห็นถึงผลความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่ชุมชนกับการเรียนการสอน การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและจัดทำสรุปผลโครงการในรูปเล่มรายงานเสนอต่อผู้บริหารประจำคณะและ ดังกล่าวมา ซึ่งการดำเนินโครงการบริการวิชาการ โดยการจัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการบริการวิชาการตามแบบฟอร์มของศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา มืองค์ประกอบ ดังนี้

รายงานฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วย

๑) ชื่อโครงการ

๒) ผู้รับผิดชอบโครงการ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อและสถานที่ติดต่อได้สะดวก

๓) คำนำ

๔) แบบนำเสนอโครงการ (ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

๕) ผลการดำเนินโครงการ ๕.๑) จำนวนผู้เข้ารับบริการ ประกอบด้วย ประชาชน อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ๕.๒) รายชื่อผู้เข้ารับบริการ เบอร์โทรศัพท์ และสถานที่ติดต่อได้สะดวก ๕.๓) สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๖) ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๗) ภาคผนวก

-หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการ

- หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ

- หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ

- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ที่กรอกเรียบร้อยแล้ว)

- แบบลงทะเบียนของผู้เข้ารับบริการ โดยได้เล่มรายงานโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์

หลังจากนั้นผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการได้นำรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการบริการวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารของสำนักบริการวิชาการไปปรับปรุงโครงการบริการวิชาการเริ่มตั้งแต่ นำผลการประเมินไปปรับปรุง เช่น ปรับปรุงหลักสูตร/กิจกรรม/งบประมาณ/คณะดำเนินงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพของการให้บริการ พัฒนาแผนพัฒนากระบวนการ นำความรู้จากการบริการวิชาการไปบูรณาการกับการเรียนการสอน การวิจัย หรือการทำนุบำรุงศิลปะ สามารถทำในแนวทางต่อไปนี้ โดย ๑) พัฒนาเป็นหัวข้อวิจัย/ โจทย์วิจัย/ เพื่อนำความรู้ ประสพการณ์จากการบริการทางวิชาการมาต่อยอดไปสู่การพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ผ่านกระบวนการวิจัย ๒) การบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนกับการเรียนการสอน เช่น กำหนดให้นักศึกษา นำความรู้ไปจัดทำเป็นโครงการ หรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน โดยระบุชื่อโครงการบริการวิชาการ ๓) จัดทำหลักสูตรระยะสั้น ๔) การบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนกับ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น โครงการบริการวิชาการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชตามแนวพระราชดำริ โดยระบุ ชื่อโครงการบริการวิชาการโดยการเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม หน่วยงานมีการพัฒนาความรู้ที่ได้จากการให้บริการทาง

วิชาการ ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการถ่ายทอดความรู้สู่บุคลากรภายในหน่วยงาน และสู่สาธารณะ ซึ่งมีการสื่อสารผ่านวิธีต่าง ๆ อาทิ จัดเสวนา ประชุม เผยแพร่ทาง websiteของหน่วยงาน Facebook YouTube ฯลฯ เกิดผลต่องานบริการวิชาการได้พัฒนายิ่งขึ้น

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่องกระบวนการจัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริการวิชาการต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานด้านงานบริการวิชาการ โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และ รายงานผลการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดังนี้

ประกาศ เรื่อง นโยบายด้านการบริการวิชาการ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้กำหนดนโยบายด้านการบริการวิชาการมุ่งเน้นให้เกิด การบูรณาการกับการเรียนการสอน การวิจัย และงานบริการวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการและ เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้พึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จัดกิจกรรมการ บริการตามความต้องการของชุมชน

๒. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการจัด กิจกรรม การบริการทางวิชาการ และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. พัฒนารูปแบบการให้บริการทางวิชาการในเชิงรุกโดยจัดให้มีศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลทางวิชาการ ผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์และสื่อมวลชน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) (ภาคผนวก ก)

๒. แจ้งเวียนประกาศและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ และการ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการและระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (ภาคผนวก ข)

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานบริการวิชาการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

สำรวจความต้องการของประชาชน นำข้อมูลมาเขียนโครงการ นำเสนอโครงการเพื่อขอ อนุมัติจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร นำโครงการที่ได้รับอนุมัติมาดำเนินขั้นตอนการให้การอบรมแก่ กลุ่มเป้าหมาย จัดกิจกรรมโดยให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการให้บริการกับชุมชน สามารถแบ่งได้ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การเตรียมการ มีการดำเนินงานในกรณีการบริการฝึกอบรม
๒. ระหว่างดำเนินโครงการ
๓. หลังดำเนินการ

การจัดอบรมให้แก่ ประชาชนทั่วไป จะต้องเน้นกิจกรรมที่ให้ประชาชนมีส่วนร่วมโดยเรา จะต้องมีการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน โดยให้ประชาชนเข้าเสนอความคิดเห็นในเรื่องสิ่งแวดล้อมที่อยู่ใน ชีวิตประจำวัน ซึ่งจะเป็นในเรื่องสุขภาพ อาชีพ หรือการอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ครัวเรือน

เนื่องจากโครงการนี้เป็นโครงการบริการวิชาการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพ การศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังนั้นเพื่อตัวชี้วัดนี้ได้เกิดผลสำเร็จ จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นเพื่อ ตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้รับผิดชอบจัดโครงการจะต้องเขียนโครงการ เพื่อขอ งบประมาณในการจัดโครงการ ซึ่งมีวิธีการเขียนโครงการ ดังนี้

วิธีการเขียนโครงการ

๑. ชื่อหน่วยงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ คือ หน่วยงานซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการ หากมี ปัญหา หรือมีการติดต่อจากบุคคล/องค์กรภายนอก สามารถติดต่อและตรวจสอบได้

๒. ชื่อโครงการหรือกิจกรรม

ชื่อโครงการ เป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เรา ได้ ทราบว่าจะทำโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่เข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก หรือบางครั้งก็ใช้ สถานที่ที่เป็นชื่อโครงการ ซึ่งจะทำให้เกิดความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการด้วย ดังนั้นควรตั้ง ชื่อโครงการให้เหมาะสม

๓. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล คือการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงของสภาพปัญหา หรือความจำเป็นใน การริเริ่มจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้นมา และสามารถอธิบายรายละเอียดหรือข้อเท็จจริงเชื่อมโยงให้เห็น ความสำคัญของประโยชน์ต่าง ๆ ที่จะได้รับจากโครงการนี้ โดยต้องให้เหตุผลอย่างไร

๔. วัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรม

วัตถุประสงค์ คือการกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนิน โครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่ายโดยบอกว่าเมื่อได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นไปแล้วจะเกิดอะไรบ้าง โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้ หากมีวัตถุประสงค์หลายประเด็นให้ระบุเป็นข้อ ๆ และควรให้กระชับ

๕. วิธีการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม

ลักษณะการดำเนินงานคือ วิธีการที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นการกำหนดแผนหรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจน เรียงลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง ดังนี้

๖. ระยะเวลาการดำเนินการ (ระบุวันเดือนปี)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน คือการกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้ แล้วแต่เราจะกำหนด ทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันก็จะมีผลกระทบต่องบประมาณที่มีจำกัด

๗. สถานที่ดำเนินการ

สถานที่ปฏิบัติงาน คือสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการควรระบุให้ชัดเจน และจะจริงจะได้ทราบว่าการปฏิบัติงาน ณ ที่ใด

๘. ผู้เข้าร่วมโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย คือการกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการว่ามีกี่คน เป็นใครบ้าง มาจากไหน หน่วยงานใด

๙. งบประมาณ

ระบุค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดโครงการให้ชัดเจน

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดหวังถึงผลของการดำเนินงานตามโครงการเมื่อเราได้ดำเนินงานไปจนเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ดูว่าใครได้ประโยชน์มากน้อยตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม

๑.๑.๑ ร่างหลักสูตรการจัดโครงการฝึกอบรม โดยการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย แล้วนำมาวิเคราะห์หาความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมาย หัวข้อเรื่อง ขอบเขตเนื้อหา

ด้านวิทยากร

คัดเลือก สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับหัวข้อเรื่องที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานงานเชิญ วิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียด หัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ แก่กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระบุจำนวนเพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง

ด้านสถานที่

ติดต่อประสานงานในการจองสถานที่ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะต้องพร้อม และควรตรวจสอบสถานที่ก่อนจัดการฝึกอบรม

ด้านการจัดทำโครงการ

กำหนดชื่อโครงการให้ชัดเจน อธิบายหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน หลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลา กำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรม ผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม งบประมาณค่าใช้จ่าย รูปแบบ/กิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรม ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้รับผิดชอบโครงการ

ด้านการขออนุมัติโครงการ

๑. ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ (อธิการบดี/รองอธิการบดี) อนุมัติโครงการ อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจะต้องระบุวัน เวลา สถานที่ จำนวนงบประมาณให้ชัดเจน

๒. ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทอรองจ่ายในการจัดโครงการผ่านงานการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ด้านเอกสาร

๑. ประสานงานวิทยากร ทำหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน

๒. ทำหนังสือเชิญผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามกลุ่มเป้าหมายที่ระบุไว้ โดยผ่านคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ พร้อมแนบกำหนดการ โครงการ แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

๓. ทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด-ปิด โครงการพร้อมแนบคำกล่าวผู้กล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิด

๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการกล่าวรายงาน

๕. ประสานงานการเข้าศึกษาดูงาน ทำหนังสือขออนุญาตนำคณะเข้าศึกษาดูงาน (กรณีจัดให้มีการศึกษาดูงาน) โดยแจ้ง วัน เวลา จำนวนคน หัวหน้าคณะผู้ประสานงาน วัตถุประสงค์ในการดูงานให้ครบถ้วน

๖. ประสานงานเรื่องที่พัก อาหาร

๗. ทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์

๘. ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีไปต่างจังหวัด) และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ด้านอื่น ๆ

๑. เตรียมบุคลากรเพื่อต้อนรับวิทยากร ที่พัก การเดินทาง รถยนต์สำหรับรับ-ส่งวิทยากร
๒. จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย / Power Point/ ประวัติวิทยากร
๓. จัดทำป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. เอกสารใบลงทะเบียนประจำวัน
๕. จัดเตรียมใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ การเดินทาง
๖. จัดเอกสาร แฟ้มเอกสาร / อุปกรณ์สำหรับแจกผู้เข้าร่วมฝึกอบรม เช่น กระดาษ เอกสาร ประกอบ ดินสอ ปากกา
๗. จัดทำแบบประเมินผลการจัดโครงการ แบบประเมินวิทยากร
๘. เตรียมของระลึก กระเป๋ายา

กิจกรรมระหว่างการจัดฝึกอบรม

ด้านวิทยากร

๑. ติดต่อประสานงานวิทยากร เพื่อยืนยันกำหนดการโดยโทรศัพท์ประสานงานล่วงหน้า ก่อนวันที่จะมาบรรยาย และสอบถามการใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และเอกสารที่จะใช้ในการบรรยาย
๒. ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหาร สำหรับวิทยากรและส่งวิทยากร
๓. กล่าวแนะนำประวัติวิทยากร ก่อนเริ่มการบรรยาย และขอบคุณวิทยากรหลังเสร็จสิ้นการบรรยาย
๔. จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรใส่ซอง พร้อมแนบใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนและให้วิทยากรลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน ตารางบรรยายวิทยากร และสำเนาบัตรประชาชน

ด้านสถานที่

๑. จัดโต๊ะ เก้าอี้ แทนยืน สำหรับประธานพร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย ป้ายชื่อ แฟ้มคำกล่าวประธาน โสตทัศนูปกรณ์
๒. จัดเตรียมโต๊ะเก้าอี้ แทนยืน แฟ้มคำกล่าวรายงาน สำหรับผู้กล่าวรายงาน
๓. จัดเตรียมห้องอบรมโต๊ะ เก้าอี้ผู้เข้าอบรมตามรูปแบบที่วิทยากรกำหนดหรือเหมาะสมกับกิจกรรม และจัดให้พอดีกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ตรวจสอบโต๊ะ เก้าอี้ วิทยากร ป้ายชื่อวิทยากรที่โต๊ะ ดอกไม้ตั้งโต๊ะ ไม่ควรบังหน้าวิทยากร
๕. ตรวจสอบป้ายข้อความที่ติดในห้องประชุม หรือห้องอบรม ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องเสียง ไมโครโฟน โสตทัศนูปกรณ์ ภายในห้องประชุมให้เหมาะสม ไม่ร้อนหรือหนาวเกินไป แสงสว่างเพียงพอ

ด้านเอกสาร

๑. ใบลงทะเบียน ให้ผู้เจ้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนในแต่ละวัน
๒. เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากรในแต่ละหัวข้อ
๓. เอกสารใบสำคัญค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ สำหรับวิทยากรในแต่ละวัน
๔. เก็บรวบรวมแบบประเมินผลการจัดโครงการ
๕. เตรียมวุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรม (กรณีแจกวุฒิบัตร)

กิจกรรมอื่น ๆ

๑. อำนวยความสะดวกแก่วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยจิตบริการที่ดี
๒. ชี้แจงรายละเอียด กำหนดการต่าง ๆ ของการฝึกอบรมในแต่ละวันให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ
๓. จัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม เพื่อสร้างบรรยากาศและความคุ้นเคยในระหว่างการฝึกอบรม
๔. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มให้พอเพียงและเหมาะสมในแต่ละวัน
๕. ระหว่างการฝึกอบรม สังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การให้ความสนใจ การมีส่วนร่วม การรักษาระเบียบวินัย และความรับผิดชอบของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สังเกตการณ์ถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรในแต่ละวัน การบรรยายเนื้อหาสอดคล้องกับหัวข้อและวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ เทคนิคการถ่ายทอดของวิทยากร

กิจกรรมในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม

ประธานในพิธี

๑. ประสานงานกับเลขานุการประธาน เพื่อแจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่จัดโครงการฝึกอบรม ก่อนวันฝึกอบรม และในวันฝึกอบรมต้องโทรศัพท์ประสานงานล่วงหน้าก่อนกำหนดอย่างน้อย ๑-๒ ชั่วโมง
๒. จัดวางป้ายชื่อประธาน แฟ้มคำกล่าว รายละเอียดอื่น ๆ เช่น กำหนดการ รายชื่อผู้เข้าอบรม กระดาษ ปากกาที่โต๊ะประธาน
๓. จัดผู้รับผิดชอบดูแลต้อนรับประธาน อำนวยความสะดวกในการต้อนรับ เตรียมเครื่องดื่ม พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงาน
๔. ผู้รับผิดชอบส่งประธานกลับและขอบคุณ

ผู้กล่าวรายงาน

๑. ประสานงานกับผู้กล่าวรายงานเพื่อแจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่จัดโครงการฝึกอบรม ก่อนวันฝึกอบรม และในวันฝึกอบรมให้โทรศัพท์ประสานงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๑-๒ ชั่วโมง
๒. จัดแฟ้มคำกล่าวรายงานวางไว้สำหรับผู้กล่าวรายงาน
๓. พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงาน กล่าวรายงาน
๔. ผู้รับผิดชอบส่งผู้กล่าวรายงานกลับและขอบคุณ

ประชาสัมพันธ์

๑. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ในการบันทึกภาพ
๒. อำนวยความสะดวกให้การต้อนรับผู้บันทึกภาพ จัดเตรียมเครื่องดื่ม
๓. ส่งผู้บันทึกภาพกลับ และขอบคุณ

การดำเนินรายการของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมหรือพิธีกร

๑. กล่าวทักทาย ชี้แจงวัตถุประสงค์ รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กิจกรรมกำหนดการต่าง ๆ แนะนำสถานที่ การเข้าพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม และเงื่อนไขต่างๆ ของการฝึกอบรม พร้อมชี้แจงรายละเอียดพิธีเปิด-ปิด
๒. ดำเนินกิจกรรมสร้างความคุ้นเคยให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. กล่าวแนะนำ ขอบคุณวิทยากร ในแต่ละวัน
๔. ชี้แจงรายละเอียดระหว่างการฝึกอบรมและหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละวัน
๕. แนะนำคณะทำงาน ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลังการฝึกอบรม

๑. สรุปค่าใช้จ่าย ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่งงานการเงินและบัญชี โดยแนบเอกสารใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทาง พร้อมแนบเอกสารเรื่องเดิม หนังสืออนุมัติจัดโครงการ หนังสือขออนุมัติใช้เงิน กำหนดการฝึกอบรม สรุปค่าใช้จ่าย
๒. จัดทำหนังสือตอบขอบคุณวิทยากร หรือขอบคุณหน่วยงานหรือสถานที่ศึกษาดูงาน (กรณีศึกษาดูงาน)
๓. จัดทำสรุปผลประเมินการจัดโครงการ โดยนำแบบประเมินมาวิเคราะห์และสรุปผลจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ
๔. บันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ
๕. จัดทำสรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
๖. สรุปผลการวิเคราะห์แบบประเมินของผู้เข้าร่วมโครงการ และนำเสนอผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรในการจัดโครงการฝึกอบรมครั้งต่อไป

๓.๓ สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ

ให้ตรวจสอบการเสนองบประมาณให้ตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การเสนองบประมาณโครงการบริการวิชาการ

๒. การพิจารณางบประมาณโครงการบริการวิชาการ

งบประมาณโครงการบริการวิชาการจัดอยู่ในงบประมาณแผ่นดิน มี ๓ หมวดงบประมาณ ดังนี้

๒.๑ ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

-บุคลากรสายผู้สอน (ต้องไม่ตรงกับตารางสอน)

- บุคลากรสายสนับสนุน (นอกเวลาราชการ)

- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้เบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน ต่อชั่วโมง

- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยร่วมดำเนินการอภิปรายด้วย

- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติการหรือทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมว่าต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม โดยให้แบ่งกลุ่ม ๑๐ คนต่อวิทยากรไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๒.๒ ค่าใช้สอย

๒.๒.๑ ค่าป้ายเวที เป็นเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ ค่าจ้างพิมพ์ต้นฉบับเอกสารไม่เกิน เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ ค่าทำเอกสารฉบับละไม่เกิน ๘๐ บาท (ทำได้มากกว่าจำนวนผู้เข้ารับบริการไม่เกิน ๕ เล่ม) เช่น ผู้เข้าอบรม ๓๐ คน ทำได้ ๓๕ เล่ม

๒.๒.๔ ค่าจ้างนักศึกษาช่วยงานแต่ละโครงการ โครงการที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติการหรือทำกิจกรรม / ค่าที่พักแรมให้แก่นักศึกษาได้อัตรา ๑ คน ต่อผู้รับบริการ ๑๐ คน โดยให้เบิกค่าจ้างไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคน ต่อวัน ในกรณีทำงานครึ่งวัน (ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง) ให้จ่ายค่าจ้างได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคน

๒.๒.๕ ค่าเช่าห้องประชุมตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๒.๒.๖ ค่าจ้างทำป้ายผ้าประชาสัมพันธ์ เช่น ประชาสัมพันธ์ตามจุดภายนอก/ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผืนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๒.๒.๗ ค่าเอกสารสำหรับทำเล่มรายงานสรุปโครงการบริการวิชาการ ๕ เล่ม ไม่เกินเล่มละ ๒๐๐ บาท เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท

๒.๒.๘ ค่าอาหารกลางวัน/อาหารเย็น สำหรับเด็ก/เยาวชน/ประชาชนที่ไม่มีรายได้หรือผู้ด้อยโอกาส ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้อัตรามื้อละไม่เกิน ๖๐ บาท

๒.๒.๙ อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับเด็ก/เยาวชน/ประชาชนที่ไม่มีรายได้หรือผู้ด้อยโอกาส ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้อัตรา มื้อละไม่เกิน ๒๕ บาท วันละไม่เกิน ๒ มื้อ

๒.๒.๑๐ ค่าอากรแสตมป์ ๓,๐๐๐ บาท

๒.๒.๑๑ ค่าที่พัก

๒.๒.๑๒ ค่าเช่ารถ

๒.๒.๑๓ เปี้ยเลี้ยง

๒.๓ คำวัสดุ

๒.๓.๑ คำวัสดุสำนักงาน เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท

๒.๓.๒ คำวัสดุอบรมทางวิทยาศาสตร์ (เฉพาะเด็ก/เยาวชน/ประชาชนที่ไม่มีรายได้หรือผู้ด้อยโอกาส) เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒.๓.๓ คำวัสดุเชื้อเพลิง (ถ่าน) ๓,๐๐๐ บาท

๓.๔ แนวคิด/งานวิจัย

กิจกรรมฝึกอบรม เป็นการพัฒนากิจกรรมขึ้นมา โดยอาศัยปัญหาความต้องการของชุมชนที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน และอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรหลายฝ่ายในการจัดทำกิจกรรมฝึกอบรม เพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มพูนความรู้และเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการเรียนการสอนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดการฝึกอบรมมี ดังนี้

แนวคิดเกี่ยวกับฝึกอบรม

ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นวิธีการอย่างหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ กัน ดังนี้

ประเสริฐ (2552) ได้สรุปความหมายของการอบรมไว้ ดังนี้

1. การฝึกอบรมเป็นกระบวนการ กล่าวคือการฝึกอบรมมีหลายขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะมีความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องและมีเหตุผลซึ่งกันและกัน การดำเนินการจะขาดขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งไม่ได้

2. การฝึกอบรมเป็นกระบวนการเรียนรู้ที่มีการวางแผน การติดต่อสื่อสาร โดยมีจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมคือ

2.1 ความรู้ (knowledge) หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่ต้องปฏิบัติอะไร และอย่างไร

2.2 ทักษะ (skill) หมายถึง ความชำนาญที่เกิดขึ้นจากกระบวนการฝึกอบรม

2.3 ทศนคติ (attitude) หมายถึง ความต้องการ หรือความตั้งใจที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ให้บังเกิดผลในทางปฏิบัติ

Good (1973) ให้ความหมายว่า การฝึกอบรม คือ กระบวนการที่ช่วยให้บุคคลอื่นที่มีทักษะและความรู้ โดยจัดขึ้นภายใต้ภาวะเงื่อนไขบางประการ และไม่ถึงกับทำอะไรใหญ่โตแบบที่นักเรียนเรียนทักษะความรู้กันในสถาบันการศึกษาทั่วไป

ฐิระ (2538) ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่เพิ่มความรู้ ความสามารถ และทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สามารถกลับไปปฏิบัติงานเฉพาะทางได้

วิจิตร (2540) ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมเป็นการให้การศึกษาตลอดชีวิตสำหรับทุกคน โดยไม่จำกัดอายุ และวุฒิการศึกษา เป็นการเพิ่มพูน ปรับปรุงคุณภาพชีวิตและการทำงาน เป็นการกระจายโอกาสของการศึกษานอกระบบให้แก่ผู้ที่ไม่สามารถหาโอกาสศึกษาในสถานศึกษาได้อย่าง

กว้างขวาง การฝึกอบรมที่ดีนั้นวิทยากรจะต้องสอนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำงาน รู้วิชาการ หลักการ ทฤษฎีจากชั้นเรียนไปใช้นอกชั้นเรียนได้

อาชัญญา (2540) ให้ความหมายว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมที่ตรงกับความเป็นจริงของปัญหา จัดให้เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และเปลี่ยนเจตคติ เป็นการนำประสบการณ์ทั้งหมดที่ได้รับจากการอบรมไปใช้แก้ปัญหาของงานที่ทำอยู่ให้บรรลุความสำเร็จตามความต้องการขององค์กร

ประเสริฐ (2552) ให้ความหมายว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อบ่มเพาะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาตนเองด้านประสบการณ์ ได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานมีเจตคติที่ดีต่อการทำงานเพิ่มขึ้นตามความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ

วาสนา (2550) ให้ความหมายว่า การฝึกอบรม หมายถึง การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ เจตคติ ค่านิยม และทักษะความชำนาญของบุคคลในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง หรือองค์การใดองค์การหนึ่ง เพื่อให้บุคคลนั้น ๆ สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

สรุป การฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มความรู้และทักษะในการทำงานและสามารถนำความรู้ที่ได้ไปแก้ไขปัญหการทำงานที่ทำอยู่ให้บรรลุผลสำเร็จตามความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ และสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งการฝึกอบรมนั้นเป็นการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับทุกคนโดยไม่จำกัดอายุ และวุฒิศึกษา โดยมีงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พระธัญวรัตน์ โจนลายดา (2549:บทคัดย่อ) ได้พัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น เรื่อง การสานตะกร้าพลาสติก ผลการศึกษาพบว่า การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น เรื่องการสานตะกร้าพลาสติกที่ได้พัฒนาขึ้นส่งผลต่อการสืบภูมิปัญญาท้องถิ่นจากคนรุ่นหนึ่งสู่รุ่นหนึ่งได้จริง สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับท้องถิ่นอื่นได้ต่อไปในอนาคต

อังคณา เรืองชัย (๒๕๕๕:บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น เรื่อง การทำน้ำสมุนไพรเพื่อเป็นอาชีพเสริมในครอบครัว ผลการศึกษาพบว่า ๑) การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น เรื่อง การทำน้ำสมุนไพรเพื่อเป็นอาชีพเสริมในครอบครัว มีข้อมูลที่สอดคล้องกัน และมีความเหมาะสมขององค์ประกอบหลักสูตรในระดับมาก ๒) ศึกษาผลสัมฤทธิ์การใช้หลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น เรื่อง การทำน้ำสมุนไพรเพื่อเป็นอาชีพเสริมในครอบครัวมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๑๖.๑๕ คะแนน และ๓) ความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น เรื่อง การทำน้ำสมุนไพรเพื่อเป็นอาชีพในครอบครัว ค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

นิตยา ทวีชีพ และคณะ. (๒๐๑๕). ได้ทำการศึกษา การพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมอาชีพหัตถกรรมจากผักตบชวาสำหรับผู้สูงอายุ ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการฝึกอบรมอาชีพหัตถกรรมจาก

ผักตบชวาสำหรับผู้สูงอายุมีความเหมาะสมต่อความต้องการของผู้สูงอายุที่จะนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ตลอดจนการประกอบอาชีพเสริมเพื่อสร้างรายได้ให้ตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคมได้อย่างยั่งยืน และหลักการฝึกอบรมอาชีพหัตถกรรมจากผักตบชวาผู้สูงอายุมีความรู้และทักษะการปฏิบัติงานสูงขึ้นกว่าก่อนการฝึกอบรม อาชีพหัตถกรรมจากผักตบชวา นอกจากนี้ยังพบว่า คุณภาพผลงานโดยรวมอยู่ในระดับดีมาก และผู้สูงอายุส่วนใหญ่มีความพึงพอใจโครงการฝึกอบรมโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด

๓.๕ วิธีการบริการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

มีความจริงใจในการให้บริการ รับฟังข้อเสนอแนะจากการจัดกิจกรรมเพื่อนำมาปรับปรุงในการให้บริการในครั้งต่อไป

๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่จะต้องทำการประเมินผลของแต่ละกิจกรรม โดยให้ผู้เข้าร่วมงานตอบแบบประเมินความพึงพอใจกิจกรรม อาจจะเป็นกระดาษหรือแบบประเมินออนไลน์ก็ได้ จากนั้นนำผลที่ได้มาสรุปเป็นรูปเล่มรายงานแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการในปีต่อไป

๓.๗ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการจัดโครงการฝึกอบรมให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดและสอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ กฎ ระเบียบของหน่วยงานนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติจะต้องสร้างสม ทักษะและสมรรถนะที่พึงประสงค์ อีกทั้งมีหลักธรรมาภิบาล ซึ่งผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องมีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย จรรยาบรรณวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ จรรยาบรรณต่อตนเอง วิชาชีพ การปฏิบัติงาน และหน่วยงาน มีดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้มีความรู้และจริยธรรมอันดีงาม
- (๒) เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติหน้าที่มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๓) ละเว้นจากการลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่า เป็นผลงานของตนเอง
- (๔) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบ ได้ มีความรับผิดชอบ เสียสละ ตรงต่อเวลา อดทน เสมอภาค และ ๑๘ คู่มือการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ วิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ปราศจากอคติ ในกรณีที่วิชาชีพใดมี จรรยาบรรณกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นั้นด้วย
- (๕) ยึดมั่นในเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย มีส่วนร่วมและเสียสละในการ พัฒนามหาวิทยาลัย
- (๖) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าโดย ระมัดระวังมิให้ เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

บทที่ ๔

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

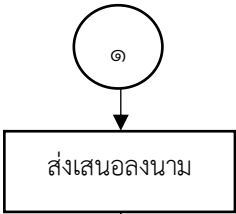
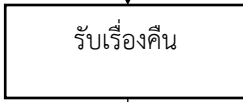
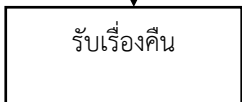
การจัดกิจกรรมฝึกอบรมโครงการศาสตร์พระราชาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จัดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับแผน กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๔.๑ กระบวนการเตรียมเอกสาร

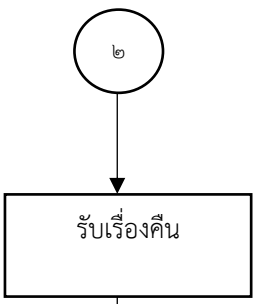
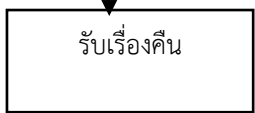
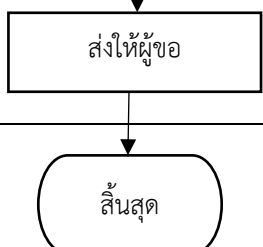
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		รับเรื่อง สอบถามรายละเอียดของการจัดกิจกรรมโครงการ	นักวิชาการ ศึกษา	
๒		ขั้นตอนที่ ๑ ขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงิน	นักวิชาการ ศึกษา	
๓		ขั้นตอนที่ ๒ ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ สนง.คณะ ตรวจสอบความถูกต้อง	๑.เจ้าหน้าที่ ธุรการ สนง. คณะฯ ๒. หัวหน้า สำนักงาน	
๔		ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบความถูกต้อง -ส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการ ตรวจสอบ เอกสารความถูกต้อง แล้วลงนาม และ ประธานสาขาลงนามบันทึกข้อความขอ อนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงิน	๑.เจ้าของ โครงการ ๒. ประธาน สาขา	

ตารางที่ ๔.๑ กระบวนการเตรียมเอกสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕		ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอคนบดีลงนาม ออกเลขทะเบียนหนังสือ	เจ้าหน้าที่ ธุรการคณะฯ	
๖		ขั้นตอนที่ ๕ คนบดีพิจารณาลงนามเอกสาร	คนบดี/รอง คนบดี	
๗		ขั้นตอนที่ ๖ - คืนเจ้าของเรื่อง - รับเอกสารถ่ายสำเนาเพื่อแนบส่งให้อธิการบดีลงนาม	นักวิชาการ ศึกษา	
๘		ขั้นตอนที่ ๗ ลงนาม ๑. พิมพ์บันทึกขอนำนักศึกษาออกภาคสนาม ๒. ถ่ายเอกสารขั้นตอนที่ ๑ ทั้งหมด แนบเรื่องบันทึกเพื่อเสนอให้อธิการบดีลงนาม	เจ้าหน้าที่ ธุรการ สำนักงาน อธิการบดี	
๙		ขั้นตอนที่ ๘ ลงนามเอกสาร	อธิการบดี/รอง อธิการบดีที่ ได้ รับ มอบหมาย	
๑๐		ขั้นตอนที่ ๙ รับเรื่องคืน รับเอกสารที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ได้ออกเลขที่หนังสือ - แจ้งให้คณะรับเรื่องคืน	๑. เจ้าหน้าที่ ธุรการ สำนักงาน อธิการบดี	



ตารางที่ ๔.๑ กระบวนการเตรียมเอกสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑		ขั้นตอนที่ ๑๐ รับเรื่องคืน -เจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการอธิการบดี คืนเรื่องลงนามให้คณะวิทยาศาสตร์ฯ	๑.เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานคณะ ๒.นักวิชาการศึกษา	
๑๒		ขั้นตอนที่ ๑๑ ๒.แจ้งเจ้าของเรื่องรับเอกสารคืนเพื่อ จะได้นำไปดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป ๓.สำเนาเอกสารให้เจ้าของเรื่อง ดันฉบับเก็บไว้เพื่อจะได้ทำเบิก หลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม	นักวิชาการศึกษา	
๑๓		ขั้นตอนที่ ๑๒ ส่งเอกสารทั้งหมดคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อ ดำเนินการต่อ	เจ้าของเรื่อง	
				

จากตารางที่ ๔.๑ มีขั้นตอนกระบวนการเตรียมเอกสารสำหรับกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๑๒ ขั้นตอน ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รับเรื่องจากเจ้าของโครงการ สอบถามรายละเอียดของการจัดกิจกรรมโครงการ ได้แก่ วัน เวลา สถานที่ กิจกรรม วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย ผู้ร่วมจัดกิจกรรม โดยเริ่มขั้นตอนการดำเนินงานด้านเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๑ ขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงิน ร่างและพิมพ์บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม ประมาณค่าใช้จ่าย กำหนดการ ถ่ายเอกสารโครงการแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน บันทึกขออนุญาตไปราชการ คำสั่งไปราชการ จดหมายเชิญวิทยากร จดหมายขอใช้สถานที่อบรม จดหมายขออนุญาตผู้ปกครอง บันทึกขออนุญาตอาจารย์ผู้สอน ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม นำเสนอให้เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้อง นำเอกสารมาแก้ไข

ข้อสังเกต ๑) การพิมพ์เอกสาร จะมีข้อผิดพลาดในการพิมพ์บ่อยครั้ง เนื่องจากการพิมพ์แต่ละครั้งจะต้องมีการตรวจสอบอักษรให้ละเอียด ซึ่งถ้าหากรีบร้อนเกินไปก็จะทำให้เกิดความผิดพลาดในการพิมพ์

ดังนั้นวิธีการแก้ไข เช่น หลังจากพิมพ์เรียบร้อยแล้ว พิมพ์ออกมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการของคณะฯ ตรวจสอบเพิ่มเติมข้อความเนื้อหา นำมาแก้ไข แล้วพิมพ์ทั้งหมดส่งให้เจ้าของเรื่องเซ็นชื่อในเอกสาร แล้วนำส่งให้คณบดีเซ็นอนุมัติหรืออนุญาตต่อไป

๒) คำสั่งให้บุคลากรไปราชการ ถ้าหากมีผู้บริหารร่วมเดินทางไปด้วย จะต้องเสนอให้อธิการบดีลงนาม ส่วนบุคลากรไม่ใช่ผู้บริหาร หรือจากหน่วยงานอื่นคณบดีลงนามได้ โดยหลังจากลงนามแล้วให้สำเนาเอกสารคำสั่งแจ้งให้ผู้เดินทางไปราชการรับทราบ

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ สนง.คณะ ตรวจสอบความถูกต้อง และนำมาแก้ไขแล้ว นำเอกสารส่งให้เจ้าของโครงการตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง แล้วลงนามบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติใช้งบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบความถูกต้อง หลังจากนำเอกสารทั้งหมดส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตรวจสอบและนำมาแก้ไขเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้เจ้าของโครงการและประธานสาขาลงนามด้วย นำเสนอคณบดีผ่านหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ หากถูกต้องก็จะนำเสนอให้คณบดีลงนามถ้ามีแก้ไขจะนำส่งคืนเอกสารให้เจ้าหน้าที่สาขาแก้ไขแล้วนำเสนออีกครั้งเพื่อให้คณบดีลงนาม

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะฯ เสนอเอกสารเพื่อให้คณบดีลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕ ลงนาม คณบดีลงนามบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน บันทึกขออนุญาตไปราชการ คำสั่งไปราชการ จดหมายเชิญวิทยากร จดหมายขอใช้สถานที่อบรม จดหมายขออนุญาตผู้ปกครอง

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อเอกสารเซ็นเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารออกเลขทะเบียนหนังสือและลงวันที่ คืนเจ้าของเรื่องนำไปดำเนินการต่อไป

ข้อสังเกต ถ้ามีการนำนักศึกษาออกไปนอกสถานที่ จะต้องทำบันทึกข้อความขออนุญาตนำนักศึกษาออกนอกสถานที่ โดยขออนุมัติจากอธิการบดีก่อนถึงจะนำนักศึกษาออกไปได้

ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าของเรื่องรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ธุรการคณะฯ นำไปถ่ายสำเนาส่งผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ สำเนาคำสั่งไปราชการส่งให้กรรมการที่ไปราชการ ส่งจดหมายเชิญวิทยากรไปให้วิทยากร ส่งจดหมายขอใช้สถานที่ให้หน่วยงาน ให้นักศึกษานำจดหมายขออนุญาตผู้ปกครองลงนามแล้วนำส่งคืนมหาวิทยาลัยต่อไป

พิมพ์บันทึกข้อความ เรียนอธิการบดี เพื่อขออนำนักศึกษาออกภาคสนามพร้อมให้เจ้าของเรื่องและประธานสาขาลงนาม แนบสำเนาเอกสารในขั้นตอนที่ ๑ เสนออธิการบดีลงนามใบบันทึกข้อความขออนุญาตนำนักศึกษาออกภาคสนาม นำเอกสารส่งสำนักงานอธิการบดีเพื่อเสนอให้อธิการ/รองอธิการ ลงนาม

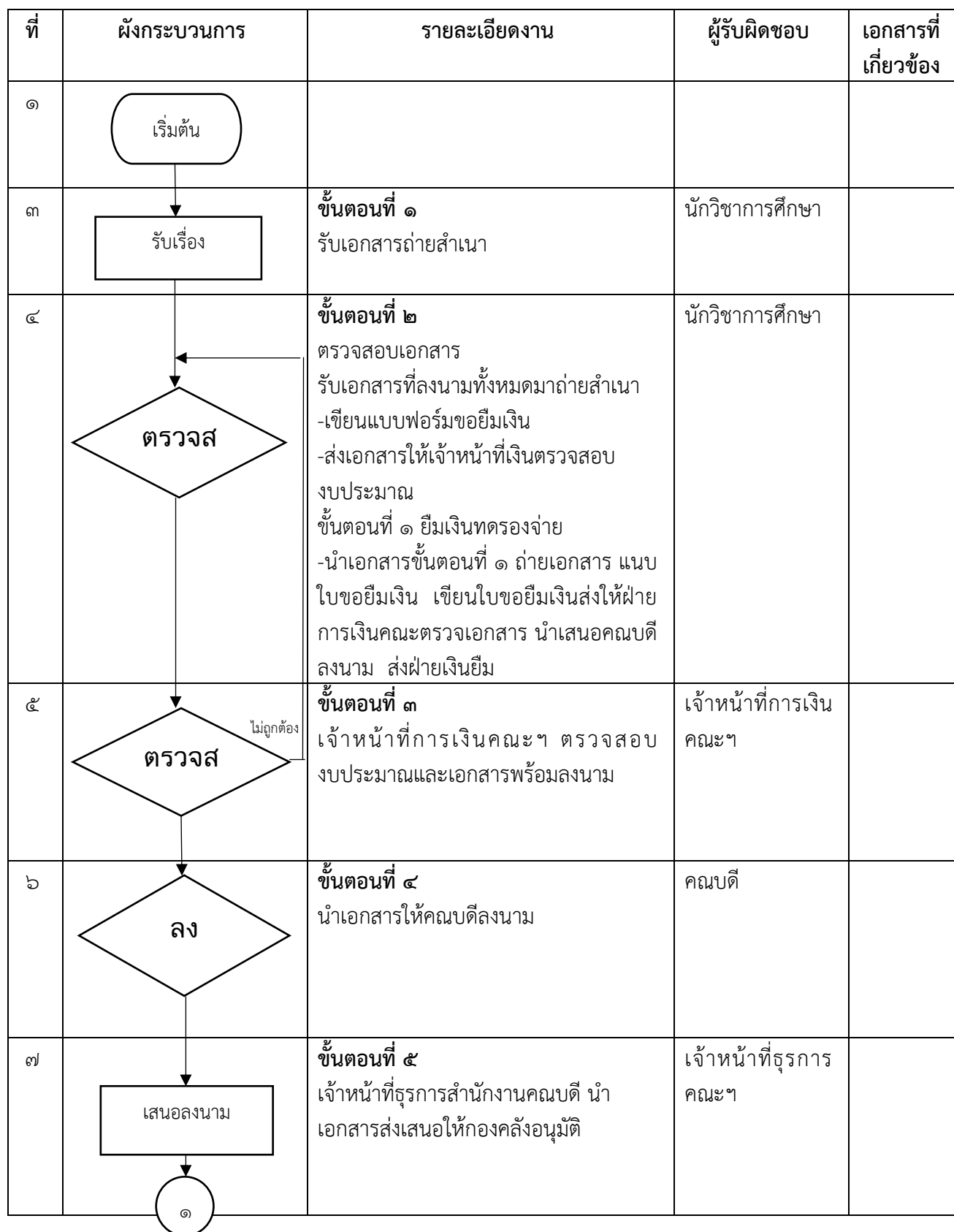
ขั้นตอนที่ ๘ ลงนามเอกสาร เจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการอธิการบดีเสนอเอกสารให้อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม

ขั้นตอนที่ ๙ เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานอธิการบดีรับเอกสารลงนามเรียบร้อยแล้วออกเลขที่หนังสือ และส่งคืนให้คณะวิทยาศาสตร์ฯ ดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๐ เจ้าหน้าที่ธุรการคณะวิทยาศาสตร์ฯ รับเอกสารคืนจากเจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนที่ ๑๑ นักวิชาการศึกษารับเรื่องคืนจากเจ้าหน้าที่ธุรการคณะฯ นำเอกสารทั้งหมดไปถ่ายเอกสาร แจกเจ้าของเรื่องนำเอกสารรับเรื่องคืน ต้นฉบับเก็บไว้เพื่อนำแนบเบิกค่าใช้จ่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๒ ส่งเอกสารสำเนาให้เจ้าของเรื่อง และถ่ายสำเนาเพื่อนำไปแนบใบขอยืมเงินทดลองจ่ายต่อไป



ตารางที่ ๔.๒ ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘		ขั้นตอนที่ ๖ ส่งเอกสารให้กองคลัง	เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะฯ	
		ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบเอกสารและเช็ค เงินยืม	เจ้าหน้าที่กองคลัง	
๙		ขั้นตอนที่ ๘ เรื่องยืมเงินได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่ การเงิน	เจ้าหน้าที่กองคลัง	
๑๐		ขั้นตอนที่ ๙ -การเงินอนุมัติแล้วแจ้งเจ้าของโครงการไป เซ็นชื่อรับเงินยืมที่กองคลังก่อนที่จะถึงวัน จัดกิจกรรม -เงินยืมการเงินจะนำเข้าสู่บัญชีผู้ยืม หลังจากเจ้าของเงินยืมลงนามรับเงิน	เจ้าหน้าที่กองคลัง	

จากตารางที่ ๔.๒ ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่าย สามารถแบ่งขั้นตอนการดำเนินงานได้จำนวน ๙ ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

รับเอกสารถ่ายสำเนา

ขั้นตอนที่ ๒

กรอบบแบบฟอร์มขอยืมเงิน ตรวจสอบเอกสาร รับเอกสารที่ลงนามทั้งหมดมาถ่ายสำเนา ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่เงินตรวจสอบงบประมาณ นำเอกสารขั้นตอนที่ ๑ ถ่ายเอกสาร แนบใบขอยืมเงิน เขียนใบขอยืมเงินส่งให้ฝ่ายการเงินคณะตรวจสอบเอกสาร นำเสนอคณบดีลงนาม ส่งฝ่ายเงินยืม

ขั้นตอนที่ ๓

เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ ตรวจสอบงบประมาณและเอกสารพร้อมลงนาม

ขั้นตอนที่ ๔

นำเอกสารให้คณบดีลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕

เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานคณะวิทยาฯ นำเอกสารส่งเสนอให้กองคลังอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๖

ส่งเอกสารให้กองคลัง

ขั้นตอนที่ ๗

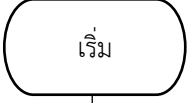
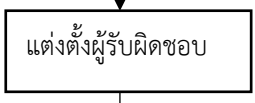
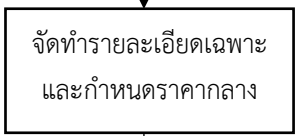
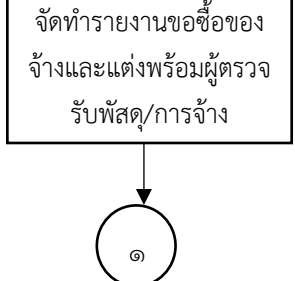
เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจเอกสารและเช็คเงินยืม

ขั้นตอนที่ ๘

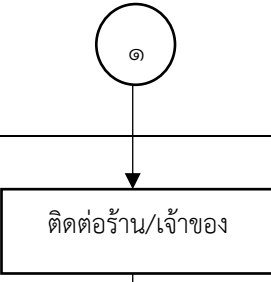
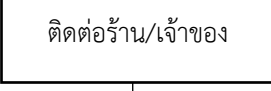
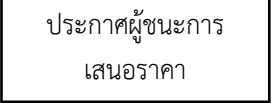
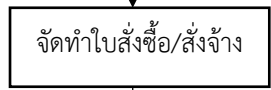
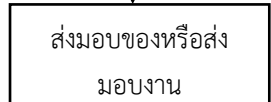
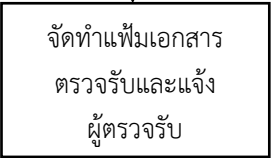
เรื่องยืมเงินได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอนที่ ๙

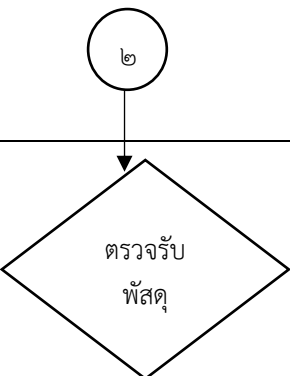
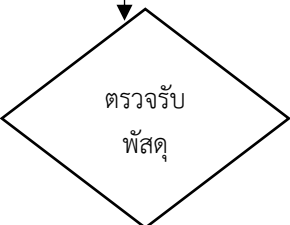
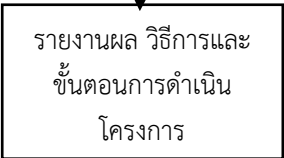
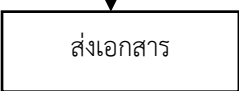
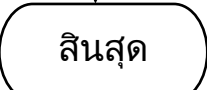
การเงินอนุมัติแล้วแจ้งเจ้าของโครงการไปเซ็นชื่อรับเงินยืมที่กองคลังก่อนที่จะถึงวันจัดกิจกรรม
เงินยืมการเงินจะนำเข้าบัญชีผู้ยืม หลังจากเจ้าของเงินยืมลงนามรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๑		ขั้นตอนที่ ๑ - แจ้งความต้องการพัสดุ โดยแนบเอกสารดังนี้ - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (เอกสารงบประมาณ/รหัสงบประมาณ/กิจกรรม) - รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	เจ้าของโครงการ/กิจกรรม	วท.พด.๑
๒		ขั้นตอนที่ ๒ - ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ - รายการวัสดุ (ซื้อได้/ไม่ได้)	นักวิชาการศึกษา	
๓		ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมราคากลาง	นักวิชาการศึกษา	วท.พด.๒
๔		ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง	ผู้รับผิดชอบ / คณะกรรมการตามข้อ ๒	วท.พด.๓-๕
๕		ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	นักวิชาการศึกษา	วท.พด.๖-๗

ตารางที่ ๔.๓ ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยใช้เครดิต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๖		ขั้นตอนที่ ๖ ๒. ติดต่อเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง	นักวิชาการศึกษา	ใบเสนอราคา
๗		ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอคนบตีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่ออนุมัติและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่/ คนบตี	วท.พด.๘-๙
๘		ขั้นตอนที่ ๘ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา -ระบบสารสนเทศการบัญชีกลาง ระบบ e-GP -เว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	วท.พด.๙
๙		ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างเสนอ คนบตีหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงนาม	นักวิชาการศึกษา	ว ท . พ ด . ๑๐
๑๐		ขั้นตอนที่ ๑๐ ส่งมอบสิ่งของ หรือส่งมอบงาน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ใบส่งของ/ส่งมอบงาน
๑๑	 	ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำแฟ้มเอกสารการตรวจรับพร้อมแจ้งให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว	นักวิชาการศึกษา	ว ท . พ ด . ๑๑

ตารางที่ ๔.๓ ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยใช้เครดิต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๑๒		ขั้นตอนที่ ๑๒ ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยเร็วภายใน ๕ วันทำการ พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจรับให้คณบดีทราบ	ผู้ตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ว ท . พ ด . ๑๒-๑๓
๑๓		ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดทำรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการทั้งโครงการ เสนอ คณบดี ทราบ	นักวิชาการศึกษา	ว ท . พ ด . ๑๔
๑๔		ขั้นตอนที่ ๑๔ ส่งเอกสารเบิกจ่าย	นักวิชาการศึกษา	วท.พด.๑-๑๔ ใบอนุมัติเบิกจ่าย
				

จากตารางที่ ๔.๓ ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยใช้เครดิต สามารถแบ่งขั้นตอนการดำเนินงานได้ทั้งหมด จำนวน ๓ ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ดำเนินการดังนี้

- ๑.๑ กำหนดความต้องการพัสดุ ที่จะต้องใช้ตามความต้องการของสาขา หรือโครงการ/กิจกรรม (เจ้าของเรื่อง)
 - เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อเป็นชอบ
- ๑.๒ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (เจ้าหน้าที่)
 - เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่ออนุมัติ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หลักเกณฑ์การพิจารณาและกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๒ การขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่แนบประกอบการจัดซื้อ/จ้าง
 - แบบแจ้งความต้องการพัสดุ
 - เอกสารงบประมาณ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม
 - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เกณฑ์การพิจารณา
 ราคากลาง แบบ บก.๐๐๖
๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
๓. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อ
 - เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือผู้รับจ้างนั้นโดยตรง

ขั้นตอนที่ ๓ การรับราคาซื้อหรือจ้าง ดำเนินการดังนี้

- ๑) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมด เสนอหัวหน้างานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยฝ่ายหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ๒) จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อหรือจ้าง
- ๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับมอบอำนาจ ฝ่ายหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อ
 - เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
 ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อหรือจ้าง
- ๔) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง จึงให้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อหรือจ้าง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e=GP) และของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อหรือจ้าง โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ
- ๕) การจัดทำสั่งซื้อหรือจ้าง ดำเนินการดังนี้
 - ๑) จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ตามแบบที่กำหนด (กรณีการจ้างตออากรแสตมป์)
 - ๒) ออกเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมลงวันที่กำกับ
 - ๓) เรียกผู้ชนะการเสนอราคารวมลงนามรับใบสั่งซื้อ/จ้าง
 - ๔) กำหนดวันที่ครบกำหนดส่งมอบสิ่งของ/ส่งมอบงานให้ชัดเจน

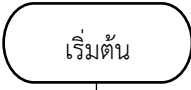
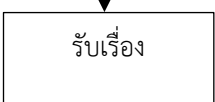
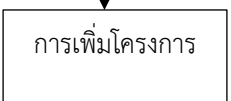
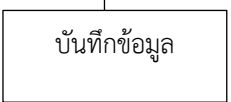
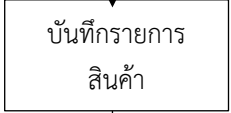
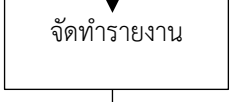
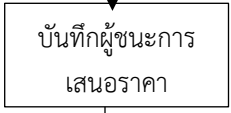
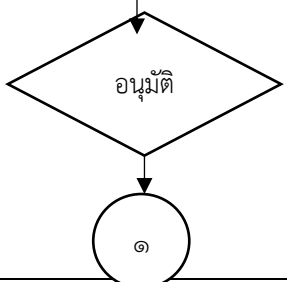
ขั้นตอนที่ ๔ ส่งมอบสิ่งของและตรวจรับพัสดุ ดำเนินการดังนี้

- ๑) การส่งมอบสิ่งของ/ส่งมอบงาน ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มีหนังสือส่งมอบสิ่งของ/ส่งมอบงานให้หน่วยงานของรัฐ
- ๒) การตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่จัดทำตรวจรับพัสดุ และแจ้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและทำการตรวจรับพัสดุ
- ๓) การรายงานผลการพิจารณา เมื่อผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบผลการตรวจรับพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการดำเนินการพร้อมเอกสารหลักฐานที่ได้ดำเนินการมาทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ราบ
- ๔) เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารตั้งเรื่องเบิกจ่าย ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

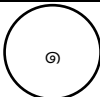
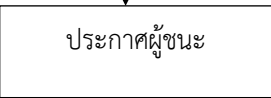
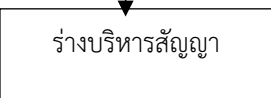
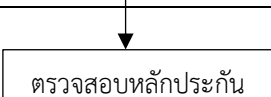
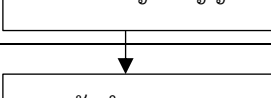
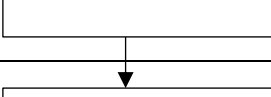
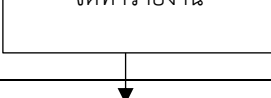
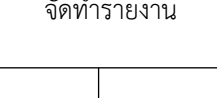
๒. สำเนาบันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบรายละเอียดคุณลักษณะฯ (วท.พด.-๒)
๓. สำเนาบันทึกขอความเห็นชอบในรายละเอียดคุณลักษณะฯ (วท.พด.-๓)
๔. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ (วท.พด.-๔)
๕. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ แบบ บก.๐๐๖ (วท.พด.-๕)
๖. รายงานขอซื้อของจ้างฯ (วท.พด.-๖)
๗. รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อของจ้าง (วท.พด.-๗)
๘. รายงานผลการพิจารณาฯ (วท.พด.-๘)
๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (วท.พด.-๙)
๑๐. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (วท.พด.-๑๐)
๑๑. แบบแจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ (วท.พด.-๑๑)
๑๒. ใบตรวจรับพัสดุ (วท.พด.-๑๒)
๑๓. บันทึกการรายงานการตรวจรับพัสดุฯ (วท.พด.-๑๓)
๑๔. ใบเสนอราคา
๑๕. เอกสารงบประมาณและโครงการ/กิจกรรม
๑๖. สำเนานำบบัญชีธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๑๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๑๘. รายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนฯ (วท.พด.-๑๔)

หมายเหตุ ตัวอย่างแบบ วท.พด.๑-๑๔ แสดงไว้ในภาคผนวก ข

ตารางที่ ๔.๔ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๑		ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารลงนามทั้งหมดจากการเสนอลงนามอนุมัติ	นักวิชาการ ศึกษา	
๒		ขั้นตอนที่ ๒ - การเพิ่มโครงการ - ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th	นักวิชาการ ศึกษา	
๓		ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกข้อมูลโครงการ	นักวิชาการ ศึกษา	
๔		ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกการราคาสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง กำหนดความต้องการ	นักวิชาการ ศึกษา	
๕		ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	นักวิชาการ ศึกษา	
๖		ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกการเสนอราคาและผู้ชนะการ เสนอราคา	นักวิชาการ ศึกษา	
๗		ขั้นตอนที่ ๗ เสนอหัวหน้าอนุมัติ	หัวหน้า สำนักงาน	

ตารางที่ ๔.๔ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP (ต่อ)

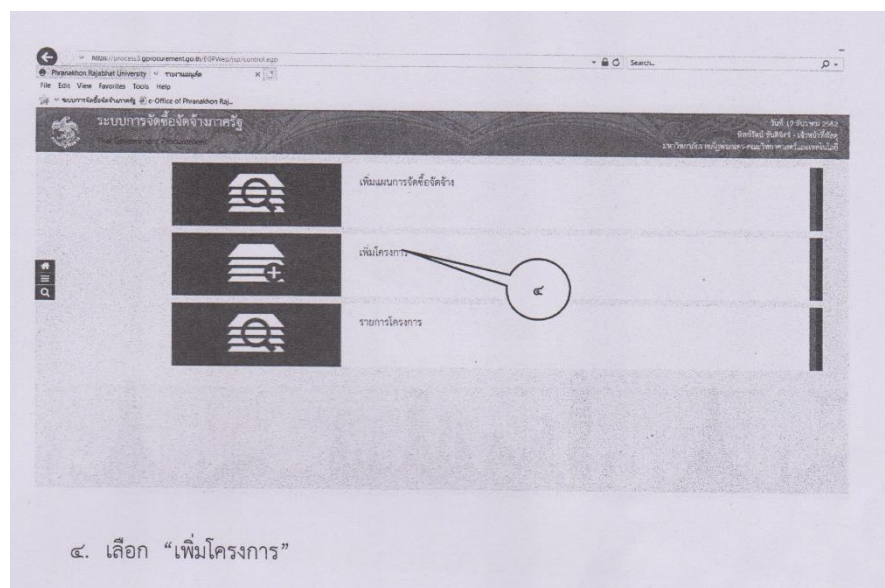
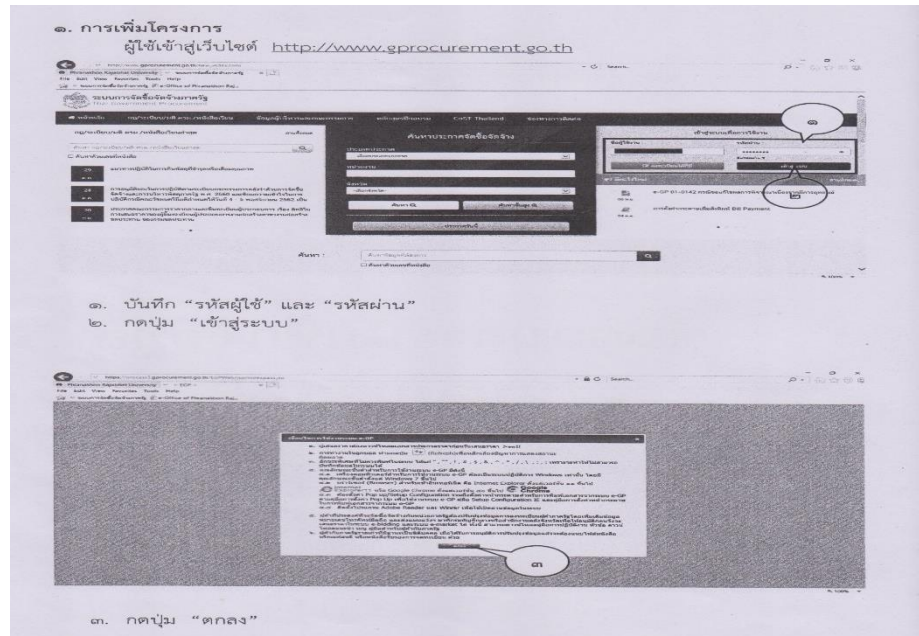
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๘		ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	นักวิชาการ ศึกษา	
๙		ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำร่างบริหารสัญญา	นักวิชาการ ศึกษา	
๑๐		ขั้นตอนที่ ๑๐ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและ จัดทำสัญญา	นักวิชาการ ศึกษา	
๑๑		ขั้นตอนที่ ๑๑ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา การบันทึกสาระสำคัญของสัญญา	นักวิชาการ ศึกษา	
๑๒		ขั้นตอนที่ ๑๒ บริหารสัญญา/ส่งมอบงาน	นักวิชาการ ศึกษา	
๑๓		ขั้นตอนที่ ๑๓ ตรวจรับงาน	นักวิชาการ ศึกษา	
๑๔		ขั้นตอนที่ ๑๔ ทุกสถานะแสดงเครื่องหมาย ✓ แสดง ว่าดำเนินการครบถ้วนทุกขั้นตอน	นักวิชาการ ศึกษา	
				

จากตารางที่ ๔.๔ ขั้นตอนการลงระบบ e-GP มีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 รับเอกสารลงนามทั้งหมดจากการเสนอลงนามอนุมัติ นำข้อมูลลงระบบ e-GP พร้อมนำเสนอ
 ตัวอย่างในแต่ละขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

๑. การเพิ่มโครงการ

ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>



ขั้นตอนที่ ๒

บันทึกข้อมูลโครงการ

๕. กดเลือก “วิธีการจัดหา”

๖. กดปุ่ม “เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง”

๗. กดเลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง “(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง”

๘. กดปุ่ม “บันทึก”

๙. คลิกเลือก “พัสดุที่จัดหา”

๑๐. คลิกเลือก “ประเภทการจัดหา”

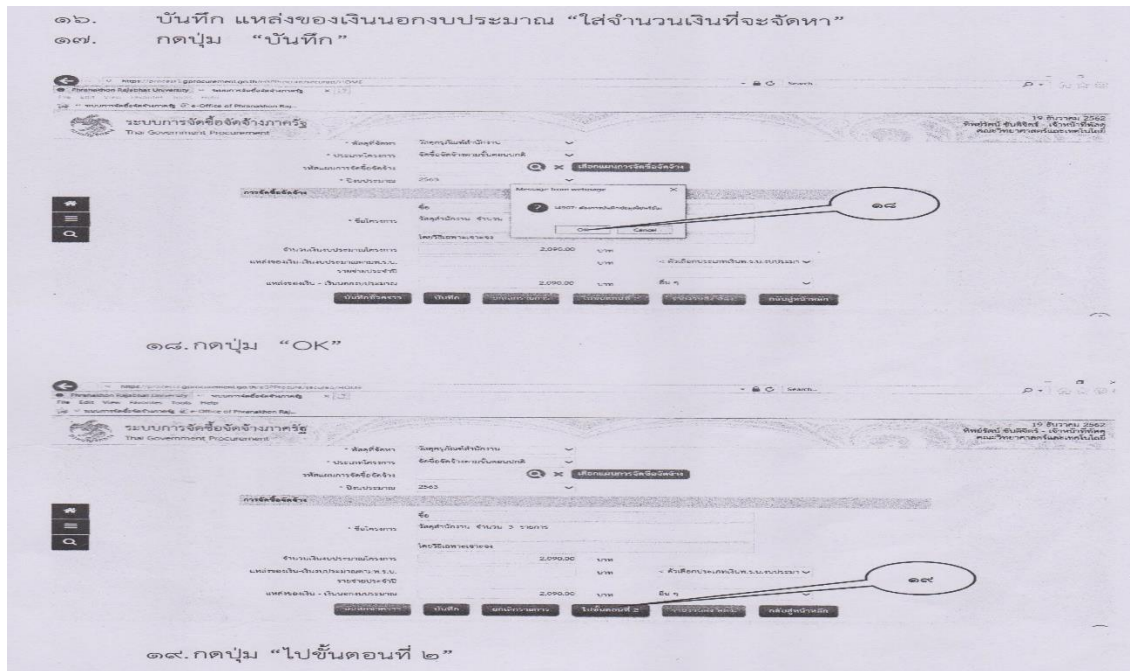
๑๑. คลิกเลือก “เลือกงบประมาณ”

๑๒. บันทึก “ชื่อโครงการ” ๖๓.๖๖ (๖๓.๖๖)

๑๓. คลิกเลือกประเภทเงิน พรบ.ประมาณ “งบกรม” กรณีเบิกจากงบประมาณแผ่นดิน

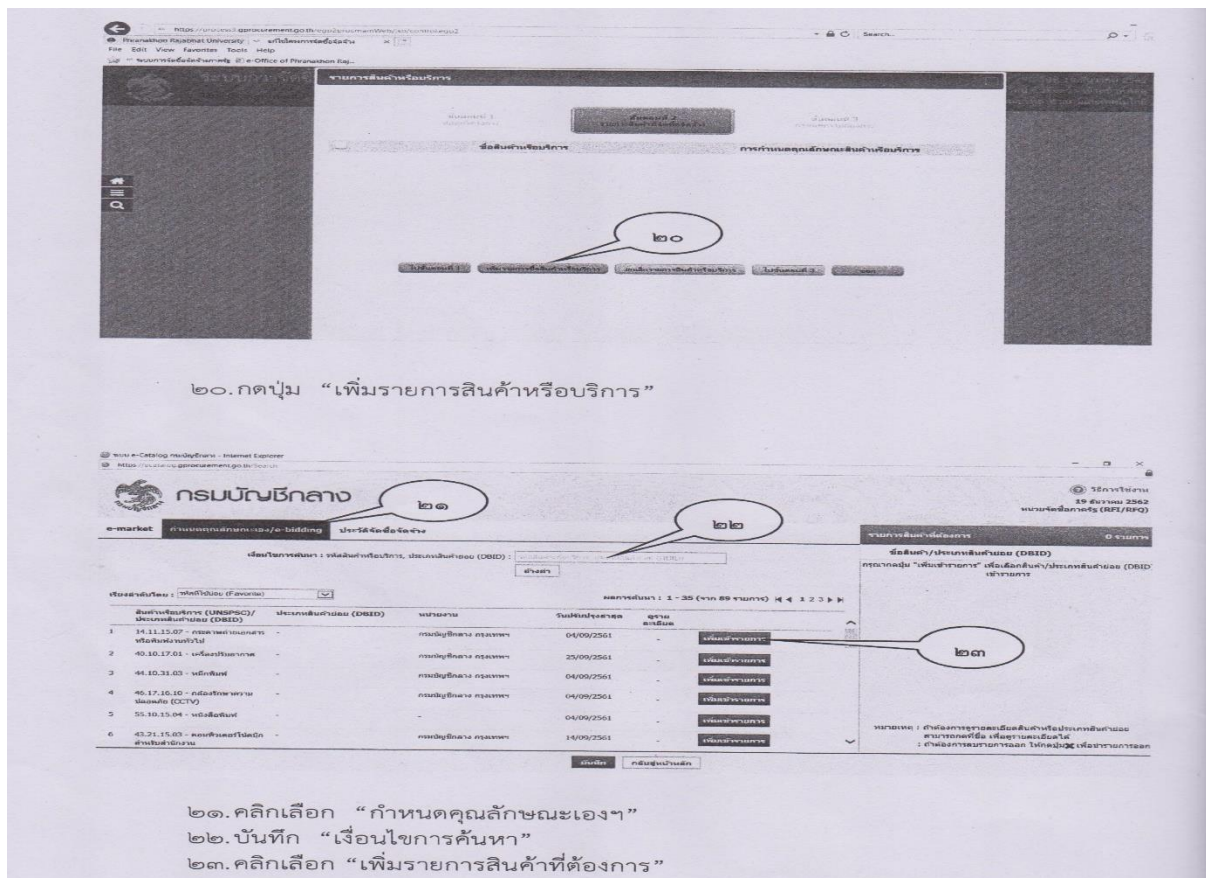
๑๔. บันทึก แหล่งของเงินงบประมาณตาม พรบ. “ใส่จำนวนเงินที่จะจัดหา”

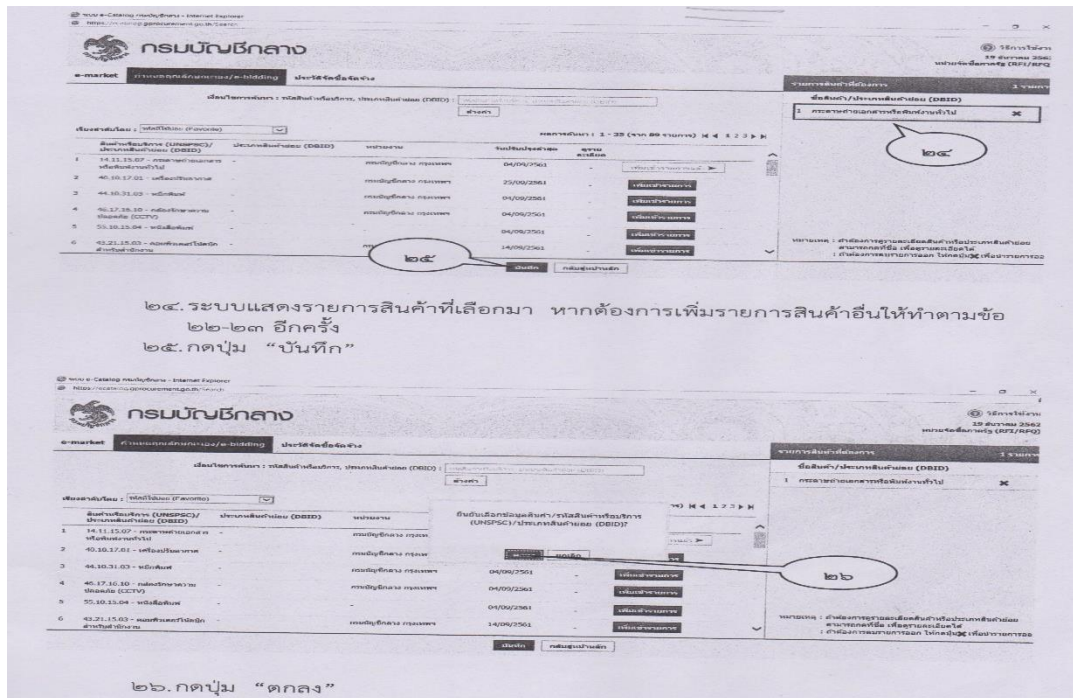
๑๕. คลิกเลือกประเภทเงินนอกประมาณ “อื่นๆ” กรณีเบิกจากเงินนอกงบประมาณ



ขั้นตอนที่ ๓

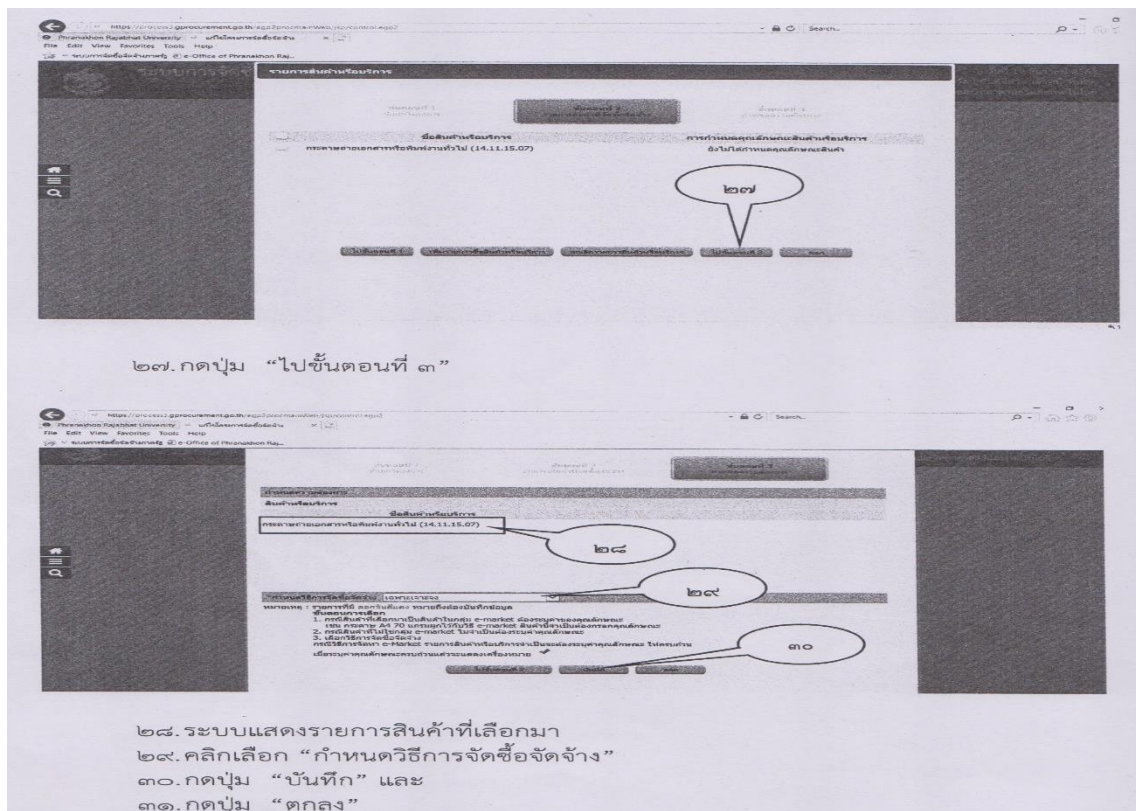
บันทึกรายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง





ขั้นตอนที่ ๔

กำหนดความต้องการ



D6212031435 วันที่ส่งงาน จำนวน 3 รายการ

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ ชื่อสินค้าหรือบริการ แหล่งที่มาของสินค้า

14.11.15.07 กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป (14.11.15.07) สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทรายการจัดหา ชื่อ

* รหัสผู้จัดหา วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

* ยิงงบประมาณ 2563 * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 62127312037

* ชื่อโครงการ ชื่อ

วัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา ☒ ราคารวม ☐ ราคาค่ารายการ ☐ ราคาค่าหน่วย

รายการราคา รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMIS

การผูกพันงบประมาณโครงการ ☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน

(เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 2,090.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ บาท

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ 2,090.00 บาท

ประเภท

ราคากลาง ☐ บาท ☒ ราคาค่าเฉลี่ย

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินงบ 5 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคากลางมี)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินและ หมายเหตุต้องบันทึกข้อมูล

: ถ้าตรงที่เลขที่ไปตรงกับในระบบ ให้กด "", ~, !, #, \$, %, &, *, /, ., ;, : ; ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึกอัตรา บันทึก งบผูกพันหน้า

๓๒. คลินิกเลือก “วิธีการพิจารณา”

๓๓. กัดป้อน “ระบุรายละเอียด” เพื่อบันทึก “รายการพิจารณา”

[illegible]

๓๔.บันทึก “จำนวนรายการ”

๓๕. คลินิกเลือก “หน่วยนับ”

๓๖. บันทึก “แหล่งที่มาของราคากลาง” โดยใส่ชื่อแหล่งที่มาของราคา

๓๗.บันทึก “วงเงินงบประมาณ”

๓๘.บันทึก “ราคากลาง/ราคาอ้างอิง”

๓๙. กดปุ่ม “บันทึก”

หน้าเว็บไซต์กรมการขนส่งทางบก

ขั้นตอนการชำระค่า

สาขา: * การชำระค่า * จำนวน * หน่วยเงิน * วงเงินงบประมาณ * ราคาของ/จำนวนสินค้า * ราคาของ/จำนวน

รายการชำระค่า 1

1: ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนรถ (14.11.15.07)

หมายเลขรถทางบก/ทางน้ำ (รถ) * ชื่อของรถทางบก/ทางน้ำ (รถ, ชื่อรถ)

2,090.00 2,090.00 2,990.00

Message from webpage

? กรุณากรอกหมายเลขยืนยัน

OK Cancel

หมายเหตุ: รายการที่มี * คือรายการที่จำเป็นต้องกรอก

๔๐. กดปุ่ม “ตกลง”

นักใช้โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 141021500010000007 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง D62120312138 วัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ 14.11.15.07 ชื่อสินค้าหรือบริการ กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป (14.11.15.07) แหล่งที่มาของสินค้า สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* วัสดุที่จัดหา วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

* ปริมาณ 2563 * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 62127312743

* ชื่อโครงการ ชื่อ

วัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* การเบิกจ่ายเงิน <ตัวเลือกการเบิกจ่าย>

การผูกพันงบประมาณโครงการ ไม่ผ่าน GFMS จำนวนปีที่ผูกพัน

(เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณ ผ่าน GFMS)

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 2,090.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 2,090.00 บาท งบกรม

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>

ประมาณการ

ราคากลาง 2,090.00 บาท งบรายละเอียดย่อย

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

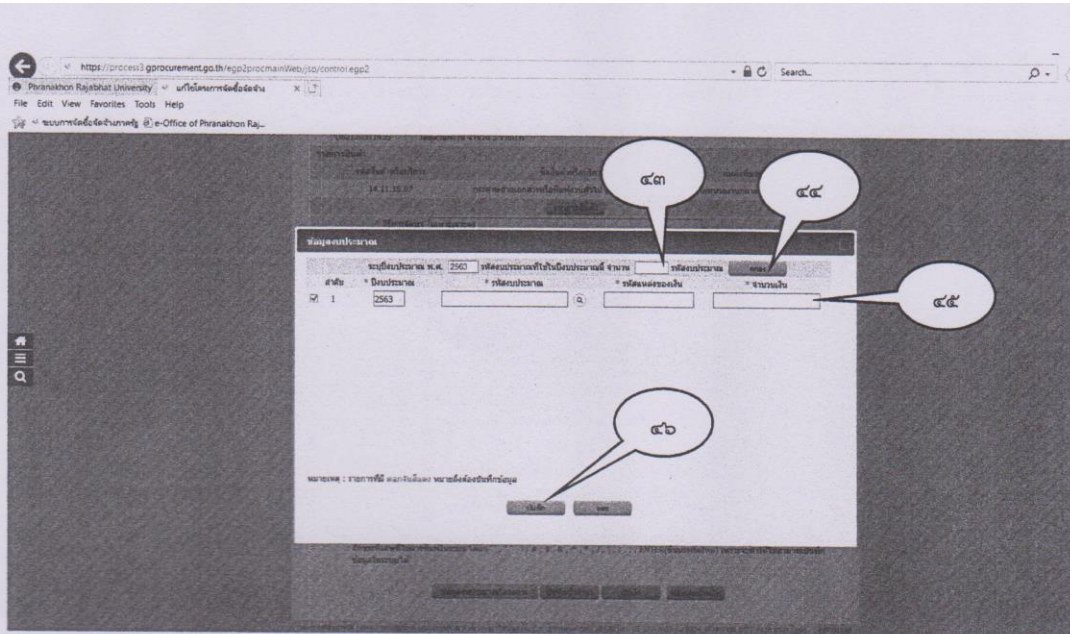
หมายเหตุ: รายการที่มี * คือรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

* ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมในเอกสาร คู่มือการใช้งาน * * * * * FNTED/เว็บไซต์กรมการขนส่งทางบก

Web/jsp/fpro/FPRO1101_3.jsp#

๔๑. คลิกลูกเลือก “การเบิกจ่ายเงิน”

๔๒. กดปุ่ม “ข้อมูลงบประมาณ”

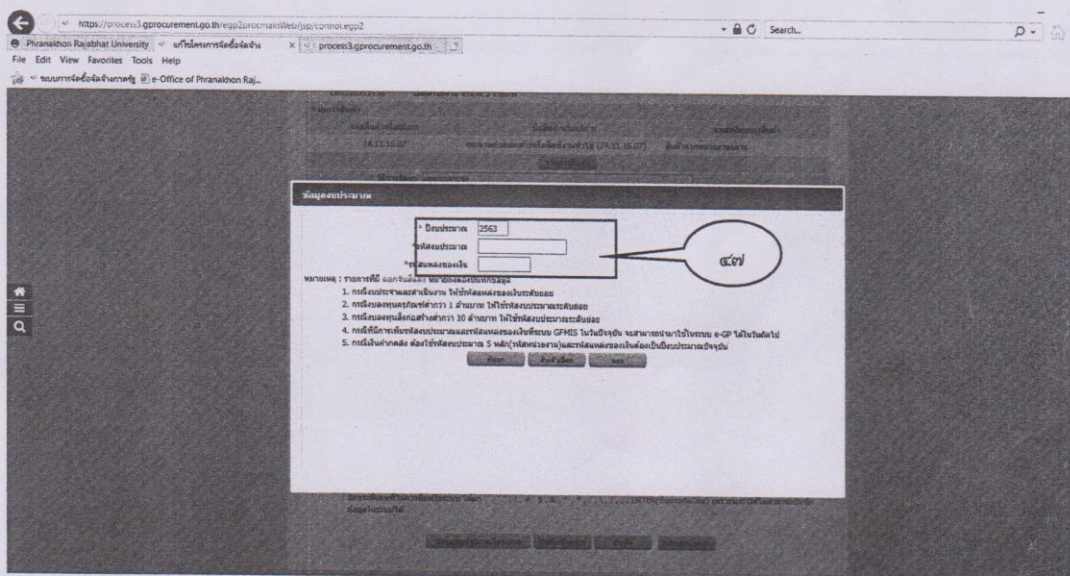


๔๓.บันทึก “รหัสงบประมาณที่ใช้ในงบประมาณนี้ จำนวน.....”

๔๔.กดปุ่ม “ตกลง”

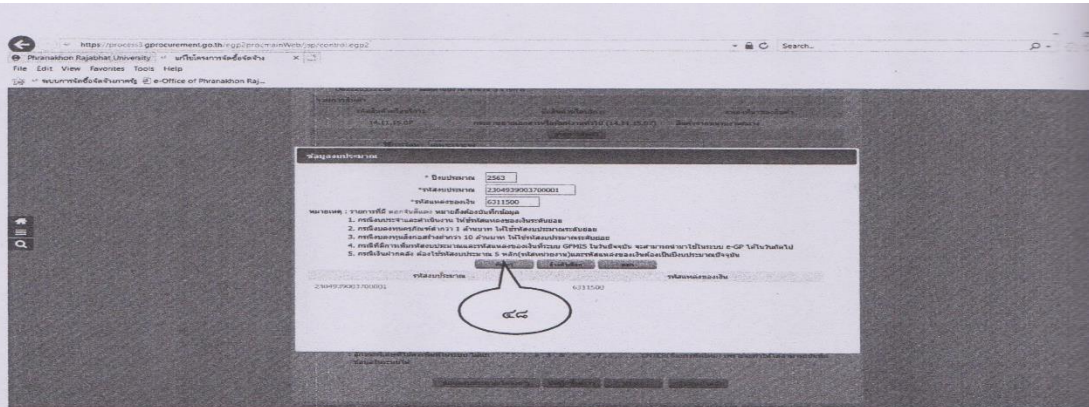
๔๕.บันทึก “จำนวนเงิน”

๔๖.กดปุ่ม “บันทึก” และ กด “ตกลง”

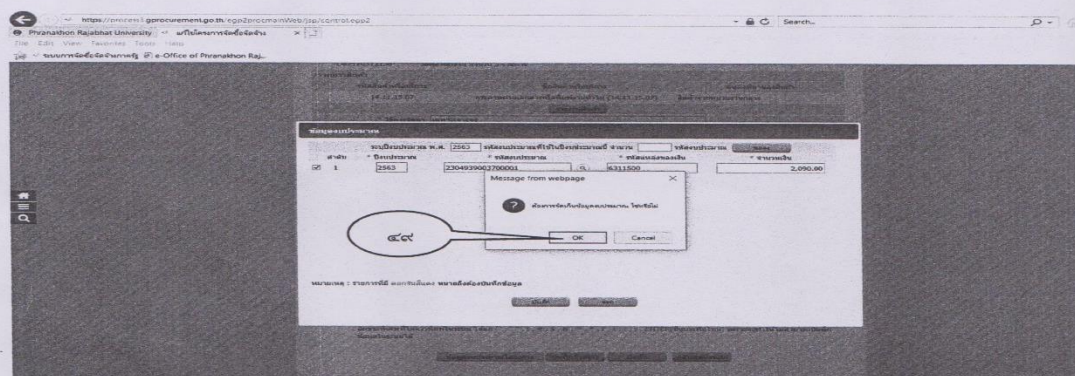


กรณีเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน จะปรากฏหน้านี้ หากเป็นเงินนอกงบประมาณ จะไม่ปรากฏหน้านี้

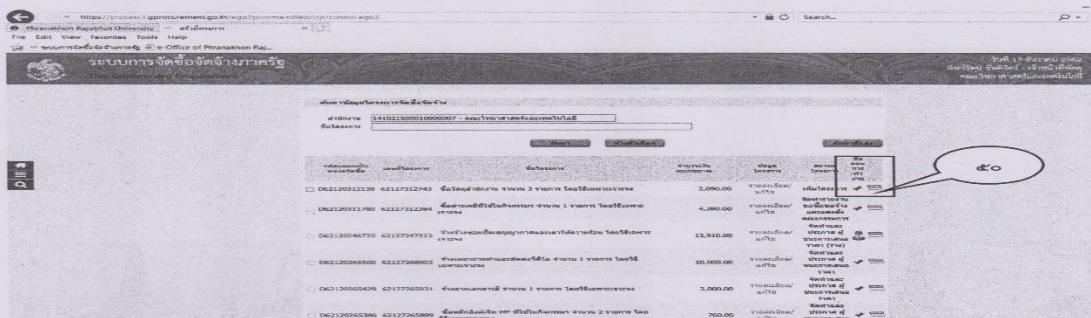
๔๗.บันทึก “แหล่งเงินงบประมาณ” และ “รหัสงบประมาณ”



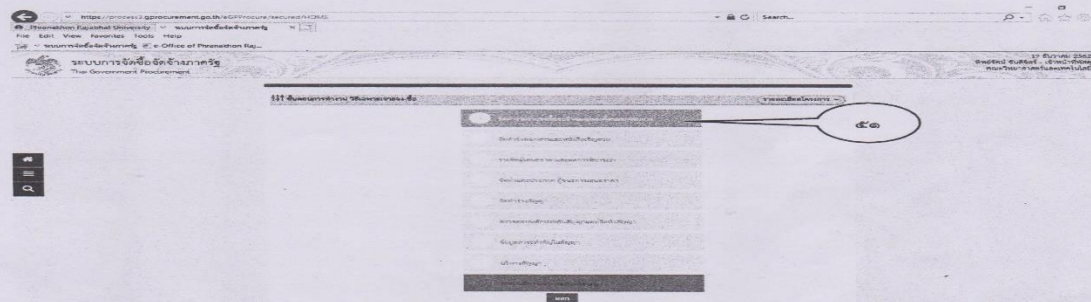
๔๘. กดปุ่ม “บ้านทีก”



๔๙. กดปุ่ม “OK”



๕๐. กดปุ่ม “ขั้นตอนการทำงาน”



๕๑. กดปุ่ม “จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

19 ธันวาคม 2562
ที่พักรับ ขันมิ้ง - เจ้าหน้าที่
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพิ่มรายชื่อ

๖๐. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

19 ธันวาคม 2562
ที่พักรับ ขันมิ้ง - เจ้าหน้าที่
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพิ่มรายชื่อ

๖๑. บันทึก “ข้อมูลของผู้ตรวจรับพัสดุ”

๖๒. กดปุ่ม “บันทึก” กด “OK”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

19 ธันวาคม 2562
ที่พักรับ ขันมิ้ง - เจ้าหน้าที่
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพิ่มรายชื่อ

๖๓. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลหน้าที่ยกรรมาการ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

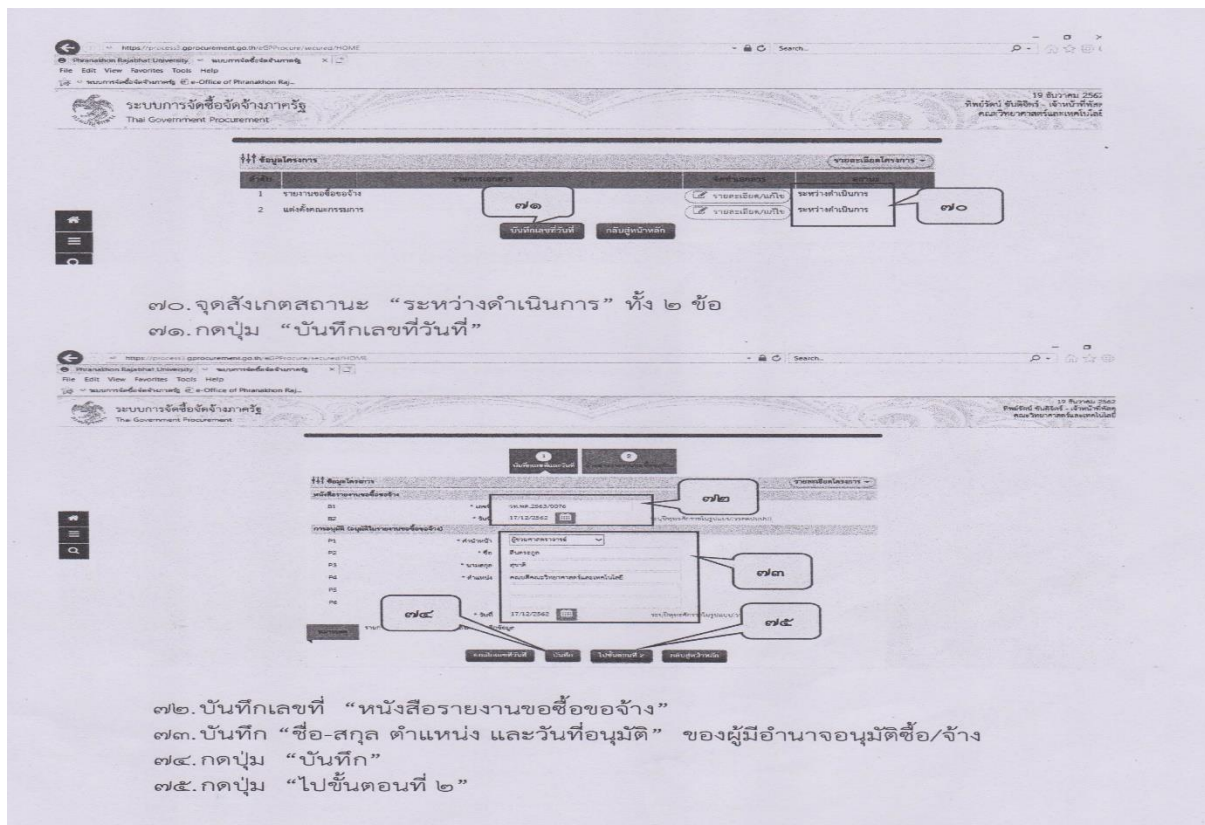
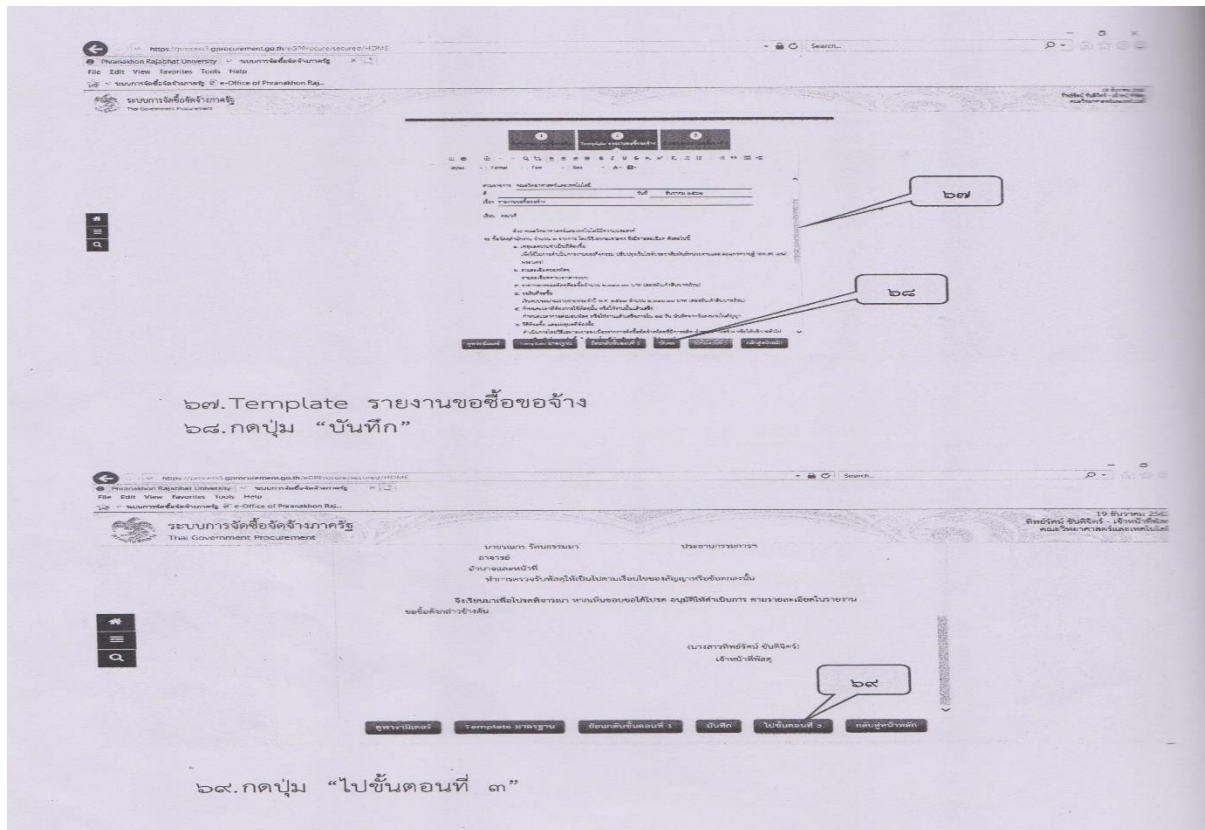
19 ธันวาคม 2562
ที่พักรับ ขันมิ้ง - เจ้าหน้าที่
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพิ่มรายชื่อ

๖๔. บันทึก “ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)”

๖๕. กดปุ่ม “บันทึก”

๖๖. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”



[illegible]

๗๖. กตปุ้ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

[illegible]

๗๗. กตปุ้ม “ขั้นตอนสถานะการทำงาน”

๗๘. กตปุ้ม “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน”

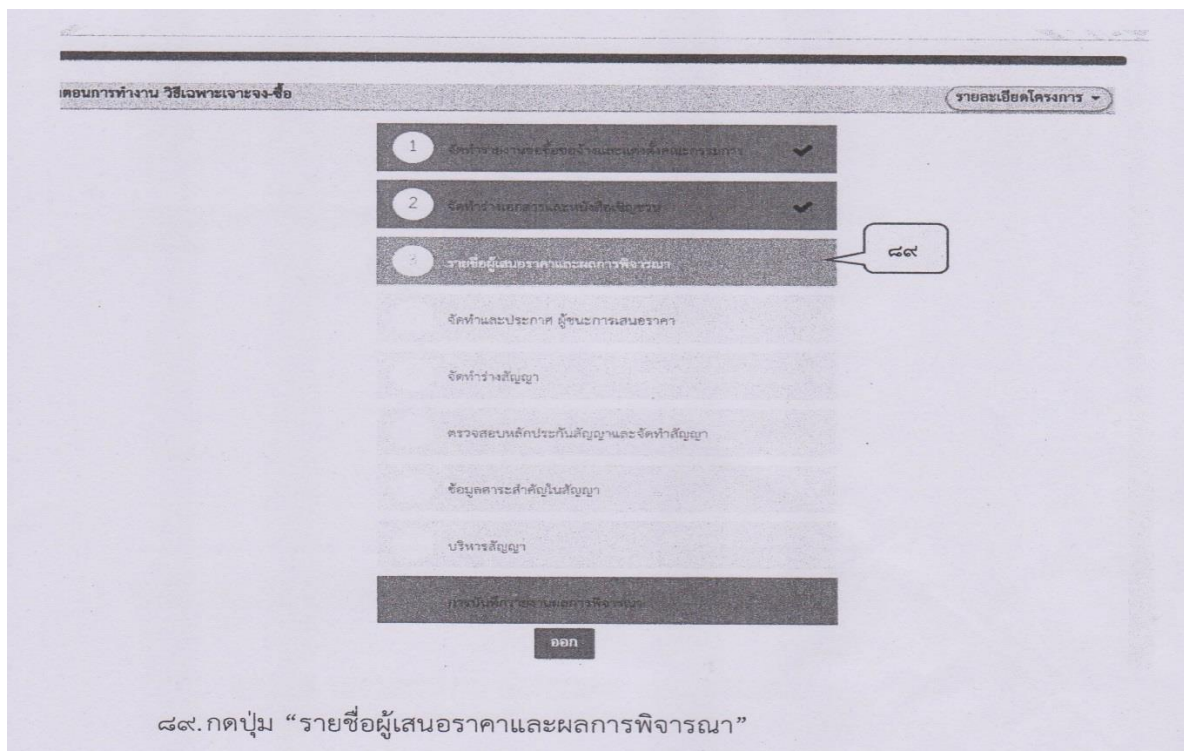
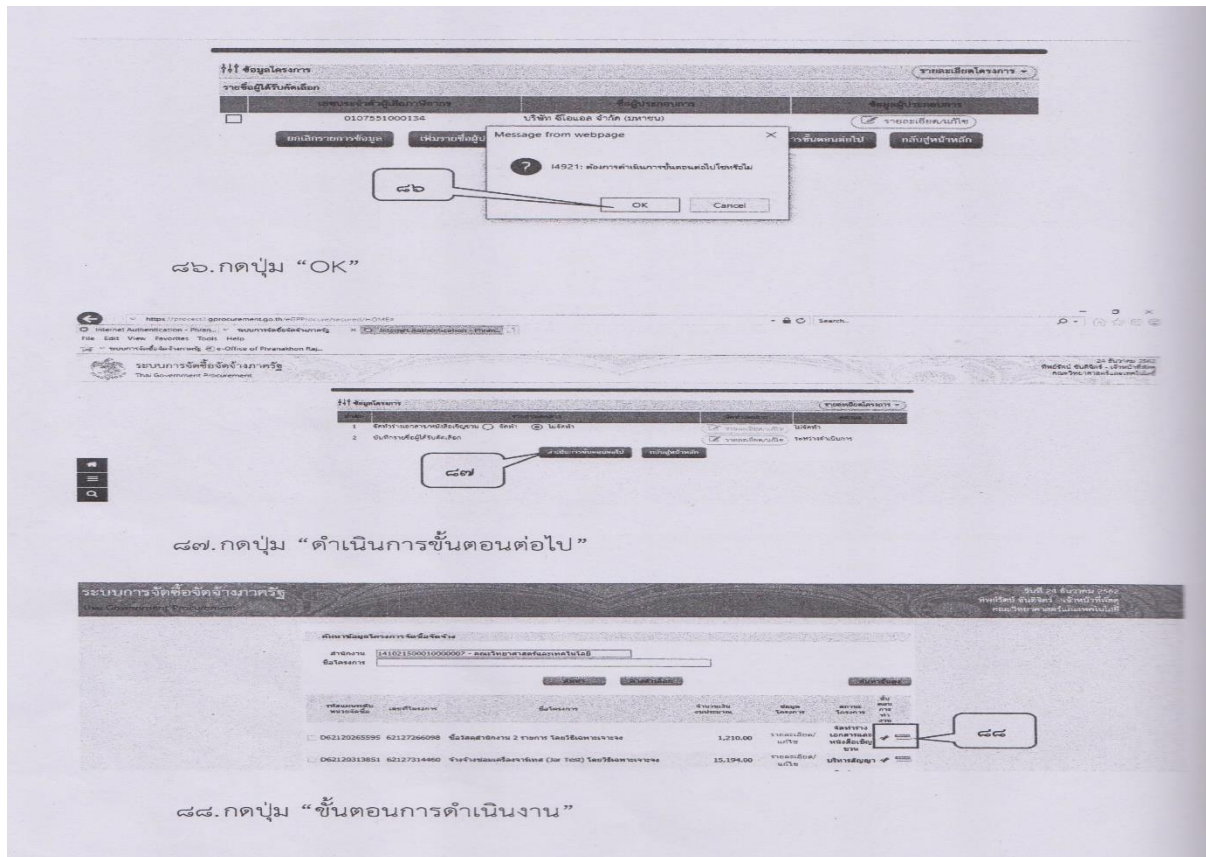
การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

๗๙. เลือก “ไม่จัดทำ”

๘๐. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

๘๔. กดปุ่ม “OK”

๘๕. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



๘๘. กดปุ่ม "รายละเอียดโครงการ"

ขั้นตอนที่ ๗

บันทึกการเสนอราคาและผู้ชนะการเสนอราคา

๙๐. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

๙๑. บันทึก “วันที่ยื่นเอกสาร”
๙๒. บันทึก “ราคาที่เสนอ”
๙๓. กดปุ่ม “บันทึก”

๙๔. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

๙๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ราคาที่เสนอ
๙๖. กดปุ่ม “ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา”

1 2 3

Template บันทึกข้อมูลเบื้องต้น

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติคำสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน ๒ รายการ

ขอรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนจาก ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายละเอียดเบื้องต้น	ราคาประเมิน*	ราคาที่ยกข้อเท็จจริง
1. ร้องเรียนจาก ๒ รายการ	ด้านงานจัดซื้อ	๑,๑๑๐.๕๐	๑,๑๑๐.๕๐
๒. ร้องเรียนจาก ๒ รายการ	ด้านงานจัดซื้อ	๑,๑๑๐.๕๐	๑,๑๑๐.๕๐

* ราคาประเมิน และราคาที่ยกข้อเท็จจริง เป็นค่าประเมินค่าเพิ่มและค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ค่าประเมินค่าเพิ่ม และค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอดังนี้ จะพิจารณาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์วิทยาเขตภูเก็ต เป็นหน่วยงานราชการ มีอำนาจหน้าที่

๑๐๔. กดปุ่ม “บันทึก” กด “OK”

๑๐๕. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

๑๐๖. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

๑๐๗. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

1 2 3

Template บันทึกข้อมูลเบื้องต้น

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติคำสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน ๒ รายการ

ขอรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนจาก ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายละเอียดเบื้องต้น	ราคาประเมิน*	ราคาที่ยกข้อเท็จจริง
1. ร้องเรียนจาก ๒ รายการ	ด้านงานจัดซื้อ	๑,๑๑๐.๕๐	๑,๑๑๐.๕๐
๒. ร้องเรียนจาก ๒ รายการ	ด้านงานจัดซื้อ	๑,๑๑๐.๕๐	๑,๑๑๐.๕๐

* ราคาประเมิน และราคาที่ยกข้อเท็จจริง เป็นค่าประเมินค่าเพิ่มและค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ค่าประเมินค่าเพิ่ม และค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอดังนี้ จะพิจารณาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์วิทยาเขตภูเก็ต เป็นหน่วยงานราชการ มีอำนาจหน้าที่

๑๐๘. บันทึก “ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

๑๐๙. กดปุ่ม “บันทึก”

๑๑๐. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

๑๑๑. กดปุ่ม “บันทึก”

๑๑๒. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

1

2

3



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

วัสดุสำนักงาน ๒ รายการ จำนวน ๑ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท ซีโอบีเอส จำกัด (มหาชน) (ขายส่ง, ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๗๑.๕๖ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทห้าสิบสองสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สืบตระกูล สุชาติ)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๑๓

ย้อนกลับไปยังตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

๑๑๓. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเสนอราคา	ผู้ชนะการประกวด	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	๑๑๔	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายงานเขียน/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	จ้างประกาศรายชื่อบริษัทผู้ชนะการเสนอราคา	รายงานเขียน/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

รายงานเขียนโครงการ

๑๑๔

บันทึกเลขที่วันที่

ไปขั้นตอนที่ ๒

กลับสู่หน้าหลัก

๑๑๔. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”

1

2

3

บันทึกเลขที่และวันที่

ข้อมูลโครงการ

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่

ลำดับ	เลขที่	วันที่	รูปแบบการประกวด
B1	พ.ทศ.2563/0118	19/12/2562	ระบุวิธีหรือวิธีการในรูปแบบประกวดแบบ
B2		19/12/2562	ระบุวิธีหรือวิธีการในรูปแบบประกวดแบบ

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ลำดับ	เลขที่	วันที่	รูปแบบการประกวด
S1	พ.ทศ.2563/0118	19/12/2562	ระบุวิธีหรือวิธีการในรูปแบบประกวดแบบ

ผู้อนุมัติ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง
P1	คณบดี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	สืบตระกูล	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
P2	รองคณบดี	ศาสตราจารย์	สุชาติ	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
P3	รองคณบดี	ศาสตราจารย์	สุชาติ	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
P4	รองคณบดี	ศาสตราจารย์	สุชาติ	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
P5	รองคณบดี	ศาสตราจารย์	สุชาติ	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
P6	รองคณบดี	ศาสตราจารย์	สุชาติ	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สืบตระกูล สุชาติ)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๑๕

๑๑๖

๑๑๗

๑๑๘

ย้อนกลับไปยังตอนที่ 2

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

๑๑๕. บันทึกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่ และผู้อนุมัติ

๑๑๖. กดปุ่ม “บันทึก”

๑๑๗. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

๑๑๘. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

1	2	3
บันทึกเลขที่มอบหมาย	ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	ตัวอย่างร่างประกาศหน่วยงานเสนอราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ วท.พค.๒๕๖๓/๐๑๑๘

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน ๒ รายการ

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาข้อเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
วัสดุสำนักงาน ๒ รายการ	บริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน)	๑,๑๙๐.๕๐	๑,๑๙๐.๕๐
จำนวน ๑ รายการ			
	รวม		๑,๑๙๐.๕๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

๑๑๙

ทิพย์รัตน์ ชื่นดีจิตร์
(นางสาวทิพย์รัตน์ ชื่นดีจิตร์)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

๑๑๙. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

ลำดับ	รายการขอเสนอ	ผลการพิจารณา	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	120	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายงานผลการพิจารณา	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อบริษัทผู้เสนอราคา	รายงานผลการพิจารณา	ดำเนินการแล้ว

บันทึกเลขที่มอบหมาย เสนอหัวหน้าอนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

๑๒๐. กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” และ กดปุ่ม “OK”

ขั้นตอนที่ ๘

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 141021500010000007 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อโครงการ

ค้นหา สร้างตัวเลือก

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ดำเนินการ
☐	D62120265595 62127266098	ซื้อวัสดุสำนักงาน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1,210.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา (ร่าง)	122
☐	D62120246725 62127247213	จ้างจ้างซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์และเตาให้ความร้อน โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง	13,910.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	122

๑๒๑. รูปคน หมายถึง เสนอหัวหน้าอนุมัติ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดใคร

- 1 จัดทำร่างขอซื้อของจ้างและแจ้งถึงกองบริหารการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารแนบใบแจ้งเชิญชวน ✓
- 3 ขานซื้อเสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

จัดทำร่างสัญญา

ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ข้อมูลสารสำคัญในสัญญา

บริหารสัญญา

การบันทึกข้อมูลผลการพิจารณา

ออก

ขั้นตอนที่ ๙

จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

1 ตัวอย่างหนังสือแจ้งซื้อสิ่งจ้าง

2 ตัวอย่างคำสั่งแจ้งผู้ชนะการประกวดราคา

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

4 ประกาศขึ้นเว็บไซต์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ที่ พ.ศ. ๒๕๖๒/๐๑๑๑๑ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่งจ้าง

เงิน ชื่อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ
ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาเสนอ*	ราคาที่ได้เลือกซื้อ
วัสดุสำนักงาน ๒ รายการ	บริษัท ซีไอเอส จำกัด (มหาชน)	๑,๑๑๐.๕๐	๑,๑๑๐.๕๐
จำนวน ๑ รายการ			
		รวม	๑,๑๑๐.๕๐

* ราคาเสนอ และราคาที่ได้เลือกซื้อหรือจ้าง เป็นค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ อีกต่างหาก

โดยผลการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยให้หลักเกณฑ์ราคา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาล่างสุด
ซึ่งยื่นมาเพื่อไปดำเนินการ หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาล่างสุด

สินธุ์สินธุ์ ชื่นชื่น
(นางสาวสินธุ์ ชื่นชื่น)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๒๒

ส่งคืนผู้ยื่น

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

๑๒๒. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

1 ตัวอย่างหนังสือแจ้งซื้อสิ่งจ้าง

2 ตัวอย่างคำสั่งแจ้งผู้ชนะการประกวดราคา

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

4 ประกาศขึ้นเว็บไซต์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้มีโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

วัสดุสำนักงาน ๒ รายการ จำนวน ๑ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท ซีไอเอส จำกัด (มหาชน) (ขายส่ง, ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๑๐.๕๐ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สิบลักษณ์ สุชาติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิบลักษณ์ สุชาติ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๒๓

ส่งคืนผู้ยื่น

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

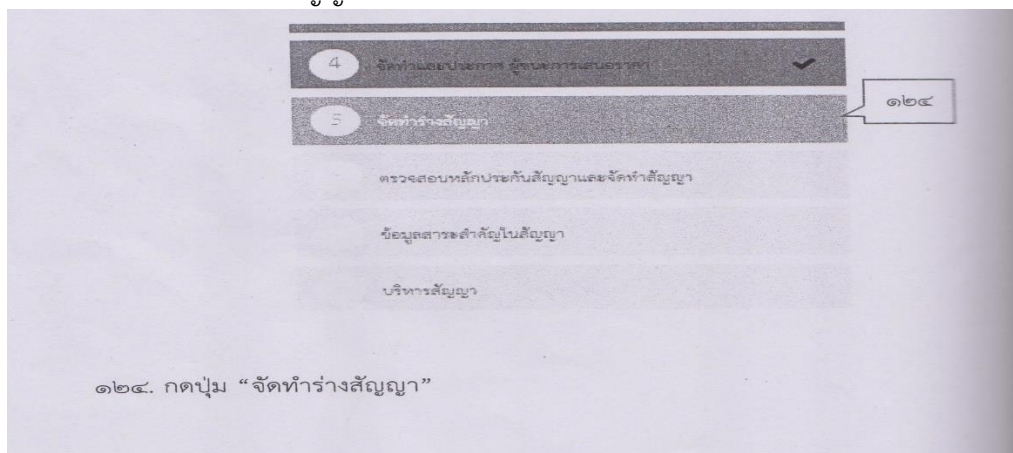
ไปขั้นตอนที่ 4

กลับสู่หน้าหลัก

๑๒๓. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๔”

ขั้นตอนที่ ๑๐

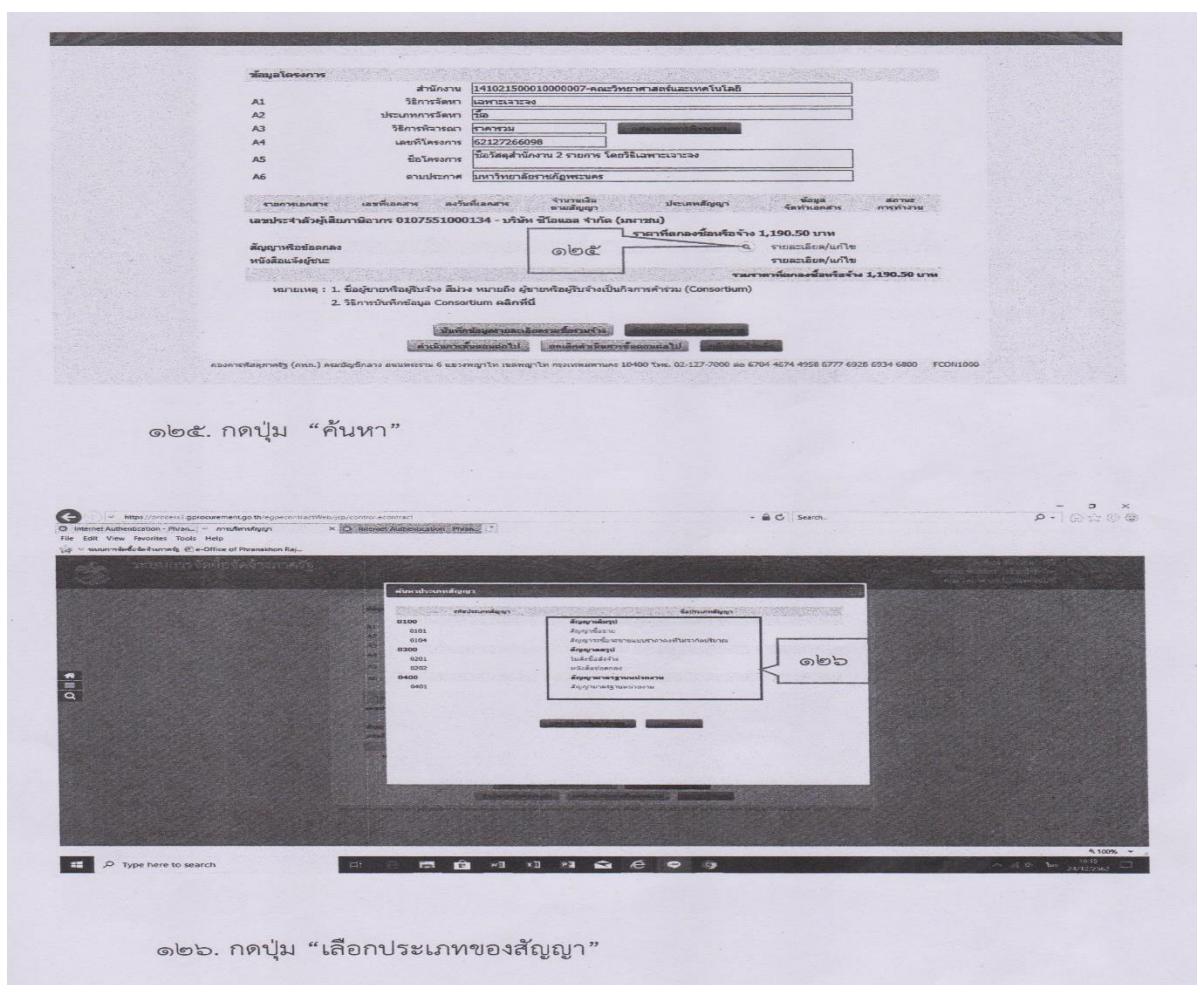
จัดทำร่างบริหารสัญญา



๑๒๔. กดปุ่ม “จัดทำร่างสัญญา”

ขั้นตอนที่ ๑๑

การจัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



๑๒๕. กดปุ่ม “ค้นหา”

๑๒๖. กดปุ่ม “เลือกประเภทของสัญญา”

[illegible]

๑๔๙. กตปุ้ม “บันทึกเลขที่และวันที่”

[illegible]

๑๕๐. บันทึกข้อมูล “ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง”
๑๕๑. บันทึกข้อมูล “ผู้รับใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง”
๑๕๒. กดปุ่ม “บันทึก”



กรมการศึกษานานาชาติ
International Education Administration

Office of International Education
กรมการศึกษานานาชาติ

ใบสมัครขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ครูสอนภาษาอังกฤษ

1. ข้อมูลส่วนตัว

1.1 นามสกุล

1.2 นาม

1.3 * นามสกุลและนามเดิม

2. ข้อมูลการศึกษา

2.1 สาขาวิชา

2.2 * สาขาวิชา

2.3 * สาขาวิชา

2.4 * สาขาวิชา

2.5 * สาขาวิชา

2.6 * สาขาวิชา

3. ข้อมูลการประกอบวิชาชีพ

3.1 * สาขาวิชา

3.2 * สาขาวิชา

3.3 * สาขาวิชา

3.4 * สาขาวิชา

3.5 * สาขาวิชา

3.6 * สาขาวิชา

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง
และถูกต้อง

ผู้สมัคร

๑๕๓. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

[illegible]

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 141021500010000007-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
A2	วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ 62127266098
A6	ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A6	ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107551000134 - บริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน)						
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 1,190.50 บาท						
สัญญาหรือข้อตกลง	SCI012563/015	19/12/2562	1,190.50	ใบสั่งซื้อจ้าง	+ รายละเอียด/แก้ไข	✓
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 1,190.50 บาท						

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
 2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium คลิกที่นี่

๑๕๕

๑๕๕. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

๑๕๖

5 จัดทำร่างสัญญา ✓

๖ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

๑๕๖. กดปุ่ม “ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา”

ขั้นตอนที่ ๑๒

ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔
ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่อาวุโส
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 141021500010000007-ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

A2 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 วิธีการจัดหา ราคากลาง

A5 เลขที่โครงการ 62127266098

ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รหัสประจำตัวประชาชน	รหัสประจำตัวนิติบุคคล	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลสำคัญอื่น ๆ	สถานะการทำงาน
0107551000134-บริษัท ชีวโอสถ จำกัด (มหาชน)			1,190.50 SCB012563/015	1,190.50	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	1,190.50	
รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม		1,190.50					

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้จ้าง ชื่อบริษัท ชื่อบริษัทผู้จ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. ประเภทสัญญาตามฐานหน่วยงาน ต้องระบุเอกสารแนบไฟล์สัญญา โดยจะส่งเป็นเอกสารแนบ .pdf และเขียนค่าในใบ 5 และใบคำขอซื้อ

๑๕๗

๑๕๗. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ

1. จัดทำร่างใบคำขอซื้อจากหน่วยงานผู้จ้าง
2. จัดทำร่างเอกสารแนบใบคำขอซื้อ
3. รวบรวมเอกสารแนบใบคำขอซื้อ
4. จัดทำเอกสารแนบใบคำขอซื้อ
5. จัดทำใบสัญญา
6. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
7. ดำเนินการสำคัญในสัญญา

บริหารสัญญา

การบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน

๑๕๘

๑๕๘. กดปุ่ม “ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา”

ขั้นตอนที่ ๑๓

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
การบันทึกสาระสำคัญของสัญญา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
e-Procurement System of Thailand

วันที่ 28 ธันวาคม 2562
พนักงานเจ้าหน้าที่
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลโครงการ

A1 ลำดับงาน 141021500010000007 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

A2 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 รายการ 62127266098

A5 รหัสโครงการ ชื่อโครงการ 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัว ผู้เสียภาษี	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาเสนอ	ราคาต่อหน่วย ต่อชิ้น	เลขสัญญา	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา สิ้นสุด
0107551000134	บริษัท ซีโอสถ จำกัด (มหาชน)	1,190.50	1,190.50	SCD12563/015	19/12/2562	

หมายเหตุ : 1. เฉพาะงาน * หมายถึง ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นกับรหัส
2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ชื่อบริษัท หรือชื่อผู้รับจ้างเป็นการร่วม (Consortium)

คลิกเพื่อดูรายละเอียด
คลิกเพื่อดูใบเสนอราคา
คลิกเพื่อดูใบเสนอราคา

๑๕๙. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
e-Procurement System of Thailand

วันที่ 28 ธันวาคม 2562
พนักงานเจ้าหน้าที่
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขโครงการ 62127266098

ชื่อโครงการ ชื่อโครงการ 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

รหัสโครงการ 141021500010000007

ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107551000134

ชื่อผู้เสนอราคา บริษัท ซีโอสถ จำกัด (มหาชน)

เลขสัญญาในสัญญา 5CD12563/015

วันที่สัญญา 19/12/2562

จำนวนเงิน 1,190.50

เลขสัญญาในระบบ 621214319568

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ชื่อบริษัท หรือชื่อผู้รับจ้างเป็นการร่วม (Consortium)

คลิกเพื่อดูรายละเอียด
คลิกเพื่อดูใบเสนอราคา
คลิกเพื่อดูใบเสนอราคา

๑๖๐. กดปุ่ม “ดูรายละเอียดสัญญา” ว่าถูกต้องหรือไม่
๑๖๑. กดปุ่ม “นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
e-Procurement System of Thailand

วันที่ 28 ธันวาคม 2562
พนักงานเจ้าหน้าที่
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขโครงการ 62127266098

ชื่อโครงการ ชื่อโครงการ 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

รหัสโครงการ 141021500010000007

ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107551000134

ชื่อผู้เสนอราคา บริษัท ซีโอสถ จำกัด (มหาชน)

เลขสัญญาในสัญญา 5CD12563/015

วันที่สัญญา 19/12/2562

จำนวนเงิน 1,190.50

เลขสัญญาในระบบ 621214319568

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ชื่อบริษัท หรือชื่อผู้รับจ้างเป็นการร่วม (Consortium)

คลิกเพื่อดูรายละเอียด
คลิกเพื่อดูใบเสนอราคา
คลิกเพื่อดูใบเสนอราคา

๑๖๒. กดปุ่ม “OK”

https://process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb.jsp/control/contract

Intication - Phran... x Internet Authentication - Phran...

Favorites Tools Help

สำนักงานพัสดุ @ e-Office of Phranakthon Raj...

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่ 24 ธันวาคม 2562
สิทธิ์ใช้ระบบ - ผู้ใช้ใหม่หรือผู้
เคยใช้ระบบแล้วแต่ยังไม่ใช้

ข้อมูลโครงการ

สายงาน 141021500010000007-คณะกรรมการส่งเสริมเทคโนโลยี

A1 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A2 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคาเหมา

A4 เลขที่โครงการ 62127266098

A5 ชื่อโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัว ผู้ซื้อสาธารณะ	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคากลาง	ราคาเสนอ ซื้อต่อชิ้น	เลขบัญชี	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา จะเสร็จ
✓ 0107551000134	บริษัท ซีโกลแล จำกัด (มหาชน)	1,190.50	1,190.50	SC012563/015	19/12/2562	รายละเอียด/ แก้ไข

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย * หมายถึง รายละเอียดการสำคัญในสัญญาเขียนไว้
2. มีผู้ขายเพื่อผู้จ้าง มีมา หมายถึง ผู้ขายที่ผู้จ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

สำนักงานพัสดุ (กสอ.) ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4676 6777 6928 6934 6936 FAX 02-0240

๑๖๓

๑๖๓. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ

1. จัดทำร่างขอบเขตของงานและใบแจ้งผลการประกวด
2. จัดทำร่างขอบเขตของงานใบแจ้งผลการประกวด
3. วางเงื่อนไขและข้อกำหนดของโครงการ
4. จัดทำและปิดซอง/เปิดซองและเปิดราคา
5. จัดทำร่างสัญญา
6. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดซื้อสัญญา
7. จัดเอกสารสำคัญในสัญญา
8. บริหารสัญญา

การปฏิบัติงานตามผลการพิจารณา

ออก

๑๖๔

๑๖๔. กดปุ่ม “บริหารสัญญา”

ขั้นตอนที่ ๑๔

บริหารสัญญา/ส่งมอบงาน

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	141021500010000007-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม
A5	เลขที่โครงการ	62127266098
A5	ชื่อโครงการ	ชื่อวัสดุสำนักงาน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107551000134 - บริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน)

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา ดำเนินการ	วันที่สัญญา ตั้งแต่	สิ้นสุด	จำนวนเงิน ตามสัญญา	สถานะสัญญา/ หลักประกัน	รายละเอียด
บริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน)	SCI012563/015	15	21/12/2562	04/01/2563	1,190.50	จัดทำสัญญา/ PO แล้ว/ไม่มี หลักประกัน	ราย ละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ
 ๑ : โครงการส่งมอบงานล่าช้า ๒ : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า
 ๓ : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ๔ : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
 : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

๑๖๕

๑๖๕. กดปุ่ม “รายละเอียด”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมา	บริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0107551000134
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อของ
เลขที่สัญญา	SCI012563/015
ลงวันที่	19/12/2562
เลขตามสัญญา	621214319568
วันที่เริ่มดำเนินการตั้งแต่	21/12/2562
จนถึง	04/01/2563
จำนวนเงินตามสัญญา	1,190.50 บาท
สถานะสัญญา	จัดทำสัญญา/ PO แล้ว

รายละเอียดของงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันที่กำหนด ส่งมอบงาน	วันที่ ส่งมอบจริง	สีพื้นหลัง งวดที่	เลขตาม ตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่ง มอบตรวจ รับงาน
รายการ 1 : วัสดุสำนักงาน 2 รายการ						
งวดที่ 1	04/01/2563		1			รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดของงาน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดวันที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMIS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน ตามสัญญา	จำนวนเงิน คงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิก จ่ายเงิน
รายการ 1 : วัสดุสำนักงาน 2 รายการ					
งวดที่ 1		1,190.50			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่ประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอน ค่าจ้างงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสรณสิทธิ์การเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งระบอบยกเลิกสัญญา +			รายละเอียด/แก้ไข	

๑๖๖

๑๖๖. กดปุ่ม “ส่งมอบงาน”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Public Procurement System

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒
จังหวัดนนทบุรี - สำนักงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะกรรมการฯ พ.ศ.๒๕๖๒

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

ข้อมูล/ผู้รับงาน/ผู้รับจ้าง
เลขประจำตัวประชาชน
ประเภทสัญญา
เลขที่สัญญา
จำนวนเงินตามสัญญา

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

วันที่
วันที่
เลขประจำตัวประชาชน
เลขประจำตัว
เลขประจำตัว
เลขประจำตัว

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานเป็นวัน หมายถึง วันครบกำหนด

๑๖๗. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Public Procurement System

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒
จังหวัดนนทบุรี - สำนักงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะกรรมการฯ พ.ศ.๒๕๖๒

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

ส่งมอบงานครั้งที่ 1
วันที่กำหนดส่งมอบงาน
เลขประจำตัวประชาชน
เลขประจำตัว
เลขประจำตัว
เลขประจำตัว

หมายเหตุ : รายการที่ ๑ คือการส่งมอบงาน หมายถึง การส่งมอบงาน

๑๖๗. บันทึก “งวดงานที่ส่งมอบ”

๑๖๘. กดปุ่ม “เลือกงวดที่ส่งมอบ”

รายการส่งมอบของ

เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ ☐ เลือกการส่งมอบของทั้งหมด จำนวน 1 รายการ

ชื่อรายการ

งวดงาน

วันที่กำหนดส่งมอบงาน

ส่งมอบงานจริง

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑๖๙. กดปุ่ม “ให้มีเครื่องหมาย ✓”

๑๗๐. กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Public Procurement System

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒
จังหวัดนนทบุรี - สำนักงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะกรรมการฯ พ.ศ.๒๕๖๒

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

ส่งมอบงานครั้งที่ 1
วันที่กำหนดส่งมอบงาน
เลขประจำตัวประชาชน
เลขประจำตัว
เลขประจำตัว
เลขประจำตัว

หมายเหตุ : รายการที่ ๑ คือการส่งมอบงาน หมายถึง การส่งมอบงาน

๑๗๑. บันทึก “ข้อมูลเอกสารส่งมอบงาน”

๑๗๒. กดปุ่ม “บันทึก”

๑๗๓. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ประเภทสัญญา
เลขที่สัญญา
ลงวันที่
เลขคู่สัญญา
จำนวนเงินตามสัญญา

Message from webpage

!! Mail แจ้งผลการประกวดราคาจบเรียบร้อยแล้ว

☐ Don't let this page create more messages

OK

๑๗๔

๑๗๔. กดปุ่ม "OK"

ขั้นตอนที่ ๑๕

ตรวจรับงาน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/ภายใน	
หนังสือแจ้งสวนสิทธิการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/ภายใน	
หนังสือแจ้งค่าปรับ +			รายละเอียด/ภายใน	
หนังสือแจ้งระบอบเอกเทศสัญญา +			รายละเอียด/ภายใน	

๑๗๕

ข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๗๖. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลตรวจรับ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตารางรับแจ้ง 1

* เลขที่ส่งมอบ 621201461527

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จแล้ว 23/12/2562 จนถึง 24/12/2562 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วดดปปปป)

เอกสารแนบการตรวจรับ

ส่วนที่ 1 รายการ

ไฟล์ไฟล์แนบ

(เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และเขียนนามไฟล์ 2 หมายเลข)

หมายเหตุ : รายการที่มี เอกสารแนบ และ เอกสารแนบอื่นที่เกี่ยวข้อง

กดปุ่มส่งมอบเอกสารแนบ

กดปุ่มบันทึกข้อมูลตรวจรับ

กดปุ่มยกเลิกการตรวจรับ

กดปุ่มส่งมอบเอกสารแนบ

กดปุ่มบันทึกข้อมูลตรวจรับ

กดปุ่มยกเลิกการตรวจรับ

๑๗๗. กดปุ่ม “เลือกเอกสารที่ส่งมอบ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ประวัติการส่งมอบงาน

* ตารางรับแจ้ง 1

* เลขที่ส่งมอบ 621201461527

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จแล้ว 23/12/2562 จนถึง 24/12/2562 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วดดปปปป)

รายการตรวจรับของ : อุปกรณ์การส่งมอบ รวมรายการ

วัสดุสำนักงาน 2 รายการ

เอกสารแนบการตรวจรับ

ส่วนที่ 1 รายการ

ไฟล์ไฟล์แนบ

(เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และเขียนนามไฟล์ 2 หมายเลข)

หมายเหตุ : รายการที่มี เอกสารแนบ และ เอกสารแนบอื่นที่เกี่ยวข้อง

กดปุ่มส่งมอบเอกสารแนบ

กดปุ่มบันทึกข้อมูลตรวจรับ

กดปุ่มยกเลิกการตรวจรับ

กดปุ่มส่งมอบเอกสารแนบ

กดปุ่มบันทึกข้อมูลตรวจรับ

กดปุ่มยกเลิกการตรวจรับ

๑๗๘. กดปุ่ม “ให้เครื่องหมาย ✓”

๑๗๙. กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตารางรับแจ้ง 1

* เลขที่ส่งมอบ 621201461527

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จแล้ว 23/12/2562 จนถึง 24/12/2562 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วดดปปปป)

รายการตรวจรับของ : อุปกรณ์การส่งมอบ รวมรายการ

วัสดุสำนักงาน 2 รายการ

เอกสารแนบการตรวจรับ

ส่วนที่ 1 รายการ

ไฟล์ไฟล์แนบ

(เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และเขียนนามไฟล์ 2 หมายเลข)

หมายเหตุ : รายการที่มี เอกสารแนบ และ เอกสารแนบอื่นที่เกี่ยวข้อง

กดปุ่มส่งมอบเอกสารแนบ

กดปุ่มบันทึกข้อมูลตรวจรับ

กดปุ่มยกเลิกการตรวจรับ

กดปุ่มส่งมอบเอกสารแนบ

กดปุ่มบันทึกข้อมูลตรวจรับ

กดปุ่มยกเลิกการตรวจรับ

๑๘๐. กดปุ่ม “เลือกผลการตรวจรับ”

๑๘๑. กดปุ่ม “บันทึก”

๑๘๒. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ข้อมูลการจัดทำเอกสาร

ประวัติการส่งมอบงาน

* ตารางรับแจ้ง 1

* เลขที่ส่งมอบ 621201461527

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จแล้ว 23/12/2562 จนถึง 24/12/2562 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วดดปปปป)

รายการตรวจรับของ : อุปกรณ์การส่งมอบ รวมรายการ

วัสดุสำนักงาน 2 รายการ

เอกสารแนบการตรวจรับ

ส่วนที่ 1 รายการ

ไฟล์ไฟล์แนบ

(เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และเขียนนามไฟล์ 2 หมายเลข)

หมายเหตุ : รายการที่มี เอกสารแนบ และ เอกสารแนบอื่นที่เกี่ยวข้อง

กดปุ่มส่งมอบเอกสารแนบ

กดปุ่มบันทึกข้อมูลตรวจรับ

กดปุ่มยกเลิกการตรวจรับ

กดปุ่มส่งมอบเอกสารแนบ

กดปุ่มบันทึกข้อมูลตรวจรับ

กดปุ่มยกเลิกการตรวจรับ

๑๘๓. กดปุ่ม “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”

[illegible]

๑๘๔. กัดปุ่น “บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน”

of Transportation Reg...

No. of Motor Vehicle	No. of Motor Vehicle	No. of Motor Vehicle	No. of Motor Vehicle
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16

Handwritten notes in Burmese and a signature are visible on the document.

๑๘๕. กดปุ่ม “ให้มีเครื่องหมาย ✓”

๑๘๖. กตปุ้ม “บ้านทีก”

[illegible]

๑๘๗. จัดทำหนังสือตั้งเบิก เลือก “ไม่จัดทำ”

๑๘๘. กตปุ้ม “บันทึก”

[illegible]

๑๘๙. กตปุม “บันทึก”

๑๙๐. กตปุม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ใบแจ้งหนี้

วันที่รับบริการ: 11/11/2563

รายการบริการ: บริการทางการแพทย์

จำนวน: 1

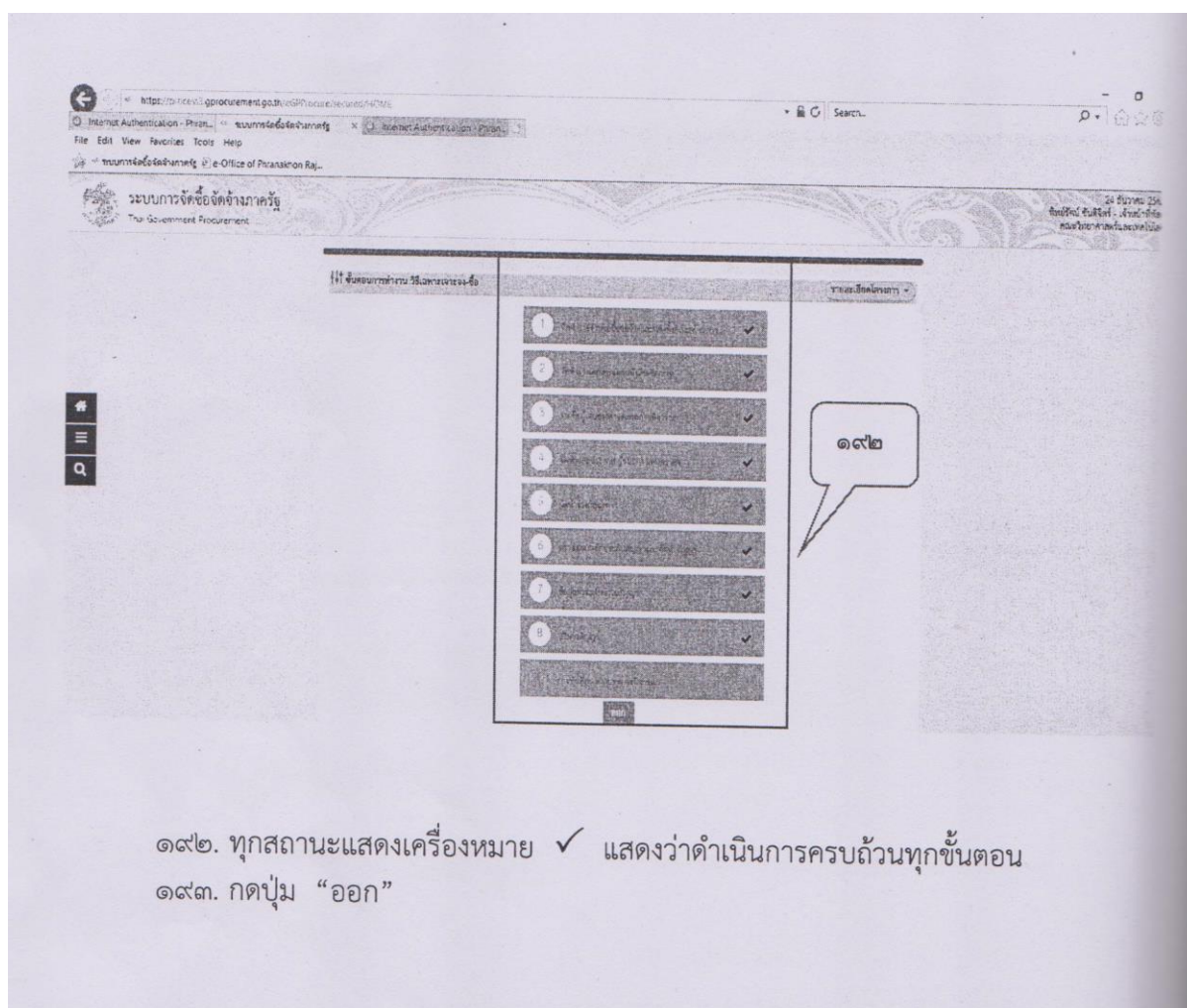
อัตราค่าบริการ: 1,190.50 บาท

รวม: 1,190.50 บาท

รวม 1,190.50 บาท

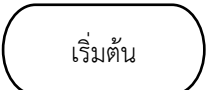
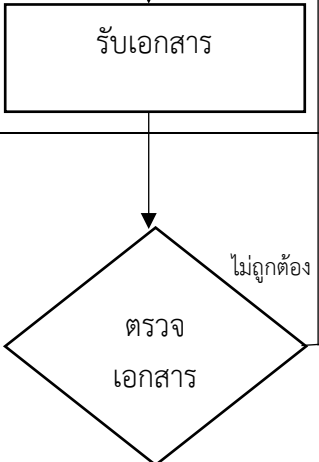
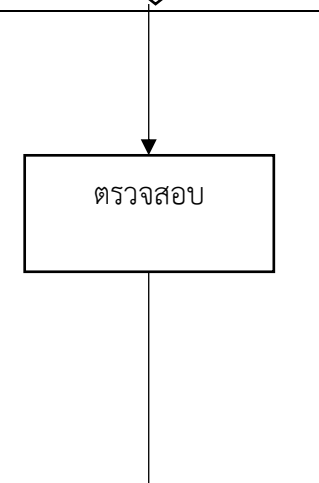
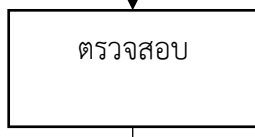
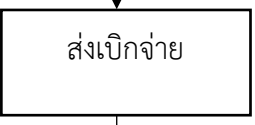
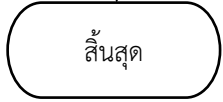
๑๙๑. ตรวจสอบสถานะดำเนินการ “ส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน”

ทุกสถานะแสดงเครื่องหมาย ✓ แสดงว่าดำเนินการครบถ้วนทุกขั้นตอน



ที่มาของเอกสาร : http://๒๐๓.๑๕๗.๗.๙๘/store/fileupload_doc/๒๐๑๗-๐๙-๑๓-๓-๑๗-๒๔๙๗๓๗๖.

ตารางที่ ๔.๕ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสด/เงินยืม

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
				
๑		ขั้นตอนที่ ๑ หลังจากจัดกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว รวบรวมนเอกสารเพื่อเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม	เจ้าของโครงการ/ ผู้เกี่ยวข้อง	
๒		ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร สำหรับเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ได้แก่ -ใบเสร็จรับเงิน -ใบสำคัญรับเงิน -ตารางบรรยายวิทยากร	นักวิชาการศึกษา	
๓		ขั้นตอนที่ ๓ -ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร -ตรวจสอบจำนวนเงินในแต่ละหมวด -พิมพ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(เจ้าของเรื่องเซ็น กรรมการที่มีรายชื่อตามคำสั่งเซ็นชื่อผู้รับเงินในใบ กจ.๙ ลงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินในแต่ละหมวด) -ขออนุมัติเบิกจ่าย - ขออนุมัติตัดยอดเงิน -แบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ	๑. นักวิชาการศึกษา ๒. เจ้าของโครงการ / ผู้เกี่ยวข้อง	
๔		ขั้นที่ ๔ ส่งเบิกจ่าย -นำเอกสารต้นฉบับในขั้นตอนที่ ๑ ฉบับจริงมาแนบ -นำส่งฝ่ายการเงินคณะวิทย์ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง -นำเสนอมหาวิทยาลัย	๑. นักวิชาการศึกษา ๒. เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ	
				

จากตารางที่ ๔.๕ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสด/เงินยืม สามารถแสดงรายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้ดังต่อไปนี้
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสด/เงินยืม

ขั้นตอนที่ ๑ หลังจากอบรมเรียบร้อยแล้ว รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร สำหรับเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร อาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าวัสดุไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ตารางบรรยายวิทยากร

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร ตรวจสอบจำนวนเงินในแต่ละหมวด พิมพ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(เจ้าของเรื่องเซ็น กรรมการที่มีรายชื่อตามคำสั่งเซ็นชื่อผู้รับเงินในใบ กจ.๙ ลงรายละเอียดการใช้เงินในแต่ละหมวด) ขออนุมัติเบิกจ่าย ขออนุมัติตัดยอดเงิน แบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

ขั้นที่ ๔ ส่งเบิกจ่าย นำเอกสารต้นฉบับในขั้นตอนที่ ๑ ฉบับจริงมาแนบ นำส่งฝ่ายการเงินคณะวิทยาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอมหาวิทยาลัย

กิจกรรมหลังการฝึกอบรม

๑. สรุปค่าใช้จ่าย ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่งงานการเงินและบัญชี โดยแนบเอกสารใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทาง พร้อมแนบเอกสารเรื่องเดิม หนังสืออนุมัติจัดโครงการ หนังสือขออนุมัติใช้เงิน กำหนดการฝึกอบรม สรุปค่าใช้จ่าย

๒. จัดทำหนังสือตอบขอบคุณวิทยากร หรือขอบคุณหน่วยงานหรือสถานที่ศึกษาดูงาน (กรณีศึกษาดูงาน)

๓. จัดทำสรุปผลประเมินการจัดโครงการ โดยนำแบบประเมินมาวิเคราะห์และสรุปผลจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

๔. บันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ

๕. จัดทำสรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๖. สรุปผลการวิเคราะห์แบบประเมินของผู้เข้าร่วมโครงการ และนำเสนอผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรในการจัดโครงการฝึกอบรมครั้งต่อไป

๓. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การจัดอบรมให้แก่ ประชาชนทั่วไป จะต้องเน้นกิจกรรมที่ให้ประชาชนมีส่วนร่วมโดยจะต้องมีการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าเสนอความคิดเห็นในเรื่องที่อยู่ในชีวิตประจำวัน ซึ่งเป็นในเรื่องสุขภาพ อาชีพ หรือการอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ครัวเรือน

เนื่องจากโครงการนี้เป็นโครงการบริการวิชาการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังนั้นเพื่อตัวชี้วัดนี้ได้เกิดผลสำเร็จ จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

นอกจากมีการจัดอบรมตามศาสตร์พระราชาแล้ว ยังมีการจัดอบรมสร้างจิตสำนึกในการป้องกันและแก้ไขปัญหาทางด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งศูนย์สิ่งแวดล้อมได้จัดตั้งขึ้นมากเพื่อดำเนินการสร้างจิตสำนึกและให้ความรู้ แก่ครู นักเรียน และชุมชน โดยได้มีการจัดอบรมให้บุคลากรสถานศึกษา นักศึกษา นักเรียน และประชาชนทั่วไป ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ซึ่งกิจกรรมที่จัดขึ้นแต่ละปีก็จะจัดตามปัญหาแวดล้อมของปัจจุบันและของโลก เช่น การจัดการขยะชุมชน การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมของโลก การจัดสิ่งแวดล้อมของเมือง ฯลฯ ซึ่งจะเป็นการจัดกิจกรรมทั้งในสถานที่และนอกสถานที่ตามกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการจะอบรมทางด้านสิ่งแวดล้อมก็สามารถที่ติดต่อมาได้

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม การจัดโครงการอบรมนอกสถานที่ และในสถานที่ที่มีปัญหาและอุปสรรคที่ต่างกัน และเมื่อจำแนกตามการจัดโครงการตามกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งมีจำนวน ๓ กลุ่ม ได้แก่ ๑) ครู อาจารย์ ๒) นักเรียน นักศึกษา และ ๓) ประชาชนทั่วไป มักจะมีปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินการที่ต่างกัน โดยสามารถพิจารณาได้ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. การจัดกิจกรรมอบรมในสถานที่

การจัดโครงการฝึกอบรมในสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าอบรมในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล เพื่อให้สะดวกในการเดินทางมาร่วมกิจกรรมโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการพักค้างคืน สามารถเดินทางไป-กลับได้สะดวก

ข้อดี

๑. ประหยัดงบประมาณ ค่าใช้จ่าย เวลา
๒. การจัดโครงการภายในสถานที่ กลุ่มเป้าหมายสามารถเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมได้สะดวก
๓. ใช้งบประมาณได้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทุกคน
๔. การติดต่อด้านสถานที่ฝึกอบรมและอุปกรณ์ต่าง ๆ มีความสะดวก

ข้อจำกัด

๑. ต้องส่งจดหมายเชิญกลุ่มเป้าหมายไปตามโรงเรียนต่าง ๆ
๒. ผู้เข้าอบรมจองที่นั่งเข้าร่วมประชุมแล้วไม่มา
๓. ผู้เข้าอบรมส่งรายชื่อเข้าร่วมประชุมเกินเป้าหมายทำให้ต้องปฏิเสธไป

แนวทางแก้ไข

๑. ตอบปฏิเสธ โดยแนะนำให้มาสมัครอบรมครั้งต่อไปแล้วให้ความหวังว่าหากมีการจัดอบรมอีกเราจะให้สิทธิพิเศษในการเข้าร่วมอบรมก่อนโรงเรียนอื่น
๒. โรงเรียนที่ส่งรายชื่อเข้ามาจองที่นั่งอบรมแล้ว ไม่มาอบรมทำให้เสียสิทธิ์กับผู้ที่ยังมีโอกาสในการเข้าอบรม ในครั้งต่อไปก็จะพิจารณาให้อยู่ในลำดับสุดท้าย

๒. การจัดกิจกรรมอบรมนอกสถานที่

ข้อดี

๑. กลุ่มเป้าหมายที่อยู่ในพื้นที่ต่างจังหวัดสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้
๒. สามารถเปลี่ยนบรรยากาศในการจัดอบรมได้

ข้อจำกัด

ต้องใช้งบประมาณมากทำให้ไม่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย

แนวทางแก้ไข

พยายามจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดกิจกรรม ถ้าในกรุงเทพฯ ควรจะจัดในช่วงวันหยุด แต่สำหรับต่างจังหวัดควรจะจัดในช่วงเวลาเปิดเรียน
๒. จัดอบรมให้แก่ประชาชนควรที่จะติดต่อกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เวลาในการจัดอบรมต้องไม่ตรงกับการทำงานของชาวบ้าน เช่น เวลาทำนา ทำไร่ทำสวน
๔. เรื่องที่จะอบรมให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตของชุมชน
๕. สำหรับจัดให้กับนักเรียน ควรที่จะให้ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม

ความสำเร็จหรือองค์ความรู้ใหม่ที่ได้จากประสบการณ์ในการจัดโครงการฝึกอบรม

๑. ผู้รับผิดชอบหน้าที่การจัดโครงการฝึกอบรม จะต้องมีความสามารถในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีการสร้างเครือข่าย เพื่อให้สามารถจัดโครงการประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้รับผิดชอบหน้าที่การจัดโครงการฝึกอบรมจำเป็นจะต้องนำขบวนการ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงาน และจะต้องมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า หรือสิ่งที่ไม่คาดฝัน ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการ
๓. การจัดเรียงลำดับความสำคัญของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้รับผิดชอบต้องรู้ว่าการปฏิบัติงาน ขั้นตอนใดเป็นงานด่วนที่ต้องรีบจัดการให้เสร็จก่อน หรือขั้นตอนใดยังรอได้ หากไม่จัดเรียงลำดับความสำคัญให้ดี อาจทำให้เกิดการผิดพลาดได้
๔. นำปัญหาในความผิดพลาดจากการจัดโครงการในครั้งก่อน ๆ มาเป็นบทเรียน เพื่อแก้ไขปัญหา ให้ก้าวไปสู่การจัดโครงการที่ประสบความสำเร็จต่อไป

จุดเด่นและความสำคัญของผลงานคู่มือการจัดโครงการฝึกอบรม

เป็นการรวบรวม ปัญหา ข้อขัดข้องหรือข้อสงสัย ลักษณะพิเศษ หรือ กรณีศึกษาที่ได้ผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ แก้ปัญหา จนบรรลุผล สามารถสร้างความเข้าใจร่วมกันและเกิดแนวทางที่สนองต่อการปฏิบัติงานได้อย่างลงตัว โดยการสังเคราะห์องค์ความรู้จากประสบการณ์ การปฏิบัติงานจริงจนเกิดความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง ถ่ายทอดออกมาเป็นคู่มือเพื่ออธิบายให้ทราบเกี่ยวกับเทคนิคและทักษะในการทำงาน เพื่อให้สามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

บรรณานุกรม

กุลธน ธนาพงศธร และไตรรัตน์ โภคพลากรณ์. (๒๕๓๗). **หลักการสำคัญของการฝึกอบรม.**

ในเอกสารการสอนชุดวิชาการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร. เล่มที่ ๒. สาขาวิชา
วิทยาการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ ๕. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, นนทบุรี. ๕๑๐ หน้า.
จรีพร ศรีทอง. (๒๕๔๙). **การบริหารโครงการ.** กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง.
จกกลณี ชุตินาเทวินทร์. (๒๕๔๒). **การฝึกอบรมเชิงพัฒนา.** กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.

ชาญ สวัสดิ์สาส์. (๒๕๔๘). **คู่มือการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม สำหรับผู้รับผิดชอบ
โครงการฝึกอบรม/สัมมนา.** พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพฯ: นำงำการพิมพ์.

ชินานาฏ วิทยาประการและคณะ. (๒๕๕๖). **การประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการส่งเสริม
งานวิจัยปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาภาคพายัพ
เชียงใหม่.** เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาภาคพายัพ เชียงใหม่.

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์. (๒๕๔๓). **การประเมินผลงานฝึกอบรม: การตรวจสอบความสำเร็จของโครงการ
พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร.** กรุงเทพฯ: อีระป้อมวรรณกรรม.

ธเนศร์ หนังสือ. (๒๕๕๒). **การติดตามประเมินผลโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรนักวิจัย
ทางการแพทย์และสาธารณสุขของโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี.
โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี.**

นิศา ชูโต. (๒๕๓๖). **การประเมินโครงการ.** กรุงเทพฯ: ธรรมสารการพิมพ์.

ประเสริฐ รวยเลิศ. (๒๕๕๒). **การประเมินโครงการฝึกอบรมหมอดินอาสา สำนักงานพัฒนาที่ดิน
เขต ๔. กรมพัฒนาที่ดิน.** วิทยานิพนธ์รัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการ
จัดการ. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. นนทบุรี. ๑๘๐ หน้า.

ปิย ศรีวงษ์. (๒๕๕๓). **การติดตามผลหลักสูตรฝึกอบรมนักพัฒนาชุมชนขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น.** ปริญญานิพนธ์ศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาผู้ใหญ่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

พิชัย ลิขิตพัฒน์ไพบูลย์. (๒๕๔๒). **ผู้จัดการฝึกอบรมมืออาชีพ.** กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี
(ไทย- ญี่ปุ่น).

รัตนะ บัวสนธ์. (๒๕๕๐). **ทิศทางและอาณาบริเวณการประเมิน.** พิมพ์ครั้งที่ ๒. สำนักพิมพ์แห่ง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วรรณภา ศรีพุทธสมบูรณ์. (๒๕๕๔). **การประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพ
ประมงจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔.** ส่วนถ่ายทอดเทคโนโลยีการประมง
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการประมง.

วิจิตร อวาทกุล. (๒๕๔๐). **การฝึกอบรม.** พิมพ์ครั้งที่ ๒. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ศิริชัย กาญจนวสี. (๒๕๕๒). **ทฤษฎีการประเมิน.** (พิมพ์ครั้งที่ ๓). กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด สามลด.

เสน่ห์ จัยโต. (๒๕๔๔). **การฝึกอบรมเชิงระบบ (System Training).** มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช,
นนทบุรี. ๑๙๓ หน้า.

สมคิด บางโม. (๒๕๔๔). **เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม.** พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ: วิทยพัฒน์.

อนุชิต ชุนสวัสดิกุล. (๒๕๓๕). **กระบวนการฝึกอบรม**. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. สำนักงาน ก.พ. หน้า ๒๖.

Cronbach, Lee J. (๑๙๗๓). **Cores Improment Though Evaluation**. In Educational Evaluation Theory and Practice. B.R. Worthen and I.R. Sanders; (Ed). Worthington: Charles A. Jones. ๖๗๒ pp.

Stufflebeam, Daniel L. (๑๙๘๓). **Educational Evaluation and Decision, Making Itasca, LII.F.E.** Peacock Publishers inc, p. ๑๐๔-๑๐๕.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
ประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๙
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

โดยที่เป็นการเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มี หัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้ง จากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุม ระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้
“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”
แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับ
กระทรวงการคลัง แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติ
จากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๐ บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงสำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น **แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕**

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด **แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕**

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัตรารับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย **แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕**

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน **แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕**

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่ายแต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบ ให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ แก้อไขโดย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิก ค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน อีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความสะดวกช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิ ที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการเดินทาง การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ แก้อไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือ หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุ วงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ แก้อไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือสังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น จัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่ วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ แก้อไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามเจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย **แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕**

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างต่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๔) วิทยากร
- (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน
กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน คนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือ ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้ บางส่วนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการ ต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความ ในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจาก กระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภทข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แบบทำบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมาเนีย
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐคีลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮ็องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐปาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี (ฮังการี)
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาสสสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตริनिแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ได้รับเงินจาก ตั้งรายการต่อไปนี้

[illegible]

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมโครงการ / หลักสูตร
วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ ... เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม กระทรวง
ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ในวงเงิน บาท
 ๕. ในวงเงิน บาท
 ๖. ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน บาท
 ๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
(.....)
..... / /

ภาคผนวก ข

1. เอกสารแจ้งเวียนประกาศและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ 2547
2. เอกสารการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการและระเบียบของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทร.๔๘๑๘๒

ที่ กค.๑.๐๐๑๙/๒๕๕๖

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แจ้งเวียนประกาศ และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

เรียน คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน,สำนัก/หัวหน้ากลุ่มงาน,ศูนย์/ผู้อำนวยการกอง

กองคลังขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ มาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านทราบ และถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปิยวดี หิริกมล)

ผู้อำนวยการกองคลัง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง การดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีคำสั่งมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้า
หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีอำนาจดำเนินการจัดหาพัสดุ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างลงนาม
ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง บริหารสัญญาซื้อหรือจ้างทุกขั้นตอน แต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินการจัดหาพัสดุ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- (ห้าแสนบาทถ้วน)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจเป็นไปในทางเดียวกัน และเป็น
มาตรฐานในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.
๒๕๔๘ จึงออกประกาศเพื่อกำหนดแนวทางให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

๑. การดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้หน่วยงานที่ใช้งบประมาณเป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน
ไม่ว่างบประมาณที่ได้รับจะเป็นของหน่วยงานใด ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
๒. การตรวจเรื่องเบิกจ่าย ให้หน่วยงานที่ใช้งบประมาณเป็นผู้ตรวจเรื่องเบิกจ่าย
ไม่ว่างบประมาณที่ได้รับจะเป็นของหน่วยงานใด ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
๓. การตัดยอดเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ ให้ตัดยอดที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

พรศรดา

(รองศาสตราจารย์พงศ์ หรดาล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

**แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ
เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2557 เป็นต้นไป**

1. การจัดซื้อวัสดุ จ้างทำของ จ้างปรับปรุง และซื้อครุภัณฑ์ วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ส่วนการจ่ายชำระหนี้ กรมบัญชีกลาง และกองคลัง จะดำเนินการจ่ายตรงให้กับเจ้าหนี้ (บริษัท ห้าง ร้าน) ยกเว้นการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ในโครงการบริการวิชาการ เช่นการจัดอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งมีการยืมเงินอุดหนุนราชการ สามารถชำระหนี้ด้วยเงินสด ที่ขอยืมได้เท่าที่จำเป็น และเหมาะสม ซึ่งตามปกติการซื้อ - จ้างด้วยเงินสด กรณีดังกล่าวไม่ควรเกินครั้งละ 10,000 บาท โดยนำหลักฐานส่งเบิกจ่าย เพื่อคืนเงินยืมอุดหนุนราชการภายในเวลาที่กำหนดในสัญญา (การซื้อ - จ้าง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินถึงแม้จะเป็นโครงการบริการวิชาการฯ แต่ถ้านำเงินสดส่วนตัวไปชำระหนี้ โดยไม่ได้เป็นการส่งคืนเงินยืมอุดหนุนราชการ กรมบัญชีกลางไม่อนุมัติเงินในระบบเบิกจ่าย กล่าวคือ ไม่สามารถเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินได้นั่นเอง)

2. การยืมเงินอุดหนุนราชการ เพื่อใช้ในโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ต้องดำเนินการเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินยืมภายในเวลาที่กำหนดในสัญญา มิฉะนั้นกองคลังจำเป็นต้องดำเนินการตามสัญญา คือหักเงินเดือน ฯลฯ หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถคืนเงินยืมได้ตามกำหนดเวลาในสัญญา ให้ผู้ยืมเงินรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยตรง (ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน)

3. หน่วยงานที่ไม่มีอำนาจจัดหาพัสดุ หรือเกินอำนาจจัดหา และต้องการให้พัสดุกกลางดำเนินการให้ ขอให้ดำเนินการดังนี้

- 3.1 บันทึกข้อความถึงกองคลังให้ดำเนินการจัดหา
- 3.2 แนบบรายละเอียด วัสดุ ครุภัณฑ์ (TOR) ที่ต้องการให้จัดหา
- 3.3 แนบบรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 3 คน
- 3.4 แนบบใบจัดสรรงบประมาณ (ใบขวง)

กองคลังจะดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุจนถึงขั้นตอนการตรวจรับ หลังจากนั้นจะส่งเอกสารทั้งหมดให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และงบประมาณ เป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่าย ยกเว้น กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้พัสดุกกลางจัดซื้อรวม กองคลังจะดำเนินการให้ทั้งหมด จนถึงขั้นตอนการเบิกจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

กองคลัง

สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๔๘๑๘๒

ที่ กค. ๐๖๗๑/๒๕๕๖

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๖

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการเบิกเงินโครงการฝึกอบรมและให้บริการทางวิชาการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการบริหารจัดการและการรับ-จ่ายเงิน ในการฝึกอบรมและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้หน่วยงาน ที่จัดทำโครงการฝึกอบรม และให้บริการทางวิชาการ นำรายรับที่จัดเก็บได้นำส่งกองคลัง และให้หัวหน้าหน่วยงานเบิกค่าใช้จ่ายได้ ไม่เกินร้อยละแปดสิบของรายรับที่จัดเก็บได้ ดังนั้นเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปในทางเดียวกัน กองคลังจึง ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการเบิกเงิน ดังนี้

๑. กองคลังขอเสนอให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ในนามหน่วยงาน เพื่อความสะดวกในการควบคุม และตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของโครงการ ทั้งในส่วนที่ใช้ดำเนินโครงการ และส่วนที่เหลือ
๒. จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกใบเสร็จรับเงินถึงผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อนำไปออกให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และนำเงินที่จัดเก็บได้ทั้งหมดส่งที่กองคลัง เพื่อออกใบเสร็จรับเงินฉบับรวม
๓. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินร้อยละแปดสิบของรายรับที่นำส่ง
๔. ส่งเอกสารขอเบิกเงินที่กองคลัง (ไม่ต้องผ่านกองนโยบายและแผน) โดยแนบเอกสารดังนี้
 - ๔.๑ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
 - ๔.๒ บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้เบิกเงิน ตามข้อ ๓ (ฉบับจริง)
 - ๔.๓ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามข้อ ๒
 - ๔.๔ สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากของหน่วยงานตามข้อ ๑ (เฉพาะธนาคารทหารไทย

ไทยพาณิชย์ กรุงไทย และกสิกรไทยเท่านั้น)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปิยะวดี หิริกมล)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทร. ๔๘๑๘๒

ที่ กค.อ.๐๔๔๔/๒๕๕๗

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง แจ้งเวียนการเบิกจ่ายเงินโครงการ และกิจกรรมที่ยืมเงินทดรองราชการ (เพิ่มเติม)

เรียน คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน,สำนัก/หัวหน้ากลุ่มงาน,ศูนย์/ผู้อำนวยการกอง

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับโครงการ และกิจกรรมที่ยืมเงิน ทดรองราชการไปดำเนินการ โดยตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ให้หน่วยงานทำเรื่องเบิกจ่าย ๑ เรื่อง ต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้ ได้แก่ งบดำเนินงาน เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดินต้องได้รับการจัดสรรใน หมวดเงินอุดหนุนเท่านั้น หากเป็นงบดำเนินงานให้เบิกจ่ายตามปกติ เพราะในระบบ GFMS ของ กรมบัญชีกลางมีการกำหนดรหัสการเบิกจ่ายแยกเป็น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายรวมเป็นเรื่องเดียวได้ ซึ่งกองคลังได้จัดทำแบบสรุปค่าใช้จ่าย (ตัวอย่าง) แนบมาพร้อม หนังสือฉบับนี้ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย และส่งคืนเงินยืม หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ ให้สอบถามได้ที่คุณวัชรินทร์ โทร. ๔๘๕๗๕ คุณวรรณภา โทร. ๔๘๕๑๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปิยะวดี หิริกมล)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทร.๔๘๑๘๒

ที่ กค.ว.๐๐๕๘/๒๕๕๗

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แจ้งเวียนการเบิกจ่ายเงินโครงการ และกิจกรรมที่ยืมเงินทดรองราชการ

เรียน คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน,สำนัก/หัวหน้ากลุ่มงาน,ศูนย์/ผู้อำนวยการกอง

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับโครงการ และกิจกรรมที่ยืมเงิน ทดรองราชการไปดำเนินการ โดยตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ให้หน่วยงานทำเรื่องเบิกจ่าย ๑ เรื่อง ต่อ ๑ โครงการ/กิจกรรม ซึ่งกองคลังได้จัดทำแบบสรุปค่าใช้จ่ายแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย และส่งคืนเงินยืม หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ให้สอบถามได้ที่ คุณวัชรินทร์ โทร. ๔๘๕๓๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(นางสาวปิยะวดี หิริกมล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หน่วยงาน.....

แบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม/ไปราชการ.....

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท รหัสงบประมาณ.....

วันที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ไปราชการ.....

คำตอบแทน

- ☐ วิทยากร จำนวน.....บาท

☐ ปฏิบัติงานนอกเวลา จำนวน.....บาท

☐ อื่น ๆ (ระบุ)

ค่า.....จำนวน.....บาท

ค่า.....จำนวน.....บาท

รวมค่าตอบแทน **จำนวน.....บาท**

ค่าใช้สอย

- | | |
|--|---------------|
| ☐ ค่าอาหาร-อาหารว่าง | จำนวน.....บาท |
| ☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง | จำนวน.....บาท |
| ☐ ค่าที่พัก | จำนวน.....บาท |
| ☐ ค่าลงทะเบียน | จำนวน.....บาท |
| ☐ ค่าเช่ารถ/ค่าน้ำมัน/ค่าพาหนะ | จำนวน.....บาท |
| ☐ อื่น ๆ (ระบุ) เช่นค่าเช่าห้องประชุม ค่าจ้างถ่ายเอกสาร เป็นต้น | |
| ค่า..... | จำนวน.....บาท |
| ค่า..... | จำนวน.....บาท |
| ค่า..... | จำนวน.....บาท |

รวมค่าใช้จ่าย.....จำนวน.....บาท

คำวิสด

- ☐ ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ/กิจกรรม จำนวน.....บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

เอกสารประกอบการจัดโครงการประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

1. บันทึกอนุมัติจัดโครงการพร้อมโครงการและกำหนดการ
2. บันทึกขออนุญาตไปราชการ
3. คำสั่งให้ไปราชการ
4. ใบจัดสรรงบประมาณ (ใบขวง)

เอกสาร ๑

บันทึกขออนุมัติจัดโครงการพร้อม
โครงการและกำหนดการ



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
รับเลขที่ 1422/460
วันที่ 9 พ.ค. 60
เวลา 16.00

ส่วนราชการ สนอ. กองคลัง โทร. ๐๒-๕๕๔-๘๐๘๐

ที่ กค. ๐๕๐๖/๒๕๖๐

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ซึ่งรองรับการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน กองคลังจึงขออนุมัติจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การจัดการความรู้ (KM) ของกองคลังประจำปี ๒๕๖๐" ในวันเสาร์ที่ ๑๐ และวันอาทิตย์ที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ แชนด์คูนส์ เจ้าหลาว ปิซ รัสอร์ท จังหวัดจันทบุรี โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินบำรุงการศึกษาของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ รหัส ๒-๒๐๑-๑๑๓-๐๔๐๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. อนุมัติให้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ โปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้
๓. หรือ สั่งการตามแต่จะเห็นสมควร

(นางสาวปิยะวดี หิริกมล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๙ พ.ค. ๖๐ เวลา ๑๕:๒๕:๐๗ Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwAyA-DYARA-AxADE-ANABB

เห็นชอบ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เสร็จแล้ว
๙ พ.ค. ๖๐.

๑. ทรง
๒. อนุมัติตาม
11:๐๐ โมง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพบุลย์ วิริยะวัฒนะ
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๐๙ พ.ค. ๒๕๖๐

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “การจัดการความรู้ (KM) ของกองคลังประจำปี ๒๕๖๐”

๑. หลักการและเหตุผล

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อรองรับการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการจัดการความรู้เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน กองคลังจึงได้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดการความรู้ (KM) ของกองคลังประจำปี ๒๕๖๐” ขึ้น โดยมุ่งหวังให้บุคลากรภายในกองคลังได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้กองคลัง มีบุคลากรที่สูงด้วยสมรรถนะและศักยภาพ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนามีความพร้อม และทันกับการเปลี่ยนแปลง หรือความต้องการใหม่ๆ อยู่เสมอ
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร

๓. สถานที่ดำเนินการ/ผู้รับผิดชอบ

แฮนด์ดาวน์ส์ เจ้าหลาว ปิซ ธีส์อร์ท จังหวัดจันทบุรี / กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๔. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ ๑๐ – ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ จำนวน ๒ วัน

๕. วิธีการดำเนินการ

ประชุมเชิงปฏิบัติการ และแบ่งกลุ่มตามโครงสร้างงานภายในกองคลัง

๖. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรกองคลังจำนวน ๒๙ คน

๗. งบประมาณ ๘๐,๐๐๐ บาท จากเงินบำรุงการศึกษาของกองคลัง รหัส ๒-๒๐๑-๑๑๓-๐๔๐๗

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น
๒. ผู้เข้าอบรมมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น

กำหนดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “การจัดการความรู้ (KM) ของกองคลังประจำปี ๒๕๖๐”
ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๐
ณ แชนด์ดูนส์ เจ้าหลาว ปิซ รีสอร์ท จังหวัดจันทบุรี

วันเสาร์ที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

๖.๐๐ น.	ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
๘.๐๐ - ๙.๐๐ น.	แวะรับประทานอาหารเช้าระหว่างทาง
๑๑.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.	ถึงที่พัก (เช็กอิน)
๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๒.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	สัมมนาเชิงปฏิบัติการ (บรรยาย)
๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐	รับประทานอาหารว่าง
๑๕.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	สัมมนาเชิงปฏิบัติการ (แบ่งกลุ่มจัดทำ KM)
๑๗.๓๐ - ๑๙.๐๐ น.	ละลายพฤติกรรม แข่งขันกีฬาเพื่อสร้างความสามัคคี
๑๙.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น และพักผ่อนตามอัธยาศัย

วันอาทิตย์ที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

๗.๐๐ - ๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเช้า
๘.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	สรุป และนำเสนองานของแต่ละกลุ่ม
๑๐.๓๐ - ๑๔.๐๐ น.	เยี่ยมชม และรับประทานอาหารกลางวันที่สวนเคพีการ์เดน
๑๔.๐๐ - ๑๘.๓๐ น.	เดินทางกลับมหาวิทยาลัยโดยสวัสดิภาพ

เอกสาร 2

บันทึกขออนุญาตไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ วันที่.....16.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ..2560.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้า...นางสาวปิยะวดี หิริกมล.....ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการกองคลัง.....ระดับ.....
สังกัดคณะ...สำนักงานอธิการบดี.....มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ขออนุญาตไปราชการ...ณ แชนด์ดูนส์ เจ้าหลาว บีช รีสอร์ท จังหวัด... จันทบุรี
เพื่อ...สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการความรู้ (KM) ของกองคลัง ประจำปี 2560.....
ตั้งแต่วันที่.....10.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....2560..... และกลับในวันที่.....11.....
เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.2560..... รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....2.....วัน
ในการไปราชการครั้งนี้ขออนุญาตเดินทางโดย (ระบุพาหนะ).....
และขออนุญาตให้ผู้มีนามต่อไปนี้ร่วมเดินทางไปด้วย รวม.....29.....คน คือ

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1	ตามคำสั่งที่ 1353/2560				

การเดินทางไปราชการครั้งนี้ข้าพเจ้า

☒ ขอเบิกเงิน

☐ ไม่ขอเบิกเงิน

ค่าพาหนะเดินทาง

เป็นเงิน.....บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน วันละ.....บาท

เป็นเงิน.....บาท

ค่าที่พัก จำนวน.....วัน วันละ.....บาท

เป็นเงิน.....26,100....บาท

อื่น ๆ...ค่าอาหาร ค่าวิทยากร ค่าน้ำมัน ค่าวัสดุ และค่าห้องประชุม

เป็นเงิน.....53,900....บาท

รวมทั้งสิ้น

เป็นเงิน.....80,000....บาท

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าไปราชการนี้ ขออนุมัติให้.....

ตำแหน่ง.....เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนข้าพเจ้า ได้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา
คือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

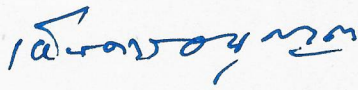
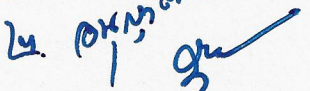
ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

งานการเงิน

ได้ตรวจสอบการประมาณค่าใช้จ่ายในการไปราชการครั้งนี้แล้วถูกต้อง

เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ การเดินทางโดยเครื่องบิน และพาหนะส่วนตัวต้องจัดทำบันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุมัติจาก
มหาวิทยาลัยล่วงหน้าก่อนเดินทาง

ความเห็นของ คณะ/ศูนย์/สำนัก	คำสั่งอธิการบดี
  นายสมชาย หอมพานอภัย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	   ๑๖ พ.ค. ๒๕๖๐ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพบุลย์ วิริยะวัฒนะ) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

ขั้นตอนการขออนุญาต

1. กรอกแบบฟอร์มให้สมบูรณ์ ถ้ามีเอกสารประกอบการขออนุญาตให้แนบมาด้วย
2. กรณีที่ต้องการเบิกค่าใช้จ่ายให้นำเสนองานการเงินของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบการประมาณค่าใช้จ่าย
3. เสนอคณะ ศูนย์ หรือสำนัก ให้ความเห็นพร้อมระบุประเภทของเงินที่ใช้ด้วยและเสนอผ่านสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาต/อนุมัติต่อไป
4. เมื่ออธิการบดี อนุญาต/อนุมัติ เรียบร้อยแล้วให้ คณะ ศูนย์ หรือสำนัก จัดทำคำสั่งให้ไปราชการ พร้อมส่งสำเนาคำสั่งให้กองบริหารบุคคล

หมายเหตุ

รายละเอียดการคิดค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม 2554 เป็นต้นไป
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ข้าราชการ	ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย	ค่าเช่าที่พัก โรงแรมในประเทศ (บาท:วัน:คน)		
		ลักษณะจ่ายจริง		ลักษณะเหมาจ่าย
	(บาท:วัน:คน)	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่	
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240	1,500	850	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	270	2,200	1,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับผู้ทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า		2,500	1,400	

ค่าเช่าที่พัก เบิกในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

เอกสาร 3

คำสั่งให้ไปราชการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๑๓๕๓ / ๒๕๖๐

เรื่อง ให้บุคลากรไปราชการ

ด้วยกองคลังจะดำเนินการจัด โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การจัดการความรู้ (KM) ของกองคลังประจำปี ๒๕๖๐” ในวันเสาร์ที่ ๑๐ และวันอาทิตย์ที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เพื่อรองรับการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และมีการจัดการความรู้เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน โดยมุ่งหวังให้บุคลากรภายในกองคลังได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๐๘๔๕/๒๕๖๐ เรื่องมอบหมายงาน และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ มหาวิทยาลัยจึงให้บุคลากร จำนวน ๒๙ คน เดินทางไปราชการ ณ แชนด์ดูนส์ เจ้าหลาว บีช รีสอร์ท จังหวัดจันทบุรี โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินบำรุงการศึกษาของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ รหัส ๒-๒๐๑-๑๑๓-๐๔๐๗ ดังนี้

✓๑. นางสาวปิยะวดี	หิริมล	ผู้อำนวยการกองคลัง
✓๒. นางสาวนิตา	ช้างเย็นฉ่ำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
✓๓. นางสาววรรณา	นกโต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
✓๔. นางสาวศิวรรณจ	ทวีหิรัญรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
✓๕. นางสาวทิพย์รัตน์	ขันติจิตร	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
✓๖. นางสาวอมรรัตน์	หนูสิงห์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
✓๗. นางศรีเวช	เกียรติกุล	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
✓๘. นายกันตชาติ	คงนัย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
✓๙. นางสาวพรรณราย	รอดสุนทร	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
✓๑๐. นางวรรณวิมล	แสนทวีสุข	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
✓๑๑. นางสาวอรนิตย์	ชัยวาสี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
✓๑๒. นางสาวกรรณา	มัสโอติ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
✓๑๓. นางสาวณัฐธาดา	ชูดอกไม้	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
✓๑๔. นางสาวสุภาพร	ด่อนคร้าม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
✓๑๕. นางสาวธัญดา	รุจิราสาคร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
✓๑๖. นางสาวสุวิมล	เจริญชล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
✓๑๗. นางสาววิภาภรณ์	วิเชียร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
✓๑๘. นางสาวเพ็ญสุดา	ลิ้มศิลา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
✓๑๙. นางสาวโสภี	ศรีอินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

✓ ๒๐.	นางวัชรินทร์	ไพโรจน์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
✓ ๒๑.	นางวรรณภา	นิติพันธ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
✓ ๒๒.	นางหทัยรัตน์	ชังดเวช	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
✓ ๒๓.	นางนรภาณูจน์	กันบิดา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
✓ ๒๔.	นางสาวเสาวภา	บุญกล้า	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
✓ ๒๕.	นางสาวนภัสสรณ์	อยู่เย็น	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
✓ ๒๖.	นางสาวรุ่งนภา	ตั้งสุวรรณ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
✓ ๒๗.	นางสาวชนาภา	ผุดเพชรแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
✓ ๒๘.	นางสาวมลฤดี	ก็เอียน	อาจารย์
✓ ๒๙.	นายมนัส	มากมา	พนักงานขับรถ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพบุลย์ วิริยะวัฒนะ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เอกสาร 4

ใบจัดสรรงบประมาณ (ใบขวง)

แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาคนและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

แผนยุทธศาสตร์ที่ 1 : ปฏิรูประบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยทั้งระบบ ด้วยหลักธรรมาภิบาล ยึดหยุ่น คล่องตัวและโปร่งใส

เป้าประสงค์ ระบบบริหารจัดการ มีธรรมาภิบาลและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ 3 : ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน สายสนับสนุนงานวิชาการ และการจัดการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยะวดี หริกุล
รหัสโครงการ : 2-201-113-0407

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ เชิงปริมาณ / เชิงคุณภาพ	แผนดำเนินการ ไตรมาส				รวมงบประมาณ
			1	2	3	4	
04. โครงการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานและการปฏิบัติงานสายสนับสนุนงานวิชาการและการจัดการศึกษา (07) บริหารงานภายในกองคลัง	1. จัดหาเพื่อทดแทนของเก่าที่ชำรุด 2. เพื่อสร้างระบบการบริหารจัดการในกองคลังให้มีความคล่องตัว และดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับ 3. เพื่อเพิ่มระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อการบริหารจัดการของกองคลัง 4. สร้างภาพลักษณ์ที่ดี และความน่าเชื่อถือกับหน่วยงานภายนอก	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ 1. ระดับความพึงพอใจในการบริการของเจ้าหน้าที่ ระดับ 5 2. ระดับความพึงพอใจในระบบการบริหารงานของกองคลัง ระดับ 5 3. ร้อยละของพนักงานสายสนับสนุนเข้ารับการอบรม	90,000	90,000	90,000	90,000	งบบุคลากร งบดำเนินงาน 360,000 บาท ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น บาท บาท บาท บาท บาท บาท
รวมงบประมาณทั้งสิ้น			รวมงบประมาณทั้งสิ้น				360,000 บาท

ผู้ควบคุมโครงการ :

นายสมชาย ทองพันธุ์อยู่

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ลงบัญชีแล้ว

ผู้อนุมัติโครงการ :

รองศาสตราจารย์ ดร.พงศ์ หรดา

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4.ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 5.แบบ บก.กจ.8 พร้อมเซ็นต์ผู้รับเงิน (กรณีจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแล้ว) และ/หรือ ใบสรุปเข้าบัญชีธนาคาร ของแต่ละธนาคาร ได้แก่ ธนาคารทหารไทย ธนาคารกรุงไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ โดยระบุชื่อ จำนวนเงิน เลขที่บัญชี 6.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ
2.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคปกติ	1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.แบบ บก. กจ.9 พร้อมเซ็นรับเงิน (กรณีจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้สอนแล้ว)) และ/หรือใบสรุปเข้าบัญชีธนาคาร ของแต่ละธนาคาร ได้แก่ ธนาคารทหารไทย ธนาคารกรุงไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ โดยระบุชื่อ จำนวนเงิน เลขที่บัญชี 4.คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนภาคปกติ 5.หน้าบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ ผู้เบิกเป็นผู้จัดทำ 6.แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ 7.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
3.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคศ.พบ.	1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน ภาค ศ.พบ. 4.ใบลงเวลาปฏิบัติงานการสอน 5.ใบสรุปค่าสอน โดยระบุชื่อ จำนวนคาบที่สอน จำนวนเงินทั้งหมด 6.แบบ บก.กจ. 9 พร้อมเซ็นรับเงิน (กรณีจ่าย ค่าตอบแทนให้ผู้สอนแล้ว) และ/หรือ ใบสรุป เพื่อเข้าบัญชีธนาคาร ของแต่ละธนาคาร ได้แก่ ธนาคารทหารไทย ธนาคารกรุงไทย ธนาคาร ไทยพาณิชย์ โดยระบุชื่อ จำนวนเงิน เลขที่ บัญชี 7.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรร งบประมาณ
4.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา	1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.แบบ บก.กจ.9 พร้อมเซ็นรับเงิน(กรณีจ่าย ค่าตอบแทนแล้ว) และ/หรือ ใบสรุปเพื่อเข้า บัญชีธนาคาร ของแต่ละธนาคาร ได้แก่ ธนาคารทหารไทย ธนาคารกรุงไทย ธนาคาร ไทยพาณิชย์ โดยระบุชื่อ จำนวนเงิน เลขที่ บัญชี 4.คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา 5.แบบขอเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา(แบบ ทป.1) 6.ใบสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว 7.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรร งบประมาณ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
5.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิเทศฝึก ประสบการณ์	1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.แบบ บก.กจ.9 พร้อมเซ็นรับเงิน(กรณีจ่าย ค่าตอบแทนแล้ว) และ/หรือ ใบสรุปเพื่อเข้า บัญชีธนาคาร ของแต่ละธนาคาร ได้แก่ ธนาคารทหารไทย ธนาคารกรุงไทย ธนาคาร ไทยพาณิชย์ โดยระบุชื่อ จำนวนเงิน เลขที่ บัญชี 4.คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ 5.ใบปะหน้าเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศ (ปทน). 6.แบบเบิกเงินนิเทศการฝึกงาน(แบบ นท.1) เบิกจ่ายได้วันละ 200 บาท ปฏิบัติงานนิเทศไม่ น้อยกว่า 3 ชั่วโมง เวลาต้องไม่ซ้ำซ้อนกับชั่วโมง สอน 7.ใบสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว 8.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรร งบประมาณ
6.การเบิกค่าตอบแทนกรรมการตรวจผลงาน กรณีศึกษา ปัญหาพิเศษ หรือสารนิพนธ์	1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.แบบ บก.กจ.9 พร้อมเซ็นรับเงิน(กรณีจ่าย ค่าตอบแทนแล้ว) และ/หรือ ใบสรุปเพื่อเข้า บัญชีธนาคาร ของแต่ละธนาคาร ได้แก่ ธนาคารทหารไทย ธนาคารกรุงไทย ธนาคาร ไทยพาณิชย์ โดยระบุชื่อ จำนวนเงิน เลขที่ บัญชี 4.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจผลงาน 5.ใบปะหน้าเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศ (ปทน.) 6.แบบขอเบิกค่าดำเนินการ (แบบ กค.พิเศษ) ได้รับค่าตอบแทน เรื่องละ 100 บาท 7.ใบสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว 8.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรร งบประมาณ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
7.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.แบบขอเบิกค่าใช้จ่าย (แบบ กค.02) 4.ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และ/หรือสำเนาบัตรข้าราชการ 5.ตารางลงเวลาการบรรยายของวิทยากร 6.จดหมายเชิญวิทยากร กรณีเป็นบุคคลภายใน ส่วนราชการใช้บันทึกข้อความแทนก็ได้ 7.ประวัติวิทยากร ระบุอาชีพปัจจุบันของ วิทยากร กรณีมิใช่ข้าราชการ 8.กำหนดการ 9.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรร งบประมาณ 10.กรณีคืนเงินยืม กรุณาแนบสำเนาเงินยืม และ เขียนคืนเงินยืมในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายด้วย
8.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม	1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.แบบ บก. กจ.9 พร้อมเซ็นรับเงิน 4.คำสั่งให้เข้าประชุม 5.วาระการประชุม 6.ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 7.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรร งบประมาณ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
9.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708 รายงานการเดินทาง) 4.ใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 5.คำสั่งไปราชการ/หนังสือมอบหมายจากหน่วยงาน 6.หนังสือขออนุญาตไปราชการ 7.ต้นเรื่อง เช่น จดหมายเชิญประชุม โครงการ 8.กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ใช้แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 9.การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ในกรณีเข้าร่วมอบรมควรให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดที่พักหรือสำรองที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการแจ้งอัตราค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบด้วย เพื่อผู้เข้ารับการอบรมจะได้นำใบเสร็จรับเงินค่าที่พักมาเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด 10.กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว เบิกค่าชดเชยได้ กิโลเมตรละ 4 บาทโดยต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตนำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ประกอบการเบิกจ่ายชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถในคำสั่งไปราชการ พร้อมเอกสารระบุสิทธิผู้ครอบครองรถ หรือถือกรรมสิทธิ์ 11.เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน ประกอบการเบิกจ่ายชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางและระบุในคำสั่งไปราชการเดินทางโดยเครื่องบิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	12.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ 13.กรณีคืนเงินยืม กรณีนานาเงินยืม และเขียนคืนเงินยืมในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายด้วย
10.การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนา เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเช่าสถานที่ เป็นต้น	1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.แบบขอเบิกค่าใช้จ่าย(แบบ กค.02) 4.ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 5.ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนา 6.คำสั่งให้เข้าร่วมประชุม กำหนดการ 7.กรณีจัดประชุม อบรม สัมมนานอกสถานที่ ต้องจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) โดยผู้เบิกเป็นผู้จัดทำ ไม่ต้องแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล 8.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ 9.กรณีคืนเงินยืม กรณีนานาเงินยืม และเขียนคืนเงินยืมในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายด้วย
11.การเบิกจ่ายค่าเช่ารถในกรณีนำนักศึกษาไปทัศนศึกษา,ศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา	1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.ใบตรวจรับ 3.ใบส่งงาน และ/หรือใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถ 4.ใบสั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์พันละ 1 บาท เศษของพันคิดเป็น 1 บาท สั่งจ้างหลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว /สัญญาเช่ารถ 5.หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง 6.ใบรายงานประกอบการขอซื้อ/จ้าง 7.ใบเสนอราคา 8.บันทึกขออนุญาตนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา 9.คำสั่งไปราชการของอาจารย์ผู้ควบคุมนักศึกษา 10.หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองพานักศึกษาไป

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	นอก สถานศึกษา กำหนดการ 11.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ 12.กรณีคืนเงินยืม กรณีนานาเงินยืม และเขียนคืนเงินยืมในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายด้วย
12.การเบิกค่าใช้จ่ายจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจ้างพิมพ์งาน เป็นต้น	1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.ใบตรวจรับพัสดุ หลังจากการส่งงาน 3.ใบส่งงาน หลังจากการส่งจ้าง 4.ใบสั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์พื้นละ 1 บาท เศษของพื้นคิดเป็น 1 บาท สั่งจ้างหลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว 5.หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง 6.ใบรายงานประกอบการขอซื้อ/จ้าง 7.ใบเสนอราคา 8.กำหนดการ 9.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ 10.กรณีจ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน ก่อนจ้างให้ตรวจสอบว่ามีการลงทะเบียนไว้ในระบบ GFMS กับมหาวิทยาลัยไว้แล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มีการลงทะเบียนไว้ในระบบ ซึ่งเป็นบริษัทรายใหม่ ให้ส่งเอกสารเพื่อทำการลงทะเบียนเป็นคู่ค้ากับทางมหาวิทยาลัยก่อนทำการจ้าง โดยแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ -สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีหรือสำเนาบัตรประชาชน -สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร -สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า -สำเนาหนังสือจดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม 11.กรณีเป็นผู้ค้ารายใหม่ ให้ส่งเอกสารของบริษัทคู่ค้าให้กองคลังภายในวันที่ 10 สิงหาคม

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	ของปีงบประมาณที่มี เพื่อกองคลังจะได้สร้าง ข้อมูลหลักผู้ขายต่อไป
13.การเบิกจ่ายค่าซ่อมครุภัณฑ์	1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.ใบตรวจรับพัสดุ หลังจากการส่งงาน 3.ใบส่งของ หลังจากการส่งจ้าง 4.ใบสั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์ พันละ 1 บาทเศษ ของพันคิดเป็น 1 บาท สั่งจ้างหลังจากได้รับ อนุมัติแล้ว 5.หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง 6.ใบรายงานประกอบการซื้อ/จ้าง 7.ใบเสนอราคา 8.ใบขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์ โดยหน่วยงาน สำนักงานคณะ หรือสำนักต่าง ๆ มีอำนาจอนุมัติ ไม่เกิน 500,000.-บาท 9.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรร งบประมาณ 10.กรณีจ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน ก่อนจ้าง ให้ตรวจสอบว่ามีการลงทะเบียนไว้ในระบบ GFMS กับมหาวิทยาลัยไว้แล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่ มีการลงทะเบียนไว้ในระบบ ซึ่งเป็นบริษัทราย ใหม่ ให้ส่งเอกสารเพื่อทำการลงทะเบียนเป็นคู่ ค้ากับทางมหาวิทยาลัยก่อนทำการจ้าง โดย แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ -สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีหรือ สำเนาบัตรประชาชน -สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/ เอกสารบัญชีธนาคาร -สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า -สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม 11.กรณีเป็นผู้ค้ารายใหม่ ให้ส่งเอกสารของ บริษัทคู่ค้าให้กองคลังภายในวันที่ 10 สิงหาคม ของปีงบประมาณที่มี เพื่อกองคลังจะได้สร้าง ข้อมูลหลักผู้ขายต่อไป

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
14.การเบิกจ่ายค่าวัสดุต่าง ๆ	1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.ใบตรวจรับพัสดุ หลังจากส่งของ 3.ใบส่งของ หลังจากสั่งซื้อ 4.ใบสั่งซื้อ หลังจากการได้รับอนุมัติแล้ว 5.หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง 6.ใบรายงานประกอบการซื้อ/จ้าง 7.ใบเสนอราคา 8.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ 9.การซื้อวัสดุใช้ในโครงการ ต้องดำเนินการก่อนการจัดกิจกรรม 10.กรณีซื้อด้วยงบประมาณแผ่นดิน ก่อนซื้อให้ตรวจสอบว่ามีการลงทะเบียนไว้ในระบบ GFMS กับมหาวิทยาลัยไว้แล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มีการลงทะเบียนไว้ในระบบ ซึ่งเป็นบริษัทรายใหม่ ให้ส่งเอกสารเพื่อทำการลงทะเบียนเป็นคู่ค้ากับทางมหาวิทยาลัยก่อนทำการซื้อ โดยแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ -สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีหรือสำเนาบัตรประชาชน -สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร -สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า -สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม 11.กรณีเป็นผู้ค้ารายใหม่ ให้ส่งเอกสารของบริษัทคู่ค้าให้กองคลังภายในวันที่ 10 สิงหาคมของปีงบประมาณที่มี เพื่อกองคลังจะได้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายต่อไป

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
15.การเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ต่างๆ	1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.ใบตรวจรับพัสดุ หลังจากการส่งของ 3.ใบส่งของ หลังจากการส่งซื้อ 4.ใบสั่งซื้อ หลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว 5.หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง 6.ใบรายงานประกอบการขอซื้อ/จ้าง 7.ใบเสนอราคา 8.ใบรายละเอียด คุณลักษณะครุภัณฑ์ 9.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ 10.กรณีซื้อด้วยงบประมาณแผ่นดิน ก่อนซื้อให้ตรวจสอบว่ามีการลงทะเบียนไว้ในระบบ GFMS กับมหาวิทยาลัยไว้แล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มีการลงทะเบียนไว้ในระบบ ซึ่งเป็นบริษัทรายใหม่ ให้ส่งเอกสารเพื่อทำการลงทะเบียนเป็นคู่ค้ากับทางมหาวิทยาลัยก่อนทำการซื้อ โดยแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ -สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีหรือ - สำเนาบัตรประชาชน -สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสาร - บัญชีธนาคาร -สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า -สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม 11.กรณีเป็นผู้ค้ารายใหม่ ให้ส่งเอกสารของบริษัทคู่ค้าให้กองคลังภายในวันที่ 10 สิงหาคม ของปีงบประมาณที่มี เพื่อกองคลังจะได้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายต่อไป 12.กรณีซื้อครุภัณฑ์ที่มีการใช้งานมากกว่า 1 ปี แต่ราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5,000 บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อและควบคุมเหมือนครุภัณฑ์ทุกอย่าง แต่เบิกจ่ายจากเงินหมวดค่าวัสดุ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
16.การเบิกจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.ใบตรวจรับการจ้าง 4.ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้จ้าง 5.ใบส่งงาน 6.สัญญาจ้าง 7.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชี้แจงรูปแบบ กรรมการดูสถานที่ และคณะกรรมการตรวจงาน จ้าง 8.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดดำเนินการ 9.ใบเสนอราคา 10.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรร งบประมาณ
17.การเบิกจ่ายทุนสนับสนุนทำผลงานทาง วิชาการ/ผลงานทางเทคโนโลยี	1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.แบบเสนอขอรับทุนสนับสนุนทำผลงานทาง วิชาการ/ผลงานทางเทคโนโลยี 4.ใบสำคัญรับเงินพร้อมเซ็นครบถ้วน 5.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรร งบประมาณ
18.การเบิกจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร	1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.แบบขอรับเงินทุนพัฒนาบุคลากร(ต่อเนื่อง) กรณีเบิกงวดที่ 2 เป็นต้นไป 4.หลักฐานการรับเงินทุน(ตัวจริง) 5.ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 6.ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องผู้มี สิทธิรับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย 7.สัญญาให้ทุน (แนบเฉพาะเบิกงวดที่ 1) 8.สัญญาค้ำประกัน(แนบเฉพาะเบิกงวดที่ 1)

หมายเหตุ หนังสือมอบอำนาจ

- กรณีมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ยื่นซอง
- ถ้ามอบอำนาจให้ทำ 1 เรื่อง ตีตรากรแสตมป์ 10 บาท
- ถ้ามอบอำนาจให้ทำมากกว่า 1 เรื่อง ตีตรากรแสตมป์ 30 บาท

เอกสารประกอบ

- หนังสือมอบอำนาจ
- หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท
- บัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ
- บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการและระเบียบของมหาวิทยาลัย

หมวดค่าตอบแทน

1. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550)
 - 1.1 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (รวมวันละ 200 บาท)
 - 1.2 การปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง(ไม่รวมเวลาพัก) ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท (รวมวันละ 420 บาท)

❖ เบิกได้เฉพาะข้าราชการ หรือลูกจ้างที่ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และต้องได้รับการจัดสรรค่าใช้จ่ายในหมวดค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น

- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร บุคลากรและนักศึกษาปฏิบัติงานจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552

รายการเบิก	อัตราการเบิกจ่าย
1. ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินเจ็ดชั่วโมง	ชั่วโมงละ 50 บาท
1.1 ปฏิบัติงานเต็มวัน (เกินสี่ชั่วโมง)	วันละ 350 บาท
1.2 ในกรณีที่มีการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน	วันละ 300 บาท
2. ปฏิบัติงานครึ่งวัน (ไม่เกินสี่ชั่วโมง)	วันละ 200 บาท
3. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง	ชั่วโมงละ 50 บาท
4. ค่าตอบแทนสำหรับนักศึกษาปฏิบัติงานตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง	ชั่วโมงละ 30 บาท
กรณีปฏิบัติงานเต็มวันให้จ่ายได้ไม่เกิน	วันละ 210 บาท
ในการจัดทำคำสั่งให้กำหนดวัน-เวลาในการปฏิบัติงานในคำสั่งให้ชัดเจน	(ปกติจ่ายวันละ 200 บาท)

2. การจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินงานภาคกศ.พบ.ในมหาวิทยาลัยของคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร(กศ.พบ.) ในวันจันทร์-ศุกร์

ผู้เบิก	อัตราการเบิกจ่าย
1. อาจารย์	วันละ 200 บาท
2. เจ้าหน้าที่และคนงาน	วันละ 150 บาท
3. นักศึกษา	วันละ 110 บาท

3. การจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินงานภาคกศ.พบ.ในมหาวิทยาลัยของคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร(กศ.พบ.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

ผู้เบิก	อัตราการเบิกจ่าย
1. อาจารย์	วันละ 300 บาท
2. เจ้าหน้าที่และคนงาน	วันละ 300 บาท

4. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ช่วยปฏิบัติงานราชการ(ตามหนังสือที่ กค 0409.7/ว.34 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2547

รายการเบิก	อัตราการเบิกจ่าย
1. ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาพัก	วันละ 200 บาท
2. ปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง (ช่วงเช้า/ช่วงบ่าย)	ช่วงละ 100 บาท
3. กรณีไม่เข้าตามเกณฑ์ข้างต้นให้จ่ายค่าตอบแทนเมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ชั่วโมง	ชั่วโมงละ 25 บาท

5. การจ่ายค่าตอบแทนการสอนหมวดวิชาเฉพาะด้านนิติศาสตร์

จำนวนนักศึกษา	อัตราค่าตอบแทน(ชั่วโมง)
จำนวนนักศึกษาน้อยกว่า 50 คน	300 บาท
จำนวนนักศึกษา 51-80 คน	450 บาท
จำนวนนักศึกษา 81 คน ขึ้นไป	600 บาท

6. การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอนโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป/กศ.พบ)

จำนวนนักศึกษา	อัตราค่าตอบแทนการสอน(ชั่วโมง)	
	ในมหาวิทยาลัย	ศูนย์บริการ
ต่ำกว่า 21 คน	210 บาท	210 บาท
21 - 40 คน	230 บาท	240 บาท
41 - 65 คน	260 บาท	270 บาท
66 - 90 คน	280 บาท	300 บาท
91 - 120 คน	330 บาท	340 บาท
121 - 150 คน	380 บาท	380 บาท
151 คนขึ้นไป	400 บาท	400 บาท

7. การจ่ายค่าตอบแทนนิเทศฝึกงานหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพในทุกสาขาวิชา

	อัตรการเบิกจ่าย
1. ให้ปฏิบัติการนิเทศ ณ แหล่งฝึกงานหรือแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงติดต่อกันในวัน 2. ถ้ามีการเบิกค่าตอบแทนการสอนด้วยในวันเดียวกันเวลาที่ทำการนิเทศจะซ้ำซ้อนกับการสอนมิได้	วันละไม่เกิน 200 บาท

8. การจ่ายค่าตอบแทนการให้ทุนสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อเข้าตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	ค่าตอบแทนสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการ
ตำแหน่งศาสตราจารย์	150,000 บาท
ตำแหน่งรองศาสตราจารย์	100,000 บาท
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	50,000 บาท

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างเอกสารสำหรับสิ่งจ้างทำของ/จ้างเช่าเหมารถด้วยเครดิต



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

แบบแจ้งจัดหาพัสดุ

วันที่.....เดือน กรกฎาคม...พ.ศ...๒๕๖๓.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่าน หัวหน้าสำนักงาน

ข้าพเจ้า.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนภูมิ ศิริงาม.....ผู้รับผิดชอบโครงการ.กิจกรรมปลูก
ทรัพยากรพืชในพื้นที่ป่าเขาพลวง วิทยาลัยชัยบาลพิพัฒน์ จ.ลพบุรี...มีความประสงค์จะให้ดำเนินการจัดหา
พัสดุ จำนวน.....๑.....รายการ เพื่อใช้ใน.....กิจกรรมปลูกทรัพยากรพืชในพื้นที่ป่าเขาพลวง วิทยาลัยชัยบาล
พิพัฒน์ จ.ลพบุรี.....โดยเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน (งปม.) งบพลาถก่อนปี ๒๕๖๒ หมวดรายจ่ายอื่น
จำนวน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) และงบประมาณจัดสรรครั้งที่ ๒ หมวดเงินอุดหนุน จำนวน
๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
รหัสโครงการ ๑-๑๐๑-๑๑๑-๐๑๐๑ โดยได้จัดทำราคากลางในการจัดหาครั้งนี้มาด้วยแล้ว เป็นจำนวนเงิน
๑๖,๘๐๐.- บาท ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน
๑	ค่าเช่าเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง เดินทางจาก	๖	วัน	๒,๘๐๐.-	๑๖,๘๐๐.-
	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม				
	ไปวิทยาลัยชัยบาลพิพัฒน์				
	จังหวัดลพบุรี จำนวน ๑ คัน				
					๑๖,๘๐๐.-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งการจัดหา

(.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนภูมิ ศิริงาม.....)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฯ ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงาน (นางรวมพร เพ็ชรเพ็ง)	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ.....คณบดี (ผศ.ดร.เสิบตระกูล สุชาติ)
--	---

หมายเหตุ : แบบโครงการและเอกสารงบประมาณทุกครั้ง



ทพ.ทพว2

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการและเทคโนโลยี โทร.๐๒-๕๘๔-๘๕๔๐

ที่ วท.พค.

วันที่

กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง กิจกรรมปลูก
พริกยารักษาในพื้นที่ป่าเขาหลวง วิทยาลัยพยาบาลผดุงนารี จังหวัดลพบุรี

เรียน คณบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้คณะกรรมการและเทคโนโลยี จัดทำโครงการอนุรักษ์
พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สนองพระราชดำริ
โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (อภ.สธ.-มรภ. พระนคร) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กิจกรรม “ปลูก
พริกยารักษาในพื้นที่ป่าเขาหลวง วิทยาลัยพยาบาลผดุงนารี จังหวัดลพบุรี” เงินงบประมาณแผ่นดิน (งบม.)
งบกลางก่อนปี ๒๕๖๒ หมดรายจ่ายอื่น จำนวน ๓๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) และงบประมาณจัดสรร
ครั้งที่ ๒ หมดเงินอุดหนุน จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๕๐,๐๐๐ บาท
(หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) รหัสโครงการ ๓-๓๐๓-๓๓๓-๐๓๐๓ มีความประสงค์จะลงพื้นที่สำรวจเก็บรวบรวม
พรรณไม้ในพื้นที่ป่าเขาหลวงฯ ในวันที่ ๓-๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และวันที่ ๓๗-๓๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ
พื้นที่วิทยาลัยพยาบาลผดุงนารี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี ใช้งบประมาณ
๓๖,๘๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกแปดร้อยบาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
มาตรา ๔ วรรค ๓๓ “ราคากลาง” และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๓ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จึงเห็นควรแต่งตั้งบุคคล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนภูมิ ศิริงาม เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ
ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
ข้อเสนอและราคากลางของพัสดุที่จะจัดทำในกิจกรรมการลงพื้นที่สำรวจเก็บรวบรวมตัวอย่างแมลงและเก็บข้อมูล
ในวันที่ ๓-๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และวันที่ ๓๗-๓๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ พื้นที่วิทยาลัยพยาบาลผดุงนารี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางศรีทวน คำวัตร)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผ่านความเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ความเห็น หัวหน้าหน่วยงาน
.....	☐ เห็นชอบ และอนุมัติ
.....	☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....
.....	
(นางรวมพร เพ็ชรเพ็ง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สืบตระกูล สุชาติ) คณบดีคณะกรรมการและเทคโนโลยี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร.๐๒-๕๔๔-๘๕๕๐

ที่ วท.พด.

วันที่

กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางค่าเช่าเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง กิจกรรมปลูกปืกรัพยากรพืชในพื้นที่ป่าเขาพลวง วิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา จ.ลพบุรี

เรียน คณบดี ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อ้างถึงบันทึกข้อความ ที่ วท.พด. ลงวันที่ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง กิจกรรมปลูกปืกรัพยากรพืชในพื้นที่ป่าเขาพลวง วิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา จ.ลพบุรี

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการเช่ารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวน ๑ คัน เพื่อใช้ในการลงพื้นที่สำรวจและเก็บข้อมูลกิจกรรมฯ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีราคากลาง เป็นจำนวนเงิน ๑๖,๘๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคาพิจารณาการรวม กำหนดส่งมอบสิ่งของภายใน ๗ วัน นับตั้งจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง รายละเอียดตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นชอบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนภูมิ ศิริงาม)
ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

ผ่านความเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ความเห็น หัวหน้าหน่วยงาน
..... (นางรวมพร เพ็ชรเพ็ง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่.....	☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสิบตระกูล สุชาติ) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีไปงานก่อสร้าง

- ๑ ชื่อโครงการ กิจกรรม ปกป้องทรัพยากรพืชในพื้นที่ป่าเขาพลวง วิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา จังหวัดลพบุรี
- ๒ หน่วยงานเจ้าของโครงการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๓ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๕๐,๐๐๐.- บาท
- ๔ วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ _____
- เป็นเงิน ๑๖,๘๐๐ บาท
- ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
- ๕ แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๕.๑ นายไพรวลัย เพิกอากรณ์
- ๕.๒ _____
- ๕.๓ _____
- ๖ รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
- ๖.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนภูมิ ศิริงาม
- ๖.๒ _____
- ๖.๓ _____
- ๖.๔ _____
- ๖.๕ _____

ลงชื่อ _____ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ _____ กรรมการ

ลงชื่อ _____ กรรมการและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๐-๒๕๔๔-๘๕๕๖ ภายใน ๔๘๕๕๖

ที่ วท.พค.

วันที่

กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอเช่ารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๑ คัน

เรียน คณบดี

ด้วยฝ่ายดำเนินการจัดกิจกรรมการลงพื้นที่สำรวจเก็บรวบรวมพรรณไม้ป่าเขาพลวงฯ แจ้งความจำนงค์ให้เช่ารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๑ คัน เพื่อใช้ในการลงพื้นที่สำรวจเก็บรวบรวมพรรณไม้ในพื้นที่เขาพลวงฯ ในวันที่ ๓-๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และวันที่ ๑๗-๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ พื้นที่วิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี โดยได้จัดทำรายละเอียดคุณสมบัติและราคากลางมาแล้ว จึงเห็นควรดำเนินการจัดหาค้างนี้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียดประกอบการจัดหาดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อหรือจ้าง

เพื่อใช้ในการกิจกรรมการลงพื้นที่สำรวจเก็บรวบรวมพรรณไม้ในพื้นที่เขาพลวงฯ ในวันที่ ๓-๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และวันที่ ๑๗-๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ พื้นที่วิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี

๒. ขอบเขตหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

รายละเอียดคุณสมบัติ ตามรายละเอียดดังแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุ

ราคากลาง ๑๖,๘๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

งบประมาณในการจัดหาค้างนี้ ๑๖,๘๐๐.-บาท จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ งบพลาถก่อนปี ๒๕๖๒ หมวดรายจ่ายอื่นและงบประมาณจัดสรรครั้งที่ ๒ หมวดเงินอุดหนุน รหัสโครงการ ๑-๑๐๑-๑๑๑-๐๑๐๑ งบประมาณทั้งสิ้น ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือ ให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ส่งมอบงาน ภายใน ๑๘ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง ยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กฎกระทรวงกำหนด

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาราคารวม

๘. ขออนุมัติแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนภูมิ ศิริงาม เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และเงื่อนไขในสัญญา

/จึงเรียนมา...

-๒-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายงานข้างต้น
๒. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๘
๓. หรือสั่งการตามเห็นสมควร

(นางศรทวน คำวัตร)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผ่านความเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นางรวมพร เพ็ชรเพ็ง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ความเห็น หัวหน้าหน่วยงาน ☐ เห็นชอบ และ ☐ อนุมัติ ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสิบตระกูล สุชาติ) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
---	---

หมายเหตุ : การแต่งตั้งตามข้อ ๘

- กรณีจัดหาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียว
- กรณีจัดหาเกิน ๑๐๐,๐๐๑ บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ คน

รายละเอียดแนบท้ายรายงานข้อชี้แจง

ตามบันทึกเลขที่ วท.พด.

/2563

๒๔
สองวันที่

สิงหาคม 2563

ลำดับที่	รายละเอียดพัสดุ ชื่อ ลักษณะ ขนาด	ราคากลาง หรือ ราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังสุด		ราคาที่ขอซื้อขอจ้าง ในครั้งนี้				หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วยละ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	ราคารวม	
	วัสดุสำนักงาน จำนวน 7 รายการ						15,910.00	
	รายละเอียดตามใบเสนอราคา เลขที่ Q 55/63-64							
	กำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน	15	วัน					
	รวม	6	รายการ	(ราคาคือะราคารวม VAT 7% ไว้แล้ว)				
รวม เป็นเงิน	(หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน)						15,910.00	

 NATIONAL CENTER FOR EDUCATION STATISTICS

เจ้าหน้าทีพลต

(นางศรีทวน คำวัตร)

... / 88 / 63 ...

B15:I35B13:I



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๐-๒๕๔๔-๘๕๕๖ ภายใน ๘๘๕๕๖

ที่ วท.พค.

วันที่

กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจ้างเหมาารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๑ รายการ

เรียน คณบดี

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดจ้าง ค่าเช่าเหมาารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน ๑๖,๘๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน) เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน โครงการ อพ.สธ.-มรภ. พระนคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กิจกรรม “ปกป้องทรัพยากรพืชในพื้นที่ป่าเขาพลวง วิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา จังหวัดลพบุรี” เงินงบประมาณแผ่นดิน (งปม.) งบพลางก่อนปี ๒๕๖๒ หมวดรายจ่ายอื่น และงบประมาณ จัดสรรครั้งที่ ๒ หมวดเงินอุดหนุน รหัสโครงการ ๑-๑๐๑-๑๑๑-๐๑๐๑ นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายโดยตรง ตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อครั้งนี้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังนี้

รายการที่พิจารณา	ผู้ยื่นข้อเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ค่าเช่าเหมาารถตู้พร้อมน้ำมัน เชื้อเพลิง จำนวน ๑ คัน	นายไพรวลัย เพิกอากรณ์	๑๖,๘๐๐.๐๐	๑๖,๘๐๐.๐๐
	รวม		๑๖,๘๐๐.๐๐

จึงเห็นควรรับราคาจาก นายไพรวลัย เพิกอากรณ์ ในจำนวนเงิน ๑๖,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน) เนื่องจากการจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกินวงเงินงบประมาณและไม่สูงกว่าราคากลาง ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้เจรจาต่อรองแล้ว แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถลดราคาลงได้อีก ตามใบเสนอราคาดังแนบ โดยกำหนดยื่นราคา ๓๐ วัน และกำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน ๑๘ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- อนุมัติให้สั่งจ้างเช่าเหมาารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๑ รายการ จาก นายไพรวลัย เพิกอากรณ์ ในจำนวนเงิน ๑๖,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดใบเสนอราคา ดังแนบ
- หากอนุมัติตามข้อ ๑ โปรดลงนามในเอกสาร
 - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ
 - ลงนามในใบสั่งจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

/ตรวจสอบ...



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างเช่ารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๑ รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้ดำเนินการจัดจ้าง
เช่ารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นายไพรวลัย เพิกอาภรณ์ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น
๑๖,๘๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ๆ ค่าขนส่ง
ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สีบตระกูล สุชาติ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โทร.๐๒-๕๔๔-๘๕๔๐

ที่ วท.พค

/๒๕๖๓

วันที่

กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามที่คณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้จัดจ้างเหมาบริการผู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก นายไพโรจน์ เพ็ญอักษร ตามใบสั่งจ้าง เลขที่ SC๑๒๕๖๓/๐๖๕ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ในจำนวนเงิน ๑๖,๘๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดระยะเวลาส่งมอบสิ่งของ ๑๘ วัน ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบสิ่งของไว้ ณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งงาน ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ งานพัสดุ จึงขอส่งเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. สำเนาใบสั่งจ้าง
๒. สำเนารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๓. สำเนารายการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
๔. สำเนาใบส่งของ
๕. รายงานการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบฯ งานพัสดุ จึงขอให้ผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ และในกรณีที่ส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ความเงื่อนไขแห่งสัญญา ให้รับรายงานความผิด โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางศรียวน คำวัตร)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการ	ได้รับแจ้ง/รับแฟ้มตรวจรับพัสดุ วันที่.....
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้รับแฟ้มตรวจรับพัสดุคืน วันที่.....

ใบตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับพัสดุตามใบสั่งของ.....	วันที่	เดือน กรกฎาคม	พ.ศ. 2563
จาก นายไพโรจน์ เพ็ญอารมณ์	ลงวันที่	19 ก.ค. 63	
ครบกำหนดส่งมอบ วันที่ 20 กรกฎาคม 2563	ตามใบสั่งจ้างเลขที่	SCI022563/065	
	ลงวันที่	2-ก.ค.-63	

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				(บาท)	(บาท)	
	ค่าเช่ารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง	6	วัน	2,800.-	16,800.00	
	จำนวน 1 คัน (วันที่ 3-5 ก.ค. และ 17-19 ก.ค. 63)					
	รายละเอียดแนบท้ายตามใบสั่งของ จำนวน.....1.....ชุด ดังแนบ				16,800.00	
หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน				รวมเป็นเงิน	16,800.00	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)	0.00	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	16,800.00	

พัสดุตามรายการข้างต้นนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 1) ได้ตรวจรับ ณ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- 2) ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาและหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว
- 3) ได้มอบไว้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของ คณะ/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรียบร้อยแล้ว
- 4) ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาด้วย คือ -

โดยได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุทุกรายการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อโปรดทราบ

(ผศ.ดร.ธนภูมิ ศิริงาม) ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจรับพัสดุ
(นางศรียวน คำวัตร) ลงชื่อ _____ ผู้รับของ

บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (อ้างอิงบันทึก/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เลขที่ วท.พค. ๐๗๙๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ก.ค.๖๓)

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดจ้างเช่ารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก นายไพรวลัย เพิกอาภรณ์ ตามใบสั่งจ้าง เลขที่ SC๐๒๒๕๖๓/๐๖๕ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ในจำนวนเงิน ๑๖,๘๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดระยะเวลาส่งมอบ ๑๘ วัน ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยทางร้านฯ ส่งมอบของ ตามใบส่งงานลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ การส่งมอบครั้งนี้ เป็นไป ☒ ตามกำหนด ☐ ล่าช้ากว่ากำหนดในสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน/สิ่งของ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
- ☒ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือมีข้อบกพร่องต้องแก้ไข ดังนี้ (หรือตามเอกสารแนบท้าย)

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ ส่งมอบเกินกำหนด จำนวน.....วัน
- ☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ ใช้ระยะเวลาในการตรวจรับ จำนวน.....๓.....วัน

- ☒ อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๕ วันทำการ)
- ☐ เกินระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจาก

จึงขอเสนอรายงานต่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (ผศ.ดร.ชนภูมิ ศิริงาม)

ลงชื่อ.....กรรมการ (อาจารย์.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (อาจารย์.....)

ทราบผลการตรวจรับพัสดุ

.....คณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสิบตระกูล สุชาติ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร.๐๒-๕๔๔-๘๕๕๐

ที่ วท.พค.

/๒๕๖๓

วันที่

กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดจ้างเหมาเช่ารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง
จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ทำสัญญา
ใบสั่งจ้างเลขที่ SC๐๒๒๕๖๓/๐๖๕ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จัดจ้างเหมาเช่ารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง
จำนวน ๑ รายการ โดยนายไพโรจน์ เพิกอาภรณ์ เป็นผู้รับจ้าง ในราคาทั้งสิ้น ๑๖,๘๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นหก
พันแปดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งนายไพโรจน์ เพิกอาภรณ์ ได้ดำเนินการตามสัญญาใบสั่งจ้าง และได้ส่งงานแล้วเสร็จ
ในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่
๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ “เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงาน
ของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง
หลักฐานประกอบ” งานพัสดุ จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง
๒. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอราคา
๓. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๔. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา
๕. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
๖. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางศรีทวน คำวัตร)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

/ผ่านความเห็น...

ใบส่งงาน

บ้านเลขที่ หมู่ที่
ตำบล อำเภอ จังหวัด
โทร.-.....

19 กรกฎาคม 2563

ข้าพเจ้า นายไพรวลัย เพิกอาภรณ์ ได้รับจ้างเหมาเช่ารถตู้จากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ไปวิทยาลัยชัยบาลพิพัฒน์ จังหวัดลพบุรี จำนวน 6 วัน (วันที่ 3-5 กรกฎาคม 2563 และวันที่ 17-19
กรกฎาคม พ.ศ. 2563 วันละ 2,800 บาท รวมเป็นเงิน 16,800 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน)
จากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามใบสั่งจ้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อ
ตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน 16,800 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....นายไพรวลัย เพิกอาภรณ์.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่ได้ (ต้องระบุ)..... e-mail

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	ค่าเช่ารถตู้จากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ไป วิทยาลัยชัยบาลพิพัฒน์ จังหวัดลพบุรี	16,800	00
	(วันที่ 3-5 และวันที่ 17-19 กรกฎาคม 2563) (ไป-กลับ)		
รวมเงิน		16,800	00

จำนวนเงิน.....หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน.....(ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ 1. แนวนับเนาบัตรประชาชน

2. รายได้นี้ถือเป็นเงินได้ที่ต้องนำไปคำนวณเพื่อชำระภาษีประจำปี

ใบเสนอราคา

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
วันที่.....เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้าพเจ้า ผู้จัดการหรือตัวแทนผู้รับมอบ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วน ร้านชื่อ.....
.....ทะเบียนการค้าเลขที่.....-.....เชื้อชาติ.....
สัญชาติ.....อายุ..... ปี ตั้งที่บ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่หมู่ที่
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... เบอร์โทร.....
E-mail ขอเสนอราคา

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าเช่ารถตู้จากมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร ไป วิทยาลัยชัยบาดาล พิพัฒน์ จังหวัดลพบุรี (วันที่ ๓-๕ และวันที่ ๑๗-๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓) (ไป-กลับ)	๖ วัน	๒,๘๐๐.๐๐	๑๖,๘๐๐.๐๐	
	รวม			๑๖,๘๐๐	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....๑๖,๘๐๐.....บาท (.....หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน.....)
การเสนอราคาตามรายการข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ากำหนดส่งของหรือมอบงานให้แล้วเสร็จภายใน.....๑๘.....วัน
นับตั้งแต่วันทำสัญญาหรือตกลงกันและราคาที่เสนอจะขึ้นอยู่กับ.....๓๐.....วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(นายไพวัลย์ เพิกอาภรณ์)
ประทับตราห้างร้านหรือบริษัท

สัญญาเช่าหมายเลขรถ

เรื่อง การเช่าหารรถโดยสาร.....หนังสือสัญญาเช่าเหมาฉบับนี้จัดทำ
ขึ้น เพื่อใช้เป็นพยานหลักฐานว่า (นาย, นาง, นางสาว) อายุ..... ปี
ทำงานที่..... จังหวัด.....
โทรศัพท์มือถือ..... โทรศัพท์ที่ทำงาน..... ได้เช่าเหมารถจาก
(นาย, นาง, นางสาว) อายุ..... ปี ทำงานที่..... -.....
..... จังหวัด.....
โทรศัพท์มือถือ..... โทรศัพท์ที่ทำงาน..... จำนวน..... คัน แต่ละคันบรรทุก
ผู้โดยสารได้ไม่เกิน..... ที่นั่ง ในราคารวมเป็นจำนวนเงินทั้งหมด..... บาท
(.....) โดยผู้เช่าเหมาตกลงกันว่าจะให้ผู้เช่าเหมาชำระค่าเช่าเป็น งวด โดยมีงวด
แรกก่อนเป็นจำนวนเงิน.....บาท

อนึ่ง ในการเช่าเหมารถในครั้งนี้ผู้เช่าเหมามีความประสงค์เช่าเหมารถเพื่อนำผู้โดยสารไป
..... โดยผู้เช่าเหมาได้ตกลงกับผู้ให้เช่าว่าจะเช่าเหมาจำนวน วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ และวันที่ เวลา น. ไป
..... แวะที่..... โดยพักค้างคืนที่..... เป็นเวลา..... คืน วันที่
..... เวลา น. พร้อมเดินทางกลับมายังที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ผู้ให้เช่าคือ (นาย, นาง, นางสาว)..... ข้างต้น ข้าพเจ้าผู้ให้เช่ายินดียใจค่าเสียหาย
ให้แก่ผู้เช่าคือ (นาย, นาง, นางสาว)..... และ ถ้าผู้เช่าเหมารถคันดังกล่าวมีรถออกนอก
เส้นทางที่มีได้ตกลงกันไว้ และไม่กลับตรงเวลาที่กำหนด ข้าพเจ้าผู้เช่าเหมายินดียใจค่าเสียหาย ตามราคาที่
ได้ตกลงไว้ต่อวัน ต่อคัน และถ้าถึงวันกำหนดนัดหมาย ข้าพเจ้าผู้เช่าเหมารถไม่พร้อมเดินทาง ข้าพเจ้าผู้เช่า
เหมายินดียใจค่าเสียหาย และยินยอมให้ผู้ให้เช่าเหมาอีกเงินมัดจำงวดแรก

คู่สัญญาได้เข้าใจข้อความในสัญญาแล้ว จึงขอลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า

ลงชื่อ.....ผู้เช่า

ลงชื่อ.....พยาน



ส่งใช้เงินยืมเลขที่ ของ

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (หมวดค่าใช้สอย)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วันที่ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

(1) ข้าพเจ้า นางสาวศรিতวน คำวัตร หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ได้ดำเนินการจัดจ้าง จ้างเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน 1 รายการ แล้วเสร็จ

โดยขอใช้เงินหมวดค่าใช้สอย เป็นเงิน 16,800.00 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน)

จากเงิน ☐ งบประมาณ ☐ บ.กค. ☐ กค.พ. ☐ อื่นๆ ดังรายละเอียดตามเอกสารตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

ผู้ขอเบิก

(นางศรিতวน คำวัตร)

ได้ตรวจสอบเอกสารตามเสนอแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

ผู้ตรวจจ่าย

(นางสาวมรกต ศรีสมทรง)

(2) ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ	(3) อนุมัติ
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
วันที่	วันที่

(4)	บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน				
ตัดยอดเงิน	☐ งบป.	☐ บ.กค.	☐ กค.พ.	☐ อื่นๆ	รหัสกิจกรรม 1-101-111-0101
คงเหลือยกมา	ตัดยอดครั้งนี้		16,800	คงเหลือยกไป	
	ลงชื่อ		เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน		
	วันที่				

(5)
บันทึกงานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง

1 รายการออก P/O เลขที่ _____	วันที่ _____
2 ตั้งยอดบัญชีเลขที่ _____	วันที่ _____ เป็น เจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณ _____ ผู้อำนวยการกองคลัง

(6) จ่ายตามอนุมัติ จำนวน 16,800.00 บาท	(หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน)
	ผู้จ่าย
	หัวหน้างานการเงิน

กองคลัง	รับเรื่อง	ส่งคืน	รับเข้า
	/		
	วันที่	วันที่	วันที่

ภาคผนวก ง

เอกสารสำหรับสั่งซื้อด้วยเครดิต



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

แบบแจ้งจัดหาพัสดุ

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่าน หัวหน้าสำนักงาน

ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมคิด สุทธิธารวัช ผู้รับผิดชอบโครงการสืบสานพระราชปณิธานฯ มีความประสงค์จะให้ดำเนินการจัดหาพัสดุจำนวน ๗ รายการ เพื่อใช้ในกิจกรรมบริหารจัดการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ โดยเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน (งบป.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (งบพลาถก่อน ปี ๒๕๖๒) รหัสโครงการ ๑-๑๐๑-๑๑๑-๐๑๑๒ หมวดงบรายจ่ายอื่น จำนวน ๓๐๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนบาทถ้วน) หมวดงบเงินอุดหนุน ๒๐๖,๖๐๐.- บาท (สองแสนหกพันหกร้อยบาทถ้วน) รวมทั้งสิ้น ๕๐๖,๖๐๐.- (ห้าแสนหกพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยได้จัดทำราคากลางในการจัดหาล้างนี้มาด้วยแล้ว เป็นจำนวนเงิน ๑๘,๑๖๐.- บาท ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน
๑	หมึกพิมพ์ HP ๔๘A สีดำ	๕	กล่อง	๒,๐๐๐.-	๑๐,๐๐๐.-
๒	ตรายางวันที่ หมึกในตัว	๑	อัน	๒๐๐.-	๒๐๐.-
๓	ตะกร้าวางเอกสาร ๓ ชั้น เบอร์ ๔๐๓	๒	อัน	๓๐๐	๖๐๐.-
๔	กล่องใส่ใบชีวะระควิลิก ขนาด เอ๔ พับ ๓ แบบสี่ชั้น	๔	อัน	๕๐๐.-	๒,๐๐๐.-
๕	กล่องใส่ใบชีวะระควิลิก ขนาด เอ๕ แบบสี่ชั้น	๔	อัน	๕๐๐.-	๒,๐๐๐.-
๖	สก็อตเทป ๓M แคน ๑ นิ้ว (ขนาด 3/4"๓๖ หลา)	๑๒	ม้วน	๓๐.-	๓๖๐.-
๗	กระดาษ ดับเบิลเอ A๔ ๘๐ แกรม ๕ รีม/กล่อง	๕	กล่อง	๖๐๐	๓,๐๐๐.-
รวม					๑๘,๑๖๐.-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งการจัดหา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมคิด สุทธิธารวัช)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฯ ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงาน (.....) วันที่	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ.....คณบดี (.....) วันที่
---	---

หมายเหตุ : แบบโครงการและเอกสารงบประมาณทุกครั้ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร.๐๒-๕๔๔-๘๕๙๐

ที่ วท.พด. /๒๕๖๓ วันที่ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง วัสดุสำนักงาน
จำนวน ๗ รายการ

เรียน คณบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้คณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำโครงการสืบสานพระราชปณิธานฯ โดยเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน (งบม.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (งบกลางก่อน ปี ๒๕๖๒) รหัสโครงการ ๑-๑๐๑-๑๑๑-๐๑๑๒ หมวดงบรายจ่ายอื่น จำนวน ๓๐๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนบาทถ้วน) หมวดงบเงินอุดหนุน ๒๐๖,๖๐๐.- บาท (สองแสนหกพันหกร้อยบาทถ้วน) รวมทั้งสิ้น ๕๐๖,๖๐๐.- (ห้าแสนหกพันหกร้อยบาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ วรรค ๑๑ “ราคากลาง” และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จึงเห็นควรแต่งตั้งบุคคลผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมคิด สุทธิธารวัช เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลางของพัสดุที่จะจัดหาในกิจกรรมบริหารจัดการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางศรียวน คำวัตร)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผ่านความเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ความเห็น หัวหน้าหน่วยงาน
..... (นางรวมพร เพ็ชรเพ็ง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่.....	☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบเนื่องจาก..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สืบตระกูล สุชาติ) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๐๒-๕๔๔-๘๕๔๐

ที่ วท.พด.

/๒๕๖๓

วันที่

กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง วัสดุสำนักงาน จำนวน ๗ รายการ

เรียน คณบดี ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อ้างถึงบันทึกข้อความ วท.พด. /๒๕๖๓ ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่องขอ
อนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคาโครงการสืบสานพระราชปณิธานฯ
กิจกรรมบริหารจัดการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุสำนักงานที่ใช้ในกิจกรรม
บริหารจัดการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ จำนวน ๗ รายการ ซึ่งมีราคากลางเป็นจำนวนเงิน ๑๘,๑๖๐.- บาท
(หนึ่งหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาพิจารณา
ราคารวม กำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน ๑๕ วัน รายละเอียดตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นชอบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมคิด สุทธิธารวัช)
ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

ผ่านความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นางรณพร เพ็ชรเพ็ง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่	ความเห็น หัวหน้าหน่วยงาน ☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบเนื่องจาก..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สืบตระกูล สุชาติ) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่
---	---

หน้าที 1

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุ

๑. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนเงิน	
				หน่วยละ	เป็นเงิน
๑	หมึกพิมพ์ HP ๔๘A สีดำ	๕	กล่อง	๒,๐๐๐.-	๑๐,๐๐๐.-
๒	ตรายางวันที่ หมึกในตัว	๑	อัน	๒๐๐.-	๒๐๐.-
๓	ตะกร้าวางเอกสาร ๓ ชั้น เบอร์ ๔๐๓	๒	อัน	๓๐๐	๖๐๐.-
๔	กล่องใส่ใบรื้อขั้วอะคริลิก ขนาด เอ๔ พับ ๓ แบบสี่ชั้น	๔	อัน	๕๐๐.-	๒,๐๐๐.-
๕	กล่องใส่ใบรื้อขั้วอะคริลิก ขนาด เอ๕ แบบสี่ชั้น	๔	อัน	๕๐๐.-	๒,๐๐๐.-
๖	สก็อตเทป ๓M แกน ๑ นิ้ว (ขนาด 3/4*๓๖ หลา)	๑๒	ม้วน	๓๐.-	๓๖๐.-
๗	กระดาษ ดับเบิลเอ A๔ ๘๐ แกรม ๕ รีม/กล่อง	๕	กล่อง	๖๐๐	๓,๐๐๐.-
	รวม				๑๘,๑๖๐.-

๒ เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา พิจารณาราคารวม

๓ ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ผู้ขายส่งมอบ สิ่งของ ภายใน.....๑๕..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๔ วงเงินที่จะซื้อประมาณ

เป็นจำนวนเงิน.....๑๘,๑๖๐.-..... บาท (....หนึ่งหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ _____ ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุและราคากลาง
 (ผศ.ดร.สมคิด สุทธิธารวัช)
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑ ชื่อโครงการ

สืบสานพระราชปณิธานฯ

๒ หน่วยงานเจ้าของโครงการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕๐๖,๖๐๐.- บาท

๔ วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

กันยายน ๒๕๖๓

เป็นเงิน

๑๘,๑๖๐.- บาท

ราคา/หน่วย (ถ้ามี)

บาท

๕ แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ ร้านสหกรณ์วิทยาลัยครูพระนคร จำกัด

๕.๒ ร้านบี.เจ.ซีฟฟลาย

๕.๓ บ้านหมู สกรีน&ของชำร่วย

๖ รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมคิด สุทธิธารวัช

๖.๒

๖.๓

๖.๔

๖.๕

ลงชื่อ

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

กรรมการ

ลงชื่อ

กรรมการและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๐-๒๕๔๔-๘๕๕๖ ภายใน ๔๘๕๕๖

ที่ วท.พด.

/๒๕๖๓

วันที่

กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๗ รายการ

เรียน คณบดี

ด้วยฝ่ายดำเนินการจัดกิจกรรมบริหารจัดการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ โดยได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลางมาแล้ว จึงเห็นควรดำเนินการจัดหาครั้งนี้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียดประกอบการจัดหาดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อหรือจ้าง

เพื่อใช้ในกิจกรรมบริหารจัดการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ

๒. ขอบเขตหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

รายละเอียดคุณลักษณะ ตามรายละเอียดดัดแบบ

๓. ราคากลางของพัสดุ

ราคากลาง ๑๘,๑๖๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

งบประมาณในการจัดหาครั้งนี้ ๑๘,๑๖๐.-บาท โดยเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน (งปม.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (งบพลาถก่อน ปี ๒๕๖๒) รหัสโครงการ ๑-๑๐๑-๑๑๑-๐๑๑๒ หมวดงบรายจ่ายอื่น จำนวน ๓๐๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนบาทถ้วน) หมวดงบเงินอุดหนุน ๒๐๖,๖๐๐.- บาท (สองแสนหกพันหกร้อยบาทถ้วน) รวมทั้งสิ้น ๕๐๖,๖๐๐.- (ห้าแสนหกพันหกร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือ ให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ส่งมอบงาน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง ยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กฎกระทรวงกำหนด

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาราคารวม

๘. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมคิด สุทธิธารวัช เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และเงื่อนไขในสัญญา

จึงเรียนมา.../๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายงานข้างต้น
๒. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๘
๓. หรือสั่งการตามเห็นสมควร

(นางศรีทวน คำวัตร)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผ่านความเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นางรวมพร เพ็ชรเพ็ง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ความเห็น หัวหน้าหน่วยงาน ☐ เห็นชอบและ ☐ อนุมัติ ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สืบตระกูล สุชาติ) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
---	---

หมายเหตุ : การแต่งตั้งตามข้อ ๘

- กรณีจัดหาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียว
- กรณีจัดหาเกิน ๑๐๐,๐๐๑ บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ คน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๐-๒๕๔๔-๘๕๕๖ ภายใน ๔๘๕๕๖

ที่ วท.พค. /๒๕๖๓ วันที่ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๗ รายการ

เรียน คณบดี

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๗ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน จำนวนเงิน ๑๘,๑๖๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน (งปม.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (งบพลาถก่อน ปี ๒๕๖๒) รหัสโครงการ ๑-๑๐๑-๑๑๑-๐๑๑๒ นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาดำเนินการราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อครั้งนี้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังนี้

รายการที่พิจารณา	ผู้ยื่นข้อเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อ (รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม)
วัสดุสำนักงาน จำนวน ๗ รายการ	ร้านสหกรณ์วิทยาลัยครูพระนคร จำกัด	๑๕,๔๑๐.-	๑๕,๔๑๐.-
วัสดุสำนักงาน จำนวน ๗ รายการ	ร้านบี.เจ ซีฟฟลาย	๑๗,๒๒๗.๘๕	
วัสดุสำนักงาน จำนวน ๗ รายการ	บ้านหมู สกรีน&ของชำร่วย	๑๖,๔๕๐.๘๔	
รวม			๑๕,๔๑๐.-

จึงเห็นควรรับราคาจาก ร้านสหกรณ์วิทยาลัยครูพระนคร จำกัด ในจำนวนเงิน ๑๕,๔๑๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน) เนื่องจากการจัดซื้อครั้งนี้ไม่เกินวงเงินงบประมาณและไม่สูงกว่าราคากลาง ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้เจรจาดำเนินการแล้ว แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถลดราคาลงได้อีก ตามใบเสนอราคาคัดแนบ โดยกำหนดยื่นราคา ๔๕ วัน และกำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๗ รายการ ร้านสหกรณ์วิทยาลัยครูพระนคร จำกัด ในจำนวนเงิน ๑๕,๔๑๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน) ตามรายละเอียดใบเสนอราคา ดังแนบ

/๒. หากอนุมัติ...

-๒-

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ โปรดลงนามในเอกสาร

๒.๑ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จำนวน ๑ ฉบับ ตั้งแนบ

๒.๒ ลงนามในใบสั่งซื้อ จำนวน ๑ ฉบับ ตั้งแนบ

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตรวจสอบและตัดยอดเงิน หมวดเลขที่กันยอต.....วันที่..... ดังนี้

คงเหลือยกมาบาท ตัดจ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือยกไป.....บาท

.....เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ

เห็นชอบและอนุมัติลงนามแล้ว

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสิบตระกูล สุชาติ)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ประกาศคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาวัสดุสำนักงาน จำนวน ๗ รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่คณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๗ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ร้านสหกรณ์วิทยาลัยครูพระนคร จำกัด โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๕,๙๑๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสิบตระกูล สุชาติ)
คณบดีคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้ขาย ร้านสหกรณ์วิทยาลัทธิศูรพระนคร จำกัด ที่อยู่ 3 หมู่ 6 อ.ม.จันทรเกษม แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กทม. โทรศัพท์ 02-972-9669 Fax 02-972-9669 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4000-168063 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 136-2-49377-5 ชื่อบัญชี ร้านสหกรณ์ธรรมาภิบาลราชภัฏพระนคร จำกัด ธนาคาร/ สาขาไทย จำกัด (มหาชน) สาขารามอินทรา กม.4	ใบสั่งซื้อเลขที่ SCI012563/ วันที่ ก.ย.-63 ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่อยู่ 9 หมู่ 6 อ.ม.จันทรเกษม แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220 โทร. 02-544-8556 แฟกซ์ 02-544-8611
--	---

ตามที่ร้านสหกรณ์ธรรมาภิบาลราชภัฏพระนคร จำกัด ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่ Q 55/63-64 ลงวันที่

จำนวน 7 รายการ วัตถุประสงค์เพื่อคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้างตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาค่าหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
	ซื้อวัสดุสำนักงาน 7 รายการ รายละเอียด				15,910.00	
	รายละเอียดตามใบเสนอราคา เลขที่ Q 55/63-65					
	ตามรายละเอียดแนบท้ายใบเสนอราคา จำนวน		แผ่น/ชุด ดังแนบ		15,910.00	
				รวมเป็นเงิน	14,869.16	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)	1,040.84	
	(หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	15,910.00	

รายละเอียดเงื่อนไขการสั่งซื้อ ดังนี้

- กำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน.....15.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบสิ่งของ วันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ระยะเวลาประกัน.....เดือน/ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ได้รับใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขาย/ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางศรีทวน คำวิตร)

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สืบตระกูล สุชาติ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและเทคโนโลยี โทร.๐๒-๕๔๔-๘๕๕๐

ที่ วท.พด. /๒๕๖๓ วันที่ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาและเทคโนโลยี ได้จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๗ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากร้านสหกรณ์วิทยาลัยครูพระนคร จำกัด ตามใบสั่งซื้อเลขที่ SClo๑๒๕๖๓/๑๘๙ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ในจำนวนเงิน ๑๕,๙๑๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน) กำหนดระยะเวลาส่งมอบสิ่งของ ๑๕ วัน ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย ได้ส่งมอบสิ่งของไว้ ณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและเทคโนโลยี เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งของเลขที่ 1๙๔/๖๓-๖๔ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ งานพัสดุ จึงขอส่งเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียดดังนี้

- ๑.สำเนาใบสั่งซื้อ
- ๒.สำเนารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ๓.สำเนารายการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- ๔.สำเนาใบส่งของ
- ๕.รายงานการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบฯ งานพัสดุ จึงขอให้ผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ และในกรณีที่ส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ให้รีบรายงานความผิด โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางศรียทวน คำวัตร)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการ	ได้รับแจ้ง/รับเพิ่มตรวจรับพัสดุ วันที่.....
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้รับเพิ่มตรวจรับพัสดุคืน วันที่.....

ใบตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

วันที่	8	เดือน	กันยายน	พ.ศ.2563
ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุตามใบกำกับภาษี เลขที่	I 94/63-64	ลงวันที่	2	ก.ย. 63
จาก ร้านสหกรณ์วิทยาลัยครูพระนคร จำกัด	ตามใบสั่งซื้อเลขที่	SCI012563/189		
ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 17 กันยายน 2563	ลงวันที่	1	กันยายน	2563

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 7 รายการ				15,910.00	
	รายละเอียดตามใบกำกับภาษี เลขที่ I 94/63-64					
	ลงวันที่ 2 ก.ย. 63					
	รายละเอียดแนบท้ายตามใบกำกับภาษี จำนวน.....1.....ชุด ดังแนบ				15,910.00	
(หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน)			รวมเป็นเงิน		14,869.16	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)		1,040.84	
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		15,910.00	

พัสดุตามรายการข้างต้นนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุ

- 1) ได้ตรวจรับ ณ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- 2) ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาและหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว
- 3) ได้มอบไว้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของ คณะ ~~สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์~~ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรียบร้อยแล้ว
- 4) ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาด้วย คือ -

โดยได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุทุกรายการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อโปรดทราบ

(ผศ.ดร.สมคิด สุทธิธารวัช) ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจรับพัสดุ
(นางศรีทวน คำวัตร) ลงชื่อ _____ ผู้รับของ

บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕
(อ้างถึงบันทึก/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เลขที่ ๑๕๐๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ก.ย. ๖๓)

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดวัสดุสำนักงาน
จำนวน ๗ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก ร้านสหกรณ์วิทยาลัยครูพระนคร จำกัด ตามใบสั่งซื้อเลขที่
SC๑๑๒๕๖๓/๑๘๙ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ในจำนวนเงิน ๑๕,๙๑๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อย
สิบบาทถ้วน) กำหนดระยะเวลาส่งมอบ ๑๕ วัน ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ โดยร้านส่ง
มอบของ ตามหนังสือเลขที่ ๑๙๔/๖๓-๖๔ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ การส่งมอบครั้งนี้ เป็นไป ☒ ตาม
กำหนด ☐ ล่าช้ากว่ากำหนดในสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน/สิ่งของ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๓. ผลการตรวจรับ

☒ ถูกต้อง

☒ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือมีข้อบกพร่องต้องแก้ไข ดังนี้ (หรือตามเอกสารแนบท้าย)

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ ส่งมอบเกินกำหนด จำนวน.....วัน

☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ ใช้ระยะเวลาในการตรวจรับ จำนวน.....๓.....วัน

☒ อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๕ วันทำการ)

☐ เกินระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจาก

จึงขอเสนอรายงานต่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อโปรดทราบ
ตามบัญชี ๓๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (ผศ.ดร.สมคิด สุทธิธารวัช)

ลงชื่อ.....กรรมการ (อาจารย์.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (อาจารย์.....)

ทราบผลการตรวจรับพัสดุ

.....คณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สืบตระกูล สุชาติ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร.๐๒-๕๔๔-๘๕๔๐

ที่ วท.พค. /๒๕๖๓ วันที่ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๗ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ทำสัญญา ใบสั่งซื้อเลขที่ SC1๐๑๒๕๖๓/๑๘๙ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๗ รายการ โดย ร้านสหกรณ์วิทยาลัยครูพระนคร จำกัด ในราคาทั้งสิ้น ๑๕,๔๑๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน) ซึ่งร้านฯ ได้ดำเนินการตามสัญญาใบสั่งซื้อ และได้ส่งมอบของแล้วเสร็จในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ โดยผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ “เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐานประกอบ” งานพัสดุ จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง
๒. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอราคา
๓. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๔. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา
๕. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
๖. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางศรียทวน คำวัตร)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผ่านความเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นางรวมพร เพ็ชรเพ็ง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ความเห็น หัวหน้าหน่วยงาน ☐ ทราบ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสิบตระกูล สุชาติ) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
---	--

ส่งใช้เงินยืมเลขที่..... ของ.....

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (หมวดค่าวัสดุ)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วันที่ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

(๑) ข้าพเจ้า นางสาวศรียทวน คำวัตร หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ได้ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุสำนักงาน จำนวน 7 รายการ แล้วเสร็จ

โดยขอใช้เงินหมวดค่าวัสดุ เป็นเงิน 15,910.00 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน)

จากเงิน ☐ งบป. ☐ บ.กค. ☐ กค.พบ. ☐ อื่นๆ ตั้งรายละเอียดตามเอกสารตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

ผู้ขอเบิก

(นางศรียทวน คำวัตร)

ได้ตรวจสอบเอกสารตามเสนอแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

ผู้ตรวจจ่าย

(นางสาวมรกต ศรีสมทรง)

(๒) ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ หัวหน้าสำนักงานคณบดี วันที่.....	(๓) อนุมัติ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่.....
---	---

(๔) บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน ตัดยอดเงิน ☐ งบป. ☐ บ.กค. ☐ กค.พบ. ☐ อื่นๆ รหัสกิจกรรม 1-101-111-0112 คงเหลือยกมา ตัดยอดครั้งนี้ 15,910.00 คงเหลือยกไป ลงชื่อ เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน วันที่.....	
---	--

(๕) บันทึกงานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง 1 รายการออก P/O เลขที่ วันที่ 2 ตั้งยอดบัญชีเลขที่ วันที่ เป็น ☐ เจ้าหนี้ ☐ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เจ้าหนี้ที่บัญชีและงบประมาณ ผู้อำนวยาการกองคลัง	
--	--

(๖) จ่ายตามอนุมัติ จำนวน 15,910.00 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน) ผู้จ่าย หัวหน้างานการเงิน	
---	--

กองคลัง	รับเรื่อง	ส่งคืน	รับเข้า
	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ภาคผนวก จ

การลงระบบ e-GP

๑. การเพิ่มโครงการ

ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

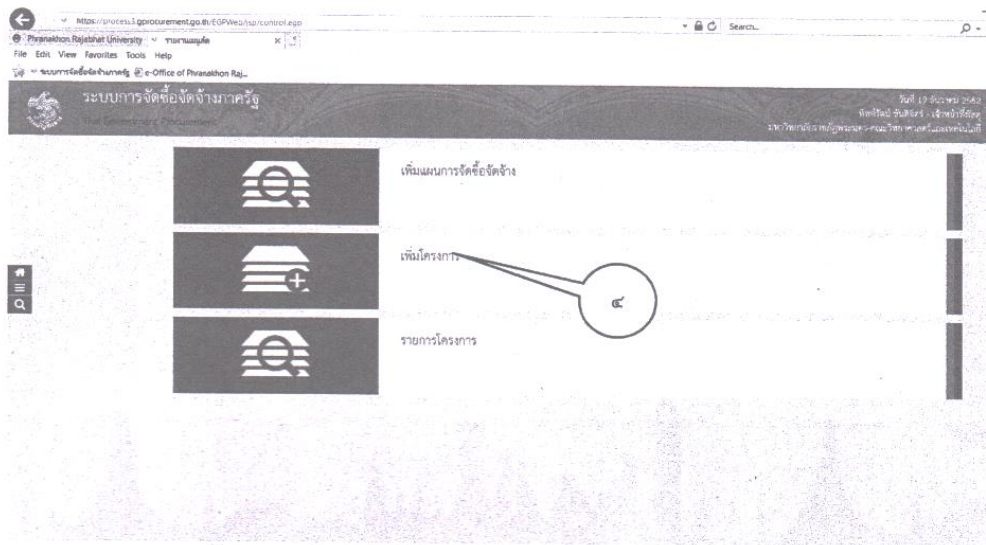
The screenshot shows the G-Procurement website interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu. The main content area is divided into two sections: a left sidebar with a list of projects and a right section with a login and registration form. The login form includes fields for 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password), with a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. The registration form includes fields for 'ชื่อหน่วยงาน' (Agency Name), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), and 'อีเมล' (Email), with a 'ลงทะเบียน' (Register) button. A red circle highlights the 'เข้าสู่ระบบ' button.

๑. บันทึก “รหัสผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน”

๒. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

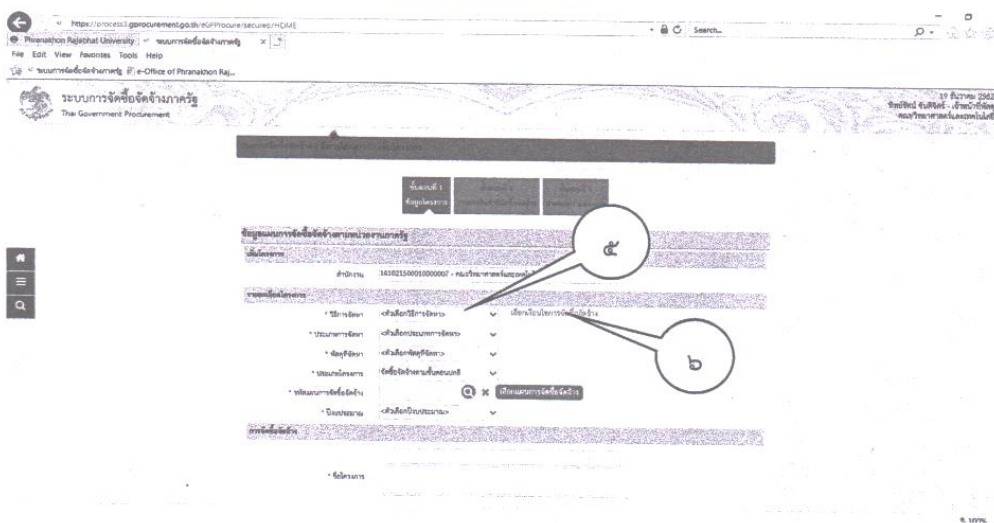
The screenshot shows the G-Procurement website interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu. The main content area is divided into two sections: a left sidebar with a list of projects and a right section with a login and registration form. The login form includes fields for 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password), with a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. The registration form includes fields for 'ชื่อหน่วยงาน' (Agency Name), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), and 'อีเมล' (Email), with a 'ลงทะเบียน' (Register) button. A red circle highlights the 'เข้าสู่ระบบ' button.

๓. กดปุ่ม “ตกลง”



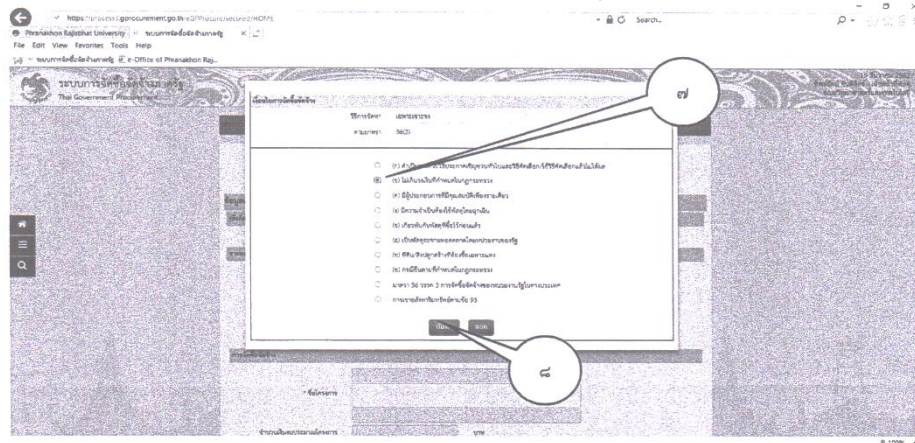
๔. เลือก “เพิ่มโครงการ”

๒. การบันทึกข้อมูลโครงการ

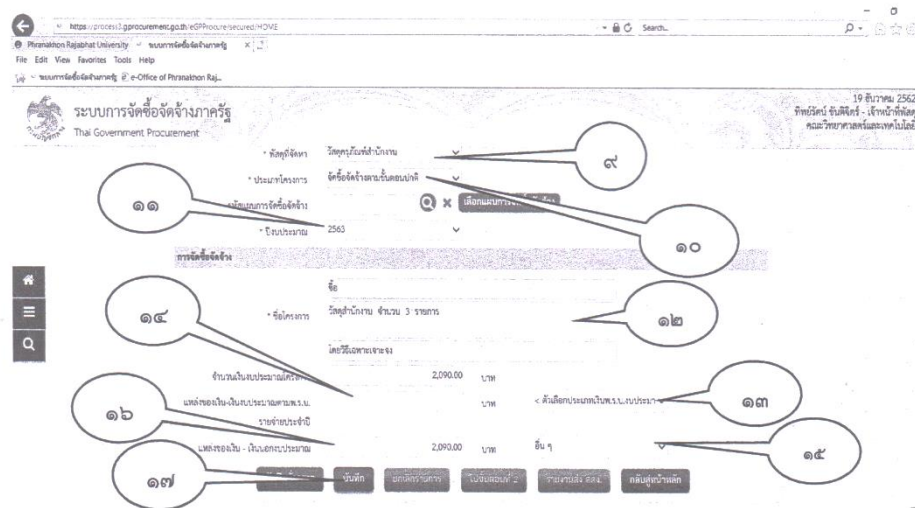


๕. กดเลือก “วิธีการจัดหา”

๖. กดปุ่ม “เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง”



๗. กดเลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง “(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง”
 ๘. กดปุ่ม “บันทึก”



๙. คลิกเลือก “พัสดุที่จัดหา”
 ๑๐. คลิกเลือก “ประเภทการจัดหา”
 ๑๑. คลิกเลือก “เลือกปีงบประมาณ”
 ๑๒. บันทึก “ชื่อโครงการ” วท.พอ.๖ (ส) ๖๖
 ๑๓. คลิกเลือกประเภทเงิน พรบ.ประมาณ “งบกรม” กรณีเบิกจากงบประมาณแผ่นดิน
 ๑๔. บันทึก แหล่งของเงินงบประมาณตาม พรบ. “ใส่จำนวนเงินที่จะจัดหา”
 ๑๕. คลิกเลือกประเภทเงินนอกประมาณ “อื่นๆ” กรณีเบิกจากเงินนอกงบประมาณ

๑๖. บันทึก แหล่งของเงินนอกงบประมาณ “ใส่จำนวนเงินที่จะจัดหา”
 ๑๗. กดปุ่ม “บันทึก”

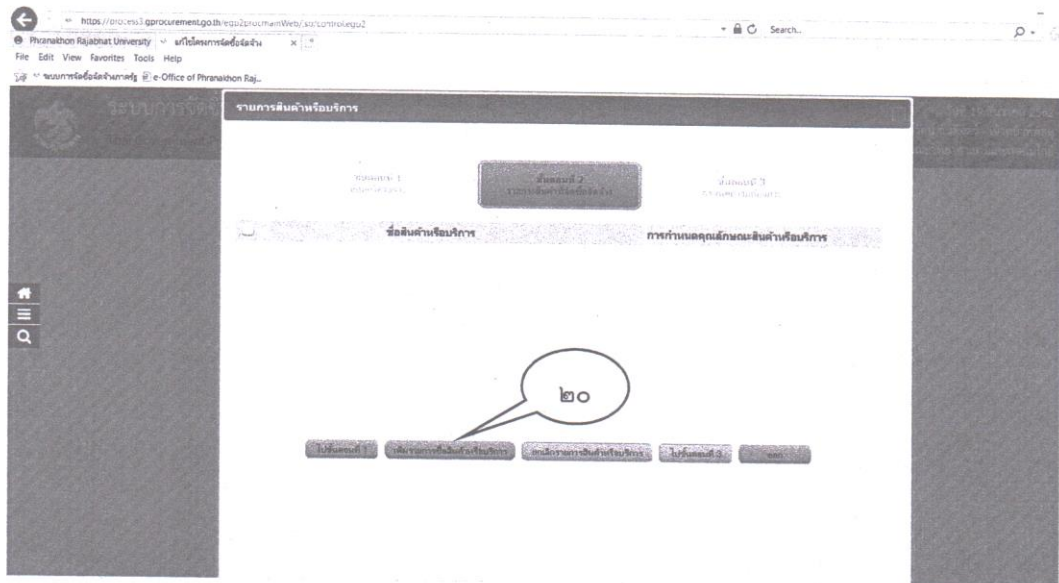
The screenshot shows the Thai Government Procurement system interface. A message box is displayed with the text "45907 ไม่พบสินค้า-อุปกรณ์ที่ขี้". A callout bubble labeled "๑๘" points to the "OK" button in the message box.

๑๘. กดปุ่ม “OK”

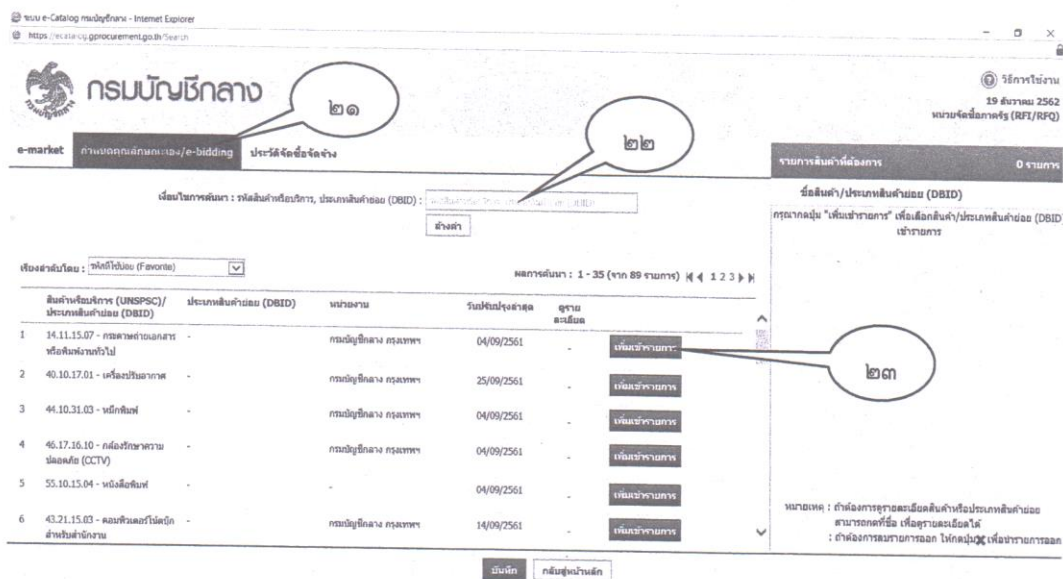
The screenshot shows the Thai Government Procurement system interface. A callout bubble labeled "๑๙" points to the "ไปขั้นตอนที่ ๒" button.

๑๙. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

๒. การบันทึกรายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง



๒๐. กดปุ่ม “เพิ่มรายการสินค้าหรือบริการ”



๒๑. คลิกเลือก “กำหนดคุณลักษณะเอง”

๒๒. บันทึก “เงื่อนไขการค้นหา”

๒๓. คลิกเลือก “เพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ”

www e-Catalog กรมบัญชีกลาง - Internet Explorer
 https://ecatalog.gpo.go.th/Search

กรมบัญชีกลาง

e-market การประมูล/คัดเลือก/RFQ/e-bidding ประจําปีจัดซื้อจัดจ้าง

แผนภูมิการสมัคร : รหัสสินค้า/บริการ, ประเภทสินค้า/บริการ (DBID) :

จำนวน :

ผลการค้นหา : 1 - 35 (จาก 89 รายการ)

เพิ่มรายการใหม่ (Favorite)

สินค้า/บริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้า/บริการ (DBID)	หน่วยงาน	วันที่รับส่ง	จำนวน	สถานะ
1 14.11.15.07 - กระดาษถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์ขาวดำ	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	04/09/2561	-	เพิ่มรายการใหม่
2 40.10.17.01 - เครื่องปรับอากาศ	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	25/09/2561	-	เพิ่มรายการใหม่
3 44.30.31.03 - รถยนต์	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	04/09/2561	-	เพิ่มรายการใหม่
4 46.17.16.10 - กล้องรักษาความปลอดภัย (CCTV)	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	04/09/2561	-	เพิ่มรายการใหม่
5 55.10.15.04 - รถยนต์	-	04/09/2561	-	เพิ่มรายการใหม่
6 43.21.15.03 - คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	14/09/2561	-	เพิ่มรายการใหม่

หมายเหตุ : ถ้าต้องการดูรายละเอียดสินค้าหรือประเภทสินค้า สามารถคลิกที่ชื่อ เพื่อดูรายละเอียดได้ : ถ้าต้องการดูรายการราคา ให้คลิกปุ่มเพื่อดูรายการราคา

บันทึก กดปุ่มเพิ่มรายการ

๒๔. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา หากต้องการเพิ่มรายการสินค้าอื่นให้ทำตามข้อ ๒๒-๒๓ อีกครั้ง

๒๕. กดปุ่ม “บันทึก”

www e-Catalog กรมบัญชีกลาง - Internet Explorer
 https://ecatalog.gpo.go.th/Search

กรมบัญชีกลาง

e-market การประมูล/คัดเลือก/RFQ/e-bidding ประจําปีจัดซื้อจัดจ้าง

แผนภูมิการสมัคร : รหัสสินค้า/บริการ, ประเภทสินค้า/บริการ (DBID) :

จำนวน :

ผลการค้นหา : 1 - 35 (จาก 89 รายการ)

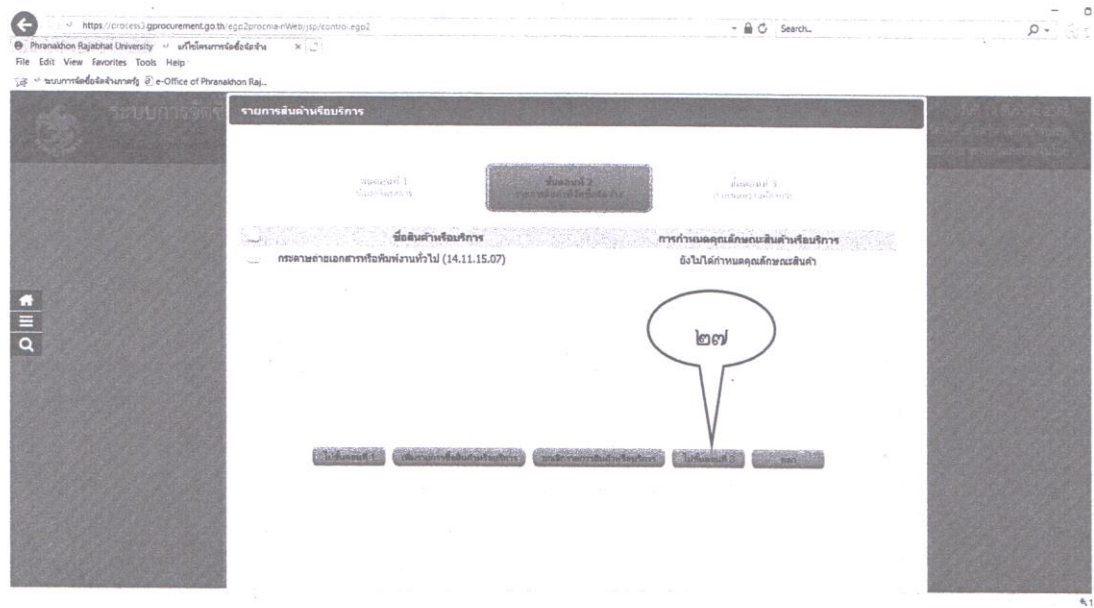
เพิ่มรายการใหม่ (Favorite)

สินค้า/บริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้า/บริการ (DBID)	หน่วยงาน	วันที่รับส่ง	จำนวน	สถานะ
1 14.11.15.07 - กระดาษถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์ขาวดำ	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	04/09/2561	-	เพิ่มรายการใหม่
2 40.10.17.01 - เครื่องปรับอากาศ	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	25/09/2561	-	เพิ่มรายการใหม่
3 44.30.31.03 - รถยนต์	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	04/09/2561	-	เพิ่มรายการใหม่
4 46.17.16.10 - กล้องรักษาความปลอดภัย (CCTV)	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	04/09/2561	-	เพิ่มรายการใหม่
5 55.10.15.04 - รถยนต์	-	04/09/2561	-	เพิ่มรายการใหม่
6 43.21.15.03 - คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	14/09/2561	-	เพิ่มรายการใหม่

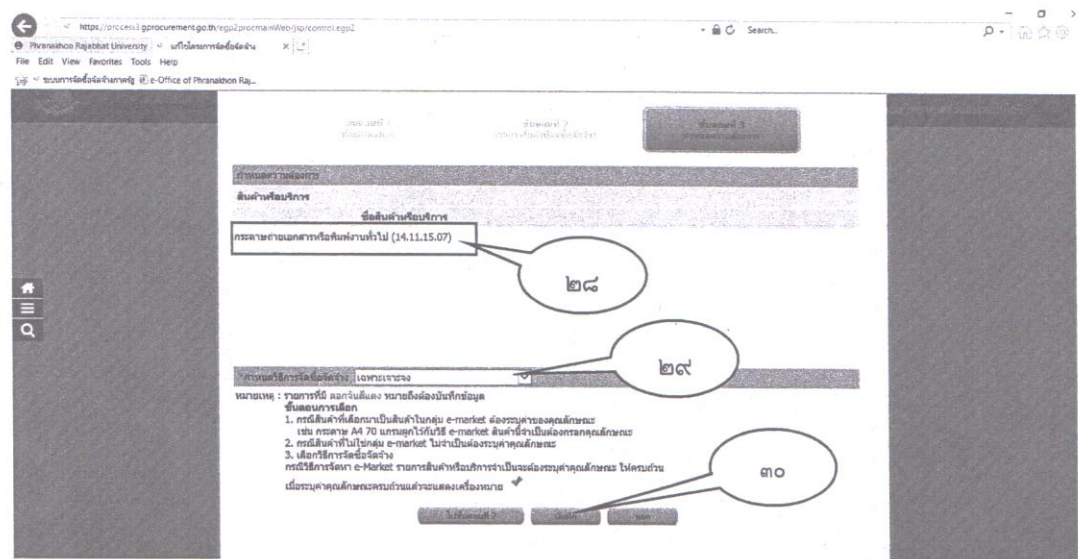
บันทึก กดปุ่มเพิ่มรายการ

๒๖. กดปุ่ม “ตกลง”

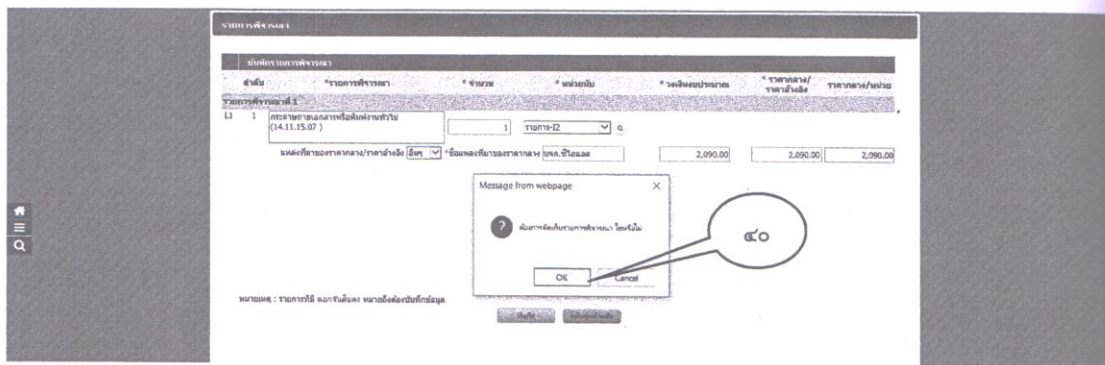
๓. กำหนดความต้องการ



๒๗. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”



- ๒๘. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา
- ๒๙. คลิกเลือก “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง”
- ๓๐. กดปุ่ม “บันทึก” และ
- ๓๑. กดปุ่ม “ตกลง”



๔๐. กดปุ่ม “ตกลง”

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 141021500010000007 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง : D62120312138 วัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
14.11.15.07	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป (14.11.15.07)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* วัสดุที่จัดหา วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

* ปริมาณ 2563 * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 62127312743

* ชื่อโครงการ ชื่อ

วัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา

* การเบิกจ่ายเงิน <คลิกเลือกการเบิกจ่าย>

การผูกพันงบประมาณโครงการ ผ่าน GFMIS

(เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณ ไม่ผ่าน GFMIS) หน่วยงานที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 2,090.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 2,090.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ

ประเภท

ราคากลาง 2,090.00 บาท

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

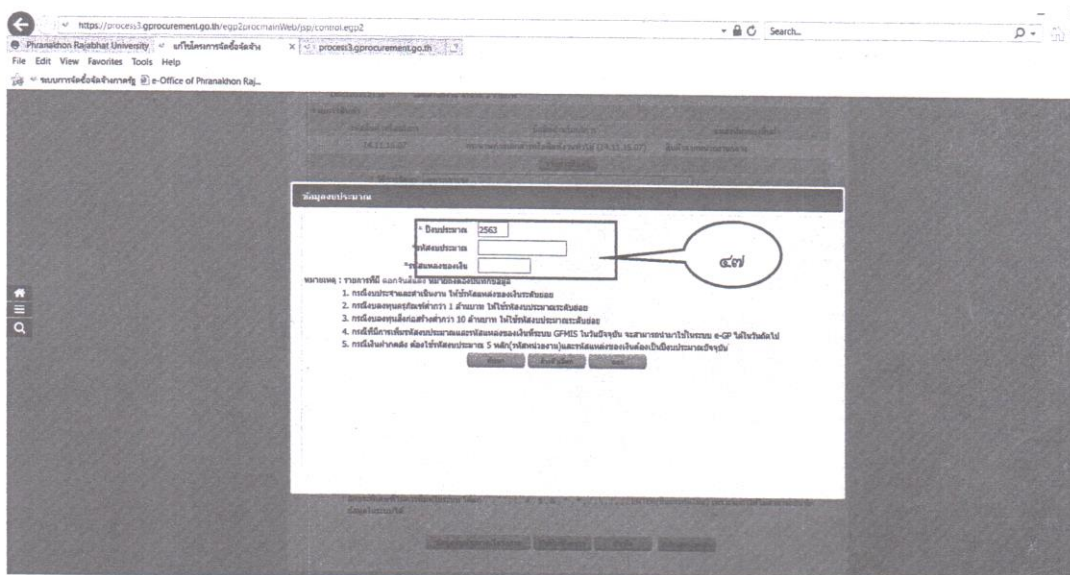
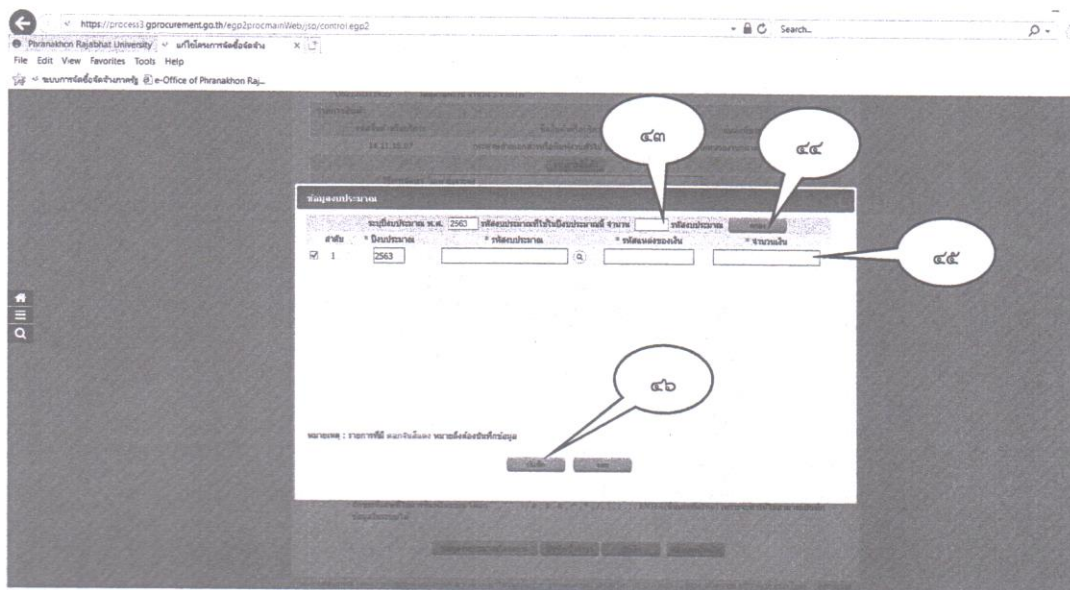
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินแสดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

* ฝึกหัดเขียนเว็บไซต์และโปรแกรมใช้กับ...

Web/jsp/fpro/FPRO1101_3.jsp#

๔๑.คลิกเลือก “การเบิกจ่ายเงิน”

๔๒.กดปุ่ม “ข้อมูลงบประมาณ”



กรณีเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน จะปรากฏหน้านี้ หากเป็นเงินนอกงบประมาณ จะไม่ปรากฏหน้านี้

๔๗.บันทึก "แหล่งเงินงบประมาณ" และ "รหัสงบประมาณ"

๕๐. กดปุ่ม “ขั้นตอนการทำงาน”

๕๑. กติปุม “จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ”

The screenshot shows the Thai Government Procurement (TGPP) website. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Thai Government Procurement and the text 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement'. Below this, there is a search bar and a list of procurement items. A red speech bubble highlights the 'Add to Cart' button (ปุ่มเพิ่มสินค้า) next to the first item, 'Office Supplies' (เครื่องเขียน). The list of items includes:

ลำดับ	รายละเอียดสินค้า	สถานะ
1	เครื่องเขียน	ยังไม่ดำเนินการ
2	บริการพิมพ์เอกสาร	ยังไม่ดำเนินการ

At the bottom of the list, there are two buttons: 'เพิ่มลงในรถเข็น' (Add to Cart) and 'ลบออกจากรถเข็น' (Remove from Cart).

[illegible]

๕๔.บันทึก “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ”

๕๕. กดปุ่ม “บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน”

https://process3.gprocurement.go.th/eGProcure/secure/1-0VE
Phranakhon Rajabhat University | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
File Edit View Favorites Tools Help
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ | e-Office of Phranakhon Rajabhat University

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

19 ธันวาคม 2562
ท้ายรับกับ ขั้นตอน - เจ้าหน้าที่
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

เลขที่รับจ้าง/โครงการ: ... ประเภทโครงการ: ... คำสั่ง: ... รายละเอียดโครงการ: ... ผู้ตรวจรับพัสดุ: ...

คณะกรรมการหรือเจ้าโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่จัดทำ)

ผู้ตรวจรับพัสดุ

เพิ่มรายชื่อ

๖๐

บันทึกข้อมูลหน้าพัสดุ

กลับสู่หน้าหลัก

๖๐. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ”

https://process3.gprocurement.go.th/eGProcure/secure/1-0VE
Phranakhon Rajabhat University | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
File Edit View Favorites Tools Help
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ | e-Office of Phranakhon Rajabhat University

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

19 ธันวาคม 2562
ท้ายรับกับ ขั้นตอน - เจ้าหน้าที่
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บันทึกข้อมูลหน้าพัสดุ

ประเภทโครงการ

เลขที่รับจ้าง/โครงการ

คำบัญชา

ชื่อ

นามสกุล

ประเภทโครงการ

คำอธิบายโครงการ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

เลือกตำแหน่ง

เลือกประเภทโครงการ

เลือกคำอธิบายโครงการ

แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึก

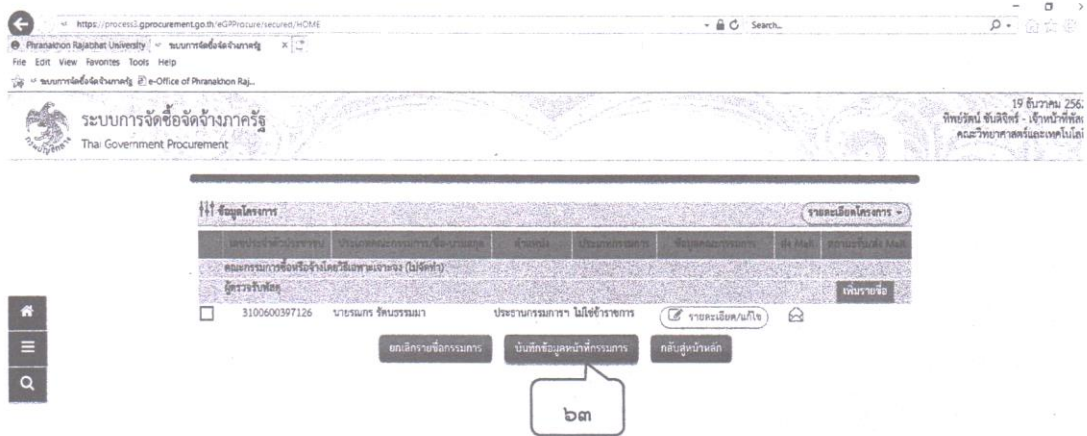
กลับสู่หน้าหลัก

๖๑

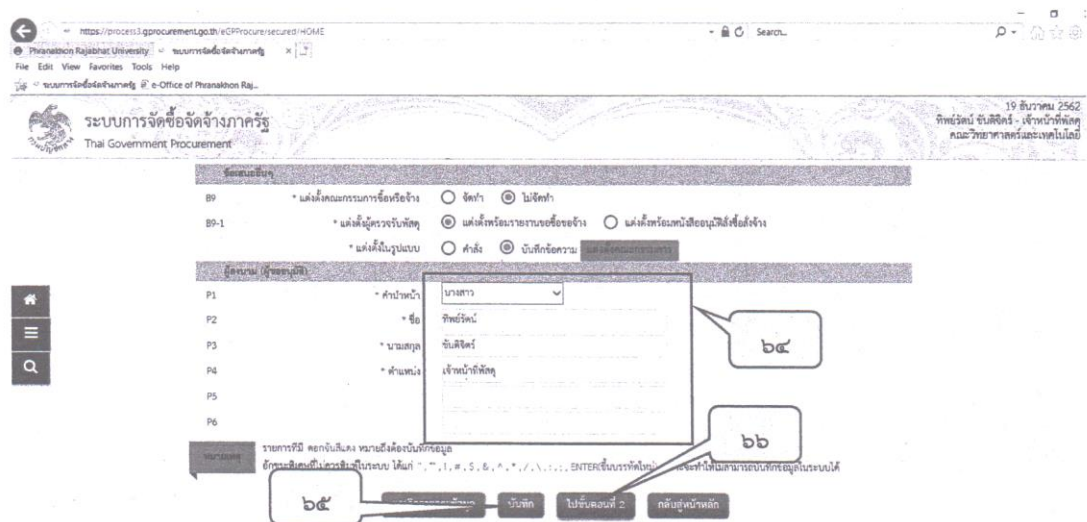
๖๒

๖๑. บันทึก “ข้อมูลของผู้ตรวจรับพัสดุ”

๖๒. กดปุ่ม “บันทึก” กด “OK”



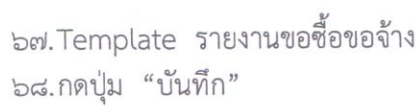
๖๓. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ”

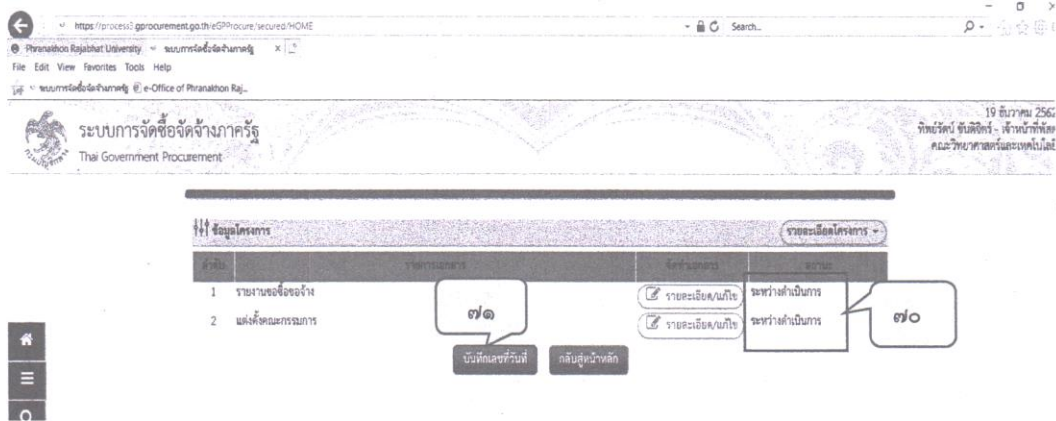


๖๔. บันทึก “ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)”

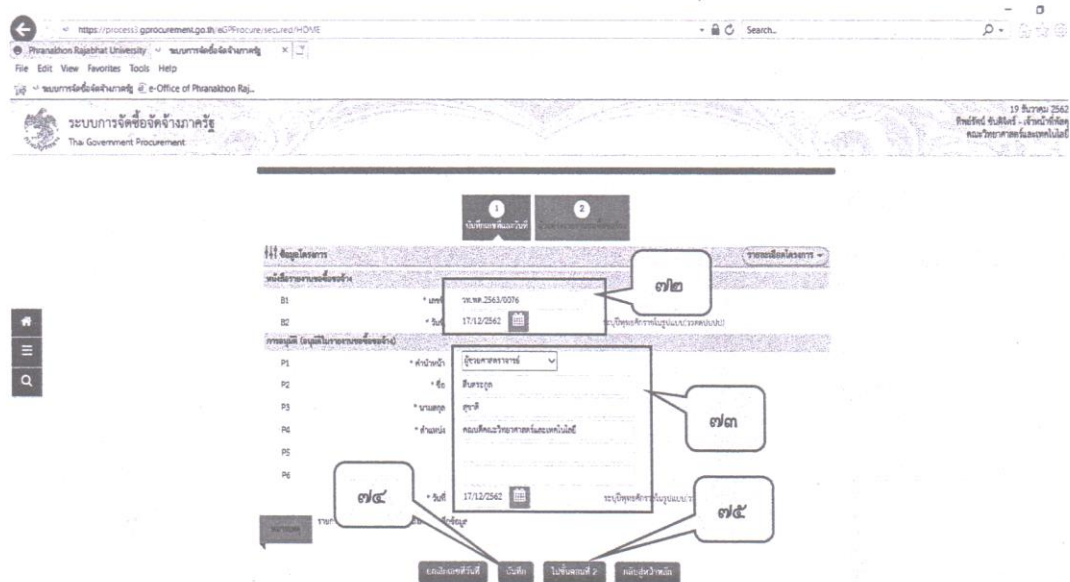
๖๕. กดปุ่ม “บันทึก”

๖๖. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒)





๗๐. จุดสังเกตสถานะ “ระหว่างดำเนินการ” ทั้ง ๒ ข้อ
 ๗๑. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”



๗๒. บันทึกเลขที่ “หนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง”
 ๗๓. บันทึก “ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวันที่อนุมัติ” ของผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ/จ้าง
 ๗๔. กดปุ่ม “บันทึก”
 ๗๕. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ที่ ร.พ.ท. ๒๕๖๖/๐๐๐๐๐ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุ

เรียน คณบดี

ที่ขอ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขอเสนอขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ขอเสนอขอซื้อวัสดุสำนักงาน ปริมาณรวม ๑๐๐๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๒. รายละเอียดของวัสดุ

๓. รายละเอียดของวัสดุสำนักงาน

๔. รายละเอียดของวัสดุสำนักงาน

๕. รายละเอียดของวัสดุสำนักงาน

๖. รายละเอียดของวัสดุสำนักงาน

๗. รายละเอียดของวัสดุสำนักงาน

๘. รายละเอียดของวัสดุสำนักงาน

๙. รายละเอียดของวัสดุสำนักงาน

๑๐. รายละเอียดของวัสดุสำนักงาน

๑๑. รายละเอียดของวัสดุสำนักงาน

๑๒. รายละเอียดของวัสดุสำนักงาน

๑๓. รายละเอียดของวัสดุสำนักงาน

๑๔. รายละเอียดของวัสดุสำนักงาน

๑๕. รายละเอียดของวัสดุสำนักงาน

๑๖. รายละเอียดของวัสดุสำนักงาน

๑๗. รายละเอียดของวัสดุสำนักงาน

๑๘. รายละเอียดของวัสดุสำนักงาน

๑๙. รายละเอียดของวัสดุสำนักงาน

๒๐. รายละเอียดของวัสดุสำนักงาน

๗๖. กตปุม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

https://process3.gprocurement.go.th/sgo2procmainWeb.jsp?control=sgo2

Phranakhon Rajabhat University | สำนักงาน

File Edit View Favorites Tools Help

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ | e-Office of Phranakhon Raj.

วันที่ 19 ธันวาคม 2562
ที่ประชุม คณะผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 141021500010000007 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อโครงการ

ค้นหา

สร้างข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

รหัสโครงการ พัสดุ/พัสดุ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	รายละเอียด โครงการ	สถานะ โครงการ	วันที่ การ จ้าง
☐ D62120312138	62127312743	ชื่อโครงการจ้าง จำนวน 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2,090.00	รายละเอียด/แก้ไข	สถานะโครงการ รอซื้อพัสดุ และแต่งตั้ง คณะกรรมการ	✓ ๑๐๐
☐ D62120313066	62127313694	ชื่อโครงการจ้างไปใบแจ้งกรมฯ จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	4,280.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงาน รอซื้อพัสดุ และแต่งตั้ง คณะกรรมการ	✓ ๑๐๐
☐ D62120311780	62127312384	ชื่อโครงการจ้างไปใบแจ้งกรมฯ จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	4,280.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงาน รอซื้อพัสดุ และแต่งตั้ง คณะกรรมการ	✓ ๑๐๐

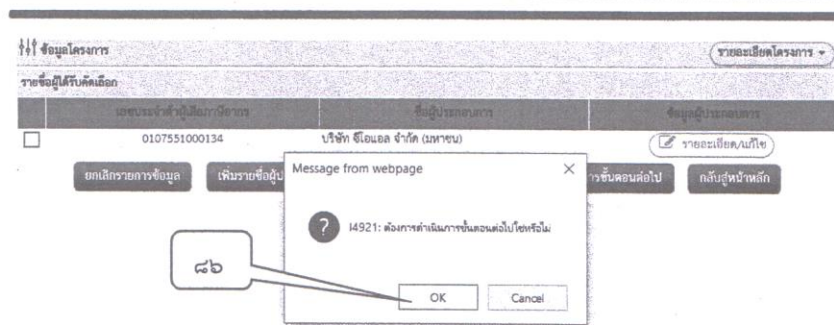
๗๗

๗๗. กตปุม “ขั้นตอนสถานะการทำงาน”

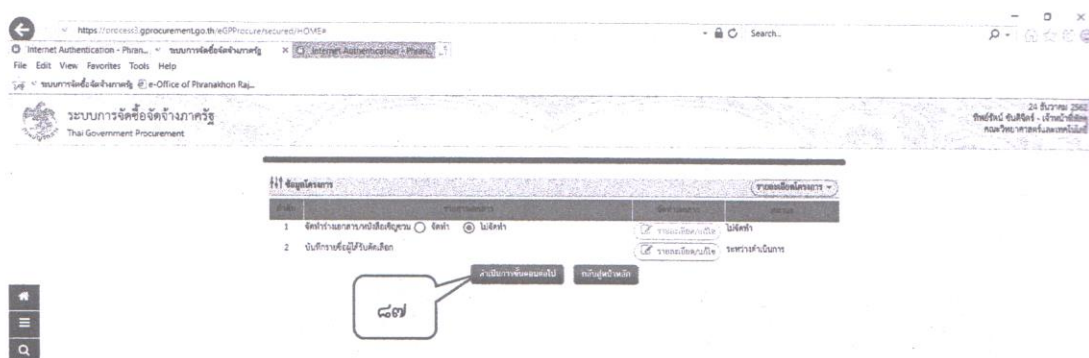


๗๙. เลือก “ไม่จัดทำ”

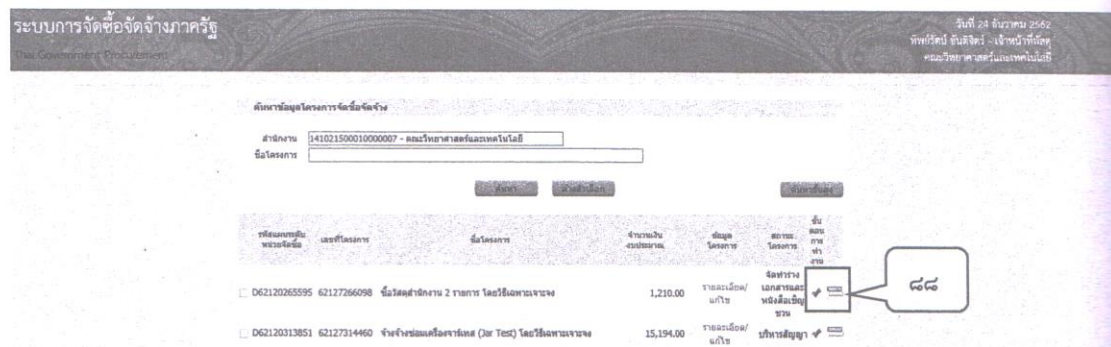
๘๐. กตปุ๋ม “รายละเอียด/แก้ไข”



๘๖. กดปุ่ม “OK”



๘๗. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



๘๘. กดปุ่ม “ขั้นตอนการดำเนินงาน”

1

จัดทำรายงานข้อเขียนถึงแม่และพ่อเกี่ยวกับงานการ

✓

2

จัดทำวางแผนการและแบ่งปันกับสมาชิก

✓

3

วางเขียนเสนอราคาและผลการพิจารณา

๘๙

จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

จัดทำร่างสัญญา

ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

บริหารสัญญา

การบันทึกงานและการพิจารณา

ออก

๘๙. กตปุม “รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา”

๕. บันทึกการเสนอราคาและผู้ชนะการเสนอราคา

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Procurement

๙๐

ข้อมูลโครงการ: รายละเอียดโครงการ -

ลำดับ	รายละเอียดโครงการ	วันที่ปิดรับซอง	สถานะ
1	การเสนอราคาและยื่นข้อเสนองาน		รายละเอียดฉบับกิจ ยังไม่ดำเนินการ

คลิกเพื่อดูภาพ

๔๐. กตปุ่่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

บันทึกยื่นเอกสาร

เลขประจำตัวผู้ยื่นเอกสาร 0107551000134

ชื่อผู้ยื่นเอกสาร บริษัท ซีโอดด จำกัด (มหาชน)

* วันที่ยื่นเอกสาร 24/12/2562

ระเบียบวิธีการในรูปแบบ (ราคาคงแบบ)

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ราคาเสนอ
1	วัสดุสำนักงาน 2 รายการ	1,190.50

กดปุ่ม "ยื่นซองการยื่นซอง"

ปุ่ม: บันทึก, กดปุ่มเข้าหลัก

๙๑. บันทึก "วันที่ยื่นเอกสาร"

๙๒. บันทึก "ราคาที่เสนอ"

๙๓. กดปุ่ม "บันทึก"

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวผู้ยื่นเอกสาร 0107551000134

ชื่อผู้ยื่นเอกสาร บริษัท ซีโอดด จำกัด (มหาชน)

ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร รายนามผู้ยื่นเอกสาร

วันที่ยื่นเอกสาร 18/12/2562

หมายเหตุ: หมายเหตุ ยื่นเอกสารแล้ว

กดปุ่ม "ดำเนินการยื่นซองต่อไป"

ปุ่ม: ยืนยันการยื่นซองต่อไป, ยืนยันการยื่นซองต่อไป, ยืนยันการยื่นซองต่อไป, กดปุ่มเข้าหลัก

๙๔. กดปุ่ม "ดำเนินการยื่นซองต่อไป"

ข้อมูลโครงการ

บันทึกผลการพิจารณาแบบ ให้สิทธิประโยชน์

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้ยื่นเอกสาร	รายการพิจารณา/รายละเอียดการพิจารณา	ผู้พิจารณาพิจารณา	ราคา
81	0107551000134	วัสดุสำนักงาน 2 รายการ บริษัท ซีโอดด จำกัด (มหาชน)	✓	1,190.50

กรณียกเลิกการยื่นซองในกรณีราคาไม่สอดคล้อง (ไม่ใช่อายุราคา)

กดปุ่ม "ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา"

ปุ่ม: ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา, ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา, ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา, กดปุ่มเข้าหลัก

๙๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ราคาที่เสนอ

๙๖. กดปุ่ม "ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา"

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

บันทึกผลการพิจารณาแบบ ใช้มติที่ประชุม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายการพิจารณา/รายชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา
		ข้อเสนอ	ผลการพิจารณา
B1 0107551000134 บริษัท ซีไอแอล	วัสดุสำนักงาน	1,190.50	1,190.50

กดปุ่ม "OK" ใน Message from webpage

๙๗. กดปุ่ม "OK"

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 141021500010000007 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อโครงการ

ค้นหา ล้างตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนบรรณ หมายเลขจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	รายละเอียด โครงการ	ขั้นตอน การ ทำ งาน
☐ D62120265595	62127266098	ซื้อวัสดุสำนักงาน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1,210.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอ ราคาและผล การพิจารณา	
☐ D62120246725	62127247213	จ้างจ้างซ่อมบิณสุขวิทยาภาคและเตาให้ความร้อน โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง	13,910.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	

๙๘. กดปุ่ม "ขั้นตอนการทำงาน"

Procurement

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

ลำดับ ๙๙

ลำดับ	รายการพิจารณา	ผู้ผ่านการพิจารณา	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสิ่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกผลพิจารณา บันทึกผลพิจารณา กลับไปหน้าหลัก

๙๙. กดปุ่ม "รายละเอียด/แก้ไข"

1
จัดทำหนังสืออนุมัติสิ่งซื้อสั่งจ้าง

2
Template หนังสืออนุมัติสิ่งซื้อสั่งจ้าง

3
ตรวจสอบหนังสืออนุมัติสิ่งซื้อสั่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ

บันทึกข้อความ

B1 * ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

B2 * เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่งซื้อสั่งจ้าง

B3 * เรือน ชื่อวัดคู่สำนักงาน 2 รายการ

๑๐๐

ข้อมูลเลขที่เอกสารที่ส่ง

ข้อมูลการเสนอราคา

เลขที่เอกสารอนุมัติสั่งซื้อ	รายการพิจารณา/ส่งเอกสาร	ผู้ดำเนินการเสนอราคา	ราคาเสนอ	ราคาที่ได้รับอนุมัติ
F1-1	0107551000134	บริษัท ซีไอแอล จำกัด (มหาชน)	1,190.50	1,190.50

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสิ่งซื้อสั่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)

P1 * คำนวณนางสาว

P2 * ชื่อ กิ๊พริ์ค

P3 * นามสกุล บัณฑิตจิตร

P4 * ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เก็บใส่ตุ

P5

P6

นางสาว

๑๐๑

กิ๊พริ์ค

๑๐๒

บัณฑิตจิตร

๑๐๓

เจ้าหน้าที่เก็บใส่ตุ

หมายเหตุ: รายการที่มี คอลงขึ้นแสดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , ! , @ , & , ^ , * , / , \ , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) ฯลฯ จะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกหนังสืออนุมัติสิ่งซื้อสั่งจ้าง

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

๑๐๐. บันทึก "ข้อมูลหน่วยงาน"

๑๐๑. บันทึก "ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสิ่งซื้อสั่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)"

๑๐๒. กดปุ่ม "บันทึก" กด "OK"

๑๐๓. กดปุ่ม "ไปขั้นตอนที่ ๒"



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

५

25

តំណកម្ម ២៥៦២

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติตั้งชื่อตั้งจ้าง

เรียน ข้าราชการสำนักงาน ๒ รายการ

ขอรายงานผลการพิจารณาข้อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
วิศลุตํานักงาน ๒ รายการ จำนวนบริษัท ซีโอสเตล จำกัด (มหาชน)		๑,๑๙๐.๕๐	๑,๑๙๐.๕
๑ รายการ		๑๐๙	๑,๑๙๐.๕

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นด้วยแล้วแต่กรณี ค่าลดละเว้น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากยี่ห้อราคาดีกล่าว

สหกรณ์เคอรั

Template มาตราฐาน

ข้อบกพร่องข้อที่ 1

บ๊วย

ไปชั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

๑๐๔. กดปุ่ม “บันทึก” กด “OK”

๑๐๕. กตปุม “ไปขึ้นตอนที่ ๓”

๑๐๖. กตปุ๋ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ	
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสือขออนุญาตตั้งห้าง	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

๑๐๗. กตปุ๋ม “รายละเอียด/แก้ไข”

1
บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2
Template สำหรับประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3
ตัวอย่างการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ข้อมูล	รายละเอียด	
P1	* คำนำหน้า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ✓ สืบตระกูล สุชาติ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
P2	* ชื่อ		
P3	* นามสกุล		
P4	* ตำแหน่ง		
P5			
P6			

รายการที่มี คอลกั้นสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' ! , # , \$, % , ^ , * , / , \ , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกรายการข้อมูล

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

๑๐๘. บันทึก “ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา)
๑๐๙. กดปุ่ม “บันทึก”
๑๑๐. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

1
บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2
Template สำหรับประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3
ตัวอย่างการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม ได้มีโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

วัสดุสำนักงาน ๒ รายการ จำนวน ๑ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก

ได้แก่ บริษัท ซีโอบี จำกัด (มหาชน) (ขายส่ง,ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๙๐,๕๐ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทห้าสิบลบาท) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๑๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สืบตระกูล สุชาติ
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

๑๑๒

สุพาวณีเดอริ

Template มาตราฐาน

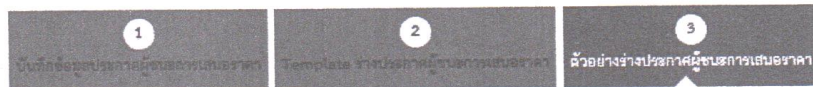
ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

๑๑๑. กดปุ่ม “บันทึก”
๑๑๒. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง ประกาศขึ้นราคาเสนอราคา ชื่อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้มีโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะ
เจาะจง นั้น

วัสดุสำนักงาน ๒ รายการ จำนวน ๑ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท ซีไอแอล จำกัด (มหาชน)
(ขายส่ง, ขยายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๙๐.๕๐ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทห้าสิบสตางค์) รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สืบตระกูล สุชาติ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

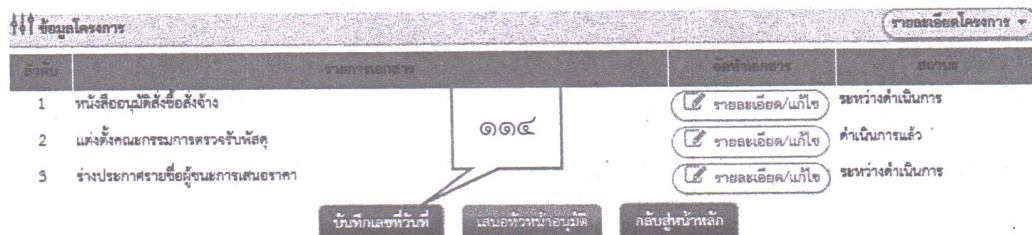
๑๑๓

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

๑๑๓. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



๑๑๔. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”

1
บันทึกเลขที่และวันที่

2
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3
ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงาน

ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้างเลขที่และวันที่			
B1	* เลขที่	วท.พค.2563/0118	
B2	* วันที่	19/12/2562	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปป)
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา			
S1	* ประกาศ ณ วันที่	19/12/2562	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปป) ๑๑๕
ผู้อนุมัติ			
P1	* คำนำหน้า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
P2	* ชื่อ	สืบตระกูล	
P3	* นามสกุล	สุชาติ	
P4	* ตำแหน่ง	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
P5			
P6			
	วันที่	19/12/2562	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปป) ๑๑๗

๑๑๖

๑๑๘

ยกเลิกเลขที่วันที่

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

หมายเหตุ

รายการที่มี คอกงันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกไว้

๑๑๕. บันทึกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้างเลขที่และวันที่ และผู้อนุมัติ
๑๑๖. กดปุ่ม “บันทึก”
๑๑๗. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”
๑๑๘. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

1

2

3

บันทึกเลขที่และวันที่

ตัวอย่างหนังสืออนุมัติส่งข้อสั่งจ้าง

ตัวอย่างร่างประกาศนียบัตรเสนอราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ที่ วท.พด.๒๕๖๗/๐๑๑๘ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งข้อสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน ๒ รายการ
ขอรายงานผลการพิจารณาข้อสั่งสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
วัสดุสำนักงาน ๒ รายการ จำนวน ๑ รายการ	บริษัท ซีไอแอล จำกัด (มหาชน)	๑,๑๙๐.๕๐	๑,๑๙๐.๕๐
รวม			๑,๑๙๐.๕๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ส่ง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ส่งข้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ทิพย์รัตน์ ชันติจิตร
(นางสาวทิพย์รัตน์ ชันติจิตร)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๑๙

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

๑๑๙. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการขอการ	แจ้งทางเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติส่งข้อสั่งจ้าง	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

บันทึกเลขที่วันที่

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่หน้าหลัก

๑๒๐. กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” และ กดปุ่ม “OK”

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 141021500010000007 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ชื่อโครงการ

ค้นหา สร้างตัวเลือก

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ผู้ จัดการ ทำ งาน
☐	D62120265595 62127266098	ซื้อวัสดุสำนักงาน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1,210.00	รายละเอียด/ แก้ไข	1๒๑	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา (จ้าง)
☐	D62120246725 62127247213	จ้างจ้างซ่อมบิณสุญญากาศและเตาให้ความร้อน โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง	13,910.00	รายละเอียด/ แก้ไข		บริหารสัญญา

๑๒๑. รูปคน หมายถึง เสนอหัวหน้าอนุมัติ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง

รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำร่างขอบข่ายงานและแผนผังกิจกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและแบบเสนอราคา ✓
- 3 รายชื่อเสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 จ้างจ้างซ่อมบิณสุญญากาศและเตาให้ความร้อน โดยวิธีเฉพาะ ✓

จัดทำร่างสัญญา

ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ขั้สัญญาและสำคัญในสัญญา

บริหารสัญญา

การบันทึกข้อมูลผลการพิจารณา

ออก

๖. การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติซื้อสิ่งจ้าง	2 ตัวอย่างคำขอเสนอราคาและซองซอง	3 ตัวอย่างใบแจ้งการประมูลการเสนอราคา	4 แบบกรณินแจ้ง
---	------------------------------------	---	-------------------



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ วท.พค.๒๕๖๓/๐๑๑๘ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน ๒ รายการ

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาข้อเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
วัสดุสำนักงาน ๒ รายการ	บริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน)	๑,๑๙๐.๕๐	๑,๑๙๐.๕๐
จำนวน ๑ รายการ			
รวม			๑,๑๙๐.๕๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ทิพย์รัตน์ ชันติจิตร
(นางสาวทิพย์รัตน์ ชันติจิตร)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๒๒

ส่งคืนแก้ไข

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับไปหน้าหลัก

๑๒๒. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

1	2	3	4
ตัวอย่างหนังสือแจ้งเรื่องแจ้งจำ	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ประกาศขึ้นเว็บไซต์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

วัสดุสำนักงาน ๒ รายการ จำนวน ๑ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน) (ขายส่ง,ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๙๖.๕๐ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทห้าสิบบาทห้าสิบบาท) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สิบลักษณ์ สุชาติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิบลักษณ์ สุชาติ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๒๓

ส่งคืนแก้ไข	ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1	พิมพ์	ไปขั้นตอนที่ 4	กลับสู่หน้าหลัก
-------------	----------------------	-------	----------------	-----------------

๑๒๓. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๔”

4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำร่างสัญญา	

๑๒๔

ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

บริหารสัญญา

๑๒๔. กดปุ่ม “จัดทำร่างสัญญา”

๗. การจัดทำสัญญา หรือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	141021500010000007-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาต่ำสุด
A5	เลขที่โครงการ	62127266098
A6	ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงาน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A6	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

รายละเอียดสัญญา

รายการของสาระ	สาระที่เฉพาะ	สาระที่เฉพาะ	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107551000134 - บริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน)						
สัญญาหรือข้อตกลง	125	ราคาที่ต้องจ่ายหรือจ้าง	1,190.50 บาท			
หนังสือแจ้งผู้ชนะ		รายละเอียด/แก้ไข				
		รายละเอียด/แก้ไข				
		รวมค่าที่ต้องจ่ายหรือจ้าง	1,190.50 บาท			

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มีวงเล็บ หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium เฉลี่ย

ปุ่มกด: [ไปหน้าข้อมูลรายละเอียดของสัญญา](#) [ไปหน้าข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง](#) [ไปหน้าข้อมูลใบแจ้งผู้ชนะ](#) [ไปหน้าข้อมูลใบแจ้งผู้แพ้](#) [ไปหน้าข้อมูลใบแจ้งผู้ชนะ](#)

กองการศึกษาศาสตร์ (กศ.) คณะศึกษาศาสตร์ ๖ แขวงพระนคร ๖ แขวงพระนคร กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCOH1000

๑๒๕. กดปุ่ม “ค้นหา”

Internet Authentication - Phrasang

File Edit View Favorites Tools Help

ระบบบริหารงานราชการ

ค้นหาใบประกาศสัญญา

เลขที่ใบประกาศสัญญา	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ชื่อประเภทสัญญา
0100	สัญญาจ้าง	สัญญาจ้าง
0101	สัญญาจ้าง	สัญญาจ้าง
0104	สัญญาจ้าง	สัญญาจ้าง
0200	สัญญาจ้าง	สัญญาจ้าง
0201	สัญญาจ้าง	สัญญาจ้าง
0202	สัญญาจ้าง	สัญญาจ้าง
0400	สัญญาจ้าง	สัญญาจ้าง
0401	สัญญาจ้าง	สัญญาจ้าง

126

ปุ่มกด: [ไปหน้าข้อมูลรายละเอียดของสัญญา](#) [ไปหน้าข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง](#) [ไปหน้าข้อมูลใบแจ้งผู้ชนะ](#) [ไปหน้าข้อมูลใบแจ้งผู้แพ้](#) [ไปหน้าข้อมูลใบแจ้งผู้ชนะ](#)

๑๒๖. กดปุ่ม “เลือกประเภทของสัญญา”

รายละเอียดเพิ่มเติมของงาน

รายการที่ส่งมอบของ

* ชื่อรายการที่ส่งมอบ: วัสดุสำนักงาน 2 รายการ

* จำนวน: 1 รายการ: 12

ราคาต่อหน่วย: 1,190.50 บาท

* จำนวนเงิน: 1,190.50 บาท

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

* จังหวัด: กรุงเทพมหานคร * อำเภอ/เขต: บางเขน * ตำบล/แขวง: อ่อนสรวี

ประเภทการจ่ายเงิน: จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

* รูปแบบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน: ☒ จำนวนวัน ☐ วันที่

งวด	งวด	งวด	กำหนด	ชำระเงิน	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงิน
เงิน	งาน	ของการ	ส่งมอบ	อัตรา	รวม			คงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	15	100.00	1,190.50			1,190.50
รวม		100.00			1,190.50			1,190.50

หมายเหตุ: รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล วันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วันเดือนปี)คลิกที่ เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมเวลา และเวลาเงิน

ปุ่ม:

๑๓๒. ตรวจสอบรายละเอียดการส่งมอบ

๑๓๓. บันทึก “กำหนดส่งมอบงาน” “จำนวนเงิน” ที่ส่งมอบ

๑๓๔. กดปุ่ม “สีเขียว” เพื่อบันทึกรายละเอียดงวด

รายละเอียดเพิ่มเติมของงาน

งวด	งวด	งวด	กำหนด	ชำระเงิน	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงิน
เงิน	งาน	ของการ	ส่งมอบ	อัตรา	รวม			คงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	15	100.00	1,190.50			1,190.50

ข้อมูลการส่งมอบงาน งานงวดที่ : 1

* รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ: วัสดุสำนักงาน 2 รายการ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

ข้อมูลการชำระเงิน งานงวดที่ : 1

* รายละเอียดการชำระเงิน: วัสดุสำนักงาน 2 รายการ เมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญา

ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ

รหัส UNSPSC	รายละเอียด UNSPSC	ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงินงบประมาณ
14111507	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป	2563	2304939003700001	6311500	1,190.50
รวมเงิน					1,190.50

หมายเหตุ: รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ปุ่ม:

๑๓๕. บันทึก “รหัสงบประมาณ” และ “จำนวนเงินงบประมาณ”

๑๓๖. กดปุ่ม “บันทึก”

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

* จังหวัด กรุงเทพมหานคร * อำเภอ/เขต บางเขน * ตำบล/แขวง อนุสาวรีย์

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

* รูปแบบระยะเวลากำหนดส่งมอบงาน ☒ จำนวนวัน ☐ วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตรา	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	15	100.00	1,190.50			1,190.50
รวม		100.00		100.00	1,190.50			1,190.50

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเบี้ยสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลวันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)คลิกที่ เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมงวดงาน และงวดเงิน

๑๓๘

๑๓๙

๑๓๗. จุดสังเกต “เครื่องหมาย ✓” แสดงว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสมบูรณ์

๑๓๘. กดปุ่ม “บันทึก”

ลำดับที่ รายการที่ส่งมอบ จำนวนงวดเงิน จำนวนงวดเงิน ๑๓๙

C11-1 1 วัสดุสำนักงาน 2 รายการ 1 1

C12 *ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่ ☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

C13 *ธนาคาร

C14 *สาขา

C15 *ชื่อบัญชี

C16 *เลขที่บัญชี

C17 รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

C18 ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

การรับประกัน

๑๔๐

๑๔๑

กรณีเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้บันทึกการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๑๓๙. กดปุ่ม “ต้องการ”

๑๔๐. บันทึก “ข้อมูลธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง”

๑๔๑. กดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล GFMS”

การรับประกัน

D0 * มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ ☐ มี ☒ ไม่มี

D1 ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่อง ปี เดือน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ

ค่าปรับ

E1 * ประเภทการปรับ ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ☐

E2 * ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.10 ต่อ วัน

ผู้ลงนาม

ผู้สั่งซื้อ

F1-1 * ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐

F1-2 ชื่อผู้ลงนาม สืบตระกูล

F1-3 * นามสกุลผู้ลงนาม สุชาติ

F1-4 * ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้รับใบสั่งซื้อซึ่งจ้าง

F2-1 ตำแหน่ง

F2-2 ชื่อผู้ลงนาม

F2-3 นามสกุลผู้ลงนาม

F2-4 ตำแหน่ง

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMS ต้องถูกต้องตาม ไปขึ้นตอนที่ 2 จึงจะมีผลให้ดำเนินการต่อไปได้

๑๔๒. บันทึกข้อมูล “การรับประกัน”

๑๔๓. บันทึก “ประเภทการปรับ”

๑๔๔. กดปุ่ม “อัตราค่าปรับ/วัน”

๑๔๕. กดปุ่ม “บันทึก”

๑๔๖. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท ซีแอล จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่ เลขที่ ๒๔ ซอยอินทรี ๖๖/๑ ถนนอินทรี
แขวงอินทรี เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐
โทรศัพท์ ๐๒-๒๒๒๒๒๒๒๒
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๐๕๕๐๐๐๑๑๑๑
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑
ชื่อบัญชี บริษัท ซีแอล จำกัด (มหาชน)
ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาพัฒนาการ ๕5

ใบสั่งซื้อเลขที่ _____
วันที่ _____
ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ที่อยู่ ๒๒๖ แขวงอินทรี เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ ๐๒-๒๒๒๒๒๒๒๒

วันที่ บริษัท ซีแอล จำกัด (มหาชน) ได้เสนอราคาไว้เพื่อ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
รายการดังต่อไปนี้

๑๔๗. ราคาคงเหลือของงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	วัสดุสำนักงาน 2 รายการ	๑	รายการ	๑,๑๑๑.๑๑	๑,๑๑๑.๑๑
					รวมเป็นเงิน ๑,๑๑๑.๑๑

๑๔๘. ราคาคงเหลือของงาน

๑๔๗. กดปุ่ม “บันทึก”

๑๔๘. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

กองการพัฒนาศาสตร์ (กพท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0201

๑๔๙. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่และวันที่”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

The Government Procurement

วันที่ 24 ธันวาคม 2562
พื้นที่รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะกรรมาธิการการคลัง

1
ข้อมูลผู้ซื้อสินค้า

2
ข้อมูลผู้ขาย/ผู้ให้บริการ

ใบสั่งซื้อ/ใบจ้าง

R1

R2

R3 * วันที่ยกมาใบสั่งซื้อ/ใบจ้าง

การรับใบสั่งซื้อ/ใบจ้าง

ผู้รับใบสั่งซื้อ/ใบจ้าง

R4-1

R4-2

R4-3

R4-4

R5

R6

* เลขที่ SC012563/015

* วันที่ 19/12/2562

19/12/2562

สาขาหลัก

ชื่อผู้ลงนาม

นามสกุลผู้ลงนาม

ตำแหน่ง

* วันที่รับใบสั่งซื้อ/ใบจ้าง

ครบกำหนดส่งมอบวันที่

หมายเลข : รายการพัสดุ เลขรับซื้อของ หมายเลขส่งมอบวันที่พัสดุ
คลิกเพื่อดูรายละเอียดการมอบส่งมอบงานการจ้างงาน

ข้อมูลผู้ขาย

ข้อมูล

ข้อมูลการรับใบสั่งซื้อ/ใบจ้าง

ใบรับส่งมอบ

ข้อมูลอื่นๆ

๑๕๐. บันทึกข้อมูล “ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง”
๑๕๑. บันทึกข้อมูล “ผู้รับใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง”
๑๕๒. กตปุ๋ม “บันทึก”

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	141021500010000007-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
A1	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A2	ประเภทการจัดหา	ชื่อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายละเอียดราคา
A4	เลขที่โครงการ	62127266098
A5	ชื่อโครงการ	ข้อวัสดุสำนักงาน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A6	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107551000134 - บริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน)						
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 1,190.50 บาท						
สัญญาหรือข้อตกลง	SCI012563/015	19/12/2562	1,190.50	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	+ รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 1,190.50 บาท						

- หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
 2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium คลิกที่นี่

๑๕๕

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมข้อรวมจ้าง

เพิ่มลงประกาศโครงการ

ดำเนินการขึ้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขึ้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

๑๕๕. กดปุ่ม “ดำเนินการขึ้นตอนต่อไป”

5 ☒ 5

๑๕๖

ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

๑๕๖. กดปุ่ม “ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา”

๗. การบันทึกสาระสำคัญของสัญญา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
วันที่ 24 ธันวาคม 2562
พัสดุต้นฉบับ - เจ้าพนักงานพัสดุ
คณะวิทยา ศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลโครงการ

A1	สำหรับงาน	141021500010000007-คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยี
A2	วิธีการจัดหา	เปิดซองซอง
A3	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคา
A5	เลขที่โครงการ	62127266098
	ชื่อโครงการ	ซื้อคอมพิวเตอร์ 2 รายการ โดยวิธีเปิดซองซอง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาต่อซอง	ราคาต่อซองรวม	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	วันที่ครบสัญญา
0107551000134	บริษัท ซีโบล จำกัด (มหาชน)	1,190.50	1,190.50	SC012563/015	19/12/2562	

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย * หมายถึง ขาดคุณสมบัติสำคัญในสัญญาฉบับร่าง
2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ชี้แจง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

คลิกเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๕๕. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
วันที่ 24 ธันวาคม 2562
พัสดุต้นฉบับ - เจ้าพนักงานพัสดุ
คณะวิทยา ศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลโครงการสำหรับสัญญา

เลขที่โครงการ	62127266098
ชื่อโครงการ	ซื้อคอมพิวเตอร์ 2 รายการ โดยวิธีเปิดซองซอง
รหัสโครงการ	141021500010000007
ชื่อหน่วยงาน	คณะวิทยา ศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0107551000134
ชื่อผู้เสนอราคา	บริษัท ซีโบล จำกัด (มหาชน)
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ	SC012563/015
วันที่ทำสัญญา	19/12/2562
จำนวนเงิน	1,190.50
เลขหมายสัญญาในระบบ	621214319568

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ชี้แจง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

คลิกเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๖๐. กดปุ่ม “ดูรายละเอียดสัญญา” ว่าถูกต้องหรือไม่

๑๖๑. กดปุ่ม “นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
วันที่ 24 ธันวาคม 2562
พัสดุต้นฉบับ - เจ้าพนักงานพัสดุ
คณะวิทยา ศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลโครงการสำหรับสัญญา

เลขที่โครงการ	62127266098
ชื่อโครงการ	ซื้อคอมพิวเตอร์ 2 รายการ โดยวิธีเปิดซองซอง
รหัสโครงการ	141021500010000007
ชื่อหน่วยงาน	คณะวิทยา ศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0107551000134
ชื่อผู้เสนอราคา	บริษัท ซีโบล จำกัด (มหาชน)
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ	SC012563/015
วันที่ทำสัญญา	19/12/2562
จำนวนเงิน	1,190.50
เลขหมายสัญญาในระบบ e-GP	621214319568

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ชี้แจง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

คลิกเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๖๒. กดปุ่ม “OK”

https://process3gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control/contract

indication - Phran... > ข้อมูลทางสัญญา > Phran... > Internet Authentication > Phran...

Favorites Tools Help

ชื่อใช้งานname@ e-Office of Phranakthon Raj...

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่ 23 ธันวาคม 2562
จังหวัดปทุมธานี - เจ้าหน้าที่
คุณวิทย์ คุณวิทย์

ข้อมูลโครงการ

A1 ลำดับงาน 141021500010000007-คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก

A2 วิธีการจัดหา โฆษณา

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 วิธีการพิจารณา ขาดรวม

A5 เลขที่สัญญา 62127266098

A5 ชื่อโครงการ ชื่อสัญญา 2 รายการ โดยไม่เฉพาะเจาะจง

เลขที่จ้าง/ผู้ขาย/สัญญา 0107551000134 ชื่อผู้ขาย บริษัท ซีโกลด์ จำกัด (มหาชน) ราคาเสนอ 1,190.50 ราคาประมูล 1,190.50 เลขที่สัญญา SC012563/015 วันที่สัญญา 19/12/2562 วันที่สัญญา/ราคาเสนอ/แก้ไข

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย * หมายถึง ขาดคุณสมบัติในสัญญาชิ้นนี้
2. ชื่อผู้ขายหรือผู้จ้าง มีบาง หมายเลข อยู่ภายใต้การจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

กรมการคลัง (กรม.) กรมบัญชีกลาง กรมสรรพากร 6 กระทรวงภายใน กระทรวงมหาดไทย กรมการขนส่งทางบก กรมการขนส่งทางบก 10400 โทร. 02-127-7500 ต่อ 6704 4674 4675 6777 6928 6534 6830 F96C0240

๑๖๓

๑๖๓. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ขั้นตอนการทำงาน วิเคราะห์เอกสารข้อ

รายละเอียดโครงการ

1. จัดทำแบบร่างเอกสารประกวดราคา

2. จัดทำแบบร่างเอกสารประกวดราคา

3. ตรวจสอบเอกสารประกวดราคา

4. จัดทำแบบร่างเอกสารประกวดราคา

5. จัดทำแบบร่างเอกสารประกวดราคา

6. ตรวจสอบเอกสารประกวดราคา

7. จัดทำแบบร่างเอกสารประกวดราคา

8. บริหารสัญญา

ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ออก

๑๖๔

๑๖๔. กดปุ่ม “บริหารสัญญา”

๘. การบริหารสัญญา/ส่งมอบงาน

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	141021500010000007-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคา
A5	เลขที่โครงการ	62127266098
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงาน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อมูลสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา ดำเนินการ	วันที่สัญญา ตั้ง	วันที่สัญญา สิ้นสุด	จำนวนเงิน ตามสัญญา	สถานะสัญญา/ หลักประกัน	รายละเอียด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107551000134 - บริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน)							
บริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน)	SCI012563/015	15	21/12/2562	04/01/2563	1,190.50	จัดทำสัญญา/ PO แล้ว/ไม่มี หลักประกัน	๑๖๕

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์ภาพ : โครงการส่งมอบงานล่าช้า : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า
 : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
: ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

๑๖๕. กดปุ่ม “รายละเอียด”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง							
ชื่อผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา		บริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน)					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร		0107551000134					
ประเภทสัญญา		ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง					
เลขที่สัญญา		SCI012563/015					
ลงวันที่		19/12/2562					
เลขทุนสัญญา		621214319568					
วันที่เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่		21/12/2562		จนถึง		04/01/2563	
จำนวนเงินตามสัญญา		1,190.50		บาท		ระยะเวลาคงเหลือ 12 วัน	
สถานะสัญญา		จัดทำสัญญา/ PO แล้ว					
รายละเอียดของงาน : รูปแบบการส่งมอบ รมรายการ							
งวดงาน	วันกำหนด ส่งมอบงาน	วันที่ ส่งมอบจริง	สัมพัทธ์ ส่งมอบจริง	เลขคูณ ตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่ง มอบราคา รับงาน	
รายการ 1 : วัสดุสำนักงาน 2 รายการ							
งวดที่ 1	04/01/2563		1			รายละเอียด	
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์							
รายละเอียดของงาน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMIS)							
งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน ตามสัญญา	จำนวนเงิน คงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิก จ่ายเงิน		
รายการ 1 : วัสดุสำนักงาน 2 รายการ							
งวดที่ 1		1,190.50			รายละเอียด		
ข้อมูลหลักประกันสัญญา							
ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่ประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน			
ข้อมูลจัดทำเอกสาร							
ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอน การทำงาน			
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค้ำประกัน			รายละเอียด/แก้ไข				
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค้ำประกัน			รายละเอียด/แก้ไข				
หนังสือแจ้งค้ำประกัน			รายละเอียด/แก้ไข				
หนังสือแจ้งระงับยกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข				

๑๖๖. กดปุ่ม “ส่งมอบงาน”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่ 24 ธันวาคม 2562
ทัพวิรัตน์ ช่างตีเหล็ก - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลสัญญาซื้อขายกลาง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท ซีโอบีแอล จำกัด (มหาชน)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107551000134

ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อจ้าง

เลขที่สัญญา SC012563/015

ฉบับที่ 19 ธันวาคม 2562

เลขทุนสัญญา 621214319568

จำนวนเงินตามสัญญา 1,190.50 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวด	วันที่	เลขที่ส่งมอบ	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	วันที่ส่งมอบ	สถานที่ส่งมอบ	สถานะการเงินการ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานแสดง หมายถึง วันหยุดทำการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑๖๖. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่ 24 ธันวาคม 2562
ทัพวิรัตน์ ช่างตีเหล็ก - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน ☒ มีเอกสารการส่งมอบงาน ☐ ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

* หนังสือลงวันที่ ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับรายงานสารบรรณ

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

หมายเหตุ : รายการที่มี คลอกรันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

คลิกเลือกการส่งมอบ บันทึก สำเนาการรับส่งมอบ คลิกเลือกการรับส่งมอบ

๑๖๗. บันทึก “งวดงานที่ส่งมอบ”

๑๖๘. กดปุ่ม “เลือกงวดที่ส่งมอบ”

รายการส่งมอบของ

เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ ☐ เลือกรายการส่งมอบของทั้งหมด จำนวน 1 รายการ

ชื่อรายการ **วัสดุสำนักงาน 2 รายการ**

งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงานจริง	รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ
☒ 1	04/01/2563		วัสดุสำนักงาน 2 รายการ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจั่นสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑๖๙ **บันทึก** **ลบ**

๑๗๐

๑๖๙. กดปุ่ม “ให้มีเครื่องหมาย ✓”
๑๗๐. กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่ 24 ธันวาคม 2562
ที่พบวัฒน์ ชินศิริวงศ์ - เจ้าหน้าที่เทคนิค
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1 **เลือกงวดงานที่ส่งมอบ**

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน ☒ มีเอกสารการส่งมอบงาน ☐ ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ SI1912075386

* หนังสือลงวันที่ 20/12/2562 ระบุเป็นวันที่ครบถ้วนในรูปแบบ (วาดคปโปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 23/12/2562 ระบุเป็นวันที่ครบถ้วนในรูปแบบ

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

- วัสดุสำนักงาน 2 รายการ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

๑๗๑ **๑๗๒** **๑๗๓**

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจั่นสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก **ลบ** **ยกเลิกการดำเนินการขั้นตอนต่อไป** **บันทึก**

๑๗๑. บันทึก “ข้อมูลเอกสารส่งมอบงาน”
๑๗๒. กดปุ่ม “บันทึก”
๑๗๓. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 ประเภทสัญญา
 เลขที่สัญญา
 ลงวันที่
 เลขคณสัญญา
 จำนวนเงินตามสัญญา

Message from webpage
 Mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับแบบ
 Don't let this page create more messages
 OK

๑๗๔

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ	วันที่ส่งมอบจริง	สถานะดำเนินการ
1	1	6212D1461527	SI1912075386	20/12/2562	04/01/2563	23/12/2562	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

ไปดูสัญญาฉบับงาน
 ไปดูสัญญาฉบับงาน

๑๗๔. กดปุ่ม “OK”

๘. การตรวจรับงาน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสวนสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งระบอบแก้ไขสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

๑๗๕

ไปดูสัญญาฉบับงาน
 ไปดูสัญญาฉบับงาน
 ไปดูสัญญาฉบับงาน
 ไปดูสัญญาฉบับงาน
 ไปดูสัญญาฉบับงาน
 ไปดูสัญญาฉบับงาน

๑๗๕. กดปุ่ม “ตรวจรับงาน”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 ประเภทสัญญา
 เลขที่สัญญา
 ลงวันที่
 เลขคณสัญญา
 จำนวนเงินตามสัญญา

บริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน)
 0107551000134
 ใบสั่งซื้อจ้าง
 SC1012563/015
 19/12/2562
 621214319568
 1,190.50 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	วันที่ตรวจรับจริง	สถานะดำเนินการ

๑๗๖

ไปดูสัญญาฉบับงาน
 ไปดูสัญญาฉบับงาน

๑๗๖. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลตรวจรับ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่: 24 ธันวาคม 2552
จังหวัด: กรุงเทพมหานคร - เจ้าพนักงานสัญญา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๗๗

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจวันที่: 1

* เลขที่ส่งมอบ: []

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จแล้ว: [] จนถึง [] ระบุเป็นชุดหากมีรูปแบบ (รวมลงไป)

เอกสารแนบการตรวจรับ

คำศัพท์: รายการ: ชื่อไฟล์แนบ

[] (เอกสารแนบทุก ชุดจะเป็นเอกสารงานสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการนี้ ต้องรับแล้ว หมายความว่าต้องบันทึกข้อมูล

บันทึกการตรวจรับเอกสารแนบ []

บันทึกการตรวจรับเอกสารแนบ []

บันทึกการตรวจรับเอกสารแนบ []

บันทึกการตรวจรับเอกสารแนบ []

บันทึกการตรวจรับเอกสารแนบ []

๑๗๗. กตปุ้ม “เลือกเอกสารที่ส่งมอบ”

๑๓๘. กดปุ่ม “ให้มีเครื่องหมาย ✓”

๑๗๙. กดป๋ม “บันทึก”

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ 1 เลือกเอกสารที่ส่งมอบ

* เลขคู่ส่งมอบ 6212D1461527

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 23/12/2562 จนถึง 24/12/2562 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ งบกลางที่ 1

* สรุปผลการตรวจรับ

ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด 180

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ งบกลางที่ 1

* งวดการจ่ายเงินที่ 1

จำนวนเงิน 1,190.50

เบิกจ่าย ☒

รวมเงินที่ต้องจ่าย 1,190.50

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงิน	งวดเงินที่	จำนวนเงิน	คำอธิบาย	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินส่งเบิกจ่าย
1	1	1,190.50				<ตัวเลือกรายการ>	1,190.50	1,190.50

รวมเงินส่งเบิกจ่าย 1,190.50

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่ รายการ ชื่อไฟล์ที่แนบ

(เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่ติดธงสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

181 841 841 841 841 841

182

180. กดปุ่ม “เลือกผลการตรวจรับ”
181. กดปุ่ม “บันทึก”
182. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งมติขออนุมัติการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสวนมติขออนุมัติการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะออกเอกสารสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

183

183. กดปุ่ม “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่ 24 ธันวาคม 2562
พัสดุพัสดุ - พัสดุพัสดุ - พัสดุพัสดุ
พัสดุพัสดุ - พัสดุพัสดุ - พัสดุพัสดุ

ข้อมูลสัญญาพัสดุพัสดุ

ผู้ส่งมอบพัสดุ/บริษัท/ห้าง
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ประเภทสัญญา
เลขสัญญา
วันที่
เลขพัสดุ
จำนวนเงินตามสัญญา

การเบิกจ่าย * ตาม GFMIS * ไม่ตาม GFMIS * ไม่ตามและไม่ตาม GFMIS

ประวัติการเบิกจ่ายฉบับ : ประวัติการเบิกจ่าย ฉบับรวมรวมเบิกจ่าย

พัสดุพัสดุ - พัสดุพัสดุ - พัสดุพัสดุ

๑๘๔

๑๘๔. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน”

๑๘๕

๑๘๖

๑๘๕. กดปุ่ม “ให้มีเครื่องหมาย ✓”

๑๘๖. กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึกข้อมูลพัสดุพัสดุ

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1

*เลขคู่เลขรวม 6212A1418066

เลขที่ PO

วันที่จ่ายเงิน

รายการตรวจรับของรูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

พัสดุสำนักงาน 2 รายการ

พัสดุสำนักงาน 2 รายการ

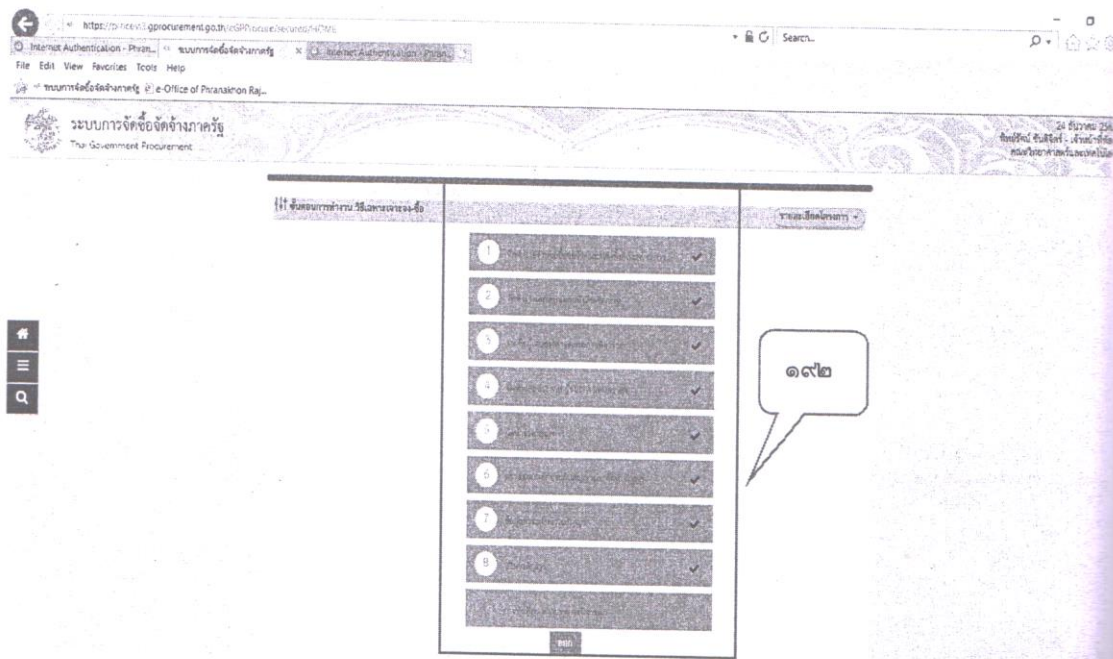
๑๘๗

๑๘๘

๑๘๗. จัดทำหนังสือตั้งเบิก เลือก “ไม่จัดทำ”

๑๘๘. กดปุ่ม “บันทึก”





๑๙๒. ทุกสถานะแสดงเครื่องหมาย ✓ แสดงว่าดำเนินการครบถ้วนทุกขั้นตอน
 ๑๙๓. กดปุ่ม “ออก”

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางศรีทวน คำวัตร
วันเดือนปีเกิด	๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๑๓
สถานที่เกิด	อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา
ที่อยู่	๑๗๑/๒๕๑๑ ถนนพหลโยธิน แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐
สถานที่ทำงาน	ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนคร เลขที่ ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	นักวิชาการศึกษา
ประวัติการศึกษา	๒๕๓๘ ครุศาสตรบัณฑิต วิชาเอกสังคมศึกษา สถาบันราชภัฏพระนคร ๒๕๕๔ วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาสิ่งแวดล้อมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
งานวิจัย	๒๕๕๔ การใช้หลักการประเมินวงจรชีวิตกับพวงหรีดดอกไม้สดที่ใช้ในงาน ฌาปนกิจ: กรณีศึกษาวัดในเขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร ๒๕๕๙ การศึกษาแรงจูงใจในการสร้างงานวิจัยของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ๒๕๖๒ การติดตามการนำความรู้ไปใช้ของครูที่ผ่านโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ของศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา