



คู่มือปฏิบัติงานหลัก  
การจัดซื้อ-จัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

นางสาวดนิตา นาคผ่อง  
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2568

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดซื้อ-จัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ง่ายต่อการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและลดข้อผิดพลาดของการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นแนวทางอำนวยความสะดวกสำหรับบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ กรณีที่มี ความจำเป็นหรือกรณีและผู้ปฏิบัติงานเดิมติดภารกิจ หรือมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ และ เป็นส่วนหนึ่งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับ ตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และการต่อสัญญาจ้าง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานหลัก การจัดซื้อ-จัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ ผู้สนใจ เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวชนิดา นาคผ่อง  
นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ  
กุมภาพันธ์ 2568

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขตคู่มือ	1
3. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	1
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	8
6. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	82
7. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	82
8. แนวทางการพัฒนางาน	82
บรรณานุกรม	85
ภาคผนวก	86
ประวัติผู้เขียน	123

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า	
1	ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่กาจัดซื้อ/จัดจ้าง	9
2	ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง	10
3	หน้าจอเข้าสู่ระบบ เมนูหลัก MIS PBRU	11
4	การลงชื่อเข้าใช้ระบบ	11
5	แสดงหน้าตาการลงชื่อเข้าใช้ระบบ	12
6	หน้าตาการบันทึกรหัสผ่าน	12
7	หน้าตาแจ้งเตือนกรณีกรอกชื่อหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง	12
8	แสดงแถบเมนูแสดงรายการที่สามารถเข้าถึงได้ตามสิทธิ์	13
9	แถบเมนู “ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง”	13
10	ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน	14
11	แสดงแถบข้อมูล “รายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสารขอซื้อ/จ้าง”	14
12	แสดงแถบสำหรับกรอกข้อมูลพื้นฐาน	15
13	แสดงข้อมูลพื้นฐานที่บันทึก	15
14	ขั้นตอนการจัดทำรายการจัดซื้อ	16
15	แถบเมนูเพื่อเพิ่มใบขอซื้อ/จ้าง	17
16	หน้าตาใบขอซื้อ/ขอจ้าง	17
17	แสดงแถบสำหรับบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบขอซื้อ/จ้าง	17
18	ภาพปฏิทินในระบบ	18
19	แสดงผลข้อมูลที่ได้จากการค้นหา	18
20	ระบบสร้างเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง และแสดงแถบข้อมูลรายการที่ต้องจัดทำ	19
21	การบันทึกรายการขอซื้อ/จ้าง	19
22	แสดงรายการที่ใช้ค้นหางบประมาณ	20
23	แสดงข้อมูลรายการตามงบประมาณ	20
24	แสดงข้อมูลงบประมาณ	21
25	การบันทึกเพิ่มรายการขอซื้อ	21
26	แสดงรายการชนิดพัสดุทั้งหมดกรณีไม่ระบุคำค้น	22
27	แสดงรายการชนิดพัสดุกรณีระบุคำค้น	22
28	แสดงรายละเอียดของรายการขอซื้อ	23
29	หน้าตาแจ้งเตือนเมื่อระบบพบข้อผิดพลาด	24
30	แสดงรายการเลือกเงื่อนไขคำวนณาชี/ส่วนสด	24
31	แสดงรายละเอียดของรายการขอซื้อ	25
32	แถบเมนูสำหรับบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ	25

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
33	การเพิ่มกรรมการ	26
34	แถบรายการสำหรับบันทึกข้อมูลกรรมการ	26
35	หน้าต่างค้นหา “ชื่อกรรมการ”	26
36	แสดงข้อมูลกรรมการ	27
37	แถบรายการสำหรับบันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ	27
38	การคัดลอกรายชื่อผู้อนุมัติจากข้อมูลในระบบ	28
39	แสดงข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติ	28
40	แสดงสัญลักษณ์ในการเพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติ	29
41	แถบเมนูสถานะการพิมพ์เอกสาร	29
42	หน้าต่างแสดงรายงานเอกสารที่สั่งพิมพ์	29
43	เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง รายการขอซื้อของจ้าง	30
44	เอกสารที่แสดงข้อความ “ยังไม่ได้บันทึก”	31
45	หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	31
46	เอกสาร รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง	32
47	ลำดับการจัดทำใบตรวจรับ	33
48	แสดงการเพิ่มรายการในใบตรวจรับ	33
49	หน้าต่างแจ้งเตือนกรณีเพิ่มรายการโดยที่ไม่ระบุประเภทใบตรวจรับ	33
50	หน้าต่างใบตรวจรับ	34
51	หน้าต่างบันทึกรายละเอียดใบตรวจรับ	34
52	แสดงรายการค้นหาข้อมูลร้านค้า	35
53	ประเภทเอกสารส่งของ	35
54	แสดงรายการค้นหาผู้ขอให้จัดทำ	36
55	แสดงข้อมูลการบันทึกส่วนรายละเอียดเบิก/จ่าย เงิน (กรณีอื่น ๆ)	36
56	การค้นหาผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	37
57	แสดงรายการค้นหาผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	37
58	แสดงข้อมูลการบันทึกส่วนรายละเอียดรับ/เบิก วัสดุ-ครุภัณฑ์	38
59	แสดงเลขที่ใบตรวจรับและแสดงแถบเมนูอื่น ๆ	39
60	แสดงข้อมูลรายการตรวจรับ	39
61	แถบเมนู “รายการตรวจรับ”	40
62	แสดงข้อมูลรายการที่ได้นำเข้าจากใบขอ	40
63	แถบเมนู “รายชื่อคณะกรรมการ”	41
64	ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ	41

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า	
65	แถบเมนูสถานะ	42
66	หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	42
67	หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	43
68	ใบตรวจรับพัสดุ	43
69	หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	44
70	ใบส่งมอบพัสดุ	44
71	หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	45
72	ใบขออนุมัติเบิกเงิน	45
73	หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	46
74	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	46
75	หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	47
76	ใบเบิกพัสดุ	47
77	ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน	48
78	แสดงแถบข้อมูล “รายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสารขอซื้อ/จ้าง”	48
79	แสดงแถบสำหรับกรอกข้อมูลพื้นฐาน	49
80	แสดงข้อมูลพื้นฐานที่บันทึก	49
81	ขั้นตอนการจัดทำรายการจัดจ้าง	50
82	แถบเมนูเพื่อเพิ่มใบขอซื้อ/จ้าง	51
83	หน้าต่างใบขอซื้อ/ขอจ้าง	51
84	แสดงแถบสำหรับบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบขอซื้อ/จ้าง	51
85	ภาพปฏิทินในระบบ	52
86	หน้าต่างแสดงวิธีการซื้อ/จ้าง	52
87	แสดงผลข้อมูลที่ได้จากการค้นหาร้านค้า	53
88	ระบบสร้างเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง และแสดงแถบข้อมูลรายการที่ต้องจัดทำ	53
89	หน้าต่าง “รายการขอซื้อ/จ้าง”	54
90	แสดงรายการที่ใช้ค้นหางบประมาณ	54
91	แสดงข้อมูลรายการตามงบประมาณ	55
92	แสดงข้อมูลงบประมาณ	55
93	การบันทึกเพิ่มรายการขอจ้าง	56
94	แถบเมนูสำหรับเลือกกระบวนพัสดุที่ต้องการจ้าง	56
95	แสดงรายการชนิดพัสดุทั้งหมดกรณีไม่ระบุค่าค้น	57
96	แสดงรายการค้นหาชนิดพัสดุกรณีระบุค่าค้น	57
97	รายละเอียดของรายการขอจ้าง	58

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า	
98	หน้าต่างแสดงรายการเลือกเงื่อนไขคำนวณภาษี/ส่วนลด	58
99	รายละเอียดของรายการขอจ้าง	59
100	แถบเมนูสำหรับบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ	59
101	การเพิ่มรายชื่อกรรมการ	59
102	แถบรายการสำหรับบันทึกข้อมูลกรรมการ	60
103	แสดงข้อมูลกรรมการ	60
104	แถบรายการสำหรับบันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ	60
105	การคัดลอกรายชื่อผู้อนุมัติจากข้อมูลในระบบ	61
106	สัญลักษณ์ในการเพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติ	61
107	แถบเมนูสถานะการพิมพ์เอกสาร	62
108	หน้าต่างแสดงรายงานเอกสารที่สั่งพิมพ์	62
109	เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง รายการขอซื้อขอจ้าง	63
110	หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	64
111	เอกสาร รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง	64
112	ลำดับการจัดทำใบตรวจรับ	65
113	การเพิ่มรายการในใบตรวจรับ	65
114	หน้าต่างใบตรวจรับ	66
115	หน้าต่างบันทึกรายละเอียดใบตรวจรับ	66
116	แสดงเลขที่ใบตรวจรับและแสดงแถบเมนูอื่น ๆ	67
117	แสดงแถบรายการตรวจรับที่ระบบได้นำเข้าจากใบขอ	67
118	แสดงรายละเอียดการบันทึกใบตรวจรับ	68
119	แสดงหน้าต่างรายงานการค้นหาข้อมูลร้านค้า	68
120	หน้าต่างแสดงประเภทเอกสารส่งของ/งาน	68
121	แสดงรายการค้นหาผู้ขอให้จัดทำ	69
122	แสดงข้อมูลการบันทึกส่วนรายละเอียดเบิก/จ่าย เงิน (กรณีอื่น ๆ)	70
123	การค้นหาผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	70
124	แสดงรายการค้นหาผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	70
125	แถบเมนู “รายการตรวจรับ”	71
126	ข้อมูลรายการที่ได้นำเข้าจากใบขอ	72
127	แถบเมนู “รายชื่อคณะกรรมการ”	72
128	หน้าต่างที่แสดงข้อมูลจากแถบเมนูใบตรวจรับ และแถบเมนูสำหรับข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการ	73

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
129	ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับที่ดึงข้อมูลจากระบบ	73
130	แสดงรายละเอียดของคณะกรรมการตรวจรับ	74
131	แถบเมนูสถานะ	74
132	หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	75
133	หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	75
134	ใบตรวจรับพัสดุ	76
135	หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	77
136	ใบส่งมอบพัสดุ	77
137	หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	78
138	ใบขออนุมัติเบิกเงิน	78
139	หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	79
140	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	79
141	มุมมองของระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง	80
142	ปรับมุมมองเป็นดาร์กโหมด	80
143	QR Code ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	82

# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

## การจัดซื้อ-จัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน
- 1.2 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ประกอบการปฏิบัติงาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทน
- 1.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.4 เพื่อใช้เป็นผลงานขอกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและการต่อสัญญาจ้าง
- 1.5 เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรที่สนใจ

### 2. ขอบเขตคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดซื้อ-จัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นเฉพาะการปฏิบัติงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ด้วยระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร MIS PBRU ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยแสดงขั้นตอนกระบวนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่เริ่มต้นจนส่งฎีกาให้ฝ่ายการเงิน โดยการจัดทำมีเนื้อหาครอบคลุมตามเกณฑ์ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และการต่อสัญญาจ้าง ลงวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2567 และเอกสารแนบท้าย 1 โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

### 3. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลัก ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน รายละเอียดของกระบวนการ แนวทางการพัฒนางาน

การจัดซื้อ-จัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

จัดซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

จัดจ้าง หมายถึง การจ้างทำของ การจ้างเหมา การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง หมายถึง โปรแกรมสำหรับดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งานบริหารพัสดุ หมายถึง การซื้อ การจ้าง การเช่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายวัสดุ

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้าง หรือการดำเนินการอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

ค่าวัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี ขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีให้เป็นหัวหน้า

หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของคณะวิทยาการจัดการ

ผู้เบิก หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน (คนบตี/ประธานสาขา/หัวหน้างาน)

ผู้รับของ หมายถึง ผู้ใช้พัสดุ (ตามที่ได้ขอให้จัดทำ)

ผู้ส่งจ่าย หมายถึง หัวหน้าหน่วยพัสดุ (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)

ผู้ตรวจรับ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจความถูกต้องของพัสดุตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

งบประมาณ หมายถึง เงินซึ่งคณะวิทยาการจัดการได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งมาจากเงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของคณะวิทยาการจัดการและมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เงินรายได้ หมายถึง เงินและรายได้หรือผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ตาม มาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

#### 4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีดังนี้

คนบตีคณะวิทยาการจัดการ มีหน้าที่ รับทราบ รับรอง เบิกพัสดุ และพิจารณาอนุมัติลงนาม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายตรวจสอบและอนุมัติ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างภายในคณะ พร้อมทั้งตรวจสอบและเซ็นต์อนุมัติในการเบิกจ่ายฎีกาขอจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ขอให้จัดทำ มีหน้าที่ จัดเตรียมข้อมูลในการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเอกสารหลักฐานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง และลงนามในเอกสาร

ผู้ขาย มีหน้าที่ ส่งมอบสินค้า ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ ควบคุมพัสดุ และลงนามใบเบิก

เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ  
ผู้ตรวจรับ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

## **บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงาน**

### **1. งานนักบริหารงานทั่วไป**

มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

### **2. งานประกันคุณภาพการศึกษา**

มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เช่น ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน พิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน ดูแลและรับผิดชอบการจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรม เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **3. งานบริหารงานพัสดุ**

มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ เช่น รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุทุกประเภท ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของโครงการ เอกสารต่าง ๆ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุต่าง ๆ ควบคุมและดูแล

การจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### 1. งานนักบริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในงานบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ อ้างอิงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของ ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2553 มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1.1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

1.1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

1.1.4 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

1.1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 1.3 ด้านการประสานงาน

1.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.4 ด้านการบริการ

1.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

1.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### 2. งานประกันคุณภาพการศึกษา

มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ตามคำสั่งคณะวิทยาการจัดการ ที่ 016/2566 เรื่อง มอบหมายภาระงาน บุคลากรสายสนับสนุน ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2566 มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

2.2 ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

2.3 ประสานงานกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย

2.4 พิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

2.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ เพื่อรับการตรวจสอบภายใน

2.6 จัดทำการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ เพื่อรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

2.7 จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา

2.8 ดูแลและรับผิดชอบการจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรม เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

2.9 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.10 งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 3. งานบริหารงานพัสดุ

มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ตามคำสั่งคณะวิทยาการจัดการ ที่ 016/2566 เรื่อง มอบหมายภาระงาน บุคลากรสายสนับสนุน ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2566 มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

3.1 รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

3.2 ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.3 จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

3.4 ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

3.5 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการ

3.6 ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น คุณสมบัติ ราคามาตรฐาน การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ

3.7 รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

3.8 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุ

3.9 ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของโครงการ เอกสารต่าง ๆ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบที่กำหนดไว้

3.10 ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

3.11 ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### **จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่พัสดุ**

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือ ที่ นร (กวพ.) 1305/ว 2324 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2543 เรื่อง จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543 คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุพิจารณาเห็นว่าเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐมีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านการพัสดุในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรให้กำหนดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 12 ประการ ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
3. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้เทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาปฏิบัติให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลักโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน
8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิกิริยาต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริมสนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณต่อไป

### จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564 ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร ข้อ 9 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย
2. พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

3. พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่
4. ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่างเคร่งครัด การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรงให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย
5. พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
6. พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ
7. พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
8. พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

### สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้วยระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกข้อมูลรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เช่น ประเภทงบประมาณ รหัสงบประมาณ หน่วยงาน หมวดเงิน

ในทุกขั้นตอนการดำเนินงาน ควรตรวจทานความถูกต้องก่อนทุกครั้งก่อนจะส่งงาน

ดำเนินการให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งของ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และของทางราชการ หากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานได้

## 5. หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน

### 5.1 หลักเกณฑ์

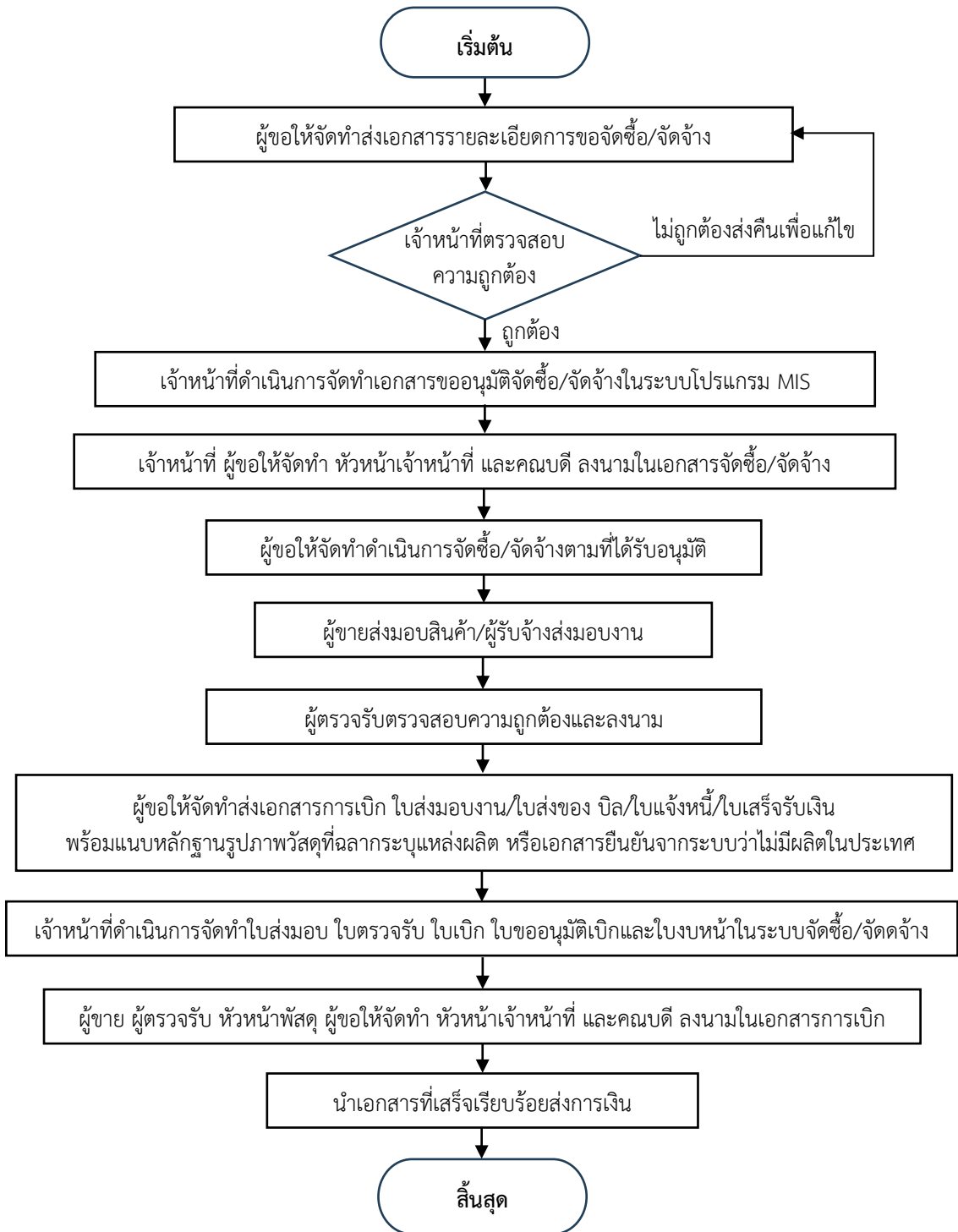
ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อความถูกต้อง สะดวกต่อการตรวจสอบและเกิดประโยชน์สูงสุด

หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้ถูกต้องเหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อ มีดังนี้

- 1) พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กระทรวงการคลัง, 2560)
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (กระทรวงการคลัง, 2560)
- 3) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 (กระทรวงการคลัง, 2563)

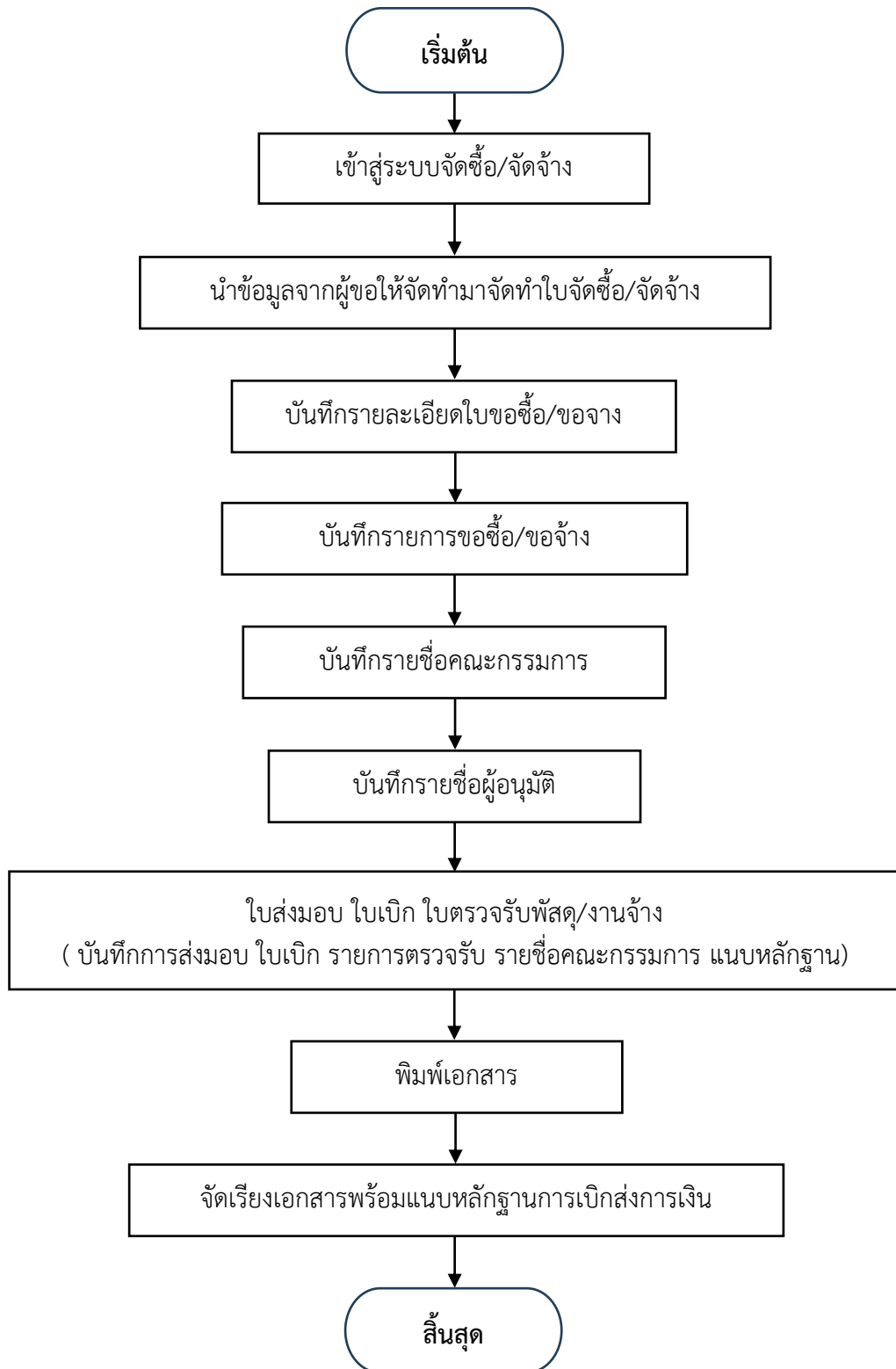
## 5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง มีดังนี้

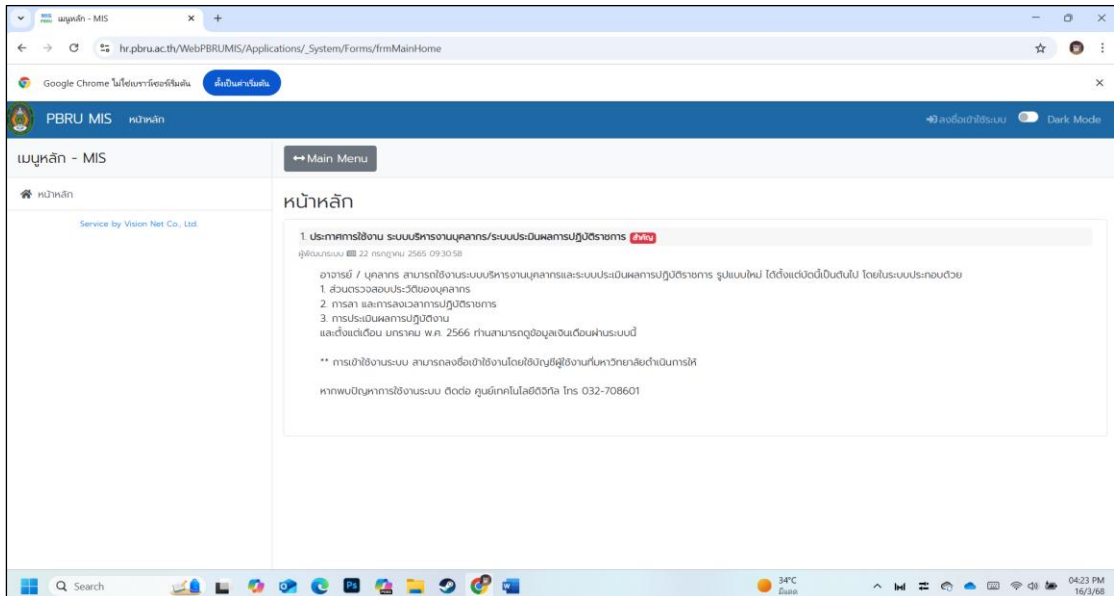


ภาพที่ 2 ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

### 5.3 วิธีการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

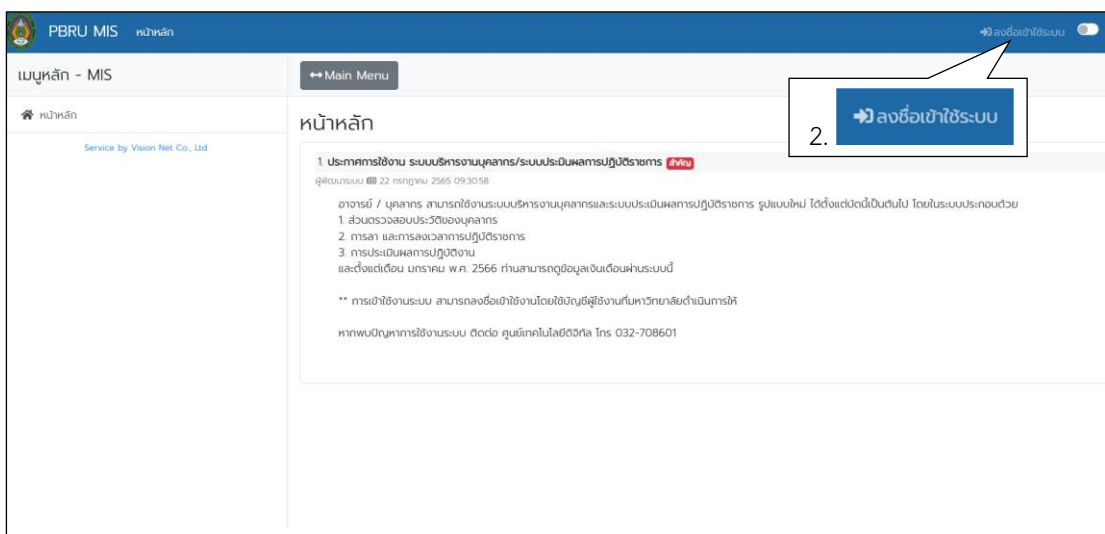
#### การเข้าสู่ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. เข้าสู่ระบบ เมนูหลัก MIS PBRU โดยพิมพ์ <https://hr.pbru.ac.th> กด Enter จะ  
ได้หน้าต่างตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3 หน้าจอเข้าสู่ระบบ เมนูหลัก MIS PBRU

2. ลงชื่อเข้าใช้ระบบ โดยคลิกที่แถบเมนู “ลงชื่อเข้าใช้ระบบ” ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4 การลงชื่อเข้าใช้ระบบ

จะได้หน้าต่างตามภาพที่ 5

ภาพที่ 5 แสดงหน้าต่างการลงชื่อเข้าใช้ระบบ

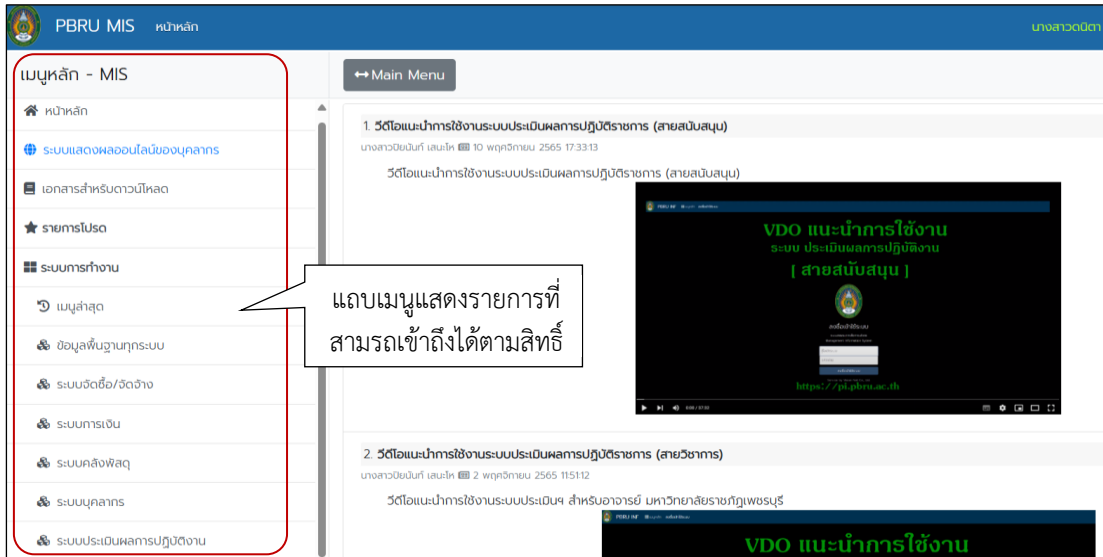
3. ลงชื่อเข้าใช้ระบบ โดยพิมพ์ชื่อในช่อง “ชื่อเข้าระบบ” และพิมพ์รหัสผ่านในช่อง “รหัสผ่าน” กด Enter หรือ คลิกที่แถบ “ลงชื่อเข้าใช้ระบบ” ถ้าปรากฏหน้าต่างที่ถามการบันทึกรหัสผ่าน เลือกให้จำหรือไม่ก็ได้ ถ้าเลือกให้จำก็คลิกที่ “Got it” เวลาเข้าใช้งานครั้งถัดไป รหัสจะแสดงให้เลยไม่ต้องพิมพ์ ถ้าไม่บันทึกเวลาเข้าใช้งานก็ต้องพิมพ์ใหม่ตามภาพที่ 6

ภาพที่ 6 หน้าต่างการบันทึกรหัสผ่าน

กรณีที่กรอกชื่อหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้องระบบจะขึ้นหน้าต่างแจ้งเตือนตามภาพที่ 7

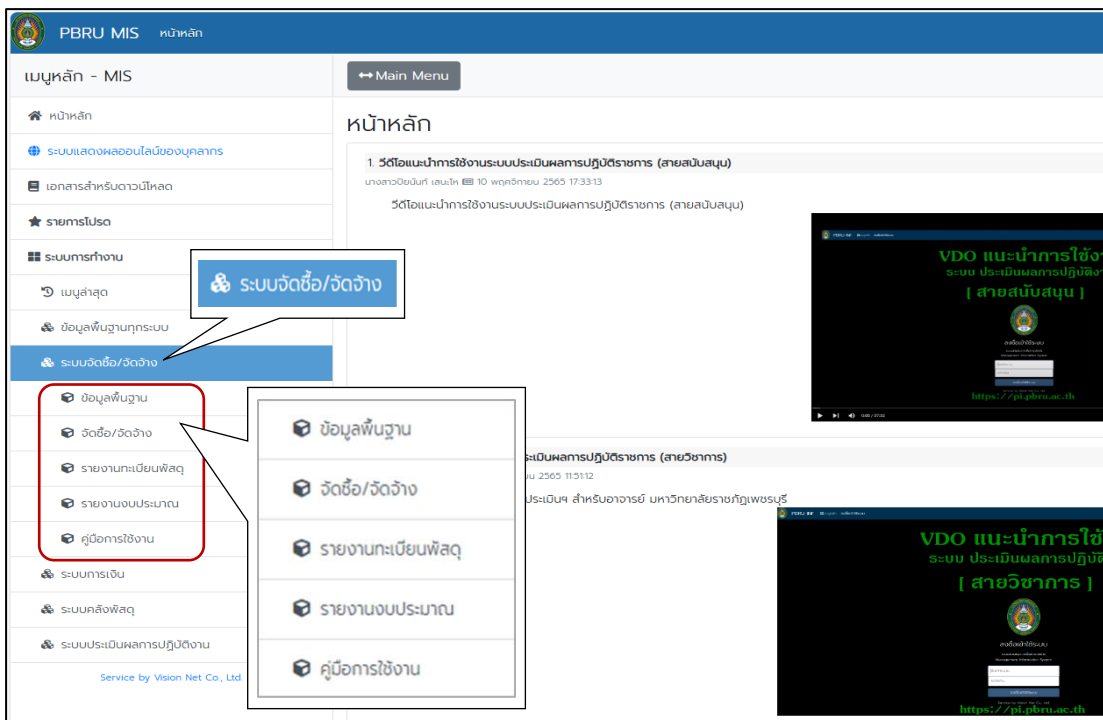
ภาพที่ 7 หน้าต่างแจ้งเตือนกรณีกรอกชื่อหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

4. เมื่อลงชื่อเข้าใช้ระบบได้แล้ว จะปรากฏแถบรายการตามสิทธิ์ที่ได้รับตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8 แสดงแถบเมนูแสดงรายการที่สามารถเข้าถึงได้ตามสิทธิ์

5. คลิกที่แถบ “ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง” เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะปรากฏแถบเมนูย่อย ๆ ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9 แถบเมนู “ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง”

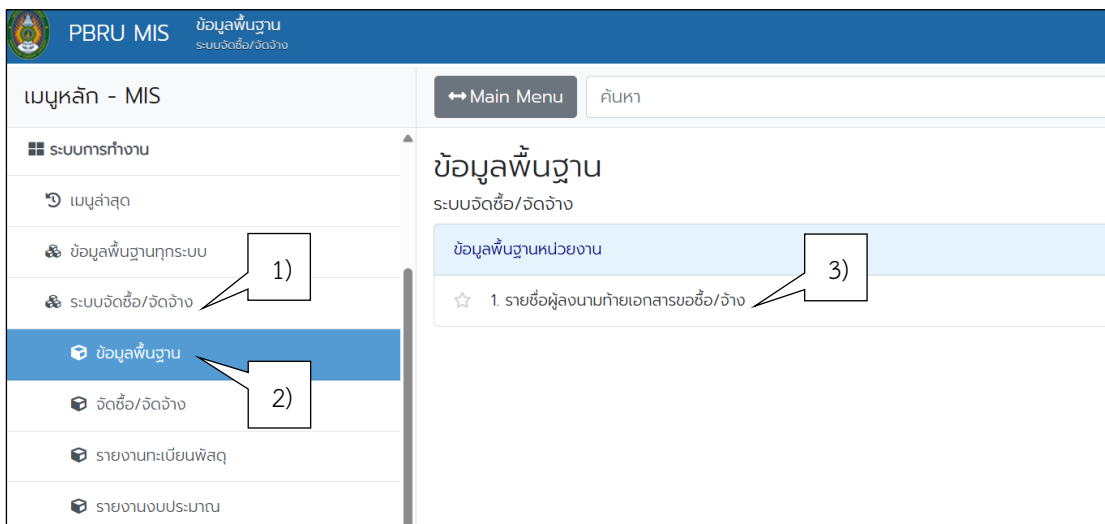
ในการดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้แก่ 1. การจัดซื้อ 2. การจัดจ้าง ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

## 1. การจัดซื้อ

### 1.1 การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน


บันทึกข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยคลิกตามตามขั้นตอนต่อไปนี้


- 1) คลิกที่ “ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง”
- 2) คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐาน”
- 3) คลิกที่เมนูย่อย “รายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสารขอซื้อ/จ้าง”

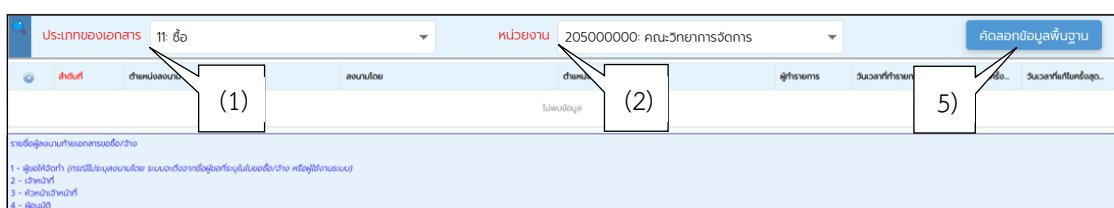


ภาพที่ 10 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน

4) เมื่อคลิก “รายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสารขอซื้อ/จ้าง” จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ 11 คลิกเลือกข้อมูล ดังต่อไปนี้


(1) เลือก “ประเภทของเอกสาร” เป็น “ซื้อ” โดยคลิกที่เครื่องหมาย  แล้วเลือก “ซื้อ”

(2) เลือก “หน่วยงาน” ตามสิทธิ์ที่ได้รับ เพื่อกำหนดรายชื่อลงนาม เช่น คณะวิทยาการจัดการ สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ โดยคลิกที่  แล้วเลือกหน่วยงาน



ภาพที่ 11 แสดงแถบข้อมูล “รายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสารขอซื้อ/จ้าง”

5) หากไม่เคยกำหนดรายชื่อผู้ลงนาม สามารถคลิก “คัดลอกข้อมูลพื้นฐาน” เพื่อให้ระบบจะคัดลอกรายชื่อจากระบบ หรือ

6) กรอกข้อมูลพื้นฐาน โดยกดเพิ่มที่เครื่องหมาย  จะได้แถบสำหรับกรอกข้อมูลตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12 แสดงแถบสำหรับกรอกข้อมูลพื้นฐาน

กรอกข้อมูล ดังนี้



- (1) “ลำดับ” ระบุลำดับที่ของตำแหน่ง
- (2) “ตำแหน่งลงนาม” ตำแหน่งผู้ลงนามท้ายเอกสาร
- (3) “ลงนามโดย” ชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสาร
- (4) “ตำแหน่งผู้ลงนาม” ลงเฉพาะลำดับที่ 4

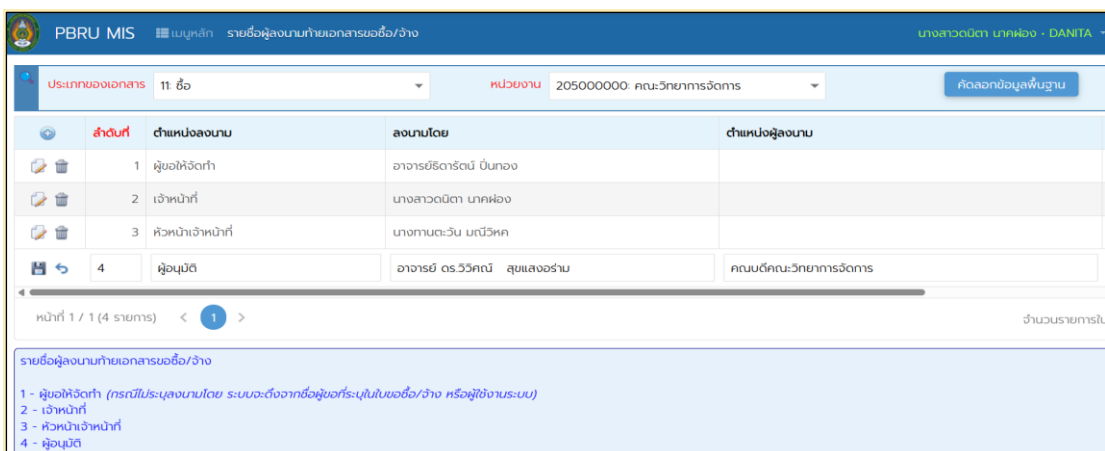
หมายเหตุ ลำดับที่ 1 ตำแหน่งลงนามคือ ผู้ขอให้จัดทำ

ลำดับที่ 2 ตำแหน่งลงนามคือ เจ้าหน้าที่



ลำดับที่ 3 ตำแหน่งลงนามคือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับที่ 4 ตำแหน่งลงนามคือ ผู้อนุมัติ

7) เมื่อกรอกข้อมูลพื้นฐานครบในแต่ละลำดับแล้ว ให้บันทึกข้อมูล โดยคลิกที่รูป  จะเปลี่ยนเป็นรูป  และได้ข้อมูลตามภาพที่ 13



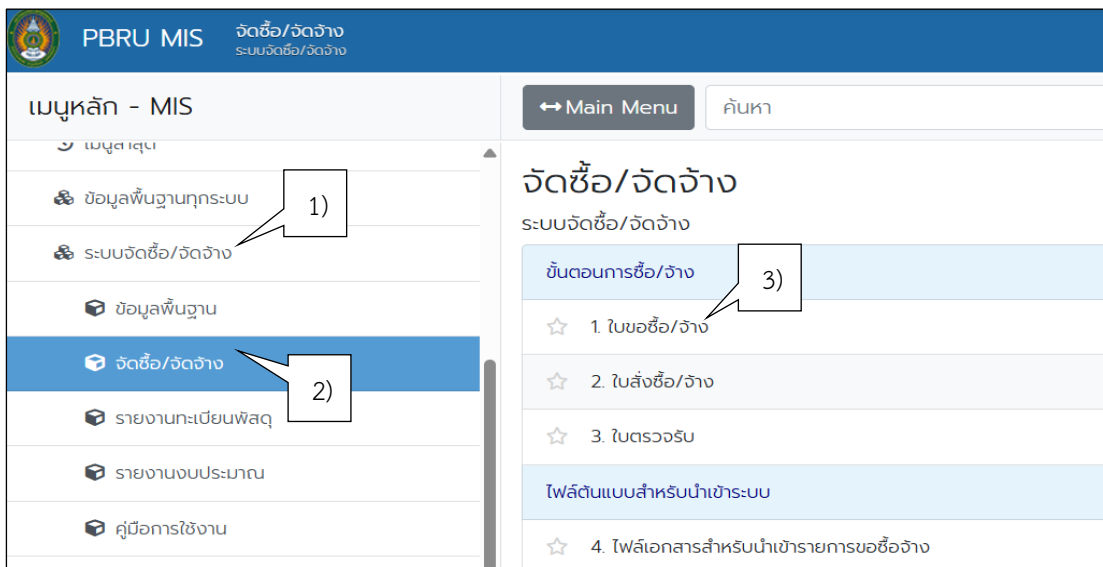
ภาพที่ 13 แสดงข้อมูลพื้นฐานที่บันทึก

8) กรณีที่เคยกำหนดรายชื่อผู้ลงนามแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลพื้นฐานให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถแก้ไขได้ โดยคลิกที่รูป  หรือหากต้องการลบข้อมูล ให้คลิกที่รูป  หน้ารายการที่ต้องการแก้ไข

## 1.2 การจัดทำรายการจัดซื้อ


1.2.1 จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง (กรณี ซื้อ) ดำเนินการโดยคลิกตามลำดับ ดังนี้


- 1) คลิกที่ “ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง”
- 2) คลิกที่เมนู “จัดซื้อ/จัดจ้าง”
- 3) คลิกที่เมนูย่อย “ใบขอซื้อ/จ้าง”



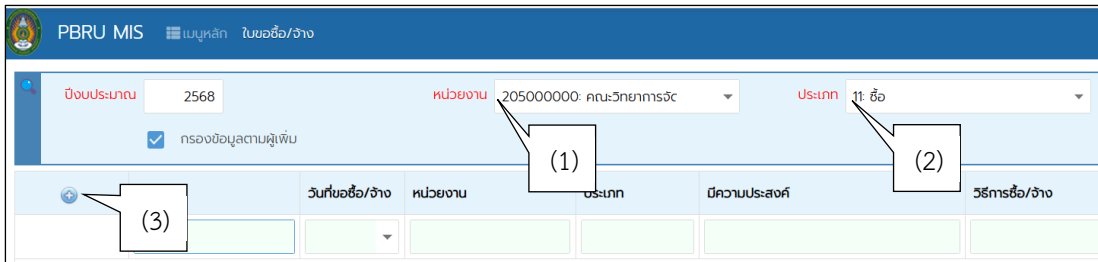
ภาพที่ 14 ขั้นตอนการจัดทำรายการจัดซื้อ

4) เมื่อคลิก “ใบขอซื้อ/จ้าง” จะปรากฏหน้าต่างให้เพิ่มใบขอซื้อ/จ้าง โดยคลิกเลือกข้อมูลตามภาพที่ 15 ดังต่อไปนี้

(1) “หน่วยงาน” ตามหน่วยงานที่ทำรายการซื้อ โดยคลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อเลือกรายการ

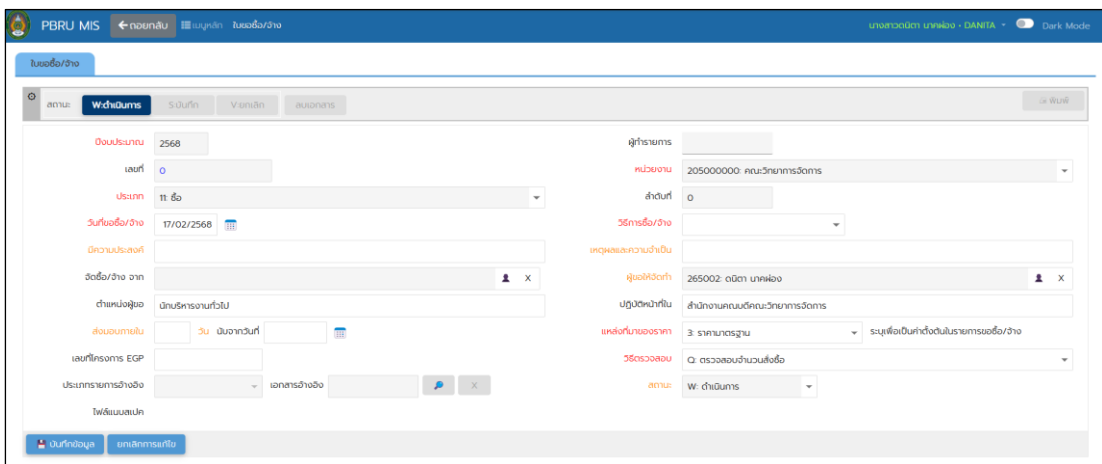
(2) “ประเภท” โดยคลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อเลือกรายการ “ซื้อ”

(3) คลิกเพิ่มรายการ โดยกดที่รูป 



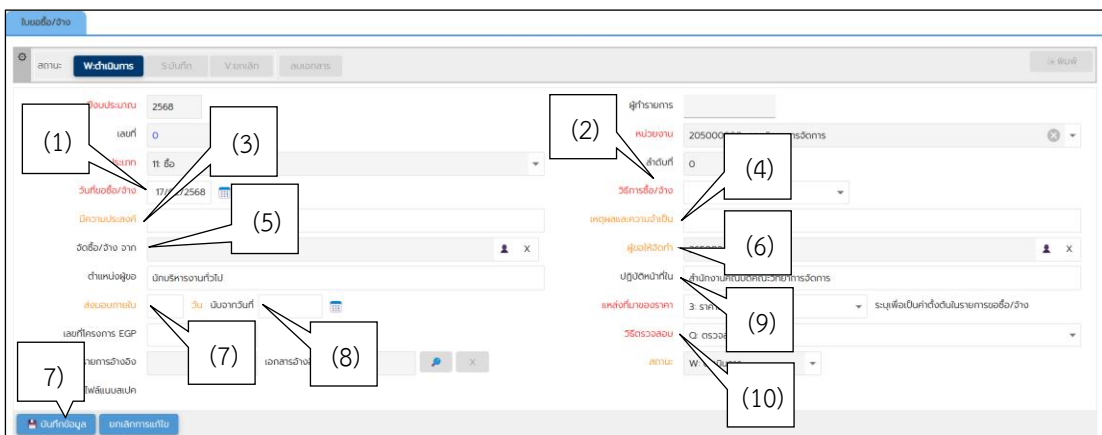
ภาพที่ 15 แถบเมนูเพื่อเพิ่มใบขอซื้อ/จ้าง

5) จะได้หน้าต่างใบขอซื้อ/ขอจ้างตามภาพที่ 16




ภาพที่ 16 หน้าต่างใบขอซื้อ/ขอจ้าง

6) บันทึกข้อมูลรายละเอียดใบขอซื้อ/จ้างให้ครบถ้วนตามช่องรายการที่ปรากฏตามภาพที่ 17 ดังต่อไปนี้




ภาพที่ 17 แสดงแถบสำหรับบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบขอซื้อ/จ้าง

(1) ใส่ “วันที่ขอซื้อ/จ้าง” พิมพ์ตามรูปแบบ วว/ตด/ปปปป หรือเลือกจากรูปปฏิทิน  ในระบบจะได้ตามภาพที่ 18 คลิกเลือกวันที่ต้องการ


กุมภาพันธ์ 2568						
จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9

ภาพที่ 18 ภาพปฏิทินในระบบ



(2) “วิธีการซื้อ/จ้าง” เลือกวิธีการซื้อแบบ “เฉพาะเจาะจง”  
 (3) “มีความประสงค์” ระบุถึงความประสงค์ในการจัดซื้อ  
 (4) “เหตุผลและความจำเป็น” ระบุเหตุผลในการจัดซื้อ  
 (5) “จัดซื้อ/จัดจ้างจาก” ระบุบุคคล ร้านค้า หรือบริษัทที่ต้องการซื้อ โดยการคลิกที่รูป  ใส่ข้อความในช่องค้นหา เช่น ชื่อบุคคล ร้านค้า บริษัท ที่จะซื้อ กด Enter จะได้ตามภาพที่ 19

ลำดับ	ชื่อบุคคล	แสดงผล/ใช้ได้	หน่วยงาน
1	401175 นางสาวศิษย์ สอนศรี (ร้านปิณ...	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	401203 นางสุภากรณี เชื้อเพชร (ร้านปิณ...	<input checked="" type="checkbox"/>	

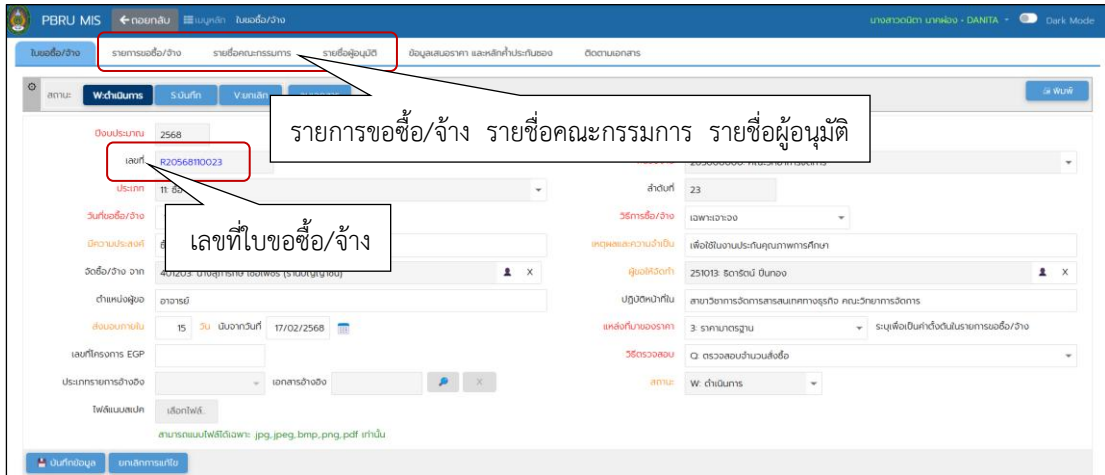
ภาพที่ 19 แสดงผลข้อมูลที่ได้จากการค้นหา

เลือกรายการหรือผู้ขายที่ต้องการ โดยคลิกที่รูป  หน้ารายการที่ต้องการ

หมายเหตุ กรณีเป็นร้านค้า บริษัท ผู้ขายรายใหม่ ไม่มีข้อมูลในระบบ ให้นำข้อมูลผู้ขายแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการเพิ่มข้อมูลผู้ขาย เพิ่มข้อมูลให้ก่อน

(6) “ผู้ขอให้จัดทำ” ระบุชื่อของผู้ขอให้จัดทำ โดยการคลิกที่รูป  ค้นหาโดยใส่ชื่อผู้ขอให้จัดทำ กด Enter คลิกที่รูป  หน้ารายการที่ต้องการ  
 (7) “ส่งมอบภายใน.....วัน” ระบุจำนวนวันที่ต้องส่งมอบ  
 (8) “นับจากวันที่” ระบุวันที่เริ่มนับวันครบกำหนด  
 (9) “แหล่งที่มาของราคา” ระบุแหล่งที่มาของราคาที่ขอซื้อ  
 (10) “วิธีตรวจสอบ” ระบุวิธีการตรวจสอบ

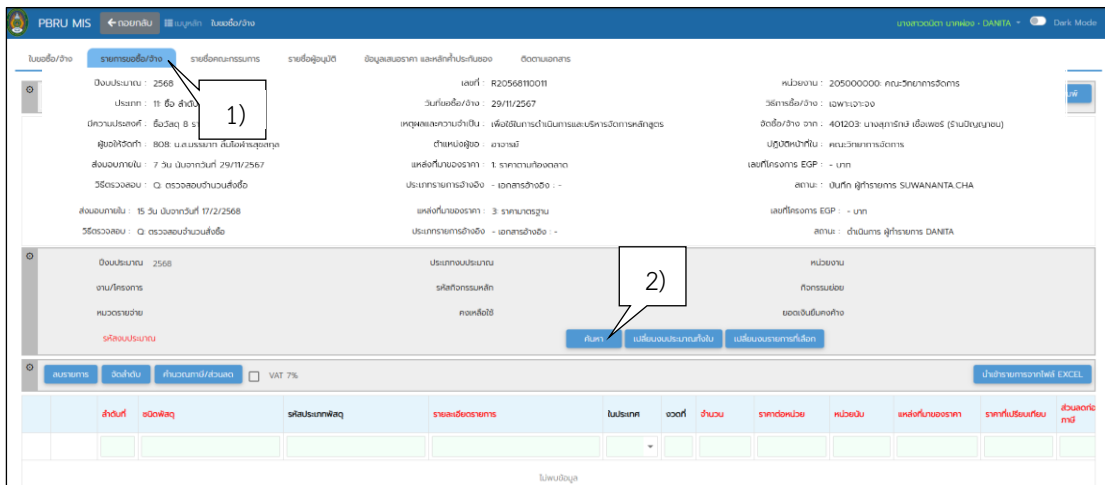
7) เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว คลิกที่ **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง และแสดงแถบข้อมูลรายการที่ต้องจัดทำต่อไปคือ “รายการขอซื้อ/จ้าง” “รายชื่อคณะกรรมการ” “รายชื่อผู้อนุมัติ” ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20 ระบบสร้างเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง และแสดงแถบข้อมูลรายการที่ต้องจัดทำ

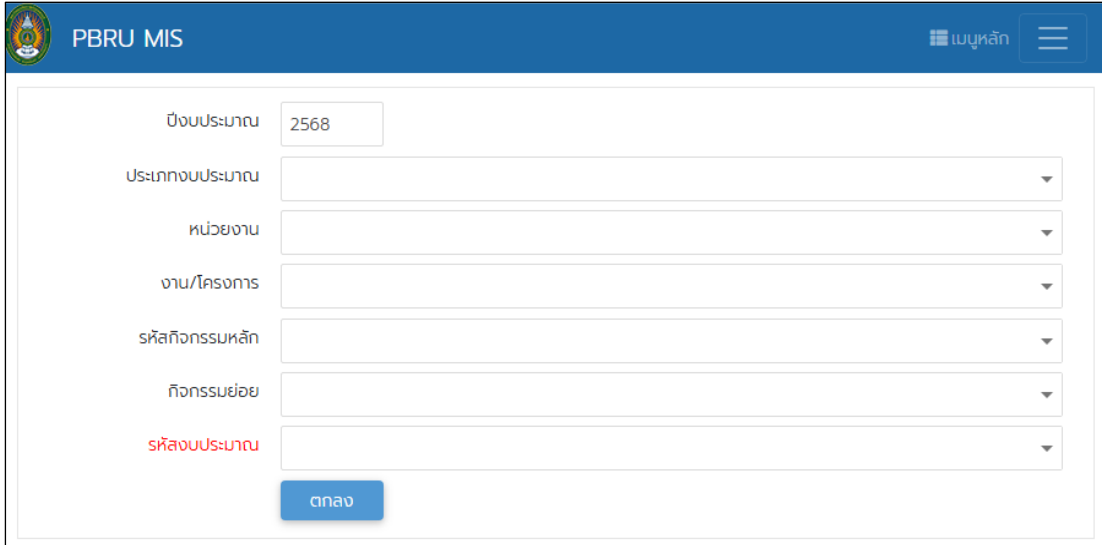
บันทึกรายการขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1) คลิก “รายการขอซื้อ/จ้าง” ที่แถบเมนู **รายการขอซื้อ/จ้าง** จะปรากฏหน้าตาตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21 การบันทึกรายการขอซื้อ/จ้าง

2) คลิกที่ ค้นหา  เพื่อค้นหางบประมาณที่ใช้ในการซื้อ จะได้ตามภาพที่ 22




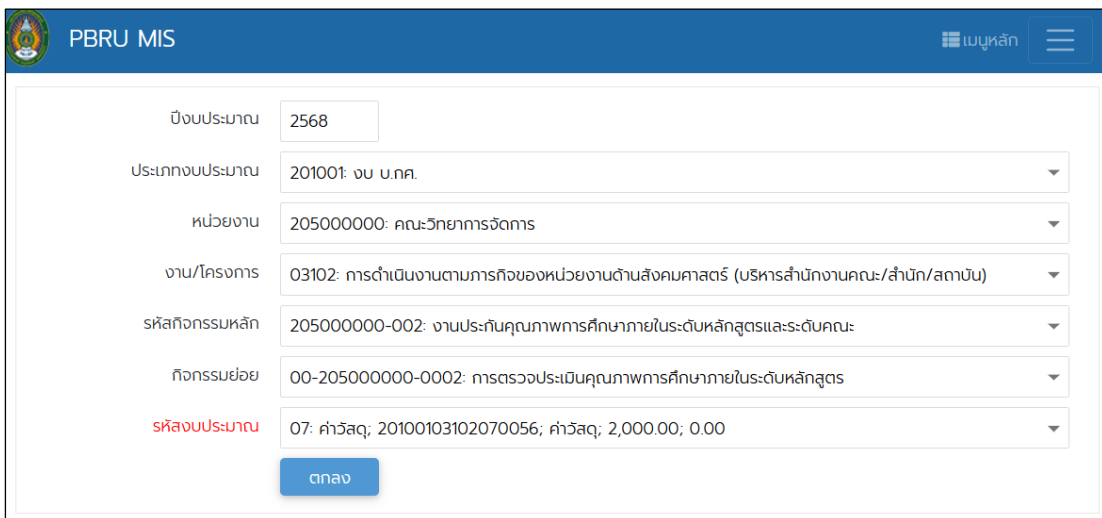
The screenshot shows the PBRU MIS search interface. The header includes the PBRU logo and 'PBRU MIS' text. On the right, there are icons for 'เมนูหลัก' (Main Menu) and a hamburger menu. The search form contains the following fields:

- ปีงบประมาณ: 2568
- ประเภทงบประมาณ: (Dropdown menu)
- หน่วยงาน: (Dropdown menu)
- งาน/โครงการ: (Dropdown menu)
- รหัสกิจกรรมหลัก: (Dropdown menu)
- กิจกรรมย่อย: (Dropdown menu)
- รหัสงบประมาณ: (Dropdown menu)

At the bottom of the form is a blue button labeled 'ตกลง' (Done).

ภาพที่ 22 แสดงรายการที่ใช้ค้นหางบประมาณ

3) คลิกเลือกรายละเอียดแต่ละรายการให้ถูกต้องตามงบประมาณ (ปีงบประมาณ ประเภทงบประมาณ หน่วยงาน งาน/โครงการ รหัสกิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย รหัสงบประมาณ) ตามภาพที่ 23 และคลิกตกลง 



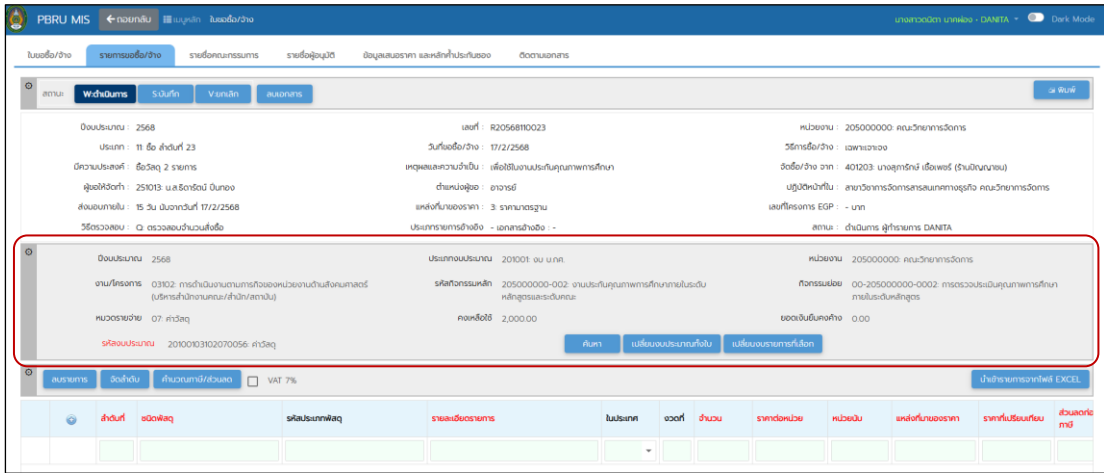
The screenshot shows the PBRU MIS search interface with the following selected values:

- ปีงบประมาณ: 2568
- ประเภทงบประมาณ: 201001: งบ บ.กค.
- หน่วยงาน: 205000000: คณะวิทยาการจัดการ
- งาน/โครงการ: 03102: การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานด้านสังคมศาสตร์ (บริหารสำนักงานคณะ/สำนัก/สถาบัน)
- รหัสกิจกรรมหลัก: 205000000-002: งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในในระดับหลักสูตรและระดับคณะ
- กิจกรรมย่อย: 00-205000000-0002: การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในในระดับหลักสูตร
- รหัสงบประมาณ: 07: ค่าวัสดุ; 20100103102070056; ค่าวัสดุ; 2,000.00; 0.00

At the bottom of the form is a blue button labeled 'ตกลง' (Done).

ภาพที่ 23 แสดงข้อมูลรายการตามงบประมาณ

### จะแสดงข้อมูลงบประมาณที่เลือกตามภาพที่ 24

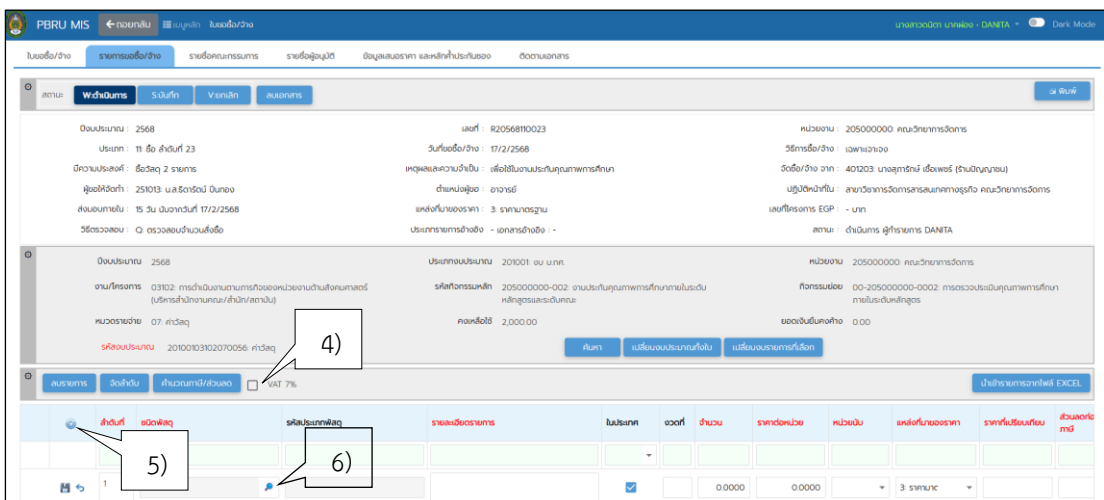


ภาพที่ 24 แสดงข้อมูลงบประมาณ



(ข้อควรระวัง ต้องเลือกงบประมาณให้ถูกต้อง หากเลือกผิดจะส่งผลให้บันทึกเอกสารไม่ได้ หรือเบิกจ่ายผิดงบประมาณ)

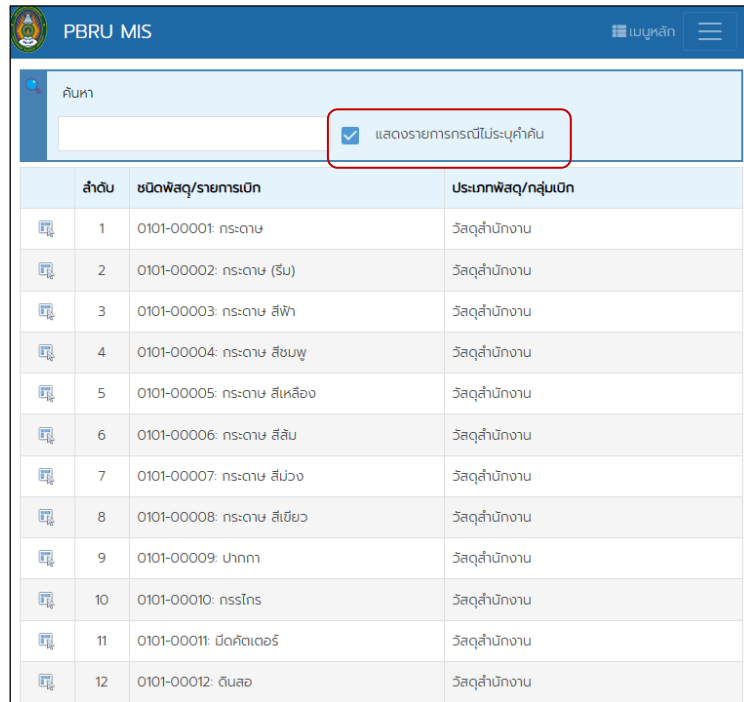
4) การบันทึกรายการที่ต้องการซื้อ กรณีรายการนั้นเป็นรายการที่ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ใช้สามารถคลิกเลือก  VAT 7% เพื่อให้ระบบกำหนดค่าภาษีมูลค่าเพิ่มเป็น 7% แต่ถ้าผู้ใช้ไม่เลือก ก็สามารถกำหนด % ภาษีได้แต่ละรายการ













5) บันทึกข้อมูลรายการโดยคลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อเพิ่มรายการขอซื้อ





ภาพที่ 25 การบันทึกเพิ่มรายการขอซื้อ

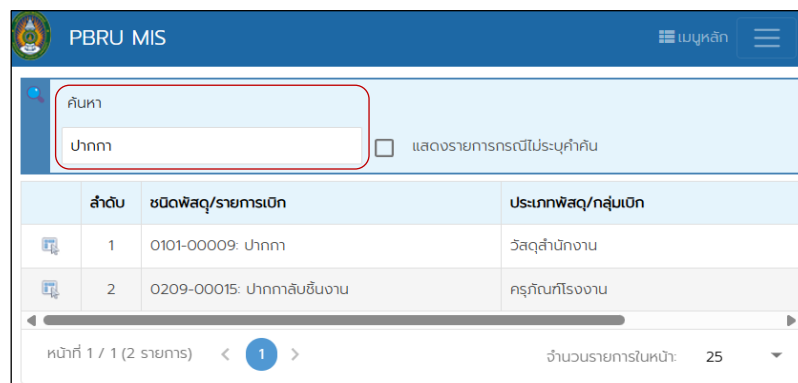
6) เลือกระบุชนิดพัสดุที่ต้องการซื้อ โดยคลิกที่รูป  ระบบจะ  
 แสดงหน้าต่างให้ค้นหาชนิดพัสดุ ผู้ใช้สามารถเลือก “แสดงรายการกรณีไม่ระบุค่าค้น” โดยกดที่แถบ  
 แสดงรายการกรณีไม่ระบุค่าค้น จะแสดงรายการทั้งหมด ตามภาพที่ 26





	ลำดับ	ชนิดพัสดุ/รายการเปิด	ประเภทพัสดุ/กลุ่มเปิด
	1	0101-00001: กระดาษ	วัสดุสำนักงาน
	2	0101-00002: กระดาษ (สีม)	วัสดุสำนักงาน
	3	0101-00003: กระดาษ สีฟ้า	วัสดุสำนักงาน
	4	0101-00004: กระดาษ สีชมพู	วัสดุสำนักงาน
	5	0101-00005: กระดาษ สีเหลือง	วัสดุสำนักงาน
	6	0101-00006: กระดาษ สีส้ม	วัสดุสำนักงาน
	7	0101-00007: กระดาษ สีม่วง	วัสดุสำนักงาน
	8	0101-00008: กระดาษ สีเขียว	วัสดุสำนักงาน
	9	0101-00009: ปากกา	วัสดุสำนักงาน
	10	0101-00010: nssไทร	วัสดุสำนักงาน
	11	0101-00011: บัตรเดบิต	วัสดุสำนักงาน
	12	0101-00012: ดินสอ	วัสดุสำนักงาน

ภาพที่ 26 แสดงรายการชนิดพัสดุทั้งหมดกรณีไม่ระบุค่าค้น

โดยคลิกที่รูป  หน้ารายการชนิดพัสดุ/รายการที่ต้องการเลือก  
 หรือระบุชื่อพัสดุ โดยพิมพ์ค่าค้นในช่องค้นหา แล้วกด Enter คลิก  
 ที่รูป  หน้ารายการชนิดพัสดุ/รายการที่ต้องการ

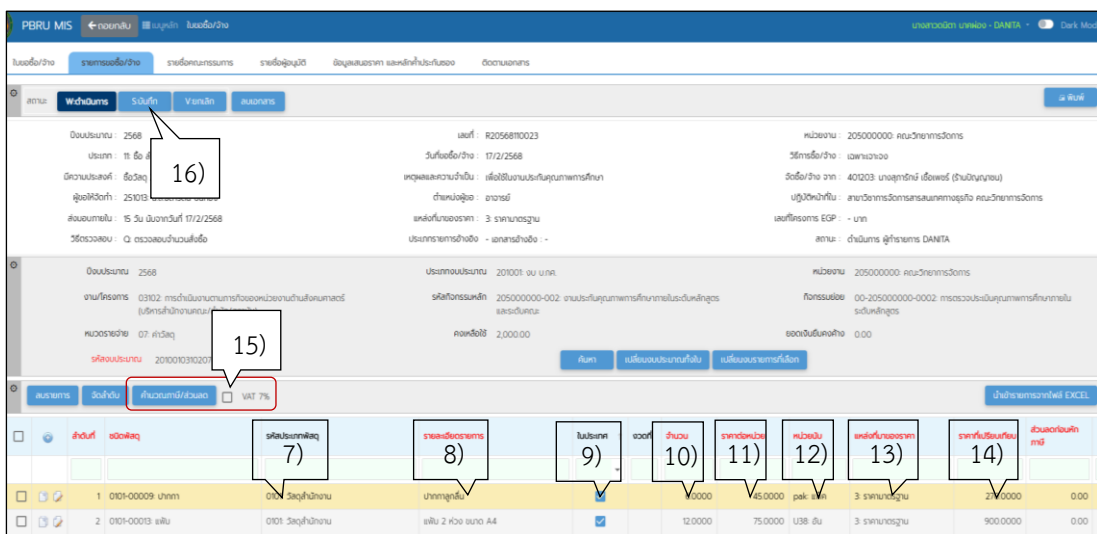


	ลำดับ	ชนิดพัสดุ/รายการเปิด	ประเภทพัสดุ/กลุ่มเปิด
	1	0101-00009: ปากกา	วัสดุสำนักงาน
	2	0209-00015: ปากกาลับชื้นงาน	ครุภัณฑ์โรงงาน

หน้า 1 / 1 (2 รายการ) < 1 > จำนวนรายการในหน้า: 25

ภาพที่ 27 แสดงรายการชนิดพัสดุกรณีระบุค่าค้น

- 7) “รหัสประเภทพัสดุ” แสดงรหัสประเภทพัสดุ ตามชนิดพัสดุ
- 8) “รายละเอียดรายการ” ระบบจะแสดงค่าตามชนิดพัสดุที่เลือก โดยผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขได้
- 9) “ในประเทศ” เลือกทำเครื่องหมาย  กรณีที่รายการซื้อผลิตในประเทศ
- 10) “จำนวน” ระบุจำนวนที่ขอซื้อ



ภาพที่ 28 แสดงรายละเอียดของรายการขอซื้อ

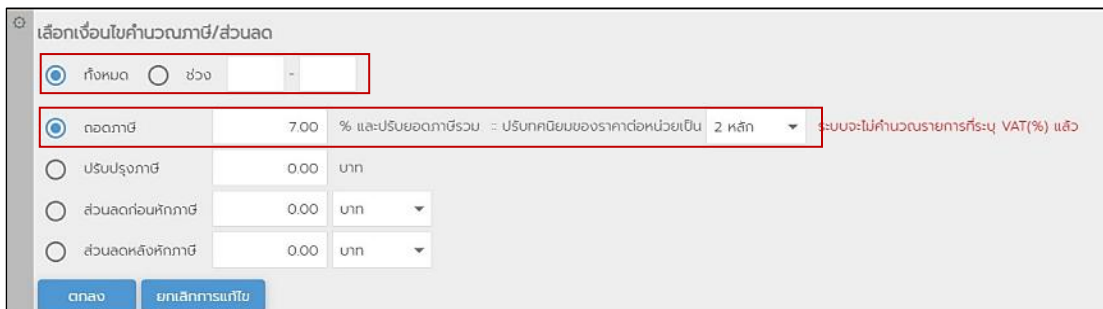
- 11) “ราคาต่อหน่วย” ระบุราคา/หน่วยของรายการซื้อ ผู้ใช้สามารถระบุเป็นราคาก่อน VAT แล้วคำนวณ VAT หรือระบุเป็นราคารวม VAT แล้วให้ระบบถอด VAT ให้
- 12) “หน่วยนับ” ระบุหน่วยนับให้ตรงกับชนิดพัสดุ
- 13) “แหล่งที่มาของราคา” ระบุแหล่งที่มาของราคา
- 14) “ราคาที่เปรียบเทียบ” ระบุราคาตามประเภทแหล่งที่มา ต้องใส่ยอดเงินจำนวนจริงที่ต้องจ่าย เช่น ยอดรวม 3,000 ช่องราคาเปรียบเทียบใส่ 3,000 หากใส่ราคาเกินกว่าที่จ่ายจริง จะไม่สามารถบันทึกได้ ระบบปรากฏข้อความ Error แจ้งเตือน ตามภาพที่ 29 ต้องกลับไปเช็คและแก้ไขก่อน แล้วกดบันทึกอีกครั้ง



ภาพที่ 29 หน้าต่างแจ้งเตือนเมื่อระบบพบข้อผิดพลาด


15) “VAT (%)” กรณีที่ระบุราคาต่อหน่วยเป็นราคาก่อน VAT และสินค้านั้นมี VAT ให้ผู้ใช้ระบุอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มเป็น 7 หรือกรณีที่คลิกเลือก  VAT 7% ก่อนบันทึกรายการซื้อ/จ้าง

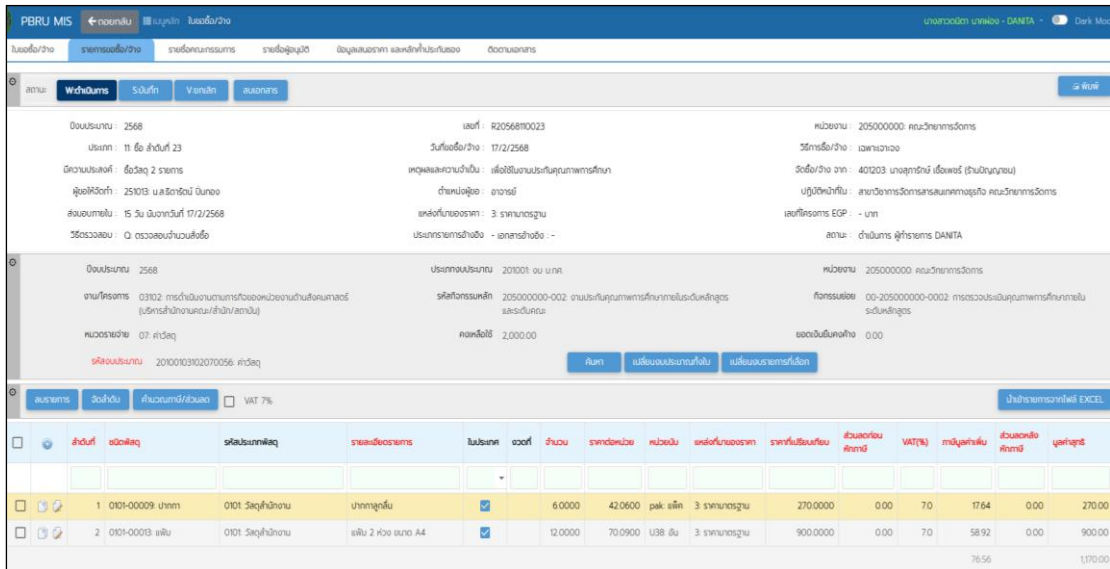
กรณีให้ระบบถอด VAT ให้ ราคาต่อหน่วยต้องเป็นราคารวม VAT แล้วทำการถอด VAT โดยคลิกที่ **คำนวณภาษี/ส่วนลด** จะได้หน้าต่างดังภาพ



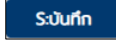
ภาพที่ 30 แสดงรายการเลือกเงื่อนไขคำนวณภาษี/ส่วนลด

คลิกเลือก “ถอดภาษี” ระบุเป็น 7 % กำหนดการปรับทศนิยมของราคาต่อหน่วยเป็น 2 หลัก เลือกว่าจะถอดภาษีทุกรายการหรือช่วง ถ้าระบุเป็นช่วงลำดับต้องติดกัน จากนั้นคลิก **ตกลง** ระบบจะถอดภาษีให้อัตโนมัติ (ทั้งนี้ในรายการขอซื้อต้องระบุจำนวนภาษีเป็น 0)

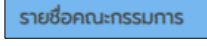
15) เมื่อกดรอกข้อมูลแต่ละช่องครบแล้ว กดบันทึกที่รูป  จะปรากฏตามภาพที่ 31

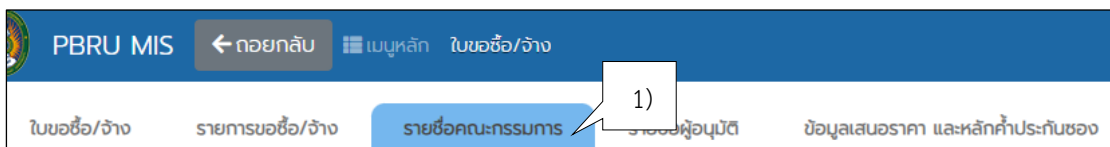


ภาพที่ 31 แสดงรายละเอียดของรายการขอซื้อ


16) เมื่อใส่รายการครบแล้ว กดบันทึกที่ 

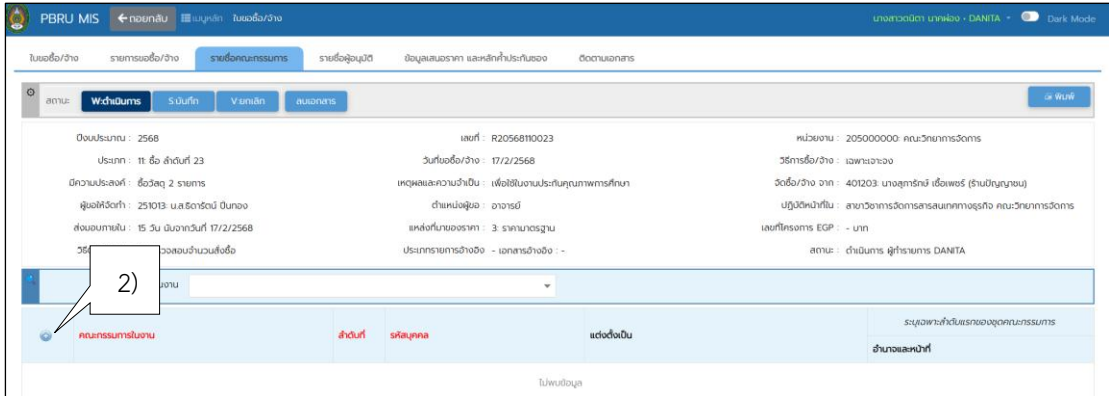
บันทึกการซื้อคณะกรรมการ

1) คลิกที่แถบเมนู “รายการซื้อคณะกรรมการ”  เพื่อทำการบันทึกการซื้อคณะกรรมการ



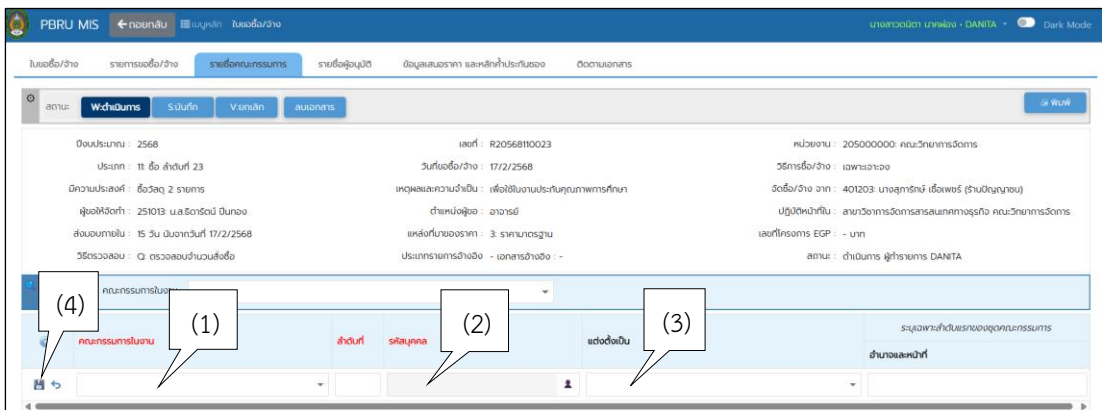
ภาพที่ 32 แถบเมนูสำหรับบันทึกการซื้อคณะกรรมการ

2) คลิกที่  เพื่อเพิ่มกรรมการตามภาพที่ 33



ภาพที่ 33 การเพิ่มกรรมการ

ปรากฏแถบรายการสำหรับบันทึกข้อมูลกรรมการตามภาพที่ 34

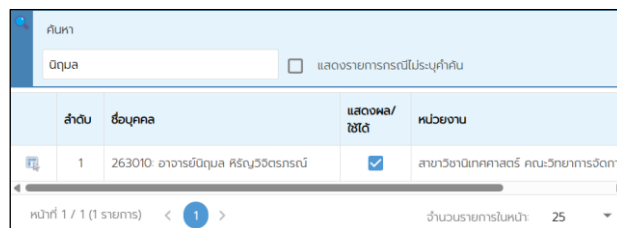


ภาพที่ 34 แถบรายการสำหรับบันทึกข้อมูลกรรมการ

(1) เลือก “คณะกรรมการในงาน” เป็น “ตรวจรับพัสดุ”



(2) เลือก “รหัสบุคคล” โดยคลิกที่รูป  จะปรากฏหน้าต่าง

ค้นหา พิมพ์ “ชื่อกรรมการ” ในช่องค้นหา กด Enter ตามภาพที่ 35

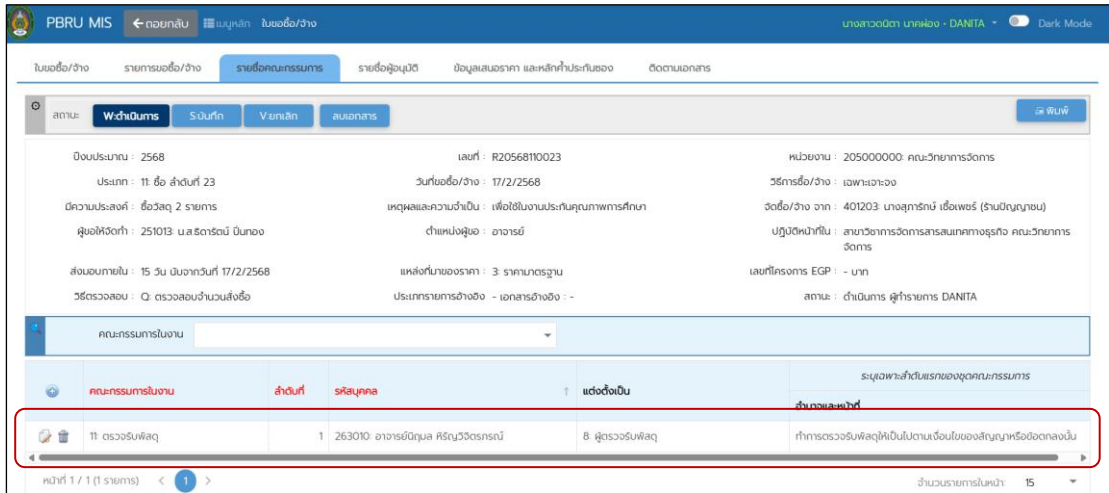


ภาพที่ 35 หน้าต่างค้นหา “ชื่อกรรมการ”

(3) เลือก “**แต่งตั้งเป็น**” เป็น “**ผู้ตรวจรับพัสดุ**”


(4) กดบันทึกที่รูป  จะเปลี่ยนเป็น  และแสดงข้อมูล

กรรมการตามภาพที่ 36

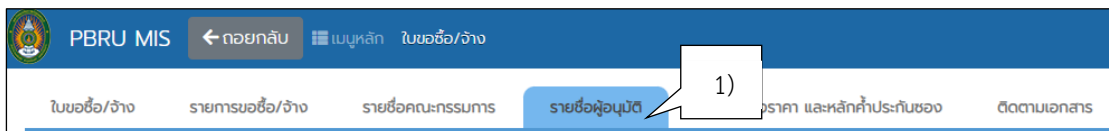


ภาพที่ 36 แสดงข้อมูลกรรมการ

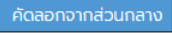
บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ

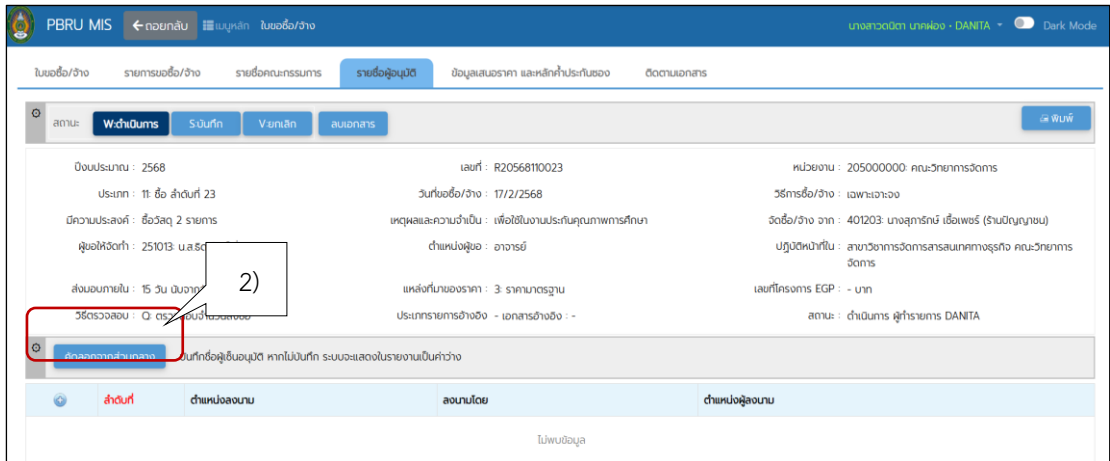
1) คลิกที่แถบเมนู “**รายชื่อผู้อนุมัติ**”  เพื่อทำการบันทึก

รายชื่อผู้อนุมัติ



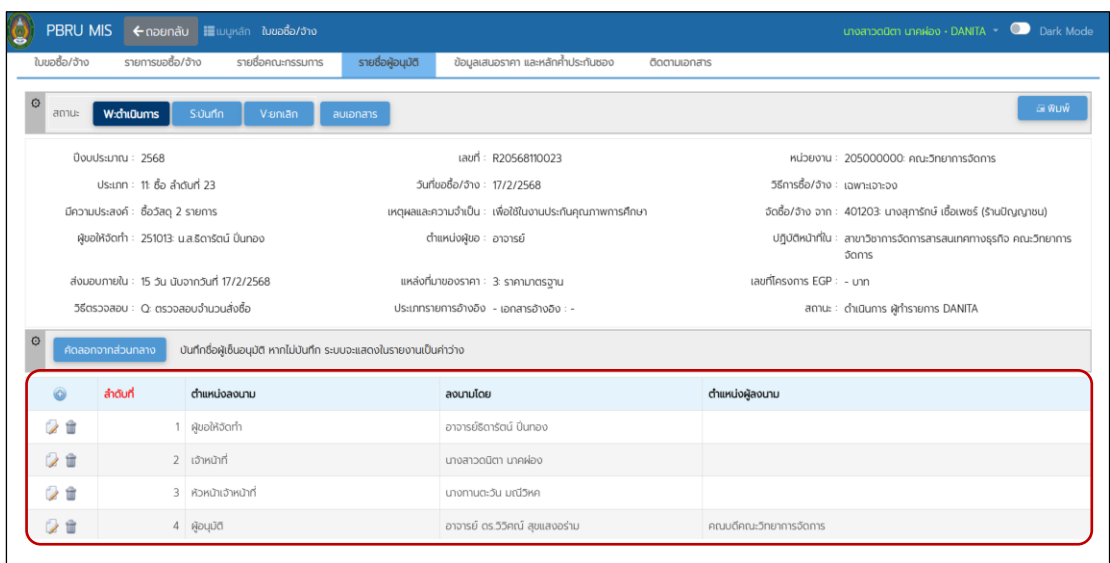
ภาพที่ 37 แถบรายการสำหรับบันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ

2) กรณีต้องการดึงข้อมูล “**รายชื่อผู้อนุมัติ**” จากข้อมูลที่กำหนดไว้ในระบบ ให้คลิกที่ “**คัดลอกจากส่วนกลาง**” 



ภาพที่ 38 การคัดลอกรายชื่อผู้อนุมัติจากข้อมูลในระบบ

จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ 39



ภาพที่ 39 แสดงข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติ

3) กรณีที่ต้องการเพิ่ม “รายชื่อผู้อนุมัติใหม่” คลิกที่ เพื่อเพิ่ม “รายชื่อผู้อนุมัติ”


4) กรณีที่ต้องการแก้ไขรายชื่อหรือตำแหน่งผู้อนุมัติ กดที่รูป แล้วทำการแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วกดบันทึกที่รูป

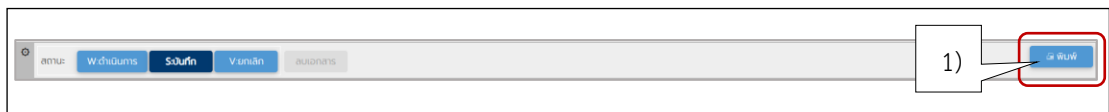
5) กรณีที่ต้องการลบข้อมูล กดที่รูป 

ลำดับที่	ตำแหน่งงาน	ลงนามโดย	ตำแหน่งผู้ลงนาม
1	ผู้ขอใช้รถใช้รถ	นายอำนาจ เสงี่ยม	
2	เจ้าหน้าที่	นางสาวณิศา นาคพ่อง	
3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	นางกานต์ธวี นนตรีศก	
4	ผู้อนุมัติ	อาจารย์ ดร.วิมล สุขแสงอร่าม	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การศึกษการ

ภาพที่ 40 แสดงสัญลักษณ์ในการเพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติ

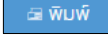
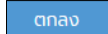
### การพิมพ์เอกสาร

ดำเนินการพิมพ์เอกสาร โดยคลิกเลือก “พิมพ์”  ที่แถบเมนูสถานะตามภาพที่ 41



ภาพที่ 41 แถบเมนูสถานะการพิมพ์เอกสาร

ดำเนินการพิมพ์เอกสาร ดังนี้

- 1) สั่งพิมพ์เอกสาร โดยคลิกที่ “พิมพ์” 
- 2) คลิกเลือก “ใบขอซื้อ/จัดจ้าง” คลิก 

**กรุณาระบุรายงาน**

ใบขอซื้อ/จัดจ้าง 2)

รายละเอียดของพัสดุ

แสดงส่วนลด

รวม VAT


รายละเอียดของพัสดุแบบสรุป (พัสดุกลาง)

แสดงส่วนลด

รวม VAT 2)

ภาพที่ 42 หน้าต่างแสดงรายงานเอกสารที่สั่งพิมพ์

จะปรากฏเอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง รายการขอซื้อข้อม้าง  
ดำเนินการสั่งพิมพ์ จะได้เอกสารตามภาพที่ 43

		ที่ R20568110023
บันทึกข้อความ		
ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ที่ R20568110023	วันที่ 17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568	
เรื่อง รายการขอซื้อข้อม้าง		
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
ด้วย คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ต้องการจะ ซื้อวัสดุ 2 รายการ		
ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้		
1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง เพื่อใช้ในงานประกันคุณภาพการศึกษา		
2. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดเอกสารแนบ		
3. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางพัสดุที่จะซื้อ หรือ จ้าง จำนวน 12,420.00 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน) (อ้างอิงตามรายละเอียดตามเอกสารแนบ)		
4. วงเงินที่จะซื้อ 1,170.00 บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) เงินงบประมาณปี 2568 (งบ บ.กศ.) ดังนี้ ■ รหัส: 20100103102070056 โครงการ: 03102-การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานด้านสังคมศาสตร์ (บริหารสำนักงาน ยอกลงเหลือยกมา 2,000.00 จ่ายครั้งนี้ 1,170.00 ยกคงเหลือยกไป 830.00		
5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน		
6. วิธีที่จะซื้อ หรือ จ้าง และเหตุผลที่ต้องการซื้อ หรือ จ้าง ดำเนินการซื้อ โดย วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ ทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง		
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา		
8. คณะกรรมการ		
■ ตรวจสอบพัสดุ		
1. อาจารย์นิพนธ์ ทิพย์วิจิตรภรณ์		ผู้ตรวจรับพัสดุ
อำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติให้ดำเนินการซื้อ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อข้อม้างดังกล่าวข้างต้น		
ลงชื่อ	เจ้าหน้าที่	ลงชื่อ
(นางสาวศุภนิดา นาคผ่อง)		(นางทานตะวัน มณีวิหค)
/	/	/
อนุมัติให้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ		
ลงชื่อ		ผู้อนุมัติ
	(อาจารย์ ดร.วิศิษฐ์ สุขแสงอร่าม)	
ตำแหน่ง	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	
/	/	/

ภาพที่ 43 เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง รายการขอซื้อข้อม้าง

หมายเหตุ สั่งพิมพ์ โดยใช้กระดาษสีตามรหัสงบประมาณ ดังนี้

รหัสงบประมาณขึ้นต้นด้วย 101	งบประมาณแผ่นดิน	ใช้กระดาษ สีฟ้า
รหัสงบประมาณขึ้นต้นด้วย 201	งบ บ.กศ.	ใช้กระดาษ สีชมพู
รหัสงบประมาณขึ้นต้นด้วย 202	งบ กศ.บป.	ใช้กระดาษ สีเขียว
รหัสงบประมาณขึ้นต้นด้วย 203	งบบัณฑิตศึกษา	ใช้กระดาษ สีเหลือง
รหัสงบประมาณขึ้นต้นด้วย 207	รายได้อื่น ๆ	ใช้กระดาษ สีเหลือง

กรณีที่ไม่ได้กดบันทึกตรงแถบเมนูสถานะ เอกสารที่ได้จะมีข้อความแสดงว่า “ยังไม่ได้บันทึก” ให้ไปคลิกบันทึกก่อน แล้วดำเนินการสั่งพิมพ์

**บันทึกข้อความ**

ยังไม่ได้บันทึก

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ ร20568120004 วันที่ 15 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

เรื่อง รายการขอซื้อของ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ด้วย คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ต้องการจะจ้างบริการปฐมนิเทศนักเรียน เดือนตุลาคม 2567 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง เพื่อปฐมนิเทศนักเรียนให้ใช้งานได้ปกติ
2. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดเอกสารแนบ
3. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลางพัสดุที่ซื้อ หรือ จ้าง
 

จำนวน	บาท	0	(อ้างอิงตามรายละเอียดตามเอกสารแนบ)
-------	-----	---	------------------------------------
4. เงินที่ขจัดจ้าง
 

จำนวน	บาท	0	
-------	-----	---	--

เงินงบประมาณปี 0 ไม่มี

เขตคนพิชานา  
จางะหีน

ภาพที่ 44 เอกสารที่แสดงข้อความ “ยังไม่ได้บันทึก”

3) คลิกเลือก “รายละเอียดของพัสดุ” คลิก

ตกลง

**กรุณาระบุรายงาน**

ใบขอซื้อ/จัดจ้าง

รายละเอียดของพัสดุ 3)

แสดงส่วนลด

รวม VAT

รายละเอียดของพัสดุแบบสรุป (พัสดุกกลาง)

แสดงส่วนลด

รวม VAT

ภาพที่ 45 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

จะปรากฏเอกสาร รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามภาพที่ 46 ดำเนินการสั่งพิมพ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี							หน้าที่ 1/1
รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง รายการจัดซื้อ ชื่อวัสดุ 2 รายการ							
ใช้เงินจาก รหัสงบประมาณ 20100103102070056 ชื่องบ ค่าวัสดุ							
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560							
อ้างอิงใบขอซื้อขอจ้างเลขที่ : R20568110023							
ลำดับ	รายการ	ใน ประเทศ	จำนวน/ หน่วยนับ	ราคากลาง (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อจัดจ้างครั้งนี้		หมายเหตุ
					หน่วยละ	จำนวนเงิน	
1	วัสดุสำนักงาน ปากกาลูกลื่น	/	6 แท็ค	270.00	45.00	270.00	
2	แฟ้ม 2 ท่วง ขนาด A4	/	12 อัน	900.00	75.00	900.00	
					รวม	1,093.44	
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม	76.56	
					รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,170.00	

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน

ลงชื่อ ..... ผู้ขอให้อำนาจ ..... ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่  
(อาจารย์ศิวาภรณ์ ปิ่นทอง) (นางสาวศุภาภรณ์ นาคผ่อง)

..... / ..... / .....      ..... / ..... / .....

ค่าวัสดุ      อนุมัติและให้ดำเนินการตามระเบียบฯ

ค่าใช้สอย

ค่าครุภัณฑ์      ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง      (อาจารย์ ดร.วิวิศน์ สุขแสงอร่าม)

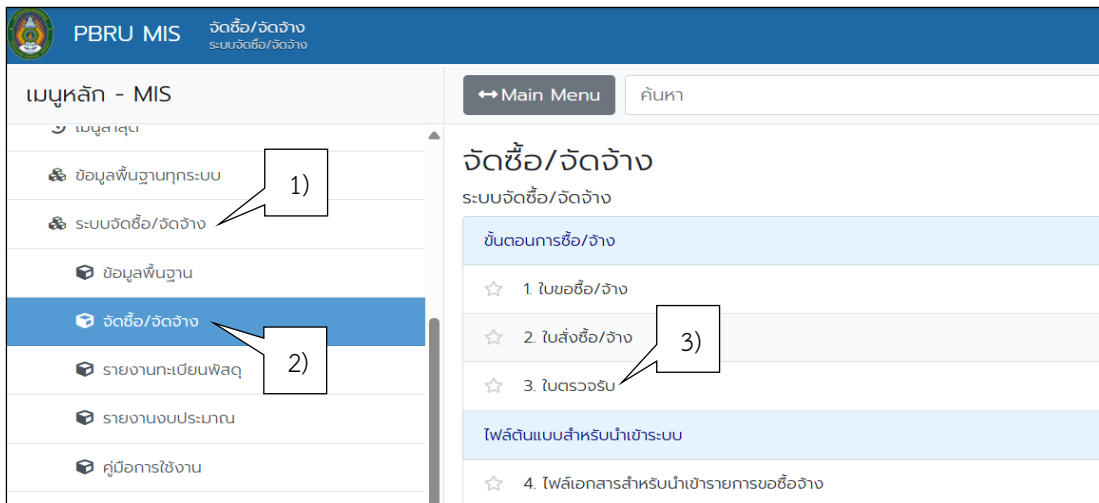
ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง      คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ

วันที่ .....      ..... / ..... / .....

ภาพที่ 46 เอกสาร รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง

1.2.2 จัดทำใบตรวจรับ (กรณี ซื้อ) ดำเนินการโดยคลิกตามลำดับ ดังนี้

- 1) คลิกที่ “ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง”
- 2) คลิกที่เมนู “จัดซื้อ/จัดจ้าง”
- 3) คลิกที่เมนูย่อย “ใบตรวจรับ”



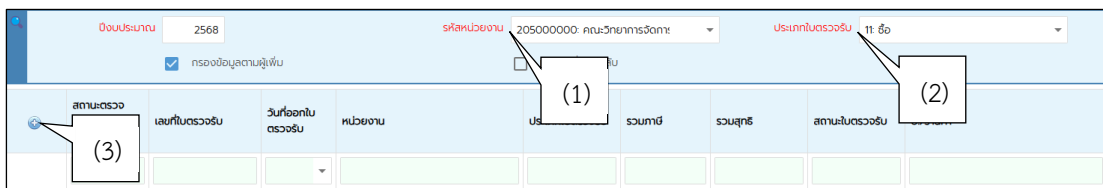
ภาพที่ 47 ลำดับการจัดทำใบตรวจรับ

4) เมื่อคลิก “ใบตรวจรับ” จะปรากฏหน้าต่างใบตรวจรับ โดยคลิกเลือกข้อมูล ดังต่อไปนี้

(1) “รหัสหน่วยงาน” หน่วยงานที่ทำใบตรวจรับ โดยคลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อเลือกรายการ

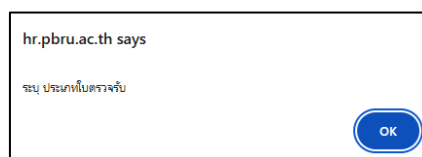
(2) “ประเภทใบตรวจรับ” ประเภทของการทำรายการ โดยคลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อเลือกรายการ “ซื้อ”

(3) คลิกเพิ่มรายการ โดยกดที่รูป



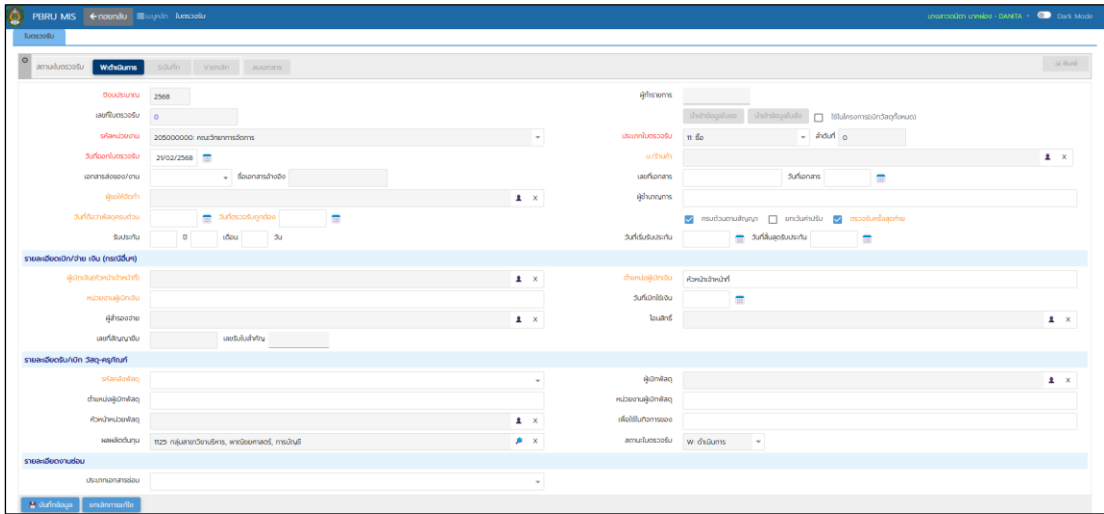
ภาพที่ 48 แสดงการเพิ่มรายการในใบตรวจรับ

กรณีที่เพิ่มรายการ โดยที่ไม่ระบุประเภทใบตรวจรับ จะมีหน้าต่างแจ้งเตือน ให้กลับไปเลือกก่อน



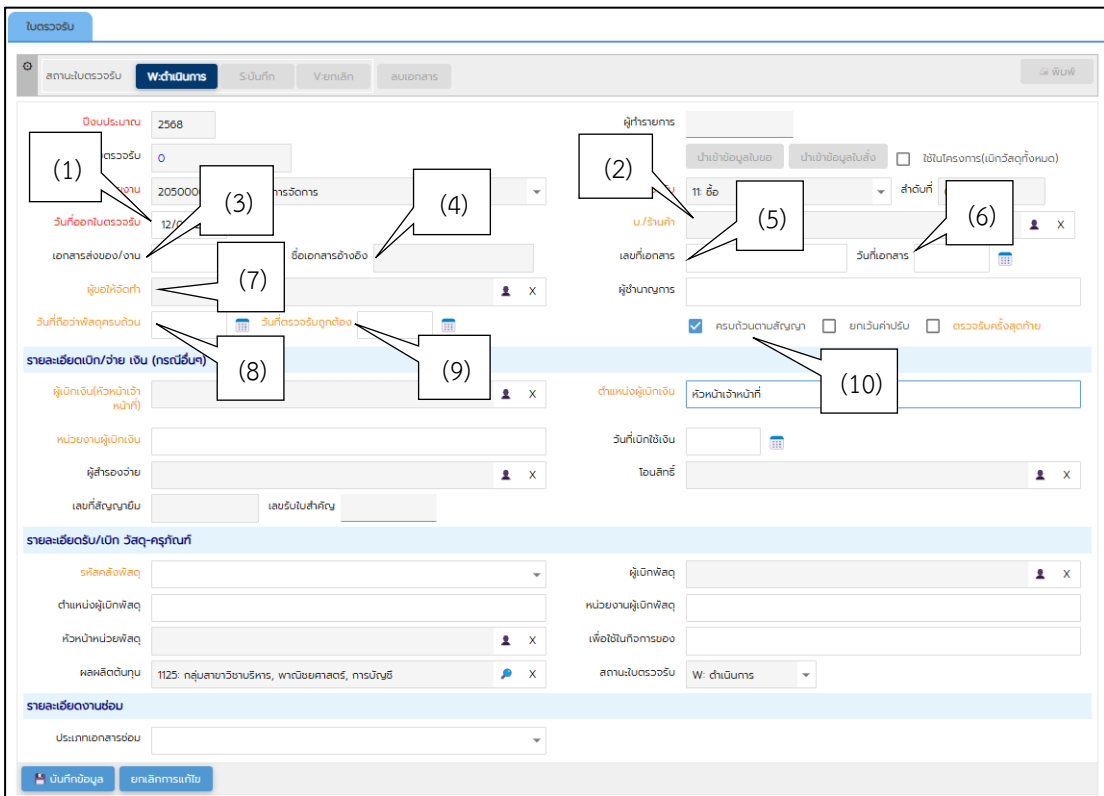
ภาพที่ 49 หน้าต่างแจ้งเตือนกรณีเพิ่มรายการโดยที่ไม่ระบุประเภทใบตรวจรับ

5) จะได้นหน้าต่างใบตรวจรับตามภาพที่ 50








ภาพที่ 50 หน้าต่างใบตรวจรับ

6) บันทึกรายละเอียดใบตรวจรับ โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามช่องรายการที่กำหนด ดังต่อไปนี้




ภาพที่ 51 หน้าต่างบันทึกรายละเอียดใบตรวจรับ

- (1) ใส่ “วันที่ออกใบตรวจรับ” ระบุวันที่ออกใบตรวจรับ โดยพิมพ์ตามรูปแบบ วว/ตด/ปปปป หรือ เลือกจากรูปปฏิทิน  ในระบบแล้วคลิกเลือกวันที่ต้องการ
- (2) “บ./ร้านค้า” ข้อมูลบริษัท ร้านค้า ตามใบขอซื้อ โดยการคลิกที่รูป  ใส่ข้อความในช่องค้นหา กด Enter แล้วเลือกข้อมูลที่ต้องการ โดยคลิกที่รูป  หน้ารายการที่ต้องการตามภาพที่ 52




ค้นหา				
<input type="text" value="ปัญญาชน"/>				<input type="checkbox"/> แสดงรายการกรณีไม่ระบุค่าค้น
	ลำดับ	ชื่อบุคคล	แสดงผล/ใช้ได้	หน่วยงาน
	1	401175: นางสาวพัชรินทร์ ต่วนศรี (ร้านปัญญา...	<input checked="" type="checkbox"/>	
	2	401203: นางสุภารักษ์ เชื้อเพชร (ร้านปัญญา...	<input checked="" type="checkbox"/>	

ภาพที่ 52 แสดงรายการค้นหาข้อมูลร้านค้า

- (3) “เอกสารส่งของ/งาน” ระบุประเภทเอกสารส่งของ โดยคลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อเลือกรายการตามภาพที่ 53


- 1: ใบส่งของ/งาน
- 2: ใบเสร็จรับเงิน
- 3: ใบสำคัญรับเงิน
- 4: ใบแจ้งหนี้
- 9: เอกสารอื่นๆ


ภาพที่ 53 ประเภทเอกสารส่งของ

- (4) “ชื่อเอกสารอ้างอิง” พิมพ์ชื่อเอกสารส่งของ กรณีเลือกเอกสารส่งของ/งาน เป็น 9: เอกสารอื่น ๆ
- (5) “เลขที่เอกสาร” พิมพ์เลขที่ตามเอกสารที่ใช้ในการเบิก
- (6) “วันที่เอกสาร” วันที่ของเอกสารส่งของ โดยพิมพ์ ตามรูปแบบ วว/ตด/ปปปป หรือเลือกจากรูปปฏิทินในระบบ โดยกดที่รูป  แล้วเลือกวันที่ต้องการ
- (7) “ผู้ขอให้จัดทำ” คลิกเลือกที่รูป  จะได้นำหน้าต่างค้นหาพิมพ์คำค้น ในช่องค้นหา แล้วกด Enter คลิกที่รูป  ข้างหน้ารายการที่ต้องการ ตามภาพที่ 54

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง
1	251013: ธีธารัตน์ ปิ่นทอง	สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศทางธุรกิจ ค..	อาจารย์
2	267006: ธีธารัตน์ หอนเมือง	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ โรงเรียนสา...	อาจารย์

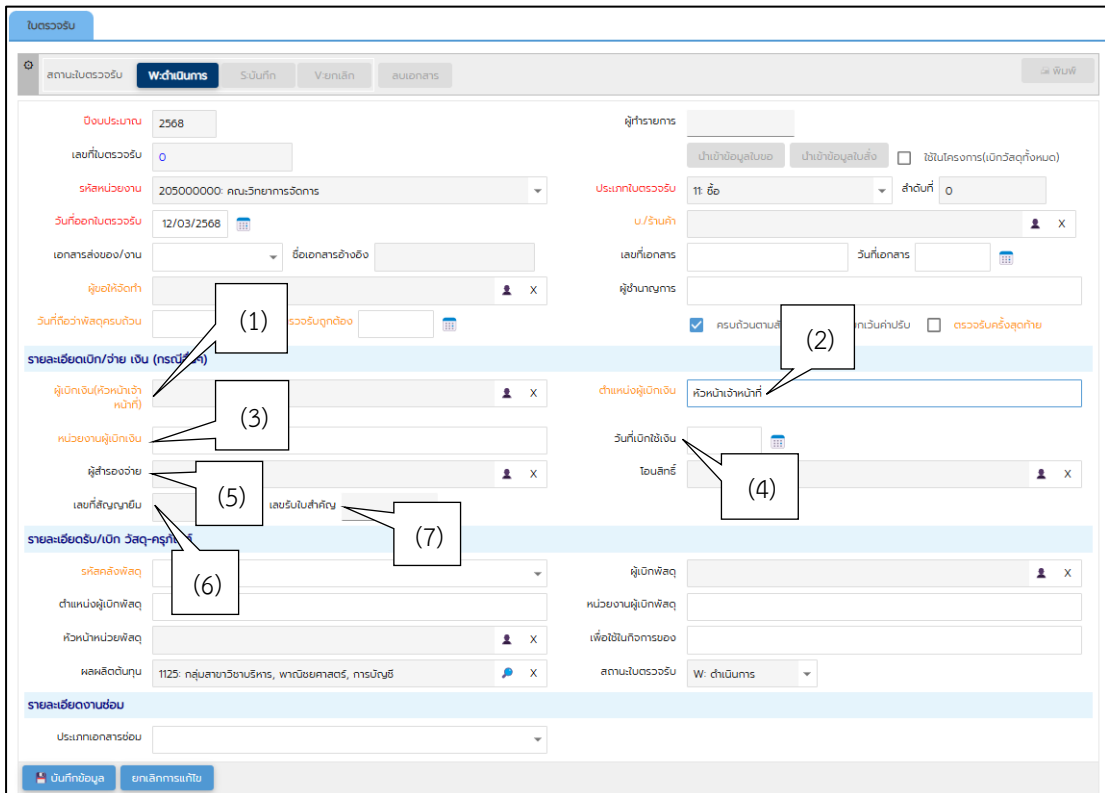
ภาพที่ 54 แสดงรายการค้นหาผู้ขอให้จัดทำ

(8) “วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน” ใส่วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน โดยพิมพ์ตามรูปแบบ วว/ตด/ปปปป หรือ เลือกจากรูปปฏิทิน  ในระบบแล้วคลิกเลือกวันที่ต้องการ

(9) “วันที่ตรวจรับถูกต้อง” ใส่วันที่กรรมการตรวจรับถูกต้อง โดยพิมพ์ตามรูปแบบ วว/ตด/ปปปป หรือ เลือกจากรูปปฏิทิน  ในระบบแล้วคลิกเลือกวันที่ต้องการ

(10) “ครบถ้วนตามสัญญา” ระบบจะตั้งมาให้เป็น


7) บันทึกส่วนรายละเอียดเบิก/จ่าย เงิน (กรณีอื่น ๆ) โดยบันทึกข้อมูลตามช่องรายการ ดังต่อไปนี้

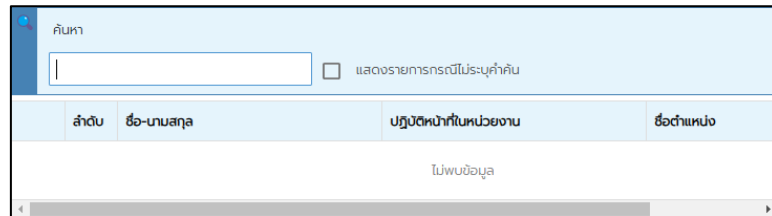


The screenshot shows a form titled 'บันทึกส่วนรายละเอียดเบิก/จ่าย เงิน (กรณีอื่น ๆ)'. It contains several sections with input fields and dropdown menus. Numbered callouts (1-7) point to specific fields:

- (1) Points to the 'วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน' (Date of goods completion) field.
- (2) Points to the 'ครบถ้วนตามสัญญา' (Compliance with contract) checkbox.
- (3) Points to the 'ผู้เบิกเงิน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่' (Requester/Officer) field.
- (4) Points to the 'วันที่เบิกใช้เงิน' (Date of disbursement) field.
- (5) Points to the 'ผู้สำรองจ่าย' (Disbursement officer) field.
- (6) Points to the 'รหัสคลังพัสดุ' (Warehouse code) field.
- (7) Points to the 'เลขเงินในบัญชี' (Account number) field.

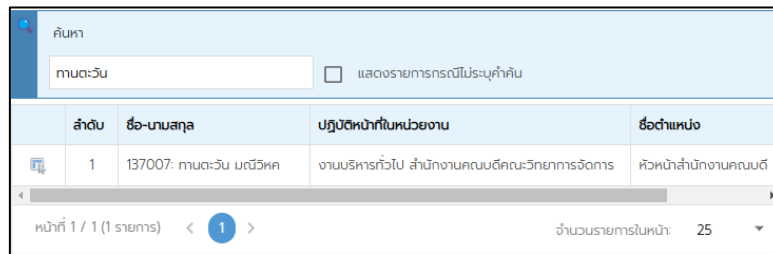
ภาพที่ 55 แสดงข้อมูลการบันทึกส่วนรายละเอียดเบิก/จ่าย เงิน (กรณีอื่น ๆ)

(1) “ผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)” ใส่ชื่อผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) กดเลือกที่รูป  จะได้นหน้าต่างค้นหาตามภาพที่ 56




ภาพที่ 56 การค้นหาผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)


พิมพ์ค่าค้น ในช่องค้นหา แล้วกด Enter จะได้ตามภาพที่ 57



ภาพที่ 57 แสดงรายการค้นหาผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

เลือกรายการที่ต้องการใช้ โดยกดที่รูป  ข้างหน้ารายการ (2) “ตำแหน่งผู้เบิกเงิน” จะแสดงให้อัตโนมัติจากฐานข้อมูลของระบบ เมื่อผู้ใช้ใส่ผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) แต่ผู้ใช้สามารถแก้ไขได้

(3) “หน่วยงานผู้เบิกเงิน” จะแสดงให้อัตโนมัติจากฐานข้อมูลของระบบ เมื่อผู้ใช้ใส่ผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) แต่ผู้ใช้สามารถแก้ไขได้

(4) “วันที่เบิกใช้เงิน” ระบุวันที่เบิกใช้เงินโดยพิมพ์ ตามรูปแบบ วว/ดด/ปปปป หรือเลือกจากปฏิทินในระบบ โดยกดที่รูป 

กรณีที่มีการสำรองจ่ายเงินหรือยืมเงิน ให้กรอกข้อมูล ผู้สำรองจ่าย เลขที่สัญญา ยืม เลขรับใบสำคัญ เพิ่มเติมดังนี้

(5) “ผู้สำรองจ่าย” ระบุกรณีที่มีการสำรองจ่ายเงินให้กับบริษัทหรือร้านค้าก่อน

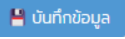
(6) “เลขที่สัญญา ยืม” ระบุเลขที่สัญญา ยืม หากต้องการล้างสัญญา ยืมจากการตรวจรับ คลิก “เลือกสัญญา ยืม” ค้นหาข้อมูลลูกหนี้เงินยืมเลือกรายการที่ต้องการ แล้วคลิก ยืนยันข้อมูล

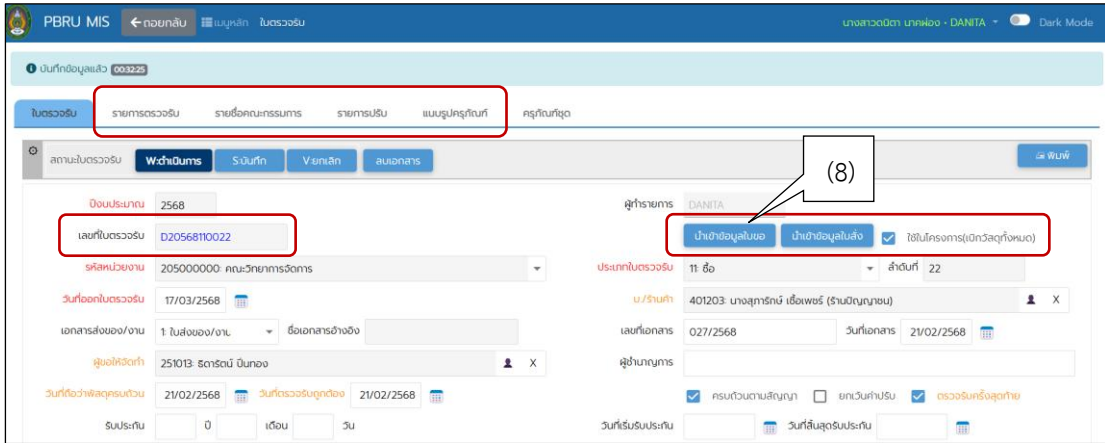
(7) “เลขรับใบสำคัญ” ใส่เลขรับใบสำคัญซึ่งได้มาจากระบบการเงิน

8) บันทึกส่วนรายละเอียดรับ/เบิก วัสดุ-ครุภัณฑ์ โดยบันทึกข้อมูลตามช่องรายการ ดังต่อไปนี้


ภาพที่ 58 แสดงข้อมูลการบันทึกส่วนรายละเอียดรับ/เบิก วัสดุ-ครุภัณฑ์

- (1) “รหัสคลังสินค้า” เลือกคลังพัสดุที่ต้องการนำเข้าวัสดุ โดยคลิกที่เครื่องหมาย เลือกรายการ
- (2) “ผู้เบิกพัสดุ” ระบุผู้เบิกพัสดุ กรณีเลือกใช้ในโครงการ (เบิกวัสดุทั้งหมด) โดยคลิกที่รูป ใส่ข้อความในช่องค้นหา กด Enter แล้วเลือกข้อมูลที่ต้องการ โดยคลิกที่รูป หน้ารายการที่ต้องการ ซึ่งในส่วนของคณะผู้เบิกจะเป็นคนปกติ
- (3) “ตำแหน่งผู้เบิกพัสดุ” ตำแหน่งของผู้เบิกพัสดุตามข้อมูลผู้เบิกพัสดุที่ได้รับระบุไว้
- (4) “หน่วยงานของผู้เบิกพัสดุ” หน่วยงานของผู้เบิกพัสดุตามข้อมูลผู้เบิกพัสดุที่ได้รับระบุไว้
- (5) “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” ระบุชื่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งได้รับคำสั่งแต่งตั้ง โดยคลิกที่รูป ใส่ข้อความในช่องค้นหา กด Enter แล้วเลือกข้อมูลที่ต้องการ โดยคลิกที่รูป หน้ารายการที่ต้องการ
- (6) “เพื่อใช้ในกิจการของ” ระบุว่าวัสดุที่เบิกใช้นำไปใช้ในกิจการใด

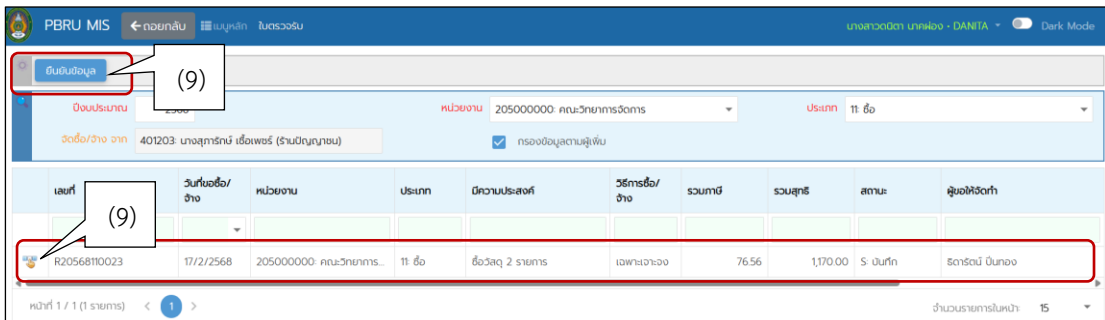
(7) เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกบันทึกข้อมูล  เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่ใบตรวจรับและแสดงแถบเมนูอื่น ๆ ตามภาพที่ 59



ภาพที่ 59 แสดงเลขที่ใบตรวจรับและแสดงแถบเมนูอื่น ๆ



(8) นำเข้าข้อมูลเพื่อทำรายการตรวจรับ โดยคลิกเลือก “นำเข้าข้อมูลใบขอ” 

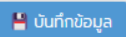
หมายเหตุ กรณีต้องการเบิกทั้งหมดเพื่อใช้ในโครงการ ให้คลิกเลือก  ใช้ในโครงการ(เบิกวัสดุทั้งหมด) ก่อนคลิก นำเข้าข้อมูล ระบบจะปรับให้หน่วยเบิกเป็นหน่วยเดียวกับหน่วยนับ



เลขที่	วันที่ใบขอ/ใบ	หน่วยงาน	ประเภท	คิวงาน/รหัส	วันที่	รวมสุทธิ	สถานะ	ผู้ขอ/ผู้รับ	
R20568110023	17/2/2568	205000000: คณะวิทยาการ	11: สื่อ	สื่อวัสดุ 2 รายการ	เฉพาะเจาะจง	76.56	1,170.00	S: อนุมัติ	สราธรณี อินทอง

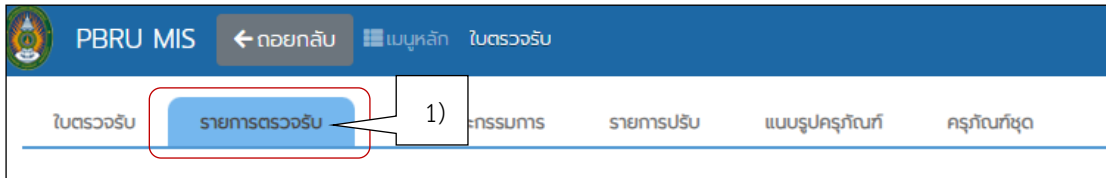
ภาพที่ 60 แสดงข้อมูลรายการตรวจรับ

(9) เลือกรายการที่ต้องการโดยคลิกที่รูป  หน้ารายการที่ต้องการ จะเปลี่ยนเป็นแถบสีเหลือง คลิกยืนยันข้อมูล 

ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้ใช้จัดทำได้สะดวกและง่ายขึ้น ในขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดใบตรวจรับ สามารถคลิกบันทึกข้อมูล  เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่ใบตรวจรับ แล้วไปคลิก “นำเข้าข้อมูลใบขอ” เลือกรายการที่ต้องการ ระบบดึงข้อมูลมาให้อัตโนมัติ

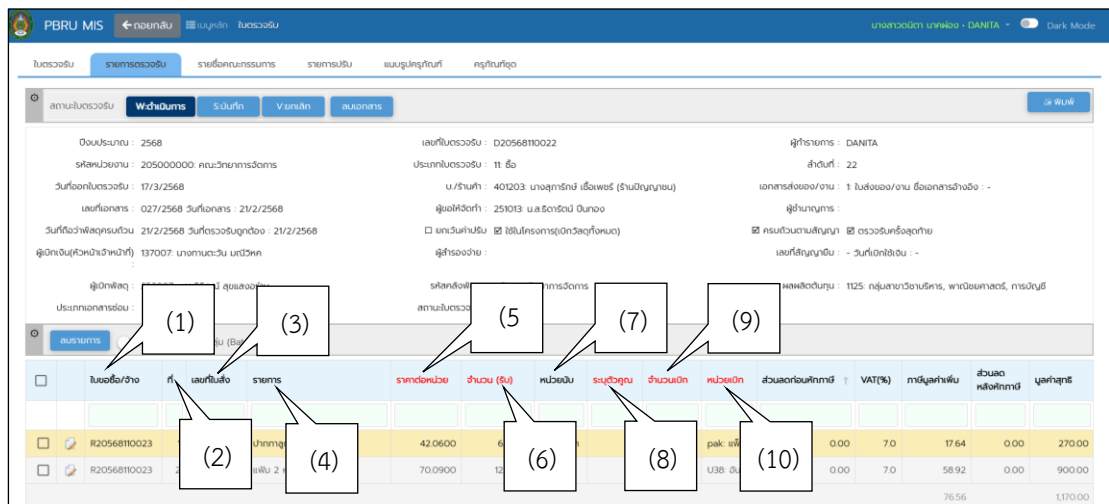
## บันทึกข้อมูลรายการตรวจรับ

- 1) คลิกที่แถบเมนู “รายการตรวจรับ”



ภาพที่ 61 แถบเมนู “รายการตรวจรับ”

จะปรากฏข้อมูลรายการที่ได้นำเข้าจากใบขอ ซึ่งระบบจะแสดงชนิดพัสดุที่คงค้างตรวจรับมาให้ทุกรายการ ผู้ใช้สามารถแก้ไขจำนวนรับ หรือราคาต่อหน่วยได้



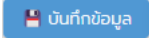
ภาพที่ 62 แสดงข้อมูลรายการที่ได้นำเข้าจากใบขอ

- (1) “ใบขอซื้อ/จ้าง” แสดงเลขที่อ้างอิงใบขอซื้อ/จ้าง
- (2) “ที่” แสดงลำดับรายการที่ในใบขอซื้อ/จ้าง
- (3) “เลขที่ใบสั่ง” แสดงเลขที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/จ้าง
- (4) “รายการ” แสดงชนิดพัสดุที่ตรวจรับ
- (5) “ราคาต่อหน่วย” ราคาต่อหน่วยของพัสดุที่ทำการตรวจรับ สามารถแก้ไขได้ ถ้าใบขอซื้อ/จ้าง ระบุวิธีการตรวจสอบเป็น “ตรวจสอบวงเงิน”
- (6) “จำนวน (รับ)” แสดงจำนวนคงค้างรับ ผู้ใช้สามารถแก้ไขจำนวนได้ในกรณีที่ต้องการทยอยรับ แต่มีเงื่อนไขคือใบขอซื้อ/จ้างต้องระบุวิธีการตรวจสอบเป็น “ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ” ระบบจะคำนวณมูลค่าต่าง ๆ ให้
- (7) “หน่วยนับ” แสดงหน่วยนับที่ได้จากใบขอซื้อ/จ้าง

(8) “ระบุตัวคุณ” สำหรับการเปลี่ยนหน่วยเพื่อนำเข้าคลัง เช่น ถ้าต้องการนำเข้าจาก โหล เป็น ค้ำม ให้ระบุตัวคุณเป็น 12 และกำหนดหน่วยเบิกเป็น ค้ำม

(9) “จำนวนเบิก” จำนวนที่ตรวจรับหรือจำนวนคงค้าง

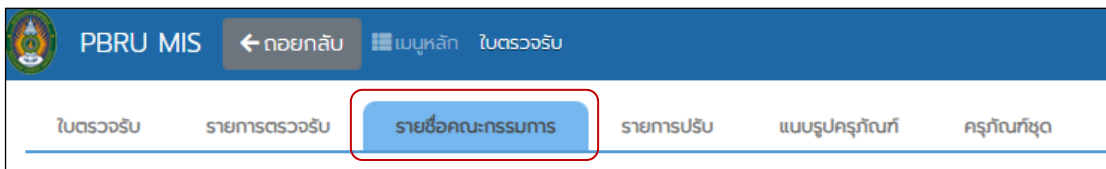
(10) “หน่วยเบิก” หน่วยนับสำหรับการเบิก

ดำเนินการแก้ไข ราคาต่อหน่วย จำนวน (รับ) และ หน่วยเบิก จนครบทุกรายการแล้วคลิกบันทึกข้อมูล 

กรณีตรวจรับบางรายการให้ผู้ใช้ลบรายการที่ไม่ต้องการออก โดยคลิกเลือกที่รายการที่จะลบ จากนั้นคลิก “ลบรายการ”

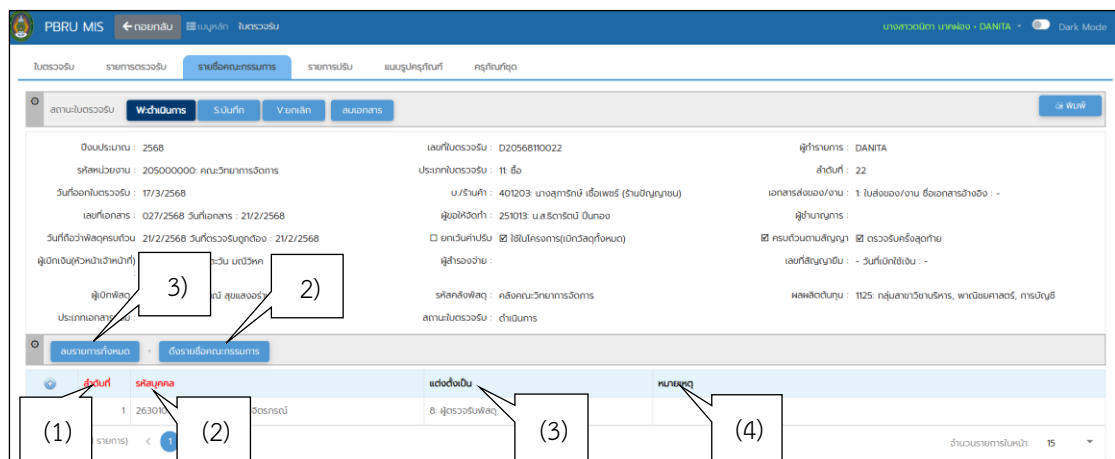
### บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

1) คลิกที่แถบเมนู “รายชื่อคณะกรรมการ” เพื่อบันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ จะปรากฏหน้าต่างรายชื่อคณะกรรมการ





ภาพที่ 63 แถบเมนู “รายชื่อคณะกรรมการ”

2) คลิกที่ “ดึงรายชื่อคณะกรรมการ” เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับที่บันทึกไว้ที่ใบขอซื้อ/จ้าง ตามภาพที่ 64



ภาพที่ 64 ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ



(1) “ลำดับที่” แสดงลำดับที่ของข้อมูลคณะกรรมการตรวจรับ  
ตามลำดับการเพิ่มข้อมูล


(2) “รหัสบุคคล” ชื่อบุคคลที่แต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับ  
กรณีไม่ได้บันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับที่ใบขอซื้อ/จ้าง  
ผู้ใช้สามารถเพิ่มได้โดยคลิกที่รูป  ใส่ข้อความในช่องค้นหา กด Enter แล้วเลือกข้อมูลที่ต้องการ  
โดยคลิกที่รูป  หน้ารายการที่ต้องการ

(3) “แต่งตั้งเป็น” ตำแหน่งที่แต่งตั้งในคณะกรรมการตรวจรับ


(4) “หมายเหตุ” ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

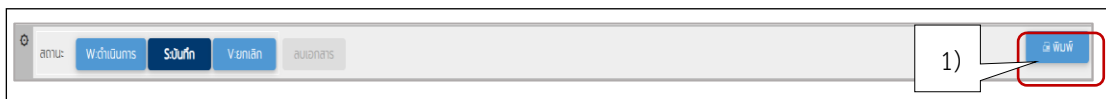
3) กรณีที่ต้องการลบรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับทั้งหมด สามารถ  
ทำได้โดยคลิกที่ “ลบรายการทั้งหมด” ถ้ายืนยันการลบให้คลิกตกลงที่ “OK” หากไม่ต้องการลบให้  
คลิกยกเลิกที่ “Cancel”

กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ สามารถ  
ทำได้โดยกดที่รูป  แล้วทำการแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วกดบันทึกที่รูป 

เมื่อดำเนินการครบทุกขั้นตอนแล้วให้คลิกบันทึก  ที่แถบเมนู  
สถานะ เพื่อให้เอกสารสมบูรณ์พร้อมพิมพ์

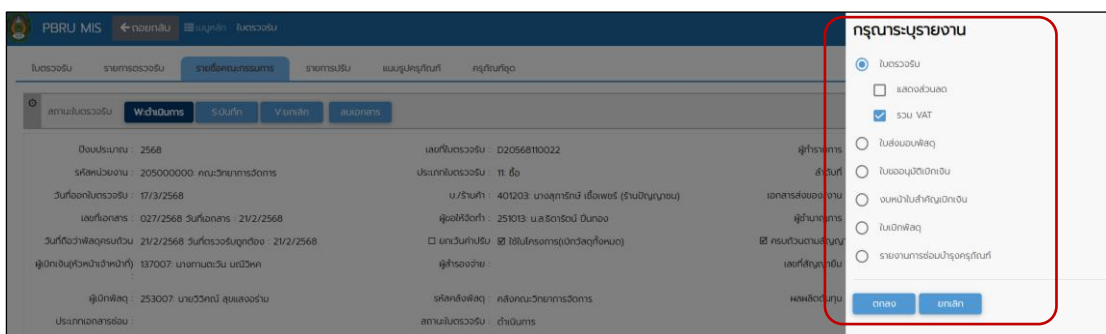
### การพิมพ์เอกสาร

1) ผู้ใช้สามารถสั่งพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวกับการขอซื้อ/จ้าง โดยการคลิก  
ที่ “พิมพ์”  ที่แถบเมนูสถานะตามภาพที่ 65



ภาพที่ 65 แถบเมนูสถานะ

จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ 66



ภาพที่ 66 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

## 2) ดำเนินการพิมพ์เอกสาร ดังนี้

(1) คลิกเลือก “ใบตรวจรับ” แล้วคลิก

ตกลง

ภาพที่ 67 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

จะปรากฏเอกสารตามภาพที่ 68 สั่งพิมพ์เอกสาร

**มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**  
**ใบตรวจรับพัสดุ**

เลขที่ใบตรวจรับ D20568110022  
อ้างเลขที่ใบขอซื้อ/ขอจ้าง R20568110023  
หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ  
วันที่ 17 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

ได้รับของจาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา นางสาวรัชชี่ เชื้อเพชร (ร้านปัญญาชน)  
ได้ส่งมอบ วัสดุ รายการข้างล่างนี้ให้แก่ คณะวิทยาการจัดการ  
ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ปากกาอุกสี	แท่ง	6.0000	45.0000	270.00	
2	แฟ้ม 2 ห่วง ขนาด A4	อัน	12.0000	75.0000	900.00	
รวม					1,093.44	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00%					76.56	
<b>ตัวอักษร (หนึ่งพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทห้า)</b>					<b>รวมเป็นเงิน</b>	<b>1,170.00</b>

คำรับซื้อ ตามรายการข้างต้นนี้

- ได้ตรวจรับ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- ได้ตรวจนับหรือตรวจสอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้
- ได้มอบให้ให้แก่ อ.ธิตารัตน์ ปิ่นทอง
- ได้เชิญผู้อำนวยการบริษัทฯ คือ .....
- ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ปรากฏ ดังนี้
  - 5.1 ผลการตรวจรับ
 

ถูกต้อง

 ครบถ้วนตามสัญญา     ไม่ครบถ้วนตามสัญญา
  - 5.2 ค่าปรับ
 

มีค่าปรับ     ไม่มีค่าปรับ

จึงขอรายงานต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175


(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ  
(อาจายันันกุล ทีวีเจริญธรรมณี)

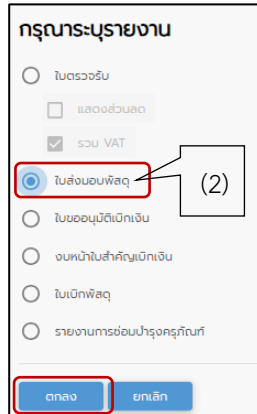
ทราบ

..... (ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่การเงิน  
( ..... )  
..... / ..... / .....

เลขที่รับพัสดุ 681-110-13-0029 หน้า 1/1

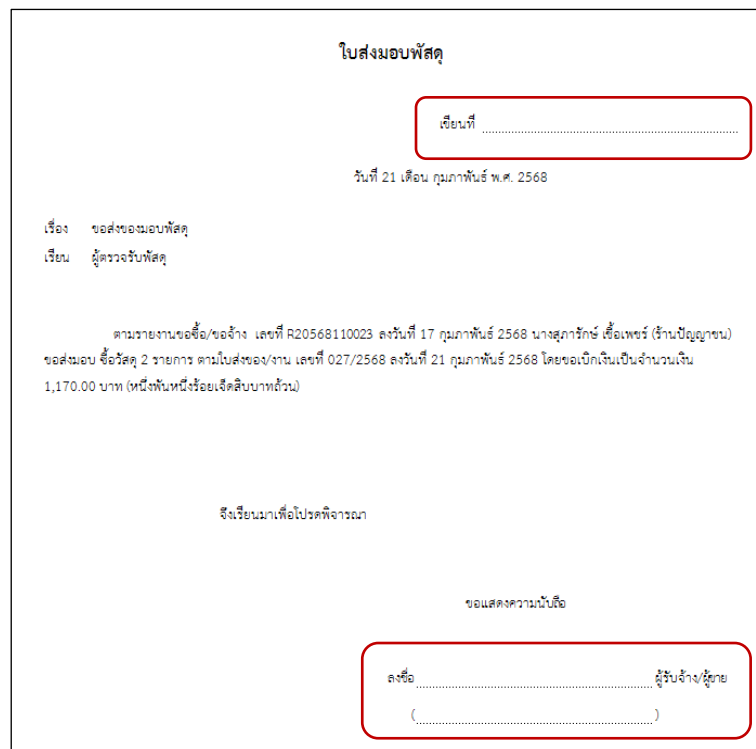
ภาพที่ 68 ใบตรวจรับพัสดุ

(2) คลิกเลือก “ใบส่งมอบพัสดุ” แล้วคลิก 



ภาพที่ 69 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

จะปรากฏเอกสาร “ใบส่งมอบพัสดุ” พิมพ์ข้อมูลในส่วน “เขียนที่” พิมพ์หน่วยงาน “ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย” ใส่ชื่อผู้ขาย ตามภาพ ควรตรวจสอบข้อมูลวันที่ในใบตรวจรับว่าถูกต้องตามการส่งมอบหรือไม่ แล้วส่งพิมพ์เอกสาร



**ใบส่งมอบพัสดุ**

เขียนที่ .....

วันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

เรื่อง ขอส่งมอบพัสดุ

เรียน ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เลขที่ R20568110023 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2568 นางสาววิรัช เชื้อเพชร (ร้านปัญญาชน)  
ขอส่งมอบ ชื่อวัสดุ 2 รายการ ตามใบส่งของ/งาน เลขที่ 027/2568 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568 โดยขอเบิกเงินเป็นจำนวนเงิน  
1,170.00 บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

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

ภาพที่ 70 ใบส่งมอบพัสดุ

(3) คลิกเลือก “ใบขออนุมัติเบิกเงิน” แล้วคลิก

ตกลง

**กรุณาระบุรายงาน**

ใบตรวจรับ

แสดงส่วนลด

ระบุ VAT

ใบส่งมอบพัสดุ

ใบขออนุมัติเบิกเงิน (3)

จงหน้ในสำคญเบิกเงิน


ใบเบิกพัสดุ

รายงานการมอบพัสดุครุภัณฑ์

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 71 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

จะปรากฏเอกสารตามภาพ สั้งพิมพ์

 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จบ บ.ก.ศ.

**ใบขออนุมัติเบิกเงิน**

เจ้าหน้าที่ 401203: นางสุภารักษ์ เชื้อเพชร (ชำนาญงาน) เลขที่ตรวจรับ D20568110022

วันที่

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวทนตะวัน มณีวิหค สังกัด งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะบดีคณะวิทยาการจัดการ ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ ซื้อ ตามหมวดจ่าย ค่าวัสดุ ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - ข้าง ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

โดยใช้งบประมาณปี 2568 (จบ บ.ก.ศ.) ดังนี้

■ ชื่อรายการงบประมาณ: ค่าวัสดุ จ่ายครั้งนี้ 1,170.00

รหัสงบ: 20100103102070056 คำอธิบาย:

แผนงาน: 03 ผลผลิตหลัก: 031 หน่วยงาน: 205000000-คณะวิทยาการจัดการ

โครงการ: 03102-การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานด้านสังคมศาสตร์ (บริหารสำนักงานคณะ/สำนัก/สถาบัน) หมวด: 07-ค่าวัสดุ

กิจกรรมหลัก: 205000000-002-งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะ

กิจกรรมย่อย: 00-205000000-0002-การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

แหล่งเงินGF: - กิจกรรมหลักGF: - รหัสงบGF: -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางทนตะวัน มณีวิหค)

บันทึกเจ้าหน้าที่งานบริหารคลังและทรัพย์สิน ได้พิจารณาแล้ว เบิกเงินครั้งนี้ 1,170.00 บาท ลงชื่อ ..... / ..... / .....	[ ] อนุมัติตามเสนอ [ ] ไม่อนุมัติ อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ..... / ..... / .....
--	---

ภาพที่ 72 ใบขออนุมัติเบิกเงิน

(4) คลิกเลือก “งบบุหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” แล้วคลิก ตกลง

ภาพที่ 73 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

จะปรากฏเอกสารตามภาพที่ 74 สิ่งพิมพ์

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าน้ำประปาของนางอุบลรัตน์ สีทอง (บ้าน บุญญา 027/2568 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568 สัน ราชการ 515122 ราชการ 0101: สังกัดงาน)	1,170.00	1,170.00	
รวมเงินคือยอดยกไป		1,170.00	1,170.00	

ภาพที่ 74 งบบุหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

หมายเหตุ สิ่งพิมพ์ โดยใช้กระดาษสีตามรหัสส่งงบประมาณ ดังนี้

รหัสส่งงบประมาณขึ้นต้นด้วย 101	งบประมาณแผ่นดิน	ใช้กระดาษ	สีฟ้า
รหัสส่งงบประมาณขึ้นต้นด้วย 201	งบ บ.กศ.	ใช้กระดาษ	สีชมพู
รหัสส่งงบประมาณขึ้นต้นด้วย 202	งบ กศ.บป.	ใช้กระดาษ	สีเขียว
รหัสส่งงบประมาณขึ้นต้นด้วย 203	งบบัณฑิตศึกษา	ใช้กระดาษ	สีเหลือง
รหัสส่งงบประมาณขึ้นต้นด้วย 207	รายได้อื่น ๆ	ใช้กระดาษ	สีเหลือง

(5) คลิกเลือก “ใบเบิกพัสดุ” คลิก ตกลง

**กรณาระบุรายงาน**

ใบตรวจรับ

แสดงส่วนลด

รวม VAT

ใบส่งมอบพัสดุ

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

จงหน้าใบสำคัญเบิ


ใบเบิกพัสดุ (5)

รายงานการยืมปารุงครุภัณฑ์

ตกลง
ยกเลิก

ภาพที่ 75 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

จะปรากฏเอกสารตามภาพที่ 76 สั้งพิมพ์



**มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**  
**ใบเบิกพัสดุ**

เลขที่ 681-110-14-0030  
อ้างอิงใบตรวจรับ D20568110022

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

ด้วย ข้าพเจ้า อ.ดร.วิวิศน์ สุขแสงอร่าม ตำแหน่ง อาจารย์  
ปฏิบัติหน้าที่ใน สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศทางธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ  
มีความประสงค์จะขอเบิก วัสดุ

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคา	รวม	ประเภท งบประมาณ	หมายเหตุ / รหัสครุภัณฑ์
1	ปากกากลูกลิ้น	6 แท็ค	45.00	270.00	เงินนอกงบประมาณ	
2	แฟ้ม 2 ทวง ขนาด A4	12 อัน	75.00	900.00	เงินนอกงบประมาณ	
รวมเงิน				1,170.00		

เพื่อไปใช้ในกิจการของ งานประกันคุณภาพการศึกษา โดยข้าพเจ้าจะขอรับคืนยอดตาม  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกประการและได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้ว  
หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนขดเขตตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่าราคาซื้อ/จ้าง  
ได้ลงบัญชีและจ่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้เบิกของ (ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายของ  
(อ.ดร.วิวิศน์ สุขแสงอร่าม) (อ.ดร.วรวุทธิ ยิ้มแฉ่ง)  
อาจารย์ หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับของ  
(อ.ธิดารัตน์ ปิ่นทอง)

หน้าที 1/1

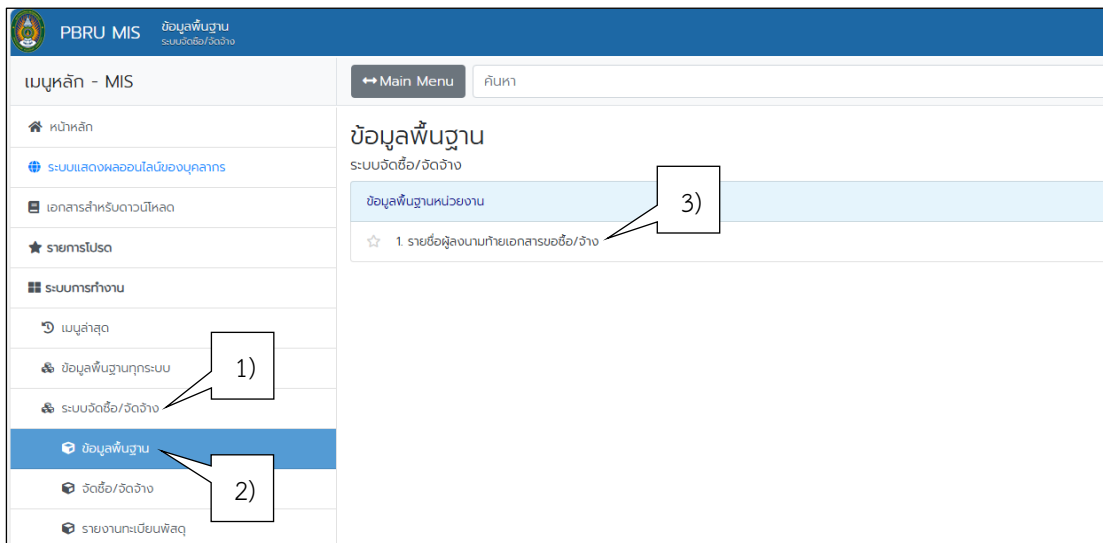
ภาพที่ 76 ใบเบิกพัสดุ

## 2. การจัดจ้าง

### 2.1 การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน


บันทึกข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยคลิกตามตามขั้นตอนต่อไปนี้


- 1) คลิกที่ “ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง”
- 2) คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐาน”
- 3) คลิกที่เมนูย่อย “รายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสารขอซื้อ/จ้าง”

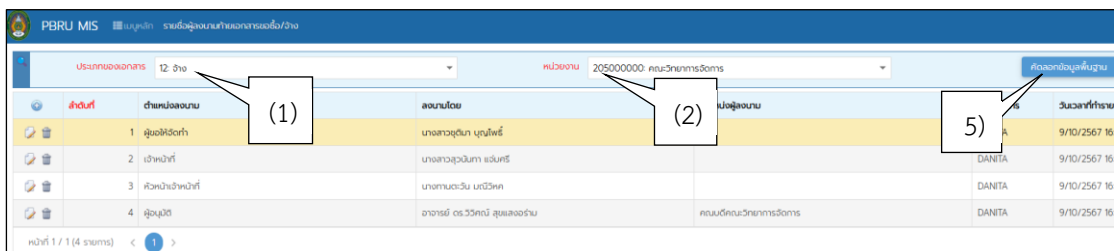


ภาพที่ 77 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน

4) เมื่อคลิก “รายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสารขอซื้อ/จ้าง” จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ 78


(1) เลือก “ประเภทของเอกสาร” โดยคลิกเลือกข้อมูลที่เครื่องหมาย  แล้วเลือก “จ้าง”

(2) เลือก “หน่วยงาน” ตามสิทธิ์ที่ได้รับ เพื่อกำหนดรายชื่อลงนาม โดยคลิกที่  แล้วเลือกหน่วยงาน



ภาพที่ 78 แสดงแถบข้อมูล “รายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสารขอซื้อ/จ้าง”

5) หากเคยกำหนดรายชื่อผู้ลงนาม สามารถคลิก “คัดลอกข้อมูลพื้นฐาน” เพื่อให้ระบบจะคัดลอกรายชื่อจากระบบ หรือ

6) กรอกข้อมูลพื้นฐาน โดยกดเพิ่มที่เครื่องหมาย  จะได้แถบสำหรับกรอกข้อมูลพื้นฐานตามภาพที่ 79



ภาพที่ 79 แสดงแถบสำหรับกรอกข้อมูลพื้นฐาน

กรอกข้อมูล ดังนี้



- (1) “ลำดับ” ระบุลำดับที่ของตำแหน่ง
- (2) “ตำแหน่งลงนาม” ตำแหน่งผู้ลงนามท้ายเอกสาร
- (3) “ลงนามโดย” ชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสาร
- (4) “ตำแหน่งผู้ลงนาม” ลงเฉพาะลำดับที่ 4

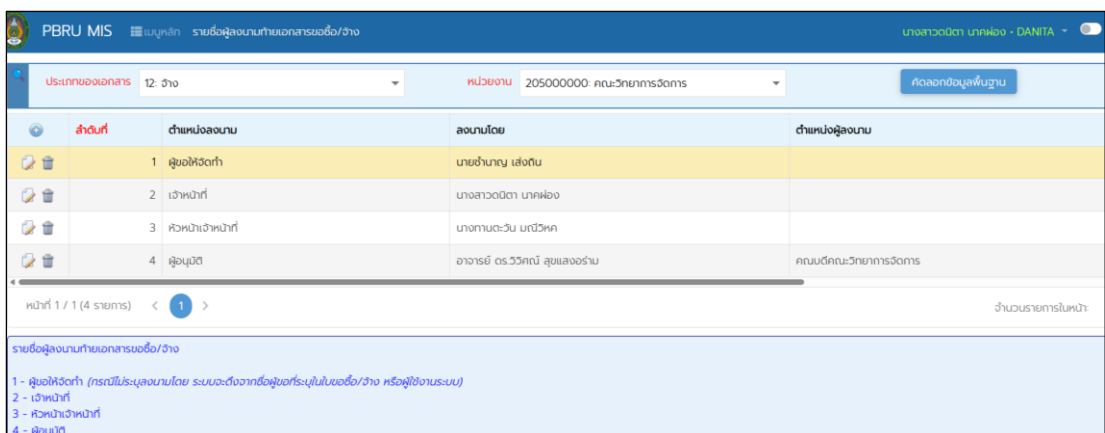
หมายเหตุ ลำดับที่ 1 ตำแหน่งลงนามคือ ผู้ขอให้จัดทำ

ลำดับที่ 2 ตำแหน่งลงนามคือ เจ้าหน้าที่




ลำดับที่ 3 ตำแหน่งลงนามคือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับที่ 4 ตำแหน่งลงนามคือ ผู้อนุมัติ

7) เมื่อกรอกข้อมูลพื้นฐานครบในแต่ละลำดับแล้ว ให้บันทึกข้อมูล โดยคลิกที่รูป  จะเปลี่ยนเป็นรูป  และได้ข้อมูลตามภาพที่ 80



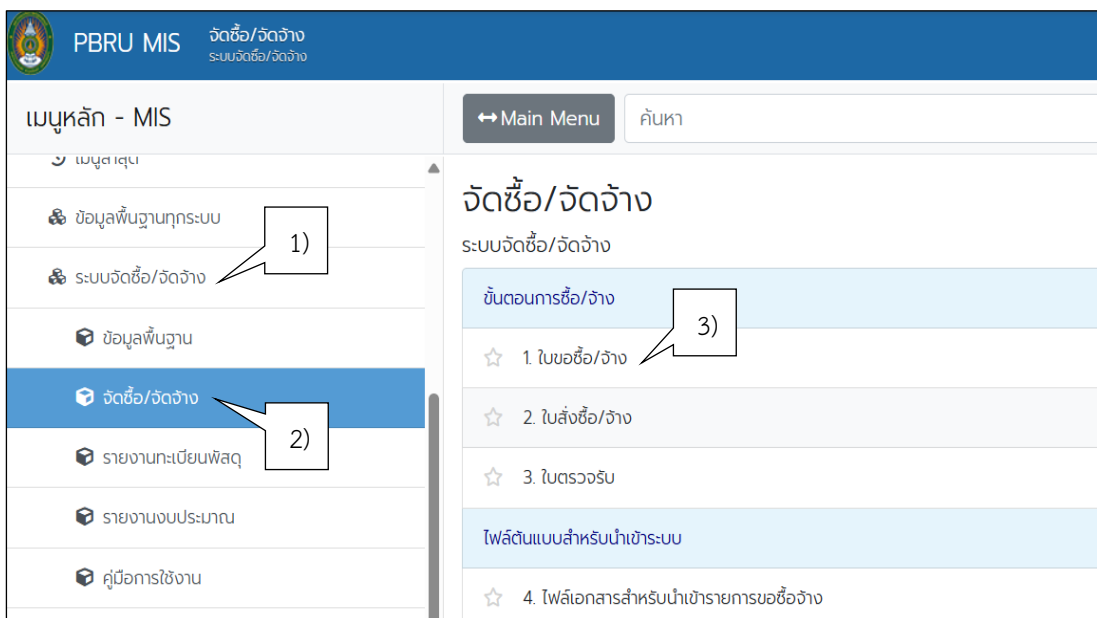
ภาพที่ 80 แสดงข้อมูลพื้นฐานที่บันทึก

8) กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล คลิกที่รูป  หน้าแถบรายการที่ต้องการการแก้ไข  
แก้ไขข้อมูลแล้วคลิกบันทึกที่รูป  ถ้าต้องการลบข้อมูล ให้คลิกที่รูป  หน้ารายการที่ต้องการ  
แก้ไข

## 2.2 การจัดทำรายการจัดซื้อ




2.2.1 จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง (กรณี จ้าง) ดำเนินการโดยคลิกตามลำดับ ดังนี้

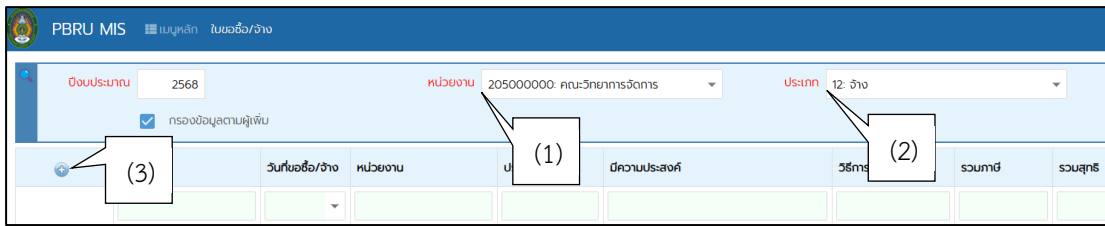
- 1) คลิกที่ “ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง”
- 2) คลิกที่เมนู “จัดซื้อ/จัดจ้าง”
- 3) คลิกที่เมนูย่อย “ใบขอซื้อ/จ้าง”



ภาพที่ 81 ขั้นตอนการจัดทำรายการจัดจ้าง

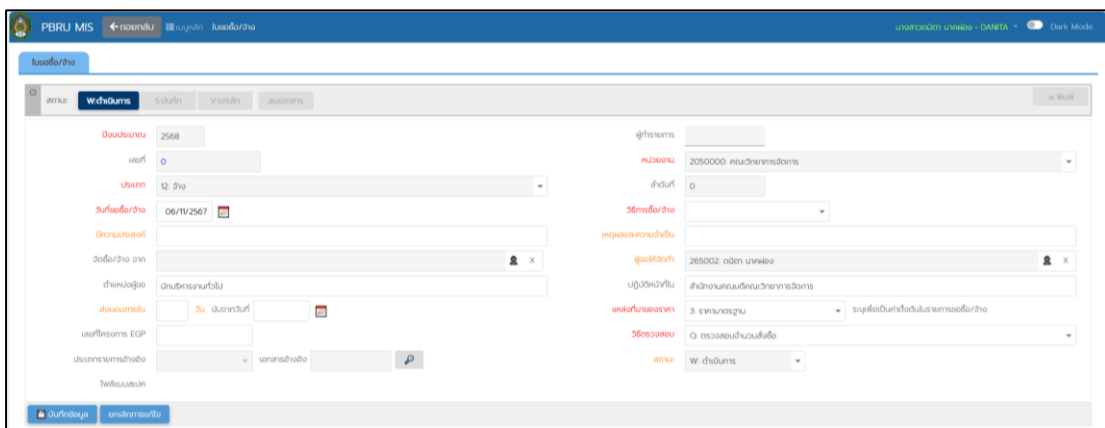
4) เมื่อคลิก “ใบขอซื้อ/จ้าง” จะปรากฏหน้าต่างให้เพิ่มใบขอซื้อ/จ้าง โดยคลิกเลือกข้อมูล ดังต่อไปนี้

- (1) “หน่วยงาน” ตามหน่วยงานที่ทำรายการซื้อ โดยคลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อเลือกรายการ
- (2) “ประเภท” โดยคลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อเลือกรายการ “จ้าง”
- (3) คลิกเพิ่มรายการ โดยกดที่รูป 



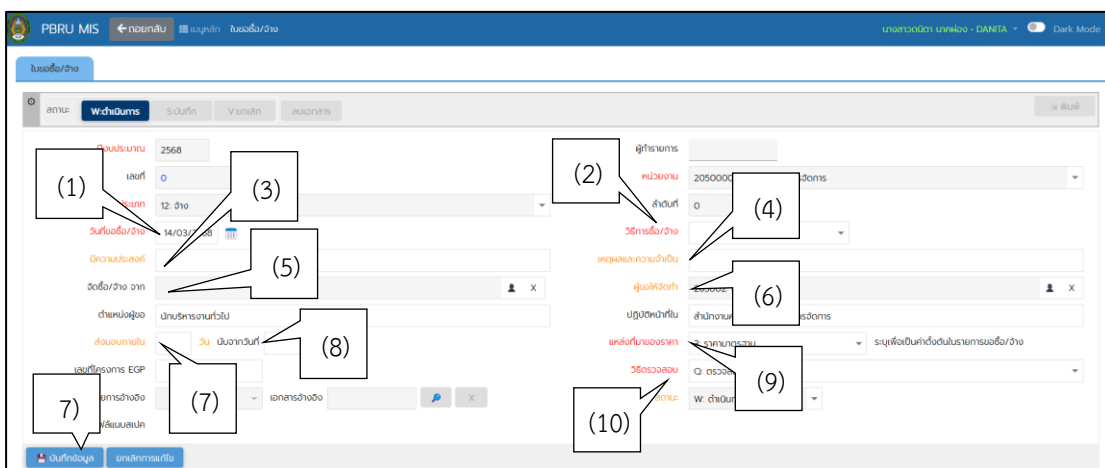
ภาพที่ 82 แถบเมนูเพื่อเพิ่มใบขอซื้อ/จ้าง

5) จะได้นหน้าต่างใบขอซื้อ/ขอจ้าง ตามภาพที่ 83




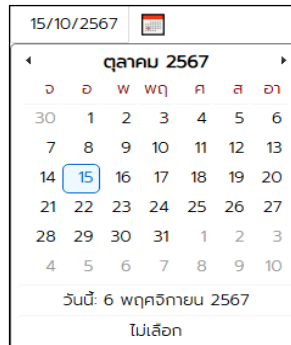
ภาพที่ 83 หน้าต่างใบขอซื้อ/ขอจ้าง

6) บันทึกข้อมูลรายละเอียดใบขอซื้อ/จ้างให้ครบถ้วนตามช่องรายการที่กำหนด ดังต่อไปนี้



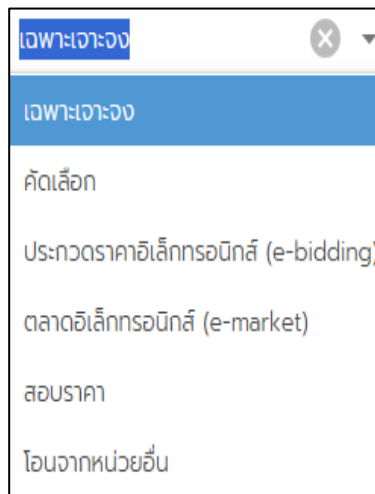
ภาพที่ 84 แสดงแถบสำหรับบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบขอซื้อ/จ้าง

(1) ใส่ “วันที่ขอซื้อ/จ้าง” พิมพ์ตามรูปแบบ วว/ตต/ปปปป หรือเลือกจากรูปปฏิทิน  ในระบบจะปรากฏตามภาพที่ 85 คลิกเลือกวันที่ต้องการ




ภาพที่ 85 ภาพปฏิทินในระบบ

(2) “วิธีการซื้อ/จ้าง” เลือกวิธีการแบบ “เฉพาะเจาะจง”




ภาพที่ 86 หน้าต่างแสดงวิธีการซื้อ/จ้าง

(3) “มีความประสงค์” ระบุถึงความประสงค์ในการจัดจ้าง  
 (4) “เหตุผลและความจำเป็น” ระบุเหตุผลในการจัดจ้าง  
 (5) “จัดซื้อ/จัดจ้างจาก” ระบุบุคคล ร้านค้า หรือบริษัทที่ต้องการจ้าง โดยการคลิกที่รูป  ใส่ข้อความในช่องค้นหา เช่น ชื่อบุคคล ร้านค้า บริษัท ที่จะซื้อ กด Enter จะได้ตามภาพที่ 87



ค้นหา	สัพพี	แสดงรายการกรณีไม่ระบุค่าค้น	
ลำดับ	ชื่อบุคคล	แสดงผล/ปิด	หน่วยงาน
1	400588: บริษัทไฟเบอร์สัพพี แอนด์ เทรน...	✓	
2	400736: บริษัทสัพพีไทยเทค จำกัด (มหาชน)	✓	

หน้า 1 / 1 (2 รายการ)    จำนวนรายการในหน้า: 25

ภาพที่ 87 แสดงผลข้อมูลที่ได้จากการค้นหาร้านค้า

คลิกเลือกรายการหรือผู้ขายที่ต้องการ โดยคลิกที่รูป  หน้ารายการที่ต้องการ

หมายเหตุ กรณีเป็นร้านค้า บริษัท ผู้ขายรายใหม่ ไม่มีข้อมูลในระบบ ให้นำข้อมูลผู้ขายแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการเพิ่มข้อมูลผู้ขาย เพิ่มข้อมูลให้

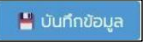
(6) “ผู้ขอให้จัดทำ” ระบุชื่อของผู้ขอให้จัดทำ โดยการคลิกที่รูป  ค้นหาโดยใส่ชื่อผู้ขอให้จัดทำ กด Enter คลิกที่รูป  หน้ารายการที่ต้องการ

(7) “ส่งมอบภายใน.....วัน” ระบุจำนวนวันที่ต้องส่งมอบ

(8) “นับจากวันที่” ระบุวันที่เริ่มนับวันครบกำหนด

(9) “แหล่งที่มาของราคา” ระบุแหล่งที่มาของราคาที่ขोज้าง

(10) “วิธีตรวจสอบ” ระบุวิธีการตรวจสอบ

7) เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว คลิกที่  **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง และแสดงแถบข้อมูลรายการที่ต้องจัดทำต่อไปคือ “รายการขอซื้อ/จ้าง” “รายชื่อคณะกรรมการ” “รายชื่อผู้อนุมัติ” ตามภาพที่ 88

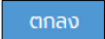
รายการขอซื้อ/จ้าง รายชื่อคณะกรรมการ รายชื่อผู้อนุมัติ


เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง: R2056810011

รายชื่อผู้ขอให้จัดทำ: สัพพี

ภาพที่ 88 ระบบสร้างเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง และแสดงแถบข้อมูลรายการที่ต้องจัดทำ

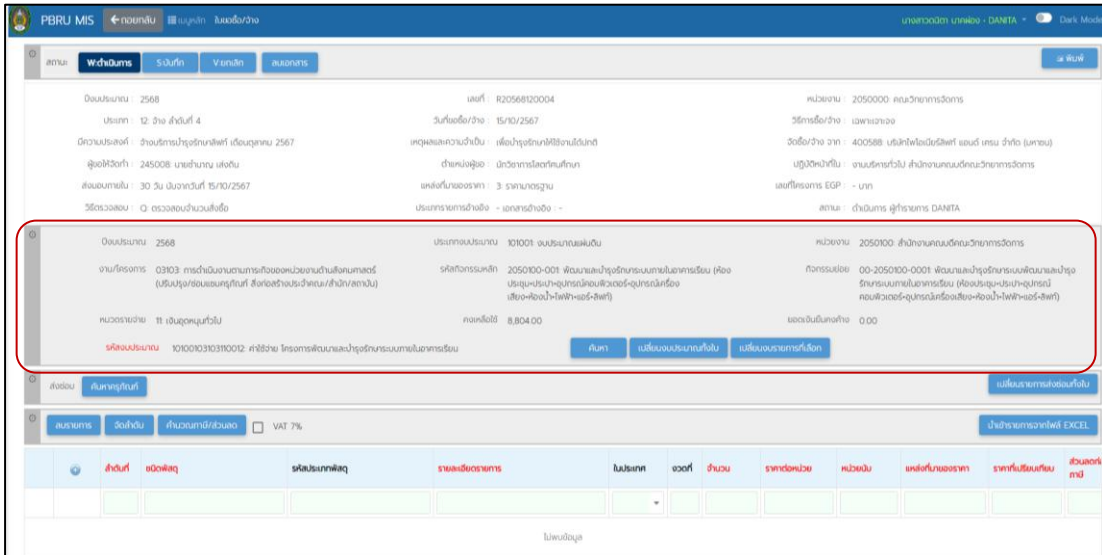


3) คลิกเลือกรายละเอียดแต่ละรายการให้ถูกต้องตามงบประมาณ (จึงงบประมาณ ประเภทงบประมาณ หน่วยงาน งาน/โครงการ รหัสกิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย รหัสงบประมาณ) และคลิกตกลง 

ปีงบประมาณ	2568
ประเภทงบประมาณ	101001: งบประมาณแผ่นดิน
หน่วยงาน	2050100: สำนักงานคนบดคณะวิทยาการจัดการ
งาน/โครงการ	03103: การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัดภาครัฐ (ปรับปรุง/ซ่อมแซมครุภัณฑ์ สื่อก่อสร้างประจำคณะ/สำนัก/สถาบัน)
รหัสกิจกรรมหลัก	2050100-001: พัฒนาและบำรุงรักษาระบบภายในอาคารเรียน (ห้องประชุม-ประชาสัมพันธ์คอมพิวเตอร์เครื่องเสียง-ห้องน้ำ-ไฟฟ้า-แอร์-ลิฟท์)
กิจกรรมย่อย	00-2050100-0001: พัฒนาและบำรุงรักษาระบบพัฒนาและบำรุงรักษาระบบภายในอาคารเรียน (ห้องประชุม-ประชาสัมพันธ์คอมพิวเตอร์เครื่องเสียง-ห้องน้ำ-ไฟฟ้า-แอร์-ลิฟท์)
รหัสงบประมาณ	11: เงินอุดหนุนทั่วไป; 10100103103110012; ค่าใช้จ่าย โครงการพัฒนาและบำรุงรักษาระบบภายในอาคารเรียน; 8,804.00; 0.00
	

ภาพที่ 91 แสดงข้อมูลรายการตามงบประมาณ

จะแสดงข้อมูลงบประมาณที่เลือกตามภาพที่ 92



The screenshot shows the PBRU MIS interface with the following details for the selected budget item (highlighted in red):


- ปีงบประมาณ: 2568
- ประเภทงบประมาณ: 101001: งบประมาณแผ่นดิน
- หน่วยงาน: 2050100: สำนักงานคนบดคณะวิทยาการจัดการ
- งาน/โครงการ: 03103: การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัดภาครัฐ (ปรับปรุง/ซ่อมแซมครุภัณฑ์ สื่อก่อสร้างประจำคณะ/สำนัก/สถาบัน)
- รหัสกิจกรรมหลัก: 2050100-001: พัฒนาและบำรุงรักษาระบบภายในอาคารเรียน (ห้องประชุม-ประชาสัมพันธ์คอมพิวเตอร์เครื่องเสียง-ห้องน้ำ-ไฟฟ้า-แอร์-ลิฟท์)
- กิจกรรมย่อย: 00-2050100-0001: พัฒนาและบำรุงรักษาระบบพัฒนาและบำรุงรักษาระบบภายในอาคารเรียน (ห้องประชุม-ประชาสัมพันธ์คอมพิวเตอร์เครื่องเสียง-ห้องน้ำ-ไฟฟ้า-แอร์-ลิฟท์)
- รหัสงบประมาณ: 11: เงินอุดหนุนทั่วไป; 10100103103110012; ค่าใช้จ่าย โครงการพัฒนาและบำรุงรักษาระบบภายในอาคารเรียน
- มูลค่า: 8,804.00
- และเงินเบิกจ่าย: 0.00

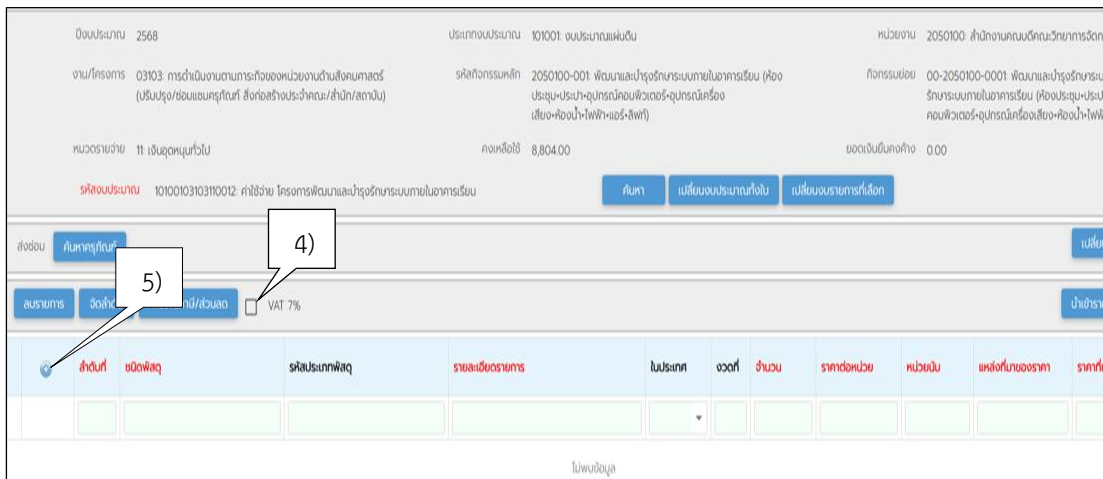
Buttons below the highlighted item include: ค้นหา, เปลี่ยนงบประมาณใหม่, and เปลี่ยนรายการเลือก.

ภาพที่ 92 แสดงข้อมูลงบประมาณ

(ข้อควรระวัง ต้องเลือกงบประมาณให้ถูกต้อง หากเลือกผิดจะส่งผลให้บันทึกเอกสารไม่ได้ หรือเบิกจ่ายผิดงบประมาณ)

4) การบันทึกรายการที่ต้องการซื้อ/จ้าง หากรายการนั้นเป็นรายการที่ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ใช้สามารถคลิกเลือก  VAT 7% เพื่อให้ระบบกำหนดค่าภาษีมูลค่าเพิ่มเป็น 7% แต่ถ้าผู้ใช้ไม่เลือก ก็สามารถกำหนด % ภาษีได้แต่ละรายการ

5) บันทึกข้อมูลรายการโดยคลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อเพิ่มรายการขอจ้าง



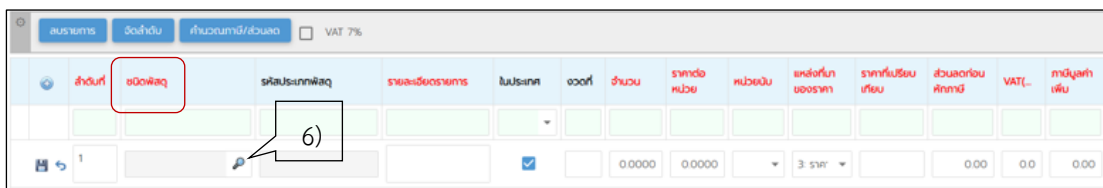
หน้าจอแสดงข้อมูลการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้:

- ข้อมูลบริษัท: บริษัท 2568, ประเภทบริษัท: 101001 งบประมาณแผ่นดิน, หน่วยงาน: 2050100 สำนักงานคณะรัฐมนตรี
- งาน/โครงการ: 03103 การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัด (รับปรุง/ซ่อมแซมอาคาร/สิ่งก่อสร้าง/สำนัก/สถานี), รหัสกิจกรรมหลัก: 2050100-001 พัฒนาและบำรุงรักษาภายในอาคารเรียน (ห้องประชุม/ประชาสัมพันธ์/คอมพิวเตอร์-อุปกรณ์สื่อ (เสียง-ห้องนำ-ไฟฟ้า-แอร์-ฮาร์ดแวร์)), กิจกรรมย่อย: 00-2050100-0001 พัฒนาและบำรุงรักษาภายในอาคารเรียน (ห้องประชุม/ประชาสัมพันธ์/คอมพิวเตอร์-อุปกรณ์สื่อ (เสียง-ห้องนำ-ไฟฟ้า-แอร์-ฮาร์ดแวร์))
- หมวดรายจ่าย: 11 เงินอุดหนุนทั่วไป, กองเหลือใช้: 8,804.00, ยอดเงินเบิกจ่าย: 0.00
- รหัสงบประมาณ: 1010010310310012 คำใช้จ่าย โครงการพัฒนาและบำรุงรักษาภายในอาคารเรียน
- ปุ่มดำเนินการ: ค้นหา, แก้ไขงบประมาณที่จับ, แก้ไขงบประมาณที่เลือก
- ส่งมอบ: ค้นหา (ปุ่ม 4), แก้ไข, บันทึก
- รายการ: ส่งเข้า, ปิด/ยกเลิก, VAT 7%
- ตารางรายการ:
 

ส่งมอบ	ส่งเข้า	ปิด/ยกเลิก	รหัสประเภทพัสดุ	รายละเอียดรายการ	ไม่ประสงค์	งวดที่	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	หน่วยเงิน	แหล่งที่มาของราคา	ราคาใบเรียกเก็บ	ส่วนลดก่อนหักภาษี	VAT%	ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ปุ่มเพิ่มรายการ: + (ปุ่ม 5)

ภาพที่ 93 การบันทึกเพิ่มรายการขอจ้าง


จะได้ตามภาพที่ 94



หน้าจอแสดงรายละเอียดของตารางรายการ:


- ปุ่ม: ส่งเข้า, ปิด/ยกเลิก, VAT 7%
- คอลัมน์: ส่งมอบ, ส่งเข้า, ปิด/ยกเลิก, รหัสประเภทพัสดุ, รายละเอียดรายการ, ไม่ประสงค์, งวดที่, จำนวน, ราคาต่อหน่วย, หน่วยเงิน, แหล่งที่มาของราคา, ราคาใบเรียกเก็บ, ส่วนลดก่อนหักภาษี, VAT%, ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ปุ่มเพิ่มรายการ: + (ปุ่ม 6)

ภาพที่ 94 แถบเมนูสำหรับเลือกกระบวนพัสดุที่ต้องการจ้าง

6) เลือกกระบวนพัสดุที่ต้องการจ้าง โดยคลิกที่รูป  ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ค้นหาชนิดพัสดุ ผู้ใช้สามารถเลือก “แสดงรายการกรณีไม่ระบุค่าค้น” โดยกดที่แถบ  แสดงรายการกรณีไม่ระบุค่าค้น จะแสดงรายการทั้งหมด ตามภาพที่ 95

ลำดับ	ชนิดพัสดุ/รายการเปิด	ประเภทพัสดุ/กลุ่มเปิด
1	0119-00001: ถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม1	จ้างทำวัสดุ
2	0301-00001: งานจ้าง	งานจ้างทั่วไป/ซ่อมแซม
3	0301-00003: งานจ้างซ่อมแซม	งานจ้างทั่วไป/ซ่อมแซม
4	0301-00004: จ้างซ่อมแซมรถยนต์	งานจ้างทั่วไป/ซ่อมแซม
5	0302-00001: งานจ้างปรับปรุง/ต่อเติม	งานจ้างปรับปรุง/ต่อเติม
6	0304-00001: จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
7	0307-00001: จ้างทำจัดปลวก	จ้างซ่อมแซม/บำรุงรักษา
8	0307-00002: จ้างบำรุงรักษาสีพ่น	จ้างซ่อมแซม/บำรุงรักษา
9	0307-00003: จ้างบำรุงรักษา	จ้างซ่อมแซม/บำรุงรักษา
10	0401-00003: งานจ้างก่อสร้าง (ระหว่างทำ)	งานระหว่างทำ (อาคาร/สิ่งก่อสร้าง)
11	0401-00004: งานจ้างปรับปรุง (ระหว่างทำ)	งานระหว่างทำ (อาคาร/สิ่งก่อสร้าง)
12	0402-00001: ครุภัณฑ์ (ระหว่างทำ)	งานระหว่างทำ (ครุภัณฑ์)
13	0402-00002: สินทรัพย์ไม่มีตัวตน(ระหว่างทำ)	งานระหว่างทำ (ครุภัณฑ์)
14	0505-00001: ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็ก...	สิ่งก่อสร้าง

ภาพที่ 95 แสดงรายการชนิดพัสดุทั้งหมดกรณีไม่ระบุคำค้น

โดยคลิกที่  หน้ารายการชนิดพัสดุ/รายการเปิดที่ต้องการเลือก หรือระบุชื่อพัสดุ โดยพิมพ์คำค้นในช่องค้นหา แล้วกด Enter

ลำดับ	ชนิดพัสดุ/รายการเปิด	ประเภทพัสดุ/กลุ่มเปิด
1	0307-00001: จ้างทำจัดปลวก	จ้างซ่อมแซม/บำรุงรักษา
2	0307-00002: จ้างบำรุงรักษาสีพ่น	จ้างซ่อมแซม/บำรุงรักษา
3	0307-00003: จ้างบำรุงรักษา	จ้างซ่อมแซม/บำรุงรักษา

หน้า 1 / 1 (3 รายการ) < 1 > จำนวนรายการในหน้า: 25

ภาพที่ 96 แสดงรายการค้นหาชนิดพัสดุกรณีระบุคำค้น

- 7) “รหัสประเภทพัสดุ” แสดงรหัสประเภทพัสดุ ตามชนิดพัสดุที่เลือก
- 8) “รายละเอียดรายการ” ระบบจะแสดงค่าตามชนิดพัสดุที่เลือก โดยผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขได้
- 9) “ในประเทศ” ระบบจะตั้งค่าเริ่มต้นเป็นเครื่องหมาย
- 10) “จำนวน” ระบุจำนวนที่ขोज้าง


ภาพที่ 97 รายละเอียดของรายการขोज้าง

- 11) “ราคาต่อหน่วย” ระบุราคา/หน่วยของรายการซื้อ ผู้ใช้สามารถระบุเป็นราคาก่อน VAT แล้วคำนวณ VAT หรือระบุเป็นราคารวม VAT แล้วให้ระบบถอด VAT ให้
- 12) “หน่วยนับ” ระบุหน่วยนับให้ตรงกับชนิดพัสดุการจ้าง
- 13) “แหล่งที่มาของราคา” ระบุแหล่งที่มาของราคา
- 14) “ราคาที่เปรียบเทียบ” ระบุราคาตามประเภทแหล่งที่มา ต้องใส่ยอดเงินจำนวนจริงที่ต้องจ่าย เช่น ยอดรวม 3,000 ช่องราคาเปรียบเทียบใส่ 3,000 หากใส่ราคาเกินกว่าที่จ่ายจริง จะไม่สามารถบันทึกได้ ระบบปรากฏข้อความ Error แจ้งเตือน ต้องกลับไปเช็คและแก้ไขก่อน แล้วกดบันทึกอีกครั้งตามภาพ
- 15) “VAT (%)” กรณีที่ระบุราคาต่อหน่วยเป็นราคา ก่อน VAT และสินค้านั้นมี VAT ให้ผู้ใช้ระบุอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มเป็น 7 หรือกรณีที่คลิกเลือก  VAT 7% ก่อนบันทึก รายการซื้อ/จ้าง

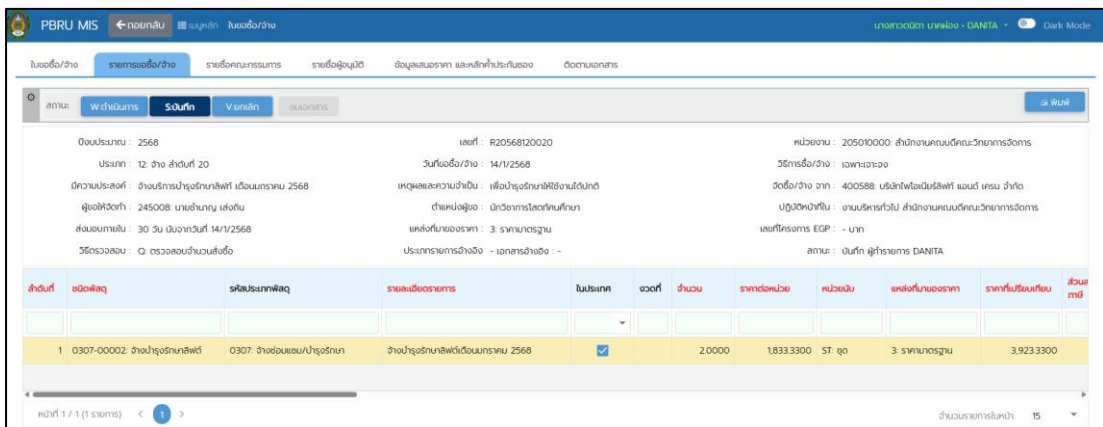
กรณี ให้ระบบถอด VAT ให้ ราคาต่อหน่วยต้องเป็นราคารวม VAT แล้วทำการถอด VAT โดยคลิกที่ **คำนวณภาษี/ส่วนลด** จะได้หน้าต่างภาพที่ 98

ภาพที่ 98 หน้าต่างแสดงรายการเลือกเงื่อนไขคำนวณภาษี/ส่วนลด

คลิกเลือก “**ถอดภาษี**” ระบุเป็น 7 % กำหนดการปรับทัศนียมของราคาต่อหน่วยเป็น 2 หลัก เลือกว่าจะถอดภาษีทุกรายการหรือช่วง ถ้าระบุเป็นช่วงลำดับต้องติดกัน จากนั้นคลิก **ตกลง** ระบบจะถอดภาษีให้อัตโนมัติ (ทั้งนี้ในรายการขอซื้อต้องระบุจำนวนภาษีเป็น 0)

16) เมื่อกรอกข้อมูลแต่ละช่องครบแล้ว กดบันทึกที่รูป 

17) เมื่อใส่รายการครบแล้ว กดบันทึกที่ แถบ **บันทึก** จะปรากฏตามภาพที่ 99

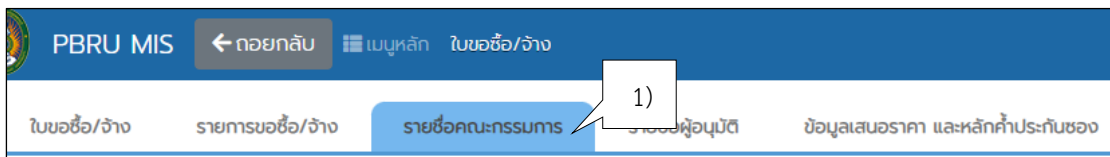


ลำดับที่	ชนิดพัสดุ	รหัสประเภทพัสดุ	รายละเอียดรายการ	ไม่รับสิทธิ	ยอด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	หน่วยเงิน	แหล่งที่มาของราคา	ราคาใบเสนอราคา	ส่วนลด
1	0307-00002	จ้างบำรุงรักษาไฟฟ้า	จ้างซ่อมแซม/บำรุงรักษา	<input checked="" type="checkbox"/>		2,000	1,833.3300	บาท	3 รายการตรวจ	3,923.3300	


ภาพที่ 99 รายละเอียดของรายการขอจ้าง

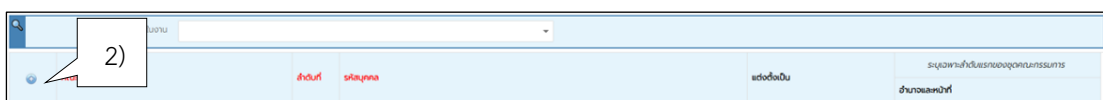
### บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

1) คลิกที่แถบเมนู “**รายชื่อคณะกรรมการ**” **รายชื่อคณะกรรมการ** เพื่อทำการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ



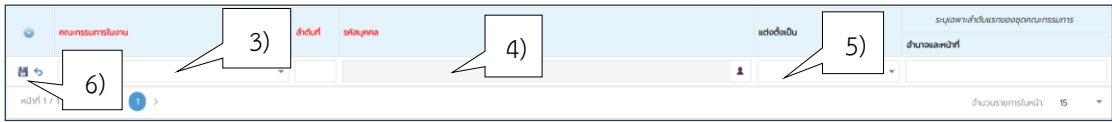
ภาพที่ 100 แถบเมนูสำหรับบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

2) คลิกที่  เพื่อเพิ่มรายชื่อกรรมการ






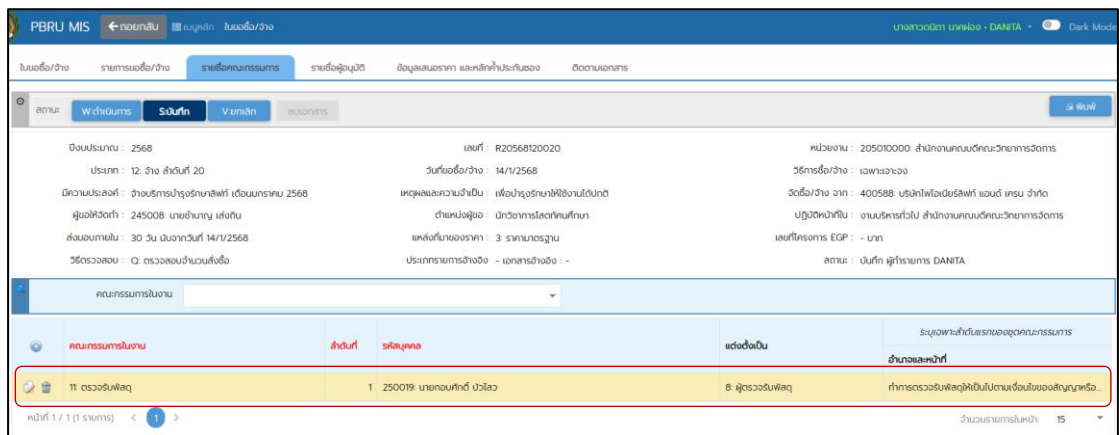
ภาพที่ 101 การเพิ่มรายชื่อกรรมการ

จะได้แถบรายการสำหรับบันทึกข้อมูลกรรมการ ดังนี้



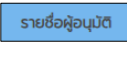
ภาพที่ 102 แถบรายการสำหรับบันทึกข้อมูลกรรมการ

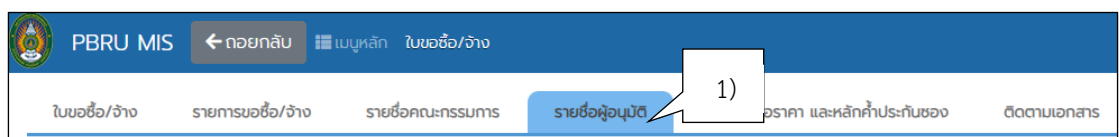
- 3) เลือก “คณะกรรมการในงาน” เป็น “ตรวจรับพัสดุ”
- 4) เลือก “รหัสบุคคล” โดยคลิกที่รูป  จะปรากฏหน้าต่างค้นหาพิมพ์ “ชื่อกรรมการ” ในช่องค้นหา กด Enter
- 5) เลือก “แต่งตั้งเป็น” เป็น “ผู้ตรวจรับพัสดุ”
- 6) กดบันทึกที่รูป  จะเปลี่ยนเป็น  และปรากฏข้อมูลกรรมการตามภาพที่ 103



ภาพที่ 103 แสดงข้อมูลกรรมการ

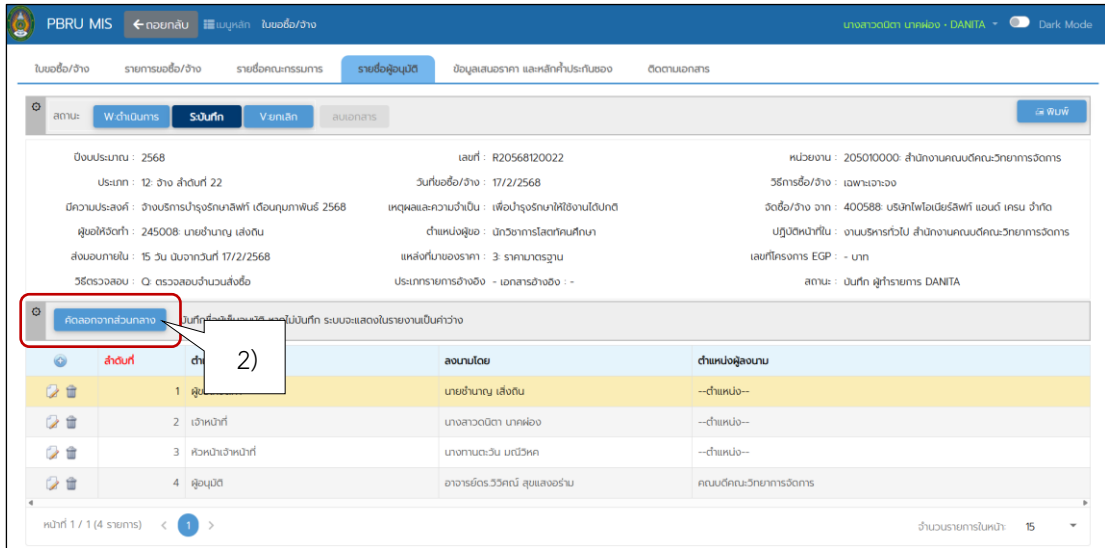
### บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ

- 1) คลิกที่แถบเมนู “รายชื่อผู้อนุมัติ”  เพื่อทำการบันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ




ภาพที่ 104 แถบรายการสำหรับบันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ

2) กรณีต้องการดึงข้อมูล “รายชื่อผู้อนุมัติ” จากข้อมูลที่กำหนดไว้ในระบบ ให้คลิกที่ “คัดลอกจากส่วนกลาง” จะปรากฏข้อมูล ตามภาพ

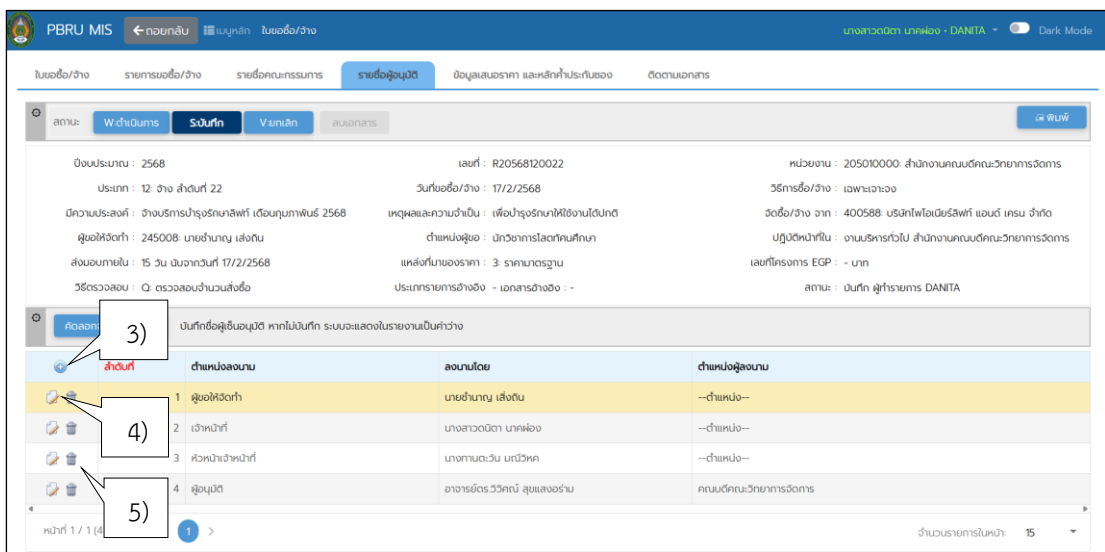


ภาพที่ 105 การคัดลอกรายชื่อผู้อนุมัติจากข้อมูลในระบบ

3) กรณีต้องการเพิ่ม “รายชื่อผู้อนุมัติใหม่” คลิกที่  เพื่อเพิ่ม “รายชื่อผู้อนุมัติ”


4) กรณีต้องการแก้ไขรายชื่อหรือตำแหน่งผู้อนุมัติ กดที่รูป  แล้วทำการแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วกดบันทึกที่รูป 

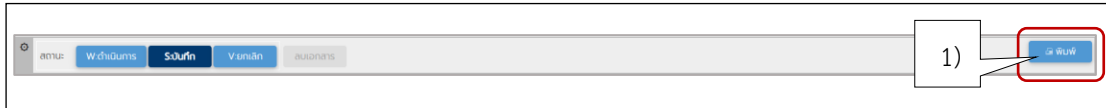
5) กรณีต้องการลบข้อมูล กดที่รูป 



ภาพที่ 106 สัญลักษณ์ในการเพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติ


### การพิมพ์เอกสาร

ดำเนินการพิมพ์เอกสาร โดยคลิกเลือก “พิมพ์”  ที่แถบเมนูสถานะตามภาพ



ภาพที่ 107 แถบเมนูสถานะการพิมพ์เอกสาร

ดำเนินการพิมพ์เอกสาร ดังนี้

- 1) สั่งพิมพ์เอกสาร โดยคลิกที่รูป 
- 2) คลิกเลือก “ใบขอซื้อ/จัดจ้าง” คลิก 

**กรุณาระบุรายงาน**

ใบขอซื้อ/จัดจ้าง 2)

รายละเอียดของพัสดุ

แสดงส่วนลด

รวม VAT


รายละเอียดของพัสดุแบบสรุป (พัสดุกลาง)

แสดงส่วนลด

รวม VAT

ภาพที่ 108 หน้าต่างแสดงรายงานเอกสารที่สั่งพิมพ์

จะปรากฏเอกสาร บันทึกข้อความ เรื่อง รายการขอซื้อขอจ้าง ตามภาพที่ 109 ดำเนินการสั่งพิมพ์

	บันทึกข้อความ	ที่ R20568120020	
ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี			
ที่ R20568120020	วันที่	14 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568	
เรื่อง รายงานขอซื้อข้อมู้อ้าง			
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี			
ด้วย สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ต้องการจะ ข้อมู้อ้างบริการบำรุงรักษาลิฟท์ เดือนมกราคม 2568			
ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้			
1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/ข้อมู้อ้าง เพื่อบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ปกติ			
2. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดเอกสารแนบ			
3. ราคาข้อมู้อ้างและรายละเอียดของราคาข้อมู้อ้างพัสดุที่จะซื้อ หรือ ข้อมู้อ้าง จำนวน 7,846.66 บาท (เจ็ดพันแปดร้อยสี่สิบบาทหกสิบหกสตางค์) (อ้างอิงตามรายละเอียดตามเอกสารแนบ)			
4. วงเงินที่จะข้อมู้อ้าง 3,923.33 บาท (สามพันเก้าร้อยยี่สิบสามบาทสามสิบสามสตางค์) เงินงบประมาณปี 2568 (งบ บ.กศ.) ดังนี้			
■ รหัส: 20100103103060005 โครงการ: 03103-การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานด้านสังคมศาสตร์ (ปรับปรุงซ่อมแซม ยอคคงเหลือยกมา 25,804.17 จ่ายครั้งนี้ 3,923.33 ยกคงเหลือยกไป 21,880.84			
5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้ทำงานแล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน			
6. วิธีที่จะซื้อ หรือ ข้อมู้อ้าง และเหตุผลที่ต้องการซื้อ หรือ ข้อมู้อ้าง ดำเนินการข้อมู้อ้าง โดย วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การข้อมู้อ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ ทั่วไป และมีวงเงิน ในการข้อมู้อ้างพัสดุดังกล่าวหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง			
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อมู้อ้างเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อมู้อ้างเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา			
8. คณะกรรมการ			
■ ตรวจสอบพัสดุ			
1. นายอภิศักดิ์ บัวไสว ผู้ตรวจรับพัสดุ			
อำนาจและหน้าที่			
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติให้ดำเนินการข้อมู้อ้าง ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อข้อมู้อ้างดังกล่าวข้างต้น			
ลงชื่อ .....	เจ้าหน้าที่	ลงชื่อ .....	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวศนิศา นาคผ่อง)		(นางทานตะวัน มณีวิหค)	
/	/	/	/
อนุมัติให้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ			
ลงชื่อ .....		ผู้อนุมัติ	
		(ดร.วิวิศน์ สุขแสงรัมย์)	
ตำแหน่ง		คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	
		/	/

### ภาพที่ 109 เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อข้อมู้อ้าง

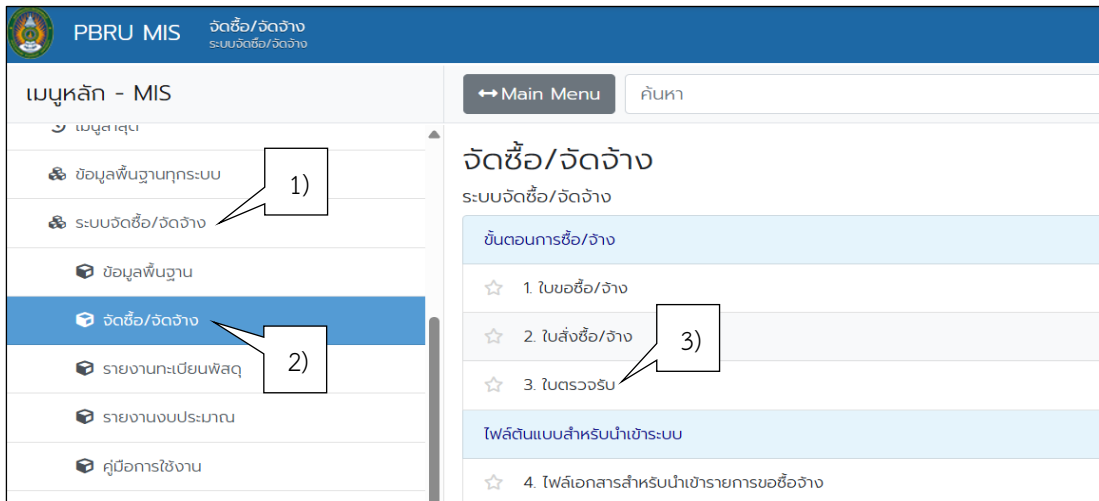
หมายเหตุ สัมผัส โดยใช้กระดาษสีตามรหัสงบประมาณ ดังนี้

รหัสงบประมาณขึ้นต้นด้วย 101	งบประมาณแผ่นดิน	ใช้กระดาษ สีฟ้า
รหัสงบประมาณขึ้นต้นด้วย 201	งบ บ.กศ.	ใช้กระดาษ สีชมพู
รหัสงบประมาณขึ้นต้นด้วย 202	งบ กศ.บป.	ใช้กระดาษ สีเขียว
รหัสงบประมาณขึ้นต้นด้วย 203	งบบัณฑิตศึกษา	ใช้กระดาษ สีเหลือง
รหัสงบประมาณขึ้นต้นด้วย 207	รายได้อื่น ๆ	ใช้กระดาษ สีเหลือง






1.2.2 จัดทำใบตรวจรับ (กรณี จ้าง) ดำเนินการโดยคลิกตามลำดับ ดังนี้

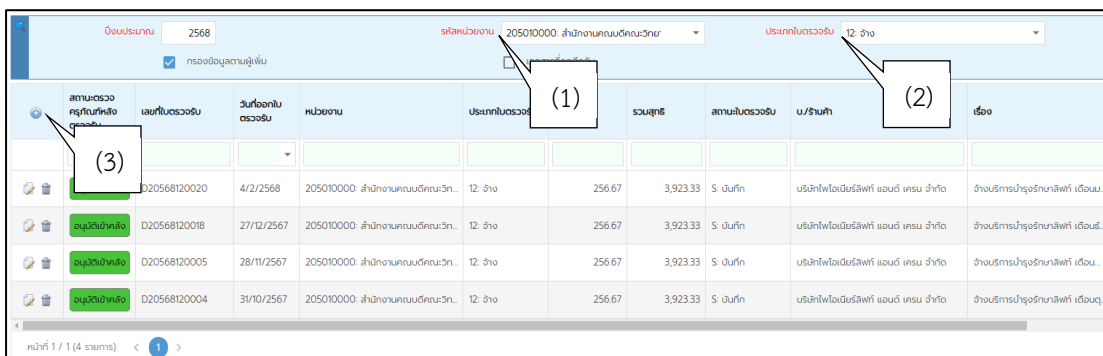
- 1) คลิกที่ “ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง”
- 2) คลิกที่เมนู “จัดซื้อ/จัดจ้าง”
- 3) คลิกที่เมนูย่อย “ใบตรวจรับ”



ภาพที่ 112 ลำดับการจัดทำใบตรวจรับ


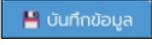
4) เมื่อคลิก “ใบตรวจรับ” จะปรากฏหน้าต่างใบตรวจรับ โดยคลิกเลือกข้อมูล ดังต่อไปนี้

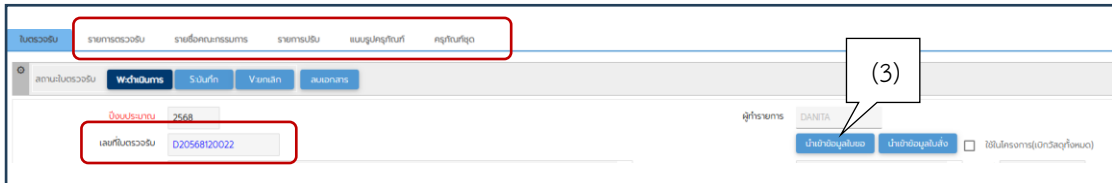
- (1) “รหัสหน่วยงาน” หน่วยงานที่ทำใบตรวจรับ โดยคลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อเลือกรายการ
- (2) “ประเภทใบตรวจรับ” ประเภทของการทำรายการ โดยคลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อเลือกรายการ “จ้าง”
- (3) คลิกเพิ่มรายการ โดยกดที่รูป 




ภาพที่ 113 การเพิ่มรายการในใบตรวจรับ

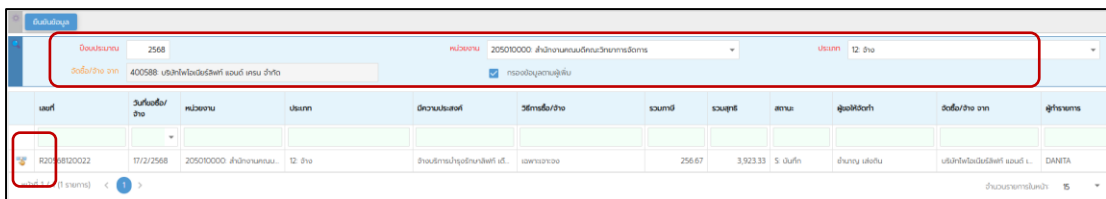


- (1) ใส่ “วันที่ออกใบตรวจรับ” ระบุวันที่ออกใบตรวจรับ โดยพิมพ์ตามรูปแบบ วว/ตด/ปปปป หรือ เลือกจากรูปปฏิทิน  ในระบบแล้วคลิกเลือกวันที่ต้องการ
- (2) คลิกปุ่ม  เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่ใบตรวจรับ และแสดงแถบเมนูอื่น ๆ ดังภาพที่ 116



ภาพที่ 116 แสดงเลขที่ใบตรวจรับและแสดงแถบเมนูอื่น ๆ


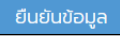
- (3) นำเข้าข้อมูลเพื่อทำรายการตรวจรับ โดยคลิกเลือก นำเข้าข้อมูลใบขอ 





เลขที่	วันที่รับ/ส่ง	หน่วยงาน	ประเภท	ปีงบประมาณ	วันที่รับเข้า	หมวด	วงเงิน	สถานะ	ผู้รับเข้า	วันที่รับเข้า วันที่	ผู้จัดการ	
R20568120022	17/2/2568	205010000 สำนักงาน...	12: งบ		รับเอกสารใบตรวจรับใบเข้า		256.67	3,923.33	5: งบหัก	อัญญา เสงี่ยม	บริษัทไอทีอินโฟร์เมชันส์ จำกัด ล.	DANITA

ภาพที่ 117 แสดงแถบรายการตรวจรับที่ระบบได้นำเข้าจากใบขอ

สามารถค้นหารายการที่ต้องการได้จาก ปังบประมาณ หน่วยงาน ประเภท จัดซื้อ/จ้าง จาก


คลิกเลือกรูป  หน้ารายการที่ต้องการนำเข้า จะได้เป็น แถบสีเหลือง กดยืนยันข้อมูล  ระบบจะดึงข้อมูลใบขอจากระบบให้อัตโนมัติ หรือจะดำเนินการเอง ก็สามารถบันทึกรายละเอียดใบตรวจรับ โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามช่องรายการที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ภาพที่ 118 แสดงรายละเอียดการบันทึกใบตรวจรับ

(4) “บ./ร้านค้า” ข้อมูลบริษัท ร้านค้า ตามใบขอจ้าง โดยการคลิกที่รูป  ใส่ข้อความในช่องค้นหา กด Enter แล้วเลือกข้อมูลที่ต้องการ โดยคลิกที่รูป  หน้ารายการที่ต้องการ ตามภาพ

ลำดับ	ชื่อบุคคล	แสดงผล/ใช้ได้	หน่วยงาน
1	400588: บริษัทไฟเบอร์ออปติก แอนด์ เครน จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	400736: บริษัทลิฟท์ไทยเทค จำกัด (มหาชน)	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	401337: บริษัทลิฟท์ไทยเทค จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	401888: บริษัทโมเดิร์น ลิฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	

ภาพที่ 119 แสดงหน้าต่างรายงานการค้นหาข้อมูลร้านค้า

(5) “เอกสารส่งของ/งาน” ระบุประเภทเอกสารส่งของ โดยคลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อเลือกรายการ ตามภาพ


- 1: ใบส่งของ/งาน
- 2: ใบเสร็จรับเงิน
- 3: ใบสำคัญรับเงิน
- 4: ใบแจ้งหนี้
- 9: เอกสารอื่นๆ


ภาพที่ 120 หน้าต่างแสดงประเภทเอกสารส่งของ/งาน

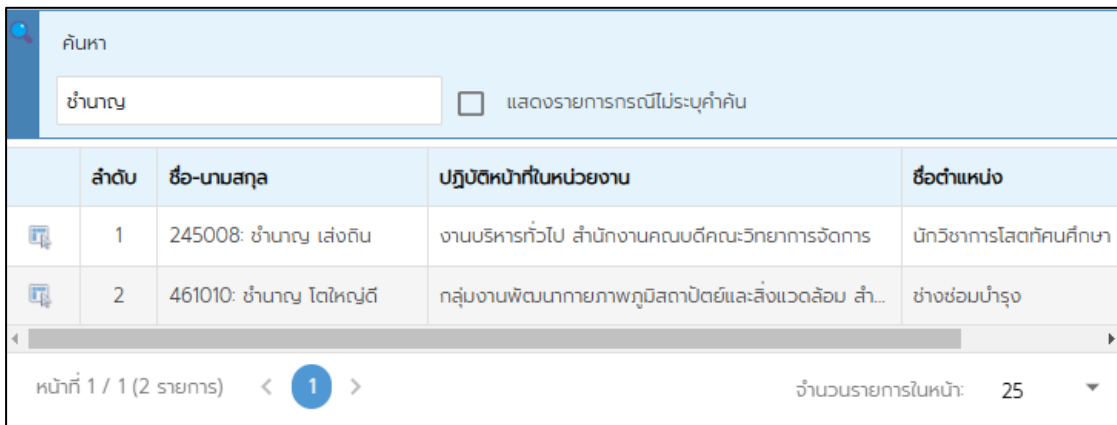
กรณีที่ผู้จัดทำเลือก 9: เอกสารอื่น ๆ ในส่วนของชื่อเอกสาร  
อ้างอิง ผู้จัดทำต้องพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติม

(6) “ชื่อเอกสารอ้างอิง” พิมพ์ชื่อเอกสารส่งของ กรณีเลือก  
เอกสารส่งของ/งาน เป็น 9: เอกสารอื่น ๆ

(7) “เลขที่เอกสาร” พิมพ์เลขที่ตามเอกสารที่ใช้ในการเบิก


(8) “วันที่เอกสาร” วันที่ของเอกสารส่งของ โดยพิมพ์ ตาม  
รูปแบบ วว/ตด/ปปปป หรือเลือกจากปฏิทินในระบบ โดยกดที่รูป  แล้วเลือกวันที่ต้องการ


(9) “ผู้ขอให้จัดทำ” คลิกเลือกที่รูป  จะได้นำหน้าต่างค้นหา  
พิมพ์คำค้น ในช่องค้นหา แล้วกด Enter คลิกที่รูป  ข้างหน้ารายการที่ต้องการ ตามภาพที่ 121



ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง
1	245008: ชำนาญ เล่งถิ่น	งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะบดีคณะวิทยาการจัดการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
2	461010: ชำนาญ โตใหญ่ดี	กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม สำ...	ช่างซ่อมบำรุง

ภาพที่ 121 แสดงรายการค้นหาผู้ขอให้จัดทำ


(10) “วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน” ใส่วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน โดย  
พิมพ์ตามรูปแบบ วว/ตด/ปปปป หรือ เลือกจากรูปปฏิทิน  ในระบบแล้วคลิกเลือกวันที่ต้องการ

(11) “วันที่ตรวจรับถูกต้อง” ใส่วันที่กรรมการตรวจรับถูกต้อง  
โดยพิมพ์ตามรูปแบบ วว/ตด/ปปปป หรือ เลือกจากรูปปฏิทิน  ในระบบแล้วคลิกเลือกวันที่  
ต้องการ

(12) “ครบถ้วนตามสัญญา” ระบบจะตั้งมาให้เป็น

7) บันทึกส่วนรายละเอียดเบิก/จ่าย เงิน (กรณีอื่น ๆ) โดยบันทึกข้อมูลตามช่องรายการ ดังต่อไปนี้

ภาพที่ 122 แสดงข้อมูลการบันทึกส่วนรายละเอียดเบิก/จ่าย เงิน (กรณีอื่น ๆ)

(1) “ผู้เบิกเงิน(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)” ใส่ชื่อผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) กดเลือกที่รูป  จะได้หน้าต่างค้นหาตามภาพที่ 123

ภาพที่ 123 การค้นหาผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)


พิมพ์คำค้น ในช่องค้นหา แล้วกด Enter จะได้ตามภาพที่ 124

ภาพที่ 124 แสดงรายการค้นหาผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

เลือกรายการที่ต้องการใช้ โดยกดที่รูป  ข้างหน้ารายการ

(2) “ตำแหน่งผู้เบิกเงิน” จะแสดงให้อัตโนมัติจากฐานข้อมูลของระบบ แต่ผู้ใช้สามารถแก้ไขได้

(3) “หน่วยงานผู้เบิกเงิน” จะแสดงให้อัตโนมัติจากฐานข้อมูลของระบบ แต่ผู้ใช้สามารถแก้ไขได้

(4) “วันที่เบิกใช้เงิน” ระบุวันที่เบิกใช้เงินโดยพิมพ์ ตามรูปแบบ วว/ดด/ปปปป หรือเลือกจากปฏิทินในระบบ โดยกดที่รูป 

**หมายเหตุ** กรณีที่มีการสำรองเงินหรือยืมเงิน ให้กรอกข้อมูล ผู้สำรองจ่าย เลขที่สัญญา ยืม เลขรับใบสำคัญ เพิ่มเติม

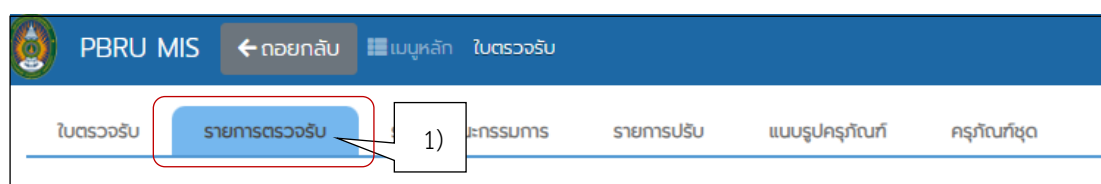
(5) “ผู้สำรองจ่าย” ระบุกรณีที่มีการสำรองเงินให้กับบริษัท หรือร้านค้าก่อน

(6) “เลขที่สัญญา ยืม” ระบุเลขที่สัญญา ยืม หากต้องการล้างสัญญา ยืมจากการตรวจรับ คลิก “เลือกสัญญา ยืม” ค้นหาข้อมูลลูกหนี้เงินยืมเลือกรายการที่ต้องการ แล้วคลิก ยืนยันข้อมูล

(7) “เลขรับใบสำคัญ” ใส่เลขรับใบสำคัญซึ่งได้มาจากระบบการเงิน

#### บันทึกข้อมูลรายการตรวจรับ

- 1) คลิกที่แถบเมนู “รายการตรวจรับ”

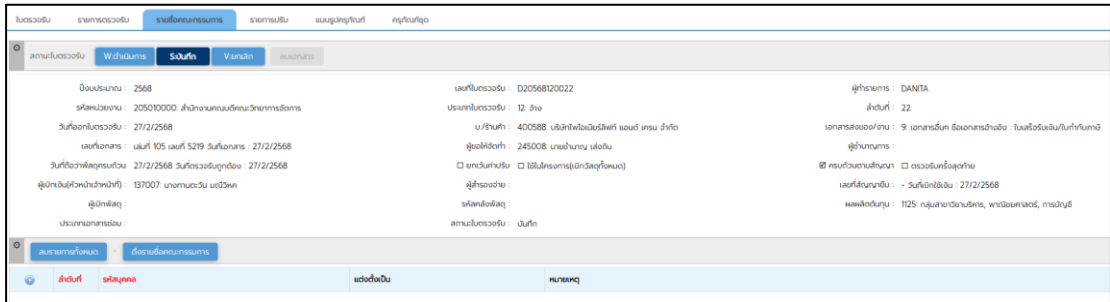


ภาพที่ 125 แถบเมนู “รายการตรวจรับ”

จะปรากฏข้อมูลรายการที่ได้นำเข้าจากใบขอ ซึ่งระบบจะแสดงชนิดพัสดุที่คงค้างตรวจรับมาให้ทุกรายการ โดยผู้ใช้สามารถแก้ไขจำนวนรับ หรือราคาต่อหน่วย ได้

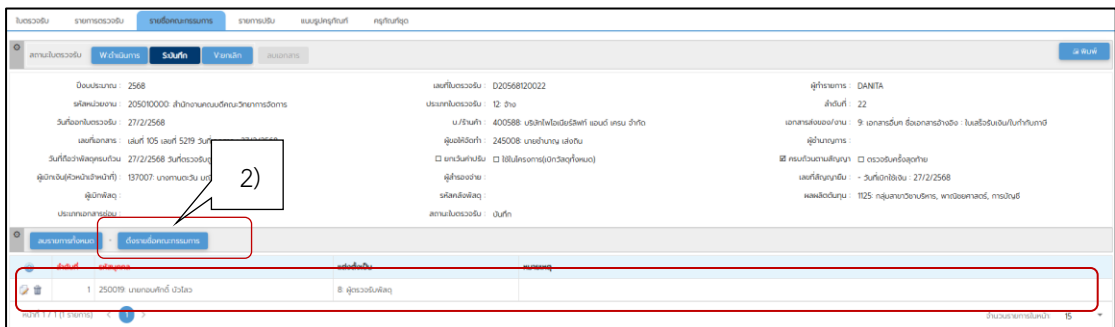


จะปรากฏหน้าต่างที่แสดงข้อมูลจากแถบเมนูใบตรวจรับ และแถบเมนูสำหรับข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการ



ภาพที่ 128 หน้าต่างที่แสดงข้อมูลจากแถบเมนูใบตรวจรับ และแถบเมนูสำหรับข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการ



2) คลิกที่ “ดึงรายชื่อคณะกรรมการ” เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับที่บันทึกไว้ที่ใบขอซื้อ/จ้าง มีข้อมูลดังนี้

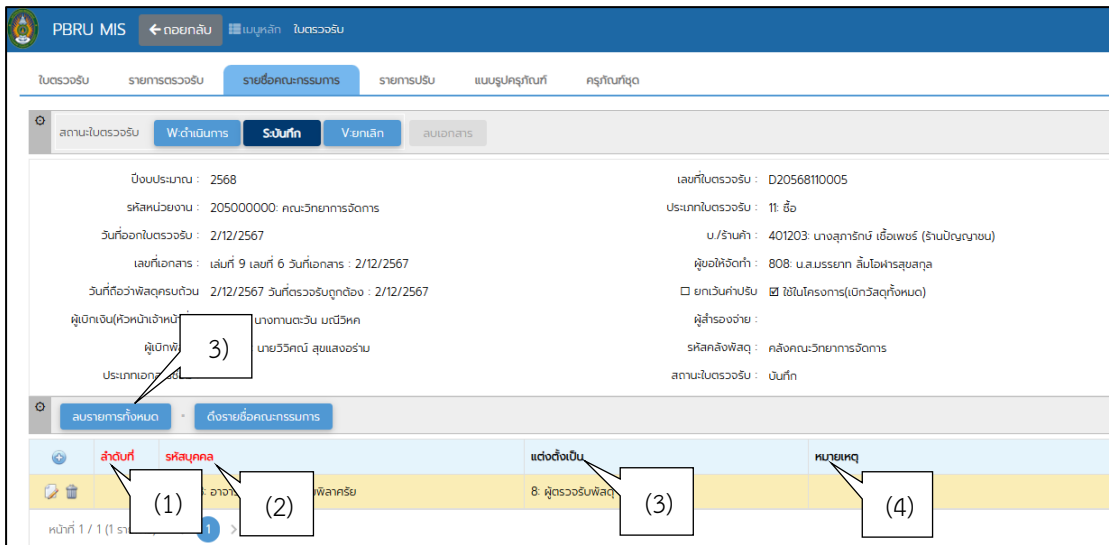


ภาพที่ 129 ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับที่ดึงข้อมูลจากระบบ

(1) “ลำดับที่” แสดงลำดับที่ของข้อมูลคณะกรรมการตรวจรับตามลำดับการเพิ่มข้อมูล

(2) “รหัสบุคคล” ชื่อบุคคลที่แต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับกรณีไม่ได้บันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับที่ใบขอซื้อ/จ้าง

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มได้โดยคลิกที่รูป  ใส่ข้อความในช่องค้นหา กด Enter แล้วเลือกข้อมูลที่ต้องการโดยคลิกที่รูป  หน้ารายการที่ต้องการ





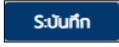
ภาพที่ 130 แสดงรายละเอียดของคณะกรรมการตรวจรับ

(3) “แต่งตั้งเป็น” ตำแหน่งที่แต่งตั้งในคณะกรรมการตรวจรับ


(4) “หมายเหตุ” ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

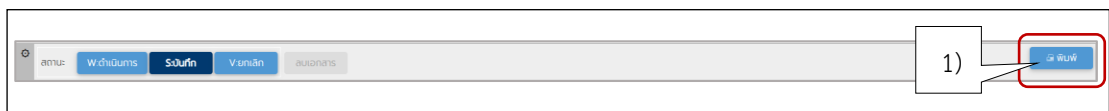
3) ถ้าต้องการลบรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับทั้งหมด สามารถทำได้ โดยคลิกที่ “ลบรายการทั้งหมด” ถ้ายืนยันการลบให้คลิกตกลงที่ “OK” หากไม่ต้องการลบให้คลิก ยกเลิกที่ “Cancel”

กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ สามารถทำได้โดยกดที่รูป  แล้วทำการแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วกดบันทึกที่รูป 

เมื่อดำเนินการครบทุกขั้นตอนแล้วให้คลิกบันทึก  ที่แถบเมนูสถานะ เพื่อให้เอกสารสมบูรณ์พร้อมพิมพ์

#### การพิมพ์เอกสาร

1) ผู้ใช้สามารถสั่งพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอซื้อ/จ้าง โดยการคลิกที่ “พิมพ์”  ที่แถบเมนูสถานะตามภาพที่ 131



ภาพที่ 131 แถบเมนูสถานะ

จะได้หน้าต่างให้เลือกระบุรายงานที่ต้องการพิมพ์ ตามภาพที่ 132

The screenshot shows a web-based interface for a Thai tax system. The main area displays a receipt form with fields for invoice number (2568), VAT number (020568120020), and other details. On the right side, there is a sidebar menu titled "กรณารายงาน" (Report Case) with several radio button options: "ใบตรวจรับ" (Selected), "แสดงส่วนลด" (Show Discount), "รวม VAT" (Checked), "ใบส่งมอบพัสดุ" (Goods Transfer Receipt), "ใบขออนุมัติเบิกเงิน" (Request for Disbursement Approval), "งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน" (Budget Sheet), "ใบเบิกพัสดุ" (Goods Receipt), and "รายงานการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์" (Equipment Maintenance Report). At the bottom of the sidebar are "ตกลง" (OK) and "ยกเลิก" (Cancel) buttons.

ภาพที่ 132 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

2) ดำเนินการพิมพ์เอกสาร ดังนี้

(1) คลิกเลือก “ใบตรวจรับ” แล้วคลิก

ตกลง

This is a close-up of the "กรณารายงาน" sidebar menu. The "ใบตรวจรับ" option is selected with a radio button. A callout box with the number "(1)" points to this option. Other options include "แสดงส่วนลด", "รวม VAT" (checked), "ใบส่งมอบพัสดุ", "ใบขออนุมัติเบิกเงิน", "งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน", "ใบเบิกพัสดุ", and "รายงานการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์". At the bottom, there are "ตกลง" and "ยกเลิก" buttons.

ภาพที่ 133 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

จะปรากฏเอกสารตามภาพที่ 134 สั่งพิมพ์เอกสาร

**มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**  
**ใบตรวจรับพัสดุ**

เลขที่ใบตรวจรับ D20568120022

อ้างเลขที่ใบขอซื้อ/ขอจ้าง R20568120022

หน่วยงาน สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

วันที่ 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

ได้รับของจาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา บริษัทไฟโอเนียร์ลิฟท์ แอนด์ เครื่อง จำกัด

ได้ส่งมอบ งาน รายการข้างล่างนี้ให้แก่ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	จ้างบำรุงรักษาลิฟต์เดือนกุมภาพันธ์ 2568	ชุด	2.0000	1,961.6650	3,923.33	
รวม					3,666.66	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%					256.67	
<b>ตัวอักษร (สามพันเก้าร้อยยี่สิบสามบาทสามสิบสามสตางค์)</b>					รวมเป็นเงิน	3,923.33

คำชี้แจง ตามรายการข้างต้นนี้

1. ได้ตรวจรับ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
3. ได้มอบไว้ให้แก่ นายชำนาญ เสงี่ยม
4. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ .....
5. ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

5.1 ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

- ครบถ้วนตามสัญญา       ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

5.2 ค่าปรับ


- มีค่าปรับ       ไม่มีค่าปรับ

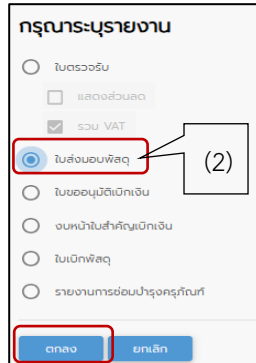
จึงขอรายงานต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ ว่าพ.ศ.2560 ข้อ 175

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ  
(นายกอบศักดิ์ ปัวใส)

ทราบ
.....
อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบหมาย

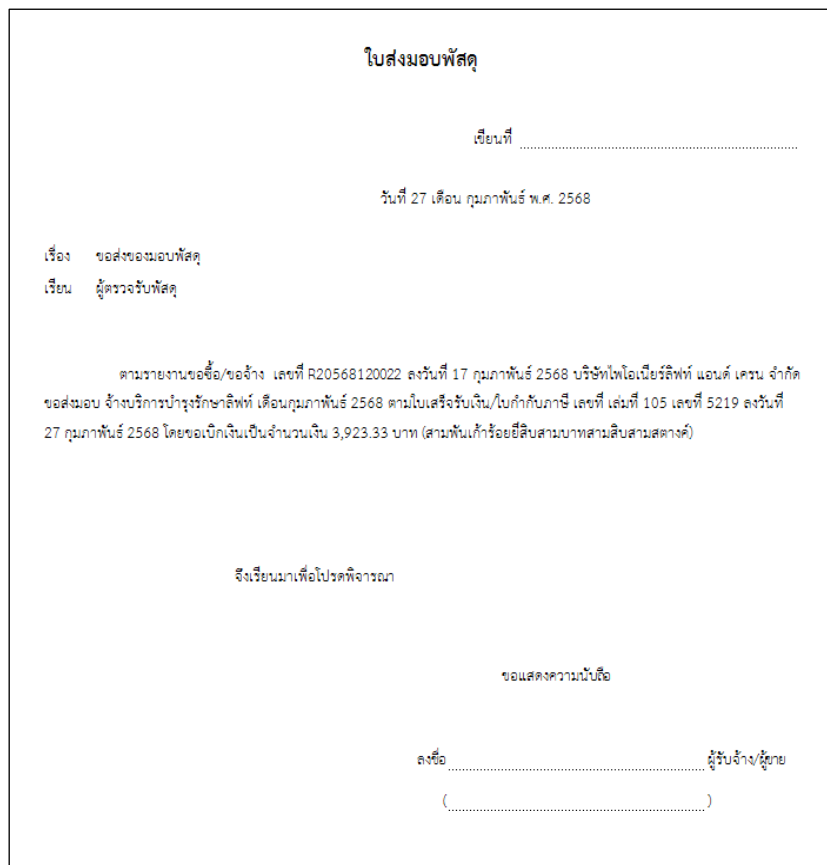
(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่การเงิน  
( ..... )  
..... / ..... / .....

(2) คลิกเลือก “ใบส่งมอบพัสดุ” แล้วคลิก 



ภาพที่ 135 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

จะปรากฏเอกสาร “ใบส่งมอบพัสดุ” พิมพ์ข้อมูลในส่วน “เขียนที่” พิมพ์หน่วยงาน “ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย” ใส่ชื่อผู้ขาย ตามภาพ ควรตรวจสอบข้อมูลวันที่ในใบตรวจรับว่าถูกต้องตามการส่งมอบหรือไม่ แล้วสั่งพิมพ์เอกสาร



ภาพที่ 136 ใบส่งมอบพัสดุ

(3) คลิกเลือก “ใบขออนุมัติเบิกเงิน” แล้วคลิก

ตกลง

ภาพที่ 137 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

จะปรากฏเอกสารตามภาพที่ 138 สั่งพิมพ์

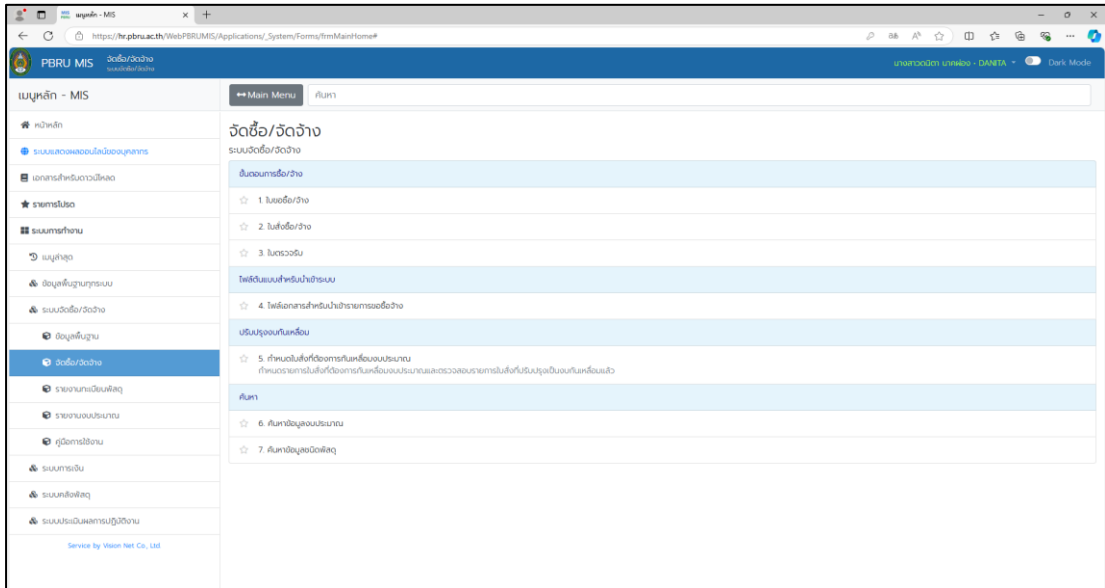
	<b>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี</b> <b>ใบขออนุมัติเบิกเงิน</b>	งบ บ.กศ.
[เจ้าหน้าที่ 400588: บริษัทไฟเบอร์ออปติก แอนด์ เครน จำกัด]		เลขที่ตรวจรับ D20568120022 วันที่ 4 มีนาคม 2568
เรียน อธิการบดี ด้วยข้าพเจ้า นางทานตะวัน มณีวิหค สังกัด งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ขออนุมัติเงินที่ได้รับจากการขออนุมัติให้ดำเนินการจ้าง ตามหมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้		
โดยใช้เงินงบประมาณปี 2568 (งบ บ.กศ.) ดังนี้		
■ ชื่อรายการงบประมาณ: ค่าใช้สอย	จ่ายครั้งนี้	<b>3,923.33</b>
รหัสงบ: 20100103103060005 ค่าใช้สอย แผนงาน: 03 ผลผลิตหลัก: 031 หน่วยงาน: 205010000-สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ โครงการ: 03103-การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานด้านสังคมศาสตร์ (ปรับปรุง/ซ่อมแซมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างประจำคณะ/สำนัก/สถาบัน) หมวด: 06-ค่าใช้สอย กิจกรรมหลัก: 205010000-001-พัฒนาและบำรุงรักษาระบบภายในอาคารเรียน (ห้องประชุม+ประปา+อุปกรณ์คอมพิวเตอร์+อุปกรณ์เครื่องเสียง+ห้องน้ำ+ไฟฟ้า+แอร์+ลิฟท์) กิจกรรมย่อย: 00-205010000-001-พัฒนาและบำรุงรักษาระบบพัฒนาและบำรุงรักษาภายในอาคารเรียน (ห้องประชุม+ประปา+อุปกรณ์คอมพิวเตอร์+อุปกรณ์เครื่องเสียง+ห้องน้ำ+ไฟฟ้า+แอร์+ลิฟท์) แหล่งเงินGF: - กิจกรรมหลักGF: - รหัสงบGF: -		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ..... / / (นางทานตะวัน มณีวิหค)		
บันทึกเจ้าหน้าที่งานบริหารคลังและทรัพย์สิน ได้พิจารณาแล้ว เบิกเงินครั้งนี้ 3,923.33 บาท ลงชื่อ ..... / /	[ ] อนุมัติตามเสนอ [ ] ไม่อนุมัติ ..... อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ..... / /	

ภาพที่ 138 ใบขออนุมัติเบิกเงิน



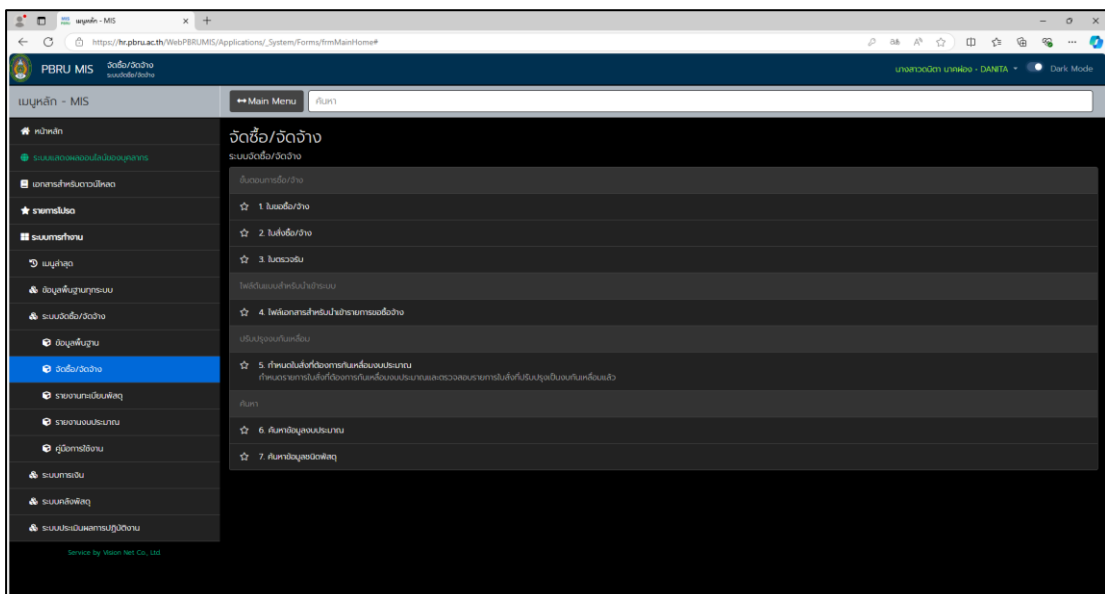
## การปรับมุมมองของระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

สามารถปรับมุมมองเป็นดาร์กโหมดได้ โดยเลือกที่แถบเมนูด้านบนมุมมองของจอ



ภาพที่ 141 มุมมองของระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

จะได้มุมมองตามภาพที่ 142



ภาพที่ 142 ปรับมุมมองเป็นดาร์กโหมด

### จัดเรียงเอกสารพร้อมแนบหลักฐานการเบิกส่งการเงิน

- 1) ใบบหน้าจากระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (พิมพ์ด้วยกระดาษสีตามรหัสเงิน)
- 2) ใบขออนุมัติเบิกเงินจากระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 3) บันทึกข้อความรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้างจากระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (พิมพ์ด้วยกระดาษสีตามรหัสเงิน)
- 4) ใบรายละเอียดการขอซื้อ/ขอจ้าง
  - (1) กรณีจ้างซ่อมแซมทั่วไป แนบใบเสนอราคา
  - (2) กรณีจ้างซ่อมแซมที่เข้าข่ายปรับปรุง ก่อสร้าง แนบใบประมาณราคา
  - (3) ครุภัณฑ์ แนบใบเสนอราคาและคู่มืออย่างน้อย 2 ร้าน
- 5) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)
  - (1) กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคล แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - (2) กรณีไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
  - (3) ถ้าเป็นค่าวัสดุ ลงรับเข้าทะเบียนพัสดุ
  - (4) ถ้าเป็นค่าครุภัณฑ์ นำส่งพัสดุกกลางเพื่อลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
  - (5) ถ้าเป็นค่าใช้จ่าย ไม่ต้องลงรับเข้าทะเบียนพัสดุ
- 6) ใบส่งมอบพัสดุ
- 7) ใบตรวจรับพัสดุ
- 8) ใบเบิกพัสดุ ถ้าเป็นค่าใช้จ่ายไม่ต้องมีใบเบิก
  - (1) ผู้เบิก คือ คณบดี/ประธานสาขา
  - (2) ผู้รับของ คือ ผู้ใช้พัสดุ/ผู้ขอให้จัดทำ
  - (3) ผู้ส่งจ่าย คือ หัวหน้าหน่วยพัสดุ (ตามคำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย)
- 9) เอกสารหลักฐานแนบ เช่น โครงการที่ได้รับอนุมัติ กำหนดการ สัญญาการยืมเงิน สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน บันทึกการขอโอนหมวดเงิน รูปถ่ายวัสดุ ภาพก่อนและหลังการปรับปรุง ตัวอย่าง เป็นต้น

**หมายเหตุ** เอกสารที่มีการลงนาม ของ “ผู้ขอให้จัดทำ” “เจ้าหน้าที่” “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” “ผู้อนุมัติ” “ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง” “ผู้ตรวจรับ” “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” ต้องลงนามให้ครบถ้วนก่อนนำส่ง

## 6. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

6.1 ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี MIS PBRU ระบบบริหารงานบุคลากร/ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

6.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

6.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

QR Code



MIS PBRU

QR Code



พระราชบัญญัติ

QR Code



ระเบียบ

### ภาพที่ 143 QR Code ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

6.4 กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

6.5 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

## 7. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จ

การดำเนินการขอซื้อ/ขอจ้าง

ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการดำเนินการ

เกณฑ์ : ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 7 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 6 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน

ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 5 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน

ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 4 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน

ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 3 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

## 8. แนวทางการพัฒนางาน

ในการปฏิบัติงานย่อมต้องมีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้น และต้องแก้ปัญหา ซึ่งกระบวนการในการหาแนวทางแก้ไข สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนางานต่อไป

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงานพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการตีความ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุที่ไม่ตรงกัน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
2. มี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุเพิ่มขึ้นหรือมีการเปลี่ยนแปลงอาจส่งผลการการปฏิบัติงานได้
3. การขอให้จัดทำการเบิกจ่ายในช่วงใกล้สิ้นสุดการใช้งบประมาณจำนวนมาก ทำให้มีภาระงานมากต้องเร่งดำเนินการ ส่งผลทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย
4. เอกสารไม่ครบ ไม่ถูกต้อง เช่น ใบสำคัญรับเงินไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน ไม่แนบสำเนาบัญชีธนาคาร ไม่แนบบรูปภาพ ไม่แนบตัวอย่างแบบสอบถาม ไม่เห็นรับรองการสำรองจ่ายเงิน

### แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

1. การขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการตีความ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ สามารถแก้ไขโดยการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) เพื่อให้ข้อมูลที่เข้าใจตรงกัน
2. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุเพิ่มขึ้นหรือมีการเปลี่ยนแปลง ผู้ปฏิบัติงานต้องหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และค้นหาข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยจากแหล่งสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
3. การขอให้จัดทำการเบิกจ่ายในช่วงใกล้สิ้นสุดการใช้งบประมาณจำนวนมาก ต้องสร้างความตระหนักแก่ผู้รับผิดชอบโครงการ เร่งให้ดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น
4. เอกสารไม่ครบ ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชี้แจงเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารรายการหลักฐานประกอบการเบิก
5. พัฒนางานโดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการพัฒนาว่า ต้องการพัฒนาในเรื่องใด มีวัตถุประสงค์อะไร เช่น จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพการทำงานและรักษาคุณภาพงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
6. การติดต่อประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานพัสดุทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ปรึกษาหารือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

### ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) เพื่อใช้อธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาการทำงานในแต่ละขั้นตอน ในภาพรวมของการทำงานว่ามีอะไรที่ต้องทำบ้าง การแสดงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดและชัดเจนนั้นจะทำให้ประสิทธิภาพของการทำงานดีขึ้น
2. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่ออธิบายวิธีการหรือขั้นตอนการทำงาน สามารถช่วยให้พนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ลดความยุ่งยากและประหยัดเวลาที่ใช้สอบถามบุคคลอื่น ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
3. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อจัดระเบียบกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลา

4. จัดลำดับความสำคัญของงาน การจัดลำดับความสำคัญของงาน และกำหนดตารางเวลาสำหรับงานแต่ละชิ้น ช่วยลดระยะเวลาการดำเนินงานเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
5. การใช้ฐานข้อมูลให้เป็นประโยชน์ การเข้าถึงฐานข้อมูล ช่วยให้ผู้ใช้ปฏิบัติงานการจัดการกับเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังสามารถรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวข้องให้ผู้เกี่ยวข้องทราบได้ เช่น ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลการดำเนินการต่าง ๆ
6. เพิ่มทักษะในการทำงาน เช่น หากต้องใช้คอมพิวเตอร์ ก็ควรเพิ่มทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ เมื่อมีความชำนาญเพิ่มขึ้น ความเร็วในการปฏิบัติงานก็จะเพิ่มขึ้น ทำให้ประสิทธิภาพของการทำงานเพิ่มขึ้นตามไปด้วย
7. ค้นหาวัตกรรมหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

## บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2563). กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563.
- \_\_\_\_\_. (2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ.
- \_\_\_\_\_. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.
- \_\_\_\_\_. (2564). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564.
- เกตุจวรรณ มณีวิหค. (2565). คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ-จัดจ้าง ระบบ 3D (ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.
- ข้อบังคับ. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564. (2568). สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สืบค้นเมื่อ 4 กุมภาพันธ์ 2568.  
<https://www.pbru.ac.th/pbru/news/35084>.
- คณะกรรมการบริหารงานบุคคล. (2559). ประมวลข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติ ในการประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น. เพชรบุรี: มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.
- งานพัสดุ สำนักงานบริหารงานกลาง. (2567). คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ฉบับปรับปรุง ปี 2567. สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์.
- จันทร์จิรา กาพบุตร. (2561). คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. สำนักงานพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.
- เฉลิมชัย อุทการ. (2563). ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. วารสารการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 12 (1), 56.
- มนูญ ปานอุทัย. (2561). เทคนิคการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560: เอกสารประกอบการอบรม. ชมรมเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ.
- อัจฉราภา โคกลือชา. (2567). คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. งานพัสดุกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี.

## ภาคผนวก

1. คำสั่งคณะวิทยาการจัดการ เรื่อง มอบหมายภาระงาน บุคลากรสายสนับสนุน 81
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2566 93
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และการต่อสัญญาจ้าง 96
4. เอกสารแนบท้าย 1 เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และการต่อสัญญาจ้าง 98
5. ตัวอย่าง “ฎีกาจัดซื้อ” 99
6. ตัวอย่าง “ฎีกาจัดจ้าง” 109

## คำสั่งคณะวิทยาการจัดการ เรื่อง มอบหมายภาระงาน บุคลากรสายสนับสนุน



คำสั่งคณะวิทยาการจัดการ  
ที่ ๐1๖ /2566  
เรื่อง มอบหมายภาระงาน บุคลากรสายสนับสนุน

เพื่อให้การบริหารงานสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 1453/2560 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 จึงมอบหมายภาระงานบุคลากร สายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

### ส่วนที่ 1

#### หลักการทั่วไป

1. การมอบหมายภาระงานบุคลากร สายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบแบบแผน โดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน กรณีมีปัญหาสำคัญเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษารองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน และนำเสนอคณบดีเพื่อทราบ หรือ พิจารณา ก่อนดำเนินการเสมอ
2. การมอบหมายภาระงานบุคลากร สายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและบังเกิดผลดีต่อคณะวิทยาการจัดการ และ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

### ส่วนที่ 2

#### งานที่มอบหมายเฉพาะเป็นรายบุคคล

**นางทานตะวัน มณีวิหค** ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไป งานด้านวิชาการ
2. วางแผน และวิเคราะห์รอบอัตราคำสั่งบุคลากรสายสนับสนุน
3. วางแผนและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
4. จัดทำโครงการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาตนเอง
5. ควบคุมการสรุปผลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน
7. ควบคุม ตรวจสอบหนังสือราชการ คำสั่ง เพื่อเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
8. กำกับ ควบคุม จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
9. ควบคุม ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณและผลการจัดทำโครงการ/กิจกรรม
10. ให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน
11. เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการกำกับ ดูแล การจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของคณะ
12. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการ แผนปฏิบัติราชการ

13. ตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อพิจารณาการจำหน่ายครุภัณฑ์
14. ควบคุม กำกับ การดำเนินการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
15. กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์กิจกรรมและการดำเนินงานต่าง ๆ ของคณะ
16. กำกับ ดูแล ตรวจสอบความสะอาด การซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ
17. สนับสนุนงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของทุกสาขาวิชา และคณะ
18. เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย และ คณะ
19. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวสุนันทา แจ่มศรี** ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

**งานบริหารงานพัสดุ**

**ด้านการปฏิบัติการ**

1. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
2. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก
4. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
5. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
6. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
7. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการ
8. ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ
9. รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้
10. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุ
11. ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของโครงการ เอกสารต่าง ๆ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบที่กำหนดไว้

12. ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทางคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

13. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

14. รายงานสรุปรูปแบบโครงการด้านงานกิจการนักศึกษา

15. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ด้านการวางแผน

1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

#### ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

#### ด้านการบริการ

1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

**นางสาวบงกชรัตน์ บัวทิพย์** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

#### งานธุรการ

##### ด้านการปฏิบัติการ

1. งานลงรับ - ลงส่งบันทึกข้อความและหนังสือราชการในระบบ
2. ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง และระเบียบต่าง ๆ
3. จัดเรื่องเข้าแฟ้มและเสนอแฟ้มตามสายการบังคับบัญชา
4. แจกเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน
5. ติดตามเรื่องที่จัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. เก็บรวบรวมหนังสือราชการเข้าสู่ระบบ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหา
7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

8. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานสารบรรณ
9. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
10. สรุบบันทึกประวัติการลา การไปราชการ
11. ประสานงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา
12. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

##### ด้านการปฏิบัติการ

1. รวบรวม วิเคราะห์ การจัดทำโครงการตามภารกิจหลักและตามยุทธศาสตร์ของคณะและสาขาวิชาในแต่ละปีงบประมาณเข้าสู่ระบบ
2. รวบรวมโครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการในแต่ละปีงบประมาณ
3. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามไตรมาส เข้าสู่ระบบ
4. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
5. วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผน การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

##### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของมหาวิทยาลัย คณะ และสาขาวิชา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ด้านการบริการ

1. รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

**นางสาวชุติมา บุญโพธิ์** ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

#### งานวิชาการ

##### ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับด้านวิชาการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านวิชาการและงานที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร สื่อการเรียนการสอน การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

3. กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการ
4. ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านวิชาการและแก้ไขให้ทันสมัยเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
5. ศึกษา วิเคราะห์เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ
6. ติดตาม ประเมินผลแก้ไขปัญหาและสรุปผลการดำเนินงานโครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ
7. การจัดการด้านหลักสูตร (เปิด/แก้ไข/ปิด หลักสูตรระดับปริญญาตรีของคณะ)
8. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดรายวิชาเรียน ตารางสอน ตารางสอบระดับปริญญาตรี
9. งานด้านการกำกับติดตามการจัดทำและนำส่ง PBRU-QF 1 - PBRU-QF 6
10. รับผิดชอบในการจัดเก็บ ตรวจสอบเอกสาร ผลการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
11. จัดเตรียมเอกสารงานประกันคุณภาพองค์ประกอบด้านวิชาการ
12. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการและการประชุมบุคลากร
13. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานบริการวิชาการ

##### ด้านการปฏิบัติการ

1. ประสานงานกับชุมชนในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
2. จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
3. ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการแก่สังคม
4. อำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ
5. ติดต่อประสานงาน/ประชุมเพื่อช่วยขับเคลื่อนงานบริการวิชาการ
6. จัดเตรียมเอกสารงานประกันคุณภาพองค์ประกอบด้านบริการวิชาการ
7. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

**นางสาววิภาคนดา สง่ามิม** ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้  
งานวิจัย

**ด้านการปฏิบัติการ**

1. ศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย ร่วมกำหนดหัวข้อเรื่องในการทำวิจัยและรายละเอียดในการจัดหาข้อมูล ร่วมกำหนดหัวข้อในการศึกษา ช่วยนักวิจัยศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานผลการศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และแผนงานที่กำหนด ตลอดจนนำไปพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหา และวางแผนดำเนินงานในด้านต่างๆ

2. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่บัณฑิตและผู้มาติดต่อ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. จัดทำระบบสารสนเทศงานวิจัยของคณะ เช่น ผลงานวิจัย การเผยแพร่/การนำเสนอ งานวิจัยของบุคลากรในคณะและบัณฑิต และดำเนินการบันทึกลงระบบสารสนเทศบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

4. อำนวยความสะดวกในการทำสัญญาเพื่อรับทุนวิจัย และการเบิกจ่ายทุนวิจัย

5. สนับสนุนการจัดหาข้อมูล/จัดทำเอกสารการเผยแพร่งานวิจัย

6. การติดต่อประสานงาน/ประชุมเพื่อช่วยขับเคลื่อนงานวิจัย

7. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานบัณฑิตศึกษา**

**ด้านปฏิบัติการ**

1. จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

2. ประสานงานการดำเนินงานด้านหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

3. จัดตารางการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

4. ประสานงานการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

5. ติดตามผลการเรียนระดับบัณฑิตศึกษา

6. ติดตามการจัดทำ PBRUQF3 และ PBRUQF 5 ของอาจารย์ผู้สอนระดับบัณฑิตศึกษา

7. จัดพิมพ์เอกสารประกอบการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

8. จัดพิมพ์เอกสารในการขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

9. ประสานงานการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

10. บันทึกผลการสอบวิทยานิพนธ์

11. บริการให้ข้อมูลในการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยตามสถานที่ต่างๆ แก่อาจารย์และนักศึกษา

12. จัดพิมพ์เอกสารประกอบการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

13. ประสานงานเกี่ยวกับการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

14. รวบรวมข้อมูล บันทึกผลลงระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษาต่างๆ

15. จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินโครงการในระดับบัณฑิตศึกษา
16. ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ
17. ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ
18. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสอนระดับบัณฑิตศึกษา ค่าสอบวิทยานิพนธ์ ค่าที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
19. ประสานงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา
20. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัย งานบัณฑิต รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการวิจัย บัณฑิตศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

**นางสาวคณิตา นาคม่อง** ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

#### งานประกันคุณภาพ

#### ด้านการปฏิบัติการ

1. ประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
2. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน
3. ประสานงานกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย
4. พิมพ์เอกสารและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันของคณะฯ เพื่อรับการตรวจสอบภายใน
6. จัดทำการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ เพื่อรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
7. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันประจำปีการศึกษา
8. ดูแลและรับผิดชอบการจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรม เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่ายต่างๆ ในสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

9. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากร หน่วยงาน ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

10. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานบริหารงานพัสดุ

##### ด้านการปฏิบัติการ

1. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
2. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก
4. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
5. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการ
6. ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ
7. รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้
8. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุ
9. ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของโครงการ เอกสารต่าง ๆ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบที่กำหนดไว้
10. ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ
11. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**นายอิทธิพัทธ์ คำสะอาด** ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานโสตทัศนศึกษา

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย ในห้องเรียน และห้องประชุม
2. ควบคุมการใช้ห้องสตูดิโอสำหรับการเรียนการสอนในวิชาการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์
3. ควบคุมการใช้ห้องบันทึกเสียงสำหรับการเรียนการสอนในวิชาการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง
4. ควบคุมการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Mac) สำหรับนักศึกษานิเทศศาสตร์
5. จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
6. จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์และโสตทัศนอุปกรณ์ของคณะและสาขาวิชา
7. ให้คำแนะนำแก่อาจารย์ นักศึกษา ในการใช้เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ
8. อบรมการใช้โปรแกรมกราฟิก เช่น การใช้โปรแกรม Photoshop, InDesign, Illustrator, Premiere Pro, Final cut, Audition
9. อบรมการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสตูดิโอในวิชาการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์
10. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ
11. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของคณะ
12. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**นายชำนาญ เสงี่ยม** ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานด้านคอมพิวเตอร์

ด้านการปฏิบัติการ

1. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานด้านการบริหาร การเรียนการสอน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและ ทันสมัย
3. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน
4. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลที่ได้ วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ
6. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
7. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน
8. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศการจัดการระบบการทำงาน การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน
9. ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

#### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**นายกอบศักดิ์ บัวไสว** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

#### งานกิจการนักศึกษา

##### ด้านการปฏิบัติการ

1. รวบรวมโครงการด้านกิจการนักศึกษา เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีด้านกิจการนักศึกษา
2. รวบรวมโครงการด้านกิจการนักศึกษา จากสโมสรนักศึกษาและจัดทำโครงการด้านกิจการนักศึกษาในแผนฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนและดำเนินการ

3. ติดตามและรวบรวมสรุปและประเมินผลโครงการ และจัดทำสรุป หรือรายงานการประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านกิจการนักศึกษา แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา
  4. ประสานงานการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะตามกรอบมาตรฐานการเรียนรู้ระดับอุดมศึกษา ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ (1) คุณธรรม จริยธรรม (2) ความรู้ (3) ทักษะทางปัญญา (4) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
  5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติและการดำเนินโครงการของสโมสรนักศึกษา
  6. ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมศึกษากับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก
  7. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้นักศึกษารักษาระเบียบวินัย โดยการดำเนินการร่วมกับมหาวิทยาลัย ในการดูแลความเรียบร้อยในเรื่องของการแต่งกายชุดนักศึกษา ความมีวินัย การมีสัมมาคารวะ รวมถึงการเป็นคนตรงต่อเวลา เพื่อให้เกิดความเจริญงอกงามขึ้นในด้านความเป็นระเบียบและความมีวินัยของนักศึกษา
  8. รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา เพื่อประกาศให้นักศึกษาทราบ
  9. ประสานงานกับแหล่งทุนและเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษา
  10. ประสานงานและติดตามผลการจัดสรรทุนการศึกษาทุกประเภท กับกองกิจการนักศึกษา
  11. รายงานผลการจัดสรรทุนการศึกษา และ/หรือผลการศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับทุนตามเงื่อนไขทุน ให้แก่เจ้าของทุนการศึกษาทราบ
  12. รวบรวมแบบคำขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและเอกสารประกอบการขอกู้ยืม ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อพิจารณาผู้มีสิทธิขอกู้ยืมให้กับมหาวิทยาลัย
  13. รวบรวมสัญญาการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืมส่งกองกิจการนักศึกษา
  14. ประสานงานและแนะนำนักศึกษาในการขอความอนุเคราะห์ต่างๆ เช่น พาหนะ อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมหรือโครงการ
  15. ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพให้กับนักศึกษาในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรม หรือโครงการ
  16. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษา
  17. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการของงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
  18. ลงรับหนังสือของงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
  19. เก็บรวบรวมเอกสารของงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
  20. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานอาคารสถานที่
- ด้านการปฏิบัติการ
1. ติดตามและดูแลความสะอาดเรียบร้อย ความปลอดภัยในอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ

2. ดูแลห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้ถูกสุขลักษณะเอื้อต่อการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การเรียนการสอน

3. ติดตาม ควบคุม ดูแลการทำสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร  
4. ตรวจสอบความปลอดภัยในอาคารหลังหมดเวลาในการปฏิบัติงาน  
5. สำรวจและติดตามการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

6. กำกับดูแล การบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพร่มรื่นสวยงาม

7. สำรวจและติดตามการซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน

8. ร่วมกันกำหนดแนวทางในการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า/น้ำประปา/โทรศัพท์)

9. ร่วมกันวางแผนพัฒนาบริเวณอาคาร บริเวณแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ในคณะเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันอย่างมีความสุข

#### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการสามารถแก้ไขปัญหาและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2566



(อาจารย์ ดร.วิวิศน์ สุขแสงอร่าม)  
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ  
ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ  
พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ตรวจสอบผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย  
ประเภทสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามมาตรฐานของ  
มหาวิทยาลัย ส่งผลให้ผลงานทางวิชาการเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและมีคุณภาพสามารถนำไปใช้ประโยชน์ใน  
การปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗  
จึงออกประกาศแนวปฏิบัติและวิธีการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน  
วิชาการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการ  
ตรวจสอบผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงาน

ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“คณะกรรมการระดับหน่วยงาน” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบหัวข้อของ  
ผลงานทางวิชาการ และผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ระดับหน่วยงาน

“ผลงานทางวิชาการ” หมายความว่า คู่มือปฏิบัติงานหลัก ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงาน  
เชิงสังเคราะห์ ผลงานวิจัย

“คู่มือปฏิบัติงานหลัก” หมายความว่า เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของ  
ตำแหน่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของ  
กระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางแก้ไข ปัญหาและข้อเสนอแนะใน  
การปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการ  
ปฏิบัติงาน

“ผลงานเชิงวิเคราะห์” หมายความว่า ผลงานที่แสดงถึงการแยกแยะองค์ประกอบ  
ต่าง ๆ ของเรื่องอย่างเป็นระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ  
เพื่อให้เกิดความถี่ความเข้าใจในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงาน

“ผลงานเชิงสังเคราะห์” หมายความว่า ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ  
หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น  
เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงาน

“ผลงานวิจัย” หมายความว่า ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัย เป็นที่ยอมรับและมีวัตถุประสงค์ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ระดับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ คณะกรรมการระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย

๓.๑ คณะบดีหรือผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน เป็นประธาน

๓.๒ กรรมการอื่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควรแต่ไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ

๓.๓ หัวหน้าสำนักงานคณะบดี/ผู้อำนวยการ เป็นกรรมการและเลขานุการ กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักงานคณะบดี/ผู้อำนวยการ ให้คณะบดีหรือผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน แต่งตั้งผู้แทนตามความเหมาะสม

สำนักงานอธิการบดี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธาน กรรมการอื่นตามที่เห็นสมควรแต่ไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๔ คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๑ รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ดูแลงานบริหารงานบุคคล เป็นประธาน

๔.๒ หัวหน้าสำนักงานคณะบดี/ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เป็นกรรมการ

๔.๓ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

๔.๔ บุคลากรงานบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักงานคณะบดี/ผู้อำนวยการ ให้คณะบดีหรือผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน แต่งตั้งผู้แทนตามความเหมาะสม

ข้อ ๕ วิธีการและขั้นตอนตรวจสอบผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ

๕.๑ วิธีการและขั้นตอนในการตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลัก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ที่มีความประสงค์จะจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก ให้ส่งหัวข้อของคู่มือปฏิบัติงานหลักให้คณะกรรมการระดับหน่วยงานตรวจสอบและอนุมัติ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ จะต้องส่งคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับสมบูรณ์ให้คณะกรรมการระดับหน่วยงานตรวจสอบ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป

(๓) คณะกรรมการระดับหน่วยงาน พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือปฏิบัติงานหลักให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำส่งงานบริหารงานบุคคลภายในเดือนมีนาคมของปีถัดไป

(๔) งานบริหารงานบุคคลรวบรวมคู่มือปฏิบัติงานหลักที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการระดับหน่วยงาน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องภายในเดือนเมษายนของปีถัดไป

๕.๒ วิธีการและขั้นตอนในการตรวจสอบผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ที่มีความประสงค์จะจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ ให้ส่งหัวข้อของผลงานให้คณะกรรมการระดับหน่วยงานตรวจสอบและอนุมัติ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ จะต้องส่งผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ ที่ผ่านการเผยแพร่ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้คณะกรรมการระดับหน่วยงานตรวจสอบ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

(๓) คณะกรรมการระดับหน่วยงาน พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ ที่ผ่านการเผยแพร่ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำเสนอรายงานบริหารงานบุคคล ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

(๔) งานบริหารงานบุคคลรวบรวมผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัย ที่ผ่านการเผยแพร่และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการระดับหน่วยงาน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ภายในเดือนเมษายนของทุกปี

กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มีความประสงค์จะจัดทำผลงานวิจัย ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อ ๖ ผลงานทางวิชาการตามประกาศนี้ ให้ใช้ประกอบการต่อสัญญาจ้าง หรือการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

ข้อ ๗ กรณีพนักงานราชการ หรือพนักงานชั่วคราว ให้ใช้แนวปฏิบัติและวิธีการตรวจสอบผลงานทางวิชาการตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๘ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง  
การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และการต่อสัญญาจ้าง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
และการต่อสัญญาจ้าง

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และการต่อสัญญาจ้างสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องการเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และการต่อสัญญาจ้าง”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือประกาศอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ผลงาน” หมายความว่า ผลงานซึ่งแสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลัก ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานวิจัย ผลงานในลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

“คู่มือปฏิบัติงานหลัก” หมายความว่า เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไข ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

“ผลงานเชิงวิเคราะห์” หมายความว่า ผลงานที่แสดงถึงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างเป็นระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้นซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงาน

“ผลงานเชิงสังเคราะห์” หมายความว่า ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

“ผลงานวิจัย” หมายความว่า ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรือค้นคว้าอย่างมีระบบ ด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ มีที่มาและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

“ผลงานในลักษณะอื่น” หมายความว่า นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์ ซึ่งมีใช้มีลักษณะเป็นเอกสารคู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นถึงประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน โดยผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงคุณค่าของผลงานนั้น

ข้อ ๕ โครงร่างการเขียนผลงานตามข้อ ๔ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ผลงานทุกประเภทต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานวิจัย และผลงานลักษณะอื่น ต้องมีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ กรณีการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักและมีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

ข้อ ๘ ผลงานตามประกาศนี้หากมีการใช้ข้อมูลจากการทำวิจัยในคนหรือสัตว์ จะต้องยื่นหลักฐานแสดงการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย

ข้อ ๙ ผลงานตามประกาศนี้นอกจากจะใช้ประโยชน์ในการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้สามารถนำไปประกอบการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ ผลงานที่เขียนขึ้นก่อนประกาศนี้บังคับใช้ ให้สามารถนำมาใช้ประกอบการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหรือการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยได้ภายในระยะเวลาหนึ่งปีนับจากวันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนา กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เอกสารแนบท้าย 1 เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การเขียนผลงาน  
เพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และการต่อสัญญาจ้าง

เอกสารแนบท้าย ๑

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
และการต่อสัญญาจ้าง

ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

คำนำ

สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)
๒. ขอบเขตคู่มือ (Scope)
๓. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)
๔. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)
๕. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)
๖. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)
๗. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน
๘. แนวทางการพัฒนางาน

(ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน)

บรรณานุกรม (Reference Document)

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)
- การควบคุมเอกสาร (Record of Document)
- คำสั่งมอบหมายงาน
- ฯลฯ


ประวัติผู้เขียน

## ตัวอย่าง “ฎีกาจัดซื้อ”

**งบนำใบสำคัญเบิก**

ฎีกาที่ .....

ใบสำคัญจ่ายเลขที่ .....




เลขที่ D20568110003  
สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
วันที่ 29 ตุลาคม 2567

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 475.00 (สี่ร้อยเจ็ดสิบบห้าบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นกรจ่ายเพื่อกิจกรรมของส่วนราชการ

เจ้าหนี้ 401176 : นางสาวศิริมล มงคลสวัสดิ์ (รับบ้านใหม่เคหะภัณฑ์)  
สำรองจ่าย 250019: นายกอบศักดิ์ บัวโสภา

ผู้เบิกเงิน



(นางทานตะวัน มณีวิหค)  
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ประเภทงบ 101001: งบประมาณแผ่นดิน หมวด เงินอุดหนุนทั่วไป  
 แหล่งเงินGF: 6811410 กิจกรรมหลักGF: 23039680000300000 รหัสงบGF: 23039320004004100001

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ตามบิลเงินสด ของ นางสาวศิริมล มงคลสวัสดิ์ (รับบ้านใหม่เคหะภัณฑ์) เลขที่ 025 วันที่ 010 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2567 ดังรายการ “ซื้อวัสดุ 6 รายการ” (0102: วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ, 0116: วัสดุคอมพิวเตอร์)	475.00	475.00	
<b>รวมเงินหรือยอดยกไป</b>		<b>475.00</b>	<b>475.00</b>	

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....จ่ายเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่  
กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว  
อนุญาตให้จ่ายได้

.....หัวหน้าสถานศึกษา  
(.....)  
ตำแหน่ง.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

งบประมาณแผ่นดิน

เจ้าหนี้ 401176: นางสาวศิริมต มงคลสวัสดิ์ (ร้านบ้านใหม่เคหะภัณฑ์)  
ชำระจ่าย 250019: นายทองศักดิ์ บัวไสว

เลขที่ตรวจรับ D20568110003  
วันที่ 29 ตุลาคม 2567

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นางทานตะวัน มณีวิหค

สังกัด งานบริหารทั่วไป สำนักงานคอมพิวเตอร์วิทยาการจัดการ

ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติไว้ดำเนินการ ชื่อ

ตามหมวดรายจ่าย เงินอุดหนุนทั่วไป

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

โดยใช้เงินงบประมาณปี 2568 (งบประมาณแผ่นดิน) ดังนี้

☐ ชื่อรายการงบประมาณ: ค่าใช้จ่าย โครงการพัฒนาและบำรุงรักษาถนนภายในอาคารเรียน	ยอดคงเหลือยกมา	9,279.00
รหัส: 10100103103110012 ค่าอสังหาริมทรัพย์	จ่ายครั้งนี้	475.00
แผนงาน: 03 แผนผลิตหลัก: 031 หน่วยงาน: 2050100-สำนักงานคอมพิวเตอร์วิทยาการจัดการ	ยอดคงเหลือยกไป	8,804.00

โครงการ: 03103-การดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานด้านสังคมศาสตร์ (ปรับปรุงซ่อมแซมตึกอเนกประสงค์ สังก่อสร้างประจำคณะ/สำนัก/สถาบัน) หมวด: 11-เงินอุดหนุนทั่วไป

กิจกรรมหลัก: 2050100-001-พัฒนาและบำรุงรักษาถนนภายในอาคารเรียน (เพื่อประชุม+ประปา+อุปกรณ์คอมพิวเตอร์+อุปกรณ์เครื่องเสียง+ห้องน้ำ+ไฟฟ้า+แอร์+ลิฟท์)

กิจกรรมย่อย: 00-2050100-0001-พัฒนาและบำรุงรักษาถนนพัฒนาและบำรุงรักษาถนนภายในอาคารเรียน

(ห้องประชุม+ประปา+อุปกรณ์คอมพิวเตอร์+อุปกรณ์เครื่องเสียง+ห้องน้ำ+ไฟฟ้า+แอร์+ลิฟท์)

แหล่งเงินGF: 6811410 กิจกรรมหลักGF: 23039680000300000รหัสGF: 23039320004004100001

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

29 ต.ค. 2567

(นางทานตะวัน มณีวิหค)

<p>บันทึกเจ้าหน้าที่งานบริหารคลังและทรัพย์สิน ได้พิจารณาแล้ว ขณะนี้มีเงินเหลืออยู่ 9,279.00 บาท เบิกเงินครั้งนี้ 475.00 บาท</p> <p>ลงชื่อ _____</p>	<p>[ <input type="checkbox"/> ] อนุมัติตามเสนอ [ <input type="checkbox"/> ] ไม่อนุมัติ</p> <p>_____</p> <p>อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>_____</p>
---	---



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ R20568110005

วันที่ 18 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

เรื่อง รายการขอซื้อรถจักรยาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการบริหาร มีความประสงค์ต้องการจะ ซื้อวัสดุ 6 รายการ

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง เพื่อติดตั้งจอทีวีประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำหรับนักศึกษาภายในคณะวิทยาการจัดการ
2. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดเอกสารแนบ
3. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางพัสดุที่จะซื้อ หรือ จ้าง  
จำนวน 475.00 บาท (สี่ร้อยเจ็ดสิบบ้าบาทถ้วน) (อ้างอิงตามรายละเอียดตามเอกสารแนบ)
4. วงเงินที่จะซื้อ 475.00 บาท (สี่ร้อยเจ็ดสิบบ้าบาทถ้วน)

เงินงบประมาณปี 2566 (งบประมาณแผ่นดิน) ดังนี้

รหัสบ: 10100103103110012 แผนงาน: 03 และผลิตภัณฑ์: 031 หน่วยงาน: 2050100- สำนักงานคณะกรรมการบริหาร	ยอดคงเหลือยกม	9,279.00
โครงการ: 03103-การดำเนินงานตามภาระกิจของหน่วยงานด้านสังคมศาสตร์ ( หมวด: 11-เงินอุดหนุนทั่วไป	จ่ายครั้งนี้	475.00
กิจกรรมหลัก: 2050100-001-พัฒนาและบำรุงรักษาระบบภายในอาคารเรียน กิจกรรมย่อย: 00-2050100-0001- พัฒนาและบำรุงรักษาระบบพัฒนาและบำรุงรักษาเรียนภายในอาคารเรียน	ยอดคงเหลือยกไป	8,804.00
เพื่อประชุม+ประปา+อุปกรณ์คอมพิวเตอร์+อุปกรณ์เครื่องเสียง+เครื่องน้ำ+ไฟฟ้า+แอร์+ลิฟท์) แหล่งเงินGF: 6811410 กิจกรรมหลักGF: 230396800003000000 รหัสบGF: 23039320004004100001		

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือ ใช้งานแล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

6. วิธีที่จะซื้อ หรือ จ้าง และเหตุผลที่ต้องการซื้อ หรือ จ้าง

ดำเนินการซื้อ โดย วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำนวนน้อย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ


การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

ตรวจสอบพัสดุ

1. นายชำนาญ เสง้อิน ผู้ตรวจรับพัสดุ  
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา  
อำนาจและหน้าที่  
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติ ให้ดำเนินการซื้อ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อของจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ   
นางสาวสุวณีย์ แจ่มศรี  
18 / ตุลาคม / 2567

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ




หัวหน้าเจ้าหน้าที่

นางทานตะวัน มณีวิหค  
18 / ตุลาคม / 2567

อนุมัติให้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

ดร.วิศิษฐ์ สุขแสวงาม

ตำแหน่ง

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

18 / ตุลาคม / 2567

## มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หน้าที่ 1/1

รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง

รายการจัดซื้อ ชื่อพัสดุ 6 รายการ

ใช้เงินจาก รหัสงบประมาณ 10100103103110012 ชื่องบ ค่าใช้จ่าย โครงการพัฒนาและบำรุงรักษาระบบภายในอาคารเรียน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

อ้างอิงใบขอซื้อของจ้างเลขที่ : R20568110005

ลำดับ	รายการ	โม ประเภท	หน่วยนับ	จำนวน (หน่วย)	ราคากลาง (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อจ้างครั้งนี้				
						หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ		
1	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	/	เส้น	2,0000	65.00	65.0000	130.00			
									รางกับสามโพ	
									BOXกล่อง 2x4	
									เค้กับ อุปกรณ์เค้	
									เพาเวอร์ซัพปลีก 18A	
2	หน้าทาบปลั๊กไฟ 1 เซอ	/	ชิ้น	1,0000	15.00	15.0000	15.00			
									วัสดุคอมพิวเตอร์	
									สายเคเบิล VCT 2x1	
									รวม	475.00
									ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
ตัวอักษร (สี่เหลี่ยมสีน้ำเงินเข้ม)						รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	475.00			

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

ลงชื่อ ณัฐพงศ์ ใจสูง ผู้ขอให้จัดทำ  
 ( นายกอบศักดิ์ บัวไสว )  
 18 / ตุลาคม / 2567

ลงชื่อ สมศรี เจ้าหน้าที่  
 ( นางสาวสุวนันทา แจ่มศรี )  
 18 / ตุลาคม / 2567

- ค่าวัสดุ  
 ค่าใช้สอย  
 ค่าครุภัณฑ์  
 ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง

ลงชื่อ วิวัฒน์  
 วันที่ 16 ตุลาคม 2567

อนุมัติและให้ดำเนินการตามระเบียบ

ลงชื่อ วิวัฒน์ ผู้อนุมัติ  
 ( ดร.วิวัฒน์ สุขแสงอร่าม )  
 ตำแหน่ง คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ  
 18 / ตุลาคม / 2567

บ้านใหม่เคหะภัณฑ์  
 39 หมู่ 3 ต.โพธิ์หวาน อ.เมือง จ.เพชรบุรี  
 โทร. 089-7965575, 081-0095885  
 TAX 37601-00101-737

บิลเงินสด เลขที่ 010  
 CASH SALE

เลขที่ 025

นาม Customer มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
 ที่อยู่ 38 หมู่ 8 ต.นาไร่ อ.เมือง  
 Address จ.เพชรบุรี

วันที่ Date 25 ต.ค. 2567  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี TAXPAPERS ID

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
๕ เคส	ทรูเกมสายน MT 1k32	๒๕	120
1 กล่อง	Box คอย ๒x4	15	15
1 อัน	คอปปลั๊ก ๒ข.	๒๕	25
๕ อัน	ขั้วเบรค ๒ข 1.6A	๒๕	120
10 อัน	สาย VCT ๒x1	16	160
1 อัน	หม้อพัก 1 ร้อย	15	15
รวมเงิน Total			475

ผู้รับเงิน Salesmans Fee *[Signature]*

รับเข้าบัญชีเงินสด/ทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว  
 ใบรับที่ D20568110003  
 ลงชื่อ *[Signature]* เจ้าหน้าที่  
 25/10/2567

*[Signature]*  
 ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปก่อนแล้วจริง

ใบส่งมอบพัสดุ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่ 25 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

เรื่อง ขอส่งมอบพัสดุ

เรียน ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามรายงานขอซื้อ/ขอยืม เลขที่ R20568110005 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2567 นางสาวศศิวิมล มงคลสวัสดิ์  
(บ้านบ้านใหม่เคหะภัณฑ์) ขอส่งมอบ ชื่อวัสดุ 6 รายการ ตามบิลเงินสด เลขที่ 025...เล่มที่ 010 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2567  
โดยขอเบิกเงินเป็นจำนวนเงิน 475.00 บาท (สี่ร้อยเจ็ดสิบบห้าบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ



ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

นายรัฐภูมิ กลิ่นเล็ก

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ใบตรวจรับ D20568110003  
 อ้างเลขที่ใบขอซื้อ/ขอจ้าง R20568110005  
 หน่วยงาน สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ  
 วันที่ 25 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

ได้รับของจาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา นางสาวศิวมล มงคลสวัสดิ์ (ร้านบ้านใหม่เกษตรภัณฑ์)  
 ได้ส่งมอบ วัสดุ รายการข้างล่างนี้ให้แก่ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ  
 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	รางเก็บสายไฟ	เส้น	2.0000	65.0000	130.00	
2	BOXกล่อง 2x4	ใบ	1.0000	15.0000	15.00	
3	เต้ารับ ลูกปลั๊กเดี่ยว	อัน	1.0000	25.0000	25.00	
4	เพาเวอร์ปลั๊ก 16A	อัน	2.0000	65.0000	130.00	
5	สายเคเบิล VCT 2x1	เมตร	10.0000	16.0000	160.00	
6	หน้ากากปลั๊กไฟ 1 ช่อง	อัน	1.0000	15.0000	15.00	
รวม					475.00	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%					-	
ตัวอักษร (สี่ร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน)					รวมเป็นเงิน	475.00

เงินอุดหนุนทั่วไป ตามรายการข้างต้นนี้

1. ได้ตรวจรับ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้
3. ได้มอบไว้ให้แก่ นายกอบศักดิ์ บัวไสว
4. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ .....
5. ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

5.1 ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

- ครบถ้วนตามสัญญา  ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

5.2 ค่าปรับ

- มีค่าปรับ  ไม่มีค่าปรับ

จึงขอรายงานต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
 และการบริหารพัสดุภาครัฐ ว.พ.ศ.2560 ข้อ 175

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรับพัสดุ  
 (นายชำนานู เสง้อิน)

ทราบ  
 \_\_\_\_\_  
 อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ เจ้าหน้าที่การเงิน  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ใบเบิกพัสดุ

เลขที่ 681-110-14-0003  
อ้างอิงใบตรวจรับ D20568110003

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วันที่ 25 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

ด้วย ข้าพเจ้า อ.ดร.วิวัฒน์ สุขแสงอร่าม ตำแหน่ง อาจารย์  
ปฏิบัติหน้าที่ใน สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศทางธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ  
มีความประสงค์จะขอเบิก วัสดุ

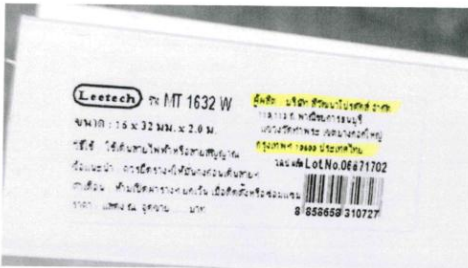
ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคา	รวม	ประเภท งบประมาณ	หมายเหตุ / รหัสบัญชี
1	ราบบ้านสายไฟ	2 เส้น	65.00	130.00	เงินงบประมาณ	
2	BOXลอย 2x4	1 ใบ	15.00	15.00	เงินงบประมาณ	
3	เค้กรับ ลูกปลั๊กเดี่ยว	1 อัน	25.00	25.00	เงินงบประมาณ	
4	เทาวงอปลั๊ก 16A	2 อัน	65.00	130.00	เงินงบประมาณ	
5	สายเคเบิล VCT 2x1	10 เมตร	16.00	160.00	เงินงบประมาณ	
6	หน้ากอกปลั๊กไฟ 1 ช่อง	1 อัน	15.00	15.00	เงินงบประมาณ	
รวมเงิน				475.00		

เพื่อไปใช้ในการของ คณะวิทยาการจัดการ โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบตาม  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกประการและได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้ว  
หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนชดเชยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่าราคาซื้อ/จ้าง

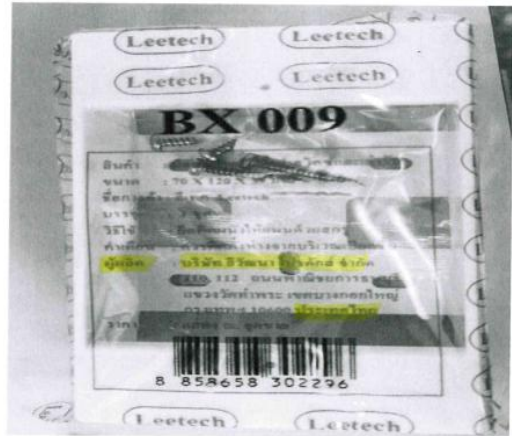
ได้ลงบัญชีและจ่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)  ผู้เบิกของ (ลงชื่อ)  ผู้จ่ายของ  
(อ.ดร.วิวัฒน์ สุขแสงอร่าม) อาจารย์ (อ.ดร.วารุทธิ์ ยิ้มแย้ม) หัวหน้าหน่วยพัสดุ  
อาจารย์

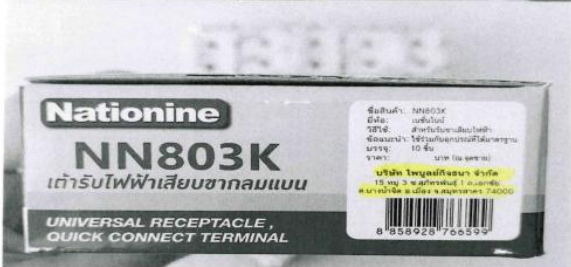
(ลงชื่อ)  ผู้รับของ  
(นายกอบศักดิ์ บัวใส)



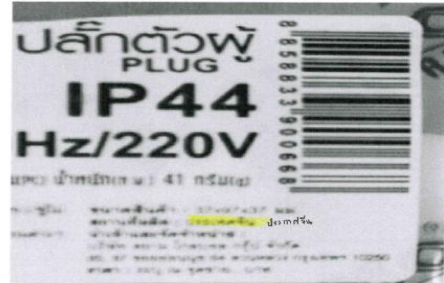
รามกับสายไฟ ผลิตภัณฑ์ไทย



BOX ลอย ผลิตภัณฑ์ไทย



ปลั๊กเดี่ยว ผลิตภัณฑ์ไทย



พาดเวอร์เล็ก ผลิตภัณฑ์จีน

Made in Thailand  
 มาตรฐานอุตสาหกรรม  
 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

หน้าแรก | เข้าสู่ระบบ | ค้นหาผลิตภัณฑ์ | ข่าวสารและกิจกรรม | คู่มือการใช้งาน | สถานะที่เพียงพอ | ติดต่อเรา

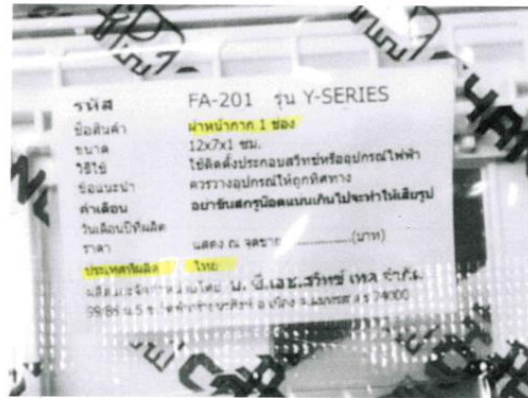
ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรับรอง MIT

Export Report Excel | Export Report PDF

เลขที่รับรอง MIT:  ชื่อผลิตภัณฑ์:  ชื่อผู้ผลิต:  ประเภทสินค้า:  จำนวนสินค้า:  จำนวนที่สั่งซื้อ:  สถานะ:  วันที่ตรวจ:

สถานะ: **ไม่เพียงพอ**

ปิดหน้าต่าง



สาย VCT ผลิตในประเทศไทย

หน้ากากอิเล็กทรอนิกส์ 1 ช่อง ผลิตในประเทศไทย

## ตัวอย่าง “ฎีกาจัดจ้าง”

**งบหน้าใบสำคัญเบิก**

ฎีกาที่ ..... เลขที่ D20568120020  
 ใบสำคัญจ่ายเลขที่ ..... สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
 วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2568

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 3,923.33 (สามพันเก้าร้อยยี่สิบสามบาทสามสิบสามสตางค์) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่าย เพื่อกิจกรรมของส่วนราชการ

เจ้าหนี้ 400588 : บริษัทไฟโอเนียร์ลิฟท์ แอนด์ ครน จำกัด

ผู้เบิกเงิน  
 (นางพานตะวัน มณีวิหค)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ประเภทงบ 201001: งบ บ.กศ. หมวด ค่าใช้สอย


ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ตามต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ของ บริษัทไฟโอเนียร์ลิฟท์ แอนด์ ครน จำกัด เลขที่ 100 เลขที่ 4989 ลงวันที่ 31 มกราคม 2568 ดังรายการ "จ้างบริการบำรุงรักษาลิฟท์ เดือน มกราคม 2568" (0307: จ้างซ่อมแซมบำรุงรักษา)	3,923.33	3,923.33	
<b>รวมเงินหรือยอดคงไป</b>		<b>3,923.33</b>	<b>3,923.33</b>	

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้ จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ ลงชื่อ.....จ่ายเงิน  
 (.....) (.....)  
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....  
 วันที่...../...../.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่  
 กรรมการเสนอตามระเบียบที่สุดและการจ้างแล้ว  
 อนุญาตให้จ่ายได้

.....หัวหน้าสถานศึกษา  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....





มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

งบ บ.กศ.

เจ้าหน้าที่ 400588: บริษัทไฟโอเนียร์ลิฟท์ แอนด์ ครน จำกัด

เลขที่ตรวจรับ D20568120020

วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2568

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นางทานตะวัน มณีวิหค สังกัด งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการจัดการ  
ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ จัด  
ตามหมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย  
ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จัด ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

โดยใช้เงินงบประมาณปี 2568 (งบ บ.กศ.) ดังนี้

☐ ชื่อรายการงบประมาณ: ค่าใช้สอย จ่ายครั้งนี้ 3,923.33

รหัสงาน: 20100103103060005 คำอธิบาย:

แผนงาน: 03 ผลผลิตหลัก: 031 หน่วยงาน: 205010000-สำนักงานคณะกรรมการจัดการ

โครงการ: 03103-การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานด้านสังคมศาสตร์ (ปรับปรุง/ซ่อมแซมคูภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างประจำคณะ/สำนัก/  
สถาบัน) หมวด: 06-ค่าใช้สอย

กิจกรรมหลัก: 205010000-001-พัฒนาและบำรุงรักษาระบบภายในอาคารเรียน (ห้องประชุม+ประปา+อุปกรณ์คอมพิวเตอร์+อุปกรณ์  
เครื่องเสียง+ห้องน้ำ+ไฟฟ้า+แอร์+ลิฟท์)

กิจกรรมย่อย: 00-205010000-0001-พัฒนาและบำรุงรักษาระบบพัฒนาและบำรุงรักษาระบบภายในอาคารเรียน (ห้องประชุม+ประปา+  
อุปกรณ์คอมพิวเตอร์+อุปกรณ์เครื่องเสียง+ห้องน้ำ+ไฟฟ้า+แอร์+ลิฟท์)

แหล่งเงินGF: - กิจกรรมหลักGF: - รหัสงบGF: -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางทานตะวัน มณีวิหค)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

4 กพ 68

<p>บันทึกเจ้าหน้าที่งานบริหารคลังและทรัพย์สิน ได้พิจารณาแล้ว เบิกเงินครั้งนี้ 3,923.33 บาท</p> <p>ลงชื่อ _____ / /</p>	<p>[ ] อนุมัติตามเสนอ [ ] ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>_____ / /</p>
--	---



## บันทึกข้อความ

ที่ R20568120020

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการวิทยากรจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ R20568120020

วันที่ 14 มกราคม 2568

เรื่อง รายการขอซื้อของจ้าง


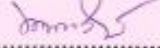
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการวิทยากรจัดการ มีความประสงค์ต้องการจะจ้างบริการบำรุงรักษาอิพท์ เดือนมกราคม 2568 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้


1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง เพื่อบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ดี
2. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดเอกสารแนบ
3. ราคาและรายละเอียดของราคากลางพัสดุที่จะซื้อ หรือ จ้าง จำนวน 7,846.66 บาท (เจ็ดพันแปดร้อยสี่สิบหกบาทหกสิบหกสตางค์) (อ้างอิงตามรายละเอียดตามเอกสารแนบ)
4. วงเงินที่จะจ้าง 3,923.33 บาท (สามพันเก้าร้อยยี่สิบสามบาทสามสิบสามสตางค์) เงินงบประมาณปี 2568 (งบ บ.ก.ศ.) ดังนี้
  - รหัส: 20100103103060005 โครงการ: 03103-การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานด้านสังคมศาสตร์ (ปรับปรุง/ซ่อมแซม ยอดคงเหลือยกมา 25,804.17 จ่ายครั้งนี้ 3,923.33 ยอดคงเหลือยกไป 21,880.84)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน
6. วิธีที่จะซื้อ หรือ จ้าง และเหตุผลที่ต้องการซื้อ หรือ จ้าง
 

ดำเนินการจ้าง โดย วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. คณะกรรมการ
  - ตรวจสอบพัสดุ
    1. นายกองศักดิ์ บัวไสว ผู้ตรวจรับพัสดุ
    - อำนาจและหน้าที่
    - ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ออนุมัติให้ดำเนินการจ้าง ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อของจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ		เจ้าหน้าที่	ลงชื่อ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่
	(นางสาวศันตนา นาคทอง)			(นางทานตะวัน มณีวิหค)	
	14 / มกราคม / 2568			14 / มกราคม / 2568	

อนุมัติให้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ

ลงชื่อ		ผู้อนุมัติ
	(ดร. วิวิศน์ สุขแสงอร่าม)	
ตำแหน่ง	คณะกรรมการวิทยากรจัดการ	
	14 / มกราคม / 2568	





บริษัท ไพโอเนียร์ ลิฟท์ แอนด์ เครน จำกัด  
**PIONEER LIFT & CRANE CO., LTD.**  
 44,46 ซอยเอกชัย 64/2 แขวงคลองบางพราน เขตบางบอน กรุงเทพฯ 10150  
 TEL.0-28990052-4 FAX.0-28990738  
 E-mail : info@pioneerlevator.com www.pioneerlevator.com  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105540043897 (สำนักงานใหญ่)



เล่มที่ 100

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

เลขที่ 4989

นามลูกค้า CUSTOMER NAME	มหาวิทยาลัยราชภัฏจรัญชบุรี	อ้างถึงใบแจ้งหนี้เลขที่	วันที่
ที่อยู่ ADDRESS	เลขที่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาไร่ อำเภอมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000536755 (สำนักงานใหญ่)	262/13051	31 ส.ค. 2568
สถานที่ติดตั้ง	อาคารวิทยาการจัดการ	สัญญาซื้อขายเลขที่	ใบอนุญาตการสั่งซื้อเลขที่
		QS NO.171/2567	
		เงื่อนไขการชำระเงิน	กำหนดชำระเงิน
		เงินสด	

ลำดับที่ ITEM	รายการ DESCRIPTIONS	จำนวน QUANTITY	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟท์ ( ชนิดไม่รวมอะไหล่ ) ( เริ่ม 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568 )  ชำระค่าบริการ เดือน มกราคม 2568	2 ชุด	1,833.33	3,666.66
(1) ในการชำระค่าบริการดังกล่าวโปรดเช็คก่อนและแจ้งชำระระบุ ชื่อ บริษัท ไพโอเนียร์ ลิฟท์ แอนด์ เครน จำกัด			รวมทั้งสิ้น NET AMOUNT	3,666.66
(2) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ดอกเบี้ย 1.25% ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ค้างชำระเมื่อครบกำหนดชำระแล้ว			ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7%	256.67
(3) กรณีบริษัทฯ งดส่งใบแจ้งหนี้หรือใบอนุญัตินการสั่งซื้อถ้าเป็นของยี่ห้อที่ระบุไว้ก่อนการชำระเงินแล้ว				
(4) โปรดตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งหนี้จะถือว่าได้รับแจ้งหนี้ถูกต้องทุกประการ			รวมทั้งสิ้น TOTAL AMOUNT	3,923.33
1.) ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อผู้รับเงินได้รับเงิน เป็นที่ยอมรับพร้อมแล้ว  2.) ถ้าชำระโดยเช็ค ใบเสร็จจะสมบูรณ์เมื่อเรียกเก็บเงินจาก ธนาคารเรียบร้อยแล้ว		ชำระโดย <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค เช็คเลขที่ _____ ลงวันที่ _____ ธนาคาร _____  ผู้รับเงิน	โฉนด บริษัท ไพโอเนียร์ ลิฟท์ แอนด์ เครน จำกัด   ผู้รับมอบอำนาจ	

## ใบส่งมอบพัสดุ

เขียนที่ คณะวิทยาการจัดการ.....

วันที่ 31 เดือน มกราคม 2568

เรื่อง ขอส่งมอบพัสดุ

เรียน ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เลขที่ R20568120020 ลงวันที่ 14 มกราคม 2568 บริษัทไทโอเนียร์ลิฟท์ แอนด์  
 เครน จำกัด ขอส่งมอบงาน จ้างบริการบำรุงรักษาลิฟท์ เดือน มกราคม 2568 ตามต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับ  
 ภาษี เล่มที่ 100 เลขที่ 4989 ลงวันที่ 31 มกราคม 2568 โดยขอเบิกเงินเป็นจำนวนเงิน 3,923.33 บาท (สามพันเก้าร้อย  
 ยี่สิบสามบาทสามสิบสามสตางค์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ..... กฤษณา กฤษณา ..... ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย  
 ( นายกฤษณา กฤษณา )

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ใบตรวจรับ D20568120020

อ้างเลขที่ใบขอซื้อ/ขอจ้าง R20568120020

หน่วยงาน สำนักงานคอมพิวเตอร์วิทยาการจัดการ

วันที่ 31 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568

ได้รับมาจาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา บริษัทไฟโคโนเนียรลิตี้ แอนด์ เครน จำกัด

ได้ส่งมอบ งาน รายการข้างล่างนี้ให้แก่ สำนักงานคอมพิวเตอร์วิทยาการจัดการ

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	จ้างบำรุงรักษาฟลิตเดือนมกราคม 2568	ชุด	2.0000	1,961.6650	3,923.33	
รวม					3,666.66	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%					256.67	
ตัวอักษร (สามพันเก้าร้อยยี่สิบสามบาทสามสิบสามสตางค์)					รวมเป็นเงิน	3,923.33

คำชี้แจง ตามรายการข้างต้นนี้

1. ได้ตรวจรับ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้
3. ได้มอบใบให้ให้แก่ นายชำนาญ เสงี่ยม
4. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ .....
5. ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

5.1 ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

 ครบถ้วนตามสัญญา
  ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

5.2 ค่าปรับ

 มีค่าปรับ
  ไม่มีค่าปรับ

จึงขอรายงานต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ว่าพ.ศ.2560 ข้อ 175

(ลงชื่อ) นายวิชาญ ๗/๖๖ ผู้ตรวจรับพัสดุ  
(นายเกษมศักดิ์ บัวโหว)

ทราบ
.....
อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่การเงิน  
( ..... )  
.....  
..... / .....



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวดนิตา นาคผ่อง Miss. Danita Nakpong
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักบริหารงานทั่วไป คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
สถานที่ทำงาน	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 38 หมู่ 8 ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000 โทรศัพท์ 032-708616 โทรสาร 032-708659 E-mail : danita.nak@mail.pbru.ac.th
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (สารสนเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ประสบการณ์ทำงาน	นักบริหารงานทั่วไป วิทยาการกระบวนการ
ประสบการณ์วิจัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนากลยุทธ์การจัดการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน โดยวิธีการมีส่วนร่วมของชุมชน : กรณีศึกษา ตลาด “ทำยน้ำข้ามภพ” อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี (ผู้ช่วยนักวิจัย)</li> <li>- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Integrity and Transparency Assessment (ITA) ประจำปีงบประมาณ 2558 (นักวิจัย)</li> <li>- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Integrity and Transparency Assessment (ITA) ประจำปีงบประมาณ 256 (นักวิจัย)</li> </ul>