มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ-จัดจ้าง
กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

นางสาวเกตุจวรรณ มณีวิหค

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ



คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดซื้อ-จัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
(ฉบับปรับปรุง)

ปรับปรุงครั้งที่	ครั้งที่ 1
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2569
จัดทำโดย	นางสาวเกตุจวรรณ มณีวิหค ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	นางสถาพร บุญหมั่น หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดซื้อ–จัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ฉบับนี้ เป็นฉบับปรับปรุงจากเดิม เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบการเบิกจ่ายเป็นระบบ MIS PBRU เพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ซึ่งการจัดทำคู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้มีความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานที่ถูกต้อง สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลา และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีที่มีความจำเป็น เช่น ผู้ปฏิบัติงานเดิมติดภารกิจ หรือมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำผลงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และการต่อสัญญาจ้าง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวเกตุจวรรณ มณีวิหค
นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
สารบัญ	**ข**
สารบัญภาพ	**ค**
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
ขอบเขตของคู่มือ (Scope)	1
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	1
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	11
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	82
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	83
แนวทางการพัฒนางาน	83
บรรณานุกรม	85
ภาคผนวก	86
- คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เรื่อง มอบหมายภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน	87
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2566	99
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และการต่อสัญญาจ้าง	102
- เอกสารแนบท้าย 1 เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและการต่อสัญญาจ้าง	104
- ตัวอย่าง “ฎีกาจัดซื้อ”	105
- ตัวอย่าง “ฎีกาจัดจ้าง”	116
ประวัติผู้เขียน	123

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	9
ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	10
ภาพที่ 3 ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง	12
ภาพที่ 4 ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง	13
ภาพที่ 5 หน้าจอเข้าสู่ระบบ เมนูหลัก MIS PBRU	14
ภาพที่ 6 การลงชื่อเข้าใช้ระบบ	14
ภาพที่ 7 แสดงหน้าต่างการลงชื่อเข้าใช้ระบบ	15
ภาพที่ 8 หน้าต่างการบันทึกรหัสผ่าน	15
ภาพที่ 9 หน้าต่างแจ้งเตือนกรณีกรอกชื่อหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง	15
ภาพที่ 10 แสดงแถบเมนูแสดงรายการที่สามรถเข้าถึงได้ตามสิทธิ์	16
ภาพที่ 11 แถบเมนู “ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง”	16
ภาพที่ 12 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน	17
ภาพที่ 13 แสดงแถบข้อมูล “รายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสารขอซื้อ/จ้าง”	17
ภาพที่ 14 แสดงแถบสำหรับกรอกข้อมูลพื้นฐาน	18
ภาพที่ 15 แสดงข้อมูลพื้นฐานที่บันทึก	18
ภาพที่ 16 ขั้นตอนการจัดทำรายการจัดซื้อ	19
ภาพที่ 17 แถบเมนูเพื่อเพิ่มใบขอซื้อ/จ้าง	19
ภาพที่ 18 หน้าต่างใบขอซื้อ/ขอจ้าง	20
ภาพที่ 19 แสดงแถบสำหรับบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบขอซื้อ/จ้าง	20
ภาพที่ 20 ภาพปฏิทินในระบบ	20
ภาพที่ 21 แสดงผลข้อมูลที่ได้จากการค้นหา	21
ภาพที่ 22 ระบบสร้างเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง และแสดงแถบข้อมูลรายการที่ต้องจัดทำ	22
ภาพที่ 23 การบันทึกรายการขอซื้อ/จ้าง	22
ภาพที่ 24 แสดงรายการที่ใช้ค้นหางบประมาณ	23
ภาพที่ 25 แสดงข้อมูลรายการตามงบประมาณ	23
ภาพที่ 26 แสดงข้อมูลงบประมาณ	24
ภาพที่ 27 การบันทึกเพิ่มรายการขอซื้อ	24
ภาพที่ 28 แสดงรายการชนิดพัสดุทั้งหมดกรณีไม่ระบุคำค้น	25
ภาพที่ 29 แสดงรายการชนิดพัสดุกรณีระบุคำค้น	25
ภาพที่ 30 แสดงรายละเอียดของรายการขอซื้อ	26
ภาพที่ 31 หน้าต่างแจ้งเตือนเมื่อระบบพบข้อผิดพลาด	27
ภาพที่ 32 แสดงรายการเลือกเงื่อนไขคำนวณภาษี/ส่วนสด	27
ภาพที่ 33 แสดงรายละเอียดของรายการขอซื้อ	28
ภาพที่ 34 แถบเมนูสำหรับบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ	28

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 35 การเพิ่มกรรมการ	28
ภาพที่ 36 แถบรายการสำหรับบันทึกข้อมูลกรรมการ	29
ภาพที่ 37 หน้าต่างค้นหา “ชื่อกรรมการ”	29
ภาพที่ 38 แสดงข้อมูลกรรมการ	30
ภาพที่ 39 แถบรายการสำหรับบันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ	30
ภาพที่ 40 การคัดลอกรายชื่อผู้อนุมัติจากข้อมูลในระบบ	30
ภาพที่ 41 แสดงข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติ	31
ภาพที่ 42 แสดงสัญลักษณ์ในการเพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติ	31
ภาพที่ 43 แถบเมนูสถานะการพิมพ์เอกสาร	31
ภาพที่ 44 หน้าต่างแสดงรายงานเอกสารที่สั่งพิมพ์	32
ภาพที่ 45 เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง รายการขอซื้อขอจ้าง	33
ภาพที่ 46 เอกสารที่แสดงข้อความ “ยังไม่ได้บันทึก”	34
ภาพที่ 47 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	34
ภาพที่ 48 เอกสาร รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง	35
ภาพที่ 49 ลำดับการจัดทำใบตรวจรับ	36
ภาพที่ 50 แสดงการเพิ่มรายการในใบตรวจรับ	36
ภาพที่ 51 หน้าต่างแจ้งเตือนกรณีเพิ่มรายการโดยที่ไม่ระบุประเภทใบตรวจรับ	36
ภาพที่ 52 หน้าต่างใบตรวจรับ	37
ภาพที่ 53 หน้าต่างบันทึกรายละเอียดใบตรวจรับ	37
ภาพที่ 54 แสดงรายการค้นหาข้อมูลร้านค้า	38
ภาพที่ 55 ประเภทเอกสารส่งของ	38
ภาพที่ 56 แสดงรายการค้นหาผู้ขอให้จัดทำ	39
ภาพที่ 57 แสดงข้อมูลการบันทึกส่วนรายละเอียดเบิก/จ่าย เงิน (กรณีอื่น ๆ)	39
ภาพที่ 58 การค้นหาผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	40
ภาพที่ 59 แสดงรายการค้นหาผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	40
ภาพที่ 60 แสดงข้อมูลการบันทึกส่วนรายละเอียดรับ/เบิก วัสดุ-ครุภัณฑ์	41
ภาพที่ 61 แสดงเลขที่ใบตรวจรับและแสดงแถบเมนูอื่น ๆ	42
ภาพที่ 62 แสดงข้อมูลรายการตรวจรับ	42
ภาพที่ 63 แถบเมนู “รายการตรวจรับ”	43
ภาพที่ 64 แสดงข้อมูลรายการที่ได้นำเข้าจากใบขอ	43
ภาพที่ 65 แถบเมนู “รายชื่อคณะกรรมการ”	44
ภาพที่ 66 ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ	44
ภาพที่ 67 แถบเมนูสถานะ	45

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 68 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	45
ภาพที่ 69 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	46
ภาพที่ 70 ใบตรวจรับพัสดุ	46
ภาพที่ 71 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	47
ภาพที่ 72 ใบส่งมอบพัสดุ	47
ภาพที่ 73 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	48
ภาพที่ 74 ใบขออนุมัติเบิกเงิน	48
ภาพที่ 75 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	49
ภาพที่ 76 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	49
ภาพที่ 77 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	50
ภาพที่ 78 ใบเบิกพัสดุ	50
ภาพที่ 79 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน	51
ภาพที่ 80 แสดงแถบข้อมูล “รายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสารขอซื้อ/จ้าง”	51
ภาพที่ 81 แสดงแถบสำหรับกรอกข้อมูลพื้นฐาน	52
ภาพที่ 82 แสดงข้อมูลพื้นฐานที่บันทึก	52
ภาพที่ 83 ขั้นตอนการจัดทำรายการจัดจ้าง	53
ภาพที่ 84 แถบเมนูเพื่อเพิ่มใบขอซื้อ/จ้าง	53
ภาพที่ 85 หน้าต่างใบขอซื้อ/ขอจ้าง	54
ภาพที่ 86 แสดงแถบสำหรับบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบขอซื้อ/จ้าง	54
ภาพที่ 87 ภาพปฏิทินในระบบ	54
ภาพที่ 88 หน้าต่างแสดงวิธีการซื้อ/จ้าง	55
ภาพที่ 89 แสดงผลข้อมูลที่ได้จากการค้นหาร้านค้า	55
ภาพที่ 90 ระบบสร้างเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง และแสดงแถบข้อมูลรายการที่ต้องจัดทำ	56
ภาพที่ 91 หน้าต่าง “รายการขอซื้อ/จ้าง”	56
ภาพที่ 92 แสดงรายการที่ใช้ค้นหางบประมาณ	57
ภาพที่ 93 แสดงข้อมูลรายการตามงบประมาณ	57
ภาพที่ 94 แสดงข้อมูลงบประมาณ	58
ภาพที่ 95 การบันทึกเพิ่มรายการขอจ้าง	58
ภาพที่ 96 แถบเมนูสำหรับเลือกระบุชนิดพัสดุที่ต้องการจ้าง	59
ภาพที่ 97 แสดงรายการชนิดพัสดุทั้งหมดกรณีไม่ระบุคำค้น	59
ภาพที่ 98 แสดงรายการค้นหาชนิดพัสดุกรณีระบุคำค้น	60
ภาพที่ 99 รายละเอียดของรายการขอจ้าง	60
ภาพที่ 100 หน้าต่างแสดงรายการเลือกเงื่อนไขคำนวณภาษี/ส่วนลด	61
ภาพที่ 101 รายละเอียดของรายการขอจ้าง	61

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 102 แถบเมนูสำหรับบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ	61
ภาพที่ 103 การเพิ่มรายชื่อกรรมการ	62
ภาพที่ 104 แถบรายการสำหรับบันทึกข้อมูลกรรมการ	62
ภาพที่ 105 แสดงข้อมูลกรรมการ	62
ภาพที่ 106 แถบรายการสำหรับบันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ	62
ภาพที่ 107 การคัดลอกรายชื่อผู้อนุมัติจากข้อมูลในระบบ	63
ภาพที่ 108 สัญลักษณ์ในการเพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติ	63
ภาพที่ 109 แถบเมนูสถานะการพิมพ์เอกสาร	64
ภาพที่ 110 หน้าต่างแสดงรายงานเอกสารที่สั่งพิมพ์	64
ภาพที่ 111 เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง รายการขอซื้อขอจ้าง	65
ภาพที่ 112 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	66
ภาพที่ 113 เอกสาร รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง	66
ภาพที่ 114 ลำดับการจัดทำใบตรวจรับ	67
ภาพที่ 115 การเพิ่มรายการในใบตรวจรับ	67
ภาพที่ 116 หน้าต่างใบตรวจรับ	68
ภาพที่ 117 หน้าต่างบันทึกรายละเอียดใบตรวจรับ	68
ภาพที่ 118 แสดงเลขที่ใบตรวจรับและแสดงแถบเมนูอื่น ๆ	69
ภาพที่ 119 แสดงแถบรายการตรวจรับที่ระบบได้นำเข้าจากใบขอ	69
ภาพที่ 120 แสดงรายละเอียดการบันทึกใบตรวจรับ	69
ภาพที่ 121 แสดงหน้าต่างรายงานการค้นหาข้อมูลร้านค้า	70
ภาพที่ 122 หน้าต่างแสดงประเภทเอกสารส่งของ/งาน	70
ภาพที่ 123 แสดงรายการค้นหาผู้ขอให้จัดทำ	71
ภาพที่ 124 แสดงข้อมูลการบันทึกส่วนรายละเอียดเบิก/จ่าย เงิน (กรณีอื่น ๆ)	71
ภาพที่ 125 การค้นหาผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	72
ภาพที่ 126 แสดงรายการค้นหาผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	72
ภาพที่ 127 แถบเมนู “รายการตรวจรับ”	73
ภาพที่ 128 ข้อมูลรายการที่ได้นำเข้าจากใบขอ	73
ภาพที่ 129 แถบเมนู “รายชื่อคณะกรรมการ”	74
ภาพที่ 130 หน้าต่างที่แสดงข้อมูลจากแถบเมนูใบตรวจรับ และแถบเมนูสำหรับข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการ	74
ภาพที่ 131 ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับที่ดึงข้อมูลจากระบบ	74
ภาพที่ 132 แสดงรายละเอียดของคณะกรรมการตรวจรับ	75
ภาพที่ 133 แถบเมนูสถานะ	76

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 134 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	76
ภาพที่ 135 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	76
ภาพที่ 136 ใบตรวจรับพัสดุ	77
ภาพที่ 137 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	78
ภาพที่ 138 ใบส่งมอบพัสดุ	78
ภาพที่ 139 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	79
ภาพที่ 140 ใบขออนุมัติเบิกเงิน	79
ภาพที่ 141 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน	80
ภาพที่ 142 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	80
ภาพที่ 143 มุมมองของระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง	81
ภาพที่ 144 ปรับมุมมองเป็นดาร์กโหมด	81
ภาพที่ 145 QR Code ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	83

บทนำ

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นภารกิจสำคัญที่หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระเบียบที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการจัดหาพัสดุหรือการจ้างทำของที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มุ่งเน้นความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวในการดำเนินงาน สามารถจัดซื้อหรือจ้างจากผู้ประกอบการโดยตรง ลดขั้นตอนการดำเนินงานด้านเอกสาร รวมทั้งไม่จำเป็นต้องดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และไม่ต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยสามารถใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นเอกสารอ้างอิงในการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน
2. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติงานแทน ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. เพื่อใช้เป็นผลงานขอกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและการต่อสัญญาจ้าง
5. เพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้บุคลากรที่สนใจ

ขอบเขตของคู่มือ (Scope)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดซื้อ-จัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นเฉพาะการปฏิบัติงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ด้วยระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร MIS PBRU ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยแสดงขั้นตอนกระบวนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่เริ่มต้นจนส่งฎีกาให้ฝ่ายการเงิน

โดยการจัดทำมีเนื้อหาครอบคลุมตามเกณฑ์ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และการต่อสัญญาจ้าง ลงวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2567 และเอกสารแนบท้าย 1 โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก	หมายถึง	เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลัก ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานรายละเอียดของกระบวนการ แนวทางการพัฒนางาน
การจัดซื้อ-จัดจ้าง	หมายถึง	การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

จัดซื้อ	หมายถึง	การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น 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 หรือการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
ค่าวัสดุ	หมายถึง	สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุ การใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี ขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีให้เป็นหัวหน้า
หัวหน้าหน่วยพัสดุ	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ผู้เบิก	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี/ประธานสาขา/หัวหน้างาน)
ผู้รับของ	หมายถึง	ผู้ใช้พัสดุ (ตามที่ได้ขอให้จัดทำ)
ผู้สั่งจ่าย	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยพัสดุ (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)
ผู้ตรวจรับ	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจความถูกต้องของพัสดุตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
งบประมาณ	หมายถึง	เงินซึ่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งมาจากเงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

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

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีดังนี้

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 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 ตรวจความถูกต้องของพัสดุตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงาน

1. งานนักบริหารงานทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

2. งานนักบริหารงานพัสดุ

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

รายละเอียดพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานนักบริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในงานบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ อ้างอิงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ 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 งานรวมรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

1.1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

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 ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

2. งานบริหารงานพัสดุ

มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ตามคำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 024/2568 เรื่อง มอบหมายภาระงาน บุคลากรสายสนับสนุน ลงวันที่ 28 เมษายน 2568 มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

2.1 รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

2.2 ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.3 จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

2.4 ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2.5 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการ

2.6 ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความเข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ

2.7 รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

2.8 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุ

2.9 ตรวจความถูกต้องรายละเอียดของโครงการ เอกสารต่าง ๆ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบที่กำหนดไว้

2.10 ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

2.11 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 สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา

3. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้เทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาปฏิบัติให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลักโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกัน และการพัฒนางาน

8. ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

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 (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564)

1. พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

2. พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

3. พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

4. ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่างเคร่งครัด การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพซึ่ง

คณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรงให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

5. พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

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 ทั้งของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และของทางราชการ หากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานได้

โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Phetchaburi Rajabhat University) จัดตั้งขึ้นตามประกาศราชกิจจานุเบกษา มีสถานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation) (สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, 2547; กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2562) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งอยู่ เลขที่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี และมีโครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการต่าง ๆ (มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, ม.ป.ป.)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ กำกับดูแล ตรวจสอบและติดตาม การบริหารจัดการดำเนินการต่าง ๆ โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้ คือ

1. คณะวิชา จำนวน 11 คณะ ได้แก่
   - 1.1 คณะครุศาสตร์
   - 1.2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
   - 1.3 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
   - 1.4 คณะวิทยาการจัดการ
   - 1.5 คณะเทคโนโลยีการเกษตร
   - 1.6 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
   - 1.7 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
   - 1.8 คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ
   - 1.9 วิทยาลัยนวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมบริการ
   - 1.10 ศูนย์การศึกษานานาชาติ
   - 1.11 คณะสัตวแพทยศาสตร์

2. สถาบัน จำนวน 1 สถาบัน ได้แก่
    2.1 สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
3. สำนัก จำนวน 3 สำนัก ได้แก่
    3.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
    3.2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
    3.3 สำนักงานอธิการบดี

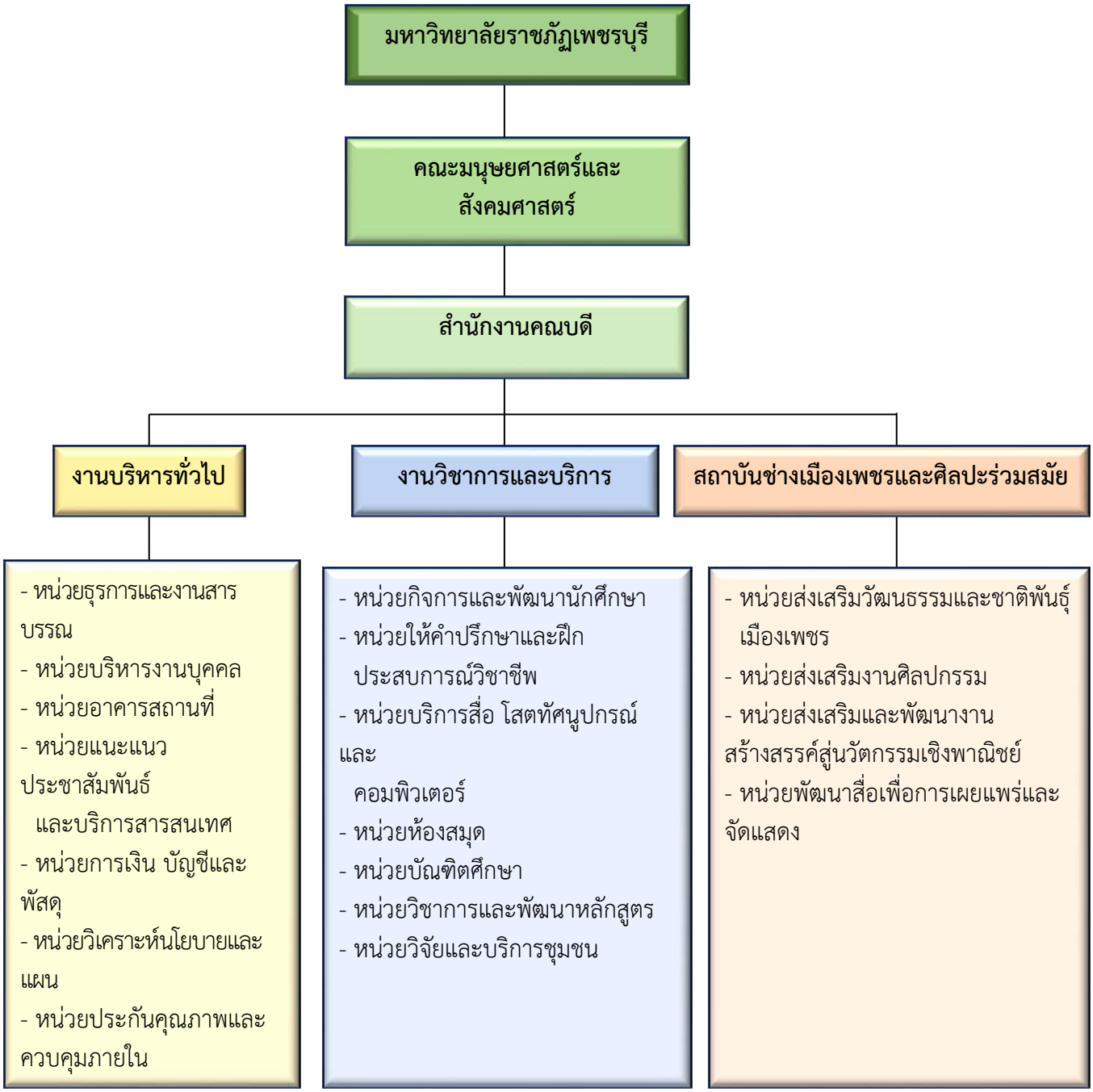


ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, ม.ป.ป.)

โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างหน่วยงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการแบ่งส่วนงานต่าง ๆ โดยอยู่ภายใต้การกำกับ ควบคุมดูแลของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย 3 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานวิชาการและบริการ สถาบันช่างเมืองเพชรและศิลปะร่วมสมัย ดังแผนภาพที่ 2



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่มา : (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)

หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

1. หลักเกณฑ์

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดเพื่อความถูกต้อง สะดวกต่อการตรวจสอบและเกิดประโยชน์สูงสุด

หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้ถูกต้องเหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อ มีดังนี้

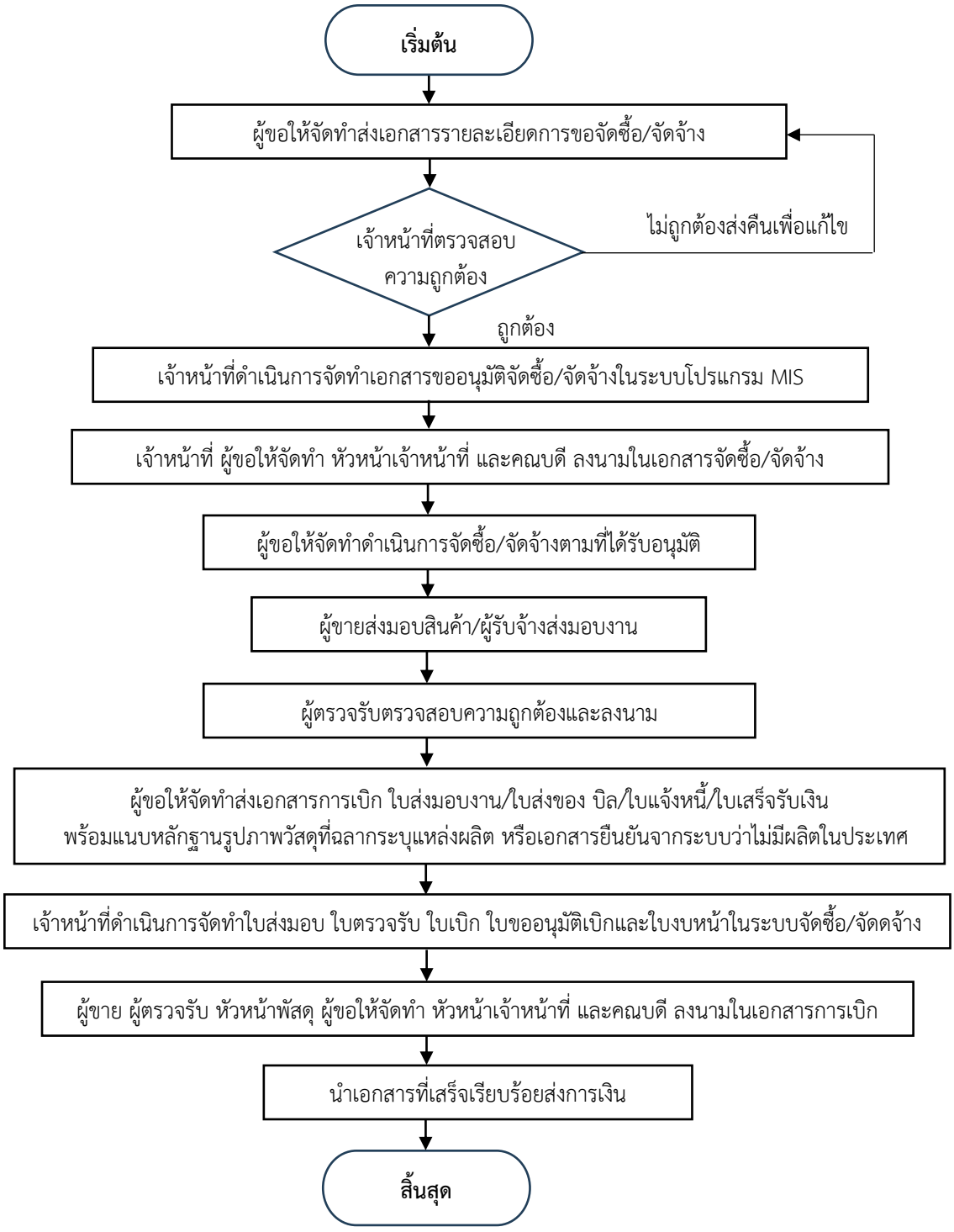
1) พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (กระทรวงการคลัง, 2560)

2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2564 (กระทรวงการคลัง, 2564)

3) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 (กระทรวงการคลัง, 2563)

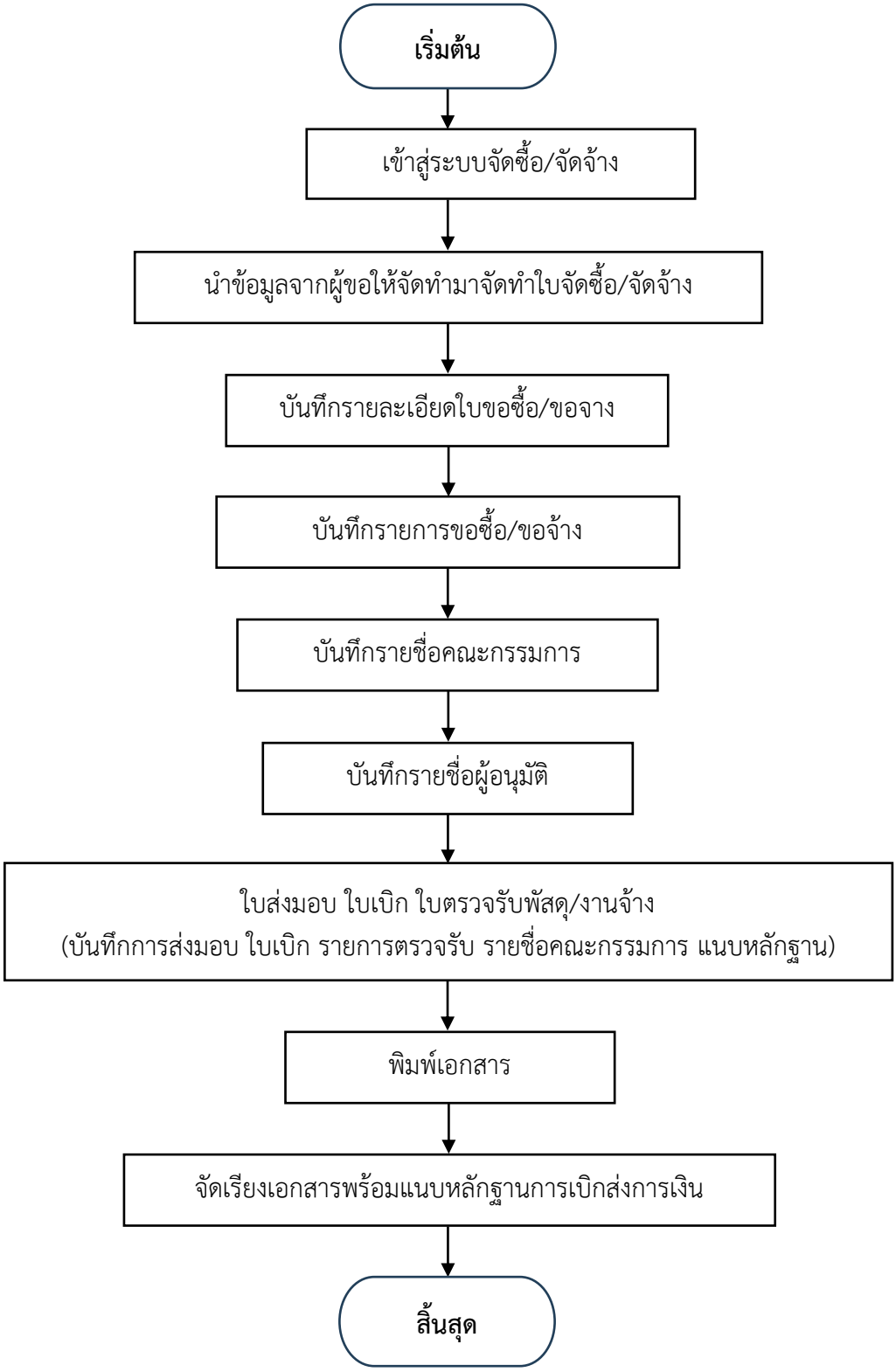
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพที่ 3 ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง มีดังนี้

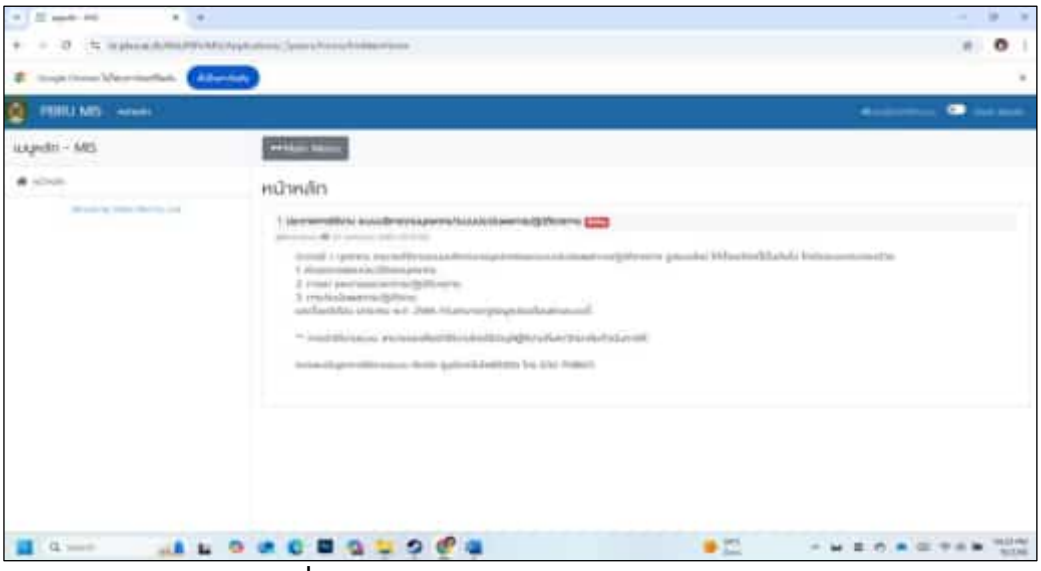


ภาพที่ 4 ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

3. วิธีการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

การเข้าสู่ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. เข้าสู่ระบบ เมนูหลัก MIS PBRU โดยพิมพ์ **https://hr.pbru.ac.th** กด Enter จะได้หน้าต่างตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5 หน้าจอเข้าสู่ระบบ เมนูหลัก MIS PBRU

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

2. ลงชื่อเข้าใช้ระบบ โดยคลิกที่แถบเมนู “**ลงชื่อเข้าใช้ระบบ**” ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6 การลงชื่อเข้าใช้ระบบ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

จะได้หน้าต่างตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7 แสดงหน้าต่างการลงชื่อเข้าใช้ระบบ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

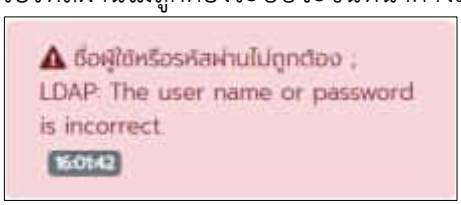
3. ลงชื่อเข้าใช้ระบบ โดยพิมพ์ชื่อในช่อง “**ชื่อเข้าระบบ**” และพิมพ์รหัสผ่านในช่อง “**รหัสผ่าน**” กด Enter หรือ คลิกที่แถบ “**ลงชื่อเข้าใช้ระบบ**” ถ้าปรากฏหน้าต่างที่ถามการบันทึกรหัสผ่าน เลือกให้จำหรือไม่ก็ได้ ถ้าเลือกให้จำก็คลิกที่ “**Got it**” เวลาเข้าใช้งานครั้งถัดไป รหัสจะแสดงให้เลยไม่ต้องพิมพ์ ถ้าไม่บันทึกเวลาเข้าใช้งานก็ต้องพิมพ์ใหม่ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8 หน้าต่างการบันทึกรหัสผ่าน

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

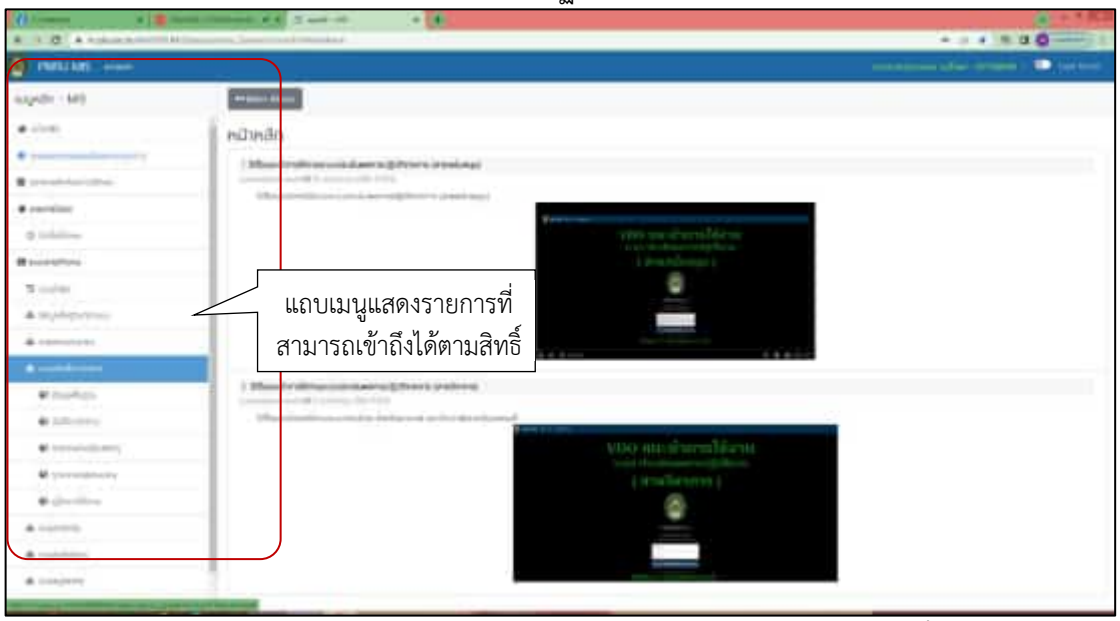
กรณีที่กรอกชื่อหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้องระบบจะขึ้นหน้าต่างแจ้งเตือนตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9 หน้าต่างแจ้งเตือนกรณีกรอกชื่อหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

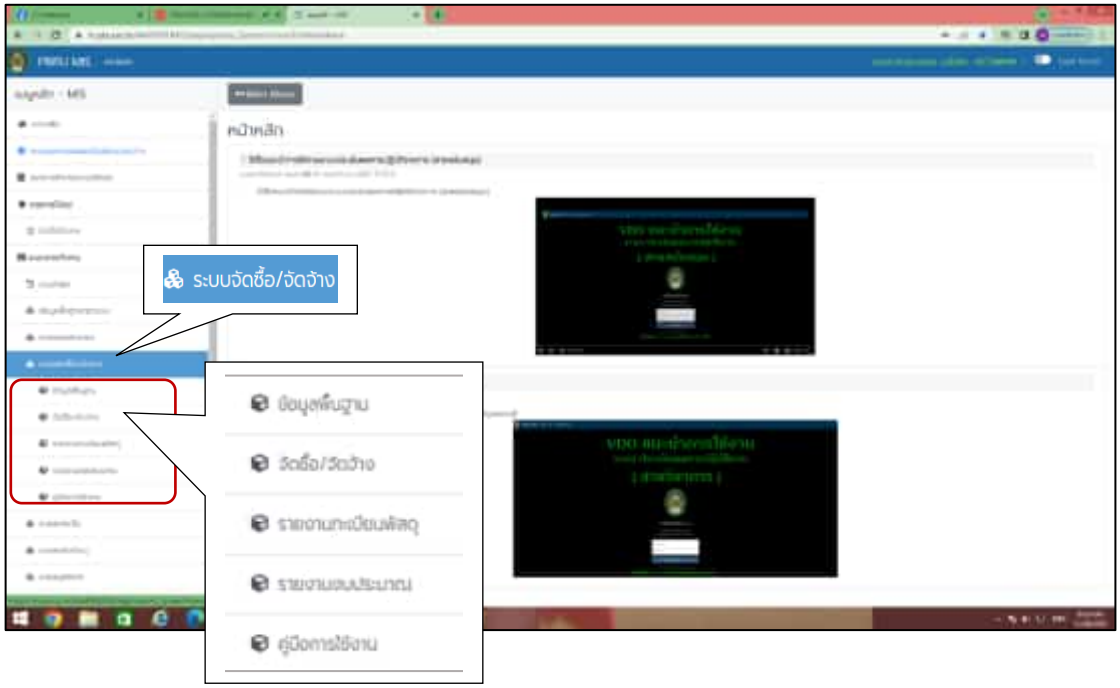
4. เมื่อลงชื่อเข้าใช้ระบบได้แล้ว จะปรากฏแถบรายการตามสิทธิ์ที่ได้รับตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10 แสดงแถบเมนูแสดงรายการที่สามรถเข้าถึงได้ตามสิทธิ์

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

5. คลิกที่แถบ “**ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง**” เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะปรากฏแถบเมนูย่อย ๆ ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11 แถบเมนู “ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง”

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

ในการดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้แก่ 1) การจัดซื้อ 2) การจัดจ้าง ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

1. การจัดซื้อ

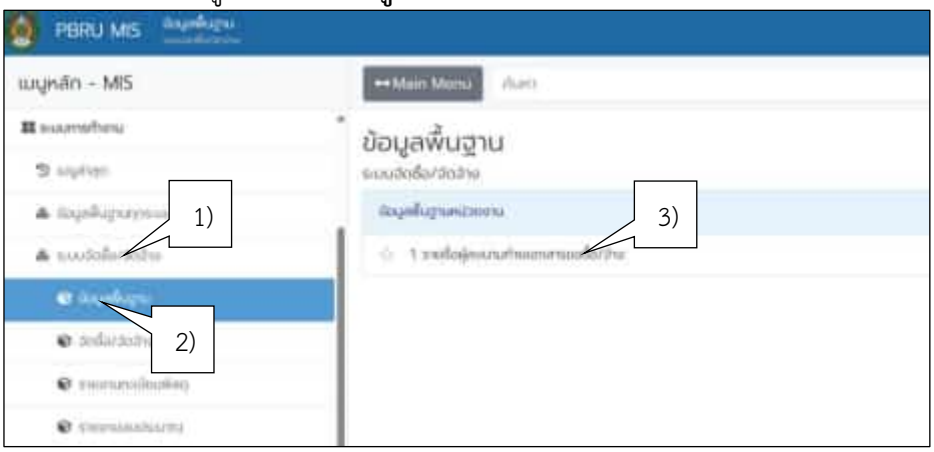
1.1 การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน

บันทึกข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยคลิกตามตามขั้นตอนต่อไปนี้

1) คลิกที่ “**ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง**”

2) คลิกที่เมนู “**ข้อมูลพื้นฐาน**”

3) คลิกที่เมนูย่อย “**รายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสารขอซื้อ/จ้าง**”



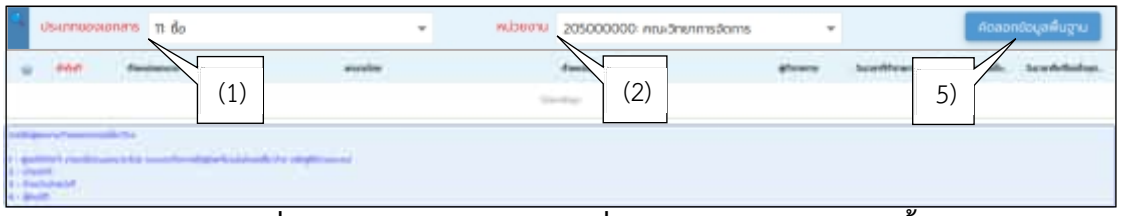
ภาพที่ 12 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

4) เมื่อคลิก “**รายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสารขอซื้อ/จ้าง**” จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ 13 คลิกเลือกข้อมูล ดังต่อไปนี้

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

(2) เลือก “**หน่วยงาน**” ตามสิทธิ์ที่ได้รับ เพื่อกำหนดรายชื่อลงนาม เช่น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยคลิกที่ แล้วเลือกหน่วยงาน

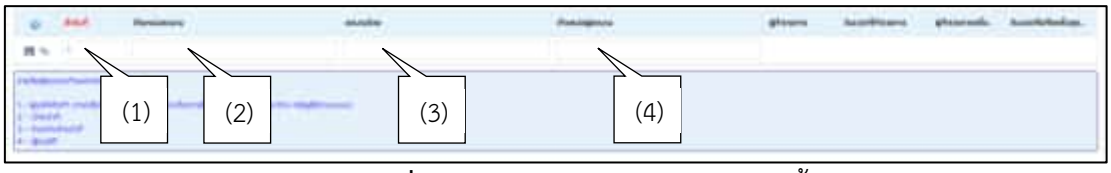


ภาพที่ 13 แสดงแถบข้อมูล “รายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสารขอซื้อ/จ้าง”

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

5) หากไม่เคยกำหนดรายชื่อผู้ลงนาม สามารถคลิก “**คัดลอกข้อมูลพื้นฐาน**” เพื่อให้ระบบจะคัดลอกรายชื่อจากระบบ หรือ

6) กรอกข้อมูลพื้นฐาน โดยกดเพิ่มที่เครื่องหมาย จะได้แถบสำหรับกรอกข้อมูลตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14 แสดงแถบสำหรับกรอกข้อมูลพื้นฐาน
ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

กรอกข้อมูล ดังนี้

(1) "**ลำดับ**" ระบุลำดับที่ของตำแหน่ง

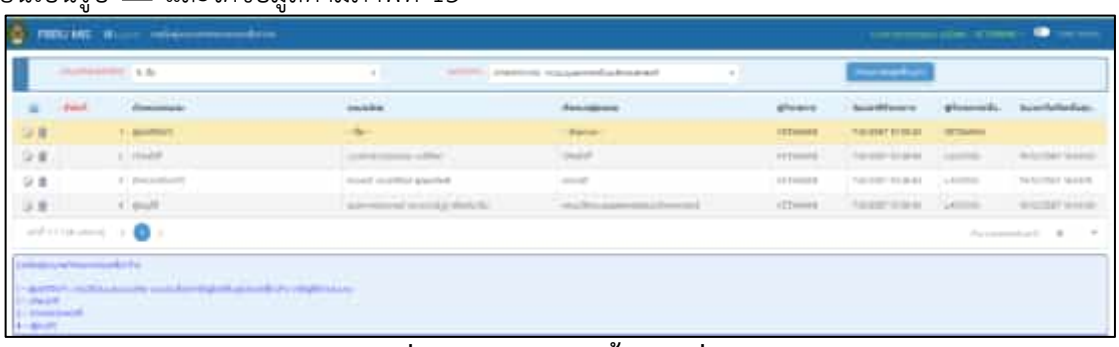
(2) "**ตำแหน่งลงนาม**" ตำแหน่งผู้ลงนามท้ายเอกสาร

(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 15



ภาพที่ 15 แสดงข้อมูลพื้นฐานที่บันทึก
ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

8) กรณีที่เคยกำหนดรายชื่อผู้ลงนามแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลพื้นฐานให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถแก้ไขได้ โดยคลิกที่รูป หรือหากต้องการลบข้อมูล ให้คลิกที่รูป หน้ารายการที่ต้องการแก้ไข

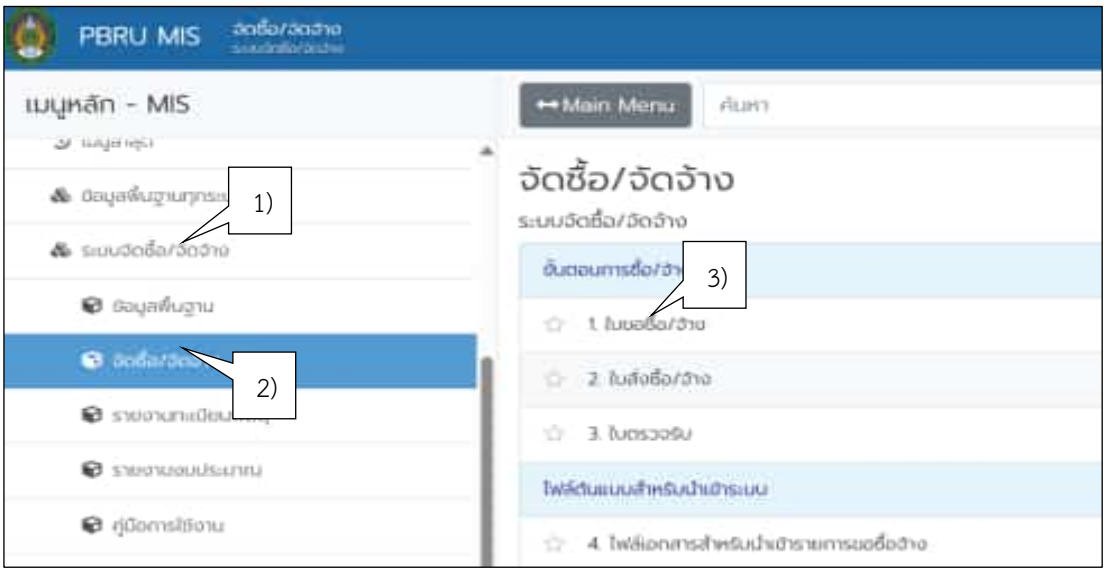
1.2 การจัดทำรายการจัดซื้อ

1.2.1 จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง (กรณีซื้อ) ดำเนินการโดยคลิกตามลำดับ ดังนี้

1) คลิกที่ "**ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง**"

2) คลิกที่เมนู "**จัดซื้อ/จัดจ้าง**"

3) คลิกที่เมนูย่อย "**ใบขอซื้อ/จ้าง**"



ภาพที่ 16 ขั้นตอนการจัดทำรายการจัดซื้อ

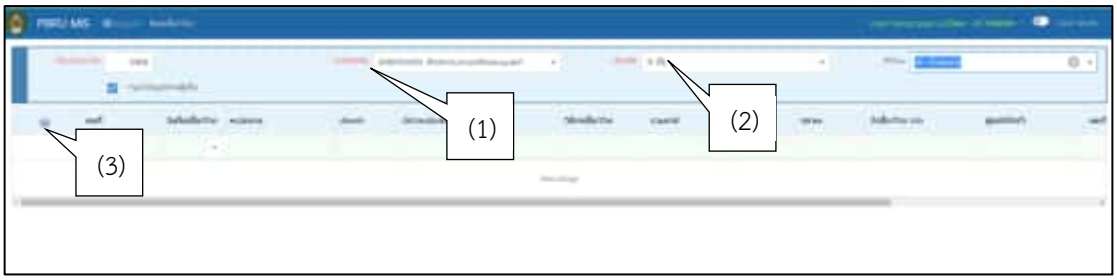
ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

4) เมื่อคลิก “**ใบขอซื้อ/จ้าง**” จะปรากฏหน้าต่างให้เพิ่มใบขอซื้อ/จ้าง โดยคลิกเลือกข้อมูลตามภาพที่ 17 ดังต่อไปนี้

(1) “**หน่วยงาน**” ตามหน่วยงานที่ทำรายการซื้อ โดยคลิกที่เครื่องหมาย เพื่อเลือกรายการ

(2) “**ประเภท**” โดยคลิกที่เครื่องหมาย เพื่อเลือกรายการ “ซื้อ”

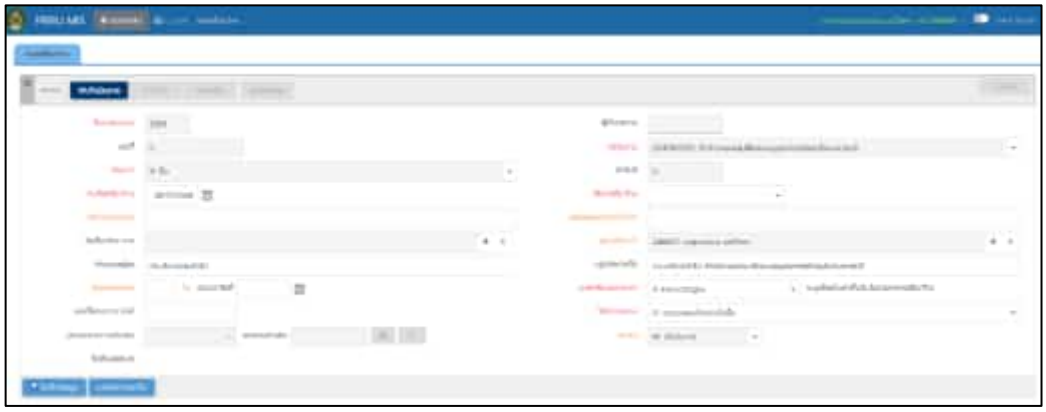
(3) คลิกเพิ่มรายการ โดยกดที่รูป



ภาพที่ 17 แถบเมนูเพื่อเพิ่มใบขอซื้อ/จ้าง

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

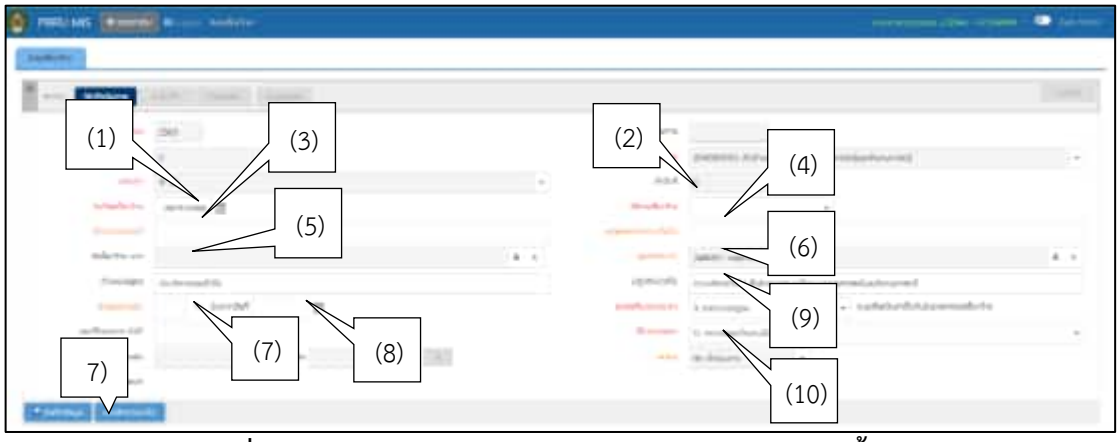
5) จะได้หน้าต่างใบขอซื้อ/ขอจ้างตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18 หน้าต่างใบขอซื้อ/ขอจ้าง

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

6) บันทึกข้อมูลรายละเอียดใบขอซื้อ/จ้างให้ครบถ้วนตามช่องรายการที่ปรากฏตามภาพที่ 19 ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 19 แสดงแถบสำหรับบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบขอซื้อ/จ้าง

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(1) ใส่ “**วันที่ขอซื้อ/จ้าง**” พิมพ์ตามรูปแบบ วว/ดด/ปปปป หรือ เลือกจากรูปปฏิทิน  ในระบบจะได้ตามภาพที่ 20 คลิกเลือกวันที่ต้องการ



ภาพที่ 20 ภาพปฏิทินในระบบ

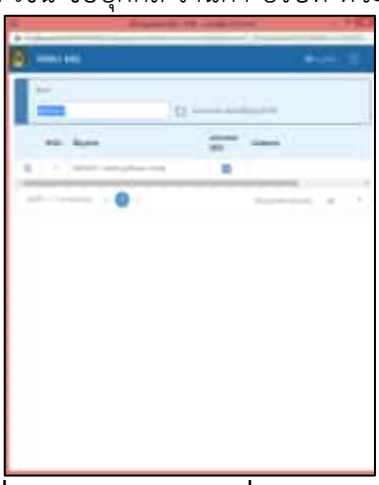
ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(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 21



ภาพที่ 21 แสดงผลข้อมูลที่ได้จากการค้นหา

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

เลือกรายการหรือผู้ขายที่ต้องการ โดยคลิกที่รูป หน้ารายการที่ต้องการ

หมายเหตุ กรณีเป็นร้านค้า บริษัท ผู้ขายรายใหม่ ไม่มีข้อมูลในระบบ ให้นำข้อมูลผู้ขายแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการเพิ่มข้อมูลผู้ขาย เพิ่มข้อมูลให้ก่อน

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

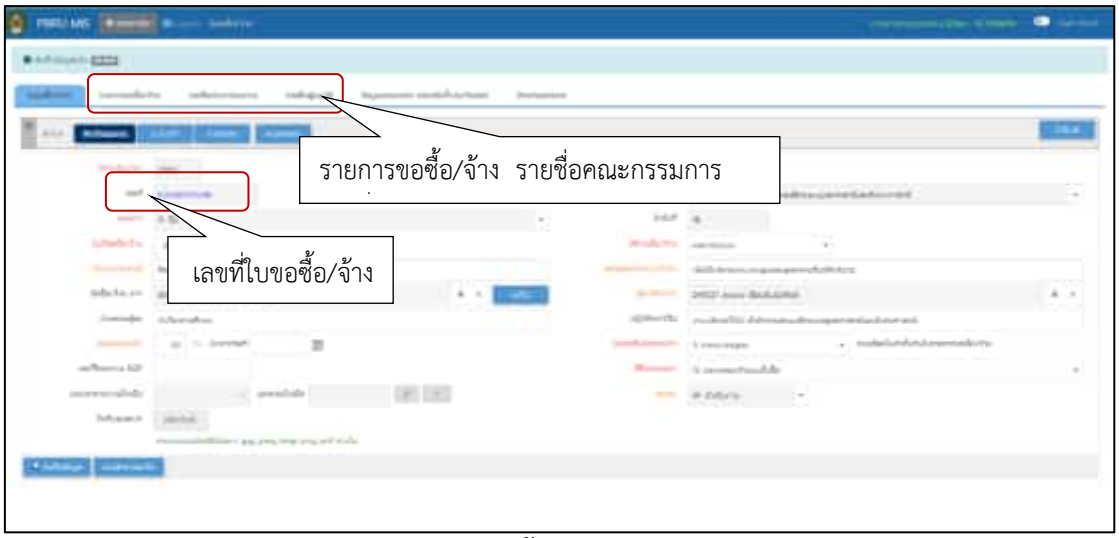
(7) “**ส่งมอบภายใน.....วัน**” ระบุจำนวนวันที่ต้องส่งมอบ

(8) “**นับจากวันที่**” ระบุวันที่เริ่มนับวันครบกำหนด

(9) “**แหล่งที่มาของราคา**” ระบุแหล่งที่มาของราคาที่ขอซื้อ

(10) “**วิธีตรวจสอบ**” ระบุวิธีการตรวจสอบ

7) เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว คลิกที่ บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง และแสดงแถบข้อมูลรายการที่ต้องจัดทำต่อไปคือ “**รายการขอซื้อ/จ้าง**” “**รายชื่อคณะกรรมการ**” “**รายชื่อผู้อนุมัติ**” ตามภาพที่ 22

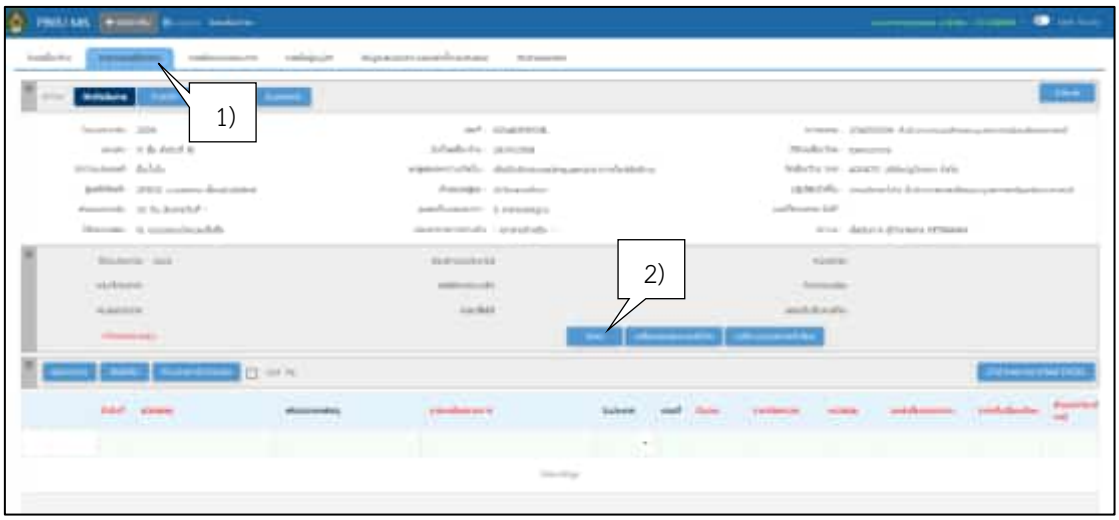


ภาพที่ 22 ระบบสร้างเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง และแสดงแถบข้อมูลรายการที่ต้องจัดทำ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

บันทึกรายการขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

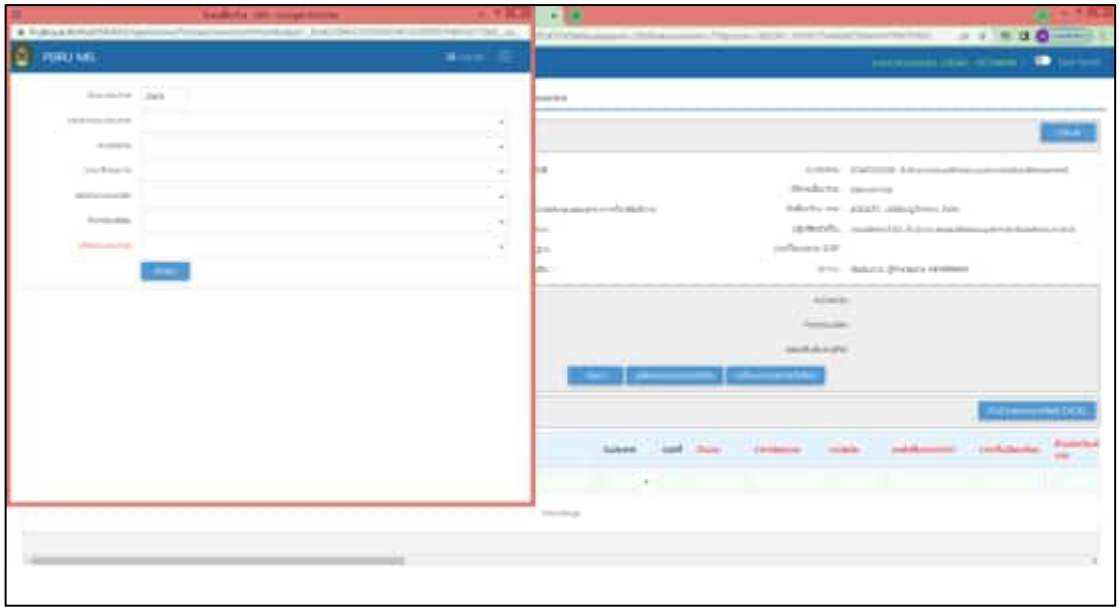
1) คลิก “**รายการขอซื้อ/จ้าง**” ที่แถบเมนู รายการขอซื้อ/จ้าง จะปรากฏหน้าต่าง ตามภาพที่ 23



ภาพที่ 23 การบันทึกรายการขอซื้อ/จ้าง

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

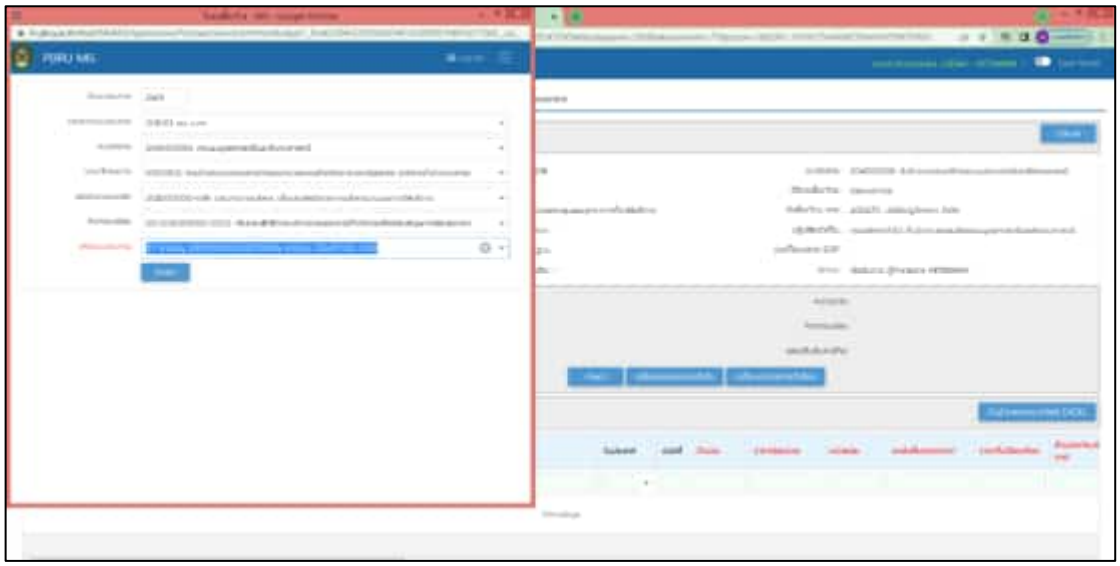
2) คลิกที่ ค้นหา  เพื่อค้นหางบประมาณที่ใช้ในการซื้อ จะได้ตามภาพที่ 24



ภาพที่ 24 แสดงรายการที่ใช้ค้นหางบประมาณ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

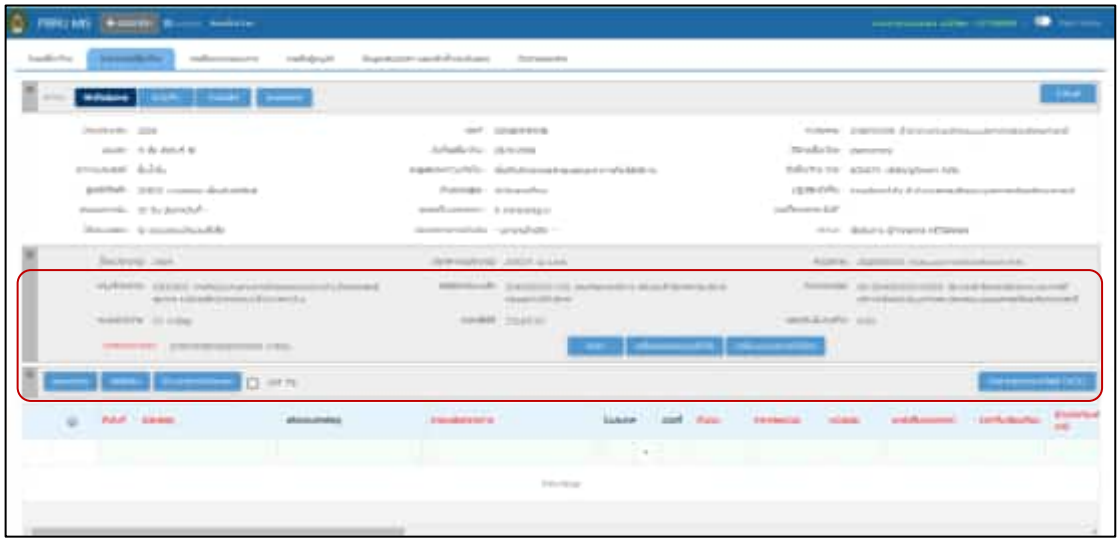
3) คลิกเลือกรายละเอียดแต่ละรายการให้ถูกต้องตามงบประมาณ (ปีงบประมาณ ประเภทงบประมาณ หน่วยงาน งาน/โครงการ รหัสกิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย รหัสงบประมาณ) ตามภาพที่ 25 และคลิกตกลง 



ภาพที่ 25 แสดงข้อมูลรายการตามงบประมาณ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

จะแสดงข้อมูลงบประมาณที่เลือกตามภาพที่ 26



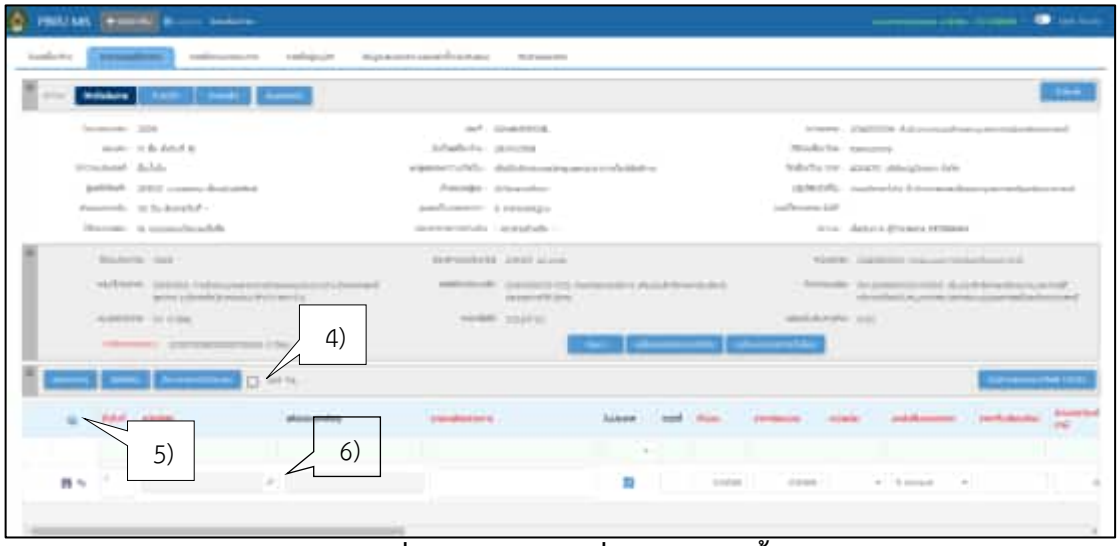
ภาพที่ 26 แสดงข้อมูลงบประมาณ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(**ข้อควรระวัง** ต้องเลือกงบประมาณให้ถูกต้อง หากเลือกผิดจะส่งผลให้บันทึกเอกสารไม่ได้ หรือเบิกจ่ายผิดงบประมาณ)

4) การบันทึกรายการที่ต้องการซื้อ กรณีรายการนั้นเป็นรายการที่ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ใช้สามารถคลิกเลือก VAT 7% เพื่อให้ระบบกำหนดค่าภาษีมูลค่าเพิ่มเป็น 7% แต่ถ้าผู้ใช้ไม่เลือกก็สามารถกำหนด % ภาษีได้แต่ละรายการ

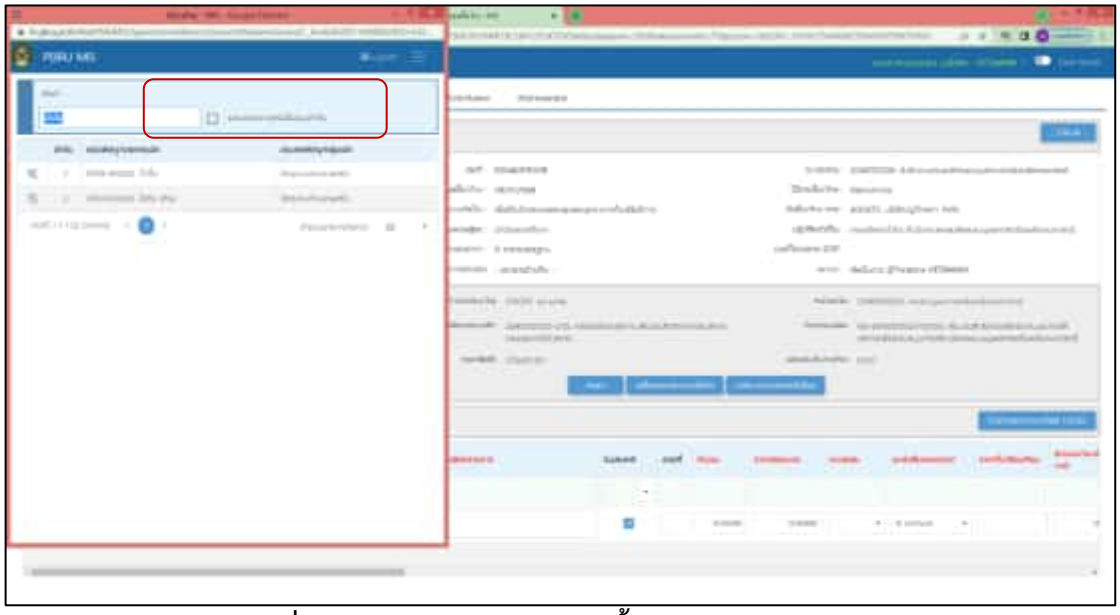
5) บันทึกข้อมูลรายการโดยคลิกที่เครื่องหมาย เพื่อเพิ่มรายการขอซื้อ



ภาพที่ 27 การบันทึกเพิ่มรายการขอซื้อ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

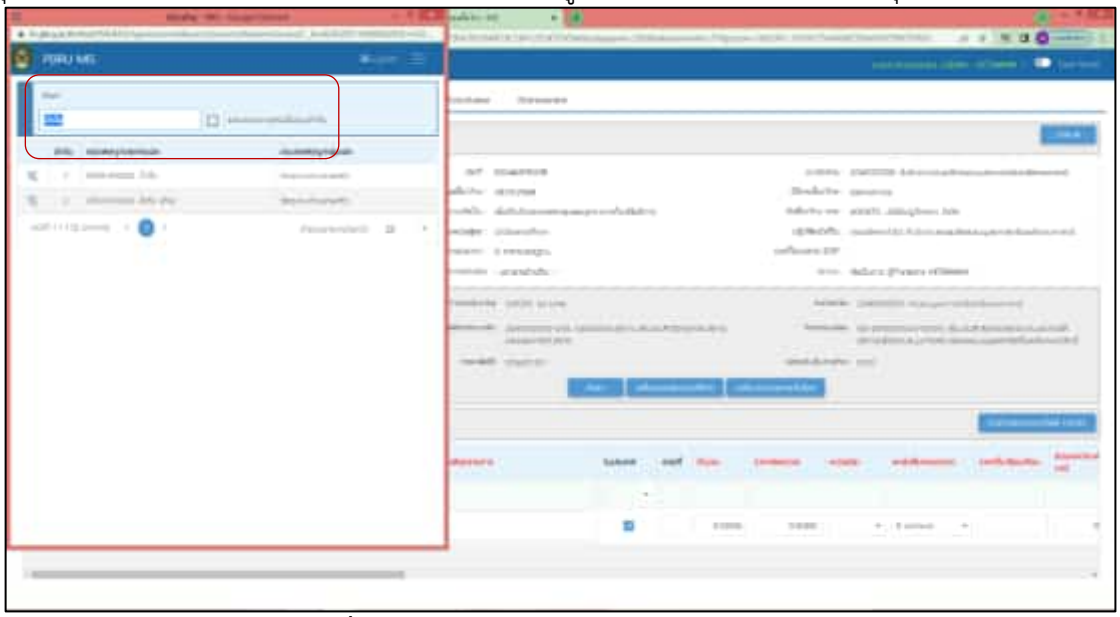
6) เลือกระบุชนิดพัสดุที่ต้องการซื้อ โดยคลิกที่รูป  ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ค้นหาชนิดพัสดุ ผู้ใช้สามารถเลือก “**แสดงรายการกรณีไม่ระบุคำค้น**” โดยกดที่แถบ  จะแสดงรายการทั้งหมด ตามภาพที่ 28



ภาพที่ 28 แสดงรายการชนิดพัสดุทั้งหมดกรณีไม่ระบุคำค้น

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

โดยคลิกที่รูป  หน้ารายการชนิดพัสดุ/รายการที่ต้องการเลือก หรือระบุชื่อพัสดุ โดยพิมพ์คำค้นในช่องค้นหา แล้วกด Enter คลิกที่รูป  หน้ารายการชนิดพัสดุ/รายการที่ต้องการ



ภาพที่ 29 แสดงรายการชนิดพัสดุกรณีระบุคำค้น

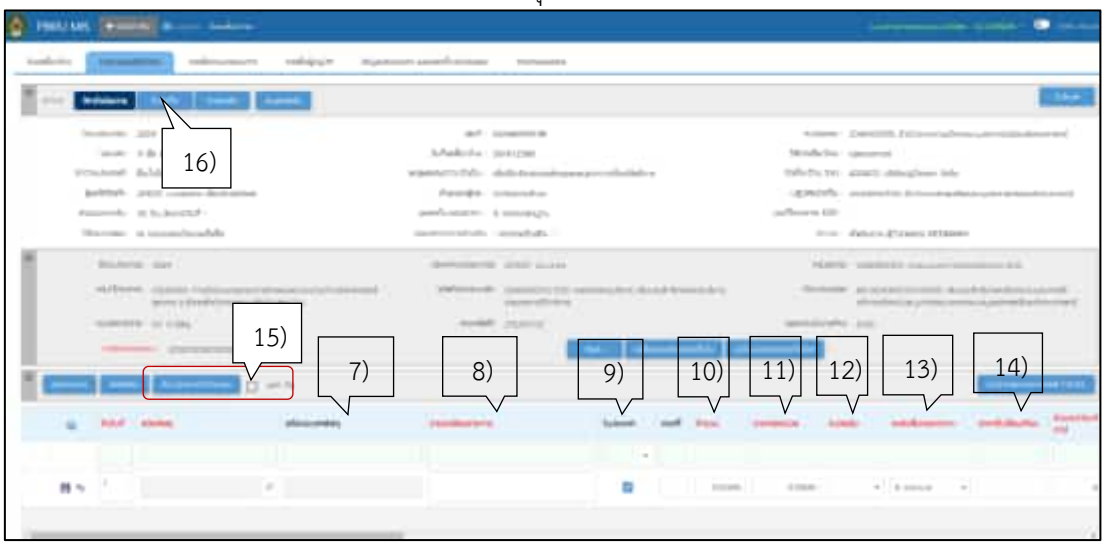
ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

7) “**รหัสประเภทพัสดุ**” แสดงรหัสประเภทพัสดุ ตามชนิดพัสดุ

8) “**รายละเอียดรายการ**” ระบบจะแสดงค่าตามชนิดพัสดุที่เลือก โดยผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขได้

9) “**ในประเทศ**” เลือกทำเครื่องหมาย ☑ กรณีที่รายการซื้อผลิตในประเทศ

10) “**จำนวน**” ระบุจำนวนที่ขอซื้อ



ภาพที่ 30 แสดงรายละเอียดของรายการขอซื้อ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

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 31 ต้องกลับไปเช็คและแก้ไขก่อน แล้วกดบันทึกอีกครั้ง

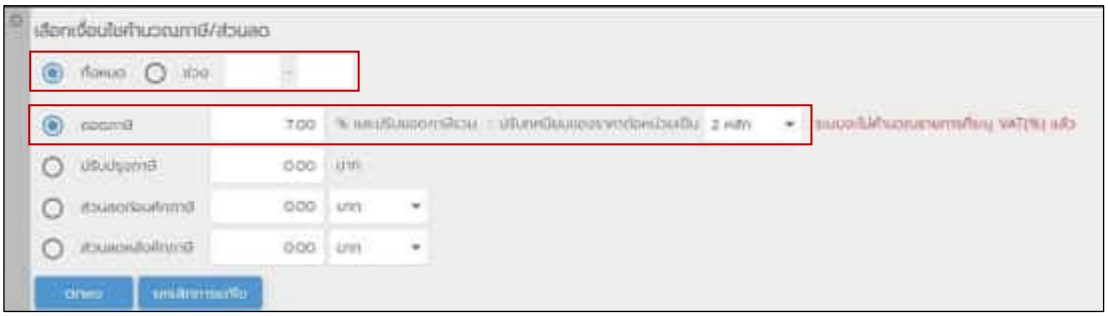


ภาพที่ 31 หน้าต่างแจ้งเตือนเมื่อระบบพบข้อผิดพลาด

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

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

กรณี ให้ระบบถอด VAT ให้ ราคาต่อหน่วยต้องเป็นราคารวม VAT แล้วทำการถอด VAT โดยคลิกที่ คำนวณภาษี/ส่วนลด จะได้หน้าต่างดังภาพ

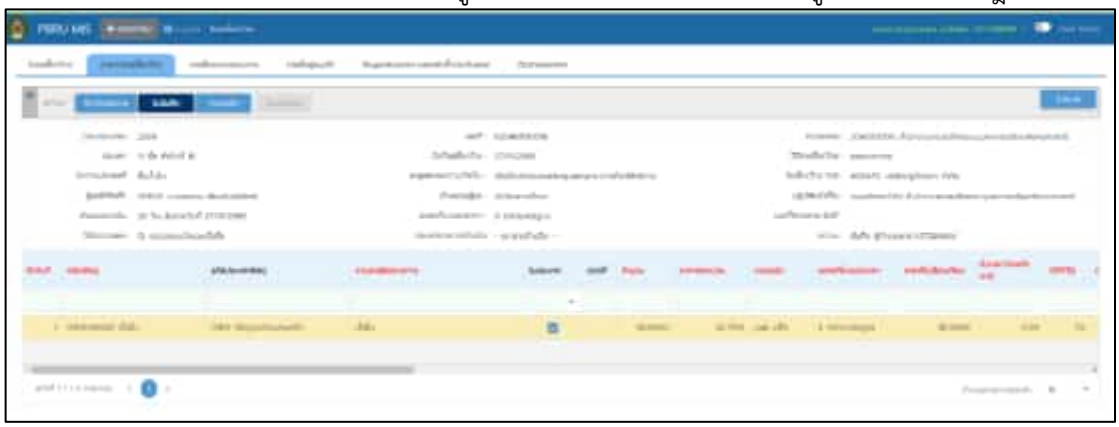


ภาพที่ 32 แสดงรายการเลือกเงื่อนไขคำนวณภาษี/ส่วนสด

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

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

16) เมื่อกรอกข้อมูลแต่ละช่องครบแล้ว กดบันทึกที่รูป  จะปรากฏตามภาพที่ 33



ภาพที่ 33 แสดงรายละเอียดของรายการขอซื้อ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

17) เมื่อใส่รายการครบแล้ว กดบันทึกที่แถบ 

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

1) คลิกที่แถบเมนู **“รายชื่อคณะกรรมการ”** 

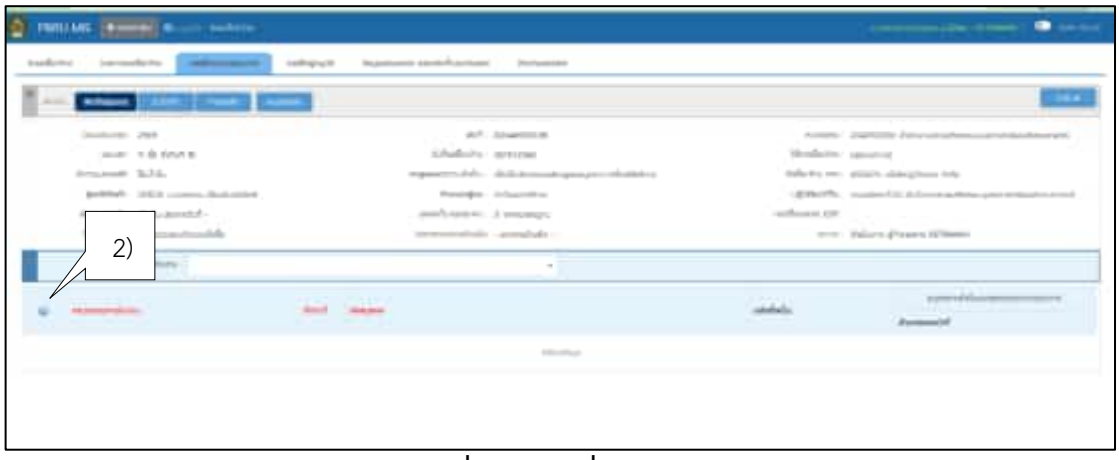
เพื่อทำการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ



ภาพที่ 34 แถบเมนูสำหรับบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

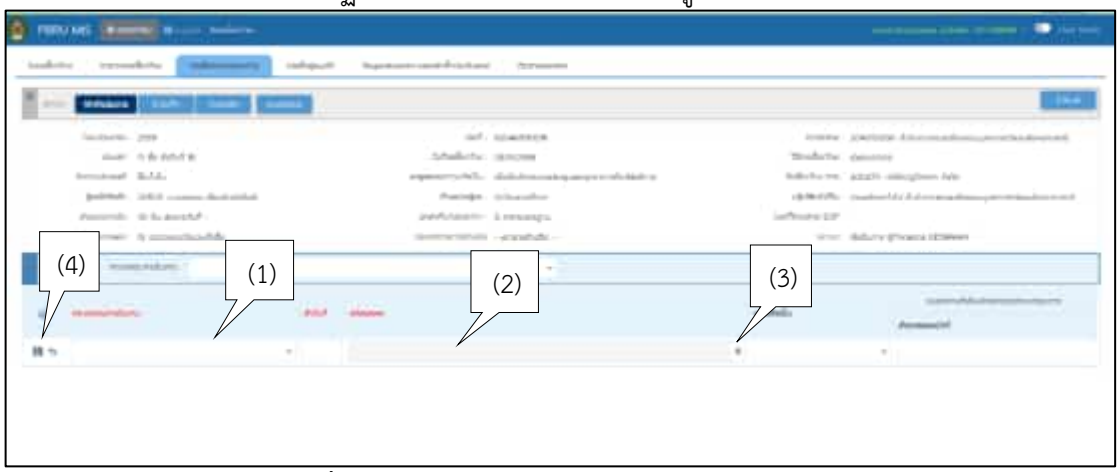
2) คลิกที่  เพื่อเพิ่มกรรมการตามภาพที่ 35



ภาพที่ 35 การเพิ่มกรรมการ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

ปรากฏแถบรายการสำหรับบันทึกข้อมูลกรรมการตามภาพที่ 36

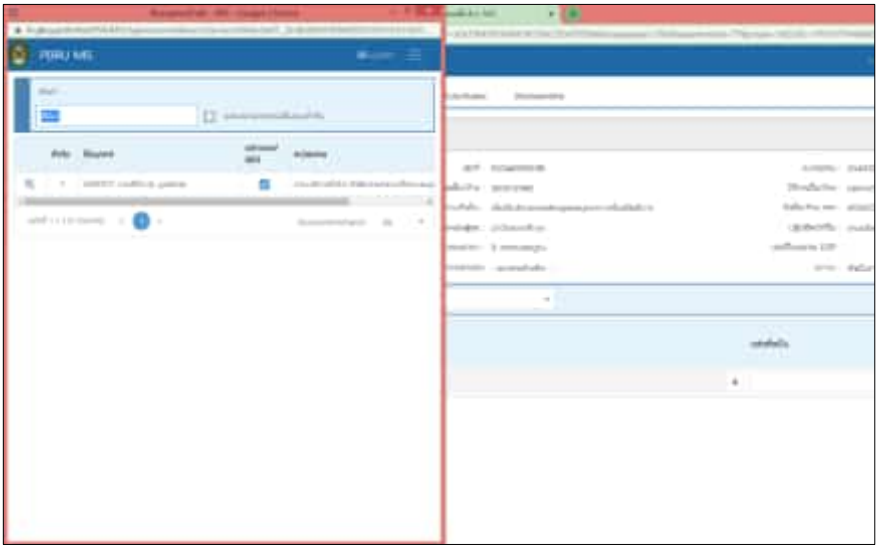


ภาพที่ 36 แถบรายการสำหรับบันทึกข้อมูลกรรมการ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(1) เลือก “**คณะกรรมการในงาน**” เป็น “**ตรวจรับพัสดุ**”

(2) เลือก “**รหัสบุคคล**” โดยคลิกที่รูป จะปรากฏหน้าต่างค้นหา พิมพ์ “**ชื่อกรรมการ**” ในช่องค้นหา กด Enter ตามภาพที่ 37

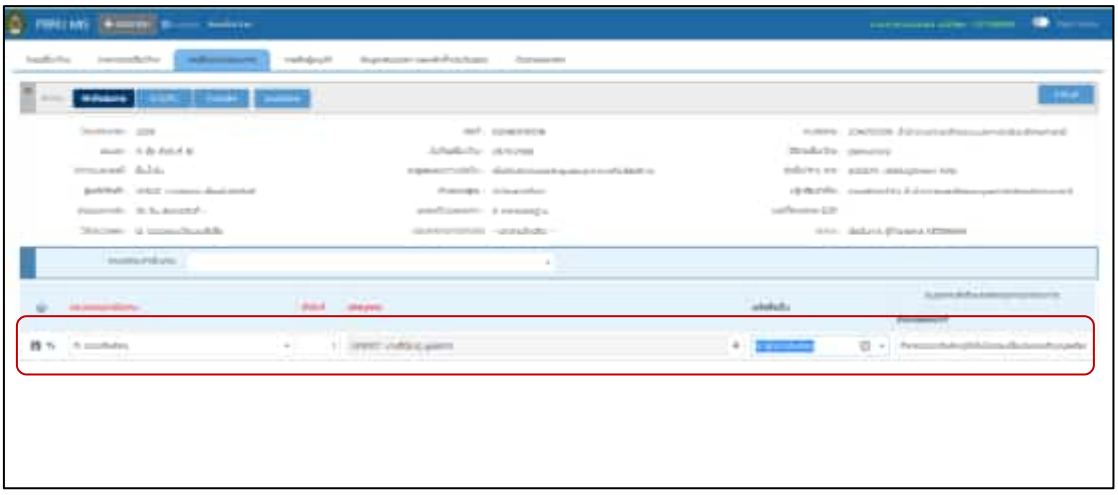


ภาพที่ 37 หน้าต่างค้นหา “ชื่อกรรมการ”

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

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

(4) กดบันทึกที่รูป จะเปลี่ยนเป็น และแสดงข้อมูลกรรมการตามภาพที่ 38



ภาพที่ 38 แสดงข้อมูลกรรมการ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ

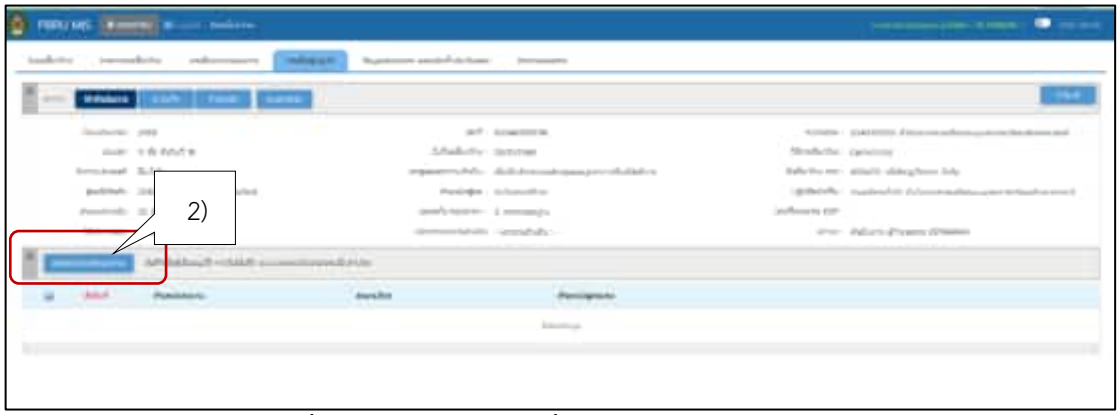
1) คลิกที่แถบเมนู “**รายชื่อผู้อนุมัติ**”  เพื่อทำการบันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ



ภาพที่ 39 แถบรายการสำหรับบันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

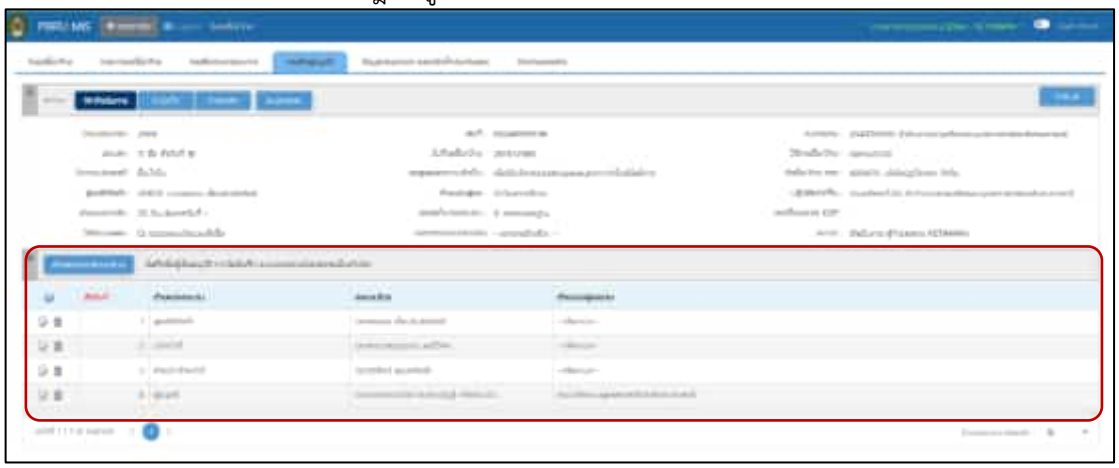
2) กรณีต้องการดึงข้อมูล “**รายชื่อผู้อนุมัติ**” จากข้อมูลที่กำหนดไว้ในระบบ ให้คลิกที่ “**คัดลอกจากส่วนกลาง**” 



ภาพที่ 40 การคัดลอกรายชื่อผู้อนุมัติจากข้อมูลในระบบ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ 41



ภาพที่ 41 แสดงข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

3) กรณีที่ต้องการเพิ่ม “**รายชื่อผู้อนุมัติใหม่**” คลิกที่  เพื่อเพิ่ม “**รายชื่อผู้อนุมัติ**”

4) กรณีที่ต้องการแก้ไขรายชื่อหรือตำแหน่งผู้อนุมัติ กดที่รูป  แล้วทำการแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วกดบันทึกที่รูป 

5) กรณีที่ต้องการลบข้อมูล กดที่รูป 

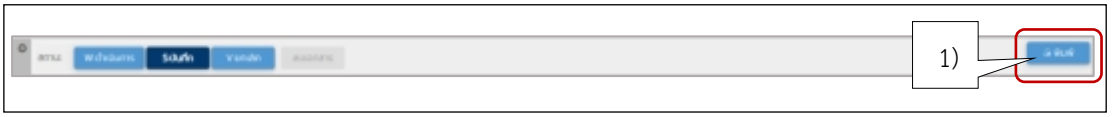


ภาพที่ 42 แสดงสัญลักษณ์ในการเพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

การพิมพ์เอกสาร

ดำเนินการพิมพ์เอกสาร โดยคลิกเลือก “พิมพ์”  ที่แถบเมนูสถานะตามภาพที่ 43

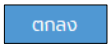


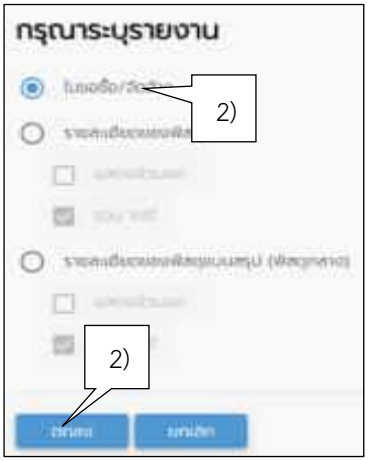
ภาพที่ 43 แถบเมนูสถานการณ์พิมพ์เอกสาร

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

ดำเนินการพิมพ์เอกสาร ดังนี้

1) สั่งพิมพ์เอกสาร โดยคลิกที่ “พิมพ์” 

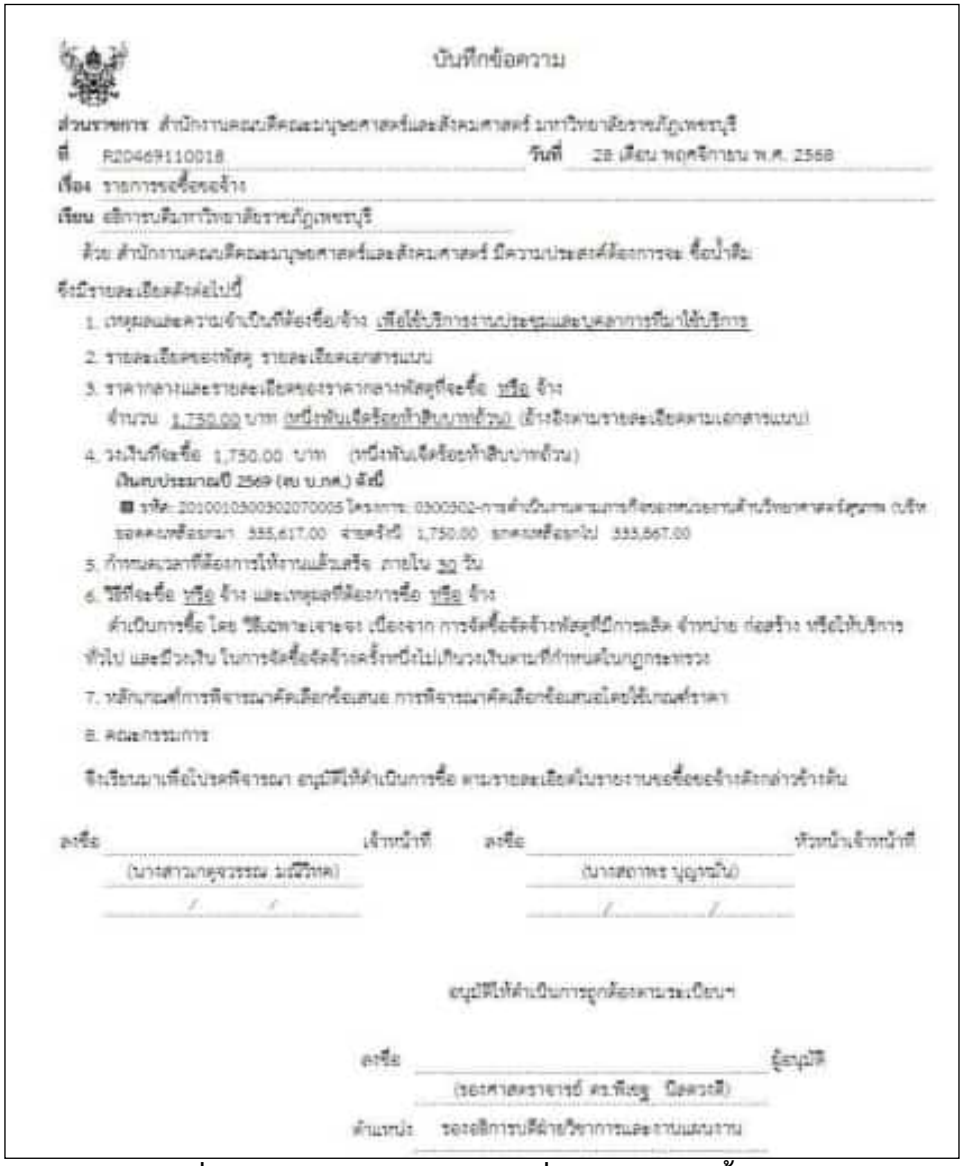
2) คลิกเลือก “**ใบขอซื้อ/จัดจ้าง**” คลิก 



ภาพที่ 44 หน้าต่างแสดงรายงานเอกสารที่สั่งพิมพ์

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

จะปรากฏเอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง รายการขอซื้อขอจ้าง ดำเนินการสั่งพิมพ์ จะได้เอกสารตามภาพที่ 45



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ P20469110018 วันที่ 28 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

เรื่อง รายการขอซื้อขอจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ด้วย สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความประสงค์ต้องการจะ ซื้อน้ำดื่ม

จึงมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง เพื่อใช้บริการงานประชุมและบุคลากรที่มาใช้บริการ

2. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดเอกสารแนบ

3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางพัสดุที่จะซื้อ หรือ จ้าง

จำนวน 1,750.00 บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (อ้างอิงตามรายละเอียดตามเอกสารแนบ)

4. วงเงินที่จะซื้อ 1,750.00 บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

เงินงบประมาณปี 2569 (งบ บ.กศ.) ดังนี้

■ รหัส: 20100100030207000S โครงการ: 0300502-การดำเนินงานตามภารกิจของคณะอาจารย์ในวิทยาศาสตร์สุขภาพ กลุ่ม

รองคณบดีของคณะ 335,617.00 จำนวนครั้งนี้ 1,750.00 ยอดเหลือยกไป 333,867.00

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน

6. วิธีที่จะซื้อ หรือ จ้าง และเหตุผลที่ต้องการซื้อ หรือ จ้าง

ดำเนินการซื้อ โดย วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. คณะกรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติให้ดำเนินการซื้อ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวมาลุชวรรณ มณีวิกต) (นางสถาพร บุญรามัน)

/ / / /

อนุมัติให้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พีรพล นิลดวงดี)

ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและงานแผนงาน

ภาพที่ 45 เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง รายการขอซื้อขอจ้าง

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

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

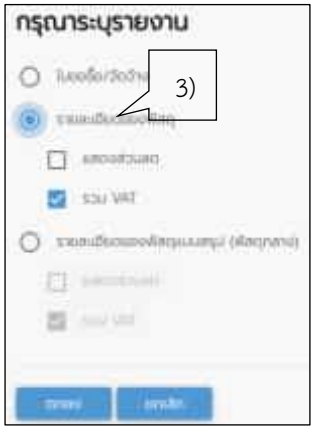
กรณีที่ไม่ได้กดบันทึกตรงแถบเมนูสถานะ เอกสารที่ได้จะมีข้อความแสดงว่า “**ยังไม่ได้บันทึก**” ให้ไปคลิกบันทึกก่อน แล้วดำเนินการสั่งพิมพ์



ภาพที่ 46 เอกสารที่แสดงข้อความ “ยังไม่ได้บันทึก”

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

3) คลิกเลือก “**รายละเอียดของพัสดุ**” คลิก ตกลง



ภาพที่ 47 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

จะปรากฏเอกสาร รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามภาพที่ 48 ดำเนินการสั่งพิมพ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง
รายการจัดซื้อ ซื้อน้ำดื่ม

ใช้เงินจาก งบัดกประมาณ 2010010900202070005 ชื่อกบ ค่าวัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

อ้างอิงใบขอซื้อขอจ้างเลขที่ : PO0469110018

ลำดับ	รายการ	ใน ประเภท	จำนวน/ หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (หน่วยละ)	จำนวนและราคาที่ขอซื้อขอจ้างครั้งนี้		หมายเหตุ
					หน่วยละ	จำนวนเงิน	
1	วัสดุงานบ้านงานครัว น้ำดื่ม	/	50 แพ็ค	35.00	35.00	1,750.00	
					รวม	1,635.51	
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม	114.49	
					รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,750.00	

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน

ลงชื่อ _____ ผู้ขอให้จัดทำ (นางสาวลลนา ดีอบชิดดีดี)
_____ / _____ / _____

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่ (นางสาวมาลุจรรณ มณีวิกษ)
_____ / _____ / _____

☐ ค่าวัสดุ
☐ ค่าใช้สอย
☐ ค่าครุภัณฑ์
☐ ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง

ลงชื่อ _____
วันที่ _____

อนุมัติและให้ดำเนินการตามระเบียบฯ

ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ
(รองศาสตราจารย์ ดร.พิสิฐ นิลดวงดี)
ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและแผนงาน
_____ / _____ / _____

ภาพที่ 48 เอกสาร รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง

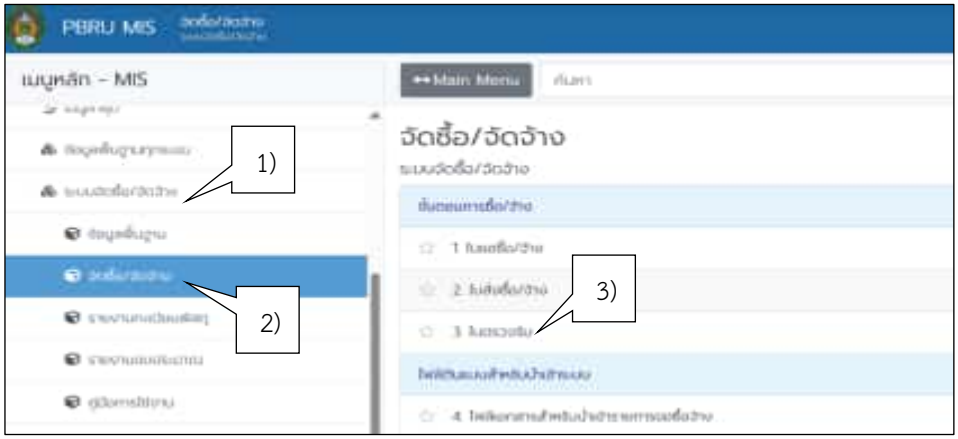
ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

1.2.2 จัดทำใบตรวจรับ (กรณี ซื้อ) ดำเนินการโดยคลิกตามลำดับ ดังนี้

1) คลิกที่ “**ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง**”

2) คลิกที่เมนู “**จัดซื้อ/จัดจ้าง**”

3) คลิกที่เมนูย่อย “**ใบตรวจรับ**”



ภาพที่ 49 ลำดับการจัดทำใบตรวจรับ

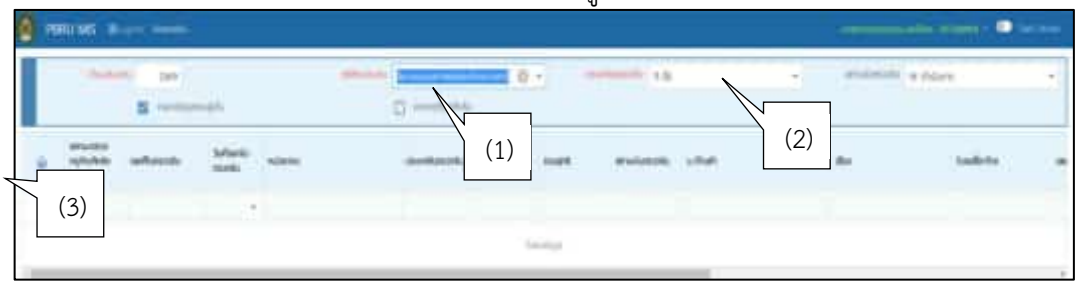
ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

4) เมื่อคลิก “**ใบตรวจรับ**” จะปรากฏหน้าต่างใบตรวจรับ โดยคลิกเลือกข้อมูลดังต่อไปนี้

(1) “**รหัสหน่วยงาน**” หน่วยงานที่ทำใบตรวจรับ โดยคลิกที่เครื่องหมาย เพื่อเลือกรายการ

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

(3) คลิกเพิ่มรายการ โดยกดที่รูป



ภาพที่ 50 แสดงการเพิ่มรายการในใบตรวจรับ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

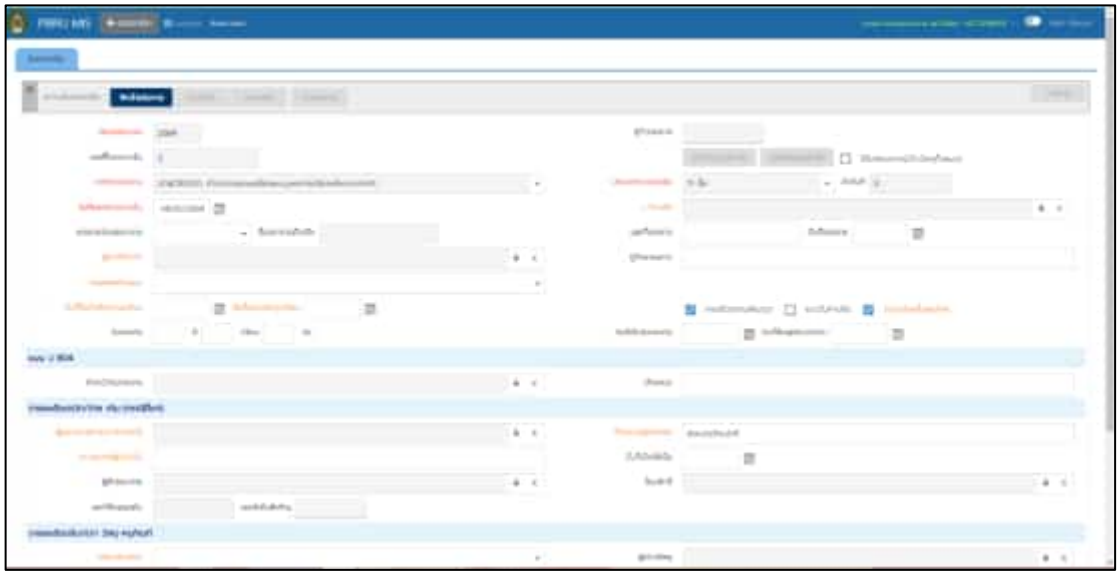
กรณีที่เพิ่มรายการ โดยที่ไม่ระบุประเภทใบตรวจรับ จะมีหน้าต่างแจ้งเตือน ให้กลับไปเลือกก่อน



ภาพที่ 51 หน้าต่างแจ้งเตือนกรณีเพิ่มรายการโดยที่ไม่ระบุประเภทใบตรวจรับ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

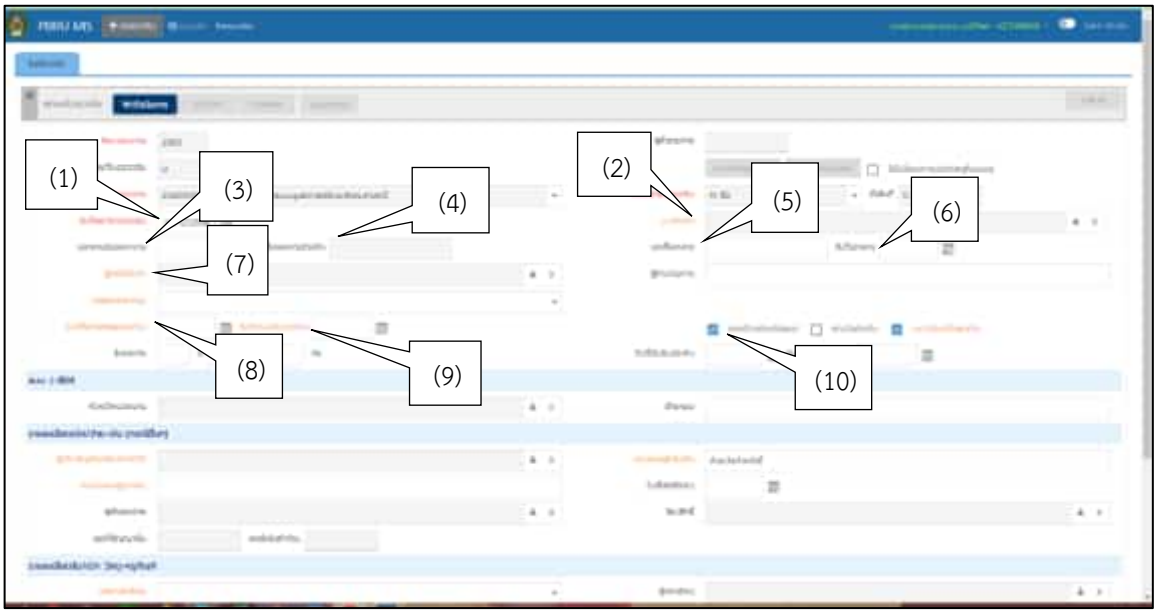
5) จะได้หน้าต่างใบตรวจรับตามภาพที่ 52



ภาพที่ 52 หน้าต่างใบตรวจรับ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

6) บันทึกรายละเอียดใบตรวจรับ โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามช่องรายการที่กำหนด ดังต่อไปนี้

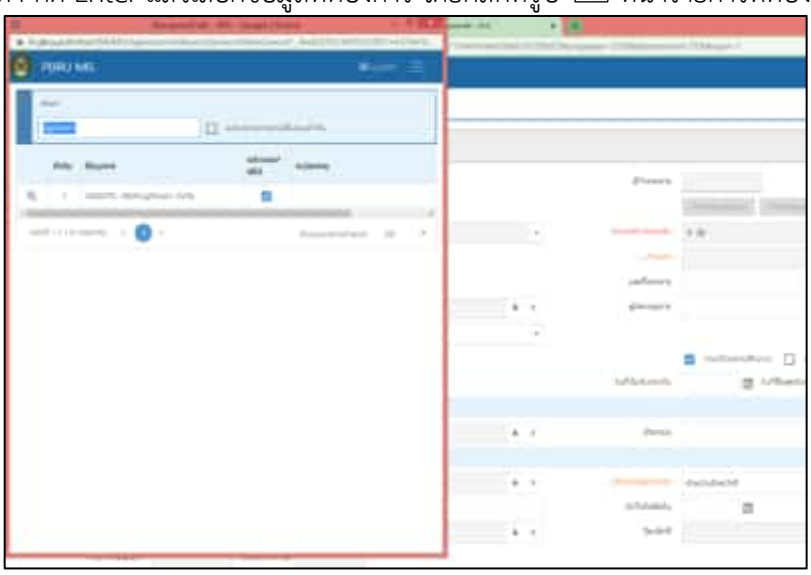


ภาพที่ 53 หน้าต่างบันทึกรายละเอียดใบตรวจรับ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(1) ใส่ “**วันที่ออกใบตรวจรับ**” ระบุวันที่ออกใบตรวจรับ โดยพิมพ์ตามรูปแบบ วว/ดด/ปปปป หรือ เลือกจากรูปปฏิทิน ในระบบแล้วคลิกเลือกวันที่ต้องการ

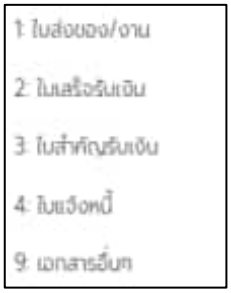
(2) “**บ./ร้านค้า**” ข้อมูลบริษัท ร้านค้า ตามใบขอซื้อ โดยการคลิกที่รูป ใส่ข้อความในช่องค้นหา กด Enter แล้วเลือกข้อมูลที่ต้องการ โดยคลิกที่รูป หน้ารายการที่ต้องการตามภาพที่ 54



ภาพที่ 54 แสดงรายการค้นหาข้อมูลร้านค้า

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(3) “**เอกสารส่งของ/งาน**” ระบุประเภทเอกสารส่งของ โดยคลิกที่เครื่องหมาย เพื่อเลือกรายการตามภาพที่ 55



ภาพที่ 55 ประเภทเอกสารส่งของ

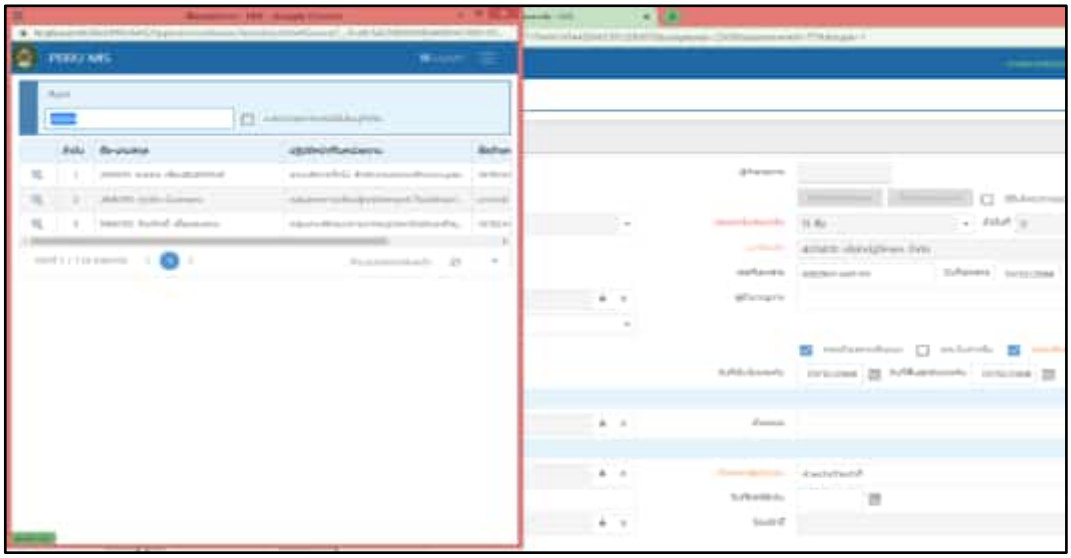
ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(4)“**ชื่อเอกสารอ้างอิง**” พิมพ์ชื่อเอกสารส่งของ กรณีเลือกเอกสารส่งของ/งาน เป็น 9: เอกสารอื่น ๆ

(5)“**เลขที่เอกสาร**” พิมพ์เลขที่ตามเอกสารที่ใช้ในการเบิก

(6)“**วันที่เอกสาร**” วันที่ของเอกสารส่งของ โดยพิมพ์ ตามรูปแบบ วว/ดด/ปปปป หรือเลือกจากปฏิทินในระบบ โดยกดที่รูป แล้วเลือกวันที่ต้องการ

(7) “**ผู้ขอให้จัดทำ**” คลิกเลือกที่รูป จะได้หน้าต่างค้นหา พิมพ์คำค้น ในช่องค้นหา แล้วกด Enter คลิกที่รูป ข้างหน้ารายการที่ต้องการ ตามภาพที่ 56



ภาพที่ 56 แสดงรายการค้นหาผู้ขอให้จัดทำ

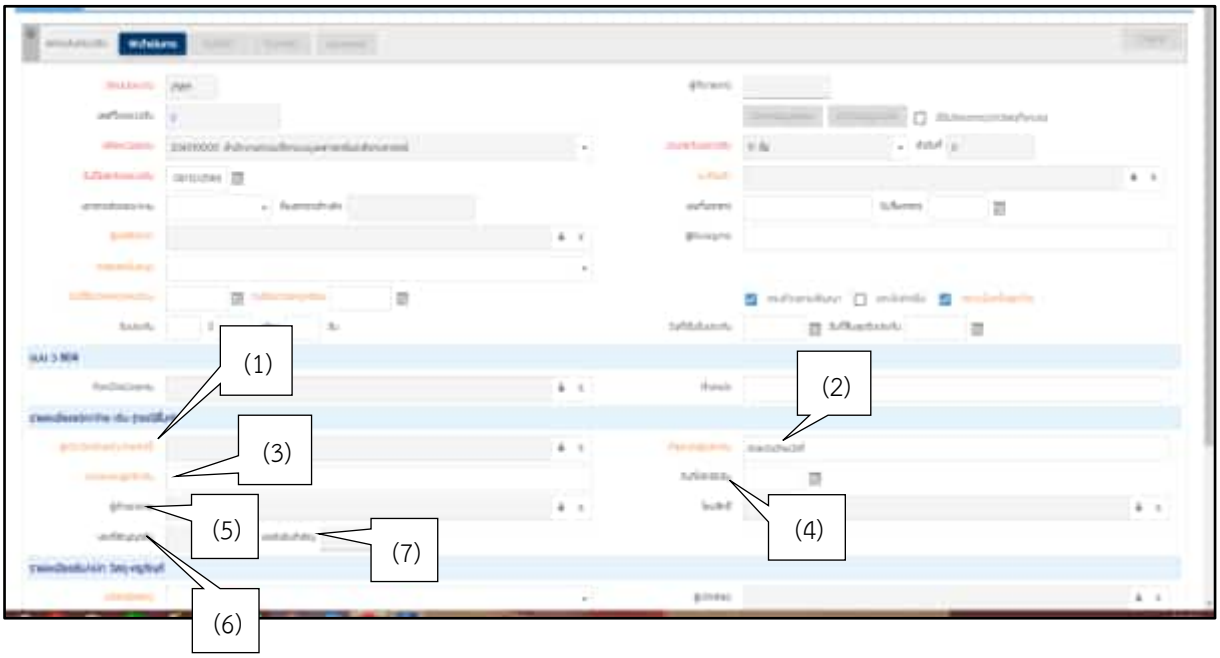
ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

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

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

(10) “**ครบถ้วนตามสัญญา**” ระบบจะตั้งมาให้เป็น

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



ภาพที่ 57 แสดงข้อมูลการบันทึกส่วนรายละเอียดเบิก/จ่าย เงิน (กรณีอื่น ๆ)

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

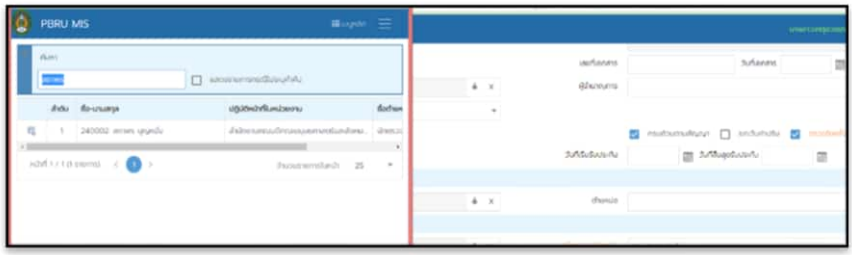
(1) “**ผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)**” ใส่ชื่อผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) กดเลือกที่รูป  จะได้หน้าต่างค้นหาตามภาพที่ 58



ภาพที่ 58 การค้นหาผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

พิมพ์คำค้น ในช่องค้นหา แล้วกด Enter จะได้ตามภาพที่ 59



ภาพที่ 59 แสดงรายการค้นหาผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

เลือกรายการที่ต้องการใช้ โดยกดที่รูป  ข้างหน้ารายการ

(2) “**ตำแหน่งผู้เบิกเงิน**” จะแสดงให้อัตโนมัติจากฐานข้อมูลของระบบ เมื่อผู้ใช้ใส่ผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) แต่ผู้ใช้สามารถแก้ไขได้

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

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

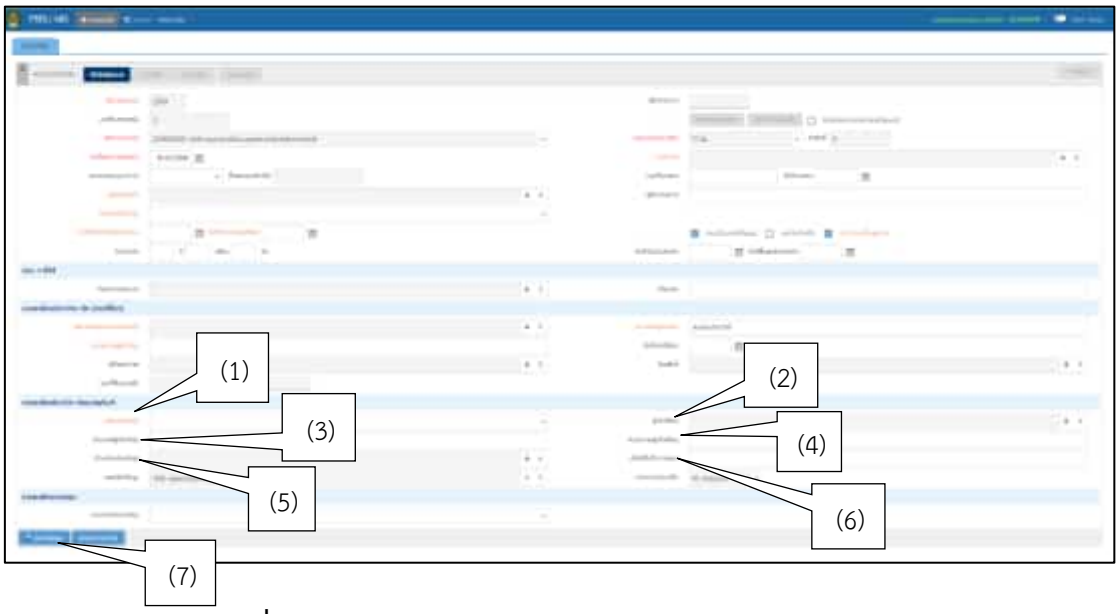
กรณีที่มีการสำรองจ่ายเงินหรือยืมเงิน ให้กรอกข้อมูล ผู้สำรองจ่าย เลขที่สัญญายืม เลขรับใบสำคัญ เพิ่มเติมดังนี้

(5) “**ผู้สำรองจ่าย**” ระบุกรณีที่มีการสำรองจ่ายเงินให้กับบริษัทหรือร้านค้าก่อน

(6) “**เลขที่สัญญายืม**” ระบุเลขที่สัญญายืม หากต้องการล้างสัญญายืมจากการตรวจรับ คลิก “เลือกสัญญายืม” ค้นหาข้อมูลลูกหนี้เงินยืมเลือกรายการที่ต้องการแล้วคลิก ยืนยันข้อมูล

(7) “**เลขรับใบสำคัญ**” ใส่เลขรับใบสำคัญซึ่งได้มาจากระบบการเงิน

8) บันทึกส่วนรายละเอียดรับ/เบิก วัสดุ-ครุภัณฑ์ โดยบันทึกข้อมูลตามช่องรายการดังต่อไปนี้



ภาพที่ 60 แสดงข้อมูลการบันทึกส่วนรายละเอียดรับ/เบิก วัสดุ-ครุภัณฑ์

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(1) “**รหัสคลังสินค้า**” เลือกคลังพัสดุที่ต้องการนำเข้าวัสดุ โดยคลิกที่เครื่องหมาย เลือกรายการ

(2) “**ผู้เบิกพัสดุ**” ระบุผู้เบิกพัสดุ กรณีเลือกใช้ในโครงการ (เบิกวัสดุทั้งหมด) โดยคลิกที่รูป ใส่ข้อความในช่องค้นหา กด Enter แล้วเลือกข้อมูลที่ต้องการ โดยคลิกที่รูป หน้ารายการที่ต้องการ ซึ่งในส่วนของคณะผู้เบิกจะเป็นคณบดี

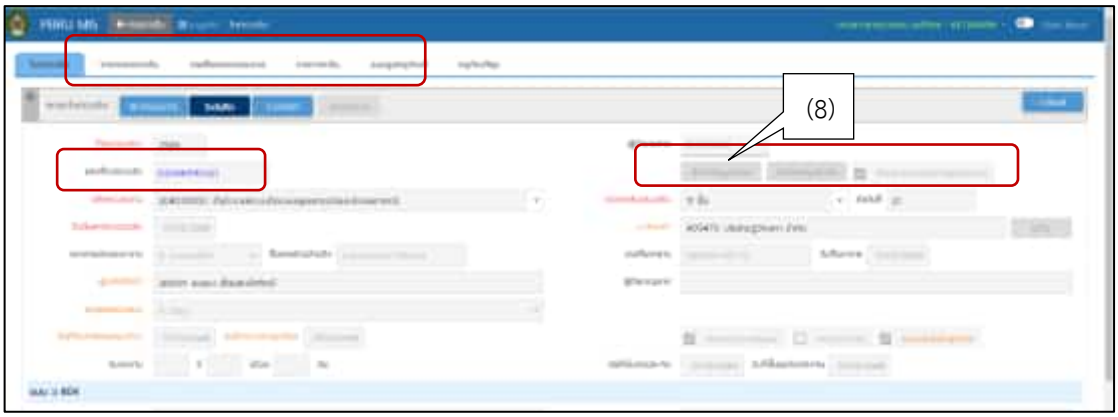
(3) “**ตำแหน่งผู้เบิกพัสดุ**” ตำแหน่งของผู้เบิกพัสดุตามข้อมูลผู้เบิกพัสดุที่ได้ระบุไว้

(4) “**หน่วยงานของผู้เบิกพัสดุ**” หน่วยงานของผู้เบิกพัสดุตามข้อมูลผู้เบิกพัสดุที่ได้ระบุไว้

(5) “**หัวหน้าหน่วยพัสดุ**” ระบุชื่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งได้รับคำสั่งแต่งตั้ง โดยคลิกที่รูป ใส่ข้อความในช่องค้นหา กด Enter แล้วเลือกข้อมูลที่ต้องการ โดยคลิกที่รูป หน้ารายการที่ต้องการ

(6) “**เพื่อใช้ในกิจการของ**” ระบุว่าวัสดุที่เบิกใช้นี้นำไปใช้ในกิจการใด

(7) เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกบันทึกข้อมูล บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่ใบตรวจรับและแสดงแถบเมนูอื่น ๆ ตามภาพที่ 61



ภาพที่ 61 แสดงเลขที่ใบตรวจรับและแสดงแถบเมนูอื่น ๆ

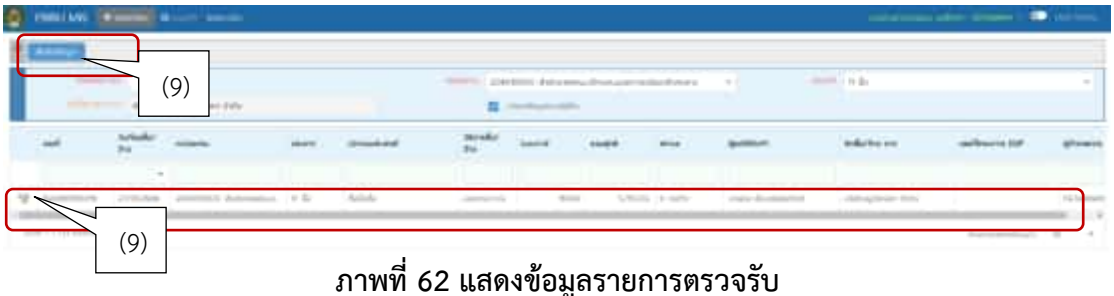
ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(8) นำเข้าข้อมูลเพื่อทำรายการตรวจรับ โดยคลิกเลือก “**นำเข้าข้อมูลใบขอ**”



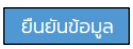
หมายเหตุ กรณีต้องการเบิกทั้งหมดเพื่อใช้ในโครงการ ให้คลิกเลือก 

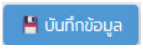
ก่อนคลิกนำเข้าข้อมูล ระบบจะปรับให้หน่วยเบิกเป็นหน่วยเดียวกับหน่วยนับ



ภาพที่ 62 แสดงข้อมูลรายการตรวจรับ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

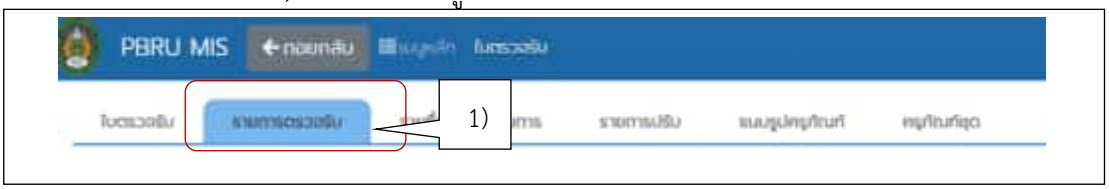
(9) เลือกรายการที่ต้องการโดยคลิกที่รูป  หน้ารายการที่ต้องการ จะเปลี่ยนเป็นแถบสีเหลือง คลิกยืนยันข้อมูล 

ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้ใช้จัดทำได้สะดวกและง่ายขึ้น ในขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดใบตรวจรับ สามารถคลิกบันทึกข้อมูล 

เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่ใบตรวจรับ แล้วไปคลิก “**นำเข้าข้อมูลใบขอ**” เลือกรายการที่ต้องการ ระบบดึงข้อมูลมาให้อัตโนมัติ

บันทึกข้อมูลรายการตรวจรับ

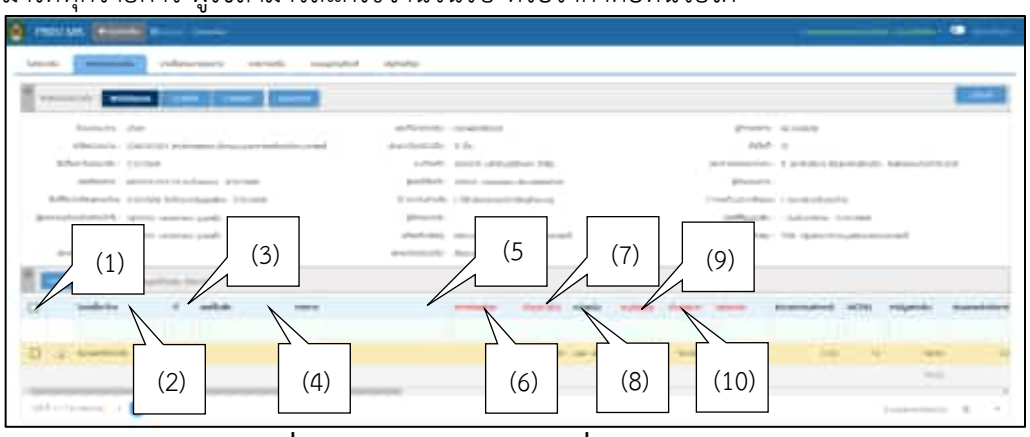
1) คลิกที่แถบเมนู “**รายการตรวจรับ**”



ภาพที่ 63 แถบเมนู “รายการตรวจรับ”

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

จะปรากฏข้อมูลรายการที่ได้นำเข้าจากใบขอ ซึ่งระบบจะแสดงชนิดพัสดุที่คงค้างตรวจรับมาให้ทุกรายการ ผู้ใช้สามารถแก้ไขจำนวนรับ หรือราคาต่อหน่วยได้



ภาพที่ 64 แสดงข้อมูลรายการที่ได้นำเข้าจากใบขอ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(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) “**ระบุตัวคูน**” สำหรับการเปลี่ยนหน่วยเพื่อนำเข้าคลัง เช่น ถ้าต้องการนำเข้าจาก โหล เป็น ด้าม ให้ระบุตัวคูณเป็น 12 และกำหนดหน่วยเบิกเป็น ด้าม

(9) “**จำนวนเบิก**” จำนวนที่ตรวจรับหรือจำนวนคงค้าง

(10) “**หน่วยเบิก**” หน่วยนับสำหรับการเบิก

ดำเนินการแก้ไข ราคาต่อหน่วย จำนวน (รับ) และ หน่วยเบิก จนครบทุกรายการ แล้วคลิกบันทึกข้อมูล 

กรณีตรวจรับบางรายการให้ผู้ใช้ลบรายการที่ไม่ต้องการออก โดยคลิกเลือกที่รายการที่จะลบ จากนั้นคลิก “**ลบรายการ**”

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

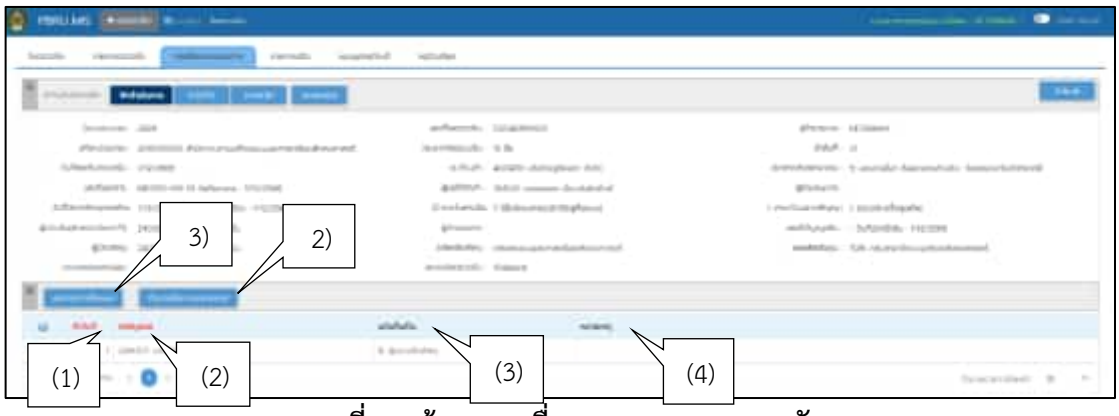
1) คลิกที่แถบเมนู “**รายชื่อคณะกรรมการ**” เพื่อบันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ จะปรากฏหน้าต่างรายชื่อคณะกรรมการ



ภาพที่ 65 แถบเมนู “รายชื่อคณะกรรมการ”

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

2) คลิกที่ “**ดึงรายชื่อคณะกรรมการ**” เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับที่บันทึกไว้ที่ใบขอซื้อ/จ้าง ตามภาพที่ 66



ภาพที่ 66 ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(1) “**ลำดับที่**” แสดงลำดับที่ของข้อมูลคณะกรรมการตรวจรับตามลำดับการเพิ่มข้อมูล

(2) “**รหัสบุคคล**” ชื่อบุคคลที่แต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับ

กรณีไม่ได้บันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับที่ใบขอซื้อ/จ้าง ผู้ใช้สามารถเพิ่มได้โดยคลิกที่รูป  ใส่ข้อความในช่องค้นหา กด Enter แล้วเลือกข้อมูลที่ต้องการ โดยคลิกที่รูป  หน้ารายการที่ต้องการ

(3) “**แต่งตั้งเป็น**” ตำแหน่งที่แต่งตั้งในคณะกรรมการตรวจรับ

(4) “**หมายเหตุ**” ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

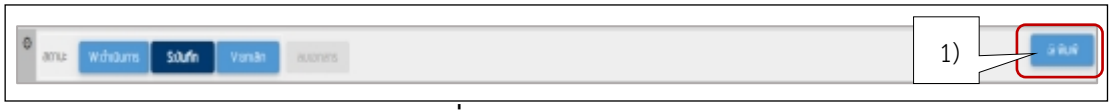
3) กรณีที่ต้องการลบรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับทั้งหมด สามารถทำได้โดยคลิกที่ “**ลบรายการทั้งหมด**” ถ้ายืนยันการลบให้คลิกตกลงที่ “OK” หากไม่ต้องการลบให้คลิกยกเลิกที่ “Cancel”

กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ สามารถทำได้โดยกดที่รูป  แล้วทำการแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วกดบันทึกที่รูป 

เมื่อดำเนินการครบทุกขั้นตอนแล้วให้คลิกบันทึก  ที่แถบเมนูสถานะ เพื่อให้เอกสารสมบูรณ์พร้อมพิมพ์

การพิมพ์เอกสาร

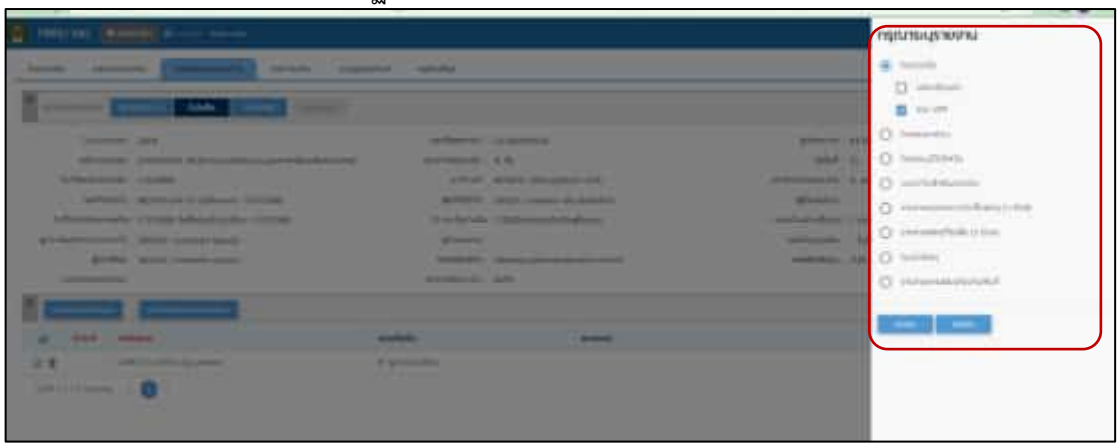
1) ผู้ใช้สามารถสั่งพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวกับการขอซื้อ/จ้าง โดยการคลิกที่ “พิมพ์”  ที่แถบเมนูสถานะตามภาพที่ 67



ภาพที่ 67 แถบเมนูสถานะ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ 68

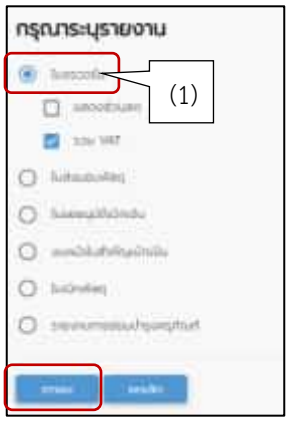


ภาพที่ 68 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

2) ดำเนินการพิมพ์เอกสาร ดังนี้

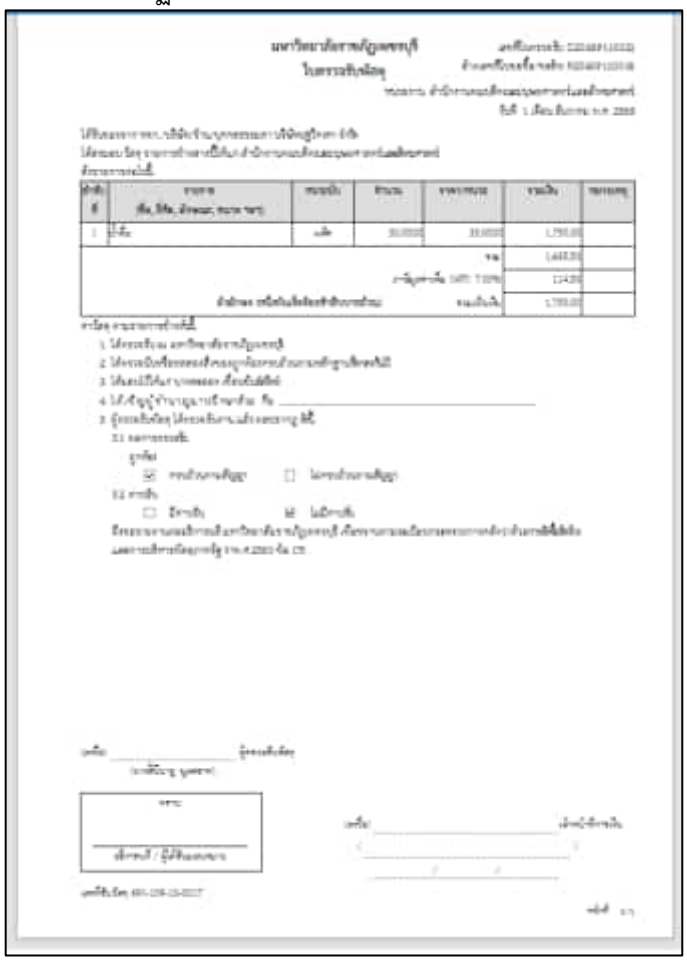
(1) คลิกเลือก “**ใบตรวจรับ**” แล้วคลิก ตกลง



ภาพที่ 69 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

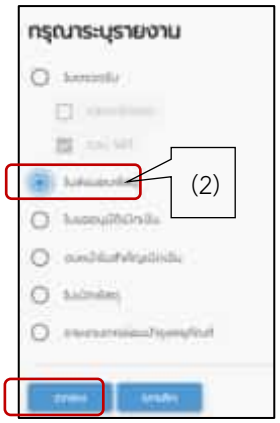
จะปรากฏเอกสารตามภาพที่ 70 สั่งพิมพ์เอกสาร



ภาพที่ 70 ใบตรวจรับพัสดุ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

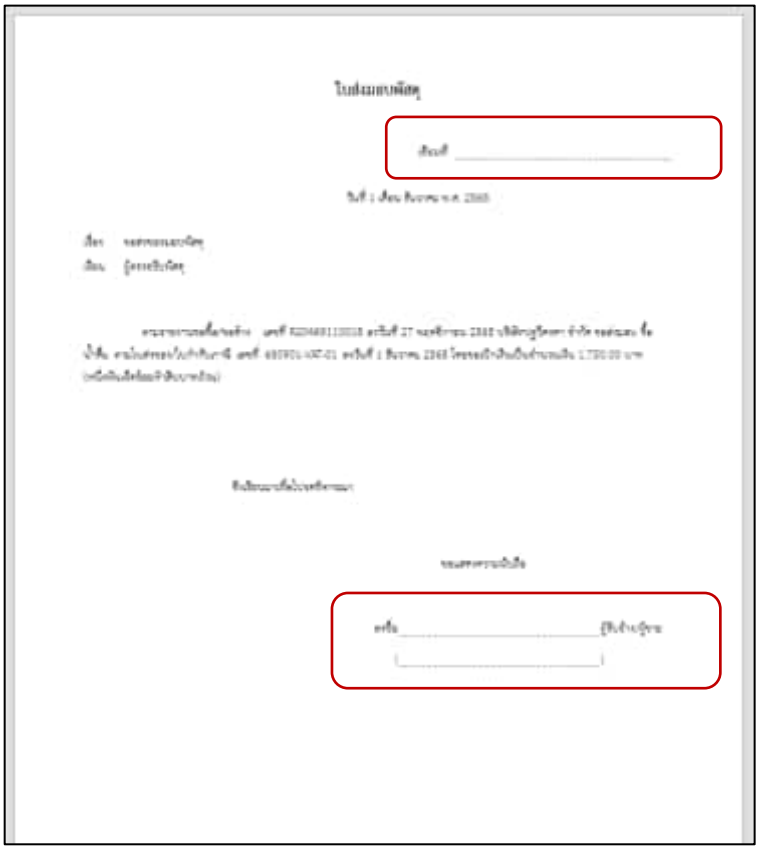
(2) คลิกเลือก “**ใบส่งมอบพัสดุ**” แล้วคลิก ตกลง



ภาพที่ 71 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

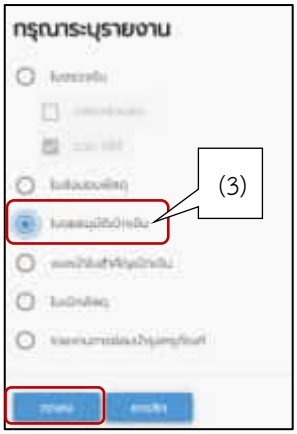
จะปรากฏเอกสาร “ใบส่งมอบพัสดุ” พิมพ์ข้อมูลในส่วน “เขียนที่” พิมพ์หน่วยงาน “ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย” ใส่ชื่อผู้ขาย ตามภาพ ควรตรวจข้อมูลวันที่ในใบตรวจรับว่าถูกต้องตามการส่งมอบหรือไม่ แล้วสั่งพิมพ์เอกสาร



ภาพที่ 72 ใบส่งมอบพัสดุ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(3) คลิกเลือก “**ใบขออนุมัติเบิกเงิน**” แล้วคลิก ตกลง



ภาพที่ 73 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

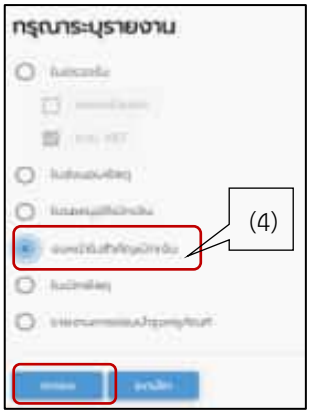
จะปรากฏเอกสารตามภาพ สั่งพิมพ์



ภาพที่ 74 ใบขออนุมัติเบิกเงิน

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(4) คลิกเลือก “**งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน**” แล้วคลิก ตกลง



ภาพที่ 75 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

จะปรากฏเอกสารตามภาพที่ 76 สั่งพิมพ์



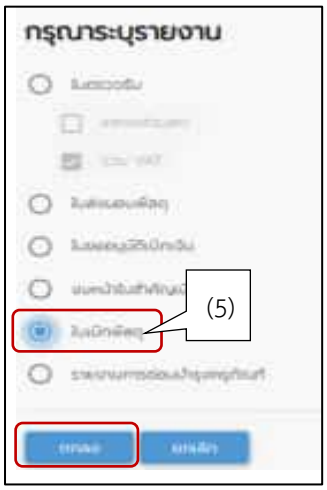
ภาพที่ 76 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

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

(5) คลิกเลือก “**ใบเบิกพัสดุ**” คลิก ตกลง



ภาพที่ 77 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

จะปรากฏเอกสารตามภาพที่ 78 สั่งพิมพ์



ภาพที่ 78 ใบเบิกพัสดุ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

2. การจัดจ้าง

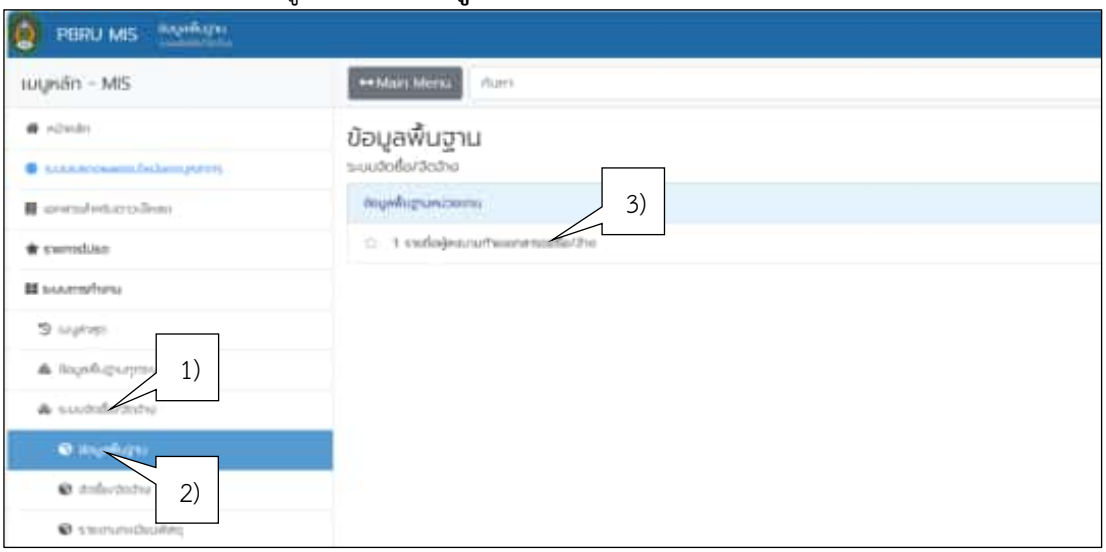
2.1 การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน

บันทึกข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยคลิกตามตามขั้นตอนต่อไปนี้

1) คลิกที่ “**ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง**”

2) คลิกที่เมนู “**ข้อมูลพื้นฐาน**”

3) คลิกที่เมนูย่อย “**รายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสารขอซื้อ/จ้าง**”



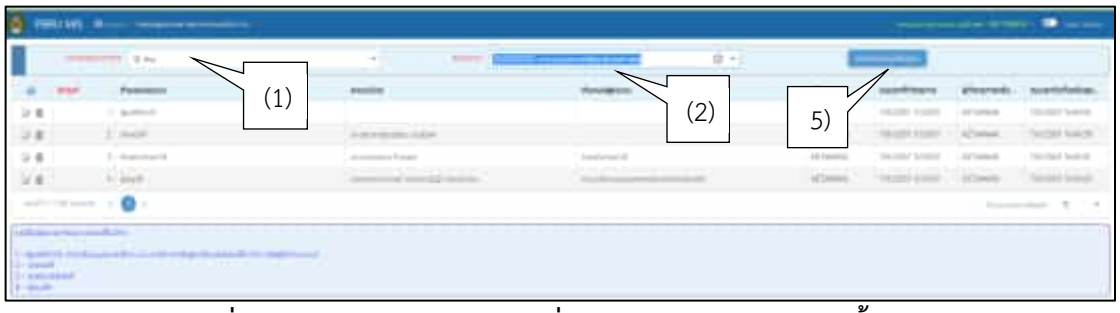
ภาพที่ 79 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

4) เมื่อคลิก “**รายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสารขอซื้อ/จ้าง**” จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ 78

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

(2) เลือก “**หน่วยงาน**” ตามสิทธิ์ที่ได้รับ เพื่อกำหนดรายชื่อลงนาม โดยคลิกที่ แล้วเลือกหน่วยงาน

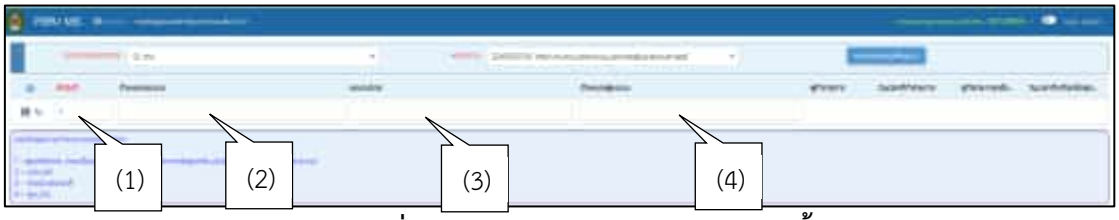


ภาพที่ 80 แสดงแถบข้อมูล “รายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสารขอซื้อ/จ้าง”

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

5) หากเคยกำหนดรายชื่อผู้ลงนาม สามารถคลิก “**คัดลอกข้อมูลพื้นฐาน**” เพื่อให้ระบบจะคัดลอกรายชื่อจากระบบ หรือ

6) กรอกข้อมูลพื้นฐาน โดยกดเพิ่มที่เครื่องหมาย จะได้แถบสำหรับกรอกข้อมูลพื้นฐาน ตามภาพที่ 81



ภาพที่ 81 แสดงแถบสำหรับกรอกข้อมูลพื้นฐาน

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

กรอกข้อมูล ดังนี้

(1) “**ลำดับ**” ระบุลำดับที่ของตำแหน่ง

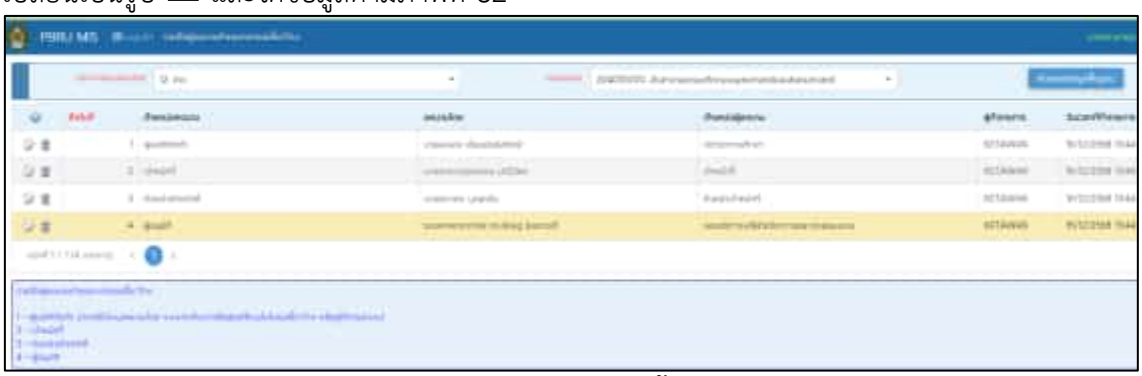
(2) “**ตำแหน่งลงนาม**” ตำแหน่งผู้ลงนามท้ายเอกสาร

(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 82



ภาพที่ 82 แสดงข้อมูลพื้นฐานที่บันทึก

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

8) กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล คลิกที่รูป หน้าแถบรายการที่ต้องการแก้ไข แก้ไขข้อมูลแล้วคลิกบันทึกที่รูป ถ้าต้องการลบข้อมูล ให้คลิกที่รูป หน้ารายการที่ต้องการแก้ไข

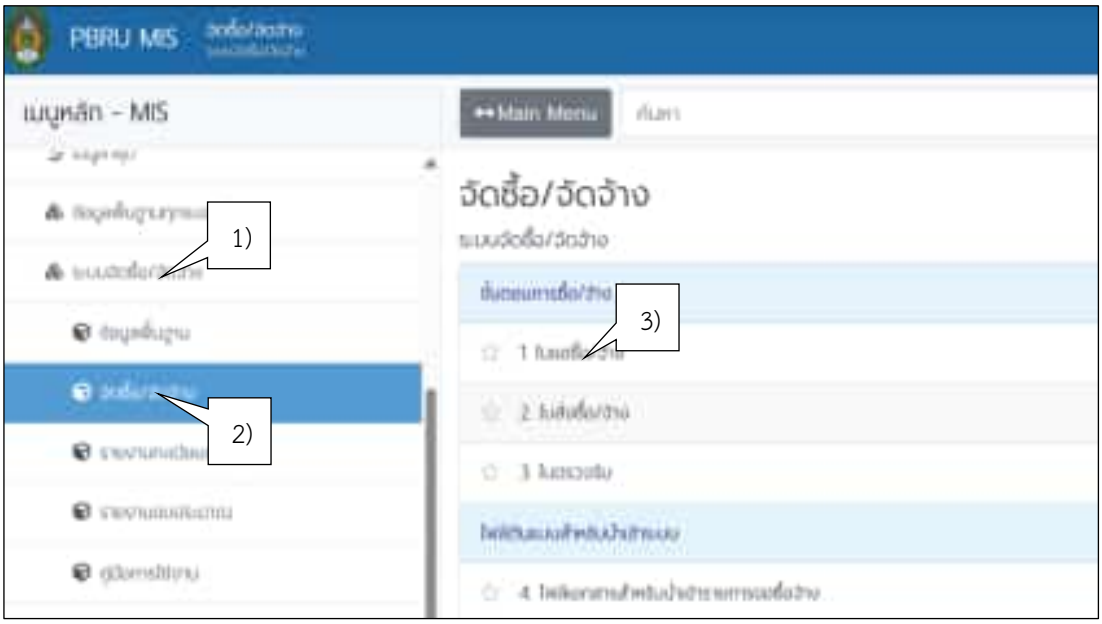
2.2 การจัดทำรายการจัดซื้อ

2.2.1 จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง (กรณี จ้าง) ดำเนินการโดยคลิกตามลำดับ ดังนี้

1) คลิกที่ “**ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง**”

2) คลิกที่เมนู “**จัดซื้อ/จัดจ้าง**”

3) คลิกที่เมนูย่อย “**ใบขอซื้อ/จ้าง**”



ภาพที่ 83 ขั้นตอนการจัดทำรายการจัดจ้าง

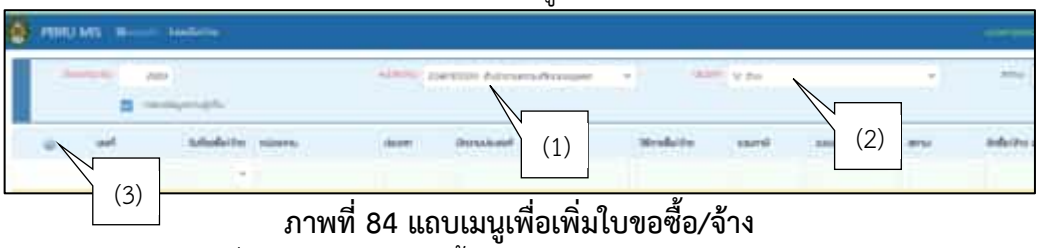
ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

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

(1) “**หน่วยงาน**” ตามหน่วยงานที่ทำรายการซื้อ โดยคลิกที่เครื่องหมาย เพื่อเลือกรายการ

(2) “**ประเภท**” โดยคลิกที่เครื่องหมาย เพื่อเลือกรายการ “จ้าง”

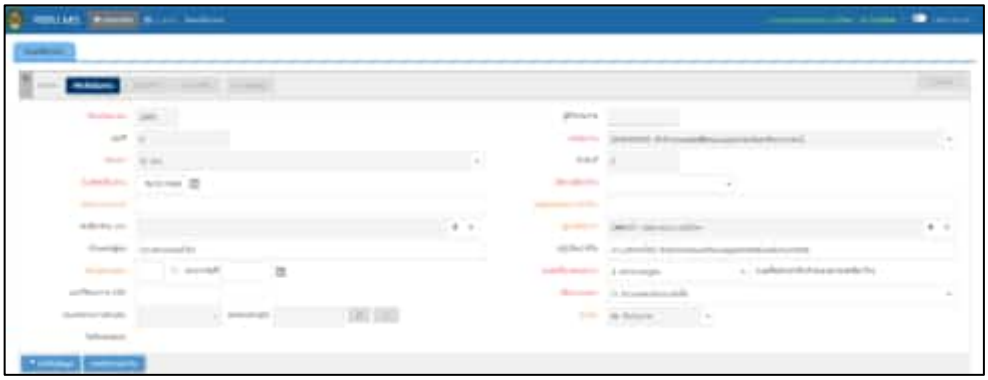
(3) คลิกเพิ่มรายการ โดยกดที่รูป



ภาพที่ 84 แถบเมนูเพื่อเพิ่มใบขอซื้อ/จ้าง

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

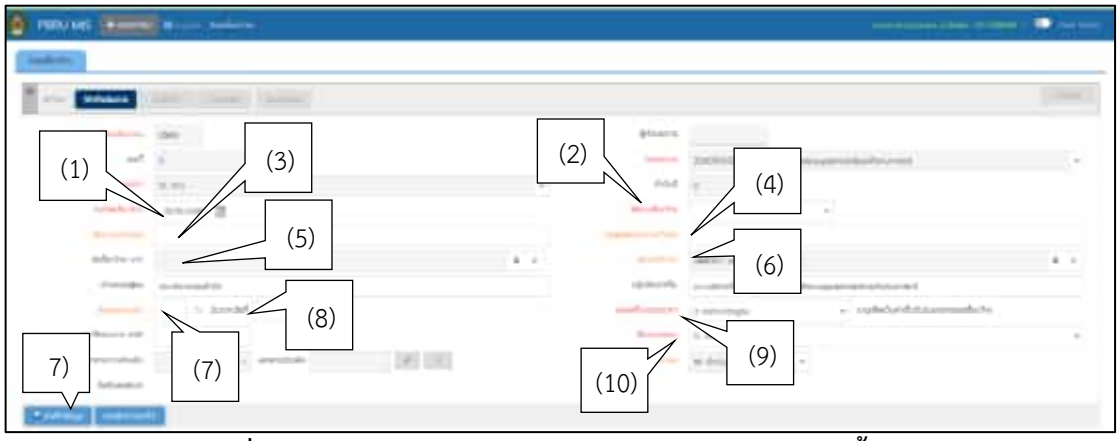
5) จะได้หน้าต่างใบขอซื้อ/ขอจ้าง ตามภาพที่ 85



ภาพที่ 85 หน้าต่างใบขอซื้อ/ขอจ้าง

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

6) บันทึกข้อมูลรายละเอียดใบขอซื้อ/จ้างให้ครบถ้วนตามช่องรายการที่กำหนด ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 86 แสดงแถบสำหรับบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบขอซื้อ/จ้าง

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(1) ใส่ “**วันที่ขอซื้อ/จ้าง**” พิมพ์ตามรูปแบบ วว/ดด/ปปปป หรือ เลือกจากรูปปฏิทิน  ในระบบจะปรากฏตามภาพที่ 87 คลิกเลือกวันที่ต้องการ



ภาพที่ 87 ภาพปฏิทินในระบบ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

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



ภาพที่ 88 หน้าต่างแสดงวิธีการซื้อ/จ้าง

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(3) “**มีความประสงค์**” ระบุถึงความประสงค์ในการจัดจ้าง

(4) “**เหตุผลและความจำเป็น**” ระบุเหตุผลในการจัดจ้าง

(5) “**จัดซื้อ/จัดจ้างจาก**” ระบุบุคคล ร้านค้า หรือบริษัทที่ต้องการจ้าง โดยการคลิกที่รูป  ใส่ข้อความในช่องค้นหา เช่น ชื่อบุคคล ร้านค้า บริษัท ที่จะซื้อ กด Enter จะได้ตามภาพที่ 89



ภาพที่ 89 แสดงผลข้อมูลที่ได้จากการค้นหาร้านค้า

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

คลิกเลือกรายการหรือผู้ขายที่ต้องการ โดยคลิกที่รูป  หน้ารายการที่ต้องการ

หมายเหตุ กรณีเป็นร้านค้า บริษัท ผู้ขายรายใหม่ ไม่มีข้อมูลในระบบ ให้นำข้อมูลผู้ขายแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการเพิ่มข้อมูลผู้ขาย เพิ่มข้อมูลให้

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

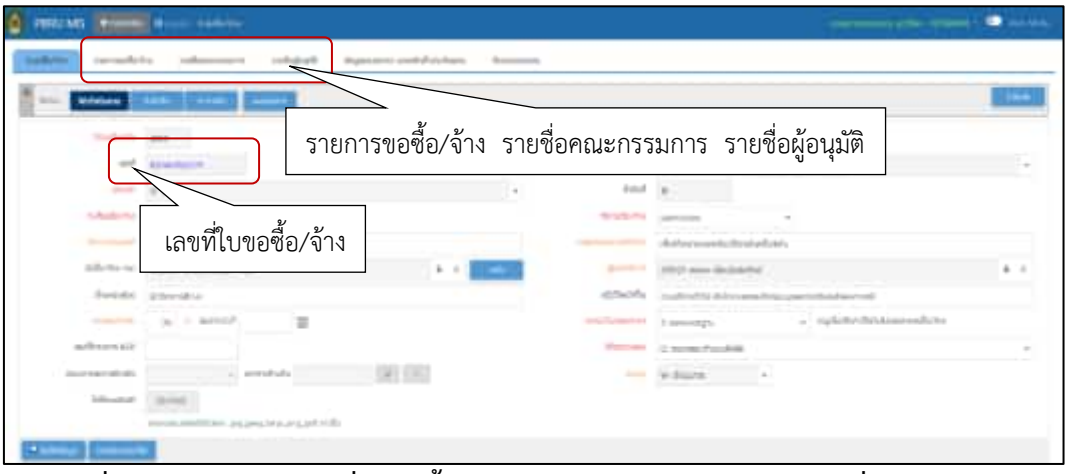
(7) “**ส่งมอบภายใน.....วัน**” ระบุจำนวนวันที่ต้องส่งมอบ

(8) “**นับจากวันที่**” ระบุวันที่เริ่มนับวันครบกำหนด

(9) “**แหล่งที่มาของราคา**” ระบุแหล่งที่มาของราคาที่ขอจ้าง

(10) “**วิธีตรวจสอบ**” ระบุวิธีการตรวจสอบ

7) เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว คลิกที่  เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง และแสดงแถบข้อมูลรายการที่ต้องจัดทำต่อไปคือ “**รายการขอซื้อ/จ้าง**” “**รายชื่อคณะกรรมการ**” “**รายชื่อผู้อนุมัติ**” ตามภาพที่ 90

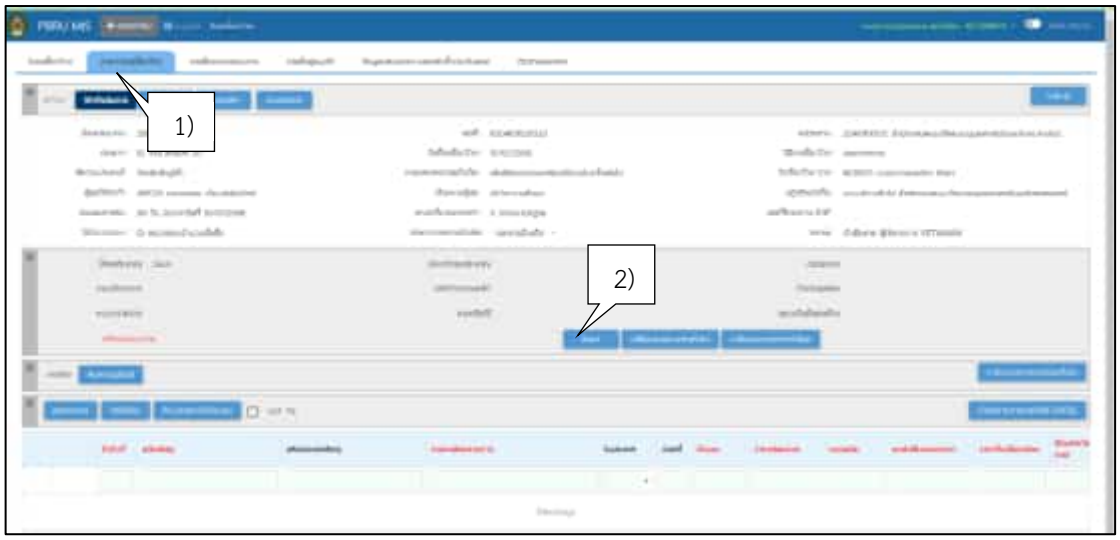


ภาพที่ 90 ระบบสร้างเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง และแสดงแถบข้อมูลรายการที่ต้องจัดทำ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

บันทึกรายการขอจ้าง ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

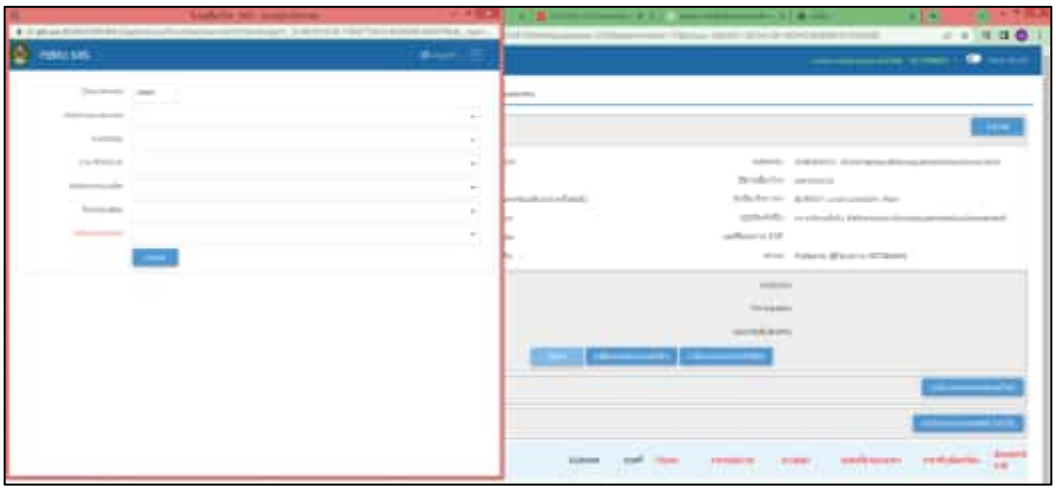
1) คลิก “**รายการขอซื้อ/จ้าง**” ที่แถบเมนู  จะปรากฏหน้าต่าง ตามภาพที่ 91



ภาพที่ 91 หน้าต่าง “รายการขอซื้อ/จ้าง”

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

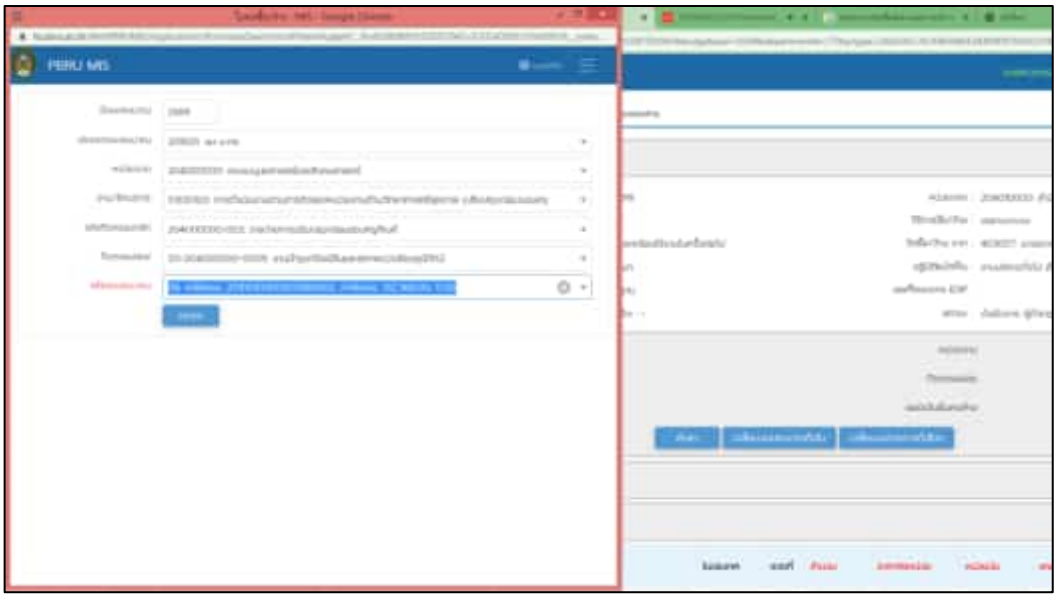
2) คลิกที่ ค้นหา  เพื่อค้นหางบประมาณที่ใช้ในการจ้าง จะได้ตามภาพที่ 92



ภาพที่ 92 แสดงรายการที่ใช้ค้นหางบประมาณ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

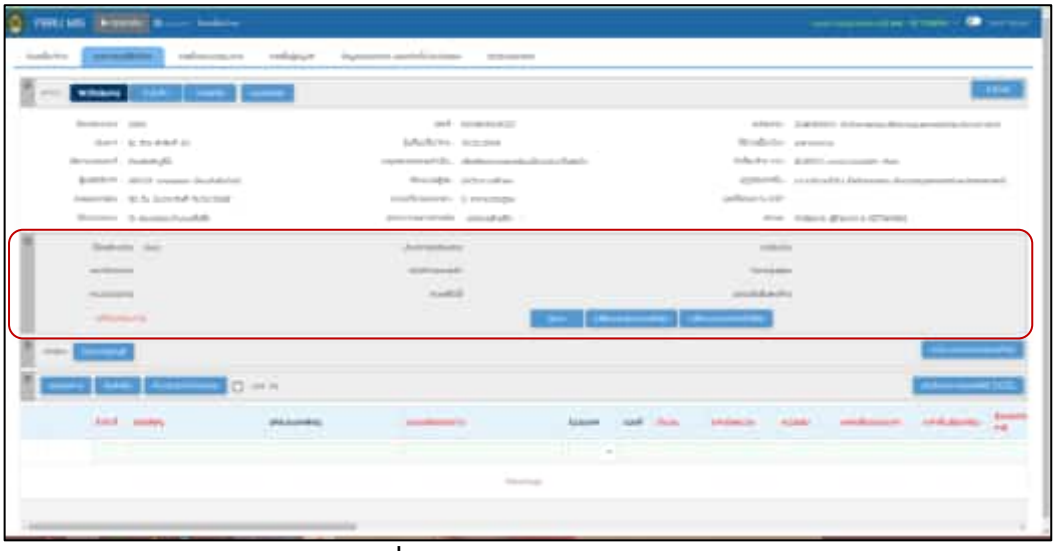
3) คลิกเลือกรายละเอียดแต่ละรายการให้ถูกต้องตามงบประมาณ (ปีงบประมาณ ประเภทงบประมาณ หน่วยงาน งาน/โครงการ รหัสกิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย รหัสงบประมาณ) และคลิกตกลง 



ภาพที่ 93 แสดงข้อมูลรายการตามงบประมาณ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

จะแสดงข้อมูลงบประมาณที่เลือกตามภาพที่ 94

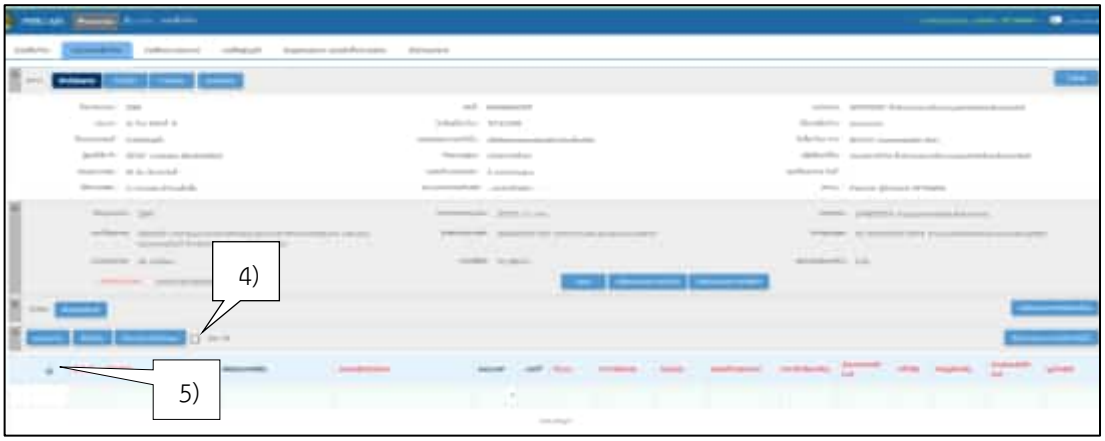


ภาพที่ 94 แสดงข้อมูลงบประมาณ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(**ข้อควรระวัง** ต้องเลือกงบประมาณให้ถูกต้อง หากเลือกผิดจะส่งผลให้บันทึกเอกสารไม่ได้ หรือเบิกจ่ายผิดงบประมาณ)

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



ภาพที่ 95 การบันทึกเพิ่มรายการขอจ้าง

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

5) บันทึกข้อมูลรายการโดยคลิกที่เครื่องหมาย เพื่อเพิ่มรายการขอจ้าง

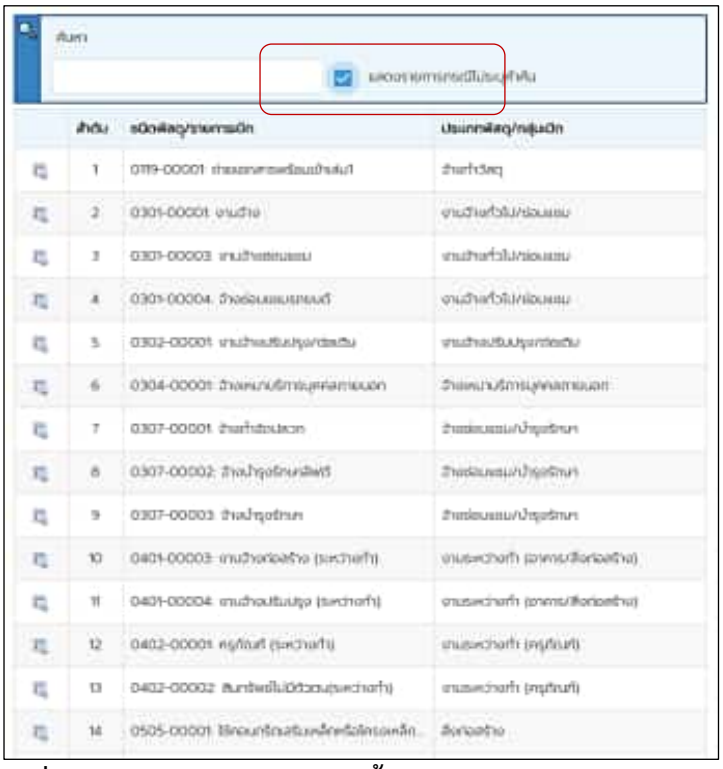
จะได้ตามภาพที่ 96



ภาพที่ 96 แถบเมนูสำหรับเลือกระบุชนิดพัสดุที่ต้องการจ้าง

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

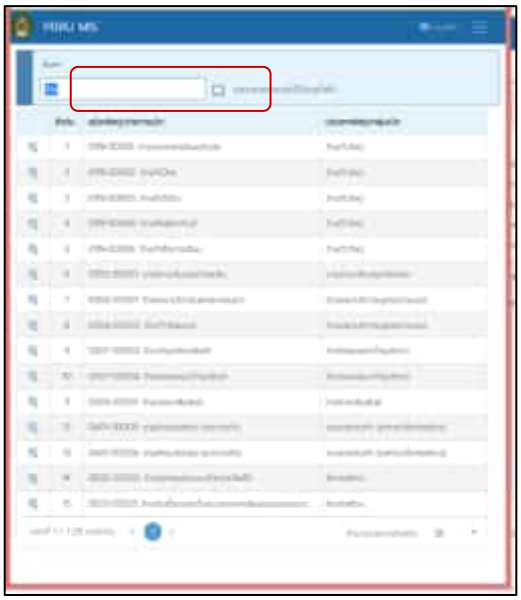
6) เลือกระบุชนิดพัสดุที่ต้องการจ้าง โดยคลิกที่รูป  ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ค้นหาชนิดพัสดุ ผู้ใช้สามารถเลือก “**แสดงรายการกรณีไม่ระบุคำค้น**” โดยกดที่แถบ  จะแสดงรายการทั้งหมด ตามภาพที่ 97



ภาพที่ 97 แสดงรายการชนิดพัสดุทั้งหมดกรณีไม่ระบุคำค้น

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

โดยคลิกที่  หน้ารายการชนิดพัสดุ/รายการเบิกที่ต้องการเลือก หรือระบุชื่อพัสดุ โดยพิมพ์คำค้นในช่องค้นหา แล้วกด Enter



ภาพที่ 98 แสดงรายการค้นหาชนิดพัสดุกรณีระบุคำค้น

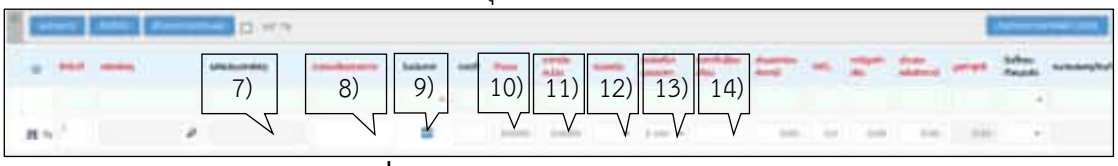
ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

7) “**รหัสประเภทพัสดุ**” แสดงรหัสประเภทพัสดุ ตามชนิดพัสดุที่เลือก

8) “**รายละเอียดรายการ**” ระบบจะแสดงค่าตามชนิดพัสดุที่เลือก โดยผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขได้

9) “**ในประเทศ**” ระบบจะตั้งค่าเริ่มต้นเป็นเครื่องงหมาย ☑

10) “**จำนวน**” ระบุจำนวนที่ขอจ้าง



ภาพที่ 99 รายละเอียดของรายการขอจ้าง

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

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

กรณี ให้ระบบถอด VAT ให้ ราคาต่อหน่วยต้องเป็นราคารวม VAT แล้วทำการถอด VAT โดยคลิกที่ คำนวณภาษี/ส่วนลด จะได้หน้าต่างภาพที่ 100



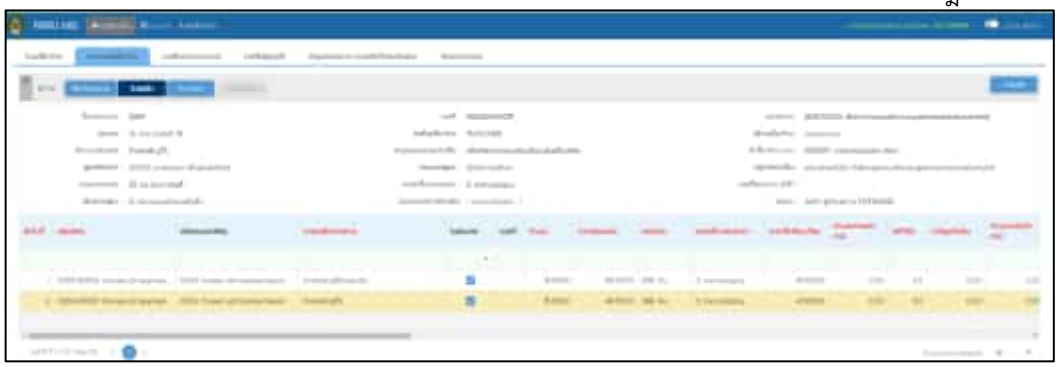
ภาพที่ 100 หน้าต่างแสดงรายการเลือกเงื่อนไขคำนวณภาษี/ส่วนลด

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

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

16) เมื่อกรอกข้อมูลแต่ละช่องครบแล้ว กดบันทึกที่รูป

17) เมื่อใส่รายการครบแล้ว กดบันทึกที่แถบ ระบบจะปรากฏตามภาพที่ 101



ภาพที่ 101 รายละเอียดของรายการขอจ้าง

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

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



ภาพที่ 102 แถบเมนูสำหรับบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

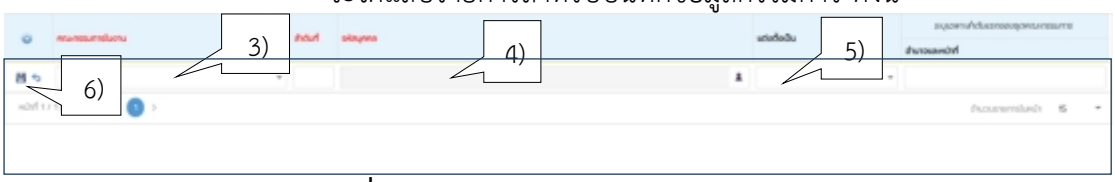
2) คลิกที่  เพื่อเพิ่มรายชื่อกรรมการ



ภาพที่ 103 การเพิ่มรายชื่อกรรมการ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

จะได้แถบรายการสำหรับบันทึกข้อมูลกรรมการ ดังนี้



ภาพที่ 104 แถบรายการสำหรับบันทึกข้อมูลกรรมการ

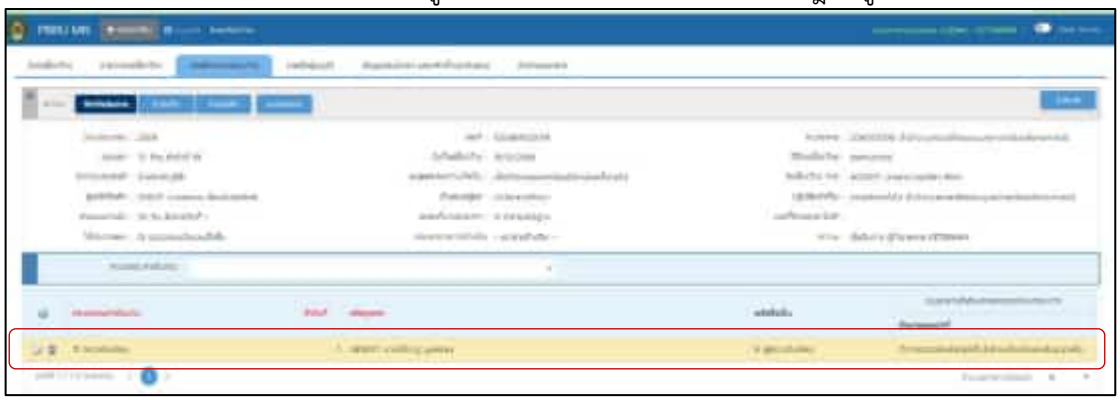
ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

3) เลือก “**คณะกรรมการในงาน**” เป็น “**ตรวจรับพัสดุ**”

4) เลือก “**รหัสบุคคล**” โดยคลิกที่รูป  จะปรากฏหน้าต่างค้นหา พิมพ์ “**ชื่อกรรมการ**” ในช่องค้นหา กด Enter

5) เลือก “**แต่งตั้งเป็น**” เป็น “**ผู้ตรวจรับพัสดุ**”

6) กดบันทึกที่รูป จะเปลี่ยนเป็น และปรากฏข้อมูลกรรมการตามภาพที่ 105



ภาพที่ 105 แสดงข้อมูลกรรมการ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ

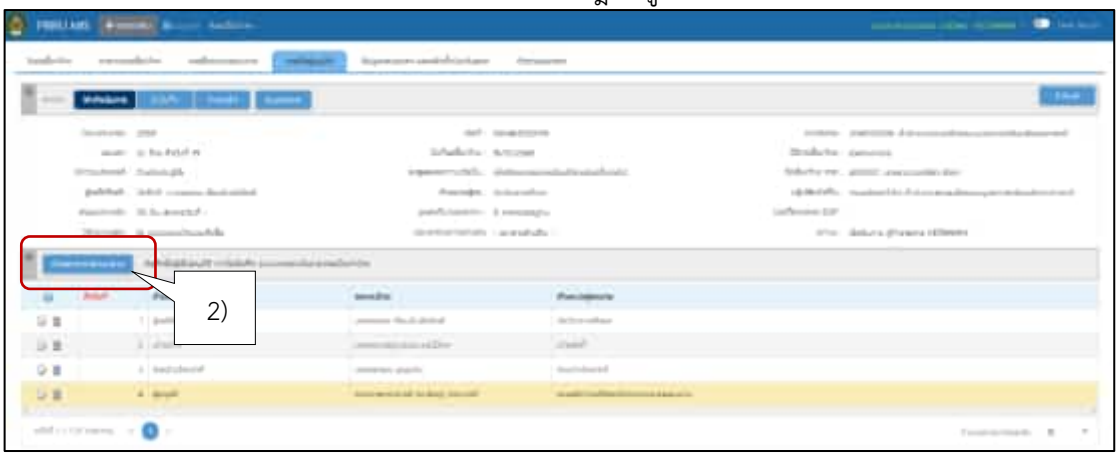
1) คลิกที่แถบเมนู “**รายชื่อผู้อนุมัติ**”  เพื่อทำการบันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ



ภาพที่ 106 แถบรายการสำหรับบันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

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



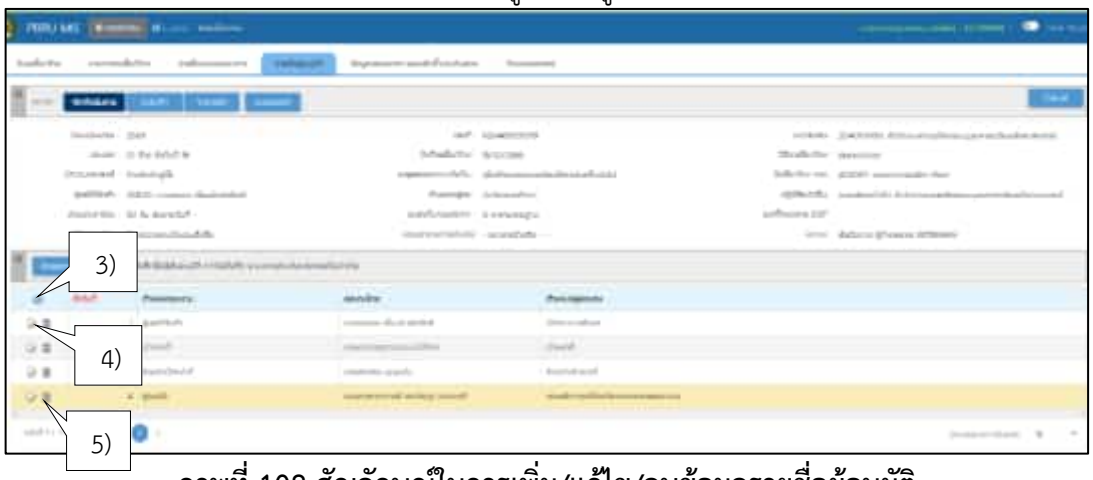
ภาพที่ 107 การคัดลอกรายชื่อผู้อนุมัติจากข้อมูลในระบบ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

3) กรณีต้องการเพิ่ม “**รายชื่อผู้อนุมัติใหม่**”คลิกที่ เพื่อเพิ่ม “**รายชื่อผู้อนุมัติ**”

4) กรณีต้องการแก้ไขรายชื่อหรือตำแหน่งผู้อนุมัติ กดที่รูป แล้วทำการแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วกดบันทึกที่รูป

5) กรณีต้องการลบข้อมูล กดที่รูป

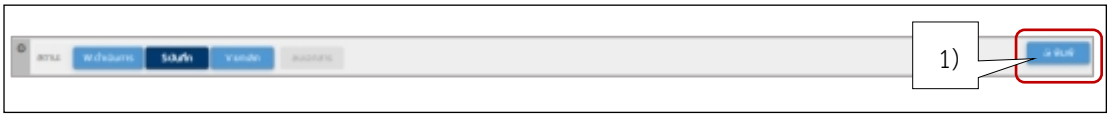


ภาพที่ 108 สัญลักษณ์ในการเพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

การพิมพ์เอกสาร

ดำเนินการพิมพ์เอกสาร โดยคลิกเลือก “พิมพ์” พิมพ์ ที่แถบเมนูสถานะตามภาพ



ภาพที่ 109 แถบเมนูสถานการณ์พิมพ์เอกสาร

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

ดำเนินการพิมพ์เอกสาร ดังนี้

1) สั่งพิมพ์เอกสาร โดยคลิกที่รูป พิมพ์

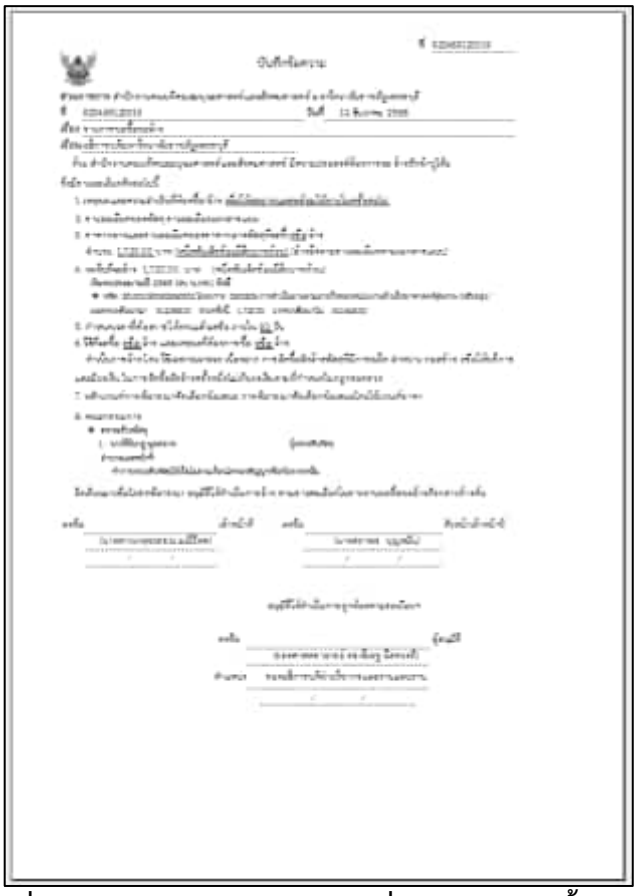
2) คลิกเลือก “**ใบขอซื้อ/จัดจ้าง**” คลิก ตกลง



ภาพที่ 110 หน้าต่างแสดงรายงานเอกสารที่สั่งพิมพ์

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

จะปรากฏเอกสาร บันทึกข้อความ เรื่อง รายการขอซื้อขอจ้าง ตามภาพที่ 111 ดำเนินการสั่งพิมพ์



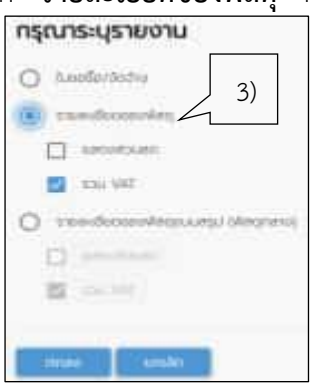
ภาพที่ 111 เอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง รายการขอซื้อขอจ้าง

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

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

3) คลิกเลือก “**รายละเอียดของพัสดุ**” คลิก ตกลง



ภาพที่ 112 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

จะปรากฏเอกสาร รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามภาพที่ 113 ดำเนินการสั่งพิมพ์



ภาพที่ 113เอกสาร รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง

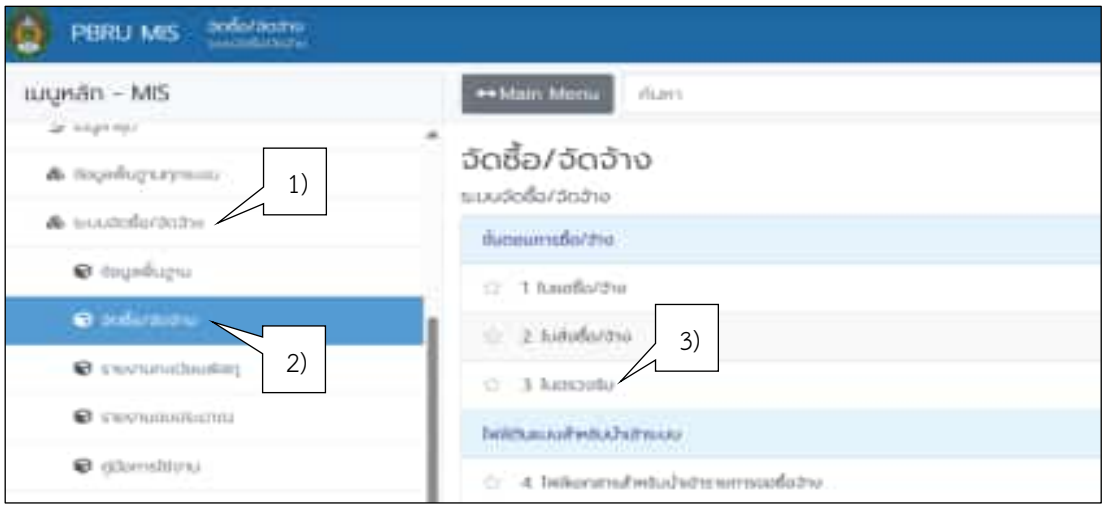
ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

2.2.2 จัดทำใบตรวจรับ (กรณี จ้าง) ดำเนินการโดยคลิกตามลำดับ ดังนี้

1) คลิกที่ “**ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง**”

2) คลิกที่เมนู “**จัดซื้อ/จัดจ้าง**”

3) คลิกที่เมนูย่อย “**ใบตรวจรับ**”



ภาพที่ 114 ลำดับการจัดทำใบตรวจรับ

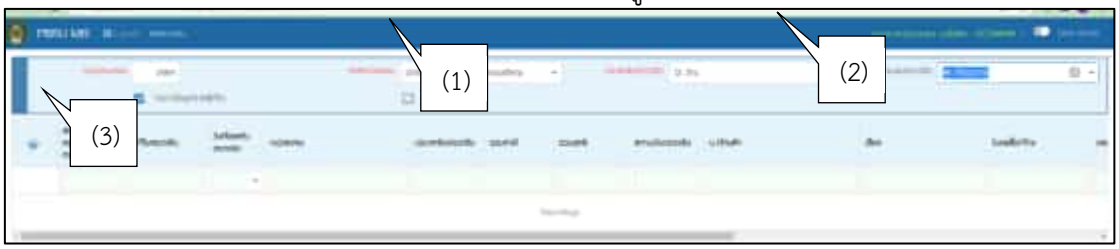
ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

4) เมื่อคลิก “**ใบตรวจรับ**” จะปรากฏหน้าต่างใบตรวจรับ โดยคลิกเลือกข้อมูลดังต่อไปนี้

(1) “**รหัสหน่วยงาน**” หน่วยงานที่ทำใบตรวจรับ โดยคลิกที่เครื่องหมาย เพื่อเลือกรายการ

(2) “**ประเภทใบตรวจรับ**” ประเภทของการทำรายการ โดยคลิกที่เครื่องหมาย เพื่อเลือกรายการ “จ้าง”

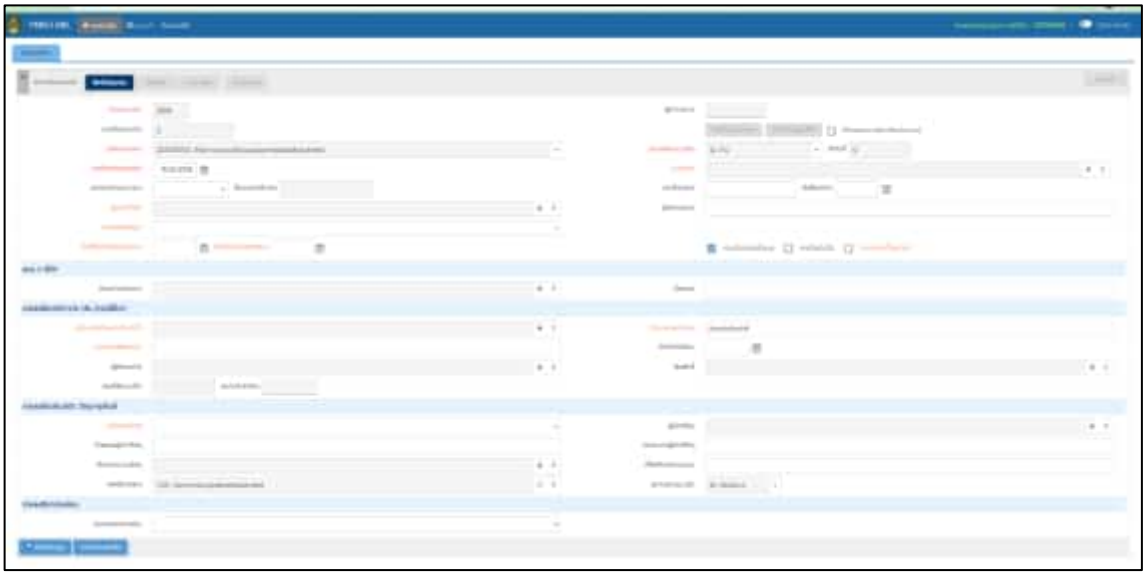
(3) คลิกเพิ่มรายการ โดยกดที่รูป



ภาพที่ 115 การเพิ่มรายการในใบตรวจรับ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

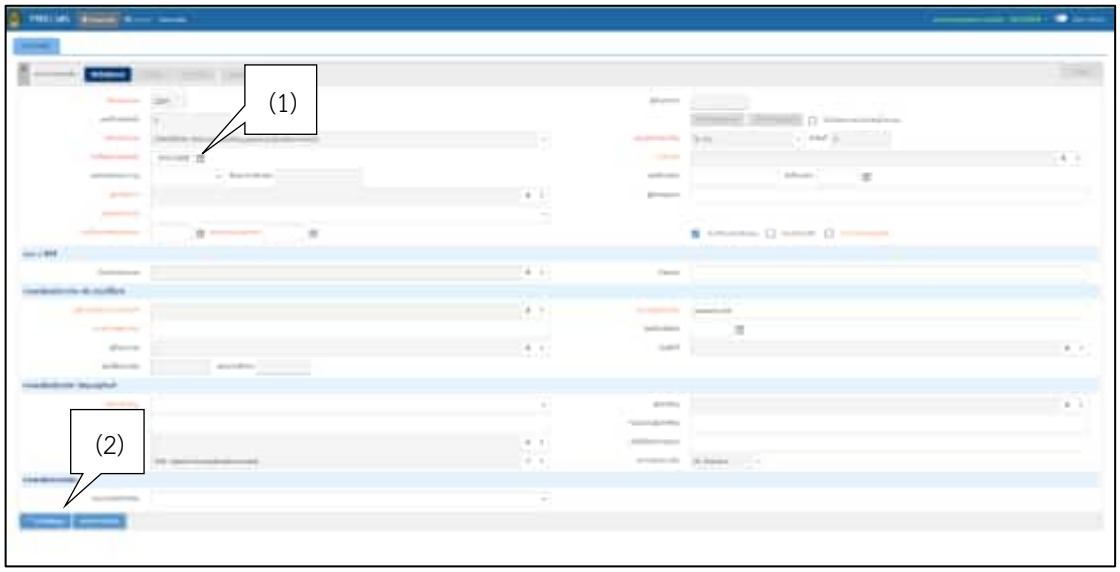
5) จะได้หน้าต่างใบตรวจรับตามภาพที่ 116



ภาพที่ 116 หน้าต่างใบตรวจรับ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

6) บันทึกรายละเอียดใบตรวจรับ โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามช่องรายการที่กำหนดดังต่อไปนี้



ภาพที่ 117 หน้าต่างบันทึกรายละเอียดใบตรวจรับ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(1) ใส่ “**วันที่ออกใบตรวจรับ**” ระบุวันที่ออกใบตรวจรับ โดยพิมพ์ตามรูปแบบ วว/ดด/ปปปป หรือ เลือกจากรูปปฏิทิน  ในระบบแล้วคลิกเลือกวันที่ต้องการ

(2) คลิกปุ่ม 

เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่ใบตรวจรับและแสดงแถบเมนูอื่น ๆ ดังภาพที่ 118

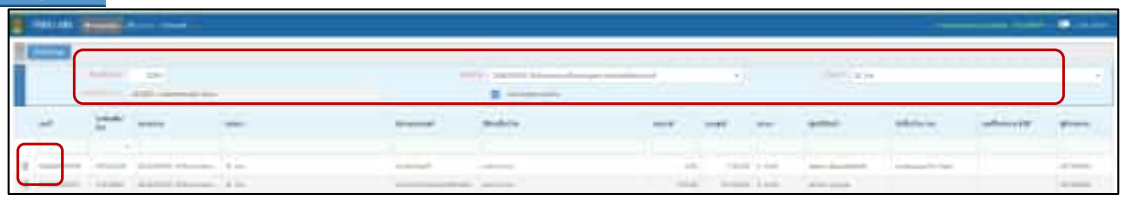


ภาพที่ 118 แสดงเลขที่ใบตรวจรับและแสดงแถบเมนูอื่น ๆ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(3) นำเข้าข้อมูลเพื่อทำรายการตรวจรับ โดยคลิกเลือก นำเข้าข้อมูลใบขอ



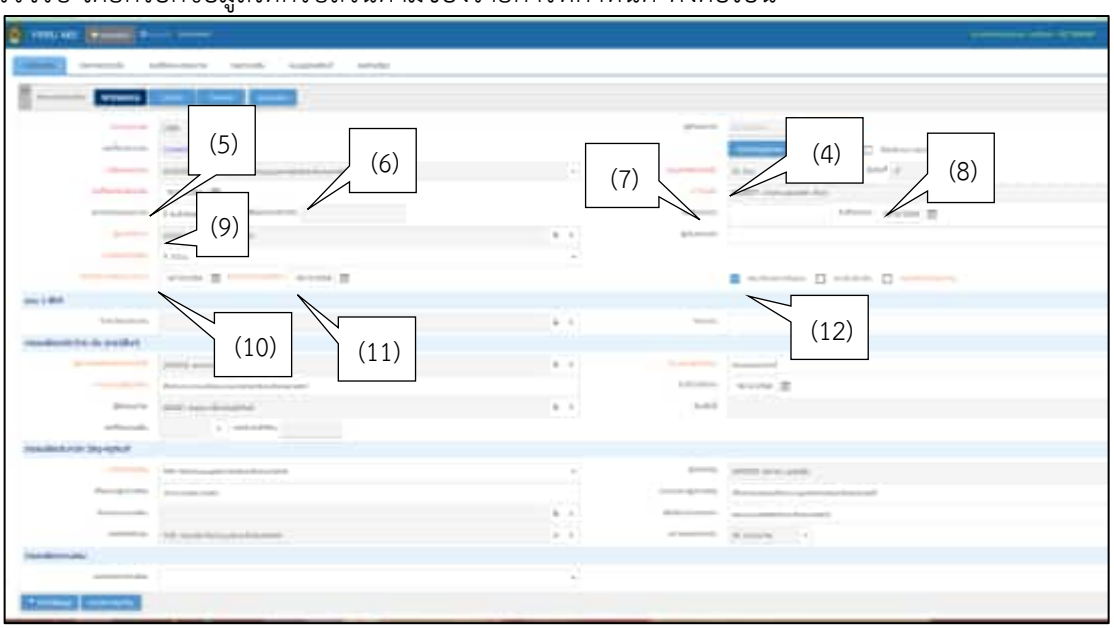


ภาพที่ 119 แสดงแถบรายการตรวจรับที่ระบบได้นำเข้าจากใบขอ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

สามารถค้นหารายการที่ต้องการได้จาก ปีงบประมาณ หน่วยงาน ประเภท จัดซื้อ/จ้าง จากคลิกเลือกที่รูป  หน้ารายการที่ต้องการนำเข้า จะได้เป็นแถบสีเหลือง กดยืนยันข้อมูล 

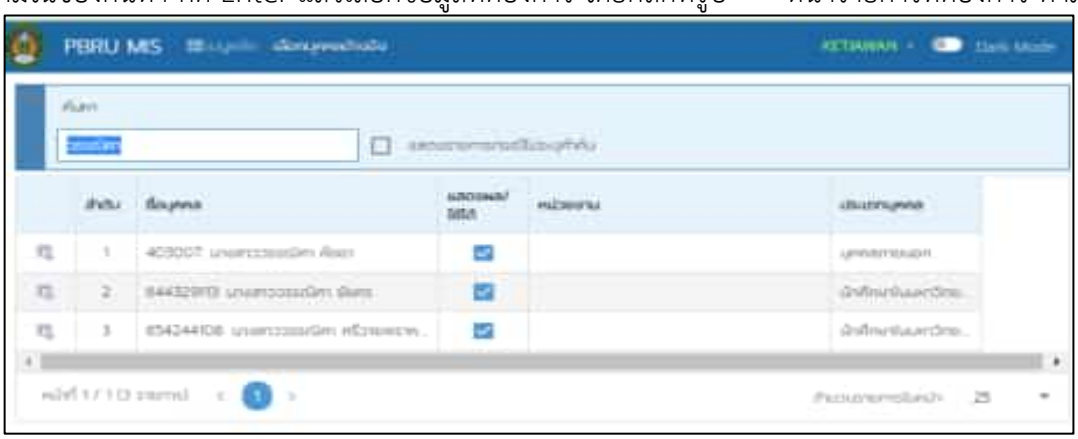
ระบบจะดึงข้อมูลใบขอจากระบบให้อัตโนมัติ หรือจะดำเนินการเอง ก็สามารถบันทึกรายละเอียดใบตรวจรับ โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามช่องรายการที่กำหนด ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 120 แสดงรายละเอียดการบันทึกใบตรวจรับ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

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



ภาพที่ 121 แสดงหน้าต่างรายงานการค้นหาข้อมูลร้านค้า

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

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



ภาพที่ 122 หน้าต่างแสดงประเภทเอกสารส่งของ/งาน

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

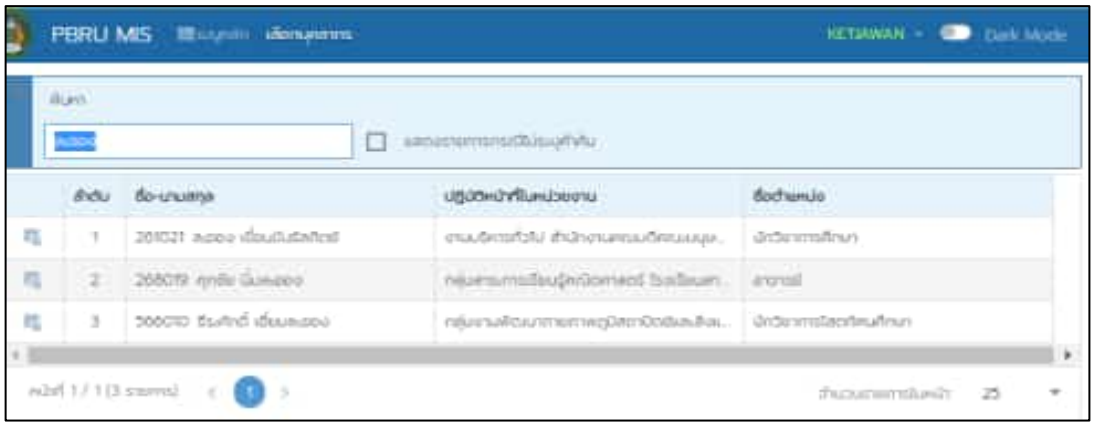
กรณีที่ผู้จัดทำเลือก 9: เอกสารอื่น ๆ ในส่วนของชื่อเอกสาร อ้างอิง ผู้จัดทำต้องพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติม

(6) “**ชื่อเอกสารอ้างอิง**” พิมพ์ชื่อเอกสารส่งของ กรณีเลือกเอกสารส่งของ/งาน เป็น 9: เอกสารอื่น ๆ

(7) “**เลขที่เอกสาร**” พิมพ์เลขที่ตามเอกสารที่ใช้ในการเบิก

(8) “**วันที่เอกสาร**” วันที่ของเอกสารส่งของ โดยพิมพ์ ตามรูปแบบ วว/ดด/ปปปป หรือเลือกจากปฏิทินในระบบ โดยกดที่รูป  แล้วเลือกวันที่ต้องการ

(9) “**ผู้ขอให้จัดทำ**” คลิกเลือกที่รูป  จะได้หน้าต่างค้นหา พิมพ์คำค้น ในช่องค้นหา แล้วกด Enter คลิกที่รูป ข้างหน้ารายการที่ต้องการ ตามภาพที่ 123



ภาพที่ 123 แสดงรายการค้นหาผู้ขอให้จัดทำ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(10) “**วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน**” ใส่วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน โดยพิมพ์ตามรูปแบบ วว/ดด/ปปปป หรือ เลือกจากรูปปฏิทิน ในระบบแล้วคลิกเลือกวันที่ต้องการ

(11) “**วันที่ตรวจรับถูกต้อง**” ใส่วันที่กรรมการตรวจรับถูกต้อง โดยพิมพ์ตามรูปแบบ วว/ดด/ปปปป หรือ เลือกจากรูปปฏิทิน ในระบบแล้วคลิกเลือกวันที่ต้องการ

(12) “**ครบถ้วนตามสัญญา**” ระบบจะตั้งมาให้เป็น

7) บันทึกส่วนรายละเอียดเบิก/จ่าย เงิน (กรณีอื่น ๆ) โดยบันทึกข้อมูลตามช่องรายการดังต่อไปนี้



ภาพที่ 124 แสดงข้อมูลการบันทึกส่วนรายละเอียดเบิก/จ่าย เงิน (กรณีอื่น ๆ)

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

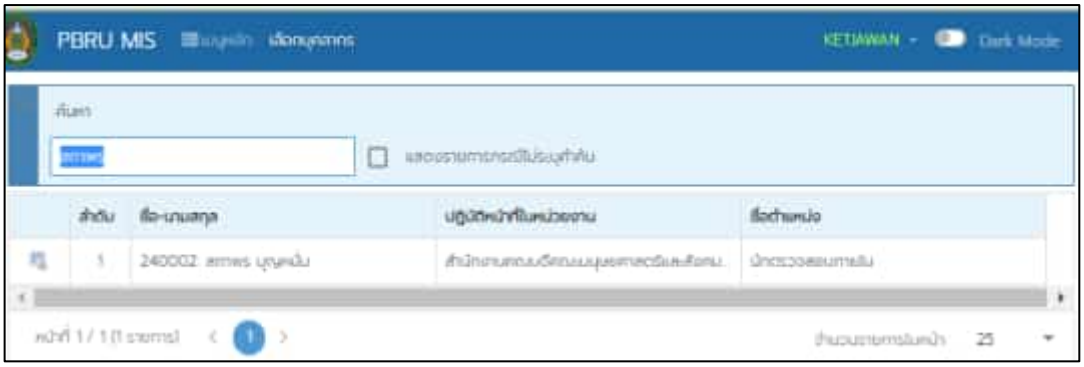
(1)“**ผู้เบิกเงิน(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)**” ใส่ชื่อผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) กดเลือกที่รูป  จะได้หน้าต่างค้นหาตามภาพที่ 125



ภาพที่ 125 การค้นหาผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

พิมพ์คำค้น ในช่องค้นหา แล้วกด Enter จะได้ตามภาพที่ 126



ภาพที่ 126 แสดงรายการค้นหาผู้เบิกเงิน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

เลือกรายการที่ต้องการใช้ โดยกดที่รูป  ข้างหน้ารายการ

(2) “**ตำแหน่งผู้เบิกเงิน**” จะแสดงให้อัตโนมัติจากฐานข้อมูลของระบบ แต่ผู้ใช้สามารถแก้ไขได้

(3) “**หน่วยงานผู้เบิกเงิน**” จะแสดงให้อัตโนมัติจากฐานข้อมูลของระบบ แต่ผู้ใช้สามารถแก้ไขได้

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

หมายเหตุ กรณีที่มีการสำรองจ่างเงินหรือยืมเงิน ให้กรอกข้อมูล ผู้สำรองจ่าย เลขที่สัญญายืม เลขรับใบสำคัญ เพิ่มเติม

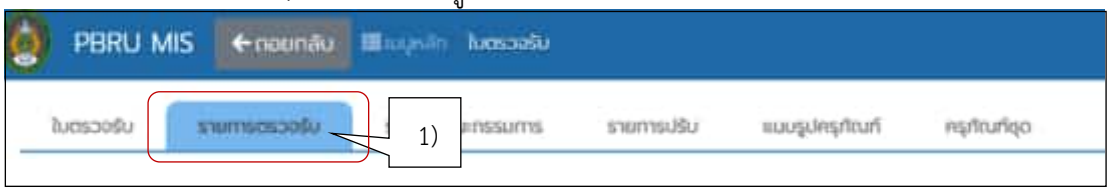
(5) “**ผู้สำรองจ่าย**” ระบุกรณีที่มีการสำรองจ่ายเงินให้กับบริษัทหรือร้านค้าก่อน

(6) “**เลขที่สัญญายืม**” ระบุเลขที่สัญญายืม หากต้องการล้างสัญญายืมจากการตรวจรับ คลิก “เลือกสัญญายืม” ค้นหาข้อมูลลูกหนี้เงินยืมเลือกรายการที่ต้องการแล้วคลิก ยืนยันข้อมูล

(7) “**เลขรับใบสำคัญ**” ใส่เลขรับใบสำคัญซึ่งได้มาจากระบบการเงิน

บันทึกข้อมูลรายการตรวจรับ

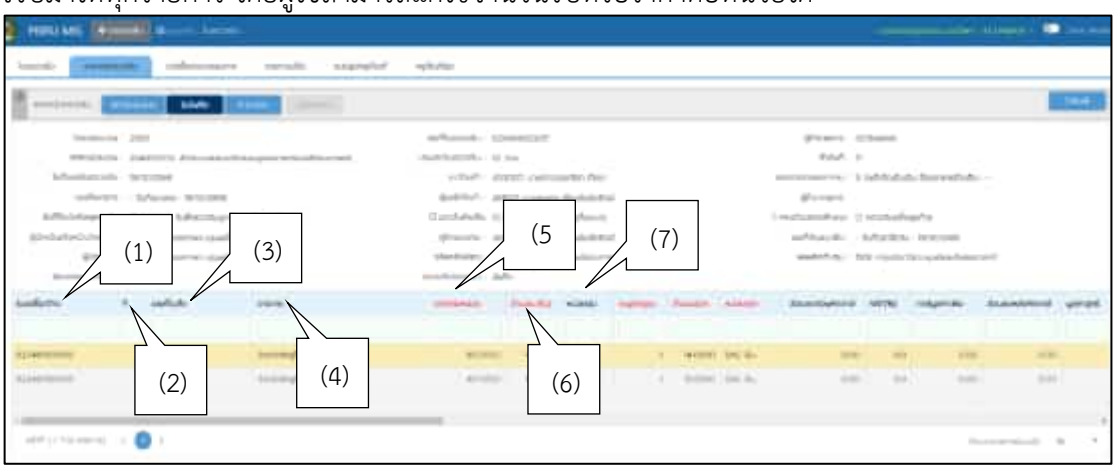
1) คลิกที่แถบเมนู “**รายการตรวจรับ**”



ภาพที่ 127 แถบเมนู “รายการตรวจรับ”

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

จะปรากฏข้อมูลรายการที่ได้นำเข้าจากใบขอ ซึ่งระบบจะแสดงชนิดพัสดุที่คงค้างตรวจรับมาให้ทุกรายการ โดยผู้ใช้สามารถแก้ไขจำนวนรับหรือราคาต่อหน่วยได้



ภาพที่ 128 ข้อมูลรายการที่ได้นำเข้าจากใบขอ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(1) “**ใบขอซื้อ/จ้าง**” แสดงเลขที่อ้างอิงใบขอซื้อ/จ้าง

(2) “**ที่**” แสดงลำดับรายการที่ในใบขอซื้อ/จ้าง

(3) “**เลขที่ใบสั่ง**” แสดงเลขที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/จ้าง

(4) “**รายการ**” แสดงชนิดพัสดุที่ตรวจรับ

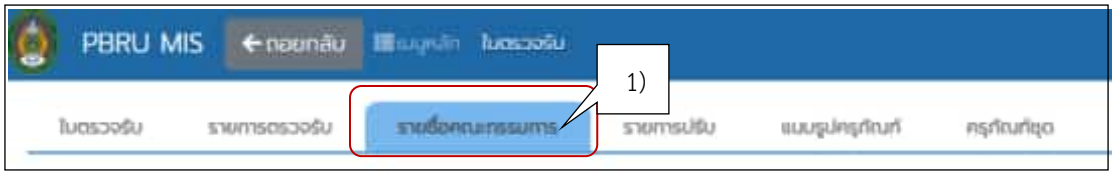
(5) “**ราคาต่อหน่วย**” ราคาต่อหน่วยของพัสดุที่ทำการตรวจรับ สามารถแก้ไขได้ ถ้าใบขอซื้อ/จ้าง ระบุวิธีการตรวจสอบเป็น “ตรวจสอบวงเงิน”

(6) “**จำนวน (รับ)**” แสดงจำนวนคงค้างรับ ผู้ใช้สามารถแก้ไขจำนวนได้ในกรณีที่ต้องการทยอยรับ แต่มีเงื่อนไขคือใบขอซื้อ/จ้างต้องระบุวิธีการตรวจสอบเป็น “ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ” ระบบจะคำนวณมูลค่าต่าง ๆ ให้

(7) “**หน่วยนับ**” แสดงหน่วยนับที่ได้จากใบขอซื้อ/จ้าง

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

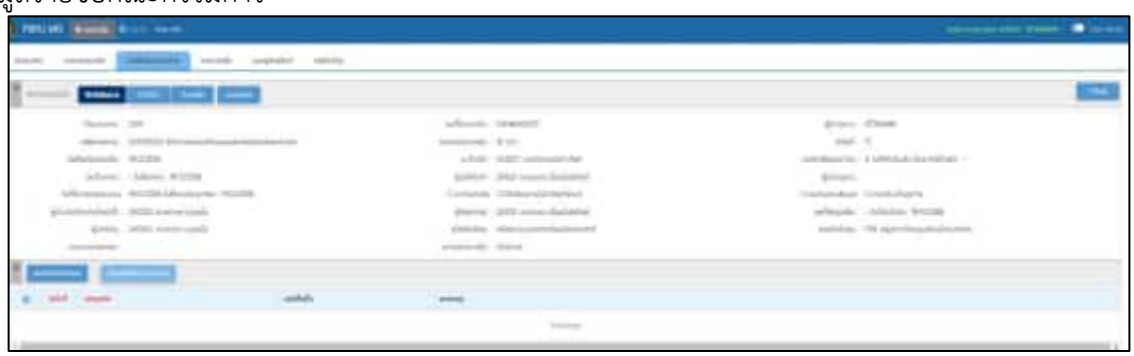
1) คลิกที่แถบเมนู “**รายชื่อคณะกรรมการ**” เพื่อบันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ



ภาพที่ 129 แถบเมนู “รายชื่อคณะกรรมการ”

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

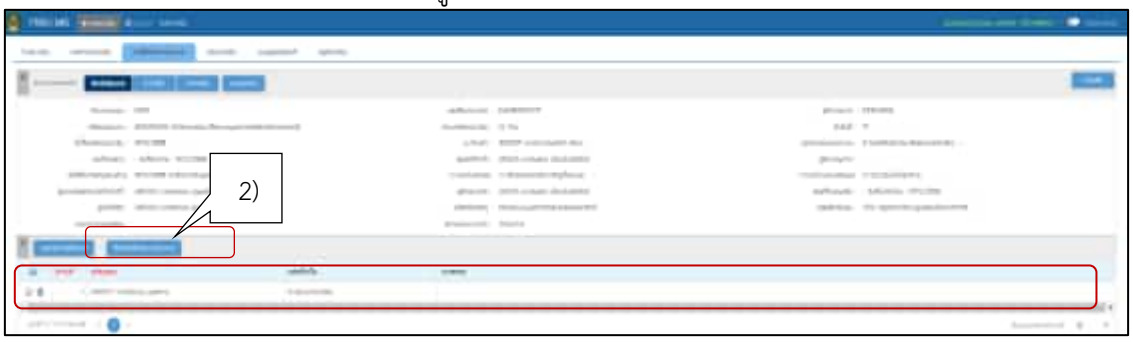
จะปรากฏหน้าต่างที่แสดงข้อมูลจากแถบเมนูใบตรวจรับ และแถบเมนูสำหรับข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการ



ภาพที่ 130 หน้าต่างที่แสดงข้อมูลจากแถบเมนูใบตรวจรับ และแถบเมนูสำหรับข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

2) คลิกที่ “**ดึงรายชื่อคณะกรรมการ**” เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับที่บันทึกไว้ที่ใบขอซื้อ/จ้าง มีข้อมูลดังนี้



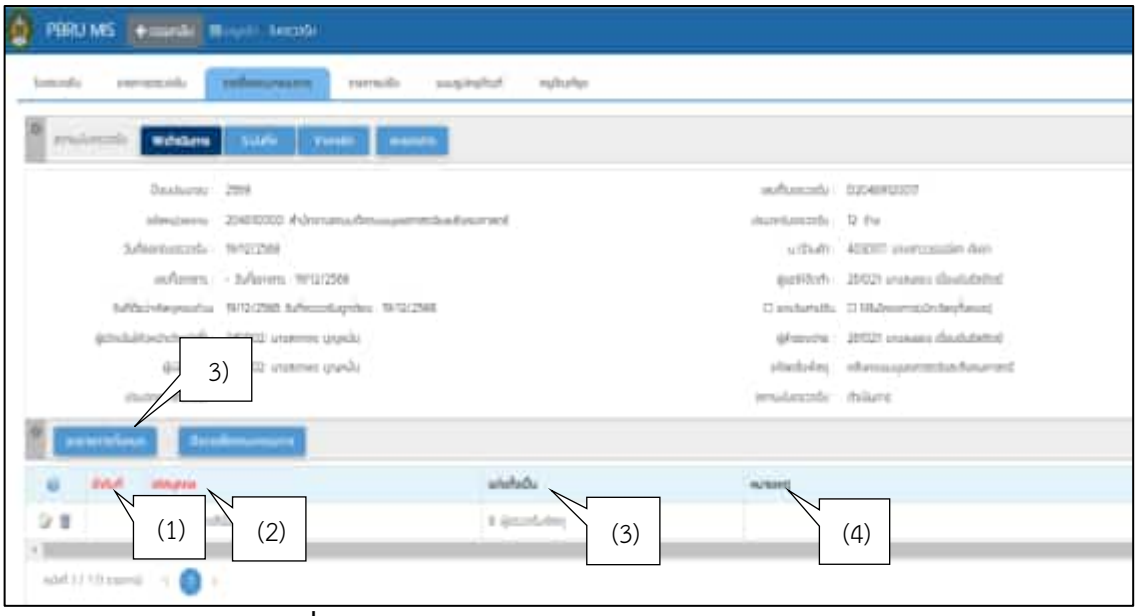
ภาพที่ 131 ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับที่ดึงข้อมูลจากระบบ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(1) “**ลำดับที่**” แสดงลำดับที่ของข้อมูลคณะกรรมการตรวจรับตามลำดับการเพิ่มข้อมูล

(2) “**รหัสบุคคล**” ชื่อบุคคลที่แต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับ

กรณีไม่ได้บันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับที่ใบขอซื้อ/จ้าง ผู้ใช้สามารถเพิ่มได้โดยคลิกที่รูป  ใส่ข้อความในช่องค้นหา กด Enter แล้วเลือกข้อมูลที่ต้องการ โดยคลิกที่รูป  หน้ารายการที่ต้องการ



ภาพที่ 132 แสดงรายละเอียดของคณะกรรมการตรวจรับ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(3) “**แต่งตั้งเป็น**” ตำแหน่งที่แต่งตั้งในคณะกรรมการตรวจรับ

(4) “**หมายเหตุ**” ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

3) ถ้าต้องการลบรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับทั้งหมด สามารถทำได้โดยคลิกที่ “**ลบรายการทั้งหมด**” ถ้ายืนยันการลบให้คลิกตกลงที่ “**OK**” หากไม่ต้องการลบให้คลิกยกเลิกที่ “**Cancel**”

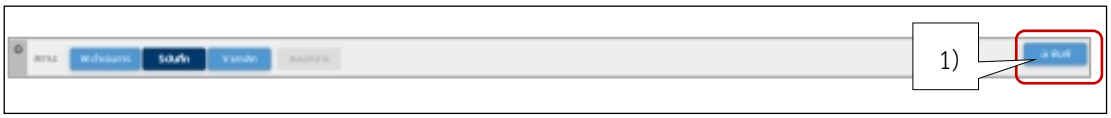
กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ สามารถทำได้โดยกดที่รูป  แล้วทำการแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วกดบันทึกที่รูป 

เมื่อดำเนินการครบทุกขั้นตอนแล้วให้คลิกบันทึก  ที่แถบเมนูสถานะ เพื่อให้เอกสารสมบูรณ์พร้อมพิมพ์

การพิมพ์เอกสาร

1) ผู้ใช้สามารถสั่งพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวกับการขอซื้อ/จ้าง โดยการคลิกที่ “พิมพ์” 

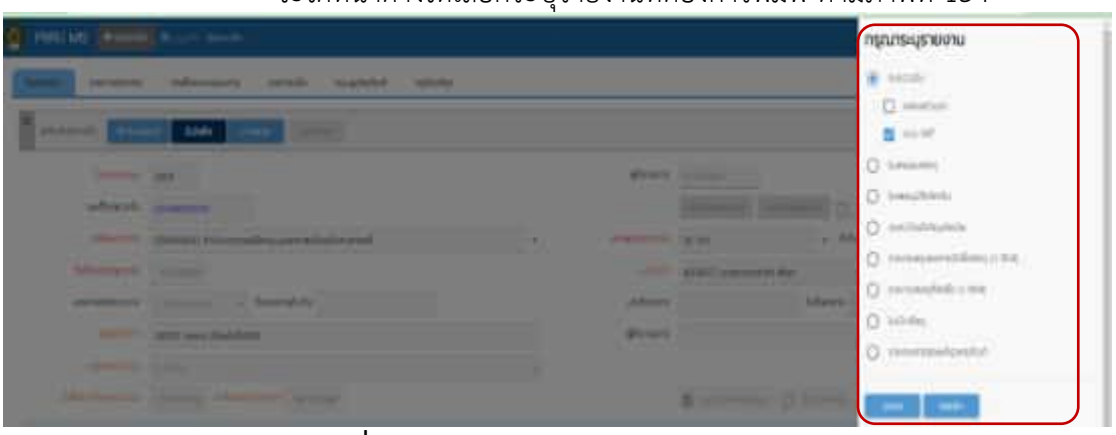
ที่แถบเมนูสถานะตามภาพที่ 133



ภาพที่ 133 แถบเมนูสถานะ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

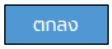
จะได้หน้าต่างให้เลือกระบุรายงานที่ต้องการพิมพ์ ตามภาพที่ 134

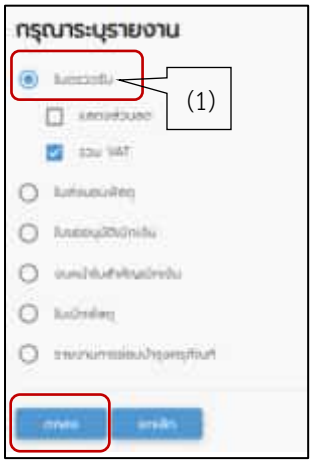


ภาพที่ 134 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

2) ดำเนินการพิมพ์เอกสาร ดังนี้

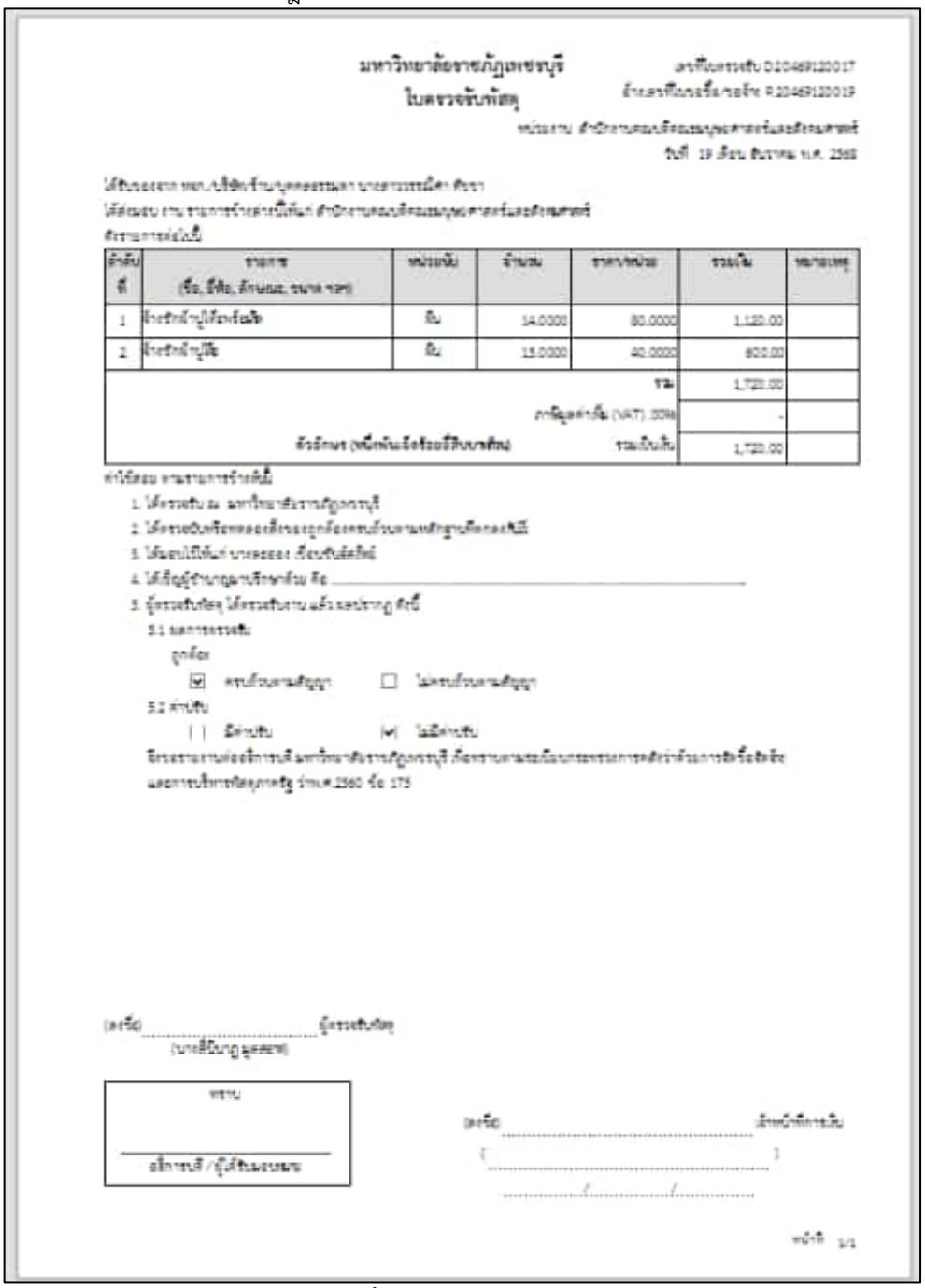
(1) คลิกเลือก “**ใบตรวจรับ**” แล้วคลิก 



ภาพที่ 135 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

จะปรากฏเอกสารตามภาพที่ 136 สั่งพิมพ์เอกสาร



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ใบตรวจรับพัสดุ

ลำดับที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าจักน้ำปูไก่ลพร้อมใช้	ชิ้น	14.0000	80.0000	1,120.00	
2	ค่าจักน้ำปูปิ้ง	ชิ้น	15.0000	40.0000	600.00	
				รวม	1,720.00	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 20%	-	
	ตัวอักษร (หนึ่งพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)			รวมเงินทั้ง	1,720.00	

ข้าพเจ้าขอรายงานการจำหน่ายดังนี้

1. ได้ตรวจรับ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่กำหนดไว้
3. ได้มอบไว้ที่/แก่ นางสาวอรอง เรืองรินลักษณ์
4. ได้เก็บรักษาไว้ที่ _____
5. ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ขอประกาศ ดังนี้

5.1 ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

☑ ครบถ้วนตามสัญญา ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

5.2 ค่าปรับ

( ) มีค่าปรับ (✓) ไม่มีค่าปรับ

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อทราบและมีมาตรการดำเนินการตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจรับพัสดุ
(นางสาวอรอง เรืองรินลักษณ์)

ทราบ

_____
อธิการบดี / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

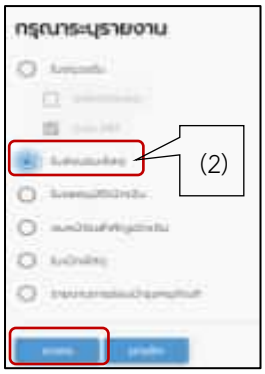
(ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่การเงิน
(_____)
_____/_____/_____

หน้าที่ 1/1

ภาพที่ 136 ใบตรวจรับพัสดุ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(2) คลิกเลือก “**ใบส่งมอบพัสดุ**” แล้วคลิก ตกลง



ภาพที่ 137 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

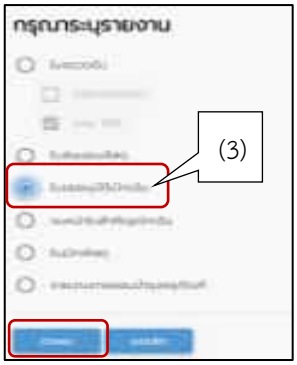
จะปรากฏเอกสาร “ใบส่งมอบพัสดุ” พิมพ์ข้อมูลในส่วน “เขียนที่” พิมพ์หน่วยงาน “ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย” ใส่ชื่อผู้ขาย ตามภาพ ควรตรวจข้อมูลวันที่ในใบตรวจรับว่าถูกต้องตามการส่งมอบหรือไม่ แล้วสั่งพิมพ์เอกสาร



ภาพที่ 138 ใบส่งมอบพัสดุ

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(3) คลิกเลือก “**ใบขออนุมัติเบิกเงิน**” แล้วคลิก ตกลง



ภาพที่ 139 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

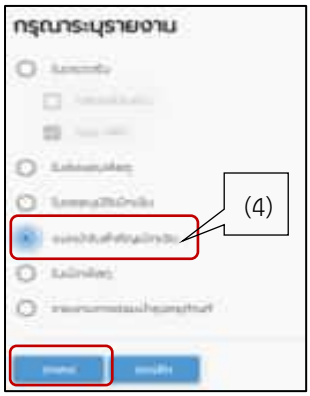
จะปรากฏเอกสารตามภาพที่ 140 สั่งพิมพ์



ภาพที่ 140 ใบขออนุมัติเบิกเงิน

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

(4) คลิกเลือก “**งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน**” แล้วคลิก ตกลง



ภาพที่ 141 หน้าต่างระบุประเภทของรายงาน

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

จะปรากฏเอกสารตามภาพที่ 142 สั่งพิมพ์



ภาพที่ 142 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

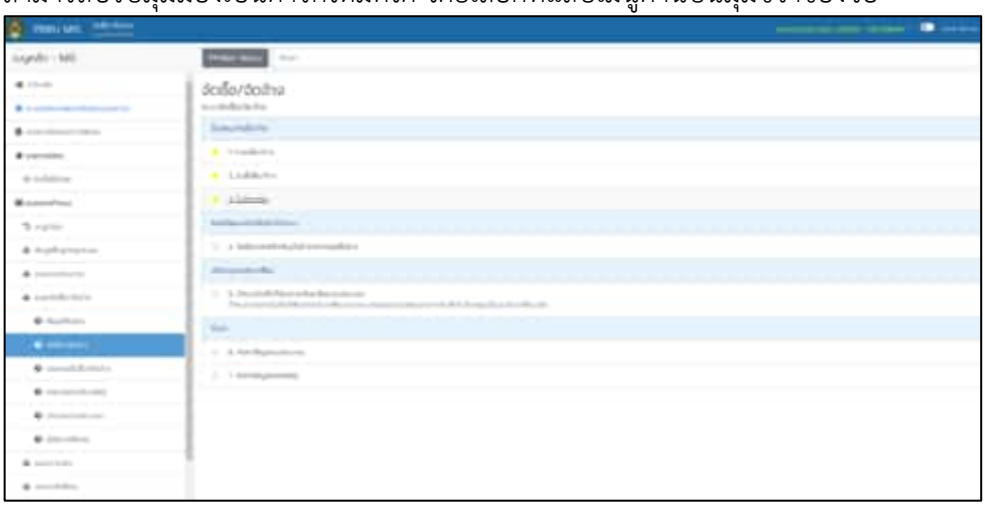
ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

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

การปรับมุมมองของระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

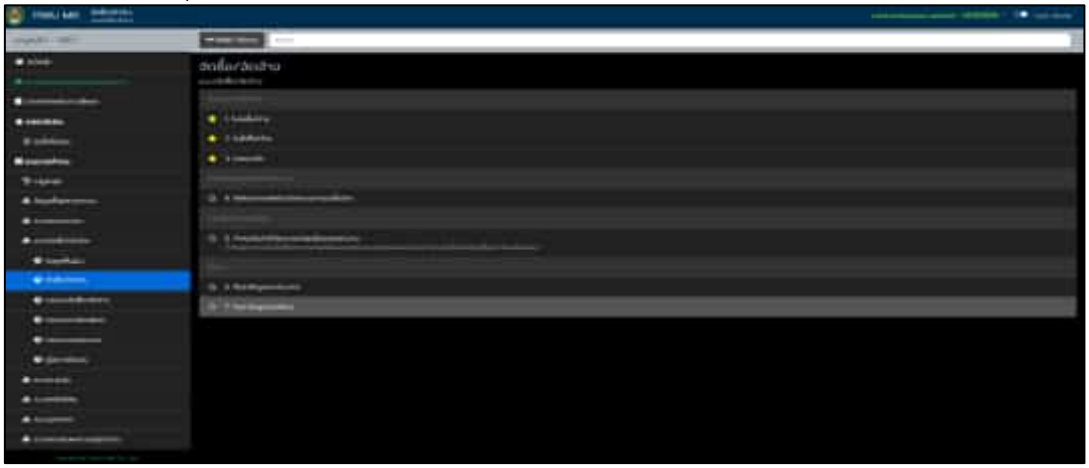
สามารถปรับมุมมองเป็นดาร์กโหมดได้ โดยเลือกที่แถบเมนูด้านบนมุมขวาของจอ



ภาพที่ 143 มุมมองของระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

จะได้มุมมองตามภาพที่ 144



ภาพที่ 144 ปรับมุมมองเป็นดาร์กโหมด

ที่มา : (ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU, 2568)

จัดเรียงเอกสารพร้อมแนบหลักฐานการเบิกส่งการเงิน

1) ใบงบหน้าจากระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (พิมพ์ด้วยกระดาษสีตามรหัสเงิน)

2) ใบขออนุมัติเบิกเงินจากระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

3) บันทึกข้อความรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้างจากระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง(พิมพ์ด้วยกระดาษสีตามรหัสเงิน)

4) ใบรายละเอียดการขอซื้อ/ขอจ้าง

(1) กรณีจ้างซ่อมแซมทั่วไป แนบใบเสนอราคา

(2) กรณีจ้างซ่อมแซมที่เข้าข่ายปรับปรุง ก่อสร้าง แนบใบประมาณราคา

(3) ครุภัณฑ์ แนบใบเสนอราคาและคู่เทียบอย่างน้อย 2 ร้าน

5) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

(1) กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคล แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชนชน

(2) กรณีไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(3) ถ้าเป็นค่าวัสดุ ลงรับเข้าทะเบียนพัสดุ

(4) ถ้าเป็นค่าครุภัณฑ์ นำส่งพัสดุกลางเพื่อลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

(5) ถ้าเป็นค่าใช้สอย ไม่ต้องลงรับเข้าทะเบียนพัสดุ

6) ใบส่งมอบพัสดุ

7) ใบตรวจรับพัสดุ

8) ใบเบิกพัสดุ ถ้าเป็นค่าใช้สอยไม่ต้องมีใบเบิก

(1) ผู้เบิก คือ คณบดี/ประธานสาขา

(2) ผู้รับของ คือ ผู้ใช้พัสดุ/ผู้ขอให้จัดทำ

(3) ผู้สั่งจ่าย 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

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

1. ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี MIS PBRU ระบบบริหารงานบุคลากร/ระบบประมินผลการปฏิบัติราชการ

2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

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

QR Code	QR Code	QR Code
		
MIS PBRU	พระราชบัญญัติ	ระเบียบ

ภาพที่ 145 QR Code ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

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 ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุเพิ่มขึ้นหรือมีการเปลี่ยนแปลงอาจส่งผลต่อการปฏิบัติงานได้
3. การขอให้จัดทำการเบิกจ่ายในช่วงใกล้สิ้นสุดการใช้งบประมาณจำนวนมาก ทำให้มีภาระงานมาก ต้องเร่งดำเนินการ ส่งผลทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย
4. เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ใบสำคัญรับเงินไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน ไม่แนบสำเนาบัญชีธนาคาร ไม่แนบรูปภาพ ไม่แนบตัวอย่างแบบสอบถาม ไม่เซ็นรับรองการสำรองจ่ายเงิน

แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

1. การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการตีความ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ เพื่อให้ข้อมูลที่เข้าใจตรงกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และค้นหาข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุเพิ่มขึ้นหรือมีการเปลี่ยนแปลง
3. เร่งให้ดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อสร้างความตระหนักแก่ผู้รับผิดชอบโครงการ มิให้มีการเบิกจ่ายในช่วงใกล้สิ้นสุดการใช้งบประมาณจำนวนมาก
4. 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 ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดการกับเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังสามารถรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวข้องให้ผู้เกี่ยวข้องทราบได้ เช่น ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลการดำเนินการต่าง ๆ

6. เพิ่มทักษะในการทำงาน เช่น หากต้องใช้คอมพิวเตอร์ ก็ควรเพิ่มทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์เมื่อมีความชำนาญเพิ่มขึ้น ความเร็วในการปฏิบัติงานก็จะเพิ่มขึ้น ทำให้ประสิทธิภาพของการทำงานเพิ่มขึ้นตามไปด้วย

7. ค้นหานวัตกรรมหรือทำงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (2563). *กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563*. ราชกิจจานุเบกษา.

_____. (2560). *พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ.* ราชกิจจานุเบกษา.

_____. (2564*).* ระเบียบ*กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.* 2564. ราชกิจจานุเบกษา.

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2562). *พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562*. https://www.mhesi.go.th/images/2563/pusit/legal-all/1p2562.pdf

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564.* https://www.pbru.ac.th/pbru/news/35084.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (ม.ป.ป.). *โครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการ*. https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2568). *ระบบการจัดซื้อการจัดจ้าง MIS PBRU*. https://hr.pbru.ac.th

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (2547). *พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547*. https://www.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legal-all/74-act/2155-2547-2.html

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2561). *คู่มือการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน*. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. https://www.ocsc.go.th

ภาคผนวก

คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เรื่อง มอบหมายภาระงาน บุคลากรสายสนับสนุน



คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่ ๐๒๔/๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่บุคลากรประเภทสนับสนุนวิชาการ

ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้มีการจัดประชุมบุคลากรประเภทสนับสนุนวิชาการ ของคณะฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันจันทร์ที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมแก้วเจริดนมณี ชั้น ๒ อาคาร ๒๓ มีมติให้ยกเลิกคำสั่งเดิม คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ ๐๕๙/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่บุคลากรสายสนับสนุน และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๖ และเพื่อให้การ ปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสได้ประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น จักส่งผล ให้การบริหารงานในสำนักงานคณบดีคณะมนุษย์ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สามารถ ปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนให้คณาจารย์ในคณะจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ และผลิตบัณฑิตที่มี คุณภาพออกสู่สังคม รวมทั้งสนับสนุนภารกิจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยในการบริการวิชาการ การจัดทำงานวิจัย และงานสร้างสรรค์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี ที่ ๓๓๓๔/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ข้อ ๓.๑๒ (๒) ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่ง ภายในคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงมอบหมายงานให้กับบุคลากรประเภทสนับสนุนวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. นางสาวพร บุญหนัน ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะ

๑.๑ กำกับดูแลงานบริหารทั่วไป
๑.๒ กำกับดูแลงานการเงินและพัสดุ
๑.๓ กำกับดูแลงานบริหารงานบุคคล
๑.๔ กำกับดูแลงานนโยบายและแผน
๑.๕ กำกับดูแลอาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์
๑.๖ กำกับดูแลงานวิชาการ (ด้านงานเอกสาร)
๑.๗ กำกับดูแลงานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านงานเอกสาร)
๑.๘ กำกับดูแลงานนโยบายศึกษา (ด้านงานเอกสาร)
๑.๙ กำกับดูแลงานโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์
๑.๑๐ รับผิดชอบแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และดันทุนต่อหน่วยของคณะ
๑.๑๑ ร่วมเป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
๑.๑๒ พิจารณาผลการประเมินผลปฏิบัติราชการของบุคลากรของคณะเบื้องต้น ก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ
๑.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๒

๒. นางสิมินาฏ มูลสะอาด ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ งานบริหารทั่วไป

๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

ก) รับ-ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการทุกประเภท ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเอกสาร คัดแยกหนังสือ เกษียนหนังสือ และนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

ข) แจ้งหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

ค) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

ง) พิมพ์บันทึกข้อความ คำสั่ง และเอกสารหนังสือราชการต่างๆ ภายในคณะ

จ) ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ต้นฉบับเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ให้พร้อมใช้

ฉ) บริการค้นหาเอกสารให้บุคลากรและหน่วยงานต่างๆ

ช) เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ

ซ) จัดการงานนัดหมาย แจ้งเตือนการประชุมของคณบดี

ฌ) ประชาสัมพันธ์เอกสาร ประกาศ และป้ายของคณะ

ญ) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณแก่นักศึกษาและบุคลากรในคณะ

ฎ) ประสานงานกับงานธุรการของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

๒.๒ งานบริหารบุคคล

ก) จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ จัดทำรายงานสรุปนำเสนอคณบดีและนำส่งมหาวิทยาลัย

ข) กำกับดูแลการลาทุกประเภทของบุคลากรในคณะ จัดเก็บเอกสาร จัดทำทะเบียนการลาและสรุปวันลาเพื่อรายงานคณะทุกรอบการประเมินผลปฏิบัติราชการ

ค) ตรวจสอบเอกสารการขอไปต่างประเทศและจัดส่งในระบบสารบรรณ

ง) ประสานงานกับงานบริหารงานบุคคล

จ) รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๒.๓ งานประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และประชุมคณาจารย์ของคณะ

ก) ประสานงานคณะกรรมการชุดต่างๆการประชุมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

ข) จัดทำหนังสือเชิญประชุม

ค) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม และห้องประชุม

ง) บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

จ) จัดเก็บเอกสารประชุม โดยรวบรวมเป็นแฟ้มไว้หนึ่งชุด

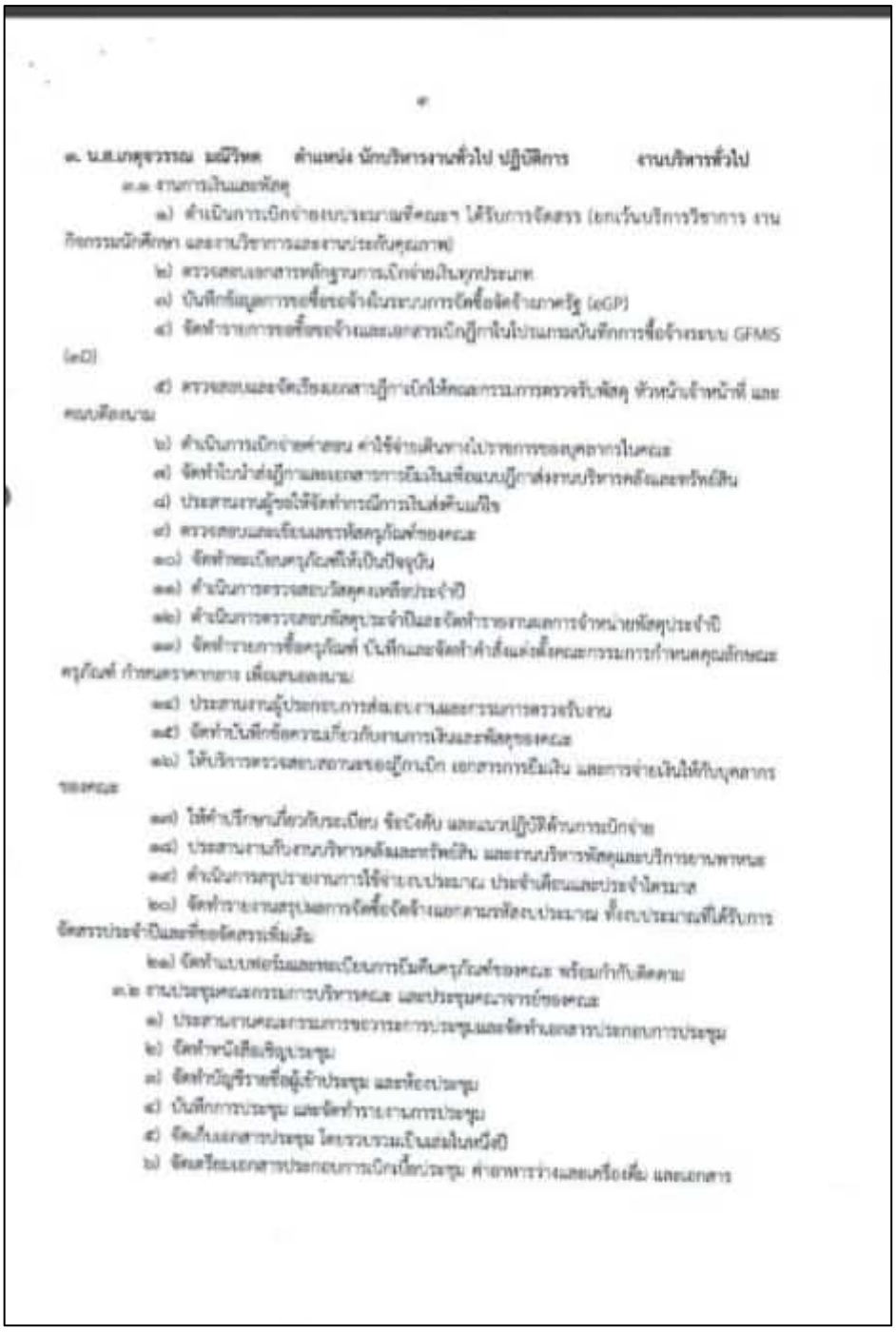
ฉ) จัดเตรียมเอกสารประกอบการนำเสนอในที่ประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และเอกสารประกอบการประชุม

๒.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ก) ติดต่อประสานงานและต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

ข) งานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ค) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร



๓. น.ส.เกสุรวรรณ มณีวิทย ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ งานบริหารทั่วไป

๓.๑ งานการเงินและพัสดุ

๑) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะฯ ได้รับการจัดสรร (ยกเว้นบริการวิชาการ งานกิจกรรมนักศึกษา และงานวิชาการและงานประกันคุณภาพ)

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๓) บันทึกข้อมูลการขอซื้อขอจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๔) จัดทำรายการขอซื้อขอจ้างและเอกสารเบิกฏีกาในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GFMIS (e-D)

๕) ตรวจสอบและจัดเรียงเอกสารฎีกาเบิกให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณบดีลงนาม

๖) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสอน ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของบุคลากรในคณะ

๗) จัดทำใบนำส่งฎีกาและเอกสารการยืมเงินเพื่อแบบฎีกาส่งงานบริหารคลังและทรัพย์สิน

๘) ประสานงานผู้รับให้จัดทำการเบิกจ่ายเงินส่งคืนแก่ผู้ใช้

๙) ตรวจสอบและเรียบเรียงสรรพัสดุครุภัณฑ์ของคณะ

๑๐) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๑๑) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี

๑๒) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑๓) จัดทำรายการซื้อครุภัณฑ์ บันทึกและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ กำหนดราคากลาง เพื่อเสนอลงนาม

๑๔) ประสานงานผู้ประกอบการส่งมอบงานและการตรวจรับงาน

๑๕) จัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุของคณะ

๑๖) ให้บริการตรวจสอบสถานะของฎีกาเบิก เอกสารการยืมเงิน และการจ่ายเงินให้กับบุคลากรของคณะ

๑๗) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเบิกจ่าย

๑๘) ประสานงานกับงานบริหารคลังและทรัพย์สิน และงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ

๑๙) ดำเนินการสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำเดือนและประจำไตรมาส

๒๐) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างนอกสายงบประมาณ ทั้งงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีและที่ขอจัดสรรเพิ่มเติม

๒๑) จัดทำแบบฟอร์มและทะเบียนการยืมคืนครุภัณฑ์ของคณะ พร้อมกำกับติดตาม

๓.๒ งานประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และประชุมคณาจารย์ของคณะ

๑) ประสานงานคณะกรรมการขอวาระการประชุมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม

๓) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม และห้องประชุม

๔) บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๕) จัดเก็บเอกสารประชุม โดยรวบรวมเป็นแฟ้มในหนึ่งปี

๖) จัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และเอกสาร



๔.๓ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
ก) ควบคุมการให้บริการถ่ายเอกสารภายในคณะ สรุปยอดการใช้และจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
ข) ควบคุมการใช้บริการแผนจัดส่งอิเล็กทรอนิกส์ การจำกัดปริมาณ พร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
ค) งานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ง) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๔. น.ส.บุษิตา นิมหาดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ งานบริหารทั่วไป
๔.๑ งานนโยบายและแผน
ก) จัดทำแผนงานต่างๆ ของคณะ ประกอบด้วย แผนกลยุทธ์คณะระยะ ๕ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนากิจการนักศึกษา ฯลฯ
ข) จัดทำรายงานผลสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
ค) จัดทำรายงานผลของแผนต่างๆ ได้แก่ แผนพัฒนาบุคลากร แผนบริหารความเสี่ยง ฯลฯ
ง) ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ทุกไตรมาส
จ) จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง ขอโปรดพิจารณา ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน
ฉ) จัดทำเอกสารของคู่มือโครงการด้านนโยบายและแผน
ช) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน
ซ) จัดเตรียมและให้ข้อมูลในการทำงานประสานแก่สาขาวิชาและข้อเสนอของบลงทุน ประจำปีงบประมาณ
ฌ) ให้คำปรึกษาด้านการจัดทำแผนแก่สาขาวิชาและส่วนงานต่างๆ
ญ) ประสานงานกับสาขาวิชา กองนโยบายและแผน หรือศูนย์/สำนักที่เป็นเจ้าของงบประมาณ เพื่อขอข้อมูล หรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลการของคู่มืองบประมาณ
ฎ) จัดทำเอกสารงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแจ้งแก่สาขาวิชาและส่วนงานต่างๆ
ฏ) จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ
ฐ) สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณของกิจกรรมต่างๆ เป็นรายเดือนและรายไตรมาส
ฑ) สรุปผลการดำเนินกิจกรรมและงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๔.๒ งานกิจการนักศึกษา
ก) ตรวจสอบกิจกรรมของงานกิจการนักศึกษาของคณะ
ข) ตรวจสอบและบันทึกบรรจัดกิจกรรมของนักศึกษา
ค) จัดทำรายงานกิจกรรม/โครงการด้านกิจการนักศึกษา
ง) รวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายกิจกรรม/โครงการด้านกิจกรรมนักศึกษา
จ) จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
ฉ) ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาและหน่วยงานภายนอกในการจัดกิจกรรมนอกสถานที่ตั้ง
ช) จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ หรือคำสั่งของฝ่ายกิจการนักศึกษา



๕

๔) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและอาจารย์เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษาของคณะและของมหาวิทยาลัย

๕.๓ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑) ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการขอไปราชการของบุคลากรประเภทวิชาการในระบบและเสนอคณบดีลงนาม

๒) งานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๕. น.ส.จิรปรียา ผู้ถูกจ้าง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ งานวิชาการและบริการ

๕.๑ งานวิจัยและงานวารสาร

๑) จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงานวิจัยและงานวารสาร

๒) จัดทำเอกสารนิเทศน์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงานวิจัยและงานวารสาร

๓) ขออนุมัติ และจัดทำส่งรายงานโครงการงานวิจัยและงานวารสาร

๔) รับ-ส่ง บทความในระบบ Thaijo

๕) ติดต่อประสานงานและส่งข้อมูลให้ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งในระบบ Thaijo และนอกสารทางไปรษณีย์

๖) ติดต่อประสานงานกับผู้เขียน เพื่อปรับแก้ไขบทความตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ

๗) จัดรูปแบบ ตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์อักษร และจัดทำรูปส่งผลงานทั้งในรูปแบบส่งและผลงานในเวบไซต์ ระบบ Thaijo

๘) จัดทำแผนปฏิบัติงานวารสารบุคลิศคณะปีงบประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

๙) ให้คำแนะนำแก่บุคลากรภายในและภายนอกเกี่ยวกับรูปแบบ หลักเกณฑ์การส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร

๑๐) ประสานการจัดทำบทความกับกองบรรณาธิการวารสารในทุกขั้นตอน

๑๑) ประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคคลภายนอกและภายใน เสนอบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารบุคลิศคณะปีงบ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๑๒) จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละสาขา เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กองบรรณาธิการในการพิจารณา

๑๓) รักษามาตรฐานด้านวารสารคงและยกระดับให้อยู่ในมาตรฐาน TCI ฐาน ๑

๑๔) จัดให้มีการจัดประชุมงานด้านวารสารอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑๕) ให้คำแนะนำในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวารสาร

๕.๒ งานด้านบริการวิชาการและจัดหารายได้

๑) จัดประชุมวางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติงานบริการวิชาการ

๒) จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ การขอไปราชการ การขอใช้รถ ในการดำเนินงานบริการวิชาการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินและการเบิกจ่ายในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

๔) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการงานบริการวิชาการ

๕) มีส่วนร่วมในการลงพื้นที่บริการวิชาการ



๖

๖) จัดทำแผนบริหารวิชาการ

๕.๓ งานบัณฑิตศึกษา

๑) การประชาสัมพันธ์ รับสมัคร จัดสอบ สัมภาษณ์ รายงานผลการสอบ และปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา

๒) จัดทำตารางเรียน/ตารางสอบ จัดเตรียมห้องเรียนบัณฑิต

๓) รับคำร้องการขอสอบจากนักศึกษา จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบ และจัดสอบที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตศึกษา เช่น สอบเค้าโครง/ป้องกันวิทยานิพนธ์

๔) จัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับงานบัณฑิตศึกษา เช่น ค่าตอบแทนการสอบ ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ค่าตอบแทนการสอบเค้าโครง/ป้องกันวิทยานิพนธ์

๕) การจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานบัณฑิตศึกษา

๖) ประสานงานกับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ผู้สอน คณะกรรมการสอบ และงานบัณฑิตมหาวิทยาลัย

๗) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ในงานบัณฑิตศึกษา

๕.๔ งานขอตำแหน่งทางวิชาการ

๑) การรับ-ส่ง ตรวจสอบเอกสาร และ กพอ.๐๓ การขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ในคณะ พร้อมเสนอคณบดีพิจารณา

๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/บันทึกข้อความเชิญ คณะกรรมการประเมินเอกสารการขอตำแหน่งทางวิชาการ

๓) รวบรวมผลการประเมินแจ้งผู้ขอตำแหน่งฯ ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๔) จัดทำ กพอ.๐๓ เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ

๕) จัดทำบันทึกขอส่งเอกสารการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและประสานงานกับงานบริหารงานบุคคล

๕.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๖. นางสาวอรอง เชื้อจันอัสลิงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ งานวิชาการและบริการ

๖.๑ งานวิชาการด้านจัดการเรียน

๑) งานจัดตารางเรียนตารางสอบ ดำเนินการจัดตารางการใช้ห้องเรียน รับเรื่องการเปลี่ยนแปลงห้องเรียน ตารางเรียน และผู้สอนหรือนักศึกษา เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับตารางเรียนหรือห้องเรียน

๒) งานจัดการสอบปลายภาค ดำเนินการจัดตารางสอบ ห้องสอบ ผู้คุมสอบและกรรมการกลางจัดเตรียมข้อสอบและสถานที่จัดกับข้อสอบ

๓) การจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง ขอโปรยการ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๔) บันทึกข้อมูลสถานและตรวจสอบเอกสารหลักฐานนักศึกษาใหม่

๖.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) จัดทำ Improvement Plan รอบปี

๒) จัดทำเอกสารขอยกตัวอย่างโครงการเกี่ยวกับงานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ



ค) รวบรวมและสาธารณะตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ
ง) บันทึกข้อมูลประกันคุณภาพในระบบ E-SAR
จ) เป็นผู้ประสานงานกับงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
ฉ) การจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
ช) จัดทำเอกสารวิชาการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
ซ) จัดเตรียมเอกสารประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
ฌ) ให้คำปรึกษาด้านการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานและการบันทึกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษาและบุคลากรในคณะ

๖.๓ งานแผนพัฒนาหลักสูตร
ก) รวบรวมเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร
ข) จัดเตรียมข้อมูลการประชุมวางแผนกำหนดแนวปฏิบัติการปรับปรุงหลักสูตร
ค) ตรวจสอบข้อมูลการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร
ง) จัดทำเอกสารและสำหรับขั้นตอนการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรเข้าที่ประชุม
จ) ประสานงานการติดตามความก้าวหน้าของหลักสูตรที่ครบรอบระยะเวลาปรับปรุง
ฉ) การจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหลักสูตร
ช) ประสานงานกับสาขาวิชาในการดำเนินการจัดทำเอกสารรับรองหลักสูตร

๖.๔ งานประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ
ก) ประสานงานคณะกรรมการฯ ในการประชุมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
ข) จัดทำบันทึกรายงานการประชุม
ค) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม
ง) บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
จ) ดำเนินการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และเอกสารประกอบการประชุม

๖.๕ งานวิชาชีพครู
ก) สำรวจรายชื่อนักศึกษาที่ลงชื่อในประกอบวิชาชีพครู
ข) ประสานงานกับศูนย์ฯ เพื่อดำเนินการส่งคำร้องขอใบประกอบวิชาชีพครู
ค) แจ้งข้อมูลการขอใบประกอบวิชาชีพให้นักศึกษาทราบและอัดโหลด ๑๑ หลัก และดำเนินการต่อในระบบ KSP Self Service
ง) ประสานกับศูนย์วิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ เพื่อรวบรวมข้อมูลนักศึกษาวิชาชีพครู

๖.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ก) ดูแลงานจัดเลี้ยงของคณะ และประสานงานด้านอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในทุกการประชุมของคณะ
ข) ตรวจสอบการขอใช้ราชการกับตารางสอนของอาจารย์ กรณีไปบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยหรือคณะ ให้มีการสอนชดเชย แต่กรณีไปบริการวิชาการอื่นที่ไม่เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือคณะ ให้เรียนความเห็นว่ามีการสอน โดยระบุคาบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป
ค) งานส่งเสริมสำนักรักสิ่งแวดล้อม (Green Office)
ง) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๗

๗. นายนฤนาท ไม้แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ งานวิชาการและบริการ

๗.๑ งานโสตทัศนศึกษาและสารสนเทศ

ก) สร้างและควบคุมระบบไลฟ์ต่างๆ ของคณะ

ข) จัดทำข้อมูลและระบบสารสนเทศของหน่วยงานภายในคณะฯ

ค) ติดตั้ง ดูแล และบำรุงรักษาระบบปฏิบัติคอมพิวเตอร์หรือซอฟแวร์ที่จำเป็นให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ของคณะให้พร้อมใช้งาน

ง) ควบคุมการใช้งาน การจัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน

จ) ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงชุดคอมพิวเตอร์ของคณะ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น และดำเนินการแจ้งซ่อมกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้

ฉ) ตรวจสอบครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ส่งซ่อมหรือจำหน่าย และรายงานผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะทราบ

ช) สำรองข้อมูลระบบการจัดการเนื้อหาบนไซต์ของคณะ

ซ) ดำเนินความสะดวกในการขอไฟล์ข้อมูลจากกล้อง IP CAMERA

ฌ) ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้โสตทัศนูปกรณ์แก่นักศึกษาและอาจารย์ และดำเนินการแก้ไขปัญหาการใช้โสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้นที่ไม่ได้รับแจ้ง

๗.๒ งานประชาสัมพันธ์

ก) บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของคณะ

ข) ออกแบบและจัดทำสื่อ ได้แก่ วีดีทัศน์ เอกสารแผ่นพับ บอร์ดนิทรรศการ บอร์ดบุคลากร ป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ หน้าปกงานสาย ผลิตภัณฑ์ของคณะ ฯลฯ เพื่อประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษาของคณะ

ค) ออกแบบ พัฒนา ดูแลบำรุงรักษาเวปไซต์ และจัดการข้อมูลต่างๆ ในเวปไซต์คณะ

ง) ติดตามความก้าวหน้าหรือปัญหาในการประชาสัมพันธ์สื่อต่างๆ พร้อมแก้ไขปัญหาและรายงานให้คณบดีทราบ

จ) ประสานงานกับฝ่ายภาพลักษณ์องค์กรคณะและฝ่ายประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะในสื่อต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๗.๓ งานให้บริการ ควบคุมดูแลห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องประชุมของคณะ

ก) จัดเตรียมห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ ที่ใช้ในการเรียนการสอน

ข) ตรวจเช็คอุปกรณ์ครั้งของคาบเรียน พร้อมจัดเก็บให้เรียบร้อย

ค) จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมต่างๆ ของคณะ

ง) ตรวจสอบตารางการขอใช้ห้องประชุม บันทึกการใช้ห้องประชุม เตรียมความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม และดูแลความเรียบร้อยของโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาในการใช้ห้องประชุม

๗.๔ งานด้านอาคารและสถานที่

ก) สำรวจและตรวจสอบความชำรุดของห้องเรียนและอาคารเรียน

ข) ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยในภาพรวม (การเปิด/ปิดห้อง ไฟแสงสว่าง และระบบป้องกันอัคคีภัย)

๔.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในการจัดกิจกรรมต่างๆ

๒) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๓) ดูแล กำกับติดตามการใช้วัสดุและครุภัณฑ์ การเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ

๔) งานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๔. นายนพพร ยอดหอม ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ งานวิชาการและบริการ

๔.๑ งานโสตทัศนศึกษาและสารสนเทศของสถาบันช่างฝีมือทหารและคณะฯ

๑) จัดทำข้อมูลและระบบสารสนเทศของหน่วยงานภายในคณะฯ

๒) ดูแลและบำรุงรักษาระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่จำเป็นให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ของคณะให้พร้อมใช้งาน

๓) ควบคุมการใช้งาน การจัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน

๔) ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงชุดคอมพิวเตอร์ของคณะ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น และดำเนินการแจ้งซ่อมกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้

๕) ตรวจสอบครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ส่งซ่อมหรือจำหน่าย และรายงานผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะทราบ

๖) อำนวยความสะดวกในการขอไฟล์ข้อมูลจากกล้อง IP CAMERA

๗) บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของคณะและสาขาวิชา

๘) ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้โสตทัศนูปกรณ์แก่นักศึกษาและอาจารย์ และดำเนินการแก้ไขปัญหาการใช้โสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้นเมื่อได้รับแจ้ง

๙) ประสานงานกับสถาบันช่างฝีมือทหาร

๑๐) อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมของสถาบันช่างฝีมือทหาร

๔.๒ งานด้านอาคารและสถานที่

๑) ประสานงานด้านการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานบริการทั้งภายใน (แม่บ้าน) และภายนอกอาคาร (ภาคสนาม) และรายงานผลหัวหน้าสำนักงานคณะ

๒) จัดทำแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม และตรวจสอบความเสียหายของระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา) อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และความเสียหายของอาคารเบื้องต้น พร้อมรายงานหัวหน้าสำนักงานคณะ

๓) ประสานงานกับกลุ่มงานพัฒนาการเกษตร ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม เพื่อซ่อมแซม กรณีที่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานพัฒนาการเกษตรไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ เพื่อดำเนินการจ้างซ่อมต่อไป

๔) สำรวจและตรวจสอบความชำรุดของห้องเรียนและอาคารเรียน

๕) จัดทำเอกสารและลงเบียนการยืมคืนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของคณะแก่นักศึกษาและอาจารย์ และกำกับติดตามการยืมคืนวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ของคณะ

๙๐

๔.๑๑ งานให้บริการ ควบคุมดูแลห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องประชุมของคณะ

๑) จัดเตรียมห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ ที่ใช้ในการเรียนการสอน

๒) ตรวจเช็คอุปกรณ์ในห้องหลังการเรียน พร้อมจัดเก็บให้เรียบร้อย

๓) จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมต่างๆ ของคณะ

๔) ตรวจสอบตารางการขอใช้ห้องประชุม บันทึกการใช้ห้องประชุม เตรียมความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม และดูแลความเรียบร้อยของโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาในการใช้ห้องประชุม

๔.๑๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในการจัดกิจกรรมต่างๆ

๒) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๓) ดูแล กำกับติดตามการใช้วัสดุและครุภัณฑ์ การเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ

๔) ประสานงานกับฝ่ายภาคีเครือข่ายการคณะและฝ่ายประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะในสื่อต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๕) งานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๙. นางสุดารี ชูเนียม ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ ปฏิบัติงาน

๙.๑ ดูแลรับผิดชอบอาคารศิลปะ

๑) เปิดอาคารเวลา ๙.๓๐ น. และปิดอาคารเวลา ๑๗.๐๐ น. ยกเว้นห้องเรียนที่มีการจัดการเรียนการสอนเกินเวลา ๑๗.๐๐ น. ให้เปิดอาคารให้บริการจนกว่าจะเลิกทำการสอน

๒) กวาดและถูพื้นระเบียงทางเดินพื้นที่ที่รับผิดชอบวันละ ๒ ครั้ง ทำความสะอาดที่นั่งทั้งในห้องและด้านหน้า ดันฝุ่น เช็ดราวบันได เช็ดกระจก กวาดขยะทั่วไป กวาดขึ้นแล้วขยะทุกวัน จัดโต๊ะเก้าอี้ทำความสะอาดพื้นห้องต่างๆ ประกอบด้วยห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องจัดเตรียมอาหาร

๓) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนห้องประชุม

๔) ทำความสะอาดห้องน้ำสำหรับอาจารย์และนักศึกษาอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องน้ำให้ครบถ้วน

๕) ดูแลป้าย บอร์ดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้สะอาดและมีสภาพสมบูรณ์

๖) ดูแลรักษาต้นไม้ สนามรอบอาคารที่รับผิดชอบ

๗) ดูแลการปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ภายในห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ก่อนปิดอาคารทุกครั้ง

๘) ดูแลทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร พื้นที่นั่งด้านหน้าอาคาร กวาดใบไม้ที่ร่วงไม่เศษขยะวันละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๙) ดูแล ตรวจสอบความเสียหายของระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา) อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และความเสียหายของอาคาร หากพบความเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุคณะเพื่อดำเนินการประสานงานซ่อมแซม

๑๐) ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ด้านหน้าอาคาร ให้มีความสวยงามสมบ

๔.๒ ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑) ดำเนินการจัดอาหารว่าง อาหารกลางวันในการประชุมหรือรอบรมของคณะ

๒) งานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓) ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น ๑ และทำความสะอาดบริเวณศาลาหน้าอาคาร ๑

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๑๐. นางสมศรี สุขประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ ปฏิบัติงาน

๑๐.๑ ดูแลรับผิดชอบอาคาร ๑ (โรงเรียนการเมืองการปกครองกฎหมายและพัฒนาท้องถิ่น)

๑) เปิดอาคารเวลา ๗.๓๐ น. และปิดอาคารเวลา ๑๗.๐๐ น. ยกเว้นห้องเรียนที่มีการจัดการเรียน การสอนเกินเวลา ๑๗.๐๐ น. ให้เปิดอาคารให้บริการจนกว่าจะเลิกทำการสอน

๒) กวาดและดูพื้นระเบียงทางเดินพื้นที่รับผิดชอบวันละ ๒ ครั้ง ทำความสะอาดที่นั่งทั้งในห้องและด้านหน้า ตันอุ่น เช็ดราวบันได เช็ดกระจก กวาดขยากไม่ กวาดชั้นก เพดานทุกวัน จัดโต๊ะเก้าอี้ทำความสะอาดพื้นห้องต่างๆ ประกอบด้วยห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องจัดเตรียมอาหาร

๓) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของนิสตหัตถุปกรณ์ในห้องเรียนห้องประชุม

๔) ทำความสะอาดห้องน้ำสำหรับอาจารย์และนักศึกษาอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องน้ำให้ครบถ้วน

๕) ดูแลป้าย บอร์ดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้สะอาดและมีสภาพสมบูรณ์

๖) ดูแลรักษาต้นไม้ด้านหน้าอาคารที่รับผิดชอบ

๗) ดูแลการปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ภายในห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ก่อนปิดอาคารทุกครั้ง

๘) ดูแลทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร พื้นที่นั่งด้านหน้าอาคาร กวาดใบไม้ให้เป็นไม้เศษขยะวันละ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๙) ดูแล ตรวจสอบความเสียหายของระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา) อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และความเสียหายของอาคาร หากพบความเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุคณะเพื่อดำเนินการประสานงานซ่อมแซม

๑๐) ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ด้านหน้าอาคาร ให้มีความสวยงามสมบูรณ์

๑๐.๒ ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑) ดำเนินการจัดอาหารว่าง อาหารกลางวันในการประชุมหรือรอบรมของคณะ

๒) งานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานตามภาระงานที่มอบหมายด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ ให้เกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หากมีงานใดที่คณะต้องดำเนินการให้สำเร็จโดยด่วน ให้ทุกคนช่วยกันปฏิบัติงานจนสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการเมื่อเป็นวันหยุดราชการก็ตาม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของคณะและมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ



สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภณัฐฐ์ หริพล่นวัน)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ตรวจสอบผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย ส่งผลให้ผลงานทางวิชาการเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและมีคุณภาพสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศแนวปฏิบัติและวิธีการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖"

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"หน่วยงาน" หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

"คณะกรรมการระดับหน่วยงาน" หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบหัวข้อของผลงานทางวิชาการ และผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ระดับหน่วยงาน

"ผลงานทางวิชาการ" หมายความว่า คู่มือปฏิบัติงานหลัก ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานวิจัย

"คู่มือปฏิบัติงานหลัก" หมายความว่า เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางแก้ไข ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

"ผลงานเชิงวิเคราะห์" หมายความว่า ผลงานที่แสดงถึงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างเป็นระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงาน

"ผลงานเชิงสังเคราะห์" หมายความว่า ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้นเพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงาน

"ผลงานวิจัย" หมายความว่า ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัย เป็นที่ยอมรับและมีวัตถุประสงค์ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

"คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ" หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ระดับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ คณะกรรมการระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย

๓.๑ คณบดีหรือผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน เป็นประธาน

๓.๒ กรรมการอื่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควรแต่ไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ

๓.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ ให้คณบดีหรือผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน แต่งตั้งผู้แทนตามความเหมาะสม

สำนักงานอธิการบดี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธาน กรรมการอื่นตามที่เห็นสมควรแต่ไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๔ คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๑ รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ดูแลงานบริหารงานบุคคล เป็นประธาน

๔.๒ หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เป็นกรรมการ

๔.๓ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

๔.๔ บุคลากรงานบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ ให้คณบดีหรือผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน แต่งตั้งผู้อื่นแทนตามความเหมาะสม

ข้อ ๕ วิธีการและขั้นตอนตรวจสอบผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนวิชาการ

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 และนำส่งงานบริหารงานบุคคล ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

(๔) งานบริหารงานบุคคลรวบรวมผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลงานเชิงสังเคราะห์หรือผลงานวิจัย 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 ๓๓(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 ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว 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 ซึ่งมิใช่มีลักษณะเป็นเอกสารคู่มือ 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 ให้สามารถนำไปประกอบการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ ผลงานที่เขียนขึ้นก่อนประกาศนี้บังคับใช้ ให้สามารถนำมาใช้ประกอบการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหรือการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยได้ภายในระยะเวลาหนึ่งปีนับจากวันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เอกสารแนบท้าย 1 เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และการต่อสัญญาจ้าง

เอกสารแนบท้าย ๑
เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่องการเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง 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”

งบหน้าใบสำคัญเบิก

เลขที่ D20469110042

ฎีกาที่ .....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ใบสำคัญจ่ายเลขที่ .....

วันที่ 5 มกราคม 2569

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 1,750.00 (หนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่าย เพื่อกิจกรรมของส่วนราชการ

เจ้าหนี้ 400470 : บริษัทปฐวีคงคา จำกัด

ผู้เบิกเงิน .....

(นางสถาพร บุญหมื่น)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ประเภทงบ 201001: งบ บ.กศ. หมวด ค่าวัสดุ

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ของ บริษัทปฐวีคงคา จำกัด 681225-VAT-01 ลงวันที่ 5 มกราคม 2569 ดังรายการ "ซื้อน้ำดื่ม" (0103: วัสดุงานบ้านงานครัว)	1,750.00	1,750.00	
	รวมเงินหรือยอดยกไป	**1,750.00**	**1,750.00**	

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่กรรมการสนอตามระเบียบหลักฐานและการจ้างแล้ว อนุญาตให้จ่ายได้

.....หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี **งบ บ.กศ.**

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

เจ้าหนี้ 400470: บริษัทปฐวีลงลา จำกัด

เลขที่ตรวจรับ D20469110042
วันที่ 5 มกราคม 2569

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นางสถาพร บุญหนัน สังกัด สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ ซื้อ

ตามหมวดรายจ่าย ค่าวัสดุ

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

โดยใช้เงินงบประมาณปี 2569 (งบ บ.กศ.) ดังนี้

■ ชื่อรายการงบประมาณ: ค่าวัสดุ **จ่ายครั้งนี้** 1,750.00

รหัสงบ: 2010010300302070005 คำอธิบาย:

แผนงาน: 03 ผลผลิตหลัก: 03003 หน่วยงาน: 204000000-คณะมนุษยศ สศ:และสังคมศาสตร์

โครงการ: 0300302-การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ (บริหารสำนักงานคณะ/สำนัก/สถาบัน) หมวด: 07-ค่าวัสดุ

กิจกรรมหลัก: 204000000-035-รายจ่ายการบริหาร เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

กิจกรรมย่อย: 00-204000000-0003-เพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานและการให้บริการเพื่อสนับสนุนการสอนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

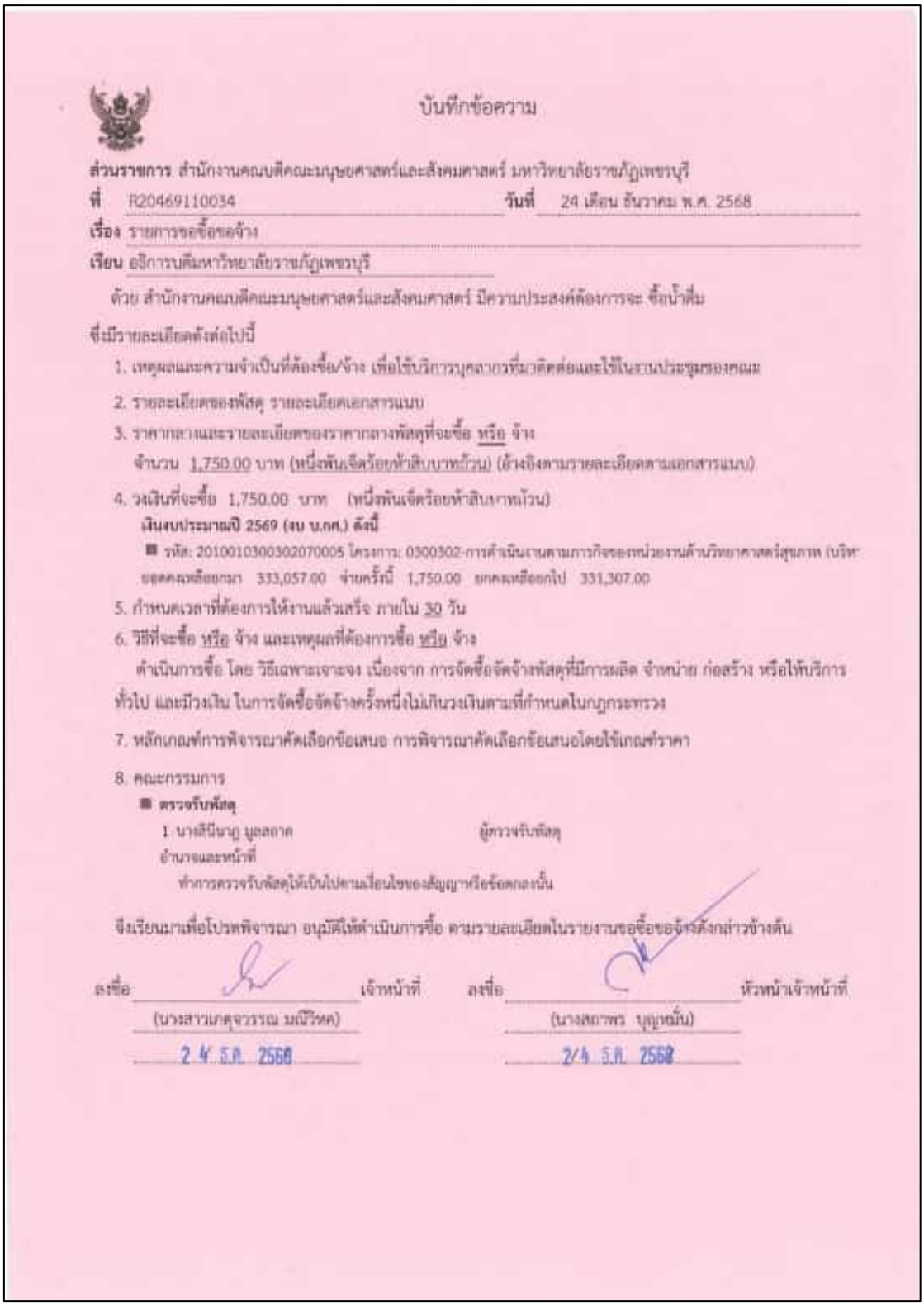
แหล่งเงินGF: - กิจกรรมหลักGF: -รหัสงบGF: -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

_____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ____/____/____

(นางสถาพร บุญหนัน)

บันทึกเจ้าหน้าที่งานบริหารคลังและทรัพย์สิน ได้พิจารณาแล้ว เบิกเงินครั้งนี้ 1,750.00 บาท ลงชื่อ _____ ____/____/____	[ ] อนุมัติตามเสนอ [ ] ไม่อนุมัติ _____ อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ____/____/____



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ R20469110034 **วันที่** 24 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568
เรื่อง รายการขอซื้อขอจ้าง
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ด้วย สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความประสงค์ต้องการจะ ซื้อน้ำดื่ม

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง เพื่อใช้บริการบุคลากรที่มาติดต่อและใช้ในงานประชุมของคณะ
2. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดเอกสารแนบ
3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางพัสดุที่จะซื้อ หรือ จ้าง
   จำนวน 1,750.00 บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (อ้างอิงตามรายละเอียดตามเอกสารแนบ)
4. วงเงินที่จะซื้อ 1,750.00 บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
   เงินงบประมาณปี 2569 (งบ บ.กศ.) ดังนี้
   ■ รหัส: 2010010300302070005 โครงการ: 0300302-การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ (บริห
   ยอดคงเหลือยกมา 333,057.00 จ่ายครั้งนี้ 1,750.00 ยกคงเหลือยกไป 331,307.00
5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน
6. วิธีที่จะซื้อ หรือ จ้าง และเหตุผลที่ต้องการซื้อ หรือ จ้าง
   ดำเนินการซื้อ โดย วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. คณะกรรมการ
   ■ **ตรวจรับพัสดุ**
   1. นางสาวินีนาฏ มูลสถาค ผู้ตรวจรับพัสดุ
   อำนาจและหน้าที่
   ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติให้ดำเนินการซื้อ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวเกตุจวรรณ มณีวิหค) (นางสถาพร บุญเหมั่น)
24 ธ.ค. 2568 24 ธ.ค. 2568

ที่ R20469110034

อนุมัติให้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภณัฏฐ์ ทรัพย์นาวิน)

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

25 ธ.ค. 2568

หน้าที่ 1/1

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง
รายการจัดซื้อ ซื้อน้ำดื่ม

ใช้เงินจาก รหัสงบประมาณ 2010010300302070005 ชื่องบ ค่าวัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

อ้างอิงใบขอซื้อขอจ้างเลขที่ : R20469110034

ลำดับ	รายการ	ใน ประเทศ	จำนวน/ หน่วยนับ	ราคากลาง (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อจ้างครั้งนี้		หมายเหตุ
					หน่วยละ	จำนวนเงิน	
1	วัสดุงานบ้านงานครัว น้ำดื่มขวด	/	50 แพ็ค	35.00	35.00	1,750.00	
					รวม	1,635.51	
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม	114.49	
					รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,750.00	

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน

ลงชื่อ ..... ผู้ขอให้จัดทำ
(นางละออง เชื่อนขันธ์สกิตย์)
2 / 5 ก.ค. 2568

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่
(นางสาวเกตุจรวรรณ มณีวิหค)
2/5 ก.ค. 2568

☐ ค่าวัสดุ
☐ ค่าใช้สอย
☐ ค่าครุภัณฑ์
☐ ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง

ลงชื่อ .....
วันที่ 2/5 ก.ค. 2568

อนุมัติและให้ดำเนินการตามระเบียบฯ

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภณัฏฐ์ ทรัพย์นาวิน)
ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2/5 ก.ค. 2568

ใบส่งมอบพัสดุ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569

เรื่อง ขอส่งมอบมอบพัสดุ

เรียน ผู้ตรวจรับพัสดุ

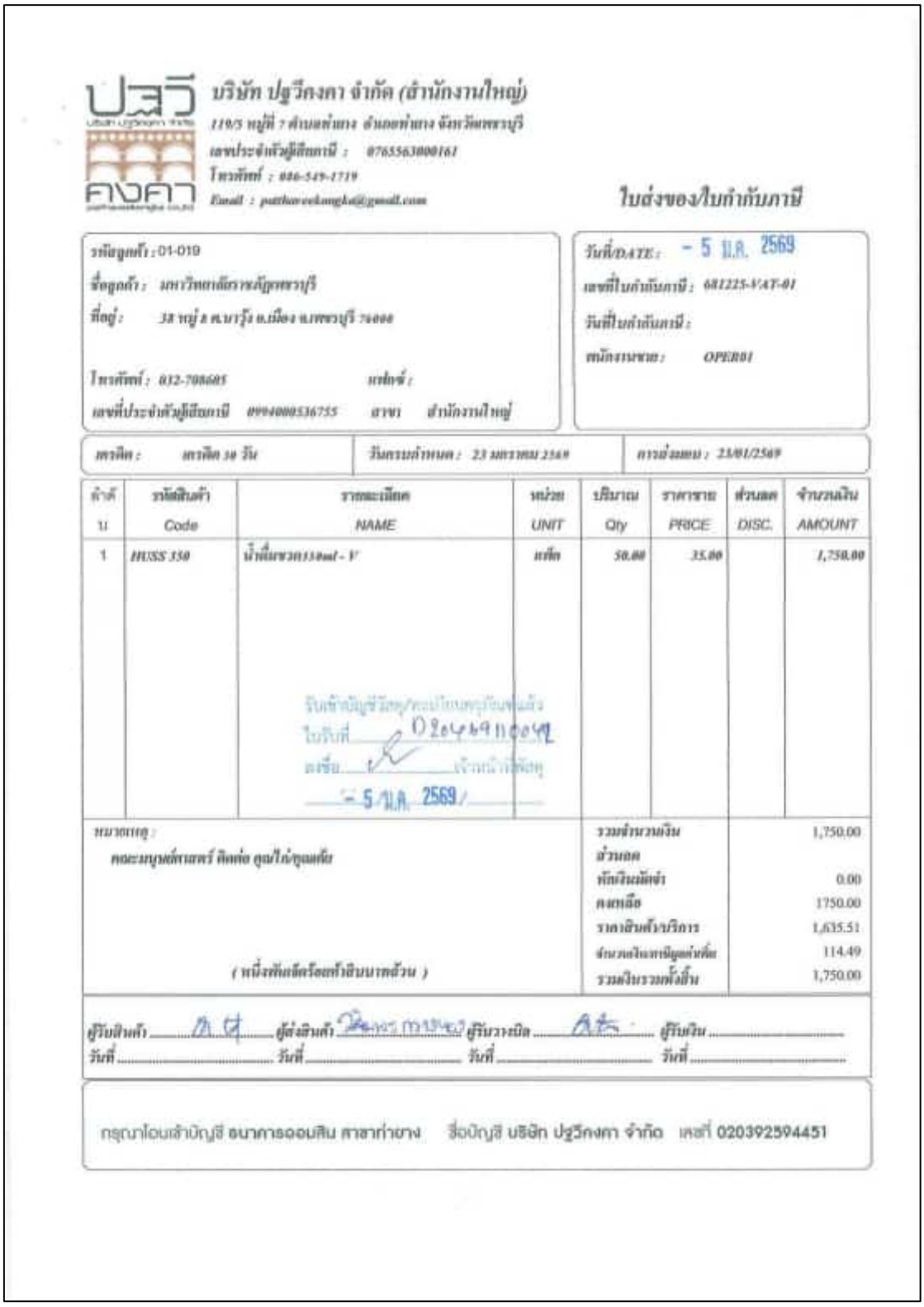
ตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เลขที่ R20469110034 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2568 บริษัทปฐวีคลคา จำกัด ขอส่งมอบ ซื้อน้ำดื่ม ตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เลขที่ 681225-VAT-01 ลงวันที่ 5 มกราคม 2569 โดยขอเบิกเงินเป็นจำนวนเงิน 1,750.00 บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ปิยพร กลางทอง ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

( )



บริษัท ปฐวีคงคา จำกัด (สำนักงานใหญ่)
119/5 หมู่ที่ 7 ตำบลท่ายาง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0765563000161
โทรศัพท์ : 086-549-1719
Email : pathaveekonga4@gmail.com

ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

รหัสลูกค้า : 01-019
ชื่อลูกค้า : มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่อยู่ : 38 หมู่ 8 ต.บางจั่น อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000
โทรศัพท์ : 032-708605 แฟกซ์ :
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000536755 สาขา สำนักงานใหญ่

วันที่/DATE : - 5 มี.ค. 2569
เลขที่ใบกำกับภาษี : 681225-VAT-01
วันที่ใบกำกับภาษี :
พนักงานขาย : OPER01

เครดิต : เครดิต 30 วัน | วันครบกำหนด : 23 มกราคม 2569 | การชำระเงิน : 23/01/2569

ลำดับ	รหัสสินค้า Code	รายละเอียด NAME	หน่วย UNIT	ปริมาณ Qty	ราคาขาย PRICE	ส่วนลด DISC.	จำนวนเงิน AMOUNT
1	HUSS 350	น้ำดื่มขวด350ml - V	แพ็ค	50.00	35.00		1,750.00

รับเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว
ใบรับที่ 0206691100492
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน
- 5 มี.ค. 2569

หมายเหตุ :
คณะมนุษศาสตร์ ติดต่อ คุณไก่/คุณตั๊ก

(หนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

รวมจำนวนเงิน	1,750.00
ส่วนลด	
หักเงินมัดจำ	0.00
คงเหลือ	1750.00
ราคาสินค้าบริการ	1,635.51
จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	114.49
รวมเงินรวมทั้งสิ้น	1,750.00

ผู้รับสินค้า ..... ผู้ส่งสินค้า ..... ผู้รับวางบิล ..... ผู้รับเงิน .....
วันที่ ..... วันที่ ..... วันที่ ..... วันที่ .....

กรุณาโอนเข้าบัญชี ธนาคารออมสิน สาขาท่ายาง ชื่อบัญชี บริษัท ปฐวีคงคา จำกัด เลขที่ 020392594451

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ใบตรวจรับ 020469110042
อ้างเลขที่ใบขอซื้อ/ขอจ้าง R20469110034

หน่วยงาน สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569

ได้รับของจาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา บริษัทปฐวีคงคา จำกัด
ได้ส่งมอบ วัสดุ รายการข้างล่างนี้ให้แก่ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	น้ำดื่มขวด	แพ็ค	50.0000	35.0000	1,750.00	
				รวม	1,635.51	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00%	114.49	
	ตัวอักษร (หนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)			รวมเป็นเงิน	1,750.00	

ค่าวัสดุ ตามรายการข้างต้นนี้

1. ได้ตรวจรับ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้
3. ได้มอบไว้ให้แก่ นางสะออง เชื่อนขันธ์อนิตย์
4. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ _____
5. ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

5.1 ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

☑ ครบถ้วนตามสัญญา ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

5.2 ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ ☑ ไม่มีค่าปรับ

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ว่าพ.ศ.2560 ข้อ 175

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจรับพัสดุ
(นางสินินาฏ มูลสยาด)

ทราบ

_____
ผู้อำนวยการ / ผู้ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่การเงิน
(_____)
_____ / _____ / _____

เลขที่รับวัสดุ 691-109-13-0039

หน้าที่ 1/1

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ใบเบิกพัสดุ

เลขที่ 691-109-14-0039
อ้างอิงใบตรวจรับ D20469110042

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569

ด้วย ข้าพเจ้า นางสถาพร บุญหนัน ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
ปฏิบัติหน้าที่ใน สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มีความประสงค์จะขอเบิก วัสดุ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา	รวม	ประเภทงบประมาณ	หมายเหตุ / รหัสครุภัณฑ์
1	น้ำดื่มขวด	50 แพ็ค	35.00	1,750.00	เงินนอกงบประมาณ	
รวมเงิน				1,750.00		

เพื่อไปใช้ในกิจการของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกประการและได้รับสิ่งของตามรายการนี้เรียบร้อยหากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปไม่ถูกต้องชำรุดเสียหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนชดเชยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดทันทีที่ได้รับแจ้งการชี้/จ้าง

ได้ลงบัญชีและจ่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว

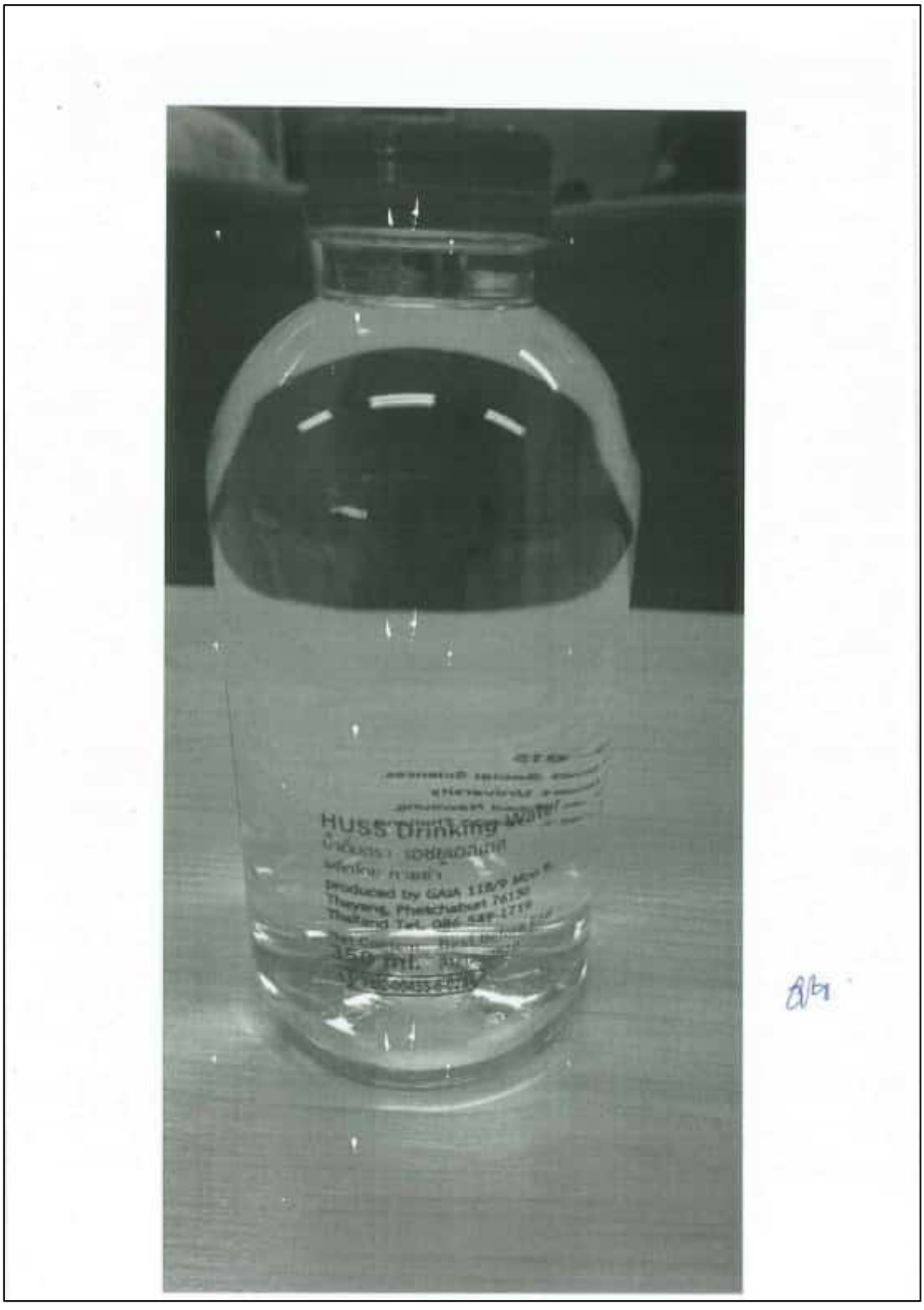
(ลงชื่อ) ..... ผู้เบิกของ
(นางสถาพร บุญหนัน)
นักตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายของ
(นางสถาพร บุญหนัน)
หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับของ
(นางอธิธอง เรืองยินดีสมิตต์)

หน้าที่ 1/1


ออมสิน
Government Savings Bank
Depositor Name
200045997584
11 ส.ค. 2565


HUSS Drinking Water

ตัวอย่าง “ฎีกาจัดจ้าง”





มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

ยบ น.เท.

เจ้าหนี้ 400001: นายสรวงธนัศา ศัพรา
สำรองจ่าย 261021: นางสาวอรอง เพื่อนชื่นสัตย์

วันที่ 19 มีนาคม 2568

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยข้าพเจ้า นายสรวงธนัศา ศัพรา สังกัด สำนักวิเทศสัมพันธ์และอุทยานการเรียนรู้ฯ

ขอเบิกเงินยืมเงินทดรองราชการ จำนวน

ตามรายการดังต่อไปนี้

ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม - ร้าน สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์ จำนวน 1 ครั้ง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ 2568 (พ) น.เท.1 ลงวันที่

☒ ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม จำนวน 1 ครั้ง ค่าลงทะเบียน 1,720.00

รหัสงบ: 2111501000100000 กิจกรรมหลัก:

แผนงาน: 01 แผนพื้นฐาน (1501) หน่วยงาน: 2100000 กองบริหารการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

โครงการ: 6300001 การจัดการและการบริหารแผนและงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ ของบประจำปีงบประมาณ/

กิจกรรมหลัก: 06-ค่าใช้สอย

กิจกรรมย่อย: 2300000001-000 การจัดการและการบริหารแผนและงานวิจัย

กิจกรรมย่อย: 00-2300000001-00000 การบริหารจัดการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ

แหล่งเงินทุน: เงินงบประมาณ งบดำเนินงาน

ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง/วันที่ / /

(นางสาวสาว นามสมมติ)

เบิกเงินยืมชำระหนี้ในการยืมและจ่ายเงินได้ตามรายการนี้ เป็นเงินทั้งนี้ 1,720.00 บาท ลงชื่อ _____ / /	[ ] อนุมัติจ่ายเงินสด [ ] ไม่อนุมัติ _____ ผู้มีอำนาจอนุมัติ / /



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ R20469120019 วันที่ 12 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568

เรื่อง รายการขอซื้อขอจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ด้วย สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความประสงค์ต้องการขอ จ้างเหมาบำรุงสี

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์และเตรียมใช้งานในครั้งต่อไป

2. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดแนบท้ายสารนี้

3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางพัสดุที่จะซื้อ หรือ จ้าง

จำนวน 1,720.00 บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) (ตัวเลขตามราคาและเลขคณิตแนบท้ายสารนี้)

4. วงเงินที่จะจ้าง 1,720.00 บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

เงินงบประมาณปี 2569 (ตั้งแต่ 1 ต.ค. 68) ดังนี้

■ รหัส 2010010300303000002 โครงการ 0302303 การดำเนินงานตามภารกิจของคณะ งานด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (ปรับปรุง) จำนวนเงินคงเหลือก่อนหน้า 312,366.00 จำนวนครั้งนี้ 1,720.00 จำนวนเงินคงเหลือใหม่ 310,646.00

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

■ ตรวจรับพัสดุ

1. นางสาวปิยาภู บุตรสาย ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตำแหน่งหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติให้ดำเนินการจ้าง ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวมาลุธรรม แม้วิไทย) (นางสมาพร บุญพลับ)

12 ธ.ค. 2568 12 ธ.ค. 2568

ที่ R20469120019

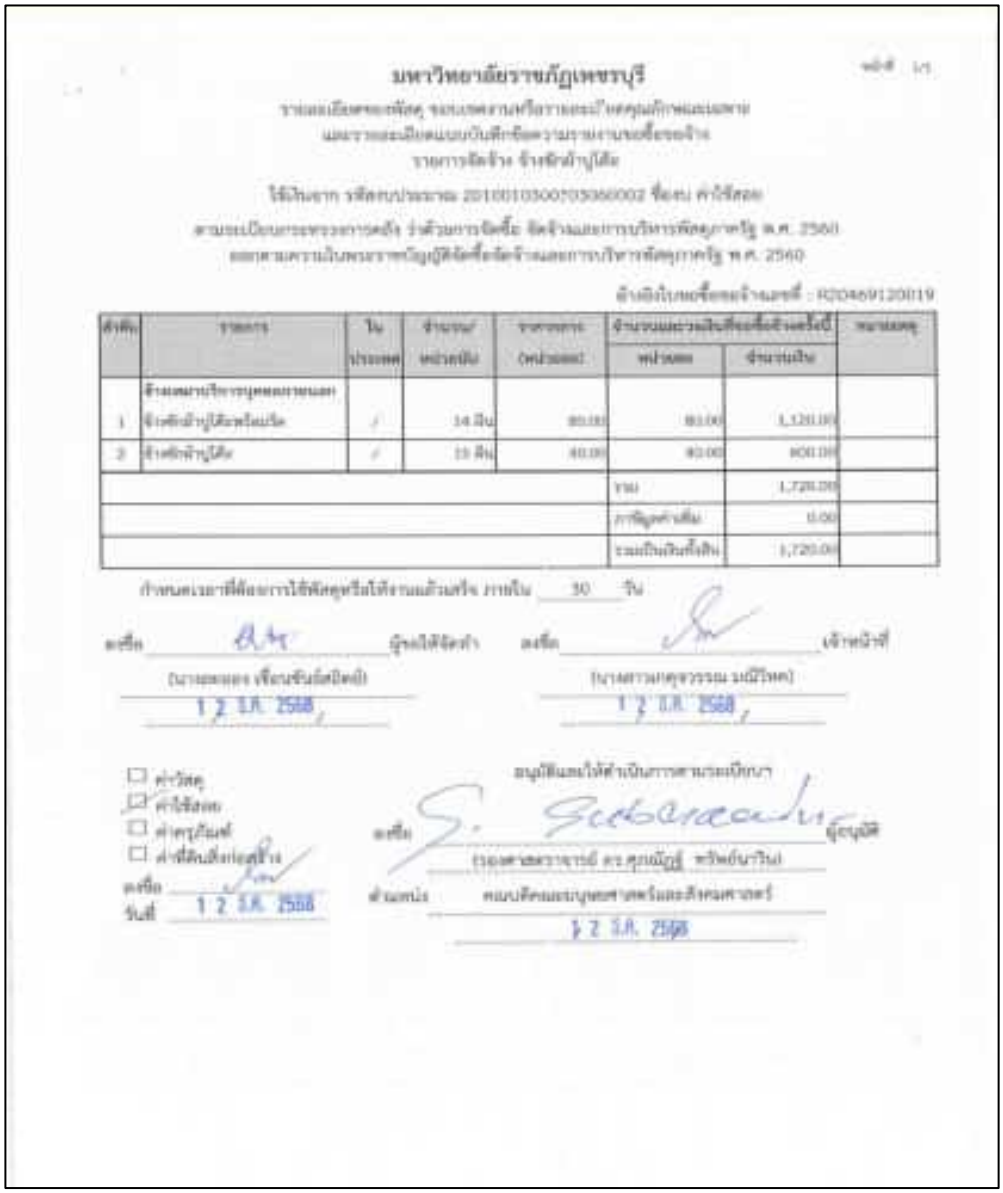
อนุมัติให้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภณัฏฐ์ ทรัพย์นาวิน)

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

12 ธ.ค. 2568



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ใช้เงินจาก รหัสกองทุนหลัก 2010010300103060002 ชื่อกอง ค่าใช้สอย

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

อ้างอิงใบสอบราคาเลขที่ : RQ0469120019

ลำดับ	รายการ	ใน ประเทศ	จำนวน/ หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนและวงเงินที่จะซื้อครั้งนี้		หมายเหตุ
					หน่วยละ	จำนวนเงิน	
1	ค่าเหมาบริการบุคคลภายนอก ค่าจ้างเข้าปูโต๊ะพร้อมเก็บ	/	14 ชิ้น	80.00	80.00	1,120.00	
2	ค่าจ้างเข้าปูโต๊ะ	/	10 ชิ้น	60.00	60.00	600.00	
					รวม	1,720.00	
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00	
					รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,720.00	

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน

ลงชื่อ ..... ผู้จะให้จัดทำ
(นางสาวนอง เพ็ชรชินอัมพิพย์)
12 ม.ค. 2568

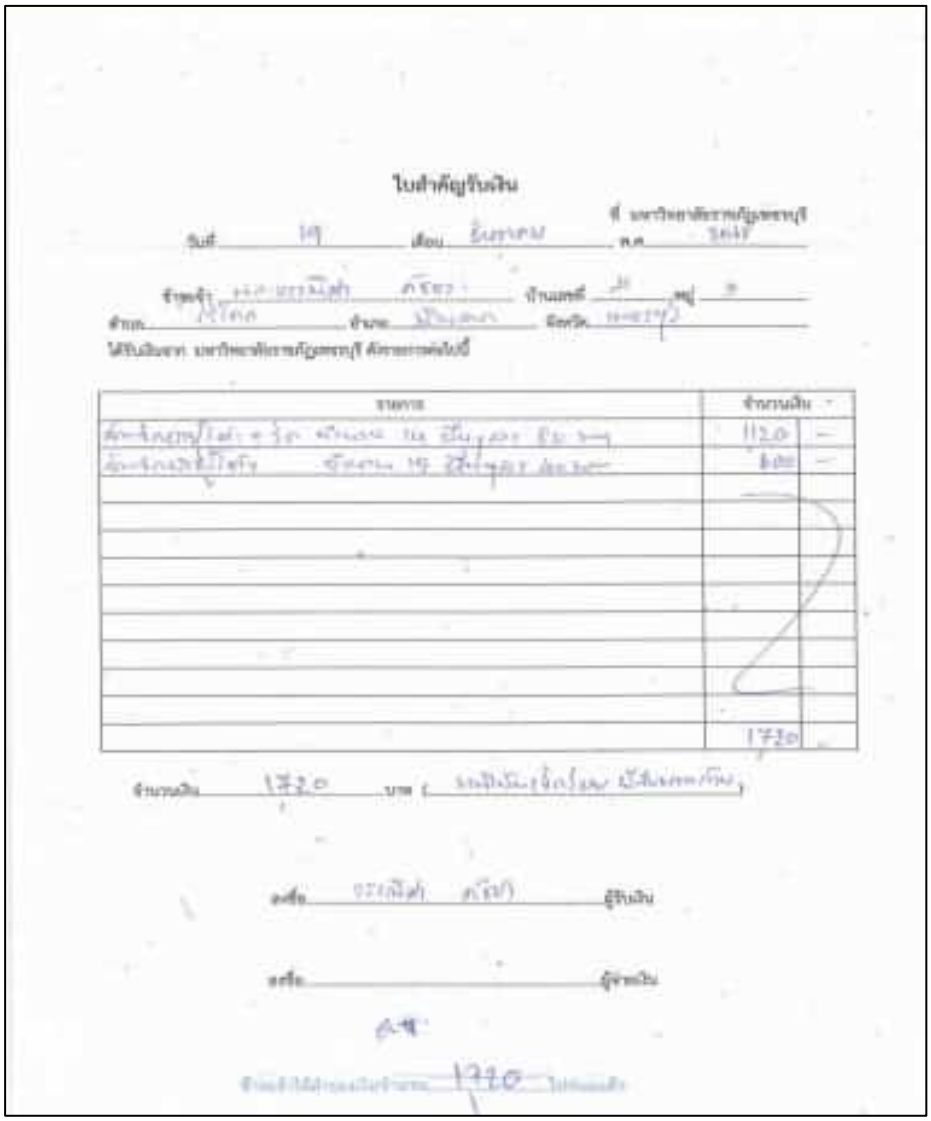
ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่
(นางสาวมาลุชวรรณ มณีโชค)
12 ม.ค. 2568

☐ ค่าวัสดุ
☑ ค่าใช้สอย
☐ ค่าครุภัณฑ์
☐ ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง

ลงชื่อ .....
วันที่ 12 ม.ค. 2568

อนุมัติและให้ดำเนินการตามระเบียบฯ

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภณัฐฐ์ ทวีพย์นาวิน)
ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
12 ม.ค. 2568



ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้า นางสาวนิภา ศรีชาติ ตำแหน่ง [illegible] สังกัด [illegible]

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าจ้างถ่ายเอกสาร จำนวน 112 แผ่น แผ่นละ 1 บาท	112.00	-
ค่าจ้างเข้าปกสันห่วง จำนวน 16 เล่ม เล่มละ 40 บาท	640.00	-
	1720	

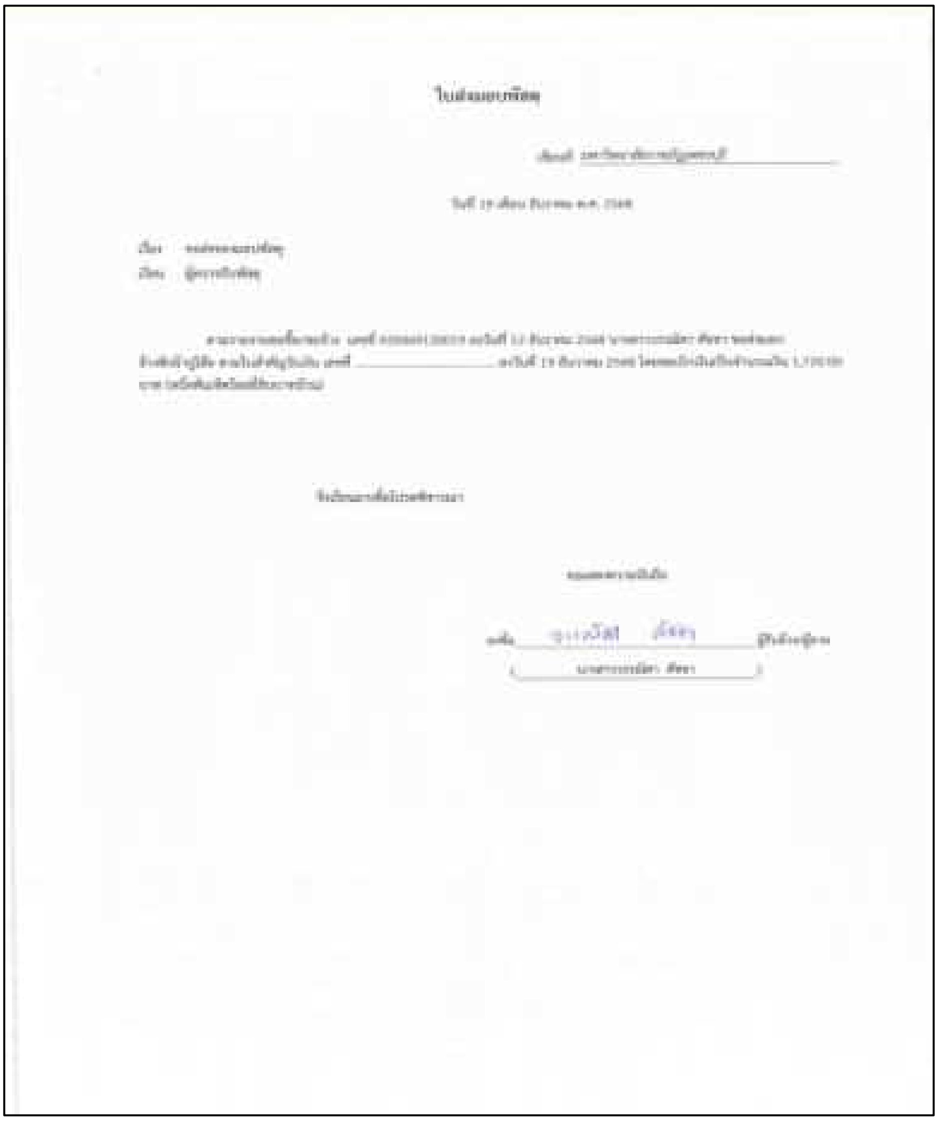
จำนวนเงิน 1720.00 บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ นางสาวนิภา ศรีชาติ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน

ก-๑

จำนวนเงินตามใบสำคัญ 1720 บาท



ใบส่งมอบพัสดุ

วันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566

เรื่อง ส่งมอบพัสดุ

เรียน ผู้ตรวจรับพัสดุ

[illegible]

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ____________ ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ใบตรวจรับพัสดุ

ลำดับที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, สี/ขนาด, ขนาด วาง)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคาเงิน	หมายเหตุ
1	[illegible]	ชิ้น	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]	ชิ้น	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
				รวม	[illegible]	
				[illegible]		
				[illegible]	[illegible]	

ข้อเสนอ ตามรายการข้างต้นนี้

1. ให้ตรวจรับ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
2. ให้ตรวจรับพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อการจ้างนี้
3. ให้ตรวจรับโดย [illegible]
4. ให้เก็บรักษาพัสดุตรวจรับไว้ที่ [illegible]
5. ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว เห็นว่าถูกต้องดี

5.1 ผลการตรวจรับ

ลูกจ้าง

☑ ครบถ้วนตามสัญญา ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

5.2 ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ ☑ ไม่มีค่าปรับ

[illegible]

ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจรับพัสดุ
(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ส่งมอบ
(_____)
_____ / _____ / _____

หน้าที่ 1/1

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล นางสาวเกตุจวรรณ มณีวิหค
Miss. Ketjawan Maneevihok

วัน เดือน ปีเกิด 30 กันยายน 2522

อายุ 46 ปี

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ 14 หมู่ 4 ตำบลเกาะศาลพระ อำเภอวัดเพลง
จังหวัดราชบุรี 70170

ตำแหน่งปัจจุบัน นักบริหารงานทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สถานที่ทำงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
38 หมู่ 8 ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
โทรศัพท์ 032-708615

E-mail: ketjawan@mail.pbru.ac.th

ประวัติการศึกษา ศิลปศาสตรบัณฑิต การบริหารธุรกิจ (แขนงวิชาการบริหารงานทั่วไป)
สถาบันราชภัฏเพชรบุรี

ประสบการณ์ทำงาน 1 ตุลาคม 2548 – ปัจจุบัน ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป
สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี