คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้าง ประเภทงบรายได้ (บกศ.)
(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

จัดทำโดย นางสาวพรรณวดี อมตะวัฒน์	ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด
จัดทำ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	เริ่มใช้ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕
ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕	รายละเอียดการปรับปรุง : เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการประเมินผล
ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖	รายละเอียดการปรับปรุง : เพิ่มโครงสร้างการบริหารงาน

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท นี้ ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักวิทยบริการฯ โดยระบุระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

๓.๓ การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้าง เหมาบริการ การรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการควบคุมงานและการจ้างงานตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์

๓.๔ หน่วยงาน หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๓.๕ หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๓.๖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๗ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๓.๘ ผู้ตรวจรับพัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบผลการพิจารณา ลงนามคำสั่ง ประกาศ ของสำนักวิทยบริการฯ

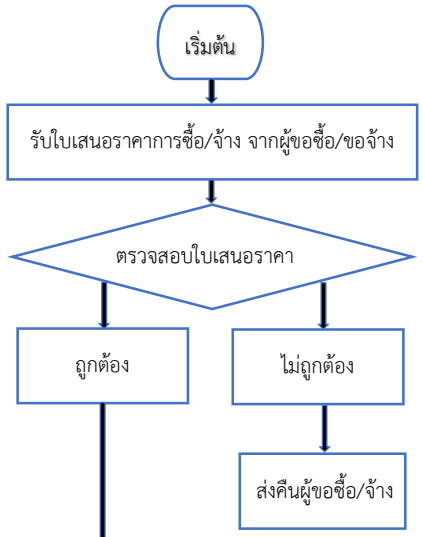
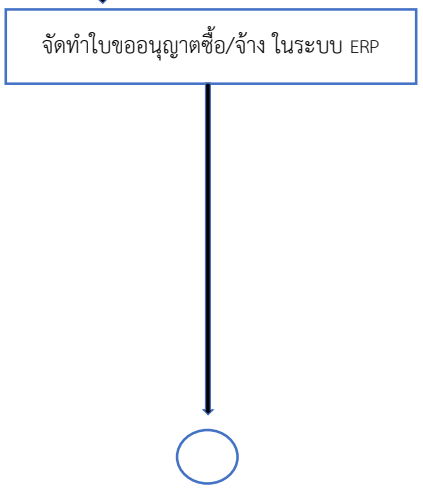
๔.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน มีหน้าที่ พิจารณารายการที่หน่วยงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ให้เป็นไปตามแผน และให้ความเห็นชอบ

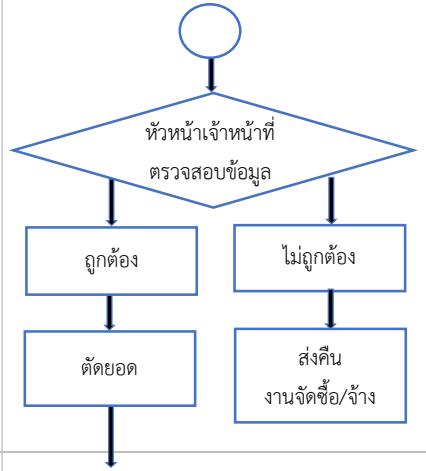
๔.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พิจารณาการกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา พิจารณาให้ความเห็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ

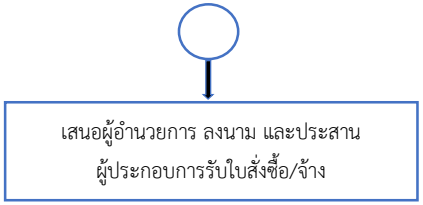
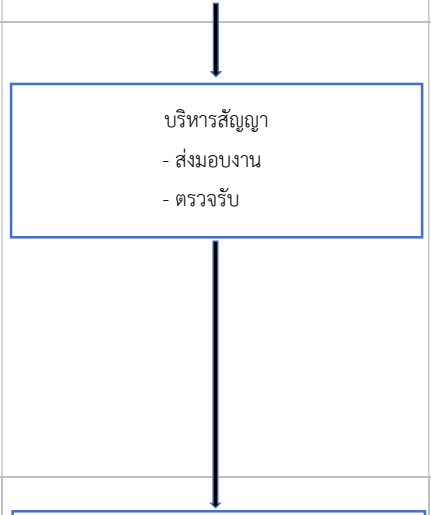
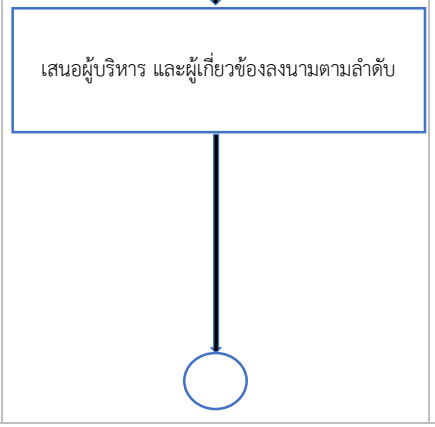
๔.๔ เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสัญญา บริหารพัสดุ ให้ความเห็นประกอบการ ตัดสินใจของคณะกรรมการต่าง ๆ

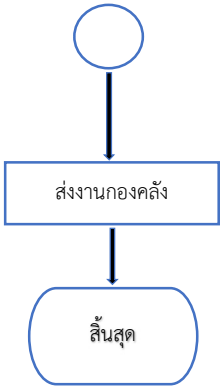
๔.๕ กรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง รวมถึงการบริหารสัญญา โดยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒๐ นาที	รับใบเสนอราคาจากผู้ขอซื้อ/จ้าง โดยตรวจสอบ ๑.ชื่อบริษัท(SMEs)/ร้านค้า ๒.รายละเอียดคุณลักษณะของรายการ ๓.ราคาไม่เกินงบประมาณที่จัดสรร ๔.ผู้ติดต่อ/ประสานงาน *หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการแก้ไข	๑.ใบเสนอราคา ๒.สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP)	จัดทำตามระบบจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยและถูกต้องตามระเบียบกองคลัง	๑.ปฏิบัติงานตามแผนงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี ๒.ร้อยละของประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ ๓.รายงานผล/แผนปฏิบัติราชการ	๑.ผู้ขอซื้อ/จ้าง ๒.งานจัดซื้อจัดจ้าง
๒		๑ ชั่วโมง	๑.เข้าระบบ ERP งานจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนใบขอซื้อ/จ้าง ๒.กรอกข้อมูล ดังนี้ ส่วนที่๑ รายละเอียดเกี่ยวกับการขอซื้อ ส่วนที่๒ รายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ส่วนที่๓ รายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุที่ซื้อ	๑.หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง ๒.รายละเอียดที่จะขอ	จัดทำตามระบบจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยและถูกต้องตามระเบียบกองคลัง		งานจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
๓			หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดรายการข้อมูล เมื่อถูกต้องครบถ้วนจึงพิจารณาตัดยอด หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนให้งานจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการแก้ไข		จัดทำตามระบบจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยและถูกต้องตามระเบียบกองคลัง		หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔	เสนอผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องลงนามตามลำดับ	๑๐ นาที	เสนอผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องลงนามตามลำดับ		จัดทำตามระบบจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยและถูกต้องตามระเบียบกองคลัง		๑.ผู้ขอซื้อ/จ้าง ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๔.รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ๕. ผู้อำนวยการสำนักฯ
๕	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP	๓๐ นาที	๑.เข้าระบบ ERP งานจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนใบสั่งซื้อ/จ้าง ๒.กรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการขอซื้อ/จ้าง	ใบสั่งซื้อ/จ้าง	จัดทำตามระบบจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยและถูกต้องตามระเบียบกองคลัง		งานจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
๖			เสนอผู้อำนวยการ ลงนามและประสานผู้ประกอบการรับใบสั่งซื้อ/จ้าง		จัดทำตามระบบจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยและถูกต้องตามระเบียบกองคลัง		๑.ผู้อำนวยการสำนักฯ ๒.ตัวแทนบริษัท/ร้านค้า
๗		๓๐ นาที	๑.รับใบส่งมอบงาน/สินค้า และตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน ๒.เข้าระบบ ERP งานจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนใบตรวจรับพัสดุ ๓.กรอกข้อมูลรายละเอียดเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม	๑.ใบตรวจรับพัสดุ ๒.ใบเบิกพัสดุ(ยกเว้นงานจ้างจะไม่มีใบเบิกพัสดุ) ๓.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย	จัดทำตามระบบจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยและถูกต้องตามระเบียบกองคลัง		๑.ตัวแทนบริษัท/ร้านค้า ๒.ผู้ตรวจรับพัสดุ
๘		๑๐ นาที	เสนอผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องลงนามตามลำดับ		จัดทำตามระบบจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยและถูกต้องตามระเบียบกองคลัง		๑.ผู้ขอซื้อ/จ้าง ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๕.รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ๖. ผู้อำนวยการสำนักฯ

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
๙			๑.จัดเรียงและสำเนาเอกสาร (สแกน) ๒.บันทึกลงสมุดส่งงานจัดซื้อจัดจ้าง (บกศ.) ๓.นำส่งงานกองคลัง	สมุดส่งงานจัดซื้อจัดจ้าง (บกศ.)	จัดทำตามระบบจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยและถูกต้องตามระเบียบกองคลัง		งานกองคลัง มบส.

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๖.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง มาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย

๖.๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่๓๔๔๔/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

๖.๓ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่๓๕๑๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

๖.๔ แนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ (การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs)

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

๗.๑ ใบเสนอราคา

๗.๒ สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP)

๗.๓ หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

๗.๔ รายละเอียดที่จะขอ

๗.๕ ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

๗.๖ ใบตรวจรับพัสดุ

๗.๗ ใบเบิกพัสดุ(ยกเว้นงานจ้างจะไม่มีใบเบิกพัสดุ)

๗.๘ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

๗.๙ สมุดส่งงานจัดซื้อ/จัดจ้าง (งบ บ.กศ.)

๘. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบใน การปฏิบัติงาน/กระบวนการ และแนวทางการแก้ไขปัญหา

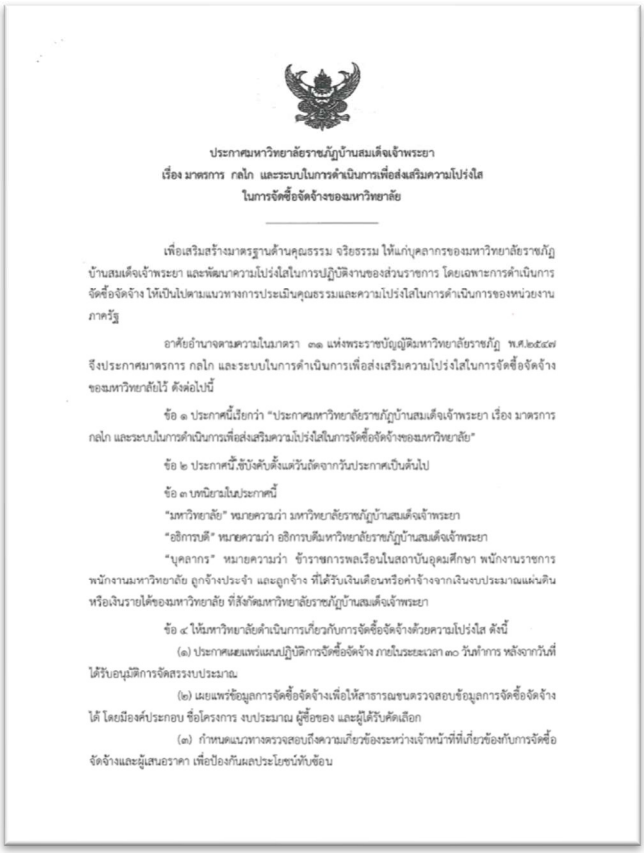
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบ	วิธีแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
๑.	รับใบเสนอราคา	๑.๑ ใบเสนอราคา มีรายละเอียดที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น วันที่ออกใบเสนอราคา คุณลักษณะไม่ตรงตามบัญชีกำหนดราคากลาง ราคาเกินงบที่จัดสรร	๑.๑ ทำความเข้าใจและให้คำแนะนำกับผู้ขอซื้อ/จ้าง ๑.๒ ผู้ซื้อ/จ้างประสานผู้ประกอบการจัดทำใบเสนอราคาให้ถูกต้องครบถ้วน
๒.	จัดทำใบขออนุญาตซื้อ/จ้างในระบบ ERP	๑.๑ ไม่พบรหัสพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้างในระบบ ERP	๑.๑ ติดต่องานพัสดุขอคำแนะนำการใช้รหัสพัสดุที่ถูกต้อง
๓.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเพื่อตัดยอด	๑.๑ ใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน ๑.๒ ระบุชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบผิดพลาด	๑.๑ ตรวจทานทีละขั้นตอนให้ละเอียดและรอบคอบ

๔.	เสนอผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องลงนามตามลำดับ	๑.๑ ผู้ลงนามติดภารกิจในวันเสนอลงนาม เช่น งานสอน อบรม/สัมมนา สถาณการณ์โรคระบาด COVID-19	๑.๑ สอบถามผู้ลงนามก่อนจัดทำเอกสาร
๕.	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP	-	-
๖.	เสนอผู้อำนวยการ ลงนามและประสานผู้ประกอบการ รับใบสั่งซื้อ/จ้าง	๑.๑ ผู้ลงนามติดภารกิจในวันเสนอลงนาม เช่น งานสอน อบรม/สัมมนา สถาณการณ์โรคระบาด COVID-19	๑.๑ สอบถามผู้ลงนามก่อนจัดทำเอกสาร
๗.	บริหารสัญญา - ส่งมอบงาน - ตรวจรับพัสดุ	๑.๑ ใบส่งมอบงาน/สินค้า มีรายละเอียดที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น วันที่ส่งมอบไม่ตรงกับวันที่ส่งมอบ	๑.๑ แจ้งผู้ประกอบการแก้ไขและจัดส่งภายในกำหนด
๘.	เสนอผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องลงนามตามลำดับ	๑.๑ ผู้ลงนามติดภารกิจในวันเสนอลงนาม เช่น งานสอน อบรม/สัมมนา สถาณการณ์โรคระบาด COVID-19	๑.๑ สอบถามผู้ลงนามก่อนจัดทำเอกสาร
๙.	**ส่งกองคลัง**	-	-

ภาคผนวก: ตัวอย่าง ระเบียบ คำสั่ง

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เรื่อง มาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง มาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส
ในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย

เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และพัฒนาความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ โดยเฉพาะการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงประกาศมาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง มาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บทนิยามในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส ดังนี้

(๑) ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรงบประมาณ

(๒) เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้สาธารณชนตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมีองค์ประกอบ ชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้ซื้อของ และผู้ได้รับคัดเลือก

(๓) กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินงานเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนทราบผ่านเว็บไซต์ ดังนี้

(๑) ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

(๒) ประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกหรือตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ

(๓) ประกาศเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลราคากลางแต่ละโครงการ

(๔) ประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละโครงการ

(๕) ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการคัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

(๑) วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

(๒) นำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา มาใช้ในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณปัจจุบัน

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีช่องทางให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานโดยต้องนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) กำหนดช่องทางการร้องเรียน และขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

(๒) กำหนดหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

(๓) จัดทำระบบการตอบสนอง หรือรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ

(๔) รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ

(๕) เมื่อมีการร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

ข้อ ๙ บุคลากรมีหน้าที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการด้านความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ไม่เรียกรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อแลกกับการให้บริการหรือการอำนวยความสะดวกจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๒) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง

(๓) ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาโครงการของหน่วยงาน

(๔) ไม่มีความเกี่ยวข้องเชิงอุปถัมภ์หรือมีผลประโยชน์ร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๕) การดำเนินงาน หรือการอนุมัติต่างๆ จะต้องไม่มีการแทรกแซง

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามมาตรการด้านการสื่อสารภายในองค์กร ดังนี้

(๑) ถ่ายทอดประกาศมาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐฉบับนี้ ให้บุคลากรได้รับทราบ

(๒) นำประกาศมาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและหรือประชาสัมพันธ์ในช่องทางการสื่อสารช่องทางอื่น ๆ

(๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการแสดงเจตจำนงในการที่จะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ มีคุณธรรมจริยธรรม มีธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ในที่ประชุมภายในหรือการประชุมประจำเดือน

ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามมาตรการด้านกลไกการควบคุม และกำกับติดตาม ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปตามมาตรการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด หากพบพฤติกรรมที่เป็นการทุจริตประพฤติมิชอบให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๒) ให้ส่วนราชการสนับสนุนองค์ความรู้ หรือส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในระบบจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนส่งเสริมการปฏิบัติงานที่คำนึงถึงคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาลให้แก่ บุคลากรในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ให้กำหนดการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ดังนี้

(๑) รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในงานฝ่ายบริหารมีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง เช่า และการเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนการบริหารพัสดุ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อครั้ง

(๒) รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในหน่วยงานศูนย์การศึกษาอู่ทองพราวดี มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง เช่า และการเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนการบริหารพัสดุ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง

(๓) คณบดี มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖(๒) (๖) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือเช่า ตลอดจนการบริหารพัสดุ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง

(๔) ผู้อำนวยการสำนัก และ ผู้อำนวยการสถาบันมีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือเช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖(๒) (๖) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือเช่า ตลอดจนการบริหารพัสดุ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สินคา เกณฑ์มา)
อธิการบดี

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่๓๔๔/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ ๓๔๔/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ ๑๕๔๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ ๒๒๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยธุรการ คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ ๒๕๐๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยธุรการ คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ ๒๑๕๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยธุรการ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานจึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐดังนี้

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑. นางอำภาพร	รับขวัญ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. ผศ.สหรัส	อินทรีย์	เจ้าหน้าที่
๓. ผศ.มนัสรี	ศรีวาชเลา	เจ้าหน้าที่
๔. นายเอกรัตน์	รุ่งสว่าง	เจ้าหน้าที่
๕. นายศุภชัย	ศรีอักษร	เจ้าหน้าที่
๖. น.ส.สิริภัทร	เมืองแก้ว	เจ้าหน้าที่
๗. ผศ.บุรณจิตร	แก้วศรีเอ	เจ้าหน้าที่
๘. น.ส.ศิวพร	โพธิ์วิหย์	เจ้าหน้าที่
๙. ผศ.ชัยณรงค์	วิรุฬหพัฒน์	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายพัทธนันท์	วรรณพงศ์สิริ	เจ้าหน้าที่
๑๑. ผศ.มนพัทธ์	พวงทุนเทียน	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางพัฒน์วิภา	กังวานไสกณ	เจ้าหน้าที่
๑๓. ผศ.ไมลพรรณ	บ้านช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๔. ผศ.บำริราศ	ม่วงศิริ	เจ้าหน้าที่
๑๕. ผศ.อังค์วรา	ศวศิลป์	เจ้าหน้าที่
๑๖. ผศ.พงษ์พันธ์	นารีน้อย	เจ้าหน้าที่
๑๗. ผศ.จริยาภรณ์	เจริญชีพ	เจ้าหน้าที่
๑๘. ผศ.ชัชศรัณย์	จิตคงคา	เจ้าหน้าที่
๑๙. ผศ.ธรรณปพร	หงษ์ทอง	เจ้าหน้าที่
๒๐. นายวิโรจน์	กองแก้ว	เจ้าหน้าที่
๒๑. น.ส.ปิทมา	เศรษฐวรรณ์	เจ้าหน้าที่
๒๒. น.ส.พิพิธพร	อินพานิช	เจ้าหน้าที่

~ ๒ ~

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. น.ส.วราภรณ์	ทุ่มรอด	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. น.ส.สุภาภรณ์	เสียงเย็น	เจ้าหน้าที่
๓. นายสืบยศ	สินบัว	เจ้าหน้าที่

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑. นางรุ่งรัตน์	แพทย์วิชาธร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. น.ส.อรุณวดี	ดอกคำ	เจ้าหน้าที่

สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

๑. น.ส.บุษบง	ชูเพียร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายภาคภูมิ	กัลยาณคุณวุฒิ	เจ้าหน้าที่

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑. ผศ.อัมรินทร์	แรงเพียร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. ผศ.ณัฐภา	นาฏยนาวิน	เจ้าหน้าที่
๓. ผศ.ดิ้งปณิธาน	อารีย์	เจ้าหน้าที่

สำนักคอมพิวเตอร์

๑. ผศ.นิศากร	เกาสมบัติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. ผศ.ดุษฎี	เทียบบารมี	เจ้าหน้าที่

โรงเรียนสาธิตปฐมวัย

๑. น.ส.พรรษา	ตระกูลบางคล้า	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. น.ส.วรินทร	แสงแดง	เจ้าหน้าที่

โรงเรียนมัธยมสาธิต

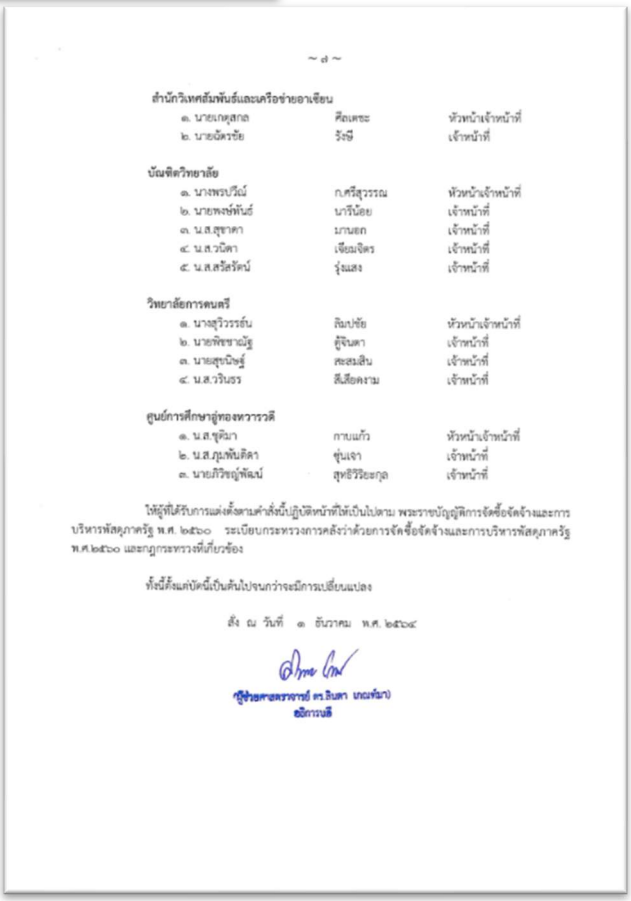
๑. น.ส.รัตนา	ศรีสุวรรณ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. น.ส.ธนัญญา	คนอยู่	เจ้าหน้าที่

โรงเรียนประถมสาธิต

๑. น.ส.บุปผา	บรรลือฉนาละ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายสมยศ	มะวรคนอง	เจ้าหน้าที่
๓. นางสุชใจ	แก้วดวงเทียน	เจ้าหน้าที่
๔. น.ส.พัชรินทร์	บุญยอุทธี	เจ้าหน้าที่

สถาบันวิจัยและพัฒนา

๑. ผศ.จินดา	ยืนยงชัยวัฒน์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. น.ส.นัทมา	ช่งเป็ก	เจ้าหน้าที่
๓. น.ส.ธัญลักษณ์	โกมาสถิตย์	เจ้าหน้าที่



~ ๓ ~

สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

๑. นายเกตุสกล	คีตเตระ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายณัครชัย	วังษี	เจ้าหน้าที่

บัณฑิตวิทยาลัย

๑. นางพรปวีณ์	ก.ศรีสุวรรณ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายพงษ์พันธ์	นารีน้อย	เจ้าหน้าที่
๓. น.ส.สุชาดา	มานอก	เจ้าหน้าที่
๔. น.ส.วนิดา	เจียมจิตร	เจ้าหน้าที่
๕. น.ส.สวัสรัตน์	รุ่งแสง	เจ้าหน้าที่

วิทยาลัยการดนตรี

๑. นางสุริวรรธน์	ลิมปชัย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายพิชชาฌัฐ	ตู้จินดา	เจ้าหน้าที่
๓. นายสุชนิษฐ์	สะสะเสิน	เจ้าหน้าที่
๔. น.ส.วรินธร	ศิลีสิงคราม	เจ้าหน้าที่

ศูนย์การศึกษาผู้ทองหวาวรวดี

๑. น.ส.ชุติมา	กาบแก้ว	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. น.ส.ภูมพันธิดา	ชุ่นเจา	เจ้าหน้าที่
๓. นายภิวิชญ์พัฒน์	สุทธิวิชิยะกุล	เจ้าหน้าที่

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อินดา เกณฑ์มา)
อธิการบดี

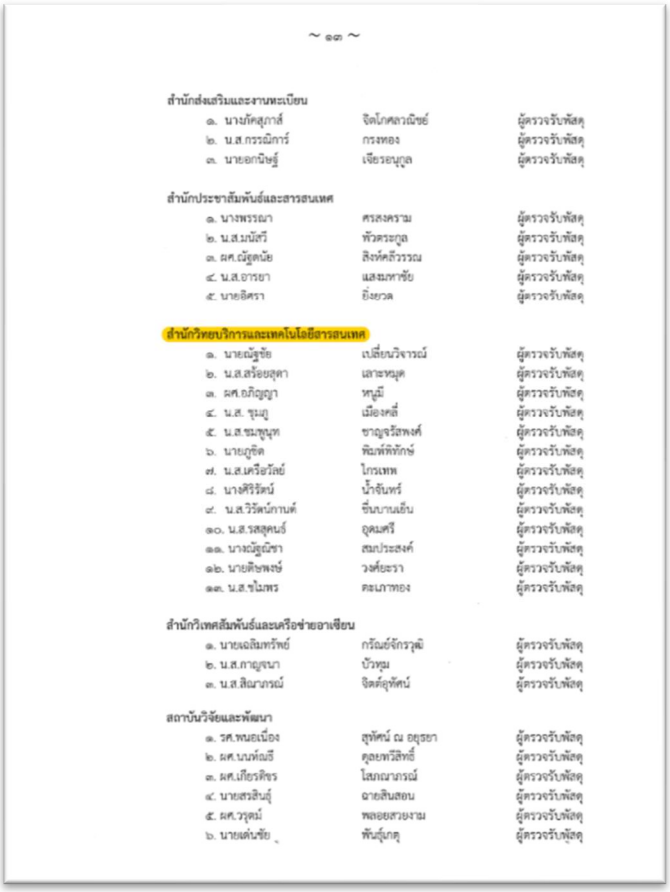
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่๓๕๑๔/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ ๓๕๑๔/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยที่๓๓๖๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คำสั่งมหาวิทยาลัยฯที่ ๔๘๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คำสั่งมหาวิทยาลัยฯที่ ๑๑๐๔/๒๕๖๓ ลงวันที่๑๓ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานจึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐดังนี้

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑.	ผศ.วิทยา	วิสูตรเรืองเดช	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๒.	นายนราธร	สายเส็ง	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๓.	นายอาทิตย์	อินธาระ	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๔.	น.ส.เทพอิศรา	ศิลปบรรเลง	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๕.	ผศ.นันทวัน	จันเจ็ก	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๖.	ผศ.นนท์ณฮี	ดุลยทวีสิทธิ์	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๗.	ผศ.ภาวิณี	บุนนาค	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๘.	ผศ.อภิญญา	หนูมี	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๙.	ผศ.เผด็จ	กำคำ	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๐.	น.ส.ชวัญนภา	วิจนรัตน์	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๑.	น.ส.ทัศนี	ทองสมบุญ	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๒.	ผศ.อารีย์	รุ่งแสง	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๓.	ผศ.กัณญาณัฐ	เสียงใหญ่	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๔.	ผศ.คมชวัร์	พลูจันทร์แดง	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๕.	ผศ.ธนกร	สรหัว่ราภิญ	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๖.	น.ส.พรรมน	เกิดสุวรรณ	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๗.	ผศ.สุธาทิพย์	หอมสุวรรณ	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๘.	นางสลิลดา	มาลัยศรี	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๙.	นายจตุพล	เจริญรื่น	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๒๐.	ผศ.จิรัช	เอื้อศิริวัฒนชัย	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๒๑.	รศ.ชนินทร์	มณีคำ	ผู้ตรวจรับพัสดุ



สำนักส่งเสริมและงานทะเบียน

๑. นางกัลยาสุ์	จิตโกศลวณิชย์	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๒. น.ส.กรรณิการ์	กรงทอง	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๓. นายอนิษฐ์	เจียรอนุกูล	ผู้ตรวจรับพัสดุ

สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

๑. นางพรรณา	ศรสงคราม	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๒. น.ส.มนัสวี	พัวตระกูล	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๓. ผศ.ณัฐดนัย	สิงห์คลีวรรณ	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๔. น.ส.อารยา	แสงมหาชัย	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๕. นายอิศรา	อิ่งยวด	ผู้ตรวจรับพัสดุ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

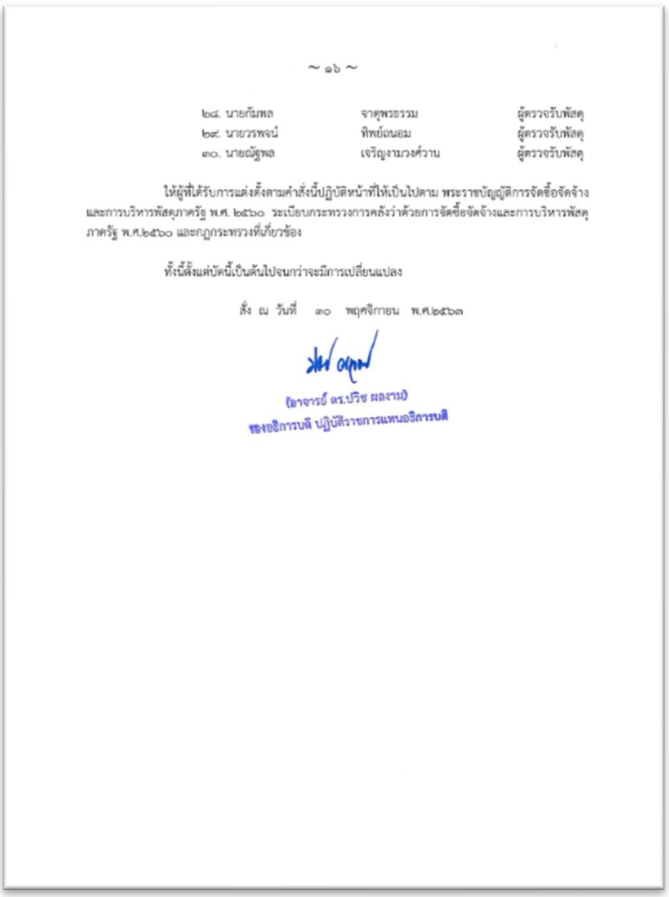
๑. นายณัฐชัย	เปลี่ยนวิจารณ์	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๒. น.ส.สร้อยสุดา	เสาะหมุด	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๓. ผศ.อภิญญา	หนูมี	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๔. น.ส. ชุมอู	เมืองคลี่	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๕. น.ส.ชมพูนุท	ชาญจริสพงศ์	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๖. นายภูชิต	พันพิทักษ์	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๗. น.ส.เครือวัลย์	ไกรเทพ	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๘. นางศิริรัตน์	น้ำจันทร์	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๙. น.ส.วิรัตน์กานต์	ชื่นบานเย็น	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๐. น.ส.รสสุคนธ์	อุดมศรี	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๑. นางณัฐณีชา	สมประสงค์	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๒. นายศิษพงษ์	วงศ์ยะรา	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๓. น.ส.ชไมพร	ตะเภาทอง	ผู้ตรวจรับพัสดุ

สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

๑. นายเฉลิมทรัพย์	กรัณย์จักรวุฒิ	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๒. น.ส.ภาณุรนา	บัวหุม	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๓. น.ส.สิณากรณ์	จิตต์อุทัศน์	ผู้ตรวจรับพัสดุ

สถาบันวิจัยและพัฒนา

๑. รศ.พนอเนื่อง	สุทัศน์ ณ อยุธยา	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๒. ผศ.นนท์ณฮี	ดุลยทวีสิทธิ์	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๓. ผศ.เกียรติชร	ไสกณาภรณ์	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๔. นายสรสินธุ์	ฉายสินสอน	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๕. ผศ.วรุตม์	พลอยสวงาม	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๖. นายเด่นชัย	พันสุ่นกลุ	ผู้ตรวจรับพัสดุ



๒๔. นายกิมพล	จาตุพรธรรม	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๒๕. นายวรพจน์	ฟักย์ณอม	ผู้ตรวจรับพัสดุ
๓๐. นายณัฐพล	เจริญงามวงศ์วาน	ผู้ตรวจรับพัสดุ

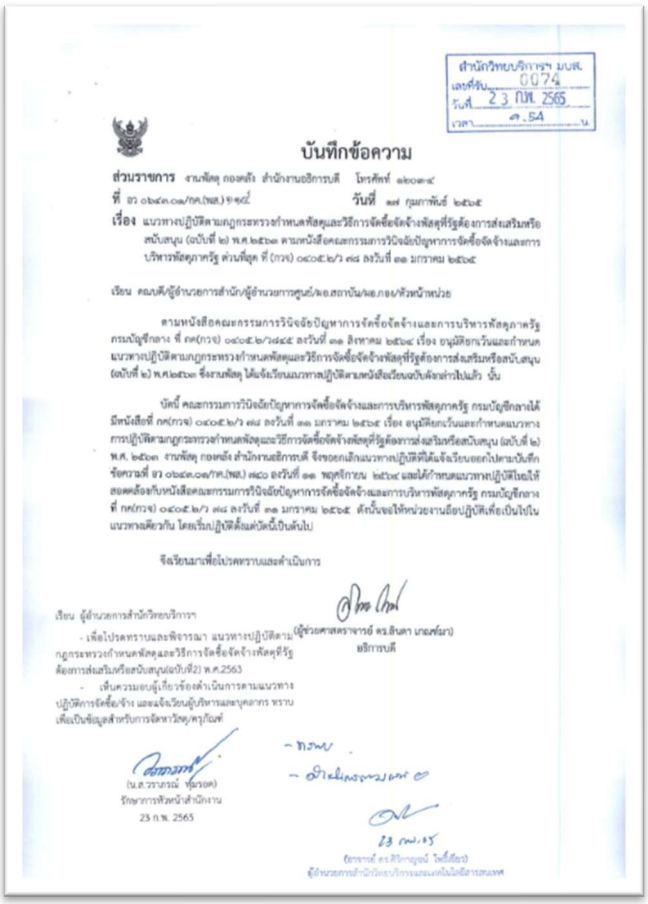
ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

(อาจารย์ ดร.ปริช ผลงาม)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

แนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ (การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs)



สำนักวิทยบริการฯ มบส.
เลขที่รับ 0074
วันที่ 23 ก.พ. 2565
เวลา ๑๓.๕๔ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๑๕๐๑-๔

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๘/กค.(พส.) ๓๑๕ **วันที่** ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ตามหนังสือคณะกรรมการวิวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผอ.สถาบัน/ผอ.กอง/หัวหน้าหน่วย

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๔๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ซึ่งงานพัสดุ ได้แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติตามหนังสือเวียนฉบับดังกล่าวไปแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงขอยกเลิกแนวทางปฏิบัติที่ได้แจ้งเวียนยกเว้นไปตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๔๓.๐๘/กค.(พส.) ๗๔๐ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และให้กำหนดแนวทางปฏิบัติใหม่ให้สอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ดังนั้นจะให้หน่วยงานยึดปฏิบัติเพื่อเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยเริ่มปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สินสา เกษมัย)
อธิการบดี

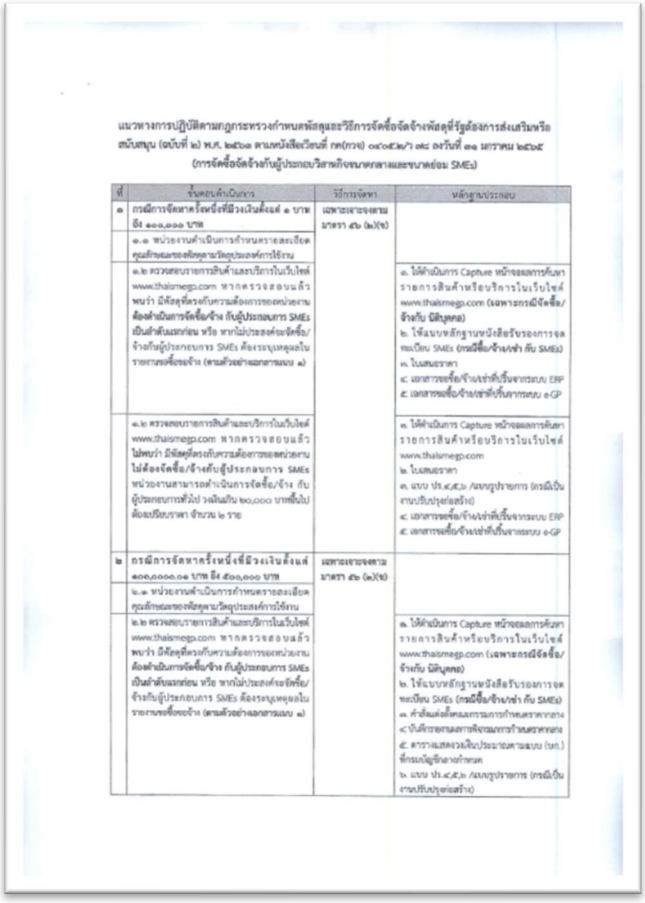
เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่๒) พ.ศ.2563
- เห็นควรมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง และแจ้งเวียนผู้บริหารและบุคลากร ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์

(น.ส.วรากรณ์ ชมรอด)
รักษาการหัวหน้าสำนักงาน
23 ก.พ. 2565

- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ

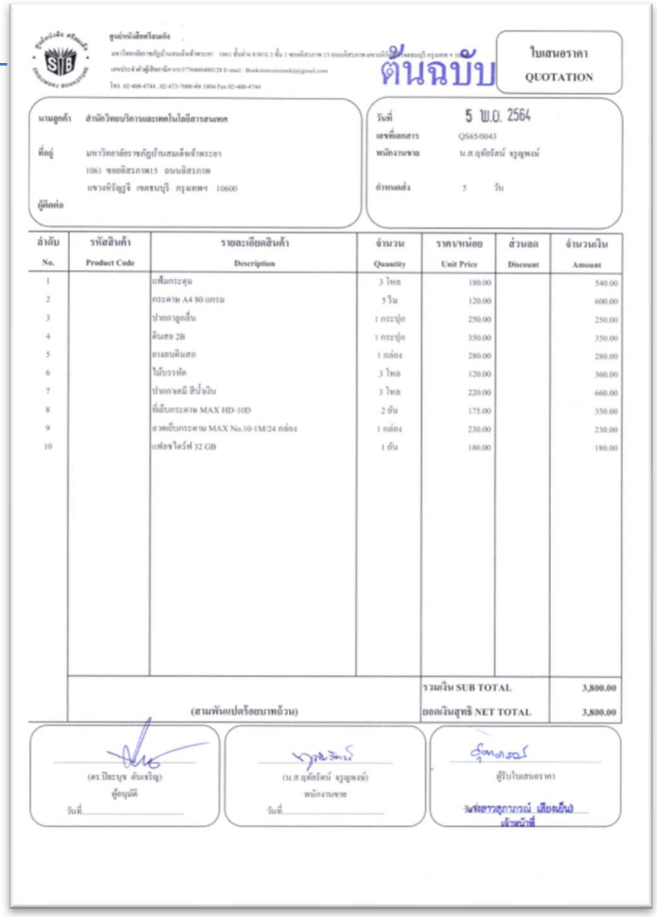
23 ก.พ. 65
(อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ ไพศิลียง)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



แนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหนังสือเวียนที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
(การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs)

ที่	ขั้นตอนดำเนินการ	วิธีการจัดหา	หลักฐานประกอบ
๑	กรณีการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ บาท ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท	เฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)	
	๑.๑ หน่วยงานดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน		
	๑.๒ ตรวจสอบข้อมูลการสินค้าและบริการในเว็บไซต์ www.thaismegp.com หากตรวจสอบแล้วพบว่า มีพัสดุที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน **ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง กับผู้ประกอบการ SMEs** เป็นลำดับแรกก่อน หรือ หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อ/จ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ต้องระบุเหตุผลในรายงานขอซื้อจ้าง (ตามตัวอย่างเอกสารแนบ ๑)		๑. ให้ดำเนินการ Capture หน้าจอผลการค้นหาข้อมูลสินค้าหรือบริการในเว็บไซต์ www.thaismegp.com (เฉพาะกรณีจัดซื้อ/จ้างกับ นิติบุคคล) ๒. ใช้แบบหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียน SMEs (กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า กับ SMEs) ๓. ใบเสนอราคา ๔. เอกสารขอซื้อ/จ้าง/เช่าที่ปริ้นจากระบบ ERP ๕. เอกสารขอซื้อ/จ้าง/เช่าที่ปริ้นจากระบบ e-GP
	๑.๒ ตรวจสอบข้อมูลการสินค้าและบริการในเว็บไซต์ www.thaismegp.com หากตรวจสอบแล้วไม่พบว่า มีพัสดุที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน **ไม่ต้องจัดซื้อ/จ้างกับผู้ประกอบการ SMEs** หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง กับผู้ประกอบการทั่วไป วงเงินเกิน ๒๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องเปรียบราคา จำนวน ๒ ราย		๑. ให้ดำเนินการ Capture หน้าจอผลการค้นหาข้อมูลสินค้าหรือบริการในเว็บไซต์ www.thaismegp.com ๒. ใบเสนอราคา ๓. แบบ ปร.๔,๕,๖ /แบบรูปรายการ (กรณีเป็นงานปรับปรุง/ต่อเติม) ๔. เอกสารขอซื้อ/จ้าง/เช่าที่ปริ้นจากระบบ ERP ๕. เอกสารขอซื้อ/จ้าง/เช่าที่ปริ้นจากระบบ e-GP
๒	กรณีการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐.๐๑ บาท ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท	เฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)	
	๒.๑ หน่วยงานดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน		
	๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลการสินค้าและบริการในเว็บไซต์ www.thaismegp.com หากตรวจสอบแล้วพบว่า มีพัสดุที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน **ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง กับผู้ประกอบการ SMEs** เป็นลำดับแรกก่อน หรือ หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อ/จ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ต้องระบุเหตุผลในรายงานขอซื้อจ้าง (ตามตัวอย่างเอกสารแนบ ๑)		๑. ให้ดำเนินการ Capture หน้าจอผลการค้นหาข้อมูลสินค้าหรือบริการในเว็บไซต์ www.thaismegp.com (เฉพาะกรณีจัดซื้อ/จ้างกับ นิติบุคคล) ๒. ใช้แบบหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียน SMEs (กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า กับ SMEs) ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๔. บันทึกรายงานผลการพิจารณาการกำหนดราคากลาง ๕. ตารางแสดงวงเงินประมาณตามแบบ (บก.) ที่กระทรวงการคลังกำหนด ๖. แบบ ปร.๔,๕,๖ /แบบรูปรายการ (กรณีเป็นงานปรับปรุง/ต่อเติม)

ใบเสนอราคา

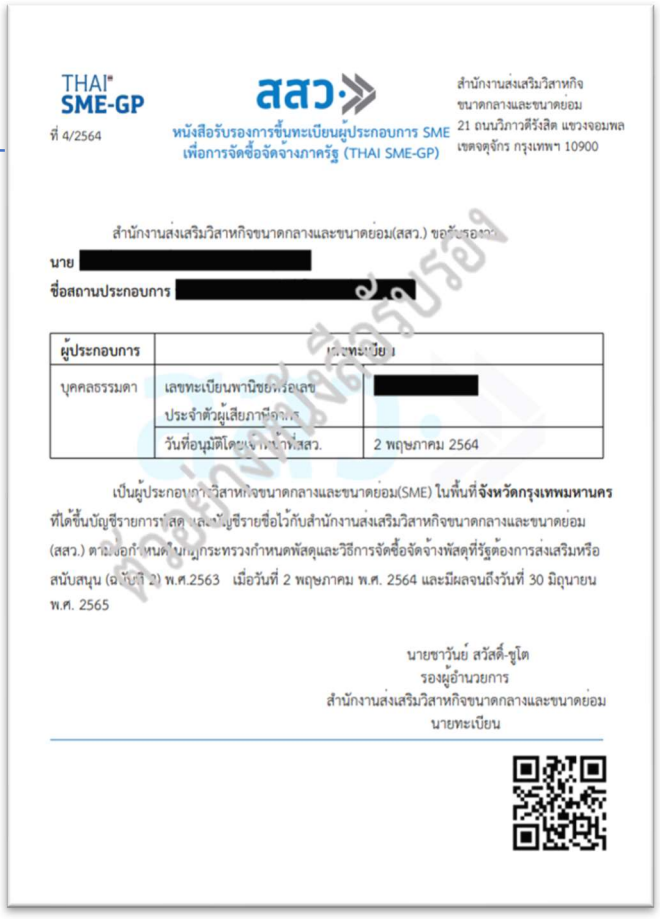


ต้นฉบับ

ใบเสนอราคา
QUOTATION

ลำดับ No.	รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียดสินค้า Description	จำนวน Quantity	ราคาหน่วย Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1		เหล็กกระดุม	3 โหล	180.00		540.00
2		กระดาษ A4 80 แกรม	5 รีม	120.00		600.00
3		ปากกาลูกลื่น	1 กระปุก	250.00		250.00
4		ดินสอ 2B	1 กระปุก	350.00		350.00
5		ยางลบดินสอ	1 กล่อง	280.00		280.00
6		ไม้บรรทัด	3 โหล	120.00		360.00
7		ปากกาเคมี สีน้ำเงิน	3 โหล	220.00		660.00
8		ที่เย็บกระดาษ MAX HD-10D	2 อัน	175.00		350.00
9		ลวดเย็บกระดาษ MAX No.10-1M/24 กล่องเ	1 กล่อง	230.00		230.00
10		แฟลชไดร์ฟ 32 GB	1 อัน	180.00		180.00
		(สามพันแปดร้อยบาทถ้วน)		รวมเงิน SUB TOTAL		3,800.00
				ยอดเงินสุทธิ NET TOTAL		3,800.00

สำเนาหนังสือรับรอง
การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME
เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
(THAI SME-GP)



THAI SME-GP

สสว.

หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP)

ที่ 4/2564

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
21 ถนนวิภาวีรังสิต แขวงจอมพล
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(สสว.) ขอรับรองว่า

นาย [redacted]

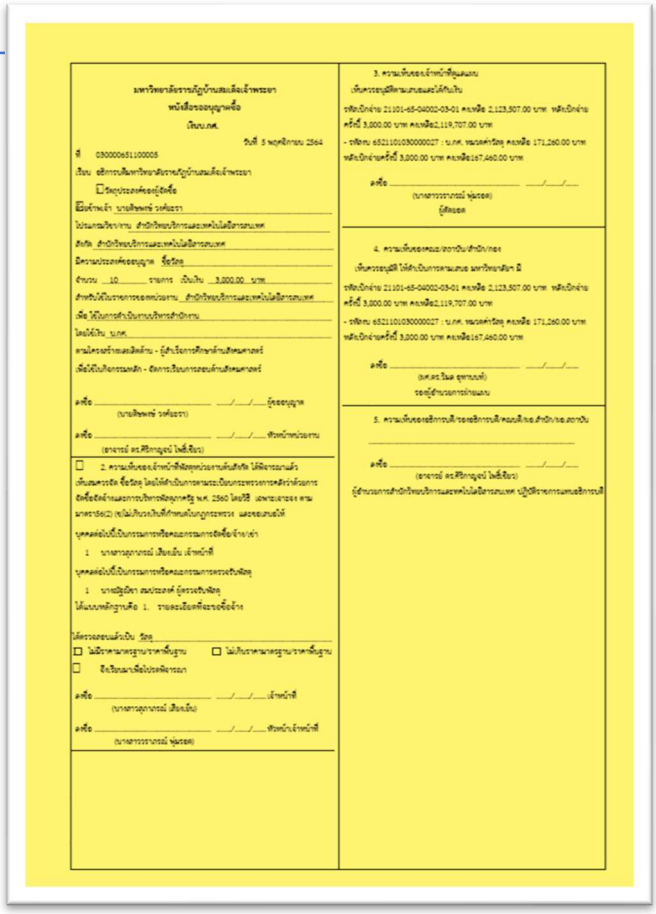
ชื่อสถานประกอบการ [redacted]

ผู้ประกอบการ	ขึ้นทะเบียน
บุคคลธรรมดา	เลขทะเบียนพาณิชย์หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร [redacted]
	วันที่อนุมัติโดยเจ้าพนักงาน สสว. 2 พฤษภาคม 2564

เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SME) ในพื้นที่**จังหวัดกรุงเทพมหานคร** ที่ได้ขึ้นบัญชีรายการ สถานประกอบการ ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 และมีผลจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2565

นายชาวัน์ สวัสดี-ชูโต
รองผู้อำนวยการ
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
นายทะเบียน

หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หนังสือขออนุญาตซื้อ

เงินบ.กศ.

วันที่ 5 พฤศจิกายน 2564

ที่ 0300065110005

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

☐ วัสดุประเภทต้องอยู่ซื้อซื้อ

ด้วยข้าพเจ้า นายศิพพงษ์ วงศ์ธรา

ในตำแหน่งวิชาการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์ขออนุญาต ซื้อวัสดุ

จำนวน 10 รายการ เป็นเงิน 3,000.00 บาท

สำหรับใช้ในราชการของหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อ ใช้ในการดำเนินงานบริหารสำนักงาน

โดยใช้เงิน บ.กศ.

ตามโครงการ/กลยุทธ์/กิจกรรมหลัก - ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์

เพื่อใช้ในกิจกรรมหลัก - อัตราการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต
(นายศิพพงษ์ วงศ์ธรา)

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน
(อาจารย์ ดร.ศิริกานุช ไพสิ้นธุ์)

☐ 2. ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานต้นสังกัด ได้พิจารณาแล้ว
เห็นสมควรซื้อ วัสดุ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตาม
มาตรา56(2) (ข)ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง และของสนองได้

บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการหรือคณะกรรมการจัดซื้อจ้าง/เช่า

1 นางสาวสุภาภรณ์ เสียงเย็น เจ้าหน้าที่

บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1 นายปัญญิดา สมประสงค์ ผู้ตรวจรับพัสดุ

ได้แนบหลักฐานคือ 1. รายละเอียดที่จะขอซื้อจ้าง

ได้ตรวจสอบแล้วเป็น วัสดุ

☐ ไม่มีราคามาตรฐานราคาพื้นฐาน ☐ ไม่เกินราคามาตรฐานราคาพื้นฐาน

☐ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่
(นางสาวสุภาภรณ์ เสียงเย็น)

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาววรางกรณ์ พุ่มรอด)

3. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ
เห็นควรอนุมัติตามเสนอและได้ตั้งเงิน

รหัสบัญชีค่าย 21101-65-04002-03-01 คงเหลือ 2,123,507.00 บาท หลังบันทึกค่าย ครั้งนี้ 3,000.00 บาท คงเหลือ2,119,707.00 บาท

- รหัสงบ 6521101030000027 : บ.กศ. หมวดค่าวัสดุ คงเหลือ 171,260.00 บาท หลังบันทึกค่าครั้งนี้ 3,000.00 บาท คงเหลือ167,460.00 บาท

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งซื้อ
(นางสาววรางกรณ์ พุ่มรอด)

4. ความเห็นของคณะ/ทบวง/สำนัก/กอง
เห็นควรอนุมัติ ให้ดำเนินการตามเสนอ มหาวิทยาลัย มี

รหัสบัญชีค่าย 21101-65-04002-03-01 คงเหลือ 2,123,507.00 บาท หลังบันทึกค่าย ครั้งนี้ 3,000.00 บาท คงเหลือ2,119,707.00 บาท

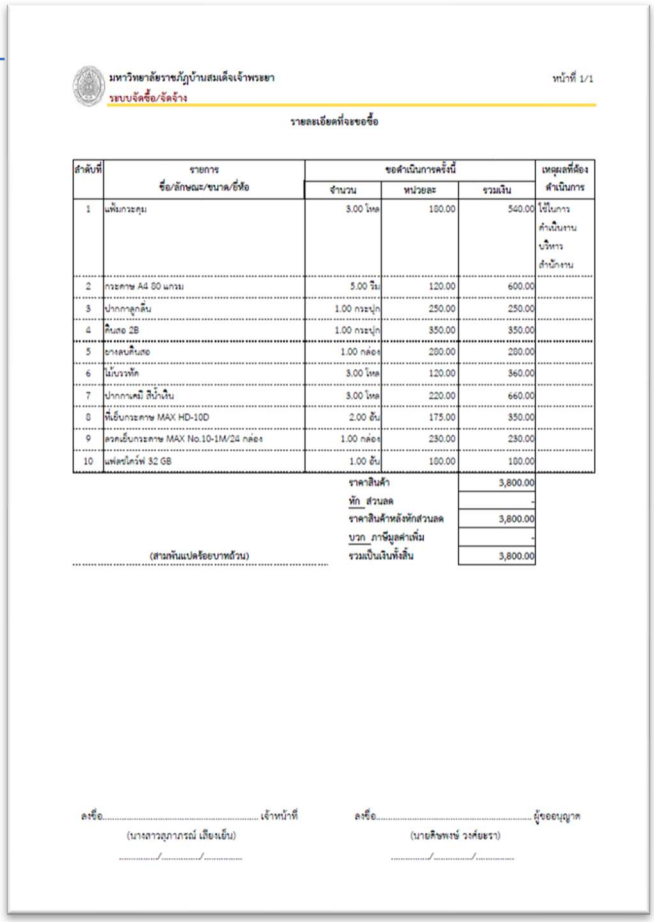
- รหัสงบ 6521101030000027 : บ.กศ. หมวดค่าวัสดุ คงเหลือ 171,260.00 บาท หลังบันทึกค่าครั้งนี้ 3,000.00 บาท คงเหลือ167,460.00 บาท

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการ
(ผศ.ดร.วิมล อุทานบท์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน

5. ความเห็นของอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
(อาจารย์ ดร.ศิริกานุช ไพสิ้นธุ์)

ใบรายละเอียดที่จะขอ



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา หน้าที่ 1/1

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

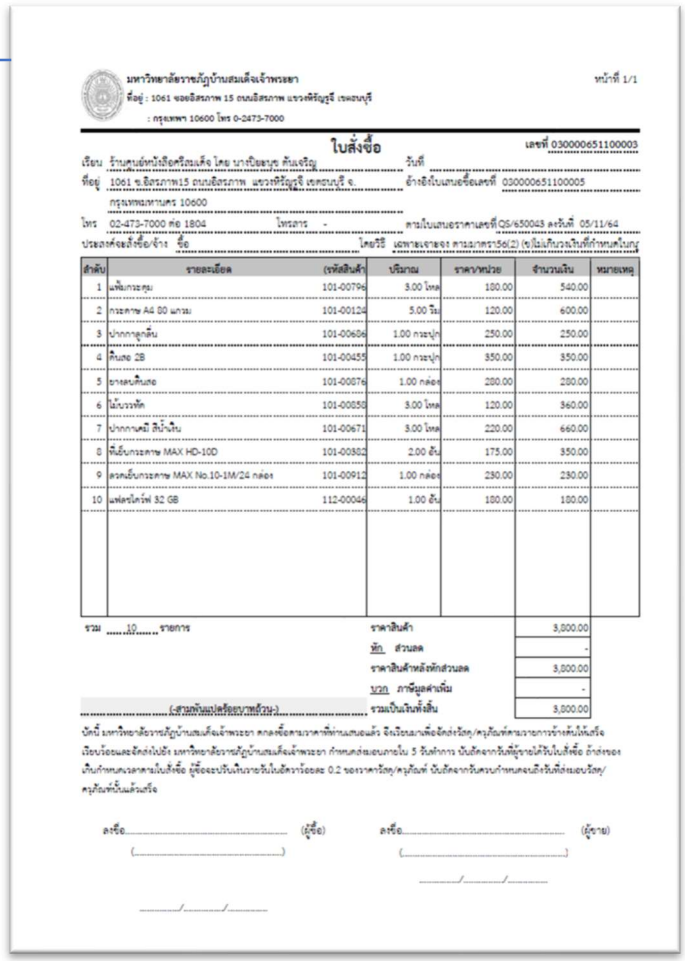
รายละเอียดที่จะขอซื้อ

ลำดับที่	รายการ ชื่อ/ลักษณะ/ขนาด/ยี่ห้อ	ขอดำเนินการครั้งนี้ จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน	เหตุผลที่ต้องดำเนินการ
1	แฟ้มกระดุม	3.00 โหล	180.00	540.00	ใช้ในการดำเนินงานบริหารสำนักงาน
2	กระดาษ A4 80 แกรม	5.00 รีม	120.00	600.00	
3	ปากกาลูกลื่น	1.00 กระปุก	250.00	250.00	
4	ดินสอ 2B	1.00 กระปุก	350.00	350.00	
5	ยางลบดินสอ	1.00 กล่อง	200.00	200.00	
6	ไม้บรรทัด	3.00 โหล	120.00	360.00	
7	ปากกาเคมี สีน้ำเงิน	3.00 โหล	220.00	660.00	
8	ที่เย็บกระดาษ MAX HD-10D	2.00 อัน	175.00	350.00	
9	ลวดเย็บกระดาษ MAX No.10-1M/24 กล่อง	1.00 กล่อง	230.00	230.00	
10	แฟลชไดร์ฟ 32 GB	1.00 อัน	100.00	100.00	
			ราคาสินค้า	3,800.00	
			หัก ส่วนลด	-	
			ราคาสินค้าหลังหักส่วนลด	3,800.00	
			บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	
	(สามพันแปดร้อยบาทถ้วน)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	3,800.00	

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่
(นางสาวสุภาภรณ์ เสียงเย็น)
...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต
(นายศิพพงษ์ วงศ์ธรา)
...../...../.....

ใบสั่งซื้อ / จ้าง



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่อยู่ : 1061 จออิสรภาพ 15 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี
: กรุงเทพฯ 10600 โทร 0-2473-7000

หน้าที่ 1/1

ใบสั่งซื้อ

เลขที่ 030000651100003

เรียน ร้านคนย์หนังสือศรีธนสง่ โดย นางปิยะนุช ต้นเจริญ วันที่
ที่อยู่ 1061 ซ.อิสรภาพ15 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี จ. อ้างอิงใบเสนอซื้อเลขที่ 030000651100005
กรุงเทพมหานคร 10600
โทร 02-473-7000 ต่อ 1804 โทรสาร - ตามใบเสนอราคาเลขที่ QS/650043 ลงวันที่ 05/11/64
ประสงค์จะสั่งซื้อ/จ้าง ซื้อ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา56(2) (ข)ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎ

ลำดับ	รายละเอียด	รหัสสินค้า	ปริมาณ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	แฟ้มกระดุม	101-00796	3.00 โหล	180.00	540.00	
2	กระดาษ A4 80 แกรม	101-00124	5.00 รีม	120.00	600.00	
3	ปากกาลูกลื่น	101-00606	1.00 กระปุก	250.00	250.00	
4	ดินสอ 2B	101-00455	1.00 กระปุก	350.00	350.00	
5	ยางลบดินสอ	101-00876	1.00 กล่อง	280.00	280.00	
6	ไม้บรรทัด	101-00650	3.00 โหล	120.00	360.00	
7	ปากกาเคมี สีน้ำเงิน	101-00671	3.00 โหล	220.00	660.00	
8	ที่เย็บกระดาษ MAX HD-10D	101-00302	2.00 อัน	175.00	350.00	
9	ลวดเย็บกระดาษ MAX No.10-1M/24 กล่อง	101-00912	1.00 กล่อง	230.00	230.00	
10	แฟลชไดร์ฟ 32 GB	112-00046	1.00 อัน	180.00	180.00	

รวม 10 รายการ

ราคาสินค้า	3,800.00
หัก ส่วนลด	-
ราคาสินค้าหลังหักส่วนลด	3,800.00
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	3,800.00

(-สามพันแปดร้อยบาทถ้วน-)

บัดนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตกลงซื้อตามราคาที่ทำเสนอแล้ว จึงเรียนมาเพื่อจัดส่งวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นให้เรียบร้อยและจัดส่งไปยัง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ภายในกำหนดส่งมอบภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ ถ้าส่งของเกินกำหนดเวลาตามใบสั่งซื้อ ผู้ซื้อจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาวัสดุ/ครุภัณฑ์ นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นแล้วเสร็จ

ลงชื่อ..... (ผู้ซื้อ) ลงชื่อ..... (ผู้ขาย)
(.....) (.....)
...../...../..... .....

ส่งมอบสินค้า/งาน

ต้นฉบับ

ใบส่งสินค้า
INVOICE

ชื่อลูกค้า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่อยู่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ซออิสรภาพ15 ถนนอิสรภาพ
แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600
ผู้ติดต่อ

วันที่ 15 พ.ย. 2564
เลขที่เอกสาร IVS65/0043
พนักงานขาย น.ส.ฐนิรวัตน์ บุญสูงเนิน
กำหนดส่ง 5 วัน

ลำดับ No.	รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียดสินค้า Description	จำนวน Quantity	ราคาหน่วย Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1		แฟ้มกระดุม	3 โหล	180.00		540.00
2		กระดาษ A4 80 แกรม	5 รีม	120.00		600.00
3		ปากกาลูกลื่น	1 กระปุก	250.00		250.00
4		ดินสอ 2B	1 กระปุก	350.00		350.00
5		ยางลบดินสอ	1 กล่อง	280.00		280.00
6		ไม้บรรทัด	3 โหล	120.00		360.00
7		ปากกาเคมี สีน้ำเงิน	3 โหล	220.00		660.00
8		ที่เย็บกระดาษ MAX HD-10D	2 อัน	175.00		350.00
9		ลวดเย็บกระดาษ MAX No.10-1M/24 กล่อง	1 กล่อง	230.00		230.00
10		แฟลชไดร์ฟ 32 GB	1 อัน	180.00		180.00

(สามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

รวมเงิน SUB TOTAL 3,800.00
ยอดเงินสุทธิ NET TOTAL 3,800.00

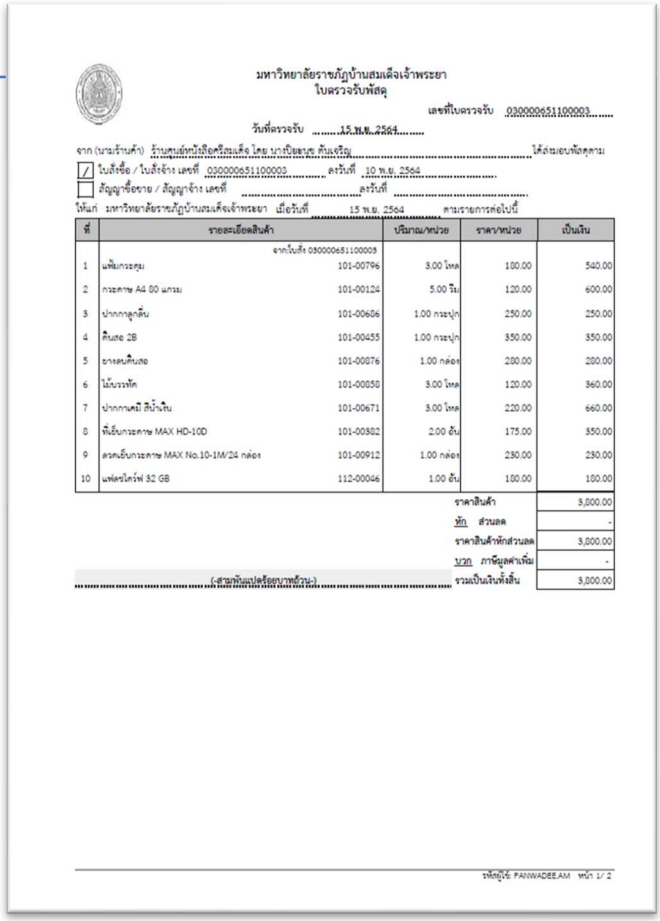
(ต.ปิยะนุช ต้นเจริญ)
ผู้ส่งมอบ
วันที่.....

(น.ส.ฐนิรวัตน์ บุญสูงเนิน)
พนักงานขาย
วันที่.....

ผู้รับใบส่งสินค้า
(นางสาวสุภากรณ์ เสือเอี่ยม)
วันที่..... เจ้าหน้าที่

ใบตรวจรับพัสดุ

1/2



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ใบตรวจรับ 0300006511000003

วันที่ตรวจรับ 15 พ.ย. 2564

จาก (นามร้านค้า) ร้านศูนย์หนังสือศรีสมเด็จ โดย นางปิยะนุช ตันเจริญ ได้ส่งมอบพัสดุตาม

☑ ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง เลขที่ 0300006511000003 ลงวันที่ 10 พ.ย. 2564

☐ สัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

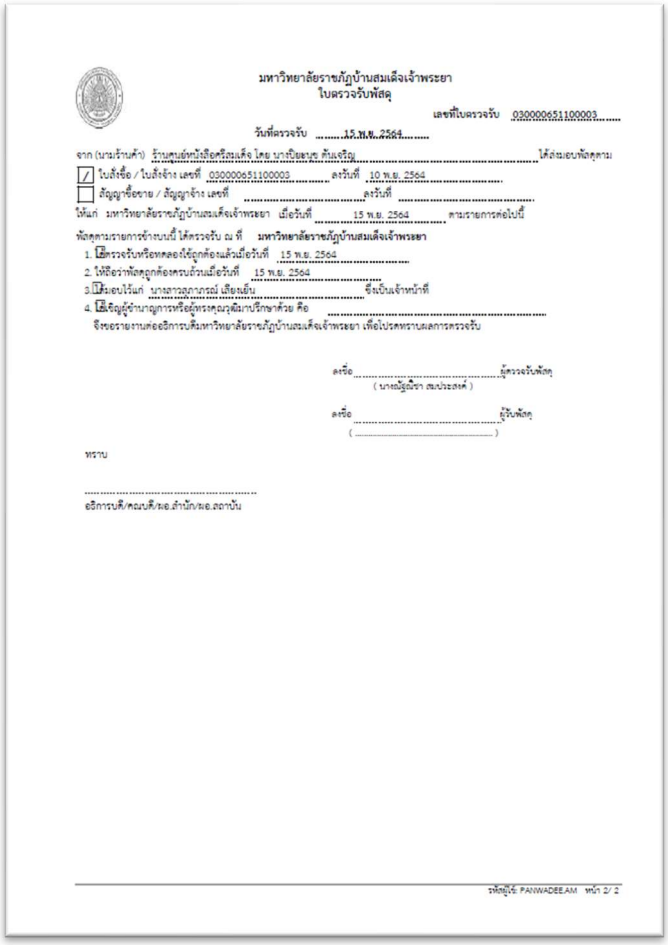
ให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เมื่อวันที่ 15 พ.ย. 2564 ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดสินค้า		ปริมาณ/หน่วย	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน
	จากใบสั่ง 0300006511000003				
1	แฟ้มกระดุม	101-00796	3.00 โหล	180.00	540.00
2	กระดาษ A4 80 แกรม	101-00124	5.00 รีม	120.00	600.00
3	ปากกาลูกลื่น	101-00606	1.00 กระปุก	250.00	250.00
4	ดินสอ 2B	101-00455	1.00 กระปุก	350.00	350.00
5	ยางลบดินสอ	101-00876	1.00 กล่อง	280.00	280.00
6	ไม้บรรทัด	101-00650	3.00 โหล	120.00	360.00
7	ปากกาเคมี สีน้ำเงิน	101-00671	3.00 โหล	220.00	660.00
8	ที่เย็บกระดาษ MAX HD-10D	101-00382	2.00 อัน	175.00	350.00
9	ลวดเย็บกระดาษ MAX No.10-1M/24 กล่อง	101-00912	1.00 กล่อง	230.00	230.00
10	แฟลชไดร์ฟ 32 GB	112-00046	1.00 อัน	180.00	180.00
				ราคาสินค้า	3,800.00
				หัก ส่วนลด	-
				ราคาสินค้าหักส่วนลด	3,800.00
				บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
	(สามพันแปดร้อยบาทถ้วน)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	3,800.00

รหัสผู้ใช้: PANWADEE.AM หน้า 1/ 2

ใบตรวจรับพัสดุ

2/2



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ใบตรวจรับ 0300006511000003

วันที่ตรวจรับ 15 พ.ย. 2564

จาก (นามร้านค้า) ร้านศูนย์หนังสือศรีสมเด็จ โดย นางปิยะนุช ตันเจริญ ได้ส่งมอบพัสดุตาม

☑ ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง เลขที่ 0300006511000003 ลงวันที่ 10 พ.ย. 2564

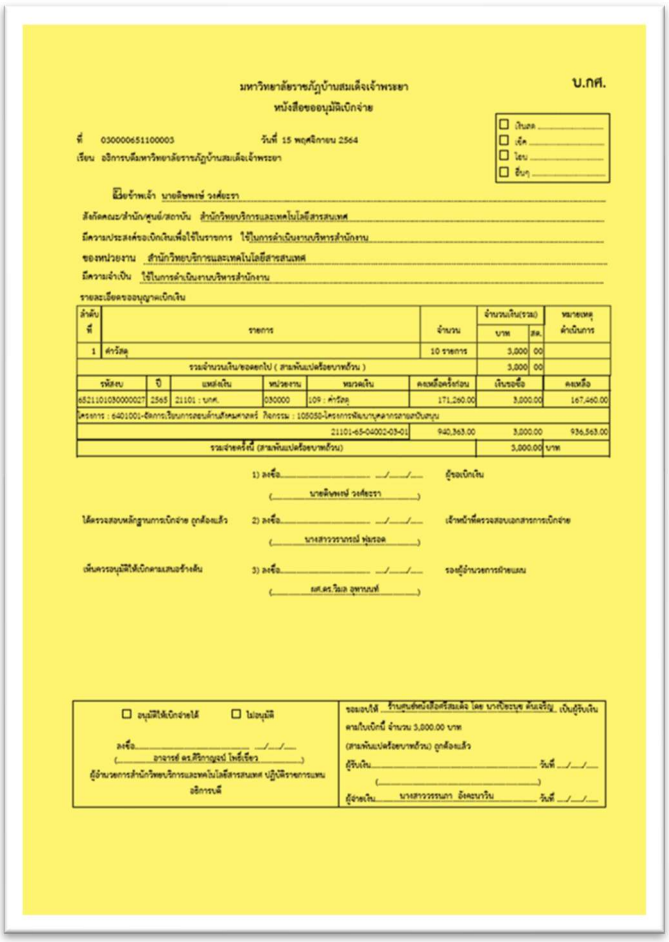
☐ สัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

ให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เมื่อวันที่ 15 พ.ย. 2564 ตามรายการต่อไปนี้

พัสดุตามรายการข้างบนนี้ ได้ตรวจรับ ณ ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1. ☑ ตรวจรับหรือทดลองใช้ถูกต้องแล้วเมื่อวันที่ 15 พ.ย. 2564
2. ให้อัตราพัสดุถูกต้องครบถ้วนเมื่อวันที่ 15 พ.ย. 2564
3. ☑ ควรอบไว้แก่ นางสาวสุภาภรณ์ เลียงเย็น ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่
4. ☑ เห็นควรจำหน่ายโดยวิธี ..... ด้วยวิธีประมูลราคา ..... ด้วยวิธีตกลงราคา ..... ด้วยวิธีพิเศษ ..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ..... ด้วยวิธีทอดตลาด ..... ด้วยวิธีแลกเปลี่ยน ..... ด้วยวิธีโอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ ..... ด้วยวิธีอื่น ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40)

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

บ.กศ.

☐ เงินสด
☐ เช็ค
☐ โอน
☐ อื่นๆ

ที่ 0300006511000003 วันที่ 15 พฤศจิกายน 2564

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ด้วยข้าพเจ้า นายสิทพงษ์ วงศ์ธรา

สังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์ขอเบิกเงินเพื่อใช้ในราชการ ใช้ในการดำเนินงานบริหารสำนักงาน

ของหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความจำเป็น ใช้ในการดำเนินงานบริหารสำนักงาน

รายละเอียดขออนุญาตเบิกเงิน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน(รวม) บาท	สต.	หมายเหตุ ค่าใช้จ่าย
1	ค่าวัสดุ	10 รายการ	3,000	00	
รวมจำนวนเงิน/ยอดยกไป (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน)			3,000	00	

หลักบ	ปี	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	หมวดเงิน	คงเหลือครั้งก่อน	เงินรอเบิก	คงเหลือ
6521101030000027	2565	21101 : บกศ.	030000	109 : ค่าวัสดุ	171,260.00	3,000.00	167,460.00
โครงการ : 6401001-อิสกาะวิธีบการของค้นคว้าสังคมศาสตร์ กิจกรรม : 105050-โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน							
				21101-63-04002-03-01	940,363.00	3,000.00	936,563.00
รวมเงินครั้งนี้ (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน)						3,000.00	บาท

1) ลงชื่อ..... .../.../... ผู้ขอเบิกเงิน
(นายสิทพงษ์ วงศ์ธรา)

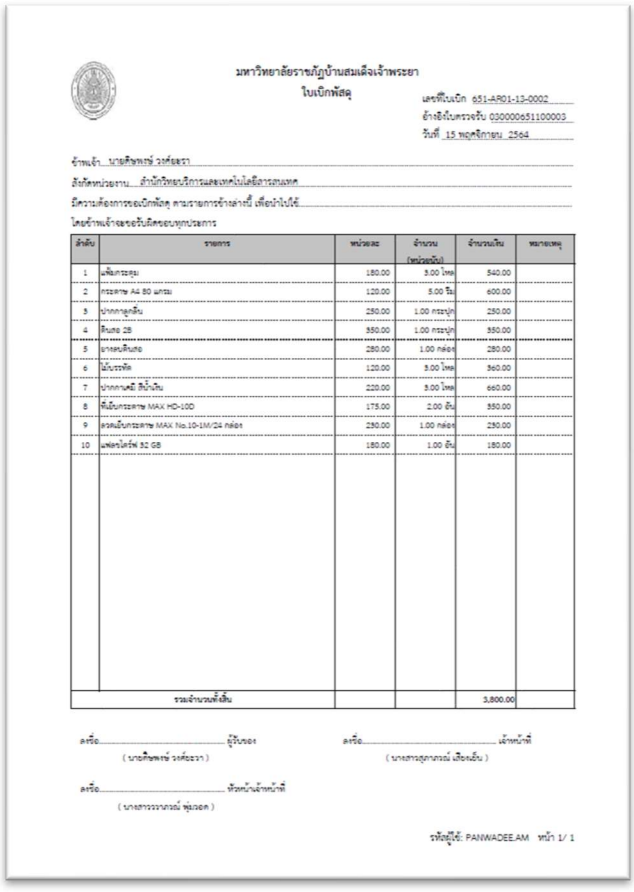
ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ถูกต้องแล้ว 2) ลงชื่อ..... .../.../... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
(นางสาวรวรางกูร พุ่มรอด)

เห็นควรอนุมัติให้เบิกตามเสนอข้างต้น 3) ลงชื่อ..... .../.../... รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน
(รศ.ดร.วิมล อุพานนท์)

☐ อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ☐ ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ..... .../.../...
(อาจารย์ ดร.สิริกาญจน์ ไพรี่เรียว)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี

รอมอบให้ ร้านศูนย์หนังสือศรีสมเด็จ โดย นางปิยะบุศ ต้นเจริญ เป็นผู้รับเงิน
ตามใบเบิกนี้ จำนวน 3,000.00 บาท
(สามพันแปดร้อยบาทถ้วน) ถูกต้องแล้ว
ผู้รับเงิน..... วันที่ .../.../...
( )
ผู้จ่ายเงิน นางสาวรวรนก อังคบริบาล วันที่ .../.../...

ใบเบิกพัสดุ



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่ใบเบิก 651-AR01-13-0002
อ้างอิงใบตรวจรับ 0300006511000003
วันที่ 15 พฤศจิกายน 2564

ข้าพเจ้า นายสิทพงษ์ วงศ์ธรา
สังกัดหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มีความต้องการขอเบิกพัสดุ ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้
โดยข้าพเจ้าขอรับคืนขอบทุกประการ

ลำดับ	รายการ	หน่วยละ	จำนวน (หน่วยนับ)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	แฟ้มกระดูก	180.00	3.00 โหล	540.00	
2	กระดาษ A4 80 แกรม	120.00	5.00 รีม	600.00	
3	ปากกาลูกลื่น	280.00	1.00 กระปุก	280.00	
4	ดินสอ 2B	350.00	1.00 กระปุก	350.00	
5	ยางลบดินสอ	280.00	1.00 กล่อง	280.00	
6	ไม้บรรทัด	120.00	3.00 โหล	360.00	
7	ปากกาเคมี สีน้ำเงิน	220.00	3.00 โหล	660.00	
8	ที่เย็บกระดาษ MAX HD-10D	175.00	2.00 อัน	350.00	
9	ลวดเย็บกระดาษ MAX No.10-1M/24 กล่อง	280.00	1.00 กล่อง	280.00	
10	แฟลชไดร์ฟ 32 GB	180.00	1.00 อัน	180.00	
รวมจำนวนทั้งสิ้น				3,800.00	

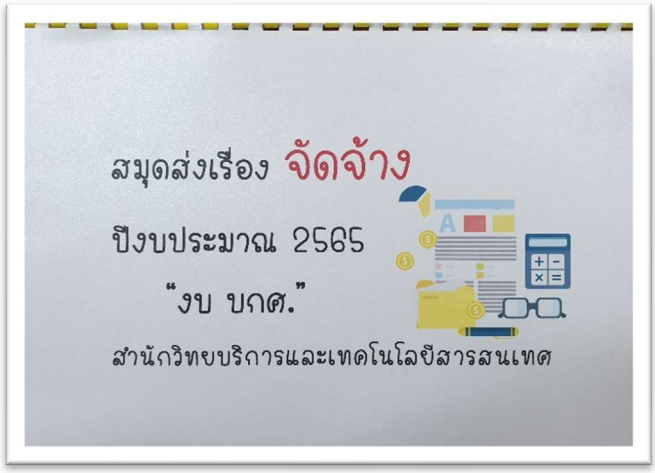
ลงชื่อ..... ผู้รับของ
(นายสิทพงษ์ วงศ์ธรา)

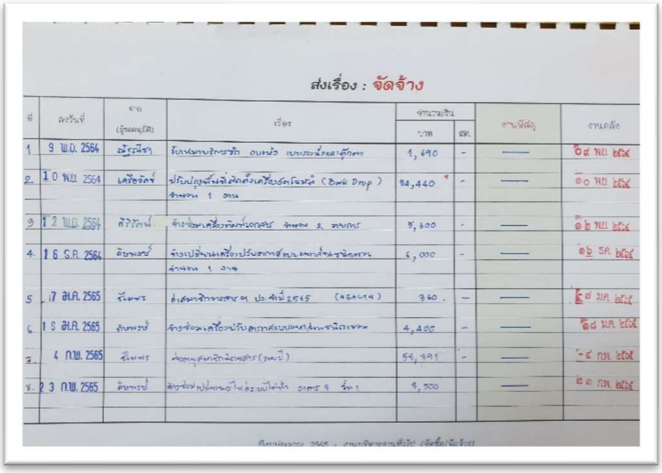
ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่
(นางสาวสุดารณ์ เสียงอิ่น)

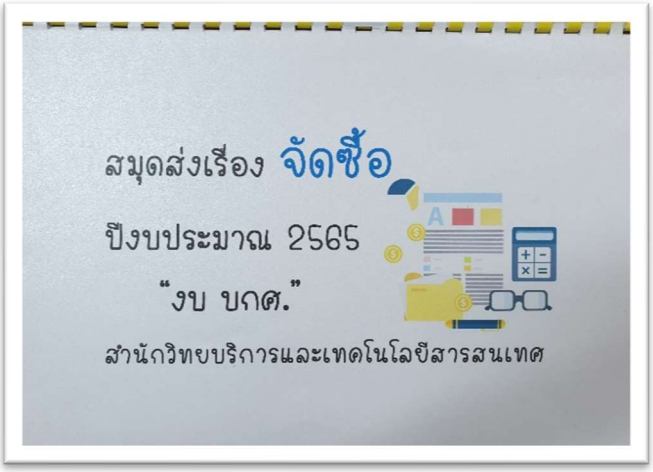
ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวรวรางกูร พุ่มรอด)

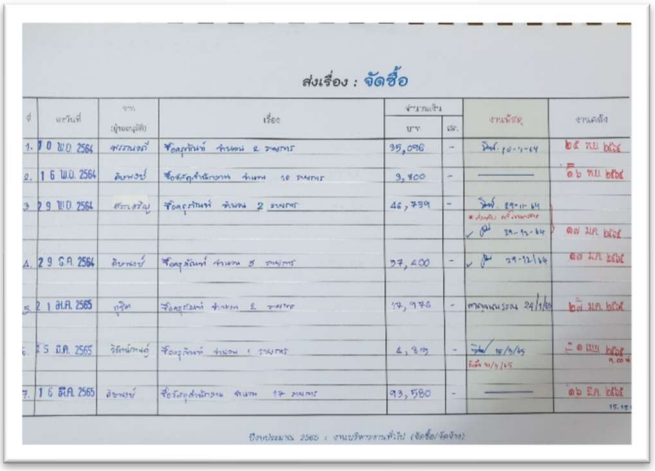
รหัสผู้ใช้: PANWADEE.AM หน้า 1/ 1

สมุดส่งงานจัดซื้อ/จัดจ้าง (งบ บ.กศ.)









เอกสารอ้างอิง

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี. (ออนไลน์). คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. สืบค้นเมื่อ 25 เมษายน 2565, จาก http://library.tru.ac.th/km/?p=245

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (ออนไลน์). คู่มือแนวการปฏิบัติงาน สำนักหอสมุดกลาง. สืบค้นเมื่อ 25 เมษายน 2565, จาก https://lib.swu.ac.th/index.php/about-us/library-staff/manual-okl

นางปิยนุช โลมาอินทร. มหาวิทยาลัยขอนแก่น งานพัสดุ กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี. (2563). คู่มือการปฏิบัติงาน จัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง. สืบค้นเมื่อ 25 เมษายน 2565, จาก https://finance.kku.ac.th/pic/1public/030820045200.pdf