คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้

จัดทำโดย
นางวีนา อาจหาญ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้

จัดทำโดย

นางวีนา อาจหาญ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่.....

.....

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบรายได้เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ต้องอาศัยประสบการณ์ทักษะความชำนาญ ตลอดจนความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบเบิกจ่ายต่างๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางวีนา อาจหาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
มิถุนายน 2562

สารบัญ

		หน้า
	คำนำ	ก
	สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1	**บริบทมหาวิทยาลัย**	
	ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	1
	เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	2
	ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	2
	เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	3
	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย	4
	ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	5
	วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสเทศ	11
	โครงสร้างของงานบริหารทั่วไป	13
	ภาระหน้าที่ของงานการเงิน งบประมาณและงานพัสดุ	15
ส่วนที่ 2	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณรายได้**	17
	แผนภูมิขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้	18
	ขั้นตอนที่ 1 บรรจุโครงการ กิจกรรม และยอดเงินงบประมาณลงในระบบบัญชี 3 มิติ	
	ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติจัดทำโครงการและกิจกรรม	24
	ขั้นตอนที่ 3 ขออนุญาตจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ	27
	ขั้นตอนที่ 4 ประสานงาน ติดต่อ บริษัทร้านค้า จัดส่งพัสดุ	34
	ขั้นตอนที่ 5 ตรวจรับพัสดุในโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ	36
	ขั้นตอนที่ 6 ขออนุญาตจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	40
	ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	91
	ขั้นตอนที่ 8 การจัดเก็บสถิติการใช้งานงบประมาณการจัดซื้อพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ในระบบบัญชี 3 มิติ	93
ประวัติผู้เขียน		**99**

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สมเด็จพระราชปิตุจฉา เจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร ทรงมีพระเมตตาต่อการศึกษาของกุลสตรีไทย จึงประทานอาคาร พร้อมที่ดินประมาณ 4 ไร่ ให้กระทรวงศึกษาธิการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2475 ปัจจุบันคือ เลขที่ 15 ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โดยย้ายนักเรียนฝึกหัดครู และนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. 7-8) มาจากโรงเรียนเบญจมราชาลัย อาจารย์ใหญ่คนแรกคือ “อาจารย์นิลรัตน์ บรรณสิทธิ์วรสาสน์” โรงเรียน ใช้ชื่อย่อว่า “พ” เป็นสัญลักษณ์ และสีเขียวเป็นสีประจำโรงเรียน เนื่องจากเป็นสีประจำวันประสูติของพระองค์ เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 และในปี พ.ศ. 2515 ได้ขยายงานการฝึกหัดครูมาอยู่ ณ ที่ตั้งปัจจุบัน คือ เลขที่ 1 หมู่ที่ 20 ถนนพหลโยธิน กิโลเมตรที่ 48 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180 มีพื้นที่ 294 ไร่ 3 งาน 72 ตารางวา ทั้งนี้ อาจารย์อวยพร เปล่งวานิช ผู้อำนวยการวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในขณะนั้น ได้ดำเนินการติดต่อประสานงานล่วงหน้ากับผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี (นายประสิทธิ์ อุไรรัตน์) จึงได้ที่ดินทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์แปลงนี้มาเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน

เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2517 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ 9 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ รับวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์และสมาคมศิษย์เก่าฯ ไว้ในพระบรมราชูปถัมภ์ ในปีถัดมา วันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2518 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เสด็จฯ พร้อมด้วยสมเด็จพระบรมราชินีนาถ และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิรินธรเทพรัตนสุดากิติวัฒนาดุลโสภาคย์ ทรงเปิดพระอนุเสาวรีย์สมเด็จพระราชปิตุจฉา เจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร และ พระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ จำนวน 200,000 บาท ตั้งเป็นมูลนิธิสมเด็จเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์

เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ เป็นเหตุให้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์” ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 เรื่อง “พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ” เป็นผลให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง และในปีเดียวกัน พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้ใช้ตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบัน

ราชภัฏ ณ วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2538 นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อมหาที่สุดมิได้แก่สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2542 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีเสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ และทรงเปิดอาคารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ “อาคารสมเด็จเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์” และเมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ ทรงเปิดอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ และห้องประชุมราชนครินทร์ ภายในอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เปลี่ยนชื่อ เป็น “สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์” เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2545 และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และได้ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พุทธศักราช 2547 ยังผลให้สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีมติเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดซื้อที่ดินด้านทิศเหนือของมหาวิทยาลัย เนื้อที่ 86 ไร่ 3 งาน 19 ตารางวา ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีเนื้อที่ทั้งหมด 381 ไร่ 2 งาน 91 ตารางวา ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เมื่อวัน ที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2555

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

บัณฑิตจิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เป็นสถาบันที่น้อมนำแนวทางการดำเนินชีวิต ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม นำท้องถิ่นพัฒนา ก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งการผลิตครู พัฒนาศักยภาพมนุษย์ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสร้างนวัตกรรม เพื่อพัฒนาท้องถิ่น ให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. ยกระดับการผลิตครูและพัฒนาศักยภาพมนุษย์โดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่าย ความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่นโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. พัฒนาการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น และเป็นต้นแบบที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา คุณภาพชีวิต และความเข้มแข็งของท้องถิ่น

3. ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์และ ถ่ายทอด เผยแพร่โครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริเพื่อขยายผลการปฏิบัติไปสู่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม

4. ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม รณรงค์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดก ทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรมที่นำไปต่อยอดสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์

5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาลเพื่อเป็นต้นแบบของการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

1. บัณฑิตมีคุณภาพมาตรฐาน มีทักษะในการคิดวิเคราะห์และการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีศักยภาพสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ

2. วิจัยและนวัตกรรมสามารถแก้ไขปัญหาหรือเสริมสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นเพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนของประเทศ

3. ประชาชนสามารถดำรงชีวิตโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็งประชาชนมีความสุข และมีรายได้เพิ่มขึ้น

4. บัณฑิต และผู้มีส่วนได้เสียมีคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จิตสำนึกที่ดีต่อสังคมโดยรวม รักษามรดกทางวัฒนธรรมและเข้าใจใน สังคมพหุวัฒนธรรม

5. มหาวิทยาลัยมีคุณภาพ มาตรฐาน โปร่งใส และธรรมาภิบาลตอบสนองต่อความต้องการประเทศ และเป็นที่ยอมรับต่อประชาชน

ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

1. การผลิตบัณฑิตโดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น

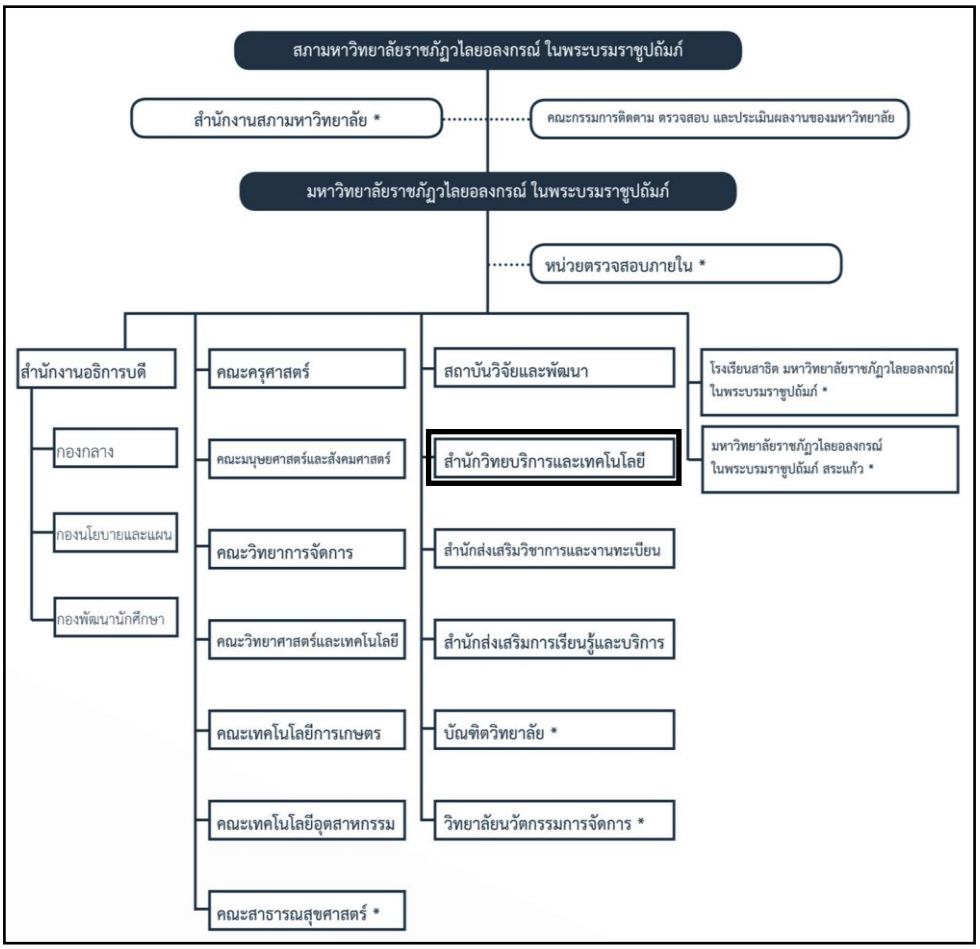
3. การพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

4. การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม รณรงค์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรม

5. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาล

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ประกอบไปด้วย หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานและคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ดำเนินไปด้วยความความเรียบร้อย ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และตามมติสภามหาวิทยาลัย ดังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



ประวัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ แรกเริ่มพัฒนามาจากห้องสมุด หอสมุด และสำนักวิทยบริการมาตามลำดับจนถึงปัจจุบัน ซึ่งแต่เดิมเป็นห้องสมุดโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ถนนเพชรบุรี กรุงเทพมหานคร และได้จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการขยายงานการฝึกหัดครูมาอยู่ ณ ที่ตั้งปัจจุบัน คือ เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน กิโลเมตรที่ 48 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180 เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2518 เมื่อแยกมานั้นได้รับหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษประมาณ 300 เล่ม โดยใช้อาคารเรียน 2 ห้อง 2101-2102 เป็นที่ตั้งของห้องสมุดเป็นการชั่วคราว

26 มีนาคม พ.ศ. 2516 ได้ย้ายมาอยู่อาคารเรียน 1 ชั้น 2 มีหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษประมาณ 4,500 เล่ม มีบรรณารักษ์ 1 คน และเจ้าหน้าที่ 2 คน

พ.ศ. 2516 - พ.ศ. 2517 สถาบันได้รับงบประมาณในการสร้างอาคารห้องสมุด เป็นอาคารเอกเทศ 2 ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ 2,600 ตารางเมตร

17 พฤษภาคม พ.ศ. 2518 ได้ย้ายมาอยู่ที่อาคารเอกเทศ 2 ชั้น มีหนังสือภาษาไทยประมาณ 80,000 เล่ม และหนังสือภาษาอังกฤษประมาณ 7,500 เล่ม วารสาร 274 ชื่อ และหนังสือพิมพ์ 17 ชื่อเรื่อง มีบรรณารักษ์ซึ่งทำหน้าที่ต่าง ๆ ในห้องสมุดและเป็นอาจารย์สอนภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ รวม 5 คน มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด 7 คน และได้เปลี่ยนชื่อเป็น หอสมุดวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2518 เป็นต้นมา ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา อาจารย์ และชุมชนด้วยดีตลอดมา มีเอกสาร ตำรา และวัสดุอื่นๆ เพิ่มจำนวนขึ้นอย่างรวดเร็ว และมีการพัฒนาให้มีบริการที่ทันสมัยสมกับเป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษายิ่งขึ้น

พ.ศ. 2519 การบริหารจัดการหอสมุดถูกจัดให้เป็นแผนกหนึ่งของสำนักงานอธิการบดี โดยปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 93 ตอนที่ 150 7 ธันวาคม 2519 และ เล่ม 38 ตอนที่ 915

26 พฤศจิกายน 2524 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี

พ.ศ. 2530 เปลี่ยนการบริหารจัดการหอสมุด โดยมีฐานะเป็นฝ่าย คือฝ่ายหอสมุด สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ โดยปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 104 ตอนที่ 73 17 เมษายน 2530

พ.ศ. 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ พระราชทานนามวิทยาลัยครูเป็น สถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2538 และหลังจากนั้นจึงได้รับการปรับโครงสร้างในการบริหารเป็นหน่วยงาน สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ ได้ปรับฐานะการบริหารเป็น “สำนักวิทยบริการ”

พ.ศ. 2539 – พ.ศ. 2540 สถาบันได้รับงบประมาณเพื่อจัดสร้างอาคารสำนักวิทยบริการหลังใหม่ เป็นอาคาร 4 ชั้น เพื่อรองรับการขยายกิจการของสำนักวิทยบริการ โดยก่อสร้างอยู่ด้านหลังติดกับอาคารหลังเก่า

พ.ศ. 2540 อาคารสำนักวิทยบริการได้ก่อสร้างเสร็จและเริ่มให้บริการ โดยได้ย้ายหนังสือและบริการบางส่วนไปยังอาคารวิทยบริการ 4 ชั้น โดยใช้อาคาร 2 หลังในการให้บริการ มีทางเชื่อมระหว่างอาคารชั้นที่ 1 และ 2 เริ่มทำการใช้ประตูจับสัญญาณแถบแม่เหล็ก และทำการติดแถบสัญญาณหนังสือของสำนักฯ ทั้งหมดเพื่อป้องกันทรัพยากรสูญหาย

พ.ศ. 2541 ได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานเทคนิค โดยนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดพิมพ์บัตรรายการ

พ.ศ. 2541 - พ.ศ. 2542 นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาให้บริการแก่นักศึกษา โดยใช้ห้อง 201 อาคารหอสมุด เป็นห้องบริการคอมพิวเตอร์ ในเบื้องต้นเป็นการให้บริการพิมพ์เอกสาร

พ.ศ. 2543 สำนักวิทยบริการได้ดำเนินการจัดหาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS (Virginia Teach Library System) ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำเร็จรูป พัฒนาเพื่อการใช้งานกับระบบห้องสมุด Virginia Polytechnic Institute and State University เป็นระบบที่บูรณาการโมดูลพื้นฐานสำหรับห้องสมุด VTLS ใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Window โดยสำนักวิทยบริการฯ ได้ใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติใน 4 Module ดังนี้

1. งานค้นคืนสารสนเทศ OPAC Module (Online Public Access Catalog)
2. งานค้นคืนสารสนเทศผ่านระบบอินเตอร์เน็ต (Web Gateway Module)
3. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการสารสนเทศ (Cataloging Module)
4. งานยืมคืนสารสนเทศ (Circulation Module)

8 มีนาคม พ.ศ. 2548 กระทรวงศึกษาธิการได้ออก กฎกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่อง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2548 มีผลบังคับในวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2548 ได้กำหนดให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนราชการระดับสำนักตามมาตรา 10 (6) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

พ.ศ. 2549 จากการปรับเปลี่ยนมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ทำให้โครงสร้างของหน่วยงานต่างๆ มีการปรับเปลี่ยนใหม่ โดยกำหนดให้มี “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” ตามประกาศเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2549 ประกอบด้วย

1. ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การอำนวยการทั่วไป การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การเงินและพัสดุ การประกันคุณภาพหน่วยงาน

2. ฝ่ายหอสมุดกลาง ได้แก่ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ การเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ การบริหารสิ่งพิมพ์ การบริหารสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง การบริการวิจัย วิทยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิง

3. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ การควบคุมโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ การกำกับดูแลระบบคอมพิวเตอร์ การฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดระบบและให้บริการโสตทัศนวัสดุ และการจัดระบบงานสารสนเทศพิเศษ

เมษายน พ.ศ. 2549 สำนักวิทยบริการฯ ได้แสดงความจำนงขอเป็นสถาบันนำร่องในการติดตั้งทดสอบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับสถาบันการอุดมศึกษา (Automatic System Thai Higher Education Institute หรือ ALIST) ซึ่งพัฒนาโดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อทดแทนระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่พัฒนาโดยบริษัทต่างประเทศเดิม

มิถุนายน พ.ศ. 2550 ได้เริ่มบันทึกข้อมูลการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ให้บริการระบบสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ (OPAC) และให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

พ.ศ. 2550 ได้ทำการติดตั้งระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless Network) เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาเชื่อมเข้าสู่เครือข่ายของมหาวิทยาลัย ในพื้นที่ให้บริการภายใน และทำการเพิ่มจุดกระจายสัญญาณครอบคลุมทั่วทั้งสำนักวิทยบริการฯ เพื่อความสะดวกในการใช้บริการระบบวีดิทัศน์ตามประสงค์แบบ Intranet ภายในมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2552 จัดตั้งห้องตามรอยเบื้องพระยุคลบาท วัตถุประสงค์เพื่อจัดเก็บ รวบรวม และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช ตลอดจนเพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของนักศึกษาที่ศึกษาในรายวิชาตามรอยเบื้องพระยุคลบาท

พ.ศ. 2553 ขยายพื้นที่การให้บริการไปยังบริเวณด้านหน้าลิฟต์ อาคารวิทยบริการโดยกำหนดให้พื้นที่ชั้น 1 เป็นมุมนันทนาการ พื้นที่ชั้น 2 ให้บริการถ่ายเอกสาร พื้นที่ชั้น 3 เป็นมุมอาเซียน และพื้นที่ชั้น 4 เป็นมุมศึกษากลุ่มเพื่อชมสื่อโสตทัศนวัสดุ

พ.ศ. 2554 ย้ายห้องบริการคอมพิวเตอร์จากชั้น 2 อาคารหอสมุดไปยังห้องประชุมด้านหน้าสำนักวิทยบริการฯ เพื่อรองรับต่อการเพิ่มจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการแก่นักศึกษาให้มีจำนวนมากยิ่งขึ้น ยกเลิกห้องเรียนปีกห้องสมุดเพื่อปรับปรุงเป็นห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ตุลาคม พ.ศ. 2554 เกิดอุทกภัยครั้งใหญ่ของประเทศ ทั่วทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยถูกน้ำท่วม ในส่วนของสำนักวิทยบริการฯ ถูกน้ำท่วมเสียหายในส่วนของห้องบริการคอมพิวเตอร์ และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โดยมีเพียงโต๊ะคอมพิวเตอร์และระบบไฟฟ้าที่ได้รับความเสียหายเนื่องจากขนย้ายไม่ทัน ส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ได้รับเสียหายใดๆ เนื่องได้ทำการขนย้ายขึ้นมายังอาคารหอสมุดก่อนแล้ว โดยส่วนหนึ่งทำการติดตั้งภายในอาคารหอสมุดเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา

สำนักวิทยบริการฯ ปิดให้บริการเนื่องจากมหาวิทยาลัยได้ประกาศเป็นพื้นที่ประสบภัย และมีการอพยพบุคลากร นักศึกษาออกนอกพื้นที่ในวันที่ 17 ตุลาคม 2554

15 กุมภาพันธ์ 2556 เปิดให้บริการหอประวัติ “วไลยอลงกรณ์” โดยจัดแสดงพระราชประวัติสมเด็จเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร ตลอดทั้งรวบรวมเอกสาร ภาพถ่าย เหตุการณ์สำคัญของมหาวิทยาลัยและสิ่งของต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

พ.ศ. 2558 เริ่มใช้สัญญาณ RFID ทดแทนสัญญาณแถบแม่เหล็ก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการที่รวดเร็ว และเป็นการดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ติดตั้งประตูจับสัญญาณ RFID เครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ

พ.ศ. 2558 ทดลองเปิดให้บริการทางเข้า - ออก ที่ 2 ณ อาคารวิทยบริการชั้น 1 ฝั่งอาคารคณะครุศาสตร์

กุมภาพันธ์ 2559 เปิดให้บริการห้อง “84 ปี บรรณาภิรมย์” เนื่องในโอกาสมหาวิทยาลัยครบรอบ 84 ปี จากวิทยาลัยครูสู่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ การจัดหนังสือเป็นลักษณะร้านหนังสือ ผู้ใช้บริการสามารถทำการยืม – คืนได้ด้วยตนเองผ่านตู้ยืมคืนอัตโนมัติ หนังสือที่ให้บริการเป็นหนังสือใหม่ที่จัดซื้อด้วยงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ และติดแถบสัญญาณ RFID

30 สิงหาคม 2560 ปรับโครงสร้างหน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริหารและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการ และงานดิจิทัลมีเดียและฐานข้อมูล

สิงหาคม 2561 เปิดให้บริการ “ห้อง Inspiration Lib” ซึ่งปรับปรุงจากห้องหนังสืออ้างอิงเดิมเพื่อให้บริการคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ MaxOS และให้บริการฝึกอบรมการสืบค้นข้อมูลแก่นักศึกษา

10 ตุลาคม 2561 ปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 5 งาน ได้แก่

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัย
3. งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

4. งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม

เพื่อพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ ให้มีความก้าวหน้ารองรับความต้องการของผู้ใช้บริการและเทคโนโลยีต่างๆ ที่ทันสมัย ตลอดจนความเปลี่ยนแปลงของรูปแบบความต้องการของผู้ใช้ที่หลากหลาย จึงได้ทำการปรับปรุงอาคารหอสมุดในพื้นที่ชั้น 2 โดยทำการขนย้ายทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด กระจายไปจัดเก็บตามจุดต่างๆ เพื่อเตรียมการปรับพื้นที่ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2561 และดำเนินการปรับปรุงอาคารเมื่อมีนาคม 2562

สำนักวิทยบริการฯ มีการประกาศนโยบายการบริหารงาน จากการทบทวนโยบายการบริหารงานภายใน และการวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาองค์กร ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะยาว ฉบับปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2564 ที่มีจุดมุ่งหมายในการยกระดับการเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ชั้นนำของสังคม ด้วยการเพิ่มบทบาทในการให้บริการองค์ความรู้และสนับสนุนงานบริการวิชาการ อนุรักษ์เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ด้วยระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล และมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีนโยบายการบริหารงาน ดังต่อไปนี้

ปรัชญาของสำนักวิทยบริการฯ

แหล่งรวมองค์ความรู้ ภูมิปัญญาสู่สังคม

วิสัยทัศน์ของสำนักวิทยบริการฯ

สำนักวิทยบริการเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ชั้นนำของสังคม

พันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ

1. พัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในทุกๆ ด้าน เพื่อเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้แหล่งรวมความรู้ชั้นนำของสังคม

2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และดำเนินการให้สอดคล้องตามหลักสูตร ตามความต้องการของสังคม

3. บริการทรัพยากรสารสนเทศ และวิชาการอย่างมีคุณภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับสังคม

4. สืบสานการเรียนรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของสังคม

5. สร้างพันธมิตร เครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดภาคีต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกให้ก้าวทันประชาคมอาเซียน

6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล และระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมของสังคม

เป้าประสงค์ของสำนักวิทยบริการฯ

1. จัดหาทรัพยากรในการให้บริการองค์ความรู้ตรงตามความต้องการของสังคม
2. จัดสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่สะดวกสบาย และมีมาตรฐาน
3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ
4. ยกระดับการบริการห้องสมุดให้ได้มาตรฐานระดับชาติ

วัตถุประสงค์ของสำนักวิทยบริการฯ

1. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเรียนรู้ได้จากทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ที่มีคุณภาพมาตรฐานสอดคล้องตามหลักสูตรการเรียนการสอนและการพัฒนาสังคม

2. เพื่อให้สามารถเข้าใช้บริการได้อย่างทั่วถึง และเสมอภาคเกิดความพึงพอใจต่อการบริการในสังคม

3. เพื่อส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้ การพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตน และสังคม

4. เพื่อสืบสานการเรียนรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของสังคม

5. เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิตของสำนักวิทยบริการฯ

1. จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ หลากหลายรูปแบบ ให้สอดคล้องตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอน และความต้องการของผู้ใช้ ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

2. พัฒนาและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบสามารถสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

3. ให้บริการพื้นฐาน และบริการอื่นๆ ตรงกับความต้องการมีระเบียบการใช้บริการที่ชัดเจนเพื่อความเสมอภาค และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

4. ปรับปรุงและจัดพื้นที่บริการต่างๆ อย่างเหมาะสม เพียงพอ และร่วมรณรงค์ส่งเสริมมาตรการประหยัดพลังงาน พัฒนาให้เป็นห้องสมุดสีเขียวหรือห้องสมุดมีชีวิต

5. พัฒนาและรักษามาตรฐานการให้บริการ สร้างความพึงพอใจ เปิดโอกาสให้สังคมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและบริหารจัดการ

6. ส่งเสริมงานบริการวิชาการ และโครงการที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาศักยภาพสังคม

7. บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพียงพอต่อการศึกษาค้นคว้าและการเรียนรู้ด้วยตนเอง

8. พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการบริหารจัดการสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

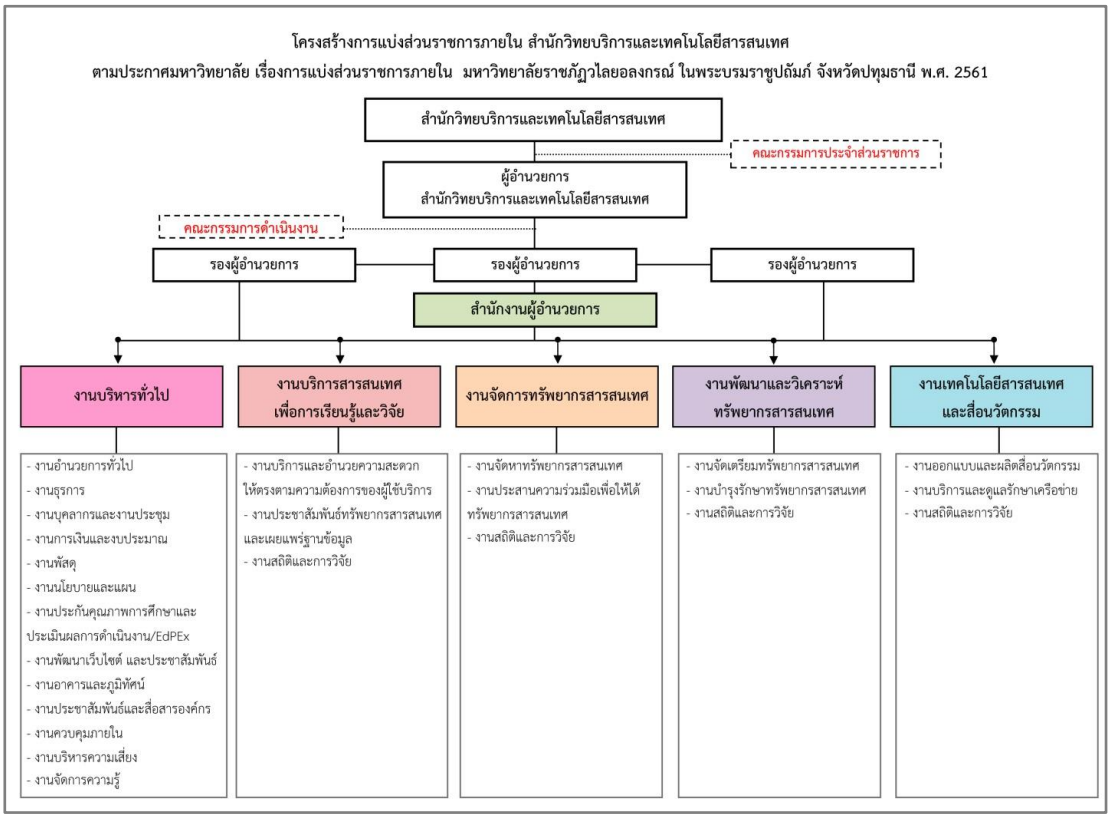
9. แสวงหาพันธมิตร และเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดภาคีต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกให้เกิดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศการถ่ายทอดองค์ความรู้ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีศักยภาพตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานเทียบเท่ากองจำนวน 1 หน่วยงาน คือสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และแบ่งส่วนราชการเป็นงานจำนวน 5 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัย
3. งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
4. งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งส่วนการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 10 ตุลาคม 2561 โดยการวิเคราะห์ภารกิจหน่วยงาน ภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ในการจัดทำกรอบอัตรากำลังและภาระงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2565 ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและถูกต้องตามประกาศของมหาวิทยาลัย



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง ศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการ 1 หน่วยงาน คือ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้แบ่งราชการเป็นงาน จำนวน 5 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป ประกอบไปด้วยภาระงานปฏิบัติดังนี้
   - 1.1 งานอำนวยการ
   - 1.2 งานธุรการ
   - 1.3 งานบุคลากรและงานประชุม
   - 1.4 งานการเงินและงบประมาณ
   - 1.5 งานพัสดุ
   - 1.6 งานนโยบายและแผน
   - 1.7 งานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงาน/EdPEx
   - 1.8 งานพัฒนาเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์
   - 1.9 งานอาคารและภูมิทัศน์
   - 1.10 งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
   - 1.11 งานควบคุมภายใน

1.12 งานบริหารความเสี่ยง

1.13 งานจัดการความรู้

2. งานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัย ประกอบภาระงานปฏิบัติดังนี้

2.1 งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

2.2 งานสื่อสารองค์กร

2.3 งานสถิติและการวิจัย

3. งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบไปด้วยภาระงานปฏิบัติดังนี้

3.1 งานจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

3.2 งานความร่วมมือและเครือข่าย

3.3 งานสถิติและการวิจัย

4. งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบไปด้วยภาระงานปฏิบัติดังนี้

4.1 งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ

4.2 งานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

4.3 งานสถิติและการวิจัย

5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบไปด้วยภาระงานปฏิบัติดังนี้

5.1 งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.2 งานบริการและดูแลรักษาเครือข่าย

5.3 งานสถิติและการวิจัย

โครงสร้างของงานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานและการปฏิบัติงานเพื่อการบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามภาระงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับการมอบหมายภาระงาน ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป การวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ การประสานงานชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลในการการสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำข้อมูลเบื้องต้นและจัดเก็บข้อมูล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน งานธุรการ วางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมายกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานรับรองและงานพิธี ต่างๆ งานบุคลากรและงานประชุม จัดเตรียมข้อมูลงานบุคคล และจัดเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการ

ปฏิบัติงานตามคำสั่ง งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ และพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงาน/EdPEx งานพัฒนาเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ งานอาคารและภูมิทัศน์ งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง และงานจัดการความรู้ เป็นต้น เพื่อให้การสนับสนุนภารกิจการบริหารจัดการงานทั่วไป ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินงานไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

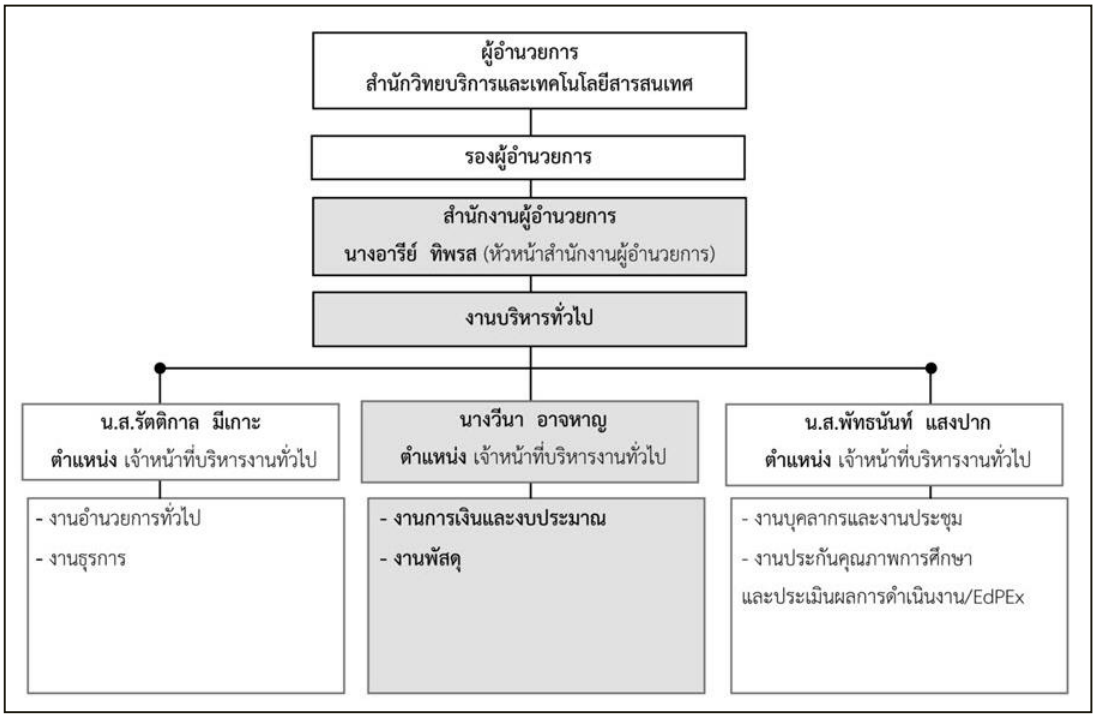
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานบริหารทั่วไป

การแบ่งส่วนงานบริหารทั่วไป ประกอบไปด้วย ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 3 อัตราและภาระงานปฏิบัติต่างๆ ดังนี้

1. นางวีนา อาจหาญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับผิดชอบภาระงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์โดยวิธีต่างๆ งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง งานรวบรวมข้อมูลเพื่อการรายงานและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ งานสนับสนุนการบริหารงบประมาณ และการบริหารแผนปฏิบัติการ

2. น.ส.พัทธนันท์ แสงปาก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับผิดชอบภาระงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน งานบุคลากรและงานประชุม งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานจัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม สนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงาน/EdPEx และรายงานอื่นๆ

3. น.ส.รัตติกาล มีเกาะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับผิดชอบภาระงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน งานอำนวยการทั่วไป งานธุรการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานร่างและพิมพ์หนังสือราชการ งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงาน งานรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ สถิติและสรุปรายงาน งานติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่างๆ



ภาระหน้าที่ของงานการเงิน งบประมาณ และงานพัสดุ

งานการเงิน งบประมาณ และงานพัสดุ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ และพัสดุ ทั่วไปของสำนักวิทยบริการฯ รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปีทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และ รับผิดชอบในการจัดหาจัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน

1.2 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องเครื่องใช้ต่าง เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

1.3 ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

1.4 รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ

1.5 ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

1.6 ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

2. ด้านการบริการ

2.1 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

2.2 ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน ต่างหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้

การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง ตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่น ข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก และการจัดซื้อพัสดุที่การผลิต จำหน่ายทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อ ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทน จำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติภัยหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการ จัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความ เสียหายร้ายแรง และเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้จัดซื้อไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือ หน่วยงานของต่างประเทศ หรือที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และกรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังนั้นการการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ มีการดำเนินงาน 8 ขั้นตอนดังนี้

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีการดำเนินงาน 8 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 บรรจุกิจกรรมและยอดเงินงบประมาณลงโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติจัดทำโครงการ กิจกรรม

ขั้นตอนที่ 3 ขออนุมัติจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอนที่ 4 ประสานงาน ติดต่อ บริษัท/ร้านค้า จัดส่งพัสดุ

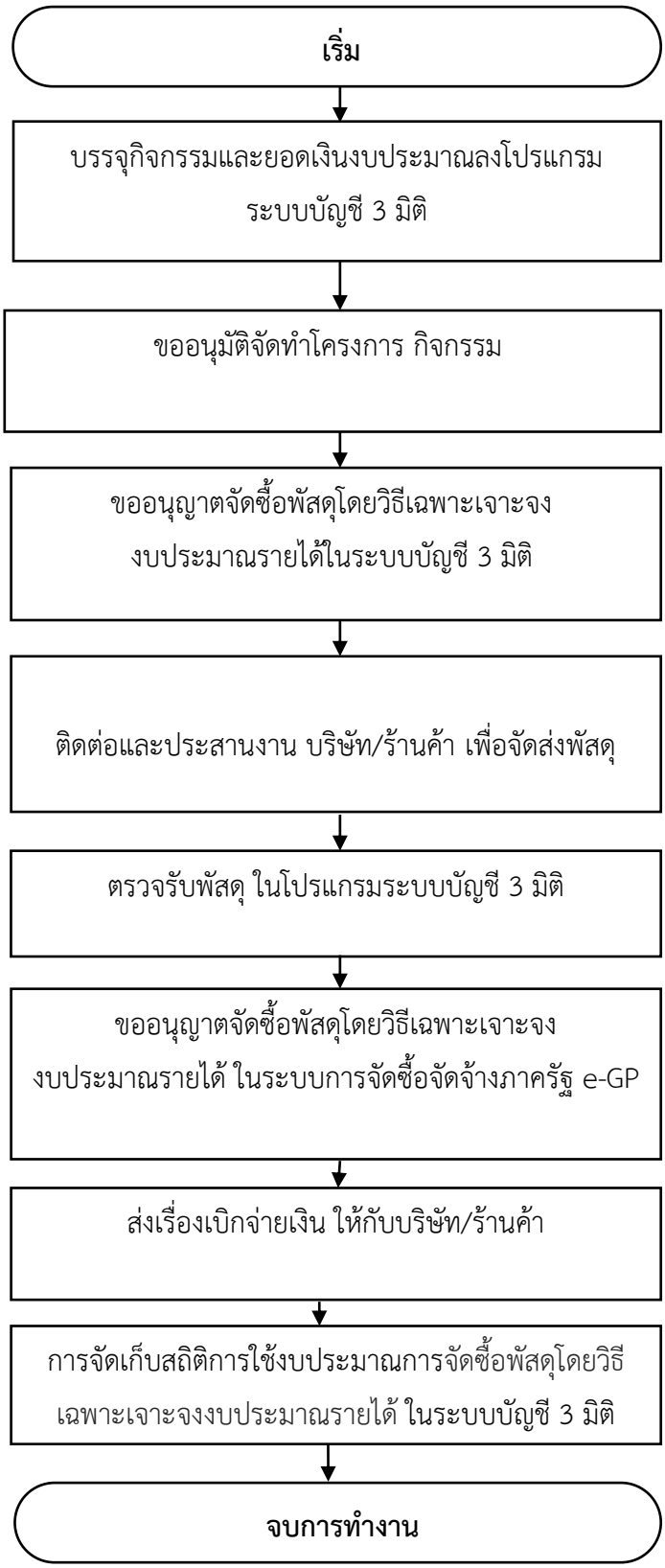
ขั้นตอนที่ 5 ตรวจรับพัสดุ ในระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอนที่ 6 ขออนุมัติจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

ขั้นตอนที่ 7 ส่งเรื่องเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัท/ร้านค้า

ขั้นตอนที่ 8 จัดเก็บสถิติ

แผนภูมิขั้นตอนการการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้



ขั้นตอนที่ 1 บรรจุโครงการ กิจกรรม และยอดเงินงบประมาณลงในระบบบัญชี 3 มิติ

การบรรจุโครงการ กิจกรรม และยอดเงินงบประมาณลงระบบบัญชี 3 มิติ จะต้องดำเนินการเมื่อได้งบประมาณแล้ว เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี ระบบบัญชี 3 มิติ จะคุมการใช้จ่ายงบประมาณ เพราะการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละรายการจะมีขั้นตอนการดำเนินการ ตั้งแต่การเสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ขออนุมัติเพื่อดำเนินการ การสรุปงบประมาณจำแนกตามโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ การบรรจุกิจกรรม โครงการหลัก ลงในระบบบัญชี 3 มิติ โดยจำแนกตามมิติหน่วยงาน/หลักสูตร แผนงาน ยุทธศาสตร์ และอนุมัติงบประมาณให้กับหน่วยงาน หลังจากที่หน่วยงานบรรจุกิจกรรมย่อยตามแผนเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังกองนโยบายและแผนงานของมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติกิจกรรม หลังจากนั้นก็มีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือใช้จ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ การวางฎีกาไปที่กรมบัญชีกลางเพื่อขอเบิกจ่าย ตามขั้นตอนกระบวนการ ดังนี้

1.1 เสนอแผนงาน โครงการ กิจกรรมประจำปีงบประมาณ (กนผ.01) โดยหัวหน้าสำนักงานฯ คณะผู้บริหาร และบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรม ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามกิจกรรม ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนระบุ แหล่งงบประมาณ เช่น งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ และจำนวนเงินงบประมาณ งบประมาณรวม และกำหนดรายละเอียดงบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการกิจกรรม พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบโครงการ กิจกรรม ตามแบบฟอร์ม (กนผ.01) ดังภาพที่ 2.1

กนผ. 01
แบบเสนอแผนงาน

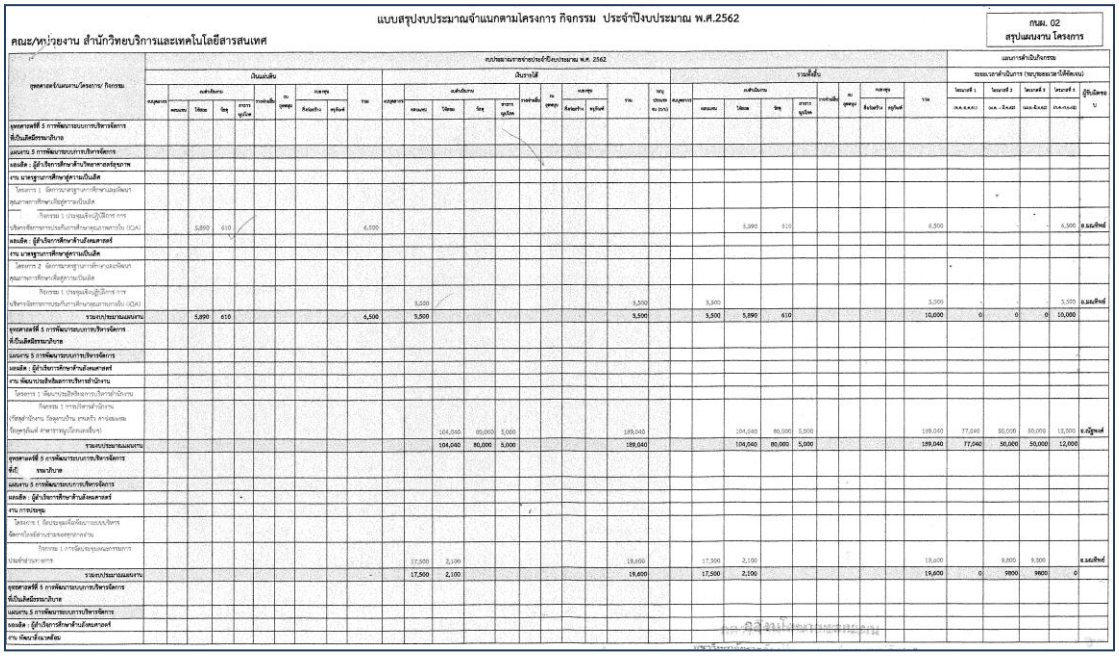
แบบเสนอแผนงาน โครงการ กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ของโครงการ	ตัวชี้วัดของกิจกรรม	แหล่งงบประมาณและจำนวนงบประมาณ		งบประมาณรวม	รายละเอียดงบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ (ระบุชื่อ)
				แผ่นดิน	รายได้				
แผนงาน การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ									
1	โครงการ จัด(ว)ามาตรฐานการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อสู่ความเป็นเลิศ								
	กิจกรรม 1. ประชุมเชิงปฏิบัติการการบริหารจัดการประกันการศึกษาคุณภาพภายใน (QA)	เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการประกันคุณภาพการศึกษา (ระดับ 5)	6,500.00		6,500.00	1. ค่าใช้สอย อาหารและอาหารว่าง (จ.5,890 บาท) 1.1 ค่าอาหาร (31 คน X 120 บาท X 1 มื้อ = 3,720 บาท) 1.2 ค่าอาหารว่าง (31 คน X 36 บาท X 2 มื้อ = 2,170 บาท) 2. ค่าวัสดุ (จ.610 บาท)	กรกฎาคม - สิงหาคม 2562	อ.ณสิทธิ์ ชินหร่มก้า
	กิจกรรม 2. ประชุมเชิงปฏิบัติการการบริหารจัดการประกันการศึกษาคุณภาพภายใน (QA)	เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการประกันคุณภาพการศึกษา (ระดับ 5)		3,500.00	3,500.00	1. ค่าตอบแทน วิทยากร (จ.3,500 บาท)	กรกฎาคม - สิงหาคม 2562	อ.ณสิทธิ์ ชินหร่มก้า
					รวมงบประมาณ	10,000.00			
แผนงาน การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ									
2	โครงการ พัฒนาประสิทธิผลการบริหารสำนักงาน								
	กิจกรรม 1. การบริหารสำนักงาน (วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้าน งานครัว ค่าซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภคและอื่นๆ)	เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด (ร้อยละ 90)		189,040.00	189,040.00	1. ค่าวัสดุ 80,000 บาท 2. ค่าใช้สอย เช่นส่งสูญือ รายงาน เอกสารต่างๆ และค่าซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ 27,000 บาท 3. ค่าบำรุงลิฟท์ 77,040 บาท 4. ค่าสาธารณูปโภค 5,000 บาท	1 ตุลาคม 2561 - 30 กันยายน 2562	อ.ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์
					รวมงบประมาณ	189,040.00			

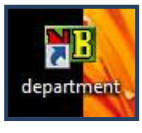
ภาพที่ 2.1 แบบเสนอโครงการ กิจกรรมประจำปีงบประมาณตามแบบฟอร์ม (กนผ.01)

1.2 สรุปงบประมาณ จำแนกตามโครงการ กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ (กนผ.02) ผู้รับผิดชอบโครง กิจกรรม ต้องสรุปงบประมาณโดยการจำแนกตามโครง และกิจกรรม ว่าแต่ละโครงการได้รับการอนุมัติ เงินแผ่นดิน หรือเงินรายได้ ประเภทงบดำเนินการ ประเภทงบลงทุน ผู้รับผิดชอบโครงจะต้องนำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ (กนผ.01) มาตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ แล้วจำแนกงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติตามหมวด เช่น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ และหมวดรายจ่ายอื่น และสรุปยอดรวมตรงตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ (กนผ.01) ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดทำแผนการดำเนินกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ ระบุระยะเวลาให้ชัดเจน โดยแบ่งออกเป็น 4 ไตรมาส คือ ไตรมาสที่1 (ต.ค.-ธ.ค.) ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.) ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.) ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.) ตามแบบฟอร์ม (กนผ.02) ดังภาพที่ 2.2


แบบสรุปงบประมาณจำแนกตามโครงการ กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

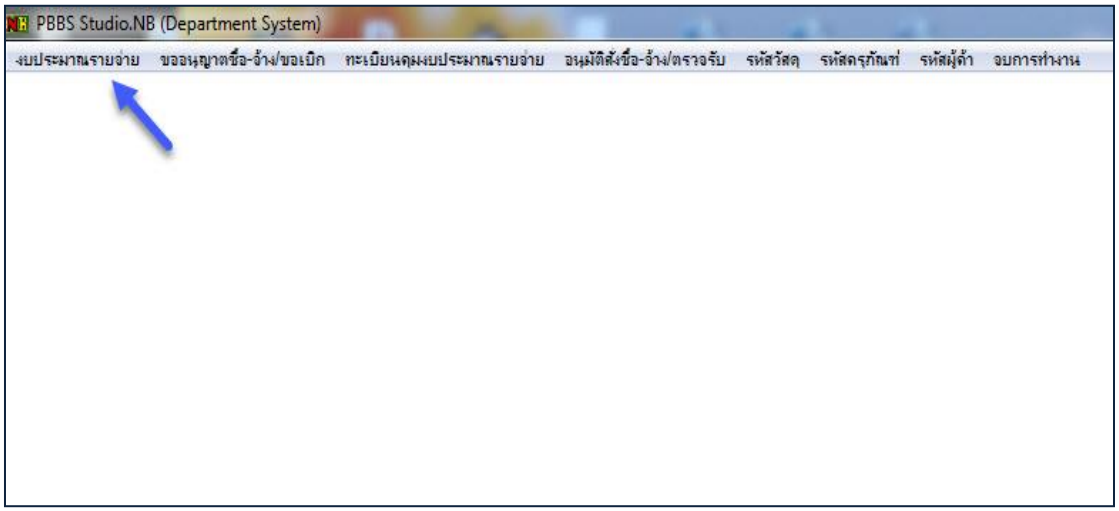
ภาพที่ 2.2 แบบสรุปงบประมาณจำแนกตามโครงการ กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ (กนผ.02)

1.3 คลิกเลือก Icon เข้าสู่ระบบการทำงานโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ กรณีผู้ใช้งานระดับ Department ดังภาพที่ 2.3



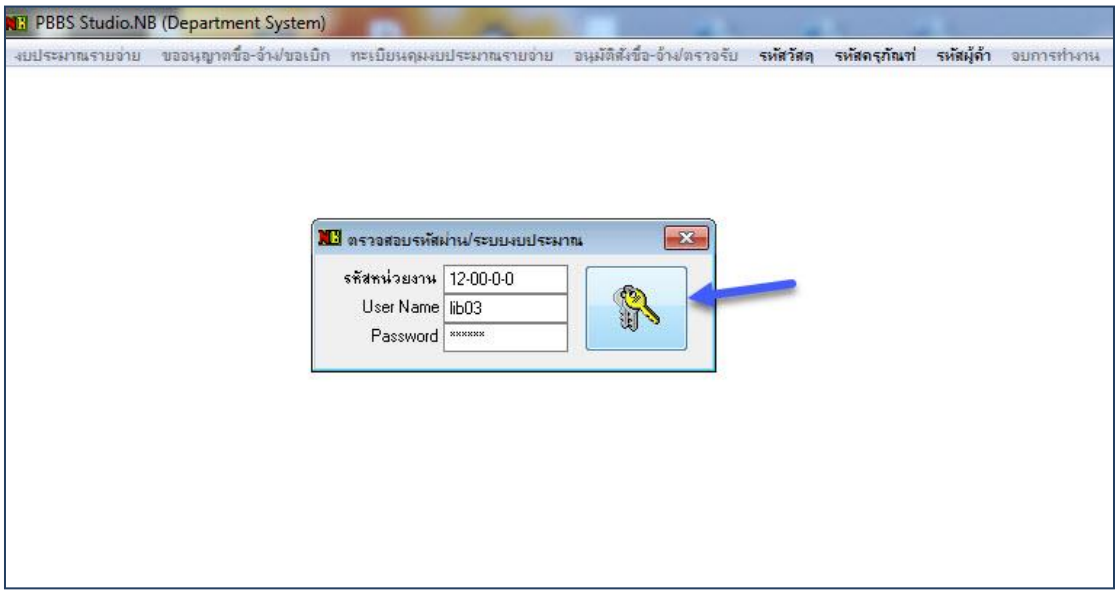
ภาพที่ 2.3 เข้าสู่ระบบการทำงานโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ

1.4 บรรจุโครงการ กิจกรรม และยอดเงินงบประมาณลงในระบบบัญชี 3 ตามขั้นตอนการเข้าระบบโดยคลิกเลือก เมนูงบประมาณรายจ่าย ดังภาพที่ 2.4



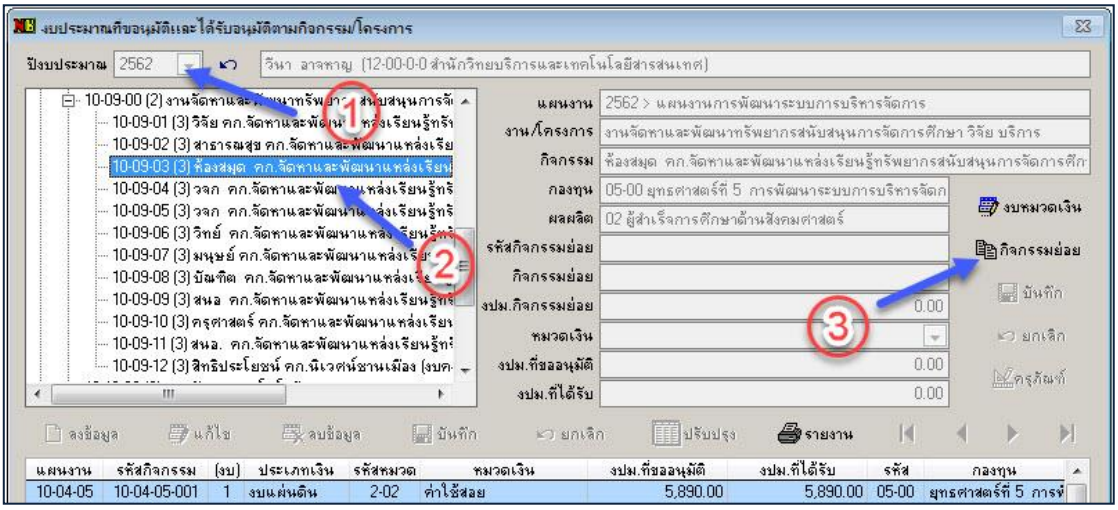
ภาพที่ 2.4 การเข้าโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ

1.5 ดำเนินการใส่ รหัสหน่วยงาน (Login Name) เพื่อเข้าสู่การบรรจุโครงการและกิจกรรมประจำปีงบประมาณ โดยการใส่ Password รหัสหน่วยงาน และรหัสประจำตัวผู้ใช้ (User Name) จากนั้นคลิกปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบการทำงาน ดังภาพที่ 2.5



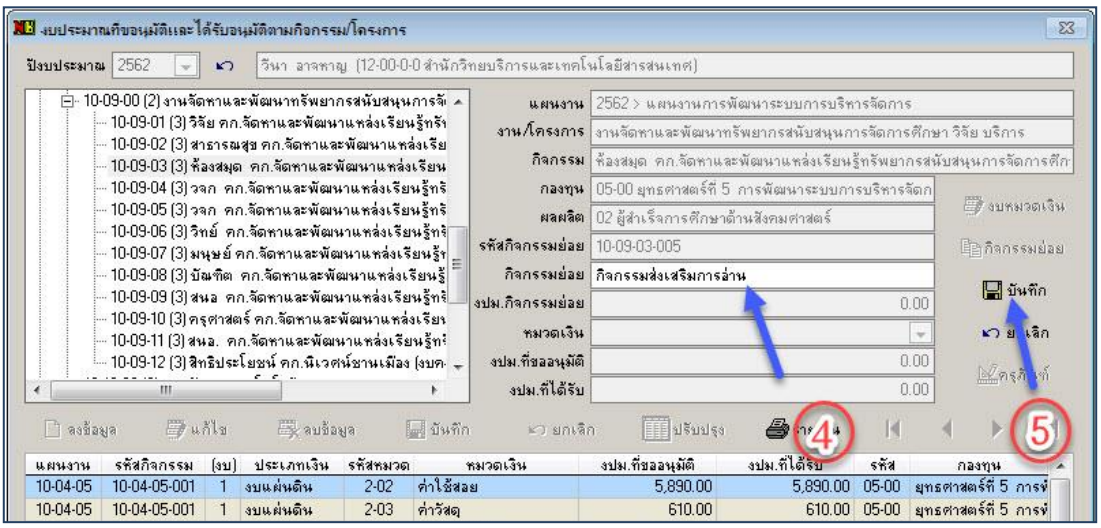
ภาพที่ 2.5 การใส่รหัสหน่วยงาน (Login Name)

1.6 การใส่ข้อมูลการดำเนินงานตามปีงบประมาณ โดยการคลิกเลือกปีงบประมาณที่ดำเนินการ (หมายเลข 1) และเลือกรหัสโครงการหลักของห้องสมุดที่กองนโยบายและแผนเป็นผู้บรรจุข้อมูลหลักในระบบ 3 มิติ (หมายเลข 2) ระบบจะแสดงข้อมูลแผนงาน โครงการ กิจกรรม กองทุน ผลผลิต และคลิกปุ่มกิจกรรมย่อย เพื่อพิมพ์รายละเอียดกิจกรรม (หมายเลข 3) ดังภาพที่ 2.6



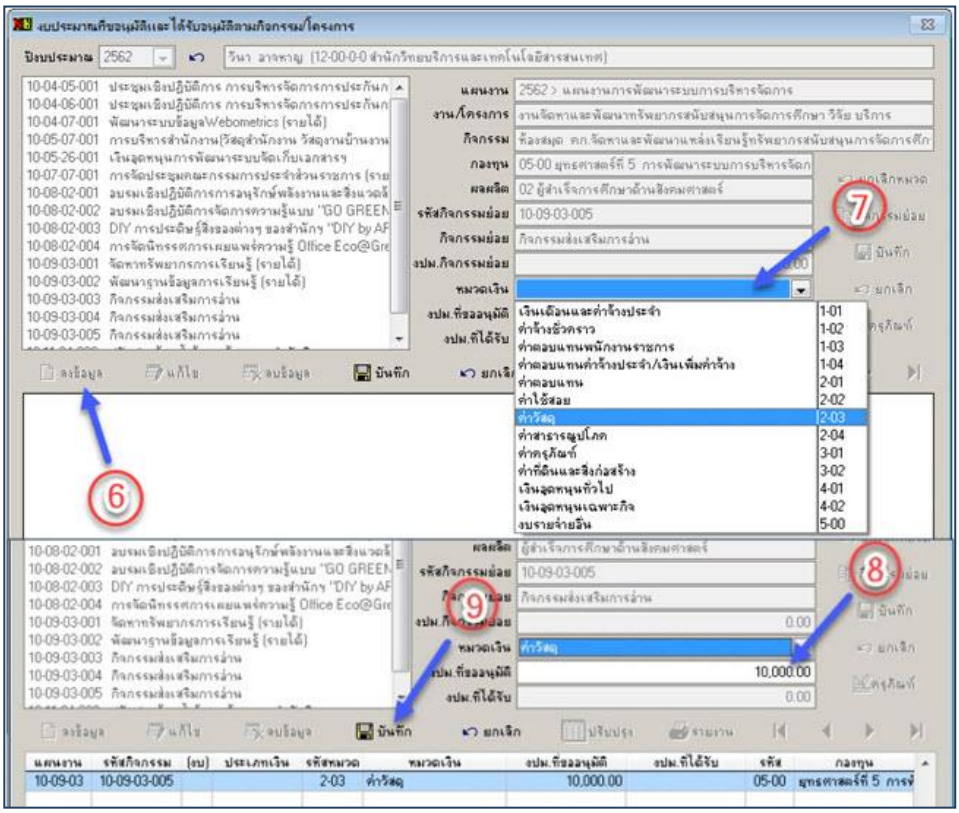
ภาพที่ 2.6 การใส่ข้อมูลการดำเนินงานตามปีงบประมาณ

1.7 การใส่ข้อมูลกิจกรรมย่อย โดยการคลิกที่ช่องกิจกรรมย่อย (หมายเลข 4) พิมพ์ชื่อกิจกรรมย่อยตามแบบสรุปงบประมาณ จำแนกตามโครงการ กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ (กนผ.02) แล้วกดบันทึก (หมายเลข 5) ดังภาพที่2.7



ภาพที่ 2.7 การใส่ข้อมูลกิจกรรมย่อย

1.8 การใส่หมวดเงิน และยอดเงินในกิจกรรม คลิกที่ช่องลงข้อมูล (หมายเลข 6) คลิกที่ช่องหมวดเงิน (หมายเลข 7) ระบบก็จะแสดงหมวดเงิน ให้คลิกเลือกหมวดเงินที่ระบุไว้ในกิจกรรมตามแบบสรุปงบประมาณ จำแนกตามโครงการ กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ (กนผ.02) ดำเนินการพิมพ์ยอดเงินงบประมาณ ที่ขออนุมัติในกิจกรรม (หมายเลข 8) คลิกบันทึก (หมายเลข 9) สิ้นสุดกระบวนการ การบรรจุโครงการ กิจกรรม และยอดเงินงบประมาณลงระบบบัญชี 3 มิติ ดังภาพที่ 2.8



ภาพที่ 2.8 การใส่หมวดเงิน และยอดเงินในกิจกรรม

ปัญหา การบรรจุโครงการ กิจกรรม และยอดเงินงบประมาณลงระบบบัญชี 3 มิติ แต่ละหน่วยงานจะมีโครงการหลายกิจกรรม บางกิจกรรมจะมีหมวดเงินที่ได้รับการอนุมัติหลายหมวด อาจทำให้ มีการบันทึกข้อมูล หมวดเงิน ยอดเงินงบประมาณผิดพลาด ทำให้มีปัญหาในการจัดซื้อ จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน

แนวทางการแก้ไขปัญหา ผู้ที่มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการบรรจุโครงการ กิจกรรม และยอดเงินงบประมาณลงระบบบัญชี 3 มิติ ควรตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง ก่อนที่กองนโยบายและแผนงานจะอนุมัติโครงการ กิจกรรม และยอดเงินงบประมาณลงระบบบัญชี 3 มิติ

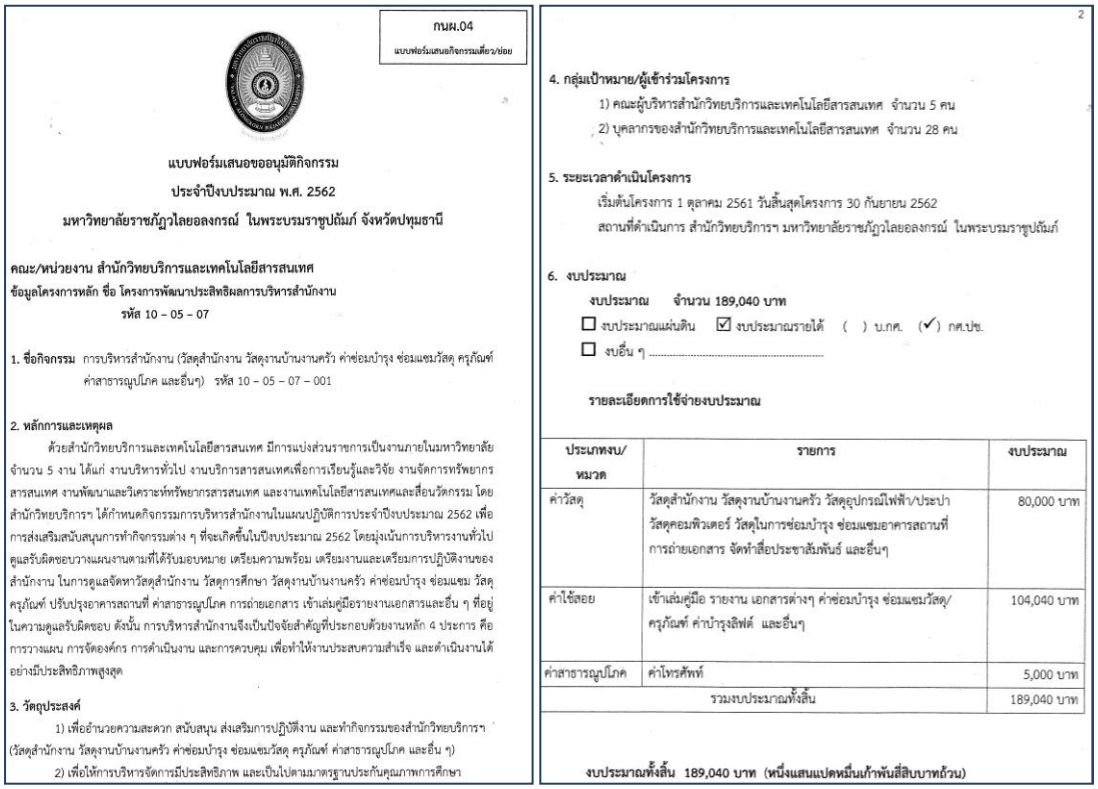
ข้อเสนอแนะ -

ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมติจัดทำโครงการและกิจกรรม

ในการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ต้องดำเนินการขออนุมัติจัดทำโครงการและกิจกรรม ที่เป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการวางแผนการดำเนินโครงการ กิจกรรม สามารถติดตาม และประเมินผลสำเร็จของแผนการดำเนินงานได้ ดังนั้นการเขียนขออนุมัติจัดทำโครงการและกิจกรรมขึ้นมารองรับแผนงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมีความสิ่งสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะถ้าการจัดทำโครงการและกิจกรรมบรรลุผลสำเร็จ ของแผนงาน ก็จะส่งผลให้นโยบายของสำนักวิทยบริการฯ การดำเนินกิจกรรม การใช้งบประมาณโดยการจัดซื้อจัดจ้าง บรรลุผลสำเร็จด้วย การจัดทำโครงการกิจกรรม ผู้เสนอโครงการจะต้องศึกษาหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการของสำนักวิทยบริการฯ ที่มีความชัดเจนอย่างถูกต้อง สามารถติดตามผลการดำเนินงานตามรายละเอียดในโครงการและกิจกรรม ผิดชอบในโครงการ ของการใช้งบประมาณ ระยะเวลาการดำเนินงาน กิจกรรมการใช้ทรัพยากรต่างๆ และงบประมาณให้ได้ประโยชน์สูงสุดตามแผนที่ได้วางไว้ และช่วยให้ผู้บริหารสามารถกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของฝ่ายงานในสำนักวิทยบริการฯ ให้เกิดการปฏิบัติงานที่สอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ช่วยให้เกิดการประสานงานที่ดี สามารถคาดการณ์และวางแผนการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้

การทำขออนุมัติงบประมาณ ในการจัดทำโครงการและกิจกรรม เป็นการประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการและกิจกรรม ที่ประหยัดทั้งเวลา ทรัพยากร และได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ หรือตามที่ตั้งวัตถุประสงค์ไว้ เรียกว่าเป็นการทำโครงการและกิจกรรมที่มีประสิทธิภาพ ที่ผู้เสนอโครงการจะต้องระบุเป็นยอดเงิน พัสดุรวมทั้งทรัพยากรอื่นๆ ที่จะนำมาขออนุญาตจัดซื้อโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง เพื่อที่จะนำมาใช้ในโครงการและกิจกรรม ซึ่งจะต้องจัดสรรให้เหมาะสม โดยอาจจำแนกเป็นหมวดๆ เช่น หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอยฯ และหมวดค่าตอบแทน ซึ่งแต่ละหมวดควรมีมาตรฐานในการคิดเป็นต่อหน่วย หรือต่อหัว ครอบคลุมตลอดทั้งเนื้อหาของโครงการและกิจกรรม เพื่อเป็นเครื่องมือในการอธิบายแก่ผู้ดำเนินโครงการและกิจกรรม ร่วมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการและกิจกรรมด้วย ตามขั้นตอนกระบวนการ ดังนี้

2.1 ผู้เสนอโครงการ และกิจกรรม กำหนดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยจัดทำแบบฟอร์มเสนอขออนุมัติกิจกรรม (กนผ.04) ประจำปีงบประมาณ ภายใต้โครงการหลักของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการที่สำนักวิทยบริการฯ กำหนดไว้ มีการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการโดยสามารถปรึกษาหัวหน้างาน หรือรองผู้อำนวยการที่ดูแลโครงการ กิจกรรมนั้นได้โดยตรง ดังภาพที่ 2.9 และ 2.10



กนผ.04
แบบฟอร์มเสนอกิจกรรมเดี่ยว/ย่อย

แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติกิจกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

คณะ/หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ข้อมูลโครงการหลัก ชื่อ โครงการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารสำนักงาน
รหัส 10 – 05 – 07

1. ชื่อกิจกรรม การบริหารสำนักงาน (วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ค่าซ่อมบำรุง ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ) รหัส 10 – 05 – 07 – 001

2. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 5 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัย งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม โดยสำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดกิจกรรมการบริหารสำนักงานในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2562 เพื่อการส่งเสริมสนับสนุนการทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2562 โดยมุ่งเน้นการบริหารงานทั่วไป ดูแลรับผิดชอบวางแผนงานตามที่ได้รับมอบหมาย เตรียมความพร้อม เตรียมงานและเตรียมการปฏิบัติงานของสำนักงาน ในการดูแลจัดหาวัสดุสำนักงาน วัสดุการศึกษา วัสดุงานบ้านงานครัว ค่าซ่อมบำรุง ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ ปรับปรุงอาคารสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค การถ่ายเอกสาร เข้าเล่มคู่มือรายงานเอกสารและอื่น ๆ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ดังนั้น การบริหารสำนักงานจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ประกอบด้วยงานหลัก 4 ประการ คือ การวางแผน การจัดองค์กร การดำเนินงาน และการควบคุม เพื่อทำให้งานประสบความสำเร็จ และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. วัตถุประสงค์

1) เพื่ออำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน และทำกิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ (วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ค่าซ่อมบำรุง ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค และอื่น ๆ)

2) เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา

2

4. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

1) คณะผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 5 คน
2) บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 28 คน

5. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

เริ่มต้นโครงการ 1 ตุลาคม 2561 วันสิ้นสุดโครงการ 30 กันยายน 2562
สถานที่ดำเนินการ สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

6. งบประมาณ

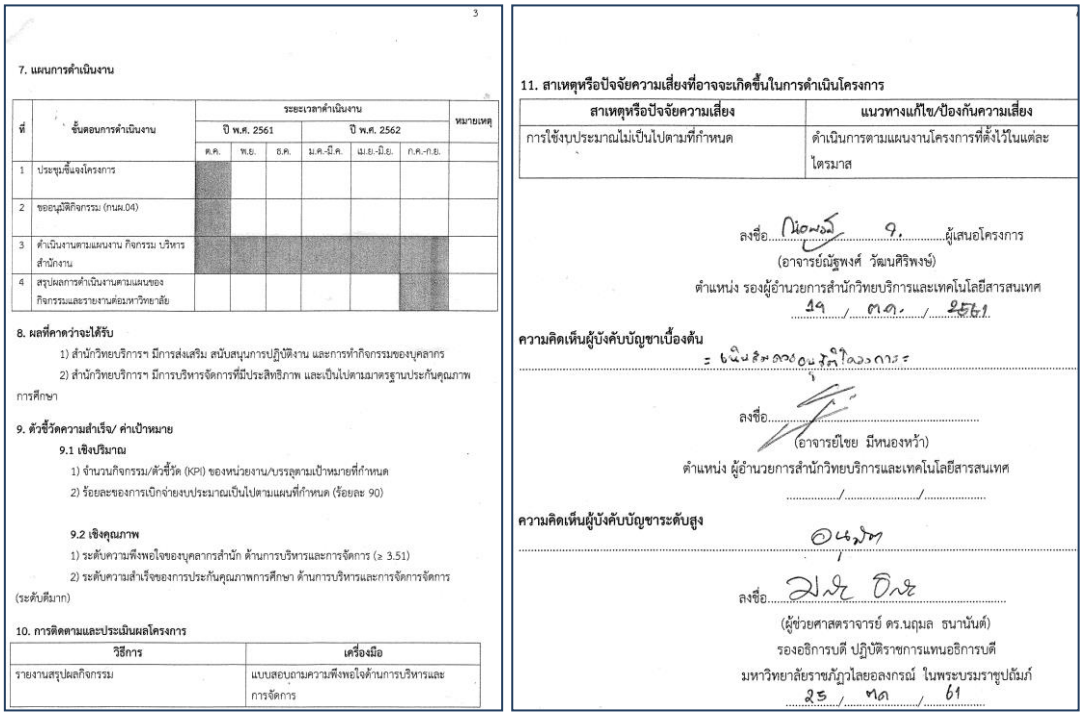
งบประมาณ จำนวน 189,040 บาท
☐ งบประมาณแผ่นดิน ☑ งบประมาณรายได้ ( ) บ.กศ. (✓) กศ.ปช.
☐ งบอื่น ๆ .....

รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเภทงบ/หมวด	รายการ	งบประมาณ
ค่าวัสดุ	วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า/ประปา วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุในการซ่อมบำรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ การถ่ายเอกสาร จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ	80,000 บาท
ค่าใช้สอย	เข้าเล่มคู่มือ รายงาน เอกสารต่างๆ ค่าซ่อมบำรุง ซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ค่าบำรุงอิฟต์ และอื่นๆ	104,040 บาท
ค่าสาธารณูปโภค	ค่าโทรศัพท์	5,000 บาท
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น	189,040 บาท

งบประมาณทั้งสิ้น 189,040 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเก้าพันสี่สิบบาทถ้วน)

ภาพที่ 2.9 แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติกิจกรรม หน้าที่ 1 และ 2



3

7. แผนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน ปี พ.ศ. 2561 ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ปี พ.ศ. 2562 ม.ค.-มี.ค.	เม.ย.-มิ.ย.	ก.ค.-ก.ย.	หมายเหตุ
1	ประชุมชี้แจงโครงการ	■						
2	ขออนุมัติกิจกรรม (กนผ.04)	■						
3	ดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรม บริหารสำนักงาน	■	■	■	■	■	■	
4	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนของกิจกรรมและรายงานต่อมหาวิทยาลัย						■	

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) สำนักวิทยบริการฯ มีการส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงาน และการทำกิจกรรมของบุคลากร
2) สำนักวิทยบริการฯ มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ ค่าเป้าหมาย

9.1 เชิงปริมาณ

1) จำนวนกิจกรรม/ตัวชี้วัด (KPI) ของหน่วยงาน/บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
2) ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนด (ร้อยละ 90)

9.2 เชิงคุณภาพ

1) ระดับความพึงพอใจของบุคลากรสำนัก ด้านการบริหารและการจัดการ (≥ 3.51)
2) ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษา ด้านการบริหารและการจัดการจัดการ (ระดับดีมาก)

10. การติดตามและประเมินผลโครงการ

วิธีการ	เครื่องมือ
รายงานสรุปผลกิจกรรม	แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการบริหารและการจัดการ

11. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
การใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามที่กำหนด	ดำเนินการตามแผนงานโครงการที่ตั้งไว้ในแต่ละไตรมาส

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
19 / ต.ค. / 2561

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น
: เห็นสมควรอนุมัติโครงการ :

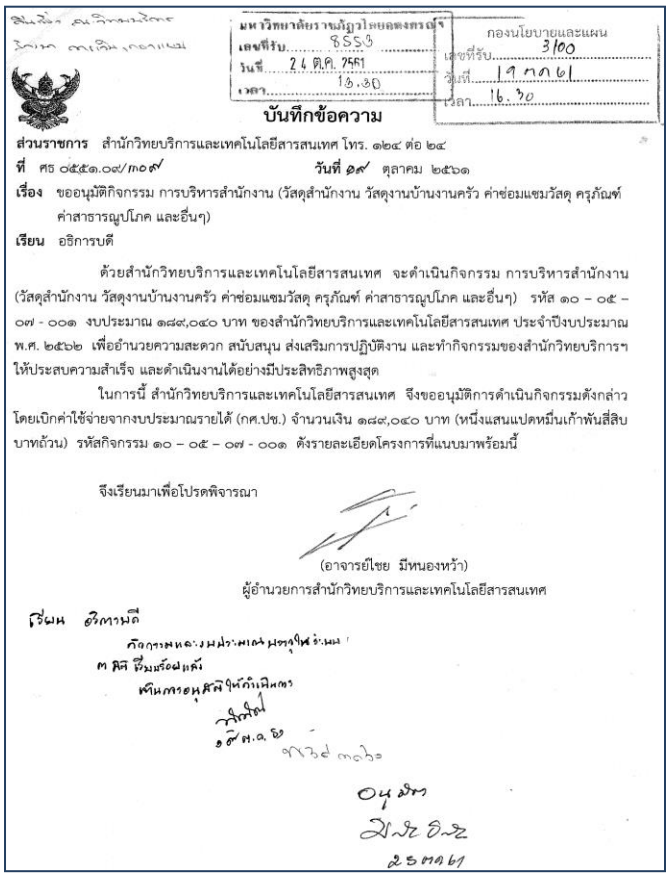
ลงชื่อ.....
(อาจารย์ไชย มีหนองหว้า)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
...../...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง
อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล ธนานันต์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
25 / ต.ค. / 61

ภาพที่ 2.10 แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติกิจกรรม หน้าที่ 3 และ 4

2.2 ผู้เสนอโครงการและกิจกรรม จัดทำขออนุมัติจัดทำโครงการและกิจกรรม ตามแบบฟอร์ม กนผ.04 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เสนอโครงการลงลายมือชื่อ จากนั้นนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม ส่งไปยังงานนโยบายและแผนงานฯ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนให้อธิการบดีอนุมัติโครงการกับผู้ดำเนินโครงการ และกิจกรรม กำหนดตามแผนปฏิบัติการประจำปี พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติกิจกรรม ดังภาพที่ 2.11



มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เลขที่รับ 8553 วันที่ 24 ตุลาคม 2561 เวลา 16.30

กองนโยบายและแผน เลขที่รับ 3100 วันที่ 19 ตค 61 เวลา 16.30

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๑๒๔ ต่อ ๒๔

ที่ ศธ ๐๕๕๑.๐๗/ท๐๙ **วันที่** ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติกิจกรรม การบริหารสำนักงาน (วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ค่าซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ)

เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะดำเนินกิจกรรม การบริหารสำนักงาน (วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ค่าซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ) รหัส ๑๐ – ๐๕ – ๐๗ - ๐๐๑ งบประมาณ ๑๘๙,๐๔๐ บาท ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่ออำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน และทำกิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ ให้ประสบความสำเร็จ และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขออนุมัติการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณรายได้ (กศ.ปช.) จำนวนเงิน ๑๘๙,๐๔๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเก้าพันสี่สิบบาทถ้วน) รหัสกิจกรรม ๑๐ – ๐๕ – ๐๗ - ๐๐๑ ดังรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์ไชย มีหนองหว้า)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อนุมัติ
25 ตค 61

ภาพที่ 2.11 บันทึกข้อความขออนุมัติกิจกรรม

ปัญหา การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการและกิจกรรม ไม่ตรงกับความต้องการใช้จ่ายในโครงการ ทำให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย

แนวทางการแก้ไขปัญหา จัดทำบันทึกขออนุญาตโอนหมวดเงิน ให้ตรงกับความต้องการใช้จ่ายในโครงการ

ข้อเสนอแนะ มีการจัดอบรมหรือเผยแพร่แนวปฏิบัติเรื่องการเขียนขออนุมัติโครงการและกิจกรรม อย่างถูกต้องให้บุคลากรในหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3 ขออนุญาตจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ

การขออนุญาตจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ โดยที่ระบบงานจะครอบคลุมงบประมาณ พัสดุ และบัญชีของโครงการ และกิจกรรม โดยแต่ละหน่วยงานทำคำของบประมาณ และได้รับการอนุมัติ เมื่อได้รับงบประมาณแล้ว ก็จะเริ่มใช้ระบบบัญชี 3 มิติ ในการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี ระบบบัญชี 3 มิติจะคุมการใช้จ่าย เพราะการใช้จ่ายแต่ละรายการจะมีขั้นตอนการดำเนินการ ตั้งแต่การขออนุมัติจากหัวหน้าเพื่อดำเนินการ มีการดำเนินการจัดซื้อพัสดุ หรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามกระบวนการและขั้นตอนดังนี้

3.1 ดำเนินการติดต่อเจรจา ตกลงราคากับผู้ประกอบการ ร้านค้าโดยตรง ในการขอใบเสนอราคาพัสดุ สำหรับแนบเอกสารขออนุญาตจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ในกรณีขออนุญาตซื้อพัสดุที่มียอดเงินต่ำกว่า 5,000 บาทไม่ต้องแนบใบเสนอราคา ตั้งแต่ยอดเงิน 5,000 บาท ขึ้นไป ต้องมีใบเสนอราคาแนบกับเอกสารขออนุญาตซื้อ ดังภาพที่ 2.12

บจก.แกรนด์ มารีน ซัพพลาย สำนักงานใหญ่
35 ซอยนนทรี 14 แยก 1 (บากองอนุสรณ์ 1) แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120
โทร.02-681-5454 FAX:02-6815698
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105538050466 สำนักงานใหญ่

ใบเสนอราคา

ถึง คุณอภิชาติ มือถือ 086-8987787
สำนักวิทยบริการฯ ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน กม.48 ต.คลองหนึ่ง
อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 13180

โทร. 02-529-1967ต่อ 12 แฟกซ์ 02-529-1967ต่อ 24
อ้างอิง คุณอภิชาติ

เลขที่ใบเสนอราคา QT5902958
วันที่ 23/04/62
ยืนราคา 30 วัน ถึงวันที่ 23/05/62
เงื่อนไขชำระเงิน 30 วัน หลังส่งมอบ

บริษัทฯ มีความยินดีที่จะเสนอราคาสินค้า ดังต่อไปนี้ :

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	HP CF237A NO.37A BLACK ของแท้ 11K	10.0 กล่อง	5,650.00	56,500.00

	รวมเป็นเงิน	56,500.00
	หักส่วนลด	0.00
	จำนวนเงินหลังหักส่วนลด	56,500.00
	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%	3,955.00
(หกหมื่นสี่ร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน).	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	60,455.00

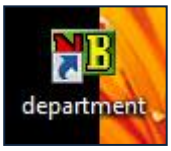
หมายเหตุ:

ขอแสดงความนับถือ

(คุณนาตยา)

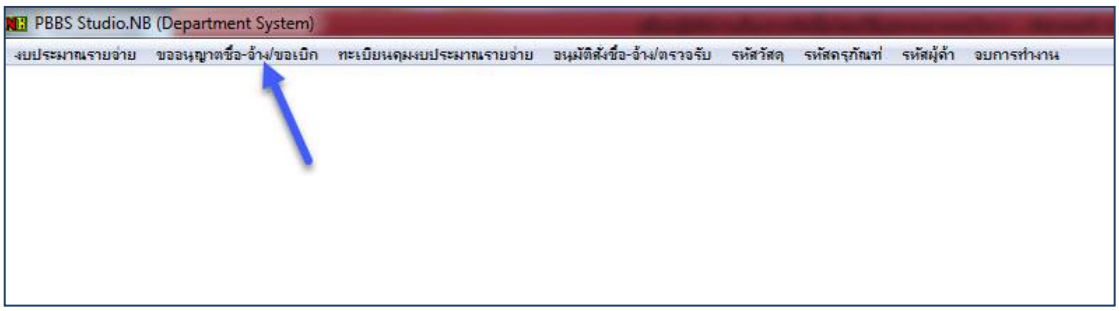
ภาพที่ 2.12 ใบเสนอราคา

3.2 คลิกเลือก Icon เข้าสู่ระบบการทำงานโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ กรณีผู้ใช้งานระดับ Department ดังภาพที่ 2.13



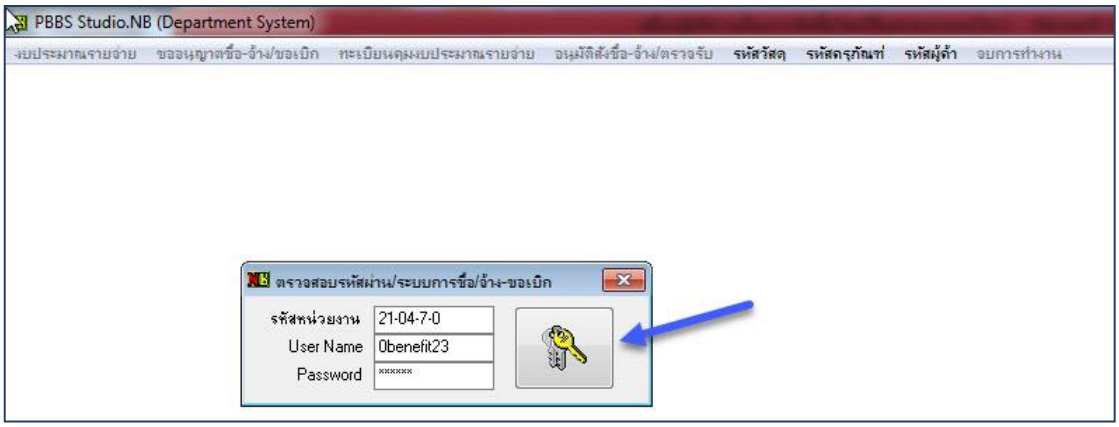
ภาพที่ 2.13 Icon เข้าสู่ระบบการทำงานโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ กรณีผู้ใช้งานระดับDepartment

3.3 ขออนุญาตจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ ตามขั้นตอนการเข้าระบบโดยคลิกเลือกเมนู ขออนุญาตซื้อ-จ้าง/ขอเบิก ดังภาพที่ 2.14



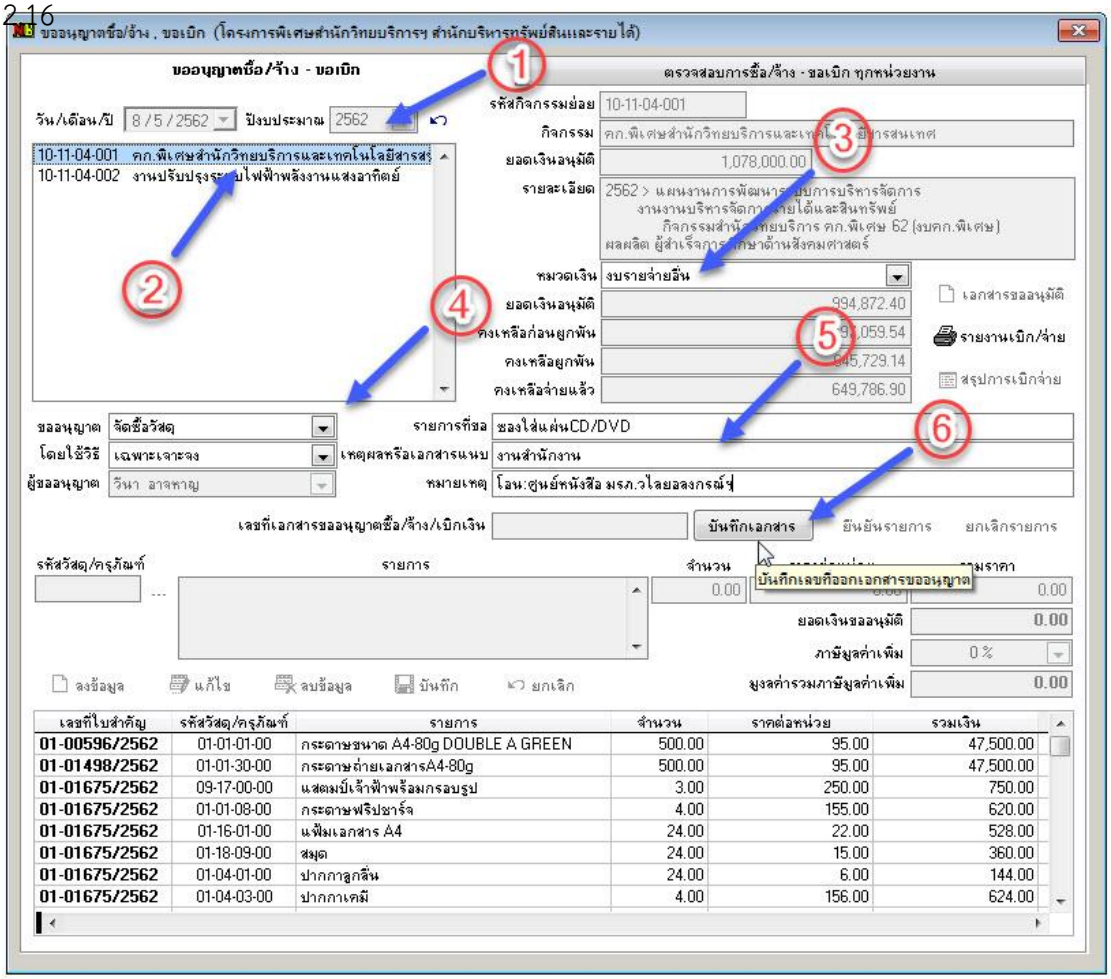
ภาพที่ 2.14 การเข้าโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ

3.4 ดำเนินการใส่รหัสหน่วยงาน (Login Name) ใส่รหัสประจำตัวผู้ใช้ (User Name) และ Password รหัสหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่การตรวจสอบรหัสผ่าน/ระบบการซื้อ/จ้าง-ขอเบิก จากนั้นคลิกปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบการทำงาน ขออนุญาตจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ ดังภาพที่ 2.15



ภาพที่ 2.15 ใส่รหัสหน่วยงาน (Login Name)

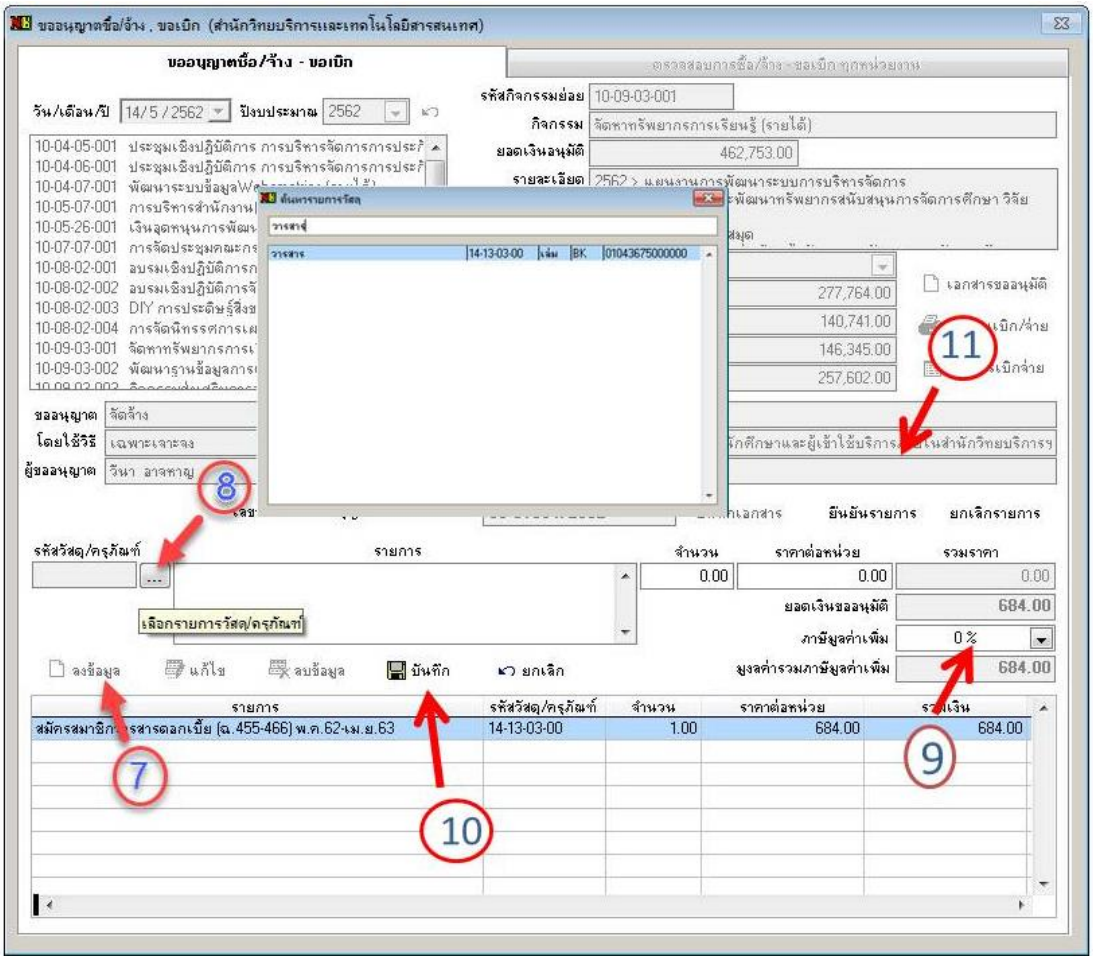
3.5 การขออนุญาตจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ โดยการคลิกเลือกปีงบประมาณที่ดำเนินการ (หมายเลข 1) และเลือกกิจกรรมที่จะขออนุญาตจัดซื้อพัสดุ (หมายเลข 2) คลิกหมวดเงิน (หมายเลข 3) ระบบจะแสดงข้อมูล ให้คลิกที่เมนูขออนุญาต เลือกวิธีจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะ (หมายเลข 4) ระบุรายการที่ขอซื้อ พร้อมใส่เหตุผลที่จัดซื้อหรือเอกสารแนบ ช่องหมายเหตุให้ใส่ชื่อบริษัท ชื่อผู้ประกอบการร้านค้า และวิธีการจ่ายเงิน เช่น โอนผ่านบัญชีธนาคาร หรือสั่งจ่ายเป็นเช็ค (หมายเลข 5) จากนั้นให้คลิกบันทึกเอกสาร (หมายเลข 6) ดังภาพที่ 2.16



ภาพที่ 2.16 การขออนุญาตจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ

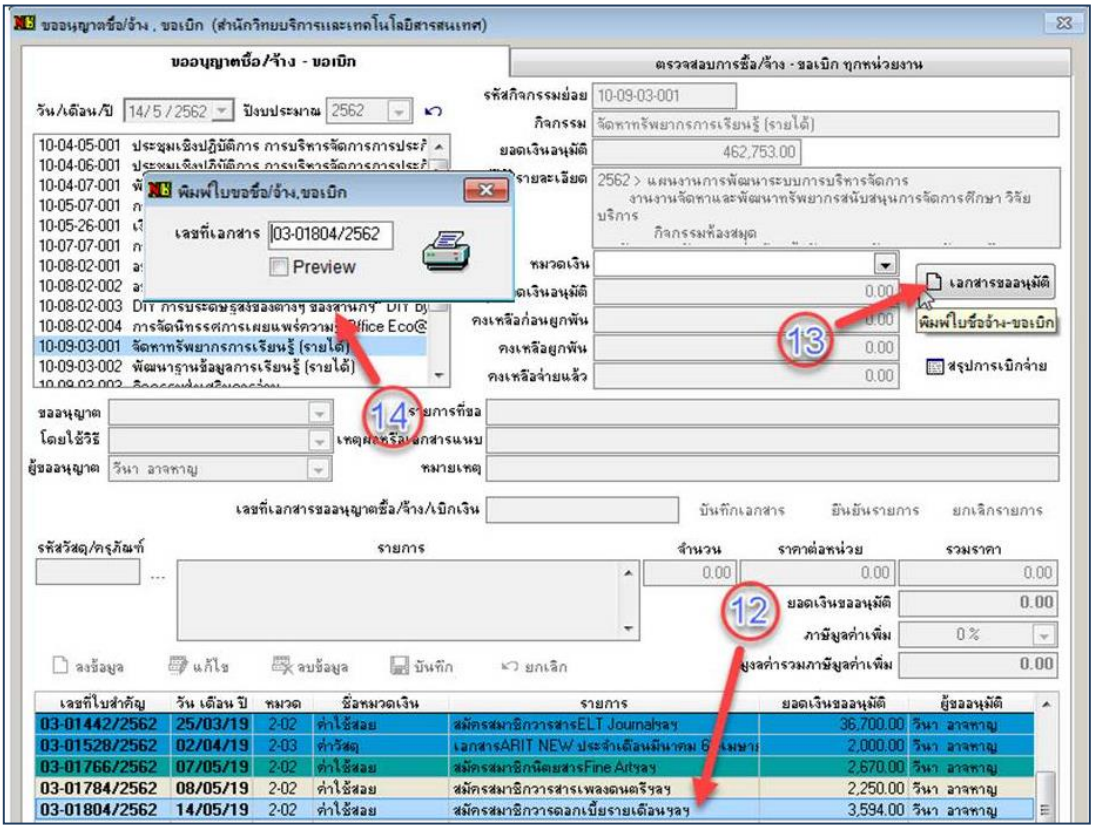
3.6 การลงข้อมูลจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ คลิกที่เมนูลงข้อมูล (หมายเลข 7) คลิกเลือกรายการวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ (หมายเลข 8) เมนูก็จะปรากฏรายการพัสดุ ให้ดำเนินการคลิกที่รายการต้องการจัดซื้อ ใส่จำนวน ราคาต่อหน่วย ถ้าใบเสนอ

ราคา ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มในรายการวัสดุ ให้คลิกที่ช่องภาษีมูลค่าเพิ่ม (หมายเลข 9) คลิกบันทึก (หมายเลข 10) คลิกยืนยันรายการ (หมายเลข 11) ดังภาพที่ 2.17



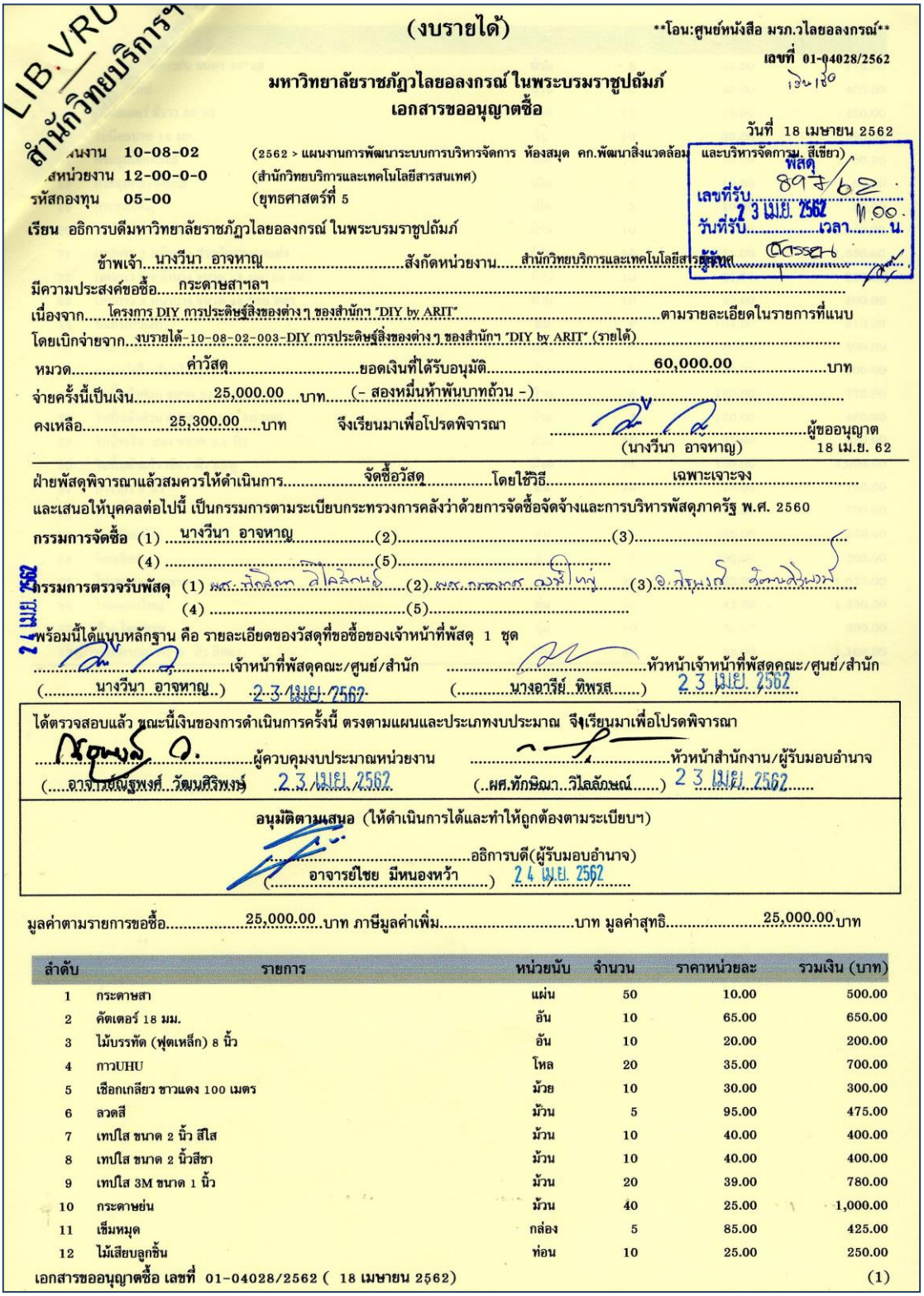
ภาพที่ 2.17 การลงข้อมูล

3.7 พิมพ์เอกสารขออนุมัติจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ ระบบจะแสดงผลข้อมูลการขออนุญาตซื้อ/จ้าง-ขอเบิก ทั้งหมดในกิจกรรม ให้คลิกเลือกรายการที่ทำเอกสารขออนุมัติ จัดซื้อล่าสุด โดยดูจากวันที่ ที่คีย์ในระบบ เลขที่ใบสำคัญ หรือยอดเงินที่ขออนุมัติ (หมายเลข 12) คลิกที่เมนูเอกสารขออนุมัติ (หมายเลข 13) ระบบแสดงผลเมนูพิมพ์ใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง-ขอเบิก ให้คลิกที่เมนูพิมพ์ (หมายเลข 14) ดังภาพที่ 2.18



ภาพที่ 2.18 พิมพ์เอกสารขออนุมัติจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ

3.8 เสนอหัวหน้างานพัสดุ และผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ ลงนามอนุมัติในเอกสารขออนุญาตจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ขออนุญาตฝ่ายพัสดุพิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการ จัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ และเสนอให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พร้อมระบุชื่อกรรมการจัดซื้อ และคณะกรรมการตรวจรับพร้อมได้แนบหลักฐาน คือรายละเอียดของวัสดุที่ซื้อของเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ชุด เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักวิทยบริการฯ ลงนาม ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินการครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เสนอผู้ควบคุมงบประมาณหน่วยงาน และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ลงนามอนุมัติเพื่อที่ให้งานพัสดุกลางของมหาวิทยาลัยได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อ ให้ถูกต้องตามระเบียบ ดำเนินการเสนอผู้บริหารตามสายงานการบังคับบัญชาลงนามอนุมัติ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติแล้ว งานพัสดุกลางมหาวิทยาลัยดำเนินการออกใบสั่งซื้อในระบบบัญชี 3 มิติ) ดังภาพที่ 2.19 และ2.20



(งบรายได้)

โอน:ศูนย์หนังสือ มรภ.วไลยอลงกรณ์

เลขที่ 01-04028/2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เอกสารขออนุญาตซื้อ

วันที่ 18 เมษายน 2562

แผนงาน 10-08-02 (2562 > แผนงานการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ห้องสมุด คก.พัฒนาสิ่งแวดล้อม และบริหารจัดการม. สีเขียว)
หน่วยงาน 12-00-0-0 (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)
รหัสกองทุน 05-00 (ยุทธศาสตร์ที่ 5

พัสดุ เลขที่รับ 897/62 วันที่รับ 23 เมษายน 2562 เวลา 11.00 น. ผู้รับ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ข้าพเจ้า นางวีนา อาจหาญ สังกัดหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์ขอซื้อ กระดาษสาฯลฯ

เนื่องจาก โครงการ DIY การประดิษฐ์สิ่งของต่างๆ ของสำนักฯ "DIY by ARIT" ตามรายละเอียดในรายการที่แนบ

โดยเบิกจ่ายจาก งบรายได้-10-08-02-003-DIY การประดิษฐ์สิ่งของต่างๆ ของสำนักฯ "DIY by ARIT" (รายได้)

หมวด ค่าวัสดุ ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ 60,000.00 บาท

จ่ายครั้งนี้เป็นเงิน 25,000.00 บาท (- สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน -)

คงเหลือ 25,300.00 บาท จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางวีนา อาจหาญ) ผู้ขออนุญาต 18 เม.ย. 62

ฝ่ายพัสดุพิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการ จัดซื้อวัสดุ โดยใช้วิธี เฉพาะเจาะจง

และเสนอให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กรรมการจัดซื้อ (1) นางวีนา อาจหาญ (2) (3)

(4) (5)

24 เมย. 2562

กรรมการตรวจรับพัสดุ (1) (2) (3)

(4) (5)

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน คือ รายละเอียดของวัสดุที่ขอซื้อของเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ชุด

เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/ศูนย์/สำนัก (นางวีนา อาจหาญ) 23 เมย. 2562

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/ศูนย์/สำนัก (นางอารีย์ ทิพรส) 23 เมษายน 2562

ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินการครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ควบคุมงบประมาณหน่วยงาน (อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์) 23 เมษายน 2562

หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ (ผศ.ทักษิณา วิไลลักษณ์) 23 เมษายน 2562

อนุมัติตามเสนอ (ให้ดำเนินการได้และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ)

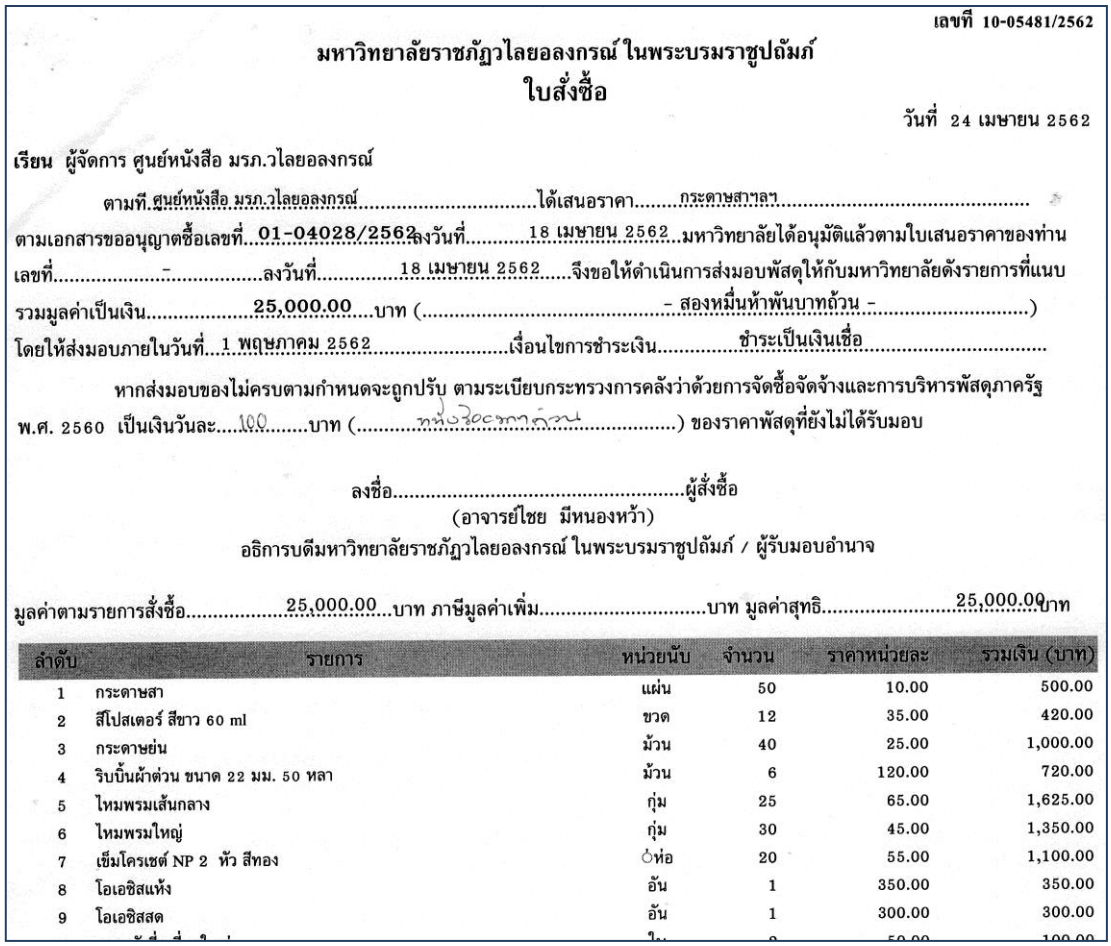
อธิการบดี(ผู้รับมอบอำนาจ)
(อาจารย์ไชย มีหนองหว้า) 24 เมษายน 2562

มูลค่าตามรายการขอซื้อ 25,000.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท มูลค่าสุทธิ 25,000.00 บาท

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน (บาท)
1	กระดาษสา	แผ่น	50	10.00	500.00
2	คัตเตอร์ 18 มม.	อัน	10	65.00	650.00
3	ไม้บรรทัด (ฟุตเหล็ก) 8 นิ้ว	อัน	10	20.00	200.00
4	กาวUHU	โหล	20	35.00	700.00
5	เชือกเกลียว ขาวแดง 100 เมตร	ม้วย	10	30.00	300.00
6	ลวดสี	ม้วน	5	95.00	475.00
7	เทปโส ขนาด 2 นิ้ว สีใส	ม้วน	10	40.00	400.00
8	เทปโส ขนาด 2 นิ้วสีชา	ม้วน	10	40.00	400.00
9	เทปโส 3M ขนาด 1 นิ้ว	ม้วน	20	39.00	780.00
10	กระดาษย่น	ม้วน	40	25.00	1,000.00
11	เข็มหมุด	กล่อง	5	85.00	425.00
12	ไม้เสียบลูกชิ้น	ท่อน	10	25.00	250.00

เอกสารขออนุญาตซื้อ เลขที่ 01-04028/2562 (18 เมษายน 2562) (1)

ภาพที่ 2.19 เอกสารขออนุมัติจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ



เลขที่ 10-05481/2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ใบสั่งซื้อ

วันที่ 24 เมษายน 2562

เรียน ผู้จัดการ ศูนย์หนังสือ มรภ.วไลยอลงกรณ์

ตามที่ ศูนย์หนังสือ มรภ.วไลยอลงกรณ์ ได้เสนอราคา กระดาษสาฯลฯ

ตามเอกสารขออนุญาตซื้อเลขที่ 01-04028/2562 ลงวันที่ 18 เมษายน 2562 มหาวิทยาลัยได้อนุมัติแล้วตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่ - ลงวันที่ 18 เมษายน 2562 จึงขอให้ดำเนินการส่งมอบพัสดุให้กับมหาวิทยาลัยดังรายการที่แนบ

รวมมูลค่าเป็นเงิน 25,000.00 บาท (- สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน -)

โดยให้ส่งมอบภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เงื่อนไขการชำระเงิน ชำระเป็นเงินเชื่อ

หากส่งมอบของไม่ครบตามกำหนดจะถูกปรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นเงินวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ลงชื่อ ผู้สั่งซื้อ

(อาจารย์ไชย มีหนองหว้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ / ผู้รับมอบอำนาจ

มูลค่าตามรายการสั่งซื้อ 25,000.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท มูลค่าสุทธิ 25,000.00 บาท

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน (บาท)
1	กระดาษสา	แผ่น	50	10.00	500.00
2	สีโปสเตอร์ สีขาว 60 ml	ขวด	12	35.00	420.00
3	กระดาษย่น	ม้วน	40	25.00	1,000.00
4	ริบบิ้นผ้าต่วน ขนาด 22 มม. 50 หลา	ม้วน	6	120.00	720.00
5	ไหมพรมเส้นกลาง	กุ่ม	25	65.00	1,625.00
6	ไหมพรมใหญ่	กุ่ม	30	45.00	1,350.00
7	เข็มโครเชต์ NP 2 หัว สีทอง	ห่อ	20	55.00	1,100.00
8	โอเอชิสแห้ง	อัน	1	350.00	350.00
9	โอเอชิสสด	อัน	1	300.00	300.00

ภาพที่ 2.20 ใบสั่งซื้อในระบบบัญชี 3 มิติ

ปัญหา โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ ยังมีการใช้งานที่ยังไม่สามารถทำได้เต็ม ประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ เนื่องจากความไม่สมบูรณ์ของระบบบัญชี 3 มิติ ส่งผลให้การทำงานในบางครั้งยังไม่สามารถทำงานได้ หรือการแสดงผลที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน

แนวทางการแก้ไข ปิดระบบโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ แล้วดำเนินการคีย์ข้อมูลการจัดซื้อพัสดุใหม่ เพื่อความถูกต้องในการทำงาน

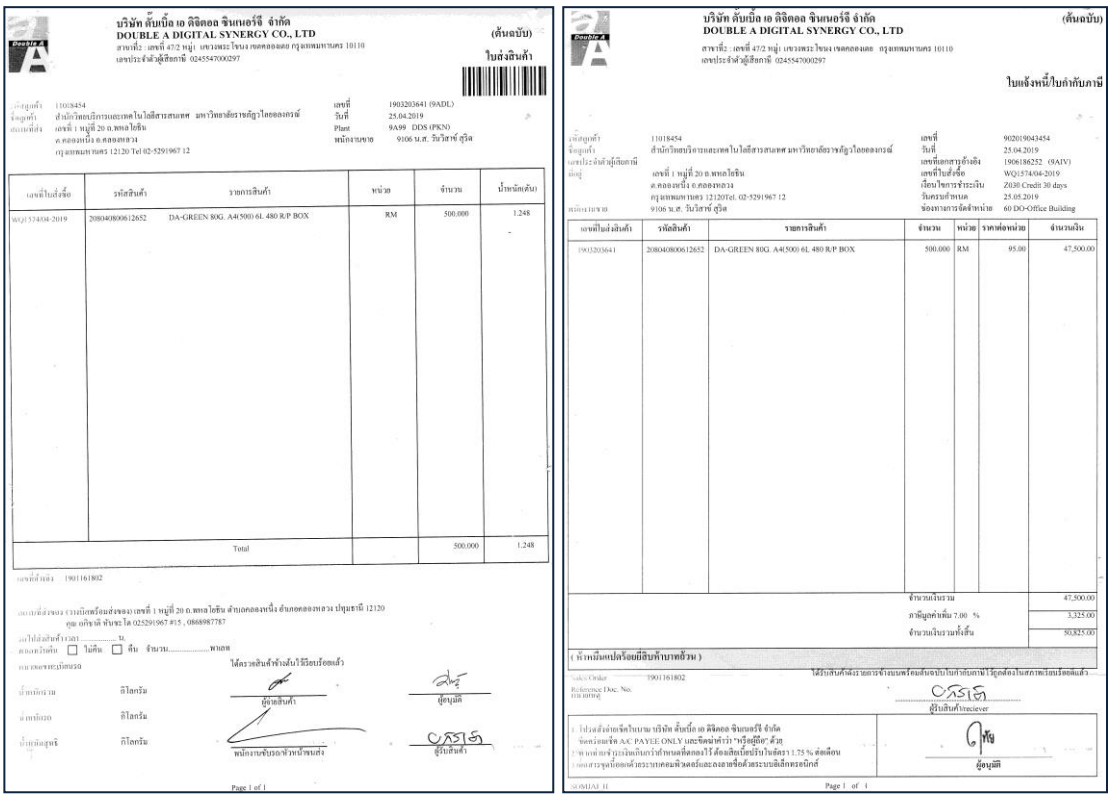
ข้อเสนอแนะ ในการคีย์ข้อมูลรายการพัสดุที่มีหลายรายการ บางบริษัทจะมีเปอร์เซ็นต์ส่วนลดแต่ละรายการไม่เท่ากัน ในโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ ไม่มีเมนูให้คำนวณส่วนลด ทำให้ยอดเงินรวมในใบเสนอราคากับในระบบบัญชี 3 มิติ มียอดเงินไม่ตรงกัน ก่อนจะดำเนินการคีย์รายการพัสดุใช้เครื่องคำนวณคิดเปอร์เซ็นต์ส่วนลดของแต่ละรายการ แล้วเขียนด้วยดินสอลงในใบเสนอราคาก่อนคีย์ในระบบบัญชี 3 มิติเพื่อความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 4 ประสานงาน ติดต่อ บริษัทร้านค้า จัดส่งพัสดุ

ดำเนินการประสานงาน ติดต่อ บริษัท ร้านค้า ให้จัดส่งพัสดุ เมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ จากงานพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย บริษัท ร้านค้า ปฏิบัติตาม ใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลงตามเอกสารขออนุญาตจัดซื้อพัสดุ และตามใบเสนอราคา โดยให้ส่งมอบภายในวันที่ กำหนดในใบสั่งซื้อ โดยการขออนุญาตจัดซื้อจะต้องดำเนินการส่งพัสดุภายใน 5 วันทำการ ตามขั้นตอนกระบวนการ ดังนี้

4.1 ดำเนินการติดต่อ บริษัท หรือร้านค้า ให้ดำเนินการส่งพัสดุที่ทำการสั่งซื้อ โดยแจ้งกำหนดให้ส่งมอบภายในวันที่ ที่กำหนดในใบสั่งซื้อ การสั่งซื้อให้ส่งของภายใน 5 วันทำการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่หากส่งมอบของไม่ครบตามกำหนดจะถูกปรับ

4.2 ตรวจสอบเอกสาร ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ รายการพัสดุ และยอดเงิน ให้ตรงตามใบเสนอราคา และเอกสารต้นเรื่องขออนุญาตจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบรายได้ ตรวจสอบวันที่ในใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ให้ตรงตามกำหนดส่งพัสดุ ดังภาพที่ 2.21



ภาพที่ 2.21 ใบส่งสินค้า และใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี

4.3 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าบริษัท ร้านค้า ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่บริษัท ร้านค้า นำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่บริษัท ร้านค้า 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

4.4 ในกรณีที่บริษัท ร้านค้า ส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ ถูกต้อง ให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงาน และแจ้งบริษัท ร้านค้า ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ได้ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขาย ใน จำนวนที่ส่งมอบ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

4.4 ประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ดำเนินการขออนุญาตจัดซื้อ โดยการจัดซื้อไม่เกิน 10,000 บาทใช้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 1 คน และการจัดซื้อตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไปใช้คณะกรรมการตรวจรับ 3 คน การแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละครั้งจะประกอบไปด้วย ประธาน 1 คน (ต้องเป็นข้าราชการเท่านั้น) กรรมการ 1 คน (ต้องเป็นข้าราชการเท่านั้น) กรรมการและเลขานุการ 1 คน ไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการแต่จะเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามรายการสิ่งของที่จะตรวจรับร่วมด้วยก็ได้ เพื่อการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ มีความถูกต้องตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละหน่วยงาน ต้องมีกรรมการพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ปัญหา ใบเสนอราคาตอนตั้งเรื่อง กับใบส่งของ ยอดเงินไม่ตรงกัน เนื่องจากตอนเสนอราคามีโปรโมชั่น ส่วนลด แต่ขั้นตอนและบวนการจัดซื้อพัสดุล้าช้าทำให้มีการปรับราคา จึงทำให้เรื่องยอดเงินที่ขออนุมัติไม่เท่ากับใบส่งของ

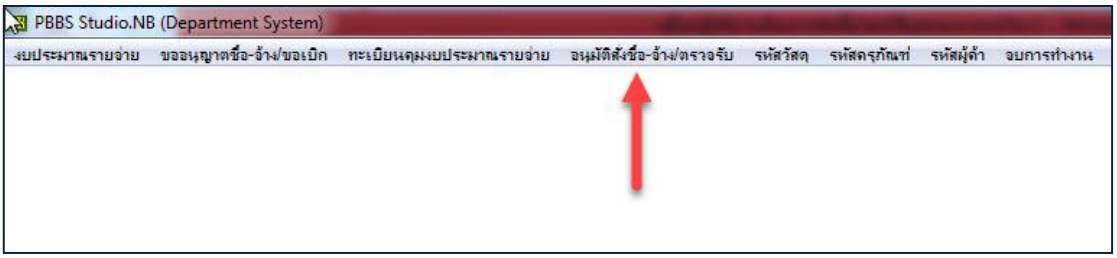
แนวทางการแก้ไข ในกรณีมียอดเงินในการอนุมัติมากกว่า ใบส่งของให้ขอเบิกเพียงและเซ็นชื่อกับกำ แต่ถ้ามียอดเงินขออนุมัติน้อยกว่า ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขอแก้ไขรายการพัสดุเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

ข้อเสนอแนะ -

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจรับพัสดุ ในระบบบัญชี 3 มิติ

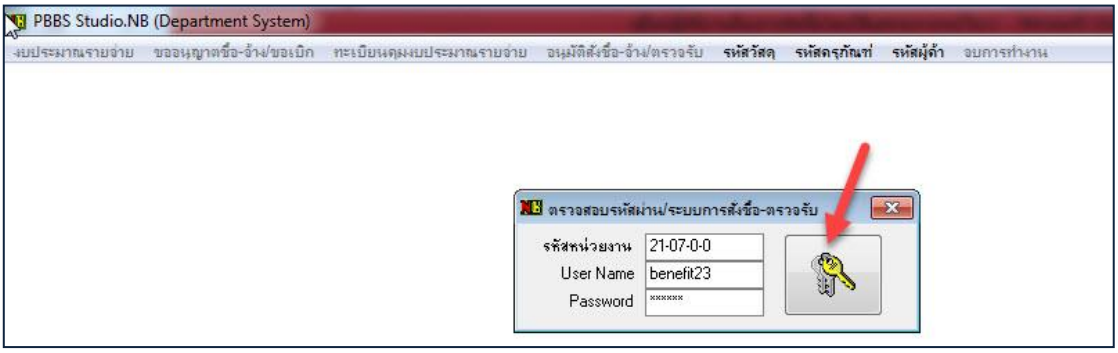
ตรวจรับพัสดุในระบบบัญชี 3 มิติ ตรวจนับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวน และตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาหรือ ข้อตกลง เมื่อบริษัท ร้านค้า ส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่กรณี เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานคณะกรรมการตรวจรับตามที่ได้แจ้งเป็นคำสั่งไว้ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตามขั้นตอนกระบวนการ ดังนี้

5.1 ตรวจรับพัสดุในระบบบัญชี 3 มิติ ตามขั้นตอนการเข้าระบบโดยคลิกเลือกเมนู อนุมัติสั่งซื้อ-จ้าง/ตรวจรับ ดังภาพที่ 2.22



ภาพที่ 2.22 อนุมัติสั่งซื้อ-จ้าง/ตรวจรับ

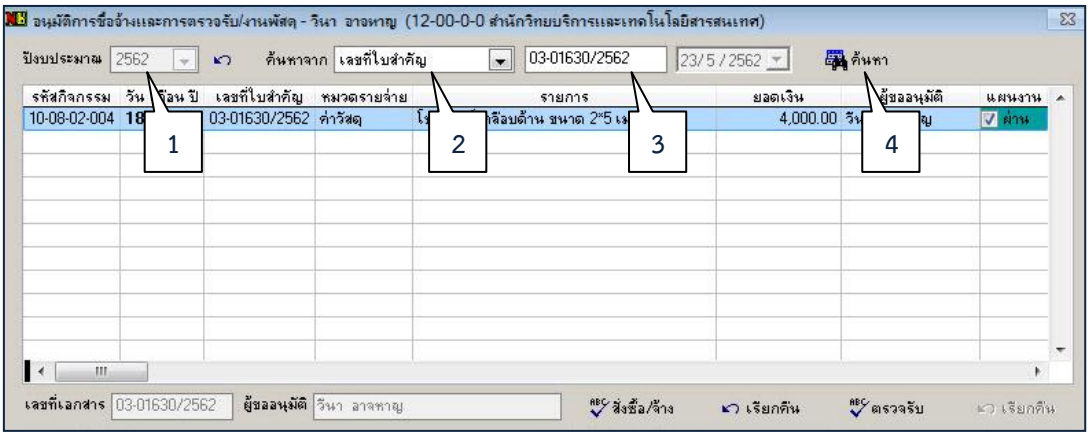
5.2 ดำเนินการใส่ รหัสหน่วยงาน (Login Name) ใส่รหัสประจำตัวผู้ใช้ (User Name) และ Password รหัสหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่การตรวจสอบรหัสผ่าน/ระบบการสั่งซื้อ-ตรวจรับ จากนั้นคลิกปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบการทำงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ ดังภาพที่ 2.23



ภาพที่ 2.23 การตรวจสอบรหัสผ่าน/ระบบการสั่งซื้อ-ตรวจรับ

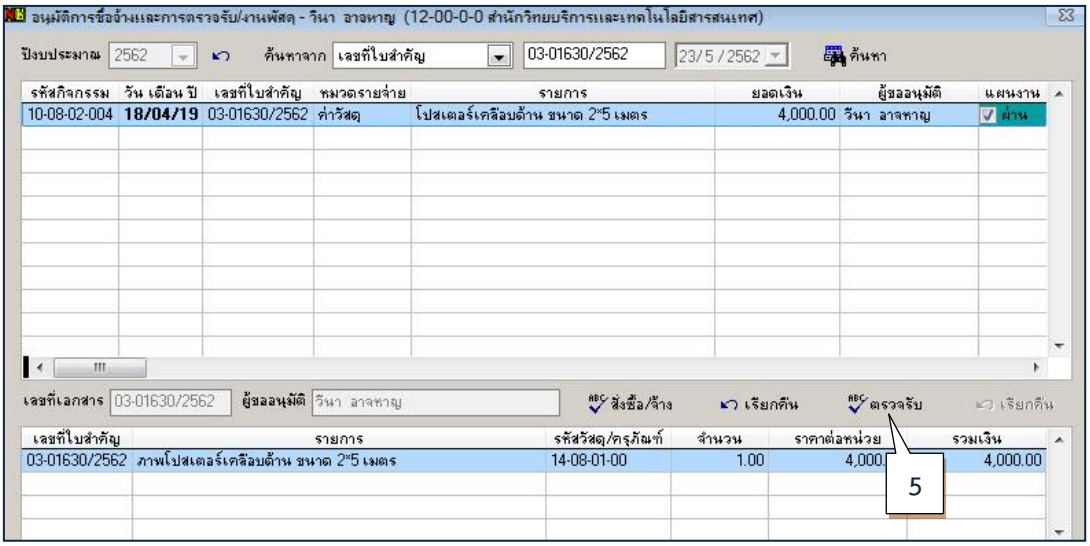
5.3 การตรวจรับ/งานพัสดุ ในระบบบัญชี 3 มิติ โดยการคลิกเลือกปีงบประมาณที่ดำเนินการ (หมายเลข 1) ค้นหาเอกสารการจัดซื้อพัสดุในระบบบัญชี 3 มิติเพื่อออกใบตรวจรับ สามารถเลือกค้นได้จาก รหัสกิจกรรมย่อย, วัน เดือน ปี, หรือเลขที่ใบสำคัญ (หมายเลข 2) เช่น เลือก

ค้นจากเลขที่ใบสำคัญ เลขที่ใบสำคัญจะอยู่มุมบนด้านขวามือของเอกสารอนุญาตจัดซื้อ ให้ใส่เลขที่ใบสำคัญลงในช่องคีย์ข้อมูล (หมายเลข 3) คลิกค้นหา (หมายเลข 4) ดังภาพที่ 2.24



ภาพที่ 2.24 การตรวจรับ/งานพัสดุ ในระบบบัญชี 3 มิติ

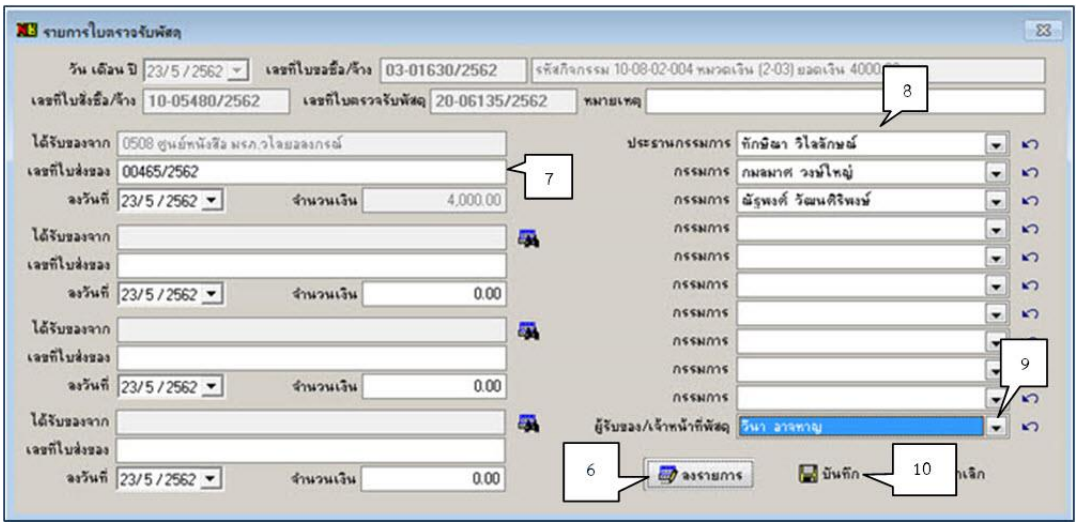
5.4 ยืนยันรายการตรวจรับ เมื่อดำเนินการค้นเอกสารอนุญาตจัดซื้อ ให้คลิกยืนยันรายการตรวจรับ (หมายเลข 5) ดังภาพที่ 2.25



ภาพที่ 2.25 ยืนยันรายการตรวจรับ

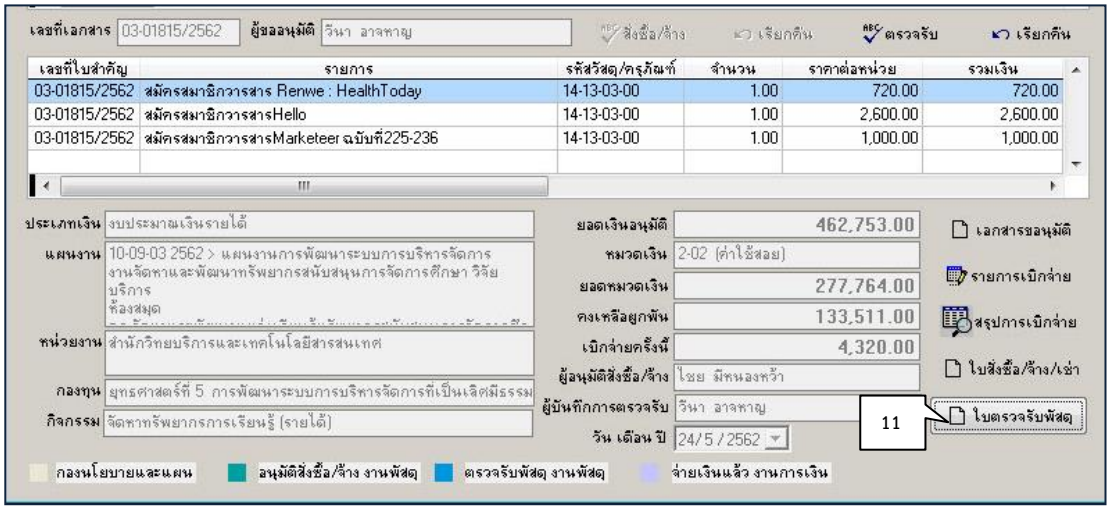
5.5 รายการใบตรวจรับ คลิกลงรายการ (หมายเลข 6) ดำเนินการตรวจสอบได้รับของจากบริษัท ร้านค้า ถูกต้องตามเอกสารที่นำมาตั้งเรื่องอนุญาตจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ คลิกเลขที่ใบส่งของ ลงวันที่ส่งของ (หมายเลข 7) ใส่รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(หมายเลข 8) โดยการจัดซื้อไม่เกิน 10,000 บาทใช้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 1 คน และการจัดซื้อตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ใช้คณะกรรมการตรวจรับ 3 คน ใส่รายชื่อผู้รับของ/เจ้าหน้าที่พัสดุ (หมายเลข 9) คลิกบันทึก (หมายเลข 10) ดังภาพที่ 2.26



ภาพที่ 2.26 รายการใบตรวจรับ

5.6 พิมพ์เอกสารการตรวจรับพัสดุ คลิกใบตรวจรับพัสดุ (หมายเลข 11) ดำเนินการพิมพ์ใบตรวจรับการซื้อ/การจ้าง-ใบเบิกพัสดุ ตรวจสอบเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง เมื่อตรวจสอบแล้วคลิกที่ ดังภาพที่ 2.27



ภาพที่ 2.27 พิมพ์เอกสารการตรวจรับพัสดุ

5.8 ใบตรวจรับพัสดุ ในโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อสั่งพิมพ์ออกมาจะมีใบเบิกพัสดุออกมาพร้อมกัน ดำเนินการให้คณะกรรมตรวจรับพัสดุเซ็นตรวจรับพัสดุในใบตรวจรับ ได้ตรวจสอบเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงขอรายงานต่ออธิการบดีทราบ และส่งมอบพัสดุตามรายการในเอกสารขออนุญาตจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้/ใบสั่งซื้อ เลขที่ใบสั่งซื้อ ตรงตามกำหนดส่งมอบ และมอบให้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการฯ ดังภาพที่ 2.29

เลขที่ 20-05870/2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่ 13 พฤษภาคม 2562

รหัสแผนงาน 10-11-04 (2562 - แผนงานการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ สำนักวิทยบริการ ค.ศ.พิเศษ 62 (บศค.พิเศษ))
รหัสหน่วยงาน 21-07-0-0 (โครงการพิเศษสำนักวิทยบริการฯ สำนักบริหารทรัพย์สินและรายได้)
รหัสกองทุน 05-00 (ยุทธศาสตร์ที่ 5

บริษัท แกรนด์ มูริน ซัพพลาย จำกัด

ได้จัดทำและส่งมอบพัสดุครุภัณฑ์ตามรายการในเอกสารขออนุญาตซื้อ/ใบสั่งซื้อ เลขที่ 01-04131/2562 / 10-05956/2562

ลงวันที่ 23 เมษายน 2562 ให้ไว้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ตามใบส่งของเลขที่ (1) IV5436443 (60,455.00)

ลงวันที่ (1) 13 พฤษภาคม 2562 ดังรายการที่แนบ

รวมมูลค่าเป็นเงิน 60,455.00 บาท (- หกหมื่นสี่ร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน -)

ตามรายการพัสดุครุภัณฑ์ที่ระบุข้างล่างนี้ และได้ดำเนินการดังนี้

1. ได้ตรวจรับพัสดุ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ( )
2. ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว
3. ได้มอบให้แก่ นางวีนา อาจหาญ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ไว้แล้ว
4. ได้เชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้คำปรึกษาด้วยคือ
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผศ.ทักษิณา ริไลลักษณ์)
ลงชื่อ กรรมการตรวจรับพัสดุ (อาจารย์กมลมาศ วงษ์ใหญ่)
ลงชื่อ กรรมการตรวจรับพัสดุ (อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์)
ลงชื่อ ผู้รับของ(เจ้าหน้าที่พัสดุและลงบัญชี) (นางวีนา อาจหาญ)

ทราบ
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ / ผู้รับมอบอำนาจ

มูลค่าตามรายการสั่งซื้อ 56,500.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 3,955.01 บาท มูลค่าสุทธิ 60,455.01 บาท

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน (บาท)
1	หมึกสำหรับเครื่องพริ้นเตอร์เลเซอร์ HP CF237A NO.37A BLACK	กล่อง	10	5,650.00	56,500.00

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขที่...../.....

ใบเบิกพัสดุ

วันที่.....

รหัสแผนงาน 10-11-04 (2562 - แผนงานการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ สำนักวิทยบริการ ค.ศ.พิเศษ 62 (บศค.พิเศษ))
รหัสหน่วยงาน 21-07-0-0 (โครงการพิเศษสำนักวิทยบริการฯ สำนักบริหารทรัพย์สินและรายได้)
รหัสกองทุน 05-00 (ยุทธศาสตร์ที่ 5

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่ในคณะ/สำนัก/สถาบัน.....

มีความประสงค์ขอเบิก (/) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ ดังรายการที่แนบมาข้างล่างนี้

เพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัย โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกประการ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้ว หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดการสูญหาย ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจนครบเท่าราคาซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
(.....)

ได้จ่ายและลงทะเบียนพัสดุเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

มูลค่าตามรายการขอซื้อ 56,500.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 3,955.01 บาท มูลค่าสุทธิ 60,455.01 บาท

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน (บาท)
1	หมึกสำหรับเครื่องพริ้นเตอร์เลเซอร์ HP CF237A NO.37A BLACK	กล่อง	10	5,650.00	56,500.00

ภาพที่ 2.29 เอกสารการตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ

ปัญหา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสำนักวิทยบริการฯ เป็นอาจารย์มีภาระในการสอน ทำให้ไม่สามารถมาตรวจรับพัสดุตามวัน และเวลาที่กำหนดไว้ได้

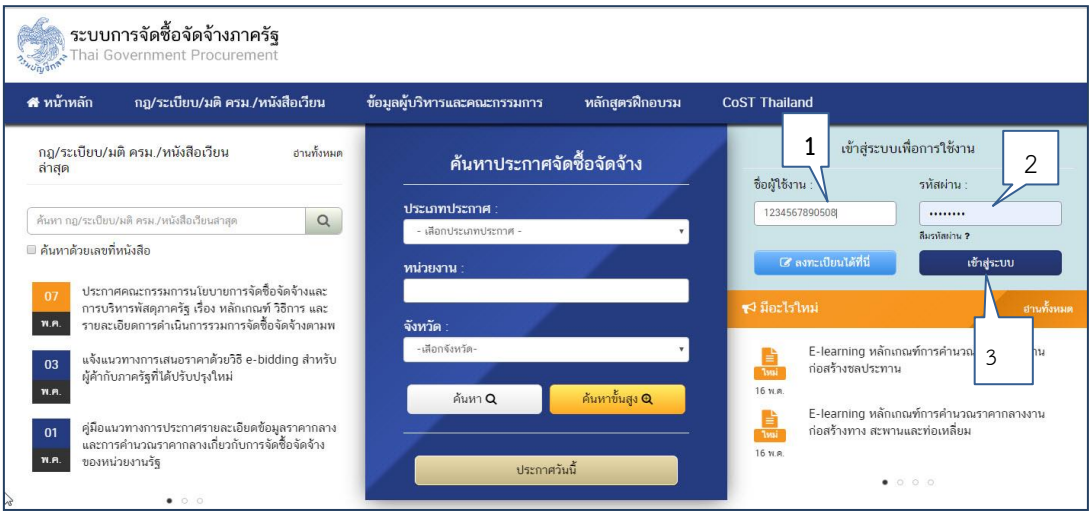
แนวทางการแก้ไข อาจารย์ที่มีคำสั่งให้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ พัสดุนั้น หากมีภาระกิจเร่งด่วน ไปราชการ หรือลา ให้จัดทำบันทึกล่วงหน้า

ข้อเสนอแนะ ทางสำนักวิทยบริการฯ ควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถหน้าที่แทนกันได้

ขั้นตอนที่ 6 ขออนุญาตจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

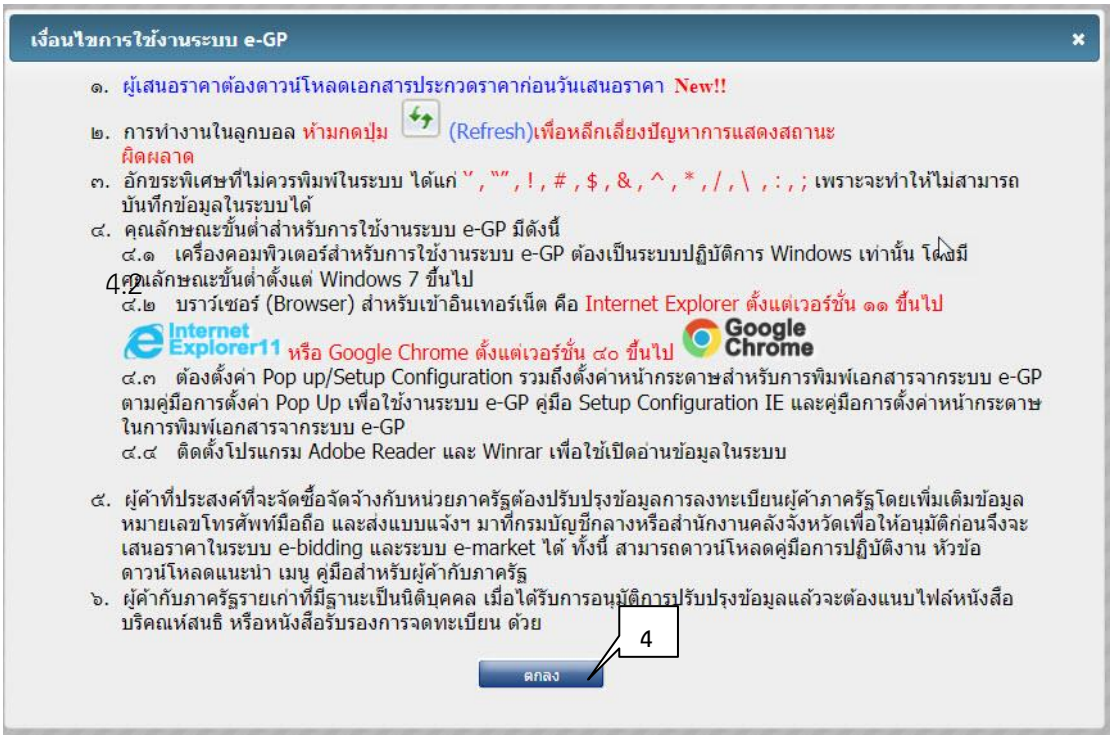
การดำเนินการจัดซื้อพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการ เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการ ใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมี ส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความ เชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีขั้นกระบวนการและขั้นตอนดังนี้

6.1 เข้าที่เว็บไซต์ **http://www.gprocurement.go.th** เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน บันทึกชื่อผู้ใช้งาน (หมายเลข 1) บันทึกรหัสผ่าน (หมายเลข 2) กดปุ่มเข้าสู่ระบบ (หมายเลข 3) ดังภาพที่ 2.30



ภาพที่ 2.30 เข้าสู่การใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

6.2 ระบบจะแสดงหน้าจอ เงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP กดปุ่ม “ตกลง” (หมายเลข 4) ดังภาพที่ 2.31

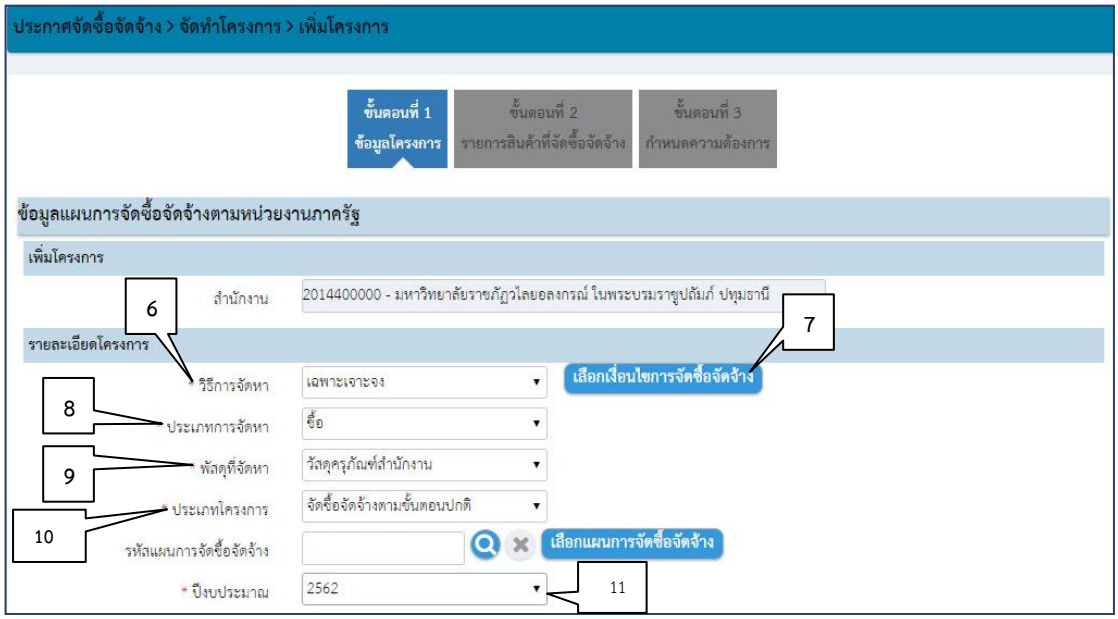


ภาพที่ 2.31 เงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP

6.3 เพิ่มโครงการ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เมื่อเข้าสู่หน้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กดเลือกเมนู เพิ่มโครงการ (หมายเลข 5) ดังภาพที่ 2.32

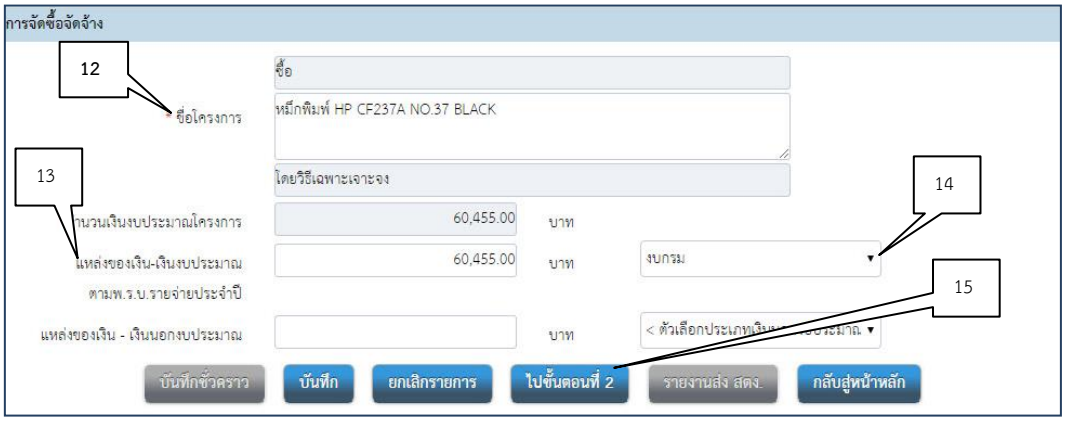
ภาพที่ 2.32 เพิ่มโครงการ

6.4 ข้อมูลโครงการ คลิกเลือก “วิธีการจัดหา” (หมายเลข 6) ให้เลือกวิธีเฉพาะเจาะจง กดปุ่ม “เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง” คลิกเลือก “เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง” เป็นข้อ (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (หมายเลข 7) กดปุ่ม “บันทึก” คลิกเลือกประเภทการจัดหา (หมายเลข 8) คลิกเลือก “ประเภทโครงการ” ให้เลือก ซื้อ คลิกเลือก “พัสดุที่จัดหา” (หมายเลข 9) คลิกเลือก “ประเภทของโครงการ” (หมายเลข 10) คลิกเลือกจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนปกติ ปีงบประมาณ คลิกเลือกปีงบประมาณ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (หมายเลข 11) ดังภาพที่ 2.33



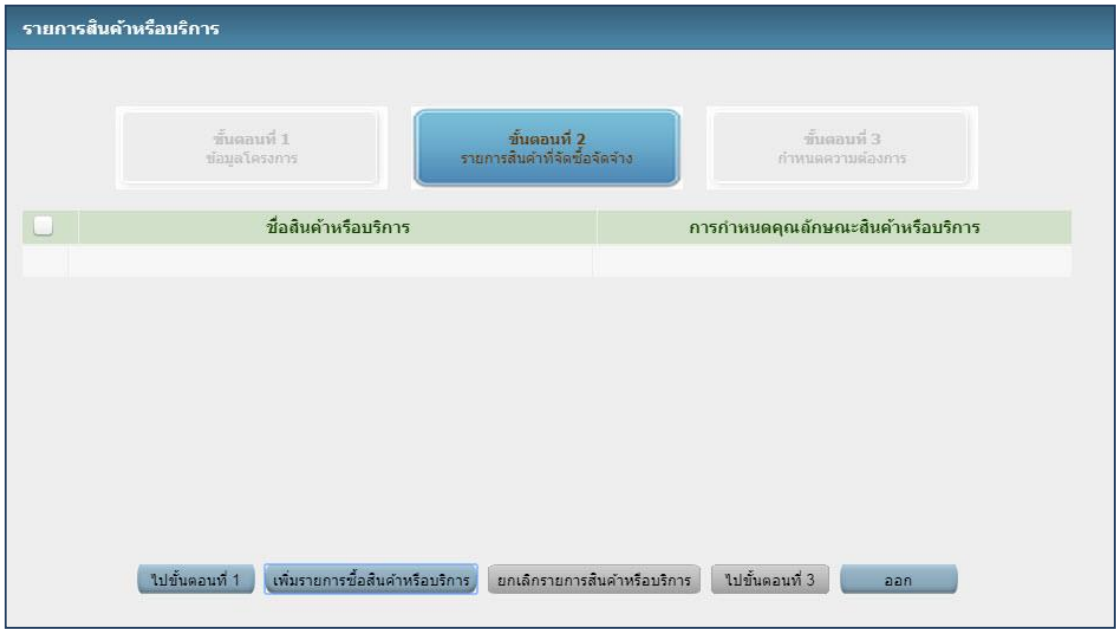
ภาพที่ 2.33 เพิ่มโครงการ

6.5 การจัดซื้อจัดจ้าง ระบบจะให้ใส่ชื่อโครงการ (หมายเลข 12) ที่จะดำเนินการจัดซื้อดำเนินการใส่ที่มาของเงิน-เงินงบประมาณ ตาม พรบ. รายจ่ายประจำปี ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งระบบจะคำนวณจำนวนเงินงบประมาณโครงการและแสดงที่ช่อง “จำนวนเงินงบประมารณโครงการ” ให้อัตโนมัติ (หมายเลข 13) คลิกตัวเลือกประเภทเงินตาม พ.ร.บ. งบประมาณ คลิกเลือกงบกรม แล้ว คลิกบันทึก ระบบจะขึ้นต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ ให้คลิกตกลง ระบบขึ้นเมนู ให้ดำเนินการต่อ ให้ตรวจสอบว่ามีขั้นตอนที่คีย์ข้อมูลผิดหรือไม่ ถ้าทำรายการถูกต้องครบถ้วนแล้วให้คลิก ไปขั้นตอนที่ 2 ดังภาพที่ 34



ภาพที่ 2.34 เพิ่มโครงการ

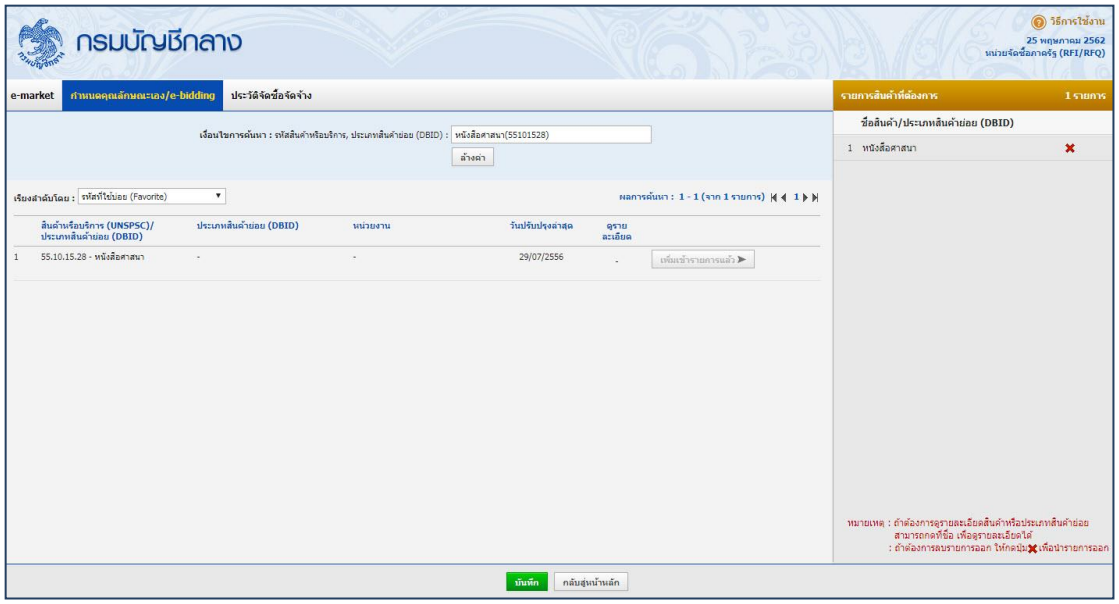
6.6 จะปรากฏหน้าจอ รายการสินค้าหรือบริการ โดยหน้าจอดังกล่าว เป็นการระบุรายละเอียด รายตัวของสินค้าโดยละเอียด โดยการกดปุ่ม เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ ดังภาพที่ 2.35



ภาพที่ 2.35 รายการสินค้าหรือบริการ

6.7 หน้าจอระบบ e-Catalog เป็นการค้นหารายการสินค้า ให้กดเลือก กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding (หมายเลข 16) ในตัวเลือกด้านบนของหน้าจอ “เงื่อนไขการค้นหา : รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID) (หมายเลข 17) จะเป็นการค้นหาเองของ

เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเข้าสู่หน้าต่างดังกล่าวให้ใส่รายละเอียดรายการที่ต้องการจัดซื้อ โดยจะต้องเลือกให้ตรง หรือใกล้เคียงกับ สินค้าหรือบริการที่จัดซื้อมากที่สุด โดยรายการสินค้าจะปรากฏหน้าจอด้านล่างให้กดปุ่ม เพิ่มเข้ารายการ (หมายเลข 18) เมื่อเลือกรายการ และจำนวนที่ต้องการ ตามใบสั่งซื้อแล้ว จะปรากฏหน้าจอรายการสินค้าที่ต้องการ (หมายเลข 19) และกดบันทึก (หมายเลข 20) เพื่อจัดเก็บ รายการสินค้าที่ต้องการ เข้าสู่ ระบบจัดซื้อ e-GP ต่อไป ดังภาพที่ 2.36

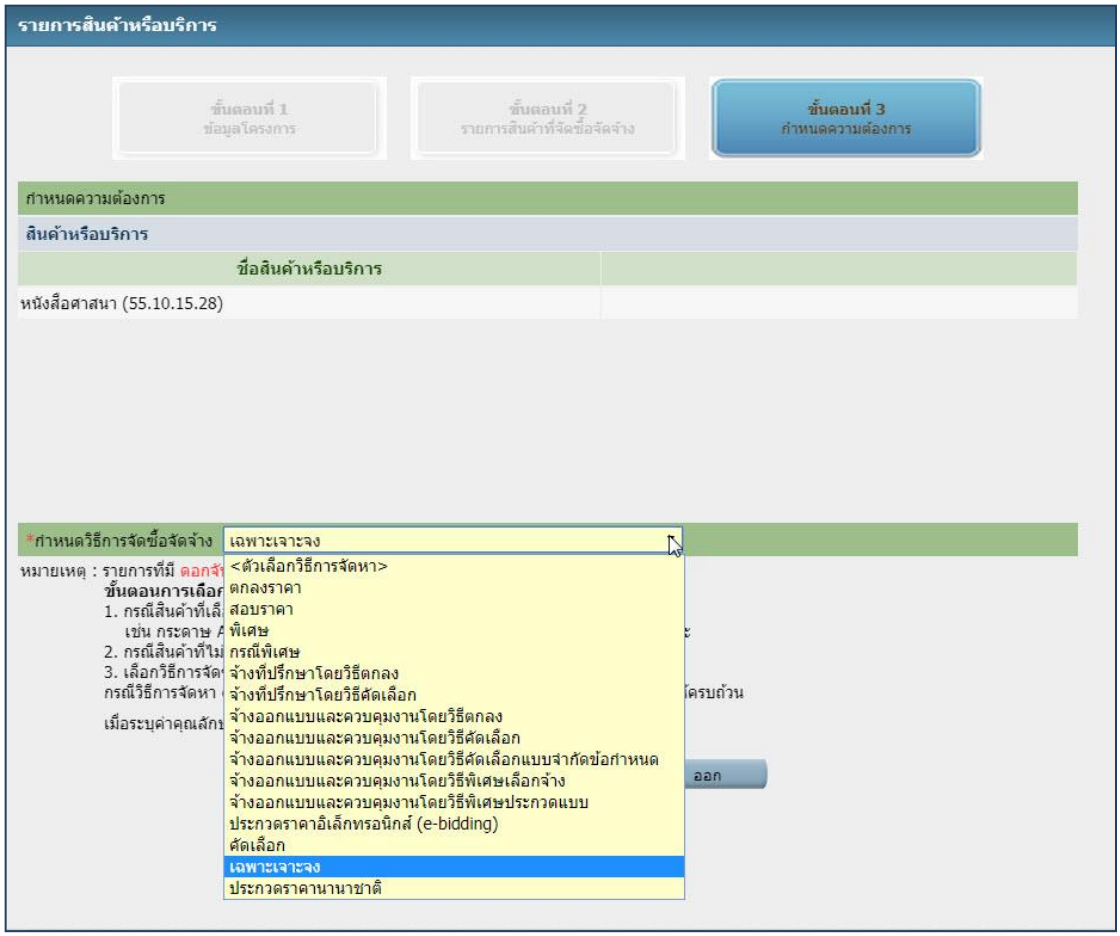


ภาพที่ 2.36 หน้าจอสำหรับการเพิ่มเข้ารายการ

6.8 เมื่อเพิ่มรายการสินค้าจากระบบ e-Catalog แล้ว ระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐจะดึงข้อมูลชื่อสินค้าหรือบริการ รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 ดังภาพที่ 2.37

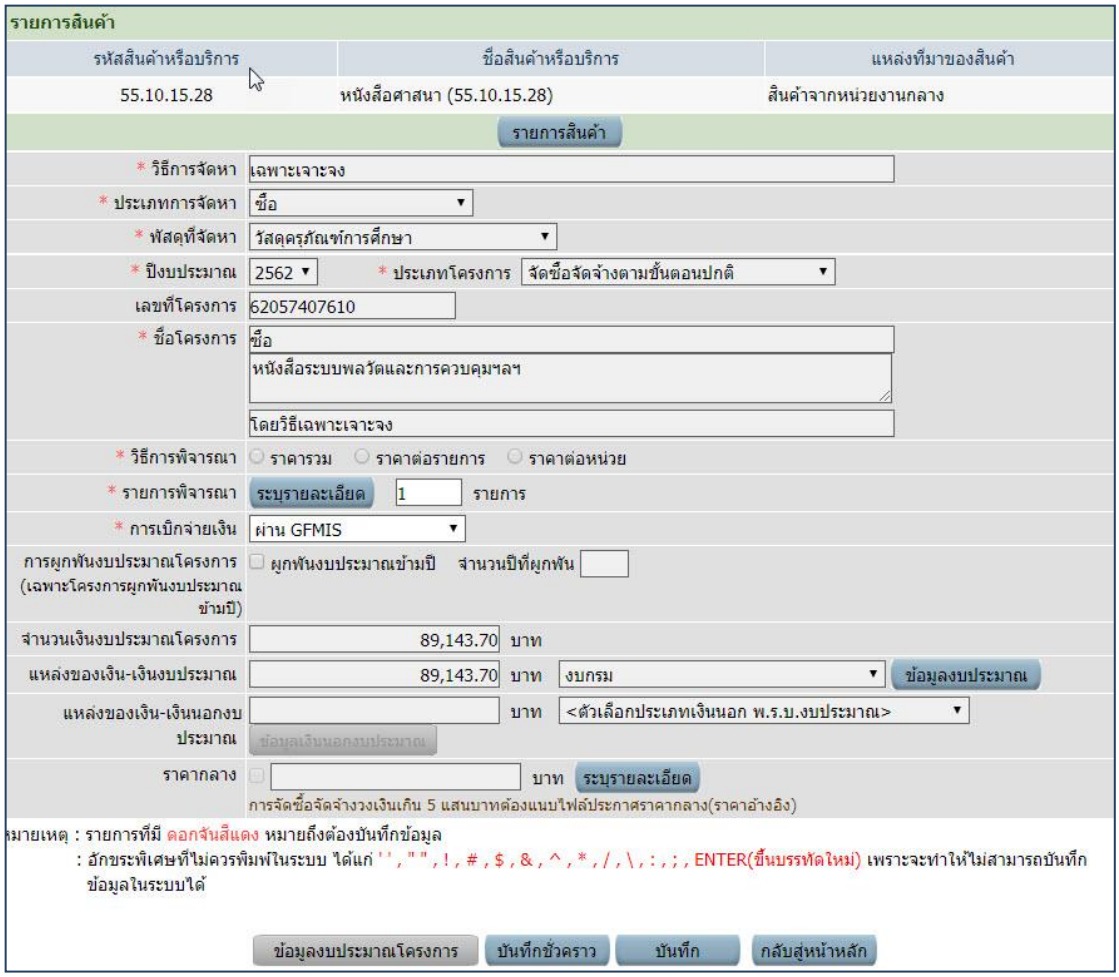
ภาพที่ 2.37 หน้าจอรายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

6.8 หน้าจอสำหรับการเลือกกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตัวเลือกวิธีการจัดหาจะมีให้เลือกครบทุกวิธีตามระเบียบ แต่ใน กรณีนี้เลือกวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อดำเนินการให้เลือกตรงกับเอกสาร หรือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง พร้อมกดบันทึก ระบบจะขึ้นว่า “ต้องการจัดเก็บสินค้าหรือบริการ ใช่หรือไม่” ให้กดตกลง ดังภาพที่ 2.38



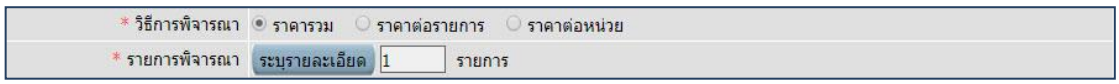
ภาพที่ 2.38 หน้าจอแสดงการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

6.9 เมื่อเพิ่มรายการสินค้าหรืองานจ้างเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับสู่หน้าจอหลัก ของระบบ เพื่อทำการสร้างโครงการ โดยรายการสินค้าหรือบริการ จะจัดเก็บอยู่ส่วนบน ของหน้าจอ โดยรายการสินค้าดังกล่าว สามารถเพิ่มลบ แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง ได้ อีก โดยการกดปุ่ม รายการสินค้าเพื่อกลับสู่หน้าจอ e-Catalog อีกครั้งได้ ดังภาพที่ 2.39



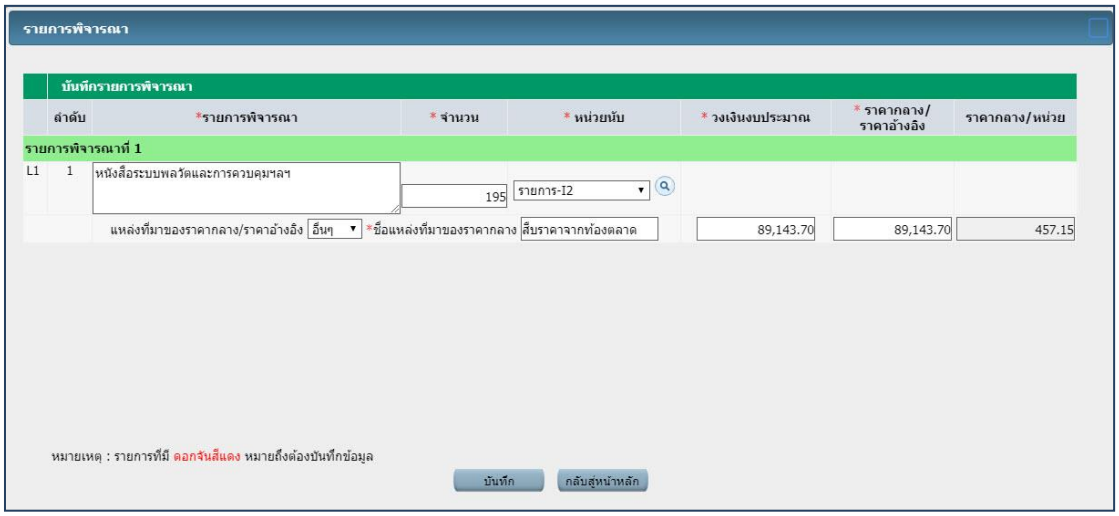
ภาพที่ 2.39 หน้าจอหลักของการสร้างโครงการ

6.10 หน้าจอแสดงรายละเอียดการสร้างโครงการ คลิกเลือก “วิธีการพิจารณา” (หมายเลข 21) เป็นการเลือกรูปแบบของการจัดทำโดย ราคารวม จะเป็นการเลือกโดยรวมจำนวนเงิน ยอดรวม ทำใน 1 ครั้งต่อรายการจัดซื้อ ราคาต่อรายการ เป็นการเลือกกรณี มีมากกว่า 1 ผู้ค้าต่อ 1 ใบขอซื้อขอจ้างเพื่อแยกรายละเอียดการเบิกจ่าย ราคาต่อ หน่วย เป็นการจัดทำโดยการแบ่งรายละเอียดรายการจัดซื้อจัดจ้างแบบแยกบรรทัดเมื่อเลือกวิธีการพิจารณาแล้วกดปุ่มระบุรายละเอียด (หมายเลข 22) คลิกเลือก ดังภาพที่ 2.40



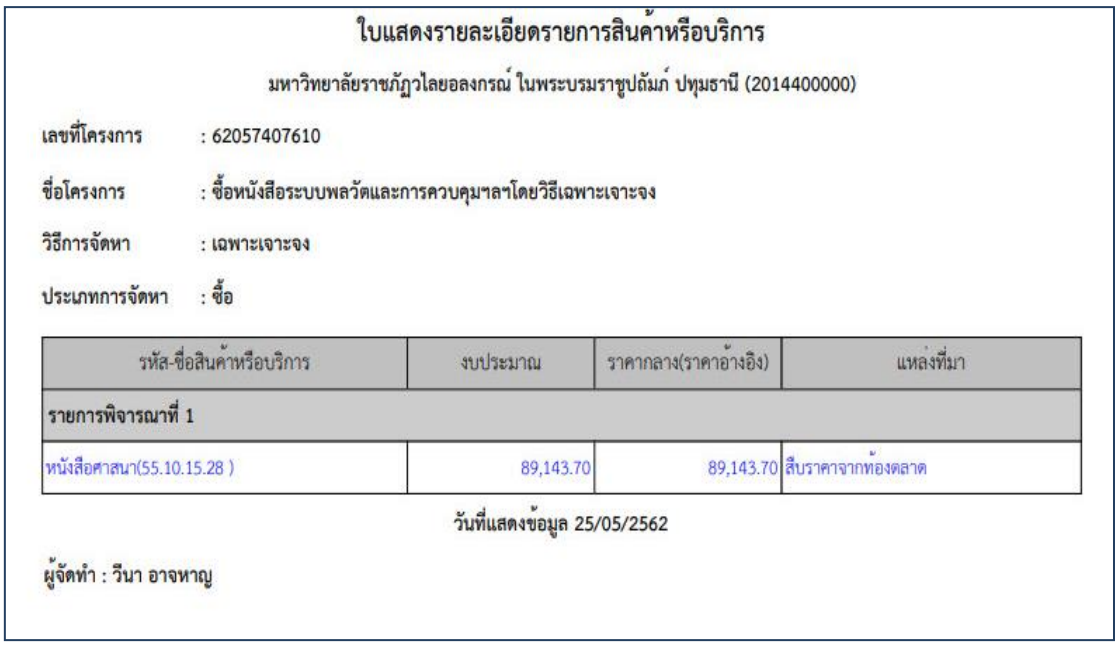
ภาพที่ 2.40 หน้าจอหลักของการสร้างโครงการ

6.11 โดยจะแสดงหน้าจอรายการพิจารณา จะปรากฏรายการพิจารณา ตามลำดับ โดยให้ระบุรายการซื้อต่อรายการ โดยระบุ จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อรายการ โดยสังเกตที่วงเงินงบประมาณจะต้องเท่ากับจำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง และกดบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 2.41



ภาพที่ 2.42 หน้าจอรายการพิจารณา

6.12 เมื่อบันทึกรายการพิจารณาแล้ว ระบบสามารถพิมพ์ข้อมูลออกมาได้โดยการกดปุ่มระบุรายละเอียด จะแสดงรายละเอียดทั้งหมด รายการสินค้าหรือบริการ ดังภาพที่ 2.43



ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี (2014400000)

เลขที่โครงการ : 62057407610

ชื่อโครงการ : ซื้อหนังสือระบบพลวัตและการควบคุมฯลฯโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง

ประเภทการจัดหา : ซื้อ

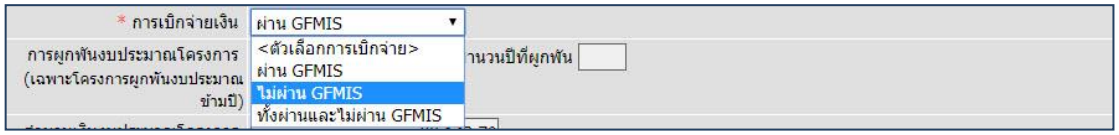
รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
รายการพิจารณาที่ 1			
หนังสือศาสนา(55.10.15.28)	89,143.70	89,143.70	สืบราคาจากท้องตลาด

วันที่แสดงข้อมูล 25/05/2562

ผู้จัดทำ : วีนา อาจหาญ

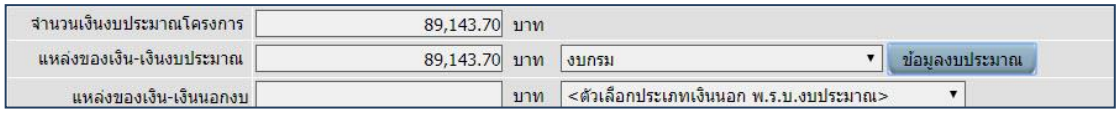
ภาพที่ 2.43 ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

6.13 การเบิกจ่ายเงิน เป็นตัวเลือกสำหรับรูปแบบและลักษณะการ เบิกจ่าย โดยการเลือกให้ตรงตามรูปแบบการจ่ายเงิน วิธีการจัดซื้อนี้เป็นตัวอย่างการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณรายได้ จะต้องเลือกรายการ ไม่ผ่านGFMIS ดังภาพที่ 2.44



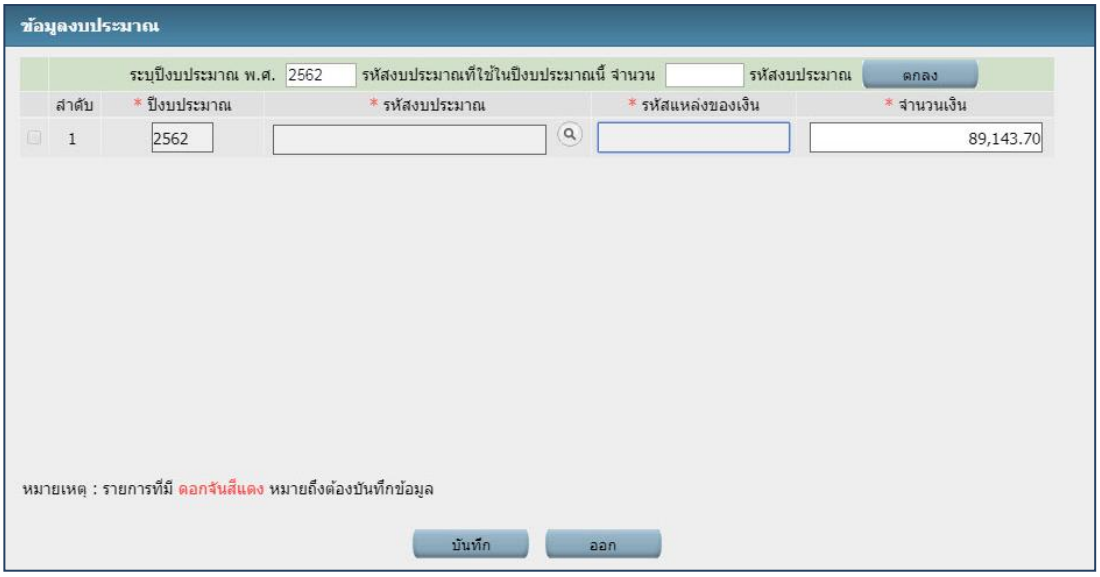
ภาพที่ 2.44 การเลือกตัวเลือกการเบิกจ่าย

6.13 หน้าจอสำหรับการเลือก แหล่งของเงิน โดยการเลือกตาม งบประมาณ กรณีการเลือก เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณแผ่นดิน ที่จะต้องมีการระบุ รายละเอียดรหัสงบประมาณ ดังภาพที่ 2.45



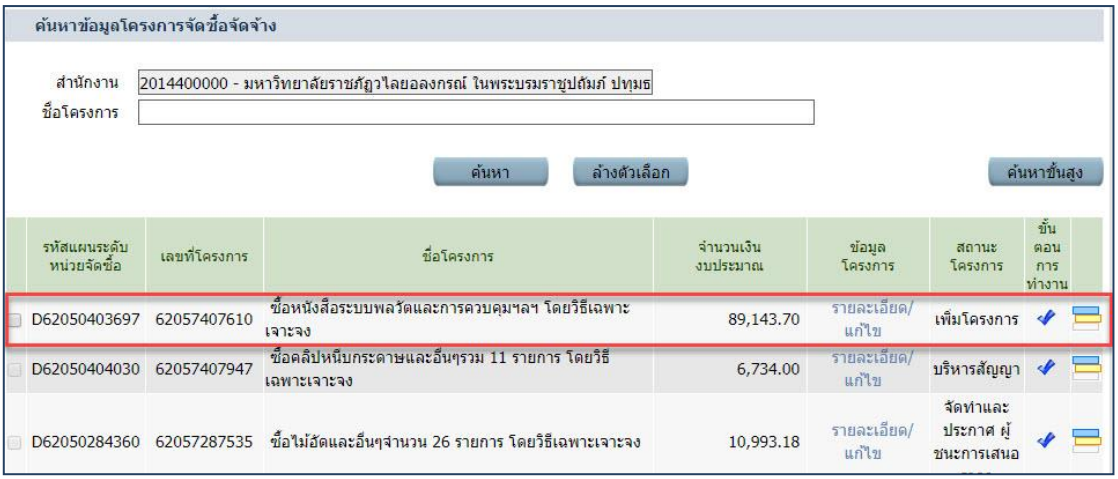
ภาพที่ 2.45 หน้าจอการเลือกแหล่งเงิน

6.14 หากเป็นแหล่งของเงิน เงินนอกงบประมาณ จะไม่ต้องระบุรหัสใดๆ ใส่จำนวนเงินงบประมาณในการจัดซื้อ กดปุ่มบันทึก ดังภาพที่ 2.46



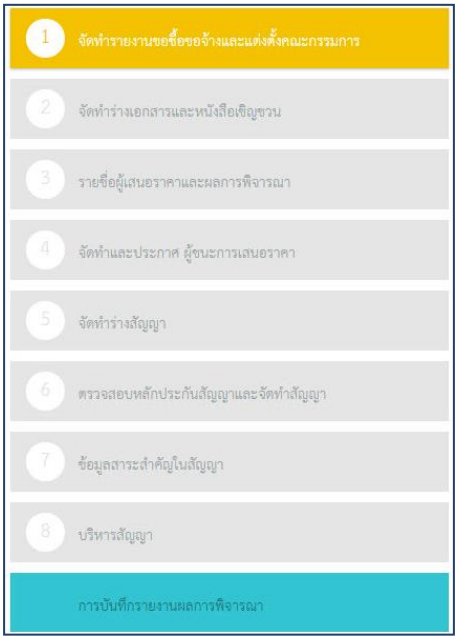
ภาพที่ 2.46 หน้าจอข้อมูลงบประมาณ

6.15 ระบบแสดงหน้าจอ “ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง” และแสดงสถานะโครงการเป็น “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานการณ์ดำเนินงานโครงการได้ ดังภาพที่ 2.47



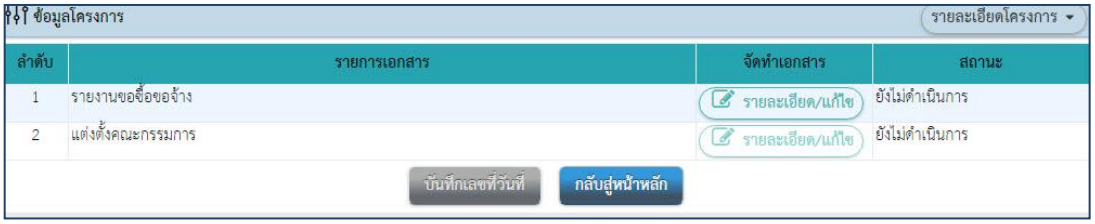
ภาพที่ 2.47 หน้าจอค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

6.16 หน้าจอสำหรับการเริ่มต้น บันทึกข้อมูลของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ มีทั้งหมด 8 ขั้นตอน คลิกเลือก “รายงานขอซื้อขอจ้าง” คลิกรายละเอียด/แก้ไข เพื่อเข้าดำเนินการ ดังภาพที่ 2.48



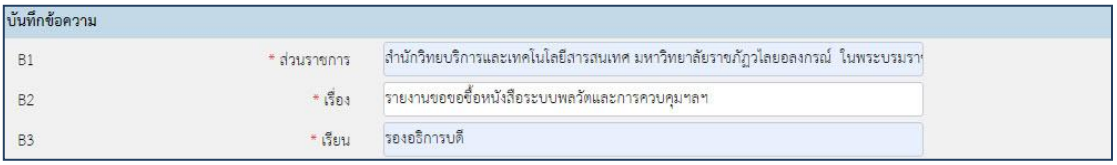
ภาพที่ 2.48 หน้าจอสำหรับการเริ่มต้น

6.17 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและ แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยจะแบ่งออกเป็น 2 ข้อย่อย คือการรายงานขอซื้อขอจ้าง และการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดังภาพที่ 2.49



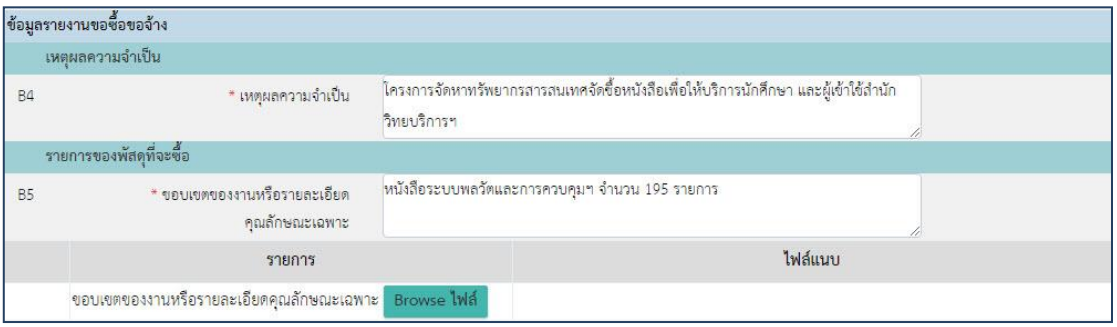
ภาพที่ 2.49 หน้าจอข้อมูลโครงการ

6.18 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง คลิกเลือก “รายละเอียด/แก้ไข” หน้าจอสำหรับบันทึกข้อความ ระบุรายละเอียด ส่วนราชการ เรื่อง เรียน ในระบบให้ครบถ้วนและตรงกับรายละเอียดการซื้อทั้งหมด ดังภาพที่ 2.50



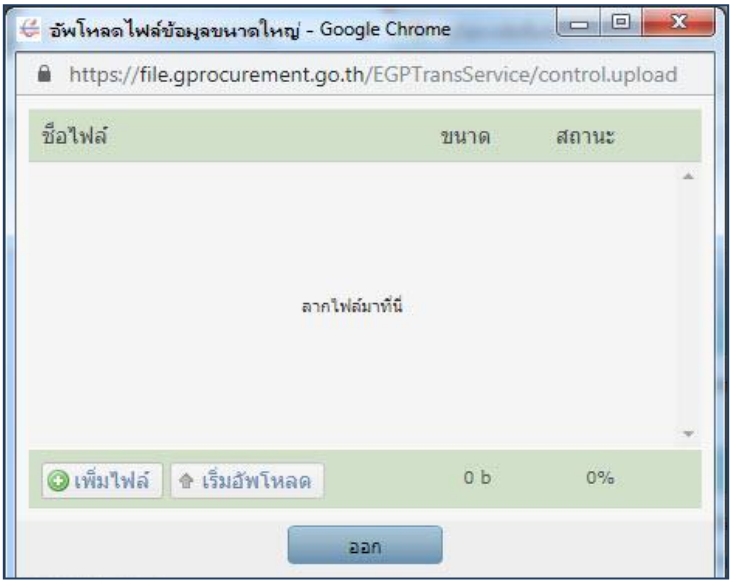
ภาพที่ 2.50 หน้าจอสำหรับบันทึกข้อความ

6.19 ข้อมูลรายงานข้อซื้อขอจ้าง บันทึก “เหตุผลความจำเป็น” บันทึก “ขอเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ” กดปุ่ม Browse ไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ ดังภาพที่ 2.51



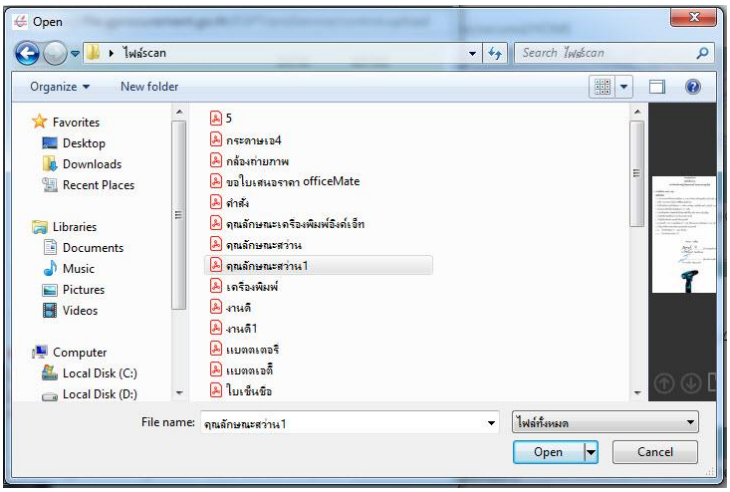
ภาพที่ 2.51 หน้าจอข้อมูลรายงานข้อซื้อขอจ้าง

6.20 คลิกปุ่ม เพิ่มไฟล์ (หมายเลข 23) เพื่อเลือกไฟล์ขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ หากไม่ต้องการเพิ่มไฟล์ โดยวิธีคลิกปุ่ม เพิ่มไฟล์ เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถลากไฟล์ที่ต้องการมาวางไว้ในหน้าจอบริการชื่อไฟล์ (หมายเลข 24) ได้ ดังภาพที่ 2.52



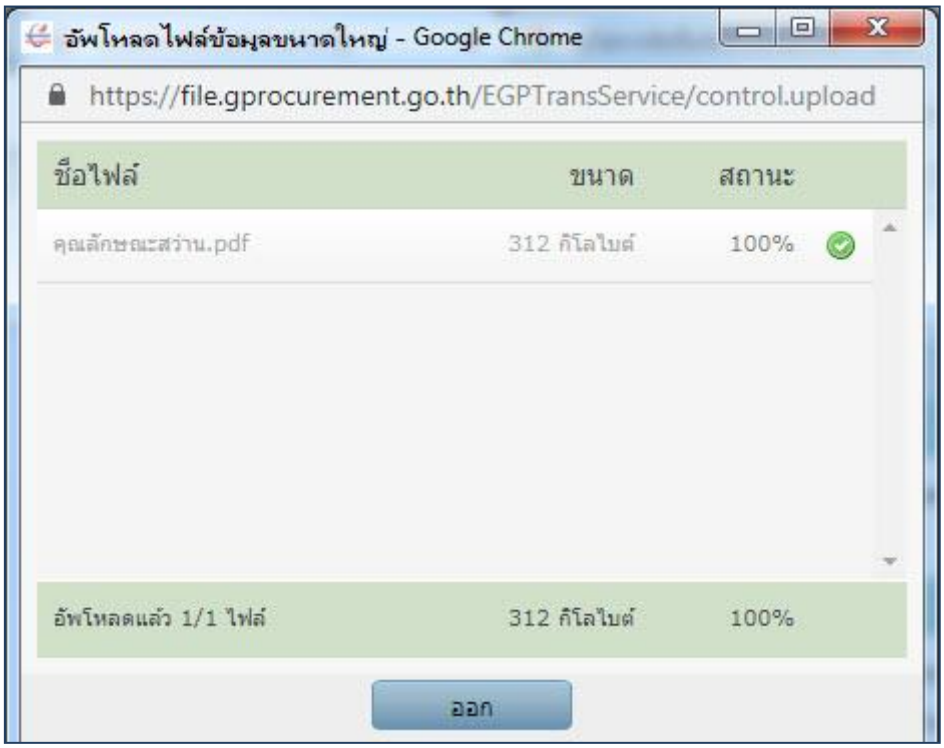
ภาพที่ 2.52 หน้าจอเพิ่มไฟล์ขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ

6.21 คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ กดปุ่ม Open ระบบแสดงชื่อไฟล์ที่เลือกมา กดปุ่มเริ่มอัพโหลดไฟล์ที่เลือก ดังภาพที่ 2.53



ภาพที่ 2.53 หน้าจอเพิ่มไฟล์ขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ

6.22 ระบบแสดงชื่อไฟล์ที่เลือกมา กดปุ่มเริ่มอัพโหลดไฟล์ที่เลือกเข้าระบบ เมื่ออัพโหลดเสร็จจะแสดงสถานการณ์อัพโหลดเป็น 100% กดปุ่ม ออก ระบบจะแสดง ชื่อไฟล์ และขนาดของไฟล์ที่อัพโหลดเข้าระบบเสร็จเรียบร้อย ดังภาพที่ 2.54

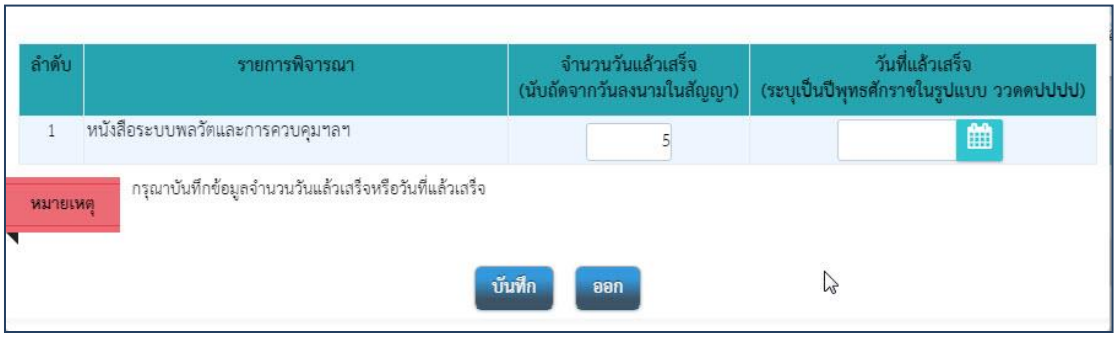


ภาพที่ 2.54 หน้าจอระบบแสดงชื่อไฟล์ที่เลือก

6.23 คลิก “รายละเอียดสินค้าหรือบริการ” ระบบจะแสดงรายละเอียดสินค้าและบริการ คลิก “ออก” ดังภาพที่ 2.55

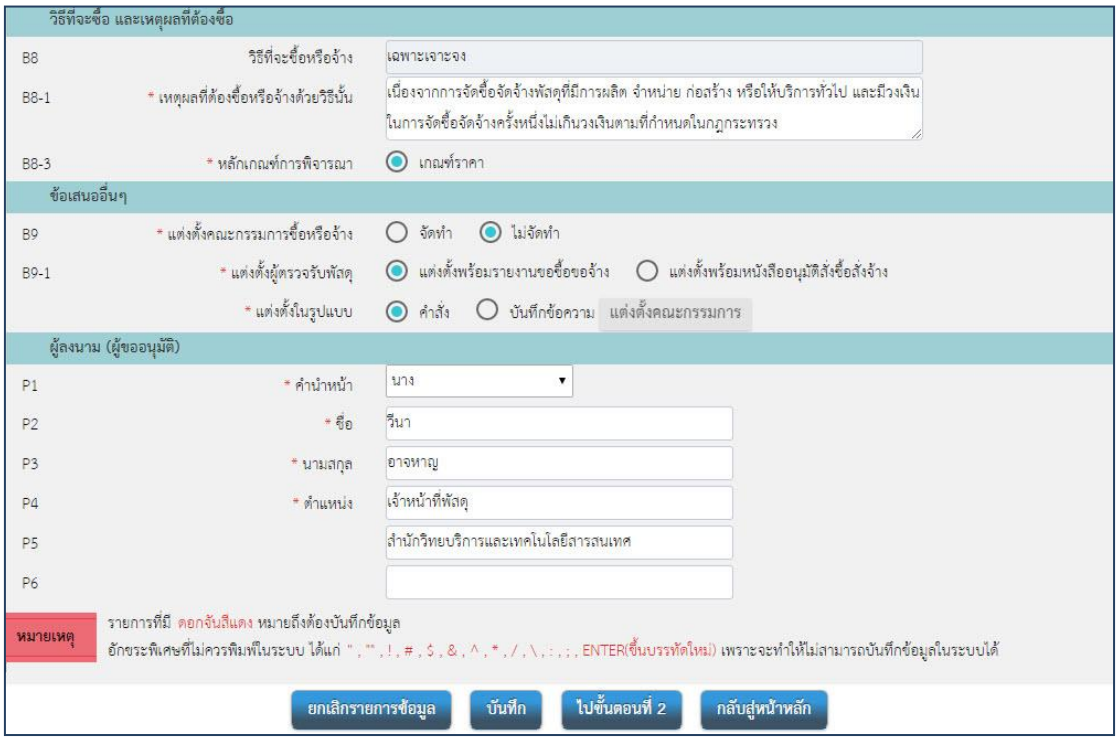
ภาพที่ 2.55 หน้าจอรายละเอียดสินค้าหรือบริการ

6.24 กำหนดระยะเวลาที่แล้วเสร็จของงาน บันทึกจำนวนวันที่แล้วเสร็จ หรือ วันที่แล้วเสร็จ คลิกบันทึก ดังภาพที่ 2.56



ภาพที่ 2.56 หน้าจอรายละเอียดสินค้าหรือบริการ

6.25 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คลิก “แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง” แต่งตั้งในรูปแบบคำสั่ง คลิก “คำสั่ง” ลงนามผู้ขออนุมัติ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน ของเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน คลิก “บันทึก” ระบบจะแสดงต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ ให้คลิก “ตกลง” คลิก “ไปขั้นตอนที่ 2” ดังภาพที่ 2.57

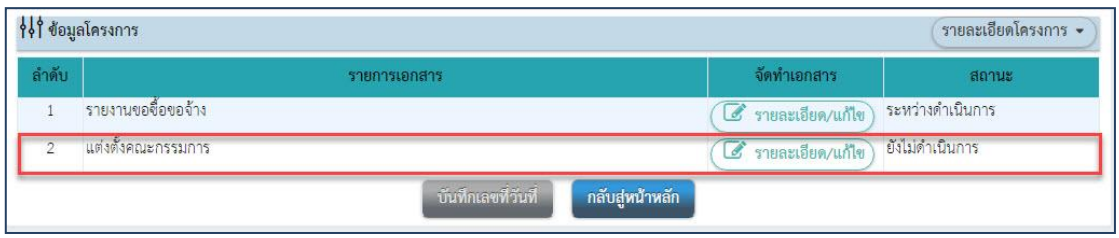


ภาพที่ 2.57 หน้าจอการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.26 ระบบแสดงTemplate รายงานขอซื้อขอจ้าง ในส่วนนี้สามารถพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติมลงไป เช่น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการสำนักฯ และรองอธิการบดี คลิก “บันทึก” ไปขั้นตอนที่3 ดังภาพที่ 2.58

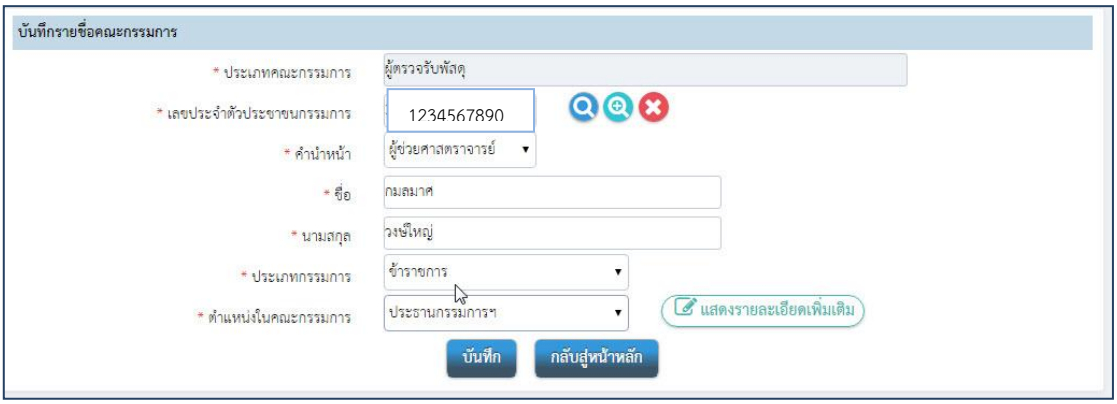
ภาพที่ 2.58 หน้าจอระบบแสดงTemplate รายงานขอซื้อขอจ้าง

6.27 แต่งตั้งคณะกรรมการ การแต่งตั้งคณะกรรมการหมายถึงการระบุคณะกรรมการหรือ กรรมการตรวจรับ ตรวจการจ้างตรวจเช่า ตามใบขอซื้อขอจ้างข้างต้น คลิกรายละเอียด/แก้ไข ดังภาพที่ 2.59



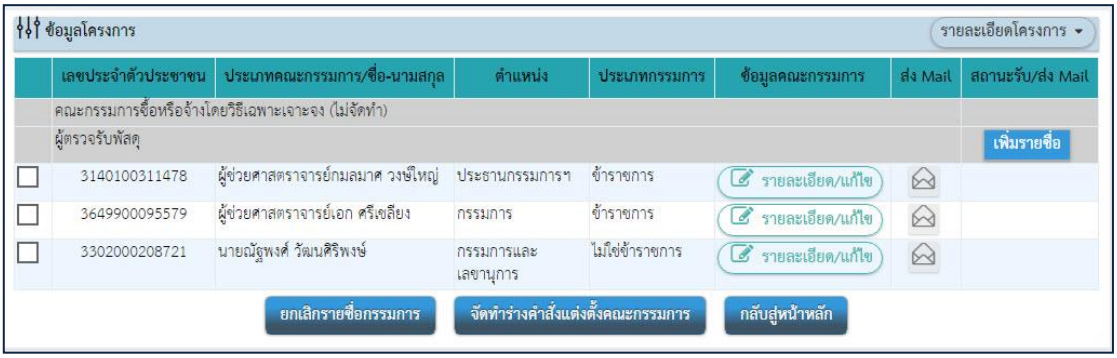
ภาพที่ 2.59 หน้าจอข้อมูลโครงการแต่งตั้งคณะกรรมการ

6.28 บันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ โดยการใส่เลขประจำตัว ประชาชน และกดค้นหาจากระบบ หากเคยมีการเพิ่มระบบจะดึงข้อมูลอัตโนมัติ คลิกบันทึก ดังภาพที่ 2.60



ภาพที่ 2.60 หน้าจอบันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

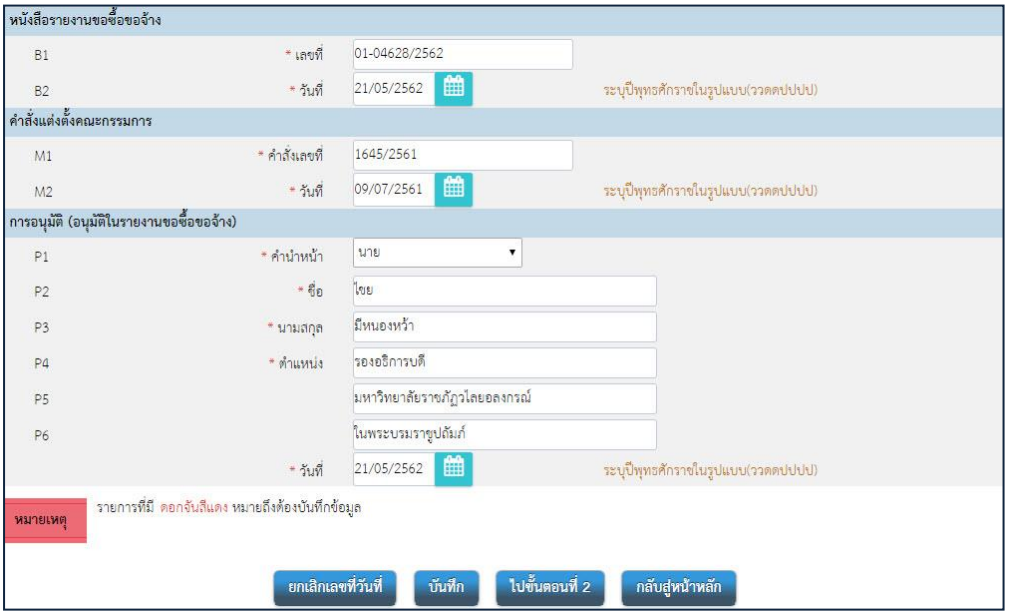
6.29 จัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการ โดยทำการเลือก ตำแหน่งในคณะกรรมการ ให้สัมพันธ์กับรายงานขอซื้อขอจ้าง กรณีจัดซื้อวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท บันทึกคณะกรรมตรวจรับ 1 คน แต่ถ้าเกิน 10,000 บาท บันทึกคณะกรรมตรวจรับ 3 คน คลิก “จัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการ” ดังภาพที่ 2.61



ภาพที่ 2.61 หน้าจอจัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการ

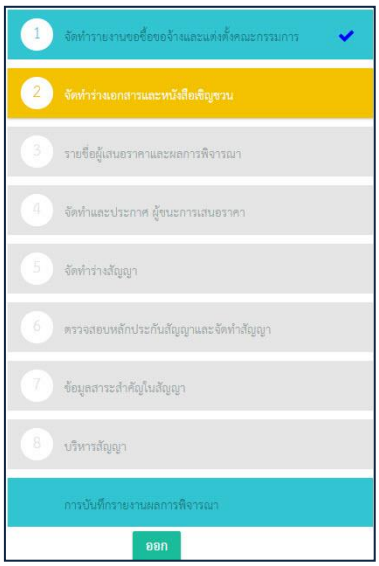
6.30 บันทึกเลขที่วันที่ ข้อมูลโครงการ หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง คลิก “เลขที่”และ “วันที่” ใส่เลขที่มุมบนขวามือของเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คลิก “คำสั่งเลขที่” และ “วันที่” แต่งตั้ง

กรรมการ ใส่ข้อมูลการอนุมัติ (อนุมัติในรายงานของอนุญาตซื้อขอจ้าง) คลิก “บันทึก” ไปขั้นตอนที่ 2 ดังภาพที่ 2.62



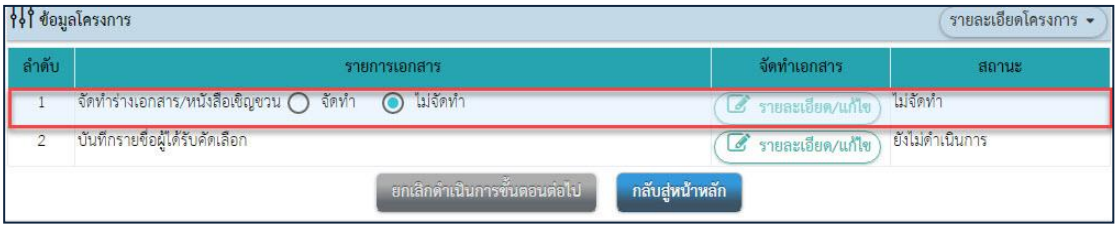
ภาพที่ 2.62 หน้าจอบันทึกเลขที่วันที่ ข้อมูลโครงการ หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง

6.31 ระบบแสดงสถานการณ์ดำเนินงานโครงการ เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือก “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน” เพื่อดำเนินการในขั้นตอน ดังภาพที่ 2.63



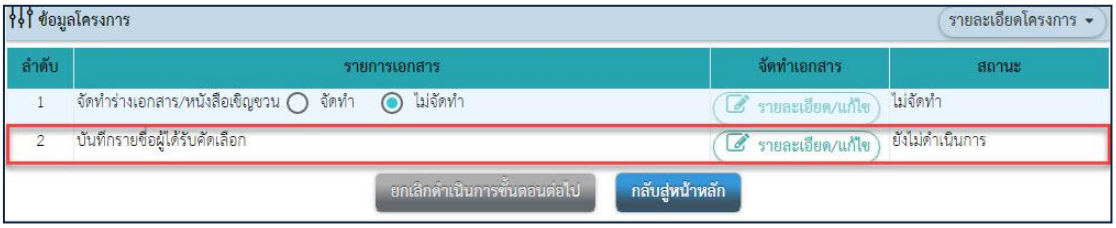
ภาพที่ 2.63 หน้าจอจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

6.31 ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ ในส่วนของการจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน และบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ให้ผู้ใช้เลือกว่าต้องการจัดทำร่างเอกสารหรือหนังสือเชิญชวนหรือไม่ ยกตัวอย่าง คลิกเลือก “ไม่จัดทำ” ดังภาพที่ 2.64



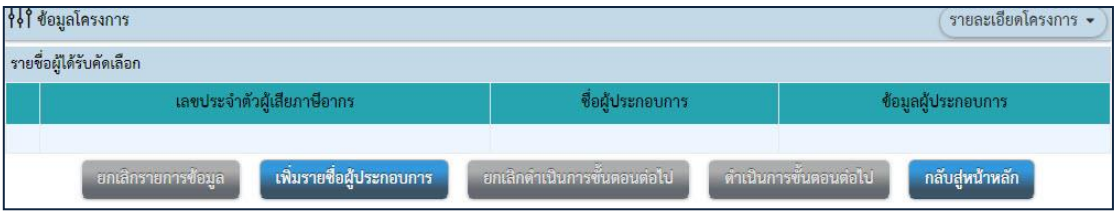
ภาพที่ 2.64 หน้าจอระบบแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ ในส่วนของการจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน

6.32 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก การบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ให้คลิกปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 2.65



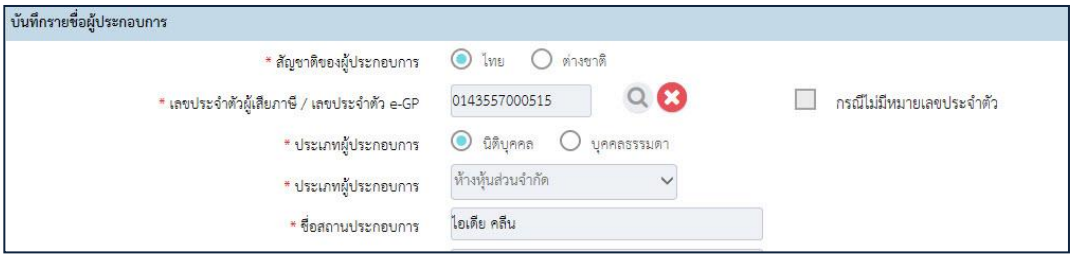
ภาพที่ 2.65 หน้าจอระบบผู้ได้รับการคัดเลือก

6.33 คลิกปุ่ม เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ ดังภาพที่ 2.66



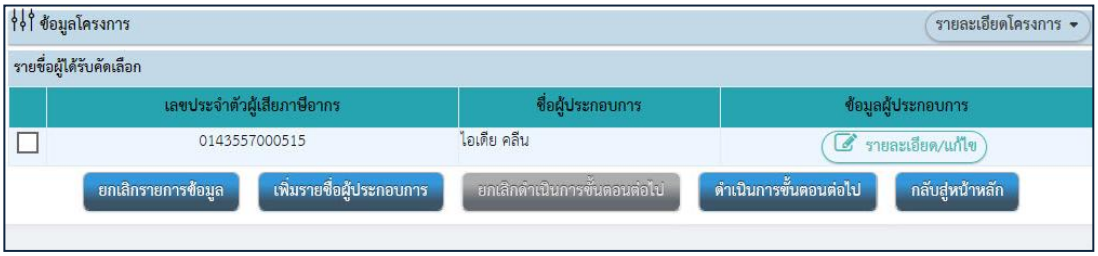
ภาพที่ 2.66 หน้าจอเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ

6.34 บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ คลิกบันทึก “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำ e-GP” คลิกปุ่ม เพื่อคนหา คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะขึ้นคุณต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก “ตกลง” ดังภาพที่ 2.67



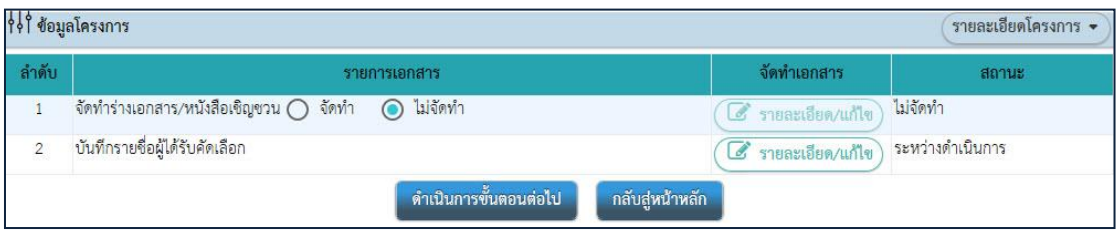
ภาพที่ 2.67 หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

6.35 รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก จะปรากฏเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และชื่อผู้ประกอบการ คลิกปุ่ม “ดำเนินขั้นต่อไป” คลิก “ปุ่มกลับสู่หน้าจอหลัก” ดังภาพที่ 2.68



ภาพที่ 2.68 หน้าจอรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

6.36 คลิกปุ่มกลับสู่หน้าจอหลัก ดังภาพที่ 2.69

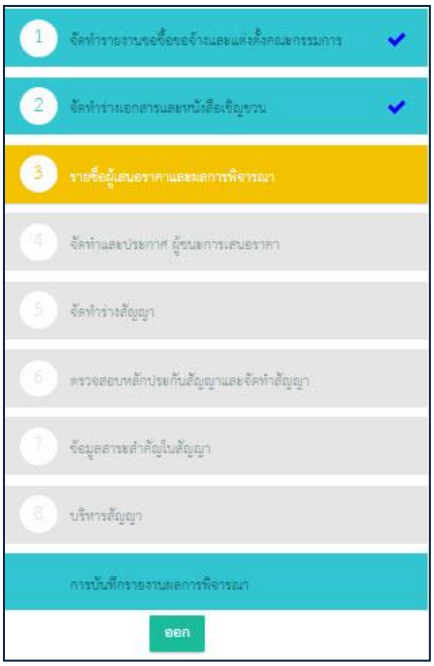


ภาพที่ 2.69 หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

6.36 ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน” เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถกดคลิกปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานการณ์ดำเนินงานโครงการได้ ดังภาพที่ 2.70

ภาพที่ 2.70 ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ

6.37 ระบบแสดงหน้าจอสถานการณ์ดำเนินโครงการ เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิก “รายชื่อผู้เสนอราคา และพิจารณา”ได้ ดังภาพที่ 2.71

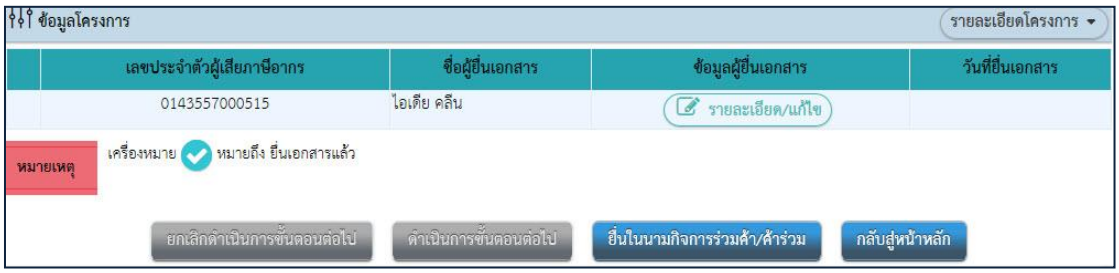


ภาพที่ 2.71 ระบบแสดงหน้าจอสถานการณ์ดำเนินโครงการ

6.38 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ คลิกปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 2.72

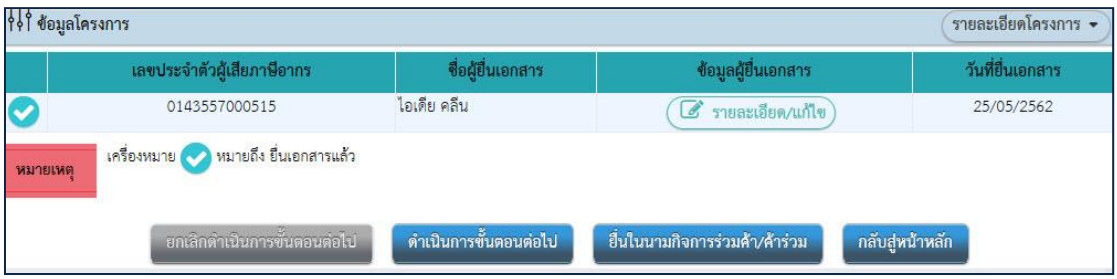
ภาพที่ 2.72 ระบบแสดงหน้าจอการเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ

6.39 ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร คลิก “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 2.73



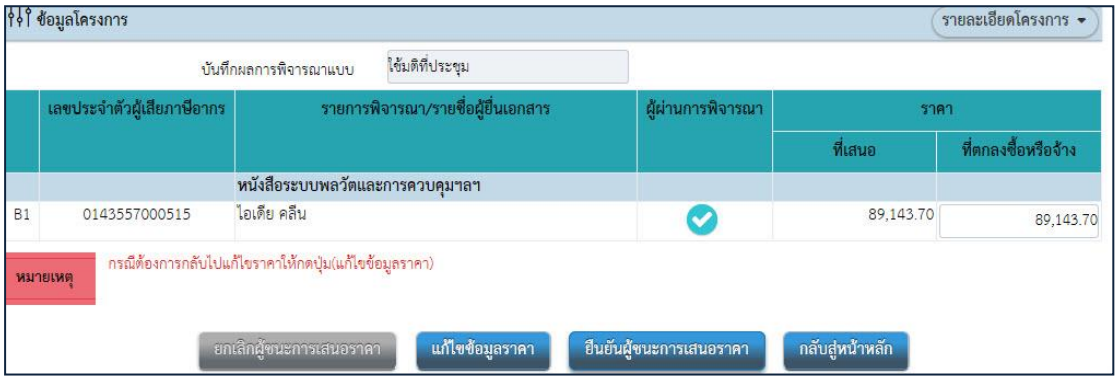
ภาพที่ 2.73 ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร

6.39 บันทึกผู้ยื่นเอกสาร คลิกวันที่ยื่นเอกสาร ใส่ราคาที่เสนอ คลิกบันทึก ระบบจะขึ้น “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” ระบบจะกลับมาหน้าจอข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร คลิก “ดำเนินการต่อไป” ต้องการดำเนินการขั้นต่อไปหรือไม่ “ตกลง” ดังภาพที่ 2.74



ภาพที่ 2.74 ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร

6.40 ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา คลิก “ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา”ระบบจะขึ้น “ต้องการบันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคาใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” ดังภาพที่ 2.75

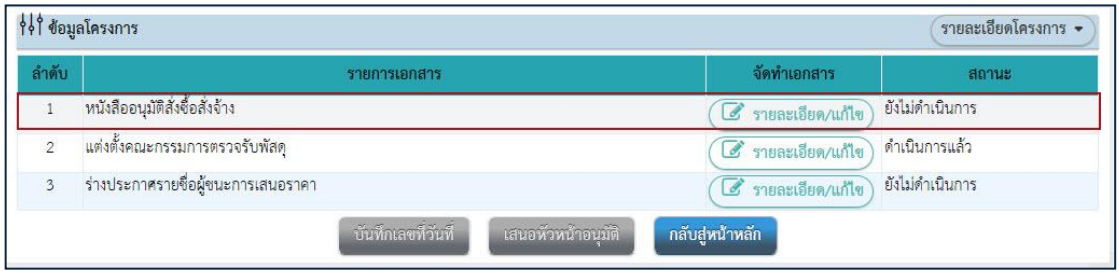


ภาพที่ 2.75 ระบบแสดงหน้าจอยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

6.37 ระบบแสดงหน้าจอสถานการณ์ดำเนินโครงการ เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิก “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา”ได้ เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “จัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา” ได้ ดังภาพที่ 2.76

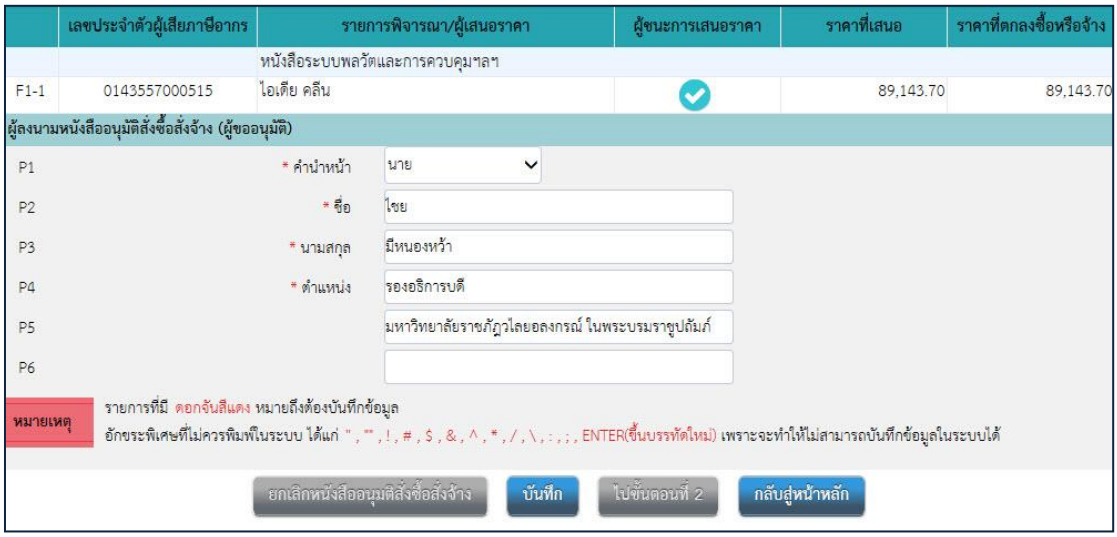
ภาพที่ 2.76 ระบบแสดงหน้าจอสถานการณ์ดำเนินโครงการ

6.38 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิกปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 2.77



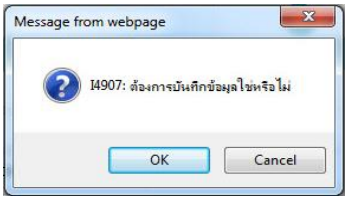
ภาพที่ 2.77 ระบบแสดงหน้าจอหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

6.39 ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ) หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิกปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 2.78



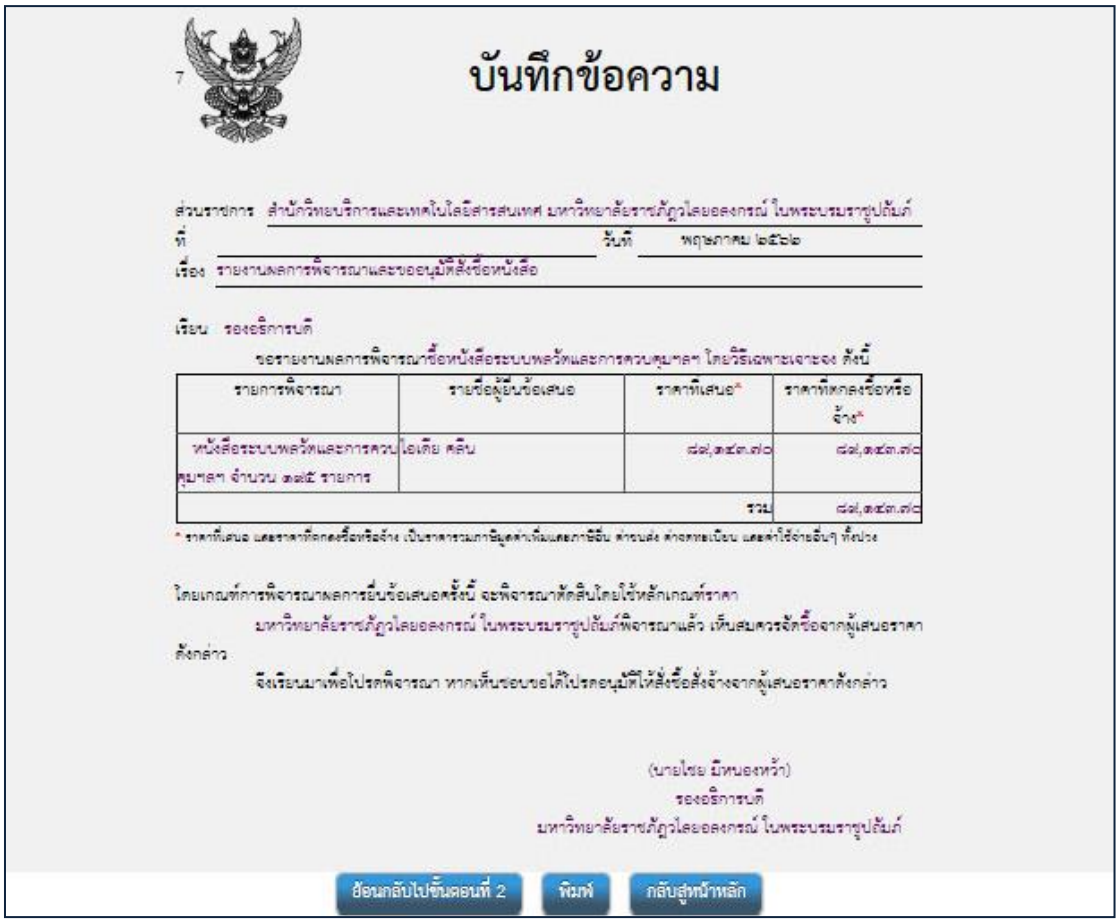
ภาพที่ 2.78 ระบบแสดงหน้าจอหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

6.40 บันทึกข้อมูลผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ) หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิกปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 2.79



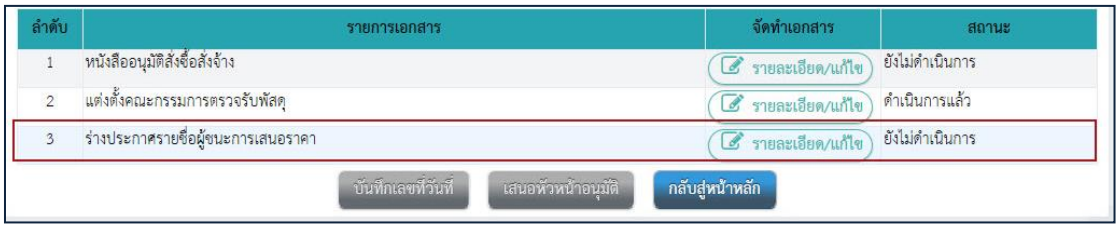
ภาพที่ 2.79 ระบบแสดงหน้าจอต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

6.40 ระบบจะแสดง Template รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่3” ระบบจะแสดงตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 2.80



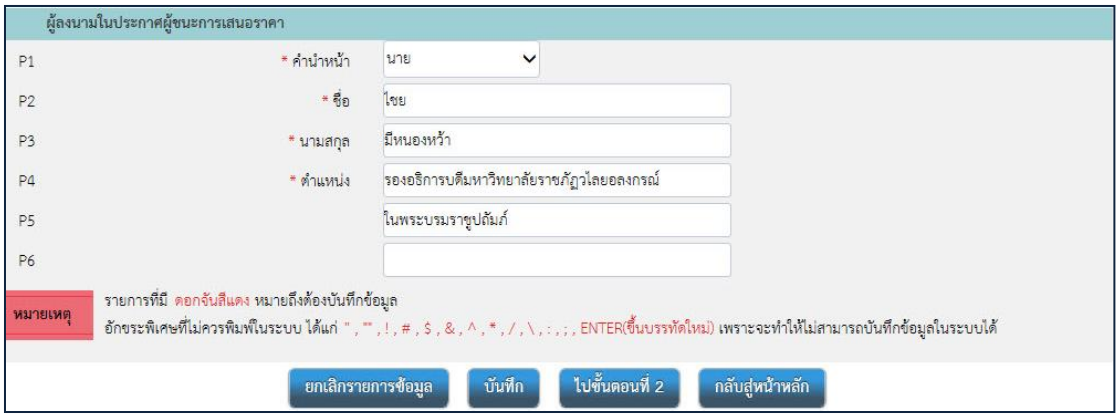
ภาพที่ 2.80 ระบบแสดงหน้าจอตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

6.40 หน้าจอจะกลับสู่หน้าหลักของร่างประกาศราชื่อผู้ชนะการเสนอราคา คลิกปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข ดังภาพที่ 2.81



ภาพที่ 2.81 ระบบแสดงหน้าจอหลักของร่างประกาศราชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

6.41 หน้าจอบันทึกข้อมูลประกาศชนะการเสนอราคา ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คลิกปุ่มบันทึก ระบบ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง” คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”ดังภาพที่ 2.82

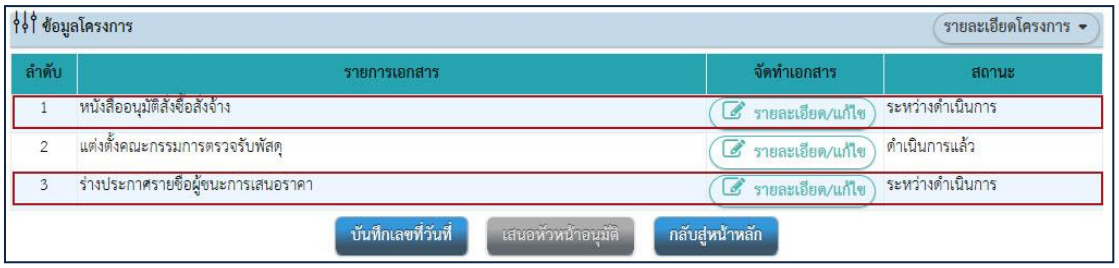


ภาพที่ 2.82 ระบบแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลประกาศชนะการเสนอราคา

6.40 ระบบจะแสดง Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง” คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่3” ระบบจะแสดงตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 2.83

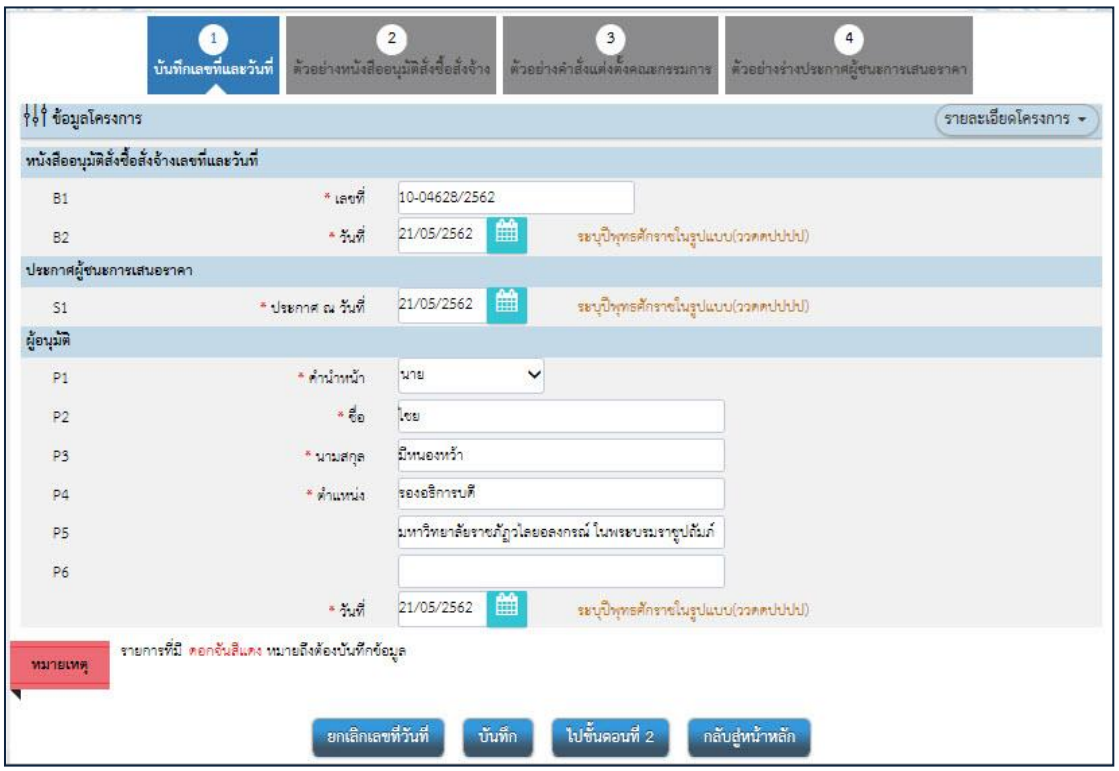
ภาพที่ 2.83 หน้าจอตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

6.41 บันทึกเลขที่วันที่ หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา คลิกปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่” ดังภาพที่ 2.84



ภาพที่ 2.84 หน้าจอบันทึกเลขที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

6.42 บันทึก “เลขที่” “วันที่” หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึก “เลขที่” “วันที่”ของหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บันทึก “วันที่” ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอ บันทึก “วันที่” อนุมัติ คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง” คลิก “ไปขั้นตอนที่ 2” ดังภาพที่ 2.85



ภาพที่ 2.85 หน้าจอบันทึกเลขที่ วันที่ หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

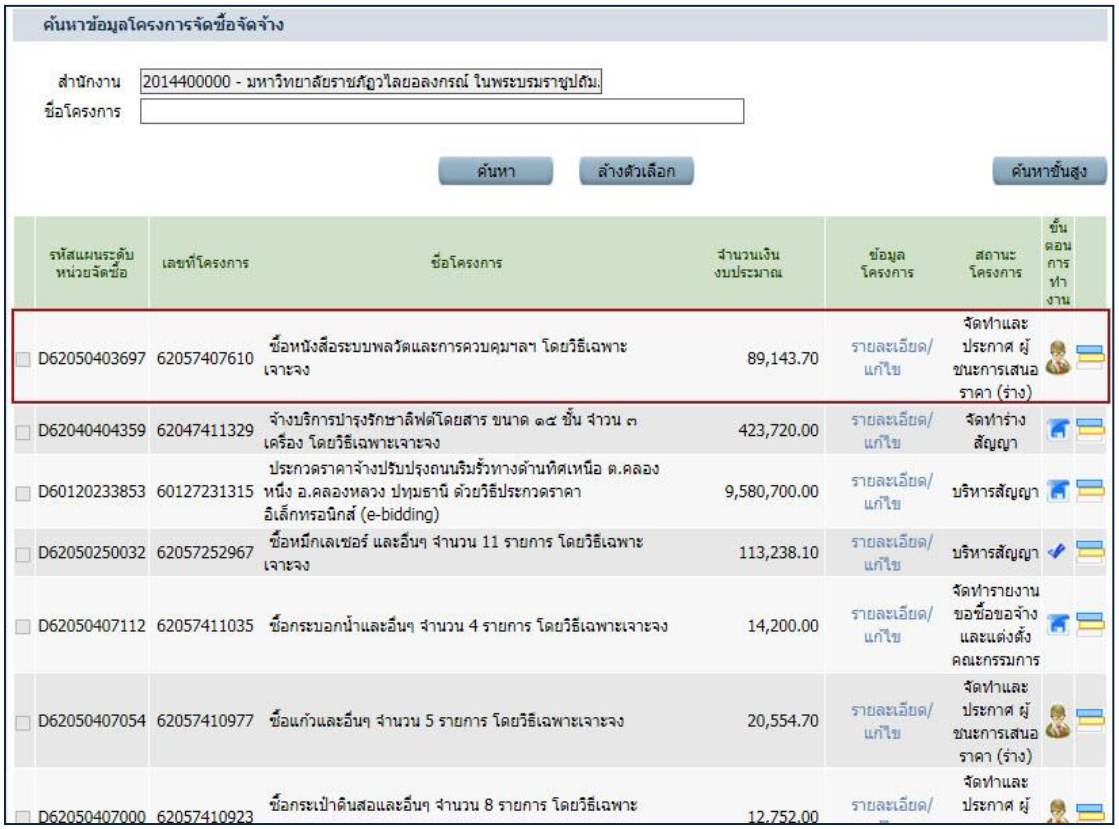
6.43 ระบบจะแสดง Template รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่บันทึก “เลขที่” “วันที่” แล้ว คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่3” ระบบจะแสดงตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่4” ระบบจะแสดงตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าจอหลัก” ดังภาพที่ 2.86

ภาพที่ 2.86 แสดง Template ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึก เลขที่ วันที่

6.44 ระบบจะกลับเข้าสู่หน้าจอหลักข้อมูลโครงการของหนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หน้าจอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ และหน้าจอร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ที่แสดงสถานะ ดำเนินการแล้ว คลิกปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” ระบบจะขึ้น “ต้องการเสนอหัวหน้าฯ อนุมัติใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง” เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งการดำเนินการดังกล่าวให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีหน้าที่อนุมัติทราบ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 2.87

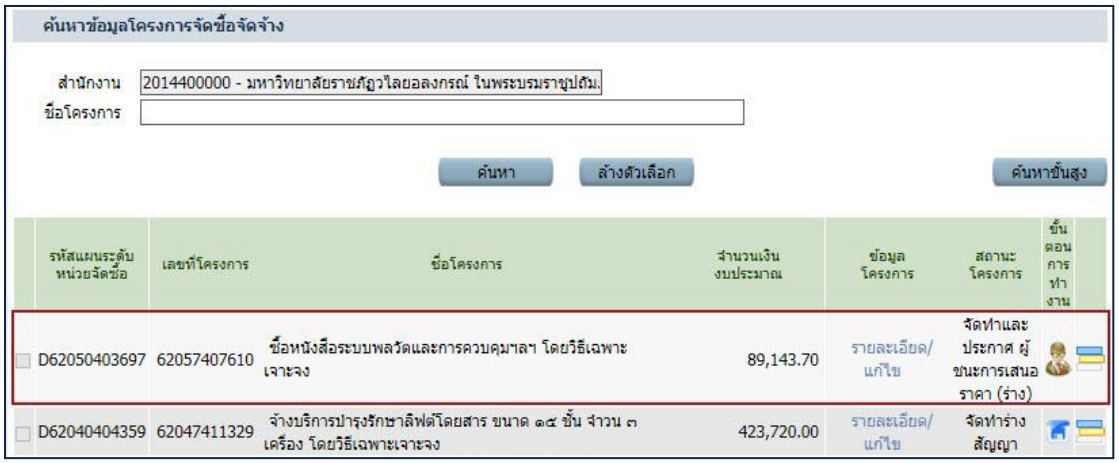
ภาพที่ 2.87 ข้อมูลโครงการ ที่แสดงสถานะ ดำเนินการแล้ว

6.45 ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)” เพื่อให้หัวหน้าทำการอนุมัติและประกาศขึ้นเว็บไซต์ เจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้ ดังภาพที่ 2.88



ภาพที่ 2.88 ระบบแสดงหน้าจอรายการโครงการให้หัวหน้าทำการอนุมัติและประกาศขึ้นเว็บไซต์

6.46 ระบบแสดงสถานการณ์ดำเนินงานโครงการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม เพื่อเข้าประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ ดังภาพที่ 2.89



ภาพที่ 2.89 หน้าจอแสดงสถานการณ์ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

6.47 ระบบแสดงสถานการดำเนินงานโครงการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิก “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา” เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์” ได้ ดังภาพที่ 2.90

ภาพที่ 2.90 หน้าจอแสดงขั้นตอนดำเนินการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

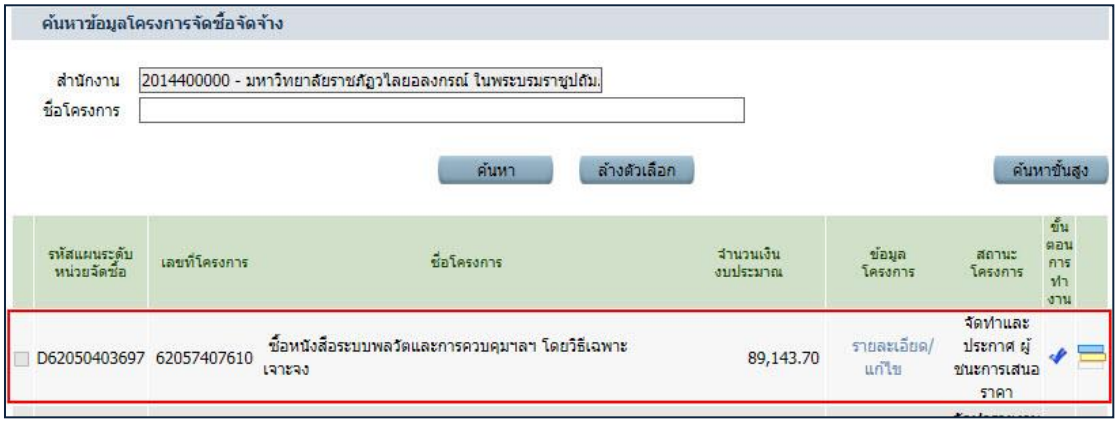
6.48 ระบบแสดงตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ระบบจะแสดงตัวอย่างรายงานผลระบบจะแสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่3” ระบบจะแสดงตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่4” ดังภาพที่ 2.91

ภาพที่ 2.91 ระบบแสดงตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

6.49 ระบบแสดงหน้าจอประกาศขึ้นเว็บไซต์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วถ้าไม่มีข้อมูลผิดพลาด หัวหน้าเจ้าที่พัสดุ คลิกปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” ระบบจะขึ้นต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์ใช่หรือไม่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 2.92

ภาพที่ 2.92 ระบบแสดงหน้าจอประกาศขึ้นเว็บไซต์

6.50 ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา” เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิกปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงานและสถานะการดำเนินงานโครงการได้ ดังภาพที่ 2.93



ภาพที่ 2.93 หน้าจอรายการโครงการแสดงสถานะโครงการ จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

6.51 ระบบแสดงสถานการดำเนินงานโครงการ “จัดทำร่างสัญญา” เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิก “จัดทำร่างสัญญา” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนดังภาพที่ 2.94

ภาพที่ 2.94 หน้าจอแสดงสถานการดำเนินงานโครงการจัดทำร่างสัญญา

6.52 ระบบเข้าสู่การจัดทำ “สัญญาหรือข้อตกลง” โดยการกดค้นหา รูปแบบใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาตามที่ต้องการ ดังภาพที่ 2.95

ภาพที่ 2.95 หน้าจอเข้าสู่การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

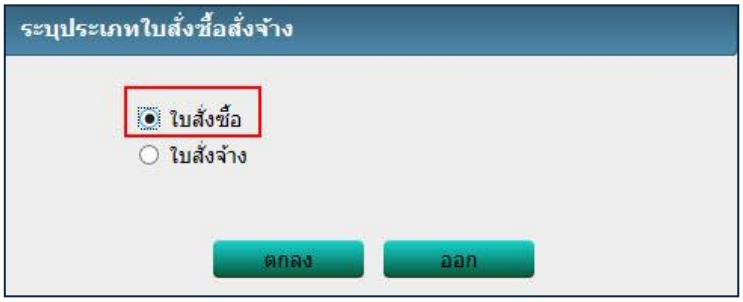
6.53 การค้นหาประเภทสัญญา ว่าลักษณะของสัญญาเป็นรูปแบบเต็มรูป สัญญาลดรูป หรือมาตรฐานหน่วยงาน ตามที่กำหนด คลิกเลือก “ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง” ดังภาพที่ 2.96

ภาพที่ 2.96 หน้าจอการค้นหาประเภทสัญญา

6.54 ระบบเข้าสู่หน้าจอหลักของการจัดทำ “สัญญาหรือข้อตกลง” โดยแสดงสถานะประเภทสัญญาที่เลือก “ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง” เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 2.97

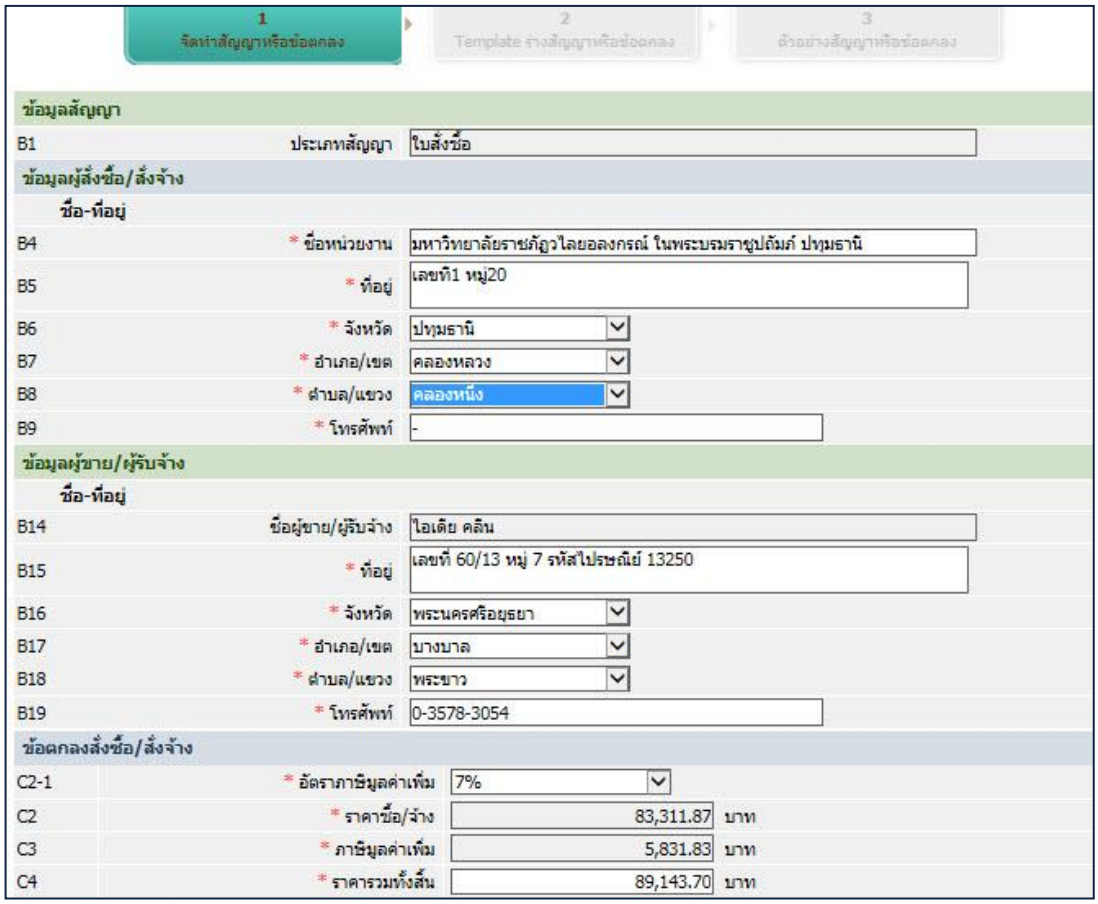
ภาพที่ 2.97 หน้าจอการค้นหาประเภทสัญญา

6.55 ระบุประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เจ้าหน้าที่ คลิกปุ่ม “ใบสั่งซื้อ” คลิก “ตกลง” ดังภาพที่ 2.98



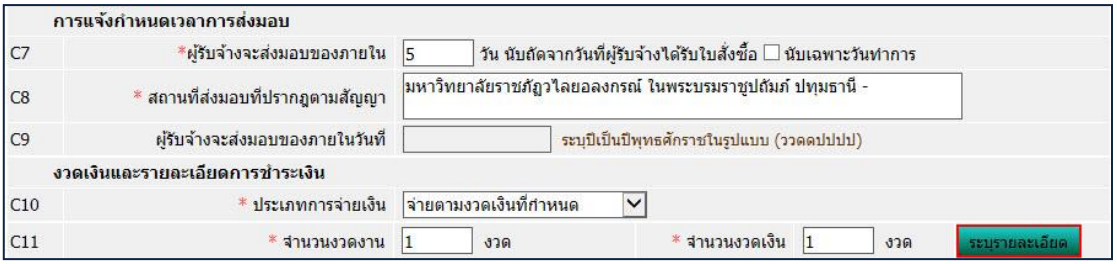
ภาพที่ 2.98 หน้าจอระบุประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

6.56 การบันทึกข้อมูลสัญญา โดยระบุรายละเอียดข้อมูลผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดังภาพที่ 2.99



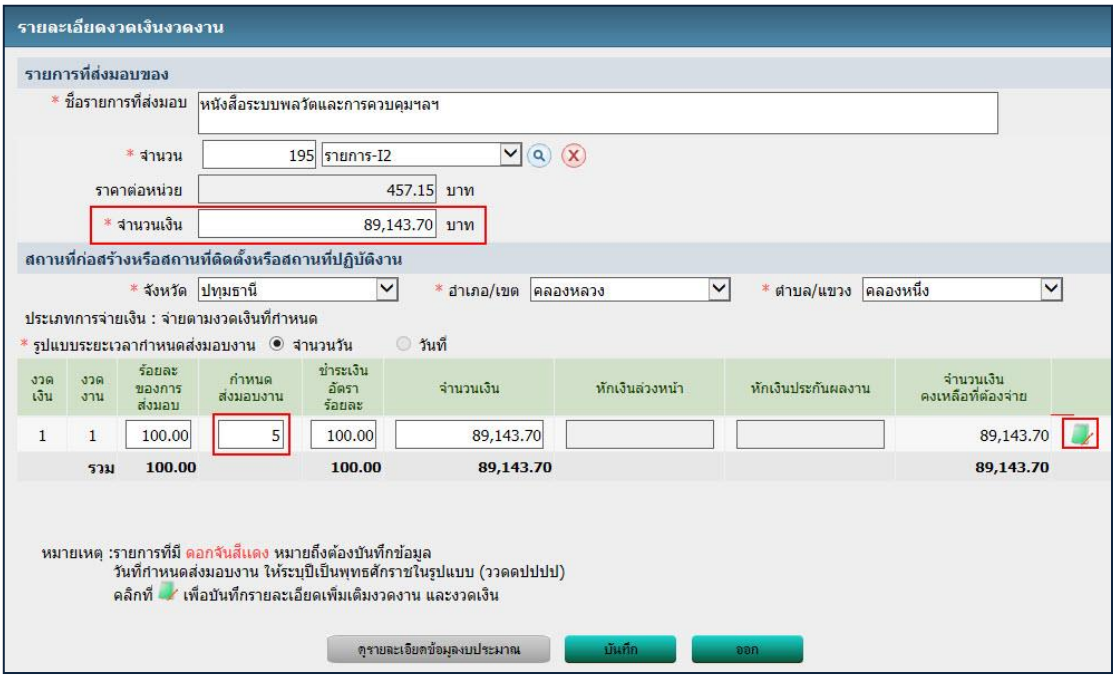
ภาพที่ 2.99 หน้าจอระบุรายละเอียดข้อมูลผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6.57 การบันทึกข้อมูลสัญญา โดยระบุรายละเอียด งวดงาน วันที่ในการส่งสินค้าหรือบริการงวดการชาระเงินและรายละเอียดวันที่ เลขที่อื่นๆ ให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม “ระบุรายละเอียด” ดังภาพที่ 2.100



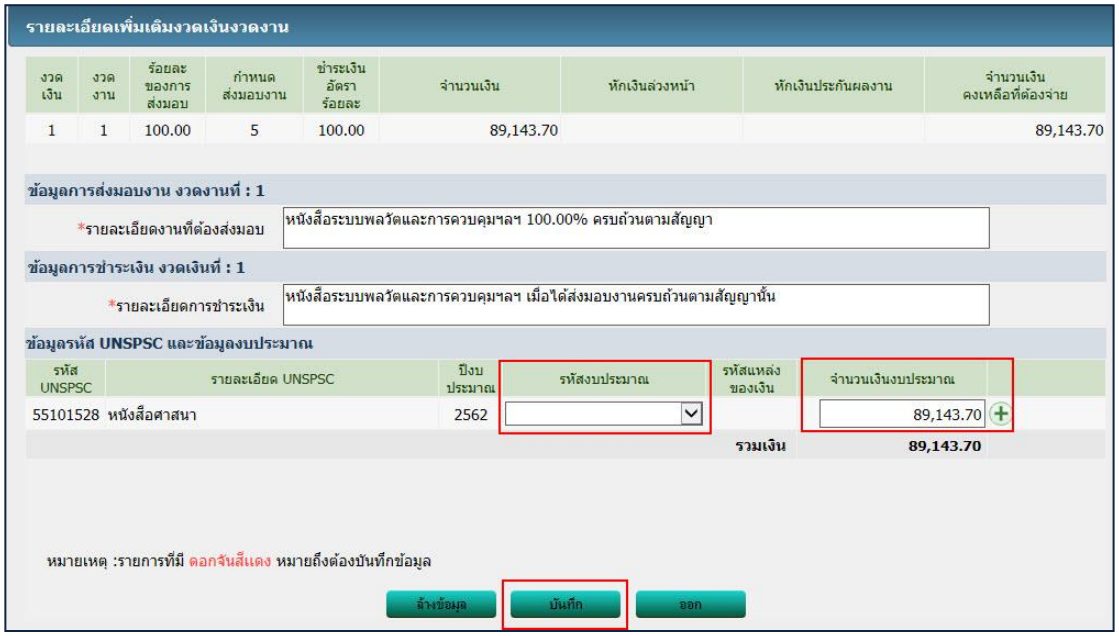
ภาพที่ 2.100 หน้าจอการบันทึกข้อมูลสัญญา โดยระบุรายละเอียด

6.58 การบันทึกรายละเอียดงวดงาน รายการที่ส่งมอบของ “ระบุจำนวนเงิน” คลิก “ระบุกำหนดส่งมอบงาน” คลิก ดังภาพที่ 2.101



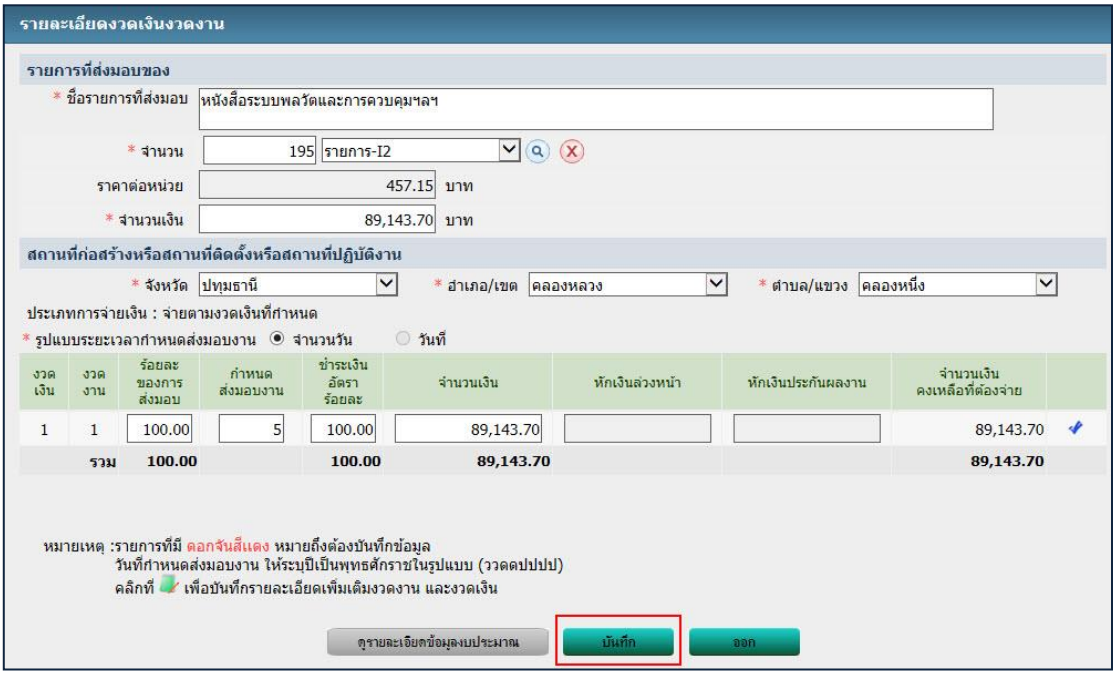
ภาพที่ 2.101 หน้าจอการบันทึกข้อมูลสัญญา โดยระบุรายละเอียด

6.59 การบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมงวดเงินงวดงาน คลิกเลือก “รหัสงบประมาณ” บันทึกข้อมูล “จำนวนเงินงบประมาณ” คลิก “บันทึก” ระบบจะขึ้น “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” ดังภาพที่ 2.102



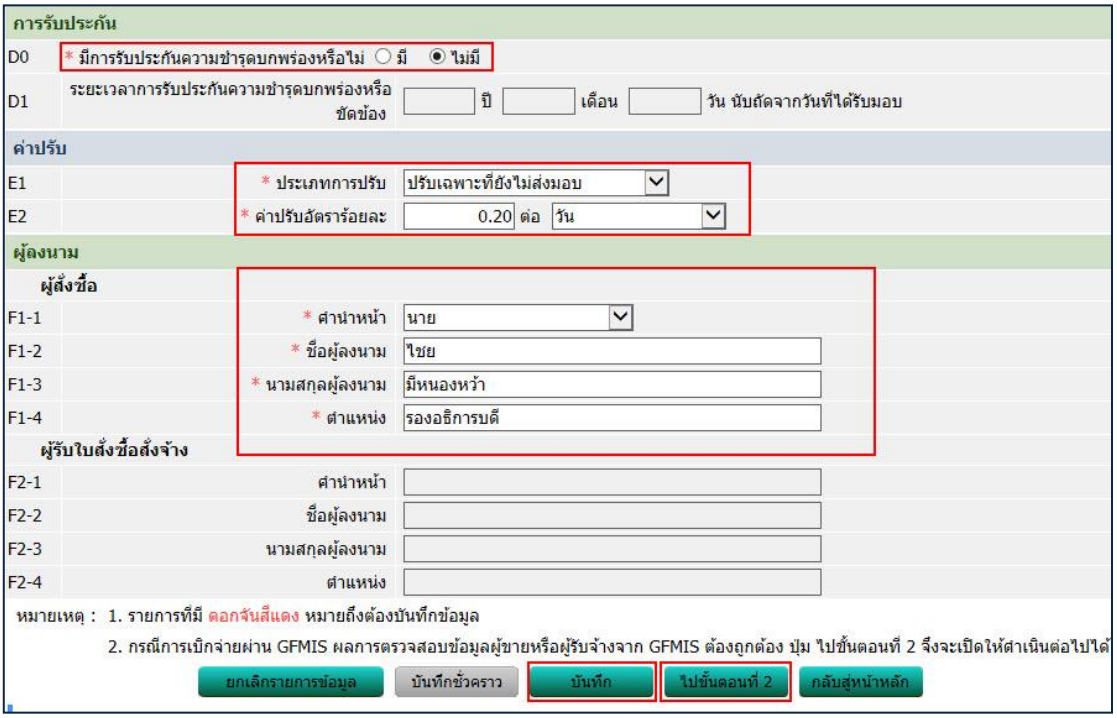
ภาพที่ 2.102 หน้าจอการบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมงวดเงินงวดงาน

6.60 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอหลัก รายละเอียดงวดเงินงวดงาน เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง คลิก “บันทึก” ระบบจะขึ้น “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” ดังภาพที่ 2.103



ภาพที่ 2.103 หน้าจอระบบเข้าสู่หน้าจอหลัก รายละเอียดงวดเงินงวดงาน

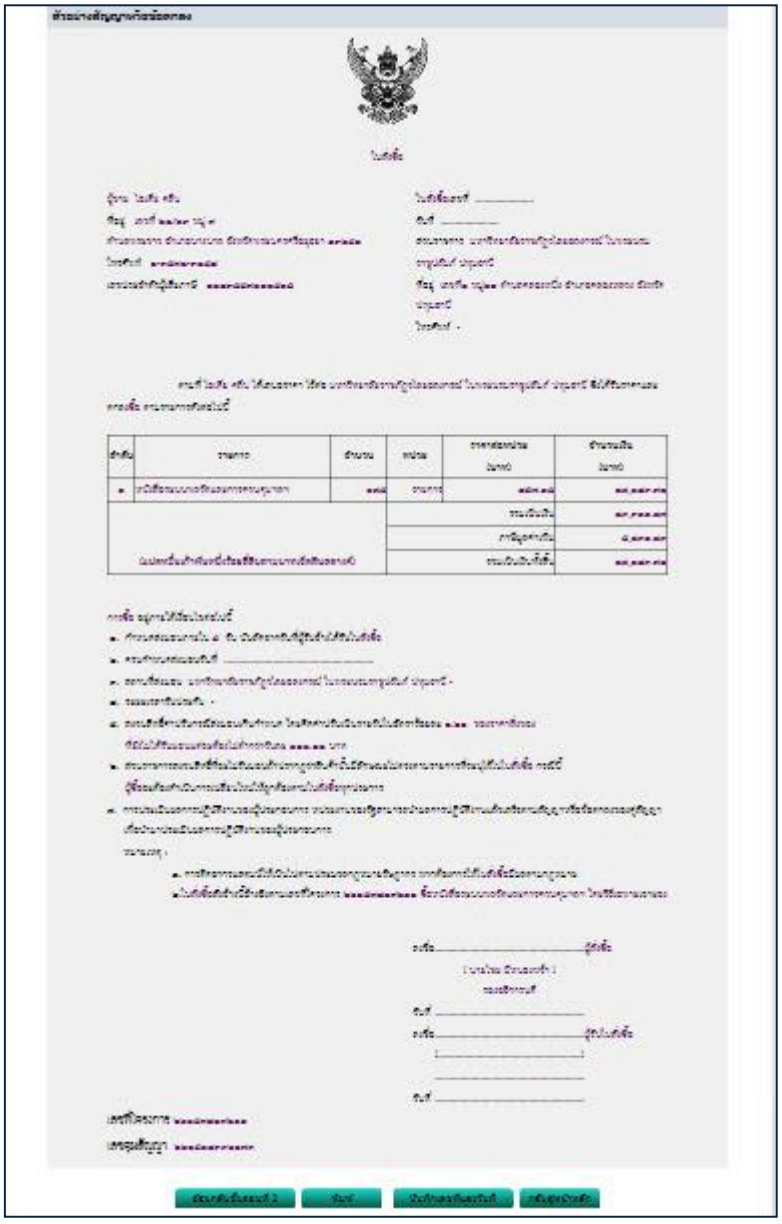
6.61 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอหลักสัญญาหรือข้อตกลง การรับประกัน “มีการรับประกันการชำรุดบกพร่องหรือไม่” ให้คลิก “ไม่มี” ค่าปรับ “ประเภทการปรับ” คลิกเลือก “ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ” ข้อมูลตรงค่าปรับอัตราร้อยละ จะขึ้นเองอัตโนมัติ “บันทึกผู้ลงนาม” ผู้สั่งซื้อ คลิก “บันทึก” ระบบจะขึ้น “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” คลิก “ไปขั้นตอนที่2” ดังภาพที่ 2.104



ภาพที่ 2.104 หน้าจอหลักสัญญาหรือข้อตกลง การรับประกัน

6.62 ระบบจะแสดง Template “ร่างสัญญาหรือข้อตกลง” ใบสั่งซื้อ ที่มีข้อมูลกำหนดส่งมอบภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ วันที่ครบกำหนดส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ ระยะเวลารับประกัน ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ซื้อจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะขึ้น

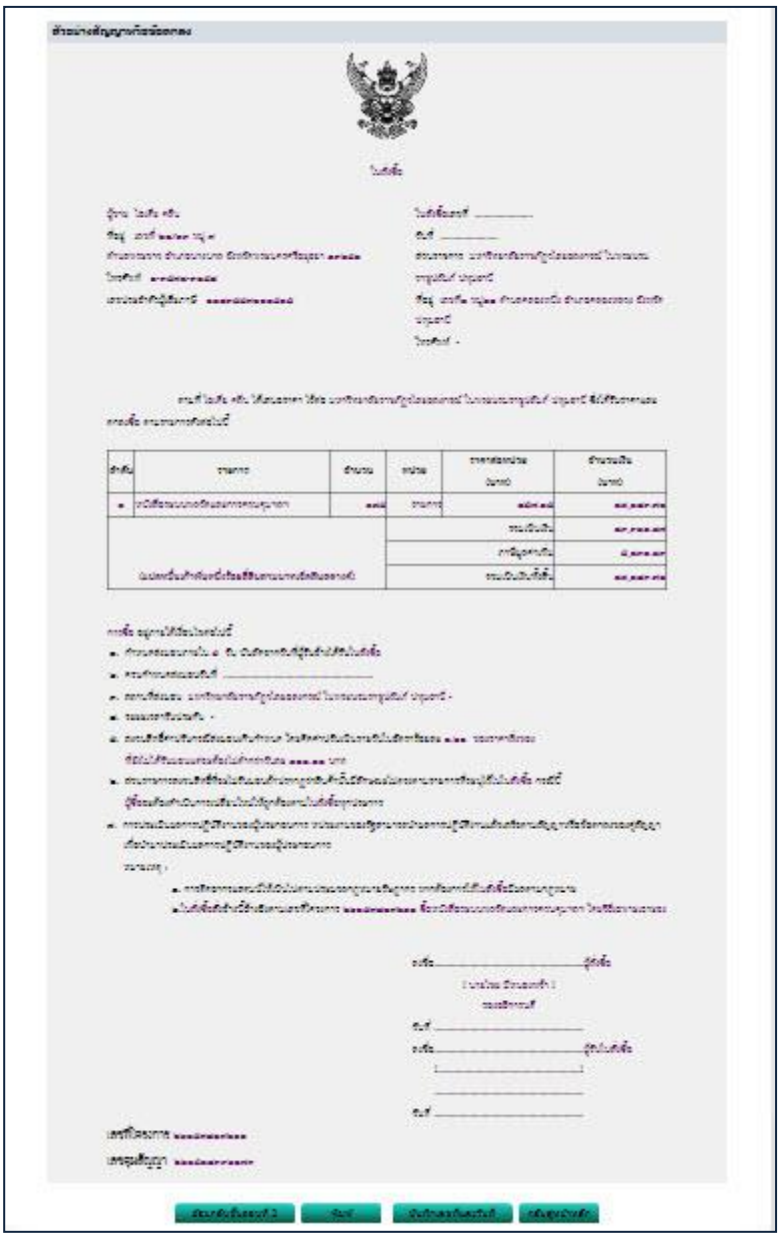
“ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง” คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” ระบบจะขึ้นตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง คลิกปุ่ม “บันทึกเลขที่และวันที่” ดังภาพที่ 2.105



ภาพที่ 2.105 หน้าจอตัวอย่างร่างสัญญาหรือข้อตกลง

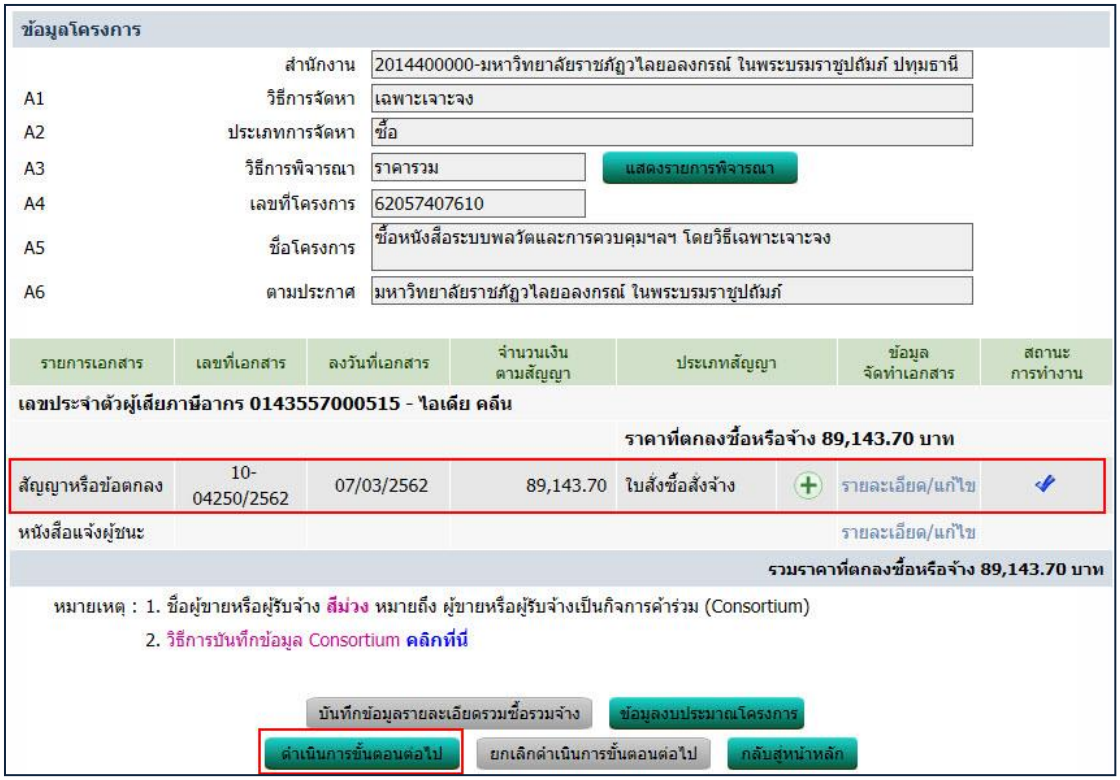
6.63 การบันทึกเลขที่และวันที่ โดยบันทึก เลขที่ วันที่ วันลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วันที่ครบกำหนดส่งมอบ คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะขึ้น “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ระบบจะ

แสดงตัวอย่างสัญญาและข้อตกลง “ใบสั่งซื้อ” ที่ระบุ เลขที่ วันที่ วันลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วันที่ครบกำหนดส่งมอบ ที่สมบรูณ์แล้ว คลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังภาพที่ 2.106



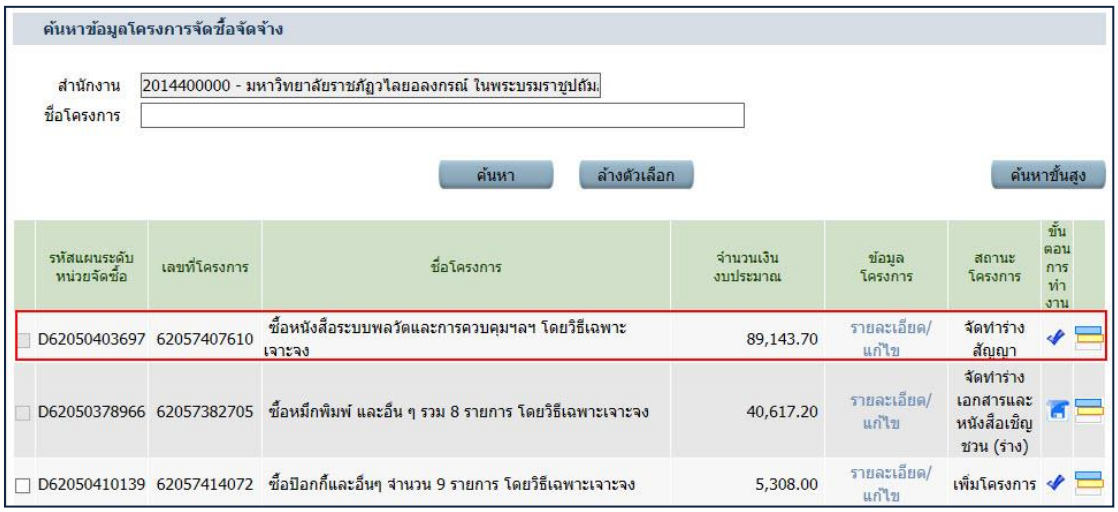
ภาพที่ 2.106 หน้าจอตัวอย่างร่างสัญญาหรือข้อตกลง ใบสั่งซื้อที่ระบุเลขที่ วันที่แล้ว

6.64 การบันทึกข้อมูลโครงการสัญญาหรือข้อตกลง โดยจะแสดงสถานะทำงาน คลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” คลิกปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 2.107



ภาพที่ 2.107 แสดงสถานะทำงานสัญญาหรือข้อตกลง

6.65 ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำร่างสัญญา” เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิกปุ่ม ดูขั้นตอนการทำงานและสถานะการดำเนินงานโครงการได้ ดังภาพที่ 2.108

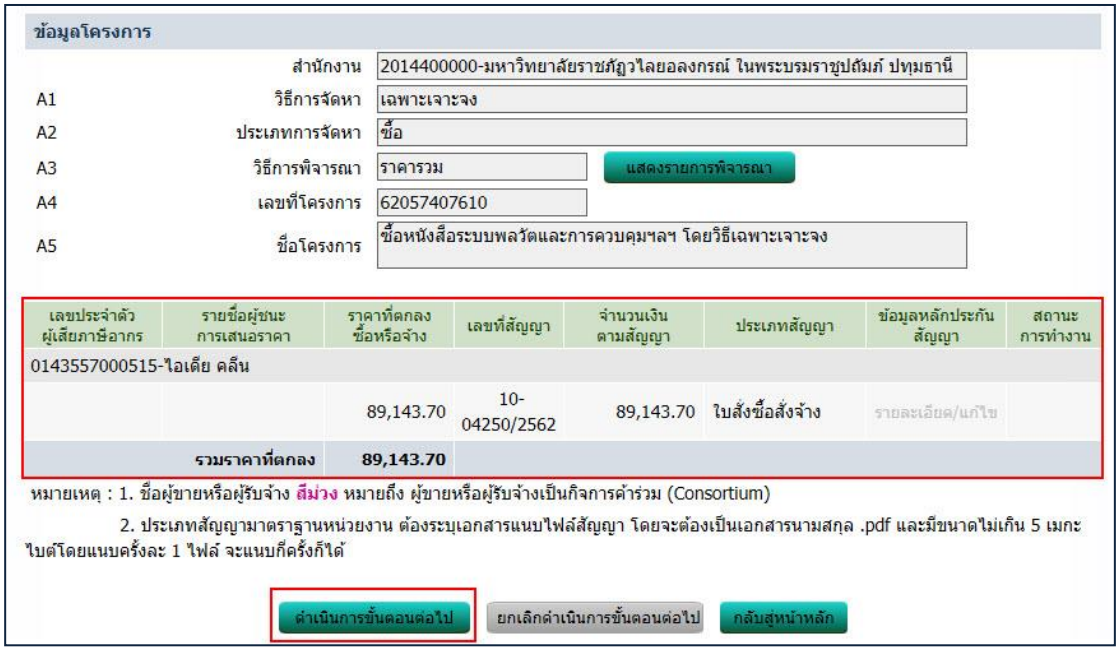


ภาพที่ 2.108 แสดงสถานะโครงการ จัดทำร่างสัญญา

6.66 ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ “ตรวจสอบหลักฐานประกันสัญญาและจัดทำสัญญา”เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิก “ตรวจสอบหลักฐานประกันสัญญาและจัดทำสัญญา”เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “ ดังภาพที่ 2.109

ภาพที่ 2.109 หน้าจอแสดงโครงการตรวจสอบหลักฐานประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

6.67 ระบบเข้าสู่ข้อมูลโครงการ คลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังภาพที่ 2.110



ภาพที่ 2.110 หน้าจอแสดงการเข้าสู่ข้อมูลโครงการ

6.68 ระบบแสดงหน้าจอแสดงสถานะโครงการ “ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา” เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิกปุ่ม ดูขั้นตอนการทำงานและสถานะการดำเนินงานโครงการได้ ดังภาพที่ 2.111

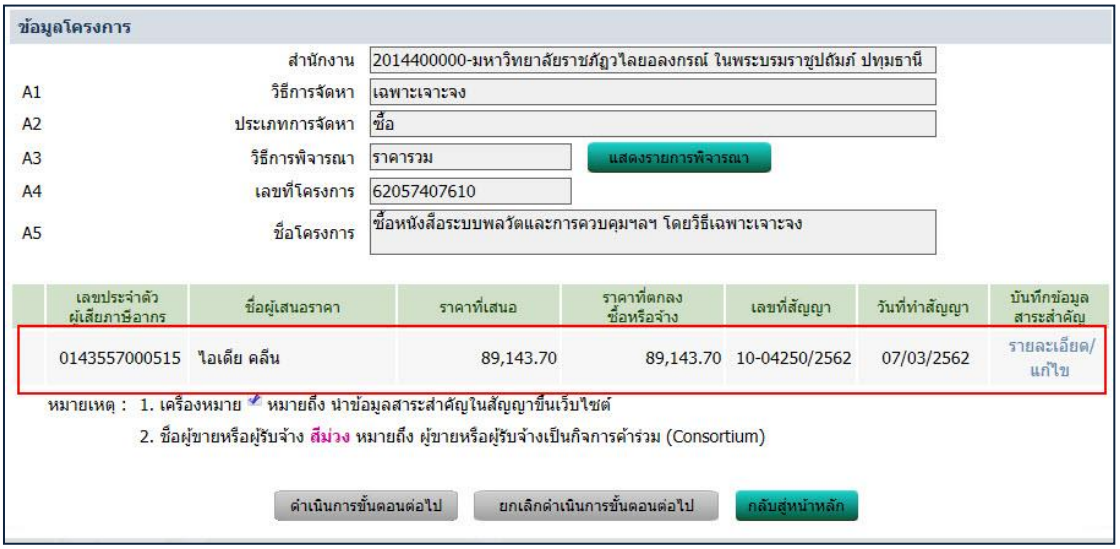
รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
D62050403697	62057407610	ซื้อหนังสือระบบพลวัตและการควบคุมฯลฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	89,143.70	รายละเอียด/แก้ไข	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	
D62050378966	62057382705	ซื้อหมึกพิมพ์ และอื่น ๆ รวม 8 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	40,617.20	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน (ร่าง)	
D62050410139	62057414072	ซื้อป๊อกกี้และอื่นๆ จำนวน 9 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,308.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	

ภาพที่ 2.111 หน้าจอแสดงสถานะโครงการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

6.69 ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา”เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิก “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา”เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “ ดังภาพที่ 2.112

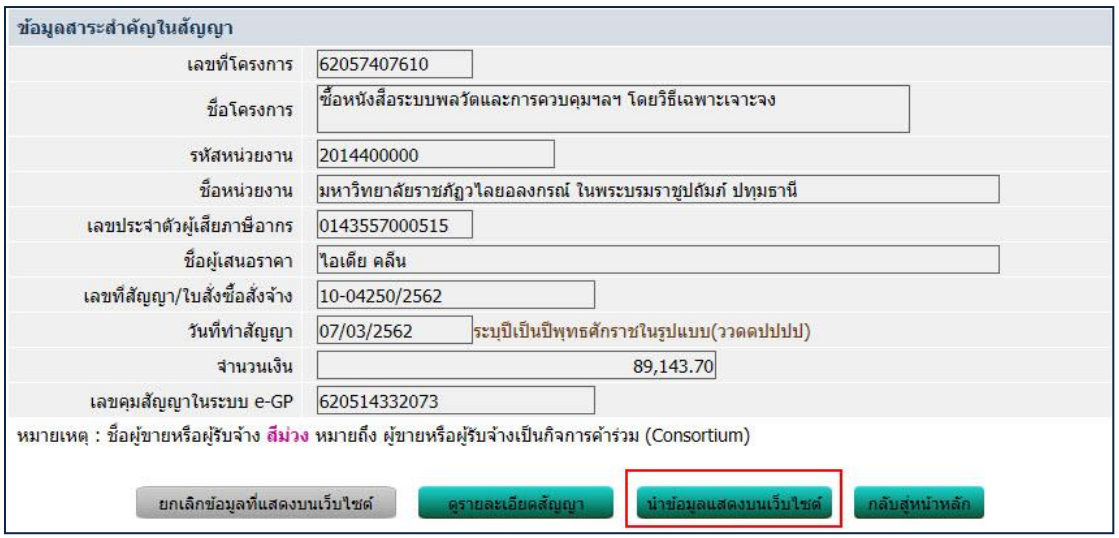
ภาพที่ 2.112 หน้าจอแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

6.70 บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ คลิกปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 2.113



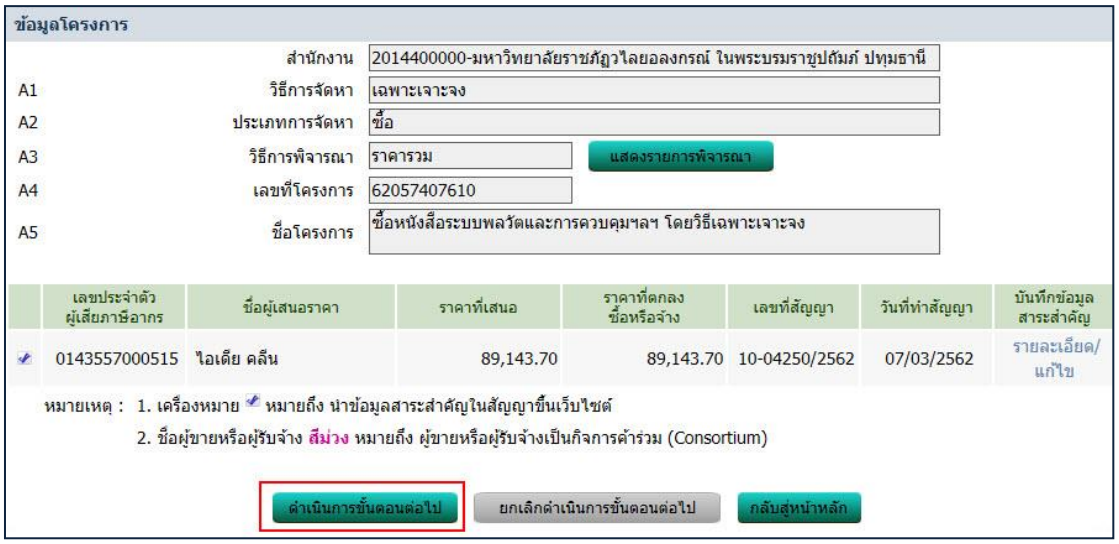
ภาพที่ 2.113 หน้าจอบันทึกข้อมูลสาระสำคัญ

6.71 แสดงหน้าจอข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา คลิกปุ่ม “นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์” ระบบจะขึ้น “ต้องการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 2.114



ภาพที่ 2.114 แสดงหน้าจอข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

6.72 ระบบเข้าสู่หน้าจอหลัก การบันทึกข้อมูลสาระสำคัญ คลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะขึ้น “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 2.115



ภาพที่ 2.115 แสดงหน้าจอหลักบันทึกข้อมูลสาระสำคัญ

6.73 ระบบแสดงหน้าจอแสดงสถานะโครงการ “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา” เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิกปุ่ม ดูขั้นตอนการทำงานและสถานะการดำเนินงานโครงการได้ ดังภาพที่ 2.116

ภาพที่ 2.116 หน้าจอแสดงสถานะข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

6.74 ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ “บริหารสัญญา”เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิก “บริหารสัญญา”เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “ ดังภาพที่ 2.117

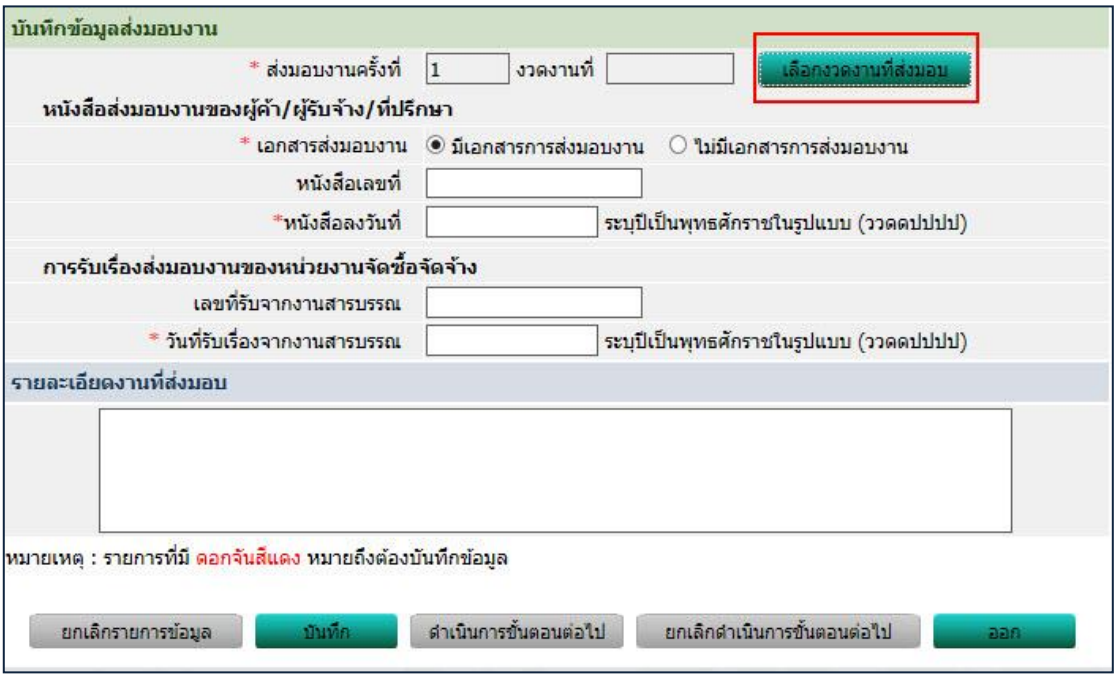
ภาพที่ 2.117 หน้าจอแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการบริหารสัญญา

6.75 ระบบแสดงสถานะสัญญา/หลักประกัน “จัดทำสัญญา/POแล้ว/ไม่มีหลักประกัน” คลิกปุ่ม “รายละเอียด” ดังภาพที่ 2.118

ชื่อคู่สัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงินตามสัญญา	สถานะสัญญา/หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0143557000515 - ไอเดีย คลีน							
ไอเดีย คลีน	10-04250/2562	5	08/03/2562	12/03/2562	89,143.70	จัดทำสัญญา/PO แล้ว/ไม่มีหลักประกัน	รายละเอียด

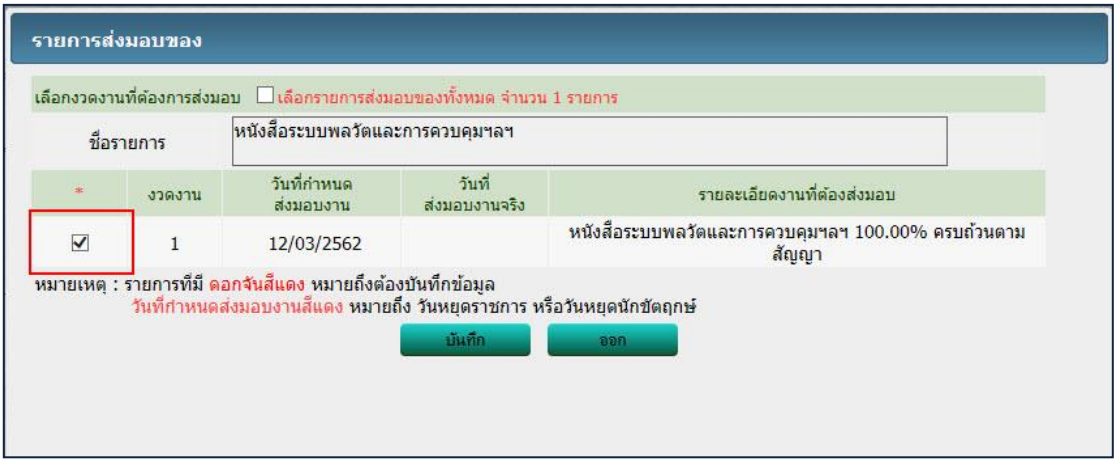
ภาพที่ 2.118 หน้าจอแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการบริหารสัญญา

6.76 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอหลักข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง คลิกปุ่ม “ส่งมอบงาน” คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน” ระบบจะเข้าสู่หน้าจอหลักบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน คลิกปุ่ม “เลือกงวดงานที่ส่งมอบ” ดังภาพที่ 2.119



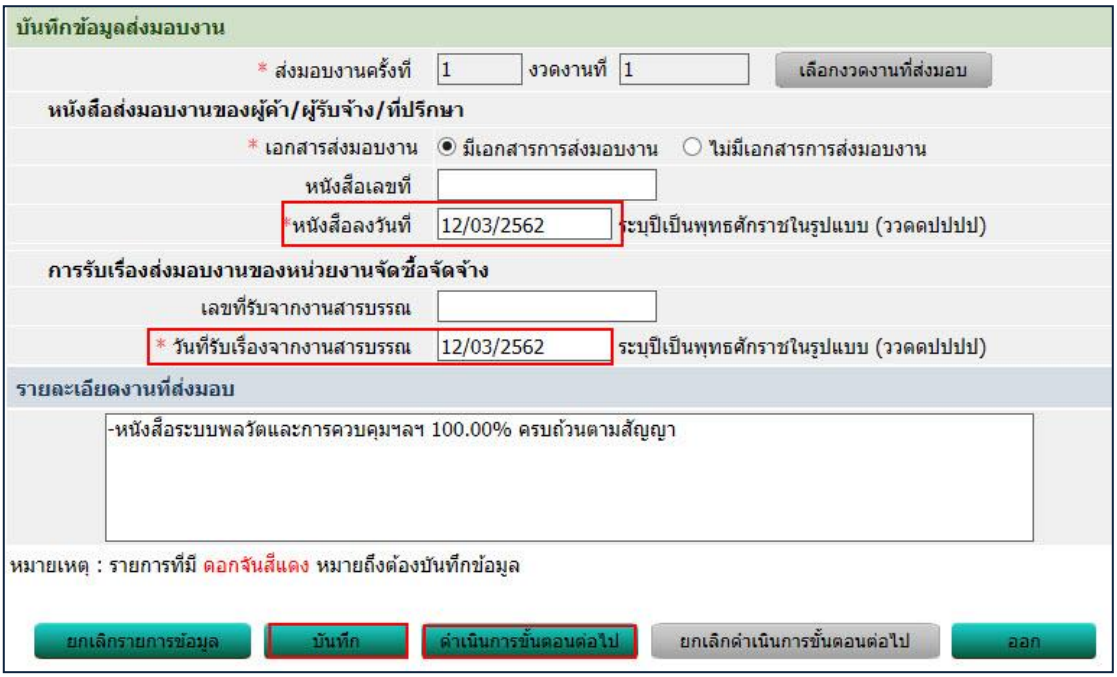
ภาพที่ 2.119 หน้าจอหลักข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

6.77 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอรายการส่งมอบของ เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ โดยกดคลิกที่ช่อง ☐ คลิกปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 2.120



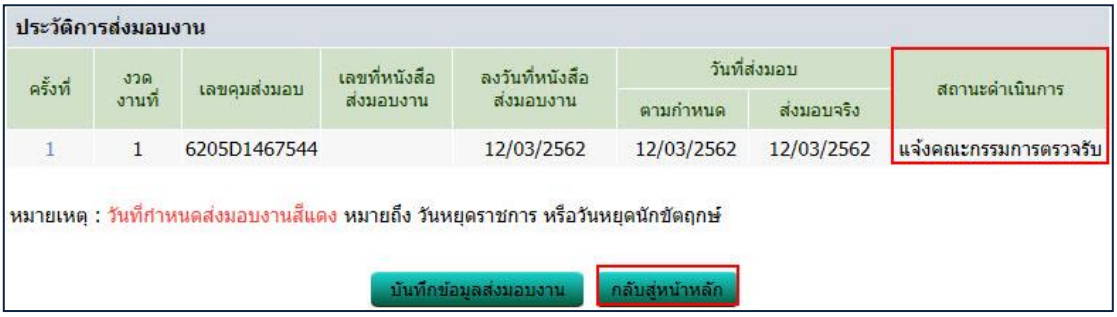
ภาพที่ 2.120 หน้าจอรายการส่งมอบของ

6.78 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการทำงานบันทึกข้อมูลส่งมอบ หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา “หนังสือลงวันที่” ให้ลงวันที่ส่งมอบของ ตามใบส่งของ ของบริษัท/ร้านค้า การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงวันที่ ที่รับเรื่องส่งมอบงาน คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะขึ้น “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง” คลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังภาพที่ 2.121



ภาพที่ 2.121 หน้าจอการทำงานบันทึกข้อมูลส่งมอบ

6.79 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการทำงานหลักข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง “ประวัติการส่งมอบงาน” จะแสดงสถานการณ์ดำเนินการ “แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ” คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 2.122

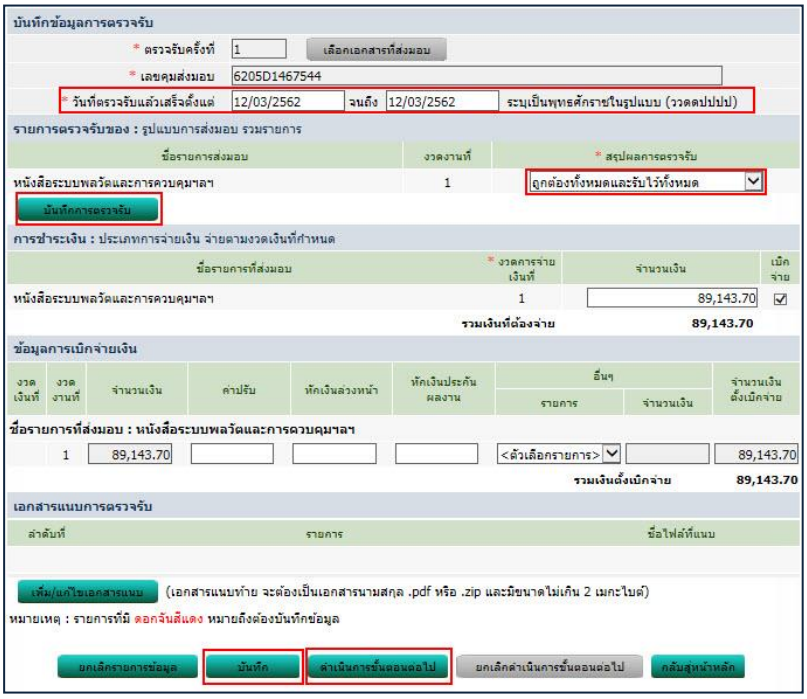


ภาพที่ 2.122 หน้าจอการทำงานประวัติการส่งมอบงาน

6.80 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอหลักข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง คลิกปุ่ม “ตรวจรับ” คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลตรวจรับ” ระบบจะเข้าสู่หน้าจอหลักบันทึกข้อมูลการตรวจรับ คลิกปุ่ม “เอกสารที่ส่งมอบ” ระบบเข้าสู่หน้าจอหลัก “ประวัติการส่งมอบ” โดยกดคลิกที่ช่อง ☐ คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะขึ้น “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 2.123

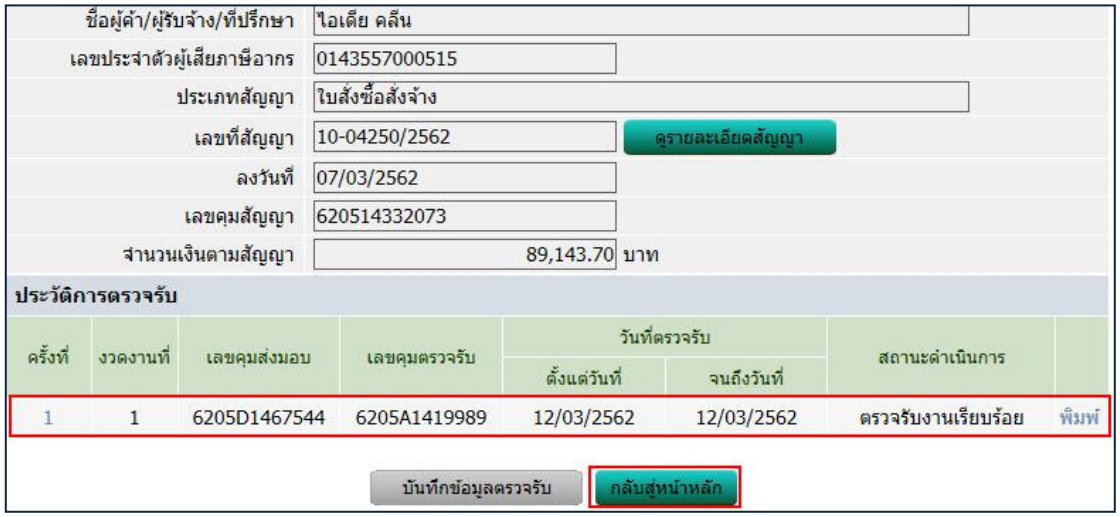
ภาพที่ 2.123 หน้าจอประวัติการส่งมอบ

6.81 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอบันทึกการตรวจรับ บันทึกข้อมูล “วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ จนถึง บันทึกข้อมูลการตรวจรับของ รูปแบบการส่งมอบ : รวมรายการ คลิกปุ่ม “สรุปผลการตรวจรับ” จะมีตัวเลือกสรุปผลการตรวจรับ คลิกเลือกผลการตรวจรับ คลิกปุ่ม “บันทึกการตรวจรับ” คลิกปุ่ม “บันทึก” คลิก ระบบจะขึ้น “ต้องการดำเนินการขั้นต่อไป ใช่หรือไม่” คลิกปุ่มตกลง ดังภาพที่ 2.124



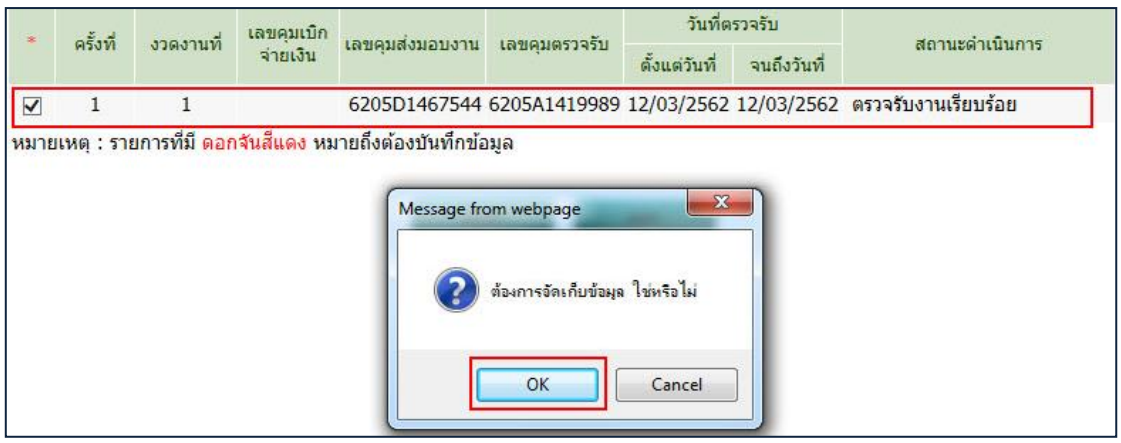
ภาพที่ 2.124 หน้าจอบันทึกการตรวจรับ บันทึกข้อมูล

6.82 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการทำงานหลักข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง “ประวัติการตรวจรับ” จะแสดงสถานะการดำเนินการ “ตรวจรับงานเรียบร้อย” คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 2.125



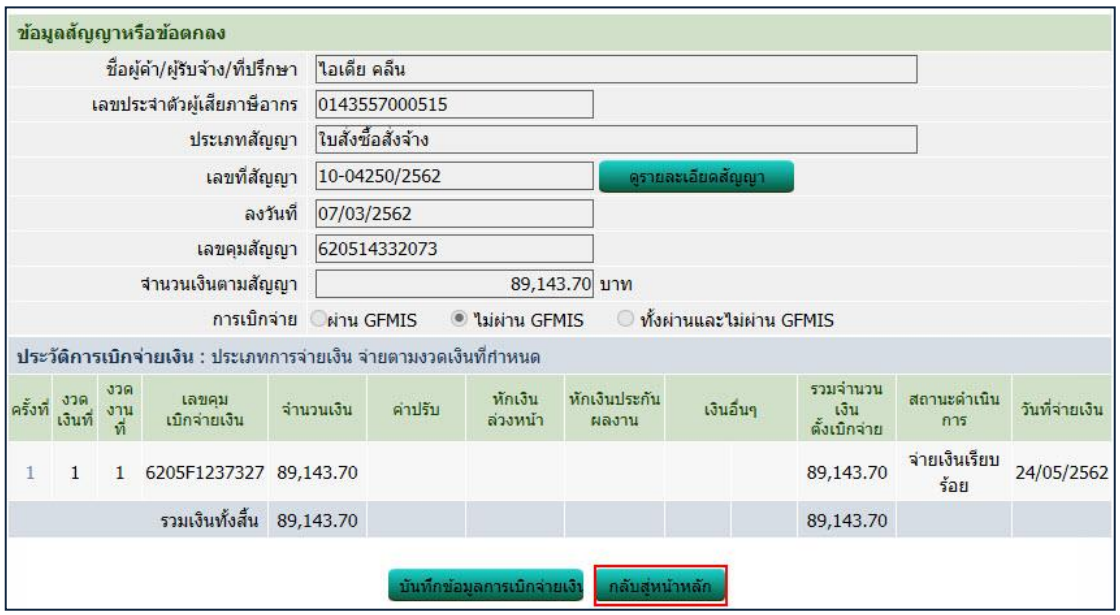
ภาพที่ 2.125 หน้าจอการทำงานหลักข้อมูลสัญญา หรือข้อตกลงประวัติการตรวจรับ

6.81 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอหลักข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง คลิกปุ่ม “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย” คลิกปุ่ม “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย” ระบบจะเข้าสู่หน้าจอหลักบันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย คลิกปุ่ม “ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน” ระบบเข้าสู่หน้าจอหลัก “บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย” โดยกดคลิกที่ “เลือกเอกสารที่ตรวจรับ” ระบบเข้าสู่หน้าจอหลัก “ประวัติการตรวจรับงาน” ให้คลิกที่ช่อง ☐ คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะขึ้น “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 2.126



ภาพที่ 2.126 หน้าจอหลัก “ประวัติการตรวจรับงาน”

6.82 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอหลักบันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย บันทึกข้อมูล “วันที่เบิกจ่ายเงิน” คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบขึ้น “ต้องการเบิกจ่ายเงิน ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง” คลิก “ดำเนินการขั้นต่อไป” ระบบจะขั้น “ต้องการดำเนินการขั้นต่อไป ใช่หรือไม่” คลิกปุ่ม “ตกลง” คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าจอหลัก” ดังภาพที่ 2.127

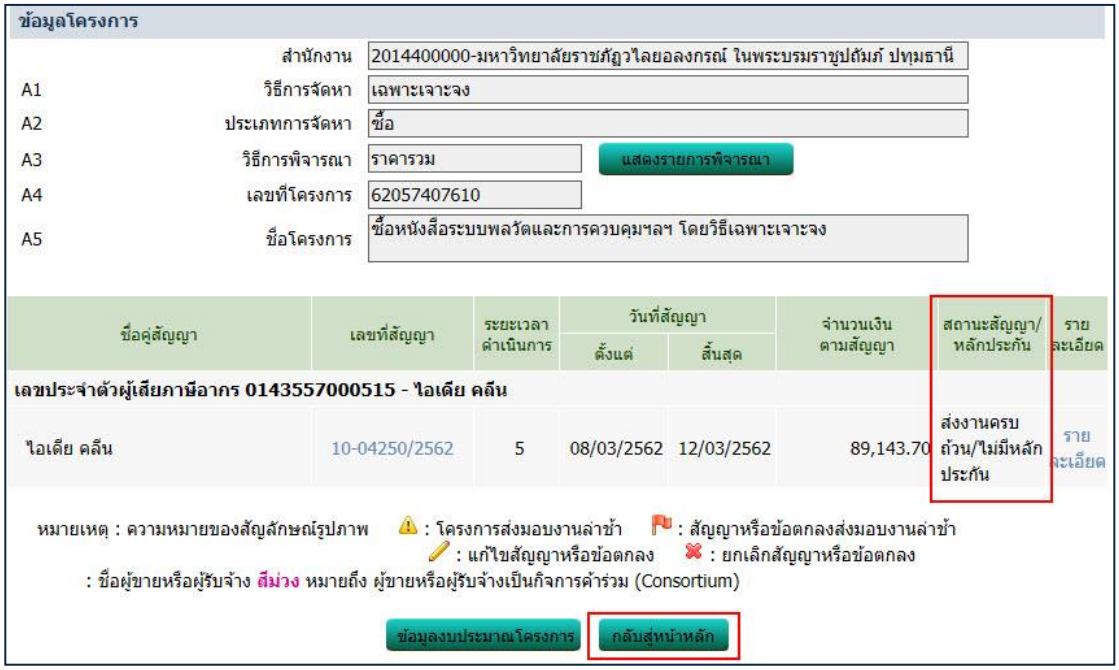


ภาพที่ 2.127 หน้าจอหลักบันทึกข้อมูลประวัติการเบิกจ่าย

6.83 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอหลักข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง “ข้อมูลจัดทำเอกสาร” จะแสดงขั้นตอนการทำงาน การส่งมอบ การตรวจรับ การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ที่ดำเนินการแล้ว คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าจอหลัก” ดังภาพที่ 2.128

ภาพที่ 2.128 หน้าจอหลักข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลงข้อมูลจัดทำเอกสาร

6.84 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการทำงานหลักข้อมูลโครงการ จะแสดงสถานะสัญญา/หลักประกัน คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 2.129

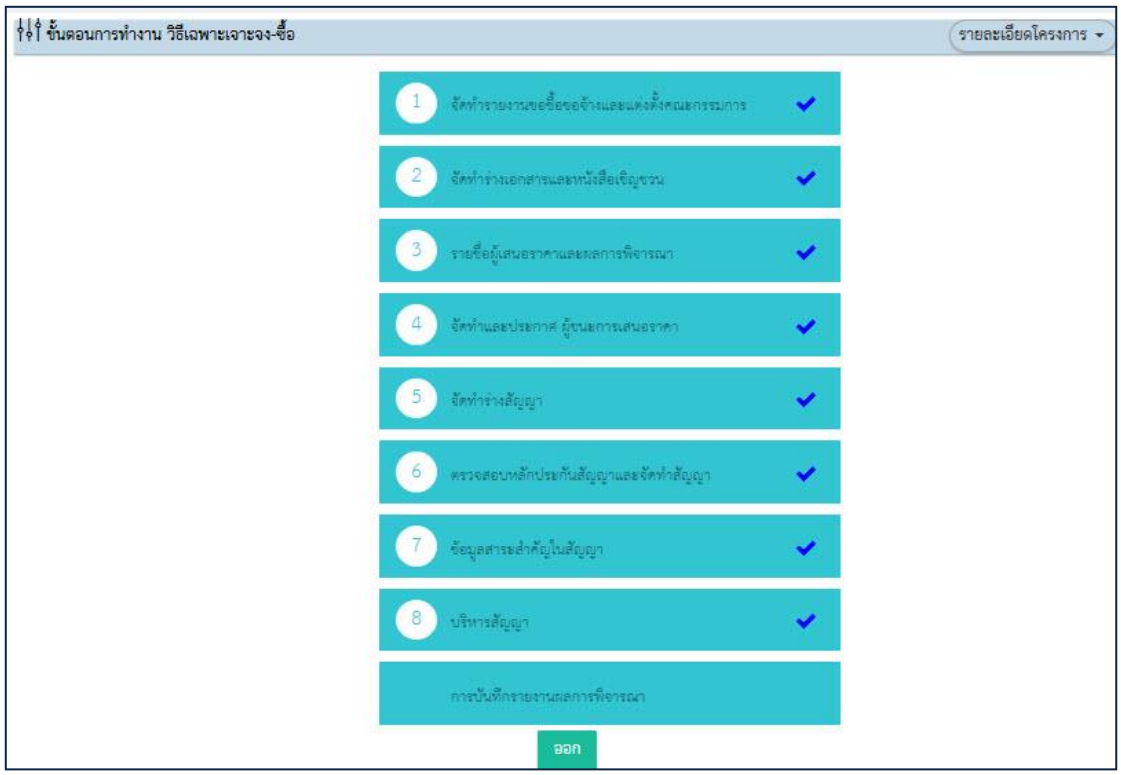


ภาพที่ 2.129 หน้าจอการทำงานหลักข้อมูลโครงการ

6.85 ระบบแสดงหน้าจอแสดงสถานะโครงการ “บริหารสัญญา” เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิกปุ่ม ดูขั้นตอนการทำงานและสถานะการดำเนินงานโครงการได้ ดังภาพที่ 2.130

ภาพที่ 2.130 หน้าจอแสดงสถานะโครงการบริหารสัญญา

6.86 ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ที่ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบรายได้ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เสร็จเรียบร้อยทุกขั้นตอนแล้ว ดังภาพที่ 2.131



ภาพที่ 2.131 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เสร็จเรียบร้อยทุกขั้นตอน

ปัญหา ระบบเครือข่ายการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตไม่เสถียร หลุดบ่อย เกิดปัญหาต่อการเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ระบบปิดปรับปรุงอยู่บ่อยครั้ง ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการเข้าใช้งาน และทำให้การดำเนินงานไม่สำเร็จตรงตามที่วางแผนไว้ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไขปัญหา เข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ช่วงหลังเลิกงานหรือช่วงพักเที่ยง เพราะเป็นช่วงที่มีการใช้งานอินเตอร์

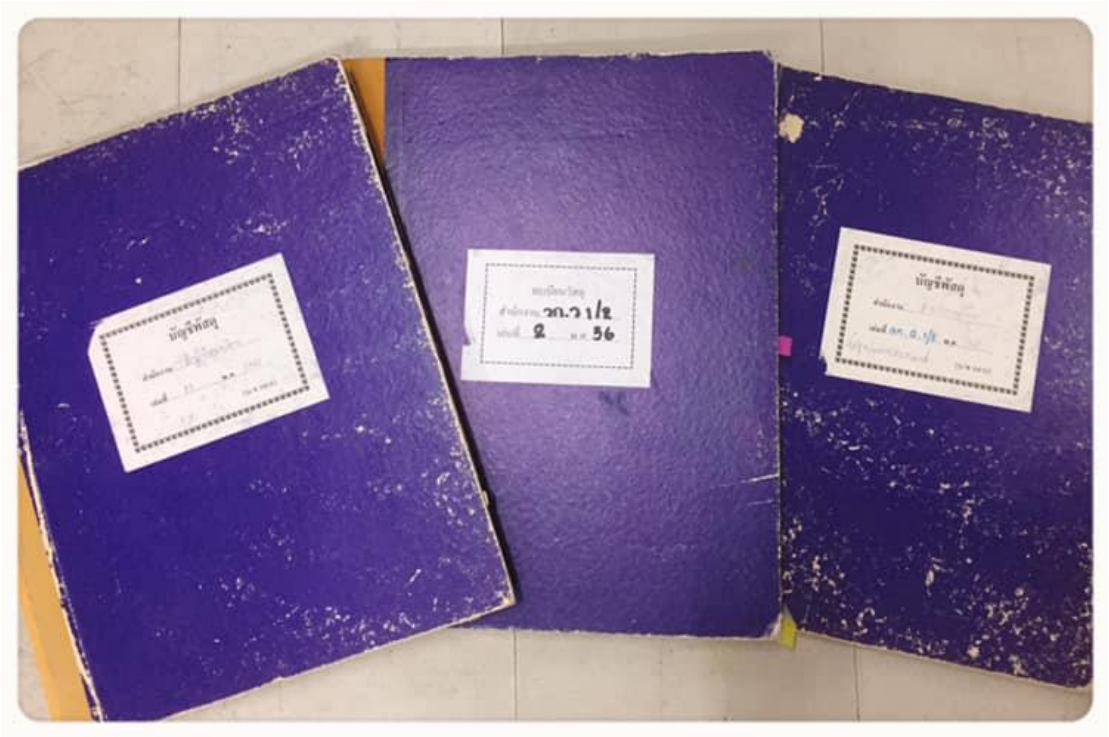
ข้อเสนอแนะ ควรมีระบบการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตไรสาย เพื่อเวลาระบบการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตแบบสายสัญญาณมีปัญหาสามารถสลับไป ใช้ระบบการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตไร้สายได้ทันที ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นขั้นตอน ต่อจากการดำเนินการตรวจรับพัสดุตามครบถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

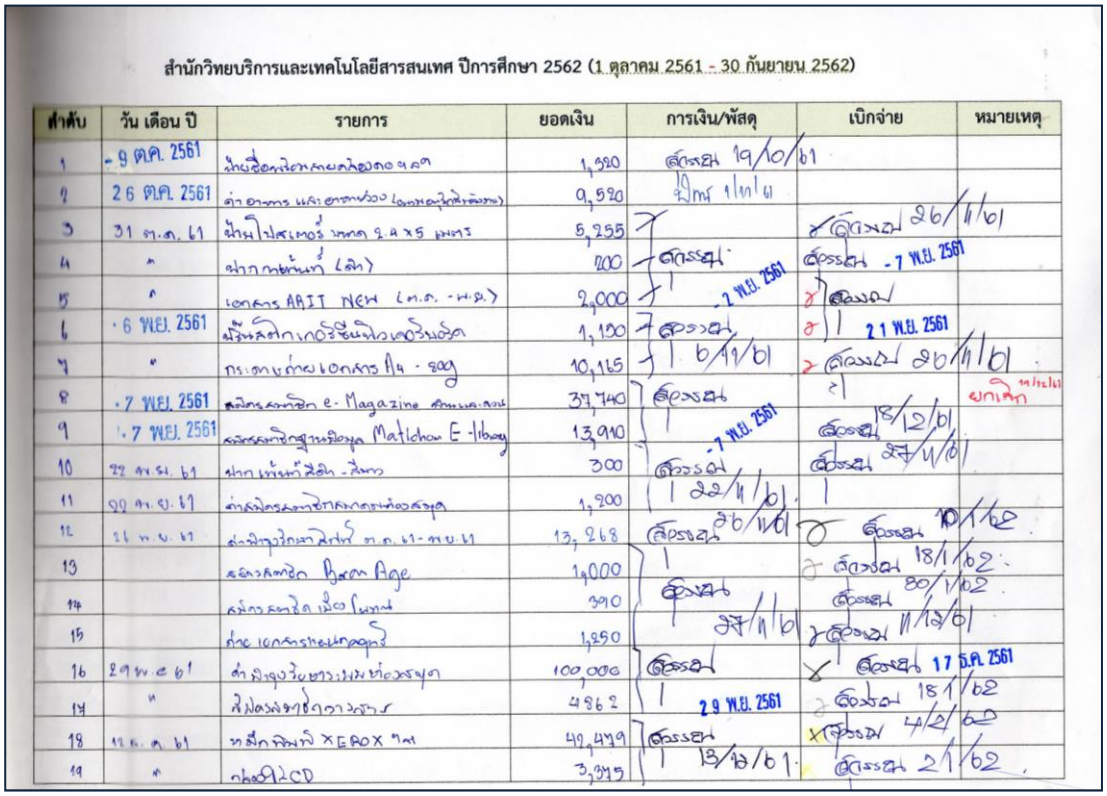
7.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการนำเอกสารขออนุญาตจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ และขออนุญาตจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ทุกขั้นตอน ที่มีการลงนามในทุกส่วน เอกสารประกอบการเบิกจากบริษัท ร้านค้า เอกสารการตรวจรับ ที่ผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้ว นำมาถ่ายสำเนาเก็บไว้ที่หน่วงงานจำนวน 1 ชุด

7.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการลงบัญชีควบคุมพัสดุ และจัดทำบัญชีการเบิกจ่าย ในการควบคุมการเบิกจ่าย แยกประเภท เช่น บัญชีวัสดุสำนักงาน บัญชีวัสดุหนังสือ บัญชีวัสดุหนังสือพิมพ์และวารสาร บัญชีวัสดุสื่อประชาสัมพันธ์ บัญชีวัสดุคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ เป็นประจำ เมื่อทำการจัดซื้อแล้วเสร็จเพื่อใช้ในการควบคุมพัสดุ และตรวจสอบรายการพัสดุ ดังภาพที่ 2.132



ภาพที่ 2.132 บัญชีพัสดุแยกประเภท บัญชีวัสดุสำนักงาน บัญชีวัสดุหนังสือ บัญชีวัสดุหนังสือพิมพ์

7.3 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำเอกสารขออนุญาตจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบรายได้ ส่งงานพัสดุกลางมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัท ร้านค้า โดยการลงบันทึกข้อมูลในสมุดส่งเรื่องขออนุญาตจัดซื้อ เพื่อให้งานพัสดุกลางของมหาวิทยาลัยฯ ลงรับเอกสารการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบรายได้ โดยระบุวันที่ที่ดำเนินการจัดส่งเอกสาร วันที่ที่รับเอกสาร ยอดเงินในการจัดซื้อแต่ละครั้ง เพื่อสะดวกในการค้นหา ดังภาพที่ 2.133



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา 2562 (1 ตุลาคม 2561 - 30 กันยายน 2562)

ลำดับ	วัน เดือน ปี	รายการ	ยอดเงิน	การเงิน/พัสดุ	เบิกจ่าย	หมายเหตุ
1	- 9 ต.ค. 2561		1,390			
2	26 ต.ค. 2561		9,580			
3	31 ต.ค. 61		5,255			
4	"		200			
5	"		2,000			
6	· 6 พ.ย. 2561		1,100			
7	"		10,165			
8	· 7 พ.ย. 2561		37,740			
9	· 7 พ.ย. 2561		13,910			
10	22 พ.ย. 61		300			
11	22 พ.ย. 61		1,900			
12	21 พ.ย. 61		13,268			
13			1,000			
14			390			
15			1,250			
16	29 พ.ย. 61		100,000			
17	"		4862			
18	13 ธ.ค. 61		49,479			
19	"		3,395			

ภาพที่ 2.133 สมุดส่งเรื่องขออนุญาตจัดซื้อ

ปัญหา -

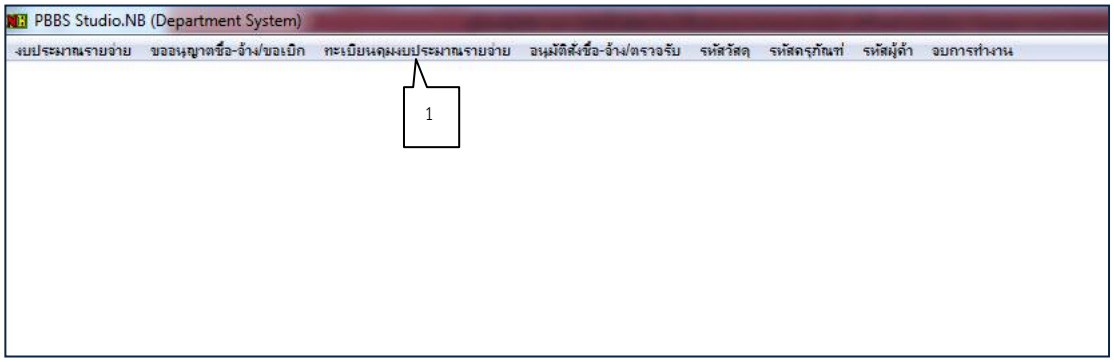
แนวทางการแก้ไข-

ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่พัสดุกลางของมหาวิทยาลัย ที่ทำหน้าที่ในการตรวจเอกสารไม่มีความเข้าใจและความชำนาญในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e - GP เท่าที่ควร ทำให้เกิดความล่าช้าในเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัท ร้านค้า ควรมีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ และกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกันทุกหน่วยงานโดยเน้นประเด็นที่เกิดปัญหาต่างๆ

ขั้นตอนที่ 8 การจัดเก็บสถิติการใช้งบประมาณการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ

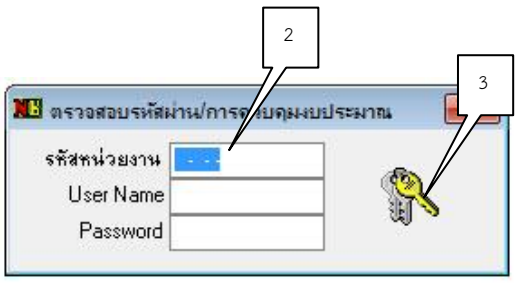
การจัดเก็บสถิติการใช้งบประมาณการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ รวบรวมข้อมูลการทำงาน ข้อมูลการใช้งบประมาณ ข้อมูลการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการจัดซื้อพัสดุของสำนักวิทยบริการฯ ในปีต่อๆ ไป โดยมีขั้นกระบวนการและขั้นตอนดังนี้

8.1 การพิมพ์รายงานสรุปการใช้งบประมาณการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ ตามขั้นตอนการเข้าระบบโดยคลิกเลือกเมนู “ทะเบียนคุมงบประมาณ” ดังภาพที่ 2.134



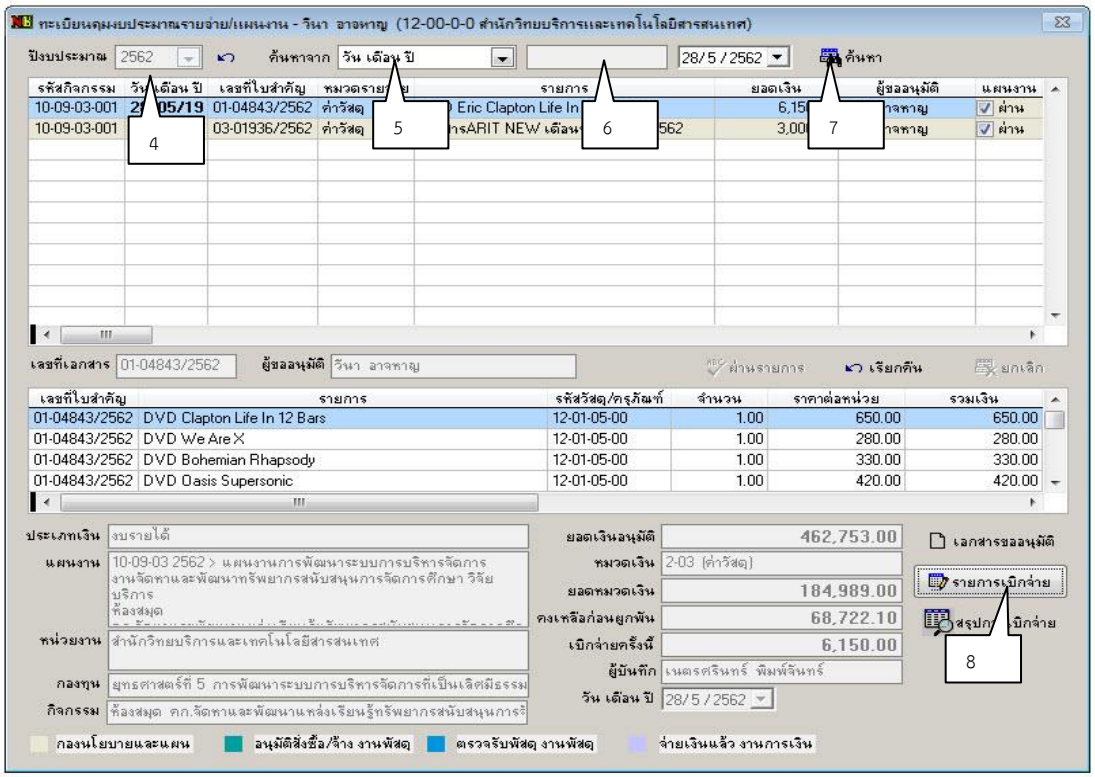
ภาพที่ 2.134 หน้าจอการทำงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

8.2 ดำเนินการใส่รหัสหน่วยงาน (Login Name) ใส่รหัสประจำตัวผู้ใช้ (User Name) และ Password รหัสหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่การตรวจสอบรหัสผ่าน/การควบคุมงบประมาณ จากนั้นคลิกปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบการทำงาน ขออนุญาตจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบบัญชี 3 มิติ ดังภาพที่ 2.135



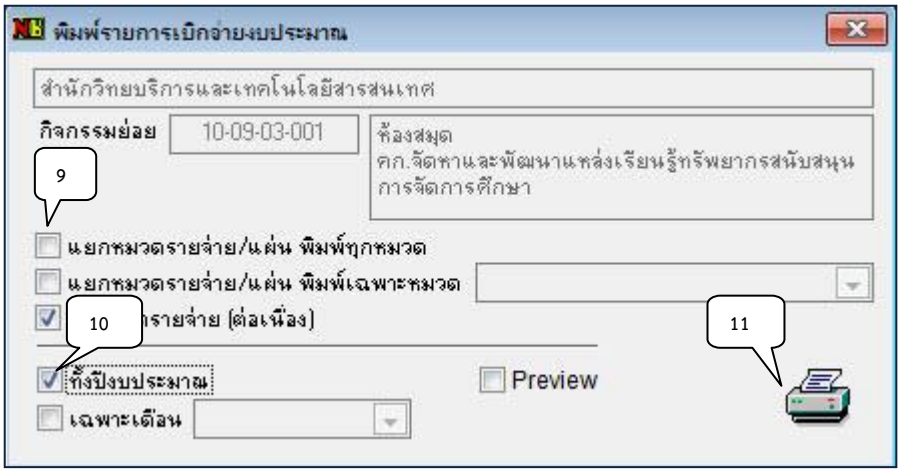
ภาพที่ 2.135 หน้าจอการเข้าตรวจสอบรหัสผ่าน/การควบคุมงบประมาณ

8.3 เข้าสู่หน้าจอทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย/แผนงาน คลิกเลือกปีงบประมาณ ค้นจากวันที่ /รหัสกิจกรรม/เลขที่ใบสำคัญ คลิกค้นหากิจรรมที่จะสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณ คลิกรายการเบิกจ่าย ดังภาพที่ 2.136



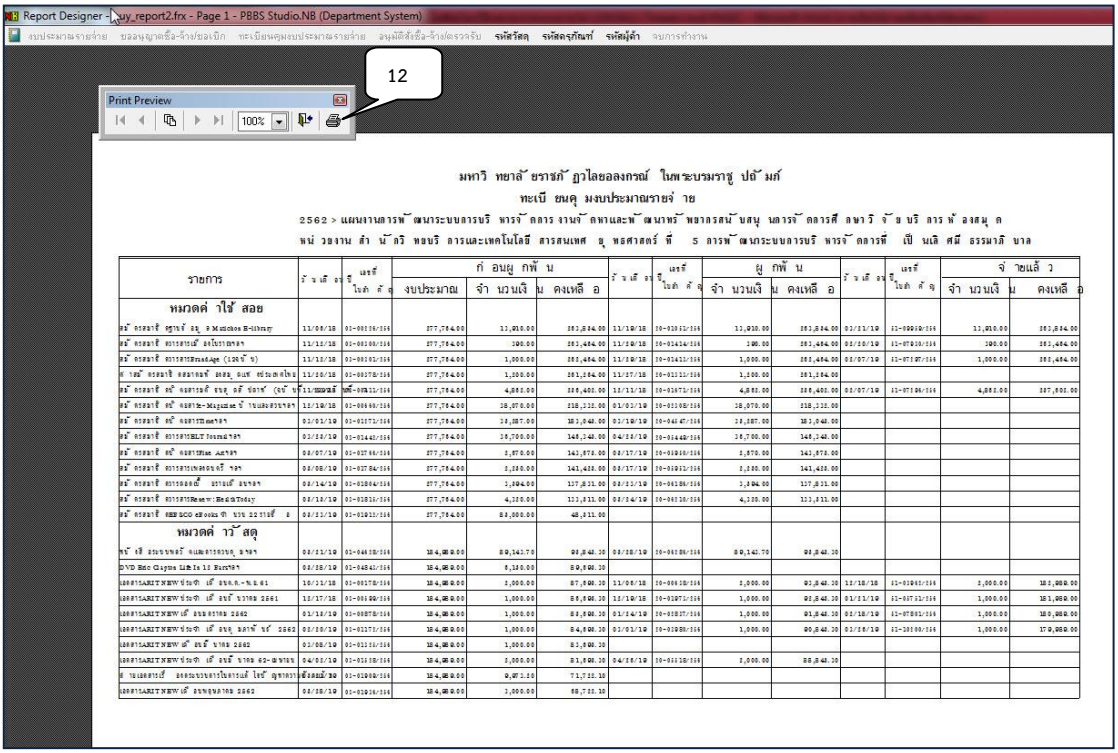
ภาพที่ 2.136 เข้าสู่หน้าจอทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย/แผนงาน

8.4 เข้าสู่เมนูพิมพ์รายการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักวิทยบริการฯ สามารถคลิกเลือกพิมพ์แยกดูรายละเอียดการเบิกในแต่ละโครงการและกิจกรรม เช่นการแยกหมวดรายจ่าย /แผ่น พิมพ์ทุกหมวด แยกหมวดรายจ่าย/แผ่น พิมพ์เฉพาะหมวด และทุกหมวดรายจ่าย ต่อเนื่องทั้งโครงการและกิจกรรม โดยจะพิมพ์ทั้งปีงบประมาณ หรือจะแยกพิมพ์เฉพาะเดือน ในหน้าหน้าจอทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย จะแสดงประเภทของเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุนยุทธศาสตร์ กิจกรรม ยอดเงินอนุมัติ หมวดเงิน ยอดหมวดเงิน ยอดเงินคงเหลือก่อนผูกพัน ยอดการเบิกจ่ายครั้งนี้ ผู้บันทึก วัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูล ภาพที่ 2.137



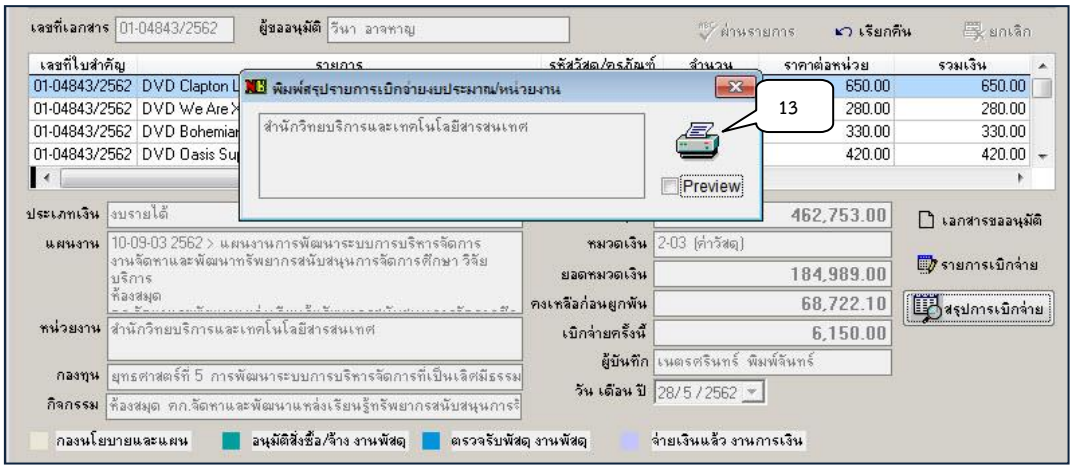
ภาพที่ 2.137 หน้าจอพิมพ์รายการเบิกจ่ายงบประมาณ

8.4 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอหลักสรุปการเบิกจ่าย และพิมพ์รายละเอียดการเบิกจ่าย โดยแยกออกเป็นหมวดเงินแต่ละโครงการและกิจกรรมมี มียอดการใช้งบประมาณแต่ละหมวดเงิน และยอดเงินคงเหลือที่มีการตั้งเบิกผ่านระบบ 3 มิติ คลิกที่ปุ่ม ภาพที่ 2.138



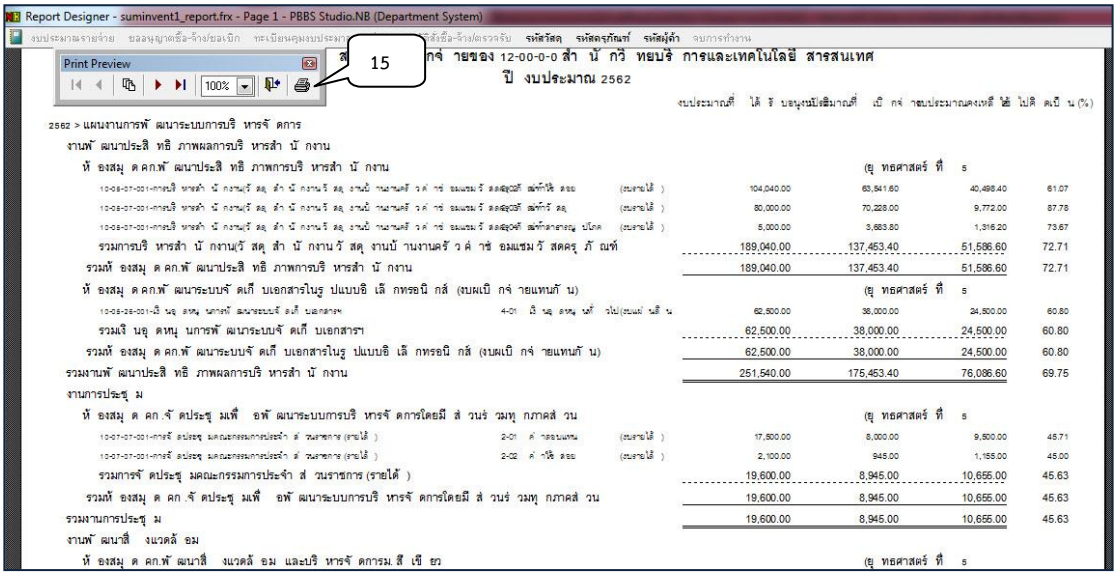
ภาพที่ 2.138 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอหลักสรุปการเบิกจ่าย

8.5 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอหลักสรุปการเบิกจ่าย คลิกที่ปุ่ม ดังภาพที่ 2.139



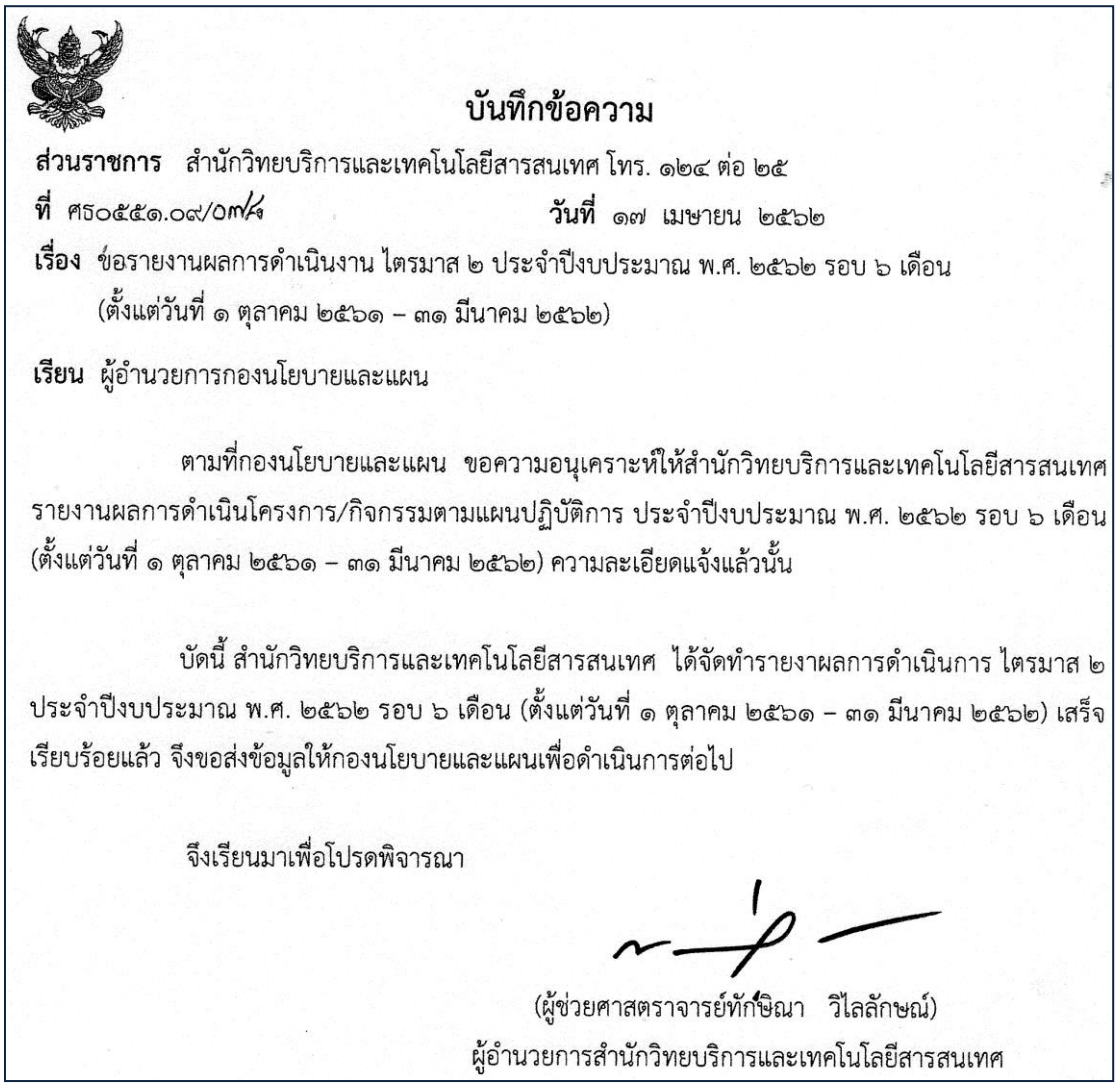
ภาพที่ 2.139 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอหลักสรุปการเบิกจ่าย

8.6 ระบบเข้าสู่หน้าจอหลักสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของสำนักวิทยบริการฯ รายละเอียดการเบิกจ่ายทั้งหมดทุกโครงการและกิจกรรม สรุปงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแต่ละโครงการและกิจกรรมยอดรวมสุทธิทั้งหมดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ งบประมาณที่เบิกจ่ายทั้งหมด งบประมาณคงเหลือใช้ไปคิดเป็น (%) การใช้ คลิกที่ ดังภาพที่ 2.140



ภาพที่ 2.140 ระบบเข้าสู่หน้าจอหลักสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

8.7 การทำผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการตามไตรมาส ประจำปีงบประมาณ 4 ไตรมาส จัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่งข้อมูลให้กับกองนโยบายและแผนงานของของมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 2.141



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๑๒๔ ต่อ ๒๕

ที่ ศธ๐๕๕๑.๐๙/๐๓๖ **วันที่** ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาส ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ตามที่กองนโยบายและแผน ขอความอนุเคราะห์ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำรายงาผลการดำเนินการ ไตรมาส ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งข้อมูลให้กองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป

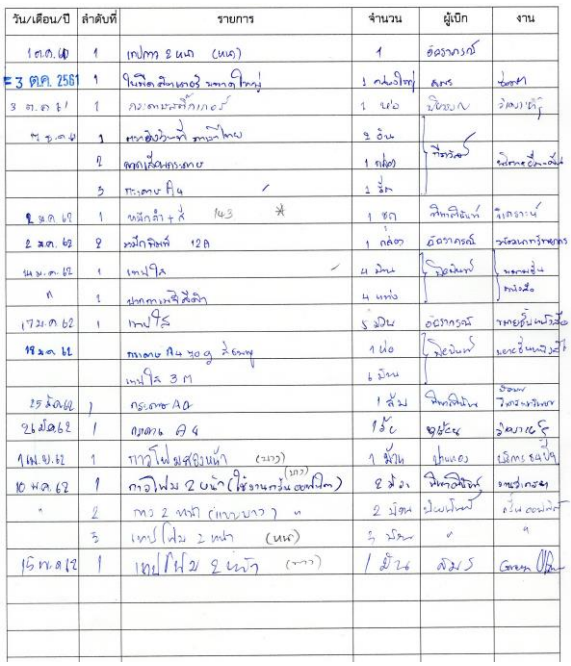
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 2.141 บันทึกข้อความขอรายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาส

8.8 การจัดเก็บทำสำเนารวบรวมข้อมูลเอกสารขออนุญาตจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบประมาณรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ และขออนุญาตจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงงบรายได้ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ทุกขั้นตอน ที่มีการลงนามในทุกส่วน แยกเป็นโครงการและกิจกรรมประจำปีงบประมาณ

8.9 การจัดทำบัญชีควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการฯ โดยการจ่ายวัสดุตามรายการที่บุคลากรขอเบิก ให้ผู้ขอเบิกรับวัสดุและตรวจนับวัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามปีงบประมาณ ของสำนักวิทยบริการฯ โดยระบุรายการหรือชนิดของวัสดุ ครุภัณฑ์ และปริมาณที่ใช้ ดังภาพที่ 2.142 หน้า1 และหน้า2



ภาพที่ 2.142 หน้า 1 และหน้า 2 สมุดควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์

ปัญหา -

แนวทางการแก้ไข-

ข้อเสนอแนะ สรุปรายงานผลตามแบบฟอร์มตัวชี้วัด เป้าประสงค์และตัวชี้วัดโครงการ สรุปรายงานผลตามไตรมาส และสรุปการเบิกจ่ายพัสดุ ของสำนักวิทยบริการฯ ควรจัดเก็บแยกประเภทโฟลเดอร์แฟ้มข้อมูลที่เอาไว้บรรจุไฟล์ในคอมพิวเตอร์จัดเก็บ และแชร์ข้อมูลที่บุคลากร ของสำนักวิทยบริการฯ สามารถให้บริการในการใช้ข้อมูลภายใน Google ไดรฟ์ร่วมกันได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการจัดเก็บและค้นหาเข้าถึงข้อมูลได้ทันที

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางวีนา อาจหาญ
วัน เดือน ปี ที่เกิด	24 มีนาคม 2523
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
ที่อยู่ปัจจุบัน	50/8 แขวงดอนเมือง เขตดอนเมือง จังหวัดกรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2547	บริหารธุรกิจบัณฑิต โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์