คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

นางนุชนพิน คำสินธุ์

หน่วยงานพัสดุ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

นางนุชนพิน คำสินธุ์

หน่วยงานพัสดุ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ซึ่งมีการแสดงขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้น การตรวจสอบบันทึกข้อความ ขออนุญาตซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อตรวจสอบโครงการการจัดซื้อครุภัณฑ์ และงบประมาณประจำปีตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่จะซื้อตามรายการครุภัณฑ์ที่ตั้งไว้ ซึ่งเป็นการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, หน้า ๓๑) ตามมาตรา ๕๕ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ รวมทั้งผู้ที่สนใจทั่วไปสามารถศึกษา ประยุกต์ใช้ในการดำเนินการให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากการศึกษาคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

สุดท้ายนี้ ผู้ปฏิบัติงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จะเป็นประโยชน์ทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานพัสดุ โดยตรงและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นด้วย ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ และขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง และหัวหน้าหน่วยงานพัสดุที่ให้คำแนะนำ และมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ และขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สำเร็จด้วยดี ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

นุชนพิน คำสินธุ์
นักวิชาการพัสดุ
สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

คำนำ ก

สารบัญ ข

สารบัญภาพ ค

ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ๑

๑.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ๕

๑.๓ สัญลักษณ์ คติธรรม ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย ๖

๑.๔ สีของสัญลักษณ์ ๗

๑.๕ สีประจำมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ ๘

๑.๖ เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ๘

๑.๗ พันธกิจของมหาวิทยาลัย ๙

๑.๘ คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ ๙

๑.๙ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ๙

ส่วนที่ ๒ บริบทหน่วยงาน

๒.๑ ตอนที่ ๑ ประวัติสำนักงานอธิการบดี ๑๒

๒.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี ๑๓

๒.๓ ปรัชญา (Philosophy) ๑๔

๒.๔ วิสัยทัศน์ (Vision) ๑๔

๒.๕ พันธกิจ (Mission) ๑๔

๒.๖ ค่านิยมองค์กร (Core Values) ๑๔

๒.๗ ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue) ๑๕

๒.๘ อัตลักษณ์ (Identity) ๑๕

๒.๙ เอกลักษณ์ (Uniqueness) ๑๕

๒.๑๐ ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๑๖

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ ๒ บริบทหน่วยงาน (ต่อ)

๒.๑๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๑๘

๒.๑๒ ประวัติหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๑๙

๒.๑๓ โครงสร้างหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๑๙

๒.๑๔ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๒๐

๒.๑๕ ภาระงานของหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๒๑

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ ๓๓

๓.๒ วัตถุประสงค์ ๓๖

๓.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๓๖

๓.๔ ขั้นตอนการทำงานการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓๗

๓.๕ ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓๗

๓.๖ สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ๕๕

๓.๙ ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการจัดซื้อผ่านระบบบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี ๓ มิติ ๕๖

๓.๑๐ สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ๗๘

๓.๑๒ ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ ส่งลงทะเบียนครุภัณฑ์ และส่งหน่วยงานคลัง ๗๙

๓.๑๓ สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ๙๗

บรรณานุกรม ๙๘

ประวัติผู้ปฏิบัติงาน ๙๙

สารบัญภาพ

ภาพที่ หน้า

๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ๕
๒ ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ๖
๓ ดอกสารภี
๔ สีของสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ๗
๕ สีประจำมหาวิทยาลัย ๘
๖ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี ๑๓
๗ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๑๘
๘ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๑๙
๙ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๒๐
๑๐ ขั้นตอนการทำงานการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ๓๗
๑๑ แสดงภาพหน้าจอเข้าโปรแกรม Microsoft Edge ๓๘
๑๒ แสดงภาพระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร ๓๙
๑๓ แสดงภาพหน้าจอเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร ๔๐
๑๔ แสดงภาพหน้าจอเข้าสู่การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร ๔๑
๑๕ แสดงภาพหน้าจอเข้าโฟลเดอร์ In box ขออนุญาตจัดซื้อครุภัณฑ์ ๔๒
๑๖ แสดงภาพหน้าจอ File download ขออนุญาตจัดซื้อครุภัณฑ์ ๔๔
๑๗ แสดงภาพตัวอย่างบันทึกข้อความศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ๔๕
๑๘ แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ Google Chrome ๔๖
๑๙ แสดงการเข้าโปรแกรม Google ๔๗
๒๐ แสดงภาพระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี ๔๘
๒๑ แสดงภาพรายงานการออกรหัสกิจกรรม ในระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี ๔๙
๒๒ แสดงภาพเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ๕๐
๒๓ แสดงภาพเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ รายการครุภัณฑ์เครื่องสำรองไฟ ๕๑

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ หน้า

๒๔ แสดงภาพตัวอย่างใบเสนอราคาจากบริษัทผู้ขาย ๕๒
๒๕ แสดงภาพตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๕๓
๒๖ แสดงภาพตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๕๔
๒๗ แสดงภาพโปรแกรม GrowFa-Mis หน้า Desktop ๕๖
๒๘ แสดงภาพเข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-Mis ๕๗
๒๙ แสดงภาพการเข้า Login ระบบโปรแกรม GrowFa-Mis ๕๘
๓๐ แสดงภาพการแจ้งให้ทราบ การเปิดระบบงบประมาณ ๒๕๖๗ ๕๙
๓๑ แสดงภาพการบันทึก Form PS1 (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) ๖๐
๓๒ แสดงภาพการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS๑ (ครุภัณฑ์) ๖๑
๓๓ แสดงภาพการบันทึกรายการซื้อจ้าง (ในส่วนเมนูเพิ่มรายการ) ๖๓
๓๔ แสดงภาพตัวอย่างเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง Form:PS๑-๑ ๖๕
๓๕ แสดงภาพตัวอย่างรายการของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของ ๖๖
๓๖ การบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS๑ (ครุภัณฑ์) (ในส่วนเมนูค้นหา) ๖๗
๓๗ แสดงภาพรายการข้อมูล ค้นหาเลขที่ตัดยอด ๖๘
๓๘ แสดงภาพการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS๑ (ครุภัณฑ์) (ในส่วนเมนูพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง) ๖๙
๓๙ แสดงภาพกำหนดข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง ๗๐
๔๐ แสดงภาพตัวอย่างใบสั่งซื้อ Form:PS๒-๒ ๗๑
๔๑ แสดงภาพการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS๑ (ครุภัณฑ์) (ในส่วนเมนูพิมพ์ใบตรวจรับ) ๗๒
๔๒ แสดงภาพตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ Form:PS๓-๑ ๗๓
๔๓ แสดงภาพตัวอย่างใบส่งสินค้า (ต้นฉบับ) ของบริษัทที่ส่งสินค้า ๗๔
๔๔ แสดงภาพตัวอย่างด้านหลังใบส่งสินค้า (ต้นฉบับ) ของบริษัทที่ส่งสินค้า ๗๕
๔๕ แสดงภาพการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS๑ (ครุภัณฑ์) (ในส่วนเมนูพิมพ์ใบเบิก) ๗๖
๔๖ แสดงภาพตัวอย่างใบเบิก/ยืม พัสดุ ๗๗
๔๗ แสดงภาพเข้าสู่โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง ระบบ GrowFa-Mis (เมนูบันทึกใบขอเบิก) ๗๙

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ หน้า

๔๘ แสดงภาพบันทึกใบขอเบิก ใบ กง.๑ (รายการซื้อ/จ้าง) ๘๐
๔๙ แสดงภาพการบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๑ (เมนูค้นหา) ๘๑
๕๐ แสดงภาพรายการข้อมูล ค้นหาจากเลขที่ตัดยอด ๘๒
๕๑ แสดงภาพเมนูพิมพ์ใบ กง.๑ ๘๓
๕๒ แสดงภาพตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ ๘๔
๕๓ แสดงภาพใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ๘๕
๕๔ แสดงภาพการบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ๘๖
๕๕ แสดงภาพหน้าบันทึกรายการขอเบิก ๘๗
๕๖ แสดงภาพหน้ารายการข้อมูล ๘๘
๕๗ แสดงภาพหน้าบันทึกรายการขอเบิก ๘๙
๕๘ แสดงภาพหน้าบันทึกรายการขอเบิก (กรอกข้อมูล) ๙๐
๕๙ แสดงภาพงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ๙๑
๖๐ แสดงภาพบันทึกการขอส่งฎีกา ๙๒
๖๑ แสดงภาพบันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก) ๙๓
๖๒ แสดงภาพเลือกรายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิก ๙๔
๖๓ แสดงภาพตัวอย่างใบส่งเอกสาร สำหรับส่งหน่วยงานคลัง ๙๕
๖๔ แสดงภาพตะกร้าส่งฎีกาเงินงบประมาณรายได้ (บุคคลภายนอก) ๙๖

ส่วนที่ ๑
บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ใน การจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็น ที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไป ตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า **“โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด”** เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตร

จังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.๒๔๘๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น **"โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา"** แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และต่างประเทศ พ.ศ.๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น **"โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา"** สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น **"วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา"** เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า **“สถาบันราชภัฏ”** ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”**

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเดือย หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”** สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”**

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น **“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์”** ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖[1] และมาตรา ๑๑[2]

---

[1] มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

[2] มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

๑. คณะครุศาสตร์
๒. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๓. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๔. คณะวิทยาการจัดการ
๕. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. สำนักงานอธิการบดี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตร ๔[3] แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน

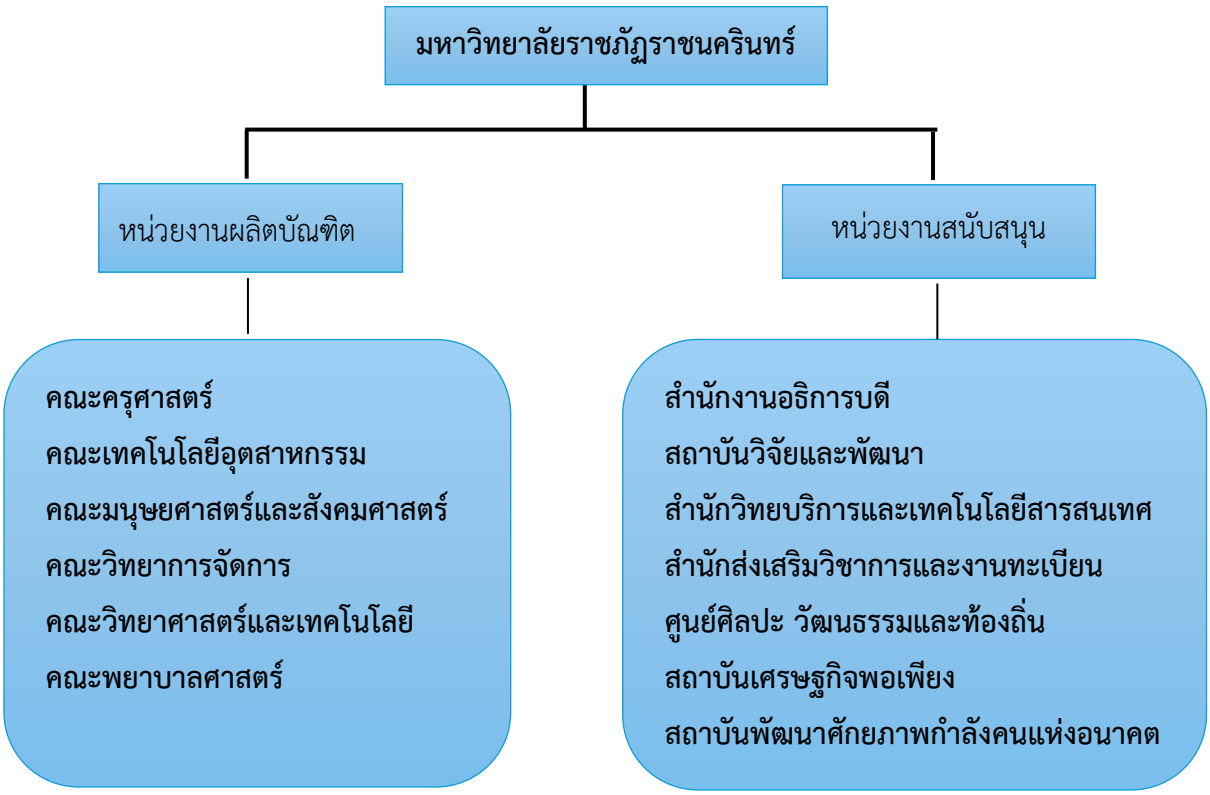
การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

[3] มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินภารกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้ โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายใน คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕[4] โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่องวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติยุบเบิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดังนั้นโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงานที่

[4] มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ภาพที่ ๒ ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออก ในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

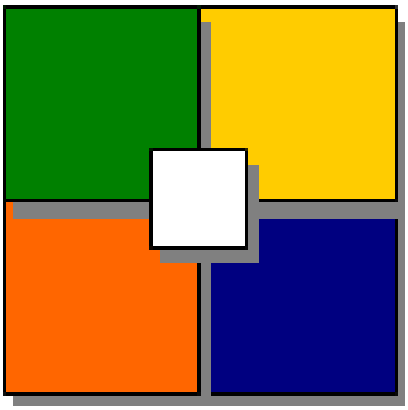
คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย

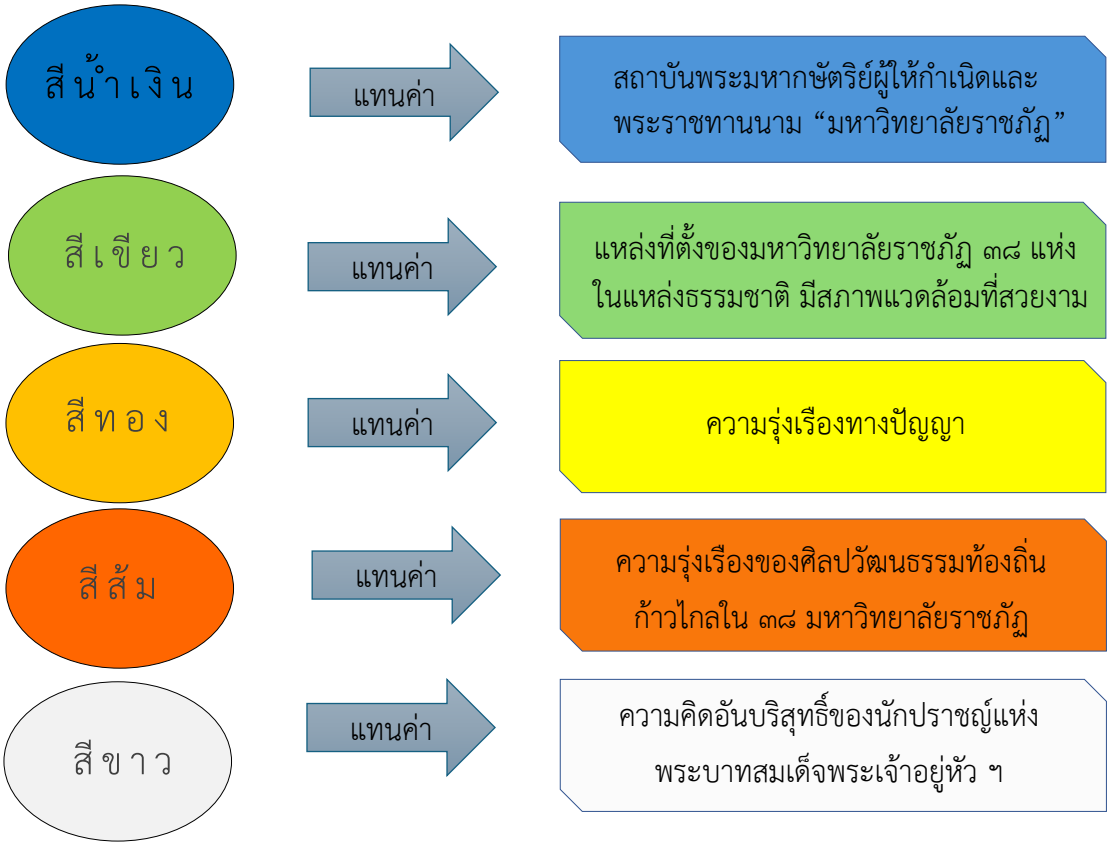
“สิกฺเขยฺย สิกขิตพฺพานิ” แปลว่า พึงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๓ ดอกสารภี ที่มา: https://bit.ly/3CBjHVQ

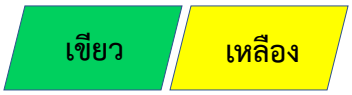
สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สี ดังนี้





ภาพที่ ๔ สีของสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สีประจำมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๕ สีประจำมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับสิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์การทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์

๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน

๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม

๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

<u>เป้าประสงค์</u>

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่

๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์

๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒
บริบทของหน่วยงาน

สำหรับส่วนของบริบทของหน่วยงาน จะอธิบายถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด แบ่งออกเป็น ๒ ตอน คือ ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี ตอนที่ ๒ กองกลาง และตอนที่ ๓ หน่วยงานพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กระทรวงศึกษาธิการจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจาบุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ สำนักงานอธิการจึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดี มีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น ๑ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๖

ภาพที่ ๖ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๖ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มีส่วนราชการในสังกัด ๓ กอง และ ๑ สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ

๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย

๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

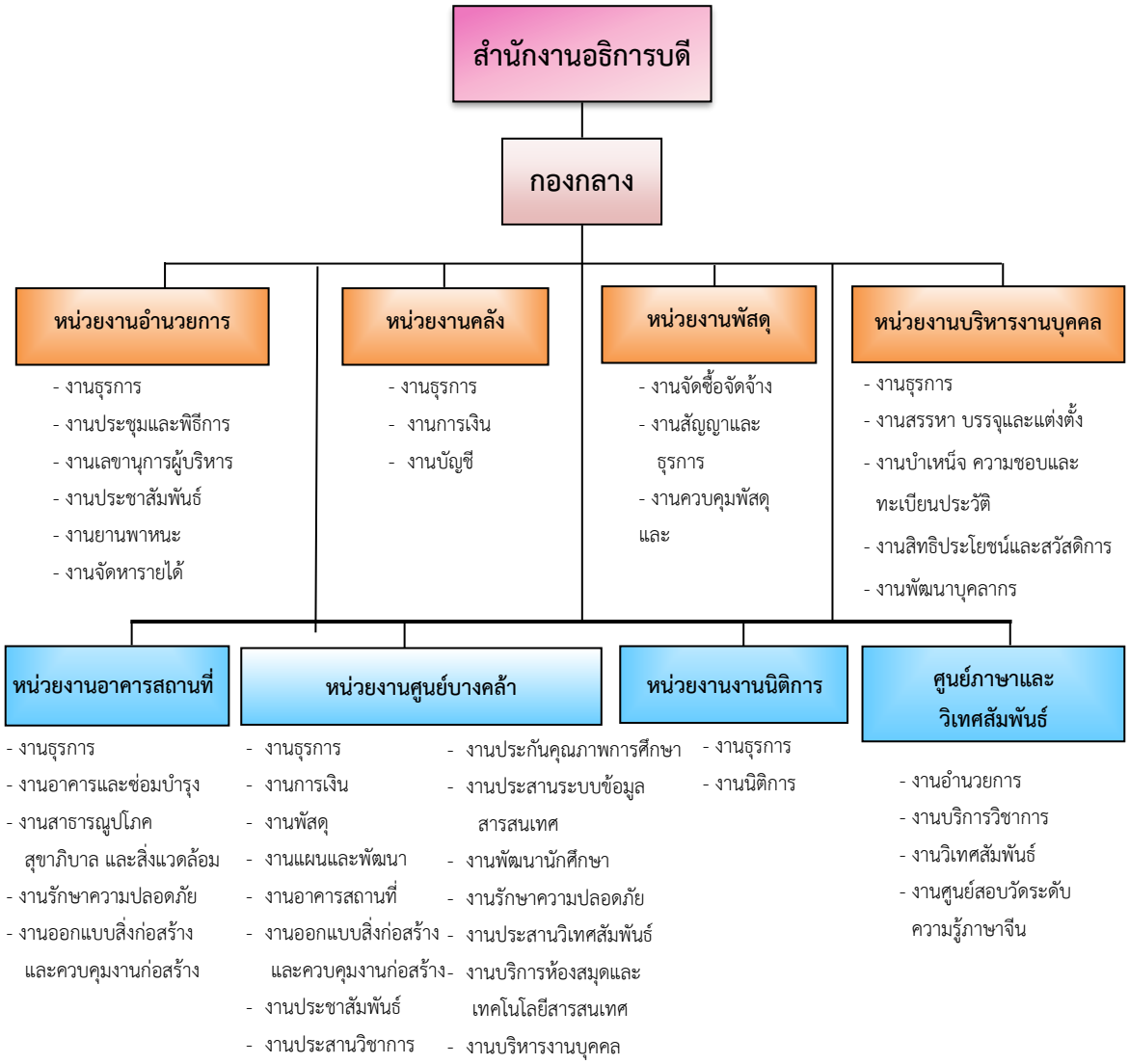
ตอนที่ ๒ กองกลาง

ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจกานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๒ เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๗๙ ง ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็นกอง โดยมีกองกลาง เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการกองกลางเป็น ๘ หน่วยงาน ปรากฏตามภาพที่ ๗ ได้แก่

๑. หน่วยงานอำนวยการ
๒. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
๓. หน่วยงานนิติการ
๔. หน่วยงานพัสดุ
๕. หน่วยงานคลัง
๖. หน่วยงานอาคารสถานที่
๗. หน่วยงานศูนย์บางคล้า
๘. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๗ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๗ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลางเป็นหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลาง ต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วิสัยทัศน์

กองกลางเป็นหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนในการประสานงาน การให้บริการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

พันธกิจ (Mission)

๑. ให้บริการด้านสารบรรณงานอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. ให้บริการด้านงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกกระบวนการ

๔. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

ปรัชญา (Philoaophy)

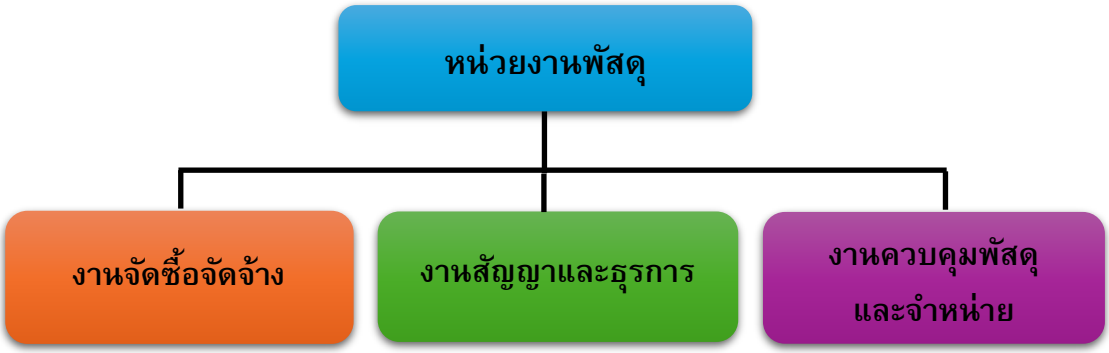
มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

ตอนที่ ๓ หน่วยงานพัสดุ

ประวัติหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานพัสดุ เป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่ง ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีหน้าที่หลัก เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับ การทิ้งงาน การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน จัดทำและตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างออกแบบ ฯลฯ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น การคิดคำนวณค่าเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมวัสดุ การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุขึ้นมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อควบคุมกระบวนงานด้านการพัสดุ โดยแบ่งการดำเนินงานเป็น ๓ ส่วนหลัก ได้แก่ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานสัญญาและธุรการ และงานควบคุมพัสดุและจำหน่าย ปรากฏตามภาพที่ ๘

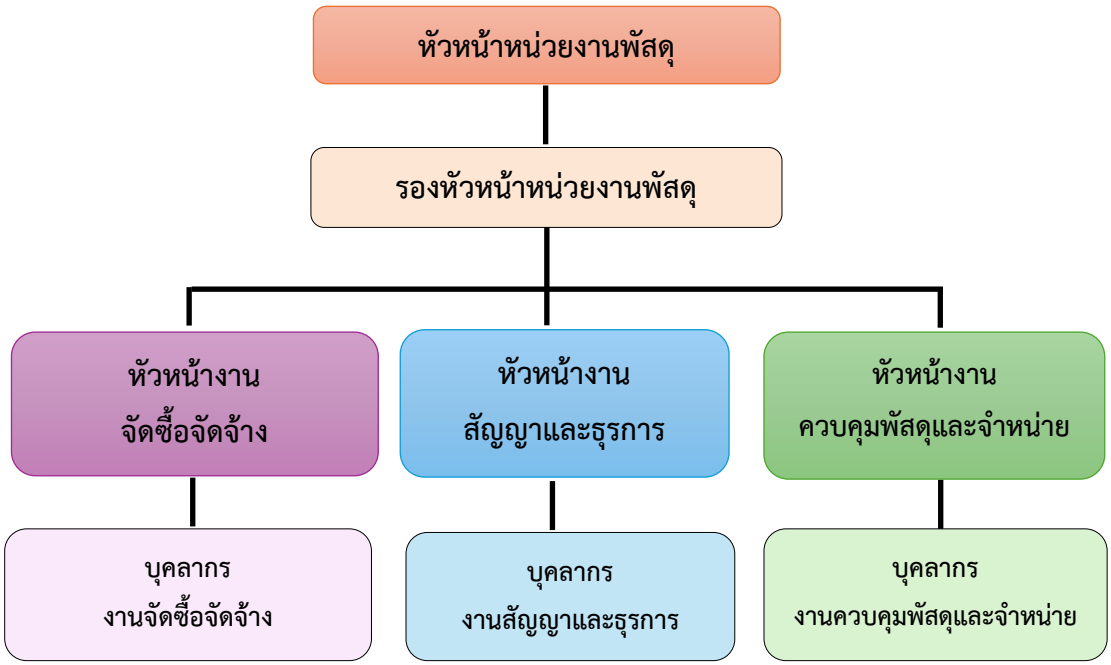
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๘ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานพัสดุ

จากภาพที่ ๘ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานพัสดุ เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งการดำเนินงานเป็น ๓ ส่วนหลัก ได้แก่ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานสัญญาและธุรการ และงานควบคุมพัสดุและจำหน่าย ซึ่งดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ปรากฏตามภาพที่ ๙

โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๙ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๙ แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ เป็นโครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีหัวหน้าหน่วยงานพัสดุเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีรองหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ สำหรับ ๓ งานหลักของหน่วยงานพัสดุ จะมีหัวหน้างานเพื่อกำกับดูแล ได้แก่ หัวหน้างานจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างานสัญญา และธุรการ หัวหน้างานควบคุมพัสดุและจำหน่าย และบุคลากรงานจัดซื้อจัดจ้าง บุคลากรงานสัญญาและธุรการ และบุคลากรงานควบคุมพัสดุและจำหน่าย

ภาระงานของหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวก และให้การสนับสนุนแผนงาน โครงการต่างๆ ตลอดจนติดต่อประสานงานกับทุกหน่วยงานให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นหน่วยงานหลักที่สำคัญในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท งานระบบ e-GP งานตัดยอด และงานชุดเบิกจ่าย เป็นต้น อีกทั้งยังดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งอยู่ภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยภาระงานของหน่วยงานพัสดุ ประกอบด้วย

๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง คือ จัดหาให้ได้ของที่ต้องการใช้ คุณภาพดี ตามจำนวนที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณ โดยวิธีการตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ รวมถึงการดำเนินการต่าง ๆ งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและเงินงบประมาณแผ่นดิน

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียดดังนี้

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย

- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย

- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย

๓. จัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

๔. จัดทำแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย, จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท และตรวจรับ PO ในระบบ GFMIS และกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ในระบบ GFMIS

๕. งานจัดทำฎีกา

- เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์)
- เบิกเงินค่ามัดจำหลักประกันซอง
- เบิกเงินค่ามัดจำหลักประกันสัญญา
- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ

๖. จัดทำแบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการงบประมาณเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีปัจจุบัน

๗. จัดทำรายงานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีปัจจุบัน

๘. พิมพ์หนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือภายนอก เช่น หนังสือเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา ประชาสัมพันธ์จังหวัดฉะเชิงเทรา และบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ศูนย์รวมข่าวธุรกิจและผู้ค้า เป็นต้น

๙. พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น บันทึกข้อความติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และบันทึกข้อความขอข้อมูลเพิ่มกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน เป็นต้น

๑๐. พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การประปาส่วนภูมิภาคจังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นต้น

๑๑. งานตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑๒. งานตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- GP) และระบบสามมิติ

๑๓. เผยแพร่การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๑๔. เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๑๕. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแบบรายงานการควบคุมภายใน

๑๖. งานธุรการ

๑๗. งานเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

๑๘. การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า และนำไปจ่ายที่การไฟฟ้า

๑๙. การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอย ค่ากำจัดขยะมูลฝอย และนำไปจ่ายที่สำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

๒๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสัญญาและธุรการ

ดำเนินการจัดทำการทำสัญญาเป็นเรื่องที่ต้องใช้ความละเอียดถี่ถ้วนเป็นอย่างมาก เพราะแต่ละขั้นตอน แต่ละข้อความเป็นเรื่องของกฎหมายทั้งสิ้น โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการ/สารบรรณ

๒. ตรวจสอบเอกสารที่จะนำมาจัดทำสัญญา

๓. ติดตามเอกสารที่จำเป็นจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๔. กรอกข้อมูลการทำสัญญาในระบบ e-GP

๕. จัดทำร่างสัญญา ส่งนิติกรเพื่อตรวจสอบ

๖. จัดทำชุดสัญญา (ต้นสัญญา, คู่สัญญา)

๗. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มาลงนามในสัญญา

๘. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา

๙. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมสัญญาและหลักประกันสัญญา

๑๐. ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในกรณีที่ใกล้จะหมดสัญญา

๑๑. จัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญา

๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ แจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ และแจ้งค่าปรับในกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งงานช้ากว่ากำหนดในสัญญา

๑๓. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและจัดทำเอกสารการตรวจรับ

๑๔. เข้าร่วมประชุมงานตรวจรับและงานที่เกี่ยวข้อง

๑๕. รวบรวมเอกสารตรวจรับงานซื้อและงานจ้างสำหรับเบิกจ่าย

๑๖. สำรวจความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๑๗. คืนหลักประกันสัญญา

๑๘. คืนหลักประกันซอง

๑๙. งานแจ้งทิ้งงาน

๒๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานควบคุมพัสดุและจำหน่าย

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ได้แก่ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่มีไว้ใช้ในราชการ โดยจัดทำเป็นบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำแนกรายการตามประเภทและชนิดของพัสดุ ถือเป็นข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน เป็นหลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุไว้สำหรับประกอบการตรวจสอบ และป้องกันการสูญหายของพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๓.๑ งานวัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ทำบันทึกข้อความขอซื้อวัสดุ

- ตรวจนับวัสดุคงเหลือในห้องคลังพัสดุ ที่อาคารหน่วยงานพัสดุ ชั้น ๑
- พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุ เพื่อคงคลังและสำรองไว้ให้เบิก/จ่ายกับหน่วยงานต่างๆ ภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- เมื่อบันทึกข้อความขอซื้อวัสดุอนุมัติแล้ว ประสานกับงานจัดหาเกี่ยวกับรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการให้สั่งซื้อ เพื่อให้งานจัดหาดำเนินการต่อไป

๒. ทำบัญชีวัสดุ

- รับรายงานขอซื้อขอจ้างที่ผ่านการอนุมัติแล้วจากงานจัดหามาทำการลงทะเบียน
- เก็บใบเบิกพัสดุฉบับจริง ถ่ายสำเนาใบส่งของ สำเนารูปภาพ(ถ้ามี) สำเนาบันทึกข้อความต้นเรื่อง สำเนาใบปะหน้ารายงานขอซื้อขอจ้าง
- จัดเก็บเข้าชุด แยกเก็บตามปีงบประมาณ
- ประทับตรายทะเบียนพัสดุแล้ว ลงวันที่ที่ลงทะเบียนและลงลายมือชื่อผู้ลงทะเบียน
- ส่งคืนรายงานขอซื้อขอจ้างที่ลงทะเบียนแล้วให้งานจัดหา เพื่อนำส่งหน่วยงานคลังต่อไป

๓. ทำบัญชีใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด

- รับรายงานขอซื้อขอจ้างที่ผ่านการอนุมัติแล้วจากงานจัดหามาทำการลงทะเบียน
- เก็บใบเบิกพัสดุฉบับจริง ถ่ายสำเนาใบส่งของ สำเนารูปภาพ (ถ้ามี) สำเนาสำเนาบันทึกข้อความต้นเรื่อง สำเนาใบปะหน้ารายงานขอซื้อขอจ้าง
- จัดเก็บเข้าชุด แยกเก็บตามปีงบประมาณ
- ประทับตรายทะเบียนพัสดุแล้ว ลงวันที่ที่ลงทะเบียนและลงลายมือชื่อผู้ลงทะเบียน

- ส่งคืนรายงานขอซื้อขอจ้างที่ลงทะเบียนแล้วให้งานจัดหาเพื่อนำส่งหน่วยงานคลังต่อไป

๔. การให้บริการยืม/คืน/ส่งคืนพัสดุ

- เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยติดต่อมาเพื่อยืม วัสดุ/วัสดุสงฆ์/ครุภัณฑ์ไปใช้งาน

- เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยติดต่อมาเพื่อยืม ใบเสร็จรับเงินที่ใช้งานแล้วไปให้หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ

- มีแบบฟอร์มการยืมให้ลงนาม พร้อมระบุวันที่ยืม ชื่อผู้ยืม รายการที่ยืม เหตุผลที่ยืม และวันส่งคืน

- เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใช้งานเสร็จแล้ว ต้องมาลงนามส่งคืนในแบบฟอร์มที่ลงชื่อยืมในครั้งแรก

๕. การให้บริการรับคืน/ส่งคืนพัสดุที่ชำรุด

- เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องการส่งคืนพัสดุที่ไม่ใช้หรือพัสดุที่ชำรุด

- มีแบบฟอร์มบันทึกข้อความส่งคืนให้ลงนาม พร้อมระบุวันที่ส่งคืน หน่วยงานที่ส่งคืน รายการพัสดุที่จะส่งคืน สภาพพัสดุว่าใช้งานได้หรือใช้งานไม่ได้

- หน่วยงานที่ต้องการส่งคืนพัสดุที่ชำรุด ประสานหน่วยงานอาคารสถานที่จัดหาคนงานและแม่บ้านดำเนินการขนพัสดุที่ชำรุดมาส่งคืน

- หน่วยงานพัสดุรับคืนและนำแบบฟอร์มบันทึกข้อความส่งคืนเสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพัสดุลงนามรับทราบการส่งคืน

- สำเนาแบบฟอร์มบันทึกข้อความส่งคืนที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพัสดุลงนามแล้วให้หน่วยงานที่ทำเรื่องส่งคืนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- จัดเก็บพัสดุที่ชำรุดเพื่อรอการจำหน่ายต่อไป

- จัดเก็บบันทึกข้อความส่งคืนเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจำหน่ายต่อไป

๖. ทำบัญชีวัสดุคงเหลือประจำปี

- ตรวจนับวัสดุคงคลังทั้งหมดก่อนสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี)

- จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือของสำนักงานอธิการบดี

- ติดตามและรวบรวมบัญชีวัสดุคงเหลือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อนำส่งให้หน่วยงานคลังลงบัญชีต่อไป

๗. ทำบัญชีใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำปี

- ตรวจนับใบเสร็จรับเงินคงคลังทั้งหมด ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาและใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด ก่อนสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี)

- จัดทำบัญชีใบเสร็จรับเงินคงเหลือเพื่อนำส่งหน่วยงานคลังลงบัญชีต่อไป

๘. ทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- ติดตามและรวบรวมใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด ที่แต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเบิกไปใช้งาน แล้วนำมาส่งคืน โดยตรวจนับและตรวจรับให้ครบถ้วน

- จัดเก็บแยกตามหน่วยงาน และตามปีงบประมาณ

- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด เล่มที่ใช้งาน เล่มที่คงเหลือ เสนอรายงานให้อธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ

๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ประสานแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ขอรายชื่อผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อนำมาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบประจำปีเสนออธิการบดีลงนาม

- จัดทำบันทึกข้อความ ขอให้ตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม

- ประสานผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละหน่วยงาน พร้อมจัดส่งเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจนับ

- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุของสำนักงานอธิการบดี

- จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของสำนักงานอธิการบดี

- เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานอธิการบดีให้อธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ

- ติดตามและรวบรวมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำหนังสือส่งออก เสนออธิการบดีลงนาม

- นำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทราจำนวน ๑ ชุด

๑๐. งานจำหน่าย

- ทำการรวบรวมบันทึกส่งคืนพัสดุที่ชำรุดจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยและที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพัสดุลงนามรับทราบแล้ว

- พิมพ์รายการวัสดุที่ชำรุด ครุภัณฑ์ที่ชำรุด และเศษซากวัสดุที่ได้จากการซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ออกมาในรูปบัญชีพัสดุที่ชำรุดและต้องการจำหน่าย

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพพัสดุที่ชำรุดเสนออธิการบดีลงนาม

- จัดทำรายงานผลการตรวจสภาพพัสดุที่ชำรุดเสนออธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงพัสดุที่ชำรุดเสนออธิการบดีลงนาม

- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพัสดุที่ชำรุดเสนออธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ

- จัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่ายเสนออธิการบดีลงนาม

- จัดทำรายงานผลการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่ายเสนออธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเสนออธิการบดีลงนาม

- จัดทำบันทึกข้อความขอจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสนออธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ

- จัดทำประกาศขายทอดตลาดและจดหมายส่งออกเพื่อเผยแพร่ประกาศขายทอดตลาดให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบข้อมูล เสนออธิการบดีลงนาม

- จัดส่งประกาศขายทอดตลาดและจดหมายเผยแพร่ไปยังที่ต่างๆ ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา, ประชาสัมพันธ์จังหวัดฉะเชิงเทรา, บรรณาธิการข่าว MSS เคเบิ้ลทีวี สาขาฉะเชิงเทรา, สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา และสำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ

- นำส่งประกาศขายทอดตลาดเผยแพร่ให้แอดมินผู้ดูแลเว็ปไซต์ ขึ้นเว็ปไซต์มหาวิทยาลัย www.rru.ac.th

- นำส่งประกาศขายทอดตลาดเผยแพร่ให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ เพื่อขึ้นเว็ปไซต์ www.gprocurement.go.th

- ดำเนินการขายทอดตลาดตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศ

- จัดทำรายงานผลการขายทอดตลาดเสนออธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ

- นำส่งรายงานผลการขายทอดตลาดให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทราจำนวน ๑ ชุด

- ตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทั้งในสมุดทะเบียนคุมครุภัณฑ์และระบบ ๓ มิติ

๑๑. งานที่ราชพัสดุ

- กรณีปลูกสร้างอาคารบนที่ราชพัสดุ ในบริเวณเขตปลอดภัยในราชการ

ทหารจะต้องจัดทำเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งประสานและติดต่อกับ ธนารักษ์พื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทรา เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา มณฑลทหารบกที่ ๑๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมและหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- กรณีขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ที่ปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุ จะต้องจัดทำเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งประสานและติดต่อกับ ธนารักษ์พื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทรา

- กรณีรื้อถอนสิ่งก่อสร้างบนที่ราชพัสดุ จะต้องจัดทำเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งประสานและติดต่อกับ ธนารักษ์พื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทรา เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ให้บริการจ่ายวัสดุ

- จ่ายวัสดุ ที่อาคารหน่วยงานพัสดุ ชั้น ๑ ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ เวลา ๘.๓๐ ถึง ๑๑.๐๐ น. ทุกวันอังคาร และวันศุกร์ โดยผู้ลงนามเบิกวัสดุในใบเบิกวัสดุย่อย จะต้องเป็นหัวหน้างานเท่านั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้

- นำใบเบิกวัสดุย่อย มาตัดยอดในระบบ ๓ มิติ พร้อมลงนามผู้จ่ายและเสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพัสดุลงนามผู้อนุมัติ

- จัดเก็บใบเบิกวัสดุแยกตามเดือน และปีงบประมาณ

๑๓. ดูแลห้องคลังพัสดุ (อาคารหน่วยงานพัสดุ ชั้น ๑)

- ดูแลและจัดเก็บวัสดุเข้าห้องคลังพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการเบิก/จ่าย

- เก็บกล่องและลังใส่วัสดุที่เบิกวัสดุหมดแล้ว ออกนอกห้องคลังพัสดุ ทำความสะอาดชั้นและห้องคลังพัสดุให้สะดวกต่อการเบิกวัสดุใช้งาน

- เมื่อวัสดุคงคลังเหลือจำนวนน้อยลง จัดทำบันทึกข้อความขอซื้อวัสดุเพื่อสำรองไว้ให้เบิก/จ่ายต่อไป

๑๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ของงานพัสดุ

รวบรวมบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์จากกรมบัญชีกลาง และเกณฑ์ราคาพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ของงานพัสดุและแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันต่อไป

๑๕. ปิดประกาศ

- ปิดประกาศ แผนจัดซื้อจัดจ้าง ผลจัดซื้อจัดจ้าง ประกวดราคา ผลการประกวดราคา ผลการคัดเลือก ผลวิธีเฉพาะเจาะจง ขายทอดตลาด ฯลฯ ประกาศเชิญชวนต่างๆ ที่บอร์ดหน้าอาคารหน่วยงานพัสดุ

- จัดทำสมุดคุมการปิดประกาศและการปลดประกาศต่างๆ โดยมีพยานลงนามรับทราบทุกครั้งที่ปิดและปลดประกาศ

- จัดเก็บชุดประกาศเผยแพร่และประกาศเชิญชวนต่างๆ ที่งานจัดซื้อส่งให้ เข้าแฟ้มแยกเก็บตามปีงบประมาณ

- จัดเก็บประกาศ แผนจัดซื้อจัดจ้าง ผลจัดซื้อจัดจ้าง ประกวดราคา ผลการประกวดราคา ผลการคัดเลือก ผลวิธีเฉพาะเจาะจง ขายทอดตลาด ฯลฯ ประกาศเชิญชวนต่าง ๆ ที่ปลดออกเมื่อครบกำหนดเวลา โดยผู้ปลดลงนามและพยานลงนามแล้ว เข้าแฟ้ม แยกเก็บตามประเภทของประกาศ

๑๖. ให้เอกสารขายทอดตลาด

ให้เอกสารประกาศขายทอดตลาดและประกาศเชิญชวนต่างๆ ของมหาวิทยาลัยกับผู้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่สนใจ และเข้ามาขอรับที่อาคารหน่วยงานพัสดุ

๑๗. งานโทรศัพท์/โทรสาร

- รับติดต่อและโทรออกประสานงานพัสดุต่างๆ
- ให้คำแนะนำงานพัสดุกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ขอคำปรึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- ส่งโทรสารงานพัสดุต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘. ค้นหา/แก้ไข/เพิ่มประเภทวัสดุต่างๆ ในระบบ ๓ มิติ

๑๙. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมต่างๆ ที่หน่วยงานพัสดุจัดทำ

๒๐. จัดทำสรุปเนื้อหาอบรมโครงการอบรมต่างๆ ที่หน่วยงานพัสดุจัดทำ

๒๑. ช่วยค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ

๒๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครุภัณฑ์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. รับฎีกาจากหน่วยงาน/สำนักงาน/ศูนย์/เพื่อมาแยกเอกสารใบเบิกจากฎีกา และตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องข้อมูล ประเภทครุภัณฑ์ ถ่ายสำเนาใบส่งของ/ใบนัดส่งงาน บริษัทบันทึกพัสดุนัดกรรมการ บันทึกข้อความ รูปถ่าย ตารางเปรียบเทียบ (ถ้ามี) รายละเอียดคุณลักษณะของมหาวิทยาลัยฯ บริษัททั้งหมด และใบฎีกา ถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อไว้ลงทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมออกหมายเลขใบเบิก

๒. แยกประเภทครุภัณฑ์โดยดูจากในสมุดหมวดครุภัณฑ์จากนั้น ลงประเภทครุภัณฑ์ลงในสมุดครุภัณฑ์แต่ละประเภทซึ่งจะมีตั้งแต่เล่ม ๑ - ๑๑ โดยดูว่าครุภัณฑ์ประเภทนั้นอยู่ในหมวดเล่มไหน

๓. กรอกข้อมูลครุภัณฑ์และตรวจสอบในระบบบัญชี ๓ มิติ โดยใส่รายละเอียดทั้งหมดในระบบ เช่น วันเดือนปีที่ได้รับครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น ครุภัณฑ์ ชื่อผู้เบิก ชื่อร้านค้า บริษัท อายุการใช้งาน ใช้งบประเภทไหนซื้อ ใช้วิธีไหนซื้อ ราคาครุภัณฑ์ หน่วยงานที่รับผิดชอบ เมื่อกรอกเสร็จแล้วทำการบันทึกข้อมูล

๔. บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ วันเดือนปีที่ได้รับ เลขที่เอกสาร รายการจำนวนเงิน ประเภทเงิน วันที่อนุมัติวันที่ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วันที่ส่งมอบงาน วันที่ตรวจรับงาน ชื่อผู้อนุญาต ลงชื่อผู้ส่งหมายเหตุลงในแฟ้มแยกหน่วยงาน

๕. จัดเก็บใบเบิกลงในแฟ้มใบเบิกโดยเรียงเลขที่จากก่อนไปหลัง

๖. ไปเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ตามหน่วยงาน/คณะ ที่นำครุภัณฑ์ไปใช้

๗. จัดทำบัญชีรายการค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมประจำเดือน

- ค่าเสื่อมราคา และรายงานค่าเสื่อม ครุภัณฑ์รายตัว
- ค่าเสื่อมราคา และรายงานค่าเสื่อม สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
- ค่าเสื่อมราคา ครุภัณฑ์สวัสดิการ
- ค่าเสื่อมราคา ครุภัณฑ์บริจาค (ทุกๆ สิ้นปีงบประมาณ)

๘. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีส่งสำนักงบประมาณแผ่นดิน

๙. เบิก-จ่ายวัสดุบางกรณี

๑๐. ปลดประกาศประกวดราคา

๑๑. ยืม-รับคืนวัสดุ ครุภัณฑ์

๑๒. ติดต่อประสานงานในงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานต่างๆ

๑๔. จัดเก็บรวบรวมใบเบิกชั่วคราวที่หน่วยงานอื่นๆ มาเบิก

๑๕. รับคืนครุภัณฑ์ พร้อมจัดเก็บเอกสาร

๑๖. จัดเก็บเอกสาร ยืม-คืน ครุภัณฑ์ ชั่วคราว

๑๗. รับโทรศัพท์ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

๑๘. ประสานงานติดตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ

๑๙. ตรวจสอบบันทึกข้อความ จดหมายและรายงานต่างๆ จากงานครุภัณฑ์

๒๐. ทำบัญชีรายการค่าเสื่อมครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมครุภัณฑ์สะสม ประจำเดือน

๒๑. ทำจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

- รวบรวมทำรายการพัสดุที่ชำรุดหมดอายุการใช้งานจากหน่วยงานต่างๆ

- ทำบันทึก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพพัสดุที่ชำรุด นัดคณะกรรมการตรวจสภาพพัสดุที่ชำรุด ทำรายงานการตรวจสภาพพัสดุที่ชำรุด

- ทำบันทึก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง นัดคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ทำรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง

- ทำบันทึก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง นัดคณะกรรมการกำหนดราคากลางทำรายงานกำหนดราคากลาง

- ทำบันทึกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด โดยวิธีขายทอดตลาด นัดคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดโดยวิธีขายทอดตลาด

- ทำประกาศขายพัสดุที่ชำรุดโดยวิธีทอดตลาด

- รับยื่นซองเสนอราคาจากผู้มาประมูล

- ทำรายงานสรุปขายทอดตลาดส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

- บันทึกรายการจำหน่ายในระบบสินทรัพย์และในสมุดคุมครุภัณฑ์

ส่วนที่ ๓
การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

ความเป็นมาและความสำคัญ

หน่วยงานพัสดุ เป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหา จัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑. คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, หน้า ๓๑) ตามมาตรา ๕๕ ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐, เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก. ราชกิจจานุเบกษา, ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ (๒๕๖๐, หน้า ๒๐)

โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนกำจัดและมีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ ส่วนที่ ๒ (๒๕๖๐, หน้า ๘-๑๐) ดังนี้

กระบวนการซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนด

มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายงานในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมให้สอดคล้องกับรายละเอียดเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

กระบวนการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาตามความจำเป็น

หน่วยงานพัสดุได้จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกัน เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ในการปฏิบัติงานของผู้ที่มีหน้าที่จัดซื้อนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับด้านนี้โดยตรง เพื่อเป็นเครื่องมือให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน งานพัสดุ ตามคณะ ศูนย์ สำนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือให้กับบุคลากร ในหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในกระบวนการทำงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรในหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องมีคู่มือในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องในการจัดซื้อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ ได้

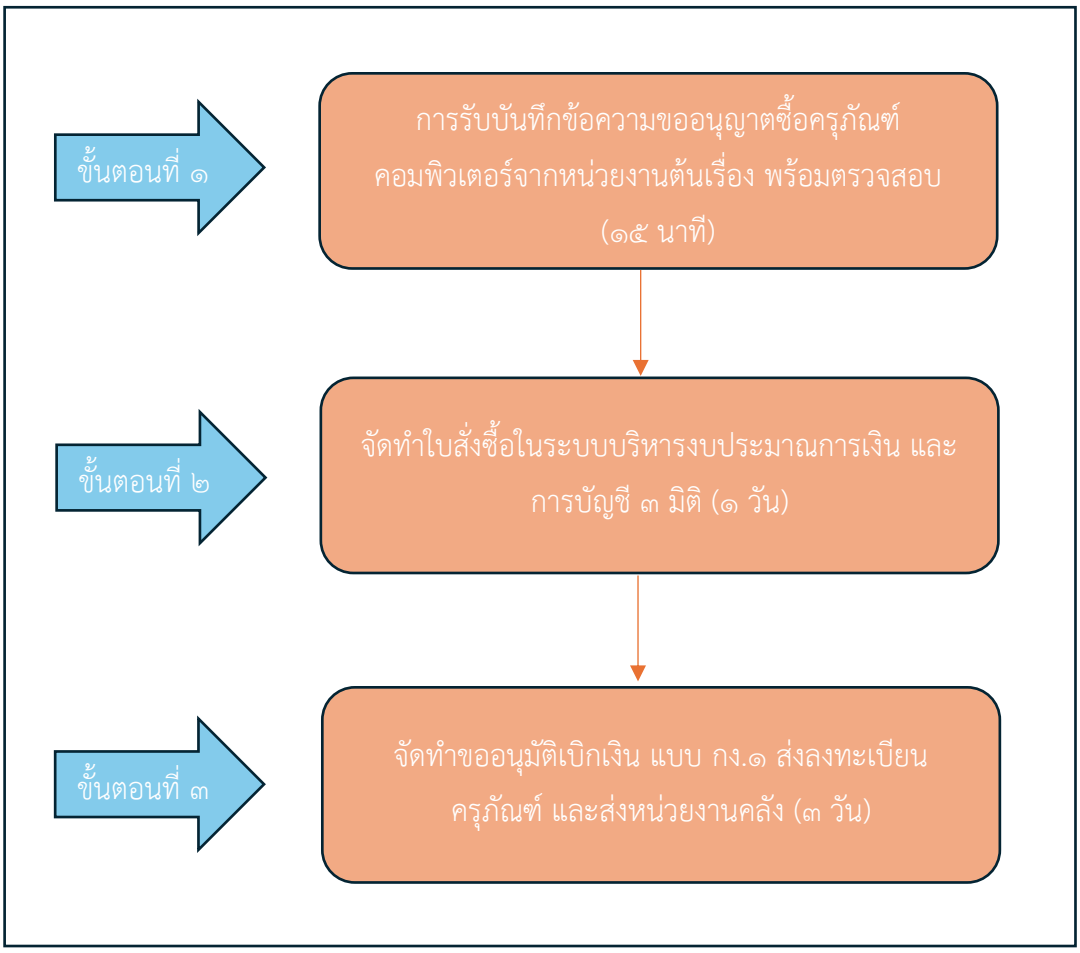
๒. บุคลากรในหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในกระบวนการทำงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ชัดเจนถูกต้องตามที่กำหนดไว้ได้

การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ของหน่วยงานพัสดุ สำหรับใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้เริ่มปฏิบัติด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้ทราบถึงขั้นตอนที่ถูกต้องเป็นไปทางเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

ขั้นตอนที่สำคัญ ๓ ขั้นตอน ดังปรากฏตามภาพที่ ๑

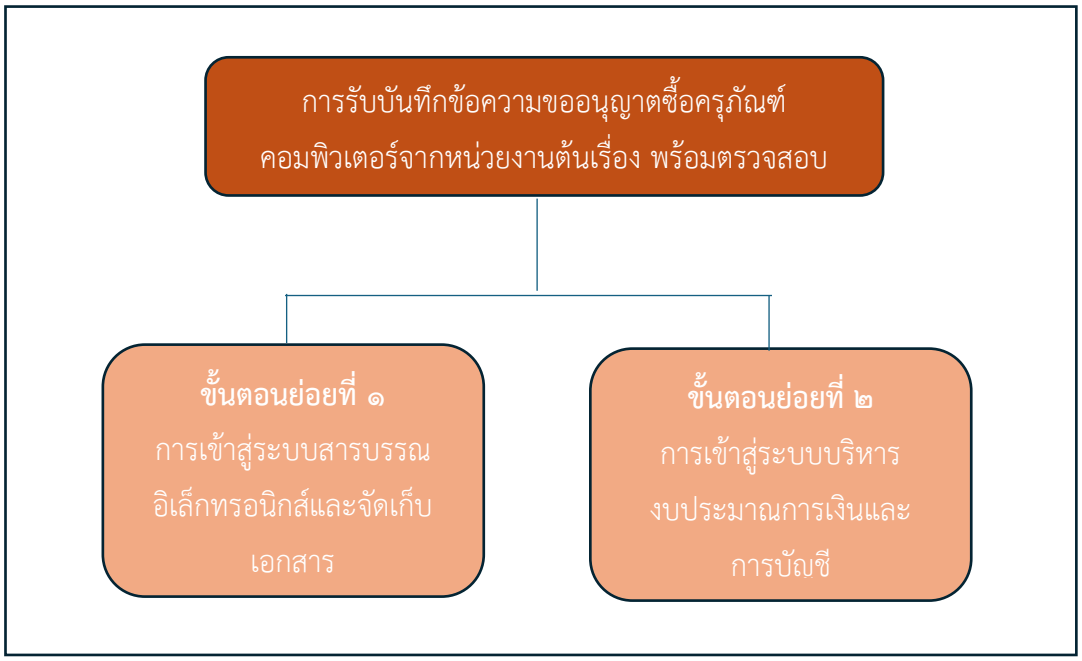


ภาพที่ ๑๐ ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

จากภาพที่ ๑๐ แสดงขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ประกอบด้วย ขั้นตอนที่สำคัญ ๓ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ ๑ การรับบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานต้นเรื่อง พร้อมตรวจสอบ ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำใบสั่งซื้อในระบบบริหารงบประมาณการเงิน และการบัญชี ๓ มิติ และขั้นตอนที่ ๓ จัดทำขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ ส่งลงทะเบียนครุภัณฑ์ และส่งหน่วยงานคลัง

ขั้นตอนที่ ๑ การรับบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานต้นเรื่อง พร้อมตรวจสอบ

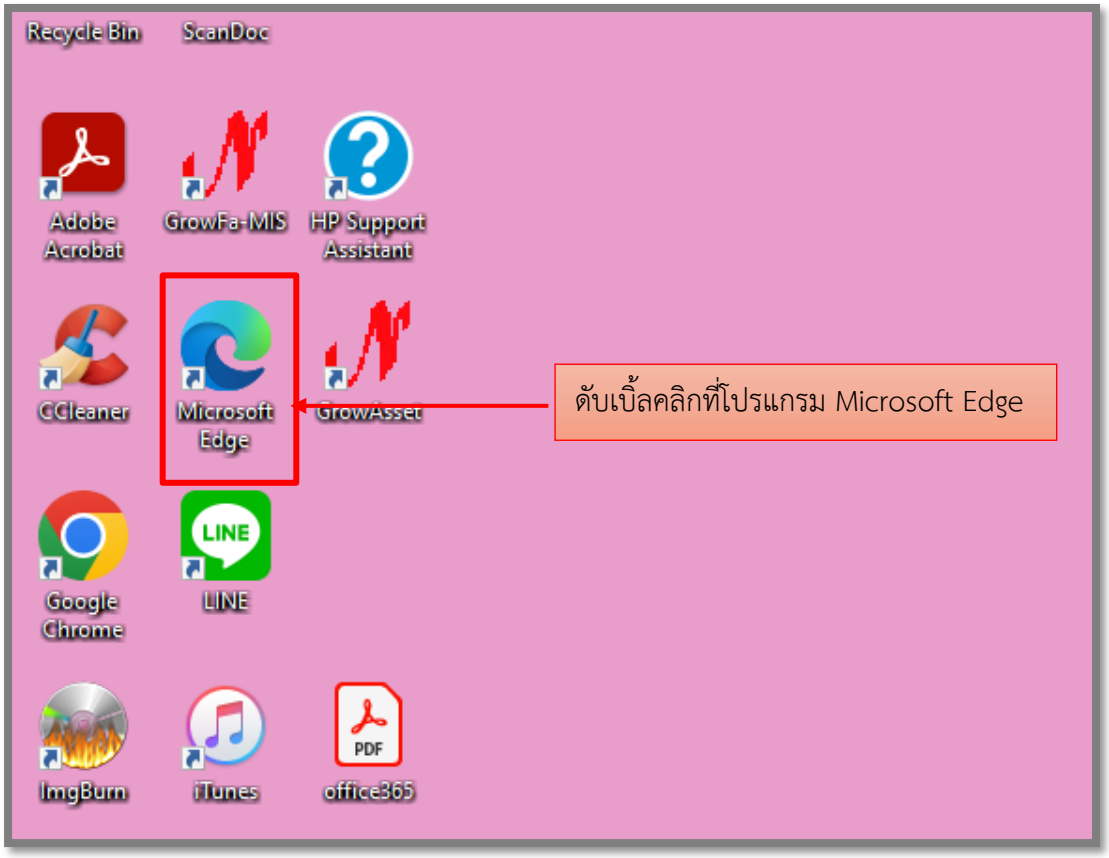
การรับบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานต้นเรื่อง พร้อมตรวจสอบ โดยตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อนั้นได้รับการอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ และมีโครงการการจัดซื้อครุภัณฑ์ งบประมาณประจำปี ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่จะซื้อตามรายการครุภัณฑ์ที่ตั้งไว้ และดำเนินการส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหน่วยงานต้นเรื่องส่งเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) doc.rru.ac.th เพื่อให้หน่วยงานพัสดุดำเนินการตามระเบียบต่อไป มีขั้นตอนย่อย ดังนี้



ภาพที่ ๑๑ การรับบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานต้นเรื่อง พร้อมตรวจสอบ

จากภาพที่ ๑๑ แสดงการรับบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานต้นเรื่อง พร้อมตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อย ๒ ขั้นตอน คือขั้นตอนย่อยที่ ๑ การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) doc.rru.ac.th ขั้นตอนย่อยที่ ๒ การเข้าสู่ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี โดยมีรายละเอียดดังนี้

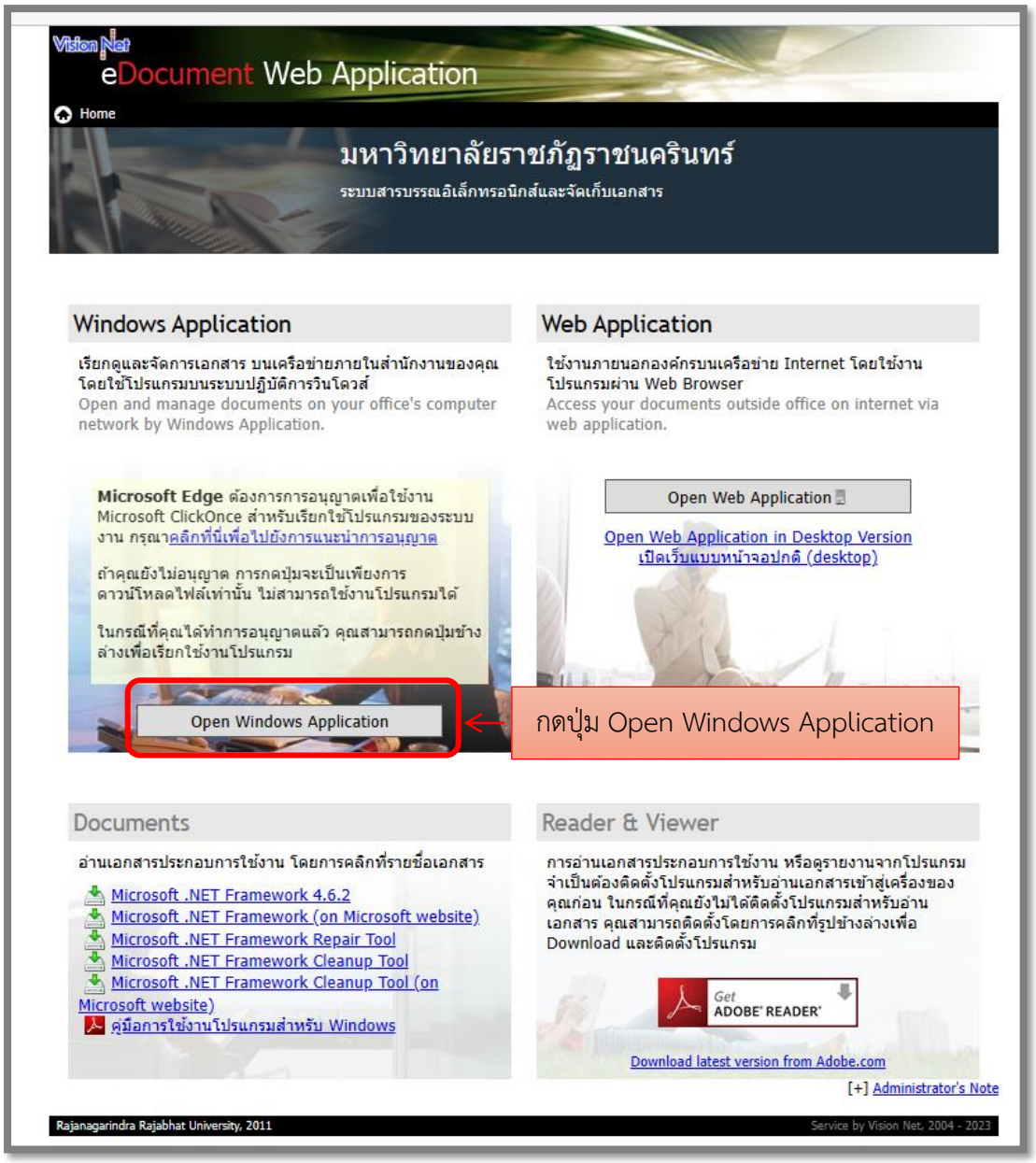
๑. ดำเนินการเข้าโปรแกรม Microsoft Edge เพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDocument) doc.rru.ac.th ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๒



ภาพที่ ๑๒ แสดงภาพหน้าจอเข้าโปรแกรม Microsoft Edge

จากภาพที่ ๑๒ แสดงภาพหน้าจอเข้าโปรแกรม Microsoft Edge ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดับเบิ้ลคลิกที่โปรแกรม Microsoft Edge เพื่อเข้าเว็บไซต์ http://doc.rru.ac.th/ สำหรับรับส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

๒. พิมพ์ชื่อ http://doc.rru.ac.th/ เพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จากนั้นทำตามขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๓



ภาพที่ ๑๓ แสดงภาพระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

จากภาพที่ ๑๓ แสดงภาพระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกดปุ่ม Open Windows Application เพื่อเข้าโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๔

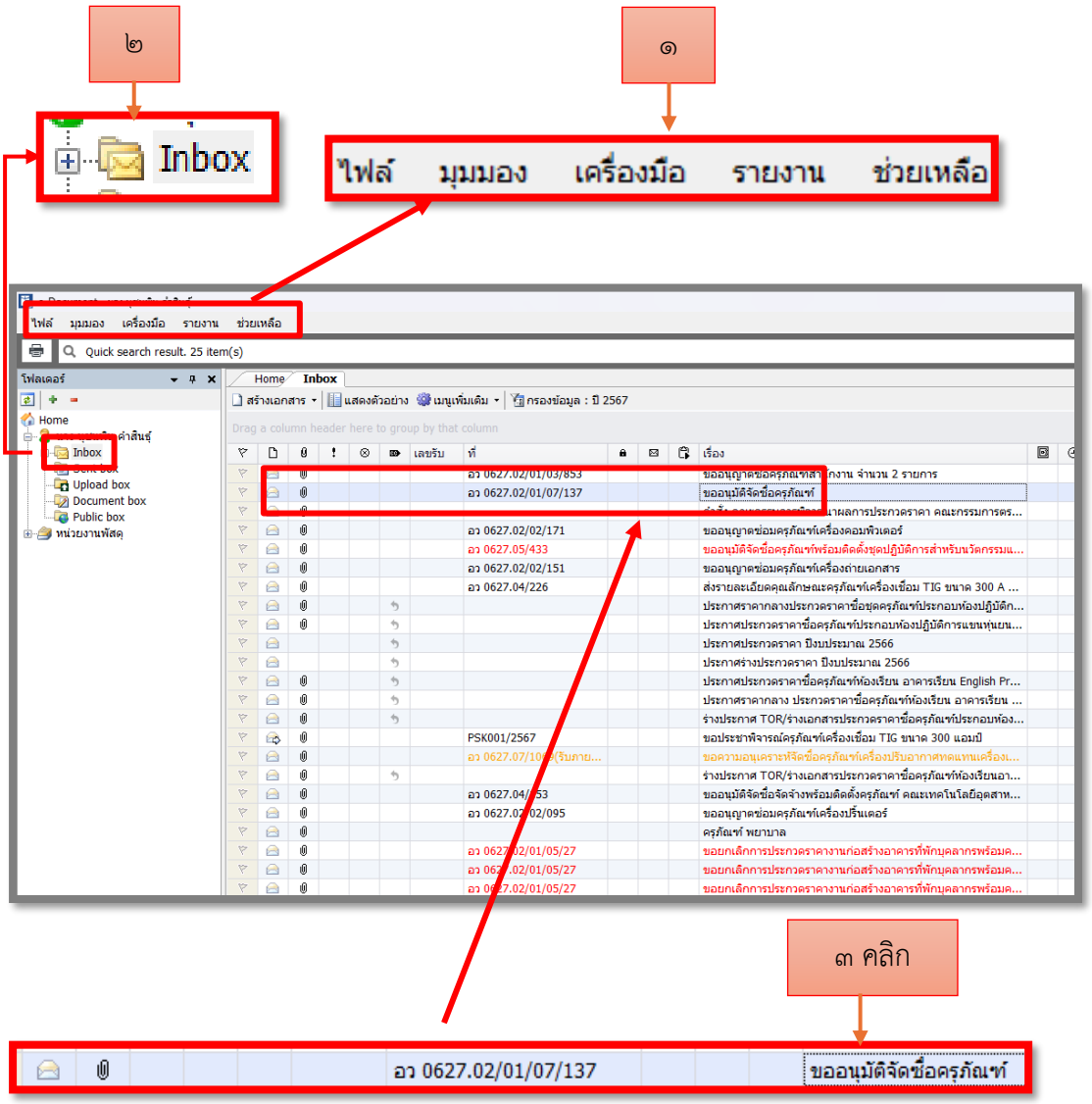
๓. การเข้าสู่ระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม Open Windows Application เรียบร้อยจะปรากฏหน้าต่างลักษณะสี่เหลี่ยมเล็กอยู่กลางหน้าจอ Desktop ด้านบนของช่องสี่เหลี่ยม เขียนว่า เข้าสู่ระบบ ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๔

ภาพที่ ๑๔ แสดงภาพหน้าจอเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

จากภาพที่ ๑๔ แสดงภาพหน้าจอเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมื่อปรากฏหน้าต่างสี่เหลี่ยมบานใหม่ขึ้นมา แสดงคำว่า เข้าสู่ระบบ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวตนของผู้ใช้ระบบ จากนั้นกดปุ่มตกลง เพื่อเข้าสู่การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๔ แสดงให้เห็นว่า ก่อนผู้ปฏิบัติงานจะสามารถเข้าใช้งานระบบดังกล่าวได้ ผู้ใช้งานจำเป็นต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร เพื่อขอชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านจากผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสารก่อน

๔. เมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสารแล้ว หน้าจอด้านซ้ายแสดงโฟลเดอร์ Home ของนางนุชนพิน คำสินธุ์ และหน่วยงานพัสดุ ตามที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ของระบบ จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะคลิกสองครั้งที่โฟลเดอร์ In box ระบบจะแสดงข้อมูล

ด้านขวาทั้งหมดของหน่วยงานภายในและภายนอกของหน่วยงานพัสดุที่ส่งมาให้ผู้ปฏิบัติงานจะเลือกดำเนินการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการคลิกชื่อเรื่อง เพื่อเข้าสู่โฟลเดอร์ In box ขออนุญาตจัดซื้อครุภัณฑ์ ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๕



ภาพที่ ๑๕ แสดงภาพหน้าจอเข้าสู่การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

จากภาพที่ ๑๕ แสดงภาพหน้าจอเข้าสู่การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร เมื่อเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

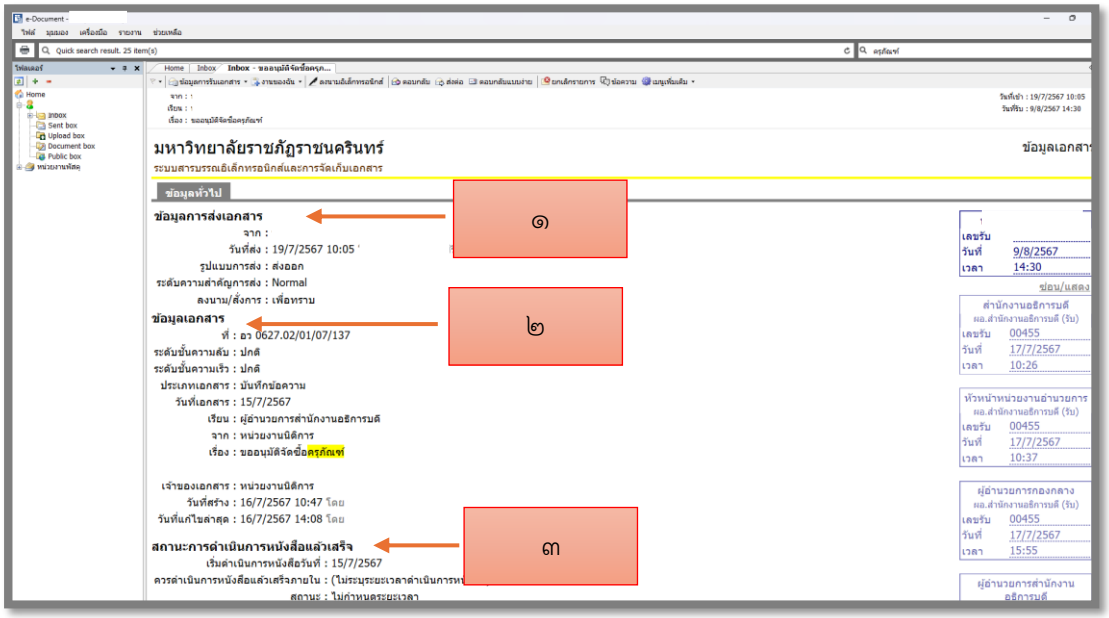
๑. ส่วนเมนูการใช้งาน ประกอบด้วย ไฟล์, มุมมอง, เครื่องมือ, รายงาน,ช่วยเหลือ

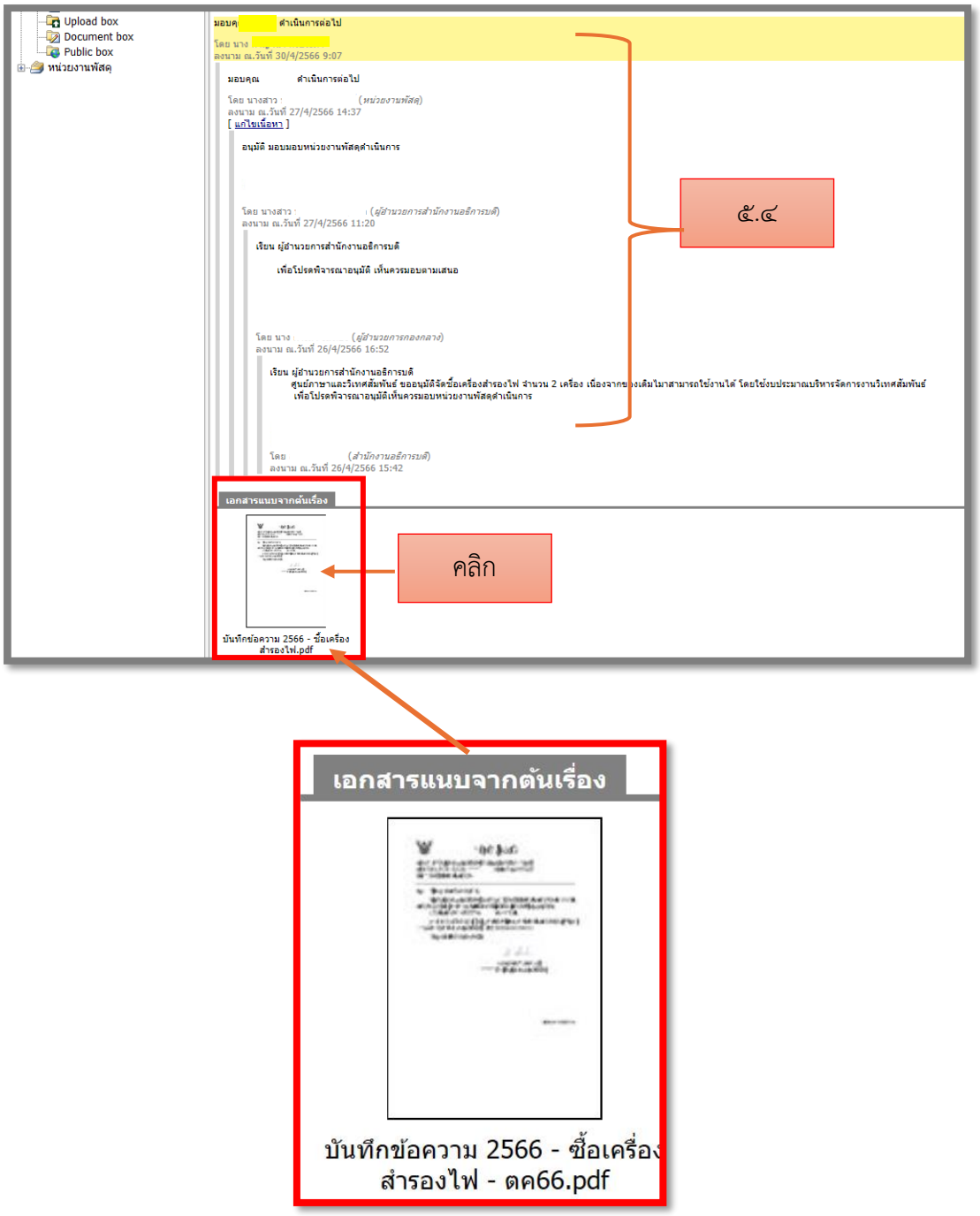
๒. ส่วนแสดงกล่องเอกสาร แสดงรายชื่อ กล่องเอกสาร Inbox ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้หรือได้สิทธิ์ต่างๆ ในการดำเนินงานในกล่องเอกสารได้

๓. ส่วนแสดงผล จะเปลี่ยนแปลงแสดงผลไปตามการทำงาน จะแสดงรายชื่อเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่านในกล่อง Inbox และการเข้าดูเอกสารแต่ละรายการ โดยผู้ปฏิบัติงานคลิกรายการ

ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๖

๕. เมื่อเข้าสู่โฟลเดอร์ In box ขออนุญาตจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยได้รับจากหัวหน้าจัดซื้อจัดจ้าง ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๖





ภาพที่ ๑๖ แสดงภาพหน้าจอเข้าโฟลเดอร์ In box ขออนุญาตจัดซื้อครุภัณฑ์

จากภาพที่ ๑๖ แสดงภาพหน้าจอเข้าโฟลเดอร์ In box ขออนุญาตจัดซื้อครุภัณฑ์ แบ่งออกเป็น ๔ ส่วน คือ

๑. ข้อมูลการส่งเอกสาร ประกอบด้วย ส่งจากหัวหน้างานจัดซื้อจัดจ้าง วันที่ส่ง ลงนาม/สั่งการ

๒. ข้อมูลเอกสาร ประกอบด้วย เลขที่ ระดับขั้นความลับ ระดับขั้นความเร็ว ประเภทเอกสาร วันที่เอกสาร เรียน จากหน่วยงานต้นเรื่อง เรื่องที่ขอ

๓. สถานการณ์ดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ ประกอบด้วย วันที่เริ่มดำเนินการ

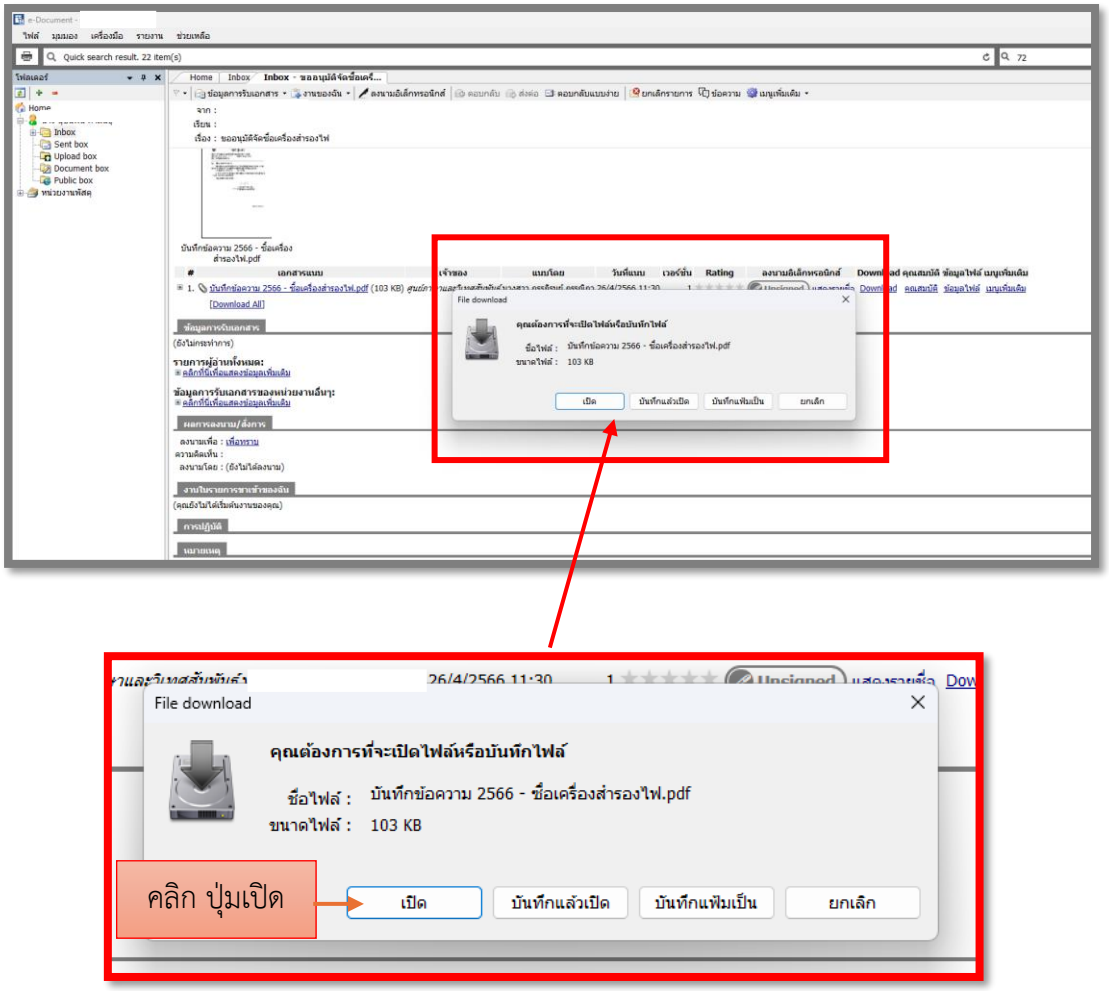
๔. รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

โดยผู้ปฏิบัติงานเลื่อนหน้าจอเข้าโฟลเดอร์ In box ขออนุญาตจัดซื้อครุภัณฑ์ ในหน้าที่ ๒ เพื่อตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อนั้นได้รับการอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจอนุมัติหรือไม่

๕. แสดงหน้ารายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

ระบบจะมีการแสดงหน้ารายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตามการรับมอบอำนาจจากอธิการบดี เพื่อลงนามในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร และผู้ปฏิบัติงานทำการคลิกที่ไฟล์เอกสารแนบจากต้นเรื่อง ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๗

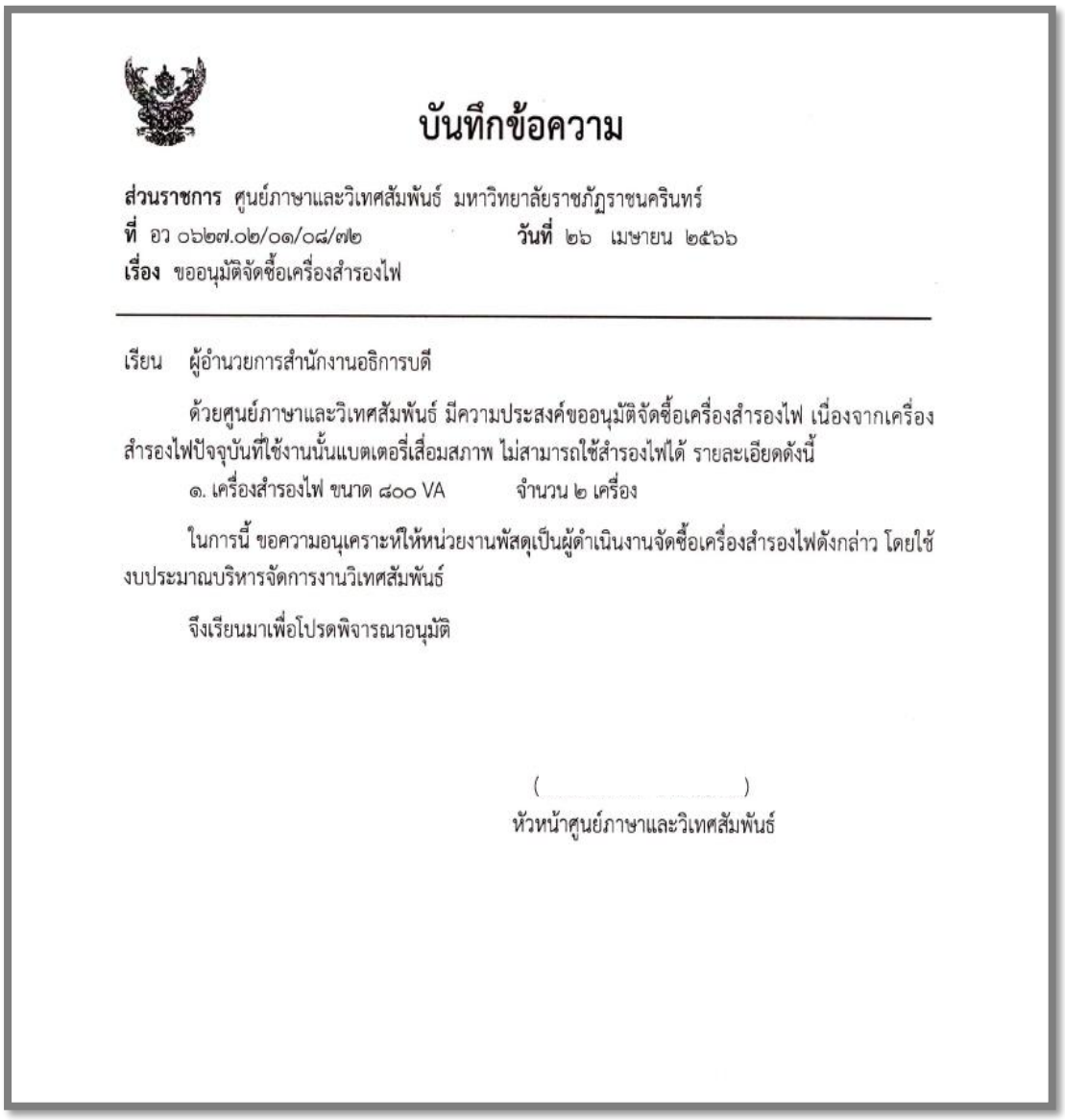
๖. แสดงภาพหน้าจอ File download ขออนุญาตจัดซื้อครุภัณฑ์ ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๗



ภาพที่ ๑๗ แสดงภาพหน้าจอ File download ขออนุญาตจัดซื้อครุภัณฑ์

จากภาพที่ ๑๗ แสดงภาพหน้าจอ File download ขออนุญาตจัดซื้อครุภัณฑ์หน้าต่างแสดงผล ข้อความ File download อยู่ด้านซ้าย เครื่องหมายกากบาทอยู่ด้านขวา ตรงกลางมีสัญลักษณ์เป็นรูปแผ่นดิส มีข้อความ คุณต้องการที่จะเปิดไฟล์หรือบันทึกไฟล์ ตรงกลางบันทัดต่อมาชื่อไฟล์ ขนาดไฟล์ และผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือก เปิด บันทึกแล้วเปิด บันทึกแฟ้มเป็น หรือยกเลิก ผู้ปฏิบัติงานเลือกกดปุ่ม เปิด เพื่อเปิดไฟล์เอกสารแล้วดำเนินการพิมพ์เอกสาร ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๘

๗. รับเอกสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร พิมพ์เอกสารบันทึกขออนุมัติจัดซื้อเครื่องสำรองไฟที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติแล้วจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร เพื่อนำมาประกอบเป็นต้นเรื่องสำหรับดำเนินการจัดซื้อต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๘/๗๒ **วันที่** ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อเครื่องสำรองไฟ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อเครื่องสำรองไฟ เนื่องจากเครื่องสำรองไฟปัจจุบันที่ใช้งานนั้นแบตเตอรี่เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้สำรองไฟได้ รายละเอียดดังนี้

๑. เครื่องสำรองไฟ ขนาด ๘๐๐ VA จำนวน ๒ เครื่อง

ในการนี้ ขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานพัสดุเป็นผู้ดำเนินงานจัดซื้อเครื่องสำรองไฟดังกล่าว โดยใช้งบประมาณบริหารจัดการงานวิเทศสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( )
หัวหน้าศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

ภาพที่ ๑๘ แสดงภาพตัวอย่างบันทึกข้อความศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์
เรื่อง ขออนุญาตซื้อเครื่องสำรองไฟ จำนวน ๒ เครื่อง

จากภาพที่ ๑๘ แสดงภาพตัวอย่างบันทึกข้อความศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๘/๗๒ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุญาตซื้อเครื่องสำรองไฟ

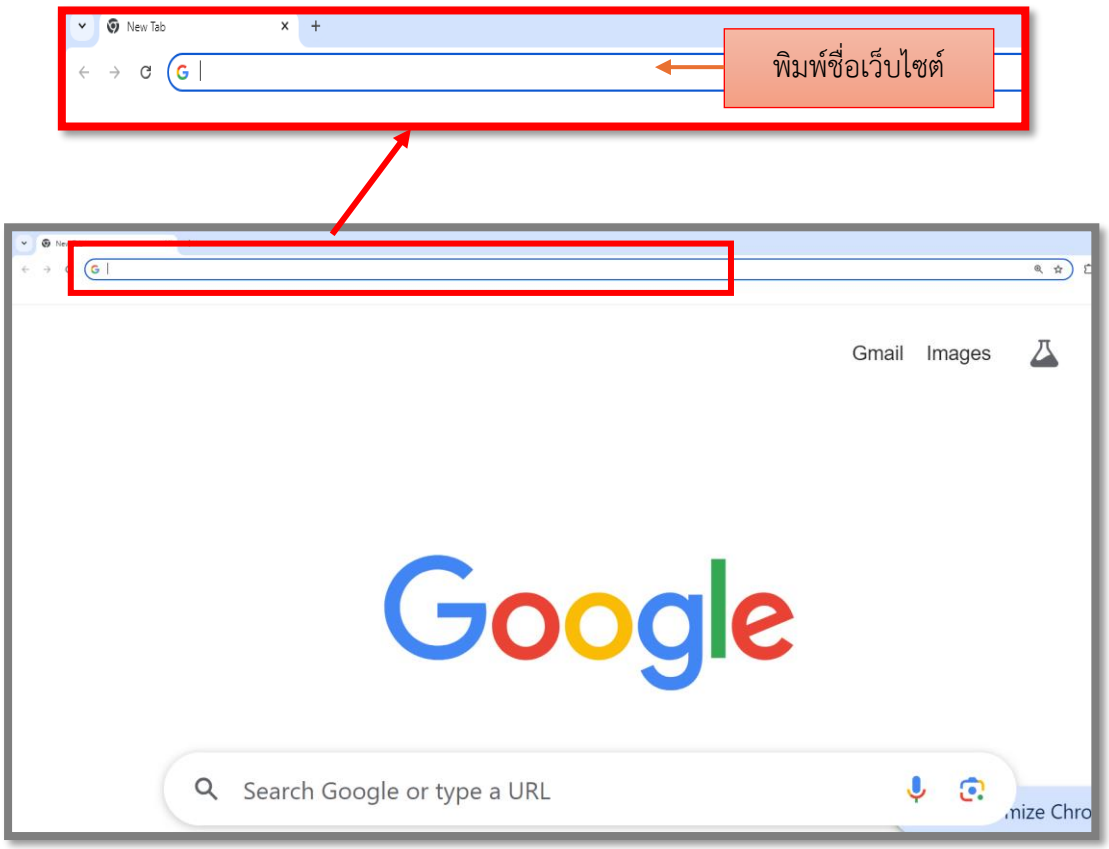
จำนวน ๒ เครื่อง โดยใช้งบประมาณบริหารงานจัดการงานวิเทศสัมพันธ์ และตรวจสอบการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

๘. ดำเนินการเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ Google Chrome เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ตรวจสอบงบประมาณการจัดซื้อครุภัณฑ์ของศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๙

ภาพที่ ๑๙ แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ Google Chrome

จากภาพที่ ๑๙ แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ Google Chrome เมื่อได้รับบันทึกข้อความศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่เว็บไซต์ Google Chrome โดยการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วดับเบิ้ลคลิกที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ เพื่อเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ Google Chrome ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๐

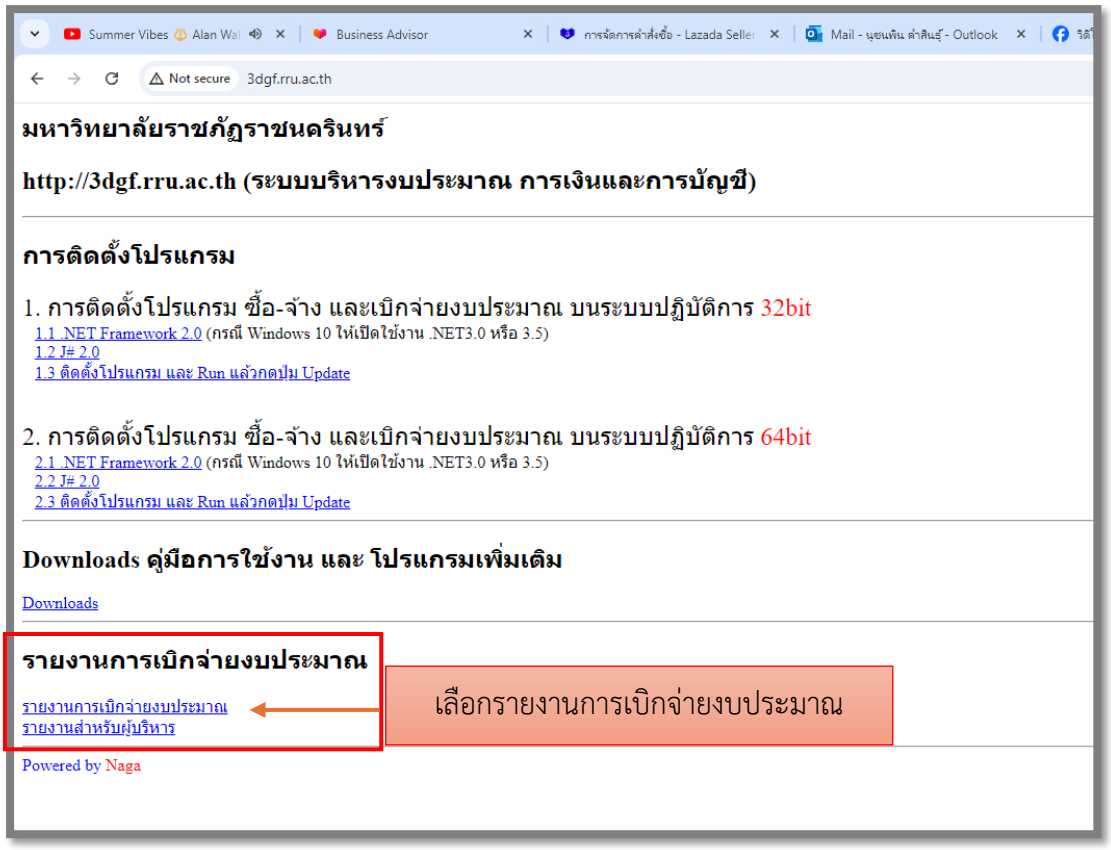
๙. การเข้าโปรแกรม Google ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๐



ภาพที่ ๒๐ แสดงการเข้าโปรแกรม Google

จากภาพที่ ๒๐ แสดงการเข้าโปรแกรม Google ให้พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ http://3dgf.rru.ac.th ในช่อง Drag to taskbar topin site เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๑

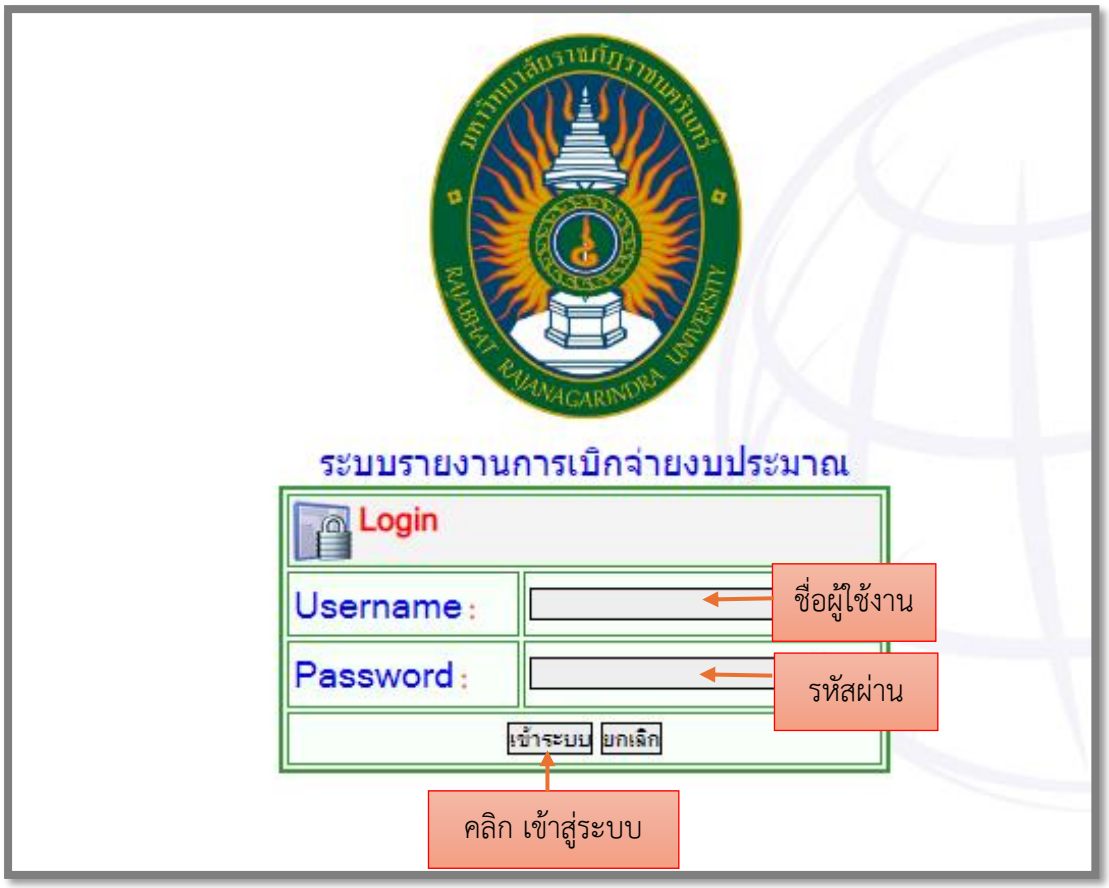
๑๐. การเข้าสู่ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี มีการติดตั้งโปรแกรม ซื้อ-จ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณ บนระบบปฏิบัติการ ๓๒bit และ๖๔bit มีเอกสาร Downloads คู่มือการใช้งาน และโปรแกรมเพิ่มเติม ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๑



จากภาพที่ ๒๑ แสดงการเข้าสู่ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี

จากภาพที่ ๒๑ แสดงการเข้าสู่ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี โดยเลือกรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อเข้าสู่การ Login ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๒

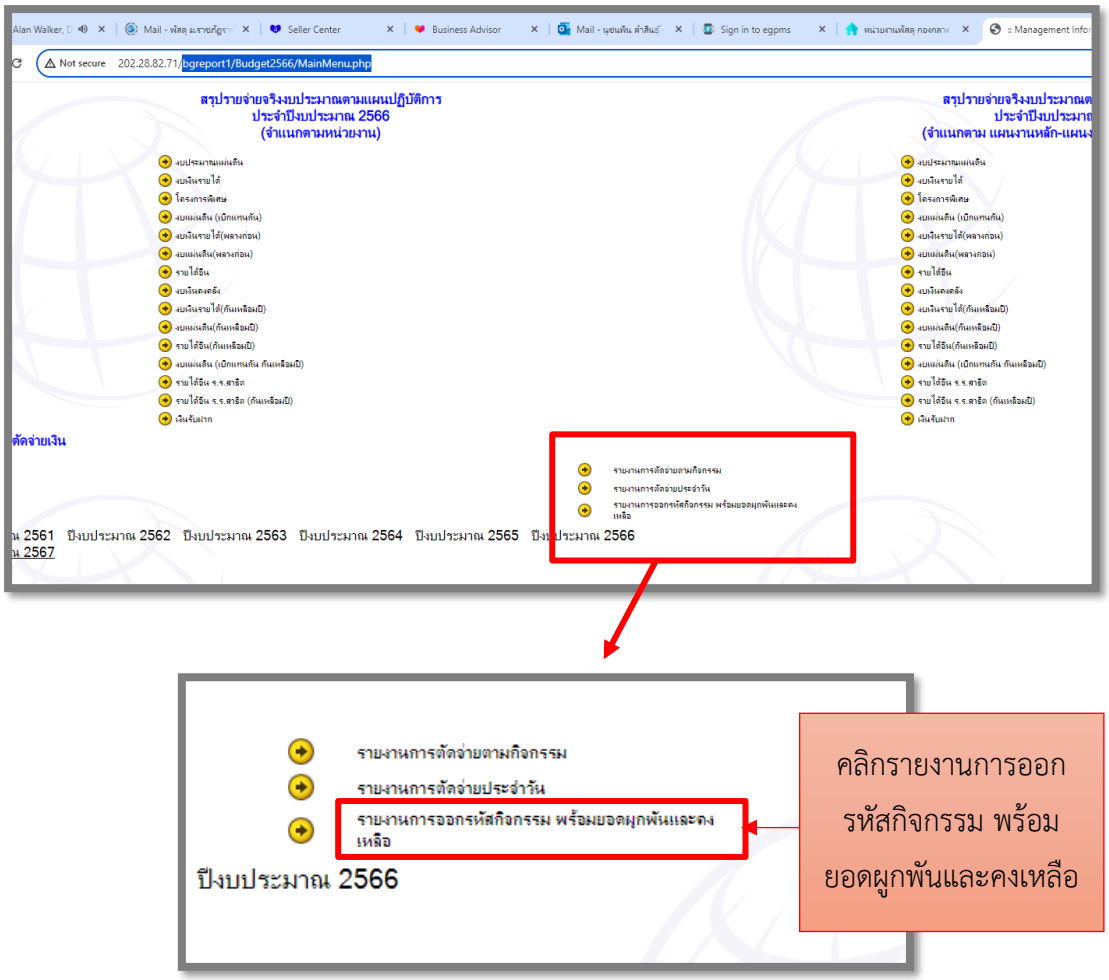
๑๑. การเข้าสู่การ Login ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี เมื่อผู้ปฏิบัติงานเลือกรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณแล้ว จะปรากฏหน้าต่างลักษณะสี่เหลี่ยมเล็กอยู่กลางหน้าจอ Desktop ด้านบนของช่องสี่เหลี่ยม เขียนว่า Login ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๒



จากภาพที่ ๒๒ การเข้าสู่การ Login ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี

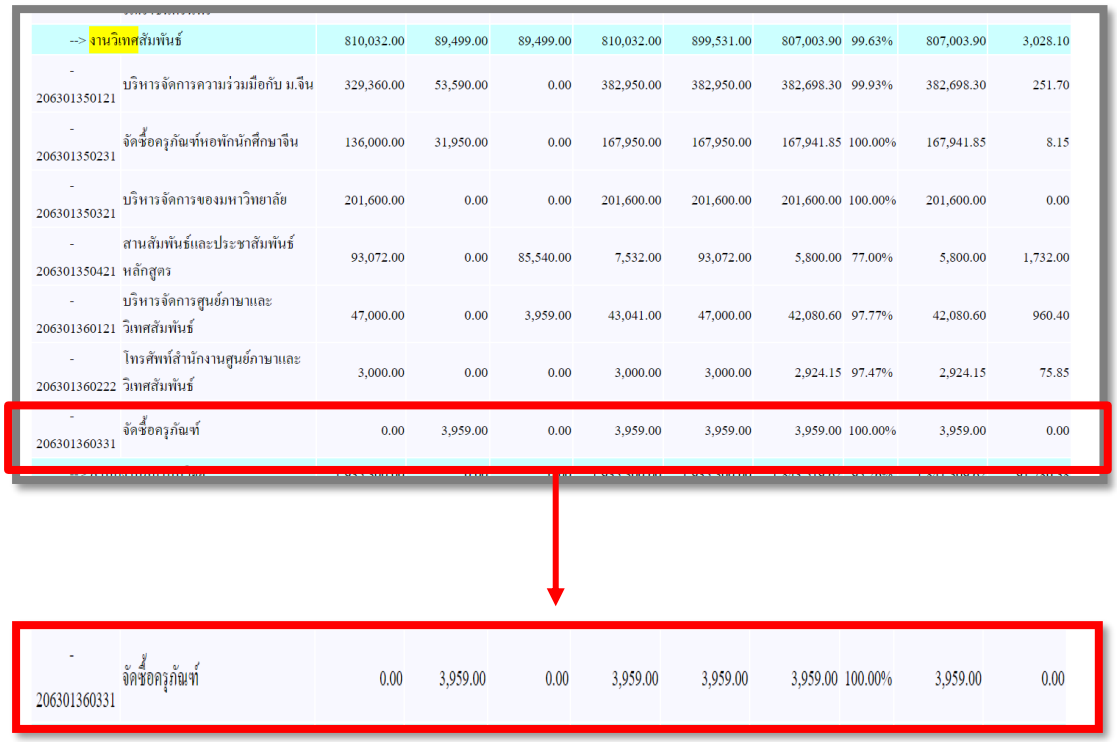
จากภาพที่ ๒๒ แสดงการเข้าสู่การ Login ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี เมื่อปรากฏหน้าต่างสี่เหลี่ยมบานใหม่ขึ้นมา แสดงคำว่า ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี เข้าสู่การ Login ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวตนของผู้ใช้ระบบ จากนั้น คลิกเข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าสู่การใช้งานระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๓ แสดงให้เห็นว่า ก่อนผู้ปฏิบัติงานจะสามารถเข้าใช้งานระบบดังกล่าวได้ ผู้ใช้งานจำเป็นต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี เพื่อขอชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านจากผู้ดูแลระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชีก่อน

๑๒. การเข้าสู่ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี ตรวจสอบงบประมาณการจัดซื้อครุภัณฑ์ของศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกรายงานการออกรหัสกิจกรรมพร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๓



ภาพที่ ๒๓ แสดงภาพระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี

จากภาพที่ ๒๓ แสดงภาพระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าตรวจสอบ ระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี ผ่านเว็บไซต์ http://3dgf.rru.ac.th ซึ่งเป็นงบประมาณของศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบงบประมาณสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องสำรองไฟ ตามบันทึกข้อความศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ โดยระบบจะรายงานการออกรหัสกิจกรรม พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๔

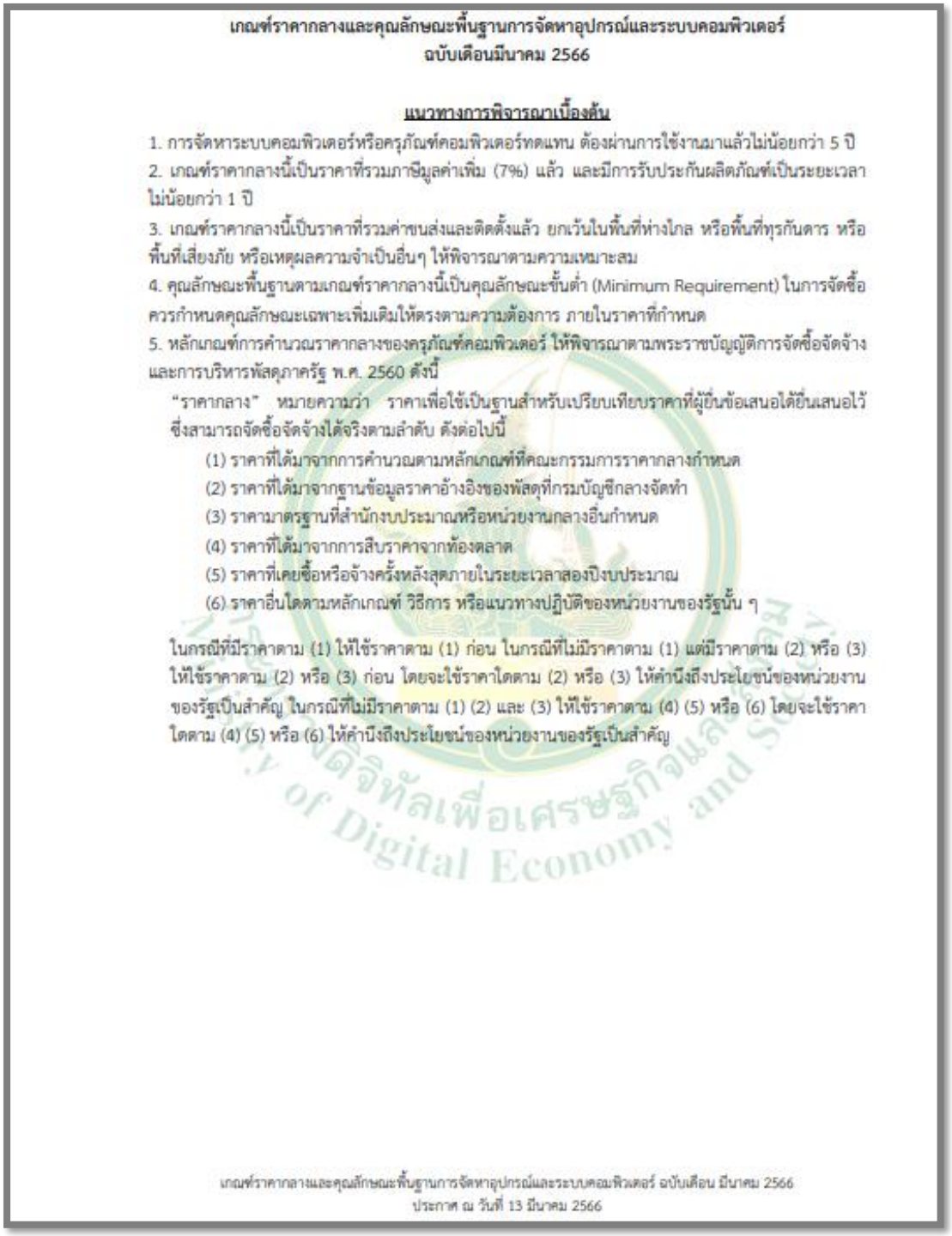


-->	งานวิเทศสัมพันธ์	810,032.00	89,499.00	89,499.00	810,032.00	899,531.00	807,003.90	99.63%	807,003.90	3,028.10
- 206301350121	บริหารจัดการความร่วมมือกับ ม.จีน	329,360.00	53,590.00	0.00	382,950.00	382,950.00	382,698.30	99.93%	382,698.30	251.70
- 206301350231	จัดซื้อครุภัณฑ์หอพักนักศึกษาจีน	136,000.00	31,950.00	0.00	167,950.00	167,950.00	167,941.85	100.00%	167,941.85	8.15
- 206301350321	บริหารจัดการของมหาวิทยาลัย	201,600.00	0.00	0.00	201,600.00	201,600.00	201,600.00	100.00%	201,600.00	0.00
- 206301350421	สานสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์หลักสูตร	93,072.00	0.00	85,540.00	7,532.00	93,072.00	5,800.00	77.00%	5,800.00	1,732.00
- 206301360121	บริหารจัดการศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์	47,000.00	0.00	3,959.00	43,041.00	47,000.00	42,080.60	97.77%	42,080.60	960.40
- 206301360222	โทรศัพท์สำนักงานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00	3,000.00	2,924.15	97.47%	2,924.15	75.85
- 206301360331	จัดซื้อครุภัณฑ์	0.00	3,959.00	0.00	3,959.00	3,959.00	3,959.00	100.00%	3,959.00	0.00

ภาพที่ ๒๔ แสดงภาพรายงานการออกรหัสกิจกรรม ในระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี

จากภาพที่ ๒๔ แสดงภาพรายงานการออกรหัสกิจกรรม ในระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการเลื่อนเมาส์ลงด้านล่างเพื่อค้นหา รหัสโครงการ ชื่อโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ เพื่อตรวจสอบยอดเงินในระบบว่ามียอดคงเหลือเพียงพอสำหรับการจัดซื้อหรือไม่ หากมีเพียงพอก็จะดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอนของระเบียบต่อไป แต่หากคงเหลือไม่เพียงพอจะแจ้งปัญหาไปยังศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ให้ทราบต่อไป

๑๓. ตรวจสอบเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๕



เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
ฉบับเดือนมีนาคม 2566

แนวทางการพิจารณาเบื้องต้น

1. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน ต้องผ่านการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%) แล้ว และมีการรับประกันผลิตภัณฑ์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมค่าขนส่งและติดตั้งแล้ว ยกเว้นในพื้นที่ห่างไกล หรือพื้นที่ทุรกันดาร หรือพื้นที่เสี่ยงภัย หรือเหตุผลความจำเป็นอื่นๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม
4. คุณลักษณะพื้นฐานตามเกณฑ์ราคากลางนี้เป็นคุณลักษณะขั้นต่ำ (Minimum Requirement) ในการจัดซื้อควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเพิ่มเติมให้ตรงตามความต้องการ ภายในราคาที่กำหนด
5. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้พิจารณาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

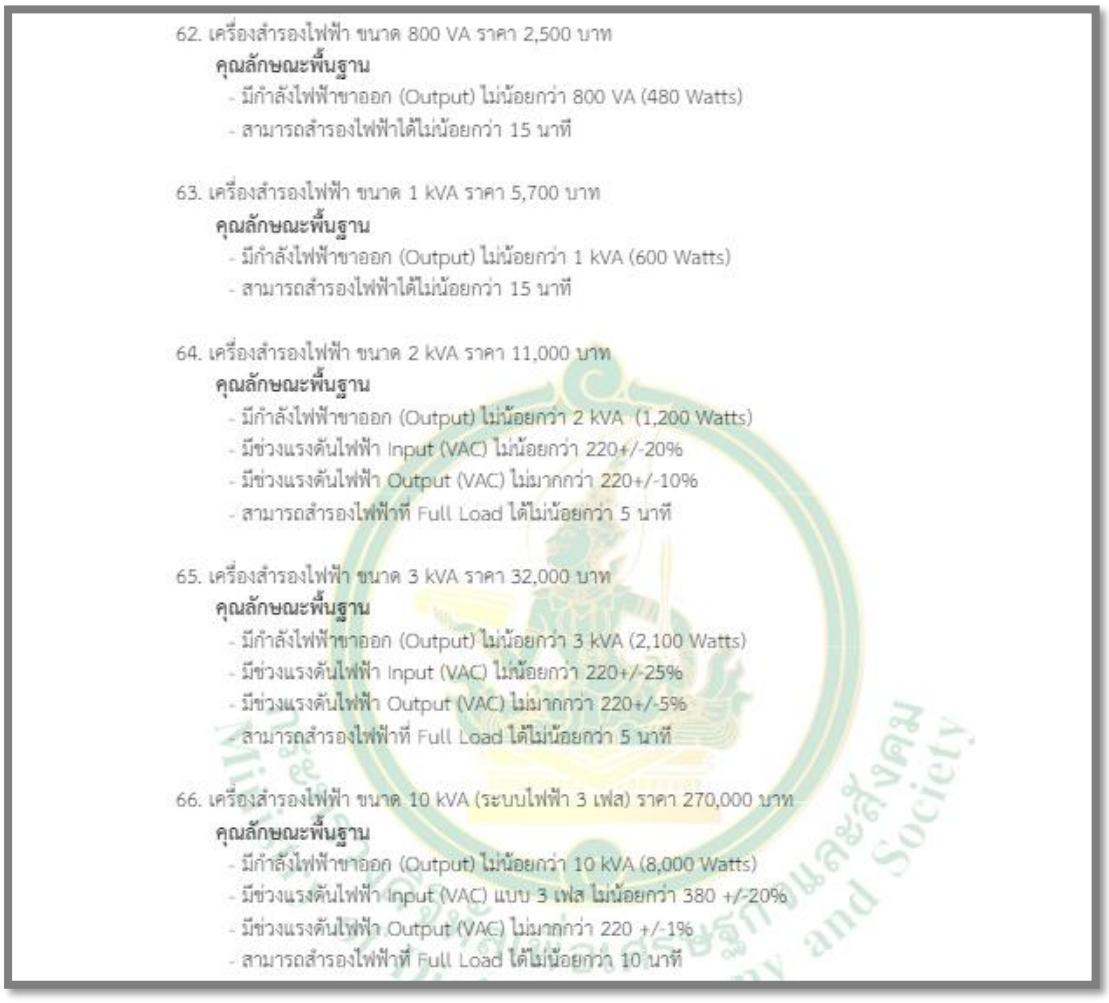
ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือน มีนาคม 2566
ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม 2566

ภาพที่ ๒๕ แสดงภาพเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม ๒๕๖๖

จากภาพที่ ๒๕ แสดงภาพเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ หลากหลายรายการ การจัดหารายการครุภัณฑ์ทดแทนนั้นต้องมีการใช้งานไม่น้อยกว่า ๕ ปี ราคากลางรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมค่าขนส่ง ค่าติดตั้งแล้ว และ มีการรับประกันสินค้าไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑๔. ตรวจสอบเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ รายการครุภัณฑ์เครื่องสำรองไฟ ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๖



62. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA ราคา 2,500 บาท
คุณลักษณะพื้นฐาน
- มีกำลังไฟฟ้าขาออก (Output) ไม่น้อยกว่า 800 VA (480 Watts)
- สามารถสำรองไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า 15 นาที

63. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 1 kVA ราคา 5,700 บาท
คุณลักษณะพื้นฐาน
- มีกำลังไฟฟ้าขาออก (Output) ไม่น้อยกว่า 1 kVA (600 Watts)
- สามารถสำรองไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า 15 นาที

64. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 2 kVA ราคา 11,000 บาท
คุณลักษณะพื้นฐาน
- มีกำลังไฟฟ้าขาออก (Output) ไม่น้อยกว่า 2 kVA (1,200 Watts)
- มีช่วงแรงดันไฟฟ้า Input (VAC) ไม่น้อยกว่า 220+/-20%
- มีช่วงแรงดันไฟฟ้า Output (VAC) ไม่มากกว่า 220+/-10%
- สามารถสำรองไฟฟ้าที่ Full Load ได้ไม่น้อยกว่า 5 นาที

65. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 3 kVA ราคา 32,000 บาท
คุณลักษณะพื้นฐาน
- มีกำลังไฟฟ้าขาออก (Output) ไม่น้อยกว่า 3 kVA (2,100 Watts)
- มีช่วงแรงดันไฟฟ้า Input (VAC) ไม่น้อยกว่า 220+/-25%
- มีช่วงแรงดันไฟฟ้า Output (VAC) ไม่มากกว่า 220+/-5%
- สามารถสำรองไฟฟ้าที่ Full Load ได้ไม่น้อยกว่า 5 นาที

66. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 10 kVA (ระบบไฟฟ้า 3 เฟส) ราคา 270,000 บาท
คุณลักษณะพื้นฐาน
- มีกำลังไฟฟ้าขาออก (Output) ไม่น้อยกว่า 10 kVA (8,000 Watts)
- มีช่วงแรงดันไฟฟ้า Input (VAC) แบบ 3 เฟส ไม่น้อยกว่า 380 +/-20%
- มีช่วงแรงดันไฟฟ้า Output (VAC) ไม่มากกว่า 220 +/-1%
- สามารถสำรองไฟฟ้าที่ Full Load ได้ไม่น้อยกว่า 10 นาที

ภาพที่ ๒๖ แสดงภาพเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ รายการครุภัณฑ์เครื่องสำรองไฟ

จากภาพที่ ๒๖ แสดงภาพเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ รายการครุภัณฑ์เครื่องสำรองไฟ ผู้ปฏิบัติงานจะตรวจสอบโดยเลือก

จากขนาดความจุของเครื่องสำรองไฟ คุณลักษณะพื้นฐานต้องกำหนดมีขนาดความจุไม่น้อยกว่าที่หน่วยงานต้องการ และราคาต้องเป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์

๑๕. ประสานงานขอใบเสนอราคากับผู้ขาย ส่งเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ รายการครุภัณฑ์เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๒ เครื่อง เพื่อให้ผู้ขายจัดทำใบเสนอราคาประกอบการพิจารณา ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๗

ใบเสนอราคา

เรื่อง ขอเสนอราคาเครื่องสำรองไฟ

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ใบเสนอราคา P2305-126

ผู้เสนอราคา

โทรศัพท์ : 038-517-012 โทรศัพท์ 0-2945-3588, 0-2945-1024

โทรสาร : 038-535-117 โทรสาร 0-2945-0757

ตามที่ท่านมีความประสงค์จะทราบรายละเอียดสินค้าของทางบริษัทฯ เพื่อพิจารณาสั่งซื้อนั้น

บริษัทฯ มีความยินดีเสนอราคาและรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ลำดับ Item	รายการสินค้า Descriptions	หน่วย Unit	จำนวน QTY	ราคา/หน่วย Pirce / Unit	ราคารวม (บาท) Total Price
1	**เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA** ยี่ห้อ Syndome รุ่น Eco II-800i - มีกำลังไฟฟ้าด้านนอก 800 VA (480 Watts) - สามารถสำรองไฟฟ้าได้ 15 นาที - รับประกัน 2 ปี	ตัว	2	1,850.00	3,700.00

หมายเหตุ	ราคารวมสุทธิ	3,700.00
1. กำหนดส่งของ 30 วันทำการ นับถัดจากวันรับใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	259.00
2. กำหนดยืนราคา 30 วัน	ราคารวมสุทธิ	3,959.00
3.กำหนดชำระเงิน 30 วัน		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ภาพที่ ๒๗ แสดงภาพตัวอย่างใบเสนอราคาจากบริษัทผู้ขาย

จากภาพที่ ๒๗ แสดงภาพตัวอย่างใบเสนอราคาจากบริษัทผู้ขาย ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบใบเสนอราคาจากบริษัทผู้ขาย รายการสินค้าที่ต้องการ รายละเอียดคุณลักษณะ ราคาต่อชิ้น การรับประกันสินค้า ไม่น้อยกว่าเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์กำหนด

๑๖. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุการซื้อเครื่องสำรองไฟ จำนวน ๒ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๘

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่ ๑๖๕/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
สำหรับการซื้อเครื่องสำรองไฟ จำนวน ๒ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความประสงค์จะซื้อเครื่องสำรองไฟ จำนวน ๒ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๓๐๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจของอธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน ศูนย์ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน จึงแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสำหรับการซื้อเครื่องสำรองไฟ จำนวน ๒ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑. กรรมการ
หัวหน้าศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานนั้น

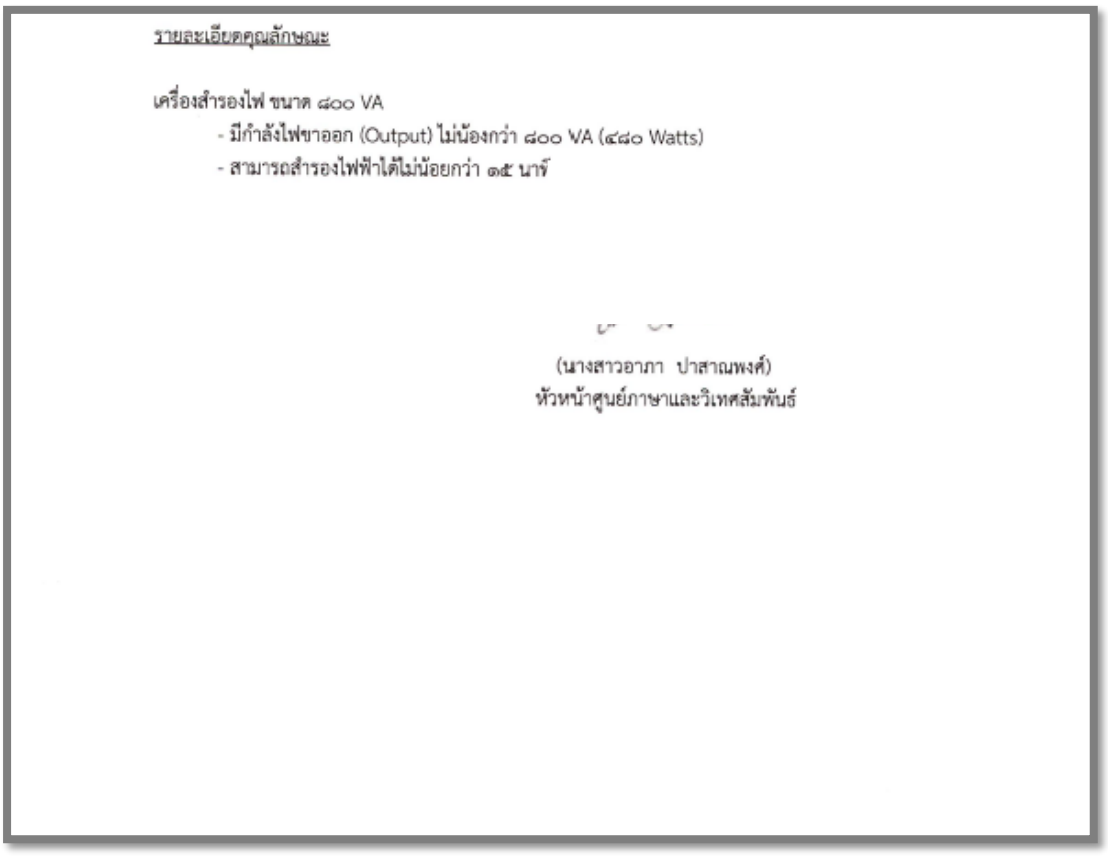
สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ภาพที่ ๒๘ แสดงภาพตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จากภาพที่ ๒๘ แสดงภาพตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับการซื้อเครื่องสำรองไฟ จำนวน ๒ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ส่งเอกสารมายังงานธุรการ หน่วยงานอำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี อาศัยคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๓๐๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจของอธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน ศูนย์ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน เมื่อคำสั่งได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารคืนจากงานธุรการเพื่อส่งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งรับทราบต่อไป

๑๗. ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดำเนินการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๙


รายละเอียดคุณลักษณะ

เครื่องสำรองไฟ ขนาด ๘๐๐ VA
- มีกำลังไฟขาออก (Output) ไม่น้องกว่า ๘๐๐ VA (๔๘๐ Watts)
- สามารถสำรองไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที

(นางสาวอาภา ปาสาณพงศ์)
หัวหน้าศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

ภาพที่ ๒๙ แสดงภาพตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จากภาพที่ ๒๙ แสดงภาพตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเจาะจงเครื่องสำรองไฟ ขนาด ๘๐๐ VA จำนวน ๒ เครื่อง เพื่อเป็นรายละเอียดสำหรับจัดซื้อต่อไป

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุญาตจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ มีความจำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ถูกต้อง ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ดังนั้น จากการดำเนินงานดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อรายการครุภัณฑ์ทุกประเภท สามารถสรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหา

การตรวจสอบเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ถ้าตรวจสอบไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามเกณฑ์ครุภัณฑ์ ทำให้จัดซื้อไม่ถูกต้อง และทำให้จัดซื้อเกินเกณฑ์ได้

แนวทางแก้ไขปัญหา

เมื่อเกิดปัญหาในการตรวจสอบเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาเอกสารเผยแพร่งานพัสดุ เรื่อง เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ หรือเว็บไซต์กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม MDES เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อสามารถดำเนินการต่อไปได้ และถูกต้องตามเกณฑ์กำหนด

ข้อเสนอแนะ

บุคลากรที่ปฏิบัติในหน้าที่การจัดซื้อด้านครุภัณฑ์ควรศึกษาเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ และให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมอบรมเรื่อง เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดขึ้นในทุกครั้ง เพื่อนำประโยชน์ที่ได้รับในการเข้าร่วมในการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในการทำงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการจัดซื้อผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี ๓ มิติ

โปรแกรมบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี ๓ มิติ เป็นระบบบันทึกบัญชี เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดสรรเงินงบประมาณและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินได้ สามารถบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง ตามเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร รวมไปถึงการตรวจรับพัสดุ การได้มาของวัสดุ/ครุภัณฑ์ จะมีการเชื่อมโยงกับระบบบริหารสินทรัพย์ สามารถบันทึกขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ คิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ มีรายงานแสดงสถานะของงบประมาณ และข้อมูลที่เกิดจากการตรวจรับเชื่อมโยงกับระบบการเงินในการจ่ายเงิน และเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยขั้นตอนการจัดซื้อประกอบด้วย

๑. จัดทำเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

๒. ใบสั่งซื้อ

๓. ใบตรวจรับพัสดุ

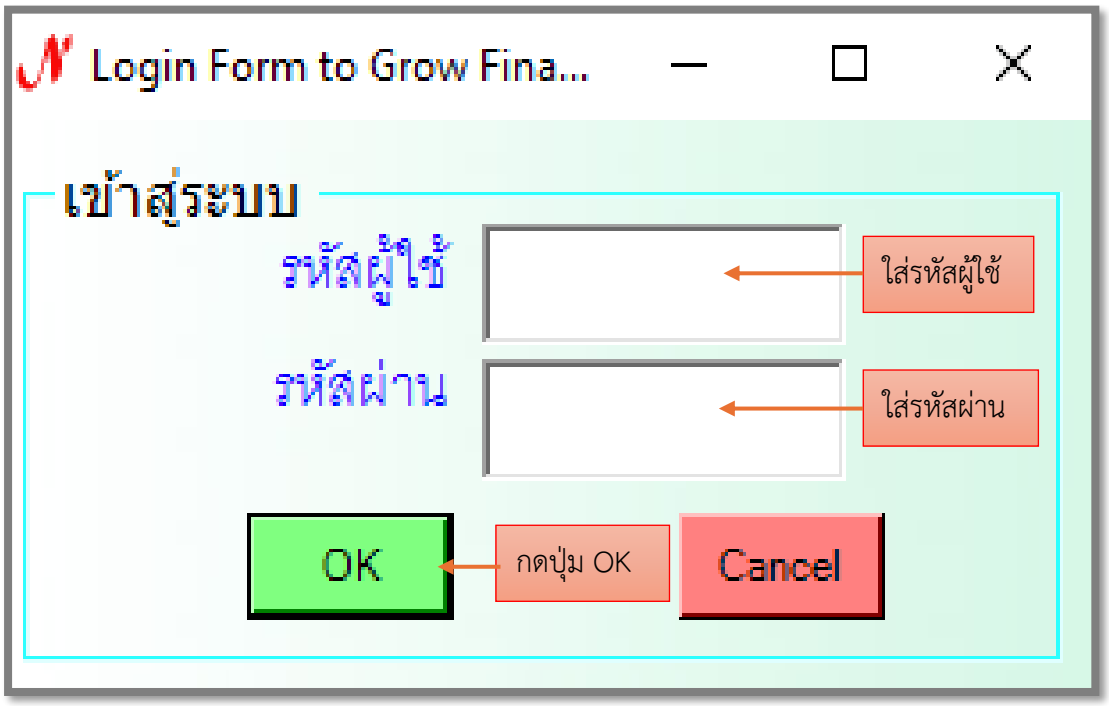
๔. ใบเบิก/ยืม พัสดุ

๑. การเริ่มต้นที่โปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี ๓ มิติ GrowFa-Mis หน้า Desktop ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๗

ภาพที่ ๓๐ แสดงภาพโปรแกรม GrowFa-Mis หน้า Desktop

จากภาพที่ ๓๐ แสดงภาพโปรแกรม GrowFa-Mis มีการติดตั้งโดยผู้ดูแลระบบไว้ที่หน้า Desktop เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานสังเกตไอคอนที่มีลักษณะภาษาอังกฤษ ตัวอักษร N สีแดง จากนั้นผู้ปฏิบัติงานดับเบิ้ลคลิกที่โปรแกรม GrowFa-Mis เพื่อเข้าระบบการใช้งานในการคีย์ฎีกาจัดซื้อ ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๑

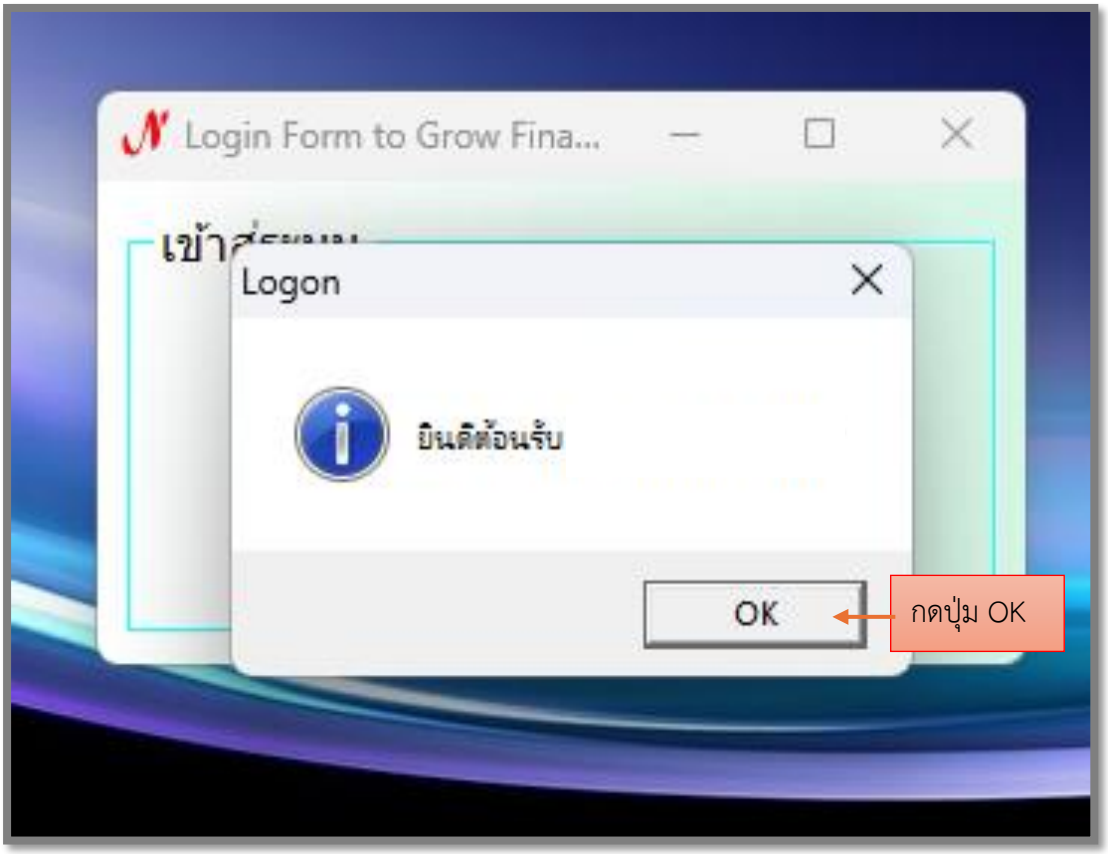
๒. เข้าสู่ระบบ โปรแกรม GrowFa-Mis เข้า Login ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๑



ภาพที่ ๓๑ แสดงภาพเข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-Mis

จากภาพที่ ๓๑ แสดงภาพเข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-Mis เมื่อปรากฏหน้าต่างสี่เหลี่ยมบานใหม่ขึ้นมา แล้วมีคำว่า เข้าสู่ระบบ โดยผู้ปฏิบัติงานจะเข้า Login Form ด้วยใส่รหัสผู้ใช้ และใส่รหัสผ่านยืนยันตัวตนเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม OK เพื่อเข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-Mis ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๒ นี้แสดงให้เห็นว่าก่อนผู้ปฏิบัติงานจะสามารถเข้าใช้งานระบบดังกล่าวได้ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลระบบโปรแกรม GrowFa-Mis เพื่อขอรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านจากผู้ดูแลระบบโปรแกรม GrowFa-Mis เสียก่อน

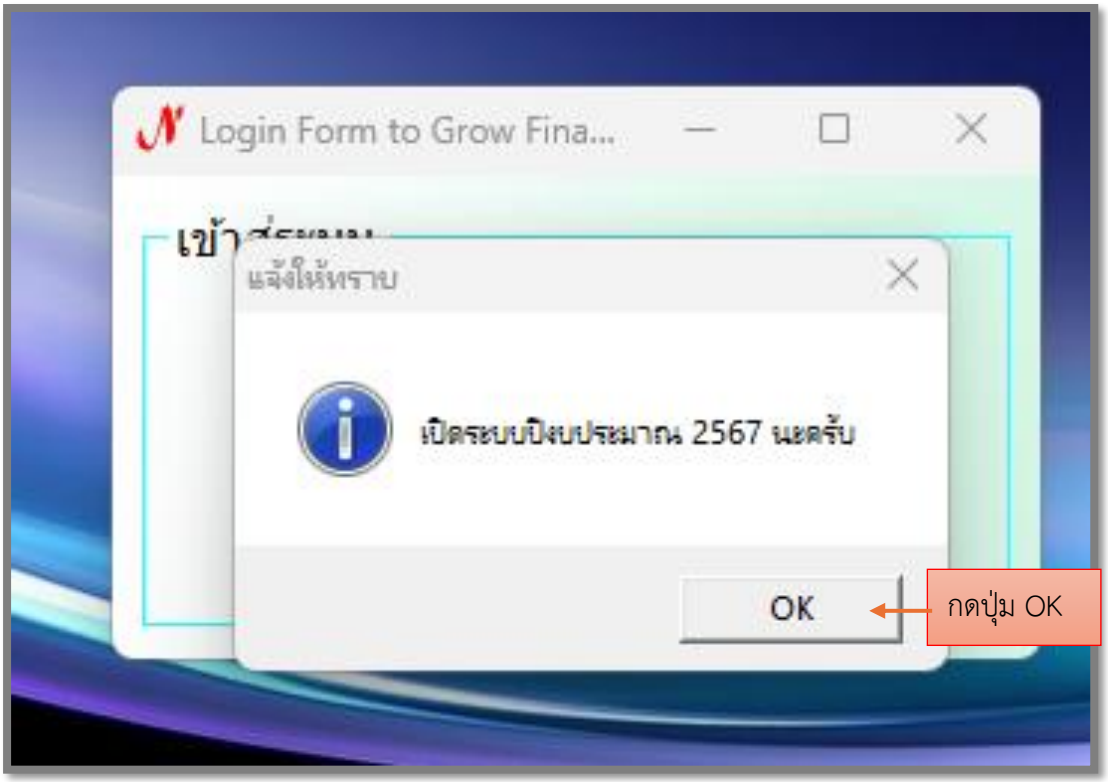
๓. การเข้า Login ระบบโปรแกรม GrowFa-Mis ผู้ปฏิบัติงานใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างแสดงผลเพื่อยืนยันตัวตนของผู้ปฏิบัติงาน ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๒



ภาพที่ ๓๒ แสดงภาพการเข้า Login ระบบโปรแกรม GrowFa-Mis

จากภาพที่ ๓๒ แสดงภาพการเข้า Login ระบบโปรแกรม GrowFa-Mis หน้าต่างแสดงผลข้อความ Login อยู่ด้านซ้าย เครื่องหมายกากบาทอยู่ด้านขวา ตรงกลางมีสัญลักษณ์เป็นรูป i มีข้อความ ยินดีต้อนรับ และผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันตัวตนของผู้ปฏิบัติงาน ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๓

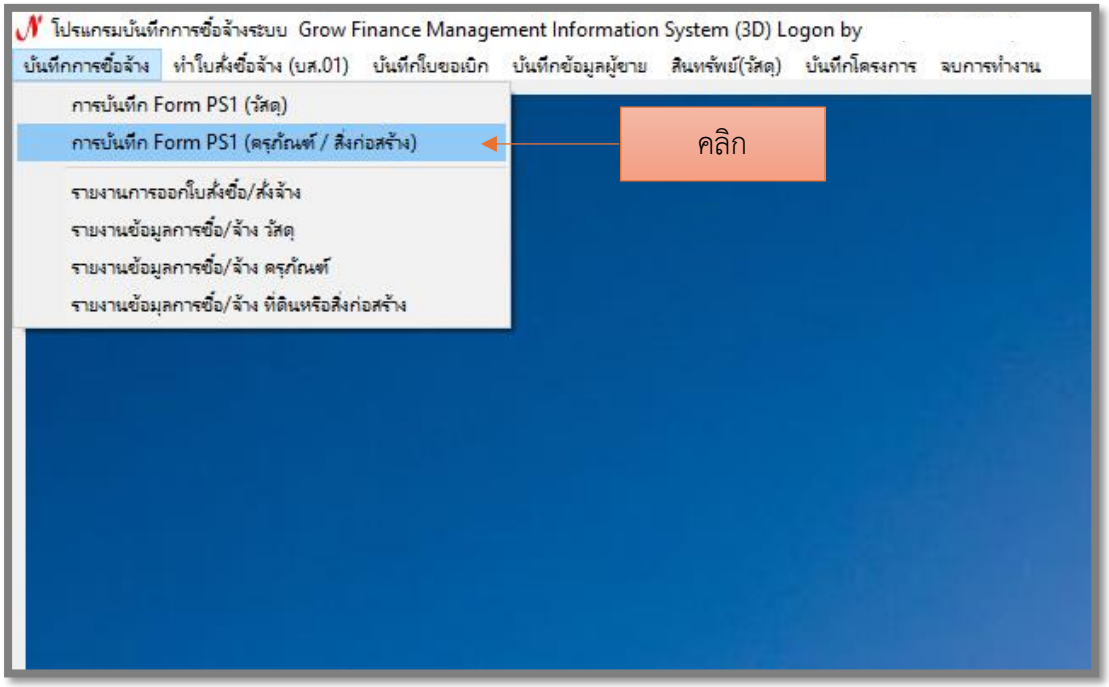
๔. การแจ้งให้ทราบ การเปิดระบบงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๓



ภาพที่ ๓๓ แสดงภาพการแจ้งให้ทราบ การเปิดระบบงบประมาณ ๒๕๖๗

จากภาพที่ ๓๓ แสดงภาพการแจ้งให้ทราบ การเปิดระบบงบประมาณ ๒๕๖๗ หน้าต่างแสดงผล ข้อความ แจ้งให้ทราบ อยู่ด้านซ้าย เครื่องหมายกากบาทอยู่ด้านขวา ตรงกลางมีสัญลักษณ์เป็นรูป i มีข้อความ แสดงภาพการแจ้งให้ทราบ “การเปิดระบบงบประมาณ ๒๕๖๗ นะครับ” ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม OK เพื่อทำการยืนยันการเปิดระบบปีงบประมาณ ๒๕๖๗

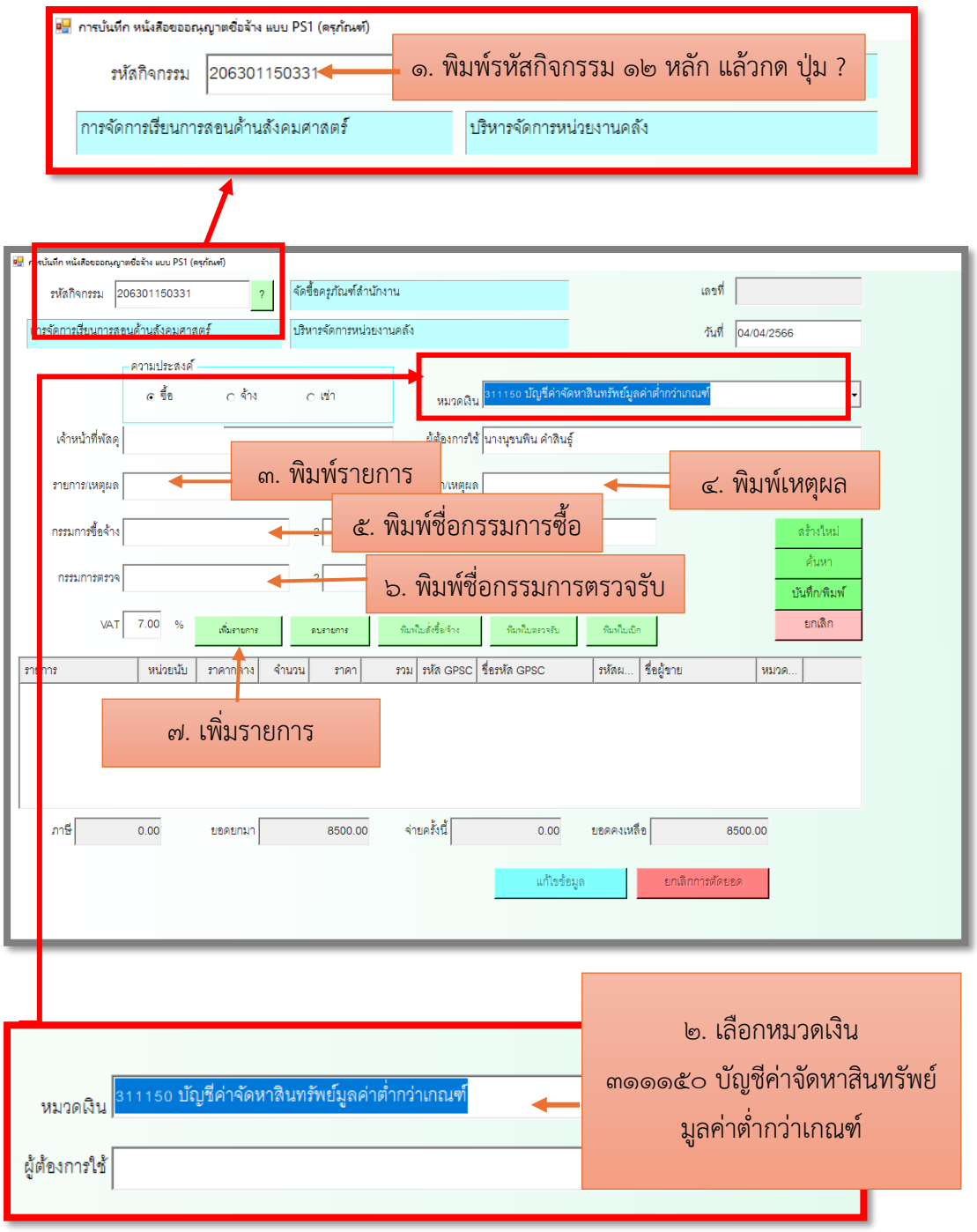
๕. ขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง ระบบ GrowFa-Mis ประกอบด้วย บันทึกการซื้อจ้าง ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส.๐๑) บันทึกใบขอเบิก บันทึกข้อมูลผู้ขาย สินทรัพย์ (วัสดุ) บันทึกโครงการจบการทำงาน ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๔



ภาพที่ ๓๔ แสดงภาพการบันทึก Form PS๑ (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)

จากภาพที่ ๓๔ แสดงภาพการบันทึก Form PS๑ (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการโดยคลิกบันทึกการซื้อจ้าง แล้วคลิกเลือกการบันทึก Form PS๑ (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) ระบบจะแสดงการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้างแบบ PS๑ (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลในหน้าถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๕

๖. การบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS๑ (ครุภัณฑ์) ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๕



ภาพที่ ๓๕ แสดงภาพการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS๑ (ครุภัณฑ์)

จากภาพที่ ๓๕ แสดงภาพการบันทึกโปรแกรม Form PS๑ (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) ผู้ปฏิบัติบันทึกดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ดังนี้

๑. พิมพ์รหัสกิจกรรม ๑๒ หลัก แล้วกดปุ่ม ?

๒. เลือกหมวดเงิน บัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

๓. พิมพ์ รายการ/เหตุผล: ซื้อเครื่องสำรองไฟ จำนวน ๒ เครื่อง

๔. พิมพ์ เนื่องจาก/เหตุผล: เพื่อใช้ในศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

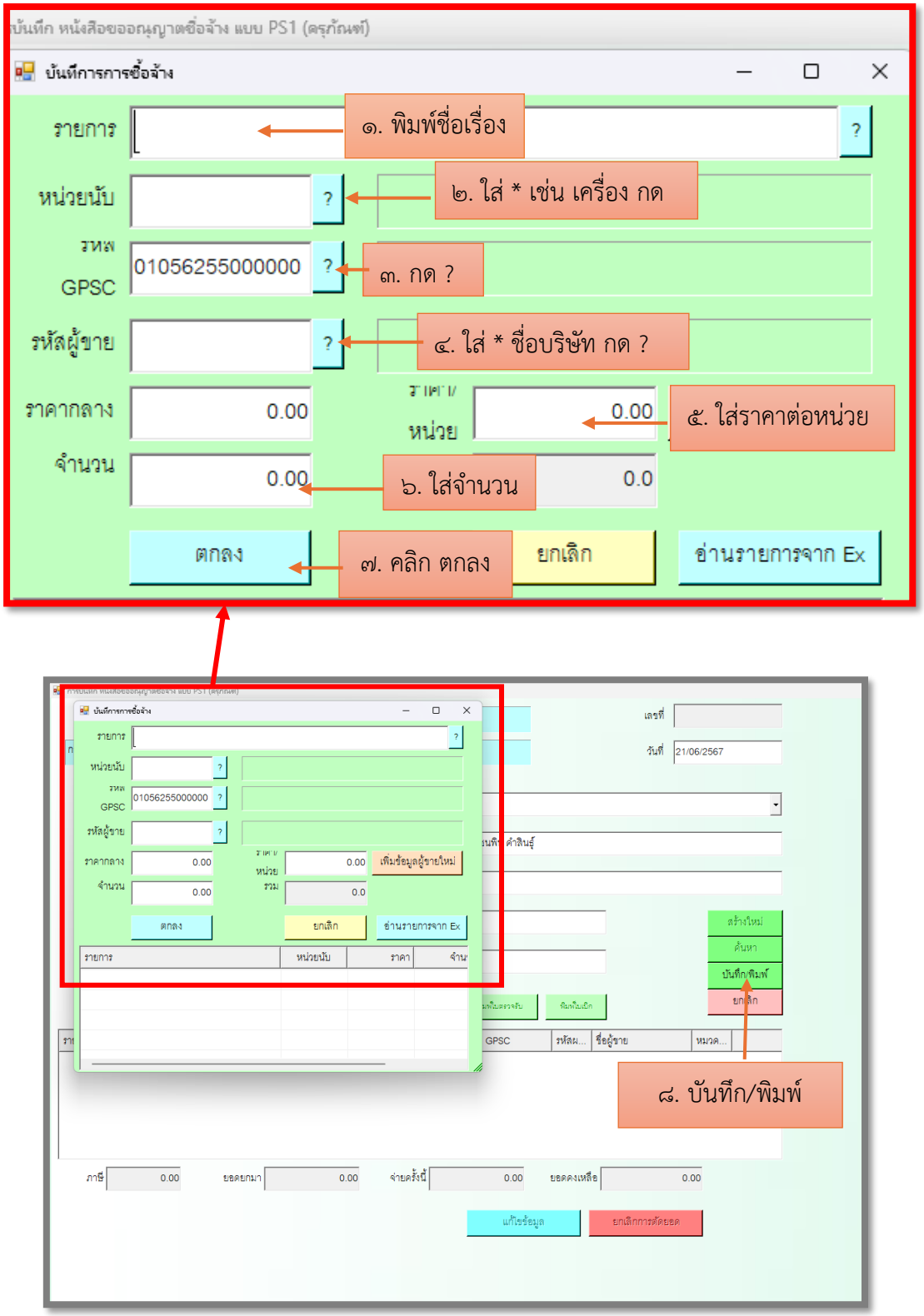
๕. พิมพ์ ชื่อกรรมการซื้อ/จ้าง: ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. พิมพ์ ชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ

๗. คลิก เพิ่มรายการ

เมื่อคลิกเพิ่มรายการแล้ว ระบบจะแสดงหน้าการบันทึกการซื้อจ้าง ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๖

๗. การบันทึกการซื้อจ้าง (ในส่วนเมนูเพิ่มรายการ) ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๖



ภาพที่ ๓๖ แสดงภาพการบันทึกรายการซื้อจ้าง (ในส่วนเมนูเพิ่มรายการ)

จากภาพที่ ๓๖ แสดงภาพการบันทึกรายการซื้อจ้าง (ในส่วนเมนูเพิ่มรายการ) ประกอบด้วย

๑. รายการ: พิมพ์ชื่อเรื่อง

๒. หน่วยนับ: ใส่ * เครื่อง กด ?

๓. รหัส GPSC: กด ?

๔. รหัสผู้ขาย: ใส่ * ชื่อบริษัท กด ?

๕. ใส่ราคาต่อหน่วย

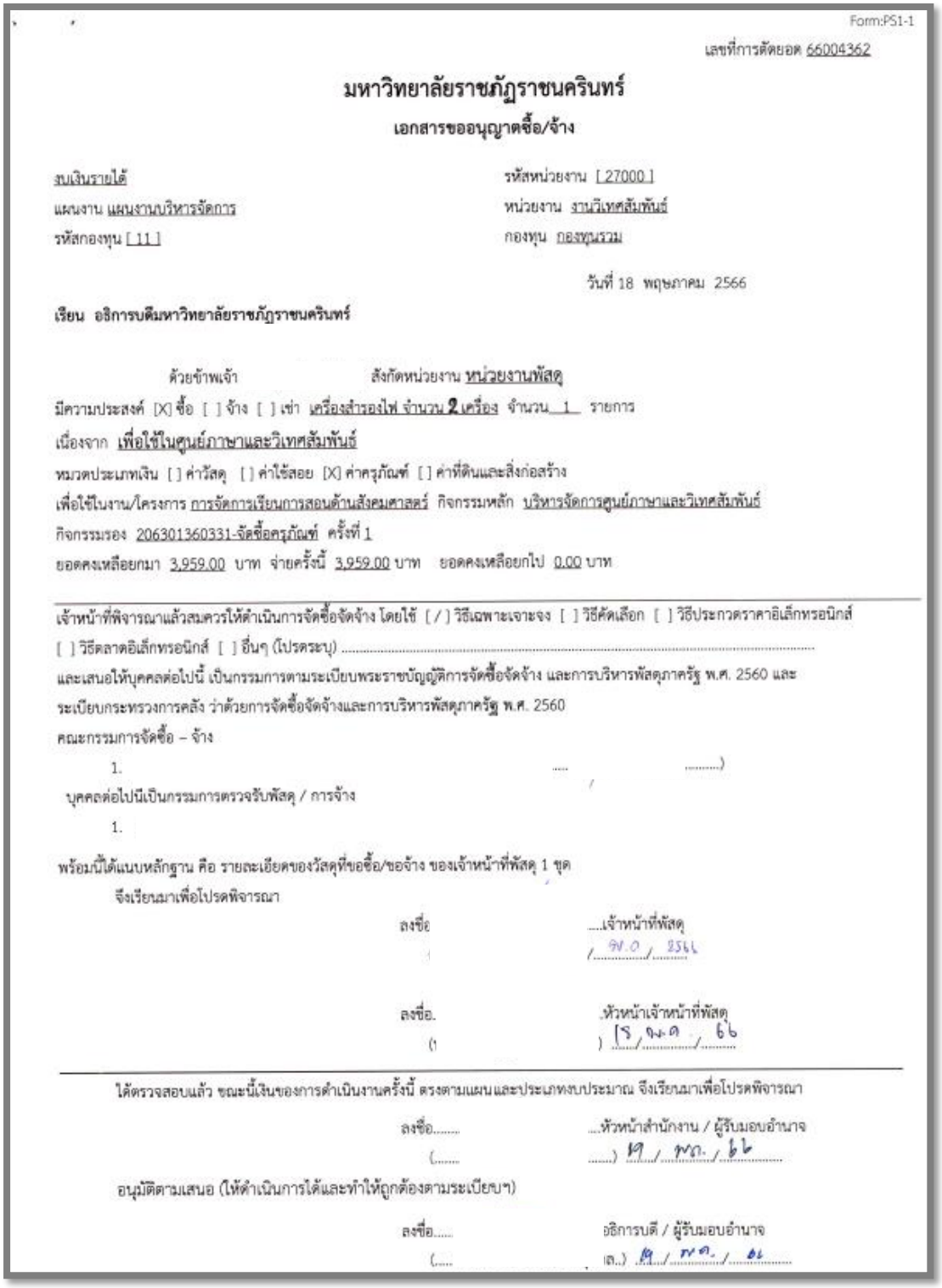
๖. ใส่จำนวน

๗. กด ตกลง

๘. กด บันทึก/พิมพ์

เมื่อกรอกข้อมูลครบทั้ง ๗ เมนูแล้ว กดเมนูที่ ๘ บันทึก/พิมพ์ ระบบจะแสดงเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง Form:PS๑-๑ และรายการรายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของ ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๗

๘. เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง Form:PS๑-๑ ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๗



Form:PS1-1

เลขที่การตัดยอด 66004362

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

งบเงินรายได้ รหัสหน่วยงาน [27000]

แผนงาน แผนงานบริหารจัดการ หน่วยงาน งานวิเทศสัมพันธ์

รหัสกองทุน [11] กองทุน กองทุนรวม

วันที่ 18 พฤษภาคม 2566

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า สังกัดหน่วยงาน หน่วยงานพัสดุ

มีความประสงค์ [X] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] เช่า เครื่องสำรองไฟ จำนวน 2 เครื่อง จำนวน 1 รายการ

เนื่องจาก เพื่อใช้ในศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

หมวดประเภทเงิน [ ] ค่าวัสดุ [ ] ค่าใช้สอย [X] ค่าครุภัณฑ์ [ ] ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เพื่อใช้ในงาน/โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมหลัก บริหารจัดการศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

กิจกรรมรอง 206301360331-จัดซื้อครุภัณฑ์ ครั้งที่ 1

ยอดคงเหลือยกมา 3,959.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 3,959.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 0.00 บาท

เจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้ [/] วิธีเฉพาะเจาะจง [ ] วิธีคัดเลือก [ ] วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

[ ] วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ [ ] อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

และเสนอให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คณะกรรมการจัดซื้อ – จ้าง

1. ....)

บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง

1.

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน คือ รายละเอียดของวัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

( ) ๑๙ / ๓.ค. / ๒๕๖๖

ลงชื่อ. .หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

( ) ๑๙ / ๓.ค. / ๖๖

ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินงานครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ...หัวหน้าสำนักงาน / ผู้รับมอบอำนาจ

(.....) ๑๙ / พ.ค. / ๖๖

อนุมัติตามเสนอ (ให้ดำเนินการได้และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ)

ลงชื่อ..... อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ

(.....) ๑๙ / พ.ค. / ๖๖

ภาพที่ ๓๗ แสดงภาพตัวอย่างเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง Form:PS๑-๑

จากภาพที่ ๓๗ แสดงภาพตัวอย่างเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง Form:PS๑-๑ ผู้ปฏิบัติงานจะนำเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง ที่แสดงรายละเอียดการจัดซื้อเครื่องสำรองไฟ จำนวน ๒ เครื่อง หมวดค่าครุภัณฑ์ ยอดเงินจ่ายครั้งนี้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ (หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ ผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) ตามการรับมอบอำนาจจากอธิการบดี เพื่อลงนาม

๙. รายการรายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของ ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๘

อ้างเลขที่การตัดยอด 66004362

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้า :

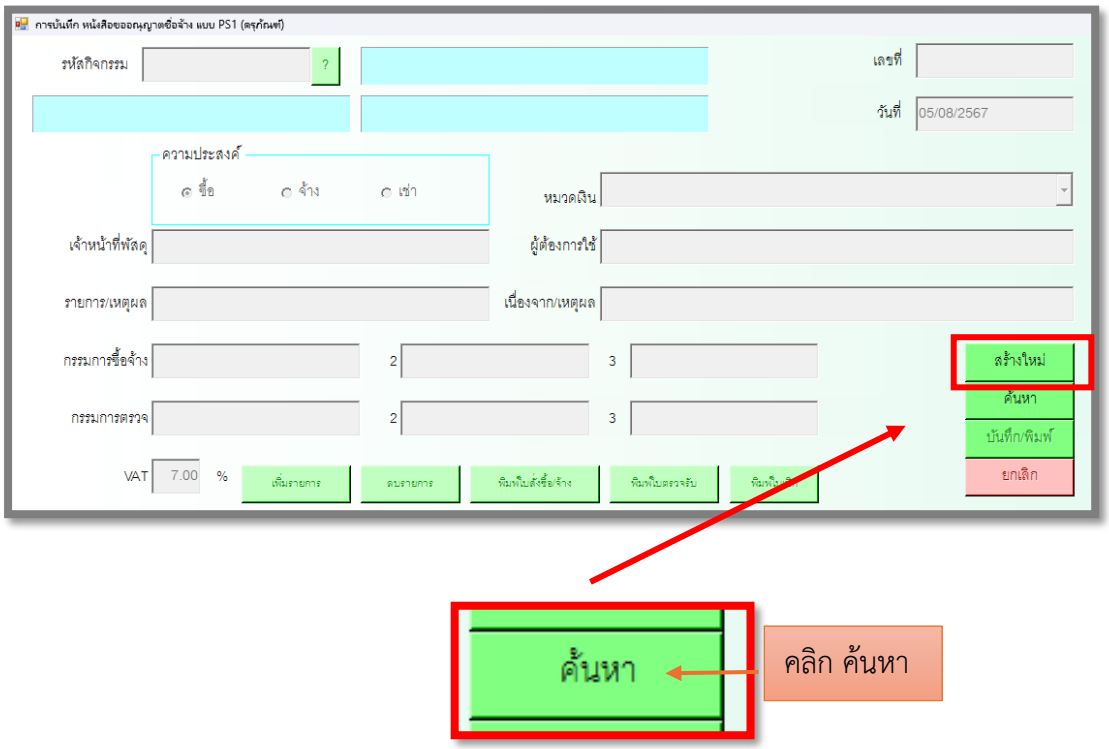
มีความต้องการใช้พัสดุเพื่อใช้ เพื่อใช้ในศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ ชนิด / ขนาด / ลักษณะ ปริมาณงานที่จะซื้อ/จ้าง	ราคากลางหรือราคาซื้อหลังสุด	ขอดำเนินการครั้งนี้		
		หน่วยละ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	รวมเงิน
1	เครื่องสำรองไฟ ขนาด 800VA Syndome Eco II-800i 480W รับประกัน 2 ปี	0.00	2.00 เครื่อง	1,850.00	3,700.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00%	259.00
				(สามพันเก้าร้อยห้าสิบเก้าบาทถ้วน) รวมเงิน	3,959.00

ภาพที่ ๓๘ แสดงภาพตัวอย่างรายการของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของ

จากภาพที่ ๓๘ แสดงภาพตัวอย่างรายการของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของแสดงรายการ รายละเอียด ที่ขอซื้อ มีรายการ ยี่ห้อ รุ่น ขนาด การรับประกันสินค้า จำนวน หน่วยละ รวมเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเป็นเงินทั้งสิน

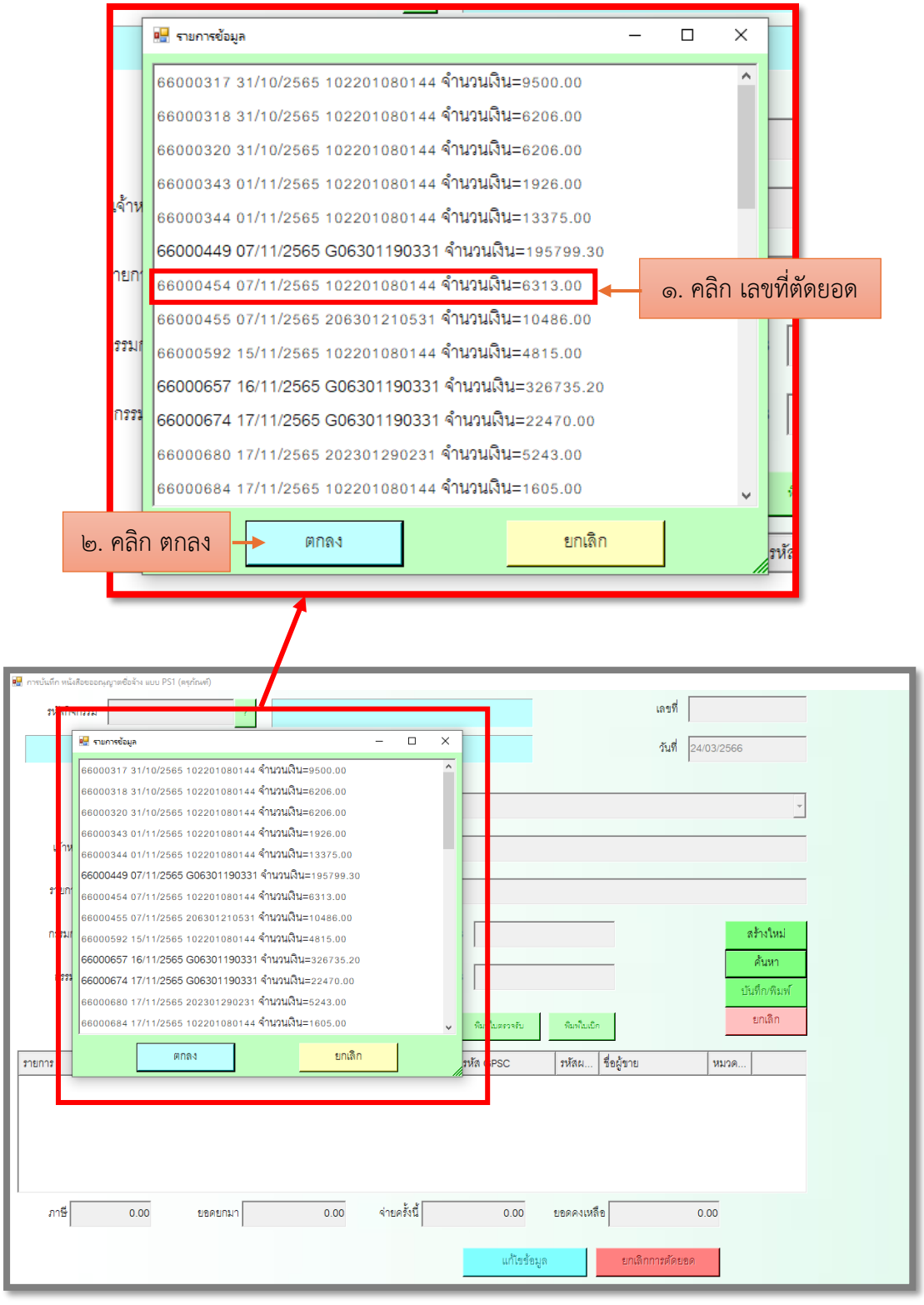
๑๐. การบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS๑ (ครุภัณฑ์) (ในส่วนเมนูค้นหา) ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๙



ภาพที่ ๓๙ การบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS๑ (ครุภัณฑ์) (ในส่วนเมนูค้นหา)

จากภาพที่ ๓๙ แสดงการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS๑ (ครุภัณฑ์) (ในส่วนเมนูค้นหา) ผู้ปฏิบัติงานคลิก ค้นหา ระบบจะแสดงรายการข้อมูล ค้นหาเลขที่ตัดยอด ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๐

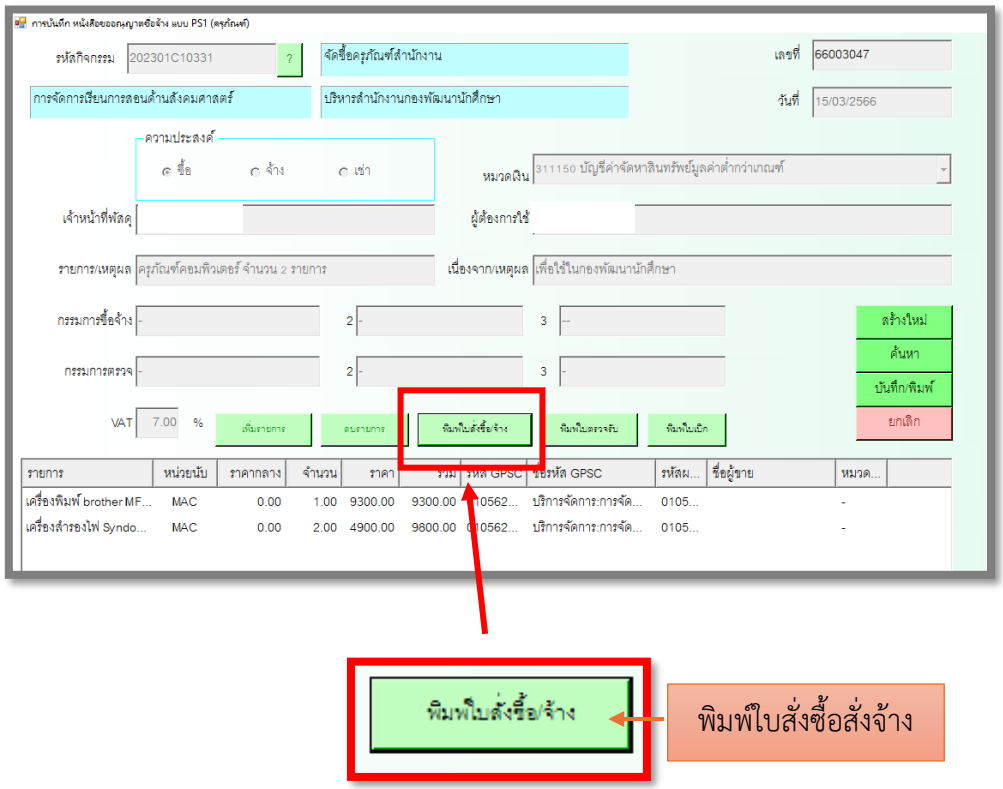
๑๑. การบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS๑ (ครุภัณฑ์) (ในส่วนเมนูค้นหา) จะแสดงรายการข้อมูล ค้นหาเลขที่ตัดยอด ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๐



ภาพที่ ๔๐ แสดงภาพรายการข้อมูล ค้นหาเลขที่ตัดยอด

จากภาพที่ ๔๐ แสดงภาพรายการข้อมูล ค้นหาเลขที่ตัดยอด ผู้ปฏิบัติงานค้นหาเลขที่ตัดยอดของฎีกา วันเดือนปี ที่คีย์ฎีกา รหัสงบประมาณที่ใช้ และจำนวนเงินรวม เพื่อคลิกเลขที่ตัดยอดและคลิกตกลง ระบบจะแสดงการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS๑ (ครุภัณฑ์) (ในส่วนเมนูพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๑

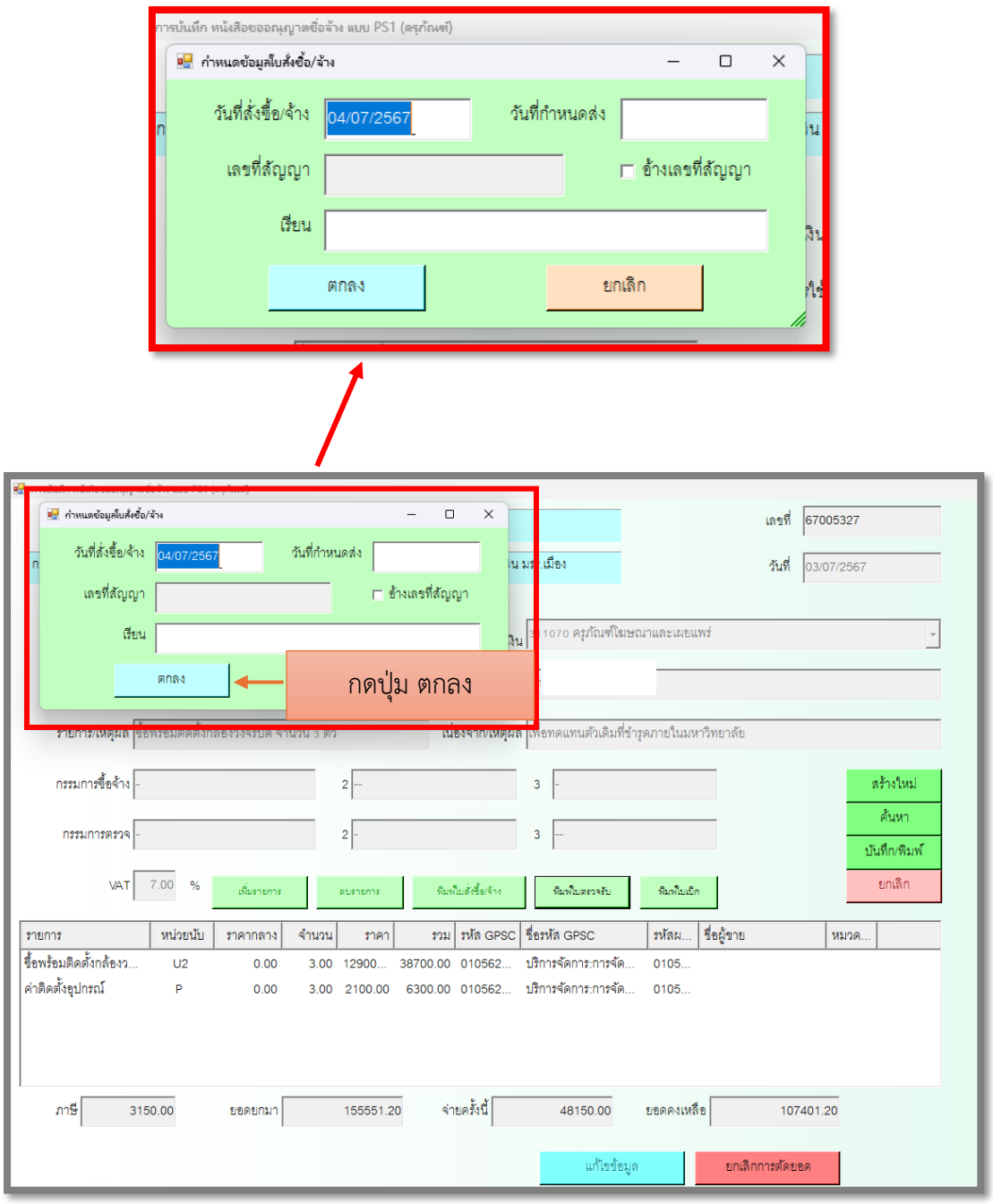
๑๒. การบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS๑ (ครุภัณฑ์) (ในส่วนเมนูพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๑



ภาพที่ ๔๑ แสดงภาพการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS๑ (ครุภัณฑ์) (ในส่วนเมนูพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง)

จากภาพที่ ๔๑ แสดงภาพการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS๑ (ครุภัณฑ์) (ในส่วนเมนูพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง) ระบบแสดงรายการ หน่วยนับ จำนวน/ชิ้น ราคา/ชิ้น ราคารวมชื่อรหัสโครงการ จากนั้น ผู้ปฏิบัติงานคลิก พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง ระบบจะแสดงเมนูกำหนดข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๒

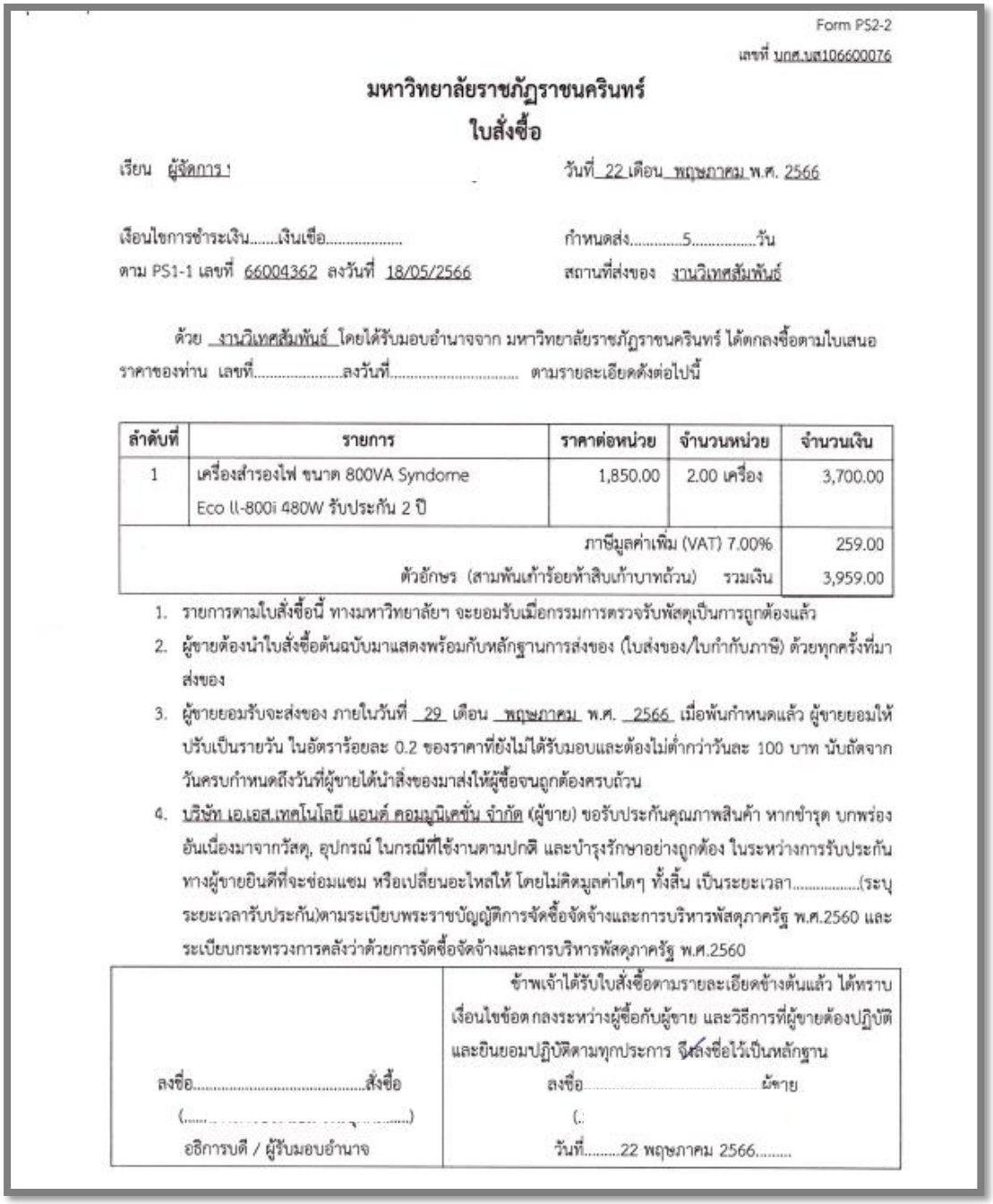
๑๓. กำหนดข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๒



ภาพที่ ๔๒ แสดงภาพกำหนดข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง

จากภาพที่ ๔๒ แสดงภาพกำหนดข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการใส่วันที่สั่งซื้อ/จ้าง วันที่กำหนดส่ง โดยใส่ในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี และใส่เรียน ผู้จัดการ บริษัท/ร้านค้า กดปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงใบสั่งซื้อ Form:PS๒-๒ ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๓

๑๔. ใบสั่งซื้อ Form:PS๒-๒ ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๓



Form PS2-2

เลขที่ บกส.บส106600076

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ใบสั่งซื้อ

เรียน ผู้จัดการ !

วันที่ 22 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

เงื่อนไขการชำระเงิน.....เงินเชื่อ.....

ตาม PS1-1 เลขที่ 66004362 ลงวันที่ 18/05/2566

กำหนดส่ง.....5.....วัน

สถานที่ส่งของ งานวิเทศสัมพันธ์

ด้วย งานวิเทศสัมพันธ์ โดยได้รับมอบอำนาจจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้ตกลงซื้อตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่.....ลงวันที่..... ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	เครื่องสำรองไฟ ขนาด 800VA Syndome Eco II-800i 480W รับประกัน 2 ปี	1,850.00	2.00 เครื่อง	3,700.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00%	259.00
			ตัวอักษร (สามพันเก้าร้อยห้าสิบเก้าบาทถ้วน) รวมเงิน	3,959.00

1. รายการตามใบสั่งซื้อนี้ ทางมหาวิทยาลัยฯ จะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อต้นฉบับมาแสดงพร้อมกับหลักฐานการส่งของ (ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี) ด้วยทุกครั้งที่มาส่งของ
3. ผู้ขายยอมรับจะส่งของ ภายในวันที่ 29 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบและต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน
4. บริษัท เอ.เอส.เทคโนโลยี แอนด์ คอมมูนิเคชั่น จำกัด (ผู้ขาย) ขอรับประกันคุณภาพสินค้า หากชำรุด บกพร่องอันเนื่องมาจากวัสดุ, อุปกรณ์ ในกรณีที่ใช้งานตามปกติ และบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง ในระหว่างการรับประกันทางผู้ขายยินดีที่จะซ่อมแซม หรือเปลี่ยนอะไหล่ให้ โดยไม่คิดมูลค่าใดๆ ทั้งสิ้น เป็นระยะเวลา.....(ระบุระยะเวลารับประกัน)ตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

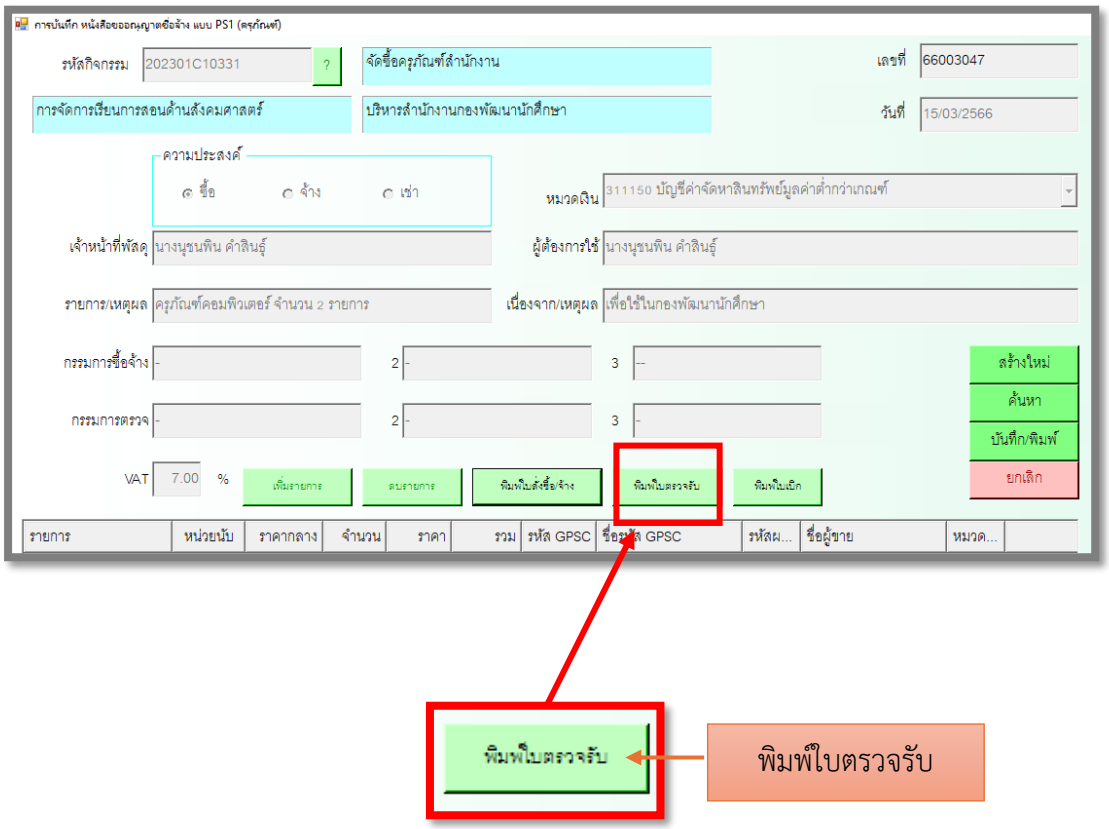
ลงชื่อ.....สั่งซื้อ (.....) อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ	ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งซื้อตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย และวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อ.....ผู้ขาย (.....) วันที่.....22 พฤษภาคม 2566.....

ภาพที่ ๔๓ แสดงภาพตัวอย่างใบสั่งซื้อ Form:PS๒-๒

จากภาพที่ ๔๓ แสดงภาพตัวอย่างใบสั่งซื้อ Form:PS๒-๒ ประกอบด้วย เลขที่ใบสั่งซื้อ ชื่อบริษัท/ร้านค้า วันที่ใบสั่งซื้อ เงื่อนไขการชำระเงิน กำหนดส่งสินค้า สถานที่ส่งของ รายการสินค้า ราคาต่อหน่วย จำนวนหน่วย จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร เงื่อนไขตาม

ใบสั่งซื้อ เสนอผู้ขาย และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตามการรับมอบอำนาจจากอธิการบดี เพื่อลงนาม

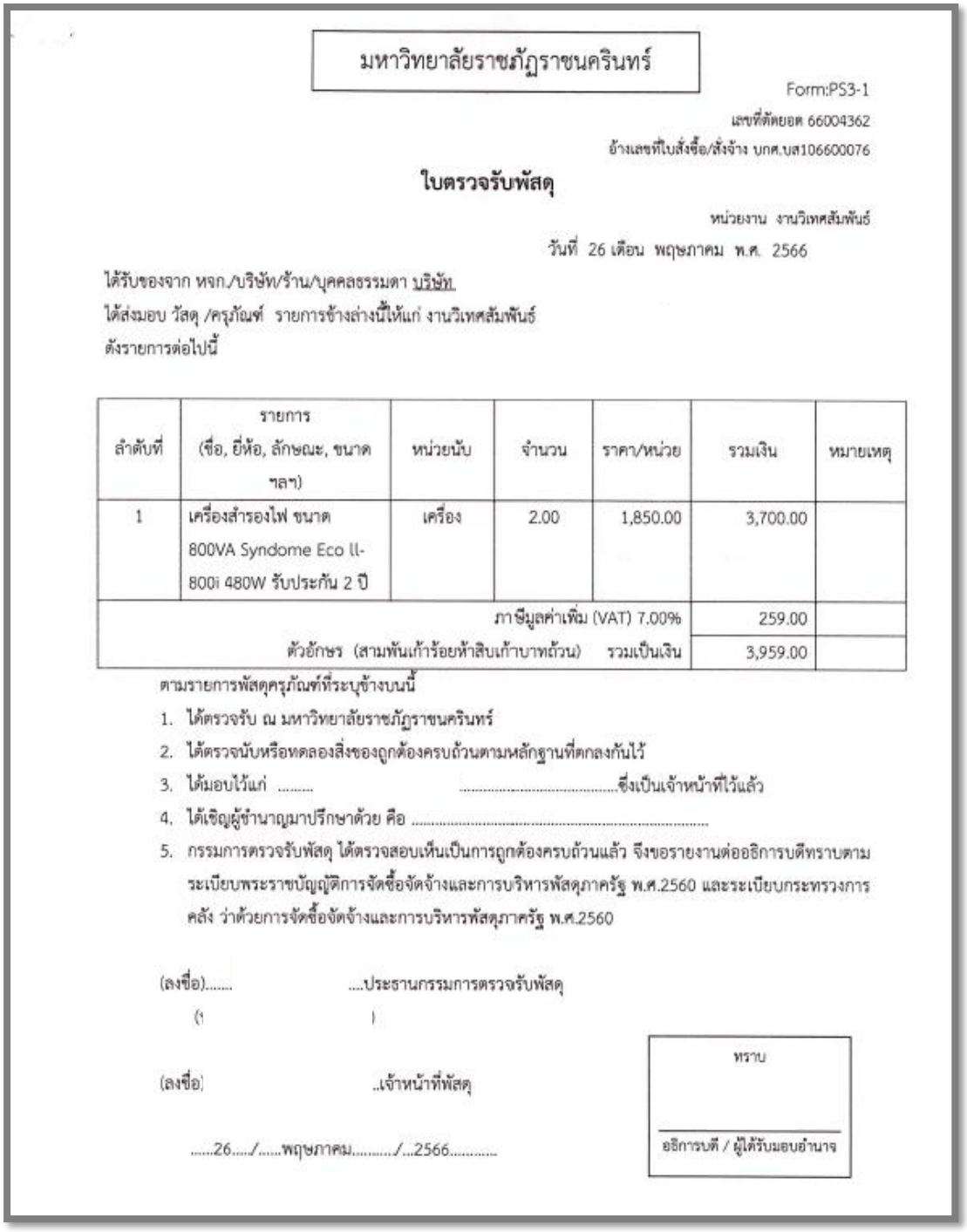
๑๕. การบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS๑ (ครุภัณฑ์) (ในส่วนเมนูพิมพ์ใบตรวจรับ) ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๔



ภาพที่ ๔๔ แสดงภาพการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS๑ (ครุภัณฑ์) (ในส่วนเมนูพิมพ์ใบตรวจรับ)

จากภาพที่ ๔๔ แสดงภาพการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS๑ (ครุภัณฑ์) (ในส่วนเมนูพิมพ์ใบตรวจรับ) ผู้ปฏิบัติงานคลิก พิมพ์ใบตรวจรับ เพื่อที่จะออกใบตรวจรับ ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๕

๑๖. ใบตรวจรับพัสดุ Form:PS๓-๑ ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๕



มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

Form:PS3-1

เลขที่ตัดยอด 66004362

อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บกศ.บส106600076

ใบตรวจรับพัสดุ

หน่วยงาน งานวิเทศสัมพันธ์

วันที่ 26 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ได้รับของจาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา บริษัท

ได้ส่งมอบ วัสดุ /ครุภัณฑ์ รายการข้างล่างนี้ให้แก่ งานวิเทศสัมพันธ์

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	เครื่องสำรองไฟ ขนาด 800VA Syndome Eco II-800i 480W รับประกัน 2 ปี	เครื่อง	2.00	1,850.00	3,700.00	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00%	259.00	
				ตัวอักษร (สามพันเก้าร้อยห้าสิบเก้าบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน	3,959.00	

ตามรายการพัสดุครุภัณฑ์ที่ระบุข้างบนนี้

1. ได้ตรวจรับ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
2. ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
3. ได้มอบไว้แก่ ....ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ไว้แล้ว
4. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ .....
5. กรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจสอบเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีทราบตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(ลงชื่อ)..... ....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ว)

(ลงชื่อ) ..เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....26...../.....พฤษภาคม...../...2566.....

ทราบ

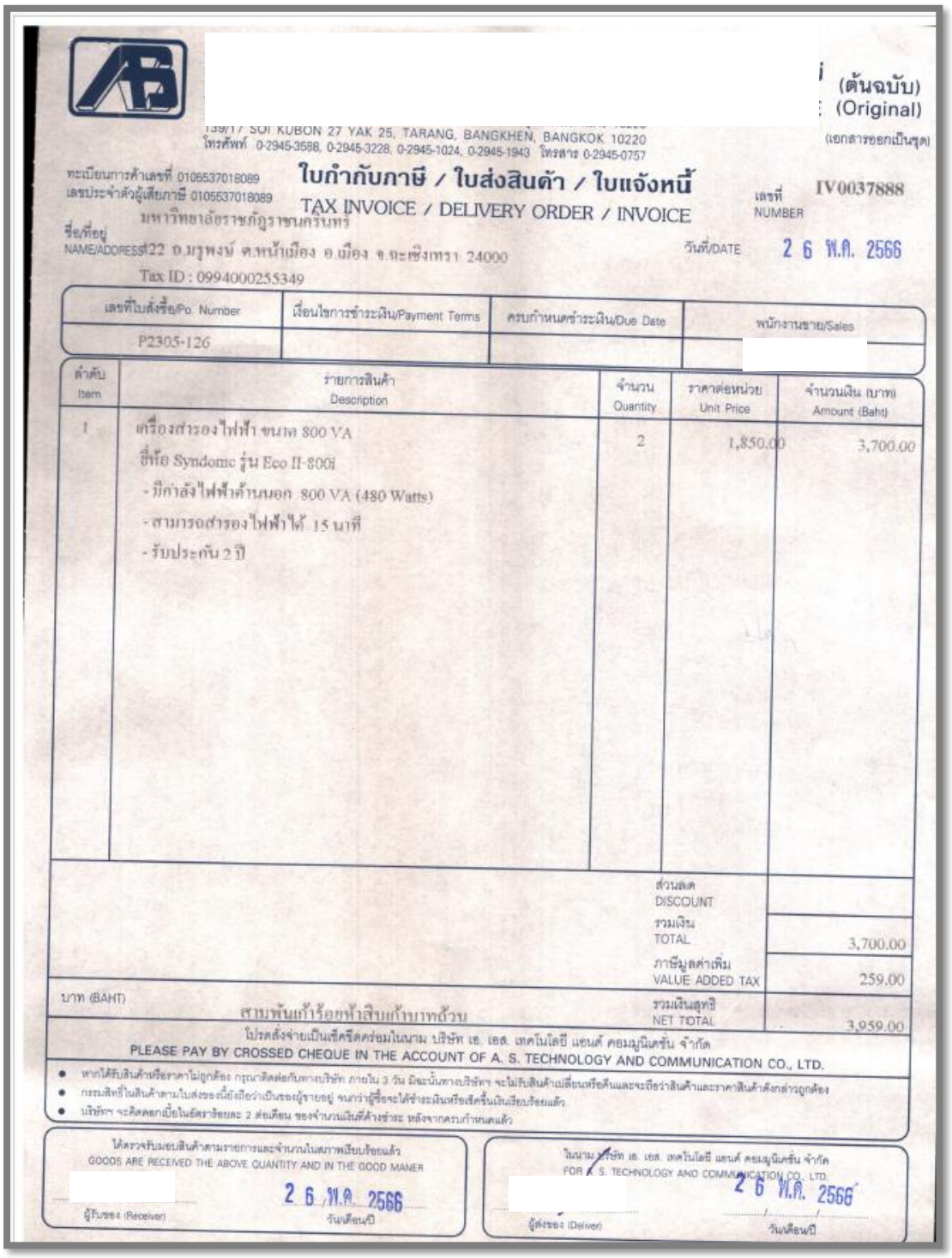
อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบอำนาจ

ภาพที่ ๔๕ แสดงภาพตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ Form:PS๓-๑

จากภาพที่ ๔๕ แสดงภาพตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ Form:PS๓-๑ ประกอบด้วย เลขที่ตัดยอด หน่วยงาน วันที่ตรวจรับ ได้รับของจากบริษัท/ร้านค้า รายการสินค้า หน่วยนับ จำนวนต่อชิ้น ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเงินเป็นเงินตัวอักษร เงื่อนไขใบตรวจรับพัสดุ

เสนอกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตามการรับมอบอำนาจจากอธิการบดี เพื่อลงนาม

๑๗. ใบส่งสินค้า (ต้นฉบับ) ของบริษัทที่ส่งสินค้า ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๖



(ต้นฉบับ)
(Original)

ใบกำกับภาษี / ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้
TAX INVOICE / DELIVERY ORDER / INVOICE

เลขที่ NUMBER IV0037888

วันที่/DATE 26 พ.ค. 2566

ทะเบียนการค้าเลขที่ 0105537018089
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105537018089

ชื่อ/ที่อยู่ NAME/ADDRESS มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 22 อ.มรุพงษ์ ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 24000
Tax ID : 0994000255349

เลขที่ใบสั่งซื้อ/Po. Number	เงื่อนไขการชำระเงิน/Payment Terms	ครบกำหนดชำระเงิน/Due Date	พนักงานขาย/Sales
P2305-126			

ลำดับ Item	รายการสินค้า Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
1	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA ยี่ห้อ Syndome รุ่น Eco II-800i - มีกำลังไฟฟ้าด้านนอก 800 VA (480 Watts) - สามารถสำรองไฟฟ้าได้ 15 นาที - รับประกัน 2 ปี	2	1,850.00	3,700.00

	ส่วนลด DISCOUNT	
	รวมเงิน TOTAL	3,700.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม VALUE ADDED TAX	259.00
บาท (BAHT) สามพันเก้าร้อยห้าสิบเก้าบาทถ้วน	รวมเงินสุทธิ NET TOTAL	3,959.00

โปรดสั่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอ. เอส. เทคโนโลยี แอนด์ คอมมูนิเคชั่น จำกัด
PLEASE PAY BY CROSSED CHEQUE IN THE ACCOUNT OF A. S. TECHNOLOGY AND COMMUNICATION CO., LTD.

- หากได้รับสินค้าหรือราคาไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อกับทางบริษัท ภายใน 3 วัน มิฉะนั้นทางบริษัทฯ จะไม่รับสินค้าเปลี่ยนหรือคืนและจะถือว่าสินค้าและราคาสินค้าดังกล่าวถูกต้อง
- กรรมสิทธิ์ในสินค้าตามใบส่งของนี้ยังถือว่าเป็นของผู้ขายอยู่ จนกว่าผู้ซื้อจะได้ชำระเงินหรือเช็คขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว
- บริษัทฯ จะคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 2 ต่อเดือน ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ หลังจากครบกำหนดแล้ว

ได้ตรวจรับมอบสินค้าตามรายการและจำนวนในสภาพเรียบร้อยแล้ว
GOODS ARE RECEIVED THE ABOVE QUANTITY AND IN THE GOOD MANER

ผู้รับของ (Receiver) วัน/เดือน/ปี 26 พ.ค. 2566

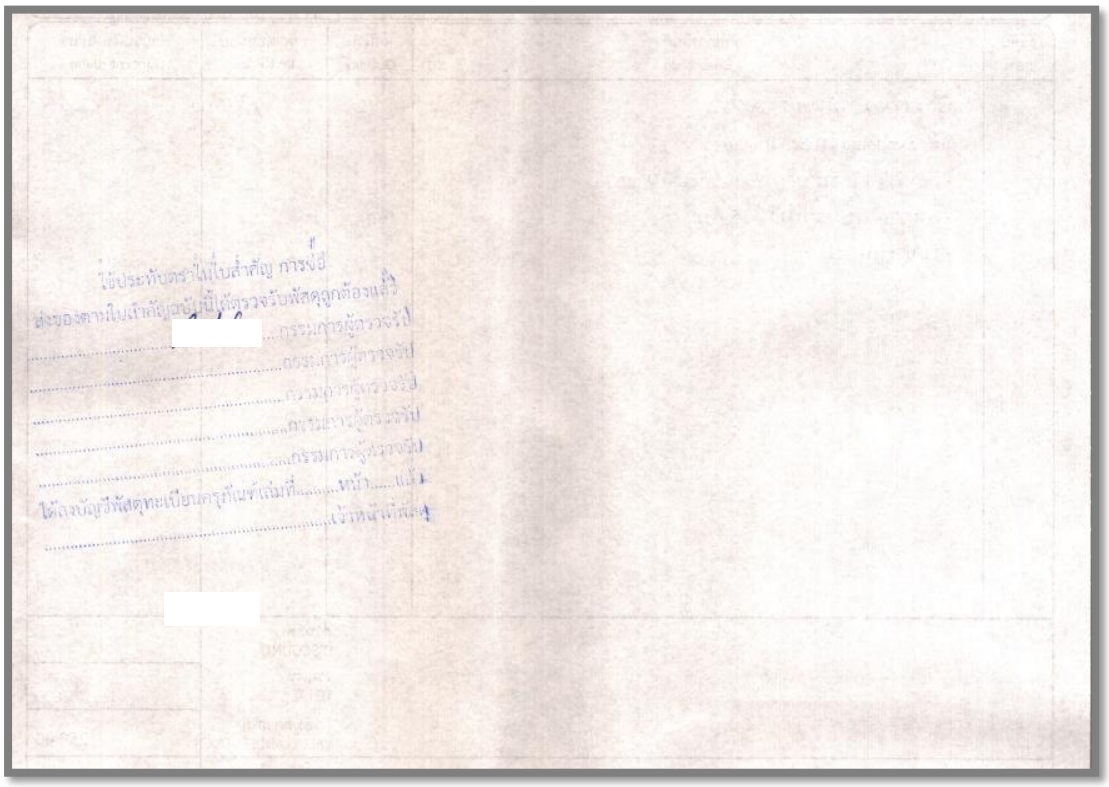
ในนาม บริษัท เอ. เอส. เทคโนโลยี แอนด์ คอมมูนิเคชั่น จำกัด
FOR A. S. TECHNOLOGY AND COMMUNICATION CO., LTD.

ผู้ส่งของ (Deliver) วัน/เดือน/ปี 26 พ.ค. 2566

ภาพที่ ๔๖ แสดงภาพตัวอย่างใบส่งสินค้า (ต้นฉบับ) ของบริษัทที่ส่งสินค้า

จากภาพที่ ๔๖ แสดงภาพตัวอย่างใบส่งสินค้า (ต้นฉบับ) ของบริษัทที่ส่งสินค้า ประกอบด้วย ด้านบน แสดงชื่อที่อยู่ของบริษัทที่ส่งสินค้า เลขที่ใบส่งสินค้า วันที่ส่งสินค้า ถัดมาแสดงชื่อที่อยู่มหาวิทยาลัย ข้อมูลตรงกลาง แสดงรายการสินค้า จำนวนสินค้า จำนวนต่อหน่วย จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเงินสุทธิ จำนวนเงินตัวอักษร ชื่อผู้รับของ และชื่อผู้ส่งของ

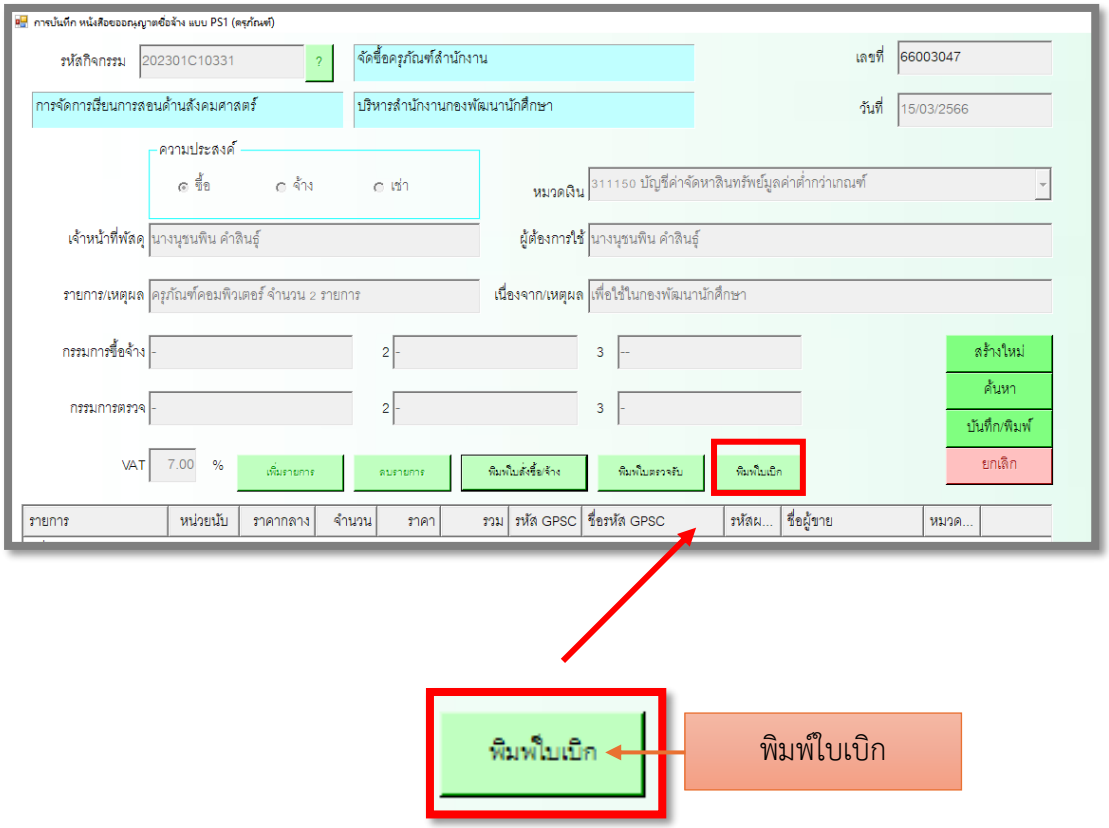
๑๘. ด้านหลังใบส่งสินค้า (ต้นฉบับ) ของบริษัทที่ส่งสินค้า ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๗



ภาพที่ ๔๗ แสดงภาพตัวอย่างด้านหลังใบส่งสินค้า (ต้นฉบับ) ของบริษัทที่ส่งสินค้า

จากภาพที่ ๔๗ แสดงภาพตัวอย่างด้านหลังใบส่งสินค้า (ต้นฉบับ) ของบริษัทที่ส่งสินค้า แสดงข้อความ ใช้ประทับตราในใบสำคัญการตรวจรับพัสดุ การซื้อ ส่งของตามใบสำคัญฉบับนี้ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้ว รายชื่อกรรมการผู้ตรวจรับ ให้ลงบัญชีพัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ เล่มที่ หน้า แล้วผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการนำใบส่งสินค้า (ต้นฉบับ) และประทับตราใบสำคัญการตรวจรับพัสดุให้กรรมการตรวจรับลงนามการตรวจรับพัสดุ

๑๙. การบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS๑ (ครุภัณฑ์) (ในส่วนเมนูพิมพ์ใบเบิก) ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๘



ภาพที่ ๔๘ แสดงภาพการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS๑ (ครุภัณฑ์) (ในส่วนเมนูพิมพ์ใบเบิก)

จากภาพที่ ๔๘ แสดงภาพการบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS๑ (ครุภัณฑ์) (ในส่วนเมนูพิมพ์ใบเบิก) ผู้ปฏิบัติงานคลิก พิมพ์ใบเบิก เพื่อที่จะออกใบเบิก ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๙

๒๐. ใบเบิก/ยืม พัสดุ ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๙

เลขที่ตัดยอด 67002448
อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ใบเบิก/ยืม พัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่ใน คณะ / สำนัก / ศูนย์.....

มีความประสงค์จะขอเบิก ( ) วัสดุ (/) ครุภัณฑ์ โดยใช้เงินประเภท ( ) งบปม (/) รายได้ ( ) อื่น ๆ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	รวม	หมายเหตุ / รหัสครุภัณฑ์
1	เครื่องสำรองไฟ ขนาด 1000 VA 600W Syndome รับประกัน 2 ปี	1	เครื่อง	4,055.30	4,055.30	
				รวมเงิน	4,055.30	

เพื่อไปใช้ในกิจการของ (ชื่อหน่วยงาน / ส่วนราชการ).....โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกประการและได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อย หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนชดเชยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่าราคาซื้อ/จ้าง

ได้ลงบัญชีและจ่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้เบิกของ/ผู้รับของ
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ภาพที่ ๔๙ แสดงภาพตัวอย่างใบเบิก/ยืม พัสดุ

จากภาพที่ ๔๙ แสดงภาพตัวอย่างใบเบิก/ยืม พัสดุ ประกอบด้วย เลขที่ตัดยอด วันที่ใบเบิก ชื่อผู้เบิก ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด มีความประสงค์จะขอเบิก ประเภทงบประมาณ รายการสินค้า จำนวนสินค้า หน่วยนับ ราคาต่อชิ้น ราคารวม รวมเป็นเงิน สถานที่ที่นำไปใช้ เสนอผู้เบิกของ/ผู้รับของ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อลงนาม

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการจัดซื้อผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และบัญชี ๓ มิติ เป็นขั้นตอนที่ต้องเลือกรหัสหมวดรายจ่ายให้ถูกต้อง ดังนั้น จากการดำเนินงานดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งทำหน้าที่เป็นนักวิชาการพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อรายการครุภัณฑ์ทุกประเภท สามารถสรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหา

ขั้นตอนการเลือกรหัสหมวดรายจ่ายให้ถูกต้อง การซื้อครุภัณฑ์ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท นั้น หากผู้ปฏิบัติงานเลือกบัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ รหัส ๓๑๑๑๕๐ ไม่ว่าจะเป็นครุภัณฑ์ประเภทใดก็ตาม ไม่ถูกต้อง จะทำให้ส่งผลกระทบต่อการบันทึกบัญชีของหน่วยงานคลัง

แนวทางแก้ไขปัญหา

เมื่อเกิดปัญหาในการเลือกรหัสหมวดรายจ่าย ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาบัญชีค่าใช้จ่ายของหน่วยงานคลัง ที่หน่วยงานคลังมีการอบรมทุกครั้ง เพื่อให้ข้อมูลที่กรอกในระบบสามมิติถูกต้องครบถ้วน

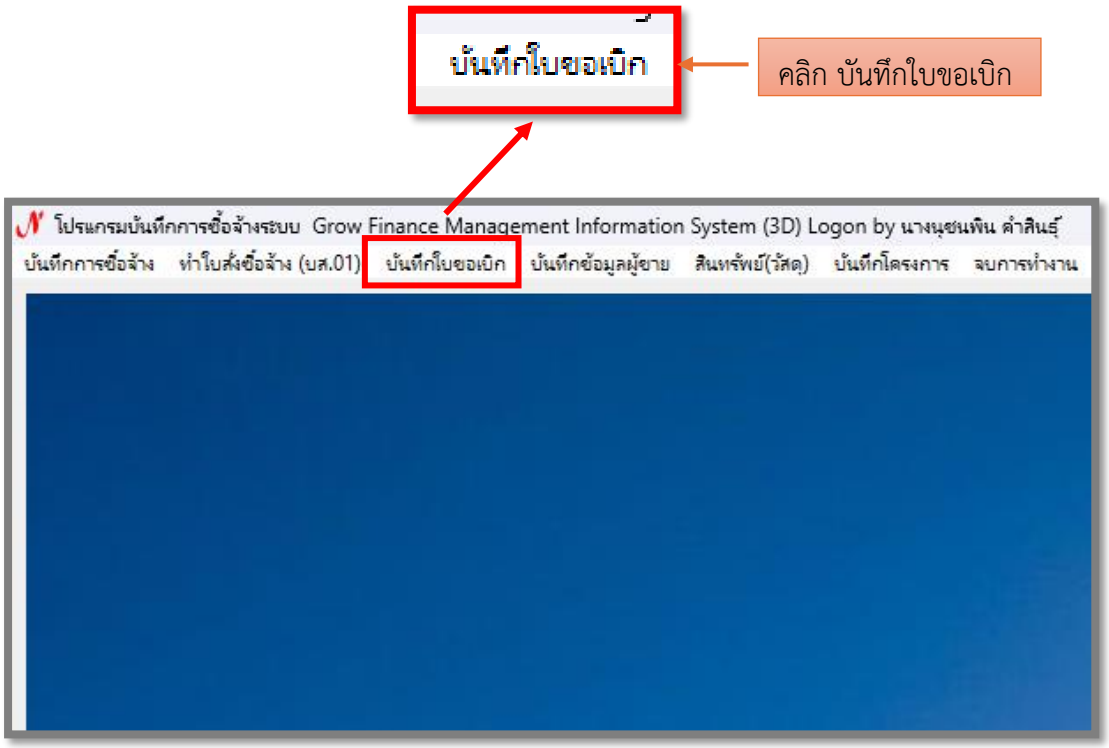
ข้อเสนอแนะ

บุคลากรที่ปฏิบัติในหน้าที่การจัดซื้อด้านครุภัณฑ์ควรศึกษาและตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายทุกครั้งที่มีการจัดหาครุภัณฑ์ และให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมอบรม เรื่อง บัญชีค่าใช้จ่ายที่จัดขึ้นทุกครั้ง เพื่อนำประโยชน์ที่ได้รับในการเข้าร่วมการอบรมมาใช้การปฏิบัติหน้าที่ในการทำงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ ส่งลงทะเบียนครุภัณฑ์ และส่งหน่วยงานคลัง

การจัดทำขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ (รายการซื้อ/จ้าง) ทำหลังจาก จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แล้ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

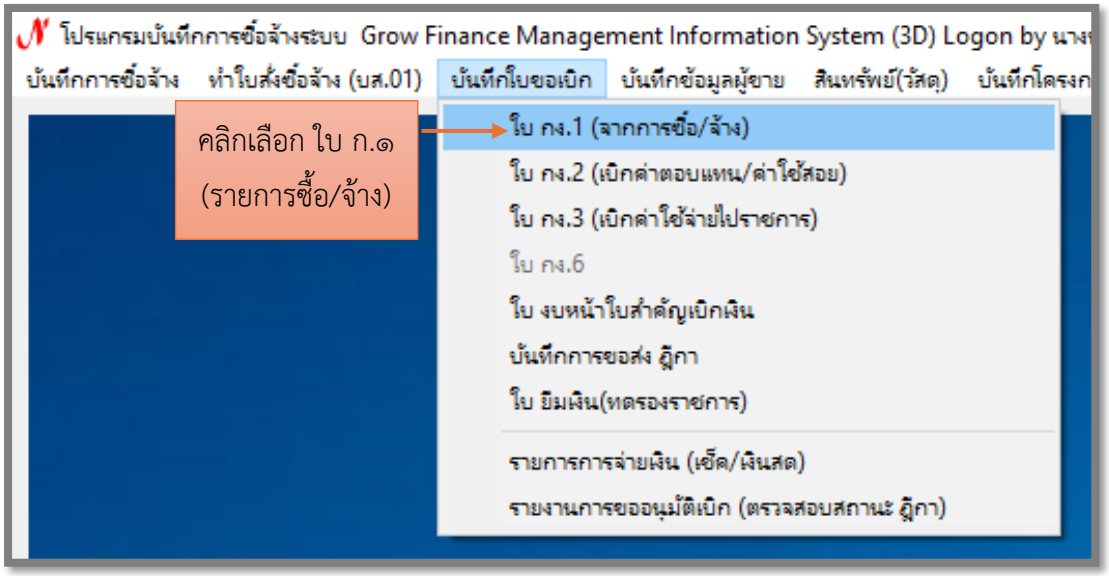
๑. เข้าสู่โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง ระบบ GrowFa-Mis ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกเมนูบันทึกใบขอเบิก ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๗



ภาพที่ ๔๗ แสดงภาพเข้าสู่โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง ระบบ GrowFa-Mis (เมนูบันทึกใบขอเบิก)

จากภาพที่ ๔๗ แสดงภาพเข้าสู่โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง ระบบ GrowFa-Mis ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกเมนูบันทึกใบขอเบิก เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนบันทึกใบขอเบิก ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๘

๒. บันทึกใบขอเบิก ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือก เมนู ใบ กง.๑ (รายการซื้อ/จ้าง) ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๘



ภาพที่ ๔๘ แสดงภาพบันทึกใบขอเบิก ใบ กง.๑ (รายการซื้อ/จ้าง)

จากภาพที่ ๔๘ แสดงภาพบันทึกใบขอเบิก ประกอบด้วย

๑. ใบ กง.๑ (รายการซื้อ/จ้าง)

๒. ใบ กง.๒ (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)

๓. ใบ กง.๓ (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ)

๔. ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

๕. บันทึกการขอส่งฎีกา

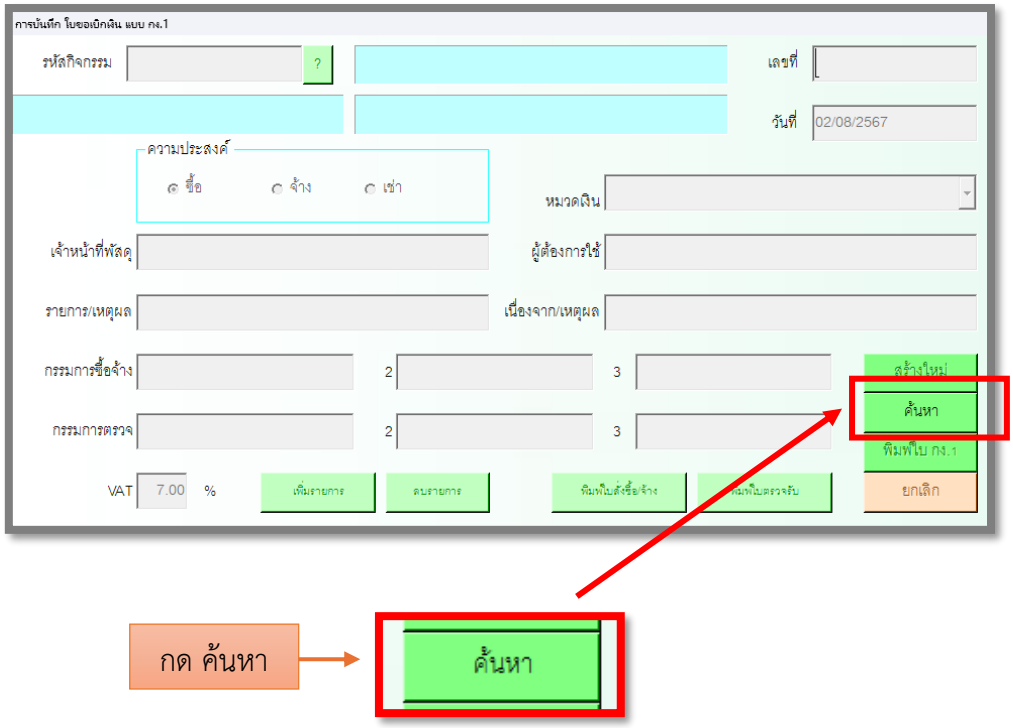
๖. ใบยืมเงิน (ทดรองราชการ)

๗. รายการจ่ายเงิน (เช็ค/เงินสด)

๘. รายงานการขออนุมัติเบิก (ตรวจสอบสถานะฎีกา)

ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือก ใบ กง.๑ (รายการซื้อ/จ้าง) หน้าจอจะแสดงการบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๑ ให้กดค้นหา ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๙

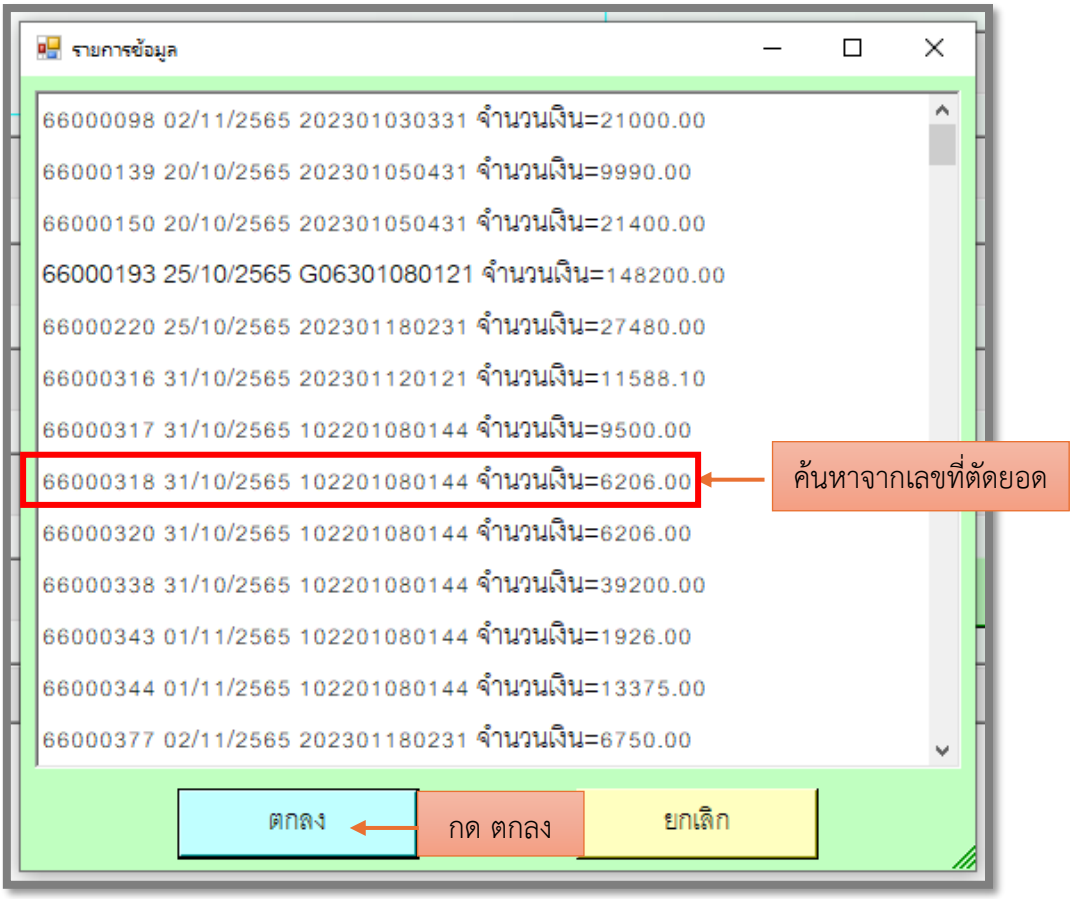
๓. การบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๑ (ค้นหา) ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๙



ภาพที่ ๔๙ แสดงภาพการบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๑ (เมนูค้นหา)

จากภาพที่ ๔๙ แสกงภาพการบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๑ (ค้นหา) ผู้ปฏิบัติงานกดค้นหา เพื่อทำการค้นหารายการข้อมูล ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๐

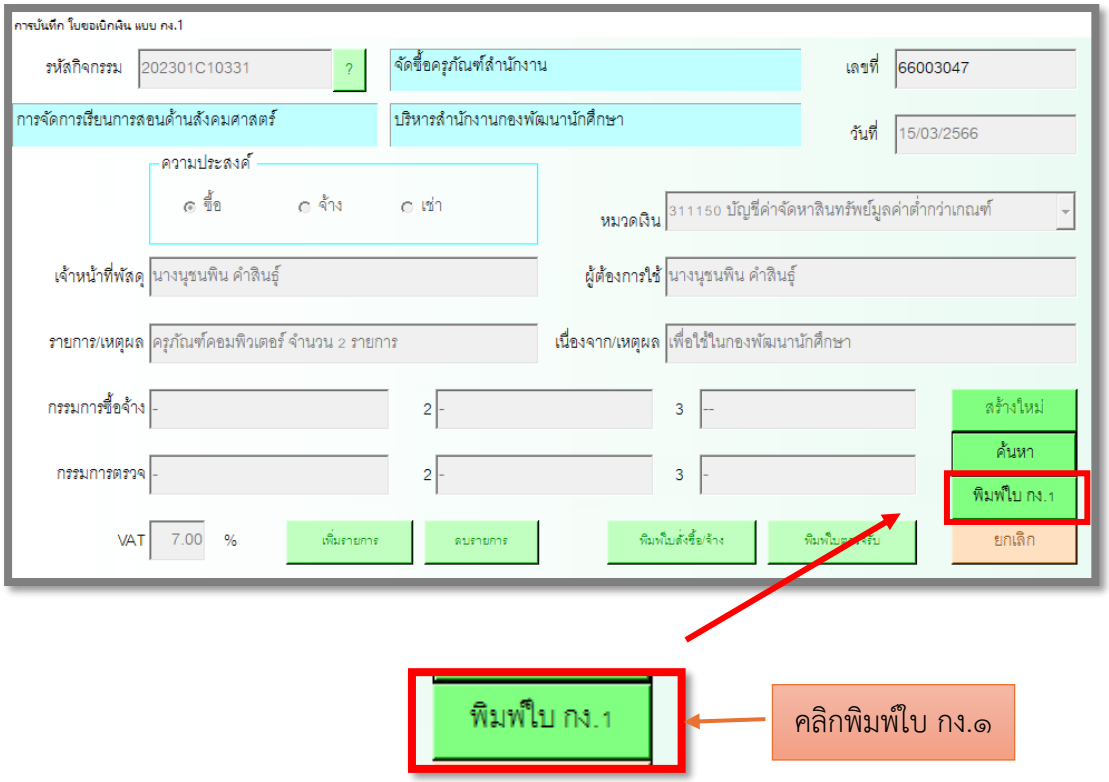
๔. รายการข้อมูล ค้นหาจากเลขที่ตัดยอด ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๐



ภาพที่ ๕๐ แสดงภาพรายการข้อมูล ค้นหาจากเลขที่ตัดยอด

จากภาพที่ ๕๐ แสดงภาพรายการข้อมูล ค้นหาเลขที่ตัดยอด ผู้ปฏิบัติงานค้นหาเลขที่ตัดยอดของฎีกา วันเดือนปี ที่คีย์ฎีกา รหัสงบประมาณที่ใช้ และจำนวนเงินรวม กดตกลง เพื่อแสดงเมนูพิมพ์ใบ กง.๑ ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๑

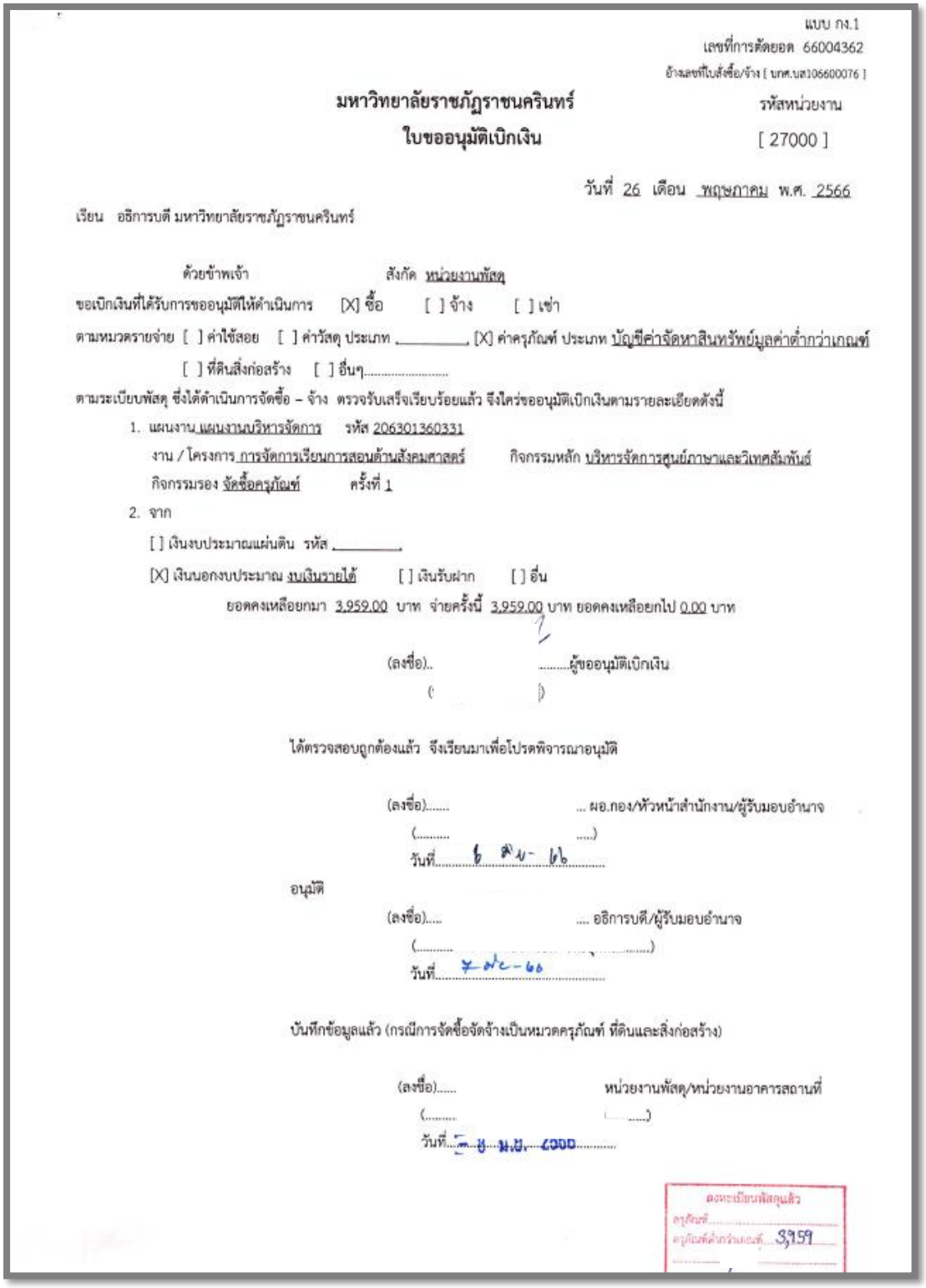
๕. การบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๑ (เมนูพิมพ์ใบ กง.๑) ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๑



ภาพที่ ๕๑ แสดงภาพเมนูพิมพ์ใบ กง.๑

จากภาพที่ ๕๑ แสดงภาพพิมพ์ใบ กง.๑ เพื่อออกใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๒

๖. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๒



แบบ กง.1
เลขที่การตัดยอด 66004362
อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [บกศ.บส106600076]

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รหัสหน่วยงาน
ใบขออนุมัติเบิกเงิน [27000]

วันที่ 26 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า สังกัด หน่วยงานพัสดุ
ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ [X] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] เช่า
ตามหมวดรายจ่าย [ ] ค่าใช้สอย [ ] ค่าวัสดุ ประเภท _____, [X] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท บัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
[ ] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [ ] อื่นๆ.....
ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ – จ้าง ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานบริหารจัดการ รหัส 206301360331
   งาน / โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมหลัก บริหารจัดการศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์
   กิจกรรมรอง จัดซื้อครุภัณฑ์ ครั้งที่ 1
2. จาก
   [ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____
   [X] เงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้ [ ] เงินรับฝาก [ ] อื่น
   ยอดคงเหลือยกมา 3,959.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 3,959.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 0.00 บาท

(ลงชื่อ)..... .....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
( )

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ... ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
(..... .....)
วันที่ 6 พ.ย. 66

อนุมัติ
(ลงชื่อ)..... .... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)
วันที่ 7 พ.ย. 66

บันทึกข้อมูลแล้ว (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

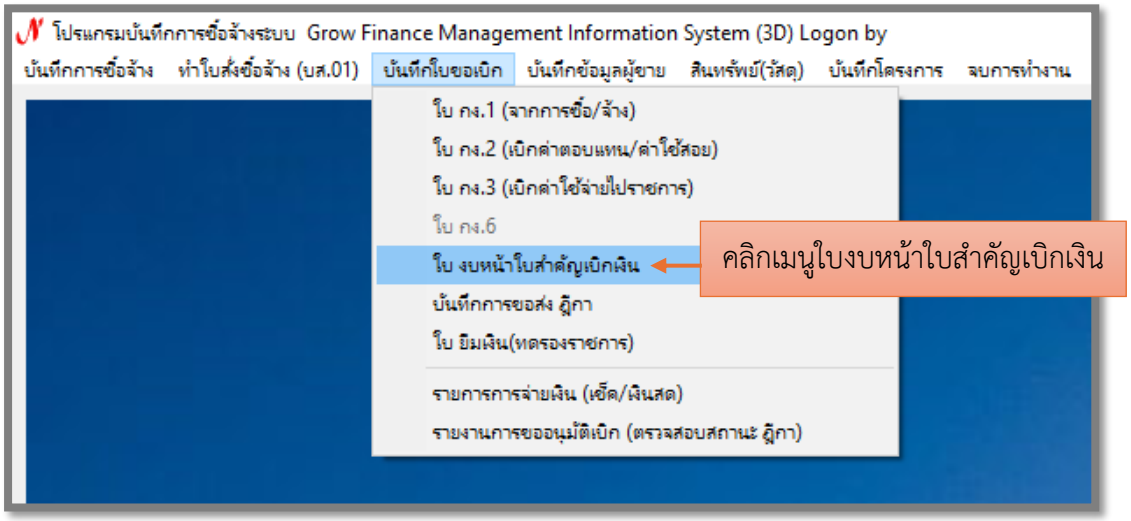
(ลงชื่อ)..... หน่วยงานพัสดุ/หน่วยงานอาคารสถานที่
(..... .....)
วันที่ 7 พ.ย. 2566

ลงทะเบียนพัสดุแล้ว
ครุภัณฑ์.....
ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ 3,959

ภาพที่ ๕๒ แสดงภาพตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑

จากภาพที่ ๕๒ แสดงภาพตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ ประกอบด้วย เลขที่การตัดยอด เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง รหัสหน่วยงาน ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานที่สังกัด หมวดเงิน ชื่อโครงการ รหัสกิจกรรม งบประมาณ ยอดยกมา ยอดตัดจ่าย ยอดคงเหลือ ลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเบิกเงิน เสนอผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตามการรับมอบอำนาจจากอธิการบดี เพื่อลงนาม หลังจากนั้น จัดทำ ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เพื่อนำเอกสารทั้งหมดส่งลงทะเบียนครุภัณฑ์ ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๓

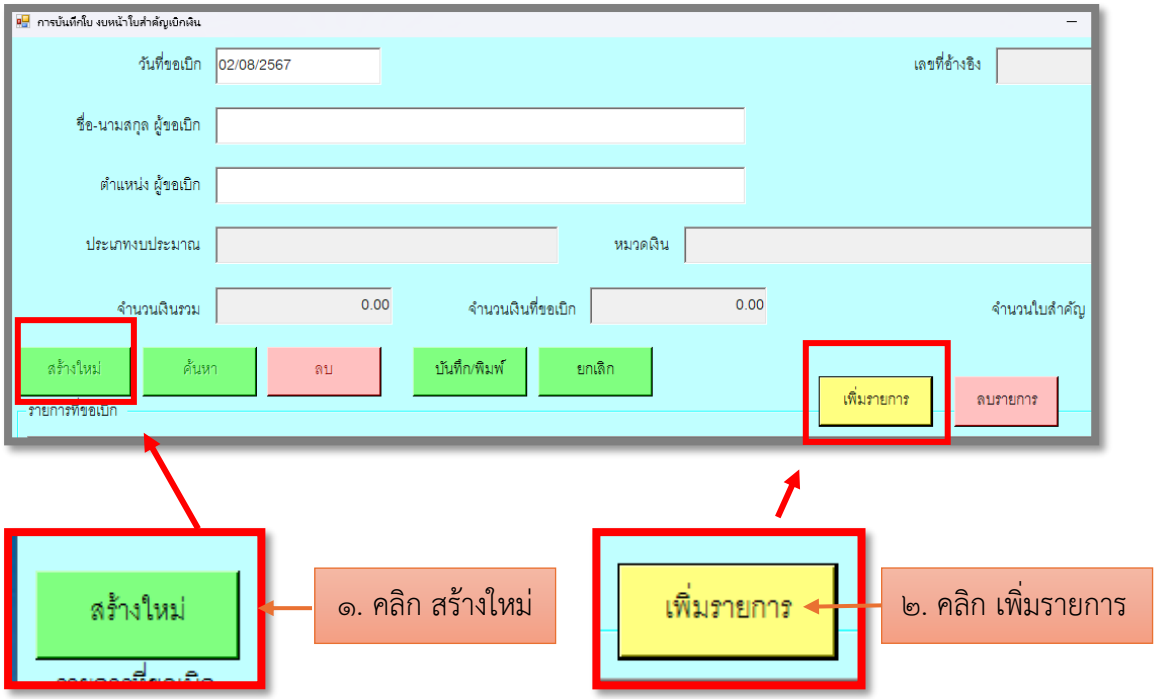
๗. บันทึกใบขอเบิก ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกเมนู ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๓



ภาพที่ ๕๓ แสดงภาพใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๕๓ แสดงภาพใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เพื่อจัดทำเอกสารใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๔

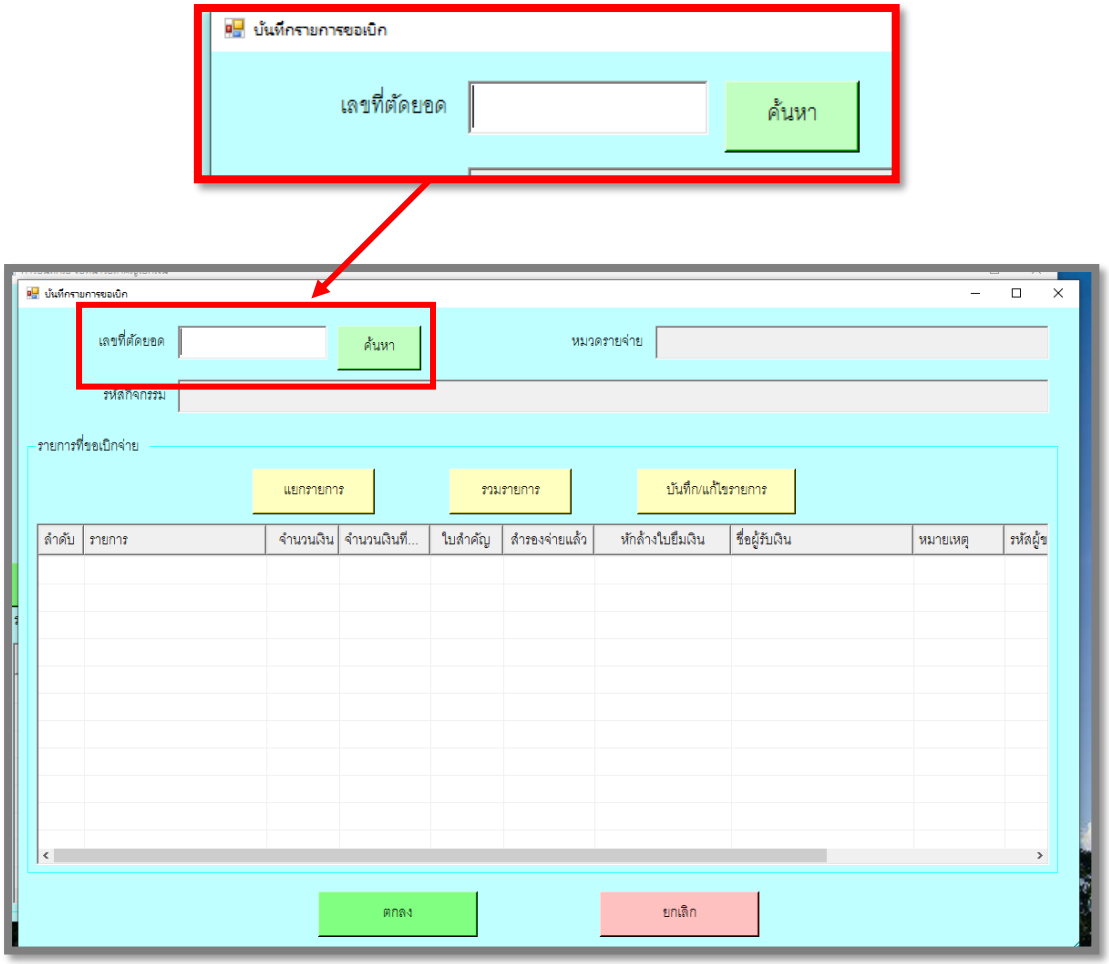
๘. บันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๔



ภาพที่ ๕๔ แสดงภาพการบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ภาพที่ ๕๔ แสดงภาพการบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ผู้ปฏิบัติงานจะคลิกเมนู สร้างใหม่ แล้วกดเมนู เพิ่มรายการ เพื่อแสดงหน้าบันทึกรายการขอเบิก ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๕

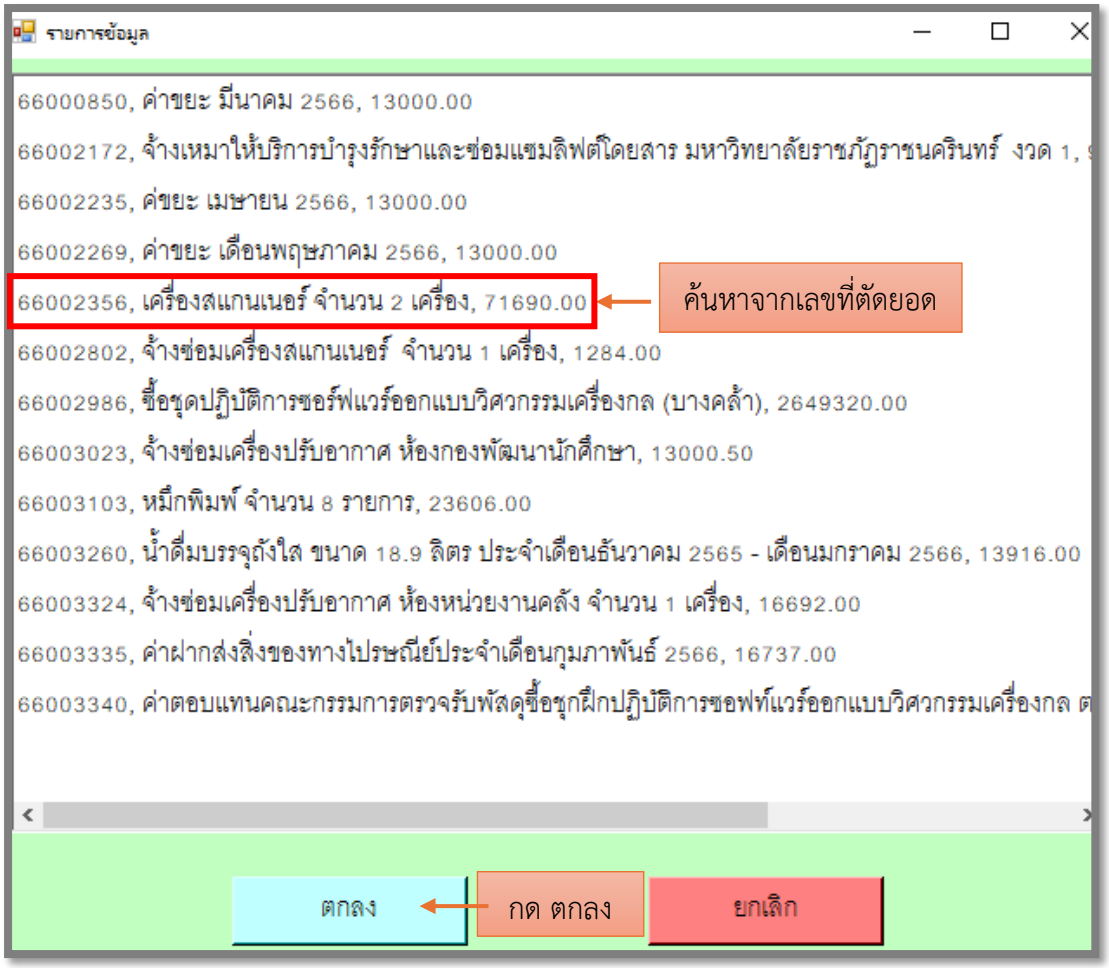
๙. หน้าบันทึกรายการขอเบิก ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๕



ภาพที่ ๕๕ แสดงภาพหน้าบันทึกรายการขอเบิก

ภาพที่ ๕๕ แสดงภาพหน้าบันทึกรายการขอเบิก ผู้ปฏิบัติงานใส่เลขที่ตัดยอด แล้วกดปุ่มค้นหา เพื่อแสดงหน้าหน้ารายการข้อมูล ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๖

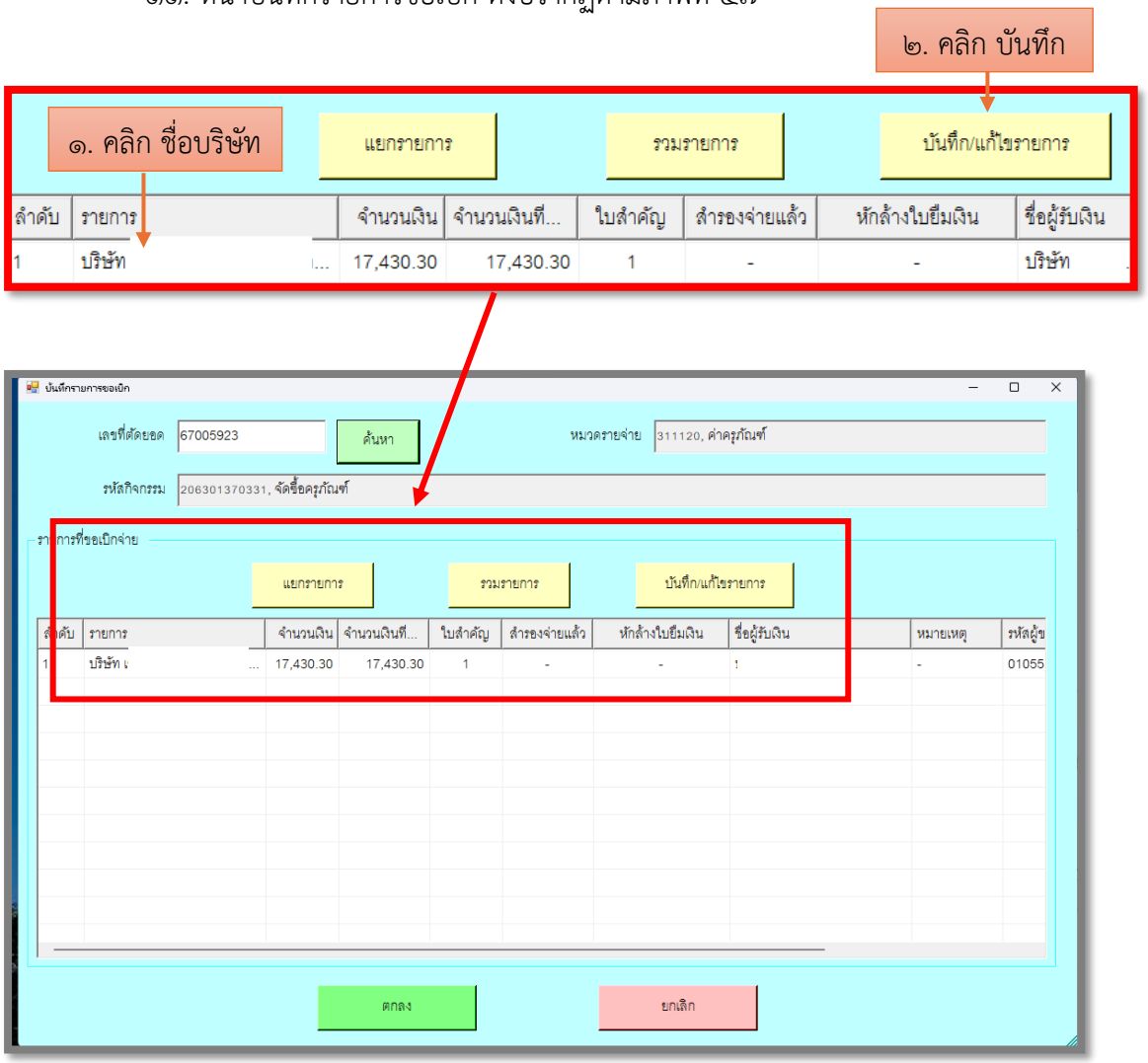
๑๐. หน้ารายการข้อมูล ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๖



ภาพที่ ๕๖ แสดงภาพหน้ารายการข้อมูล

จากภาพที่ ๕๖ แสดงภาพหน้ารายการข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานค้นหาเลขที่ตัดยอดของฎีกา ชื่อรายการสินค้า และจำนวนเงินรวม กดปุ่มตกลง เพื่อแสดงหน้าบันทึกรายการขอเบิก ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๗

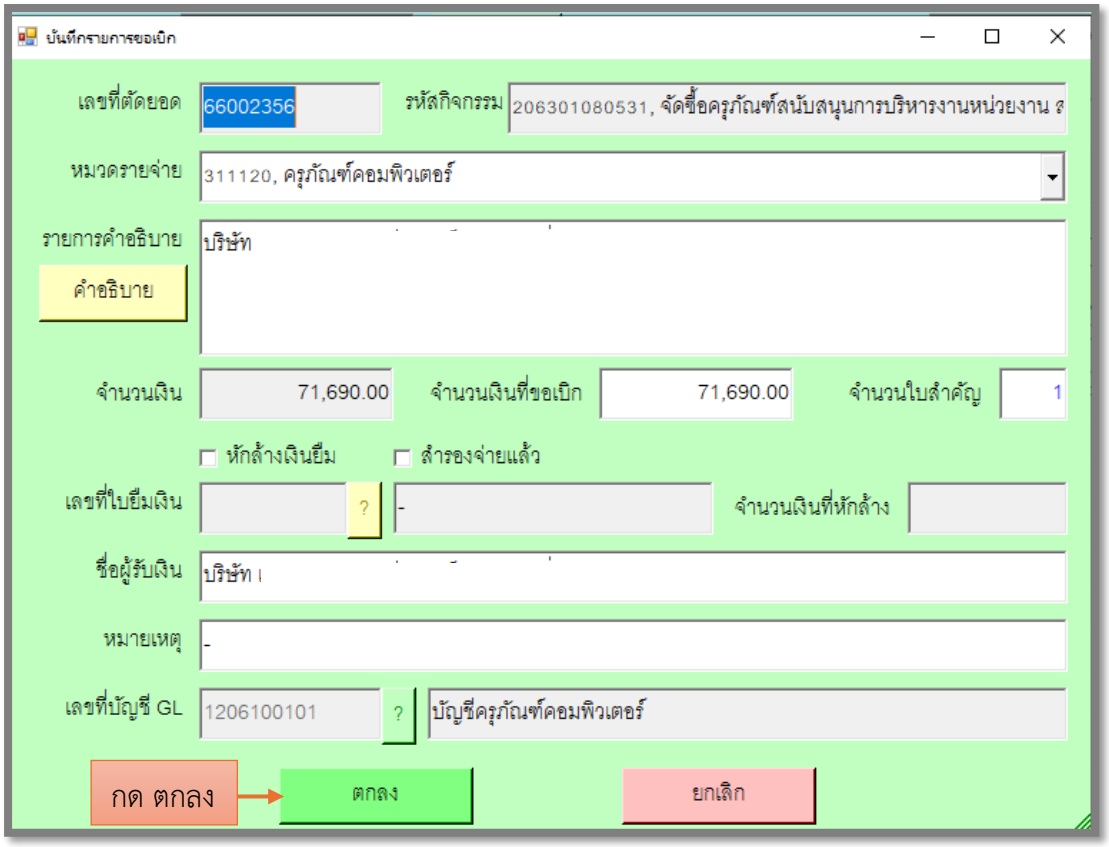
๑๑. หน้าบันทึกรายการขอเบิก ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๗



ภาพที่ ๕๗ แสดงภาพหน้าบันทึกรายการขอเบิก

จากภาพที่ ๕๗ แสดงภาพหน้าบันทึกรายการขอเบิก ผู้ปฏิบัติงานจะคลิกที่ชื่อบริษัท และคลิกปุ่มบันทึก/แก้ไขรายการ เพื่อแสดงหน้าบันทึกรายการขอเบิก ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๘

๑๑. หน้าบันทึกรายการขอเบิก (กรอกข้อมูล) ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๘



ภาพที่ ๕๘ แสดงภาพหน้าบันทึกรายการขอเบิก (กรอกข้อมูล)

ภาพที่ ๕๘ แสดงภาพหน้าบันทึกรายการขอเบิก (กรอกข้อมูล) ประกอบด้วย เลขที่ตัดยอด รหัสกิจกรรม หมวดรายจ่าย รายการสินค้า จำนวนเงิน ชื่อบริษัท เลขที่บัญชี GL ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มตกลง ถ้ามีการเลือกหมวดรายจ่ายผิด สามารถแก้ไขใหม่ได้ในหน้าบันทึกรายการขอเบิกตรงหมวดรายจ่ายได้เอง เพื่อแสดงงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๙

๑๒. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๙

เลขที่อ้างอิง 66804677

หน่วยงาน หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

088

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่.....

วันที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 3,959.00 บาท (สามพันเก้าร้อยห้าสิบเก้าบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

.....

(

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ประเภท งบเงินรายได้ หมวด ค่าครุภัณฑ์

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ซื้อเครื่องสำรองไฟ จำนวน 2 เครื่อง ใบส่งสินค้า เลขที่ IV0037888 ของบริษัท เอ.เอส.เทคโนโลยี แอนด์ คอมมูนิเคชั่น จำกัด	3,959.00	3,959.00	เลขที่ตัดยอด 66004362 [311150]
	รวมเงินหรือยอดยกไป	3,959.00	3,959.00	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้ยืมเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

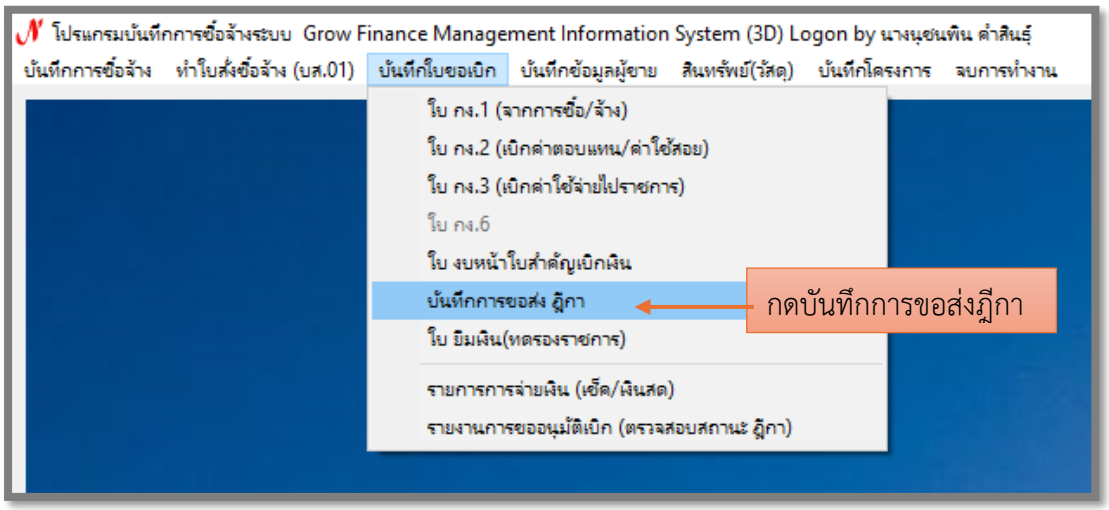
ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ

ภาพที่ ๕๙ แสดงภาพงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ภาพที่ ๕๙ แสดงภาพงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน โดยใช้ใบปะหน้าสีชมพู ประกอบด้วย เลขที่อ้างอิง หน่วยงาน วันที่งบหน้าใบสำคัญ ประเภทงบประมาณ หมวดเงิน รายการสินค้า จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม เลขที่ตัดยอด รหัสหมวดรายจ่าย ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และ

นำเอกสารฎีกาทั้งหมดส่งลงทะเบียนครุภัณฑ์ โดยเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนครุภัณฑ์จะประทับเลขที่ใบเบิก เพื่อแสดงบันทึกใบขอเบิก (เมนูบันทึกการขอส่งฎีกา) ดังปรากฏตามภาพที่ ๖๐

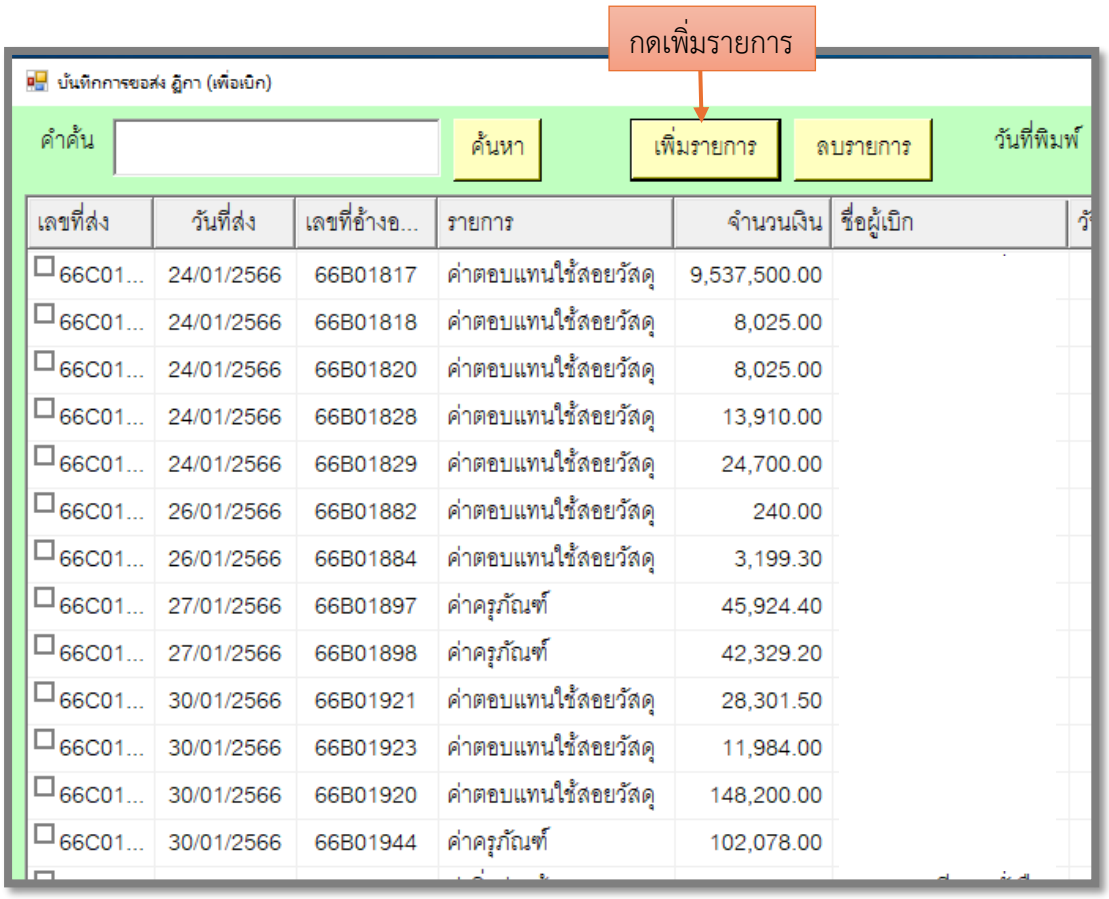
๑๓. บันทึกใบขอเบิก (เมนูบันทึกการขอส่งฎีกา) ดังปรากฏตามภาพที่ ๖๐



ภาพที่ ๖๐ แสดงภาพบันทึกการขอส่งฎีกา

จากภาพที่ ๖๐ แสดงภาพบันทึกการขอส่งฎีกา ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือก บันทึกการขอส่งฎีกา เพื่อส่งฎีกาทั้งหมดในระบบเพื่อเบิก ดังปรากฏตามภาพที่ ๖๑

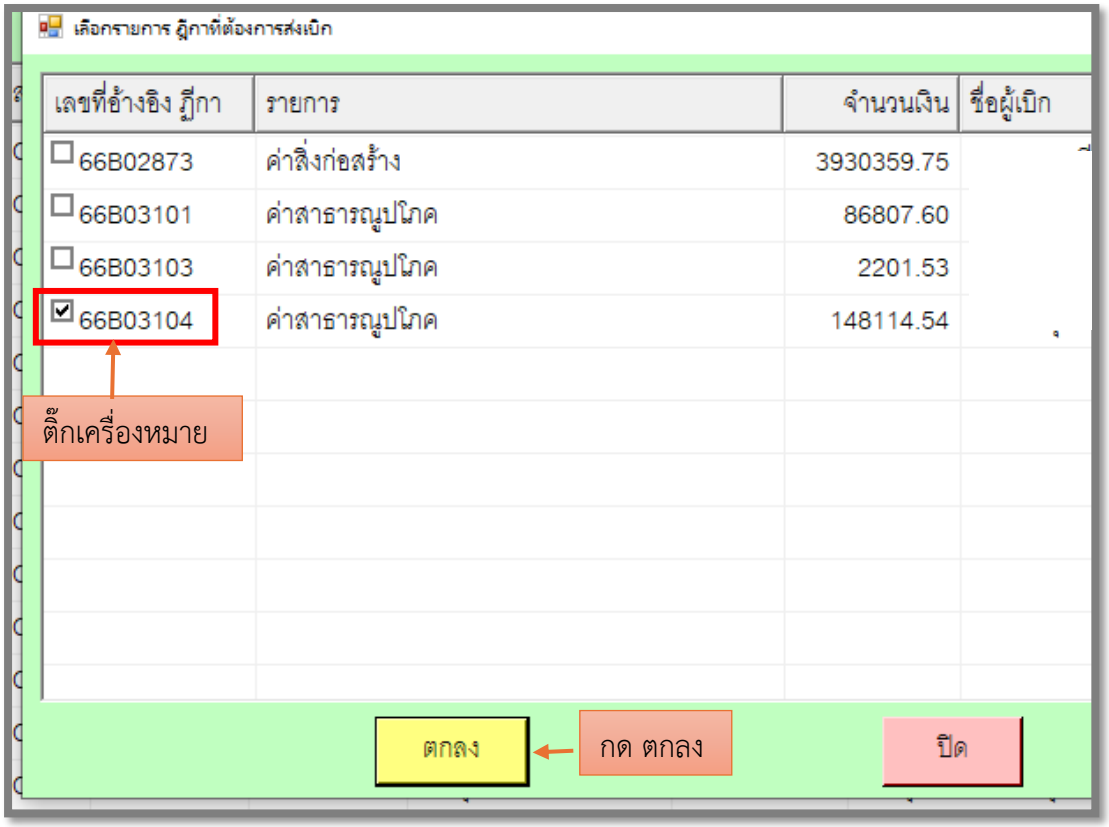
๑๓. หน้าบันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก) ดังปรากฏตามภาพที่ ๖๑



ภาพที่ ๖๑ แสดงภาพบันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก)

จากภาพที่ ๖๑ แสดงภาพบันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก) ประกอบด้วย คำค้นหา เพิ่มรายการ ลบรายการ วันที่พิมพ์รายการ ผู้ปฏิบัติงานจะกดเมนู เพิ่มรายการ เพื่อเลือกรายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิก ดังปรากฏตามภาพที่ ๖๒

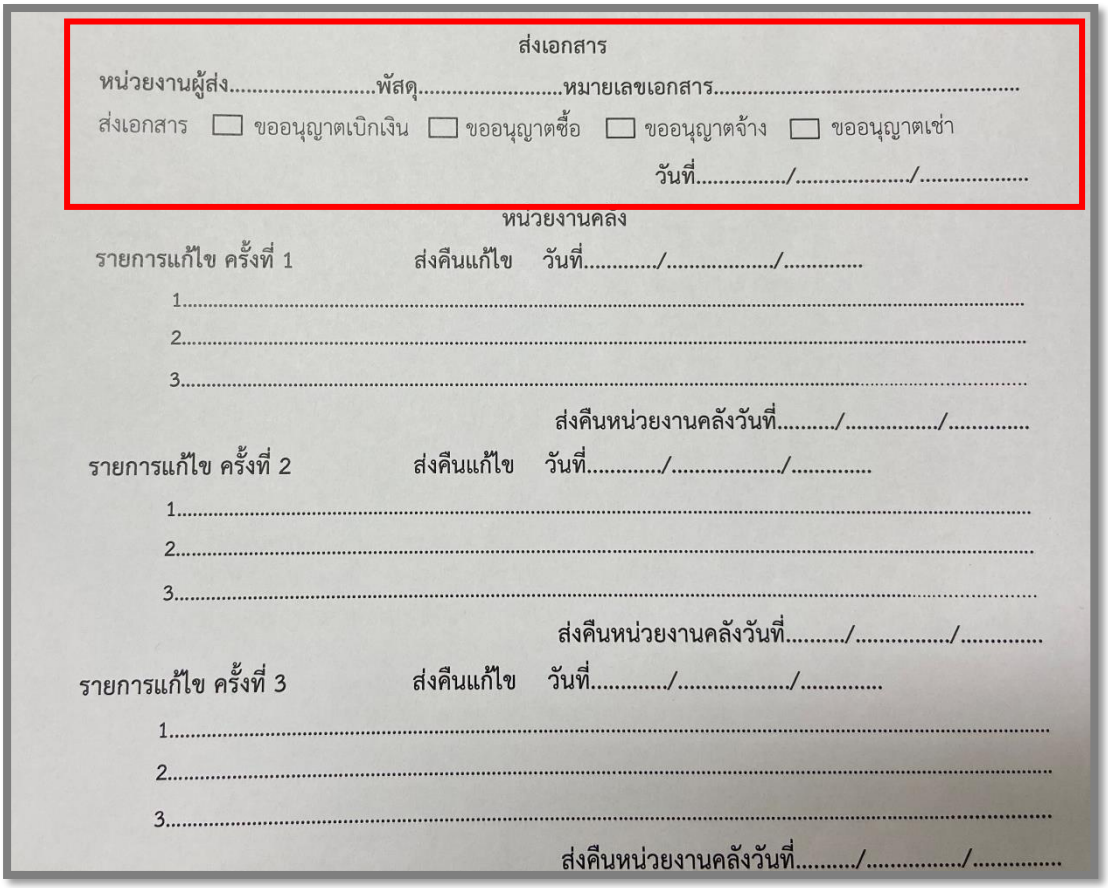
๑๔. เลือกรายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิก ดังปรากฏตามภาพที่ ๖๒



ภาพที่ ๖๒ แสดงภาพเลือกรายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิก

จากภาพที่ ๖๒ แสดงภาพเลือกรายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิก ประกอบด้วย เลขที่อ้างอิงฎีการายการ จำนวนเงิน ชื่อผู้เบิก ผู้ปฏิบัติงานจะติ๊กหน้าช่องเลขที่อ้างอิงฎีกา แล้วกดปุ่ม ตกลง

๑๕. ใบส่งเอกสาร สำหรับส่งหน่วยงานคลัง ดังปรากฏตามภาพที่ ๖๓



ภาพที่ ๖๓ แสดงภาพตัวอย่างใบส่งเอกสาร สำหรับส่งหน่วยงานคลัง

จากภาพที่ ๖๓ แสดงภาพตัวอย่างใบส่งเอกสาร สำหรับส่งหน่วยงานคลัง เอกสารตัวอย่างใบส่งเอกสาร ประกอบด้วย หน่วยงานผู้ส่ง หมายเลขเอกสาร ส่งเอกสารแบบใด ขออนุญาตเบิกเงิน ขออนุญาตซื้อ ขออนุญาตจ้าง ขออนุญาตเช่า ลงวันที่ที่ส่งเอกสาร ด้านล่างแสดงรายการแก้ไขของหน่วยงานคลังถ้ามีการแก้ไขจะส่งกลับมาให้ผู้ปฏิบัติงานนำมาแก้ไขในภายหลัง นั้น ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินรวบรวมเอกสารฎีกาทั้งหมดที่ทำมาเย็บมุมแล้วนำใบส่งเอกสารมากรอกข้อมูล ใส่หมายเลขเอกสารที่อ้างอิงฎีกา และเลือกส่งเอกสารแบบขออนุญาตซื้อ เพื่อดำเนินการนำส่งในตระกร้าที่หน่วยงานคลัง ดังปรากฏตามภาพที่ ๖๔

๑๖. ตะกร้าส่งฎีกาเงินงบประมาณรายได้ (บุคคลภายนอก) ดังปรากฏตามภาพที่ ๖๔

ภาพที่ ๖๔ แสดงภาพตะกร้าส่งฎีกาเงินงบประมาณรายได้ (บุคคลภายนอก)

จากภาพที่ ๖๔ แสดงภาพตะกร้าส่งฎีกาเงินงบประมาณรายได้ (บุคคลภายนอก) ผู้ปฏิบัติงานจะนำเอกสารฎีกาทั้งหมดที่ทำเสร็จแล้วนำส่งตระกร้าส่งฎีกาเงินงบประมาณรายได้ (บุคคลภายนอก) ให้กับหน่วยงานคลังเพื่อเบิกจ่ายต่อไป

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๓ จัดทำขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ ส่งลงทะเบียนครุภัณฑ์ และส่งหน่วยงานคลัง เป็นขั้นตอนสุดท้าย ดังนั้น จากการดำเนินงานดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งทำหน้าที่เป็นนักวิชาการพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อรายการครุภัณฑ์ทุกประเภท สามารถสรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหา

การส่งลงทะเบียนครุภัณฑ์ บางครั้งเอกสารไม่ครบถ้วน และไม่ได้ส่งลงทะเบียนครุภัณฑ์เจ้าหน้าที่นำส่งไปเบิกจ่ายที่หน่วยงานคลังก่อน ทำให้ครุภัณฑ์ชิ้นนั้นไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ เมื่อต้องการซ่อมแซมจะไม่สามารถทำการซ่อมแซมได้ และทำให้หน่วยงานคลังมีการตีฎีกากลับมาแก้ไข

แนวทางแก้ไขปัญหา

ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน และส่งลงทะเบียนครุภัณฑ์ก่อนส่งหน่วยงานคลังทุกครั้ง เพื่อไม่ให้มีการเสียเวลาในการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ

บุคลากรที่ปฏิบัติในหน้าที่การจัดซื้อด้านครุภัณฑ์ควรจะมีความละเอียดรอบคอบ เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน และทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

บรรณานุกรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๐). กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) : นางนุชนพิน คำสินธุ์

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) : Mrs. Nuchnapin Kumsin

ตำแหน่งปัจจุบัน : นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

วัน เดือน ปี เกิด : ๑๒ มกราคม ๒๕๒๙

ที่อยู่ปัจจุบัน : ๔/๑ ถนนศาลเจ้าแป๊ะกง ตำบลพนัสนิคม อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐

สถานที่ทำงาน : หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประวัติการศึกษา : ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

: ปริญญาโท วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่ อว 0627.02/01/03/1160 • วันที่ 22 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขอส่งไฟล์เล่มคู่มือปฏิบัติงานหลัก การประเมินระหว่างสัญญาจ้างปี พ.ศ. 2567

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

รับทราบ • เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

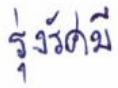
นางนุชนพิน คำสินธุ์ นักวิชาการพัสดุ ขอส่งไฟล์เล่มคู่มือปฏิบัติงานหลัก การประเมินระหว่างสัญญาจ้างปี พ.ศ. 2567 ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว เห็นควรมอบหน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการ

สุรีพร พึ่งรัตนา • สำนักงานอธิการบดี

ลงนามวันที่ 24 ตุลาคม 2567 11:27:12 น. • ลงรับวันที่ 24 ตุลาคม 2567 11:23:21 น. • เลขที่ลงรับ 00727

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรมอบหน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการ



นางสาว รุ่งรัศมี มั่นคง • หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ

ลงนามวันที่ 24 ตุลาคม 2567 12:24:09 น. • ลงรับวันที่ 24 ตุลาคม 2567 12:22:16 น. • เลขที่ลงรับ 00727

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรมอบหน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการ

นาง การดา รสทอง • ผู้อำนวยการกองกลาง • ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงนามวันที่ 24 ตุลาคม 2567 12:58:46 น. • ลงรับวันที่ 24 ตุลาคม 2567 12:58:10 น. • เลขที่ลงรับ 00727

มอบหน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการ

นางสาว ประนอม เงินบุคคล • ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี • ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ลงนามวันที่ 25 ตุลาคม 2567 11:45:29 น. • ลงรับวันที่ 25 ตุลาคม 2567 11:44:48 น. • เลขที่ลงรับ 00727

เลขที่ อว 0627.02/01/03/1160 • วันที่ 22 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขอส่งไฟล์เล่มคู่มือปฏิบัติงานหลัก การประเมินระหว่างสัญญาจ้างปี พ.ศ. 2567

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/03/1160 • วันที่ 22 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขอส่งไฟล์เล่มคู่มือปฏิบัติงานหลัก การประเมินระหว่างสัญญาจ้างปี พ.ศ. 2567

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/03/1160 • วันที่ 22 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขอส่งไฟล์เล่มคู่มือปฏิบัติงานหลัก การประเมินระหว่างสัญญาจ้างปี พ.ศ. 2567

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)