



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำโดย

นางสาวสุนีย์ อนุชาญ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

Supplier

Manufacturing

Customer

คู่มือปฏิบัติงาน  
เรื่อง จัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำโดย  
นางสาวสุนีย์ อนุชาญ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงการทำงานหลัก ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติใหม่ สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยได้รวบรวมหลักเกณฑ์การดำเนินงานและองค์ความรู้ตามกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างจากประสบการณ์ ซึ่งงานพัสดุเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบและต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงบประมาณ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๐๒๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ คณะวิทยาการจัดการ และมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นอย่างยิ่งที่ได้สนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าพเจ้าได้รับการเพิ่มพูนศักยภาพ และมีความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น และขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่ให้ความรู้ ความเข้าใจ และคำแนะนำอันเป็นประโยชน์ทำให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยทุกประการ

นางสาวสุนีย์ อนุชาญ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ  
๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น	๑
๑. ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันคณะวิทยาการจัดการ	๑
๒. สีประจำคณะวิทยาการจัดการ	๔
๓. ดอกไม้ประจำคณะวิทยาการจัดการ	๔
๔. ปรัชญาคณะวิทยาการจัดการ	๔
๕. เอกลักษณ์คณะวิทยาการจัดการ	๔
๖. วิสัยทัศน์คณะวิทยาการจัดการ	๕
๗. พันธกิจและยุทธศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ	๕
บทที่ ๒ โครงสร้างหน่วยงาน	๖
๑. โครงสร้างการบริหาร	๖
๒. โครงสร้างผู้บริหาร	๗
๓. โครงสร้างคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ (กบ.)	๗
๔. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๘
บทที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๖
๑. โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ	๑๐
๒. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	๑๑
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๒
การจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๒
๑. แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๓
๑. วางแผนการปฏิบัติงาน	๒๔
๒. ตรวจสอบงบประมาณที่คณะวิทยาการจัดการได้รับจัดสรร	๓๖
๓. ประสานผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม	๓๘
๔. ตรวจสอบมาตรการการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๔๑
๕. เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๔๔
๑. ลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๔๔
๒. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ	๕๙
๓. ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๖๑
๖. รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๖๓
๗. เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	๖๕
๑. เลือกรายการเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	๖๕
๒. บันทึกรายละเอียดเอกสารข้อมูลรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์	๖๗
๓. Template เอกสารขอความเห็นชอบ	๖๙

	๔. Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	๗๑
ขั้นตอนที่ ๘	เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติรายการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำแผนขึ้นเว็บไซต์	๗๕
	๑. พิจารณาอนุมัติบันทึกข้อความขอความเห็นชอบ	
	๒. พิจารณาอนุมัติแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP	๗๗
ขั้นตอนที่ ๙	การค้นหาประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๘๓
ขั้นตอนที่ ๑๐	การยกเลิกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๘๖
ขั้นตอนที่ ๑๑	เสนอคุณสมบัติพิจารณาให้ความเห็นบันทึกข้อความเห็นชอบแบบลงนามประกาศ	๙๗
ขั้นตอนที่ ๑๒	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	๙๙
ขั้นตอนที่ ๑๓	การค้นหาข่าวที่ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	๑๐๕
ขั้นตอนที่ ๑๔	ปิดประกาศ ณ หน่วยงานของรัฐ	๑๐๙

# บทที่ ๑

## ข้อมูลเบื้องต้น

### ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

คณะวิทยาการจัดการเป็นคณะที่นักศึกษามีความต้องการเข้าศึกษามาก ทั้งนี้เพราะผู้ที่มีความรู้ในด้านการบริหารเป็นที่ต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังคมอย่างมาก ทั้งภาคเอกชน และภาครัฐบาล อันเนื่องมาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๕ ซึ่งรัฐบาลได้ระบุนโยบายส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ โดยเปิดโอกาสให้เอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางเศรษฐกิจอย่างเต็มที่ แต่ผู้ที่ต้องการศึกษาด้านการบริหารต้องพบอุปสรรคเนื่องจากมหาวิทยาลัยของรัฐ และเอกชน ขณะนั้นไม่สามารถจัดบริการการศึกษาได้อย่างเพียงพอ วิทยาลัยครูสงขลาได้เล็งเห็นความต้องการและความจำเป็นดังกล่าว ประกอบกับวิทยาลัยครูได้มีประกาศใช้ พ.ร.บ.วิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗ ขึ้น มีผลให้สามารถผลิตบุคลากรสาขาต่าง ๆ ได้นอกเหนือจากการผลิตครู เพียงอย่างเดียว

ปี พ.ศ.๒๕๒๘ โปรแกรมวิชาสหกรณ์ ซึ่งสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ วิทยาลัยครูสงขลา ได้แยกออกมาจัดตั้งเป็นคณะวิทยาการจัดการ เปิดสอน ๒ สาขา คือ สาขาวิชาสหกรณ์ (ภายหลังได้เปลี่ยนเป็นวิชาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์) และ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

การเปิดสอนหลักสูตรต่าง ๆ ของคณะวิทยาการจัดการในระยะเริ่มต้นมุ่งผลิตคนให้ภาคเอกชนเป็นส่วนใหญ่ แต่ต่อมามีคณะวิชาพบว่า การให้บริการวิชาการด้านการจัดการและบริการแก่องค์กรภาครัฐ เป็นความจำเป็นไม่ยิ่งหย่อนกว่าภาคเอกชน เพราะจะช่วยสร้างเสริมประสิทธิภาพการแก้ปัญหาการบริหารงาน และช่วยให้การบริหารงานของรัฐเกิดประโยชน์แก่ประชาชนยิ่งขึ้น จึงได้พัฒนาหลักสูตรเพิ่มขึ้นอีกหลายสาขา ทั้งหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี และหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๒ ปีหลัง

ปี พ.ศ. ๒๕๒๘ - ๒๕๒๙ การบริหารคณะวิทยาการจัดการ ได้เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (หลังอนุปริญญา) บริหารในรูปแบบของภาควิชา ซึ่งในขณะนั้นมี ๕ ภาควิชา คือ

๑. ภาควิชาการเงิน และการบัญชี
๒. ภาควิชาการตลาด
๓. ภาควิชาการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์
๔. ภาควิชาบริหารธุรกิจ และสหกรณ์
๕. ภาควิชาเศรษฐศาสตร์

ปีพ.ศ. ๒๕๓๕ กระทรวงศึกษาธิการได้รับพระมหากรุณาธิคุณ โปรดเกล้าฯ พระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครูสงขลา เป็น "สถาบันราชภัฏ" เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ โดยให้ต่อท้ายชื่อดั้งเดิมของวิทยาลัยครูแต่ละแห่ง วิทยาลัยครูสงขลา จึงเปลี่ยนชื่อเป็น "สถาบันราชภัฏสงขลา"

ปีพ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นต้นมา มีการปรับรูปแบบการบริหารในสถาบันราชภัฏเป็นโปรแกรมวิชาคณะวิทยาการจัดการมีโปรแกรมวิชาที่ดูแลดังนี้

๑. โปรแกรมวิชาธุรกิจการท่องเที่ยว หลักสูตรสาขาวิชาศิลปศาสตร ระดับอนุปริญญา
๒. โปรแกรมวิชาการจัดการทั่วไป หลักสูตรสาขาวิชาศิลปศาสตร ระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี(หลังอนุปริญญา)

๓. โปรแกรมวิชาบริหารธุรกิจ หลักสูตรสาขาวิชาศิลปศาสตร์ ระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี(หลังอนุปริญญา)
๔. โปรแกรมวิชาวารสารศาสตร์และการประชาสัมพันธ์ หลักสูตรสาขาวิชาศิลปศาสตร์ ระดับอนุปริญญา
๕. โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ หลักสูตรสาขาวิชาศิลปศาสตร์ ระดับปริญญาตรี
๖. โปรแกรมวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ หลักสูตรสาขาวิชาศิลปศาสตร์ ระดับปริญญาตรี

ปีพ.ศ. ๒๕๔๓ ได้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหลักสูตรจากศิลปศาสตรบัณฑิตเป็น “บริหารธุรกิจบัณฑิต” ซึ่งในขณะนั้น คณะวิทยาการจัดการมีโปรแกรมวิชา ดังนี้

๑. โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ หลักสูตรสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี (หลังอนุปริญญา) โดยมีแขนงต่างๆดังนี้ แขนงการตลาด แขนงการบัญชี แขนงการบริหารทรัพยากรมนุษย์
๒. โปรแกรมวิชาการจัดการทั่วไป หลักสูตรสาขาวิชาการบริหารธุรกิจบัณฑิต ระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี(หลังอนุปริญญา)
๓. โปรแกรมวิชาวารสารศาสตร์ และการประชาสัมพันธ์ หลักสูตรสาขาวิชาศิลปศาสตรบัณฑิต ระดับปริญญาตรี
๔. โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ หลักสูตรสาขาวิชาศิลปศาสตรบัณฑิต ระดับปริญญาตรี
๕. โปรแกรมวิชาเศรษฐศาสตร์ หลักสูตรสาขาวิชาการบริหารธุรกิจบัณฑิต ระดับปริญญาตรี

เนื่องจากการเปิดรับนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น ตลอดจต้องการรักษาคุณภาพการบริหารการเรียนการสอนในคณะฯ ให้ดีขึ้น เพราะต้องมีการประกันคุณภาพ และมาตรฐานโปรแกรม

ปีพ.ศ. ๒๕๔๔ โปรแกรมวิชาบริหารธุรกิจ แขนงวิชาการตลาด ได้แยกออกจาก โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ เป็น โปรแกรมวิชาการตลาด เริ่มเปิดรับรุ่นแรกในปีการศึกษา ๒๕๔๔

ปีพ.ศ.๒๕๔๖ จึงมีการปรับการบริหารภายในคณะฯ โดยแบ่งการบริหารงานวิชาการเป็น โปรแกรมวิชาดังนี้

๑. โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ การบัญชี
๒. โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ การตลาด
๓. โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป
๔. โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ การบริหารทรัพยากรมนุษย์
๕. โปรแกรมวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ
๖. โปรแกรมวิชานิติศาสตร์
๗. โปรแกรมวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

ปีพ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏทุกแห่ง เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏสงขลา เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา” คณะวิทยาการจัดการ

ปีพ.ศ. ๒๕๔๗ โปรแกรมวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว เริ่มเปิดรับรุ่นแรก

ปีพ.ศ. ๒๕๔๗ โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ได้แยกออกจาก โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ เป็น โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เริ่มเปิดรับรุ่นแรกในปีการศึกษา ๒๕๔๘

ปีพ.ศ. ๒๕๔๙ มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งยกเลิกการใช้ระบบโปรแกรมวิชา และให้ปรับเปลี่ยนเป็น สาขาวิชาแทน

ปีพ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิตขึ้น ใน ๔ แขนงวิชา ได้แก่ แขนง วิชาการวารสารศาสตร์ แขนงวิชาวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ แขนงวิชาการสื่อสารการตลาด และ แขนงวิชาการสื่อสารเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยเปิดสอนระดับปริญญาตรีนิเทศ ศาสตรบัณฑิตในปี การศึกษา ๒๕๕๒ ทั้งในภาคปกติ และภาคการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.)

ปีพ.ศ. ๒๕๕๑ โปรแกรมวิชาการจัดการ ได้พัฒนาหลักสูตร จากเดิมหลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป เป็นหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการ

ปีพ.ศ. ๒๕๕๑ โปรแกรมวิชาการบัญชี ได้พัฒนาหลักสูตรจากเดิมหลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชา การจัดการทั่วไป (แขนงการบัญชี)

ปีพ.ศ. ๒๕๕๑ โปรแกรมวิชาการตลาด ได้พัฒนาหลักสูตรจากเดิมหลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชา การจัดการทั่วไป (แขนงการตลาด)

ปีพ.ศ. ๒๕๕๓ โปรแกรมวิชาการบัญชี โปรแกรมวิชาการตลาด ปรับปรุงหลักสูตร จากเดิม หลักสูตรสาขาวิชาการจัดการทั่วไป (แขนงการบัญชี) เป็นหลักสูตร บัญชีบัณฑิต

ปีพ.ศ. ๒๕๕๔ โปรแกรมวิชาการตลาด ปรับปรุงหลักสูตร จากเดิม หลักสูตรสาขาวิชาการจัดการ ทั่วไป (แขนงการตลาด) เป็นหลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด

ปีพ.ศ. ๒๕๕๔ โปรแกรมวิชาเศรษฐศาสตร์ ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อยกระดับมาตรฐานทางวิชาการ ตามมาตรฐานคณะกรรมการ อุดมศึกษา

ในปัจจุบันได้มีการปรับเปลี่ยนการบริหารงานให้อยู่ในรูปแบบหลักสูตร โดยมีหลักสูตรวิชาใน สังกัด คณะวิทยาการจัดการ จำนวน ๙ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต
๒. หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต
๓. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต
๔. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด
๕. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
๖. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๗. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๘. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยว
๙. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการค้า

คณะวิทยาการจัดการตระหนักดีว่าศาสตร์ด้านการจัดการได้ก้าวหน้าพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว จึงเป็นหน้าที่ของคณะที่จะต้องพัฒนาตนเองให้ทันกับวิทยาการดังกล่าว เพื่อผลิตบัณฑิตและบริการรับใช้ สังคมตามหน้าที่ให้ดีที่สุด

### ภาระหน้าที่

คณะวิทยาการจัดการ แบ่งส่วนงานออกเป็นส่วนงานต่าง ๆ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ ควบคุมการบริหารงานทางวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการ งานแผนงาน งานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานวิจัย และงานผลิตบัณฑิต ให้สัมพันธ์กับงานในสำนักงานอธิการบดี สำนักวิจัยและพัฒนา สำนักศิลปะ และวัฒนธรรม สำนักวิทยบริการ กองพัฒนานักศึกษา กองแผน สำนักส่งเสริมวิชาการ เป็นต้น

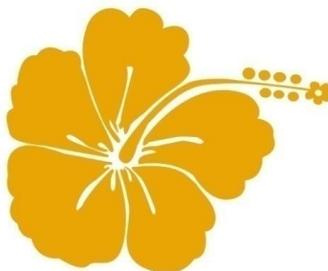
### สีประจำคณะวิทยาการจัดการ

สีแสด



### ดอกไม้ประจำคณะวิทยาการจัดการ

ดอกชบา



ภาพที่ ๑ ดอกไม้ประจำคณะ

### ปรัชญาคณะวิทยาการจัดการ

สร้างคนดี มีคุณค่า เสริมปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

### เอกลักษณ์คณะวิทยาการจัดการ

สถาบันการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นด้านการจัดการและนิเทศศาสตร์

### วิสัยทัศน์

“SMART MGT องค์กรเข้มแข็ง การจัดการทันสมัย เป็นศูนย์กลางการศึกษา เชื่อมโยงท้องถิ่นสู่สากล”

คณะวิทยาการจัดการมีแนวคิดหลักในการทำงานที่เรียกว่า SMART MGT มาใช้ในการผลิตบัณฑิต ผลิตงานวิจัย ให้บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการบริหารจัดการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับบัณฑิต และเชื่อมโยงท้องถิ่นสู่สากล ประกอบด้วย

S (Strength)	=	องค์กรเข้มแข็ง
M (Management)	=	การจัดการทันสมัย
A (Academic center)	=	ศูนย์กลางทางการศึกษา
R (Relationship)	=	เชื่อมสัมพันธ์ท้องถิ่นสู่สากล
T (Technology)	=	เทคโนโลยีทันสมัย

### พันธกิจ

- พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีมาตรฐานและมีความสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
- พัฒนาความเข้มแข็งของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีมาตรฐานคุณภาพ การศึกษา และการปฏิบัติงานอย่างเข้มแข็ง
- ยกระดับคุณภาพงานวิจัย สร้างองค์ความรู้ใหม่เพื่อบูรณาการด้านการเรียนการสอน และเชื่อมโยงสู่ท้องถิ่น
- ให้บริการวิชาการและวิชาชีพบนฐานความต้องการของชุมชนเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันแก่ชุมชนและท้องถิ่น
- สนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- เน้นระบบการบริหารจัดการสมัยใหม่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้หลักธรรมาภิบาล

### ยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการจัดการ

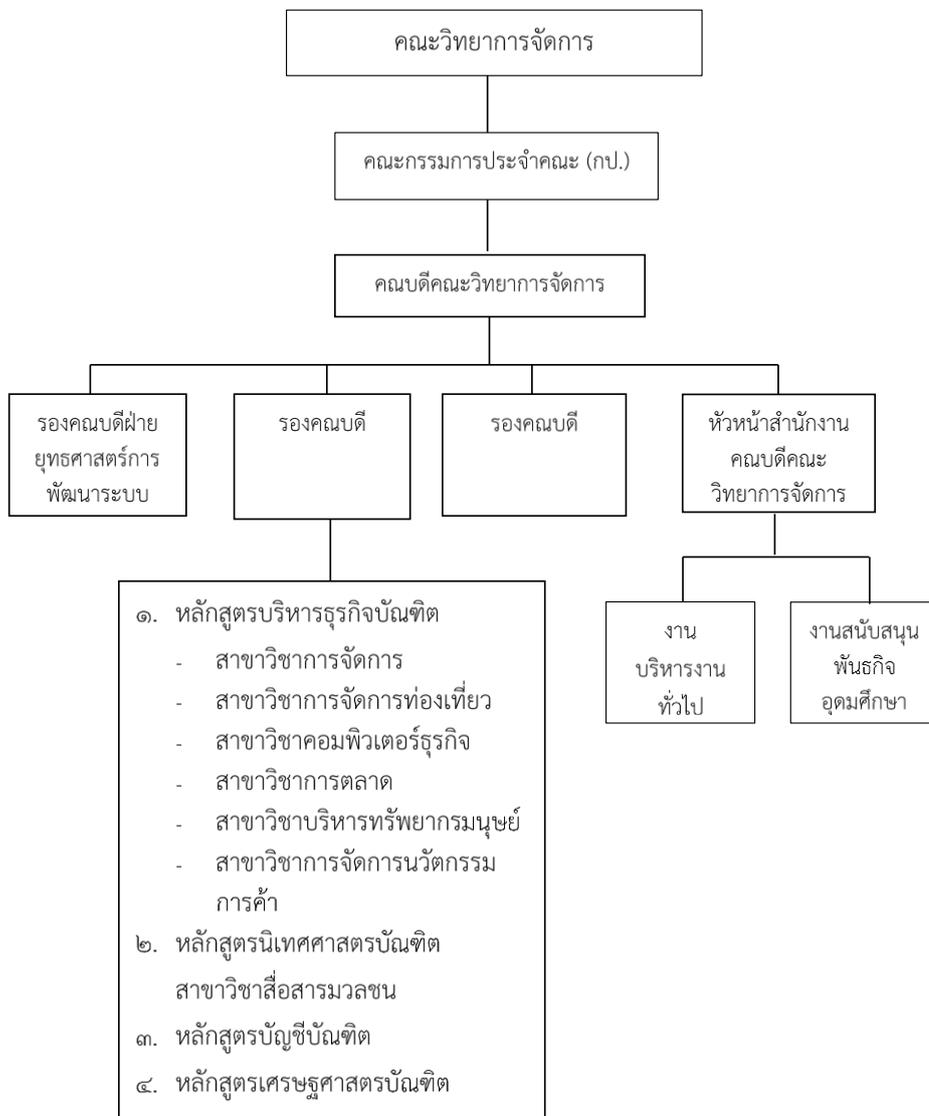
- พัฒนาความเข้มแข็งของบุคลากรและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีมาตรฐานและมีความสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
- ยกระดับความเป็นเลิศทางด้านการผลิตบัณฑิต ด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและบริการ โดยการบูรณาการศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และนิเทศศาสตร์
- ยกระดับคุณภาพงานวิจัยให้บริการวิชาการและวิชาชีพบนฐานความต้องการของชุมชนเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่ชุมชนท้องถิ่น
- ส่งเสริม สืบสาน โครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ทำนุบำรุงและเผยแพร่วัฒนธรรม
- พัฒนาระบบบริหารจัดการและหน่วยงานให้ได้มาตรฐานด้วยหลักธรรมาภิบาล

## บทที่ ๒

### โครงสร้างหน่วยงาน

คณะวิทยาการจัดการ ได้มีการกำหนดโครงสร้างผู้บริหาร โดยแบ่งตามภาระกิจงานในด้านต่างๆของคณะวิทยาการจัดการประกอบด้วยดังนี้

#### โครงสร้างการบริหารงาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ

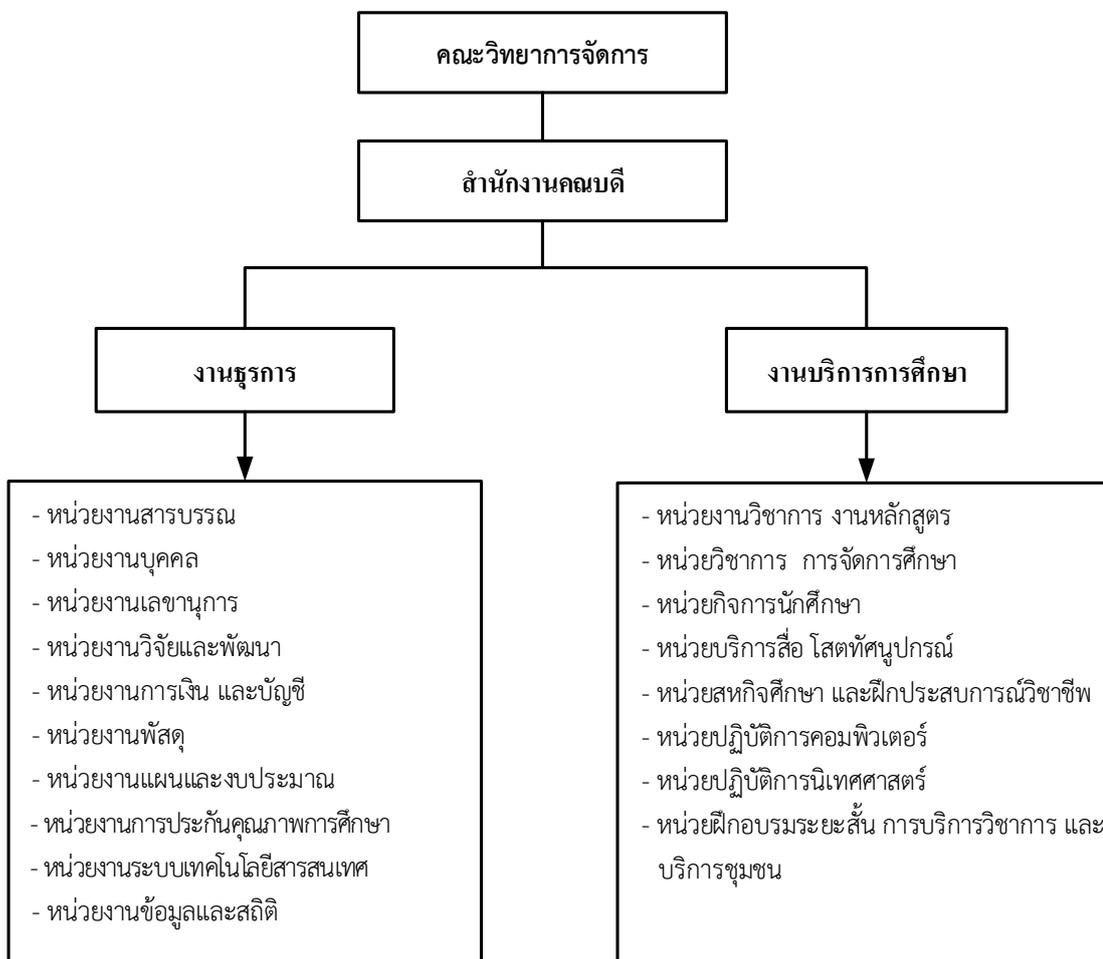
### โครงสร้างผู้บริหารงานคณะวิทยาการจัดการ ประกอบด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุระพรรณ จุลสุวรรณ	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนภัทร ยีชะเด	รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหาร
อาจารย์อดิสรณ์ สำเภา	รองคณบดี
อาจารย์จุไรรัตน์ ทองบุญชู	รองคณบดี
อาจารย์พีรวัส หนูเกต	ผู้ช่วยคณบดี
นางศิริวรรณ กาหลง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

### โครงสร้างคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.) ประกอบด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุระพรรณ จุลสุวรรณ	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนภัทร ยีชะเด	รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหาร
อาจารย์อดิสรณ์ สำเภา	รองคณบดี/ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
อาจารย์จุไรรัตน์ ทองบุญชู	รองคณบดี
อาจารย์พีรวัส หนูเกต	ผู้ช่วยคณบดี
นางศิริวรรณ กาหลง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประสิทธิ์ รุ่งเรือง	ประธานหลักสูตรบัญชีบัณฑิต
อาจารย์ ดร.ศราณี เวศยาสิรินทร์	ประธานหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต
อาจารย์ ดร.นัยนา ไ้วศิริ	ประธานหลักสูตรการจัดการบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
อาจารย์ ดร.พิมพ์ใจ พรหมสุวรรณ	ประธานหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาธุรกิจ
อาจารย์ ดร.ปาริชาติ จันทร์ศรีบุตร	ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
อาจารย์สิริชนก อินทสุวรรณ	ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด
อาจารย์ปรภากร หังสวันต์	ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
อาจารย์อรณิชา สาครินทร์	ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการค้า

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

## รายละเอียดภาระงาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

### ๑. ภาระงานด้านการบริหารทั่วไป

#### ๑.๑ หน่วยสารบรรณ

- งานธุรการและสารบัญในทุกระดับชั้นตอน
- งานรับ – ส่ง เอกสาร
- งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร
- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ
- บันทึกต่อท้ายให้ความเห็นในเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- งานระบบฐานข้อมูลเอกสาร
- งานคัดแยกเอกสาร รวบรวม จัดเก็บ และสืบค้นเอกสาร

#### ๑.๒ หน่วยบุคคล

- งานกระบวนการสรรหาบุคลากร การวางแผน การสรรหา การคัดเลือก และการปฐมนิเทศ
- การรักษาและพัฒนาบุคลากร การวัดเพื่อประเมินผลงาน การอบรมและพัฒนา การวินัย และการรักษาวินัย การบริหารค่าตอบแทน การสอนงานและการให้คำแนะนำ สุขภาพ และความปลอดภัย
- การพ้นจากองค์กรหรือพ้นจากการทำงาน การสัมภาษณ์เมื่อพ้นองค์กร การช่วยหางานใหม่ การวางแผนเกษียณอายุ
- งานตรวจสอบ สรุปรายการลงชื่อปฏิบัติงาน
- งานสรุป ตรวจสอบวันลาประเภทต่างๆ ของบุคลากร
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

#### ๑.๓ หน่วยเลขานุการ

- งานติดต่อ ประสานงานระหว่างสำนักงานคณะกับหน่วยงานภายใน และภายนอก
- งานประชุมต่างๆ ของคณะ ประชุม คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการวิชาการ/ คณะกรรมการประจำคณะ/โปรแกรมวิชา หรือคณะกรรมการดำเนินการในชุดต่างๆ
- งานเกี่ยวกับพิธีการต่างๆ ของคณะ
- จัดทำปฏิทินการนัดหมาย และการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา
- บริหารจัดการทั่วไปในสำนักงานคณะ
- งานรวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ งานธุรการสำนักงาน
- จัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และภาระหน้าที่
- งานประชาสัมพันธ์
- งานด้านอาคารสถานที่

#### ๑.๔ หน่วยวิจัย และบริการวิชาการ

- จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของฝ่ายวิจัย/บริการวิชาการ
- แจ้างเวียนเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัย/บริการวิชาการ
- รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการวิจัย/บริการวิชาการ
- ควบคุม ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับโครงการวิจัย/บริการวิชาการ
- ดำเนินการต่างๆ ในทุกขั้นตอนของการดำเนินงานวิจัย/บริการวิชาการ
- สรุปผลการดำเนินงานวิจัย/บริการวิชาการ

#### ๑.๕ หน่วยการเงิน และบัญชี

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการขออนุมัติโครงการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- ให้คำปรึกษาการเบิกจ่ายการขออนุมัติไปราชการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการเบิกจ่ายของโครงการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการเบิกจ่ายของการไปราชการ
- ตรวจสอบเอกสารสัญญาเยี่ยมเงินทดรองจ่ายเพื่อจัดโครงการ/การไปราชการ และอื่นๆ
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์สำนักงานคณะ
- ทำงบบหน้าเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในทุกขั้นตอน
- สรุปผลการดำเนินการเกี่ยวกับรายละเอียดการเบิกจ่ายเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๖ หน่วยพัสดุ

- งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS
- งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP
- งานเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
- งานเยี่ยมวัสดุ อุปกรณ์
- งานควบคุม และการเบิกจ่ายครุภัณฑ์
- งานซ่อม และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์
- งานตรวจสอบครุภัณฑ์หมดสัญญาค่าประกัน
- รายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี
- รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
- งานแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์
- งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการของฝ่ายพัสดุ

#### ๑.๗ หน่วยแผนและงบประมาณ

- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
- จัดทำคู่มืองบประมาณ
- กรอกข้อมูลงบประมาณลงระบบ MIS

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของคณะ
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- จัดทำรายงานประจำปี
- คุมยอดการใช้จ่ายงบประมาณ
- ตัดยอดงบประมาณ
- ตรวจสอบการตั้งงบประมาณในโครงการ
- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส และรายปีงบประมาณ
- รายงานการใช้งบประมาณในระบบ MIS
- จัดทำรายการเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MIS
- จัดทำรายการกันเหลือมปีงบประมาณ
- รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

#### ๑.๘ หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

- งานระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
- การจัดทำแผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
- การจัดทำค่าของงบประมาณด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- งานจัดทำเอกสารอ้างอิงตามตัวบ่งชี้
- จัดทำโครงการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในทุกชั้นตอน
- การจัดทำรายงานประจำปีการประเมินคุณภาพการศึกษา (SAR) ระดับหลักสูตร/คณะ
- จัดทำ รวบรวม สรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
- เผยแพร่ผลการดำเนินงานตามรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
- จัดเก็บบันทึกข้อมูลเอกสาร และเอกสารอ้างอิง
- งานฐานข้อมูลระบบ CHE-QA ออนไลน์
- งานฐานข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา

#### ๑.๙ หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- งานพัฒนา ดูแล และปรับปรุงแก้ไขระบบสารสนเทศ (Website)
- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ออกแบบระบบสารสนเทศ
- เขียนชุดคำสั่งระบบสารสนเทศ
- ทดสอบความถูกต้องของชุดคำสั่งระบบสารสนเทศ
- ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขชุดคำสั่งสารสนเทศให้เกิดความแม่นยำ
- จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานระบบ

### ๑.๑๐ หน่วยข้อมูลและสถิติ

- ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลของคณะ
- ดำเนินการจัดทำข้อมูล และบันทึกสถิติเกี่ยวกับงานในด้านต่างๆ

### ๑.๑๑ หน่วยวิชาการและงานหลักสูตร

- ดำเนินงานโครงการพัฒนาหลักสูตรในทุกชั้นตอน
- ติดตามประสานงานเกี่ยวกับงานด้านหลักสูตร
- ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.๐๘)
- ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ/ส่ง มคอ.
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา ในทุกชั้นตอน

### ๑.๑๒ หน่วยวิชาการ การจัดการศึกษา

- ดำเนินการงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนในทุกชั้นตอน
- งานจัดรายชื่ออาจารย์ผู้สอนทั้งนักศึกษาภาคปกติ และ กศ.บป.
- งานจัดสรุปคาบสอนทั้งนักศึกษาภาคปกติ และ กศ.บป.
- งานผลการเรียนของนักศึกษาในทุกชั้นตอนทั้งนักศึกษาภาคปกติ และ กศ.บป.
- งานแผนการรับนักศึกษาทั้งนักศึกษาภาคปกติ และ กศ.บป.
- งานแผนการเรียนตลอดหลักสูตรทั้งนักศึกษาภาคปกติ และ กศ.บป.
- งานการสอนชดเชยทั้งนักศึกษาภาคปกติ และ กศ.บป.
- งานที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์พิเศษทั้งที่สอนนักศึกษาภาคปกติ และ กศ.บป.
- งานใบเบิกค่าสอนทั้งนักศึกษาภาคปกติ และ กศ.บป.
- งานประชุมอนุมัติผลการเรียนนักศึกษาทั้งนักศึกษาภาคปกติ และ กศ.บป.
- งานประชุมพิจารณาคำร้องขอสอบนักศึกษาที่ขาดสอบทั้งนักศึกษาภาคปกติ และ กศ.บป.
- งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน

### ๑.๑๓ หน่วยกิจการนักศึกษา

- งานด้านกิจการนักศึกษาทุกชั้นตอน
- งานร่างโครงการ กิจกรรม
- งานประชุมเตรียมโครงการ
- งานวางแผนการจัดกิจกรรม โครงการ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการกิจการนักศึกษาในทุกชั้นตอน
- งานสรุปผลการดำเนินโครงการ
- งานด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทั้งนักศึกษาภาคปกติ และ กศ.บป.
- งานด้านทุนการศึกษา
- งานด้านการประชาสัมพันธ์กิจกรรมนักศึกษา
- งานด้านอาจารย์ที่ปรึกษา

- งานด้านกิจกรรมสโมสรนักศึกษาทั้งนักศึกษาภาคปกติ และ กศ.บป.
- งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

#### ๑.๑๔ หน่วยบริการสื่อ โสตทัศนอุปกรณ์

- งานดูแลสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียนต่างๆ
- งานบริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียนต่างๆ
- งานซ่อมบำรุงสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียนต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ ห้องเรียนต่างๆ
- งานออกแบบ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อต่างๆ
- งานควบคุมดูแลระบบลิฟต์โดยสาร
- งานควบคุมดูแลระบบวงจรปิด
- งานควบคุมดูแลระบบไฟฟ้า ประปา

#### ๑.๑๕ หน่วยสหกิจศึกษา และฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา

- ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสหกิจศึกษาในทุกชั้นตอน
- ดำเนินการงานเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาในทุกชั้นตอนทั้งนักศึกษาภาคปกติ และ กศ.บป.
- ดำเนินการงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาในทุกชั้นตอนทั้งนักศึกษาภาคปกติ และ กศ.บป.

#### ๑.๑๖ หน่วยปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

- งานควบคุม ดูแล และตรวจสอบการใช้งานในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- งานให้บริการในการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- งานติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ และการใช้อุปกรณ์สำหรับการอบรมในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- งานดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- งานติดตั้งชุดคอมพิวเตอร์ ชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พกพาให้แก่อาจารย์ และบุคลากร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในทุกชั้นตอน

#### ๑.๑๗ หน่วยปฏิบัติการนิเทศศาสตร์

- งานบริการ ควบคุม ดูแลการใช้อุปกรณ์การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์
- งานช่วยสอน (TA)

### ๑.๑๘ หน่วยฝึกอบรมระยะสั้น การบริการวิชาการ และบริการชุมชน

- จัดกิจกรรม/โครงการอบรมเกี่ยวกับการวิจัยให้กับประชาชน ชุมชน ท้องถิ่น
- จัดกิจกรรม/โครงการอบรมเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการให้กับประชาชน ชุมชน ท้องถิ่น
- เป็นที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงาน ชุมชน ท้องถิ่น
- เป็นวิทยากรบรรยายให้แก่หน่วยงาน ชุมชน ท้องถิ่น

## ๒. ภาระงานตามพันธกิจหลักของหน่วยงาน

### ๒.๑ การจัดการเรียนการสอน

พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีมาตรฐาน และมีความสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และเป็นไปตามกรอบมาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยคณะวิทยาการจัดการมีการจัดการเรียนการสอน ๙ หลักสูตร

- ๒.๑.๑ หลักสูตรนิเทศศาสตร์บัณฑิต
- ๒.๑.๒ หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต
- ๒.๑.๓ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต
- ๒.๑.๔ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
- ๒.๑.๕ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด
- ๒.๑.๖ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ๒.๑.๗ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ๒.๑.๘ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยว
- ๒.๑.๙ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการค้า

### ๒.๒ งานพัฒนานักศึกษา

- ๒.๒.๑ งานกิจการนักศึกษา
- ๒.๒.๒ งานบริหารสวัสดิภาพ
- ๒.๒.๓ งานแนะแนวและทุนการศึกษา

### ๒.๓ งานด้านการวิจัย/ศูนย์เครื่องมือ/Reserch Unit

ยกระดับคุณภาพงานวิจัย สร้างองค์ความรู้ใหม่เพื่อบูรณาการในการจัดการเรียนการสอนและเชื่อมโยงสู่ท้องถิ่น

- ๒.๓.๑ พัฒนาหัวข้อวิจัย และงานวิจัยที่มีคุณภาพ
- ๒.๓.๒ สนับสนุนผลงานวิจัยให้มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และนานาชาติ
- ๒.๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีหัวข้อวิจัย และงานวิจัยที่สร้างมูลค่าให้กับท้องถิ่น
- ๒.๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้ม้งานวิจัยการทำวิจัยบนพื้นฐานความต้องการของท้องถิ่น และการใช้ประโยชน์ได้จริงจากงานวิจัย

๒.๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีงานวิจัยในลักษณะความร่วมมือเป็นเครือข่ายพัฒนาบุคคลหน่วยงานภายนอกและท้องถิ่น

๒.๓.๖ สร้างเครือข่ายการวิจัยระหว่างคณะ ภาควิชาต่างๆ ทั้งในระดับบุคคลหน่วยงานหรือองค์กรในท้องถิ่น

๒.๓.๗ ส่งเสริมให้มีการนำงานวิจัยบูรณาการกับการจัดการเรียนการสอน และพันธกิจด้านที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

#### ๒.๔ งานบริการวิชาการ

คณะวิทยาการจัดการ มีพันธกิจในการให้บริการวิชาการและวิชาชีพบนพื้นฐานความต้องการของชุมชนเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันแก่ชุมชนและท้องถิ่น โดยดำเนินการ

๒.๔.๑ ส่งเสริมการบริการวิชาการระดับหลักสูตร

๒.๔.๒ มีการเผยแพร่ความรู้จากงานวิจัยที่สนับสนุนให้ธุรกิจเพิ่มศักยภาพได้

๒.๔.๓ มีการดำเนินการงานด้านบริการวิชาการตามกระบวนการ PDCA เพื่อให้กิจกรรมมีการพัฒนา

#### ๒.๕ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๒.๕.๑ กำหนดนโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ปฏิบัติได้ มีความชัดเจนและมีแผนงานโครงการรองรับ

๒.๕.๒ กำหนดกิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่ออนุรักษ์ สืบสาน เผยแพร่ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒.๕.๓ ส่งเสริมการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมในระดับชาติ และนานาชาติ

๒.๕.๔ ทำการบูรณาการงานด้านศิลปวัฒนธรรมกับภารกิจของงานด้านการเรียนการสอน และอื่นๆ เพื่อความสอดคล้องในการปฏิบัติงาน

๒.๕.๕ กำหนดให้มีมาตรฐานด้านศิลปวัฒนธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม

๒.๕.๖ เผยแพร่และให้บริการด้านศิลปวัฒนธรรมในรูปแบบต่างๆ ที่หลากหลาย

#### ๒.๖ อื่นๆ

๒.๖.๑ งานจัดการความรู้แก่บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

๒.๖.๒ งานบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

#### ๓. ภาระงานด้านอื่นๆ ที่นอกเหนือจากข้อ ๒

๓.๑ งานสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๒ งานสนับสนุนนักศึกษาในการสนับสนุนกิจกรรม/โครงการของชุมชน ท้องถิ่น

๓.๓ งานสมาคมศิษย์เก่า

## บทที่ ๓

### หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวสุนีย์ อนุชาญ
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	งานพัสดุ (การจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง) ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือปฏิบัติงานแทนได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานพัสดุ บุคลากรสายสนับสนุนและผู้สนใจทั่วไปได้ศึกษา เรียนรู้ กระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอนโดยปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งในคู่มือเล่มนี้ ใช้ระบบ E-GP ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และ [www.skru.ac.th](http://www.skru.ac.th) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาในการปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสาร และประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน เนื่องจากรายละเอียดข้อมูลของการจัดการเรียนการสอน รายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอน จะอยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้กล่าวไว้แล้ว ซึ่งทำให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานแทน สามารถศึกษาวิธีการและขั้นตอน จากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ก็จะสามารถดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติผลการเรียนระดับคณะ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ (การจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง) คณะวิทยาการจัดการ และผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ หรือผู้สนใจของคณะวิทยาการจัดการ มีความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ก่อนดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินงบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) เจ้าหน้าที่จะต้อง (การจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง) ทราบและเข้าใจกระบวนการต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้หัวหน้างาน และผู้บริหารของคณะวิทยาการจัดการ สามารถติดตามการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ (จัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง) ของคณะวิทยาการจัดการ ได้ทุกขั้นตอน

## ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุ เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพภายใต้มาตรฐานเดียวกัน
๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะวิทยาการจัดการซึ่งรับตำแหน่งใหม่สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพภายใต้มาตรฐานเดียวกัน
๕. บุคลากรภายในคณะวิทยาการจัดการที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๖. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
๗. ช่วยลดการตอบคำถาม และช่วยลดเวลาในการสอนงาน

## ภาระงานที่รับผิดชอบ

### ๑. ภาระงานหลักงานพัสดุ

- งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS
  - ประสานผู้รับจ้าง/ผู้ขายเพื่อขอรายละเอียดและราคา
  - ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
  - ทำใบส่งซื้อส่งจ้าง
  - ทำใบตรวจรับพัสดุ
  - ทำใบเบิกพัสดุ
  - ทำงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP
  - ประสานผู้รับจ้าง/ผู้ขายเพื่อขอรายละเอียดและราคา
  - ทำรายละเอียดพัสดุขอซื้อขอจ้าง
  - ทำราคากลางพัสดุขอซื้อขอจ้าง
  - ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
  - ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
  - ทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งซื้อส่งจ้าง
  - ทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อจ้าง
  - ทำร่างใบส่งซื้อส่งจ้าง/สัญญา
  - ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
  - ทำสัญญาซื้อขายหรือจ้างทำของ
  - รับของ/รับงาน ตรวจนับและจัดเก็บ
  - นัดผู้ตรวจรับและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
  - ทำใบตรวจรับพัสดุ
  - ทำบันทึกไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
  - ทำบันทึกรายงานผลพิจารณารายการขอซื้อขอจ้าง

- จัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP และ เว็บไซต์ของหน่วยงาน
  - วางแผนปฏิบัติงาน
  - ตรวจสอบงบประมาณประจำปี
  - ศึกษามาตรฐานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
  - ประสานหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบโครงการ
  - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
  - จัดทำประกาศเผยแพร่จัดซื้อจัดจ้าง
  - เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
  - เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ
  - ประกาศเผยแพร่จัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์หน่วยงาน
  - ปิดประกาศ ณ หน่วยงานของรัฐ (หน้าสำนักงานคณบดี)
  
- จัดทำ PO ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS
  - บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
  - บันทึกตรวจรับพัสดุ
  - เอกสารบัญชี
  - จัดพิมพ์เอกสารแนบเบิก
  - การเงิน เรียบเอกสาร ดั้งนี้ งบประมาณสีชมพู ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เอกสารบัญชี
  - บัญชี เรียงเอกสาร ดั้งนี้ เอกสารบัญชี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง งบประมาณสีชมพู
  
- งานเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
  - ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ
  - จ่ายวัสดุตามใบเบิก
  - คีย์ข้อมูลในระบบงานคลังพัสดุ
  
- งานยืมวัสดุ อุปกรณ์
  - ตรวจสอบใบยืม
  - จ่ายวัสดุ อุปกรณ์
  - ติดตามและทวงพัสดุยืม
  - ตรวจนับและจัดเก็บ
  
- งานควบคุม และการเบิกจ่ายครุภัณฑ์
  - ตรวจสอบใบยืม
  - จ่ายครุภัณฑ์
  - ติดตามและทวงพัสดุยืม
  - ตรวจนับและจัดเก็บ

- งานซ่อม และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์
  - ตรวจสอบและประเมินอาการเบื้องต้น
  - ดำเนินการซ่อมในรายการที่มีความรู้และสามารถดำเนินการเองได้ในเบื้องต้น
  - ทำบันทึกแจ้งมหาวิทยาลัยในระบบ mis กรณีไม่สามารถซ่อมแซมและแก้ไขได้
  - ติดต่อประสานผู้รับจ้างประเมินการซ่อม กรณีช่างของมหาวิทยาลัยไม่สามารถซ่อมแซมและแก้ไขได้
  - ประสานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
  - ดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง
- งานตรวจสอบครุภัณฑ์หมดสัญญาค่าประกัน
  - ตรวจสอบเอกสารขอคืนเงินมัดจำ/หลักประกันสัญญา
  - ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน/หลักค่าประกันสัญญา
  - ตรวจสอบสัญญาสัญญา/ใบสั่งซื้อส่งจ้าง
  - ประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบสภาพการใช้งานงานจ้างหรือครุภัณฑ์
  - ทำบันทึกขออนุมัติคืนเงินมัดจำ/หลักประกันสัญญา
  - บันทึกข้อมูลในระบบ Mis กรณีคืนเงินมัดจำสัญญา
  - ส่งบันทึกไปยังงานคลังมหาวิทยาลัย
  - แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง รับหลักประกันสัญญา
- รายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี
  - ตรวจสอบ
  - บันทึกข้อมูล
  - ทำบันทึกรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ
- รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
  - ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
  - เสนอคุณสมบัติพิจารณาลงนาม
  - ส่งคำสั่งให้คณะกรรมการทาง E-doc
  - จัดพิมพ์แบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
  - กำกับและติดตามการตรวจสอบ
  - ตรวจสอบรายงาน
  - ทำบันทึกให้คณะกรรมการพิจารณาลงนาม
  - ทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยทราบ
  - ทำบันทึกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานแจ้งเจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์
  - ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
  - จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์แจ้งเจ้าหน้าที่
  - ทำบันทึกขออนุมัติแจ้งเจ้าหน้าที่พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการ

- ติดตามและรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงครุภัณฑ์แท่งจำหน่าย
  - ทำบันทึกเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินราคา
  - ประสานผู้ค้าของเก่าประเมินราคาเบื้องต้น
  - ติดตามและทำบันทึกรายงานการกำหนดราคาครุภัณฑ์แท่งจำหน่าย
  - ทำบันทึกเสนอชื่อคณะกรรมการขายทอดตลาดครุภัณฑ์แท่งจำหน่าย
  - ทำบันทึกเยี่ยมใบเสร็จ (กรณี ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)
  - ส่งเงิน ให้งานคลังมหาวิทยาลัย ก่อน เวลา ๑๕.๐๐ น. ในวันราชการ
  - ทำบันทึกตัดจำหน่ายครุภัณฑ์
- งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการของฝ่ายพัสดุ
- ประสานผู้ขายเพื่อขอรายละเอียดและราคา ลงนามใบสั่งจ้าง/สัญญา และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ประสานผู้รับจ้างเพื่อขอรายละเอียดและราคา ลงนามใบสั่งจ้าง/สัญญา และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ประสานงานพัสดุกกลางเพื่อข้อมูลและดำเนินการด้านเอกสารและหารือในส่วนที่เกี่ยวข้อง
  - ประสานงานกับพัสดุต่างคณะ เพื่อข้อมูลและวิธีการดำเนินการเพื่อแลกเปลี่ยนวิธีการทำงาน
  - ประสานคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดพัสดุจัดหาและกำหนดราคากลาง
  - ประสานคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อนัดตรวจรับและพิจารณา ลงนามเอกสารใบตรวจรับ
  - ประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อขอรายละเอียดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ประสานผู้บริหารเพื่อพิจารณา ลงนามเอกสารงบประมาณสำคัญเบิกเงินและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ภาระงานรอง

### ๒.๑งานเลขานุการ

- รวบรวมเรื่องเสนอคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ (กบ.) และคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ (กป.) พิจารณา
- เสนอคณบดีเพื่อกำหนดวันประชุม
- ทำวาระการประชุม
- ทำบันทึกเชิญประชุม
- ส่งหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมให้คณะกรรมการ
- เตรียมเอกสารการประชุม
- เตรียมสถานที่ประชุม
- เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน
- เข้าร่วมประชุม
- จัดบันทึกรายงานการประชุม
- ทำรายงานการประชุมและแจ้งผลการประชุม

## ๒.๒งานอาคารสถานที่

- ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในและภายนอกอาคาร
- ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคาร
- ตรวจสอบและกำกับการทำงานของพนักงานบริการ
- ดูแลระบบสาธารณูปโภคไฟฟ้าและประปา
- ให้บริการและจัดสถานที่สำหรับใช้ในโอกาสต่าง ๆ
- ป้องกันและจำกัดพาหะของโรคต่าง ๆ
- ดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

## ๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานจัดเก็บตัวชี้วัดของคณะวิทยาการจัดการ
- คณะกรรมการดำเนินงานโครงการของฝ่ายต่าง ๆ ในคณะ
- งานบริการอาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรภายนอกที่มาติดต่อราชการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยและคณะวิทยาการจัดการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

### เรื่อง การจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

งานพัสดุคณะวิทยาการจัดการ เป็นส่วนงานหนึ่งของคณะวิทยาการจัดการ ช่วยในการขับเคลื่อนงานตามพันธกิจ ยุทธศาสตร์คณะในด้านการพัฒนาระบบบริหาร การผลิตบัณฑิต การพัฒนานักศึกษางานวิจัยและบริการวิชาการ เช่น สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอน การปฏิบัติงานของอาจารย์และบุคลากร สนับสนุนแผนงานโครงการต่างๆ ภายในคณะ โดยการจัดหาจัดซื้อวัสดุให้เพียงพอต่อความต้องการใช้และทันต่อเหตุการณ์ เช่นในการจัดโครงการต่างๆ ของส่วนงานในแต่ละฝ่าย หลักสูตร และโครงการที่รับผิดชอบโดยนักศึกษา สามารถยืมวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมโครงการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีผลทำให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

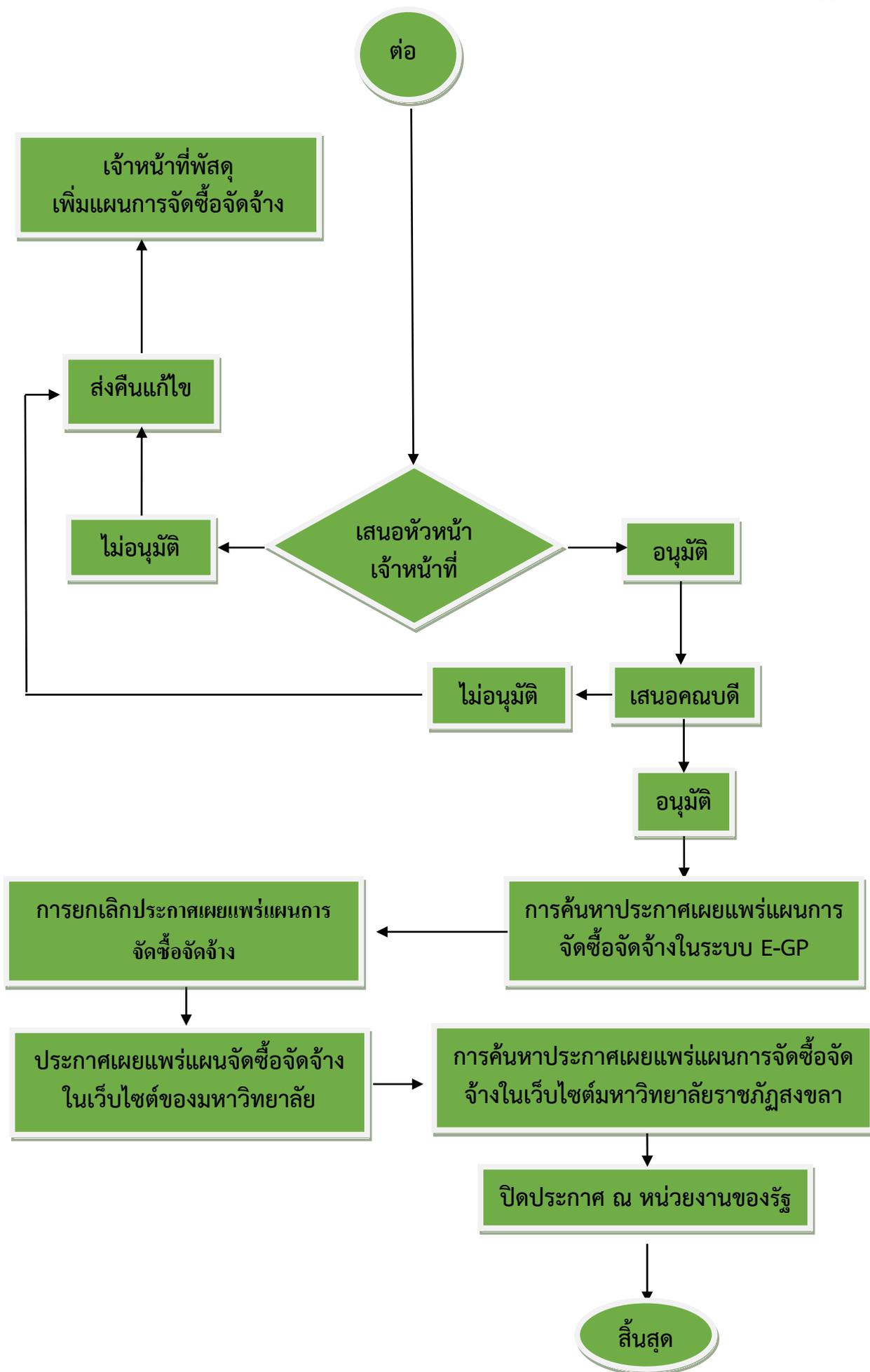
งานพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยง มีขั้นตอน กระบวนการและวิธีปฏิบัติงานที่ยุ่งยากและต้องใช้เวลามากในการดำเนินการ อาจเกิดข้อผิดพลาด อาจตีความคลาดเคลื่อนได้ เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติของทางราชการ ที่มีการปรับปรุงเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จากเดิมที่ปฏิบัติงานโดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ต่อมาเมื่อมีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือเวียนจากกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ กระทรวงดิจิทัลเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และหนังสือมอบอำนาจการบริหารของมหาวิทยาลัยให้กับคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ทำให้การปฏิบัติงานต้องเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย ดังนั้นจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือมอบอำนาจ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ละเอียดรอบคอบ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ข้าพเจ้าได้ศึกษาอย่างเป็นระบบและนำเอาประสบการณ์จากการปฏิบัติโดยตรง มาจัดทำและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำคู่มือไปปฏิบัติจริง โดยเล็งเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ของคณะวิทยาการจัดการขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและลดความเสี่ยงได้ นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุแล้ว ผู้บริหาร สามารถใช้ในการตรวจสอบและติดตามงาน เพื่อนร่วมงาน/พนักงานเข้ามาใหม่ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และผู้ใช้บริการได้รับทราบถึงขั้นตอนและวิธีดำเนินปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้เข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะอธิบายในรูปแบบ Flow Chart ดังนี้

แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง





## ขั้นตอนที่ ๑ วางแผนการปฏิบัติงาน

เริ่มต้นปีงบประมาณของทุก ๆ ปี เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้สอดคล้องกับงบประมาณที่คณะวิทยาการจัดการได้รับจัดสรรในแต่ละปี ทั้งงบประมาณเงินรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ นอกจากนี้ต้องสอดคล้องกับมาตรฐานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของแต่ละปีงบประมาณด้วย เพื่อให้การเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทเป็นไปตามมาตรการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามหนังสือมอบอำนาจให้คณบดีตามคำสั่งที่ ๔๒๒๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ ดังภาพที่ ๑ - ๔ แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และภาพที่ ๕ - ๗ มาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### คณะวิทยาการจัดการ

#### แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กิจกรรมโครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑. ซื้อชุดห้องบันทึกเสียงระบบดี จี ฟิล จำนวน ๒ ชุด	จัดหาครุภัณฑ์ทางการศึกษา	ร้อยละการเบิกจ่าย	ไตรมาส ๑	เพื่อการเรียนการสอนด้านนิเทศศาสตร์	๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	๙๐๐,๐๐๐	หลักสูตรนิเทศฯ
๒. ซื้อเครื่องพิมพ์วัดจุด ๓ มิติ จำนวน ๑๐ เครื่อง	จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ร้อยละการเบิกจ่าย	ไตรมาส ๑	เพื่อการเรียนการสอนด้านคอมพิวเตอร์	๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	๔๐๐,๐๐๐	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๓. ซื้อโปรแกรม Express รุ่น Lan For Thai จำนวน ๑ โปรแกรม	จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ร้อยละการเบิกจ่าย	ไตรมาส ๑	เพื่อการเรียนการสอนด้านบัญชี	๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	๓๕,๐๐๐	หลักสูตรบัญชี
๔. จ้างเหมาบำรุงลิฟต์	บำรุงรักษาครุภัณฑ์	ร้อยละการเบิกจ่าย	ไตรมาส ๑-๔	บุคลากร	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	๑๑๒,๓๕๐	งานพัสดุ
๕. เช่าเครื่องถ่ายเอกสารจำนวน ๖๐๐,๐๐๐ แผ่น	ถ่ายเอกสารสำนักงานและเอกสารการเรียนการสอนและข้อสอบ	ร้อยละการเบิกจ่าย	ไตรมาส ๑-๔	บุคลากร	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	๑๒๐,๐๐๐	งานพัสดุ
๖. ซื้อวัสดุสำนักงานและอื่น ๆ (แยกซื้อตามความจำเป็นในการใช้)	จัดหาวัสดุสำนักงานและอื่น ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและการเรียนการสอน	ร้อยละร้อยละ	ไตรมาส ๑-๔	บุคลากร/นักศึกษา	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	๑,๕๐๐,๐๐๐	งานพัสดุ
๗. ซื้อของสมทบภาค	จัดหาพัสดุสำหรับโครงการฯ	ร้อยละการเบิกจ่าย	ไตรมาส ๒	สถานประกอบการ	๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	๓,๐๐๐	หลักสูตรนิเทศฯ

ภาพที่ ๑ แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กิจกรรมโครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ
๘. ชื่อวัสดุงานบ้านงานครัว และอื่น ๆ	จัดหาวัสดุสำหรับจัดโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการนักคิดธุรกิจ ยุคใหม่อนุรักษ์สินค้าพื้นบ้าน (OTOP)	ร้อยละการ เบิกจ่าย	ไตรมาส ๓	นักศึกษา หลักสูตรบัญชี	๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	๑๑,๕๐๖	หลักสูตรบัญชี
๙. จัดทำฝ่ายเอกสารแบบ ประเมิน และ ทำเล่ม เอกสารถ่ายทอดบัญชี	จัดหาวัสดุสำหรับโครงการ พัฒนาทักษะสู่นักบัญชีมืออาชีพ	ร้อยละการ เบิกจ่าย	ไตรมาส ๑-๔	นักศึกษา หลักสูตรบัญชี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	๖,๐๔๔	หลักสูตรบัญชี
๑๐. จัดทำไวโอลและเอกสาร ประกอบการจัดกิจกรรม	จัดหาวัสดุสำหรับโครงการอบรม เชิงปฏิบัติการหลังการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ บริหารธุรกิจ หลักสูตรการ จัดการ	ร้อยละการ เบิกจ่าย	ไตรมาส ๓	นักศึกษา สาขาวิชาการ จัดการ	๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	๗,๑๘๐	สาขาวิชาการ จัดการ
๑๑. จัดทำเอกสาร ประกอบการจัดกิจกรรม	จัดหาวัสดุสำหรับโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการปรับ พื้นฐานการเรียนรู้สู่เป็น บัณฑิตพร้อม	ร้อยละการ เบิกจ่าย	ไตรมาส ๓	นักศึกษา สาขาวิชา นวัตกรรม จัดการ	๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	๑,๖๐๐	สาขาวิชา นวัตกรรม จัดการ
๑๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	จัดหาวัสดุสำหรับโครงการ ประชาสัมพันธ์คณะวิทยาการ จัดการเชิงรุก	ร้อยละการ เบิกจ่าย	ไตรมาส ๑-๒	โรงเรียน กลุ่มเป้าหมาย	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	๓๐,๐๐๐	ฝ่ายวิชาการ
๑๓. จัดทำวัสดุเผยแพร่ โฆษณาและอื่น ๆ	จัดหาวัสดุสำหรับโครงการ สนับสนุนการเผยแพร่ ผลงานวิจัยในเวทีระดับชาติ และระดับนานาชาติ	ร้อยละการ เบิกจ่าย	ไตรมาส ๑-๔	อาจารย์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	๑๐,๐๐๐	คณะ

ภาพที่ ๒ แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กิจกรรมโครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ
๑๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จ้างออกแบบ แอปพลิเคชันต้นแบบ	จัดหาวัสดุสำหรับโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการการสร้าง มูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ	ร้อยละการ เบิกจ่าย	ไตรมาส ๑-๔	นักศึกษาและ อาจารย์คณะ วิทยาการ จัดการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	๔๖,๖๐๐	ฝ่ายทำนุฯ
๑๕. จัดทำไวโอล	จัดหาวัสดุสำหรับโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการและประกวด สร้างสรรค์ผลงานเชิงบูรณาการ งานทะเบียนบุรีรัมย์	ร้อยละการ เบิกจ่าย	ไตรมาส ๑-๔	อาจารย์คณะ วิทยาการ จัดการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	๖๐,๐๐๐	ฝ่ายทำนุฯ
๑๖. ชื่อวัสดุงานบ้านงานครัว และอื่น ๆ							
๑๗. จัดทำแบบผลิตภัณฑ์ ต้นแบบ	จัดหาวัสดุสำหรับโครงการ ศึกษาและพัฒนานวัตกรรม เพื่อการสร้างผู้ประกอบการ	ร้อยละการ เบิกจ่าย	ไตรมาส ๑-๔	อาจารย์คณะ วิทยาการ จัดการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	๔๐,๐๐๐	ฝ่ายวิจัยฯ
๑๘. จัดทำเล่มวารสาร	จัดหาวัสดุสำหรับโครงการ ศึกษาและพัฒนานวัตกรรม เพื่อการสร้างผู้ประกอบการ	ร้อยละการ เบิกจ่าย	ไตรมาส ๑-๔	อาจารย์คณะ วิทยาการ จัดการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	๔๐,๐๐๐	ฝ่ายวิจัยฯ
๑๙. จัดตรวจสอบเครื่องมือ วิจัย จัดพิมพ์รายงาน วิจัย จัดเก็บข้อมูล จัด ถอดเทป จัดทำกลุ่ม ตัวอย่าง (แยกจ้างตาม โครงการย่อย)	จัดหาวัสดุสำหรับโครงการ ศึกษาและพัฒนานวัตกรรม เพื่อการสร้างผู้ประกอบการ	ร้อยละการ เบิกจ่าย	ไตรมาส ๑-๔	อาจารย์คณะ วิทยาการ จัดการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ตามโครงการ ย่อย (ยังไม่ ดำเนินการ)	ฝ่ายวิจัยฯ
๒๐. จัดถ่ายเอกสาร จัดทำ ปกเข้าเล่มและจ้างทำ วัสดุเผยแพร่โฆษณา และอื่น ๆ	จัดหาวัสดุสำหรับโครงการ ศึกษาและพัฒนานวัตกรรม เพื่อการสร้างผู้ประกอบการ	ร้อยละการ เบิกจ่าย	ไตรมาส ๑-๔	อาจารย์คณะ วิทยาการ จัดการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ตามโครงการ ย่อย (ยังไม่ ดำเนินการ)	ฝ่ายวิจัยฯ

ภาพที่ ๓ แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กิจกรรมโครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒๑. จัดพิมพ์รายงานวิจัย ings เก็บข้อมูล และจ้างถอดเทป	จัดทำวัสดุสำหรับโครงการ จัดทำวิจัยสถาบัน และวิจัยชั้นเรียนเพื่อพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการและการเรียนการสอนในชั้นเรียน	ร้อยละการเบิกจ่าย	ไตรมาส ๑-๔	อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาการ จัดการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ตามโครงการย่อย (ยังไม่ดำเนินการ)	ฝ่ายวิจัยฯ
๒๒. จัดถ่ายเอกสาร จัดทำปกเข้าเล่มและจ้างทำวัสดุเผยแพร่โฆษณาและอื่น ๆ	จัดทำวัสดุสำหรับโครงการ จัดทำวิจัยสถาบัน และวิจัยชั้นเรียนเพื่อพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการและการเรียนการสอนในชั้นเรียน	ร้อยละการเบิกจ่าย	ไตรมาส ๑-๔	อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาการ จัดการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ตามโครงการย่อย (ยังไม่ดำเนินการ)	ฝ่ายวิจัยฯ
๒๓. จัดซ่อมครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ	จัดทำวัสดุสำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และจ้างเหมาบริการ	ร้อยละการเบิกจ่าย	ไตรมาส ๑-๔	อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาการ จัดการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ตามความจำเป็น	คณะ
๒๔. ซ่อมวัสดุครุภัณฑ์	จัดทำวัสดุตามความจำเป็นในการใช้งาน	ร้อยละการเบิกจ่าย	ไตรมาส ๑-๔	อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาการ จัดการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ตามความจำเป็น	คณะ
๒๕. จ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์	ร้อยละการเบิกจ่าย	ไตรมาส ๑-๔	อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาการ จัดการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ตามความจำเป็น	คณะ

ภาพที่ ๔ แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา**  
**เรื่อง มาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

เพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และให้การเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามมติคณะรัฐมนตรี และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนั้นเพื่อ

การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ขอให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติ ดังนี้

- หน่วยงานต้องดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ตามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หากไม่ได้ดำเนินการตามแผนที่ระบุไว้ ต้องชี้แจงเหตุผลให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๑๕ วันก่อนสิ้นไตรมาส และขออนุมัติปรับแผน เพื่อขอขยายเวลาการดำเนินการต่อไปในไตรมาสถัดไปได้อีกไม่เกิน ๑๕ วัน ยกเว้นโครงการหรือกิจกรรมที่ระบุไว้ในไตรมาสที่ ๔ หากหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการใด ๆ ชำรงต้น มหาวิทยาลัยจะดำเนินการระงับการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมและงบประมาณของหน่วยงาน ในระบบ MIS โดยไม่ต้องแจ้งให้หน่วยงานทราบ และนำงบประมาณสมทบโครงการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพต่อไป
- โครงการหรือกิจกรรมตามแผนหรือผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และที่ไม่อยู่ในแผน (ทุกรายจ่าย) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หากไม่ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของไตรมาสถัดไป มหาวิทยาลัยจะโอนงบประมาณในโครงการหรือกิจกรรมทั้งหมดสมทบโครงการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพต่อไป
- โครงการหรือกิจกรรมที่ได้ระบุไว้ในแผน แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ และโครงการหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการไปแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย จะนำงบประมาณดังกล่าวไปจัดทำโครงการหรือกิจกรรมใหม่หรือจะโอนงบประมาณเพื่อไปสมทบกับโครงการหรือกิจกรรมอื่นไม่ได้ โดยมหาวิทยาลัยจะโอนงบประมาณสมทบโครงการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพต่อไป
- หน่วยงานที่มีงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้างในส่วนของงบประมาณรายจ่าย ไม่สามารถโอนงบประมาณเหลือจ่ายไปสมทบโครงการหรือกิจกรรมอื่นหรือเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้างรายการใหม่ได้ โดยมหาวิทยาลัยจะนำงบประมาณเหลือจ่ายมาใช้ในการบริหารจัดการส่วนกลาง
- หน่วยงานสามารถโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของโครงการหรือกิจกรรมไม่เกิน ๑ ครั้ง ยกเว้น โครงการพัฒนามหาวิทยาลัย และโครงการบริหารมหาวิทยาลัย
- หน่วยงานต้องกำหนดแผนการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมได้ไม่เกินไตรมาส ๓ ยกเว้นโครงการหรือกิจกรรมบริหารจัดการ และโครงการหรือกิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามระยะเวลาในไตรมาสที่ ๔ เท่านั้น และต้องส่งโครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของแต่ละไตรมาส

ภาพที่ ๕ มาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒

ทั้งโครงการที่ใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณ เพื่อให้กองนโยบายและแผน ตรวจสอบโครงการก่อนการเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

- ๖.๑ โครงการที่จะดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ ให้ส่งโครงการไม่เกินวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔
- ๖.๒ โครงการที่จะดำเนินการในไตรมาสที่ ๒ ให้ส่งโครงการไม่เกินวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔
- ๖.๓ โครงการที่จะดำเนินการในไตรมาสที่ ๓ ให้ส่งโครงการไม่เกินวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕
- ๖.๔ โครงการที่จะดำเนินการในไตรมาสที่ ๔ ให้ส่งโครงการไม่เกินวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

หากหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ตามวันเวลาที่กำหนด กองนโยบายและแผนจะไม่รับตรวจสอบโครงการหลังระยะเวลาที่กำหนด

๗. การกักงบประมาณไว้เบิกเหลือของหน่วยงานในกรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่สามารถกันเหลือปีเพื่อนำไปใช้ในปีถัดไปได้ ยกเว้น โครงการบริหารมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถกันเหลือปีงบประมาณได้เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้

๗.๑ โครงการบริหารจัดการส่วนกลางของมหาวิทยาลัยสามารถกันเหลือปีเพื่อเบิกจ่ายได้ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๗.๒ หน่วยงานสามารถกันเงินไว้เบิกเหลือปี โครงการวิจัยที่ใช้งบประมาณเงินรายได้โครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ โครงการที่เก็บค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถจัดให้เสร็จสิ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในกรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้กันเงินเหลือปีได้ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ (ในระบบ MIS ให้ระบุระยะเวลากันเงินเหลือปีดังกล่าวด้วย) หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะพับงบประมาณโดยไม่ต้องแจ้งให้หน่วยงานทราบ

๗.๓ รายการที่มีการก่องหนผู้กักตามสัญญา สามารถกันเหลือปีได้ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา

๗.๔ ทุนศึกษาต่อของนักเรียนทุนปริญญาเอก สามารถกันเหลือปีได้ถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๘. หน่วยงานต้องเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเป็นอันดับแรก เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีซึ่งกำหนดเป้าหมายไว้ ดังนี้

ไตรมาสที่	เป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายลงทุน		เป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายภาพรวม	
	รายไตรมาส (ร้อยละ)	สะสม ณ สิ้นไตรมาส (ร้อยละ)	รายไตรมาส (ร้อยละ)	สะสม ณ สิ้นไตรมาส (ร้อยละ)
๑	๒๐	๒๐	๓๒	๓๒
๒	๒๕	๔๕	๒๒	๕๔
๓	๒๐	๖๕	๒๓	๗๗
๔	๓๕	๑๐๐	๒๓	๑๐๐

๙. ให้ทุกหน่วยงานเร่งรัดการก่องหน รายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาทให้ก่องหนผู้กักและเบิกจ่ายงบประมาณในไตรมาสที่ ๑ รายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒ ล้านบาทขึ้นไปจะต้องก่องหนผู้กักให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ และรายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินสูง รวมถึงครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศจะต้องเร่งรัดก่องหนผู้กักโดยเร็ว ในส่วนของงบประมาณเงินรายได้ประเภทรายจ่ายลงทุนที่เป็นครุภัณฑ์มหาวิทยาลัยจะโอนงบประมาณสมทบโครงการบริหารมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ยังไม่สามารถก่องหนผู้กักได้ในไตรมาสที่ ๒

๑๐. การเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะครุภัณฑ์หรือ TOR ในกรณีที่ดิน สิ่งก่อสร้าง อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง ต่อ ๑ รายการ

ภาพที่ ๖ มาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๑. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขอให้ส่งหลักฐานเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เช่น ค่าตอบแทนตรวจการจ้าง ควบคุมงาน และค่าสอน เป็นต้น

๑๒. ก่อนส่งเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ขอให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ประเภท อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ทุกโครงการ พร้อมรูปถ่ายการจัดโครงการหรือกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ รูป และแนบไฟล์วิดีโอการจัดโครงการหรือกิจกรรม ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาทีต่อโครงการหรือกิจกรรม มายังกองนโยบายและแผน

๑๓. หน่วยงานต้องดำเนินการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ ระบบ eMENSER (Electronic Monitoring and Evaluation System of National Strategy and Country Reform) ดังนี้

๑๓.๑ ให้ทุกหน่วยงานนำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เข้าสู่ระบบ eMENSER โดยดำเนินการกรอกข้อมูลตาม Template และ Upload ไฟล์เข้าสู่ระบบ ซึ่งต้องผ่านการอนุมัติตามลำดับ โดยให้ดำเนินการภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔)

๑๓.๒ ทุกหน่วยงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน หลังสิ้นไตรมาสทุกไตรมาส เพื่อสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ได้นำไปวิเคราะห์และจัดทำรายงานเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

๑๔. ทุกหน่วยงานต้องเบิกจ่ายงบประมาณ ตามกรอบระยะเวลา ดังนี้

ประเด็นที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ		หมายเหตุ
	งบประมาณรายจ่าย	งบเงินรายได้	
๑. ส่งหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างถึงงานพัสดุ	๕ สิงหาคม ๒๕๖๕	๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕	
๒. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายถึงงานพัสดุ	๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕	๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕	
๓. ส่งเอกสารเบิกจ่ายทุกประเภทถึงงานคลัง	๒ กันยายน ๒๕๖๕	๙ กันยายน ๒๕๖๕	
๔. ส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท ที่ได้รับใบแจ้งหนี้ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕	-	ขอให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายทันทีที่ได้รับใบแจ้งหนี้ภายในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕	
๕. ไม่อนุญาตให้จัดโครงการ อบรม ประชุมหรือกิจกรรมอื่นใดทุกประเภท ที่ก่อให้เกิดรายจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	-	หลังจากวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕	ยกเว้นกิจกรรมการเรียนการสอนในตารางเรียนปกติ
๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหลังวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมปรึกษาหารือที่จำเป็นเกี่ยวกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย (ยกเว้นการเดินทางไปราชการในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองไม่อนุญาตให้ไปราชการ)	-	ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการส่งโดยทันที ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕	

ทั้งนี้ ให้รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและงบประมาณ กำกับให้เป็นไปตามประกาศนี้โดยเคร่งครัด  
ในกรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยชี้ขาด  
และให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร. THANAT SIRICHOTI)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ภาพที่ ๗ มาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๔๒๒๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีคำสั่งที่ ๓๒๑๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๑๘๐๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ ๒) สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑ แล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาหน่วยงานระดับคณะต่างๆ รวมถึงวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ คล่องตัวมีความรวดเร็วในกระบวนการบริหารจัดการมากยิ่งขึ้น และเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อราชการ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ มาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ อธิการบดีจึงมีคำสั่งให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๒๑๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๑๘๐๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ ๒) สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมีคำสั่งมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดี คณะคณะครุศาสตร์ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร คณบดีคณะวิทยาการจัดการ คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ และคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ในประเด็นดังต่อไปนี้

(๑) การผลิตบัณฑิต

- ปรับกระบวนการคัดเลือกนักศึกษาเชิงรุก เพิ่มโอกาสทางการศึกษาในกลุ่มเป้าหมายใหม่ ๆ
- พัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษาของคณะที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- พัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้มีความโดดเด่นด้านทักษะการเรียนรู้ทักษะชีวิต ทักษะการสื่อสาร และทักษะวิชาชีพ สามารถเปรียบเทียบ (benchmarking) กับสถาบันอื่นๆที่เปิดสอนในสาขาวิชาเดียวกัน

/- พัฒนาหลักสูตร...

๒๕

๒

- พัฒนาหลักสูตรใหม่ที่สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- พัฒนาการพยาบาลบุคคลให้มีคุณภาพที่สูงขึ้นและเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการมากขึ้น
- เตรียมความพร้อมของคณะเพื่อก้าวสู่ความเป็นสากลโดยพัฒนาทักษะ

ภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์และนักศึกษา

(๒) การวิจัยและนวัตกรรม

- พัฒนานักวิจัยให้มีขีดความสามารถในการทำวิจัย
- ผลิตผลงานวิจัยที่ตอบโจทย์และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
- บูรณาการงานวิจัยการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ
- สนับสนุนให้เกิด Research Unit ขึ้นในคณะ

(๓) การบริการวิชาการ

- พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
- ให้บริการวิชาการโดยถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีที่เหมาะสม และสอดคล้อง

กับการพัฒนาในเขตพื้นที่อำเภอที่รับผิดชอบ

- บูรณาการการเรียนการสอนและการวิจัย
- ให้บริการวิชาการและฝึกอบรมที่สามารถสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

(๔) การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ศิลปวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมของประเพณีไทยและของจังหวัดสงขลาให้อย่าง

- สนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรมีส่วนร่วมอนุรักษ์ ฟื้นฟู และเผยแพร่
- ส่งเสริมและเผยแพร่ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- บูรณาการศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีกับการเรียนการสอนและ

การวิจัย

(๕) การบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- กิจกรรม green and clean university
- ส่วนราชการใสสะอาด
- องค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ
- การบริหารความเสี่ยงภายในส่วนราชการ

๒. ให้มีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพภายในและคุณภาพ

ภายนอก

๓. ให้อำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) รายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำมิดีวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของบุคลากรในคณะ หน่วยงานในสังกัด ต่อมหาวิทยาลัย

(๒) ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า

/ (๓) รายงาน...

16

(๓) รายงานเสนอการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเสนอขอความดีความชอบแก่บุคลากรที่สังกัดต่อมหาวิทยาลัย

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน และการลงชื่อปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดตามระเบียบราชการ

(๕) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทน ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

(๖) อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนตามระเบียบราชการของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการภายในคณะ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

(๗) อนุญาตให้บุคลากรไปทำการสอน หรือไปเป็นวิทยากร แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

(๘) อนุมัติหรือออกคำสั่งให้ไปราชการภายในประเทศของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่คณะได้รับจัดสรร รวมถึงงบประมาณที่คณะได้รับอนุมัติในระหว่างปีงบประมาณด้วย หรือไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ

(๙) อนุมัติหรือออกคำสั่งให้ไปราชการของบุคลากรในหน่วยงานอื่น ในกรณีที่ บุคลากรของหน่วยงานนั้นเดินทางไปราชการเพื่อนักศึกษาของคณะ โดยจะต้องสำเนาคำสั่งให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นทราบ

(๑๐) อนุมัติและหรือออกคำสั่งให้บุคคลภายนอก (นอกมหาวิทยาลัย) มาปฏิบัติราชการที่คณะ ในภารกิจของหน่วยงาน โดยใช้งบประมาณของคณะ หรือได้รับอนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยแล้ว เช่น กรรมการประจำคณะฯ

(๑๑) อนุมัติและลงนามในคำสั่งการเดินทางไปราชการของนักศึกษาในคณะ ในกรณีที่เบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร

(๑๒) อนุญาตให้นักศึกษาของคณะไปทำกิจกรรมนอกสถานที่

(๑๓) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในคณะ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

(๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งคนใดเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง อันเป็นตามภารกิจของหน่วยงานเช่น คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการอบรมหรือจัดงาน ที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติโครงการแล้ว

/ (๑๕) ลงนาม...

๒๘

๔

(๑๕) ลงนามในคำสั่งให้คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นมาประชุมหรือปฏิบัติหน้าที่ และอนุมัติให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

(๑๖) ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรหรือผู้เข้าร่วมโครงการในโครงการที่มหาวิทยาลัย อนุมัติแล้ว

(๑๗) อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน ในหน่วยงานต่าง ๆ ของคณะหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอก

(๑๘) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายเงิน ในงบบุคลากรสำคัญเบิกเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร

(๑๙) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบุคลากรสำคัญเบิกเงิน และในแบบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในคณะ บุคลากรของหน่วยงานอื่น นักศึกษา และ บุคคลภายนอก ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรรหรือขออนุมัติงบประมาณเพิ่มระหว่างปี

(๒๐) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบุคลากรสำคัญเบิกเงินในโครงการ/กิจกรรม ที่ได้อนุมัติโครงการ/กิจกรรมไว้แล้ว

(๒๑) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบุคลากรสำคัญเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร

(๒๒) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานในการติดต่อราชการรวมถึงอนุมัติการเบิก จ่ายเงินเพื่อการดังกล่าว

(๒๓) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบุคลากรสำคัญเบิกเงิน ค่าวัสดุค่าใช้จ่าย สอย ครุภัณฑ์ และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

(๒๔) อนุมัติโครงการ/กิจกรรม ของนักศึกษาในคณะที่ไม่มีการเบิกค่าใช้จ่ายจาก งบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๒๕) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง จากเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณรายได้ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความ เห็นชอบไว้แล้ว รวมทั้งเงินงบประมาณทุกประเภทที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และเงินงบประมาณเบิก แทน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียนที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่อง ต่อไปนี้ด้วย

(๒๕.๑) แต่งตั้ง...



## ๕

(๒๕.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(๒๕.๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง สั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ติดตามทวงถาม บอกลีกสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ/การจ้าง

(๒๕.๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(๒๕.๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๒๕.๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๒๕.๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒๕.๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะพัสดุที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จะจัดหาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อหน่วย และไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

๔. ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบในงานต่างๆ ต่อไปนี้

(๑) ควบคุม ดูแลรักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม โดยไม่กระทบกับหน่วยงานอื่น ๆ

(๒) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา และความประพฤติของนักศึกษาให้เหมาะสมกับวิชาและนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) ควบคุม ดูแล การออกข้อสอบ การสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การเก็บรักษาการทำลายข้อสอบของคณาจารย์ในคณะ

(๔) ควบคุม ดูแล กำหนดผู้สอน แผนการเรียน ตำรา การปฏิบัติหน้าที่การสอน การส่งผลการเรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ของคณาจารย์ในคณะ เพื่อคุณภาพสูงสุดในการจัดการเรียนการสอน

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ การจัดกิจกรรมฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในคณะ

(๖) กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของคณะ ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

(๗) ตรวจสอบและรับรองการเบิกค่าตอบแทนการสอนค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

(๘) ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์อุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่างๆของคณะ

(๑๐) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของคณะและมหาวิทยาลัย

(๑๑) สนับสนุน ส่งเสริมและดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาของคณะ เพื่อเสริมคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบรายงานสรุปประจำปี

/ (๑๓) ดำเนินการ... 26

(๑๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง แก่บุคลากรในคณะที่รับผิดชอบตอมหาวิทยาลัย

(๑๔) ดำเนินการรับสมัครขอรับทุนของนักศึกษา คัดเลือกเบื้องต้นเพื่อนำเสนอกองทุนพัฒนา นักศึกษา และติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา

(๑๕) จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาในสังกัดคณะ

๕. การกำกับ ดูแล และดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้มีการคิด ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เป็นประจำสม่ำเสมอ โดยการนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้ขับเคลื่อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ

(๒) สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบทั้งนี้ต้องไม่ขัดแย้งกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่รองอธิการบดีมอบหมาย

อนึ่ง การมอบหมายงานและมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ให้คุณบดีถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้รายงานให้ทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ภาพที่ ๑๓ หนังสือมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คุณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

### ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามแผน

ผู้รับผิดชอบงบประมาณไม่ให้ความสำคัญและไม่เข้าใจกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้งานพัสดุไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน และระยะเวลาในการดำเนินการกระชั้นชิดจนเกินไป

### แนวทางแก้ไข

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจร่วมกันกับเจ้าของผู้รับผิดชอบงบประมาณในการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดทำแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการภารกิจ เป้าหมาย และโครงการกิจกรรมให้กับผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมได้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตนที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ เพื่อปรับกระบวนการ และกลไกการบริหารจัดการนำแผนปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการอย่างเป็นระบบ

**ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบงบประมาณที่คณะวิทยาการจัดการได้รับจัดสรร**

ตรวจสอบงบประมาณที่คณะวิทยาการจัดการได้รับจัดสรรในแต่ละปี ทั้งงบประมาณเงินรายจ่ายและงบประมาณเงินได้ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ขอรายชื่อคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดพัสดุที่จัดหาและกำหนดราคากลาง ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีและวงเงินที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้ก่อนั้น และเบิกจ่ายได้ทันตามมาตรการการใช้จ่ายงบประมาณได้ทันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เช่นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะวิทยาการจัดการ ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินได้เงินบำรุงการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ จำนวน ๒ รายการ ดังนี้

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊กสำหรับงานประมวลผล จำนวน ๘๐ เครื่องๆ ละ ๒๒,๐๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๗๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๒. โปรแกรม Express รุ่น Lan for thai จำนวน ๑ โปรแกรม เป็นเงิน ๓๕,๐๐๐.๐๐ บาท

สำหรับรายการที่ ๑ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเกินอำนาจที่ได้รับอนุมัติตามหนังสือมอบอำนาจ ดังนั้น งานพัสดุ มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับรายการที่ ๒ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรอยู่ในอำนาจที่คณบดีคณะวิทยาการจัดการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ดังนั้นงานพัสดุดคณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่ ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ตาม พ.ร.บ.และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้รับยกเว้นไม่ต้องทำแผนและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.๑๑) ตามภาพที่ ๑๔ งบประมาณเงินรายได้ เงินบำรุงการศึกษา) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

แบบปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ (เงินบำรุงการศึกษา) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565													
แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์										ผลลัพธ์ : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์			
โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	หมวดรายจ่าย	งบประมาณ	แผนการดำเนินงาน (ไตรมาส)				ความสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบ			
					1	2	3	4					
					1	2	3	4	Objective Key Result				
9	โครงการพัฒนาการเรียนการสอน คณะวิทยาการจัดการ												
10	กิจกรรมที่ 1 จัดทำคู่มือเพื่อ	1. เพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ด้าน	งบลงทุน	1,795,000	✓	✓			3	2	3	1	คณบดี
11	การศึกษา	การสืบค้นคดีให้เป็นไปตาม	สำหรับประมวลผลเพื่อใช้ใน	1,795,000					2	3			คณะวิทยาการ
12	(1,795,000 บาท)	คู่มือลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์	การเรียนการสอนออนไลน์	1,760,000									จัดการ
13		2. เพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการ	ไม่น้อยกว่า 80 เครื่อง										
14		เรียนรู้เพื่อขอและลงทะเบียนใน	2. คณะวิทยาการจัดการ ได้รับ	22,000 บาท									
15		การจัดการเรียนการสอน	ผลการประเมินด้านสิ่งสนับสนุน	1.2 โปรแกรม Express รุ่น Lan*	35,000								
16			การเรียนรู้นี้มีค่ากว่าระดับดี	For Thai จำนวน 1 โปรแกรม									
17			3. มีโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อใช้ใน										
18			การเรียนการสอนหลักคุณประโยชน์										
19			บัณฑิต จำนวน 1 โปรแกรม										
20													

ภาพที่ ๑๔ งบประมาณเงินรายได้ เงินบำรุงการศึกษา) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และงบประมาณเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้รับจัดสรร จำนวน ๓ รายการ ดังนี้

๑. ชุดคอมพิวเตอร์แมคอินทอชสำหรับงานออกแบบกราฟิก สื่อสิ่งพิมพ์และรายการโทรทัศน์แบบดิจิตอล จำนวน ๓๐ ชุด เป็นเงิน ๒,๒๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๒. เครื่องพิมพ์วัตถุ ๓ มิติ จำนวน ๑๐ เครื่อง เป็นเงิน ๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๓. ชุดห้องบันทึกเสียงระบบดิจิทัล จำนวน ๒ ชุด เป็นเงิน ๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท  
สำหรับรายการที่ ๑ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเกินอำนาจที่คณบดีได้รับอนุมัติตามหนังสือมอบอำนาจ ดังนั้น งานพัสดุ มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับรายการที่ ๒ และ ๓ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรอยู่ในอำนาจที่คณบดีคณะวิทยาการจัดการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ดังนั้น งานพัสดुकณะวิทยาการจัดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รายการที่ ๒ วงเงินงบประมาณไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้รับยกเว้นไม่ต้องทำแผนและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ตาม ม.๑๑) ส่วนรายการที่ ๓ วงเงินงบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๑๑ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (คณบดีคณะวิทยาการจัดการ) เพื่อขอความเห็นชอบ ปรากฏดังภาพที่ ๑๕ งบประมาณเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	#REF! บาท
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	51,881,600 บาท
1. งบลงทุน	43,192,900 บาท
1.1 ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	43,192,900 บาท
1.1.1 ค่าครุภัณฑ์	7,372,000 บาท
1.1.1.1 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	4,210,000 บาท
(1) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	4,210,000 บาท
รวม 3 รายการ (รวม 100 หน่วย)	
(1.1) ชุดคอมพิวเตอร์แมคอินทอชสำหรับงานออกแบบกราฟิก สื่อสิ่งพิมพ์และรายการโทรทัศน์แบบดิจิทัล ต่าบลเช่ารูปข้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 30 ชุด	2,250,000 บาท วก
(1.2) เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล พร้อมเครื่องสำรองไฟ และชุดหูฟัง ต่าบลเช่ารูปข้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 60 ชุด	1,560,000 บาท คร
(1.3) เครื่องพิมพ์วัดฤ 3 มิติ ต่าบลเช่ารูปข้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 10 เครื่อง	400,000 บาท วก
1.1.1.2 ครุภัณฑ์การศึกษา	3,162,000 บาท
(1) ครุภัณฑ์การศึกษาที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	3,162,000 บาท
รวม 9 รายการ (รวม 104 หน่วย)	
(1.1) ชุดห้องบันทึกเสียงระบบดิจิทัล ต่าบลเช่ารูปข้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 2 ชุด	900,000 บาท วก
(1.2) เครื่องแกะสลักไม้ WOOD CNC ROUTER ต่าบลเช่ารูปข้าง	

ภาพที่ ๑๕ งบประมาณเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### ขั้นตอนที่ ๓ ประธานผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

หลังจากงบประมาณประจำปีได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยและจากสำนักงานงบประมาณแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านพัสดุ และวางแผนการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน โดยประธานผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ตามรายละเอียดในแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่จะประสานผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมนั้น เพื่อขอทราบระยะเวลาที่ดำเนินการที่แน่นอน และขอรายละเอียดในการดำเนินการ เช่น ขอรายชื่อคณะกรรมการ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ จัดหา และราคากลาง เพื่อวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ดังภาพที่ ๑๖ แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ ภาพที่ ๑๗ แบบเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัด

แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ (ค่าครุภัณฑ์)

โครงการจัดซื้อชุดห้องบันทึกเสียงระบบดิจิทัล จำนวน ๒ ชุด

งบประมาณรายจ่าย (ด้านสังคม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วงเงิน ๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๑. คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาและกำหนดราคากลาง จำนวน ๓ หรือ ๕ คน
  - ๑.๑ ..... ประธานกรรมการ
  - ๑.๒ ..... กรรมการ
  - ๑.๓ ..... กรรมการและเลขานุการ
๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จำนวน ๓-๕ คน
  - ๒.๑ ..... ประธานกรรมการ
  - ๒.๒ ..... กรรมการ
  - ๒.๓ ..... กรรมการและเลขานุการ
๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ หรือ ๕ คน
  - ๓.๑ ..... ประธานกรรมการ
  - ๓.๒ ..... กรรมการ
  - ๓.๓ ..... กรรมการและเลขานุการ

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง

ดังภาพที่ ๑๖ แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ

เสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ (ค่าครุภัณฑ์)  
โครงการจัดซื้อชุดห้องบันทึกเสียงระบบดิจิทัล จำนวน ๒ ชุด  
งบประมาณรายจ่าย (ด้านสังคม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วงเงิน ๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๑. คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาและกำหนดราคากลาง จำนวน ๓ หรือ ๕ คน
- |     |                                       |                       |
|-----|---------------------------------------|-----------------------|
| ๑.๑ | อาจารย์ ดร.ศุภฤกษ์ เวศยาสิรินทร์..... | ประธานกรรมการ         |
| ๑.๒ | อาจารย์จุฬารัตน์ จุลภักดี.....        | กรรมการ               |
| ๑.๓ | อาจารย์วันภรณ์ จักรมานนท์.....        | กรรมการและเลขานุการ ✓ |
๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จำนวน ๓-๕ คน
- |     |                                     |                     |
|-----|-------------------------------------|---------------------|
| ๒.๑ | อาจารย์ ดร.ศราณี เวศยาสิรินทร์..... | ประธานกรรมการ       |
| ๒.๒ | อาจารย์ศิริวรรณ ลักษณะวงศ์.....     | กรรมการ             |
| ๒.๓ | นายนิสัย พุดแก้ว.....               | กรรมการและเลขานุการ |
๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ หรือ ๕ คน
- |     |                                       |                     |
|-----|---------------------------------------|---------------------|
| ๓.๑ | อาจารย์ ดร.ศุภฤกษ์ เวศยาสิรินทร์..... | ประธานกรรมการ       |
| ๓.๒ | อาจารย์จุฬารัตน์ จุลภักดี.....        | กรรมการ             |
| ๓.๓ | อาจารย์วันภรณ์ จักรมานนท์.....        | กรรมการและเลขานุการ |

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป



(อาจารย์ ดร.ศราณี เวศยาสิรินทร์)  
ประธานหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต

ภาพที่ ๑๗ แบบเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ



คำสั่งคณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่.ฉ.๑๒๗๘/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาและกำหนดราคากลาง  
สำหรับการซื้อชุดห้องบันทึกเสียงระบบดิจิทัล จำนวน ๒ ชุด (๑ โครงการ)  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยคณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีความประสงค์ จะซื้อชุดห้องบันทึกเสียงระบบดิจิทัล จำนวน ๒ ชุด (๑ โครงการ) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาและกำหนดราคากลาง สำหรับการซื้อชุดห้องบันทึกเสียงระบบดิจิทัล จำนวน ๒ ชุด (๑ โครงการ) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. อาจารย์ ดร.ศุภฤกษ์	เวศยาสิรินทร์	ประธานกรรมการ
อาจารย์ / พนักงานมหาวิทยาลัย		
๒. อาจารย์จันทรัตน์	จุลภักดี	กรรมการ
อาจารย์ / พนักงานมหาวิทยาลัย		
๓. อาจารย์วันภรณ์	จักรมานนท์	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่พิจารณาจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา และกำหนดราคากลาง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้เป็นไปโดยละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง และให้ปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ แล้วรายงานผลการดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุระพรหม จุลสุวรรณ)  
คณบดีคณะกรรมการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ภาพที่ ๑๘ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา  
และกำหนดราคากลาง

### ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามแผน

ผู้รับผิดชอบงบประมาณไม่ให้ความสำคัญและไม่เข้าใจกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง และระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ทำให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารประกอบการจัดทำแผนการจัดการซื้อจัดจ้างล่าช้า เจ้าหน้าที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และในบางครั้งระยะเวลาในการดำเนินการกระชั้นชิดจนเกินไป ทำให้ต้องหยุดงานอื่น ๆ เพื่อดำเนินการแผนการจัดการซื้อจัดจ้าง มีผลทำให้งานอื่น ๆ ล่าช้าตามไปด้วย

### แนวทางแก้ไข

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจร่วมกันกับเจ้าของผู้รับผิดชอบงบประมาณในการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดทำแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการภารกิจเป้าหมาย และโครงการกิจกรรมให้กับผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมได้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตนที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ เพื่อปรับกระบวนการ และกลไกการบริหารจัดการนำแผนปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบมาตรการการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ตรวจสอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างกับมาตรการการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันและสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ทันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตัวอย่างเช่น ข้อ ๘ หน่วยงานต้องเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายจ่าย เป็นอันดับแรก เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ข้อ ๙ ให้ทุกหน่วยงานเร่งรัดก่อนนี้ ผู้กัณฑ์ รายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาทให้ก่อนนี้ผู้กัณฑ์และเบิกจ่ายงบประมาณให้เสร็จภายในไตรมาส ๑ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ จะต้องศึกษารายละเอียดให้เข้าใจและดำเนินการตามมาตรการอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน เนื่องจากหากไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด มหาวิทยาลัยอาจระงับโครงการได้ ภาพที่ ๑๙ - ๒๑ มาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



### ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

#### เรื่อง มาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อประโยชน์อันสูงสุดในการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และให้การเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามมติคณะรัฐมนตรี และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนั้นเพื่อ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ขอให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติ ดังนี้

๑. หน่วยงานต้องดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ตามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หากไม่ได้ดำเนินการตามแผนที่ระบุไว้ ต้องชี้แจงเหตุผลให้ มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๑๕ วันก่อนสิ้นไตรมาส และขออนุมัติปรับแผน เพื่อขอขยายเวลาการดำเนินการต่อ ในไตรมาสถัดไปได้อีกไม่เกิน ๑๕ วัน ยกเว้นโครงการหรือกิจกรรมที่ระบุไว้ในไตรมาสที่ ๔ หากหน่วยงานไม่ได้ ดำเนินการใด ๆ ช่างต้น มหาวิทยาลัยจะดำเนินการระงับการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมและงบประมาณของ หน่วยงาน ในระบบ MIS โดยไม่ต้องแจ้งให้หน่วยงานทราบ และนำงบประมาณสมทบโครงการบริหาร มหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพต่อไป
๒. โครงการหรือกิจกรรมตามแผนหรือผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และที่ไม่อยู่ ในแผน (ทุกรายจ่าย) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หากไม่ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของไตรมาส ถัดไป มหาวิทยาลัยจะโอนงบประมาณในโครงการหรือกิจกรรมทั้งหมดสมทบโครงการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพต่อไป
๓. โครงการหรือกิจกรรมที่ได้ระบุไว้ในแผน แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ และโครงการหรือ กิจกรรมที่ได้ดำเนินการไปแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย จะนำงบประมาณดังกล่าวไปจัดทำโครงการหรือ กิจกรรมใหม่หรือจะโอนงบประมาณเพื่อไปสมทบกับโครงการหรือกิจกรรมอื่นไม่ได้ โดยมหาวิทยาลัยจะโอน งบประมาณสมทบโครงการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพต่อไป
๔. หน่วยงานที่มีงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้างใน ส่วน ของงบประมาณรายจ่าย ไม่สามารถโอนงบประมาณเหลือจ่ายไปสมทบโครงการหรือกิจกรรมอื่นหรือเพื่อจัดซื้อ ครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้างรายการใหม่ได้ โดยมหาวิทยาลัยจะนำงบประมาณเหลือจ่ายมาใช้เพื่อการบริหาร จัดการส่วนกลาง
๕. หน่วยงานสามารถโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของโครงการหรือกิจกรรมละไม่เกิน ๑ ครั้ง ยกเว้น โครงการพัฒนามหาวิทยาลัย และโครงการบริหารมหาวิทยาลัย
๖. หน่วยงานต้องกำหนดแผนการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมได้ไม่เกินไตรมาส ๓ ยกเว้น โครงการหรือกิจกรรมบริหารจัดการ และโครงการหรือกิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามระยะเวลาในไตรมาสที่ ๔ เท่านั้น และต้องส่งโครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของแต่ละไตรมาส

ภาพที่ ๑๙ มาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ทั้งโครงการที่ใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณ เพื่อให้กองนโยบายและแผน ตรวจสอบโครงการก่อนการเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

- ๖.๑ โครงการที่จะดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ ให้ส่งโครงการไม่เกินวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔
- ๖.๒ โครงการที่จะดำเนินการในไตรมาสที่ ๒ ให้ส่งโครงการไม่เกินวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔
- ๖.๓ โครงการที่จะดำเนินการในไตรมาสที่ ๓ ให้ส่งโครงการไม่เกินวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕
- ๖.๔ โครงการที่จะดำเนินการในไตรมาสที่ ๔ ให้ส่งโครงการไม่เกินวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

หากหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ตามวันเวลาที่กำหนด กองนโยบายและแผนจะไม่รับตรวจสอบโครงการหลังระยะเวลาที่กำหนด

๗. การกั้นงบประมาณไว้เบิกเหลือมปีของหน่วยงานในกรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่สามารถกั้นเหลือมปีเพื่อนำไปใช้ในปีถัดไปได้ ยกเว้น โครงการบริหารมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถกั้นเหลือมปีงบประมาณได้เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้

๗.๑ โครงการบริหารจัดการส่วนกลางของมหาวิทยาลัยสามารถกั้นเหลือมปีเพื่อเบิกจ่ายได้ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๗.๒ หน่วยงานสามารถกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี โครงการวิจัยที่ใช้งบประมาณเงินรายได้โครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ โครงการที่เก็บค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถจัดให้เสร็จสิ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในกรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้กั้นเงินเหลือมปีได้ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ (ในระบบ MIS ให้ระบุระยะเวลา กั้นเงินเหลือมปีดังกล่าวด้วย) หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะพับงบประมาณโดยไม่ต้องแจ้งให้หน่วยงานทราบ

๗.๓ รายการที่มีการกั้นผูกพันตามสัญญา สามารถกั้นเหลือมปีได้ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา

๗.๔ ทุนศึกษาต่อของนักเรียนทุนปริญญาเอก สามารถกั้นเหลือมปีได้ถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๘. หน่วยงานต้องเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเป็นอันดับแรก เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีซึ่งกำหนดเป้าหมายไว้ ดังนี้

ไตรมาสที่	เป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายลงทุน		เป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายภาพรวม	
	รายไตรมาส (ร้อยละ)	สะสม ณ สิ้นไตรมาส (ร้อยละ)	รายไตรมาส (ร้อยละ)	สะสม ณ สิ้นไตรมาส (ร้อยละ)
๑	๒๐	๒๐	๓๒	๓๒
๒	๒๕	๔๕	๒๒	๕๔
๓	๒๐	๖๕	๒๓	๗๗
๔	๓๕	๑๐๐	๒๓	๑๐๐

๙. ให้ทุกหน่วยงานเร่งรัดการกักหนี้ รายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาทให้กักหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณในไตรมาสที่ ๑ รายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒ ล้านบาทขึ้นไปจะต้องกักหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ และรายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินสูง รวมถึงครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศ จะต้องเร่งรัดกักหนี้ผูกพันโดยเร็ว ในส่วนของงบประมาณเงินรายได้ประเภทรายจ่ายลงทุนที่เป็นครุภัณฑ์มหาวิทยาลัย จะโอนงบประมาณสมทบโครงการบริหารมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ยังไม่สามารถกักหนี้ผูกพันได้ในไตรมาสที่ ๒

๑๐. การเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะครุภัณฑ์หรือ TOR ในกรณีที่ดิน สิ่งก่อสร้าง อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง ต่อ ๑ รายการ

ภาพที่ ๒๐ มาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๑. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขอให้ส่งหลักฐานเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เช่น ค่าตอบแทนตรวจการจ้าง ควบคุมงาน และค่าสอน เป็นต้น

๑๒. ก่อนส่งเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ขอให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ประเภท อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ทุกโครงการ พร้อมรูปถ่ายการจัดโครงการหรือกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ รูป และแนบไฟล์วิดีโอการจัดโครงการหรือกิจกรรม ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาทีต่อโครงการหรือกิจกรรม มายังกองนโยบายและแผน

๑๓. หน่วยงานต้องดำเนินการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ ระบบ eMENSER (Electronic Monitoring and Evaluation System of National Strategy and Country Reform) ดังนี้

๑๓.๑ ให้ทุกหน่วยงานนำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เข้าสู่ระบบ eMENSER โดยดำเนินการกรอกข้อมูลตาม Template และ Upload ไฟล์เข้าสู่ระบบ ซึ่งต้องผ่านการอนุมัติตามลำดับ โดยให้ดำเนินการภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔)

๑๓.๒ ทุกหน่วยงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน หลังสิ้นไตรมาสทุกไตรมาส เพื่อสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ได้นำไปวิเคราะห์และจัดทำรายงานเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

๑๔. ทุกหน่วยงานต้องเบิกจ่ายงบประมาณ ตามกรอบระยะเวลา ดังนี้

ประเด็นที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ		หมายเหตุ
	งบประมาณรายจ่าย	งบเงินรายได้	
๑. ส่งหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างถึงงานพัสดุ	๕ สิงหาคม ๒๕๖๕	๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕	
๒. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายถึงงานพัสดุ	๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕	๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕	
๓. ส่งเอกสารเบิกจ่ายทุกประเภทถึงงานคลัง	๒ กันยายน ๒๕๖๕	๙ กันยายน ๒๕๖๕	
๔. ส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท ที่ได้รับใบแจ้งหนี้ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕	-	ขอให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายทันทีที่ได้รับใบแจ้งหนี้ภายในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕	
๕. ไม่อนุญาตให้จัดโครงการ อบรม ประชุมหรือกิจกรรมอื่นใดทุกประเภท ที่ก่อให้เกิดรายจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	-	หลังจากวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕	ยกเว้นกิจกรรมการเรียนการสอนในตารางเรียนปกติ
๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหลังวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมปรึกษาหารือที่จำเป็นเกี่ยวกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย (ยกเว้นการเดินทางไปราชการในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองไม่อนุญาตให้ไปราชการ)	-	ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการส่งโดยทันที ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕	

ทั้งนี้ ให้รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและงบประมาณ กำกับให้เป็นไปตามประกาศนี้โดยเคร่งครัด  
ในกรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยชี้ขาด  
และให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศิริโชติ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ภาพที่ ๒๑ มาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

## ขั้นตอนที่ ๕ เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกำหนด

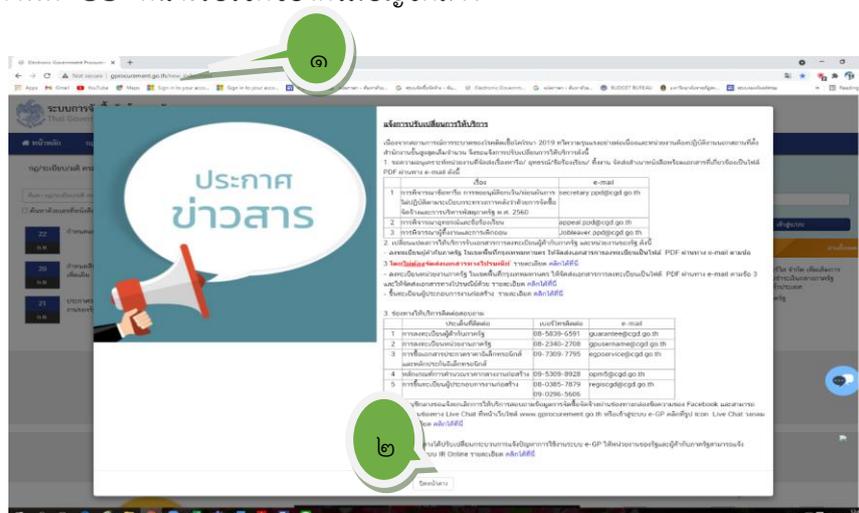
และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ก่อนดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐก่อน โดยเสนอคุณสมบัติพิจารณาผลงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและนำส่งคลังจังหวัดพิจารณาอนุมัติ รายละเอียดการลงทะเบียนดังนี้

๑. การลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑. เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ที่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

หน้าจจะปรากฏดังภาพที่ ๒๒ หน้าเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง



ภาพที่ ๒๒ หน้าเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๒. อ่านรายละเอียดเงื่อนไขระบบให้เข้าใจและคลิกปุ่ม ปิดหน้าต่าง หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๒๓ เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

ภาพที่ ๒๓ เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

๓. คลิกปุ่ม ลงทะเบียนได้ที่นี่ หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๒๔ ประเภทการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

หมายเหตุ : การใช้ระบบ e-GP ระยะที่ 3

1. เบราว์เซอร์ (Browser) ที่รองรับการใช้ คือ Internet Explorer 9 (IE9) ขึ้นไป
2. ห้ามบล็อกการโฆษณา Pop-Up โดยตรวจสอบการตั้งค่า Pop-Up ได้ที่ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือข้อความนี้โดยตรง
3. จะต้องมีโปรแกรม Adobe Reader เพื่อใช้เปิดอ่านข้อมูลในระบบ

ภาพที่ ๒๔ ประเภทการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔. คลิกปุ่ม  
ลงทะเบียนภาครัฐ

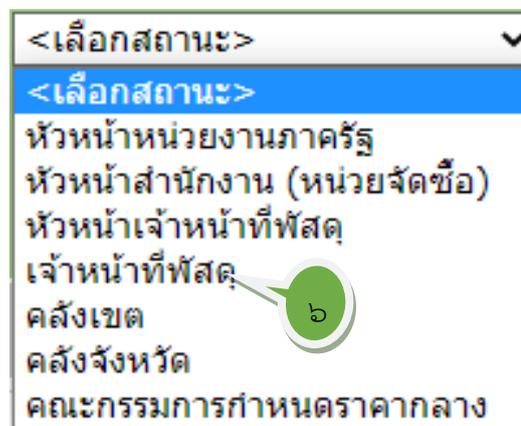
การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

หน้าจจะปรากฏดังภาพที่ ๒๕ ระบบการ



ภาพที่ ๒๕ ระบบการลงทะเบียนภาครัฐ

๕. คลิกปุ่ม  หน้าจจะปรากฏดังภาพที่ ๒๖ ตัวเลือก  
ประเภทสถานะผู้ลงทะเบียนใช้งานระบบ



ดังภาพที่ ๒๖ ตัวเลือกประเภทสถานะผู้ลงทะเบียนใช้งานระบบ

๖. กดเลือก “เจ้าหน้าที่พัสดุ”

๗. คลิกปุ่ม  
ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

เริ่มต้นการลงทะเบียน

หน้าจจะปรากฏดังภาพที่ ๒๗ บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล	ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน	ขั้นตอนที่ 4 จบการลงทะเบียนออนไลน์
------------------------------	-------------------------------	--	---------------------------------------

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

**ข้อมูลหน่วยงาน**

\* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ>

\* ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทหน่วยงานย่อยภาครัฐ>

\* รหัส/ชื่อหน่วยงาน

**สถานที่ปฏิบัติงาน**

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น

สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

\* ชื่อสำนักงาน

\* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)

\* จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>

\* อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>

\* ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>

\* รหัสไปรษณีย์

\* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ  บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร

e-mail

**ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน**

\* เลขประจำตัวประชาชน

\* ตาหน้า <ตัวเลือกตาหน้า>

\* ชื่อ

\* นามสกุล

\* ตำแหน่ง

ประเภทของระดับ  ระดับ  กลุ่ม

ระดับ <ตัวเลือกระดับ>

กลุ่ม <ตัวเลือกกลุ่ม> กลุ่มย่อย <ตัวเลือกกลุ่มย่อย>

\* เพศ  ชาย  หญิง

\* วันเดือนปีเกิด  ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

\* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)

\* จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>

\* อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>

\* ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>

\* รหัสไปรษณีย์

\* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ  บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

\* e-mail

\* การลงทะเบียน  ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล

เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)

ตาหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

\* ใส่รหัสที่เห็น  Refresh

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลงทะเบียน

ภาพที่ ๒๗ บันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่พัสดุ

### ขั้นตอนการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ มี ๔ ขั้นตอน

๑. การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ รายการที่มีเครื่องหมาย (\*) **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล ปฏิบัติดังต่อไปนี้

**บันทึกข้อมูลหน่วยงาน** โดยการค้นหาข้อมูลหน่วยงาน ดังนี้ หน้าจอข้อมูลหน่วยงาน ดังภาพที่ ๒๘

รูปภาพที่ ๒๘ ข้อมูลหน่วยงาน

๑. ระบุประเภทหน่วยงานภาครัฐ โดยคลิกปุ่ม หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๒๙ ประเภทหน่วยงานภาครัฐ คลิกเลือก “ส่วนราชการ”

ภาพที่ ๒๙ ตัวเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ

๒. ระบุประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ โดยคลิกปุ่ม หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๓๐ ตัวเลือกประเภทหน่วยงานย่อยภาครัฐ คลิกเลือก “ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา”

ภาพที่ ๓๐ ตัวเลือกประเภทหน่วยงานย่อยภาครัฐ

๓. ระบุรหัส/ชื่อหน่วยงาน โดยคลิกปุ่ม หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๓๑ ค้นหารหัสหน่วยงานและชื่อหน่วยงาน

ค้นหาหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน

ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการ

ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา

ค้นหาจาก  รหัสหน่วยงาน  ชื่อหน่วยงาน

รหัส/ชื่อหน่วยงาน

จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>

อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>

ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>

กระทรวง <ตัวเลือกกระทรวง>

ค้นหา สร้างตัวเลือก

ภาพที่ ๓๑ ค้นหารหัสและชื่อหน่วยงาน

ขั้นตอนการค้นหารหัสหน่วยงาน โดยใช้ชื่อหน่วยงาน

๑. คลิกที่ปุ่ม  เลือก “ชื่อหน่วยงาน”
๒. พิมพ์ชื่อหน่วยงาน “มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา”
๓. กด  เลือกจังหวัด เลือก “สงขลา”
๔. กด  เลือกอำเภอ/เขต “เมืองสงขลา”
๕. กด  เลือกตำบล/แขวง “เขารูปช้าง”
๖. คลิกปุ่ม  หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๓๒ ค้นหาชื่อหน่วยงาน

ค้นหาหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน

ประเภทหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการ

ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ ส่วนราชการประเภทสถานศึกษา

ค้นหาจาก  รหัสหน่วยงาน  ชื่อหน่วยงาน

รหัส/ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

จังหวัด สงขลา

อำเภอ/เขต เมืองสงขลา

ตำบล/แขวง เขารูปช้าง

กระทรวง <ตัวเลือกกระทรวง>

ค้นหา สร้างตัวเลือก

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
1490216400	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
1490011201	สาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ภาพที่ ๓๒ ค้นหาชื่อหน่วยงาน

๗. ดับเบิ้ลคลิกเพื่อเลือกรหัสหน่วยงานและชื่อหน่วยงาน หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๓๓ ข้อมูลหน่วยงาน

ภาพที่ ๓๓ ข้อมูลหน่วยงาน

บันทึกข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงาน ดำเนินการในแบบบันทึกสถานที่ปฏิบัติงานตามภาพที่ ๓๔

ภาพที่ ๓๔ แบบบันทึกสถานที่ปฏิบัติงาน

๑. คลิกที่ปุ่ม  เลือก “สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน
๒. กดรูป หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๓๕ ค้นหาสถานที่ปฏิบัติงาน

ภาพที่ ๓๕ ค้นหาสถานที่ปฏิบัติงาน

๓. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือก “ชื่อหน่วยงาน”
๔. พิมพ์ชื่อหน่วย “คณะวิทยาการจัดการ”
๕. คลิกปุ่ม หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๓๖ รหัสสำนักงาน/ชื่อสำนักงาน

ค้นหาสถานที่ปฏิบัติงาน	
รหัสสำนักงาน	หน่วยงาน 1490216400-มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ค้นหาจาก	<input type="radio"/> รหัสหน่วยงาน <input checked="" type="radio"/> ชื่อหน่วยงาน
ระบุรหัส/ชื่อหน่วยงาน	<input type="text" value="คณะวิทยาการจัดการ"/>
<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="ล้างตัวเลือก"/>	
รหัสสำนักงาน	ชื่อสำนักงาน
149021640090000003	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ภาพที่ ๓๖ รหัสสำนักงาน/ชื่อสำนักงาน

๖. ดับเบิลคลิก เลือกรหัส/ชื่อสำนักงาน หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๓๗ แสดงข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน	
<input type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บ้านที่กข้างต้น <input checked="" type="radio"/> สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน	
* ชื่อสำนักงาน	<input type="text" value="คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	<input type="text" value="160"/>
* จังหวัด	<input type="text" value="สงขลา"/>
* อำเภอ/เขต	<input type="text" value="เมืองสงขลา"/>
* ตำบล/แขวง	<input type="text" value="เขารูปช้าง"/>
* รหัสไปรษณีย์	<input type="text" value="90000"/>
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	<input type="text" value="074-325779"/> บ้านที่กหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
หมายเลขโทรสาร	<input type="text" value="074-321413"/>
e-mail	<input type="text" value="management@mail.skru.ac.th"/>

ภาพที่ ๓๗ แสดงข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงาน

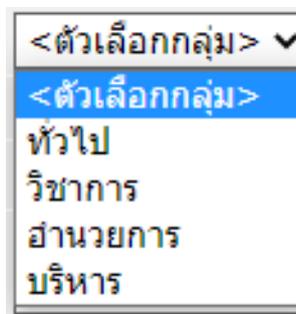
บันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน ตามภาพที่ ๓๘ แบบบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน ปฏิบัติดังนี้

ภาพที่ ๓๘ แบบบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

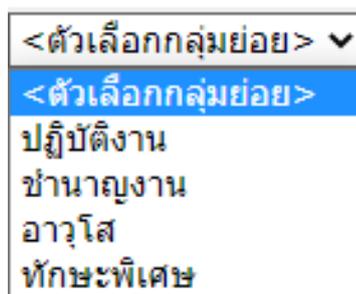
๑. กรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
๒. กด 🔍 เพื่อเปิดการมองเห็นสามารถพิมพ์ข้อความในช่องต่อไปได้
๓. กด ⚙ เลือกค่านำหน้า
๔. ระบุชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. ระบุนามสกุลเจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. ระบุตำแหน่ง “ใช้ตำแหน่งที่บรรจุ” เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗. คลิกที่ปุ่ม ○ เลือกประเภท ข้าราชการ เลือก **ระดับ** ไม่ใช่ข้าราชการ เลือก **กลุ่ม**
๘. กรณีเป็นข้าราชการ คลิกเลือกตัวเลือกระดับ หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๓๙ ตัวเลือกระดับ

ภาพที่ ๓๙ ตัวเลือกระดับ

๙. กรณีไม่ใช่ข้าราชการ คลิกเลือกตัวเลือกกลุ่ม ดังภาพที่ ๔๐ และตัวเลือกกลุ่มย่อย ดังภาพที่ ๔๑

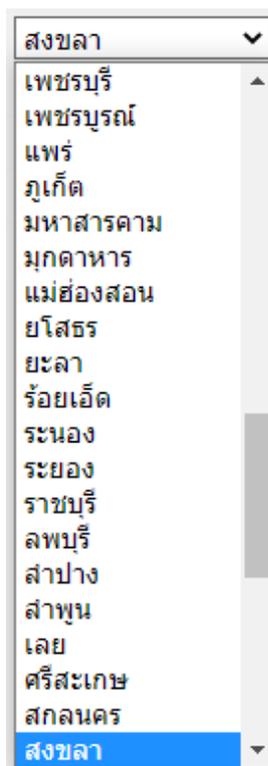


ภาพที่ ๔๐ ตัวเลือกกลุ่ม



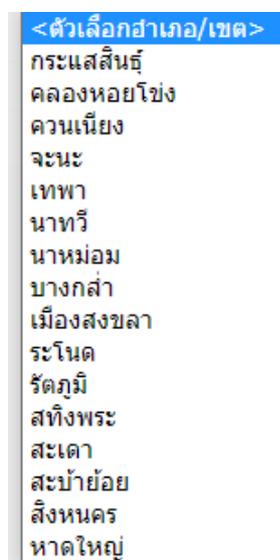
ภาพที่ ๔๑ ตัวเลือกกลุ่มย่อย

๑๐. คลิกที่ปุ่ม  เลือก เพศ ชาย/หญิง
๑๑. ระบุวันเดือนปีเกิด ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป) เช่น ๐๒๐๓๒๕๑๕ (ไม่ต้องเว้นวรรค)
๑๒. ระบุสถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน
๑๓. กด  หรือพิมพ์ชื่อจังหวัด เช่น “สงขลา” หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๔๒  
ตัวเลือกจังหวัด



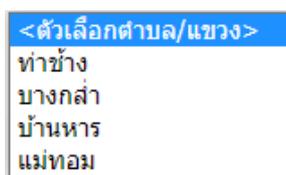
ภาพที่ ๔๒ ตัวเลือกจังหวัด

๑๔. กต  หรือพิมพ์ชื่ออำเภอ หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๔๓ ตัวเลือกอำเภอ



ภาพที่ ๔๓ ตัวเลือกอำเภอ

๑๕. กด  หรือพิมพ์ชื่อ หน้าจะปรากฏดังภาพที่ ๔๔ ตัวเลือกตำบล



ภาพที่ ๔๔ ตัวเลือกตำบล

๑๖. ระบุรหัสไปรษณีย์ เช่น ๙๐๐๐๐

๑๗. ระบุเบอร์โทรศัพท์ ไม่ต้องเว้นวรรค เช่น ๐๗๔๒๖๐๒๖๙

๑๘. ระบุ E-mail (ต้องเป็น mail ที่เป็นนามสกุลขององค์กร เช่น .skru.ac.th)

๑๙. เลือกประเภทการลงทะเบียน ลงทะเบียนครั้งแรกของคุณ หรือ เปลี่ยนแปลงบุคคล

๑๙.๑ กรณีเปลี่ยนแปลงบุคคล กด  หน้าจะปรากฏดังภาพที่ ๔๕ ค้นหาผู้ปฏิบัติงานเดิม



ภาพที่ ๔๕ ค้นหาผู้ปฏิบัติงานเดิม

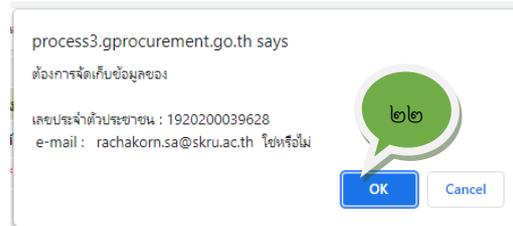
๑๙.๒ ดับเบิลคลิกที่ผู้ปฏิบัติงานเดิม หน้าจะปรากฏดังภาพที่ ๔๖ รายละเอียดบุคคลเดิม

มาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)	
ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	นางสาว 
ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	สุนีย์
นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)	อนุชาญ

ภาพที่ ๔๖ รายละเอียดบุคคลเดิม

๒๐. บันทึกรหัสที่เห็น เช่น 

๒๑. คลิกปุ่ม  หน้าจะปรากฏดังภาพที่ ๔๗ ต้องการจัดเก็บข้อมูลผู้ลงทะเบียนใหม่ใช่หรือไม่



ภาพที่ ๔๗ ต้องการจัดเก็บข้อมูลผู้ลงทะเบียนใหม่ใช่หรือไม่  
๒๒. คลิกปุ่ม **OK** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๔๘ ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล > **ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล** > ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน > ขั้นตอนที่ 4 จบบการลงทะเบียนออนไลน์

ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

**ข้อมูลหน่วยงาน**

\* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ

\* ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ

\* รหัส/ชื่อหน่วยงาน

**สถานที่ปฏิบัติงาน**

สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่มีเรียกขาน  
 สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

\* ชื่อสำนักงาน

\* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)

\* จังหวัด

\* อำเภอ/เขต

\* ตำบล/แขวง

\* รหัสไปรษณีย์

\* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ  บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรศัพท์สาร

e-mail

**ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน**

\* เลขประจำตัวประชาชน

\* ตำแหน่ง

\* ชื่อ

\* นามสกุล

\* ตำแหน่ง

ประเภทของระดับ  ระดับ  กลุ่ม

ระดับ  กลุ่มย่อย

\* เพศ  ชาย  หญิง

\* วันเดือนปีเกิด  ระบุปีเกิดเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

\* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)

\* จังหวัด

\* อำเภอ/เขต

\* ตำบล/แขวง

\* รหัสไปรษณีย์

\* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ  บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

\* e-mail

\* การลงทะเบียน  ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล  
 เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและนำปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)

ตำแหน่ง (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอก** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล



ภาพที่ ๔๘ ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

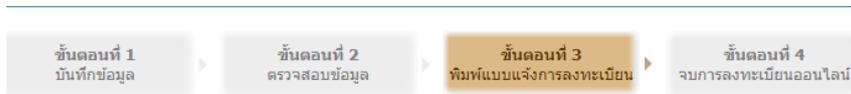
๒. ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้คลิกปุ่ม

**แก้ไขข้อมูล**

ดำเนินการแก้ไข และดำเนินการตามข้อ ๒

๒. ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ หากข้อมูลถูกต้องให้คลิกปุ่ม **ตกลง** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๔๙ แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่



**แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ**

ระบบได้รับแจ้งการลงทะเบียนแล้ว โดยจะทำการตรวจสอบและแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบภายใน 2 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแบบแจ้งการลงทะเบียน จึงขอให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนดังกล่าวออกจากระบบ

e - GP 01-0109	
	
ลำดับการลงทะเบียน O-2564-025287 วันที่ลงทะเบียนในระบบ 25/10/2564	
<b>แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP</b>	
ที่ .....	ชื่อสำนักงาน 149021640090000003 - คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
วันที่ .....	ที่อยู่ 160 ตำบล/แขวง เขารูปช้าง อำเภอ/เขต เมืองสงขลา จังหวัด สงขลา รหัสไปรษณีย์ 90000 [ หน่วยงาน : 1490216400 - มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ]
เรื่อง ขอบแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
ขอแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อเข้าใช้งานในระบบe-GP ตามที่ปรากฏด้านล่างนี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
ขอแสดงความนับถือ	
ลงชื่อ .....	
(.....)	
* ตำแหน่ง .....	
โทรศัพท์ 074-325779	
โทรสาร 074-321413	
<b>ข้อมูลผู้ลงทะเบียน</b>	
คำนำหน้า นางสาว	ชื่อ รชกร นามสกุล เซ่งเอียง
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กลุ่ม ทั่วไป กลุ่มย่อย ปฏิบัติงาน
เลขประจำตัวประชาชน 1-9202-00039-62-8	วันเดือนปีเกิด 27/04/2530
ที่อยู่ปัจจุบัน 160 หมู่ 4 ตำบล/แขวง เขารูปช้าง อำเภอ/เขต เมืองสงขลา จังหวัด สงขลา 90000	
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 0869825288	e-mail address rachakom.sa@skru.ac.th
การลงทะเบียน <input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล	
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือเป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)	
บุคคลเดิมชื่อ :	
เอกสารแนบ <input type="checkbox"/> ให้ใส่ <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/> เมื่อได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียนมาด้วยแล้ว	
* ตำแหน่ง : หมายถึง ตำแหน่งของผู้ลงทะเบียน	

[พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน](#)
[แก้ไขข้อมูล](#)
[ขั้นตอนถัดไป](#)

ภาพที่ ๔๙ แบบแจ้งการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่

๓. ตรวจสอบแบบแจ้งการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. หากมีข้อผิดพลาดให้คลิกปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** ดำเนินการแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม **ตกลง** และดำเนินการตามข้อ ๒

๒. พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๕๐  
ตัวอย่างแบบแสดงการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. คลิกปุ่ม **ขั้นตอนต่อไป** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๕๑ จบการลงทะเบียนออนไลน์

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4 จบการลงทะเบียนออนไลน์

**ท่านได้ดำเนินการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว**

โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. นำแบบแจ้งการลงทะเบียนที่พิมพ์จากระบบ e-GP ที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนที่ลงนามแล้วมาที่  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานที่สังกัด
3. รอรับ e-mail แจ้งผลการลงทะเบียน

ขอให้ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนโดยเร็ว และหากไม่ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนออกจากระบบ

หากต้องการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน ท่านจะต้องใช้ "สำเนาการลงทะเบียน และเลขประจำตัวประชาชน" ในการเข้าสู่ระบบเพื่อแก้ไข

ลำดับการลงทะเบียน : O-2564-025287

กลับหน้ารายการลงทะเบียน

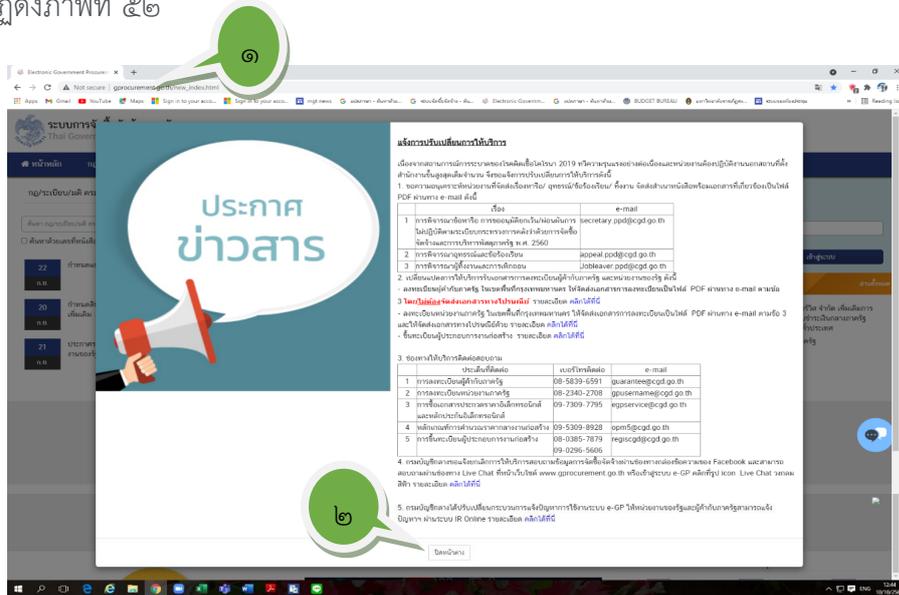
### ภาพที่ ๕๑ จบการลงทะเบียนออนไลน์

๔. จบการลงทะเบียนออนไลน์ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
๑. นำแบบการแจ้งการลงทะเบียนที่พิมพ์จากระบบ E-GP เจ้าหน้าที่พัสดุลงลายมือชื่อ
  ๒. ส่งแบบแจ้งการลงทะเบียนที่ลงนามเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่สังกัด
  ๓. นำแบบแจ้งการลงทะเบียนพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไปส่งที่คลังจังหวัด ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงทะเบียนในระบบ ระบบจะลบข้อมูลการลงทะเบียนออกจากระบบ
  ๔. รอรับ E-mail แจ้งผลการลงทะเบียน เมื่อได้รับรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้เข้าระบบ และเปลี่ยนรหัสได้ และสามารถใช้งานได้เลย

๒. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ หลังจากได้รับชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

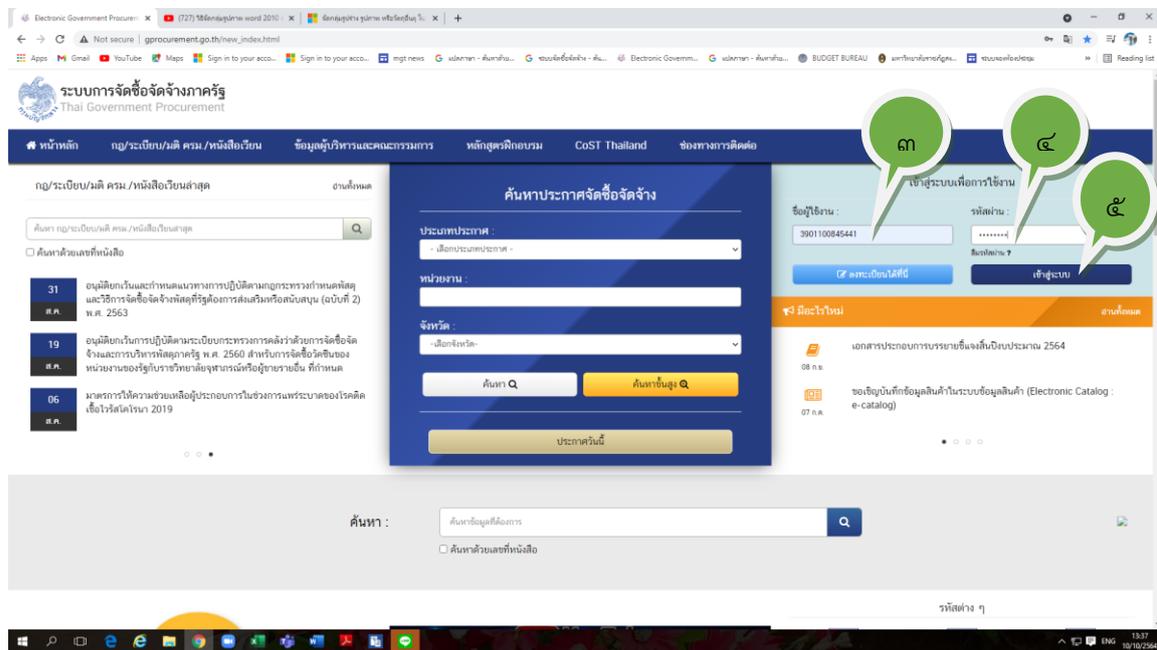
๑. เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๕๑



ภาพที่ ๕๑ หน้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

๒. อ่านรายละเอียดในประกาศข่าวให้เข้าใจ แล้วคลิกปุ่ม **ปิดหน้าต่าง** จะปรากฏดังภาพที่ ๕๓ เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



ภาพที่ ๕๓ เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓. กรอกชื่อผู้ใช้งาน

๔. กรอกรหัสผ่าน



### ๓. ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ภาพที่ ๕๖ เพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

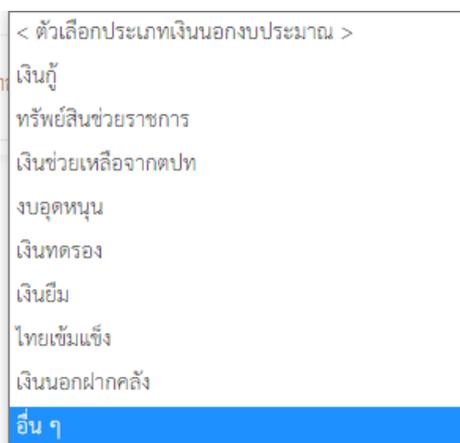
๑. กด  เพื่อเลือกปีงบประมาณ หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๕๗ ตัวเลือกปีงบประมาณ

ภาพที่ ๕๗ ตัวเลือกปีงบประมาณ

๒. ระบุชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ใช้ชื่อที่ได้รับอนุมัติตามคู่มือเบิกจ่ายหรือ ที่รับได้ อนุมัติจากสำนักงบประมาณ
๓. ระบุจำนวนเงินงบประมาณ ตาม พ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี
๔. กด  เพื่อเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ. งบประมาณ หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๕๘ ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ. งบประมาณ คลิกเลือก “งบกรม”

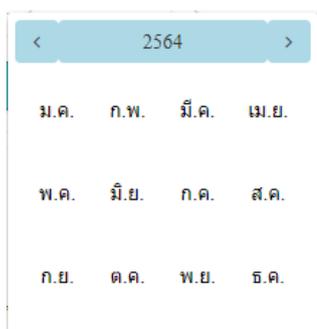
ภาพที่ ๕๘ ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ. งบประมาณ

๕. ระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้ เงินบำรุงการศึกษา, เงินค.บ.ป.,เงินรายได้และผลประโยชน์)
๖. กด  เพื่อเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๕๙  
ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ คลิกเลือก “อื่น ๆ”



ภาพที่ ๕๙ ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ

๗. คลิกปุ่ม  เพื่อเดือนปีที่จะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๖๐ ปฏิทิน



ภาพที่ ๖๐ ปฏิทิน

๘. คลิกปุ่ม  หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๖๑ เข้าความตอบกลับจากระบบ “ต้องการจัดเก็บข้อมูลใช่หรือไม่”



ภาพที่ ๖๑ เข้าความตอบกลับจากระบบ “ต้องการจัดเก็บข้อมูลใช่หรือไม่”

๙. คลิกปุ่ม **OK** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๖๒ เพิ่มข้อมูลแผน

ภาพที่ ๖๒ เพิ่มข้อมูลแผน

๑๐.คลิกปุ่ม **แสดงรายการแผน** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๖๓ รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	ประเภทการนำเข้า	ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	สถานะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
2565	P64100030438	ชื่อชุดห้องบันทึกเสียงระบบดิจิทัล จำนวน 2 ชุด	900,000.00	คอมพิวเตอร์	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำแผน

ภาพที่ ๖๓ รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ ๖ รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ภาพที่ ๖๔ รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

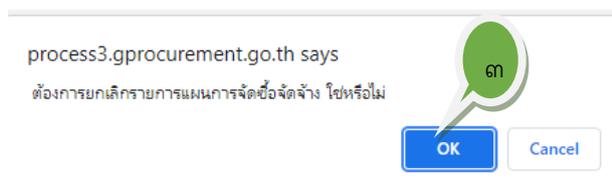
๑. ทำเครื่องหมาย  หน้ารายการ หน้าจอจะแสดงเป็นสีน้ำเงินที่ข้อความ

**ยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง** ให้สามารถคลิกเลือกได้ดำเนินการต่อได้ หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๖๕ เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



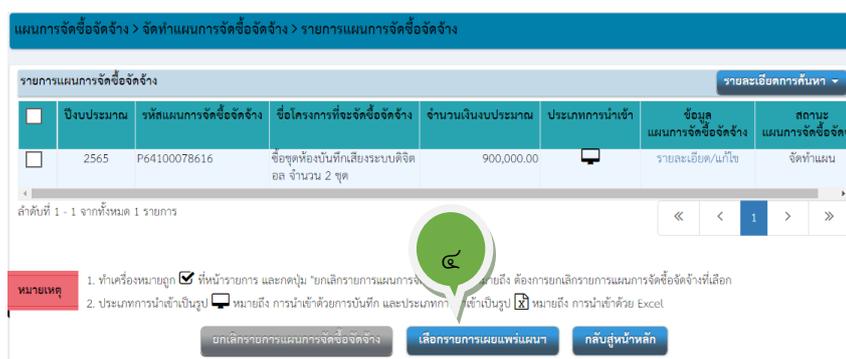
ภาพที่ ๖๕ เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. คลิกปุ่ม **ยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง** (ถ้าต้องการยกเลิก) หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๖๖



ภาพที่ ๖๖ “ต้องการยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างใช่หรือไม่”

๓. คลิกปุ่ม  หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๖๗ รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เหลือ



ภาพที่ ๖๗ รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เหลือ

๔. คลิกปุ่ม **เลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๖๘ เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

## ขั้นตอนที่ ๗ เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

เมื่อเจ้าหน้าที่ทำแผนเสร็จเรียบร้อย ขั้นตอนต่อไปเจ้าหน้าที่เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ มีขั้นตอนในการดำเนินการ ๔ ขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เลือกรายการเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
  ๒. บันทึกรายละเอียดเอกสาร
  ๓. Template เอกสารขอความเห็นชอบ
  ๔. Template ประกาศเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์
๑. เลือกรายการเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ ดำเนินการดังนี้
๑. ไปที่ เมนูหลัก ดังภาพที่ ๖๘



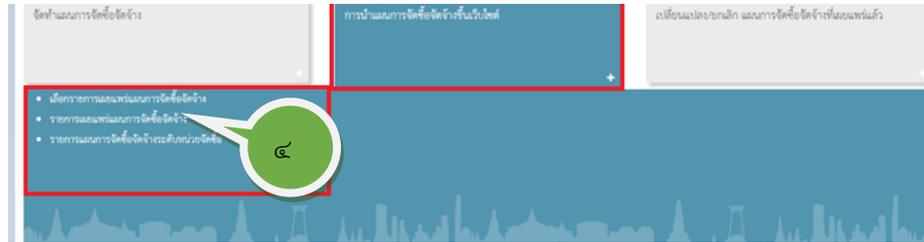
ภาพที่ ๖๘ เมนูหลัก

๒. คลิกปุ่มเลือกเมนูแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๖๙ การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์



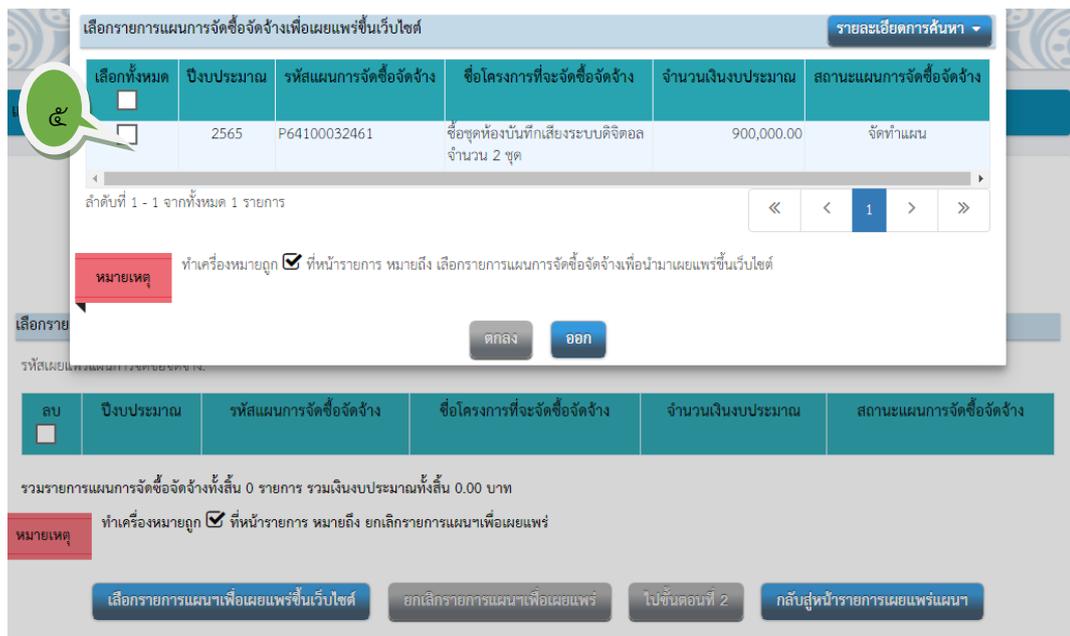
ภาพที่ ๖๙ การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์

๓. คลิก การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์ หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๗๐ เมนูย่อยการนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์



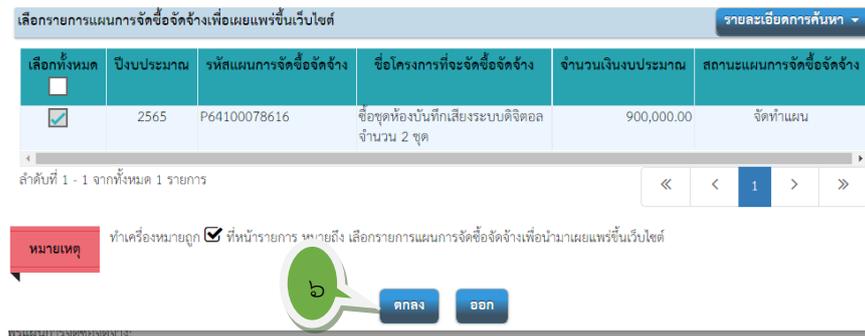
ภาพที่ ๗๐ เมนูย่อยการนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์

๔. กดเลือกการนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์ โดยเลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๗๑ เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์



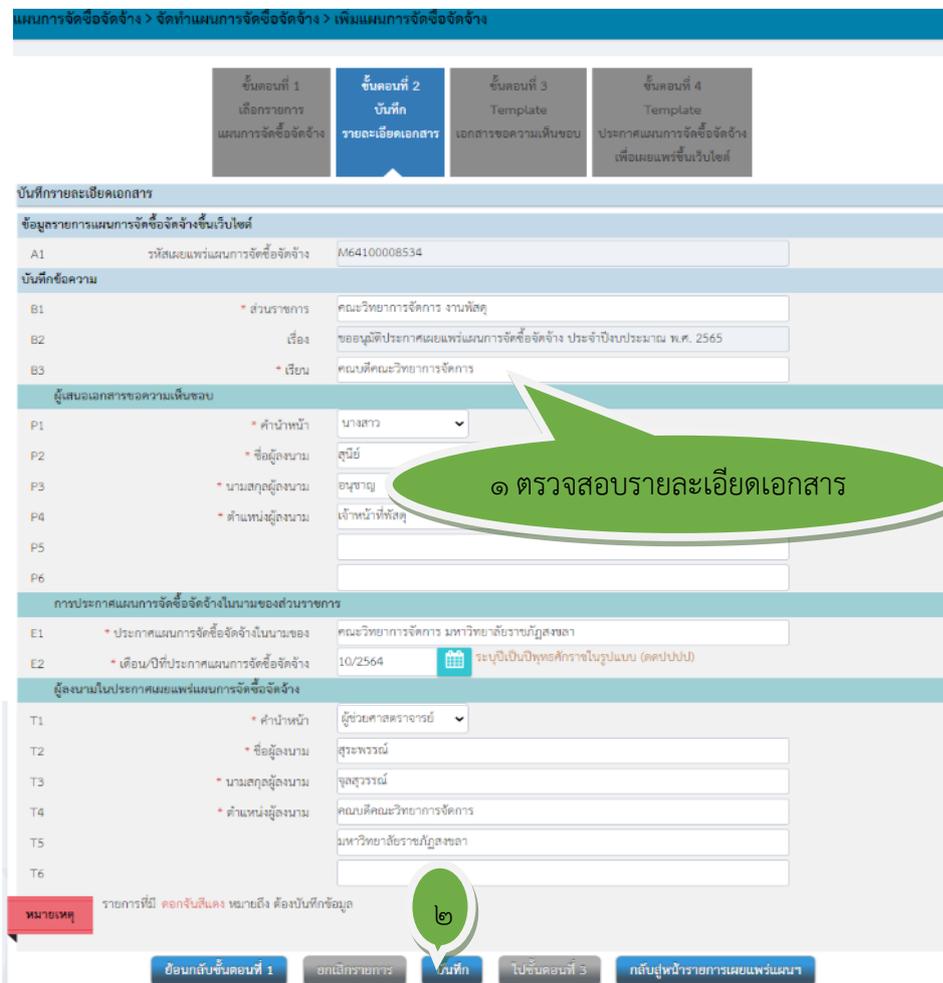
ภาพที่ ๗๑ เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

๕. ทำเครื่องหมาย ๕ หน้ารายการ ตัวเลือก  จะเป็นสีน้ำเงิน  หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๗๒ ตัวเลือกจะเป็นสีน้ำเงิน เพื่อคลิกดำเนินการต่อไป
๖. คลิกปุ่ม  หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๗๓ บันทึกรายละเอียดเอกสาร



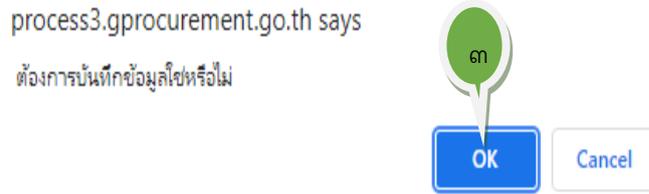
ภาพที่ ๗๒ ตัวเลือกจะเป็นสีน้ำเงิน

๒. การบันทึกรายละเอียดเอกสารข้อมูลรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์  
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบันทึกข้อความ เพิ่มและหรือแก้ไขรายละเอียดผู้ลงนามเอกสาร  
 ขอความเห็นชอบ ตรวจสอบและปรับแก้ไข ตรวจสอบชื่อและเลือกวันที่ที่จะประกาศ  
 แผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของส่วนราชการ ดำเนินการได้ดังต่อไปนี้



ภาพที่ ๗๓ บันทึกรายละเอียดเอกสาร

- ๑. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารทั้งหมด ปรับแก้ไข แล้วดำเนินการตามข้อ ๒
- ๒. คลิกปุ่ม **บันทึก** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๗๔ ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่



ภาพที่ ๗๔ ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

- ๓. คลิกปุ่ม **OK** ข้อความตัวเลือก **ไปขั้นตอนที่ 3** จะเป็นสีน้ำเงิน **ไปขั้นตอนที่ 3** เพื่อให้สามารถคลิกไปขั้นตอนที่ ๓ ได้ หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๗๕



ภาพที่ ๗๕ ไปขั้นตอนที่ ๓

๔. คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๗๖ Template เอกสารขอความเห็นชอบ

### ขั้นตอนที่ ๓ Template เอกสารขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 1 เลือกรายการ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนที่ 2 บันทึก รายละเอียดเอกสาร	<b>ขั้นตอนที่ 3 Template เอกสารขอความเห็นชอบ</b>	ขั้นตอนที่ 4 Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเผยแพร่เว็บไซต์
---	--	--	--

Template เอกสารขอความเห็นชอบ

๑ ตรวจสอบและปรับแก้ไขเอกสาร

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ งานพัสดุ  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๓๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ

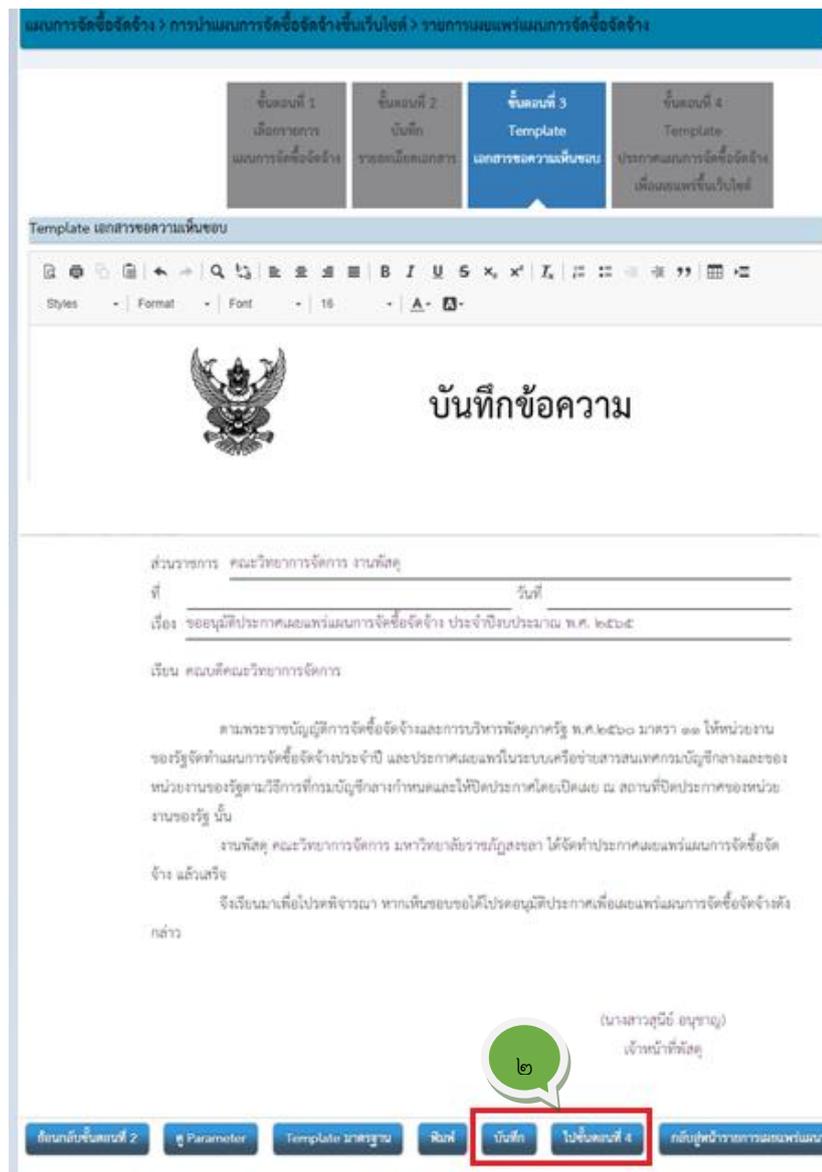
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

(นางสาวสุนีย์ อนุชาญ)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2   Parameter   Template มาตรฐาน   พิมพ์   บันทึก   ไปขั้นตอนที่ 4   กลับสู่หน้ารายการเผยแพร่แผนฯ

ภาพที่ ๗๖ Template เอกสารขอความเห็นชอบ

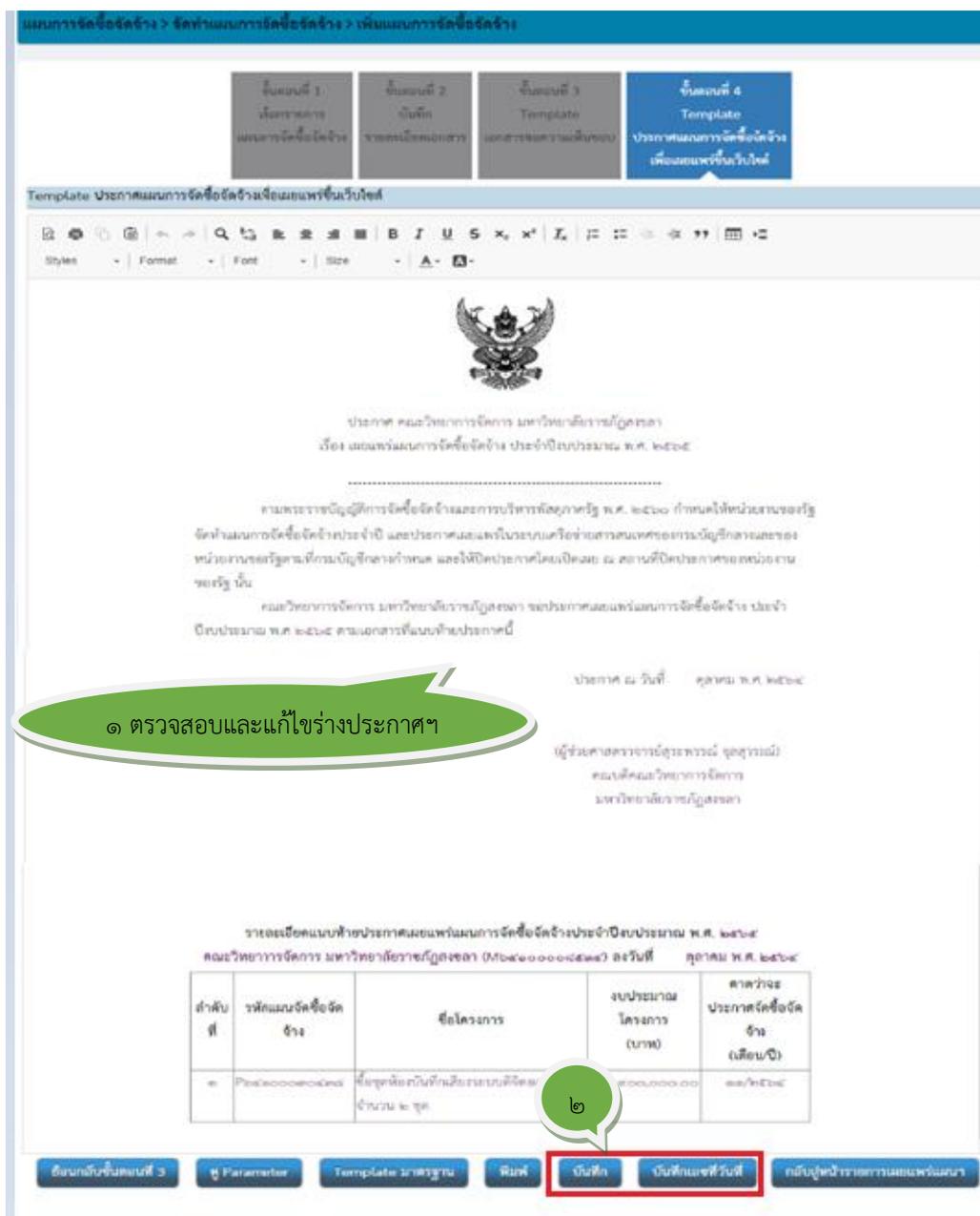
๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดบันทึกข้อความ สามารถปรับแก้ไขและพิมพ์เพิ่มได้ในหน้า Template และให้ พิมพ์ข้อความเพิ่ม ในย่อหน้าที่ ๒ หน้าคำว่า “คณะวิทยาการจัดการ” ด้วยคำว่า “งานพัสดุ” เนื่องจากเป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในเอกสาร ถ้าใช้คำว่า “คณะวิทยาการจัดการ” ผู้ลงนามในเอกสารต้องเป็น “คณบดี” เท่านั้น ยึดตามหลักงานสารบรรณ จะได้เอกสารตามภาพที่ ๗๗ แก้ไขเอกสารขอความเห็นชอบ



ภาพที่ ๗๗ แก้ไขเอกสารขอความเห็นชอบ

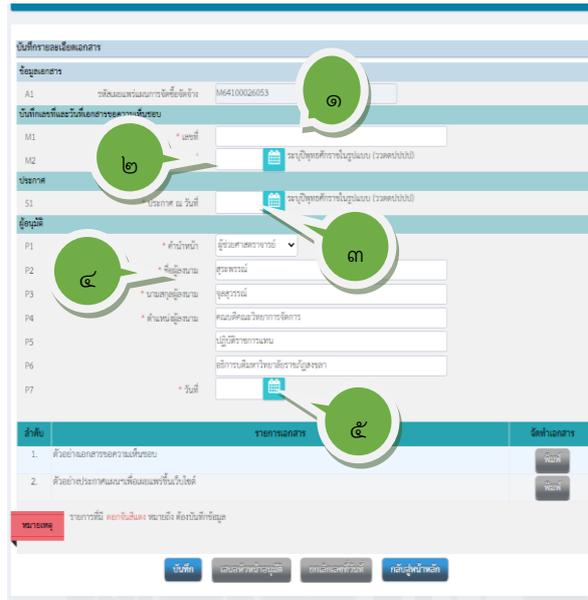
๒. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก** หรือ **ไปยังตอนที่ 4** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๗๘ Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

### ขั้นตอนที่ ๔ Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์



ภาพที่ ๗๘ Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

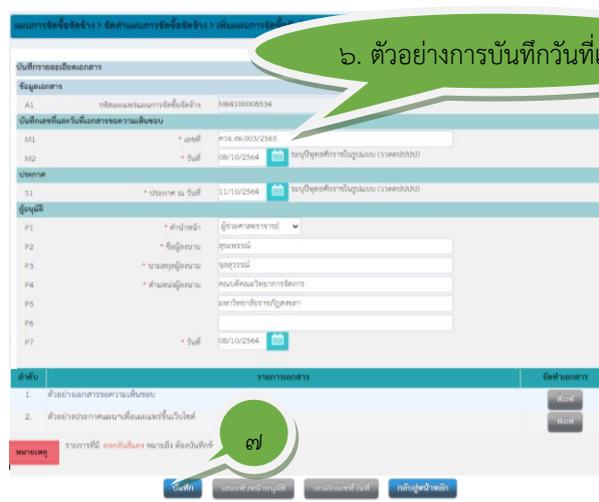
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์
๒. คลิกปุ่ม **บันทึก** หรือ **ไปขั้นตอนที่ 4** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๗๙ บันทึกรายละเอียดเอกสาร



ภาพที่ ๗๙ บันทึกการรายละเอียดเอกสาร

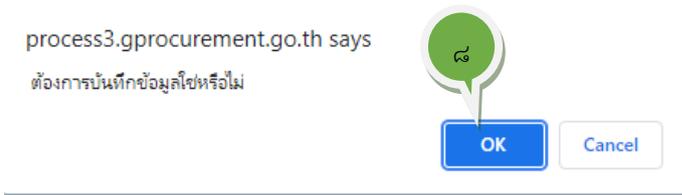
๓. การบันทึกการรายละเอียดเอกสาร

๑. ระบุเลขที่ของเอกสารตามทะเบียนคุมเอกสารของเจ้าหน้าที่
๒. ระบุวันที่ทำเอกสารคลิกปุ่มในรูปแบบ วรรคตปปปป ตัวอย่าง ๒๕๑๐๒๕๖๔ หรือคลิกปุ่ม 
๓. ระบุวันที่ที่จะประกาศในรูปแบบ วรรคตปปปป ตัวอย่าง ๒๕๑๐๒๕๖๔ หรือคลิกปุ่ม 
๔. ตรวจสอบผู้ลงนามเอกสาร ณ วันที่ ลงนามประกาศ ว่าเป็นใคร มีการรักษา ราชการหรือปฏิบัติราชการแทนหรือไม่ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้
๕. ระบุวันที่ที่ทำในระบบในรูปแบบ วรรคตปปปป ตัวอย่าง ๒๕๑๐๒๕๖๔ หรือคลิกปุ่ม 
๖. ตัวอย่างการบันทึกการรายละเอียดเอกสาร ดังภาพที่ ๘๐ บันทึกวันที่เลขที่เอกสาร ขอความเห็นชอบ



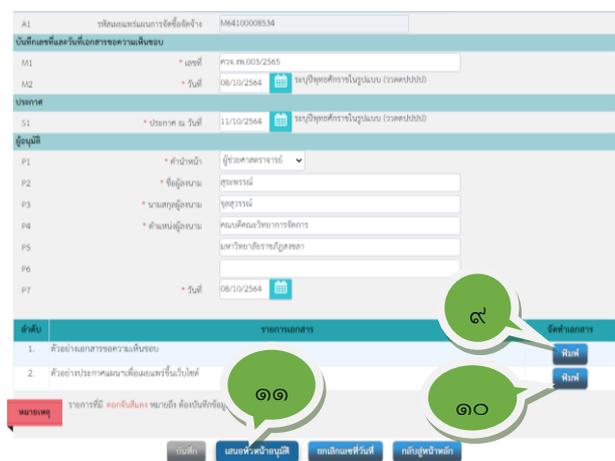
ภาพที่ ๘๐ บันทึกวันที่เลขที่เอกสารขอความเห็นชอบ

๗. คลิกปุ่ม **บันทึก** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๘๑ ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่



ภาพที่ ๘๑ ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่

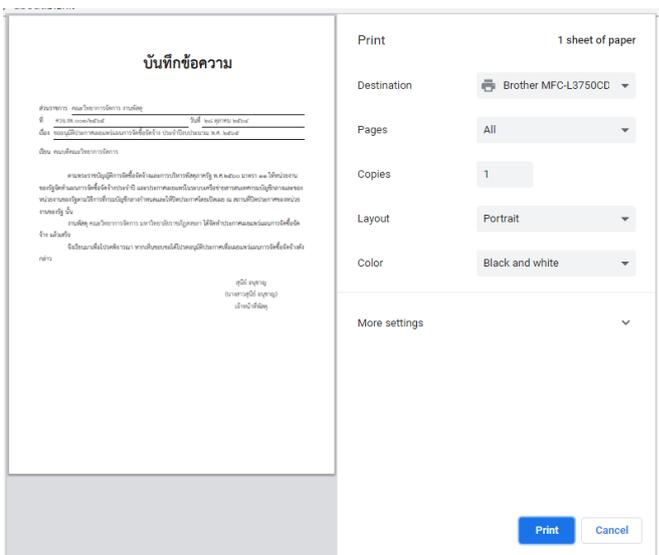
๘. คลิกปุ่ม **OK** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๘๒ ปุ่มพิมพ์ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่จะเป็นสีน้ำเงิน สามารถคลิกที่ปุ่มต่างๆ เพื่อดำเนินการต่อไปได้



ภาพที่ ๘๒ ปุ่มพิมพ์ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่จะเป็นสีน้ำเงิน

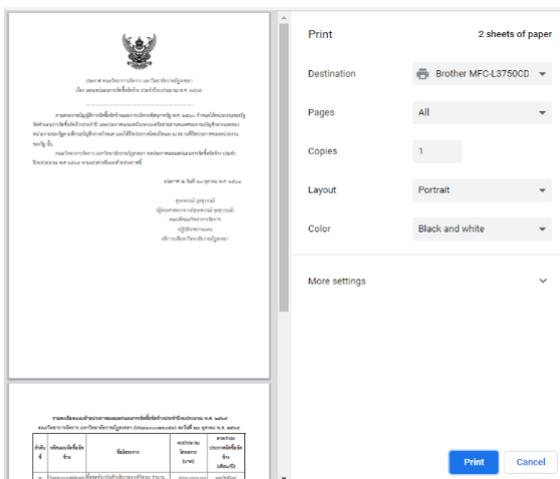
๘. คลิกปุ่ม **พิมพ์** ตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่

๘๓



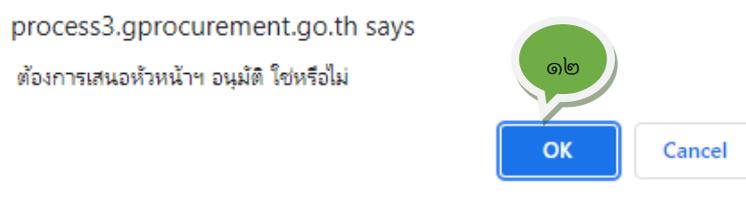
ดังภาพที่ ๘๓ ตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ

๑๐. คลิกปุ่ม **พิมพ์** ตัวอย่างประกาศแผนฯ เพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ ดังภาพที่ ๘๔



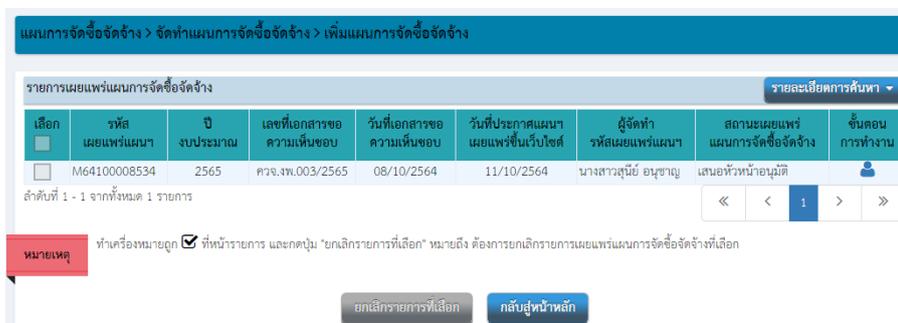
ภาพที่ ๘๔ ตัวอย่างประกาศแผนฯ เพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

๑๑. คลิกปุ่ม **เสนอหัวหน้าอนุมัติ** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๘๕ ต้องการเสนอหัวหน้าอนุมัติใช่หรือไม่



ภาพที่ ๘๕ ต้องการเสนอหัวหน้าอนุมัติใช่หรือไม่

๑๒. คลิกปุ่ม **OK** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๘๖ รายการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง



ดังภาพที่ ๘๖ รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ ๘ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติรายการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำแผน  
ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ ๑ พิจารณาอนุมัติบันทึกข้อความขอความเห็นชอบ

เมื่อเจ้าหน้าที่ทำแผนและรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสร็จเรียบร้อย ให้พรีน  
เอกสาร บันทึกขอความเห็นชอบ และประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่  
พิจารณาอนุมัติ ดังรายละเอียดเอกสาร ภาพที่ ๘๗ บันทึกขอความเห็นชอบ และภาพที่ ๘๘ บันทึกขอ  
ความเห็นชอบฉบับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ งานพัสดุ

ที่ คว.งพ.๐๐๓/๒๕๖๕

วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๓๑  
ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ  
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย  
ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

งานพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ  
จัดจ้าง แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อ  
จัดจ้างดังกล่าว

(นางสาวสุนีย์ อนุชาญ)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาพที่ ๘๗ บันทึกขอความเห็นชอบ



## บันทึกข้อความ

คณะวิทยาการจัดการ	
รับที่.....	1๙๖1
วันที่.....	11/10/๖๔
เวลา.....	1๐:11

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ งานพัสดุ

ที่ ควจ.งพ.๐๐๓/๒๕๖๕ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๓๑ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

งานพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

(นางสาวสุนีย์ อนุชาญ)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดการซื้อจัดจ้าง เป็นไปตาม พ.ร.บ.และระเบียบการจัดการซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(นางศิริวรรณ กาลหลง)  
๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ภาพที่ ๘๘ บันทึกข้อความเห็นชอบ-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ

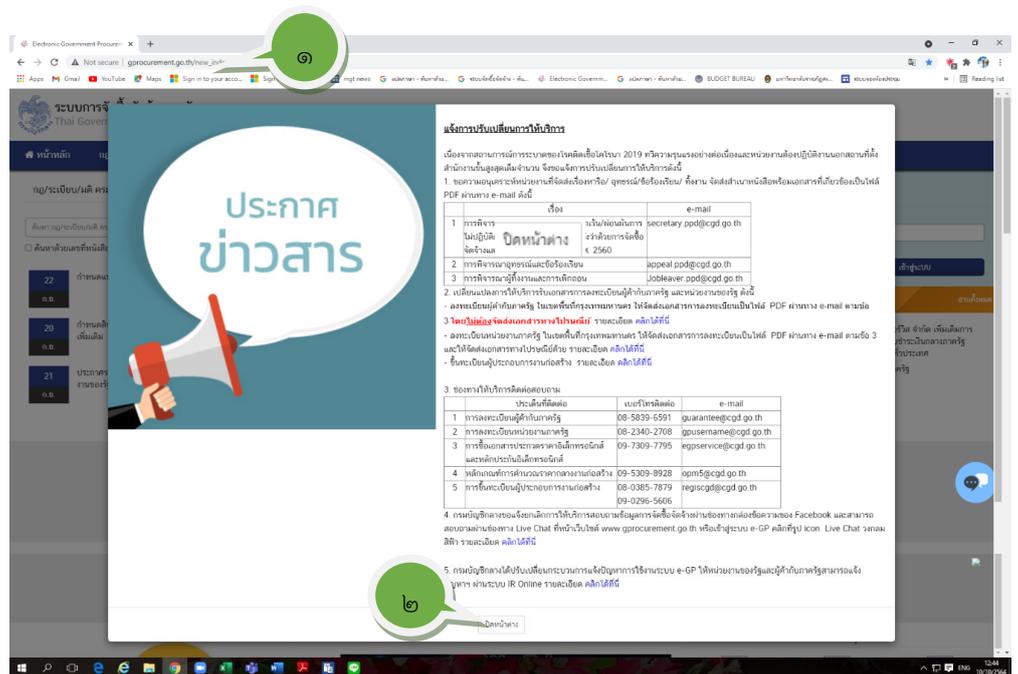
ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาอนุมัติแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP

หัวหน้าเจ้าหน้าที่เข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่ออนุมัติแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดการซื้อจัดจ้าง ดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

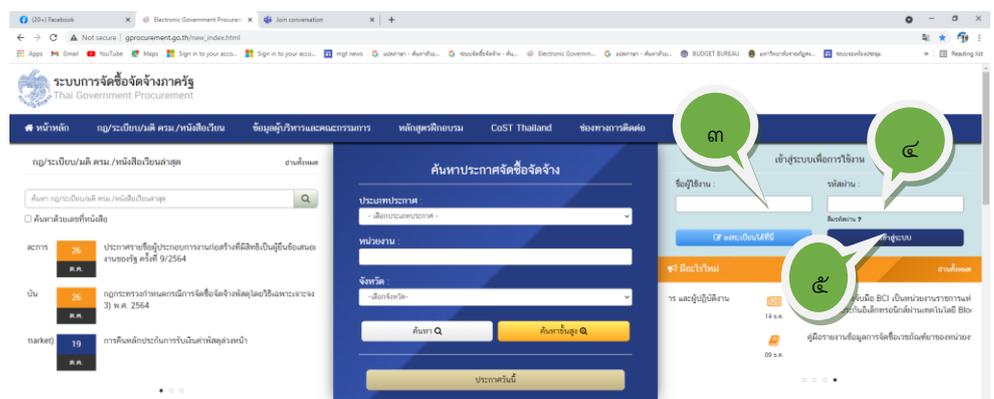
๑. เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ที่เว็บไซต์

<http://www.gprocurement.go.th> หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๘๘ หน้าเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานรายละเอียดประกาศและคลิกปุ่ม **ปิดหน้าต่าง** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๘๙



ภาพที่ ๘๘ หน้าเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

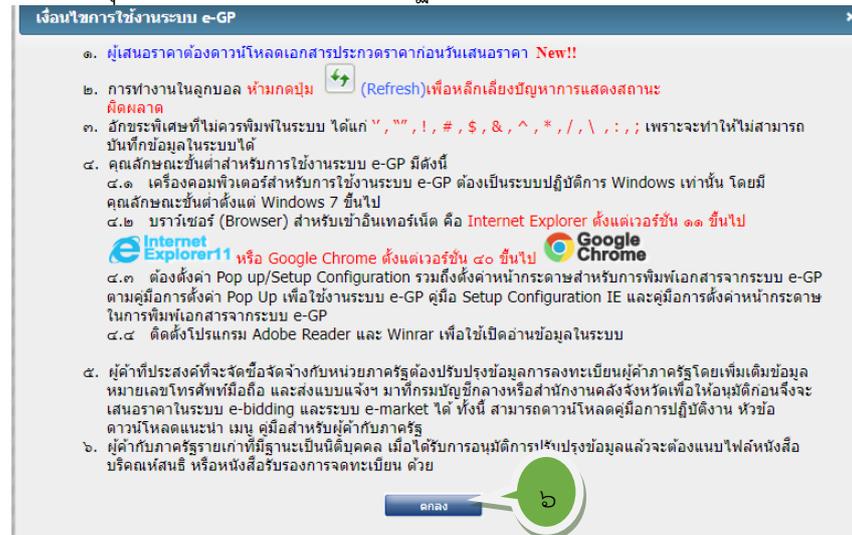


ภาพที่ ๘๙ เข้าสู่ระบบ

๓. ระบุชื่อผู้ใช้งานโดยกรอกรหัสบัตรประจำตัวประชาชนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

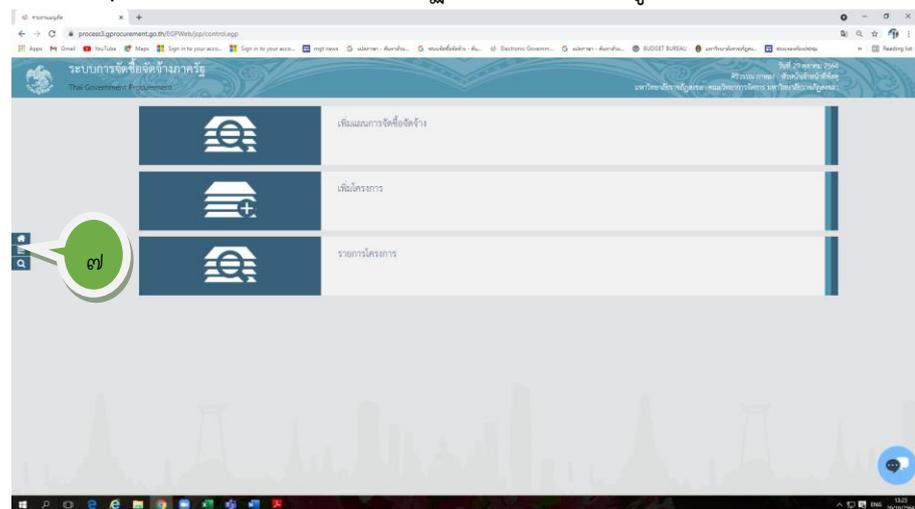
๔. ระบุรหัสผ่านเป็นวันเดือนปีเกิด เป็นรูปแบบ วรรคตปปปป เช่น ๒๕๐๒๒๕๐๕

๕. คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๕๑ เงื่อนไขการใช้งานระบบ E-GP



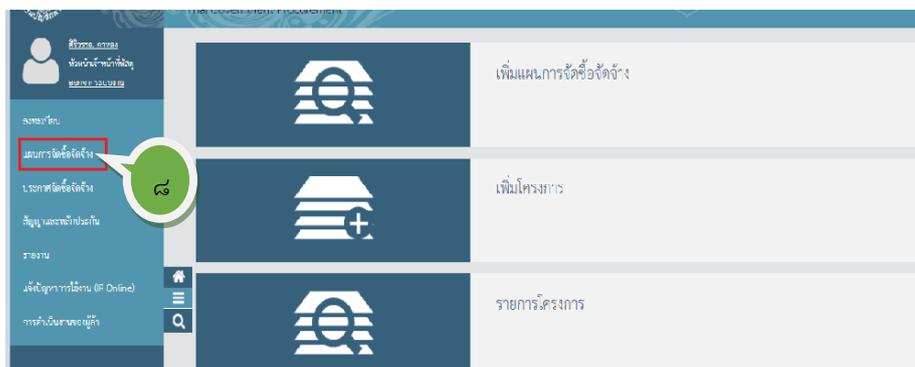
ภาพที่ ๕๑ เงื่อนไขการใช้งานระบบ E-GP

๖. คลิกปุ่ม **ตกลง** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๕๒ เมนูหลัก



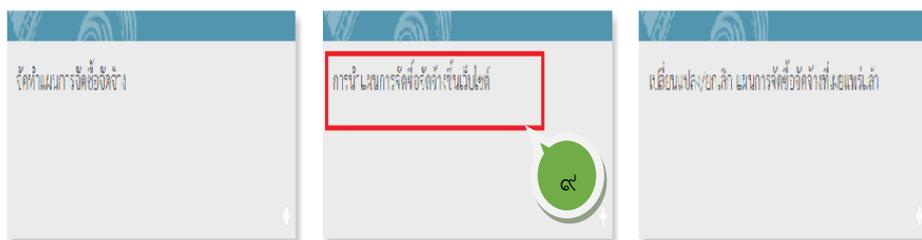
ภาพที่ ๕๒ เมนูหลัก

๗. คลิกปุ่ม หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๕๓ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ ๕๓ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. คลิกปุ่มเมนู **แผนการจัดซื้อจัดจ้าง** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๙๔ เมนูแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



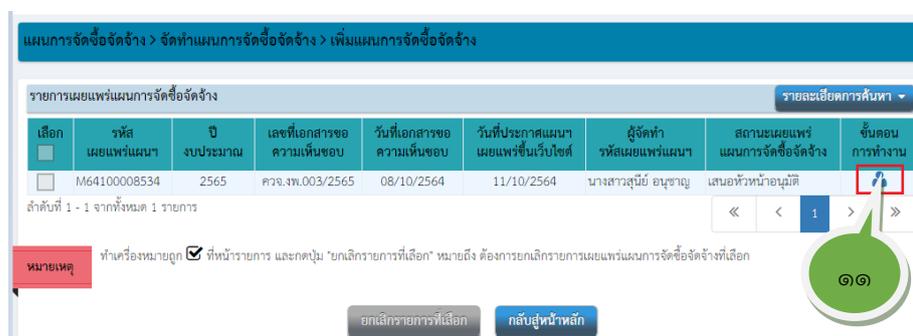
ภาพที่ ๙๔ เมนูแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๙. กดเลือกเมนู **การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๙๕ เมนูย่อยการนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์



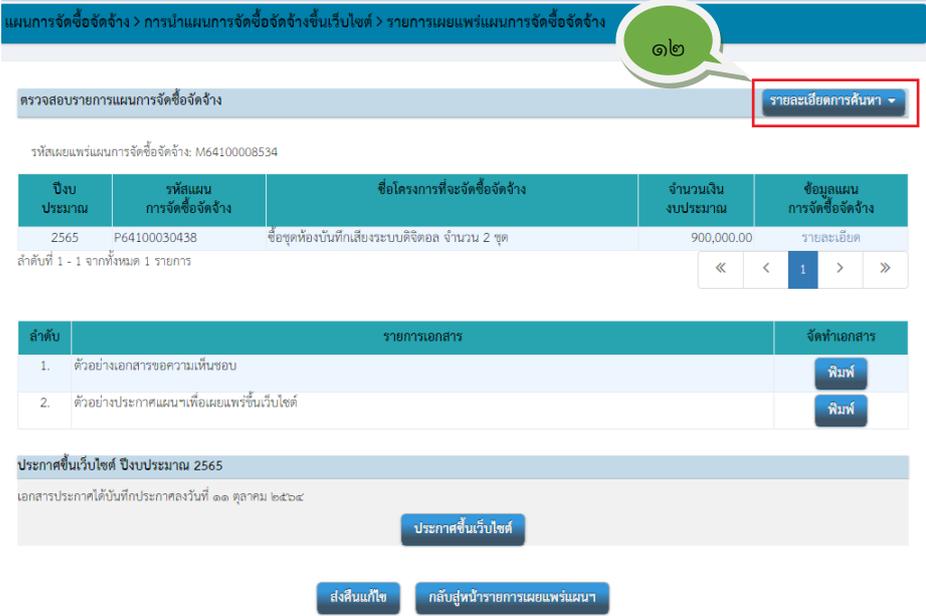
ดังภาพที่ ๙๕ เมนูย่อยการนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์

๑๐. กดเลือกเมนู **รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๙๖ รายการเผยแพร่แผนการจัดการซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ ๙๖ รายการเผยแพร่แผนการจัดการซื้อจัดจ้าง

๑๑. กดที่รูป  หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๙๗ ตรวจสอบรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์ > รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตรวจสอบรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดการค้า

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง: M64100008534

ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
2565	P64100030438	ชื่อชุดห้องบันทึกเสียงระบบดิจิทัล จำนวน 2 ชุด	900,000.00	รายละเอียด

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร
1.	ตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ	<span>พิมพ์</span>
2.	ตัวอย่างประกาศแผนฯเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	<span>พิมพ์</span>

ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ปีงบประมาณ 2565

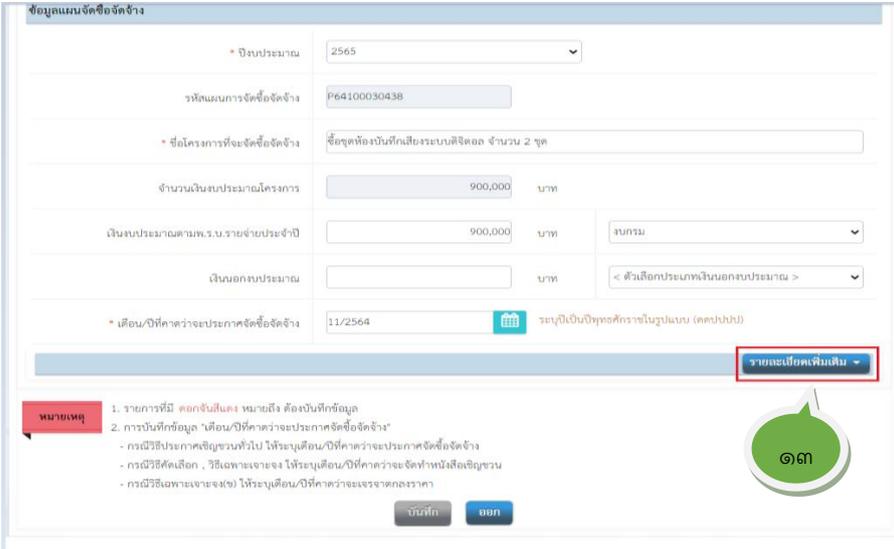
เอกสารประกาศได้บันทึกประกาศลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ส่งคืนแก้ไข กลับไปหน้ารายการเผยแพร่แผนฯ

ภาพที่ ๙๗ ตรวจสอบรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกดที่ปุ่ม รายละเอียดการค้า เพื่อตรวจสอบรายการแผนการจัดการซื้อจัดจ้างว่าถูกต้องครบถ้วนตามแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหรือไม่อย่างไร รายละเอียดดังภาพที่ ๙๘ ข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง



ข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง

\* ปีงบประมาณ: 2565

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: P64100030438

\* ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง: ชื่อชุดห้องบันทึกเสียงระบบดิจิทัล จำนวน 2 ชุด

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 900,000 บาท

เงินงบประมาณตามพร.บ.รายจ่ายประจำปี: 900,000 บาท งบกรม

เงินนอกงบประมาณ: < ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ >

\* เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศซื้อจัดจ้าง: 11/2564 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (คตปปปป)

รายละเอียดเพิ่มเติม

**หมายเหตุ**

- รายการที่มี ดอกเงิน/ดอกเบี้ย ต้องบันทึกข้อมูล
- การบันทึกข้อมูล "เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศซื้อจัดจ้าง"
  - กรณีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศซื้อจัดจ้าง
  - กรณีวิธีคัดเลือก , วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะจัดทำหนังสือเชิญชวน
  - กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง(ข) ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะเจรจาตกลงราคา

บันทึก ออก

## ภาพที่ ๙๘ ข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๑๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบชื่อโครงการ และที่มาและจำนวนเงินงบประมาณโครงการถูกต้องงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **รายละเอียดการค้นหา** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๙๙ ข้อมูล รหัสผู้จัดทำและผู้อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การปรับปรุงข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดการค้นหา

ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเมื่อวันที่: 30/10/2564

โดย: นางสาว สุณี อุดชาญ

สำนักงาน: คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

หมายเลขโทรศัพท์: 074-325779

รหัสแผนและผู้จัดทำและผู้อนุมัติแผน

รหัสแผน / รหัสแผนขึ้นเว็บไซต์: MM4100008534

ผู้จัดทำแผน / แผนขึ้นเว็บไซต์: นางสาว สุณี อุดชาญ

ผู้อนุมัติแผน / แผนขึ้นเว็บไซต์: ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรพจน์ จุงสุวรรณ

หมายเหตุ

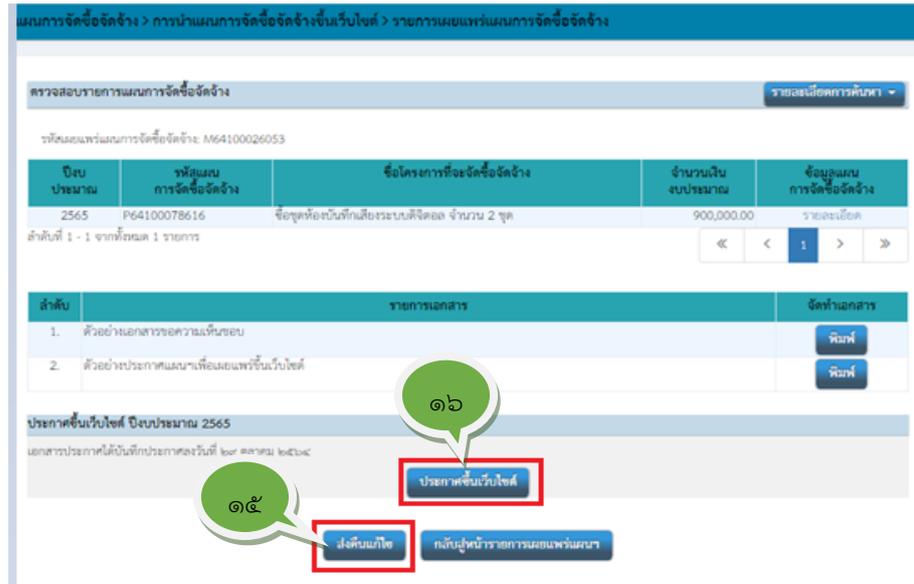
- รายการที่มี **สถานะปิด** หมายถึง ปิดบัญชีแล้ว
- การบันทึกข้อมูล "สถานะปิด" หมายความว่าประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
  - กรณีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุเดือนปีที่จะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
  - กรณีวิธีคัดเลือก ให้ระบุเจาะจง ให้ระบุเดือนปีที่จะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
  - กรณีวิธีขายจะขาย ให้ระบุเดือนปีที่จะขายราคาต่อราคา

ค้นหา

๑๔

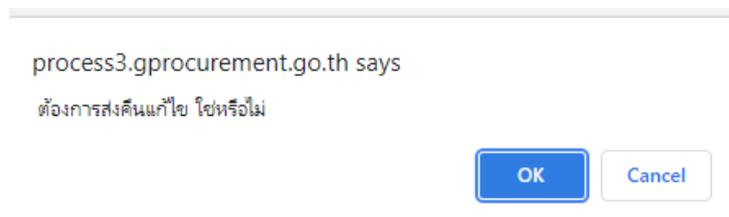
## ภาพที่ ๙๙ ข้อมูล รหัส ผู้จัดทำและผู้อนุมัติ

๑๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดการปรับปรุงข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รหัสแผน ผู้จัดทำแผนและผู้อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **ออก** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๐๐

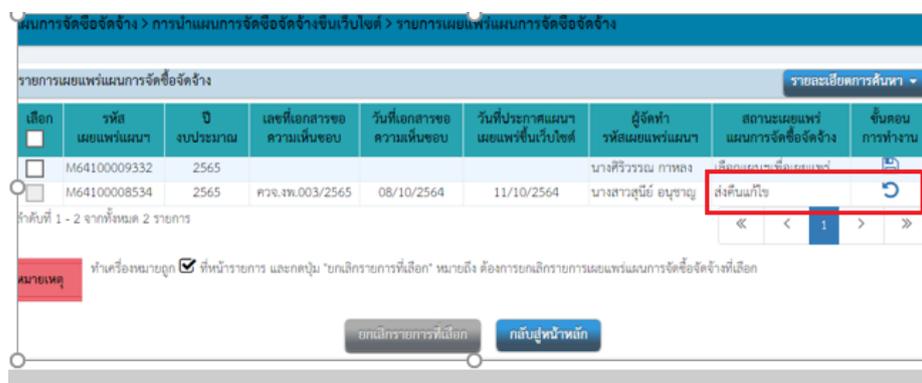


ภาพที่ ๑๐๐ รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๕. ตามที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในข้อ ๑๒ - ๑๔ แล้วนั้น หากมีข้อผิดพลาดให้คลิกปุ่ม **ส่งคืนแก้ไข** เพื่อให้เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หน้าจะปรากฏดังภาพที่ ๑๐๑ ต้องการส่งคืนแก้ไขใช่หรือไม่ คลิกปุ่ม **OK** หน้าจะปรากฏดังภาพที่ ๑๐๒ ส่งคืนแก้ไข

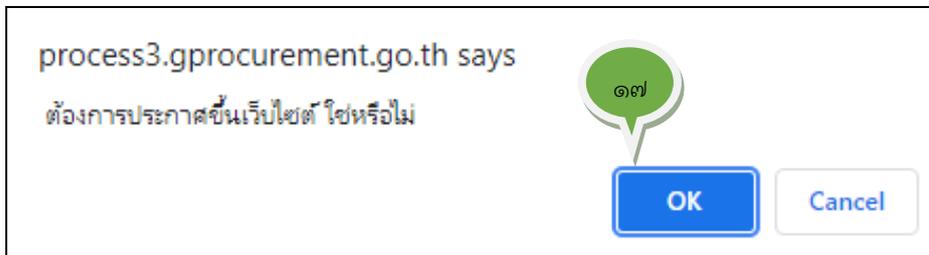


ภาพที่ ๑๐๑ ต้องการส่งคืนแก้ไขใช่หรือไม่



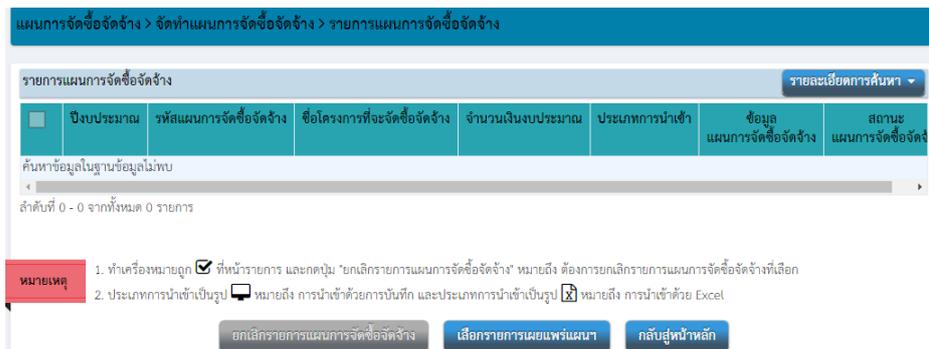
ภาพที่ ๑๐๒ ส่งคืนแก้ไข

๑๖. หากตรวจสอบเอกสารการเผยแพร่แผนการจัดการจัดจ้างในข้อ ๑๒ - ๑๔ แล้วถูกต้องครบถ้วนให้คลิกปุ่ม **ประกาศขึ้นเว็บไซต์** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๐๓ ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์ใช่หรือไม่ (เป็นข้อความตอบกลับจากระบบ)



ดังภาพที่ ๑๐๓ ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์ใช่หรือไม่”

๑๗. คลิกปุ่ม **OK** ระบบจะกลับสู่หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๐๔ รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ ๑๐๔ รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

**ขั้นตอนที่ ๙ การค้นหาประกาศเผยแพร่แผนการจัดการซื้อจัดจ้าง**

เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศเผยแพร่ไปแล้วได้ที่ **รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง** โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. คลิกปุ่ม **รายละเอียดการค้นหา** รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามภาพที่ ๑๐๕ หน้าจอจะปรากฏตามภาพที่ ๑๐๖ ค้นหารายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ ๑๐๕ รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ภาพที่ ๑๐๖ ค้นหารายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

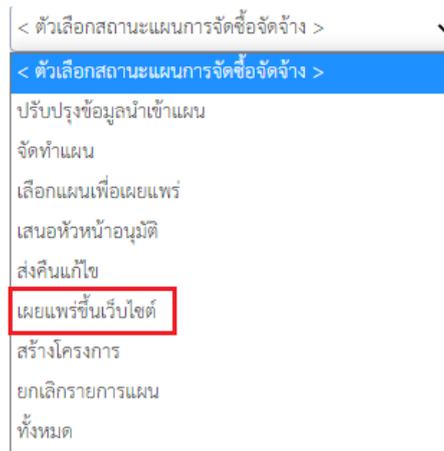
๒. ระบุปีงบประมาณ คลิกตัวเลือกปีงบประมาณ ปรากฏดังภาพที่ ๑๐๗ เลือกปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คลิกเลือก ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ภาพที่ ๑๐๗ เลือกปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓. ระบุรหัสแผนการจัดการจัดจ้าง หรือ  
 ๔. ระบุชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง “ชื่อชุดห้องบันทึกเสียงระบบดิจิทัล จำนวน ๒ ชุด”  
 ๕. ระบุประเภทการนำเข้า คลิกตัวเลือกประเภทการนำเข้า ปรากฏดังภาพที่ ๑๐๘  
 ตัวเลือกการนำเข้าด้วยการบันทึก คลิกเลือกนำเข้าด้วยการบันทึก

ภาพที่ ๑๐๘ ตัวเลือกการนำเข้าด้วยการบันทึก

๖. ระบุสถานะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง คลิกตัวเลือกสถานะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ปรากฏดังภาพที่ ๑๐๙ ตัวเลือกสถานะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง คลิกเลือกเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์



๑๐๙ ตัวเลือกสถานะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๗. คลิกปุ่ม **ค้นหา** หน้าจอจะปรากฏตามภาพที่ ๑๑๐ สถานะแผน “เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์”

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดการค้นหา

สำนักงาน: 149021640090000003 - คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ปีงบประมาณ: 2565

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:

ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง: ชื่อชุดห้องบันทึกเสียงระบบดิจิทัล จำนวน 2 ชุด

ประเภทการนำเข้า: นำเข้าด้วยการบันทึก

สถานะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: **เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์**

**ค้นหา** **ล้างตัวเลือก**

	ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	ประเภทการนำเข้า	ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	สถานะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
<input type="checkbox"/>	2565	P64100030438	ชื่อชุดห้องบันทึกเสียงระบบดิจิทัล จำนวน 2 ชุด	900,000.00		รายละเอียด/แก้ไข	<b>เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์</b>

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

**หมายเหตุ**

- ทำเครื่องหมายถูก  ที่หน้ารายการ และกดปุ่ม "ยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง" หมายถึง ต้องการยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เลือก
- ประเภทการนำเข้าเป็นรูป หมายถึง การนำเข้าด้วยการบันทึก และประเภทการนำเข้าเป็นรูป หมายถึง การนำเข้าด้วย Excel

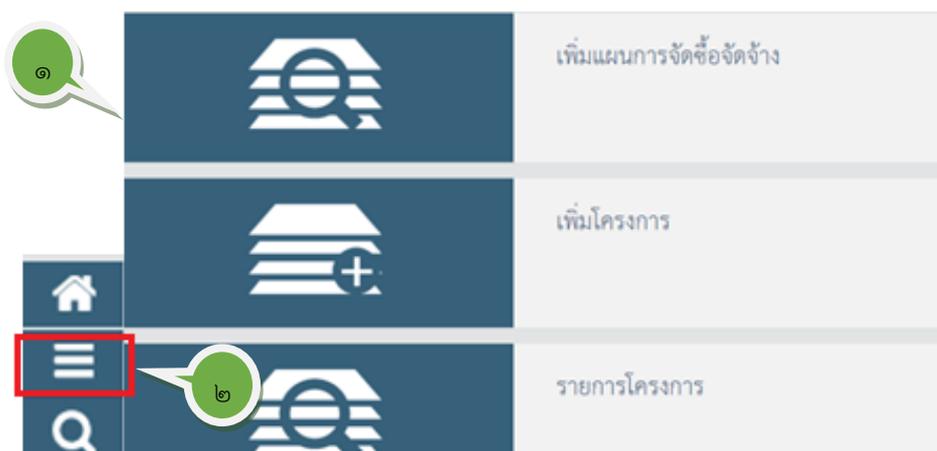
**ยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง** **เลือกรายการเผยแพร่แผนฯ** **กลับสู่หน้าหลัก**

ภาพที่ ๑๑๐ สถานะแผน “เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์”

**ขั้นตอนที่ ๑๐ การยกเลิกประกาศเผยแพร่แผนการจัดการซื้อจัดจ้าง**

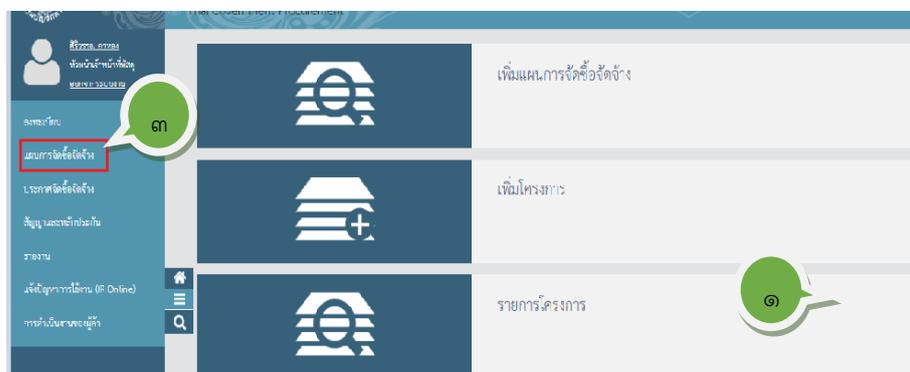
ในกรณีที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดการซื้อจัดจ้างไปแล้ว พบว่ามีข้อผิดพลาดหรือไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากได้รับข้อมูล รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ จัดหาและราคากลางล่าช้ากว่ากำหนด หรือมีการแก้ไขเนื่องจากการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุจัดหาและราคาไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และส่งคืนผู้รับผิดชอบงบประมาณดำเนินการแก้ไข เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการยกเลิกประกาศเผยแพร่แผนการจัดการซื้อจัดจ้างที่ประกาศเผยแพร่ไปแล้วดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบการจัดการซื้อจัดจ้างภาครัฐ ไปที่หน้าจอเมนูหลักดังภาพที่ ๑๑๑ เมนูหลัก



ภาพที่ ๑๑๑ เมนูหลัก

๒. คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกเมนูย่อย หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๑๒ เมนูลัด



ภาพที่ ๑๑๒ เมนูลัด

๓. กดเลือกแผนการจัดการซื้อจัดจ้าง หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๑๓ แผนการจัดการซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ ๑๑๓ แผนการจัดการซื้อจัดจ้าง

๔. คลิกปุ่มเลือกเมนูเปลี่ยนแปลงยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๑๔ รายการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว

ภาพที่ ๑๑๔ รายการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว

๕. คลิกปุ่มเลือก **เพิ่มรายการยกเลิกแผนฯ** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๑๕ รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

ภาพที่ ๑๑๕ รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

๖. ทำเครื่องหมาย  หน้ารายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์เพื่อยกเลิก หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๑๖ เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

ภาพที่ ๑๑๖ เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

๗. คลิกปุ่ม **ตกลง** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๑๗ ขั้นตอนการยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ไปแล้ว

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว > รายการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว

ขั้นตอนที่ 1 เลิกยกเลิก รายการแผนฯ

ขั้นตอนที่ 2 ระบุเหตุผล ที่ต้องการยกเลิก

ขั้นตอนที่ 3 สรุปยกเลิก รายการแผนฯ

ขั้นตอนที่ 4 บันทึก รายละเอียดเอกสาร

ขั้นตอนที่ 5 Template เอกสารขอความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 6 Template ประกาศ ยกเลิกแผนฯขึ้นเว็บไซต์

เลือกยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว

สำนักงาน 1490216400900000003 - คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

รหัสเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก:

ลบ	ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ (บาท)
<input checked="" type="checkbox"/>	2565	P64100050912	ชื่อชุดห้องบันทึกเสียงระบบดิจิทัล จำนวน 2 ชุด	900,000.00

รวมรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น 1 รายการ รวมเงินงบประมาณ 900.00 บาท

หมายเหตุ ทำเครื่องหมายถูก  ที่หน้ารายการ หมายถึง ยกเลิก.

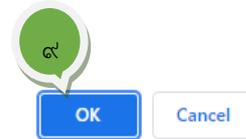
เลือกรายการแผนฯเพื่อยกเลิก บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ ๑๑๗ ขั้นตอนการยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ไปแล้ว

๘. คลิกปุ่ม **บันทึก** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๑๘ ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่



ภาพที่ ๑๑๘ ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

๙. คลิกปุ่ม **OK** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๑๙ ยกเลิกรายการแผน

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว > รายการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว

ขั้นตอนที่ 1 เลิกยกเลิก รายการแผนฯ

ขั้นตอนที่ 2 ระบุเหตุผล ที่ต้องการยกเลิก

ขั้นตอนที่ 3 สรุปยกเลิก รายการแผนฯ

ขั้นตอนที่ 4 บันทึก รายละเอียดเอกสาร

ขั้นตอนที่ 5 Template เอกสารขอความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 6 Template ประกาศ ยกเลิกแผนฯขึ้นเว็บไซต์

ยกเลิกรายการแผนฯ รายละเอียดการค้นหา

รหัสเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก: E64100014308 สถานะ : ยกเลิก

ปีงบประมาณ	รหัสแผน การจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	ปีงบประมาณ	ข้อมูลแผน การจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด
2565	P64100050912	ชื่อชุดห้องบันทึกเสียงระบบดิจิทัล จำนวน 2 ชุด	2565	ระบุเหตุผล	

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ ๑๑๙ ยกเลิกรายการแผนจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศขึ้นเว็บไซต์

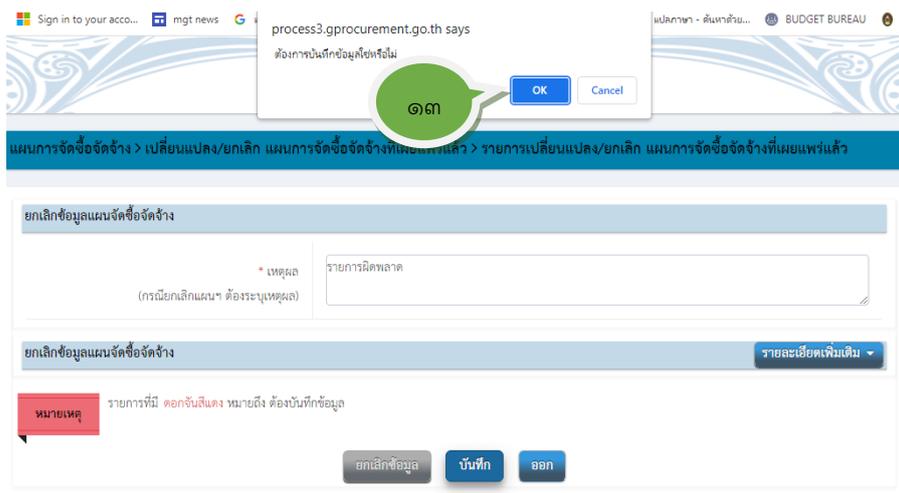
๑๐.คลิกปุ่ม **ระบุเหตุผล** เพื่อระบุเหตุที่ยกเลิกรายการแผนจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศขึ้นเว็บไซต์ไปแล้ว หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๒๐ ระบุเหตุผล



ภาพที่ ๑๒๐ ระบุเหตุผล

๑๑.บันทึกเหตุผลที่ยกเลิกแผนการจัดการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศขึ้นเว็บไซต์ไปแล้ว

๑๒.คลิกปุ่ม **บันทึก** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๒๑ ระบุเหตุผล-ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่



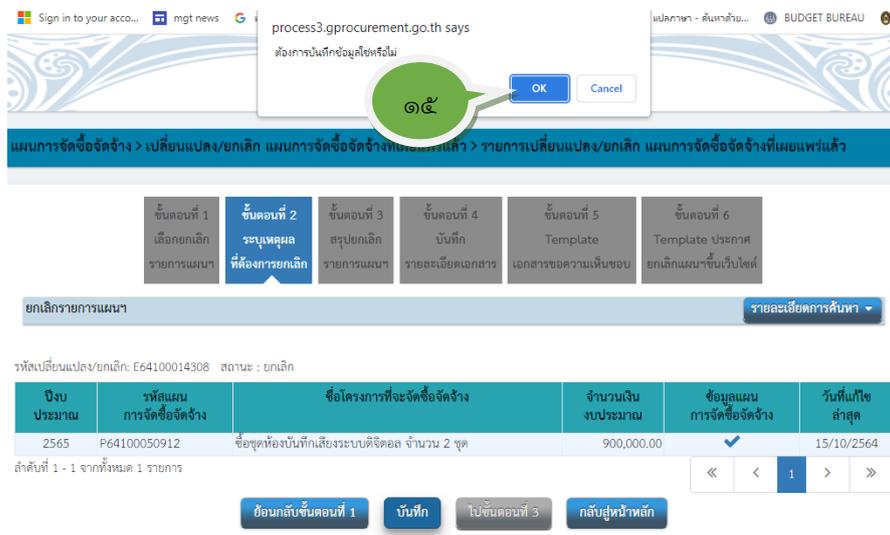
ภาพที่ ๑๒๑ ระบุเหตุผล - ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

๑๓.คลิกปุ่ม **OK** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๒๒ สถานะยกเลิกรายการแผนที่ประกาศขึ้นเว็บไซต์ไปแล้ว



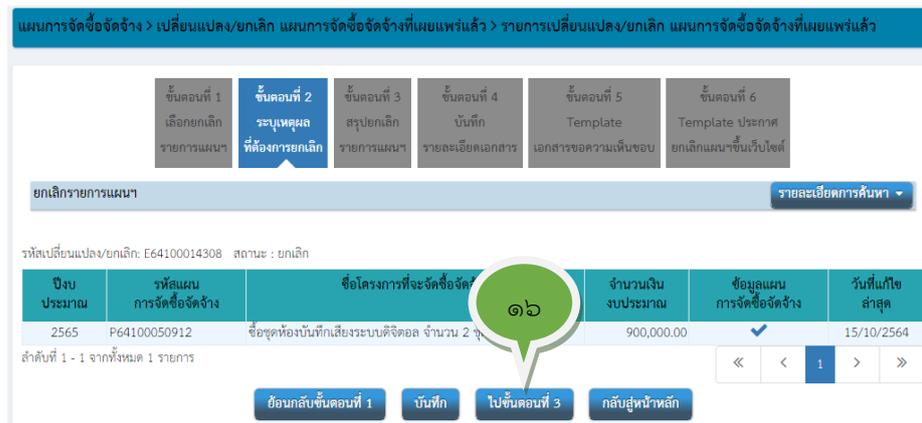
ภาพที่ ๑๒๒ สถานะยกเลิกรายการแผนที่ประกาศขึ้นเว็บไซต์ไปแล้ว

๑๔.คลิกปุ่ม **บันทึก** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๒๓ ต้องการบันทึกข้อมูลยกเลิกแผนที่จะประกาศเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ไปแล้วใช่หรือไม่



ดังภาพที่ ๑๒๓ สถานะยกเลิกรายการแผน

๑๕.คลิกปุ่ม **OK** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๒๔ ตัวเลือกไปขั้นตอนที่ ๓



ดังภาพที่ ๑๒๔ ตัวเลือกไปขั้นตอนที่ ๓

๑๖.คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๒๕ สรุปยกเลิกรายการแผน



ภาพที่ ๑๒๕ สรุปยกเลิกรายการแผน

๑๗. **คลิกปุ่ม รายละเอียด** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๒๖ สรุปรายละเอียดการปรับปรุงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหลังเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

สรุปรายละเอียดการปรับปรุงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหลังเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์  
 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565  
 หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
 รหัสเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก : E64100014308

ลำดับ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ (บาท)	เหตุผลที่ยกเลิก
1	P64100050912	ซื้อชุดห้องบันทึกเสียงระบบดิจิทัล จำนวน	900,000.00	รายการผิดพลาด

รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ยกเลิก : 1 รายการ

- ภาพที่ ๑๒๖ สรุปรายละเอียดการปรับปรุงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหลังเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

๑๘. **คลิกปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 4** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๒๗ รายละเอียดเอกสาร

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว > รายการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว

ขั้นตอนที่ 1: เลือกยกเลิก รายการแผนฯ | ขั้นตอนที่ 2: ระบุเหตุผล ที่ต้องการยกเลิก | ขั้นตอนที่ 3: สรุปยกเลิก รายการแผนฯ | **ขั้นตอนที่ 4: บันทึก รายละเอียดเอกสาร** | ขั้นตอนที่ 5: Template เอกสารขอความเห็นชอบ | ขั้นตอนที่ 6: Template ประกาศ ยกเลิกแผนขึ้นเว็บไซต์

ข้อมูลยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์

A1 รหัสเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก E64100014308

บันทึกข้อความ

B1 \* ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ งานพัสดุ  
 B2 \* เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565  
 B3 \* เรียน คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ

เหตุผลการยกเลิก

B4 \* เหตุผล รายการผิดพลาด

ผู้เสนอเอกสารขอความเห็นชอบ

P1 \* คำนวหน้า นางสาว  
 P2 \* ชื่อผู้ลงนาม สุณีย์  
 P3 \* นามสกุลผู้ลงนาม สุชาญ  
 P4 \* ตำแหน่งผู้ลงนาม เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 P5  
 P6

การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของส่วนราชการ

E1 \* ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ผู้ลงนามไปประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

T1 \* คำนวหน้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
 T2 \* ชื่อผู้ลงนาม สุระพรรณ  
 T3 \* นามสกุลผู้ลงนาม จุลสุวรรณ์  
 T4 \* ตำแหน่งผู้ลงนาม คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ  
 T5 ปฏิบัติ  
 T6

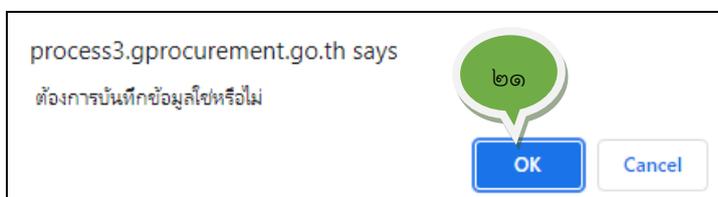
หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจิกสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ย้อนกลับไปยังขั้นตอนที่ 3 | ยกเลิกโครงการ | **บันทึก** | ไปขั้นตอนที่ 5 | กลับสู่หน้ารายการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนฯ

ภาพที่ ๑๒๗ รายละเอียดเอกสาร

๑๙. ตรวจสอบรายละเอียดบันทึกข้อความ ระบุเหตุผลที่ยกเลิกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (รายการที่มี \* หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล) ตรวจสอบรายละเอียดผู้ทำเอกสารขอความเห็น และผู้ลงนามในประกาศ (สามารถปรับแก้ไขได้)

๒๐. คลิกปุ่ม **บันทึก** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๒๘ ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่



ภาพที่ ๑๒๘ ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

๒๑. คลิกปุ่ม **OK** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๒๙ Template เอกสารขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว > รายการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว

ขั้นตอนที่ 1 เลือกยกเลิก รายการแผนฯ	ขั้นตอนที่ 2 ระบุเหตุผล ที่ต้องการยกเลิก	ขั้นตอนที่ 3 สรุปยกเลิก รายการแผนฯ	ขั้นตอนที่ 4 บันทึก รายละเอียดเอกสาร	<b>ขั้นตอนที่ 5 Template เอกสารขอความเห็นชอบ</b>	ขั้นตอนที่ 6 Template ประกาศ ยกเลิกแผนฯขึ้นเว็บไซต์
---	--	--	--	--	---

Template เอกสารขอความเห็นชอบ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ งานพัสดุ  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ

ตามที่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

เนื่องจาก รายการผิดพลาด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ขอยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

(นางสาวสุนีย์ อนุชาญ)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒๒

ย้อนกลับไปยังขั้นตอนที่ 4    คู Parameter    Template มาตรฐาน    พิมพ์    **บันทึก**    ไปขั้นตอนที่ 6    กลับสู่หน้าหลัก

๑๒๙ Template เอกสารขอความเห็นชอบ

๒๒. ตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกขอความเห็นชอบ หากมีข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไข  
เสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** และ **ไปขั้นตอนที่ 6** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่  
๑๒๘ Template ประกาศยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว > รายการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว

ขั้นตอนที่ 1 เลื่อยยกเลิก รายการแผนฯ  
ขั้นตอนที่ 2 ระบุเหตุผล ที่ต้องการยกเลิก  
ขั้นตอนที่ 3 สรุปยกเลิก รายการแผนฯ  
ขั้นตอนที่ 4 รายละเอียดเอกสาร รายการยกเลิกเอกสาร  
ขั้นตอนที่ 5 Template เอกสารขอความเห็นชอบ  
ขั้นตอนที่ 6 **Template ประกาศ ยกเลิกแผนฯขึ้นเว็บไซต์**

Template ประกาศยกเลิกแผนฯขึ้นเว็บไซต์

ประกาศ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เรื่อง ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ตามที่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ขอยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดแนบท้าย  
ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุระพรณี จุลสุวรรณ)

รายละเอียดแนบท้ายประกาศยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (Eb๔๑๐๐๑๕๓๐๘) ลงวันที่

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)	เหตุผลที่ ยกเลิก
๑.	ซื้อชุดห้องบันทึกเสียงระบบดิจิทัล จำนวน ๒ ชุด	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๒/๒๕๖๕	รายการผิดพลาด

๒๓

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 5   ดู Parameter   Template มาตรฐาน   พิมพ์   บันทึก   บันทึกเลขที่วันที่   กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ ๑๒๘ Template ประกาศยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์

๒๓. ตรวจสอบรายละเอียดในประกาศยกเลิกแผนฯ หากมีข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และคลิกปุ่ม **บันทึก** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๒๙ ข้อมูลบันทึกขอความเห็นชอบ

ภาพที่ ๑๒๙ ข้อมูลบันทึกขอความเห็นชอบ

๒๔. บันทึกเลขที่เอกสารของบันทึกขอความเห็นชอบตามทำเบียนคุมของเจ้าหน้าที่

๒๕. ระบุวันที่ในเอกสารของบันทึกขอความเห็นชอบในรูปแบบ วคตปปปป เช่น ๑๕๑๐๒๕๖๔

๒๖. ระบุวันที่ประกาศเผยแพร่ยกเลิกประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในรูปแบบ วคตปปปป เช่น ๑๕๑๐๒๕๖๔

๒๗. ตรวจสอบรายละเอียดผู้ลงนามประกาศยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หากมีข้อผิดพลาดให้ปรับแก้ไข

๒๘.คลิกปุ่ม **บันทึก** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๓๐ ตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ

ตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ งานพัสดุ  
 ที่ ศวจ.พ.๐๐๕/๒๕๖๕ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔  
 เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ตามที่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

เนื่องจาก รายการผิดพลาด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ขอยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

สุนีย์ อนุชาญ  
 (นางสาวสุนีย์ อนุชาญ)  
 เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒๘

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1   พิมพ์   ไปขั้นตอนที่ 3   กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ ๑๓๐ ตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ

๒๘.คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๓๑ ตัวอย่างเอกสารประกาศยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวอย่างประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์



ประกาศ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
 เรื่อง ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ขอยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สุระพรณี จุลสุวรรณ  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุระพรณี จุลสุวรรณ)  
 คณบดีคณะวิทยาการจัดการ  
 ปฏิบัติราชการแทน  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (E๒๕๑๐๐๑๔๓๐๘) ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)	เหตุผลที่ยกเลิก
๑.	ซื้อชุดห้องบันทึกเสียงระบบดิจิทัล จำนวน ๒ ชุด	๓๐	๑๒/๒๕๖๔	รายการผิดพลาด

๓๐

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2   พิมพ์   แสดงหน้าอนุมัติ   กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ ๑๓๑ ตัวอย่างเอกสารประกาศยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๓๐.คลิกปุ่ม **เสนอหัวหน้าอนุมัติ** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๓๒ ต้องการเสนอหัวหน้าอนุมัติใช่หรือไม่



ภาพที่ ๑๓๒ ต้องการเสนอหัวหน้าอนุมัติใช่หรือไม่

- ๓๑.คลิกปุ่ม **OK** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๓๓ เสนอหัวหน้าอนุมัติยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนในระบบ E-GP

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว > รายการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว

รายการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว รายละเอียดการค้นหา

ลบ	รหัสเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก	สถานะรายการ	ปีงบประมาณ	เลขที่เอกสารขอความเห็นชอบ	วันที่เอกสารขอความเห็นชอบ	วันที่เผยแพร่	ผู้เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก	สถานะเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/>	E64100014308	ยกเลิก	2565	ควจ.งพ.005/2565	15/10/2564	15/10/2564	นางศิริวรรณ กาทหลง	เสนอหัวหน้าอนุมัติ	

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

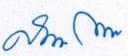
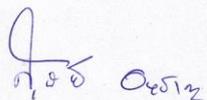
เพิ่มรายการเปลี่ยนแปลงแผนฯ
เพิ่มรายการยกเลิกแผนฯ
ยกเลิกรายการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนฯ
กลับสู่หน้าหลัก

๑๓๓ เสนอหัวหน้าอนุมัติยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว

- ๓๒.เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารบันทึกขอความเห็นชอบและประกาศยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ไปแล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ และเสนอคุณสมบัติพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ไปแล้ว

ขั้นตอนที่ ๑๑ เสนอคุณสมบัติพิจารณาให้ความเห็นชอบบันทึกข้อความเห็นชอบและลงนามประกาศ  
เผยแพร่จัดซื้อจัดจ้างให้

หลังจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบบันทึกข้อความขออนุมัติเผยแพร่แผนการจัดซื้อ  
จัดจ้างและอนุมัติประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP แล้ว ให้เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือขอความ  
เห็นชอบต่อคุณสมบัติพิจารณาลงนาม รายละเอียดตามเอกสารดังภาพที่ ๑๓๔ หนังสือขออนุมัติประกาศ  
เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และภาพที่ ๑๓๕ ประกาศ  
คณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

	<b>บันทึกข้อความ</b>	คณะวิทยาการจัดการ รับที่..... 1๗๖1 วันที่..... 11/10/๖๕ เวลา..... ๒๐11
ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ งานพัสดุ ที่ <u>ควจ.งพ.๐๐๓/๒๕๖๕</u> วันที่ <u>๘ ตุลาคม ๒๕๖๕</u> เรื่อง <u>ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</u>		
เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น งานพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง แล้วเสร็จ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้างดังกล่าว		
เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผน การจัดการซื้อจัดจ้าง เป็นไปตาม พ.ร.บ.และระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  (นางศิริวรรณ กาทหลง) ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	 (นางสาวสุนีย์ อนุชาญ) เจ้าหน้าที่พัสดุ  ๑๑/๑๐/๖๕	

ภาพที่ ๑๓๔ หนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



ประกาศคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุระพรรณ จุลสุวรรณ)  
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ รักษาการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (M๖๔๑๐๐๐๘๕๓๔) ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๖๔๑๐๐๐๓๐๔๓๘	ซื้อชุดห้องบันทึกเสียงระบบดิจิทัล จำนวน ๒ ชุด	๙๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๑/๒๕๖๔

ภาพที่ ๑๓๕ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### ขั้นตอนที่ ๑๒ ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ นั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้จัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้วตามรายการข้างต้น ต่อมาเจ้าหน้าที่จะต้องประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้ที่ [www.skr.ac.th](http://www.skr.ac.th) ตามภาพที่ ๑๓๖



ภาพที่ ๑๓๖ เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๒. เลื่อนลงมาที่ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง ปรากฏดังภาพที่ ๑๓๗ ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ ๑๓๗ ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

๓. กดคลิกที่ URL ประกาศข่าวจัดซื้อจัดจ้าง หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๓๘ ระบบจัดการข่าวประกาศเกี่ยวกับพัสดุ

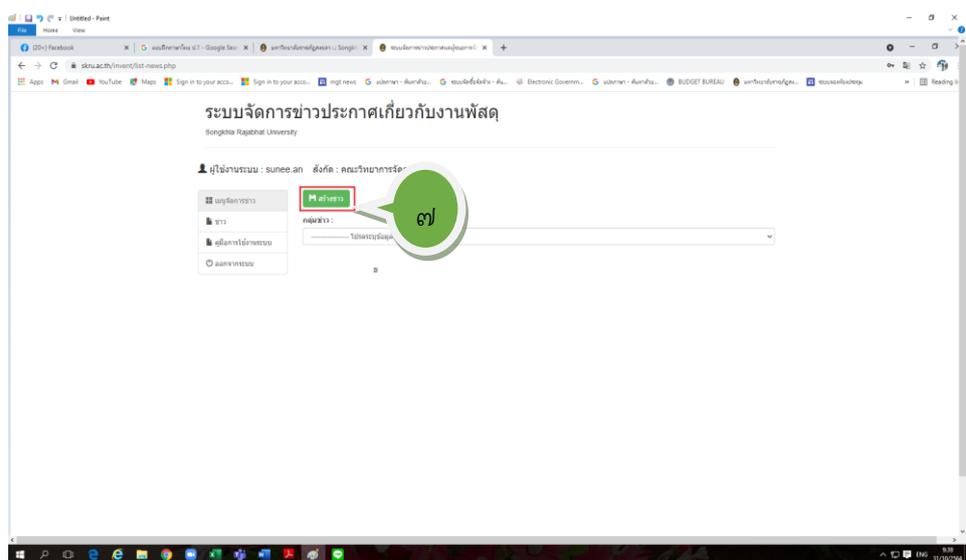


ภาพที่ ๑๓๘ ระบบจัดการข่าวประกาศเกี่ยวกับพัสดุ

- ๔. ระบบรหัสผู้ใช้งาน
- ๕. ระบบรหัสผ่าน

ใช้รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านจากระบบบัญชีเงินเดือน ซึ่งทุกคนจะได้รับเมื่อเริ่มเข้าปฏิบัติราชการ หรือติดต่อขอรับได้ที่ ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ เบอร์ ๒๑๑๔ หรือ ๒๑๑๓

๖. คลิกปุ่ม Login หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๓๙ เมนูหลักระบบจัดการข่าวประกาศเกี่ยวกับงานพัสดุ



ภาพที่ ๑๓๙ เมนูหลักระบบจัดการข่าวประกาศเกี่ยวกับงานพัสดุ

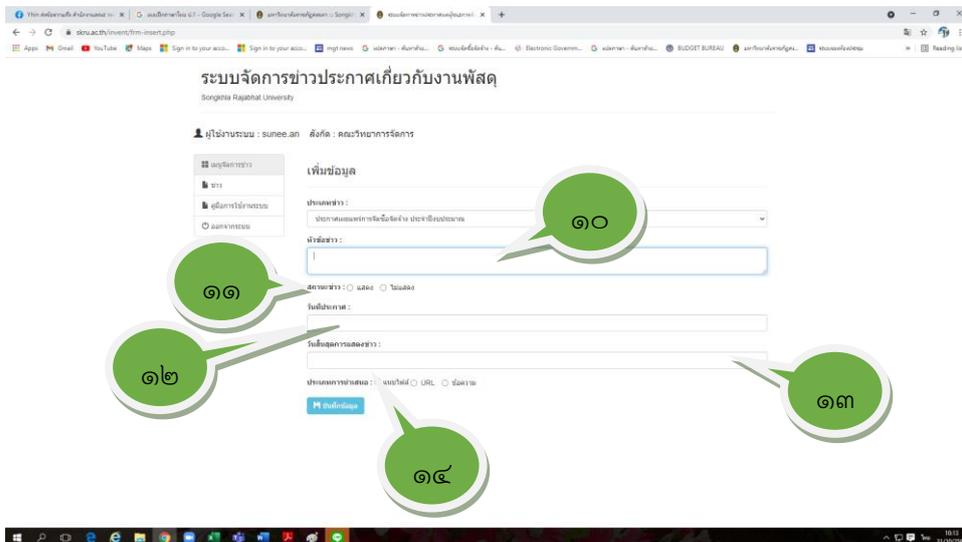
๗. คลิกปุ่ม **สร้างข่าว** หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๔๐ เพิ่มข้อมูลข่าว

ภาพที่ ๑๔๐ เพิ่มข้อมูลข่าว

๘. คลิกที่แถบเมนู “โปรดระบุข้อมูลข่าว” หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๔๑ ประเภทข่าว

ภาพที่ ๑๔๑ ประเภทข่าว

๙. คลิกเลือก “ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง” หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๔๒  
เพิ่มรายละเอียดข่าว

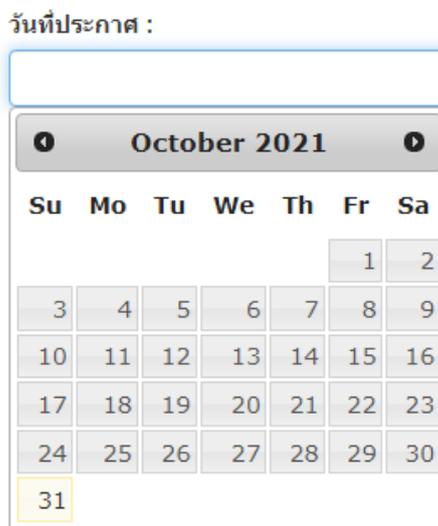


ภาพที่ ๑๔๒ เพิ่มรายละเอียดข่าว

๑๐. พิมพ์หัวข้อข่าว “ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อชุดห้องบันทึกเสียงระบบดิจิทัล จำนวน ๒ ชุด”

๑๑.คลิกเลือกสถานะข่าว คลิกเลือก  แสดง

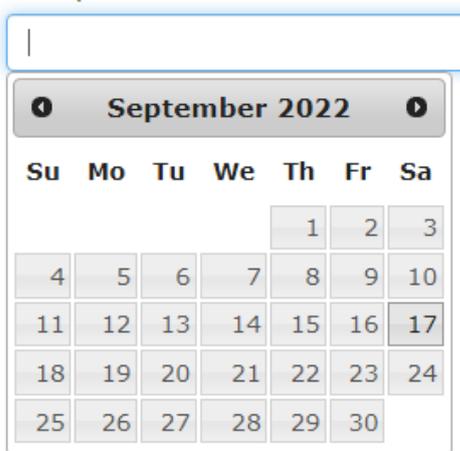
๑๒.คลิกวันที่ประกาศข่าว และเลือกวันที่จะประกาศข่าว หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๔๓ ปฏิทิน



ดังภาพที่ ๑๔๓ ปฏิทิน

๑๓.คลิกวันสิ้นสุดแสดงข่าว และเลือกวันที่สิ้นสุดประกาศข่าวเป็นวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ หน้าจอจะเป็นดังภาพที่ ๑๔๔ ปฏิทินสิ้นสุดประกาศข่าว

วันสิ้นสุดการแสดงผลข่าว :



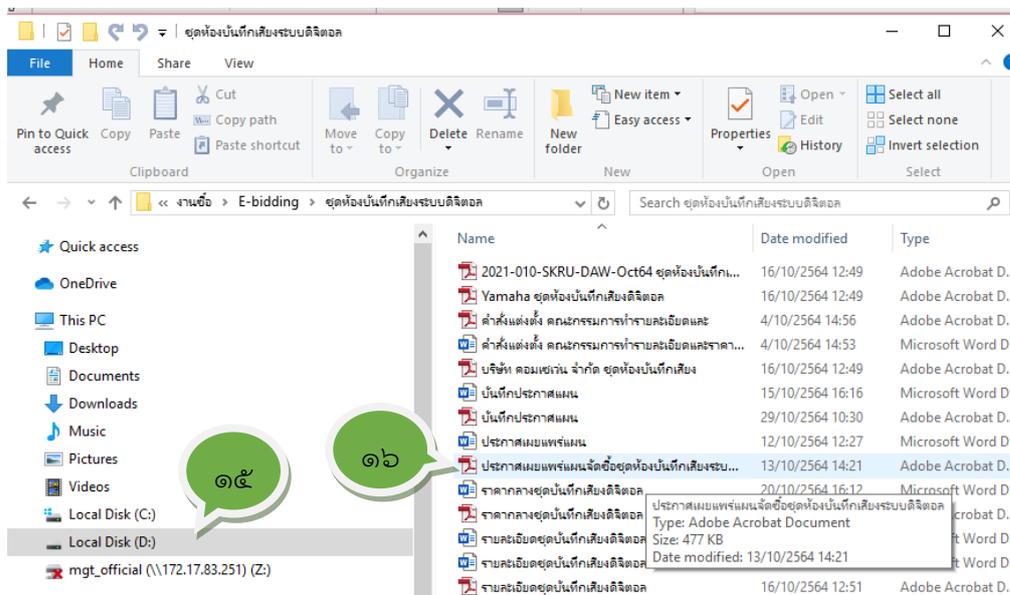
ดั่งภาพที่ ๑๔๔ ปฏิทินสิ้นสุดประกาศข่าว

๑๔.คลิกประเภทการนำเสนอข่าว คลิกเลือก  แนบไฟล์ หน้าจอจะปรากฏดั่งภาพที่ ๑๔๕ ประเภทการนำเสนอข่าว



ภาพที่ ๑๔๕ ประเภทการนำเสนอข่าว

๑๕.คลิกเลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ (ที่จัดเก็บไฟล์) หน้าจอจะปรากฏดั่งภาพที่ ๑๔๖ ไฟล์ที่จัดเก็บประกาศเผยแพร่แผน



ภาพที่ ๑๔๖ ไฟล์ที่จัดเก็บประกาศเผยแพร่แผน

๑๖. กดดับเบิลคลิก ที่ไฟล์ ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อ ที่จะประกาศข่าว หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๔๗ ข้อมูลข่าวที่จะประกาศ

ภาพที่ ๑๔๗ ข้อมูลข่าวที่จะประกาศ

๑๗. คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** จะได้รับข้อความตอบกลับจากระบบ หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๔๘ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

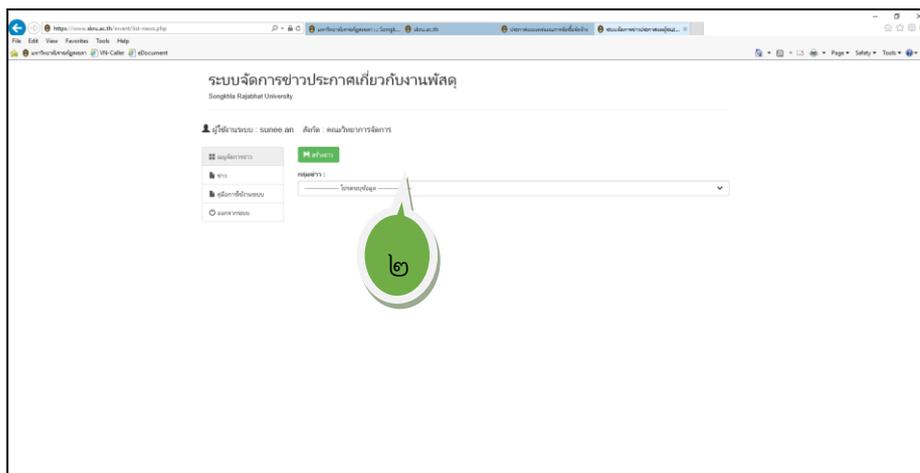


ภาพที่ ๑๔๘ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

### ขั้นตอนที่ ๑๓ การค้นหาข่าวที่ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

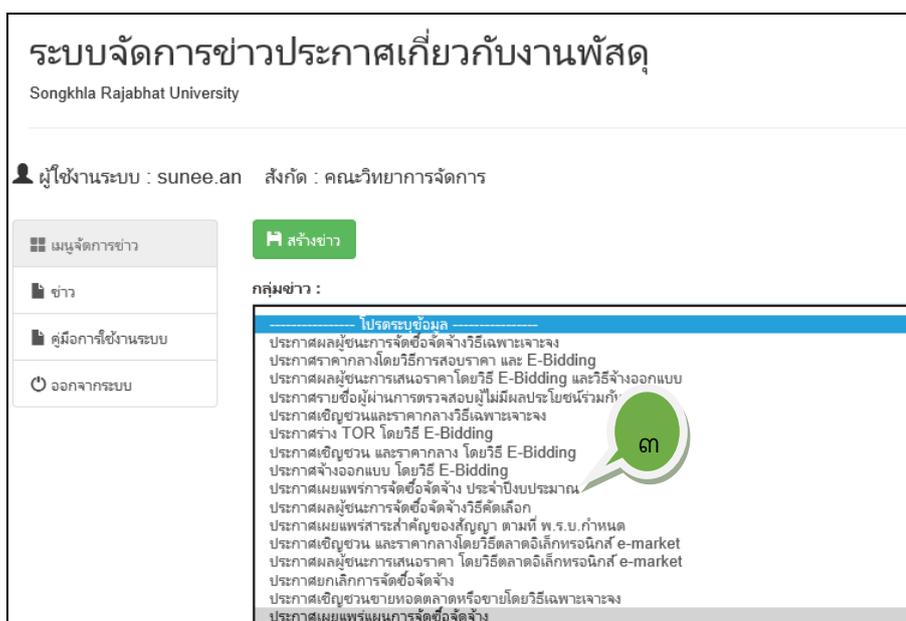
เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องค้นหาข่าวที่ประกาศไปแล้ว เพื่อจัดเก็บข่าวไว้เป็นหลักฐานประกอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายการจัดซื้อจัดจ้างนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๗ ข้อ ๑๖ ดำเนินการดังนี้

๑. เข้าไปที่ระบบจัดการข่าวประกาศเกี่ยวกับงานพัสดุ หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๔๙ ระบบจัดการข่าวประกาศเกี่ยวกับงานพัสดุ



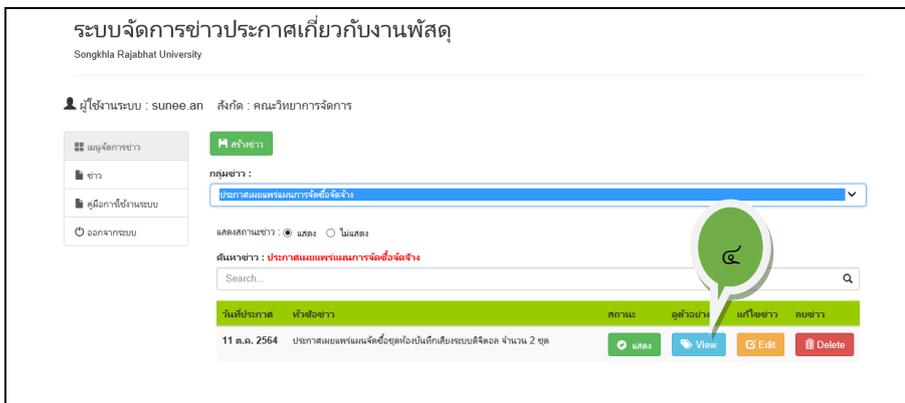
ภาพที่ ๑๔๙ ระบบจัดการข่าวประกาศเกี่ยวกับงานพัสดุ

๒. คลิกปุ่ม “โปรตรระบุข้อมูล” หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๕๐ ประเภทข่าว



๑๕๐ ประเภทข่าว

๓. คลิกปุ่มเลือก “ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง” หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๕๑



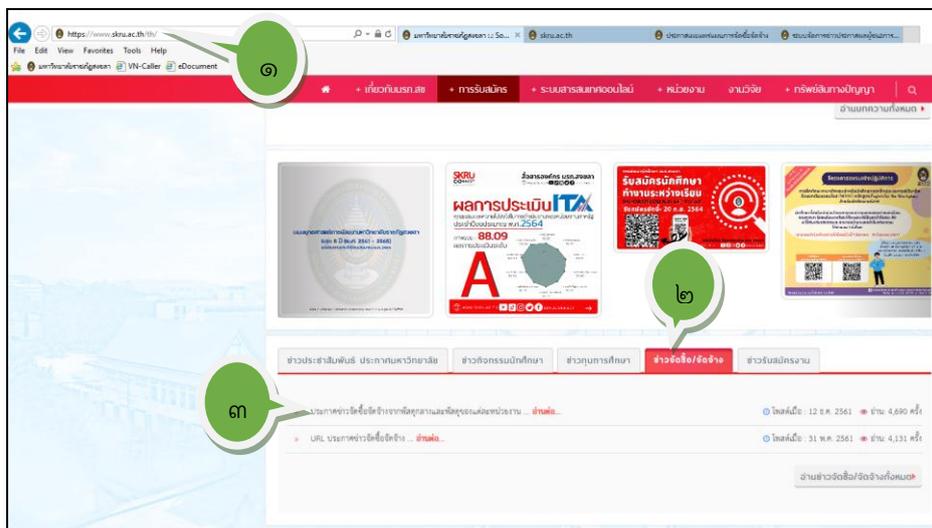
ภาพที่ ๑๕๒ ข่าวนำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อชุดห้องบันทึกเสียงระบบดิจิทัล

๔. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อดูตัวอย่างข่าว หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๕๓ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



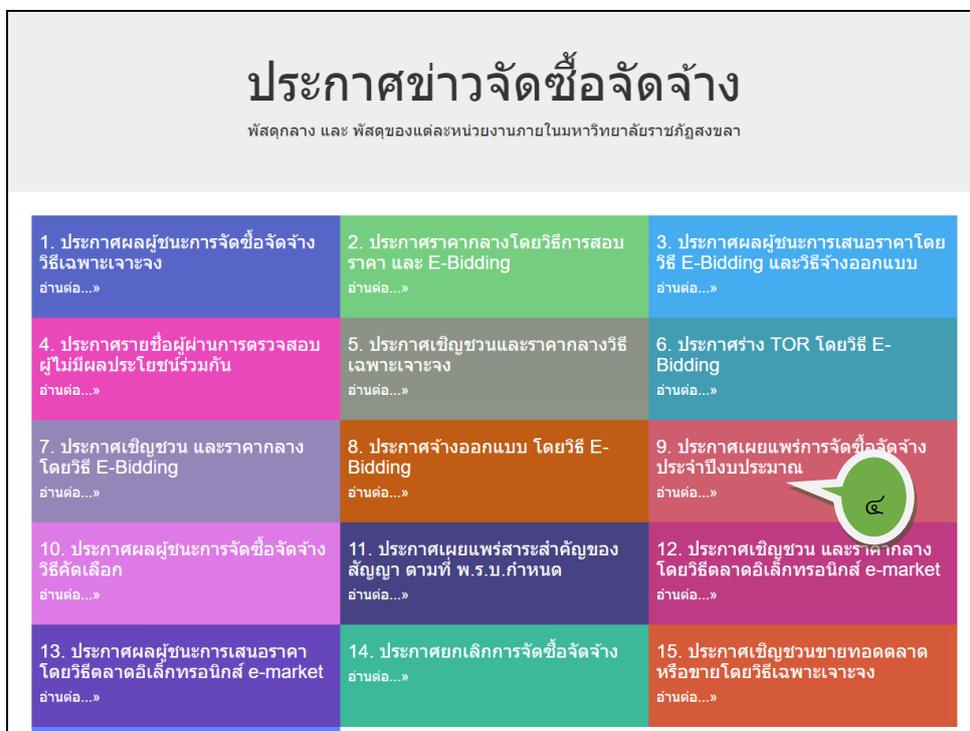
ภาพที่ ๑๕๓ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หรือค้นหาจากประกาศข่าวจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
ดำเนินการดังต่อไปนี้ หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๕๔ เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



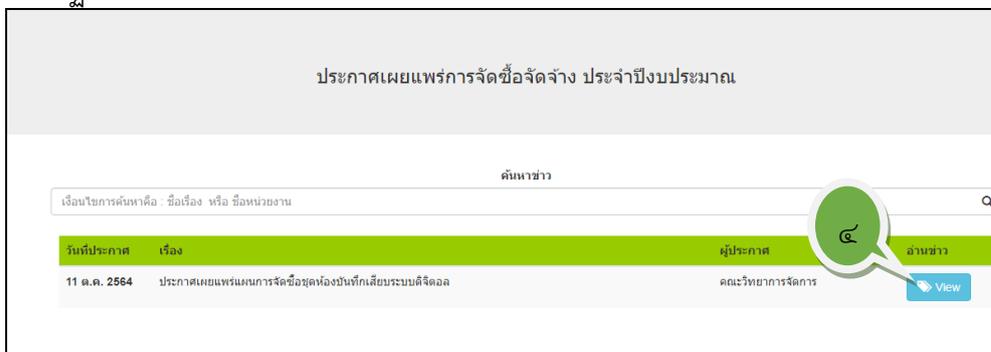
ภาพที่ ๑๕๔ เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๑. เข้าหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๒. ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ประกาศข่าวจัดซื้อจัดจ้างจากพัสดุกลางและพัสดุของแต่ละหน่วยงาน หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ ๑๕๕ ประกาศข่าวจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ ๑๕๕ ประกาศข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

๔. คลิกเลือก ข้อ ๙ ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ หน้าจะปรากฏดังภาพที่ ๑๕๖



ภาพที่ ๑๕๖ ข่าวประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อชุดห้องบันทึกเสียงระบบดิจิทัล

๕. คลิกที่ปุ่ม [View](#) เพื่อดูตัวอย่างข่าว หน้าจะปรากฏดังภาพที่ ๑๕๗ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ ๑๕๗ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

## ขั้นตอนที่ ๑๔ ปิดประกาศ ณ หน่วยงานของรัฐ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ในที่นี้คือคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ให้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งที่ ๔๒๒๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ตามข้อ ๒๓ และข้อ ๒๕ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ภาพที่ ๑๘๘ ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ ๑๘๘ ปิดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ แนวทางแก้ไขปัญหา หรือ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา  
งานหรือปรับปรุงงาน

### ๑. ปัญหาอุปสรรค

- ๑.๑ ระบบอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร และมีการปรับปรุงระบบอยู่บ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง ต้องเข้าระบบใหม่บ่อยครั้ง ทำให้เสียเวลาค่อนข้างมาก
- ๑.๒ ได้รับเอกสารข้อมูลงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ/จัดสรร ล่าช้า ทำให้ระยะเวลาในการประสานงานกับผู้รับผิดชอบงบประมาณล่าช้าออกไป ส่งผลให้กำหนดระยะเวลาในการประกาศจัดซื้อจัดจ้างช้าออกไปด้วย ทำให้ไม่สามารถทำแผนจัดซื้อจัดจ้างได้

### ๒. แนวทางแก้ไขปัญหา หรือ ข้อเสนอแนะ

- 2.1 วางแผนการทำงานและเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการหรือก่อนสิ้นปีงบประมาณ ประสานผู้รับผิดชอบเพื่อขอระยะเวลาและความพร้อมของเอกสารคุณลักษณะพัสดุและกำหนดราคา เพื่อให้ทราบระยะเวลาในการส่งมอบงาน และนำข้อมูลมาจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างต่อไป