

คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา

โดย
นายเกริก จวนานุรักษ์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำนำ

เหตุผลความจำเป็นในการคู่มือเล่มนี้ มาจากนโยบายของผู้บริหารของหน่วยงาน ที่มองเห็นการทำงานของบุคลากรในแต่ละส่วนงานสามารถจะพัฒนาให้มีศักยภาพได้อย่างต่อเนื่อง จึงมีการสั่งการให้บุคลากรทุกคนจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยเล็งเห็นผลว่า เมื่อมีคู่มือในการปฏิบัติงานแล้ว จะสามารถให้บุคคลอื่นสามารถเข้ามาดำเนินการแทนได้ในช่วงเวลาที่มีการระงับงานมากจนเกินที่จะสามารถปฏิบัติงานได้เสร็จเพียงคนเดียวได้ ในการนี้ บุคลากรในหน่วยงานได้ทำการสรุปงานและภาระงานหลักของแต่ละบุคคลเพื่อส่งให้ผู้บริหารพิจารณาในภาพรวมขององค์กรได้อย่างถูกต้อง และยังมีผลให้บุคลากรทุกคนตระหนักในหน้าที่หลักของตนเองด้วย

ผู้จัดทำ ขอขอบคุณคณะผู้บริหารทุกท่านที่มีส่วนช่วยในการผลักดัน ให้ข้าพเจ้าได้จัดทำคู่มือเล่มนี้สำเร็จ และผู้จัดทำหวังว่า ประโยชน์ของคู่มือเล่มนี้ จะเกิดแก่หน่วยงานและองค์กรสืบไป

เกริก จงนาอนุรักษ์

กันยายน 2562

สารบัญ

บทที่ 1	4
บทนำ.....	4
1.1 ความเป็นมา.....	4
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ.....	4
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
1.4 ขอบเขตการจัดทำคู่มือ.....	4
บทที่ 2	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง.....	5
2.3 โครงสร้างหน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	6
2.4 โครงสร้างการบริหารจัดการของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....	7
2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา	7
2.6 ประวัติความเป็นมา สถาบันวิจัยและพัฒนา	9
2.7 สถานที่ตั้ง สถาบันวิจัยและพัฒนา.....	10
บทที่ 3	11
หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติและเงื่อนไข	11
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	11
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	12
3.3 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	13
บทที่ 4.....	14
เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	14

4.1	แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน.....	14
4.2	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	15
4.3	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	118
4.4	แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	118
4.5	จรรยาบรรณ คุณธรรมการปฏิบัติงาน	118
บทที่ 5	119
	ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	119
5.1	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	119
5.2	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมีดังนี้	120
5.3	ข้อเสนอแนะ.....	121
บรรณานุกรม	122
ภาคผนวก	123

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งให้ความรู้ สารต่าง ๆ ที่ได้มาจากการค้นคว้า ข่าวสารจากเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น สามารถนำมาประยุกต์ใช้ทั้งทางด้านการศึกษาและชีวิตประจำวันได้ ดังนั้น เพื่อสร้างความเข้มแข็งในการแข่งขันในยุคโลกาภิวัตน์ด้วยการพัฒนาสังคมและประชากรให้เป็นสังคมของการเรียนรู้ ที่สามารถใช้ภูมิปัญญามาพัฒนาสถาบันวิจัยและพัฒนาให้เจริญก้าวหน้า กลายเป็นสังคมที่พัฒนาแล้วในทุกด้าน เกิดความมั่นคงและความเจริญก้าวหน้าที่ยั่งยืน

โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย เป็นแรงขับเคลื่อนกิจกรรมต่างๆ ให้เกิดผลเป็นรูปธรรมของการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงที่ยั่งยืน การนำ (ICT) มาใช้ประโยชน์ในการบริหาร และการให้บริการของภาครัฐ การใช้ information and communication technology ICT เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน การยกระดับอาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนบุคลากรให้มีความรู้ด้าน ICT เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน และเพื่อให้สามารถแปรไปสู่ภาคปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ ซึ่งมีความสำคัญสำหรับการริเริ่มการพัฒนาสังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญในการวางรากฐานที่จะทำให้เกิดการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบันวิจัยและพัฒนาต่อไปในอนาคต

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- เพื่อเป็นเกณฑ์ในการกำกับภาระงานหลักที่รับผิดชอบของบุคลากรในหน่วยงาน
- เพื่อแจกแจงกระบวนการดำเนินงานของแต่ละบุคคล
- เพื่อลดโอกาสความผิดพลาดในเรื่องบริบทของแต่ละคนในหน่วยงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- บุคลากรทุกคนจะเข้าถึงเกณฑ์ในการกำกับภาระงานหลักของตนเองได้
- บุคลากรทุกคนจะสามารถทราบและเข้าใจกระบวนการดำเนินงานของตนเองได้
- บุคลากรทุกคนจะลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดต่าง ๆ ได้

1.4 ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

ขอบเขตในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีเนื้อหาประกอบด้วย

- ประเภทงานพัสดุ
- ประเภทคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
- ประเภทงานโสต

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามสายงาน

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตเช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่ออันตหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาเป็นต้นและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง

สามารถแบ่งเป็น 3 ลักษณะได้แก่

- ประเภทงานพัสดุ

+ กรอกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง สำหรับโครงการบริการวิชาการ / วิจัย

+ ตรวจสอบดูแลประสิทธิภาพของวัสดุและครุภัณฑ์ในสำนักงาน

+ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลคุณลักษณะในการสั่งซื้อครุภัณฑ์ของสำนักงาน

+ ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพของสำนักงาน

- ประเภทคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

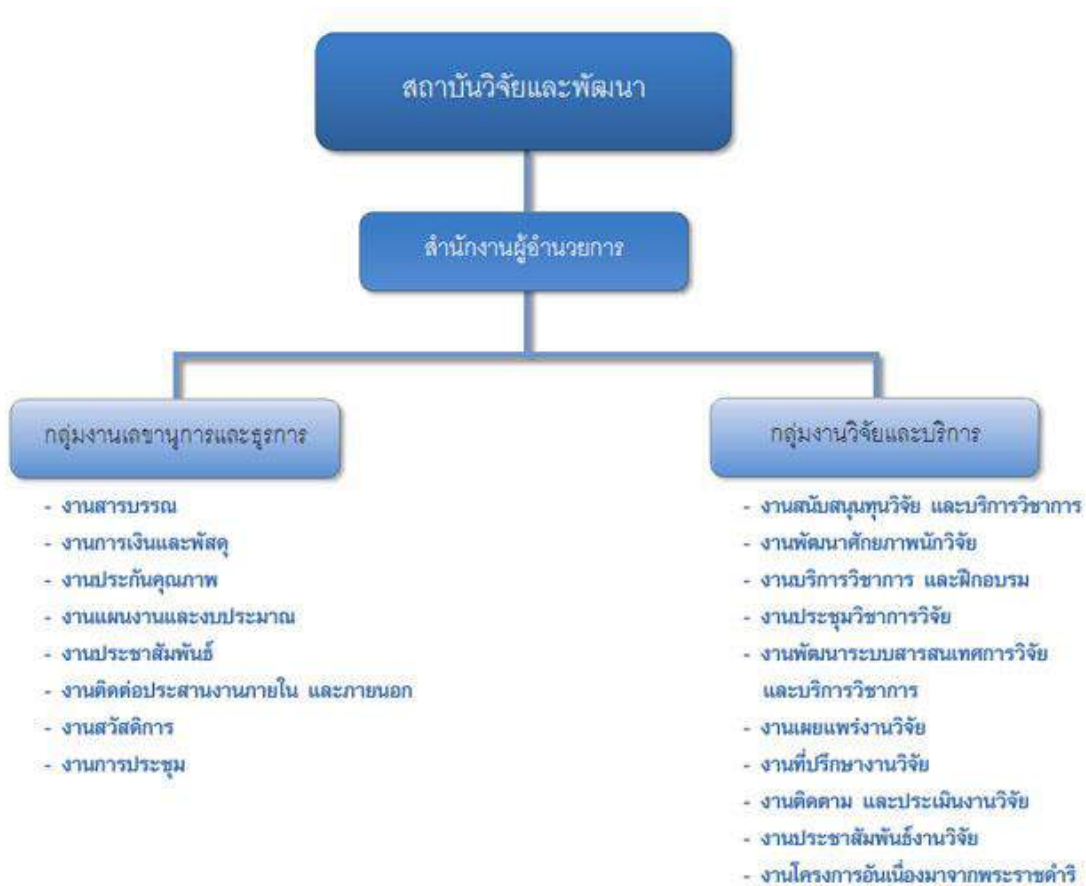
+ ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้ระบบงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

- + แจกข่าวสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุนวิจัยและบริการวิชาการผ่านทางช่องทาง Web Site
- + ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ ระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงในหน่วยงาน
- + สนับสนุนงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมสถาบันฯ

-ประเภทงานโสต

- + อำนวยความสะดวกในด้านการจัดเตรียมสถานที่, อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการจัดโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารในสถาบันฯ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย
- + เก็บข้อมูลถ่ายภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางผู้บริหารของทางสถาบันฯ รับผิดชอบเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินโครงการฯ ของสถาบันฯ
- + งานที่ผู้บริหารมอบหมายเพิ่มเติม

2.3 โครงสร้างหน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



2.4 โครงสร้างการบริหารจัดการของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา



ผศ.ดร.สมบูรณ์ นิยม
ผู้อำนวยการ



อาจารย์อรรถิถุญญ์ แพร่ต่วน
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร



ดร.สมญา อินทรเกษตร
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ



ดร.วุฒิชัย พิสิทธิ์
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย



ผศ.ดร.ชลดา เดชาเกียรติไกร
อธิการณวงศ์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ



ดร.สมพร พูลพงษ์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ



ผศ.ดร.สุวรรณา คุณเติลกลไธวาส
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ



ผศ.ดร.เรณู อยู่เจริญ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ



อาจารย์ชัญญพัชร จารุวัชรเศรษฐ์
หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร
สำนักงานผู้ช่วยการ



อาจารย์ณิชารีย์ ป้อมสาฤทธิ
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม
และพัฒนางานวิจัย



ผศ.รพีพัฒน์ มั่นพรม
หัวหน้ากลุ่มงานฝึกอบรม
และถ่ายทอดเทคโนโลยี

ทำเนียบบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา



น.ส.พิชชาพร ชาตะรุประ
รักษาการหัวหน้าสำนักงาน



น.ส.ประธานพร กัลยา
นักวิจัย



น.ส.สุกัญพร สุธนภัทร์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นายเกริก จงนานุรักษ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



น.ส.สุภาณี ทิบูล
นักวิชาการศึกษา



น.ส.ชานาพร สรวงเทพ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



น.ส.ยุวันดา สุทธิดี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



น.ส.มลณี สิทธิปัญญา
เจ้าหน้าที่โครงการพิเศษ

2.6 ประวัติความเป็นมา สถาบันวิจัยและพัฒนา

ในอดีต สถาบันวิจัยและพัฒนาใช้ชื่อว่า "ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ" ต่อมาได้มีการประกาศให้ใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ได้ยกวิทยาลัยครูนครสวรรค์เป็นสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ มีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา สถาบันราชภัฏเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การศึกษาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัยให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยีทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครู ส่งเสริมวิทย์ฐานะครูและส่งผลให้ "ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ"

เป็น "สำนักวิจัยและบริการวิชาการ" และใน พ.ศ. 2547 และได้เปลี่ยนฐานะเป็น "สถาบันวิจัยและพัฒนา" มีภารกิจ ที่ต้องสนับสนุน องค์กรความรู้ใหม่ๆ ให้แก่คณาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัย มีศักยภาพในการพัฒนาประเทศต่อไป

สถาบันวิจัยถือเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่ทำการวิจัย และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ทำวิจัย เพื่อบริการวิชาการแก่สังคมการวิจัยเป็นปัจจัยสำคัญที่บ่งชี้ คุณภาพทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา และเป็นภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์การปฏิบัติภารกิจ วิจัยเป็นบทบาทและเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้พัฒนาประสบการณ์ทางการศึกษาค้นคว้าสภาพปัญหาของท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องจะช่วยให้ได้สารสนเทศที่ส่งผลโดยตรงต่อการพัฒนา นักศึกษาท้องถิ่นและ ประเทศดังนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงจำเป็นที่จะต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้สร้างผลงานด้านวิจัยอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

2.7 สถานที่ตั้ง สถาบันวิจัยและพัฒนา

อาคารอัมรินทร์พิทักษ์ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เลขที่ 398 หมู่ 9 ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

โทรศัพท์ติดต่อภายใน :

ผู้อำนวยการ	056-219100 ต่อ 1156
รองผู้อำนวยการ, หัวหน้าสำนักงาน	056-219100 ต่อ 1157
งานวิจัย, งานธุรการ, ประกันคุณภาพ	056-219100 ต่อ 1139
งานเบิกจ่าย, งานพัสดุ, งานสารสนเทศ	056-219100 ต่อ 1152
งานบริการวิชาการ และบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน	056-219100 ต่อ 1134
โทรสาร :	056-882523
URL Website :	http://rdi.nsr.u.ac.th/

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ประเภทงานพัสดุ

+ กรอกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง สำหรับโครงการบริการวิชาการ / วิจัย

- + ตรวจสอบดูแลประสิทธิภาพของวัสดุและครุภัณฑ์ในสำนักงาน
- + ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลคุณลักษณะในการสั่งซื้อครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- + ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพของสำนักงาน

- ประเภทคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

+ ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้ระบบงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

+ แจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุนวิจัยและบริการวิชาการผ่านทางช่องทาง Web Site

- + ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ ระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงในหน่วยงาน
- + สนับสนุนงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมสถาบันฯ

-ประเภทงานโสต

- + อำนวยความสะดวกในด้านการจัดเตรียมสถานที่, อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการจัดโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารในสถาบันฯ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย
- + เก็บข้อมูลถ่ายภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางผู้บริหารของทางสถาบันฯ รับผิดชอบเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินโครงการฯ ของสถาบันฯ
- + งานที่ผู้บริหารมอบหมายเพิ่มเติม

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ภาระงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
1. ประเภทงานพัสดุ - กรอกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง สำหรับโครงการบริการวิชาการ / วิจัย	นำเรื่องเบิกจ่ายที่มียอดเบิกตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป นำเข้าข้อมูลในระบบ e-GP
- ตรวจสอบดูแลประสิทธิภาพของวัสดุและครุภัณฑ์ในสำนักงาน	มั่นตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ในหน่วยงานให้พร้อมใช้ การอย่างสม่ำเสมอ
- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลคุณลักษณะในการสั่งซื้อครุภัณฑ์ของสำนักงาน	เมื่อหน่วยงานมีการจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อใช้ในสำนักงานจะตรวจสอบข้อมูลให้ครุภัณฑ์ตรงตามคุณลักษณะอย่างถูกต้อง
- ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพของสำนักงาน	เมื่อครุภัณฑ์ในสำนักงานอยู่ในสภาพที่เก่าชำรุด ไม่คุ้มค่ากับการซ่อมแซม ต้องดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้กับทางมหาวิทยาลัยฯ
2. ประเภทคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	
- ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้ระบบงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	เมื่อคอมพิวเตอร์ในสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้ จะทำการตรวจหาอาการเสียเบื้องต้นจนพบแล้วทำการแก้ไข เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส จะแก้ไขโดยสแกนไวรัสหรือ ถ้าไม่หายก็จะลงโปรแกรม Windows ใหม่ เพื่อให้เครื่องสามารถกลับมาใช้งานได้ดังเดิม
- แจกข่าวสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุนวิจัยและบริการวิชาการผ่านทางช่องทาง Web Site	นำข้อมูลข่าวสารจากส่วนงานวิจัยและบริการวิชาการจากธุรการของหน่วยงาน หรือจากผู้บริหาร นำขึ้น Web Site เพื่อประชาสัมพันธ์
- ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ ระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงในหน่วยงาน	ระบบเครือข่ายในสำนักงานที่ใช้งานไม่ได้ปกติจะดำเนินการตรวจเช็คหาจุดเสียและดำเนินการซ่อมจนกลับมาใช้งานได้ตามปกติ แต่ถ้าไม่ทราบสาเหตุจะประสานผ่านทางสำนักคอมฯ ให้มาทำการตรวจแก้ไขให้ใช้งานได้

ภาระงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
- สนับสนุนงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมสถาบันฯ	ในงานบริการหรืองานวิจัยที่มีการลงพื้นที่หรือใช้งานในสำนักงานปกติ ถ้ามีอุปกรณ์หรือช่องทางใดที่ระบบสารสนเทศสามารถนำเข้าไปสนับสนุนได้ จะดำเนินการเพื่อให้ประสิทธิภาพองค์กรโดยรวมดีขึ้น
3. ประเภทงานโสต	
- อำนวยความสะดวกในด้านการจัดเตรียมสถานที่, อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการจัดโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารในสถาบันฯ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย	เมื่อทางหน่วยงานมีการลงพื้นที่หรือจัดบริการนอกสถานที่ จะอำนวยความสะดวกในเรื่องอุปกรณ์โสตต่าง ๆ เช่น Notebook Projector Connector ต่าง ๆ เพื่อทำให้เกิดการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- เก็บข้อมูลถ่ายภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางผู้บริหารของทางสถาบันฯ รับผิดชอบเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินโครงการฯ ของสถาบันฯ	ถ่ายรูปกิจกรรมต่าง ๆ ในการลงพื้นที่แล้วเก็บไว้ในเครื่อง ทำการ Resize ภาพให้มีขนาดพอเหมาะกับการใช้ในครั้งต่อไป โดยจัดหมวดหมู่ วันที่ ชื่อโครงการให้ชัดเจน
- งานที่ผู้บริหารมอบหมายเพิ่มเติม	ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารตามคำสั่ง

3.3 สิ่งที่ต้องคำนึงถึงการปฏิบัติ

1. ประเภทงานพัสดุ

สิ่งที่ควรคำนึงถึงคือ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ระบบต้องการต้องมีครบก่อนการกรอกข้อมูล หรือต้องมีข้อความที่ชัดเจนไม่คลาดเคลื่อน เนื่องจากเมื่อรับข้อมูลที่ผิดมา จะกรอกเข้าระบบผิด ระบบนี้จะรายงานผลการกรอกไปที่ กรมบัญชีกลาง และ ปปช. ทำให้เสี่ยงต่อการถูกตรวจสอบได้

2. ประเภทคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

เรื่องที่ต้องคำนึงถึงให้มากที่สุดคือ ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องไม่สูญหาย เนื่องจากการลงโปรแกรมต้องสำรองข้อมูลก่อนดำเนินการ หรือสแกนไวรัสบางประเภท จะสามารถทำให้ข้อมูลผิดพลาดได้

3. ประเภทงานโสต

อุปกรณ์โสตเป็นอุปกรณ์ที่มีความบอบบาง การใช้งานจึงต้องดูแลรักษาอย่างระมัดระวังมิฉะนั้นอาจจะเสียหายได้ เช่น กล้องดิจิตอลจะต้องระวังการกระแทก หรือ ละอองน้ำที่จะเข้าไปในเลนส์ จะมีผลทำให้เสียหรือ เสื่อมได้

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

1. การประเมินสภาพการทำงาน (Assessing)

เป็นกระบวนการศึกษาถึงภาพต่างๆ รวมทั้งข้อมูลที่เป็นเพื่อนำมาเป็นตัวกำหนดถึงความต้องการขององค์กร และความเป็นไปได้เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ซึ่งประกอบด้วยงานต่อไปนี้ คือ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการศึกษา หรือพิจารณาธรรมชาติและความสัมพันธ์ของสิ่งต่างๆ สังเกตสิ่งต่างๆ ด้วยความรอบคอบ วัตถุประสงค์กรรมและเปรียบเทียบพฤติกรรมการทำงาน

2. จัดลำดับความสำคัญของงาน (Prioritizing)

เป็นกระบวนการกำหนดเป้าหมาย จุดประสงค์ และกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรตามลำดับความสำคัญ ประกอบด้วยงานดังนี้ กำหนดเป้าหมาย ระบุจุดประสงค์ในการทำงาน กำหนดทางเลือก จัดลำดับความสำคัญ

3. ออกแบบวิธีการทำงาน (Designing)

เป็นกระบวนการวางแผนขั้นตอนวิธีการทำงานฝ่ายต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วยการจัดสายงานให้ส่วนประกอบต่างๆ ทั้งภายในภายนอกองค์กรมีความสัมพันธ์กัน หาวิธีการทำงานเอาทฤษฎีหรือแนวคิดไปสู่การปฏิบัติ เตรียมการต่างๆ ให้พร้อมที่จะทำงาน จัดระบบการทำงานทั้งสายงานการผลิต และการบริการ กำหนดแผนการทำงาน ขั้นตอนวิธีการทำงานให้ชัดเจน

4. จัดสรรทรัพยากร (Allocation Resources)

เป็นกระบวนการกำหนดทรัพยากรต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน ประกอบด้วย กำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้ตามความต้องการของหน่วยงาน จัดสรรทรัพยากรที่มีคุณภาพให้หน่วยงานต่างๆ กำหนดทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องใช้สำหรับจุดมุ่งหมายขององค์กร มอบหมายบุคลากรให้ทำงานตามเป้าหมายขององค์กร

5. ประสานงาน (Coordinating)

เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับคน เวลา วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อจะทำให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุผลสำเร็จ การประสานงานมีดังนี้ ประสานการปฏิบัติงานฝ่ายต่างๆ ทั้งภายในภายนอก

องค์การให้ดำเนินการไปด้วยกันด้วยความราบรื่น ปรับการทำงานในส่วนต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพให้มากที่สุด กำหนดเวลาการทำงานในแต่ละช่วง สร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกองค์การ

6. นำการทำงาน (Directing)





เป็นกระบวนการที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติของแต่ละฝ่ายภายในองค์การ เพื่อให้เกิดสภาพที่เหมาะสม บรรลุผลแห่งการเปลี่ยนแปลงให้มากที่สุด โดยการแต่งตั้งบุคลากรแต่ละฝ่าย กำหนดแนวทางหรือกฎเกณฑ์การทำงานให้มีความชัดเจน กำหนดระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับเวลา ปริมาณหรืออัตราความเร็วในการทำงาน แนะนำการปฏิบัติและชี้แจงกระบวนการทำงาน ตัดสินใจเกี่ยวกับทางเลือกในการปฏิบัติงาน

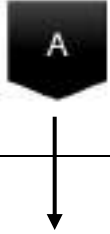



อ้างอิง Web site : <http://toorsicc.blogspot.com/p/11.html>








4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





งานพัสดุ (e-GP) ในการกรอกข้อมูลในระบบ e-GP ต้องมีการลงทะเบียนในระบบของกรมบัญชีกลางโดยทางพัสดุมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้เพิ่มข้อมูลให้ทางศูนย์ / สำนัก / คณะ/ สถาบัน โดยเรื่องที่ต้องกรอกในระบบต้องมีจำนวนเรื่องเบิกตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป สามารถจัดทำเป็น Flowchart การดำเนินการได้ดังนี้

4.3 แผนภูมิกระบวนการ กรอกข้อมูลเบิกจ่ายซื้อจ้าง ในระบบ e-GP




แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
	1.1 เขียนแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุอย่างถูกต้องและครบถ้วน 1.1.1 งานจัดจ้าง ต้องระบุวันที่เริ่มจ้างและวันที่สิ้นสุดการจ้าง 1.1.2 งานจัดซื้อ ควรระบุระยะเวลาในการจัดซื้อให้อยู่ระหว่าง 0-60 วัน 1.2 ควรยื่นเสนอแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุ เพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนการดำเนินการซื้อจ้างจริง อย่างน้อย 2 สัปดาห์	หัวหน้าโครงการ	ยื่นหลักฐานก่อนการจ้างจริง 2 สัปดาห์	1. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ 2. ใบเสนอราคา (ร้านค้า) 3. สำเนาบัตรประชาชน (สำหรับการจ้างงานกับบุคคล) 4. ข้อเสนอโครงการวิจัย 5. สำเนาประกาศผลพิจารณา 6. สัญญาการทำวิจัยฯ
	2.1 ป้อนเหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อขอจ้าง 2.2 ป้อนรายการของงานที่จะมีการขอซื้อขอจ้าง 2.3 บันทึกเวลาแล้วเสร็จของงาน 2.3.1 จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา) 2.3.2 วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ ววตคปปปป) 2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2.4.1 ยอดเงิน 5,000-9,999 มีกรรมการ 1 คน 2.4.2 ยอดเงินตั้งแต่ 10,000 ขึ้นไป กรรมการ 3 คน 2.5 ระบุวันที่ในบันทึกข้อความ “รายงานขอซื้อขอจ้าง” 2.6 ระบบเลขที่บันทึกข้อความ “รายงานขอซื้อขอจ้าง” 2.7 บันทึกข้อมูลเข้าระบบ และส่งพิมพ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวจ.)	1-2 วัน	1. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
				

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
	<p>3.1 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน (ไม่จัดทำ)</p> <p>3.2 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก</p> <p>3.3 ป้อนเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อร้าน/ผู้รับจ้าง ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทร อีเมล</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวจ.)</p>	<p>0.5 -1 วัน</p>	<p>1. ข้อมูลผู้ขาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อร้าน - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีร้าน 13 หลัก - ที่อยู่ร้าน -รหัสไปรษณีย์ -เบอร์โทรร้าน -อีเมลร้าน
	<p>4.1 ตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึง ยืนยันการเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ โดยข้อมูลให้ถูกต้องกับฟอร์มแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวจ.)</p>	<p>0.5 - 1 วัน</p>	<p>- แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ</p>
				

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
   <div data-bbox="212 518 537 678" style="background-color: black; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> ๕ จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา </div>	<p>5.1 กรอกชื่อผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ขออนุมัติ</p> <p>5.2 จัดทำบันทึกข้อความ “รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง”</p> <p>5.2.1 ป้อนเลขที่หนังสือบันทึกข้อความ</p> <p>5.2.2 ป้อนวันที่เป็นวันเดียวกับ “รายงานขอซื้อของจ้าง”</p> <p>5.2.3 ส่งพิมพ์ฟอร์ม “รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง”</p> <p>5.3.4 แทรกชื่อ-สกุล และตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานลงในฟอร์ม “รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง” ตำแหน่งล่างสุดด้วย</p> <p>5.3 กรอกร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>5.3.1 กรอกชื่อผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเป็นหัวหน้าหน่วยงานพร้อมตำแหน่งให้ถูกต้อง</p> <p>5.3.2 ตรวจสอบข้อมูลในฟอร์ม ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาฯ ให้ถูกต้อง</p> <p>5.3.3 ส่งพิมพ์แบบฟอร์มประกาศผู้ชนะการเสนอราคาฯ ออกทางเครื่องพิมพ์</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวจ.)</p>	<p>1-2 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ - แบบรายงานขอซื้อของจ้าง
 <div data-bbox="212 1029 537 1189" style="background-color: black; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> ๖ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ โครงการในระบบ e-GP </div> 	<p>6.1 นำเอกสารและหลักฐานทั้งหมด เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเมื่อถูกต้องแล้ว จึงอนุมัติในระบบ e-GP</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ (สวจ.)</p>	<p>1-2 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ 2.ใบเสนอราคา (ร้านค้า) 3.สำเนาบัตรประชาชน (สำหรับการจ้างงานกับบุคคล) 4.ข้อเสนอโครงการวิจัย 5.สำเนาประกาศผลการพิจารณา 6.สัญญาการทำวิจัยฯ 7.รายงานขอซื้อของจ้าง 8.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 9.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาฯ
				

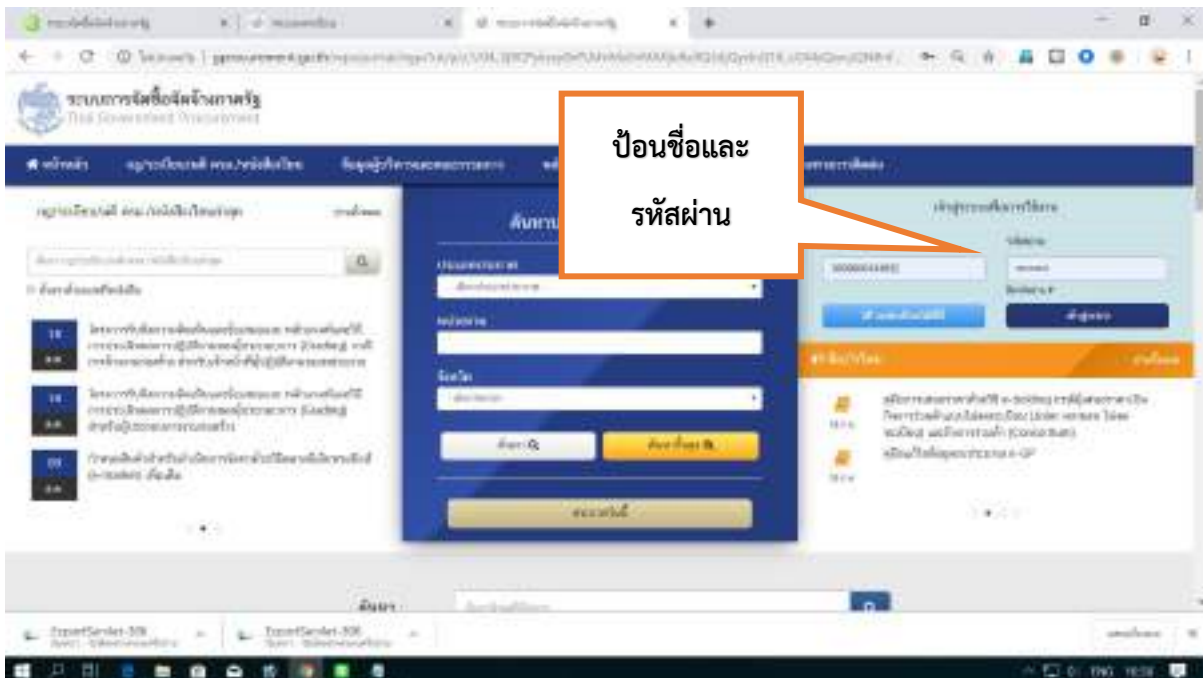
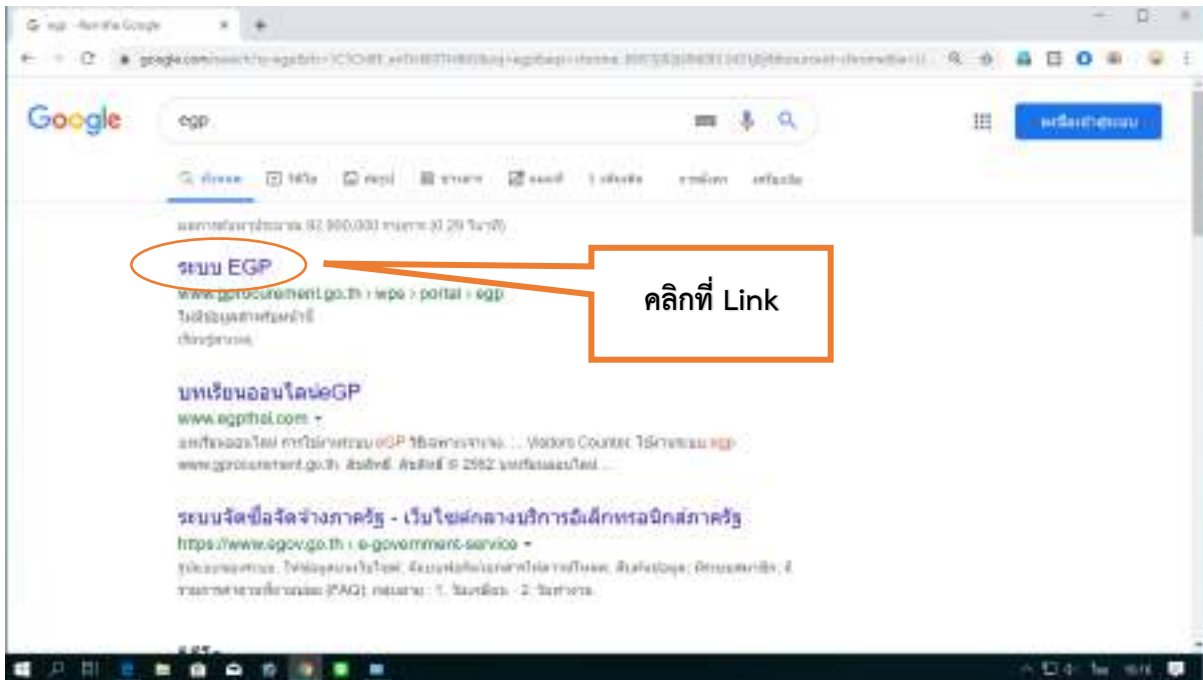
แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
	<p>7.1 กรอกข้อมูลในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือเรียกว่า "สัญญาหรือข้อตกลง"</p> <p>7.2 กรอกเลขที่ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>7.3 ป้อนวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>7.4 กรอกผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ชื่อ-สกุล หัวหน้าเจ้าฯ)</p> <p>7.5 กรอกชื่อผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ชื่อร้าน/บริษัท/บุคคล)</p> <p>7.6 กรอกจำนวนวันทั้งหมดตั้งแต่วันเริ่มกรอกรายงานขอซื้อขอจ้าง จนถึง วันตรวจรับแล้วเสร็จ (นับหลังจากวันที่ทำ "รายงานขอซื้อขอจ้าง" เป็นวันที่ 1 เป็นต้นไป)</p> <p>7.7 พิมพ์ "สัญญาหรือข้อตกลง" ออกทางเครื่องพิมพ์</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวจ.)	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ 2.ใบเสนอราคา (ร้านค้า) 3.สำเนาบัตรประชาชน (สำหรับการจ้างงานกับบุคคล) 4.ข้อเสนอโครงการวิจัย 5.สำเนาประกาศผลพิจารณา 6.สัญญาการทำวิจัยฯ 7.รายงานขอซื้อขอจ้าง 8.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 9.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาฯ
	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการ</p> <p>8.1 วิธีการจัดหา</p> <p>8.2 ประเภทการจัดหา</p> <p>8.3 วิธีการพิจารณา</p> <p>8.4 เลขที่โครงการ</p> <p>8.5 ชื่อโครงการ</p> <p>เมื่อถูกต้องทั้งหมดแล้ว จึงดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวจ.)	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ 2.ใบเสนอราคา (ร้านค้า) 3.สำเนาบัตรประชาชน (สำหรับการจ้างงานกับบุคคล) 4.ข้อเสนอโครงการวิจัย 5.สำเนาประกาศผลพิจารณา 6.สัญญาการทำวิจัยฯ 7.รายงานขอซื้อขอจ้าง 8.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 9.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาฯ
				

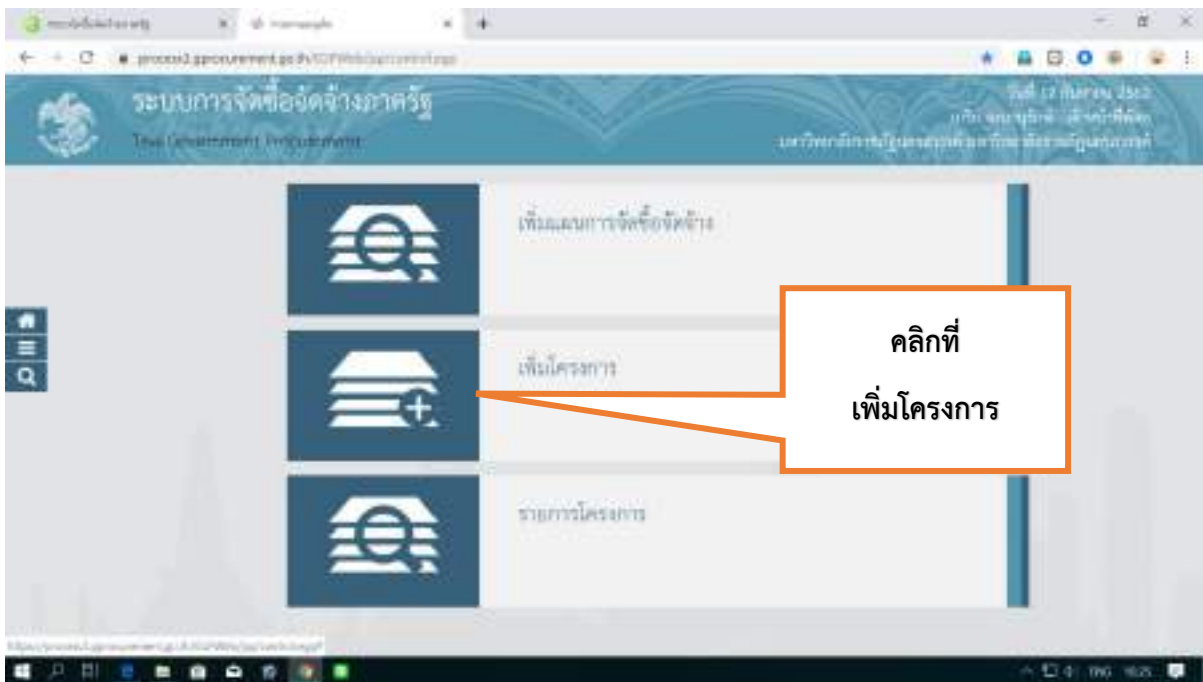
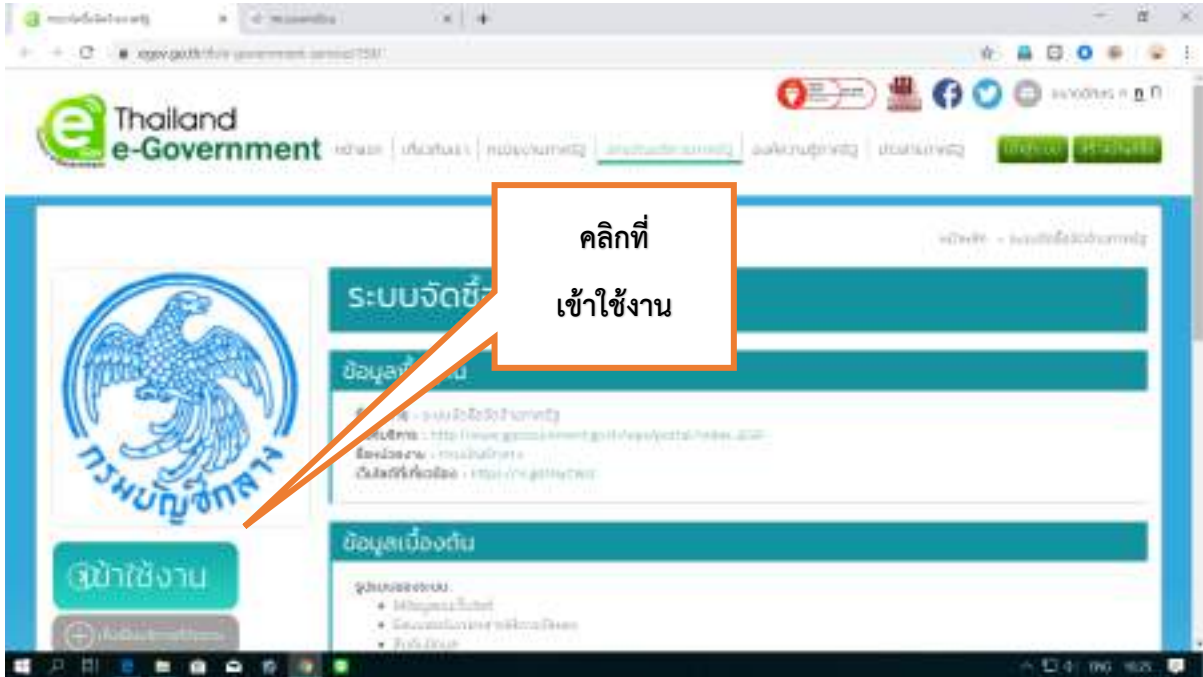
แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>ตรวจสอบข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ดังนี้</p> <p>9.1 เลขที่โครงการ</p> <p>9.2 ชื่อโครงการ</p> <p>9.3 รหัสหน่วยงาน</p> <p>9.4 ชื่อหน่วยงาน</p> <p>9.5 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร</p> <p>9.6 ชื่อผู้เสนอราคา</p> <p>9.7 เลขที่สัญญา</p> <p>9.8 วันที่ทำสัญญา</p> <p>9.9 จำนวนเงิน</p> <p>9.10 เลขคุมสัญญาในระบบ e-GP</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวจ.)	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ 2.ใบเสนอราคา (ร้านค้า) 3.สำเนาบัตรประชาชน (สำหรับการจ้างงานกับบุคคล) 4.ข้อเสนอโครงการวิจัย 5.สำเนาประกาศผลพิจารณา 6.สัญญาการทำวิจัย 7.รายงานขอซื้อของจ้าง 8.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง 9.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
	<p>บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน</p> <p>10.1 ป้อนวันที่หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา</p> <p>10.2 ป้อนวันที่การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>บันทึกข้อมูลการตรวจรับ</p> <p>10.3 วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่</p> <p>10.4 สรุปผลการตรวจรับ</p> <p>10.5 บันทึกการตรวจรับ</p> <p>10.6 ส่งพิมพ์ใบตรวจรับ</p> <p>จัดทำเอกสารเบิกจ่าย</p> <p>10.7 กรอกข้อมูลในบันทึกข้อความ เรื่อง ส่งเบิกเงิน</p> <p>10.8 ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>10.9 แนบใบติดใบเสร็จ 8/2</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวจ.)	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ 2.ใบเสนอราคา (ร้านค้า) 3.สำเนาบัตรประชาชน (สำหรับการจ้างงานกับบุคคล) 4.ข้อเสนอโครงการวิจัย 5.สำเนาประกาศผลพิจารณา 6.สัญญาการทำวิจัย 7.รายงานขอซื้อของจ้าง 8.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง 9.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
				

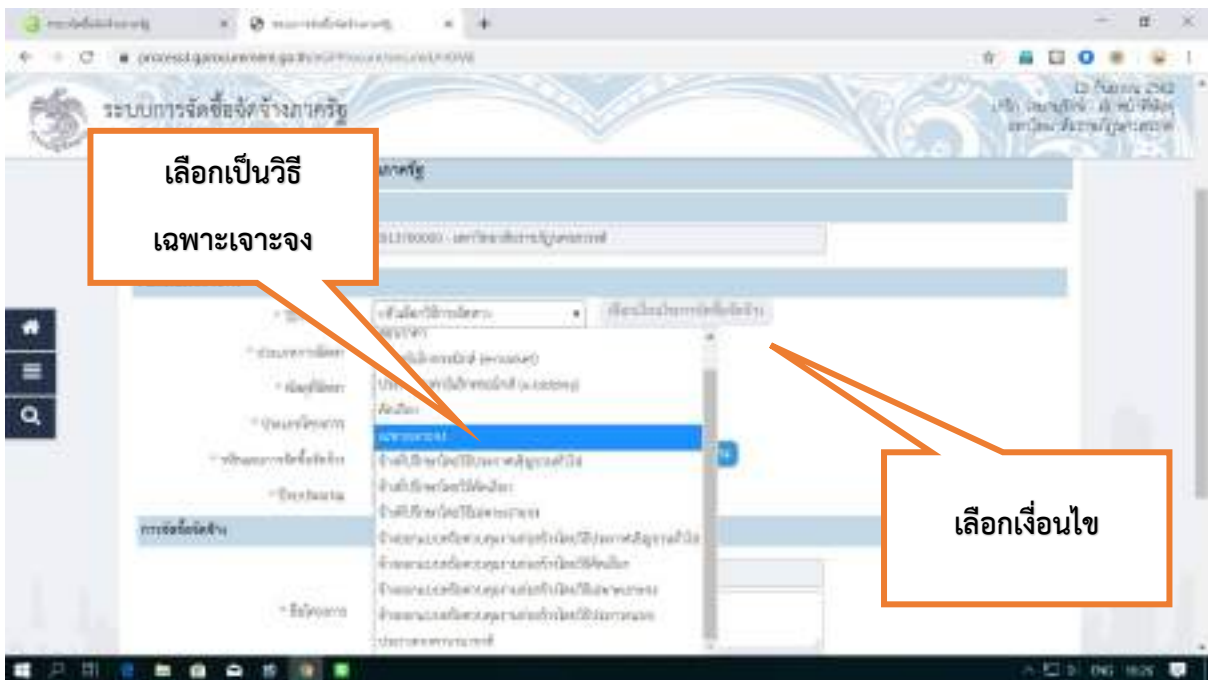
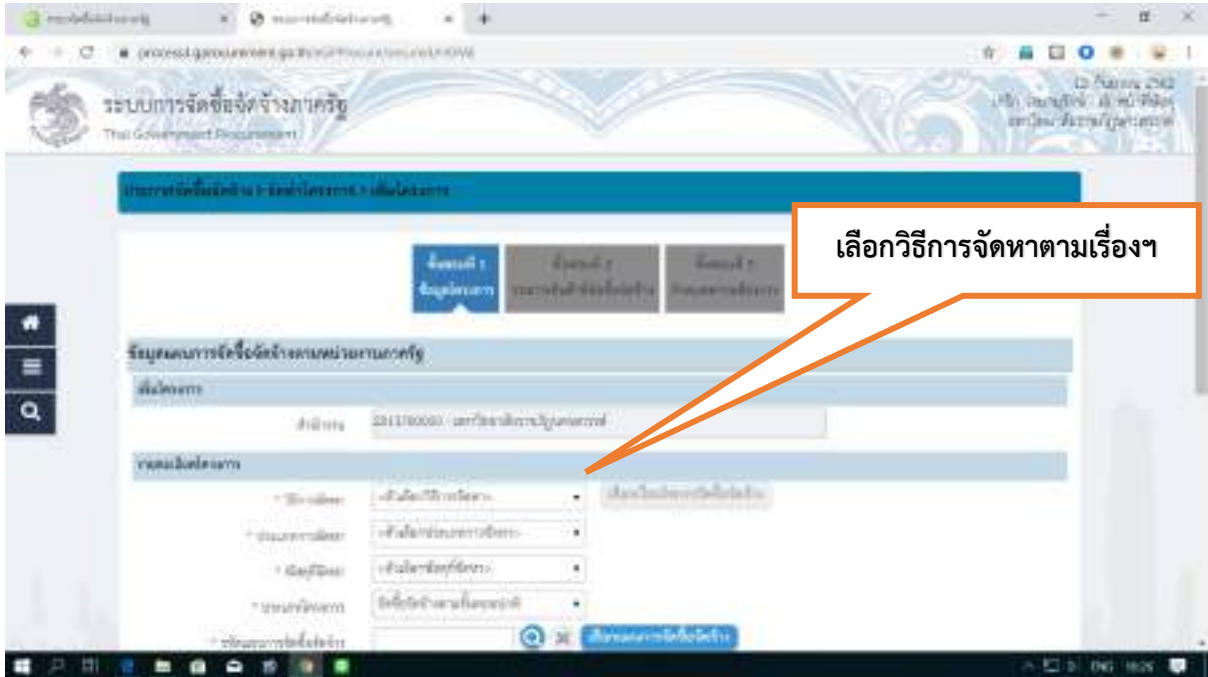
แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
	<p>ส่งเรื่องต่อให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานเพื่อรอกข้อมูลในระบบ NAGA ในการตัดเงินออกจากระบบมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ (สวจ.) เจ้าหน้าที่การเงิน (สวจ.)</p>	<p>1 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ 2.ใบเสนอราคา (ร้านค้า) 3.สำเนาบัตรประชาชน (สำหรับการจ้างงานกับบุคคล) 4.ข้อเสนอโครงการวิจัย 5.สำเนาประกาศผลพิจารณาฯ 6.สัญญาการทำวิจัยฯ 7.รายงานขอซื้อของจ้าง 8.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง 9.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาฯ 10. ใบตรวจรับ e-GP 11. ฟอร์มใบติดใบเสร็จ 8/2
				

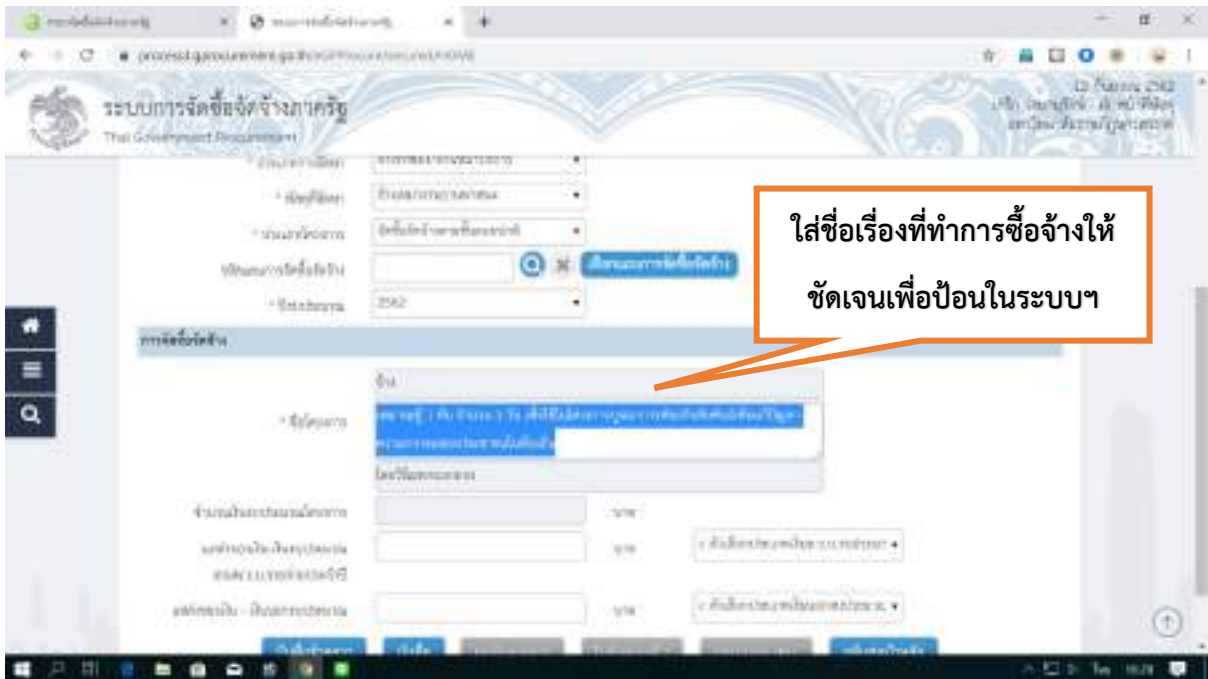
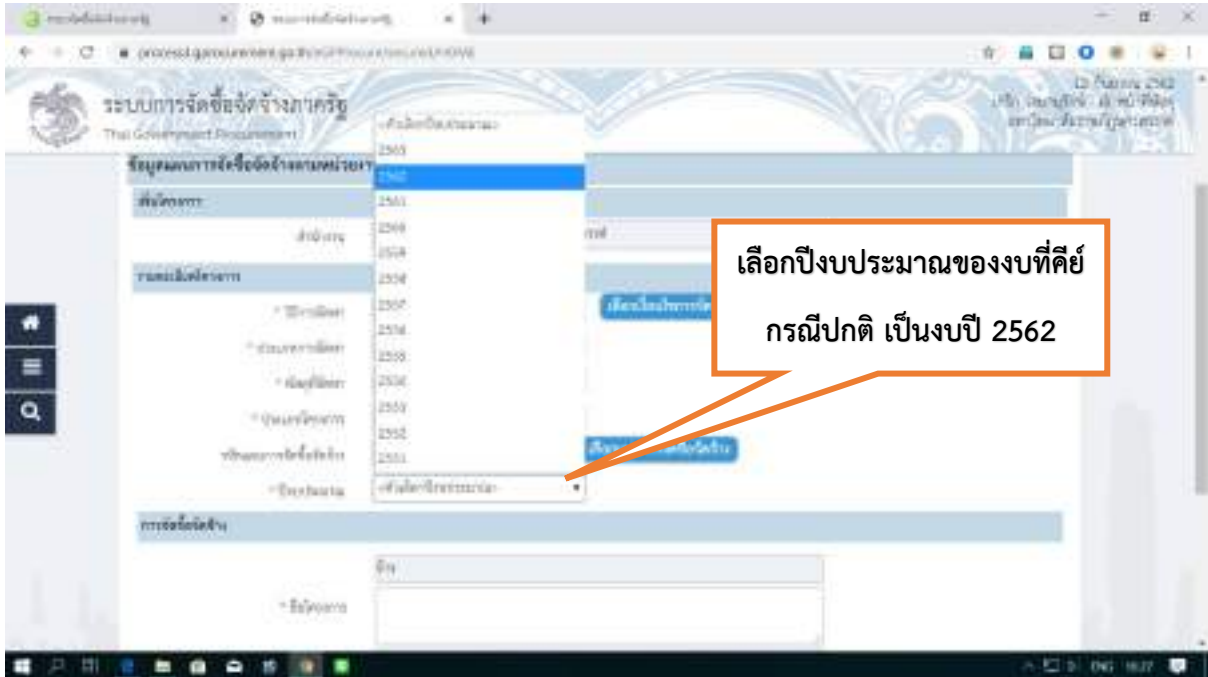
4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP

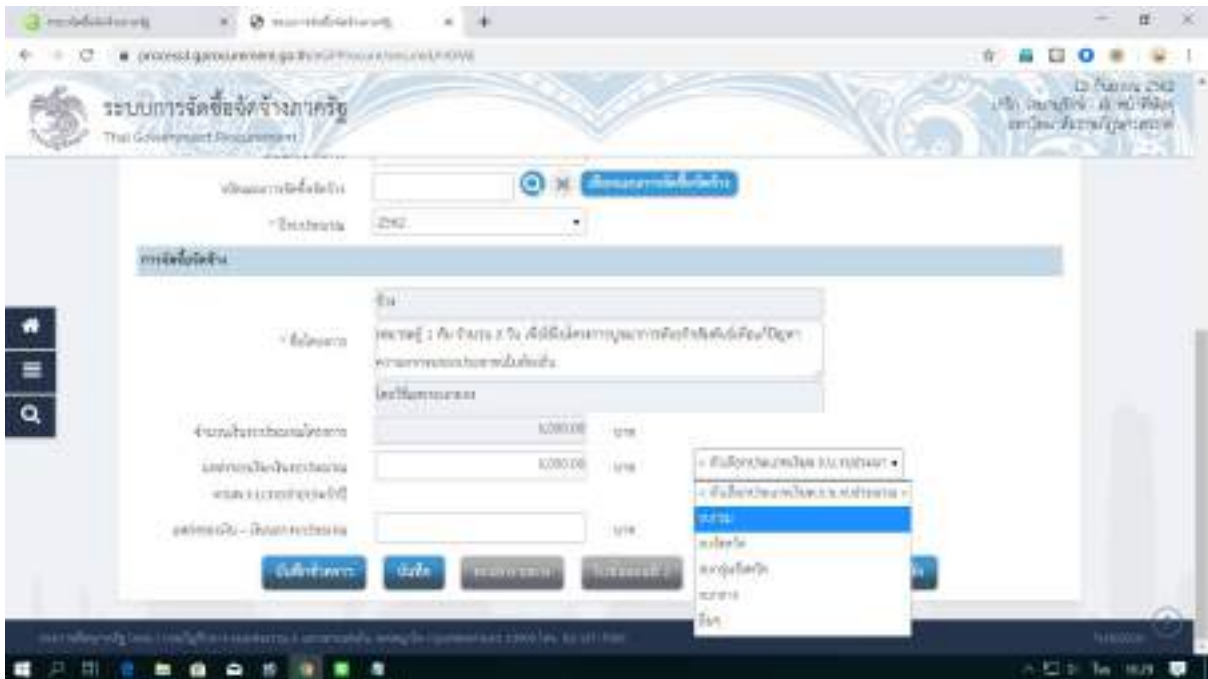
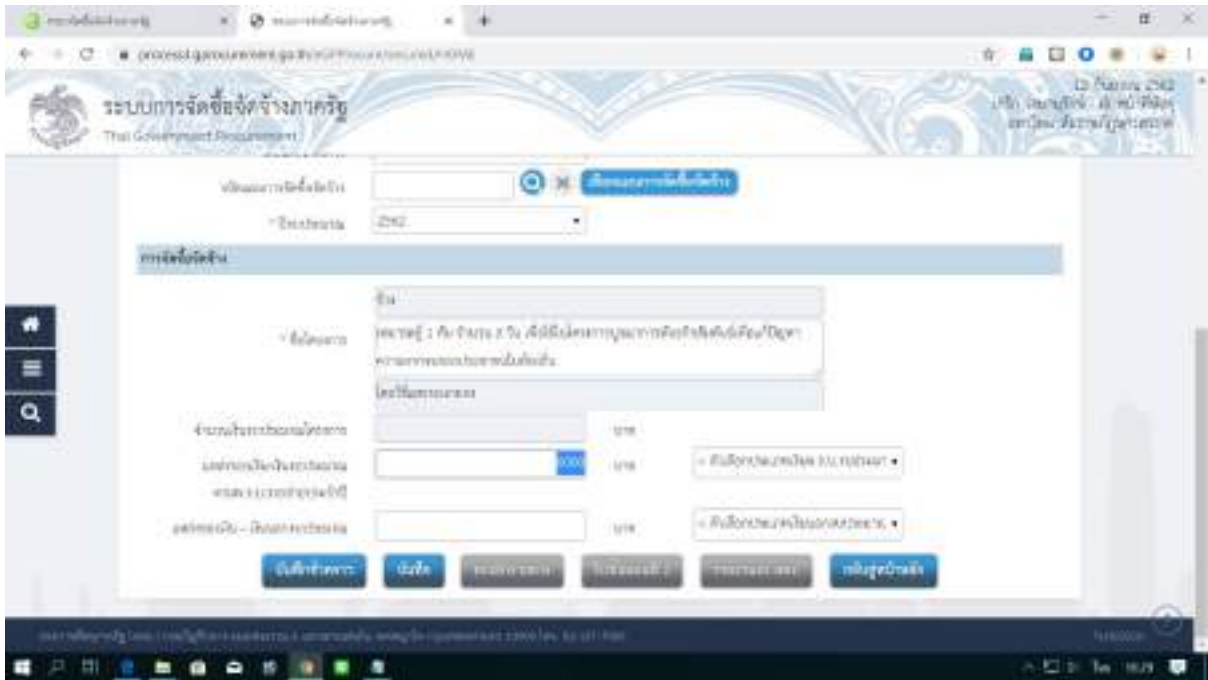
ขั้นตอนการเข้าสู่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

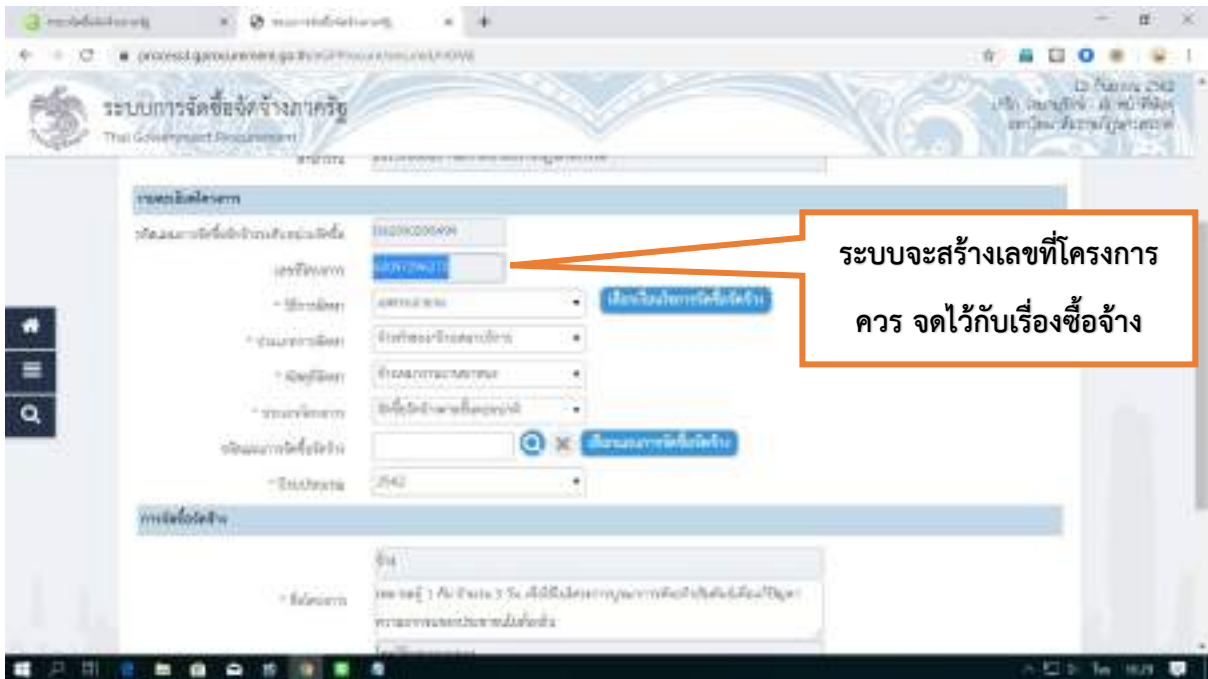
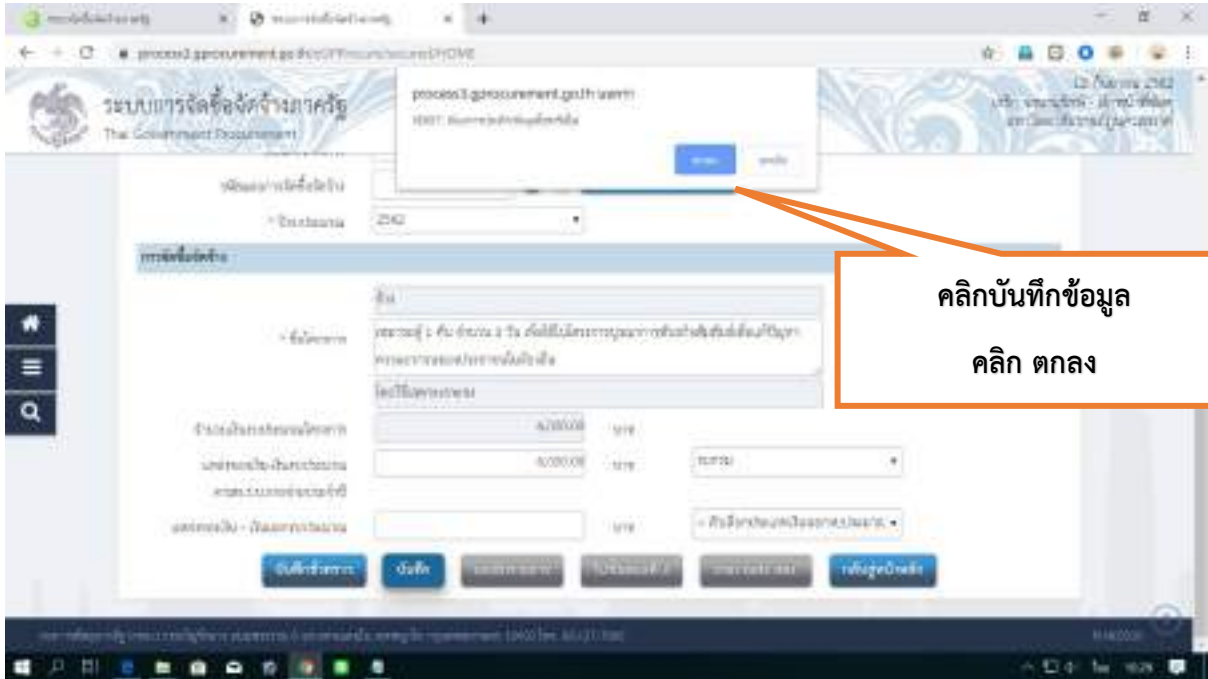


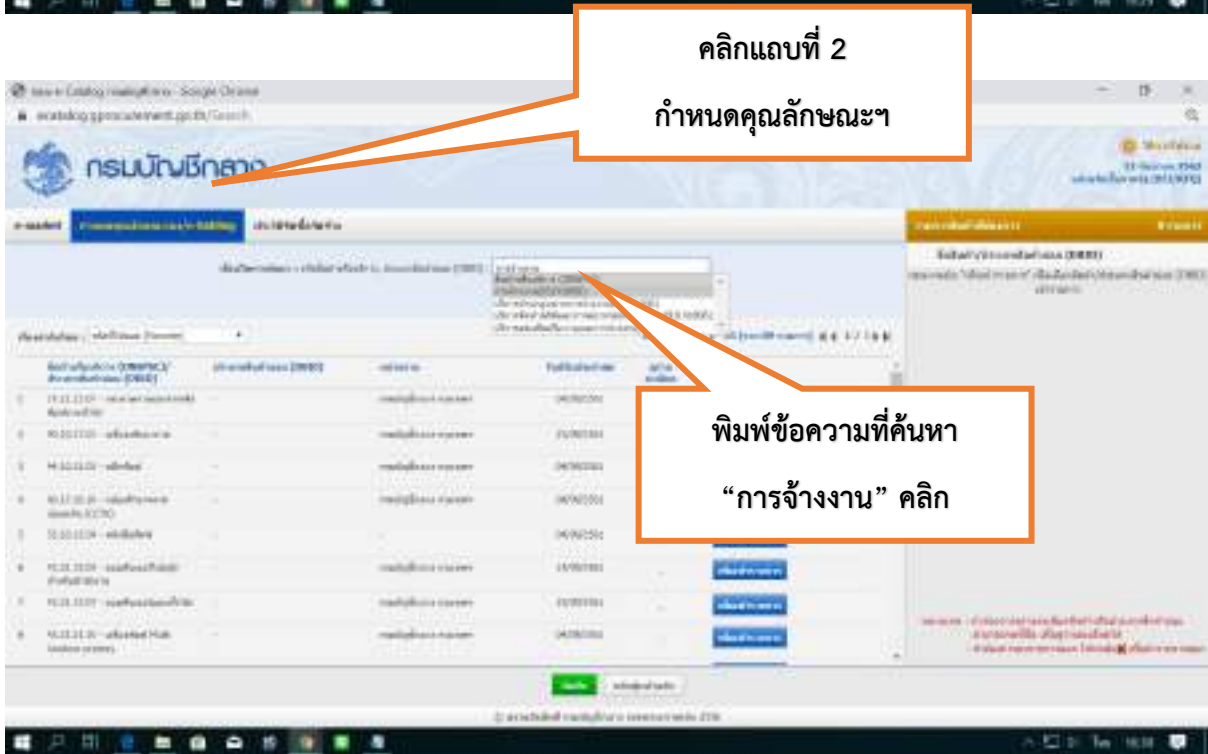
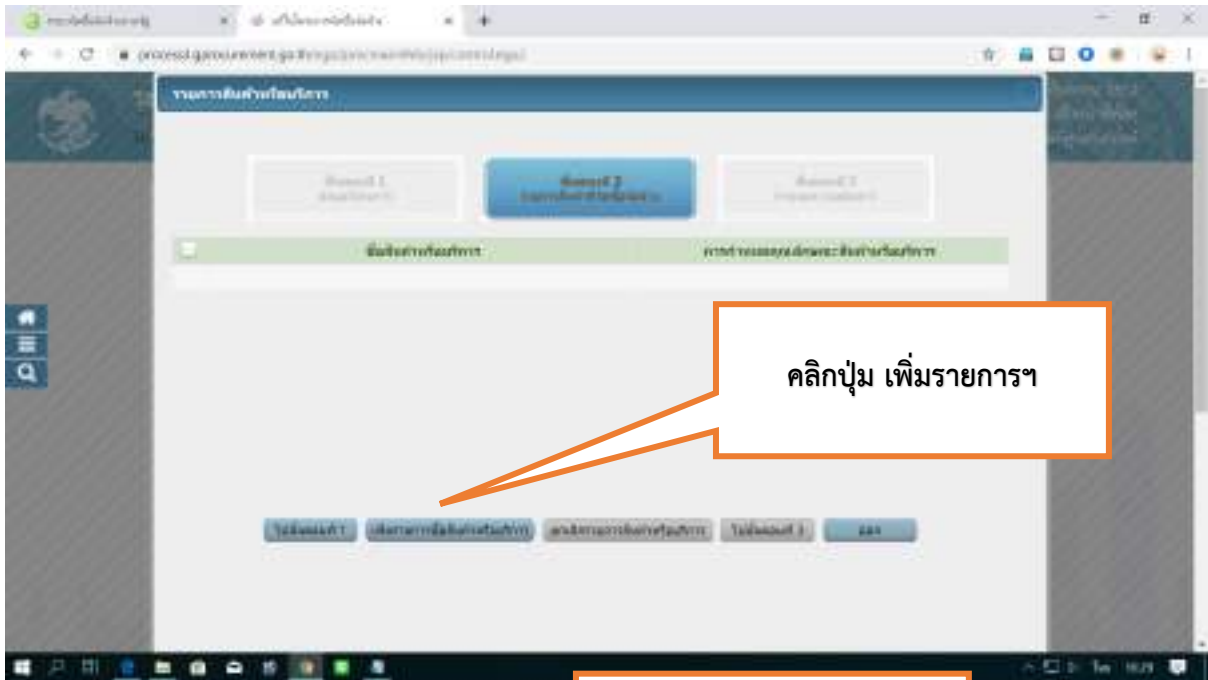


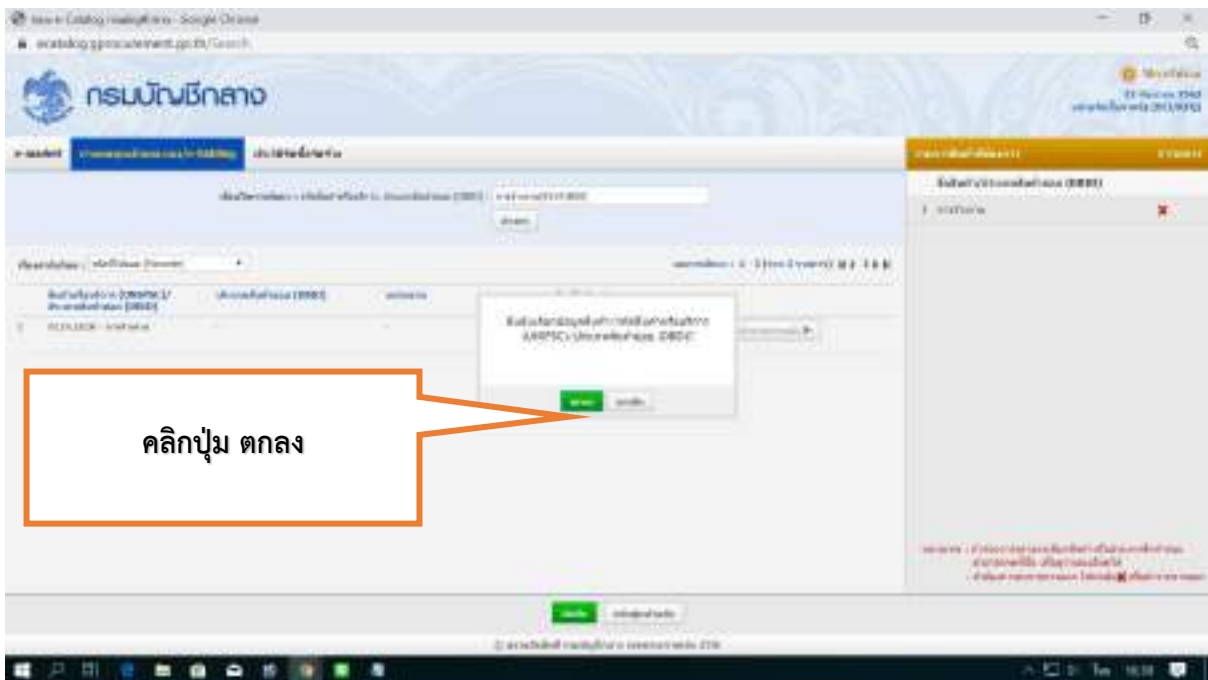
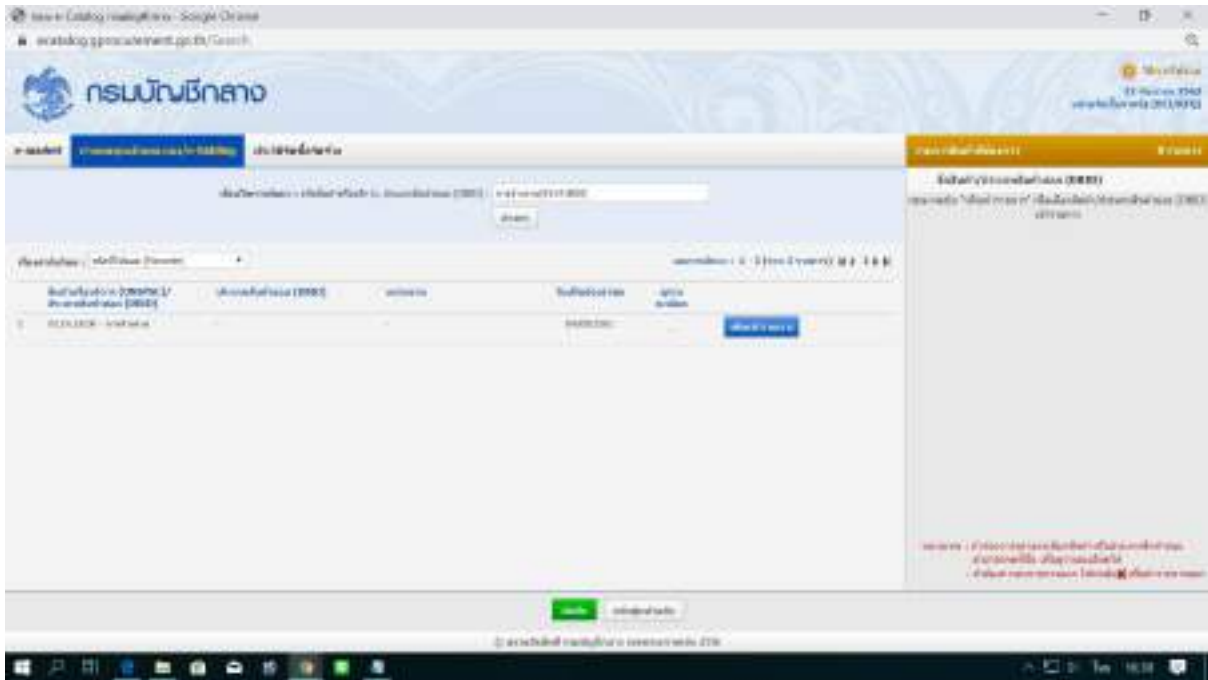


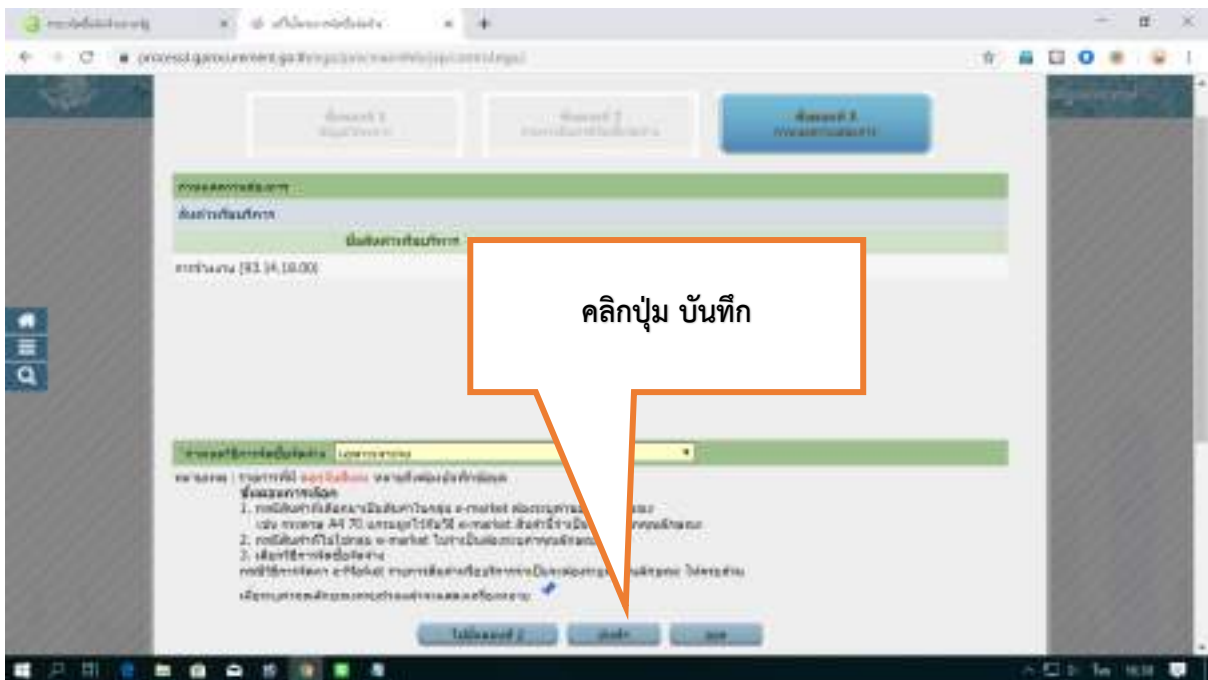
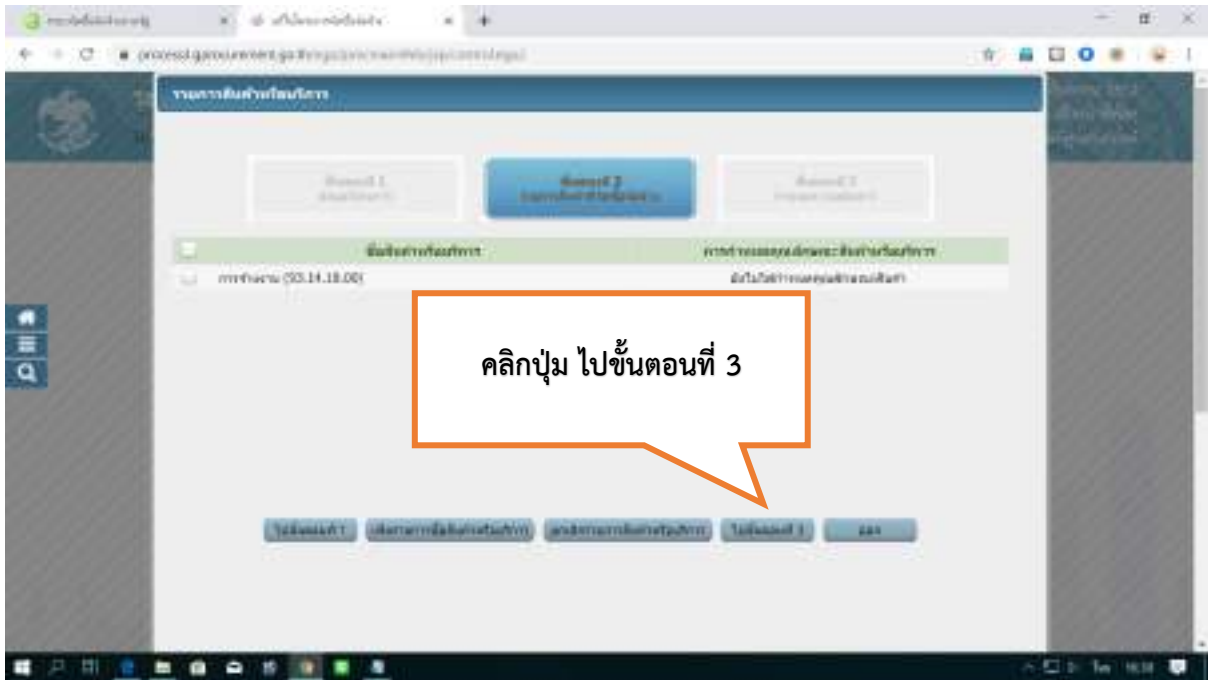


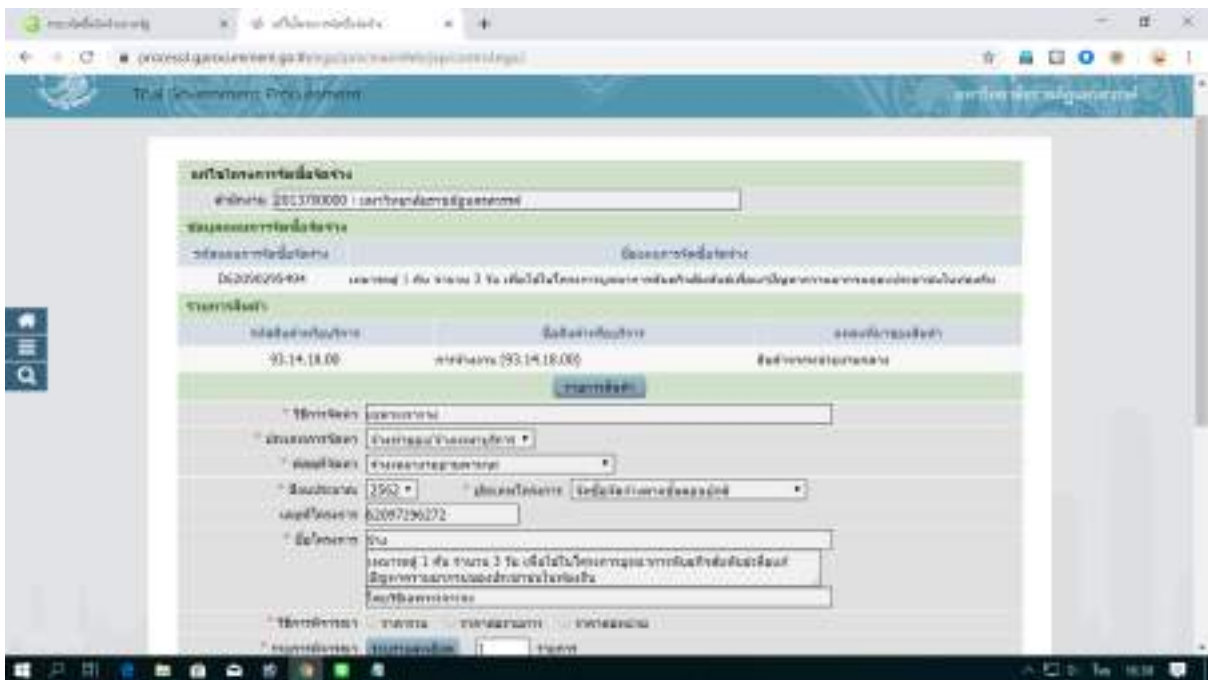
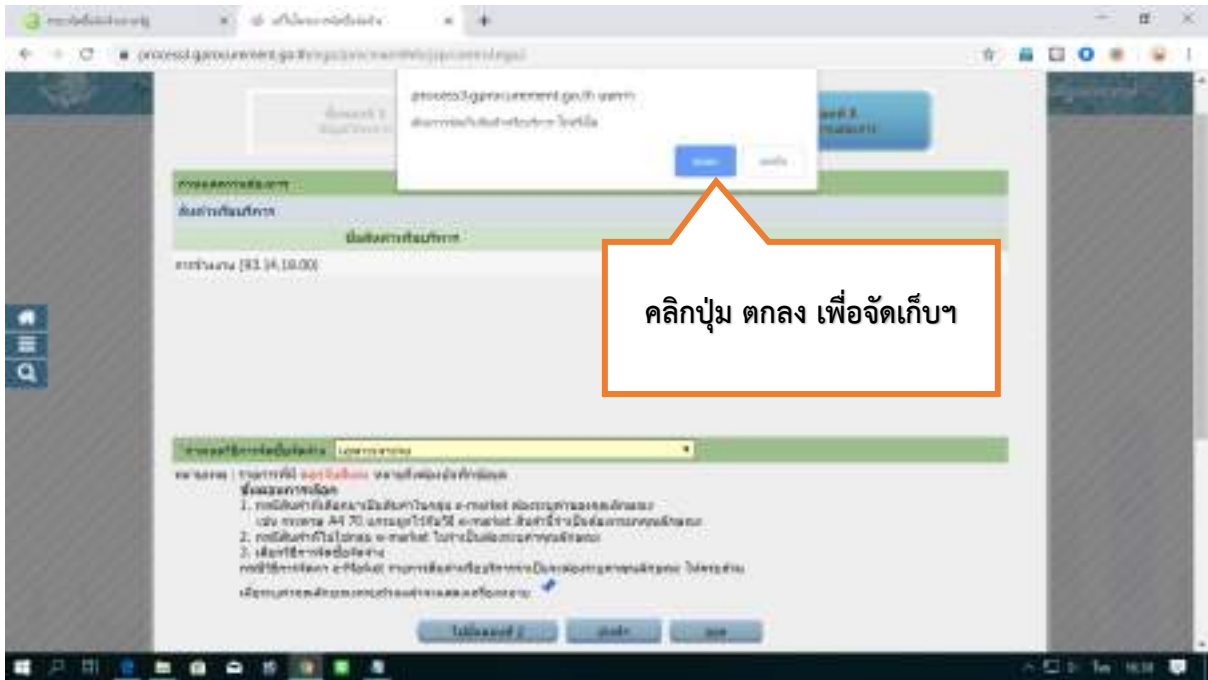


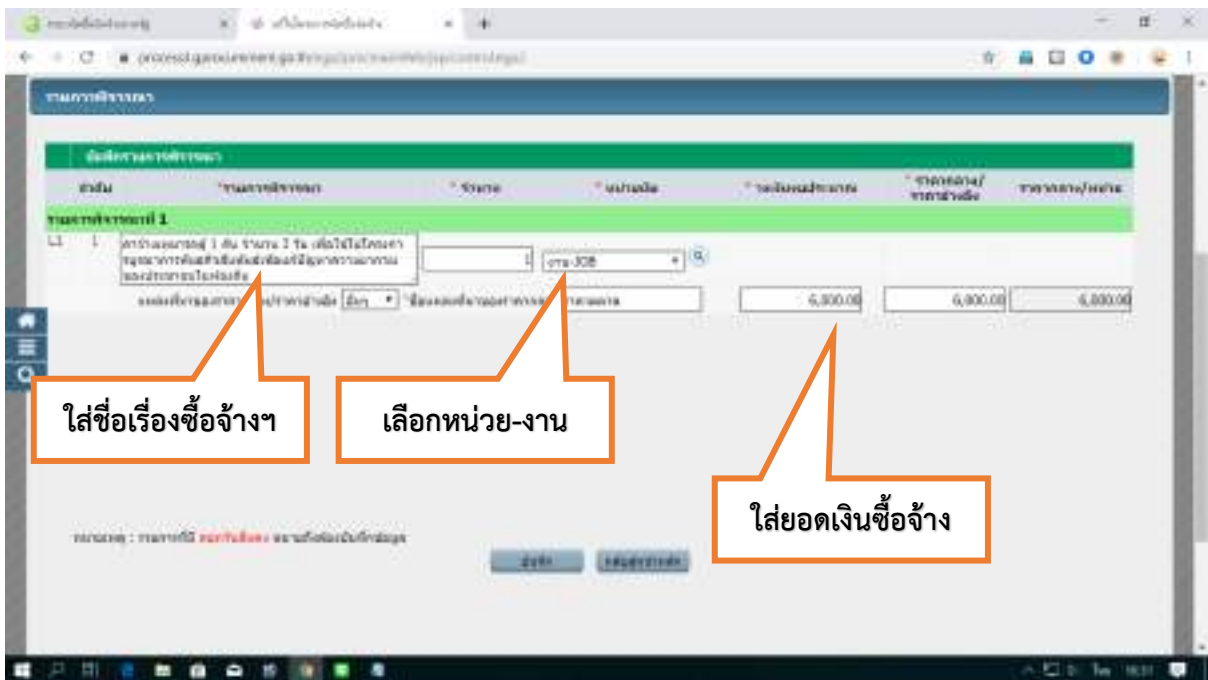
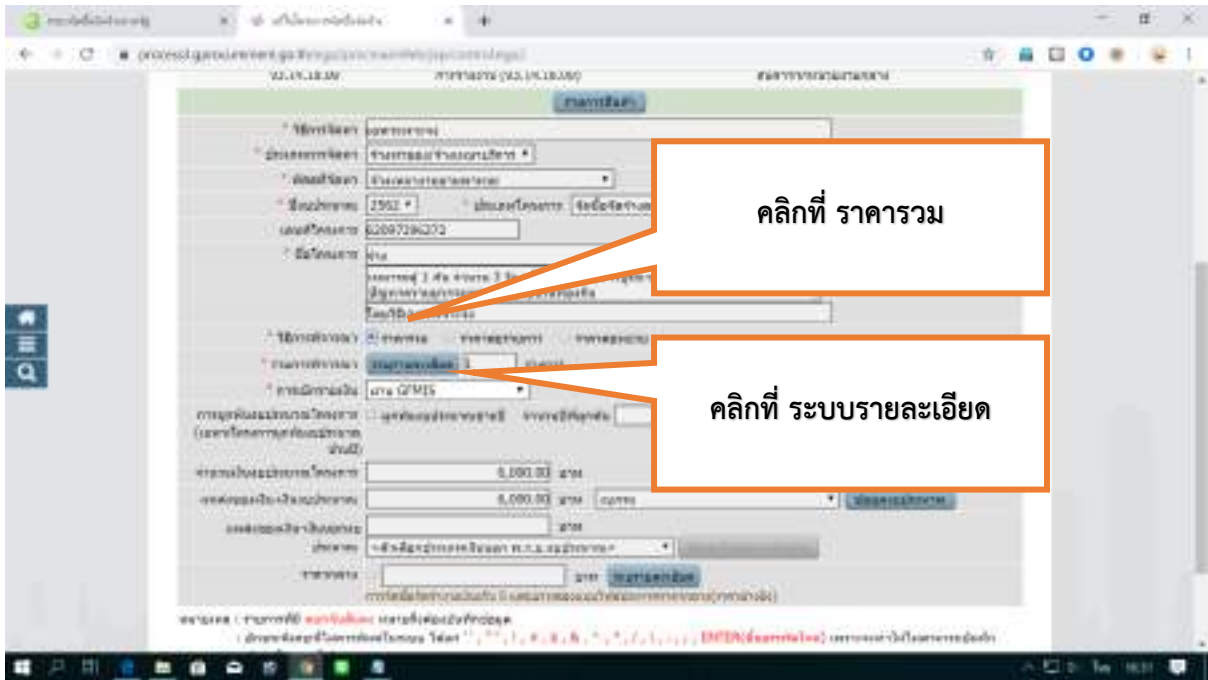


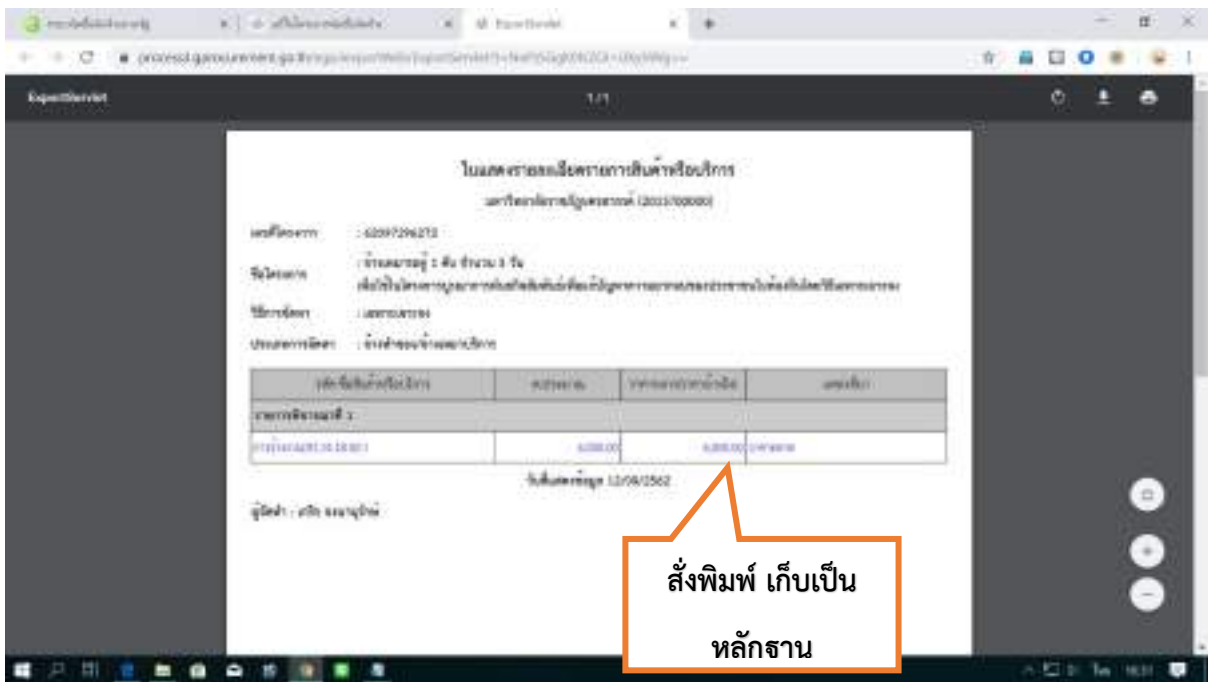
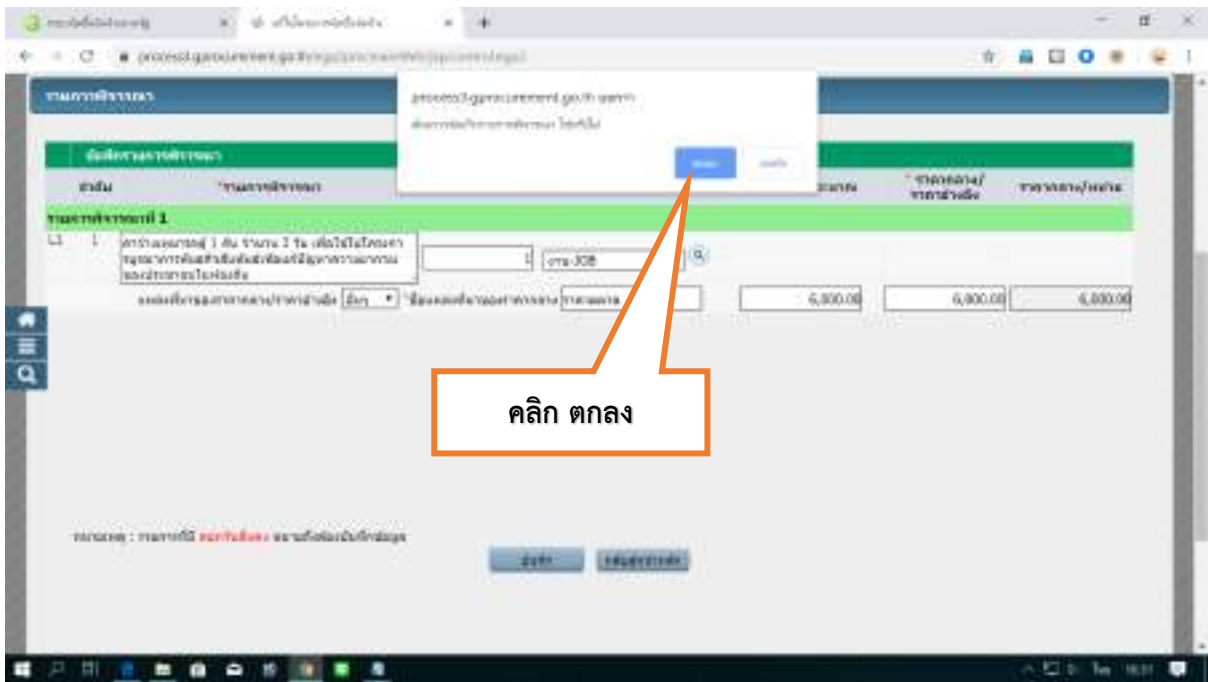


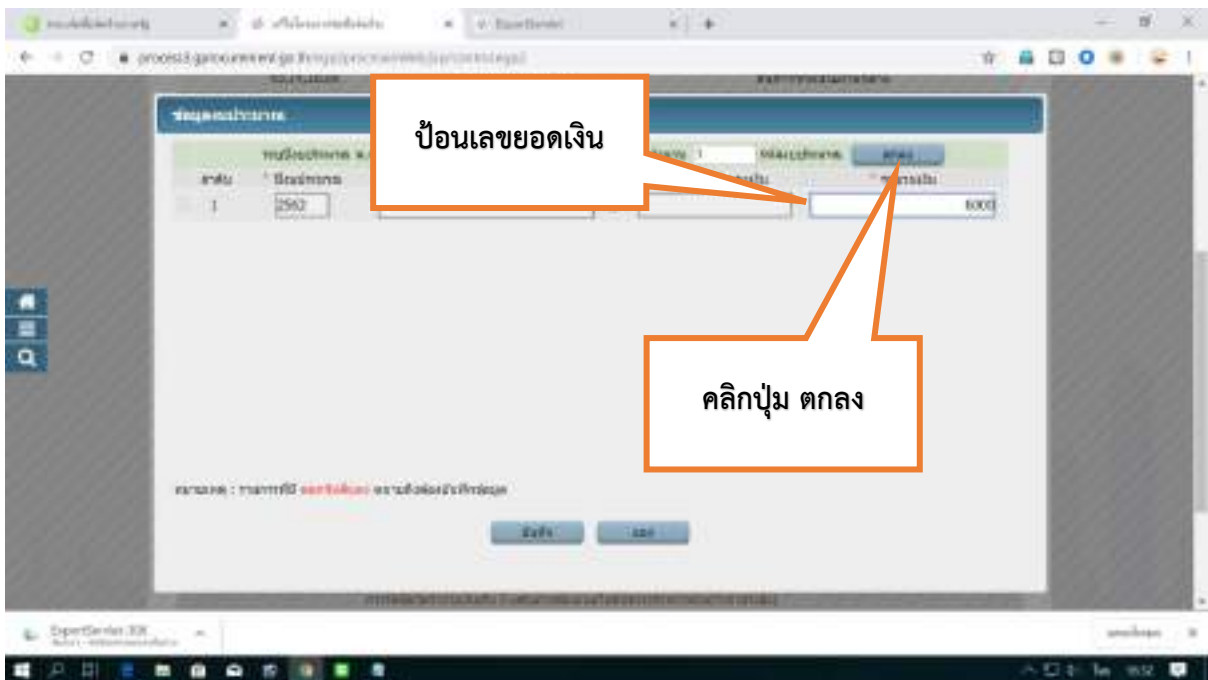
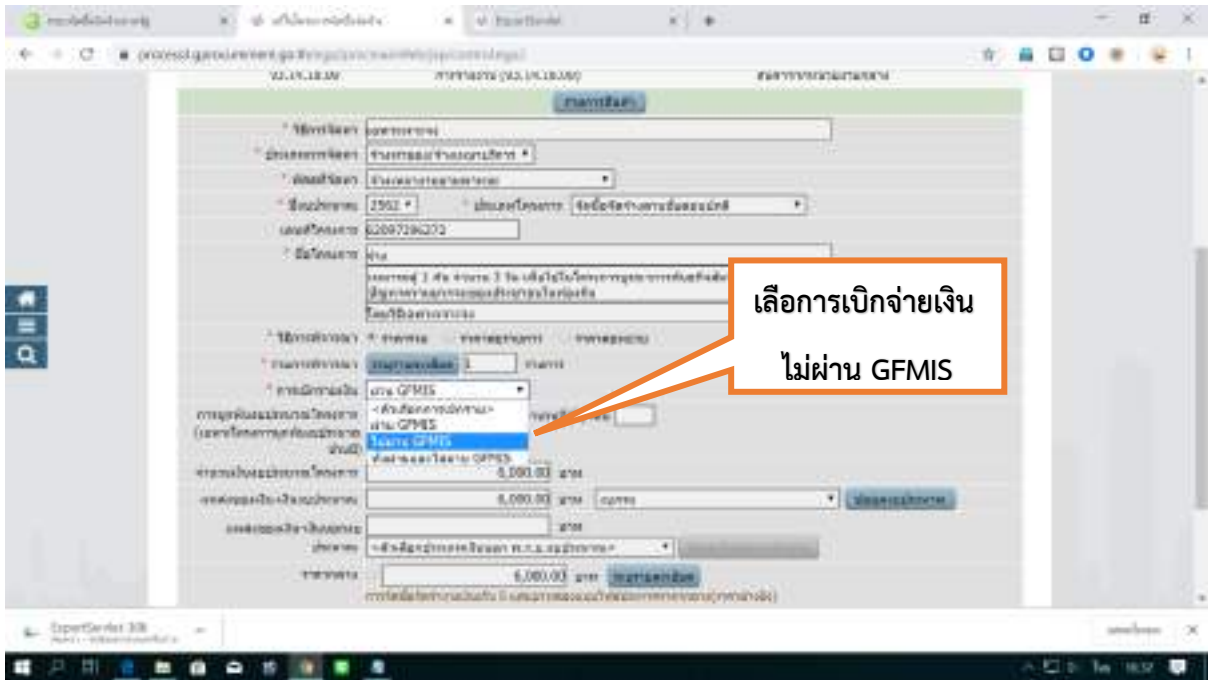


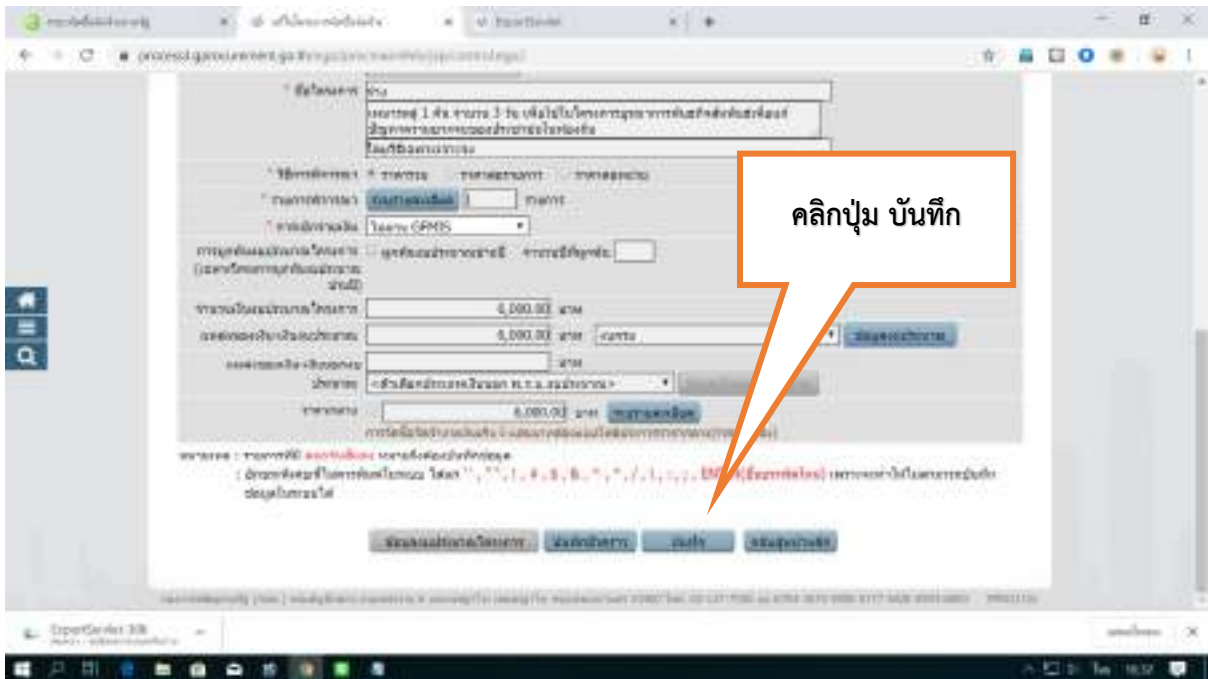
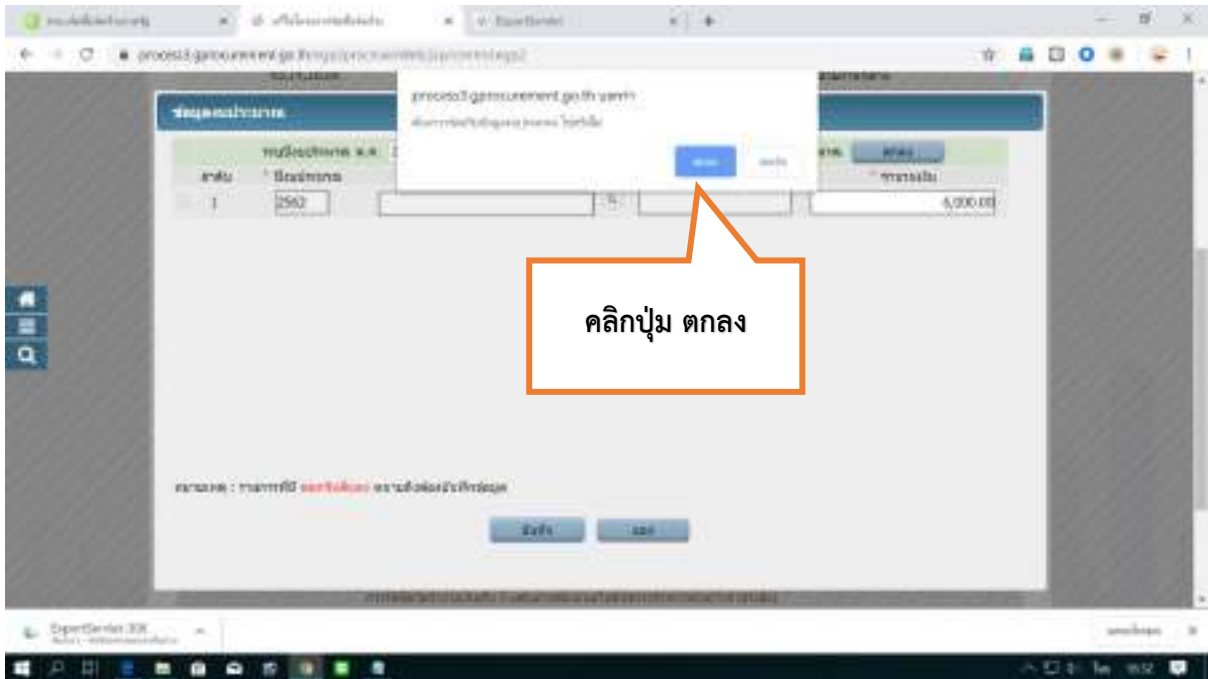


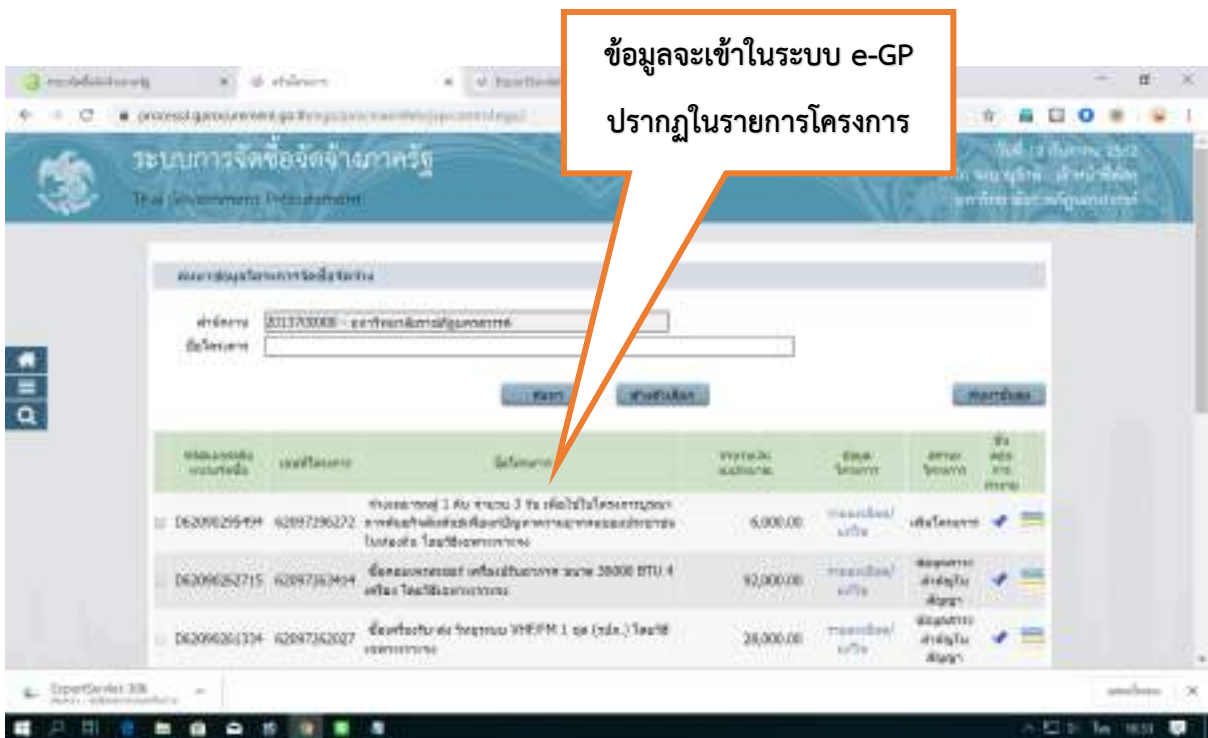
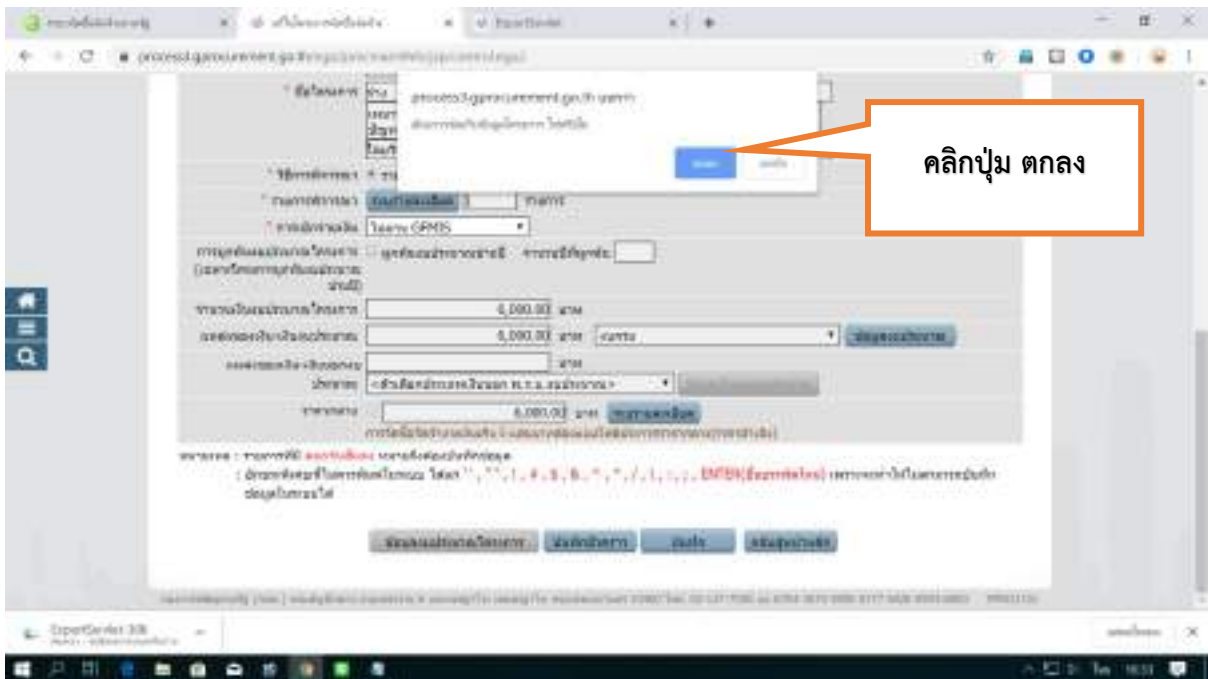


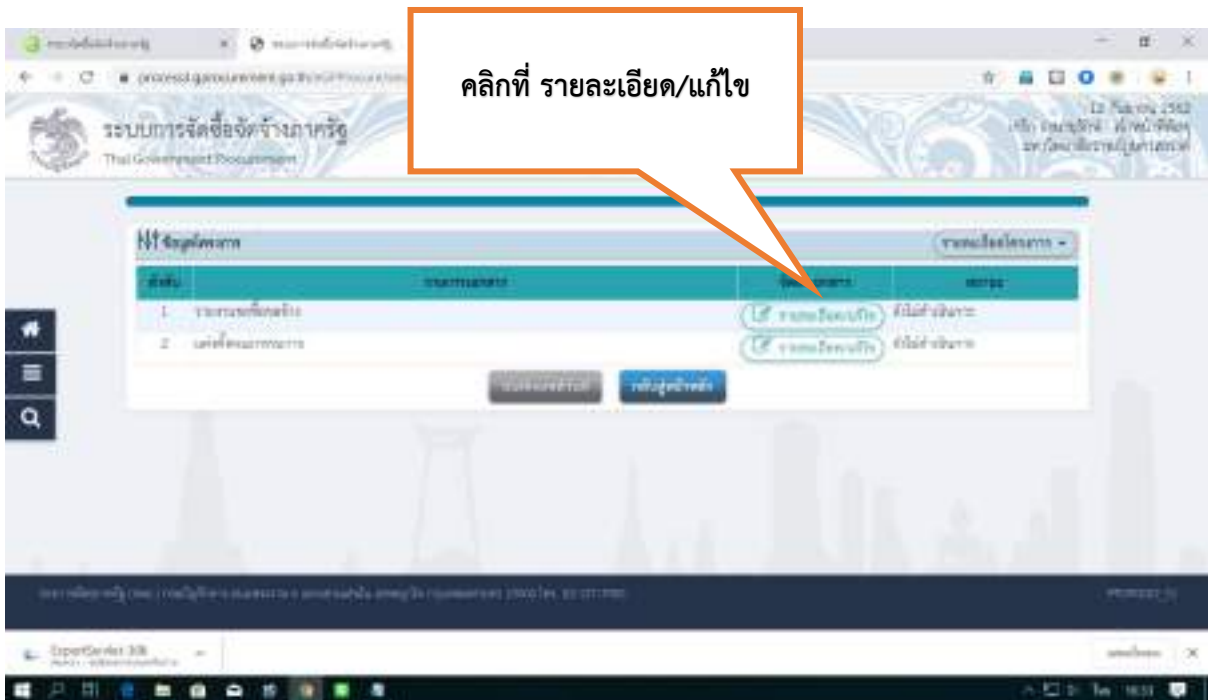
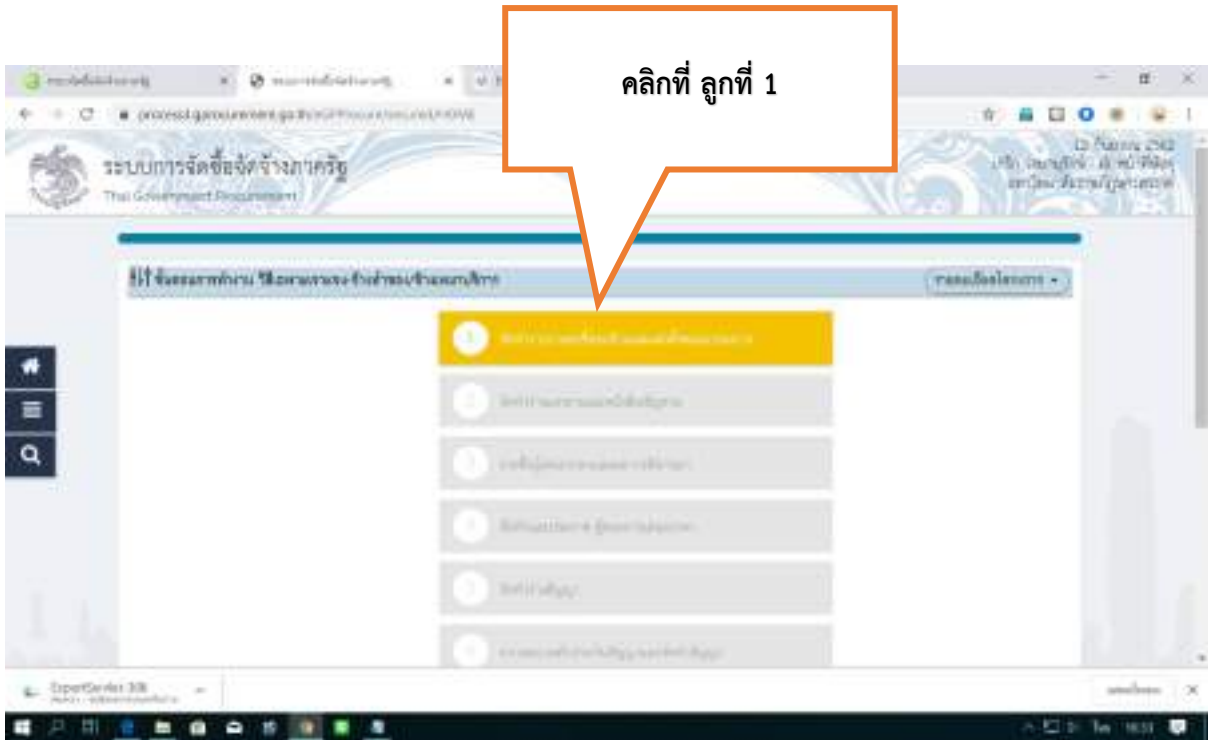












ส่วนราชการ
เป็น สถาบันวิจัยและพัฒนา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

หน้าใช้งานระบบจัดซื้อ
Template (Procurement) | หน้าใช้งานระบบจัดซื้อ

หน้าใช้งานระบบจัดซื้อ

ลำดับ	ส่วนราชการ	รายละเอียด
01	สถาบันวิจัยและพัฒนา	
02	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	
03	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	

ข้อมูลส่วนราชการอื่น ๆ
เลือกการชำระเงิน

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

เรียน เป็น
อธิการบดี

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

หน้าใช้งานระบบจัดซื้อ
Template (Procurement) | หน้าใช้งานระบบจัดซื้อ

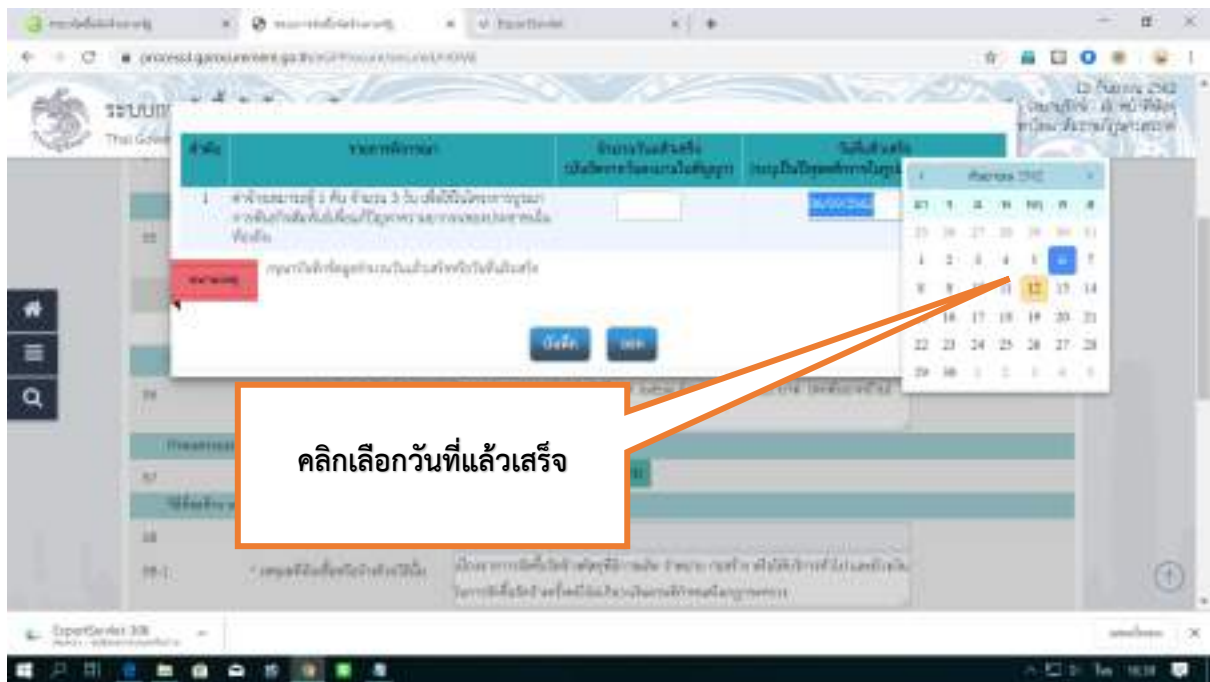
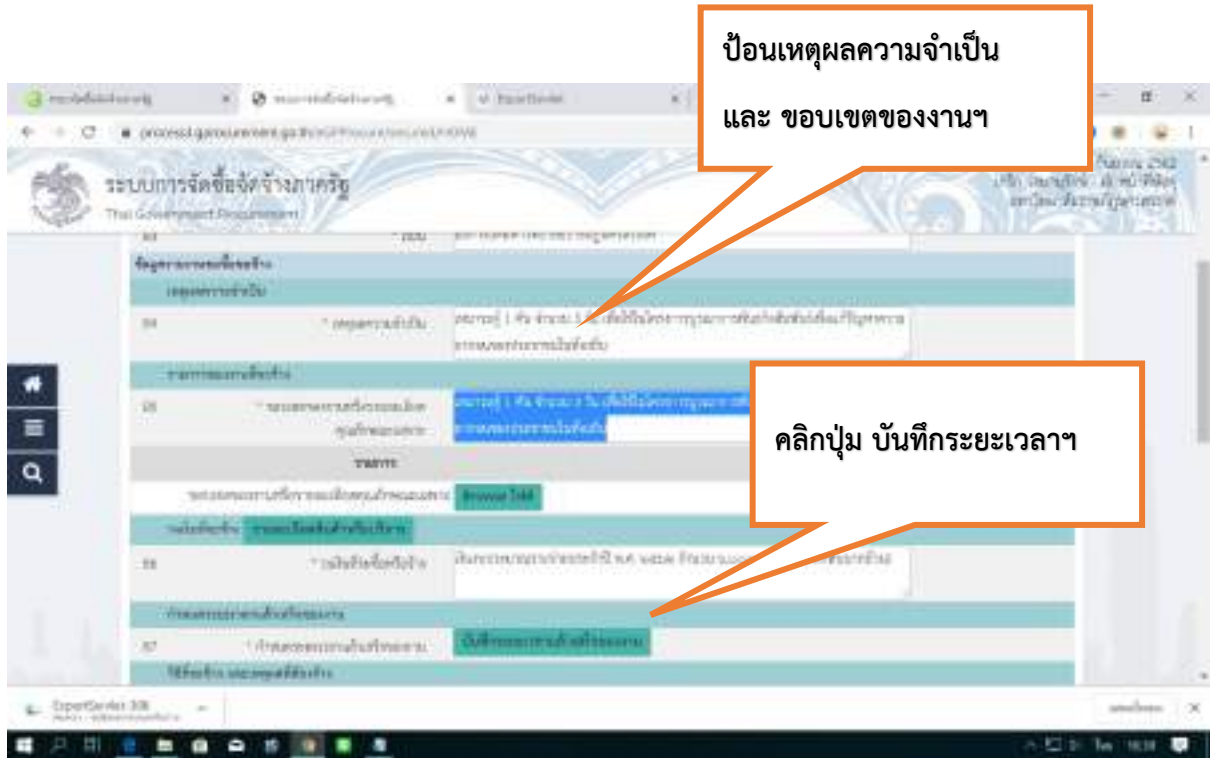
หน้าใช้งานระบบจัดซื้อ

ลำดับ	ส่วนราชการ	รายละเอียด
01	สถาบันวิจัยและพัฒนา	
02	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	
03	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	

ข้อมูลส่วนราชการอื่น ๆ
เลือกการชำระเงิน

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



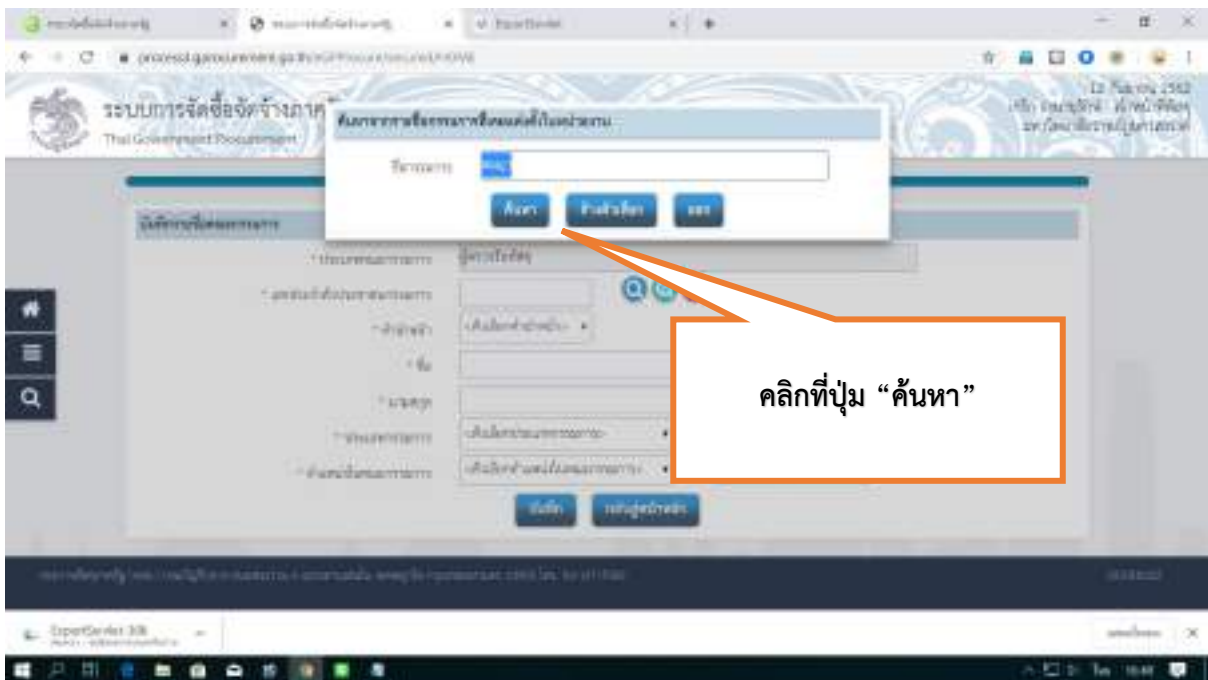
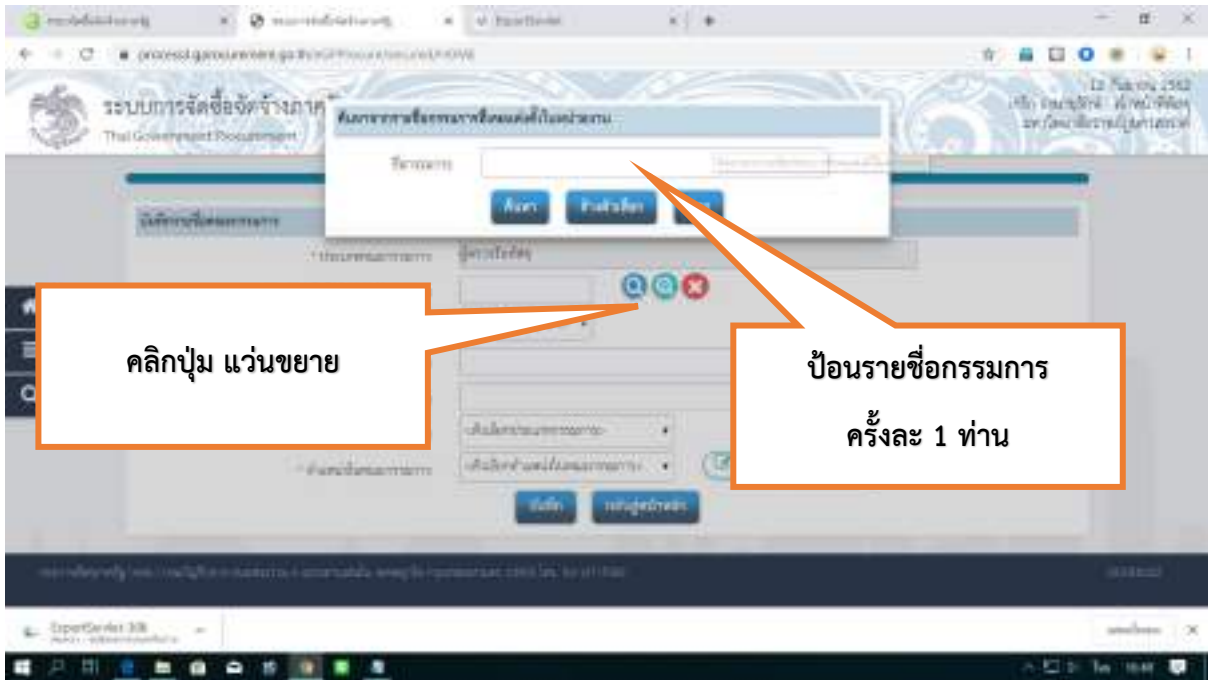
ตั้งค่าคณะกรรมการชี้แจง
เลือกไม่จัดทำ

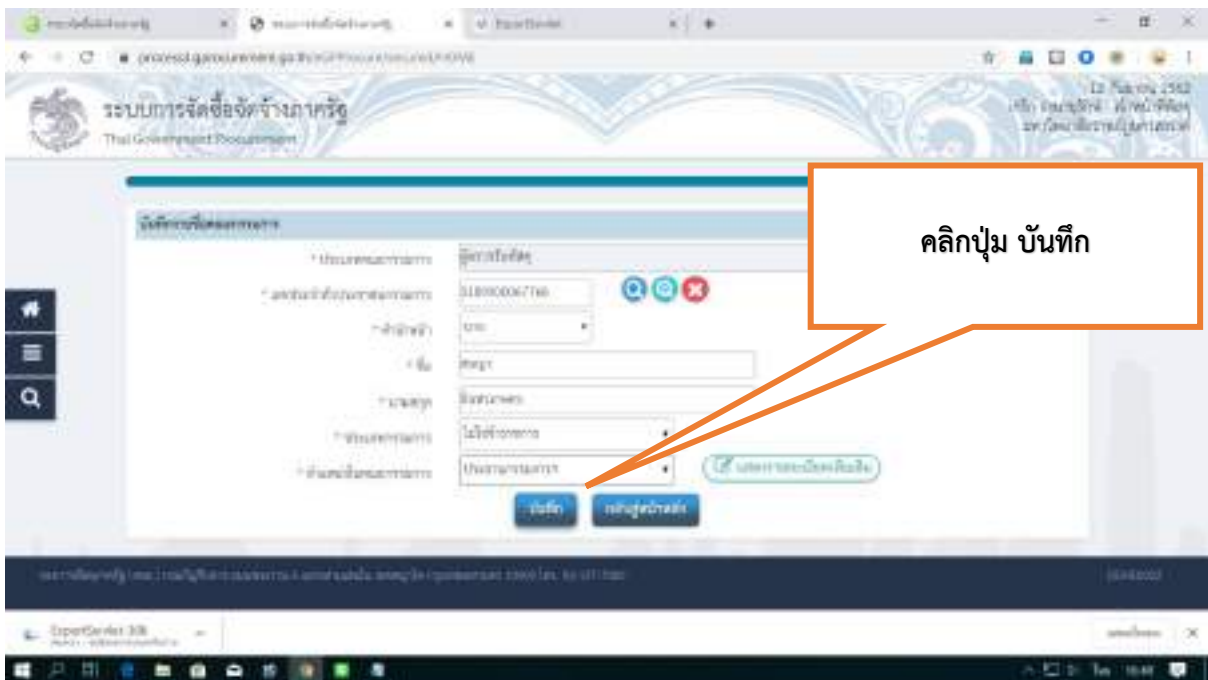
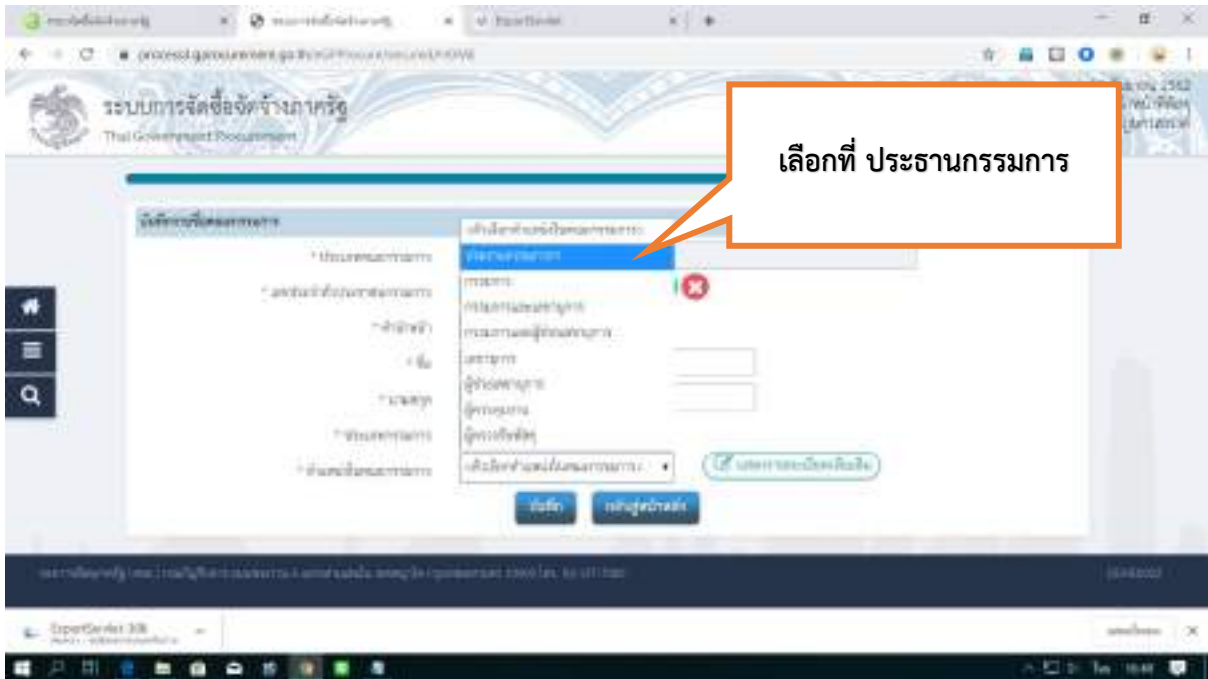
ตั้งค่าผู้ตรวจรับพัสดุ
เลือก ตั้งตั้งพร้อมรายงานฯ

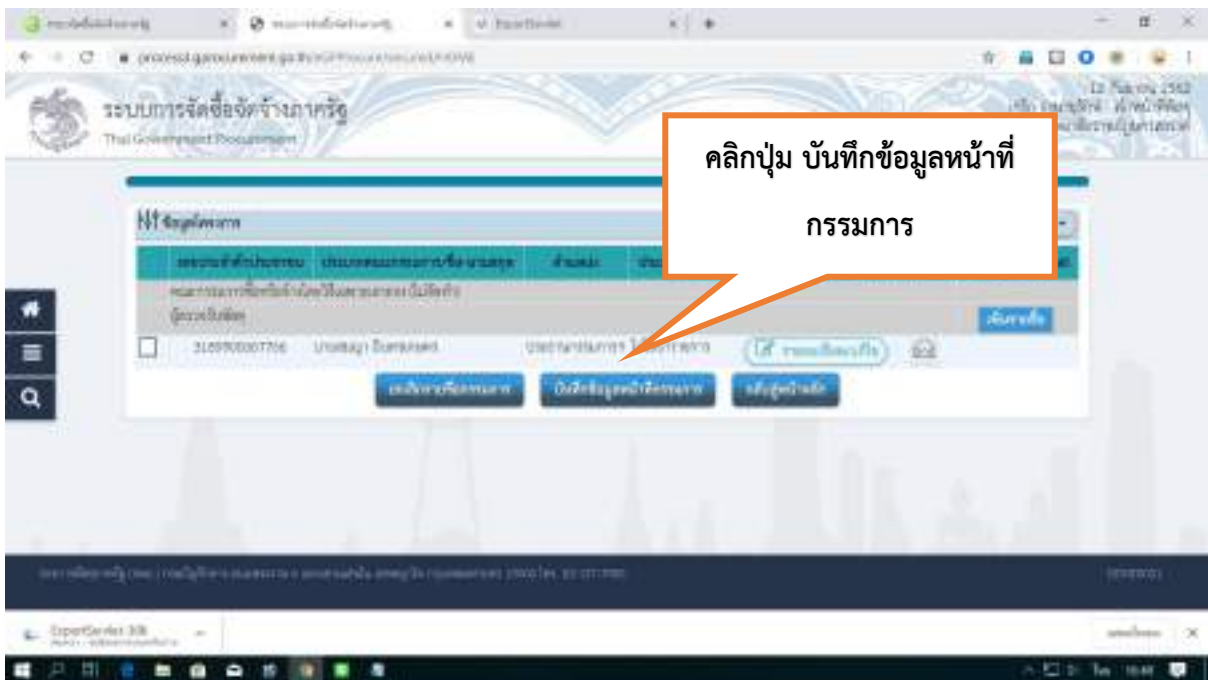
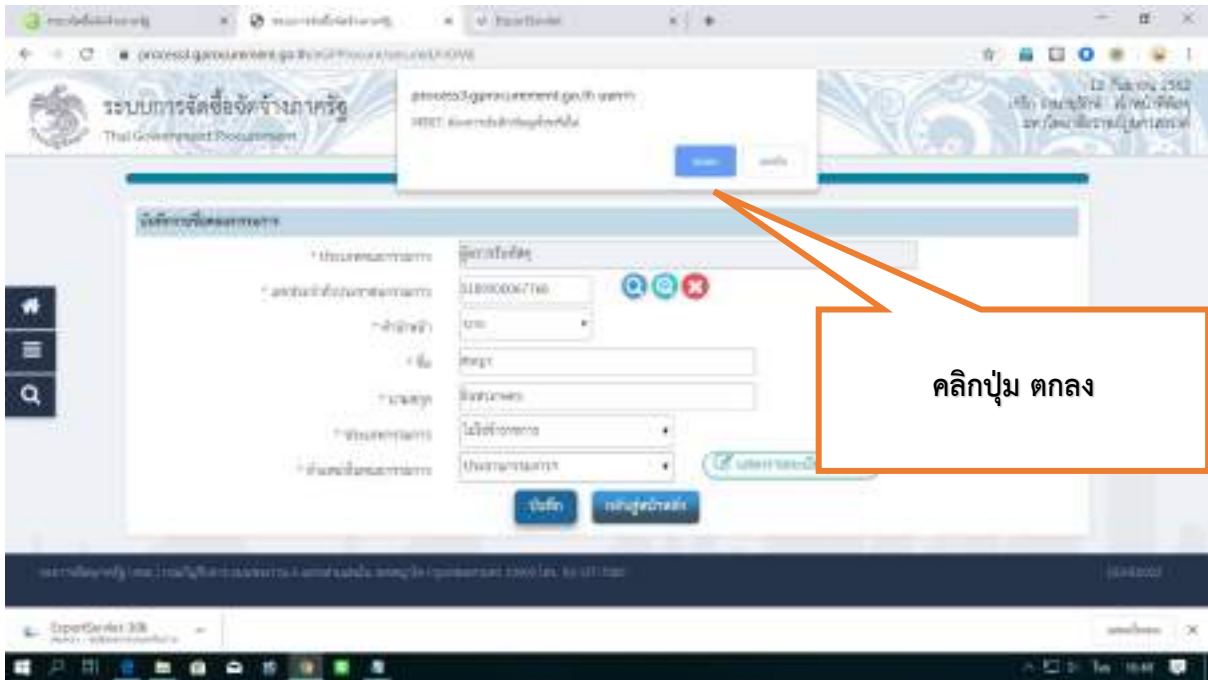
ตั้งค่าในรูปแบบ
เลือก บันทึกข้อความ

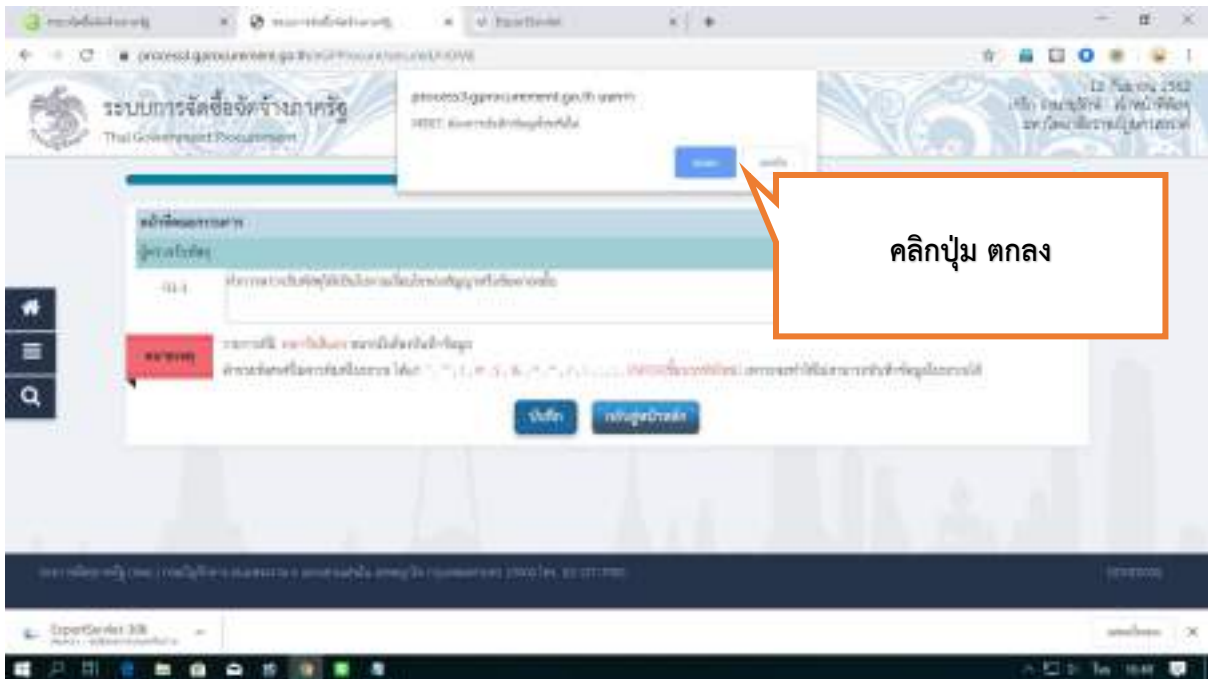
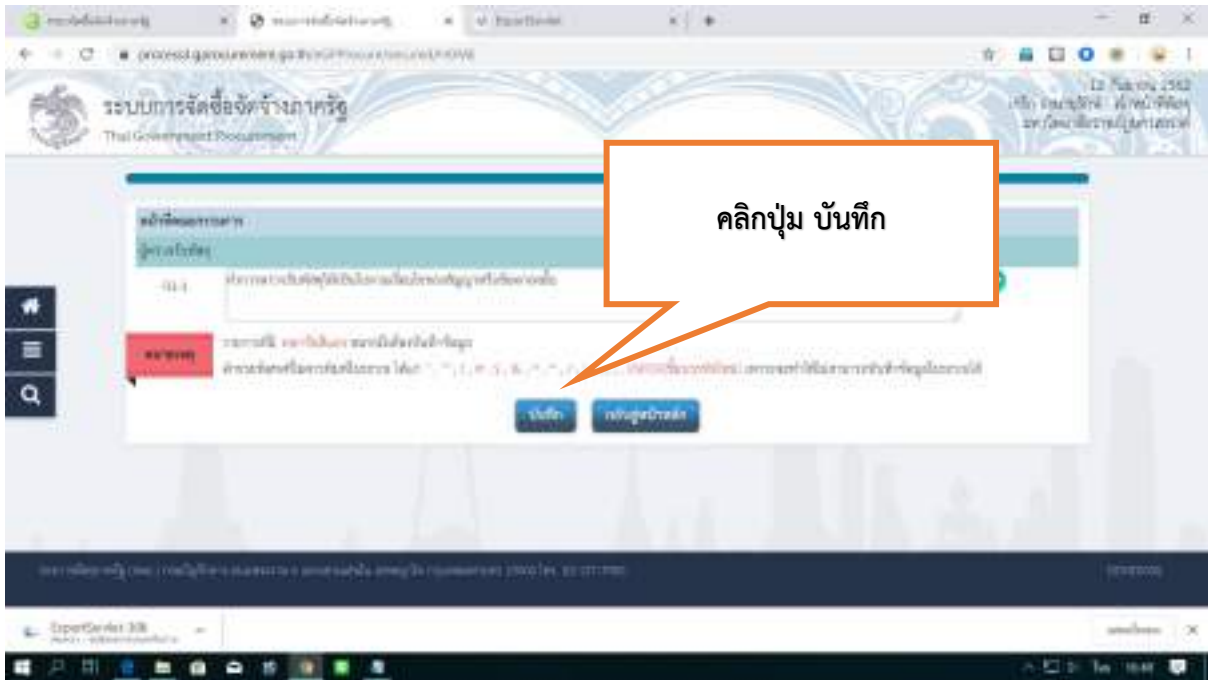
คลิกตั้งค่าคณะกรรมการ

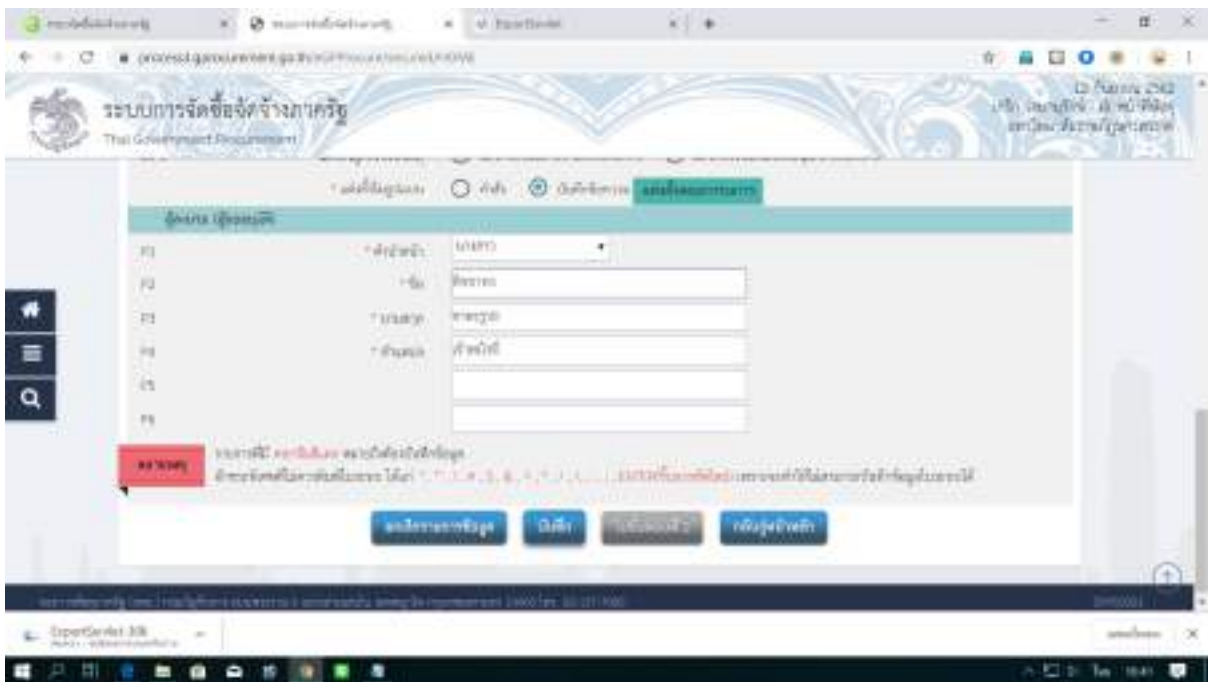
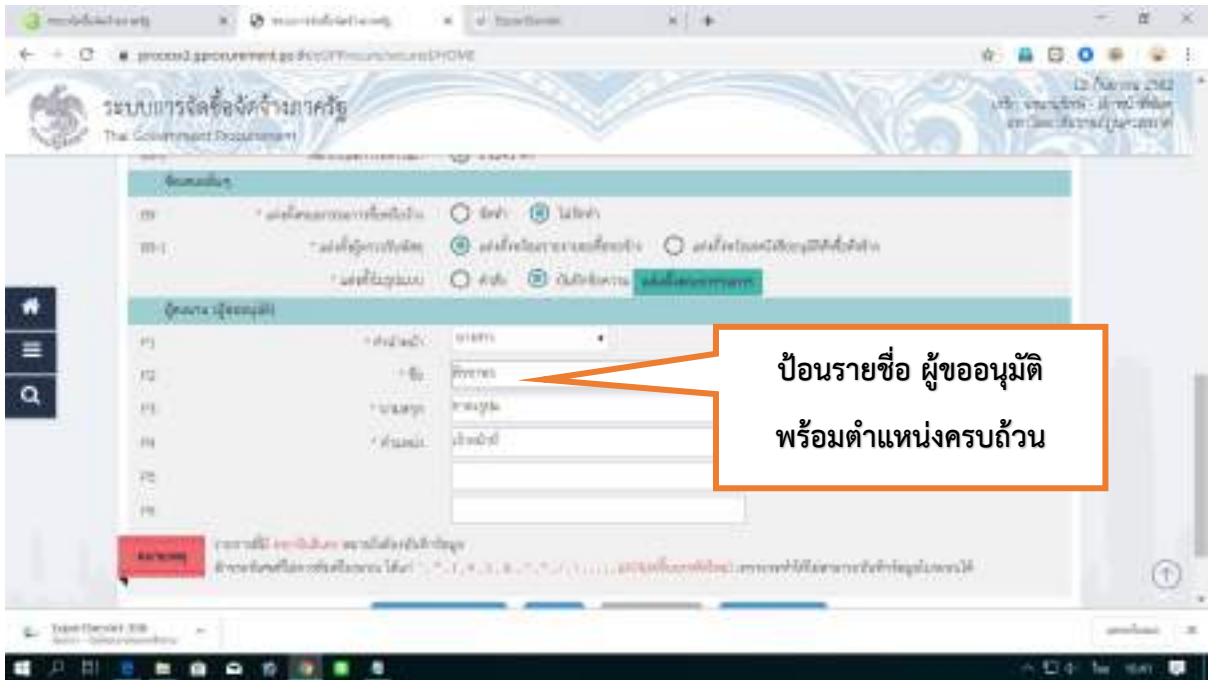
คลิกปุ่ม เพิ่มรายชื่อ

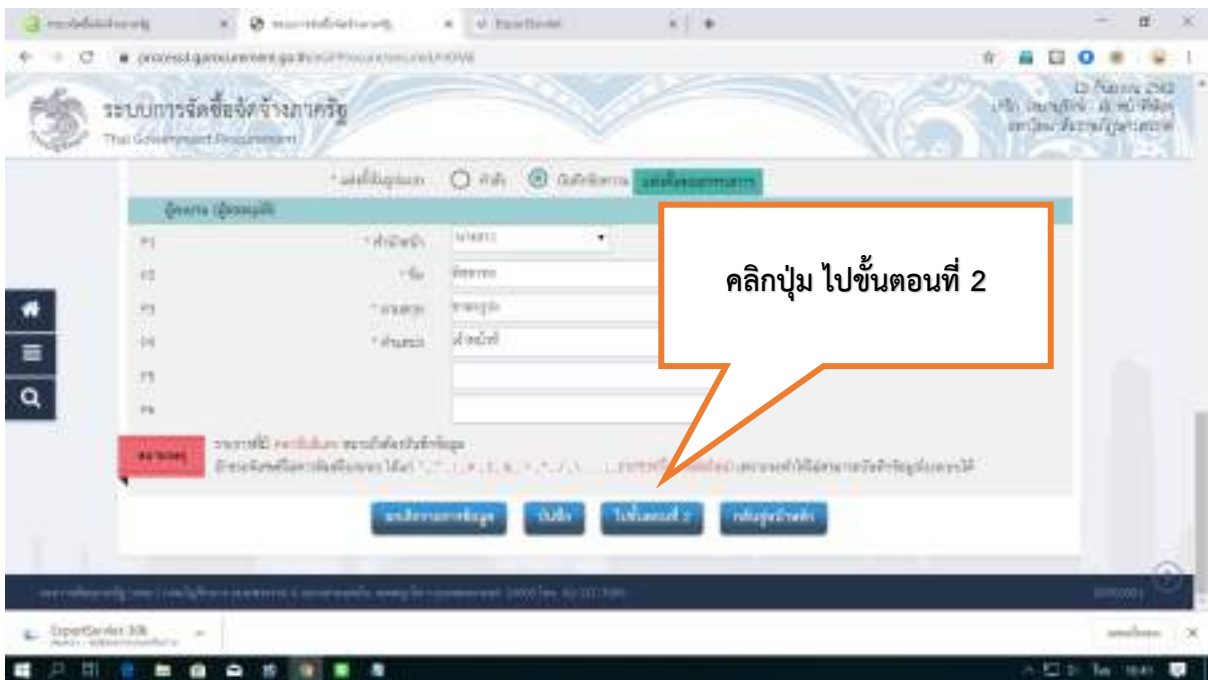
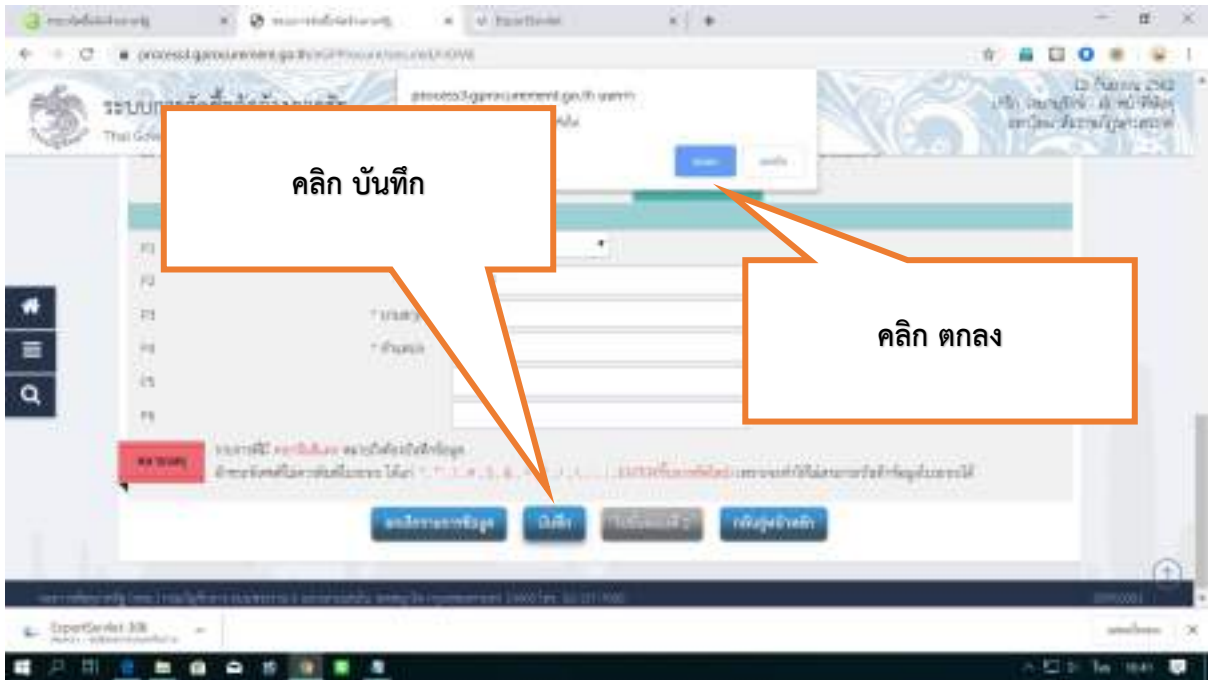


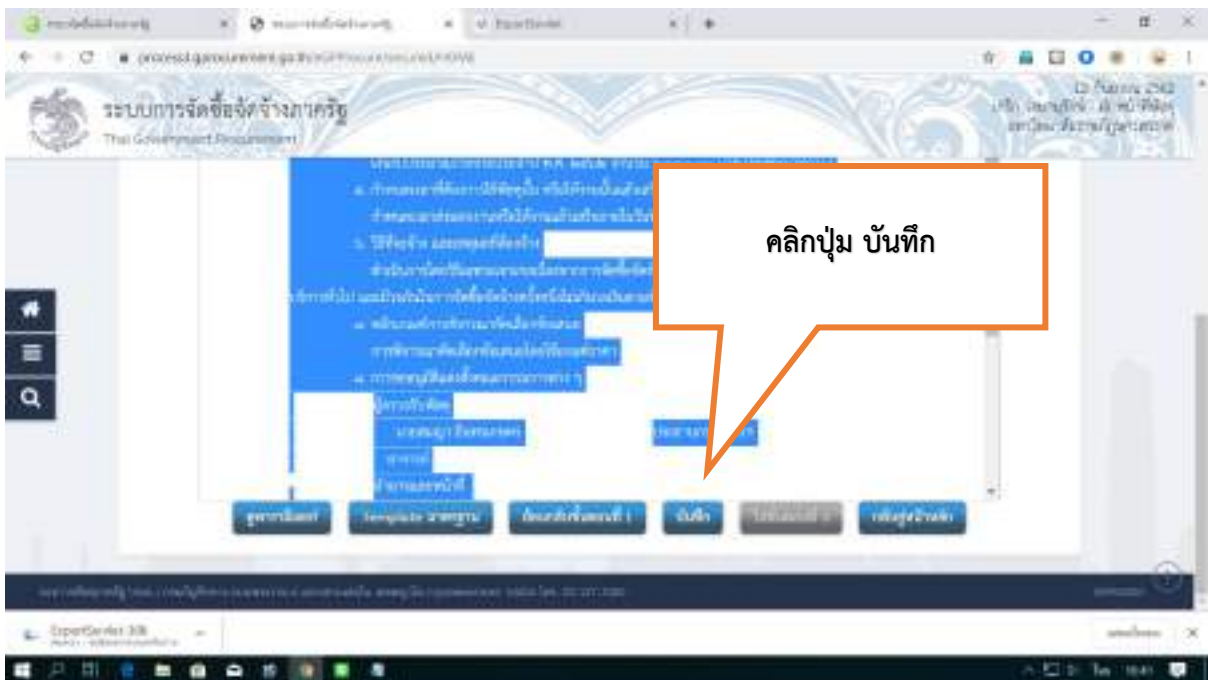
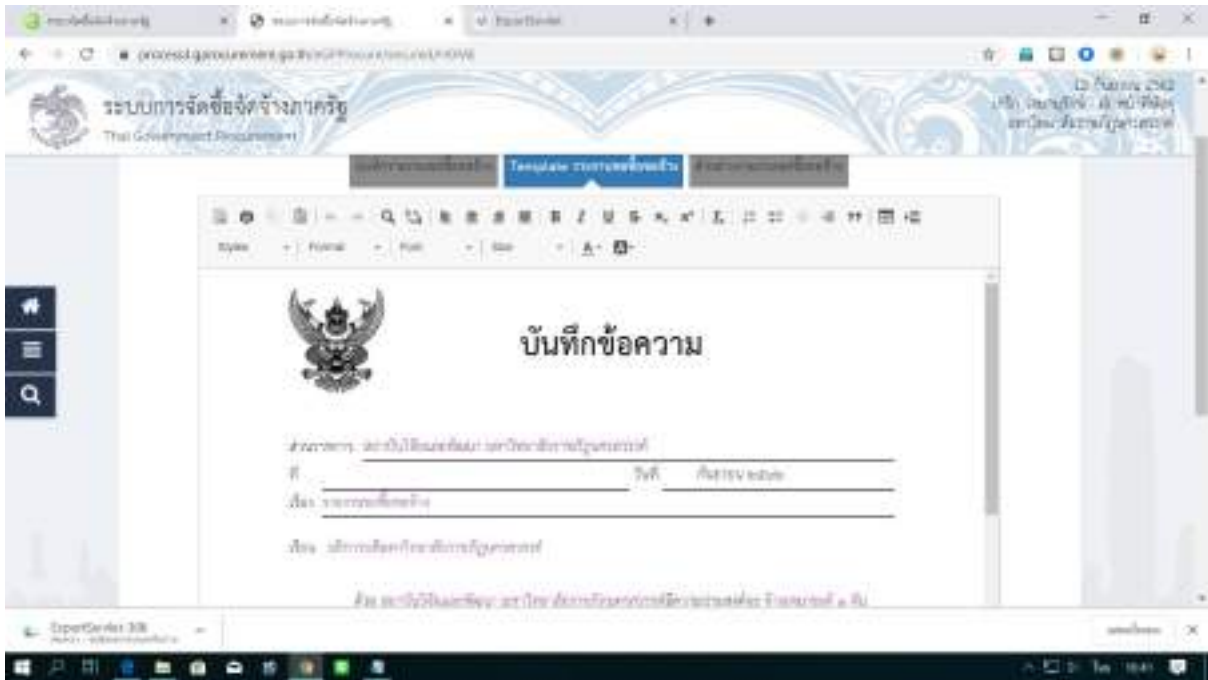


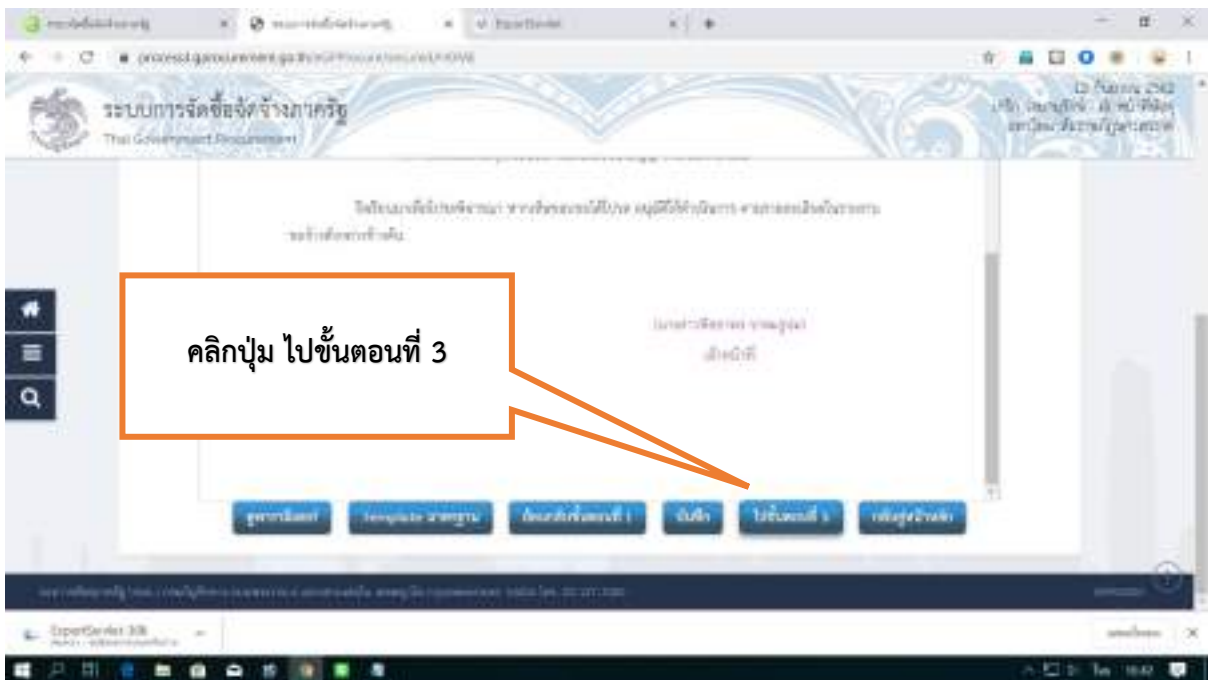
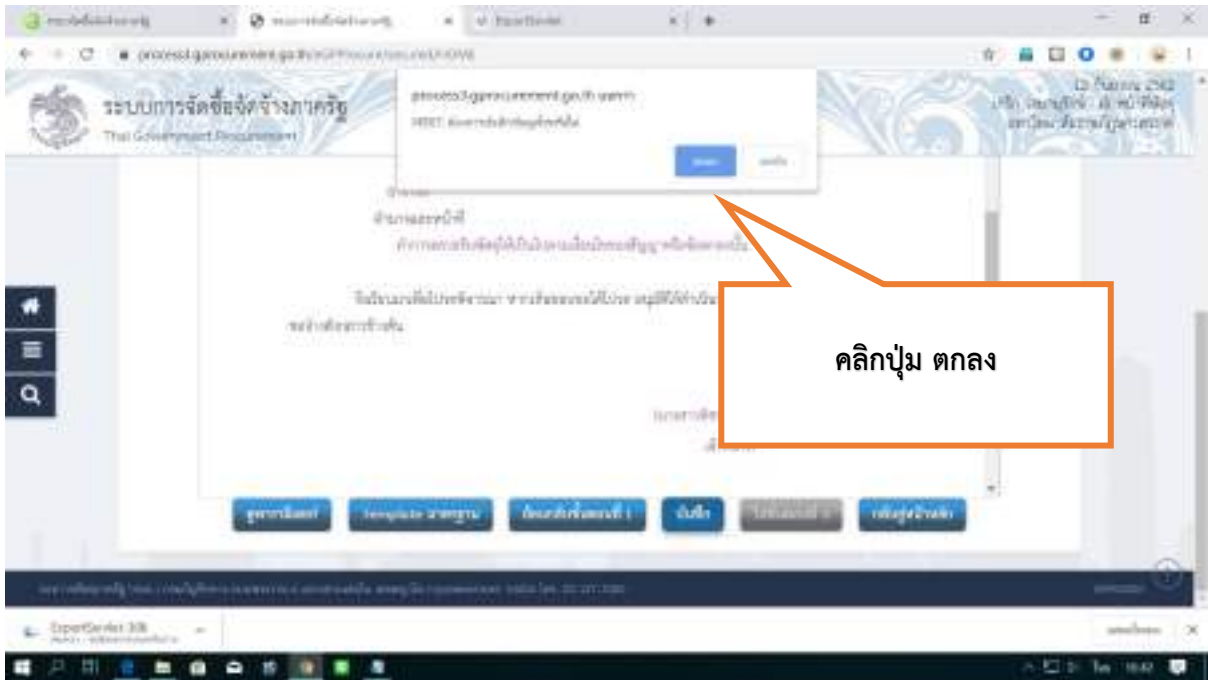


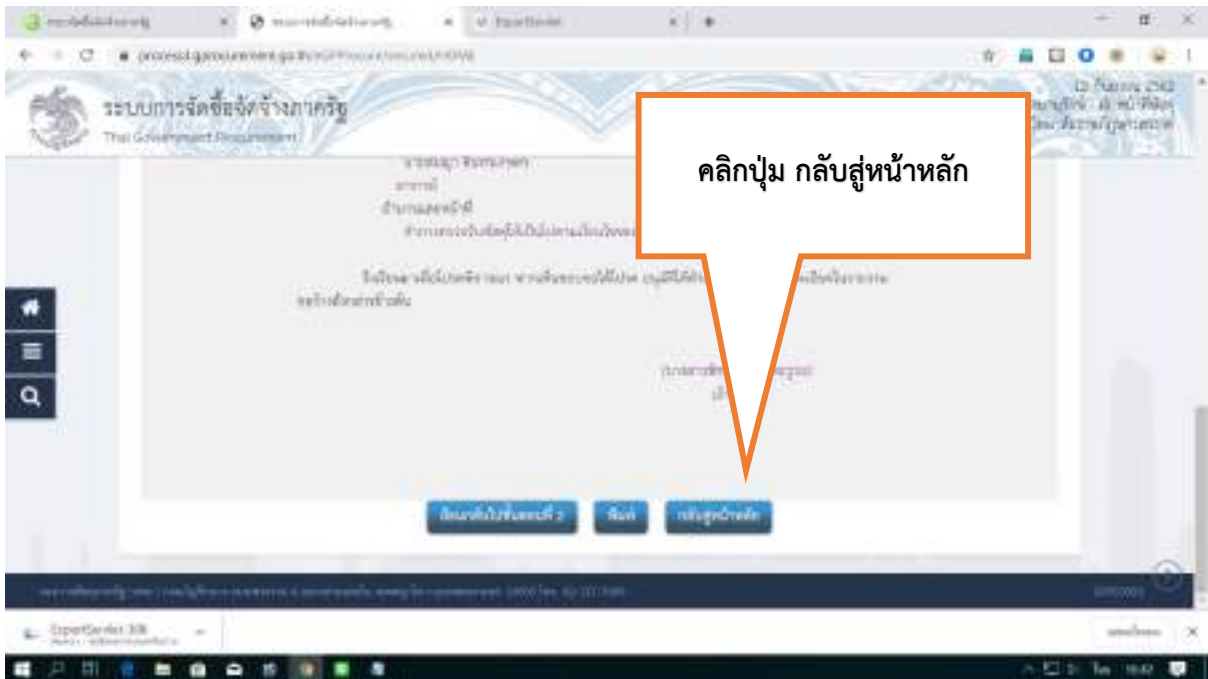
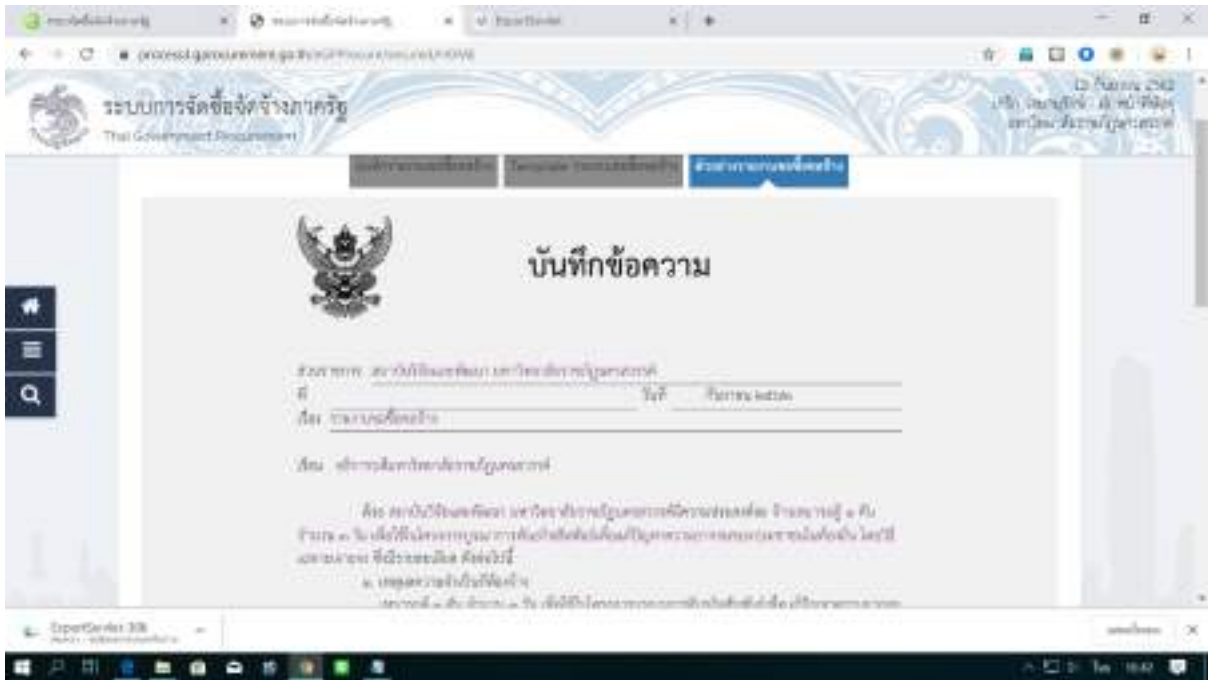


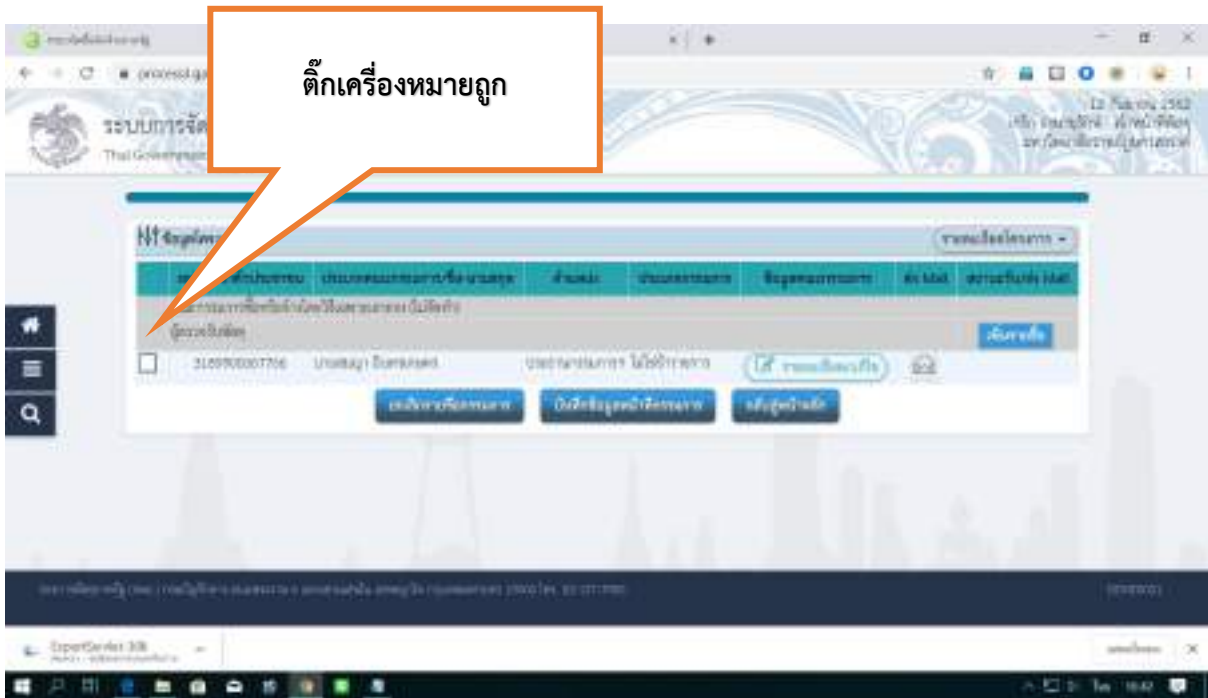
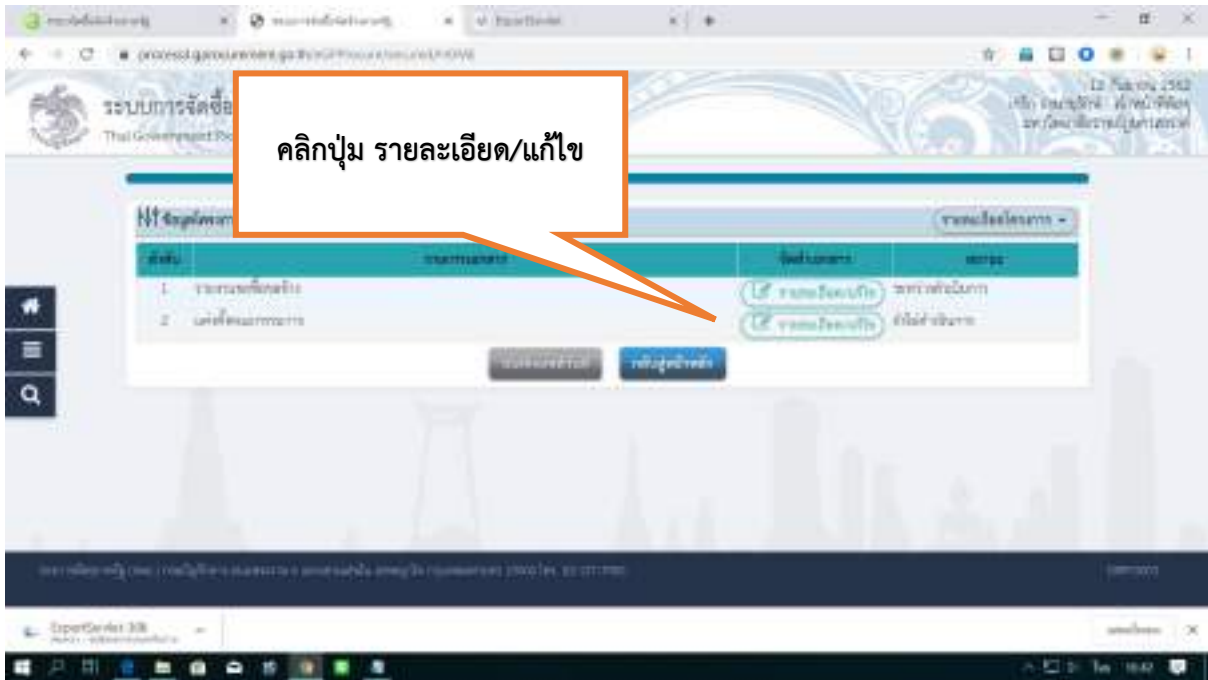


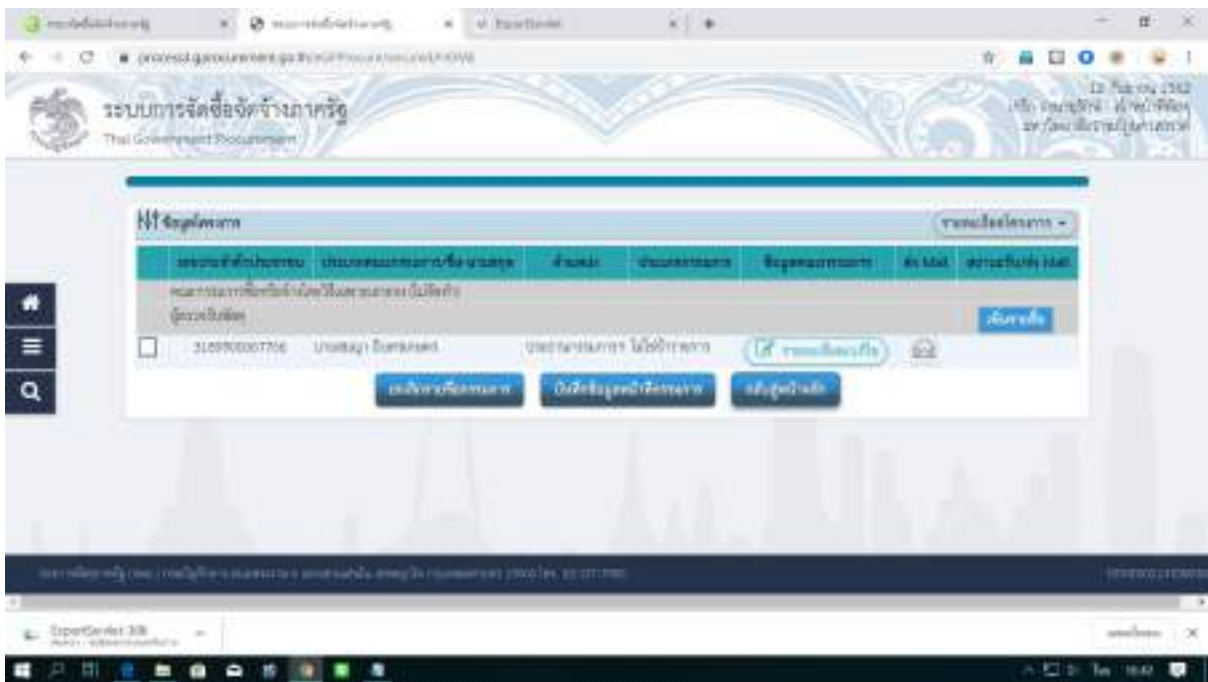
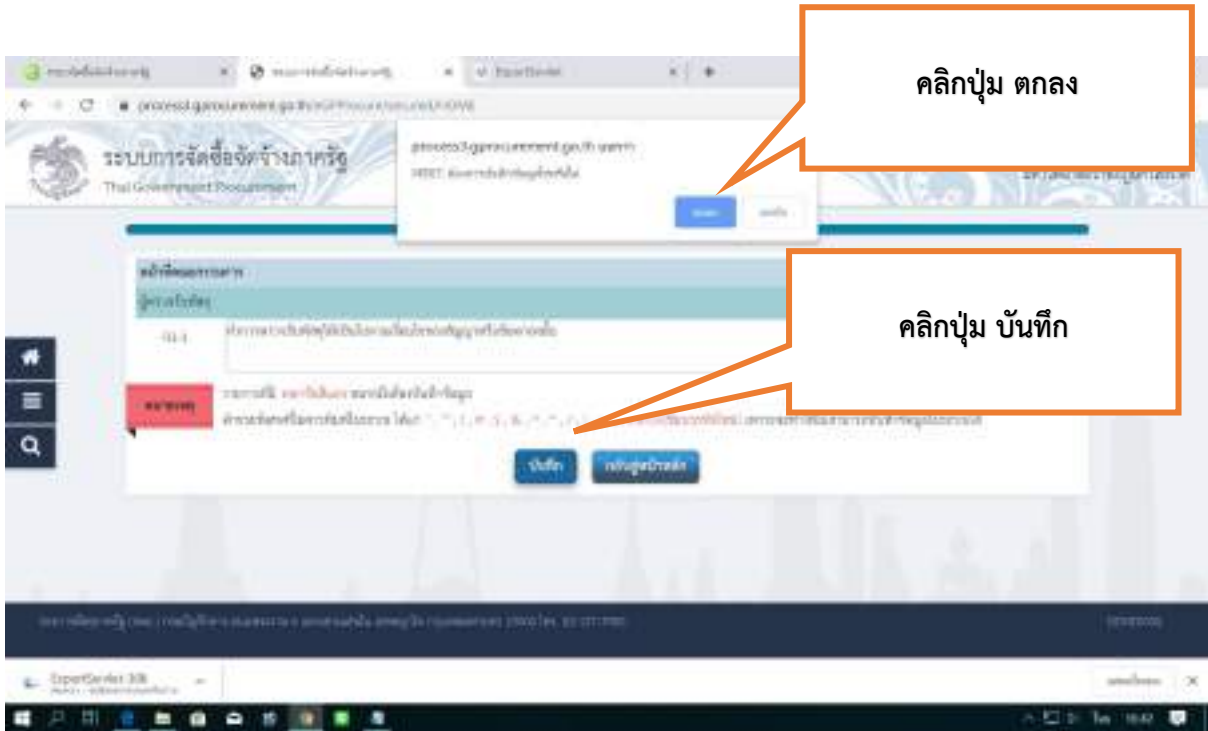


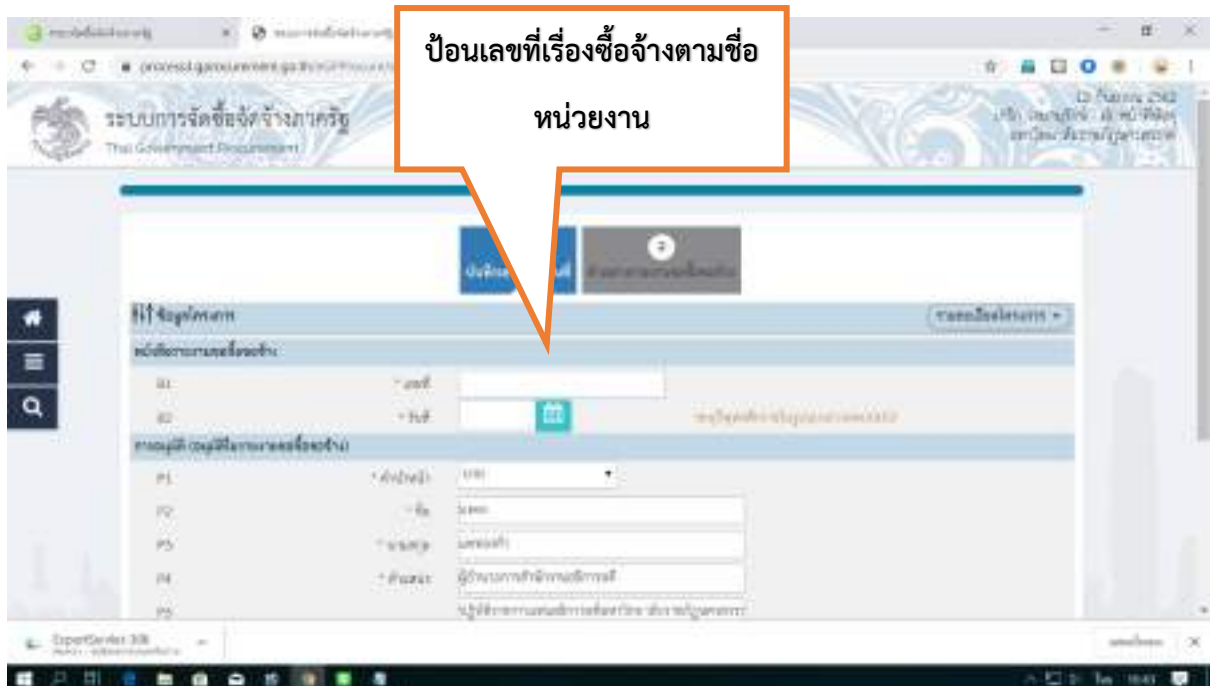
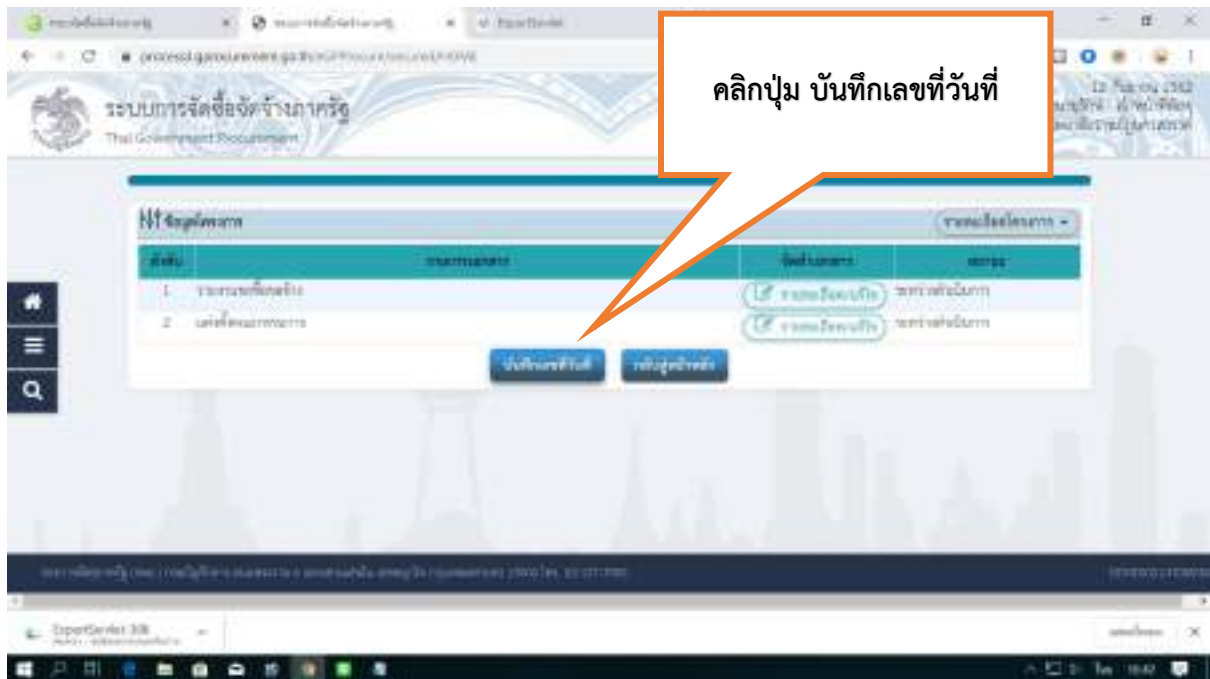


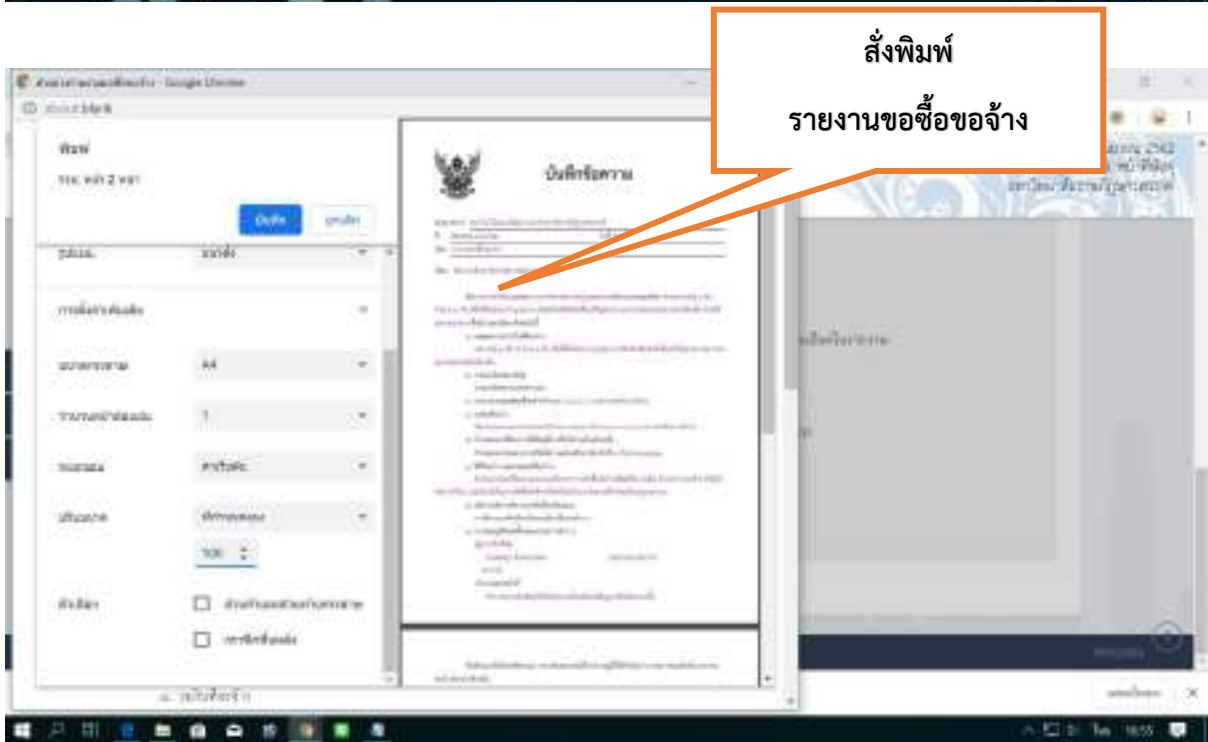
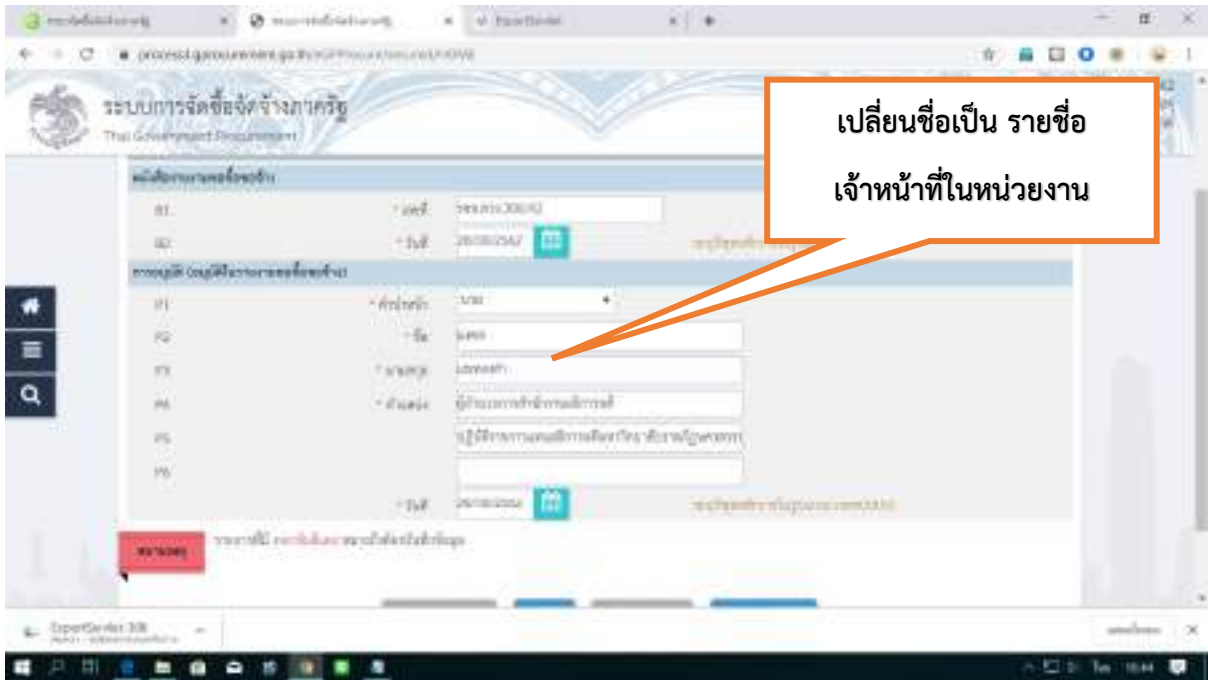




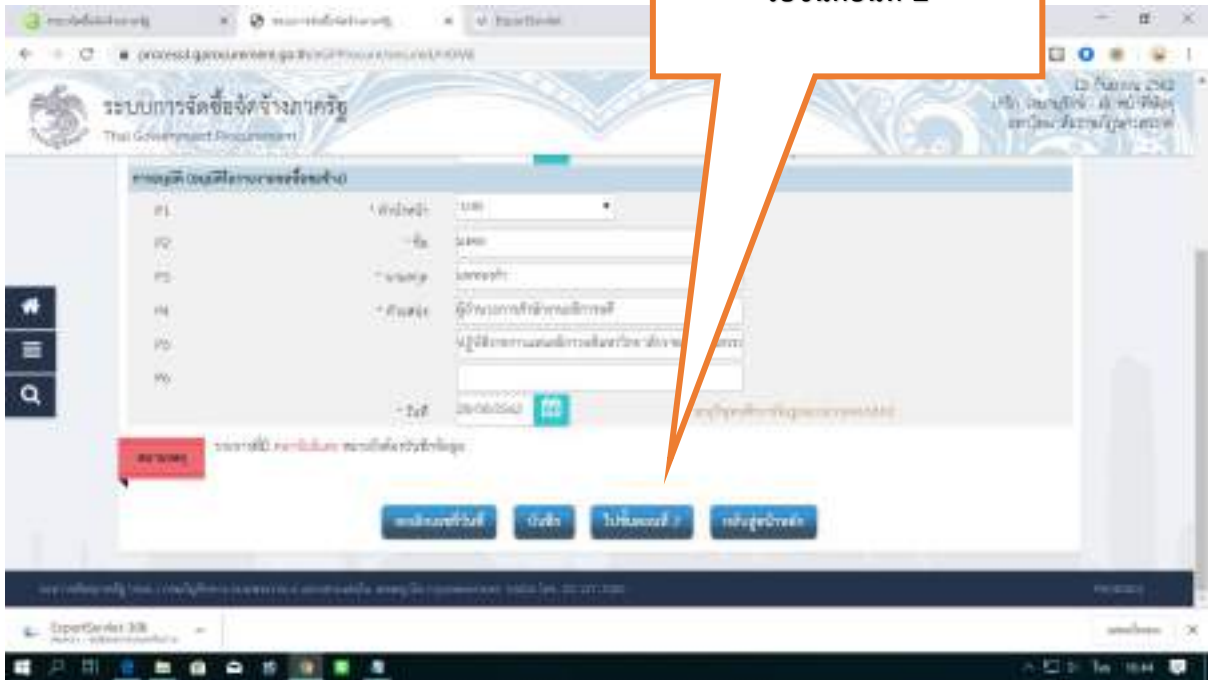


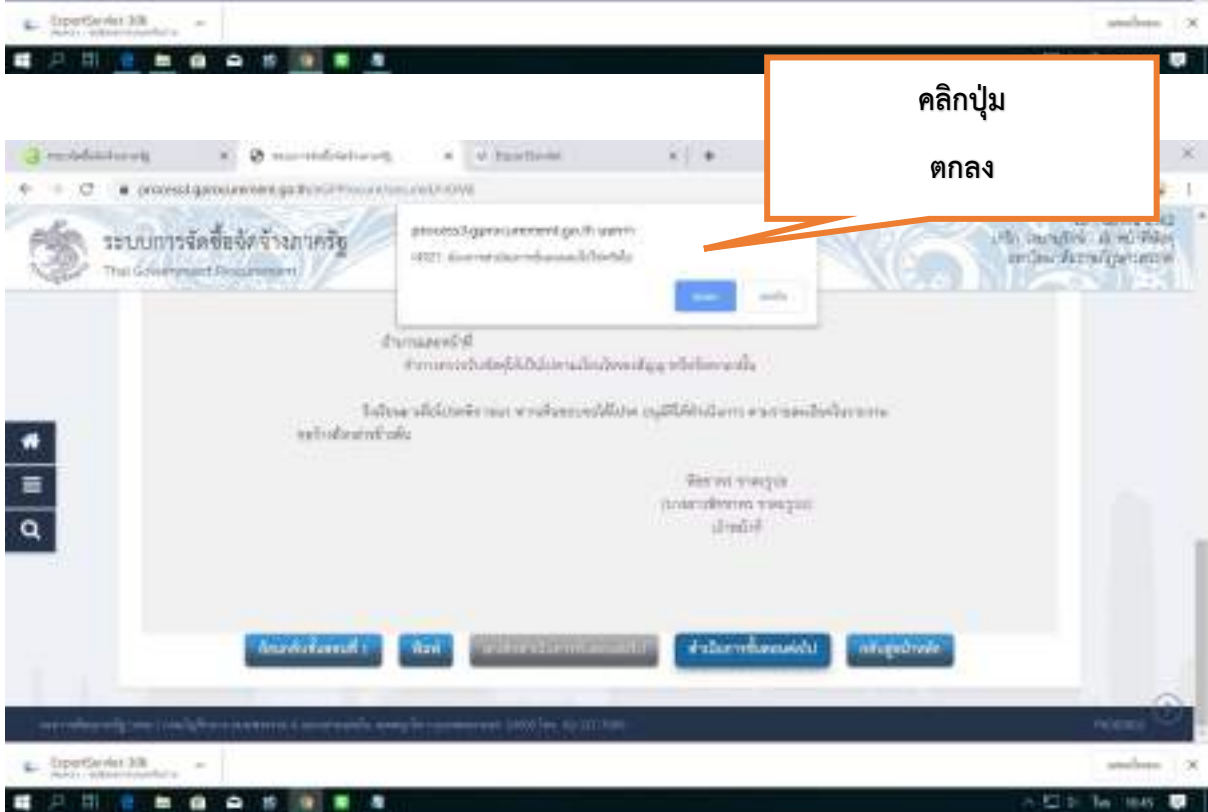
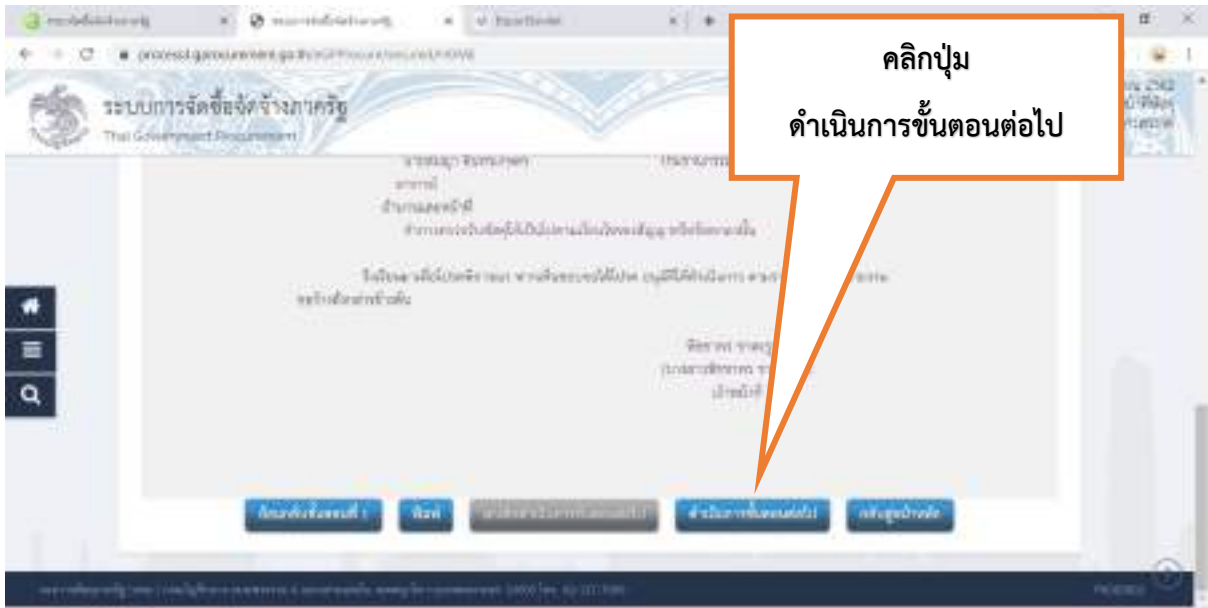


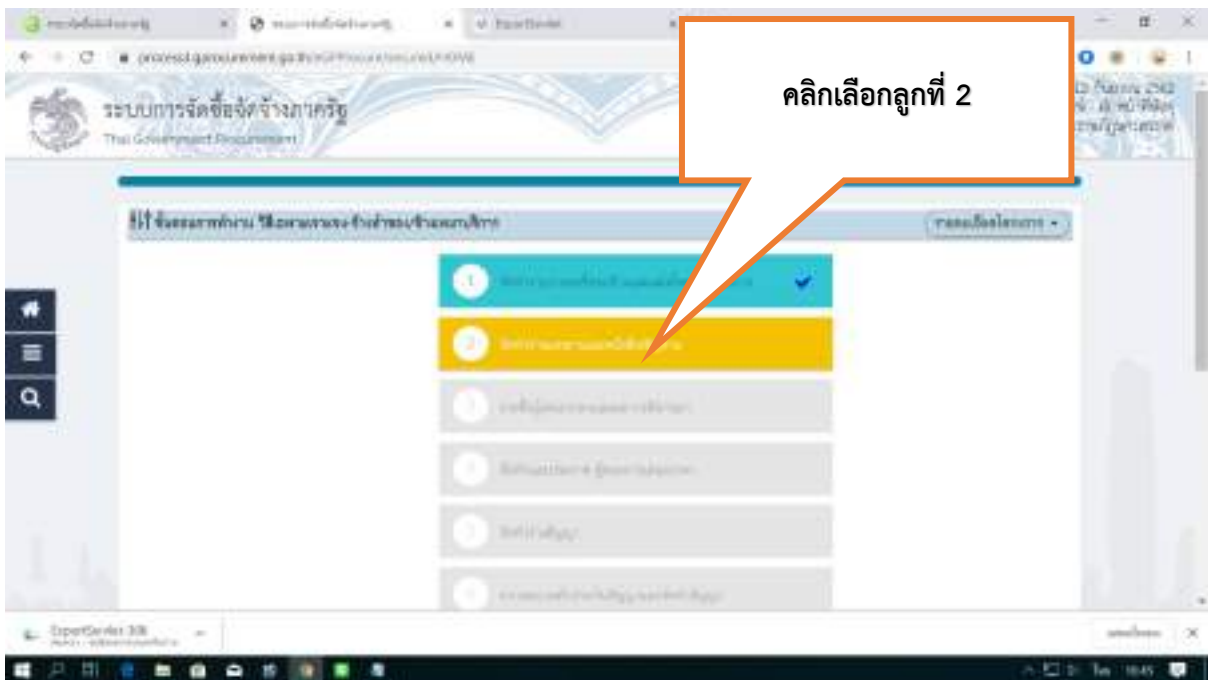
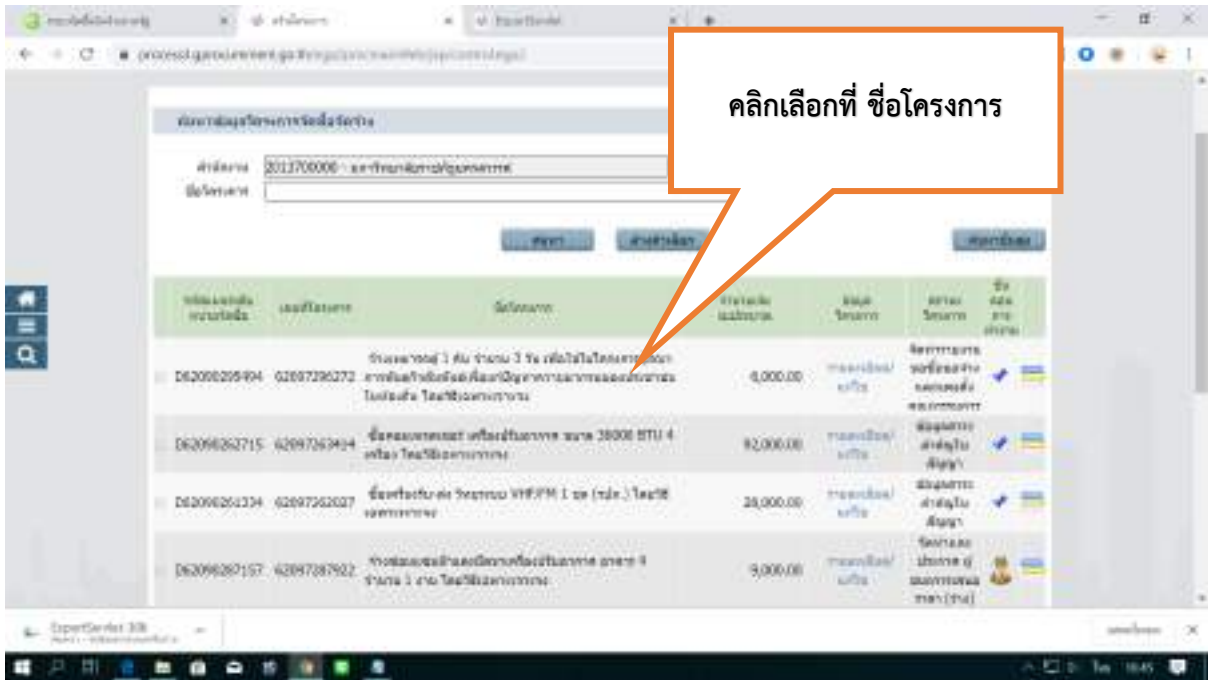


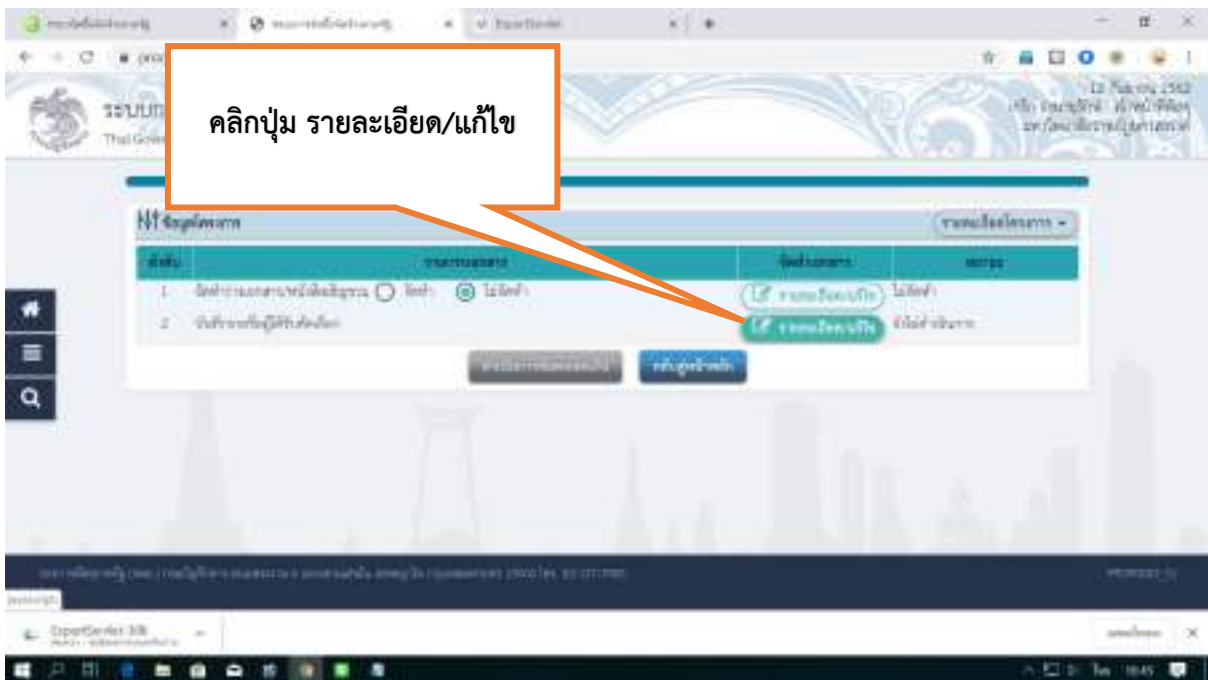
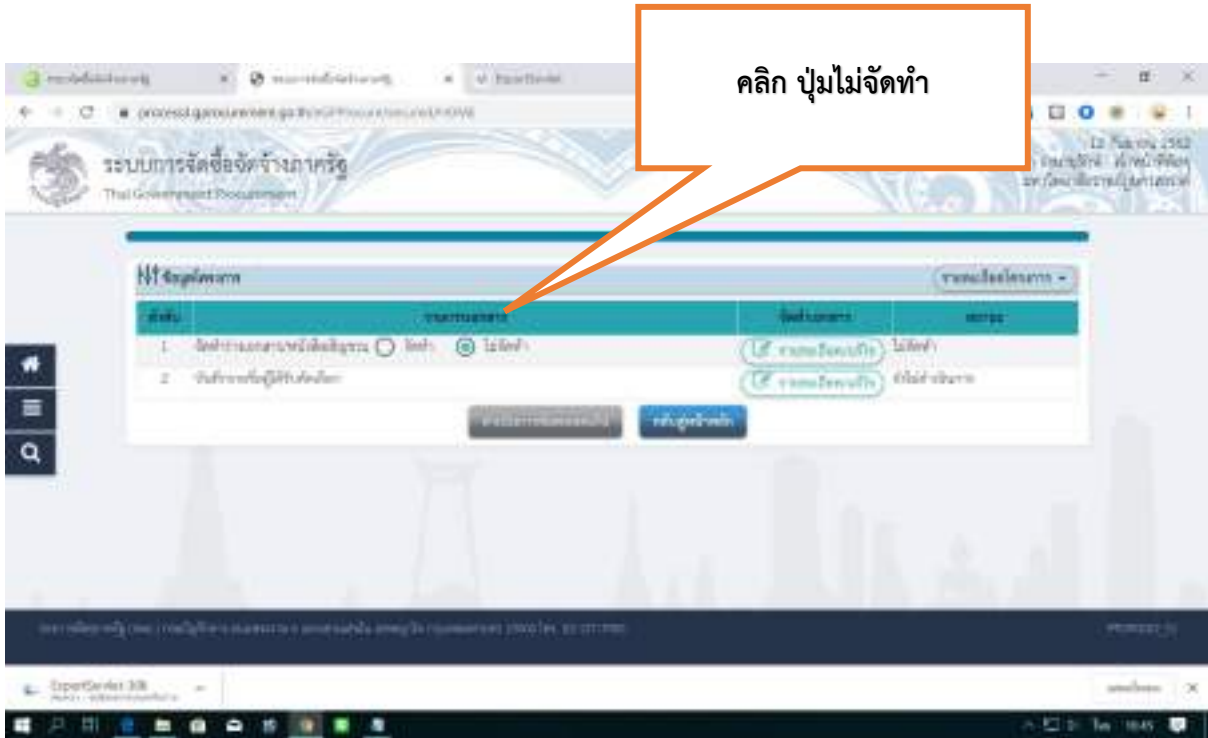


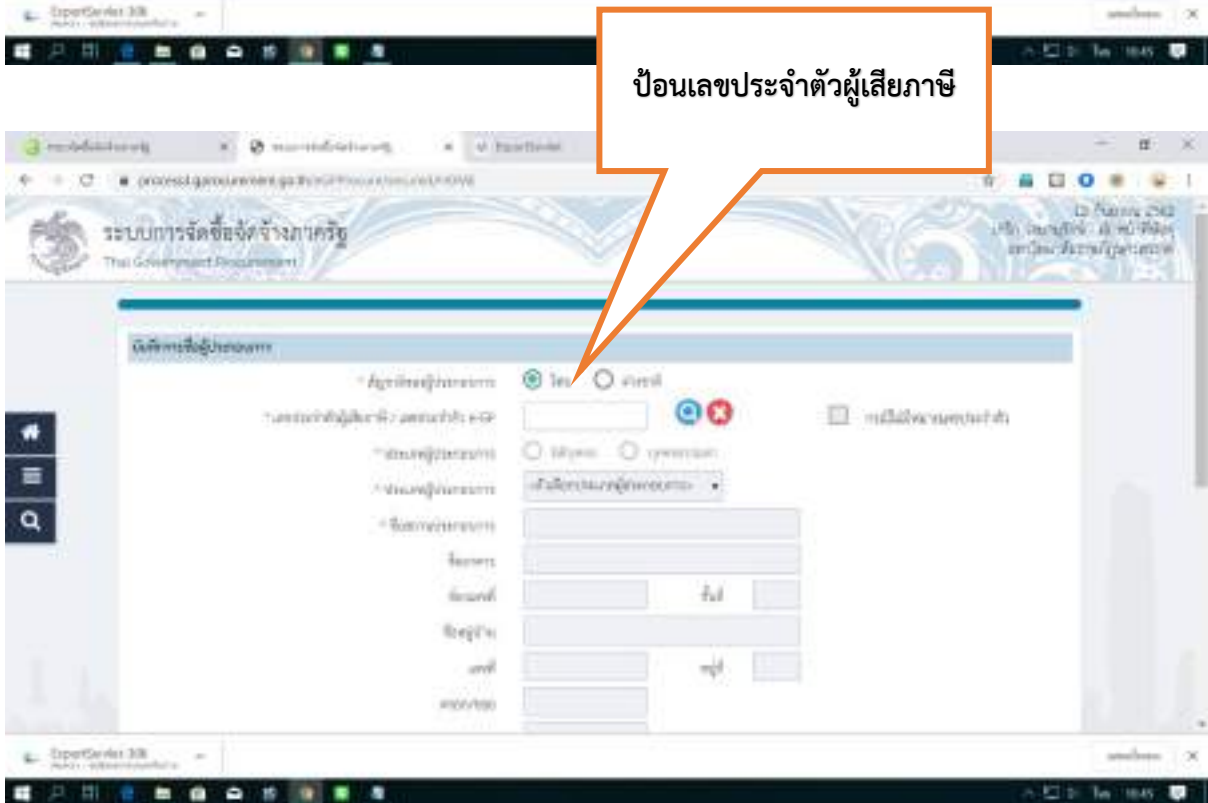
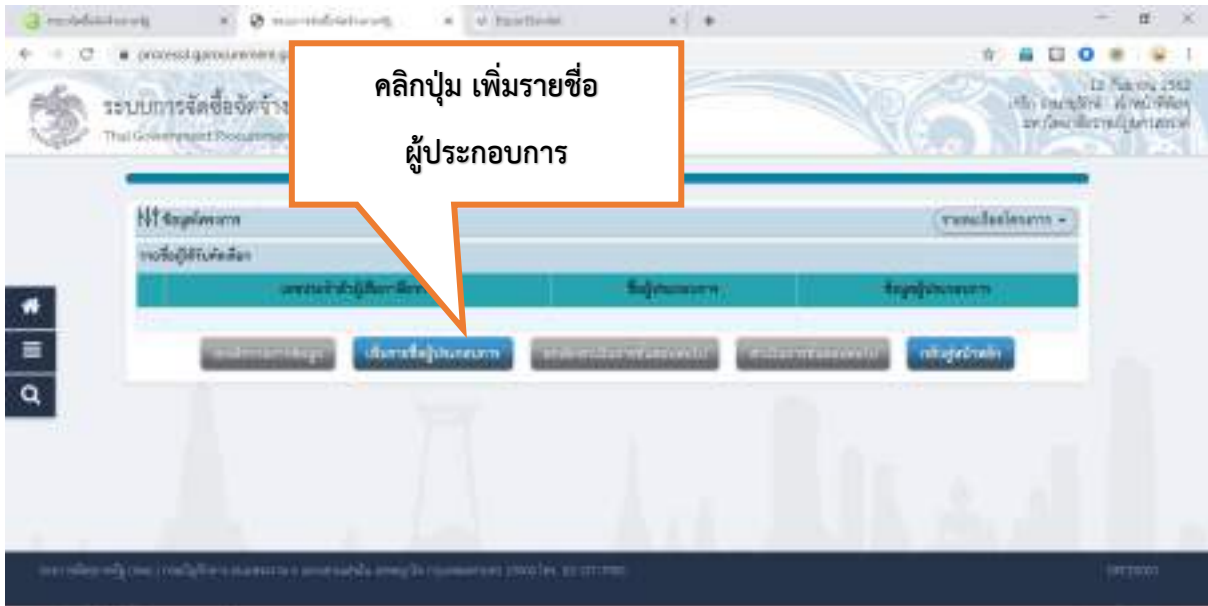
ไปขั้นตอนที่ 2

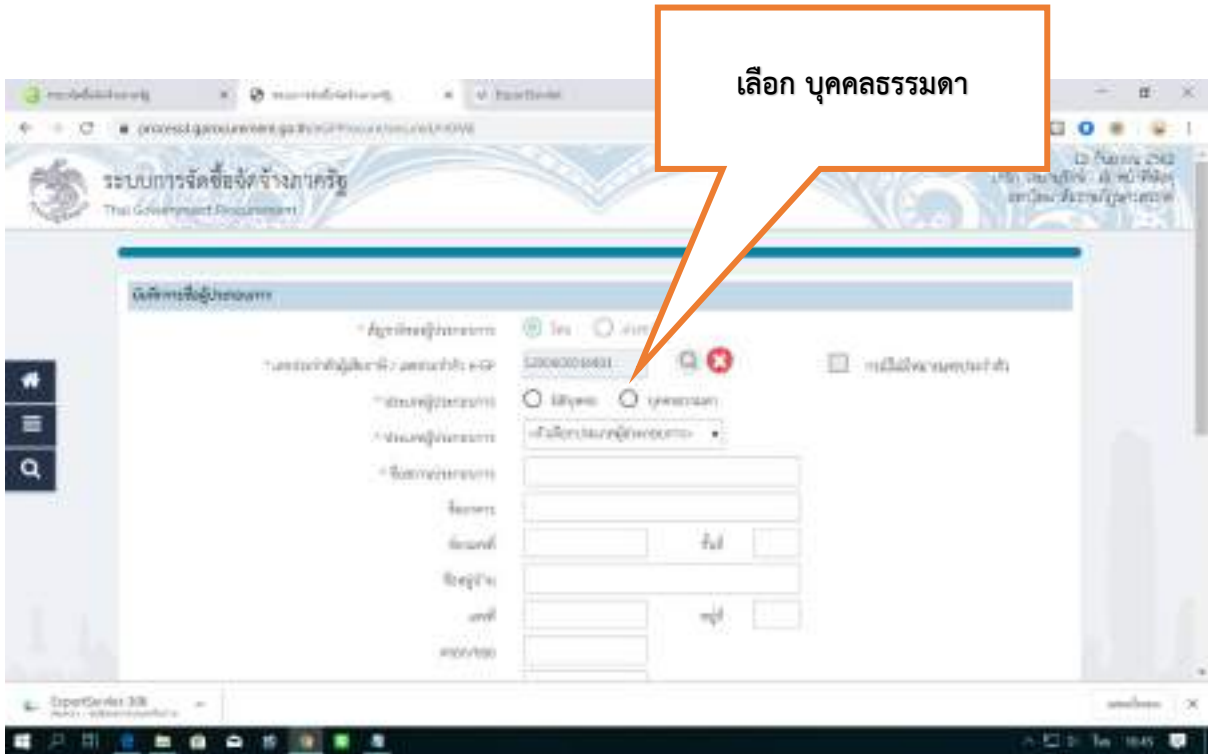




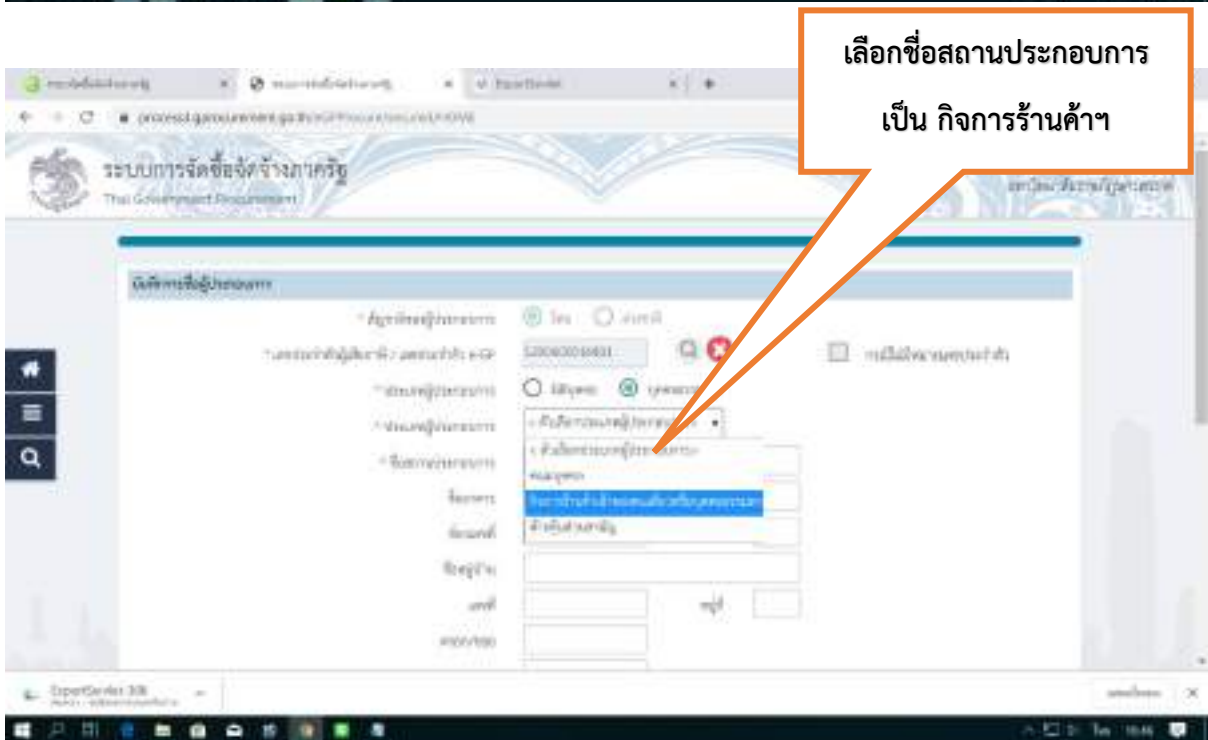




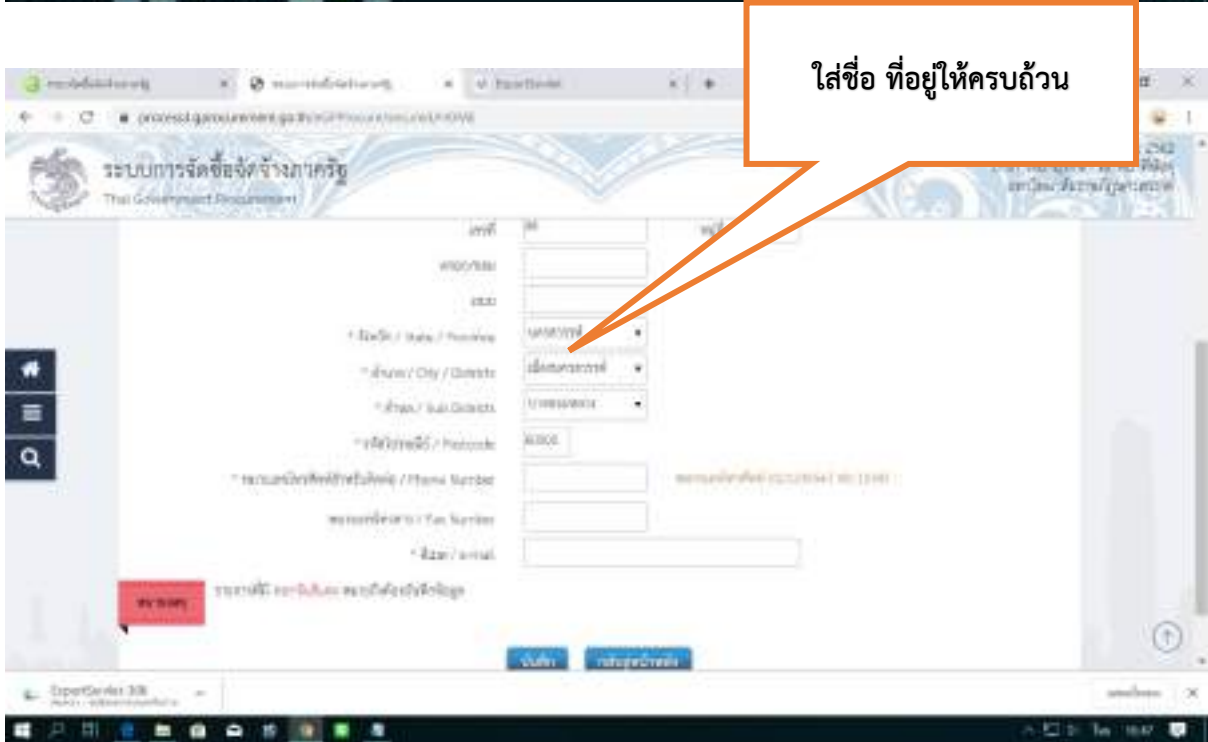
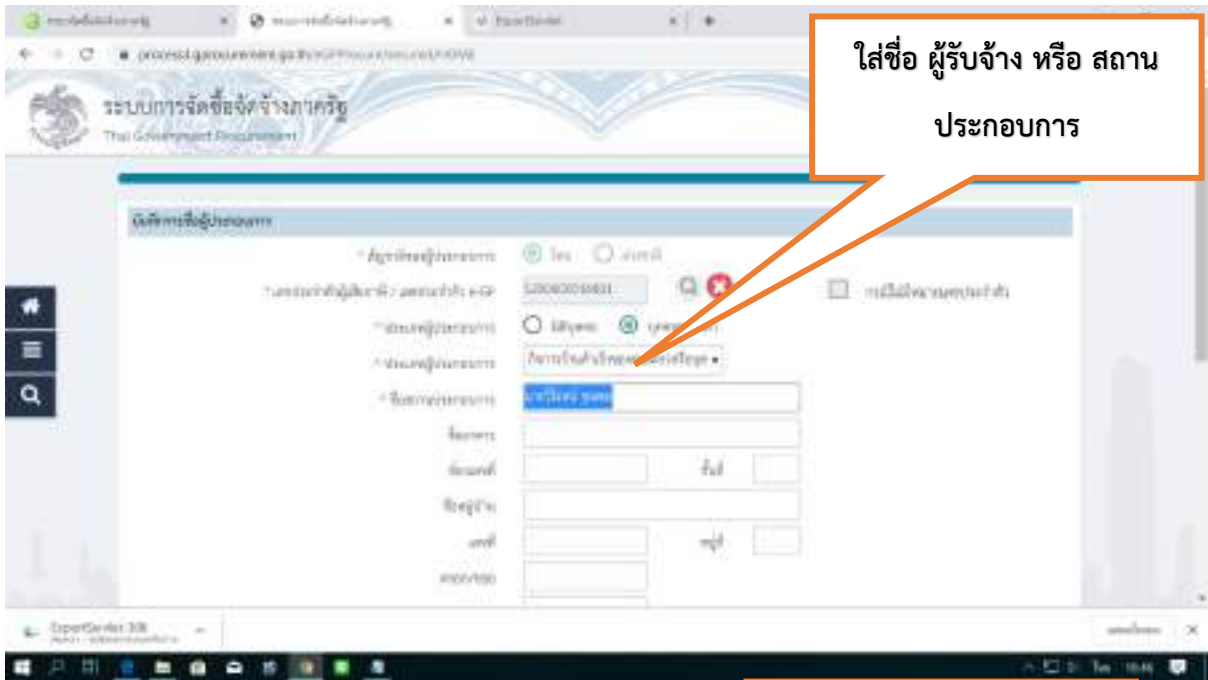


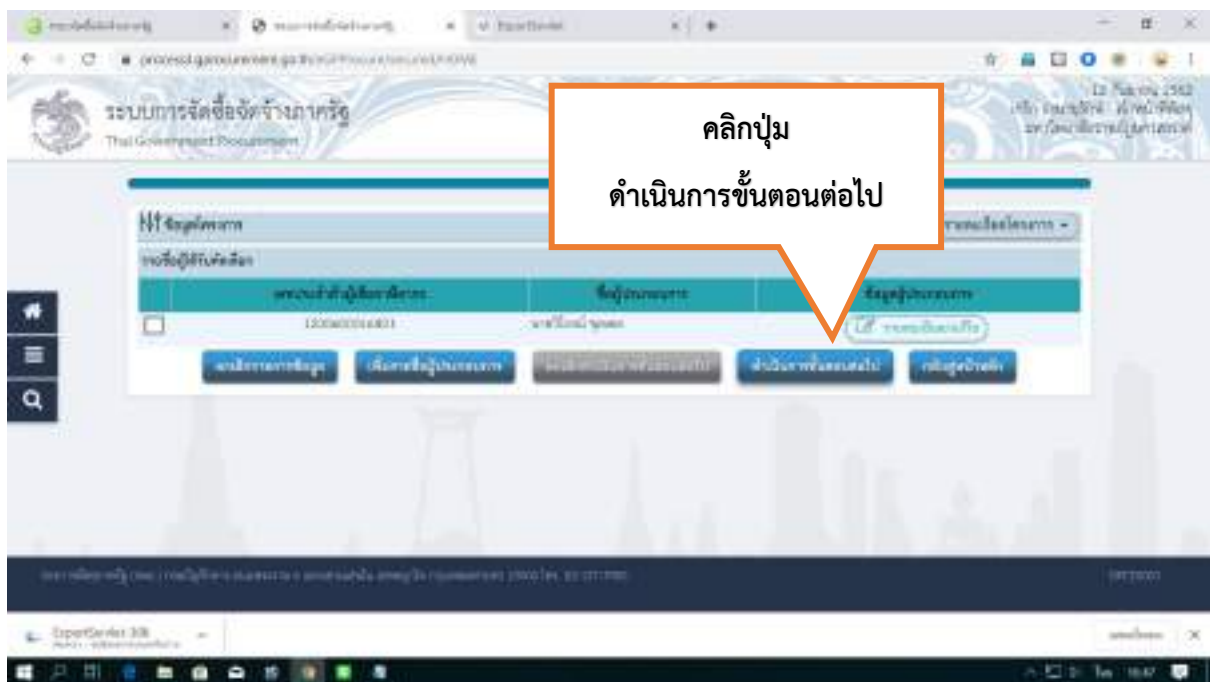
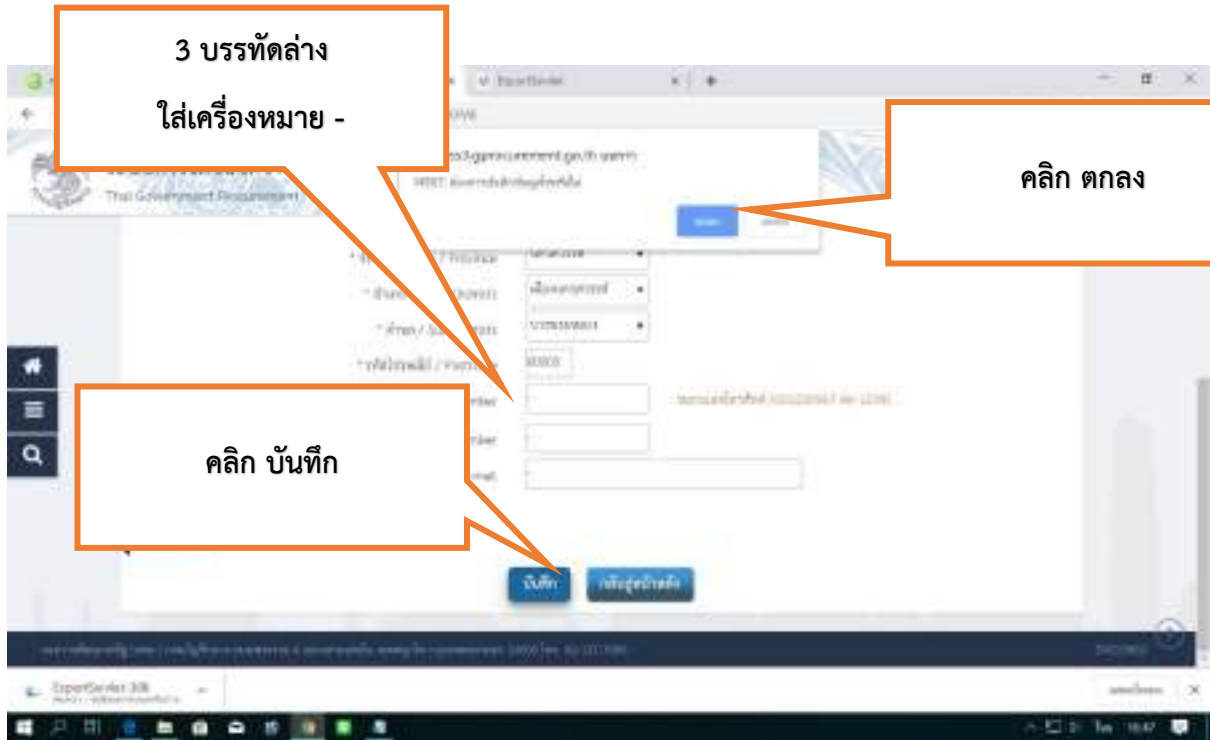


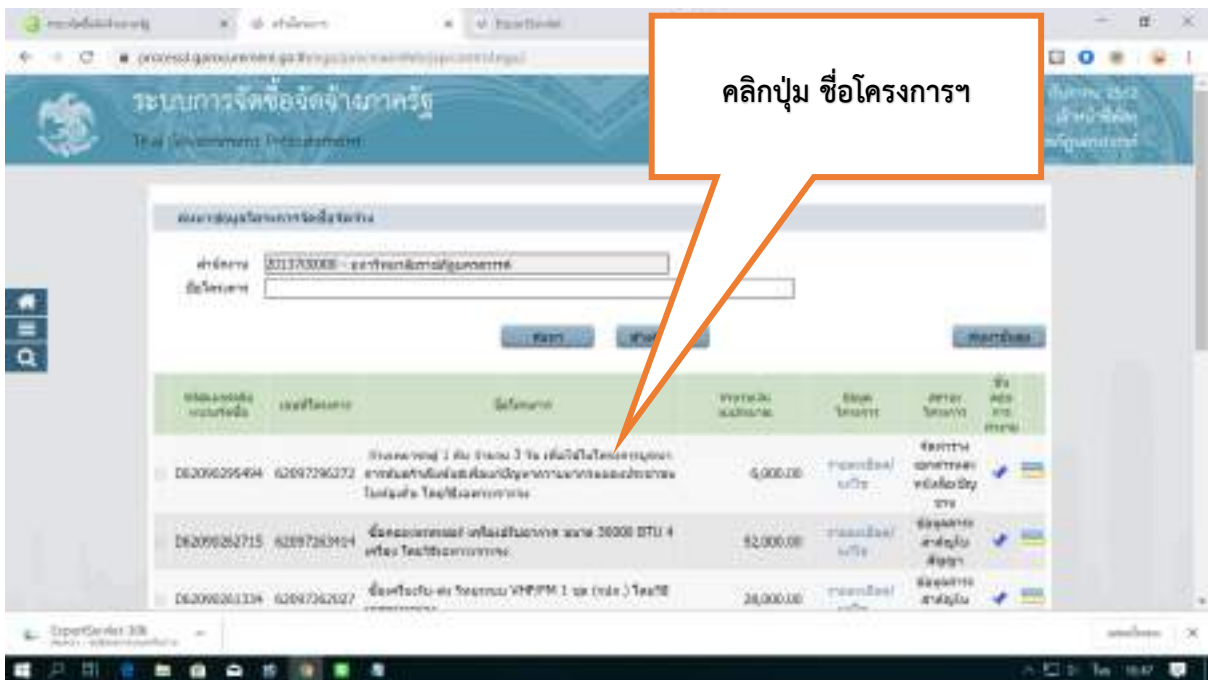
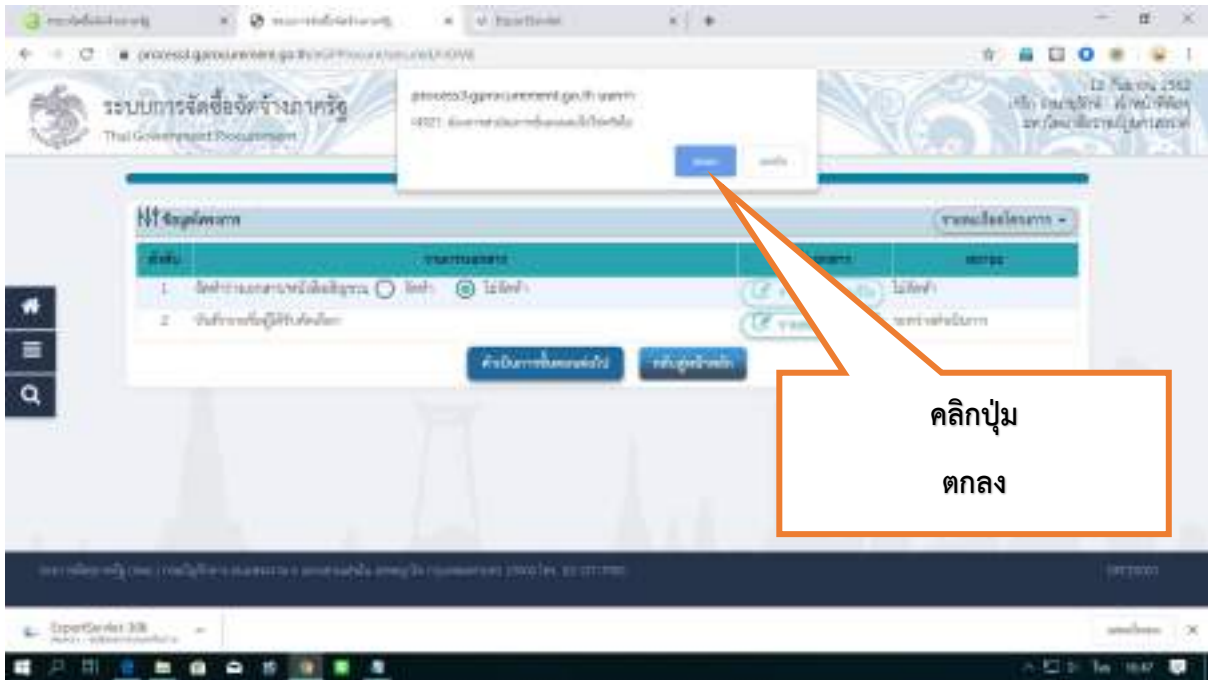
เลือก บุคคลธรรมดา

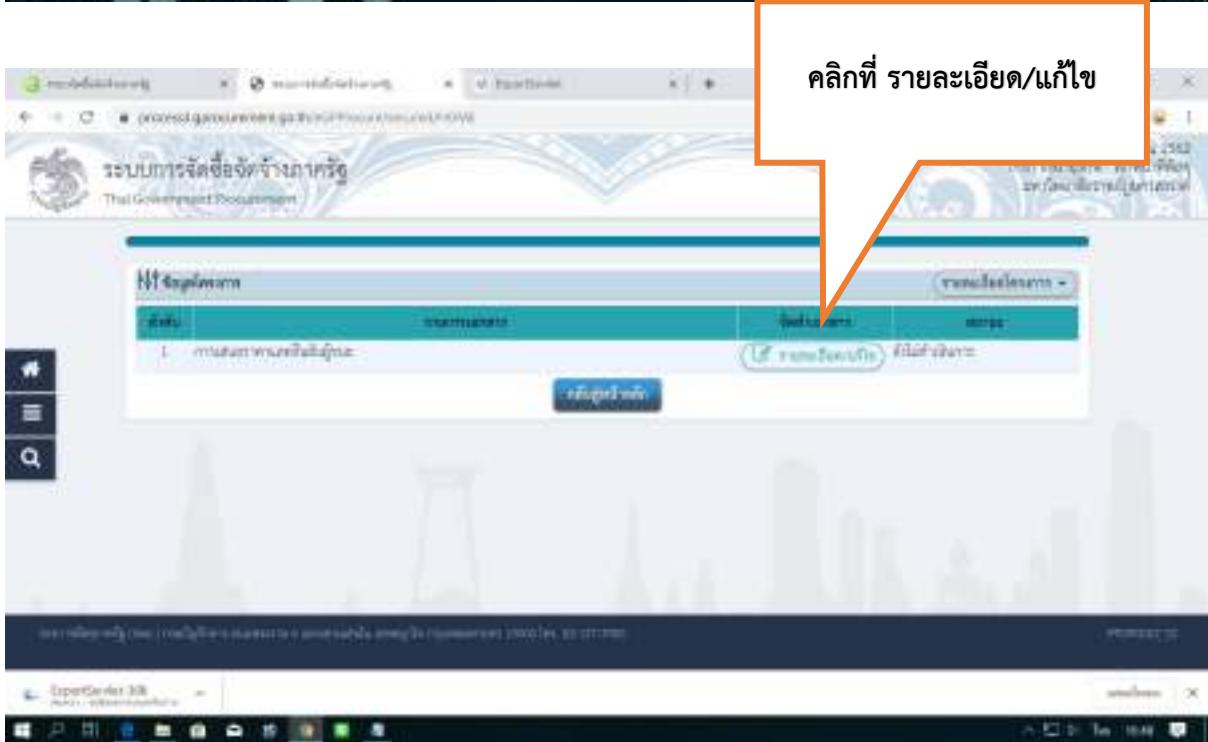
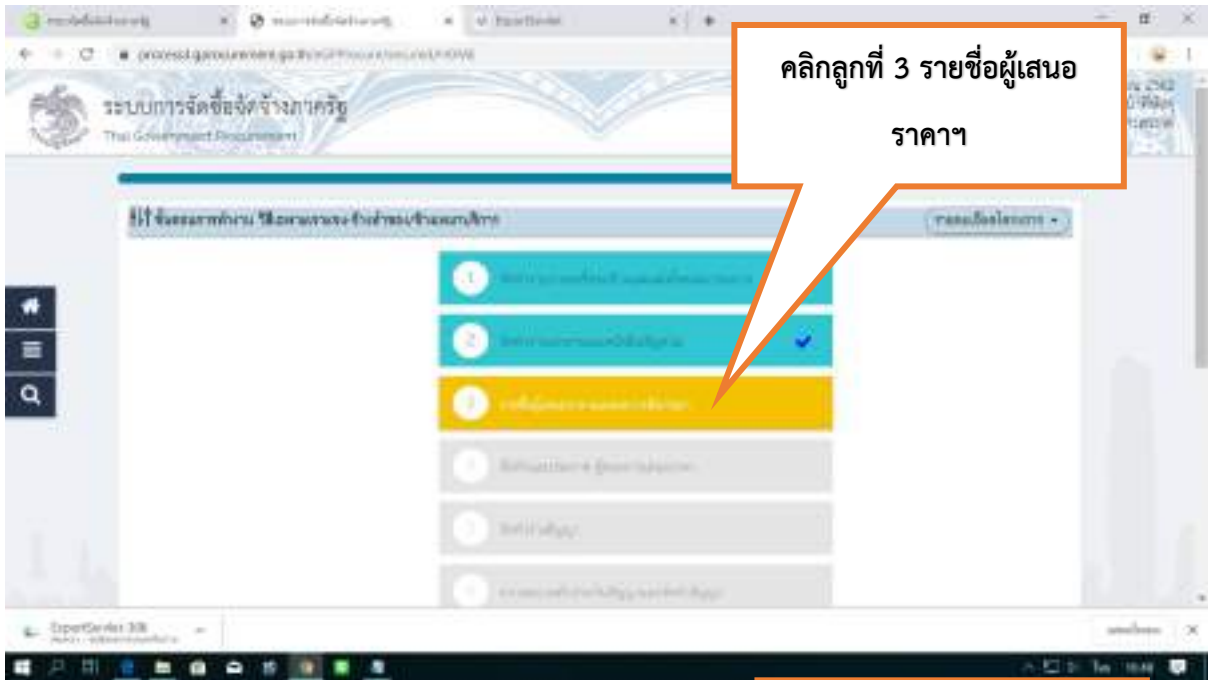


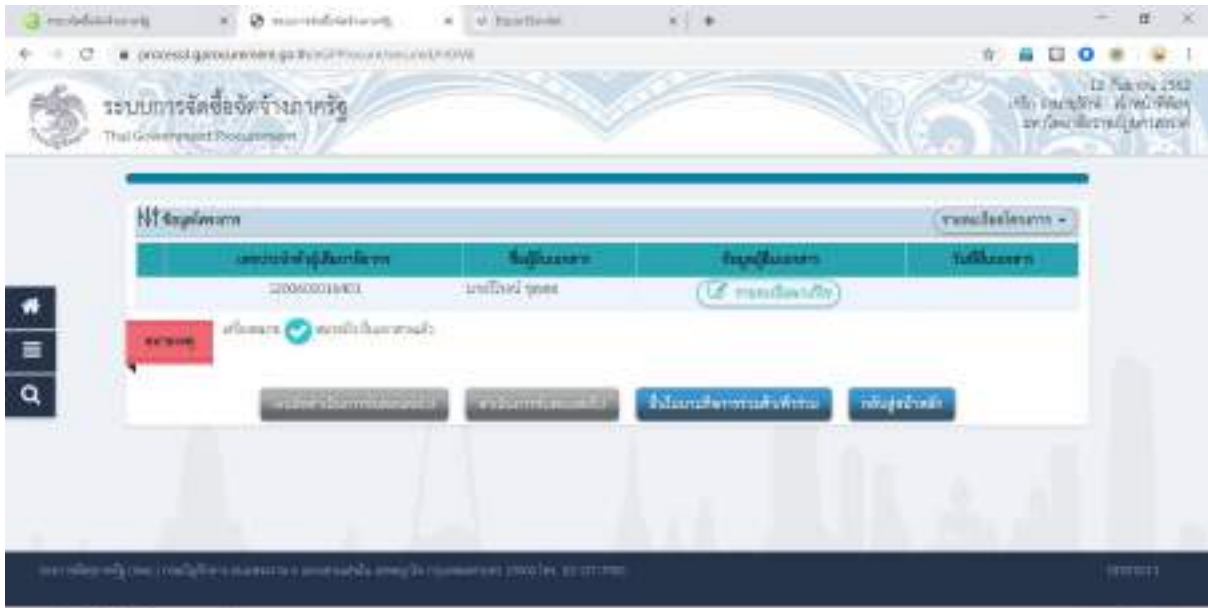
เลือกชื่อสถานประกอบการ
เป็น กิจการร้านค้า

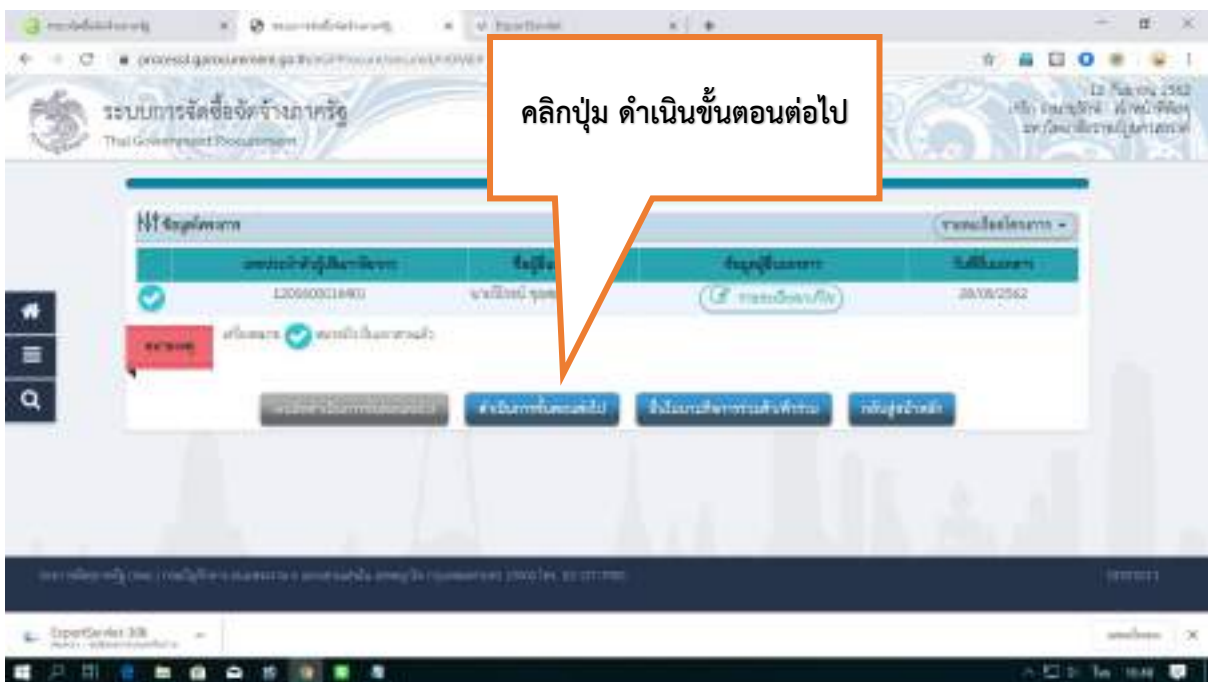
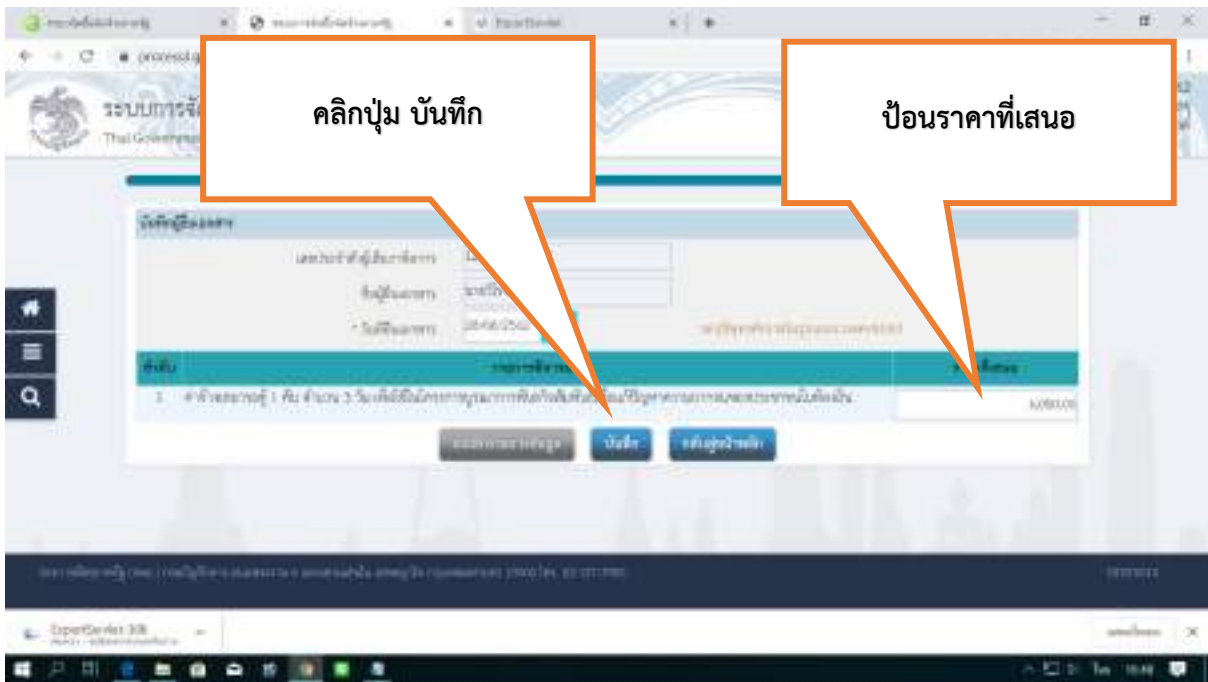


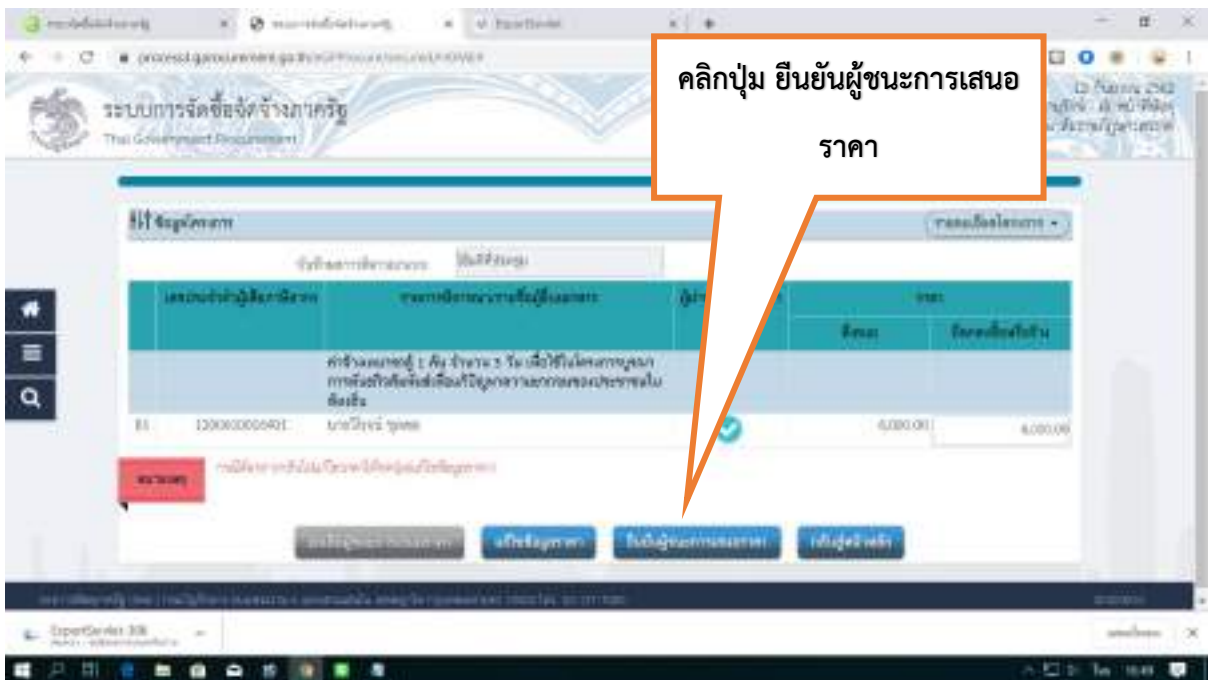
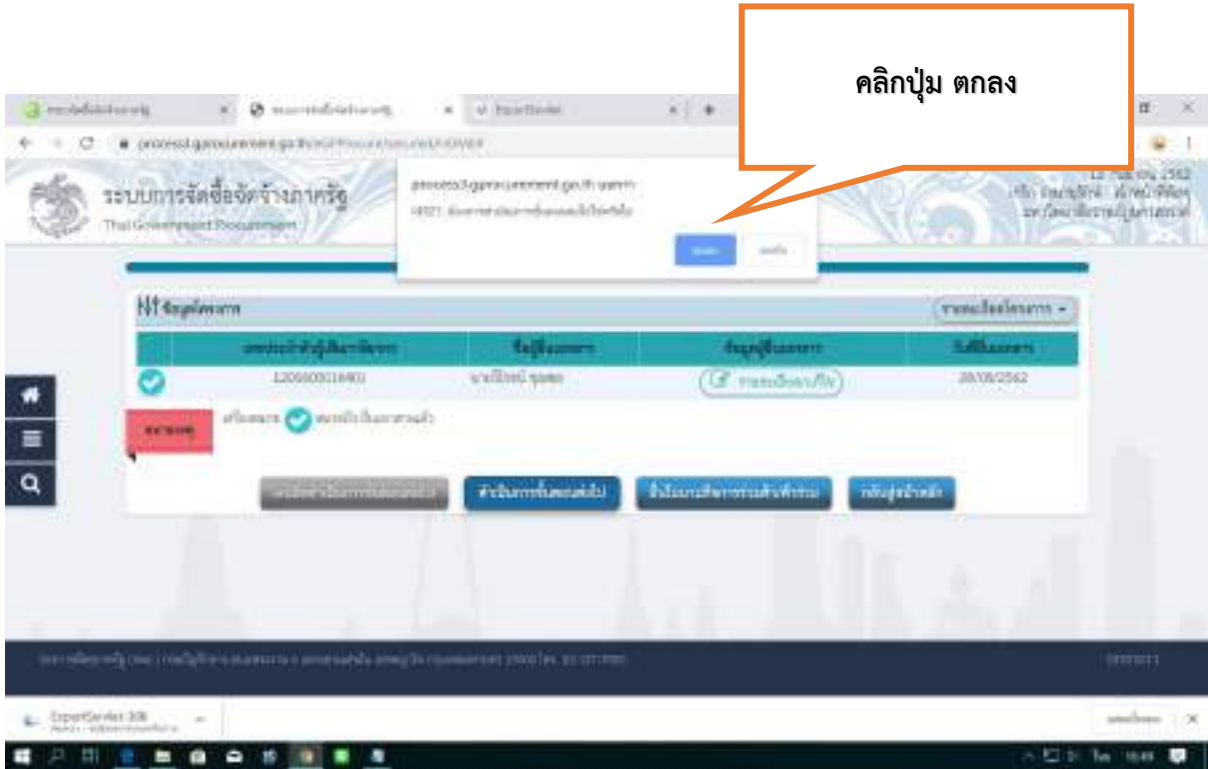


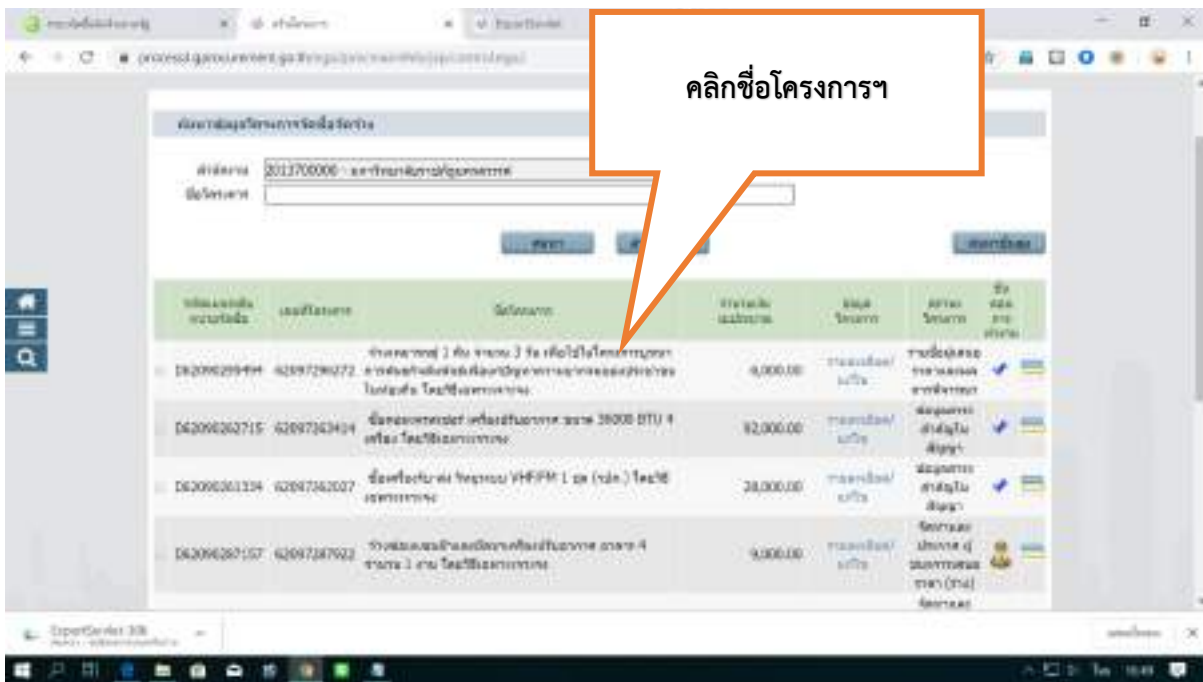
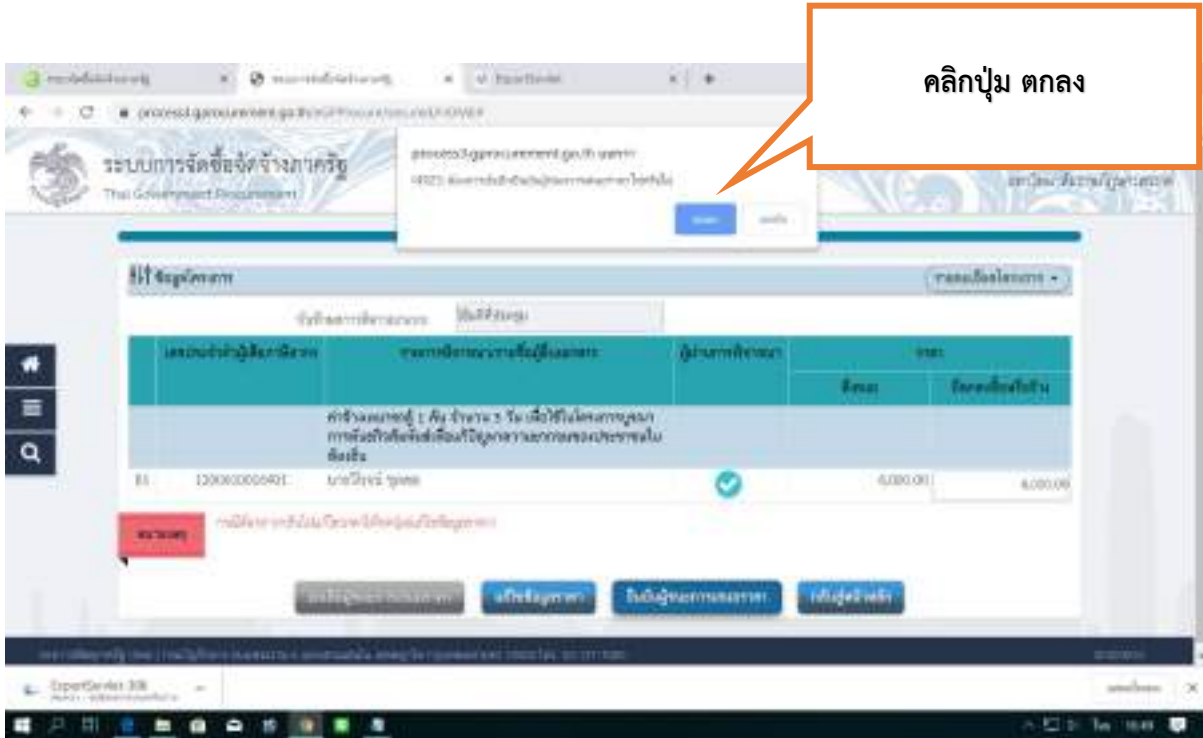


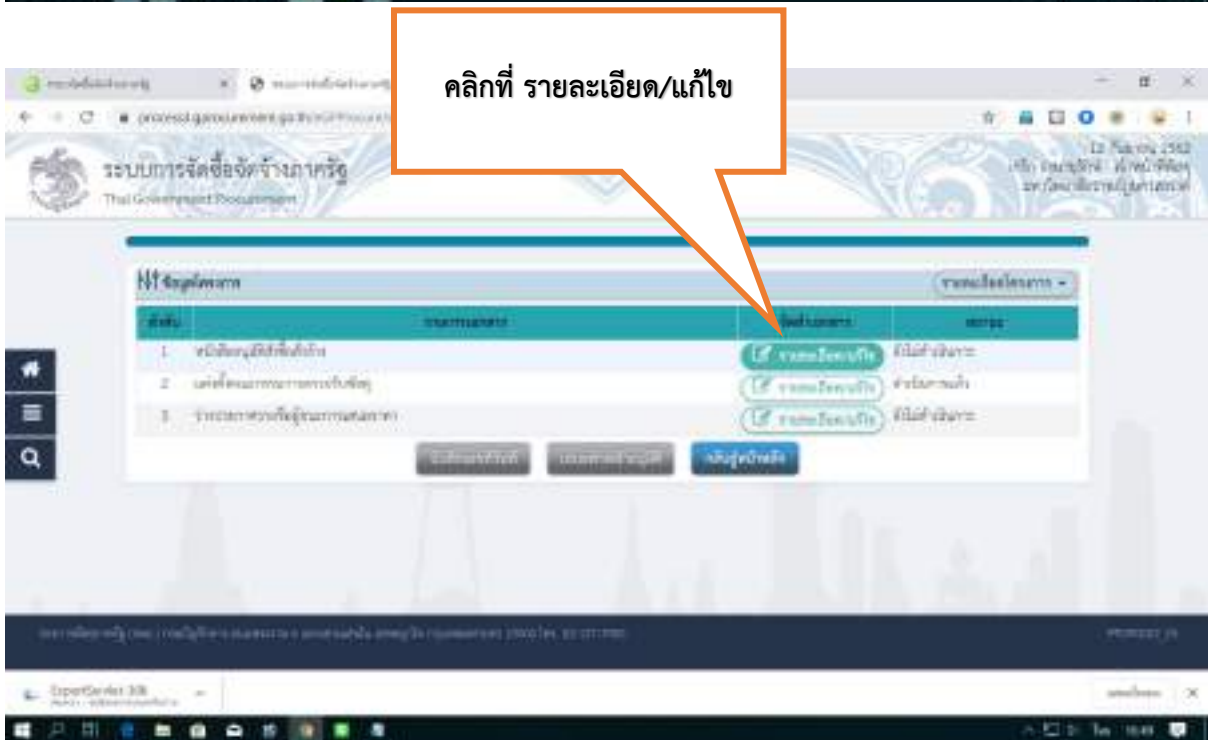
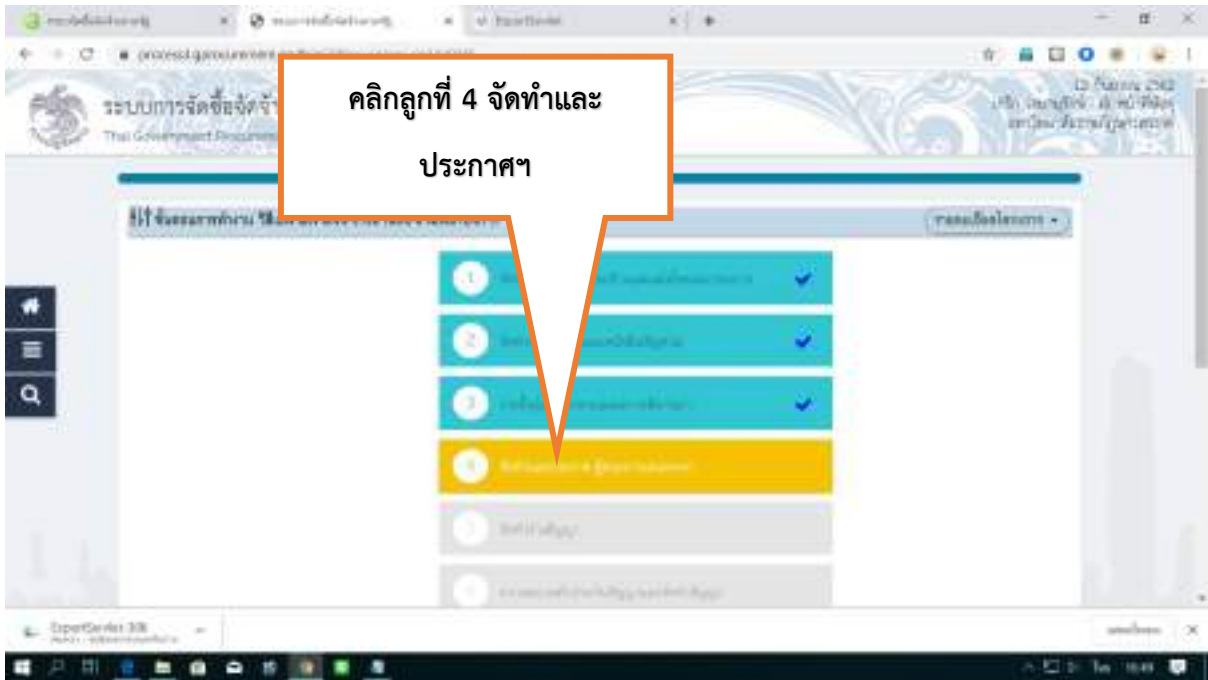


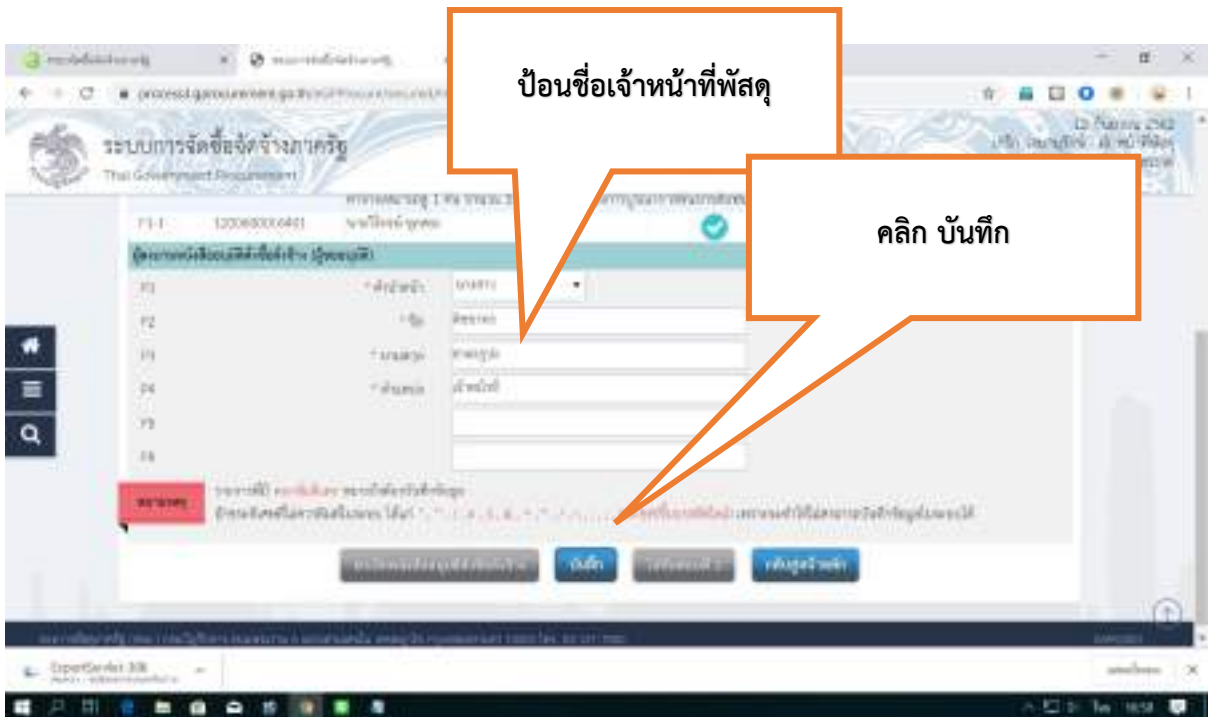
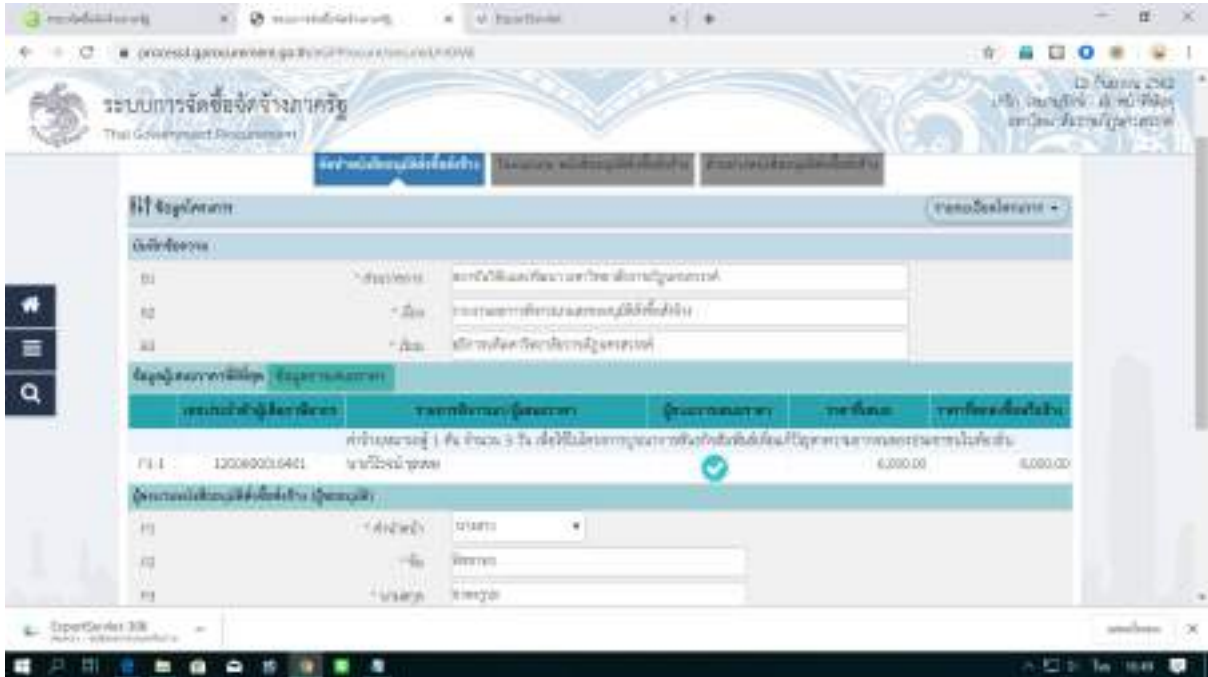












ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Document

12 August 2022
เมื่อ เวลา 10:17 น. มี คน 11 คน
ออนไลน์ 1 คน 11 คน 11 คน

ชื่อเอกสาร: ...

ชื่อเอกสาร: ...

รายการสินค้า	รายละเอียดสินค้า	ราคาต่อหน่วย	ราคาต่อชิ้น
...

ไปขั้นตอนที่ 3

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Document

12 August 2022
เมื่อ เวลา 10:17 น. มี คน 11 คน
ออนไลน์ 1 คน 11 คน 11 คน

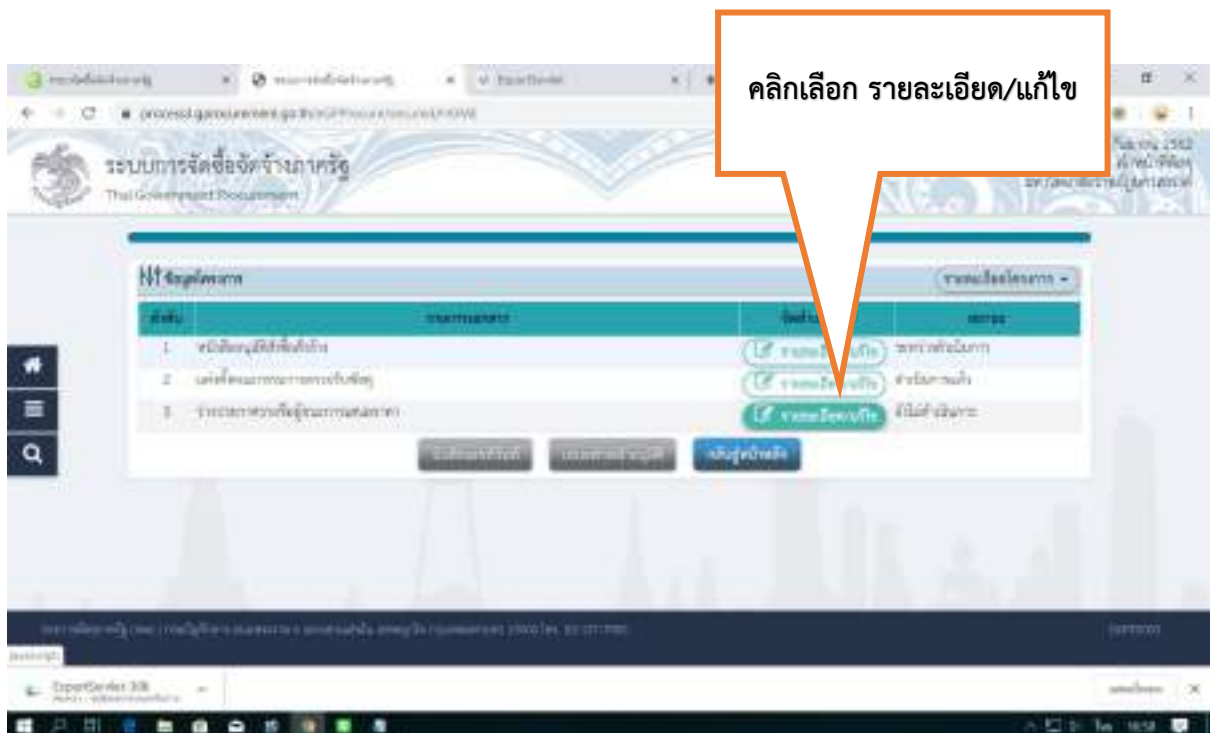
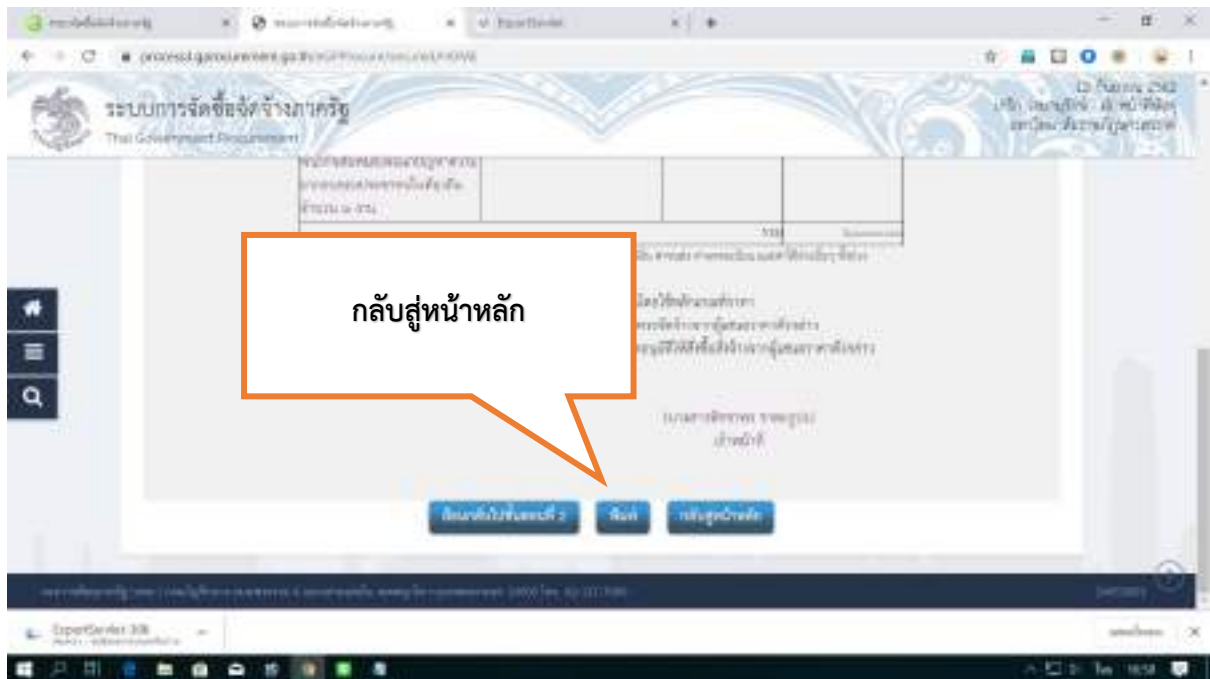
ชื่อเอกสาร: ...

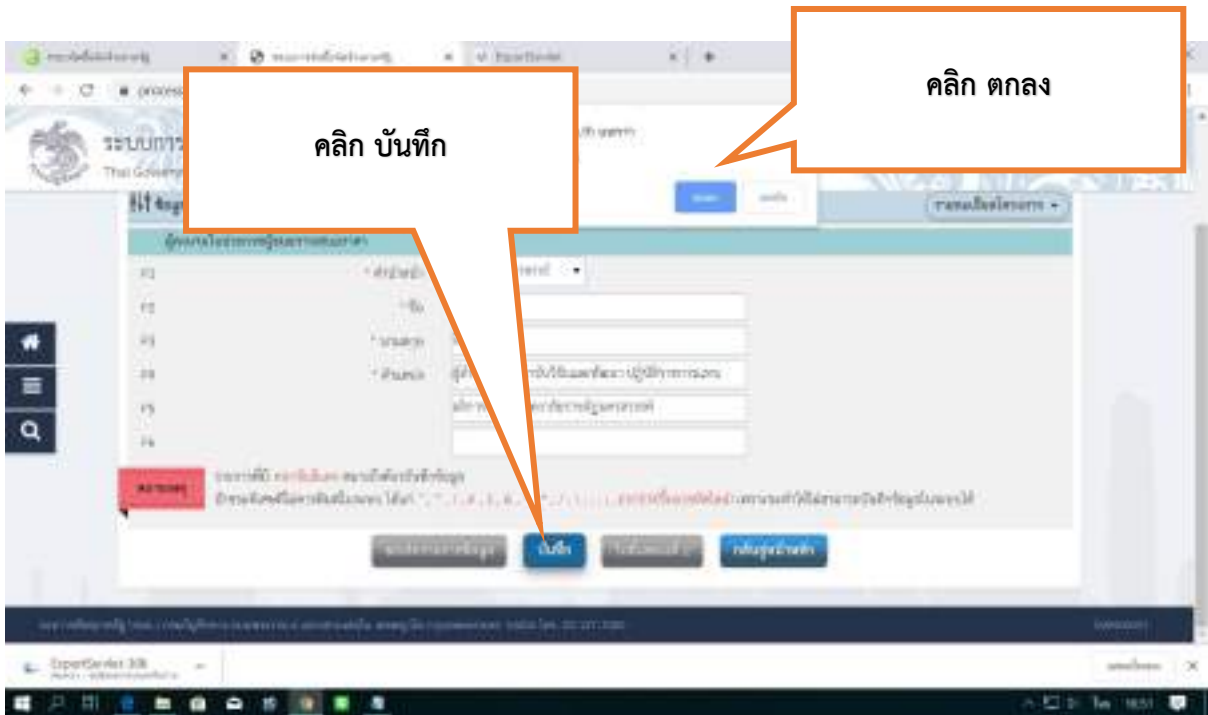
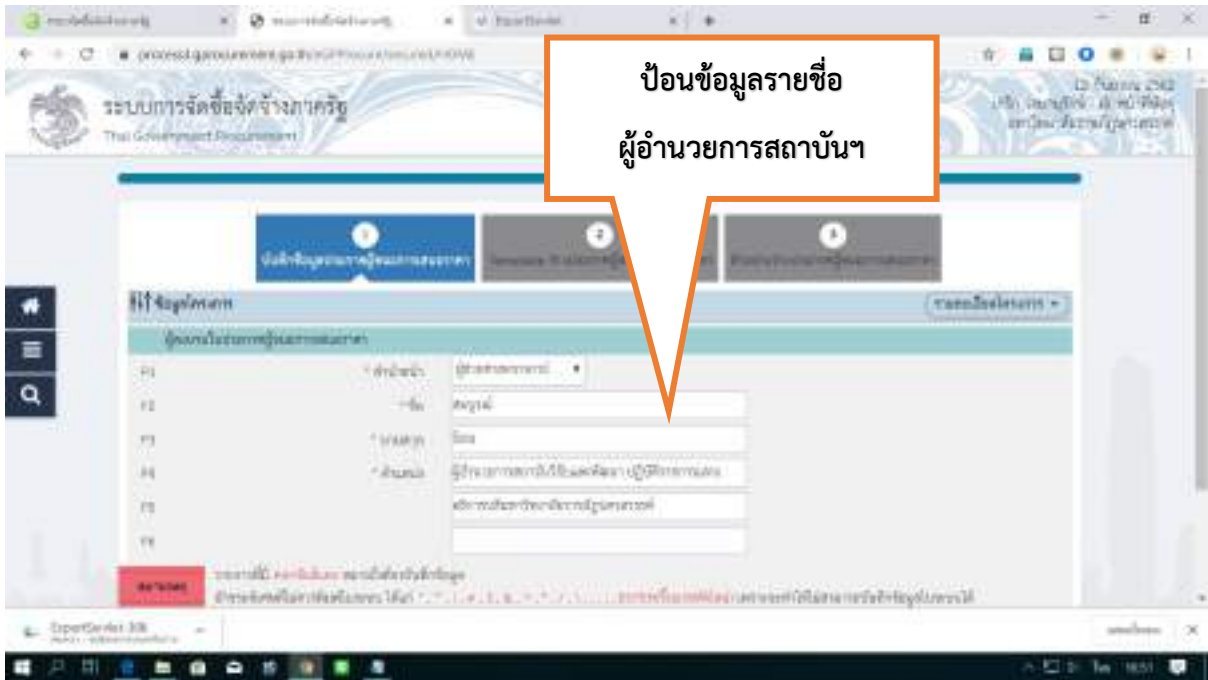
ชื่อเอกสาร: ...

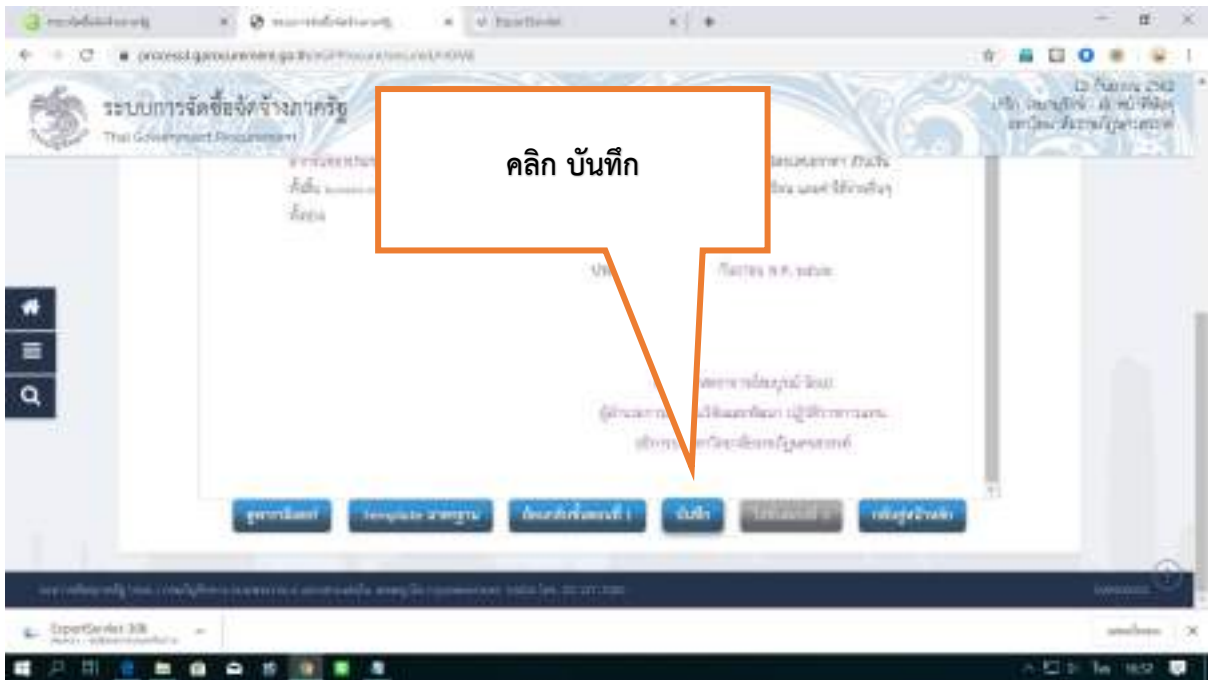
รายการสินค้า	รายละเอียดสินค้า	ราคาต่อหน่วย	ราคาต่อชิ้น
...

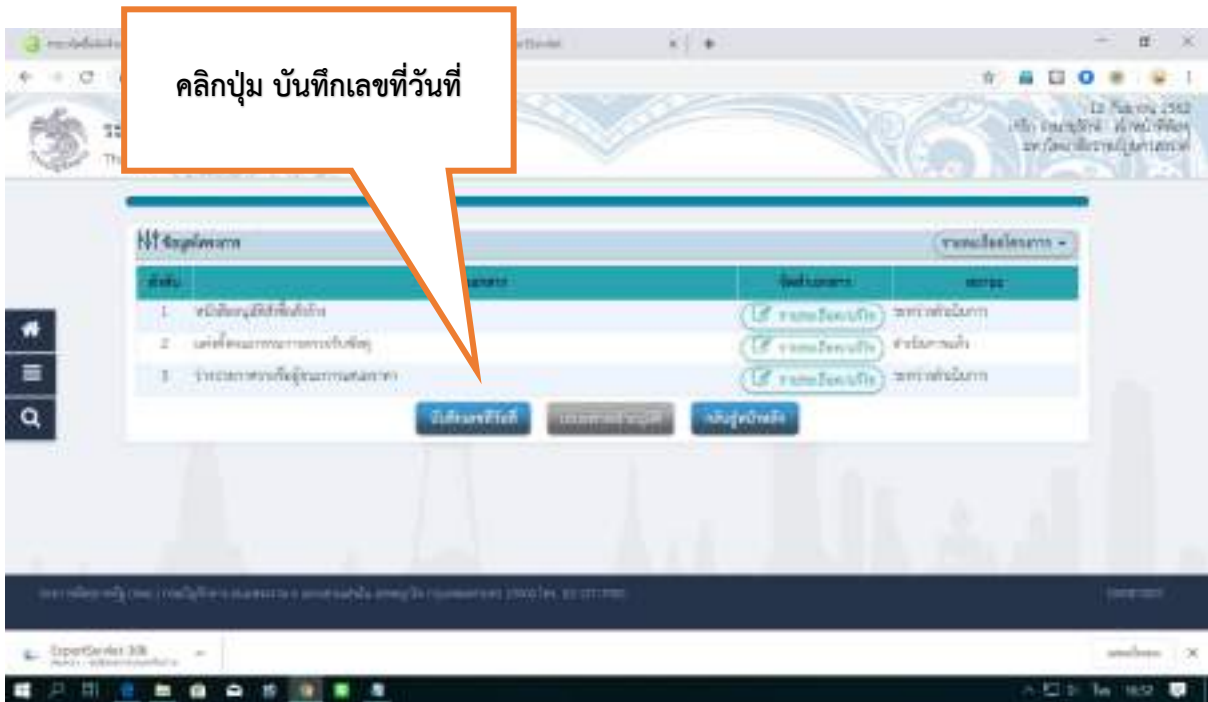
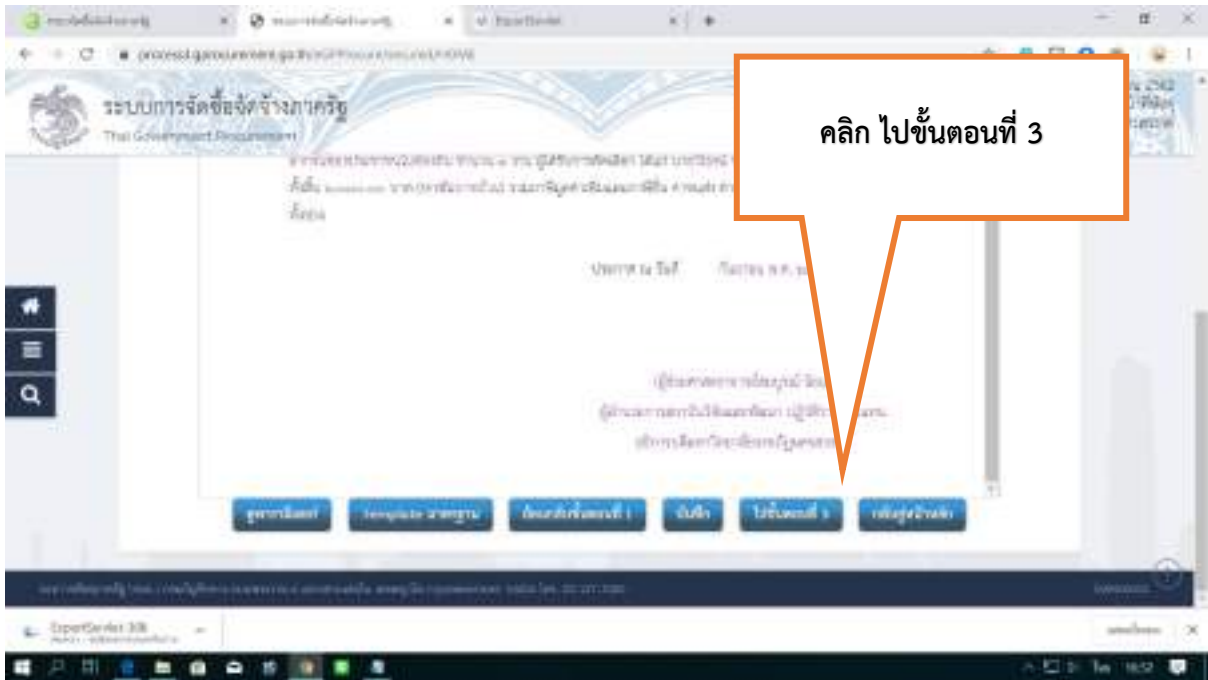
ไปขั้นตอนที่ 3

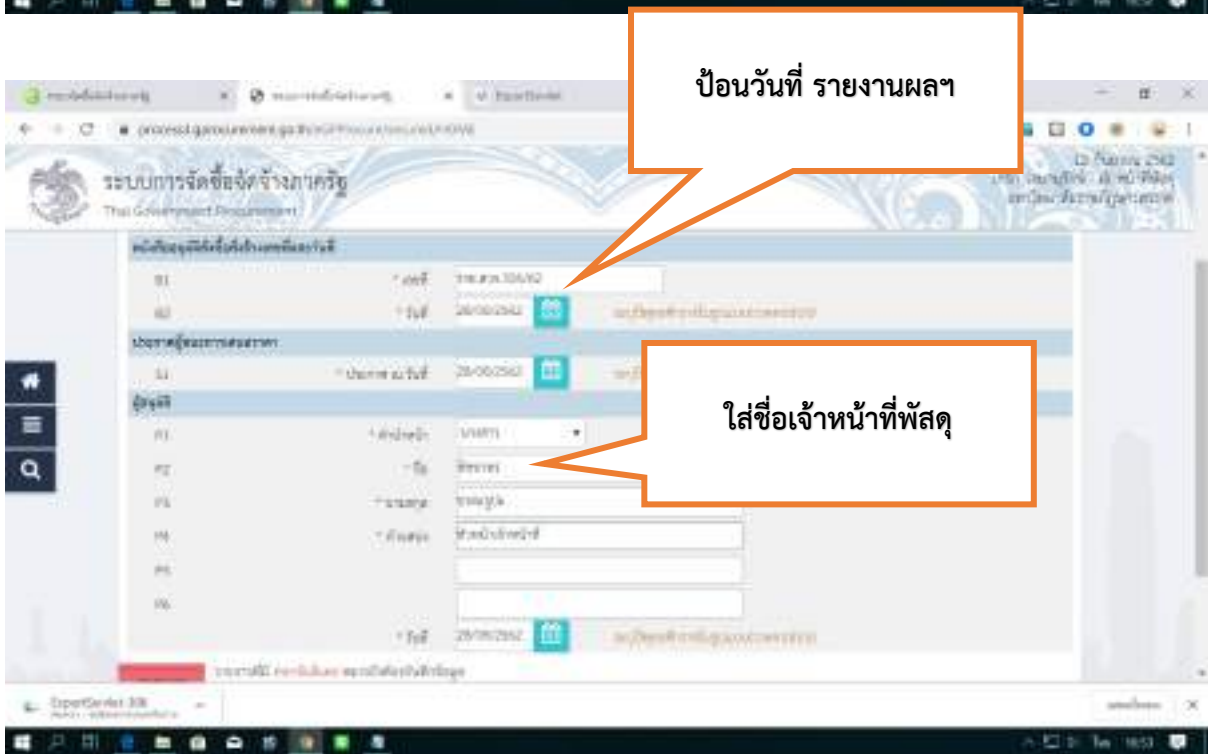
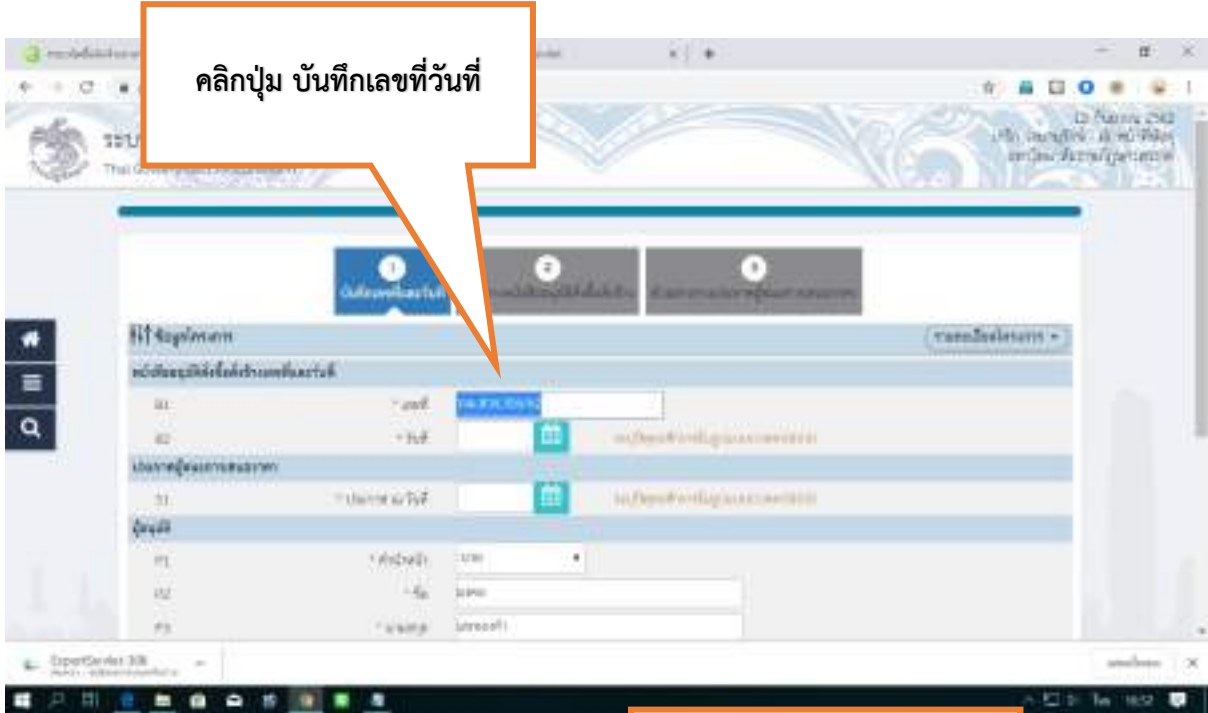
คลิก ไปขั้นตอนที่ 3

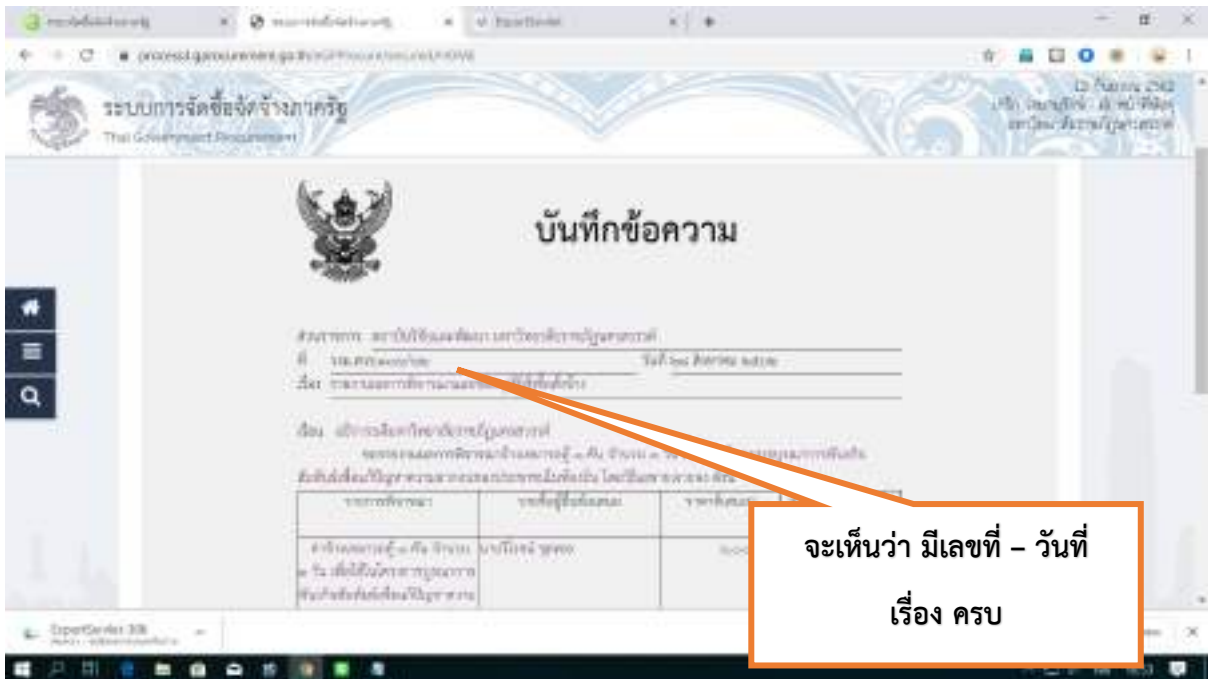
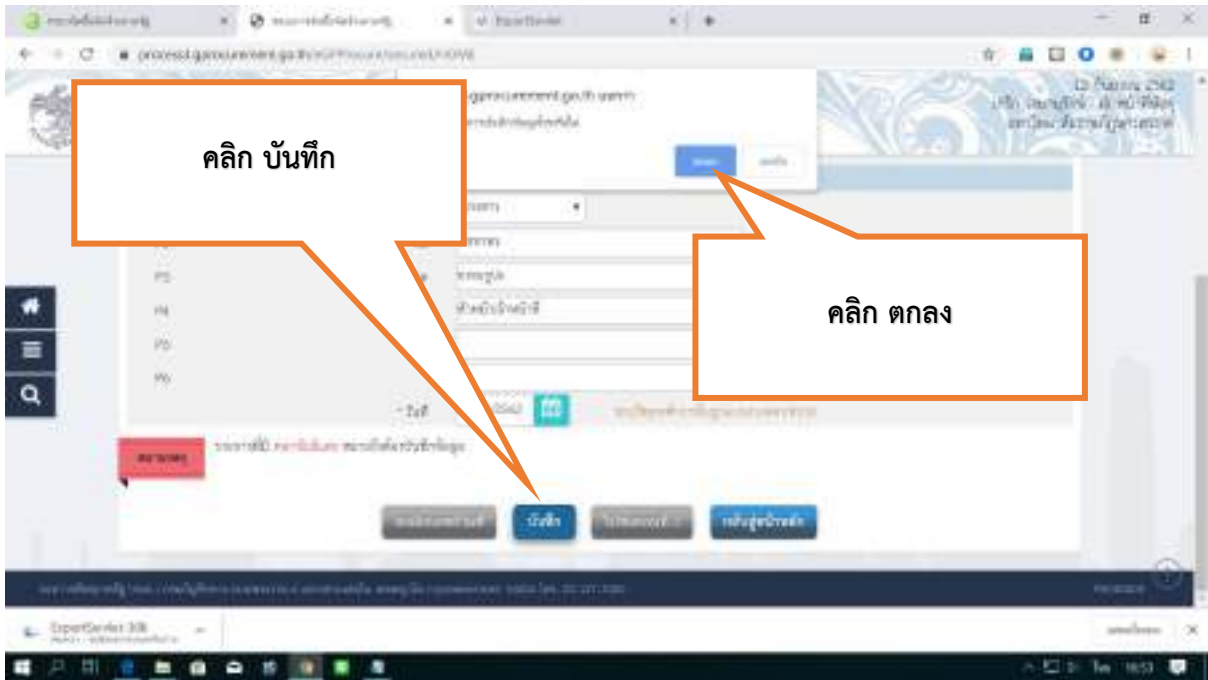


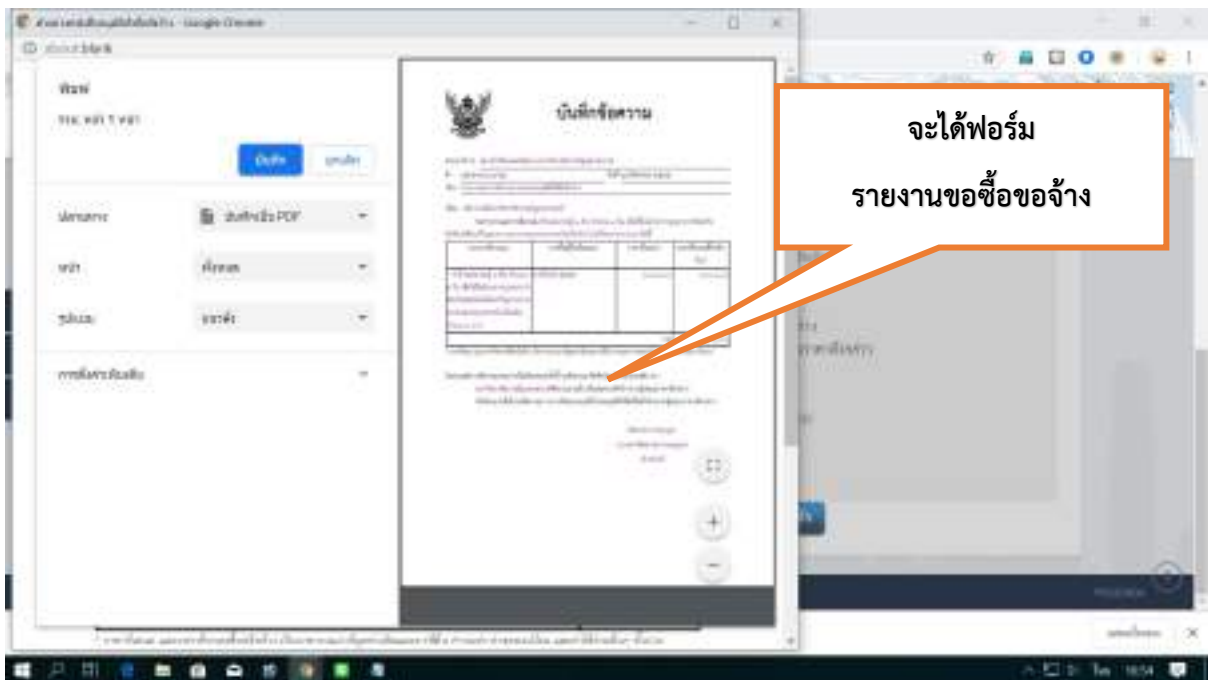
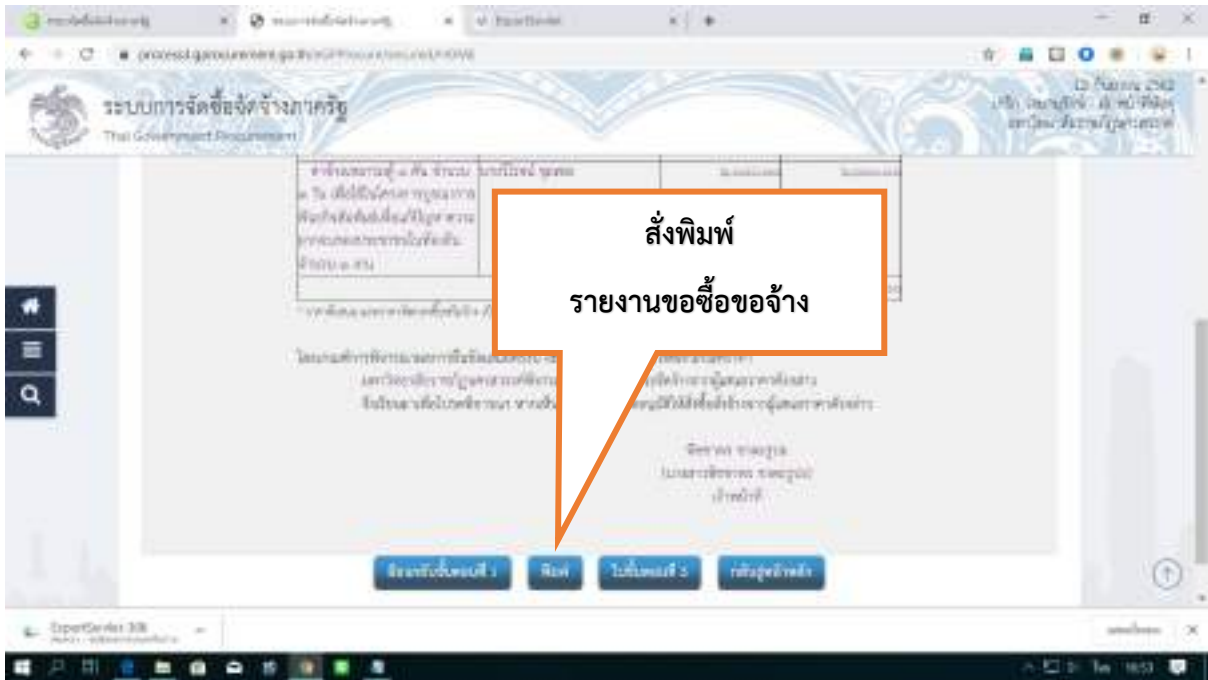


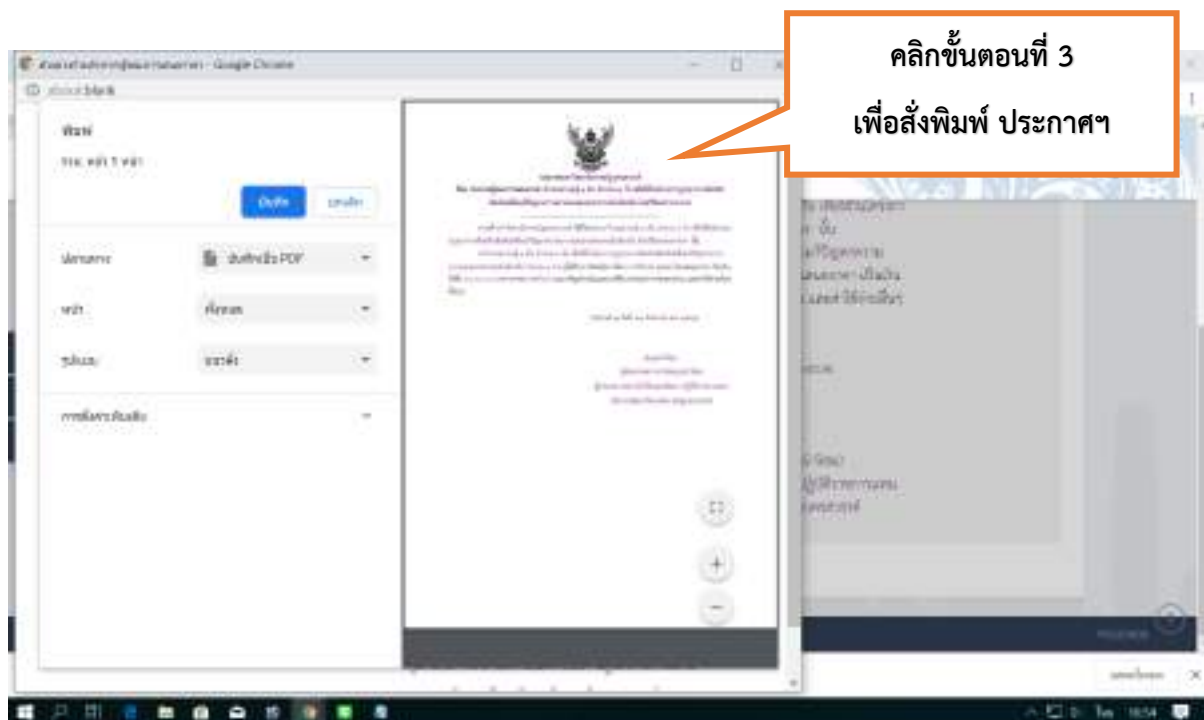




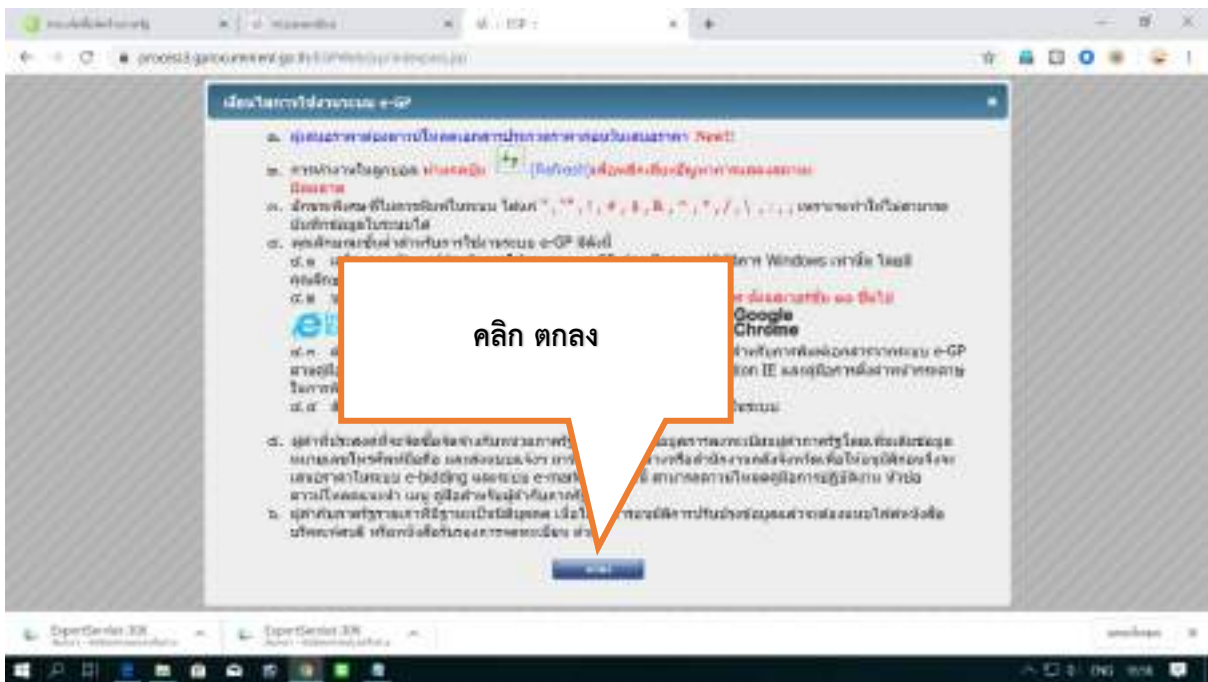
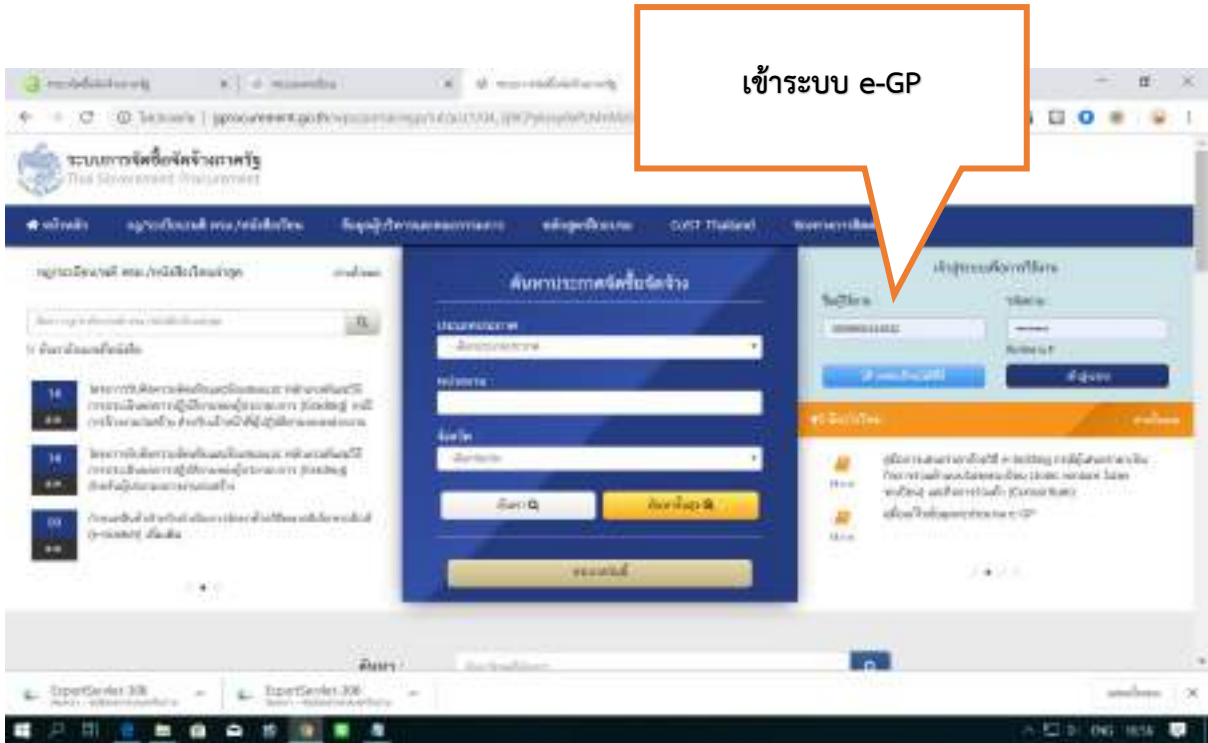


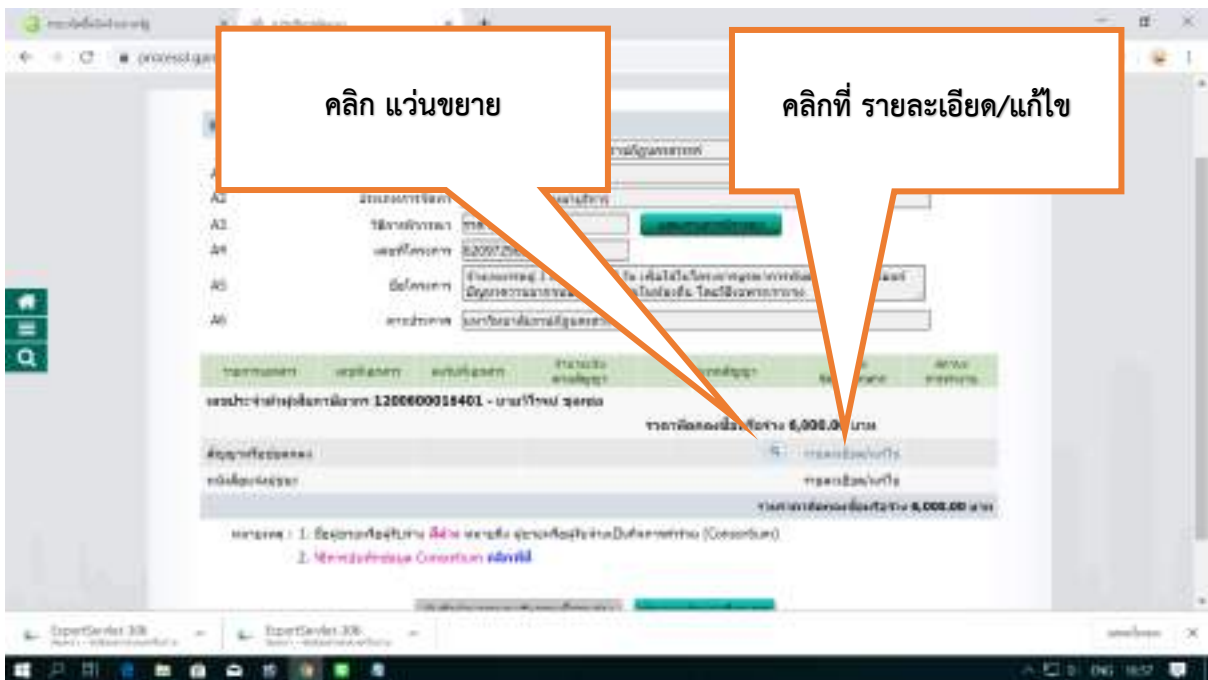
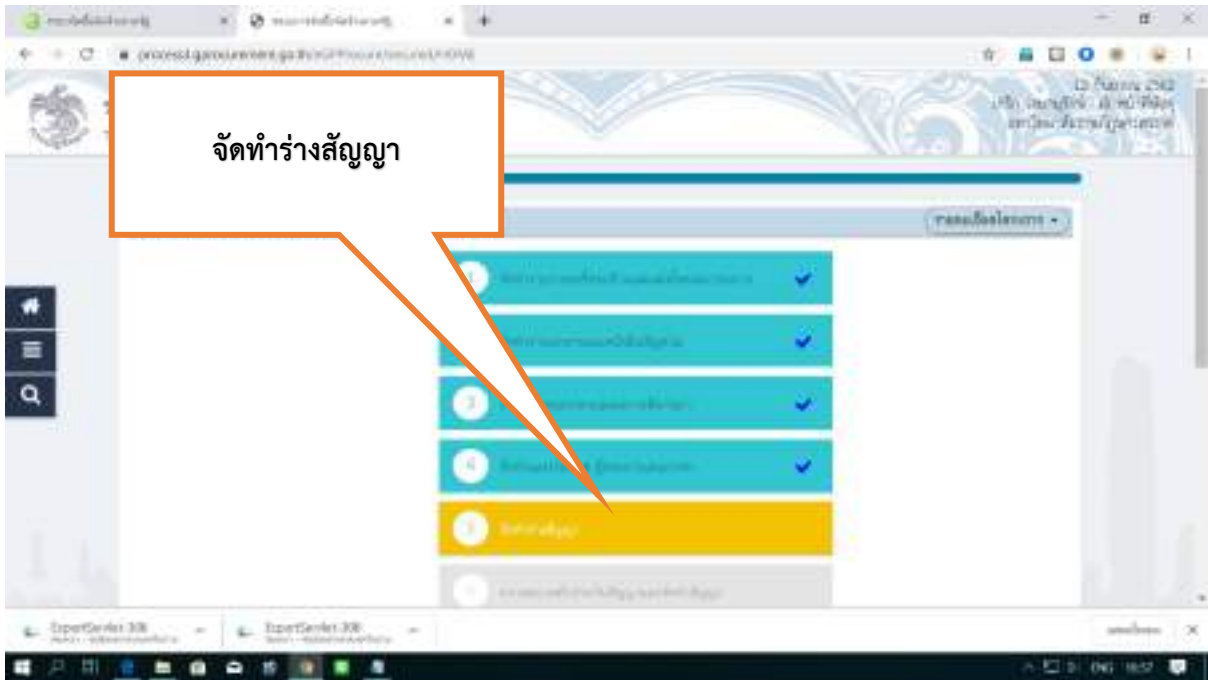


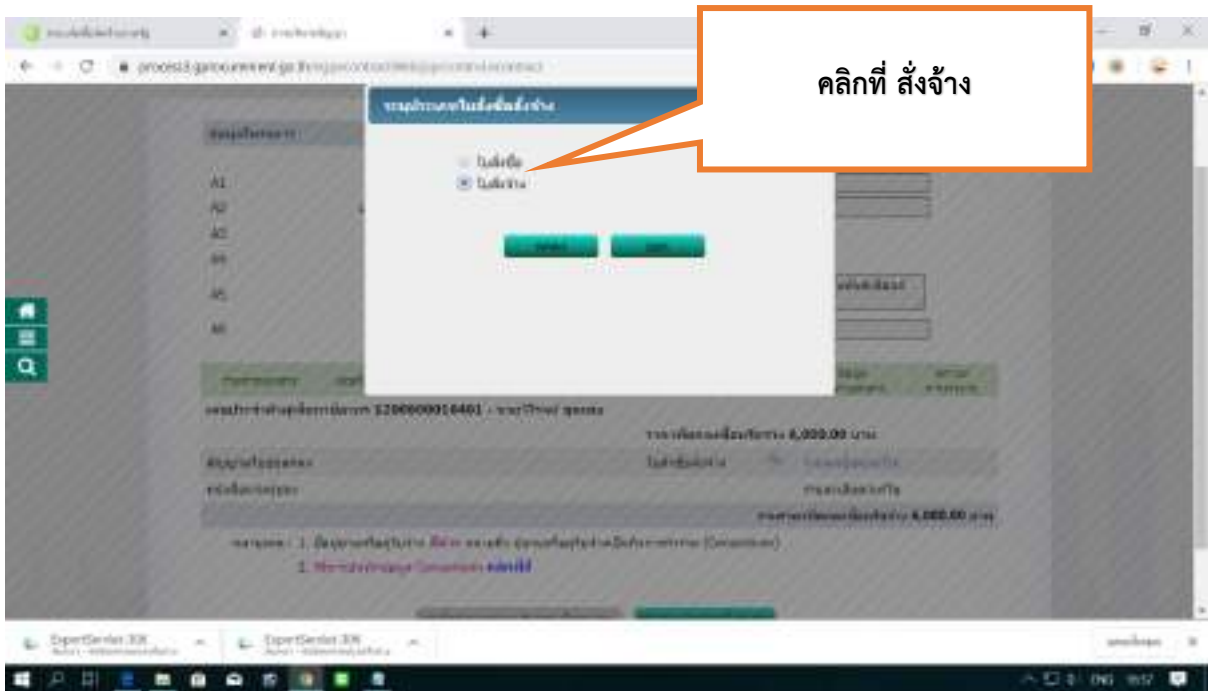
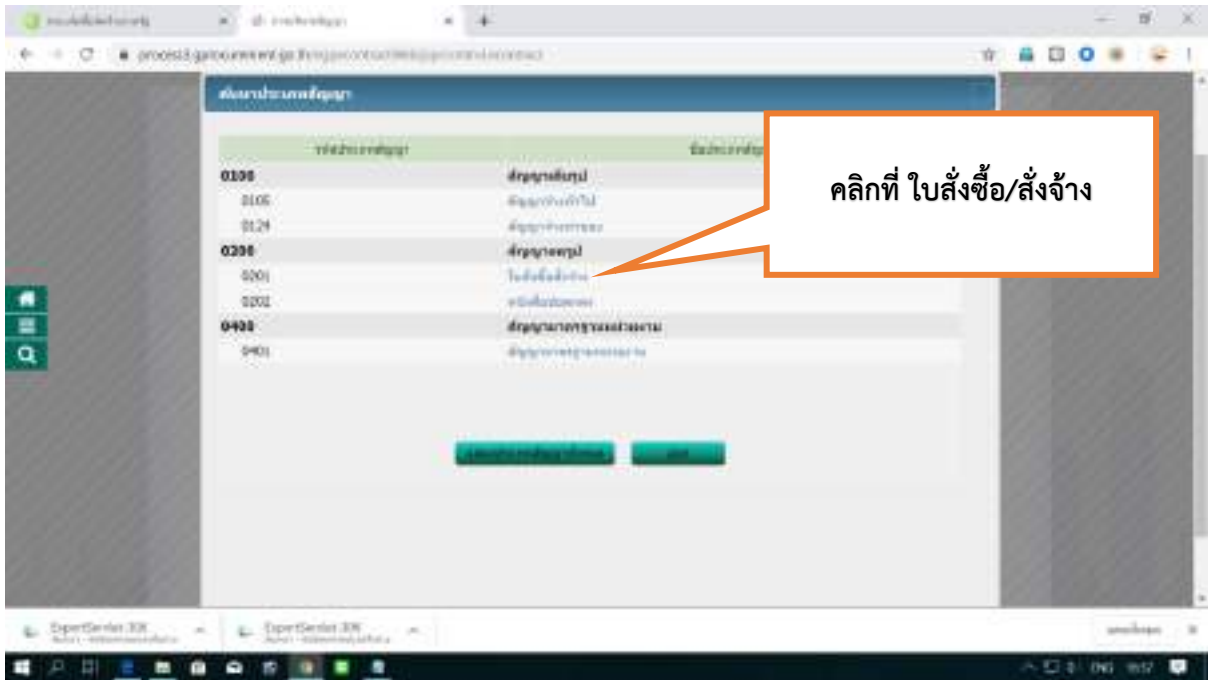


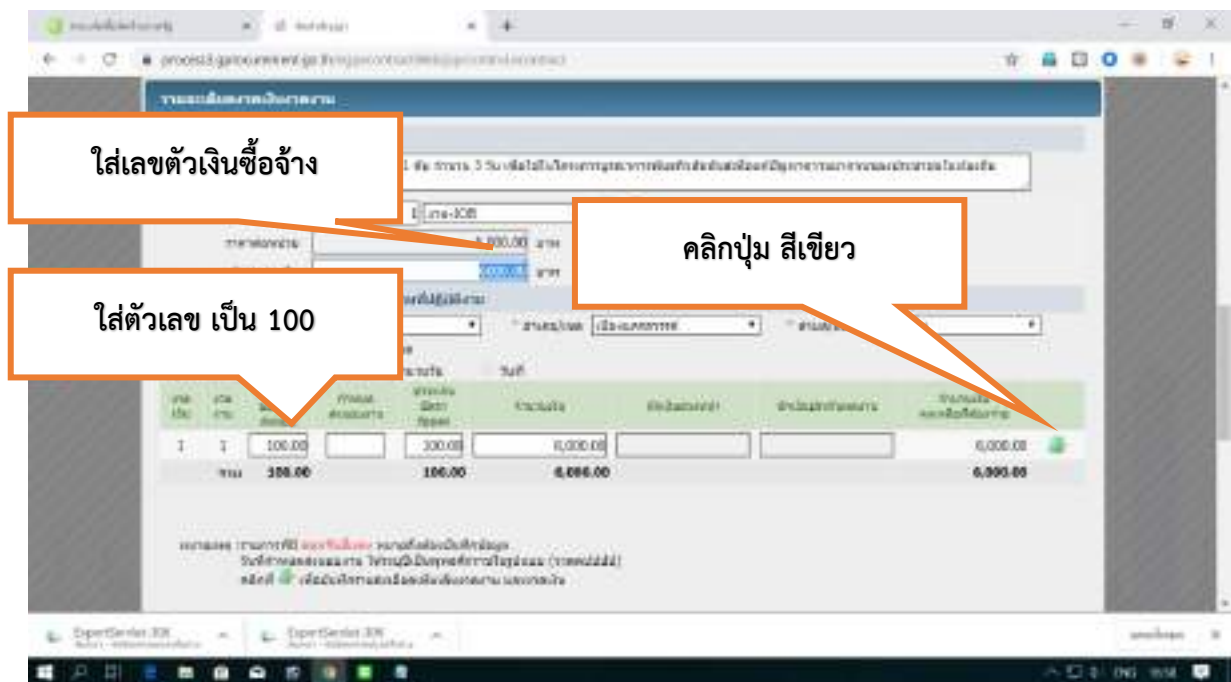
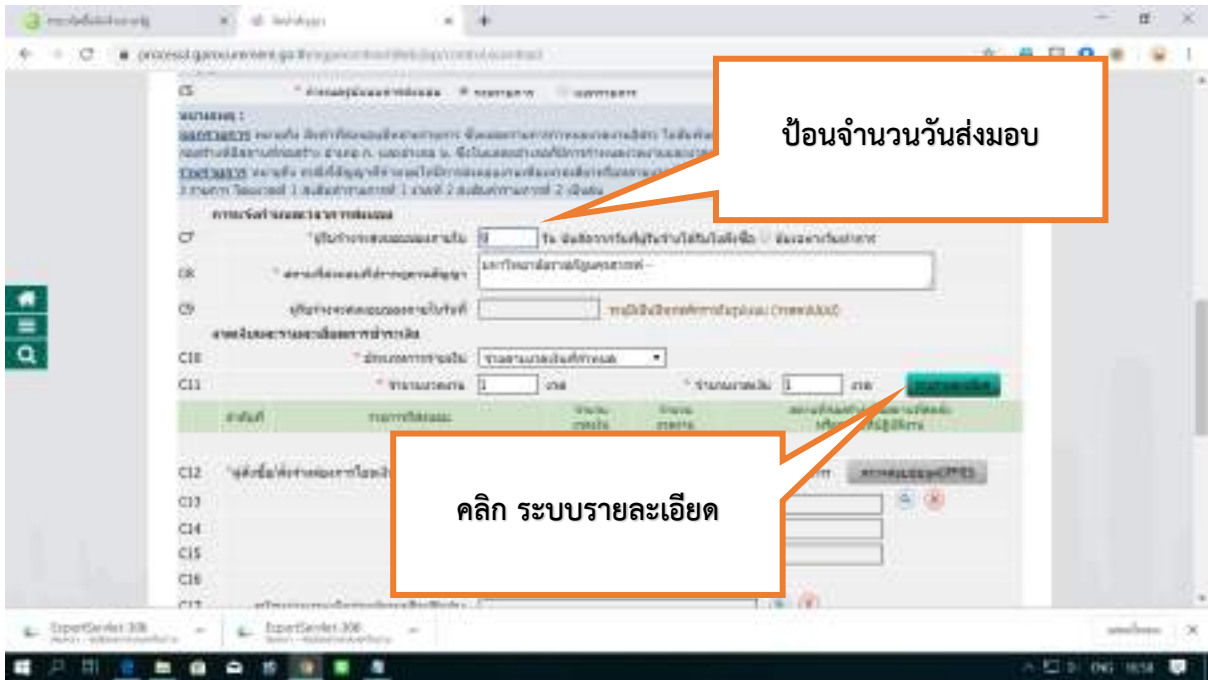


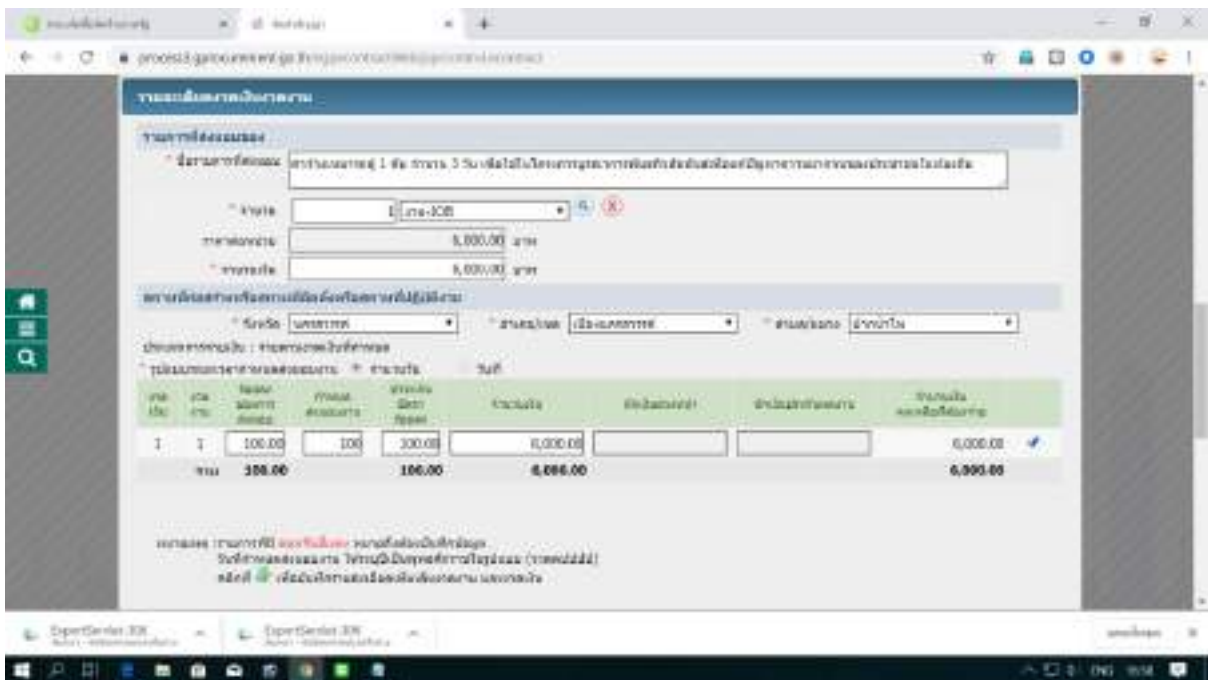
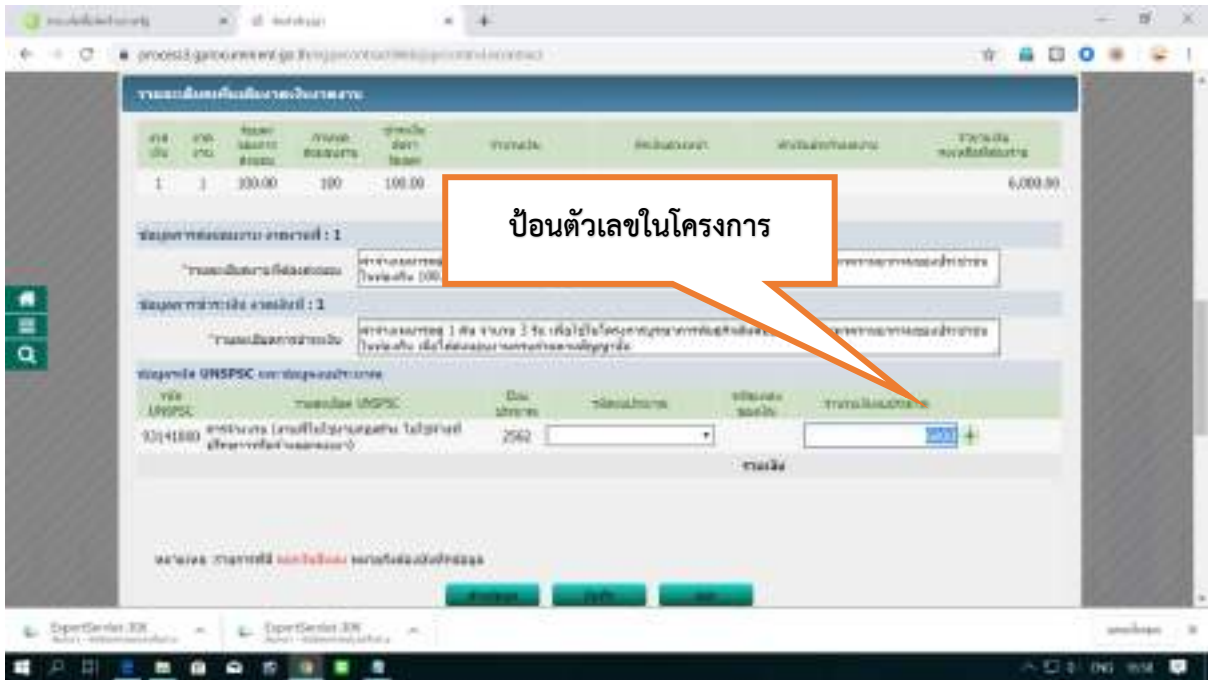
หลังจากขั้นตอนนี้ จะเสนอเพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ อนุมัติในระบบ e-GP



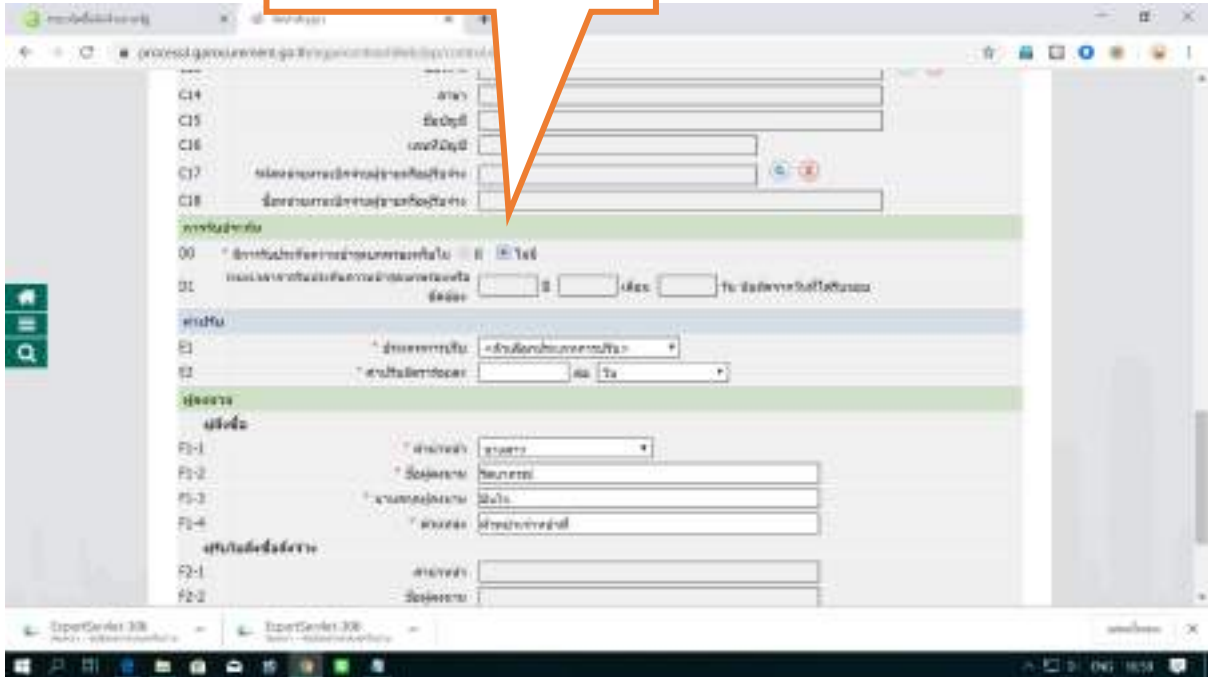




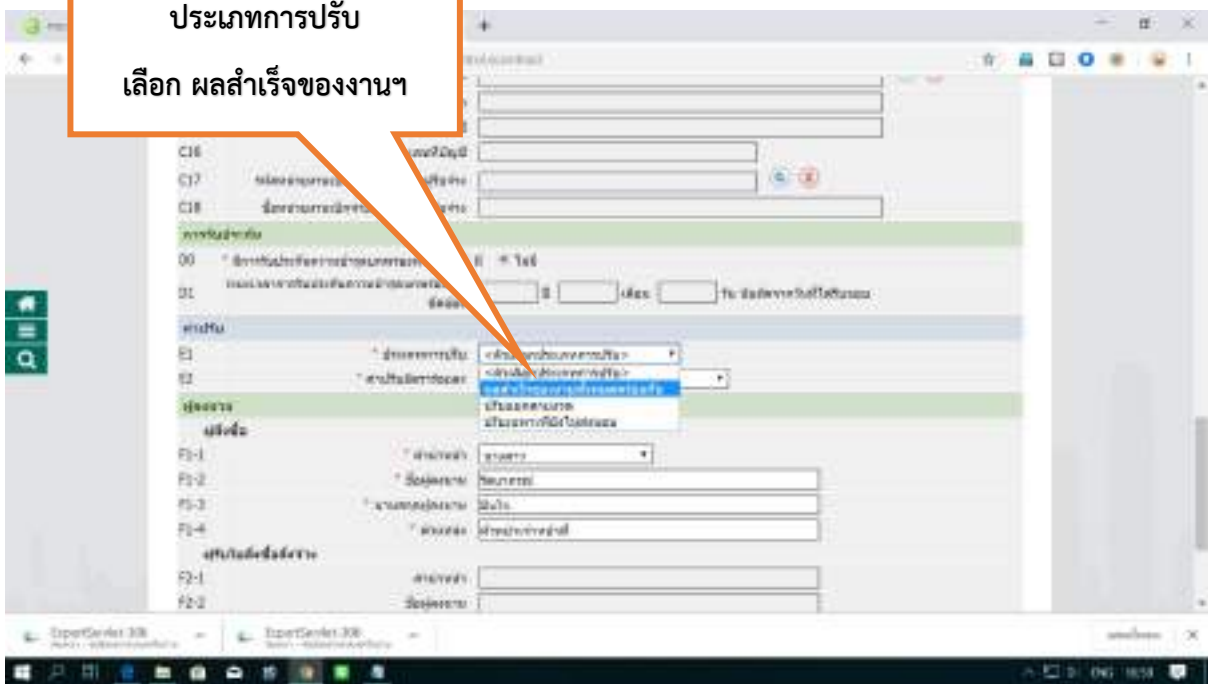


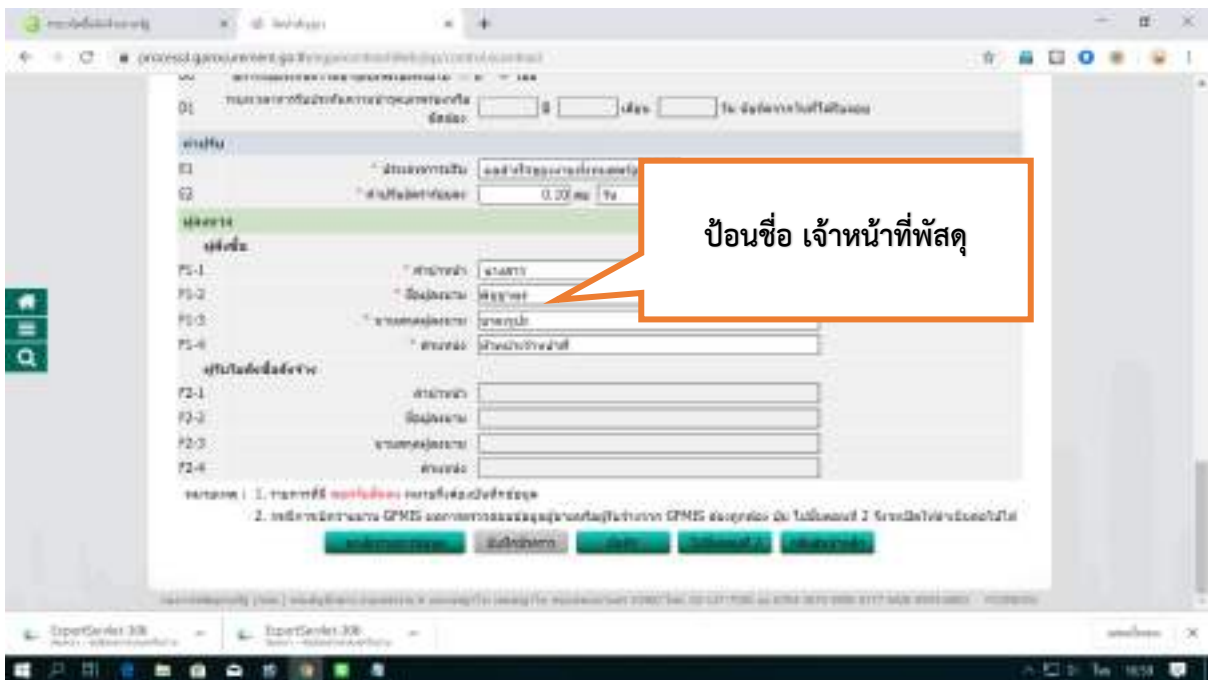
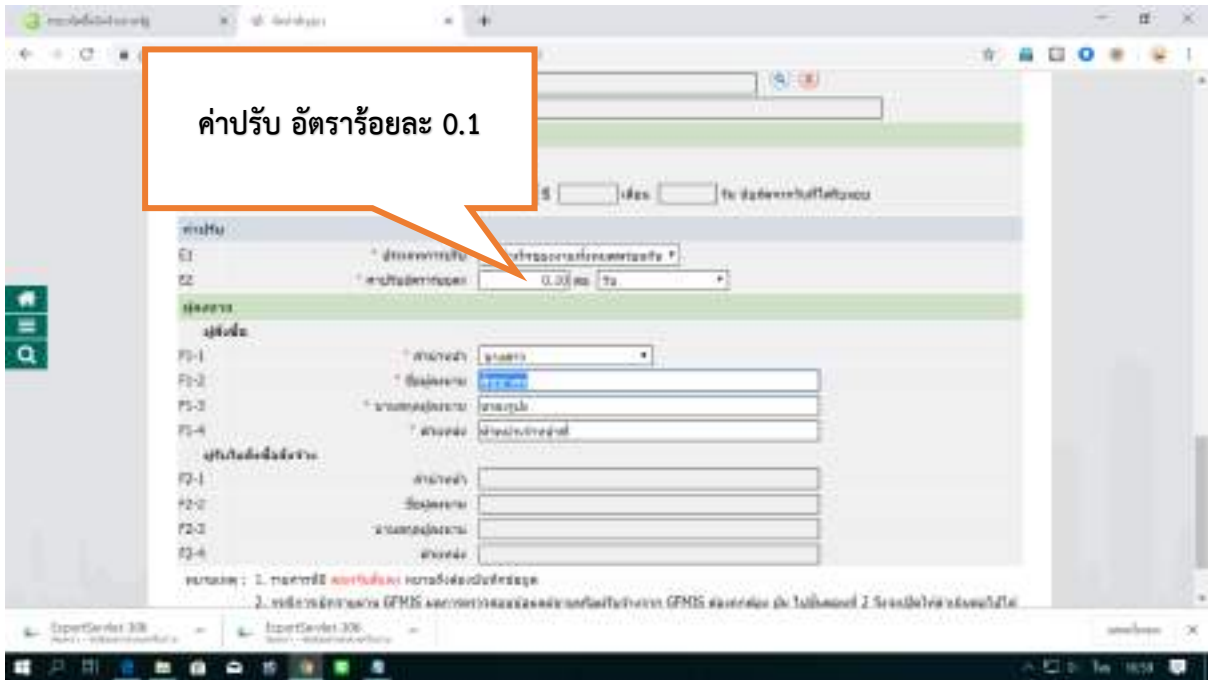


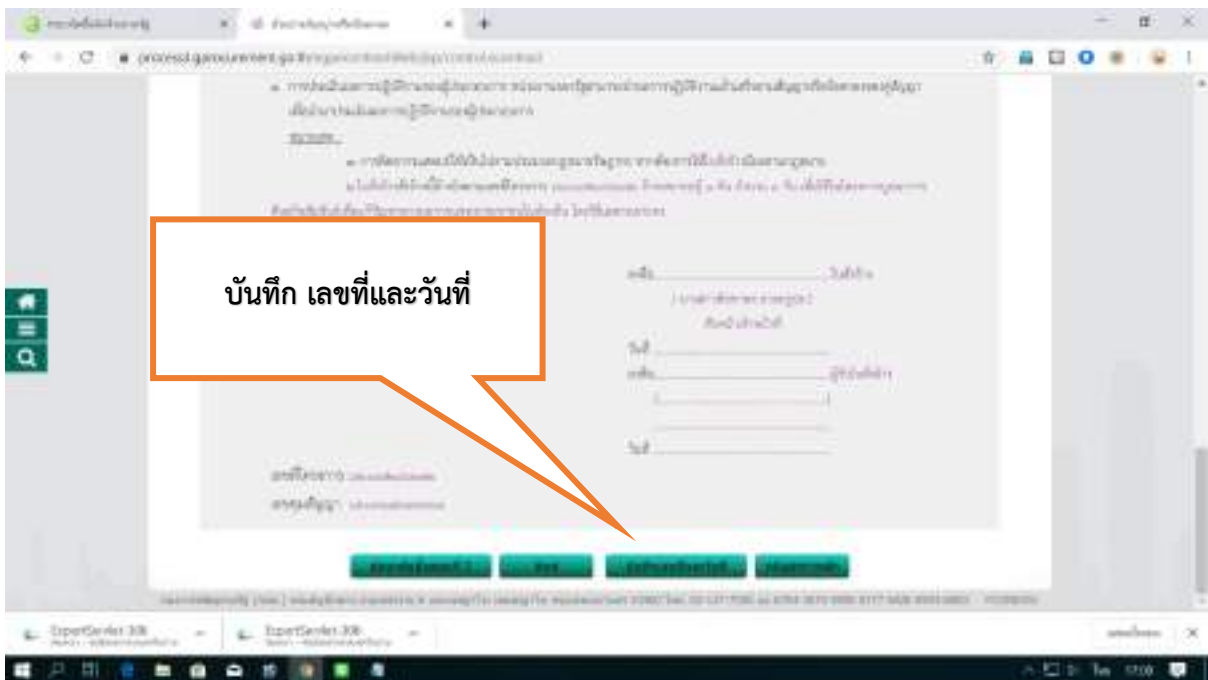
การประกัน เลือก ไม่มี



ประเภทการปรับ
เลือก ผลสำเร็จของงานฯ







ใส่เลขที่ สัญญา พร้อมวันที่

The screenshot shows a web form with a green header. A callout box with an orange border points to the 'หมายเลขสัญญา' (Contract Number) and 'วันที่' (Date) fields. The form contains the following data:

รายละเอียด/สัญญา	
R1	* เลขที่: 306/52
R2	* วันที่: 25/08/2562
R3	* วันที่: 25/08/2562

Below this is a section for 'การรับใบแจ้ง/สัญญา' (Receipt of contract notice) with fields for 'ผู้รับใบแจ้ง/สัญญา' (Contract notice recipient):

ผู้รับใบแจ้ง/สัญญา	
R4-1	ตำแหน่ง: * ส่วนราชการ/สาขา
R4-2	ชื่อผู้รับแจ้ง:
R4-3	ตำแหน่งผู้รับแจ้ง:
R4-4	ตำแหน่ง:
R5	* วันที่รับใบแจ้ง/สัญญา:
R6	วันที่หมดอายุใบแจ้ง:

ใส่ชื่อ ผู้รับแจ้ง และวันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

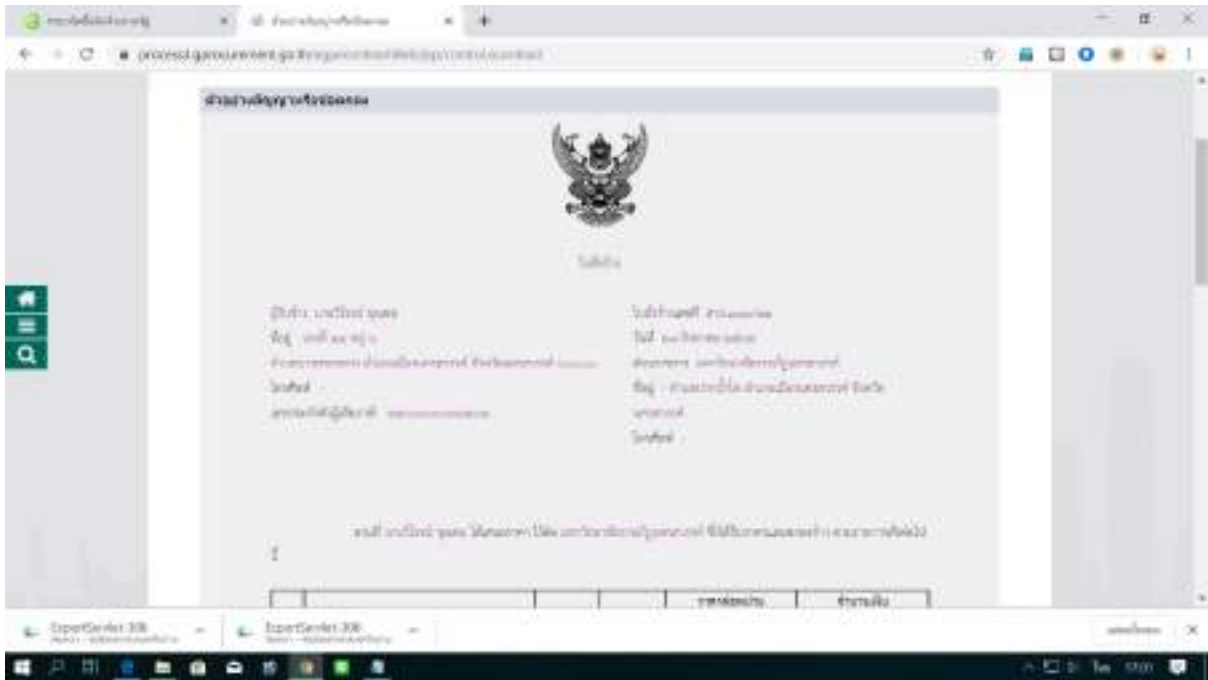
This screenshot shows the same web form as above, but with a callout box pointing to the 'ชื่อผู้รับแจ้ง' (Recipient Name) and 'วันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง' (Purchase order date) fields. The form data is as follows:

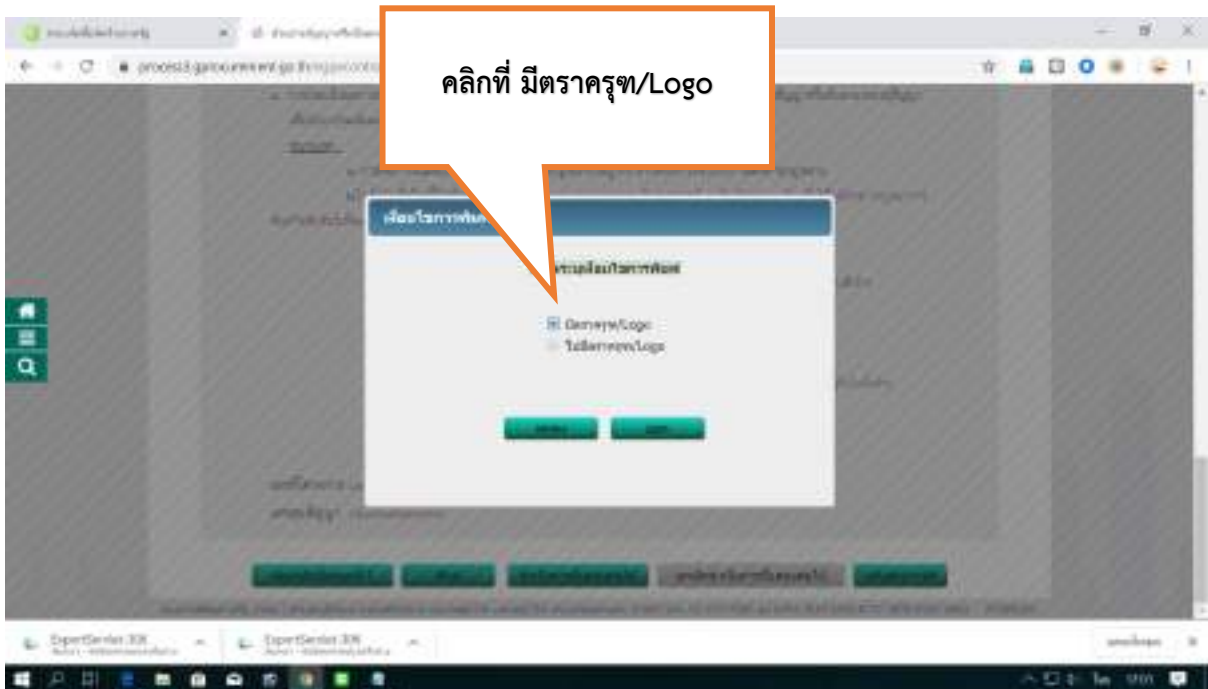
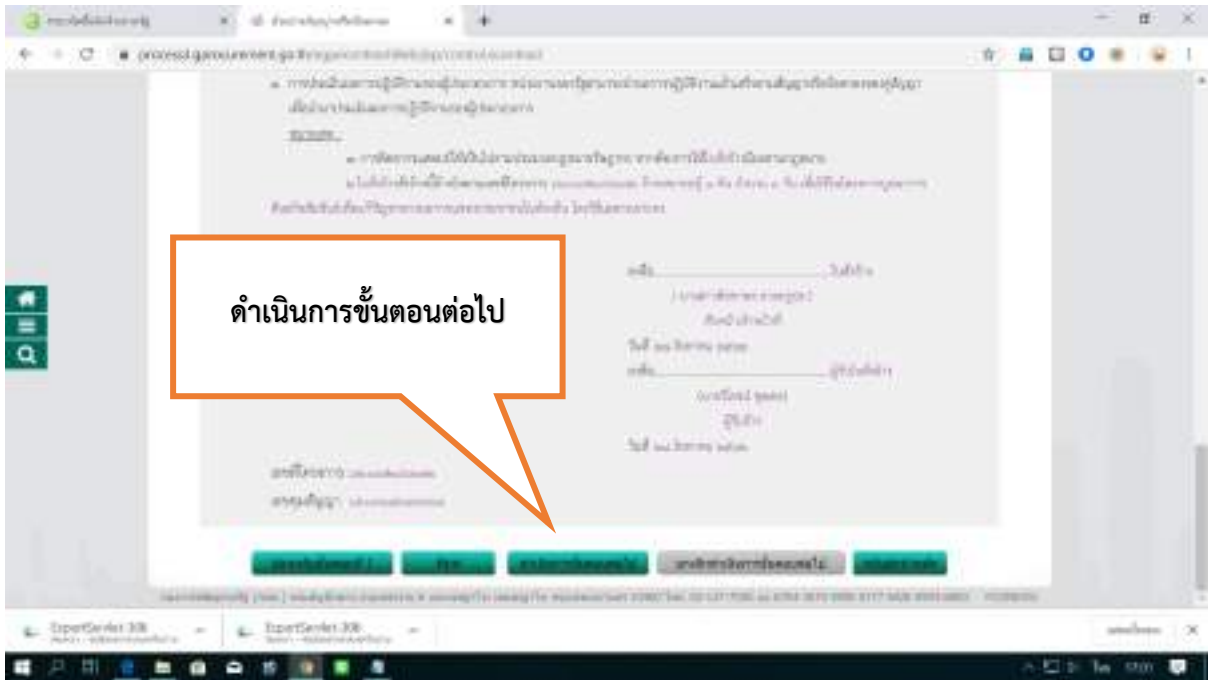
รายละเอียด/สัญญา	
R1	* เลขที่: 306/52
R2	* วันที่: 25/08/2562
R3	* วันที่: 25/08/2562

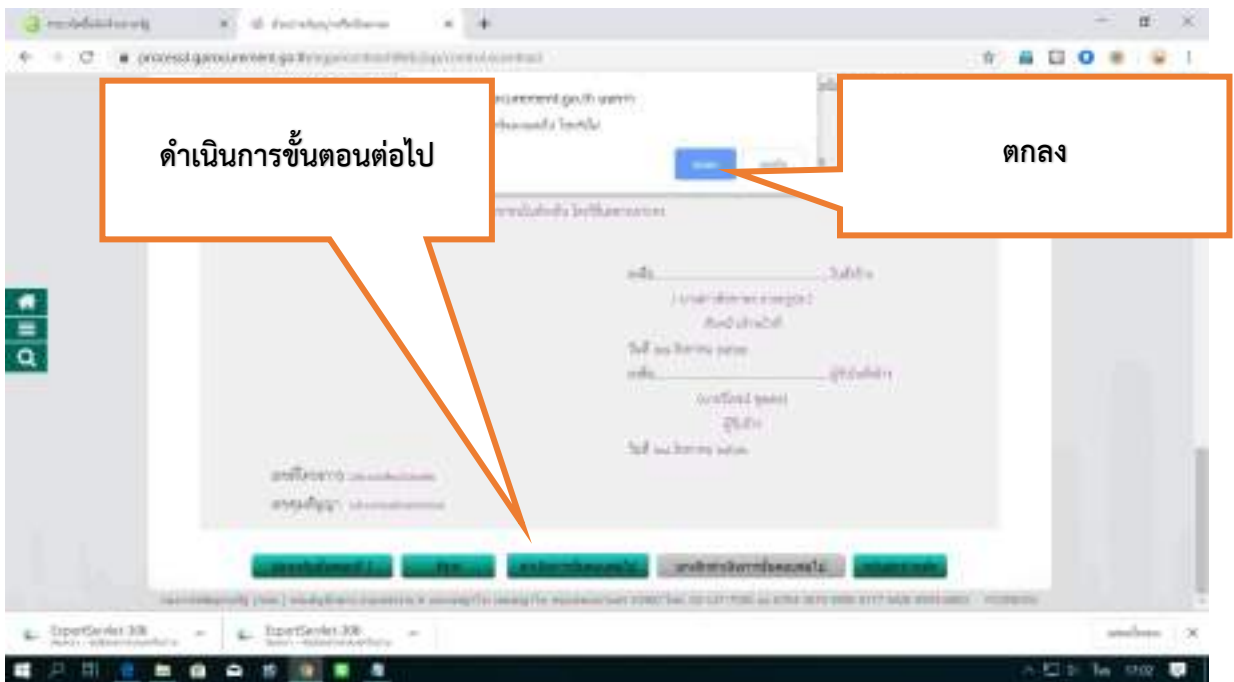
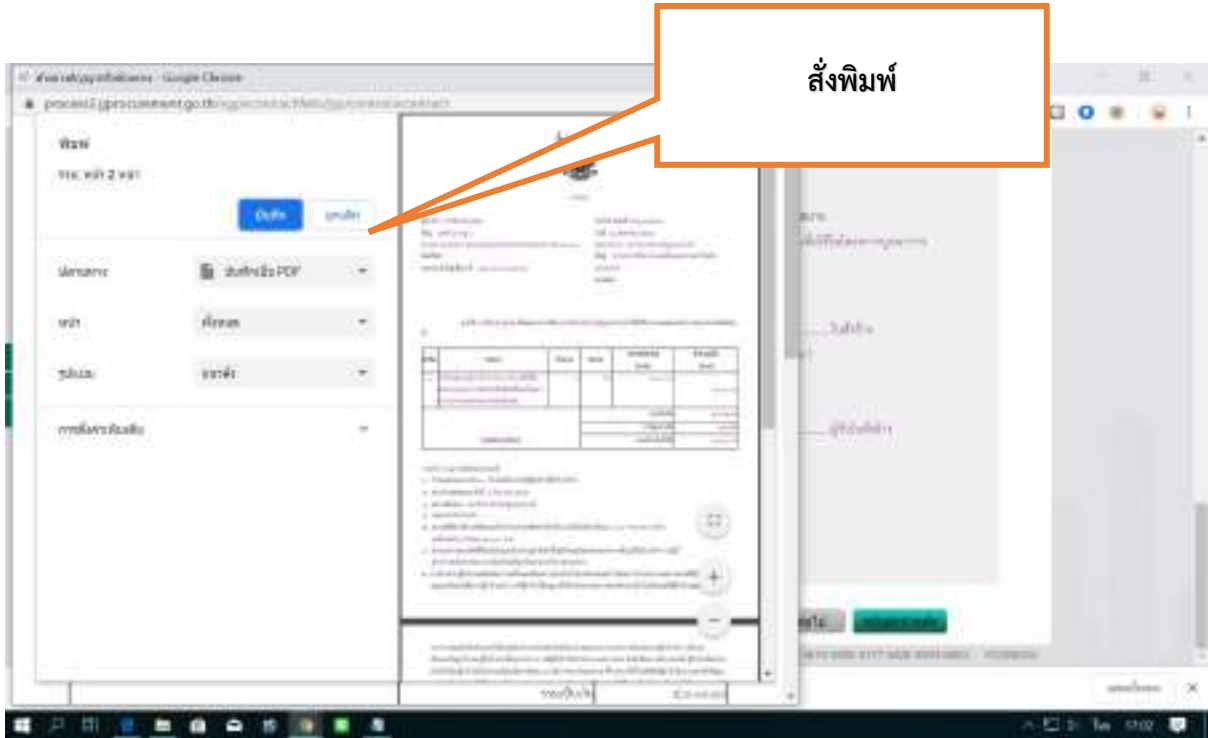
Recipient information section:

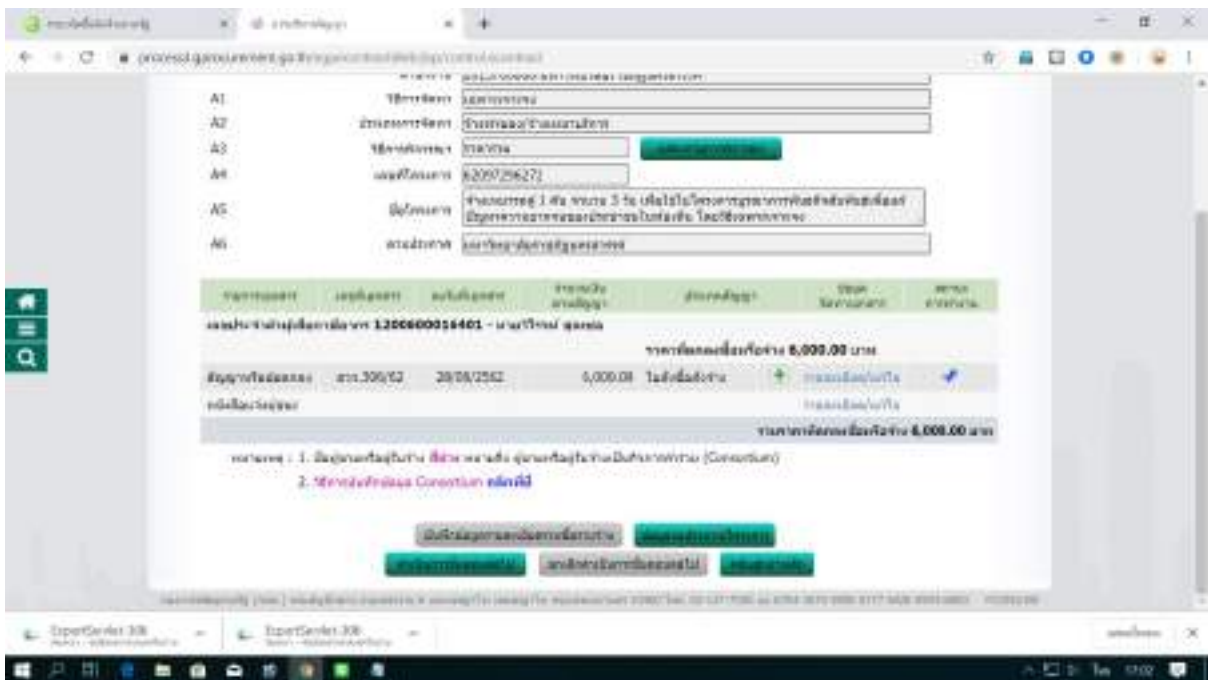
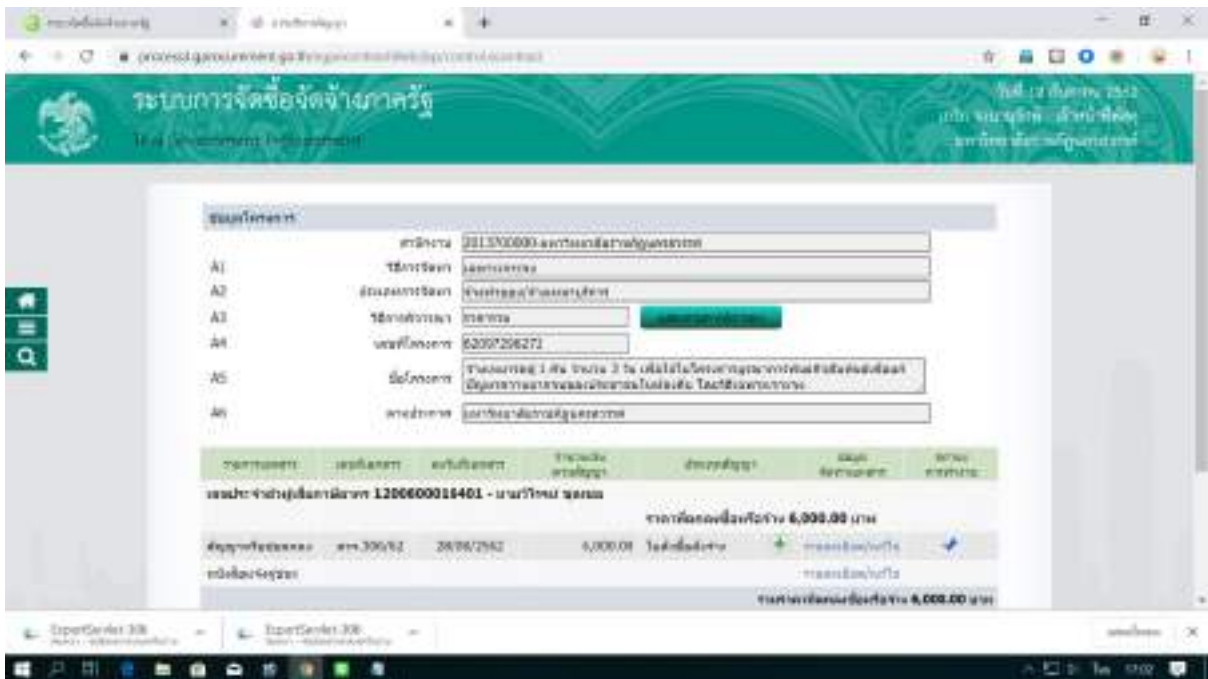
ผู้รับใบแจ้ง/สัญญา	
R4-1	ตำแหน่ง: * กรม
R4-2	ชื่อผู้รับแจ้ง: * กรม
R4-3	ตำแหน่งผู้รับแจ้ง: * กรม
R4-4	ตำแหน่ง: * กรม
R5	* วันที่รับใบแจ้ง/สัญญา: 25/08/2562
R6	วันที่หมดอายุใบแจ้ง: 25/08/2562

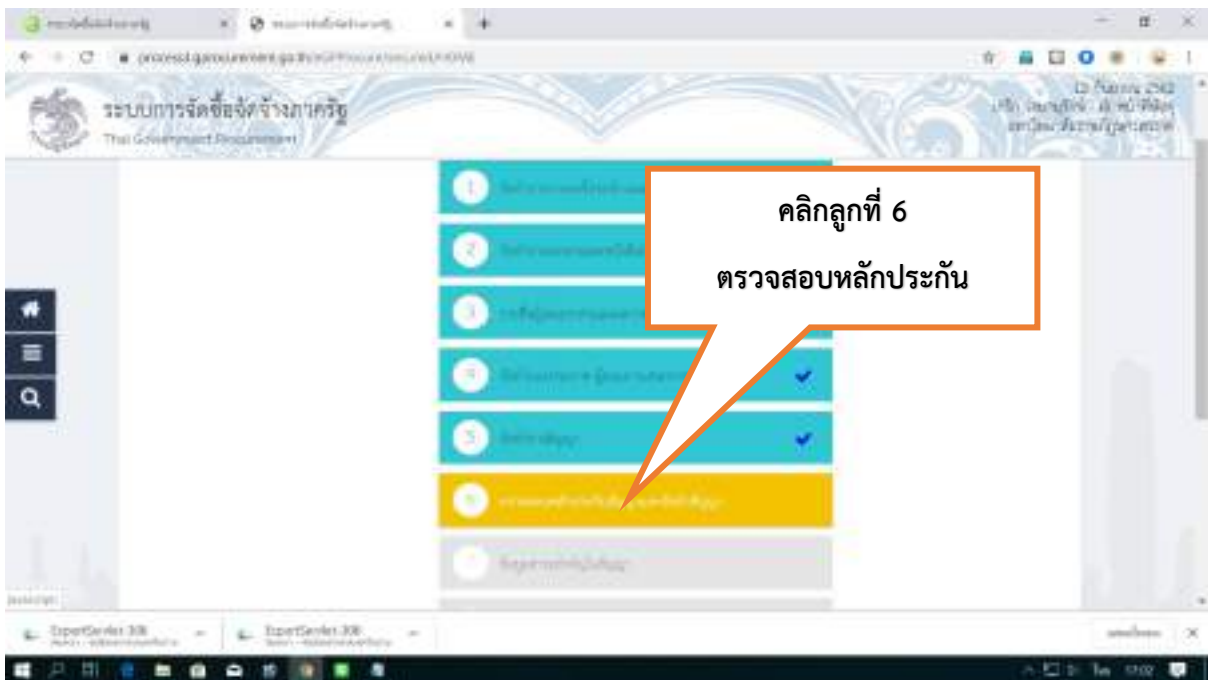
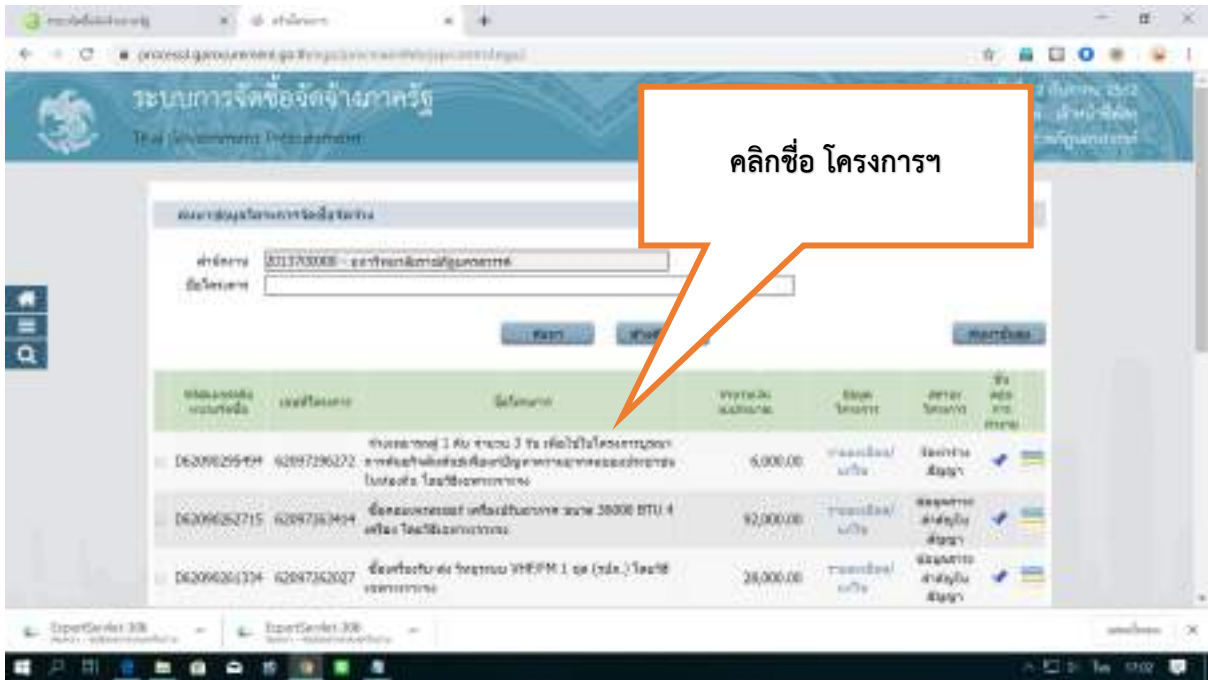
At the bottom, there are buttons for 'บันทึกข้อมูล', 'แก้ไข', 'ลบ', 'พิมพ์', and 'ส่งข้อมูล'.

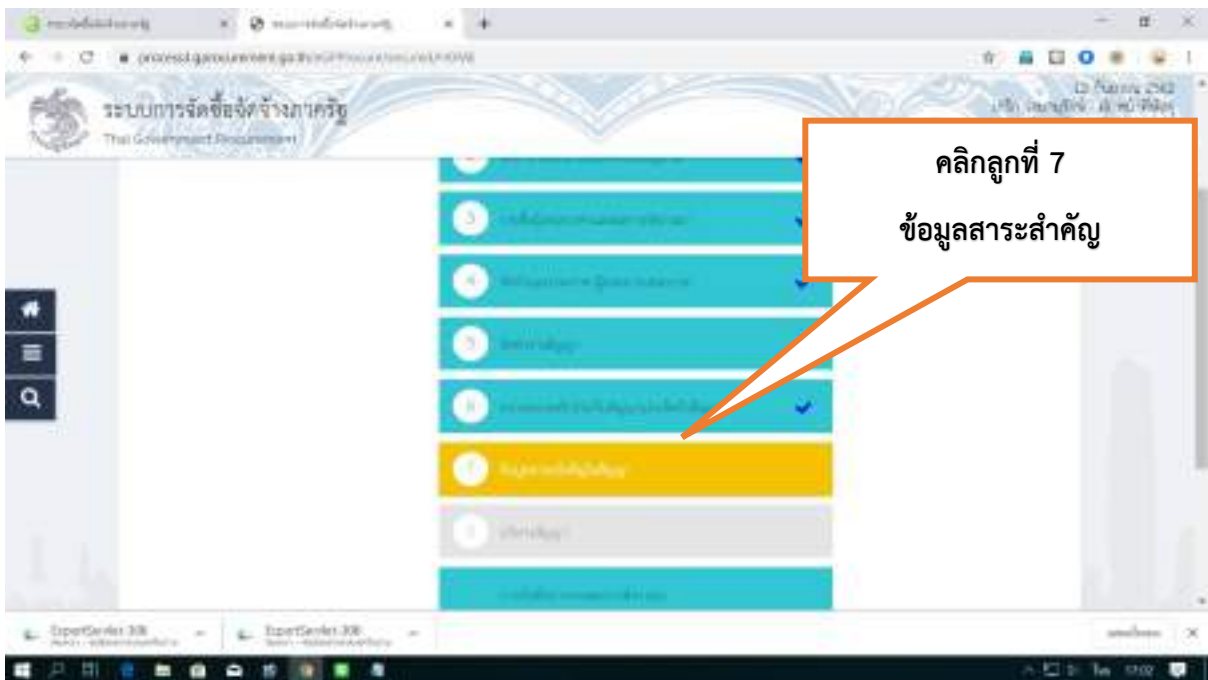
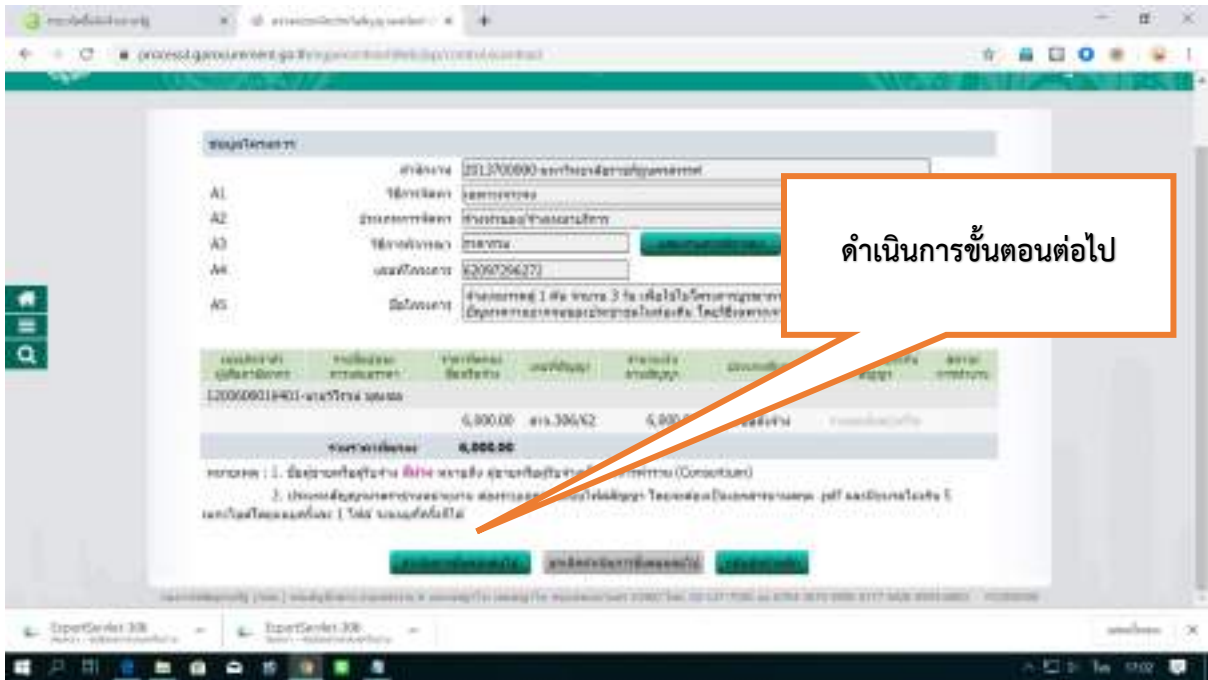








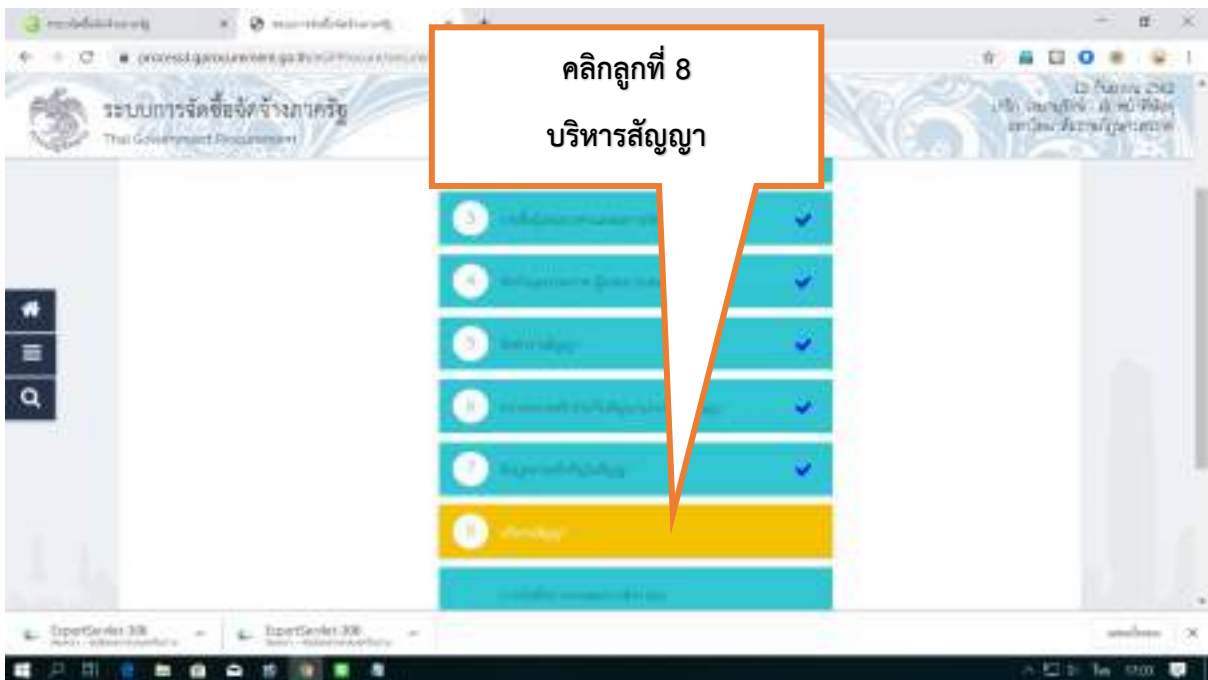
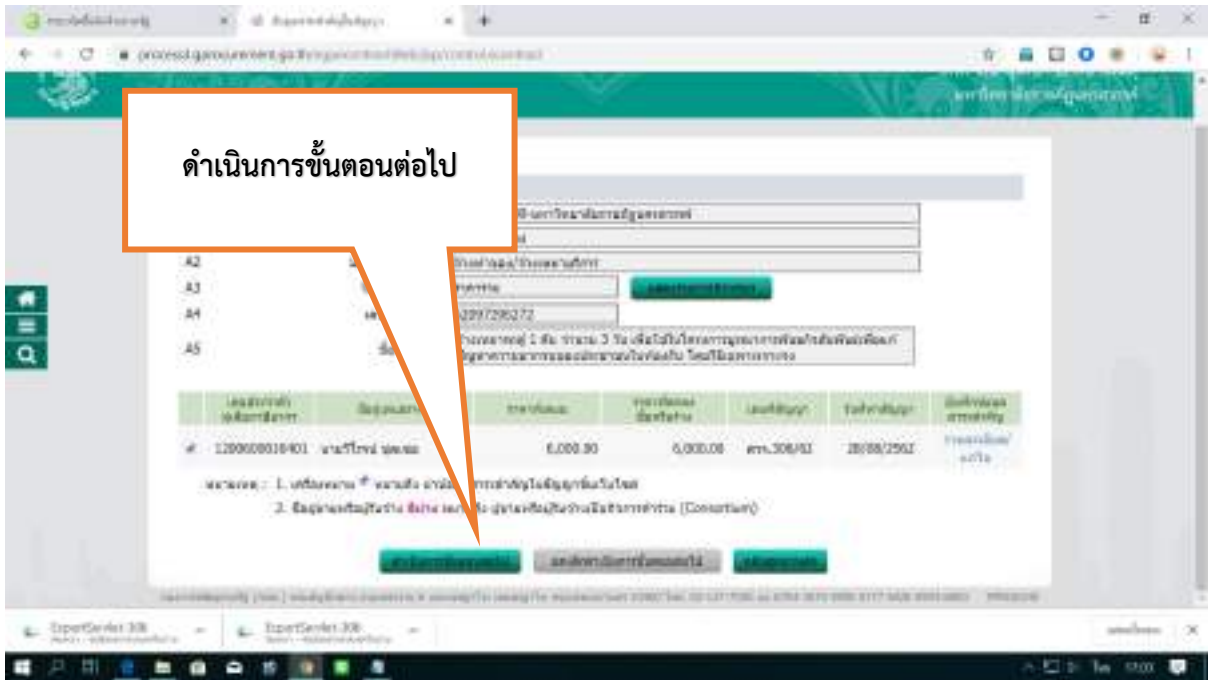


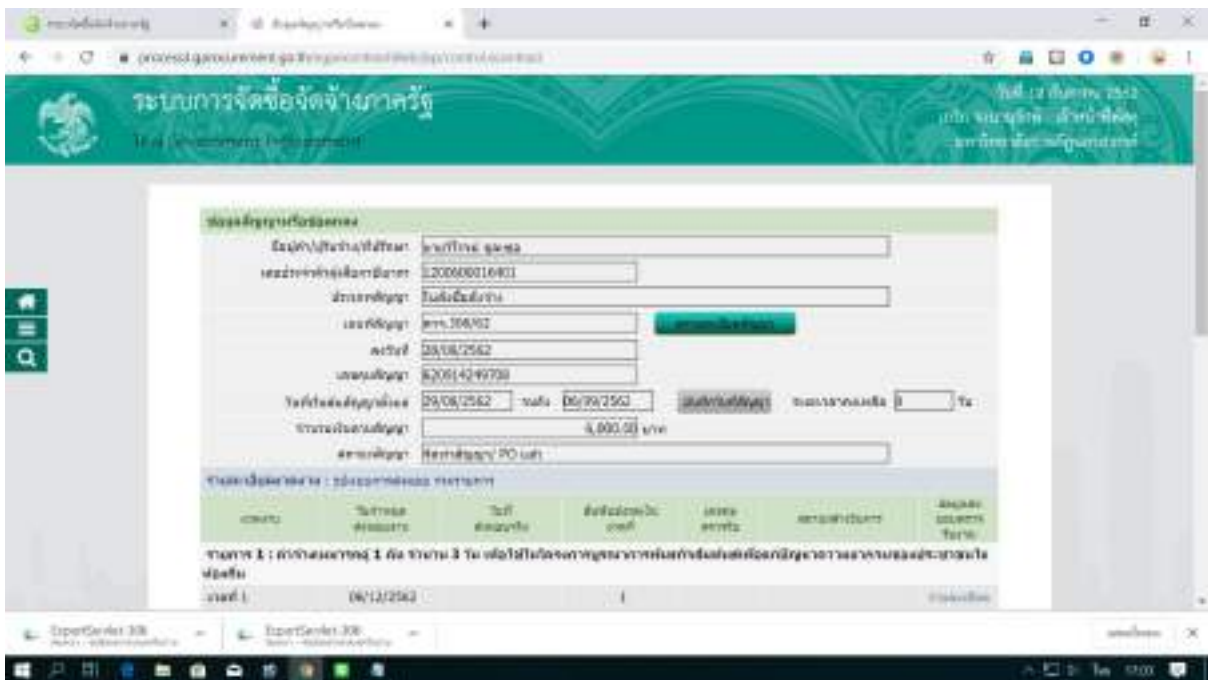
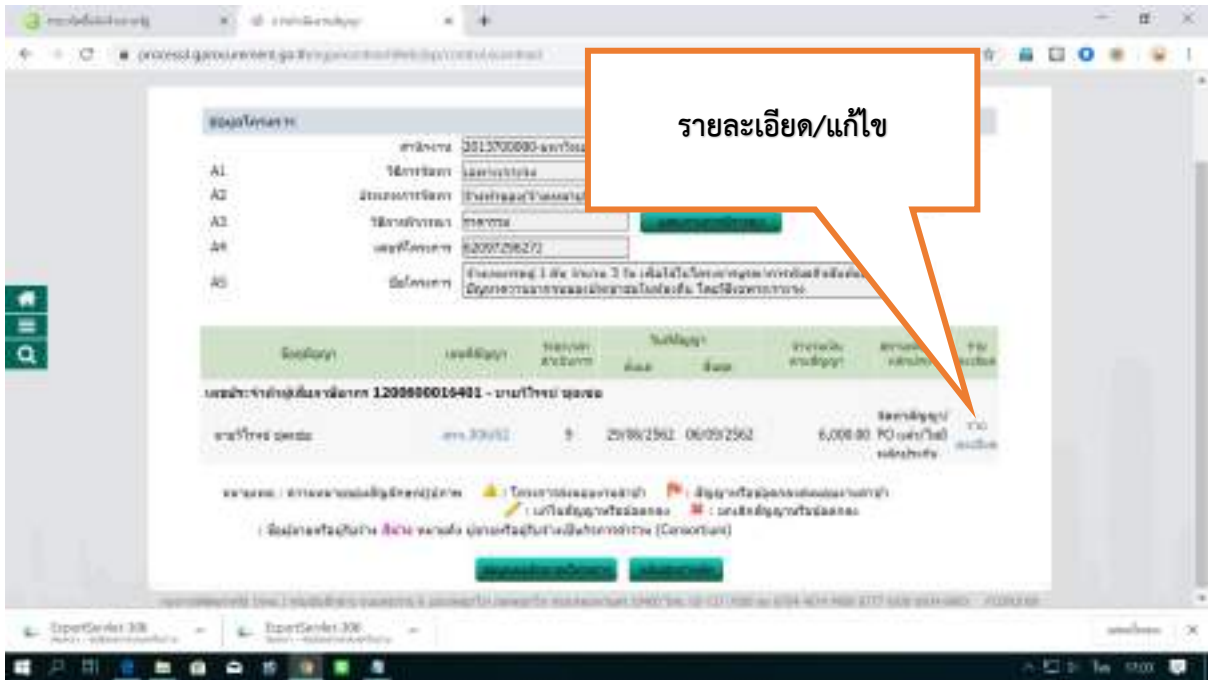


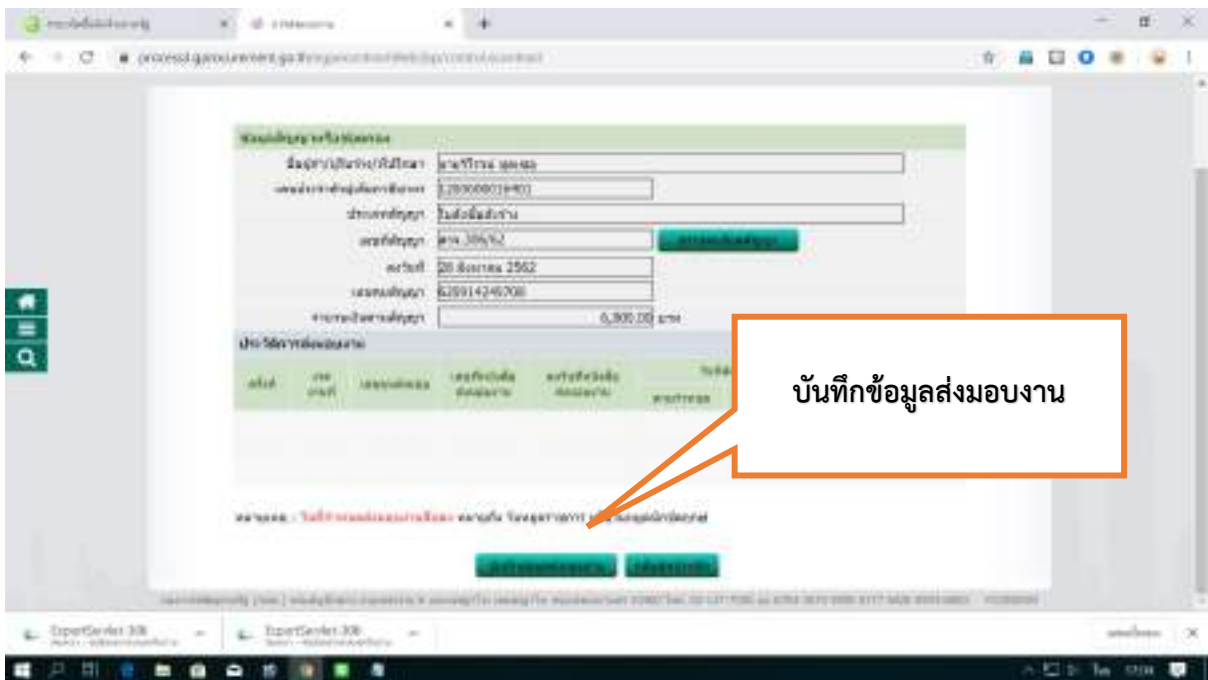
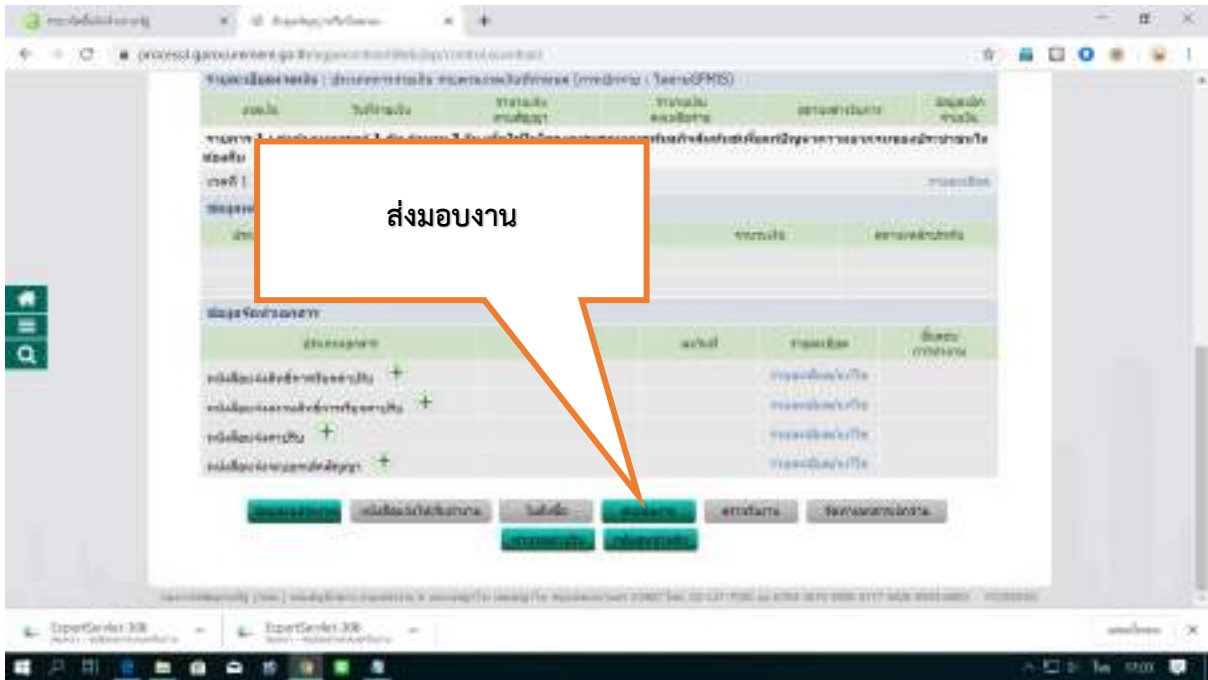
This screenshot shows a web form on the Thai government portal. The form contains several fields with values: 'เลขที่เอกสาร' (Document No.) 201170000, 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) 2562, 'ปีงบประมาณ/ปีงบประมาณที่' (Fiscal Year/Accounting Year) 2562/2562, 'เลขที่โครงการ' (Project No.) 6297/2562/2, and 'ชื่อโครงการ' (Project Name) ว่างอาคาร 1 ชั้น 3 ชั้น เพื่อใช้ในโครงการบูรณาการพัฒนาระบบสารสนเทศ/โครงการอาคารและสถานที่ภายในส่วน 1 ชั้น 3 อาคาร. Below the form is a table with columns: 'เลขที่เอกสาร/เลขที่โครงการ', 'ปีงบประมาณ', 'วงเงินรวม', 'วงเงินรวม/วงเงิน', 'เลขที่สัญญา', 'วันที่ทำสัญญา', and 'สถานะ'. The table has one row with values: '120600016401', 'งบรายปี 2562', '6,000.00', '6,000.00', 'สน.306/52', and '28/08/2562'. A callout box with the text 'คลิก รายละเอียด/แก้ไข' (Click Detail/Modify) points to a button in the table.

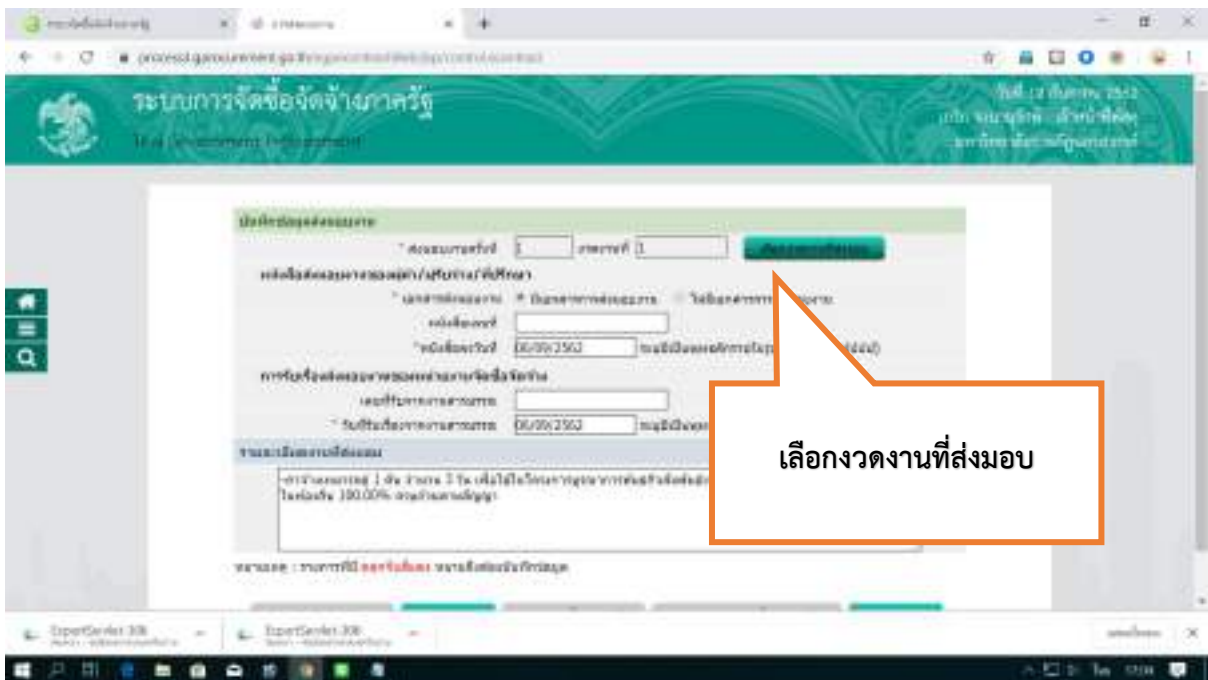
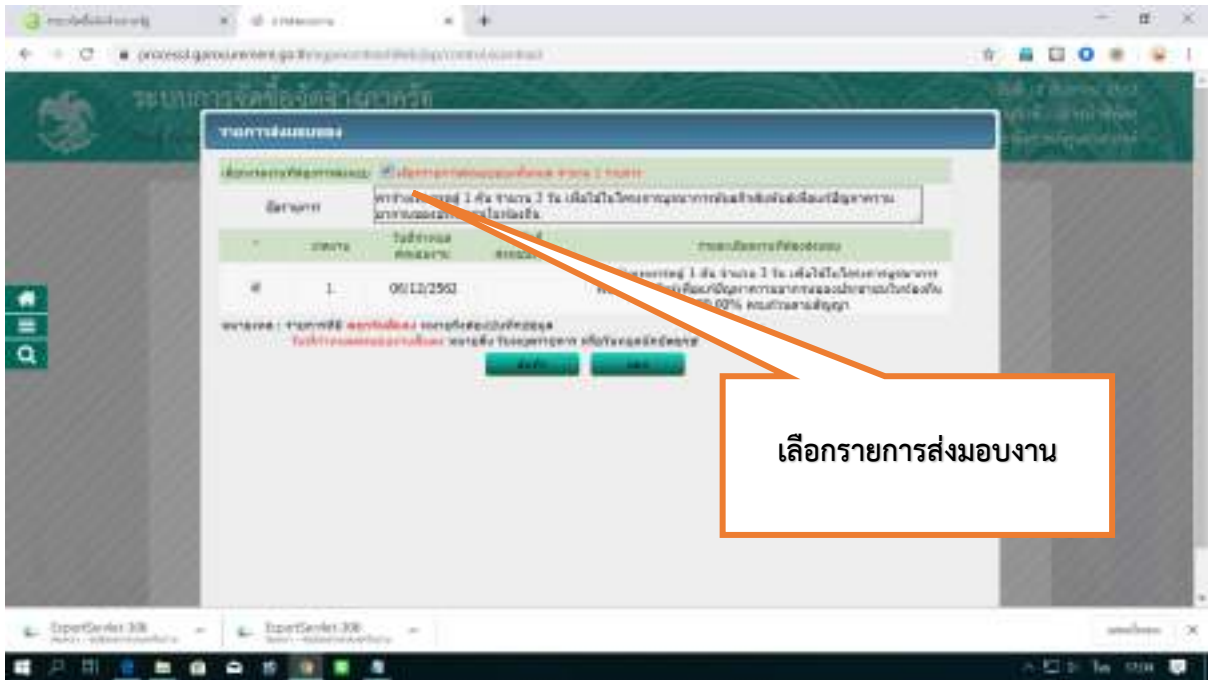
เลขที่เอกสาร/เลขที่โครงการ	ปีงบประมาณ	วงเงินรวม	วงเงินรวม/วงเงิน	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	สถานะ
120600016401	งบรายปี 2562	6,000.00	6,000.00	สน.306/52	28/08/2562	พร้อม/สัญญา

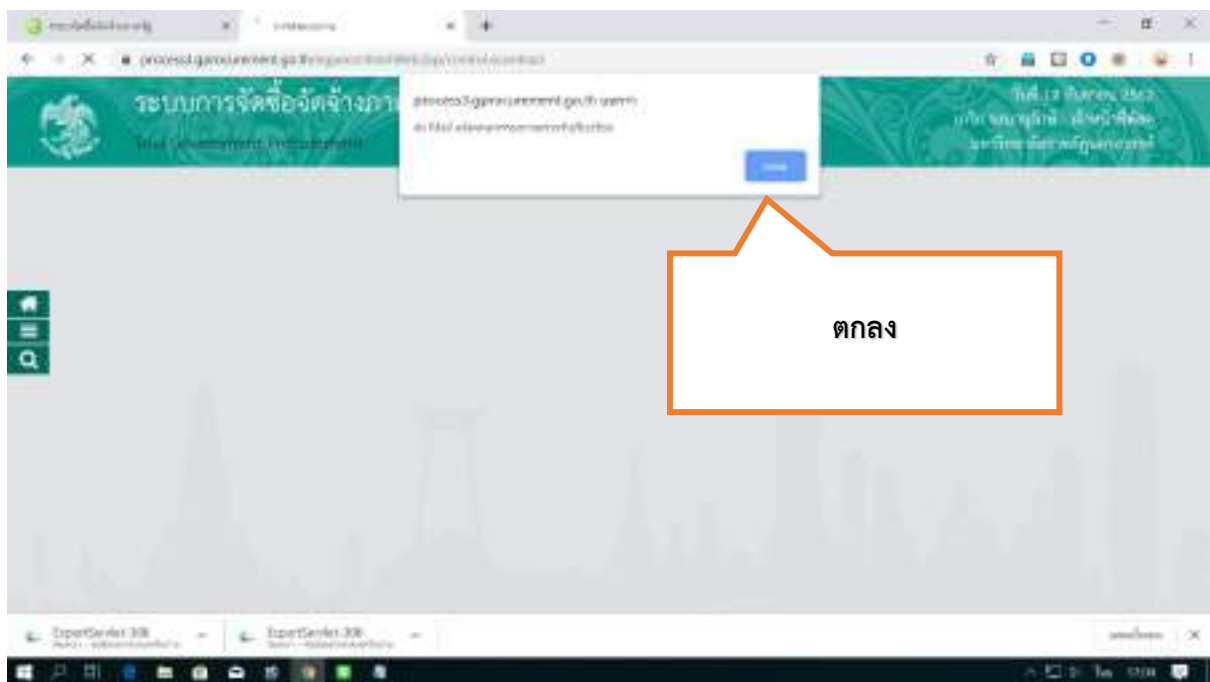
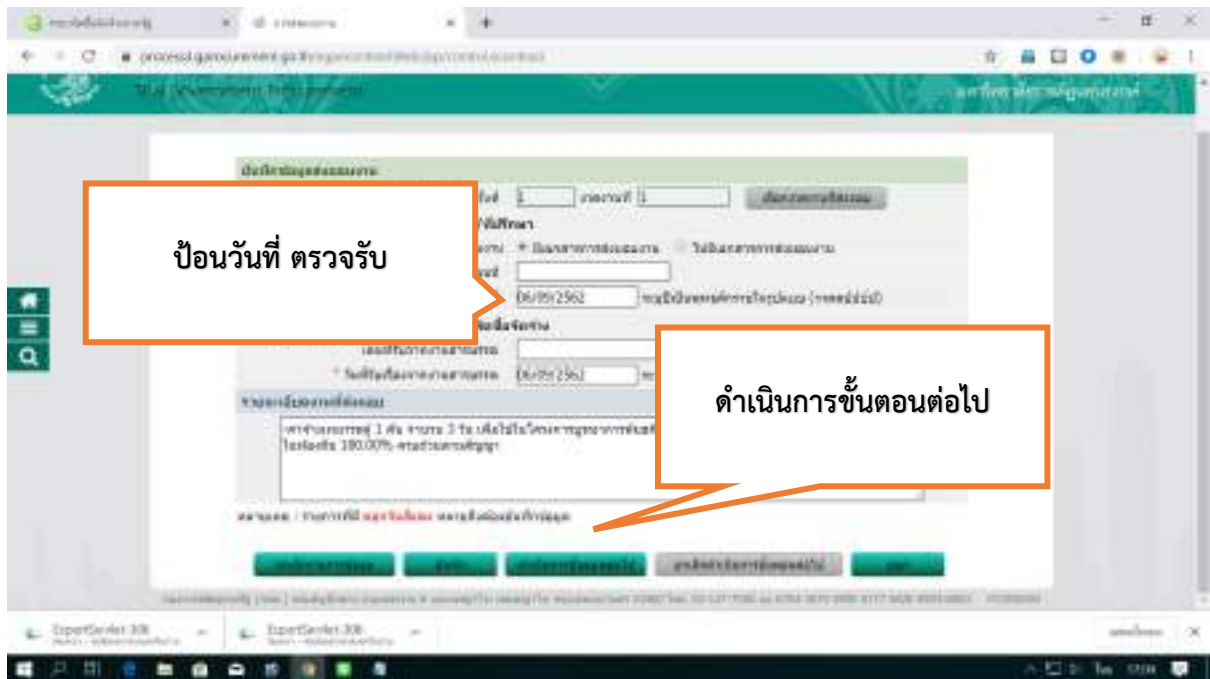
This screenshot shows a web form on the Thai government portal. The form contains several fields with values: 'เลขที่โครงการ' (Project No.) 6297/2562/2, 'ชื่อโครงการ' (Project Name) ว่างอาคาร 1 ชั้น 3 ชั้น เพื่อใช้ในโครงการบูรณาการพัฒนาระบบสารสนเทศ/โครงการอาคารและสถานที่ภายในส่วน 1 ชั้น 3 อาคาร, 'รหัสโครงการ' (Project Code) 201170000, 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) 2562, 'เลขที่เอกสาร/เลขที่โครงการ' (Document No./Project No.) 120600016401, 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) 2562, 'เลขที่สัญญา/เลขที่สัญญาจ้าง' (Contract No./Contract No.) สน.306/52, 'วันที่ทำสัญญา' (Contract Date) 28/08/2562, 'วงเงินรวม' (Total Budget) 6,000, and 'เลขที่สัญญา/เลขที่ OP' (Contract No./OP No.) 6205/12/92/33. A callout box with the text 'นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์' (Bring information to display on website) points to a button in the form.

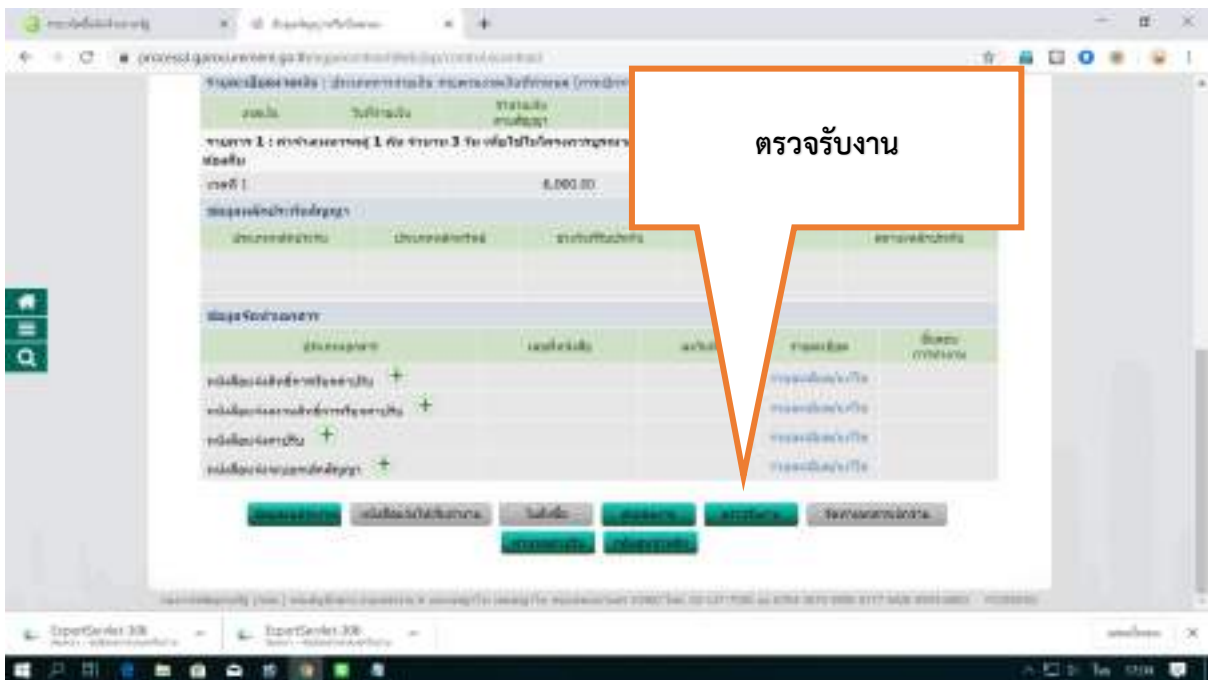
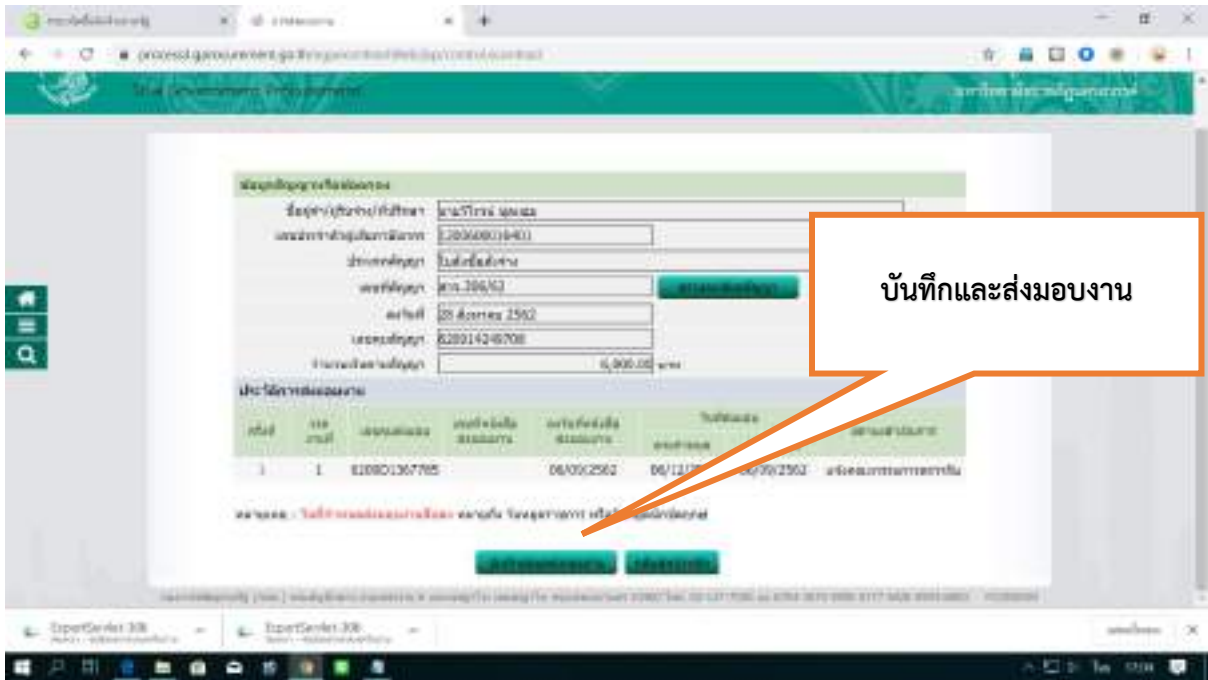


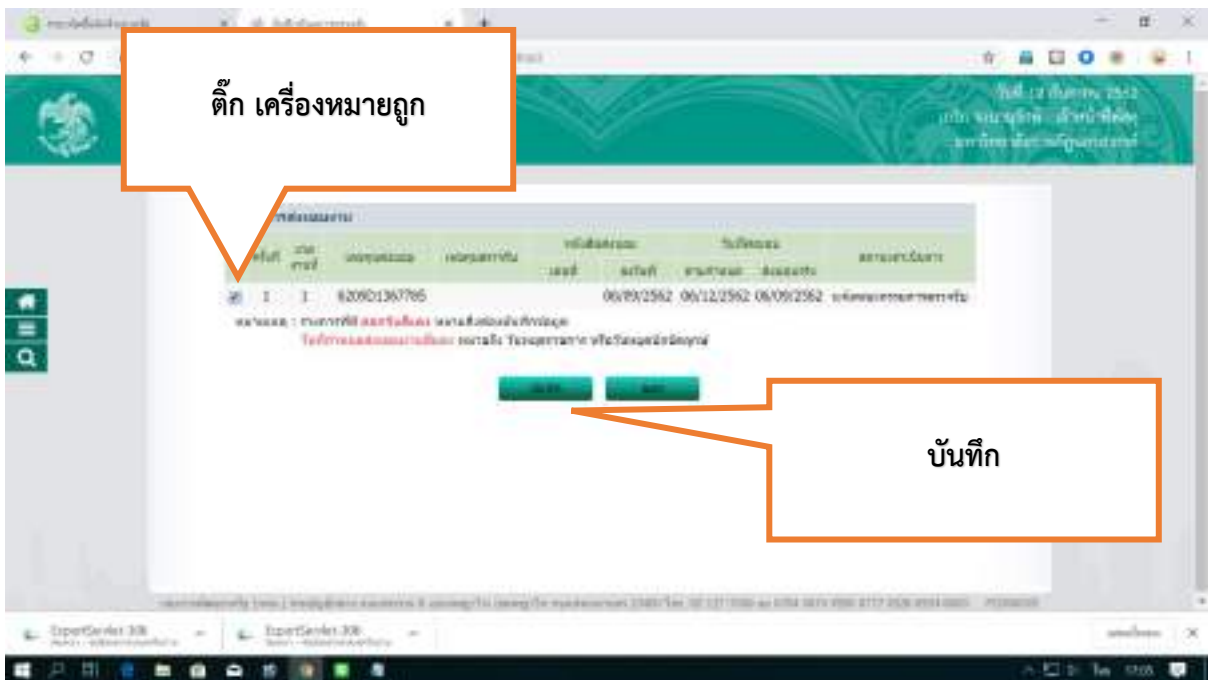
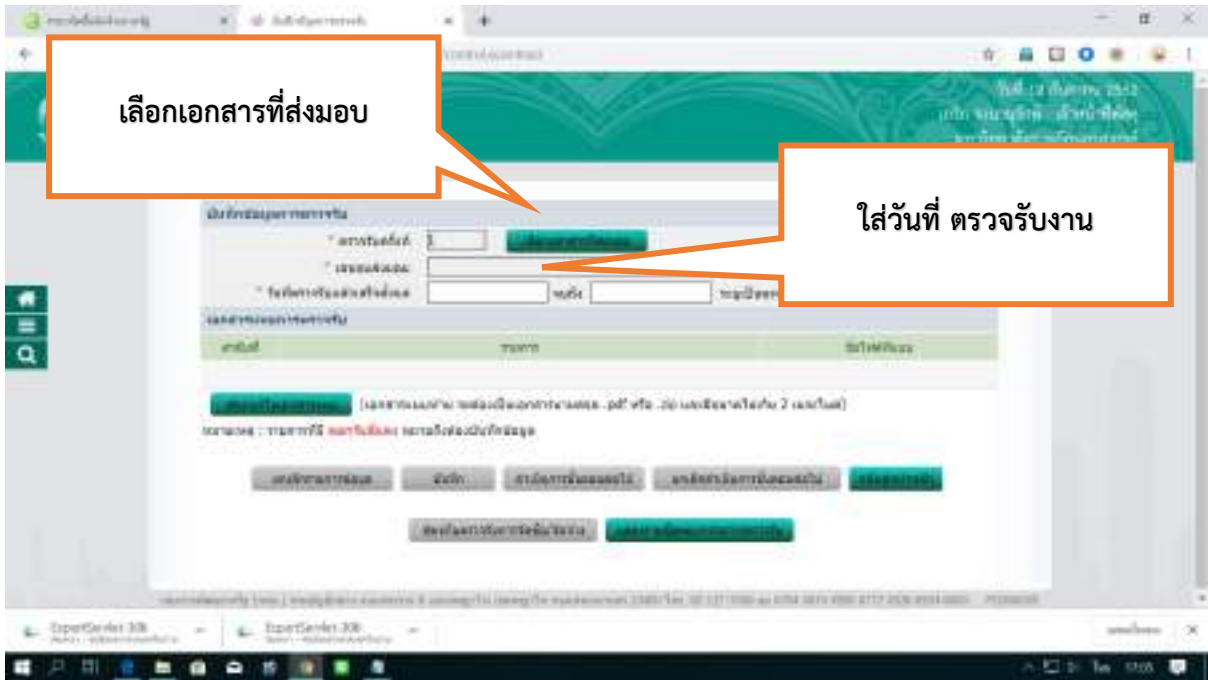


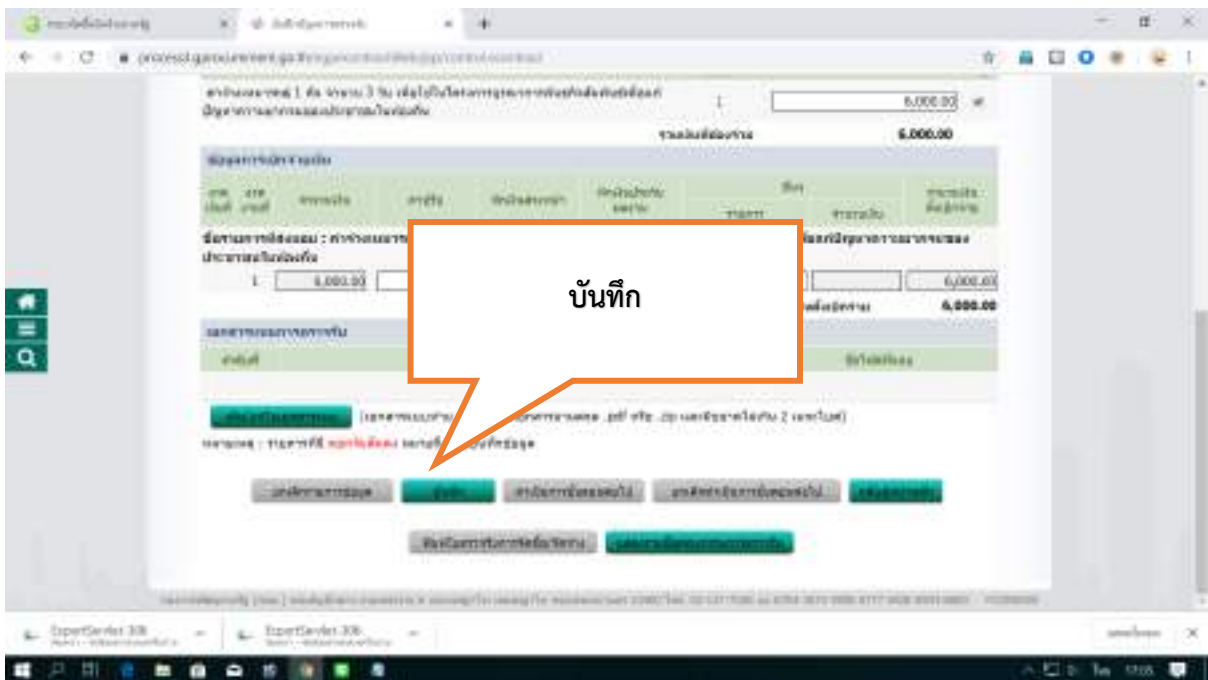
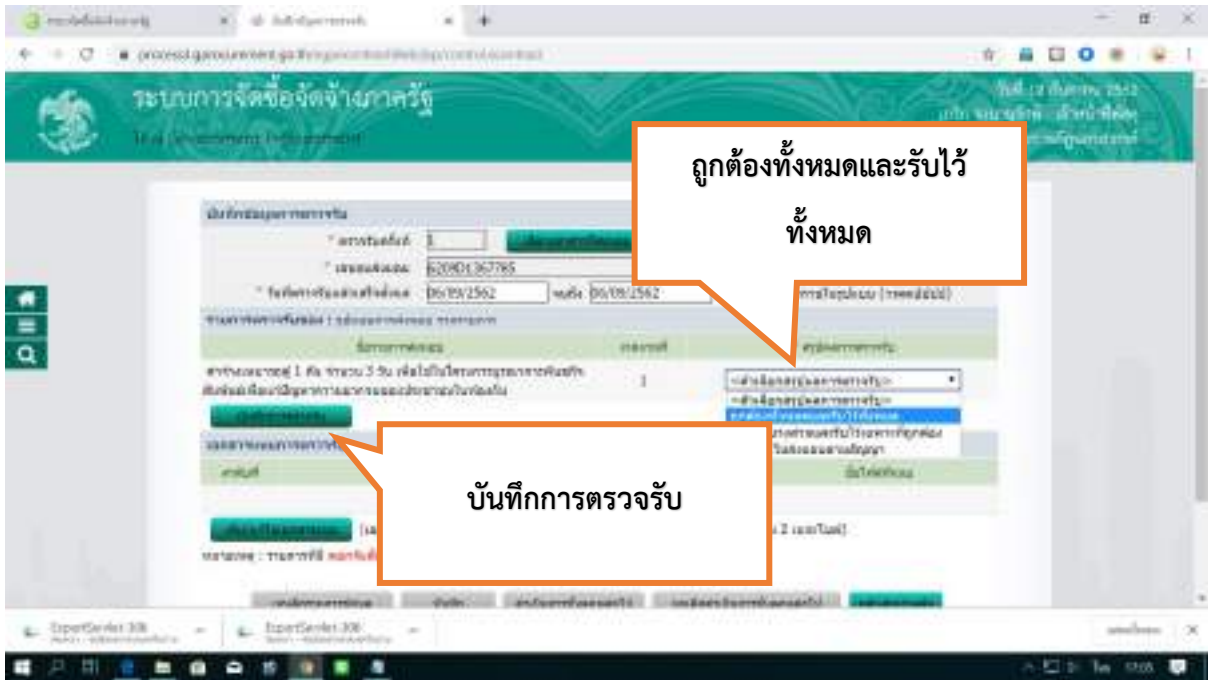


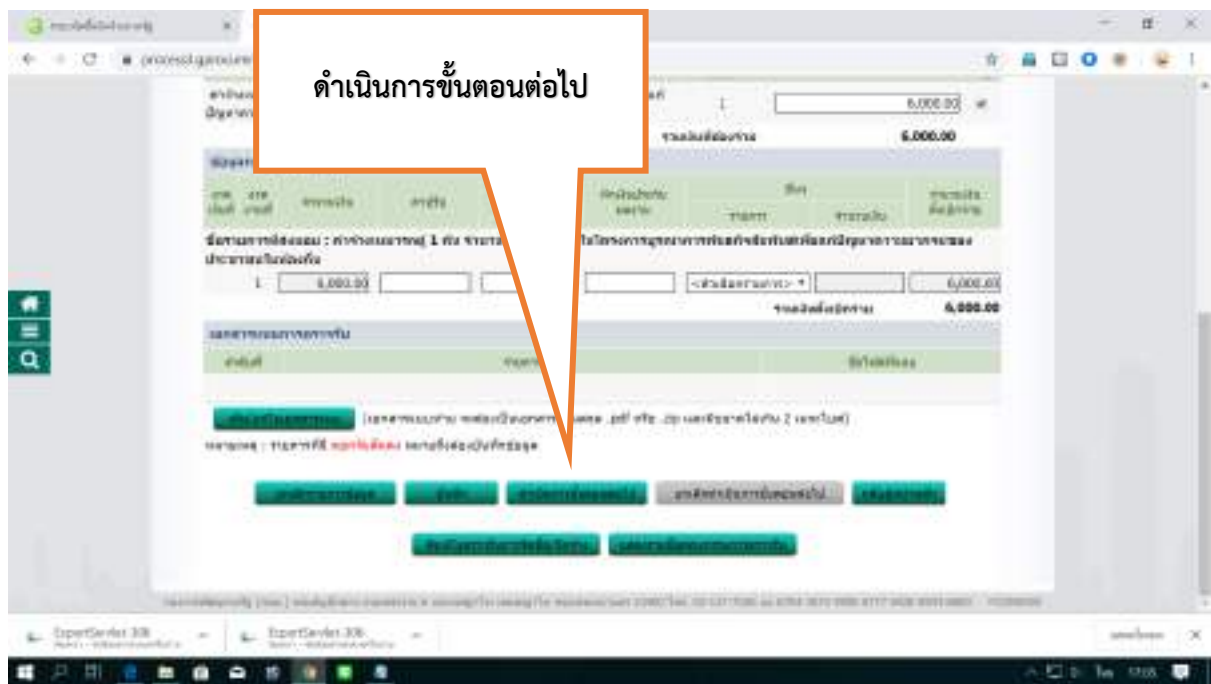
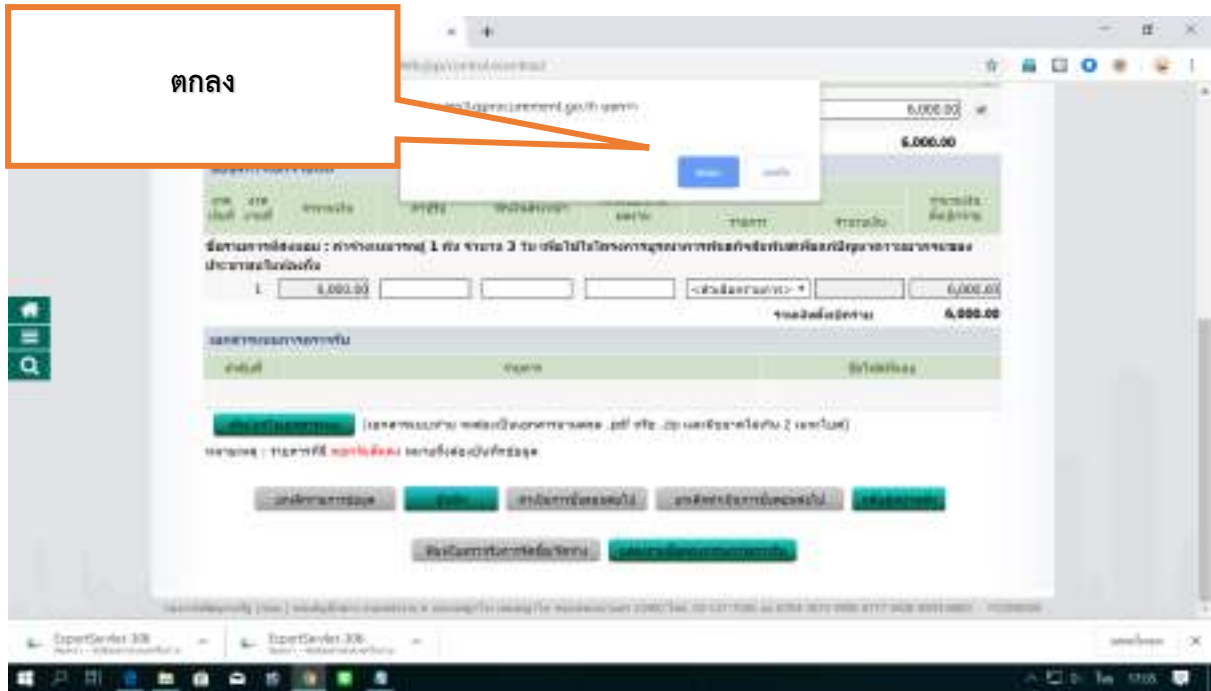


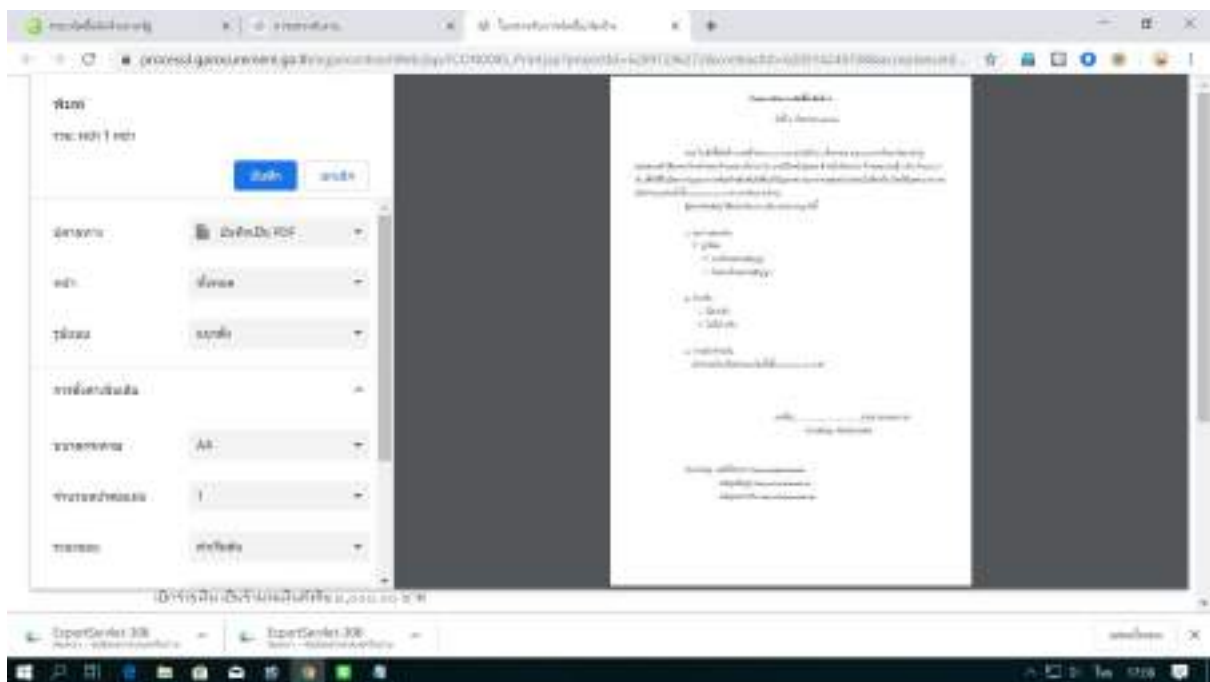
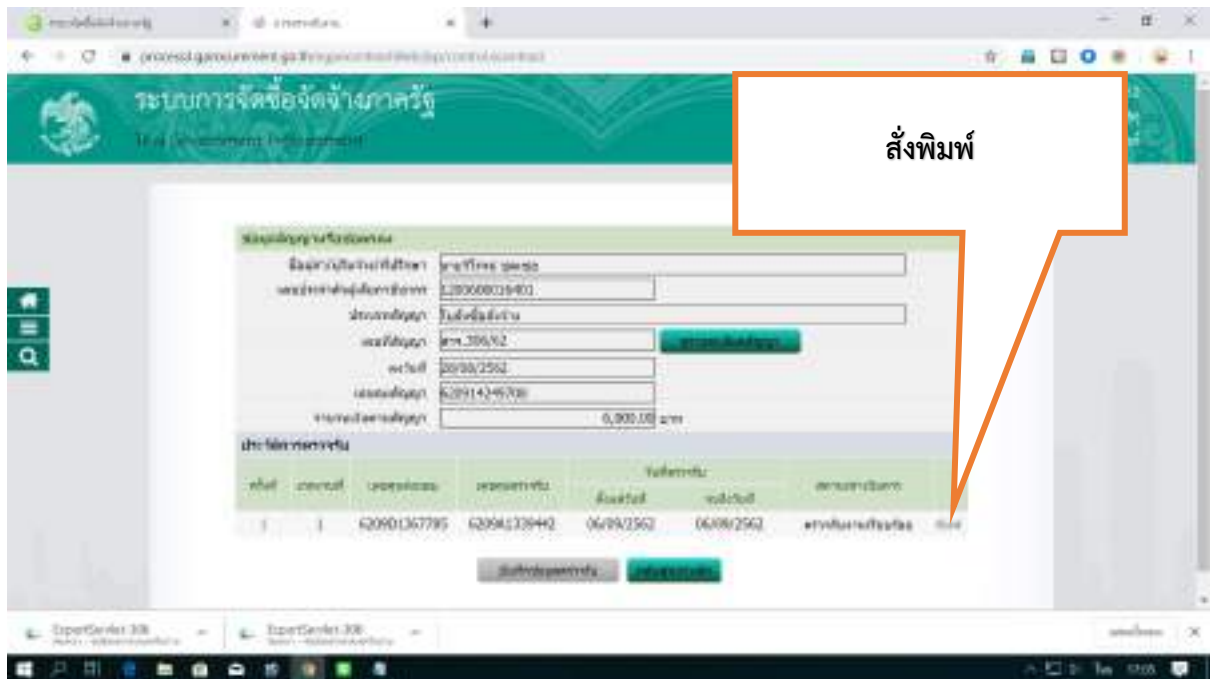


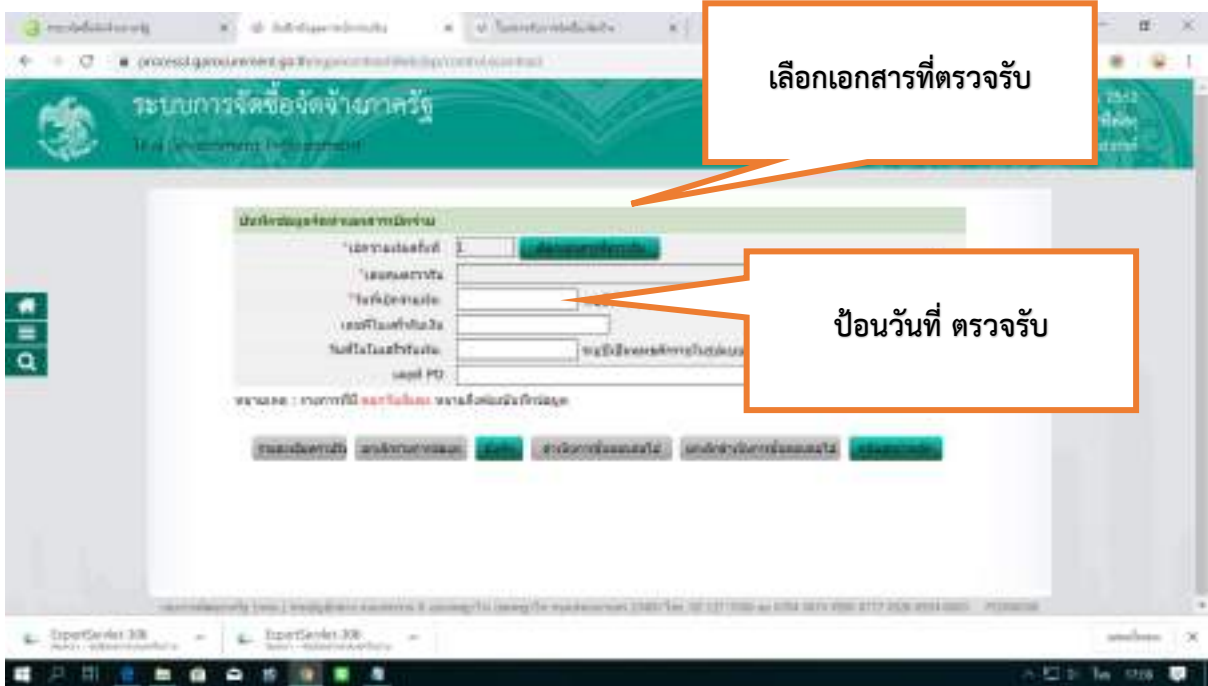
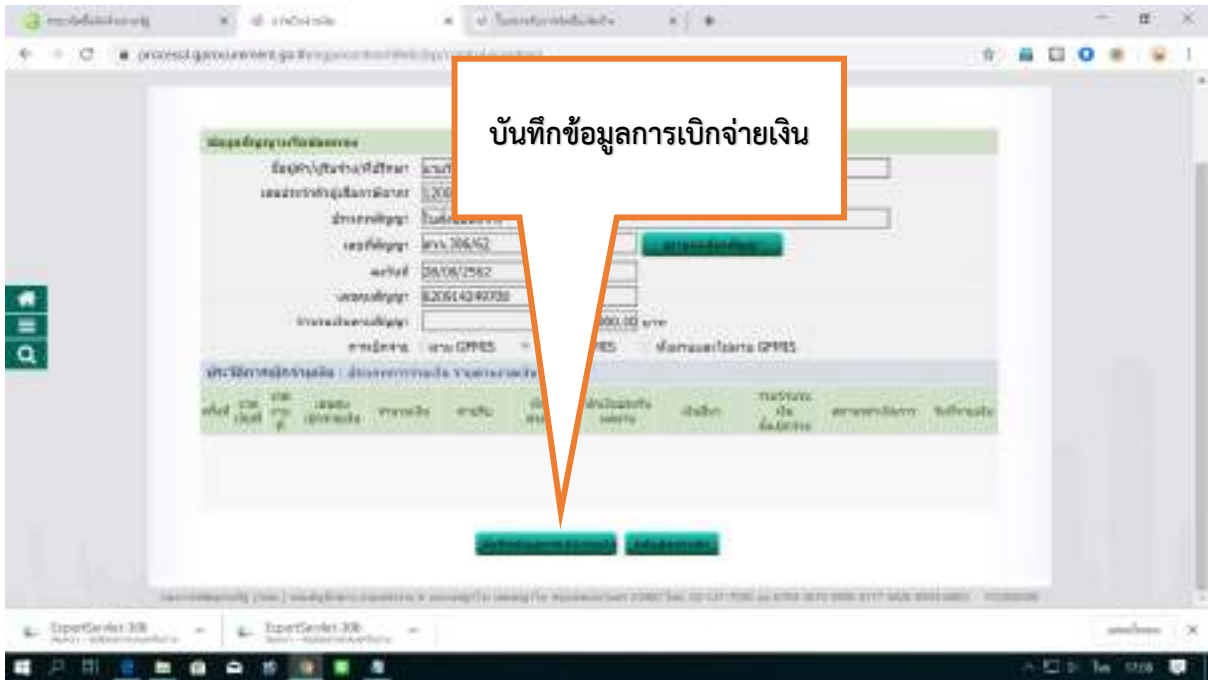


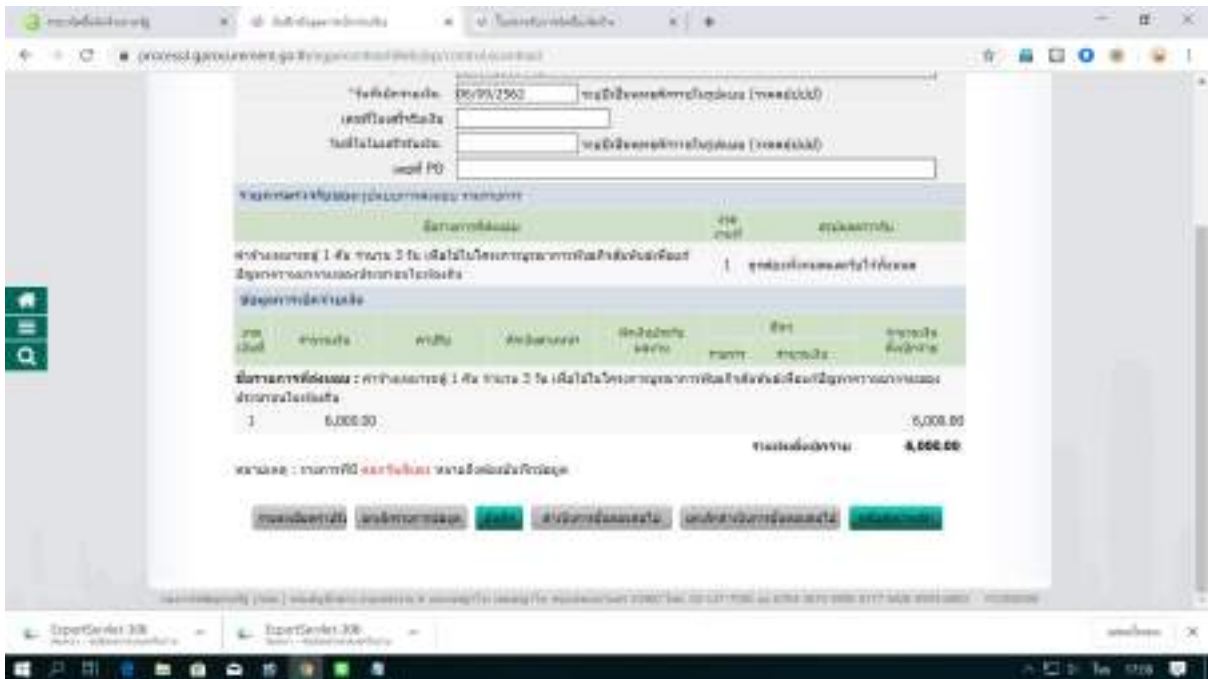
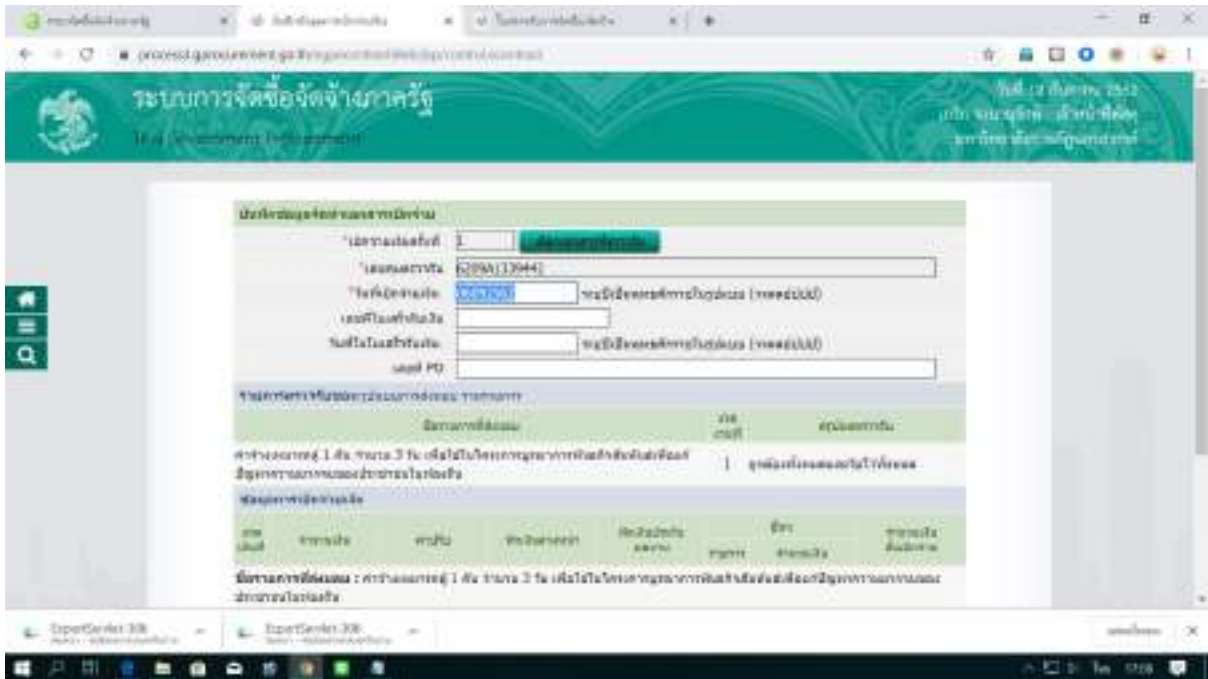


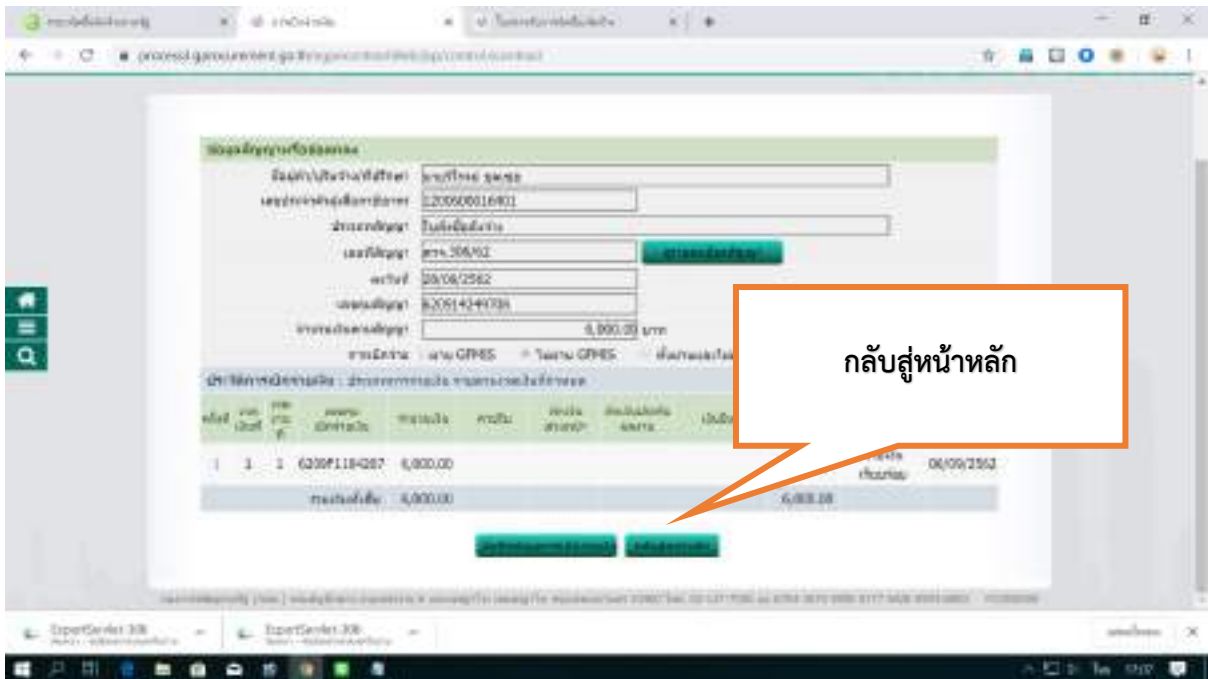
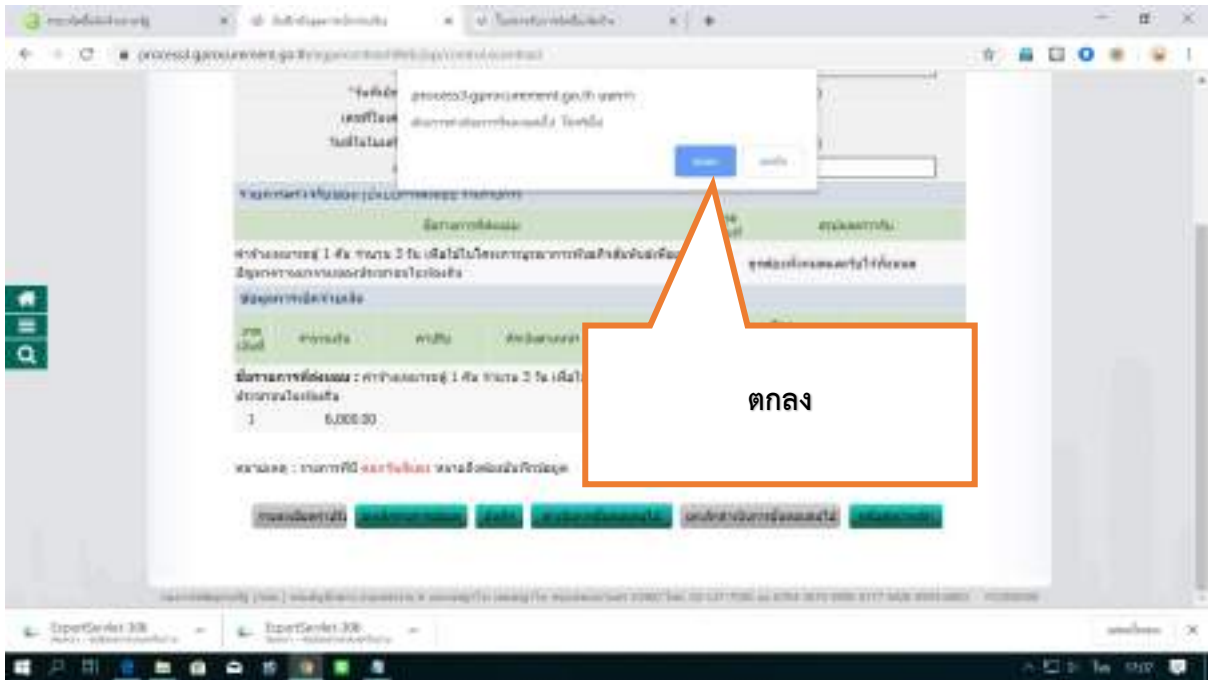


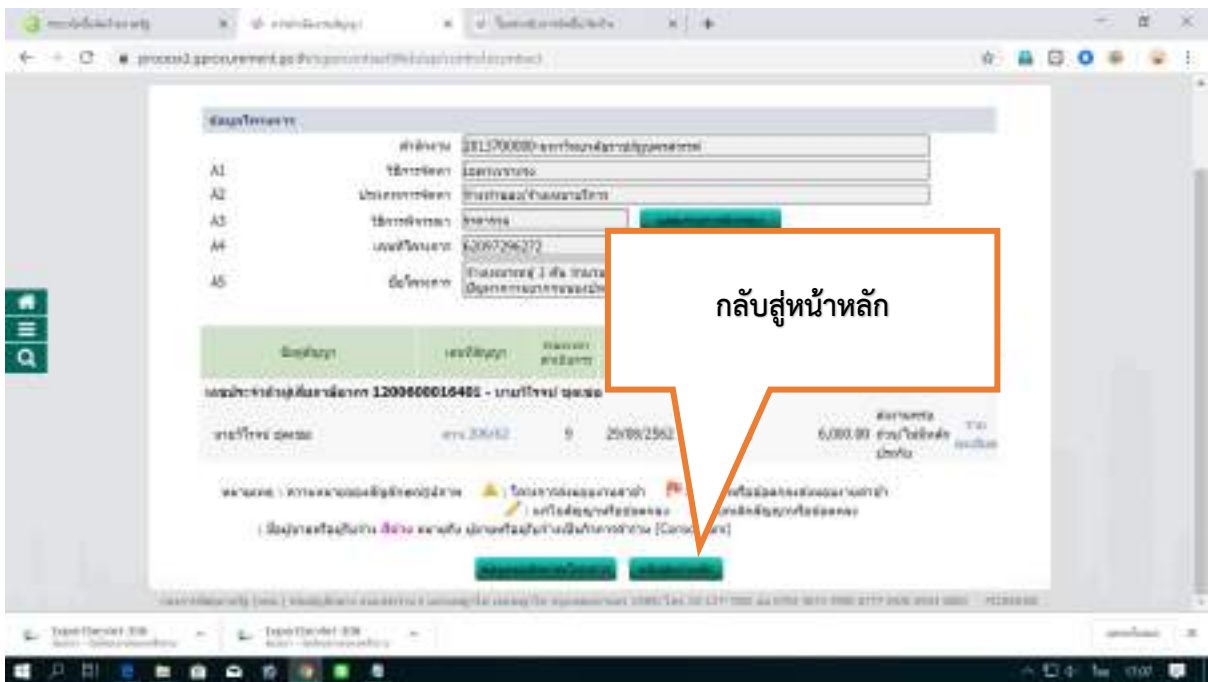
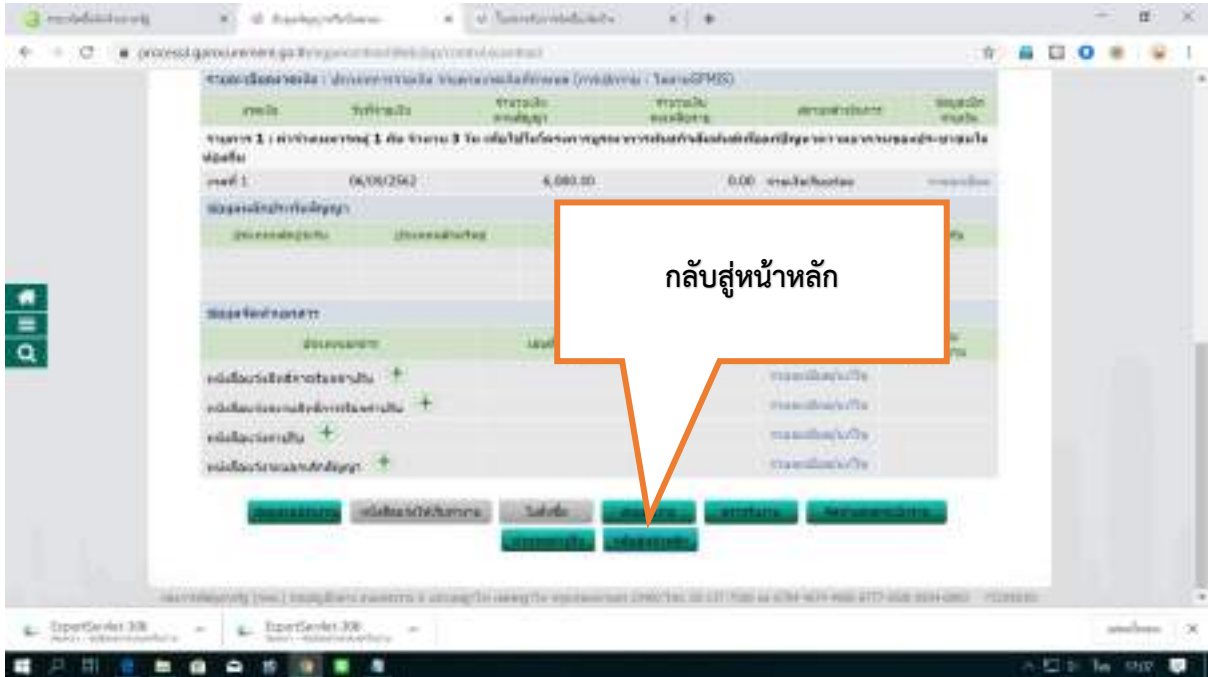












จบขั้นตอนการตัดระบบ e-GP ครบ 8 ลูก

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 1) เรื่องเบิกจ่ายที่กรอกในระบบ ต้องมีความถูกต้องทางข้อมูลของยอดเงิน และประเภทงบประมาณ
- 2) ควรคำนึงถึงวันที่ซื้อจ้างและวันที่ตรวจรับ อย่างละเอียดรอบคอบ มิฉะนั้นอาจจะผิดพลาดได้
- 3) ชื่อบุคคลที่กรอกในระบบ ในแต่ละตำแหน่งต่างกัน ต้องจดจำอย่างแม่นยำ

4.4 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

ในการกรอกข้อมูลในระบบ e-GP มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อให้ได้มาซึ่งระบบงานที่ดีดังนี้

- 1) ขอความร่วมมือให้ผู้เบิกเงินส่งเรื่องเบิกเพื่อกรอกในระบบ e-GP ถึงหน่วยงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์
- 2) ขอความอนุเคราะห์จากผู้เบิกเงินจะต้องมีข้อมูล ร้านค้าผู้รับจ้าง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่ร้านค้า ข้อมูลทางด้านบัญชีธนาคารที่ไม่เกินระยะเวลา 6 เดือนเป็นอย่างน้อย
- 3) ผู้กรอกข้อมูลมีการบันทึกเลข Running ของระบบ e-GP ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดจากเรื่องเบิกที่มีจำนวนมาก

4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรมการปฏิบัติงาน

- 1) มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่น ใส่ใจกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่หวังสิ่งตอบแทนและมีความเสียสละ อดทน ไม่เกี่ยงงาน
- 2) มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีการทำงานเป็นทีม โดยมองว่างานทุกงานเป็นของทุกคนและต้องทำให้ประสบความสำเร็จ
- 3) บุคลากรพร้อมที่จะเปิดรับข้อเสนอแนะจากพี่เลี้ยง หรือบุคลากรอื่นๆ เสมอ ทั้งที่ดีและไม่ดี เพื่อนำมาปรับปรุงในการปฏิบัติงานต่อไป

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา / อุปสรรค
1. ขั้นตอนการขอเลขโครงการในระบบ e-GP	- ทราบวันที่ตรวจรับ ถ้าไม่ทราบจะป้อนไม่ได้ - ทราบประเภทงบประมาณ - ทราบแหล่งเงิน รหัสเงิน
2. การกรอกระบบ ลูกที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขोज้างและตั้งตั้ง คณะกรรมการ	ชื่อกรรมการตรวจรับ ไม่อยู่ในระบบ
3. การกรอกระบบ ลูกที่ 2 จัดทำเอกสารและหนังสือเชิญชวน	บัตรประชาชน หรือ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีไม่ ชัดเจน ในการเพิ่มข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
4. การกรอกระบบ ลูกที่ 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	ไม่มีความเสี่ยง
5. การกรอกระบบ ลูกที่ 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	- ใส่ชื่อผู้ลงนามในประกาศ ผิดพลาด - ใส่วันที่ในฟอร์มรายงานผล ผิดพลาด
6. การกรอกระบบ ลูกที่ 5 จัดทำร่างสัญญา	- ปุ่มสั่งซื้อ / สั่งจ้าง เลือกไม่ถูกต้อง - กำหนดวันส่งมอบ ผิดพลาด - ใส่ชื่อผู้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผิดพลาด
7. การกรอกระบบ ลูกที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	ไม่มีความเสี่ยง
8. การกรอกระบบ ลูกที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	ไม่มีความเสี่ยง
9. การกรอกระบบ ลูกที่ 8 การบริหารสัญญา	วันที่ของวันตรวจรับอาจจะผิดพลาดได้ถ้าไม่ระวัง

5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนางานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมีดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ขั้นตอนการขอเลขโครงการในระบบ e-GP	<ul style="list-style-type: none"> - ทราบวันที่ตรวจรับ ถ้าไม่ทราบจะป้อนไม่ได้ - ทราบประเภทงบประมาณ - ทราบแหล่งเงิน รหัสเงิน 	- ขอข้อมูลที่ชัดเจนจากเจ้าของเรื่องเบิกจ่าย
2. การกรอกระบบ ลูกที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและตั้งตั้งคณะกรรมการ	ชื่อกรรมการตรวจรับ ไม่อยู่ในระบบ	- ให้เจ้าของโครงการเลือกบุคคลที่อยู่ในระบบแล้ว
3. การกรอกระบบ ลูกที่ 2 จัดทำเอกสารและหนังสือเชิญชวน	บัตรประชาชน หรือ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีไม่ชัดเจน ในการเพิ่มข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	- ตรวจสอบความชัดเจนของข้อมูลตอนที่มาส่งเรื่อง
4. การกรอกระบบ ลูกที่ 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	ไม่มีความเสี่ยง	- -
5. การกรอกระบบ ลูกที่ 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	<ul style="list-style-type: none"> - ใส่ชื่อผู้ลงนามในประกาศผิดพลาด - ใส่วันที่ในฟอร์มรายงานผลผิดพลาด 	- ตรวจสอบให้ดี ก่อนกรอกข้อมูลในฟอร์มประกาศและฟอร์มรายงานผล
6. การกรอกระบบ ลูกที่ 5 จัดทำร่างสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - ปุ่มสั่งซื้อ / สั่งจ้าง เลือกไม่ถูกต้อง - กำหนดวันส่งมอบ ผิดพลาด - ใส่ชื่อผู้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้างผิดพลาด 	- ตรวจสอบให้ดี ก่อนกรอกข้อมูลในฟอร์ม รวมทั้งกำหนดวันที่ให้ถูกต้อง
7. การกรอกระบบ ลูกที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	ไม่มีความเสี่ยง	-
8. การกรอกระบบ ลูกที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	ไม่มีความเสี่ยง	-

9. การกรอกระบบ ลูกที่ 8 การบริหารสัญญา	วันที่ของวันตรวจรับอาจจะ ผิดพลาดได้ถ้าไม่ระวัง	- กรอกอย่างระมัดระวัง
---	---	-----------------------

5.3 ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องประสานงานกันและทำงานอย่างเป็นทีมเดียวกัน ร่วมแรงร่วมใจทำงานเพื่อองค์กรโดยไม่คิดว่า งานที่ทำเป็นของใครคนใดคนหนึ่ง ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่เอาเปรียบหรือโยนความรับผิดชอบหลักของตนเองไปให้บุคคลอื่น องค์กรก็จะน่าอยู่และพัฒนาต่อไปได้อย่างต่อเนื่องในอนาคต

บรรณานุกรม

มณีวรรณ สาระไทย (2558) คู่มือปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อุบลราชธานี : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Powered by Blogger (2562) การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต 3000-0101 วันที่ 15 กันยายน 2562, สืบค้นจาก <http://toorsicc.blogspot.com/p/11.html>

ภาคผนวก

ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (2013700000)

เลขที่โครงการ : 62087377452
 ชื่อโครงการ : จัดกิจกรรมทำอาหารเพื่อสังคม
 ชื่อโครงการ : จัดกิจกรรมทำอาหารเพื่อสังคม
 วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง
 ประเภทการจัดหา : จัดทำของ/จ้างเหมาบริการ

รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน	รวม (บาท)
รายการพิจารณาที่ 1				
อาหารกลางวัน (93.14.18.00)		5,800.00	5,800.00	33,740.00

วันที่ส่งข้อมูล 19/08/2562

ผู้จัดทำ : นริศ จงนามุรักษ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุฒนครสวรรค์

ที่ รชจ.สวจ.๒๐๐/๖๒

วันที่ ๓๔ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานเสนอข้ออ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุฒนครสวรรค์

ด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุฒนครสวรรค์มีความประสงค์จะ ดำเนินการค่าเช่าที่ดินโครงการวิจัย เรื่องการบำบัดโลหะหนักจากขยะอิเล็กทรอนิกส์โดยราชภัฏวราวุฒนครสวรรค์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

ค่าจ้างวิเคราะห์ค่าสถิติโครงการวิจัย เรื่องการบำบัดโลหะหนักจากขยะอิเล็กทรอนิกส์โดยราชภัฏวราวุฒนครสวรรค์

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดครุภัณฑ์

๓. ราคาของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๕,๘๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๕,๘๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาวสุวิทย์ ใจดี

ประธานกรรมการฯ

พนักงานมหาวิทยาลัย

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
ขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

พิชชาพร ชาศะรูปะ
(นางสาวพิชชาพร ชาศะรูปะ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบสามารถระเบียบ อนุมัติ

ลงชื่อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมบูรณ์ นิยม)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ รพ.สว.จ.๓๐๐/๒๒

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างวิเคราะห์ค่าสถิติโครงการวิจัย เรื่องการบำบัดโลหะหนักจากขยะอิเล็กทรอนิกส์โดยรามีประสิทธิ์ภักดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาข้อเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
ค่าจ้างวิเคราะห์ค่าสถิติโครงการวิจัย เรื่องการบำบัดโลหะหนักจากขยะอิเล็กทรอนิกส์โดยรามีประสิทธิ์ภักดี จำนวน ๓ งาน	น.ส. ชฎาณัฐ แฉ่มทิชา	๕,๘๐๐.๐๐	๕,๘๐๐.๐๐
		รวม	๕,๘๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งหมด

โดยผลการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยให้หัวหน้ากองพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

พิชชาพร ขาตะรูปะ

(นางสาวพิชชาพร ขาตะรูปะ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบตามระเบียบ อนุมัติ

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมบุญ นิชม)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จำหน่ายกระดาษค่าสถิติโครงการวิจัย เรื่องการบำบัดโลหะหนักจากขยะอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้มีโครงการ จำหน่ายกระดาษค่าสถิติโครงการวิจัย เรื่องการบำบัดโลหะหนักจากขยะอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ค่าจำหน่ายกระดาษค่าสถิติโครงการวิจัย เรื่องการบำบัดโลหะหนักจากขยะอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ น.ส.ชญานิษฐ์ แซ่ม้า โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๘๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สมบูรณ์ นิยม

(ผู้อำนวยการกองการช่าง (สมบูรณ์ นิยม)

ผู้อำนวยการสถานีวิจัยและพัฒนา ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ใบสั่งจ่าย

ผู้รับจ้าง น.ส.ชญานันท์ นุ่มน้า

ที่อยู่

ตำบลนครสวรรค์ดง อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

โทรศัพท์ -

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๙๖๐๙๙๐๐๙๙๖๖๖

ใบสั่งจ่ายเลขที่ ๙๖๙๙๐๐๙๖๖

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่อยู่ - ตำบลปากน้ำโพ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัด

นครสวรรค์

โทรศัพท์ -

ตามที่ น.ส.ชญานันท์ นุ่มน้า ได้เสนอจาก ใบสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งได้รับจากและออกโดย ส่วนราชการดังต่อไปนี้

ใบสั่ง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าจ้างนิเทศค่าสื่อวีซีดีโทรทัศน์วีซีดี เรื่องการ นำผักไฮโดรโปนิกจากชุมชนเมืองนครสวรรค์ไป ประชาสัมพันธ์	๑	ชม.	๕,๕๐๐.๐๐	๕,๕๐๐.๐๐
(ห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๕,๕๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑๑๙.๐๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๕,๖๑๙.๐๐

การสั่งจ่าย ออกภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ่าย
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ -
- ระยะเวลาใบสั่งจ่าย -
- ส่วนที่ส่งมอบใบสั่งจ่ายส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราดอกเบี้ย ๐.๑๐ ของราคาใบสั่งจ่าย แต่ไม่เกินค่าจ้างวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการขอหนังสือที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าไม่มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ่าย กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใบสั่งจ่ายให้ถูกต้องตามใบสั่งจ่ายทุกประการ
- การจ้างชั่วคราว ผู้รับจ้างจะต้องไม่ลาออกหรือมอบหมายไปจ้างผู้อื่นอีกตลอดหนึ่ง วันแต่การจ้างชั่วคราวแบบบางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จ้างแล้ว การที่ผู้รับจ้างมีคู่สัญญาจ้างชั่วคราวแบบบางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหน้าที่และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อผลผลิตและคุณภาพปริมาณผลของจ้างจ้างชั่วคราว หรือจะคืนเงินหรือค่าจ้างของผู้รับจ้างชั่วคราวนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างผู้อื่นแบบบางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระ

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

ตาม ใบสั่งซื้อจัดจ้าง เลขที่ สวจ.๑๐๐/๖๒ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ได้ตกลง จ้างทำของจ้างเช่าบริการ กับ น.ส.ชญานัฐ แจ่มท้วม สำหรับโครงการ จ้างวิเคราะห์ค่าสถิติโครงการ วิจัย เรื่องการบำบัดโลหะหนักจากขยะอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีที่มีประสิทธิภาพ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๕๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวอุทัยรัตน์ โพธิ์)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๒๒๐๔๗๒๗๙๕๖

เลขคู่มือสัญญา๒๐๔๑๓๓๒๒๗๒

เลขคู่มือตรวจรับ ๒๒๐๔๗๒๗๙๕๖