



คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2568

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่การพิจารณาความต้องการ วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการเข้าใช้งานการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน ระบบ ERP เทคนิคการปฏิบัติงานแนวทางการแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงาน ของงาน พัสดุสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำวิธีการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

ทั้งนี้ คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP จะเป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ให้เป็นไปตามแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

สำนักบริการวิชาการ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	2
ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	2
ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างขององค์กร	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
โครงสร้างองค์กร (organization Chart)	7
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	8
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และข้อควรระวัง ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน	11
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	11
วิธีการปฏิบัติงาน	11
วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction)	12
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	14
การเข้าใช้งานการจัดซื้อ/จัดจ้างระบบ ERP	16
ความเสี่ยงข้อควรระวัง / ข้อสังเกต	37
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	38
เทคนิคการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	38
เทคนิคการวางแผนกลยุทธ์	38
เทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	39
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / ความสำเร็จ	48
เทคนิคให้ผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจ	48
คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	48

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนา และข้อเสนอแนะ	50
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	50
แนวทางแก้ไข และพัฒนาด้านวิธีการปฏิบัติงาน	50
การพัฒนาด้านการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน	50
การพัฒนาด้านการวางแผนการปฏิบัติงาน	51
การพัฒนาด้านการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP	51
ข้อเสนอแนะ	51
บรรณานุกรม	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักบริการวิชาการ (สบว.) เดิมเป็นหน่วยงานภายใต้ชื่อฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สังกัดสำนักทรัพย์สินและรายได้ ซึ่งต่อมาได้มีการขยายตัวขึ้นและทำให้มีข้อจำกัดด้านการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยจึงได้พิจารณาฐานะเป็นส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อให้การดำเนินงานมีความคล่องตัว สามารถขยายขอบเขตการปฏิบัติงานเพื่อรองรับกับความต้องการของมหาวิทยาลัยและสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยมีภารกิจหลักในการให้บริการวิชาการด้านการจัดฝึกอบรม การจัดประชุมสัมมนาเชิงวิชาการ งานที่ปรึกษา รวมถึงบริการจัดทดสอบมาตรฐานวิชาชีพให้กับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ครอบคลุมทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งนี้ได้ดำเนินการภายใต้นโยบาย ด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย ในการส่งเสริมให้มีการบริการวิชาการที่เชื่อมโยงกับงานวิจัยและเกิดการบูรณาการกับการเรียนการสอน การจัดแหล่งเรียนรู้เพื่อสร้างโอกาสเรียนรู้ให้แก่ทุกคนทุกกลุ่มวัย ตลอดจนการสร้างเครือข่ายกับองค์กรภาครัฐและเอกชนในการให้บริการวิชาการ เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชน ให้เข้มแข็ง ยั่งยืน นำไปสู่การพึ่งพาตนเองได้ การจัดหาพัสดุจัดซื้อจัดจ้างจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้เกิด ความสะดวก รวดเร็ว มีการเตรียมความพร้อมของวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ ให้ดียิ่งขึ้น และในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักบริการวิชาการนั้น มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยใช้ระบบ ERP เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ หากหน่วยงานใดขาด การจัดหา จัดซื้อจัดจ้างที่ดีนั้น การทำงานย่อมทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรค เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน อาจทำให้หน่วยงานนั้นขาดประสิทธิภาพ

ดังนั้นในส่วนของงานพัสดุซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ให้กับสำนักบริการวิชาการ ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการจัดซื้อทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย วัสดุอุปกรณ์ และสิ่ง อำนวยความสะดวกเพื่อใช้ในการจัดการการฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนาเชิงวิชาการ ซึ่งมีหน้าที่ออกแบบ เป็นที่ปรึกษาและพัฒนาหลักสูตรด้านการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในด้านต่าง ๆ ให้ตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน หรือตามสภาวการณ์ปัจจุบัน โดยมีการดำเนินงานดังนี้

- 1) การสนับสนุนจัดโครงการฝึกอบรมให้กับบุคลากรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาลด้านการผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีขีดความสามารถทางการแข่งขัน
- 2) จัดทำโครงการฝึกอบรมโดยมีหลักสูตรตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งระยะสั้น และระยะยาว
- 3) พัฒนาและส่งเสริมสมรรถนะในทุกกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มวิชาชีพ โดยให้เป็นไปตามสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพในสาขาต่าง ๆ
- 4) ให้ความสำคัญและช่วยยกระดับความก้าวหน้าของผู้ประกอบอาชีพในทุกสาขาอาชีพ เพื่อให้บุคลากรในทุกอาชีพมีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับในสังคม

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ ในการปฏิบัติงาน การจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนกันได้

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

- 1.2.1 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- 1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทราบรายละเอียดขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 เป็นคู่มือสำหรับบุคลากร สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง ไม่เกิดความสับสนและลดขั้นตอนการทำงาน
- 1.3.2 ได้คู่มือการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานทดแทนกันได้
- 1.3.3 ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน งานพัสดุ งานการเงิน-บัญชี เพื่อได้ทราบรายละเอียดขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ ERP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

ระเบียบ หมายถึง เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานทดแทนกันได้

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม งานการแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้น ด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง ให้ความหมายรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานจ้างที่ปรึกษา หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา

หรือแนะนำกำหนดหน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง วิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปะวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่น ที่อยู่ในภารกิจของรัฐ หรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับเทียบราคาผู้ยื่นข้อเสนอโดยยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ราคากลางที่ได้มาจากคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานนั้น

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

เงินงบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้ง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งกำหนดไว้ว่า การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และ มีวงเงินใน การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างขององค์กร

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ดังนี้

1. งานการจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านระบบ ERP
2. งานการควบคุมวัสดุ
3. งานการออกเลขครุภัณฑ์
4. งานการจำหน่ายพัสดุ
5. งานการจัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปี
6. งานการขึ้นทะเบียนผู้ขาย
7. งานการจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี
8. งานการจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์
9. งานการตรวจสอบสัญญาเช่ารถ/สัญญาจ้าง

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ (ตามเกณฑ์ กพอ.) ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์ และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

- จัดหา เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อใช้งานในสำนักบริการวิชาการ

- จัดซื้อ เมื่อได้รับการสำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ และครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ

- ตรวจรับ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ผู้ประกอบการดำเนินการส่งของตามรายการซื้อจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง และให้เป็นไปตามระเบียบ

- การเก็บรักษา เช่น การเก็บรักษาครุภัณฑ์

- สัญญาจ้าง เช่า การทำสัญญาเช่ารถ แจ้งผู้ประกอบการทำสัญญาเช่ารถก่อนการเดินทางไปราชการ และเสนอต่อผู้บริหารอนุมัติ

(2) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

- การจัดทำรายละเอียดบัญชี โดยการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยการควบคุมในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

(3) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

- มีการซ่อมแซมดูแลรักษาพัสดุอยู่เสมอเพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน

- หากพัสดุชำรุด หรือเสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต่อการใช้งานแล้ว ให้ดำเนินการรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อดำเนินการจำหน่าย

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- มีการให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- มีการวางแผนร่วมกันระหว่างอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โดยอาศัยความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน ทางด้านการติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิด และความเข้าใจตรงกัน ทั้งในเรื่องของเวลา และกิจกรรมให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างราบรื่น ทำให้การทำงานไม่เกิดความซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งกัน และให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อสร้างความเข้าใจใน วิธีการและขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

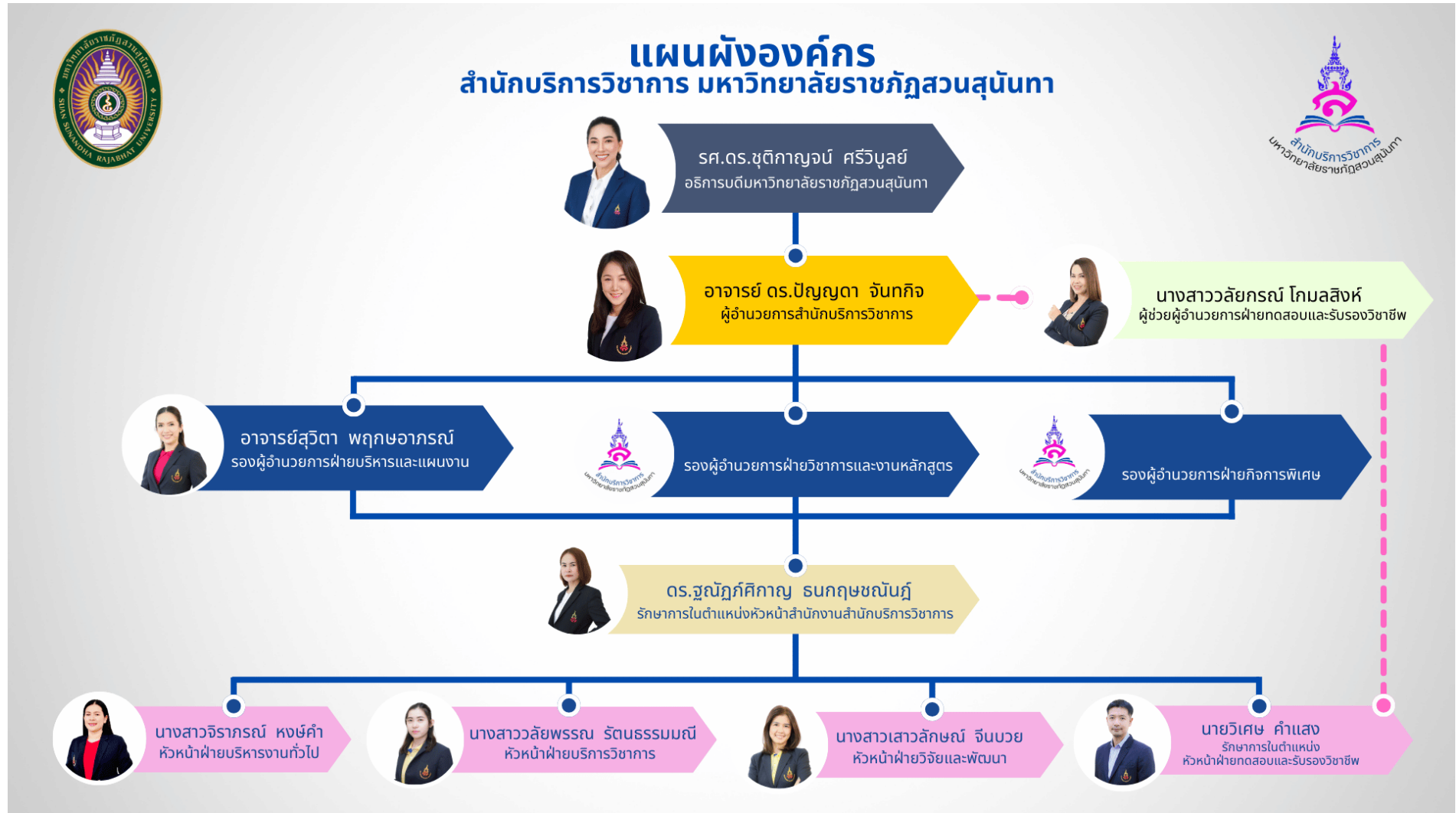
(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

- ให้บริการข้อมูล รายละเอียดด้านการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างของ ฝ่ายงานต่างๆ

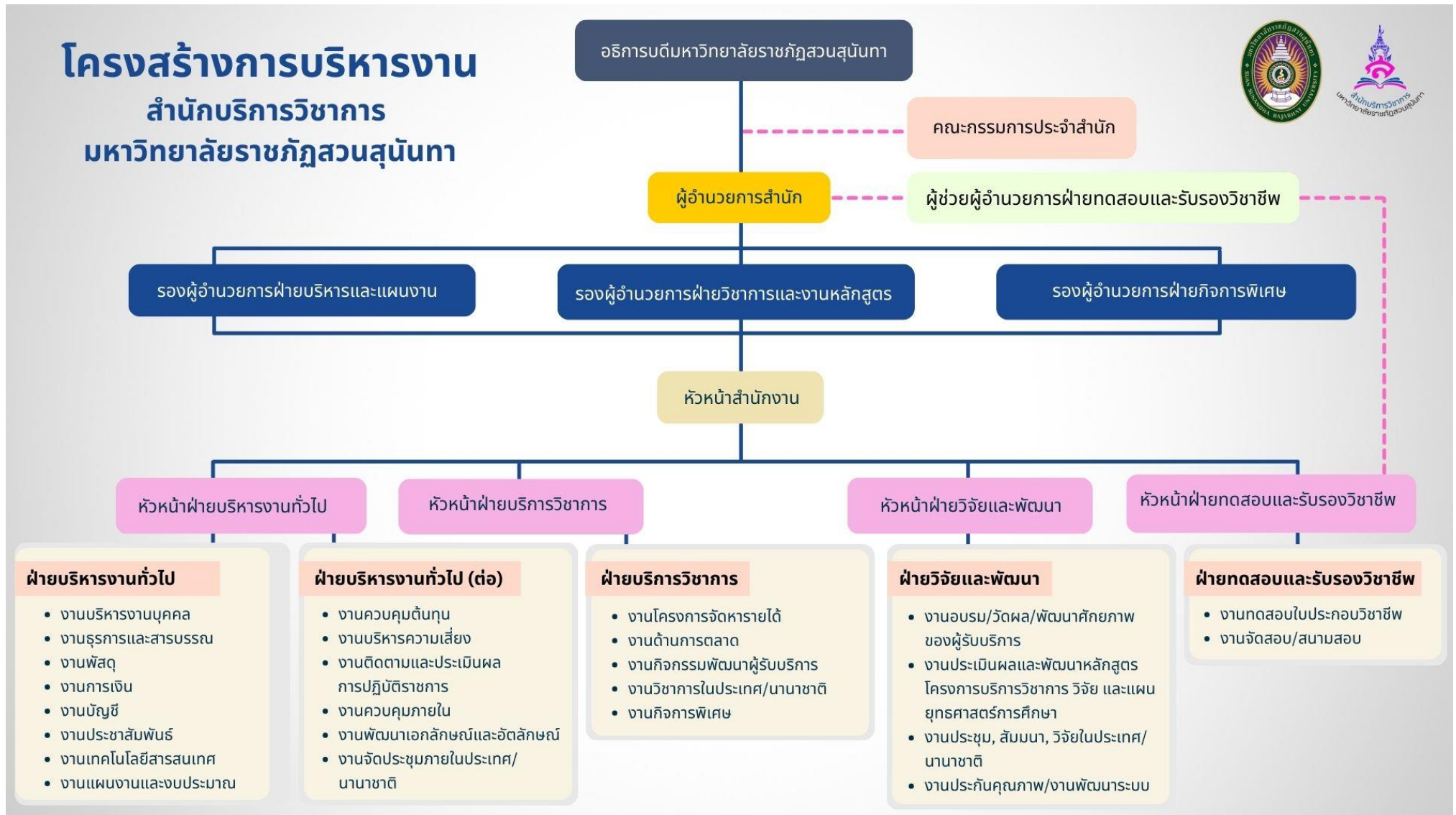
- ให้บริการข้อมูลในการตอบคำถาม และให้ความช่วยเหลือแก่ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายงานต่างๆ เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง อัตราการเช่ารถ อัตราการเบิกค่าพวงหรีด เอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานในการปฏิบัติงานถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ

- ทำการศึกษาข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ เพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายให้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานต่างๆ เช่น จัดทำบันทึกข้อความระเบียบการเบิกจ่ายจัดซื้อจัด จ้าง แจ้งผ่านทางระบบ e-office.ssru.ac.th

2.3 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)



2.4 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

2.5.1 การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP

- รับรายงานความต้องการพัสดุจากกลุ่มงานต่างๆ
- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดของรายการพัสดุ
- แจ้งผู้ประกอบการจัดทำใบเสนอราคา
- กรอกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- บันทึกขออนุมัติในระบบ ERP ในหน้าโปรแกรมใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง/ลงนาม(PR)
- แนบหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างกรณี วงเงินเกิน 100,000.-บาท /ลงนาม
- ประสานผู้ประกอบการส่งของ
- บันทึกเข้าระบบ ERP ในหน้าโปรแกรมใบตรวจรับ/กรรมการตรวจรับลงนาม (RE)
- บันทึกเข้าระบบ ERP ในหน้าโปรแกรมใบเบิกจ่าย/ลงนาม (US)
- ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา
- บันทึกเลข (US) ส่งเบิกจ่ายการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

2.5.2 งานการควบคุมวัสดุ

- จัดเก็บวัสดุแยกตามประเภท
- บุคลากรแจ้งความประสงค์ต้องการใช้วัสดุ
- กรอกแบบฟอร์มขอเบิกวัสดุ/ลงนาม
- เบิกวัสดุ
- ตัดจ่ายตามทะเบียนคุมวัสดุ
- เช็ควัดวัสดุคงเหลือประจำเดือน/ลงนาม
- รวบรวมเอกสารเบิก/ตัดจ่าย เข้าแฟ้มไว้ตรวจสอบ

2.5.3 งานการออกเลขครุภัณฑ์

- บันทึกเข้าระบบ ERP (รับเข้าคลังครุภัณฑ์)
- บันทึกทรัพย์สิน ERP (อ้างอิงเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง)
- ลงทะเบียนทรัพย์สิน
- รวบรวมใบเบิกครุภัณฑ์
- ทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

2.5.4 งานการจำหน่ายพัสดุ

- สำนวนครุภัณฑ์ประจำปี
- รายงานวัสดุประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ
- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
- บันทึกรายงานการจำหน่ายต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- รวบรวมต้นเรื่องการจำหน่ายพัสดุทั้งหมดเข้าแฟ้ม

2.5.5 งานการจัดทำรายงานพัสดคงเหลือประจำปี

- ตรวจนับพัสดคงเหลือประจำปีปัจจุบัน
- รายงานผลการตรวจนับต่อหัวหน้าส่วนราชการ

2.5.6 งานการขึ้นทะเบียนผู้ขาย

- บันทึกทะเบียนเจ้าหนี้ในระบบ ERP (ผู้ขายรายใหม่)

2.5.7 งานการจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี

- สำรวจความต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์ก่อนปีงบประมาณ
- แจ้งความประสงค์ที่จะซื้อครุภัณฑ์
- จัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในหมวดรายจ่ายครุภัณฑ์
(อ้างอิงจากราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงบประมาณ)
- ประสานกับฝ่ายแผนเพื่อดำเนินงานตามแผนที่ตั้งไว้

2.5.8 งานการจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

- รวบรวมบันทึกการขออนุญาตซ่อม / ซ่อมครั้งที่
- แจ้งผู้ประกอบการจัดทำใบเสนอราคา
- กรอกรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง
- บันทึกขออนุมัติในระบบ ERP ในหน้าโปรแกรมใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง/ลงนาม (PR)
ระบุซ่อมครั้งที่
- แนบหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างกรณี วงเงินเกิน 100,000.-บาท /ลงนาม
- ประสานผู้ประกอบการส่งของ ดำเนินการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- บันทึกเข้าระบบ ERP ในหน้าโปรแกรมใบตรวจรับ/กรรมการตรวจรับลงนาม (RE)
- บันทึกเข้าระบบ ERP ในหน้าโปรแกรมใบเบิกจ่าย/ลงนาม (US)
- ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา
- บันทึกเลข(US)ส่งเบิกจ่ายการเงินมหาวิทยาลัยฯ
- แยกเอกสารการซ่อมที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว เข้าแฟ้มตามประวัติการซ่อม

2.5.9 งานการตรวจสอบสัญญาเช่ารถ/สัญญาจ้าง

- จัดทำสัญญาเช่ารถ/สัญญาจ้างให้กับผู้จัดทำโครงการ
- จัดตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา
- ลงนามพร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม/ส่งคืนเจ้าของโครงการ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และข้อควรระวัง ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะต้องดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านระบบERP มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- 1.1 รับรายงานความต้องการพัสดุ
- 1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดของรายการพัสดุ
- 1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ประกอบการจัดทำใบเสนอราคาของรายการพัสดุตามความต้องการของผู้ใช้
- 1.4 บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- 1.5 บันทึกขออนุมัติในระบบ ERP ในหน้าโปรแกรมใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง/ลงนามใบ (PR)
- 1.6 พิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามรูปแบบของกรมบัญชีกลาง กรณีเกิน 100,000 บาท เสนอผู้บริหารอนุมัติ
- 1.7 นำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการส่งของ
- 1.8 เมื่อผู้ประกอบการทำการส่งของ เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำการตรวจรับ
- 1.9 บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ERP ในหน้าโปรแกรมใบตรวจรับ/กรมการตรวจรับลงนาม (RE)
- 1.10 บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ERP ในหน้าโปรแกรมใบเบิกจ่ายใบ (US) เสนอผู้บริหารลงนาม
- 1.11 ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา
- 1.12 บันทึกเลข (US) ส่งเบิกจ่ายการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- 1.13 จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์/วัสดุ
- 1.14 แยกเอกสารการซ่อมที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว เข้าแฟ้มตามประวัติ

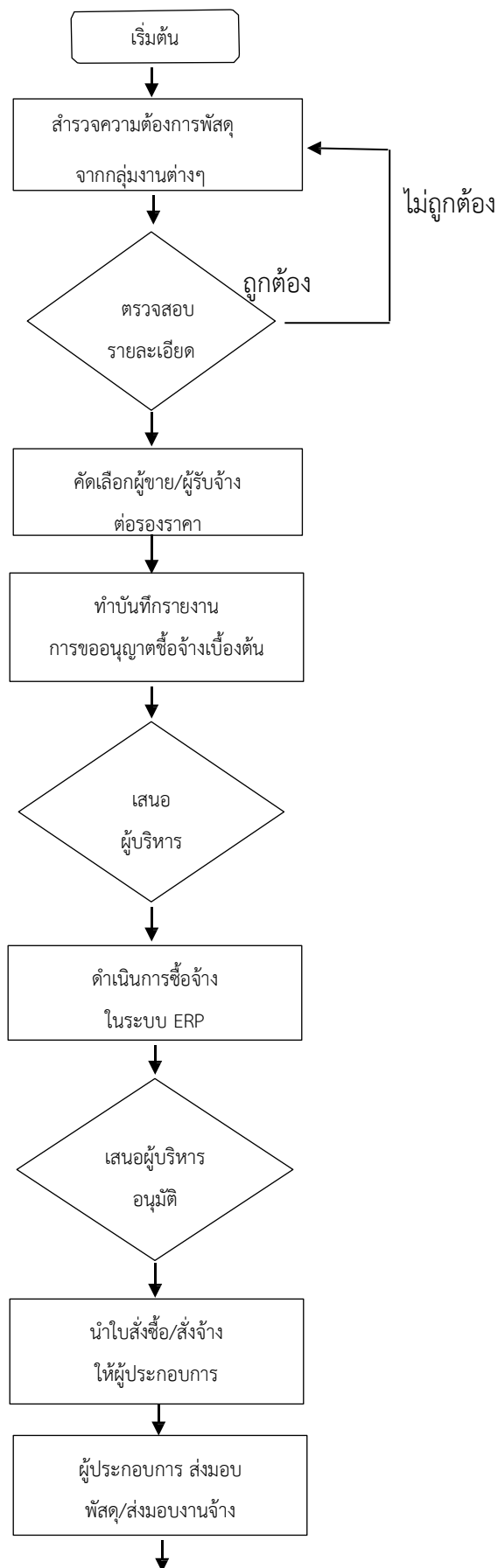
3.3 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การจัดซื้อ/จัดจ้างผ่าน ระบบ ERP			
คำจำกัดความ ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) เป็นดัชนีชี้วัดหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ (จากสำนักงาน ก.พ.)				
ขั้นตอนการปฏิบัติ		ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
รับรายงานความต้องการพัสดุขอซื้อ/ขอจ้าง		20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกรายงานความต้องการพัสดุ ขอซื้อ/ขอจ้าง
เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายละเอียดของรายการพัสดุแจ้งผู้ประกอบการจัดทำใบเสนอราคา		15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเสนอราคา
บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง		20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
บันทึกขออนุมัติในระบบ ERP ในหน้าโปรแกรมใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง PR		20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง PR ในระบบERP

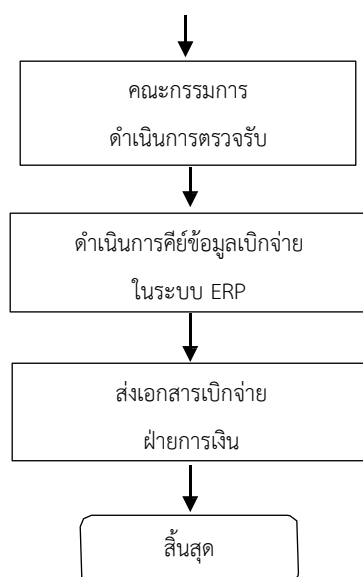
	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การจัดซื้อ/จัดจ้างผ่าน ระบบ ERP			
คำจำกัดความ ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) เป็นดัชนีชี้วัดหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ (จากสำนักงาน ก.พ.)				
ขั้นตอนการปฏิบัติ		ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
พิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามรูปแบบของกรมบัญชีกลาง กรณีเกิน 100,000.-		15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
ประสานงานผู้ประกอบการส่งของ		15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ERP ในหน้าโปรแกรมใบตรวจรับ RE		15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบตรวจรับ RE ในระบบERP
บันทึกข้อมูลเข้าระบบERPในหน้าโปรแกรมใบเบิกจ่าย US		15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกจ่าย US ในระบบERP
ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาทุกใบอีกครั้ง		15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ความถูกต้องของฎีกาต่อ 1 เรื่อง
บันทึกในเอกสารส่งเบิกจ่ายการเงิน		15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เอกสารการส่งเบิกการเงิน ฎีกาที่ถูกต้อง

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP

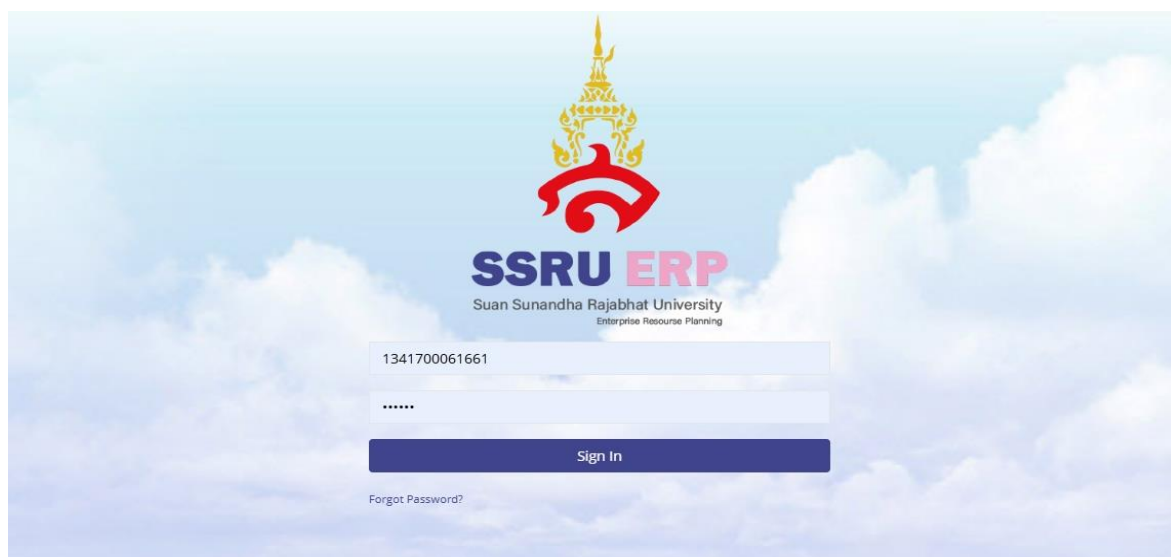


การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP (ต่อ)



3.5 การใช้งานการจัดซื้อ/จัดจ้างระบบ ERP

3.5.1 เข้าสู่ระบบ : User Id. xxxxxxxxxxxx (13 หลัก)
 Password xxxxx (5 หลัก) (รหัสพนักงาน)



3.5.2 ERP จะขึ้นหน้าระบบงาน

เอกสารที่ดำเนินการ	PQ	PR	PO	RE	BR	US
ขอพัสดุซื้อ/จัดจ้าง	0	0	0	0	0	0
เอกสาร	0	0	0	0	0	0
ขอผูกมัดซื้อ/จัดจ้าง	0	0	0	0	0	0
เอกสาร	0	0	0	0	0	0
สั่งซื้อ/จ้าง	0	0	0	0	0	0
เอกสาร	0	0	0	0	0	0
ตรวจรับ	0	0	0	0	0	0
เอกสาร	0	0	0	0	0	0
ยื่นเงิน	0	0	0	0	0	0
เอกสาร	0	0	0	0	0	0
เบิกจ่าย	0	0	0	0	0	0
เอกสาร	0	0	0	0	0	0

3.5.3 เลือกกลุ่มงานพัสดุ

SSRU ERP Suan Sunandha Rajabhat University Enterprise Resource Planning

40400 : สำนักบริหารงานพัสดุ นาย สมศักดิ์ วรรณวงศ์ ไทย

Dashboard เอกสารที่ดำเนินการ

เอกสารที่ดำเนินการ

PQ	PR	PO	RE	BR	US
เอกสารอนุมัติ	เอกสารอนุมัติ	เอกสารอนุมัติ	เอกสารอนุมัติ	เอกสารอนุมัติ	เอกสารอนุมัติ
เอกสารที่ 1	เอกสารที่ 1	เอกสารที่ 1	เอกสารที่ 1	เอกสารที่ 1	เอกสารที่ 1
เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร
เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร
เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร
เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร

3.5.4 เลือกระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

SSRU ERP Suan Sunandha Rajabhat University Enterprise Resource Planning

40400 : สำนักบริหารงานพัสดุ นาย สมศักดิ์ วรรณวงศ์ ไทย

Dashboard เอกสารที่ดำเนินการ

เอกสารที่ดำเนินการ

PQ	PR	PO	RE	BR	US
เอกสารอนุมัติ	เอกสารอนุมัติ	เอกสารอนุมัติ	เอกสารอนุมัติ	เอกสารอนุมัติ	เอกสารอนุมัติ
เอกสารที่ 1	เอกสารที่ 1	เอกสารที่ 1	เอกสารที่ 1	เอกสารที่ 1	เอกสารที่ 1
เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร
เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร
เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร
เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร

3.5.5 เลือกบันทึกรายการประจำวัน

SSRU ERP Suan Sunandha Rajabhat University Enterprise Resource Planning 40400 : สำนักบริหารวิชาการ นาย คนไม้ วรรณวงศ์ ไทย

Dashboard เอกสารที่ดำเนินการ

เอกสาร	PQ	PR	PO	RE	BR	US
ขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	0	0	0	0	0	0
ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	0	0	0	0	0	0
ส่งซื้อ/ส่งจ้าง	0	0	0	0	0	0
ตรวจรับ	0	0	0	0	0	0
ยื่นเงิน	0	0	0	0	0	0
เบิกจ่าย	0	0	0	0	0	0

บันทึกการประจำวัน

3.5.6 เลือกใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง

SSRU ERP Suan Sunandha Rajabhat University Enterprise Resource Planning 40400 : สำนักบริหารวิชาการ นาย คนไม้ วรรณวงศ์ ไทย

Dashboard เอกสารที่ดำเนินการ

เอกสาร	PQ	PR	PO	RE	BR	US
ขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	0	0	0	0	0	0
ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	0	0	0	0	0	0
ส่งซื้อ/ส่งจ้าง	0	0	0	0	0	0
ตรวจรับ	0	0	0	0	0	0
ยื่นเงิน	0	0	0	0	0	0
เบิกจ่าย	0	0	0	0	0	0

ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง

รายละเอียดการบันทึกข้อมูล ดังนี้

1. วันที่เอกสาร ใ้วันที่หลังจากได้รับอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างได้รับการอนุมัติในวันที่ 17 มีนาคม 2568 วันที่เอกสารให้ใ้วันที่ 18 มีนาคม 2568
2. เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ หรือ ขออนุมัติจ้าง
3. เรียน ผู้อำนวยการ
4. วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในสำนักงาน
5. ดำเนินการภายใน (วัน) ให้ระบุจำนวนวันตามใบเสนอราคา
6. วิธีซื้อ/จ้าง (ถ้าซื้อ/จ้างวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท ให้เลือก วิธีเฉพาะเจาะจง แต่ถ้าวงเงินเกินห้าแสนบาท ให้เลือกวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-Bidding
7. เจ้าของเรื่อง ให้ใส่ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
8. ผู้อนุมัติ ให้ใส่ชื่อ ผู้อำนวยการ
9. อำนาจ/ตำแหน่ง ใส่ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก
10. หัวหน้าหน่วยงาน ใส่ชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
11. อำนาจ/ตำแหน่ง ใส่ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
12. ประเภทรายการขอซื้อขอจ้าง ถ้าเป็นการซื้อให้ใส่ วัสดุ ถ้าเป็นงานจ้าง ให้ใส่ งานจ้าง
13. ประเภทรายการขอซื้อขอจ้าง ถ้าเป็นงานจัดซื้อให้เลือก วัสดุ ถ้าเป็นงานจ้างให้เลือก งานจ้าง
14. ประเภทภาษี ° รวมภาษี ° แยกภาษี ° ไม่คิดภาษี กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบเสนอราคาคิดภาษีรวม ให้เลือกช่อง รวมภาษี
กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ในใบเสนอราคาคิดภาษีแยก ให้เลือกช่อง แยกภาษี
กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ในใบเสนอราคา ไม่มีภาษี ให้เลือกช่อง ไม่คิดภาษี
15. รหัสรายการขอซื้อ/จ้าง เช่น รหัสกระดาษถ่ายเอกสาร A4 010101025
16. ชื่อรายการขอซื้อ/จ้าง เลือกรายการที่ซื้อ/จ้างตามใบเสนอราคา เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร หรือ งานจ้างเหมาบริการ เป็นต้น
17. จำนวน ใส่จำนวนที่ต้องการซื้อ/จ้าง
18. ราคาต่อหน่วย ใส่ราคาต่อหน่วยตามใบเสนอราคา
19. หน่วยนับ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร จำนวนหน่วยเลือก รีม

ตัวอย่าง

[illegible]

3.6 กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง PQ (คีย์ข้อมูลใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง)

3.6.1 ไปที่ระบบงาน

SSRU ERP Suan Sunandha Rajabhat University Enterprise Resource Planning

Dashboard

เอกสารที่ดำเนินการ

PQ ยอดขาย/เดิเจ้า	PR ยอดลูกค้าต่อเดือน/เดิเจ้า	PO สั่งซื้อ/สั่งจ่าย	RE ตรงวัน	BR ยื่นเงิน	US เบิกจ่าย
0 เอกสาร	0 เอกสาร	0 เอกสาร	0 เอกสาร	0 เอกสาร	0 เอกสาร
รายการอนุมัติ อนุมัติครั้งที่ 1 อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก ค้างชื่อ 0 0 0 0 0	รายการอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก ปิด 0 0 0 0 0	รายการอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก ปิด 0 0 0 0 0	มัด ค้างชื่อ ยกเลิก 0 0 0	รายการอนุมัติ อนุมัติ เตรียมจ่าย ยื่นเงินจ่าย ยกเลิก 0 0 0 0 0	รายการอนุมัติ ส่งคืน อนุมัติ เตรียมจ่าย ยื่นเงินจ่าย ยกเลิก 0 0 0 0 0

Go To Top

3.6.2 เลือกกลุ่มงานพัสดุ

SSRU ERP Suan Sunandha Rajabhat University Enterprise Resource Planning

40400 : สำนักบริการวิชาการ นาย สมไฟ วรรณวงศ์ ไทย

Dashboard เอกสารที่ดำเนินการ

←

เอกสาร	PQ	PR	PO	RE	BR	US
รอการอนุมัติ	0	0	0	0	0	0
อนุมัติ	0	0	0	0	0	0
ไม่อนุมัติ	0	0	0	0	0	0
ยกเลิก	0	0	0	0	0	0
ค้างัง	0	0	0	0	0	0

3.6.3 เลือกระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

SSRU ERP Suan Sunandha Rajabhat University Enterprise Resource Planning

40400 : สำนักบริการวิชาการ นาย สมไฟ วรรณวงศ์ ไทย

Dashboard เอกสารที่ดำเนินการ

←

เอกสาร	PQ	PR	PO	RE	BR	US
รอการอนุมัติ	0	0	0	0	0	0
อนุมัติ	0	0	0	0	0	0
ไม่อนุมัติ	0	0	0	0	0	0
ยกเลิก	0	0	0	0	0	0
ค้างัง	0	0	0	0	0	0

3.6.4 เลือกบันทึกรายการประจำวัน

SSRU ERP Suan Sunandha Rajabhat University Enterprise Resource Planning 40400 : สำนักบริหารอาคาร นาย คนไผ่ วรรณวงศ์ ไทย

Dashboard

เอกสารที่ดำเนินการ

เอกสาร	PQ	PR	PO	RE	BR	US
ขอใช้วัสดุ/จัดจ้าง	0	0	0	0	0	0
ขอขออนุมัติ/จัดจ้าง	0	0	0	0	0	0
ส่งซื้อ/ส่งจ้าง	0	0	0	0	0	0
ตรวจรับ	0	0	0	0	0	0
ยื่นเงิน	0	0	0	0	0	0
เบิกจ่าย	0	0	0	0	0	0

บันทึกรายการประจำวัน

3.6.5 เลือกใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง

SSRU ERP Suan Sunandha Rajabhat University Enterprise Resource Planning 40400 : สำนักบริหารอาคาร นาย คนไผ่ วรรณวงศ์ ไทย

Dashboard

เอกสารที่ดำเนินการ

เอกสาร	PQ	PR	PO	RE	BR	US
ขอใช้วัสดุ/จัดจ้าง	0	0	0	0	0	0
ขอขออนุมัติ/จัดจ้าง	0	0	0	0	0	0
ส่งซื้อ/ส่งจ้าง	0	0	0	0	0	0
ตรวจรับ	0	0	0	0	0	0
ยื่นเงิน	0	0	0	0	0	0
เบิกจ่าย	0	0	0	0	0	0

ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง

3.6.6 เลือกบันทึก-ปรับปรุง ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง แล้วเลือกเครื่องหมาย +

SSRU ERP Suan Sunandha Rajabhat University Strategic Resource Planning

40400 : สำนักบริหารราชการ นาย คนโต วรรณวงศ์ ไทย

กลุ่มงานพัสดุ / ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง / บันทึกรายการประจำวัน / ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง / บันทึก-ปรับปรุง ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง (1 ภาครวม)

ค้นหา

เลขที่ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง ถึง วันที่เอกสาร 01/10/2567 ถึง 30/09/2568

ประเภทการขอซื้อ/จ้าง สถานที่เอกสาร กิจการ

บันทึก-ปรับปรุง ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง (1 ภาครวม)

บันทึก-ปรับปรุง ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง (หลายภาครวม)

บันทึก-ยกเลิก ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง

การเสนอราคา

ใบสั่งซื้อ/จ้าง

สัญญา

ตรวจรับ

สอบทาน

รายงาน

ระบบคลังพัสดุ

ระบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

แผนภูมิ

เมนูโปรด

Go to top

3.6.7 หน้าบันทึก-ปรับปรุง ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง และบันทึกข้อมูล

SSRU ERP Suan Sunandha Rajabhat University Strategic Resource Planning

40400 : สำนักบริหารราชการ นาย คนโต วรรณวงศ์ ไทย

บันทึก-ปรับปรุง ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง และบันทึกข้อมูล

เลขที่ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง * AUTO Auto Running วันที่เอกสาร * 19/03/2568

เรื่อง

สถานที่เอกสาร

ประเภทการขอซื้อ/จ้าง *

เรื่อง

จำนวนเงิน

สถานที่เอกสาร

บันทึก-ปรับปรุง ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง (1 ภาครวม)

บันทึก-ปรับปรุง ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง (หลายภาครวม)

บันทึก-ยกเลิก ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง

การเสนอราคา

ใบสั่งซื้อ/จ้าง

สัญญา

ตรวจรับ

สอบทาน

รายงาน

ระบบคลังพัสดุ

ระบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ระบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ระบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

แผนภูมิ

เมนูโปรด

Go to top

รายละเอียดการบันทึกข้อมูลปรับปรุงใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

3.6.7.1 เลขที่ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง

เมื่อเราบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วกดบันทึก เลขที่ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้างจะขึ้นให้อัตโนมัติ

3.6.7.2 วันที่เอกสาร

ใส่วันที่หลังจากได้รับอนุมัติ

3.6.7.3 เรื่อง

ขออนุมัติจัดจ้าง

3.6.7.4 เรียน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

3.6.7.5 วิธีซื้อ/จ้าง

เลือกวิธีเฉพาะเจาะจง

3.6.7.6 วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างดำเนินโครงการ.....

3.6.7.7 ประเภทการขอซื้อ/จ้าง

งานจ้าง

3.6.7.8 หน่วยงานขอซื้อ/จ้าง

หน่วยงานที่จะขอซื้อ/จ้าง

3.6.7.9 ผู้ซื้อ/ขอจ้าง

ชื่อผู้ขอ

3.6.7.10 หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

เลือก หน่วยงาน

3.6.7.11 กำหนดส่งมอบ (วัน)

ดูเอกสารจาก TOR ว่าส่งมอบงานกี่วัน

3.6.7.12 หัวหน้าหน่วยงาน

ใส่ผู้มีอำนาจของหน่วยงาน

3.6.7.13 อำนาจ/ตำแหน่ง

ใส่ตามตำแหน่งของผู้มีอำนาจ

3.6.7.14 ผู้ลงนาม

อธิการบดี

3.6.7.15 อำนาจ/ตำแหน่ง

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

3.6.7.16 ประเภทบ

ดูจากงบประมาณในการเบิกจ่าย

3.6.7.17 หน่วยงานเจ้าของบ

สำนักบริหารวิชาการ

3.6.7.18 ปีงบประมาณ

3.6.7.19 กองทุน

เลือกตามกองทุนที่หน่วยงานกำหนด

3.6.7.20 แหล่งเงิน

ได้จากแหล่งเงินที่ได้รับงบประมาณ

3.6.7.21 กิจกรรม

เลือกตามที่หน่วยงานกำหนด

3.6.7.22 หมวดรายจ่าย

เลือกตามที่หน่วยงานกำหนด

3.6.7.23 รายการ

เลือกตามที่หน่วยงานกำหนด และระบุจำนวนเงิน หน่วยนับ ใส่รายละเอียดตาม TOR

3.6.7.24 กำหนดกรรมการ TOR

ระบุตามเอกสาร TOR ที่แต่งตั้งคณะกรรมการ

ตัวอย่าง

The screenshot displays the SSRU ERP system interface. The left sidebar shows the navigation menu with options like 'Dashboard', 'Project Management', 'Financial Management', 'Human Resource Management', 'Inventory Management', 'Reporting', and 'System Settings'. The main area shows a form for creating a new project or activity. The form includes fields for 'Project Name', 'Budget', and a list of activities. The 'Activities' section is expanded, showing a table with columns for activity name, unit, and amount. The table contains three rows of data.

Activity Name	Unit	Amount
ค่าจ้างเหมาบริการ	คน	100
ค่าเช่าสถานที่	บาท	150
ค่าเดินทาง	บาท	100

3.7 คีย์ใบตรวจรับในระบบ ERP

3.7.1 เข้าไปที่ ระบบงาน

Suan Sunandha Rajabhat University
Sripanpa Resource Planning

40400 : สำนักบริหารจัดการ

นาย คนไม่ วรรณวงศ์ ไทย

Dashboard

แผนปฏิบัติการ

กลุ่มงานแผนและบริหารงาน

กลุ่มงานพัสดุ

กลุ่มงานบริหารการเงิน

ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารที่ดำเนินการ

ขอให้ออ/งวด	PQ	ขอเบิกงวดซื้อ/งวด	PR	ส่งซื้อ/ส่ง	PO	ตรวจรับ	RE	รับเงิน	BR	เบิกจ่าย	US
0	เอกสาร	0	เอกสาร	0	เอกสาร	0	เอกสาร	0	เอกสาร	0	เอกสาร
รายการอนุมัติ อนุมัติครั้งที่ 1	0	รายการอนุมัติ อนุมัติ	0	รายการอนุมัติ อนุมัติ	0	ปกติ	0	รายการอนุมัติ อนุมัติ	0	รายการอนุมัติ อนุมัติ	0
อนุมัติ	0	ไม่อนุมัติ	0	ไม่อนุมัติ	0	อ้างอิง	0	เตรียมจ่าย	0	ส่งคืน	0
ไม่อนุมัติ	0	ยกเลิก	0	ยกเลิก	0	ยกเลิก	0	ยืนยันจ่าย	0	เตรียมจ่าย	0
ยกเลิก	0	ปิด	0	ปิด	0			ยกเลิก	0	ยืนยันจ่าย	0
อ้างอิง	0									ยกเลิก	0

แผนปฏิบัติการ
แบบโปรเจกต์

[Go To Top](#)

3.7.2 เลือกกลุ่มงานพัสดุ

[illegible]

3.7.3 เลือกระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

SSRU ERP Suan Sunandha Rajabhat University Enterprise Resource Planning 40400 : สำนักบริหารวิชาการ นาย สมไฟ วรรณวงศ์ ไทย

Dashboard เอกสารที่ดำเนินการ

← ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขอพัสดุ/จัดจ้าง	PQ	ขออุทธรณ์พัสดุ/จัดจ้าง	PR	สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	PO	ตรวจสอบ	RE	ยื่นเงิน	BR	เบิกจ่าย	US
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
รายการอนุมัติ	0	รายการอนุมัติ	0	รายการอนุมัติ	0	ปกติ	0	รายการอนุมัติ	0	รายการอนุมัติ	0
อนุมัติครั้งที่ 1	0	อนุมัติ	0	อนุมัติ	0	อ้างอิง	0	อนุมัติ	0	สั่งซื้อ	0
อนุมัติ	0	ไม่อนุมัติ	0	ไม่อนุมัติ	0	ยกเลิก	0	เตรียมจ่าย	0	อนุมัติ	0
ไม่อนุมัติ	0	ยกเลิก	0	ยกเลิก	0			ยื่นเงิน	0	เตรียมจ่าย	0
ยกเลิก	0	ปิด	0	ปิด	0			ยกเลิก	0	ยื่นเงิน	0
อ้างอิง	0								0	ยกเลิก	0

3.7.4 เลือกบันทึกรายการประจำวัน

SSRU ERP Suan Sunandha Rajabhat University Enterprise Resource Planning 40400 : สำนักบริหารวิชาการ นาย สมไฟ วรรณวงศ์ ไทย

Dashboard เอกสารที่ดำเนินการ

← บันทึกรายการประจำวัน

ขอพัสดุ/จัดจ้าง	PQ	ขออุทธรณ์พัสดุ/จัดจ้าง	PR	สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	PO	ตรวจสอบ	RE	ยื่นเงิน	BR	เบิกจ่าย	US
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
รายการอนุมัติ	0	รายการอนุมัติ	0	รายการอนุมัติ	0	ปกติ	0	รายการอนุมัติ	0	รายการอนุมัติ	0
อนุมัติครั้งที่ 1	0	อนุมัติ	0	อนุมัติ	0	อ้างอิง	0	อนุมัติ	0	สั่งซื้อ	0
อนุมัติ	0	ไม่อนุมัติ	0	ไม่อนุมัติ	0	ยกเลิก	0	เตรียมจ่าย	0	อนุมัติ	0
ไม่อนุมัติ	0	ยกเลิก	0	ยกเลิก	0			ยื่นเงิน	0	เตรียมจ่าย	0
ยกเลิก	0	ปิด	0	ปิด	0			ยกเลิก	0	ยื่นเงิน	0
อ้างอิง	0								0	ยกเลิก	0

3.7.5 เลือกตรวจรับ

SSRU ERP Suan Sunandha Rajabhat University

40400 : สำนักบริหารวิชาการ นาย คณิศ วรรณวงศ์ ไทย

Dashboard เอกสารที่ดำเนินการ

เอกสาร	PQ	PR	PO	RE	BR	US
ขอใบรับรอง/ใบแจ้ง	0	0	0	0	0	0
ขอใบอนุมัติ	0	0	0	0	0	0
อนุมัติครั้งที่ 1	0	0	0	0	0	0
อนุมัติ	0	0	0	0	0	0
ไม่อนุมัติ	0	0	0	0	0	0
ยกเลิก	0	0	0	0	0	0
ปิด	0	0	0	0	0	0

ตรวจรับ

3.7.6 เลือกบันทึกปรับปรุงการตรวจรับ เลือกเครื่องหมาย +

SSRU ERP Suan Sunandha Rajabhat University

40400 : สำนักบริหารวิชาการ นาย คณิศ วรรณวงศ์ ไทย

กลุ่มงานพัสดุ / ระบบวัดซื้อ/แจ้งจ้าง / บันทึกการการประจําวัน / ตรวจรับ / บันทึก-ปรับปรุง การตรวจรับ

ค้นหา

เลือกใบตรวจรับ ถึง เลือกใบของบุคลากรวัดซื้อ/แจ้งจ้าง ถึง

วันที่เอกสาร 01/10/2567 ถึง 30/09/2568 ประเภทของซื้อ/แจ้งจ้าง ถึง

สถานะเอกสาร ทั้งหมด

ค้นหา ล้างข้อมูล

รายละเอียด

เลขที่ใบตรวจรับ	เลขที่ใบของบุคลากรวัดซื้อ/แจ้งจ้าง	วันที่เอกสาร	ประเภทเอกสารที่มีการตรวจรับ	ประเภทการของซื้อ/แจ้งจ้าง	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สถานะเอกสาร
No data to display						

1 - 1 (Showing page 0 total)

- 3.7.7.8 ประเภทข้อตกลง/สัญญา เลือก
ใบอนุญาตจัดซื้อ/จ้าง
- 3.7.7.9 เลขที่ใบอนุญาตจัดซื้อ/จ้าง
เลือก เลขที่ใบ PR เช่น 404PR680079
- 3.7.7.10 ผู้ลงนาม
ผู้อำนวยการสำนัก
- 3.7.7.11 อำนาจ/ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
- 3.7.7.12 ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ระบุผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- 3.7.7.13 คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน
สำนักบริการวิชาการ
- 3.7.7.14 โปรแกรม/ฝ่าย/กลุ่มวิชา
สำนักบริการวิชาการ
- 3.7.7.15 รหัสผู้ขาย
เช่น 06744
- 3.7.7.16 รหัสผู้รับ
เลือกชื่อผู้รับ
- 3.7.7.17 ตำแหน่งผู้รับ
ใส่ตำแหน่งผู้รับ
- 3.7.7.18 รูปแบบรายงาน
กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง เลือก ใบตรวจรับพัสดุ (ใบสีเหลือง) กรณีจัดซื้อ
วัสดุ/ครุภัณฑ์ เลือก แบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ (ใบสีฟ้า)
- 3.7.7.19 สถานที่รับ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตัวอย่าง

SSRU ERP Suan Sunandha Rajabhat University Enterprise Resource Planning

40400 : สำนักบริการวิชาการ นาย คนไม่ วรรณวงศ์ ไทย

แดชบอร์ด

- เพิ่มข้อมูลหลัก
- กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ
- กลุ่มงานพัสดุ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- เพิ่มข้อมูลหลัก
- บันทึกกรรมการประจำวัน
- ใบขอใช้วัสดุ/จัดจ้าง
- ใบขอผูกมัดจัดซื้อ/จัดจ้าง
- การเสนอราคา
- ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
- สัญญา
- ตรวจสอบ
- บันทึก-บันทึก-การตรวจสอบ
- บันทึก-ยกเลิก-การตรวจสอบ
- รายงาน
- ระบบคลังวัสดุ
- ระบบทะเบียนทรัพย์สินและการ
- กลุ่มงานบริหารการเงิน
- ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน
- ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารที่ตรวจสอบ

เลขที่ใบตรวจสอบ * 404RE680066 Auto Running

วันที่ตรวจสอบ * 11/03/2568

ใบส่งของเลขที่

ใบส่งของวันที่ 11/03/2568

เลขที่ใบขอผูกมัดจัดซื้อ/จ้าง * 404PR680079

วันที่เอกสารอ้างอิง 07/03/2568

ผู้ลงนาม อาจารย์ ดร.ปิยนุศา วัฒนกิจ

หน่วยงานต้นสังกัด/จัดจ้าง 40400 : สำนักบริการวิชาการ

เลขที่สัญญา(กรณีซื้อ/จ้างจากบริษัทเอกชน)

ประเภทสัญญา/ผู้รับจ้าง API04 : เจ้าหนี้เงินรายได้

กรม/กลุ่ม/สำนัก/โรงเรียน สำนักบริการวิชาการ

โปรแกรม/ฝ่าย/กลุ่มวิชา * สำนักบริการวิชาการ

อัตราภาษี 0.10 % หน่วยกำกับวัน ต่อ วัน ตัดคน

มูลค่าก่อนลด 745.79 ลด(%)

มูลค่าหลังลด 745.79 ส่วนลด

มูลค่าภาษี 52.21 มูลค่ารวมทั้งสิ้น 798.00

สถานที่รับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หมายเหตุ SI2503034607

วันที่เอกสาร * 11/03/2568

ประเภทเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ ใบส่งของ

ใบส่งของเลขที่ SI2503034607

ประเภทวัสดุคงคลัง/สัญญา * PR : ใบขอผูกมัดจัดซื้อ/จ้าง

ประเภทการตรวจสอบ/จ้าง วัสดุ

เลขที่เอกสารอ้างอิง

ตรวจสอบวันที่สูงสุดท้ายของใบขอผูกมัดจัดซื้อ/จ้าง

ตำแหน่งผู้จัดทำเอกสาร

อำนาจ/ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ผู้ดำเนินการสำนักบริการวิชาการ

เลขที่ใบขอผูกมัดจัดซื้อ/จ้าง 404PR680079

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 06744 : บริษัท ออฟฟิศ (ไทย) จำกัด

ประเภทภาษี รวมภาษี ไม่คิดภาษี อัตราภาษี(%) 7.00

รหัสผู้รับ 072344 : นางสาว ปิ่นกสิกร อัครวงศ์

ตำแหน่งผู้รับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ค่ารับ 0.00

รูปแบบรายงาน ใบตรวจสอบพัสดุ

เลขที่โครงการ

เลขที่บัญชี

บันทึก **ข้อมูลสืบ**

3.8 คีย์ใบบันทึกเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

3.8.1 ไปที่ระบบงาน

SSRU ERP Suan Sunandha Rajabhat University Enterprise Resource Planning

40400 : สำนักบริการวิชาการ นาย คนไม่ วรรณวงศ์ ไทย

แดชบอร์ด

เอกสารที่ดำเนินการ

ขอใช้วัสดุ/จัดจ้าง	ขอผูกมัดจัดซื้อ/จัดจ้าง	สั่งซื้อ/ส่งจ้าง	ตรวจสอบ	ยื่นเงิน	เบิกจ่าย
PQ	PR	PO	RE	BR	US
เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร
0	0	0	0	0	0
รายการอนุมัติ	รายการอนุมัติ	รายการอนุมัติ	บันทึก	รายการอนุมัติ	รายการอนุมัติ
อนุมัติครั้งที่ 1	อนุมัติ	อนุมัติ	อ้างอิง	อนุมัติ	ส่งคืน
อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	ยกเลิก	เตรียมจ่าย	อนุมัติ
ไม่อนุมัติ	ยกเลิก	ยกเลิก		ยืนยันจ่าย	เตรียมจ่าย
ยกเลิก	ปิด	ปิด		ยกเลิก	ยืนยันจ่าย
อ้างอิง					ยกเลิก

Go To Top

3.8.2 เลือกกลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ

SSRU ERP

Enterprise Resource Planning

Dashboard

แดชบอร์ด

กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ

กลุ่มงานพัสดุ

กลุ่มงานวินัยการเงิน

ระบบงานเดือนและค่าตอบแทน

ระบบประเมินผลการทำงานวินัยงาน

40400 : สำนักงานทรัพยากร

นาย สมพงษ์ อรรณพวงศ์

Dashboard

เอกสารที่ดำเนินการ

PQ	PR	PO	RE	BR	US
ขอใช้ห้อง/เวียง	ขอขยูกวดรตือ/เวียง	สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ตรวจรับ	รับเงิน	เบิกจ่าย
0	0	0	0	0	0
เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร
รายการอนุมัติ อนุมัติครั้งที่ 1 อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก ค้างง	รายการอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก ปิด	รายการอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก ปิด	ปกติ ค้างง ยกเลิก	รายการอนุมัติ ส่งกับ เตรียมจ่าย ยืนยันจ่าย ยกเลิก	รายการอนุมัติ ส่งกับ อนุมัติ เตรียมจ่าย ยืนยันจ่าย ยกเลิก

Go To Top

3.8.3 เลือกระบบบริหารงบประมาณ

SSRU ERP Suan Sunandha Rajabhat University Enterprise Resource Planning

40400 : สำนักบริหารอาคาร > > นาย ศุภินันท์ อรรณพวงศ์ > ไทย

Dashboard

เอกสารที่ดำเนินการ

	PQ	PR	PO	RE	BR	US
ขอพัสดุซื้อ/จัดจ้าง	เอกสาร 0	ขอผูกมัดวิธีซื้อ/จัดจ้าง	สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ตรวจรับ	ยื่นเงิน	เบิกจ่าย
รายการอนุมัติ อนุมัติครั้งที่ 1 อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก ค้างง้อ	0 0 0 0 0 0	รายการอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก ปิด	0 0 0 0 0 0	ปกติ ค้างง้อ ยกเลิก	0 0 0 0 0 0	รายการอนุมัติ ส่งคืน อนุมัติ เตรียมจ่าย ยืนยันจ่าย ยกเลิก
	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0				0 0 0 0 0 0

←

3.8.4 เลือกรายการประจำวัน

SSRU ERP Suan Sunandha Rajabhat University Enterprise Resource Planning 40400 : สำนักบริหารวิชาการ นาย คนไม้ วรรณวงศ์ ภาย

Dashboard เอกสารที่ดำเนินการ

เอกสาร	PQ	PR	PO	RE	BR	US
ขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	0	0	0	0	0	0
ขอเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง	0	0	0	0	0	0
สั่งซื้อ/ส่งจ้าง	0	0	0	0	0	0
ตรวจรับ	0	0	0	0	0	0
ยื่นเงิน	0	0	0	0	0	0
เบิกจ่าย	0	0	0	0	0	0

รายการประจำวัน

เอกสารอนุมัติ
อนุมัติครั้งที่ 1
อนุมัติ
ไม่อนุมัติ
ยกเลิก
ค้างจ่าย

เอกสารอนุมัติ
อนุมัติ
ไม่อนุมัติ
ยกเลิก
ปิด

เอกสารอนุมัติ
อนุมัติ
ไม่อนุมัติ
ยกเลิก
ปิด

บันทึก
ค้างจ่าย
ยกเลิก

เอกสารอนุมัติ
อนุมัติ
เตรียมจ่าย
ยื่นเงิน
ยกเลิก

เอกสารอนุมัติ
อนุมัติ
ส่งคืน
อนุมัติ
เตรียมจ่าย
ยื่นเงิน
ยกเลิก

เอกสารอนุมัติ
อนุมัติ
ส่งคืน
อนุมัติ
เตรียมจ่าย
ยื่นเงิน
ยกเลิก

Go To Top

3.8.5 เลือกผูกพันและเบิกจ่าย

SSRU ERP Suan Sunandha Rajabhat University Enterprise Resource Planning 40400 : สำนักบริหารวิชาการ นาย คนไม้ วรรณวงศ์ ภาย

Dashboard เอกสารที่ดำเนินการ

เอกสาร	PQ	PR	PO	RE	BR	US
ขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	0	0	0	0	0	0
ขอเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง	0	0	0	0	0	0
สั่งซื้อ/ส่งจ้าง	0	0	0	0	0	0
ตรวจรับ	0	0	0	0	0	0
ยื่นเงิน	0	0	0	0	0	0
เบิกจ่าย	0	0	0	0	0	0

ผูกพันและเบิกจ่าย

เอกสารอนุมัติ
อนุมัติครั้งที่ 1
อนุมัติ
ไม่อนุมัติ
ยกเลิก
ค้างจ่าย

เอกสารอนุมัติ
อนุมัติ
ไม่อนุมัติ
ยกเลิก
ปิด

เอกสารอนุมัติ
อนุมัติ
ไม่อนุมัติ
ยกเลิก
ปิด

บันทึก
ค้างจ่าย
ยกเลิก

เอกสารอนุมัติ
อนุมัติ
เตรียมจ่าย
ยื่นเงิน
ยกเลิก

เอกสารอนุมัติ
อนุมัติ
ส่งคืน
อนุมัติ
เตรียมจ่าย
ยื่นเงิน
ยกเลิก

เอกสารอนุมัติ
อนุมัติ
ส่งคืน
อนุมัติ
เตรียมจ่าย
ยื่นเงิน
ยกเลิก

Go To Top

3.8.6 เลือกบันทึกเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

The screenshot displays the SSRU ERP interface. The sidebar menu on the left contains various system modules. The main content area shows the 'บันทึกเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง' (Purchase/Procurement Disbursement Record) page. The page includes a search filter section with fields for 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'ถึง' (To), 'ประเภทเรื่อง' (Case Type), and 'ถึง' (To). Below the search filters is a table with columns: 'วันที่เอกสาร', 'เลขที่เอกสารเบิกจ่าย', 'ประเภทเรื่อง', 'เลขที่ใบตรวจรับ', 'ผู้เบิก', 'จำนวนเงินเบิก', and 'สถานะ'. The table currently shows 'No data to display'. A red arrow points to the 'บันทึกเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง' option in the sidebar menu.

3.8.7 หน้าจอบันทึกเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

The screenshot displays the SSRU ERP interface. The sidebar menu on the left contains various system modules. The main content area shows the 'บันทึกเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง' (Purchase/Procurement Disbursement Record) page. The page includes a search filter section with fields for 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'ถึง' (To), 'ประเภทเรื่อง' (Case Type), and 'ถึง' (To). Below the search filters is a table with columns: 'วันที่เอกสาร', 'เลขที่เอกสารเบิกจ่าย', 'ประเภทเรื่อง', 'เลขที่ใบตรวจรับ', 'ผู้เบิก', 'จำนวนเงินเบิก', and 'สถานะ'. The table currently shows 'No data to display'. A red arrow points to the 'บันทึกเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง' option in the sidebar menu.

รายละเอียดการบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

3.8.7.1 เลขที่คুমยอตเบิกจ่าย

เมื่อเราบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว แล้วกดบันทึก เลขที่คুমยอตเบิกจ่ายจะขึ้นให้อัตโนมัติ

3.8.7.2 วันที่คুমยอตเบิกจ่าย

ระบุวันที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย เช่น ทำเบิก วันที่ 12 มีนาคม 2568 ให้
ใส่วันที่ 12 มีนาคม เป็นวันที่คুমยอตเบิกจ่าย

3.8.7.3 หน่วยงานที่ทำเบิก

เลือก สำนักบริการวิชาการ

3.8.7.4 เลขที่ใบตรวจรับ

เลือกเลขที่ใบตรวจรับ เช่น 404RE680066

3.8.7.5 ผู้ขอเบิก

ระบุชื่อผู้ขอเบิก เช่น นายปรัชญา หงส์ภักดี

3.8.7.6 ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย

ระบุชื่อ ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

3.8.7.7 ตำแหน่ง

เลือก ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

3.8.7.8 รายการ

3.8.7.9 รายการหัก

3.8.7.10 รายการส่งจ่าย

3.8.7.11 รหัสงาน/โครงการ

วัสดุสำนักงาน

ตัวอย่าง

The screenshot displays the SSRU ERP system interface. The top header shows the user profile of 'นาย ปิยะกุล พงษ์ศิริ' (Mr. Piya-akul Pongsiri) with a date of '12/03/2568'. The main content area is divided into two sections: 'เอกสารของนิติหน่วย' (Legal Unit Documents) and 'รายการบัญชี' (Accounting Transactions).

เอกสารของนิติหน่วย (Legal Unit Documents):

เลขที่เอกสาร	วันที่ออกเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะเอกสาร
434/2568/0014	12/03/2568	18/03/2568	เสร็จสิ้น

รายการบัญชี (Accounting Transactions):

เลขที่บัญชี	วันที่	ชื่อรายการ	จำนวนเงิน	สถานะ
434/2568/0014	2568	สำนักงานพัสดุ	796.00	เสร็จสิ้น

3.8 ความเสี่ยงข้อควรระวัง / ข้อสังเกต

ในการปฏิบัติงานพัสดุมีขั้นตอนที่ย่างยากซับซ้อน และต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ” ซึ่งในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการเป็นอย่างมาก ผู้ปฏิบัติงานพัสดจึงต้องศึกษา กฎ ระเบียบ ให้มีความเข้าใจ และอาศัยทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จึงจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

- ถูกต้องร้อยละ 90 -100
- ต้องทันเวลา ทำให้เสร็จก่อนเวลา ให้ได้ของภายใน 7 วัน

4.2 เทคนิคการวางแผนกลยุทธ์/แผนเชิงรุก

ปฏิทินในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ

งานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลา	การดำเนินการ	หมายเหตุ
- จัดซื้อครุภัณฑ์ ตามแผนประจำปีงบประมาณ	1 ต.ค. – ก.ค.ปีถัดไป	งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุให้เป็นไปตามแผนประจำปีงบประมาณ	
- สำรวจพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ	1 ต.ค. - 30 ต.ค.	ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น	
- จำหน่ายพัสดุ ที่เสื่อมสภาพในการใช้งาน	ม.ค. – ก.พ.	ฝ่ายพัสดุดำเนินการสรุปครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ หมดการใช้งาน	

ปฏิทินในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ (ต่อ)

งานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลา	การดำเนินการ	หมายเหตุ
		และทำเรื่องจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบ	
ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน	มี.ค.	ฝ่ายพัสดุดำเนินการสรุปยอดคงเหลือจากการสำรวจวัสดุคงเหลือประจำปี	

4.3 เทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

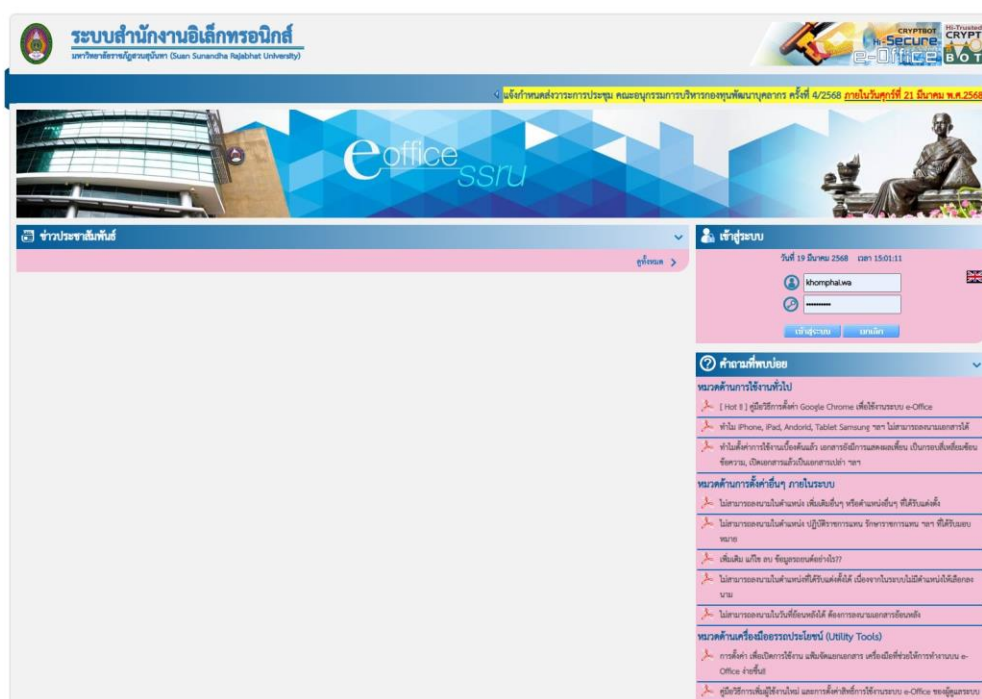
- 4.3.1 จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามแผนประจำปีงบประมาณฝ่าย พัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุเป็นตามแผนประจำปี งบประมาณ

การปฏิบัติงานในการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามแผนประจำปีงบประมาณ สามารถดำเนินการในระบบ
สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (eoffice.ssru.ac.th) และระบบ ERP ดังนี้

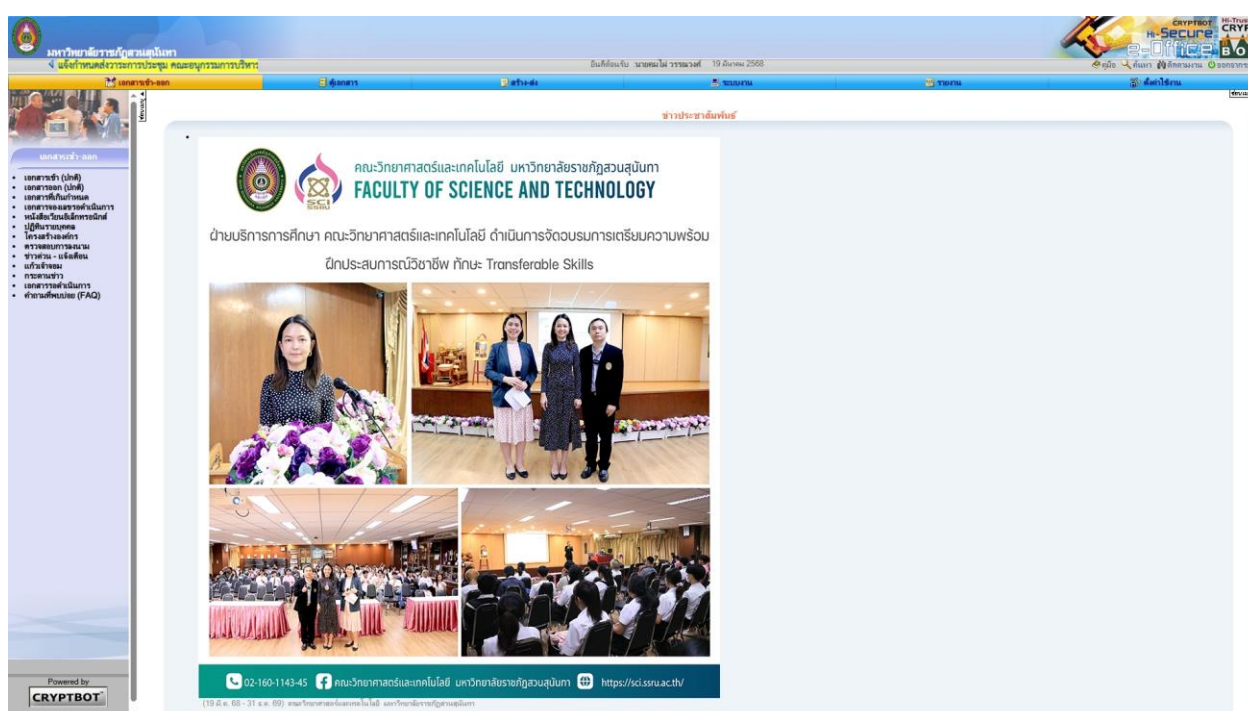
ตัวอย่างดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเข้าใช้งาน ในระบบ eoffice.ssru.ac.th ดังนี้

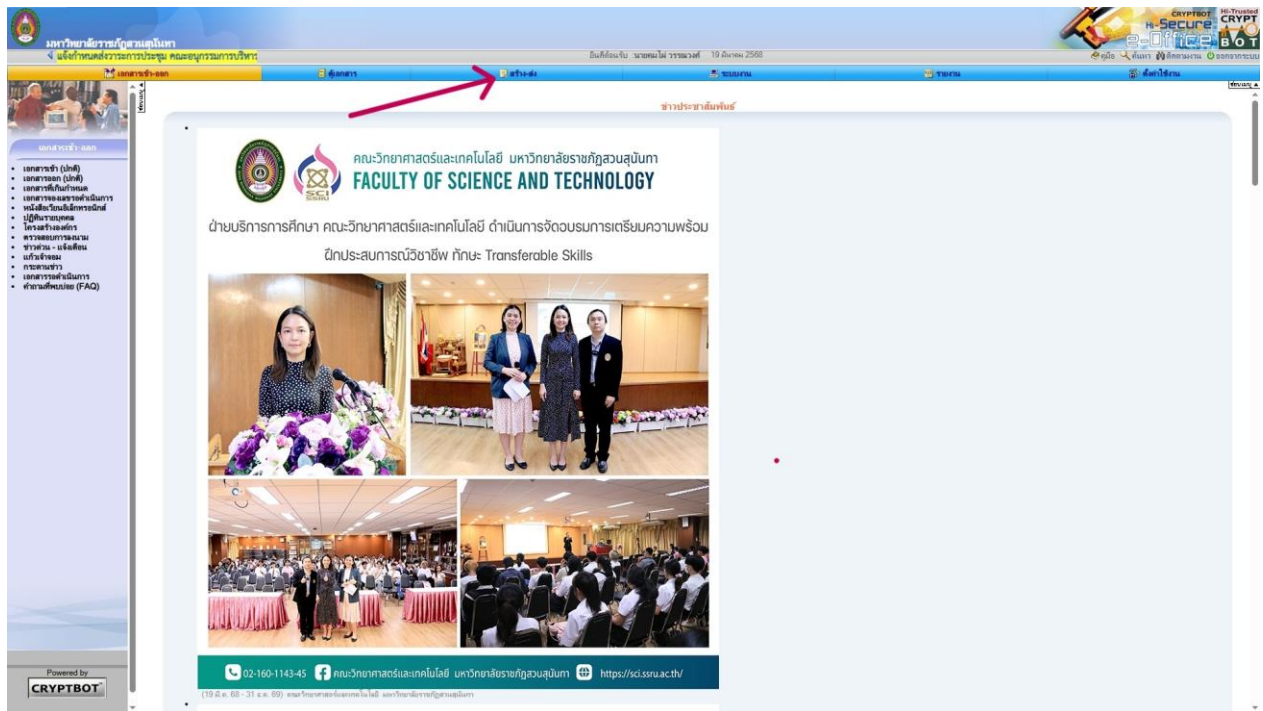
1.1 เข้าสู่ระบบ โดยใส่ ชื่อผู้ใช้งาน เช่น khomphai.wa รหัสผ่าน จำนวน 10 หลัก เช่น
123456789*



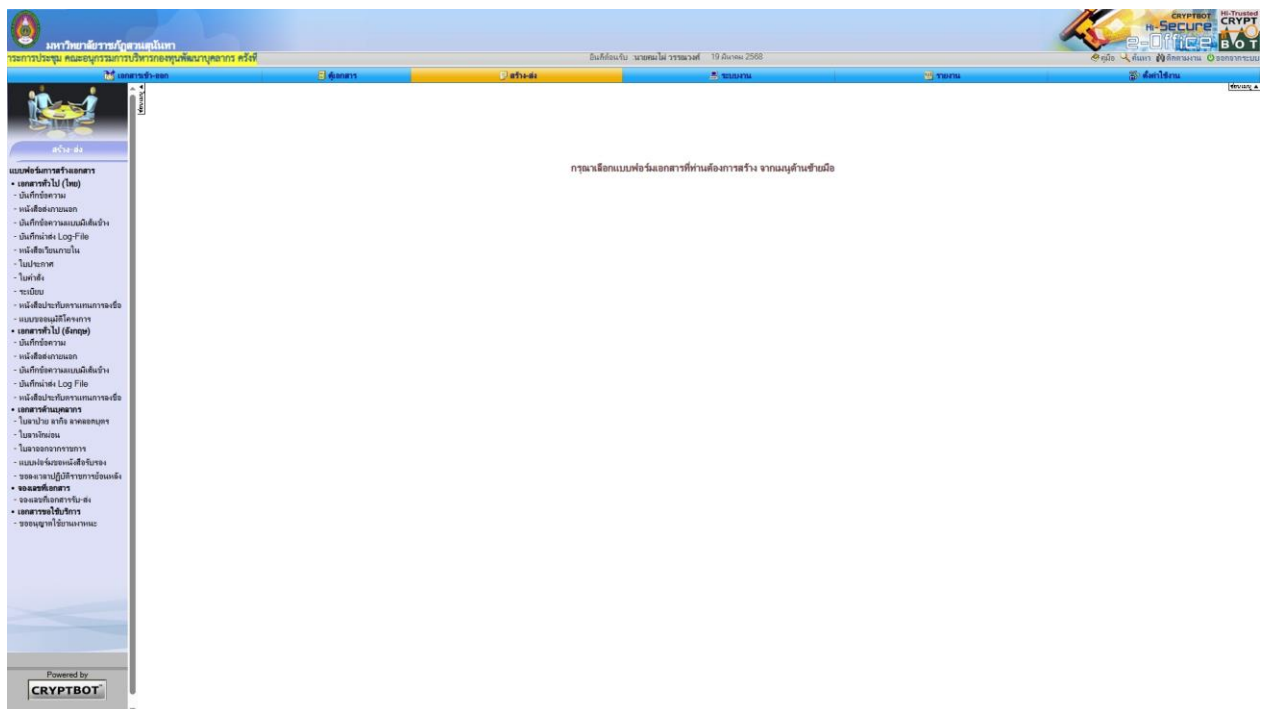
1.2 คลิกเข้าสู่ระบบ ดังนี้



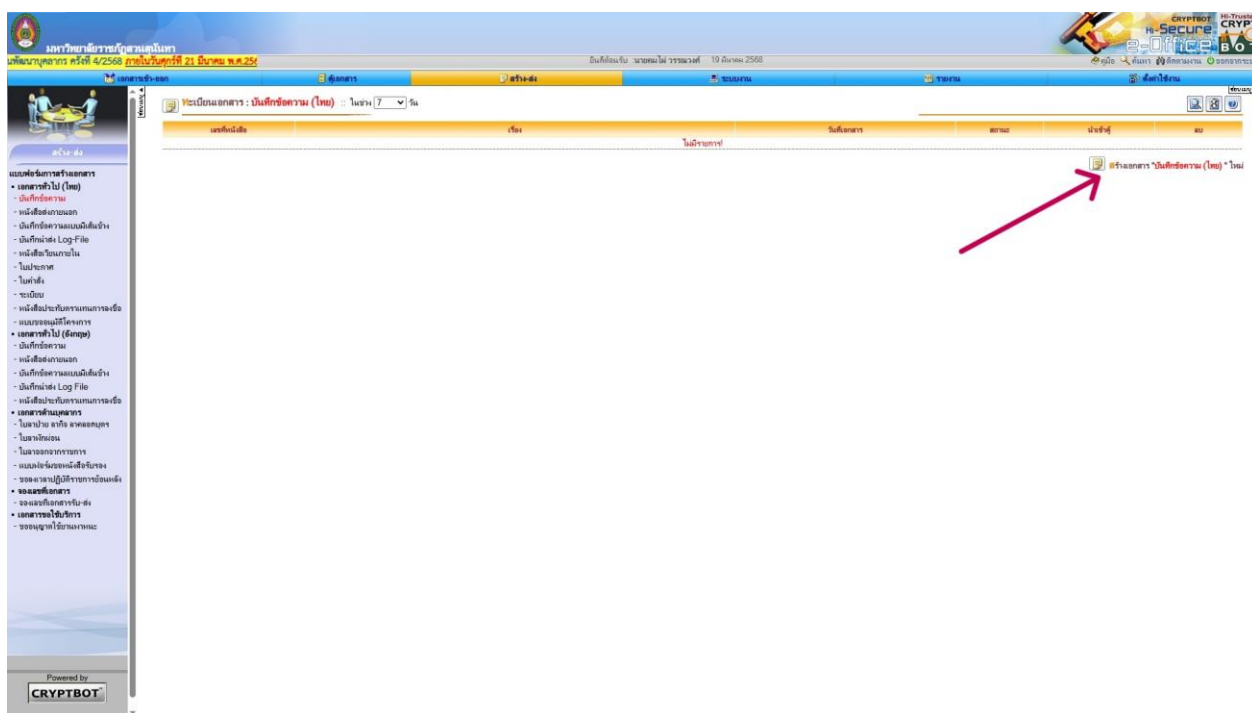
1.3 คลิกไปที่ สร้างส่ง



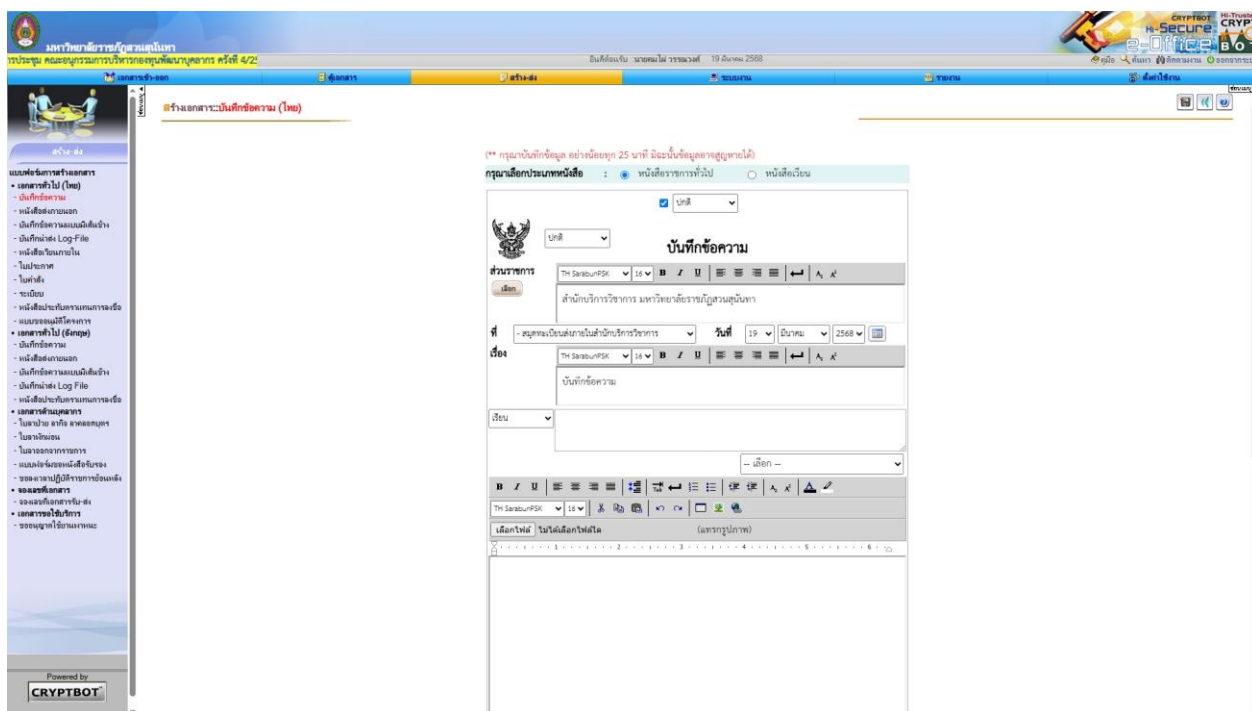
1.4 หน้าจอดังนี้



1.7 คลิกไปที่ สร้างเอกสาร



1.8 หน้าจอตั้งขึ้น



[illegible][illegible]

บันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน จะได้บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ดังนี้

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่รับ ๔๓๑๐/๒๕๖๘

วันที่ ๑๘ ก.พ. ๖๘

เวลา ๑๔.๒๗ น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๑๓๕๘

ที่ สบว./ ๑๐๒

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มีความประสงค์จะซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการเพื่อใช้ในหน่วยงานซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน/โครงการจัดหารายได้สำนักบริการวิชาการ จำนวนเงิน ๙๓,๓๘๐.๐๐ บาท (เก้าหมื่นสามพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อจัดจ้างดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ เพื่อใช้งานในหน่วยงาน

๒. รายละเอียดและงานที่จะจัดซื้อ คือ หมึกพิมพ์

๓. ราคาากลางของที่ซื้อ เป็นเงินจำนวน ๙๓,๓๘๐.๐๐ บาท (เก้าหมื่นสามพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ เป็นเงินจำนวน ๙๓,๓๘๐.๐๐ บาท (เก้าหมื่นสามพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุภายใน ๓๐ วัน นับจากวันลงนามอนุมัติ

๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามเสนอ

(๑) นางสาวลลิตา โกมลสิงห์ ประธานกรรมการ

(๒) นางสาวณัฐทริกา วิชัยโย กรรมการ

(๓) นางสาวเนตรทราย สุพรรณหนู กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นายปรัชญา หงษ์ภักดี)

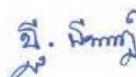
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

18 ก.พ. 68 เวลา 11:49:11 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwBFa-EYApg-A2ADA-AHgAx

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(ดร.ธัญภักดิ์ศึกษา ธนเกษมฉัตร)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสำนักบริการวิชาการ

18 ก.พ. 68 เวลา 13:54:02 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwAwA-DYApg-AwAEM-AQABB

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวสุวิศา พฤกษ์อาภรณ์)

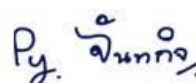
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน

18 ก.พ. 68 เวลา 14:00:32 Non-PKI Server Sign

Signature Code : PQAzA-DcAQg-A1AEM-AQQA3

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติข้อวัสดุสำนักงาน ด้วยงบ
ประมาณจำนวน ๙๓,๓๘๐.๐๐ บาท และเห็นควรแต่งตั้งกรรมการ
ตรวจรับพัสดุตามเสนอ



(อาจารย์ ดร.ปัญญดา จันทกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

18 ก.พ. 68 เวลา 14:11:04 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RABFA-EEARg-BDAEM-AMAA4

๑. อนุมัติข้อวัสดุ ด้วยงบประมาณจำนวน ๙๓,๓๘๐ บาท
๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตามเสนอ
๓. ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / ความสำเร็จ

- 4.4.1 ติดตามการจัดซื้อครุภัณฑ์ ตามแผนประจำปีงบประมาณฝ่ายพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุเป็นไปตามแผนประจำปีงบประมาณที่ตั้งไว้
- 4.4.2 ติดตามการดำเนินการสำรวจพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณเป็นไปตามแผน
- 4.4.3 ติดตามการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ที่เสื่อมสภาพในการใช้งาน
- 4.4.4 ติดตามการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนพัสดุเป็นปัจจุบัน

4.5 เทคนิคให้ผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจ

- 4.5.1 ให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็วต่อผู้รับบริการ
- 4.5.2 ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้
- 4.5.3 ให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเต็มความสามารถ
- 4.5.4 แก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษา แนะนำที่ดีกับผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี
- 4.5.5 ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใสต่อผู้รับบริการ
- 4.5.6 ให้ความเสมอภาคไม่เลือกปฏิบัติและใช้ถ้อยคำสุภาพต่อผู้รับบริการ

4.6 คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเองดังนี้

1. มีศีลธรรมอันดี ยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากร
2. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ประพฤติตนและปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา
3. มีทัศนคติที่ดี รักการเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น
4. มีความอดทนอดกลั้น เสียสละ และรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติ
5. มีความสุภาพ อ่อนโยน สัมมาคารวะ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพดังนี้

1. รัก ศรัทธา รับผิดชอบต่อวิชาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพของตน
2. ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพ กำหนดไว้ ก็ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานพัสดุ

1. มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
2. ทำงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
3. วางตัวเป็นกลางในการปฏิบัติงาน
4. รักษาความลับของทางราชการ
5. รักษาผลประโยชน์ของทางราชการให้มากที่สุด เช่น มีการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า
6. มีระเบียบวินัย ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างเคร่งครัด
7. ไม่เรียกรับผลประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงและทางอ้อม
8. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาด้วยความเอาใจใส่
9. มีความมุ่งมั่นที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติงาน

บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติงานดังนี้

1. รัก ศรัทธา และมีเจตคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย ไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสื่อมเสีย
2. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
3. อุทิศตนและเวลาให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
4. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียร มุ่งสัมฤทธิ์ผลของงาน รักษาคุณภาพมาตรฐานแห่งวิชาชีพ และคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
5. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
6. ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของบุคลากรอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรอื่นโดยมิชอบธรรม
7. ไม่กระทำการใดหรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ในกรณีมีความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่า จะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้ยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงาน และคณะกรรมการจรรยาบรรณพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจรรยาบรรณวินิจฉัยเป็นประการ ใดแล้ว จึงปฏิบัติตามนั้น
8. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานพัสดุดต่อมหาวิทยาลัย

1. มีความเสียสละในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากที่สุด
2. มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
3. มีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
4. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมต่อมหาวิทยาลัยเป็นหลัก
5. มีศีลธรรมและจรรยาบรรณในการประพฤติตนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนา และข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาภูมิ ระเบียบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ขั้นตอน และเทคนิคในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP ซึ่งต้องอาศัยระเบียบช่วยในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างจากเดิม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เป็นระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องศึกษาระเบียบและวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่างเคร่งครัดเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตรงตามระเบียบ

3. ในการปฏิบัติงานพัสดุมักจะพบปัญหาในเรื่องของเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามกำหนดเวลาหรือแผนงานที่วางไว้ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

4. ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

5.2 แนวทางแก้ไข และพัฒนาด้านวิธีการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีการติดตามทวงถามผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดส่งเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP ให้ตรงตามกำหนดการและเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

2. เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีการฝึกอบรม หลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องควบคุมและตรวจสอบเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP ของแต่ละสาขา แต่ละโครงการให้ละเอียดถี่ถ้วน คอยชี้แนะให้คำปรึกษาวิธีการและขั้นตอนต่างๆในการจัดทำเอกสารเพื่อนำมาทำการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เป็นการเสียเวลาในการแก้ไขเอกสาร

5.3 การพัฒนาด้านการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดเป้าหมายของการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนและดำเนินการทำตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานได้ถูกต้องร้อยละ 90-100

3. เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถทำงานได้ทันเวลา ทำให้เสร็จก่อนเวลา ให้ได้ของภายในระยะเวลา 7 วัน

5.4 การพัฒนาด้านการวางแผนการปฏิบัติงาน โดยการนำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (eoffice.ssru.ac.th) เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุให้เป็นไปตามแผนประจำปีงบประมาณที่กำหนดไว้
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสำรวจรายการพัสดुकงเหลือ ประจำปี รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน 30 วันทำการเริ่มตั้งแต่ 1 ต.ค.เป็นต้นไป
3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสรุปครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ หมดการใช้งาน และทำเรื่องจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบอย่างชัดเจน
4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสรุปยอดคงเหลือจากการสำรวจพัสดुकงเหลือประจำปี

ในการนำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในด้านพัสดุ หรือด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้งานเกิดความคล่องตัว สะดวก และรวดเร็วในการเสนอเอกสารต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ (eoffice.ssru.c.th) เมื่อเอกสารเกิดความผิดพลาด เราสามารถแก้ไขเอกสารได้ทันที โดยไม่ล่าช้าเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารใหม่ได้โดยทันที ทั้งนี้ยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

5.5 การพัฒนาด้านการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP

1. ศึกษาคู่มือในการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP เพื่อการใช้งานสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
2. อบรมวิธีการใช้งานในระบบ ERP อยู่เสมอ

5.6 ข้อเสนอแนะ

5.7.1 ส่งผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุไปฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่างต่อเนื่อง

5.7.2 เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาระบบ ERP เพื่อทำความเข้าใจในระบบและสามารถดำเนินการเข้าใช้ระบบ ERP เพื่อทำการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง

บรรณานุกรม

- พิมพ์ใจ คำฝอย. (2558). คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักวิทยบริการ : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- กัลยา สายประสิทธิ์ (2566) การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP คณะครุศาสตร์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.(2562) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562
- สำนักบริการวิชาการ (2568) <https://oas.ssru.ac.th>

ติดต่อเรา CONTACT US



สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หมายเลขโทรศัพท์ 0 2160 1375



ฝ่ายบริการวิชาการ

หมายเลขโทรศัพท์ 0 2160 1374

ติดต่องานบริการวิชาการ : 09 2978 7822 (คุณวลัยพรรณ รัตนธรรมณี)



ฝ่ายวิจัยและพัฒนา

หมายเลขโทรศัพท์ 0 2160 1358

ติดต่อสอบถามการฝึกอบรม : 08 3034 2336, 08 3077 5035



ฝ่ายทดสอบและรับรองวิชาชีพ

หมายเลขโทรศัพท์ 0 2160 1375

ติดต่องานทดสอบ : 06 5228 9155 (คุณเบตกราย สุพรรณหนู)

...ที่อยู่ : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อาคารพัฒนพัฒน์
อาคาร 44 เลขที่ 1 ถนนอุทกนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300...



แผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้ง
สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



สำนักบริการวิชาการ
อาคาร 44 (พัฒนพัฒน์)
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
1 ถนน อุทกนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร 10300