คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online
กรณีเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สุภาพร มนคล้ำ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ. 2563

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online
กรณีเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สุภาพร มนคล้ำ
นักวิชาการพัสดุ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2563

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งในระบบ GFMIS Web Online กรณีเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นระดับชำนาญการ และเป็นแนวทางในการดำเนินงานของงานพัสดุ ประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ รวมถึงผู้ที่สนใจศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web online กรณีเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และผู้ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานพัสดุสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้า ซึ่งผู้ที่ได้ศึกษาคู่มือฉบับนี้ สามารถปฏิบัติงานได้จริง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ก่อนจัดส่งเอกสารให้สำนักงานคลังจังหวัดตรวจสอบและส่งเอกสารให้งานการเงินและบัญชีบันทึกการเบิกจ่ายต่อไป

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทธกุล ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี คุณพรทิพา ด้วงพิบูลย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้างานประชุมและพิธีการ รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง และคุณอารีรัตน์ บุตรแก้ว นักวิชาการพัสดุชำนาญการ หัวหน้างานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ได้ให้ข้อสังเกต คำแนะนำ และข้อเสนอแนะที่มีคุณค่ายิ่ง กระทั่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

สุภาพร มนคล้ำ

สิงหาคม 2563

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... **(1)**

สารบัญ ..... **(2)**

สารบัญแผนภูมิ ..... **(4)**

สารบัญตาราง ..... **(5)**

สารบัญภาพ ..... **(6)**

บทที่ 1 บทนำ **1**

ความเป็นมาและความสำคัญ 1

วัตถุประสงค์ 2

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2

ขอบเขตของคู่มือ 2

นิยามศัพท์ 2

บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ **4**

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 4

โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 5

การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี 6

การแบ่งส่วนราชการกองกลาง 6

โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี 7

โครงสร้างอัตรากำลังของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 8

หน้าที่ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 8

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9

ภาระงานที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย 10

ภาระงานในหน้าที่รองที่ปฏิบัติ 14

บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข ทฤษฎีแนวคิด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง **16**

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน 16

วิธีการปฏิบัติงาน 19

เงื่อนไขการปฏิบัติงาน 45

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 45
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงาน 45
แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS 45
แนวคิดระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอสิกส์ (Government Fiscal Management Information System:GFMIS 47
แนวความคิดประสิทธิ์ภาพระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) 47
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 48
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้ 50
ขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ผ่าน GFMIS Web online 51
ขั้นตอนการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่าน GFMIS Web online 52
ขั้นตอนการบันทึกใบตรวจรับพัสดุ ผ่าน GFMIS Web online 53
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 56
จรรยาบรรณและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน 56
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค์ ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนา บทสรุป 61
ปัญหาอุปสรรคในทางปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ 62
แนวทางการพัฒนา 62
บทสรุป 63
บรรณานุกรม 64
ภาคผนวก 67
ภาคผนวก ก ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 68
ภาคผนวก ข ประวัติสำนักงานอธิการบดี 73
ภาคผนวก ค พระราชบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง 75
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มต่างๆ 77
ประวัติผู้เขียน 80

สารบัญแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิที่ 2.1 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม..... 4
แผนภูมิที่ 2.2 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี..... 7
แผนภูมิที่ 4.1 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS Web Online 51
แผนภูมิที่ 4.2 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online 53
แผนภูมิที่ 4.3 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบันทึกตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS Web Online 55

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 2.1	โครงสร้างอัตรากำลังของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	8
ตารางที่ 3.1	ประเภทของข้อมูลหลักผู้ขาย	20
ตารางที่ 5.1	ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะและการแก้ไข	62

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 3.1 การเข้าสู่ระบบ โดยกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน 21
ภาพที่ 3.2 การเลือกระบบจัดซื้อจัดจ้าง 22
ภาพที่ 3.3 การกดปุ่ม เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงาน 22
ภาพที่ 3.4 การกดปุ่ม เข้าสู่การบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย 23
ภาพที่ 3.5 การกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย 23
ภาพที่ 3.6 การกดปุ่มค้นหาตามเงื่อนไข 24
ภาพที่ 3.7 การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย 24
ภาพที่ 3.8 การกดปุ่มเลือกเพื่อแสดงข้อมูลผู้ขาย 25
ภาพที่ 3.9 การแสดงข้อมูลของผู้ขาย 25
ภาพที่ 3.10 การทำการตรวจสอบข้อมูลธนาคารของผู้ขาย 26
ภาพที่ 3.11 การกดปุ่มจำลองการสร้างข้อมูล 27
ภาพที่ 3.12 การกดปุ่มบันทึกข้อมูลผู้ขาย 27
ภาพที่ 3.13 การบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายสำเร็จ 28
ภาพที่ 3.14 การกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน 29
ภาพที่ 3.15 การเลือกระบบจัดซื้อจัดจ้าง 29
ภาพที่ 3.16 การกดปุ่มข้อมูลหลักผู้ขาย 30
ภาพที่ 3.17 การกดปุ่ม ผข01 ข้อมูลหลักผู้ขาย 30
ภาพที่ 3.18 การกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ขาย 31
ภาพที่ 3.19 การระบุข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย 32
ภาพที่ 3.20 การกดปุ่มจำลองข้อมูลหลักผู้ขาย 33
ภาพที่ 3.21 การกดปุ่ม บันทึกข้อมูลการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย 33
ภาพที่ 3.22 การบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายแสดงสถานะสำเร็จ 34
ภาพที่ 3.23 แสดงรายงานข้อมูลผู้ขาย 34
ภาพที่ 3.24 การกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน 35
ภาพที่ 3.25 การเลือกระบบการจัดซื้อจัดจ้าง 35
ภาพที่ 3.26 การเลือกบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า 36
ภาพที่ 3.27 การเลือก บส.01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า 36

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 3.28 การเลือกค้นหา เพื่อดึงข้อมูลอ้างอิงมาจาก e-GP 37
ภาพที่ 3.29 การกรอกเลขที่โครงการและเลขที่คุมสัญญาจากระบบ e-GP 37
ภาพที่ 3.30 การแสดงเอกสาร ข้อมูลของโครงการจากระบบ e-GP 38
ภาพที่ 3.31 การแสดงเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลของหน่วยงาน 38
ภาพที่ 3.32 การกรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง GFMIS Web Online 39
ภาพที่ 3.33 การกดปุ่มจัดเก็บรายการและกดปุ่มการจำลองการสร้างข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง GFMIS Web Online 40
ภาพที่ 3.34 กดปุ่มบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง GFMIS Web Online 40
ภาพที่ 3.35 การบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง GFMIS Web Online 41
ภาพที่ 3.36 การเลือก บร. 01 พัสดุ 41
ภาพที่ 3.37 แสดงการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMIS Web Online 42
ภาพที่ 3.38 การระบุรายละเอียด 42
ภาพที่ 3.39 แสดงหน้าจอจะแสดงข้อมูลสัญญา 43
ภาพที่ 3.40 การตรวจสอบข้อมูลแล้วกดปุ่มจำลองการบันทึก 43
ภาพที่ 3.41 การจำลองการบันทึก 44
ภาพที่ 3.42 แสดงการบันทึกสำเร็จจะได้เลขที่รับพัสดุ 44

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานพัสดุเป็นงานในสังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้ กำกับ และควบคุมงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ ให้เบิกจ่ายเป็นตามแผนงาน โดยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญที่มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อีกทั้งยังต้องเกี่ยวข้องกับบริษัท ห้าง ร้าน บุคคลธรรมดา ต่างๆ โดยทุกขั้นตอนต้องมีความละเอียดรอบคอบ ในการจัดระบบเอกสาร และเวลาที่ชัดเจนซึ่งต้องมีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)

ตามที่กล่าวมาข้างต้น ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อการตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online คือ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีฐานข้อมูลผู้ขาย หรือมีแต่อาจจะไม่เป็นปัจจุบันทำให้การบันทึกข้อมูลในใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online จึงเกิดความผิดพลาดในการบันทึก ชื่อธนาคาร บัญชีธนาคาร สาขาธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร ไม่ถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้รวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบเอกสารการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online มาวิเคราะห์ ออกแบบจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้สามารถเข้าใจระเบียบได้ง่าย และถูกต้องมากขึ้น นอกจากนี้ผู้ที่สนใจบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม สามารถนำคู่มือไปใช้เป็นแนวทางในการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบทางราชการ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วต้องเตรียมเอกสารของ บริษัท ห้าง ร้าน บุคคลธรรมดา เพื่อเพิ่ม

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online เกี่ยวกับรหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน ข้อมูลบัญชีธนาคาร ได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอน และมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุแทนกันได้
2. เจ้าหน้าที่มีแนวทางการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอน อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของคู่มือ

การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินซึ่งมีราคาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

นิยามศัพท์

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง

ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ระบบ GFMIS หมายถึง การบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) GFMIS

ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิก หรือเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หมายถึง ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (Purchase Order) ที่งานพัสดุจัดทำผ่านระบบ GFMIS โดยมีการลงรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อบริษัทที่จะสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เลขที่ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

หน่วยงานย่อย หมายถึง คณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

บทที่ 2
บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม แบ่งส่วนงานราชการออกเป็น 5 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะพยาบาลศาสตร์ และ 7 สำนัก/สถาบัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันภาษา และมีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ดังแผนภูมิที่ 2.1

แผนภูมิที่ 2.1 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่มา (https://www.npru.ac.th/npru-management-chart.php)

โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการ ประสานงานและบริการเกี่ยวกับด้านบุคลากร งบประมาณ การพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ตาม พ.ร.บ. วิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีชื่อว่า “สำนักงานอธิการ” ที่ตั้งสำนักงานอธิการบดี อยู่ ณ อาคาร A1 มีการจัดองค์การภายใน ประกอบด้วย ฝ่ายต่าง ๆ 12 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายเลขานุการ
2. ฝ่ายการเงิน
3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
4. ฝ่ายธุรการ
5. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
6. ฝ่ายพัสดุ
7. ฝ่ายยานพาหนะ
8. ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล
9. ฝ่ายสวัสดิการ
10. ฝ่ายอาคารสถานที่
11. ฝ่ายโสตทัศนูอุปกรณ์
12. ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ได้มีผลบังคับใช้ โดยได้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2538 และมีผลบังคับ ใช้ในวันที่ 25 มิถุนายน 2538 ทำให้วิทยาลัยครูนครปฐมเปลี่ยนชื่อมาเป็น “สถาบันราชภัฏนครปฐม” ได้มีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการภายในสถาบัน โดยเฉพาะ สำนักงานอธิการ ได้เปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” และมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บริหารงานสูงสุด และในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ในวันที่ 15 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏนครปฐม จึงได้รับการจัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” จนถึงปัจจุบัน

ต่อมาได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2549 ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี

การบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานอธิการบดีประกอบด้วย รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง นางพรทิพา ด้วงพิบูลย์ รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อาจารย์อำนวย สอิ้งทอง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล

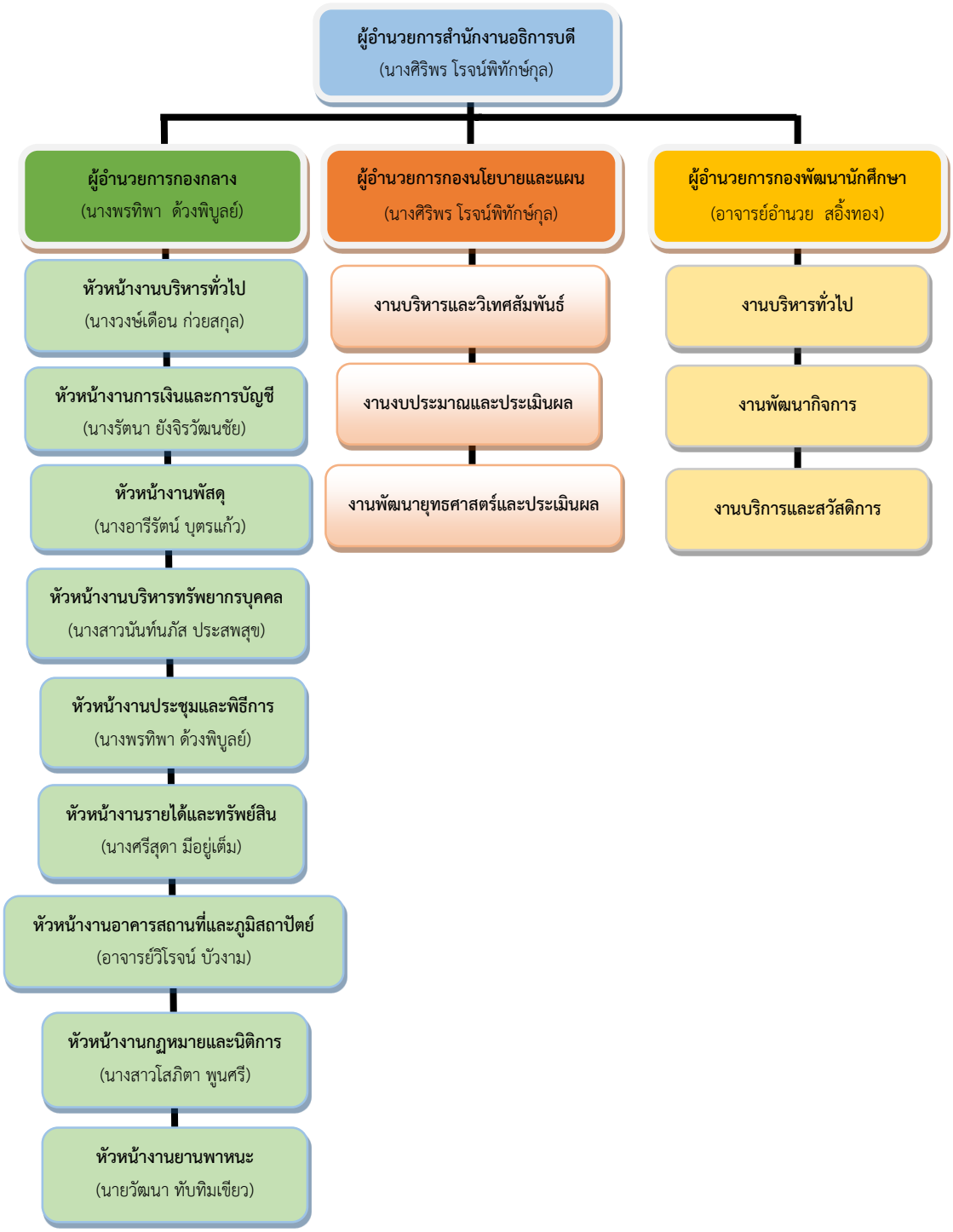
การแบ่งส่วนราชการกองกลาง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แต่เดิมชื่อ “สำนักงานอธิการ” จัดตั้งตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และได้รับการจัดตั้งให้เป็น "สำนักงานอธิการบดี" ตามพระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มาตรา 10 ต่อมา สถาบันราชภัฏได้มีฐานะให้เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 4 แต่เมื่อ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กำหนดให้สำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเดิมจึงเป็นหน่วยงานระดับกอง ชื่อว่า "กองกลาง" โดยมีหน่วยงานภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 มีหน่วยงานสังกัดกองกลาง 7 งาน ต่อมา เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2561 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2561 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีจาก 7 งานออกเป็น 8 งาน และเมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2562 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จาก 8 งาน ออกเป็น 9 งาน ได้แก่

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเงินและการบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
5. งานประชุมและพิธีการ
6. งานรายได้และทรัพย์สิน
7. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
8. งานกฎหมายและนิติการ
9. งานยานพาหนะ

ดังแผนภูมิที่ 2.2

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี



แผนภูมิที่ 2.2 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

ที่มา (https://www.npur.ac.th)

โครงสร้างอัตรากำลังของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กรอบอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2566 ของงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังตารางที่ 2.1

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตรา	ปัจจุบัน	อัตราเพิ่ม	หมายเหตุ
1	นักวิชาการพัสดุ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	1	1		
2	นักวิชาการพัสดุ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	5	5		
3	นักวิชาการพัสดุ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	2		2	พรก.1

ตารางที่ 2.1 โครงสร้างอัตรากำลังของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีประกาศประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และอื่นๆตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎข้อบังคับและข้อบัญญัติอื่นใดที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้

2) ตรวจสอบราคาพัสดุกับราคามาตรฐาน

3) ดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาซื้อ/จ้าง

4) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ

5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของมหาวิทยาลัยโดยระบบ GFMIS

6) ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

7) ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมพัสดุ และจำหน่ายพัสดุ

8) ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

9) ดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณค่าเสื่อมราคา

10) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร

11) ประสานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานพัสดุ

12) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบชี้แจงปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิชาการพัสดุที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ

(2) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านพัสดุเพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(4) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.2 ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการพัสดุแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านงานวิชาการพัสดุ ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

ภาระงานที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานที่ความรับผิดชอบของนางสาวสุภาพร มนคล้ำ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ที่หัวหน้างานพัสดุได้มอบหมายงานให้ปฏิบัติ ภาระงานหลักมีรายละเอียดดังนี้

1. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS web online ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน

1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1.1.1 ศึกษา ค้นคว้า รายละเอียดเกี่ยวกับเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี ในหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ รายจ่ายอื่น และหมวดเงินอุดหนุน โดยการตรวจสอบชื่อบัญชี ธนาคาร สาขาธนาคาร เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจะต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย และให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศของมหาวิทยาลัยฯ โดยผ่านกระบวนการเบิกจ่ายด้วยระบบ GFMIS ผ่านระบบ web online เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการ ภาครัฐด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.1.2 วิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลหลักผู้ขาย หนังสือรับรองบริษัท บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ชื่อธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร สาขาธนาคาร ตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง PO ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี ธนาคาร รายการ จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน วันครบกำหนดส่งมอบ ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วันที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.1.3 บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS ผ่าน web Online ตรวจสอบรหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัส GPSC จำนวน/หน่วย ราคา บัญชีแยกประเภท รหัสกิจกรรมหลัก รหัสบัญชีย่อย เจ้าของบัญชีย่อย ในแต่ละปีจะมีการเปลี่ยนเลขสองตัวหน้าของแหล่งเงินเพื่อให้เป็นไปตามปี พ.ศ. เช่น ปี พ.ศ. 2562 แหล่งของเงิน ค่าใช้สอย 6211220 ค่าวัสดุ6211230 ค่าสาธารณูปโภค 6211410 ส่วนรหัสกิจกรรมหลักและรหัสงบประมาณจะเปลี่ยนเฉพาะ 5 ตัวหน้าของรหัสกิจกรรมหลักและรหัสงบประมาณ เช่น รหัสกิจกรรมหลัก 201337300N3422 (การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ) หรือรหัสงบประมาณ 2013339007000000 (ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์) 201333900100000 (เร่งรัดการจัดการเรียนการสอนสาขาพยาบาลศาสตร์ 2013335017500001 ศูนย์ต้นทุน 201330000 รหัสบัญชีย่อย 0017001 ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กัน ตรงตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับจัดสรรและเลือกบัญชีค่าใช้จ่าย (GL) ให้ถูกต้องและตรงตามผังบัญชีมาตรฐานเพื่อให้การเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพครบถ้วนถูกต้องเพื่อช่วยลดระยะเวลาการปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.1.4 บันทึกการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบรายการสินค้า จำนวนเงิน บัญชีแยกประเภท รหัสกิจกรรม แหล่งของเงิน วันที่ผ่านรายการ โดยต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.2 ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานพัสดุ โครงการของหน่วยงานพัสดุเพื่อแก้ไขปัญญาในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ของเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัย โดยให้ความเห็นและให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2. ให้ข้อแนะนำเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่พัสดุภายในหน่วยงานเดียวกันและนอกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านสร้างหลักข้อมูลผู้ขาย และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ด้านบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้งานด้านพัสดุ กับเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ให้ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. พัฒนาข้อมูลหลักผู้ขายทุกเดือน โดยจัดทำเอกสารข้อมูลหลักผู้ขายเผยแพร่ทุกเดือน และจัดส่งให้งานการเงินใช้เป็นข้อมูลในการเบิกจ่าย เป็นการให้บริการเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์

2. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2.1 ด้านปฏิบัติการ

2.1.1 จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจรับ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ด้วยเงินงบประมาณ

แผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย ในหมวดค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.2 ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียด คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราย รายละเอียดเฉพาะและราคากลาง และบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดเฉพาะและราคากลาง ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทำการบันทึกในระบบ e-GP และบันทึกผ่านระบบ e-office เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.1.3 ตรวจสอบรายละเอียดบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง มีการกรอกเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดพัสดุ ราคากลาง วงเงินที่จะซื้อ กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีการใส่ชื่อเรื่องซื้อหรือจ้าง เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ อำนาจหน้าที่ และกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา ระบบ e-GP และในระบบ e-office เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.4 จัดทำรายละเอียดผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ตรวจสอบรายการพิจารณารายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา ราคาที่เสนอ ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง วันที่ เลขที่เอกสาร แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เพิ่มรหัสประจำตัวประชาชน ชื่อ ที่อยู่ ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ อีเมล์ และทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.5 บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการส่งมอบงานในระบบ e-GP ได้แก่ เลือกงวดส่งมอบงาน เลขที่เล่มที่ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า วันที่ส่งของ วันที่จากสารบรรณ เลขที่รับจากสารบรรณ การตรวจรับงาน มีการเลือกงวดงานที่ตรวจรับ วันที่ที่ตรวจรับ ใบตรวจรับ ถูกต้องตรงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.1.6 จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง ในระบบบัญชีสามมิติ (Grow Account) ใส่รหัสกิจกรรมหลัก วันที่ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เหตุผลความต้องการใช้ กรรมการซื้อจ้าง กรรมการตรวจรับ จำนวนหน่วย รหัส GPSC ชื่อบริษัท /ห้างร้าน ราคา เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.1.7 วิเคราะห์จัดทำรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบบัญชีสามมิติ (Grow Account) เพื่อตรวจสอบวันที่ส่งมอบงาน ชื่อบริษัท/ห้างร้าน ราคา และจำนวนหน่วยนับ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.8 วิเคราะห์ใบขออนุมัติเบิกเงิน ระบบบัญชีสามมิติ (Grow Account) และตรวจสอบหมวดรายจ่าย รหัสงบประมาณแผ่นดิน รหัสกิจกรรมหลัก เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.1.9 วิเคราะห์และจัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เงินงบประมาณ เงินรายได้มหาวิทยาลัย ในระบบบัญชีสามมิติ (Grow Account) ในการกรอกรายละเอียดใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เช่น เล่มที่ เลขที่ วันที่ส่งของ

2.2 ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3 ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP แก่เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2. จัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เผยแพร่ ให้บริการด้านงานพัสดุที่ซับซ้อน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

ภาระงานในหน้าที่รองที่ปฏิบัติ

ภาระงานรอง มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามวัตถุประสงค์ของหัวหน้างานพัสดุ ผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ที่ได้มอบหมายงาน ๆ นั้น ให้กับผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

1. ลงทะเบียนคุมสัญญาซื้อ/จ้าง
2. คำนวณค่า K งานก่อสร้างของงานที่ส่งมอบแต่ละครั้ง

3. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการเพื่อลงทะเบียนรับหนังสือและส่งหนังสือต่อให้หัวหน้าในระบบ e-Document
4. จัดทำคำของบประมาณประจำปี
5. รายงานใช้จ่ายเงินของหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน
6. หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3
หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข ทฤษฎีแนวคิดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุเป็นหน่วยงานในการให้บริการ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้กำกับและควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน ของคณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและวิธีปฏิบัติทางราชการ อย่างถูกต้อง โดยมีหัวข้อสำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
4. ทฤษฎีแนวคิด
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลักสำหรับการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online กรณีเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จากที่รัฐบาลปรับเปลี่ยนการบริหารการเงินการคลังเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระบบการเบิกจ่ายเงินซึ่งเป็นงานของระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบงาน GFMIS และเป็นภารกิจสำคัญ ต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถกำกับ ติดตามงาน และควบคุมดูแลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online ประกอบด้วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และการตรวจรับพัสดุ การบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายผ่าน GFMIS Web Online และต้องนำเอกสารแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายไปส่งสำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม ซึ่งกระทรวงการคลังในฐานะที่เป็นหน่วยงานทำหน้าที่ในการควบคุมดูแลการรับจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีของแผ่นดิน ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใน ระบบจัดซื้อจัดจ้างตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) รวมถึง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ

นครปฐมได้นำหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติดังกล่าวมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยในฐานะที่เป็นหน่วยผู้เบิก ซึ่งต้องปฏิบัติงาน และควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามกระบวนการของระบบ GFMIS มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรบเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ข้อ 28 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบโดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

1.2 นอกจากกรณีตามข้อ 1 ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

2. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน GFMIS Web Online มีหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องดังนี้

2.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 490 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2552 เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน GFMIS Web online

ตามที่รัฐบาลได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เป็นต้นมา โดยจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal ให้ส่วนราชการระดับกรมและส่วนราชการที่มีขนาดใหญ่ ต่อมากรมบัญชีกลางและสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ร่วมกันพัฒนาและปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการจาก Excel loader เป็น Web online เพื่อให้การปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMIS มีความสะดวกและคล่องตัวยิ่งขึ้น รวมทั้งลดภาระของส่วนราชการต้นสังกัดที่มีเครื่อง GFMIS Terminal ต้องบันทึกรายการต่างๆ แทนหน่วยงานในสังกัดนั้น

2.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 362 ลงวันที่ 13 กันยายน 2555 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รอบ 30 กันยายน ผ่าน GFMIS Web online

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบ GFMIS ให้รองรับกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกับไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รอบ 30 กันยายน ผ่าน GFMIS Web Online โดยส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการคัดเลือก (List) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้เองที่หน่วยงาน อย่างไรก็ตามในส่วนของการดำเนินการยืนยัง (Confirm) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ยังคงต้องแจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดในฐานะหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการ ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal เช่นเดิม

2.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 403 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2555 เรื่อง การเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ระยะที่ 2 ไปยังระบบ GFMIS Web online

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน GFMIS Web Online ให้รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ระยะที่ 2 เรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ให้บันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS Web Online กรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 และระบุแหล่งของเงินเป็นปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ซึ่งครอบคลุมถึงเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ฝากกระทรวงการคลังจะต้องบันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS Web Online เท่านั้น หากส่วนราชการไม่ได้เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP จะสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS ไม่ได้ สำหรับแหล่งของเงินก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ระบบจะยกเว้นการตรวจสอบ

2.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 49 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS โดยการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้กรมบัญชีกลางและหน่วยงานสามารถติดตามความก้าวหน้าสถานะการณ์ดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้เป็นรายโครงการ โดยกำหนดให้หน่วยงานที่ต้องเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS ต้องระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงินและจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในโครงการการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตั้งแต่วันที่ 21 มกราคม 2556 เป็นต้นไป และกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบ GFMIS Web Online ให้รองรับการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยดึงรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน มาจากระบบ e-GP ดังนั้น หากมีข้อผิดพลาดจะต้องแก้ไขในระบบ e-GP ให้ถูกต้องก่อน จึงจะสามารถบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS ได้

2.5 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 245 ลงวันที่ 12 กันยายน 2557 เรื่อง วิธีการเรียกรายงานตรวจสอบข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามหน่วยเบิกจ่าย ผ่าน GFMIS Web Online

กรมบัญชีกลางเห็นว่าเพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติงานผ่าน GFMIS Web Online สามารถเรียกรายงานตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกรายการและสถานะของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ได้ในทำนองเดียวกับเครื่อง GFMIS Terminal จึงจัดทำวิธีการเรียกรายงานตรวจสอบข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามหน่วยเบิกจ่าย ผ่าน GFMIS Terminal

2.6 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 102 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2560 เรื่อง รายงานแสดงสถานะของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่าน GFMIS Web Online

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบ GFMIS ในส่วนของรายงานแสดงสถานะของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่าน GFMIS Web Online รองรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

วิธีการปฏิบัติงาน

สำหรับการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน มีวิธีการปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอนดังนี้

1. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS Web Online ก่อนจะสร้างข้อมูลผู้ขายควรรู้กลุ่มผู้ขายและรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS จะแยกผู้ขายไว้เป็นกลุ่ม และในแต่ละกลุ่มผู้ขายจะกำหนดรหัสเป็นรหัสตัวเลข 10 หลัก ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 ประเภทของข้อมูลหลักผู้ขาย

กลุ่ม	ผู้ขาย	คำค้นหา	รหัสผู้ขาย
1000	กลุ่มผู้ขายนิติบุคคล เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด และสหกรณ์ เป็นต้น ซึ่งจะต้องไม่เป็นผู้ขายในกลุ่มที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้สร้างให้ กลุ่ม 5000	รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก	1xxxxxxxxx
2000	กลุ่มผู้ขายบุคคลธรรมดา ที่มีรหัสประจำตัวประชาชน เช่น บุคคล ร้านค้า	รหัสประจำตัวประชาชน 13 หลัก	9xxxxxxxxx
3000	กลุ่มผู้ขายส่วนราชการ สำหรับการเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการและนำจ่ายต่อให้ผู้ขาย เช่นการเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระเงินให้ผู้ขายต่างประเทศ การเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระเงินให้ผู้ขายในกรณีการสั่งซื้อสั่งจ้างต่ำกว่า 5000 บาท การซื้อขายระหว่างส่วนราชการด้วยกันหรือการเบิกแทนกัน	รหัสหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ 10 หลัก	VYYYYZZZZZ
4000	กลุ่มผู้ขายส่วนราชการ สำหรับการเบิกจ่ายเงินเข้าส่วนราชการ และนำไปจ่ายภายในหน่วยงาน เช่น เพื่อชดใช้ใบสำคัญ	รหัสหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ 10 หลัก	AYYYYZZZZZ
5000	กลุ่มผู้ขายที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้สร้างให้กับทุกส่วนราชการ เช่น ผู้ขายที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ให้บริการด้านสาธารณูปโภค หน่วยงานที่ส่วนราชการใช้ร่วมกันเป็นจำนวนมาก เป็นต้น ผู้ขายในกลุ่มนี้ส่วนราชการจะไม่ได้รับสิทธิในการสร้างเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย	รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี 10 หลัก	8xxxxxxxxx
6000	กลุ่มผู้ขายต่างประเทศที่เป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดา (กรณีนี้จะไม่เบิกจ่ายตรงให้แก่ผู้ขาย แต่จะระบุให้ส่วนราชการเป็นผู้รับเงินและนำไปจ่ายให้ต่อผู้ขาย	เลขที่หนังสือเดินทาง	7xxxxxxxxx

Xxxxxxxxx = running number /YYYY=รหัสหน่วยงาน 4 หลัก/ZZZZZ=5 หลักสุดท้ายของหน่วยเบิกจ่าย

ขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS Web Online

มีขั้นตอน 2 ขั้นตอนดังนี้

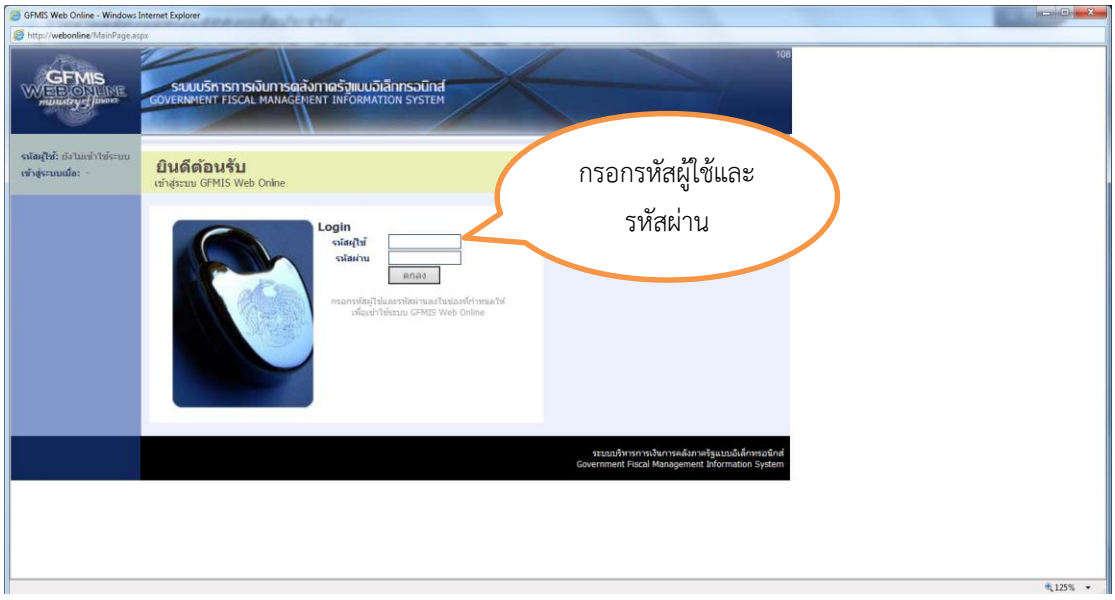
กรณีที่ 1 มีหน่วยงานอื่นสร้างแล้วสามารถค้นหาได้ ดังนี้

- เข้าระบบ GFMIS Web online
- เลือก ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- เลือก ข้อมูลหลักผู้ขาย ผข.01
- ค้นหาโดยกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขประบัตรประจำตัวประชาชน
- ถ้ามีหน่วยงานอื่นสร้างแล้วมีรายละเอียดขึ้นมาเพื่อให้ทำการตรวจสอบ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ เลขบัตรประชาชน เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี ธนาคาร สาขาธนาคาร
- บันทึกการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
- บันทึกแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- นำส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายส่งสำนักงานจังหวัดอนุมัติ

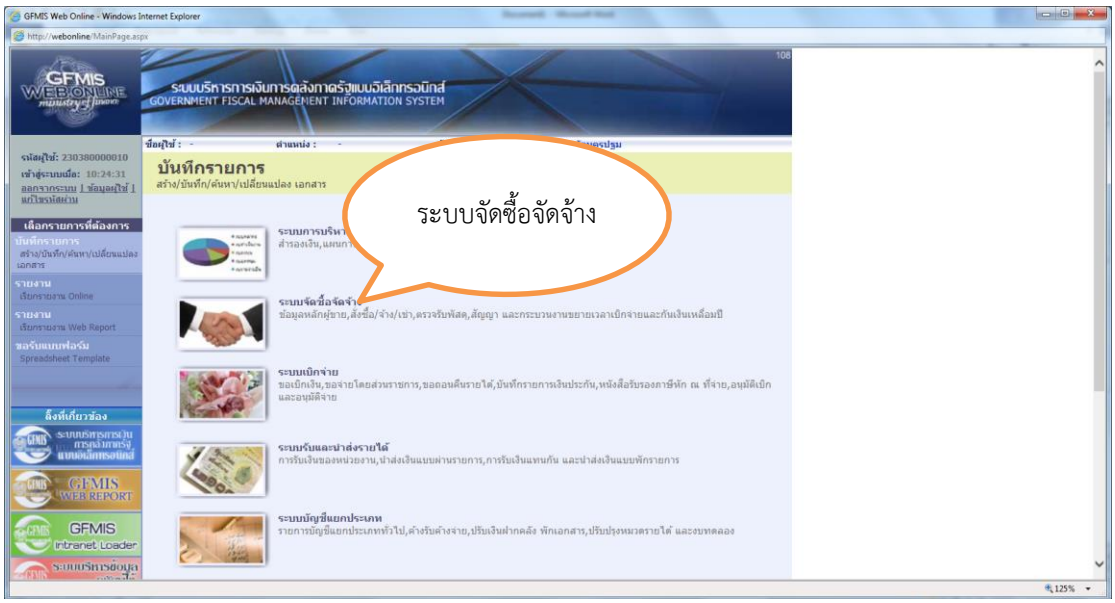
กรณีที่ 1 มีหน่วยงานอื่นสร้างแล้วค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายได้ ดังนี้

เข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ให้ระบุ

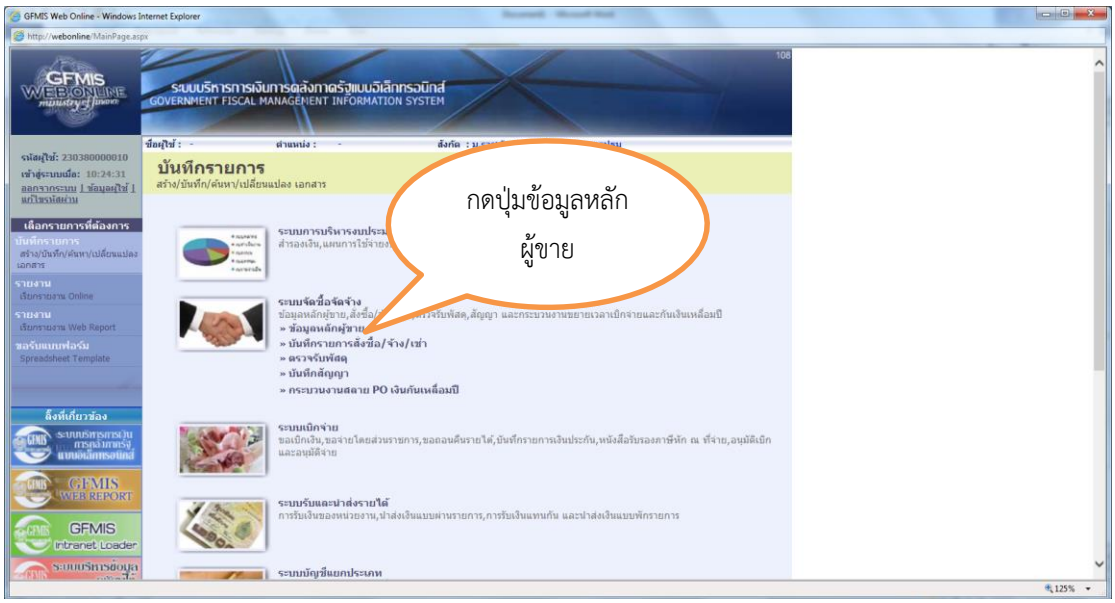
- User Name ระบุชื่อผู้ใช้ XXXXXXXXXX10
- Password ให้ระบุรหัสผ่านของ User name



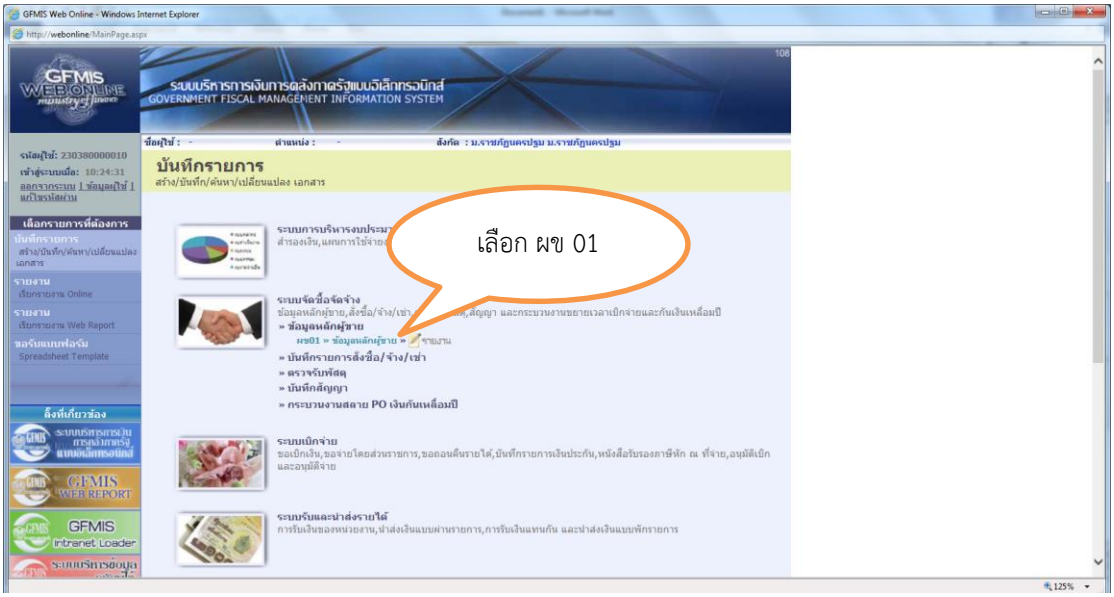
ภาพที่ 3.1 การเข้าสู่ระบบ โดยกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน



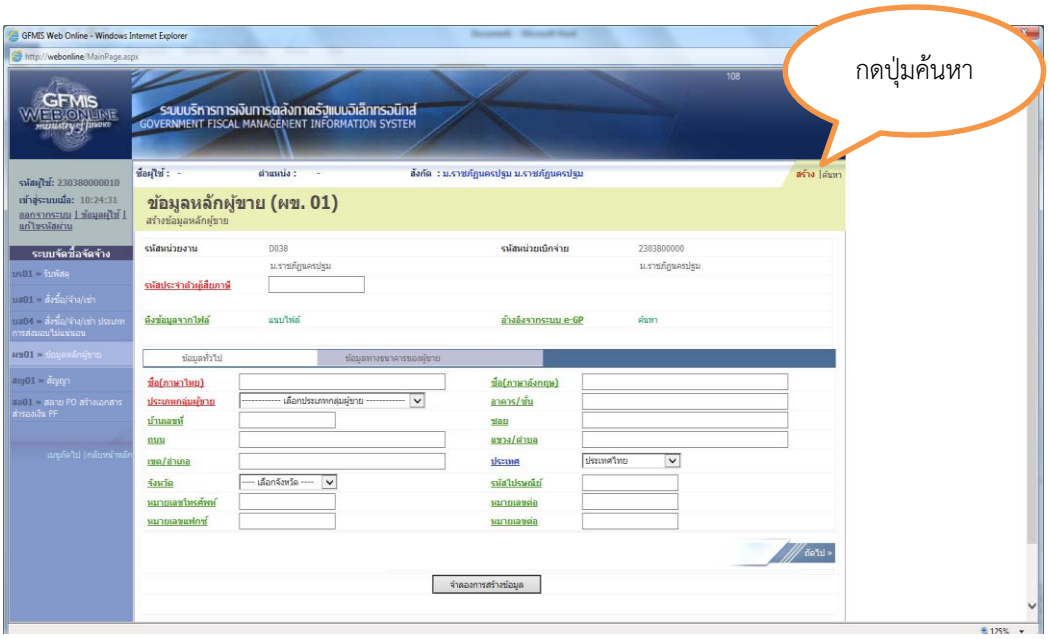
ภาพที่ 3.2 การเลือกระบบจัดซื้อจัดจ้าง



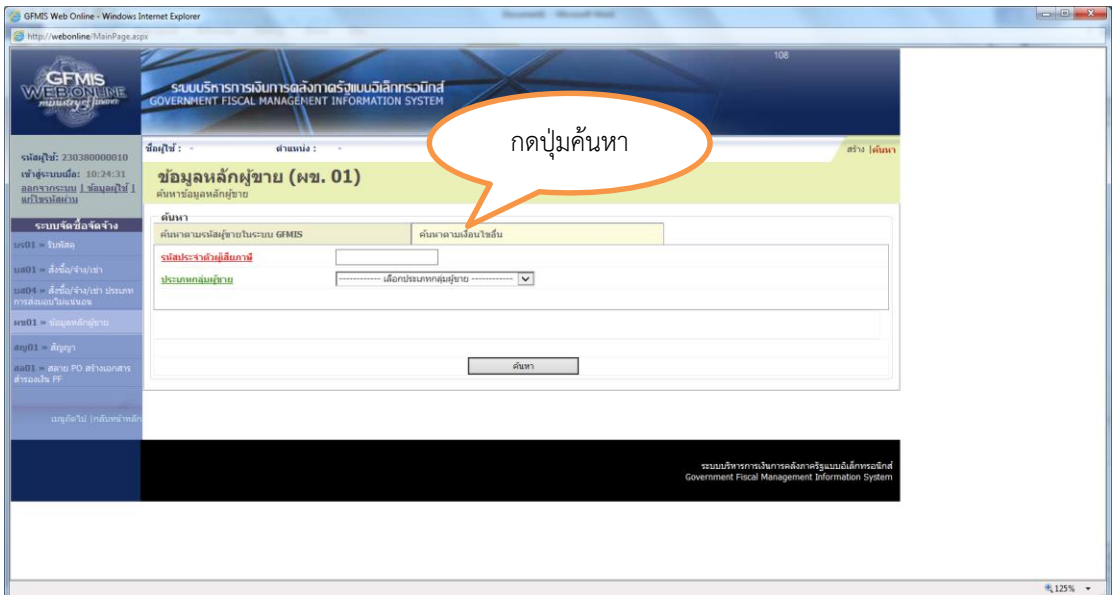
ภาพที่ 3.3 การกดปุ่ม » ข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงาน



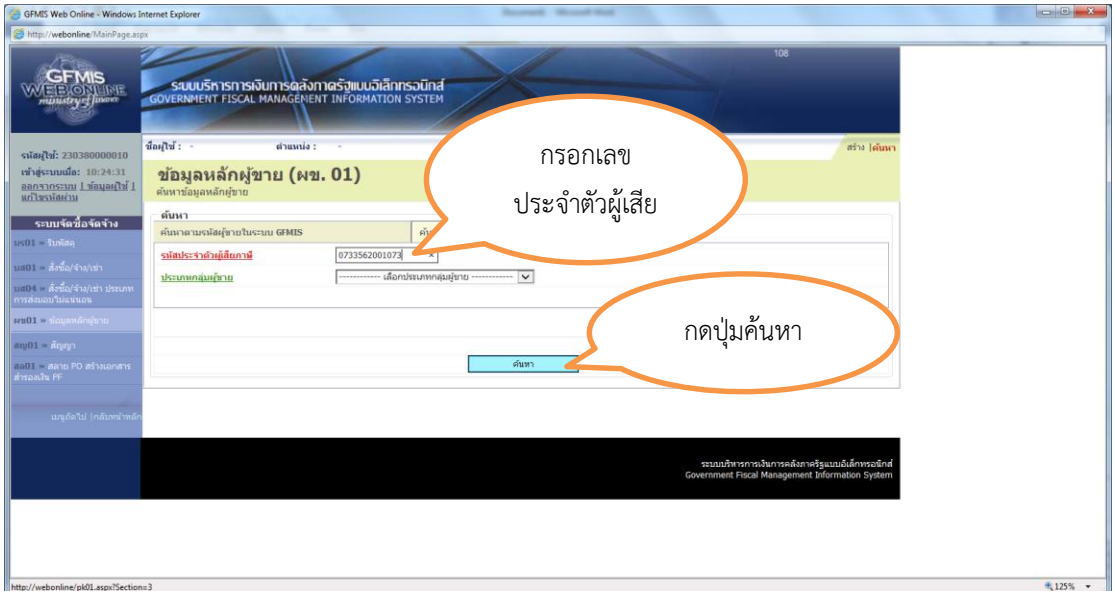
ภาพที่ 3.4 การกดปุ่ม ผข01 » ข้อมูลหลักผู้ขาย เข้าสู่การบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย



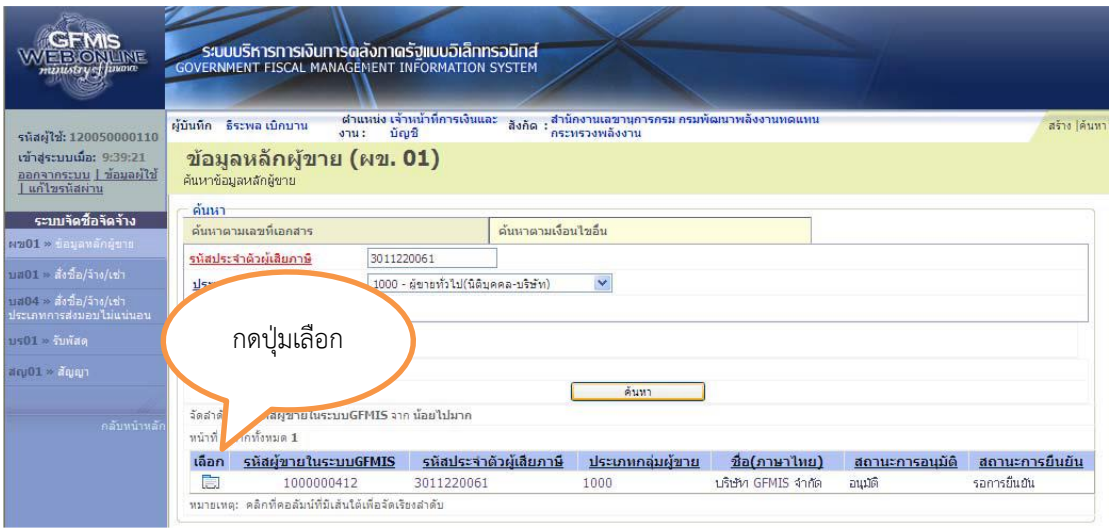
ภาพที่ 3.5 การกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย



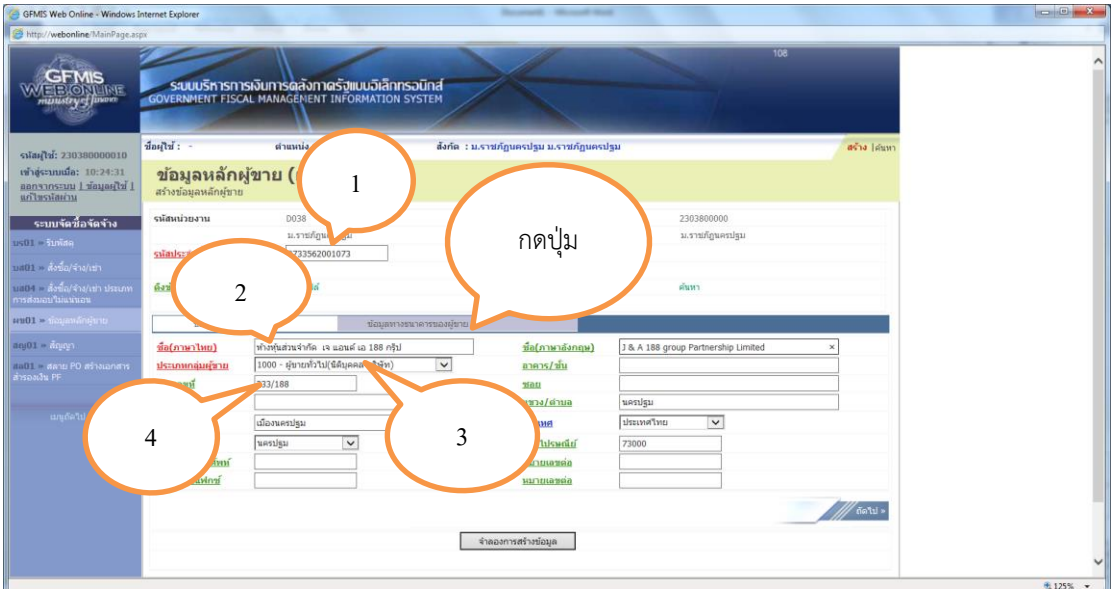
ภาพที่ 3.6 การกดปุ่ม ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น เพื่อเข้าสู่เงื่อนไขการระบุรายละเอียดการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย



ภาพที่ 3.7 การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย กรอกรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีกรณีผู้ขายนิติบุคคลหรือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักกรณีผู้ขายบุคคลธรรมดา



ภาพที่ 3.8 การกดปุ่มเลือกเพื่อแสดงข้อมูลผู้ขายกรณีที่มีหน่วยงานอื่นสร้างไว้แล้ว



ภาพที่ 3.9 การแสดงข้อมูลของผู้ขายกรณีที่มีหน่วยงานอื่นสร้างไว้แล้ว และทำการตรวจสอบ

กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

1. เลขที่ประจำตัวประชาชน
2. ชื่อ นามสกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
3. ประเภทกลุ่มผู้ขาย (20000)
4. ที่อยู่

กรณีเป็นนิติบุคคล

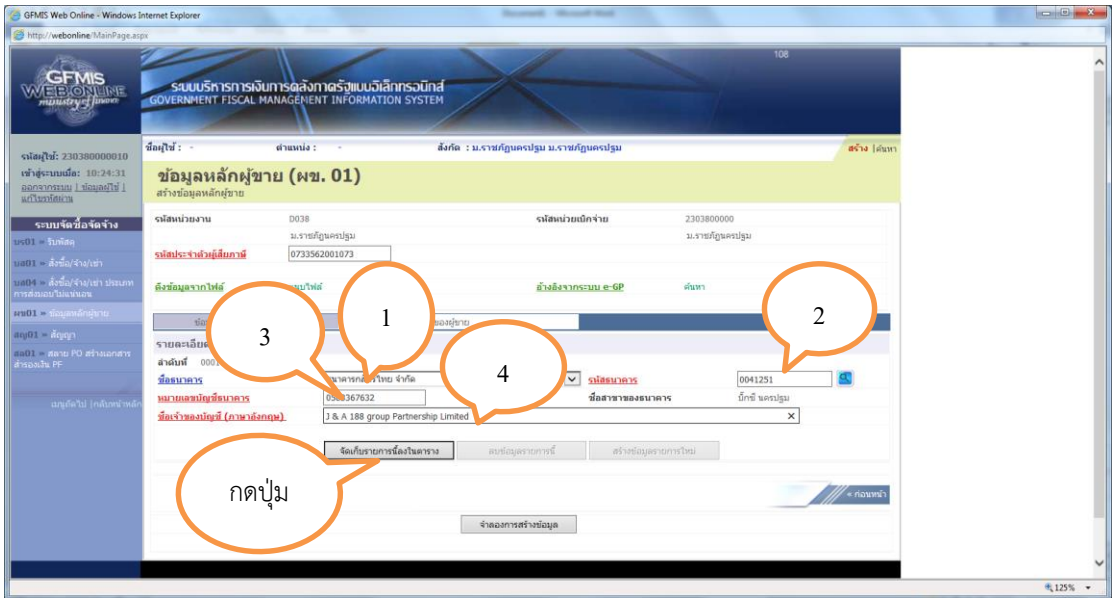
1. เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี

2. ชื่อบริษัทภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

3. ประเภทกลุ่มผู้ขาย (1000)

4. ที่อยู่

กดปุ่ม ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย ต่อไป



ภาพที่ 3.10 การทำการตรวจสอบข้อมูลธนาคารของผู้ขาย ดังนี้

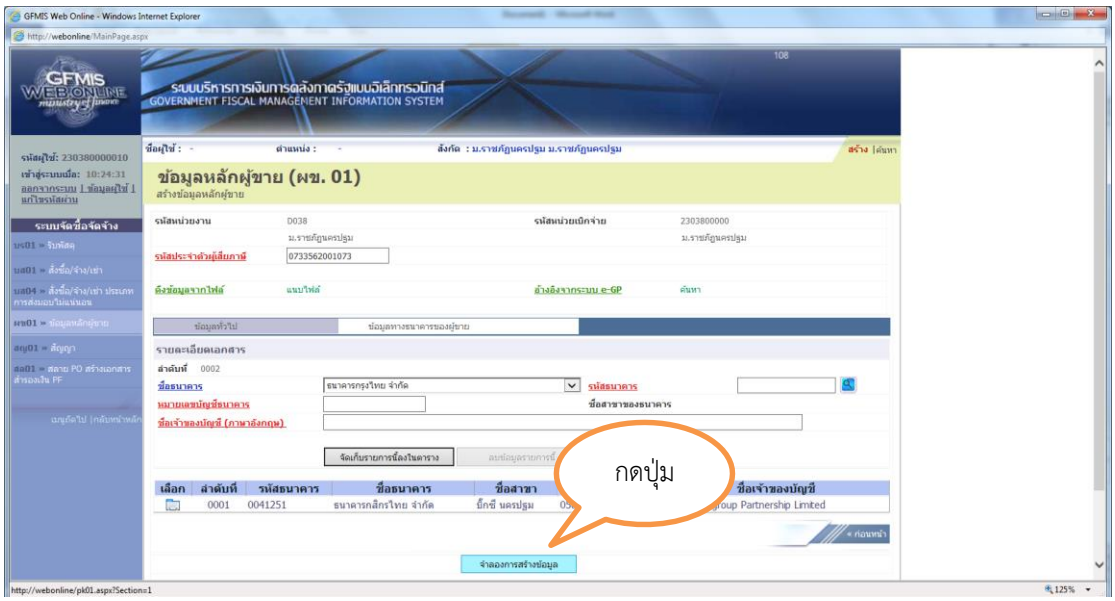
1. ชื่อธนาคาร

2. สาขาธนาคาร

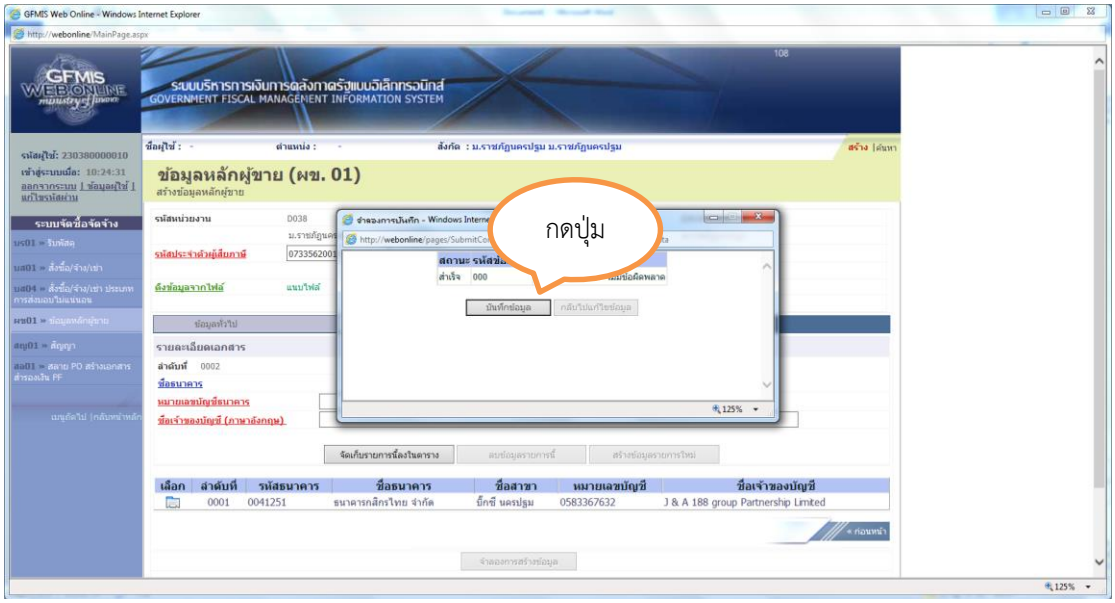
3. หมายเลขบัญชีธนาคาร

4. ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร

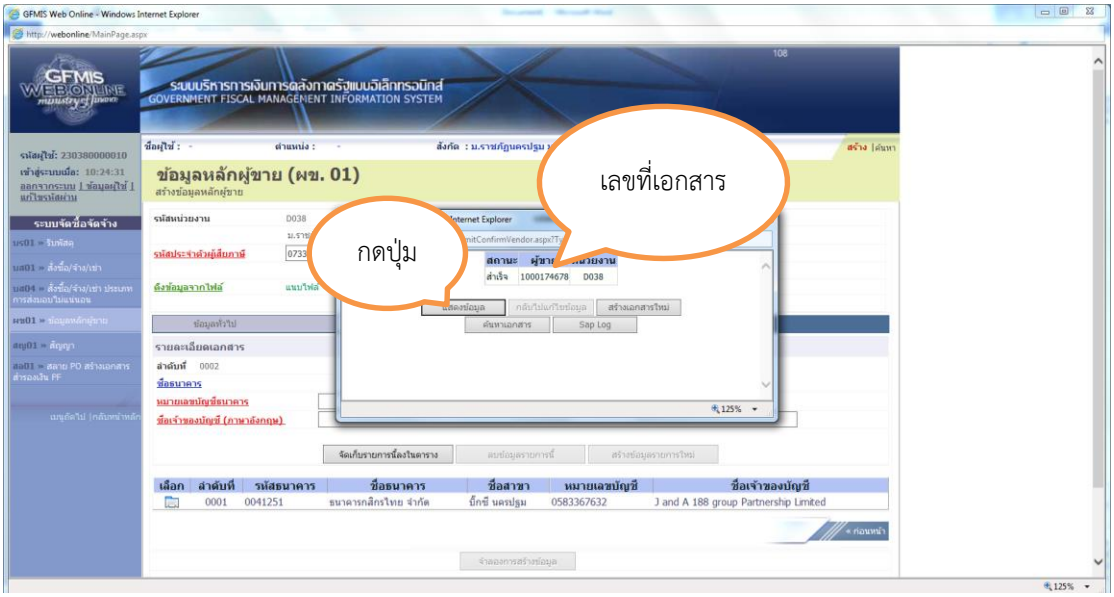
และกดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ต่อไป



ภาพที่ 3.11 การกดปุ่ม จำลองการสร้างข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 3.12 การกดบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย



ภาพที่ 3.13 การบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายสำเร็จแสดงสถานะ เลขที่เอกสาร 1xxxxxxxxx กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ

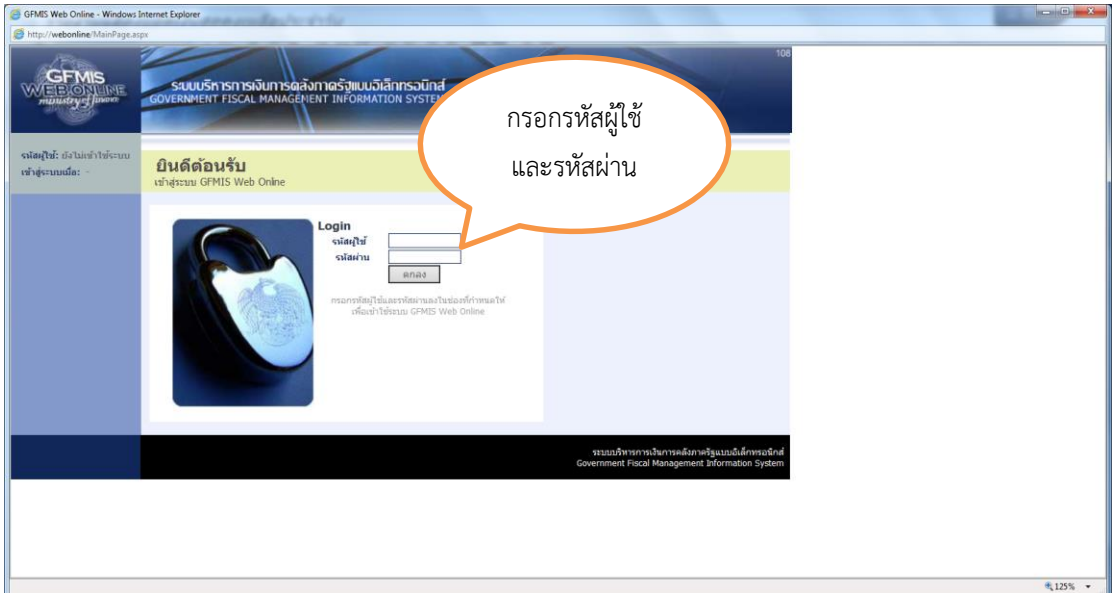
กรณีที่ 2 ไม่มีหน่วยงานอื่นสร้าง

- เข้าระบบ GFMIS Web online
- เลือก ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- เลือก ข้อมูลหลักผู้ขาย ผข.01
- กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขประจำตัวบัตรประชาชน
- กรอกชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อธนาคาร สาขาธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร
- ตรวจสอบรหัสธนาคาร ชื่อธนาคาร สาขาธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร
- บันทึกการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
- บันทึกแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- นำส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายส่งสำนักงานจังหวัดอนุมัติ

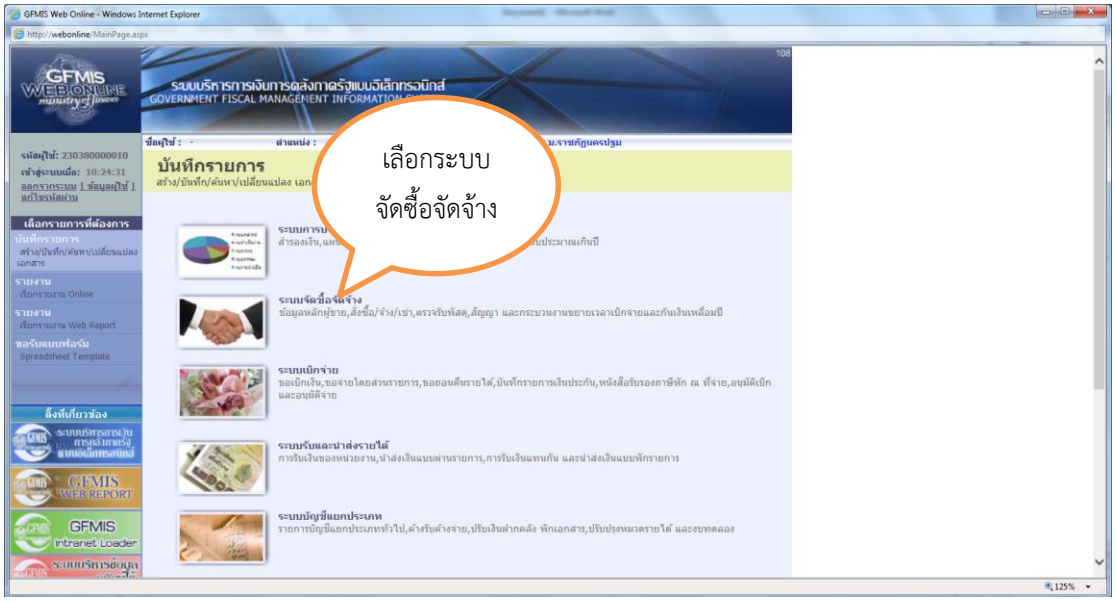
กรณีที่ 2 ไม่มีหน่วยงานอื่นสร้างแล้วค้นหาและสร้างข้อมูลหลักผู้ขายได้ดังนี้

เข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ให้ระบุ

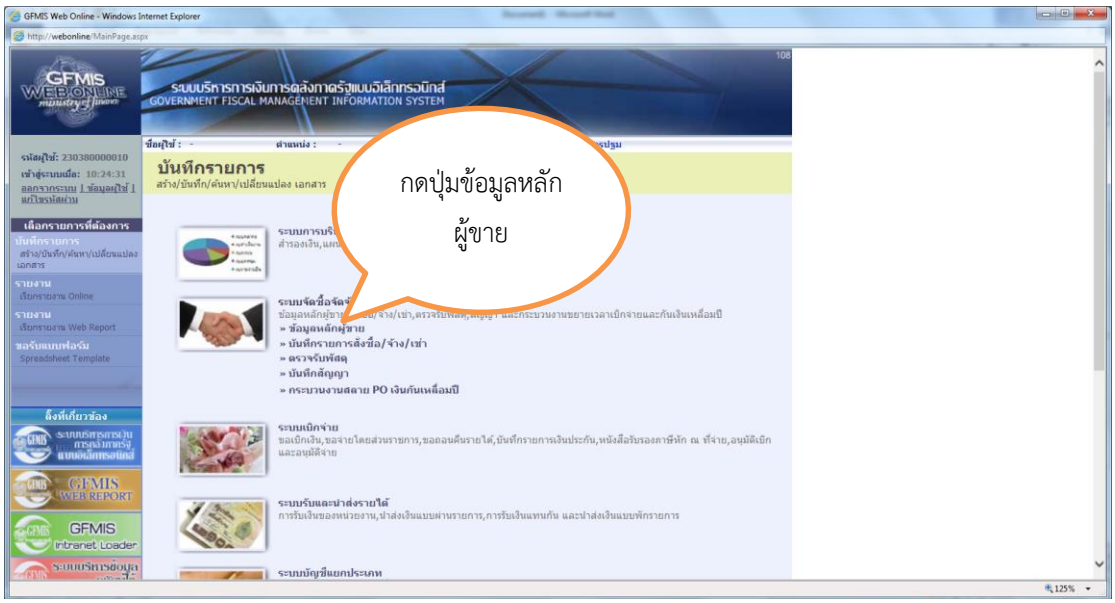
- User Name ระบุชื่อผู้ใช้ XXXXXXXXXX10
- Password ให้ระบุรหัสผ่านของ User name



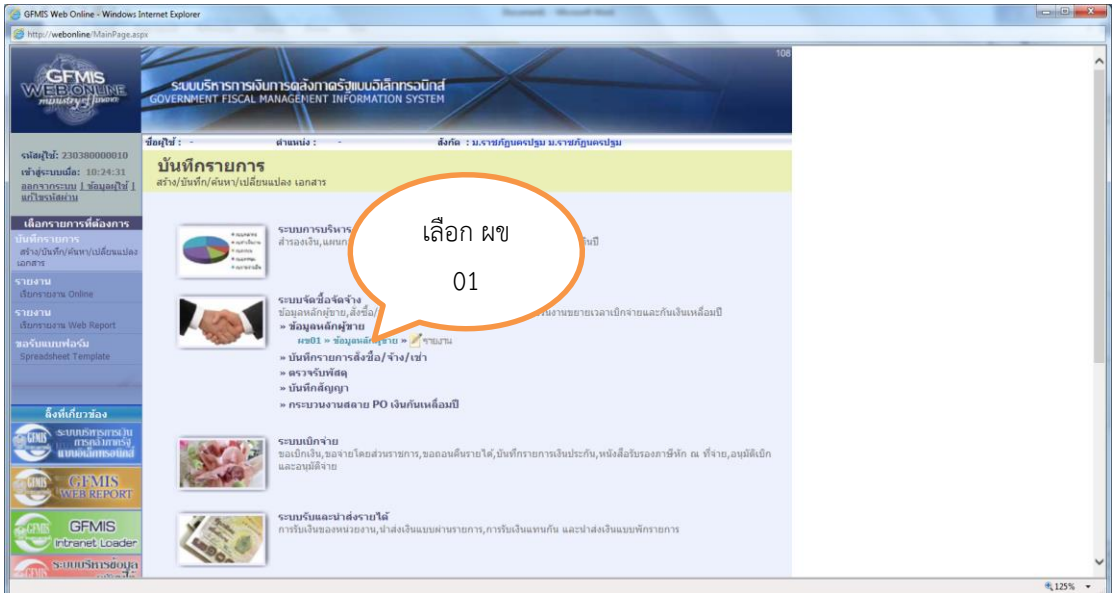
ภาพที่ 3.14 การกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน



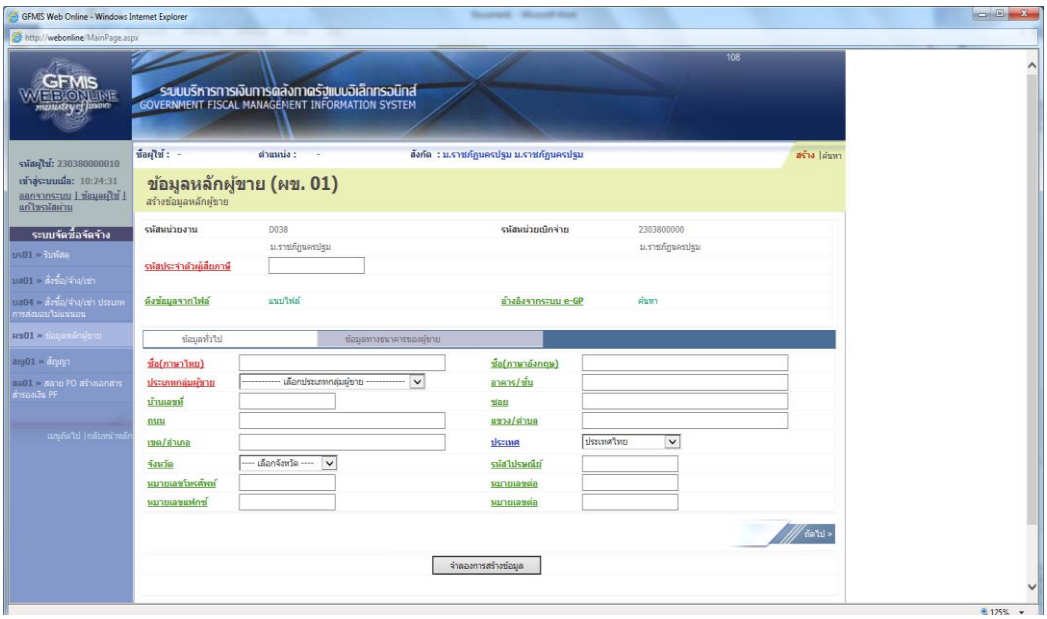
ภาพที่ 3.15 การเลือกระบบจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ 3.16 การกดปุ่ม » ข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงาน



ภาพที่ 3.17 การกดปุ่ม ผข01 » ข้อมูลหลักผู้ขาย เข้าสู่การบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย



ภาพที่ 3.18 การกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ขายดังนี้

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ขายนิติบุคคลหรือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก กรณีผู้ขายบุคคลธรรมดา

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ(ภาษาไทย) ระบุชื่อผู้ขายเป็นภาษาไทย

ชื่อ(ภาษาอังกฤษ) ระบุชื่อผู้ขายเป็นภาษาอังกฤษ

กลุ่มผู้ขาย กดปุ่ม เพื่อเลือกกลุ่มผู้ขาย (สามารถเลือกได้ดังนี้)

1000 คือกลุ่มผู้ขายนิติบุคคล

2000 คือกลุ่มผู้ขายบุคคลธรรมดา

6000 คือกลุ่มผู้ขายต่างประเทศ

อาคาร/ชั้น ระบุชื่ออาคารและชั้น

บ้านเลขที่ ระบุเลขที่สถานที่ตั้งของผู้ขาย

ซอย ระบุเลขที่หรือชื่อซอย

ถนน ระบุชื่อถนน(ของผู้ขาย)

แขวง/ตำบล ระบุแขวง/ตำบล (ของผู้ขาย)

เขต/อำเภอ ระบุเขต/อำเภอ(ของผู้ขาย)

ประเทศ ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ

จังหวัด ระบุจังหวัด(ของผู้ขาย)

รหัสไปรษณีย์ ระบุรหัสไปรษณีย์(ของผู้ขาย)

หมายเลขโทรศัพท์ ระบุหมายเลขโทรศัพท์(ของผู้ขาย)

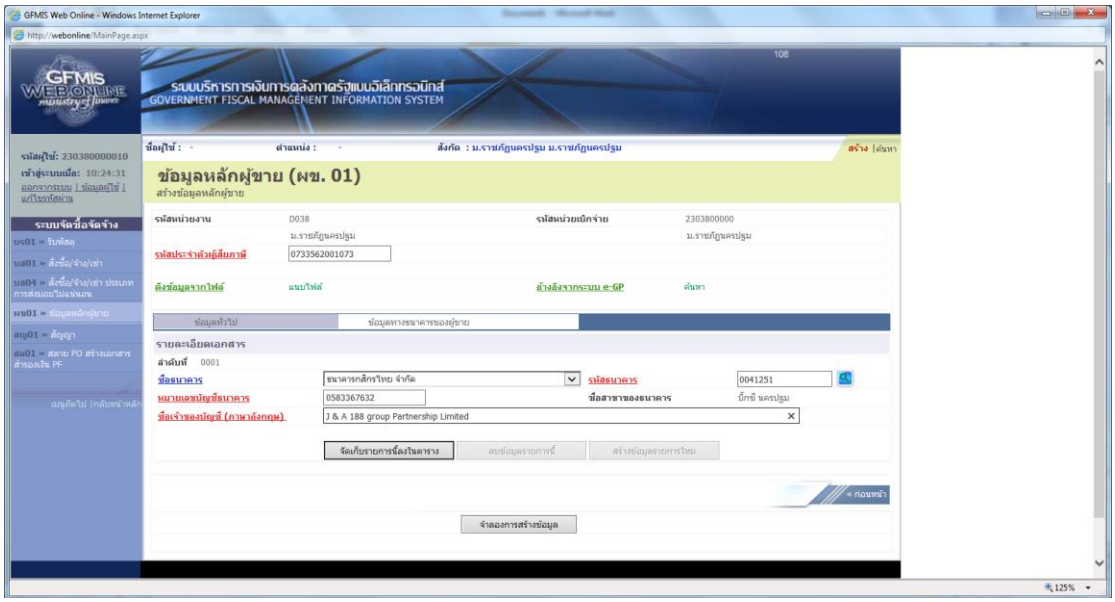
หมายเลขต่อ ระบุหมายเลขต่อของหมายเลขโทรศัพท์(ของผู้ขาย) ถ้ามี

หมายเลขแฟกซ์ ระบุหมายเลขโทรสาร(ของผู้ขาย)

หมายเลขต่อ ระบุหมายเลขต่อของหมายเลขโทรสาร(ของผู้ขาย) ถ้ามี

หลักจากระบุรายละเอียดข้อมูลทั่วไปครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม

เพื่อระบุข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย



ภาพที่ 3.19 การระบุข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย มีรายละเอียดดังนี้

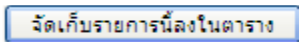
ชื่อธนาคาร กดปุ่ม เพื่อเลือกธนาคารของผู้ขาย

รหัสธนาคาร ระบุรหัสธนาคารหรือกดปุ่ม เพื่อค้นหารหัสธนาคารในระบบ โดยให้กดปุ่ม เริ่มค้นหา ระบบจะดึงข้อมูลรหัสธนาคารมาให้ หากต้องการรายการใดให้เลือกหน้าบรรทัดรายการนั้น

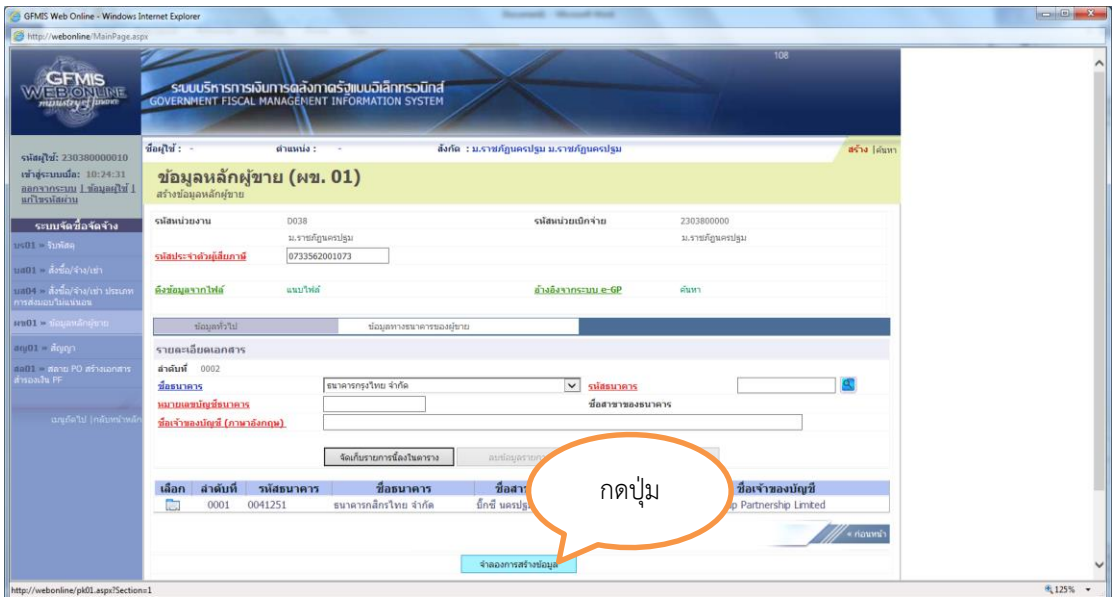
ชื่อสาขาของธนาคาร ระบบแสดงชื่อสาขาของธนาคารให้อัตโนมัติ ตามรหัสธนาคารที่เลือก

หมายเลขบัญชีธนาคาร ระบุหมายเลขบัญชีธนาคารของผู้ขายติดกัน โดยไม่ต้องเว้นวรรคหรือมีขีดคั่น

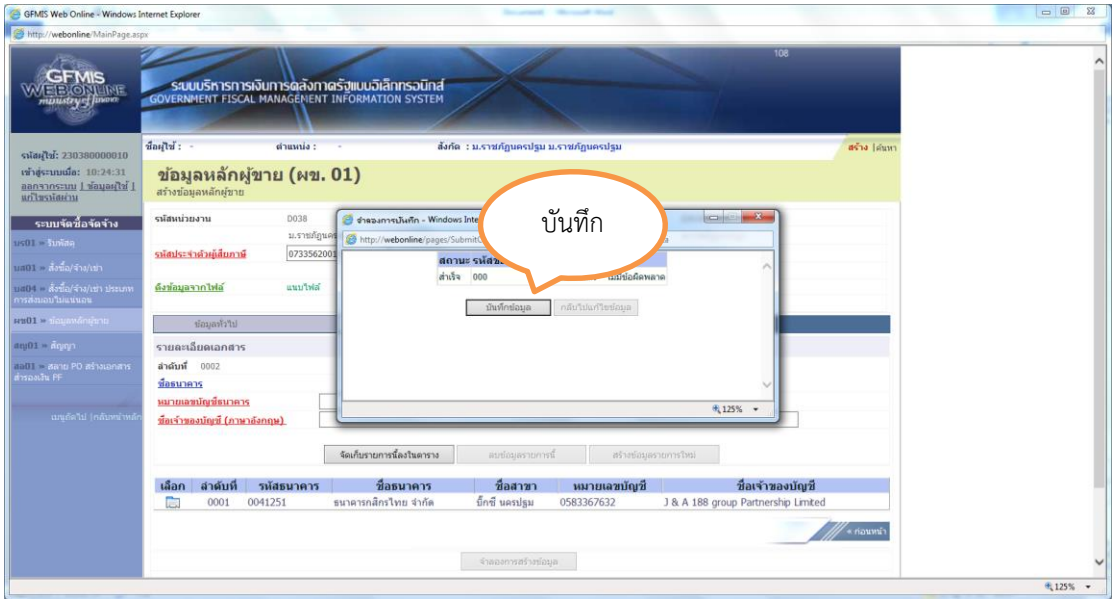
ชื่อเจ้าของบัญชี(ภาษาอังกฤษ) ระบุชื่อบัญชีเป็นภาษาอังกฤษที่เปิดบัญชีกับธนาคาร

หลังจากนั้นระบุข้อมูลต่างๆครบถ้วนแล้วกดปุ่ม 

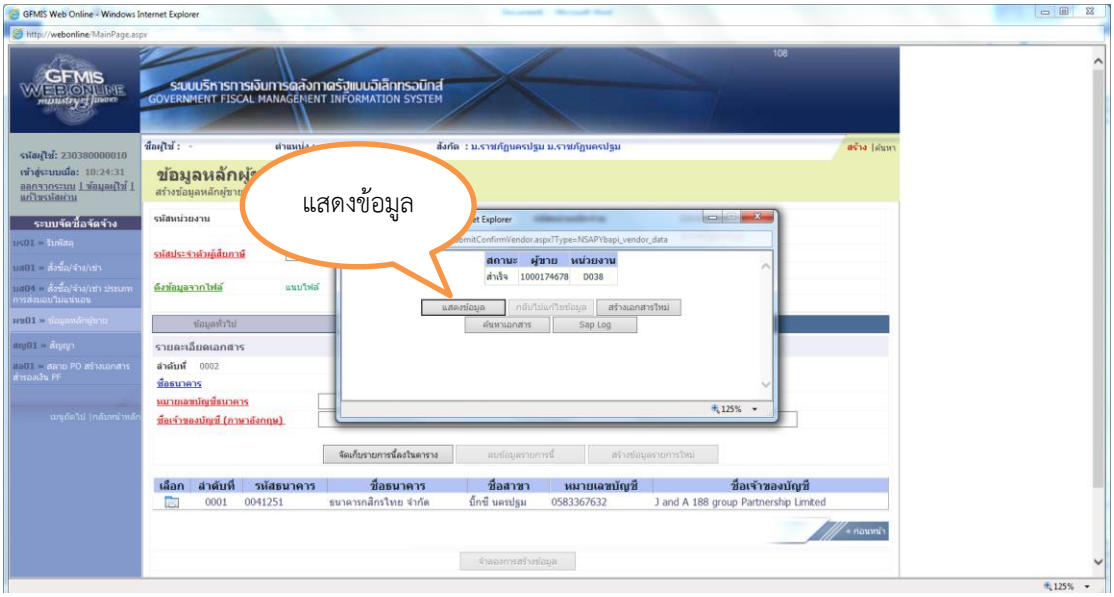
เพื่อบันทึกรายการในระบบ



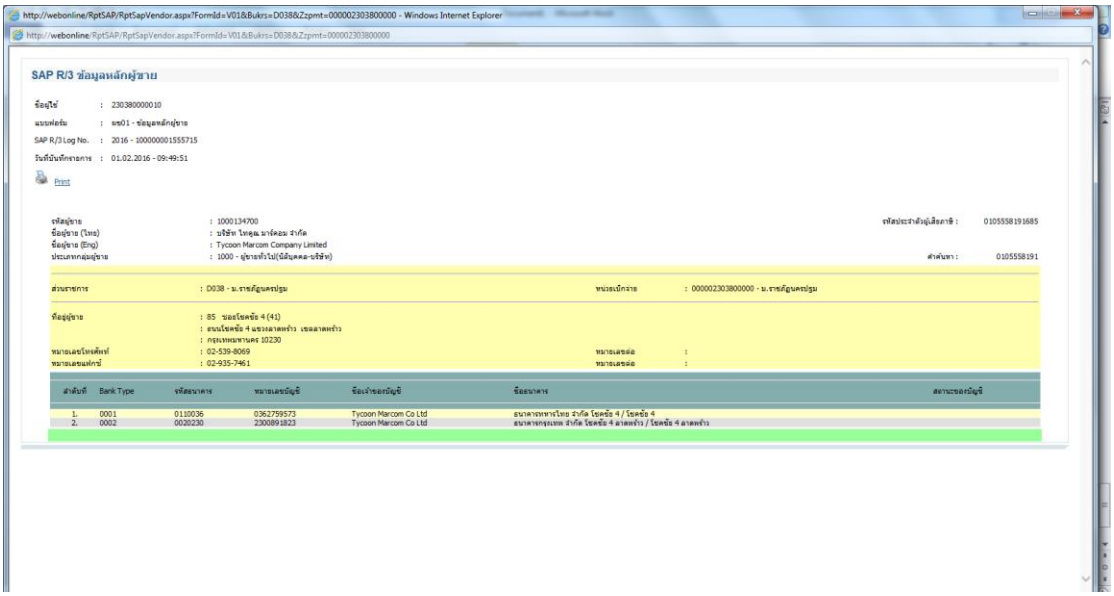
ภาพที่ 3.20 การกดปุ่ม จำลองการสร้างข้อมูล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผู้ขาย



ภาพที่ 3.21 การกดปุ่ม บันทึกข้อมูลการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย



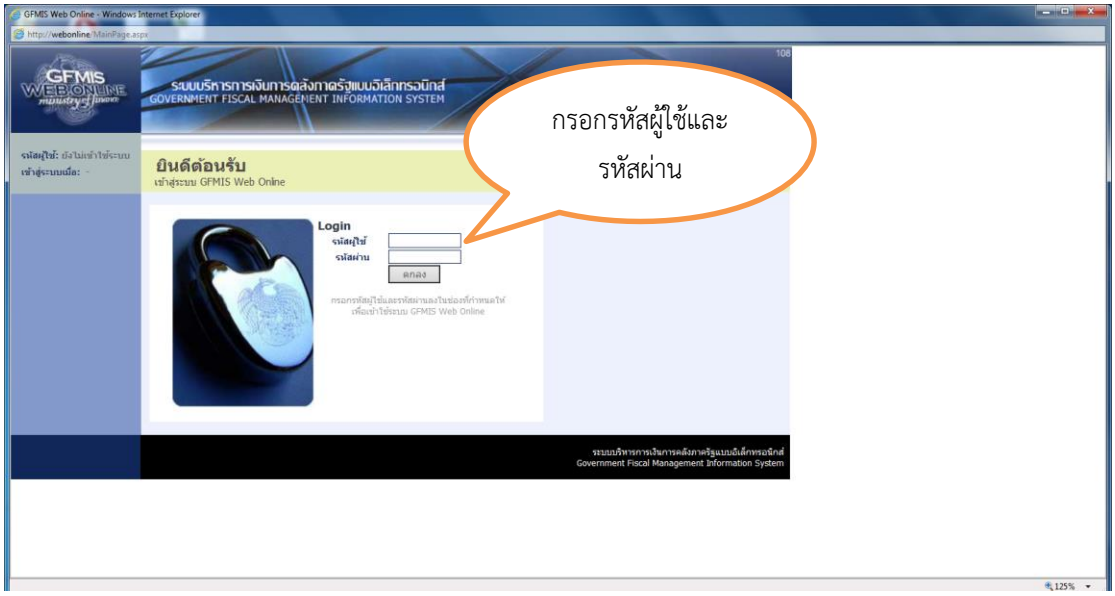
ภาพที่ 3.22 การบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 1xxxxxxxxx กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ



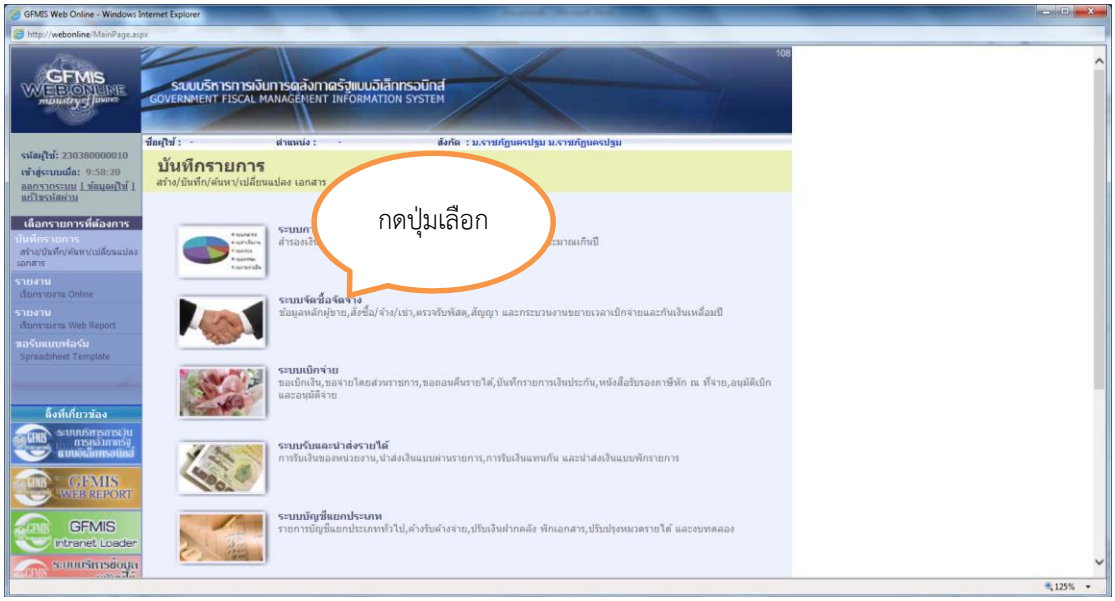
ภาพที่ 3.23 แสดงรายงานข้อมูลผู้ขาย

2 ขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online สามารถดำเนินการได้ดังนี้

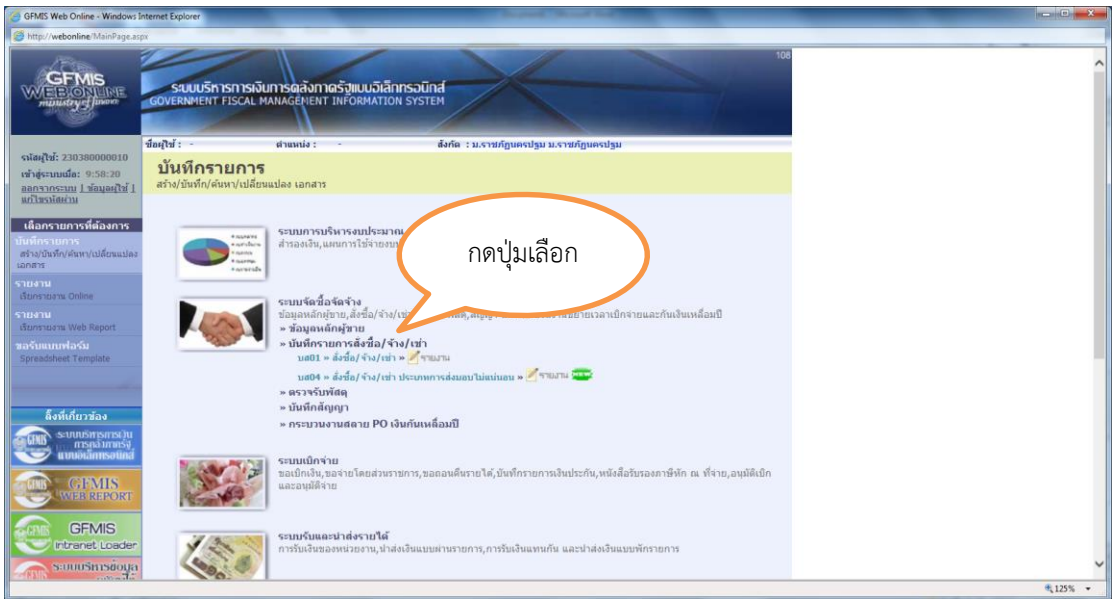
เข้าสู่ระบบสามารถเข้าได้ที่เว็บไซต์ http://webonlineintra.gfmis.fo.th เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏหน้าเว็บไซต์และทำการกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในช่องที่กำหนดให้ เพื่อเข้าใช้ระบบ GFMIS Web Online



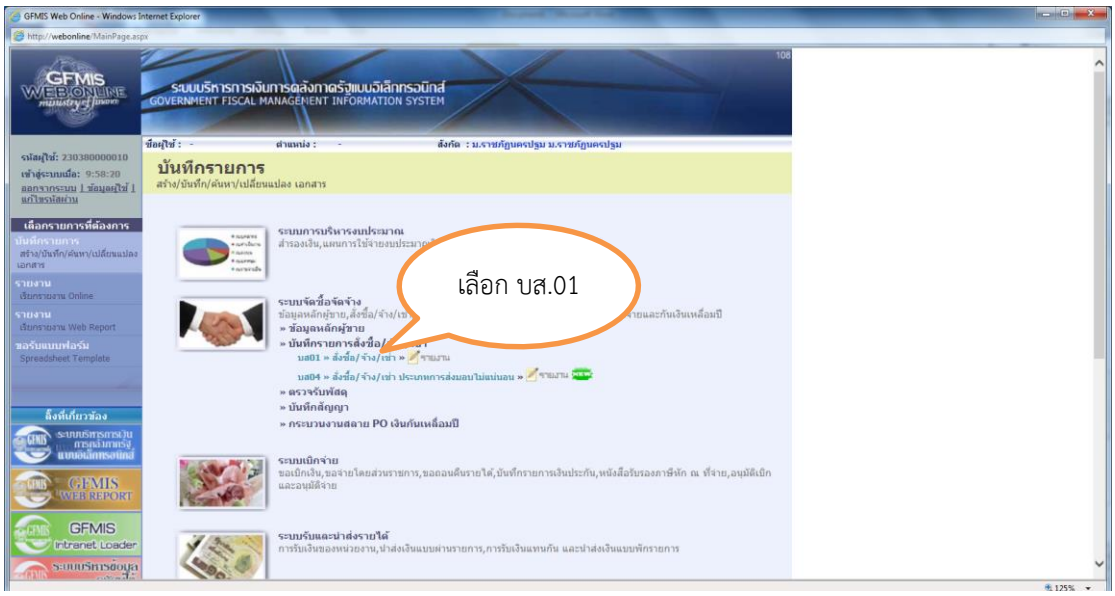
ภาพที่ 3.24 การกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน



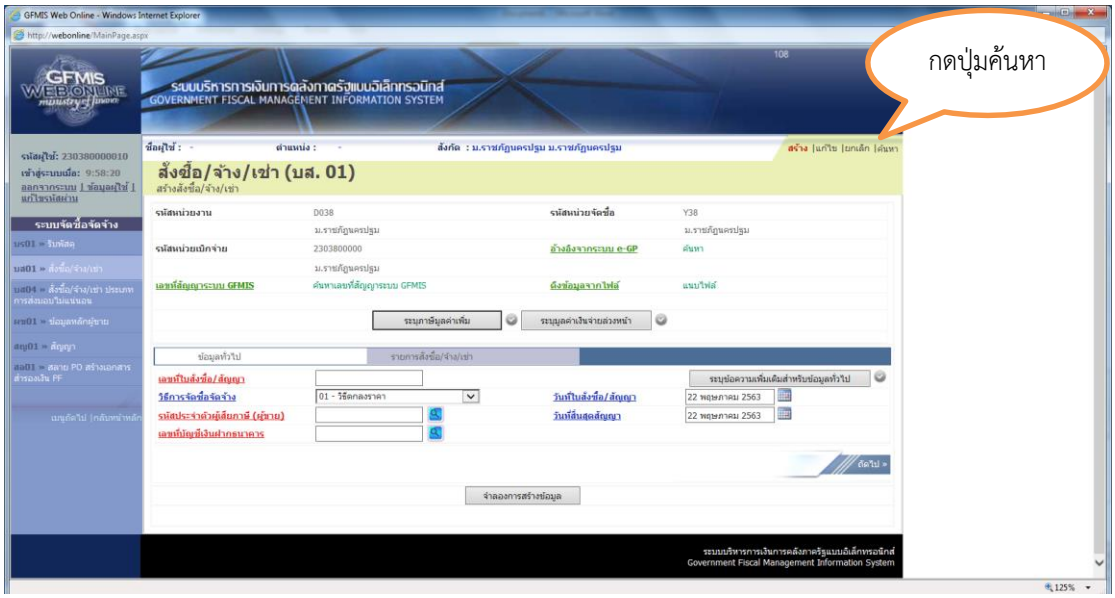
ภาพที่ 3.25 การเลือกระบบการจัดซื้อจัดจ้าง



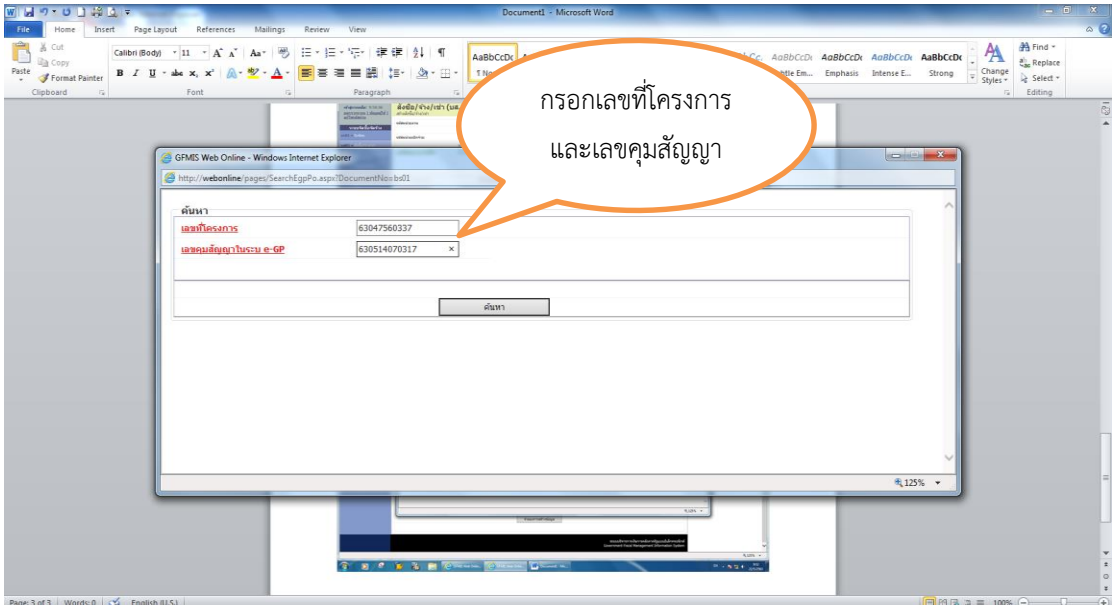
ภาพที่ 3.26 การเลือกบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อเลือกประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



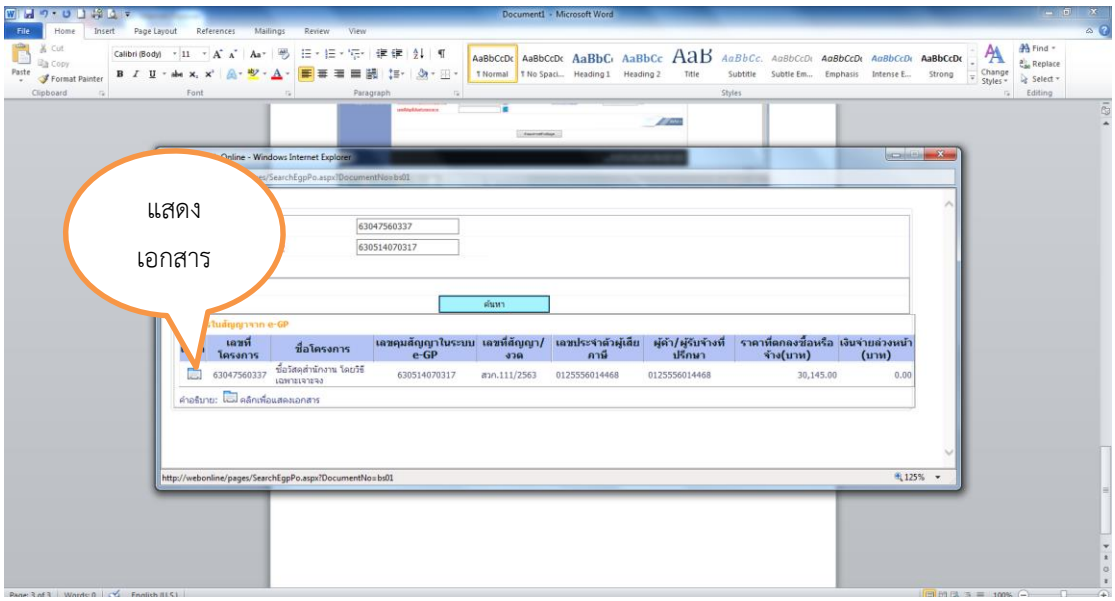
ภาพที่ 3.27 การเลือก บส.01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า สำหรับการจัดทำ PO ทั่วไป



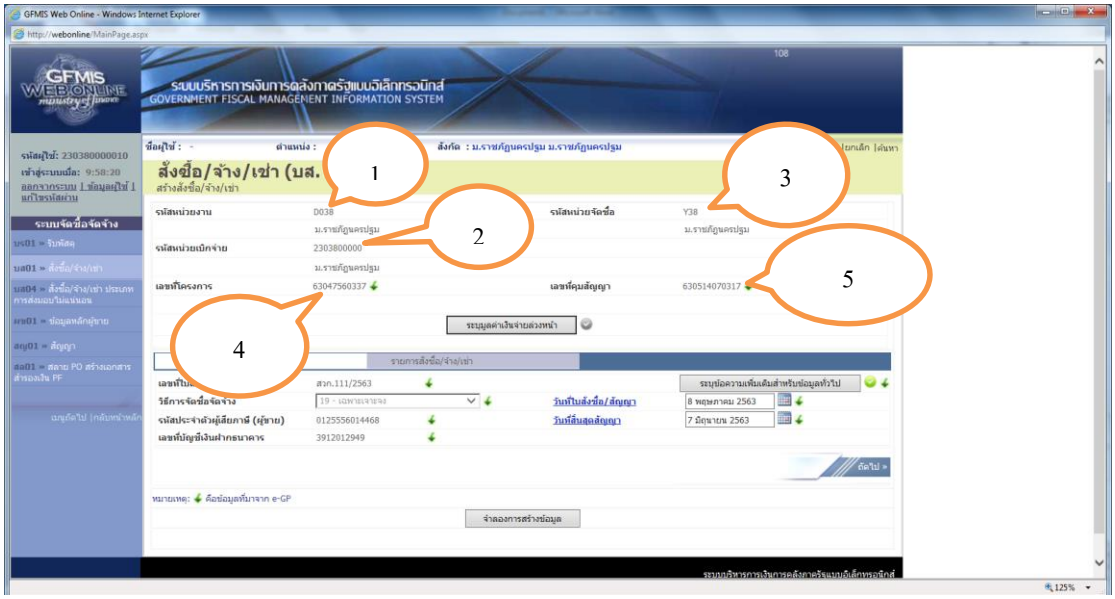
ภาพที่ 3.28 การเลือกค้นหา เพื่อดึงข้อมูลอ้างอิงมาจาก e-GP



ภาพที่ 3.29 การกรอกเลขที่โครงการและเลขที่คุมสัญญาจากระบบ e-GP



ภาพที่ 3.30 การแสดงเอกสาร ข้อมูลของโครงการจากระบบ e-GP

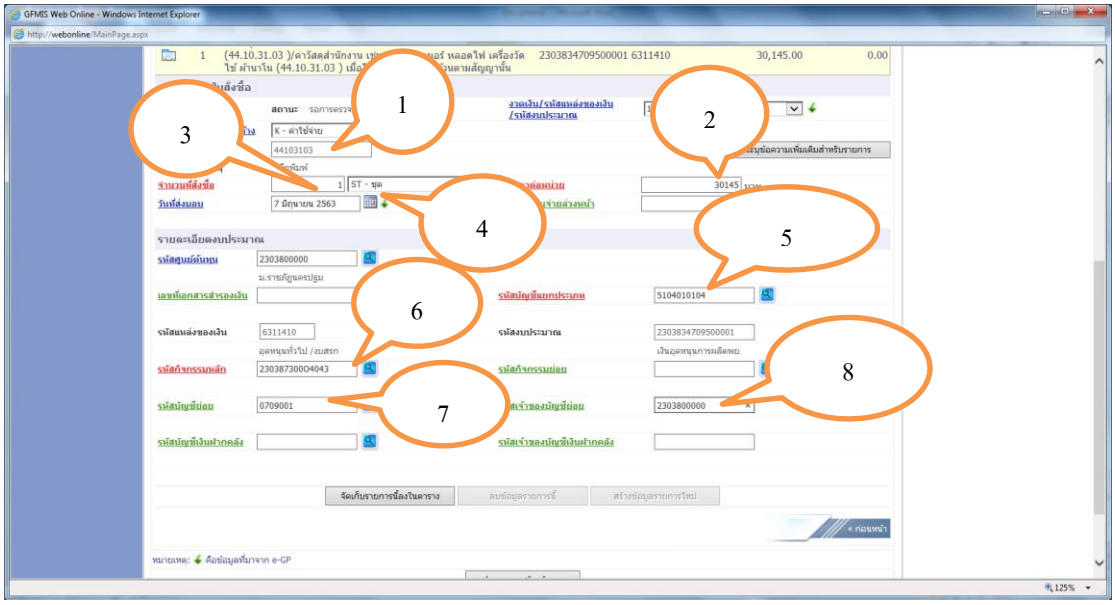


ภาพที่ 3.31 การแสดงเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลของหน่วยงานดังนี้

1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยจัดซื้อ ระบบแสดงรหัสหน่วยจัดซื้อให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

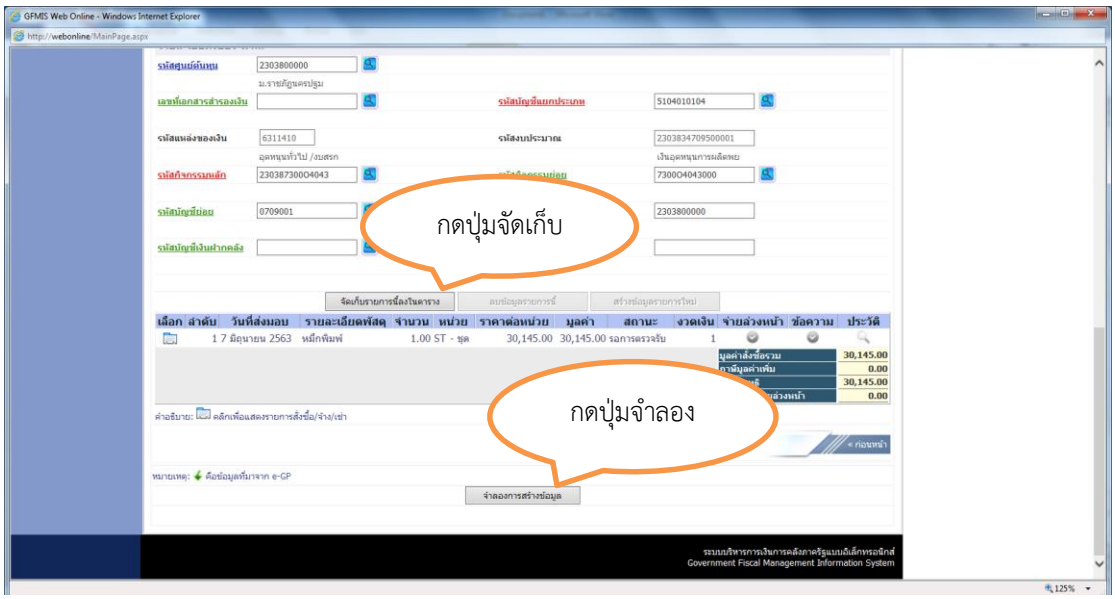
4. เลขที่โครงการ ระบบแสดงเลขที่โครงการให้อัตโนมัติโดยดึงข้อมูลจากระบบ e-GP

5. เลขที่คุมสัญญา ระบบแสดงเลขที่โครงการให้อัตโนมัติ โดยดึงข้อมูลจากระบบ e-GP

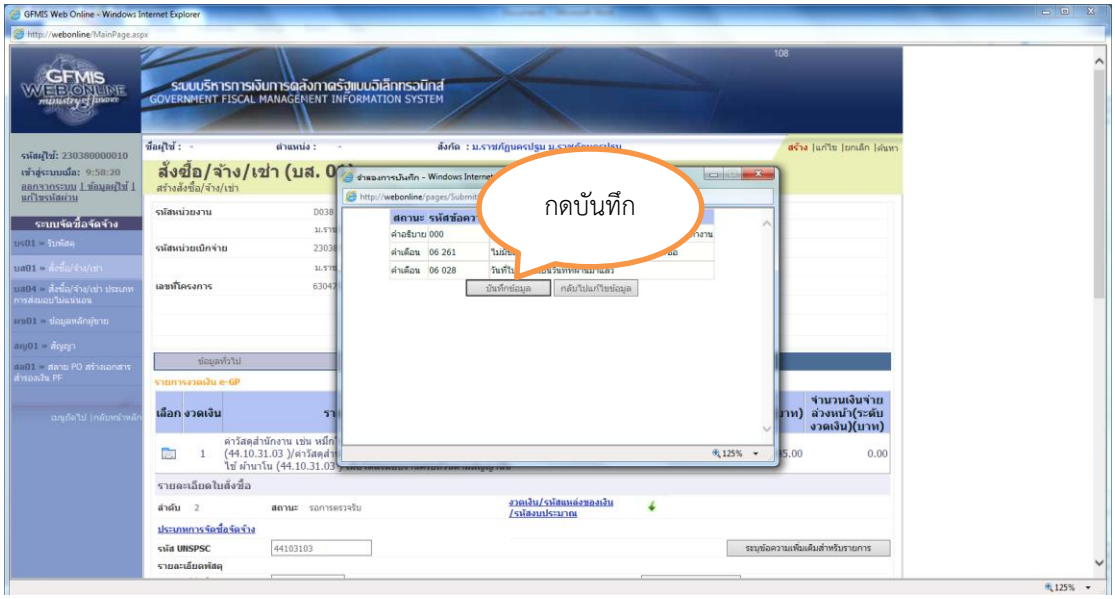


ภาพที่ 3.32 การกรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง GFMIS Web Online ดังนี้

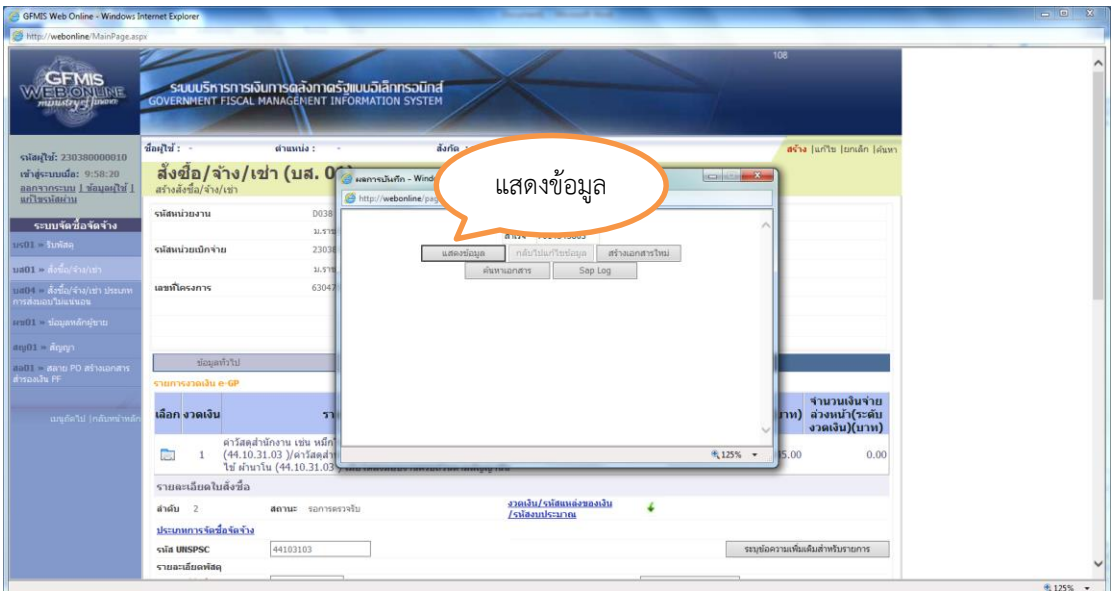
1. รหัส GPSC คือรายละเอียดของวัสดุ
2. ราคาต่อหน่วย
3. จำนวน
4. หน่วยนับ
5. รหัสบัญชีแยกประเภท
6. รหัสกิจกรรมหลัก
7. รหัสบัญชีย่อย
8. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย



ภาพที่ 3.33 การกดปุ่มจัดเก็บรายการและกดปุ่มการจำลองการสร้างข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง GFMIS Web Online

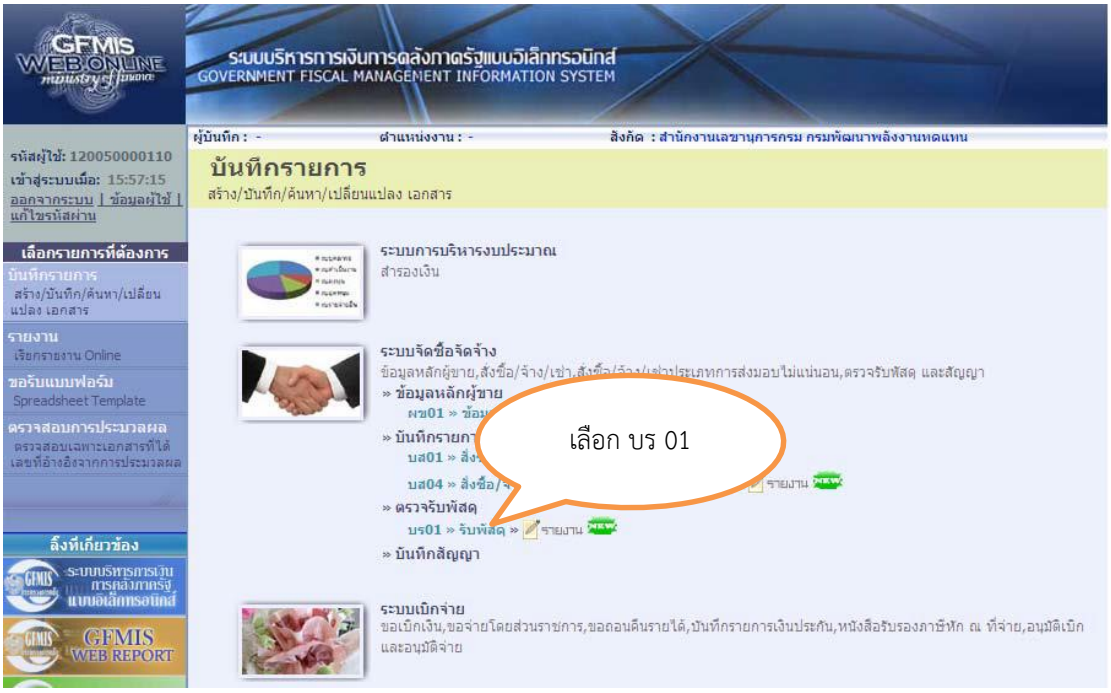


ภาพที่ 3.34 กดปุ่มบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง GFMIS Web Online

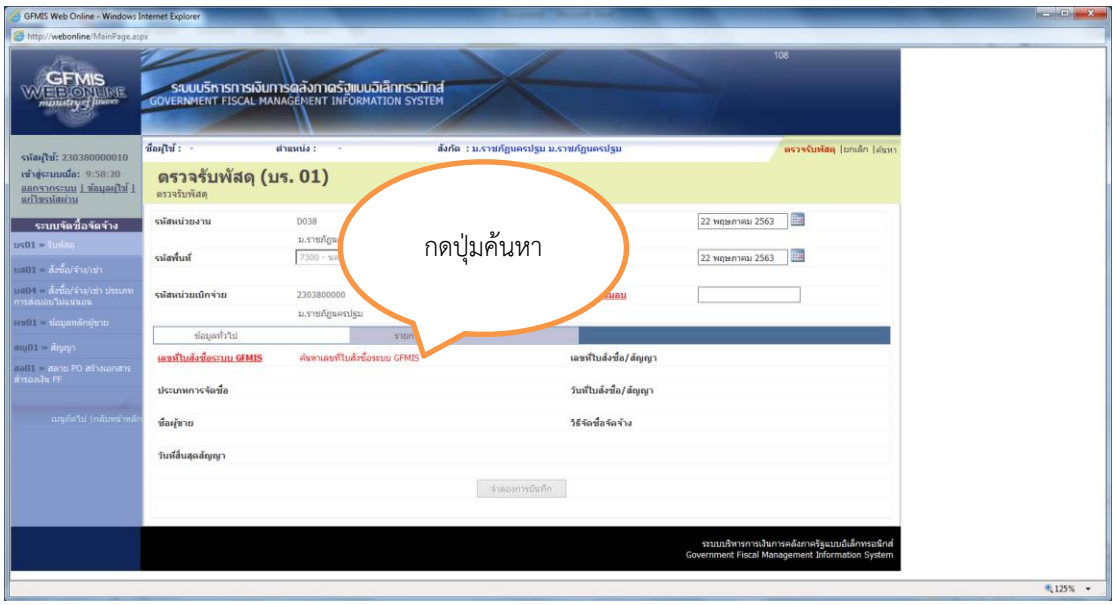


ภาพที่ 3.35 การบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง GFMIS Web Online เรียบร้อยสถานะจะได้เลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 7********* แล้วเลขที่เอกสารไปดำเนินการตรวจรับในระบบ GFMIS Web Online ต่อไป

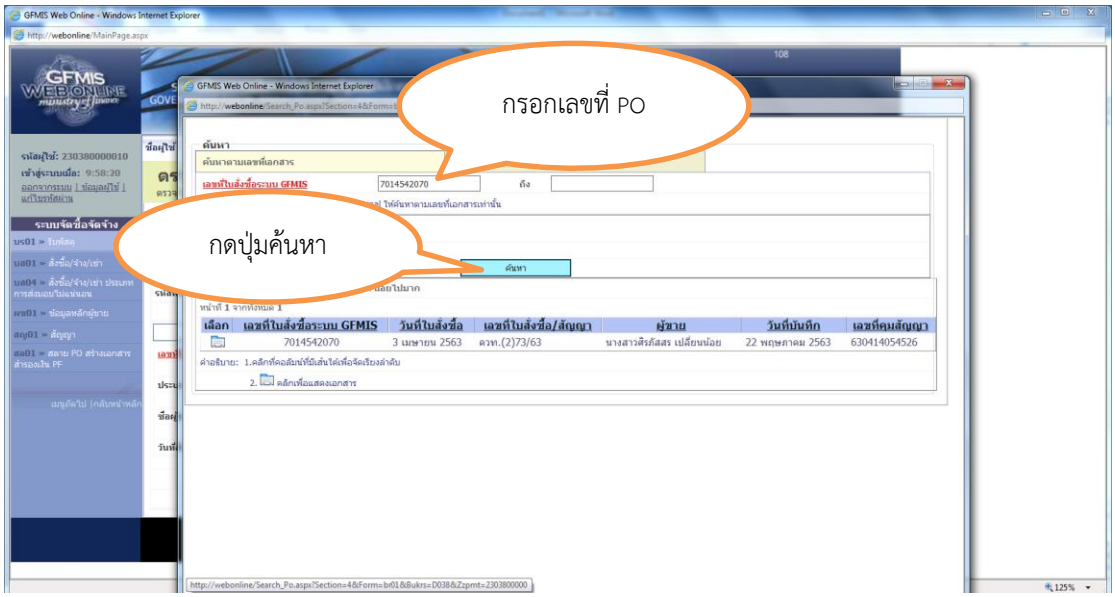
3. ขั้นตอนการการบันทึกใบตรวจรับพัสดุ ผ่าน GFMIS Web Online สามารถดำเนินการได้ ดังนี้



ภาพที่ 3.36 การเลือก บร 01 รับพัสดุ



ภาพที่ 3.37 แสดงการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMIS Web Online

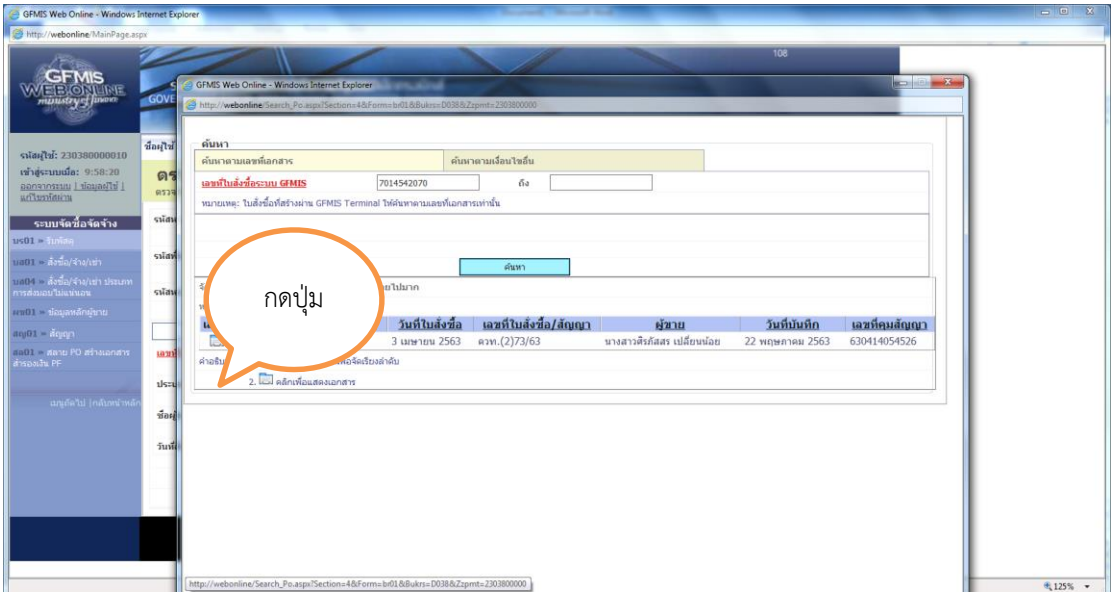


ภาพที่ 3.38 การระบุรายละเอียดดังนี้

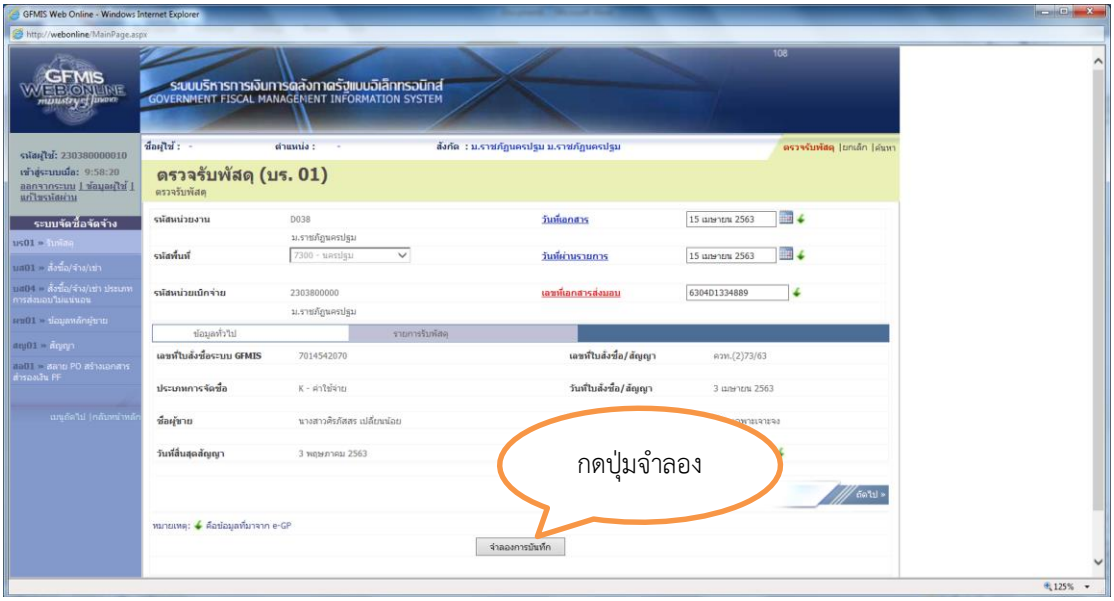
1) กรอกเลขที่ PO ในระบบ GFMIS

2) กดปุ่มค้น

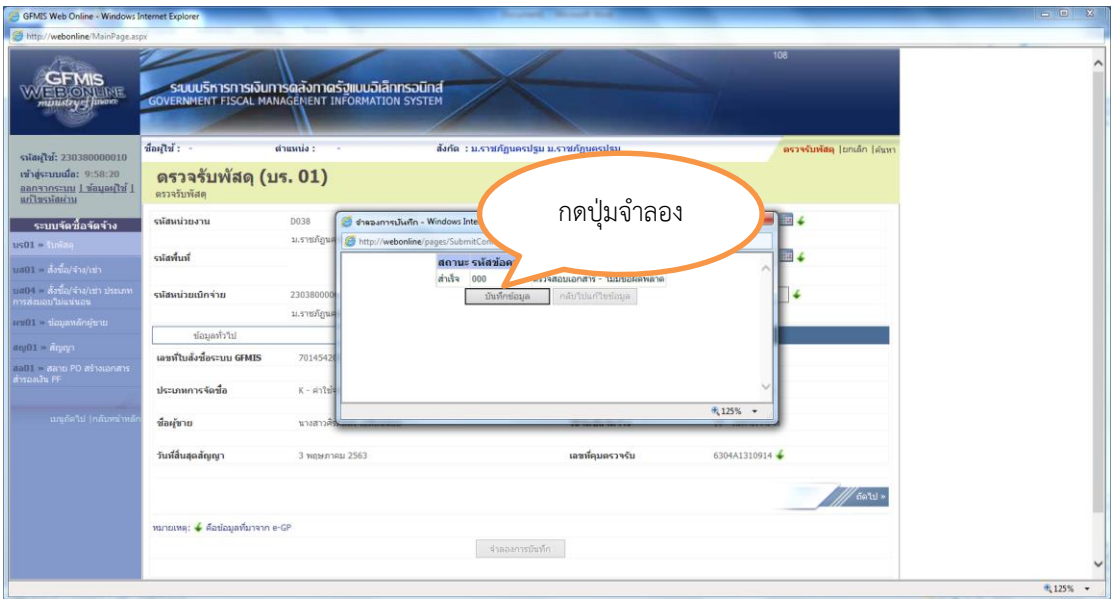
3) หน้าจอจะแสดง PO ตามเงื่อนไขที่กำหนด จากนั้นให้คลิกที่รูปเพื่อให้แสดงเอกสาร



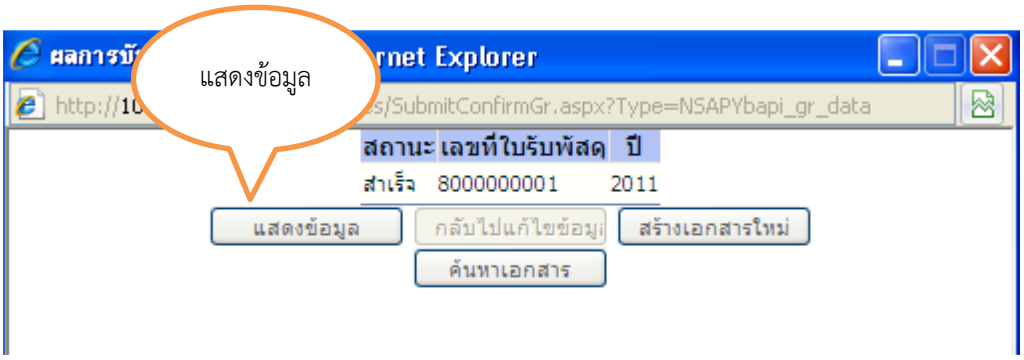
ภาพที่ 3.39 แสดงหน้าจอจะแสดงข้อมูลสัญญา และตรวจรับที่ได้ส่งมาจากระบบ e-GP คลิกรูปภาพเพื่อแสดงเอกสาร เพื่อตรวจรับในระบบ GFMIS ต่อไป



ภาพที่ 3.40 การตรวจสอบข้อมูลแล้วกดปุ่มจำลองการบันทึก



ภาพที่ 3.41 การจำลองการบันทึก



ภาพที่ 3.42 แสดงการบันทึกสำเร็จจะได้เลขที่รับพัสดุ

เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

ในการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online มีข้อควรระวังดังนี้

1. กรณีที่มีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายต้องแนบเอกสาร เช่น บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้าน เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร สาขาธนาคาร ต้องมีการตรวจสอบเอกสารที่มีข้อความชัดเจนและลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

2. กรณีที่สร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างต้องตรวจสอบ เลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญา รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

ทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online มีแนวคิด 3 แนวคิด ดังต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS

2. แนวคิดระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS

3. แนวความคิดประสิทธิภาพระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

1. แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS

ภาครัฐมีการปฏิรูประบบราชการไทย เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐให้มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ และมีวิธีปฏิบัติงานที่คล่องตัว และรวดเร็วเพิ่มมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม และตอบสนองการบริหารประเทศที่มีประชาชนเป็นศูนย์กลางโดยมุ่งเน้นการกระจายอำนาจจากส่วนกลางสู่ระดับล่างท้องถิ่นในภาพรวมของการบริหารประเทศรัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อให้รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนากลยุทธ์ และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกศูนย์กลางในการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ในอนาคต (กรมบัญชีกลาง, 2558) หน่วยงานภาครัฐมุ่งเน้นเป้าหมาย และผลลัพธ์ของการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแปลงวิสัยทัศน์ และนโยบายของรัฐไปสู่การปฏิบัติจริงรวมถึงสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ สร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานจากแนวนโยบายดังกล่าว รัฐบาลจึงได้เร่งปฏิรูประบบการบริหารและการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ริเริ่มให้มี

“ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์” หรือระบบ GFMIS เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธศาสตร์ และนโยบายในการพัฒนาประเทศ ระบบการบริหารงานการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบ GFMIS เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงานมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่า ซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็วสามารถสนองต่อนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศขอบเขตของระบบ GFMIS แบ่งออก 2 ด้านหลัก ดังนี้ 1) ระบบด้านปฏิบัติการ หรือ Operation System มีการรองรับโดย Software SAP R/3 ประกอบด้วย งานระบบบริหารงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การรับ-จ่ายและติดตามการใช้งบประมาณบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง การบริหารเงินสด และเงินคงคลัง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีบริหาร บัญชีต้นทุน ตลอดจนข้อมูลบุคคล 2) ระบบข้อมูลด้านการบริหาร หรือ Business Warehouse ซึ่งรองรับโดย Software SAP BW ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจ และวางแผนได้แก่ ข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลังแบบ Online Real Time สำหรับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารด้านการเงิน

ระบบ GFMIS ประกอบด้วย 5 ระบบ คือ 1) ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณ เป็นระบบการรับข้อมูลการอนุมัติการจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ ซึ่งจะเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศด้านอื่น เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชี เป็นต้น 2) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณเพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณและเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป 3) ระบบการเงินและบัญชีเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและการจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการบริหารเงินสด ระบบบัญชีนอกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร 4) ระบบบัญชีต้นทุนเป็นระบบเกี่ยวกับการบริหารต้นทุนของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วยศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร และส่วนงานอื่นๆ เพื่อให้ข้อมูลด้านต้นทุน และผลผลิตที่เกี่ยวข้อง 5) ระบบบริหารบุคคลเป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับราชการพลเรือนสามัญ รับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรม และการปรับโครงสร้างหน่วยงาน และรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง (กลุ่มระบบบริหารการคลัง GFMIS, 2558)

จากการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS ซึ่งเป็นระบบที่หน่วยงานราชการต้องปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว และความคล่องตัวในการทำงานมากยิ่งขึ้น ผู้เขียนได้นำระบบการจัดซื้อจัดจ้างเป็นตัวอย่างในครั้งนี้ เนื่องจากเป็นระบบที่มีความสำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพและได้ข้อมูลที่สามารถเข้าใจได้ง่าย ข้อมูลที่เกี่ยวกับการตัดสินใจ มีความน่าเชื่อถือ เพื่อเป็นประโยชน์กับหน่วยงานมากที่สุด

2. แนวคิดระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System:GFMIS)

ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMIS เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงาน และการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูป ราชการที่เน้นประสิทธิภาพ และความคล่องตัวในการดำเนินงานรวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายใน องค์กรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้อง และรวดเร็ว สามารถตอบสนอง นโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศได้ (สำนักงานโครงการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์, 2547)

3. แนวความคิดประสิทธิภาพระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ในการบริหารงานทุก ๆ อย่างนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องคำนึงถึงอยู่เสมอในเรื่องความสำเร็จของงาน นั้น ๆ ซึ่งเรียกว่า “ประสิทธิผล” และในความสำเร็จนั้นสิ่งหนึ่งที่องค์กรหรือระดับผู้บริหารควรพิจารณา ดำเนินการด้วยคือ “ประสิทธิภาพ” เพราะเป็นสิ่งที่จะช่วยให้งานมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น แต่หากว่างานออกมาไม่ดีนั้นก็แสดงให้เห็นว่าประสิทธิภาพของงานไม่ดีด้วย ซึ่งวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ ได้มีผู้กล่าวไว้ว่า ความมีประสิทธิของระบบ คือการใช้ทรัพยากรจำนวนน้อยเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ระบบสารสนเทศจะใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เช่น เวลาเครื่อง อุปกรณ์ประกอบ ซอร์ฟแวร์ระบบ และแรงงาน เป็นต้น เนื่องจากทรัพยากรดังกล่าวมีจำนวนจำกัดและโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ แข่งขันกันเพื่อใช้ทรัพยากรเหล่านั้นจึงต้องมีการควบคุมให้การใช้ทรัพยากรทั้งหมดให้เกิดประโยชน์สูงสุด (นิตยา วงศ์ภินันท์วัฒนา, 2553)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สุพจน์ บุญเมือง (2531) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการดำเนินงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 12 ผลการวิจัยพบว่า งานการเงินและพัสดุเป็นงานที่มีระเบียบ กฎหมายกำหนดแนวปฏิบัติไว้ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด จึงทำให้งานการเงิน และพัสดุมีปัญหาในระดับน้อย ส่วนด้านที่มีปัญหามากคือ งานพัสดุและก่อสร้างเพราะงานพัสดุเป็นงานต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ซึ่งยุ่งยากในขั้นตอนการปฏิบัติ มีการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อป้องกันการทุจริตอย่างใกล้ชิด สำหรับงานก่อสร้างก็เช่นเดียวกัน คือทุกสำนักงานขาดผู้ชำนาญการในการดำเนินงานด้านการก่อสร้าง ซึ่งเป็นงานเทคนิควิชาชีพเฉพาะการตรวจงานจ้าง หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ไม่เข้าใจรูปแบบรายการก่อสร้าง ทำให้มีปัญหามากกว่าด้านอื่น นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้เสนอแนะไว้ดังนี้ ควรส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานอยู่เสมอ เพราะจะช่วยทำให้การทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประหยัด น้อยวัฒนา (2537) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง และมีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า สภาพการบริหารงานทุกด้านอยู่ในระดับปานกลางโดยด้านการควบคุมพัสดุมีสภาพการบริหารงานพัสดุสูงสุด และการจำหน่ายพัสดุ สภาพการบริหารงานต่ำสุดส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุในด้านการแจกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ส่วนในด้านการจัดหาพัสดุและการควบคุมพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

กนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยบูรพา ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมมหาวิทยาลัยบูรพามีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่ามีปัญหาอยู่ระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยคือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ นอกจากนี้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยบูรพาได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ โดยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านการควบคุมพัสดุ ควรลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันเสมอ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรมีการพิมพ์วิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

อารีย์รักษ์ ศรีติมงคล (2544) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานจำแนกตามสถานภาพของผู้ตอบ ประสบการณ์การทำงาน และเขตการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ทั้งโดยรวม และทุกรายด้าน อยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับจากคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ งานพัสดุ งานการเงินและการบัญชี ผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด จำแนกตามประสบการณ์ พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนจำแนกตามสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม และสถานที่ตั้ง พบว่าแตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

สรุปจากงานวิจัยทั้งหมด จากการศึกษา งานวิจัยที่เกี่ยวข้องพอสรุปได้ว่า ปัญหาของการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานต่างๆ มักประสบปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่คล้ายคลึงกันหลายด้าน เช่น ด้านการจัดหาพัสดุซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ในฐานะที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา และในแต่ละปีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้รับงบประมาณสนับสนุนในด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนมาก เพื่อการจัดหาพัสดุสำหรับสนับสนุนการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องมีหน้าที่จัดหาพัสดุ โดยต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560

บทที่ 4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการนำคู่มือไปใช้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนแรกการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS Web online มีรายละเอียดดังนี้

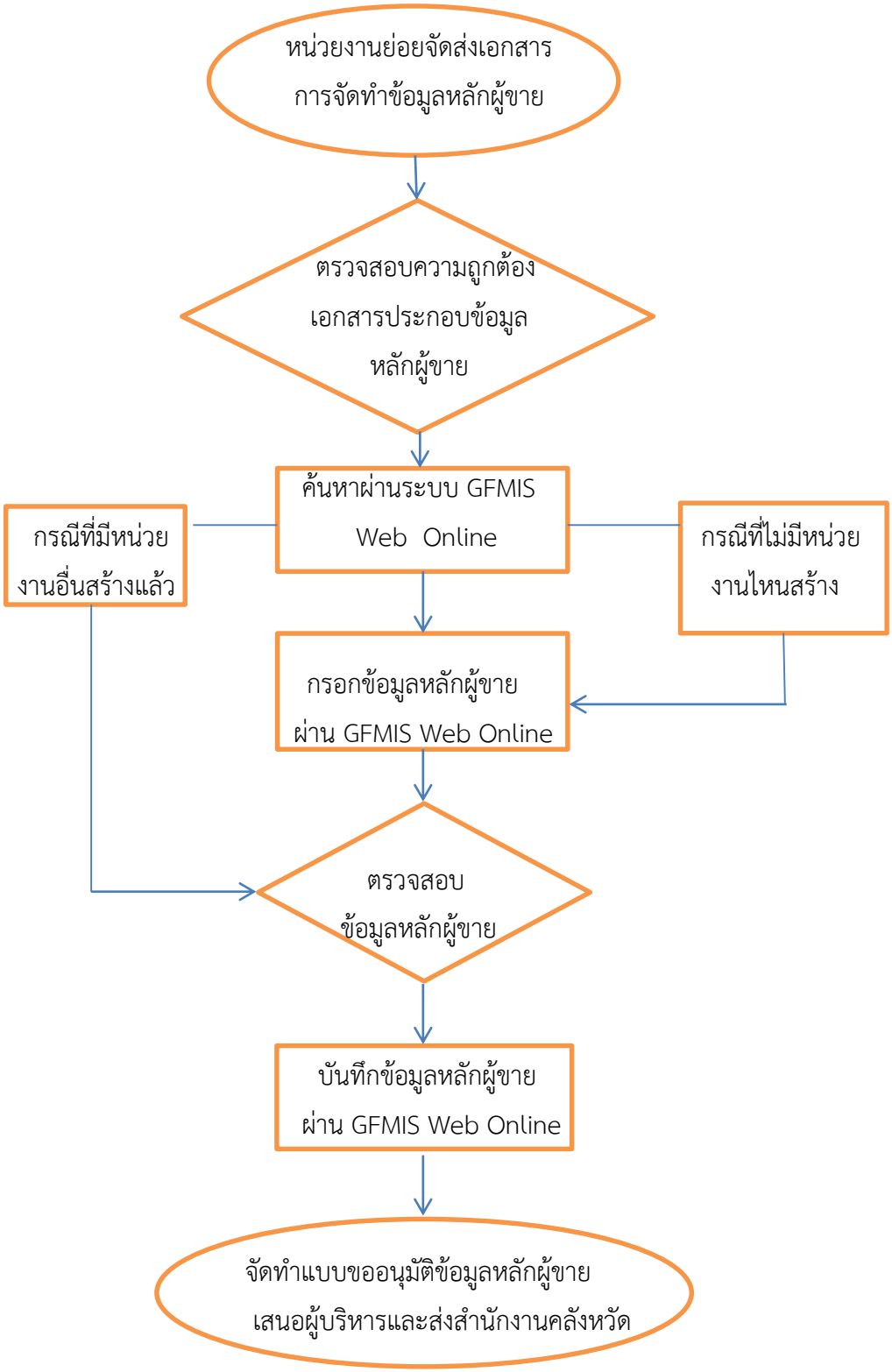
1. หน่วยงานย่อยจัดส่งเอกสารการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายส่งมางานพัสดุ
2. งานพัสดุตรวจสอบเอกสารประกอบข้อมูลหลักผู้ขาย
3. ค้นหาในระบบ GFMIS Web online กรณีที่ยังไม่มีหน่วยงานไหนสร้าง/กรณีที่หน่วยงานอื่นสร้างแล้ว

กรณีที่มีหน่วยงานยังไม่มีหน่วยงานไหนสร้าง กรอกข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS Web online ส่วนถ้ากรณีที่มีหน่วยงานอื่นสร้างแล้ว ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย

4. ทำการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS Web online เพื่อความถูกต้อง
5. บันทึกข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS Web online
6. จัดทำแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายเสนอผู้บริหาร และธุรการออกเลข เพื่อนำส่งคลังจังหวัดนครปฐมอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

ซึ่งจะมีแผนผังขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS Web online ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังแผนภูมิที่ 4.1

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS Web Online



แผนภูมิที่ 4.1 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS Web Online

ขั้นตอนต่อมาการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online มีดังนี้

1. หน่วยงานย่อยส่งเอกสารสำหรับการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ฎีกา)

2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานย่อย เช่น แนบเอกสารร้านค้าถูกต้อง หรือไม่ หน้าบัญชี รายการเคลื่อนไหวเกิน 6 เดือน

3. เอกสารมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนส่งคืนหน่วยงานย่อย

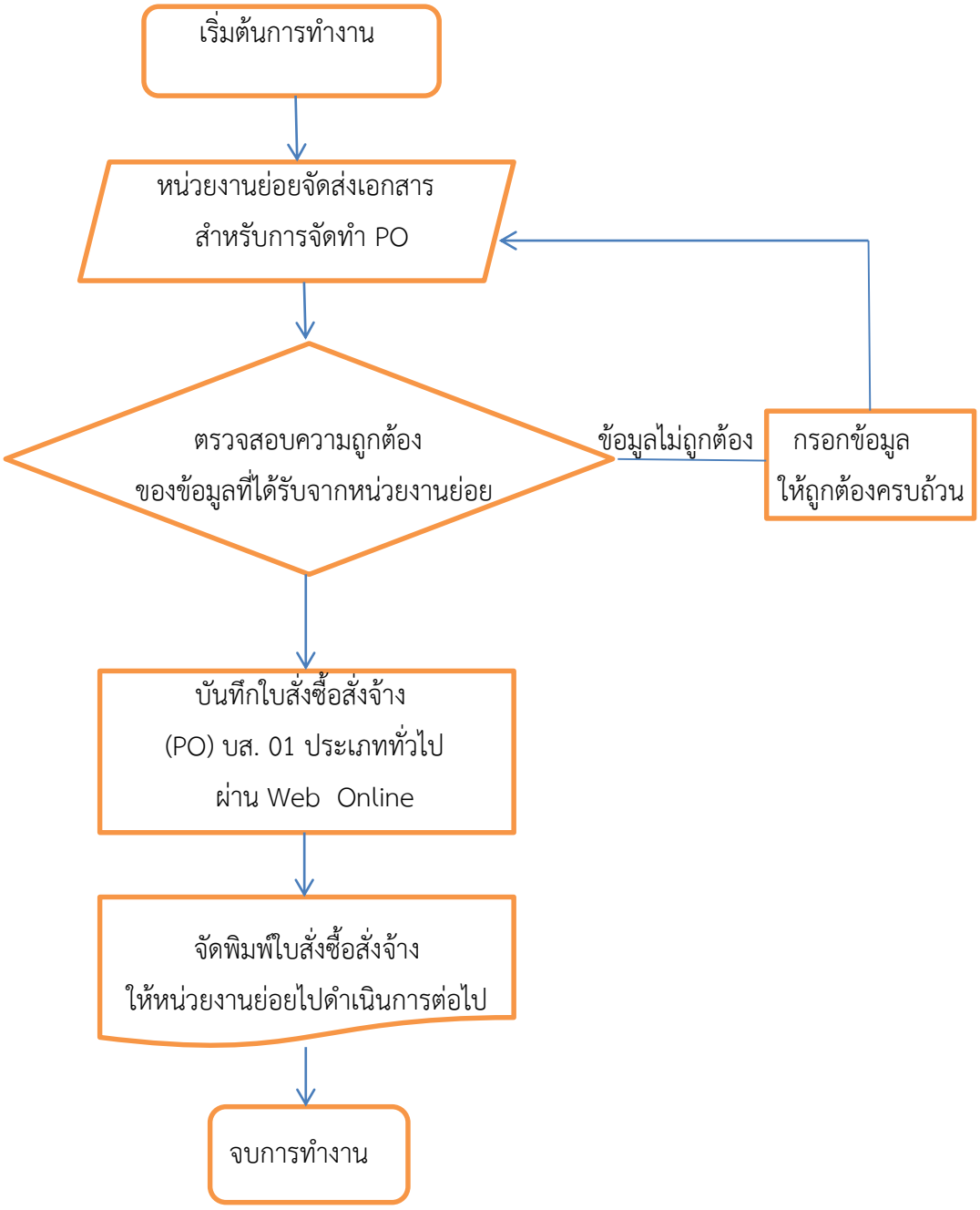
4. ตรวจสอบข้อมูลในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เช่น รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร สาขาธนาคาร

5. บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web online ได้แก่ เลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญา รหัส GPSC จำนวนเงิน จำนวนหน่วย รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสกิจกรรมหลัก รหัสบัญชีย่อย รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

6. พิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web online เพื่อแนบฎีกา

ซึ่งจะมีแผนผังขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web online ดังแผนภูมิที่ 4.2

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online



แผนภูมิที่ 4.2 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online

ขั้นตอนสุดท้ายการบันทึกใบตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS Web Online

1. นำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web online มาตรวจสอบความถูกต้อง เช่น รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน รหัสบัญชีแยกประเภท เป็นต้น

2. นำเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web online กรอกเข้าระบบเพื่อแสดงรายการ

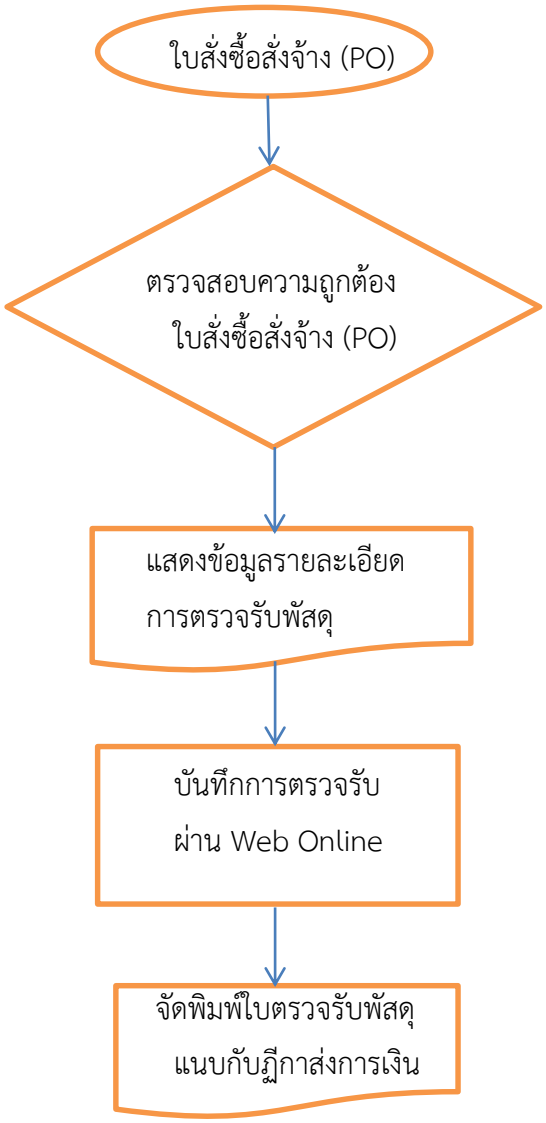
3. เมื่อแสดงรายการข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web online ตรวจสอบรายละเอียดรายการตรวจรับ เช่น จำนวนเงิน วันที่ผ่านรายการ

4. บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS Web online

5. จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS Web online แนบฎีกา

ซึ่งจะมีแผนผังขั้นตอนการบันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS Web online ดังแผนภูมิที่ 4.3

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบันทึกตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS Web Online



แผนภูมิที่ 4.3 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS Web Online

การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานงานพัสดุจะติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผนงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงาน ว่ามีปัญหา อุปสรรคหรือข้อขัดแย้งใดในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงาน/หัวหน้างานสามารถติดตามการเบิกจ่ายจากรายงานรีพอร์ตในระสามมิติ และหากมีการปฏิบัติงานที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจะได้ติดตาม และกำหนดให้มีการรายงานผลเป็นระยะ ๆ

จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ และจริยธรรม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2551 ซึ่งมีรายละเอียดจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

หมวด 1 บททั่วไป

ขอ 6 บุคลากรต้องปฏิบัติตนโดยยึดมั่นในหลักการต่อไปนี้

1) ยึดหลักและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

2) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ

3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได

4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติ

5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

หมวด 2 จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ 7 บุคลากรพึงเป็นผู้ประพฤติตนอย่างมีศีลธรรมอันดี เหมาะสมกับวิชาชีพ ไม่กระทำการใดๆ ให้เกิดความเสียหาย หรือเสื่อมเสียชื่อเสียง และดำรงตนภายในปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ข้อ 8 บุคลากรพึงปฏิบัติด้วยความรับผิดชอบต่อตนเอง ผู้อื่น สังคม สิ่งแวดล้อม และประเทศชาติ

ข้อ 9 บุคลากรพึงมีความมุ่งมั่น สรรค์สร้าง รักษา ใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของตนโดยชอบ และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

ข้อ 10 บุคลากรพึงเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และภูมิปัญญาไทย

ข้อ 11 บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ทั้งต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและชำนาญเชี่ยวชาญ

ข้อ 12 บุคลากรต้องงดเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างงานหรือใช้ให้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอการกำหนดตำแหน่งหรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในระดับที่สูงขึ้น

หมวด 4 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

ข้อ 25 บุคลากรพึงปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบ กฎเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีกล่าวคือต้องปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็นปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อเหตุการณ์ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

ข้อ 26 บุคลากรพึงจัดให้มีข้อมูลข่าวสารทางราชการเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดู ทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติ

หมวด 5 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

ข้อ 27 บุคลากรต้องไม่กล่าวอ้างหรือใช้สัญลักษณ์ชื่อของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์แห่งตน หรือในทางที่ทำให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียง

ข้อ 28 บุคลากรพึงยึดมั่น และปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

ข้อ 29 บุคลากรพึงมีส่วนร่วม ส่งเสริม และสร้างความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย

ข้อ 30 บุคลากรพึงร่วมสร้างและรักษาชื่อเสียง และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 31 บุคลากรพึงปฏิบัติงานด้วยความสุจริต และปราศจากอคติต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ 32 บุคลากรพึงปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียรถูกต้องสมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และนักศึกษาเป็นสำคัญ

ข้อ 33 บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าระมัดระวังมิให้สิ้นเปลืองเสียหายหรือสูญหาย และพึงระมัดระวังดูแลรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

หมวด 6 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน

ข้อ 34 บุคลากรซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงเอาใจใส่ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงานการสร้างเสริมขวัญ และกำลังใจการจัดสวัสดิการและการพัฒนาของบุคลากรในสังกัดยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

ข้อ 35 บุคลากรซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา และตามลำดับขั้นของการบังคับบัญชาเว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้ข้ามลำดับชั้นได้

ข้อ 36 บุคลากรพึงมีอิสระทางความคิดด้านวิชาการที่สร้างสรรค์รับผิดชอบต่อการเสนอความคิด และปฏิบัติตนอย่างเป็นกัลยาณมิตรกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 37 บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็นการช่วยงาน และการแก้ไขปัญหาร่วมกัน ตลอดจนเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่ามีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ

ข้อ 38 บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยและเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ 39 บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ 40 บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน โดยไม่ทับถมให้ร้ายป้ายสีพูดจาส่อเสียดหรือกลั่นแกล้งซึ่งกันและกัน โดยต้องรักษาชื่อเสียงเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 41 บุคลากรต้องไม่กล่าวร้าย หมิ่นประมาท หรือดูถูกมหาวิทยาลัย คณาจารย์หรือบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย

ข้อ 42 บุคลากรพึงดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา และบุคคลโดยทั่วไปทั้งบทบาทหน้าที่การงานและการดำเนินชีวิตส่วนตัว

หมวด 7 จรรยาบรรณต่อประชาชน ผู้รับบริการและต่อสังคม

ข้อ 43 บุคลากรต้องไม่รับหรือเรียกทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากประชาชนผู้รับบริการอันมีมูลค่าเกินกว่าที่พึงให้กันตามอัธยาศัย และประเพณีในสังคม

ข้อ 44 บุคลากรพึงละเว้นการคบหาสมาคมกับบุคคลซึ่งมีความประพฤติหรือมีชื่อเสียงในทางเสื่อมเสียอันอาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงเกียรติศักดิ์ของตนเอง และมหาวิทยาลัย

สำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ นอกจากยึดถือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2551 แล้ว ควรมีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543 ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา

3. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน และประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกัน และการพัฒนางาน

8. ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจาก ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเองหรือ ผู้อื่นโดยมิชอบ

9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรี และเป็นธรรม

10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

สรุปการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูน ความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และต้องฝึกตนเองให้แตกฉาน และแม่นยำชำนาญ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุผล เป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็น ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ ดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทาง

ราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนา บทสรุป

ปัจจุบันได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ทำให้มีการปรับเปลี่ยนการทำงานของส่วนราชการในปัจจุบันต้องมีการทำงานให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนไป ซึ่งกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS Web Online เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานได้อย่างถูกต้อง จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการ และขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online เงินงบประมาณแผ่นดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นเป็นการลดข้อผิดพลาด ผู้จัดทำสามารถสรุปได้ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
2. แนวทางการพัฒนางาน
3. บทสรุป

จากการปฏิบัติงานการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ GFMIS Web Online ผู้เขียนได้สรุปปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนา บทสรุป ดังตารางที่ 5.1

ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะและการแก้ไข
ระบุแหล่งเงิน รหัสงบประมาณ ผิดตั้งแต่การตั้งโครงการ	ก่อนการดำเนินการสร้างโครงการ ให้หน่วยงานย่อย ตรวจสอบรหัสแหล่งเงิน และรหัสงบประมาณ หน้าเว็บไซต์งานพัสดุ เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดในการใส่รหัสผิด
ไม่มีข้อมูลผู้ขายกับทางมหาวิทยาลัย	ก่อนการดำเนินการสร้างโครงการ ให้หน่วยงานย่อย ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขายของงานพัสดุว่ามี/หรือไม่มี ถ้าไม่มี ให้หน่วยงานย่อยขอเอกสารของทางผู้ขายให้งานพัสดุดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS Web Online จนได้เลขที่ผู้ขายจากในระบบ และส่งเอกสารให้คลังจังหวัดตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS
บัญชีผู้ขายถูกระงับ	ก่อนการดำเนินการสร้างโครงการ ให้หน่วยงานย่อย ตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคารของผู้ขายในระบบ GFMIS ในทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขายของงานพัสดุหากตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ขายมีการ เปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคาร ให้หน่วยงานย่อยขอเอกสาร ข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและส่งเอกสารให้คลัง จังหวัดตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะและการแก้ไข

แนวทางการพัฒนา

ก่อนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online ทุกครั้ง ต้องตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคารของผู้ขายที่ระบุไว้ในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลงตามใบสำคัญจ่ายกับข้อมูลบัญชีธนาคารในระบบ GFMIS และในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จะต้องถูกต้องตรงกัน หากตรวจสอบแล้วพบว่า

กรณีที่ 1 ข้อมูลบัญชีธนาคารในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง และผู้ขายแจ้งยืนยันใช้ข้อมูลบัญชีธนาคารตามที่ระบุไว้ในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง ต้องจัดทำแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อเพิ่มบัญชีธนาคารที่ผู้ขายต้องการให้โอนเงินในระบบ GFMIS

กรณีที่ 2 ข้อมูลบัญชีธนาคารในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง และผู้ขายแจ้งยืนยันใช้ข้อมูลบัญชีธนาคารในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคารในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง ตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

ดังนั้นผู้ปฏิบัติผู้บันทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online ควรตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามที่หน่วยงานย่อยจัดส่ง รายการโครงการ รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งเงินงบประมาณ วงเงินงบประมาณ ประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ค่าใช้สอย, วัสดุคงคลัง หรือบัญชีพักสินทรัพย์ ข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องมีการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐในระบบ e-GP หากผู้ค้ายังไม่ มีการลงทะเบียนในระบบ e-GP ต้องขอเอกสารข้อมูลหลักผู้ขายและให้ผู้ค้ารายในดำเนินการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐในระบบ e-GP

บทสรุป

การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ Web Online ระบบ GFMIS เป็นกระบวนการที่ช่วยลดข้อจำกัดในการปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้เทียบเคียงกับเครื่อง GFMIS Terminal ซึ่งต่อมาได้ยกเลิกระบบ Excel Loader การบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online ระบบ GFMIS สามารถบันทึกรายการจากเงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี โดยบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไปที่สามารถกำหนดงวดการส่งมอบและจำนวนเงินที่ชำระแต่ละงวดได้อย่างชัดเจน และการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) กรณีโอนสิทธิการรับเงินให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ขายรายอื่น

การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online ได้มีความรู้ความเข้าใจทราบขั้นตอน วิธีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดปัญหาและผิดพลาดในการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online ทั้งสามารถตรวจสอบรายการ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ตรวจสอบข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นหลังจากบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว รวมถึงช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ GFMIS Web Online ยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. (2552). **คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online** กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.

กรมบัญชีกลาง. (2563). **ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์.** ค้นเมื่อ 3 สิงหาคม 2563, จาก http://www.gfmis.go.th

กระทรวงการคลัง. **ความเป็นมาและความสำคัญของระบบ GFMIS**. ค้นเมื่อ 10 สิงหาคม 2563, จาก http://www1.gfmis.go.th/gfmis_us1.

กลุ่มงานระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Riscal Management Information System-GFMIS).
ที่มา : http://www.gfmis.go.th/gfmis_us1

กนกรัตน์ คล้ายทองคำ. (2541). **ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา.** ปริญญานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.

งานพัสดุ. โครงสร้างการบริการ (ออนไลน์). 2016, แหล่งที่มา: http://dept.npru.ac.th/procurement/ (28 กันยายน 2563)

นิตยา วงศ์ภินันท์วัฒนา. 2553. **การควบคุมและตรวจสอบระบบสารสนเทศ.** กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ประหยัด น้อยวัฒนา. (2537). **การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด.** วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. (2551). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2551**.นครปฐม: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. (2556). **คู่มือการทำผลงานวิชาการ.** (พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขปรับปรุง). นครปฐม: คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือการทำผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. (2563). **โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย.** ค้นเมื่อ กรกฎาคม 5, 2563, จาก https://www.npru.ac.th/npru-management-chart.php

ระเบียบกระทรวงการคลัง **ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562**

สุพจน์ บุญเมือง. (2531). **ปัญหาการดำเนินงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา**. ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ บางแสน

สำนักงานโครงการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์. (2547). โครงการเปลี่ยนระบบการบริหาร. การเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS). กรุงเทพฯ:กรมบัญชีกลาง

สำนักนายกรัฐมนตรี หนังสือที่ นร (กวพ) 1035/2324 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2543 **เรื่องจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543**.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560). **พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**. กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 490 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2552 **เรื่องคู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน GFMIS Web online.**

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 362 ลงวันที่ 13 กันยายน 2555 **เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รอบ 30 กันยายน ผ่าน GFMIS Web Online**

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 403 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2555 **เรื่องการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ระยะที่ 2 ไปยังระบบ GFMIS Web online.**

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 49 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2556 **เรื่องการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS โดยการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP.**

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 245 ลงวันที่ 12 กันยายน 2557 **เรื่องวิธีการเรียกรายงานตรวจสอบข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามหน่วยงานเบิกจ่าย ผ่าน GFMIS Web online.**

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 102 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2560 **เรื่องรายงานสถานะของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ผ่าน GFMIS Web Online.**

อารีย์รักษ์ ศรีติมงคล. (2544). **ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด.** วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้ดำเนินการมาเป็นระยะเวลายาวนาน ดังมีประวัติ ความเป็นมา ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2562, <http://www.npru.ac.th/history.php>)

พ.ศ. 2479 เริ่มตั้งเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม” โดยใช้ตึกหอทะเบียนมณฑลนครชัยศรี ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ 86 ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม รับเฉพาะนักเรียนหญิง เปิดสอนชั้นฝึกหัดครูประชาบาล

พ.ศ. 2503 เปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูชาย โดยให้เรียนร่วมกับนักเรียนฝึกหัดครูหญิง เริ่มเปิดสอนระดับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา (ป.กศ.) เริ่มงานโครงการฝึกครูชนบท

พ.ศ. 2511 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2512 ย้ายสถานที่จากเลขที่ 86 ถนนเทศา ไปอยู่เลขที่ 85ถนนมาลัยแมน (ตรงข้ามวัดใหม่ปิ่นเกลียว) เปิดรับนักเรียนครูตามโครงการผลิตครูปฐม (ป.ป.)

พ.ศ. 2513 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม เป็นวิทยาลัยครูนครปฐม เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2513 และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง)

พ.ศ. 2518 เริ่มดำเนินการและบริหารตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูเปลี่ยนแปลงทั้งทางบทบาท และโครงสร้างเข้าไปสู่ความเป็นอุดมศึกษามากขึ้น ดังเช่นที่ระบุไว้ในมาตรา 5 คือ “ให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันค้นคว้า และวิจัย ผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน” วิทยาลัยครูนครปฐมซึ่งได้รับฐานะให้เป็นวิทยาลัยครู ได้เพียง 5 ปี ก็ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างและขยายบทบาทออกไปอย่างกว้างขวางตั้งแต่พระราชบัญญัติประกาศใช้

พ.ศ. 2521 เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตร์บัณฑิต 2 ปี เปิดโครงการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) รุ่นที่ 1

พ.ศ. 2523 เริ่มเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี

พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 ซึ่งการเปลี่ยนแปลง เปลี่ยนแปลงบางมาตราให้วิทยาลัยครูมีความสมบูรณ์ และปฏิบัติภารกิจสนองความต้องการของสังคมให้กว้างขวางขึ้น สาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลง ลักษณะหนึ่งในมาตรา 5 คือ ให้วิทยาลัยครูจัดการศึกษาในสาขาวิชาการต่าง ๆ นอกเหนือจากการผลิตครูได้ด้วย

พ.ศ. 2528 วิทยาลัยครูนครปฐมได้เปิดสอนระดับอนุปริญญาสายวิชาการอื่น (อ.วท. และ อ.ศศ.) เป็นปีแรก มี 5 สาขาวิชาเอก แยกเป็นสายศิลปศาสตร์ 2 สาขา วิชาเอก วารสารศาสตร์และ

การประชาสัมพันธ์ และการออกแบบ และสายวิทยาศาสตร์ 3 สาขาวิชาเอก คือการอาหาร พืชศาสตร์ และอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2529 รับนักศึกษาสาขาวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น และเปิดถึงระดับปริญญาตรีเป็นปีแรกและเปิดโครงการการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ระดับปริญญาตรี และอนุปริญญาเป็นปีแรก เปิดดำเนินการโรงเรียนสาธิตโดยรับนักเรียนชั้นมัธยมปีที่ 1 จำนวน 2 ห้องเรียน ในแผนการเรียนอังกฤษ–คณิตศาสตร์ โดยใช้อาคารนอน ดี. 3 ดัดแปลงเป็นอาคารเรียน ในขณะเดียวกัน ได้ดำเนินงานควบคู่ไปกับโรงเรียนสาธิตอนุบาล ซึ่งเปิดสอนมาตั้งแต่ปี 2522 โดยใช้อาคารเรียนชั่วคราว มีตั้งแต่ชั้นเด็กเล็ก อนุบาล 1 อนุบาล 2

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

พ.ศ. 2538 ประกาศใช้ พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538

พ.ศ. 2540 เปิดโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.พป.)และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต)

พ.ศ. 2541 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ สถาบันอินเตอร์เทค อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม เปิดรับนักศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2542 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ โรงเรียนอ้อมน้อยโสภณชนูปถัมภ์ อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร เปิดรับนักศึกษา ปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนาและสาขาไทยคดีศึกษา เริ่มเปิดรับนักศึกษา ศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับครูประจำการ (ศอ.คป.)

พ.ศ. 2543 เริ่มเปิดรับนักศึกษาศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับผู้นำชุมชน (ศอช.) ปีการศึกษา 2545 สถาบันมีนักศึกษาภาคปกติ 5,439 คนเป็นสายวิชาครุศาสตร์ 1,241 คน สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,238 คน และสายศิลปศาสตร์ 2,960 คน นักศึกษาในโครงการ กศ.พป. 6,022 คนเป็นสายวิชาครุศาสตร์ 702 คน สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,467 คน และสายวิชาศิลปศาสตร์ 3,853 คน นักศึกษาในโครงการ ศอ.คป. 434 คนนักศึกษา โครงการ ศอ.ช. 21คน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 38 คน ระดับปริญญาโท 183 คน นักเรียนสาธิตมัธยมศึกษา 461 คน และระดับอนุบาลเด็กเล็ก 43 คน อาจารย์ประจำทั้งสิ้น 222 คน ในจำนวนนี้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 183 คน และปริญญาเอก จำนวน 9 คน มีอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์ จำนวน 8 คน เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 91 คน

พ.ศ. 2546 เปิดโครงการสมทบร่วมกับวิทยาลัยพลศึกษาสมุทรสาคร

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม

121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน เป็นต้นไป

พ.ศ. 2548 ดำเนินการปรับปรุงและสร้างหลักสูตรสำหรับเปิดสอนในปีการศึกษา 2549 พร้อมทั้งปรับปรุงโครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของ สกอ.

พ.ศ. 2549 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ) และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต (รป.บ) เปิดรับนักศึกษาต่างประเทศ จัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษาจีน หลักสูตร 2 + 1 จำนวน 60 คน นักศึกษาเวียดนาม 7 คน

พ.ศ. 2550 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขานิติศาสตร์ (น.บ.) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ศศ.บ) และสหกิจวิทยาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (ศศ.บ) เปิดรับนักศึกษาต่างประเทศ จัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษาจีน และนักศึกษาเวียดนาม หลักสูตรต่างๆ รวม 179 คนรายละเอียดดังนี้

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2+1 จำนวน 58 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2+2 จำนวน 18 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2+2 ต่อยอด จำนวน 18 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 3+1 จำนวน 32 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 1+3 จำนวน 23 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 2+1 จำนวน 11 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 1+3 จำนวน 1 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร อบรมภาษาไทย จำนวน 2 คน รวมนักศึกษาจีน 163 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาเวียดนาม นักศึกษาเรียนหลักสูตรอบรมภาษาไทย จำนวน 10 คน จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาเวียดนาม นักศึกษาเรียนหลักสูตรการเงิน (การเงินและธนาคาร) จำนวน 6 คน รวม 16 คน รวมนักศึกษาต่างชาติที่เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม รวม 179 คน

พ.ศ. 2551 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2552 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาการพัฒนาซอฟต์แวร์ สาขาวิชา

การจัดการอาหาร สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

พ.ศ. 2553 ปรับปรุงหลักสูตร 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และสาขาวิชาวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ

พ.ศ. 2554เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ ระดับปริญญาตรี 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาประถมศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ปรับปรุงหลักสูตร 3 สาขาวิชาในระดับปริญญาตรี ได้แก่ สาขาวิชาพลศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์

พ.ศ. 2555 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชาในระดับปริญญาตรี ได้แก่ สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต และสาขาวิชานิเทศศาสตร์

พ.ศ. 2556 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ ระดับมหาบัณฑิต 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปรัชญาดุษฎีบัณฑิต 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาฟิสิกส์

พ.ศ. 2557 เปิดหลักสูตรใหม่ระดับปริญญาตรีเพิ่มเติม 1 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์

พ.ศ. 2558 เปิดหลักสูตรใหม่ระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตเพิ่มเติม 6 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาภาษาจีน สาขาวิชาศิลปศึกษา และสาขาวิชาธุรกิจศึกษา

พ.ศ. 2559 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย ปรับปรุงหลักสูตร 26 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย สาขาวิชาพลศึกษา สาขาวิชาการประถมศึกษา สาขาวิชาดนตรีศึกษา สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาสังคมศึกษา สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาการจัดการอาหาร สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

พ.ศ. 2560 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์อุตสาหกรรมคอมพิวเตอร์ศึกษา ปรับปรุงหลักสูตร 8 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป สาขาวิชา

คณิตศาสตร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา สาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชานิเทศศาสตร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน สาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตพืช สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา สาขาวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ สาขาวิชาการบริการธุรกิจท่องเที่ยวและมัคคุเทศก์ สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2561 ปรับปรุงหลักสูตรใหม่ 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาวิชาชีพครู (ประกาศนียบัตรบัณฑิต)

การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ อธิการบดี และรองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม แบ่งส่วนงานราชการออกเป็น 5 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะพยาบาลศาสตร์ และ 7 สำนัก/สถาบัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สำนักคอมพิวเตอร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันภาษา โดยให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

ภาคผนวก ข
ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการ ประสานงานและบริการเกี่ยวกับด้านบุคลากร งบประมาณ การพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ตาม พ.ร.บ. วิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีชื่อว่า “สำนักงานอธิการ” ที่ตั้งสำนักงานอธิการบดี อยู่ ณ อาคาร A1 มีการจัดองค์การภายในประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ 12 ฝ่าย ดังนี้

มีการจัดองค์การภายในประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ 12 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายเลขานุการ
2. ฝ่ายการเงิน
3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
4. ฝ่ายธุรการ
5. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
6. ฝ่ายพัสดุ
7. ฝ่ายยานพาหนะ
8. ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล
9. ฝ่ายสวัสดิการ
10. ฝ่ายอาคารสถานที่
11. ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์
12. ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ได้มีผลบังคับใช้โดยได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2538 และมีผลบังคับ ใช้ในวันที่ 25 มิถุนายน 2538 ทำให้วิทยาลัยครูนครปฐมเปลี่ยนชื่อมาเป็น “สถาบันราชภัฏนครปฐม” ได้มีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการภายในสถาบัน โดยเฉพาะสำนักงานอธิการได้เปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” และมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บริหารงานสูงสุด และในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ในวันที่ 15 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏนครปฐม จึงได้รับการจัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” จนถึงปัจจุบัน

ต่อมาได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2549 ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

ต่อมาสำนักงานอธิการบดีได้ย้ายมา ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ เมื่อเดือนพฤษภาคม 2550

การแบ่งส่วนราชการกองกลาง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แต่เดิมชื่อ "สำนักงานอธิการ" จัดตั้งตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และได้รับการจัดตั้งให้เป็น "สำนักงานอธิการบดี" ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มาตรา 10 ต่อมา สถาบันราชภัฏได้มีฐานะให้เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 4 แต่เมื่อ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กำหนดให้สำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเดิมจึงเป็นหน่วยงานระดับกองชื่อว่า "กองกลาง" โดยมีหน่วยงานภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 มีหน่วยงานสังกัดกองกลาง 7 งาน ต่อมา เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2561 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ.2561 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีจาก 7 งานออกเป็น 8 งาน และเมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2562 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีจาก 8 งานออกเป็น 9 งานได้แก่

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเงินและการบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
5. งานประชุมและพิธีการ
6. งานรายได้และทรัพย์สิน
7. งานกฎหมายและนิติการ
8. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
9. งานยานพาหนะ

ภาคผนวก ค
พระราชบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2561

4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 490 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2552 เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน GFMIS Web online

5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 362 ลงวันที่ 13 กันยายน 2555 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รอบ 30 กันยายน ผ่าน GFMIS Web online

6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 368 ลงวันที่ 18 กันยายน 2555 เรื่อง แนวปฏิบัติการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มิใช่เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาสำหรับเดือนกันยายน

7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 403 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2555 เรื่อง การเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ระยะที่ 2 ไปยังระบบ GFMIS Web online

8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 49 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS โดยการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP

9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 88 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2556 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รอบ 31 มีนาคม ผ่าน GFMIS Web online

10. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 304 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2556 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่าน GFMIS Web Online โดยการแนบไฟล์ (Excel form)

11. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 308 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2556 เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน (บส.04) ผ่าน GFMIS Web Online

12. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 245 ลงวันที่ 12 กันยายน 2557 เรื่อง วิธีการเรียกรายงานตรวจสอบข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามหน่วยเบิกจ่าย ผ่าน GFMIS Web Online

13. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 275 ลงวันที่ 30 กันยายน 2557 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ยกยอดไปในปีงบประมาณใหม่ผ่าน GFMIS Web Online

14. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 360 ลงวันที่ 30 กันยายน 2558 เรื่อง การบันทึกตรวจรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกผ่าน GFMIS Terminal บนระบบ GFMIS Web Online

15. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 361 ลงวันที่ 13 กันยายน 2559 เรื่อง การคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มิใช่เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาสำหรับเดือนกันยายน ผ่าน GFMIS Web Online

ภาคผนวก ง

แบบฟอร์มต่างๆ

แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

ที่ อว 0633/..... วันที่.....

ถึง ☐ กรมบัญชีกลาง ☐ สำนักงานคลังจังหวัด นครปฐม

ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม รหัสหน่วยงาน D038

ขอส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อผู้ขาย บริษัท สมาพันธ์เฮลธ์ จำกัด รหัสผู้ขาย 1000121957

ที่อยู่ผู้ขาย 7 ซอยโพธิ์แก้ว 4 แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

เบอร์โทรศัพท์ 02-9484848 เบอร์โทรสาร 02-9484170

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีประเภท บุคคลธรรมดา ..... (ผู้ขายกลุ่ม 2000)

นิติบุคคล 0105556189730 (ผู้ขายกลุ่ม 1000 และ 5000)

Passport Numbetr .....(ผู้ขายกลุ่ม 6000)

หรือ รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

รหัสหน่วยเบิกจ่าย ..... (ผู้ขายกลุ่ม 3000 4000 และ 7000)

โดยมีเอกสาร/หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน.....ฉบับ ดังนี้

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร

☐ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/บัตรประจำตัวประชาชน

☐ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า/สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ทั้งนี้ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลผู้ขายนี้ได้จัดทำขึ้นตามหนังสือ/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาเลขที่ 106/63 เมื่อวันที่ 1 กย. 62 (ระหว่างคู่สัญญา/ผู้ขายร้าน) บริษัท สมาพันธ์เฮลธ์ จำกัด ผู้ขาย 1000121957 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม รหัสหน่วยงาน D038 รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2303800000 ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็น.....งวด

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ(*)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย เปียถนอม)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สำหรับกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

☐ อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ .....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ยืนยันการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืนยันอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

* หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือภูมิภาค แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ขายรายนี้

แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

ที่..... วันที่.....

ถึง ☐ กรมบัญชีกลาง ☐ สำนักงานคลังจังหวัด.....

ชื่อหน่วยงาน..... รหัสหน่วยงาน OOOO

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้

ชื่อผู้ขาย..... รหัสผู้ขาย OOOOOOOOOO (จากระบบ GFMIS)

☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลทั่วไปของผู้ขาย

ชื่อ (ภาษาไทย) .....

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) .....

☐ รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี.....(กรณีเป็นนิติบุคคล)

☐ รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....(กรณีเป็นส่วนราชการ)

☐ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน.....(กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

☐ Passport Number.....(กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นบุคคลธรรมดา)

☐ รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....(กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นนิติบุคคล)

คำค้นหา ..... (เช่น กรณีนิติบุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น)

☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย

อาคาร / ชั้น .....

บ้านเลขที่ ..... ถนน .....

ซอย ..... แขวง / ตำบล .....

เขต / อำเภอ ..... รหัสไปรษณีย์ .....

จังหวัด .....

หมายเลขโทรศัพท์ ..... หมายเลขติดต่อ .....

หมายเลขโทรสาร .....

☐ ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร

0001 รหัสธนาคาร ..... ชื่อธนาคาร .....

หมายเลขบัญชีธนาคาร ..... ชื่อสาขาธนาคาร .....

ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ..... (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร

0002 รหัสธนาคาร ..... ชื่อธนาคาร .....

หมายเลขบัญชีธนาคาร ..... ชื่อสาขาธนาคาร .....

ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ..... (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร

0003 รหัสธนาคาร ..... ชื่อธนาคาร .....

หมายเลขบัญชีธนาคาร ..... ชื่อสาขาธนาคาร .....

ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ..... (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย

Withholding tax type ..... รหัสภาษี ..... Rec.type.....

เนื่องจาก .....

☐ ข้อมูลผู้รับเงินแทน (Alterntive Payee)

☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร

0001 รหัสผู้ขาย ..... ชื่อผู้ขาย .....

แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ต่อ)

☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร

0002 รหัสผู้ขาย ..... ชื่อผู้ขาย .....

☐ ลบข้อมูลหลักผู้ขาย เนื่องจาก .....

โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน ..... ฉบับ ดังนี้

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร

☐ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน

☐ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์

☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายนี้เป็นไปตามหนังสือ / ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญาเลขที่.....เมื่อวันที่.....ระหว่าง (คู่สัญญา / ผู้ขาย).....
รหัสผู้ขาย.....กับส่วนราชการ.....รหัสหน่วยงาน.....
รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็น.....งวด

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ (*)
(.....)
ตำแหน่ง .....

<u>สำหรับกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด</u>

☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่ .....
ลงชื่อ..... ผู้เปลี่ยนแปลง
(.....)
ตำแหน่ง.....

☐ ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้ยืนยันการเปลี่ยนแปลง
(.....)
ตำแหน่ง.....

*** หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือภูมิภาค แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ขายรายนี้**

ประวัติผู้เขียน

สุภาพร มนคล้ำ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษา

สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบันฑิต สาขาการจัดการทั่วไป (การบัญชี)

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

นักวิชาการพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ความภาคภูมิใจ หรือเกียรติประวัติที่เคยได้รับ

1. ได้รับรางวัลการนำเสนอผลงานแบบบรรยาย กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รางวัลชมเชย ผลงานเรื่อง “การพัฒนาคู่มือการเบิกจ่ายใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีซื้อด้วยวิธีตกลงราคาและเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP)ในการประชุมวิชาการวิจัยระดับชาติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 9 จามจุรีวิชาการ 60 : แลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาคน พัฒนางานประจำ สู่งานวิจัย ได้รับทุนการวิจัยตามโครงการวิจัยสถาบัน งานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) ปีงบประมาณ 2559

2. ได้รับคะแนนสูงที่สุดในการทำข้อสอบก่อนและหลังการอบรม “ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ อย่างมีประสิทธิภาพ” ของงานบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. ได้รับประกาศนียบัตร โครงการอบรม “Effective English for International Interactive Communication and Etiquettes”

4. ได้รับประกาศนียบัตรผ่านการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง “การป้องปรามการทุจริต ลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการงานพัสดุภาครัฐ”

5. ได้รับเกียรติบัตรผ่านการอบรม โครงการเขียนงานเชิงวิเคราะห์เพื่อพัฒนางานในหน้าที่

6. ได้รับประกาศนียบัตร โครงการอบรม “English Skill Development For NPRU Staff”

7. ได้รับประกาศนียบัตร ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จากคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

8. ได้รับวุฒิบัตร “หลักสูตรการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น” จากสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

9. ได้รับวุฒิบัตรโครงการฝึกอบรม “การพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ”

10. ได้รับประกาศนียบัตร โครงการอบรม “has participated in English Camp organized by Language Center Nakhon Pathom Rajabhat University”

11. ได้รับวุฒิบัตร โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาข้อเสนโครงการวิจัยบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2557

ประสบการณ์ หรือผลงานทางวิชาการ/อื่นๆ

1. เข้ารับการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน

2. เข้ารับการอบรมและฝึกทักษะปฏิบัติการ ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

3. เข้ารับการบอรมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

4. เข้ารับการอบรมโครงการเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ และ ThaiLIS ในการทำวิจัยของบุคลากรสายสนับสนุนในระยะที่4”

5. เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การวิเคราะห์และประเมินค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น”

6. เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการภาษาอังกฤษในการทำงาน หลักสูตร Effective English for lnternational lnteractive Communication and Etiquettes

7. เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการงานวิจัยสถาบัน (R to R) เพื่อพัฒนาองค์กรที่ยั่งยืน

8. เข้ารับการอบรมชี้แจงการใช้งานระบบ E-Personal ประเภทระบบการขอไปราชการ

9. เข้ารับการอบรม “การเพิ่มประสิทธิภาพด้านความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง”

10. เข้ารับการอบรม “คุณธรรมเพิ่มคุณภาพ : การงานดีเยี่ยม องค์กรเปี่ยมสุข”

11. เข้ารับการอบรมค่ายคุณธรรมนำความสุขในการทำงาน

12. เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เรื่องการเขียนงานเชิงวิเคราะห์เพื่อพัฒนางานในหน้าที่