รายงานผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติ
ด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning)

สำนักงานอธิการบดี

กันยายน 2557

คำนำ

รายงานฉบับนี้ เป็นการรายงานผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) โดยมีวัตถุประสงค์พื่อทราบถึงระดับความพึงพอใจและระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ และเพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปเป็นแนวทางในการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องอื่น ๆ ต่อไป

ในการจัดโครงการครั้งนี้ ได้รับการตอบรับเข้าร่วมโครงการจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณผู้เข้าร่วมโครงการและวิทยากรมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้เข้าร่วมโครงการและผู้ที่สนใจในระบบดังกล่าวจักได้นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักงานอธิการบดี

กันยายน 2557

สารบัญ

หน้า

บทสรุปผู้บริหาร 1

ส่วนที่ 1 โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การ สู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) 2

1.1 หลักการและเหตุผล 2

1.2 วัตถุประสงค์ 3

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 3

1.4 ผู้รับผิดชอบโครงการ 3

1.5 กลุ่มเป้าหมาย 3

1.6 ระยะเวลาในการจัดโครงการ 4

1.7 สถานที่จัดโครงการ 4

1.8 วิธีดำเนินการ 4

1.9 เกณฑ์การประเมินโครงการ 4

1.10 วิทยากร 4

1.11 กำหนดการจัดโครงการ 4

1.12 งบประมาณดำเนินการ 5

1.13 การติดตามผลโครงการ 5

ส่วนที่ 2 สรุปสาระสำคัญโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การ สู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) 6

2.1 การจัดกลุ่มหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี 6

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี 6

2.3 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 17

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ 3 การประเมินผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) 20

3.1 วิธีการประเมินผล 20

3.1.1 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน 20

3.1.2 การวิเคราะห์ข้อมูล 20

3.1.3 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล 22

3.1.4 เกณฑ์การประเมินโครงการ 22

3.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 22

3.2.1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน 22

3.2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ 23

3.2.3 ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ 26

3.3 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล 28

3.3.1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน 28

3.3.2 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ 28

3.3.3 ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ 29

3.4 สรุปผลการประเมินโครงการ 29

3.5 การวิเคราะห์ผลการประเมินโครงการ 30

3.6 ปัญหาและอุปสรรคในการจัดโครงการ 30

3.7 แนวทางการจัดโครงการครั้งต่อไป 30

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบประเมิน

ภาคผนวก ข เอกสารประกอบการบรรยาย

ภาคผนวก ค ภาพกิจกรรม

คณะผู้จัด

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานในปัจจุบัน)	23
ตารางที่ 2 ระดับความพึงพอใจ (ภาพรวม)	23
ตารางที่ 3 ระดับความพึงพอใจ (ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ)	24
ตารางที่ 4 ระดับความพึงพอใจ (ด้านคุณภาพการให้บริการ)	24
ตารางที่ 5 ระดับความพึงพอใจ (ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก)	25
ตารางที่ 6 ระดับความพึงพอใจ (ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ)	26
ตารางที่ 7 ระดับความรู้ความเข้าใจ ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ	27

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 ระดับความรู้ความเข้าใจ ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ 27

บทสรุปผู้บริหาร

ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2557 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้เรียนรู้และเกิดความเข้าใจในวิธีการดำเนินการของระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) มากยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถขจัดปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งกลุ่มเป้าหมายในการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งนี้ คือ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี จำนวน 50 คน มีผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน 37 คน และเข้าร่วมโครงการจริง จำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 94 ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด มากกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ที่ร้อยละ 80 ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดี ได้ให้ผู้เข้าร่วมโครงการทำแบบประเมินการนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ โดยได้รับแบบประเมินกลับมา 34 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 72.34 ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

จากการสอบถามผู้เข้าร่วมโครงการเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานในปัจจุบัน พบว่า หน่วยงานโดยส่วนใหญ่ใช้ระบบ ERP กับงานการเงินและบัญชี โดยผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการภาพรวมรายด้านและรายข้อ อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาความพึงพอใจรายด้าน พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมาก สำหรับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจภายหลังเข้าร่วมโครงการภาพรวมและรายข้อ อยู่ในระดับมาก โดยมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง ปัญหาและวิธีการแก้ไขการใช้งานระบบ ERP ของหน่วยงาน และการนำระบบ ERP ไปปรับใช้ในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีมากที่สุด

สรุปผลการประเมินโครงการ พบว่า การจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจและความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ มากกว่าเป้าหมายที่กำหนด

ปัญหาและอุปสรรคในการจัดโครงการครั้งนี้ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่ไม่นิยมการตอบแบบประเมินปลายเปิดเพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

แนวทางการจัดโครงการครั้งต่อไป สำนักงานอธิการบดีจะจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี

ส่วนที่ 1 โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning)

1.1 หลักการและเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้เตรียมความพร้อมการนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนที่สุด ปรับปรุงรายการบัญชีที่ปรากฏในรายงานการเงินประจำเดือนที่มีผลกระทบต่อรายงานอย่างมีนัยสำคัญ เพื่อให้รายงานการเงินสะท้อนข้อมูลที่ถูกต้องมากขึ้น เพื่อศึกษากระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบันและปัญหาอุปสรรค เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันกาล เพื่อให้หน่วยงานทุกระดับของมหาวิทยาลัยสามารถจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีภาครัฐที่กำหนดไว้ในระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง และได้มอบนโยบายให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยดำเนินการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2554 โดยระบบประกอบด้วยระบบย่อย 9 ระบบ ได้แก่

1) ระบบบริหารบัญชีแยกประเภท (General Ledger ,GL)
2) ระบบงบประมาณ (Budgeting ,BG)
3) ระบบรายได้/บริหารลูกหนี้และการรับเงิน (Account Receivable ,AR)
4) ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing ,PC)
5) ระบบบริหารเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน (Account Payable ,AP)
6) ระบบบริหารธนาคาร (Bank Management ,BM) สามารถเชื่อมต่อกับระบบ Cash Management ของธนาคารที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะใช้บริการ
7) ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset ,FA)
8) ระบบบริหารสินค้าคงคลัง (Inventory Control ,IC)
9) การเชื่อมต่อ (Interface) กับระบบอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ใช้อยู่ เช่น ระบบสารสนเทศนิสิต ระบบจัดทำคำของบประมาณ เป็นต้น

ในการนี้สำนักงานอธิการบดีก็เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 14 หน่วยงาน ได้นำระบบดังกล่าวมาบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชีภายในหน่วยงานด้วยเช่นกัน แต่ปัจจุบันยังไม่มีการเรียนรู้ร่วมกันเกี่ยวกับประเด็นปัญหา อุปสรรค ข้อดี และข้อเสียในการนำระบบมาใช้ในหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และความเข้าใจระบบดังกล่าวร่วมกัน สำนักงานอธิการบดี จึงจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource

Planning) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี และผู้เกี่ยวข้องได้เรียนรู้วิธีการดำเนินการของระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) ที่ถูกต้องมากยิ่งขึ้น และสามารถนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) ที่ถูกต้องมากยิ่งขึ้น

1.2.2 เพื่อทราบถึงปัญหา อุปสรรคการดำเนินการในระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning)

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 สามารถนำวิธีการ หรือแนวทางการดำเนินงานในระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานต่อไป

1.3.2 สามารถแก้ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานของระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.4 ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.5 กลุ่มเป้าหมาย

การจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ มีกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 50 คน ประกอบด้วย

1.5.1 ผู้บริหารหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี

1.5.2 ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

1.6 ระยะเวลาในการจัดโครงการ

วันพฤหัสบดีที่ 7 สิงหาคม 2557 เวลา 13.15 – 16.30 น.

1.7 สถานที่จัดโครงการ

ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น 2 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

1.8 วิธีดำเนินการ

ดำเนินการโดยเชิญผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงาน ERP กองคลัง มาให้ความรู้และตอบคำถามเกี่ยวกับระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) หลังจากนั้นเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการดำเนินงานในระบบดังกล่าวร่วมกัน

1.9 เกณฑ์การประเมินโครงการ

2.4.1 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมายที่กำหนด

2.4.2 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.50

2.4.3 ค่าเฉลี่ยของความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการภายหลังการเข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.50

1.10 วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมล รอดเพ็ชร ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

1.11 กำหนดการจัดโครงการ

13.15 – 13.30 น. ลงทะเบียน และรับอาหารว่าง (กล่อง)

13.30 – 13.45 น. ชี้แจงรายละเอียดโครงการโดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

13.45 – 16.00 น. การอภิปรายร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงาน ERP กองคลัง

16.00 – 16.30 น. ถาม–ตอบ โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

1.12 งบประมาณดำเนินการ

-ค่าวิทยากรและผู้ดำเนินการอภิปราย	(จำนวน 3 ท่าน)	9,000 บาท
-อาหารว่าง 50 บาท/คน	(จำนวน 50 คน)	2,250 บาท
-ค่าจัดทำเอกสารเผยแพร่		1,750 บาท
	<u>รวมทั้งสิ้น</u>	**13,000 บาท**

โดยขอถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการ

1.13 การติดตามผลโครงการ

หลังจากดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว สำนักงานอธิการบดีจะติดตามการนำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) ไปใช้ประโยชน์ โดยใช้แบบประเมินติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในภายหลังต่อไป

ส่วนที่ 2 สรุปสาระสำคัญโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning)

2.1 การจัดกลุ่มหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จะแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มหนึ่ง (หน่วยงานดำเนินการในระบบ ERP โดยรองอธิการบดีที่กำกับอนุมัติ) คือ กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ กองกิจการนิสิต สำนักงานทรัพย์สิน สำนักบริการวิชาการ สำนักการกีฬา

กลุ่มสอง (หน่วยงานดำเนินการด้านการเงินและบัญชีในรูปแบบเอกสารเท่านั้น จากนั้นส่งให้กองคลังเป็นผู้ดำเนินการในระบบ ERP) คือ กองแผนงาน กองการเจ้าหน้าที่ กองกลาง กองวิเทศสัมพันธ์ กองคลัง สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานประกันคุณภาพ

กลุ่มสาม (กองคลังเป็นผู้ดำเนินการให้หน่วยงานทุกขั้นตอน) คือ ส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานกฎหมาย สำนักงาน กพร.มก.

ทั้งนี้ หน่วยงานที่มีการดำเนินการแตกต่างจากหน่วยงานกลุ่มข้างต้น คือ สถานพยาบาล (ภายหลังจากที่สถานพยาบาลดำเนินการในระบบ ERP แล้วเสร็จ จะส่งให้กองคลังเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินเป็นผู้อนุมัติ)

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

ในขั้นตอนการปฏิบัติงานจริงจะมีรายละเอียดต่าง ๆ ที่หน่วยงานแต่ละกลุ่มจะต้องปฏิบัติ ได้แก่ การขออนุมัติก่อนการดำเนินการ และการดำเนินการกรณีได้รับอนุมัติปรับแผนหรือตั้งงบประมาณไว้แล้ว โดยหน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือขออนุมัติหลักการเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ หน่วยงานในแต่ละกลุ่มจะต้องทำบันทึกเสนอขออนุมัติปรับแผนการใช้เงินรายได้ส่วนกลางด้วย

การขออนุมัติก่อนการดำเนินการ

กรณีไม่มีงบประมาณ-ขอปรับแผน (1) จากงบกลาง (2) จากทุนสะสม (3) จากรายได้สูงกว่าประมาณการ (กรณีที่ไม่ได้มีการประมาณการรายได้ไว้) (4) ปรับระหว่างหมวดรายจ่าย (5) ปรับระหว่างโครงการ/แผนงาน/ผลผลิต และการขอเปลี่ยนรายการงบลงทุน ให้หน่วยงานแต่ละกุ่มดำเนินการดังนี้

1) **กรณีไม่มีงบประมาณ –ขอปรับแผน** จะมีขั้นตอนดำเนินการต่อไปนี้

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
1	หน่วยงานทำบันทึกเสนอขออนุมัติปรับแผนการใช้เงินรายได้ส่วนกลาง
2	กองแผนงานพิจารณาแหล่งเงิน (กรณีปรับแผนจากงบกลาง) เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ
3	กองแผนงานจัดทำแบบ กผง.4 (เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว) เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติและลงนามในแบบฟอร์ม
4	กองแผนงานจัดส่งบันทึกต้นฉบับให้หน่วยงาน และสำเนาบันทึกพร้อมแนบฟอร์ม กผง.4 ต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งให้กองคลัง
5	งานธุรการ กองคลัง ได้รับ กผง.4 แล้วส่งให้งาน ERP บันทึกข้อมูลการโอนย้ายงบประมาณให้หน่วยงานในระบบ ERP แล้วส่งให้งานเงินรายได้บันทึกข้อมูลในระบบ Acc. เอกสารที่บันทึกข้อมูลแล้วจัดเก็บที่งาน ERP

จำแนกการดำเนินการในขั้นตอนข้างต้นตามการจัดกลุ่มหน่วยงาน ดังนี้

หน่วยงาน ทั้ง 3 กลุ่ม และสถานพยาบาล ดำเนินการในขั้นตอนที่ 1

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือขออนุมัติหลักการ กรณีได้รับอนุมัติให้ปรับแผนหรือตั้งงบประมาณไว้แล้ว

สำหรับค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมวดตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมวดงบลงทุน) และรายจ่ายอื่น ให้หน่วยงานแต่ละกุ่มดำเนินการดังนี้

2) กรณีดำเนินการผ่านระเบียบพัสดุ วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

จะมีขั้นตอนดำเนินการต่อไปนี้

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
1	บันทึกแจ้งความจำนงให้ซื้อ/จ้าง
2	ทำรายงานขอซื้อขอจ้างนอกระบบ e-GP (บันทึกข้อความที่พิมพ์จาก word 1 ฉบับ) พร้อมเอกสารแนบใบขอซื้อ เช่น ใบเสนอราคา ใบขอให้ซื้อจากหน่วยงาน (ของเดิมที่เคยทำอยู่แล้ว และไม่ได้พิมพ์ออกมาจาก ERP)
3	ตรวจสอบและจองงบประมาณในระบบ ERP (พิมพ์รายงานการจองเงินงบประมาณจาก ERP 1 ฉบับ) การจองงบประมาณสามารถจองหลายรายการและพิมพ์ใบจอง 1 ฉบับ
4	เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับมอบหมาย (อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้างโดยคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก/รองอธิการบดีที่กำกับ)
5	บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อใน ERP (ไม่ต้องพิมพ์เอกสารจาก ERP ทุกกรณี)
6	เมื่อผู้ขายส่งของ ดำเนินการตรวจรับของและบันทึกการรับของใน ERP (ไม่ต้องพิมพ์ใบตรวจรับจาก ERP ให้กรรมการตรวจรับลงนามในใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย)
7	จ่ายเงินจากเงินหมุนเวียนประจำหน่วยงาน/ทดรองจ่าย
8	การจัดทำเอกสารเบิกชดเชยเงินหมุนเวียนประจำหน่วยงาน – เอกสารเพื่อตรวจใบสำคัญและขออนุมัติจ่ายเงิน ประกอบด้วย ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ (กรรมการตรวจรับต้องลงนาม) รายงานขอซื้อขอจ้างต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) เช่น ใบขอให้ซื้อจากหน่วยงาน ใบเสนอราคา รายงานการจองเงินงบประมาณ
9	จัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2 ชุด เพื่อส่งบัญชีตั้งหนี้ และส่งการเงิน (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) เพื่อตรวจใบสำคัญ และขออนุมัติจ่ายเงิน เอกสารที่ส่งเพื่อตั้งหนี้ประกอบด้วย (ใบขออนุมัติเบิกจ่ายจาก ERP 1 ฉบับ : ไม่ต้องมีลายมือชื่อตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม) สำเนาใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน สำเนารายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
10	การตรวจใบสำคัญจ่าย
11	การอนุมัติโดยรองอธิการบดีที่กำกับ/รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
12	เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้การเงิน กองคลัง โอนจ่ายเงินเข้าบัญชีที่หน่วยงานระบุต่อไป (โดยใบขออนุมัติเบิกจ่ายที่มีลายมือชื่อของผู้ตรวจใบสำคัญ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก/ผู้อำนวยการกองภายใต้สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ)

จำแนกการดำเนินการในขั้นตอนข้างต้นตามการจัดกลุ่มหน่วยงาน ดังนี้

กลุ่มหนึ่ง ดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 – 11

กลุ่มสอง ดำเนินการในขั้นตอนที่ 2, 4, 7 – 8, 10 – 11

กลุ่มสาม ดำเนินการในขั้นตอนที่ 1, 7, 8

สถานพยาบาล ดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 – 3, 5 – 9

กองคลัง ดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 – 6, 9 – 12

3) กรณีดำเนินการผ่านระเบียบพัสดุ วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท
วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

จะมีขั้นตอนดำเนินการต่อไปนี้

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
1	บันทึกแจ้งความจำนงให้ซื้อ/จ้าง
2	ทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP (บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้างที่พิมพ์จาก e-GP 1 ฉบับ) พร้อมคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ
3	ตรวจสอบและจองงบประมาณในระบบ ERP (พิมพ์รายงานการจองเงินงบประมาณจาก ERP 1 ฉบับ) การจองงบประมาณสามารถจองหลายรายการและพิมพ์ใบจอง 1 ฉบับ

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
4	เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับมอบหมาย (อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง กรณี 1 ล้านบาท คณบดีเป็นผู้อนุมัติ/เกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 2 ล้านบาท รองอธิการบดีที่กำกับ/รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินเป็นผู้อนุมัติ/เกิน 2 ล้านบาท (e-Auction) อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ กรณีเกิน 5 ล้านบาท อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติและรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
5	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกอง (ต้องได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี) ไปดำเนินการติดต่อผู้ขายเพื่อขอใบเสนอราคา
6	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-GP เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้อำนวยการกอง) อนุมัติ
7	ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อใน e-GP (พิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจาก e-GP สำหรับรายการตั้งแต่ 5 หมื่นบาท (เงินรายได้) 1 หมื่นบาท (เงินงบประมาณแผ่นดิน) 1 ฉบับ ถ้าต่ำกว่าวงเงินที่กำหนดไม่ต้องพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)
8	บันทึกข้อมูลใน ERP และไม่ต้องพิมพ์เอกสารจาก ERP ทุกกรณี
9	เมื่อผู้ขายส่งของ ดำเนินการตรวจรับของโดยจัดทำใบตรวจรับของใน e-GP (พิมพ์ใบตรวจรับจาก e-GP 1 ฉบับ เพื่อให้กรรมการตรวจรับลงนาม
10	บันทึกข้อมูลใน ERP และไม่ต้องพิมพ์เอกสารจาก ERP ทุกกรณี
11	การจัดทำเอกสารเพื่อตรวจใบสำคัญและขออนุมัติจ่ายเงิน - ประกอบด้วย ใบตรวจรับที่กรรมการตรวจรับลงนาม ใบส่งของต้นฉบับ (กรรมการตรวจรับไม่ต้องลงนามแล้ว) ใบสั่งซื้อ/สัญญา(ถ้ามี) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้างต้นฉบับที่ได้รับการอนุมัติแล้วพร้อมเอกสารแนบ รายงานการจองเงินงบประมาณ
12	ใบสำคัญและขออนุมัติจ่ายเงิน (เอกสารที่ส่งเพื่อตั้งหนี้ ประกอบด้วย ใบขออนุมัติเบิกจ่ายจาก ERP 1 ฉบับ : ไม่ต้องมีลายมือชื่อตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม / สำเนาใบส่งของ / สำเนารายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
13	การตรวจรับใบสำคัญจ่าย
14	การอนุมัติโดยรองอธิการบดีที่กำกับ/รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
15	เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้การเงิน กองคลังจ่ายเงินผู้ขายต่อไป (โดยใบขออนุมัติเบิกจ่ายที่มีลายมือชื่อของผู้ตรวจใบสำคัญ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก/ผู้อำนวยการกองภายใต้สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ)

จำแนกการดำเนินการในขั้นตอนข้างต้นตามการจัดกลุ่มหน่วยงาน ดังนี้

กลุ่มหนึ่ง ดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 – 14

กลุ่มสอง ดำเนินการในขั้นตอนที่ 2, 4 – 7, 9, 11, 13 – 14

กลุ่มสาม ดำเนินการในขั้นตอนที่ 1

สถานพยาบาล ดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 – 3, 5, 7 – 12

กองคลัง ดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 – 15

4) กรณีดำเนินการผ่านระเบียบพัสดุ

วิธีพิเศษ วงเงินเกิน 100,000 บาท (ต้องมีเงื่อนไขตามระเบียบพัสดุ)

จะมีขั้นตอนดำเนินการต่อไปนี้

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
1	บันทึกแจ้งความจำนงให้ซื้อ/จ้าง
2	ทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP (บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้างที่พิมพ์จาก e-GP 1 ฉบับ) พร้อมคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการตรวจรับ
3	ตรวจสอบและจองงบประมาณในระบบ ERP (พิมพ์รายงานการจองเงินงบประมาณจาก ERP 1 ฉบับ) การจองงบประมาณสามารถจองหลายรายการและพิมพ์ใบจอง 1 ฉบับ

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
4	งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบกลั่นกรองเพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับมอบหมาย (อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง กรณี 1 ล้านบาท คณบดีเป็นผู้อนุมัติ/เกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 2 ล้านบาท รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินเป็นผู้อนุมัติ/เกิน 2 ล้านบาท (e-Auction 2 ล้านบาท) อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ กรณีเกิน 5 ล้านบาท อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติและรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
5	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP
6	งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบกลั่นกรองเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
7	จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญาในระบบ e-GP
8	งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบกลั่นกรองเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
9	เมื่อผู้ขายส่งของ ดำเนินการตรวจรับของโดยจัดทำใบตรวจรับของใน e-GP (พิมพ์ใบตรวจรับจาก e-GP 1 ฉบับ เพื่อให้กรรมการตรวจรับลงนาม)
10	บันทึกข้อมูลใน ERP และไม่ต้องพิมพ์เอกสารจาก ERP ทุกกรณี
11	การจัดทำเอกสารเพื่อตรวจใบสำคัญและขออนุมัติจ่ายเงิน - ประกอบด้วย ใบตรวจรับที่กรรมการตรวจรับลงนาม ใบส่งของต้นฉบับ (กรรมการตรวจรับไม่ต้องลงนามแล้ว) ใบสั่งซื้อ/สัญญา(ถ้ามี) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้างต้นฉบับที่ได้รับการอนุมัติแล้วพร้อมเอกสารแนบ รายงานการจองเงินงบประมาณ
12	จัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2 ชุด เพื่อส่งบัญชีตั้งหนี้ และส่งการเงิน (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) เพื่อตรวจใบสำคัญและขออนุมัติจ่ายเงิน (เอกสารที่ส่งเพื่อตั้งหนี้ ประกอบด้วย ใบขออนุมัติเบิกจ่ายจาก ERP 1 ฉบับ : ไม่ต้องมีลายมือชื่อตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม / สำเนาใบส่งของ / สำเนารายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
13	การตรวจใบสำคัญจ่าย
14	การอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ
15	เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้การเงิน กองคลังจ่ายเงินผู้ขายต่อไป (โดยใบขออนุมัติเบิกจ่ายที่มีลายมือชื่อของผู้ตรวจใบสำคัญ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก/ผู้อำนวยการกองภายใต้สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ)

จำแนกการดำเนินการในขั้นตอนข้างต้นตามการจัดกลุ่มหน่วยงาน ดังนี้

กลุ่มหนึ่ง ดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 – 3, 5, 7, 9 – 12

กลุ่มสอง ดำเนินการในขั้นตอนที่ 2, 5, 7, 9, 11

กลุ่มสาม ดำเนินการในขั้นตอนที่ 1

สถานพยาบาล ดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 – 3, 5, 7, 9 – 12

กองคลัง ดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 – 15

ทั้งนี้ การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีรายละเอียดการซื้อและการจ้างโดยวิธีพิเศษ ดังนี้

ข้อ 23 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,00บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 24 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5) กรณีดำเนินการผ่านระเบียบพัสดุ

วิธีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่น วงเงินเกิน 100,000 บาท (ต้องมีเงื่อนไขตามระเบียบพัสดุ) จะมีขั้นตอนดำเนินการต่อไปนี้

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
1	บันทึกแจ้งความจำนงให้ซื้อ/จ้าง
2	งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุทุกขั้นตอน

จำแนกการดำเนินการในขั้นตอนข้างต้นตามการจัดกลุ่มหน่วยงาน ดังนี้

กลุ่มหนึ่ง กลุ่มสอง กลุ่มสาม สถานพยาบาล ดำเนินการในขั้นตอนที่ 1

กองคลัง ดำเนินการในขั้นตอนที่ 2

6) **กรณีดำเนินการไม่ผ่านระเบียบพัสดุ** จะมีขั้นตอนดำเนินการต่อไปนี้

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
1	ทุกวงเงิน ทำบันทึกขออนุมัติหลักการนอกระบบ ERP (บันทึกข้อความที่พิมพ์จาก word 1 ฉบับ)
2	ตรวจสอบและจองงบประมาณในระบบ ERP (พิมพ์รายงานการจองเงินงบประมาณจาก ERP 1 ฉบับ)
3	เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับมอบหมาย
4	ดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ
5	เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วรวบรวมเอกสารเพื่อตรวจใบสำคัญและขออนุมัติจ่ายเงิน – เอกสารเพื่อตรวจสอบใบสำคัญและขออนุมัติจ่ายเงิน ประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายลงนามโดยผู้ขอเบิก (ที่ไม่ต้องเสนออนุมัติ) และเอกสารหลักฐานแสดงผลการดำเนินงาน เช่น บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีลายมือชื่อผู้ควบคุมการทำงาน (หัวหน้างานและผู้อำนวยการกองภายใต้สำนักงานอธิการบดี/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก) หลักฐานการจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปีงบประมาณ... (สรุปการใช้เงินของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด) บันทึกขออนุมัติหลักการต้นฉบับที่ลงนามอนุมัติแล้ว เสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบในรายงานและอนุมัติ
6	จัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ ERP 2 ฉบับ เพื่อส่งบัญชีตั้งหนี้และส่งการเงิน (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) เพื่อตรวจใบสำคัญและขออนุมัติจ่ายเงิน (เอกสารที่ส่งเพื่อตั้งหนี้ ประกอบด้วย ใบขออนุมัติเบิกจ่ายจาก ERP 1 ฉบับ : ไม่ต้องมีลายมือชื่อตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม / สำเนาบันทึกขออนุมัติหลักการที่ลงนามอนุมัติแล้ว
7	การตรวจใบสำคัญจ่าย

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
8	การอนุมัติโดยรองอธิการบดีที่กำกับ/รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
9	เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้การเงิน กองคลังจ่ายเงินไป

จำแนกการดำเนินการในขั้นตอนข้างต้นตามการจัดกลุ่มหน่วยงาน ดังนี้

กลุ่มหนึ่ง ดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 – 8

กลุ่มสอง ดำเนินการในขั้นตอนที่ 1, 3 – 5, 7 – 8

กลุ่มสาม ดำเนินการในขั้นตอนที่ 1, 4 – 5

สถานพยาบาล ดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 – 2, 4 – 6

กองคลัง ดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 – 3, 6 – 9

การโอนเงินรายได้ระหว่างหน่วยงานทุกประเภท (เช่น การซื้อใบเสร็จ / จ่ายค่ารักษาพยาบาล / ค่าน้ำดื่ม / ค่าอาหาร ฯลฯ)

สำหรับการโอนเงินรายได้ระหว่างหน่วยงานทุกประเภทนั้น จะมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3 หน่วยงาน คือ หน่วยงานผู้รับบริการ หน่วยงานผู้ให้บริการ และกองคลัง ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะมีขั้นตอนดำเนินการต่อไปนี้

1) **หน่วยงานผู้รับบริการ** จะมีขั้นตอนดำเนินการต่อไปนี้

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
1	ต้องขออนุมัติก่อนดำเนินการ (ขออนุมัติใช้บริการ)
2	จองเงินในระบบ ERP
3	เสนออนุมัติจากรองอธิการบดีที่กำกับ
4	แจ้งไปยังหน่วยงานผู้ให้บริการ
5	เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้เดินสะพัดแล้ว ให้จัดทำใบตั้งหนี้เดินสะพัดในระบบ ERP และจัดส่งใบตั้งหนี้เดินสะพัดให้กองคลังภายในวันรุ่งขึ้นหรือวันทำการถัดไป

2) **หน่วยงานผู้ให้บริการ** จะมีขั้นตอนดำเนินการต่อไปนี้

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
1	เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้ขอรับบริการ ดำเนินการให้บริการ
2	เมื่อให้บริการแล้ว ให้สรุปการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ โดยจัดทำใบแจ้งหนี้เดินสะพัดของแต่ละหน่วยงานในระบบ ERP จำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับส่งหน่วยงานผู้รับบริการ สำเนาส่งกองคลังภายในวันรุ่งขึ้นหรือวันทำการถัดไป

3) **กองคลัง** จะมีขั้นตอนดำเนินการต่อไปนี้

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
1	เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้เดินสะพัด และใบตั้งหนี้เดินสะพัดเรียบร้อยแล้ว ให้กองคลังรวมเอกสารของหน่วยงานเดียวกัน เพื่อตรวจสอบและบันทึกโอนเงินรายได้หน่วยงานในระบบ ERP

2.3 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	กระบวนการ	วิธีตกลงราคา	วิธีสอบราคา	วิธีประกวดราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ	วิธี e-Auction	จ้างที่ปรึกษาวิธีตกลง	จ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก	จ้างออกแบบวิธีตกลง	จ้างออกแบบวิธีคัดเลือก	จ้างออกแบบวิธีคัดเลือกแบบจำกัดหมดซองแบบปิดบัญชี	จ้างออกแบบ: วิธีเฉพาะเจาะจง	จ้างออกแบบ: วิธีประกวดแบบ
1	นำเข้าข้อมูลงบประมาณ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	สร้างโครงการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR						✓							
5	จัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา						✓							

ที่	กระบวนการ	วิธีตกลงราคา	วิธีสอบราคา	วิธีประกวดราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ	วิธี e-Auction	จ้างที่ปรึกษาวิธีตกลง	จ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก	จ้างออกแบบวิธีตกลง	จ้างออกแบบวิธีคัดเลือก	จ้างออกแบบวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด	จ้างออกแบบ วิธีเลือกจ้าง	จ้างออกแบบ วิธีพิเศษ
6	ปรับปรุง TOR						✓							
7	บันทึกผู้ให้บริการตลาดกลาง						✓							
8	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ													
	8.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	8.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	8.3 จัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารฯ		✓	✓			✓		✓		✓	✓		✓
9	บันทึกเลขที่และวันที่ของประกาศฯ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์		✓	✓			✓		✓		✓	✓		✓
11	บันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสารเสนอราคา		✓	✓			✓				✓	✓		✓
12	บันทึกรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้รับหนังสือเชิญชวน								✓					
13	บันทึกรายชื่อผู้ยื่อนเอกสารเสนอราคา		✓	✓			✓		✓		✓	✓		✓
14	บันทึกและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ		✓	✓					✓		✓	✓		✓
15	บันทึกราคาผู้เสนอราคา	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิค		✓	✓			✓		✓		✓	✓		✓
17	แจ้งผลการพิจารณา						✓							
18	รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์						✓							
19	นัดหมายเสนอราคา						✓							
20	แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา						✓							
21	พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ที่	กระบวนการ	วิธีตกลงราคา	วิธีสอบราคา	วิธีประกวดราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ	วิธี e-Auction	จ้างที่ปรึกษาวิธีตกลง	จ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก	จ้างออกแบบวิธีตกลง	จ้างออกแบบวิธีคัดเลือก	จ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างวิธีคัดเลือก	จ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างวิธีพิเศษ: วิธีเลือกจ้าง	จ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างวิธีพิเศษ: วิธีประกวดแบบ
23	ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	รับเรื่องและแจ้งผลการอุทธรณ์โดย กวพ.อ.						✓							
25	จัดทำร่างสัญญา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	แสดงข้อมูลสาระสำคัญสัญญาบนเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	บริหารสัญญา													
	28.1 ส่งมอบ / ตรวจรับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	28.2 คำนวณค่าปรับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	28.3 แก้ไขสัญญา / ยกเลิกสัญญา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	ส่งข้อมูลไป GFMIS													
	29.1 จัดทำ PO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	29.2 เบิกจ่าย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ส่วนที่ 3 การประเมินผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning)

3.1 วิธีการประเมินผล

3.1.1 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ได้แก่ แบบประเมินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

3.1.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) ได้นำแบบประเมินมาวิเคราะห์และประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ แล้วจึงนำผลที่ประมวลได้มาวิเคราะห์และเขียนรายงานผล โดยการแปลความหมายคะแนนในข้อมูลระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ แบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มากปานกลาง น้อย น้อยที่สุด สามารถนำมาหาค่าเฉลี่ยโดยใช้เกณฑ์การแบ่งแบบ Likert Scale ดังนี้

ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

4.21–5.00	หมายถึง	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในระดับมากที่สุด
3.41–4.20	หมายถึง	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในระดับมาก
2.61–3.40	หมายถึง	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในระดับปานกลาง
1.81–2.60	หมายถึง	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในระดับน้อย
1.00–1.80	หมายถึง	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในระดับน้อยที่สุด

ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

4.21–5.00	หมายถึง	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำระบบระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) ในระดับมากที่สุด
3.41–4.20	หมายถึง	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำระบบระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) ในระดับมาก
2.61–3.40	หมายถึง	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำระบบระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) ในระดับปานกลาง
1.81–2.60	หมายถึง	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำระบบระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) ในระดับน้อย
1.00–1.80	หมายถึง	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำระบบระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) ในระดับน้อยที่สุด

3.1.3 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

3.1.4 เกณฑ์การประเมินโครงการ

3.1.4.1 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมายที่กำหนด

3.1.4.2 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.50

3.1.4.3 ค่าเฉลี่ยความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการภายหลังการเข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.50

3.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) กลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วมโครงการครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 50 คน มีผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน 37 คน และเข้าร่วมโครงการจริง จำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 94 ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด มากกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ที่ร้อยละ 80 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ได้มีการประเมินผลการจัดโครงการ ได้รับแบบประเมินกลับมา 34 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 72.34 ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด

3.2.1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

จากแบบประเมินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) พบว่า ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานปัจจุบัน มีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไป **(การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานปัจจุบัน)**

(n=34)

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
– หน่วยงานใช้ระบบ ERP กับงานการเงินและบัญชี	28	82.35
– หน่วยงานไม่ได้ใช้ระบบ ERP กับงานการเงินและบัญชี	6	17.65
	34	100.00

ข้อมูลทั่วไป (การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานปัจจุบัน) พบว่า หน่วยงานโดยส่วนใหญ่ใช้ระบบ ERP กับงานการเงินและบัญชี คิดเป็นร้อยละ 82.35 และมีหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบ ERP กับงานการเงินและบัญชี คิดเป็นร้อยละ 17.65 ตามลำดับ

3.2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

จากแบบประเมินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีระดับความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในครั้งนี้ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 2 ระดับความพึงพอใจ **(ภาพรวม)**

(n=34)

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ		ระดับ
	$\overline{X}$	$S.D.$	
1. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	4.15	.55	มาก
2. ด้านคุณภาพการให้บริการ	4.12	.50	มาก
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	4.10	.61	มาก
4. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	3.99	.61	มาก
รวม	**4.08**	**.58**	**มาก**

ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการในครั้งนี้ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ **(ภาพรวม)** อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.08) โดยมีความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.15) รองลงมา คือ ด้านคุณภาพการให้บริการ (ค่าเฉลี่ย = 4.12) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (ค่าเฉลี่ย = 4.10) และมีความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ (ค่าเฉลี่ย = 3.99) ตามลำดับ

<u>ตารางที่ 3</u> ระดับความพึงพอใจ **(ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ)**

(n=34)

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					$\overline{X}$	$S.D.$	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ								
1. การได้รับคำอธิบาย ชี้แจง แนะนำที่ดีจากเจ้าหน้าที่	8 (23.53)	24 (70.59)	2 (5.88)	0 (0.0)	0 (0.0)	4.18	.52	มาก
2. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ที่บริการ	8 (23.53)	22 (64.71)	4 (11.76)	0 (0.0)	0 (0.0)	4.12	.59	มาก
	รวม					**4.15**	**.55**	**มาก**

ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ (ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ) พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ **(ภาพรวม)** อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.15) โดยมีความพึงพอใจเกี่ยวกับการได้รับคำอธิบาย ชี้แจง แนะนำที่ดีจากเจ้าหน้าที่มากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.18) และมีความพึงพอใจเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ที่บริการ (ค่าเฉลี่ย = 4.12) ตามลำดับ

<u>ตารางที่ 4</u> ระดับความพึงพอใจ **(ด้านคุณภาพการให้บริการ)**

(n=34)

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					$\overline{X}$	$S.D.$	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
ด้านคุณภาพการให้บริการ								
1. การถ่ายทอดเนื้อหาในการนำเสนอของวิทยากรมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย	7 (20.59)	25 (73.53)	2 (5.88)	0 (0.0)	0 (0.0)	4.15	.50	มาก
2. เนื้อหามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ	6 (17.65)	25 (73.53)	3 (8.82)	0 (0.0)	0 (0.0)	4.09	.51	มาก
	รวม					**4.12**	**.50**	**มาก**

ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ (ด้านคุณภาพการให้บริการ) พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ **(ภาพรวม)** อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.12) โดยมีความพึงพอใจเกี่ยวกับการถ่ายทอดเนื้อหาในการนำเสนอของวิทยากร มีความชัดเจนและเข้าใจง่ายมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.15) และมีความพึงพอใจเกี่ยวกับเนื้อหามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ (ค่าเฉลี่ย = 4.09) ตามลำดับ

ตารางที่ 5 ระดับความพึงพอใจ **(ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก)**

(n=34)

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					$\overline{X}$	$S.D.$	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก								
1. ความเหมาะสมและความพร้อมของสถานที่จัดโครงการ	9 (26.47)	23 (67.65)	2 (5.88)	0 (0.0)	0 (0.0)	4.21	.54	มากที่สุด
2. เอกสารประกอบมีความเพียงพอต่อการจัดโครงการ	10 (29.41)	19 (55.88)	5 (14.71)	0 (0.0)	0 (0.0)	4.15	.66	มาก
3. โสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้ในการนำเสนอที่เหมาะสม	8 (23.53)	19 (55.88)	7 (20.59)	0 (0.0)	0 (0.0)	4.03	.67	มาก
4. ความเหมาะสม/เพียงพอของอาหารว่าง	6 (17.76)	23 (67.65)	5 (14.71)	0 (0.0)	0 (0.0)	4.03	.58	มาก
รวม						**4.10**	**.61**	**มาก**

ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ (ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก) พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก **(ภาพรวม)** อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.10) โดยมีความพึงพอใจเกี่ยวกับความเหมาะสมและความพร้อมของสถานที่จัดโครงการมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.21) รองลงมา คือ เอกสารประกอบมีความเพียงพอต่อการจัดโครงการ (ค่าเฉลี่ย = 4.15) และมีความพึงพอใจเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้ในการนำเสนอที่เหมาะสม รวมถึงความเหมาะสม/เพียงพอของอาหารว่าง (ค่าเฉลี่ย = 4.03) ตามลำดับ

ตารางที่ 6 ระดับความพึงพอใจ **(ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ)**

(n=34)

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					$\overline{X}$	$S.D.$	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ								
1. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดโครงการ	8 (23.53)	22 (64.71)	4 (11.76)	0 (0.0)	0 (0.0)	4.12	.59	มาก
2. ช่วงเวลา/ระยะเวลาในการจัดโครงการ	5 (14.71)	22 (64.71)	7 (21.59)	0 (0.0)	0 (0.0)	3.94	.60	มาก
3. การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดโครงการ	5 (14.71)	21 (61.76)	8 (23.58)	0 (0.0)	0 (0.0)	3.91	.62	มาก
	รวม					**3.99**	**.61**	**มาก**

ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ (ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ) พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ (ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ) **(ภาพรวม)** อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 3.99) โดยมีความพึงพอใจเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบการจัดโครงการมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.12) รองลงมา คือ ช่วงเวลา/ระยะเวลาในการจัดโครงการ (ค่าเฉลี่ย = 3.94) และการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดโครงการ (ค่าเฉลี่ย = 3.91) ตามลำดับ

3.2.3 ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

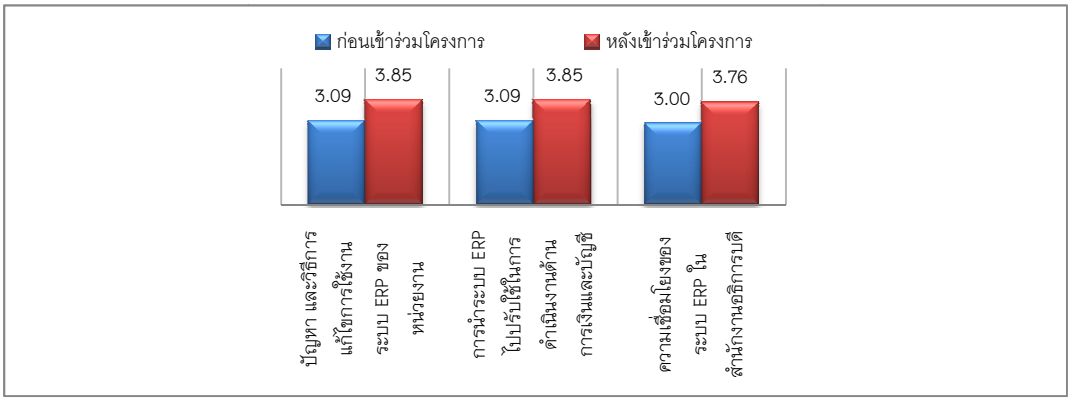
จากแบบประเมินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) แบ่งเป็นความรู้ความเข้าใจก่อนเข้าร่วมโครงการและหลังจากเข้าร่วมโครงการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

<u>ตารางที่ 7</u> ระดับความรู้ความเข้าใจ **ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ**

(n=34)

ประเด็นการประเมิน	ระดับความรู้ความเข้าใจ (ก่อนเข้าร่วมโครงการ)					$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	ระดับความรู้ความเข้าใจ (หลังเข้าร่วมโครงการ)					$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1. ปัญหา และวิธีการแก้ไขการใช้งานระบบ ERP ของหน่วยงาน	0 (0.0)	6 (17.65)	23 (67.65)	4 (11.76)	1 (2.94)	3.09	.62	ปานกลาง	4 (11.76)	22 (64.71)	7 (20.59)	1 (2.94)	0 (0.0)	3.85	.66	มาก
2. การนำระบบ ERP ไปปรับใช้ในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	0 (0.0)	8 (23.58)	21 (61.76)	5 (14.71)	0 (0.0)	3.09	.62	ปานกลาง	6 (17.65)	19 (55.88)	7 (20.59)	2 (5.88)	0 (0.0)	3.85	.78	มาก
3. ความเชื่อมโยงของระบบ ERP ในสำนักงานอธิการบดี	0 (0.0)	8 (23.58)	21 (61.76)	5 (14.71)	7 (11.5)	3.00	.65	ปานกลาง	3 (8.82)	20 (50.82)	11 (32.35)	0 (0.0)	0 (0.0)	3.76	.61	มาก
รวม						3.06	.63	ปานกลาง						3.82	.68	มาก

ระดับความรู้ความเข้าใจ ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ (n=34)



<u>ภาพที่ 1</u> ระดับความรู้ความเข้าใจ **ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ**

<u>ก่อนเข้าร่วมโครงการ</u> พิจารณาภาพรวม ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 3.06) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหา และวิธีการแก้ไขการใช้งานระบบ ERP ของหน่วยงานและการนำระบบ ERP ไปปรับใช้ในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 3.09) รองลงมา คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความเชื่อมโยงของระบบ ERP ในสำนักงานอธิการบดี (ค่าเฉลี่ย = 3.00) ตามลำดับ

<u>หลังเข้าร่วมโครงการ</u> พิจารณาภาพรวม ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 3.82) เมื่อพิจารณา

รายข้อ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหา และวิธีการแก้ไขการใช้งานระบบ ERP ของหน่วยงานและการนำระบบ ERP ไปปรับใช้ในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 3.85) รองลงมา คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความเชื่อมโยงของระบบ ERP ในสำนักงานอธิการบดี (ค่าเฉลี่ย = 3.76) ตามลำดับ

<u>สรุปได้ว่า</u> ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนเข้าร่วมโครงการ ต่ำกว่าหลังเข้าร่วมโครงการ

3.3 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้ดังนี้

3.3.1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ข้อมูลทั่วไป (การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานปัจจุบัน)

ส่วนใหญ่หน่วยงานใช้ระบบ ERP กับงานการเงินและบัญชี และมีหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบ ERP กับงานการเงินและบัญชี

3.3.2 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

ภาพรวม

ส่วนใหญ่ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ (ภาพรวม) อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.08) โดยมีความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.15)

ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

ส่วนใหญ่ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.15) โดยมีความพึงพอใจเกี่ยวกับการได้รับคำอธิบาย ชี้แจง แนะนำที่ดีจากเจ้าหน้าที่มากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.18)

ด้านคุณภาพการให้บริการ

ส่วนใหญ่ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.12) โดยมีความพึงพอใจเกี่ยวกับการถ่ายทอดเนื้อหาในการนำเสนอของวิทยากร มีความชัดเจนและเข้าใจง่ายมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.15)

ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

ส่วนใหญ่ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.10) โดยมีความพึงพอใจเกี่ยวกับความเหมาะสมและความพร้อมของสถานที่จัดโครงการมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.21)

ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

ส่วนใหญ่ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 3.99) โดยมีความพึงพอใจเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบการจัดโครงการมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.12)

3.3.3 ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

ส่วนใหญ่ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) **หลังเข้าร่วมโครงการ** อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 3.82) และ**ก่อนเข้าร่วมโครงการ** อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 3.06)

3.4 สรุปผลการประเมินโครงการ

1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมายที่กำหนด ผลการประเมิน พบว่า มีผู้ลงชื่อเข้าร่วมโครงการ 37 คน จากเป้าหมายที่กำหนดไว้ 50 คน โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น 47 คน ซึ่งคิดเป็น ร้อยละ 94 **มากกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้**

2. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ตั้งเป้าหมายไว้ ไม่น้อยกว่า 3.50 ผลการประเมิน พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการเฉลี่ย 4.08 **มากกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้**

3. ค่าเฉลี่ยความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการภายหลังการเข้าร่วมโครงการ ตั้งเป้าหมายไม่น้อยกว่า 3.50 ผลการประเมิน พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) เฉลี่ย 3.82 **มากกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้**

4. การจัดโครงการครั้งนี้ มีต้นทุนต่อหน่วย คิดเป็น 260 บาทต่อคน

3.5 การวิเคราะห์ผลการประเมินโครงการ

จากการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี (ERP : Enterprise Resource Planning) สามารถวิเคราะห์ผลการประเมินโครงการได้ดังนี้

1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ และค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการมากกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ แสดงให้เห็นว่า สำนักงานอธิการบดีมีการประชาสัมพันธ์การจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายในครั้งนี้ได้อย่างเพียงพอและทั่วถึง รวมทั้งสามารถกำหนดรูปแบบระยะเวลาและสถานที่ในการจัดโครงการได้อย่างเหมาะสม และเห็นว่าวิทยากรเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในหัวข้อที่จัดโครงการและมีทักษะในการถ่ายทอดเนื้อหาให้เข้าใจง่าย ชัดเจน ซึ่งสังเกตได้จากระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการที่มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ (ภาพรวม) อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.08)

2. ค่าเฉลี่ยความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการภายหลังการเข้าร่วมโครงการ มากกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ แสดงให้เห็นว่า สำนักงานอธิการบดีได้พิจารณาคัดเลือกวิทยากรที่มีคุณสมบัติ ความรู้ และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อในการจัดโครงการ ทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ความเข้าใจหลังเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มากขึ้น อยู่ในระดับมาก จากเดิมที่มีความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับปานกลางเท่านั้น

3.6 ปัญหาและอุปสรรคในการจัดโครงการ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่ไม่นิยมการตอบแบบประเมินปลายเปิดเพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นเพิ่มเติม

3.7 แนวทางการจัดโครงการครั้งต่อไป

1. จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบประเมินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี

(ERP : Enterprise Resource Planning)

แบบประเมินผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี

(ERP : Enterprise Resource Planning)

วันพฤหัสบดีที่ 7 สิงหาคม 2557 เวลา 13.15 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์

****

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไป

1. การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานปัจจุบัน

☐ หน่วยงานใช้ระบบ ERP กับงานการเงินและบัญชี

☐ หน่วยงานไม่ได้ใช้ระบบ ERP กับงานการเงินและบัญชี

<u>ส่วนที่ 2</u> ข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความพึงพอใจแต่ละหัวข้อที่ตรงกับความพึงพอใจของท่าน

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<u>ด้านคุณภาพการให้บริการ</u>					
1. การถ่ายทอดเนื้อหาในการนำเสนอของวิทยากร มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย					
2. เนื้อหามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ					
<u>ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ</u>					
3. การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดโครงการ					
4. ช่วงเวลา/ระยะเวลาในการจัดโครงการ					
5. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดโครงการ					
<u>ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</u>					
6. การได้รับคำอธิบาย ชี้แจง แนะนำที่ดีจากเจ้าหน้าที่					
7. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ					
<u>ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</u>					
8. ความเหมาะสมและความพร้อมของสถานที่จัดโครงการ					
9. เอกสารประกอบมีความเพียงพอต่อการจัดโครงการ					
10. โสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้ในการนำเสนอที่เหมาะสม					
11. ความเหมาะสม/เพียงพอของอาหารว่าง					

มีต่อด้านหลัง ☞

<u>ส่วนที่ 3</u> ข้อมูลความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความรู้ความเข้าใจแต่ละหัวข้อ

ประเด็นการประเมิน		ระดับความรู้ความเข้าใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความเชื่อมโยงของระบบ ERP ในสำนักงานอธิการบดี	ก่อน					
	หลัง					
2. ปัญหา และวิธีการแก้ไขการใช้งานระบบ ERP ของหน่วยงาน	ก่อน					
	หลัง					
3. การนำระบบ ERP ไปปรับใช้ในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	ก่อน					
	หลัง					

<u>ส่วนที่ 4</u> ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

(การจัดโครงการในครั้งนี้, การจัดโครงการในครั้งต่อไป หรือหัวข้อที่ต้องการให้จัดโครงการ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบการบรรยาย

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
Kasetsart University

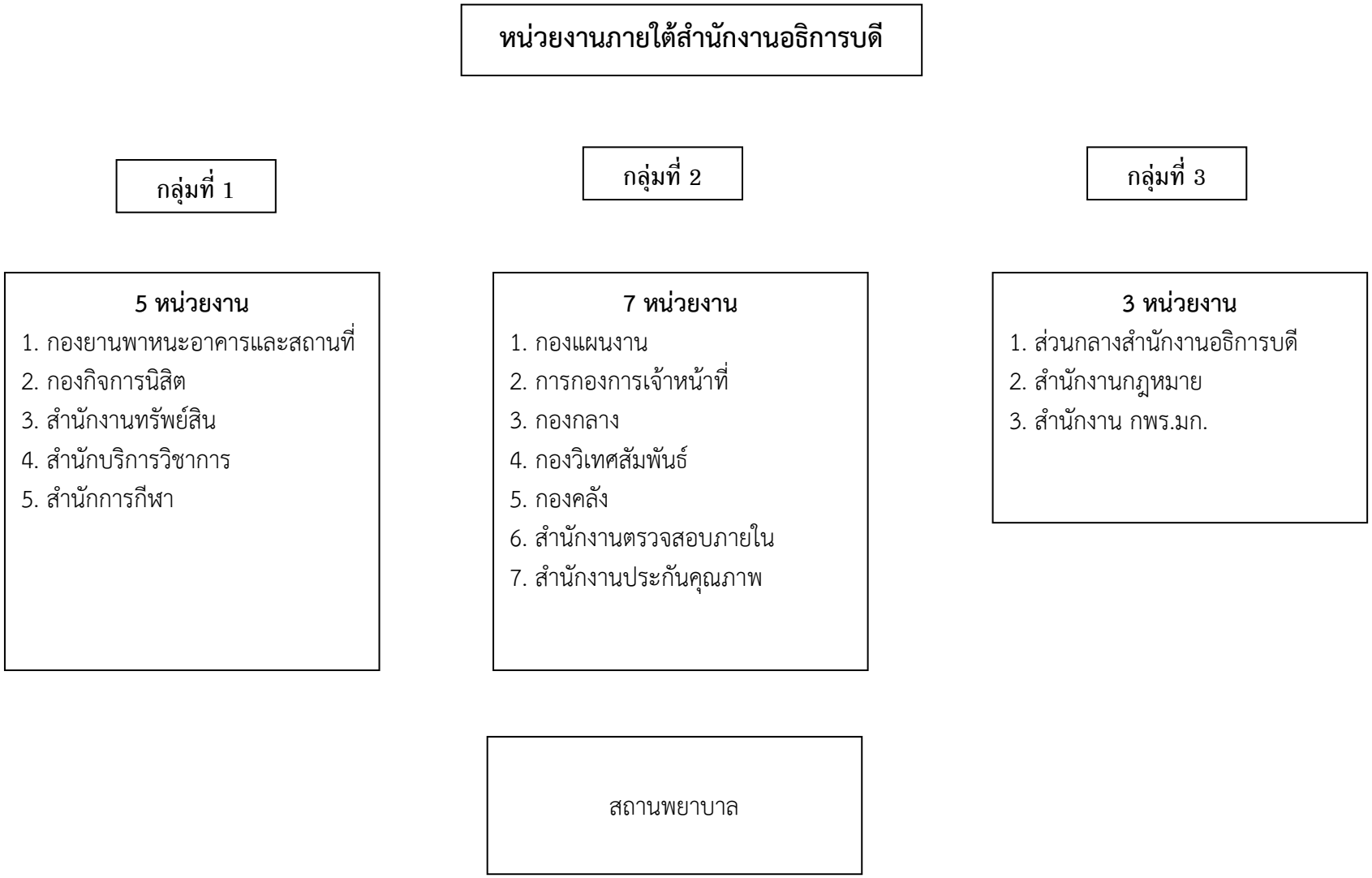
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง *การนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การสู่การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี (ERP:Enterprise Resource Planning)*

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมล รอดเพ็ชร
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๑๕-๑๖.๓๐ น.

ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น 2 อาคารสารนิเทศ 50 ปี


หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี
กลุ่มที่ 1
กลุ่มที่ 2
กลุ่มที่ 3
5 หน่วยงาน
1. กองยานพาหนะอาคารและสถานที่
2. กองกิจการนิสิต
3. สำนักงานทรัพย์สิน
4. สำนักบริการวิชาการ
5. สำนักการกีฬา
7 หน่วยงาน
1. กองแผนงาน
2. การกองการเจ้าหน้าที่
3. กองกลาง
4. กองวิเทศสัมพันธ์
5. กองคลัง
6. สำนักงานตรวจสอบภายใน
7. สำนักงานประกันคุณภาพ
3 หน่วยงาน
1. ส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี
2. สำนักงานกฎหมาย
3. สำนักงาน กพร.มก.
สถานพยาบาล

เจาะลึกขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี

		การใช้เงิน-ค่าใช้จ่าย/งบลงทุน					
ขั้นตอน		**รายละเอียด**	**หน่วยงาน กลุ่ม1**	**หน่วยงาน กลุ่ม2**	**หน่วยงาน กลุ่ม3**	**สถาน พยาบาล**	**กองคลัง**
1		**การขออนุมัติก่อนดำเนินการ**					
1.1		**กรณีไม่มีงบประมาณ –ขอปรับแผน** (๑)จากงบกลาง ๒)จากทุนสะสม ๓)จากรายได้สูงกว่าประมาณการ (กรณีที่ไม่ได้มีการประมาณการรายได้ไว้) ๔)ปรับระหว่างหมวดรายจ่าย ๕)ปรับระหว่างโครงการ/แผนงาน/ผลผลิต) และ **การขอเปลี่ยนแปลงรายการ** (งบลงทุน)					
		1.1. **หน่วยงาน**ทำบันทึกเสนอขออนุมัติปรับแผนการใช้เงินรายได้ส่วนกลาง	**x**	**x**	**x**	**x**	
		1.2 **กองแผนงาน**พิจารณาแหล่งเงิน (กรณีปรับแผนจากงบกลาง) เพื่อเสนออธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบ					
		1.3 **กองแผนงาน**จัดทำแบบ กผง.4 (เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว) เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติและลงนามในแบบฟอร์ม					
		1.4 **กองแผนงาน**จัดส่งบันทึกต้นฉบับให้หน่วยงาน และสำเนาบันทึกพร้อมแนบแบฟอร์ม กผง.4 ต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งให้กองคลัง					
		1.5 **งานธุรการ กองคลัง** ได้รับ กผง.4 แล้ว ส่งให้งาน ERP บันทึกข้อมูลการโอนย้ายงบประมาณให้หน่วยงานในระบบ ERP แล้วส่งให้งานเงินรายได้บันทึกข้อมูลในระบบ Acc. เอกสารที่บันทึกข้อมูลแล้วจัดเก็บที่งาน ERP					
2		กรณีได้รับอนุมัติปรับแผนหรือตั้งงบประมาณไว้แล้ว หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างหรือขออนุมัติหลักการ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป					

ขั้นตอน		รายละเอียด	หน่วยงานกลุ่ม1	หน่วยงานกลุ่ม2	หน่วยงานกลุ่ม3	สถานพยาบาล	กองคลัง
2.1		**สำหรับค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมวดตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมวดงบลงทุน) และรายจ่ายอื่น**					
		กรณีกรณีดำเนินการผ่านระเบียบพัสดุ วงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท					
	1)	บันทึกแจ้งความจำนงให้ซื้อ/จ้าง			x		
	2)	ทำรายงานขอซื้อขอจ้างนอกระบบ e-GP –บันทึกข้อความที่พิมพ์จากword 1 ฉบับ พร้อมเอกสารแนบใบขอซื้อ เช่น ใบเสนอราคา ใบขอให้ซื้อจากหน่วยงาน (ของเดิมที่เคยทำอยู่แล้ว และไม่ได้พิมพ์ออกมาจาก ERP)	x	x		x	x
	3)	ตรวจสอบและจองงบประมาณในระบบ ERP – พิมพ์รายงานการจองเงินงบประมาณจาก ERP 1 ฉบับ * การจองงบประมาณสามารถจองหลายรายการและพิมพ์ ใบจอง ๑ ฉบับ*	x			x	x
	4)	เสนอขออนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับมอบหมาย – อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยคณบดี/ผอ.สำนัก สถาบัน/**รองอธิการบดีที่กำกับ**	x	x			x
	5)	บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อใน ERP –ไม่ต้องพิมพ์เอกสารจาก ERP ทุกกรณี	x			x	x
	6)	เมื่อผู้ขายส่งของ ดำเนินการตรวจรับของและบันทึกการรับของใน ERP –ไม่ต้องพิมพ์ใบตรวจรับจาก ERP ให้กรรมการตรวจรับลงนามในใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย	x			x	x
	7)	จ่ายเงินจากเงินหมุนเวียนประจำหน่วยงาน/ทดรองจ่าย	x	x	x	x	
	8)	การจัดทำเอกสารเบิกชดเชยเงินหมุนเวียนประจำหน่วยงาน					
		- เอกสารเพื่อตรวจใบสำคัญและขออนุมัติจ่ายเงิน ประกอบด้วย ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ (กรรมการตรวจรับต้องลงนาม) รายงานขอซื้อขอจ้างต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมเอกสารแนบ(ถ้ามี เช่น ใบขอให้ซื้อจากหน่วยงาน ใบเสนอราคา) รายงานการจองเงินงบประมาณ	x	x	x	x	

ขั้นตอน		รายละเอียด	หน่วยงานกลุ่ม1	หน่วยงานกลุ่ม2	หน่วยงานกลุ่ม3	สถานพยาบาล	กองคลัง
	9)	จัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒ ชุด เพื่อส่งบัญชีตั้งหนี้ และ ส่งการเงิน (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) เพื่อตรวจใบสำคัญ และขออนุมัติจ่ายเงิน – เอกสารที่ส่งเพื่อตั้งหนี้ ประกอบด้วย ใบขออนุมัติเบิกจ่ายจาก ERP ๑ ฉบับ (ไม่ต้องมีลายมือชื่อตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม) สำเนาใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน สำเนารายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว	x			x	x
	10)	การตรวจใบสำคัญจ่าย	x	x			x
	11)	การอนุมัติโดยรองอธิการบดีที่กำกับ/รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน	x	x			x
	12)	เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้การเงิน กองคลัง โอนจ่ายเงินเข้าบัญชีที่หน่วยงานระบุต่อไป – โดยใบขออนุมัติเบิกจ่าย ที่มีลายมือชื่อของ ผู้ตรวจใบสำคัญ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน/ผอ.กอง(สนง.อธิการบดี) ผู้มีอำนาจอนุมัติ					x
		กรณีดำเนินการผ่านระเบียบพัสดุ วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท					
		วิธีตกลงราคา (ไม่เกิน 100,000 บาท)					
	1)	บันทึกแจ้งความจำนงให้ซื้อ/จ้าง			x		
	2)	ทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP – บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้างที่พิมพ์จาก e-GP 1 ฉบับ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ	x	x		x	x
	3)	ตรวจสอบและจองงบประมาณในระบบ ERP – พิมพ์รายงานการจองเงินงบประมาณจาก ERP 1 ฉบับ * สามารถจองหลายรายการและพิมพ์ใบจอง ๑ ฉบับ*	x			x	x

ขั้นตอน		รายละเอียด	หน่วยงานกลุ่ม1	หน่วยงานกลุ่ม2	หน่วยงานกลุ่ม3	สถานพยาบาล	กองคลัง
	4)	เสนอขออนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับมอบหมาย – อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง 1 ล้าน คณบดีอนุมัติ เกินกว่า ๑ ล้าน ไม่เกิน ๒ ล้าน **รองอธิการบดีที่กำกับ/รองการเงินฯ** เกิน ๒ ล้าน (e-Auction ๒ ล้าน) อธิการบดี แต่ถ้าเกิน ๕ ล้าน อธิการบดีอนุมัติและรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	x	x			x
	5)	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกอง (ต้องได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี) ไปดำเนินการติดต่อผู้ขายเพื่อขอใบเสนอราคา	x	x		x	x
	6)	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP เสนอ**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้อำนวยกอง)** อนุมัติ	x	x			x
	7)	ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อใน e-GP – พิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จาก e-GP สำหรับรายการตั้งแต่ ๕ หมื่น (เงินรายได้) ๑ หมื่น (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ๑ ฉบับ ถ้าต่ำกว่าวงเงินที่กำหนดไม่ต้องพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	x	x		x	x
	8)	บันทึกข้อมูลใน ERPและไม่ต้องพิมพ์เอกสารจาก ERP ทุกกรณี	x			x	x
	9)	เมื่อผู้ขายส่งของ ดำเนินการตรวจรับของโดยจัดทำใบตรวจรับของใน e-GP – พิมพ์ใบตรวจรับ จาก e-GP ๑ ฉบับเพื่อให้กรรมการตรวจรับลงนาม	x	x		x	x
	10)	บันทึกข้อมูลใน ERPและไม่ต้องพิมพ์เอกสารจาก ERP ทุกกรณี	x			x	x
	11)	การจัดทำเอกสารเพื่อตรวจใบสำคัญและขออนุมัติจ่ายเงิน	x	x		x	x
		- ประกอบด้วย ใบตรวจรับที่กรรมการตรวจรับลงนาม ใบส่งของต้นฉบับ(กรรมการตรวจรับไม่ต้องลงนามแล้ว) ใบสั่งซื้อ/สัญญา(ถ้ามี) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง รายงานขอซื้อขอจ้างต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมเอกสารแนบ รายงานการจองเงินงบประมาณ					
	12)	ใบสำคัญ และขออนุมัติจ่ายเงิน – เอกสารที่ส่งเพื่อตั้งหนี้ ประกอบด้วย ใบขออนุมัติเบิกจ่ายจาก ERP ๑ ฉบับ (ไม่ต้องมีลายมือชื่อตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม) สำเนาใบส่งของ สำเนารายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว	x			x	x

ขั้นตอน	รายละเอียด	หน่วยงานกลุ่ม1	หน่วยงานกลุ่ม2	หน่วยงานกลุ่ม3	สถานพยาบาล	กองคลัง
13)	การตรวจใบสำคัญจ่าย	x	x			x
14)	การอนุมัติโดยรองอธิการบดีที่กำกับ/รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน	x	x			x
15)	เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้การเงิน กองคลังจ่ายเงินผู้ขาย ต่อไป – ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ที่มีลายมือชื่อของผู้ตรวจใบสำคัญ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน/ผอ.กอง(สนง.อธิการบดี) ผู้มีอำนาจอนุมัติ					x
	วิธีพิเศษ					
	วงเงินเกิน 100,000 บาท และต้องมีเงื่อนไขตามระเบียบพัสดุดังแนบ					
1)	บันทึกแจ้งความจำนงให้ซื้อ/จ้าง			x		
2)	ทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP – บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้างที่พิมพ์จาก e-GP 1 ฉบับ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และ กรรมการตรวจรับ	x	x		x	x
3)	ตรวจสอบและจองงบประมาณในระบบ ERP – พิมพ์รายงานการจองเงินงบประมาณจาก ERP 1 ฉบับ * สามารถจองหลายรายการและพิมพ์ใบจอง ๑ ฉบับ*	x			x	x
4)	งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบกลั่นกรอง เพื่อเสนอขออนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับมอบหมาย – อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง 1 ล้าน คณบดีอนุมัติ เกินกว่า ๑ ล้าน ไม่เกิน ๒ ล้าน **รองอธิการบดีฝ่ายการเงินฯ** เกิน ๒ ล้าน (e-Auction ๒ล้าน) อธิการบดี แต่ถ้าเกิน ๕ ล้าน อธิการบดีอนุมัติและรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ					x
5)	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และ ทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้างในระบบ e-GP	x	x		x	x
6)	งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบกลั่นกรอง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ					x

ขั้นตอน		รายละเอียด	หน่วยงาน กลุ่ม1	หน่วยงาน กลุ่ม2	หน่วยงาน กลุ่ม3	สถาน พยาบาล	กองคลัง
	7)	จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือ สัญญาในระบบ e-GP	x	x		x	x
	8)	งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบกลั่นกรอง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ					x
	9)	เมื่อผู้ขายส่งของ ดำเนินการตรวจรับของโดยจัดทำใบตรวจรับของใน e-GP – พิมพ์ใบตรวจรับ จาก e-GP ๑ ฉบับเพื่อให้กรรมการตรวจรับลงนาม	x	x		x	x
	10)	บันทึกข้อมูลใน ERPและไม่ต้องพิมพ์เอกสารจาก ERP ทุกกรณี	x			x	x
	11)	การจัดทำเอกสารเพื่อตรวจใบสำคัญและขออนุมัติจ่ายเงิน	x	x		x	x
		- ประกอบด้วย ใบตรวจรับที่กรรมการตรวจรับลงนาม ใบส่งของต้นฉบับ(กรรมการตรวจรับไม่ต้องลงนามแล้ว) ใบสั่งซื้อ/สัญญา(ถ้ามี) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง รายงานขอซื้อขอจ้าง ต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมเอกสารแนบ รายงานการจองเงินงบประมาณ					
	12)	จัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒ ชุด เพื่อส่งบัญชีตั้งหนี้ และ ส่งการเงิน (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) เพื่อตรวจใบสำคัญ และขออนุมัติจ่ายเงิน – เอกสารที่ส่งเพื่อตั้งหนี้ ประกอบด้วย ใบขออนุมัติเบิกจ่ายจาก ERP ๑ ฉบับ (ไม่ต้องมีลายมือชื่อตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม) สำเนาใบส่งของ สำเนารายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว	x			x	x
	13)	การตรวจใบสำคัญจ่าย					x
	14)	การอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ					x
	15)	เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้การเงิน กองคลังจ่ายเงินผู้ขาย ต่อไป – ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ที่มีลายมือชื่อของผู้ตรวจใบสำคัญ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน/ผอ.กอง(สนง.อธิการบดี) ผู้มีอำนาจอนุมัติ					x

ขั้นตอน		รายละเอียด	หน่วยงานกลุ่ม1	หน่วยงานกลุ่ม2	หน่วยงานกลุ่ม3	สถานพยาบาล	กองคลัง
		วิธีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่น					
		วงเงินเกิน 100,000 บาท และต้องมีเงื่อนไขตามระเบียบพัสดุ					
	1)	บันทึกแจ้งความจำนงให้ซื้อ/จ้าง	x	x	x	x	
	2)	งานพัสดุ กองคลังดำเนินการตามระเบียบพัสดุทุกขั้นตอน					x
		กรณีดำเนินการไม่ผ่านระเบียบพัสดุ					
	1)	ทุกวงเงิน ทำบันทึกขออนุมัติหลักการนอกระบบ ERP – บันทึกข้อความที่พิมพ์จากword ๑ ฉบับ	x	x	x	x	
	2)	ตรวจสอบ และจองงบประมาณในระบบ ERP -พิมพ์รายงานการจองเงินงบประมาณจาก ERP ๑ ฉบับ	x			x	x
	3)	เสนอขออนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับมอบหมาย	x	x			x
	4)	ดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ	x	x	x	x	
	5)	เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วรวบรวมเอกสารเพื่อตรวจใบสำคัญและขออนุมัติจ่ายเงิน	x	x	x	x	
		–เอกสารเพื่อตรวจใบสำคัญและขออนุมัติจ่ายเงิน ประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายลงนามโดยผู้ขอเบิก (ที่ไม่ต้องเสนออนุมัติ) และ เอกสารหลักฐานแสดงผลการดำเนินงาน เช่น บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีลายมือชื่อผู้ควบคุมการทำงาน (หัวหน้างานและผอ.กอง/หัวหน้าสำนักงานเลขาฯ) หลักฐานการจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปีงบประมาณ... (สรุปการใช้เงินของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด) บันทึกขออนุมัติหลักการต้นฉบับที่ลงนามอนุมัติแล้ว เสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบในรายงาน และ อนุมัติ					

ขั้นตอน		รายละเอียด	หน่วยงานกลุ่ม1	หน่วยงานกลุ่ม2	หน่วยงานกลุ่ม3	สถานพยาบาล	กองคลัง
	6)	จัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ ERP ๒ ฉบับ เพื่อส่งบัญชีตั้งหนี้ และ ส่งการเงิน (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) เพื่อตรวจใบสำคัญ และขออนุมัติจ่ายเงิน	x			x	x
		– เอกสารที่ส่งเพื่อตั้งหนี้ ประกอบด้วย ใบขออนุมัติเบิกจ่ายจาก ERP ๑ ฉบับ (ไม่ต้องมีลายมือชื่อตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม) สำเนาบันทึกขออนุมัติหลักการที่ลงนามอนุมัติแล้ว					
	7)	การตรวจใบสำคัญจ่าย	x	x			x
	8)	การอนุมัติโดยรองอธิการบดีที่กำกับ/รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน	x	x			x
	9)	เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้การเงิน กองคลัง จ่ายเงินต่อไป					x

การโอนเงินรายได้ระหว่างหน่วยงานทุกประเภท

(รายการระหว่างกันเช่นการซื้อใบเสร็จ /จ่ายค่ารักษาพยาบาล/ค่าน้ำดื่ม/ค่าอาหาร ฯลฯ)

<u>หน่วยงานผู้รับบริการ</u>

๑.ต้องขออนุมัติก่อนดำเนินการ

– ขออนุมัติใช้บริการ

๒.จองเงินในระบบ ERP

๓.เสนออนุมัติจากรองฯที่กำกับ

๔.แจ้งไปยังหน่วยงานผู้ให้บริการ

๕.เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้เดินสะพัดแล้ว ให้จัดทำใบตั้งหนี้เดินสะพัดในระบบ ERP และจัดส่งใบตั้งหนี้เดินสะพัดให้กองคลัง ภายในวันรุ่งขึ้นหรือวันทำการถัดไป

<u>กองคลัง</u>

๑.เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้เดินสะพัด และใบตั้งหนี้เดินสะพัดเรียบร้อยแล้ว ให้กองคลังรวมเอกสารของหน่วยงานเดียวกัน เพื่อตรวจสอบและบันทึกโอนเงินรายได้หน่วยงานในระบบ ERP

<u>หน่วยงานผู้ให้บริการ</u>

๑.เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้ขอรับบริการ ดำเนินการให้บริการ

๒.เมื่อให้บริการแล้ว ให้สรุปการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ โดยจัดทำใบแจ้งหนี้เดินสะพัดของแต่ละหน่วยงานในระบบ ERP จำนวน ๒ ใบ ต้นฉบับส่งหน่วยงานผู้รับบริการ สำเนาส่งกองคลังภายในวันรุ่งขึ้นหรือวันทำการถัดไป

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	กระบวนการ	วิธีตกลงราคา	วิธีสอบราคา	วิธีประกวดราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ	วิธี e-Auction	จ้างที่ปรึกษาวิธีตกลง	จ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก	จ้างออกแบบวิธีตกลง	จ้างออกแบบวิธีคัดเลือก	จ้างออกแบบวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด	จ้างออกแบบวิธีพิเศษ	
													วิธีเลือกจ้าง	วิธีประกวดแบบ
1	บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิค	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	สร้างโครงการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR						✓							
5	จัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา						✓							
6	ปรับปรุง TOR						✓							
7	บันทึกผู้ให้บริการตลาดกลาง						✓							
8	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ													
	8.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	8.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	8.3 จัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารฯ		✓	✓			✓		✓		✓	✓		✓
9	บันทึกเลขที่และวันที่ของประกาศฯ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์		✓	✓			✓		✓		✓	✓		✓
11	บันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสารเสนอราคา		✓	✓			✓				✓	✓		✓
12	บันทึกรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้รับหนังสือเชิญชวน								✓					
13	บันทึกรายชื่อผู้ยื่อนเอกสารเสนอราคา		✓	✓			✓		✓		✓	✓		✓
14	บันทึกและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ		✓	✓					✓		✓	✓		✓
15	บันทึกราคาผู้เสนอราคา	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิค		✓	✓			✓		✓		✓	✓		✓
17	แจ้งผลการพิจารณา						✓							
18	รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์						✓							
19	นัดหมายเสนอราคา						✓							
20	แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา						✓							
21	พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	กระบวนการ	วิธีตกลงราคา	วิธีสอบราคา	วิธีประกวดราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ	วิธี e-Auction	จ้างที่ปรึกษาวิธีตกลง	จ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก	จ้างออกแบบวิธีตกลง	จ้างออกแบบวิธีคัดเลือก	จ้างออกแบบวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด	จ้างออกแบบวิธีพิเศษ	
													วิธีเลือกจ้าง	วิธีประกวดแบบ
24	รับเรื่องและแจ้งผลการอุทธรณ์ โดย กวพ.อ.						✓							
25	จัดทำร่างสัญญา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	แสดงข้อมูลสาระสำคัญสัญญาบนเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	บริหารสัญญา													
	28.1 ส่งมอบ / ตรวจรับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	28.2 คำนวณค่าปรับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	28.3 แก้ไขสัญญา / ยกเลิกสัญญา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	ส่งข้อมูลไป GFMIS													
	29.1 จัดทำ PO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	29.2 เบิกจ่าย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๓ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๒๔ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙

ภาคผนวก ค

ภาพกิจกรรม

ภาพกิจกรรม

คณะผู้จัดทำ

1. นางสาวพัชราวดี	แพรัตกุล	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (รักษาราชการแทน)
2. นางสาวเนตรทราย	ยอดพรหม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการพิเศษ)
3. นางสาวรัชฎา	ชื่นเสียง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4. นายพงศนาถ	เปรมภิภัสสร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5. นางสาวปทุมมา	ดีรักษา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สำนึกดี มุ่งมั่น
สร้างสรรค์ สามัคคี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๒๙๔๒๘๘๕๖

๐๒๙๔๒๘๔๐๐ ต่อ ๔๐๒๓-๔

www.psdb.ku.ac.th