



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การเบิกจ่ายค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษา
คณะกรรมการ

จัดทำโดย

นางสาวปาณิสรา เทพโสดา
งานบริหารงานทั่วไป คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การเบิกจ่ายค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษา คณะครุศาสตร์

จัดทำโดย

นางสาวปาณิสรา เทพโสดา
งานบริหารงานทั่วไป คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บริบูรณ์ ขอบทำดี)
คณบดีคณะครุศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไข ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายค่าวัสดุฝึก สำหรับพัฒนานักศึกษาคณะครุศาสตร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คณบดีคณะครุศาสตร์ รองคณบดีคณะครุศาสตร์ทุกท่าน หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

นางสาวปาณิสรา เทพโสตา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....	๑
ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ปรัชญาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๒
ค่านิยมองค์กร สมรรถนะ	๔
อัตลักษณ์ คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์	๔
วัฒนธรรมองค์กร และคำอธิบาย.....	๕
พันธกิจตามกฎหมาย.....	๕
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๗
ประวัติความเป็นมาคณะครุศาสตร์.....	๘
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ คณะครุศาสตร์.....	๑๐
อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ คณะครุศาสตร์.....	๑๐
โครงสร้างหน่วยงานคณะครุศาสตร์.....	๑๑
รายละเอียดการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะครุศาสตร์	๑๒
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษา	
คณะครุศาสตร์.....	๑๔
ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา.....	๒๒
ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำข้อมูลค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษาสำหรับนักศึกษาของคณาจารย์ รายบุคคล.....	๒๔
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณาจารย์คณะครุศาสตร์รับบันทึกข้อความขอซื้อ/ขอจ้าง วัสดุวิชาปฏิบัติ/วิชาบรรยาย จากคณาจารย์คณะครุศาสตร์.....	๒๘
ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกการซื้อจ้างค่าวัสดุสำหรับพัฒนานักศึกษาในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ)	๔๓
ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าวัสดุสำหรับพัฒนานักศึกษาบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ บริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ).....	๕๖
ขั้นตอนที่ ๖ ส่งเอกสารเบิกจ่ายงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย.....	๘๒
ประวัติผู้เขียน.....	๘๔

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑	ผังงานแสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา.....	๒๑
ภาพที่ ๒	ตัวอย่างแสดงตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนคณะครุศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๑/๒๕๖๗ (คณาจารย์รายบุคคล).....	๒๕
ภาพที่ ๓	ตัวอย่างแสดงตารางสรุปค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๑/๒๕๖๗ (คณาจารย์รายบุคคล).....	๒๖
ภาพที่ ๔	ตัวอย่างแสดงเข้าหาระบบ ARU Digital Workflow.....	๒๘
ภาพที่ ๕	ตัวอย่างแสดงการเข้าระบบ ARU Digital Workflow.....	๒๙
ภาพที่ ๖	ตัวอย่างแสดงการเข้าเมนูหนังสือออกและเลือกเมนูทะเบียน.....	๒๙
ภาพที่ ๗	ตัวอย่างแสดงการเข้าเมนูการสร้างหนังสือ.....	๓๐
ภาพที่ ๘	ตัวอย่างแสดงการเสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม.....	๓๓
ภาพที่ ๙	ตัวอย่างแสดงบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อวัสดุฝึกสำหรับนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗.....	๓๔
ภาพที่ ๑๐	ตัวอย่างแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อความแบบบันทึกคำขอซื้อ/ขอจ้าง วัสดุฝึกวิชา ปฏิบัติ/วิชาบรรยาย.....	๓๕
ภาพที่ ๑๑	ตัวอย่างแสดงบันทึกข้อความขอซื้อ/ขอจ้าง วัสดุฝึกปฏิบัติ/วิชาบรรยาย.....	๓๗
ภาพที่ ๑๒	ตัวอย่างแสดงใบรายชื่อพนักงาน.....	๓๘
ภาพที่ ๑๓	ตัวอย่างแสดงตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน.....	๓๙
ภาพที่ ๑๔	ตัวอย่างแสดงใบเสนอราคาวัสดุ.....	๔๐
ภาพที่ ๑๕	ตัวอย่างแสดงการเข้าโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFa-MIS	๔๔
ภาพที่ ๑๖	ตัวอย่างแสดงหน้าจอการใส่รหัสกิจกรรมและหมวดเงิน.....	๔๕
ภาพที่ ๑๗	ตัวอย่างหน้าจอแสดงการใส่เหตุผลและเหตุผลผู้ใช้ รายชื่อกรรมการซื้อจ้างและ กรรมการตรวจรับ.....	๔๖
ภาพที่ ๑๘	ตัวอย่างหน้าจอแสดงการใส่ข้อมูลรหัสผู้ขาย จำนวนราคา จำนวนวัสดุ.....	๔๗
ภาพที่ ๑๙	ตัวอย่างหน้าจอแสดงขั้นตอนยืนยันข้อมูลก่อนดำเนินการกดบันทึกพิมพ์.....	๔๘
ภาพที่ ๒๐	ตัวอย่างแสดงหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง.....	๕๐
ภาพที่ ๒๑	ตัวอย่างแสดงการลงนามเจ้าหน้าที่พัสดุในหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง.....	๕๒
ภาพที่ ๒๒	ตัวอย่างแสดงทะเบียนคุมเอกสารการขอซื้อจ้าง.....	๕๔
ภาพที่ ๒๓	ตัวอย่างแสดงเหตุผลความจำเป็นในการสำรองจ่าย	๕๗
ภาพที่ ๒๔	ตัวอย่างแสดงหน้าจอการเข้าโปรแกรมการบันทึก Form PS๑ (วัสดุ)	๕๘
ภาพที่ ๒๕	ตัวอย่างแสดงหน้าจอโปรแกรมเมื่อกด “การบันทึก Form PS๑ (วัสดุ)”	๕๙

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ ๒๖	ตัวอย่างแสดงหน้าจอโปรแกรมเมื่อกด “ตกลง” จากภาพที่ ๒๔.....	๕๙
ภาพที่ ๒๗	ตัวอย่างแสดงใบสั่งซื้อ.....	๖๐
ภาพที่ ๒๘	ตัวอย่างแสดงใบตรวจรับพัสดุ.....	๖๒
ภาพที่ ๒๙	ตัวอย่างแสดงใบเบิก.....	๖๓
ภาพที่ ๓๐	ตัวอย่างแสดงหน้าจอโปรแกรมเมื่อกดเลือกหัวข้อบันทึกใบขอเบิก.....	๖๔
ภาพที่ ๓๑	ตัวอย่างแสดงหน้าจอโปรแกรมเมื่อกดเมนู ใบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง).....	๖๔
ภาพที่ ๓๒	ตัวอย่างแสดงหน้าจอโปรแกรมการเลือกเมนูพิมพ์ใบ กง.....	๖๕
ภาพที่ ๓๓	ตัวอย่างแสดงใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบ กง.๑	๖๖
ภาพที่ ๓๔	ตัวอย่างแสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสาร “งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน”	๖๗
ภาพที่ ๓๕	ตัวอย่างแสดงใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	๗๐
ภาพที่ ๓๖	ตัวอย่างแสดงการลงนามเจ้าหน้าที่พัสดุในใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	๗๒
ภาพที่ ๓๗	ตัวอย่างแสดงการลงนามเจ้าหน้าที่พัสดุในใบขออนุมัติเบิกเงิน.....	๗๓
ภาพที่ ๓๘	ตัวอย่างแสดงการลงนามของเจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุ.....	๗๔
ภาพที่ ๓๙	ตัวอย่างแสดงการลงนามของหัวหน้าพัสดุประจำหน่วยงาน ผู้ขาย และพยาน ในใบสั่งซื้อ.....	๗๖
ภาพที่ ๔๐	ตัวอย่างแสดงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกจ่าย.....	๗๗
ภาพที่ ๔๑	ตัวอย่างแสดงภาพถ่ายวัสดุฝึกที่เป็นค่าถ่ายเอกสารประกอบการสอน.....	๗๘
ภาพที่ ๔๒	ตัวอย่างแสดงภาพถ่ายวัสดุประกอบการจัดการเรียนการสอน.....	๗๙
ภาพที่ ๔๓	ตัวอย่างแสดงหน้าจอการเข้าเมนูการขอส่งฎีกา.....	๘๐
ภาพที่ ๔๔	ตัวอย่างแสดงหน้าจอการส่งฎีกา.....	๘๐

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๔๔๘ ก่อตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าขึ้น เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ณ หลังพระราชวังจันทร์เกษม ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๖๗ ได้ตั้งโรงเรียนครูมูลสิกกรรมขึ้น สอนวิชาสิกกรรมที่ตำหนักเพนียดอีกหนึ่งแห่งในปีพ.ศ. ๒๔๗๕ ได้ทำการรวมโรงเรียนทั้ง ๒ เข้าด้วยกัน ณ ตำหนักเพนียด เมื่อทางราชการประกาศยุบมณฑล ในปี พ.ศ. ๒๔๗๖ จึงมีฐานะเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๔๗๙ ย้ายโรงเรียนจากตำหนักเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหารตำบลหัวแหลม แยกเป็นสองโรงเรียนแล้วเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” และ “โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” พ.ศ. ๒๔๘๔ ได้ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ไปอยู่ที่ราชพัสดุติดกับวัดวรโพธิ์ (โรงเรียนประตูลี้ในปัจจุบัน) โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีฯ ย้ายไปอยู่ที่ตำบลหอรัตนชัย (หอพักอุทองในปัจจุบัน)

พ.ศ. ๒๔๙๑ เปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๙๗ มีการยกฐานะกองการฝึกหัดครูเป็นกรมการฝึกหัดครู เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน และได้เริ่มต้น ผลิตครู ป.กศ. ในปี พ.ศ. ๒๔๙๘

พ.ศ. ๒๕๐๙ ได้ย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยามาตั้ง ณ เลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูลี้ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา และได้ทำการรวมโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีฯ เข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๑ ต่อมาได้ทำการเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ป.อ.) ๒ ปี ในปี พ.ศ. ๒๕๑๗

พ.ศ. ๒๕๑๙ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการฝึกหัดครู เปิดสอนระดับ ปก.ศ., ปก.ศ. สูง ๒ ปี, ปริญญาตรี (ค.บ.) ๒ ปี

พ.ศ. ๒๕๒๓ เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) ๔ ปี

พ.ศ. ๒๕๒๔ เปิดสอนหลักสูตร สภาการฝึกหัดครู

พ.ศ. ๒๕๒๖ เปิดรับนักศึกษา ป.กศ.สูงเทคนิคการอาชีพ เพิ่มเติม ๖ วิชา แต่หลักสูตรเปิดสอนถึงปีการศึกษา ๒๕๒๗ เท่านั้น

พ.ศ. ๒๕๒๘ เปิดสอนหลักสูตรสาขาวิชาอื่นนอกเหนือสาขาวิชาชีพครู

พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พระราชทานนาม “ราชภัฏ” และตราสัญลักษณ์ราชภัฏแก่วิทยาลัยครู ทั่วประเทศ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕

พ.ศ. ๒๕๓๘ มีการปรับเปลี่ยน พ.ร.บ. วิทยาลัยครูทั่วประเทศ เป็น พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา จึงเปลี่ยนเป็น “สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา”

พ.ศ. ๒๕๔๗ มีการปรับเปลี่ยน พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ เป็น พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏและมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยาจึงเปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา”

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ปรัชญาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ปรัชญา

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลปมรดกโลก

วิสัยทัศน์

เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏที่มีความเป็นเลิศด้านการพัฒนา นวัตกรรมที่สอดคล้องกับการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนด้วยทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก ภายในปี ๒๕๗๐

พันธกิจ

ด้านพัฒนากำลังคนขั้นสูง

๑. มุ่งผลิต พัฒนากำลังคนทุกช่วงวัย ให้มีคุณภาพและสมรรถนะขั้นสูง เพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลง มีความสอดคล้องกับความต้องการของสังคมและตอบโจทย์ต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒. ให้ความสำคัญต่อกระบวนการ การผลิตและพัฒนากำลังคนขั้นสูง การพัฒนาเทคโนโลยีต้นแบบทางการศึกษา รวมถึงการพัฒนางานวิจัย การสร้างนวัตกรรม และการบูรณาการศาสตร์อย่างครบวงจร และส่งผลกระทบ (Impact) ต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

ด้านพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม

๑. พัฒนางานวิจัย ให้มีคุณภาพสูง ตรงตามความต้องการด้วยการบูรณาการศาสตร์และทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลกอย่างครบวงจร และส่งผลกระทบ (Impact) ต่อการพัฒนาการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่นในทุกมิติ

๒. มุ่งผลิต พัฒนานวัตกรรมและต้นแบบนวัตกรรมทางการศึกษา ให้มีคุณภาพสูง ตรงตามความต้องการ มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการพัฒนาท้องถิ่นในทุกมิติ

๓. ส่งเสริมและพัฒนางานค้นคว้า วิจัยด้านประวัติศาสตร์ และบูรณาการองค์ความรู้ "อยุธยาภูมิ" เพื่อการเป็นศูนย์กลางทางข้อมูล ศูนย์กลางการศึกษาประวัติศาสตร์ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาอยุธยาของโลก

ด้านพัฒนาท้องถิ่น

๑. มุ่งพัฒนาท้องถิ่นโดยให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในการพัฒนาท้องถิ่นสู่การสร้างมูลค่าทุนชุมชนให้มีความสามารถในการบริหารจัดการตนเอง ตลอดจนการสร้าง นวัตกรรมชุมชนเพื่อยกระดับการพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ มั่นคงและยั่งยืน

ด้านพัฒนามหาวิทยาลัย

๑. มุ่งพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารจัดการอย่างชาญฉลาด ก้าวทันเทคโนโลยี เป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลที่มีความล้ำสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต (Digital University)

๒. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีผลงานดีเยี่ยม มีผลงานสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีศักยภาพที่จะเติบโตเป็นผู้นำองค์กร (Future Leader)

ด้านการสร้างคุณค่าทางวัฒนธรรมและภูมิอยุธยา

๑. สืบสาน รักษา พัฒนาต่อยอด และยกระดับภูมิปัญญาโบราณ "อยุธยาภูมิ" ซึ่งเป็นทุนทางวัฒนธรรมอันทรงคุณค่าแห่งเมืองมรดกโลก ด้วยงานวิจัยและนวัตกรรมและ ส่งมอบผลลัพธ์อันทรงคุณค่าคืนสู่สังคม

ปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัย

"ความรู้ สู่ปัญญา พัฒนาสังคม"

ความรู้ มุ่งพัฒนาผู้เรียนตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดการเรียนการสอนควบคู่การปฏิบัติ โดยบูรณาการกับการทำงานจริง

สู่ปัญญา ผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะเดิม เสริมสร้างทักษะใหม่ ปรับตัวได้ตามการเปลี่ยนแปลง และเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต

พัฒนาสังคมบัณฑิตสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาชุมชน สังคมและท้องถิ่น มีคุณธรรม จริยธรรม และมีสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม

ค่านิยมองค์กร สมรรถนะ

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ค่านิยมของมหาวิทยาลัย



สมรรถนะ (Performance)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา คือ “ปัญญาของท้องถิ่น”

- เชี่ยวชาญเกี่ยวกับมรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาของท้องถิ่น
- เชี่ยวชาญในการพัฒนาทรัพยากรท้องถิ่นให้เติบโตและเป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่น
- เข้าใจ เข้าถึง มุ่งแก้ไขปัญหามีอยู่ในท้องถิ่น
- มีเครือข่ายความร่วมมือทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในท้องถิ่น

อัตลักษณ์ คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

อัตลักษณ์ (Identity)

“หล่อหลอมการพัฒนากำลังคน ด้วยภูมิปัญญาอันทรงคุณค่า สืบสาน รักษา ศิลปวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก”

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

มีวินัย : เป็นผู้ที่มีวินัย โดยปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และกฎหมายตลอดทั้งยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพและกรอบคุณธรรม จริยธรรมเพื่อความเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง

ใฝ่รู้ : เป็นผู้มีความตั้งใจใฝ่รู้ นำทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ มาบูรณาการศาสตร์ต่างๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ และประยุกต์ใช้ความรู้ในการประกอบสัมมาอาชีพ รู้คุณค่าและรักษาความเป็นไทย โดยเน้นการเรียนรู้ตลอดชีวิต

เป็นผู้มีจิตอาสา : เป็นผู้มีความเสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนและสามารถใช้ความรู้ร่วมแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาสังคมและท้องถิ่น

วัฒนธรรมองค์กร และคำอธิบาย

“ร่วมคิด ร่วมทำ น้อมนำศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาองค์กร และท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”

ร่วมคิด : การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการคิด การกำหนดทิศทาง และการพัฒนาองค์กร

ร่วมทำ : บุคลากรในองค์กรจากทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัยร่วมทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน น้อมนำศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาองค์กรและท้องถิ่น : การนำศาสตร์ต่างๆ ตามแนวทางศาสตร์พระราชามาประยุกต์ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนาองค์กร และท้องถิ่นอย่างยั่งยืน : มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง พัฒนาท้องถิ่นให้มีความมั่นคง ยั่งยืน เป็นที่พึ่งของสังคม

พันธกิจตามกฎหมาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗ และ ๘ ดังนี้

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลัง ปัญญาของแผ่นดิน พัฒนาพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่นภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

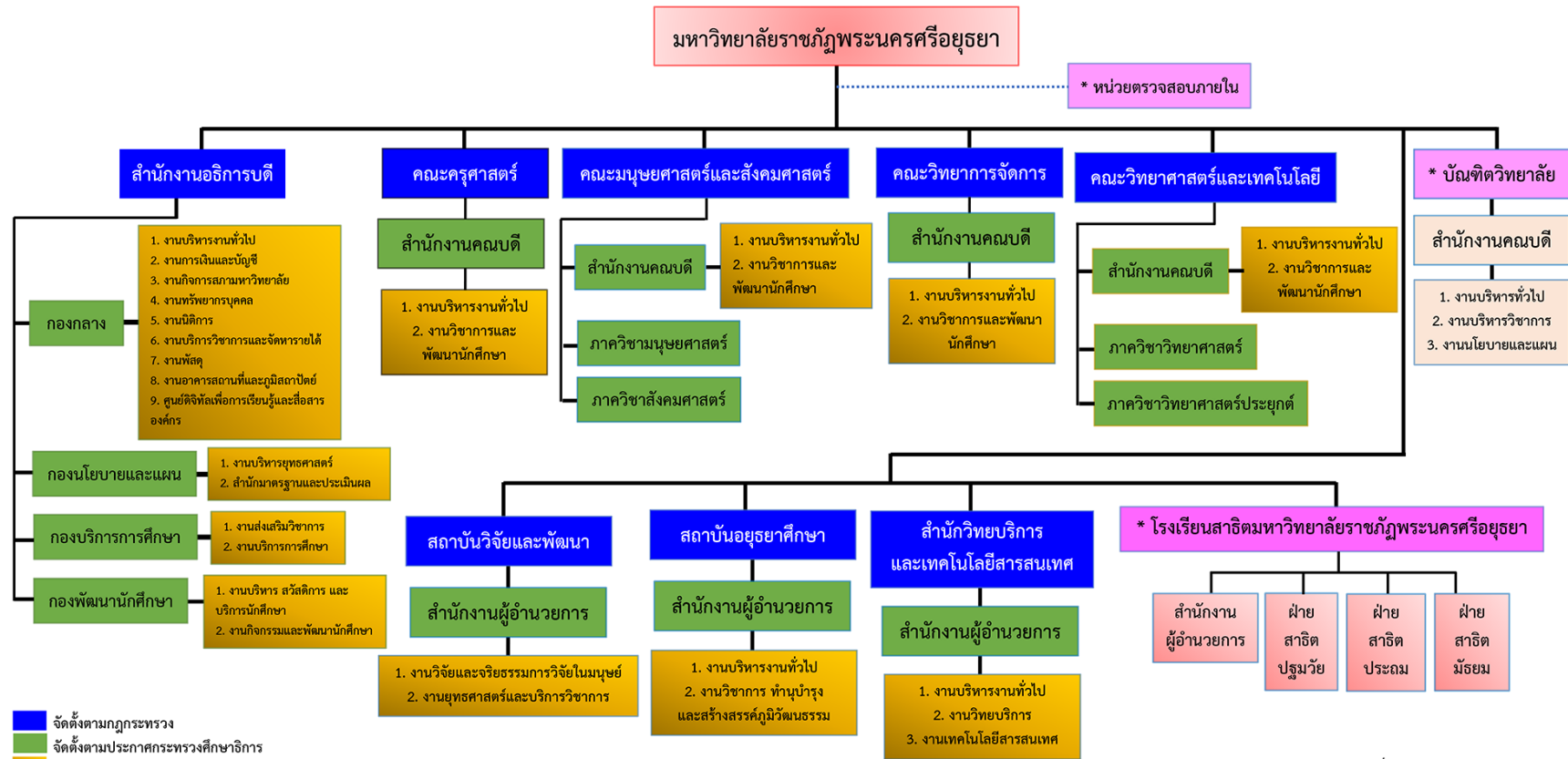
๕) เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๓) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

๔) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



- จัดตั้งตามกฎหมาย
- จัดตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
- จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ฉบับลงวันที่ 20 ธันวาคม 2566
- * จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ที่มา : งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง
28 ธันวาคม 2566

ประวัติความเป็นมาคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นหน่วยผลิตและพัฒนาครูที่มีพัฒนาการมาจาก “โรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่า” ซึ่งก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๔๔๘ จนถึงปัจจุบันมีสถานะเป็นคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยมีพัฒนาการที่สำคัญ ๔ ช่วงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. ช่วงเป็นโรงเรียนฝึกหัดครู (พ.ศ.๒๔๔๘-๒๕๐๘)

- ปี พ.ศ.๒๔๔๘ (๑ กรกฎาคม) ก่อตั้ง “โรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่า” ที่หลังพระราชวังจันทร์เกษม มณฑลกรุงเก่า จัดสอนวิชาสามัญอนุปริญญาเพิ่มวิชาครูหรือหลักสูตรครูมูลฐาน (ครู ป.)

- ปี พ.ศ.๒๔๕๘ โรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าได้เปลี่ยนระเบียบตามระเบียบการฝึกหัดครูมูลหั่วเมืองของกระทรวงธรรมการ

- ปี พ.ศ.๒๔๖๗ ตั้ง “โรงเรียนฝึกหัดครูมูลสิกกรรม” ที่ตำหนักเพนียด มณฑลกรุงเก่า โดยจัดสอนวิชาสามัญ (ให้เรียนวิชาสิกกรรม)

- ปี พ.ศ.๒๔๗๕ ยุบเลิกแผนกฝึกหัดครูมูลสามัญ (โรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่า) รวมอยู่ใน “โรงเรียนฝึกหัดครูมูล” ที่ตำหนักเพนียดมณฑลกรุงเก่า และได้ยุบเลิกหลักสูตรครูมูล (ครู ป.)

- ปี พ.ศ.๒๔๗๖ ได้ปรับเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูมูล ฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา” โดยตั้งที่ตำหนักเพนียด จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และได้เปิดสอนหลักสูตรครูมูลสิกกรรม พ.ศ.๒๔๖๗ ตามเดิม

- ปี พ.ศ.๒๔๗๙ (๑ มิถุนายน) ได้แยกเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา” (โรงเรียนฝึกหัดครูชาย ซึ่งชาวบ้านเรียกว่าโรงเรียนประกาศหรือโรงเรียนฝึกกาดที่กรมทหารหัวแหลม และ “โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” (โรงเรียนฝึกหัดครูสตรี)) โดยเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) และประกาศนียบัตรครูประจำบาล (ครู ป.บ.)

- ปี พ.ศ.๒๔๘๔ โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรพระนครศรีอยุธยา ย้ายไปอยู่ที่ข้างวัดวรโพธิ์ (โรงเรียนประตู่ชัยในปัจจุบัน) ส่วนโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีฯ ย้ายไปอยู่ ต.หอรัตนไชย (หอพักผู้หญิงในปัจจุบัน)

- ปี พ.ศ.๒๔๙๑ โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา” โดยเปลี่ยนระเบียบของหลักสูตรครู ว. และ ป.บ.

- ปี พ.ศ.๒๔๙๗ มีการยกฐานะกองฝึกหัดครูเป็นกรมการฝึกครูและยกเลิกการผลิตครู ว. ครู ป.บ. และ ครู ป.

- ปี พ.ศ.๒๔๙๘ เริ่มใช้ระบบการฝึกหัดครูของกรมการฝึกหัดครูและเปิดสอนหลักสูตรครู ป.กศ.

๒. ช่วงเป็นวิทยาลัยครู(พ.ศ.๒๕๐๙-๒๕๓๗)

- ปี พ.ศ.๒๕๐๙ โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาได้ยกฐานะเป็น “วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา” และย้ายมาตั้งที่เลขที่ ๙๖ ถนนโรจนะ (ที่ตั้งปัจจุบัน)
- ปี พ.ศ.๒๕๑๑ รวมโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีพระนครศรีอยุธยาเข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาตามเดิม
- ปี พ.ศ.๒๕๑๗ วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี (ป.อ)
- ปี พ.ศ.๒๕๑๙ วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาได้ใช้หลักสูตรสภาการฝึกหัดครูสอนระดับ ป.กศ.สูง และ ค.บ. (๒ ปี)
- ปี พ.ศ.๒๕๒๓ วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาได้เปิดสอนหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ค.บ.(๔ ปี)
- ปี พ.ศ.๒๕๒๔ วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาได้ใช้หลักสูตรสภาการฝึกหัดครู พ.ศ.๒๕๒๔
- ปี พ.ศ.๒๕๒๘ วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาเปิดสอนโดยมีระบบหลักสูตรสาขาวิชาอื่นนอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูด้วย

๓. ช่วงเป็นคณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏ(พ.ศ.๒๕๓๘-๒๕๔๖)

- ปี พ.ศ.๒๕๓๘ (๒๕ มกราคม) วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา เปลี่ยนสถานะเป็น “สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” และเกิด “คณะครุศาสตร์” ขึ้นเป็นส่วนราชการที่มีภารกิจจัดการศึกษาตามหลักสูตรสาขาการศึกษา

๔. ช่วงเป็นคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ(พ.ศ.๒๕๔๗-ปัจจุบัน)

- ปี พ.ศ.๒๕๔๗ คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เปลี่ยนสถานะเป็น “คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” ตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗
- ปี พ.ศ.๒๕๔๘ จนถึงปัจจุบัน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีพัฒนาการในการผลิตและพัฒนาครูต่อเนื่องมานับรวมทั้งหมดเป็นเวลา ๑๑๒ ปี มีการขยายการจัดการศึกษาครอบคลุมตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก มีการจัดการเรียนการสอนสาขาการศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต(ค.บ.)(๕ ปี) คือ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาพลศึกษา สาขาวิชาสังคมศึกษา สาขาวิชาการศึกษาพิเศษและการสอนภาษาไทย สาขาวิชาการศึกษาพิเศษและการสอนภาษาไทย สาขาวิชาการศึกษาพิเศษและการสอนภาษาอังกฤษ และสาขาวิชาการประถมศึกษา นอกจากนี้ยังได้เปิดสอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต(ป.บัณฑิต)วิชาชีพครู และการบริหารการศึกษา หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต(ค.ม.) การจัดการเรียนรู้ และการบริหารการศึกษา และหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต(ค.ด.) การบริหารการศึกษา โดยจัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาด้วย

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ คณะครุศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

"คุณภาพ เสริมคุณธรรม ร่วมพัฒนาการศึกษาในท้องถิ่นมุ่งสู่สากล"

วิสัยทัศน์ (Vision)

"แหล่งความเป็นเลิศ ด้านการผลิตและพัฒนาครู เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากลอย่างยั่งยืน"

พันธกิจ (Mission)

- ผลิตบัณฑิตครูสู่ความเป็นเลิศด้านการศึกษา ตามมาตรฐานวิชาชีพครูและความต้องการของท้องถิ่น
- ผลิตผลงานวิจัยเพื่อเสริมสร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้ใหม่ในการพัฒนาการเรียนการสอนของท้องถิ่น
- บริการวิชาการแก่ชุมชนเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมและท้องถิ่น
- สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาทั้งภายในและต่างประเทศ

อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ คณะครุศาสตร์

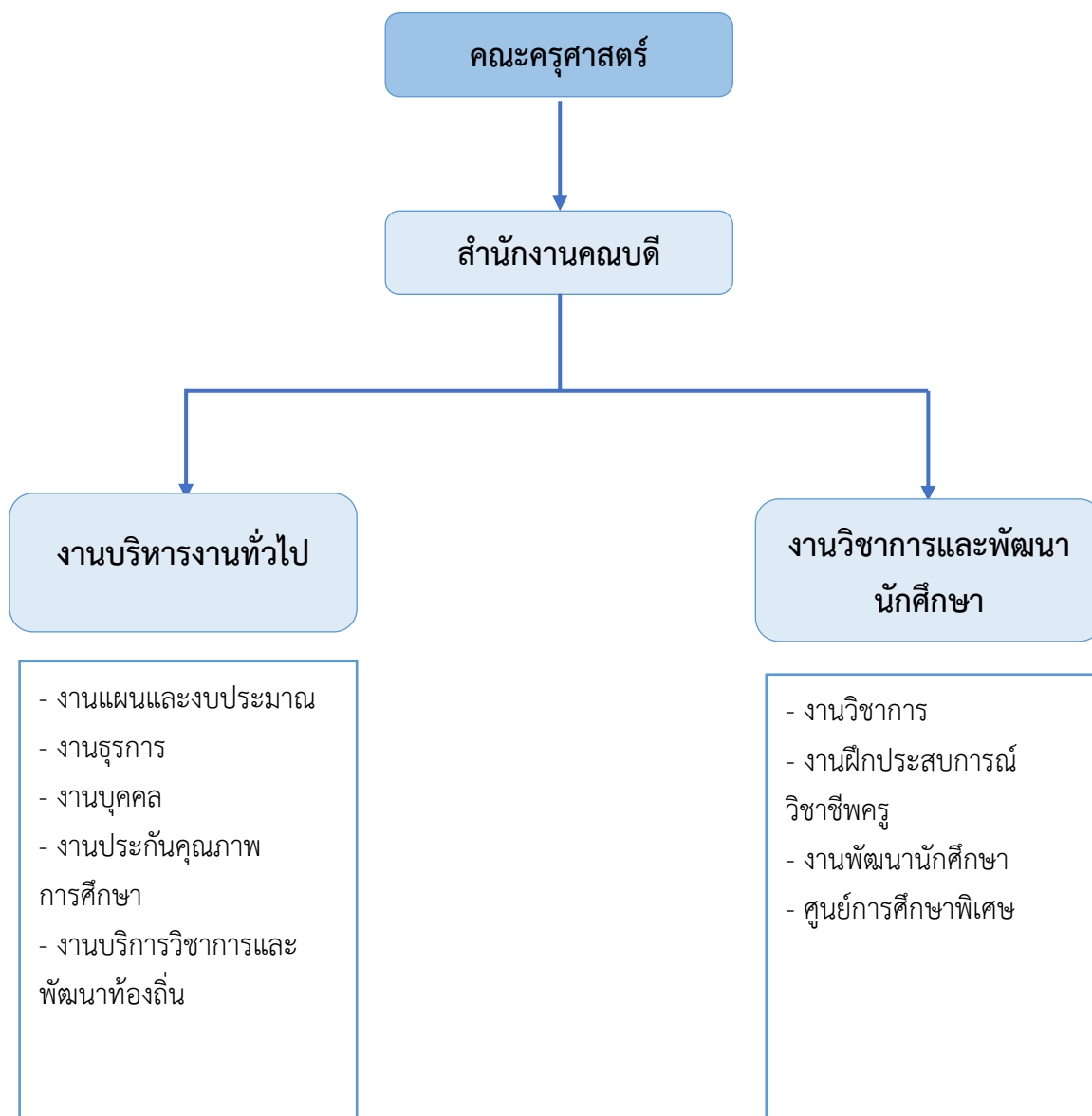
อัตลักษณ์

เด่นความเป็นครู รู้คิด มีจิตอาสา พัฒนาศาสตร์การสอน

เอกลักษณ์

สร้างครูดี มีเครือข่ายการศึกษา สืบสานภูมิปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

โครงสร้างหน่วยงานคณะครุศาสตร์



รายละเอียดการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะครุศาสตร์

เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการดำเนินงานในสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ ให้เป็นไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับเป้าหมายของคณะ และเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มศักยภาพ มีความชัดเจนในบทบาท และทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดแนวทางการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารลงทะเบียนรับหนังสือลงทะเบียนส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ (ร่าง พิมพ์ ทาน) จัดทำประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ ของคณะ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ รวบรวมจัดทำทะเบียนและคั่นหระเบียนคำสั่ง กฎ ข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และแนวทางปฏิบัติของทางราชการ จัดเข้าแฟ้ม และจัดเก็บทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำวาระการประชุมเสนอผู้บริหาร ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุม เช่น ประชุมคณาจารย์คณะครุศาสตร์

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) สำรองครุภัณฑ์ จำหน่าย/จัดทำบัญชีวัสดุคงคลังเหลือให้เป็นปัจจุบันและรายงานประจำปี รวมถึงตรวจสอบเอกสาร/ใบสำคัญ การขออนุญาต/ขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบการพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน

(๖) งานการเก็บรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์รวบรวมหลักฐานการตรวจรับครุภัณฑ์ของคณะสาขาวิชา ตามระเบียบพัสดุ

(๗) งานจัดซื้อจัดจ้าง-เบิกจ่าย วัสดุรายวิชาศึกษาทั่วไป ครุภัณฑ์สนับสนุนการศึกษา (งบประมาณแผ่นดิน และงบบำรุงการศึกษา) ของคณะครุศาสตร์ซื้อวัสดุ (วัสดุสำนักงาน/งานบ้านงานครัว/วัสดุเกษตร ฯลฯ) จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์/ซื้อวัสดุสำหรับการซ่อมแซม จ่ายค่าสาธารณูปโภค ของคณะครุศาสตร์

(๘) กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณคณะครุศาสตร์ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกคณะฯ ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารอื่น ตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของคณะครุศาสตร์ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานกับผู้บริหาร คณะกรรมการ หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม และประสานสถานที่ประชุม

(๒) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและคำปรึกษา ปัญหาต่างๆ แก่ผู้มาติดต่อ

(๒) ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และการจัดกิจกรรมในส่วนของคณะและมหาวิทยาลัย

(๓) ให้คำแนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ แก่ผู้รับบริการ เช่น การขอใช้ห้องประชุม การยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ เป็นต้น

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานรับผิดชอบของสาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย เช่น การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษาและอาจารย์ จัดเตรียมข้อมูลเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับโครงการที่ดำเนินการ จัดทำหนังสือขออนุญาต/อนุเคราะห์ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการซื้อจ้าง-เบิกจ่าย ยืมเงิน รวมทั้งการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ติดตามการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย

(๒) ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยฯ และคณะครุศาสตร์

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษาคณะครุศาสตร์

การพัฒนานักศึกษาคณะครุศาสตร์ถือเป็นกระบวนการสำคัญที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตในสายวิชาชีพครู ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนและพัฒนาระบบการศึกษาอย่างยั่งยืน การพัฒนาดังกล่าวไม่ได้จำกัดอยู่เพียงการเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการเท่านั้น แต่ยังครอบคลุมถึงการพัฒนาทักษะในวิชาชีพ การฝึกปฏิบัติงานจริง และการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมที่จำเป็นต่อการเป็นครูที่ดี และเพื่อเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาสามารถก้าวเข้าสู่การปฏิบัติงานจริงได้อย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนวัสดุฝึก เป็นปัจจัยสำคัญในการเสริมสร้างศักยภาพของนักศึกษา ช่วยให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ที่ใกล้เคียงกับสถานการณ์จริง สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้จากการฝึกปฏิบัติไปประยุกต์ใช้ในบริบทของการเรียนการสอนในอนาคต

ดังนั้น การจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอจึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนให้การพัฒนานักศึกษาคณะครุศาสตร์บรรลุเป้าหมายในการผลิตครูที่มีคุณภาพ มีจิตวิญญาณของความเป็นครู และพร้อมที่จะเป็นกำลังสำคัญในการยกระดับระบบการศึกษาให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นต่อไป

ที่มาและความสำคัญ

โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาคณะครุศาสตร์ มีจุดเริ่มต้นจากการเล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดหาวัสดุฝึกที่มีคุณภาพและเหมาะสม เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้เชิงปฏิบัติของนักศึกษาในหลากหลายสาขาวิชา โดยเฉพาะในกระบวนการฝึกสอน การทดลองใช้สื่อการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาทักษะที่จำเป็นในวิชาชีพ เป้าหมายสำคัญของโครงการคือการยกระดับคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมให้นักศึกษาเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญและพร้อมตอบสนองต่อความต้องการของสังคมและประเทศชาติ

นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เข้าใจเนื้อหาและขอบเขตของการดำเนินงานนี้ได้ชัดเจนมากขึ้น คำสำคัญในบริบทนี้ถูกนิยามไว้ดังนี้

๑. คณะครุศาสตร์ (Faculty of Education)

คณะครุศาสตร์ หมายถึง หน่วยงานทางวิชาการในมหาวิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับการผลิตและพัฒนาครูผู้สอนในระดับต่าง ๆ

ที่มา: อ้างอิงจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่กำหนดให้คณะครุศาสตร์มีบทบาทสำคัญในการผลิตครูที่มีคุณภาพ

๒. การพัฒนานักศึกษา (Student Development)

การพัฒนานักศึกษา หมายถึง กระบวนการส่งเสริมความรู้ ทักษะ และคุณธรรมจริยธรรมของนักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติสำหรับการประกอบอาชีพในอนาคต

ที่มา: จากแนวทางของกระทรวงศึกษาธิการที่มุ่งเน้นการพัฒนานักศึกษาให้มีสมรรถนะสอดคล้องกับยุคสมัย

๓. วัสดุฝึกสำหรับนักศึกษา (Training materials for students)

วัสดุฝึกสำหรับนักศึกษา หมายถึง วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยในแต่ละรายวิชาจำเป็นต้องมีการจัดหาจัดซื้อ หรือผลิตวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ เช่น สื่อดิจิทัล เครื่องมือทดลอง หรืออุปกรณ์เฉพาะทางในสาขาวิชา เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์การเรียนรู้ที่ตอบโจทย์ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ

ที่มา: อ้างอิงจากแนวปฏิบัติของคณะครุศาสตร์ ที่เน้นการจัดหาสื่อและอุปกรณ์เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพให้ตรงตามมาตรฐาน

๔. งบประมาณ (Budget)

งบประมาณ หมายถึง การจัดสรรเงินหรือทรัพยากรทางการเงินสำหรับการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนงานที่กำหนด โดยในที่นี้หมายถึงงบประมาณที่จัดสรรให้แก่คณะครุศาสตร์เพื่อใช้ในการจัดหาวัสดุฝึกสำหรับนักศึกษา

ที่มา: จากกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย ได้ระบุแนวทางการจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้เหมาะสมกับความจำเป็นของหน่วยงานในแต่ละคณะ

๕. ปีงบประมาณ (Fiscal year)

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ที่มา: จากสำนักงบประมาณที่ระบุจากแนวทางการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. ปีการศึกษา (Academic year)

ปีการศึกษา หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่เดือนมิถุนายนของปีหนึ่งถึงเดือนมีนาคมของปีถัดไปนั้น

ที่มา: จากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่มีการกำหนดให้มีการจัดการเรียนการสอนตามระยะเวลาที่กำหนด

๗. ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ)

ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) หมายถึง เป็นระบบที่ใช้ในการจัดการข้อมูลทางการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยการจัดทำบัญชีในลักษณะสามมิติ

ที่มา: จากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่มีการกำหนดให้ใช้ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๘. การพัฒนานักศึกษาในระดับอุดมศึกษา (Student development in higher education)

การพัฒนานักศึกษาในระดับอุดมศึกษา หมายถึง กระบวนการที่มุ่งเน้นการเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะสำคัญที่จำเป็นสำหรับนักศึกษา เพื่อให้สามารถเผชิญกับความท้าทายของ ศตวรรษที่ ๒๑ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการนี้ครอบคลุมองค์ประกอบสำคัญดังนี้

๑. การเรียนรู้เชิงลึกและบูรณาการ

- สนับสนุนให้นักศึกษาเข้าใจและประยุกต์ใช้ความรู้ในบริบทที่หลากหลาย
- ส่งเสริมการเชื่อมโยงระหว่างความรู้จากหลากหลายสาขาวิชา เพื่อสร้างความเข้าใจอย่างรอบด้าน

๒. ทักษะการคิดวิเคราะห์และนวัตกรรม

- พัฒนาทักษะการคิดวิจารณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล และการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- ส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในกระบวนการเรียนรู้และการทำงาน

๓. การพัฒนาทักษะชีวิต

- สร้างเสริมคุณลักษณะส่วนบุคคล เช่น ความรับผิดชอบ ความเป็นผู้นำ และการทำงานร่วมกันในสังคมที่มีความหลากหลาย
- สร้างความพร้อมในการใช้ชีวิตและทำงานในโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. การเรียนรู้ตลอดชีวิต

- กระตุ้นให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- เตรียมความพร้อมในการปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๕. การมีส่วนร่วมในสังคม

- ส่งเสริมจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม
- สนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและประเทศชาติ

ความสำคัญของโครงการ

การจัดทำโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาคณะครุศาสตร์ เป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา โดยมีเป้าหมายเพื่อจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่เหมาะสมสำหรับการเรียนรู้เชิงปฏิบัติในทุก ๆ รายวิชา ซึ่งเป็นปัจจัยที่ช่วยให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์การเรียนรู้อย่างครบถ้วนและตอบสนองต่อความต้องการในด้านวิชาชีพ

โครงการนี้ยังช่วยสนับสนุนการเตรียมความพร้อมของคณาจารย์ในการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ด้วยวัสดุที่ครบถ้วนและทันสมัย คณาจารย์สามารถออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมการเรียนรู้เชิงบูรณาการ และสนับสนุนการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ ๒๑

นอกจากนี้ การดำเนินโครงการยังสอดคล้องกับเป้าหมายในการผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพ และตอบสนองต่อความต้องการของสังคมและประเทศชาติ ซึ่งช่วยยกระดับระบบการศึกษาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก

เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณค่าวัสดุฝึกสำหรับการพัฒนานักศึกษาคณะครุศาสตร์เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้และความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าว

การจัดทำคู่มือนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด โดยกระบวนการเบิกจ่ายค่าวัสดุฝึกดังกล่าวมีขั้นตอนที่ชัดเจน ซึ่งครอบคลุมการตรวจสอบรายการวัสดุ การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย และการใช้งานระบบบัญชีที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้กำหนดให้ใช้ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ในการจัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นระบบที่มีขั้นตอนการดำเนินงานหลายประการ ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้และความสามารถในการใช้งานระบบดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง

กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณค่าวัสดุฝึกสำหรับการพัฒนานักศึกษาประกอบด้วย ๗ ขั้นตอนหลัก ซึ่งแต่ละขั้นตอนต้องดำเนินการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณสามารถตรวจสอบได้และสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนานักศึกษาของคณะครุศาสตร์ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. จัดทำปฏิทินการดำเนินการเบิกจ่ายค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษาของคณาจารย์รายบุคคล
๓. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณาจารย์คณะครุศาสตร์และรับบันทึกข้อความขอซื้อ/ขอจ้างวัสดุ วิชาปฏิบัติ/วิชาบรรยายจากคณาจารย์คณะครุศาสตร์
๔. จัดทำซื้อจ้างค่าวัสดุสำหรับพัฒนานักศึกษาในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ)
๕. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าวัสดุสำหรับพัฒนานักศึกษาในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ)
๖. ส่งเอกสารเบิกจ่ายงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตัวอย่างโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาคณะครุศาสตร์



โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๑. หน่วยงานหลัก คณะครุศาสตร์ หน่วยงานรอง คณะครุศาสตร์
๒. ชื่อโครงการ โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาคณะครุศาสตร์
รหัสโครงการ ๖๗๐๑๐๐๐๐๐๒

ความสอดคล้องของโครงการ

ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

ยุทธศาสตร์ที่ : ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านความมั่นคง

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

ประเด็นที่ : ประเด็นที่ ๑ ด้านความมั่นคง

แผนการปฏิรูปประเทศ : ด้านที่ ๑๒ ด้านการศึกษา

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

ยุทธศาสตร์ที่ : ไม่มี

แผนยุทธศาสตร์ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ยุทธศาสตร์ที่ : ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพการผลิตและพัฒนากำลังคนขั้นสูงสู่การเป็นผู้นำด้านนวัตกรรมทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ : ๑.๑ พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสากล (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX)

เป้าหมายที่ : ๑.๑ บัณฑิตของมหาวิทยาลัยได้รับการพัฒนาทั้งทักษะ ภูมิปัญญา มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ มีทักษะทางวิชาการและวิชาชีพสอดคล้องกับทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต มีความเชี่ยวชาญในงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อท้องถิ่นและเป็นหลักในการขับเคลื่อน พัฒนา ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในระดับท้องถิ่น

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ชื่อโครงการหลัก : ๖๗๑๐๓ โครงการยกระดับมาตรฐานสมรรถนะครูและบัณฑิตครูสู่ความเป็นเลิศ

ผลผลิต/โครงการ : P๒๐๑ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

แผนงาน : P๒ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

ตัวชี้วัดที่ : KR๑ ๑๐๑ ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน IQA (๔.๖๕ คะแนน)

ตัวชี้วัดสำนักงานงบประมาณ :

ประเภทโครงการ

[X] โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการคณะครุศาสตร์ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพ คณะครุศาสตร์จึงมีความจำเป็นต้อง การ จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์และมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการ วิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและงานอื่นๆ ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอนให้สามารถดำเนินงานตามพันธกิจ
๒. เพื่อให้การบริหารงานและการจัดการเรียนการสอนในคณะครุศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้การผลิตบัณฑิตคณะครุศาสตร์มีคุณภาพสูงขึ้น

๕. กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาคณะครุศาสตร์

๖. วิธีการดำเนินงาน จัดซื้อวัสดุพัฒนานักศึกษา จำนวน ๑๐ สาขา

๗. ระยะเวลา วันที่ ๐๑/๑๐/๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐/๐๙/๒๕๖๗

๘. พื้นที่ดำเนินการ/กลุ่มเป้าหมาย

๙. งบประมาณโครงการ ๖๗๒,๕๕๐.๐๐ บาท

แหล่งงบประมาณ ๒, งบ บกศ.

๑๐. ตัวชี้วัดของโครงการ

ตัวชี้วัด(Indicators)	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย(Target)
เชิงปริมาณ		
๑. นักศึกษาได้รับวัสดุภาคบรรยาย และฝึกปฏิบัติ	สาขา	๑๐
เชิงคุณภาพ		
๑. ร้อยละการจัดการศึกษามีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับ	ร้อยละ	๘๐
เชิงเวลา		
๑. ร้อยละของการดำเนินงานที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๘๕
เชิงค่าใช้จ่าย		
๑. ร้อยละการเบิกจ่ายเป็นไปตามไตรมาส	ร้อยละ	๘๕

๑๑. การประเมินผล (evaluation)

ผลผลิต (Output)

คณาจารย์และนักศึกษามีวัสดุวิชาบรรยาย และฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑๐ สาขาวิชา

ผลกระทบ (Impact)

คณะครุศาสตร์มีการบริหารมีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการ

ผลลัพธ์ (Outcome)

จำนวนนักศึกษาได้รับวัสดุฝึกภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ จำนวน ๑๐ สาขาวิชา

๑๒. แผนการดำเนินงานกิจกรรมย่อย

รหัส ๑๒ หลัก	ชื่อกิจกรรมย่อย	หมวดรายจ่าย/ รายละเอียด	จำนวนเงิน	แผนการปฏิบัติงาน			
				ไตรมาสที่ ๑ (ค.ค.๖๖-ธ.ค.๖๖)	ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.๖๗-มิ.ค.๖๗)	ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.๖๗-มิ.ย.๖๗)	ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.๖๗-ก.ย.๖๗)
๒๐๒๑๐๒๐๑๐๒๐๒๑	๑. จัดซื้อวัสดุรายวิชาบรรยาย และฝึกปฏิบัติ ระยะเวลาดำเนินการ ๑/๑๐/๒๕๖๖- ๓๐/๐๙/๒๕๖๗ สถานที่ดำเนินการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	วัสดุ รายละเอียด : ๑. ค่า วัสดุ ๖๗๒,๕๔๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๖๗๒,๕๔๐ บาท	๖๗๒,๕๔๐.๐๐	๐.๐๐	๓๓๖,๒๗๑.๐๐	๐.๐๐	๓๓๖,๒๖๙.๐๐
				๐.๐๐	๓๓๖,๒๗๑.๐๐	๐.๐๐	๓๓๖,๒๖๙.๐๐

๑๓. ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรมย่อย

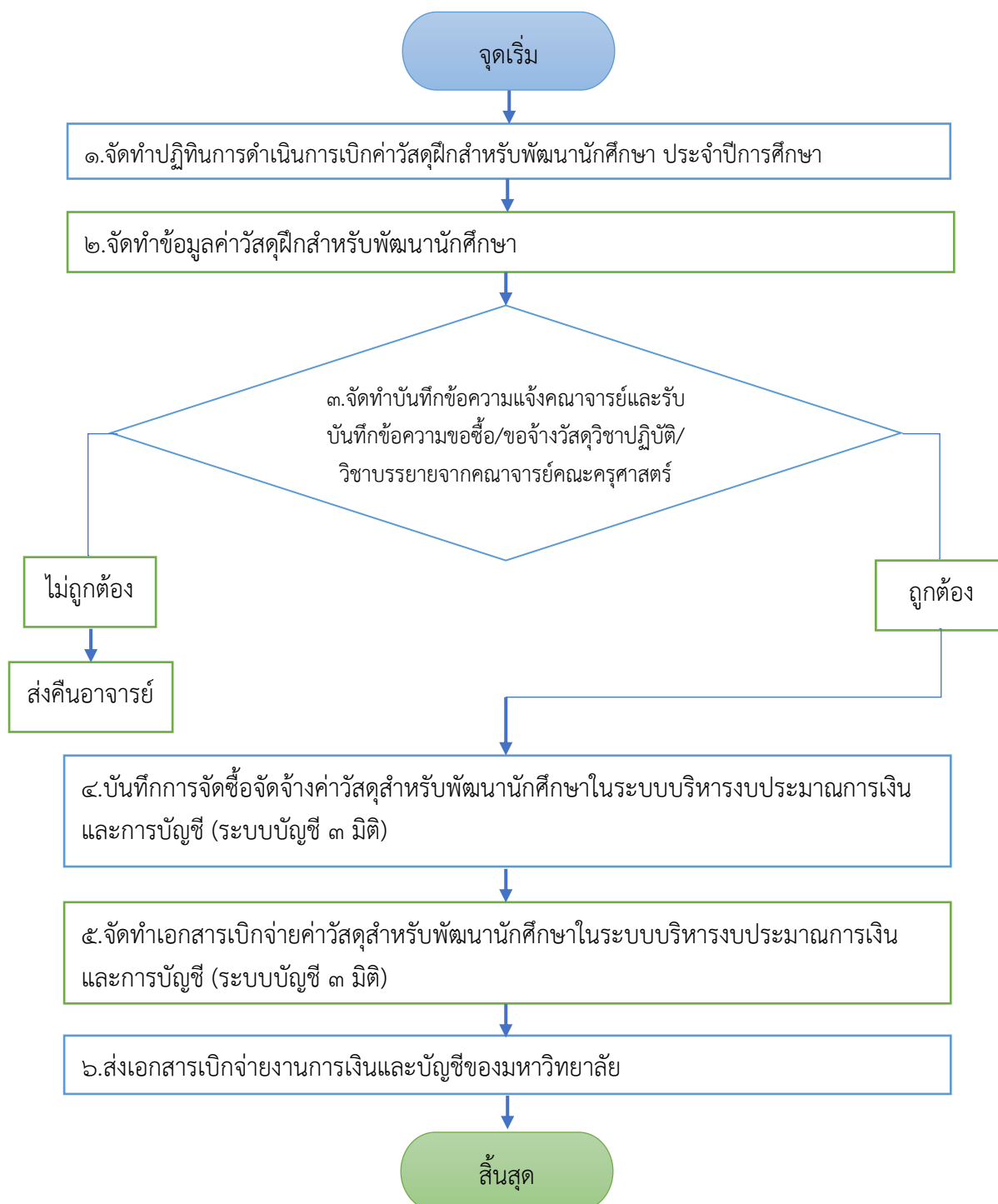
กิจกรรมย่อย	ตัวชี้วัด(Indicators)	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย(Target)			
			ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗		
			ไตรมาส ๑ (ค.ค.๖๖-ธ.ค.๖๖)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.๖๖-มิ.ค.๖๗)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.๖๗-มิ.ย.๖๗)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.๖๗-ก.ย.๖๗)
๑. จัดซื้อวัสดุรายวิชาบรรยาย และฝึกปฏิบัติ	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : นักศึกษาได้รับวัสดุ วิชาภาคบรรยาย และฝึกปฏิบัติ	สาขา	๐.๐๐	๑๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐.๐๐
	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละของการจัด การศึกษามีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับ	ร้อยละ	๐.๐๐	๘๐.๐๐	๐.๐๐	๘๐.๐๐

๑๔. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ / กิจกรรม

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง

๑๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บริบูรณ์ ชอบทำดี

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษาคณะครุศาสตร์



ภาพที่ ๑ ผังงานแสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษาประจำปีการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษาประจำปีการศึกษา

การจัดทำปฏิทินเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยกำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามกรอบเวลาและเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ การจัดทำปฏิทินต้องอ้างอิงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปีการศึกษาและปีงบประมาณ เพื่อให้การวางแผนและการปฏิบัติงานสอดคล้องกับระยะเวลาและข้อกำหนดต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยการกำหนดปีการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดไว้ คือ ตั้งแต่เดือนมิถุนายนถึงเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป และปีงบประมาณ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ในขั้นตอนแรกจะต้องจัดทำปฏิทินการดำเนินงานโดยกำหนดการจัดทำค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษาของภาคเรียนที่ ๒ ในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ(ช่วงเดือนพฤศจิกายน) และจัดทำค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษาของภาคเรียนที่ ๑ ในไตรมาส ๓ ของปีงบประมาณ ซึ่งการกำหนดปฏิทินเพื่อให้เป็นแนวทางการทำงานที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนของคณาจารย์ เป็นการกำหนดระยะเวลาการทำงานร่วมกันและให้เป็นไปตามกรอบเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณที่วางแผนไว้ โดยมีการอธิบายรายละเอียดให้ชัดเจนดังนี้

ตารางการเบิกค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษา และรายวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ภาคปกติ

ปีการศึกษา	ภาคเรียนที่	ระยะเวลาของภาคเรียน	ระยะเวลาจัดทำค่าวัสดุฝึก	ไตรมาสปีงบประมาณ	หมายเหตุ
๒๕๖๖	๒/๒๕๖๖	พ.ย.๖๖-มี.ค.๖๗	ก.ย.-ต.ค.๖๖	ไตรมาส ๑/๒๕๖๗	จัดทำก่อนเปิดภาคเรียน
๒๕๖๗	๑/๒๕๖๗	มิ.ย.๖๗ – ต.ค.๖๗	เม.ย.-พ.ค.๖๗	ไตรมาส ๒/๒๕๖๗	จัดทำก่อนเปิดภาคเรียน

ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา:

เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลจำนวนนักศึกษาระหว่างกองบริการการศึกษาและคณาจารย์ ส่งผลให้ข้อมูลดังกล่าวไม่สามารถใช้ร่วมกันได้โดยทันที จำเป็นต้องรอให้กองบริการการศึกษาดำเนินการปิดระบบการลงทะเบียนให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะสามารถดำเนินการยื่นขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษา

แนวทางแก้ไขปัญหา:

ใช้ข้อมูลจำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ – ๔ เป็นฐานในการดำเนินการก่อน ทั้งนี้ เมื่อข้อมูลจำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ มีความแน่นอนและกองบริการการศึกษาดำเนินการปิดระบบการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างเพิ่มเติมสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อความต้องการในการจัดการเรียนการสอน

ข้อเสนอแนะ :

ประสานข้อมูลกับกองบริการการศึกษาเพื่อทราบข้อมูลปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย นำมากำหนดปฏิทินการศึกษาของคณะครุศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน สามารถตรวจสอบข้อมูลในช่วงเวลาต่างๆ ได้ ทั้งตามปีงบประมาณและตามปีการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำข้อมูลค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษาของคณาจารย์รายบุคคล

การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเพื่อการจัดทำข้อมูลค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษา ในขั้นตอนนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งในการวิเคราะห์และวางแผนงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการรวบรวมและจัดทำข้อมูลการคำนวณเงินค่าวัสดุฝึกในรูปแบบตาราง Excel ที่ประกอบด้วยข้อมูลสำคัญดังต่อไปนี้

๒.๑ **ตารางสอนของคณาจารย์** รายละเอียดเกี่ยวกับตารางสอนที่แสดงวันเวลาและห้องเรียนที่ใช้สำหรับการสอน

๒.๒ **รายวิชาที่สอน** ชื่อและรหัสของรายวิชาที่คณาจารย์มีการสอนในแต่ละภาคเรียน

๒.๓ **จำนวนหน่วยกิต** จำนวนหน่วยกิตที่กำหนดให้กับแต่ละรายวิชา ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำคัญในการคำนวณงบประมาณ

๒.๔ **จำนวนนักศึกษา** จำนวนผู้เรียนที่ลงทะเบียนในแต่ละรายวิชา ซึ่งจะมีผลต่อการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็น

๒.๕ **จำนวนเงินงบประมาณ** งบประมาณสำหรับค่าวัสดุฝึกในแต่ละวิชาถูกกำหนดไว้โดยอ้างอิงจากข้อมูลในตารางสอนของคณาจารย์แต่ละท่าน โดยมีการจัดทำข้อมูลและคำนวณงบประมาณผ่านตาราง Excel เพื่อความถูกต้องและเป็นระบบ ทั้งนี้ การคำนวณจำเป็นต้องใช้ข้อมูลอัตราค่าวัสดุฝึก แยกตามประเภทวิชาและลักษณะการสอน ดังนี้

- วิชาบรรยาย (ภาคปกติ) จำนวน ๑๐ บาทต่อหน่วยกิต
- วิชาปฏิบัติ (ภาคปกติ) จำนวน ๓๕ บาทต่อหน่วยกิต
- วิชาศึกษาทั่วไปบรรยาย (ภาคปกติ) จำนวน ๑๐ บาทต่อหน่วยกิต
- วิชาศึกษาทั่วไปปฏิบัติ (ภาคปกติ) จำนวน ๓๕ บาทต่อหน่วยกิต
- วิชาศึกษาทั่วไปบรรยาย (ภาคพิเศษ เสาร์ - อาทิตย์) จำนวน ๑๐ บาทต่อหน่วยกิต
- วิชาศึกษาทั่วไปปฏิบัติ (ภาคพิเศษ เสาร์ - อาทิตย์) จำนวน ๕๐ บาทต่อหน่วยกิต

หมายเหตุ ข้อที่ ๒.๑ – ๒.๔ ได้ข้อมูลมาจากการฝ่ายวิชาการของคณะ

ตารางวิธีการคำนวณค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษา

รายการ	งบประมาณ ต่อหน่วยกิต (บาท)	งบประมาณที่ได้รับ (บาท)
ค่าวัสดุฝึกสำหรับวิชาบรรยาย (ภาคปกติ)	๑๐	จำนวนนักศึกษา × จำนวนหน่วยกิต × ๑๐
ค่าวัสดุฝึกสำหรับวิชาปฏิบัติ (ภาคปกติ)	๓๕	จำนวนนักศึกษา × จำนวนหน่วยกิต × ๓๕
ค่าวัสดุฝึกสำหรับวิชาศึกษาทั่วไป บรรยาย (ภาคปกติ)	๑๐	จำนวนนักศึกษา × จำนวนหน่วยกิต × ๑๐
ค่าวัสดุฝึกสำหรับวิชาศึกษาทั่วไปปฏิบัติ (ภาคปกติ)	๓๕	จำนวนนักศึกษา × จำนวนหน่วยกิต × ๓๕
ค่าวัสดุฝึกสำหรับวิชาศึกษาทั่วไป บรรยาย (ภาคพิเศษ เสาร์ -อาทิตย์)	๑๐	จำนวนนักศึกษา × จำนวนหน่วยกิต × ๑๐
ค่าวัสดุฝึกสำหรับวิชาศึกษาทั่วไปปฏิบัติ (ภาคพิเศษ เสาร์ -อาทิตย์)	๕๐	จำนวนนักศึกษา × จำนวนหน่วยกิต × ๕๐

ซึ่งยกตัวอย่างการจัดทำข้อมูลในการคำนวณค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษาภาคปกติ

ปีการศึกษา ๑/๒๕๖๗ (คณาจารย์รายบุคคล) โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๒ และ ภาพที่ ๓ ต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา										
ตารางสอน ผศ.ดร.ศิริพล แสนบุญส่ง ปีการศึกษา 2567/1										
ตารางสอนอาจารย์										
ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ประเภทนักศึกษา	ห้อง	วันเวลาเรียน	จำนวนผู้สอน	สาขาวิชา รุ่น	เลขตาราง	จำนวนผู้ลงทะเบียน	ภาระงานสอน	
1092404 การออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟิก	3(2-2-5)	ปกติ ป.ตรี	31115	อ. 08:30 12:30	1	คอมพิวเตอร์ศึกษา 4ปี 66/1	1440	18	9.00	
1091110 คณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์	2(1-2-3)	ปกติ ป.ตรี	31017	พ.อ. 13:00 16:00	1	ค.บ.(การศึกษา) วิชาเอกคอม.	1081	9	7.00	
วันที่พิมพ์ 10/06/2567										

ภาพที่ ๒ ตัวอย่างแสดงตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนคณะครุศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๑/๒๕๖๗
(คณาจารย์รายบุคคล)

ตารางสรุปค่าวัสดุฝึกสำหรับนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 1/2567 (คณาจารย์รายบุคคล)										
ลำดับ ที่	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	จำนวน ผู้ สอน	สาขาวิชา รุ่น	จำนวนผู้ ลงทะเบียน	จำนวนเงิน	หักสอนคู่ ออก	จำนวน น.ศ.ลงตาม ใบรายชื่อ	จำนวน เบิกจ่าย	หมายเหตุ
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา							22,295.00		17,640.00	
1	ตารางสอน ผศ.ดร.ศิริพล แสนบุญส่ง ปีการศึกษา 2567/1					2,520.00	2,520.00		2,625.00	
	1092404 การออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟิก	3(2-2-5)	1	คอมพิวเตอร์ศึกษา 4ปี 66/1	18	1,890.00	1,890.00	19	1,995.00	
	1091110 คณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์	2(1-2-3)	1	ค.บ.(การศึกษา) วิชาเอกคอมพิวเตอร์ศึกษา 67/1	9	630.00	630.00	9	630.00	
2	ตารางสอน ดร.กิตติภพ มหาวิน ปีการศึกษา 2567/1					4,305.00	4,305.00		4,410.00	
	1092108 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	3(2-2-5)	1	คอมพิวเตอร์ศึกษา 4ปี 66/1	17	1,785.00	1,785.00	17	1,785.00	
	1092109 ภาษาอังกฤษสำหรับครูคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)	2	คอมพิวเตอร์ศึกษา 4ปี 66/1	18	1,890.00	1,890.00	19	1,995.00	คู่กับ ผศ.ก้องกร
	1091111 ภาษาอังกฤษสำหรับครูคอมพิวเตอร์	2(1-2-3)	2	ค.บ.(การศึกษา) วิชาเอกคอมพิวเตอร์ศึกษา 67/1	9	630.00	630.00	9	630.00	คู่กับ ผศ.ก้องกร
3	ตารางสอน ดร.ชัยยศ เกษสุระ ปีการศึกษา 2567/1					7,035.00	7,035.00		7,350.00	
	1091109 การจัดระบบสารสนเทศทางการศึกษา	3(2-2-5)	1	ค.บ.(การศึกษา) วิชาเอกคอมพิวเตอร์ศึกษา 67/1	9	945.00	945.00	10	1,050.00	
	1991101 ความปลอดภัยในบริบทสังคม	2(1-2-3)	1	ค.บ.(การศึกษา) วิชาเอกการประถมศึกษา 67/1	28	1,960.00	1,960.00	28	1,960.00	
			1	ค.บ.(การศึกษา) วิชาเอกสังคมศึกษา 67/1	27	1,890.00	1,890.00	27	1,890.00	
			1	ค.บ.(การศึกษา) วิชาเอกพลศึกษา 67/1	32	2,240.00	2,240.00	35	2,450.00	
รวมทั้งสิ้น						386,120.00	370,510.00		328,965.00	
รวมงบประมาณสาขา							370,510.00		328,965.00	

ภาพที่ ๓ ตัวอย่างแสดงตารางสรุปค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๑/๒๕๖๗ (คณาจารย์รายบุคคล)

ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา:

ความคลาดเคลื่อนของจำนวนงบประมาณค่าวัสดุฝึกสำหรับการพัฒนานักศึกษา ซึ่งอาจเกิดจากข้อมูลแผนการรับนักศึกษาที่ประมาณการไว้ก่อนเริ่มปีงบประมาณ กับจำนวนจริงของนักศึกษาในบางหลักสูตรที่รับจริงในปัจจุบัน ไม่ตรงกัน

แนวทางแก้ไขปัญหา:

ทบทวนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของคณะครุศาสตร์ และจัดทำตารางสรุปค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๑/๒๕๖๗ โดยรวบรวมข้อมูลตารางสอนของคณาจารย์ ที่มีข้อมูลประกอบด้วยจำนวนหน่วยกิต จำนวนนักศึกษา นำมาคำนวณงบประมาณในรูปแบบตาราง Excel เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับจำนวนงบประมาณที่จำเป็น และแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ผู้บริหารทราบล่วงหน้า เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและการวางแผนการจัดสรรงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ และทบทวนปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณของคณะครุศาสตร์ ให้สอดคล้อง เหมาะสมกับงบประมาณในภาพรวมของคณะครุศาสตร์

ข้อเสนอแนะ :

การพัฒนากระบวนการจัดสรรและบริหารงบประมาณเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้มีทรัพยากรที่เพียงพอต่อความต้องการและลดผลกระทบต่อการบริหารงาน คณะควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

๑. การตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลนักศึกษา โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักศึกษาในระบบให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ข้อมูลสะท้อนความเป็นจริง

๒. การจัดทำแผนงบประมาณล่วงหน้า โดยวางแผนการใช้งบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการที่อาจเปลี่ยนแปลง โดยพิจารณาจากแนวโน้มของจำนวนนักศึกษาและการขยายตัวของหลักสูตร

๓. การสร้างความร่วมมือระหว่างคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยประสานงานกับกองบริการการศึกษา กองนโยบายและแผน และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การประเมินผลการใช้งานงบประมาณในปีที่ผ่านมา โดยนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงการวางแผนงบประมาณในอนาคต

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณาจารย์คณะครุศาสตร์และรับบันทึกข้อความขอซื้อ/ขอจ้างวัสดุขาปฏิบัติ/วิชาบรรยายจากคณาจารย์คณะครุศาสตร์

การจัดทำบันทึกข้อความแล้วแจ้งไปยังคณาจารย์มีวัตถุประสงค์เพื่อแจ้งคณาจารย์ให้เตรียมการส่งแบบคำขอเบิกค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษาอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

๓.๑ กำหนดเนื้อหาบันทึกข้อความ

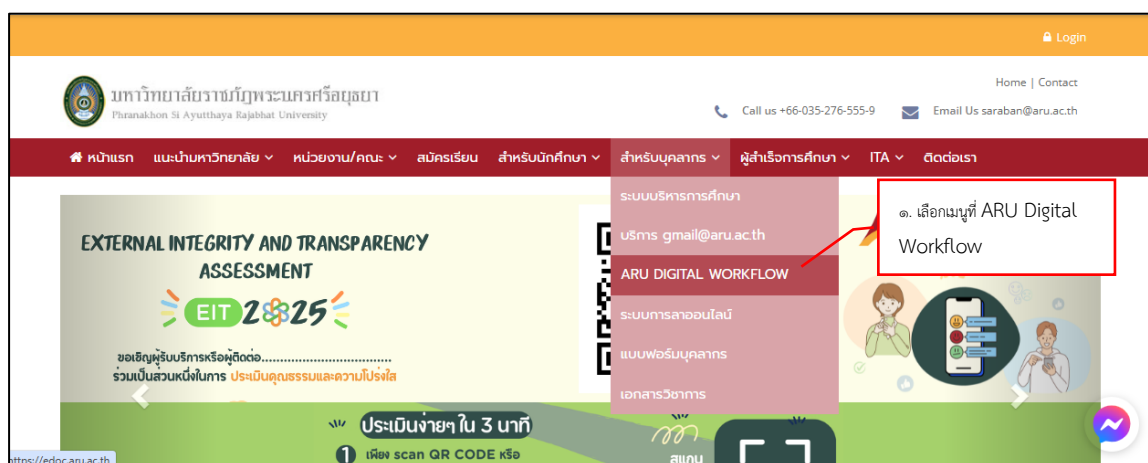
หัวข้อ "ขอความร่วมมือในการจัดส่งแบบคำขอเบิกค่าวัสดุฝึก"

เนื้อหา ชี้แจงความจำเป็นในการจัดทำข้อมูลเบิกค่าวัสดุฝึกสำหรับการพัฒนานักศึกษา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณ /ระบุให้คณาจารย์จัดส่งข้อมูลผ่านแบบฟอร์มที่คณะกำหนด พร้อมแนบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/กำหนดระยะเวลาการส่งข้อมูลอย่างชัดเจน เพื่ออำนวยความสะดวกในการวางแผนและบริหารจัดการงบประมาณ

๓.๒ การจัดทำบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

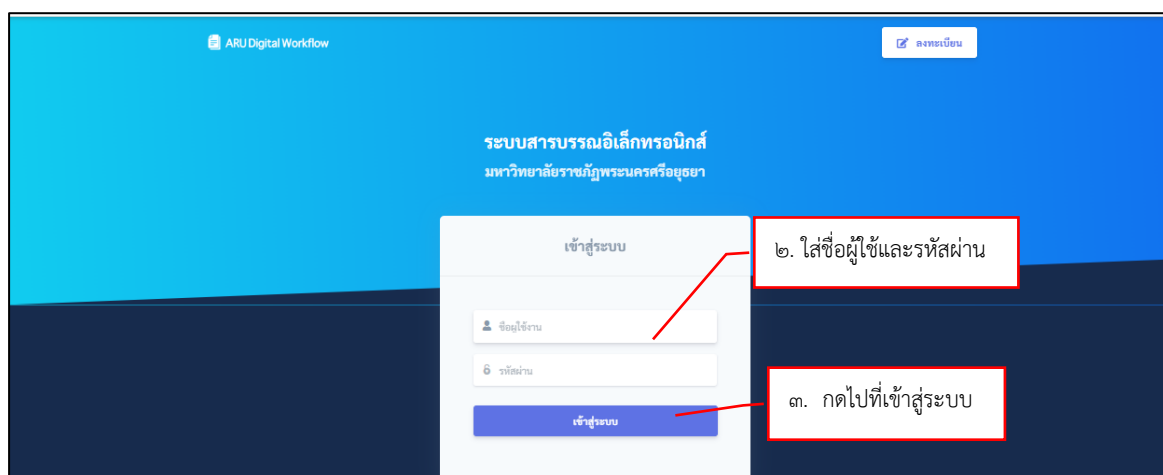
- เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน และไปที่

<https://www.aru.ac.th> และไปที่ ARU Digital Workflow โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๔



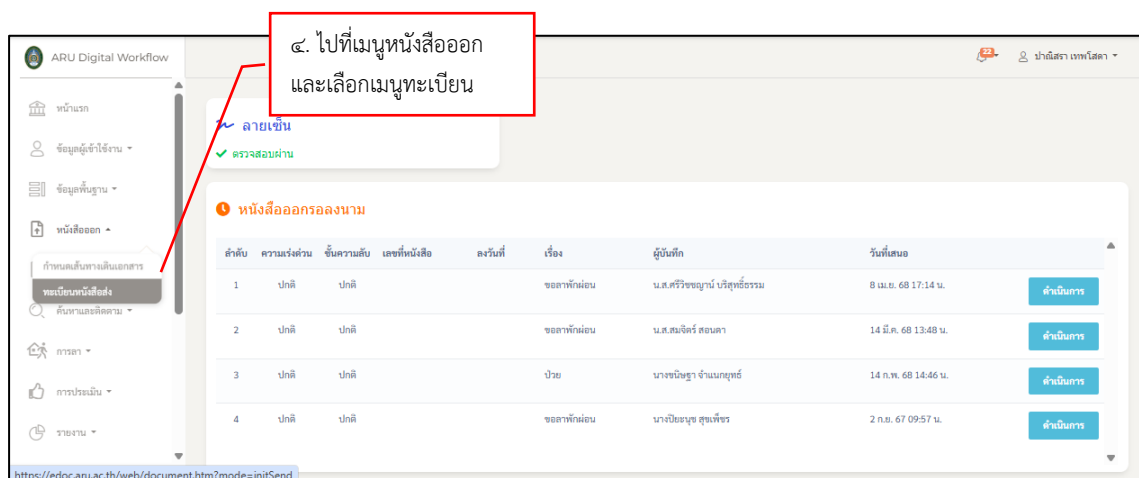
ภาพที่ ๔ ตัวอย่างแสดงเข้าหาระบบ ARU Digital Workflow

- เมื่อเลือกเมนูที่ ARU Digital Workflow เรียบร้อยแล้ว จะพบหน้าต่างดังภาพและให้ใส่ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่านและกดไปที่เข้าสู่ระบบ โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕ ตัวอย่างแสดงการเข้าระบบ ARU Digital Workflow

- เลือกฟังก์ชัน "จัดทำบันทึกข้อความ" ให้ไปที่เมนูหนังสือออกและเลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่ง โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖ ตัวอย่างแสดงการเข้าเมนูหนังสือออกและเลือกเมนูทะเบียน

- เมื่อดำเนินการตามภาพข้างต้นในข้อ ๔ เสร็จแล้ว ให้ไปเลือกที่เมนู “การสร้างหนังสือ” มุมขวามือสีเขียว และกดที่เมนู “สร้าง” และกดที่เมนู “ตกลง” จากนั้นป้อนข้อมูลหัวข้อและเนื้อหาที่เตรียมไว้ลงในช่องที่กำหนด ในหัวข้อ “การตั้งค่าเอกสาร” และไปที่เมนูสีเหลือง “หน้าที่๑” จากนั้นให้ใส่รายละเอียดข้อมูลและกดไปที่ “บันทึกและแสดงข้อความ” และเลือกเมนู “ย้อนกลับ” ที่มุมขวา เพื่อกลับไปหน้าจอแรกแล้วเลือกเมนู “รอดำเนินการ” และเลือกเมนู “บันทึก” โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๗

ARU Digital Workflow

ค้นหาทะเบียนหนังสือส่ง

ปีที่ตั้งหนังสือ: 2568 | ประเภทหนังสือ: - เลือกที่สนใจ - | ความเร่งด่วน: - เลือกที่สนใจ - | ชั้นความลับ: - เลือกที่สนใจ - | สถานะ: - เลือกที่สนใจ -

เลขที่หนังสือ: | เรื่อง: |

ค้นหา | เริ่มใหม่

Q = เปิดให้ค้นหา | Q = ไม่เปิดให้ค้นหา | B = เปิด | B = ปิด | O = ยกเลิก

ลำดับ	ประเภทหนังสือ	เร่งด่วน	ความลับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้บันทึก	สถานะ
1	หนังสือภายใน	ปกติ	ปกติ			ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	น.ส.พรรัตน์ ไม้เงินา 11 เม.ย. 68 16:02 น.	รอดำเนินการ
2	หนังสือภายใน	ปกติ	ปกติ			ขอความอนุเคราะห์รายงานความก้าวหน้าผลงานดำเนินงานด้าน...	น.ส.ศิริจันทร์ อิมพาสี 11 เม.ย. 68 13:52 น.	รอดำเนินการ

https://edoc.aru.ac.th/web/document.htm?mode=initSendAdd

ARU Digital Workflow

หน้าแรก / ค้นหาทะเบียนหนังสือส่ง / สร้างทะเบียนหนังสือส่ง

สร้างทะเบียนหนังสือส่ง

ประเภทหนังสือ *

หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ/เวียน)

สร้าง | เริ่มใหม่

ยืนยันการสร้างหนังสือ?

ยกเลิก | ตกลง

๖. ไปที่เมนูสร้าง

๗. กดไปที่คำว่าตกลง

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างแสดงการเข้าเมนูการสร้างหนังสือ

ARU Digital Workflow

บันทึกรายละเอียดหนังสือ [หนังสือภายใน] [ร่าง] DO03-2 [ตัวอย่างหนังสือ] [ย้อนกลับ]

ตั้งค่าเอกสาร บันทึก

ประเภท: ☒ ปกติ ☐ เวียน

ความเร่งด่วน: ปกติ เพิ่มเอกสาร: - เลือก -

ชั้นความลับ: ปกติ หมวดเอกสาร: - เลือก -

ลักษณะ: ☒ เลขไทย ☐ เลขอารบิก กำหนดเสร็จภายในวัน:

เส้นทางเอกสาร เลือก

ส่วนบน (หน้าแรก) บันทึก

ส่วนราชการ: สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานทรัพยากรบุคคล

เรื่อง:

๘. ใส่รายละเอียด
ในหัวข้อการตั้งค่า
เอกสารให้ครบ

ARU Digital Workflow

เลือก

ส่วนบน (หน้าแรก) บันทึก

ส่วนราชการ: สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานทรัพยากรบุคคล

เรื่อง:

เรียน:

ส่วนรายละเอียด

รายละเอียด: บันทึกที่ ๑ + เพิ่มหน้า

ส่วนท้าย (คำลงท้าย) บันทึก

๙. เลือกที่เมนูหน้าที่ ๑
เพื่อพิมพ์หนังสือบันทึก
ข้อความ

บันทึกรายละเอียด (หน้าที่ 1) DO03-2-1 ย้อนกลับ

File Edit View Insert Format Table

THSarabunNew 16px **B** *I*

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศเปิดภาคเรียนที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2567 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2567 โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดการรับลงทะเบียนในวันที่ 19 มิถุนายน 2567 และ คณะครุศาสตร์ได้ดำเนินการจัดทำรายงานตารางสอนเรียบร้อยแล้ว นั้น

ข้อกฎหมาย(ถ้ามี)

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 มาตรา 36 ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในคณะ

ข้อเสนอ/ความเห็น

เพื่อให้การดำเนินงานจัดทรวัดสำหรับนักศึกษาเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง และดำเนินการจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2567 คณะครุศาสตร์ ขอให้คณาจารย์ที่สอนนักศึกษาภาค ปกติ ประจำภาคเรียนที่ 1/2567 ส่งส่งเอกสารใบงานเงินรายวันทั่วไป ดังนี้

๑๐. จัดทำบันทึก
ข้อความโดยใช้
รายละเอียดข้อมูลดังกล่าว

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างแสดงการเข้าเมนูการสร้างหนังสือ (ต่อ)

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและการจัดรูปแบบข้อความ เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานทางราชการ จากนั้นให้เลือกเมนู “บันทึกและแสดงข้อความ”

บันทึกและแสดงข้อความ

ส่วนที่สุ่ด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครูคาสร์ สำนักงานคณบดี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง การขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานสำหรับนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เขียน บุคลากรสายวิชาการทุกท่าน

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศเปิดภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดการรับลงทะเบียนในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ และคณะคาสร์ได้ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนเรียบร้อยแล้ว นั้น

ข้อกฎหมาย(ถ้ามี)

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๕๗ มาตรา ๓๖ ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ

๑๑. ให้กดไปที่บันทึกและแสดงข้อความ

ลงนามในหนังสือภายนอก

**** กรณีต้องการทำบันทึกเพื่อลงนามในหนังสือภายนอก กรุณาเลือกหนังสือภายนอกที่ได้บันทึกไว้ในระบบ**

เลือกหนังสือภายนอก

อื่นๆ

การปฏิบัติ: _____

หมายเหตุ: _____

☐ ร่าง ☒ รอดำเนินการ

บันทึก **เริ่มใหม่**

๑๑. ให้กดไปที่บันทึก

ลงนามในหนังสือภายนอก

**** กรณีต้องการทำบันทึกเพื่อลงนามในหนังสือภายนอก กรุณาเลือกหนังสือภายนอกที่ได้บันทึกไว้ในระบบ**

เลือกหนังสือภายนอก

อื่นๆ

การปฏิบัติ: _____

หมายเหตุ: _____

☐ ร่าง ☒ รอดำเนินการ

บันทึก **เริ่มใหม่**

ยืนยันการบันทึกข้อมูล?

ยกเลิก **ตกลง**

๑๒. ให้กดไปที่ตกลง

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างแสดงการเข้าเมนูการสร้างหนังสือ (ต่อ)

๓.๓ เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม

- ส่งบันทึกข้อความให้ผู้บริหารพิจารณาตามลำดับขั้น
- รอการลงนามและอนุมัติจากผู้บริหาร โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๘

The screenshot shows the 'ARU Digital Workflow' interface. The main content area is titled 'รายละเอียดหนังสือ' (Document Details). It contains a form with the following fields:

- เลขที่เอกสาร: ** รวบรวมเลข ** (Document Number: ** Collect Number **)
- เลขที่หนังสือ: (Document Number)
- ลงวันที่: (Date)
- จากหน่วยงาน: คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดี (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) (From: Faculty of Education, Dean's Office (General Administration Group))
- เรื่อง: การขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานคณบดี ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 (Subject: Request for approval to purchase office supplies for the Dean's Office, Academic Year 1, 2567)
- เรียน: บุคลากรสายวิชาการทุกท่าน (To: All Academic Staff)
- ผู้ลงนาม: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิรุจน์ ขอบท่าดี (Assistant Professor Dr. Virut Khobthadi)
- ผู้บันทึกเสนอ: นางสาวทิพวรรณ เกียรติ (Miss Tiphawan Keat)
- รายละเอียด: (เปิดหนังสือ) (Details: (Open Document))

At the bottom of the form, there are four buttons: 'เสนอลงนาม' (Submit for Signature), 'แก้ไขข้อบกพร่อง' (Edit Error), 'ส่งต่อ' (Forward), and 'ปิดงาน' (Close Work). A red box highlights the 'เสนอลงนาม' button with the text '๑๓. ให้กดไปที่เสนอลงนาม' (13. Click to submit for signature).

Below the buttons, there is a legend:

- เสนอลงนาม = เสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อลงนาม (Submit for Signature = Submit to the superior in the agency for signature)
- ส่งต่อ = ส่งต่อหน่วยงานอื่นเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาในลำดับขั้นต่อไป (Forward = Forward to another agency to submit to the superior in the next level)
- ปิดงาน = เสร็จสิ้นกระบวนการที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อส่งกลับให้ต้นสังกัดดำเนินการแจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อไป (Close Work = Complete the process I am responsible for to return to the original agency for notification to related parties)

ภาพที่ ๘ ตัวอย่างแสดงการเสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม

๓.๔ การแจ้งต่อคณาจารย์

- หลังจากได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร ส่งบันทึกข้อความไปยังคณาจารย์ผ่านช่องทางที่กำหนด เช่น กลุ่มไลน์ของคณะ หรือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย
- แจ้งให้คณาจารย์ทราบถึงรายละเอียดการส่งข้อมูล พร้อมกำหนดเวลาที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน เช่น ให้จัดส่งเอกสารตามรายละเอียดที่งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี ภายในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ที่ อว ๐๖๒๙.๒/๓๔๗

วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง การขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อวัสดุฝึกสำหรับนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน บุคลากรสายวิชาการทุกท่าน

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศเปิดภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดการรับลงทะเบียนในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ และคณะครุศาสตร์ได้ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนเรียบร้อยแล้ว นั้น

ข้อกฎหมาย(ถ้ามี)

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๓๖ ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในคณะ

ข้อเสนอ/ความเห็น

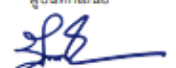
เพื่อให้การดำเนินจัดหาวัสดุสำหรับนักศึกษาเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง และดำเนินการจัดหาให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ คณะครุศาสตร์ ขอให้คณาจารย์ที่สอนนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ จัดส่งเอกสารให้งานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑. รายการวัสดุ/ใบเสนอราคา
๒. รายชื่อนักศึกษา
๓. แบบคำขอซื้อจ้าง (เอกสารต้นแบบ)
๔. กรณีคำถ่ายเอกสารขอให้แนบต้นฉบับ

โดยให้จัดส่งเอกสารตามรายละเอียดข้างต้นได้ที่งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี ภายในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เพื่อที่จะดำเนินการซื้อจ้าง - เบิกจ่าย ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี(mdgr) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ


(นางสาวปณิศา เทพโสธะ)
ผู้บันทึกเสนอ


(ว่าที่ ร.ต.หญิงรัตติยา พาวินัย)
หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บริบูรณ์ ขอบทำดี)
คณบดีคณะครุศาสตร์



ภาพที่ ๙ ตัวอย่างแสดงบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อวัสดุฝึกสำหรับนักศึกษาภาคปกติ
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

คณะครุศาสตร์

รับ/ส่ง ที่

วันที่...../...../.....

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ที่ อว 0629.2/

วันที่

เรื่อง ขอซื้อ/ขอจ้าง วัสดุวิชาปฏิบัติ/วิชาบรรยาย

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

ด้วย นาย/นาง/นางสาว สาขาวิชา มีความต้องการใช้
วัสดุสำหรับวิชาปฏิบัติ/วิชาบรรยาย ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา เพื่อใช้ในการเรียนการสอน ดังนี้
รหัสวิชา ชื่อวิชา ชั้นปีที่ จำนวน นศ คน จำนวนเงิน บาท
รหัสวิชา ชื่อวิชา ชั้นปีที่ จำนวน นศ คน จำนวนเงิน บาท
รายละเอียดตามใบเสนอราคาดังแนบ
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (ตัวอักษร)

ลงชื่อ..... ผู้เสนอความต้องการ

หมายเหตุ วิธีการคำนวณวิชาปฏิบัติ(ภาคปกติ) = จำนวนนักศึกษา x จำนวนหน่วยกิต x 35 (ปฏิบัติ)

วิธีการคำนวณวิชาบรรยาย(ภาคปกติ) = จำนวนนักศึกษา x จำนวนหน่วยกิต x 10 (บรรยาย)

วิธีการคำนวณวิชาปฏิบัติ(ภาคพิเศษ) = จำนวนนักศึกษา x จำนวนหน่วยกิต x 50 (ปฏิบัติ)

กรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสาขาวิชาที่ถูกแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยในแต่ละปี (จำนวน 1 คน)

กรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง ผู้ใดก็ได้ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสาขาวิชาที่ถูกแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยในแต่ละปี (กรณีงบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท ใช้กรรมการ 1 ท่าน ถ้าเกิน 10,000 บาท ขึ้นไปใช้กรรมการ 3 คน)

ผู้เสนอความต้องการ

ขอเสนอให้บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและเป็น
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง ดังนี้
คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุวิชาปฏิบัติ/วิชาบรรยาย
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง(เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสาขา 1 ท่าน)

1.

2.

3.

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผู้ใดก็ได้ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ
ประจำสาขากรณีงบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท ใช้กรรมการ 1 ท่าน
ถ้าเกิน 10,000 บาท ขึ้นไปใช้กรรมการ 3 ท่าน)**

1.

2.

3.

ความเห็นประธานสาขาวิชา

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

การพิจารณา

1. งานแผนและงบประมาณ

() ได้ตรวจสอบแล้วมีแผนงาน.....

() ได้ตรวจสอบแล้วไม่มีแผนงาน

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการได้และควรใช้งบประมาณเงินบำรุงการศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นจำนวนเงิน บาท

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

2. หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

() ควบคุมงานพัสดุจัดทำตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ.....

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัตติยา พาวินัย)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

...../...../.....

3. คณบดีคณะครุศาสตร์

() อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

() ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อความแบบบันทึกคำขอซื้อ/ขอจ้าง วัสดุฝึกวิชาปฏิบัติ/
วิชาบรรยาย

๓.๕ ดำเนินการรับบันทึกข้อความขอซื้อ/ขอจ้างวัสดุวิชาปฏิบัติและวิชาบรรยายจากคณาจารย์คณะครุศาสตร์

๓.๖ ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ได้แก่

- รหัสวิชา/รายวิชา
- จำนวนนักศึกษา
- จำนวนงบประมาณ
- รายชื่อกรรมการซื้อจ้าง
- รายชื่อกรรมการตรวจรับ
- รายชื่อประธานสาขาวิชา
- ใบรายชื่อนักศึกษา
- ตารางสอน
- ใบเสนอราคาจากคณาจารย์แต่ละท่าน

๓.๗ หลังจากตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ลงเลขรับหนังสือในทะเบียนคุมรับ - ส่งเอกสารในระบบ Excel

๓.๘ นำเสนอเอกสารที่ได้รับการตรวจสอบแล้วส่งต่อเจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนงานตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อเสนอให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีและคณบดีได้ลงนามตามลำดับ รายละเอียดการตรวจสอบตามขั้นตอน โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๑๑ - ๑๔



บันทึกข้อความ

คณะครุศาสตร์
 รับ/ส่ง ที่
 วันที่...../...../.....

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ที่ อว 0629.2/ **วันที่**
เรื่อง ขอซื้อ/ขอจ้าง วัสดุวิชาปฏิบัติ/วิชาบรรยาย
เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....ศิริพล แสนบุญส่ง.....สาขาวิชา.....คอมพิวเตอร์ศึกษา.....มีความต้องการใช้วัสดุสำหรับวิชาปฏิบัติ/วิชาบรรยาย ประจำภาคเรียนที่.....1.....ปีการศึกษา 2567.....เพื่อใช้ในการเรียนการสอน ดังนี้
 รหัสวิชา.....1992501 ชื่อวิชา.....นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา.....ชั้นปีที่.....2.....จำนวน นศ.....12.....คน
 จำนวนเงิน.....1,260.....บาท ๒. จำนวนงบประมาณ
 รหัสวิชา..... ชื่อวิชา.....ชั้นปีที่..... จำนวน นศ.....คน จำนวนเงิน.....บาท

๑. รหัสวิชา/รายวิชา/จำนวนนักศึกษา รายละเอียดตามใบเสนอราคาต้นฉบับ
 รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....1,260.....บาท.....หนึ่งพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน.....(ตัวอักษร)

ลงชื่อ..... ผู้เสนอความต้องการ
หมายเหตุ วิธีการคำนวณวิชาปฏิบัติ(ภาคปกติ) = จำนวนนักศึกษา x จำนวนหน่วยกิต x 35 (ปฏิบัติ)
 วิธีการคำนวณวิชาบรรยาย(ภาคปกติ) = จำนวนนักศึกษา x จำนวนหน่วยกิต x 10 (บรรยาย)
 วิธีการคำนวณวิชาปฏิบัติ(ภาคพิเศษ) = จำนวนนักศึกษา x จำนวนหน่วยกิต x 50 (ปฏิบัติ)
๓. ลายเซ็นอาจารย์ผู้เสนอเรื่อง

๔. รายชื่อกรรมการจัดซื้อ **กรรมการจัดซื้อ** จัดจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสาขาวิชาที่ถูกแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยในแต่ละปี (จำนวน 1 คน)
กรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง ผู้ใดก็ได้ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสาขาวิชาที่ถูกแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยในแต่ละปี (กรณีงบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท ใช้กรรมการ 1 ท่าน ถ้าเกิน 10,000 บาท ขึ้นไปใช้กรรมการ 3 คน)

๕. รายชื่อกรรมการตรวจรับ
ผู้เสนอความต้องการ
 ขอเสนอให้บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง ดังนี้คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุวิชาปฏิบัติ/วิชาบรรยาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง(เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสาขา 1 ท่าน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผู้ใดก็ได้ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสาขา กรณีงบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท ใช้กรรมการ 1 ท่าน ถ้าเกิน 10,000 บาท ขึ้นไปใช้กรรมการ 3 ท่าน)
 1.....
 2.....
 3.....
ความเห็นประธานสาขาวิชา
 เพื่อโปรดพิจารณา
 ลงชื่อ.....
 (.....ศิริพล แสนบุญส่ง.....)

๖. ลายมือชื่อประธานสาขาวิชา

การพิจารณา
 1. **งานแผนและงบประมาณ**
 () ได้ตรวจสอบแล้วมีแผนงาน.....
 () ได้ตรวจสอบแล้วไม่มีแผนงาน.....
 เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการได้และควรใช้งบประมาณเงินบำรุงการศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....เป็นจำนวนเงินบาท
 ลงชื่อ.....
 (...../...../.....)
๗. เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนงาน

2. **หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์**
 () ความเหมาะสมของราคามะเร็งเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ลงชื่อ.....
 (ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัตติยา พาวินัย)
 หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๘. หัวหน้าสำนักงานคณบดี

คณบดีคณะครุศาสตร์
 () อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 () ไม่อนุมัติ
 ลงชื่อ.....
 (...../...../.....)
๙. คณบดีลงนาม

ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างแสดงบันทึกข้อความขอซื้อ/ขอจ้าง วัสดุวิชาปฏิบัติ/วิชาบรรยาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ผศ.ดร.บริบูรณ์ ขอบท่าดี อาจารย์ที่ปรึกษา

สาขาวิชา การศึกษา (วิชาเอกคอมพิวเตอร์ศึกษา) (ค.บ.(การศึกษา) วิชาเอกคอมพิวเตอร์ศึกษา) รุ่น 2567 หมู่ 1 ปกติ ป.ตรี

คณะครุศาสตร์

ผศ.ดร.ศิริพล แสนบุญสูง อาจารย์ที่ปรึกษา

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	หมายเหตุ
1	16715091	นายกิตติพันธุ์ อ่อนบุตรดี	
2	16715092	นายธนกร มาลัยวงศ์	
3	16715093	นางสาวหนึ่งฤทัย มั่นคง	
4	16715094	นายอนุสรณ์ นาวกรต	
5	16715190	นายธนภัทร คงอนันต์	
6	16715191	นายธนวัฒน์ ติษฐ์ไธ	
7	16715192	นายธีรภัทร จามข้า	
8	16715193	นายวฑะ ขาอินทร์	
9	16715194	นางสาวสุธาสินี การสมจิตร	
10	16715195	นายเวชพิสิฐ สุขเสาร์	
11	16715281	นางสาวณัฏฐา จตุพร	
12	16715293	นางสาวนันทริณทร์ นิแธ	

ชาย 8 คน หญิง 4 คน

จำนวนนักศึกษาทั้งหมด 12 คน

วันที่พิมพ์ 24/06/2567

ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างแสดงใบรายชื่อนักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตารางสอน ผศ.ดร.ศิริพล แสนบุญส่ง ปีการศึกษา 2567/1

ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ประเภทนักศึกษา	ห้อง	วันเวลาเรียน	จำนวน ผู้สอน	สาขาวิชา รุ่น	เลขตาราง	จำนวนผู้ลงทะเบียน	ภาระงานสอน	วันส่ง (เกรด)
1092404 การออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟิก	3(2-2-5)	ปกติ ป.ตรี	31115	อ. 08:30 12:30	1	คอมพิวเตอร์ศึกษา 4ปี 66/1	1440	18	9.00	
1091110 คณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์	2(1-2-3)	ปกติ ป.ตรี	31017	พ.อ. 13:00 16:00	1	ค.บ.(การศึกษา) วิชาเอกคอง	1081	9	7.00	

วันที่พิมพ์ 10/06/2567

จำนวนที่พบทั้งหมด 2 รายการ รวมภาระงานสอน 16.00

ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างแสดงตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน



บริษัท ดีเจอิงศึกษาภัณฑ์ จำกัด สาขาที่ออก สำนักงานใหญ่
 ต.5/73-74 ถนนนคร ต.พหลโยธิน อ.พหลโยธิน จ.พหลโยธิน
 087-1217773 (ออฟฟิศ) 089-2418882 (หน้าร้าน) Line ID: @d-jing

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0145648001509

ชื่อลูกค้ามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เลขทะเบียน ท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ใบเสนอราคา

เลขที่ 66704304

วันที่

โดย ปลด

หน้า 1/1

ลำดับ	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	ราคาสุทธิ
1	กระดาษถ่าย A4 80G (1X500P) DOUBLE A	20.00	รีม	125.00		2,500.00
2	ฟิวเจอร์บอร์ด 3มิล 65X122ซม	20.00	แผ่น	60.00		1,200.00
3	เทปเย็บ 2 หน้า 1/2" 20พลา GUMTREE	15.00	ม้วน	25.00		375.00
4	เทปกระดาษกาวรุ่น 1.5"X20Y CROCO สี	15.00	ม้วน	60.00		900.00
5	ปากกาเคมี 2หัว HORSE	20.00	แท่ง	14.00		280.00
6	กระดาษโปสเตอร์สี 2 หน้า	50.00	แผ่น	9.00		450.00
7	เครื่องเย็บกระดาษ HD-10 MAX	10.00	เครื่อง	110.00		1,100.00
8	ลวดเย็บกระดาษ 10 MAX	24.00	กล่อง	12.00		288.00
9	แฟ้มซองพลาสติกมีก้น 1มิล 421 A4 ELEPHANT	23.00	ใบ	15.00		345.00
10	แฟ้มซองพลาสติก 405A4 ELEPHANT	20.00	แฟ้ม	6.00		120.00
11	ถ่านไฟฉาย AAA LR03T/4B ALKALINE PANASONIC	3.00	แพ็ค*	120.00		360.00
12	ถ่านไฟฉาย AA LR6T/4B ALKALINE PANASONIC	3.00	แพ็ค*	120.00		360.00
13	กระดาษโปสเตอร์แข็งสี สีน้ำ	25.00	แผ่น	13.00		325.00
14	กรรไกร 8" DELTA	9.00	ชิ้น	78.00		702.00
15	มีดคัตเตอร์พลาสติกเล็ก P-903 ELEPHANT 45"	10.00	ชิ้น	45.00		450.00
16	กาวแท่ง 21G UHU	10.00	แท่ง	69.00		690.00
17	กาวลาเท็กซ์ 4 OZ TOA	10.00	กระปุก	17.00		170.00
18	เทปใสติดเทป 3/4"X36YD UNI TAPE แขนใหญ่	10.00	ม้วน	29.00		290.00
19	แท่นติดเทปใหญ่ H25 HORSE	2.00	ชิ้น	95.00		190.00
20	น้ำยาลบคำผิด ZL62-W 7ML PENTEL	8.00	แท่ง	70.00		560.00
รวมราคา						11,655.00
ส่วนลด						0.00
ยอดหลังจากส่วนลด						11,655.00
(* ภาษี 0 หรือ ยกเว้นภาษี)					0.00	คัสภาษี 11,655.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (รวม)						762.48
มูลค่าสินค้า						10,892.52
ราคาสุทธิ						11,655.00
หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน						



DeeJing
suksapan Co., Ltd

บริษัท ดีเจอิงศึกษาภัณฑ์ จำกัด

นายสุวิทย์ ธีระเดชศิริกุล

ผู้เสนอราคา.....

ผู้รับ.....

ผู้อนุมัติ.....

ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างแสดงใบเสนอราคาวัสดุ

ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา:

๑. การส่งข้อมูลประกอบการเบิกค่าวัสดุฝึกสำหรับการพัฒนานักศึกษา มีกรณีที่คณาจารย์บางท่านส่งข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนดเวลา ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดการและการอนุมัติ นอกจากนี้ การปรับเปลี่ยนรูปแบบการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใหม่ อาจทำให้เกิดความซับซ้อนและต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจ ส่งผลให้การดำเนินงานบางส่วนล่าช้ากว่าที่คาดการณ์ไว้

๒. เกิดความล่าช้าในกระบวนการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกบันทึกข้อความขอซื้อ/ขอจ้างวัสดุวิชาปฏิบัติ/วิชาบรรยายจากคณาจารย์ เนื่องจากคณาจารย์บางท่านไม่ทราบว่าใครเป็นกรรมการซื้อจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของแต่ละสาขา รวมถึงไม่ทราบว่าใครสามารถเป็นกรรมการตรวจรับได้บ้าง และวิธีการกรอกข้อมูลกรรมการตรวจรับในแบบฟอร์ม

แนวทางแก้ไขปัญหา:

จากปัญหาการส่งข้อมูลล่าช้าและความซับซ้อนของแบบฟอร์มใหม่ที่ทำให้งานการดำเนินงานล่าช้า เสนอแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะดังนี้

๑. ควรมีการอธิบายรายละเอียดในแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอซื้อ/ขอจ้างวัสดุวิชาปฏิบัติ/วิชาบรรยาย เพื่อให้คณาจารย์มีความเข้าใจเกี่ยวกับกรรมการที่เกี่ยวข้องและขั้นตอนการกรอกข้อมูลอย่างชัดเจน

๒. กำหนดกรอบเวลาที่ชัดเจนและมีการติดตามผล

- แจ้งกำหนดการส่งข้อมูลที่แน่นอนและชัดเจน พร้อมระบุผลกระทบหากส่งล่าช้า
- ส่งการแจ้งเตือนล่วงหน้าผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น อีเมล ปฏิทินออนไลน์ หรือกลุ่ม

แชท

- จัดทำ "รายงานสถานะการส่งข้อมูล" เป็นระยะ เพื่อติดตามผู้ที่ยังไม่ได้ส่ง

๓. ปรับปรุงแบบฟอร์มให้ใช้งานง่าย

- ลดความซับซ้อนของแบบฟอร์ม โดยจัดทำในรูปแบบที่กรอกง่าย เช่น ตารางสำเร็จรูป หรือแบบออนไลน์ที่กรอกได้สะดวก

- เพิ่มคำแนะนำหรือหัวข้อช่วยเหลือในแบบฟอร์มเพื่อความเข้าใจที่รวดเร็ว
- จัดทำคู่มือการกรอกข้อมูล พร้อมตัวอย่างเพื่อเป็นแนวทาง

๔. จัดอบรมหรือประชุมชี้แจงก่อนเริ่มใช้งาน

- จัดประชุมเพื่ออธิบายวิธีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใหม่
- เปิดโอกาสให้คณาจารย์ซักถามและเสนอแนะปรับปรุง

๕. พัฒนาระบบออนไลน์สำหรับการส่งข้อมูล

- ใช้ระบบออนไลน์ เช่น Google Forms หรือแพลตฟอร์มภายในองค์กร เพื่อส่งข้อมูลและตรวจสอบความครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ :

เพื่อให้การจัดส่งข้อมูลประกอบการเบิกค่าวัสดุฝึกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

๑. คณะควรจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยวิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานร่วมกันระหว่างคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถดำเนินการได้ตรงตามแนวทางที่กำหนด

๒. เชิญเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยมาให้ความรู้กับบุคลากรในคณะเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่บุคลากรระดับคณะต้องดำเนินการ

๓. กำหนดมาตรการรับมือกรณีล่าช้า โดยพิจารณากำหนดช่วงเวลาสำรองสำหรับผู้ส่งล่าช้า พร้อมชี้แจงผลกระทบต่อการดำเนินงาน

๔. ประเมินและปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของคณาจารย์เกี่ยวกับกระบวนการส่งข้อมูล
- นำข้อมูลความคิดเห็นมาปรับปรุงแบบฟอร์มและระบบให้สอดคล้องกับความต้องการ

๕. สร้างความตระหนักในสำคัญของข้อมูล

- จัดกิจกรรมหรือสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อให้คณาจารย์ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูล

ต่อ

- กระบวนการเบิกจ่ายและการพัฒนานักศึกษา
- ชี้แจงว่า ข้อมูลที่ล่าช้าส่งผลกระทบต่อภาพรวมของหน่วยงานและนักศึกษาอย่างไร

๖. บันทึกและวิเคราะห์ปัญหาในแต่ละรอบ

- รวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไขในแต่ละรอบ เพื่อปรับปรุงในอนาคต
- จัดทำรายงานสรุปเพื่อนำเสนอผู้บริหารเพื่อวางแผนสนับสนุนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุสำหรับพัฒนานักศึกษาในระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ)

การเบิกจ่ายค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษาคณะครุศาสตร์ ต้องดำเนินการตามข้อมูลเอกสาร กระบวนการ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามข้อกำหนดของกระทรวงการคลังและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาและทำความเข้าใจในรายละเอียดดังนี้

๑. เอกสารประกอบการซื้อจ้าง/เบิกจ่าย

๑.๑ บันทึกข้อความขอซื้อ/ขอจ้าง วัสดุสำหรับวิชาปฏิบัติและวิชาบรรยาย

๑.๒ ใบเสนอราคา

๑.๓ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

- กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ๕.๐๐๐ บาท ขึ้นไป (งบประมาณแผ่นดิน) จ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง

- กรณีใบส่งของ (เงินนอกงบประมาณ) โอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

- กรณีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด จ่ายซื้อผู้ขอผู้เบิก (แนบบันทึกเหตุผลความจำเป็นสำรองจ่าย)

๑.๔ รายชื่อนักศึกษา

๑.๕ ตารางสอน

๑.๖ โครงการ

๒. กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๔ ประกาศนโยบายการจัดสรรและบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๕ หนังสือเวียนหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องจากคณะครุศาสตร์

๓. ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน

๓.๑ การจัดทำแบบคำขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าวัสดุฝึก

๓.๒ การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน

๓.๓ การส่งเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติลงนามโดยคณบดี

๔. แนวทางการปฏิบัติเพื่อความถูกต้อง

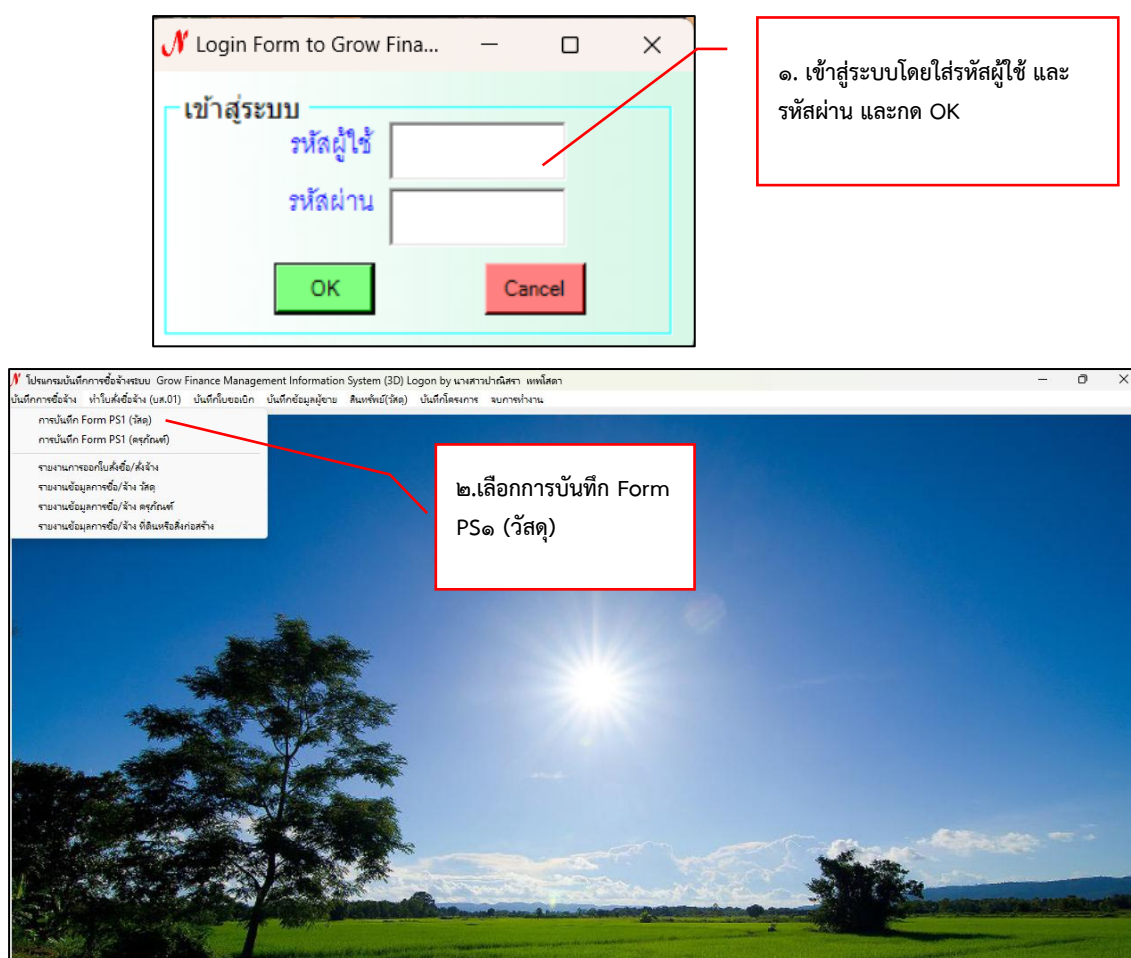
๔.๑ การตรวจสอบข้อมูลและเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับระเบียบ

๔.๒ การปฏิบัติตามกรอบเวลาที่กำหนดในกระบวนการเบิกจ่าย

๔.๓ การปรึกษาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือความไม่ชัดเจน

เมื่อบันทึกข้อความขอซื้อ/ขอจ้างวัสดุขาปฏิบัติ/วิชาบรรยายได้รับการลงนามจากคณบดีเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานบริหารงานทั่วไปต้องดำเนินการจัดทำเอกสารซื้อจ้างค่าวัสดุสำหรับการพัฒนานักศึกษา ของคณาจารย์ทุกสาขาวิชาในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) โดยเริ่มดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๔.๑ เปิดโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFa-MIS เข้าสู่ระบบโดยกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน และดำเนินการเลือกการบันทึกใน Form PS๑ (วัสดุ) โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๑๕



ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างแสดงการเข้าโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ GrowFa-MIS

๔.๒ เมื่อเข้าสู่เมนูการบันทึก Form PS๑ (วัสดุ) ให้กรอกรหัสกิจกรรม ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และหมวดเงินในช่องที่กำหนด โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๑๖

๑. ใส่รหัสกิจกรรมและกดที่ปุ่มเครื่องหมายคำถาม

๒. ใส่ชื่อกรรมการซื้อจ้าง

๓. เลือกหมวดเงินโดยกดเครื่องหมาย ▼

การบันทึก หนังสือขออนุมัติซื้อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม 202104030421 ? สนิบสนุนการจัดการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป (ภาคปกติ) เลขที่

67105 โครงการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการศึกษา ยกกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรี วันที่ 22

ความประสงค์

๑. ชื่อ ๒. จ้าง ๓. จัดทำเอง

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวปานิสร เทพโสดา

เหตุผล

กรรมการซื้อจ้าง 2 3

กรรมการตรวจ 2 3

VAT 7.00 %

เพิ่มรายการ ลดรายการ คืนเงินใบสั่งซื้อจ้าง คืนเงินใบตรวจรับ คืนเงินใบเบิก

บันทึกพิมพ์ ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 8324.00 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 8324.00

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างแสดงหน้าจอการใส่รหัสกิจกรรมและหมวดเงิน

๔.๓ เมื่อกรอกรายละเอียดตามข้อที่ ๔.๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการต่อโดยกรอก
เหตุผลในการซื้อและเหตุผลของผู้ใช้ในทั้งสองช่องที่กำหนด จากนั้นให้ระบุรายชื่อกรรมการซื้อจ้าง
และกรรมการตรวจรับ โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๑๗

การบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม 202104030421 ? สำนัสนุนการจัดการศึกษาระยะยาวศึกษาทั่วไป (ภาคปกติ) เลขที่

67105 โครงการพัฒนากลยุทธ์และการจัดการศึกษา ยุทธศาสตร์คุณภาพการจัดการศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรี วันที่

ความประสงค์
☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเอง

หมวดเงิน 213160 วัสดุสิ้น ๗

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวปานิสรา เทพโสดา ผู้ต้องการใช้ นางสาวปานิสรา เทพโสดา

เหตุผล ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา 1/2567 เหตุผลผู้ใช้ ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา 1/2567

กรรมการซื้อจ้าง ผ.ศ.ดร.สุวณีย์ รุ่งราตรี 2 - 3

กรรมการตรวจ อาจารย์ศักดิ์ดา จันทราศรี 2 - 3

VAT 7.00 %

เพิ่มรายการ ลบรายการ คืนเงินค่าซื้อจ้าง คืนเงินตรวจรับ คืนเงินเบิก

สร้างใหม่ ค้นหา บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัสผ...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
๒. ใส่รายชื่อกรรมการซื้อ ๓. ใส่ชื่อกรรมการตรวจ ๑. ใส่รายละเอียดเหตุผลและเหตุผลผู้ใช้										

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 8324.00 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 8324.00

ยกเลิกการตัดยอด

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างหน้าจอแสดงการใส่เหตุผลและเหตุผลผู้ใช้ รายชื่อกรรมการซื้อจ้างและกรรมการ
ตรวจรับ

๔.๔ เมื่อดำเนินการตามข้อที่ ๔.๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- ๑) ไปที่ช่อง VAT และกรอกข้อมูลเป็น ๐.๐%
- ๒) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อกรอกรายการวัสดุ เช่น กระดาษโปสเตอร์สี
- ๓) ไปที่ปุ่ม “หน่วยนับ” และเลือกโดยการพิมพ์ *แผ่น
- ๔) กดที่เครื่องหมายคำถามเพื่อค้นหารายการ
- ๕) กดที่เครื่องหมายคำถามที่ “รหัส GPS”
- ๖) สำหรับรหัสผู้ขาย ให้พิมพ์ *ดีจิง จากนั้นกดที่ปุ่มเครื่องหมายคำถามเพื่อแสดงชื่อผู้ขาย “บริษัทดีจิงศึกษานิเทศก์ จำกัด”
- ๗) ใส่ราคาต่อหน่วย
- ๘) จากนั้นไปที่ช่อง “ใส่จำนวนเงิน”
- ๙) กดตกลง โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๑๘

1. ใส่ข้อมูล 0.00%

2. กดปุ่มที่เพิ่มรายการ

3. เพิ่มรายการ

4. เลือกหน่วยนับ

5. กดที่ปุ่มเครื่องหมายคำถาม

6. กดปุ่มรหัสผู้ขาย

7. ใส่ราคาต่อหน่วย

8. ใส่จำนวนเงิน

9. กดตกลง

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม
กระดาษสี	PAC	0.00	2	120	240.00
กระดาษโปสเตอร์สี	SHT	0.00	15	25	375.00

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม
กระดาษสี	PAC	0.00	2	120	240.00
กระดาษโปสเตอร์สี	SHT	0.00	15	25	375.00

ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างหน้าจอแสดงการใส่ข้อมูลรหัสผู้ขาย จำนวนราคา จำนวนวัสดุ

๔.๕ เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนในข้อที่ ๔.๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

- ๑) ไปที่ปุ่ม “บันทึกพิมพ์”
- ๒) กด “OK” เพื่อยืนยัน
- ๓) จากนั้นกด “OK” อีกครั้ง โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๑๙

การบันทึก หนังสือออกอนุญาตชื่อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม 202104030421 ? สนับสนุนการจัดการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป (ภาคปกติ) เลขที่

67105 โครงการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการศึกษา ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรี วันที่

ความประสงค์
☒ ชื่อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเอง

หมวดเงิน 213160 วัสดุอื่น ๆ

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวปานิสรา เทพโสดา ผู้ต้องการใช้ นางสาวปานิสรา เทพโสดา

เหตุผล ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา 1/2567 เหตุผลผู้ใช้ ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา 1/2567

กรรมการซื้อจ้าง ผศ.ดร.สุวณิตย์ รุ่งราตรี 2 -

กรรมการตรวจ อาจารย์ศักดา จันทราศรี 2 -

VAT 0.00 %

ปุ่ม: เพิ่มรายการ, ลบรายการ, พิมพ์ใบสั่งซื้อจ้าง, พิมพ์ใบตรวจรับ, พิมพ์ใบเบิก

ปุ่ม: สร้างใหม่, ค้นหา, บันทึก/พิมพ์, ยกเลิก

การยืนยันการทำงาน
 คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก !
 OK Cancel

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
กระดาษสี	PAC	0.00	2	120	240.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	0145...	บริษัท ดีจริงศึกษา...	-
กระดาษโปสเตอร์สี	SHT	0.00	15	25	375.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	0145...	บริษัท ดีจริงศึกษา...	-
วงจอร์บอร์ด	SHT	0.00	20	60	1200.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	0145...	บริษัท ดีจริงศึกษา...	-

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 8324.00 จ่ายครั้งนี้ 1815.00 ยอดคงเหลือ 6509.00

ปุ่ม: ยกเลิกการตัดยอด

๑. กดที่ปุ่มบันทึกพิมพ์

๒. กดที่ปุ่ม OK

ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างหน้าจอแสดงขั้นตอนยืนยันข้อมูลก่อนดำเนินการกดบันทึกพิมพ์

การบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม 202104030421 ? สนับสนุนการจัดการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป (ภาคปกติ) เลขที่ 67012307

67105 โครงการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการศึกษา ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรี วันที่

ความประสงค์
☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเอง

หมวดเงิน 213160 วัสดุอื่น ๆ

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวปานิสรา เทพโสดา ผู้ต้องการใช้ นางสาวปานิสรา เทพโสดา

เหตุผล ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา 1/2567 เหตุผลผู้ซื้อ ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา 1/2567

กรรมการซื้อจ้าง ผศ.ดร.สุวณิดย์ รุ่งราตรี 2 - 3 - สร้างใหม่

กรรมการตรวจ อาจารย์ศีกดา จันทราศรี 2 - 3 - ค้นหา

VAT 0.00 %

Information.

ถ้าการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
กระดาษสี	PAC	0.00	2	120	240.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	0145...	บริษัท ดิจริงศึกษา...	-
กระดาษโปสเตอร์สี	SHT	0.00	15	25	375.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	0145...	บริษัท ดิจริงศึกษา...	-
วอร์เบอร์	SHT	0.00	20	60	1200.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	0145...	บริษัท ดิจริงศึกษา...	-

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 8324.00 จ่ายครั้งนี้ 1815.00 ยอดคงเหลือ 6509.00

๓. กดที่ปุ่ม OK

ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างหน้าจอแสดงขั้นตอนยืนยันข้อมูลก่อนดำเนินการกดบันทึกพิมพ์ (ต่อ)

๔.๖ เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนในข้อที่ ๔.๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะได้เอกสาร “หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง” จากระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๒๐

Form : กพพ001/1
เลขที่การตัดยอด 67012307



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม
หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

วันที่ 12 กรกฎาคม 2567

เรียน คณบดี/ผอ.สถาบันฯ/ผอ.สำนักฯ

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวปณิสร เทพโสภา เจ้าหน้าที่ กองบริหารการศึกษา
มีความประสงค์ ☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเอง จำนวน 3 รายการ
โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา 1/2567
หมวดประเภทเงิน ☒ ค่าวัสดุ ☐ ค่าวัสดุอื่น ๆ ☐ ค่าใช้สอย
☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____ ☐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

บันทึกของเจ้าหน้าที่
ได้ตรวจสอบแล้ว ☐ วัตถุประสงค์และการใช้เงิน ตรงตามแผนการใช้เงิน ประเภทเงิน และแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ
☐ รายการที่ซื้อ/จ้าง เป็นไปตามระเบียบราชการ
เห็นสมควรอนุมัติ ☐ จัดซื้อวัสดุ ☐ จัดซื้อครุภัณฑ์ ☐ จัดจ้าง
โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
โดยใช้วิธี ☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป ☐ เฉพาะเจาะจง ☐ คัดเลือก ☐ e-market ☐ e-bidding
โดยใช้เงิน ดังต่อไปนี้

ประเภทงบประมาณ
☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____
☒ เงินนอกงบประมาณ งบนอก ☐ เงินรับฝาก ☐ อื่น
แผนงาน P2 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต
งาน/โครงการ 67105 โครงการพัฒนาศักยภาพและจัดการศึกษา ให้สอดคล้องต่อความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น มีทักษะชีวิตรอบด้าน เหมาะสมทุกช่วงวัย
โครงการ ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชา
กิจกรรม สนับสนุนการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) รหัส 202104030421 ครั้งที่ 5
ยอดคงเหลือยกมา 8,324.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 1,815.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 6,509.00 บาท
และสมควรเสนอให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง/ตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง
คณะกรรมการจัดซื้อ - จ้าง บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ผศ.ดร.สุวนิตย์ รุ่งราตรี _____	1. อาจารย์ศักดา จันทร์าศรี _____ ประธานกรรมการ
2. - _____	2. - _____ กรรมการ
3. - _____	3. - _____ กรรมการ

เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ

.....(รองคณบดี, ผอ./ผู้ได้รับมอบหมาย)

...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/...../.....
(นางสาวปณิสร เทพโสภา)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่/...../.....
(ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัตติยา พาวินัย)

☐ อนุมัติตามเสนอ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....คณบดี/ผอ.สถาบันฯ/ผอ.สำนักฯ
...../...../.....

ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างแสดงหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

รายละเอียดของพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะขอ ☒ ซื้อ ☐ จ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เหตุผลที่ต้องดำเนินการ : ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา 1/2567

ลำดับ ที่	รายการ ชนิด / ขนาด / ลักษณะ ปริมาณงานที่จะซื้อ/จ้าง	ราคากลางหรือ ราคาซื้อหลังสุด	ขอดำเนินการครั้งนี้			เหตุผลความ จำเป็น
		หน่วยละ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	รวมเงิน	
1	กระดาษสี	0.00	2.00	120.00	240.00	
2	กระดาษโปสเตอร์สี	0.00	15.00	25.00	375.00	
3	ฟิวเจอร์บอร์ด	0.00	20.00	60.00	1,200.00	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 0.00%					0.00	
(หนึ่งพันแปดร้อยสิบห้าบาทถ้วน) รวมเงิน					1,815.00	

ลงชื่อ..... ผู้รออนุญาต (นางสาวปณิสรา เทพโสภา)/...../.....	ผู้ตรวจ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัตติยา พาวินัย)/...../.....
อนุมัติให้ดำเนินการได้ และทำให้ถูกต้องตามระเบียบ [] อนุมัติ [] ไม่อนุมัติ คณบดี / ผอ. สถาบัน / สำนัก/...../.....	กรณีชื่อ-จ้าง ครูเกินฯ หรือ ซ่อมแซมครูเกินฯ ได้ตรวจสอบแล้ว เจ้าหน้าที่ (พัสดุกลาง) (.....)/...../.....
	กรณีจ้างปรับปรุงอาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า ได้ตรวจสอบแล้ว เจ้าหน้าที่ (งานวิศวกรรมฯ) (.....)/...../.....

ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างแสดงหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง (ต่อ)

เมื่อดำเนินการจัดทำเอกสารซื้อจ้างค่าวัสดุสำหรับการพัฒนานักศึกษาในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) เสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

๑. ดำเนินการแจ้งและติดตามคณาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการซื้อจ้างในแต่ละสาขา เพื่อให้มาดำเนินการลงนามในเอกสาร “หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง” โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๒๑

Form : กพร001/1



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

เลขที่การตัดยอด 67009355

วันที่ 2 กรกฎาคม 2567

เรียน คณบดี/ผอ.สถาบันฯ/ผอ.สำนักฯ

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวปณิสรา เทพโสตา เจ้าหน้าที่ คณะครุศาสตร์ มีความประสงค์ ☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเอง จำนวน ๑ รายการ โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ใช้ในการจัดการเรียนรายวิชา 1071108 การศึกษาปฐมวัย จำนวน ๑ รายการ

หมวดประเภทเงิน ☒ ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุอื่น ๆ ☐ ค่าใช้สอย

☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____ ☐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

บันทึกของเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบแล้ว ☐ วัตถุประสงค์และการขอใช้เงิน ตรงตามแผนการใช้เงิน ประเภทเงิน และแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

☐ รายการที่ซื้อ/จ้าง เป็นไปตามระเบียบราชการ เห็นสมควรอนุมัติ ☐ จัดซื้อวัสดุ ☐ จัดซื้อครุภัณฑ์ ☐ จัดจ้าง

โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

โดยใช้วิธี ☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป ☐ เฉพาะเจาะจง ☐ คัดเลือก ☐ e-market ☐ e-bidding โดยใช้เงิน ดังต่อไปนี้

ประเภทงบประมาณ

☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____ ☒ เงินนอกงบประมาณ งบ บกค. ☐ เงินรับฝาก ☐ อื่น

แผนงาน P2 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต

งานโครงการ 67103 โครงการยกระดับมาตรฐานสมรรถนะครูและบัณฑิตครูสู่ความเป็นเลิศ

โครงการ โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาคณะครุศาสตร์ กิจกรรม จัดซื้อวัสดุวิชาบรรยาย และฝึกปฏิบัติ รหัส 202102010121

ครั้งที่ 22

ยอดคงเหลือยกมา 161,974.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 3,045.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 158,929.00 บาท

และสมควรเสนอให้บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง/ตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง

คณะกรรมการจัดซื้อ - จ้าง

1. ผศ.ภัทราวรรณ จันทร์เนตร์	1. ดร.อนาวรรณ รักษาพงษ์พานิช	ประธานกรรมการ
2. -	2. -	กรรมการ
3. -	3. -	กรรมการ

เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ

.....(รองคณบดี, ผอ./ผู้ได้รับมอบหมาย)

...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่...../...../.....

(นางสาวปณิสรา เทพโสตา)

เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาลงนาม

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่...../...../.....

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัตติยา พาวินัย)

☐ อนุมัติตามเสนอ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....คณบดี/ผอ.สถาบันฯ/ผอ.สำนักฯ

...../...../.....

ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างแสดงการลงนามเจ้าหน้าที่พัสดุในหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

อ้างอิงการตัดยอด 67009355

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

รายละเอียดของพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะขอ ☒ ซื้อ ☐ จ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เหตุผลที่ต้องดำเนินการ : ใช้ในการจัดการเรียนรายวิชา 1071108 การศึกษาปฐมวัย จำนวน 9 รายการ

ลำดับ ที่	รายการ ชนิด / ขนาด / ลักษณะ ปริมาณงานที่จะซื้อ/จ้าง	ราคากลางหรือ ราคาซื้อหลังสุด	ขอดำเนินการครั้งนี้			เหตุผลความ จำเป็น
		หน่วยละ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	รวมเงิน	
1	ดินสอคำ MARK-STAEDTLER	0.00	3.00	72.00	216.00	ใช้ประกอบการสอน ของ ผศ.ภัทราวรรณ จันทร์เนตร์
2	ยางลบดินสอ 52635 STAEDTLER	0.00	29.00	5.00	145.00	
3	สมุดวาดเขียน 185x260MM 150G 10P MAYFLOWER	0.00	29.00	10.00	290.00	
4	สีชอล์ค 12 สี PHN-12 PENTEL	0.00	29.00	55.00	1,595.00	
5	ปากกาถูกเส้น HITZ 007 0.7 QUANTUM น้ำเงิน	0.00	29.00	5.00	145.00	
6	เทปกระดาษกาวย่น 888 2" 20YD 3M	0.00	2.00	70.00	140.00	
7	กระดาษปรูฟ 31x43"	0.00	28.00	4.00	112.00	
8	กระดาษโปสเตอร์สี 2 หน้า	0.00	29.00	9.00	261.00	
9	กาวลาเท็กซ์ 16 OZ TOA	0.00	3.00	47.00	141.00	
				มูลค่าสินค้า	2,845.79	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7%	199.21	
				รวมเงิน	3,045.00	

เจ้าหน้าที่พัสดุฯลงนาม

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต (นางสาวปณิสรา เทพโสตา)/...../..... อนุมัติให้ดำเนินการได้ และทำให้ถูกต้องตามระเบียบ [] อนุมัติ [] ไม่อนุมัติ คณบดี / ผอ. สถาบัน / สำนัก/...../.....	ผู้ตรวจหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัตติยา พาวินัย)/...../..... กรณีซื้อ-จ้าง ครุภัณฑ์ หรือ ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ได้ตรวจสอบแล้วเจ้าหน้าที่ (พัสดุกลาง) (.....)/...../..... กรณีจ้างปรับปรุงอาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า ได้ตรวจสอบแล้วเจ้าหน้าที่ (งานวิศวกรรมฯ) (.....)/...../.....
---	---

ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างแสดงการลงนามเจ้าหน้าที่พัสดุในหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง (ต่อ)

๒. การลงรับและออกเลขหนังสือทะเบียนคุมเอกสารซื้อจ้าง ให้ดำเนินการลงรับและออกเลขหนังสือในทะเบียนคุมเอกสารจากระบบ Excel สำหรับเอกสารซื้อจ้าง โดยต้องตรวจสอบเอกสารซื้อจ้างค่าวัสดุฝึกให้เรียบร้อย เช่น ผู้ขออนุมัติจะต้องลงนามในเอกสารให้ครบถ้วนก่อนนำส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ จากนั้นเสนอเอกสารดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนงานเพื่อให้หัวหน้าสำนักงานคนบดีและคนบดีได้ลงนามตามลำดับ โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๒๒

ขออนุญาตซื้อจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. 2567													
เลขที่	วันที่	เดือน	พ.ศ.	ค่านำหน้า	ตำแหน่ง	จาก (ชื่อผู้ขออนุมัติ)	ถึง	เรื่อง	รายการที่ขออนุมัติ	จำนวนเงิน	สต.	บปท.ใช้	สถานที่ส่ง
782	5	กรกฎาคม	2567			ปิยะธิดา ทองอร่าม	คนบดี	ขออนุญาตซื้อจ้าง	ค่าวัสดุฝึกสำหรับนักศึกษา 1/2567	5,355.00		บกศ.	
783	5	กรกฎาคม	2567			ภัทราวรรณ จันทร์เนตร์	คนบดี	ขออนุญาตซื้อจ้าง	ค่าวัสดุฝึกสำหรับนักศึกษา 1/2567	3,570.00		บกศ.	
784	5	กรกฎาคม	2567			ภัทราวรรณ จันทร์เนตร์	คนบดี	ขออนุญาตซื้อจ้าง	ค่าวัสดุฝึกสำหรับนักศึกษา 1/2567	3,045.00		บกศ.	
785	5	กรกฎาคม	2567			ภัทราวรรณ จันทร์เนตร์	คนบดี	ขออนุญาตซื้อจ้าง	ค่าวัสดุฝึกสำหรับนักศึกษา 1/2567	7,140.00		บกศ.	
786	5	กรกฎาคม	2567			ภัทราวรรณ จันทร์เนตร์	คนบดี	ขออนุญาตซื้อจ้าง	ค่าวัสดุฝึกสำหรับนักศึกษา 1/2567	4,095.00		บกศ.	
787	5	กรกฎาคม	2567			ภัทราวรรณ จันทร์เนตร์	คนบดี	ขออนุญาตซื้อจ้าง	ค่าวัสดุฝึกสำหรับนักศึกษา 1/2567	3,570.00		บกศ.	
788	5	กรกฎาคม	2567			ภัทราวรรณ จันทร์เนตร์	คนบดี	ขออนุญาตซื้อจ้าง	ค่าวัสดุฝึกสำหรับนักศึกษา 1/2567	788.00		บกศ.	
789	5	กรกฎาคม	2567			ภัทราวรรณ จันทร์เนตร์	คนบดี	ขออนุญาตซื้อจ้าง	ค่าวัสดุฝึกสำหรับนักศึกษา 1/2567	5,880.00		บกศ.	
790	5	กรกฎาคม	2567			ชญาธิศ พันธุ์จินดาวรรณ	คนบดี	ขออนุญาตซื้อจ้าง	ค่าวัสดุฝึกสำหรับนักศึกษา 1/2567	9,834.00		บกศ.	
791	5	กรกฎาคม	2567			วิจิรินทร์ เสมามอญ	คนบดี	ขออนุญาตซื้อจ้าง	ค่าวัสดุฝึกสำหรับนักศึกษา 1/2567	4,478.00		บกศ.	
792	5	กรกฎาคม	2567			วิจิรินทร์ เสมามอญ	คนบดี	ขออนุญาตซื้อจ้าง	ค่าวัสดุฝึกสำหรับนักศึกษา 1/2567	5,355.00		บกศ.	
793	5	กรกฎาคม	2567			วิจิรินทร์ เสมามอญ	คนบดี	ขออนุญาตซื้อจ้าง	ค่าวัสดุฝึกสำหรับนักศึกษา 1/2567	6,965.00		บกศ.	
794	5	กรกฎาคม	2567			วิจิรินทร์ เสมามอญ	คนบดี	ขออนุญาตซื้อจ้าง	ค่าวัสดุฝึกสำหรับนักศึกษา 1/2567	5,565.00		บกศ.	
795	5	กรกฎาคม	2567			วิจิรินทร์ เสมามอญ	คนบดี	ขออนุญาตซื้อจ้าง	ค่าวัสดุฝึกสำหรับนักศึกษา 1/2567	8,050.00		บกศ.	
796	5	กรกฎาคม	2567			ภัทราวรรณ เกียรติธรม	คนบดี	ขออนุญาตซื้อจ้าง	ค่าจ้างทำเอกสารประกอบการอบรมฯ	2,000.00		แผ่นดิน	

ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างแสดงทะเบียนคุมเอกสารการขอซื้อจ้าง

๓. เสนอเรื่องขออนุมัติซื้อจ้างค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษาให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษาตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดต่อไป โดยมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน ดังนี้

๓.๑ การตรวจสอบเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารขออนุมัติซื้อจ้างค่าวัสดุฝึก โดยเฉพาะการลงนามของผู้ขออนุมัติในเอกสารทุกหน้า และความถูกต้องของข้อมูลในเอกสาร

๓.๒ การจัดเรียงเอกสารให้ถูกต้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุมัติ ขอให้จัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้

๓.๒.๑ เอกสารใบขออนุมัติซื้อจ้าง

๓.๒.๒ เอกสารใบเสนอราคา

๓.๒.๓ เอกสารโครงการ

๓.๒.๔ เอกสารใบรายชื่อพนักงานศึกษา

๓.๒.๕ เอกสารตารางสอน

๓.๓ การนำเสนอเอกสารเพื่ออนุมัติ เมื่อจัดเตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วให้นำส่งเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา:

พบว่ามีความล่าช้าในกระบวนการดำเนินงานการคีย์ข้อมูลรายการวัสดุ เนื่องจากต้องทำที่ละรายการตามใบเสนอราคา ซึ่งรวมถึงการกรอกข้อมูลกรรมการจัดซื้อ, กรรมการตรวจรับ, รายการวัสดุ, จำนวนหน่วย, ราคาต่อหน่วย และชื่อร้าน (ผู้ขาย) ตามแบบฟอร์มในระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ)

แนวทางแก้ไขปัญหา:

สามารถดำเนินการคีย์ข้อมูลไว้ในโปรแกรม Word เพื่อให้ง่ายต่อการคีย์รายการในระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) โดยการใช้วิธี Copy และ Paste

ข้อเสนอแนะ:

แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ของมหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงระบบให้ง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการมากขึ้น

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าวัสดุสำหรับพัฒนานักศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นที่ทำการเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยากำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตเบิกจ่ายงบประมาณค่าวัสดุเพื่อการพัฒนานักศึกษา ผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ในการเบิกและตัดค่าใช้จ่ายงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับ การจัดสรร ซึ่งการเบิกค่าวัสดุเพื่อการพัฒนานักศึกษา จะมีการจัดซื้อเป็นค่าวัสดุและค่าถ่ายเอกสาร ประกอบการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ เพื่อให้การเบิกจ่ายและตัดค่าใช้จ่ายงบประมาณ ค่าวัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส พร้อมสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถสรุปรายการเอกสารเรียงตามลำดับ ดังนี้

๑. กรณีการเบิกจ่ายค่าวัสดุ โดยมีเอกสารแนบเบิกเรียงลำดับดังนี้

๑.๑ เอกสารขอซื้อจ้าง จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย ใบขออนุมัติซื้อจ้าง ใบเสนอราคา ค่าวัสดุ ใบรายชื่อพนักงาน ใบตารางสอน โครงการ

๑.๒ เอกสารเบิกจ่าย จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย ใบงบหน้า ใบขออนุมัติเบิก ใบส่งของ ใบตรวจรับ และใบส่งซื้อ (กรณีที่ใช้งบตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

๒. กรณีการเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสารประกอบการจัดการเรียนการสอน โดยมีเอกสารแนบเบิกเรียงลำดับดังนี้

๒.๑ เอกสารขอซื้อจ้าง จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย ใบขออนุมัติซื้อจ้าง ใบเสนอราคา ค่าถ่ายเอกสาร (การเขียนรายละเอียดในใบเสนอราคาเป็นจำนวนแผ่น) ใบรายชื่อพนักงาน ใบตารางสอน โครงการ

๒.๒ เอกสารเบิกจ่าย จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย ใบงบหน้า ใบขออนุมัติเบิก ใบส่งของ ใบตรวจรับ ใบส่งซื้อ (กรณีที่ใช้งบตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

๓. กรณีมีการสำรองจ่ายค่าถ่ายเอกสารประกอบการจัดการเรียนการสอน ให้จัดทำบันทึกข้อความแสดงเหตุผลความจำเป็นในการสำรองจ่ายตามแบบฟอร์มของงานการเงินและบัญชีเพื่อประกอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน รายละเอียดตัวอย่างดังต่อไปนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์

โทร. ๔๐๒๙

ที่ อว ๐๖๒๙.๒/

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น กรณีดำเนินการสำรองจ่ายค่าถ่ายเอกสารประกอบการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา ๑/๒๕๖๗

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เข้าตรวจสอบรายงานการเงินระหว่างกาลประจำงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ “ในกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างสัญญามหาวิทยาลัยเป็นนิติบุคคลซึ่งได้ดำเนินการก่อนนี้ผู้กักขังและมีหน้าที่ต้องชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ซึ่งผู้เบิกหรือผู้รับผิดชอบไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินสำรองล่วงหน้าไปได้ ยกเว้น มีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งหากไม่ดำเนินการไปก่อนจะเกิดความเสียหายแก่ราชการ ซึ่งผู้เบิก/ผู้รับผิดชอบที่จ่ายเงินสำรองไปก่อนต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ” นั้น

ข้อกฎหมาย

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๗ ม.๓๑ (๒) ให้อธิการบดีควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอ/ความเห็น

ดังนั้น ขอชี้แจงเหตุผลความจำเป็น กรณีดำเนินการสำรองจ่ายค่าถ่ายเอกสารประกอบการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา ๑/๒๕๖๗ รายวิชาการพัฒนาองค์ความรู้สู่วิสัยทัศน์นวัตกรรม และรายวิชาการจัดประสบการณ์เรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย ซึ่งไม่สามารถยืมเงินสำรองราชการได้ คณะครุศาสตร์ จึงจำเป็นต้องสำรองเงินค่าเอกสารประกอบการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา ๑/๒๕๖๗ ให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภัทรา คงเรือง)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

คณบดีคณะครุศาสตร์/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
รับทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บริบูรณ์ ขอบทำดี)

คณบดีคณะครุศาสตร์

ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างแสดงเหตุผลความจำเป็นในการสำรองจ่าย

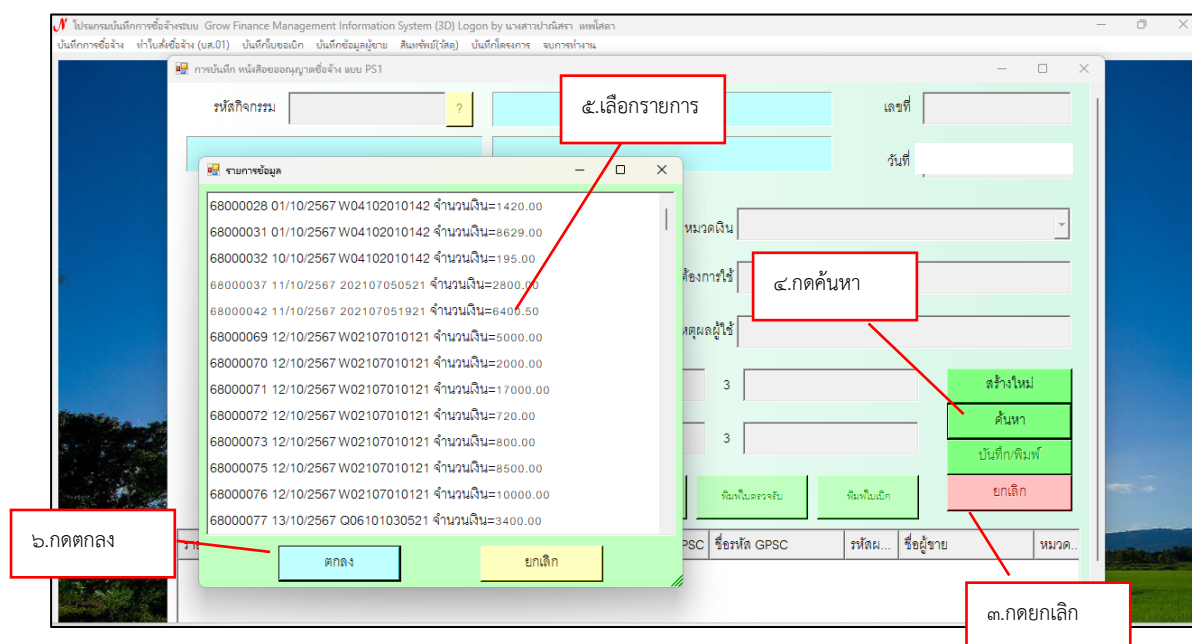
เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายค่าวัสดุสำหรับการพัฒนานักศึกษาของคณาจารย์เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นระบบ และสอดคล้องกับขั้นตอนทางการเงิน หลังจากที่เอกสารซื้อจ้างได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารงบประมาณการเงิน และการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) โดยใช้โปรแกรม GrowFa-MIS ซึ่งมีขั้นตอนและเมนูการใช้งานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนเพื่อความสะดวกและความถูกต้อง

๕.๑ เมื่อเอกสารซื้อจ้างได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าวัสดุสำหรับพัฒนานักศึกษาของคณาจารย์ทุกท่าน โดยเปิดโปรแกรมบันทึกการเบิกจ่ายค่าวัสดุสำหรับพัฒนานักศึกษาของคณาจารย์รายบุคคลในระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ไปที่เมนูในหน้าโปรแกรม GrowFa-MIS ดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ คลิกเลือกหัวข้อที่ ๑ “บันทึกการซื้อจ้าง” และไปที่เมนู “การบันทึก Form PS๑ (วัสดุ)” โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๒๔ และ ภาพที่ ๒๕

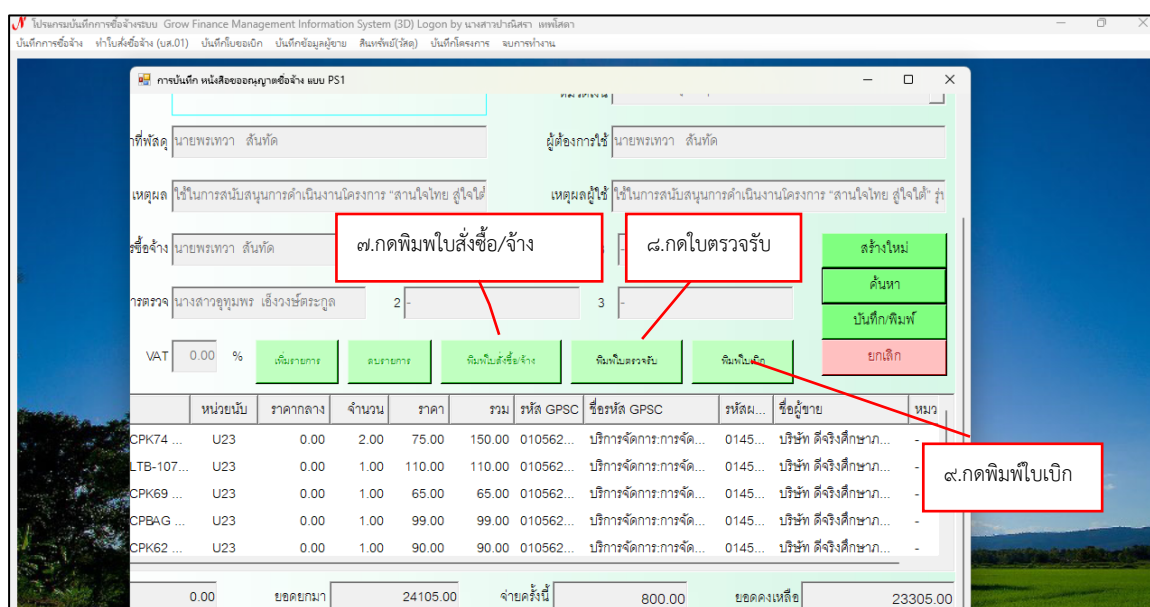


ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่างแสดงหน้าจอการเข้าโปรแกรมการบันทึก Form PS๑ (วัสดุ)



ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่างแสดงหน้าจอโปรแกรมเมื่อกด “การบันทึก Form PS๑ (วัสดุ)”

เมื่อดำเนินการภาพที่ ๒๕ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดที่ “พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง” (กรณีที่เบิกจ่ายงบประมาณตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) และกด “ใบตรวจรับ” และกด “พิมพ์ใบเบิก” ตามลำดับจากนั้นจะได้เอกสารใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ และใบเบิก โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๒๖ - ๒๘



ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่างแสดงหน้าจอโปรแกรมเมื่อกด “ตกลง” จากภาพที่ ๒๕



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

96 หมู่ 2 ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูลี้ อำเภพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000

โทร. 0-3527-6555, 0-3532-2081 โทรสาร. 0-3535-2081

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย : <u>ร้าน อาร์ วาย ก๊อปปี เซ็นเตอร์</u>	เลขที่เอกสาร	<u>บกด.บส016700054</u>
ที่อยู่ : 66/1 หมู่ 3 ตำบลไผ่ลิง อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000	วันที่	<u>25 มิถุนายน 2567</u>
โทรศัพท์..... โทรสาร.....		
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี : 3471100383256		

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่..75..ลงวันที่..21 มิถุนายน 2567....ส่วนราชการได้รับ

ราคาและตกลงซื้อตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าถ่ายเอกสารรายวิชา 1162101 ภาษาศาสตร์สำหรับนักศึกษา ครูภาษาไทย	0.50	9,240.00	4,620.00
2	ค่าถ่ายเอกสารรายวิชา 1164201 หลักการสอนอ่านออกเขียนได้	0.50	6,508.00	3,254.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 0.00%				0.00
ตัวอักษร (เจ็ดพันแปดร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) รวมเงิน				7,874.00

การสั่งซื้อภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กำหนดการส่งมอบพัสดุภายใน.....7.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567
- สถานที่ส่งมอบ คณะครุศาสตร์
- ระยะเวลาประกัน.....วัน/เดือน/ปี ครบกำหนดวันที่ (...../...../.....)
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20/วัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง แต่ในกรณีที่ส่งซื้อของเป็นชุดจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินวันละ.....100.....บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบพัสดุ ถ้าปรากฏว่าพัสดุนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อกรณีนี้ผู้ขาย จะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

วันที่.....

ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างแสดงใบสั่งซื้อ



Form:PS3-1

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ใบตรวจรับพัสดุ

หน่วยงาน คณะครุศาสตร์

วันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

ได้รับของจาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา บริษัท เคจีวิงศึกษาภัณฑ์ จำกัด

ที่อยู่ 5/73-74 ถนน นเรศวร ตำบลหอรัตนไชย อำเภอ/เขต พระนครศรีอยุธยา จังหวัด พระนครศรีอยุธยา 13000

โทรศัพท์.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อขาย เลขที่ . ลงวันที่ . (งบ บกศ.)

ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..6771002720..ลงวันที่...19 กรกฎาคม 2567..

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	สีชอล์ก 12 สี PHN-12 PENTEL	กล่อง	29.00	55.00	1,595.00	
2	ปากกาถูกลีน HITZ 007 0.7 QUANTUM น้ำเงิน	แท่ง	29.00	5.00	145.00	
3	เทปกระดาษกาว ย่น 888 2" 20YD 3M	ม้วน	2.00	70.00	140.00	
4	กระดาษปรูฟ 31x43"	แผ่น	28.00	4.00	112.00	
5	กระดาษโปสเตอร์สี 2 หน้า	แผ่น	29.00	9.00	261.00	
6	กาลาเท็กซ์ 16 OZ TOA	กระปุก	3.00	47.00	141.00	
7	ดินสอดำ MARK-STAEDTLER	โหล	3.00	72.00	216.00	
8	ยางลบดินสอดำ 52635 STAEDTLER	ก้อน	29.00	5.00	145.00	
9	สมุดวาดเขียน 185x260MM 150G 10P MAYFLOWER	เล่ม	29.00	10.00	290.00	
				มูลค่าสินค้า	2,845.79	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00%					199.21	
ตัวอักษร (สามพันสี่สิบห้าบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน					3,045.00	

พัสดุตามรายการข้างบนนี้

1. ได้ทำการตรวจรับเมื่อ.....19 กรกฎาคม 2567.....
2. ได้ตรวจนับและทดลองพัสดุ/ครุภัณฑ์/สิ่งของประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้
3. ได้เชิญผู้ชำนาญการมาปรึกษาหารือด้วย คือ.....
4. ได้มอบไว้แก่เจ้าหน้าที่ คือ.....นางสาวปาณิสรา เทพโสตา.....

/ 5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจ.....

ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่างแสดงใบตรวจรับพัสดุ

2

5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจและเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว

จึงขอรายงานต่อคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก....คณะครุศาสตร์.....มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เพื่อทราบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(ดร.ชนาวรรณ รักษาพงษ์พานิช)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(-)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(-)

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นางสาวปาณิสรา เทพโสดา)

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ/ผู้รับของ

(นางสาวปาณิสรา เทพโสดา)

...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัตติยา พาวินัย)

...../...../.....

ทราบ

ลงชื่อ.....

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

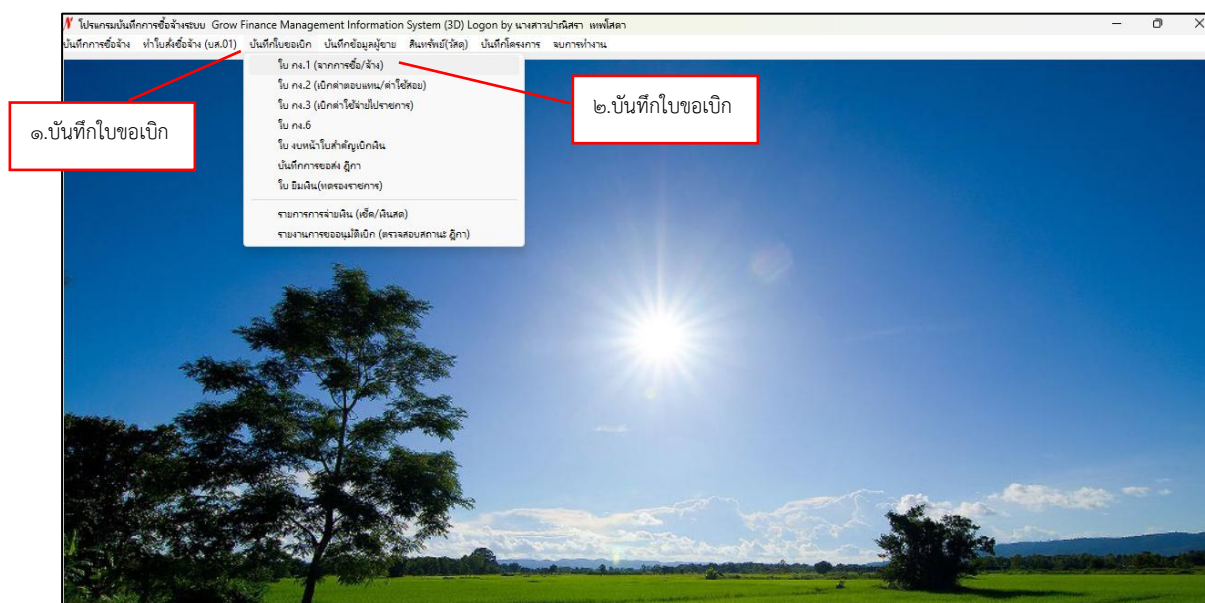
...../...../.....

ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่างแสดงใบตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

[illegible]

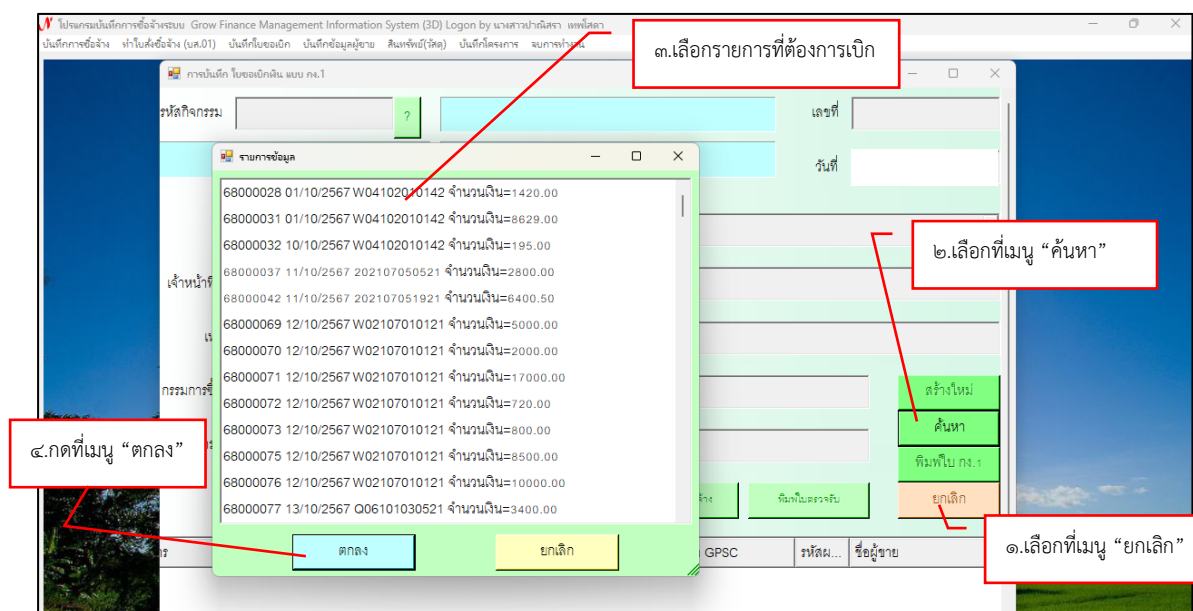
ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างแสดงใบเบิก

๕.๑.๒ คลิกที่เมนู “บันทึกใบขอเบิก” และไปที่เมนู ใบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง) ตามหน้าจอโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๓๐



ภาพที่ ๓๐ ตัวอย่างแสดงหน้าจอโปรแกรมเมื่อกดเลือกหัวข้อบันทึกใบขอเบิก

เมื่อคลิกที่เมนู ใบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง) ให้กดไปที่ “ยกเลิก” และไปที่ “ค้นหา” เลือกรายการที่ต้องการเบิก และกดที่เมนู “ตกลง” จะปรากฏหน้าจอ โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๓๑



ภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างแสดงหน้าจอโปรแกรมเมื่อกดเมนู ใบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง)

เมื่อคลิกที่เมนู “ตกลง” แล้ว ให้เลือกที่เมนูพิมพ์ใบ กง.๑ จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ ๓๑ หลังจากนั้นระบบจะโหลดใบขออนุมัติเบิกเงิน โดยมีรายละเอียดดังภาพที่ ๓๒

โปรแกรมเป็นแบบการซื้อจำหนวน Grow Finance Management Information System (3D) Login by นางสาวปณิศา เทพโสภา

บันทึกการซื้อจำหนวน (us.01) บันทึกใบขอเบิก บันทึกข้อมูลลูกค้า บันทึกชื่อ(ชื่อ) บันทึกชื่อการ จบการศึกษาน

การบันทึก ใบขอเบิกแบบ กง.1

รหัสกิจกรรม B06103013421 ? สาธารณกุศล พิธีกรรม สาธารณประโยชน์ และสวัสดิการอื่นๆ เลขที่ 68001727

งานเงินกันไว้เบิกเหลือเป็น เงินออกงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลือเป็น วันที่

ความประสงค์
๓ ชื่อ ๓ จำนวน ๓ จัดทำเอง

หมวดเงิน 213010 วัสดุสำนักงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ ดร.จิราภรณ์ มีสง่า ผู้ต้องการใช้ ดร.จิราภรณ์ มีสง่า

เหตุผล ใช้ในกิจกรรม การแสดงดนตรีเฉลิมพระเกียรติฯ ดนตรีในสวน เหตุผลผู้ใช้ ใช้ในกิจกรรม การแสดงดนตรีเฉลิมพระเกียรติฯ ดนตรีในสวน : H

กรรมการซื้อจ้าง ดร.จิราภรณ์ มีสง่า 2 - 3 - สร้างใหม่

กรรมการตรวจ นางสาวสุวิรา มูลดี 2 - 3 - ค้นหา

VAT 0.00 % พิมพ์ใบ กง. 1

ยกเลิก

ร	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างแสดงหน้าจอโปรแกรมการเลือกเมนูพิมพ์ใบ กง.๑

แบบ กง.1/2
เลขที่การตัดยอด 67009355มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ใบขออนุมัติเบิกเงินรหัสหน่วยงาน
[01000]

วันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวปานิสรา เทพโสตา ลังกัด คณะครุศาสตร์

ขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเองตามหมวดรายจ่าย ☐ ค่าใช้สอย ☒ ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุอื่น ๆ ☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____☐ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ☐ อื่นๆ.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง

ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน P2 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต รหัส 202102010121

งาน / โครงการ 67103 โครงการยกระดับมาตรฐานสมรรถนะครูและบัณฑิตครูสู่ความเป็นเลิศ กิจกรรมหลัก โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาคณะครุศาสตร์
กิจกรรมรอง จัดซื้อวัสดุรายวิชาบรรยาย และฝึกปฏิบัติ ครั้งที่ 22

2. จาก

☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____☒ เงินนอกงบประมาณ งบ นกส.☐ เงินรับฝาก ☐ อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 161,974.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 3,045.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 158,929.00 บาท

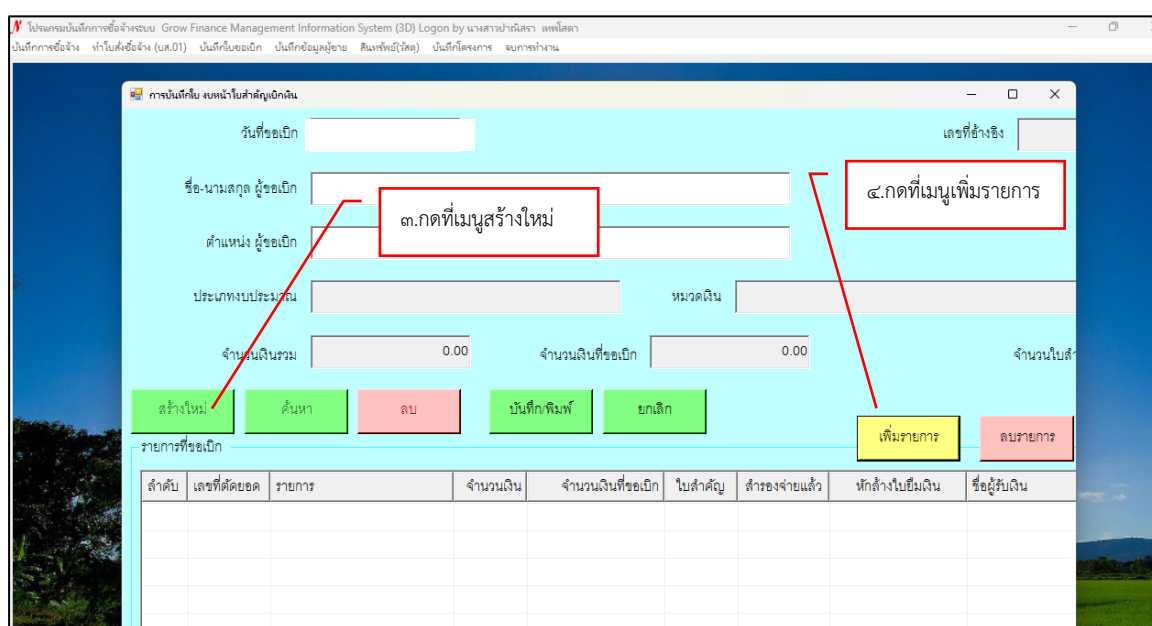
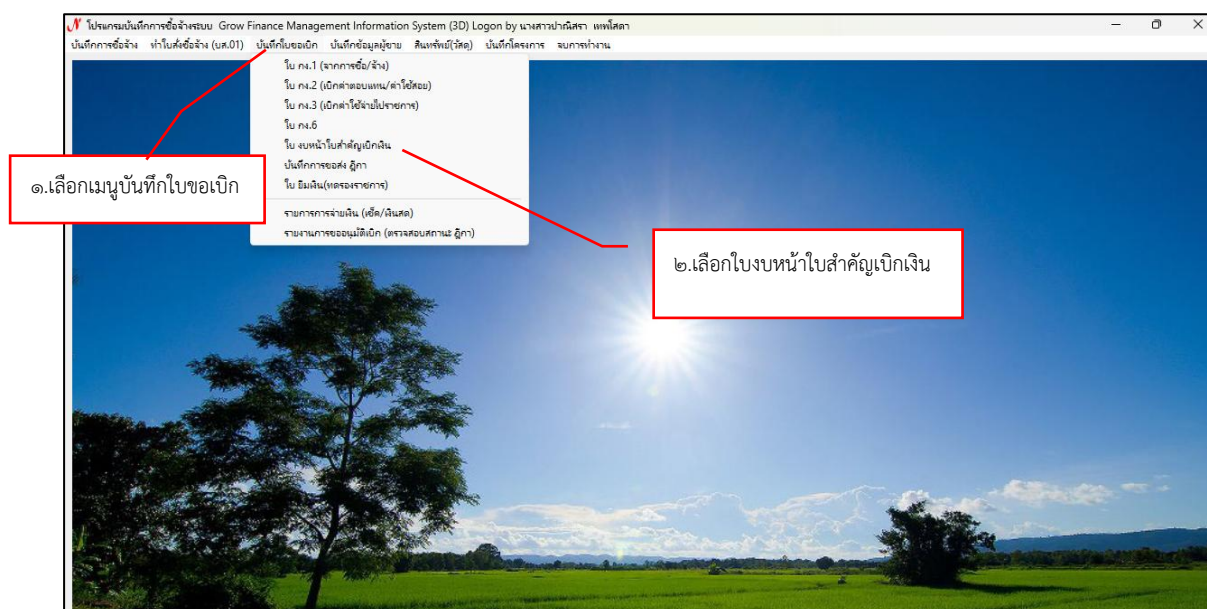
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....(เจ้าหน้าที่...../...../.....
(นางสาวปานิสรา เทพโสตา).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่...../...../.....
(ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัตติยา พาวินัย).....เจ้าหน้าที่ (พัสดุกลาง)...../...../..... (ครุภัณฑ์)
(.....)

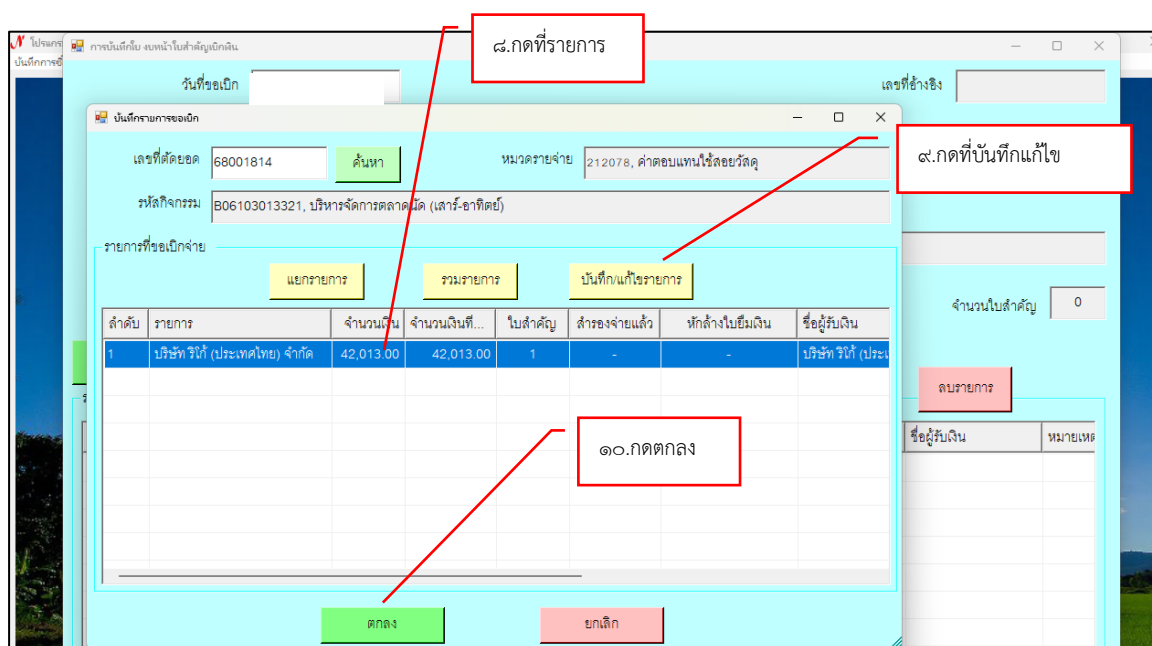
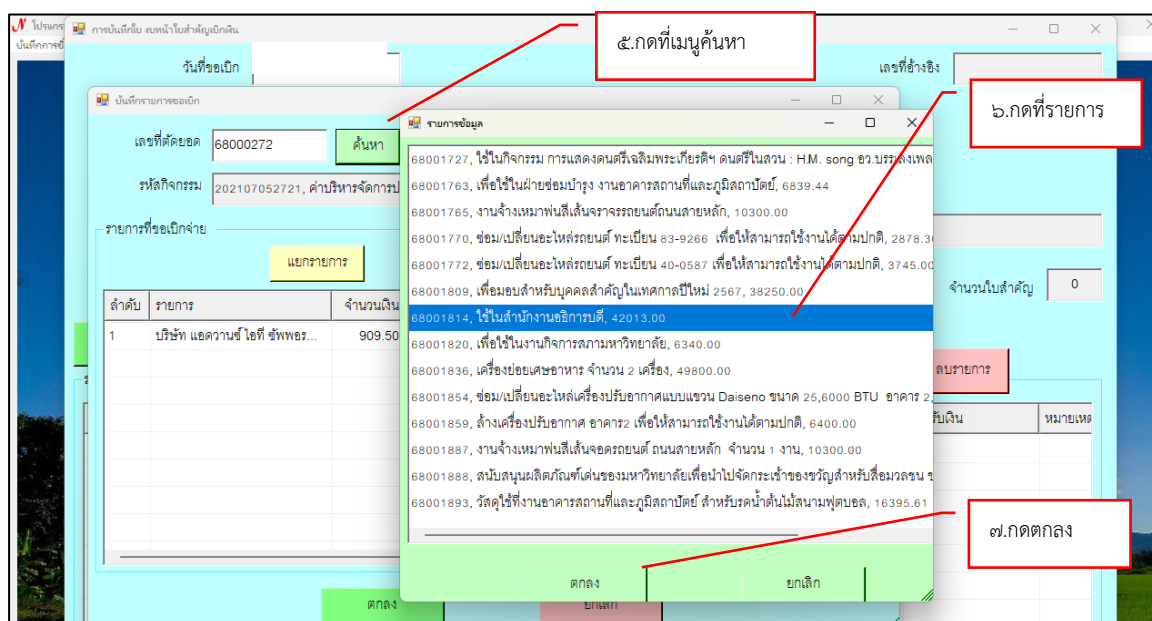
(1) เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ (รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ) /...../.....	(3) บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน ได้พิจารณาแล้ว ขณะนี้มีเงินเหลืออยู่ 161,974.00 บาท เบิกเงินครั้งนี้ 3,045.00 บาท ลงชื่อ...../...../..... ลงชื่อ..... หัวหน้างานการเงิน /...../.....
(2) ☐ อนุมัติตามเสนอ ☐ ไม่อนุมัติ คณบดี/ผอ.สถาบันฯ/ผอ.สำนักฯ /...../.....	(4) ทราบ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง /...../..... ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี /...../.....

ภาพที่ ๓๓ ตัวอย่างแสดงใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบ กง.๑

๕.๑.๓ เมื่อดำเนินการขั้นตามตอนที่ ๕.๑.๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารใบงบหน้า โดยเปิดระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ไปที่เมนูในโปรแกรม GrowFa-MIS ที่เมนู “บันทึกใบขอเบิก” และไปที่ “ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานในระบบ จำนวน ๑๕ จุด โดยมีรายละเอียดดังภาพที่ ๓๔ และภาพที่ ๓๕



ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่างแสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสาร “งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน”



ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่างแสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสาร “งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” (ต่อ)

บันทึกการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด: 68001814 รหัสกิจกรรม: B06103013321, บริหารจัดการตลาดนัด (เสาร์-อาทิตย์)

หมวดรายจ่าย: 212078, บัญชีค่าใช้จ่ายอื่นๆ

รายการค้าอธิบาย: บริษัท ไร่ไก่ (ประเทศไทย) จำกัด

จำนวนเงิน: 42,013.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 42,013.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

วันที่รับเงิน: ? - จำนวนเงินที่หักล้าง: ?

ชื่อผู้รับเงิน: บริษัท ไร่ไก่ (ประเทศไทย) จำกัด

หมายเหตุ: -

เลขที่บัญชี GL: 5104030299 บัญชีค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ตกลง ยกเลิก

๑๑. กดตกลง

บันทึกการขอเบิก

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: [Redacted]

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: [Redacted]

ประเภทงบประมาณ: B, งบประมาณรายจ่ายได้ เงินกัน หมวดเงิน: 212078, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จำนวนเงินรวม: 42,013.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 42,013.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึกพิมพ์ ยกเลิก

เพิ่มรายการ ลบรายการ

รายการที่ขอเบิก

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวน	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	68001814	บริษัท ไร่ไก่ (ประเทศไทย) จำกัด	42,013.00		-	บริษัท ไร่ไก่ (ประเทศไทย)...	-

๑๒. ใส่ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๓. ใส่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๔. กดบันทึกพิมพ์

๑๕. กด OK

ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่างแสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสาร “งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” (ต่อ)

งบทับใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง 67B09234 .

ใบเบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา .

วันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567 .

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 3,045.00 บาท (สามพันสี่สิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

(นางสาวปณิสรา เทพโสดา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภท งบ บกศ.

หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	บริษัท คิงริชศึกษาภัณฑ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) ค่าวัสดุฝึกประกอบการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ที่ 1/2567	3,045.00	3,045.00	เลขที่ตัดยอด 67009355
	รวมเงินหรือยอดยกไป	3,045.00	3,045.00	

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่

กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว

อนุญาตให้จ่ายได้

.....

คณบดี/ผอ.สถาบันฯ/ผอ.สำนักฯ

ได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ภาพที่ ๓๕ ตัวอย่างแสดงใบงบทับใบสำคัญเบิกเงิน

เมื่อดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าวัสดุสำหรับการพัฒนานักศึกษาในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) เสร็จสิ้นแล้ว ให้แจ้งและติดตามคณาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและกรรมการซื้อจ้างของแต่ละสาขาวิชา เพื่อดำเนินการลงนามในเอกสารตามลำดับดังต่อไปนี้

๑. ใบงบหน้า
๒. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน
๓. ใบตรวจรับ
๔. ใบสั่งซื้อ

ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุและกรรมการซื้อจ้างของแต่ละสาขาวิชา ต้องดำเนินการลงนามในเอกสารดังกล่าว (ยกเว้นใบสั่งซื้อที่จะลงนามโดยหัวหน้าพัสดุประจำหน่วยงาน ผู้ขาย และพยาน) โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๓๖ - ๓๙

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง 67B09234 .

ใบเบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา .

วันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567 .

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 3,045.00 บาท (สามพันสี่สิบห้าบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาลงนาม

(นางสาวปณิสรา เทพโสภา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภท งบ บกศ.

หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	บริษัท คีจิงศึกษามันท์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) ค่าวัสดุฝึกประกอบการจัดการเรียนการสอน ประจำภาคเรียน ที่ 1/2567	3,045.00	3,045.00	เลขที่ตัดยอด 67009355
	รวมเงินหรือยอดยกไป	3,045.00	3,045.00	

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่

ได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว

กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว

อนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

.....

วันที่...../...../.....

คณบดี/ผอ.สถาบันฯ/ผอ.สำนักฯ

ภาพที่ ๓๖ ตัวอย่างแสดงการลงนามของเจ้าหน้าที่พัสดุในใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน
[01000]

วันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวปณิสรา เทพโสตา สังกัด คณะครุศาสตร์

ขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเอง

ตามหมวดรายจ่าย ☐ ค่าใช้สอย ☒ ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุอื่น ๆ ☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท

☐ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ☐ อื่นๆ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง

ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน P2 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต รหัส 202102010121

งาน / โครงการ 67103 โครงการยกระดับมาตรฐานสมรรถนะครูและบัณฑิตครูผู้มีความเป็นเลิศ กิจกรรมหลัก โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาคณะครุศาสตร์
กิจกรรมรอง จัดซื้อวัสดุรายวิชาบรรยาย และฝึกปฏิบัติ ครั้งที่ 92

2. จาก

☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส

☒ เงินนอกงบประมาณ งบ บกส.

☐ เงินรับฝาก ☐ อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 161,974.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 3,045.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 158,929.00 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....เจ้าหน้าที่...../...../.....
(นางสาวปณิสรา เทพโสตา)

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่...../...../.....
(ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัตติยา พาวินัย)

.....เจ้าหน้าที่ (พัสดุกลาง)...../...../..... (ครุภัณฑ์)
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุสาขางาน

(1) เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ (รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ) /...../.....	(3) บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน ได้พิจารณาแล้ว ขณะนี้มีเงินเหลืออยู่ 161,974.00 บาท เบิกเงินครั้งนี้ 3,045.00 บาท ลงชื่อ...../...../..... ลงชื่อ..... หัวหน้างานการเงิน /...../.....
(2) ☐ อนุมัติตามเสนอ ☐ ไม่อนุมัติ คณบดี/ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนักฯ /...../.....	(4) ทราบ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง /...../..... ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี /...../.....

ภาพที่ ๓๗ ตัวอย่างแสดงการลงนามของเจ้าหน้าที่พัสดุในใบขออนุมัติเบิกเงิน



Form:PS3-1

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ใบตรวจรับพัสดุ

หน่วยงาน คณะครุศาสตร์

วันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

ได้รับของจาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา บริษัท เคจีวิงศึกษาภัณฑ์ จำกัด

ที่อยู่ 5/73-74 ถนน นเรศวร ตำบลหอรัตนไชยอำเภอ/เขต พระนครศรีอยุธยา จังหวัด พระนครศรีอยุธยา 13000

โทรศัพท์.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อขาย เลขที่ . ลงวันที่ . (งบ บกศ.)

ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..6771002720..ลงวันที่...19 กรกฎาคม 2567..

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	สีชอล์ก 12 สี PHN-12 PENTEL	กล่อง	29.00	55.00	1,595.00	
2	ปากกาถูกลื่น HITZ 007 0.7 QUANTUM น้ำเงิน	แท่ง	29.00	5.00	145.00	
3	เทปกระดาษกาว ย่น 888 2" 20YD 3M	ม้วน	2.00	70.00	140.00	
4	กระดาษปรูฟ 31x43"	แผ่น	28.00	4.00	112.00	
5	กระดาษโปสเตอร์สี 2 หน้า	แผ่น	29.00	9.00	261.00	
6	กาวลาเท็กซ์ 16 OZ TOA	กระป๋อง	3.00	47.00	141.00	
7	ดินสอคำ MARK-STAEDTLER	โหล	3.00	72.00	216.00	
8	ยางลบดินสอ 52635 STAEDTLER	ก้อน	29.00	5.00	145.00	
9	สมุดวาดเขียน 185x260MM 150G 10P MAYFLOWER	เล่ม	29.00	10.00	290.00	
				มูลค่าสินค้า	2,845.79	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00%					199.21	
ตัวอักษร (สามพันสี่สิบห้าบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน					3,045.00	

พัสดุตามรายการข้างบนนี้

1. ได้ทำการตรวจรับเมื่อ.....19 กรกฎาคม 2567.....
2. ได้ตรวจนับและทดลองพัสดุ/ครุภัณฑ์/สิ่งของประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
3. ได้เชิญผู้ชำนาญการมาปรึกษาหารือด้วย คือ.....
4. ได้มอบไว้แก่เจ้าหน้าที่ คือ.....นางสาวปาณิสรา เทพโสตา.....

/ 5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจ.....

ภาพที่ ๓๘ ตัวอย่างแสดงการลงนามของเจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุ

2

5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจและเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว

จึงขอรายงานต่อคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก....คณะครุศาสตร์.....มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เพื่อทราบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ

จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง

ประธานกรรมการตรวจลงนาม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ดร.ชนาวรรณ รักษาพงษ์พานิช)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(-)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(-)

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวปาณิสรา เทพโสดา)
...../...../.....

เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาลงนาม

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ/ผู้รับของ
(นางสาวปาณิสรา เทพโสดา)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัตติยา พาวินัย)
...../...../.....

ทราบ

เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาลงนาม

ลงชื่อ.....
คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก
...../...../.....

ภาพที่ ๓๘ ตัวอย่างแสดงการลงนามของเจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

หมายเหตุ กรณีการเบิกจ่ายงบประมาณตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องมีใบสั่งซื้อ รายละเอียดตามภาพที่

๓๙



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
96 หมู่ 2 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000
โทร. 0-3527-6555, 0-3532-2081 โทรสาร. 0-3535-2081

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย : <u>ร้าน อารี วาย ก๊อปปี้ เซ็นเตอร์</u> ที่อยู่ : 66/1 หมู่ 3 ตำบลไผ่ลิง อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์..... โทรสาร..... รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี : 3471100382356	เลขที่เอกสาร <u>บกด.บส016700054</u> วันที่ <u>25 มิถุนายน 2567</u>
---	---

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่..75..ลงวันที่..21 มิถุนายน 2567...ส่วนราชการได้รับ
ราคาและตกลงซื้อตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าถ่ายเอกสารรายวิชา 1162101 ภาษาศาสตร์สำหรับนักศึกษา ครูภาษาไทย	0.50	9,240.00	4,620.00
2	ค่าถ่ายเอกสารรายวิชา 1164201 หลักการสอนอ่านออกเขียนได้	0.50	6,508.00	3,254.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 0.00%				0.00
ตัวอักษร (เจ็ดพันแปดร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) รวมเงิน				7,874.00

การสั่งซื้อภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กำหนดการส่งมอบพัสดุภายใน.....7.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567
- สถานที่ส่งมอบ คณะครุศาสตร์
- ระยะเวลาประกัน.....วัน/เดือน/ปี ครบกำหนดวันที่ (...../...../.....)
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20/วัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง แต่ในกรณีที่สั่งซื้อของเป็นชุดจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินวันละ....100.....บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบพัสดุ ถ้าปรากฏว่าพัสดุนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อกรณีนี้ผู้ขาย
จะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

หัวหน้าพัสดุหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)
 วันที่.....

ผู้ขายลงนาม

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)
 วันที่.....

พยาน ๒ คน ลงนาม

ภาพที่ ๓๙ ตัวอย่างแสดงการลงนามของหัวหน้าพัสดุประจำหน่วยงาน ผู้ขาย และพยาน ในใบสั่งซื้อ

๕.๑.๔ การลงรับและออกเลขหนังสือทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย ให้ดำเนินการลงรับและออกเลขหนังสือในทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย จากนั้นเสนอเอกสารดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนงาน เพื่อให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีและคณบดีได้ลงนาม โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๔๐

ขออนุมัติเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗											
ร.ร.	เดือน	พ.	ค่าจ้าง	ค่าตอบแทน	จาก (ชื่อผู้เบิก)	ถึง	เรื่อง	รายการที่ขออนุมัติ	จำนวน	บาท	บัญชี
1	9	ตุลาคม	2566		ปริญญา ชัยภักดิ์	อธิการบดี	รายงานการดำเนินงานไปราชการ	ประชุมเชิงปฏิบัติการการนำหลักสูตรศึกษานิเทศก์ไปพัฒนาระบบงาน	1,720.00	บาท	
2	9	ตุลาคม	2566		ปริญญา ชัยภักดิ์	อธิการบดี	รายงานการดำเนินงานไปราชการ	ค่าตอบแทนไปราชการ	1,500.00	บาท	
3	17	ตุลาคม	2566		วิธรา จุฑอนกข	อธิการบดี	ขออนุมัติเบิกจ่าย	ค่าวัสดุอุปกรณ์ทำสื่อเพื่อแก้ไขปัญหานักเรียน	4,400.00	บาท	
4	18	ตุลาคม	2566		วิธรา จุฑอนกข	อธิการบดี	ขอเบิกค่าวิทยากร	อบรมการพัฒนาสื่อทำสื่อเพื่อแก้ไขปัญหานักเรียน	14,400.00	บาท	
5	18	ตุลาคม	2566		วิธรา จุฑอนกข	อธิการบดี	ขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่ม	อบรมการพัฒนาสื่อทำสื่อเพื่อแก้ไขปัญหานักเรียน	11,200.00	บาท	
6	25	ตุลาคม	2566		อัครินทร์ สินธุประเสริฐ	อธิการบดี	ขออนุมัติเบิกจ่าย	ค่าวัสดุอุปกรณ์อบรมการพัฒนาครูผู้สอน	2,800.00	บาท	
7	25	ตุลาคม	2566		ณัฏฐา ไร่ยา	อธิการบดี	ขออนุมัติเบิกจ่าย	ค่าวัสดุอุปกรณ์อบรมการพัฒนาครูผู้สอน	15,000.00	บาท	
8	26	ตุลาคม	2566		ปณิศา เทพโสตา	อธิการบดี	ขออนุมัติเบิกจ่าย	ค่าโทรศัพท์สำนักงานคณบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	203.30	บาท	
9	27	ตุลาคม	2566		ปณิศา เทพโสตา	อธิการบดี	ขออนุมัติเบิกจ่าย	ค่าวัสดุ	3,300.00	บาท	
10	31	ตุลาคม	2566		วรพล ชูโพธิ์	อธิการบดี	ขออนุมัติเบิกจ่าย	ค่าวัสดุเอกสารอบรมการพัฒนาครูผู้สอน	1,750.00	บาท	
11	1	พฤศจิกายน	2566		ณัฏฐา ไร่ยา	อธิการบดี	ขออนุมัติเบิกจ่าย	อบรมการพัฒนาครูผู้สอนทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษา	7,200.00	บาท	
12	1	พฤศจิกายน	2566		ก้องกร ห่อประยูร	อธิการบดี	ขออนุมัติเบิกจ่าย	ค่าวัสดุเอกสารอบรม	4,060.00	บาท	
13	1	พฤศจิกายน	2566		ก้องกร ห่อประยูร	อธิการบดี	ขออนุมัติเบิกจ่าย	ค่าวัสดุอบรม	1,380.00	บาท	
14	2	พฤศจิกายน	2566		ปณิศา เทพโสตา	อธิการบดี	ขออนุมัติเบิกจ่าย	ค่าวัสดุเครื่องปรับอากาศ อาคารสุพรรณิภา	4,500.00	บาท	
15	2	พฤศจิกายน	2566		รุ่งนภา อุบล	อธิการบดี	ขออนุมัติเบิกจ่าย	ค่าวัสดุเครื่องปรับอากาศ อาคารสุพรรณิภา	51,300.00	บาท	
16	6	พฤศจิกายน	2566		วิธรา รอดแก้ว	อธิการบดี	ขออนุมัติเบิกจ่าย	ค่าวัสดุอบรม	1,700.00	บาท	
17	6	พฤศจิกายน	2566		วรวดี อาราวดี	อธิการบดี	ขออนุมัติเบิกจ่าย	อบรมทักษะชีวิตและการให้คำปรึกษา	10,800.00	บาท	
18	6	พฤศจิกายน	2566		วรวดี อาราวดี	อธิการบดี	ขออนุมัติเบิกจ่าย	อบรมทักษะชีวิตและการให้คำปรึกษา	7,800.00	บาท	

ภาพที่ ๔๐ ตัวอย่างแสดงทะเบียนคุมเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย

๕.๒ การเสนอเรื่องขออนุมัติเบิกค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษา เพื่อดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าวัสดุฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษาให้งานการเงินและบัญชีตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดต่อไป โดยมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานดังนี้

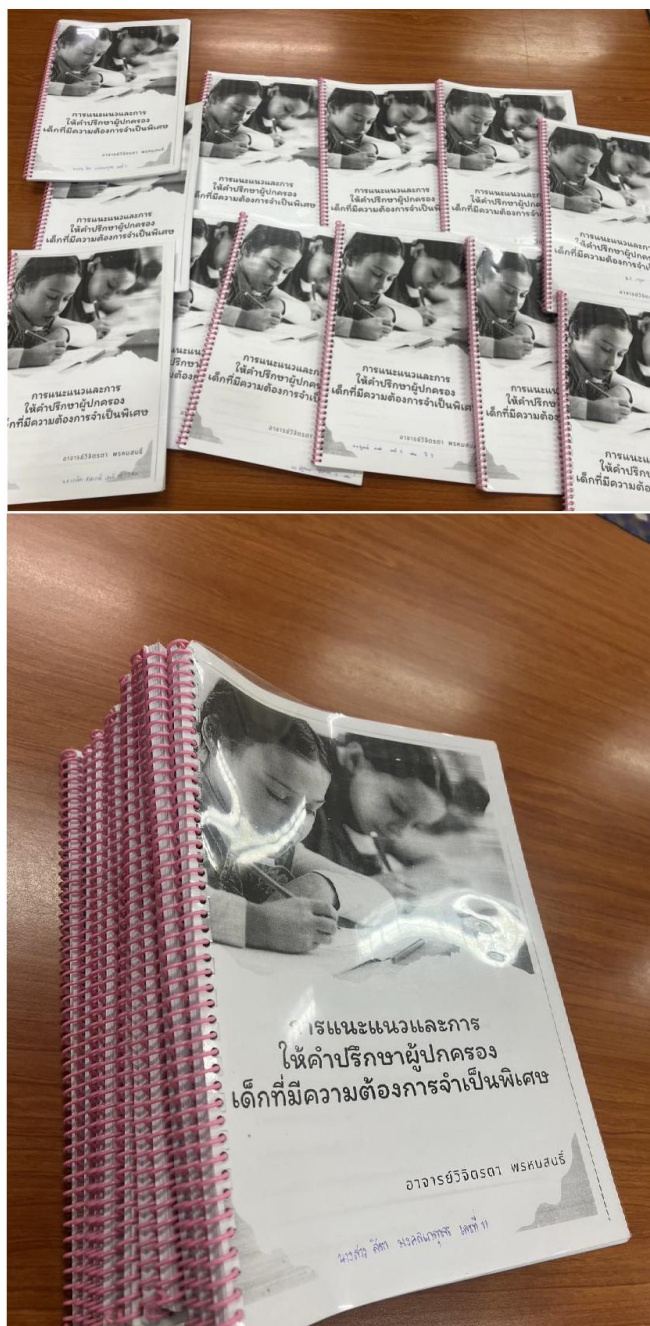
๕.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกค่าวัสดุฝึกอีกครั้งว่ามีการลงนามครบถ้วนทุกหน้า รวมถึงตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในเอกสารทุกส่วน

๕.๒.๒ จัดเรียงเอกสารให้ถูกต้องตามลำดับ เพื่อให้การพิจารณาและอนุมัติเอกสารเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ควรเรียงเอกสารในลำดับดังนี้

- ๑) ใบงบหน้า
- ๒) หนังสือขออนุมัติเบิกค่าวัสดุฝึก
- ๓) ใบตรวจรับ
- ๔) ใบสั่งซื้อ
- ๕) ภาพถ่ายวัสดุ โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๔๑-๔๒
- ๖) ใบเบิก

๕.๒.๓ นำเสนอเอกสารเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยเสนอเอกสารที่ตรวจสอบและเรียงลำดับเรียบร้อยแล้วให้ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติ

ตัวอย่างการถ่ายเอกสาร ประกอบการเรียนการสอน



ภาพที่ ๔๑ ตัวอย่างแสดงภาพถ่ายวัสดุฝึกที่เป็นค่าถ่ายเอกสารประกอบการสอน

ตัวอย่าง

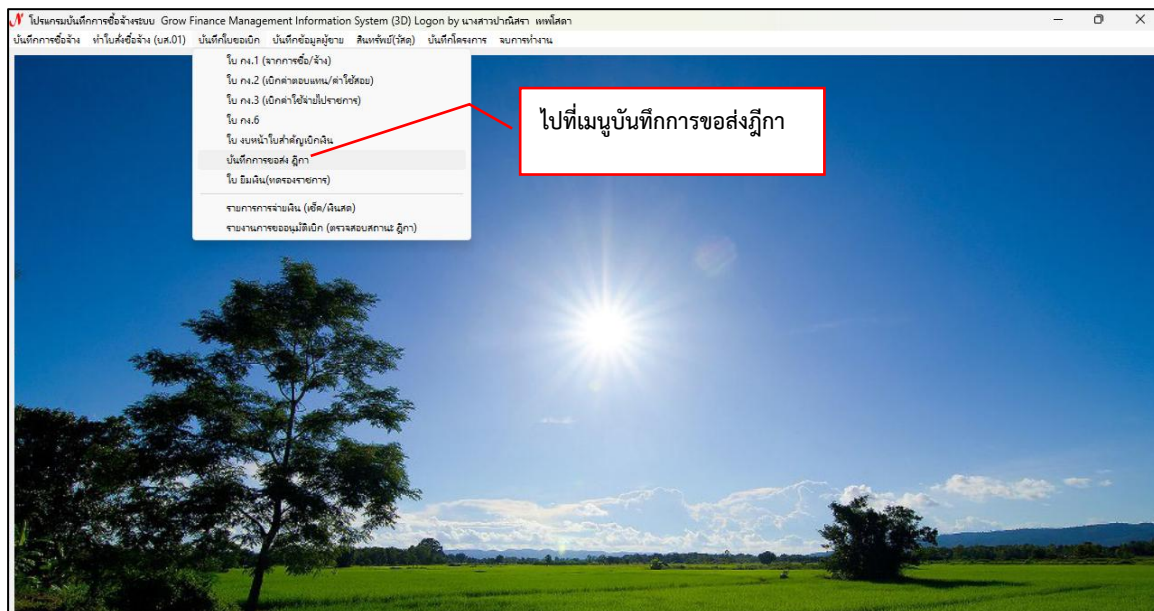
ภาพวัสดุตามใบส่งของที่ DS256707/00029



ภาพที่ ๔๒ ตัวอย่างแสดงภาพถ่ายวัสดุประกอบการจัดการเรียนการสอน

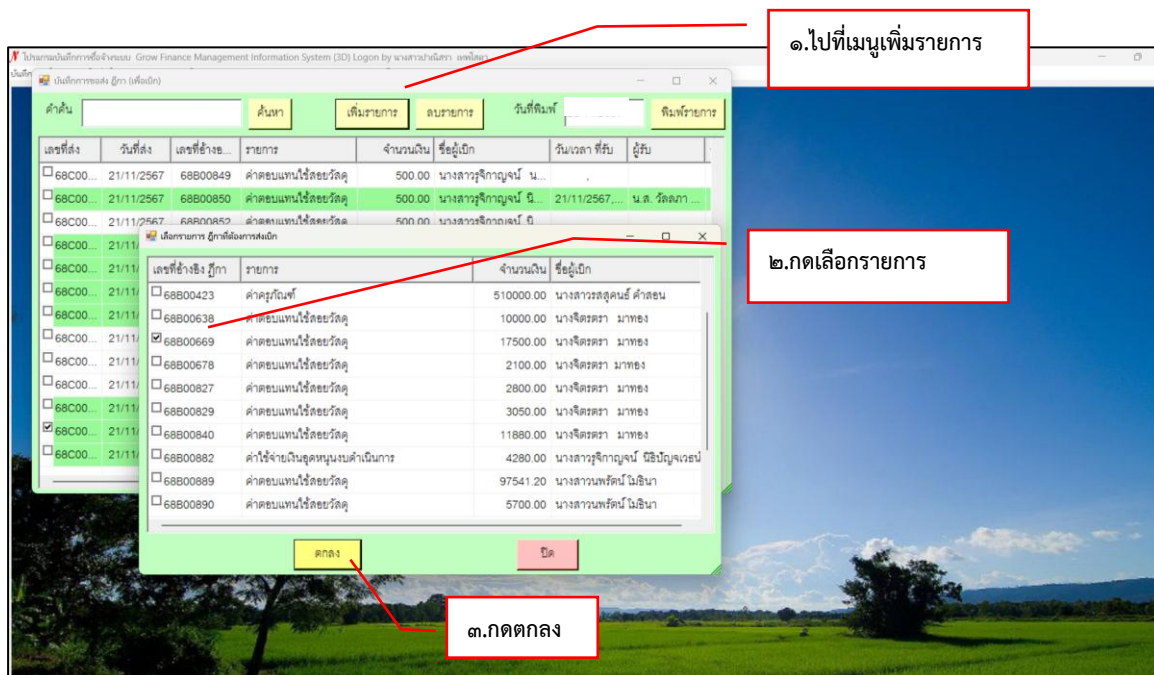
๕.๓ การส่งฎีกาในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ)

ให้ดำเนินการเข้าระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) และไปที่เมนูบันทึกใบขอเบิก และให้เลือกเมนูบันทึกการขอส่งฎีกา โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๔๓



ภาพที่ ๔๓ ตัวอย่างแสดงหน้าจอการเข้าเมนูการขอส่งฎีกา

เมื่อดำเนินการเข้าเมนูการขอส่งฎีกาเสร็จแล้ว จะปรากฏหน้าจอเมนูเพิ่มรายการ เลขที่อ้างอิงฎีกา เมนูตกลง โดยมีรายละเอียดตามภาพที่ ๔๔



ภาพที่ ๔๔ ตัวอย่างแสดงหน้าจอการส่งฎีกา

ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา:

มีความล่าช้าในกระบวนการดำเนินงานการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายค่าวัสดุ ฝึกสำหรับพัฒนานักศึกษา โดยมีหลายขั้นตอน เช่น ในงบบัญชี ใบขออนุมัติเบิก ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ ภาพถ่ายรายการวัสดุ ทำให้ใช้เวลานานเนื่องจากคณาจารย์ที่เป็นผู้ตรวจรับบางท่านติดภารกิจไปราชการ ทำให้ไม่สามารถมาเซ็นเอกสารชุดเบิกจ่ายนี้ได้ตามกำหนดเวลา

แนวทางแก้ไขปัญหา:

มีการติดตามคณาจารย์ที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับทางโทรศัพท์ ทางไลน์ส่วนตัว ให้มาเซ็นเอกสารขอเบิกจ่ายดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ :

ควรมีการปรับปรุงพัฒนาแบบฟอร์มให้มีความสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อคณาจารย์ในการกรอกข้อมูล ดังนี้

๑. ปรึกษาผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น โดยดำเนินการหารือกับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ได้แนวทางการปรับปรุงแบบฟอร์มที่เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของคณาจารย์

๒. ตรวจสอบความสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงแบบฟอร์มจะต้องไม่ขัดต่อ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อกำหนดและมีความถูกต้องตามกฎหมาย

๓. ปรับปรุงให้ใช้งานง่าย

๓.๑ ลดขั้นตอนที่ซับซ้อนหรือไม่จำเป็น

๓.๒ เพิ่มคำแนะนำหรือคำอธิบายในแบบฟอร์มเพื่อให้กรอกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

และรวดเร็ว

๔. ทดลองใช้และรับฟังความคิดเห็น โดยให้มีการทดลองใช้แบบฟอร์มใหม่ พร้อมรับข้อเสนอแนะจากคณาจารย์เพื่อนำมาปรับปรุงเพิ่มเติมก่อนการใช้งานจริง

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งเอกสารเบิกจ่ายงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วจนได้เอกสารครบถ้วน ให้ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเบิก และลายมือชื่อ รองคณบดี และ คณบดี ว่าได้ลงนามครบถ้วนและถูกต้องเรียบร้อย พร้อมสำหรับการนำส่งเอกสารชุดการเบิกค่าวัสดุฝึกเพื่อพัฒนานักศึกษาไปยังงานการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการถ่ายสำเนาเอกสารทั้งหมดเก็บไว้ในแฟ้มจำนวน ๑ ชุด เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องและสามารถติดตามได้ให้ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำสำเนาเอกสาร

๑.๑ ทำสำเนาเอกสารทั้งหมดเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในหน่วยงาน โดยชุดเอกสารประกอบด้วย ใบขออนุมัติ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี และเรียงตามเลขทะเบียนส่ง เช่น เอกสารเลขทะเบียน ๐๐๓/๒๕๖๗ และ ปิงบประมาณ เช่น ปิงบประมาณ ๒๕๖๗

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารแต่ละฉบับว่ามีข้อมูลครบถ้วน เช่น ลายเซ็นผู้อนุมัติ, ยอดเงินที่ระบุตรงกับใบกำกับภาษี หรือการคำนวณงบประมาณที่เป็นไปตามข้อกำหนด

๒. การนำส่งเอกสาร

๒.๑ ส่งเอกสารต้นฉบับที่ได้รับการตรวจสอบและลงนามครบถ้วนไปยังงานการเงินและบัญชี

๒.๒ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี รับเรื่องและลงนามในสมุดทะเบียนส่งของคณะครุศาสตร์ เพื่อเริ่มกระบวนการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป

ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

๑. การตรวจสอบลายมือชื่อและเอกสารเบิกจ่ายอาจมีความผิดพลาด เช่น ลายเซ็นไม่ครบถ้วน หรือข้อมูลในเอกสารไม่สอดคล้องกัน (เช่น ยอดเงินไม่ตรงกับใบกำกับภาษี)

๒. การจัดเก็บสำเนาเอกสารอาจไม่เป็นระบบ ทำให้ยากต่อการค้นหาหรือใช้เป็นหลักฐานในอนาคต

๓. การนำส่งเอกสารต้นฉบับไปยังงานการเงินและบัญชีอาจเกิดความล่าช้าหรือเอกสารสูญหายระหว่างทาง

๔. การลงทะเบียนส่งเอกสารยังคงเป็นแบบสมุด ซึ่งอาจทำให้ข้อมูลสูญหายหรือไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางแก้ไขปัญหา :

๑. การตรวจสอบเอกสาร

๑.๑ จัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) ที่ครอบคลุม เช่น การลงนามในเอกสาร
ทุกฉบับ ความถูกต้องของยอดเงิน และลายเซ็นของผู้อนุมัติ

๑.๒ มอบหมายเจ้าหน้าที่เฉพาะสำหรับตรวจสอบเอกสารในแต่ละขั้นตอน เพื่อ
ลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาด

๒. การจัดเก็บเอกสาร

๒.๑ พัฒนา ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Filing System) เพื่อจัดเก็บ
สำเนาเอกสารอย่างเป็นระบบ โดยใช้การจัดเรียงตามเลขทะเบียนและปีงบประมาณ

๒.๒ ระบุรหัสเอกสารที่ชัดเจนบนสำเนา เพื่อป้องกันการสับสนหรือการสูญหาย

๓. การนำส่งเอกสาร

๓.๑ ใช้ระบบส่งเอกสารออนไลน์ หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
เพื่อลดความล่าช้าในการส่งเอกสารต้นฉบับ

๓.๒ เพิ่มมาตรการติดตามสถานะการนำส่งเอกสาร เช่น การลงทะเบียนผ่านระบบ
ออนไลน์ที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

๔. การลงทะเบียนเอกสาร

๔.๑ เปลี่ยนจากการลงทะเบียนในสมุดแบบเดิมมาใช้ ระบบลงทะเบียนออนไลน์ เพื่อ
เพิ่มความแม่นยำและลดความเสี่ยงจากการสูญหายของข้อมูล

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล

นางสาวปาณิสรา เทพโสดา

วัน เดือน ปีเกิด

๒๘ กันยายน ๒๕๒๑

สถานที่เกิด

จังหวัดลพบุรี

ที่อยู่ปัจจุบัน

๑๙/๑ หมู่ ๘ ตำบล ปากกราน

อำเภอ พระนครศรีอยุธยา

จังหวัด พระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐

๐๘๙ - ๑๒๓๓๖๖๕

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)

สาขาบริหารการจัดการอุตสาหกรรม

ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ที่ทำงานปัจจุบัน

งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๙๖ หมู่ ๒ ตำบล ประตู่ชัย อำเภอ พระนครศรีอยุธยา

จังหวัด พระนครศรีอยุธยา