



รายงานผลการดำเนินงาน
ตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

64



สารบัญ

	หน้า
บันทึก ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564.....	1
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564.....	2
ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา/อุปสรรค จากการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการ ดำเนินงาน (ด้านค่าใช้จ่าย) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการ ดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2565.....	4
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านการปรับปรุง กิจกรรม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564.....	7
ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา/อุปสรรค จากการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการ ดำเนินงาน (ด้านกิจกรรม) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการ ดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2565.....	10
รายงานการนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ.....	12
การกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	18
ภาคผนวก	19
รายงานการเงินเหลือจ่ายจากการ (จัดซื้อ) ทุกประเภทงบ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่ เกิน 100,000 บาท).....	20
รายงานการเงินเหลือจ่ายจากการ (จัดจ้าง) ทุกประเภทงบ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่ เกิน 100,000 บาท).....	20
คู่มือการใช้ระบบวางบริหารพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	21
ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Work(low) การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน หนึ่งแสนบาท).....	30



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี โทร IP - Phone ๑๗๐

ที่ อว ๐๖๒๑.๐๑ (๒)/๒๒๔

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ)

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลาง ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) ข้อ ๔.๒ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านการลดค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ ด้านการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน ๒ เรื่อง และรายงานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนผลผลิตในการบริหารจัดการ ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ กองนโยบายและแผนได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านการลดค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ ด้านการปรับปรุงกิจกรรม จำนวน ๒ เรื่อง และรายงานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนผลผลิตในการบริหารจัดการ ดังกล่าวมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อประกอบการบริหารของมหาวิทยาลัยและเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางอมรรัตน์ ตุ่นกลิ่น)

หัวหน้างานแผนและงบประมาณ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ

และเพื่อทราบเรื่อง
เพื่อทำใบชี้แจง

๑ พ.ย. ๖๔

ททท

มทตบ/มท๑

๑. 11/11 สำน. ททท พ.ศ. ๖๕๖๔

๒. 11/11 สำน. ททท พ.ศ. ๖๕๖๔

๓. 11/11 สำน. ททท พ.ศ. ๖๕๖๔

๔. 11/11 สำน. ททท พ.ศ. ๖๕๖๔

๕. 11/11 สำน. ททท พ.ศ. ๖๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขาญชิดปรีชา)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านค่าใช้จ่าย)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
1. การประหยัดเงินเหลือจ่ายจากการ (จัดซื้อ) ทุกประเภทงบ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	ต.ค. 63 - ก.ย. 64	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครสามารถลดค่าใช้จ่ายจาก (จัดซื้อ) ทุกประเภทงบ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 คิดเป็นเงิน จำนวน 485,978.70 บาท	ต.ค. 63 - ก.ย. 64	ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยมีเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) จำนวน 9,719,574 บาท ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยมีเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อ ทุกประเภทงบ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) จำนวน 2,611,920 บาท ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จำนวน 7,107,654 บาท คิดเป็นร้อยละ 73.13 ของค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. การประหยัดเงินเหลือจ่ายจากการ (จัดจ้าง) ทุกประเภทงบ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่	ต.ค. 63 - ก.ย. 64	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สามารถลดค่าใช้จ่ายจาก (จัดจ้าง) ทุก	ต.ค. 63 - ก.ย. 64	ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยมีค่าใช้จ่ายจากการ (จัดจ้าง) ทุกประเภทงบโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) เป็นเงิน	

กิจกรรม	ระยะเวลา ตามแผน	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
เกิน 100,000 บาท)		ประเภทบ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 คิดเป็นเงิน จำนวน 390,928.74 บาท		7,818,574.77 บาท และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยมีค่าใช้จ่ายจากการ (จัดจ้าง) ทุกประเภทบโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท) เป็นเงิน 3,191,583.60 บาท ลดลงจาก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จำนวน 4,626,991.17 บาท คิดเป็นร้อยละ 59.18 ของค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	

ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา/อุปสรรค แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านค่าใช้จ่าย)

เรื่อง	ปัจจัยสนับสนุน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
1. การประหยัดเงินเหลือจ่ายจากการ (จัดซื้อ) ทุกประเภทบ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีการดำเนินการรวมชุดเพื่อ (จัดซื้อ) ทุกประเภทงบในภาพรวม จึงทำให้ประหยัดงบประมาณได้ - หน่วยงานสนับสนุนมีการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด - พัสดกลางจัดอบรมให้ความรู้ แนวทางการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเป็นมาตรฐานเดียวกัน	- การดำเนินการ (จัดซื้อ) ทุกประเภทบ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) ไม่เป็นไปตามแผนเนื่องจากมีการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลง	- ให้คงแนวปฏิบัติในการรวมชุดเบิกในการจัดซื้อเพื่อดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. การประหยัดเงินเหลือจ่ายจากการ (จัดจ้าง) ทุกประเภทบ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีการดำเนินการรวมชุดเพื่อ (จัดจ้าง) ทุกประเภทบในภาพรวม จึงทำให้ประหยัดงบประมาณได้ - หน่วยงานสนับสนุนมีการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด - พัสดกลางจัดอบรมให้ความรู้ แนวทางการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเป็น มาตรฐานเดียวกัน	- การดำเนินการ (จัดจ้าง) ทุกประเภทบ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) ไม่เป็นไปตามแผนเนื่องจากมีการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลง	- ให้คงแนวปฏิบัติในการรวมชุดเบิกในการจัดซื้อเพื่อดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

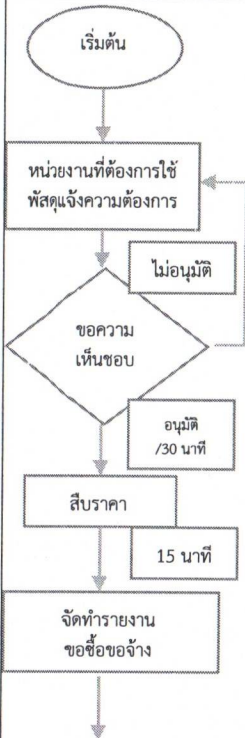
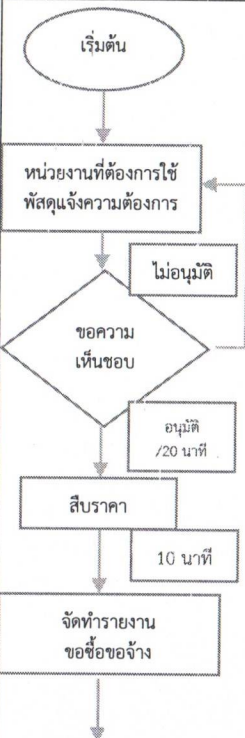
ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา/อุปสรรค แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านกิจกรรม)

เรื่อง	ปัจจัยสนับสนุน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยงานพัสดุกลาง ได้มีการจัดอบรมให้ความรู้ แนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และมีนโยบายด้านการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service : OSS) เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการติดต่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการให้แก่ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการด้านการพัสดุและการเบิกจ่าย	ด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ พบปัญหาในกระบวนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการจะเป็นผู้นำส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่หน่วยงานตนเองเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ เพื่อนำมาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งรายการที่ส่งมานั้นไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนด	1. สร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย โดยการจัดประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตรงกับความต้องการและสามารถเบิกจ่ายได้ทันตามนโยบายที่รัฐบาลกำหนด เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ 2. สร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดขอบเขตของงาน (Specification) และการจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามกฎหมาย ป.ป.ช. ที่เกี่ยวข้อง กับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้รับผิดชอบ

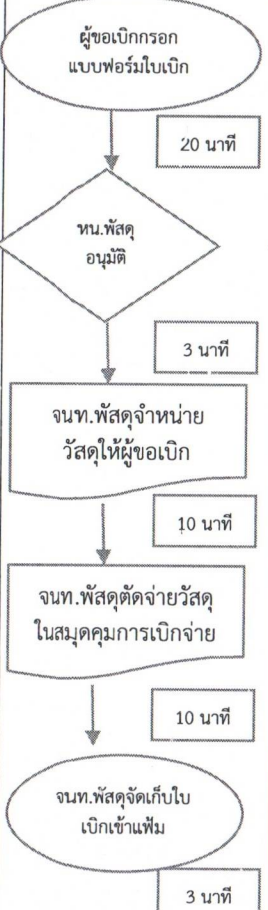
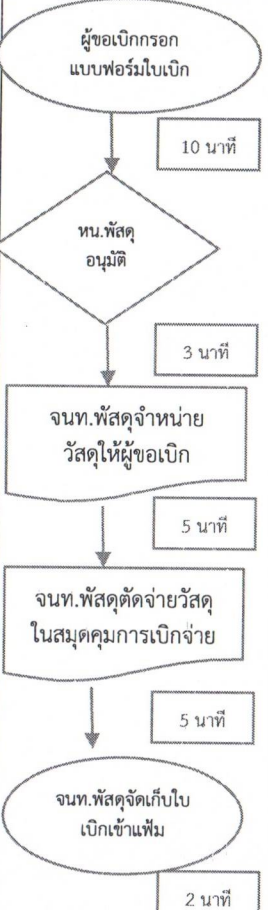
เรื่อง	ปัจจัยสนับสนุน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
			โครงการคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจกระบวนการ วิธีการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ตรงความต้องการใช้งานและถูกต้องตามหลักกฎหมาย และสามารถดำเนินการจัดหาได้ตามแผนการจัดซื้อจัดซื้อจัดจ้าง
2. การเบิกจ่ายวัสดุและการควบคุมวัสดุ	- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีบุคลากรที่มีศักยภาพด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ จึงได้มีการพัฒนาระบบ เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายและควบคุมวัสดุที่เว็บไซต์ http://asset.snru.ac.th/Login.aspx	- หน่วยงานยังไม่ใช้งานระบบอย่างจริงจัง เนื่องจากสับสนขั้นตอนการใช้งานของระบบ	- ประชาสัมพันธ์หรือจัดอบรมให้ความรู้การใช้งานเมื่อมีการพัฒนาระบบใหม่ๆ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ ด้านการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กิจกรรม	Process (เป้าหมายหลังการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (ผลการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน			Output (สินค้า/บริการ) หรือ Outcome (ผลลัพธ์)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลด ขั้นตอน/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรม อื่น	เป้าหมายหลังการปรับปรุง (Output/Outcome)	ผลการปรับปรุง (Output/Outcome)	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ผลการปรับปรุง
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง (วงเงินไม่ เกิน 100,000 บาท)			✓	-	-	ใช้เวลาในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะ เจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) เชิงคุณภาพ ด้านเวลาลดได้ 10 นาที	ใช้เวลาในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะ เจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) เชิงคุณภาพ ด้านเวลาลดได้ 25 นาที	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จำนวน 1 กระบวนงาน	1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จำนวน 1 กระบวนงาน 2. ระยะเวลาการดำเนินงาน ลดลง

กิจกรรม	Process (เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอน ในการดำเนินงาน)	Process (ผลการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอน ในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน			Output (สินค้า/บริการ) หรือ Outcome (ผลลัพธ์)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลด ขั้นตอน/ ลดจำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรม อื่น	เป้าหมายหลังการปรับปรุง (Output/Outcome)	ผลการปรับปรุง (Output/Outcome)	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ผลการปรับปรุง
	<pre> graph TD A{ขอความเห็นชอบ 20 นาที} --> B[จัดทำรายงาน พิจารณาสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 20 นาที] B --> C[ตรวจรับพัสดุ] C --> D[เบิกจ่าย 10 นาที] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	<pre> graph TD A{ขอความเห็นชอบ 10 นาที} --> B[จัดทำรายงาน พิจารณาสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 20 นาที] B --> C[ตรวจรับพัสดุ] C --> D[เบิกจ่าย 10 นาที] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>							

กิจกรรม	Process (เป้าหมายหลังการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (ผลการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินงาน			Output (สินค้า/บริการ) หรือ Outcome (ผลลัพธ์)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	เป้าหมายหลังการปรับปรุง (Output/Outcome)	ผลการปรับปรุง (Output/Outcome)	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลการปรับปรุง
การเบิกจ่ายวัสดุและการควบคุมวัสดุ			✓	-	-	การรักษามาตรฐานการเบิกการเบิกจ่ายวัสดุและควบคุมวัสดุ เวลาใหม่ ใช้เวลา 43 นาที	การรักษามาตรฐานการเบิกการเบิกจ่ายวัสดุและควบคุมวัสดุ เวลาใหม่ ใช้เวลา 25 นาที	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จำนวน 1 กระบวนการงาน	1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จำนวน 1 กระบวนการงาน 2. ระยะเวลาการดำเนินงาน ลดลง

ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา/อุปสรรค แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ด้านกิจกรรม)

เรื่อง	ปัจจัยสนับสนุน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยงานพัสดุกลาง ได้มีการจัดอบรมให้ความรู้ แนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และมีนโยบายด้านการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service : OSS) เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการติดต่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการให้แก่ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการด้านการพัสดุและการเบิกจ่าย	ด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ พบปัญหาในกระบวนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการจะเป็นผู้นำส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่หน่วยงานตนเองเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ เพื่อนำมาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งรายการที่ส่งมานั้นไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนด	1. สร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย โดยการจัดประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตรงกับความต้องการและสามารถเบิกจ่ายได้ทันตามนโยบายที่รัฐบาลกำหนด เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ 2. สร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดขอบเขตของงาน (Specification) และการจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามกฎหมาย ป.ป.ช. ที่เกี่ยวข้อง กับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้รับผิดชอบ

เรื่อง	ปัจจัยสนับสนุน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
			โครงการคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจกระบวนการ วิธีการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ตรงความต้องการใช้งานและถูกต้องตามหลักกฎหมาย และสามารถดำเนินการจัดหาได้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. การเบิกจ่ายวัสดุและการควบคุมวัสดุ	- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีบุคลากรที่มีศักยภาพด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ จึงได้มีการพัฒนาระบบ เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายและควบคุมวัสดุที่เว็บไซต์ http://asset.snru.ac.th/Login.aspx	- หน่วยงานยังไม่ใช้งานระบบอย่างจริงจัง เนื่องจากสับสนขั้นตอนการใช้งานของระบบ	- ประชาสัมพันธ์หรือจัดอบรมให้ความรู้การใช้งานเมื่อมีการพัฒนาระบบใหม่ๆ

รายงานการนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ

ประโยชน์ในการบริหารจัดการด้านการจัดสรรงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้นำผลการคำนวณต้นทุนผลิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มาใช้เป็นเกณฑ์การจัดงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามวัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเงินแต่ละประเภทและพิจารณาให้ครอบคลุมภารกิจการบริหารงานของหน่วยงาน โดยพิจารณาจัดสรรในลักษณะที่เป็นงบประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีหลักเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ของส่วนราชการในเล่มคู่มือ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ของส่วนราชการที่มีรายได้ แบ่งได้ ดังนี้

ภาคปกติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
- งบพัฒนา	นศ.* นก. * 25 บาท (คณະ)
- วัสดุสิ้นเปลืองศึกษา	นศ.* นก. * 25 บาท (คณະ) (รายวิชา General Education)
- ฝึกประสบการณ์	นศ.* นก. * 44 บาท
- ฝึกประสบการณ์	นศ.* นก. * 106 บาท

ค่าธรรมเนียมการศึกษาของกลุ่มสาขาวิชา	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
- สาขาวิชาศิลปศาสตร์	นศ.* 140 * ภาคเรียน
- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์	นศ.* 245 * ภาคเรียน
- สาขาวิชาการศึกษา	นศ.* 140 * ภาคเรียน

ภาค กศ.ป.	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
- งบพัฒนา	นศ.* นก. * 10 บาท
- วัสดุสิ้นเปลืองศึกษา	นศ.* นก. * 80 บาท
- ฝึกประสบการณ์	นศ.* นก. * 192 บาท

ค่าธรรมเนียมการศึกษาของกลุ่มสาขาวิชา	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
- สาขาวิชาศิลปศาสตร์	นศ.* 120 * ภาคเรียน
- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์	นศ.* 190 * ภาคเรียน
- สาขาวิชาการศึกษา	นศ.* 120 * ภาคเรียน

หมายเหตุ

ค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนร่วม ให้ใช้เกณฑ์การปันส่วนค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังนี้

หลักสูตร	คณะหลัก	คณะร่วม
ฟิสิกส์	ครุศาสตร์ 50%	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 50%
เคมี	ครุศาสตร์ 50%	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 50%
เกษตรศาสตร์	ครุศาสตร์ 50%	เทคโนโลยีการเกษตร 50%
คหกรรมศาสตร์	ครุศาสตร์ 50%	เทคโนโลยีการเกษตร 50%
อุตสาหกรรมศิลป์และเทคโนโลยี	ครุศาสตร์ 50%	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม 50%

ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษสำหรับฝึกทักษะปฏิบัติของนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต

หลักสูตร	คณะหลัก	คณะร่วม
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 70%	ครุศาสตร์ 30%
เคมี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 70%	ครุศาสตร์ 30%
ฟิสิกส์	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 70%	ครุศาสตร์ 30%
นวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา	ครุศาสตร์ 100%	-
อุตสาหกรรมศิลป์และเทคโนโลยี	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม 70%	ครุศาสตร์ 30%

"*** ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและการจ่ายเงินเพื่อการศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 (คิดจากร้อยละ 80 ของรายรับจริง)

ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษสำหรับฝึกทักษะปฏิบัติของนักศึกษาหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต		
หลักสูตร	มหาวิทยาลัย	หลักสูตร
สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (ส.บ.)	ร้อยละ 20	ร้อยละ 80

*** ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและการจ่ายเงินเพื่อการศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

กองพัฒนานักศึกษา			
กองพัฒนานักศึกษา	ประเภท	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา (กองพัฒนานักศึกษา)	ภาคปกติ ภาค กศ.ป.	นศ. * 60 บาท * ภาคเรียน นศ. * 60 บาท * ภาคเรียน	-
ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา (คณะ)	ภาคปกติ ภาค กศ.ป.	นศ. * 20 บาท * ภาคเรียน นศ. * 20 บาท * ภาคเรียน	-
ค่าบำรุงอุบัติเหตุและพยาบาล	ภาคปกติ ภาค กศ.ป.	นศ. * 80 บาท * ภาคเรียน นศ. * 80 บาท * ภาคเรียน	นศ. * 100 บาท * ภาคเรียน นศ. * 100 บาท * ภาคเรียน
ค่าบำรุงกีฬา (กองพัฒนานักศึกษา)	ภาคปกติ ภาค กศ.ป.	นศ. * 60 บาท * ภาคเรียน นศ. * 60 บาท * ภาคเรียน	-
ค่าบำรุงกีฬา (คณะ)	ภาคปกติ ภาค กศ.ป.	นศ. * 20 บาท * ภาคเรียน นศ. * 20 บาท * ภาคเรียน	-

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประเภท	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ค่าบำรุงห้องสมุด (ศูนย์วิทยบริการ)	ภาคปกติ ภาค กศ.ป.	นศ.* 80 บาท * ภาคเรียน นศ.* 160 บาท * ภาคเรียน	-
ค่าบำรุงอินเทอร์เน็ต (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	ภาคปกติ ภาค กศ.ป.	นศ.* 150 บาท * ภาคเรียน นศ.* 150 บาท * ภาคเรียน	นศ.* 185 บาท * ภาคเรียน นศ.* 185 บาท * ภาคเรียน
ค่าบำรุงอินเทอร์เน็ต (คณะ)	ภาคปกติ ภาค กศ.ป.	นศ.* 55 บาท * ภาคเรียน นศ.* 55 บาท * ภาคเรียน	-

สถาบันภาษาศิลปะและวัฒนธรรม	ประเภท	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ค่าบำรุงกิจกรรมด้านวัฒนธรรม ของนักศึกษา	ภาคปกติ ภาค กศ.ป.	นศ.* 60 บาท * ภาคเรียน นศ.* 60 บาท * ภาคเรียน	- -

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน			
รายการ	มหาวิทยาลัย (ร้อยละ 20)	บริหารจัดการ (ร้อยละ 20 ของรายรับ)	
		บริหารจัดการ	สำนักส่งเสริมฯ
ภาคปกติ			
1.ค่าทำบัตรนักศึกษา 50 บาท	ร้อยละ 20	-	ร้อยละ 80
2. ค่าทำคู่มือนักศึกษา 250 บาท	ร้อยละ 20	-	ร้อยละ 80
3.ค่าธรรมเนียมแรกรับเข้าสำหรับนักศึกษาใหม่ 1,200 บาท			
3.1 บริหารจัดการ 350 บาท	ร้อยละ 20	ร้อยละ 80	-
3.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 850 บาท	ร้อยละ 20	ร้อยละ 16	ร้อยละ 64
4. ค่าสมัครสอบนักศึกษาใหม่ จำนวน 3 รอบ			
4.1 ค่าสมัครสอบนักศึกษาใหม่ ครั้งที่1 (300 บาท)	ร้อยละ 20	ร้อยละ 16	ร้อยละ 64
4.2 ค่าสมัครสอบนักศึกษาใหม่ ครั้งที่2 (300 บาท)	ร้อยละ 20	ร้อยละ 16	ร้อยละ 64
4.3 ค่าสมัครสอบนักศึกษาใหม่ ครั้งที่3 (200 บาท)	ร้อยละ 20	ร้อยละ 16	ร้อยละ 64
ภาคพิเศษ			
1. ค่าทำบัตรนักศึกษา 50 บาท			
2. ค่าคู่มือนักศึกษา 250 บาท			
3. ค่าธรรมเนียมแรกรับเข้า สำหรับนักศึกษาใหม่ 1,700 บาท			
3.1 บริหารจัดการ 700 บาท	ร้อยละ 20	-	ร้อยละ 80
3.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 1,000 บาท	ร้อยละ 20	-	ร้อยละ 80
บัณฑิตวิทยาลัย			
1. ค่าทำบัตรนักศึกษา 100 บาท	ร้อยละ 20	-	ร้อยละ 80

บัณฑิตวิทยาลัย			
การจัดสรรในภาพรวม	มหาวิทยาลัย (ร้อยละ 20 ของรายรับ)	ภาคปกติ/ภาคเรียน ร้อยละ 80 ของรายรับ	ภาคพิเศษ/ภาคเรียน ร้อยละ 80 ของรายรับ
สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	ร้อยละ 20	ร้อยละ 7.5	ร้อยละ 7.5
มหาวิทยาลัย	ร้อยละ 20	ร้อยละ 20	ร้อยละ 20
สาขาวิชา	ร้อยละ 20	ร้อยละ 72.5	ร้อยละ 72.5

งบประมาณเงินรายได้จากการบริการวิชาการและจากการบริหารสินทรัพย์			
รายการ	มหาวิทยาลัย (ร้อยละ 20 ของ รายรับ)	จัดสรร (ร้อยละ 80 ของ รายรับ)	หมายเหตุ
เงินลงทะเบียนบัณฑิต 700 บาท	ร้อยละ 20	-	
มหาวิทยาลัย	-	-	
บริหารจัดการ	-	ร้อยละ 20	
ค่าสมทบรายหัวงานพระราชทานปริญญาบัตร	-	ร้อยละ 51.79	
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	-	ร้อยละ 28.21	
เงินรายได้จากการบริการสินทรัพย์รายการอื่น	ร้อยละ 20	ร้อยละ 80	
*** ทั้งนี้จะสามารถใช้งบประมาณได้ต่อกี่เมื่อมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นจริงและต้องใช้จ่ายประมาณไม่เกินร้อยละ 80 ของรายรับจริง			

โรงเรียนวิศวกรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร			
รายการ	มหาวิทยาลัย (ร้อยละ 20 ของรายรับ)	บริหารจัดการ (ร้อยละ 80 ของรายรับ)	
		ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า)	โรงเรียนวิศวกรรมฯ
โรงเรียนวิศวกรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ร้อยละ 20	ร้อยละ 10	ร้อยละ 90

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก			
รายการ	มหาวิทยาลัย (ร้อยละ 20 ของรายรับ)	บริหารจัดการ (ร้อยละ 80 ของรายรับ)	
		ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า)	โรงเรียนวิศวกรรมฯ
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ ธุรกิจค้าปลีก	ร้อยละ 20	ร้อยละ 30	ร้อยละ 70

หมายเหตุ

ค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนร่วม ให้ใช้เกณฑ์การปันส่วน
ค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังนี้

หลักสูตร	คณะหลัก	คณะร่วม
เคมี	ครุศาสตร์ 50%	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 50%
ฟิสิกส์	ครุศาสตร์ 50%	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 50%
เกษตรศาสตร์	ครุศาสตร์ 50%	คณะเทคโนโลยีการเกษตร 50%
คหกรรมศาสตร์	ครุศาสตร์ 50%	คณะเทคโนโลยีการเกษตร 50%
อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	ครุศาสตร์ 50%	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 50%

**ค่าวัสดุการศึกษา (งบประมาณแผ่นดิน) นักศึกษาสาขาวิชาที่จะจบในเทอม 2/2563 ให้คิด 50 %

ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษสำหรับฝึกทักษะปฏิบัติของนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต

หลักสูตร	คณะหลัก	คณะร่วม
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 70%	ครุศาสตร์ 30%
เคมี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 70%	ครุศาสตร์ 30%
ฟิสิกส์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 70%	ครุศาสตร์ 30%
นวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา	ครุศาสตร์ 100%	-
อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 70%	ครุศาสตร์ 30%

*** ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงรักษาการศึกษาและการจ่ายเงิน เพื่อ
การศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562

*** คณะหลัก ร้อยละ 70% คณะร่วม ร้อยละ 30% ของยอดจัดสรร 80

การกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25624
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนการเพิ่มประสิทธิภาพ	ระยะเวลา (1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)												ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.63	พ.ย.63	ธ.ค.63	ม.ค.64	ก.พ.64	มี.ค.64	เม.ย.64	พ.ค.64	มิ.ย.64	ก.ค.64	ส.ค.64	ก.ย.64	
1. การประหยัดเงินเหลือจ่ายจากการ (จัดซื้อ) ทุกประเภทงบโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)													พัสดกลาง ของมหาวิทยาลัย
2. การประหยัดเงินเหลือจ่ายจากการ (จัดจ้าง) ทุกประเภทงบโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)													พัสดกลาง ของมหาวิทยาลัย
3. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)													ทุกหน่วยงาน
4. การเบิกจ่ายวัสดุและการควบคุมวัสดุ													ทุกหน่วยงาน

ภาคผนวก

สรุปงานจัดซื้อและจัดจ้าง รวมทุกประเภทงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (แยกตามวิธีการจัดหา)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร : ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

วิธีการจัดหา	จำนวน โครงการ	ผลการจัดหา			ประหยัด (ร้อยละ)	หมายเหตุ
		งบประมาณจัดสรร	งบประมาณตามสัญญา	งบประมาณคงเหลือ		
งานจัดซื้อ						
1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป						
1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)	0	-	-	-	0.00 %	
1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	26	30,807,300.00	28,259,680.00	2,547,620.00	8.27 %	
1.3 วิธีสอบราคา	0	-	-	-	0.00 %	
รวมงานจัดซื้อวิธีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	26	30,807,300.00	28,259,680.00	2,547,620.00	8.27 %	
2. วิธีคัดเลือก	0	-	-	-	0.00 %	
3. วิธีเฉพาะเจาะจง						
3.1 เฉพาะเจาะจงไม่เกินหนึ่งแสนบาท	2,197	32,574,959.41	32,574,959.41	-	0.00 %	
3.2 เฉพาะเจาะจงเกินหนึ่งแสนบาท	42	9,979,460.40	9,915,160.40	64,300.00	0.64 %	
รวมงานจัดซื้อวิธีวิธีเฉพาะเจาะจง	2,239	42,554,419.81	42,490,119.81	64,300.00	0.15 %	
รวมงานจัดซื้อ	2,265	73,361,719.81	70,749,799.81	2,611,920.00	3.56 %	
งานจัดจ้าง						
1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป						
1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)	0	-	-	-	0.00 %	
1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	25	31,222,605.00	28,087,883.61	3,134,721.39	10.04 %	
1.3 วิธีสอบราคา	0	-	-	-	0.00 %	
รวมงานจัดจ้างวิธีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	25	31,222,605.00	28,087,883.61	3,134,721.39	10.04 %	
2. วิธีคัดเลือก	2	25,890,647.26	25,840,000.00	50,647.26	0.20 %	
3. วิธีเฉพาะเจาะจง						
3.1 เฉพาะเจาะจงไม่เกินหนึ่งแสนบาท	2,148	29,479,803.43	29,479,803.43	-	0.00 %	
3.2 เฉพาะเจาะจงเกินหนึ่งแสนบาท	31	7,292,395.00	7,286,180.05	6,214.95	0.09 %	
รวมงานจัดจ้างวิธีวิธีเฉพาะเจาะจง	2,179	36,772,198.43	36,765,983.48	6,214.95	0.02 %	
รวมงานจัดจ้าง	2,206	93,885,450.69	90,693,867.09	3,191,583.60	3.40 %	
งานเช่า						
1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	0	-	-	-	0.00 %	
2. วิธีคัดเลือก	0	-	-	-	0.00 %	
3. วิธีเฉพาะเจาะจง	88	868,932.50	868,932.50	-	0.00 %	
รวมงานเช่า	88	868,932.50	868,932.50		0.00 %	
รวมงานจัดซื้อและจัดจ้าง	4,559	168,116,103.00	162,312,599.40	5,803,503.60	3.45 %	

หมายเหตุ : สรุปงานจัดซื้อจัดจ้าง รวมทุกประเภทงบประมาณที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้รับจัดสรร ได้แก่ งบแผ่นดิน งบรายได้ เงินกู้ งบกลาง และงบรายจ่ายอื่น

คู่มือการใช้งานระบบบริหารพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

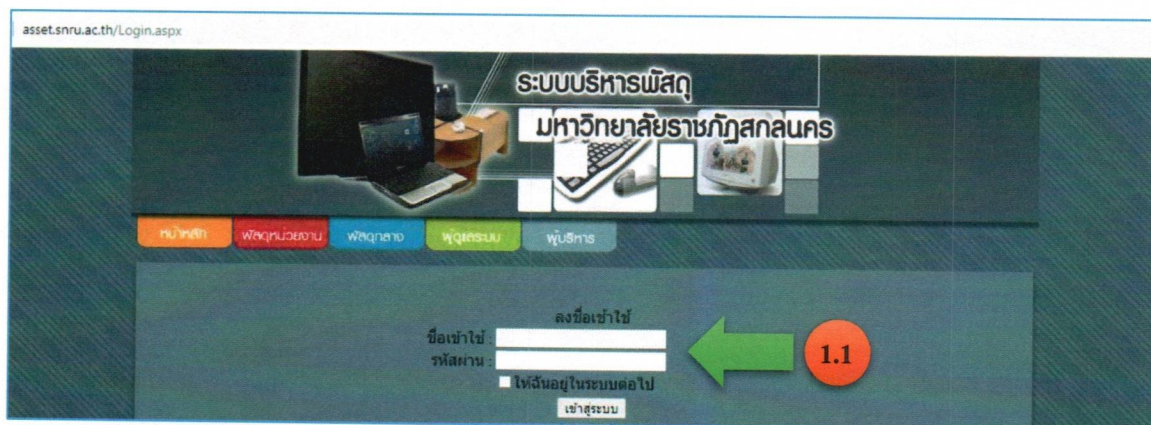
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลโครงการ	3
ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี	5
ขั้นตอนที่ 3 บันทึกผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	6

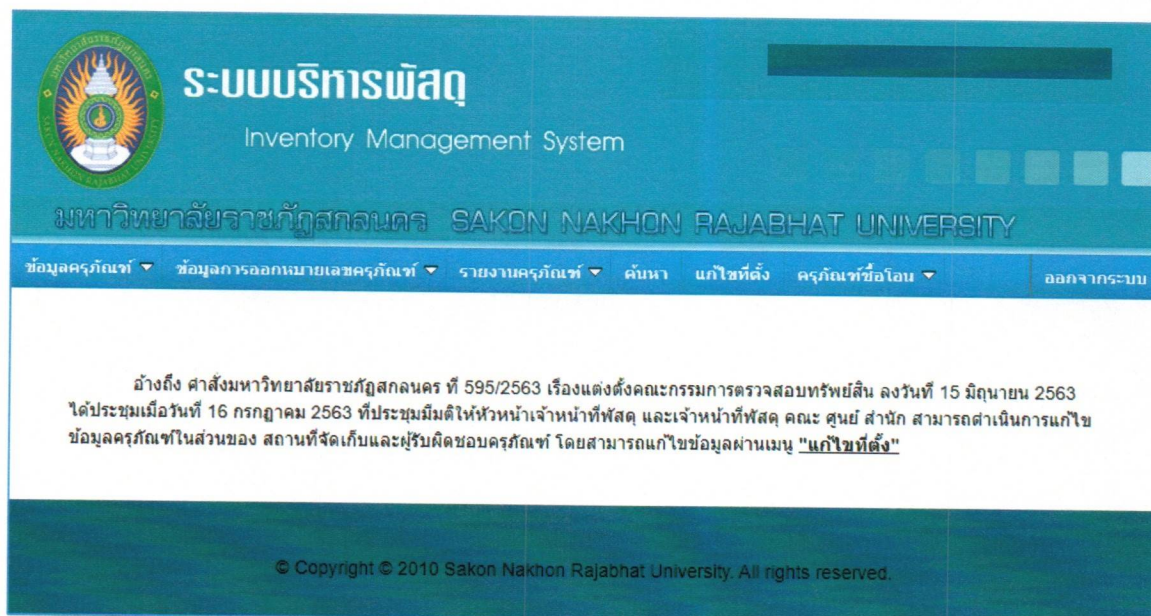
คู่มือการใช้งานระบบบริหารพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลโครงการ

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง Login เข้าสู่ระบบบริหารพัสดุ “http://asset.snru.ac.th” จะแสดงหน้าจอตามรูปที่ 1 ให้ผู้ใช้งานพิมพ์ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” จะแสดงหน้าจอตามรูปที่ 2

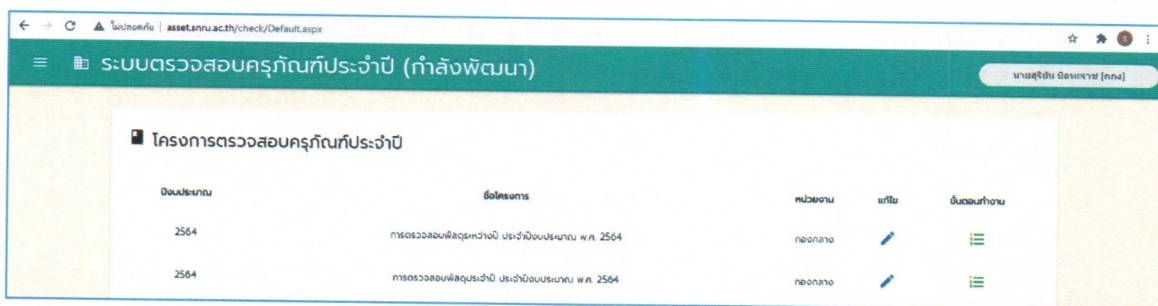
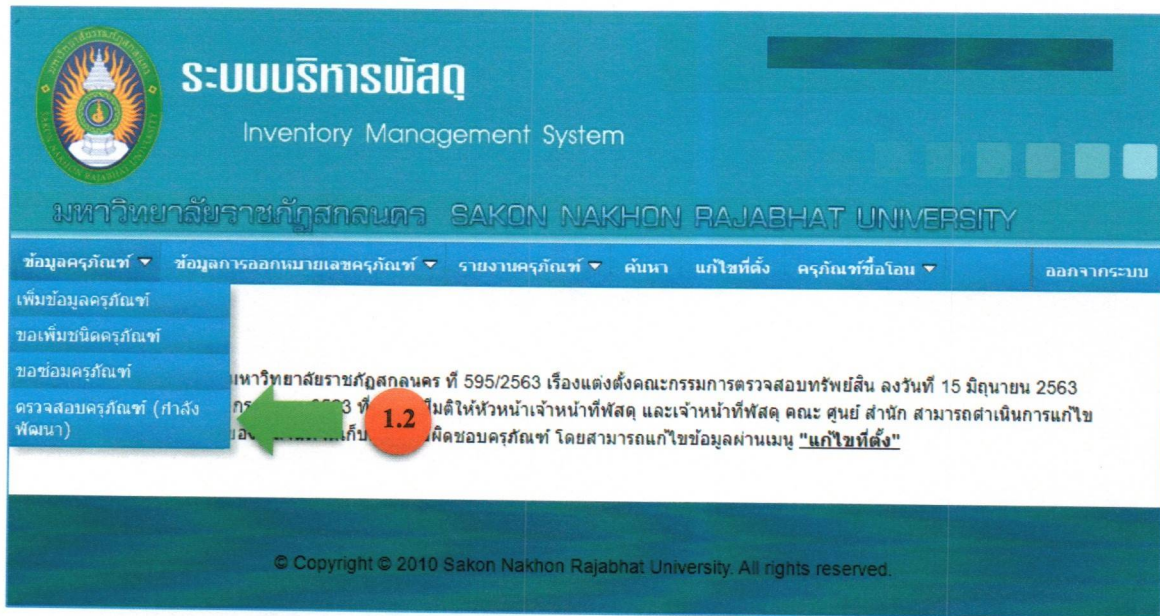


รูปที่ 1 หน้าจอ “ล็อกอินระบบบริหารพัสดุ”



รูปที่ 2 หน้าจอ “ระบบบริหารพัสดุ”

1.2 คลิกที่เมนู “ข้อมูลครุภัณฑ์ > ตรวจสอบครุภัณฑ์ (กำลังพัฒนา)” จะแสดงหน้าจอตามรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอ “หลักการตรวจสอบพัสดุประจำปี”

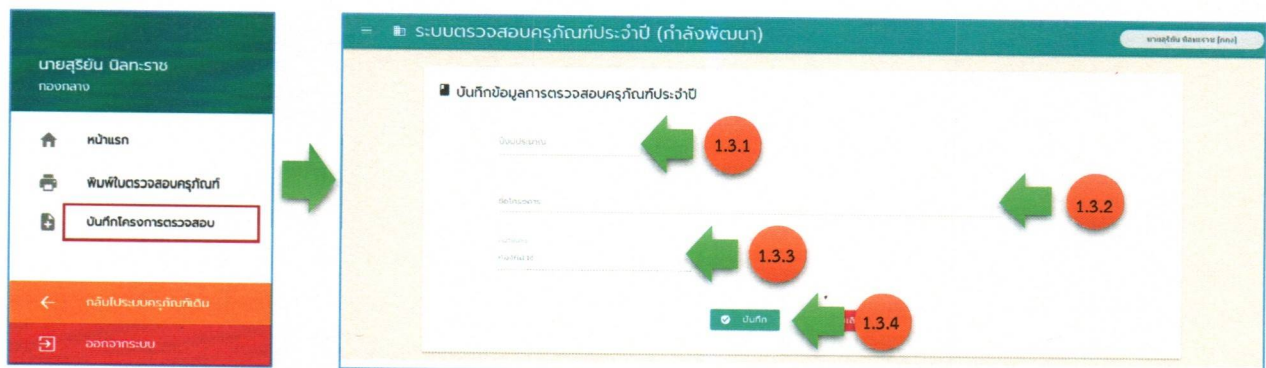
1.3 คลิกปุ่ม ≡ เลือกรายการ “บันทึกโครงการตรวจสอบ” จากนั้นกรอกข้อมูลดังนี้ ตามรูปที่ 4 และจะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 5

1.3.1 พิมพ์ปีงบประมาณ

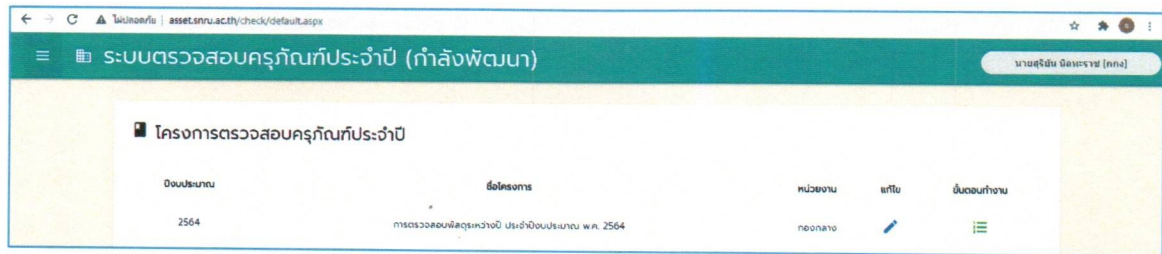
1.3.2 พิมพ์ชื่อโครงการ เช่น “การตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ 2564”

1.3.3 หน่วยงานระบบจะล๊อคให้อัตโนมัติ

1.3.4 คลิกปุ่ม “บันทึก”



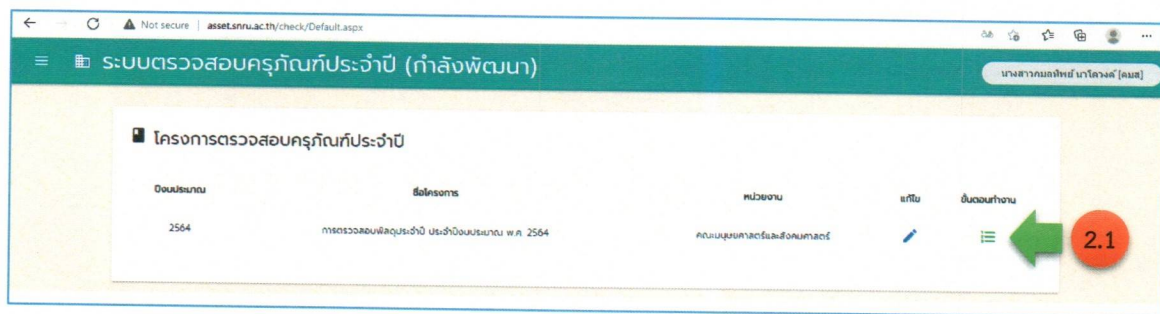
รูปที่ 4 หน้าจอ “การเพิ่มโครงการ”



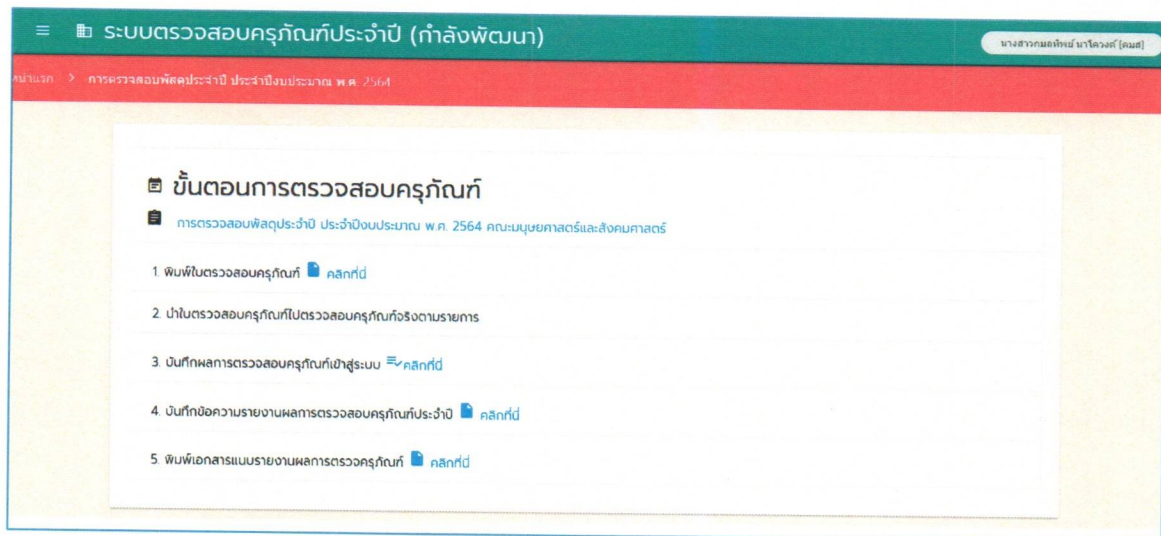
รูปที่ 5 หน้าจอ "หลักโครงการ"

ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.1 คลิกปุ่ม  "ขั้นตอนทำงาน" ตามรูปที่ 6 และจะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 7

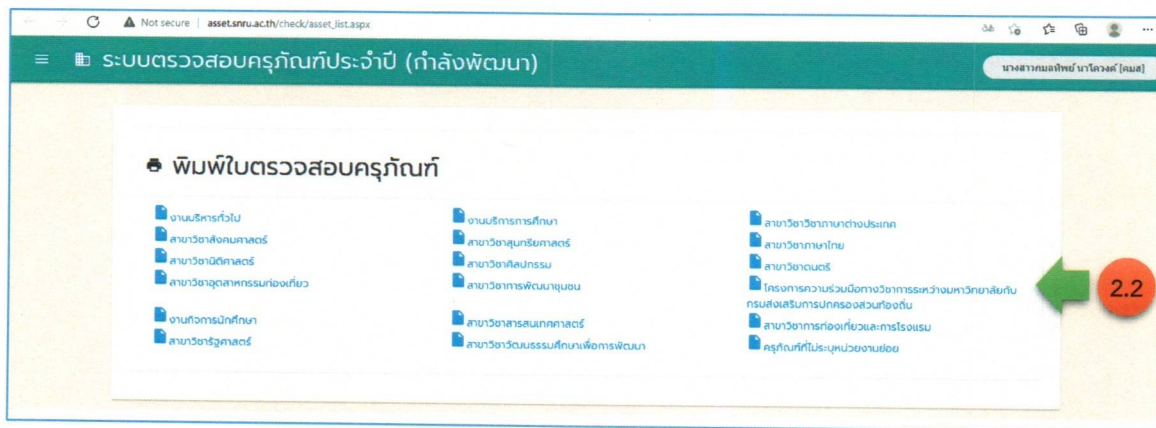


รูปที่ 6 หน้าจอ "หลักโครงการ"



รูปที่ 7 หน้าจอ "ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี"

2.2 คลิกพิมพ์ “ใบตรวจสอบครุภัณฑ์” ของแต่ละสาขา จากนั้นจะปรากฏรายงานตามรูปที่ 8



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งานบริหารทั่วไป

ไฟล์: ตาราง 3 - คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ []

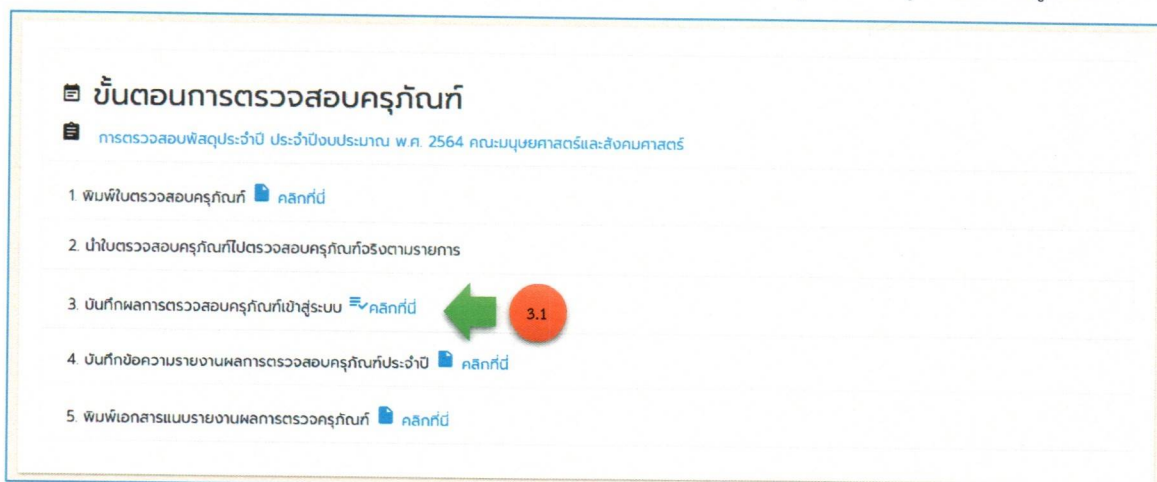
ลำดับที่	วันที่ครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	รายการ	วันสิ้นปี	จำนวนเงิน	สถานะ
1	13.10.2557	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน พร้อมเมาส์จอภาพ 18 นิ้ว	30/10/2556	20,000.00	☐ ใช้งาน ☐ ไม่ถูกต้อง
2	01.02.13/2556	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะทำงาน 1.20 ซม. 2 ใบติด	3/6/2556	2,900.00	☐ ใช้งาน ☐ ไม่ถูกต้อง
3	06.20.13/2556	ครุภัณฑ์ยานยนต์	เครื่องใช้ไฟฟ้าในครัว	16/11/2555	25,000.00	☐ ใช้งาน ☐ ไม่ถูกต้อง
4	06.20.13/2556	ครุภัณฑ์ยานยนต์	เครื่องใช้ไฟฟ้าในครัว	16/11/2555	25,000.00	☐ ใช้งาน ☐ ไม่ถูกต้อง
5	06.23.06/2556	ครุภัณฑ์ยานยนต์	เครื่องใช้ไฟฟ้าในครัว	16/11/2555	25,000.00	☐ ใช้งาน ☐ ไม่ถูกต้อง
6	06.23.07/2556	ครุภัณฑ์ยานยนต์	เครื่องใช้ไฟฟ้าในครัว	16/11/2555	25,000.00	☐ ใช้งาน ☐ ไม่ถูกต้อง
7	06.23.08/2556	ครุภัณฑ์ยานยนต์	เครื่องใช้ไฟฟ้าในครัว	16/11/2555	25,000.00	☐ ใช้งาน ☐ ไม่ถูกต้อง
8	06.23.09/2556	ครุภัณฑ์ยานยนต์	เครื่องใช้ไฟฟ้าในครัว	16/11/2555	25,000.00	☐ ใช้งาน ☐ ไม่ถูกต้อง
9	06.23.10/2556	ครุภัณฑ์ยานยนต์	เครื่องใช้ไฟฟ้าในครัว	16/11/2555	25,000.00	☐ ใช้งาน ☐ ไม่ถูกต้อง
10	06.23.11/2556	ครุภัณฑ์ยานยนต์	เครื่องใช้ไฟฟ้าในครัว	16/11/2555	25,000.00	☐ ใช้งาน ☐ ไม่ถูกต้อง
11	06.23.12/2556	ครุภัณฑ์ยานยนต์	เครื่องใช้ไฟฟ้าในครัว	16/11/2555	25,000.00	☐ ใช้งาน ☐ ไม่ถูกต้อง
12	08.12.129/2556	ครุภัณฑ์ยานยนต์	จำนวนรถ 4,250.00 บาท	23/8/2556	2,500.00	☐ ใช้งาน ☐ ไม่ถูกต้อง
13	08.12.127/2556	ครุภัณฑ์ยานยนต์	จำนวนรถ 4,250.00 บาท	23/8/2556	2,500.00	☐ ใช้งาน ☐ ไม่ถูกต้อง
14	08.12.128/2556	ครุภัณฑ์ยานยนต์	จำนวนรถ 4,250.00 บาท	23/8/2556	2,500.00	☐ ใช้งาน ☐ ไม่ถูกต้อง
15	08.12.129/2556	ครุภัณฑ์ยานยนต์	จำนวนรถ 4,250.00 บาท	23/8/2556	2,500.00	☐ ใช้งาน ☐ ไม่ถูกต้อง
16	08.12.130/2556	ครุภัณฑ์ยานยนต์	จำนวนรถ 4,250.00 บาท	23/8/2556	2,500.00	☐ ใช้งาน ☐ ไม่ถูกต้อง
17	08.12.131/2556	ครุภัณฑ์ยานยนต์	จำนวนรถ 4,250.00 บาท	23/8/2556	2,500.00	☐ ใช้งาน ☐ ไม่ถูกต้อง
18	01.12.1141/2553	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้สำนักงาน A	15/8/2553	440.00	☐ ใช้งาน ☐ ไม่ถูกต้อง
19	01.12.1142/2553	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้สำนักงาน A	15/8/2553	440.00	☐ ใช้งาน ☐ ไม่ถูกต้อง
20	01.12.1143/2553	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้สำนักงาน A	15/8/2553	440.00	☐ ใช้งาน ☐ ไม่ถูกต้อง
21	01.12.1144/2553	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้สำนักงาน A	15/8/2553	440.00	☐ ใช้งาน ☐ ไม่ถูกต้อง

รูปที่ 8 หน้าจอ “รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี”

2.3 หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.1 คลิกปุ่ม “คลิกที่นี่” ในขั้นตอนที่ 3 บันทึกผลการตรวจสอบครุภัณฑ์เข้าสู่ระบบ ตามรูปที่ 9



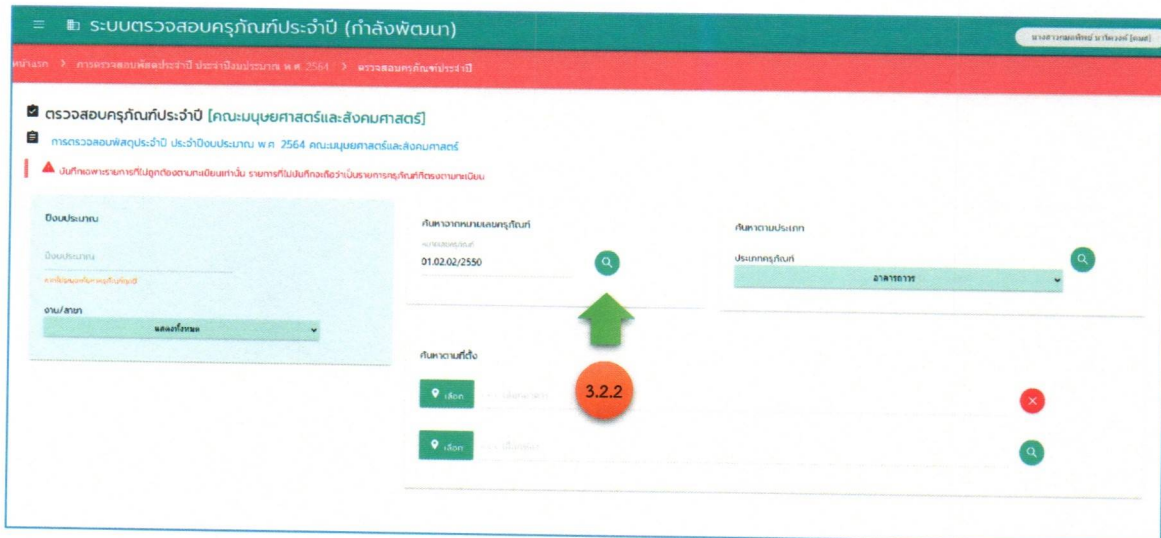
รูปที่ 9 หน้าจอ “ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี”

3.2 นำรายการครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบ พบว่า “ไม่ถูกต้อง” บันทึกเข้าสู่ระบบโดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.2.1 เงื่อนไขในการค้นหารายการครุภัณฑ์ สามารถค้นหาได้ 3 เงื่อนไข ประกอบด้วย

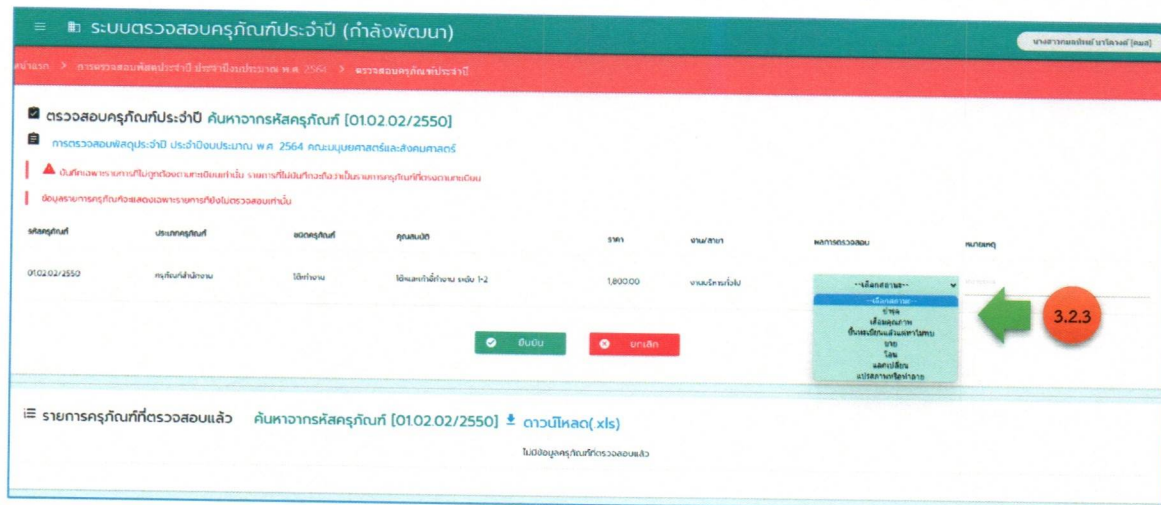
- ค้นหาจากหมายเลขครุภัณฑ์
- ค้นหาจากประเภทครุภัณฑ์
- ค้นหาจากสถานที่ตั้ง

3.2.2 การค้นหาจากหมายเลขครุภัณฑ์ ให้กรอกหมายเลขครุภัณฑ์ที่ช่องค้นหา จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา  ตามรูปที่ 10



รูปที่ 10 หน้าจอ “การค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์”

3.2.3 เลือกสถานะรายการครุภัณฑ์ จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยัน” ดังรูปที่ 11



รูปที่ 11 หน้าจอ “ยืนยันสถานะรายการครุภัณฑ์”

3.2.4 จากนั้นให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ไม่ถูกต้องตามข้อ 3.2 จนครบรายการ

3.3 บันทึกเลขที่และวันที่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.3.1 คลิกเมนู “การตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ 2564” เพื่อย้อนกลับ
 จากรูปที่ 12 จากนั้นคลิกปุ่ม “คลิกที่นี่” ในขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์
 ประจำปี ดังรูปที่ 13

รูปที่ 12 หน้าจอ “การค้นหารายการครุภัณฑ์”

รูปที่ 13

3.3.2 บันทึกเลขที่และวันที่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- (1) ระบุเลขที่หนังสือ
- (2) ลงวันที่
- (3) เลขที่คำสั่ง
- (4) ลงวันที่คำสั่ง
- (5) จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ 14

ระบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี (กำลังพัฒนา)

นางสาวกมลทิพย์ นาคโงส [ลบ]

หน้าแรก > การตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 > หนังสือรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์

หนังสือรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 คณะอนุกรรมการและสังคมศาสตร์

ปีงบประมาณ: 2564 วันที่รับส่งเอกสาร: 01/10/2563 วันที่ส่งเอกสาร: 30/09/2564

เลขที่หนังสือ: 0621/... เลขที่: ... 1 2

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

เลขที่หนังสือ: 815/2564 เลขที่: 14/09/2564 3 4

บันทึก 5

รูปที่ 14 หน้าจอ “บันทึกเลขที่และวันที่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี”

3.4 พิมพ์เอกสารแนบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.4.1 คลิกปุ่ม “คลิกที่นี่” ในแต่ละรายงาน ดังรูปที่ 15

เอกสารแนบรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 คณะอนุกรรมการและสังคมศาสตร์

รายงานครุภัณฑ์ที่ตรงตามบัญชีและทะเบียน [คลิกที่นี่](#)

รายงานครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมคุณภาพ [คลิกที่นี่](#)

รายงานครุภัณฑ์ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานรัฐต่อไป [คลิกที่นี่](#)

รายงานครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ [คลิกที่นี่](#)

3.4.1

รูปที่ 15 หน้าจอ “พิมพ์รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี”

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท)
หน่วยจัดหาพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุแจ้งความต้องการ] Request --> Approve1{ขอความเห็นชอบ} Approve1 -- อนุมัติ --> Price[ติดต่อสืบราคา] Approve1 -- ไม่อนุมัติ --> Request Price --> Order[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง] Order --> Approve2{ขอความเห็นชอบ} Approve2 -- อนุมัติ --> Purchase[จัดทำรายงานพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างและใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง] Approve2 -- ไม่อนุมัติ --> Order Purchase --> Receive[ตรวจรับพัสดุ] Receive --> Pay[เบิกจ่าย] Pay --> End([สิ้นสุด]) </pre>		1. หน่วยงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุแจ้งความต้องการพร้อมเหตุผลตามความจำเป็น 2. แจ้งรายละเอียดของพัสดุ 3. แจ้งวงเงินแหล่งงบประมาณที่ต้องการใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ใบเบิกวัสดุ/ บันทึกขออนุมัติดำเนินการ/ บันทึกขออนุมัติจ้างซ่อม 2. ใบเสนอราคา 3. รายงานขอซื้อขอจ้าง 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
		อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหา	5. รายงานพิจารณาผล/ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 6. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
	20 นาที	1. ตรวจสอบงบประมาณ 2. ติดต่อสืบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	7. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS สถานะรอการตรวจรับ (งบแผ่นดิน)
	10 นาที	1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมเหตุผลหรือความจำเป็นและรายละเอียดพัสดุ 2. เลขคำสั่งในระบบของมหาวิทยาลัย 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	8. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง, ใบส่งของใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS ขั้นตอนการตรวจรับ
		อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง	- สถานะรอการตั้งเบิก (งบแผ่นดิน) 9. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 10. ใบตัดยอดจากระบบบริหารงบประมาณ
	10 นาที	1. จัดทำรายงานพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 3. แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	กรณีเป็นครุภัณฑ์ : รายงานการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน จากระบบบริหารพัสดุ กรณีเป็นงานจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคาร/ สิ่งปลูกสร้างที่กระทบต่อโครงสร้าง : ต้องมีแบบรูปรายการ+ใบประเมินราคาของหน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง
	20 นาที	1. แจ้งคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุเมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบพัสดุ 2. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ 3. บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมพัสดุ	
	10 นาที	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 2. จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS (งบแผ่นดิน) 3. ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณ	

หมายเหตุ ผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเจ้าของหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หน่วยงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุมีหน้าที่เพียงแจ้งความต้องการ/ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ