

งานโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555  
ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

หน่วย : บาท

งาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ แผ่นดิน	เงินนอกงบประมาณ		อื่นๆ	รวม	หมายเหตุ
		ภาคปกติ	ภาคสมทบ			
<b>1. บริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</b>						ผู้รับผิดชอบ
- ดำเนินการความต้องการในการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์						นางรัชนิกร พลวิชิต
- กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุให้ตรงกับความต้องการในการใช้งาน						
- จัดหาพัสดุให้เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม				1,229,500.00	1,229,500.00	**ขอสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย**
<b>2. งานสำรวจพัสดุ ประจำปีงบประมาณ</b>						ผู้รับผิดชอบ
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แยกตามหน่วยงานต่างๆ และศูนย์การศึกษา สำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ				130,000.00	130,000.00	นางรัชนิกร พลวิชิต
- จัดทำทะเบียนวัสดุสำนักงานสำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ						**ขอสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย**
- ดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ตามหน่วยงานต่างๆ ตามทะเบียนครุภัณฑ์ ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด						
- ดำเนินการสำรวจ จำนวนคงเหลือของวัสดุสำนักงาน ในคลังพัสดุ						
- สรุปผลการสำรวจครุภัณฑ์ประจำหน่วยงานต่างๆ ทั้งหมด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						
- สรุปผลการสำรวจพัสดุสำนักงานประจำปีงบประมาณ						

## งานโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

## ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

หน่วย : บาท

งาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ แผ่นดิน	เงินนอกงบประมาณ		อื่นๆ	รวม	หมายเหตุ
		ภาคปกติ	ภาคสมทบ			
- รายงานผลการสำรวจพัสดุประจำปีงบประมาณให้						
อธิการบดีทราบ						
- ส่งรายงานผลการสำรวจพัสดุประจำปีงบประมาณ						
ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน						
<b>3. งานบำรุงรักษาครุภัณฑ์</b>						ผู้รับผิดชอบ
- สำรวจครุภัณฑ์แต่ละประเภทของกองคลัง				150,000.00	150,000.00	น.ส.อุษณีย์ ชลเขต
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการบำรุงรักษา						นางรัชนีกร พลวิจิต
- ดำเนินการส่งครุภัณฑ์ไปบำรุงรักษา						**ขอสนับสนุนจาก
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ที่ได้รับ						มหาวิทยาลัย**
การบำรุงรักษาก่อนใช้งาน						
<b>4. การเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนากับหน่วยงาน</b>						ผู้รับผิดชอบ
ภายนอก						นางรัชนีกร พลวิจิต
- ดำเนินการจัดหาหน่วยงานที่เปิดอบรม/สัมมนา				40,000.00	40,000.00	**ขอสนับสนุนจาก
- พิจารณานุเคราะห์เข้าอบรม/สัมมนาเพื่อให้						มหาวิทยาลัย**
ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ						
- ส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา						
อย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง						
- รายงานและประเมินผลการเข้าร่วมอบรม/ สัมมนาแต่ละครั้ง						
<b>5.งานจัดซื้อ-จ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี- มนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549(ข้อ 6)</b>						ผู้รับผิดชอบ
						นางรัชนีกร พลวิจิต
				350,000.00	350,000.00	**ขอสนับสนุนจาก
- กำหนดแผนการจัดซื้อ-จ้างด้วยระบบ e-Auction						มหาวิทยาลัย**
- เชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมจัดซื้อ-จ้าง						
ด้วยระบบ e-Auction คณะกรรมการร่างขอบเขต						
ของงาน (Term of Reference:TOR)						
และคณะกรรมการร่างเอกสารประกวดราคา						

## งานโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

## ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

หน่วย : บาท

งาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ แผ่นดิน	เงินนอกงบประมาณ		อื่นๆ	รวม	หมายเหตุ
		ภาคปกติ	ภาคสมทบ			
- คณะกรรมการประกวดราคา						
- ดำเนินการตามกระบวนการ e-Auction						
- สรุปและรายงานผลการจัดซื้อ-จ้าง						
<b>6. ค่า maintenance ระบบโปรแกรมของกองคลัง</b>				30,000.00	30,000.00	ผู้รับผิดชอบ
- การบำรุงรักษาระบบพัสดุ และระบบบัญชี						นางรัชนิกร พลวิจิต
เพื่อให้สามารถใช้งานได้ และปรับปรุงระบบ						**ขอสนับสนุนจาก
ให้ตรงตามความต้องการ						มหาวิทยาลัย**

สรุปค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ.....กองคลัง.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555(1 ต.ค.54-30 ก.ย.55)

งบรายจ่าย/รายการ	จำนวน (1)	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท) (2)	ค่าใช้จ่ายต่อปี ทั้งสิ้น(บาท) (3)=(1)x(2)	แหล่ง งบประมาณ	ค่าใช้จ่าย ของ
<b>งบดำเนินการ</b>			1,907,500.00		
<b>1. ค่าตอบแทน</b>		อัตราต่อหน่วย			
-					
<b>2. ค่าใช้สอย</b>					
2.1 สำรองพัสดุประจำปีงบประมาณ 2555 หน่วย(รายการ/เดือน)		อัตราต่อหน่วย	130,000.00	ขอสนับสนุน	พัสดุ
2.2 จัดซื้อจัดจ้างด้วย e-Auction	หน่วย(ครั้ง)	อัตราต่อหน่วย	350,000.00	ขอสนับสนุน	พัสดุ
2.3 ค่าบำรุงและซ่อมแซมครุภัณฑ์	หน่วย(รายการ)	อัตราต่อหน่วย	150,000.00	ขอสนับสนุน	พัสดุ
2.4 ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา	หน่วย(ครั้ง)	อัตราต่อหน่วย	40,000.00	ขอสนับสนุน	พัสดุ
2.5 ค่า Maintenance ระบบโปรแกรม	หน่วย(ครั้ง)	อัตราต่อหน่วย	30,000.00	ขอสนับสนุน	พัสดุ
<b>3. ค่าวัสดุ</b>					
3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน	หน่วย(เดือน)	อัตราต่อหน่วย	1,207,500.00	ขอสนับสนุน	พัสดุ
<b>งบลงทุน</b>			22,000.00		
<b>1. ค่าครุภัณฑ์</b>	หน่วย(รายการ)	อัตราต่อหน่วย			
1.1 เครื่องโทรสาร (FAX)	1	8,000.00	8,000.00	ขอสนับสนุน	พัสดุ
1.2 เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ Laserjet สี	1	7,000.00	7,000.00	ขอสนับสนุน	พัสดุ
1.2 กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิตอลขนาด 14 ล้าน พิกเซล	1	7,000.00	7,000.00	ขอสนับสนุน	พัสดุ
				ขอสนับสนุน	พัสดุ
<b>ยอดเงินรวมงบดำเนินการและงบลงทุน</b>			1,929,500.00		

## หน่วยงาน กองคลัง

### โครงการ บริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำนักงาน

#### หลักการและเหตุผล

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน ชั้นตรงต่อสำนักงานอธิการบดี มีภารกิจหลักการดำเนินงานด้านงานการเงิน งานการบัญชี และงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ รวมทั้ง การให้บริการ การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานให้กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ที่ 6 การบริหารจัดการเชิงพลวัต โดยการมุ่งเน้นคุณภาพในการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น กองคลังจึงได้จัดทำโครงการบริหารจัดการงานจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุสำนักงาน ขึ้น เพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุมารองรับการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดหาพัสดุที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้งค์สำนักงานอธิการบดี

#### เป้าหมาย

1. เป้าหมายเชิงปริมาณ
  - 1.1 หน่วยงานมีพัสดุที่เหมาะสมเพียงพอต่อการดำเนินงาน
2. เป้าหมายเชิงคุณภาพ
  - 2.1 หน่วยงานที่พัสดุที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างเพียงพอ

#### กิจกรรมดำเนินการ

1. สสำรวจความต้องการในการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์
2. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุให้ตรงกับความต้องการในการใช้งาน
3. จัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ระยะเวลาในการดำเนินงาน

- 1 ตุลาคม 2554 ถึง 30 กันยายน 2555

## ตัวชี้วัดและงบประมาณ

หมวด	หน่วยนับ	แหล่งงบประมาณ				
		งมป.	บ.กศ.	ภาคสมทบ	อื่น ๆ	รวม
งบดำเนินการ					85,500	1,207,500
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ						
▪ ค่าตอบแทน	-	-	-	-	-	-
▪ ค่าใช้สอย	-	-	-	-	-	-
▪ ค่าวัสดุ					85,500	1,207,500
▪ ค่าวัสดุสำนักงาน/งานบ้าน	15 ครั้ง				80,000	1,200,000
▪ เครื่องคำนวณ ขนาด 12 หลัก	3 เครื่อง				1,000	3,000
▪ ที่ตัดกระดาษ(พัสดุ)	1 อัน				4,500	4,500
งบลงทุน					22,000	22,000
ค่าครุภัณฑ์						
▪ เครื่องโทรสาร (Fax)	1 เครื่อง				8,000	8,000
▪ เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ Laser jet สี (พัสดุ)	1 ชุด				7,000	7,000
▪ กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิทัล ขนาด 14 ล้านพิกเซล	1 เครื่อง				7,000	7,000
<b>รวมงบดำเนินการและลงทุน</b>						<b>1,229,500</b>

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้พัสดุที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการดำเนินการ
2. หน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้งักัดสำนักงานอธิการบดี ได้รับการบริการอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

## การประเมินผล/ติดตามผลการดำเนินโครงการและการรายงานผลโครงการ

โดยใช้แบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของกลุ่มงานพัสดุ ในระบบบริหารคุณภาพ

ISO 9001:2000

## ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

โทร. 0-244-5000 ต่อ 5051,5111