คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสาวนฤมล จิตตะคาม
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้สามารถนำขั้นตอนและกระบวนการทำงานเบิกค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการจัดงานมาเรียบเรียง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามกระบวนการของการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปในแนวทางและมีมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีต่อไป

นฤมล จิตตะคาม
พฤศจิกายน 2564

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... (1)
สารบัญ ..... (2)
สารบัญภาพ ..... (4)
บทที่ 1 บทนำ 1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ 1
1.2 วัตถุประสงค์ 1
1.3 ขอบเขตของคู่มือ 2
1.4 ประโยชน์ของคู่มือ 3
1.5 คำจำกัดความ 3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 4
2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 4
2.2 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง 7
2.3 โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 14
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 15
2.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 17
3.1 ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน 17
3.2 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS 44
3.3 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP 45
3.4 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย 46
3.5 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน 46
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน 49
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน 53
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ 117
4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ) 171
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ 201
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข 201
5.2 ข้อเสนอแนะ 206
บรรณานุกรม 207
ภาคผนวก 210
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบเสนอโครงการ รายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่าย และกำหนดการ 211
ภาคผนวก ข ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติบุคคล และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีมีหัวหน้าหน่วยงานเดินทาง 212

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก ค ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติบุคคล ค่าใช้จ่ายโครงการ ค่าตอบแทน นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ..... 213
ภาคผนวก ง ตัวอย่างการจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ..... 214
ภาคผนวก จ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน..... 215
ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างหนังสือเชิญกรรมการตัดสินภายใน ภายนอก..... 216
ภาคผนวก ช ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน เงินรางวัล..... 217
ภาคผนวก ซ ตัวอย่างหนังสือเชิญและใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมงาน..... 218
ภาคผนวก ฌ ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้)..... 219
ภาคผนวก ญ ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์..... 220
ประวัติผู้เขียน..... 225

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.. 5
ภาพที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง..... 8
ภาพที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรกองคลัง..... 9
ภาพที่ 2.4 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1..... 12
ภาพที่ 2.5 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1..... 13
ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน..... 50
ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้า..... 54
ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน..... 60
ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย..... 61
ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างเล่มเอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ.. 62
ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างเล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ..... 63
ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างโครงการที่หน่วยงานได้รับจัดสรร..... 64
ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน..... 65
(กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ)
ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างตั๋วเครื่องบิน (Boarding Pass)..... 66
ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน..... 67
(กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ)
ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการจองและรายละเอียดการเดินทาง..... 68
ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน..... 69
(กรณีซื้อกับตัวแทนจำหน่าย)
ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) เที่ยวไป..... 70
ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) เที่ยวกลับ..... 71
ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)..... 72
ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก..... 73
ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างใบแจ้งรายการเข้าพัก FOLIO..... 74
ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะรับจ้าง..... 75
ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างค่าผ่านทางด่วนพิเศษ..... 76
ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ..... 77
ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 78
ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 79
ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างประกาศผลการตัดสิน..... 81
ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างหลักเกณฑ์การประกวด..... 82
ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ..... 84
ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร..... 85

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 4.27 แสดงการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012..... 86
ภาพที่ 4.28 แสดงการเข้ารหัสผู้ใช้งาน..... 86
ภาพที่ 4.28 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ..... 87
ภาพที่ 4.30 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ..... 87
ภาพที่ 4.31 แสดงรายละเอียดการสร้างใบสั่งซื้อของหน่วยงาน..... 88
ภาพที่ 4.32 แสดงหน้าต่างมุมมองหัวข้อ..... 88
ภาพที่ 4.33 แสดงแถบเมนูผู้จัดจำหน่าย..... 89
ภาพที่ 4.34 แสดงแถบเมนูมิติทางการเงิน มุมมองหัวข้อ..... 89
ภาพที่ 4.35 แสดงหน้าต่างมุมมองรายการ..... 90
ภาพที่ 4.36 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย..... 90
ภาพที่ 4.37 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ..... 91
ภาพที่ 4.38 แสดงหน้าต่างการสร้างใบสั่งซื้อ..... 91
ภาพที่ 4.39 แสดงการสร้างใบสั่งซื้อ..... 92
ภาพที่ 4.40 แสดงการยืนยันการสร้างบัญชีผู้จัดจำหน่าย..... 92
ภาพที่ 4.41 แสดงหน้าต่างแถบเมนูที่ต้องกรอกข้อมูล..... 93
ภาพที่ 4.42 แสดงการระบุข้อมูลในการสร้างชุดเลขที่เอกสาร..... 93
ภาพที่ 4.43 แสดงการระบุข้อมูลในการสร้างกลุ่มผู้ซื้อ..... 94
ภาพที่ 4.44 แสดงมุมมองหัวข้อ เพื่อระบุรายละเอียดใบสั่งซื้อ..... 94
ภาพที่ 4.45 แสดงการเลือกมิติทางการเงิน..... 95
ภาพที่ 4.46 แสดงแถบเมนูมิติทางการเงิน มุมมองหัวข้อ..... 95
ภาพที่ 4.47 แสดงมุมมองรายการ การเลือกหมายเลขสินค้า..... 96
ภาพที่ 4.48 แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน..... 96
ภาพที่ 4.49 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย..... 97
ภาพที่ 4.50 แสดงรายละเอียดการจองงบประมาณ..... 97
ภาพที่ 4.51 แสดงการยืนยันจองงบประมาณ..... 98
ภาพที่ 4.52 แสดงผลการตรวจสอบงบประมาณ..... 98
ภาพที่ 4.53 แสดงการออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมเงินรายได้..... 100
ภาพที่ 4.54 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ..... 101
ภาพที่ 4.55 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ..... 101
ภาพที่ 4.56 แสดงการเลือกมุมมองหัวข้อ เพื่อร้องขอการเปลี่ยนแปลง..... 102
ภาพที่ 4.57 แสดงการแก้ไขข้อมูล..... 102
ภาพที่ 4.58 แสดงรายละเอียดการระบุใบขอเบิกเงิน..... 103
ภาพที่ 4.59 แสดงรายละเอียดการระบุวันที่จัดส่ง..... 103

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 4.60 แสดงรายละเอียดการระบุมิติทางการเงิน..... 104
ภาพที่ 4.61 แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน..... 104
ภาพที่ 4.62 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย..... 105
ภาพที่ 4.63 แสดงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย..... 105
ภาพที่ 4.64 แสดงการยืนยันการเบิกค่าใช้จ่าย..... 106
ภาพที่ 4.65 แสดงผลการตรวจสอบเบิกจ่าย..... 106
ภาพที่ 4.66 แสดงการยืนยัน..... 107
ภาพที่ 4.67 แสดงการยืนยันใบสั่งซื้อ..... 107
ภาพที่ 4.68 แสดงหน้าต่างเอกสารใบสั่งซื้อ..... 107
ภาพที่ 4.69 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์..... 108
ภาพที่ 4.70 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์รายงาน..... 108
ภาพที่ 4.71 แสดงการตัวอย่างออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน..... 109
ภาพที่ 4.72 แสดงการพิมพ์ใบขอเบิกเงิน..... 110
ภาพที่ 4.73 แสดงการเลือกเครื่องพิมพ์ใบขอเบิกเงิน..... 110
ภาพที่ 4.74 แสดงตัวอย่างเอกสารใบขอเบิกเงิน..... 111
ภาพที่ 4.75 แสดงการบันทึกเลขที่ใบเบิก และวันที่เบิกในทะเบียนคุม..... 112
ภาพที่ 4.76 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ..... 114
ภาพที่ 4.77 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้า..... 118
ภาพที่ 4.78 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน..... 122
ภาพที่ 4.79 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย..... 123
ภาพที่ 4.80 แสดงตัวอย่างแบบเสนอโครงการ..... 124
ภาพที่ 4.81 แสดงตัวอย่างรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ..... 133
ภาพที่ 4.82 แสดงตัวอย่างเล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ..... 134
ภาพที่ 4.83 แสดงตัวอย่างโครงการที่หน่วยงานได้รับจัดสรร..... 135
ภาพที่ 4.84 แสดงตัวอย่างกำหนดการ..... 136
ภาพที่ 4.85 แสดงตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง..... 138
ภาพที่ 4.86 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา..... 139
ภาพที่ 4.87 แสดงตัวอย่างตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย 140
ภาพที่ 4.88 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง..... 141
ภาพที่ 4.89 แสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา..... 143
ภาพที่ 4.90 แสดงตัวอย่างใบสั่งจ้าง..... 144

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 4.91 แสดงตัวอย่างใบส่งสินค้า/ใบแจ้งนี้..... 145
ภาพที่ 4.92 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ..... 146
ภาพที่ 4.93 แสดงตัวอย่างเอกสารข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)..... 147
ภาพที่ 4.94 แสดงการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012..... 148
ภาพที่ 4.95 แสดงการเข้ารหัสผู้ใช้งาน..... 148
ภาพที่ 4.96 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ..... 149
ภาพที่ 4.97 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ..... 149
ภาพที่ 4.98 แสดงรายละเอียดการสร้างใบสั่งซื้อของหน่วยงาน..... 149
ภาพที่ 4.99 แสดงหน้าต่างมุมมองหัวข้อ..... 150
ภาพที่ 4.100 แสดงแถบเมนูผู้จัดจำหน่าย..... 150
ภาพที่ 4.101 แสดงแถบเมนูมิติทางการเงิน มุมมองหัวข้อ..... 151
ภาพที่ 4.102 แสดงหน้าต่างมุมมองรายการ..... 152
ภาพที่ 4.103 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย..... 152
ภาพที่ 4.104 แสดงการออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมเงินรายได้..... 154
ภาพที่ 4.105 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ..... 155
ภาพที่ 4.106 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ..... 155
ภาพที่ 4.107 แสดงการเลือกมุมมองหัวข้อ เพื่อร้องขอการเปลี่ยนแปลง..... 155
ภาพที่ 4.108 แสดงการแก้ไขข้อมูล..... 156
ภาพที่ 4.109 แสดงรายละเอียดการระบุใบขอเบิกเงิน..... 156
ภาพที่ 4.110 แสดงรายละเอียดการระบุวันที่จัดส่ง..... 156
ภาพที่ 4.111 แสดงรายละเอียดการระบุมิติทางการเงิน..... 157
ภาพที่ 4.112 แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน..... 157
ภาพที่ 4.113 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย..... 158
ภาพที่ 4.114 แสดงรายการเลือกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย..... 158
ภาพที่ 4.115 แสดงรายการจำนวนเงินที่นำมาหักภาษี ณ ที่จ่าย..... 159
ภาพที่ 4.116 แสดงรายละเอียดจำนวนเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย..... 159
ภาพที่ 4.117 แสดงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย..... 160
ภาพที่ 4.118 แสดงการยืนยันการเบิกค่าใช้จ่าย..... 160
ภาพที่ 4.119 แสดงผลการตรวจสอบเบิกจ่าย..... 160
ภาพที่ 4.120 แสดงการยืนยัน..... 161
ภาพที่ 4.121 แสดงการยืนยันใบสั่งซื้อ..... 161
ภาพที่ 4.122 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์..... 161

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 4.123 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์รายงาน..... 161
ภาพที่ 4.124 แสดงการตัวอย่างออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน..... 162
ภาพที่ 4.125 แสดงการพิมพ์ใบขอเบิกเงิน..... 163
ภาพที่ 4.126 แสดงการเลือกเครื่องพิมพ์ใบขอเบิกเงิน..... 163
ภาพที่ 4.127 แสดงตัวอย่างเอกสารใบขอเบิกเงิน..... 164
ภาพที่ 4.128 แสดงการบันทึกเลขที่ใบเบิก และวันที่เบิกในทะเบียนคุม..... 165
ภาพที่ 4.129 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ)..... 167
ภาพที่ 4.130 แสดงตัวอย่างเอกสารใบ SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า..... 171
ภาพที่ 4.131 แสดงตัวอย่างขออนุมัติขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01)..... 171
ภาพที่ 4.132 แสดงตัวอย่างเอกสารขออนุมัติขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02) 172
ภาพที่ 4.133 แสดงตัวอย่างเอกสารการอนุมัติขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.01/ขบ.02)..... 173
ภาพที่ 4.134 แสดงการเข้าสู่เข้าใช้งาน Web online..... 174
ภาพที่ 4.135 แสดงการเข้ารหัสผู้ใช้งาน..... 174
ภาพที่ 4.136 แสดงการเข้าระบบเบิกจ่าย..... 175
ภาพที่ 4.137 แสดงการขอเบิกเงิน..... 175
ภาพที่ 4.138 แสดงหน้าจอหลักของเมนูบันทึกรายการ ขบ.01..... 175
ภาพที่ 4.139 แสดงการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS..... 176
ภาพที่ 4.140 แสดงการค้นหาใบ SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า..... 176
ภาพที่ 4.141 แสดงการเลือกรายการที่ทำการเบิก..... 177
ภาพที่ 4.142 แสดงการเลือกวันที่เอกสาร..... 177
ภาพที่ 4.143 แสดงการเลือกวันที่ผ่านรายการ..... 177
ภาพที่ 4.144 แสดงการอ้างอิงเลขที่ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี..... 178
ภาพที่ 4.145 แสดงการเลือกรายการขอเบิก..... 178
ภาพที่ 4.146 แสดงรายการขอเบิก ขบ.01..... 179
ภาพที่ 4.147 แสดงการระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ..... 179
ภาพที่ 4.148 แสดงการคำนวณเมื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย..... 180
ภาพที่ 4.149 แสดงการบันทึกข้อมูล..... 180
ภาพที่ 4.150 แสดงการเรียกรายงาน..... 180
ภาพที่ 4.151 แสดงการเรียกรายงาน..... 181
ภาพที่ 4.152 แสดงการพิมพ์ใบ SAP R/3 เอกสารการบัญชี..... 181
ภาพที่ 4.153 แสดงหน้าจอหลักของเมนูบันทึกรายการ ขบ.02..... 182
ภาพที่ 4.154 แสดงการแนบไฟล์..... 182

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 4.155 แสดงการค้นหาไฟล์ 182
ภาพที่ 4.156 แสดงการเลือกไฟล์ 183
ภาพที่ 4.157 แสดงไฟล์ที่เลือก 183
ภาพที่ 4.158 แสดงการเลือกวันที่เอกสาร 183
ภาพที่ 4.159 แสดงการเลือกวันที่ผ่านรายการ 184
ภาพที่ 4.160 แสดงรายละเอียดข้อมูลทั่วไป ขบ.02 184
ภาพที่ 4.161 แสดงการเลือกรายการขอเบิก ขบ.02 185
ภาพที่ 4.162 แสดงการบันทึกข้อมูล 185
ภาพที่ 4.163 แสดงการเรียกรายงาน 186
ภาพที่ 4.164 แสดงการเรียกรายงาน 186
ภาพที่ 4.165 แสดงการพิมพ์ใบ SAP R/3 เอกสารการบัญชี 187
ภาพที่ 4.166 แสดงการออกเลขฎีกา ในแฟ้มทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณ 189
ภาพที่ 4.167 แสดงการเขียนรายละเอียดใบ SAP R/3 เอกสารการบัญชี 190
ภาพที่ 4.168 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ 191
ภาพที่ 4.169 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ 191
ภาพที่ 4.170 แสดงการเลือกมุมมองหัวข้อ เพื่อร้องขอการเปลี่ยนแปลง 191
ภาพที่ 4.171 แสดงการแก้ไขข้อมูล 192
ภาพที่ 4.172 แสดงรายละเอียดการระบุใบขอเบิกเงิน 192
ภาพที่ 4.173 แสดงรายละเอียดการระบุวันที่จัดส่ง 192
ภาพที่ 4.174 แสดงรายละเอียดการระบุมิติทางการเงิน 193
ภาพที่ 4.175 แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน 193
ภาพที่ 4.176 แสดงรายการเลือกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย 194
ภาพที่ 4.177 แสดงรายการจำนวนเงินที่นำมาหักภาษี ณ ที่จ่าย 194
ภาพที่ 4.178 แสดงรายละเอียดจำนวนเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย 195
ภาพที่ 4.179 แสดงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย 195
ภาพที่ 4.180 แสดงการยืนยันการเบิกค่าใช้จ่าย 195
ภาพที่ 4.181 แสดงผลการตรวจสอบเบิกจ่าย 196
ภาพที่ 4.182 แสดงการยืนยัน 196
ภาพที่ 4.183 แสดงการยืนยันใบสั่งซื้อ 196
ภาพที่ 4.184 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ 197
ภาพที่ 4.185 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์รายงาน 197
ภาพที่ 4.186 แสดงการตัวอย่างออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน 198
ภาพที่ 4.187 แสดงการบันทึกเลขที่ใบเบิก/ฎีกา และวันที่เบิกในทะเบียนคุม 199

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการจัดสรรงบประมาณในการจัดโครงการเพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาการเรียนการสอน โครงการกิจกรรมด้านต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานในสังกัด ซึ่งในแต่ละปีมีโครงการที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีงบประมาณ ไม่ว่าจะเป็นจำนวนโครงการที่เพิ่มขึ้น ทำให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงานและมีเอกสารในการจัดทำโครงการจำนวนมากในแต่ละหมวดรายจ่าย ซึ่งต้องดำเนินการจัดทำเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และให้มีแนวทางการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน การปฏิบัติงานในส่วนงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ที่มีภาระงานหลักเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เนื่องจากหลักฐานการจ่ายเป็นเอกสารที่ใช้เป็นการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน และใช้เป็นหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี หลักฐานการจ่ายหรือเอกสารทางการเงินถือว่าเป็นเอกสารตามหลักการของกฎหมาย เป็นเอกสารของมหาวิทยาลัยที่มีความสำคัญ

การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานนั้น หากผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานในสายงานการเงิน และบัญชี ยังไม่เข้าใจและให้ความสำคัญต่อเอกสารหลักฐานทางการเงิน จึงทำให้ความสำคัญต่อการลงลายมือชื่อ การให้ความเห็นและการปฏิบัติต่อเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องไม่รัดกุมเพียงพอ หรือข้อมูลในเอกสารมีความขัดแย้งกัน ไม่มีความเป็นเหตุเป็นผลกันที่เพียงพอ ทำให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความเป็นจริงหรือเป็นเท็จ ซึ่งทำให้เอกสารหลักฐานการจ่ายเหล่านั้นขาดความสมบูรณ์ ไม่น่าเชื่อถือ หรือนำมาประกอบเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนที่เชื่อถือได้ จะทำให้เกิดข้อบกพร่องต่าง ๆ เกิดขึ้น ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ประกาศ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ ดังนั้น การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นที่ต้องนำมาเบิกจ่ายกับมหาวิทยาลัยฯ และมีระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ จึงมักมีปัญหาในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานเกิดขึ้นอยู่เสมอ ต้องหาเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติม ทำให้เกิดความยุ่งยากที่จะต้องดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า ส่งผลให้การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและผู้เกี่ยวข้องได้ถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง และลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายไม่ถูกเรียกเงินคืนภายหลัง จึงได้รวบรวมเอกสาร ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวิธีการปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำและตรวจสอบค่าใช้จ่ายมีความสมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วน จึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ศึกษาและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานขั้นตอนการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.2 เพื่อเป็นคู่มือการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำหรับกองคลัง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เน้นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานด้านการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนเป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย ที่แต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง โดยมีเนื้อหาครอบคลุม การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย การเบิกเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS (Government Fiscal Management Information System) การเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ERP (Enterprise Resource Planning) รวมถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และกระบวนการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายรองรับกับวิธีการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนด ซึ่งมีระยะเวลาการตรวจสอบขั้นตอนการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน 2 ชั่วโมง 29 นาที/เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ 59 นาที/เรื่อง และขั้นตอนการเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ) 1 ชั่วโมง 14 นาที/เรื่อง ตามรอบปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี และสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ อยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักเรียนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติราชการและระเบียบประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

1.4 ประโยชน์ของคู่มือ

1.4.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใช้เป็นคู่มือประกอบการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้อย่างถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4.2 การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน และลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย

1.5 คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน เช่นใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน ข้อมูลทางการเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องการจัดงานตามแผนงานโครงการ ตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน จัดนิทรรศการ งานพิธีต่าง ๆ

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

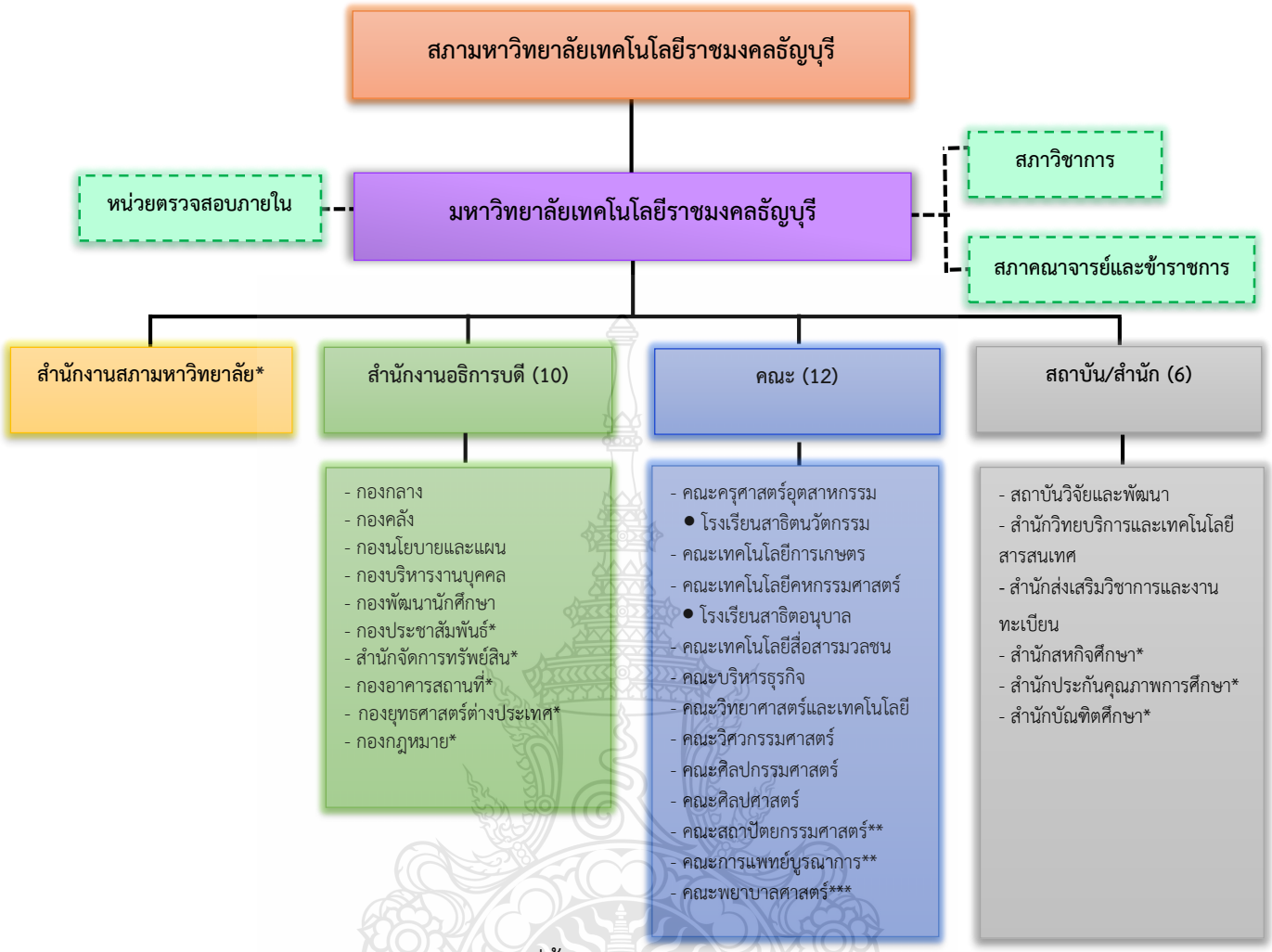
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ให้บริการการศึกษาและผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าให้กับสังคมไทยเป็นระยะเวลายาวนาน นับย้อนจากการสถาปนาในนาม "วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา" เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมในหลายๆ ด้าน ซึ่งต่อมาในวันที่ 15 กันยายน 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯพระราชทานชื่อใหม่ว่า "สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล"

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจการบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถานศึกษา ดังนั้นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกร่างเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลโดยมีการรวมกลุ่มวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลจำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่สามารถจัดกาและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้จบการศึกษาจากวิทยาลัยชุมชนและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564: ออนไลน์)

2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2548 ให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564: ออนไลน์)

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



หมายเหตุ : - * เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
- ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
- *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
- โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่มา : นโยบายและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2565

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานกับมหาวิทยาลัย ในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย

หน่วยงานระดับกอง ได้แก่

1) กองกลาง
2) กองคลัง
3) กองนโยบายและแผน
4) กองบริหารงานบุคคล
5) กองพัฒนานักศึกษา
6) กองประชาสัมพันธ์*
7) กองอาคารสถานที่*
8) สำนักจัดการทรัพย์สิน*
9) กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ*
10) กองกฎหมาย*

หมายเหตุ * เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายในมหาวิทยาลัยฯ

คณะ

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับสังคม ปัจจุบันมี 12 คณะ ได้แก่

1) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
4) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
5) คณะบริหารธุรกิจ
6) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7) คณะวิศวกรรมศาสตร์
8) คณะศิลปกรรมศาสตร์
9) คณะศิลปศาสตร์
10) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์**
11) คณะพยาบาลศาสตร์***
12) คณะการแพทย์บูรณาการ**

หมายเหตุ ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในมหาวิทยาลัยฯ

*** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

สถาบัน/สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินงาน การสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิ จัย ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม มี 6 หน่วยงาน ได้แก่

1) สถาบันวิจัยและพัฒนา
2) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4) สำนักสหกิจศึกษา*
5) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา*
6) สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ * เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในมหาวิทยาลัยฯ

2.2 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

กองคลัง ได้แบ่งส่วนราชการให้มีฐานะเป็นกอง อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปี พ.ศ.2550 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2550 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา และในปัจจุบันกองคลัง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแล และบังคับบัญชา โดยมีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ (กองคลัง, 2564: ออนไลน์)

1. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้

2. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้

3. ควบคุม และจัดวางระบบการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่วางไว้

4. ควบคุม ดำเนินการ และให้บริการด้านการพัสดุแก่มหาวิทยาลัย

5. ประสานงานด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณ และการพัสดุ

6. ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

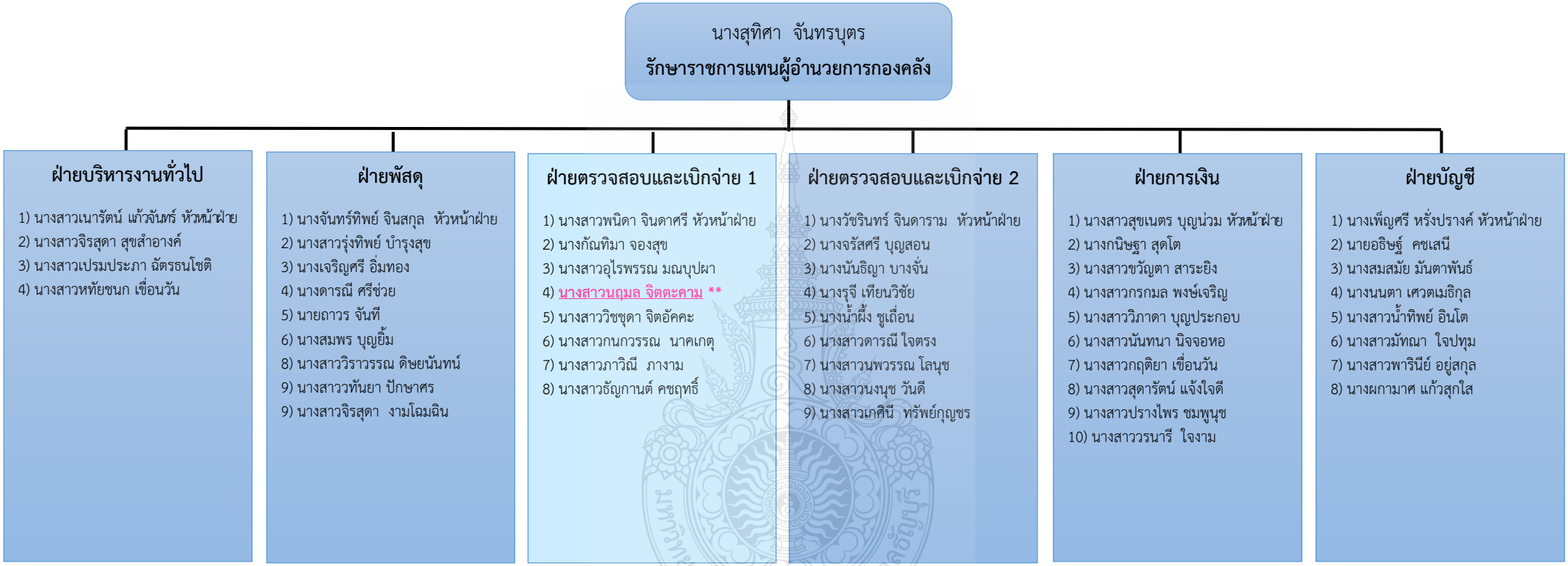
7. พิจารณาเสนอร่างหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

ภาพที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง
ที่มา : แผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานภายในกองคลัง ปี 2564

โครงสร้างบุคลากรกองคลัง



ภาพที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรกองคลัง
ที่มา : แผนผังแสดงโครงสร้างบุคลากรภายในกองคลัง ปี 2564

กองคลังแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 6 ฝ่าย

1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2) ฝ่ายพัสดุ
3) ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
4) ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2
5) ฝ่ายการเงิน
6) ฝ่ายบัญชี

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบุคลากร งานประชุม อบรม สัมมนางานประกันคุณภาพ งานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี งานจัดเก็บเอกสารและนำฝากคลัง งานทำลายเอกสารและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ฝ่ายพัสดุ

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง งบเงินอุดหนุน และงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งานจัดทำหนังสือรับรอง การจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำข้อมูล นำส่งข้อมูลในระบบ GFMIS งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ งานตรวจสอบการขอคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ค้ำประกันสัญญา งานตรวจสอบพัสดุชำรุดประจำปี งานจำหน่ายพัสดุชำรุด งานควบคุมงบลงทุนของกองคลัง งานจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ งบบุคลากร (หมวดเงินเดือน ค่าจ้างเงินบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนเงิน ประจำตำแหน่ง) งบเงินอุดหนุน (โครงการฝึกอบรม โครงการจัดงาน โครงการวิจัย ทุนพัฒนาบุคลากร การถอนคืนเงินค่าลงทะเบียน ค่าบำรุงกิจกรรม ค่าปฐมนิเทศ เงินสหกิจศึกษา ทุนนักศึกษา) งบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ บริการวิชาการ) งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานจัดโครงการอบรมทางการเงิน งานกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติทางด้านการเงินที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ งบเงินอุดหนุน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการงบกลาง งานจัดโครงการอบรมทางการเงิน งานกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติทางด้านการเงินที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. ฝ่ายการเงิน

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับ-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝากทุกหมวดรายจ่าย งานเงินยืมทดรองราชการจากเงินรายได้บัตรเครดิตราชการ งานนำฝาก-ถอนเงิน (เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เบิกเกินส่งคืน เงินรายได้ เงินรับฝากงานการเงินนักศึกษา งานเก็บรักษาเงินสดย่อย งานควบคุมดูแลเงินฝากธนาคาร (ประจำ/ออมทรัพย์/

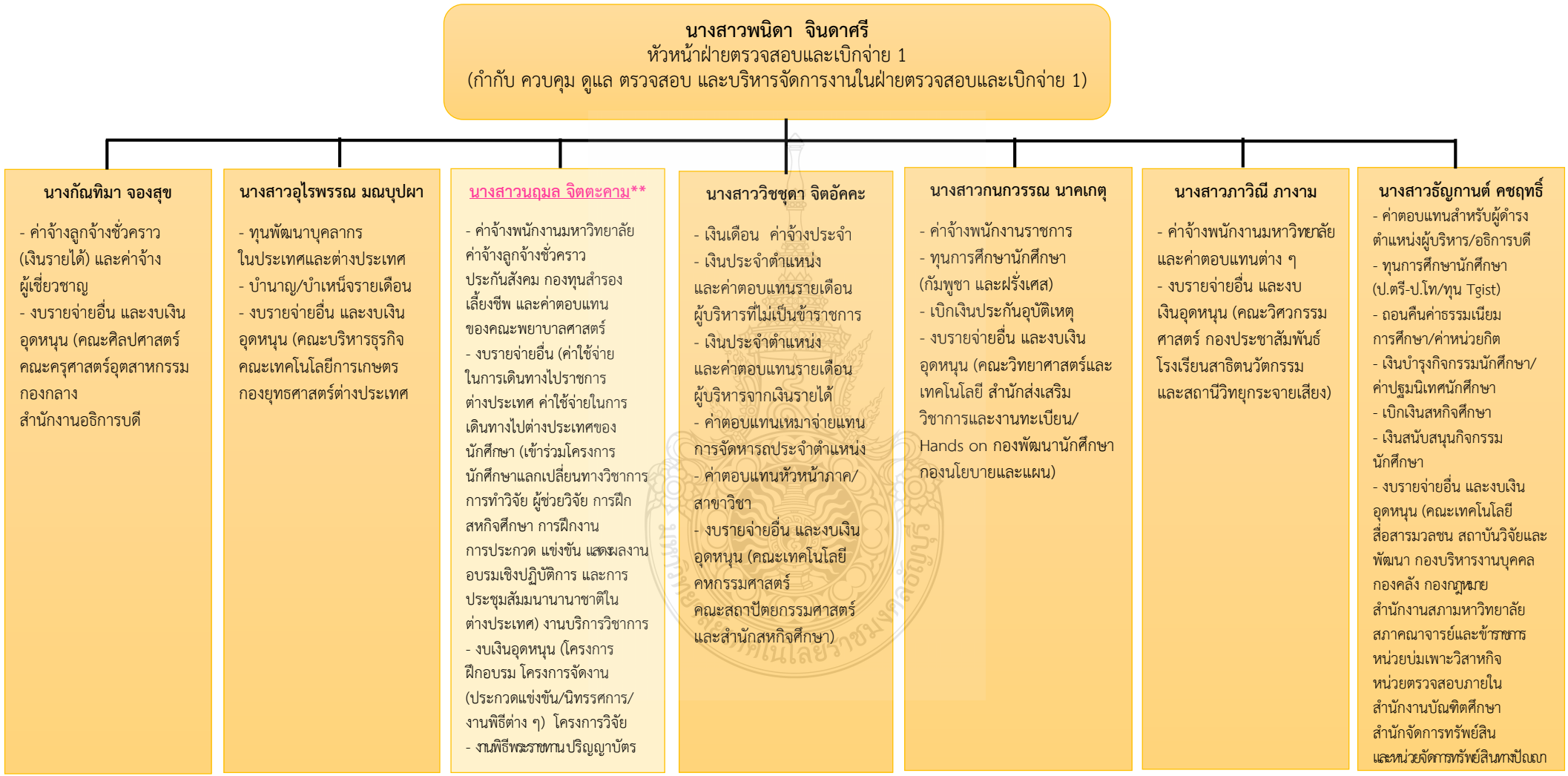
สลากออมสิน) งานนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย งานนำส่งเงินประกันสังคม งานจัดทำงบเทียบยอด/รายงานแสดงฐานะเงินยืม ทดรองราชการ งานจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เงินยืมทดรองราชการ บัตรเครดิต และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. ฝ่ายบัญชี

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก งานบันทึกบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก งานจัดทำทะเบียนคุมการ รับจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก งานจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร งานตรวจสอบและปรับปรุงบัญชี งานตั้งหนี้เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรับฝาก งานบัญชี จัดทำงบการเงิน งานร่างระเบียบวาระนำเสนอ คณะกรรมการการเงิน รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ งานต้นทุนต่อหน่วย งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

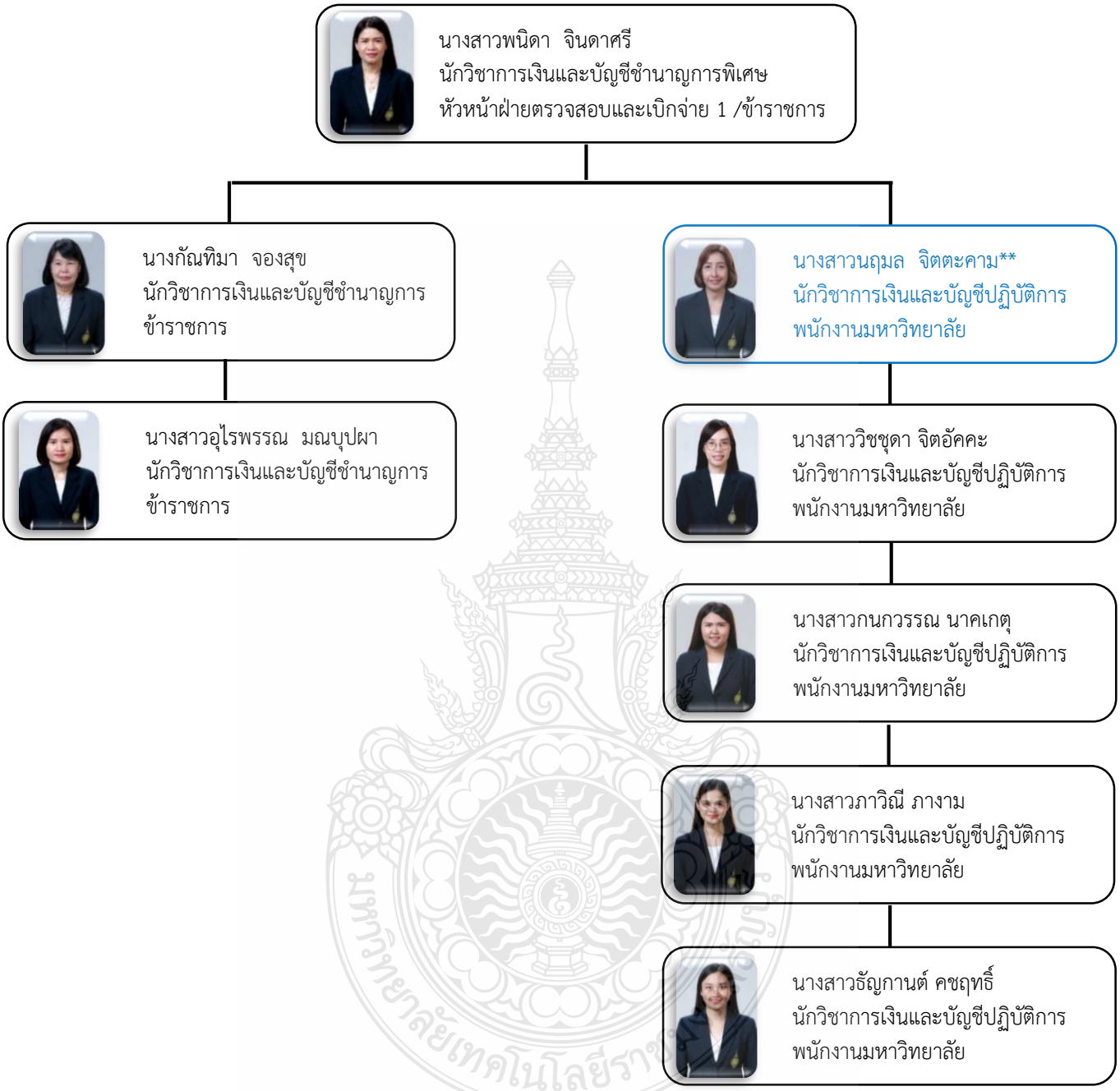
กองคลังมีบุคลากรปฏิบัติงาน รวมทั้งหมด จำนวน 49 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 18 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 29 คน ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 คน

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1



ภาพที่ 2.4 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

โครงสร้างบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1



ภาพที่ 2.5 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
ที่มา : แผนผังแสดงโครงสร้างบุคลากร ภายในกองคลัง ปี 2564

2.3 โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 อยู่ภายใต้สังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รับผิดชอบงานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ ปัจจุบันฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร ประกอบด้วย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินบำนาญ ค่าจ้างพนักงานราชการ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ และค่าครองชีพชั่วคราว
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ประกอบด้วย เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน ค่าตอบแทนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ค่าตอบแทนหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา และค่าตอบแทนพิเศษ
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่น ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรและนักศึกษา และงานบริการวิชาการ
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบเงินอุดหนุน ประกอบด้วย ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ทุนพัฒนาบุคลากร ทุนนักศึกษา โครงการฝึกอบรม โครงการจัดงาน ประกวดแข่งขัน/นิทรรศการ/งานพิธีต่าง ๆ โครงการงานวิจัย ค่าครุภัณฑ์
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ค่าปฐมนิเทศนักศึกษา เงินคืนค่าบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต เงินสหกิจศึกษา ค่าประกันอุบัติเหตุ และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงินแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- จัดโครงการอบรมทางการเงินให้แก่บุคลากรของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติทางด้านการเงินที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของนางสาวนฤมล จิตตะคาม

2.4.1 ดำเนินการด้านการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร งบรายจ่ายอื่น และงบเงินอุดหนุน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินรับฝาก ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) งบบุคลากร ตรวจสอบและเบิกจ่าย ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ของคณะพยาบาลศาสตร์

2) หมวดค่าตอบแทน ตรวจสอบและเบิกจ่าย เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ค่าตอบแทนพิเศษ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ค่าตอบแทนหัวหน้าภาควิชา ค่าตอบแทนเพิ่มพิเศษ ค่าใบประกอบวิชาชีพพยาบาลฯ และค่าประสบการณ์ทางวิชาชีพพยาบาล

3) หมวดค่าใช้สอย ตรวจสอบและเบิกจ่าย ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของคณะพยาบาลศาสตร์

4) งบรายจ่ายอื่น ตรวจสอบและเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศนักศึกษา และงานบริการวิชาการ)

5) งบเงินอุดหนุนตรวจสอบและเบิกจ่าย โครงการฝึกอบรม โครงการจัดงาน (ประกวดแข่งขัน/นิทรรศการ/งานพิธีต่าง ๆ) โครงการวิจัย และค่าครุภัณฑ์

6) เงินรับฝาก ตรวจสอบและเบิกจ่าย (งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ทุนวิจัยภายนอก)

2.4.2 ศึกษาวิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำฐานข้อมูลและรายงานข้อมูล กำกับ ติดตามประสานงานด้านการเบิกจ่ายเงิน และให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อมูลด้านเบิกจ่ายเงิน

2.4.3 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.4.4 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.5 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริง ทางด้านการเบิกจ่ายเงินที่รับผิดชอบแก่บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องทำให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2.4.6 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับทางด้านการเบิกจ่ายเงินตลอดจนรวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ ข้อบังคับ และมติที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

2.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.5.1 ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร (ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว) หมวดค่าตอบแทน (เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ค่าตอบแทนพิเศษ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ค่าตอบแทนหัวหน้าภาควิชา ค่าตอบแทนเพิ่มพิเศษ ค่าใบประกอบวิชาชีพพยาบาลฯ และค่าประสบการณ์ทางวิชาชีพพยาบาล) หมวดค่าใช้สอย (ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)

ของคณะพยาบาลศาสตร์ โดยตรวจสอบคำสั่ง สัญญาจ้าง หนังสือขออนุมัติ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย จัดทำข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel และระบบเงินเดือน (Vision Net)

2.5.2 ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่น ดังนี้

1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (เข้าร่วมประชุม การทำความตกลงและทำความความร่วมมือ การไปศึกษาดูงาน(ที่ไม่มีอบรม) การประชุมวิชาการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การเข้าร่วมจัดงาน และเข้าร่วมนำเสนอผลงาน)

2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา (เข้าร่วมโครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยนทางวิชาการ การทำวิจัย ผู้ช่วยวิจัย การฝึกสหกิจศึกษา การฝึกงาน การประกวด แข่งขัน แสดงผลงาน อบรมเชิงปฏิบัติการ และการประชุมสัมมนานานาชาติในต่างประเทศ)

3) งานบริการวิชาการ (สัญญา/ข้อตกลง ใบเสร็จรับเงิน) โดยตรวจสอบ และบันทึกผ่านเรื่องขออนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารขออนุมัติ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ ERP (Enterprise Resource Planning)

2.5.3 ตรวจสอบและเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุน โครงการฝึกอบรม โครงการจัดงาน (ประกวด แข่งขัน/นิทรรศการ/งานพิธีต่าง ๆ) โครงการวิจัย และค่าครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบ และบันทึกผ่านเรื่องขออนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารขออนุมัติ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS (Government Fiscal Management Information System) และระบบการเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ERP (Enterprise Resource Planning)

2.5.4 ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินรับฝาก งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ค่าตอบแทนบุคคลปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการประชุม) ทุนวิจัยภายนอก

2.5.5 จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.01)/ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.02) (กรณีเงินงบประมาณ)

2.5.6 บันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS (Government Fiscal Management Information System) โดยขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.01)/ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.02) ในโปรแกรม Microsoft Excel (กรณีเงินงบประมาณ)

2.5.7 ออกเลขฎีกา/เลขใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณ/แฟ้มทะเบียนคุมเงินรายได้ และบันทึกข้อมูลระบบการเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ERP (Enterprise Resource Planning)

2.5.8 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนอหัวหน้าฝายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 เพื่อดำเนินการเสนอให้กับผู้อำนวยการกองคลัง

2.5.9 จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการควบคุม ตรวจสอบ ค้นหา ติดตามงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง และสามารถรายงานข้อมูลทางการเงินได้อย่างรวดเร็ว

2.5.10 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงด้านการเงินและการคลังให้กับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ทำให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเงื่อนไข และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
2. แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS
3. แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP
4. ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย
5. จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

3.1 ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือ ข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน จึงจำเป็นที่จะศึกษาปัญหาแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียด และต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ภายใต้กฎเกณฑ์ของระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ดังนี้

1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549

2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552

3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

4) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

5) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ.0405.2/ว119) ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

จาก 5 ระเบียบข้างต้น สรุปสาระสำคัญดังนี้

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้ข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภท

อำนวยการระดับสูงข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำเหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เป็นบุคลากรของรัฐ

อัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก ดังนี้

ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าผู้จัดไม่จัดที่พักให้ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน

แบบจ่ายจริง

>> กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

แบบเหมาจ่าย

>> ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงิน แต่ต้องระบุในใบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เพื่อเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ค่าพาหนะ

- **ยานพาหนะของส่วนราชการ** ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
- **ยานพาหนะประจำทาง หรือ เช่าเหมายานพาหนะ** เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

- ประเภท ก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

- ประเภท ข จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

- บุคคลภายนอก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

- **กรณีเช่าเหมายานพาหนะ** ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ค่าเบี้ยเลี้ยง

การนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

>> กรณีพักแรม

> ให้นับ 24 ชม. นับเป็น 1 วัน

> เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

➢ เดินทางตั้งแต่วันที่ 11 - 12 ต.ค. 2564 ออกเดินทางจากบ้านพัก ตั้งแต่วันที่ 11 ต.ค. 2564 เวลา 08.00 น. และกลับถึงบ้านพัก วันที่ 12 ต.ค. 2564 เวลา 20.10 น.

>> กรณีไม่พักแรม

> เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

> การฝึกอบรม ไม่มีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน ให้นำมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหักเบี้ยเลี่ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

- จัดให้ 2 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน
- จัดให้ 1 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน
- ไม่จัดให้ทั้ง 3 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน

>> กรณีผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ลากิจหรือลาพักผ่อนหลังปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลง เมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การจัดงาน ตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ

- การจัดงานคล้านวันสถาปนาของส่วนราชการ
- การจัดงานนิทรรศการ
- การจัดงานแถลงข่าว
- การจัดกิจกรรมการประกวดหรือแข่งขัน
- การจัดกิจกรรมต่าง ๆ

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

ยกเว้น ***ค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือยานพาหนะ ให้ใช้ระเบียบฝึกอบรมมาบังคับใช้***

การจ้างจัดงาน

- ให้อยู่ในดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย
- วิธีการให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.1.2 หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ ศธ 0578.17/3780 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา

- พิธีทางศาสนาพุทธ ในวงเงินไม่เกิน 15,000 บาท
- พิธีพราหมณ์ ในวงเงินไม่เกิน 25,000 บาท

ค่าอาหารสำหรับประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม ผู้เข้าร่วมงาน ที่หน่วยงานเชิญร่วมงาน และเจ้าหน้าที่

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราคนละไม่เกิน 50 บาทต่อวัน
- ค่าอาหาร ในอัตราคนละไม่เกิน 150 บาทต่อวัน

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- ค่าเช่าสถานที่จัดงาน
- ค่าเช่าและค่าบริการอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน
- ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย
- ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
- ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่รวมค่าติดตั้งและค่ารื้อถอน
- ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ที่ผู้เช่าสถานที่เรียกเก็บ
- ค่าเช่ารถสุขา ห้องสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน ตามอัตราที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ
- ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
- ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขันต่าง ๆ

- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

➢ บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างขอทางราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว ในอัตราคนละไม่เกิน 400 บาทต่อวัน

➢ บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างขอทางราชการ ไม่สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในอัตราคนละไม่เกิน 800 บาทต่อวัน

➢ บุคคลที่มิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างขอทางราชการ ในอัตราคนละไม่เกิน 1,200 บาทต่อวัน

- ค่าป้ายชื่อผู้เข้าแข่งขันและค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ
- ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัลที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขัน ชิ้นละไม่เกิน 2,000 บาท
- เงินรางวัล หรือของรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน รวมกันไม่เกินโครงการละ 50,000 บาท

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศและหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ กรณีหน่วยงานมีบุคลากรไม่เพียงพอให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระรวงการคลัง ระเบียบ ประกาศและหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.1.3 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ ดังนี้

1) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

4) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเรื่องในการเดินทางไปราชการ

5) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

6) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

7) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

8) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 40842 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2546 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตั๋ว เปลี่ยนตั๋วโดยสารเครื่องบินและรถไฟ

9) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จาก 9 ระเบียบข้างต้น สรุปสาระสำคัญดังนี้

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ดังนี้

- ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือก
- เดินทางไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
- ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทาง

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางไปราชการขออนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นเหมาะสม โดยให้อนุมัติครอบคลุมในวันที่เดินทางไปและวันที่เดินทางกลับไม่ว่าจะเป็นภารกิจของทางราชการหรือภารกิจส่วนตัว พร้อมระบุสถานที่ที่เดินทางไปราชการ และให้ครอบคลุมถึงสถานที่ที่เดินทางขึ้น-ลง ยานพาหนะด้วย

ค่าเบี้ยเลี้ยง

การนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

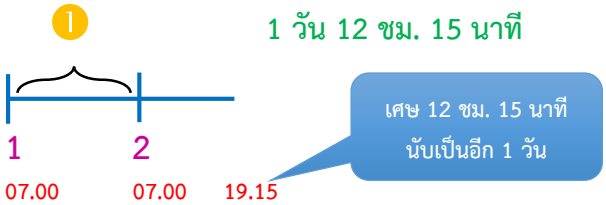
>> กรณีพักแรม

> ให้นับ 24 ชม. นับเป็น 1 วัน

> เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

➢ ไปราชการตั้งแต่วันที่ 1 - 2 ก.ย. 2564 ออกเดินทางจากบ้านพัก ตั้งแต่วันที่ 1 ก.ย. 2564 เวลา 07.00 น. และกลับถึงบ้านพัก วันที่ 2 ก.ย. 2564 เวลา 19.15 น.



>> กรณีไม่พักแรม

> เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

> ไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้นับเป็น ครึ่งวัน

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

➢ ไปราชการตั้งแต่วันที่ 1 ก.ย. 2564 ออกเดินทางจากบ้านพัก ตั้งแต่วันที่ 1 ก.ย. 2564 เวลา 09.00 น. และกลับถึงบ้านพัก วันที่ 1 ก.ย. 2564 เวลา 17.10 น.

>> กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า เพราะมีเหตุส่วนตัว ลากิจหรือลาผักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

>> กรณีผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ลากิจหรือลาพักผ่อนหลังปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลง เมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา : บาท/วัน/คน
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270

ค่าพาหนะในการเดินทาง

ค่าพาหนะรวมถึงค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะรับจ้าง ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของผู้เดินทาง และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

- พาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง หรือ รถไฟฟ้า เครื่องบินและยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไป เป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
- พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง รถรับจ้างทั่วไป
- พาหนะส่วนตัว รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งไม่ใช่รถราชการจะเป็นกรรสิทธิของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนจึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

การเบิกค่าพาหนะ

➢ หลักปกติ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

➢ ข้อยกเว้น กรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

ค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับระหว่างที่อยู่ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้

➢ ภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

➢ การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท

➢ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

ค่าพาหนะส่วนตัว

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ตรงและสั้นที่สุด หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตามเส้นทางกรมทางหลวงให้ผู้เดินทางรับรองตนเอง

อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

➢ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

➢ รถจักรยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

➢ ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการกรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

➢ ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการที่จอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ

➢ ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้

ค่าพาหนะประจำทาง

การเบิกค่ารถไฟ รถโดยสารประจำทาง (รถทัวร์ รถตู้ รถไฟฟ้า) ดังต่อไปนี้

ประเภท : ระดับ	ประเภทรถ	อัตราเบิก
ทั่วไป : ชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ วิชาการ : ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ, ผู้ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ต้น, สูง บริหาร : ต้น, สูง	> รถไฟด่วน > รถไฟด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ > รถโดยสารปรับอากาศทุกประเภท	เท่าที่จ่ายจริง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท	> รถไฟด่วน รถไฟด่วนพิเศษ ตั้งแต่ชั้น 2 นั่งนอนปรับอากาศลงมา > รถโดยสารปรับอากาศทุกประเภท	เท่าที่จ่ายจริง

ค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินในประเทศ ดังต่อไปนี้

ประเภท : ระดับ	ชั้นโดยสาร
(ก) บริหาร : สูง, ต้น วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง	ชั้นประหยัด
(ข) อำนวยการ : ต้น วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ทั่วไป : ทักษะพิเศษ, อาวุโส, ชำนาญงาน	

➢ ตำแหน่ง ระดับที่ต่ำกว่า ก และ ข หากจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

➢ กรณีผู้เดินทางตาม ก มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินที่สูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

➢ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ ให้เบิกเทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกันตามสิทธิของผู้เดินทางที่จะเบิกได้

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

1. ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการ

ที่สายการบินเรียกเก็บ

ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสาร

ส่วนราชการเป็นผู้ซื้อ

☐ ใช้ใบแจ้งหนี้, ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่าย

ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อ

☐ ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

- ชื่อสายการบิน
- วันที่ออก
- ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง
- ต้นทาง - ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วันเวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

➢ ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

➢ กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

3.1.4 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเทียบตำแหน่งสิทธิในการเดินทางไปราชการ โดยเครื่องบินในประเทศ ดังนี้

1) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 30 ลงวันที่ 15 กันยายน 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

2) หนังสือประทับตรา กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.19/3226 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2561 เรื่อง บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

3) หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/0777 ลงวันที่ 28 เมษายน 2560 เรื่อง การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการ

จาก 3 ระเบียบข้างต้น สรุปสาระสำคัญดังนี้

การเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

➢ ตำแหน่งวิชาการ ทำหน้าที่สอนและวิจัย

(1) ศาสตรจารย์

(2) รองศาสตราจารย์

(3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(4) อาจารย์

(5) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่ง	**ประเภทวิชาการ**
ศาสตราจารย์ ระดับ 11	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง 15,600)
ศาสตราจารย์ ระดับ 10	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง 13,000)
รองศาสตราจารย์ ระดับ 9	ระดับเชี่ยวชาญ
รองศาสตราจารย์ ระดับ 7-8 (เงินเดือนถึง 21,080 บาท)	ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์ ระดับ 7-8 (เงินเดือนต่ำกว่า 21,080 บาท)	ระดับชำนาญการ
ผู้ช่วยศาสตรจารย์ ระดับ 8	ระดับชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยศาสตรจารย์ ระดับ 6-7	ระดับชำนาญการ
อาจารย์ ระดับ 8	ระดับชำนาญการพิเศษ
อาจารย์ ระดับ 6-7	ระดับชำนาญการ
อาจารย์ ระดับ 3-5	ระดับปฏิบัติการ
กรณีตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หาก ก.พ.อ. กำหนดเป็นระดับใด ให้เทียบกับตำแหน่งหลักข้างต้น	

➢ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

(1) อธิการบดี

(2) รองอธิการบดี

(3) คณบดี

(4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(5) ผู้ช่วยอธิการบดี

(6) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าคณะ

(7) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(8) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ให้เทียบตำแหน่งกับการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยพิจารณาจากตำแหน่งหลักททางวิชาการก่อน แล้วจึงพิจารณาจากการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งการบริหารประกอบ ดังนี้

ตำแหน่งทางการบริหาร / ตำแหน่งวิชาการ	อธิการบดี	รองอธิการบดี	คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
ศาสตราจารย์ ระดับ 11	ประเภทบริหารระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง 14,500 บาท)	ประเภทบริหารระดับต้น	ประเภทบริหารระดับสูง	ประเภทบริหารระดับสูง	ประเภทบริหารระดับต้น
ศาสตราจารย์ ระดับ 10	ประเภทบริหารระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง 14,500 บาท)	ประเภทบริหารระดับต้น	ประเภทบริหารระดับสูง	ประเภทบริหารระดับสูง	ประเภทบริหารระดับต้น
รองศาสตราจารย์ ระดับ 9	ประเภทบริหารระดับต้น	ประเภทอำนวยการระดับสูง	ประเภทอำนวยการระดับสูง	ประเภทอำนวยการระดับสูง	ประเภทอำนวยการระดับต้น
รองศาสตราจารย์ ระดับ 8/ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ระดับ 8	ประเภทอำนวยการระดับต้น	ประเภทอำนวยการระดับต้น	ประเภทอำนวยการระดับต้น	ประเภทอำนวยการระดับต้น	ประเภทอำนวยการระดับต้น
กรณีตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หาก ก.พ.อ. กำหนดเป็นระดับใด ให้เทียบกับตำแหน่งหลักข้างต้น					

สิทธิในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินในประเทศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประเภทตำแหน่ง	สิทธิเดิม	สิทธิปัจจุบัน บังคับใช้
	มติ ครม. 3 มี.ค.อ58	พรฎ. ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
- ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับผู้ทรงคุณวุฒิ ได้แก่ ศ.ระดับ10, 11 - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับต้น ได้แก่ รศ.ระดับ 9 (อธิการบดี) ศ.ระดับ 10, 11 (รองอธิการบดี) - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ได้แก่ รศ.ระดับ 9 (รองอธิการบดี/คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ/ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด
- ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ได้แก่ รศ.ระดับ 9 - ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ได้แก่ รศ.ผศ.อาจารย์ ระดับ 8 (รองอธิการบดี/คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ/ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง) - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่ รศ.ระดับ7-8 ผศ.ระดับ 8 - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ได้แก่ รศ.ระดับ 7-8 (เงินเดือนต่ำกว่า 21,080 บาท) ผศ.ระดับ 6-7 อาจารย์ระดับ 6-7 - ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน		
- ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ต่ำกว่าที่ระบุข้างต้น เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก้ทางราชการ แต่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้		

บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงามหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (ระดับ)
อธิการบดี	ตำแหน่งศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
	ตำแหน่งศาสตราจารย์	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
	ตำแหน่งรองศาสตราจารย์	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
	ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
รองอธิการบดี	ตำแหน่งศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
	ตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
	ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
	ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ หรือตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
	ตำแหน่งศาสตราจารย์	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
	ตำแหน่งรองศาสตราจารย์	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
	ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ตำแหน่งศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
	ตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
	ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
	ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ หรือตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ตำแหน่งศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
	ตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
	ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
	ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ หรือตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/ระดับชำนาญการ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (ระดับ)
ปวส.	เริ่มรับราชการ – 6 ปี	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
	รับราชการ 6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ – 6 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	รับราชการ 6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ – 6 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	รับราชการ 5 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ – 2 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	รับราชการ 2 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (ระดับ)
ระดับชำนาญการ	เริ่มตั้งแต่วันที่รับดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ	เริ่มตั้งแต่วันที่รับดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ระดับเชี่ยวชาญ	เริ่มตั้งแต่วันที่รับดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	เริ่มตั้งแต่วันที่รับดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ (ตำแหน่งอาจารย์)

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (ระดับ)
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ – 6 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	รับราชการ 6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ – 5 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	รับราชการ 5 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ 2 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	รับราชการ 2 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ (ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และตำแหน่งศาสตราจารย์)

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (ระดับ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มตั้งแต่วันที่รับดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์	เริ่มตั้งแต่วันที่รับดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง และศาสตราจารย์	เริ่มตั้งแต่วันที่รับดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

3.1.5 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนี้

1) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.4/ว 30 ลงวันที่ 3 เมษายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

2) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา พ.ศ. 2555

3) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา พ.ศ. 2555

4) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 569/2559 เรื่อง การมอบอำนาจการอนุมัติค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และคณะกรรมการตรวจการจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2559

จาก 4 ระเบียบข้างต้น สรุปสาระสำคัญดังนี้

ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ

การปฏิบัติงาน

- ปฏิบัตินอกเวลาเรียนในวันทำการปกติ วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้รวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

- ปฏิบัติงานนอกเวลาเรียนวันหยุดราชการ วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

อัตราการเบิกจ่ายเงิน

จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน/วัน	อัตราค่าตอบแทน/คน
ไม่น้อยกว่าวันละ 7 ชั่วโมง	ไม่เกินวันละ 300 บาท
ไม่น้อยกว่าวันละ 3 ชั่วโมงครึ่ง	ไม่เกินวันละ 150 บาท

➢ กรณีปฏิบัติไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก

กรณีเงินรายได้ เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ชั่วโมง ให้จ่ายค่าตอบแทนชั่วโมงละ 40 บาท

การควบคุมการปฏิบัติงาน

- ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของนักศึกษา ต้องควบคุมการบันทึกเวลามาปฏิบัติงานและเวลากลับ ให้ตรงตามความเป็นจริง

- หัวหน้างาน ต้องควบคุมให้นักศึกษาทำงานให้เต็มเวลา และตรวจสอบภาระงานที่ปฏิบัติจริง

3.1.6 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

2) หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.6/ว 46 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

3) หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.6/ว 436 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

4) หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/5186 ลงวันที่ 24 กันยายน 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 1578/2558 เรื่อง การมอบอำนาจการอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558

จาก 5 ระเบียบข้างต้น สรุปสาระสำคัญดังนี้

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

อัตราการเบิกค่าตอบแทน

วันปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน	อัตราค่าตอบแทน : ชั่วโมง
วันทำการปกติ	ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง	50 บาท
วันหยุดราชการ	ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	60 บาท

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น เช่น กรณีพนักงานขับรถยนต์
- การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานกรณีมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานหากปฏิบัติงานเพียงคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเอง

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เบิกเงินตอบแทนไม่ได้

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ต้องขออนุมัติตัวบุคคลให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยระบุแหล่งเงิน งบประมาณ และวงเงินที่ต้องการใช้
- หน่วยงานต้องมีเงินงบประมาณเพียงพอ และอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
- งานที่ปฏิบัติต้องเป็นงานราชการเท่านั้น และมีความจำเป็นต้องให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา หรือเป็นงานที่จำเป็นต้องควบคุม กำกับ ดูแล หรือเป็นงานที่ต้องให้บริการแก่นักศึกษาหรือบุคคลทั่วไป
- หัวหน้าฝ่าย/หรือผู้ควบคุมโดยตรงควรพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนบุคลากร จำนวนวัน และภาระงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาให้เหมาะสม

อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันทำการในอัตรา ชั่วโมงละ 50 บาท
  - ➢ กรณีหน่วยงาน ให้เบิกได้ตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริงไม่เกินวันละ 3 ชั่วโมง ยกเว้นงานที่ต้องปฏิบัติเร่งด่วนให้ขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษ

➢ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการในอัตรา ชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท ทั้งนี้ให้เบิกตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง

<u>การควบคุมการปฏิบัติงาน</u>

- ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำวัน ต้องควบคุมการบันทึกเวลามาปฏิบัติงานและเวลากลับ ให้ตรงตามความเป็นจริง

- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ต้องควบคุมให้บุคลากรทำงานให้เต็มเวลาและตรวจสอบภาระงานที่ปฏิบัติจริงนอกเวลาราชการ

<u>เงื่อนไข</u>

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหนึ่ง ให้เบิกเงินค่าตอบแทนในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อเนื่องกันได้เพียงช่วงเวลาเดียว

- กรณีไปปฏิบัติราชการ และมีภารกิจที่มิใช่งานราชการต่อนอกเวลาราชการปกติ ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้

- กรณีเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง จึงไม่สามารถขอรถราชการไปส่งและเบิกค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถได้

3.1.7 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 สรุปสาระสำคัญดังนี้

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

➢ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราทับซ้อนข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

- กรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยและให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

หลักฐานการจ่าย

1. การจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็น ผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

2. ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการผู้รับเงิน

(1) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(2) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(3) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(4) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

- กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

- กรณีที่จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 2 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

- กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

- กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นและการบริหารไป เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

- กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.1.8 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

4) หนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จาก 4 ระเบียบข้างต้น สรุปสาระสำคัญดังนี้

โครงสร้าง แบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ดังนี้

มาตรา 1–5 บทนิยาม

มาตรา 6–15 หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 16-19 หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา 20-45 หมวด 3 คณะกรรมการ

ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา 46-50 หมวด 4 องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา 51-53 หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา 54- 68 หมวด 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 69 78 หมวด 7 วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา 79-92 หมวด 8 วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

มาตรา 93-99 หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 100- 105 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 106- 108 หมวด 1 1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา 109 111 หมวด 12 การทิ้งงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

มาตรา 112-113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 114 119 หมวด 14 การอุทธรณ์

มาตรา 120 121 หมวด 15 บทกำหนดโทษ

มาตรา122 132 บทเฉพาะกาล

การบังคับใช้

ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับประกาศข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้และให้บังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560

นิยามศัพท์สำคัญ

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ " หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"สินค้า" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า "สินค้า"นั้น

"บริการ" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดานิติบุคคล

"งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณโภค หรือสิ่งปลูก และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า "งานก่อสร้าง"นั้น

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน รวมถึงงานอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับ "อาคาร" นั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องตกแต่ง

"สาธารณูปโภค" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางราง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

"งานจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงินการคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

"งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่สร้าง" หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

"การบริหารพัสดุ " หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

1. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีราคาตาม 1 ให้ใช้ราคาตาม 1 ก่อน ถ้าไม่มีราคาตาม 1 แต่มีราคาตาม 2 หรือ 3 ให้ใช้ราคาตาม 2 หรือ 3 ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม 2 หรือ 3 ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

กรณีที่ไม่มีราคาตาม 1 2 และ 3 ให้ใช้ราคาตาม 4 5 หรือ 6 ตามลำดับก่อน โดยจะใช้ราคาตาม 4 5 หรือ 6 ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

"เงินงบประมาณ" หมายความว่า

- เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการ
- งบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ
- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดินตามกฎหมาย
- เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม.หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย
- เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"เจ้าหน้าที่"หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบริการบริหารงานพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หน่วยงานของรัฐสามารถขอออกกฎ ระเบียบภายใต้ พ.ร.บ.ขึ้นใช้เอง เพื่อความยืดหยุ่นและคล่องตัว

กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เพื่อเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของ พ.ร.บ.นี้ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายและให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

1. คุ้มค่า : ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2. โปร่งใส : ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มีเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน

3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า

4. ตรวจสอบได้ : มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เอประโยชน์ในการตรวจสอบ

ห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อเสนอ

ห้ามไม่ให้หน่วยงานภาครัฐเปิดเผยข้อเสนอที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นข้อมูลทางเทคนิคของของผู้ยื่นข้อเสนอ ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือต่อผู้ซึ่งมีได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภาครัฐ

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

การจัดหาพัสดุโดยวิใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง) กำหนด

การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

กำหนดให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะของการทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างระหว่าง หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ ผู้เข้ายื่นข้อเสนอและผู้สังเกตการณ์ โดยต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้สังเกตการณ์ ต้องเป็นมีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการโดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลาง และไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

กำหนดให้มีคณะกรรมการ 5 คณะ ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ กำหนดเสนอนโยบาย กฎ ระเบียบ ภายใต้ พรบ. นี้

2. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขปัญหา ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ.

3. คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการมีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

4. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตมีหน้าที่กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการความร่วมมือป้องกันการทุจริต กำหนดแบบข้อตกลงคุณธรรม

5. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียนมีหน้าที่พิจารณาข้อร้องเรียนและวินิจฉัยอุทธรณ์

องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นองค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่

1. ดูแลและจัดหาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิง
3. รวบรวมวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติตาม พรบ.นี้
4. จัดหาหลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามหลักวิชาชีพ
5. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการตาม พรบ.นี้

กรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมจากกรมบัญชีกลางและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน

การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

1. ให้คณะกรรมการราคากลางกำหนดหลักเกณฑ์ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้างและต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกับกรมบัญชีกลาง

2. ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางเห็นสมควร

3. กรณีขึ้นทะเบียนไว้แล้ว ไม่ต้องขึ้นทะเบียนอีก

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

กำหนดให้มี 3 วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

1) <u>วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</u> : เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2) <u>วิธีคัดเลือก</u> : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3) <u>วิธีเฉพาะเจาะจง</u> : เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

➢ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(1) วิธีคัดเลือก ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

1. ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก

2. เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิตก่อสร้าง หรือที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

3. จำเป็น เร่งด่วน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล

4. มีข้อจำกัดที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ

5. จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ

6. พัสดุที่ต้องปกปิดหรือใช้ในราชการลับ

7. งานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ

8. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

1. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

2. การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้

4. มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อร้ายแรง และใช้วิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือกอาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

5. เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม โดยมูลค่าพัสดุที่เพิ่มเติม ต้องไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว

6. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานภาครัฐ

7. เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

8. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

➢ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปในระบบของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใดวัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอและเงื่อนไขอื่น ๆ

➢ ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบของกรมบัญชีกลาง

➢ ให้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน ดังนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย

2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชการ

5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชการ

➢ หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ต้นทุนตลอดการใช้งาน
2. มาตรฐานของสินค้าบริการ
3. บริการหลังการขาย
4. พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
6. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
7. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

➢ เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

การทำสัญญา

➢ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

➢ ทั้งนี้ แบบสัญญา ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ด้วยในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบหรือไม่อาจใช้สัญญาที่สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบได้ หรือไม่อาจส่งให้สำนักอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ทันเวลาให้สามารถส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ในภายหลังได้

➢ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว

➢ หน่วยงานอาจมีข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญาเฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ
3. คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง
4. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

➢ สัญญาที่มีการลงนามและแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงต้องเผยแพรในระบบของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยองค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กำหนดให้ผลการประเมินเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

การทิ้งงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ที่มีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ดังนี้

1. เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด
2. คู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
3. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา มีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
4. เมื่อผลของการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานออกแบบหรืองานก่อสร้าง มีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดข้อผิดพลาด
5. ผู้ให้บริการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

การอุทธรณ์

กำหนดให้ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ในเรื่อง ดังนี้

1. การเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผล
2. หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน พ.ร.บ.นี้
3. กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ.นี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

➢ โดยต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

➢ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

➢ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

➢ หากไม่เห็นด้วยไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน 3วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

➢ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว

➢ หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15วันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

➢ กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีต่อการจัดซื้อจัดจ้างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

➢ถ้าผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

บทกำหนดโทษ

เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.นี้

กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พรบ.นี้ โดยมิชอบโดยกำหนดให้ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 1 ปีถึง 10 ปี และปรับตั้งแต่สี่หมื่นบาทถึงสี่แสนบาท และผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าวต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดดังกล่าวด้วย

กำหนดโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ เพื่อเป็นการบังคับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการส่งเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

การพิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยกำหนดให้มีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

บทเฉพาะกาล

ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ.2549 และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศข้อบัญญัติและข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

- ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

- ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาหมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

- ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

- ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพตังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

3.2 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS

ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMIS เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงาน และการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายและการบริหารทรัพยากร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ (กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ, 2564: ออนไลน์)

ขอบเขตของระบบ GFMIS จะประกอบด้วยงาน 2 ด้านหลัก ได้แก่

1. ระบบด้านปฏิบัติการ หรือ Operation System ซึ่งรองรับโดย Software SAP R/3 ประกอบด้วยงานด้านระบบการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่ายและติดตามการใช้งบประมาณ บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหาร การบริหารเงินสดและเงินคงคลัง ตลอดจนข้อมูลบุคคล

2. ระบบข้อมูลด้านการบริหาร หรือ Business Warehouse ซึ่งรองรับโดย Software SAP BW ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ได้แก่ ข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลังแบบ Online Real Time สำหรับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารด้านการเงิน

ทั้งนี้ ในด้านภาพรวม ระบบ GFMIS จะแบ่งออกเป็น 5 ระบบงาน ดังนี้

1. ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS ของสำนักงบประมาณ แต่การเปลี่ยนแปลงหรือการจัดสรรเงินจะทำในระบบ GFMIS โดยข้อมูลดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชี เป็นต้น

2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

3. ระบบการเงินและบัญชี ประกอบด้วย 5 ระบบย่อย คือ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำส่งเงิน ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร

4. ระบบบัญชีต้นทุน เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยหน่วยงานต้องกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร งานหลัก งานสนับสนุน และกิจกรรม เพื่อรองรับข้อมูลในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย และกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน เพื่อใช้เป็นหลักในการปันส่วนต้นทุนให้แต่ละผลผลิตที่เกี่ยวข้อง

5. ระบบบริหารบุคคล เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรม และการปรับโครงสร้างองค์กรจากส่วนราชการ และรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

3.3 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

ระบบการวางแผนทรัพยากรรวมขององค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่พัฒนาขึ้น เพื่อเชื่อมโยงระบบการทำงานต่าง ๆ ภายในองค์กรที่มีอยู่ทั้งหมดเข้าด้วยกันให้เป็นระบบเดียวที่มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการในทุกระดับการทำงาน เช่น ระบบบัญชี ระบบการเงิน ระบบจัดการสินค้าคงคลัง ระบบซื้อ และระบบจัดจำหน่ายเป็นต้น ERP Software จึงเป็นเครื่องมือที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร อีกทั้งยังช่วยให้สามารถวางแผนลงทุนและบริหารทรัพยากรขององค์กรโดยรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ศศิพร เหมือนศรีชัย, 2555)

ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) เป็นระบบสารสนเทศที่เข้าไปอำนวยความสะดวกในการทำงานของทุกกระบวนการ เป็นระบบการวางแผนทรัพยากรขององค์กรโดยรวม เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างสูงสุด และแม้จะมีความยากลำบากและอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการนำระบบ ERP มาใช้ในหน่วยงาน แต่การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอาจนำมาซึ่งประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น แต่ในการเลือกใช้ระบบ ERP อาจจะต้องเลือกใช้โปรแกรมขนาดที่เหมาะสม ความจำเป็น แบ่งตามโมดูลของหน่วยงานแต่ละฝ่าย รวมถึงขนาดขององค์กร (อภัสรา ไชยจิตร์, 2559)

ระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร หรือระบบ ERP (Enterprise Resource Planning : ERP System) ซึ่งเป็นระบบการวางแผนและควบคุมทรัพยากรของ องค์กร โดยการเชื่อมโยงระบบงานต่าง ๆ ขององค์กรเข้าด้วยกันตั้งแต่ระบบงานทางด้านการวางแผนการผลิต (Production Planning) การจัดการวัสดุ (Materials Management) การจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management) การจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management) การจัดซื้อ (Purchasing) การขายและ กระจายสินค้า (Sales and Distribution) การบัญชีและการเงิน

(Financial Accounting) และระบบงาน ทรัพยากรบุคคล (Human Resource) เป็นต้น เพื่อช่วยให้การวางแผนและจัดการทรัพยากรขององค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดเวลาและขั้นตอนการทำงาน และเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการวางแผน และการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิผล จากการที่ธุรกิจอุตสาหกรรมเป็นการประกอบกิจกรรมการส่งมอบสินค้าหรือบริการให้แก่ลูกค้า โดยกิจกรรมดังกล่าวเป็นการ “สร้างมูลค่า” ของทรัพยากรธุรกิจให้เกิดเป็นสินค้าหรือบริการและส่งมอบ “มูลค่า” นั้นให้แก่ลูกค้า กระบวนการสร้างมูลค่าจะถูกแบ่งออกเป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนจะรับผิดชอบงานใน ส่วนของตน และมูลค่าสุดท้ายจะเกิดจากการประสานงานระหว่างแต่ละส่วนหรือแผนกย่อย ๆ ดังนั้น กิจกรรม ที่สร้างมูลค่าจึงประกอบขึ้นด้วยการเชื่อมโยงกิจกรรมของแผนกต่าง ๆ ในองค์กร (ชัชพล มงคลิก, 2559)

3.4 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียดและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลาภายใต้ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามที่กำหนด ก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย

3.4.1 การขออนุมัติจัดโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ต้องได้รับอนุมัติก่อนหรือภายในวันเดียวกันก่อนเกิดรายการค่าใช้จ่าย จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้

3.4.2 การขออนุมัติเดินทางต้องไม่ออกนอกเส้นทางตามที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ระบุไว้ในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ และต้องครอบคลุมระยะเวลาการเดินทาง

3.4.3 หากมีการแก้ไขรายละเอียดใด ๆ ในใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานอื่น ๆ ผู้ที่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้ต้องเป็นผู้มีอำนาจเท่านั้น

3.4.4 ต้องตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง โปร่งใส รัดกุม

3.4.5 ต้องไม่เอื้อประโยชน์ให้แก่พวกพ้องหรือผู้ที่มีความสนิทสนมกับตนเองหากตรวจสอบเอกสารพบข้อผิดพลาดต้องส่งคืนแก้ไขทันที

3.4.6 การใช้แบบฟอร์มในการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กระทรวงการคลังและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนด

3.5 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดแนวทางสำหรับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรในสังกัด ดังนี้ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2552)

3.5.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

1) มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะกับการเป็นข้าราชการ

2) มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

3) ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเป็นของตนโดยมิชอบ

4) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

3.5.2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

2) ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพที่กำหนดไว้

3.5.3 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

1) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

2) ปฏิบัติหน้าที่ราชการราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

3) ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่น ได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

3.5.4 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

1) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

2) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและให้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างเต็มที่

3) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดตุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง

4) รักษาเกียรติของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

3.5.5 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

1) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชาทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน

2) ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติ ขวัญ กำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบริหารด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในที่ทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

4) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

5) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

3.5.6 จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

1) ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาและผู้รับบริการเพื่อกระทำการ หรือ ไม่กระทำการใด

2) ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาและผู้รับบริการ

3) ไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

4) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

3.5.7 จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

1) ให้บริการผู้มาติดต่ออย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

2) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป

3) ละเว้นการเรียก รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายรองรับกับวิธีการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนด ตามรอบปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี และสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

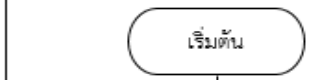
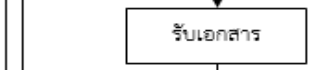
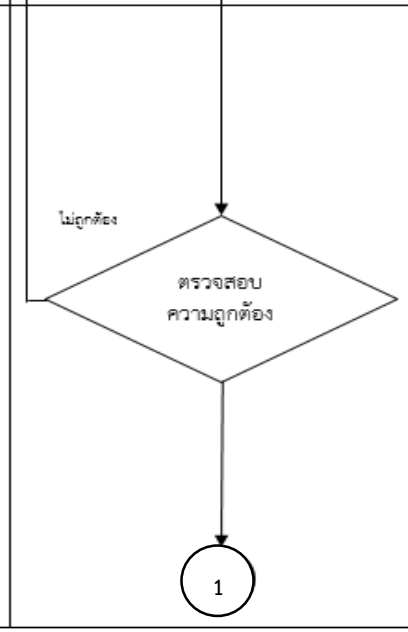
ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อธิบายขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารจนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายการจัดงาน ตามแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ)

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1		**ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป** - บันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้าในทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	2 นาที/เรื่อง	- ทะเบียนคุมรับเรื่องเข้า
2		**ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร ระบบ ERP และติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข** 1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ - บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน - บันทึกข้อความอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และแบบเสนอโครงการ - บันทึกข้อความอนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - เอกสารรายละเอียดต่าง ๆ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ ERP **<u>หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ</u>** ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลในระบบ ERP - บัญชีผู้จัดจำหน่าย - มิติทางการเงิน (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุนกิจกรรม รายได้ กองทุน รหัสค่าใช้จ่าย และ Company) - หมายเลขสินค้า	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	2 ชั่วโมง/เรื่อง	- บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน - บันทึกข้อความอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และแบบเสนอโครงการ - บันทึกข้อความอนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ เช่น ค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีที่มีการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะ และใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาคู่กับบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา (กรณีโอนเข้าบัญชีธนาคารของนักศึกษา) - ใบสำคัญรับเงินนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติราชการคู่กับบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา (กรณีจ่ายเงินสด)

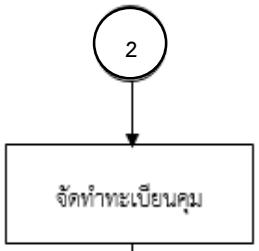
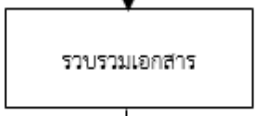
ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1	<u>หน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ</u> บันทึกข้อมูลในระบบ ERP - บัญชีผู้จัดจำหน่าย - ชุดเลขที่เอกสาร - เลขที่หนังสือ หน่วยงานผู้เบิกและผู้อนุมัติ - มิติทางการเงิน (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรมรายได้ กองทุน รหัสค่าใช้จ่าย และ Company) - หมายเลขสินค้า <u>กรณีถูกต้อง</u> ออกเลขที่ใบเบิก ในแฟ้มทะเบียนเบิกเงินรายได้ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง เพื่อดำเนินการแก้ไข 3. ติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข ภายในระยะเวลา 3-5 วันทำการ - ตรวจสอบความถูกต้องตามข้อ 1-2			- ใบสำคัญรับเงินกรรมการตัดสิน และเงินรางวัล - ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงาน - เอกสารรายละเอียดต่าง ๆ เช่น กำหนดการจัดงาน หนังสือเชิญกรรมการตัดสิน หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผลการตัดสิน
3	ออกเลขใบขอเบิกเงิน 2	**ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการออกเลขใบขอเบิกเงิน** 1. ออกเลขที่ใบเบิก ในแฟ้มทะเบียนเบิกเงินรายได้ประจำปี โดยระบุ วันที่ทำรายการ ชื่อรายการ จำนวนเงิน หน่วยงาน ผลผลิต มิติรายได้ ชื่อผู้เบิก 2. บันทึกเลขที่ใบเบิกในระบบ ERP - วันที่ยืนยันเอกสาร - บัญชีผู้จัดจำหน่าย - เลขที่หนังสือ หน่วยงานผู้เบิกและผู้อนุมัติ - มิติทางการเงิน (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรมรายได้ กองทุน รหัสค่าใช้จ่าย และ Company) - หมายเลขสินค้า - จำนวนเงิน 3. พิมพ์ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP - ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้เบิก - ลงวันที่เบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	20 นาที/เรื่อง	- แฟ้มทะเบียนเบิกเงินรายได้ประจำปี - ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP

ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน (ต่อ)

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		**ขั้นตอนที่ 4 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย** - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย โดยระบุ เลขที่ใบเบิก วันที่เบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	2 นาที/เรื่อง	- ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
5		**ขั้นตอนที่ 5 รวบรวบเอกสารและเสนอหัวหน้าฝ่าย** - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบขอเบิกเงิน - จัดส่งเอกสารให้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	5 นาที/เรื่อง	- เอกสาร (ลำดับที่ 2) - ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP

ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน (ต่อ)

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1.1 ลงลายมือชื่อและวันที่ ที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง

1.2 ทำการบันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้าในทะเบียนคุมรับเรื่อง โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

1) ชื่อรายการที่ขอเบิก

2) เลขที่หนังสือ วันที่จากหน่วยงาน, เลขที่หนังสือ วันที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร กองคลัง

3) จำนวนเงิน

4) เลข ERP

5) หมายเหตุ ระบุกรณีมีเรื่องแก้ไข หรือยกเลิก

ที่	รายการ	เบิก							เลข ERP	หมายเหตุ
		เลขที่เอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสาร กค.	ขอเบิก	เงินหัก ณ ที่จ่าย ภาษี	เงินหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ	เงินจ่ายสุทธิ	เลขที่ใบเบิก/วันที่เบิก		
1	ค่าใช้จ่ายคก.ประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ระหว่างวันที่	990	10064	62,800.00	-	-	62,800.00		642P51120010	
	16 ก.ค. - 31 ส.ค. 64 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	8 ก.ย. 64	15 ก.ย. 64							
	นางสาวน้ำหวาน งามมาก (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)									
2										
3										

ทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ปีงบประมาณ 2564
เงินรายได้

1 2 3 4 5

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้า

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร / ระบบ ERP และติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1) บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน

➢ ตรวจสอบ ชื่อหน่วยงาน ชื่อรายการ จำนวนเงิน งบประมาณ ผลผลิต ชื่อผู้ยืมเงิน หรือผู้สำรองเงิน

➢ ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่องให้สอดคล้องกับรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจริง

2) บันทึกข้อความอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และแบบเสนอโครงการ

➢ ตรวจสอบชื่อโครงการกับจำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร กับเล่มเอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ/เล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ หรือขออนุมัติจัดสรรระหว่างปี

➢ ตรวจสอบแบบเสนอโครงการและตารางรายละเอียดค่าใช้จ่าย

➢ ตรวจสอบการขออนุมัติ ต้องได้รับอนุมัติให้จัดโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนหรือภายในวันเดียวกันกับวันที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย

3) บันทึกข้อความอนุมัติบุคคล และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

➢ ตรวจสอบระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันที่สิ้นสุดการเดินทาง เพื่อให้เกิดสิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย

➢ ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้เดินทาง วัตถุประสงค์การเดินทาง วัน เดือน ปีที่เดินทาง สถานที่เดินทาง จำนวนเงิน งบประมาณ ผลผลิต และหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณต้องอนุมัติเดินทางและอนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนหรือภายในวันเดียวกันกับวันที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย

4) ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับต้องมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

<u>ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</u>

➢ ตรวจสอบสิทธิ์ผู้เดินทางโดยสารเครื่องบิน จากบัญชีการเทียบตำแหน่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

➢ ตรวจสอบสิทธิ์รายละเอียดในการเดินทาง ต้องเป็นชั้นประยัด หรือ ชั้นต่ำสุด

➢ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง วันที่ที่รับเงิน ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง

เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดการเดินทาง

➢ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง วันที่ที่รับเงิน ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง

☞ ซื้อแบบมีบัตรโดยสาร (บริษัทสายการบิน) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)

☞ ซื้อกับตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทางของสายการบิน

☞ ซื้อแบบ Electronic Ticket (E-Ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ที่มีรายการ ชื่อสายการบิน ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน

<u>กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ</u>

- ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
- ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ (ใบเสร็จรับเงินออกในนามหน่วยงาน)
- กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)

<u>กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ</u>

- ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (ออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้เดินทาง)
- ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ
- กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)

รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)

➢ ตรวจสอบชื่อสายการบิน ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง และเลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง

ตั๋วเครื่องบิน (Boarding Pass)

➢ ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เดินทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง หมายเลขเลขที่นั่งบนเครื่อง ชั้นที่นั่งโดยสาร เส้นทางการบิน

ค่าเช่าที่พัก

➢ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) วันที่ที่รับเงิน วันเดือนปีที่เข้าพัก วันที่ออก จำนวนผู้เข้าพัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก จำนวนเงิน และรายละเอียดของรายการค่าเช่าที่พัก ให้พักรวมกัน 2 คนต่อห้อง โดยให้พักห้องพักคู่

➢ ตรวจสอบสิทธิ์ค่าเช่าที่พักต้องอิงอัตราประเภทของการการฝึกอบรม

➢ ตรวจสอบใบเสร็จรับของตัวแทนจำหน่ายหรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

➢ ตรวจสอบใบเสร็จรับของตัวแทนจำหน่ายหรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

ค่าอาหาร

➢ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน วันที่ที่รับเงิน จำนวนมื้ออาหาร จำนวนเงิน

➢ ตรวจสอบค่าอาหารต้องอิงอัตราระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าพาหนะ

<u>รถรับจ้าง</u>

➢ ตรวจสอบค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และให้ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

☞ ค่าพาหนะรับจ้างจากที่พักในกรุงเทพฯ ถึง สนามบินดอนเมือง /สนามบินสุวรรณภูมิ เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

☞ ค่าพาหนะรับจ้างจากที่พักในปทุมธานี/นนทบุรี ถึง สนามบินดอนเมือง/สนามบินสุวรรณภูมิ เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

<u>รถประจำทาง</u>

➢ ตรวจสอบค่าพาหนะประจำทางต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทาง ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย โดยระบุยานพาหนะที่ใช้เดินทางจากต้นทาง ถึง ปลายทาง เช่น สถานที่พัก ถึง สถานที่จัดงาน

- กรณีมีสัมภาระเดินทาง หรือไม่มียานพาหนะประจำทาง ผู้เดินทางมีสิทธิใช้รถรับจ้าง โดยชี้แจงเหตุความจำเป็นตามจ่ายจริง และให้ผู้ขอเบิกรับรอง

<u>ค่าพาหนะส่วนตัว</u>

➢ ตรวจสอบระยะทางกรมทางหลวงตามเส้นทางการเดินทางเพื่อคำนวณระยะทาง

➢ ต้องขออนุมัติและชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

<u>ยานพาหนะของส่วนราชการ</u>

➢ ตรวจสอบการจัดซื้อค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ปฏิบัติให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

➢ ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ กับใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ช่วงระยะเวลาการใช้รถยนต์เดินทาง เอกสารต้องสอดคล้องกัน

<u>ค่าเช่าเหมารถ</u>

➢ ตรวจสอบการจัดจ้างเช่าเหมารถ ให้ปฏิบัติให้ปฏิบัติตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

- ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสาร

➢ ตรวจสอบกรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

- ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

➢ ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ กับใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน วัน เวลา เส้นทางที่เดินทาง เอกสารต้องสอดคล้องกัน

ค่าเช่าเหมารถ

➢ ตรวจสอบการจัดจ้างเช่าเหมารถ ให้ปฏิบัติให้ปฏิบัติตามระเบียบ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

➢ ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทาง ว่าตรงกับหลักฐานการขออนุมัติเดินทางหรือไม่ เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง โดยนับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนกลับถึงสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีมีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง หากเศษนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
- อิงอัตราระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ไม่มีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน ให้นำมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

5) **ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)**

กรณีที่มีการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง

➢ ตรวจสอบข้อมูลการอนุมัติและการเดินทาง ความสอดคล้องกับเอกสารต้นเรื่อง

➢ ตรวจสอบข้อมูลระยะเวลาของการเดินทาง การนับระยะเวลารวมในการเดินทาง (จำนวนวันและจำนวนชั่วโมง)

➢ ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดรายการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและหลักฐานการจ่าย

➢ ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และมีลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน

➢ ตรวจสอบ กรณีมีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

➢ ตรวจสอบ กรณีที่ยื่นขอเบิกจ่ายใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้ระบุรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

➢ ตรวจสอบ กรณีที่ยื่นขอเบิกจ่ายใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้สิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

➢ ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย

6) <u>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)</u> (กรณีเบิกค่าพาหนะและใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์)

➢ ตรวจสอบค่าพาหนะวันที่เดินทาง ไป-กลับ ระยะทางจาก..... ถึง.....โดยพาหนะรถ..... จำนวนเงิน

➢ ตรวจสอบการที่จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนหรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

7) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาคู่กับบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา (กรณีโอนเข้าบัญชีธนาคารของนักศึกษา)

➢ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ชื่อ-สกุล วันที่ปฏิบัติงาน จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน เลขที่บัญชีธนาคาร

➢ ตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน ชื่อ-สกุล ระบุวันที่เดือนปี ที่ปฏิบัติงานแต่ละวัน และลงลายมือชื่อเวลามาเวลากลับ โดยมีผู้ควบคุมการปฏิบัติเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

➢ หลักฐานการจ่ายเงินกับบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกัน

8) ใบสำคัญรับเงินนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติราชการคู่กับบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา (กรณีจ่ายเงินสด)

➢ ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน ชื่อ สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน ลงลายมือชื่อผู้ผู้รับเงิน

➢ หลักฐานใบสำคัญรับเงินกับบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกัน

9) ใบสำคัญรับเงินกรรมการตัดสิน

➢ ตรวจสอบ วันเดือนปีที่รับเงิน ชื่อ สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน ลงลายมือชื่อผู้ผู้รับเงิน

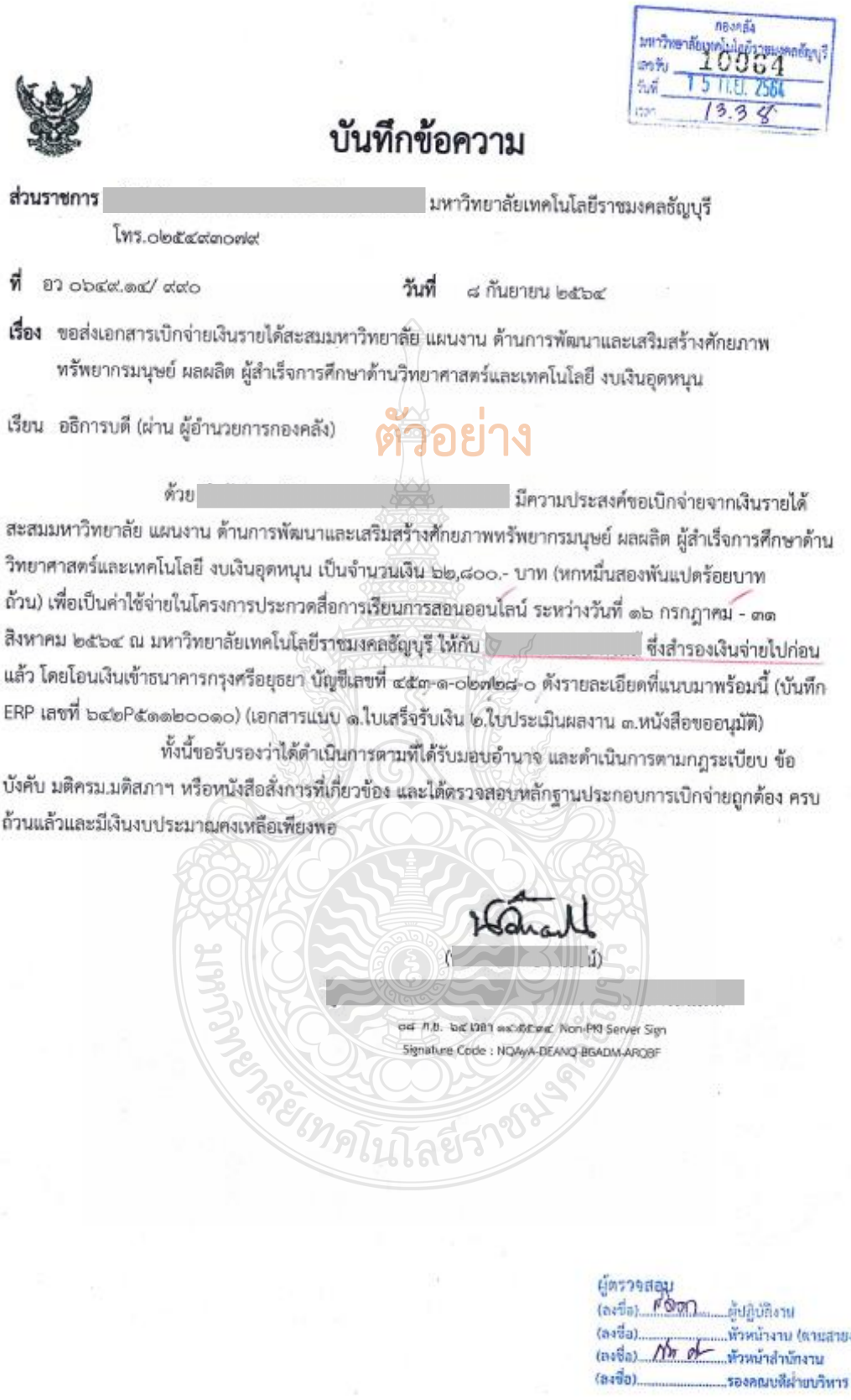
10) ใบสำคัญรับเงินเงินรางวัล

➢ ตรวจสอบ วันเดือนปีที่รับเงิน ชื่อ สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน ลงลายมือชื่อผู้ผู้รับเงิน

11) เอกสารรายละเอียดต่าง ๆ

<u>กำหนดการจัดงาน หนังสือเชิญกรรมการตัดสิน หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เกณฑ์การตัดสิน ผลการตัดสิน</u>

➢ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ต้องสอดคล้องกับรายละเอียดการขออนุมัติ



กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขรับ 10964
วันที่ 15 ก.ย. 2564
เวลา 13.34

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ [redacted] มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โทร.๐๒๕๔๙๓๐๗๙

ที่ อว ๐๖๔๙.๑๕/ ๙๙๐ **วันที่** ๘ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้สะสมมหาวิทยาลัย แผนงาน ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบเงินอุดหนุน

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง)

ตัวอย่าง

ด้วย [redacted] มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายจากเงินรายได้สะสมมหาวิทยาลัย แผนงาน ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบเงินอุดหนุน เป็นจำนวนเงิน ๖๒,๘๐๐.- บาท (หกหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้กับ [redacted] ซึ่งสำรองเงินจ่ายไปก่อนแล้ว โดยโอนเงินเข้าธนาคารกรุงศรีอยุธยา บัญชีเลขที่ ๔๕๓-๑-๐๒๗๒๘-๐ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ (บันทึก ERP เลขที่ ๖๔๒P๕๑๑๒๐๐๑๐) (เอกสารแนบ ๑.ใบเสร็จรับเงิน ๒.ใบประเมินผลงาน ๓.หนังสือขออนุมัติ)

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติครม.มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนแล้วและมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ

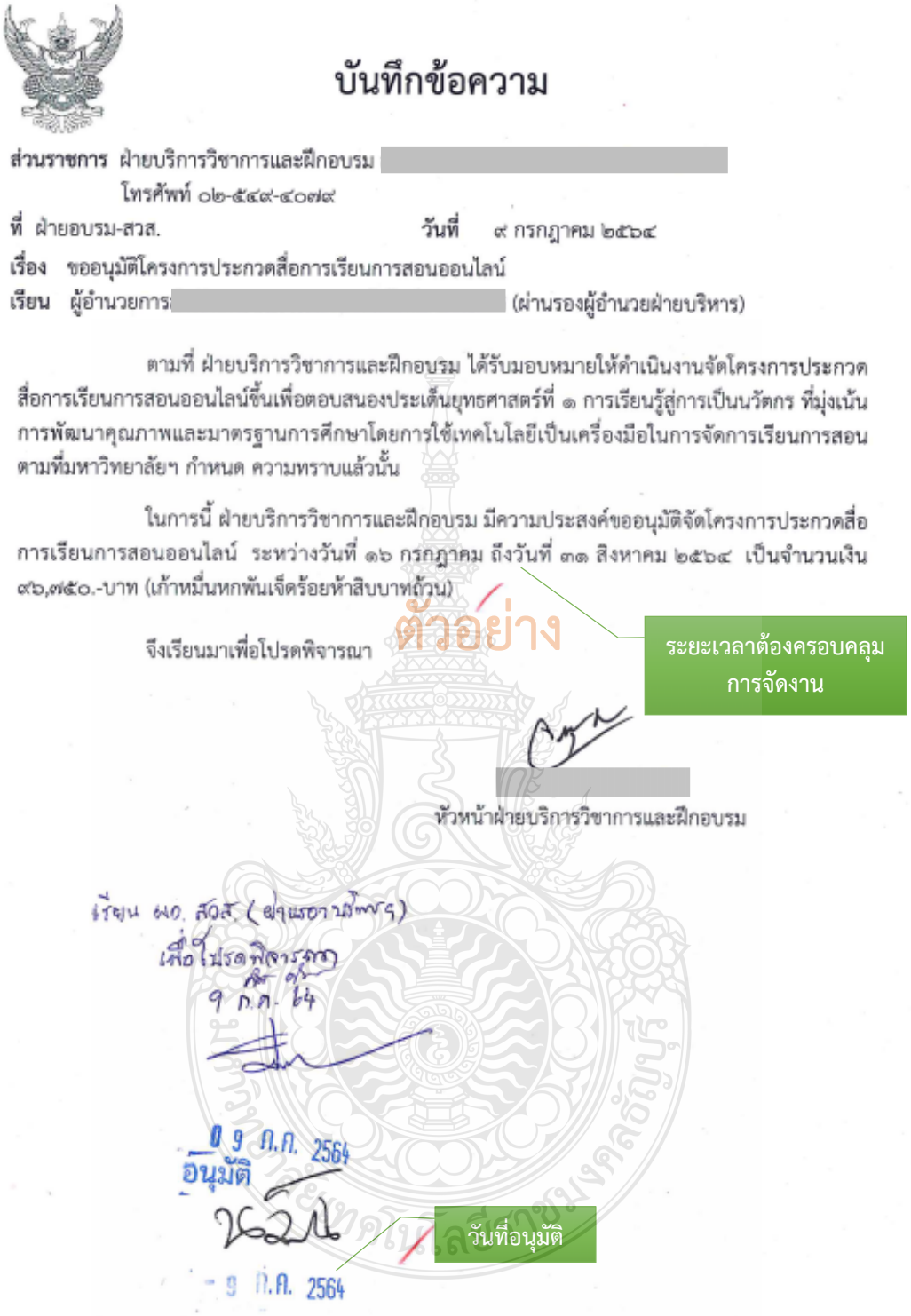
(ลงชื่อ) [redacted]

[redacted]

Non-PKI Server Sign
Signature Code : NQAwA-DEANQ-BGADM-ARQBF

ผู้ตรวจสอบ
(ลงชื่อ).....ผู้ปฏิบัติงาน
(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน (ตามสายงาน)
(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงาน
(ลงชื่อ).....รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริการวิชาการและฝึกอบรม
โทรศัพท์ ๐๒-๕๔๙-๔๐๗๙
ที่ ฝ่ายอบรม-สวส. **วันที่** ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขออนุมัติโครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์
เรียน ผู้อำนวยการ (ผ่านรองผู้อำนวยฝ่ายบริหาร)

ตามที่ ฝ่ายบริการวิชาการและฝึกอบรม ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานจัดโครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ขึ้นเพื่อตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเรียนรู้สู่การเป็นนวัตกร ที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาโดยการใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ฝ่ายบริการวิชาการและฝึกอบรม มีความประสงค์ขออนุมัติจัดโครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงิน ๙๖,๗๕๐.-บาท (เก้าหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ระยะเวลาต้องครอบคลุมการจัดงาน

หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการและฝึกอบรม

เรียน ผอ. สวส. (ผ่านรองฯ)
เพื่อโปรดพิจารณา
9 ก.ค. 64

อนุมัติ
9 ก.ค. 2564

9 ก.ค. 2564

วันที่อนุมัติ

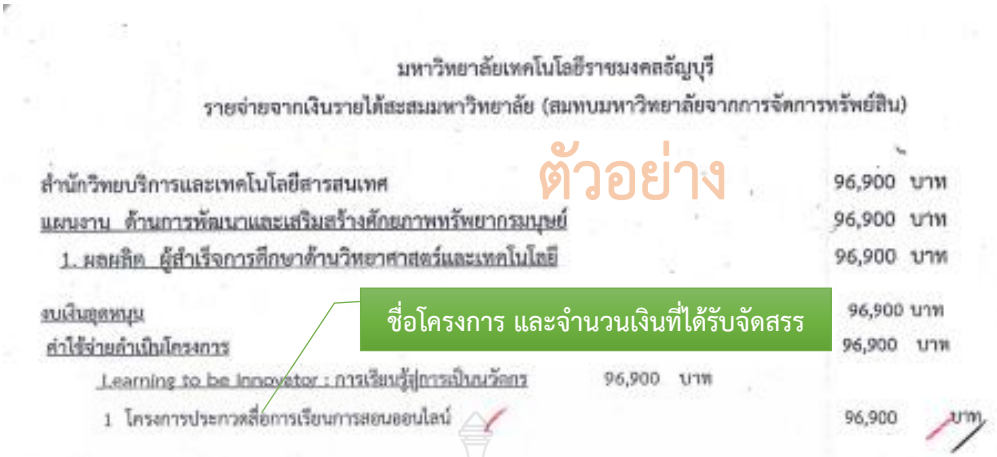
ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย

ข้อควรระวัง การขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย

ตรวจสอบการขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดงานต้องได้รับอนุมัติ*ก่อนหรือภายในวันเดียวกัน* ที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย

ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างเล่มเอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

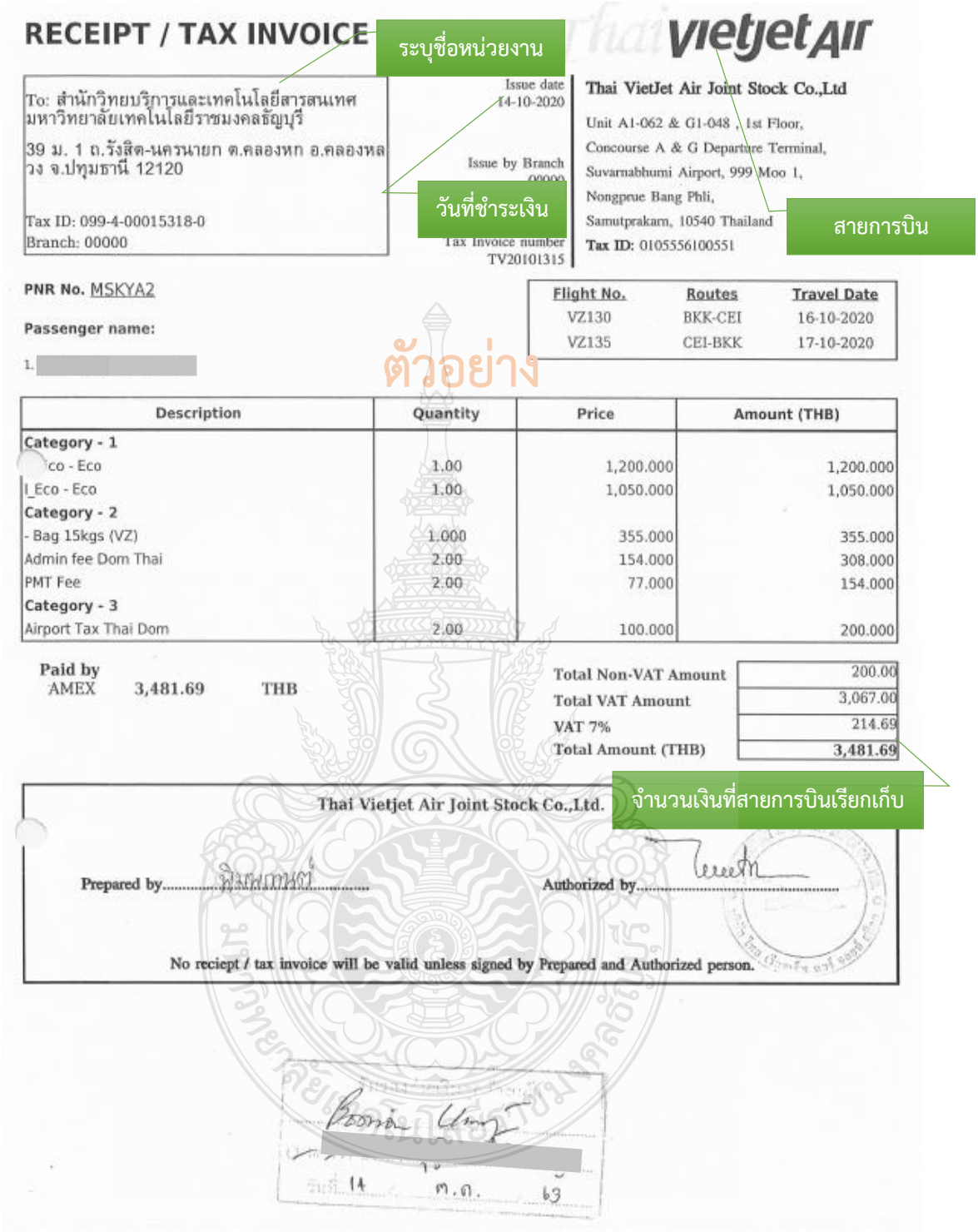
ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างเล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ



ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างโครงการที่หน่วยงานได้รับจัดสรร

ข้อควรระวัง โครงการที่หน่วยงานได้รับจัดสรร

ตรวจสอบชื่อโครงการ และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการเบิกค่าใช้จ่ายเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร



ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
(กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ)

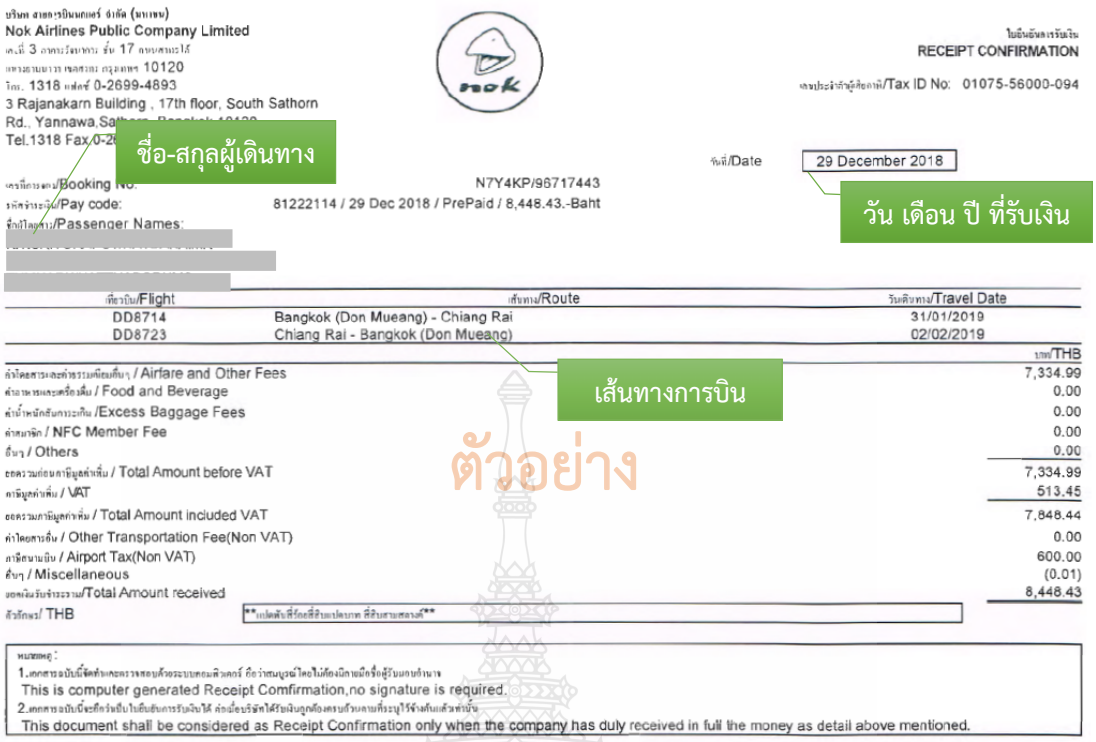
ข้อควรระวัง ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน

- การจ่ายเงินค่าโดยสารเครื่องบินต้องได้รับอนุมัติ*ก่อนหรือภายในวันเดียวกัน*ที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย และต้องเป็นราคาชั้นประหยัด
- ตรวจสอบสิทธิการเทียบตำแหน่งของผู้เดินทางต้องเทียบเท่ากับระดับชำนาญการ

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างตั๋วเครื่องบิน (Boarding Pass)

ข้อควรระวัง ตั๋วเครื่องบิน (Boarding Pass)

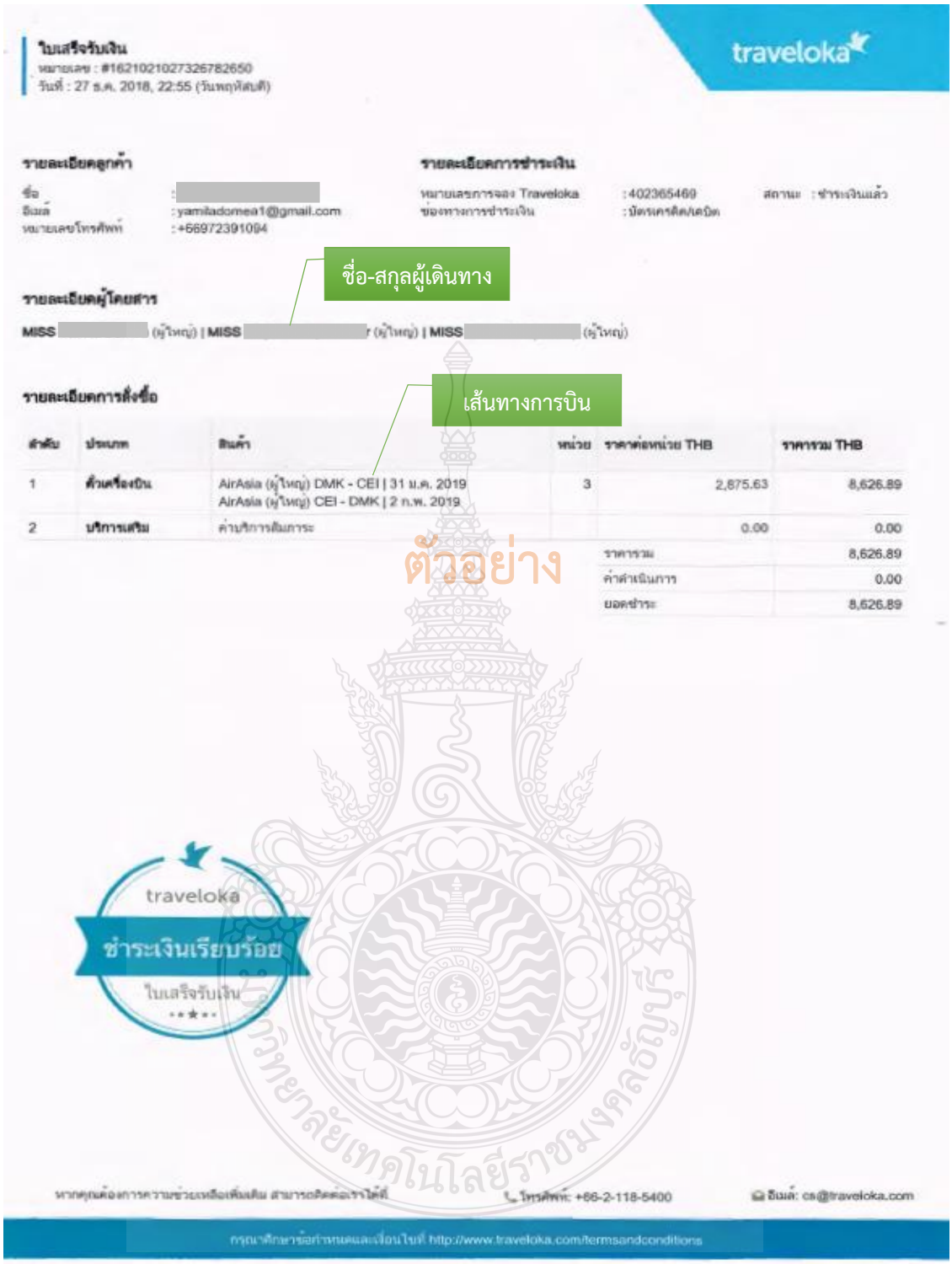
รายละเอียดตั๋วเครื่องบิน (Boarding Pass) ต้องสอดคล้องกับรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary) รายละเอียดเที่ยวบิน ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง



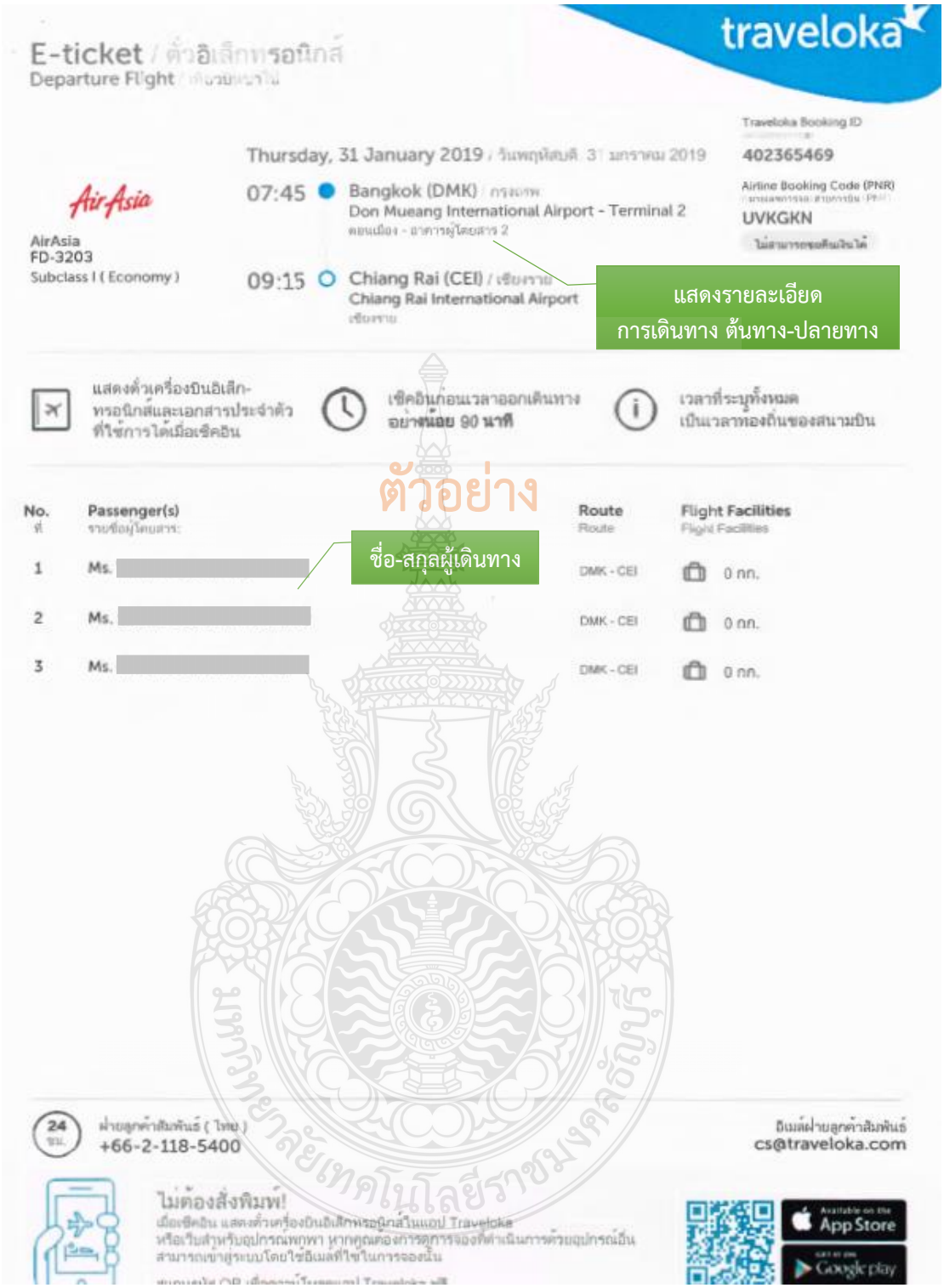
ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ)

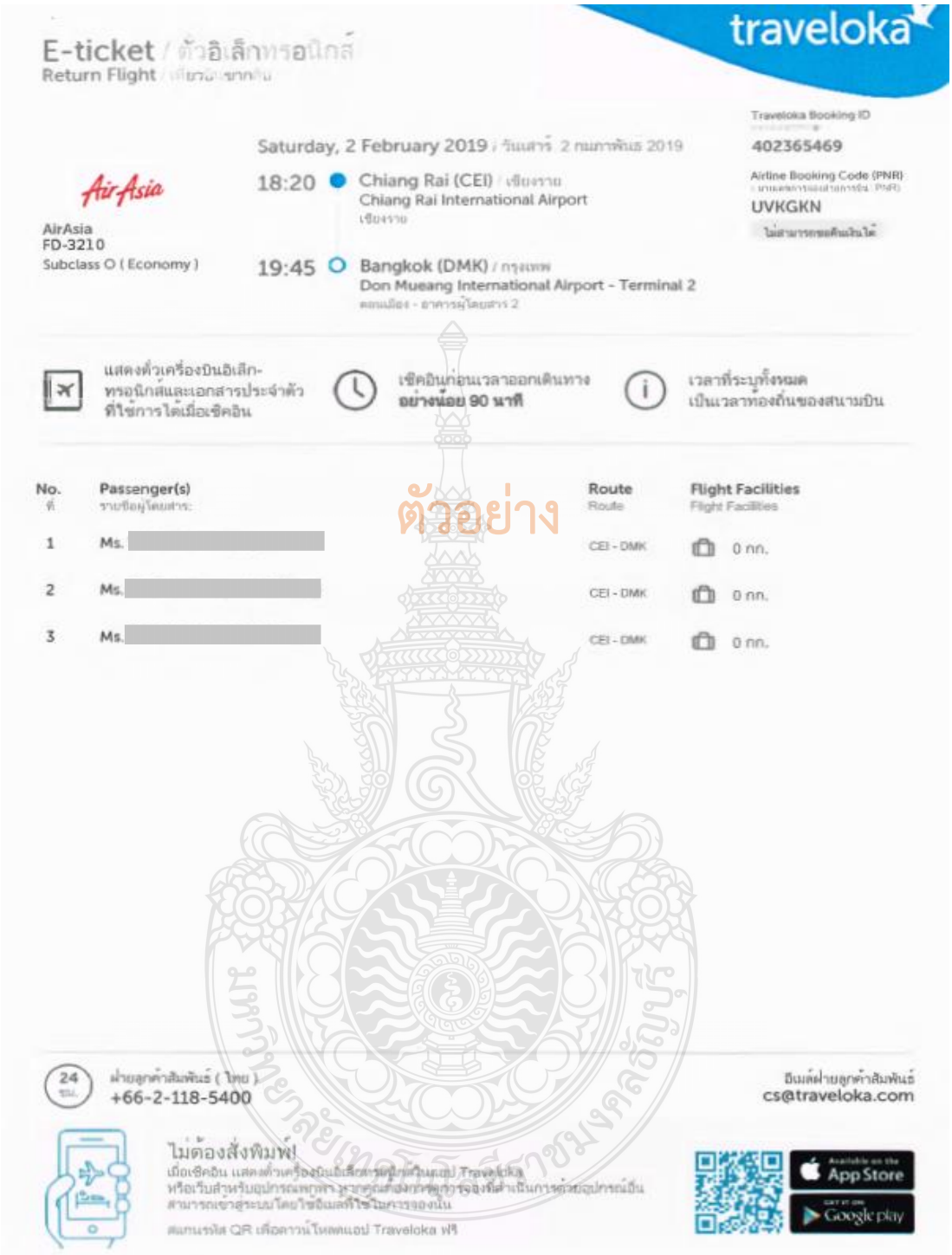
ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการจองและรายละเอียดการเดินทาง



ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
(กรณีซื้อกับตัวแทนจำหน่าย)



ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) เที่ยวไป

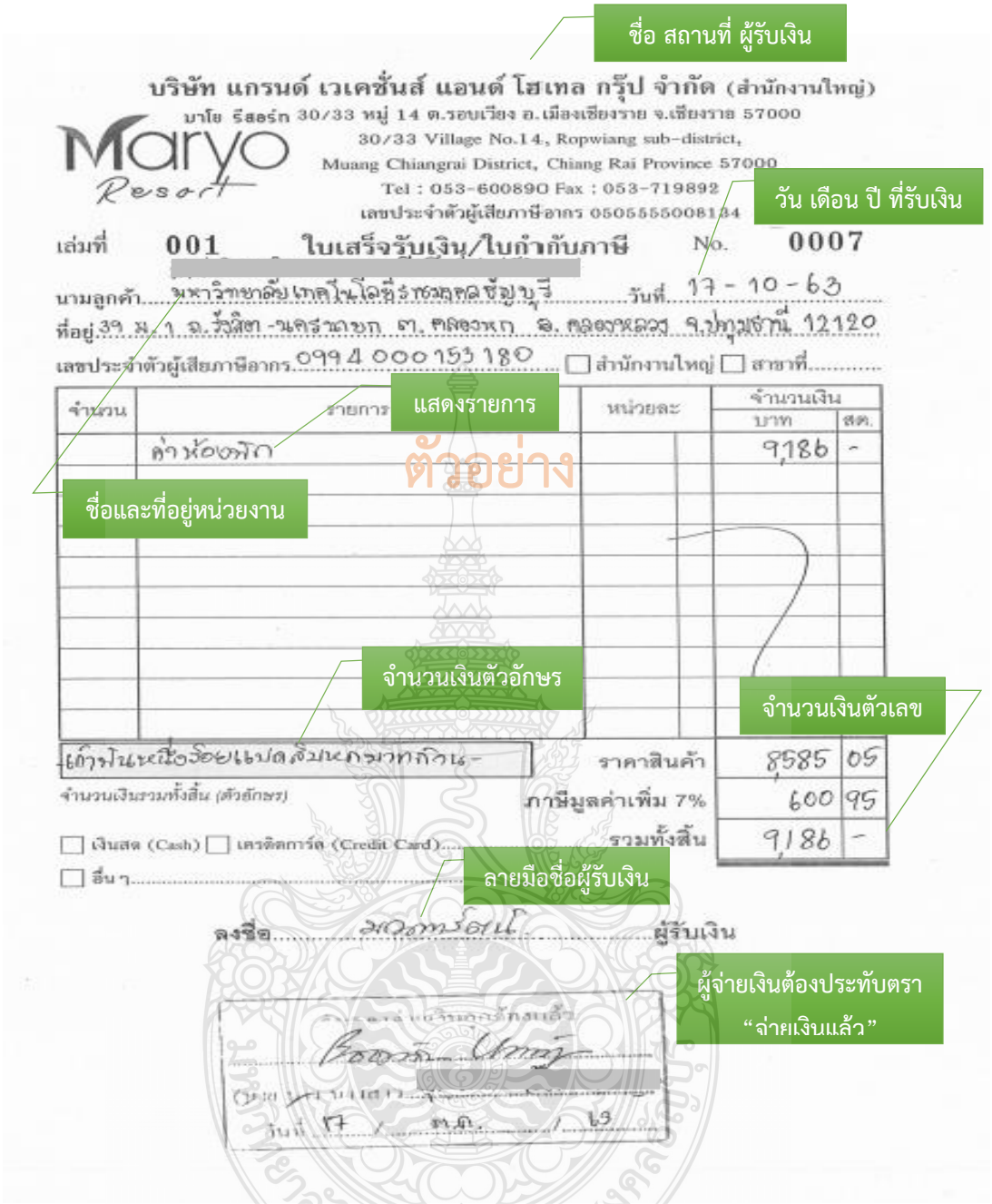


ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) เที่ยวกลับ

ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)

ข้อควรระวัง รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)

ตรวจสอบรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง ให้สอดคล้องกับวันเวลาที่เดินทาง ต้องครอบคลุมการเดินทางทั้งเที่ยวไป เที่ยวกลับ



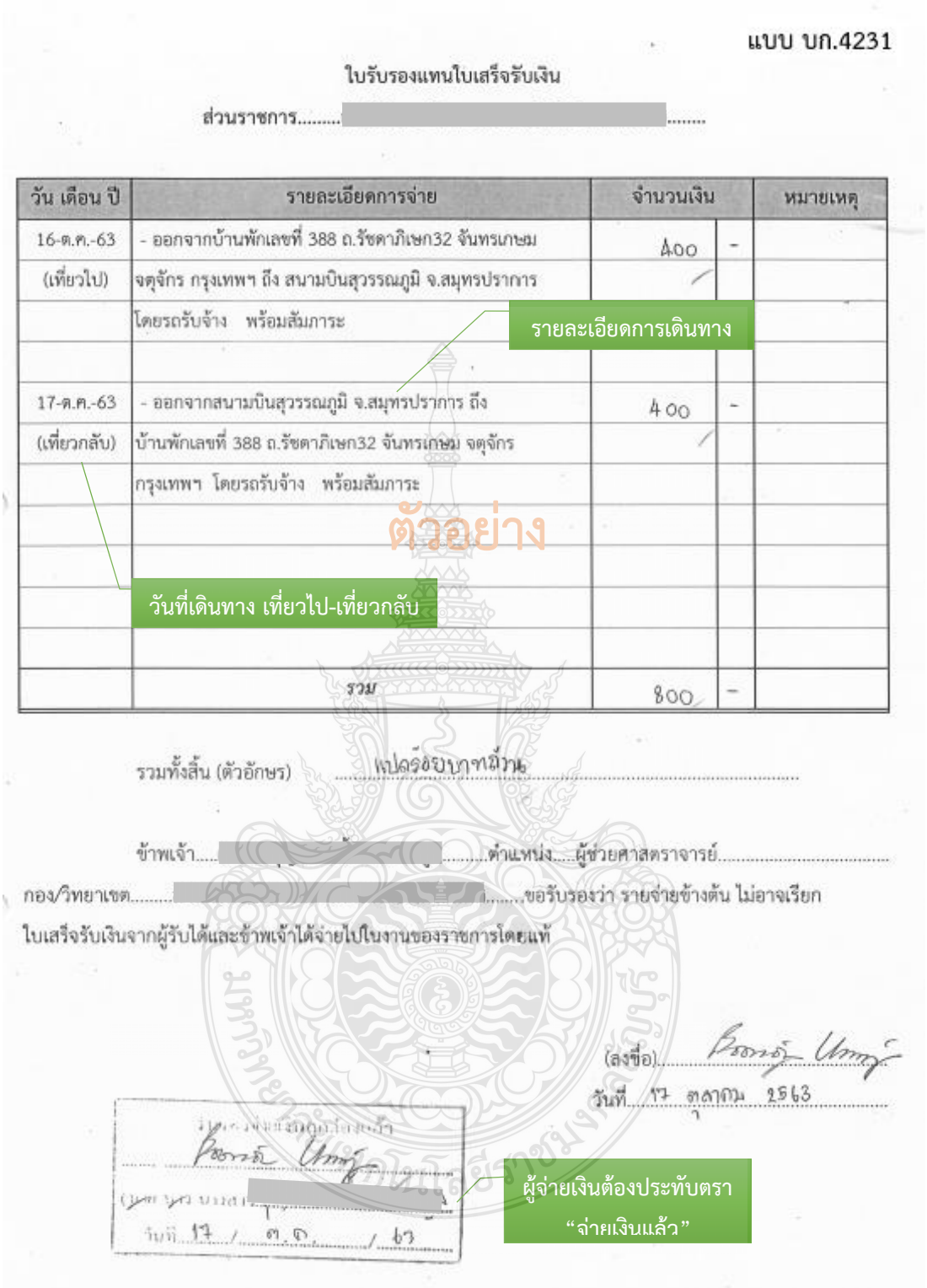
ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

ข้อควรระวัง ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) วันที่ที่รับเงิน วันเดือนปีที่เข้าพัก วันที่ออก จำนวนผู้เข้าพัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก จำนวนเงิน และรายละเอียดของรายการค่าเช่าที่พัก ให้พักรวมกัน 2 คนต่อห้อง
- การจ่ายเงินค่าที่พัก ต้องได้รับอนุมัติ*ก่อนหรือภายในวันเดียวกัน*ที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย

ลำดับ	ห้องพัก	ชื่อ-สกุล	วันที่เข้าพัก	วันที่ออก	ราคา	จำนวนวันที่พัก	รวมเป็นเงิน
1	C01		15 ต.ค. 63	17 ต.ค. 63	799	2	1598.00
2	C13		15 ต.ค. 63	16 ต.ค. 63	1098	1	1098.00
3	C13		16 ต.ค. 63	17 ต.ค. 63	799	1	799.00
4	C03		15 ต.ค. 63	16 ต.ค. 63	1,098.00	1	1,098.00
5	C03		16 ต.ค. 63	17 ต.ค. 63	799	1	799.00
6	C15		16 ต.ค. 63	17 ต.ค. 63	1098	1	1098.00
7	C07		16 ต.ค. 63	17 ต.ค. 63	1098	1	1098.00
8	C09		16 ต.ค. 63	17 ต.ค. 63	799	1	799.00
9	C05		16 ต.ค. 63	17 ต.ค. 63	799	1	799.00
		รวม					9,186.00

ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างใบแจ้งรายการเข้าพัก FOLIO



แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....[redacted].....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
16-ต.ค.-63	- ออกจากบ้านพักเลขที่ 388 ถ.รัชดาภิเษก32 จันทรเกษม	400	-	
(เที่ยวไป)	จตุจักร กรุงเทพฯ ถึง สนามบินสุวรรณภูมิ จ.สมุทรปราการ	✓		
	โดยรถรับจ้าง พร้อมสัมภาระ			
17-ต.ค.-63	- ออกจากสนามบินสุวรรณภูมิ จ.สมุทรปราการ ถึง	400	-	
(เที่ยวกลับ)	บ้านพักเลขที่ 388 ถ.รัชดาภิเษก32 จันทรเกษม จตุจักร	✓		
	กรุงเทพฯ โดยรถรับจ้าง พร้อมสัมภาระ			
	รวม	800	-	

รายละเอียดการเดินทาง

วันที่เดินทาง เที่ยวไป-เที่ยวกลับ

ตัวอย่าง

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) แปดร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้า.....[redacted].....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....

กอง/วิทยาเขต.....[redacted].....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้น ไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

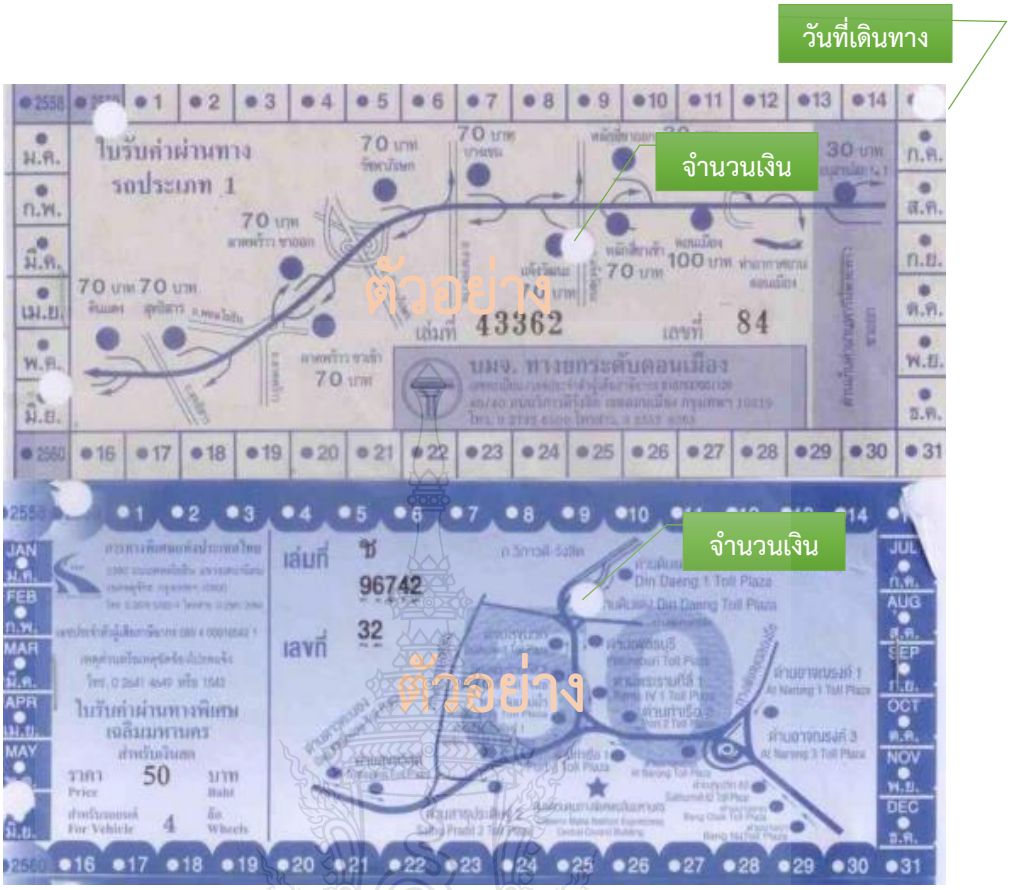
(ลงชื่อ).....

วันที่ 17 ตุลาคม 2563

วันที่ 17 / ต.ค. / 63

ผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"

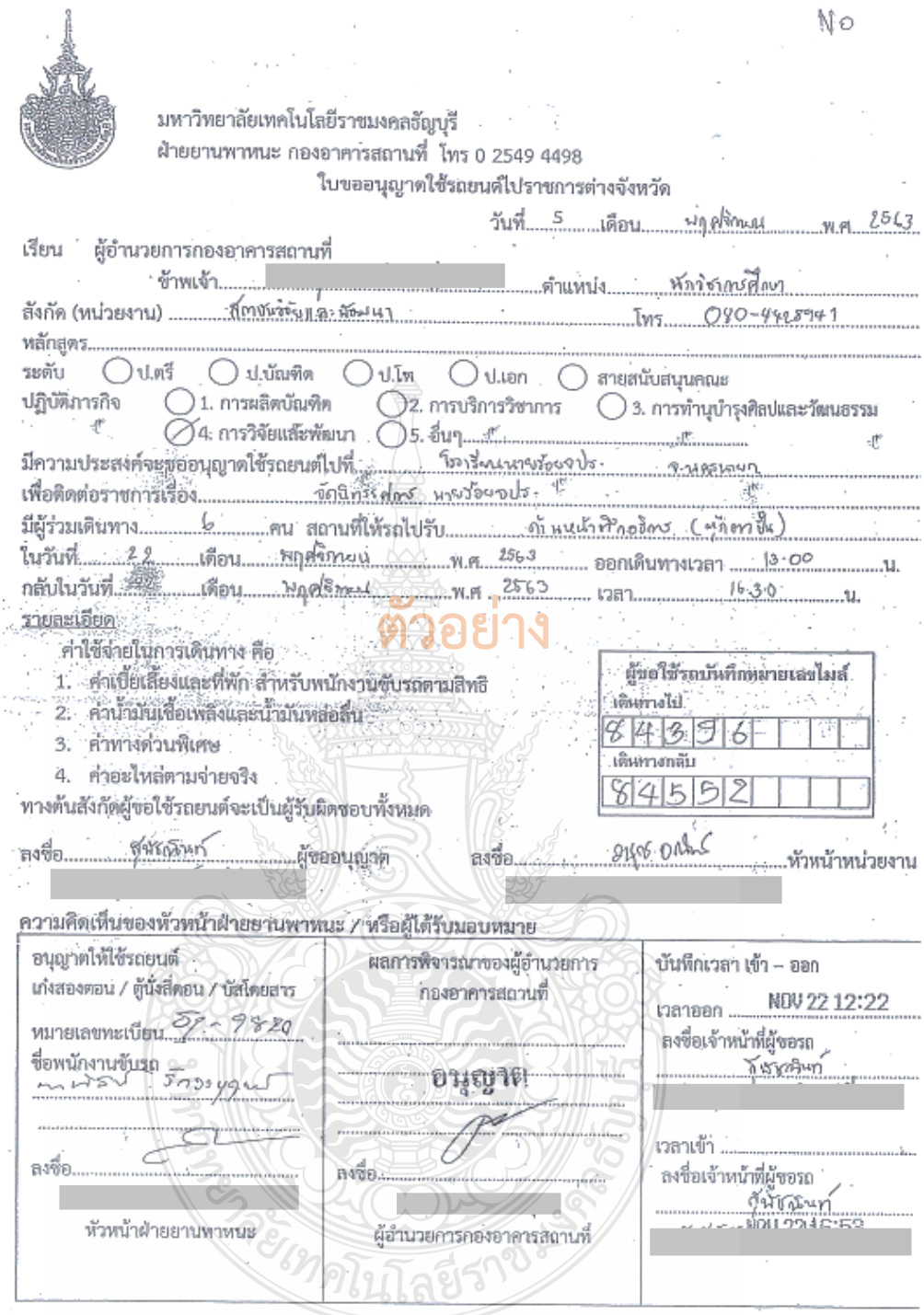
ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะรับจ้าง



ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

ข้อควรระวัง ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

- วัน เวลา และเส้นทางที่เดินทางต้องสอดคล้องกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ โทร 0 2549 4498
ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด

วันที่ 5 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง พนักงานบริการ

สังกัด (หน่วยงาน) [redacted] โทร. 090-4xxxxx1

หลักสูตร

ระดับ ○ ป.ตรี ○ ป.บัณฑิต ○ ป.โท ○ ป.เอก ○ สายสนับสนุนคณะ

ปฏิบัติภารกิจ ○ 1. การผลิตบัณฑิต ○ 2. การบริการวิชาการ ○ 3. การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
⊘ 4. การวิจัยและพัฒนา ○ 5. อื่นๆ

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่ โรงเรียนหนองจอกประ จ.นครนายก

เพื่อติดต่อราชการเรื่อง จัดนิทรรศการ หนองจอกประ

มีผู้ร่วมเดินทาง 6 คน สถานที่ให้รถไปรับ ตึก หน้าศึกอธิการ (หลังหนึ่ง)

ในวันที่ 22 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ออกเดินทางเวลา 13.00 น.

กลับในวันที่ 22 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 เวลา 16.30 น.

รายละเอียด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง คือ
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก สำหรับพนักงานขับรถตามสิทธิ
2. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
3. ค่าทางด่วนพิเศษ
4. ค่าอะไหล่ตามจ่ายจริง

ทางต้นสังกัดผู้ขอใช้รถยนต์จะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

ตัวอย่าง

ผู้ขอใช้รถบันทึกหมายเลขไมล์
เดินทางไป 84396
เดินทางกลับ 84552

ลงชื่อ [redacted] ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ [redacted] หัวหน้าหน่วยงาน

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย

อนุญาตให้ใช้รถยนต์
แก่ สองตอน / ตู้นั่งสี่ตอน / บัสโดยสาร
หมายเลขทะเบียน 5ฮ-9820
ชื่อพนักงานขับรถ [redacted]
ลงชื่อ [redacted]
หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ

ผลการพิจารณาของผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่
อนุญาต
ลงชื่อ [redacted]
ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

บันทึกเวลา เข้า – ออก
เวลาออก NOV 22 12:22
ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอรถ [redacted]
เวลาเข้า
ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอรถ [redacted]

ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ข้อควรระวัง ใบขออนุญาตใช้รถยนต์

วัน เวลา ที่เดินทางต้องสอดคล้องกับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

สัญญาเงินยืมเลขที่ 005/64 วันที่ 13 พฤศจิกายน 2563 ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม [redacted] จำนวนเงิน 11,200.- บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ อว 0649.13/ฝนว.053 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2563 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัด [redacted]
พร้อมด้วย [redacted]
[redacted] เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ โรงเลี้ยงนักเรียนนายร้อย โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โดยออกเดินทางจาก
☑ บ้านพัก ☑ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 23 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 เวลา 04.35 น.
และกลับถึง ☑ บ้านพัก ☑ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ 24 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 เวลา 20.19 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน - ชั่วโมง

ตัวอย่าง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ☑ ข้าพเจ้า ☑ คณะเดินทางดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน 2 วัน	รวม	4,800	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน วัน	รวม	-	บาท
ค่าพาหนะ		รวม	-	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น		รวม	-	บาท
		รวมเงินทั้งสิ้น	4,800.-	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"

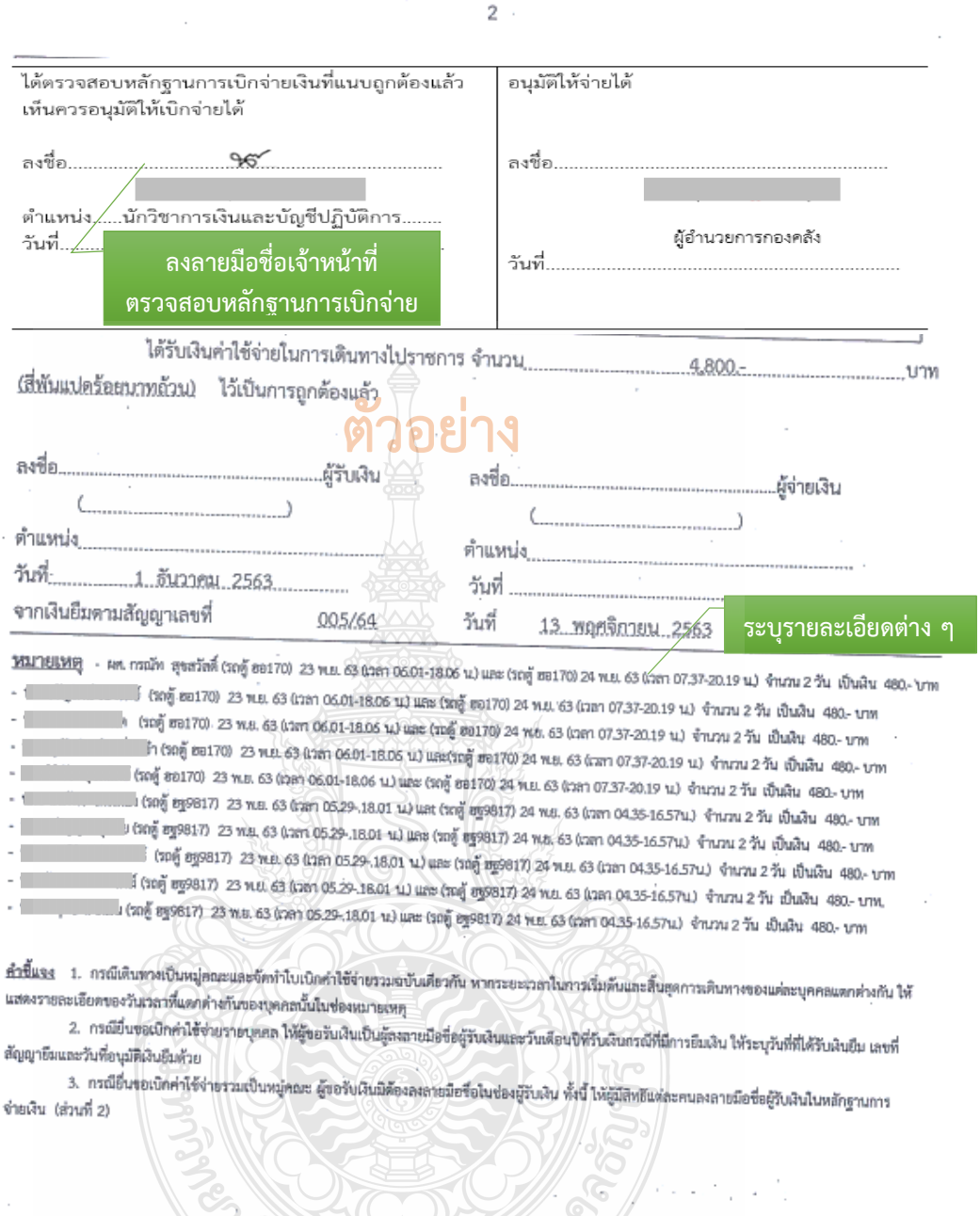
ลงชื่อ [redacted] ผู้ขอรับเงิน
[redacted]
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ [redacted] ผู้จ่ายเงิน
[redacted]
24 / พ.ย. / 63

ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1

ข้อควรระวัง การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1

ตรวจสอบการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน



ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (ต่อ)

ข้อควรระวัง การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1

- การเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ใช้แบบฟอร์มรายงานการเดินทาง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เฉพาะส่วนที่ 1
- ตรวจสอบแล้วเมื่อไม่มีข้อทักท้วง เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2

ข้อควรระวัง การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2

- การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ให้ใช้แบบฟอร์มรายงานการเดินทาง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
- ตรวจสอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะให้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้ระบุรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ และผู้มีเดินทางแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง ผลการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์
****

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดโครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ความทราบแล้วนั้น

ตัวอย่าง

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจผลงานของผู้เข้าร่วม**โครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์** เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับรางวัล ดังรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	รางวัล
๑	[redacted]	คณะศิลปศาสตร์	ชนะเลิศ
๒	[redacted]	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม)	รองชนะเลิศอันดับ ๑
๓	[redacted]	คณะบริหารธุรกิจ	รองชนะเลิศอันดับ ๒
๔	[redacted]	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ชมเชย
๕	[redacted]	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม)	ชมเชย
๖	[redacted]	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม)	ชมเชย
๗	[redacted]	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม)	ชมเชย
๘	[redacted]	คณะบริหารธุรกิจ	ชมเชย
๙	[redacted]	คณะศิลปกรรมศาสตร์	ชมเชย
๑๐	[redacted]	คณะศิลปศาสตร์	ชมเชย
๑๑	[redacted]	คณะศิลปศาสตร์	ชมเชย
๑๒	[redacted]	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	ชมเชย

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ได้รับรางวัลติดต่อขอรับรางวัลได้ที่ อาคารฝึกอบรม ชั้น ๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในวันอังคารที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

[redacted]
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างประกาศผลการตัดสิน

หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ โครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอเชิญคณาจารย์สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ส่งผลงานสื่อการเรียนการสอนเข้าร่วมการประกวด**โครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์** ชิงเงินรางวัล รวมมูลค่ากว่า 50,000 บาท พร้อมโล่และประกาศเกียรติบัตร

คุณสมบัติของผลงานที่ส่งเข้าประกวด

1. เป็นเนื้อหาที่อยู่ในรายวิชาที่มีการเปิดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย
2. เป็นผลงานที่สร้างสรรค์ด้วยตนเอง
3. เป็นผลงานที่ไม่เคยได้รับรางวัลมาก่อน
4. เป็นสื่อการเรียนการสอนในระบบห้องเรียนออนไลน์ D-Learn, MS-Teams หรือช่องทางอื่น ๆ เช่น google classroom
5. รูปแบบสื่อเป็นวิดีโอคลิป แอนิเมชัน สื่อแบบโต้ตอบที่เรียนรู้ด้วยตนเอง ความยาว 10-15 นาที
6. ผลงานต้องไม่เคยส่งเข้าประกวดที่อื่นมาก่อน
7. ผลงานที่ได้รับรางวัลให้ถือเป็นสิทธิ์ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยอนุญาตให้สามารถปรับแบบได้ตามความเหมาะสม เพื่อสามารถนำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ได้จริง
8. หากไม่มีผลงานใดผ่านเกณฑ์การตัดสินจากคณะกรรมการ จะไม่มีการประกาศผู้รับรางวัล ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด
9. กำหนดการมอบรางวัลจะมอบรางวัลในวันที่ 31 สิงหาคม 2564

ตัวอย่าง

เกณฑ์การตัดสิน คะแนนรวม 100 คะแนน พิจารณาจาก

เกณฑ์การตัดสิน	คะแนน
1. องค์ประกอบ (วัตถุประสงค์, หัวข้อการเรียนรู้, ส่วนเนื้อหา, แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน, ส่วนสรุป)	15 คะแนน
2. การออกแบบ (ความเหมาะสมของการออกแบบต่อเนื้อหา, ความสวยงาม, การกระตุ้นการเรียนรู้, มีความคิดสร้างสรรค์)	15 คะแนน
3. เทคนิคการอำนวยการเรียนรู้ (เทคนิคการสอน, ความเหมาะสมกับสไตล์การเรียนรู้ VARK model)	15 คะแนน
4. การสร้างการมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ (collaborative learning)	15 คะแนน
5. มีนวัตกรรมในการกระตุ้นให้คนอยากเรียน	40 คะแนน
รวมคะแนน	**100 คะแนน**

หมายเหตุ : ผลการตัดสินของกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์

การส่งผลงานเข้าร่วมประกวด

สามารถลงทะเบียนส่งผลงานเข้าร่วมประกวดผ่าน MS Teams ของโครงการประกวด โดยเข้าสู่ระบบด้วยอีเมล์ของมหาวิทยาลัย Team Code : 43mfnux ขยายเวลาถึงวันที่ 12 สิงหาคม 2564

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างหลักเกณฑ์การประกวด

ประกาศผล

ประกาศผลการตัดสิน วันที่ 20 สิงหาคม 2564 บนเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th

มอบรางวัล

วันที่ 31 สิงหาคม 2564

ตัวอย่าง

รางวัล

รางวัลที่ 1 เงินรางวัล 10,000 บาท พร้อมโล่รางวัล
รางวัลที่ 2 เงินรางวัล 8,000 บาท พร้อมโล่รางวัล
รางวัลที่ 3 เงินรางวัล 5,000 บาท พร้อมโล่รางวัล
รางวัลชมเชย 9 รางวัล เงินรางวัล 3,000 บาท พร้อมเกียรติบัตร
ผู้ร่วมประกวด ได้รับเกียรติบัตรทุกท่าน

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ฝ่ายบริการวิชาการและฝึกอบรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ 088 662 3239 : คุณสาวิตรี หรือ 061 494 4969 : คุณสาริณี / Facebook Page : www.facebook.com/TrainingRMUTT

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างหลักเกณฑ์การประกวด (ต่อ)

คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่ ๓๑ / ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์

ตามที่ ฝ่ายบริการวิชาการและฝึกอบรม ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานจัดโครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ขึ้นเพื่อตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเรียนรู้สู่การเป็นนวัตกร ที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาโดยการใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอน ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ความทราบแล้วนั้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑	[redacted]	ประธานกรรมการ
๑.๒	[redacted]	กรรมการ
๑.๓	[redacted]	กรรมการ
๑.๔	[redacted]	กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่าง

๒. คณะกรรมการบริหารจัดการโครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนไลน์

๒.๑	[redacted]	ประธานกรรมการ
๒.๒	[redacted]	กรรมการ
๒.๓	[redacted]	กรรมการ
๒.๔	[redacted]	กรรมการ
๒.๕	[redacted]	กรรมการ
๒.๖	[redacted]	กรรมการ
๒.๗	[redacted]	กรรมการและเลขานุการ

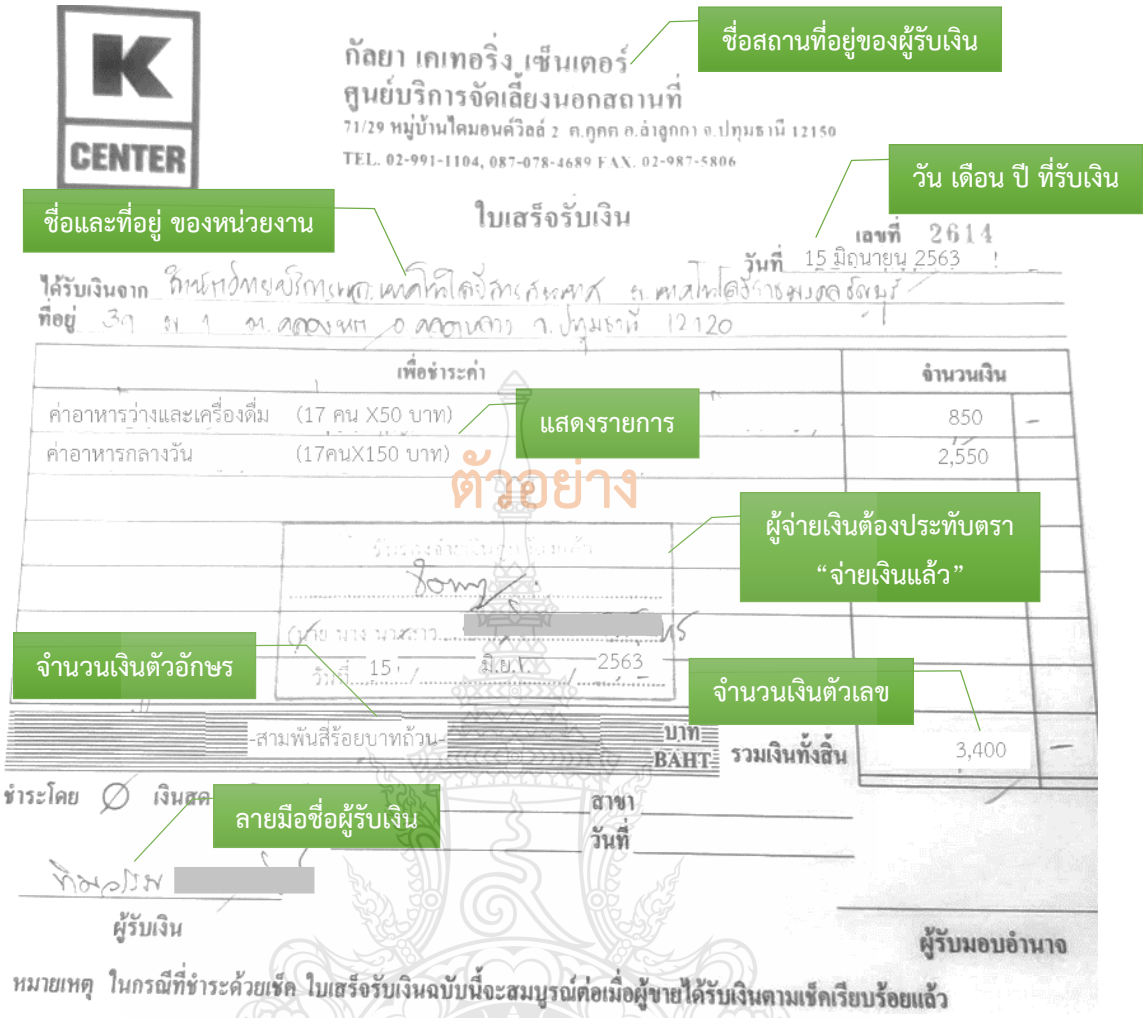
๓. คณะกรรมการตรวจประเมินสื่อโครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์

๓.๑	[redacted]	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๓.๒	[redacted]	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๓.๓	[redacted]	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๓.๔	[redacted]	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
๓.๕	[redacted]	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

[redacted]
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

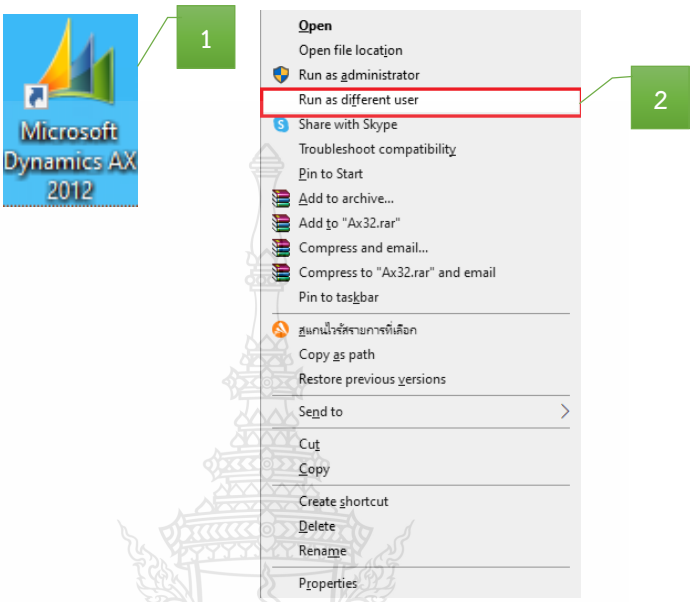


ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร

2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ ERP

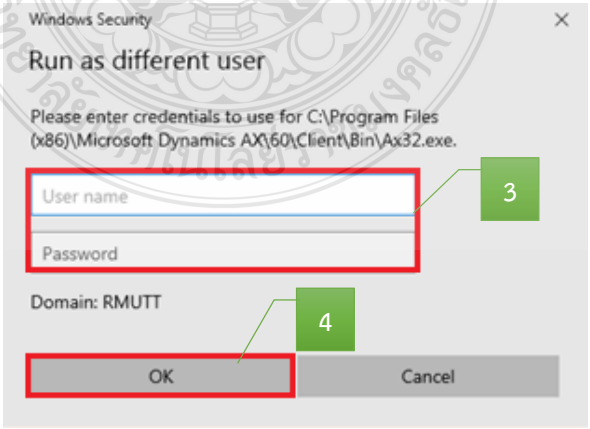
2.2.1 กรณีหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ

1. เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 > กดปุ่ม Shift ค้างไว้ > คลิกขวาที่ไอคอน Microsoft Dynamics AX 2012
2. เลือก Run as different user

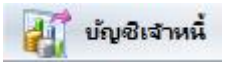


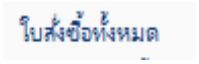
ภาพที่ 4.27 แสดงการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012

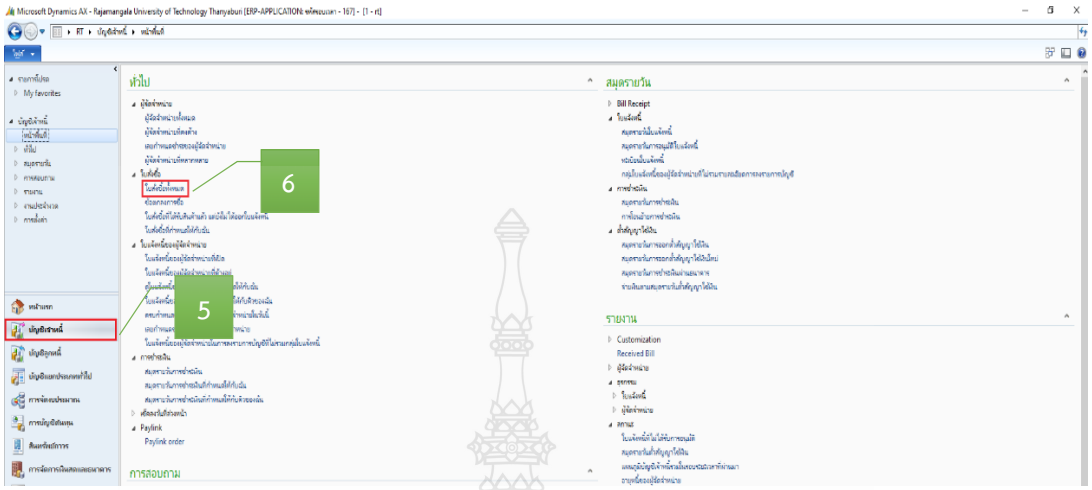
3. กรอกรหัสผู้ใช้งาน User name และ Password
4. กดปุ่ม OK โดย User name/Password ทาง ADMIN มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้แต่ละฝ่ายใช้ร่วมกัน 1 User name/Password



ภาพที่ 4.28 แสดงการเข้ารหัสผู้ใช้งาน

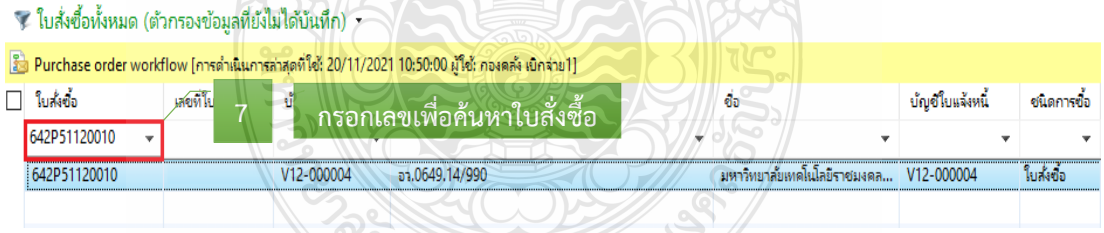
5. เลือกแถบเมนูบัญชีเจ้าหนี้ 

6. เลือกเมนูใบสั่งซื้อทั้งหมด 

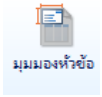


ภาพที่ 4.29 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ

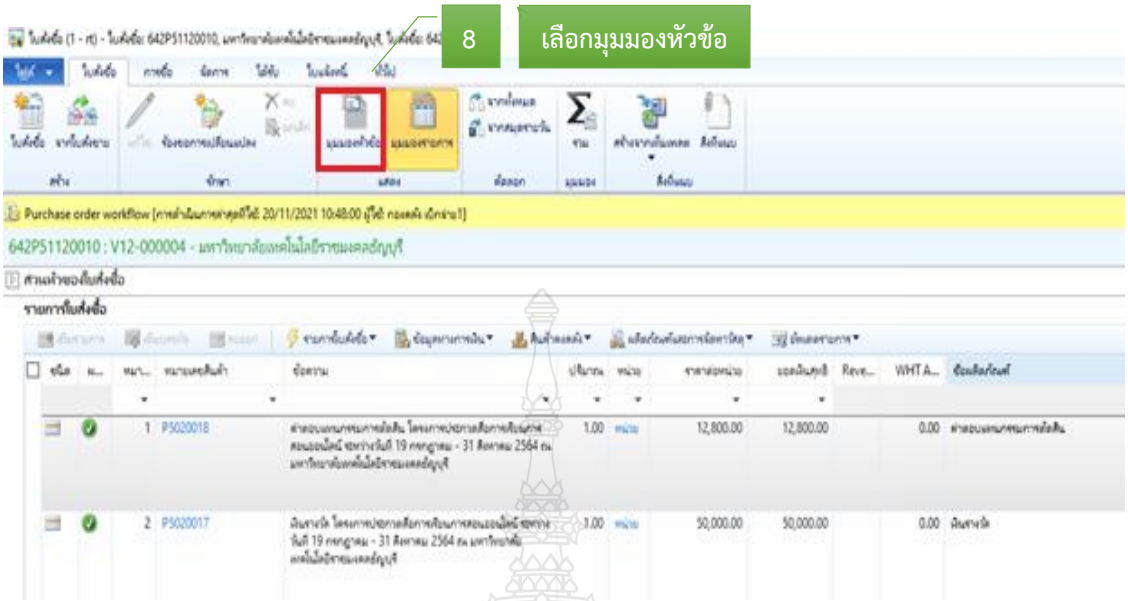
7. เมื่อเข้าสู่หน้าต่างใบสั่งซื้อ > กรอกเลขเพื่อค้นหาเลขใบสั่งซื้อที่หน่วยงานสร้างไว้



ภาพที่ 4.30 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ

8. กดเลือก เมมูมุมมองหัวข้อ 

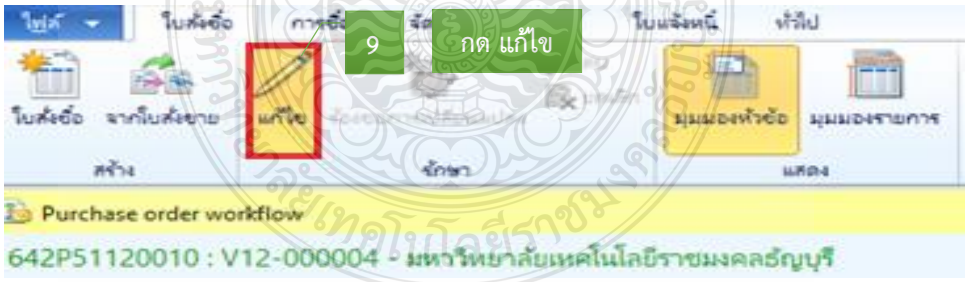
เพื่อตรวจสอบความถูกต้องบัญชีผู้จัดจำหน่าย และมิติทางการเงิน



ภาพที่ 4.31 แสดงรายละเอียดการสร้างใบสั่งซื้อของหน่วยงาน

9. กด แก้ไข

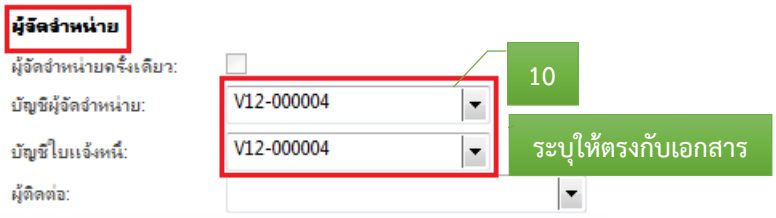
> เข้าสู่ เมนูผู้จัดจำหน่าย



ภาพที่ 4.32 แสดงหน้าต่างมุมมองหัวข้อ

10. ตรวจสอบ ผู้บัญชีจัดจำหน่าย บัญชีใบแจ้งหนี้ ของหน่วยงานที่สร้างมาให้ถูกต้อง

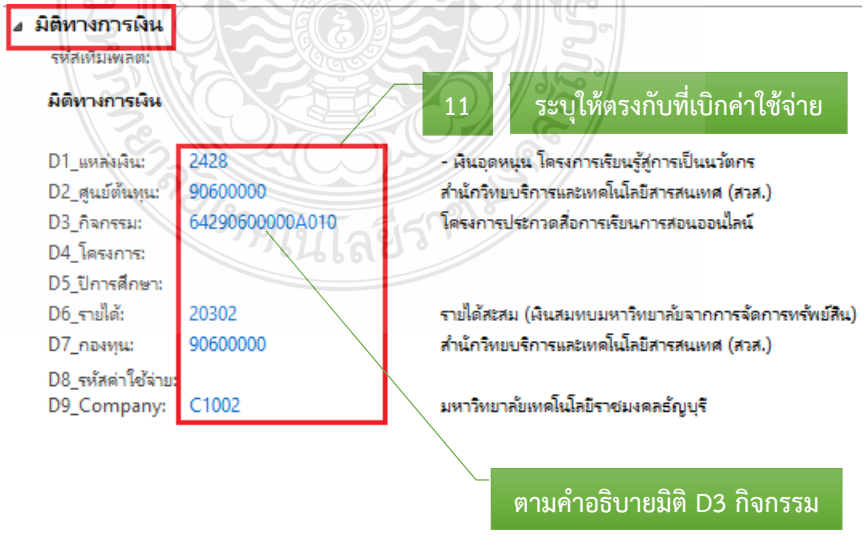
☞ บัญชีใบแจ้งหนี้ ระบุชื่อการจ่ายเงินให้ตรงกับเอกสารเบิกจ่าย



ภาพที่ 4.33 แสดงแถบเมนูผู้จัดจำหน่าย

11. ตรวจสอบมิติทางการเงิน

D1 แหล่งเงิน เลือกตามแหล่งเงินหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร
D2 ศูนย์ต้นทุน เลือกรหัสตามหน่วยงานที่เบิกจ่าย
D3 กิจกรรม เลือกจากรหัสที่ทางกองนโยบายและแผนกำหนด
โดย 2 ตัวแรกรหัสจะเปลี่ยนตามปีงบประมาณ
ตามด้วยรหัสศูนย์ต้นทุน และชื่อโครงการของหน่วยงาน
D6 รายได้ 20302 เลือกตามงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร
D7 กองทุน เลือกรหัสตามหน่วยงานที่เบิกจ่าย
D9 Company ระบบจะเลือกให้ เป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

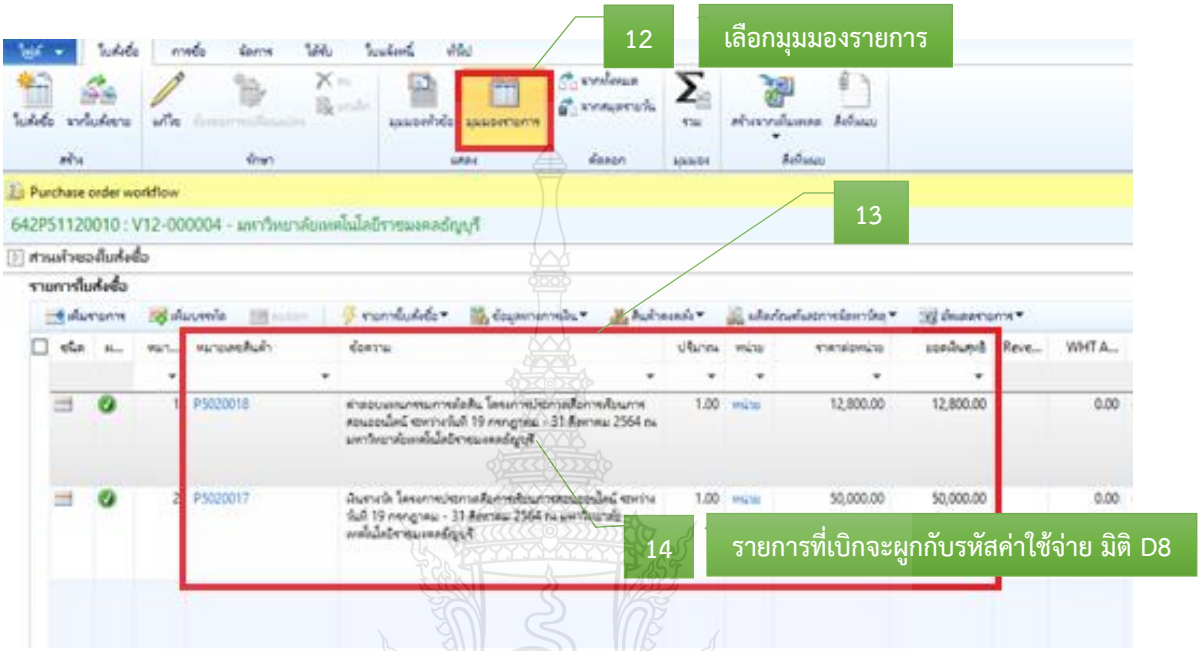


ภาพที่ 4.34 แสดงแถบเมนูมิติทางการเงิน มุมมองหัวข้อ

12. เลือกแถบเมนูมุมมองรายการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน มิติทางการเงิน

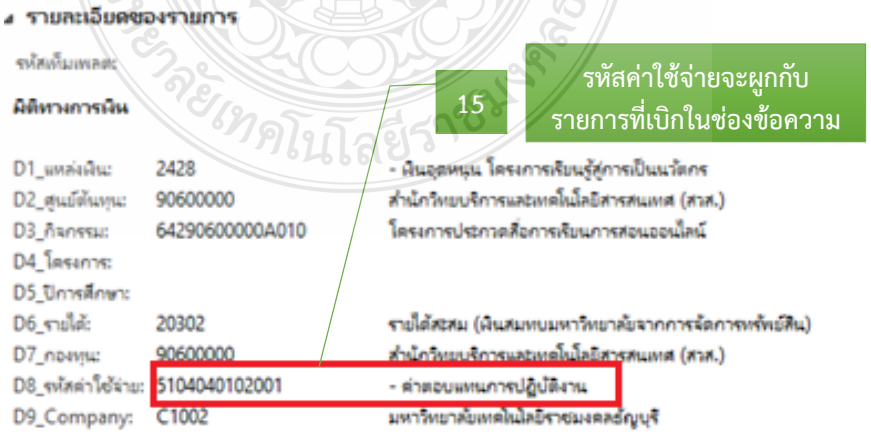
13. ตรวจสอบรายละเอียดรายการ

14. ตรวจสอบมิติทางการเงิน ในส่วนมิติ D1 D2 D3 D6 D7 D9 ระบบจะดึงมาจากมุมมองหัวข้อ ส่วนมิติ D8 จะผูกรหัสกับรายการค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานเบิก



ภาพที่ 4.35 แสดงหน้าต่างมุมมองรายการ

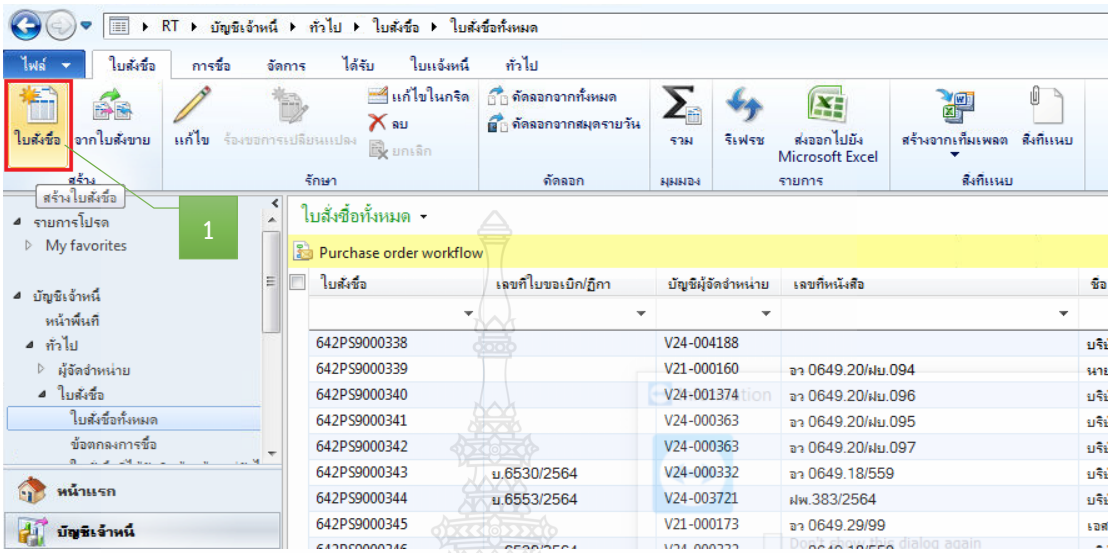
15. รายละเอียดรายการแต่ละบรรทัดในช่องข้อความ ลำดับที่ 14 ต้องผูกกับรหัสค่าใช้จ่ายในมิติ D8 ถูกต้อง



ภาพที่ 4.36 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย

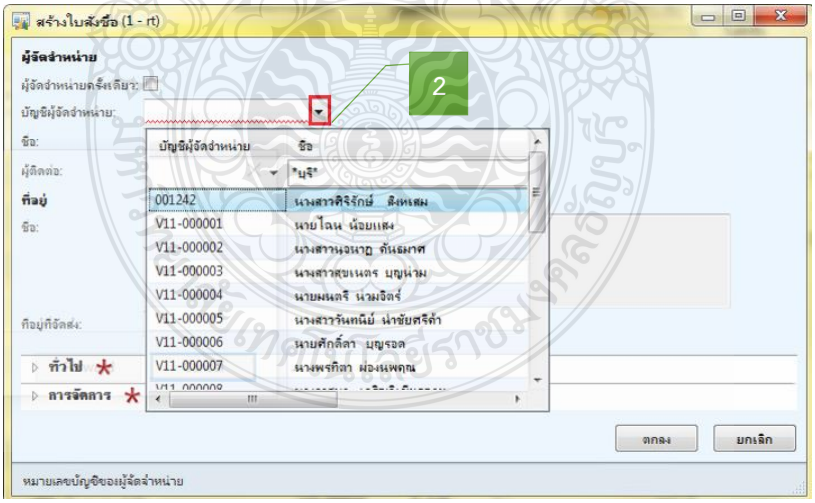
2.2.2 <u>กรณีหน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ</u>

1. หลังจากเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 > เลือกแถบเมนูใบสั่งซื้อ



ภาพที่ 4.37 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ

2. กดเลือก เพื่อเลือกสร้างบัญชีผู้จัดจำหน่าย

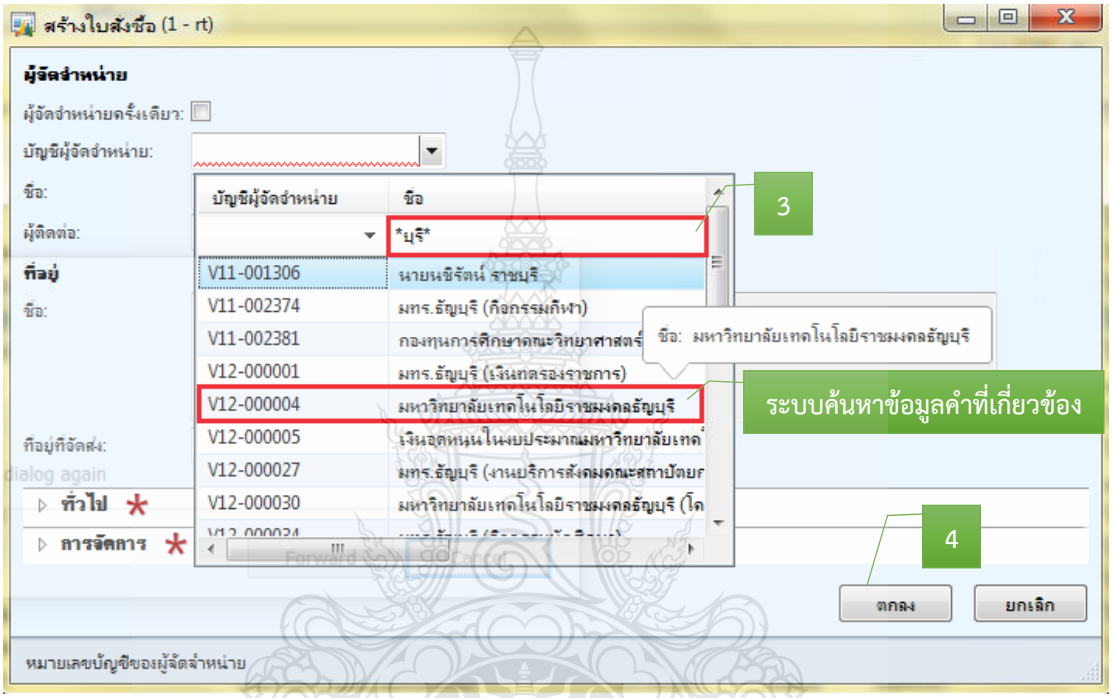


ภาพที่ 4.38 แสดงหน้าต่างการสร้างใบสั่งซื้อ

3. เลือกกรองข้อมูลตามฟิลด์ โดยการค้นหาข้อความสั้นๆ ดังตัวอย่าง พิมพ์คำว่า *บุรี* แล้วใส่เครื่องหมายดอกจันทร์หน้าหลัง (*) ให้ระบบค้นหาข้อมูลคำที่เกี่ยวข้อง

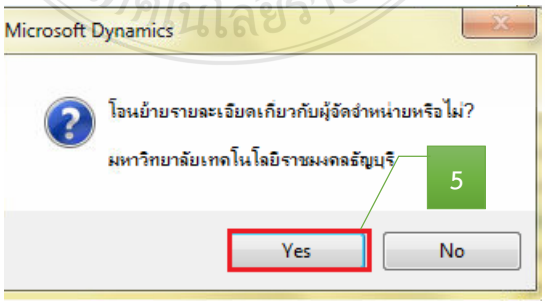
- ☞ กรณีสำรองเงิน เลือก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ☞ กรณียืมเงินมหาวิทยาลัย เลือก มทร.ธัญบุรี (เงินทดรองราชการ)
- ☞ กรณียืมเงินหน่วยงาน เลือก ชื่อหน่วยงาน (เงินทดรองราชการ)

4. กด ตกลง



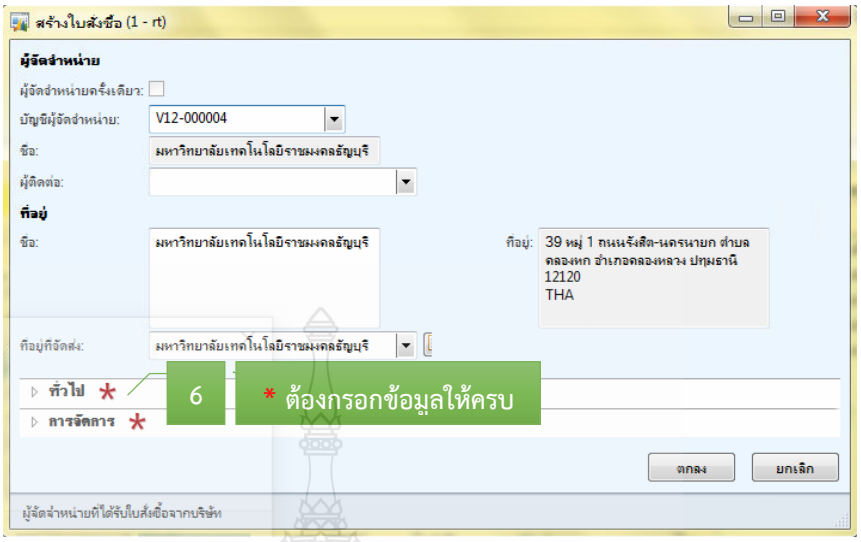
ภาพที่ 4.39 แสดงการสร้างใบสั่งซื้อ

5. ระบบจะขึ้นข้อความอัตโนมัติ “โอนย้ายรายละเอียดเกี่ยวกับผู้จัดจำหน่ายหรือไม่” > ให้กด Yes



ภาพที่ 4.40 แสดงการยืนยันการสร้างบัญชีผู้จัดจำหน่าย

6. จะปรากฏสัญลักษณ์ดอกจันสีแดง (*) ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จึงจะสามารถดำเนินการต่อได้



ภาพที่ 4.41 แสดงหน้าต่างแถบเมนูที่ต้องกรอกข้อมูล

7. เลือกกดเมนู ทั่วไป เพื่อสร้างชุดเลขที่เอกสาร

☞ ชุดเลขที่เอกสาร 2P5112

2 หมายถึง งบประมาณเงินรายได้

P5 หมายถึง งบเงินอุดหนุน

112 หมายถึง หน่วยงานที่เบิก

ระบบจะแสดงเลขที่สร้างใบสั่งซื้อ ERP 12 หลัก

☞ เลขใบสั่งซื้อ 642P51120010

64 หมายถึง ปีงบประมาณ

2 หมายถึง งบประมาณเงินรายได้

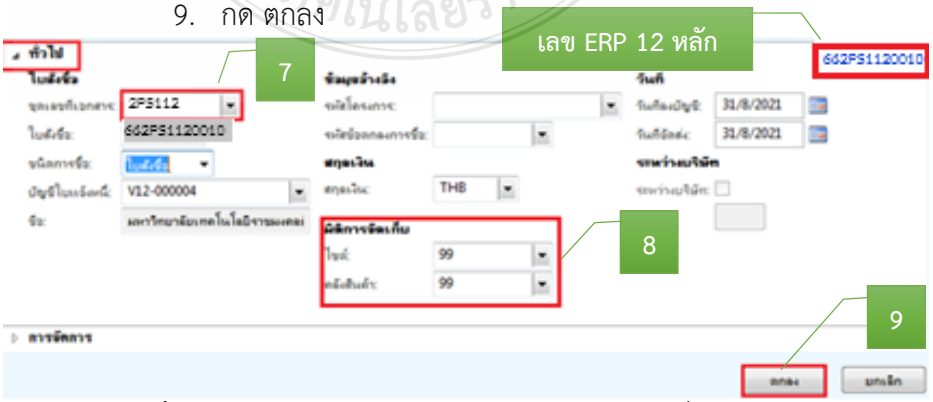
P5 หมายถึง งบเงินอุดหนุน

112 หมายถึง หน่วยงานที่เบิก

0010 หมายถึง เลขจะรันตามที่หน่วยงานสร้างใบสั่งซื้อ

8. เลือกมิติการจัดเก็บ ไซต์เลือก 99 คลังสินค้า เลือก 99

9. กด ตกลง



ภาพที่ 4.42 แสดงการระบุข้อมูลในการสร้างชุดเลขที่เอกสาร

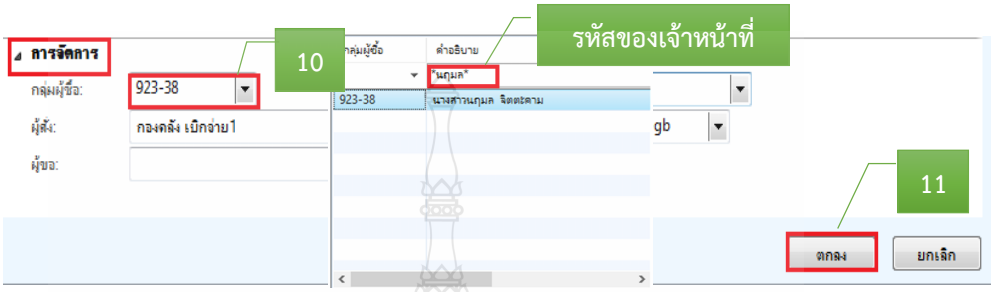
10. เลื่อนลงมาเลือกแถบเมนูการจัดการ > เพื่อเลือก กลุ่มผู้ซื้อ > กด เพื่อสร้างชื่อผู้สร้างใบสั่งซื้อ หรือเลือกกรองข้อมูลตามฟิลด์ โดยการค้นหาข้อความสั้นๆ แล้วใส่เครื่องหมายดอกจันทร์หน้าหลัง (*) ให้ระบบค้นหาข้อมูลคำที่เกี่ยวข้อง

☞ กลุ่มผู้ซื้อ 923-38

923 หมายถึง หน่วยงาน

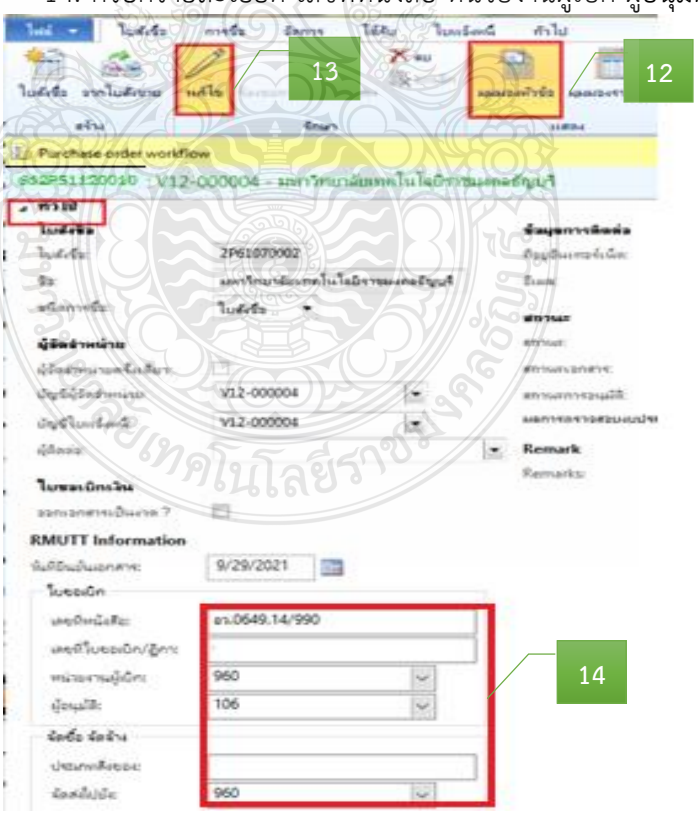
38 หมายถึง ชื่อบุคคลที่สร้างใบสั่งซื้อ

11. กด ตกลง



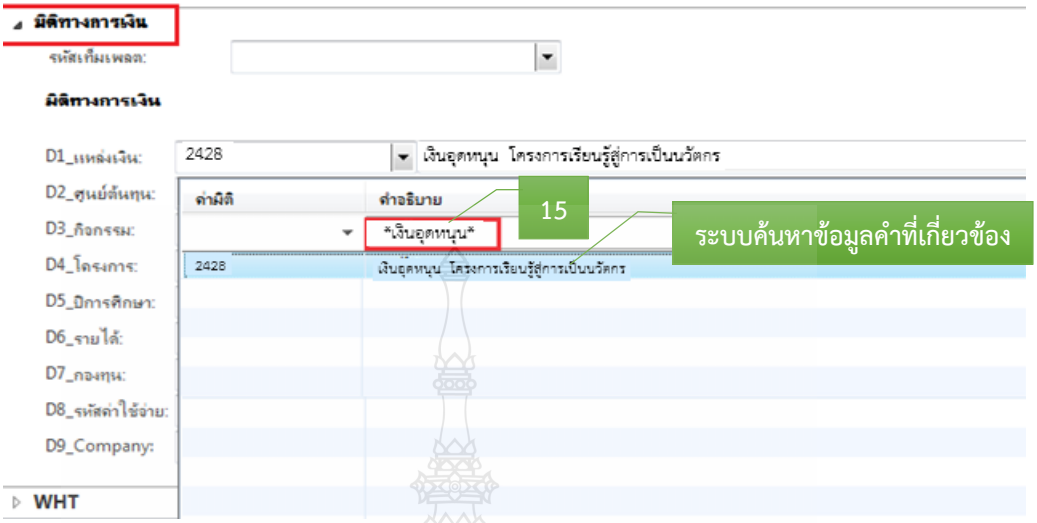
ภาพที่ 4.43 แสดงการระบุข้อมูลในการสร้างกลุ่มผู้ซื้อ

12. เลือกแถบเมนู มุมมองหัวข้อ
13. กด แก้ไข เพื่อทำการสร้างรายละเอียดใบสั่งซื้อ
14. กรอกรายละเอียด เลขที่หนังสือ หน่วยงานผู้เบิก ผู้อนุมัติ จัดส่งไปยัง



ภาพที่ 4.44 แสดงมุมมองหัวข้อ เพื่อระบุรายละเอียดใบสั่งซื้อ

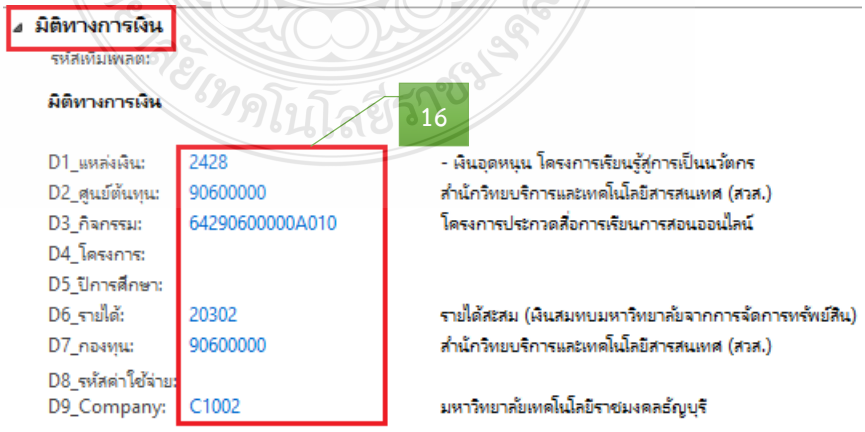
15. หลังจากกด แก้ไข > เลือกแถบเมนู มิติทางการเงิน > เพื่อสร้างกรองข้อมูลตามฟิลด์ โดยการค้นหาข้อความสั้นๆ ดังตัวอย่าง พิมพ์คำว่า *เงินอุดหนุน* แล้วใส่เครื่องหมายดอกจันทร์หน้าหลัง (*) ให้ระบบค้นหาข้อมูลคำที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 4.45 แสดงการเลือกมิติทางการเงิน

16. พิมพ์มิติทางการเงิน ในส่วนมิติ D1 D2 D3 D6 D7 D9 ตามเงินกองทุนที่หน่วยงานเบิก

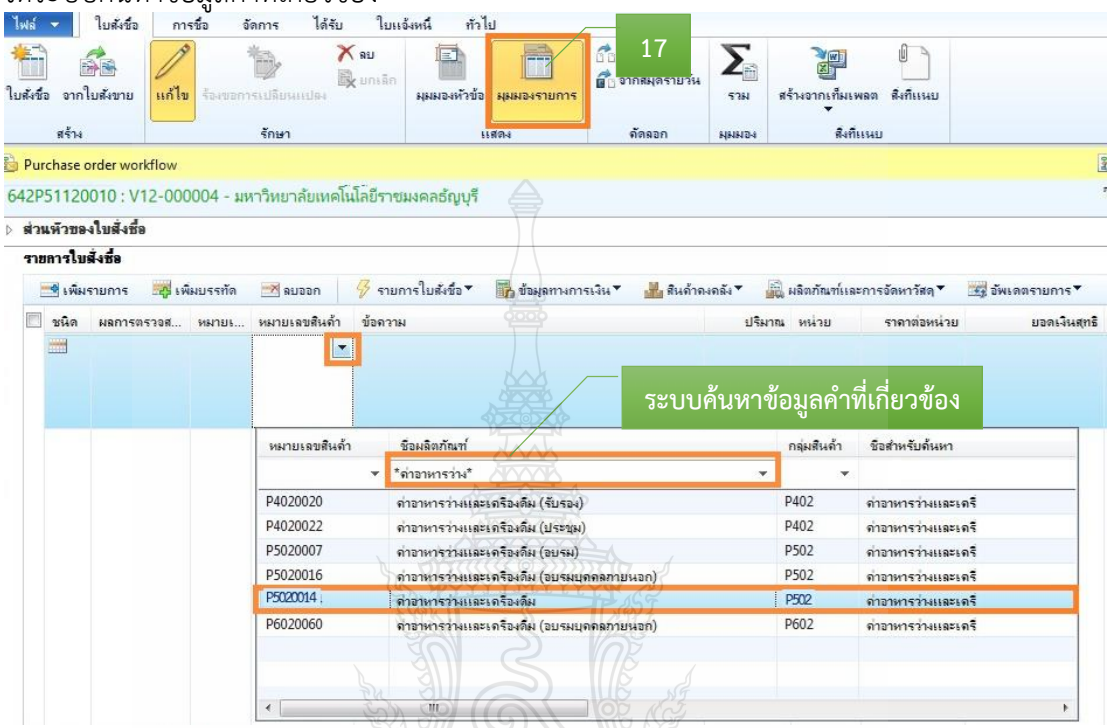
D1 แหล่งเงิน	เลือกตามแหล่งเงินหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร
D2 ศูนย์ต้นทุน	เลือกรหัสตามหน่วยงานที่เบิกจ่าย
D3 กิจกรรม	เลือกจากรหัสที่ทางกองนโยบายและแผนกำหนด โดย 2 ตัวแรกรหัสจะเปลี่ยนตามปีงบประมาณ ตามด้วยรหัสศูนย์ต้นทุน และชื่อโครงการของหน่วยงาน
D6 รายได้	เลือกตามงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร
D7 กองทุน	เลือกรหัสตามหน่วยงานที่เบิกจ่าย
D9 Company	ระบบจะเลือกให้ เป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาพที่ 4.46 แสดงแถบเมนูมิติทางการเงิน มุมมองหัวข้อ

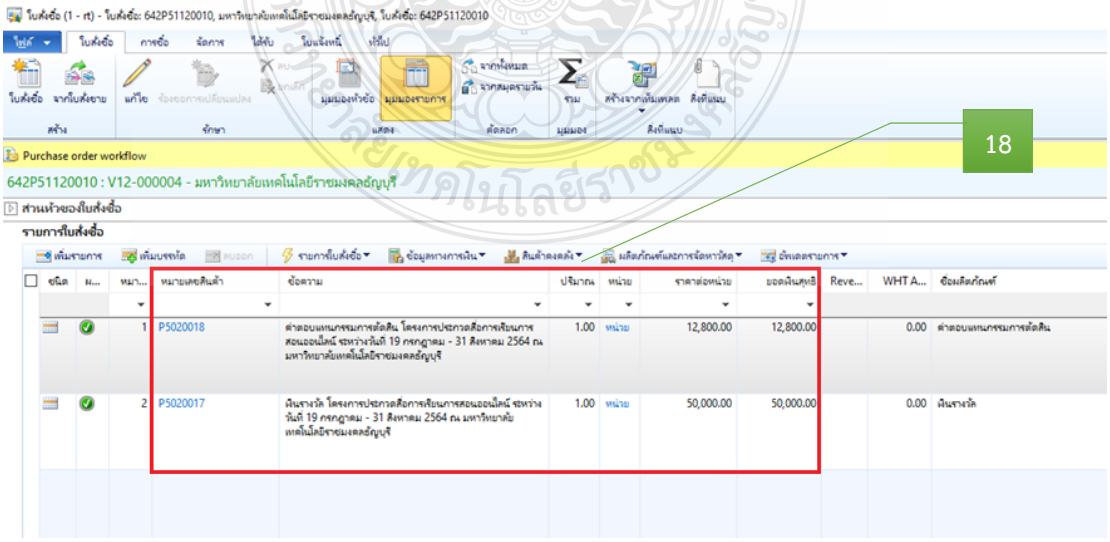
17. หลังจากนั้นเลือกแถบเมนู มุมมองรายการ > เพื่อสร้างหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน มิติทางการเงิน

☞ สร้างหมายเลขสินค้า โดยกรองข้อมูลตามฟิลด์ โดยการค้นหาข้อความสั้นๆ ดังตัวอย่าง พิมพ์คำว่า “ค่าอาหารว่าง” แล้วใส่เครื่องหมายดอกจันทร์หน้าหลัง (*) ให้ระบบค้นหาข้อมูลคำที่เกี่ยวข้อง



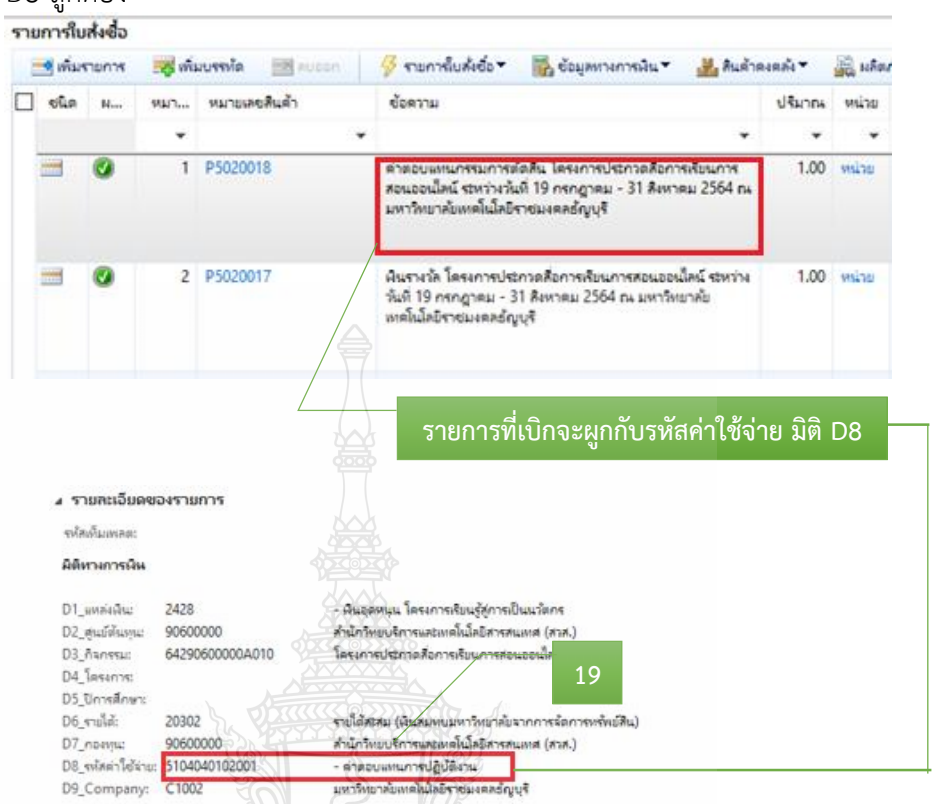
ภาพที่ 4.47 แสดงมุมมองรายการ การเลือกหมายเลขสินค้า

18. พิมพ์รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายแยกตามรายบรรทัด จำนวนเงินที่ตรงกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานเบิก



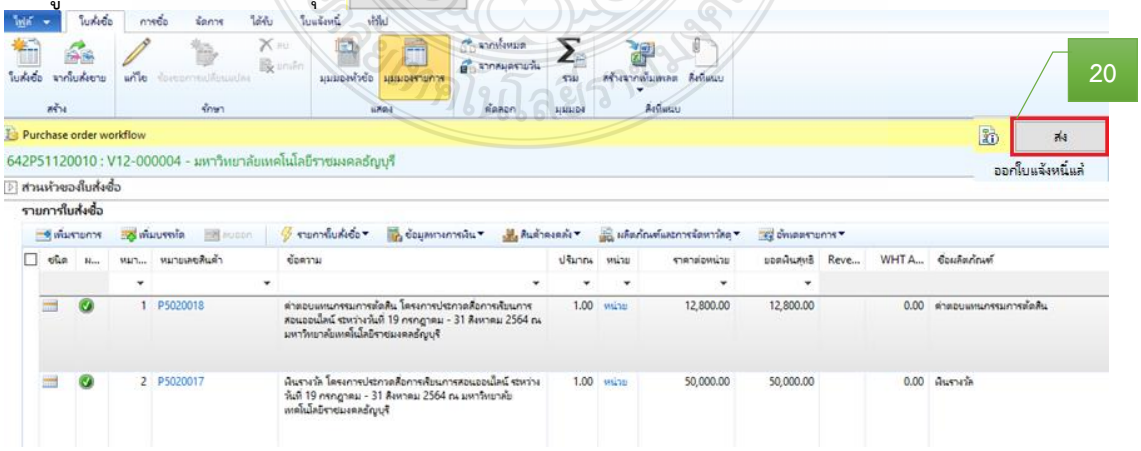
ภาพที่ 4.48 แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน

19. รายละเอียดรายการแต่ละบรรทัดในช่องข้อความ ต้องผูกกับรหัสค่าใช้จ่ายในมิติ D8 ถูกต้อง



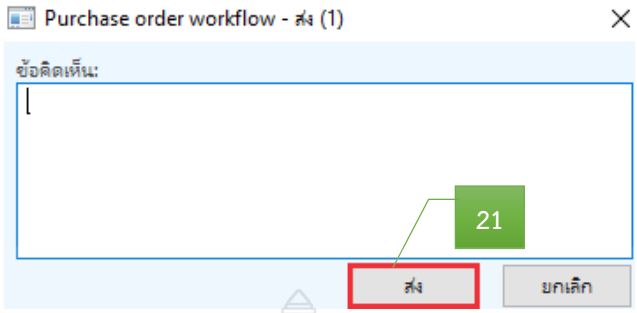
ภาพที่ 4.49 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย

20. ระบบแสดงรายการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติแยกตามรายบรรทัด เมื่อถูกต้อง ครบถ้วน > กดปุ่ม ส่ง



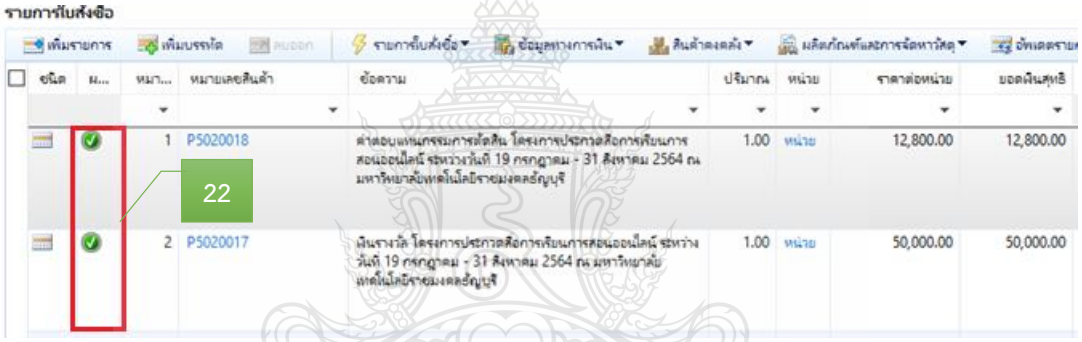
ภาพที่ 4.50 แสดงรายละเอียดการจองงบประมาณ

21. ระบบจะขึ้นข้อความอัตโนมัติ > ให้กด ส่ง เพื่อยืนยันการจองงบประมาณ



ภาพที่ 4.51 แสดงการยืนยันจองงบประมาณ

22. ระบบจะขึ้นสัญลักษณ์ เพื่อยืนยันผลการตรวจสอบงบประมาณ



ภาพที่ 4.52 แสดงผลการตรวจสอบงบประมาณ

ข้อควรระวัง : ในกรณีที่ขึ้นสัญลักษณ์กากบาท X แสดงว่างบประมาณไม่เพียงพอหรือไม่มีงบประมาณ จึงไม่สามารถสร้างจองงบประมาณได้

2.3 ติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข

2.3.1 หน่วยงานที่ได้รับเรื่องส่งคืนแก้ไข หลังจากกองคลังตรวจเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน พร้อมข้อทักท้วง ให้รีบดำเนินการแก้ไขตามข้อทักท้วงและส่งคืนกองคลัง ภายใน 3-5 วันทำการ หากไม่ได้รับเรื่องแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลังจะติดตามเรื่องทางโทรศัพท์ หรือตามด้วยตนเอง และหากยังไม่ได้รับการตอบสนองหรือส่งเรื่องคืนกลับมาจะทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานต่อไป

2.3.2 ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนข้อ 2.1 และ 2.2 ใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการออกเลขใบขอเบิกเงิน

3.1 ออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมเงินรายได้ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

1) ระบุวันที่ทำรายการเบิก
2) เลขที่เอกสารจะรันตามลำดับ
3) หมวดรายจ่ายเงินที่เบิก
4) ชื่อรายการที่ขอเบิก
5) จำนวนเงินที่เบิก
6) หน่วยงานผู้เบิก
7) ผลผลิตของเงินที่ได้รับจัดสรร (ถ้ามี)
8) รายได้ของเงินที่ได้รับจัดสรร
9) ชื่อผู้เบิกเงินรายได้

ผู้ช่วยงานวิจัย การสร้างองค์ความรู้ด้านการจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ทะเบียนเบิกเงินรายได้ประจำปี งบประมาณ 2564

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	หมวดรายจ่าย	รายการ	เงินเบิก		หักณที่จ่าย		จ่ายสุทธิ		หน่วยงาน	ผลผลิต	รายได้	ผู้เบิก
29 ก.ย. 64	7869	อุดหนุน	ค่าใช้จ่ายคก.ประกวดสื่อการเรียนการสอน	62,800	-	-	-	62,800	-	สวส.	-	20302	นฤมล
			ออนไลน์ ระหว่างวันที่ 16 ก.ค. - 31 ส.ค. 64										
			ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี										
			(นางสาวน้ำหวาน งามมาก)										
	7870												
	7871												

4 1 2 3 5 6 7 8 9

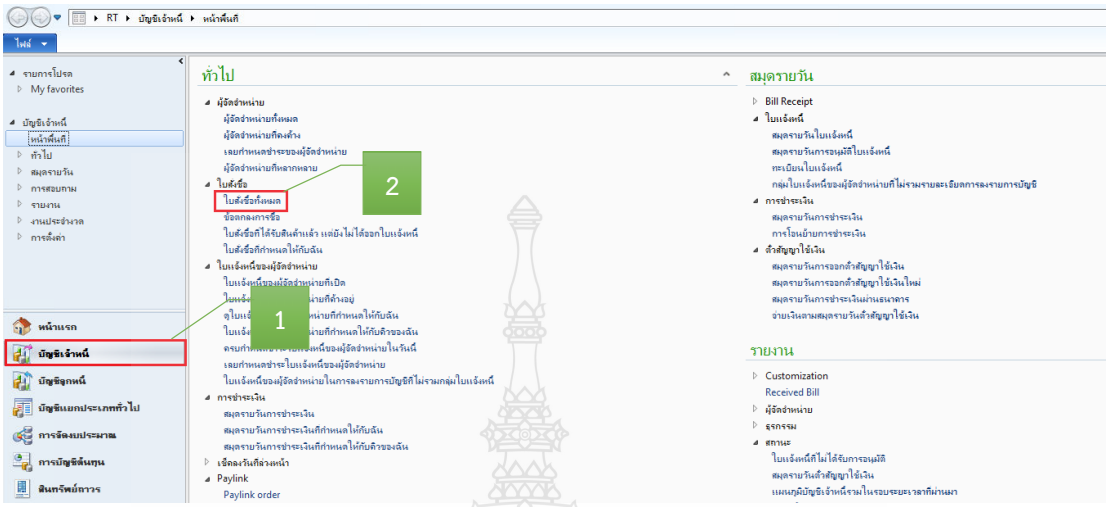
ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.53 แสดงการออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมเงินรายได้

3.2 บันทึกเลขที่ใบเบิกเงินในระบบ ERP

1. หลังจากเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 > เลือกแถบเมนู บัญชีเจ้าหนี้

2. เลือก ใบสั่งซื้อทั้งหมด

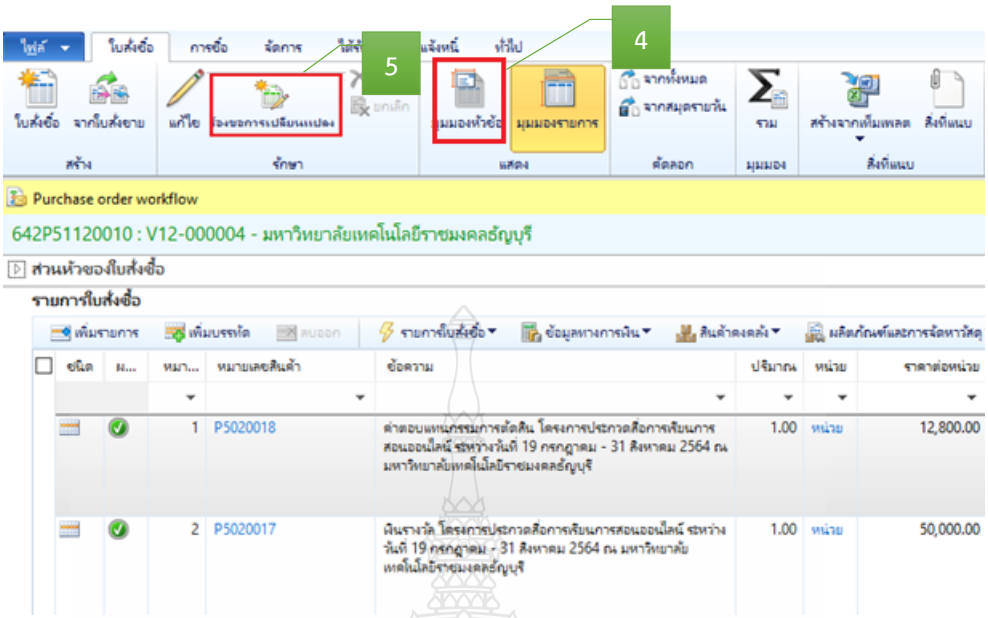


ภาพที่ 4.54 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ

3. กรอกเลขใบสั่งซื้อ 12 หลักเพื่อทำการค้นหา > ระบบแสดงเลขใบสั่งซื้อ

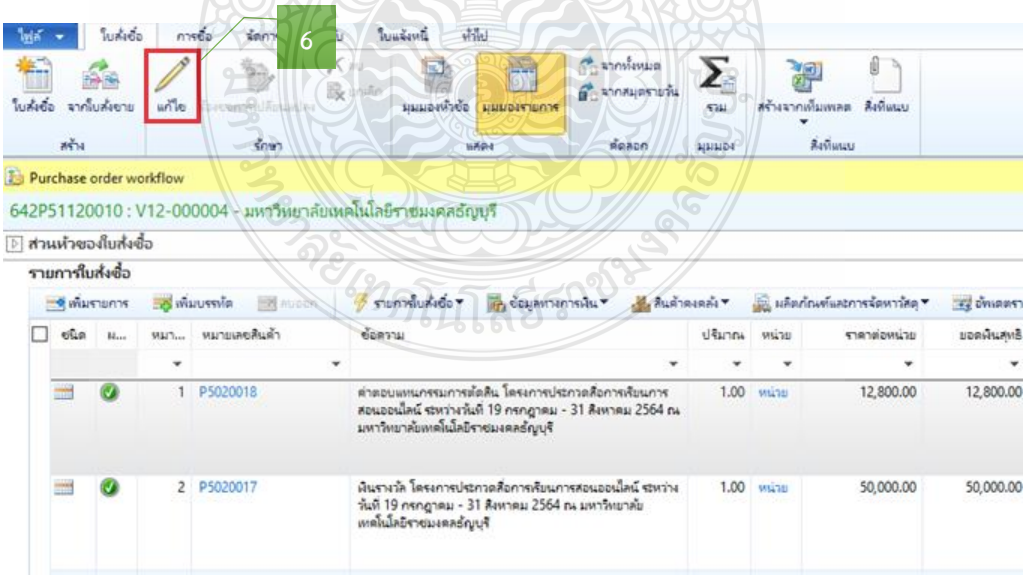
ภาพที่ 4.55 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ

4. ระบบแสดงแถบเมนู > เลือกมุมมองหัวข้อ
5. เลือก ร้องขอการเปลี่ยนแปลง



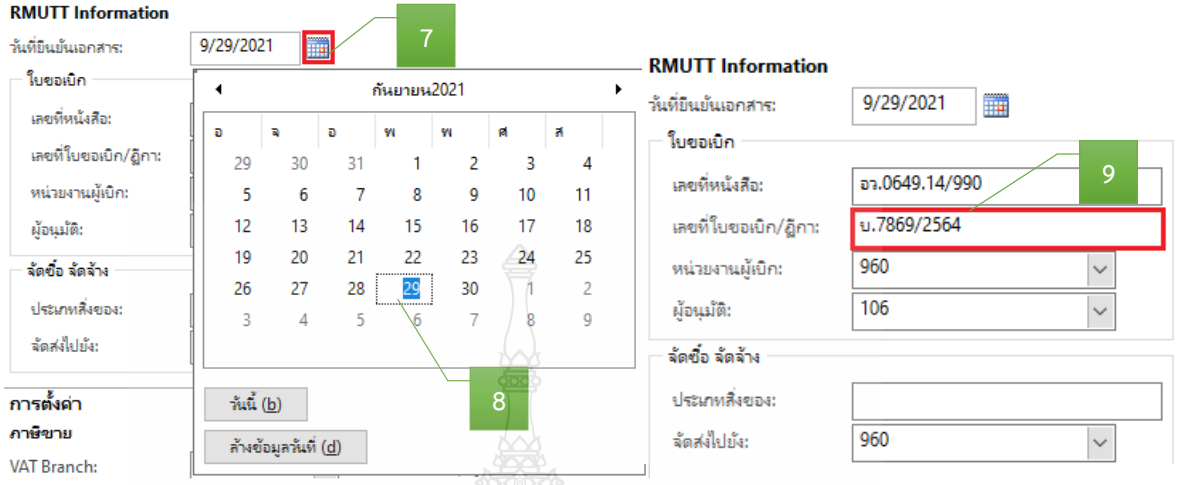
ภาพที่ 4.56 แสดงการเลือกมุมมองหัวข้อ เพื่อร้องขอการเปลี่ยนแปลง

6. กด แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลใบสั่งซื้อ



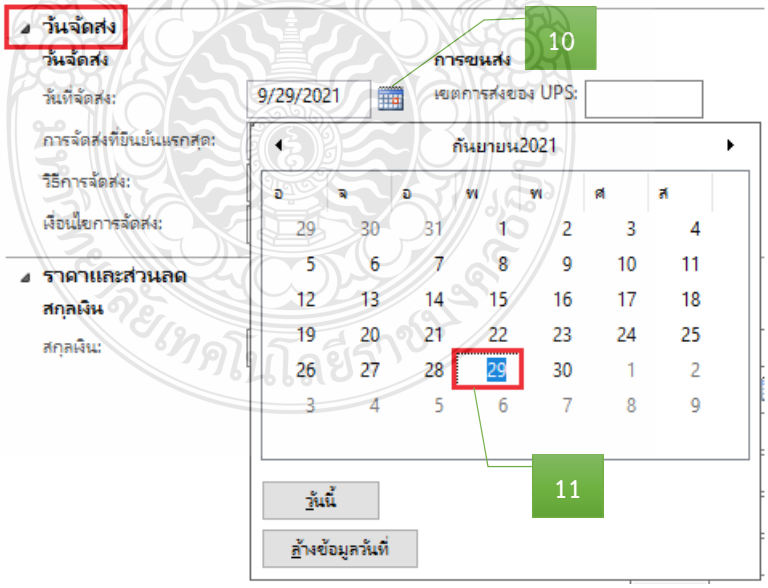
ภาพที่ 4.57 แสดงการแก้ไขข้อมูล

7. หลังจากกดเลือก แก้ไข > กดเลือก เพื่อเลือกวันที่
8. ระบุให้ตรงกับวันที่เบิก
9. ระบุเลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา



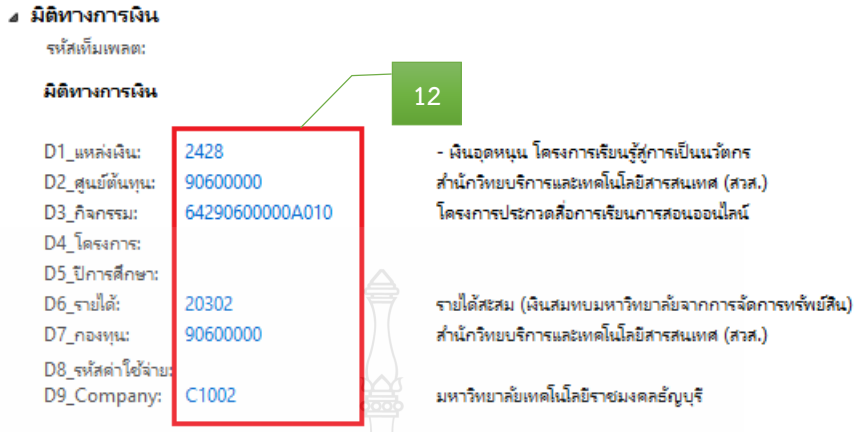
ภาพที่ 4.58 แสดงรายละเอียดการระบุใบขอเบิกเงิน

10. เลือกแถบเมนู วันจัดส่ง > กดเลือก เพื่อเลือกวันที่
11. ระบุให้ตรงกับวันที่เบิก



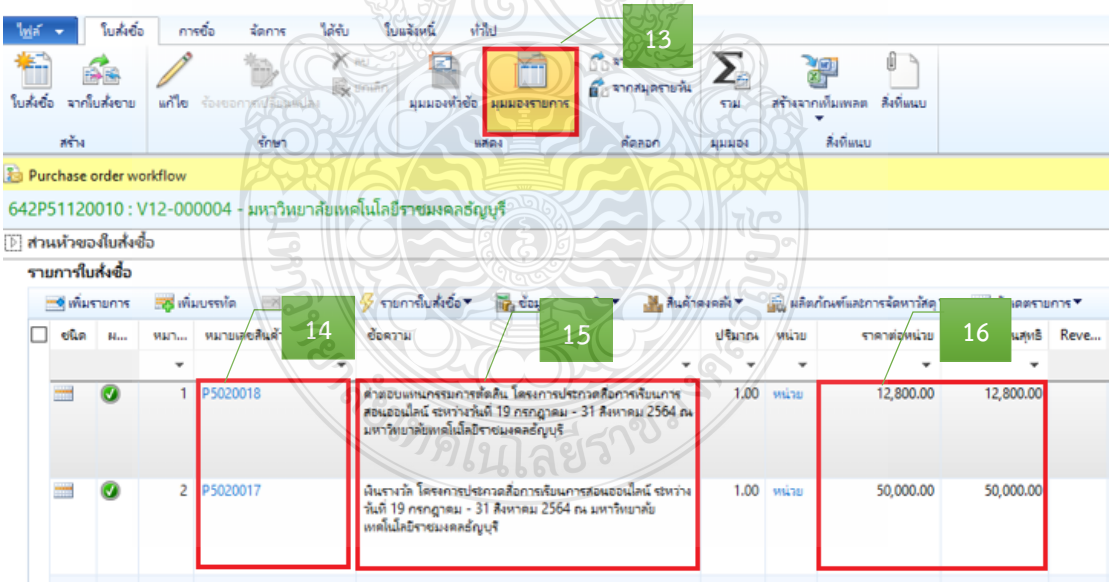
ภาพที่ 4.59 แสดงรายละเอียดการระบุวันที่จัดส่ง

12. เลือกแถบเมนู มิติทางการเงิน > เพื่อตรวจสอบ (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม รายได้ กองทุน และ Company) ให้ตรงกับที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ



ภาพที่ 4.60 แสดงรายละเอียดการระบุมิติทางการเงิน

13. หลังจากนั้นเลือกแถบเมนู มุมมองรายการ
14. ตรวจสอบหมายเลขสินค้า
15. ตรวจสอบรายละเอียดรายการ
16. ตรวจสอบจำนวนเงิน ให้ตรงกับรายการที่เบิกจ่ายจริง

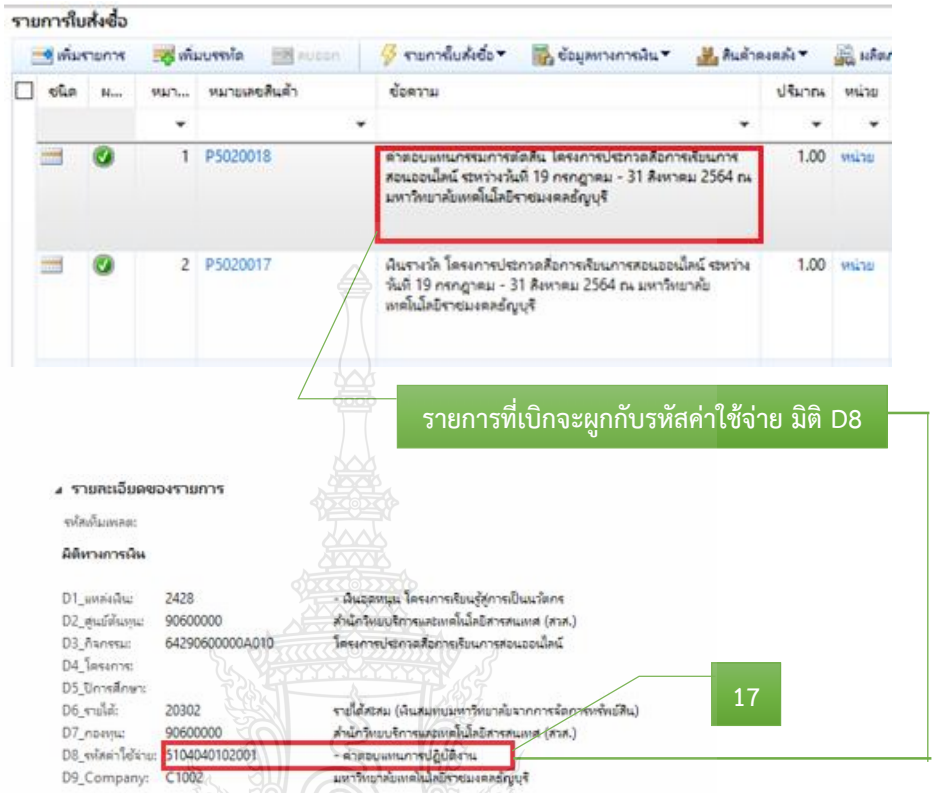


ภาพที่ 4.61 แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน

ข้อควรระวัง

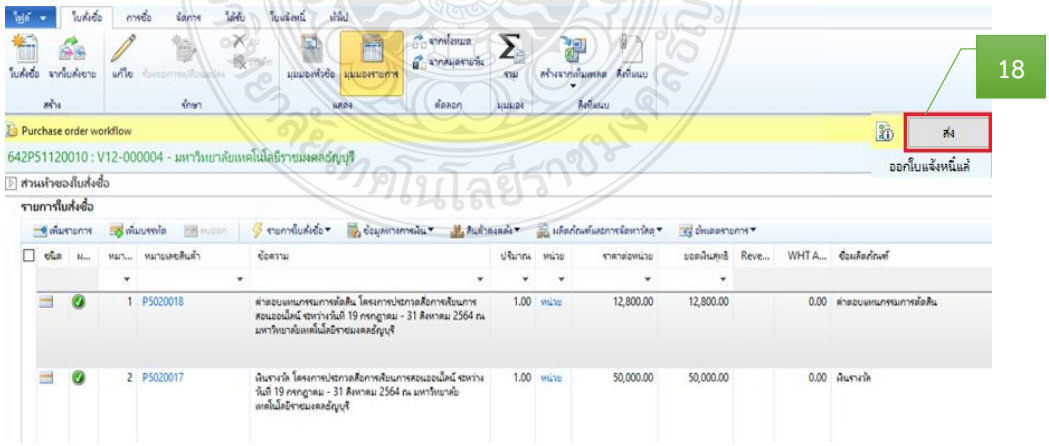
รายการค่าใช้จ่ายรายบรรทัดที่หน่วยงานเบิกจริง อาจมีการเปลี่ยนแปลงจากตอนที่อนุมัติไว้หรือไม่ เนื่องจากตอนขออนุมัติไว้เต็มจำนวน แต่ตอนเบิกค่าใช้จ่ายนั้นจะเบิกได้เท่าที่จ่ายไปจริง

17. หลังจากนั้นตรวจสอบมิติทางการเงิน ของมุมมองรายการ > เพื่อตรวจสอบรายละเอียดรายการแต่ละบรรทัดในช่องข้อความ ต้องผูกกับรหัสค่าใช้จ่ายในมิติ D8 ให้ถูกต้อง



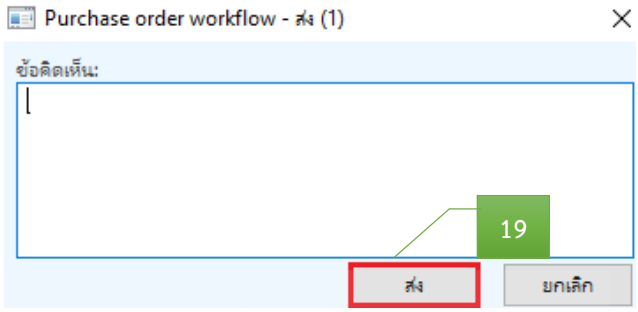
ภาพที่ 4.62 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย

18. กดปุ่ม ส่ง



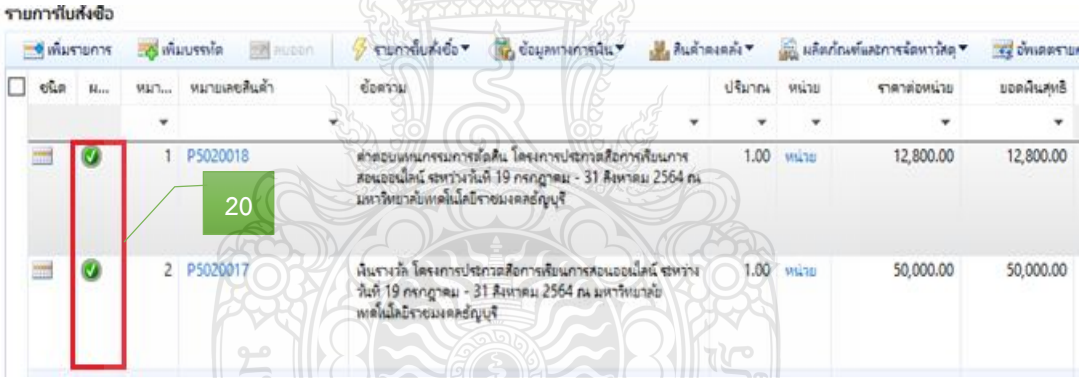
ภาพที่ 4.63 แสดงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย

19. ระบบจะขึ้นข้อความอัตโนมัติ ให้กด “ส่ง” เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ



ภาพที่ 4.64 แสดงการยืนยันการเบิกค่าใช้จ่าย

20. ระบบจะขึ้นสัญลักษณ์ เพื่อแสดงผลการเบิกจ่าย

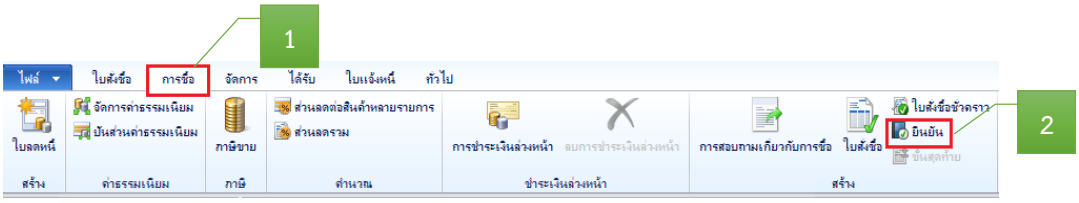


ภาพที่ 4.65 แสดงผลการตรวจสอบเบิกจ่าย

3.3 พิมพ์ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP

การเรียกรายงานหลังจากการบันทึกรายการเสร็จสิ้น

1. เลือกแถบเมนู การซื้อ
2. กด ยืนยัน

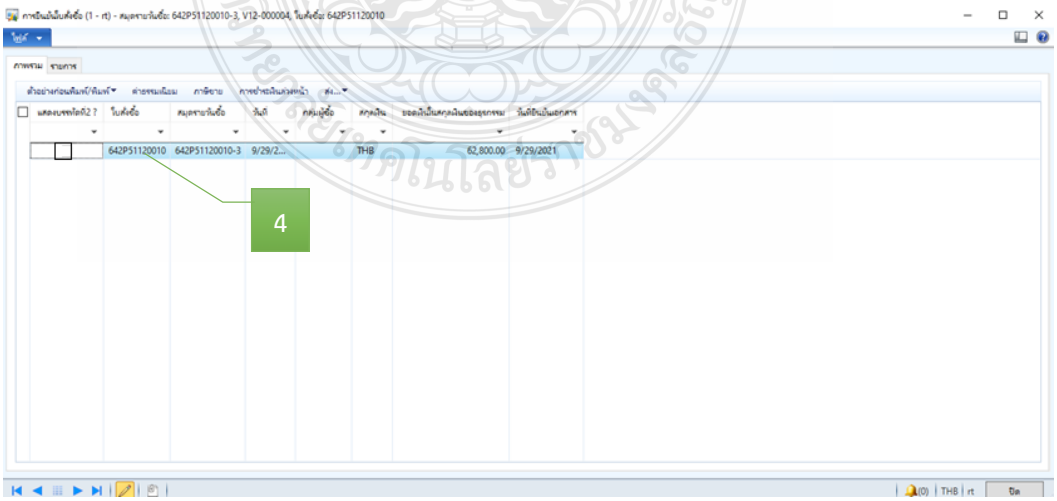


ภาพที่ 4.66 แสดงการยืนยัน

3. กด การยืนยันใบสั่งซื้อ

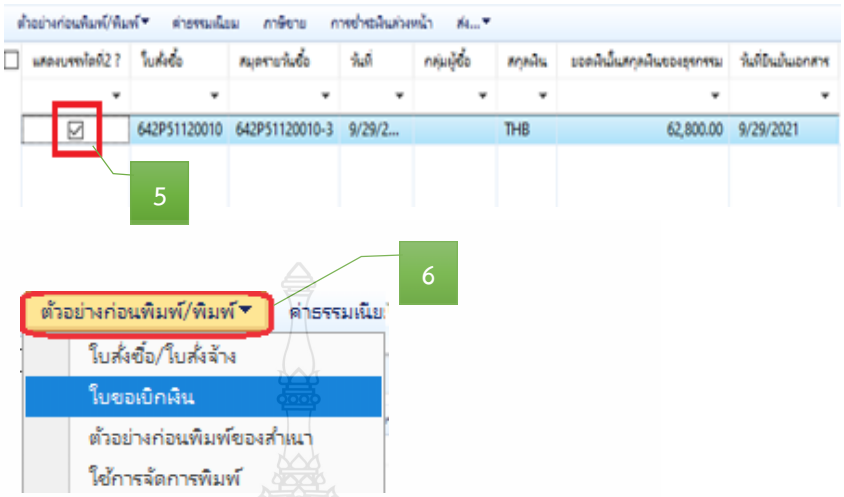
ภาพที่ 4.67 แสดงการยืนยันใบสั่งซื้อ

4. ระบบจะแสดงหน้าต่างเอกสารใบสั่งซื้อ



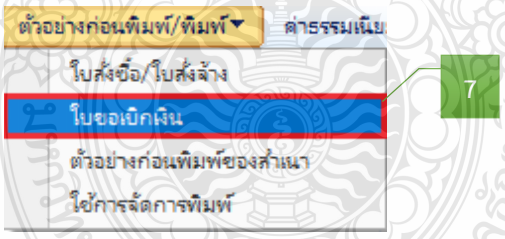
ภาพที่ 4.68 แสดงหน้าต่างเอกสารใบสั่งซื้อ

5. กดเครื่องหมาย ☑ ในช่องสี่เหลี่ยม
6. กดปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์/พิมพ์



ภาพที่ 4.69 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

7. กดปุ่มเลือก ใบขอเบิกเงิน เพื่อแสดงใบขอเบิกเงิน

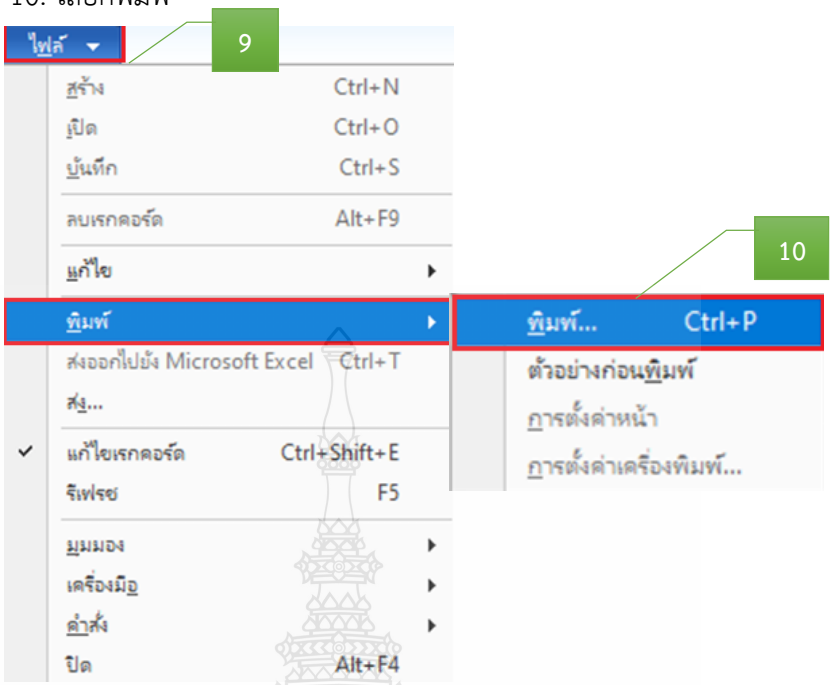


ภาพที่ 4.70 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์รายงาน

8. หลังจากกดปุ่ม ใบขอเบิกเงิน > ระบบจะแสดง “เลขที่ใบเบิก” “วันที่เบิก” พร้อมรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่าย > ตรวจสอบข้อมูลใบขอเบิกเงินให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์

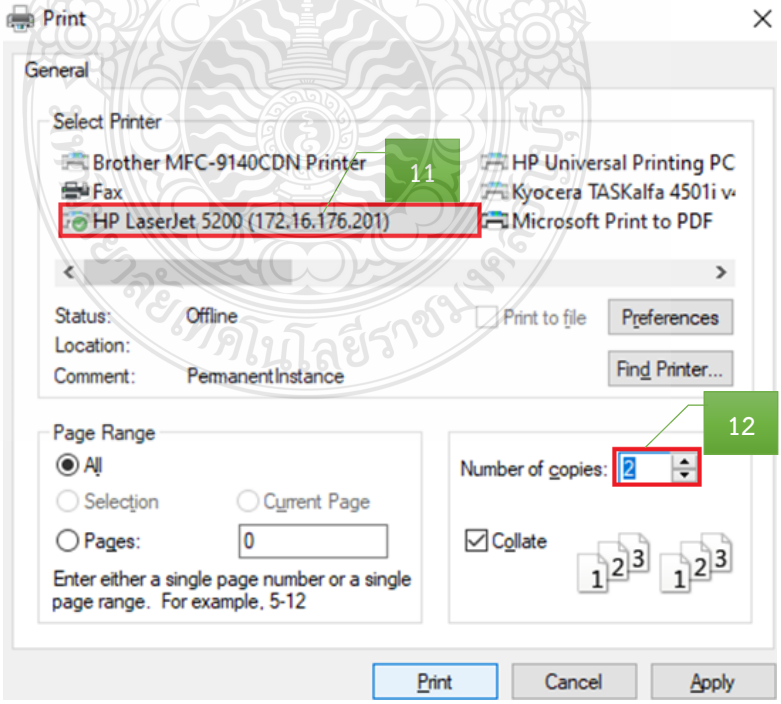
ภาพที่ 4.71 แสดงการตัวอย่างออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน

9. หลังจากนั้น กดปุ่ม ไฟล์ > พิมพ์
10. เลือกพิมพ์



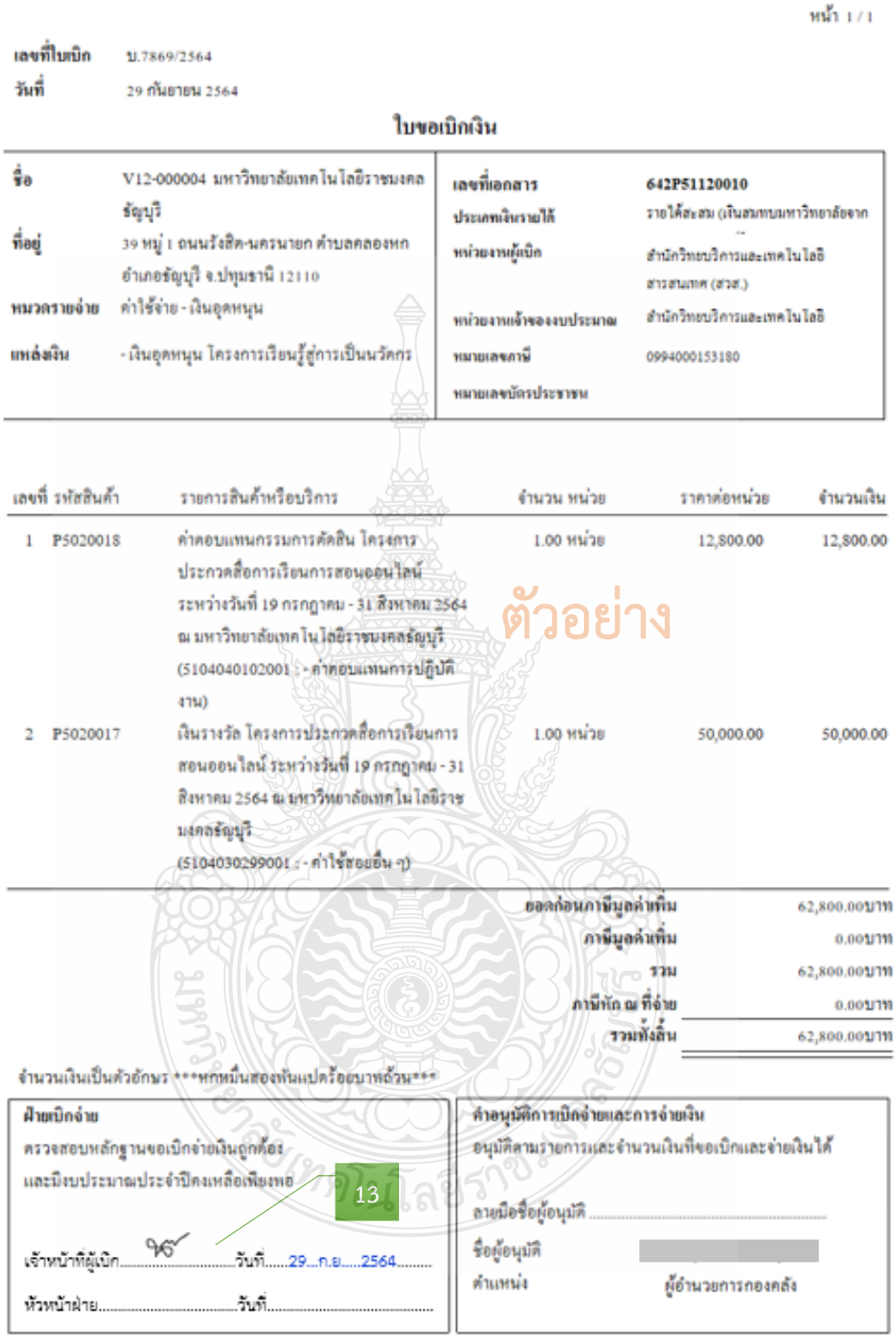
ภาพที่ 4.72 แสดงการพิมพ์ใบขอเบิกเงิน

11. ระบบจะแสดงเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์ใบขอเบิกเงิน
12. สั่งพิมพ์ จำนวน 2 ชุด



ภาพที่ 4.73 แสดงการเลือกเครื่องพิมพ์ใบขอเบิกเงิน

13. เจ้าหน้าที่ผู้เบิก เซ็นชื่อ และลงวันที่



หน้า 1 / 1

เลขที่ใบเบิก บ.7869/2564
วันที่ 29 กันยายน 2564

ใบขอเบิกเงิน

ชื่อ	V12-000004 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	**เลขที่เอกสาร**	**642P51120010**
ที่อยู่	39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110	**ประเภทเงินรายได้**	รายได้สะสม (เงินสมทบมหาวิทยาลัยจาก
หมวดรายจ่าย	ค่าใช้จ่าย - เงินอุดหนุน	**หน่วยงานผู้เบิก**	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)
แหล่งเงิน	- เงินอุดหนุน โครงการเรียนรู้สู่การเป็นนวัตกร	**หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ**	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
		หมายเลขภาษี	0994000153180
		หมายเลขบัตรประชาชน	

เลขที่	รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	P5020018	ค่าตอบแทนกรรมการคัดสิน โครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ระหว่างวันที่ 19 กรกฎาคม - 31 สิงหาคม 2564 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (5104040102001 : - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน)	1.00 หน่วย	12,800.00	12,800.00
2	P5020017	เงินรางวัล โครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ระหว่างวันที่ 19 กรกฎาคม - 31 สิงหาคม 2564 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (5104030299001 : - ค่าใช้สอยอื่น ๆ)	1.00 หน่วย	50,000.00	50,000.00

ยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	62,800.00บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00บาท
รวม	62,800.00บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00บาท
รวมทั้งสิ้น	62,800.00บาท

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ***หกหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน***

ฝ่ายเบิกจ่าย
ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้อง
และมีงบประมาณประจำปีคงเหลือเพียงพอ

เจ้าหน้าที่ผู้เบิก.....วันที่.....29...ก.ย.....2564.....
หัวหน้าฝ่าย.....วันที่.....

คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน
อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้

ลายมือชื่อผู้อนุมัติ .....
ชื่อผู้อนุมัติ [redacted]
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

13

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.74 แสดงตัวอย่างเอกสารใบขอเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน โดยบันทึกเลขที่ใบเบิก และวันที่เบิก ในทะเบียนคุม

ทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ปีงบประมาณ 2564
เงินรายได้

ที่	รายการ	เบิก							เลข ERP	หมายเหตุ
		เลขที่เอกสาร อ้างอิง	เลขที่เอกสาร กค.	ขอเบิก	เงินหัก ณ ที่จ่าย ภาษี	เงินหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ	เงินจ่ายสุทธิ	เลขที่ใบเบิก/ วันที่เบิก		
1	ค่าใช้จ่ายคก.ประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ระหว่างวันที่	990	10064	62,800.00	-	-	62,800.00	บ.7869/2564	642P51120010	
	16 ก.ค. - 31 ส.ค. 64 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	8 ก.ย. 64	15 ก.ย. 64					29 ก.ย. 64		
	นางสาวน้ำหวาน งามมาก (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)									
2										
3										

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.75 แสดงการบันทึกเลขที่ใบเบิก และวันที่เบิกในทะเบียนคุม

ขั้นตอนที่ 5 รวบรวมเอกสาร และเสนอหัวหน้าฝ่ายเบิกจ่าย 1

รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบขอเบิกเงินให้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 โดยมีเอกสาร ดังนี้

1) บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน (ดังภาพที่ 4.3)

2) บันทึกข้อความอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และแบบเสนอโครงการ (ดังภาพที่ 4.4)

3) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน/ใบแจ้งหนี้ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน / รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary) และตั๋วเครื่องบิน Boarding Pass (ดังภาพที่ 4.8 – 4.14)

4) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพัก FOLIO (ดังภาพที่ 4.16-4.17)

5) ใบรับรองแทนใบเสร็จค่าพาหนะรับจ้าง (ดังภาพที่ 4.18)

6) ใบค่าผ่านทางด่วนพิเศษ (ดังภาพที่ 4.19)

7) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (ดังภาพที่ 4.20)

8) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1-2 (ดังภาพที่ 4.21 - 4.22)

9) ประกาศผลการตัดสิน (ดังภาพที่ 4.23)

10) หลักเกณฑ์การประกวด (ดังภาพที่ 4.24)

11) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ดังภาพที่ 4.25)

12) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร (ดังภาพที่ 4.26)

13) แบบเสนอโครงการ รายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่าย และกำหนดการ (ผนวก ก)

14) บันทึกข้อความขออนุมัติบุคคล และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีมีหัวหน้าหน่วยงานเดินทาง (ผนวก ข)

15) บันทึกข้อความขออนุมัติบุคคล ค่าใช้จ่ายโครงการ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ (ผนวก ค)

16) การจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ (ผนวก ง)

17) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน (ผนวก จ)

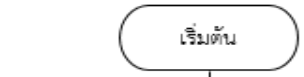
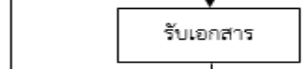
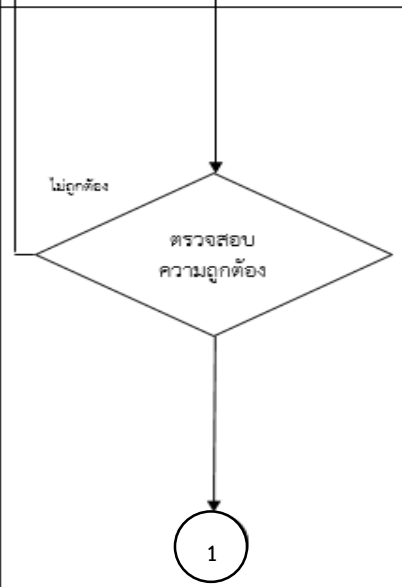
18) หนังสือเชิญกรรมการตัดสินภายใน ภายนอก (ผนวก ฉ)

19) ใบสำคัญรับเงิน เงินรางวัล (ผนวก ช)

20) หนังสือเชิญและใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมงาน (ผนวก ซ)

21) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้) (ผนวก ฌ)

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1		**ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป** - บันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้าในทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	2 นาที/เรื่อง	- ทะเบียนคุมรับเรื่องเข้า
2		**ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร ระบบ ERP และติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข** (กรณีที่มีการจัดซื้อจ้างจ้างตามระเบียบพัสดุ) 1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ - บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน - บันทึกข้อความอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และแบบเสนอโครงการ - กำหนดการจัดงาน - รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ตั้งแต่ 5,000 บาท) - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - ใบประกาศผู้ชนะเสนอราคา (ตั้งแต่ 5,000 บาท) - ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง - ใบส่งของ/ใบแจ้งนี้ - ใบตรวจรับพัสดุ - เอกสารข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ตั้งแต่ 5,000 บาท)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	30 นาที/เรื่อง	- บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน - บันทึกข้อความอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และแบบเสนอโครงการ - กำหนดการจัดงาน - รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ตั้งแต่ 5,000 บาท) - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - ใบประกาศผู้ชนะเสนอราคา (ตั้งแต่ 5,000 บาท) - ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง - ใบส่งของ/ใบแจ้งนี้ - ใบตรวจรับพัสดุ - เอกสารข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ตั้งแต่ 5,000 บาท) - ใบ SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (ตั้งแต่ 5,000 บาท) จ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) จากระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ)

ภาพที่ 4.76 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1	- ใบ SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (ตั้งแต่ 5,000 บาท) จ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จากระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ) 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลในระบบ ERP - บัญชีผู้จัดจำหน่าย - มิติทางการเงิน (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุนกิจกรรม รายได้ กองทุน รหัสค่าใช้จ่าย และ Company) - หมายเลขสินค้า กรณีถูกต้อง ออกเลขที่ใบเบิก ในแฟ้มทะเบียนเบิกเงินรายได้ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง เพื่อดำเนินการแก้ไข 3. ติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข ภายในระยะเวลา 3-5 วันทำการ - ตรวจสอบความถูกต้องตามข้อ 1-2			
3	ออกเลขใบขอเบิกเงิน 2	**ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการออกเลขใบขอเบิกเงิน** 1. ออกเลขที่ใบเบิก ในแฟ้มทะเบียนเบิกเงินรายได้ประจำปี โดยระบุ วันที่ทำรายการ ชื่อรายการ จำนวนเงิน หน่วยงาน ผลผลิต มิติรายได้ ชื่อผู้เบิก 2. บันทึกเลขที่ใบเบิกในระบบ ERP - วันที่ยืนยันเอกสาร - บัญชีผู้จัดจำหน่าย - เลขที่หนังสือ หน่วยงานผู้เบิกและผู้อนุมัติ - มิติทางการเงิน (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม รายได้ กองทุน รหัสค่าใช้จ่าย และ Company) - หมายเลขสินค้า - จำนวนเงิน 3. พิมพ์ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP - ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้เบิก - ลงวันที่เบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	20 นาที/เรื่อง	- แฟ้มทะเบียนเบิกเงินรายได้ประจำปี - ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP

ภาพที่ 4.76 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ (ต่อ)

ผู้เกี่ยวข้องสามารถดูรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการปฏิบัติงานได้ที่คู่มือการปฏิบัติงาน กองคลัง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	2 จัดทำทะเบียนคุม	**ขั้นตอนที่ 4 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย** - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย โดยระบุ เลขที่ใบเบิก วันที่เบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	2 นาที/เรื่อง	- ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
5	รวบรวมเอกสาร	**ขั้นตอนที่ 5 รวบรวบเอกสารและเสนอหัวหน้าฝ่าย** - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบขอเบิกเงิน - จัดส่งเอกสารให้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	5 นาที/เรื่อง	- เอกสาร (ลำดับที่ 2) - ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP
	สิ้นสุด				

ภาพที่ 4.76 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ (ต่อ)

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1.1 ลงลายมือชื่อและวันที่ ที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง

1.2 ทำการบันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้าในทะเบียนคุมรับเรื่อง โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

1) ชื่อรายการที่ขอเบิก

2) เลขที่หนังสือ วันที่จากหน่วยงาน, เลขที่หนังสือ วันที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร กองคลัง

3) จำนวนเงิน

4) เลข ERP

5) หมายเหตุ ระบุกรณีมีเรื่องแก้ไข หรือยกเลิก

ทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ปีงบประมาณ 2565

เงินรายได้

ที่	รายการ	เบิก							เลข ERP	หมายเหตุ
		เลขที่เอกสาร อ้างอิง	เลขที่เอกสาร กค.	ขอเบิก	เงินหัก ณ ที่จ่าย ภาษี	เงินหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ	เงินจ่ายสุทธิ	เลขที่ใบเบิก/ วันที่เบิก		
1	ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 รายการ	2562	12301	18,000.00	168.22	-	17,831.78		652PS1140005	
	คก.จัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ฯ ระหว่างวันที่ 8-19 พ.ย. 64	12 พ.ย. 64	12 พ.ย. 64							
	บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด (สถาบันวิจัยและพัฒนา)									
2										
3										

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.77 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้า

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร / ระบบ ERP และติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1) บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน

➢ ตรวจสอบ ชื่อหน่วยงาน ชื่อรายการ จำนวนเงิน งบประมาณ ผลผลิต ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และชื่อผู้ยืมเงิน หรือผู้สำรองเงิน

➢ ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่องให้สอดคล้องกับรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจริง

2) บันทึกข้อความอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และแบบเสนอโครงการ

➢ ตรวจสอบชื่อโครงการกับจำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร กับเล่มเอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ/เล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ หรือขออนุมัติจัดสรรระหว่างปี

➢ ตรวจสอบแบบเสนอโครงการและตารางรายละเอียดค่าใช้จ่าย

➢ ตรวจสอบการขออนุมัติ ต้องได้รับอนุมัติให้จัดโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนหรือภายในวันเดียวกันกับวันที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย

3) กำหนดการจัดงาน

➢ ตรวจสอบวัน เวลา ที่จัดงาน ต้องสอดคล้องกับการส่งของ และการส่งมอบงานเพื่อใช้ในจัดงานหรือกิจกรรม

4) รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

➢ ตรวจสอบรายละเอียดของรายการพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เช่น

- ค่าวัสดุ ควรแยกรายการตามจำนวนที่จัดซื้อ เช่น วัสดุ 50 รายการ ต้องแยกรายการทั้ง 50 รายการ
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ควรระบุว่าเป็นน้ำมันดีเซล น้ำมันเบนซิน แก๊สโซฮอล์ และก๊าซธรรมชาติ (NGV)
- ค่าจ้างทำโล่ เช่น
  - ☞ ชิ้นงานทำจากอะคริลิค ขนาด 8 นิ้ว
  - ☞ พิมพ์ข้อความ พร้อมบรรจุในกล่องกำมะหยี่สีแดง
- ค่าจ้างออกแบบและพิมพ์โปสดตอร์ เช่น
  - ☞ ออกแบบโปสเตอร์ ขนาด 90*120 ซม
  - ☞ พิมพ์ลงกระดาษอาร์ตมัน ขนาด130 แกรม พิมพ์สี
- ค่าจ้างตกแต่งสถานที่ เช่น
  - ☞ ออกแบบบูธและวางผังการใช้พื้นที่จัดนิทรรศการ ขนาดไม่น้อยกว่า 12 ตารางเมตร พร้อมปูพรม และตกแต่งฉากหลัง
  - ☞ ติดตั้งจอ TV (LED) ขนาด 40 นิ้ว พร้อมขาตั้ง
  - ☞ ติดตั้งอุปกรณ์ส่องสว่าง และติดตั้งระบบไฟฟ้า
  - ☞ ดำเนินการติดตั้งและรื้อถอนเก็บงานให้เรียบร้อย

➢ ชื่อผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ต้องตรงกับชื่อที่แต่งตั้งไว้ พร้อมเซ็นชื่อ

5) ใบเสนอราคา

➢ ตรวจสอบวันที่ในใบเสนอราคาต้องเกิดขึ้นก่อนที่จะขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

➢ ตรวจสอบชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รายการที่จะซื้อ/จ้าง จำนวนรายการ จำนวนเงิน

6) ตารางแสดวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

➢ ตรวจสอบวันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ต้องสอดคล้องกับวันที่อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (ตั้งแต่ 5,000 บาท)

➢ ตรวจสอบวงเงินราคากลาง

➢ ตรวจสอบแหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

➢ ชื่อผู้กำหนดราคากลาง ต้องตรงกับชื่อที่แต่งตั้งไว้ พร้อมเซ็นชื่อ

7) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

➢ กรณีผู้ยื่นเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

➢ ตรวจสอบชื่อรายการที่จะซื้อ/จ้าง วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องไม่เกินวงเงินค่าใช้จ่ายโครงการที่ประมาณการไว้

➢ ตรวจสอบกำหนดเวลาที่ส่งมอบ รายการต้องสอดคล้องกับวันที่จัดโครงการ เช่น

- ค่าวัสดุ ควรกำหนดการส่งมอบให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงาน
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ควรกำหนดส่งมอบให้อยู่ในช่วงวันที่เดินทางไป-กลับ ให้ครอบคลุมการเดินทาง
- ค่าจ้างทำของ ควรกำหนดการส่งมอบให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงาน
- ค่าจ้างตกแต่งสถานที่ ควรกำหนดการส่งมอบให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงาน

➢ ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่ซื้อ/จ้าง ผู้กำหนดราคากลาง และคณะกรรมการตรวจรับ

➢ ตรวจสอบวันที่ตั้งเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องเกิดขึ้นหลังจากที่ได้รับการอนุมัติโครงการจัดงานก่อน

8) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

➢ ตรวจสอบชื่อรายการ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวนเงิน วันที่ประกาศต้องเป็นเดียวกับวันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรายงานการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง (ตั้งแต่ 5,000 บาท)

9) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

➢ ตรวจสอบชื่อรายการ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวนเงิน วันที่ครบกำหนดวันส่งมอบ ค่าปรับ อากรแสตมป์ ผู้ออกใบสั่งจ้าง ผู้รับใบสั่งจ้าง ผู้สั่งจ้าง ผู้รับจ้าง

➢ ตรวจสอบวันที่ส่งของต้องไม่เกินวันครบกำหนด

10) ใบส่งของ/ใบแจ้งนี้

➢ ตรวจสอบชื่อรายการ จำนวนเงิน ต้องตรงกับชื่อรายการที่ขออนุมัติไว้

➢ ชื่อคณะกรรมการตรวจรับต้องตรงกับชื่อที่แต่งตั้งไว้ พร้อมเซ็นชื่อตรวจรับของ

11) ใบตรวจรับพัสดุ

- ตรวจสอบวันที่ตรวจรับ ชื่อรายการ จำนวนเงิน
- อ้างถึงวันที่ เลขที่เอกสารในใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ให้ถูกต้อง
- ชื่อคณะกรรมการตรวจรับต้องตรงกับชื่อที่แต่งตั้งไว้ พร้อมเซ็นชื่อตรวจรับของ

12) เอกสารข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

- ตรวจสอบชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวนเงิน วันที่ตรวจรับในระบบต้องสอดคล้องกับใบตรวจรับพัสดุ (ตั้งแต่ 5,000 บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร. ๐ ๒๕๔๙ ๔๖๘๔
ที่ อว ๐๖๔๙.๑๓/ว๕๑๖ **วันที่** ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ รายการ เป็นเงิน ๑๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อจัดโครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔" โดยสั่งจ่ายในนามบริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ บันทึก ERP เลขที่ ๖๕๒PS๑๑๔๐๐๐๕

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติครม. มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว และมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ

ตัวอย่าง

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้ตรวจสอบ
(ลงชื่อ).....ผู้ปฏิบัติงาน
(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย
(ลงชื่อ).....งานการเงิน
(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ภาพที่ 4.78 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๙ ๕๖๘๔

ที่ อว ๐๖๔๙.๑๓/ฝ่าย.๐๐๖ **วันที่** ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติโครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔"

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ผ่าน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ งานการเงิน และงานแผน

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อจัดโครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔" ในระหว่างวันที่ ๘ – ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี จำนวนเงิน ๘๑,๑๐๐ บาท (แปดหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ดำเนินโครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔" ในระหว่างวันที่ ๘ – ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี จำนวนเงิน ๘๑,๑๐๐ บาท (แปดหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) (โครงการดังแนบ)

๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการข้อ ๑ จากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๕ โครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔" จำนวน ๘๑,๑๐๐ บาท (แปดหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๓. อนุมัติค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการในวันจัดนิทรรศการ จำนวน ๑๐ คน ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ รวมเป็นเวลา ๑๑ วันและอนุมัติให้เดินทางไปจัดเตรียมงานก่อนล่วงหน้าในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เป็นเวลา ๑ วัน

๔. อนุมัติให้ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๑๐ คน ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ รวมเป็นเวลา ๑๑ วัน (ดังแนบ) และอนุมัติให้เดินทางไปจัดเตรียมงานก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๕. มอบสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย ในโครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔"

/๖. อนุมัติใช้รถยนต์...

ภาพที่ 4.79 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย

๖. อนุมัติใช้รถยนต์ (รถตู้) พร้อมพนักงานขับรถ จำนวน ๒ คน เพื่อรับ-ส่ง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๘ – ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ รวมเป็นเวลา ๑๒ วัน และรถกระบะพร้อมพนักงานขับรถ จำนวน ๑ คัน สำหรับขนย้ายผลงานวิจัย และวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดงาน ในวันที่ ๘ และ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ รวมเป็น ๒ วัน และพนักงานขับรถ (ตามที่กองกลางจัดให้)

สุพัชกินท์

ตัวอย่าง

[redacted]

นักวิชาการศึกษา

กลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย

เรียน ผอ.สวพ ผ่าน หน.สนง.ผอ. และงานการเงิน

งานแผนได้ตรวจสอบการขออนุมัติโครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔" ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี

ทั้งนี้ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เป็นไปตามแผนดังที่เสนอไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

[redacted]

หัวหน้าฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ๒๐ ต.ค. ๖๔

เรียน ผอ.สวพ ผ่าน หน.สนง.ผอ.

งานการเงินได้ตรวจสอบงบประมาณโครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔" เป็นจำนวนเงิน ๘๑,๑๐๐.- บาท จากเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๕ งบเงินอุดหนุน ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ถูกต้องเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณ

[redacted]

งานการเงิน ๒๐ ต.ค. ๖๔

เรียน ผอ.สวพ.

งานแผนและงานการเงินได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณดังเสนอ

[redacted]

ปฏิบัติหน้าที่แทน

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

อนุมัติ

๒๐ ต.ค. ๖๔

ภาพที่ 4.79 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย (ต่อ)

แบบเสนอโครงการ

☐ งบประมาณแผ่นดิน ☑ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

☑ ผลผลิต : ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ☐ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

☐ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. **ชื่อโครงการ** จัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีร่วมกับหน่วยงานภายนอก

2. **ประเภทโครงการ**

☑ โครงการเดิม

- ปีที่ 13 ดำเนินการในปีงบประมาณ 2563 รับ/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ พฤศจิกายน 2562 – กรกฎาคม 2563
  งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง 410,380. บาท

ผู้รับผิดชอบโครงการ

1. นางสาวสุพัชฌินท์ เปลี่ยนชำ	กลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย	เบอร์โทรศัพท์ 02 549 4684
2. นางสาวขวัญรัตน์ เป้ารัมย์	กลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย	เบอร์โทรศัพท์ 02 549 4684
3. นางสาวจิตติมา สิงห์โต	กลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย	เบอร์โทรศัพท์ 02 549 4687
4. นายศิริชัย สุขสถิตย์	กลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย	เบอร์โทรศัพท์ 02 549 4684

3. ความสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ พ.ศ.2563-2580 และแผนปฏิบัติราชการ 3 ปี พ.ศ.2563-2565 มทร.ธัญบุรี

3.1 ประเด็นยุทธศาสตร์

☐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การเรียนรู้สู่การเป็นนวัตกร

☑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม

☐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 นวัตกรรมบริหารจัดการ

ตัวอย่าง

3.2 สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายโครงการใด (เลือกเพียง 1 ข้อ)

☐ 1. โครงการด้านการพัฒนาหลักสูตรและยกระดับหลักสูตรสู่มาตรฐานสากล

☐ 2. โครงการด้านการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนเพื่อผลิตนวัตกร

☐ 3. โครงการด้านการพัฒนาสมรรถนะนักศึกษาตามคุณสมบัติบัณฑิตที่พึงประสงค์

☐ 4. โครงการด้านการพัฒนานักศึกษาให้มีความคิดในเชิงผู้ประกอบการสร้างสรรค์นวัตกรรม (Innopreneur ,ยูวสตาร์ทอัพ)

☐ 5. โครงการด้านการพัฒนาสมรรถนะนักศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานระดับสากล

☐ 6. โครงการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ด้านวิชาชีพ ให้เป็นผู้สร้าง นวัตกร ผู้ประกอบการ และนักธุรกิจใหม่

☐ 7. โครงการพัฒนาอาจารย์ด้านเทคนิคการสอนและส่งเสริมกระบวนการคิดในด้าน Problem Solving, Analysis Thinking, Design Thinking, Innovative Thinking

☐ 8. โครงการพัฒนาระบบส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและพัฒนาทักษะเพื่ออนาคต (Up skill/Re skill/New skill)

☐ 9. โครงการพัฒนาระบบส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับผู้สูงวัย

☐ 10. โครงการด้านการพัฒนาอาจารย์ให้เป็นนักวิจัยและพัฒนานวัตกรรมที่ตอบโจทย์ประเทศ

☐ 11. โครงการพัฒนาและยกระดับคุณภาพงานวิจัยและนวัตกรรม

☑ 12. โครงการเผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรม

☐ 13. โครงการยกระดับการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาศักยภาพรองรับการเป็น Innovative University

☐ 14. โครงการพัฒนาพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

☐ 15. โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) รองรับการจัดอันดับโดย University of Indonesia (UI)

ภาพที่ 4.80 แสดงตัวอย่างแบบเสนอโครงการ

4. หลักการและเหตุผล *(บรรยาย ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญ ที่ต้องจัดทำโครงการรวมถึงผลที่จะเกิดขึ้น/ผลที่จะได้รับจากการจัดโครงการ* ***อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ)***

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นเรื่องที่สำคัญสำหรับทุกองค์กร เนื่องจากเป็นการจัดระบบต้นทุนทางความคิดและประสบการณ์ของบุคลากรในองค์กรที่มีต่องาน ซึ่งเมื่อคำนวณต้นทุนเหล่านี้แล้วจะพบว่าเป็นการลงทุนอย่างมหาศาลทั้งในส่วนของบุคลากรและเวลา หากมีการบริหารจัดการความรู้อย่างเป็นระบบและส่งเสริมให้บุคลากรได้เรียนรู้จริงและทำอย่างต่อเนื่อง และมีการสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร ก็นับเป็นการลงทุนที่คุ้มค่า อย่างไรก็ตาม การบริหารจัดการความรู้ มีความซับซ้อนมากกว่าการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรม เพราะเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อภายหลังจากที่บุคลากรมีความรู้ความชำนาญแล้ว องค์กรจะทำอย่างไรให้บุคลากรเหล่านั้นยินดีถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น และในขั้นตอนสุดท้าย องค์กรจะต้องหาเทคนิคการจัดเก็บความรู้เฉพาะไว้กับองค์กรอย่างมีระบบเพื่อที่จะนำออกมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดแสดงผลงาน/การจัดนิทรรศการ เป็นกลไกสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการเผยแพร่ผลงาน และเป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการกระตุ้นให้ผู้คนสนใจในสิ่งที่ต้องการจัดแสดง ตลอดจนเป็นการสนับสนุนให้คณาจารย์ได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพ ผลงานทางวิชาการ งานสร้างสรรค์ และเป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามาเรียนรู้ผลงานที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสร้างชื่อเสียงให้ของมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นที่ยอมรับ ดังนั้น สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดนิทรรศการ จึงกำหนดจัดโครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีร่วมกับหน่วยงานภายนอก โดยอาศัยความร่วมมือจากคณะ/วิทยาลัย ในการนำผลงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ ไปร่วมจัดแสดงนิทรรศการร่วมกับหน่วยงานภายนอก อาทิ เช่น งาน "วันนิทรรศการวิชาการ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า", งาน "วันนักประดิษฐ์", งาน "มหกรรมงานวิจัยแห่งชาติ Thailand Research Expo" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีให้นักวิจัยได้นำเสนอผลงาน ผลผลิต ผลิตภัณฑ์ งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ซึ่งเกิดจากการประดิษฐ์คิดค้นให้เป็นที่รู้จักในวงกว้างเกิดการขยายผลสู่การนำไปใช้ประโยชน์ในสังคม ชุมชนและใช้ในชีวิตประจำวัน ตลอดจนเกิดความร่วมมือและประสานประโยชน์ร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มในเชิงเศรษฐกิจ เชิงสังคม ชุมชน และเชิงวิชาการ ต่อไป

6. วัตถุประสงค์ / ตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์ เป็นการบอกให้ทราบว่าการดำเนินโครงการนี้มีความต้องการให้เกิดอะไรขึ้น

วัตถุประสงค์ต้องมีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล บอกให้ทราบว่าสิ่งที่จะต้องทำให้เกิดขึ้นในโครงการนี้คืออะไรมีความชัดเจน ไม่คลุมเครือ ปฏิบัติได้ สามารถวัดและประเมินผลได้ ไม่ควรมีหลายข้อ และต้องกำหนดตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์เพื่อให้บ่งบอกถึงความสำเร็จได้

ตัวอย่าง

ตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
เพื่อสนับสนุนการนำผลงานวิจัยสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม ไปจัดแสดงนิทรรศการเผยแพร่ให้เป็นที่รู้จักของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และธุรกิจเอกชน	จำนวนผลงาน	ผลงาน	15

7. นวัตกรรมที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหลังจากดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้น

7.1 นวัตกรรมผลิตภัณฑ์ (Product Innovation) คือ การพัฒนาและนำเสนอผลิตภัณฑ์ใหม่ ได้แก่ -

7.2 นวัตกรรมทางเทคโนโลยี (Technological Innovation) คือ นวัตกรรมที่มีพื้นฐาน หรือขอบเขตของการพัฒนามาจากเทคโนโลยีได้แก่ -

7.3 นวัตกรรมกระบวนการ (Process Innovation) คือ การประยุกต์ใช้แนวคิด วิธีการ หรือกระบวนการใหม่ ได้แก่

ผลงานวิจัยสิ่งประดิษฐ์ที่นำไปจัดแสดงสามารถจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร เพื่อไปต่อยอดสู่ภาคอุตสาหกรรมต่อไปได้

7.4 นวัตกรรมการบริหาร (Administrative Innovation) คือ เรื่องของการคิดค้นและเปลี่ยนแปลงรูปแบบวิธีการตลอดจนกระบวนการจัดการองค์การใหม่ที่ ส่งผลให้ระบบการทำงานการผลิต การออกแบบผลิตภัณฑ์ และการให้บริการขององค์การมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นได้แก่ -

ภาพที่ 4.80 แสดงตัวอย่างแบบเสนอโครงการ (ต่อ)

8. กลุ่มเป้าหมายผู้ร่วมโครงการ

- ผู้บริหาร จำนวน.....5.....คน
- อาจารย์ จำนวน.....10.....คน
- บุคคลทั่วไป จำนวน.....100.....คน
- นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน จำนวน.....20.....คน
- นักเรียน/นักศึกษาจากภายนอก จำนวน.....300.....คน
- อื่นๆ คณะกรรมการ จำนวน.....20.....คน

9. กิจกรรมการดำเนินงาน

9.1 การวางแผนการดำเนินการ (P_Plan)

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ
2. ขออนุมัติโครงการ
3. ประชุมคณะกรรมการโครงการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนดำเนินการ

9.2 การดำเนินงานตามแผน (D_Do)

1. ติดต่อคณะเพื่อประชาสัมพันธ์ การส่งผลงานเพื่อจัดแสดงนิทรรศการ
2. รวบรวมข้อมูลผลงานวิจัยที่จะจัดแสดงจากคณะ และหน่วยงานต่าง ๆ
3. ประสานงานกับผู้จัดนิทรรศการในการส่งข้อมูลเพื่อพิจารณาคัดเลือก
4. ประสานงานกับนักวิจัยเจ้าของผลงานเพื่อขอข้อมูลในการจัดทำโปสเตอร์แสดงผลงาน (เมื่อผลงานวิจัยได้รับการคัดเลือก)
5. ประสานงานโรงพิมพ์เพื่อส่งข้อมูลจัดทำโปสเตอร์แสดงผลงาน
6. ประสานงานโรงพิมพ์เพื่อขอเอกสารใบเสนอราคาสำหรับการจัดจ้าง
7. จัดส่งข้อมูลการจัดจ้างให้ผู้เกี่ยวข้องออกเอกสารจัดจ้าง
8. ประสานงานโรงพิมพ์เพื่อรับหนังสือสั่งจ้าง
9. ประสานงานโรงพิมพ์เพื่อตรวจ และแก้ไขต้นฉบับโปสเตอร์แสดงผลงาน พร้อมสั่งพิมพ์เมื่อต้นฉบับถูกต้อง
10. รับโปสเตอร์แสดงผลงานจากโรงพิมพ์
11. ประสานงานกับผู้จัดงานเกี่ยวกับรายละเอียดการจัดงาน
12. จัดทำเอกสารแบบประเมินผลการจัดงาน
13. สรุปผลการประเมิน และรวบรวมเอกสารการใช้จ่ายงบประมาณส่งผู้ที่เกี่ยวข้อง
14. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอหน่วยงาน

9.3 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (C_Check)

1. การติดตามตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต (ตัวบ่งชี้ พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามข้อ 14)
   - เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผล แบบประเมินผลการจัดงาน
   - ระยะเวลาในการติดตามผล 1 เดือนภายหลังจากดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

10. สถานที่ดำเนินงาน

ครั้งที่ 1 ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี
ครั้งที่ 2 โรงเลี้ยงนักเรียนนายร้อย โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก
ครั้งที่ 3 โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ และบางกอกคอนเวนชันเซ็นเตอร์เซ็นทรัลเวิลด์ กรุงเทพฯ
ครั้งที่ 4 ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค (BITEC) บางนา

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.80 แสดงตัวอย่างแบบเสนอโครงการ (ต่อ)

11. กำหนดการจัดโครงการ

ครั้งที่ 1 มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี 2564 ระหว่างวันที่ 8 - 19 พฤศจิกายน 2564 ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี

ครั้งที่ 2 วันนิทรรศการวิชาการโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ระหว่างวันที่ 15-17 พฤศจิกายน 2564 ณ โรงเลี้ยงนักเรียนนายร้อย โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

ครั้งที่ 3 มหกรรมงานวิจัยแห่งชาติ Thailand Research Expo 2021 ระหว่างวันที่ 21-26 พฤศจิกายน 2564 ณ โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ และบางกอกคอนเวนชันเซ็นเตอร์เซ็นทรัลเวิลด์ กรุงเทพฯ

ครั้งที่ 4 วันนักประดิษฐ์ ระหว่างวันที่ 1 - 6 กุมภาพันธ์ 2565 ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค (BITEC) บางนา

12. งบประมาณ 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ง.7 คำนวณค่าใช้จ่ายโครงการ

ครั้งที่ 1 มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติประจำปี 2564 ระหว่างวันที่ 8 - 19 พฤศจิกายน 2564
งบประมาณ 81,100.- บาท (แปดหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ค่าใช้สอย		**81,100.00 บาท**
- ค่าเบี้ยเลี้ยง อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ (11 วัน x 10 คน x 240 บาท)	26,400.00 บาท	
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (11 วัน x 10 คน x 300 บาท)	33,000.00 บาท	
- ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์	18,000.00 บาท	
- ค่าผ่านทางพิเศษ	3,700.00 บาท	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		**81,100.00 บาท**

หมายเหตุ ขอถัวเฉลี่ยจ่ายระหว่างหมวด

ตัวอย่าง

ครั้งที่ 2 วันนิทรรศการวิชาการโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ระหว่างวันที่ 15 – 17 พฤศจิกายน 2564
งบประมาณ 26,200.00.- บาท (สองหมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน)

ค่าใช้สอย		**23,400.00 บาท**
- ค่าเบี้ยเลี้ยง อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ (2 วัน x 10 คน x 240 บาท)	4,800.00 บาท	
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (2 วัน x 6 คน x 300 บาท)	3,600.00 บาท	
- ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์	15,000.00 บาท	
ค่าวัสดุ		**2,800.00 บาท**
- ค่าก๊าซ น้ำมันเชื้อเพลิง และสารหล่อลื่น	2,800.00 บาท	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		**26,200.00 บาท**

หมายเหตุ ขอถัวเฉลี่ยจ่ายระหว่างหมวด

ภาพที่ 4.80 แสดงตัวอย่างแบบเสนอโครงการ (ต่อ)

ครั้งที่ 3 มหกรรมงานวิจัยแห่งชาติ Thailand Research Expo 2021 ระหว่างวันที่ 21-26 พฤศจิกายน 2564
งบประมาณ 336,200.- บาท (สามแสนสามหมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน)

ค่าใช้สอย		336,200.00 บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ (5 วัน x 10 คน x 240 บาท)	12,000.00 บาท	
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (5 วัน x 10 คน x 300 บาท)	15,000.00 บาท	
- ค่าจ้างตกแต่งสถานที่จัดงาน	286,000.00 บาท	
- ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์	20,000.00 บาท	
- ค่าผ่านทางพิเศษ	3,200.00 บาท	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		336,200.00 บาท

หมายเหตุ ขอถัวเฉลี่ยจ่ายระหว่างหมวด

ครั้งที่ 4 วันนักประดิษฐ์ ระหว่างวันที่ 1 - 6 กุมภาพันธ์ 2565
งบประมาณ 56,500.- บาท (ห้าหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ค่าใช้สอย		56,500.00 บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ (5 วัน x 10 คน x 240 บาท)	12,000.00 บาท	
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (5 วัน x 8 คน x 300 บาท)	12,000.00 บาท	
- ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์	10,000.00 บาท	
- ค่าจ้างตกแต่งสถานที่จัดงาน	20,000.00 บาท	
- ค่าผ่านทางพิเศษ	2,500.00 บาท	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		56,500.00 บาท

หมายเหตุ ขอถัวเฉลี่ยจ่ายระหว่างหมวด

ตัวอย่าง

13. แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อ 1-4 ใส่เครื่องหมาย / ข้อ 5 ใส่เป็นตัวเลข)

แผนการดำเนินงาน และ การใช้จ่ายงบประมาณ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.วางแผนการดำเนินการ (P_Plan)	✓		✓	✓								
2.การดำเนินการจัดโครงการ (D_Do)		✓			✓							
3.ติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน (C_Check)			✓									
4.ปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการ ติดตามและประเมินผล (A_Act)				✓								
5.แผนการเบิกจ่ายเงิน หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 3 ตำแหน่ง)					0.056							
ครั้งที่ 1		0.081										
ครั้งที่ 2		0.026										
ครั้งที่ 3		0.336										

หน้าที่ 5/8

ภาพที่ 4.80 แสดงตัวอย่างแบบเสนอโครงการ (ต่อ)

14. ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

14.1 เชิงปริมาณ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการ.....คน

- ผู้บริหาร จำนวน.....5.....คน
- อาจารย์ จำนวน.....10.....คน
- บุคคลทั่วไป จำนวน.....100.....คน
- นักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ จำนวน.....20.....คน
- นักเรียน/นักศึกษาจากภายนอก จำนวน.....300.....คน
- อื่นๆ คณะกรรมการ จำนวน.....20.....คน

2. ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน ร้อยละ -
3. ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ -
4. จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ.....4.....ครั้ง
5. อื่น ๆ (ระบุ).....

14.2 เชิงคุณภาพ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดการโครงการ ร้อยละ -
2. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับ ร้อยละ -
3. อื่น ๆ (ระบุ).....

ตัวอย่าง

14.3 เชิงเวลา

1. โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 90
2. อื่น ๆ (ระบุ).....

14.4 ตัวชี้วัดการบูรณาการ

นำความรู้จากงานวิจัยมาเผยแพร่ในรูปแบบการจัดแสดงนิทรรศการ

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้วจะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ ทั้งประโยชน์โดยตรงและประโยชน์ด้านผลกระทบของโครงการ)

1. บุคคลทั่วไปได้รับทราบความก้าวหน้าด้านการวิจัย ของมหาวิทยาลัยฯ จากการจัดแสดงนิทรรศการ

อาจารย์ นักวิจัยในมหาวิทยาลัยฯ มีเวทีสำหรับการเผยแพร่ผลงานของตนให้เป็นที่รู้จักของหน่วยงานทั้งภาครัฐเอกชนและบุคคลทั่วไป

16. ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานที่ผ่านมา (เฉพาะโครงการต่อเนื่อง)

1. อาจารย์ นักวิจัยให้ความสนใจในการส่งผลงานเพื่อจัดแสดงนิทรรศการจำนวนน้อย
2. ระเบียบการเงินการคลังไม่อำนวยความสะดวกต่อการดำเนินโครงการทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้

ผู้จัดนิทรรศการเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผลงานที่จะจัดแสดงทำให้มีผลงานที่ผ่านการพิจารณาจำนวนน้อย

17. แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน (เฉพาะโครงการต่อเนื่อง A Act)

1. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้กับอาจารย์ นักวิจัย ได้ทราบถึงการจัดแสดงนิทรรศการในแต่ละปี อย่างทั่วถึง
2. สร้างแรงจูงใจให้กับนักวิจัยในการนำผลงานไปจัดแสดง
3. ผู้ประสานงานภายในมหาวิทยาลัยคัดเลือกผลงานก่อนส่งผู้จัดงานให้พิจารณา

ภาพที่ 4.80 แสดงตัวอย่างแบบเสนอโครงการ (ต่อ)

18. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
1. จำนวนผลงานที่จัดแสดงนิทรรศการมีน้อย	1. มหาวิทยาลัยควรมีนโยบายส่งเสริมให้นักวิจัยนำผลงานไปจัดแสดงนิทรรศการ
2. นักวิจัย หรือหน่วยงานไม่สนใจส่งผลงานเพื่อจัดนิทรรศการ	2. มหาวิทยาลัยควรมีนโยบายในการสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ที่ส่งผลงานจัดแสดงนิทรรศการ
3. ปัญหาจากการไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้	3. มหาวิทยาลัยควรมีการปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดนิทรรศการให้สอดคล้องกับการทำงาน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๑๐ / ๓. ค. / ๖๔

ตัวอย่าง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๑๐ / ๓. ค. / ๖๔

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๑๐ / ๓. ค. / ๖๔

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๑๐ / ๓. ค. / ๖๔

ภาพที่ 4.80 แสดงตัวอย่างแบบเสนอโครงการ (ต่อ)

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น เห็นควรให้จัดโครงการฯ

ลงชื่อ.....

[redacted]

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๒๕ / ๓๐ ธ.ค. / ๖๔

***แบบตารางการอบรม สัมมนา โดยระบุ หลักสูตร/เรื่อง/หัวข้อ การบรรยาย การอภิปราย ระบุชื่อวิทยากร ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด เพื่อประกอบการพิจารณา

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน้าที่ ๑/๑

ภาพที่ 4.80 แสดงตัวอย่างแบบเสนอโครงการ (ต่อ)

รายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม สัมมนา

หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

☐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ☑ งบประมาณเงินรายได้ประจำปี ปี 2565

ผลผลิต ผลงานวิจัยและนวัตกรรม

ชื่อ : มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี 2564

งบประมาณ 81,100 บาท

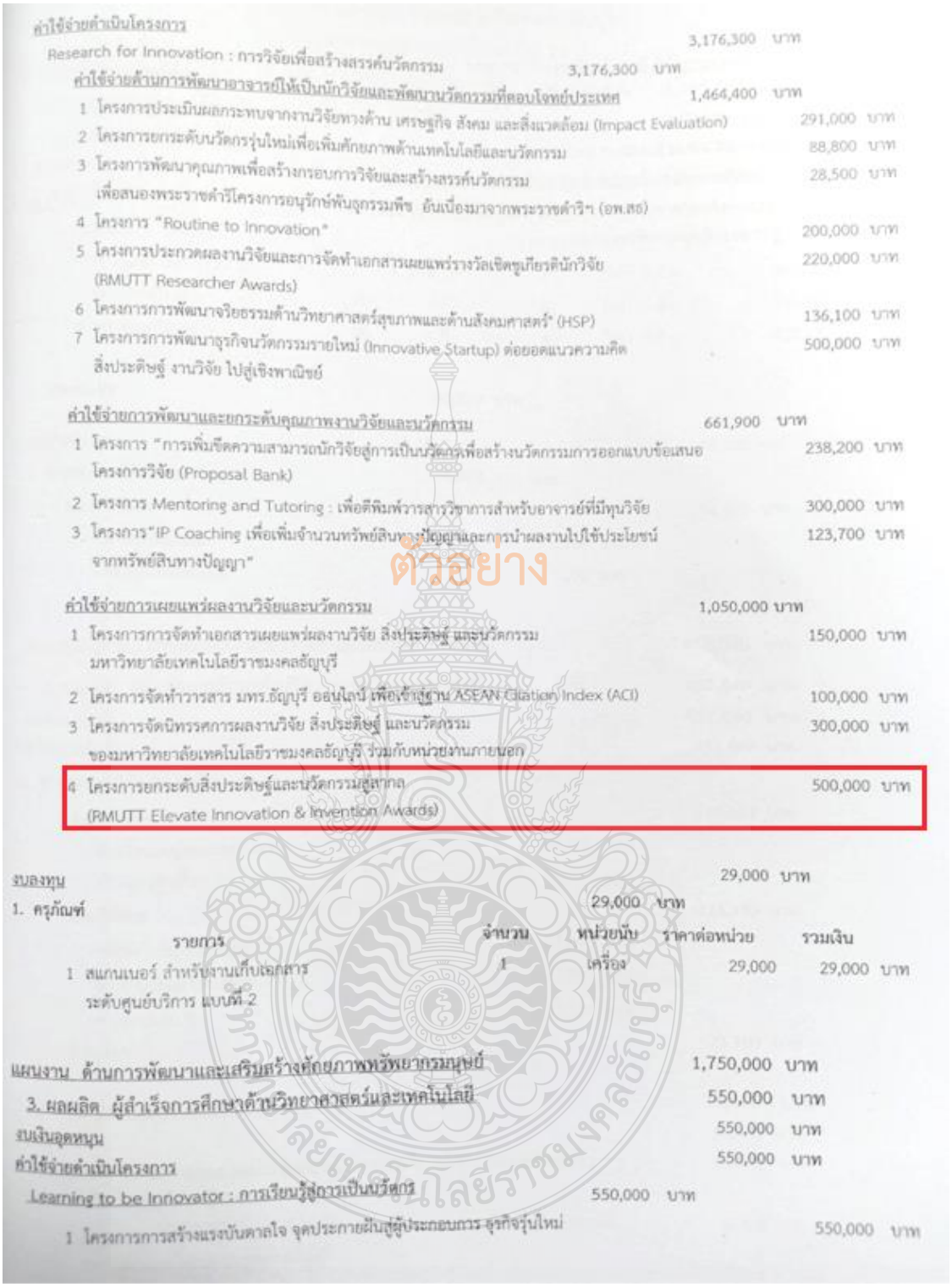
(1โครงการ/1แผ่น)

ลำดับที่	รายการ	อัตรา		เป้าหมายที่ดำเนินการ		ระยะเวลา		จำนวนรุ่น		รวมทั้งสิ้น (บาท)
		เงิน	บาท	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วย(รุ่น)	
	ค่าใช้สอย									81,100
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง อาจารย์ และเจ้าหน้าที่	240	บาท	10	คน	11	วัน	1	รุ่น	26,400
2	ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	300	บาท	10	คน	11	วัน	1	รุ่น	33,000
3	ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์	18,000	บาท	1	โครงการ	1	โครงการ	1	รุ่น	18,000
5	ค่าผ่านทางพิเศษ	3,700	บาท	1	โครงการ	1	โครงการ	1	รุ่น	3,700
รวมค่าใช้จ่ายในโครงการทั้งสิ้น										81,100

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.81 แสดงตัวอย่างรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ

ภาพที่ 4.82 แสดงตัวอย่างเล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ



ค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ 3,176,300 บาท

Research for Innovation : การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม 3,176,300 บาท

ค่าใช้จ่ายด้านการพัฒนาอาจารย์ให้เป็นนักวิจัยและพัฒนานวัตกรรมที่ตอบโจทย์ประเทศ 1,464,400 บาท

1 โครงการประเมินผลกระทบจากงานวิจัยทางด้าน เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม (Impact Evaluation) 291,000 บาท

2 โครงการยกระดับนวัตกรรุ่นใหม่เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม 88,800 บาท

3 โครงการพัฒนาคุณภาพเพื่อสร้างกรอบการวิจัยและสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ) 28,500 บาท

4 โครงการ "Routine to Innovation" 200,000 บาท

5 โครงการประกวดผลงานวิจัยและการจัดทำเอกสารเผยแพร่รางวัลเชิดชูเกียรตินักวิจัย (RMUTT Researcher Awards) 220,000 บาท

6 โครงการการพัฒนาจริยธรรมด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและด้านสังคมศาสตร์ (HSP) 136,100 บาท

7 โครงการการพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมรายใหม่ (Innovative Startup) ต่อยอดแนวความคิด สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย ไปสู่เชิงพาณิชย์ 500,000 บาท

ค่าใช้จ่ายการพัฒนาและยกระดับคุณภาพงานวิจัยและนวัตกรรม 661,900 บาท

1 โครงการ "การเพิ่มขีดความสามารถนักวิจัยสู่การเป็นนวัตกรเพื่อสร้างนวัตกรรมการออกแบบข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal Bank) 238,200 บาท

2 โครงการ Mentoring and Tutoring : เพื่อตีพิมพ์วารสารวิชาการสำหรับอาจารย์ที่มีทุนวิจัย 300,000 บาท

3 โครงการ"IP Coaching เพื่อเพิ่มจำนวนทรัพย์สินทางปัญญาและการนำผลงานไปใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา" 123,700 บาท

ค่าใช้จ่ายการเผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรม 1,050,000 บาท

1 โครงการการจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 150,000 บาท

2 โครงการจัดทำวารสาร มทร.ธัญบุรี ออนไลน์ เพื่อเข้าสู่ฐาน ASEAN Citation Index (ACI) 100,000 บาท

3 โครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ร่วมกับหน่วยงานภายนอก 300,000 บาท

4 โครงการยกระดับสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมสู่สากล (RMUTT Elevate Innovation & Invention Awards) 500,000 บาท

งบลงทุน 29,000 บาท

1. ครุภัณฑ์ 29,000 บาท

รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
1 สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสาร ระดับศูนย์บริการ แบบที่ 2	1	เครื่อง	29,000	29,000 บาท

แผนงาน ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ 1,750,000 บาท

3. ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 550,000 บาท

งบเงินอุดหนุน 550,000 บาท

ค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ 550,000 บาท

Learning to be Innovator : การเรียนรู้สู่การเป็นนวัตกร 550,000 บาท

1 โครงการการสร้างแรงบันดาลใจ จุดประกายฝันสู่ผู้ประกอบการธุรกิจรุ่นใหม่ 550,000 บาท

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.83 แสดงตัวอย่างโครงการที่หน่วยงานได้รับจัดสรร

กำหนดการ

มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติประจำปี ๒๕๖๔

"ศิลปะวิทยาศาสตร์ และเศรษฐกิจสร้างสรรค์"

ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี

วันจันทร์ที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เวลา ๑๒.๐๐ น. - ผู้ประดิษฐ์ลงทะเบียนเข้าจัดแสดงผลงาน

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป - ผู้ประดิษฐ์ติดตั้งผลงานฯ และตกแต่งคูหานิทรรศการ ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี

วันอังคารที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เวลา ๐๖.๓๐ – ๐๗.๓๐ น. - ผู้ประดิษฐ์เดินทางมาจัดแสดงผลงาน

เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. - ผู้เข้าร่วมจัดนิทรรศการลงทะเบียนเพื่อตรวจ COVID-19 ด้วย ATK

เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. - ผู้ประดิษฐ์ลงทะเบียนเข้าจัดแสดงผลงาน

เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๘.๓๐ น. - ผู้ประดิษฐ์ ประจำคูหานิทรรศการ เตรียมปิด Hall นิทรรศการ

เวลา ๑๘.๓๐ – ๑๙.๓๐ น. - ผู้ประดิษฐ์เดินทางกลับหน่วยงาน

ตัวอย่าง

วันพุธที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เวลา ๐๖.๓๐ – ๐๗.๓๐ น. - ผู้ประดิษฐ์เดินทางมาจัดแสดงผลงาน

เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. - ผู้เข้าร่วมจัดนิทรรศการลงทะเบียนเพื่อตรวจ COVID-19 ด้วย ATK

เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. - ผู้ประดิษฐ์ลงทะเบียนเข้าจัดแสดงผลงาน

เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. - ผู้ประดิษฐ์เข้าร่วมพิธีเปิดงานฯ ณ เวทีกลาง ณ อิมแพ็คอารีน่า
- รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๘.๓๐ น. - ผู้ประดิษฐ์ ประจำคูหานิทรรศการ เตรียมปิด Hall นิทรรศการ
- ต้อนรับผู้บริหารหน่วยงานเดินชมนิทรรศการและถ่ายภาพร่วมกัน

เวลา ๑๘.๓๐ – ๑๙.๓๐ น. - ผู้ประดิษฐ์เดินทางกลับหน่วยงาน

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ – วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เวลา ๐๖.๓๐ – ๐๗.๓๐ น. - ผู้ประดิษฐ์เดินทางมาจัดแสดงผลงาน

เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. - ผู้เข้าร่วมจัดนิทรรศการลงทะเบียนเพื่อตรวจ COVID-19 ด้วย ATK

เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. - ผู้ประดิษฐ์ลงทะเบียนเข้าจัดแสดงผลงาน

ภาพที่ 4.84 แสดงตัวอย่างกำหนดการ

เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๘.๓๐ น. - ผู้ประดิษฐ์ ประจำศูหานิทรรศการ เตรียมปิด Hall นิทรรศการ

เวลา ๑๘.๓๐ – ๑๙.๓๐ น. - ผู้ประดิษฐ์เดินทางกลับหน่วยงาน

วันศุกร์ที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ตัวอย่าง

เวลา ๐๖.๓๐ – ๐๗.๓๐ น. - ผู้ประดิษฐ์เดินทางมาจัดแสดงผลงาน

เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. - ผู้เข้าร่วมจัดนิทรรศการลงทะเบียนเพื่อตรวจ COVID-19 ด้วย ATK

เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. - ผู้ประดิษฐ์ลงทะเบียนเข้าจัดแสดงผลงาน

เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๘.๐๐ น. - ผู้ประดิษฐ์ ประจำศูหานิทรรศการ เตรียมปิด Hall นิทรรศการ

เวลา ๑๓.๐๐ น.เป็นต้นไป - ผู้ประดิษฐ์เข้าร่วมพิธีมอบรางวัล และ พิธีปิดงาน ณ เวทีกิจกรรม

เวลา ๑๔.๐๐ น.เป็นต้นไป - ผู้ประดิษฐ์รับประกาศนียบัตรขอบคุณ

เวลา ๑๗.๓๐ – ๑๘.๓๐ น. - รื้อถอนโครงสร้างนิทรรศการ*

เวลา ๑๘.๓๐ – ๑๙.๓๐ น. - ผู้ประดิษฐ์เดินทางกลับหน่วยงาน

***วช.ขอสงวนสิทธิ์ให้รื้อถอนนิทรรศการ ในเวลาที่กำหนดเท่านั้น**

ภาพที่ 4.84 แสดงตัวอย่างกำหนดการ (ต่อ)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ชื่อโครงการ โครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ 1 ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี 2564"

จ้าง ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 รายการ

ลำดับที่	รายการคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	จำนวน/ปริมาณ	หน่วยนับ
1	ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์ - ขนาด 90 x 120 ซม. พิมพ์ลงบนกระดาษอาร์ตมันเคลือบด้าน	15	ชุด
2	ค่าจ้างพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์ - ขนาด A5 (14.85 x 21 ซม.) พิมพ์ลงบนกระดาษอาร์ตมันเคลือบด้าน	100	ชุด

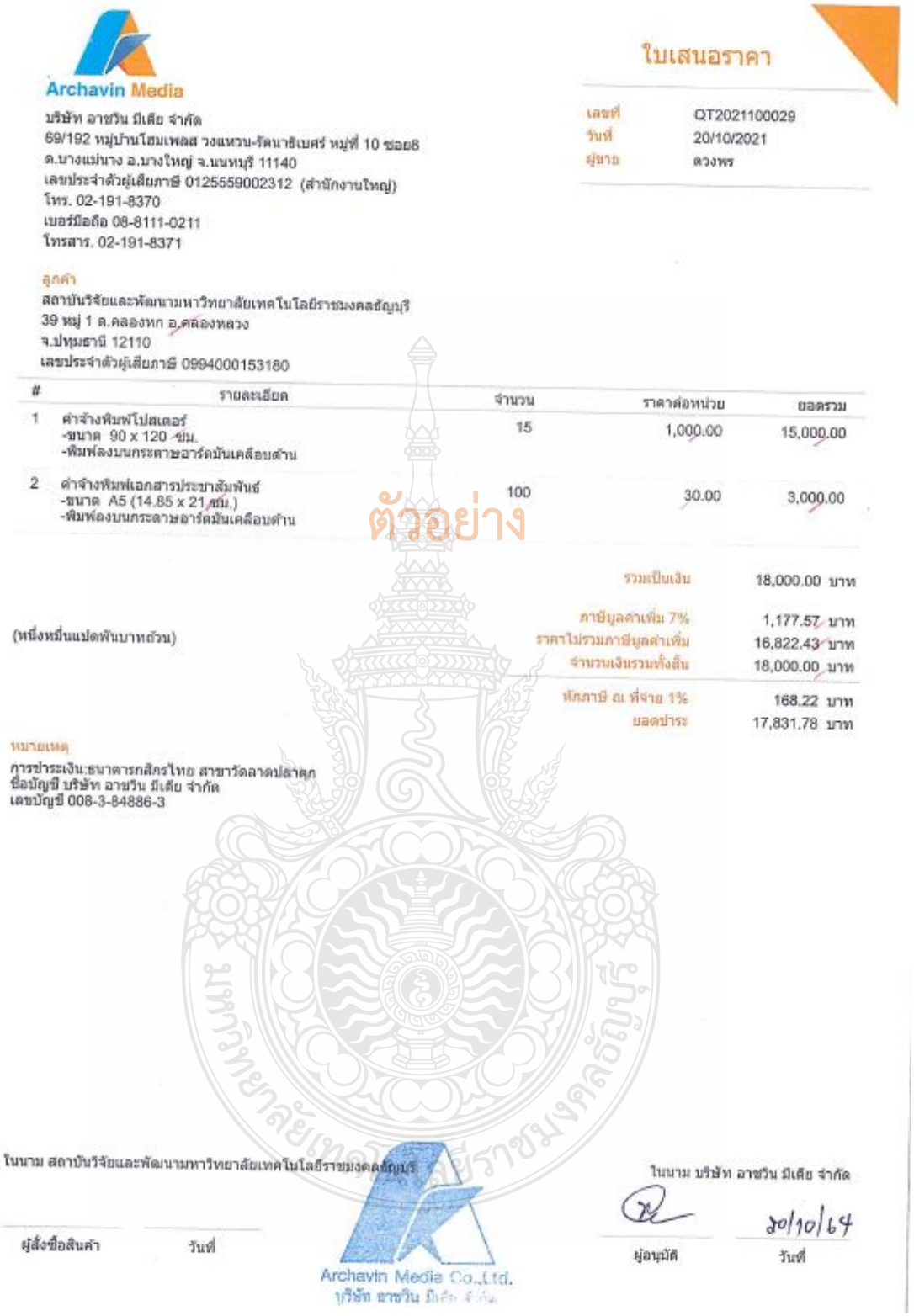
ตัวอย่าง

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด

ภาพที่ 4.85 แสดงตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

ข้อควรระวัง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องแนบทุกวงเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง



Archavin Media

บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด
69/192 หมู่บ้านโฮมเพลส วงแหวน-รัตนาธิเบศร์ หมู่ที่ 10 ซอย8
ต.บางแม่นาง อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี 11140
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0125559002312 (สำนักงานใหญ่)
โทร. 02-191-8370
เบอร์มือถือ 08-8111-0211
โทรสาร. 02-191-8371

ใบเสนอราคา

เลขที่ QT2021100029
วันที่ 20/10/2021
ผู้ขาย ดวงพร

ลูกค้า
สถาบันวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
39 หมู่ 1 ต.คลองหก อ.คลองหลวง
จ.ปทุมธานี 12110
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153180

#	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
1	ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์ -ขนาด 90 x 120 ซม. -พิมพ์ลงบนกระดาษอาร์ตมันเคลือบด้าน	15	1,000.00	15,000.00
2	ค่าจ้างพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์ -ขนาด A5 (14.85 x 21 ซม.) -พิมพ์ลงบนกระดาษอาร์ตมันเคลือบด้าน	100	30.00	3,000.00

ตัวอย่าง

รวมเป็นเงิน	18,000.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	1,177.57 บาท
ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	16,822.43 บาท
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	18,000.00 บาท
หักภาษี ณ ที่จ่าย 1%	168.22 บาท
ยอดชำระ	17,831.78 บาท

(หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

หมายเหตุ
การชำระเงิน:ธนาคารกสิกรไทย สาขาวัดลาดปลาดุก
ชื่อบัญชี บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด
เลขบัญชี 008-3-84886-3

ในนาม สถาบันวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้สั่งซื้อสินค้า วันที่

ในนาม บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด

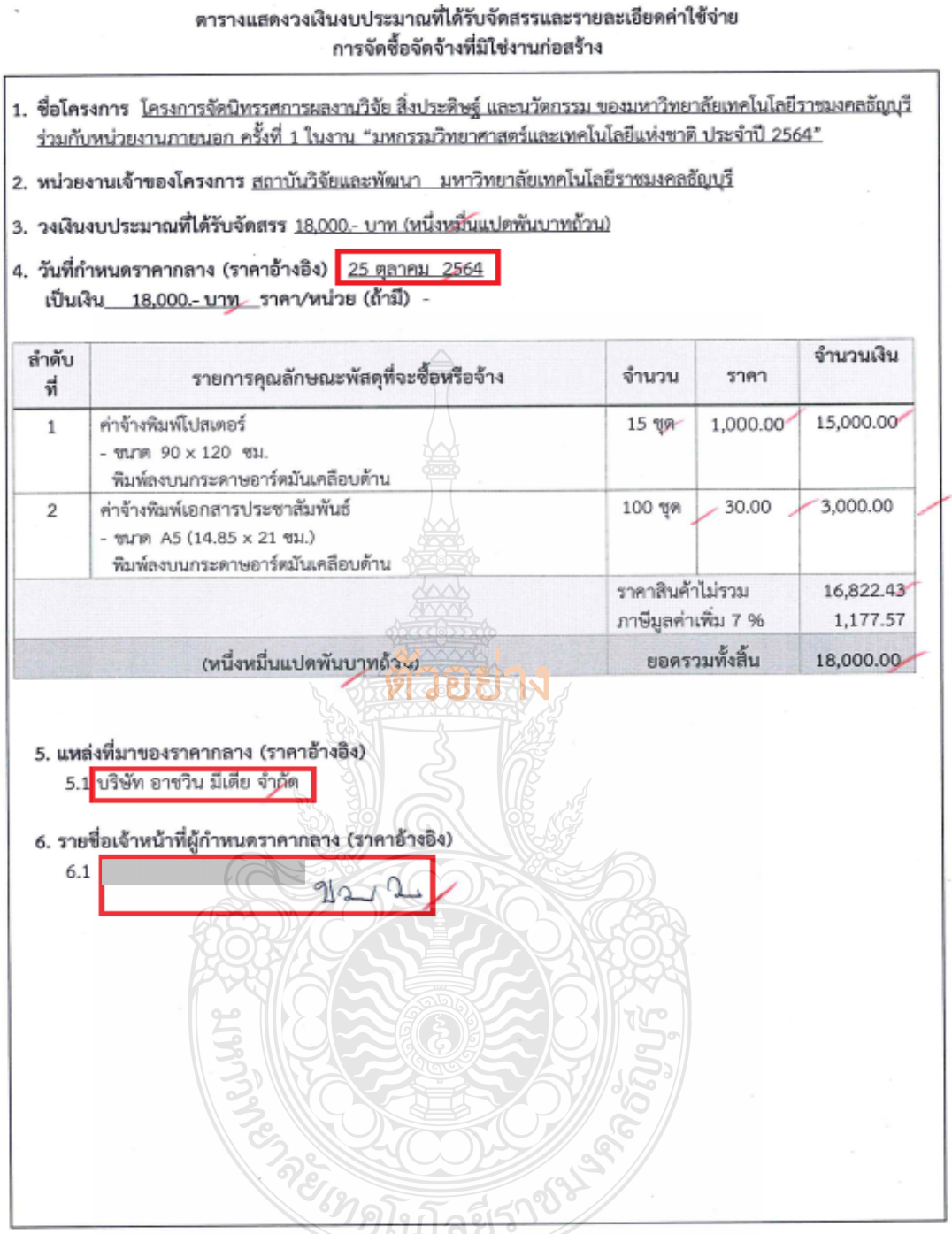
ผู้อนุมัติ วันที่ 20/10/64

Archavin Media Co.,Ltd.
บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด

ภาพที่ 4.86 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา

ข้อควรระวัง ใบเสนอราคา

วันที่ใบเสนอราคาต้องหลังจากวันที่อนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ โครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ 1 ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี 2564"
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 18,000.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 25 ตุลาคม 2564
เป็นเงิน 18,000.- บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) -

ลำดับที่	รายการคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์ - ขนาด 90 x 120 ซม. พิมพ์ลงบนกระดาษอาร์ตมันเคลือบด้าน	15 ชุด	1,000.00	15,000.00
2	ค่าจ้างพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์ - ขนาด A5 (14.85 x 21 ซม.) พิมพ์ลงบนกระดาษอาร์ตมันเคลือบด้าน	100 ชุด	30.00	3,000.00
		ราคาสินค้าไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %		16,822.43 1,177.57
(หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)		ยอดรวมทั้งสิ้น		18,000.00

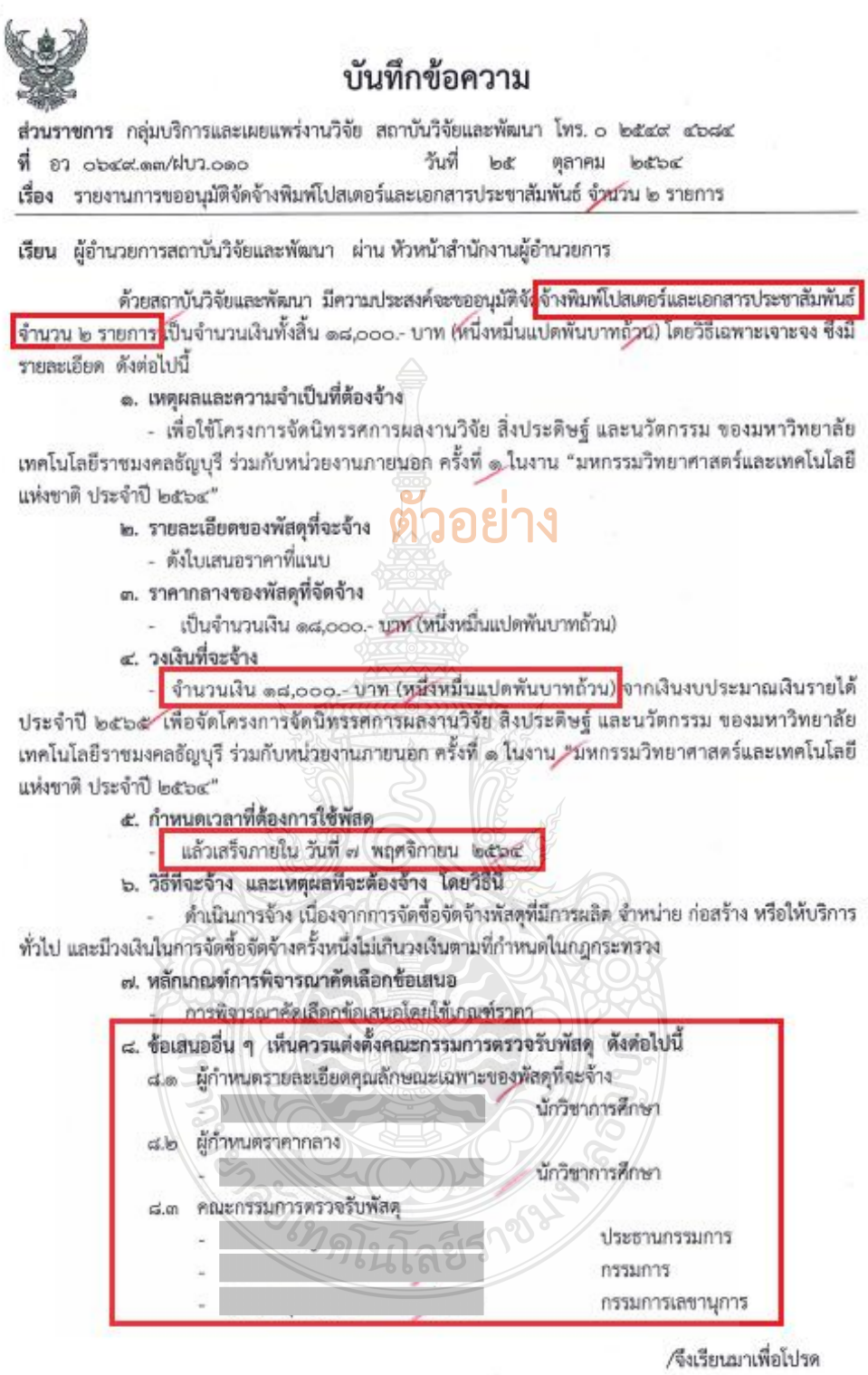
ตัวอย่าง

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
5.1 บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
6.1 [redacted]

ภาพที่ 4.87 แสดงตัวอย่างตารางแสดวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ข้อควรระวัง ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ

วันที่กำหนดราคากลาง ต้องเป็นวันที่เดียวกับที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการจัดจ้าง ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง และผู้กำหนดราคากลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร. ๐ ๒๕๔๙ ๕๖๘๔
ที่ อว ๐๖๔๙.๑๓/ฝบว.๐๑๐ **วันที่** ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔
เรื่อง รายงานการขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ รายการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ผ่าน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. **เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง**
- เพื่อใช้โครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔"

๒. **รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง**
- ดังใบเสนอราคาที่แนบ

๓. **ราคากลางของพัสดุที่จัดจ้าง**
- เป็นจำนวนเงิน ๑๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๔. **วงเงินที่จะจ้าง**
- จำนวนเงิน ๑๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อจัดโครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔"

๕. **กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ**
- แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๖. **วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้าง โดยวิธีนี้**
- ดำเนินการจ้าง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. **หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**
- การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. **ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังต่อไปนี้**
๘.๑ ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง
- [redacted] นักวิชาการศึกษา
๘.๒ ผู้กำหนดราคากลาง
- [redacted] นักวิชาการศึกษา
๘.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- [redacted] ประธานกรรมการ
- [redacted] กรรมการ
- [redacted] กรรมการเลขานุการ

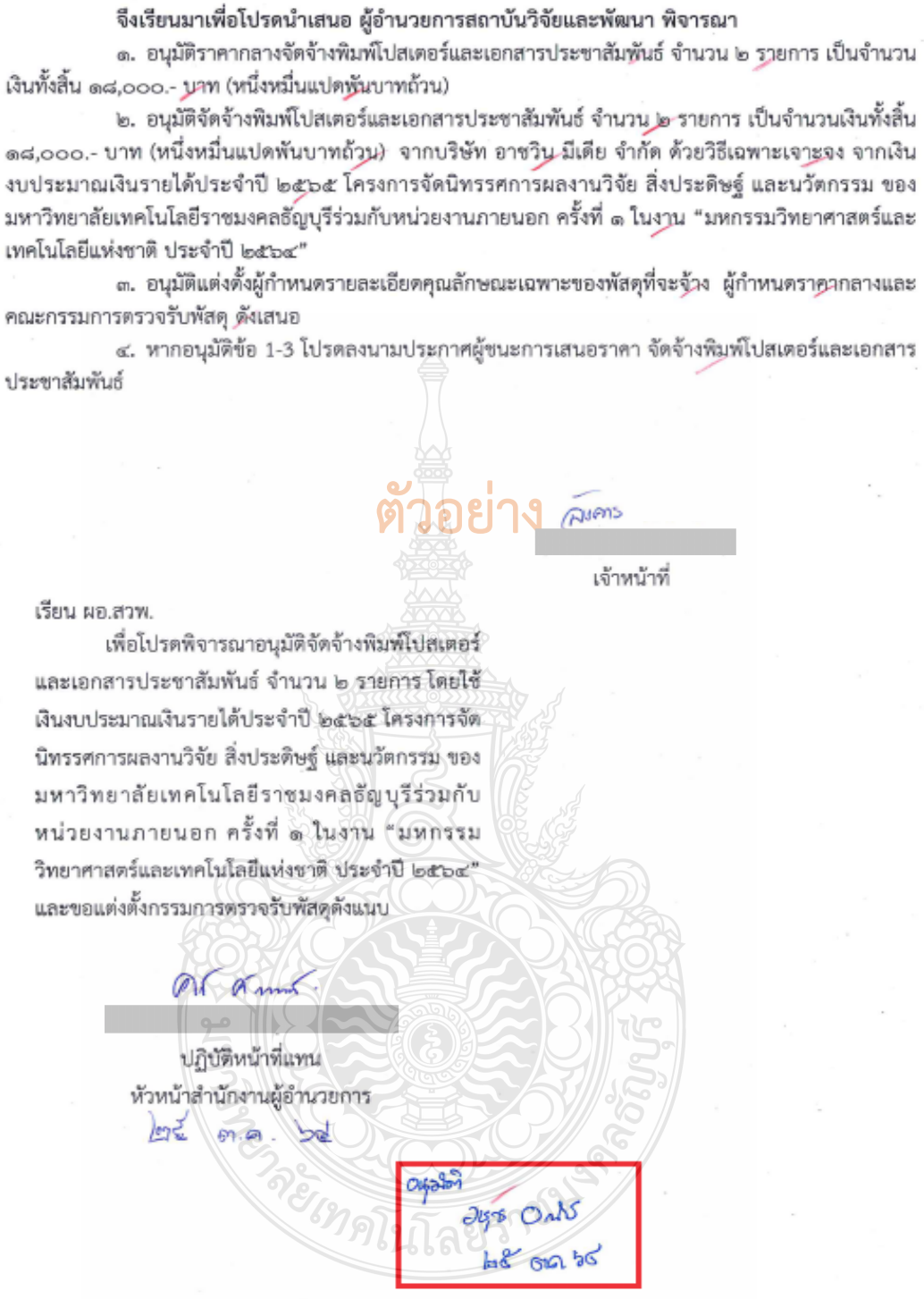
/จึงเรียนมาเพื่อโปรด

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.88 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

ข้อควรระวัง รายงานการขออนุมัติจัดจ้าง

ชื่อรายการที่ขออนุมัติจัดจ้างต้องสอดคล้องกับรายการที่จะจัดจ้าง วงเงินที่จะจ้างต้องไม่เกินที่ได้ประมาณการไว้ การกำหนดวันครบกำหนดต้องก่อนวันจัดงาน และการแต่งตั้งคณะกรรมการต้องสอดคล้องกับเอกสารการจัดจ้าง



จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางจัดจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๒. อนุมัติจัดจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) จากบริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จากเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๕ โครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔"

๓. อนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง ผู้กำหนดราคากลางและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังเสนอ

๔. หากอนุมัติข้อ 1-3 โปรดลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์

ตัวอย่าง

เจ้าหน้าที่

เรียน ผอ.สวพ.

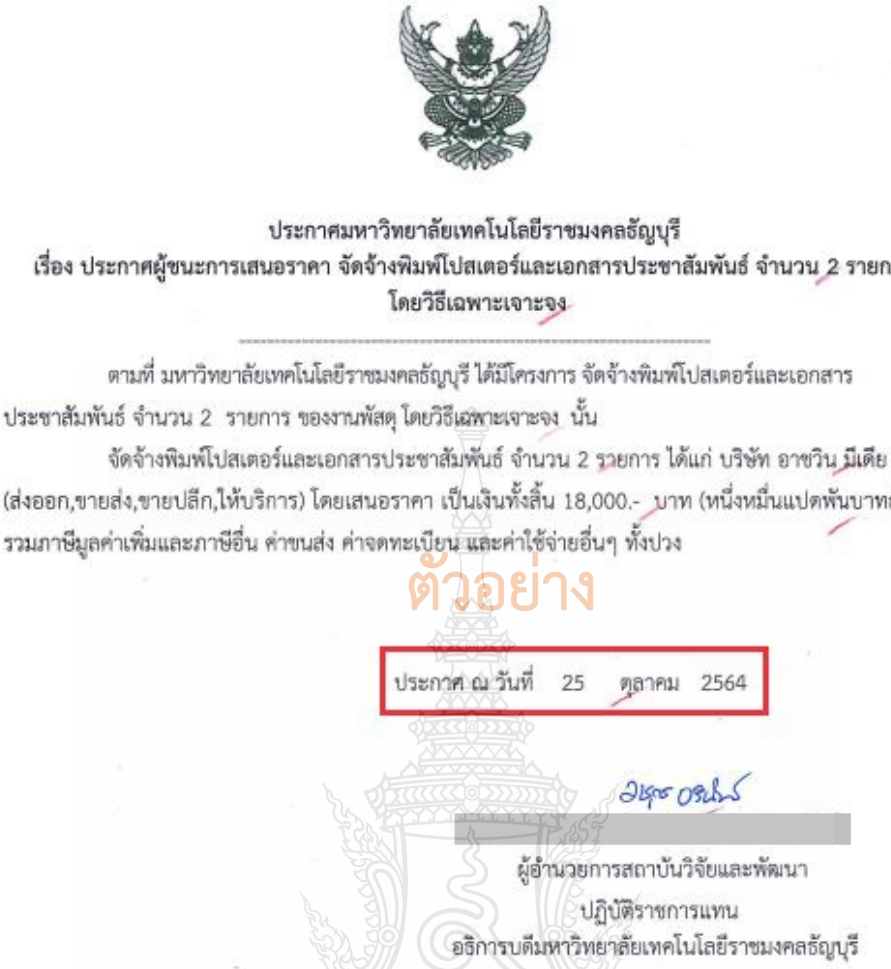
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ รายการ โดยใช้เงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๕ โครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔" และขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุดังแนบ

ปฏิบัติหน้าที่แทน
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ภาพที่ 4.88 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต่อ)

ข้อควรระวัง รายงานการขออนุมัติจัดจ้าง

วันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติจัดจ้าง ต้องหลังวันที่หลังจากที่ได้รับการอนุมัติโครงการจัดงานและค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีโครงการ จัดจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 รายการ ของงานพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จัดจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 รายการ ได้แก่ บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด (ส่งออก,ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น 18,000.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ตัวอย่าง

ประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม 2564

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.89 แสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อควรระวัง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

วันที่ประกาศผู้ชนะเสนอราคา ต้องเป็นวันที่เดียวกับที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ใบสั่งจ้าง เลขที่ใบสั่งจ้าง : 652PS1140005

สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) หน้าที่ 1 จาก 1

วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2564

ถึง บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะ ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ ดังรายการต่อไปนี้ไปยัง สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบสั่งนี้ทุกประการ

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน(บาท)
1	1.00 งาน	ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ ตามใบเสนอราคา QT2021100029 โครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ 1 ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (ZE040002,ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์)	18,000.00	18,000.00
			จำนวนเงินก่อนภาษี	16,822.43
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,177.57
หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน			รวมเงิน	18,000.00

(ลงชื่อ) ผู้รับใบสั่งจ้าง (ลงชื่อ) ผู้ออกใบสั่งจ้าง

วันที่ 15 เดือน ต.ค. พ.ศ. 64

1. สิ่งของตามใบสั่งนี้ มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งจ้างมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
3. ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งของภายในวันที่ 4 พ.ย. 64 เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ปรับรายวัน วันละ 100.- บาท (ในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท) นับถัดจากวันครบกำหนดส่ง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ว่าจ้างจนถูกต้องครบถ้วน

ข้าพเจ้า ผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งจ้างข้างต้นแล้ว และยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขนี้ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ) ผู้สั่งจ้าง (ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง

(ตำแหน่ง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้จัดการหรือเจ้าของ

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.90 แสดงตัวอย่างใบสั่งจ้าง

ข้อควรระวัง ใบสั่งจ้าง

- กรณีการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ติดอากรแสตมป์ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษ 1,000 บาท คำนวณจากมูลค่าสินค้า 1,000 ละ 1 บาท เช่น จำนวนเงิน 16,822.43 หารด้วย 1,000 ก็จะได้ 16.82 บาท หากมีเศษ ติดเพิ่ม 1 บาท เท่ากับต้องติดอากรแสตมป์ 17 บาท

- กรณีการจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวเงิน โดยสลักหลังตราสารที่กรมสรรพากร

ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
ต้นฉบับ
1

Archavin Media

บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด
69/192 หมู่บ้านโฮมเพลส วงแหวน-รัตนาธิเบศร์ หมู่ที่ 10 ซอย8
ต.บางแม่นาง อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี 11140
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0125559002312 (สำนักงานใหญ่)
โทร. 02-191-8370
เบอร์มือถือ 08-8111-0211
โทรสาร. 02-191-8371

เลขที่ BL2021110013
วันที่ 05/11/2021
ครบกำหนด 05/11/2021
ผู้ขาย ดวงพร

ลูกค้า
สถาบันวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
39 หมู่ 1 ต.คลองหก อ.คลองหลวง
จ.ปทุมธานี 12110
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153180

#	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
1	ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์ -ขนาด 90 x 120 ซม. -พิมพ์ลงบนกระดาษอาร์ตมันเคลือบด้าน	15	1,000.00	15,000.00
2	ค่าจ้างพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์ -ขนาด A5 (14.85 x 21 ซม.) -พิมพ์ลงบนกระดาษอาร์ตมันเคลือบด้าน	100	30.00	3,000.00

ตัวอย่าง

	รวมเป็นเงิน	18,000.00 บาท
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	1,177.57 บาท
(หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)	ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	16,822.43 บาท
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	18,000.00 บาท
	หักภาษี ณ ที่จ่าย 1%	168.22 บาท
	ยอดชำระ	17,831.78 บาท

หมายเหตุ
การชำระเงิน:ธนาคารกสิกรไทย สาขาวัดลาดปลาดุก
ชื่อบัญชี บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด
เลขบัญชี 008-3-84886-3

ในนาม สถาบันวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ผู้รับสินค้า
วันที่ 5 พ.ย 64

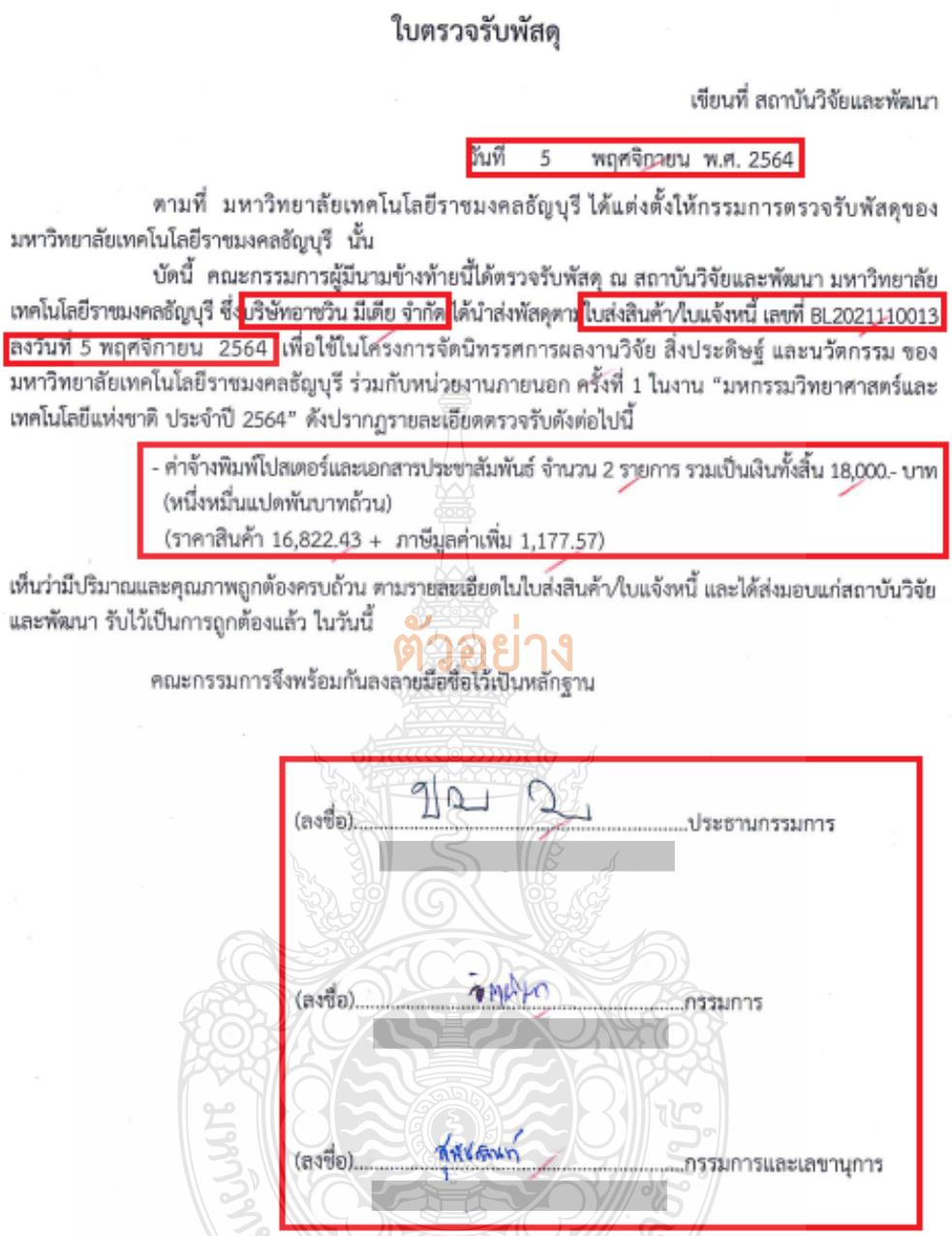
ในนาม บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด
ดวงพร
ผู้ส่งสินค้า
05/11/64
วันที่

Archavin Media Co.,Ltd.
บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด

ภาพที่ 4.91 แสดงตัวอย่างใบส่งสินค้า/ใบแจ้งนี้

ข้อควรระวัง ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

ควรส่งของให้เรียบร้อยก่อนถึงวันที่จัดงาน



ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา

วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แต่งตั้งให้กรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้ตรวจรับพัสดุ ณ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่ง บริษัทอาชวิน มีเดีย จำกัด ได้นำส่งพัสดุตาม ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ BL2021110013 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2564 เพื่อใช้ในโครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ 1 ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี 2564" ดังปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

- ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 18,000.- บาท
(หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
(ราคาสินค้า 16,822.43 + ภาษีมูลค่าเพิ่ม 1,177.57)

เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และได้ส่งมอบแก่สถาบันวิจัยและพัฒนา รับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ในวันนี้

ตัวอย่าง

คณะกรรมการจึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

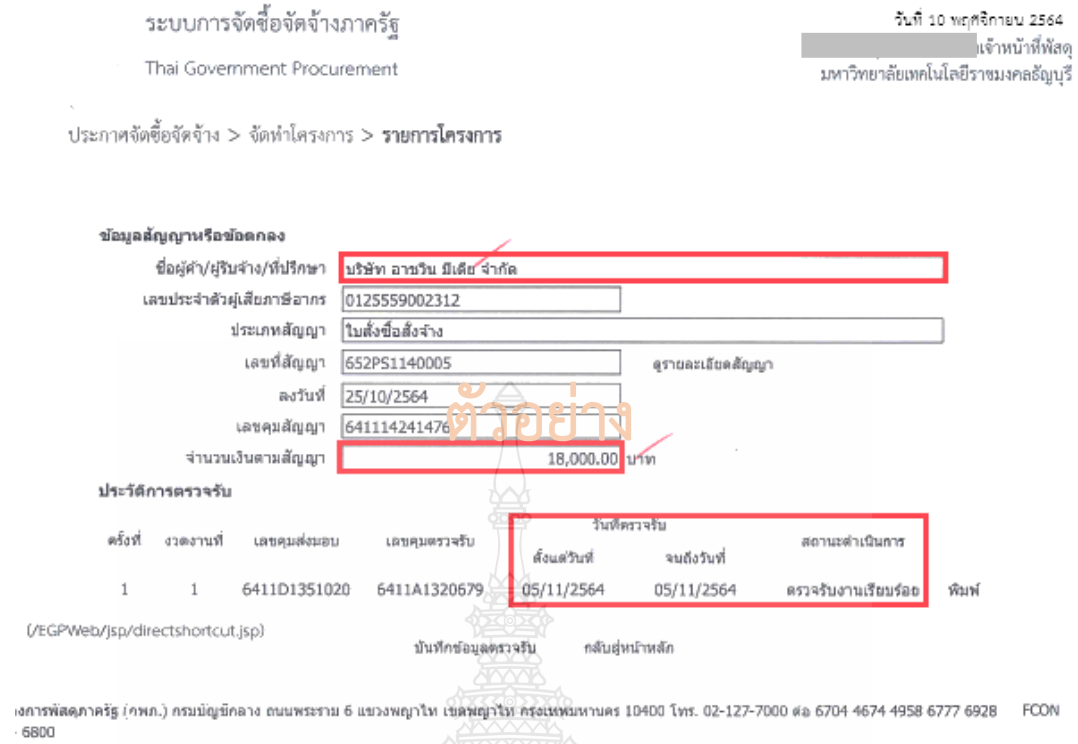
(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ 4.92 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

ข้อควรระวัง ใบตรวจรับพัสดุ

- ชื่อรายการ ชื่อผู้รับจ้าง จำนวนเงิน ต้องตรงกับชื่อขออนุมัติจัดจ้างไว้ และอ้างถึงเลขที่ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้ถูกต้อง
- คณะกรรมการตรวจรับต้องตรวจรับและเซ็นชื่อให้ตรงกับรายชื่อที่ขออนุมัติแต่งตั้งไว้
- การจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

วันที่ 10 พฤศจิกายน 2564

เจ้าหน้าที่พัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > **รายการโครงการ**

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา: บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0125559002312

ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เลขที่สัญญา: 652PS1140005 ดูรายละเอียดสัญญา

ลงวันที่: 25/10/2564

เลขคุมสัญญา: 641114241476

จำนวนเงินตามสัญญา: 18,000.00 บาท

ตัวอย่าง

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ ตั้งแต่วันที่	วันที่ตรวจรับ จนถึงวันที่	สถานะดำเนินการ	
1	1	6411D1351020	6411A1320679	05/11/2564	05/11/2564	ตรวจรับงานเรียบร้อย	พิมพ์

(/EGPWeb/jsp/directshortcut.jsp)

บันทึกข้อมูลตรวจรับ กลับสู่หน้าหลัก

เงการพัสดุภาครัฐ (กพภ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 FCON 6800

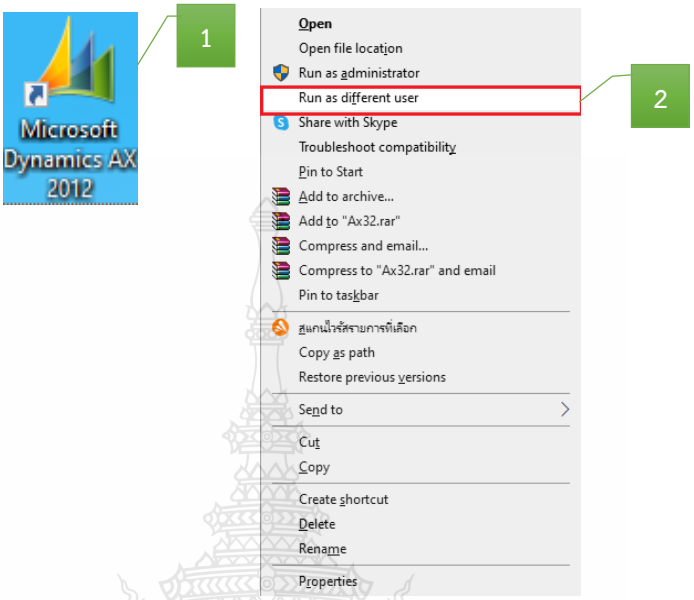
ภาพที่ 4.93 แสดงตัวอย่างเอกสารข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ข้อควรระวัง เอกสารข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า จำนวนเงิน และวันที่ตรวจรับในระบบ (e-GP) ต้องสอดคล้องกับเอกสารการจัดจ้าง

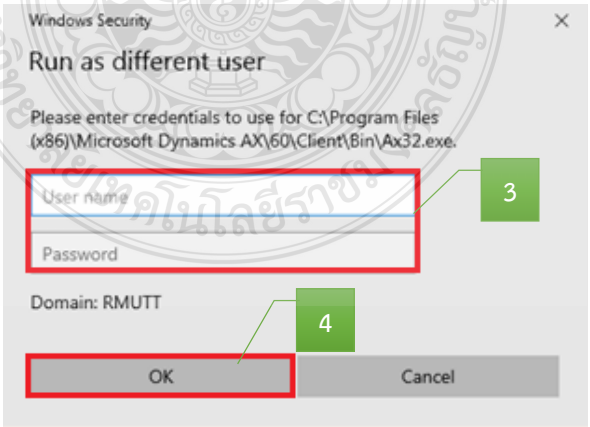
2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ ERP

1. เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 > กดปุ่ม Shift ค้างไว้ > คลิกขวาที่ไอคอน Microsoft Dynamics AX 2012
2. เลือก Run as different user

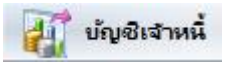


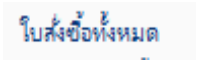
ภาพที่ 4.94 แสดงการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012

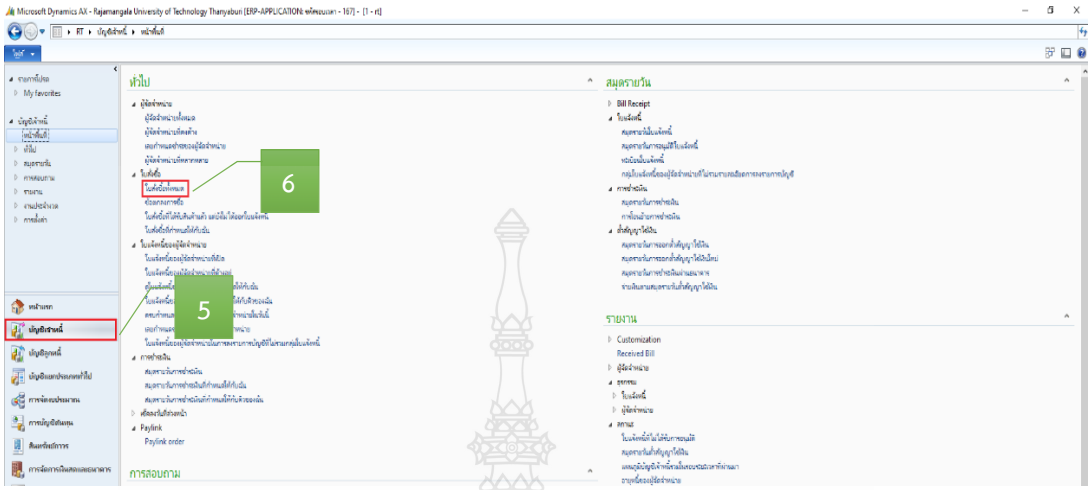
3. กรอกรหัสผู้ใช้งาน User name และ Password
4. กดปุ่ม OK โดย User name/Password ทาง ADMIN มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้แต่ละฝ่ายใช้ร่วมกัน 1 User name/Password



ภาพที่ 4.95 แสดงการเข้ารหัสผู้ใช้งาน

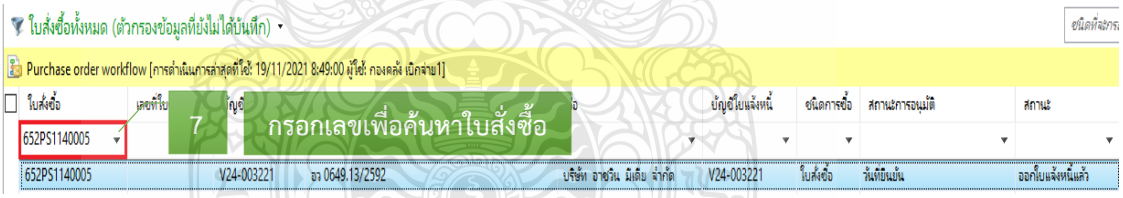
5. เลือกแถบเมนูบัญชีเจ้าหนี้ 

6. เลือกเมนูใบสั่งซื้อทั้งหมด 

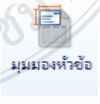


ภาพที่ 4.96 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ

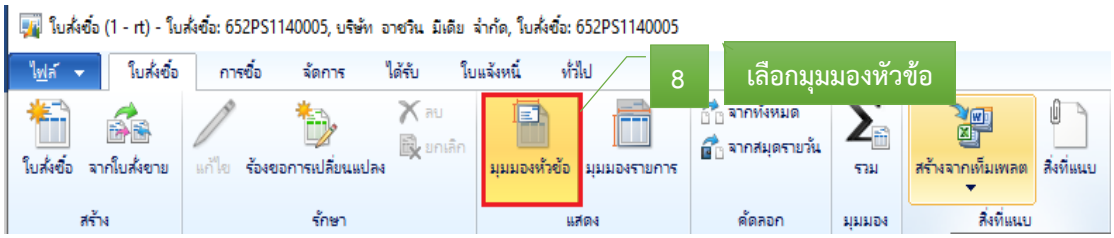
7. เมื่อเข้าสู่หน้าต่างใบสั่งซื้อ > กรอกเลขเพื่อค้นหาเลขใบสั่งซื้อที่หน่วยงานสร้างไว้



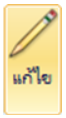
ภาพที่ 4.97 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ

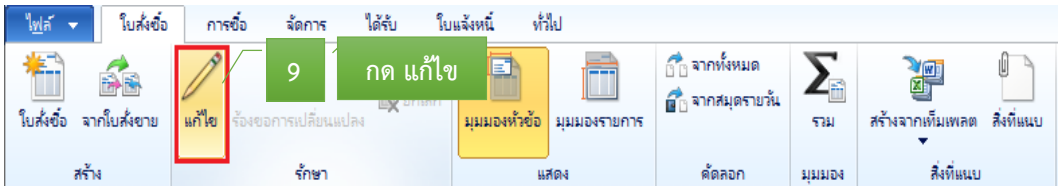
8. กดเลือก เมนูมุมมองหัวข้อ 

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องบัญชีผู้จัดจำหน่าย และมิติทางการเงิน



ภาพที่ 4.98 แสดงรายละเอียดการสร้างใบสั่งซื้อของหน่วยงาน

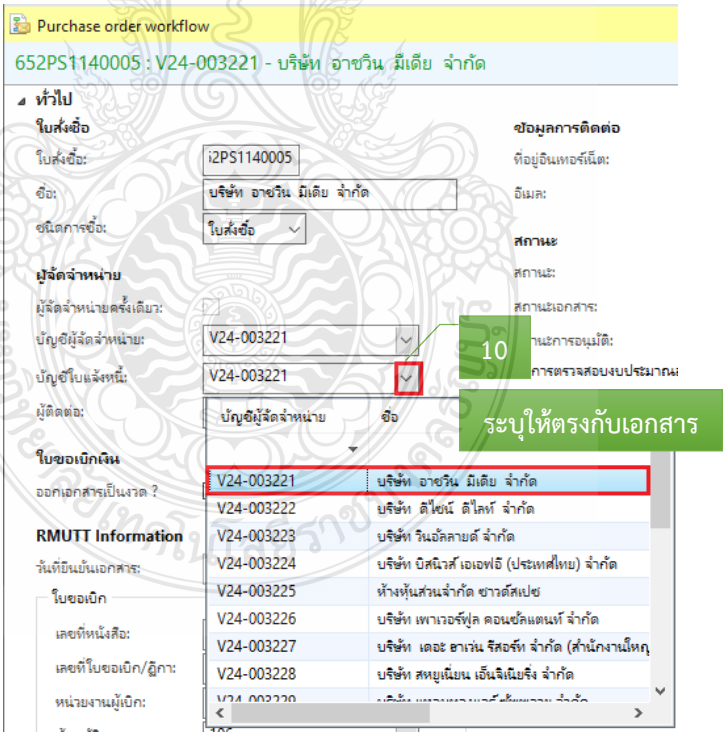
9. กด แก้ไข  > เข้าสู่ เมนูผู้จัดจำหน่าย



ภาพที่ 4.99 แสดงหน้าต่างมุมมองหัวข้อ

10. ตรวจสอบ ผู้บัญชีจัดจำหน่าย บัญชีใบแจ้งหนี้ ของหน่วยงานที่สร้างมาให้ถูกต้อง

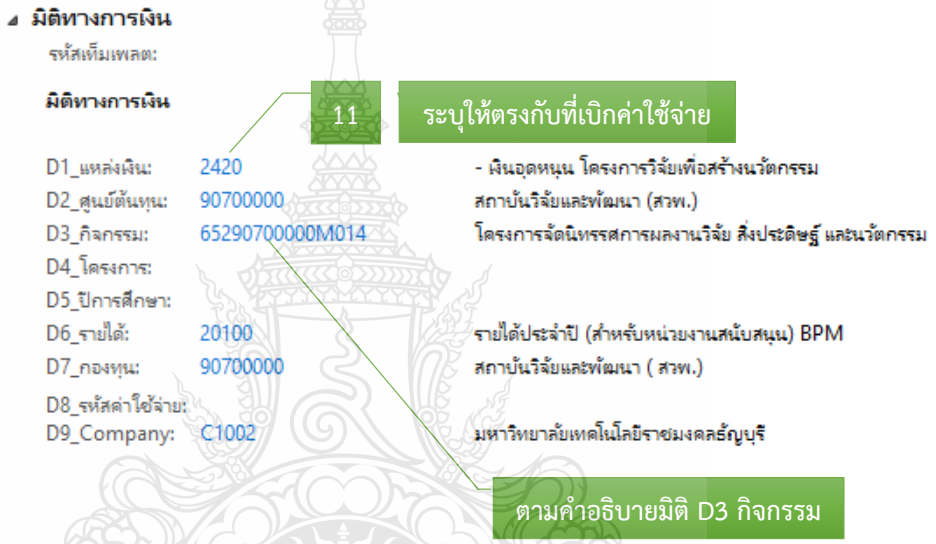
☞ บัญชีใบแจ้งหนี้ ระบุชื่อการจ่ายเงินให้ตรงกับเอกสารเบิกจ่าย



ภาพที่ 4.100 แสดงแถบเมนูผู้จัดจำหน่าย

11. ตรวจสอบมิติทางการเงิน

D1 แหล่งเงิน เลือกตามแหล่งเงินหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร
D2 ศูนย์ต้นทุน เลือกรหัสตามหน่วยงานที่เบิกจ่าย
D3 กิจกรรม เลือกจากรหัสที่ทางกองนโยบายและแผนกำหนด
โดย 2 ตัวแรกรหัสจะเปลี่ยนตามปีงบประมาณ
ตามด้วยรหัสศูนย์ต้นทุน และชื่อโครงการของหน่วยงาน
D6 รายได้ เลือกตามงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร
D7 กองทุน เลือกรหัสตามหน่วยงานที่เบิกจ่าย
D9 Company ระบบจะเลือกให้ เป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

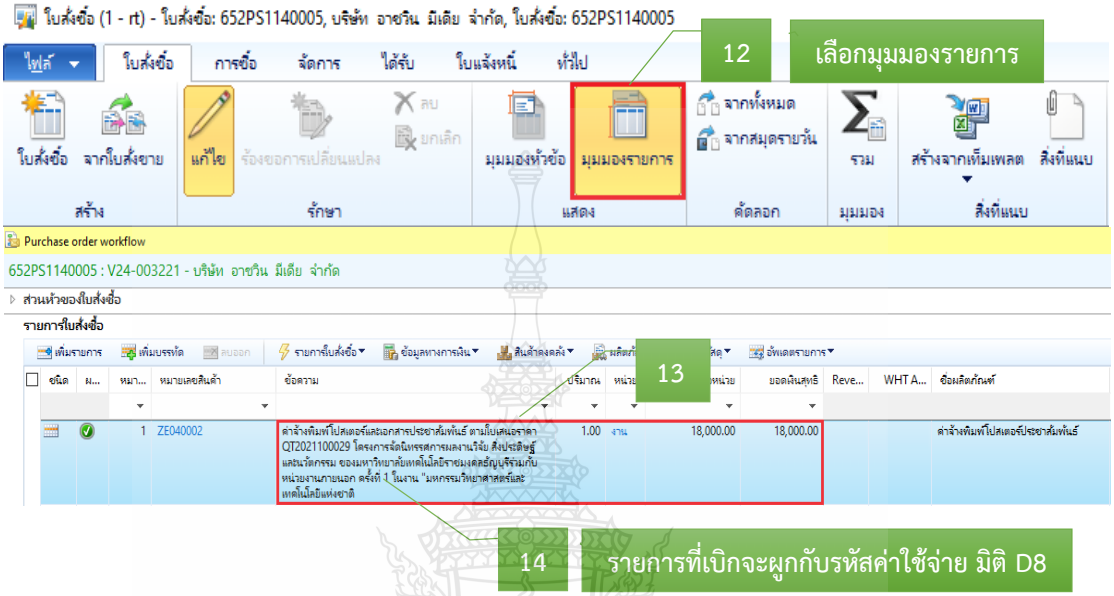


ภาพที่ 4.101 แสดงแถบเมนูมิติทางการเงิน มุมมองหัวข้อ

12. เลือกแถบเมนูมุมมองรายการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน มิติทางการเงิน

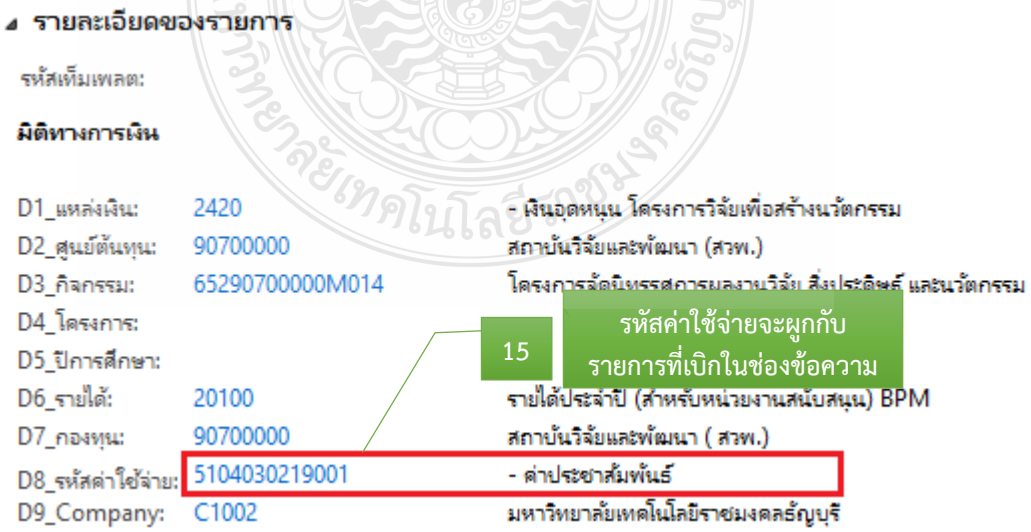
13. ตรวจสอบรายละเอียดรายการ

14. ตรวจสอบมิติทางการเงิน ในส่วนมิติ D1 D2 D3 D6 D7 D9 ระบบจะดึงมาจากมุมมองหัวข้อ ส่วนมิติ D8 จะผูกรหัสกับรายการค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานเบิก



ภาพที่ 4.102 แสดงหน้าต่างมุมมองรายการ

15. รายละเอียดรายการแต่ละบรรทัดในช่องข้อความ ลำดับที่ 14 ต้องผูกกับรหัสค่าใช้จ่ายในมิติ D8 ถูกต้อง



ภาพที่ 4.103 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย

2.3 ติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข

2.3.1 หน่วยงานที่ได้รับเรื่องส่งคืนแก้ไข หลังจากกองคลังตรวจเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน พร้อมข้อทักท้วง ให้รีบดำเนินการแก้ไขตามข้อทักท้วงและส่งคืนกองคลัง ภายใน 3-5 วันทำการ หากไม่ได้รับเรื่องแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลังจะติดตามเรื่องทางโทรศัพท์ หรือตามด้วยตนเอง และหากยังไม่ได้รับการตอบสนองหรือส่งเรื่องคืนกลับมาจะทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานต่อไป

2.3.2 ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนข้อ 2.1 และ 2.2 ใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการออกเลขใบขอเบิกเงิน

3.1 ออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมเงินรายได้ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

1) ระบุวันที่ทำรายการเบิก
2) เลขที่เอกสารจะรันตามลำดับ
3) หมวดรายจ่ายเงินที่เบิก
4) ชื่อรายการที่ขอเบิก
5) จำนวนเงินที่เบิก
6) หน่วยงานผู้เบิก
7) ผลผลิตของเงินที่ได้รับจัดสรร (ถ้ามี)
8) รายได้ของเงินที่ได้รับจัดสรร
9) ชื่อผู้เบิกเงินรายได้

ทะเบียนเบิกเงินรายได้ประจำปี งบประมาณ 2565

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	หมวดรายจ่าย	รายการ	เงินเบิก	หักณที่จ่าย	จ่ายสุทธิ	หน่วยงาน	ผลผลิต	รายได้	ผู้เบิก
19 พ.ย. 64	0606	อุดหนุน	ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์	18,000 -	168.22 -	17,831.78 -	สวพ.	-	20100	นฤมล
			2 รายการ โครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย							
			สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมฯ							
			(บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด)							
	0607									
	0608									

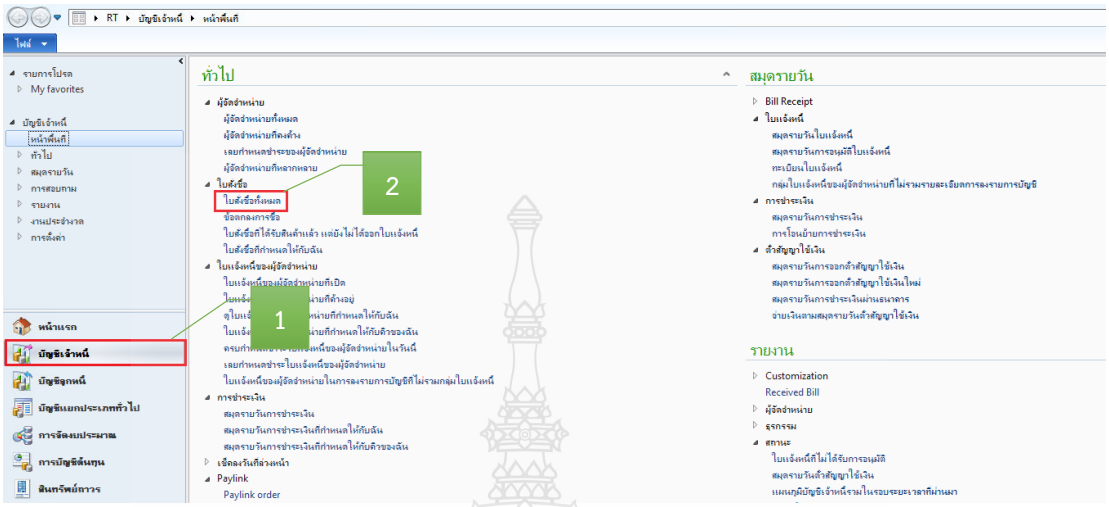
1 2 3 4 5 6 7 8 9

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.104 แสดงการออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมเงินรายได้

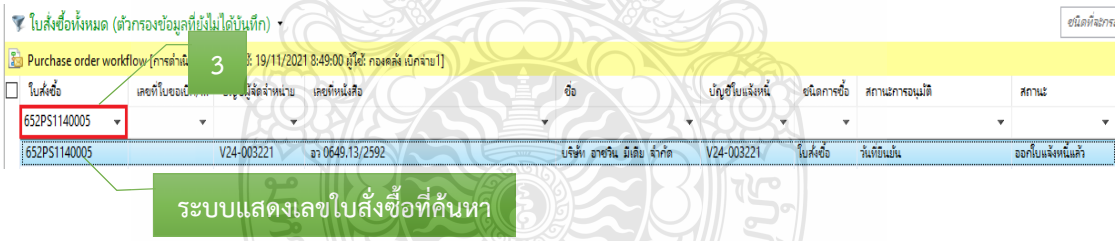
3.2 บันทึกเลขที่ใบเบิกเงินในระบบ ERP

1. หลังจากเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 > เลือกแถบเมนู บัญชีเจ้าหนี้
2. เลือก ใบสั่งซื้อทั้งหมด



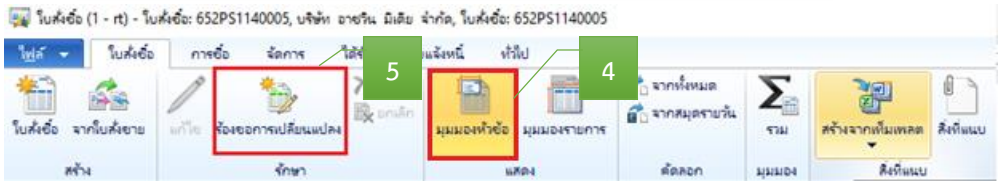
ภาพที่ 4.105 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ

3. กรอกเลขใบสั่งซื้อ 12 หลักเพื่อทำการค้นหา > ระบบแสดงเลขใบสั่งซื้อ



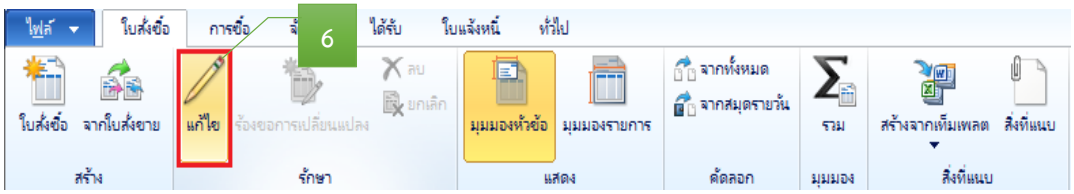
ภาพที่ 4.106 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ

4. ระบบแสดงแถบเมนู > เลือกมุมมองหัวข้อ
5. เลือก ร้องขอการเปลี่ยนแปลง



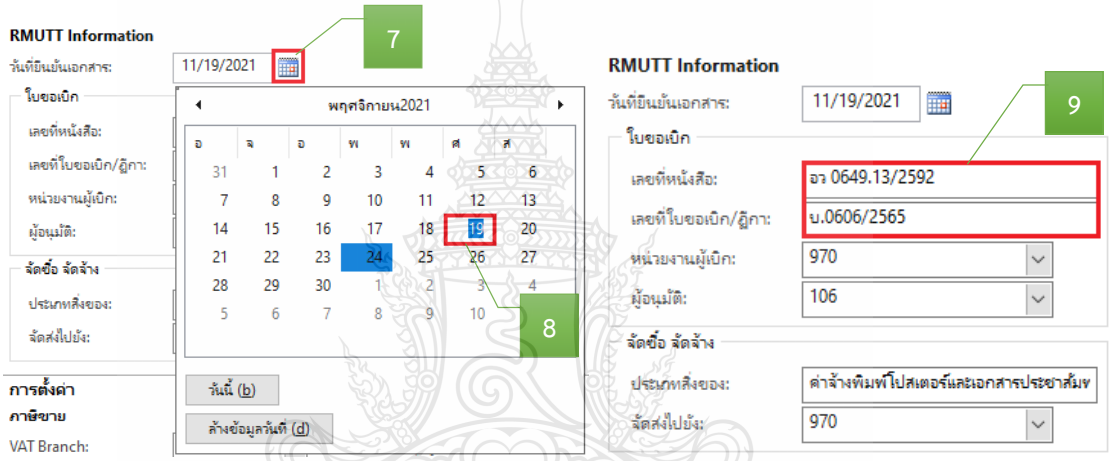
ภาพที่ 4.107 แสดงการเลือกมุมมองหัวข้อ เพื่อร้องขอการเปลี่ยนแปลง

6. กด แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลใบสั่งซื้อ



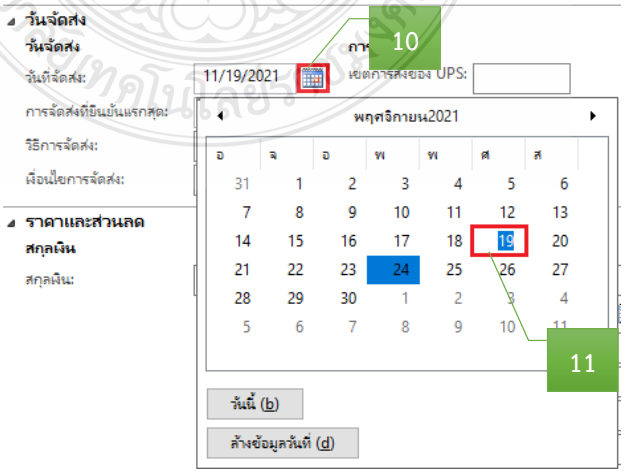
ภาพที่ 4.108 แสดงการแก้ไขข้อมูล

7. หลังจากกดเลือก แก้ไข > กดเลือก เพื่อเลือกวันที่
8. ระบุให้ตรงกับวันที่เบิก
9. ระบุเลขที่หนังสือ และเลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา



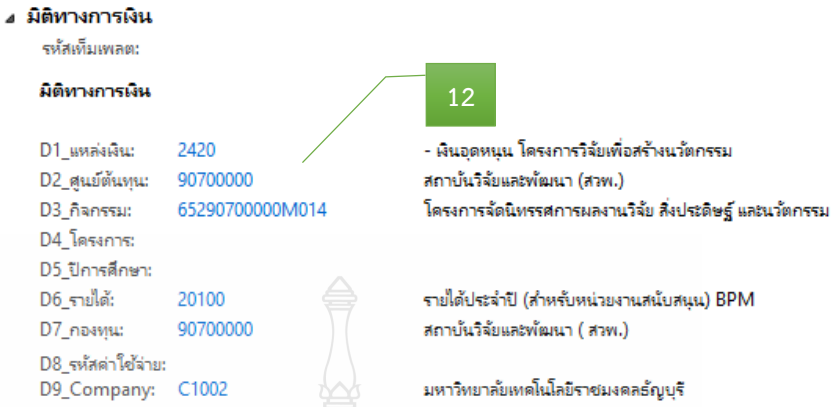
ภาพที่ 4.109 แสดงรายละเอียดการระบุใบขอเบิกเงิน

10. เลือกแถบเมนู วันจัดส่ง > กดเลือก เพื่อเลือกวันที่
11. ระบุให้ตรงกับวันที่เบิก



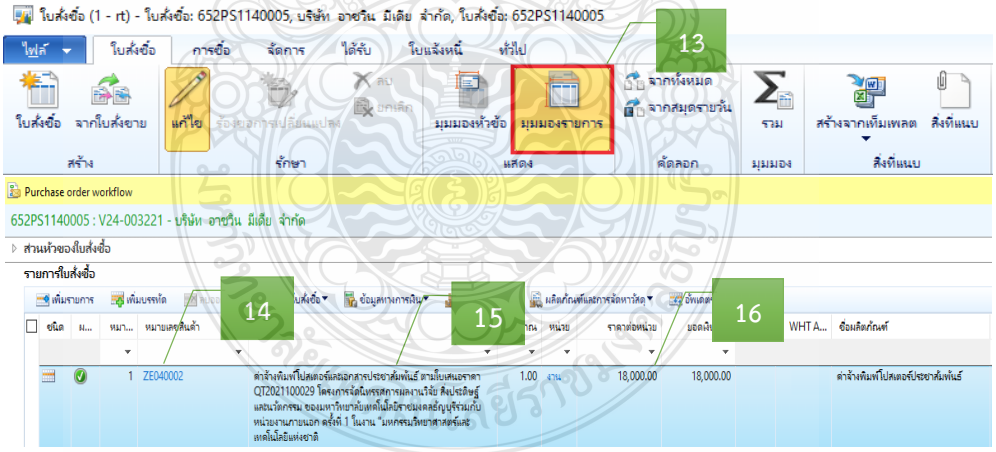
ภาพที่ 4.110 แสดงรายละเอียดการระบุวันที่จัดส่ง

12. เลือกแถบเมนู มิติทางการเงิน > เพื่อตรวจสอบ (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม รายได้ กองทุน และ Company) ให้ตรงกับที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ



ภาพที่ 4.111 แสดงรายละเอียดการระบุมิติทางการเงิน

13. หลังจากนั้นเลือกแถบเมนู มุมมองรายการ
14. ตรวจสอบหมายเลขสินค้า
15. ตรวจสอบรายละเอียดรายการ
16. ตรวจสอบจำนวนเงิน ให้ตรงกับรายการที่เบิกจ่ายจริง

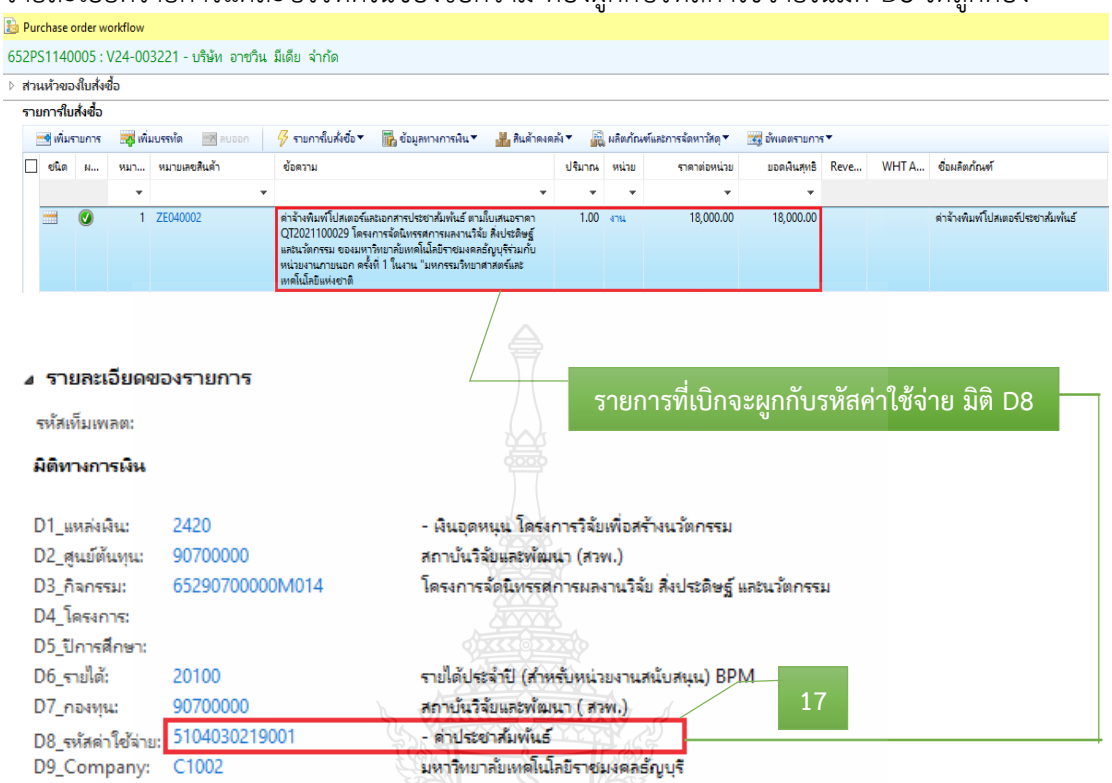


ภาพที่ 4.112 แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน

ข้อควรระวัง

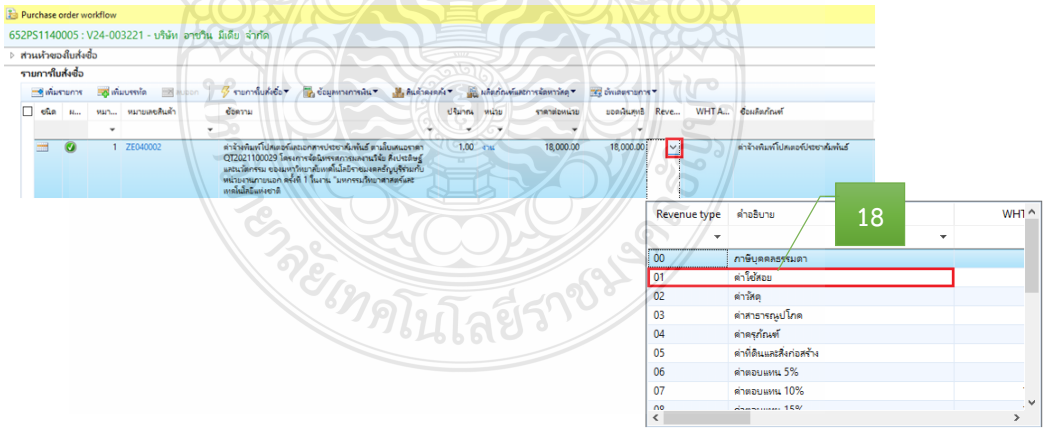
รายการค่าใช้จ่ายรายบรรทัดที่หน่วยงานเบิกจริง อาจมีการเปลี่ยนแปลงจากตอนที่อนุมัติไว้หรือไม่ เนื่องจากตอนขออนุมัติไว้เต็มจำนวน แต่ตอนเบิกค่าใช้จ่ายนั้นจะเบิกได้เท่าที่จ่ายไปจริง

17. หลังจากนั้นตรวจสอบมิติทางการเงิน ของมุมมองรายการ > เพื่อตรวจสอบรายละเอียดรายการแต่ละบรรทัดในช่องข้อความ ต้องผูกกับรหัสค่าใช้จ่ายในมิติ D8 ให้ถูกต้อง



ภาพที่ 4.113 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย

18. กด ▼ เพื่อเลือกรายการ ค่าใช้สอยเพื่อ หักภาษี ณ ที่จ่าย



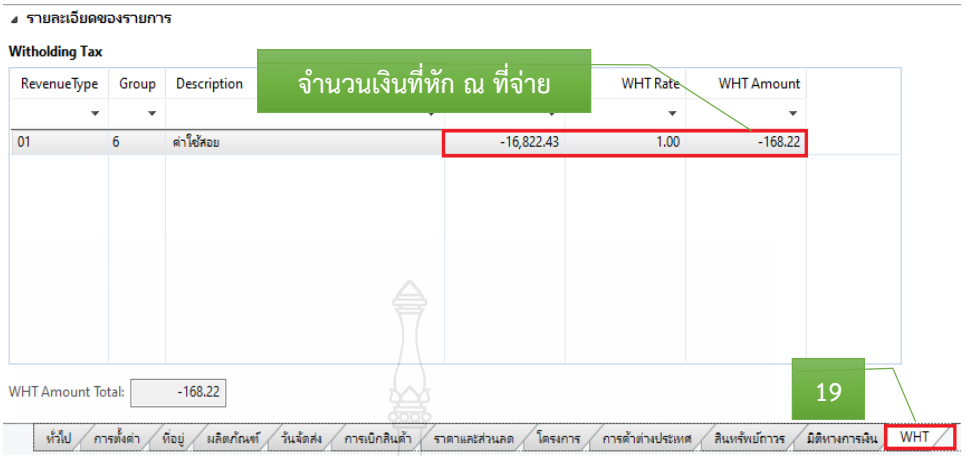
ภาพที่ 4.114 แสดงรายการเลือกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ข้อควรระวัง

การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

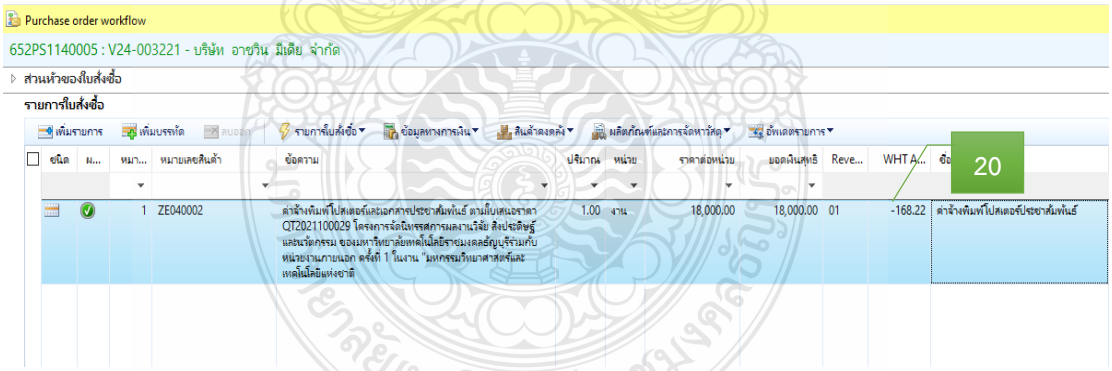
- ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาท จากมูลค่าสินค้าก่อนบวกภาษี หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้า
- ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาท จากมูลค่าสินค้าก่อนบวกภาษี หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้า

19. หลังจากนั้นตรวจสอบมิติ WHT > เพื่อกรอกข้อมูลจำนวนเงินมูลค่าสินค้าก่อนบวกภาษี และการหักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้า



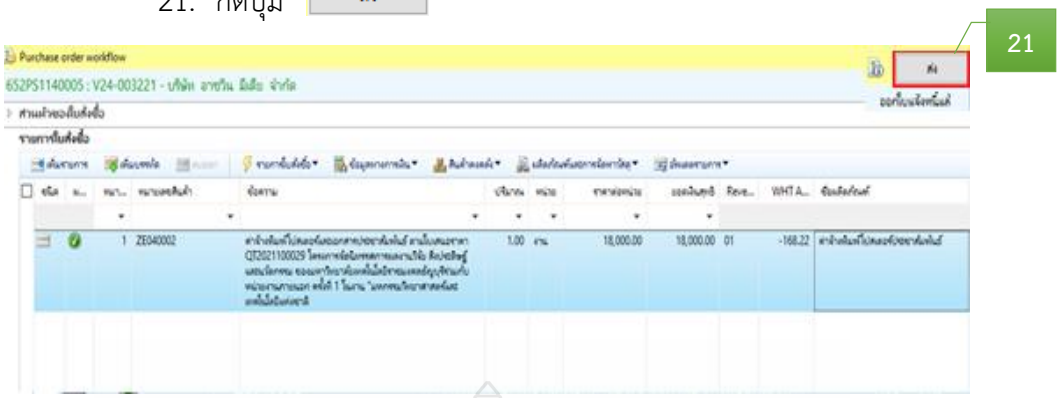
ภาพที่ 4.115 แสดงรายการจำนวนเงินที่นำมาหักภาษี ณ ที่จ่าย

20. ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่าย



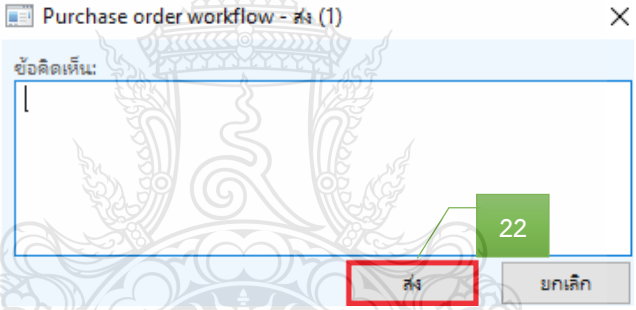
ภาพที่ 4.116 แสดงรายละเอียดจำนวนเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย

21. กดปุ่ม ส่ง



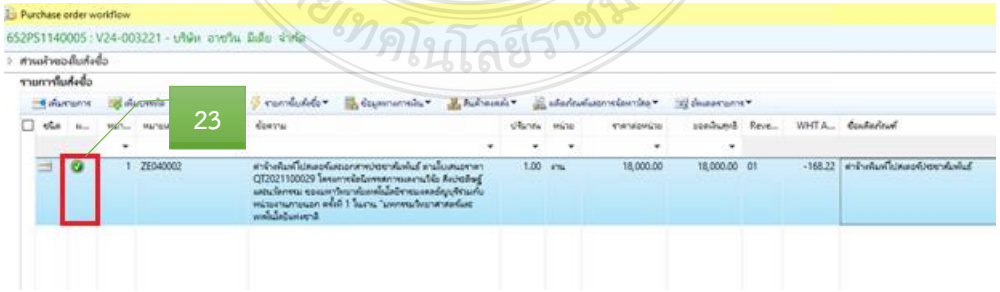
ภาพที่ 4.117 แสดงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย

22. ระบบจะขึ้นข้อความอัตโนมัติ ให้กด “ส่ง” เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ



ภาพที่ 4.118 แสดงการยืนยันการเบิกค่าใช้จ่าย

23. ระบบจะขึ้นสัญลักษณ์ เพื่อแสดงผลการเบิกจ่าย

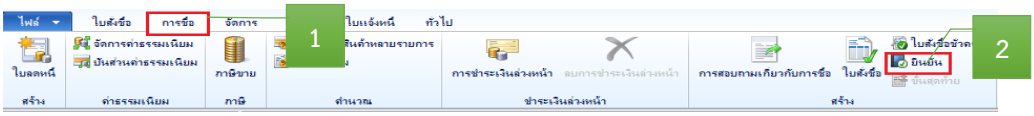


ภาพที่ 4.119 แสดงผลการตรวจสอบเบิกจ่าย

3.3 พิมพ์ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP

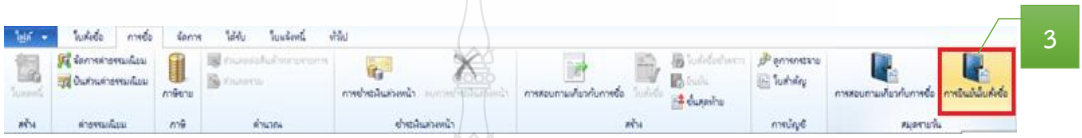
การเรียกรายงานหลังจากการบันทึกรายการเสร็จสิ้น

1. เลือกแถบเมนู การซื้อ
2. กด ยืนยัน



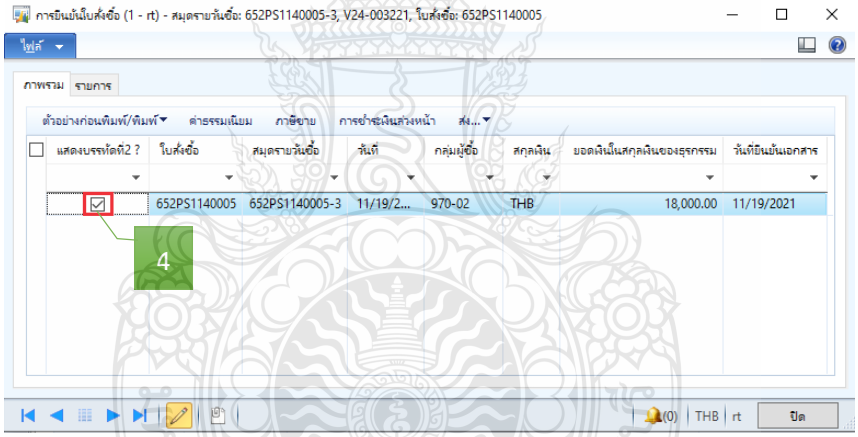
ภาพที่ 4.120 แสดงการยืนยัน

3. กด การยืนยันใบสั่งซื้อ



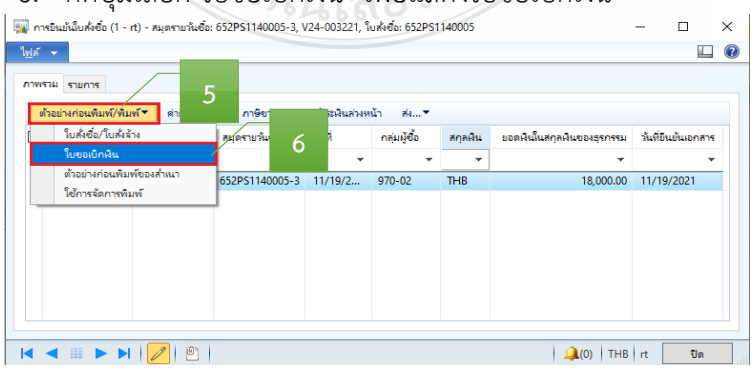
ภาพที่ 4.121 แสดงการยืนยันใบสั่งซื้อ

4. กดเครื่องหมาย ☑ ในช่องสี่เหลี่ยม



ภาพที่ 4.122 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

5. กดปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์/พิมพ์
6. กดปุ่มเลือก ใบขอเบิกเงิน เพื่อแสดงใบขอเบิกเงิน



ภาพที่ 4.123 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์รายงาน

7. หลังจากกดปุ่ม ใบขอเบิกเงิน > ระบบจะแสดง “เลขที่ใบเบิก” “วันที่เบิก” พร้อมรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่าย > ตรวจสอบข้อมูลใบขอเบิกเงินให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์

หน้า 1 / 1

7

เลขที่ใบเบิก บ.0606/2565
วันที่ 19 พฤศจิกายน 2564

ใบขอเบิกเงิน

ชื่อ	V24-003221 บริษัท อาชวิน มิเดีย จำกัด	**เลขที่เอกสาร**	**652PS1140005**
ที่อยู่	69/192 หมู่บ้านโฮมเพลส วงแหวน-รัตนาธิเบศน์ หมู่ที่ 10 ซ.8 ต.บางแม่นาง อ.บางใหญ่ จ .นนทบุรี 11140	ประเภทเงินรายได้	รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับ
		หน่วยงานผู้เบิก	สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)
หมวดรายจ่าย	ใบสั่งจ้าง	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)
แหล่งเงิน	-เงินอุดหนุน โครงการวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรม	หมายเลขภาษี	0994000153180
		หมายเลขบัตรประชาชน	

เลขที่	รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ZE040002	ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ ตามใบเสนอราคา QT2021100029 โครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ 1 ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (5104030219001 : - ค่าประชาสัมพันธ์)	1.00	งาน	18,000.00	18,000.00

ตัวอย่าง

ยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	16,822.43บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,177.57บาท
รวม	18,000.00บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	168.22บาท
รวมทั้งสิ้น	17,831.78บาท

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ***หนึ่งหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสามสิบเอ็ดบาทเจ็ดสิบแปดสตางค์***

ฝ่ายเบิกจ่าย
ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้อง
และมีงบประมาณประจำปีคงเหลือเพียงพอ

เจ้าหน้าที่ผู้เบิก.....วันที่.....

หัวหน้าฝ่าย.....วันที่.....

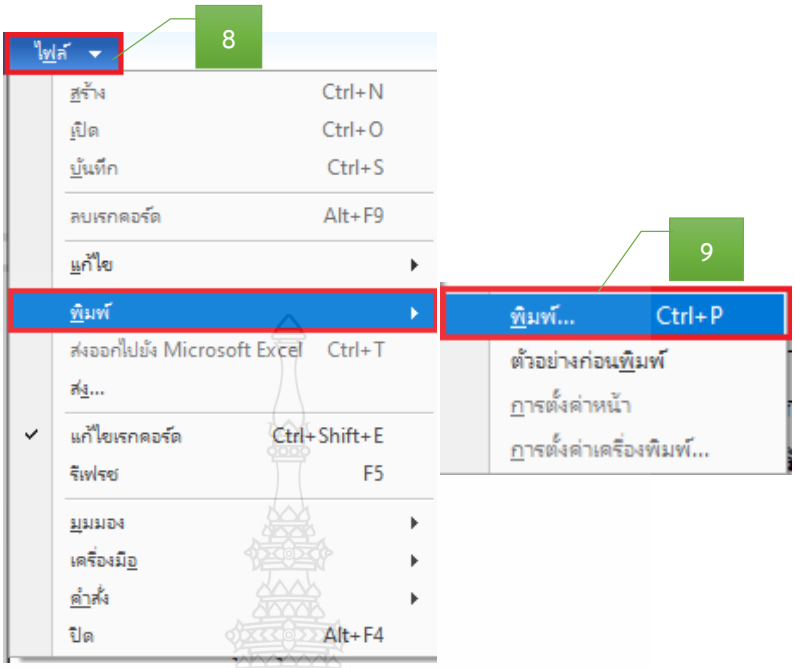
คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน
อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้

ลายมือชื่อผู้อนุมัติ .....

ชื่อผู้อนุมัติ นางสุทิศา จันทรบุตร
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

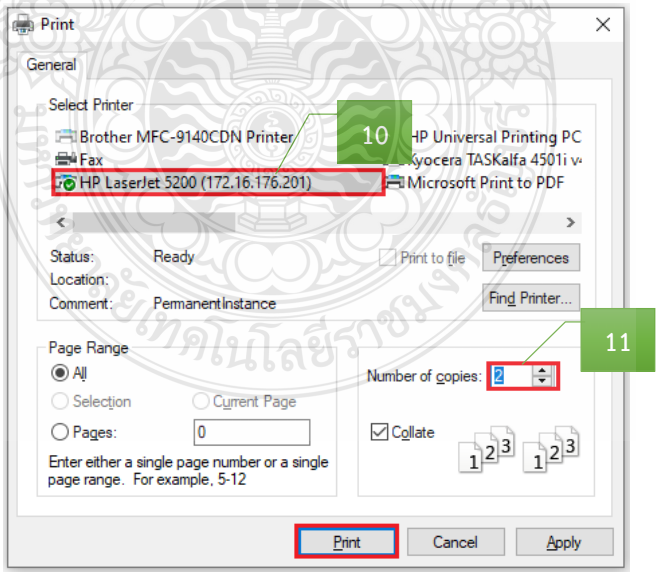
ภาพที่ 4.124 แสดงการตัวอย่างออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน

8. หลังจากนั้น กดปุ่ม ไฟล์ > พิมพ์
9. เลือกพิมพ์



ภาพที่ 4.125 แสดงการพิมพ์ใบขอเบิกเงิน

10. ระบบจะแสดงเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์ใบขอเบิกเงิน
11. สั่งพิมพ์ จำนวน 2 ชุด > กดปุ่ม Print



ภาพที่ 4.126 แสดงการเลือกเครื่องพิมพ์ใบขอเบิกเงิน

12. เจ้าหน้าที่ผู้เบิก เซ็นชื่อ และลงวันที่

หน้า 1 / 1

เลขที่ใบเบิก บ.0606/2565

วันที่ 19 พฤศจิกายน 2564

ใบขอเบิกเงิน

ชื่อ	V24-003221 บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด	**เลขที่เอกสาร**	**652PS1140005**
ที่อยู่	69/192 หมู่บ้านโฮมเพลส วงแหวน-รัตนาธิเบศน์ หมู่ที่ 10 ซ.8 ต.บางแม่นาง อ.บางใหญ่ จ .นนทบุรี 11140	**ประเภทเงินรายได้**	รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับ
		หน่วยงานผู้เบิก	สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)
หมวดรายจ่าย	ใบสั่งจ้าง	**หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ**	สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)
แหล่งเงิน	- เงินอุดหนุน โครงการวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรม	**หมายเลขภาษี**	0994000153180
		หมายเลขบัตรประชาชน	

เลขที่	รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ZE040002	ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชา สัมพันธ์ ตามใบเสนอราคา QT2021100029 โครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่ง ประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีร่วมกับหน่วยงาน ภายนอก ครั้งที่ 1 ในงาน "มหกรรมวิทยา ศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (5104030219001 : - ค่าประชาสัมพันธ์)	1.00 งาน	18,000.00	18,000.00

ตัวอย่าง

ยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	16,822.43บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,177.57บาท
รวม	18,000.00บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	168.22บาท
รวมทั้งสิ้น	17,831.78บาท

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ***หนึ่งหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสามสิบเอ็ดบาทเจ็ดสิบแปดสตางค์***

ฝ่ายเบิกจ่าย

ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้อง

และมีงบประมาณประจำปีคงเหลือเพียงพอ

12

เจ้าหน้าที่ผู้เบิก.....วันที่.....19...พ.ย.....2564.....

หัวหน้าฝ่าย.....วันที่.....

คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน

อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้

ลายมือชื่อผู้อนุมัติ .....

ชื่อผู้อนุมัติ [redacted]

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ภาพที่ 4.127 แสดงตัวอย่างเอกสารใบขอเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน โดยบันทึกเลขที่ใบเบิก และวันที่เบิก ในทะเบียนคุม

ทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ปีงบประมาณ 2565
เงินรายได้

ที่	รายการ	เบิก							เลข ERP	หมายเหตุ
		เลขที่เอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสาร กค.	ขอเบิก	เงินหัก ณ ที่จ่าย ภาษี	เงินหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ	เงินจ่ายสุทธิ	เลขที่ใบเบิก/วันที่เบิก		
1	ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 รายการ	2562	12301	18,000.00	168.22	-	17,831.78	บ.0606/2565	652PS1140005	
	คก.จัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ฯ ระหว่างวันที่ 8-19 พ.ย. 64	12 พ.ย. 64	12 พ.ย. 64					19 พ.ย. 64		
	บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด (สถาบันวิจัยและพัฒนา)									
2										
3										

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.128 แสดงการบันทึกเลขที่ใบเบิก และวันที่เบิกในทะเบียนคุม

ลิขสิทธิ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขั้นตอนที่ 5 รวบรวบเอกสาร และเสนอหัวหน้าฝ่ายเบิกจ่าย 1

รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบขอเบิกเงินให้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 โดยมีเอกสาร ดังนี้

1) บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน (ดังภาพที่ 4.78)

2) บันทึกข้อความอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และแบบเสนอโครงการ (ดังภาพที่ 4.79-4.80)

3) รายะเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ (ดังภาพที่ 4.81)

4) กำหนดการจัดงาน (ดังภาพที่ 4.84)

5) รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง (ดังภาพที่ 4.85)

6) ใบเสนอราคา (ดังภาพที่ 4.86)

7) ตารางแสดวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ดังภาพที่ 4.87)

8) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (ดังภาพที่ 4.88)

9) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ดังภาพที่ 4.89)

10) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (ดังภาพที่ 4.90)

11) ใบส่งของ/ใบแจ้งนี้ (ดังภาพที่ 4.91)

12) ใบตรวจรับพัสดุ (ดังภาพที่ 4.42)

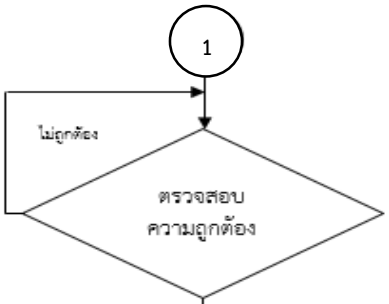
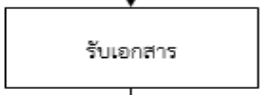
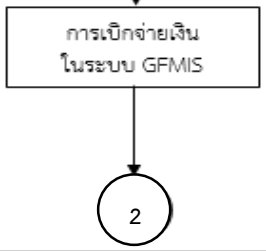
13) เอกสารข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ดังภาพที่ 4.93)

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น				
1	จัดทำใบขอเบิกเงิน (ขบ.01/ขบ.02)	**ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ** กรณีตั้งแต่ 5,000 บาท จ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - ตรวจสอบเอกสารใบ SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (ขบ.01) ชื่อผู้ขาย วันส่งมอบ แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภท จำนวนเงิน - จัดทำขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01) กรณีไม่เกิน 5,000 บาท จ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง สำรองจ่าย และการยืมเงินทดรองราชการ - จัดทำข้อมูลใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02) ในโปรแกรม Excel โดยระบุ รหัสงบประมาณ หน่วยเบิกจ่าย แหล่งของเงิน ประเภทรายการขอเบิก การอ้างอิง วิธีการจ่ายชำระเงิน รหัสบัญชี ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสบัญชีย่อย รหัสเจ้าของบัญชีย่อย รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย จำนวนเงินขอเบิก คำอธิบายรายการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	10 นาที/เรื่อง	- ใบ SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (ขบ.01) - ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01) - ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02) - เอกสาร (ลำดับที่ 2) ของแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หรือ - เอกสาร (ลำดับที่ 2) ของแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
2	รวบรวมเอกสาร 1	**ขั้นตอนที่ 2 เสนอหัวหน้าฝ่าย** - เอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01) หรือใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02) - จัดส่งเอกสารให้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	5 นาที/เรื่อง	- เอกสาร (ลำดับที่ 1)

ภาพที่ 4.129 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ)

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		**ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าฝ่ายพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง** กรณีถูกต้อง ลงนามใบขอเบิกเงิน (ขบ.01/ขบ.02) และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 เพื่อดำเนินการแก้ไข	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	20 นาที/เรื่อง	- เอกสาร (ลำดับที่ 1)
4		**ขั้นตอนที่ 4 รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป** - รับเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01) /หรือใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02) ที่ผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	2 นาที/เรื่อง	- เอกสาร (ลำดับที่ 1)
5		**ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS** กรณีจัดทำขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01) - ส่งข้อมูลเข้าผ่านเครื่อง Terminal ห้องฝ่ายพัสดุกองคลัง โดยกรอกเลขค้นหาจากเอกสารใบ SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (ขบ.01) กรณีจัดทำขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02) - บันทึกไฟล์ข้อมูลในโปรแกรม Excel ลง Flash Drive	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	10นาที/เรื่อง	- เอกสาร (ลำดับที่ 1) - ใบ SAP/R3 เอกสารการบัญชี จากระบบ GFMIS

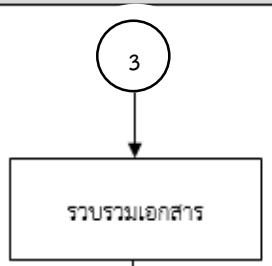
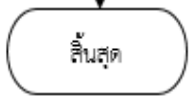
ภาพที่ 4.129 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ) (ต่อ)

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	2	- นำไฟล์ข้อมูลเข้าผ่านเครื่อง Terminal ห้องฝ่ายพัสดุ กองคลัง - พิมพ์ใบ SAP/R3 เอกสารการบัญชี จากระบบ GFMIS			
6	ออกเลขฎีกา	**ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการออกเลขฎีกา** 1. ออกเลขฎีกา ในแฟ้มทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณ โดยระบุ เลขที่ฎีกา วันที่ผ่านรายการ รหัส 2 ตัวแรก ประเภทเงิน จำนวนเงิน รหัสผลผลิต หน่วยงาน ชื่อผู้จัดทำ และกรอกรายละเอียดในใบ SAP/R3 เอกสารการบัญชี จากระบบ GFMIS 2. บันทึกเลขที่ใบเบิกในระบบ ERP - วันที่ยืนยันเอกสาร - บัญชีผู้จัดจำหน่าย - เลขที่หนังสือ หน่วยงานผู้เบิกและผู้อนุมัติ - มิติทางการเงิน (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม รายได้ กองทุน รหัสค่าใช้จ่าย และ Company) - หมายเลขสินค้า - จำนวนเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	20 นาที/เรื่อง	- แฟ้มทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณ - ใบ SAP/R3 เอกสารการบัญชี จากระบบ GFMIS
7	จัดทำทะเบียนคุม 3	**ขั้นตอนที่ 7 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย** - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ระบุรายการที่เบิก จำนวนเงิน เลขที่ฎีกา วันที่เบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	2 นาที/เรื่อง	- ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

ภาพที่ 4.129 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ) (ต่อ)

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		**ขั้นตอนที่ 8 รวบรวบเอกสารและเสนอหัวหน้าฝ่าย** - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบ SAP/R3 เอกสารการบัญชี จากระบบ GFMIS - จัดส่งเอกสารให้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	5 นาที/เรื่อง	- เอกสาร (ลำดับที่ 1) - ใบ SAP/R3 เอกสารการบัญชี จากระบบ GFMIS
					

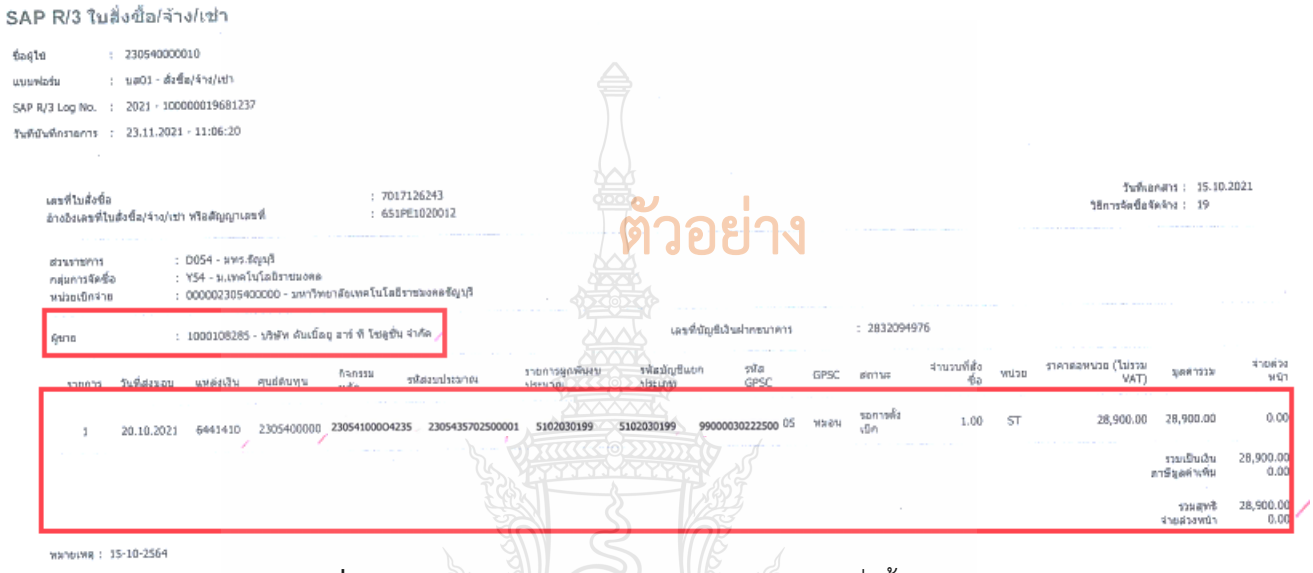
ภาพที่ 4.129 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ) (ต่อ)

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ)

ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ

กรณีตั้งแต่ 5,000 บาท จ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

1. ตรวจสอบเอกสารใบ SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (ขบ.01) ชื่อผู้ขาย วันส่งมอบ แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภท จำนวนเงิน ให้ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่าย



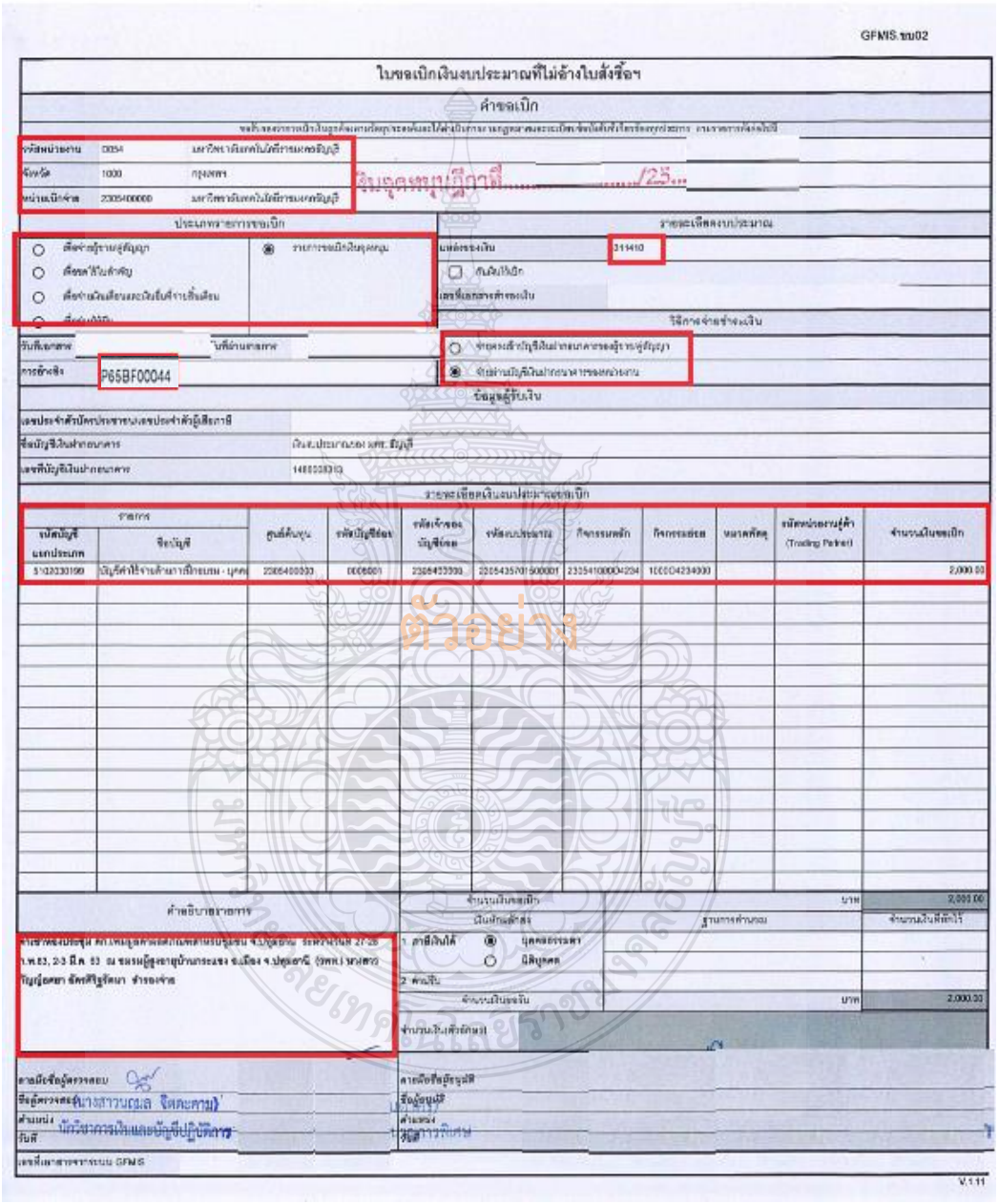
ภาพที่ 4.130 แสดงตัวอย่างเอกสารใบ SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

2. จัดทำขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01) โดยประทับตรายางที่บันทึกข้อความขอส่งเอกสารเบิกจ่าย

ภาพที่ 4.131 แสดงตัวอย่างขออนุมัติขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01)

กรณีไม่เกิน 5,000 บาท จ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ผ่าน PO สำรองจ่าย และการยืมเงินทดรองราชการ

- จัดทำข้อมูลใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02) โดยบันทึกข้อมูลในโปรมแกรม Excel โดยระบุ รหัสงบประมาณ หน่วยเบิกจ่าย แหล่งของเงิน ประเภทรายการขอเบิก การอ้างอิง วิธีการจ่ายชำระเงิน รหัสบัญชี ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสบัญชีย่อย รหัสเจ้าของบัญชีย่อย รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย จำนวนเงินขอเบิก คำอธิบายรายการ



ภาพที่ 4.132 แสดงตัวอย่างเอกสารขออนุมัติขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02)

ขั้นตอนที่ 2 เสนอหัวหน้าฝ่าย

รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01) หรือใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02) (แล้วแต่กรณี) ให้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 โดยมีเอกสาร ดังนี้

1) เอกสารใบ SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (ดังภาพที่ 4.130)
2) ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01) (ดังภาพที่ 4.131)
3) ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02) (ดังภาพที่ 4.132)
4) เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

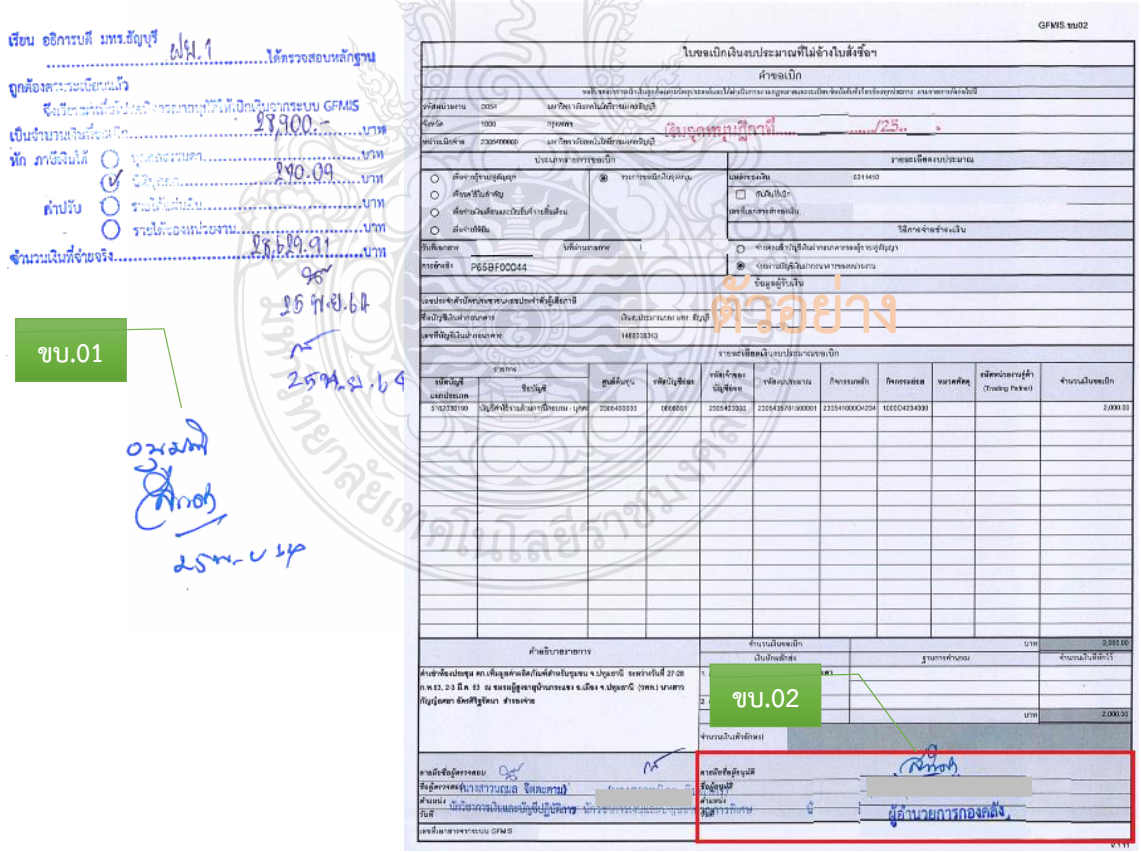
ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าฝ่ายพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง

กรณีถูกต้อง ลงนามใบขอเบิกเงิน (ขบ.01/ขบ.02) และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 เพื่อดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 4 รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รับเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01) หรือใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02) (แล้วแต่กรณี) ที่ผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ

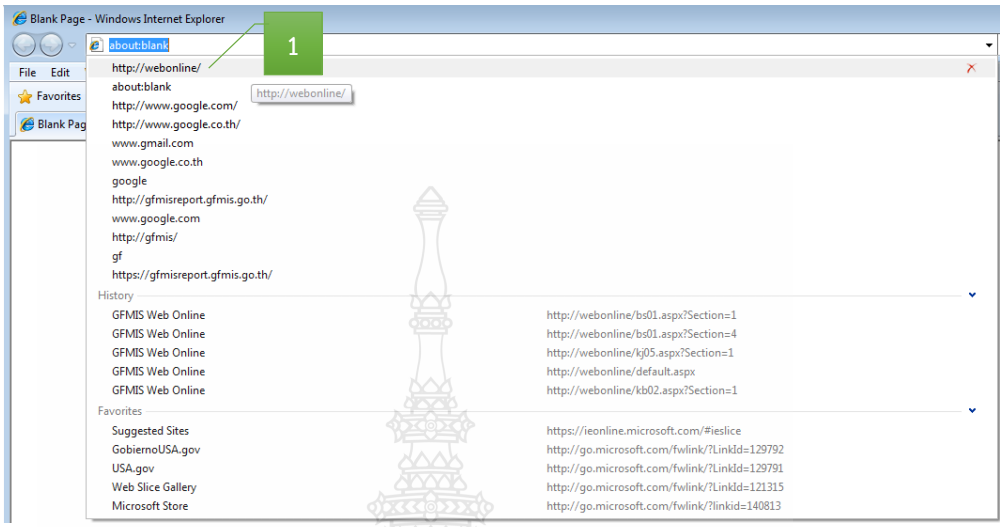


ภาพที่ 4.133 แสดงตัวอย่างเอกสารการอนุมัติขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.01/ขบ.02)

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

<u>กรณีจัดทำขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01)</u>

1. เข้าเว็บไซต์ http://webonline เพื่อเข้าใช้งาน Web online ผ่านเครื่อง Terminal ห้องฝ่ายพัสดุ กองคลัง

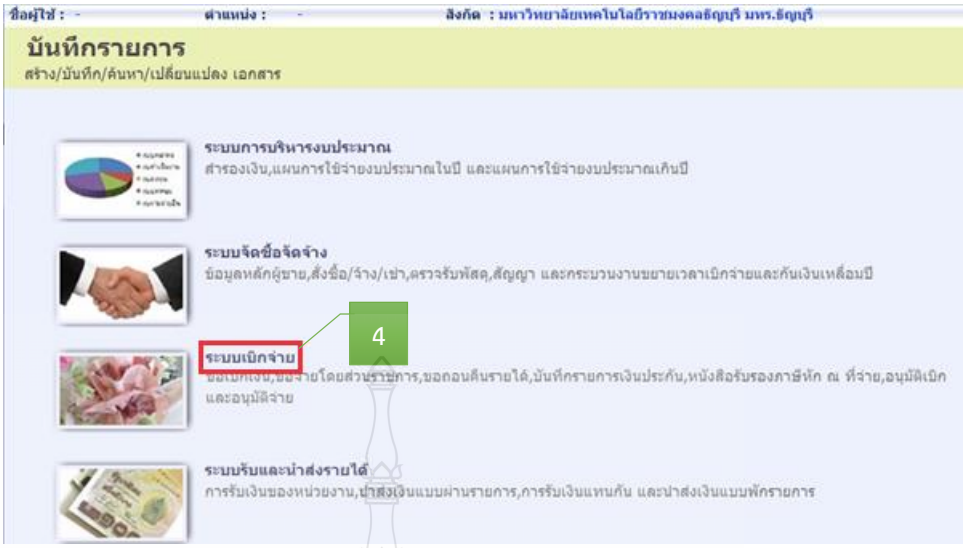


ภาพที่ 4.134 แสดงการเข้าสู่เข้าใช้งาน Web online

2. กรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน
3. กดปุ่ม ตกลง

ภาพที่ 4.135 แสดงการเข้ารหัสผู้ใช้งาน

4. กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย

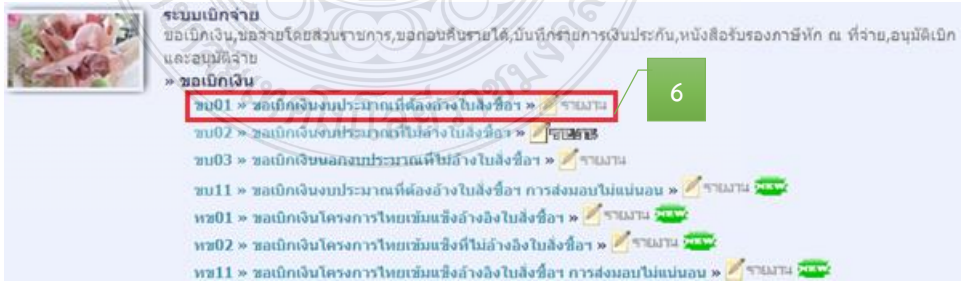


ภาพที่ 4.136 แสดงการเข้าระบบเบิกจ่าย

5. กดปุ่ม ขอเบิกเงิน

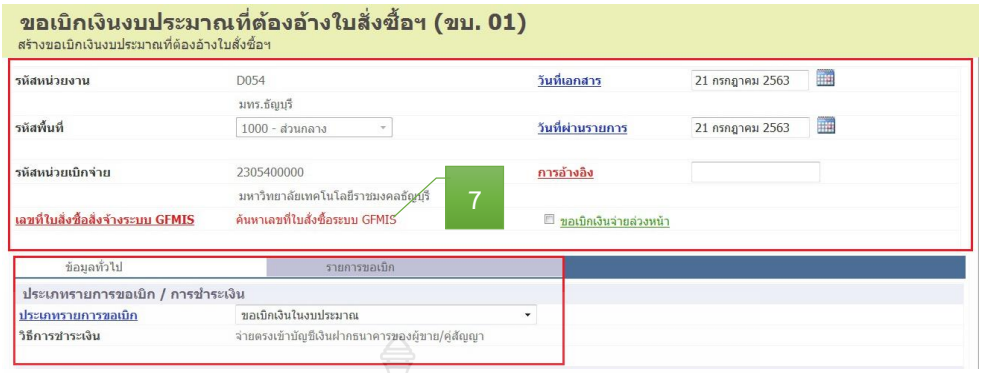
ภาพที่ 4.137 แสดงการขอเบิกเงิน

6. กดปุ่ม ขบ.01 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก



ภาพที่ 4.138 แสดงหน้าจอหลักของเมนูบันทึกรายการ ขบ.01

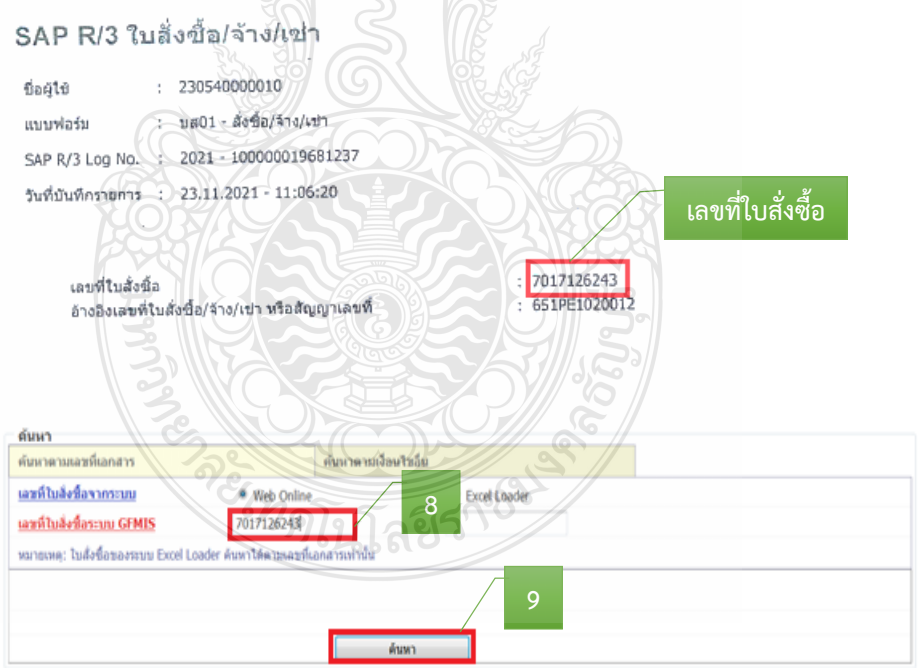
7. กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS



ภาพที่ 4.139 แสดงการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS

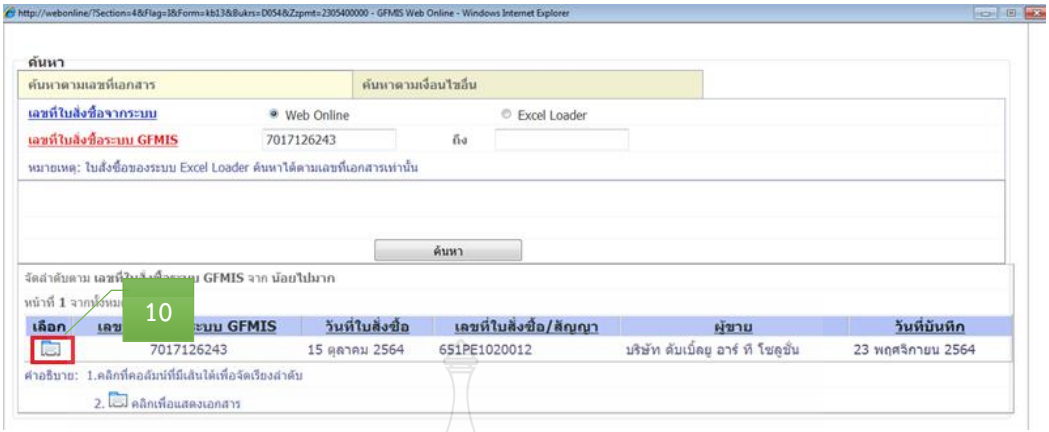
8. กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS > โดยนำเลขที่ใบสั่งซื้อจากเอกสารใบ SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า มากรอก เพื่อค้นหา

9. กดปุ่ม ค้นหา



ภาพที่ 4.140 แสดงการค้นหาใบ SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

10. กดปุ่ม เลือก > เพื่อเลือกรายการที่ทำการเบิก



ภาพที่ 4.141 แสดงการเลือกรายการที่ทำการเบิก

11. กดปุ่ม > เพื่อเลือกวันที่เอกสาร

- ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน > กดปุ่ม ปฏิทิน เลือก วัน เดือน ปี เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปี

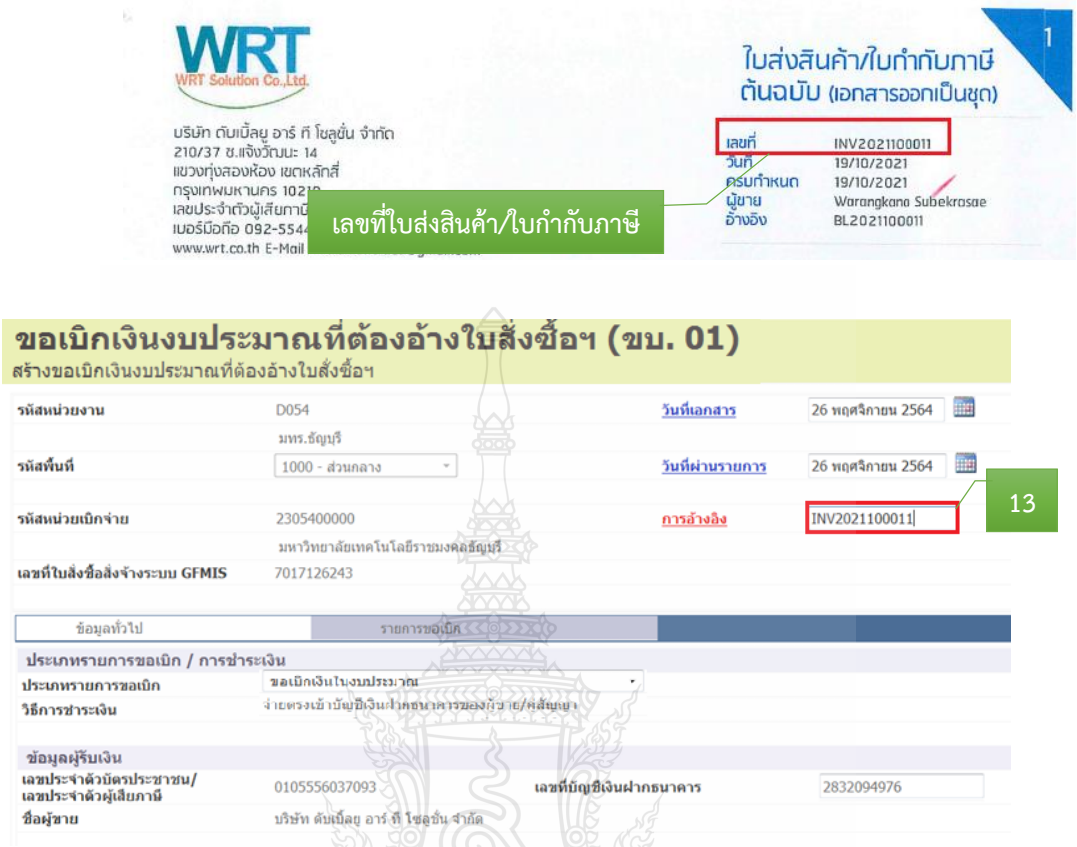
ภาพที่ 4.142 แสดงการเลือกวันที่เอกสาร

12. กดปุ่ม > เพื่อเลือกวันที่ผ่านรายการ

- ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน > กดปุ่ม ปฏิทิน เลือก วันเดือน ปี เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปี

ภาพที่ 4.143 แสดงการเลือกวันที่ผ่านรายการ

13. การอ้างอิง ระบุเลขที่ ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี



ภาพที่ 4.144 แสดงการอ้างอิงเลขที่ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี

14. เลือก รายการขอเบิก
15. กด ☑ > เพื่อเลือกรายการที่ต้องการเบิก
16. กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

ภาพที่ 4.145 แสดงการเลือกรายการขอเบิก

17. ระบบแสดงรายละเอียด ลำดับ รายการใบสั่งซื้อ รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีเงินฝาก รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงินขอเบิก ให้ถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูล > กดปุ่ม ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

ภาพที่ 4.146 แสดงรายการขอเบิก ขบ.01

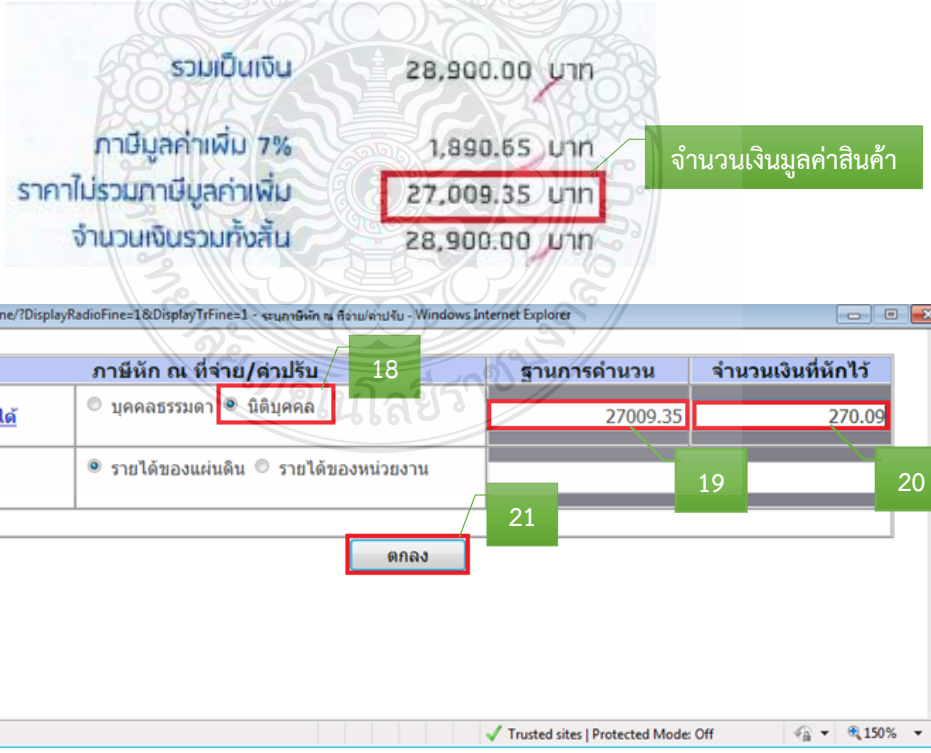
18. กดเลือก นิติบุคคล โดยดูจากจากผู้ขาย ว่าเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

19. กรอกจำนวนเงินในช่องฐานคำนวณ โดยระบุจากมูลค่าสินค้าจากใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี

20. กรอกจำนวนเงินที่หักไว้ โดยระบุจากมูลค่าสินค้าคูณ 1%

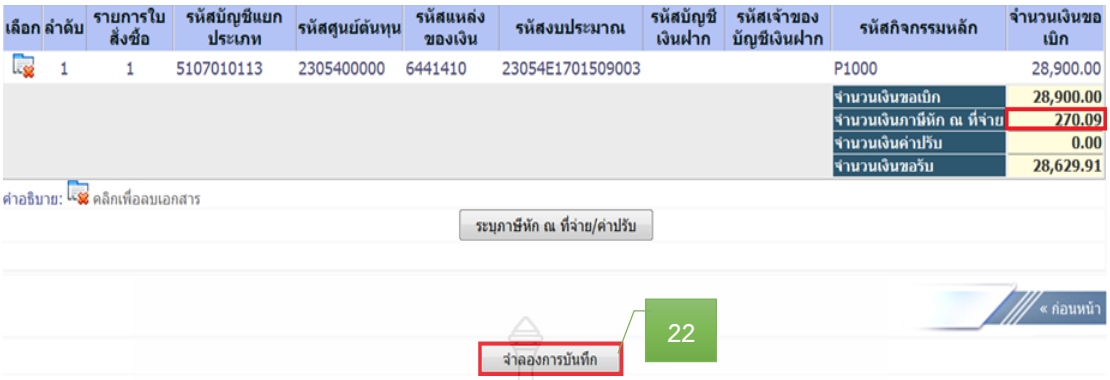
- กรณีซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000.- บาท ขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษี หรือค่าปรับอื่นใด
- กรณีซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500.- บาท ขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษี หรือค่าปรับอื่นใด

21. กดปุ่ม ตกลง



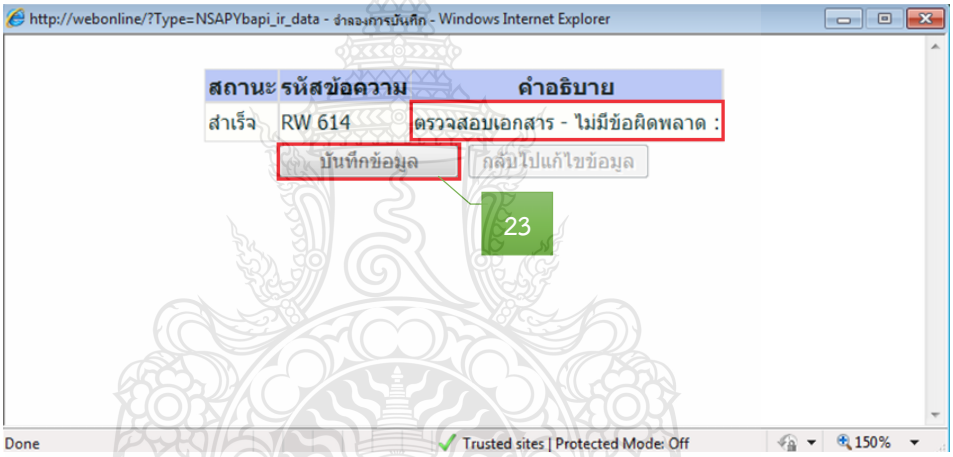
ภาพที่ 4.147 แสดงการระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

22. ระบบแสดงรายการคำนวณจำนวนเงินภาษีที่หัก ณ ที่จ่าย > กดปุ่ม จำลองการบันทึก



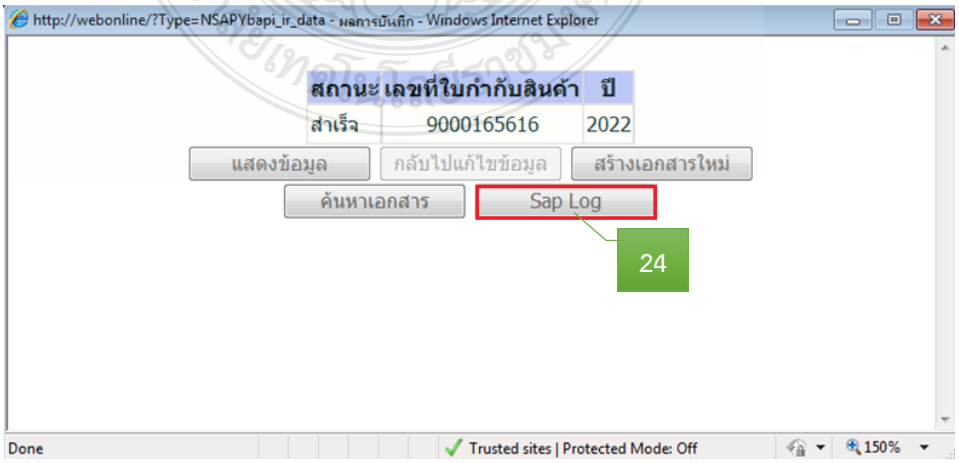
ภาพที่ 4.148 แสดงการคำนวณเมื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย

23. ระบบแสดงผลการตรวจสอบ > กดปุ่ม บันทึกข้อมูล



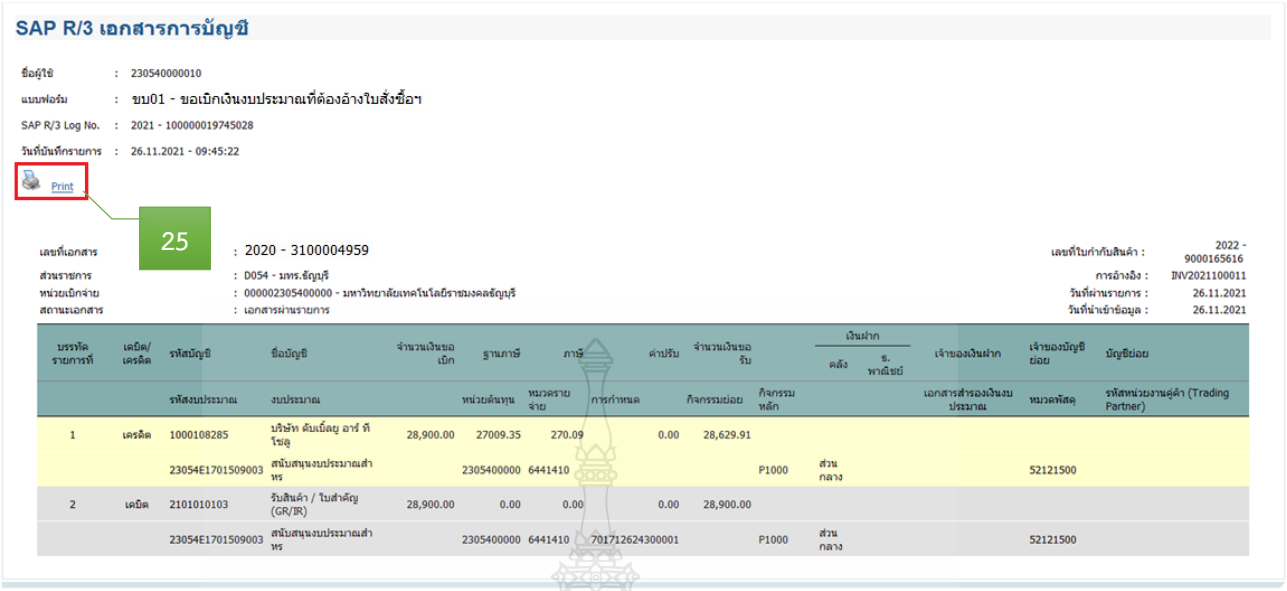
ภาพที่ 4.149 แสดงการบันทึกข้อมูล

24. กดปุ่ม Sap Log เพื่อเรียกรายงาน



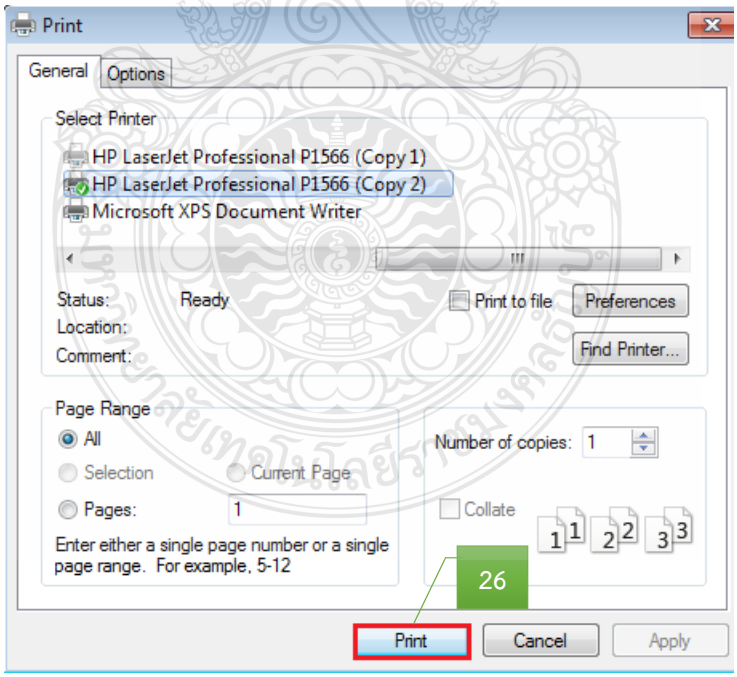
ภาพที่ 4.150 แสดงการเรียกรายงาน

25. ระบบแสดงเอกสาร SAP R/3 เอกสารการบัญชี > กดปุ่ม Print เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 4.151 แสดงการเรียกรายงาน

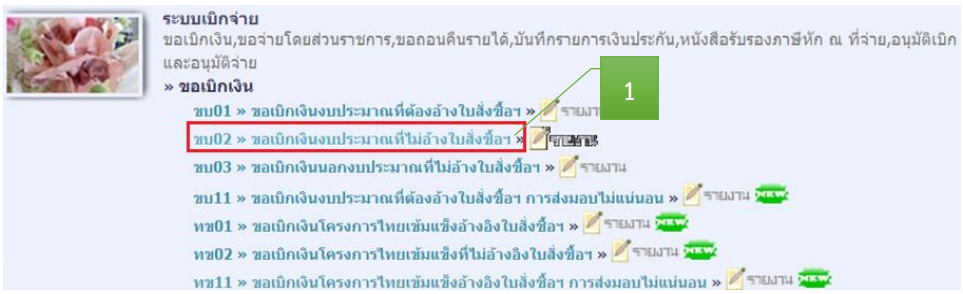
26. ระบบจะแสดงเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์ใบ SAP R/3 เอกสารการบัญชี > กดปุ่ม Print



ภาพที่ 4.152 แสดงการพิมพ์ใบ SAP R/3 เอกสารการบัญชี

<u>กรณีจัดทำขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02)</u>

1. กดปุ่ม ขบ.02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก

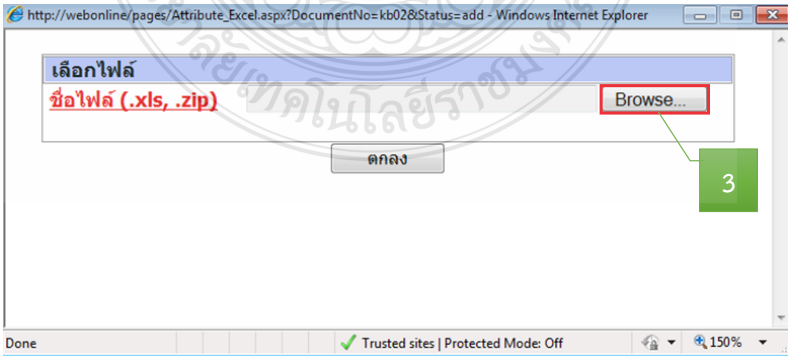


ภาพที่ 4.153 แสดงหน้าจอหลักของเมนูบันทึกรายการ ขบ.02

2. กดปุ่ม แนบไฟล์

ภาพที่ 4.154 แสดงการแนบไฟล์

3. กดปุ่ม Browse เพื่อค้นหาไฟล์

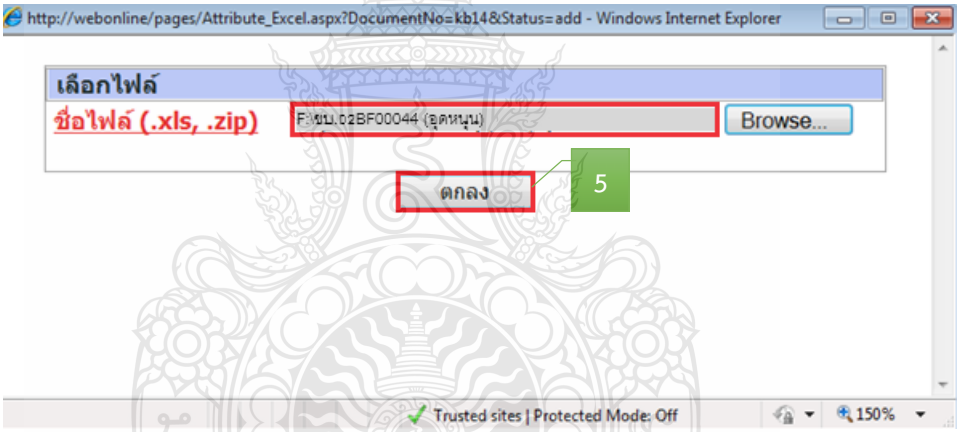


ภาพที่ 4.155 แสดงการค้นหาไฟล์

4. เลือกไฟล์ที่ต้องการเบิก > กดปุ่ม Open

ภาพที่ 4.156 แสดงการเลือกไฟล์

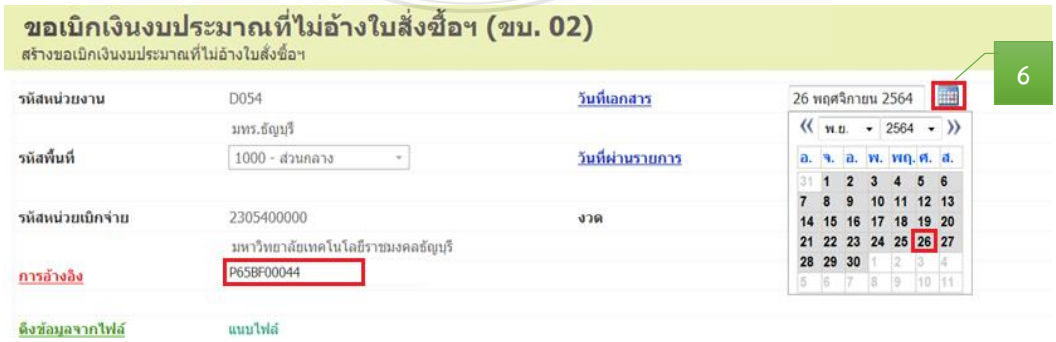
5. ระบบแสดงไฟล์ที่เลือก > กดปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 4.157 แสดงไฟล์ที่เลือก

6. ระบบแสดงการอ้างอิง 10 หลัก > กดปุ่ม > เพื่อเลือกวันที่เอกสาร

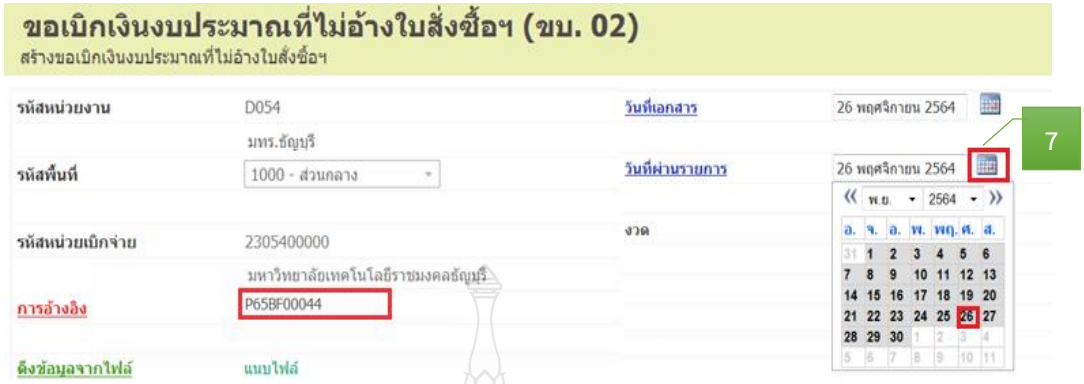
- ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน > กดปุ่ม ปฏิทิน เลือก วัน เดือน ปี เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปี



ภาพที่ 4.158 แสดงการเลือกวันที่เอกสาร

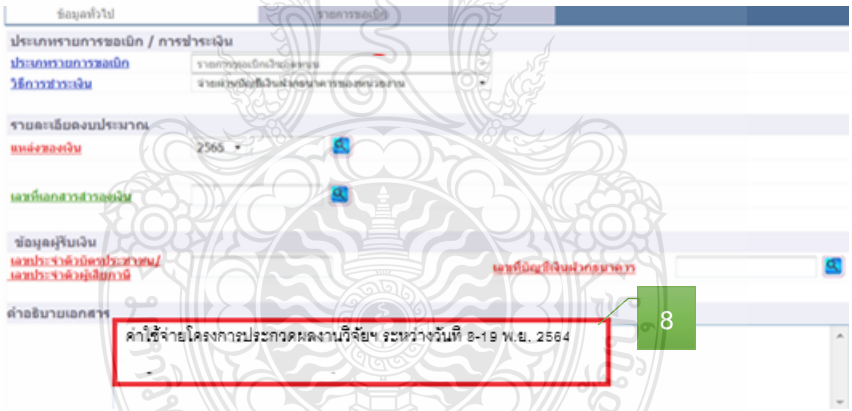
7. กดปุ่ม > เพื่อเลือกวันที่ผ่านรายการ

- ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน > กดปุ่ม ปฏิทิน เลือก วันเดือน ปี เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปี



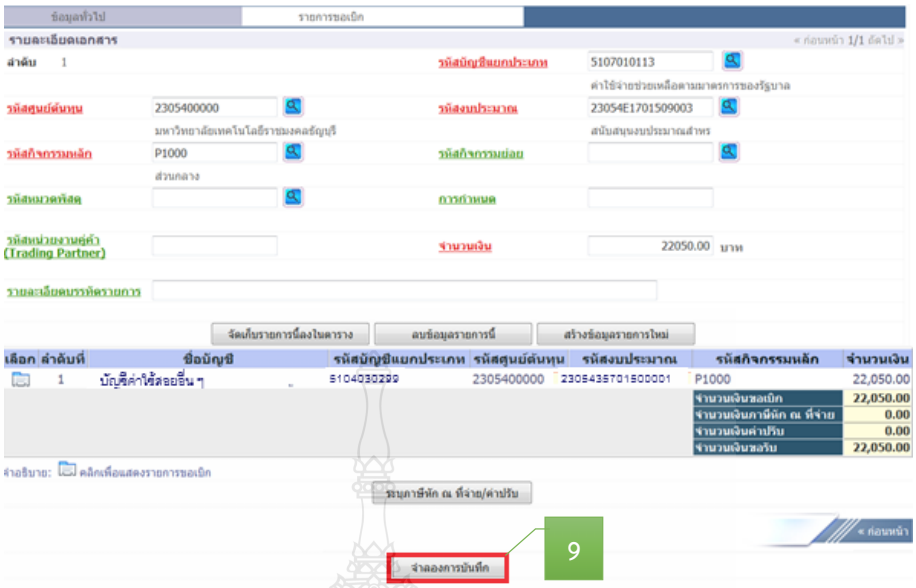
ภาพที่ 4.159 แสดงการเลือกวันที่ผ่านรายการ

8. คำอธิบายรายการ > กรอกข้อมูลรายการที่เบิก



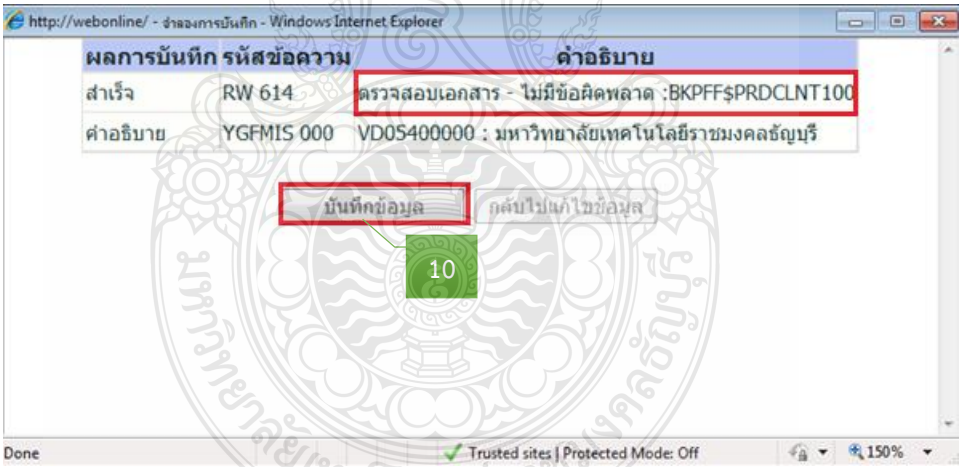
ภาพที่ 4.160 แสดงรายละเอียดข้อมูลทั่วไป ขบ.02

9. ระบบแสดงรายการขอเบิกให้อัตโนมัติ > กดปุ่ม จำลองการบันทึก



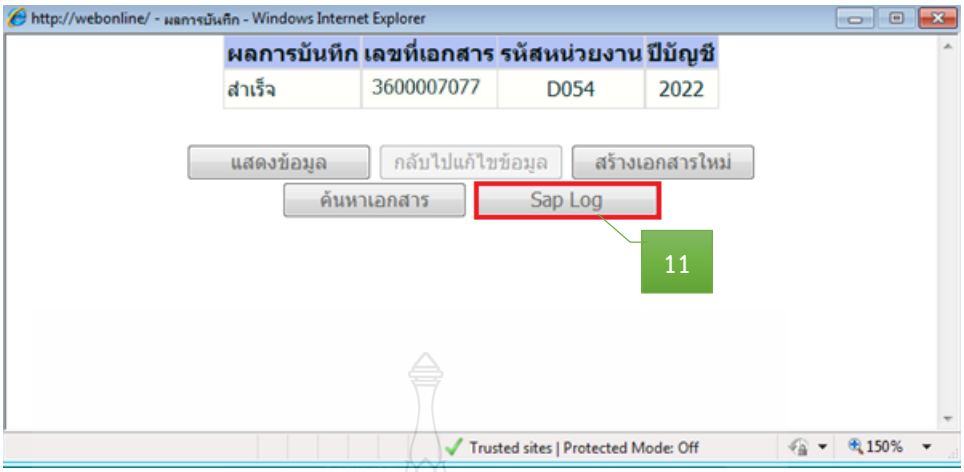
ภาพที่ 4.161 แสดงการเลือกรายการขอเบิก ขบ.02

10. ระบบแสดงผลการตรวจสอบ > กดปุ่ม บันทึกข้อมูล



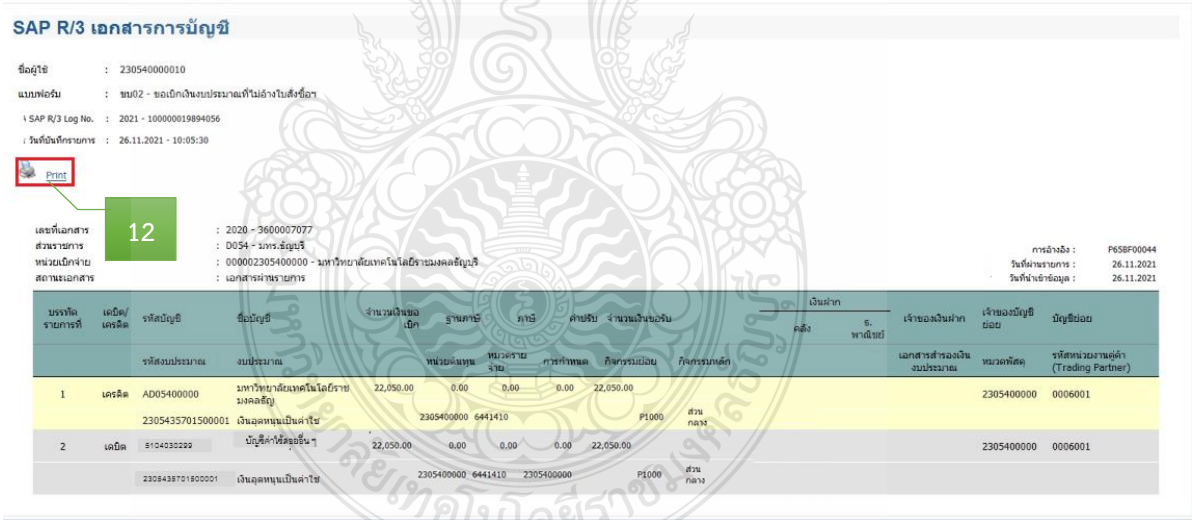
ภาพที่ 4.162 แสดงการบันทึกข้อมูล

11. กดปุ่ม Sap Log เพื่อเรียกรายงาน



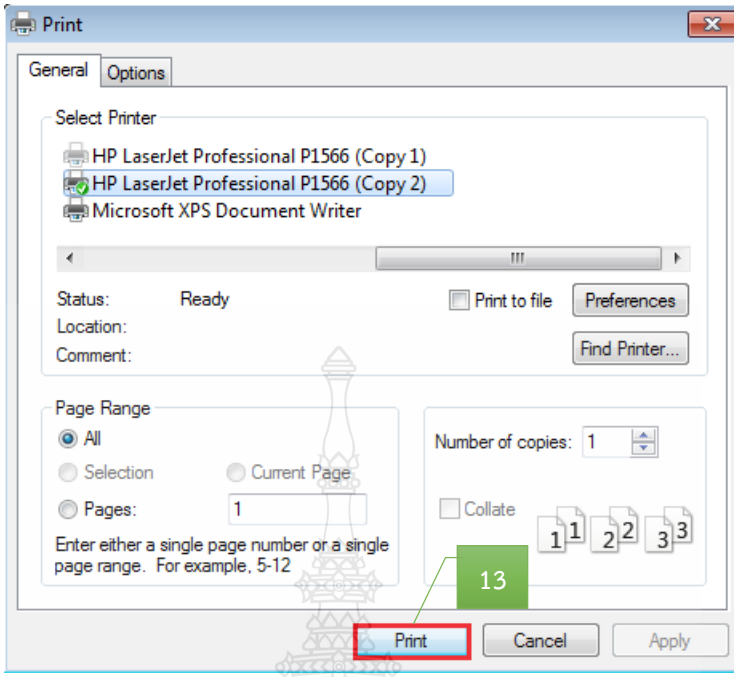
ภาพที่ 4.163 แสดงการเรียกรายงาน

12. ระบบแสดงเอกสาร SAP R/3 เอกสารการบัญชี > กดปุ่ม Print เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 4.164 แสดงการเรียกรายงาน

13. ระบบจะแสดงเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์ใบ SAP R/3 เอกสารการบัญชี > กดปุ่ม Print



ภาพที่ 4.165 แสดงการพิมพ์ใบ SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการออกเลขฎีกา

6.1 ออกเลขฎีกา ในแฟ้มทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

1) ระบุเลขที่ฎีกา
2) วันที่ผ่านรายการ
3) รหัส 2 ตัวแรก
4) ประเภทเงิน
5) จำนวนเงินขอเบิก
6) จำนวนเงินหักส่ง
7) จำนวนเงินขอรับ
8) รหัสผลผลิต (ถ้ามี)
9) หน่วยงาน
10) ชื่อผู้จัดทำ

ผู้ใช้งานสามารถดูตัวอย่างเอกสารได้ แต่ไม่สามารถนำไปใช้งานในการอ้างอิงได้ ทั้งนี้ต้องเป็นเอกสารที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สมุดวางฎีกาเงินงบประมาณจากคลัง ปีงบประมาณ 2565

เลขที่ฎีกา	วันที่ผ่านรายการ	รหัส 2 ตัวแรก	ประเภทเงิน	จำนวนเงินขอเบิก		จำนวนเงินหักส่ง		จำนวนเงินขอรับ		รหัสผลผลิต	หน่วยงาน	ผู้จัดทำ
0452	19 พ.ย. 64	31	อุดหนุน (ค่าวัสดุ)	28,900	-	270	09	28,629	91	-	คอ.	นฤมล
	1	2	3	4	5	6		7		8	9	10
0453												
0454												

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.166 แสดงการออกเลขฎีกา ในแฟ้มทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณ

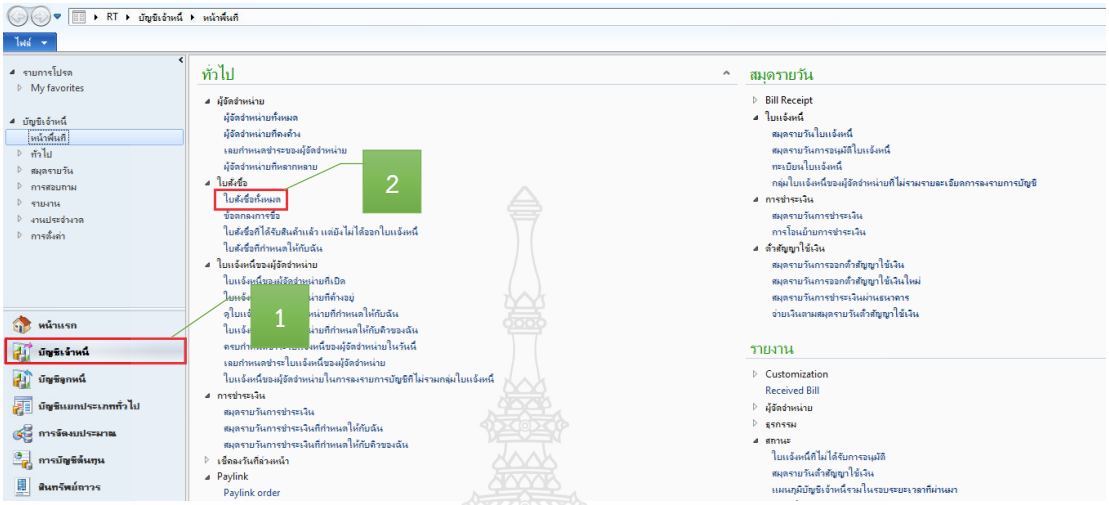
- หลังจากออกเลขฎีกา ให้ปั๊มตรายางและกรอกรายละเอียดใบ SAP R/3 เอกสารการบัญชี ดังนี้

1) ปั๊มตรายาง จ่ายตรงให้ผู้ขาย (กรณีไม่ได้จ่ายตรง ไม่ต้องปั๊มตรายาง)
2) ปั๊มตรายาง เงินอุดหนุนฎีกาที่ เขียนเลขฎีกาที่ออกเลขในแฟ้มทะเบียนและชื่อหน่วยงานผู้เบิก
3) ปั๊มตรายาง บันทึกในระบบERPเลขที่ เขียนเลข ERP 12 หลัก
4) ปั๊มตรายาง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

ภาพที่ 4.167 แสดงการเขียนรายละเอียดใบ SAP R/3 เอกสารการบัญชี

6.2 บันทึกเลขที่ใบเบิกในระบบ ERP

1. หลังจากเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 > เลือกแถบเมนู บัญชีเจ้าหนี้
2. เลือก ใบสั่งซื้อทั้งหมด

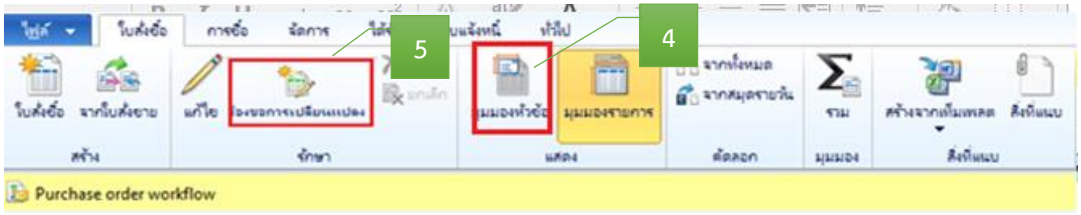


ภาพที่ 4.168 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ

3. กรอกเลขใบสั่งซื้อ 12 หลักเพื่อทำการค้นหา > ระบบแสดงเลขใบสั่งซื้อ

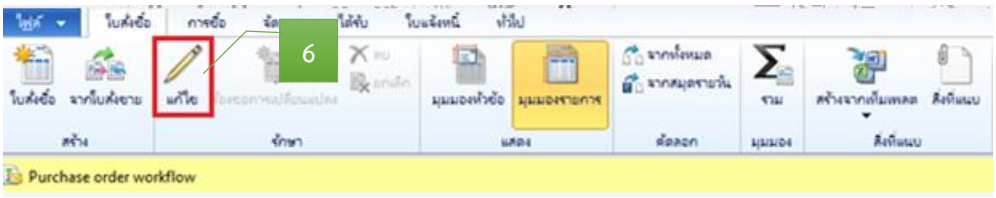
ภาพที่ 4.169 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ

4. ระบบแสดงแถบเมนู > เลือกมุมมองหัวข้อ
5. เลือก ร้องขอการเปลี่ยนแปลง



ภาพที่ 4.170 แสดงการเลือกมุมมองหัวข้อ เพื่อร้องขอการเปลี่ยนแปลง

6. กด แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลใบสั่งซื้อ

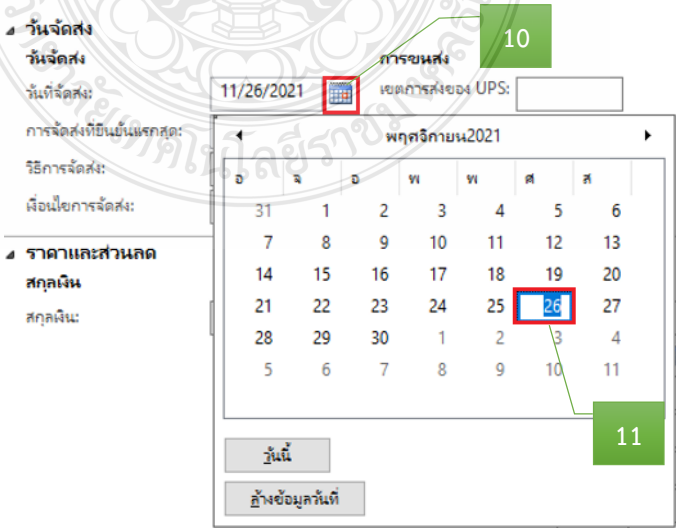


ภาพที่ 4.171 แสดงการแก้ไขข้อมูล

7. หลังจากกดเลือก แก้ไข > กดเลือก เพื่อเลือกวันที่
8. ระบุให้ตรงกับวันที่เบิก
9. ระบุเลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา

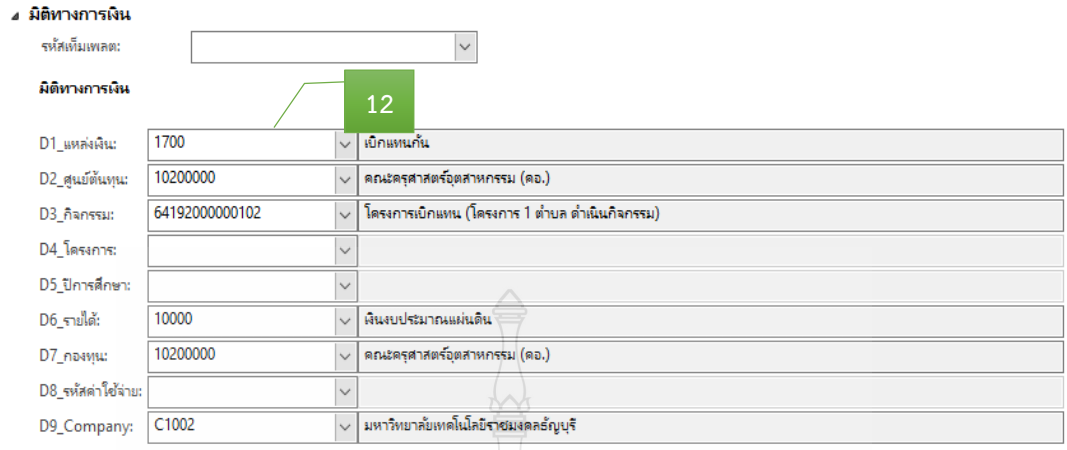
ภาพที่ 4.172 แสดงรายละเอียดการระบุใบขอเบิกเงิน

10. เลือกแถบเมนู วันจัดส่ง > กดเลือก เพื่อเลือกวันที่
11. ระบุให้ตรงกับวันที่เบิก



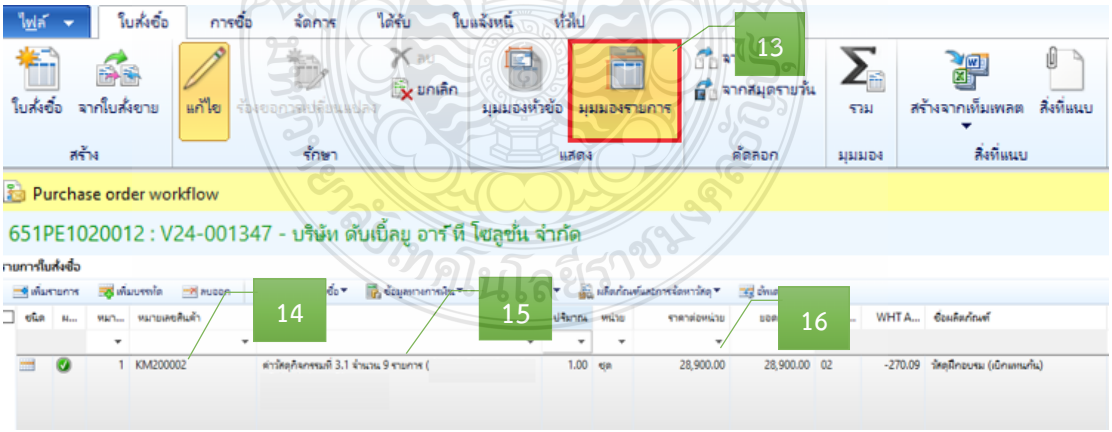
ภาพที่ 4.173 แสดงรายละเอียดการระบุวันที่จัดส่ง

12. เลือกแถบเมนู มิติทางการเงิน > เพื่อตรวจสอบ (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม รายได้ กองทุน และ Company) ให้ตรงกับที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ



ภาพที่ 4.174 แสดงรายละเอียดการระบุมิติทางการเงิน

13. หลังจากนั้นเลือกแถบเมนู มุมมองรายการ
14. ตรวจสอบหมายเลขสินค้า
15. ตรวจสอบรายละเอียดรายการ
16. ตรวจสอบจำนวนเงิน ให้ตรงกับรายการที่เบิกจ่ายจริง
    - รายละเอียดรายการแต่ละบรรทัดในช่องข้อความ ต้องผูกกับรหัสค่าใช้จ่ายในมิติ D8 ให้ถูกต้อง

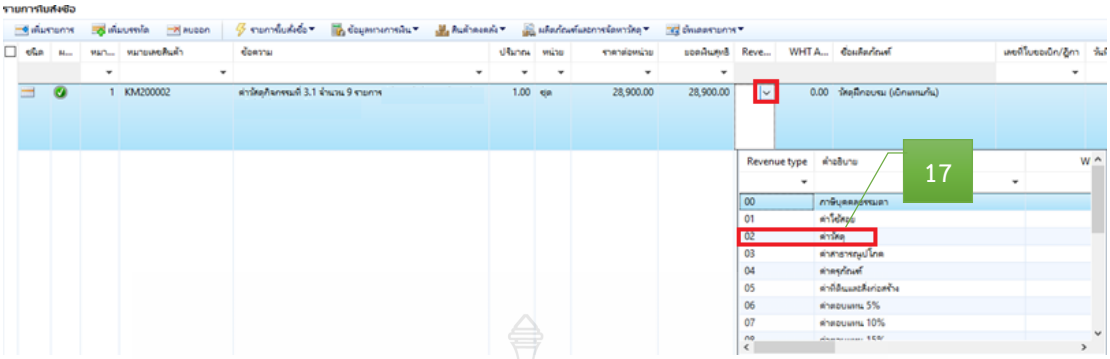


ภาพที่ 4.175 แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน

ข้อควรระวัง

รายการค่าใช้จ่ายรายบรรทัดที่หน่วยงานเบิกจริง อาจมีการเปลี่ยนแปลงจากตอนที่อนุมัติไว้หรือไม่ เนื่องจากตอนขออนุมัติไว้เต็มจำนวน แต่ตอนเบิกค่าใช้จ่ายนั้นจะเบิกได้เท่าที่จ่ายไปจริง

17. กด [▾] เพื่อเลือกรายการ ค่าวัสดุ เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย



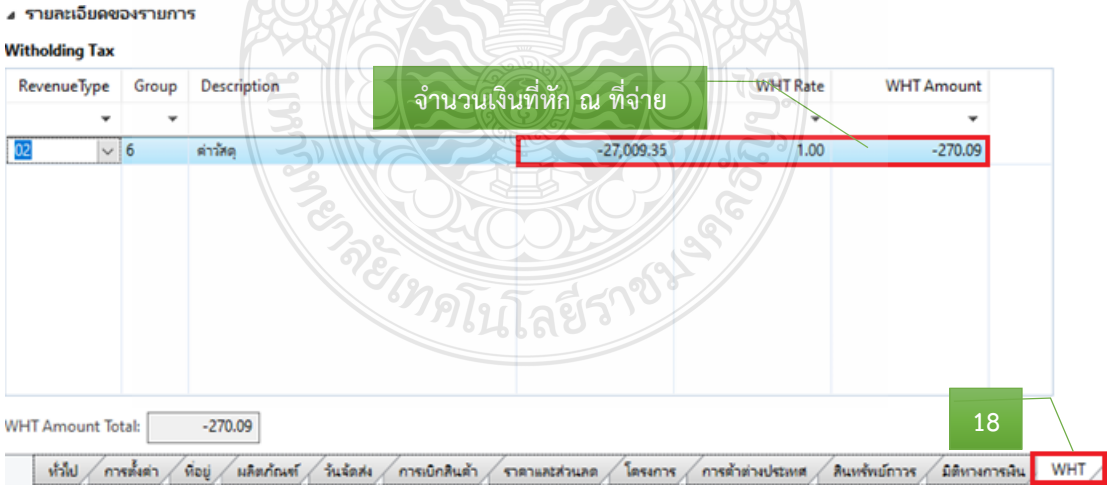
ภาพที่ 4.176 แสดงรายการเลือกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ข้อควรระวัง

การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

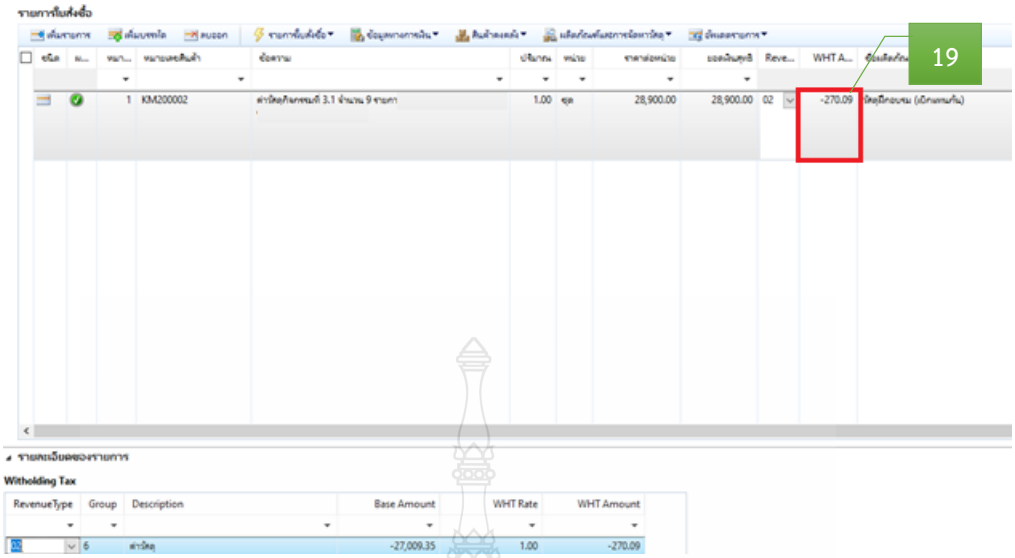
- ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาท จากมูลค่าสินค้าก่อนบวกภาษี หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้า
- ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาท จากมูลค่าสินค้าก่อนบวกภาษี หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้า

18. หลังจากนั้นตรวจสอบมิติ WHT > เพื่อกรอกข้อมูลจำนวนเงินมูลค่าสินค้าก่อนบวกภาษี และการหักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้า



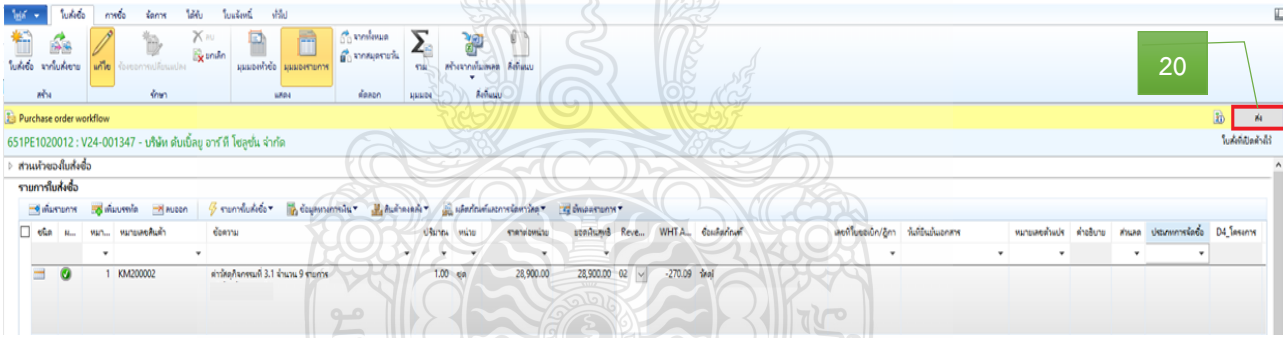
ภาพที่ 4.177 แสดงรายการจำนวนเงินที่นำมาหักภาษี ณ ที่จ่าย

19. ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่าย



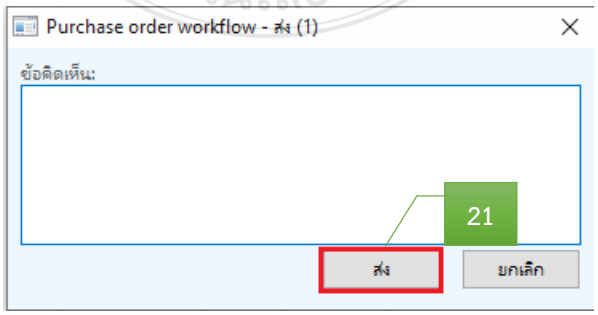
ภาพที่ 4.178 แสดงรายละเอียดจำนวนเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย

20. กดปุ่ม



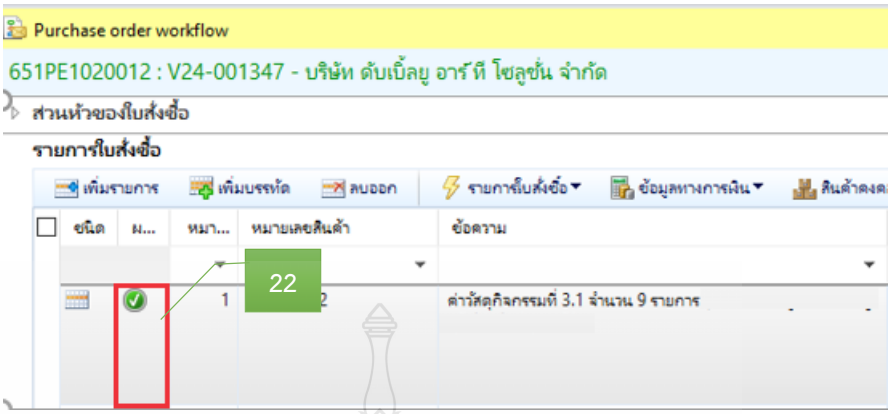
ภาพที่ 4.179 แสดงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย

21. ระบบจะขึ้นข้อความอัตโนมัติ ให้กด “ส่ง” เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ



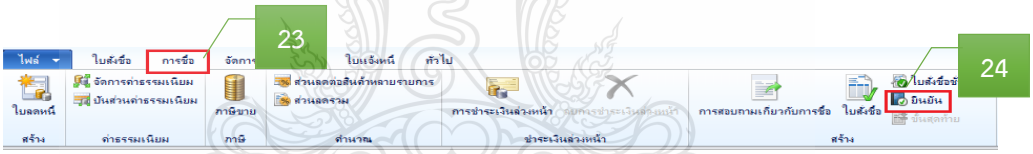
ภาพที่ 4.180 แสดงการยืนยันการเบิกค่าใช้จ่าย

22. ระบบจะขึ้นสัญลักษณ์ เพื่อแสดงผลการเบิกจ่าย



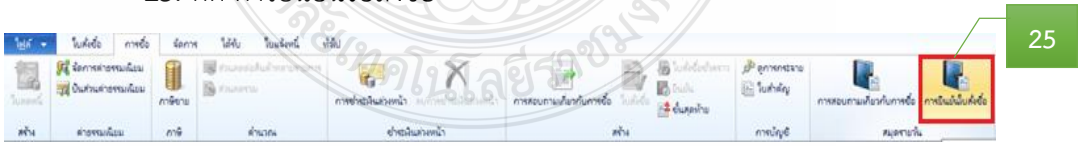
ภาพที่ 4.181 แสดงผลการตรวจสอบเบิกจ่าย

23. เลือกแถบเมนู การซื้อ เพื่อเรียกรายงานดูหลังจากการบันทึกรายการเสร็จสิ้น
24. กด ยืนยัน



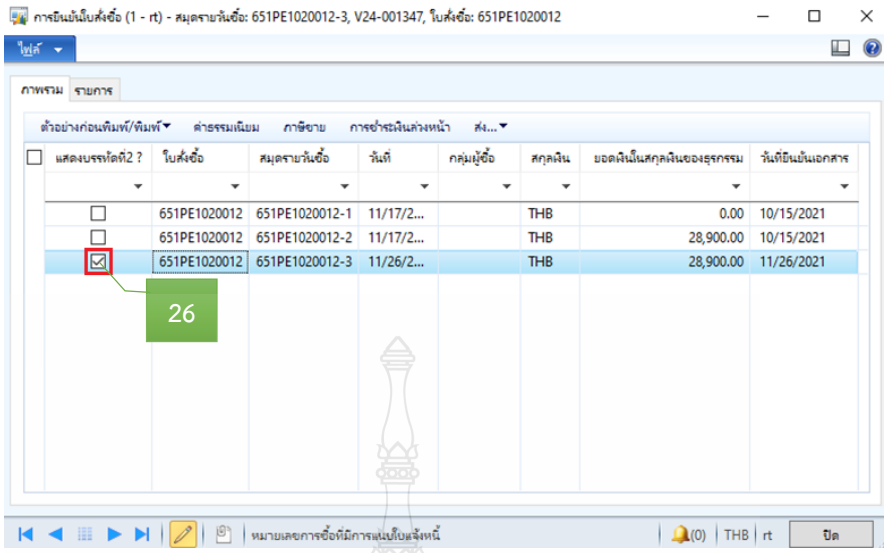
ภาพที่ 4.182 แสดงการยืนยัน

25. กด การยืนยันใบสั่งซื้อ



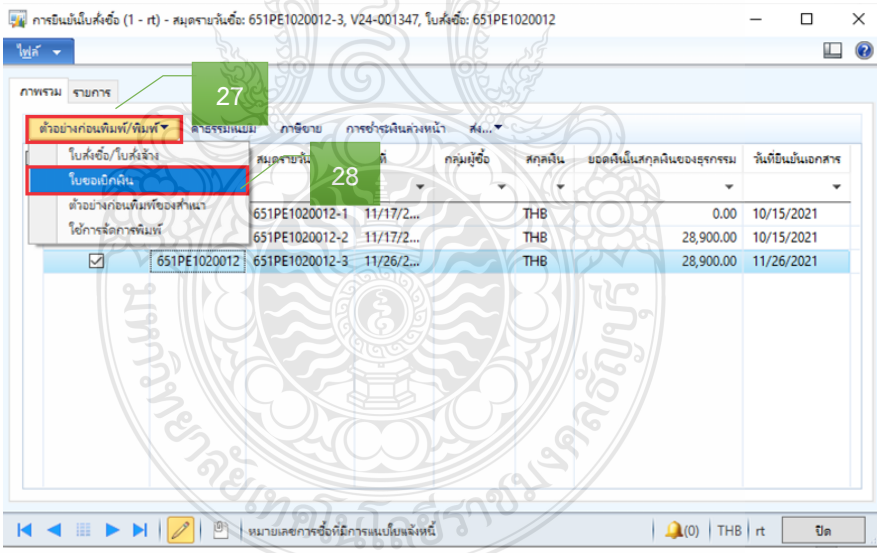
ภาพที่ 4.183 แสดงการยืนยันใบสั่งซื้อ

26. กดเครื่องหมาย ☑ ในช่องสี่เหลี่ยม



ภาพที่ 4.184 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

27. กดปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์/พิมพ์
28. กดปุ่มเลือก ใบขอเบิกเงิน เพื่อแสดงใบขอเบิกเงิน



ภาพที่ 4.185 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์รายงาน

29. หลังจากกดปุ่ม ใบขอเบิกเงิน > ระบบจะแสดง “เลขที่ใบเบิก” “วันที่เบิก” พร้อมรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่าย > ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง

- กรณีเงินงบประมาณ เลขที่ใบเบิก จะเป็นเลขฎีกา ไม่ต้องพิมพ์รายงาน

ภาพที่ 4.186 แสดงการตัวอย่างออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน

รูปภาพตัวอย่างการบันทึกเลขที่ใบเบิก/ฎีกา และวันที่เบิกในทะเบียนคุม

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน โดยบันทึกเลขที่ใบเบิก/ฎีกา และวันที่เบิก ในทะเบียนคุม

ทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ปีงบประมาณ 2565
เงินงบประมาณ

ที่	รายการ	เบิก							เลข ERP	หมายเหตุ
		เลขที่เอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสาร กค.	ขอเบิก	เงินหัก ณ ที่จ่าย ภาษี	เงินหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ	เงินจ่ายสุทธิ	เลขที่ใบเบิก/วันที่เบิก		
1	ค่าวัสดุ จำนวน 2 รายการ คก.จัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ฯ	1451	12669	28,900.00	270.09	-	28,629.91	ฎ.0452/2565	651PE1020012	
	ระหว่างวันที่ 8-19 พ.ย. 64	23 พ.ย. 64	23 พ.ย. 64					26 พ.ย. 64		
	บริษัท ดับเบิ้ลยูออาร์ ทีอโซลูชั่น จำกัด (คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม)									
2										
3										

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.187 แสดงการบันทึกเลขที่ใบเบิก/ฎีกา และวันที่เบิกในทะเบียนคุม

ขั้นตอนที่ 8 รวบรวมเอกสาร และเสนอหัวหน้าฝ่ายเบิกจ่าย 1

รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 โดยมีเอกสาร ดังนี้

1) บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน (ดังภาพที่ 4.78)

2) บันทึกข้อความอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และแบบเสนอโครงการ (ดังภาพที่ 4.79-4.80)

3) รายะเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ (ดังภาพที่ 4.81)

4) กำหนดการจัดงาน (ดังภาพที่ 4.84)

5) รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง (ดังภาพที่ 4.85)

6) ใบเสนอราคา (ดังภาพที่ 4.86)

7) ตารางแสดวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ดังภาพที่ 4.87)

8) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (ดังภาพที่ 4.88)

9) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ดังภาพที่ 4.89)

10) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (ดังภาพที่ 4.90)

11) ใบส่งของ/ใบแจ้งนี้ (ดังภาพที่ 4.91)

12) ใบตรวจรับพัสดุ (ดังภาพที่ 4.92)

13) เอกสารข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ดังภาพที่ 4.93)

14) เอกสารการขออนุมัติขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.01/ ขบ.02) (ดังภาพที่ 4.133)

15) ใบ SAP/R3 เอกสารการบัญชี จากระบบ GFMIS (ดังภาพที่ 4.167)

บทที่ 5
ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นงานที่ต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายที่มีระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก และบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งต้องประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ สิ่งที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียดรอบคอบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งวิธีการการแก้ปัญหาในแต่ละเรื่องจะแตกต่างกันไปตามสถานการณ์บางครั้งทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้ลุล่วงตามที่กำหนดไว้ ทำให้วิธีการปฏิบัติงานต้องมีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับการทำงาน ดังนั้นผู้เขียนจึงรวบรวมปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เคยเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข
2. ข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ปัญหา อุปสรรคการทำงานเป็นสิ่งหนึ่งที่พบเจออยู่เสมอ ในการแก้ปัญหาแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีวิธีการที่แตกต่างกัน สรุปได้ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (การขออนุมัติบุคคลเดินทางและอนุมัติค่าใช้จ่าย)	1. การอนุมัติค่าใช้จ่ายของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีไม่สอดคล้องกับรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ 2. การขออนุมัติการเดินทางไม่ครอบคลุมการเดินทางทั้งไปและกลับทำให้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้	1. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยแนะนำให้ศึกษารายละเอียดค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยแนะนำให้ดำเนินการขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมวันเดินทาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
		ทั้งไปและกลับ โดยดูจากรายละเอียดตารางกำหนดการรายละเอียดการจัดงาน
การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)	1. หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงชื่อและวันที่จ่ายทำให้ต้องส่งเรื่องคืนหน่วยงาน	1. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ระบุเหตุผลการส่งคืนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีรับทราบอย่างชัดเจนที่ต้องแก้ไขให้ถูกต้อง
	2. เอกสารการจ่ายขาดจำนวนเงินตัวอักษร ลงชื่อไม่ครบถ้วนทำให้ต้องส่งเรื่องคืนหน่วยงาน	2. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 แนบระเบียบแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการส่งคืนเอกสารให้หน่วยงานแก้ไขให้ถูกต้อง
	3. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงและเวลาไป-กลับ ไม่ถูกต้องทำให้ต้องส่งเรื่องคืนหน่วยงาน	3. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้แนะนำสิทธิในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางให้ทราบ เพื่อลดขั้นตอนความผิดพลาดในการส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง
	4. การเบิกค่าพาหนะ เลือกสิทธิไม่ถูกต้อง	4. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกพาหนะเดินทาง เพื่อให้ทราบถึงสิทธิของแต่ละคนในการเดินทางต้องใช้หลักฐานแบบไหนเพื่อลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
		ในการส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง
	5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เขียนไม่ถูกต้อง และผู้เดินทางไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใดประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย	5. กองคลังจัดทำตัวอย่างการเขียนรายละเอียดที่ถูกต้อง และตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องส่งให้กับหน่วยงานในสังกัด
	6. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบแนวปฏิบัติในการจัดงาน	6. กองคลังจัดให้มีการอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
	7. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและผู้เบิกค่าใช้จ่ายไม่มีความเข้าใจกระบวนการ ซึ่งทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	7. จัดทำคู่มือการทำงานในเรื่องนั้น ๆ โดยเฉพาะ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและส่งให้กับหน่วยงานในสังกัด
	8. ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานขาดกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ในแนวทางการทำงาน และทำให้การดำเนินการล่าช้าไม่ทันกำหนดเวลา	8. กองคลังจัดให้มีการสัญจรตามหน่วยงานเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเกิดความเข้าใจ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
การตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)	1. ระบบ ERP มีรูปแบบการบันทึกรายการ ค่อนข้างซับซ้อนมีหลายขั้นตอน ทำให้ผู้ใช้งาน บันทึกรายการข้อมูลไม่ครบ และผิดพลาด	1. ประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศึกษาทำความเข้าใจในแต่ละขั้นตอนการใช้งานระบบ การบันทึกข้อมูลจากคู่มือการใช้งานระบบ ERPอย่างละเอียด เพื่อให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถลดข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
		2. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบ ERP เพื่อที่ได้รู้วิธีการและปัญหาที่เกิดขึ้นและแนะนำแนวทางการแก้ไขเบื้องต้นให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะได้ระมัดระวัง
	2. ระบบมีข้อจำกัดเรื่องการกำหนดสิทธิการใช้งาน ซึ่งผู้ใช้งานใช้ USER เดียวกันทั้งฝ่าย เมื่อเปิดการใช้งานพร้อมกัน ทำให้ระบบไม่เสถียร	1. แจ้งปัญหากับผู้ดูแลระบบ (ADMIN) เพื่อให้การใช้งานเสถียรมากขึ้น 2. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 สลับการใช้งานคนละช่วงเวลาไม่ให้ซ้ำซ้อนการใช้งานกันหลาย USER
	3. ระบบ ในบางครั้งมีข้อผิดพลาดที่ไม่สามารถแก้ไขได้ทันที ซึ่งเกิดจากระบบเอง	3. ผู้ใช้งานรวบรวมข้อผิดพลาดแจ้งผู้ดูและระบบ (ADMIN) เพื่อรวบรวมให้ทราบถึงปัญหาในการเข้าใช้งานระบบ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อแก้ปัญหา
การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS (Government Fiscal Management System)	1. ระบบ GFMIS มีรูปแบบการบันทึกรายการ ค่อนข้างซับซ้อนมีหลายขั้นตอน ทำให้ผู้ใช้งาน บันทึกรายการข้อมูลไม่ครบและผิดพลาด	1. ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ศึกษาทำความเข้าใจถึงขั้นตอนการใช้งานระบบ การบันทึกข้อมูลจากคู่มือการใช้งานระบบ GFMIS อย่างละเอียดเพื่อให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถลดข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการได้
	2. การเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขายเกิดจากผู้ขายได้ทำการปิดบัญชีโดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้าให้หน่วยงานทราบ ทำให้เงินตีกลับทำให้กรมบัญชีกลางไม่สามารถโอนเงินได้	2. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ตรวจสอบบัญชีผู้ขายให้เป็นบัญชีเดียวกันกับข้อมูลหลักผู้ขายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	3. ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง	ระบบ GFMIS ก่อนส่งข้อมูลมาที่กองคลัง ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 3. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง
การติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข	- หน่วยงานที่ได้รับเรื่องส่งคืนแก้ไข ไม่รีบดำเนินการแก้ไขตามข้อทักท้วงและส่งคืนกลับมาให้กับฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง	- ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง ต้องติดตามเรื่องทางโทรศัพท์ หรือตามด้วยตนเอง และหากยังไม่ได้รับการตอบสนองหรือส่งเรื่องคืนกลับมาจะทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานต่อไป
การดำเนินการออกเลขใบขอเบิกเงิน/ฎีกา	- การออกเลขที่ใบเบิก/ฎีกาในแฟ้มทะเบียนเบิกเงินรายได้และงบประมาณ ต้องรอเขียนออกเลขใบเบิก/ฎีกาต่อกันทั้ง 2 ฝ่าย ระหว่างฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 และ 2 ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า	- ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 และ 2 รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น สรุปข้อมูล เพื่อให้ทางบริษัทพัฒนาให้ระบบ ERP สามารถรันเลขที่ใบขอเบิก/ฎีกาแบบอัตโนมัติได้

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย ดังกล่าว ผู้จัดทำ มีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ เบิกจ่ายเงินได้ถูกต้อง ดังนี้

5.2.1 เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน อาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 และผู้เกี่ยวข้อง จึงต้องหมั่นศึกษาและทบทวนระเบียบอยู่เสมอ

5.2.2 กองคลังควรจัดทำรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (CHECK LIST) ก่อนส่งเอกสารให้กับฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง

5.2.3 กองคลังควรจัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการตรวจสอบหลักฐานเผยแพร่ในเว็บไซต์กองคลัง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 และผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษาเป็นตัวอย่างจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

5.2.4 หน่วยงานมีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานบ่อย และไม่มีผู้สอนงานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน ทำให้ขาดความต่อเนื่อง ส่งผลทำให้การดำเนินงานล่าช้า และเกิดข้อผิดพลาดต่อการปฏิบัติงาน กรณีที่ต้องเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

5.2.5 กองคลังควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกหน่วยงาน และนำมาลงในเว็บไซต์ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละหน่วยงาน และนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตนเอง

5.2.6 กองคลังมีการดำเนินการจัดอบรมให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับการพัฒนาตนเอง เพื่อให้ทราบระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และเป็นการลดขั้นตอนในการส่งเอกสารคืนหน่วยงาน ปีละครั้ง

5.2.7 กองคลังต้องติดตามการส่งคืนเรื่องแก้ไข และดำเนินการเบิกจ่าย ตามรอบปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี และสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. (7 มีนาคม 2561). หนังสือที่ กวจ.0405.2/ว119. **เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ.**

กระทรวงการคลัง. (14 มกราคม 2556). หนังสือที่ กค 0406.4/ว 5. **เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556.**

กระทรวงการคลัง. (15 กุมภาพันธ์ 2548). หนังสือที่ กค 0409.6/ว 27. **เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ.**

กระทรวงการคลัง. (16 กันยายน 2553). หนังสือที่ กค 0406.4/ว 96. **เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553.**

กระทรวงการคลัง. (18 ธันวาคม 2550). หนังสือที่ กค 0409.6/ว 436. **เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550.**

กระทรวงการคลัง. (22 ธันวาคม 2549). หนังสือที่ กค 0408.4/ว 165. **เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย.**

กระทรวงการคลัง. (26 กรกฎาคม 2550). หนังสือที่ กค 0409.6/ว 42. **เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ.**

กระทรวงการคลัง. (3 เมษายน 2548). หนังสือที่ กค 0409.4/ว 30. **เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ.**

กระทรวงการคลัง. (3 มีนาคม 2537). หนังสือที่ กค 0502/ว 32. **เรื่อง ซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.**

กระทรวงการคลัง. (31 ธันวาคม 2546). หนังสือที่ กค 0409.7/ว 40842. **เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตั๋ว เปลี่ยนตั๋วโดยสารเครื่องบินและรถไฟ.**

กระทรวงการคลัง. (7 กุมภาพันธ์ 2550). หนังสือที่ กค 0409.6/ว 46. **เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550.**

กระทรวงการคลัง. **พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560).** น.1-23.

กระทรวงการคลัง. **พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.** ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 24ก. น.13-54.

กระทรวงการคลัง. **ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562.** ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 136 ตอนพิเศษ 120 ง. น.9-29.

บรรณานุกรม (ต่อ)

กระทรวงการคลัง. **ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550.**

กระทรวงการคลัง. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554.** ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 128 ตอนพิเศษ 42 ง. น.1-3.

กระทรวงการคลัง. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550.** ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 124 ตอนพิเศษ 91 ง. น.1-10.

กระทรวงการคลัง. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.** ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง. น.1-71.

กระทรวงการคลัง. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552.** ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 126 ตอนพิเศษ 183 ง. น.10-22.

กระทรวงการคลัง. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555.** ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 129 ตอนพิเศษ 141 ง. น.1-9.

กระทรวงการคลัง. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549.** ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 123 ตอนพิเศษ 98 ง. น.17-29.

กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง.**หลักการและขอบเขตของการดำเนินงาน GFMIS.** สืบค้นเมื่อ 9 ตุลาคม 2564, จาก https://www.gfmis.go.th/?page_id=873

ชัชพล มงคลิก. (2559). **การประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ERP**. สำนักโลจิสติกส์. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (1 สิงหาคม 2555). **ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา พ.ศ. 2555.**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (20 มิถุนายน 2555). **ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา พ.ศ. 2555.**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (24 กันยายน 2551). หนังสือที่ ศธ.0578.17/5186. **เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (28 เมษายน 2560). หนังสือที่ ศธ.0578.17/0777. **เรื่อง การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการ.**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (29 มิถุนายน 2559). คำสั่งที่ 569/2559 **เรื่อง การมอบอำนาจการอนุมัติค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ผู้ควบคุมงานก่อสร้างและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี.**

บรรณานุกรม (ต่อ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (3 มีนาคม 2552). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552**.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (30 ธันวาคม 2558). หนังสือที่ ศธ.0578.17/3780. **เรื่องประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ.**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (6 พฤศจิกายน 2558). คำสั่งที่ 1578/2558 **เรื่อง การมอบอำนาจการอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี.**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (9 กรกฎาคม 2561). หนังสือประทับตราที่ ศธ. 0578.19/3226. **เรื่อง บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ.**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. **นโยบายและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2565**. พ.ศ.2564. สืบค้นเมื่อ 15 ตุลาคม 2564, จาก https://www.rmutt.ac.th/vision-rmutt65

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. **แผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงาน ภายในกองคลัง**. พ.ศ.2564. สืบค้นเมื่อ 20 กรกฎาคม 2564, จาก https://www.finance.rmutt.ac.th/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. **ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัย**. พ.ศ.2564. สืบค้นเมื่อ 20 กรกฎาคม 2564, จาก https://www.rmutt.ac.th/about/about-rmutt/history

ศศิพร เหมือนศรีชัย. (2555). **ปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับ ERP Software ของผู้ใช้งานด้านบัญชี**. วารสารวิชาชีพบัญชี ปีที่ 8 ฉบับที่ 22 สิงหาคม 2555. หน้า 38-51.

สำนักงบประมาณ. (6 มกราคม 2559). หนังสือที่ นร 0704/ว 37. **เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ.**

สำนักงาน ก.พ. (15 กันยายน 2553). หนังสือที่ นร 1008/ว 30. **เรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551.**

อภัสรา ไชยจิตร์. (2559). **บทบาทของระบบ ERP สำหรับการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในสถานศึกษา**. วารสารการอาชีวะและเทคนิคศึกษา ปีที่ 6 ฉบับที่ 12 กรกฎาคม – ธันวาคม 2559.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างแบบเสนอโครงการ รายละเอียดการคำนวณ ค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

https://bit.ly/3DkTQkM

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติบุคคล และค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง (กรณีมีหัวหน้าหน่วยงานเดินทาง)

https://bit.ly/3onPrJE

ภาคผนวก ค
ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติบุคคล ค่าใช้จ่ายโครงการ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ

https://bit.ly/3lgl3c5

ภาคผนวก ง
ตัวอย่างการจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ

https://bit.ly/3lyBYfZ

ภาคผนวก จ
ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

https://bit.ly/3pr6uJX

ภาคผนวก ฉ
ตัวอย่างหนังสือเชิญกรรมการตัดสินภายใน ภายนอก

https://bit.ly/3xUsocq

ภาคผนวก ช
ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน เงินรางวัล

https://bit.ly/3pxhNjZ

ภาคผนวก ซ
ตัวอย่างหนังสือเชิญและใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมงาน

https://bit.ly/31zAP0x

ภาคผนวก ฌ
ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้)

https://bit.ly/3ly4kak

ภาคผนวก ญ

ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์	QR CODE
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549	https://bit.ly/3lfc8xL
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552	https://bit.ly/3p5wRFa
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555	https://bit.ly/3lhremd
4. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556	https://bit.ly/3rf9qvP
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ.0405.2/ว119) ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ	https://bit.ly/3xJ9a9P
6. หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/3780 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	https://bit.ly/32GDV3B
7. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560	https://bit.ly/3cYh9WG

ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์	QR CODE
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550	https://bit.ly/3xvOn9h
9. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554	https://bit.ly/3xz8aVE
10. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเรื่องในการเดินทางไปราชการ	https://bit.ly/3xzgjcr
11. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	https://bit.ly/3xwZFKo
12. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ	https://bit.ly/3o1nxmg
13. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย	https://bit.ly/3D6RVQQ
14. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 40842 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2546 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตั๋วเปลี่ยนตั๋วโดยสารเครื่องบินและรถไฟ	https://bit.ly/3lf1LtK

ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์	QR CODE
15. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	https://bit.ly/3lfwx5F
16. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 30 ลงวันที่ 15 กันยายน 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551	https://bit.ly/30ZZNXj
17. หนังสือประทับตรา กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.19/3226 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2561 เรื่อง บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ	https://bit.ly/3nUSp85
18. หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/0777 ลงวันที่ 28 เมษายน 2560 เรื่อง การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการ	https://bit.ly/310DgK0
19. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.4/ว 30 ลงวันที่ 3 เมษายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียนนักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ	https://bit.ly/3CZwPDG
20. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา พ.ศ. 2555	https://bit.ly/3xtvYKx
21. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา พ.ศ. 2555	https://bit.ly/3FX3HyH

ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์	QR CODE
22. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 569/2559 เรื่อง การมอบอำนาจการอนุมัติค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และคณะกรรมการตรวจการจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2559	https://bit.ly/3rkn3Ka
23. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550	https://bit.ly/3rg0Ugf
24. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.6/ว 46 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550	https://bit.ly/3FYeVmR
25. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.6/ว 436 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550	https://bit.ly/3nZNIK9
26. หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/5186 ลงวันที่ 24 กันยายน 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	https://bit.ly/3FRKlv0
27. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 1578/2558 เรื่อง การมอบอำนาจการอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558	https://bit.ly/3o1xUa1
28. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	https://bit.ly/2ZuN0v4

ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์	QR CODE
29. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	https://bit.ly/3pand3Y
30. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	https://bit.ly/3cW41l1
31. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560	https://bit.ly/3FTjvCD
32. หนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	https://bit.ly/3D4qLKa

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล นางสาวนฤมล จิตตะคาม

ที่อยู่ปัจจุบัน 14/8 หมู่ 4 ต.ลำผักกูด อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

ประวัติการศึกษา ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สถานที่ทำงานปัจจุบัน ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
39 หมู่ 1 ต.คลองหก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12110
โทรศัพท์ 0-2549-4135

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

E-mail narumol_j@rmutt.ac.th

www.finance.rmutt.ac.th

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี