คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าเช่ายานพาหนะไปราชการ ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ คณะวิทยาการจัดการ

นางสาวจิราพร เชิญขวัญ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

กลุ่มงานคลังและพัสดุ

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีการดำเนินงานด้านงบประมาณ โดยเริ่มจากการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และมีแผนปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมรายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่ใช้ที่สามารถตอบสนองตัวชี้วัดตามแผนให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของการเบิกจ่าย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และบุคลากร ได้ใช้เป็นเครื่องมือในการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และเกิดปัญหาข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ส่งผลให้การดำเนินงานเบิกจ่าย มีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรในคณะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องใดๆ ผู้จัดทำใคร่ขอคำแนะนำเพื่อที่จะได้ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วนมากยิ่งขึ้นต่อไป

จิราพร เชิญขวัญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		2
สารบัญ		3
สารบัญภาพ		5
สารบัญตาราง		6
บทที่ 1	บทนำ	7
	ความสำคัญ/ความเป็นมา	7
	วัตถุประสงค์ของคู่มือ	11
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	11
	ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	11
	นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ	12
บทที่ 2	หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	14
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	14
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	16
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	18
	โครงสร้างองค์กร (Organization Chat)	19
	โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chat)	20
	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chat)	22
บทที่ 3	หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	23
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	23
	วิธีการปฏิบัติงาน	24
	ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	31
	แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	31
บทที่ 4	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	34
	แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	34
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat)	35
	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	37
	วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	38
	จริยธรรม/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	38
บทที่ 5	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	160
	ปัญหาอุสรรคในการปฏิบัติงาน	160

แนวทางแก้ไขและพัฒนา 160
ข้อเสนอแนะ 160
บรรณานุกรม 182
ภาคผนวก 183
ประวัติผู้เขียน 202

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1.1	ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์	10
4.1	Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง	35
4.2	หน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	39

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2.1	โครงสร้างการปฏิบัติงาน	15
2.2	โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)	19
2.3	โครงสร้างการบริหารของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ (Administration Chart)	20
2.4	โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	21
2.5	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	22

บทที่ 1
บทนำ

ความสำคัญ/ความเป็นมา

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เริ่มต้นจากการเป็น "คณะวิชาวิทยาการจัดการ" ซึ่งจัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2527 ภายหลังการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 โดยมีการโอน

- ภาควิชาสหกรณ์ จากคณะวิทยาศาสตร์
- ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และ
- ภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เข้าสู่การกำกับดูแลของคณะใหม่ โดยมีภารกิจในการผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพทางด้านการจัดการเพื่อรองรับการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศ

ในช่วงเริ่มต้น คณะฯ ประกอบด้วย 3 ภาควิชา คือ

1) ภาควิชาบริหารธุรกิจ

2) ภาควิชาเศรษฐศาสตร์

3) ภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

การจัดตั้งภาควิชาในระยะเริ่มต้นยังไม่ได้รับรองทางกฎหมายอย่างสมบูรณ์ จนกระทั่งในวันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2530 ได้มีประกาศในราชกิจจานุเบกษา รับรองการแบ่งส่วนราชการอย่างเป็นทางการ โดยมีการปรับชื่อภาควิชาเป็น

- ภาควิชาบริหารธุรกิจและสหกรณ์
- ภาควิชาเศรษฐศาสตร์
- ภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

ต่อมาในปี พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามใหม่แก่ “วิทยาลัยครู” ทั่วประเทศว่า “สถาบันราชภัฏ” เพื่อสะท้อนพันธกิจที่ครอบคลุมทั้งการผลิตบัณฑิตวิชาชีพครู และบัณฑิตสายวิชาชีพอื่น ๆ

เมื่อถึงปี พ.ศ. 2538 รัฐบาลได้ตรา พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ซึ่งให้สิทธิแก่สถาบันราชภัฏในการเปิดหลักสูตรระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี และปรับโครงสร้างการบริหารภายในใหม่ รวมถึงเปลี่ยนชื่อ "คณะวิชาวิทยาการจัดการ" เป็น "คณะวิทยาการจัดการ" และเปลี่ยนตำแหน่งหัวหน้าคณะวิชาเป็น “คณบดี”

ต่อมาในปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้รับการยกระดับเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ส่งผลให้คณะวิทยาการจัดการมีสถานะเป็นหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และได้จัดโครงสร้างการบริหารใหม่เป็น 2 ภาควิชา และ 1 สำนักงาน ได้แก่

1) ภาควิชาบริหารธุรกิจ

2) ภาควิชานิเทศศาสตร์และอุตสาหกรรมบริการ

3) สำนักงานคณบดี

ในระยะต่อมา คณะได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างภายในอีกครั้ง โดย ยกเลิกระบบภาควิชา และเปลี่ยนเป็น **การบริหารในรูปแบบ "สาขาวิชา"** เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การจัดการศึกษาตามเกณฑ์ สกอ. และ AUN-QA ในปัจจุบัน

ณ ปี พ.ศ. 2568 คณะวิทยาการจัดการ มีหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด **9 หลักสูตร** ครอบคลุมทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ดังนี้

- ระดับปริญญาตรี (**7 สาขาวิชา 7 หลักสูตร**)

1) **สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ**

   หลักสูตร: การจัดการธุรกิจ ทรัพยากรมนุษย์และองค์การ (บธ.บ.)

2) **สาขาวิชาการบัญชี**

   หลักสูตร: การบัญชี (บช.บ.)

3) **สาขาวิชาการตลาด**

   หลักสูตร: การตลาดดิจิทัล (บธ.บ.)

4) **สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ**

   หลักสูตร: ธุรกิจดิจิทัลและเทคโนโลยี (บธ.บ.)

5) **สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์**

   หลักสูตร: เศรษฐศาสตร์การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ (ศ.บ.)

6) **สาขาวิชานิเทศศาสตร์**

   หลักสูตร: นิเทศศาสตรบัณฑิต (นศ.บ.)

7) **สาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ**

   หลักสูตร: การท่องเที่ยวและโรงแรม (ศศ.บ.)

- ระดับบัณฑิตศึกษา

ระดับปริญญาโท

หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) ทำการเปิดสอนตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2563 แบบวิชาการ และแบบวิชาชีพ ที่มุ่งเน้นการพัฒนาภาวะผู้นำทางธุรกิจและการวิจัยเชิงประยุกต์

ระดับปริญญาเอก

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทำการ*เปิดสอน ปี พ.ศ.* 2568 หลักสูตรนี้พัฒนาขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการบุคลากรระดับสูงด้านบริหารธุรกิจ โดยเน้นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ผ่านการวิจัยขั้นสูง เสริมศักยภาพด้านการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ และการบริหารองค์กรในระดับนโยบาย ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน

ปรัชญา(Philology)

องค์กรที่ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยการจัดการนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ผลิตบัณฑิตคุณภาพ พลิกโฉมการจัดการนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น และยกระดับศักยภาพสู่ความเป็นสากล

พันธกิจ (Mission)

1) ผลิตบัณฑิตด้านวิทยาการจัดการที่มีสมรรถนะทางวิชาชีพ ยึดมั่นคุณธรรม มีภาวะผู้นำ และจิตสำนึกรับใช้สังคม
2) วิจัยและพัฒนาความรู้ด้านการจัดการและนวัตกรรม เพื่อตอบสนองการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ
3) ให้บริการวิชาการเพื่อเสริมสร้างศักยภาพของชุมชน องค์กร และภาคีทั้งในระดับภูมิภาคและนานาชาติ
4) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
5) พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล มุ่งสู่ความเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

อัตลักษณ์ (Identity)

เชื่อมโยงนวัตกรรมกับการจัดการ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน และยกระดับสู่สากล

เอกลักษณ์(Uniqueness)

นักจัดการนวัตกรรมที่ยึดมั่นในคุณธรรม เป็นพลังแห่งการเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

คุณค่าร่วม(Shared Values) : MS

M: Mastery หมายถึง มีความเชี่ยวชาญ มุ่งมั่นพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศอย่างต่อเนื่อง

S: Synergy หมายถึง บูรณาการความร่วมมือเพื่อสร้างผลลัพธ์ที่ทรงพลัง

ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์

ภาพที่ 1.1 ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์

ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานจึงเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการทำงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ของการทำงานและสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาจทำเป็นผังงาน (Work Flow) ของกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่นรายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน เอกสาร ที่ใช้ประกอบการดำเนินงานแบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้จัดทำจึงมีความสนใจในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับด้านการเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการ ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ คณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องรวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งเป็นการประหยัดทรัพยากรในการบริหารจัดการ ซึ่งมีผลต่อการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งในเนื้อหาสาระในคู่มือฉบับนี้ จะกล่าวถึง 3 ระบบที่ใช้งาน ได้แก่

1. ระบบบริหารงานงบประมาณของมหาวิทยาลัย (ระบบ NAGA)
2. ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
3. ระบบรับ – ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่าย (regis.nsru.ac.th)

ดังนั้น เพื่อให้ผู้มีสิทธิและผู้ปฏิบัติหรือผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นการลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการ ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ ผู้จัดทำจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการ ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องรวดเร็ว และมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งเป็นการประหยัดทรัพยากรในการบริหารจัดการ ซึ่งมีผลต่อการบริหารของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

ผู้จัดทำมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่ออธิบายถึงรายละเอียดงาน วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนงาน โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องในการเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการ ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2. เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด

3. เพื่อให้การทำหลักฐานของการเบิกจ่ายและปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารเป็นไปในทางทิศทางและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

4. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่จะต้องรับมอบหมายภาระงานใหม่ งานวิชาการการศึกษาปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ สามารถเรียนรู้วิธีการเกี่ยวกับงานทางด้านงานการเงินและพัสดุที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย และรวดเร็ว

2. เป็นแนวปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุคณะวิทยาการจัดการ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. เป็นมาตรฐานของงานและเป็นแนวปฏิบัติเมื่อการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

4. บุคลากรกลุ่มงานคลังและพัสดุได้รับความรู้และได้รับประโยชน์จากคู่มือปฏิบัติงานนี้

5. เป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการ

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ ด้านวิธีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการ ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการภายในประเทศ แบบฟอร์ม เอกสารประกอบการเบิกจ่ายและขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

1. ระเบียบ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการ

2. ขั้นตอนในการดำเนินการเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการ ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ
3. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการ ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ

นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อธิการบดี หมายคววามว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน สถานบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานเทียบเท่าคณะ

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

พนักงานราชการ หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ ที่ใช้บังคับ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

พนักงานมหาวิทยาลัย หมายความว่า พนักงานในสถานบันอุดมศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ 2557 ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ 2557)

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ 2556)

หลักฐานการเบิกจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ 2562)

ระบบ หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ 2562)

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการ

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินทางประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึง

ยาพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ 2550)

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550)

บทที่ 2
หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ทั้งนี้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้และความสามารถ ความชำนาญ งาน ทักษะและประสบการณ์ในงานด้านการเงินและพัสดุ ทั้งนี้เป็นปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน รวมถึงปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น ธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ

1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ บุคลากรและนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน วางแผนทำหน้าที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจ้งเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

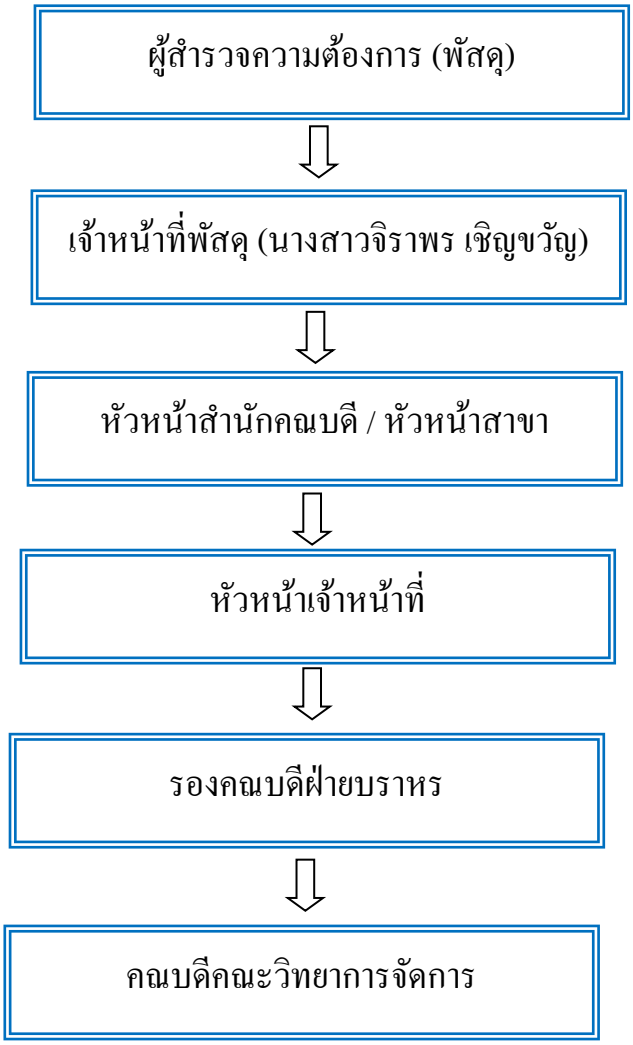
4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและ

ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

โครงสร้างการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป คณะวิทยาการจัดการ เป็นกลุ่มงานที่ทำหน้าที่ งานธุรการ งานนโยบายและแผน และงานการเงินและพัสดุ ควบคุม ดูแลและตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายของผู้เบิกจ่ายหรือผู้รับผิดชอบโครงการแต่ละโครงการ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นต่อผู้เบิกจ่ายหรือผู้รับผิดชอบโครงการแต่ละโครงการได้ เช่น การตรวจสอบการการเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการ ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานด้านการเงินและพัสดุนั้น แบ่งออกเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของ นางสาวจิราพร เชิญขวัญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ เป็นงานสนับสนุนสังกัดคณะวิทยาการจัดการมหาวิท ยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งมีหน้าที่ในการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณคณะวิทยาการจัดการ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทั้งนี้เพื่อให้เข้าใจในหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลังและพัสดุ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 งานควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณเงินแผ่นดินให้ถูกต้อง และไปตามงบประมาณที่ได้รับ

1.2 งานตรวจสอบเอกสารและการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณเงินแผ่นดิน

1.3 งานควบคุม ดูแล รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามกิจกรรม/โครงการต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

1.4 ตรวจสอบเอกสารเพื่อแนบสัญญายืมเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งคืนเงินยืมทดรองราชการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.5 ควบคุมและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่

2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมงานวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ดังนี้

2.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูลงบการเงินเพื่อประกอบการกำหนดแผนการเบิกจ่ายและรายงานงบการเงิน

2.2 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวกับงบการเงินเพื่อประกอบการวางแผนการทำงานของบุคลากรในงานการเงินและบัญชี

2.3 งานติดตามการดำเนินงานและปฏิบัติงานเบิกจ่ายของกิจกรรม/โครงการต่างๆ

2.4 การดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามไตรมาส

3. ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

3.1 ติดต่อประสานการทำงานร่วมกันและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเบื้องต้น เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการ ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการทำงานของหน่วยงาน

3.3 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ ให้บริการทางด้านการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก ดังนี้

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เบื้องต้นแก่บุคลากรภายในคณะวิทยาการจัดการ ให้เข้าใจหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศเพื่อให้บุคคลากรได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและรวบรวมหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการ ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในคณะวิทยากรจัดการทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

5. ด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

5.1 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5.2 ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย

5.3 ร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตามนโยบายที่เหมาะสม

5.4 ปฏิบัติงานได้ทั้งในเวลา นอกเวลา และวันเสาร์-วันอาทิตย์

6. คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และทักษะทั่วไป เฉพาะตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

6.1 เพศ ชาย/หญิง

6.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์นับจากวันสมัคร

6.3 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา

6.4 สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน เช่น Word Excel PowerPoint ได้

6.5 มีประสบการณ์และทักษะด้านการบริหารงานทั่วไป เช่น งานสารบรรณ ธุรการ เบิกจ่าย พัสดุ ประสานงาน การจัดโครงการ รายงานสรุปผลโครงการ

6.6 มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ดี มีใจรักการบริการ

6.7 สามารถปฏิบัติงานเป็นทีม/กลุ่มได้เป็นอย่างดี

6.8 สามารถปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรได้

7. สมรรถะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

7.1 มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานการคลังและพัสดุ

7.2 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการบริหารงานงบประมาณ

7.3 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP)

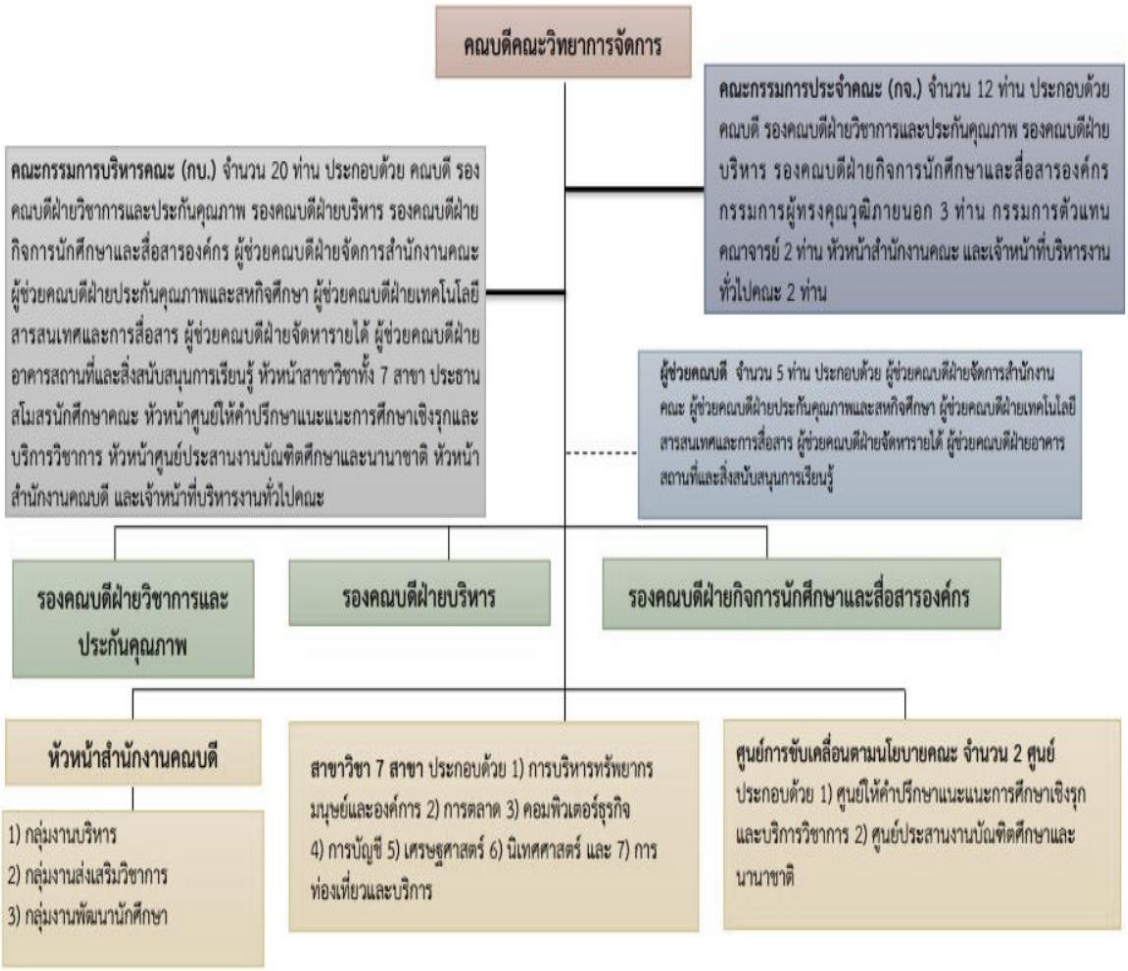
7.4 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบบริหารงานงบประมาณ (ระบบ NAGA)

7.5 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการทรวงการคลัง ระเบียบสำนักนายรัฐมนตรี ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประกาส และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการคลังและพัสดุ

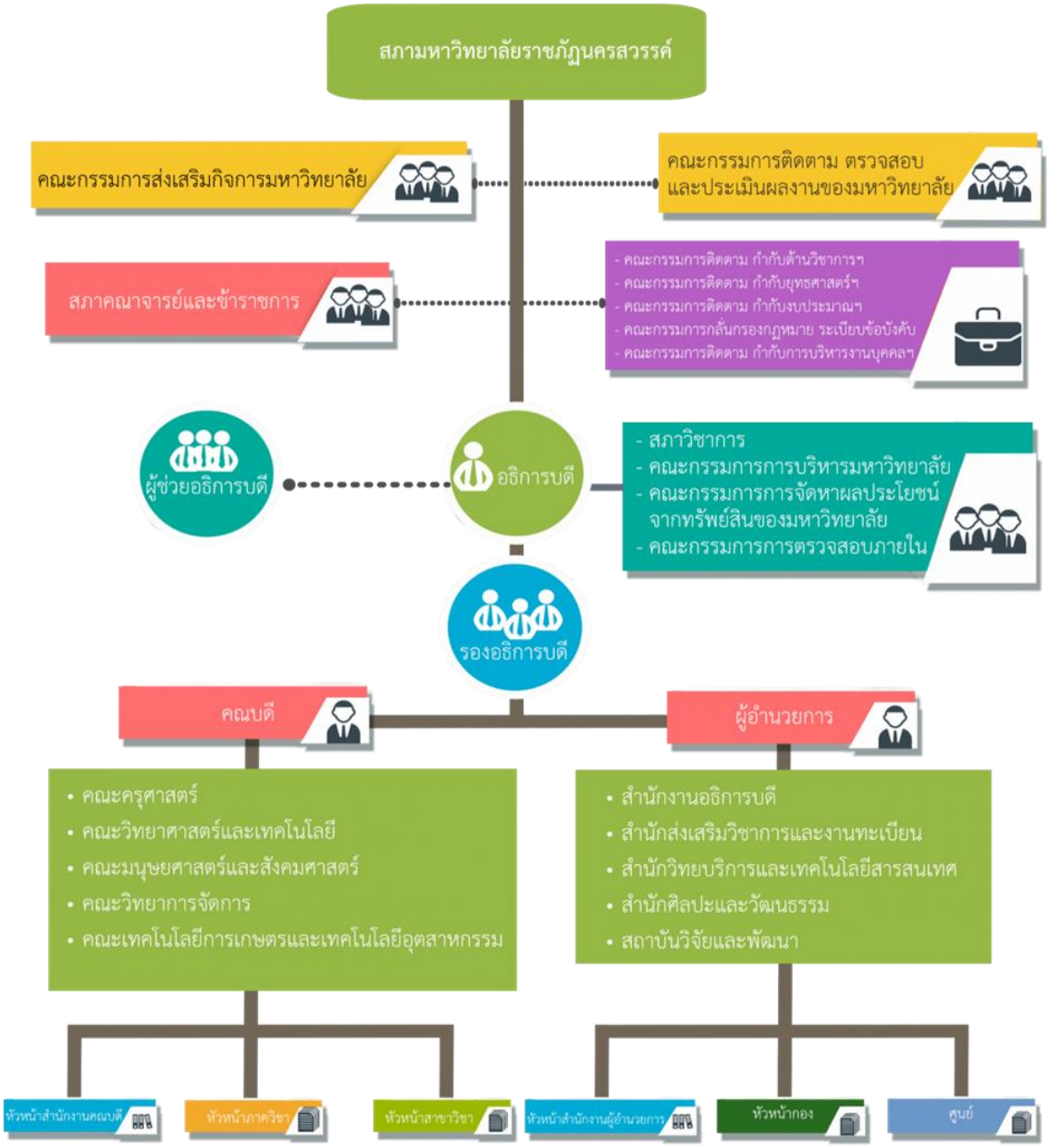
7.6 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน

7.7 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมและตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

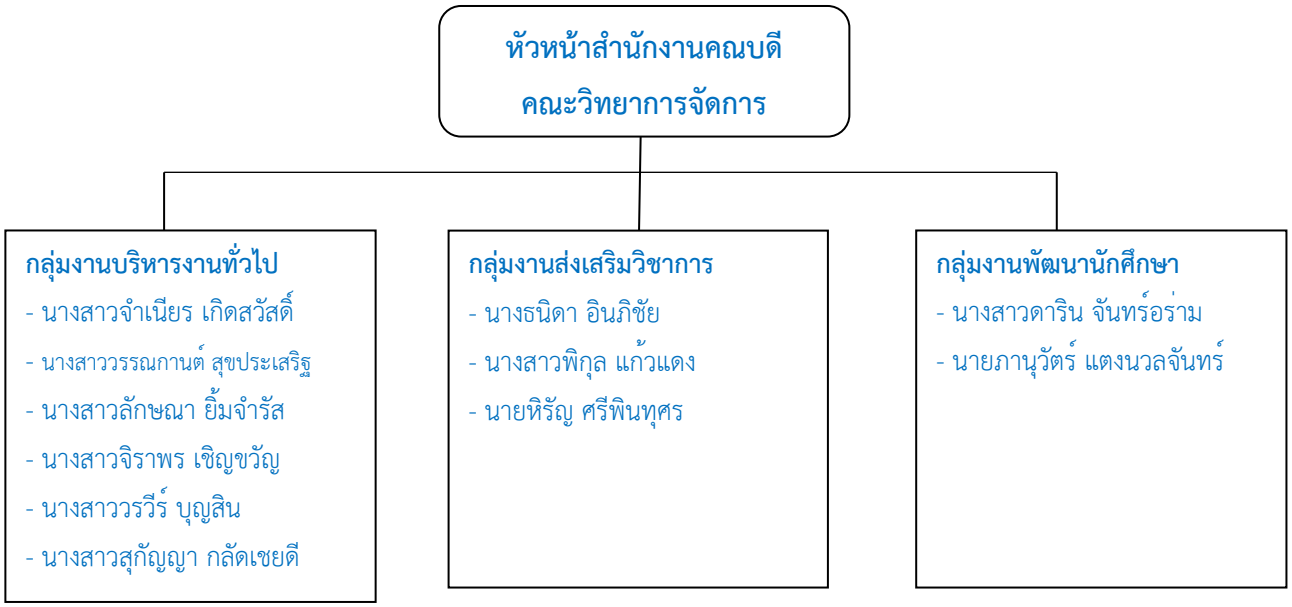


ภาพที่ 2.2 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)

โครงสร้างการบริหารของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ (Administration Chart)

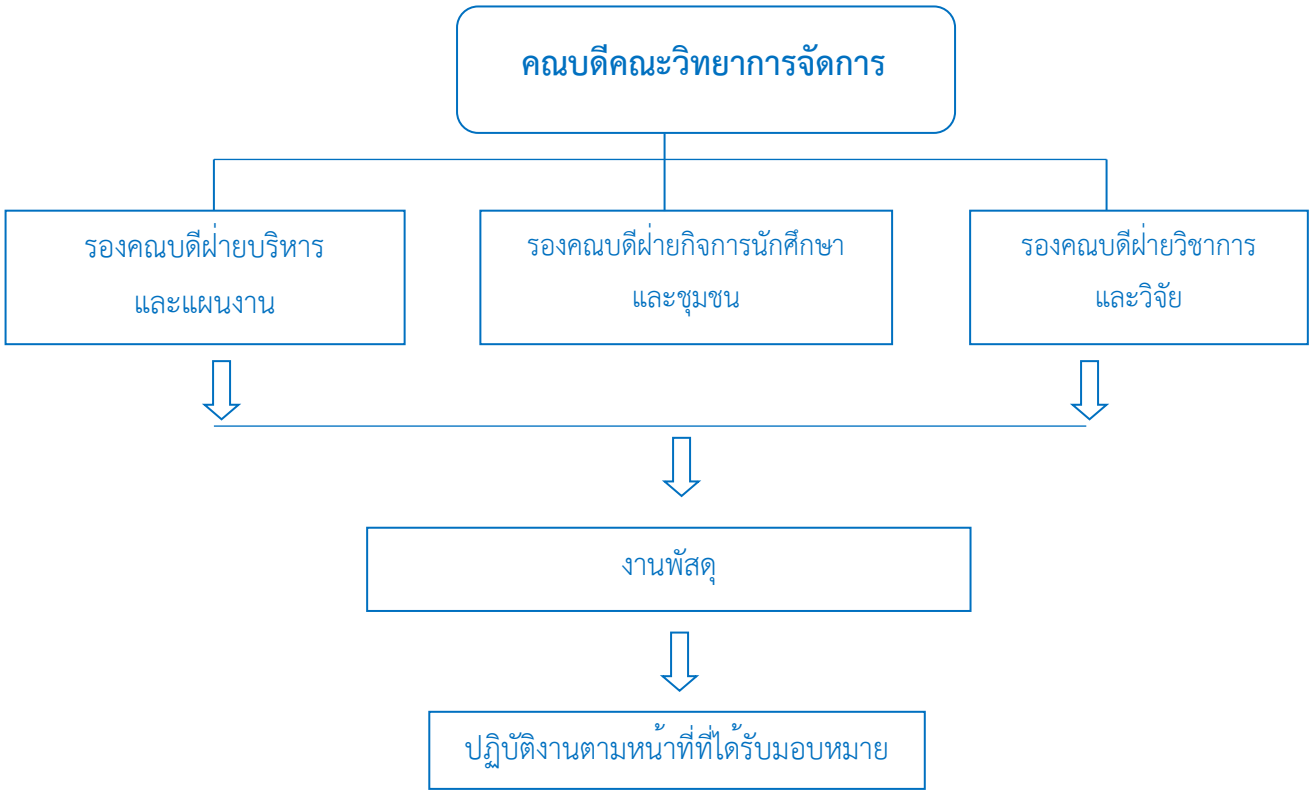
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ (Administration Chart)

โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการ ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ เป็นการควบคุมและป้องกันเพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน ดังนั้นการจัดทำคู่มือจึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างละเอียด และต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งมีกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่ถูกต้อง ซึ่งการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบถึง กฎ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลักษณะการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
   1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว
   1.2 การเดินทางไปราชการประจำ
   1.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
   2.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
   2.2 การเดินทมงไปราชการประจำในต่างประเทศ

สาระสำคัญเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราว นอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือกหรือการรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ
3. พนักงานราชการ
4. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
5. ลูกจ้างชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่นค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน

เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษา ดูงานเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา ด้วยมติที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2567 กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานนักศึกษา อาศัยอำนาจตามข้อ 7 และ 8 แห่งระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วย “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ 2557 ” ลงวันที่ 26 กันยายน 2567 จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

1. ประกาศใดที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน
2. อัตราค่าเช่ายานพาหนะ ให้เบิกได้ในอัตราดังต่อไปนี้

2.1 อัตราค่าเช่ายานพาหนะ

(1) ค่าเช่ารถยนต์ธรรมดา ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่ง อัตราวันละไม่เกิน 1,500 บาท

(2) ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่ง อัตราวันละไม่เกิน 2,000 บาท

(3) ค่าเช่ารถยนต์ธรรมดา ขนาดโดยสารไม่เกิน 44 ที่นั่ง อัตราวันละไม่เกิน 6,000 บาท

(4) ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ ขนาดโดยสารไม่เกิน 44 ที่นั่ง อัตราวันละไม่เกิน 8,000 บาท

(5) ค่าเช่ารถยนต์ธรรมดา ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่ง อัตราวันละไม่เกิน 10,000 บาท

(6) ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่ง อัตราวันละไม่เกิน 12,000 บาท

(7) ค่าเช่าเรือยนต์ เรือขนานยนต์ หรือพาหนะอื่นๆ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี)

2.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงตามเส้นทางโดยประหยัด

3. ค่าอาหารให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 50 บาท ต่อมื้อต่อคน โดยเบิกได้ไม่เกินวันละ 3 มื้อ

4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 25 บาท ต่อมื้อต่อคน

5. ค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ระดับปริญญาตรี ไม่เกิน 250 บาท ต่อคืนต่อคน ระดับสูงว่าปริญญาตรี ไม่เกิน 400 บาท ต่อคืนต่อคน

6. ค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

6.1 การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรคาบละไม่เกิน 1 คน วิทยากรที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ระดับปริญญาตรี คาบละไม่เกิน 600 บาท ระดับสูงกว่าปริญญาตรีคาบละ ไม่เกิน 800 บาท วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้เบิกตามอัตราค่าสอนพิเศษตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ ที่ใช้อยู่ในขณะนั้น

6.2 การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย สัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรคาบละไม่เกิน3 คน วิทยากรที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาล้ยฯ ระดับปริญญาตรี คาบละไม่เกิน 600 บาท ระดับสูงกว่าปริญาตรี คาบละไม่เกิน 800 บาท วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้เบิกตามอัตราค่าสอนพิเศษตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ ที่ใช้อยู่ในขณะนั้น

การเบิกจ่ายการจัดซื้อ จัดจ้างผ่านระบบบัญชีโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง ระบบ Grow Finance Management Information System (3D) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e - GP

1. เบิก- จ่าย ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ

1.1 กรณีเบิกจ่ายการเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการ ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ (กรณีเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท) เบิกจ่ายการจัดซื้อ จัดจ้างผ่านระบบบัญชีโปรแกรมบันทึก การซื้อจ้าง ระบบ Grow Finance Management Information System (3D) รับเรื่องเบิกจ่าย ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่งขึ้นไป จากอาจารย์ ผู้เบิก นำมาลงรับเรื่องเบิกระบุรหัส ตรวจสอบเรื่องที่เบิกว่าเอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมีเอกสารแนบเบิกมีดังนี้

(**กรณีพานักศึกษาไปศึกษาดูงาน / เข้าร่วมอบรม / ไปราชการ / เข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการ**)

เอกสารที่เกี่ยวข้องใช้ในการเบิกจ่าย

1. แบบสำรวจความต้องการ (พัสดุ3)
2. ใบเสนอราคา (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)
3. รายละเอียดพัสดุ ขอบเขตงาน TOR
4. โครงการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (วจก.01) และกำหนดการ
5. รายละเอียดคำขอตั้ง
6. ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย (ถ้ามี)
7. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
8. หนังสือเชิญประชุม/หนังสือเชิญวิทยากร
9. หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน / กรณีของนักศึกษา
10. แบบขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่ / กรณีของนักศึกษา
11. รายชื่อนักศึกษา
12. ใบส่งมอบงาน
13. ใบสำคัญรับเงิน/ใบส่งของ (หจก.มีตราประทับ)/บิลเงินสด
14. ใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณี หจก./บริษัท)
15. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก+เคลื่อนไหวบัญชีเงิน 6 เดือน (กรณีใบส่งของเงินแผ่นดิน)
16. สำเนารายการจดทะเบียนรถ (ดูวันหมดอายุ/เซ็นชื่อกำกับเจ้าของรถ)
17. สำเนาบัตรประชาชน (ขีดคร่อมเขียนรายละเอียดวัตถุประสงค์/สำเนาถูกต้อง/ดูวันหมดอายุ)
18. สำเนาสัญญายืมเงิน (แต่ละกรณี)

ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) การเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการ ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ จะอยู่ในหมวด **ค่าใช้สอย** และในพัสดุ 3 ต้องระบุชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม สถานที่ วันที่ จำนวนวัน และตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสารใบเอกสาร

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(1) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก.....

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(4) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(5) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(6) ใบติดใบเสร็จ

(7) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

(9) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.1.2 กรณีเบิกจ่าย การเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการ ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ (กรณีเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท) รับเรื่องเบิกจ่าย จัดซื้อ จัดจ้างผ่านระบบบัญชีโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง ระบบ Grow Finance Management Information System (3D) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e - GP ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ จากอาจารย์ ผู้เบิก นำมาลงรับเรื่องเบิกระบุรหัส ตรวจสอบเรื่องที่เบิก ว่าเอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมีเอกสารแนบเบิก มีดังนี้

(**กรณีพานักศึกษาไปศึกษาดูงาน / เข้าร่วมอบรม / ไปราชการ / เข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการ**)

1. แบบสำรวจความต้องการ (พัสดุ3)
2. ใบเสนอราคา (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)
3. รายละเอียดพัสดุ ขอบเขตงาน TOR
4. โครงการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (วจก.01) และกำหนดการ
5. รายละเอียดคำขอตั้ง
6. ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย (ถ้ามี)
7. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
8. หนังสือเชิญประชุม/หนังสือเชิญวิทยากร
9. หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน / กรณีของนักศึกษา
10. แบบขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่ / กรณีของนักศึกษา
11. รายชื่อนักศึกษา
12. ใบส่งมอบงาน
13. ใบสำคัญรับเงิน/ใบส่งของ (หจก.มีตราประทับ)/บิลเงินสด
14. ใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณี หจก./บริษัท)
15. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก+เคลื่อนไหวบัญชีเงิน 6 เดือน (กรณีใบส่งของเงินแผ่นดิน)
16. สำเนารายการจดทะเบียนรถ (ดูวันหมดอายุ/เซ็นชื่อกำกับเจ้าของรถ)
17. สำเนาบัตรประชาชน (ขีดคร่อมเขียนรายละเอียดวัตถุประสงค์/สำเนาถูกต้อง/ดูวันหมดอายุ)
18. สำเนาสัญญายืมเงิน (แต่ละกรณี)

ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) การเบิก การเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการ ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ จะอยู่ในหมวด **ค่าใช้สอย** และในพัสดุ 3 ต้องระบุชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม สถานที่ วันที่ จำนวนวัน และตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(1) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(4) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(5) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก..... (e – GP)

(6) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง
รผง.วจก... (e – GP)

(7) คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่..... (e – GP)

(8) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (e – GP)

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(9) ใบสั่งจ้าง (e – GP) (ติดอากรแสตมป์ 1,000 บาท = 1 บาท)

(10) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(11) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(12) ใบตรวจรับพัสดุ (e – GP)

(13) ใบติดใบเสร็จ

(14) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (e – GP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(15) ส่งเบิกเงิน (e – GP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(16) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(17) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

8. ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด (ต้องระบุเลขทะเบียนรถ)
9. สำเนาทะเบียนรถ
10. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ / เจ้าของกิจการ
11. ใบส่งมอบงาน
12. หนังสือขออนุญาตไปราชการ
13. หนังสือเชิญประชุม / หนังสือเชิญวิทยากร (แต่ละกรณี)
14. สำเนาสัญญายืมเงินจากการเงิน (แต่ละกรณี)

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถือเป็นหัวใจสำคัญของการเงิน ซึ่งหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้สนับสนุนการเบิกจ่ายข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ซึ่งหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้สนับสนุนการเบิกจ่ายเงินและเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีซึ่งมีขั้นตอนการทำงานที่ค่อนข้างมีความละเอียดและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และต้องทันตามกำหนดเวลาภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่กำหนดไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบและข้อกฎหมายที่กำหนด อาจก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการได้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะ เพื่อช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุเป้าหมาย

การเขียนคู่มือปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการ ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ มีข้อควรระวังการปฏิบัติงานดังนี้

1. ในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายต้องใช้ความละเอียด รอบคอบในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะไปราชการ ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ เช่น รายละเอียดของสำเนาทะเบียนรถ / สำเนาใบขับขี่ /ชื่อ-นามสกุล / วันหมดอายุ/ เอกสารขออนุญาตไปราชการ ต้องสอดคล้องกับคำสั่งในการเดินทางไปราชการ

2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันต้องตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องให้ครบถ้วน ชื่อหน่วยงานที่อยู่ วัน เดือน ปี เลขทะเบียนรถ ฯลฯ

3. การคำนวณระยะทางในการเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว (แนบแผนที่ที่แสดงระยะทาง)

4. การเบิกจ่ายค่าพาหนะต้องสอดคล้องกับคำสั่งในการเดินทางไปราชการ

แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

ทิพย์ นิลนพคุณ (2547 : 18) นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ 9 เสนอเทคนิคการทำผลงานที่ แสดงความเป็นชำนาญการและเชี่ยวชาญไว้ว่า

1. ข้อมูลต้องชัดเจน ศึกษาข้อกำหนดต่าง ๆ ว่ามีอะไรบ้าง เกณฑ์ขั้นต่ำกำหนดไว้อย่างไร ประเมินตัวเองว่าผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำแล้วหรือยัง

2. ต้องตีโจทย์ให้แตก ศึกษาว่ามาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้อย่างไร ต้องทำอะไรบ้าง จะขอตำแหน่งอะไร ระดับไหน ชำนาญการหมายถึงอะไร เชี่ยวชาญหมายถึงอะไร คะแนนเต็ม 5หมายถึงอะไร ต้องทำความรู้ ความเข้าใจให้ลึกซึ้ง แยกแยะประเด็นสำคัญให้ออก แล้วนำมาเป็นหลัก ถือปฏิบัติไปให้ถึงระดับนั้น ๆ

3. ผลงานเพื่อผลงานไม่ใช่เพียงเพื่อขอตำแหน่งสิ่งที่เป็นประโยชน์กับสถาบันอย่างไร มีผลเกิดขึ้นแค่ไหน

4. ผลิตผลงานสม่ำเสมอ การขอตำแหน่งไม่ใช่หมูไปไก่มา ถ้าสิ่งที่ทำเป็นประโยชน์กับตัวเองเท่านั้นโปรดอย่ารอ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการและผู้เชี่ยวชาญ ต้องมีลักษณะสร้างมาตรฐานของงานในตำแหน่งหน้าที่สร้างสรรค์งานใหม่ พัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่ สร้างสรรค์งานเสริมในตำแหน่งหน้าที่ทำงานวิจัย ผลิตคู่มือการปฏิบัติงาน

5. อย่าคิดว่ายาก อย่าคิดว่าง่าย อย่าหวังว่าได้ อย่าหมายว่ายาก ผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่ดีอาจจะช้าบ้าง และถ้าผลงานไม่ผ่านต้องทำใจยอมรับกติกาว่าผลงานไม่ดีพอ

เฟื่องฟ้า เทียนประภาสิทธิ์ (2558 : 1-2) กล่าวว่าหลักฐานการจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสนับสนุนการเบิกจ่ายและเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงินและความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงินที่สำคัญ หลักฐานการจ่ายหรือเอกสารหลักฐานทางการเงินถือว่าเป็นเอกสารตามหลักของกฎหมายมหาชน เป็นเอกสารของทางราชการที่สำคัญมากแต่บุคลากรที่ไม่ได้อยู่ในสายการเงิน การงบประมาณ และบัญชี รู้จักและให้ความสำคัญต่อเอกสารหลักฐานทางการเงินค่อนข้างน้อย จึงให้ความสำคัญต่อการลงลายมือชื่อ การให้ความเห็นและการปฏิบัติต่อเอกสารหลักฐานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องไม่รัดกุมเพียงพอ ได้แก่ ก่อนลงลายมือชื่อใน จุดสำคัญยังมิได้พิจารณาอย่างรอบคอบและระมัดระวังเอกสารหลักฐานประกอบหรือ ชุดใบสำคัญ จ่ายมีเอกสารหรือข้อมูลในเอกสารมีความขัดแย้งกัน ไม่มีความเป็นเหตุเป็นผลกันที่เพียงพอ ทำให้เกิด ข้อสงสัยเกี่ยวกับความเป็นจริงหรือเป็นเท็จ ซึ่งทำให้เอกสารหลักฐานการจ่ายเหล่านั้นขาดความสมบูรณ์ไม่น่าเชื่อถือและไม่สามารถยอมรับ หรือนำมาใช้ประกอบเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนที่เชื่อถือได้โดยทั่วไปเอกสารหลักฐานการจ่ายทางการเงินประกอบด้วยเอกสาร 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 เอกสารตามกฎหมาย เป็นเอกสารที่จำเป็นต้องมีหรือต้องใช้ตามที่กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้เช่น คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ใครเป็นผู้ใช้อำนาจทางปกครองอย่างไรมีเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้อย่างไร ซึ่งหมายถึงคำสั่งทางปกครองต่างๆ นั่นต้องชอบ ด้วยกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ในทางการเงิน การคลัง ภาครัฐ นั้นคำสั่งทางปกครองที่สำคัญ ได้แก่คำสั่งแต่งตั้ง มอบหมาย การใช้อำนาจทางปกครองในการเบิก จ่ายเงิน การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยปกติเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเช่น อธิบดีอธิการบดีหรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นๆ หัวหน้าส่วนราชการ บางทีก็อาจจะเรียกว่า หัวหน้า ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เท่านั้น ที่มีอำนาจลงนามในคำสั่งทางปกครอง มอบอำนาจ(แบ่งอำนาจ) ของหัวหน้าส่วนราชการนั้น มอบให้รองหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยพิจารณาอนุมัติอนุญาต หรือสั่งการแทนได้ตามเงื่อนไขที่มอบหมาย ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถนำอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบหมายไปมอบต่อให้บุคคลอื่นๆ ได้

ดังนั้น ชุดของเอกสารตามกฎหมายจึงมี ความสำคัญมาก เนื่องจากเป็นเอกสารที่สำคัญในการเป็นข้อมูลที่สำคัญ ตามที่กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องนั้นๆ กำหนดไว้กรณีที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. กรณีจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบแทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน ซึ่งเอกสารแต่ละอย่างนั้นมีความสำคัญ

และมีความหมาย ในความเป็นจริงที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับความเป็นจริง และสอดคล้อง กันตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. กรณีจ่ายเงินยืมทดรอง เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ สัญญาเงินยืมทดรอง ตามแบบที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

3. กรณีส่วนมหาวิทยาลัยได้รับเงิน เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของทางมหาวิทยาลัยที่มีรูปแบบ และเนื้อหาตามที่กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 เอกสารประกอบหรือบางครั้งอาจเรียกว่า ชุดใบสำคัญจ่าย ในเชิงระบบการควบคุมภายในทางด้านการเงิน การงบประมาณและการพัสดุซึ่งเอกสารทั้งสองส่วน (ข้อ 1 และ ข้อ 2) เป็น ชุดใบสำคัญที่มีความสำคัญในการสนับสนุน ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของหลักฐานการจ่าย และสะท้อนข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นจริง ความจำเป็นเหมาะสม ความประหยัดและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่อย่างไร ในเชิงคุณภาพหัวหน้าส่วนราชการผู้อนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ชัดเจน ตามคำสั่งทางปกครองที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้ในขอบเขตที่ระบุไว้ในคำอธิบายหรือคำบรรยายลักษณะการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เช่น กำหนดให้พิจารณา ตรวจสอบ สอบทาน และการให้ความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติในกิจกรรมต่างๆ ล้วนมีความหมาย ความสำคัญ และต้องรับผิดชอบ ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำทั้งที่เจตนาหรือไม่เจตนาได้ทั้งสิ้น

เอกสารส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 มีความสำคัญและสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน สนับสนุน ซึ่งกันและกันจะมากหรือน้อยไม่สำคัญ ที่สำคัญคือใช่หรือไม่ใช่ สามารถนำมาใช้เป็นเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ตามกฎระเบียบและความจริงได้หรือไม่ขึ้นอยู่กับข้อมูลและความเห็น ประเด็นต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารหลักฐานเหล่านั้น

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุประกอบด้วยการใช้เทคโนโลยี การวางแผนและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน การฝึกอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลพัสดุ และการบริหารจัดการตั้งแต่การจัดหา การเก็บรักษา ไปจนถึงการจำหน่าย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และความโปร่งใส

4.1 ด้านการวางแผนและบริหารจัดการ

4.1.1 จัดทำแผนบริหารจัดการงานพัสดุที่ชัดเจน: ปรับปรุงแผนให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นแนวทางในการทำงาน

4.1.2 วางระบบมาตรฐาน: จัดทำมาตรฐานระบบงาน เช่น คู่มือหรือ Flowchart เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและทำซ้ำได้

4.1.3 กำหนดกระบวนการที่ชัดเจน: ครอบคลุมตั้งแต่การจัดหา การเบิกจ่าย การจัดเก็บและการบำรุงรักษา

4.2 ด้านเทคโนโลยีและข้อมูล

4.2.1 ใช้เทคโนโลยี: นำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความคุ้มค่าสูงสุด

4.2.2 จัดเก็บข้อมูลและเอกสาร: บันทึกการเบิกจ่ายและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

4.2.3 วิเคราะห์ข้อมูล: วิเคราะห์ข้อมูลพัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ รวมถึงการวางระบบระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

4.3 ด้านบุคลากรและองค์ความรู้

4.3.1 ฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง: จัดฝึกอบรมกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

4.3.2 พัฒนาองค์ความรู้: ส่งเสริมการสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

4.3.3 เผยแพร่ความรู้: เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบและเข้าใจ

4.4 ด้านการดำเนินการและการตรวจสอบ

4.4.1 ดำเนินการให้คุ้มค่า โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ: เน้นการบริหารจัดการพัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

4.4.2 ตรวจสอบและประเมินผล: ตรวจสอบการปฏิบัติงานและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

4.4.3 จัดการการใช้พัสดุ: รวมถึงการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและจัดการกับการจำหน่ายพัสดุอย่างเหมาะสม

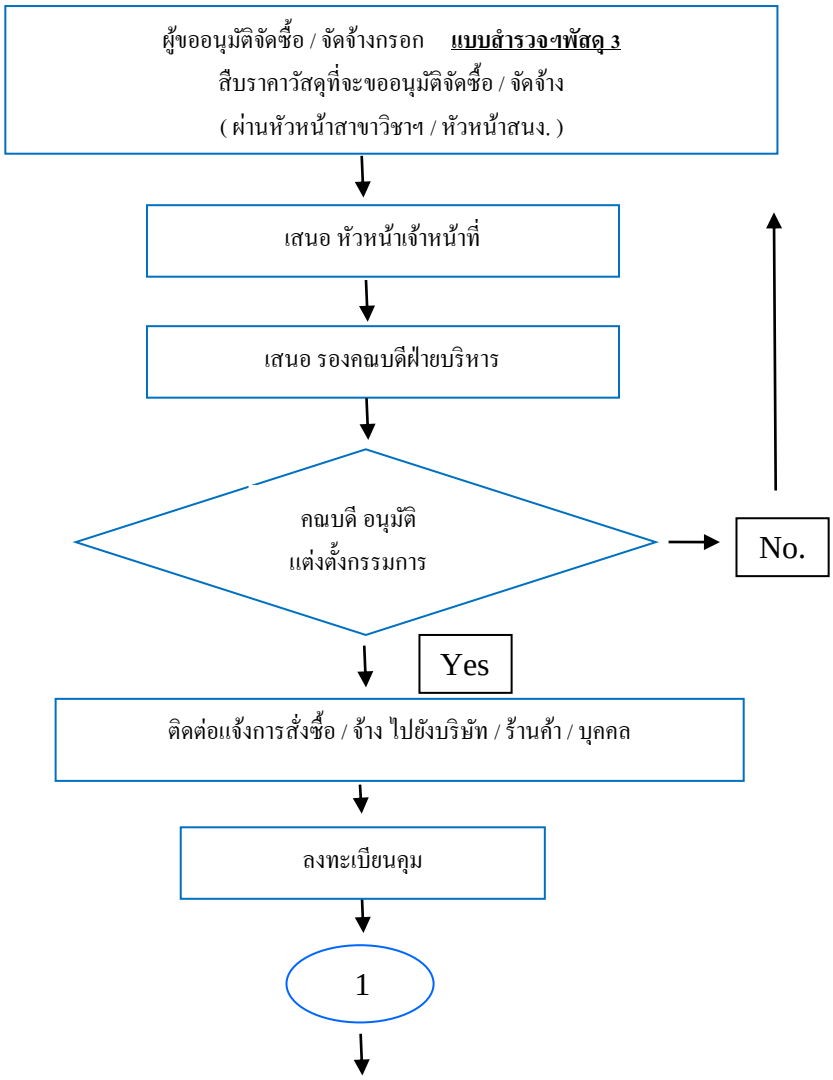
หน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

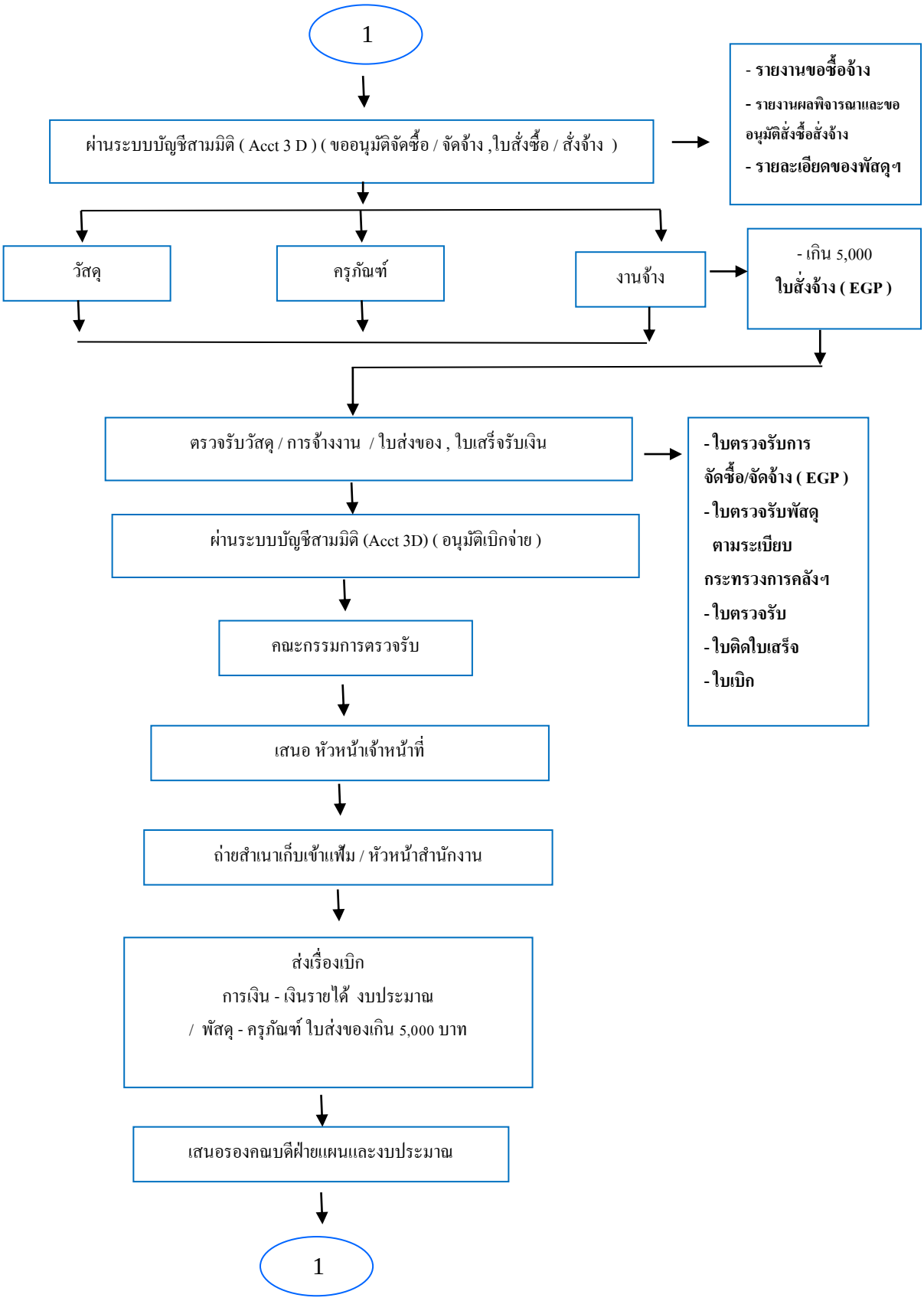
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีนโยบายขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุประกอบด้วยการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของแต่ละรายการ โดยมีการจัดทำเอกสารและหลักฐานตามรูปแบบ และ แบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งมีขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

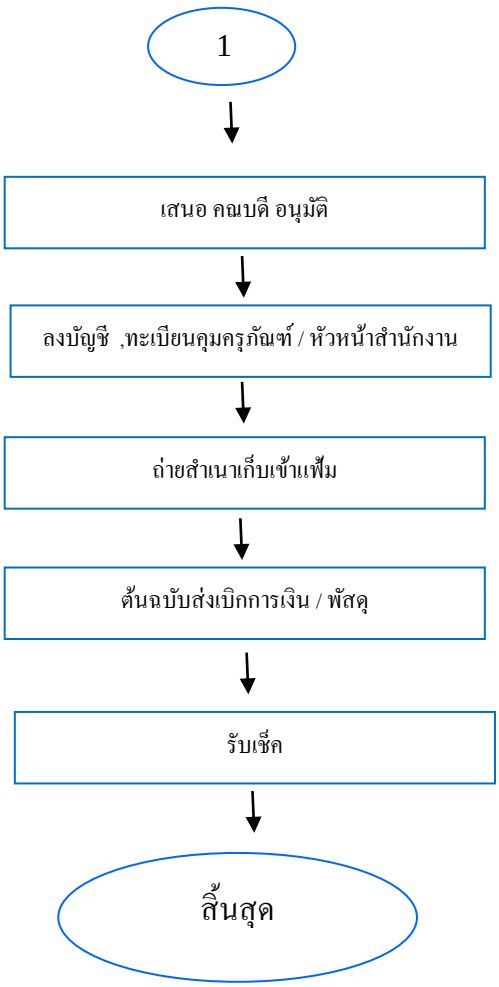
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat)

1. **รายละเอียดขั้นตอน งานด้านการเบิกจ่าย**

การขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ระบบ Acct 3 D




1
ผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3 D) (ขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ,ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง)
- รายงานขอซื้อจ้าง
- รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- รายละเอียดของพัสดุฯ
วัสดุ
ครุภัณฑ์
งานจ้าง
- เกิน 5,000
ใบสั่งจ้าง (EGP)
ตรวจรับวัสดุ / การจ้างงาน / ใบส่งของ , ใบเสร็จรับเงิน
- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (EGP)
- ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- ใบตรวจรับ
- ใบติดใบเสร็จ
- ใบเบิก
ผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) (อนุมัติเบิกจ่าย)
คณะกรรมการตรวจรับ
เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ถ่ายสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม / หัวหน้าสำนักงาน
ส่งเรื่องเบิก
การเงิน - เงินรายได้ งบประมาณ
/ พัสดุ - ครุภัณฑ์ ใบส่งของเกิน 5,000 บาท
เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
1



ภาพที่ 4.1 Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานได้จากรายงานหรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ติดตามและประสานงานคณะกรรมการที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงาน/หัวหน้างาน จะต้องติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยการตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนการทำงาน และตามวิธีการปฏิบัติงาน ว่ามีปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดแย้งใดในการปฏิบัติงาน ติดตามการเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน http://regis.nsru.ac.th/new/pdoc/?page= document tracking ซึ่งผู้มีสิทธิสามารถเช็คสถานะการเบิกจ่ายของตนเองได้จากระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน โดยการใช้ Username และ Password ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วถูกต้องแม่นยำ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจ

การให้บริการที่มีคุณภาพและสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการถือเป็นหัวใจสำคัญในการทำงาน เพราะผู้รับบริการไม่เพียงแต่ต้องการข้อมูล แต่ยังต้องการประสบการณ์ที่ดีในการติดต่อและ รับบริการ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและความพึงพอใจ ต่อไปนี้คือเทคนิคที่ช่วยให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. มีท่าทีที่เป็นมิตรและให้ความเคารพ ใช้คำพูดสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และแสดงออกถึงความยินดีในการให้บริการ ฟังอย่างตั้งใจ ไม่ขัดจังหวะ และแสดงออกถึงความเข้าใจ

2. ให้ข้อมูลอย่างถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนตรวจสอบข้อมูลก่อนให้บริการเพื่อป้องกันข้อมูลผิดพลาด อธิบายข้อมูลให้เข้าใจง่าย ไม่ใช้คำเฉพาะทางมากเกินไป หากผู้รับบริการไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญ

3. ใส่ใจต่อความต้องการของผู้รับบริการถามเพื่อให้เข้าใจวัตถุประสงค์หรือปัญหาของผู้รับบริการอย่างแท้จริง ปรับวิธีการให้บริการให้เหมาะสมกับแต่ละบุคคล เช่น อายุ วัฒนธรรม หรือความต้องการเฉพาะ

4. ให้บริการอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพจัดลำดับความสำคัญของการให้บริการอย่างเหมาะสม ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งให้ผู้รับบริการทราบหากมีความล่าช้า

5. มีทักษะการสื่อสารที่ดีสื่อสารด้วยน้ำเสียงที่เป็นมิตร และใช้ภาษาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ใช้ทักษะการฟังแบบเข้าใจ(Ative Listening) เพื่อให้ผู้รับบริการรู้สึกว่าถูกใส่ใจ

6. สร้างความประทับใจด้วยบริการเหนือความคาดหมายเพิ่มคุณค่าให้บริการ เช่น การทักทายเป็นชื่อ การติดตามผลหลังการให้บริการ ใส่ใจรายละเอียดเล็ก ๆที่ทำให้ผู้รับบริการรู้สึกพิเศษ

7. รับฟังความคิดเห็นและพัฒนาอย่างต่อเนื่องยินดีรับฟังข้อเสนอแนะและคำติชมจากผู้รับบริการ นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

จริยธรรมบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนาด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงได้กำหนดให้มีจรรยาบรรณของ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานนอกจากประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานขอรัฐแต่ละแห่งได้กำหนด ดังนี้

1.วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ

2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยสามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา

3. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้เทคนิควิทยาการใหม่ๆเพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาปฏิบัติให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

4. การรักษาความลับ

5. ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ

6. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน บุคคล หรือ นิติบุคคลที่ผู้ประกอบวิชาชีพ บัญชี ปฏิบัติหน้าที่ให้

7. ความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมวิชาชีพ และจรรยาบรรณทั่วไป

ที่มา : ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี 2553, ฉบับที่ 9

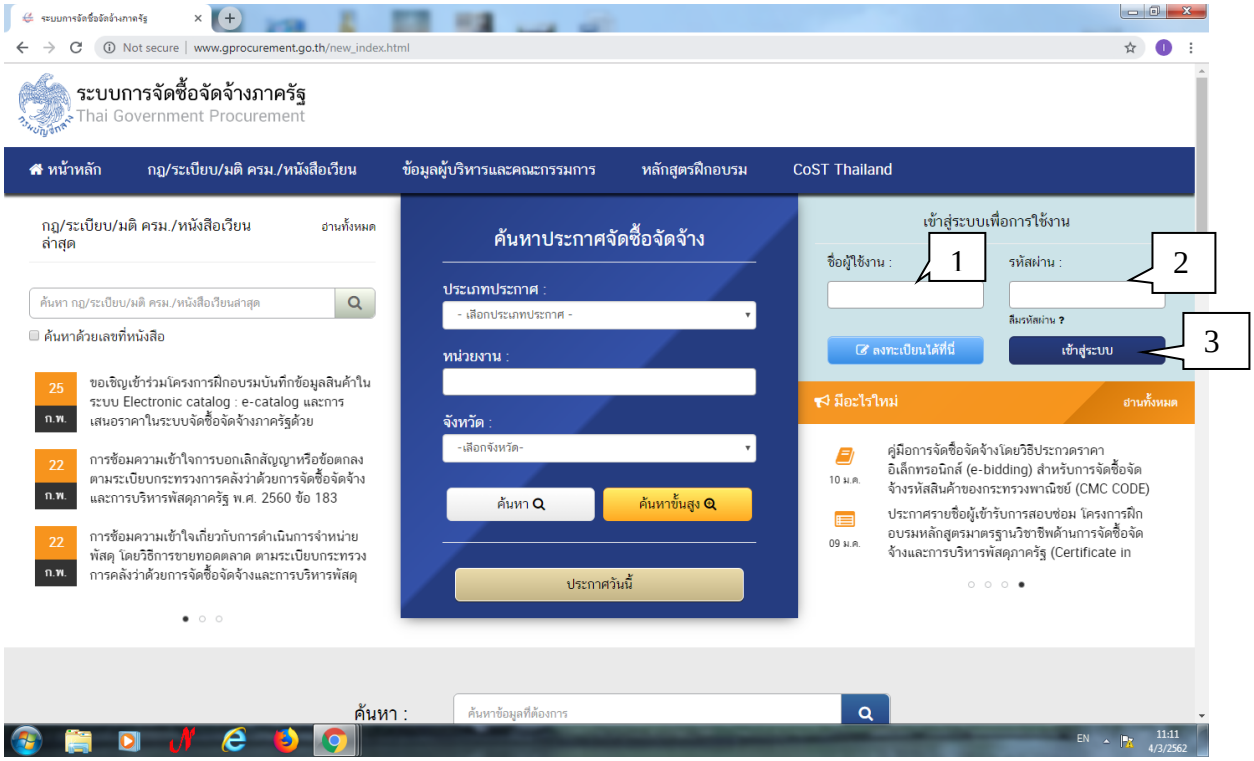
วิธีการบันทึกระบบการซื้อจ้าง Grow Finance

http://www.gprocurement.go.th/new_index.html

วิธีการบันทึกระบบการซื้อจ้าง Grow Finance

การเบิกจ่าย ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th

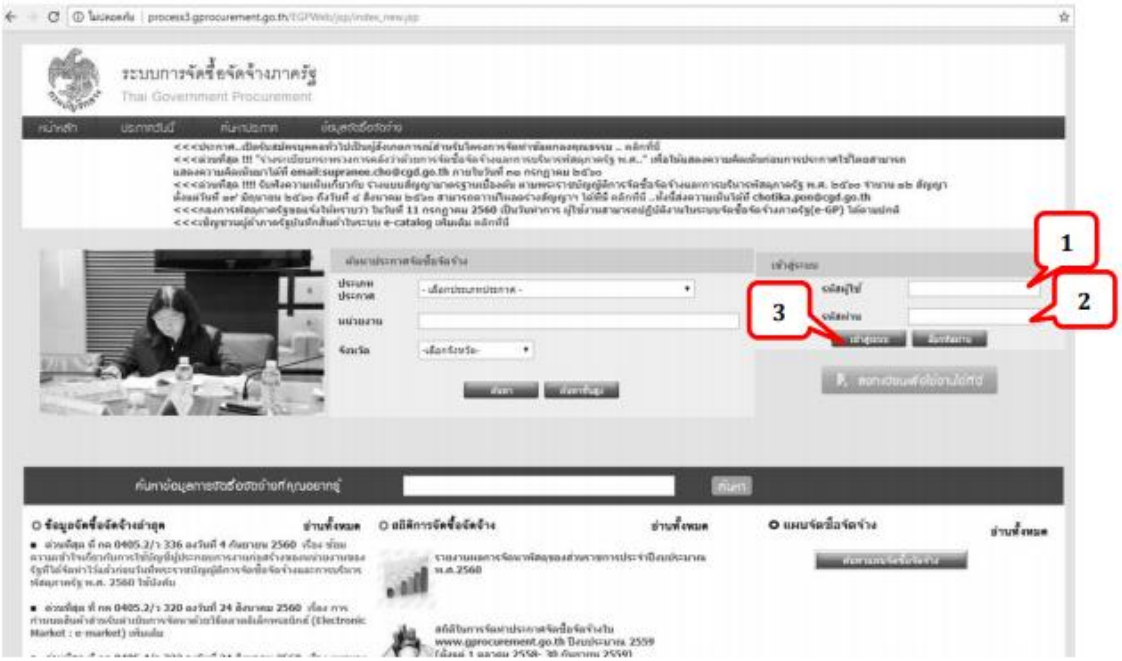


ภาพที่ 4.7 หน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

1. บันทึก “รหัสผู้ใช้”
2. บันทึก “รหัสผ่าน”
3. คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

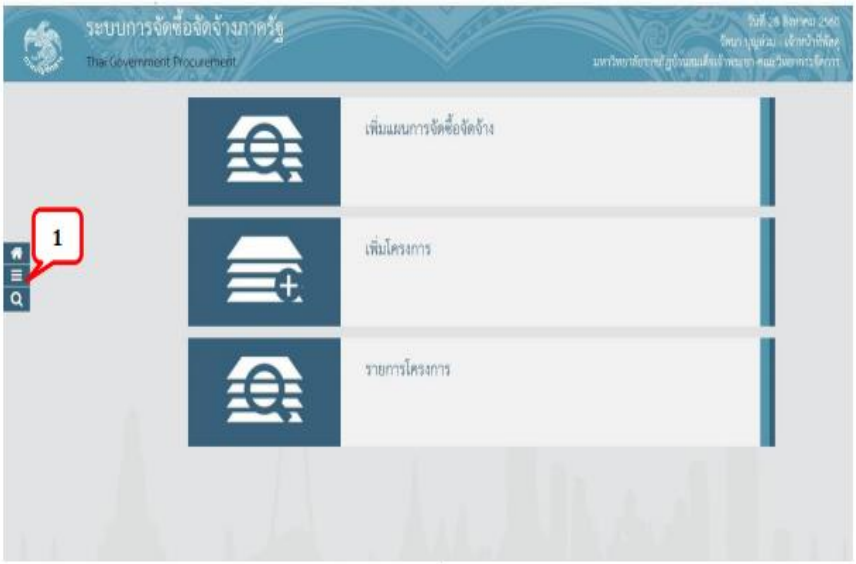
(2.1) การเพิ่มโครงการ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ไปที่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ก็จะปรากฏตามภาพที่ 1 จากนั้นให้เรา “Log in” เข้าเพื่อใช้งาน



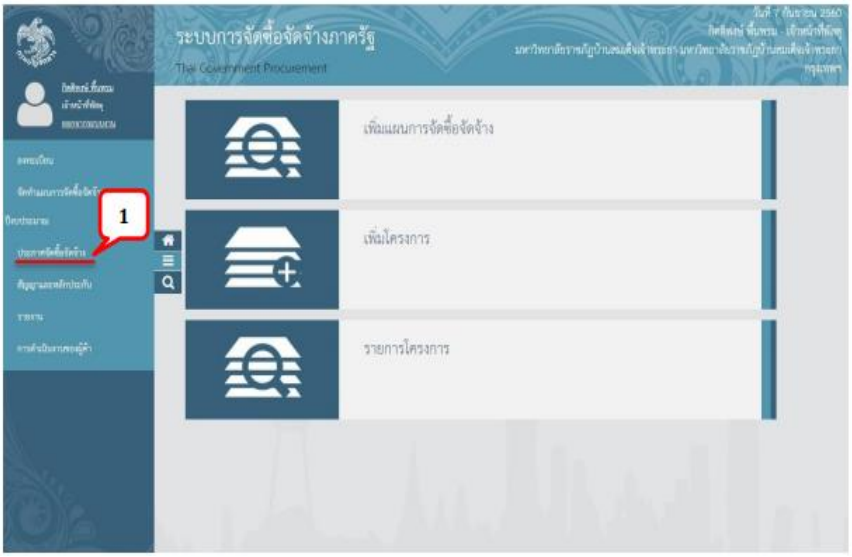
ภาพที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 จากที่ “Log in” เข้ามาในระบบแล้ว ก็จะมาหน้าต่าง ตามภาพที่ 2 ให้คลิกที่แถบหมายเลข 1



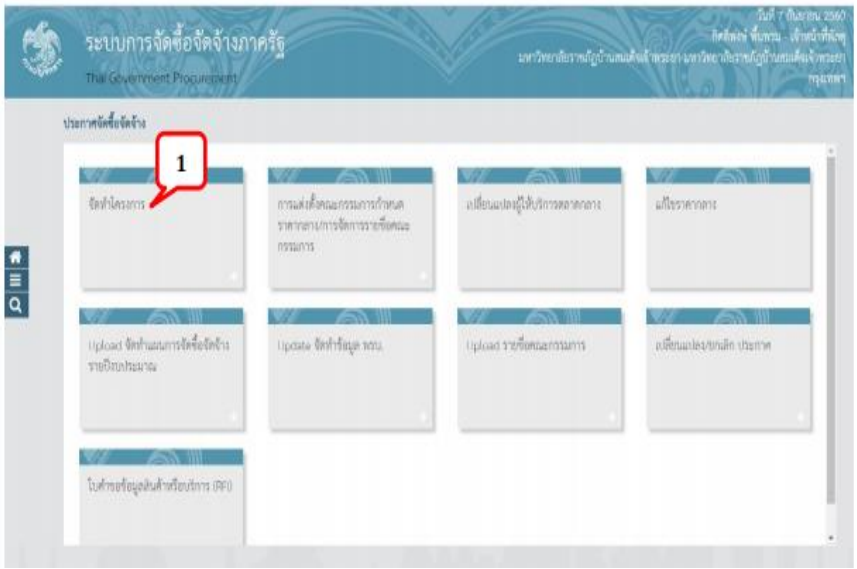
ภาพที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นให้มาคลิกเลือก ตรง ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 3



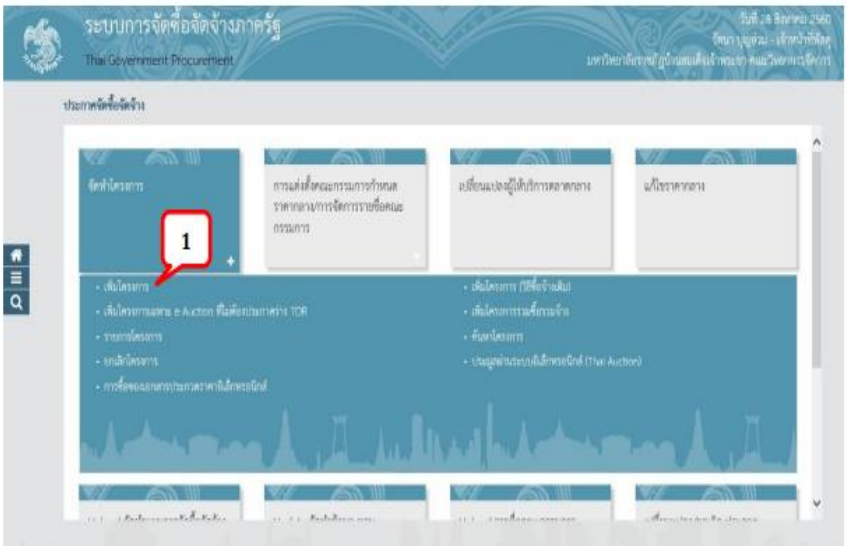
ภาพที่ 3

ขั้นตอนที่ 4 จากที่เราเลือกตามภาพที่ 3 ก็จะมาที่หน้าต่าง ตามภาพที่ 4 จากนั้นให้คลิกเลือกที่ จัดทำโครงการ



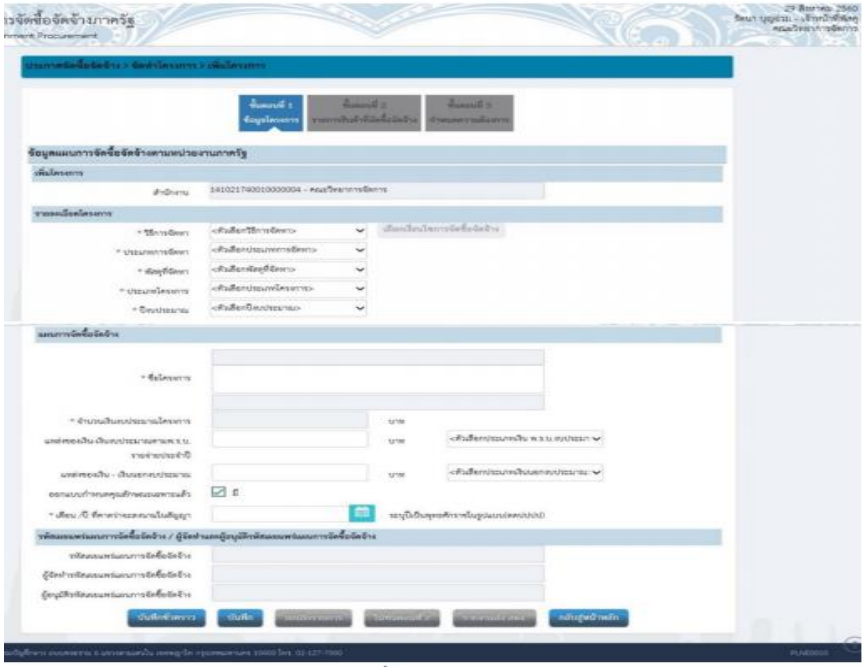
ภาพที่ 4

ขั้นตอนที่ 5 จากนั้นให้คลิกเลือกที่ เพิ่มโครงการ ตามภาพที่ 5



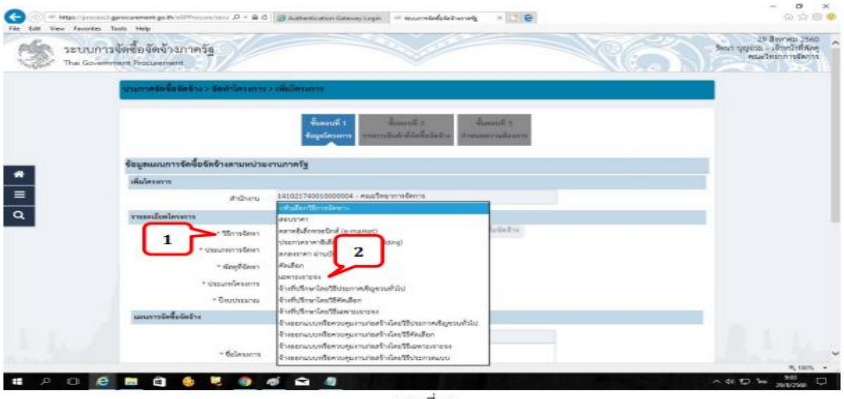
ภาพที่ 5

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อคลิกที่ปุ่มเพิ่มโครงการ ก็จะมาที่หน้าต่าง ตามภาพที่ 6



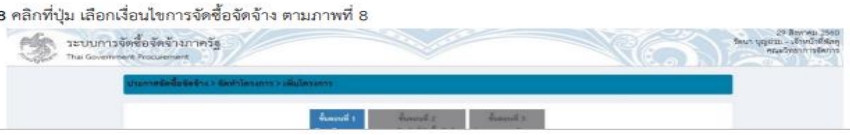
ภาพที่ 6

ขั้นตอนที่ 7 เลือกวิธีการจัดหาในช่องตัวเลือก – เฉพาะเจาะจง ตามภาพที่ 7



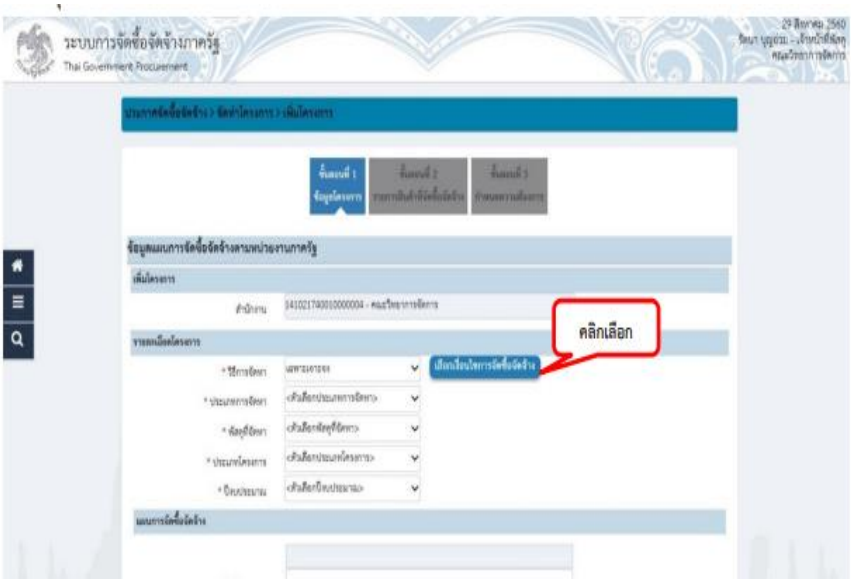
ภาพที่ 7

ขั้นตอนที่ 8 คลิกที่ปุ่ม เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 8



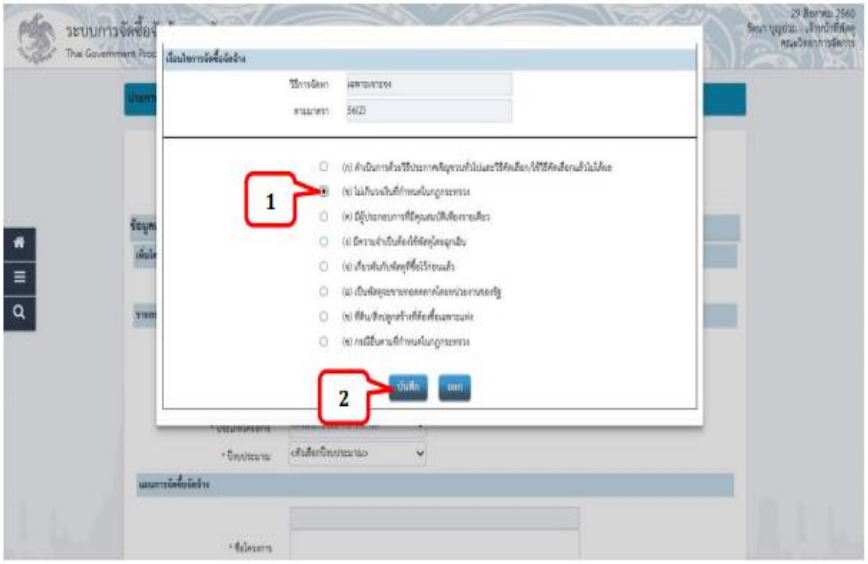
ภาพที่ 7

ขั้นตอนที่ 8 คลิกที่ปุ่ม เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 8



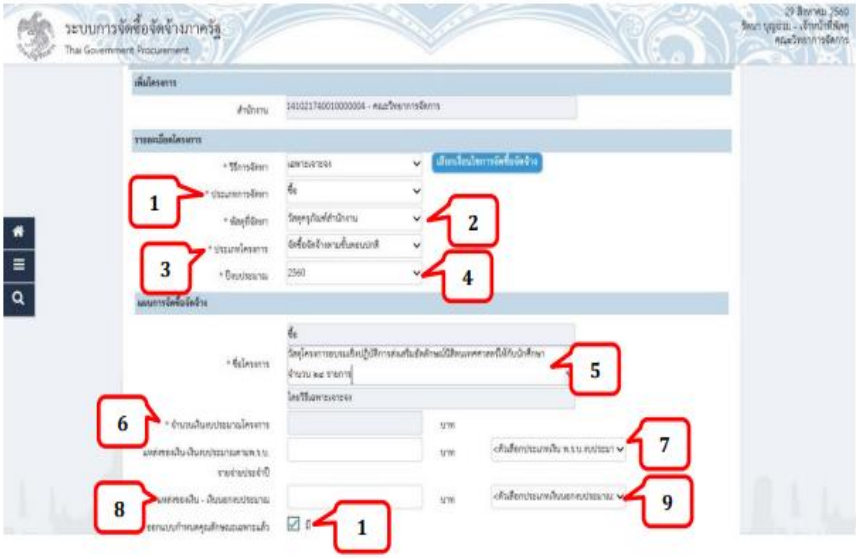
ภาพที่ 8

ขั้นตอนที่ 9 จากนั้นให้คลิกเลือก (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง และคลิกที่ปุ่ม บันทึก ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

ขั้นตอนที่ 10 เลือกให้ตรงตามเรื่องที่ดำเนินการจัดหาในแต่ละครั้ง



ภาพที่ 10

หมายเลข 1 “ประเภทการจัดหา” เลือกให้ตรงกับ ว่าเป็นงานซื้อหรือจ้าง

หมายเลข 2 “พัสดุที่จัดหา” เลือกให้ตรงกับรายการที่จัดหา

หมายเลข 3 “ประเภทโครงการ” เลือกเป็น จัดซ้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

หมายเลข 4 “ปีงบประมาณ” เลือกให้ตรงตามปี งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

หมายเลข 5 “ชื่อโครงการ” กรอกตามชื่อที่จัดหาในแต่ละครั้ง

หมายเลข 6 “แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ.” เงินงบประมาณแผ่นดิน จะกรอกยอดเงินในช่องนี้

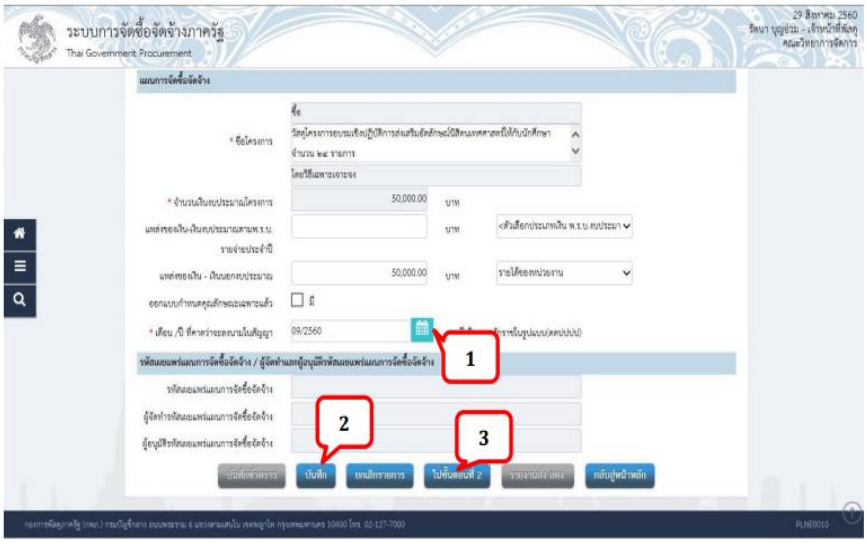
หมายเลข 7 “ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ” เลือกเป็น “หน่วยงานระดับกรม”

หมายเลข 8 “แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ” เงินนอกงบประมาณ จะกรอกยอดเงินในช่องนี้

หมายเลข 9 “ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ” เลือกเป็น อื่นๆ

หมายเลข 10 กรณีมีการออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้วให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่องว่าง

ขั้นตอนที่ 11 จากนั้นเลือก ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

หมายเลข 1 เดือน/ปี/ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา

หมายเลข 2 คลิกบันทึก

หมายเลข 3 คลิกไปขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 12 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

ภาพที่ 12

ขั้นตอนที่ 13 จากนั้นให้เลือกตามภาพที่ 13

ภาพที่ 13

หมายเลข 1 ให้เลือกมาที่ Tab กำหนดคุณลักษณะเอง

หมายเลข 2 “เงื่อนไขการค้นหา” ระบุชื่อสินค้าหรือบริการที่จัดซื้อจัดจ้าง

หมายเลข 3 “เพิ่มเข้ารายการ” คลิกที่ปุ่มนี้ รายการจะมาบันทึกไว้ที่ฝั่งขวา

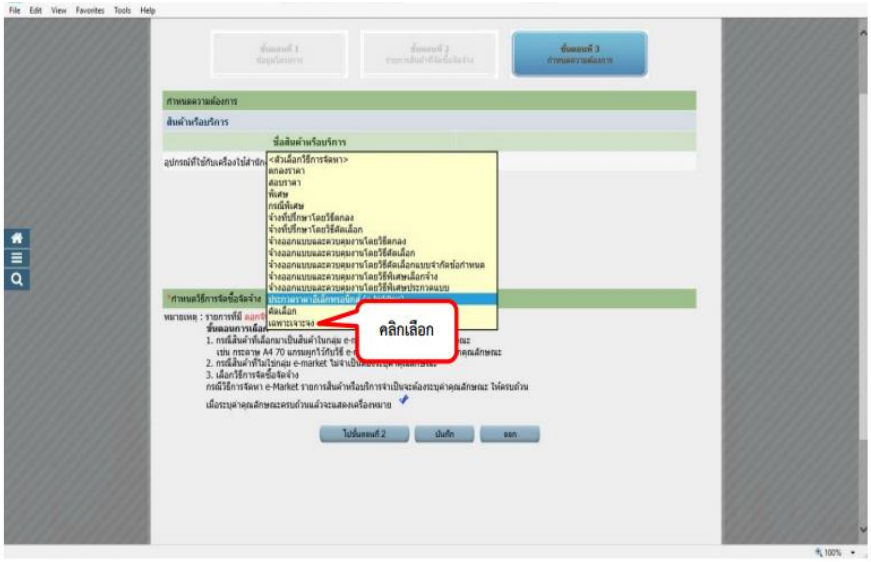
หมายเลข 4 คลิกบันทึก

หมายเลข 5 คลิก ตกลง เพื่อยืนยันในการเลือกข้อมูลสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 14 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

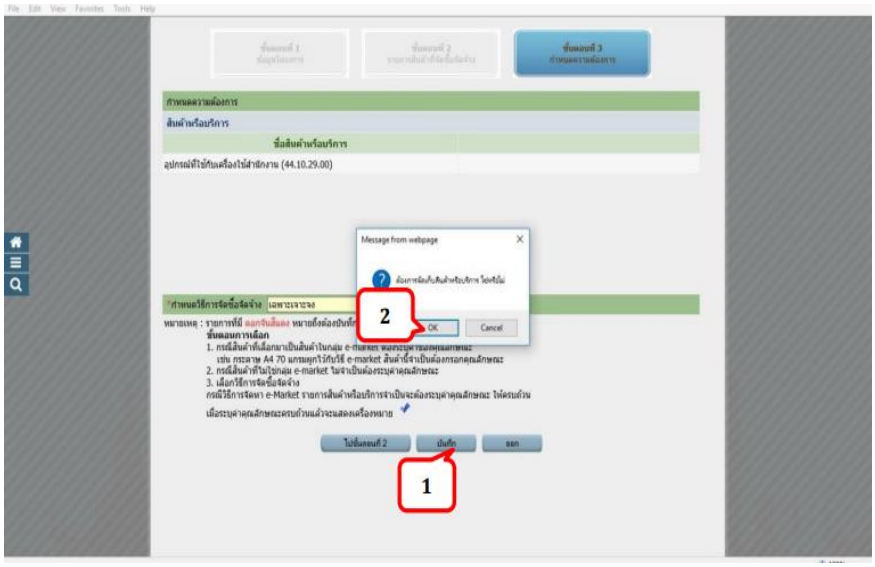
ภาพที่ 14

ขั้นตอนที่ 15 ในช่องกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกเป็น “เฉพาะเจาะจง”



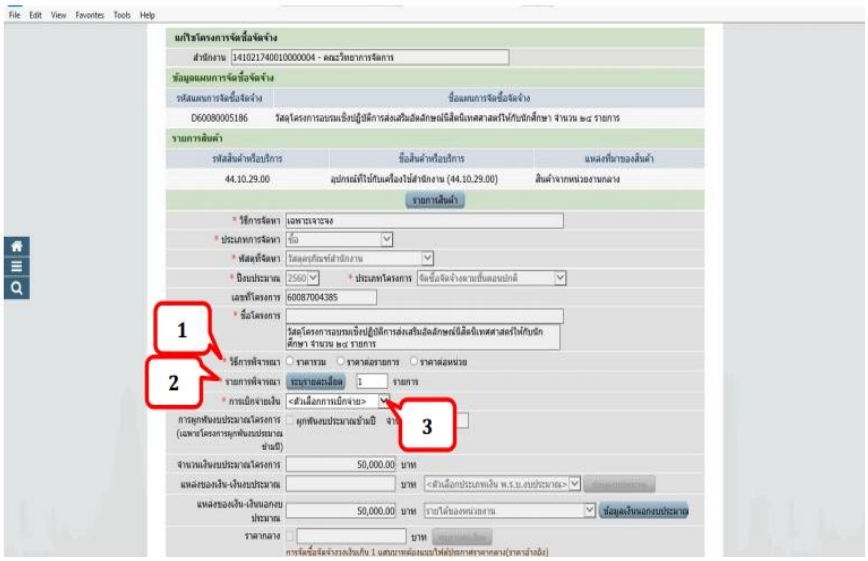
ภาพที่ 15

ขั้นตอนที่ 16 จากนั้นให้ทำตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

ขั้นตอนที่ 17 ให้เลือกตามลำดับภาพที่ 17



ภาพที่ 17

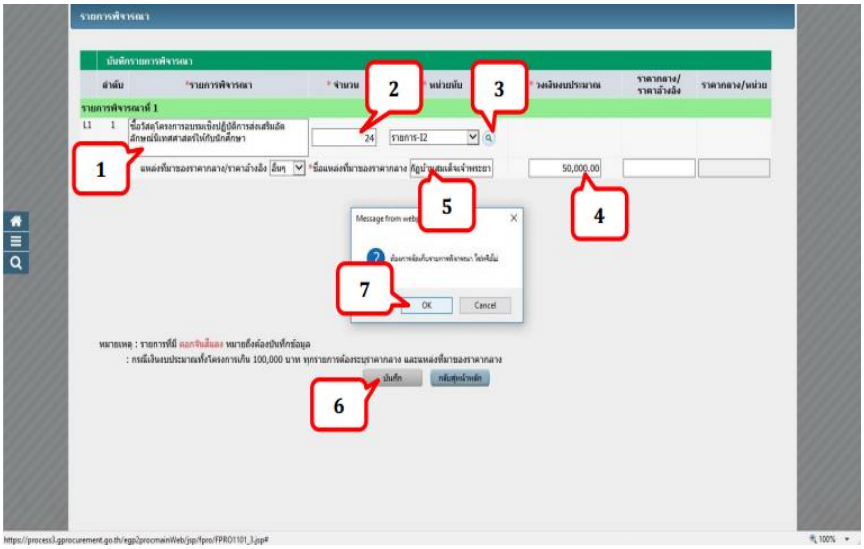
หมายเลข 1 “วิธีการพิจารณา” เลือกเป็นราคารวม

หมายเลข 2 “รายการพิจารณา” ระบุรายละเอียด เป็น 1 รายการ

หมายเลข 3 “การเบิกจ่ายเงิน” ให้เลือกดังนี้

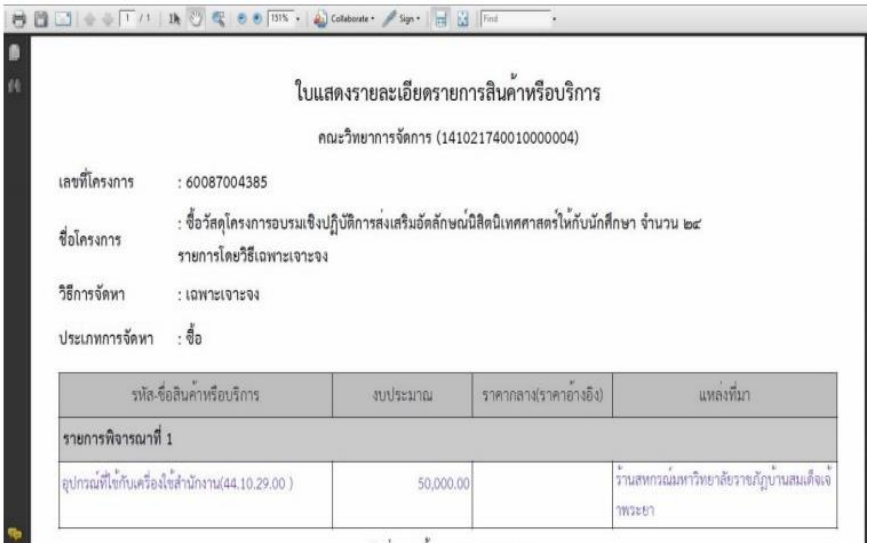
- กรณีเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน เลือก ผ่าน GFMIS
- กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เลือก ไม่ผ่าน GFMIS

ขั้นตอนที่ 18 เลือกที่ปุ่ม ระบุรายละเอียด รายการพิจารณา –ระบุรายละเอียด ให้ใส่รายละเอียดตามช่องตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

ขั้นตอนที่ 19 ระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการในรูปแบบไฟล์ .pdf



ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

คณะวิทยาการจัดการ (141021740010000004)

เลขที่โครงการ : 60087004385

ชื่อโครงการ : ซื้อวัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอัตลักษณ์นิสิตนิเทศศาสตร์ให้กับนักศึกษา จำนวน ๒๔ รายการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง

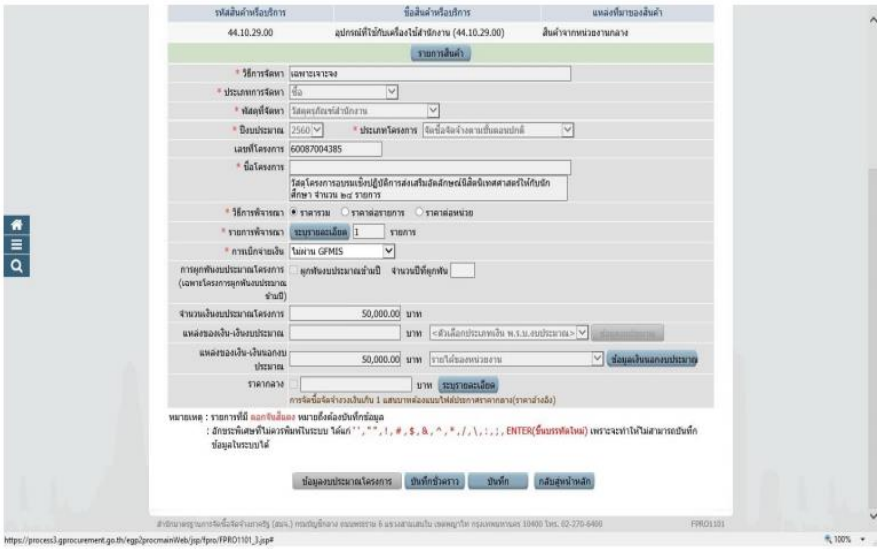
ประเภทการจัดหา : ซื้อ

รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
รายการพิจารณาที่ 1			
อุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องมือสำนักงาน(44.10.29.00)	50,000.00		ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ภาพที่ 19

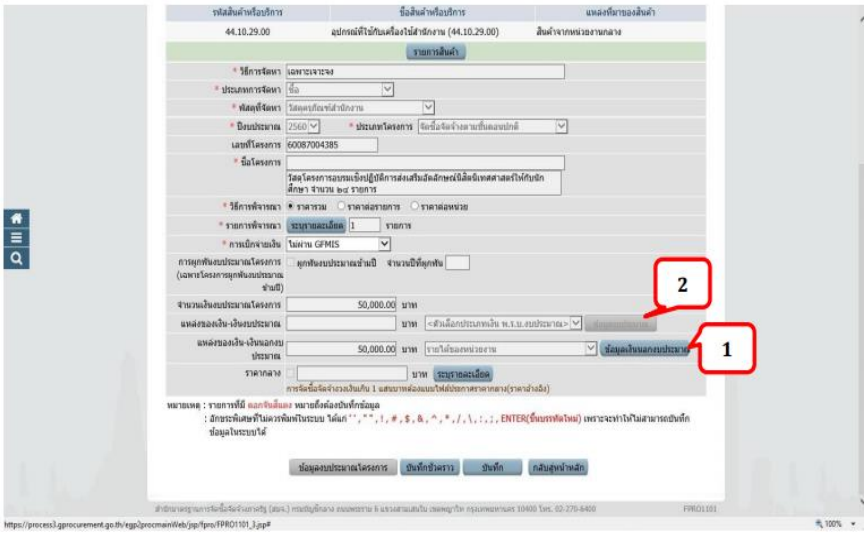
ขั้นตอนที่ 20 การเบิกจ่ายเงิน

- กรณีเป็นเงิน **งบประมาณแผ่นดิน** เลือก **ผ่าน GFMIS**
- กรณีเป็นเงิน **นอกงบประมาณ** เลือก **ไม่ผ่าน GFMIS**



ภาพที่ 20

ขั้นตอนที่ 21 คลิก ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ จากตัวอย่างจะเป็น “กรณีเงินนอกงบประมาณ”

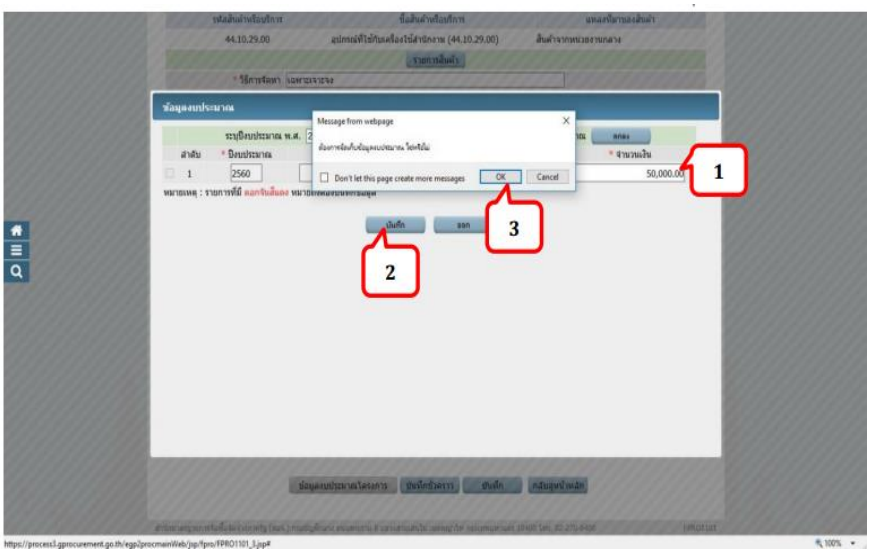


ภาพที่ 21

หมายเลข 1 “เงินนอกงบประมาณ” คลิกปุ่มนี้

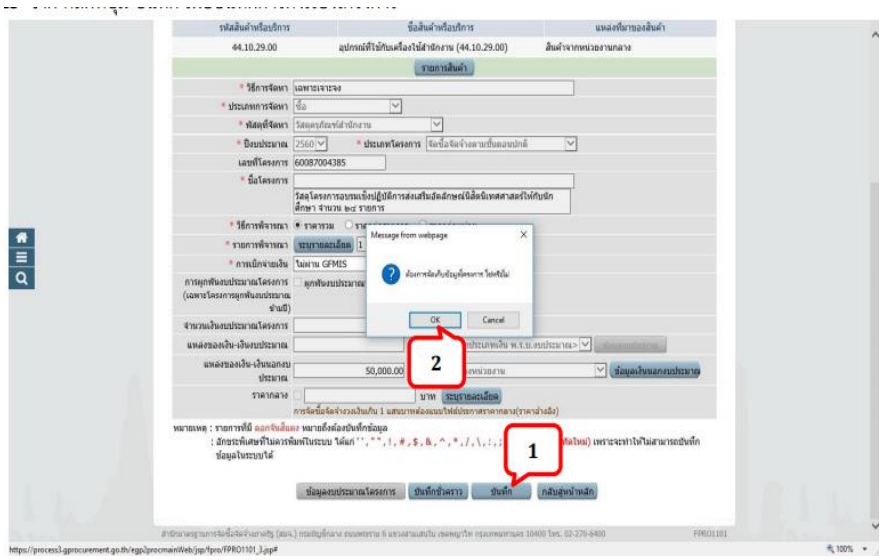
หมายเลข 2 “เงินงบประมาณแผ่นดิน” คลิกปุ่มนี้

ขั้นตอนที่ 22 เมื่อคลิก ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ ก็จะมาที่หน้าต่างตามภาพที่ 22 จากนั้นกรอกยอดเงิน และคลิกที่ปุ่ม บันทึก



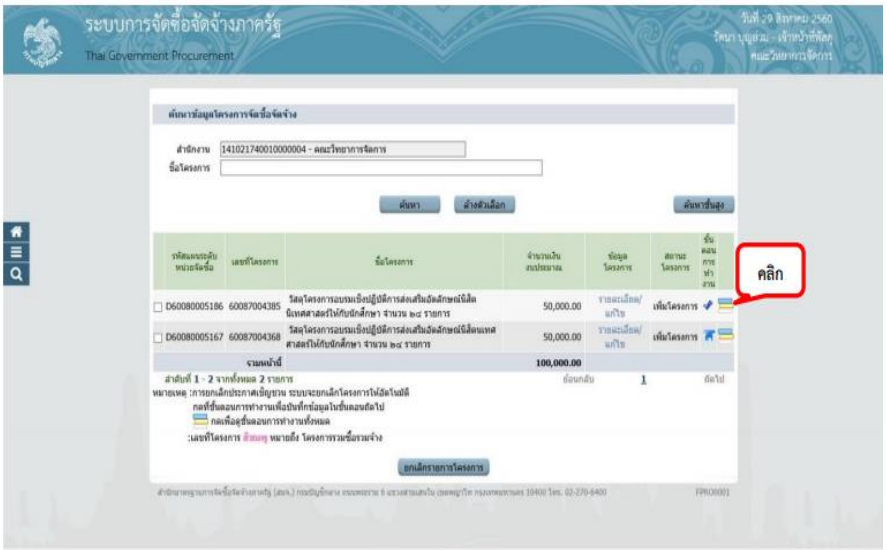
ภาพที่ 22

ขั้นตอนที่ 23 จาก คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการตั้งเรื่องโครงการ



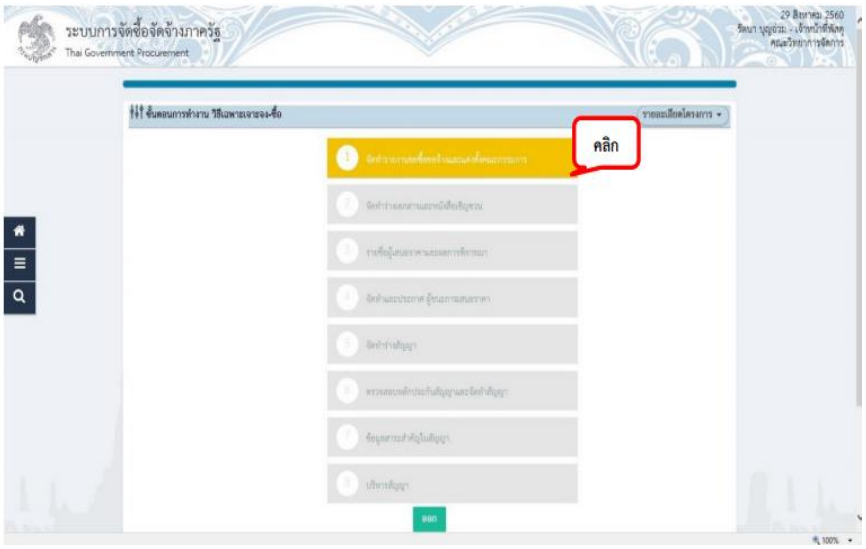
ภาพที่ 23

ขั้นตอนที่ 24 จะแสดงหน้าต่าง ให้เลือก ชื่อโครงการ



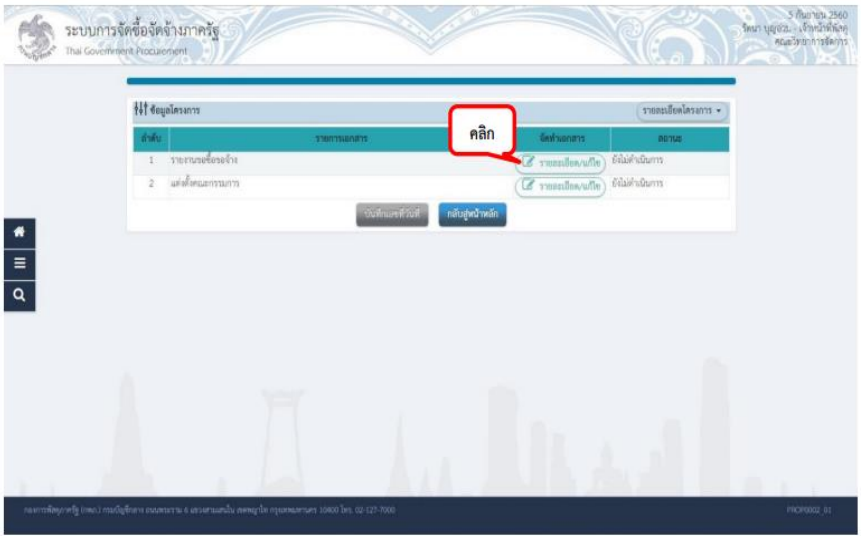
ภาพที่ 24

ขั้นตอนที่ 25 ระบบจะแสดงขั้นตอนการทางาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ จากนั้นคลิกเลือกในชั้นที่ 1 จัดทำรายงานขอซ้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ



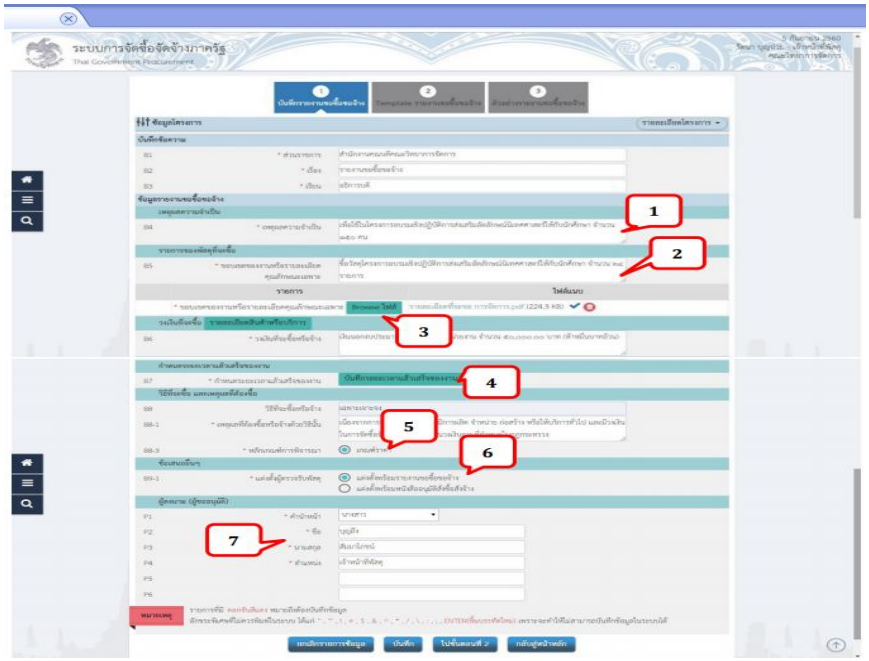
ภาพที่ 25

ขั้นตอนที่ 26 จัดทำรายงานขอซ้อขอจ้าง



ภาพที่ 26

ขั้นตอนที่ 27 ระบบแสดงหน้าต่างข้อมูลโครงการ บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง



ภาพที่ 27

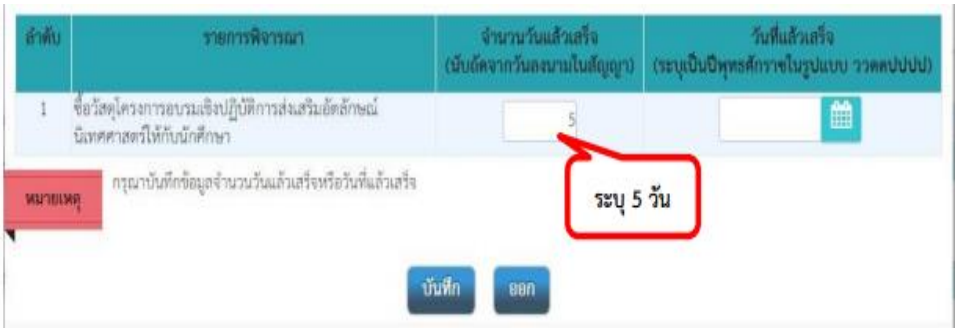
หมายเลข 1 เหตุผลความจำเป็น

หมายเลข 2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

หมายเลข 3 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ Browse ไฟล์ นามสกุล .pdf (กรณีที่เป็นวัสดุใช้จากรายละเอียดที่จะขอในระบบ ERP เลือก Export To PDF)

หมายเลข 3 จากนั้นให้เลือกไฟล์ .pdf แล้ว คลิกที่ปุ่ม เริ่มอัพโหลด ให้สถานะขึ้นเป็น 100% แล้วค่อย คลิกปุ่ม ออก

หมายเลข 4 “กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน” กรอกในช่องจำนวนวันแล้วเสร็จ (นับจากวันลงนามในสัญญา) ระบุเป็น 5 วัน

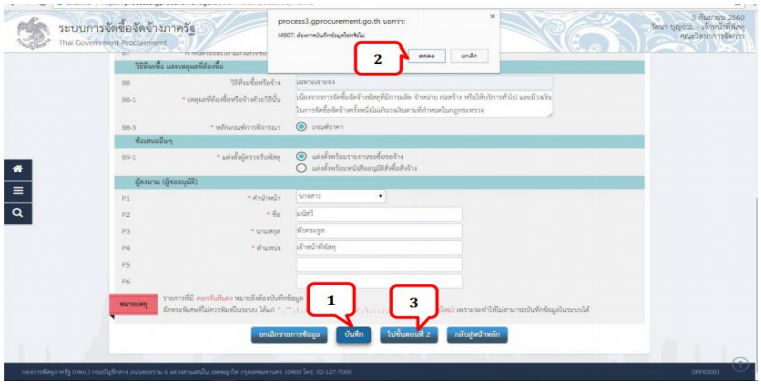


หมายเลข 5 “หลักเกณฑ์การพิจารณา” ระบบจะ Default เลือกมาให้อัตโนมัติ

หมายเลข 6 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เลือก แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซ้อขอจ้าง

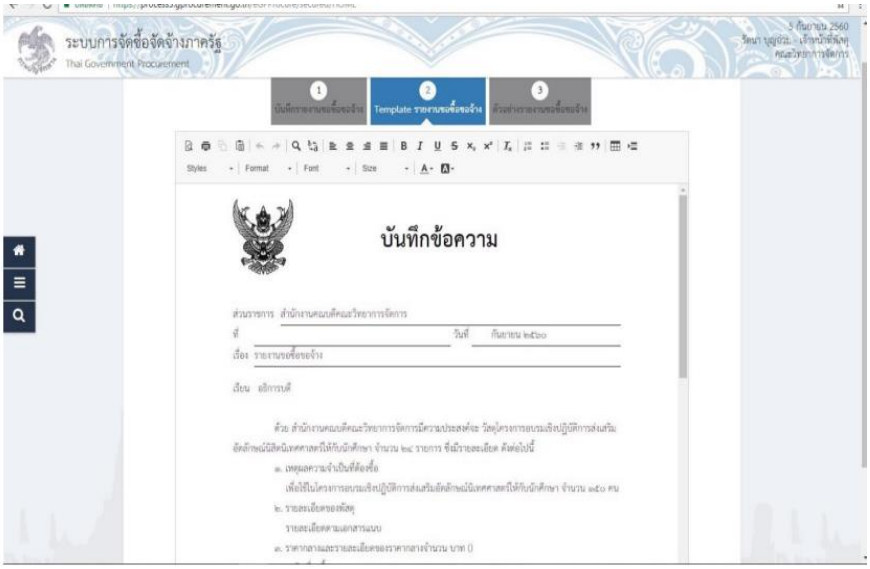
หมายเลข 7 ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ) ใส่เป็นชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ 28 เมื่อกรอกข้อมูลตั้งแต่ หมายเลข 1-7 ครบถ้วนแล้ว ให้คลิกบันทึก และไปขั้นตอนที่ 2 ตามภาพที่ 28



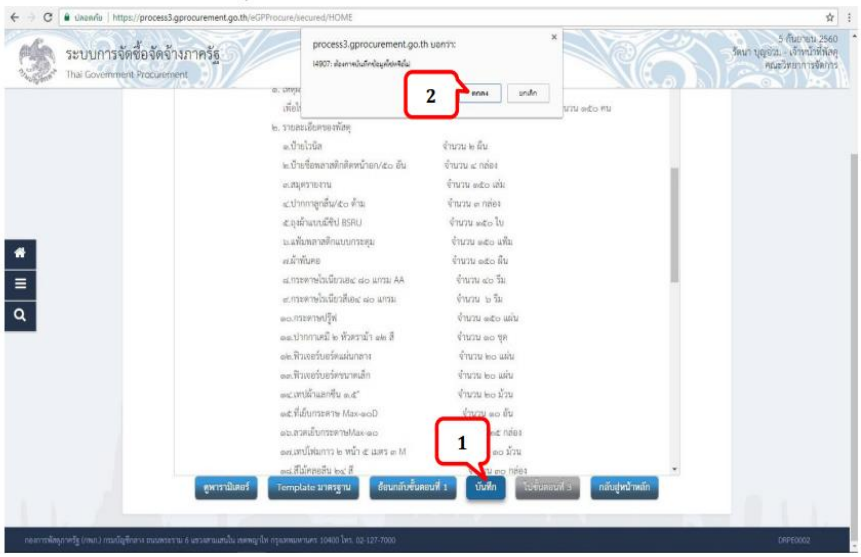
ภาพที่ 28

ขั้นตอนที่ 29 ใน Template รายงานขอซื้อขอจ้าง ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้า บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามภาพที่ 29



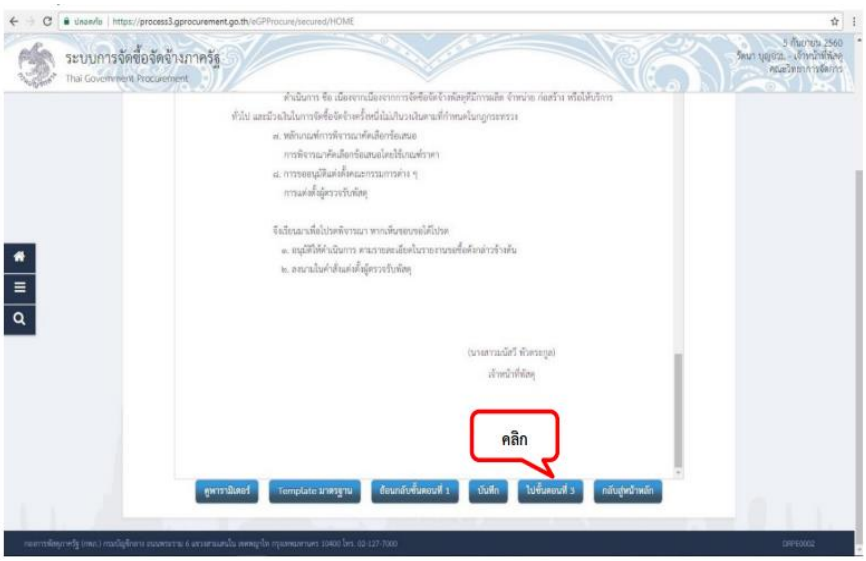
ภาพที่ 29

ขั้นตอนที่ 30 จากนั้นคลิกบันทึก และ คลิกที่ปุ่มตกลง เพื่อยืนยันในการบันทึก



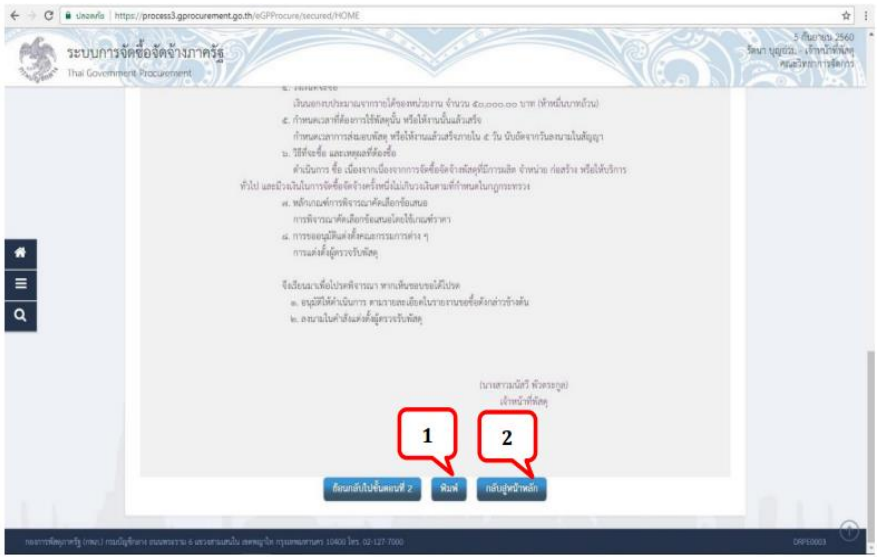
ภาพที่ 30

ขั้นตอนที่ 31 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



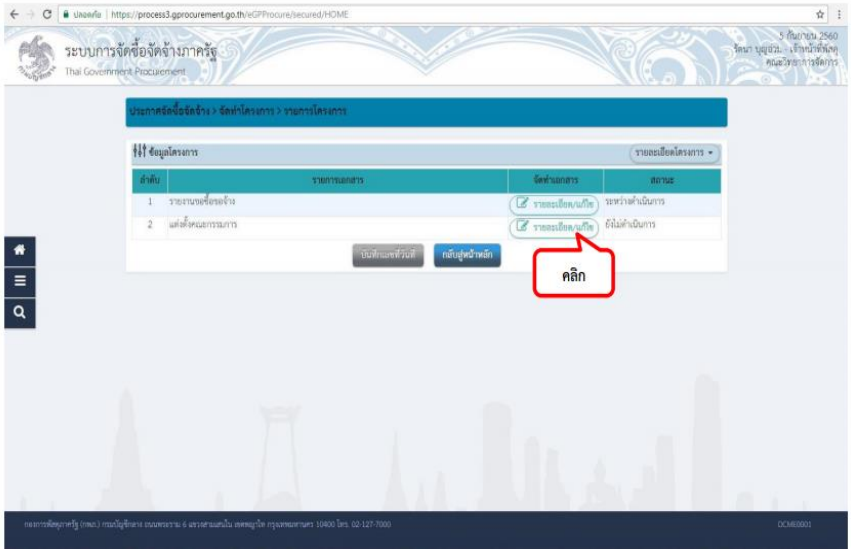
ภาพที่ 31

ขั้นตอนที่ 32 เลือก พิมพ์ เพื่อ พิมพ์รายงานออกมาแนบเรื่อง และ คลิก กลับสู่หน้าหลัก



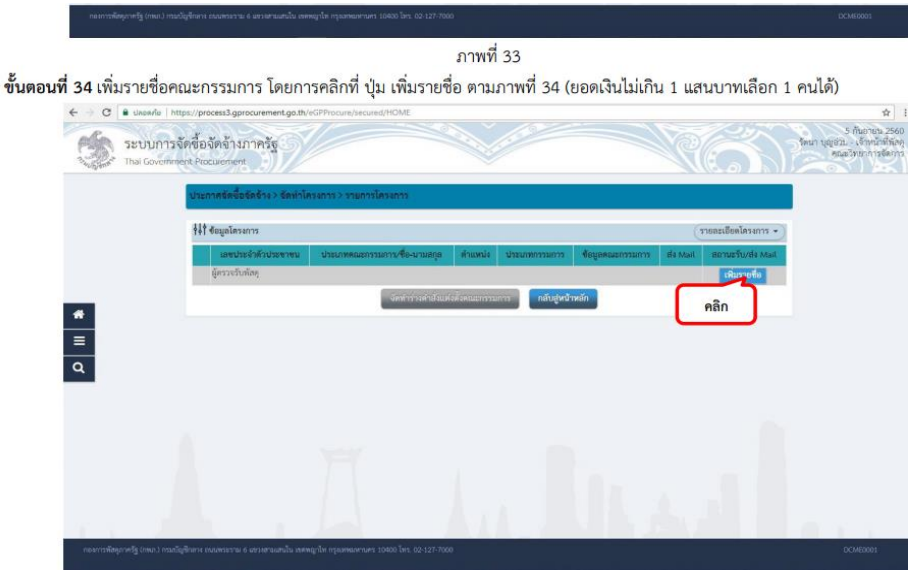
ภาพที่ 32

ขั้นตอนที่ 33 แต่งตั้งคณะกรรมการ คลิกที่รายละเอียด/แก้ไข



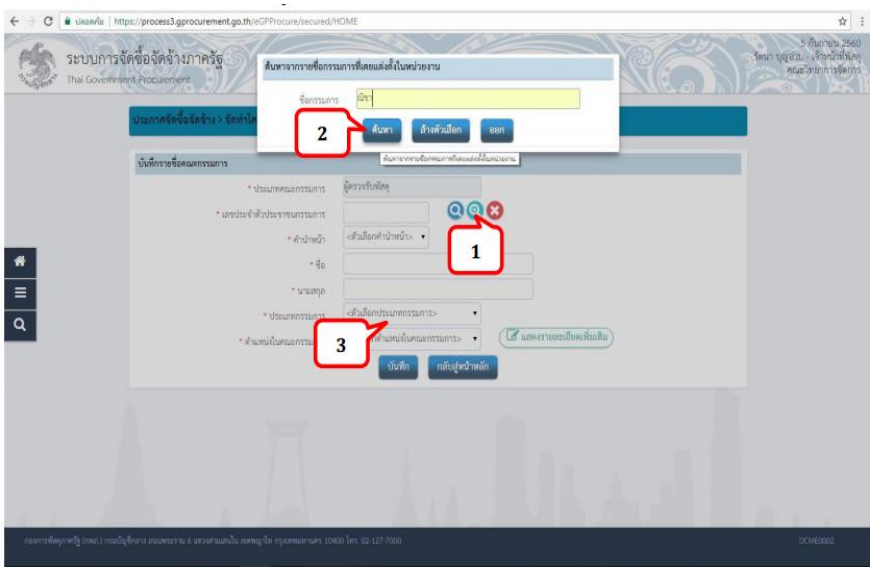
ภาพที่ 33

ขั้นตอนที่ 34 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ โดยการคลิกที่ ปุ่ม เพิ่มรายชื่อ ตามภาพที่ 34 (ยอดเงินไม่เกิน 1 หมื่นบาท เลือก 1 คนได้)



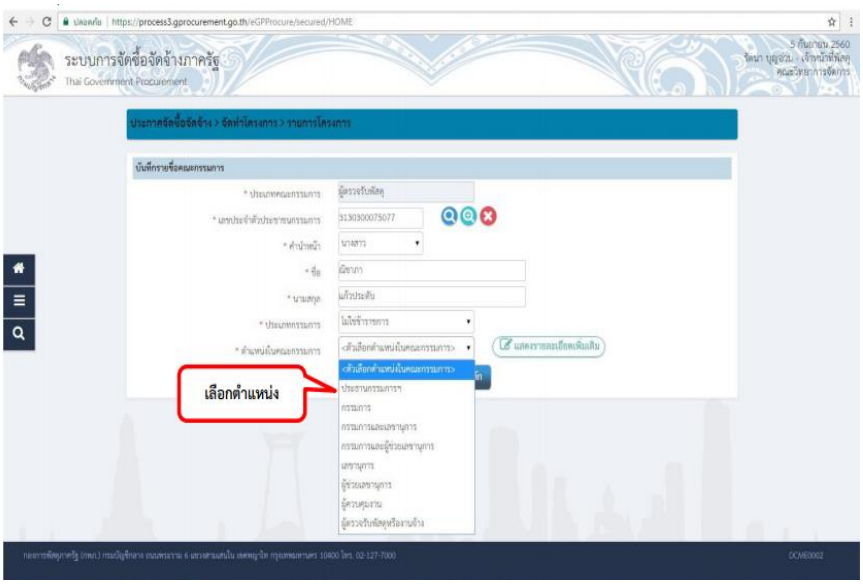
ภาพที่ 34

ขั้นตอนที่ 35 กรอกรายชื่อ กรรมการตรวจรับที่มีอยู่ในระบบ ตามภาพที่ 35



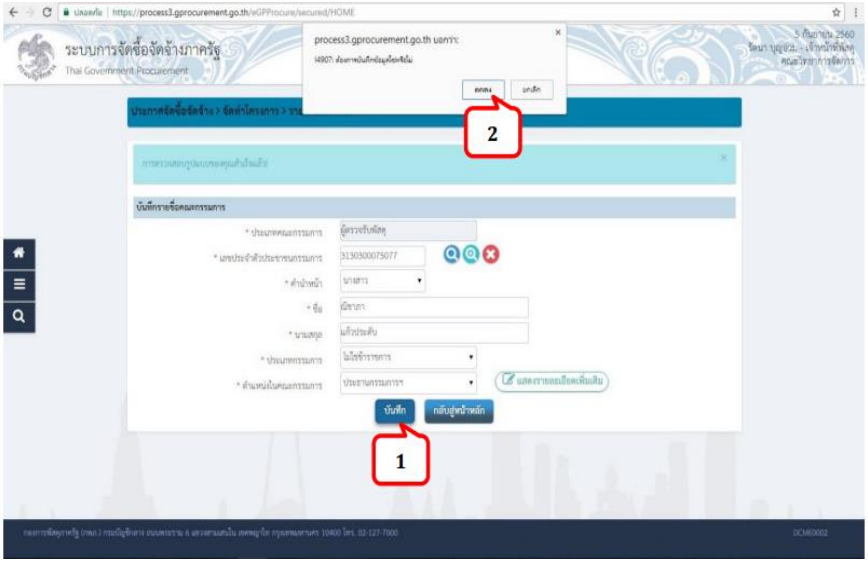
ภาพที่ 35

ขั้นตอนที่ 36 ระบุตำแหน่งในคณะกรรมการ ตามภาพที่ 36



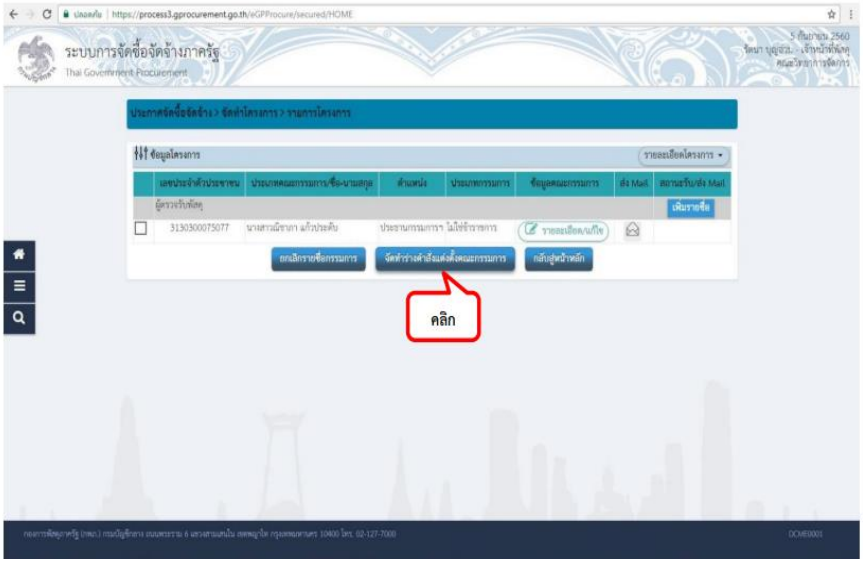
ภาพที่ 36

ขั้นตอนที่ 37 บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ



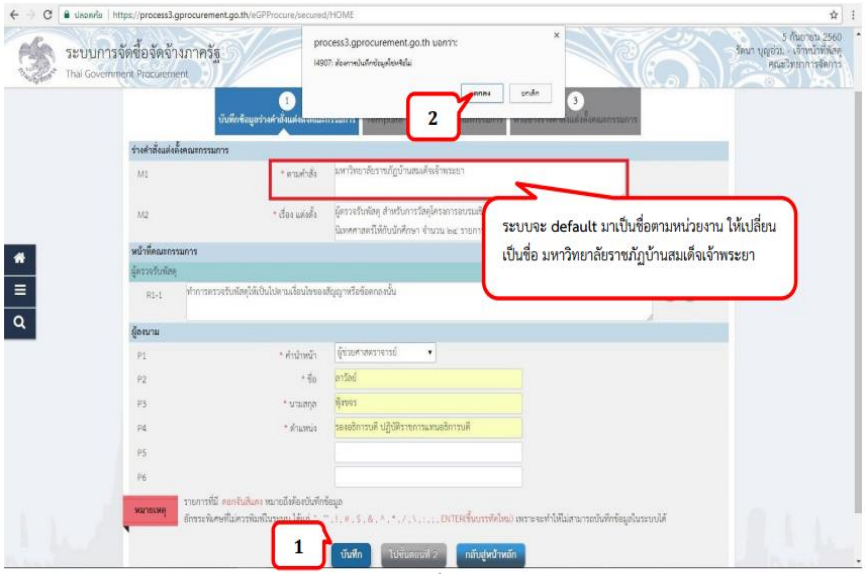
ภาพที่ 37

ขั้นตอนที่ 38 คลิกที่ปุ่ม จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



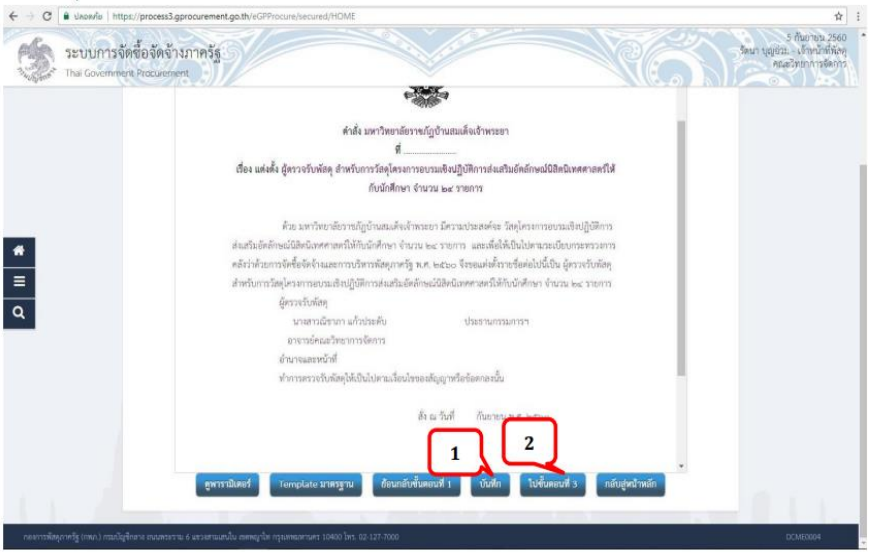
ภาพที่ 38

ขั้นตอนที่ 39 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



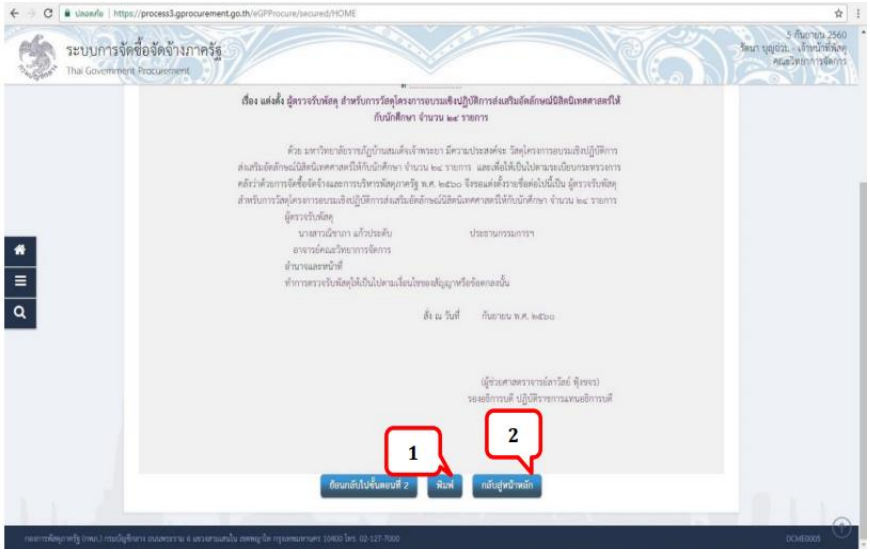
ภาพที่ 39

ขั้นตอนที่ 40 คลิกปุ่ม บันทึก และ คลิก ไปขั้นตอนที่ 3 ตามภาพที่ 40



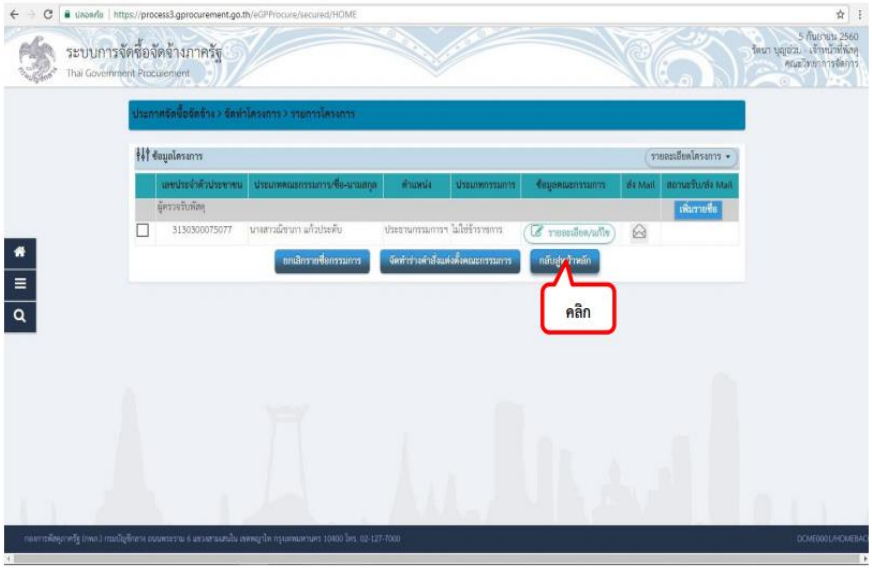
ภาพที่ 40

ขั้นตอนที่ 41 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **พิมพ์** และ **กลับสู่หน้าหลัก**



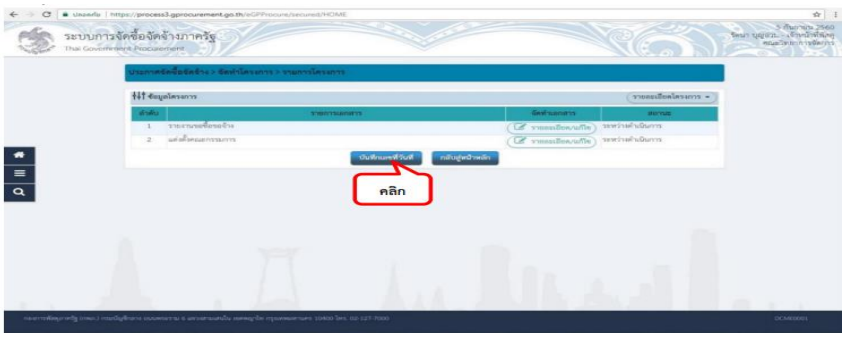
ภาพที่ 41

ขั้นตอนที่ 42 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม กลับสู่กหน้าหลัก



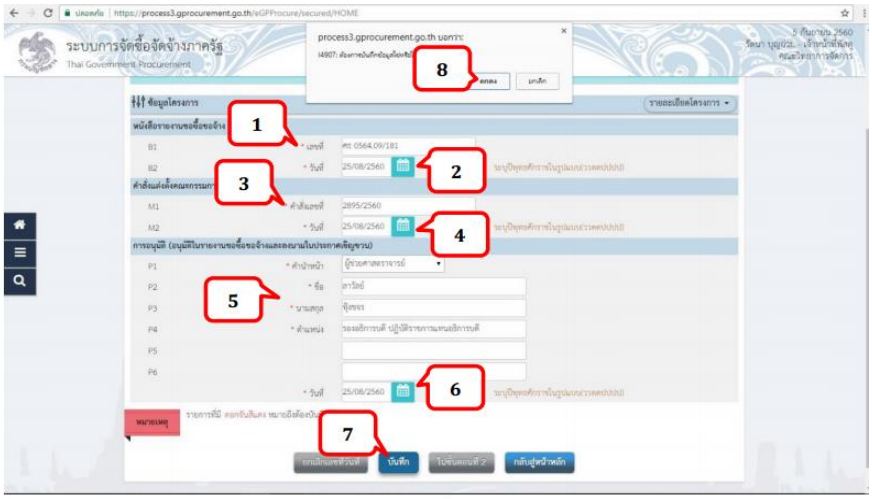
ภาพที่ 42

ขั้นตอนที่ 43 คลิกที่ปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่



ภาพที่ 43

ขั้นตอนที่ 44 กรอกข้อมูล แลขบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างและ เลขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ภาพที่ 44

หมายเลข 1 เลขที่ กรอก เลข บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ของ หน่วยงานเอง

หมายเลข 2 วันที่ กรอก วันที่ บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ของ หน่วยงานเอง

หมายเลข 3 คำสั่งเลขที่ เลขที่คำสั่งที่ออกจาก ธุรการ

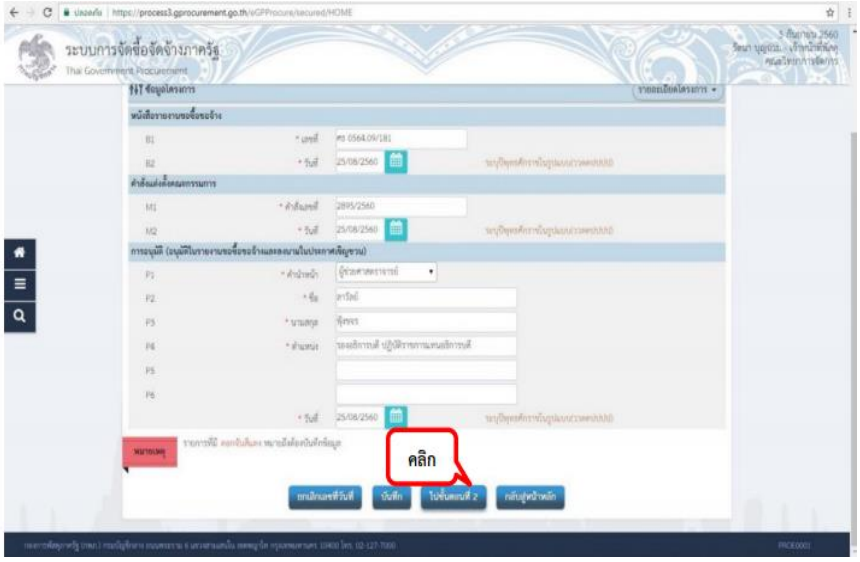
หมายเลข 4 วันที่ วันที่ เลขที่คำสั่งที่ออกจาก ธุรการ

หมายเลข 5 การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้างและลงนามในประกาศเชิญชวน) ลงชื่อรองอธิการบดี/อธิการบดี

หมายเลข 6 วันที่ วันที่ รองอธิการบดี/อธิการบดี ที่อนุมัติในหนังสือขออนุญาตซื้อ /จ้าง ที่ Print ออกจากระบบ e-GP

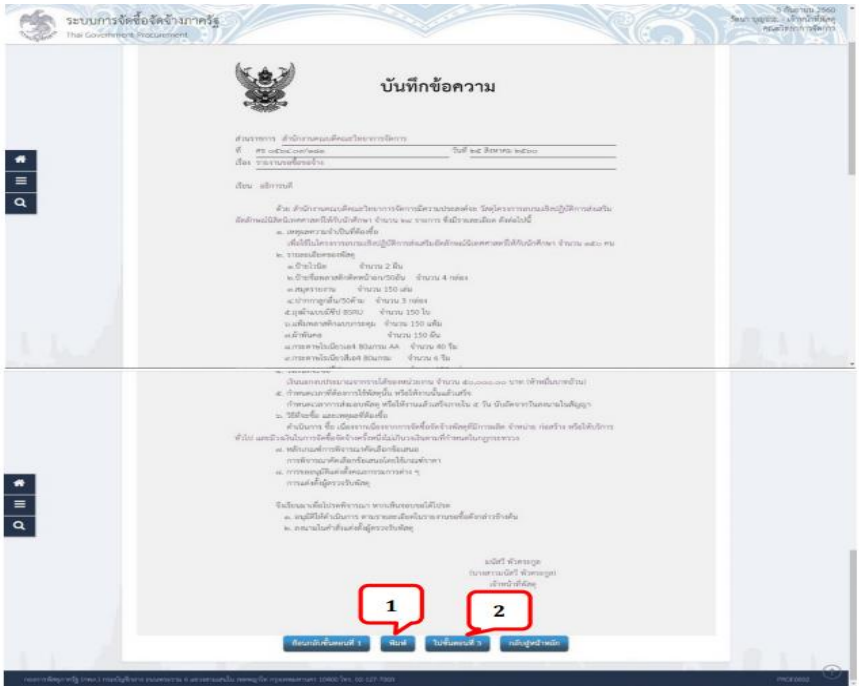
หมายเลข 7 คลิกที่ปุ่ม ตกลง

ขั้นตอนที่ 45 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2



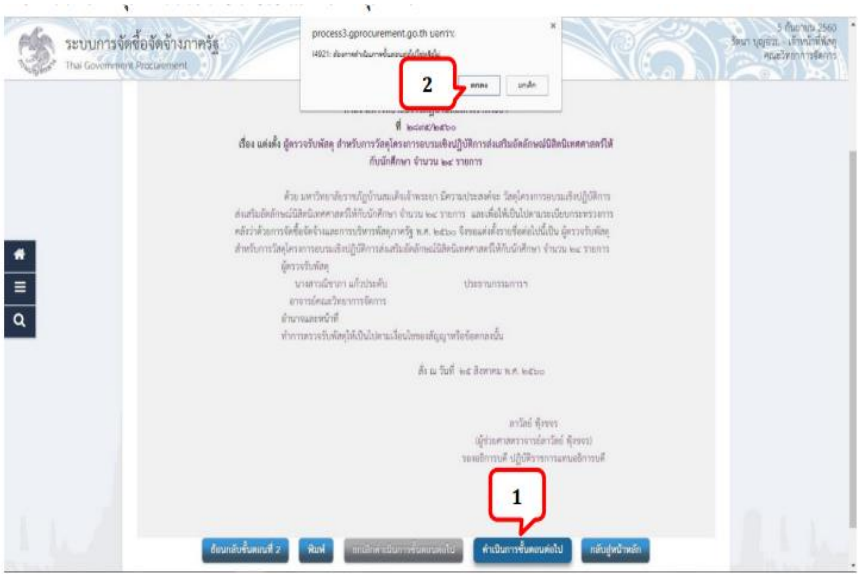
ภาพที่ 45

ขั้นตอนที่ 46 ระบบจะแสดงหน้ารายงาน บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง จากนั้น คลิกปุ่ม **พิมพ์** และคลิก **ไปขั้นตอนที่ 3**



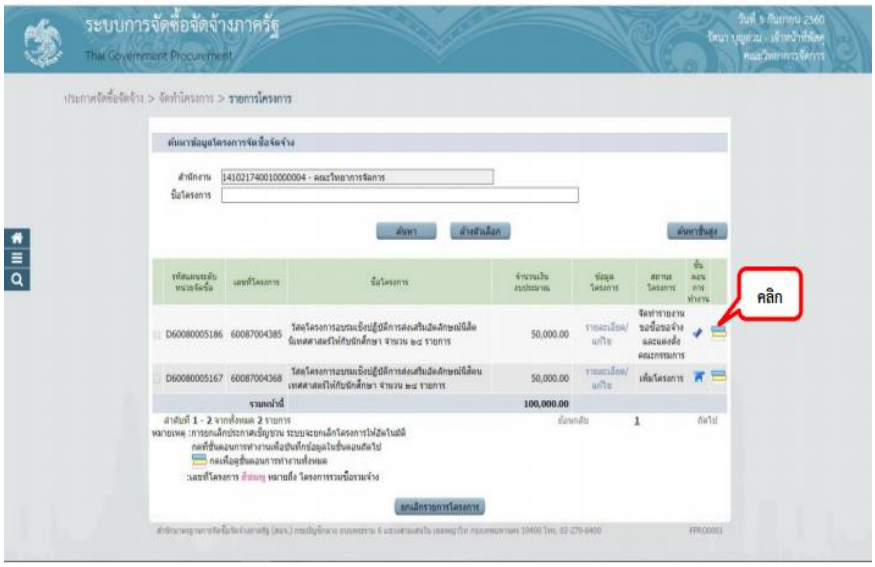
ภาพที่ 46

ขั้นตอนที่ 47 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม ดำเนินขั้นตอนต่อไป และคลิกที่ปุ่ม ตกลง



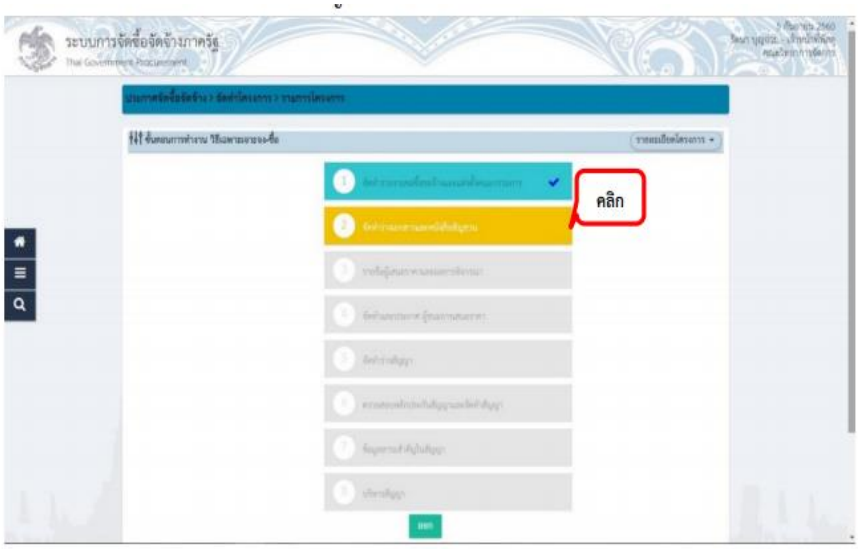
ภาพที่ 47

ขั้นตอนที่ 48 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิกตาม ภาพที่ 48



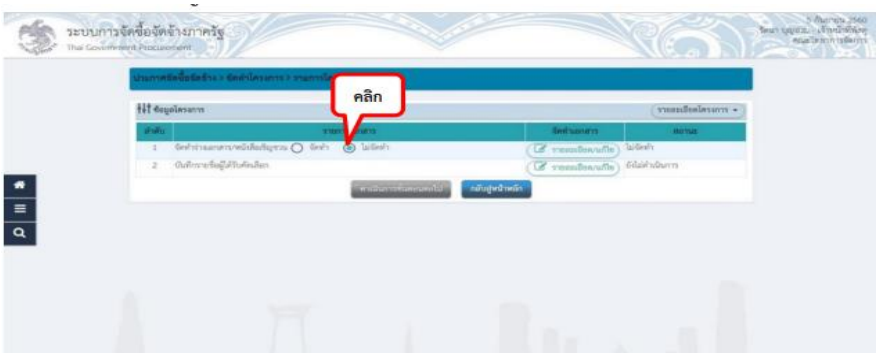
ภาพที่ 48

ขั้นตอนที่ 49 เลือกในชั้นที่ 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน



ภาพที่ 49

ขั้นตอนที่ 50 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน เลือก ไม่จัดทำ

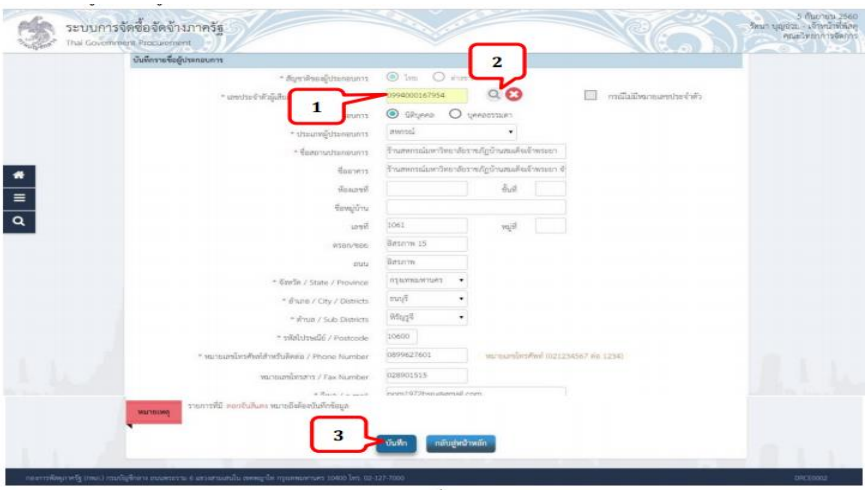


ภาพที่ 50

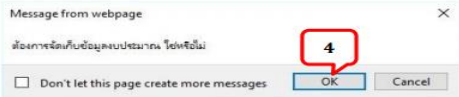
ขั้นตอนที่ 51 คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ

ภาพที่ 51

ขั้นตอนที่ 52 บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการ



ภาพที่ 52



ภาพที่ 52

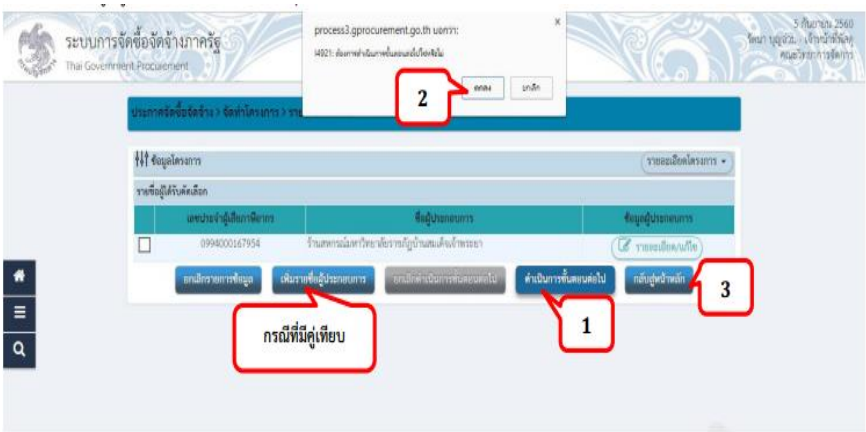
หมายเลข 1 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ประกอบการ

หมายเลข 2 คลิกที่ช่อง

หมายเลข 3 คลิกที่ปุ่ม บันทึก

หมายเลข 4 คลิกที่ปุ่ม OK

ขั้นตอนที่ 53 บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการ และคลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

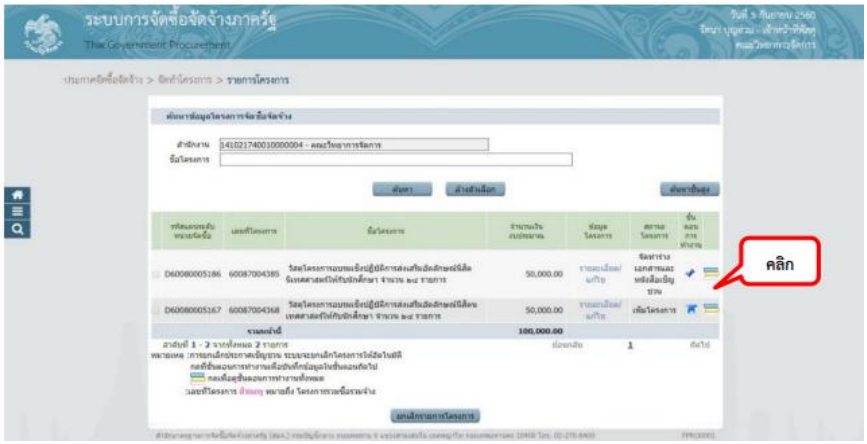


ภาพที่ 53

ขั้นตอนที่ 54 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ 54

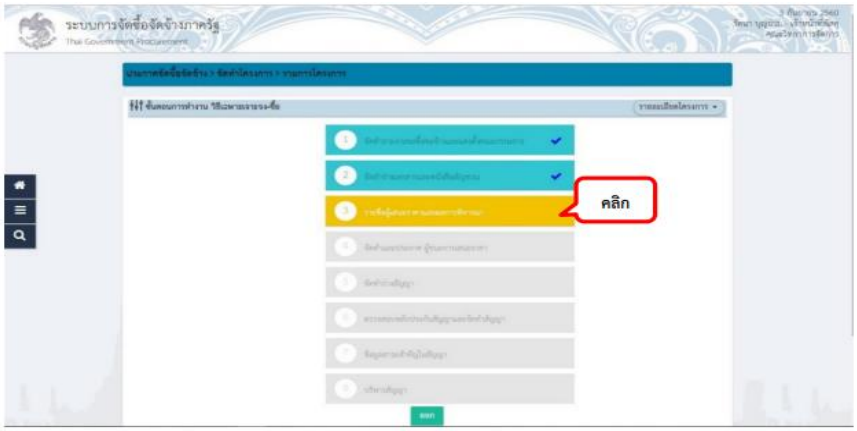
ภาพที่ 54

ขั้นตอนที่ 55 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิก



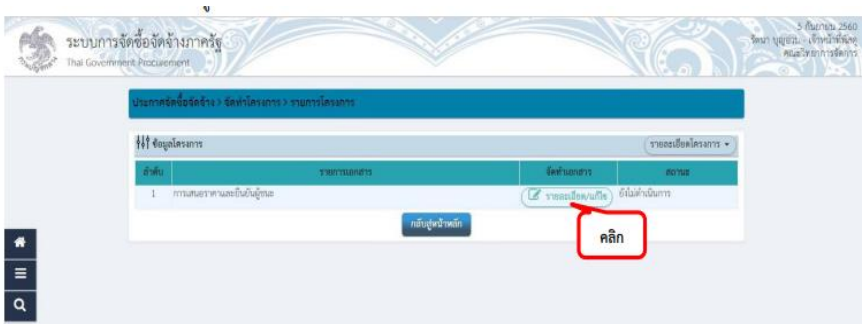
ภาพที่ 55

ขั้นตอนที่ 56 เลือกในชั้นที่ 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา



ภาพที่ 56

ขั้นตอนที่ 57 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ ให้คลิกที่รายละเอียด/แก้ไข



ภาพที่ 57

ขั้นตอนที่ 58 คลิกที่ปุ่มรายละเอียด ตามภาพที่ 58

ภาพที่ 58

ขั้นตอนที่ 59 กรอกข้อมูลของผู้ประกอบการที่ยื่นเอกสาร ตามใบเสนอราคา

ภาพที่ 59

หมายเลข 1 วันที่ยื่นเอกสาร กรอกวันที่ที่เสนอราคา

หมายเลข 2 ราคาที่เสนอ ใส่ยอดเงินตามใบเสนอราคา

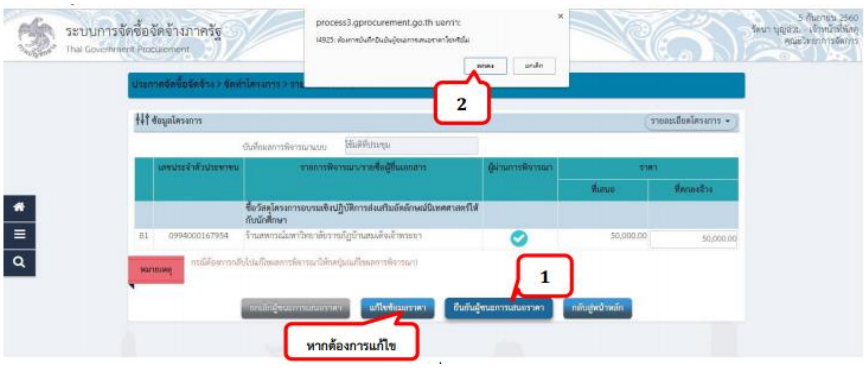
หมายเลข 3 คลิกที่ปุ่ม บันทึก

หมายเลข 4 คลิกที่ปุ่ม ตกลง

ขั้นตอนที่ 60 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

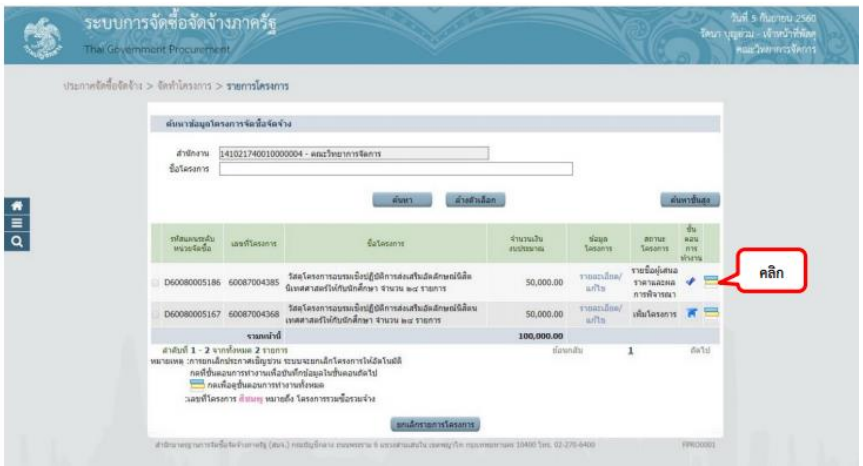
ภาพที่ 60

ขั้นตอนที่ 61 ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา



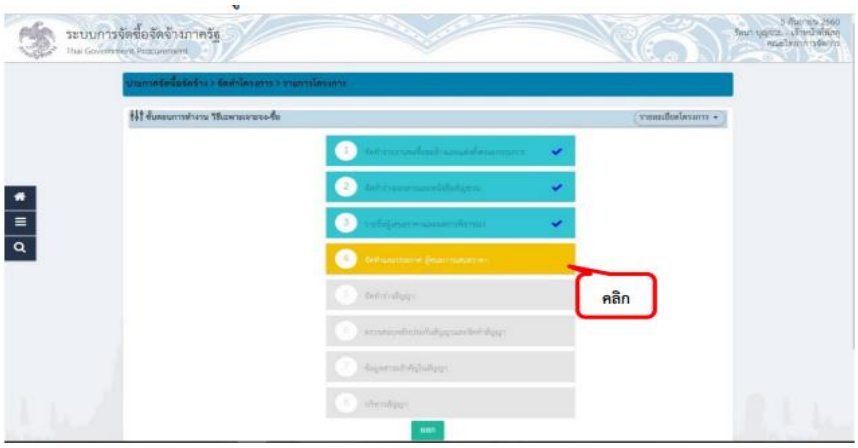
ภาพที่ 61

ขั้นตอนที่ 62 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิก



ภาพที่ 62

ขั้นตอนที่ 63 เลือกในขั้นที่ 4 จัดทำและประกาศผู้เสนอราคา

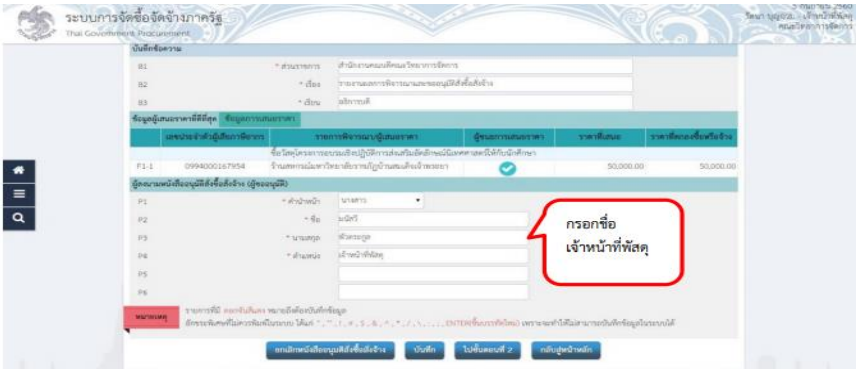


ภาพที่ 63

ขั้นตอนที่ 64 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิกเลือกที่ รายละเอียด/แก้ไข

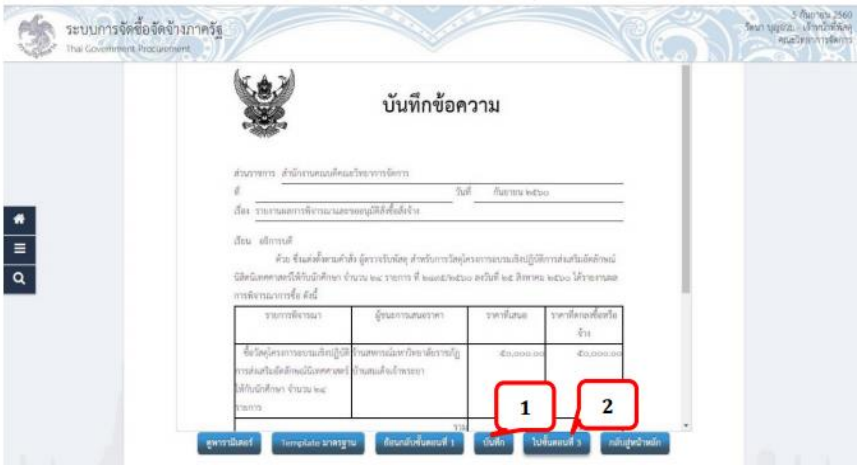
ภาพที่ 64

ขั้นตอนที่ 65 ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้ขออนุมัติ ช่อง P1-P6 กรอกชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ



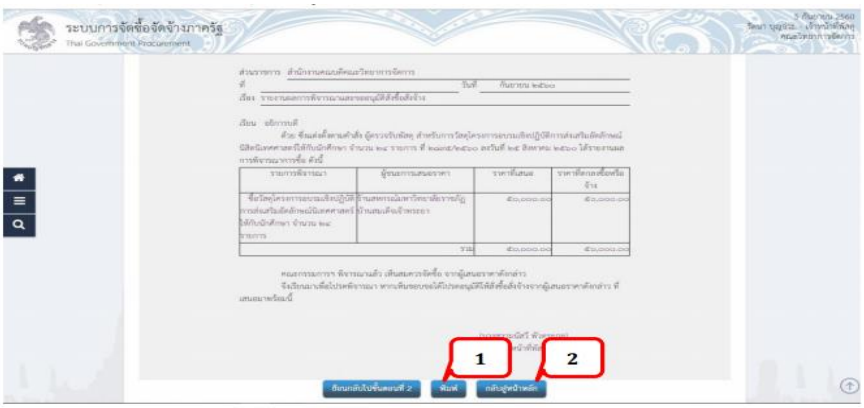
ภาพที่ 65

ขั้นตอนที่ 66 ระบบแสดง หน้าบันทึก รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิกที่ปุ่ม บันทึก และ ไปที่ขั้นตอนที่ 3



ภาพที่ 66

ขั้นตอนที่ 67 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ และคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

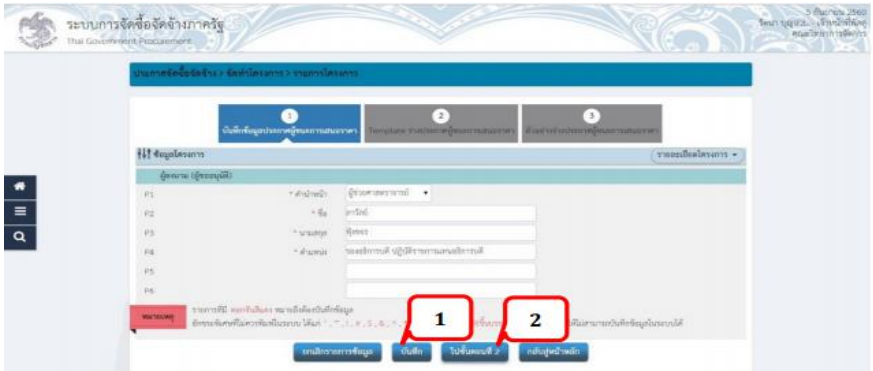


ภาพที่ 67

ขั้นตอนที่ 68 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข

ภาพที่ 68

ขั้นตอนที่ 69 บันทึกข้อมูลผู้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึกปุ่มไปขั้นตอนที่ 2



ภาพที่ 69

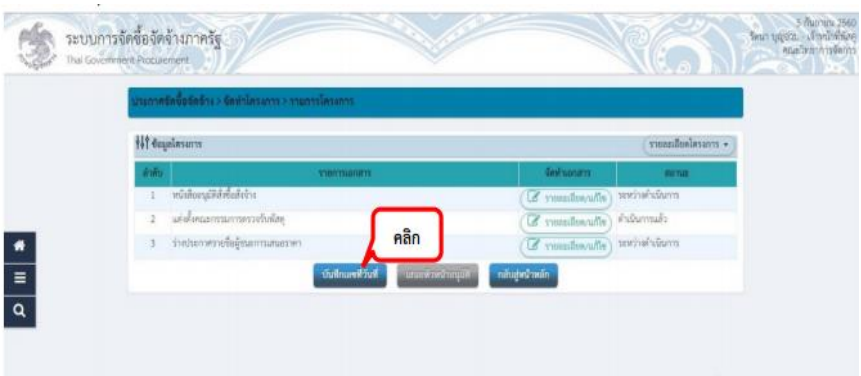
ขั้นตอนที่ 70 Template ร่างประกาศผู้ชนการเสนอราคา คลิกปุ่ม บันทึก และคลิกปุ่มไปขั้นตอนที่ 3

ภาพที่ 70

ขั้นตอนที่ 71 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ และคลิกที่ปุ่มกลับสู่หน้าหลัก

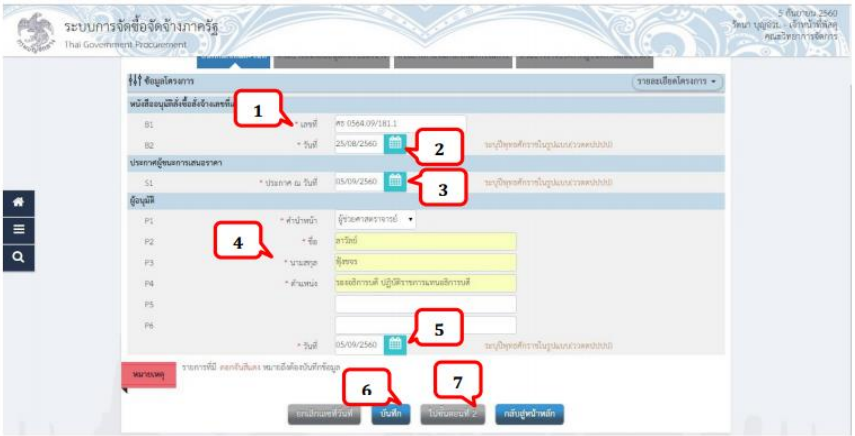
ภาพที่ 71

ขั้นตอนที่ 72 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่ ตามภาพที่ 72



ภาพที่ 72

ขั้นตอนที่ 73 บันทึกเลขที่วันที่ บันทึกข้อมูลตามหมายเลขที่อธิบายไว้ข้างล่างภาพที่ 73



ภาพที่ 73

หมายเลข 1 เลขที่ ให้กรอกข้อมูลที่ **<u>บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้าง ของหน่วยงาน</u>**

หมายเลข 2 วันที่ ให้กรอกข้อมูลวันที่ **<u>บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้าง ของหน่วยงาน</u>**

หมายเลข 3 ประกาศ ณ วันที่ ใส่วันที่ขึ้นประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต้อง **<u>เป็นวันที่ปัจจุบัน</u>**

หมายเลข 4 ผู้อนุมัติ ช่อง P1-P6 กรอกชื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน

หมายเลข 5 วันที่ วันที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

หมายเลข 6 คลิกที่ปุ่ม บันทึห

หมายเลข 7 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 74 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

ภาพที่ 74

ขั้นตอนที่ 75 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรม คลิกปุ่มไปขั้นตอนที่ 4

ภาพที่ 75

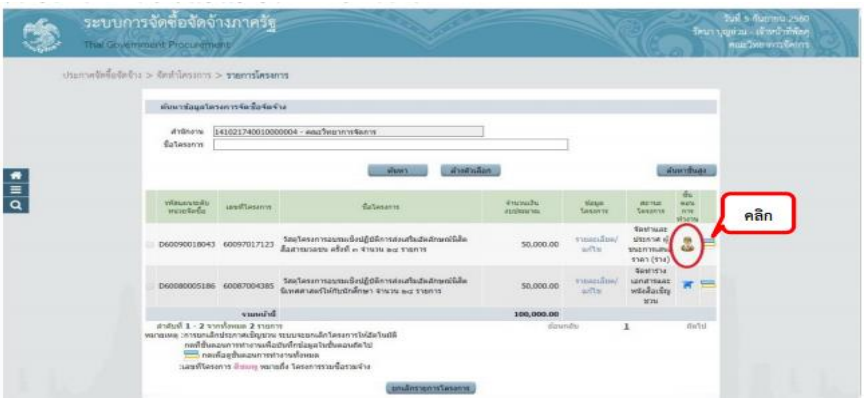
ขั้นตอนที่ 76 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 76

ขั้นตอนที่ 77 สังเกตที่ช่อง สถานะ ขึ้นเป็นดำเนินการแล้ว คลิกที่ปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ

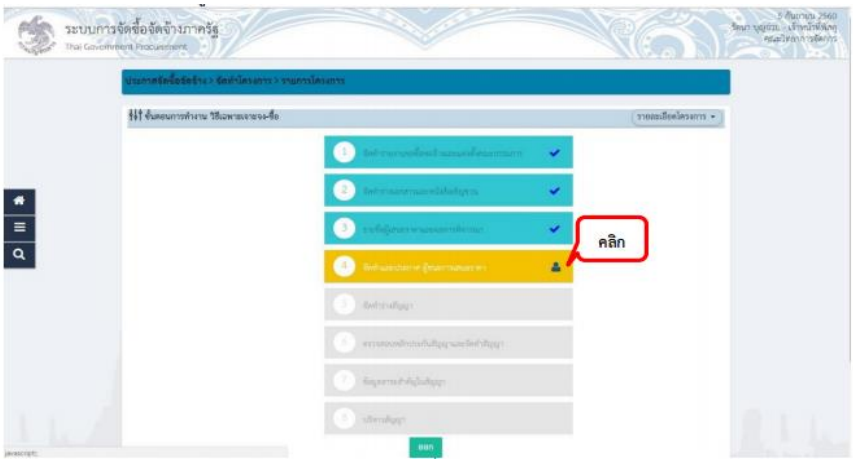
ภาพที่ 77

ขั้นตอนที่ 78 ช่องขั้นตอนการทางาน จะขึ้นเป็นไอคอน จากนั้นคลิก



ภาพที่ 78

ขั้นตอนที่ 79 ในชั้นที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

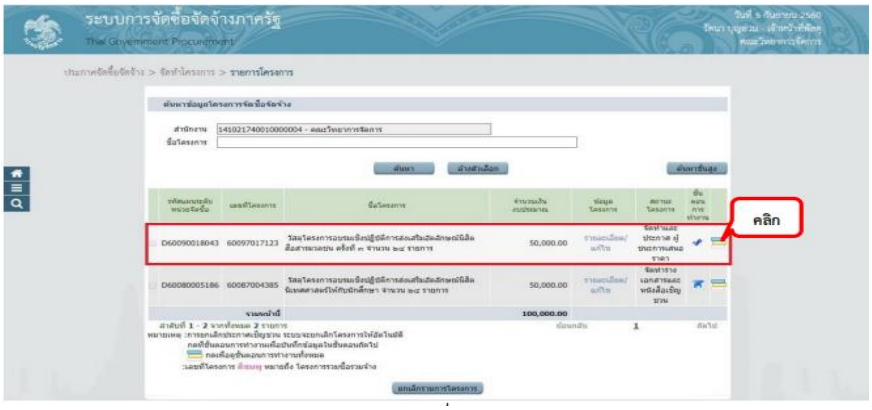


ภาพที่ 79

ขั้นตอนที่ 80 ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ทำตามภาพที่ 80

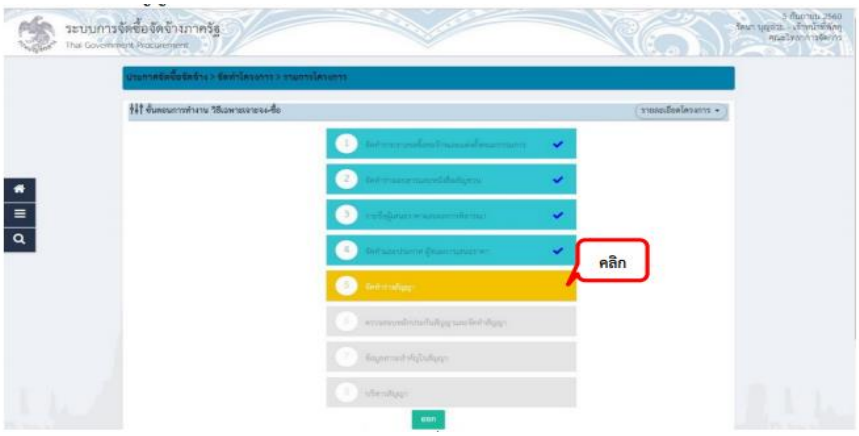
ภาพที่ 80

ขั้นตอนที่ 81 ระบบจะกลับมาที่หน้าหลัก สถานะโครงการ ขึ้นเป็น จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นคลิก



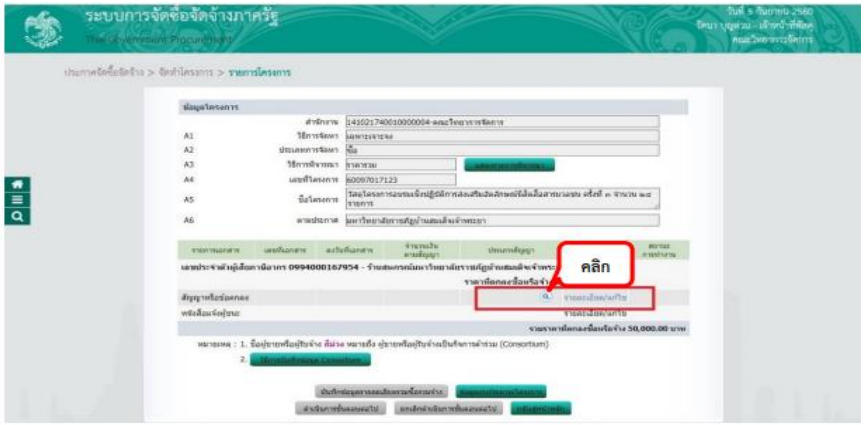
ภาพที่ 81

ขั้นตอนที่ 82 ในชั้นที่ 5 จัดทำร่างสัญญา



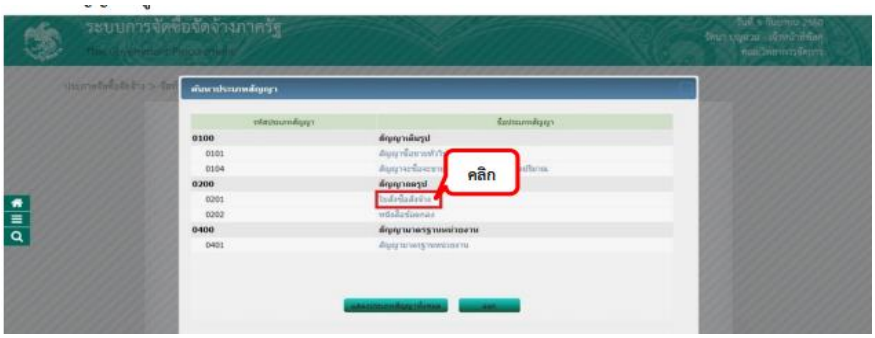
ภาพที่ 82

ขั้นตอนที่ 83 คลิกที่รูปแว่นขยาย



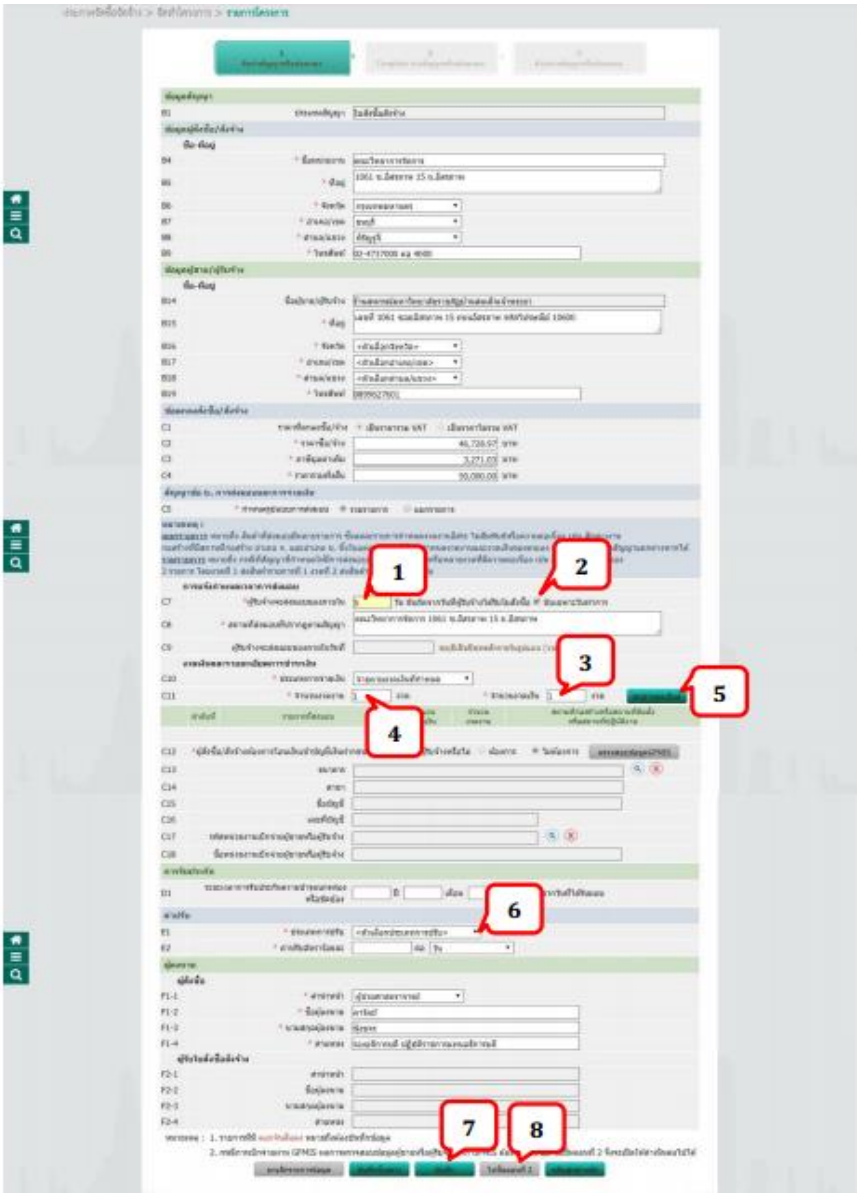
ภาพที่ 83

ขั้นตอนที่ 84 เลือกในช่องสัญญาลดรูป เลือก ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



ภาพที่ 84

ขั้นตอนที่ 85 กรอกข้อมูลในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตาม หมายเลขที่ได้อธิบายไว้



ภาพที่ 85

หมายเลข 1 ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน ระบุเป็น 5 วัน

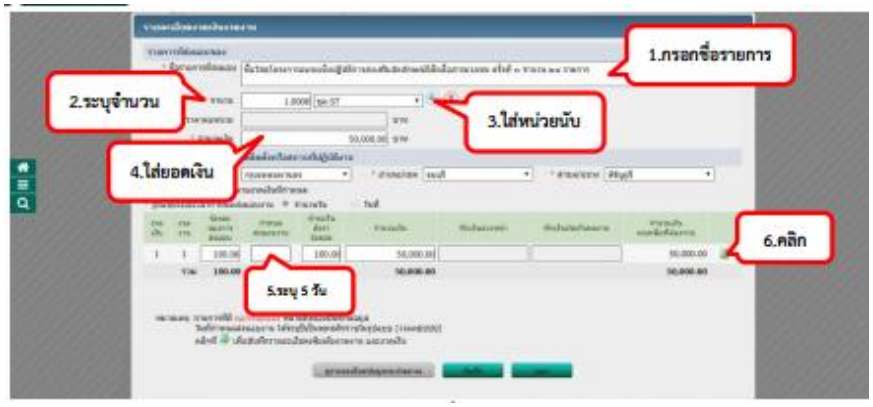
หมายเลข 2 นับเฉพาะวันทำการ ให้ติ๊กเครื่องหมายถูก ในช่องสี่เหลี่ยม

หมายเลข 3 ประเภทการจ่ายเงิน เลือกเป็น จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

หมายเลข 4 จำนวนงวดงาน กรอกเป็น 1 งวด

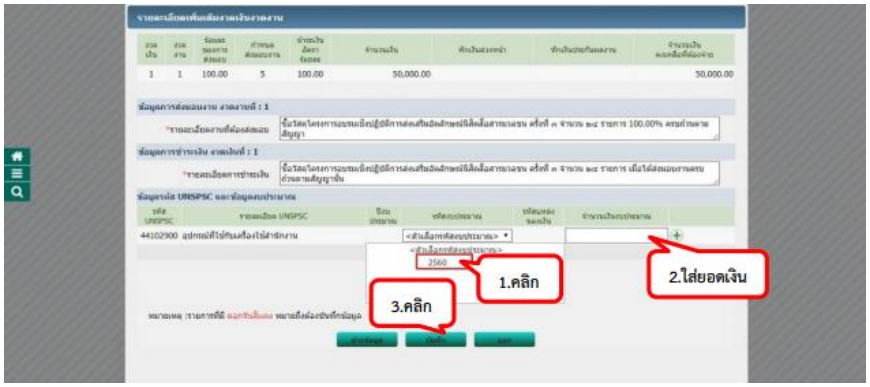
หมายเลข 5 จำนวนงวดเงิน กรอกเป็น 1 งวด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ระบุรายละเอียด

หมายเลข 5 ระบุรายละเอียด



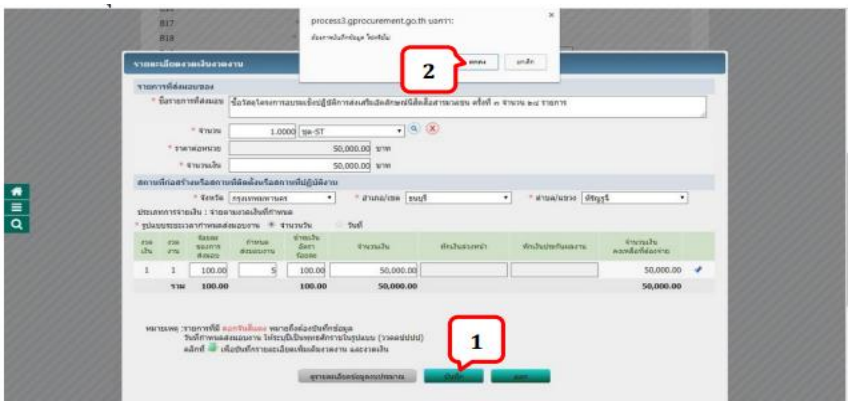
ภาพที่ 86

เมื่อคลิก ที่ช่องตัวเลือกงบประมาณ เลือกให้ตรงกับ ปีงบประมาณ และ ระบุยอดเงิน และคลิกที่ปุ่ม บันทึก



ภาพที่ 87

จากภาพที่ 87 คลิกที่ปุ่ม บันทึก



ภาพที่ 88

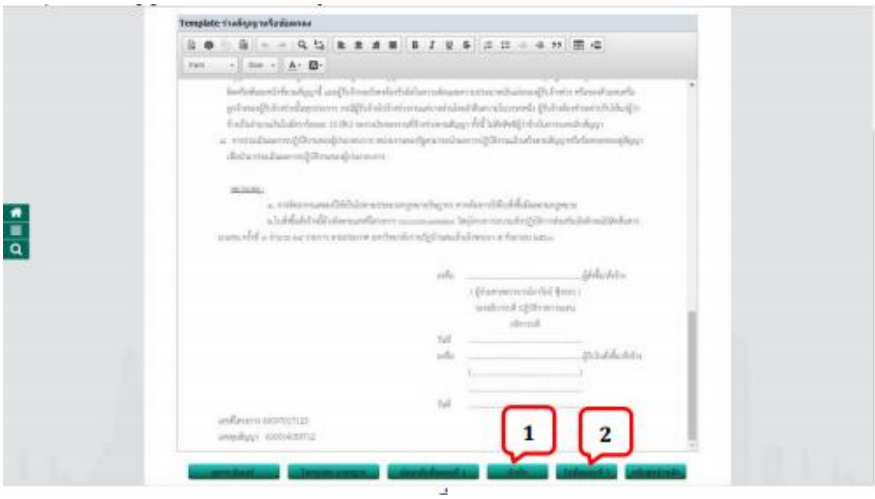
หมายเลข 6 ประเภทการปรับ

ภาพที่ 89

หมายเลข 7 คลิกที่ปุ่ม บันทึก

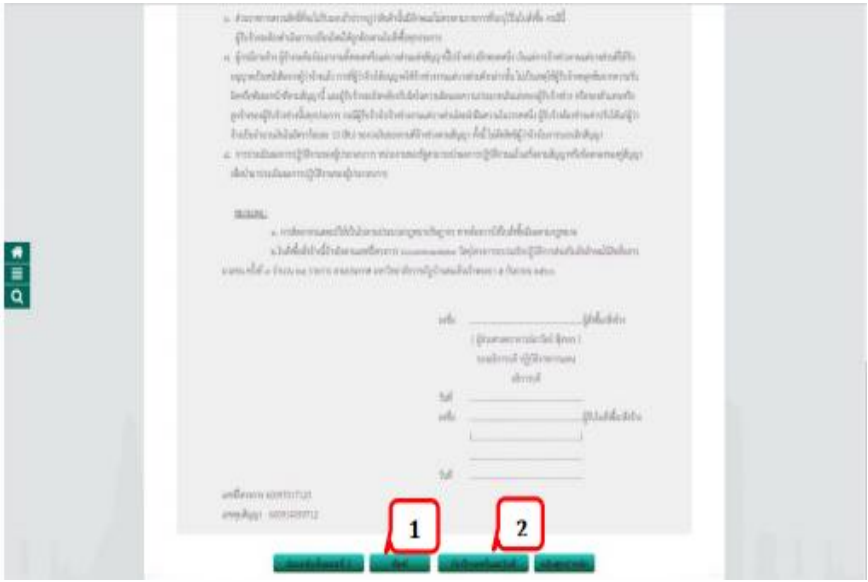
หมายเลข 8 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 86 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง คลิกที่ปุ่มบันทึก



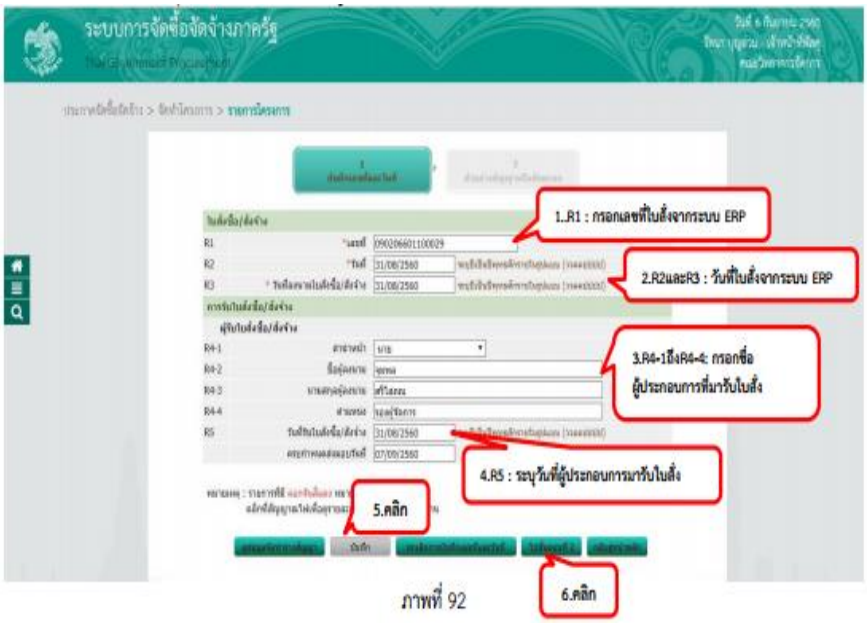
ภาพที่ 90

ขั้นตอนที่ 87 คลิกที่ปุ่มพิมพ์ ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดี อนุมัติ และคลิกที่ปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 91



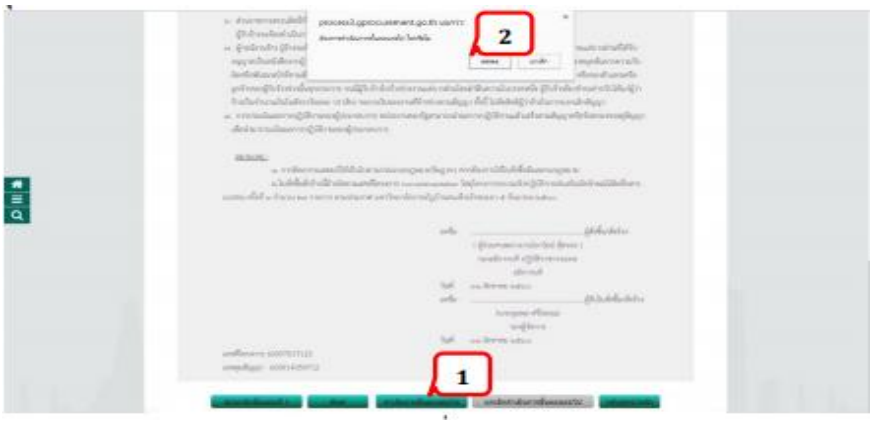
ภาพที่ 91

ขั้นตอนที่ 88 เมื่อใบสั่งซื้อสั่งจ้างอนุมัติแล้วกลับมากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



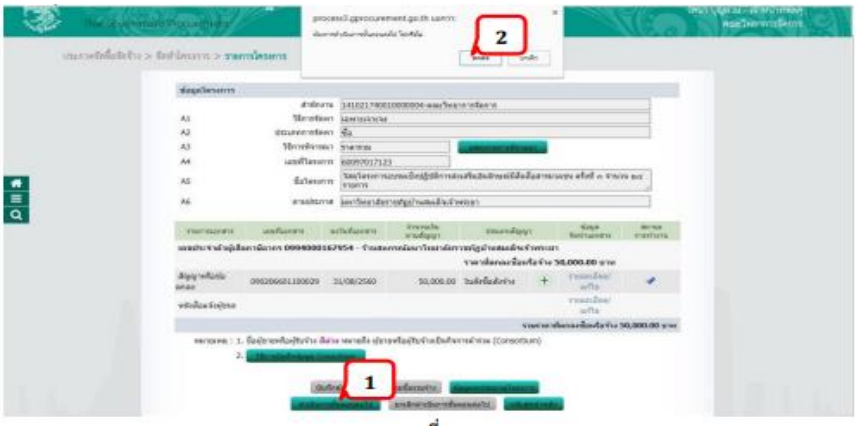
ภาพที่ 92

ขั้นตอนที่ 89 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก



ภาพที่ 93

ขั้นตอนที่ 90 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก

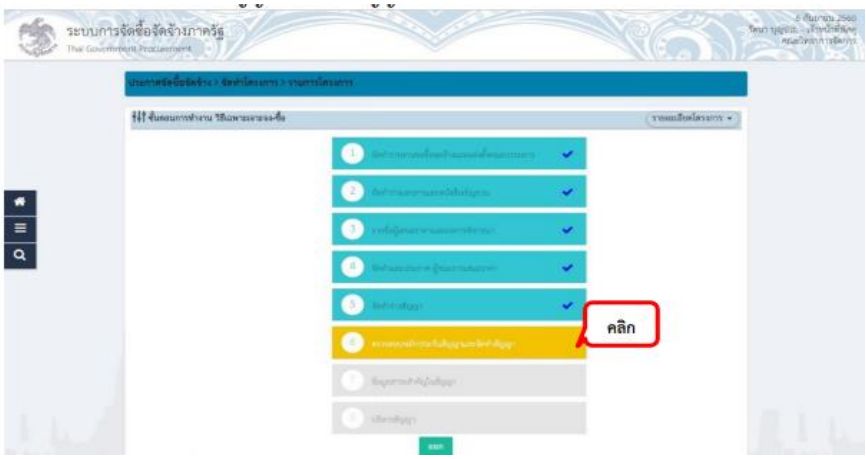


ภาพที่ 94

ขั้นตอนที่ 91 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม

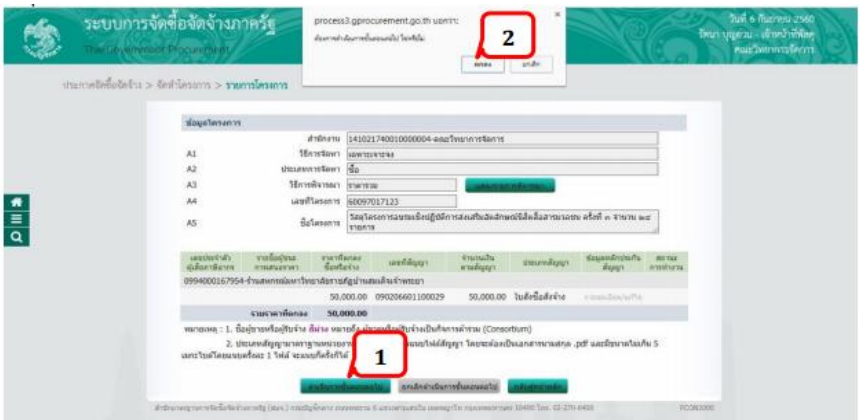
ภาพที่ 95

ขั้นตอนที่ 92 ในขั้นที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา



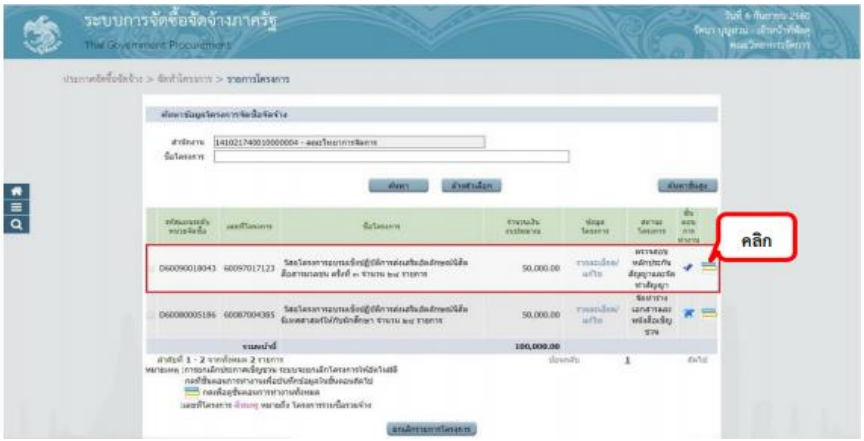
ภาพที่ 96

ขั้นตอนที่ 93 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก



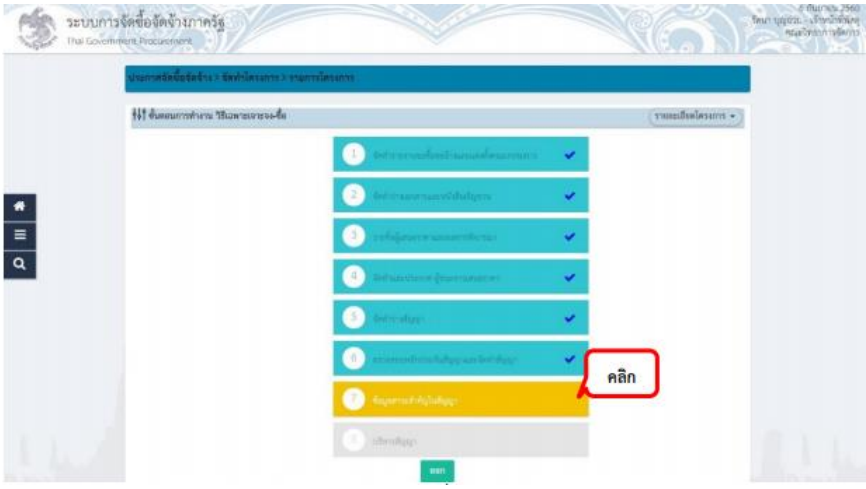
ภาพที่ 97

ขั้นตอนที่ 94 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม



ภาพที่ 98

ขั้นตอนที่ 95 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

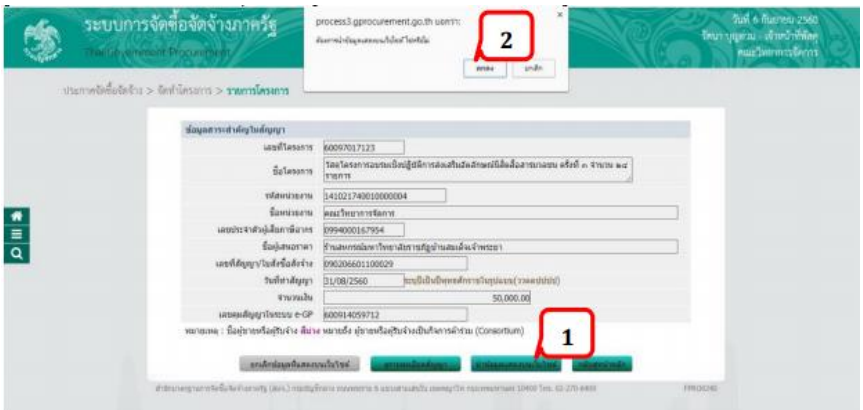


ภาพที่ 99

ขั้นตอนที่ 96 ในช่องบันทึกข้อมูลสาระสำคัญ ให้คลิก ตรง รายละเอียด/แก้ไข ตามภาพที่ 100

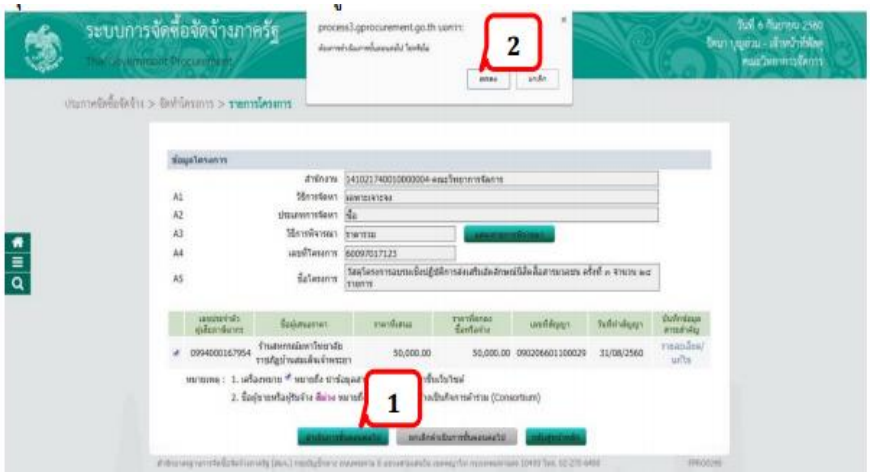
ภาพที่ 100

ขั้นตอนที่ 97 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา คลิกที่ปุ่ม นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์และยืนยันข้อมูล ตามภาพที่ 101



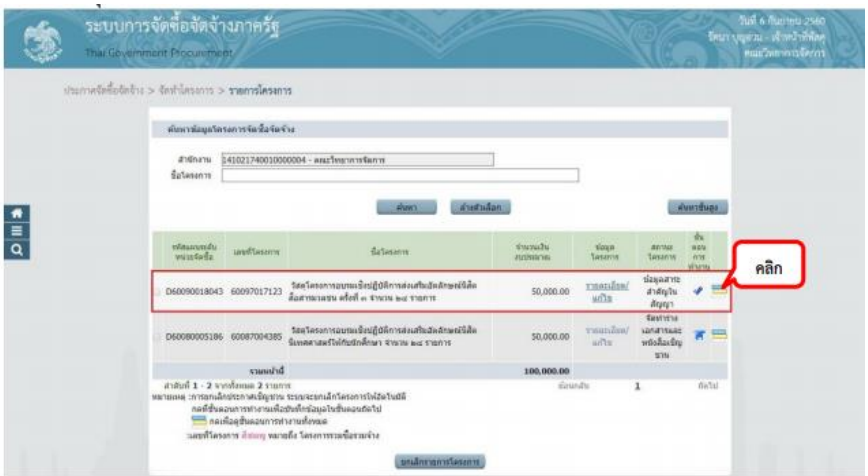
ภาพที่ 101

ขั้นตอนที่ 98 คลิกที่ปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันข้อมูล ตามภาพที่ 102



ภาพที่ 102

ขั้นตอนที่ 99 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

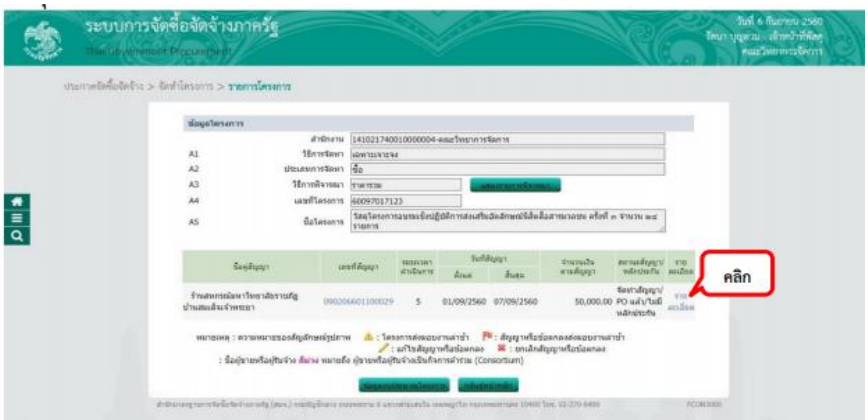


ภาพที่ 103

ขั้นตอนที่ 100 ในชั้นที่ 8 บริหารสัญญา

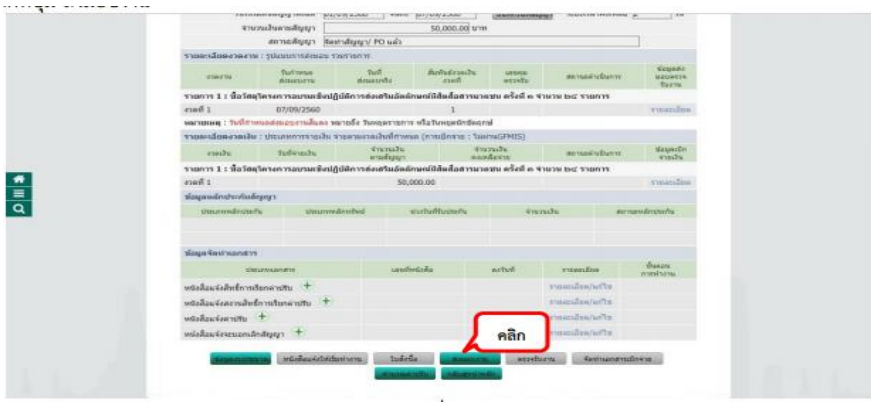
ภาพที่ 104

ขั้นตอนที่ 101 รายละเอียดตามภาพที่ 105



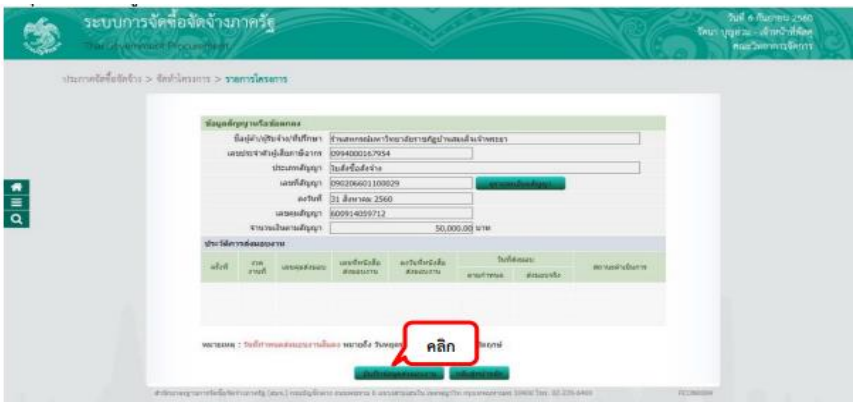
ภาพที่ 105

ขั้นตอนที่ 102 คลิกที่ปุ่ม ส่งมอบงาน



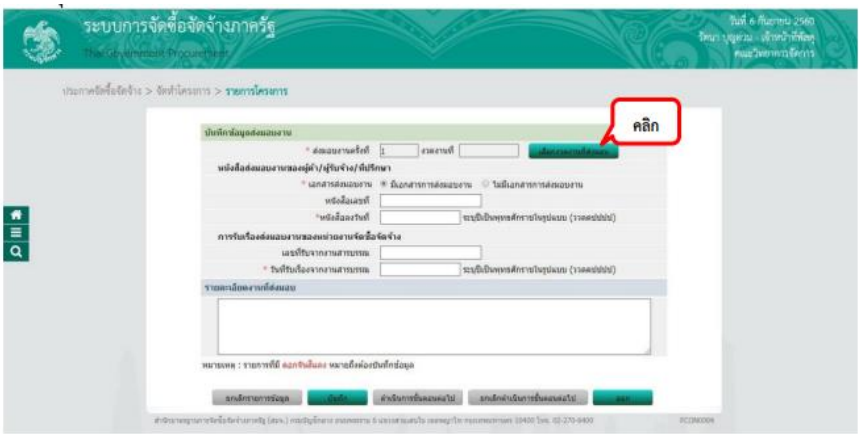
ภาพที่ 106

ขั้นตอนที่ 103 คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน



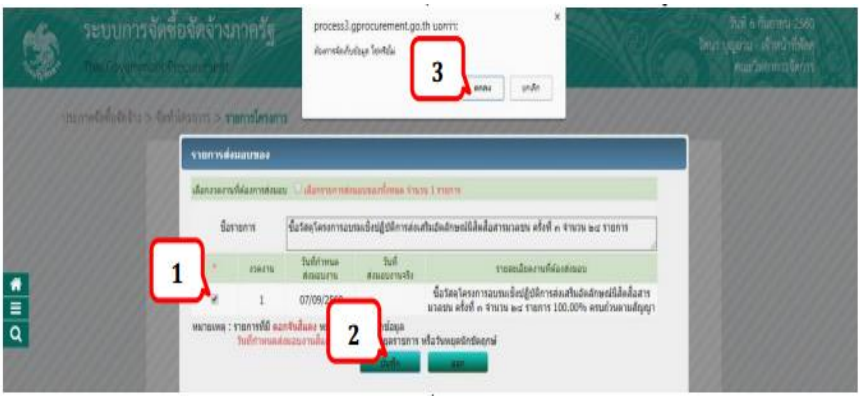
ภาพที่ 107

ขั้นตอนที่ 104 เลือกงวดงานที่ส่งมอบ



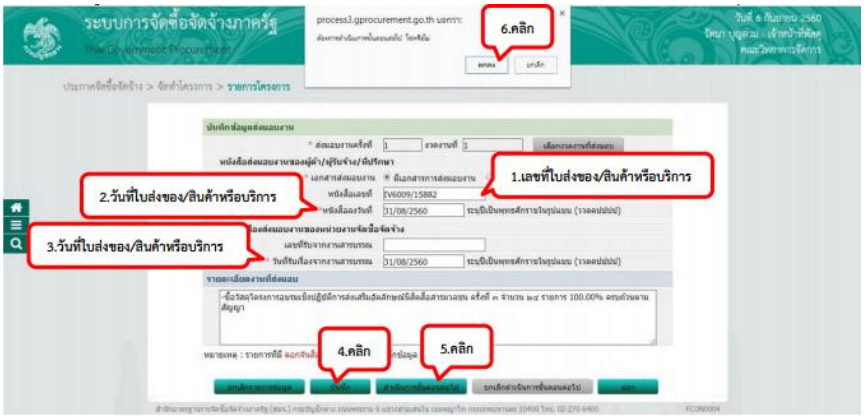
ภาพที่ 108

ขั้นตอนที่ 105 เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล



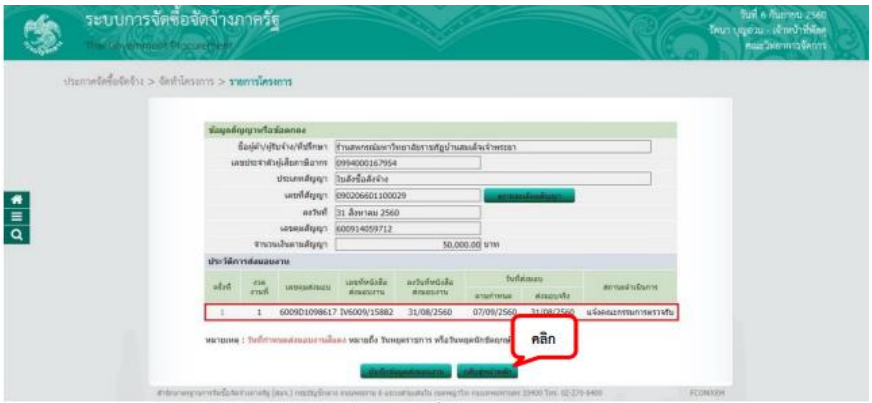
ภาพที่ 109

ขั้นตอนที่ 106 บันทึกข้อมูลจากเอกสารใบส่งของ/สินค้าหรือบริการ ระบบจะส่ง e-mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



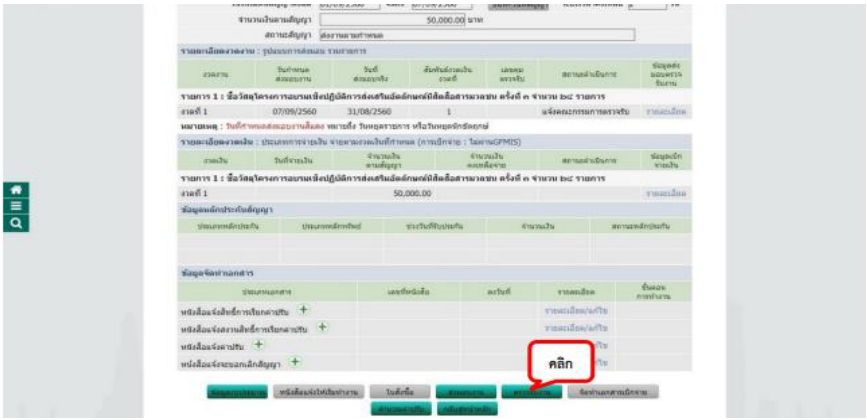
ภาพที่ 110

ขั้นตอนที่ 107 ช่องประวัติการส่งมอบงาน จะขึ้นเป็นครั้ง 1 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



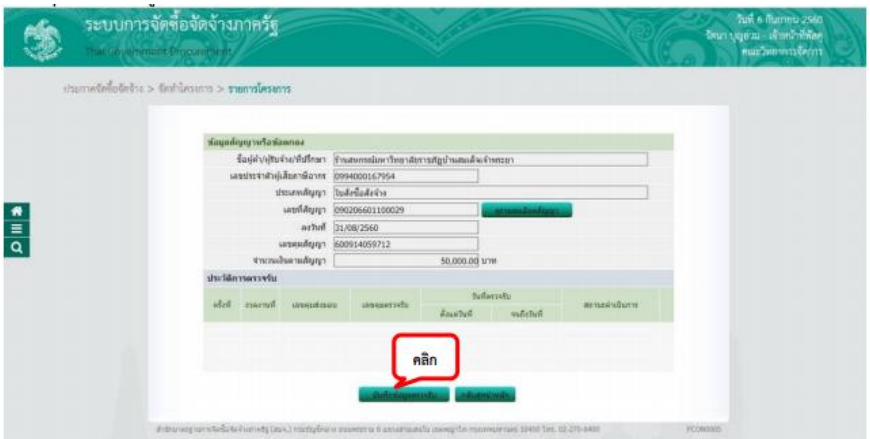
ภาพที่ 111

ขั้นตอนที่ 108 คลิกที่ปุ่ม ตรวจรับงาน



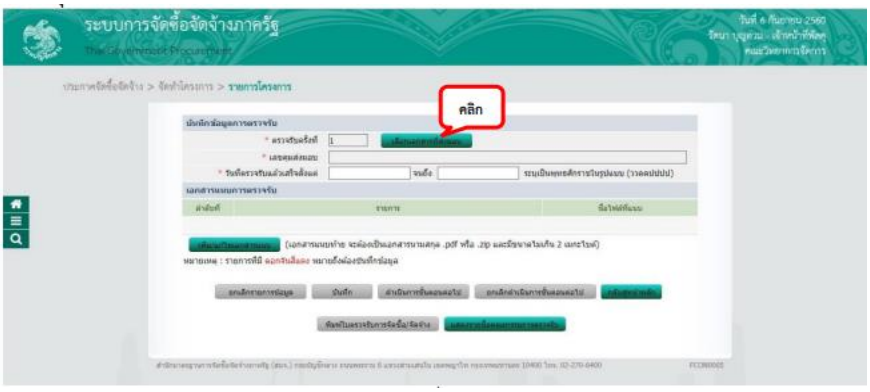
ภาพที่ 112

ขั้นตอนที่ 109 คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลตรวจรับ



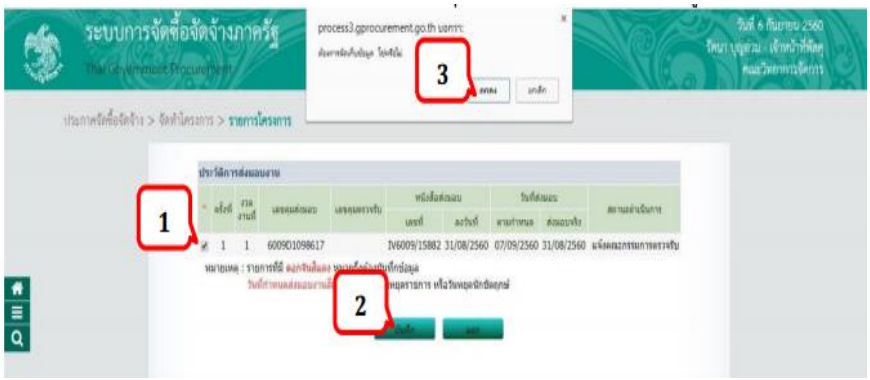
ภาพที่ 113

ขั้นตอนที่ 110 คลิกที่ปุ่ม เลือกเอกสารที่ส่งมอบ



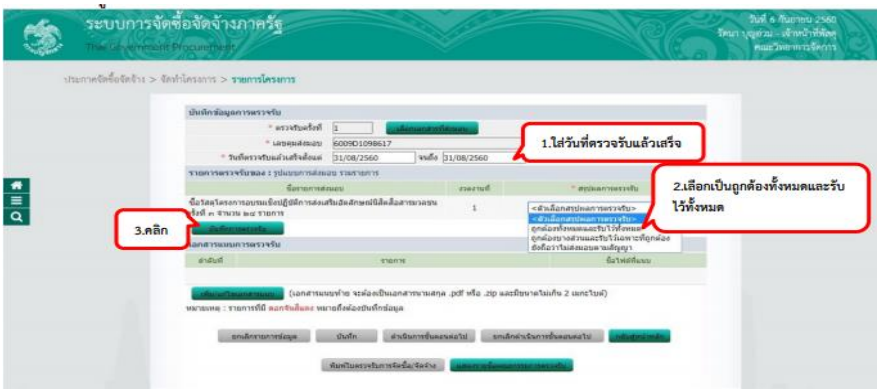
ภาพที่ 114

ขั้นตอนที่ 111 เลือกส่งมอบงานที่ต้องการส่งมอบ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล



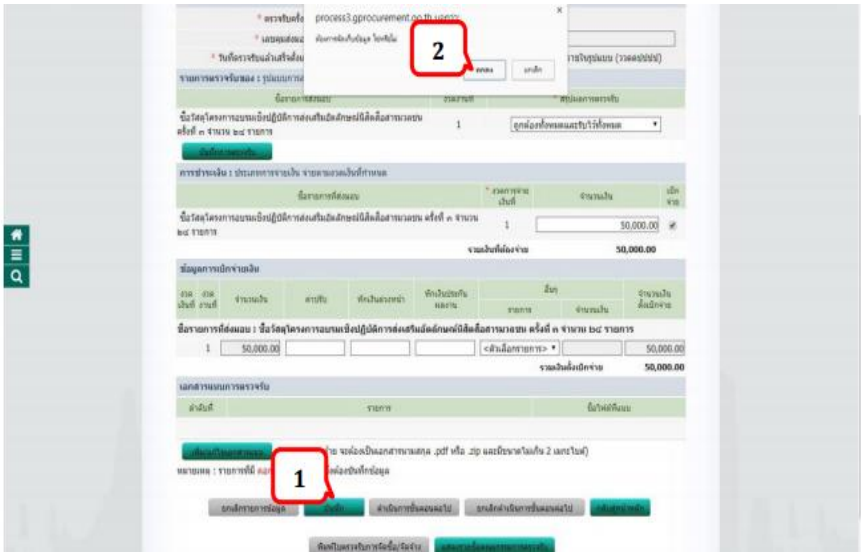
ภาพที่ 115

ขั้นตอนที่ 112 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ



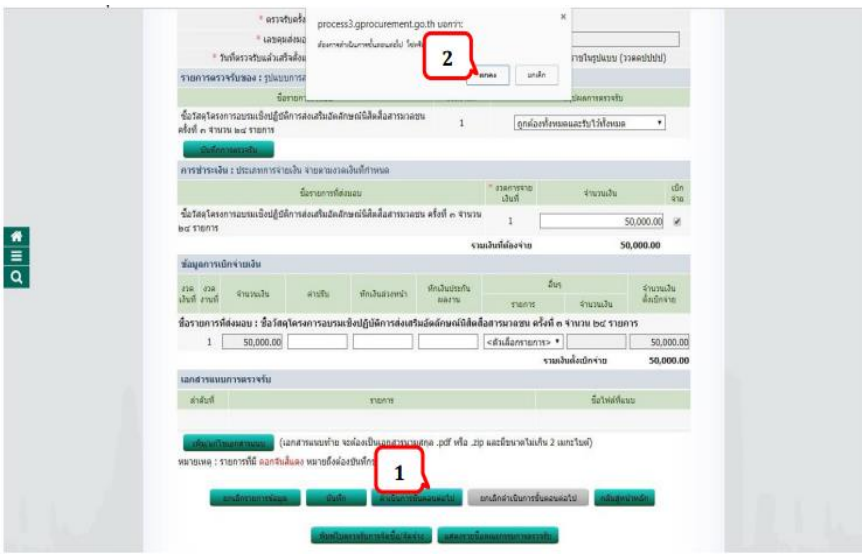
ภาพที่ 116

ขั้นตอนที่ 113 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ



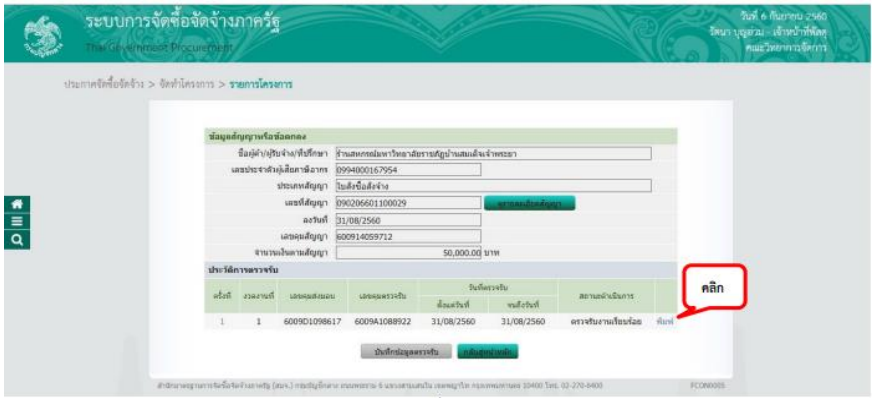
ภาพที่ 117

ขั้นตอนที่ 114 คลิกที่ปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป และยืนยันการบันทึก



ภาพที่ 118

ขั้นตอนที่ 115 คลิก พิมพ์ เพื่อ Print ใบตรวจรับ

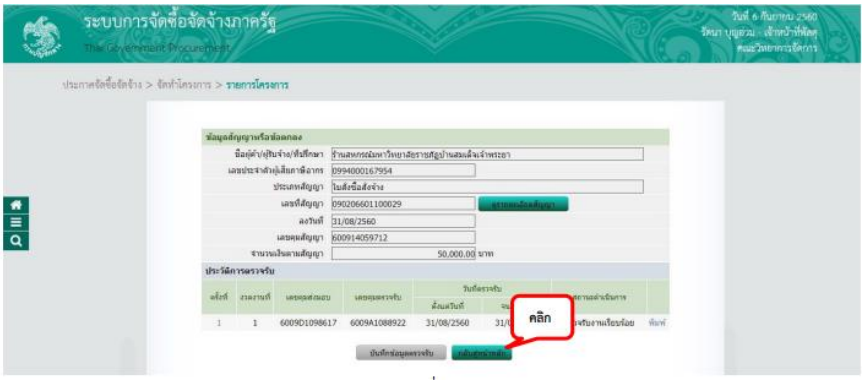


ภาพที่ 119

ขั้นตอนที่ 116 คลิก พิมพ์ เพื่อ Print ใบตรวจรับ

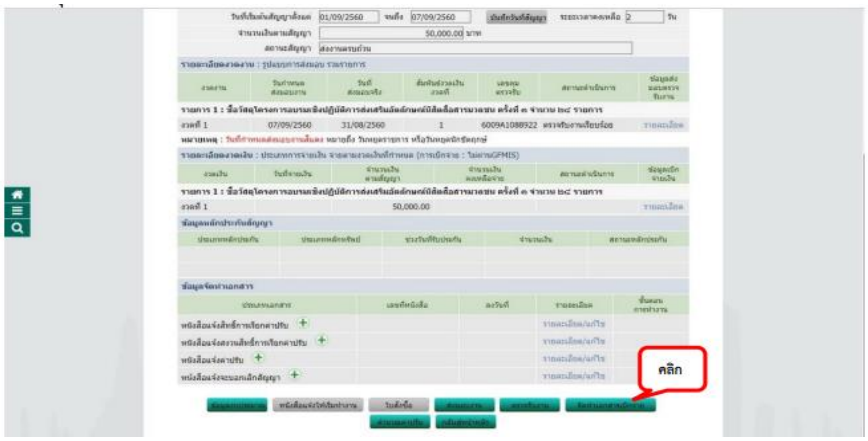
ภาพที่ 120

ขั้นตอนที่ 117 คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



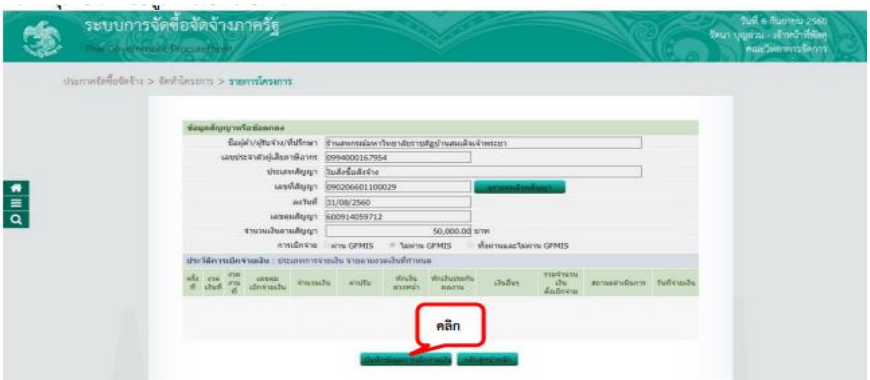
ภาพที่ 121

ขั้นตอนที่ 118 คลิกที่ปุ่ม จัดทำเอกสารเบิกจ่าย



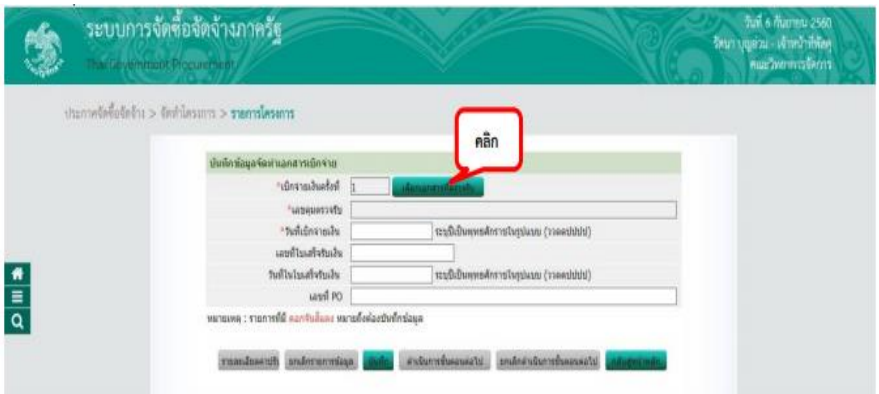
ภาพที่ 122

ขั้นตอนที่ 119 คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน



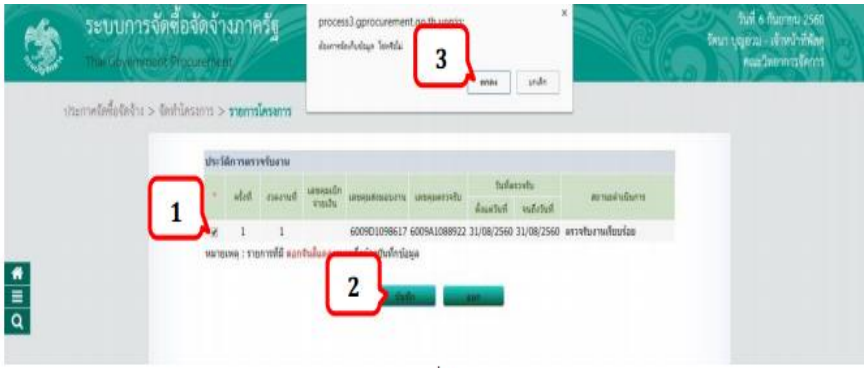
ภาพที่ 123

ขั้นตอนที่ 120 คลิกที่ปุ่ม เลือกเอกสารที่ตรวจรับ



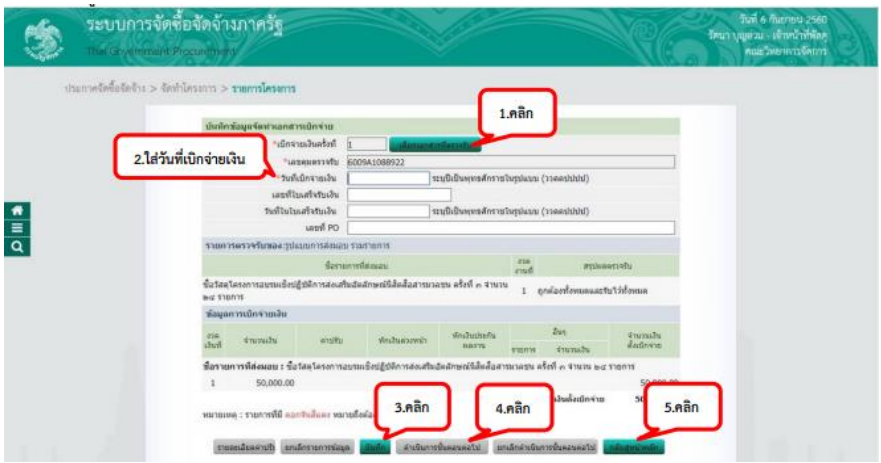
ภาพที่ 124

ขั้นตอนที่ 121 เลือกบันทึกการเบิกจ่าย โดยการคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล



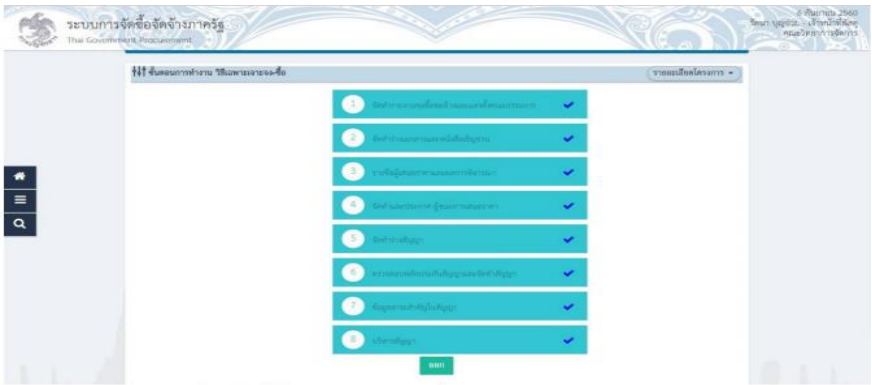
ภาพที่ 125

ขั้นตอนที่ 122 บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย



ภาพที่ 126

ขั้นตอนที่ 123 จบขั้นตอนการทางาน



ภาพที่ 127

วิธีการบันทึกการซื้อ/จ้างในระบบ บริหารงบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ

http://3dgf.nsru.ac.th/Downloads/

โปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้างในระบบ บริหารงบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ มีรายการดังนี้

-บันทึกการซื้อจ้าง

-ทำใบสั่งซื้อจ้าง (บส.01)

-บันทึกข้อมูลผู้ขาย

-บันทึกโครงการ

-จบการทำงาน

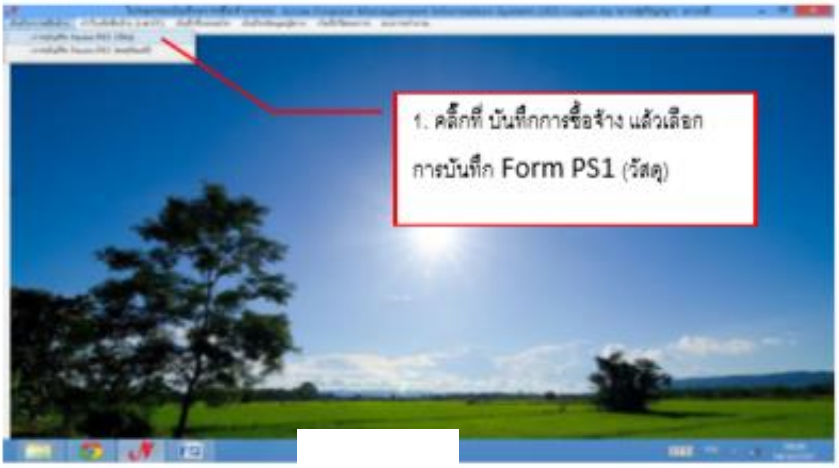
1.การซื้อ/จ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ มี 2 แบบ คือ

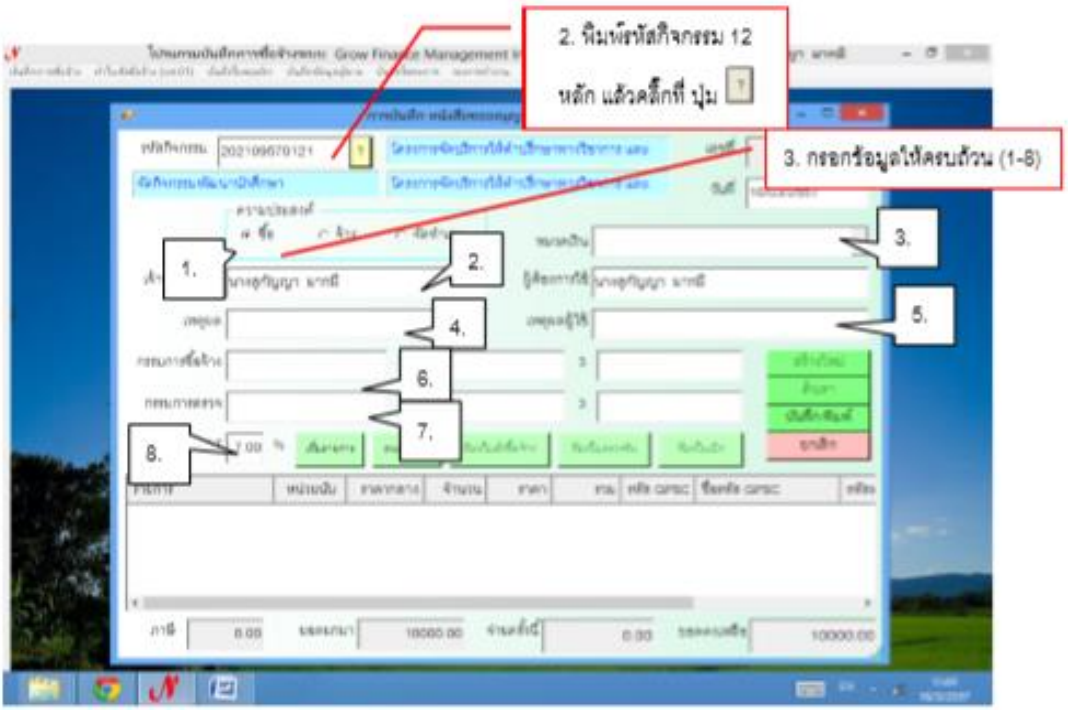
1.1 การบันทึก Form PSI (วัสดุ)

1.2 การบันทึก Form PSI (ครุภัณฑ์)

1.1 การบันทึก **Form PS1**

1.1.1 การบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1(วัสดุ)

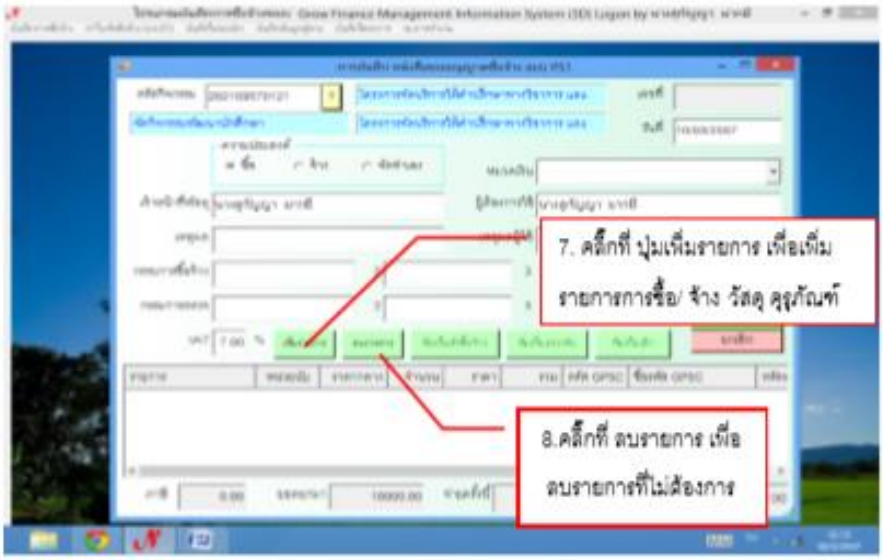




รูปที่ 2 การบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1 (วัสดุ)

* การเพิ่มรายการ ซื้อ/จ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ (ในรูปที่ 5 ข้อที่ 2.)

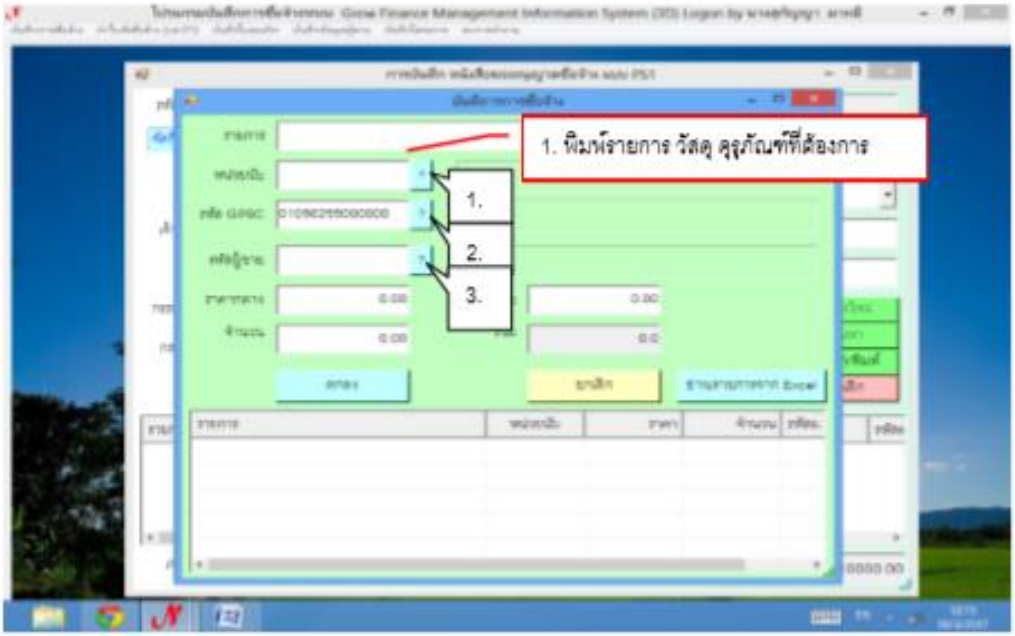
- การเพิ่มรายการ วัสดุและครุภัณฑ์ (ในกรณีที่กรอกข้อมูลใหม่)



รูปที่ 3

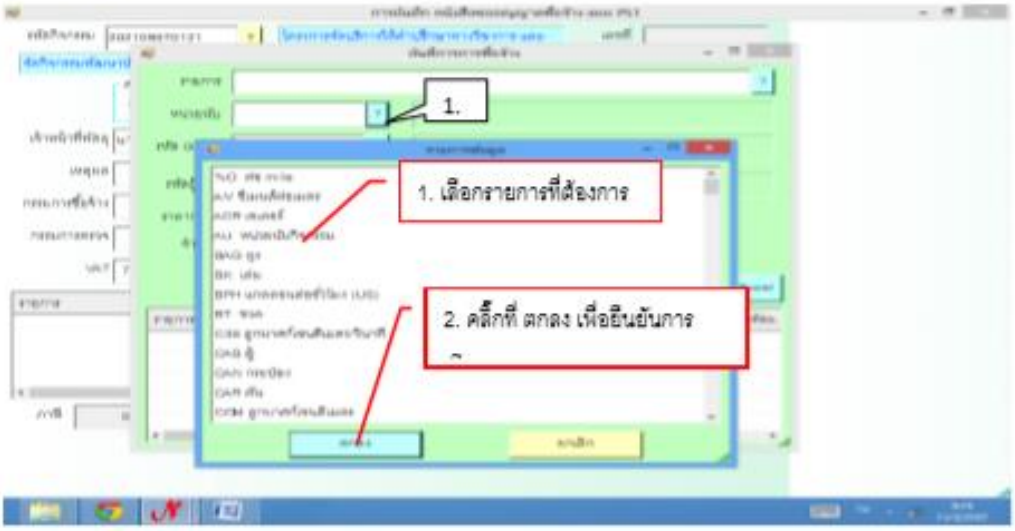
* การเพิ่มรายการ ซื้อ/จ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ (ในรูปที่ 4 ข้อที่ 2.)

- การเพิ่มรายการ วัสดุและครุภัณฑ์ (ในกรณีที่กรอกข้อมูลใหม่)



รูปที่ 4 ฟอร์มการกรอกข้อมูลการซื้อจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

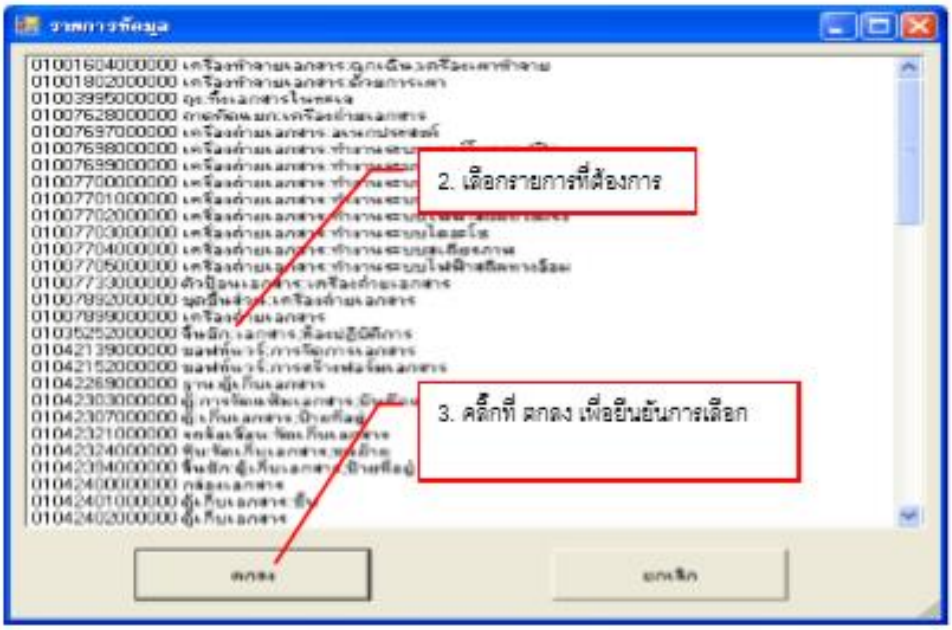
1. ให้พิมพ์รหัสหน่วยนับ หรือถ้าต้องการค้นหาตามชื่อ ให้ใส่เครื่องหมาย * แล้วตามด้วยชื่อของหน่วยนับแล้วกด ? เช่น *กระป๋อง แล้วจะมีรายการให้เลือกดังรูป



รูปที่ 5 ฟอร์มรายการเลือกหน่วยนับ

2.ให้พิมพ์รหัส GPSC หรือถ้าต้องการค้นหาตามชื่อ ให้ใส่เครื่องหมาย * แล้วตามด้วยชื่อของ GPSC

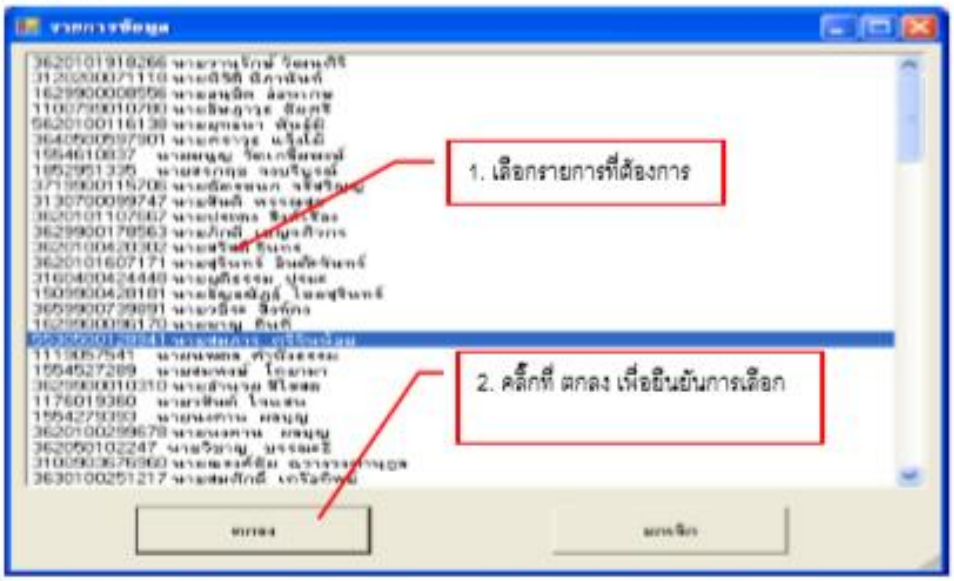
แล้วกด เช่น *กล่องถ่ายเอกสาร แล้วจะมีรายการให้เลือกดังรูป



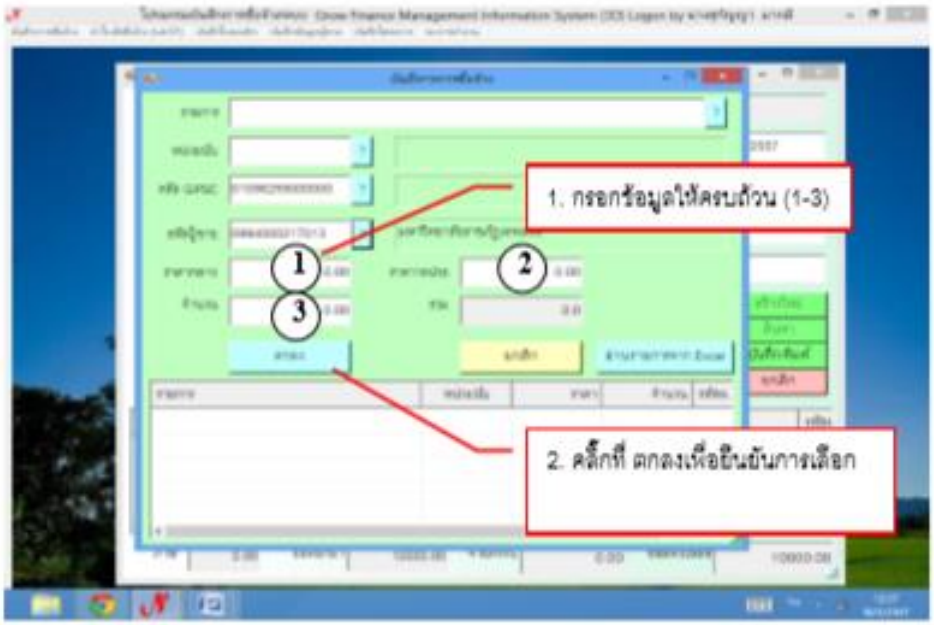
รูปที่ 6 ฟอร์มรายการเลือก GPSC

3.ให้พิมพ์รหัส ผู้ขาย หรือถ้าต้องการค้นหาตามชื่อ ให้ใส่เครื่องหมาย * แล้วตามด้วยชื่อของผู้ขาย แล้วกด ? เช่น *สมภาร แล้วจะมีรายการให้เลือกดังรูป

หน้าต่างรายการผู้ขาย



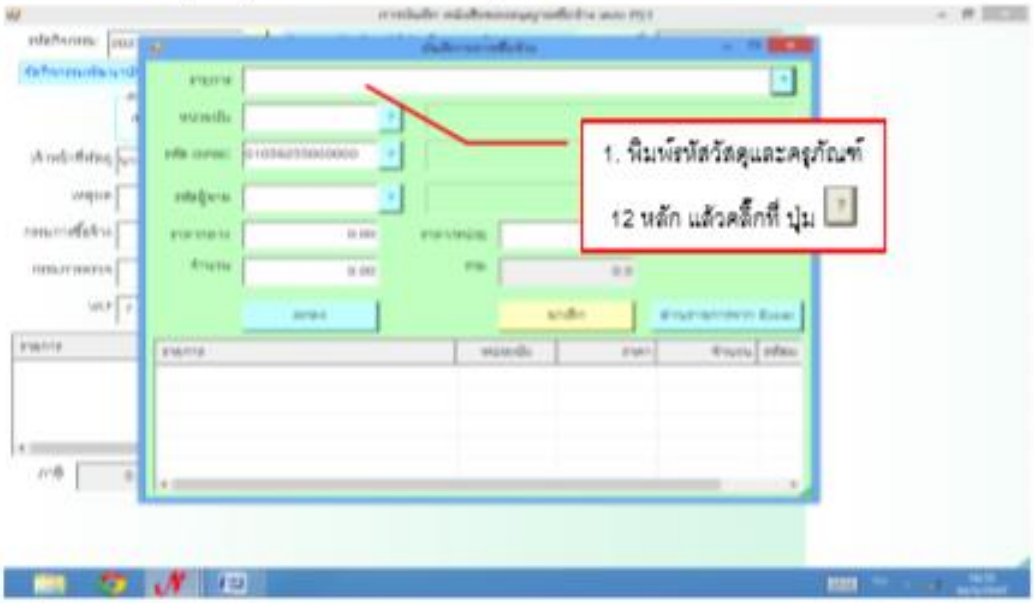
รูปที่ 7 ฟอร์มรายการเลือกชื่อผู้ขาย



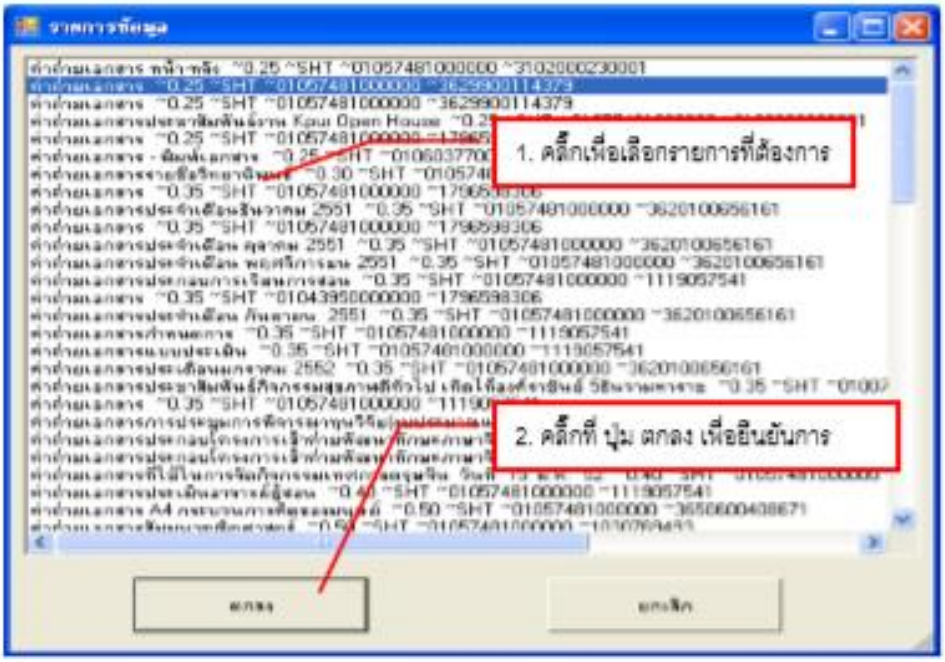
รูปที่ 8 ฟอร์มบันทึกการซื้อจ้าง

- การเพิ่มรายการ วัสดุและครุภัณฑ์ (ในกรณีที่เคยกรอกข้อมูลมาแล้ว)

- พิมพ์รหัสวัสดุและครุภัณฑ์ 12 หลัก แล้วคลิ๊กที่ ปุ่ม



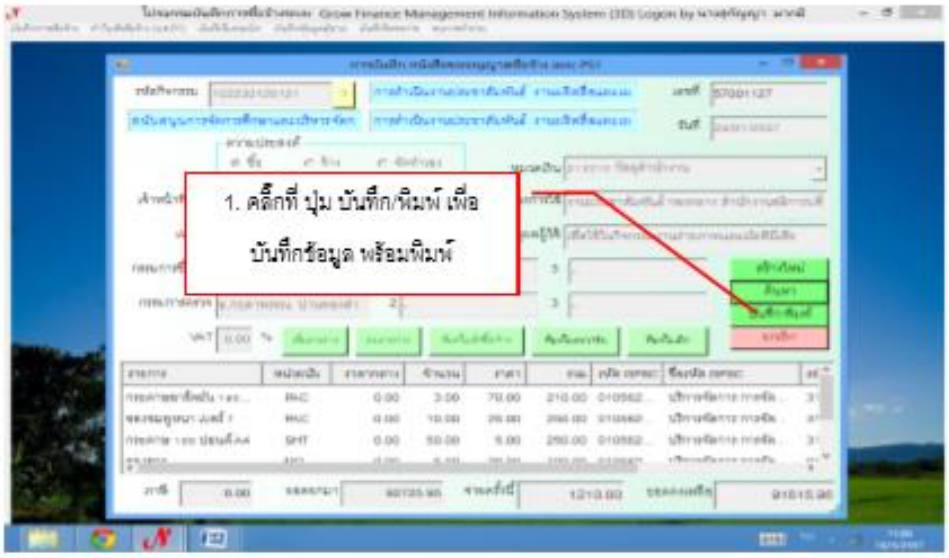
รูปที่ 9 ฟอร์มการบันทึกรายการซื้อ/จ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์



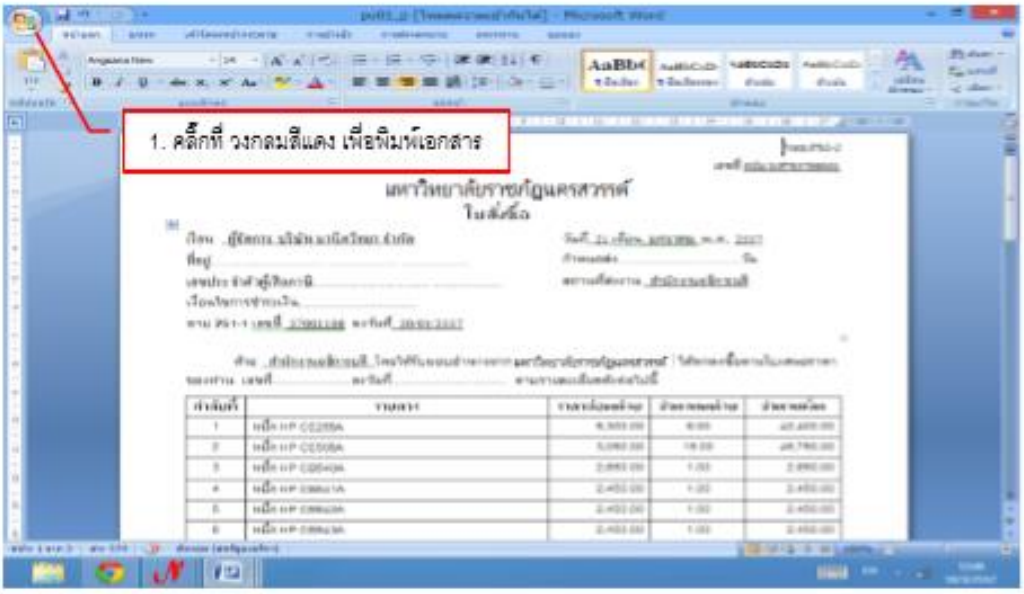
รูปที่ 10 ฟอร์มรายการวัสดุ และ ครุภัณฑ์

รูปที่ 11 ฟอร์มการยืนยันการซื้อ/จ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

* ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย ถ้าไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

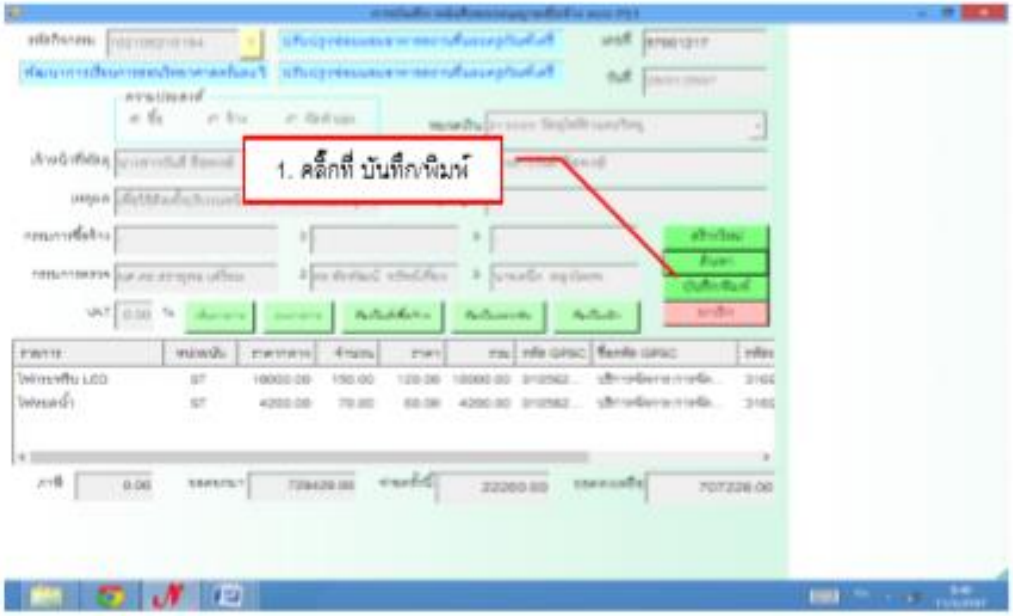


รูปที่ 12 ฟอร์มการบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1(วัสดุ)

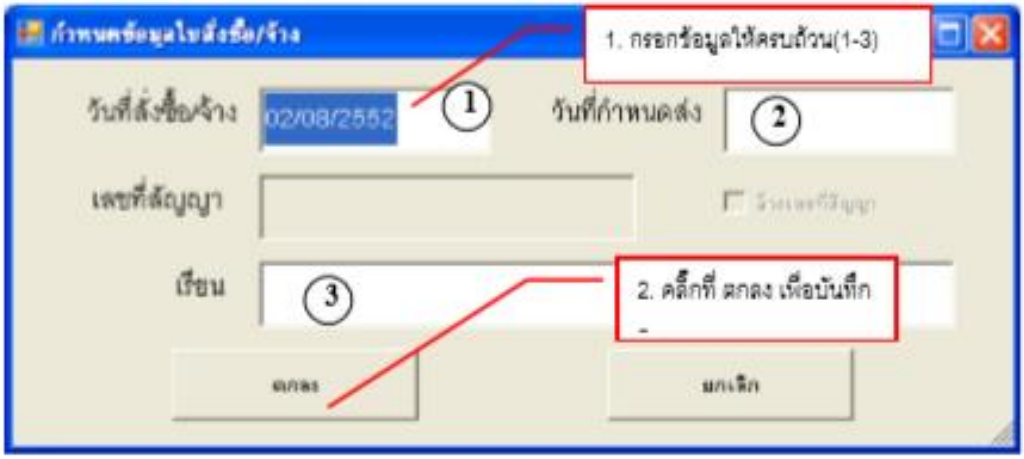


รูปที่ 13 รายงานใบสั่งซื้อ/จ้าง

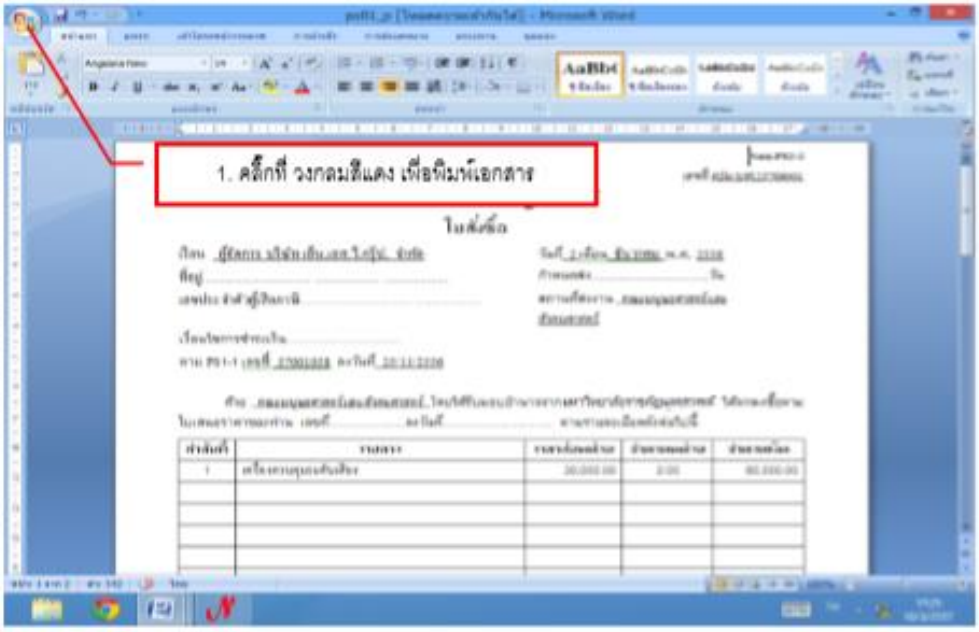
* หมายเหตุ ในกรณี ที่ซื้อ/จ้าง เกิน 5,000 บาท ใน 1ครั้ง



รูปที่ 14 ฟอร์มการบันทึก หนังสือใบส่งซื้อจ้าง แบบ PS1

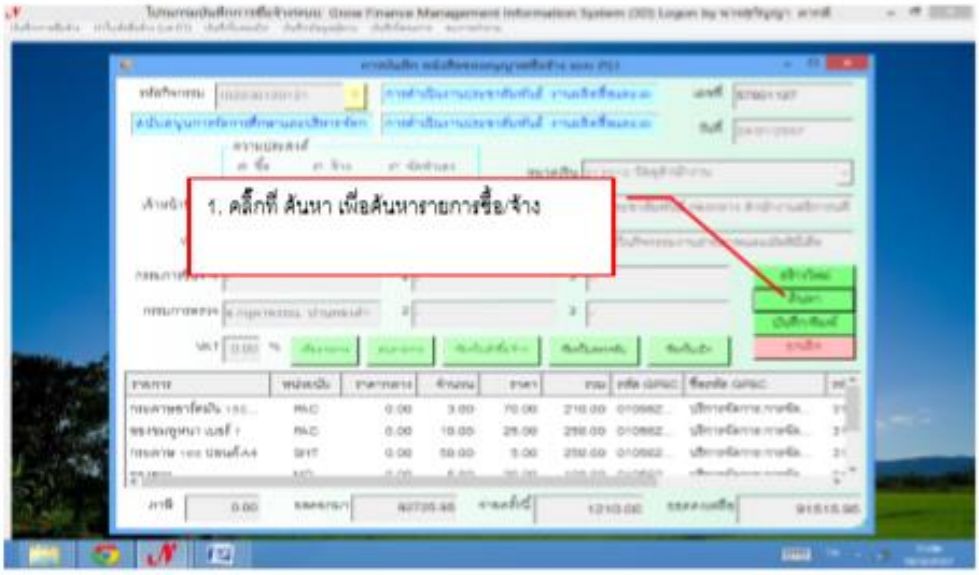


รูปที่ 15 ฟอร์มกำหนดข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง

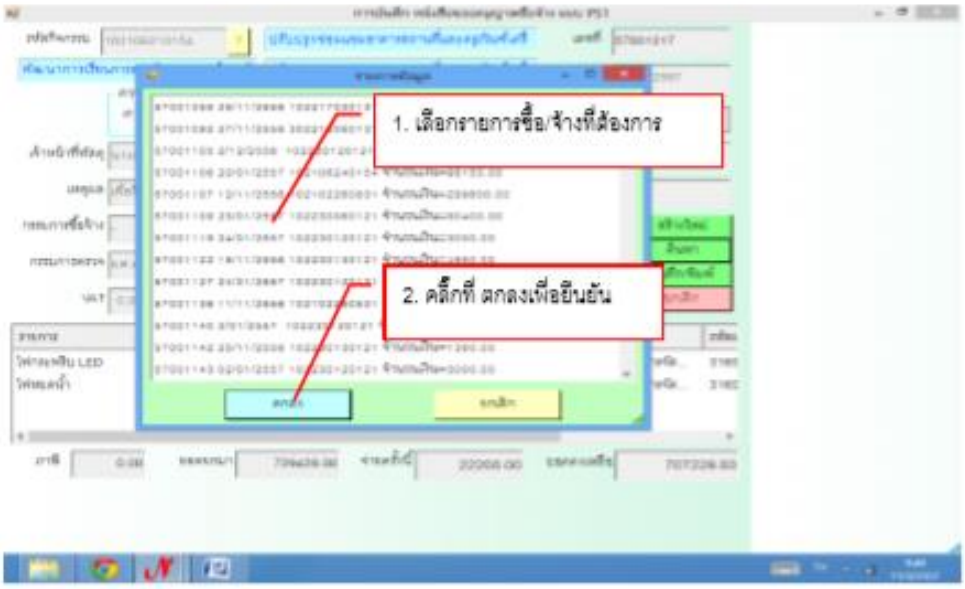


รูปที่ 16 รายงานใบสั่งซื้อ

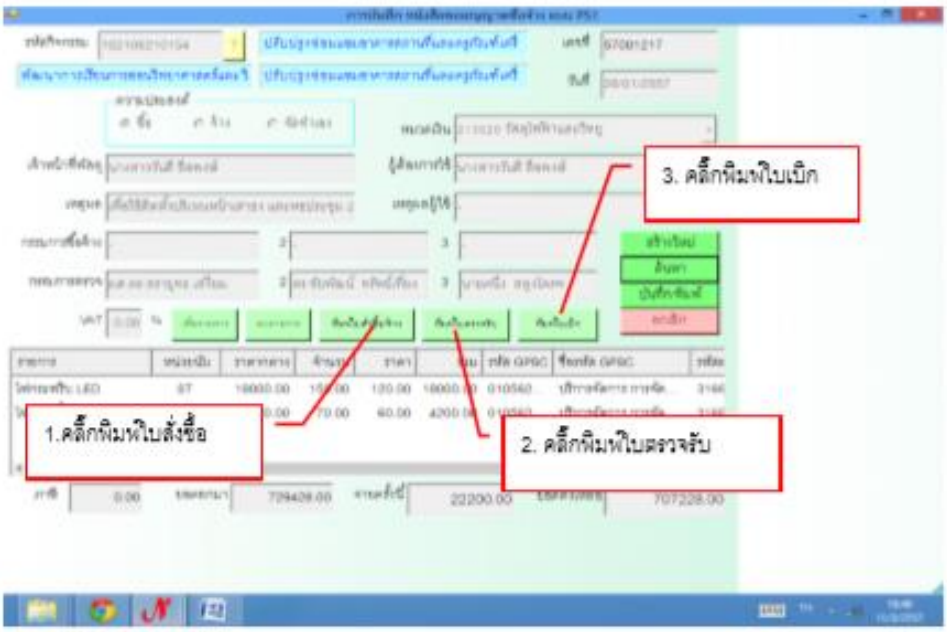
1.2 การค้นหารายการซื้อ/จ้าง



รูปที่ 17 ฟอร์มการบันทึก หนังสือใบสั่งซื้อ/จ้าง แบบ PS1

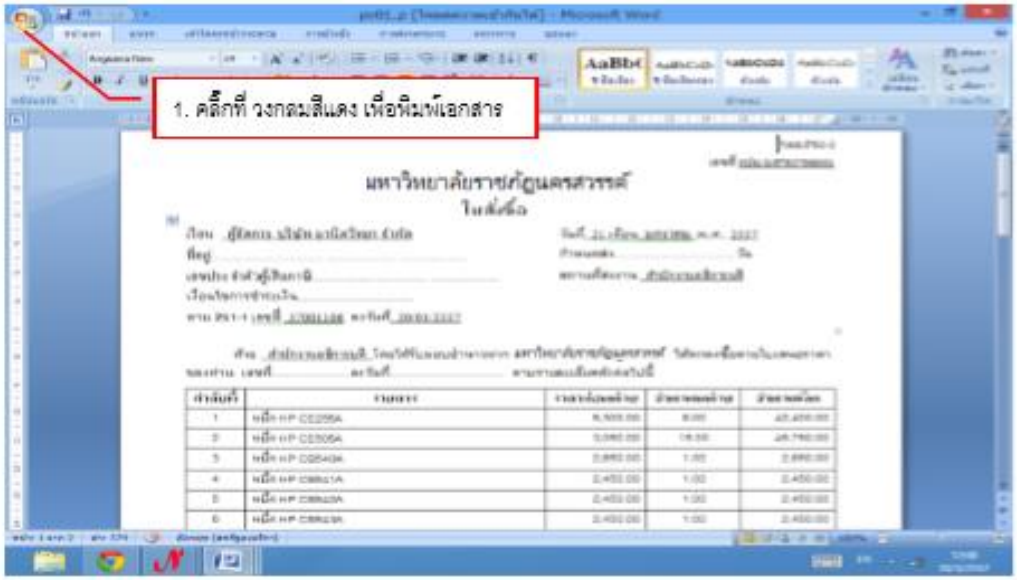


รูปที่ 18 ฟอร์มรายการซื้อ/จ้าง



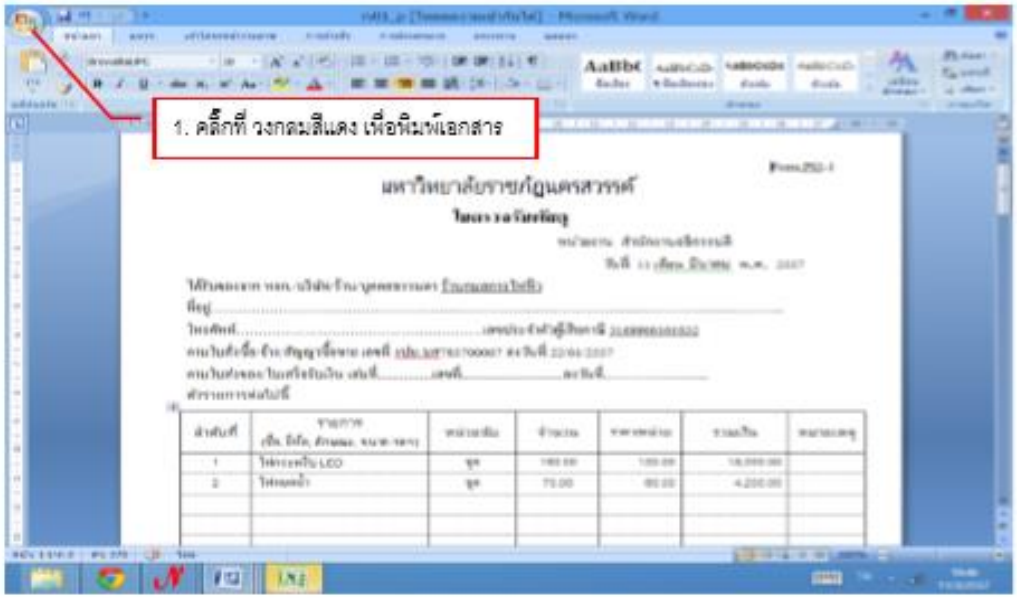
รูปที่ 19 ฟอร์มการบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1

หน้าต่างเอกสารใบสั่งซื้อ



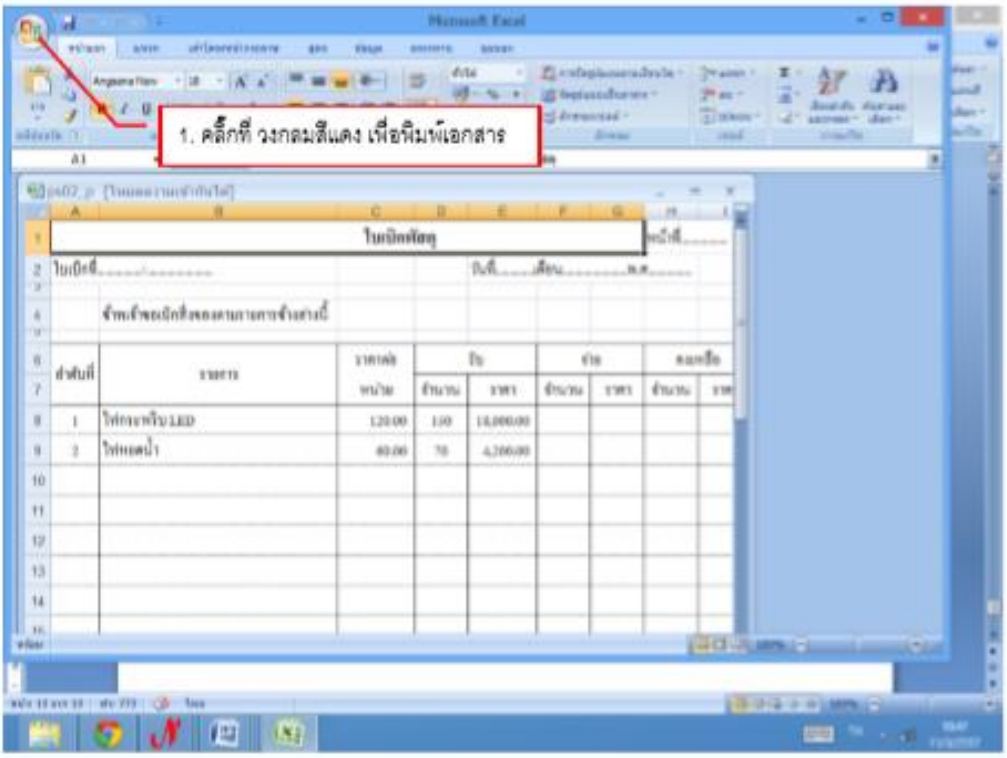
รูปที่ 20 เอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง

หน้าต่างเอกสารใบตรวจรับพัสดุ

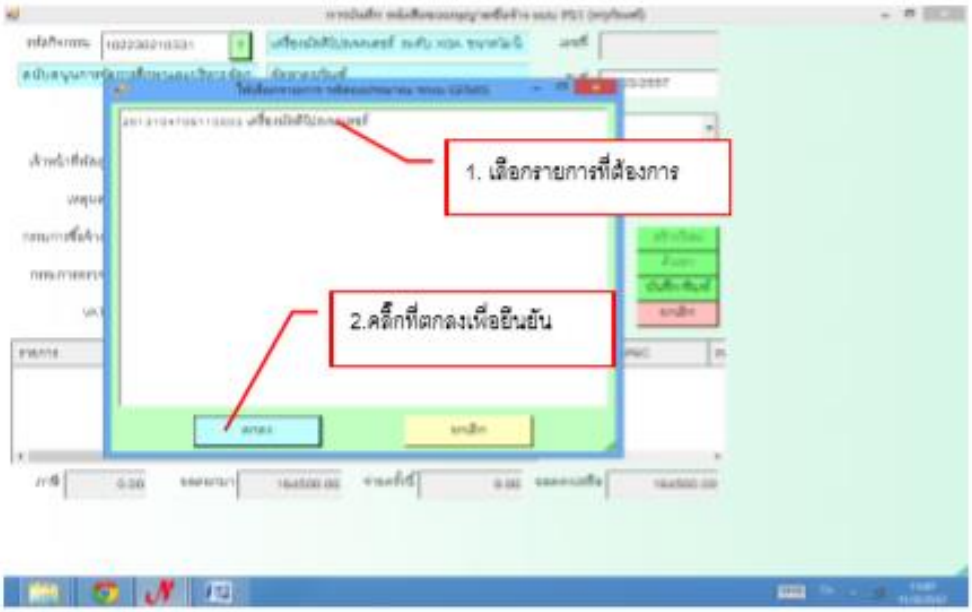


รูปที่ 21 เอกสารใบตรวจรับพัสดุ

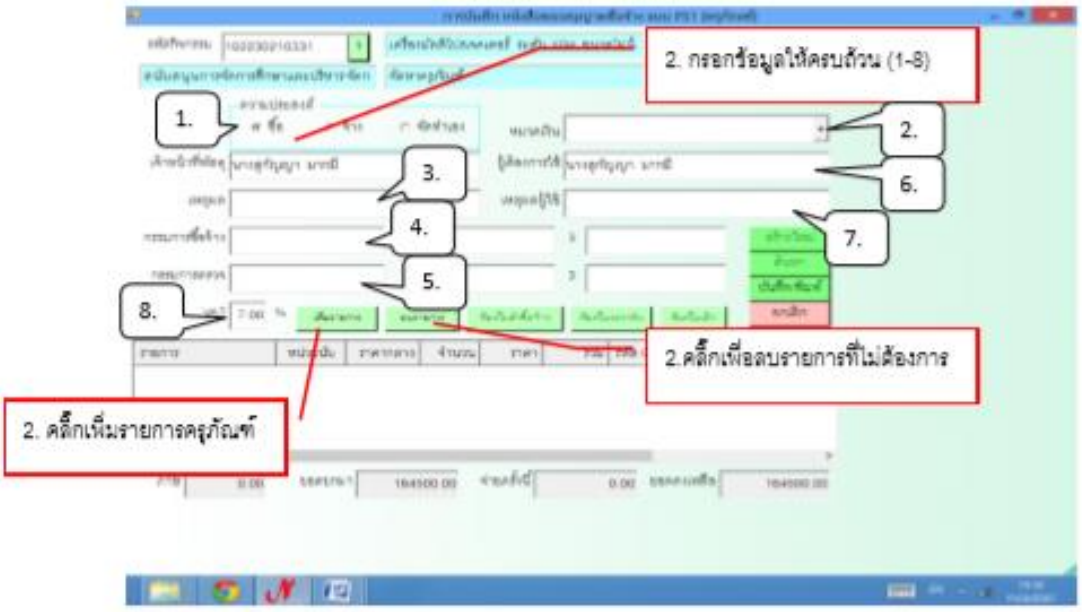
หน้าต่างเอกสารใบเบิก



รูปที่ 22 เอกสารใบเบิกพัสดุ

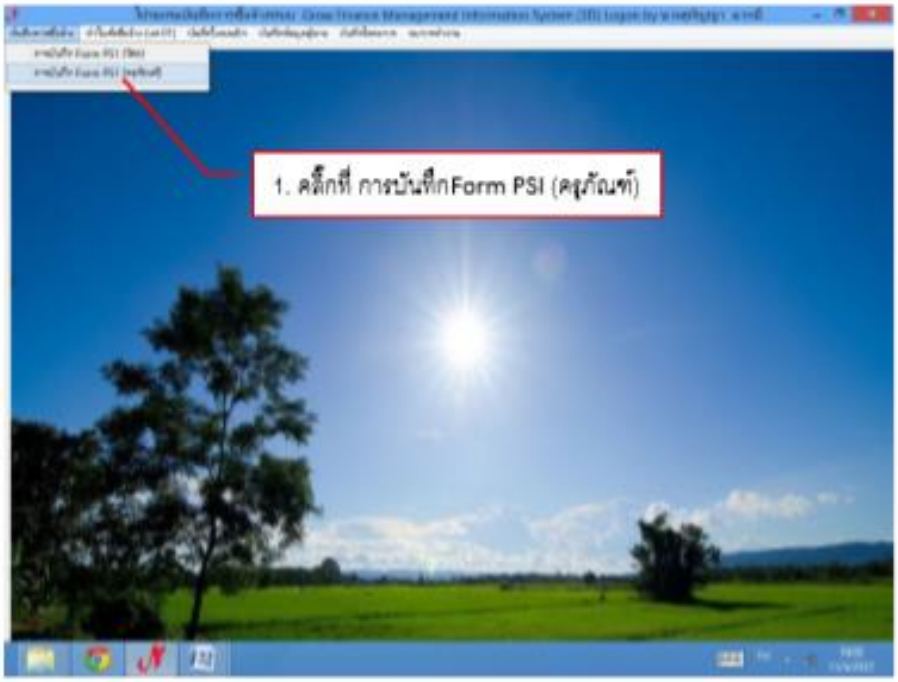


รูปที่ 3 ฟอร์มให้เลือกรหัสงบประมาณ ระบบ GFMIS



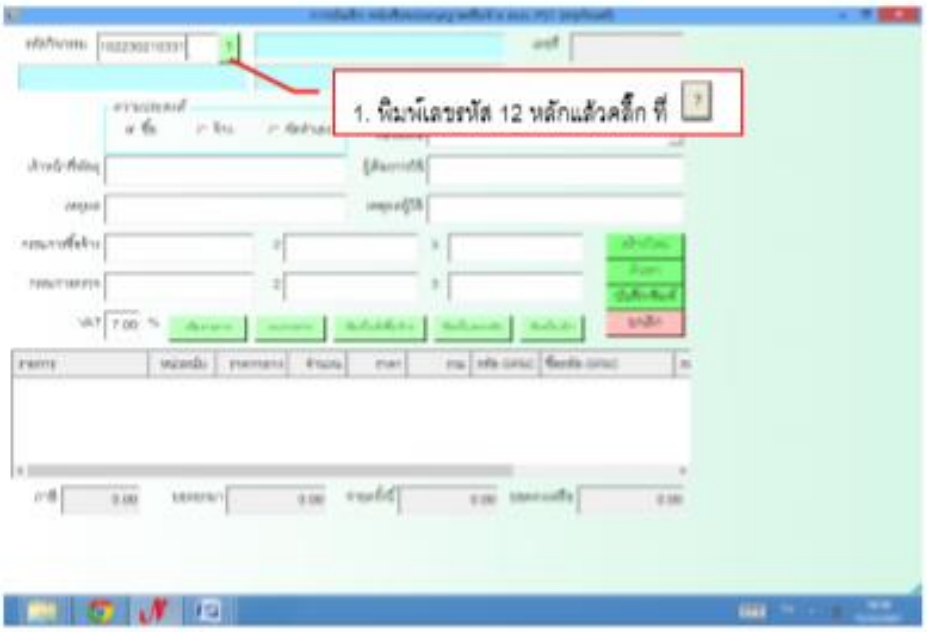
รูปที่ 4 การบันทึก หนังสือครุภัณฑ์ แบบ PSI

1.2 การบันทึก Form PSI (ครุภัณฑ์)



รูปที่ 1

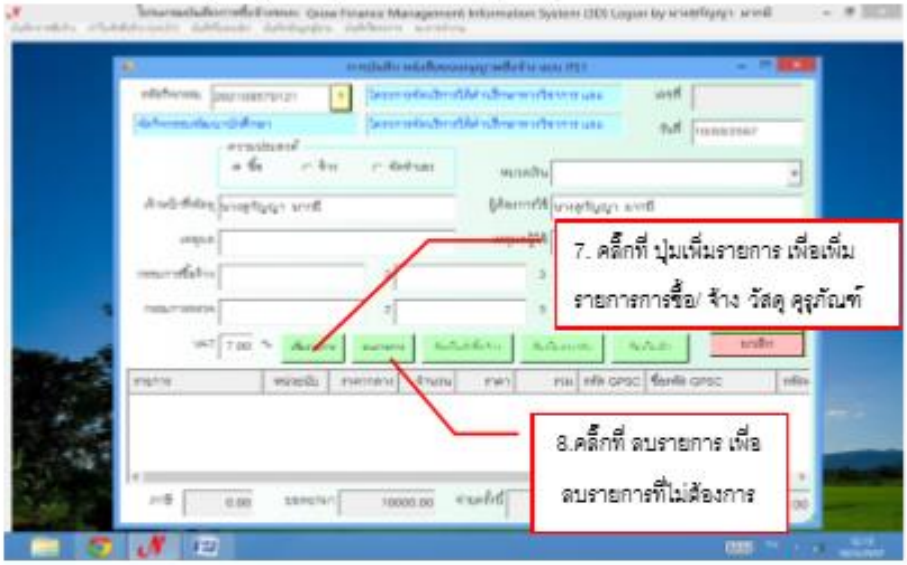
1. พิมพ์เลขรหัส 12 หลักแล้วคลิ๊กที่ ? ก็จะปรากฏรายการดังภาพที่ 3



รูปที่ 2 การบันทึก Form PSI (ครุภัณฑ์)

* การเพิ่มรายการ ซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์

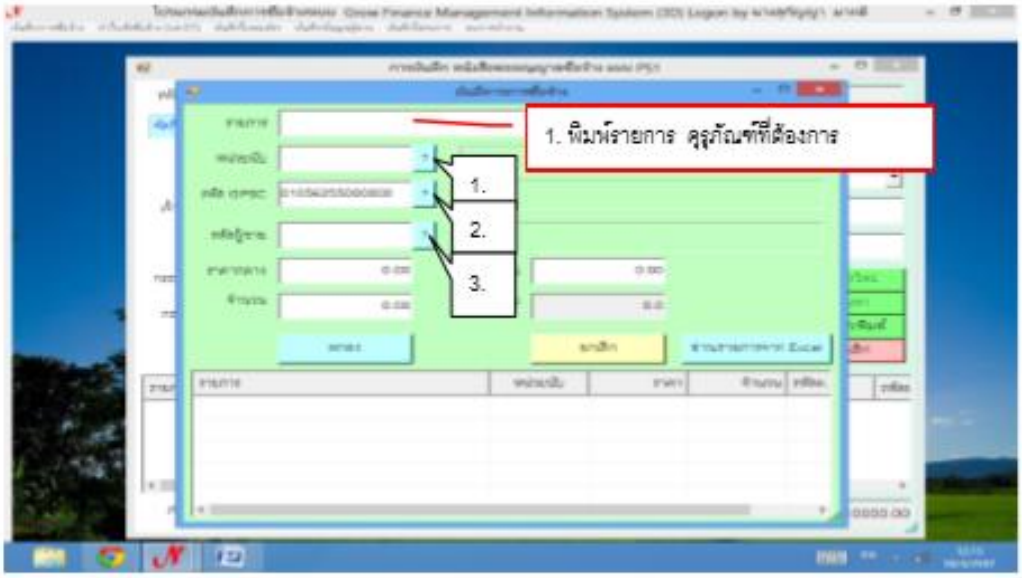
- การเพิ่มรายการ วัสดุและครุภัณฑ์ (ในกรณีที่กรอกข้อมูลใหม่)



รูปที่ 5

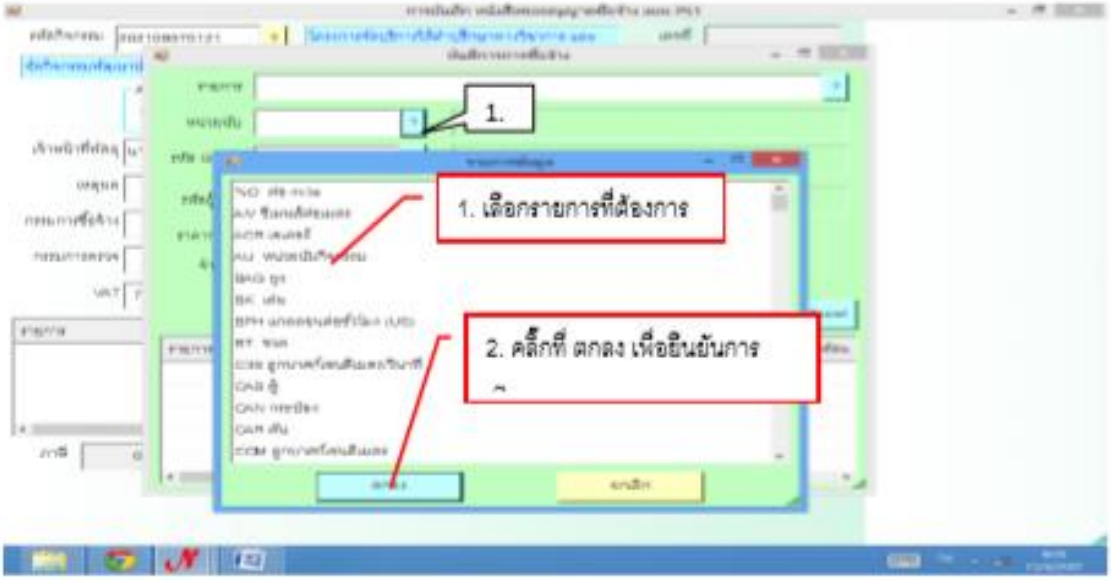
* การเพิ่มรายการ ซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์

- การเพิ่มรายการ ครุภัณฑ์ (ในกรณีที่กรอกข้อมูลใหม่)



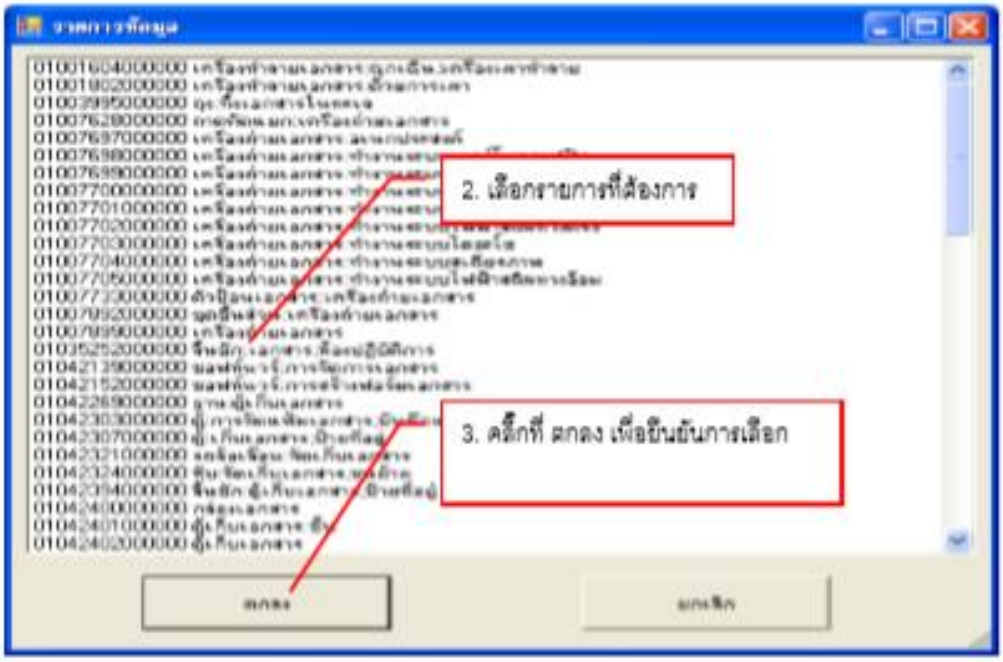
รูปที่ 6 ฟอร์มการกรอกข้อมูลการซื้อจ้าง ครุภัณฑ์

1. ให้พิมพ์รหัสหน่วยนับ หรือถ้าต้องการค้นหาตามชื่อ ให้ใส่เครื่องหมาย * แล้วตามด้วยชื่อของหน่วยนับแล้วกด ? เช่น *กระป๋อง แล้วจะมีรายการให้เลือกดังรูป



รูปที่ 7 ฟอร์มรายการเลือกหน่วยนับ

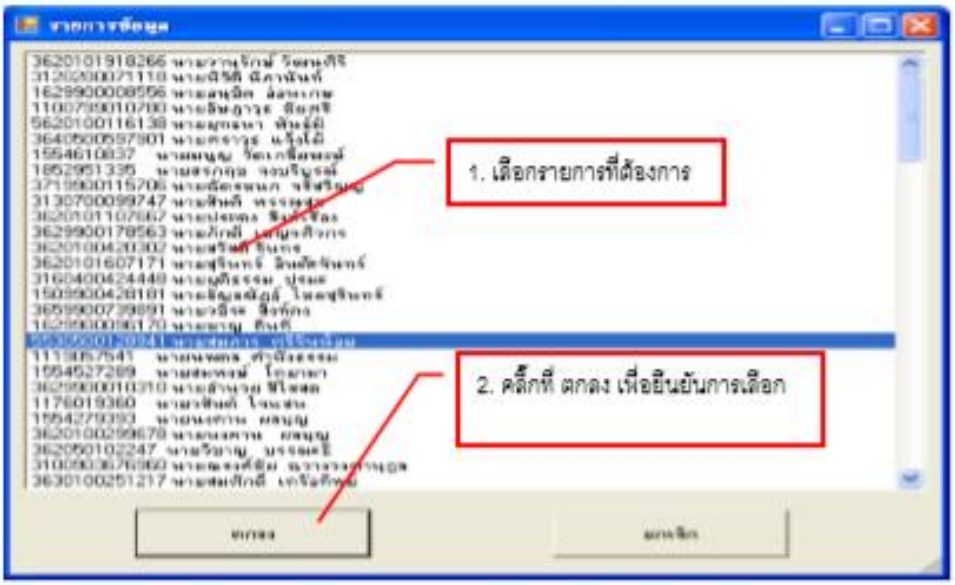
2.ให้พิมพ์รหัส GPSC หรือถ้าต้องการค้นหาตามชื่อ ให้ใส่เครื่องหมาย * แล้วตามด้วยชื่อของ GPSC แล้วกด ? เช่น *กล่องถ่ายเอกสาร แล้วจะมีรายการให้เลือกดังรูป



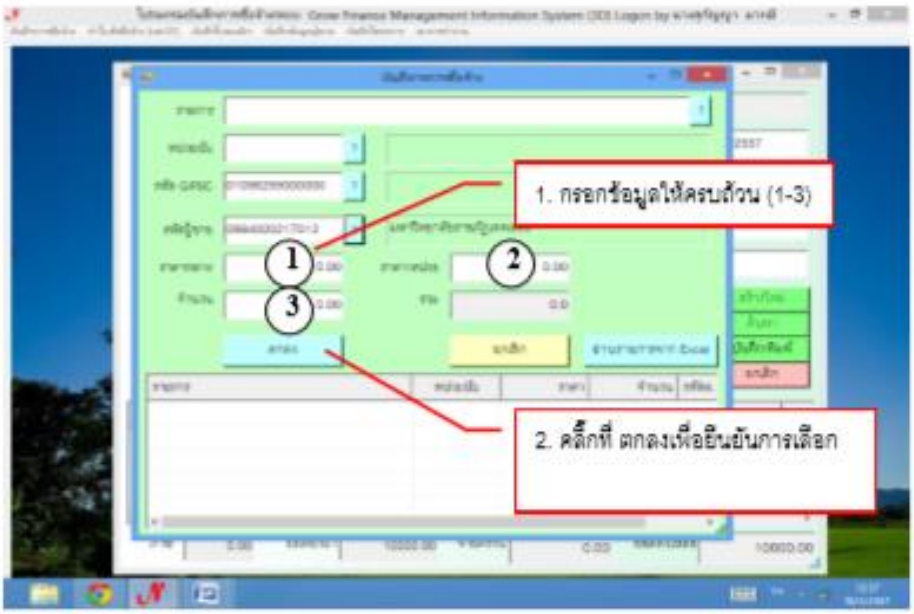
รูปที่ 8 ฟอร์มรายการเลือก GPSC

3.ให้พิมพ์รหัส ผู้ขาย หรือถ้าต้องการค้นหาตามชื่อ ให้ใส่เครื่องหมาย * แล้วตามด้วยชื่อของผู้ขาย แล้วกด เช่น *สมภาร แล้วจะมีรายการให้เลือกดังรูป

หน้าต่างรายการผู้ขาย



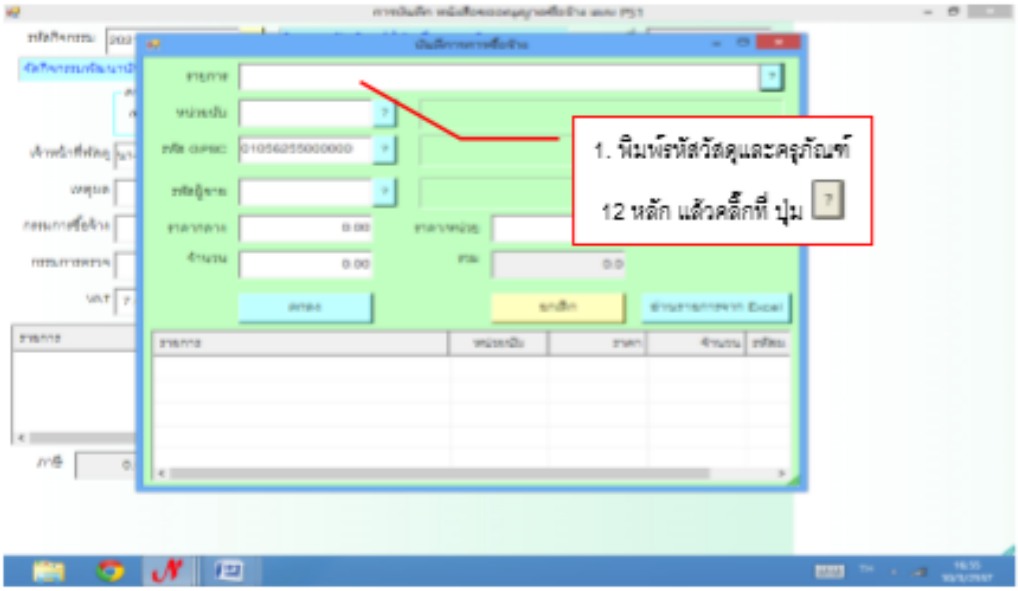
รูปที่ 9 ฟอร์มรายการเลือกชื่อผู้ขาย



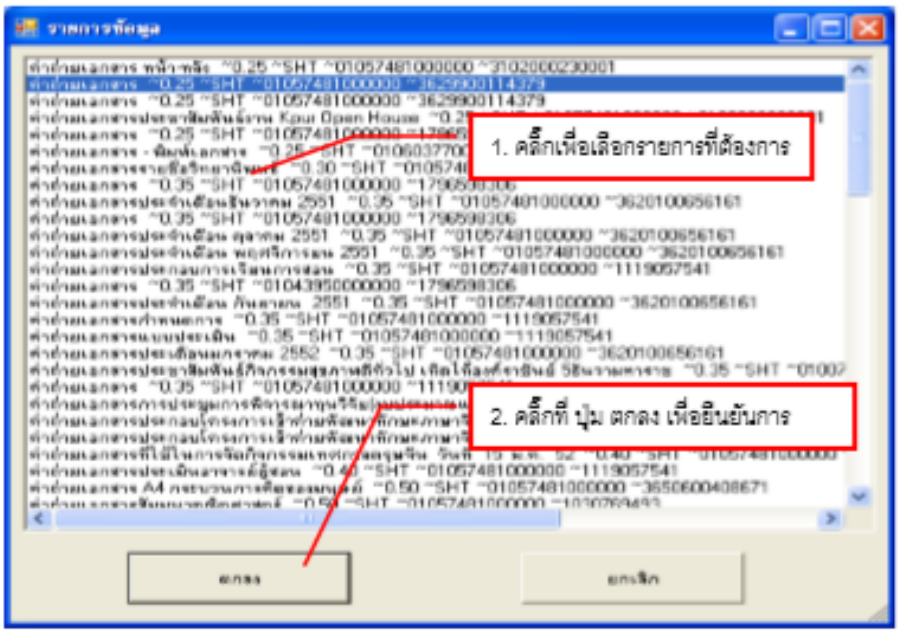
รูปที่ 10 ฟอร์มบันทึกการซื้อจ้าง

- การเพิ่มรายการ ครุภัณฑ์ (ในกรณีที่เคยกรอกข้อมูลมาแล้ว)

- พิมพ์รหัสวัสดุและครุภัณฑ์ 12 หลัก แล้วคลิ๊กที่ ปุ่ม ?



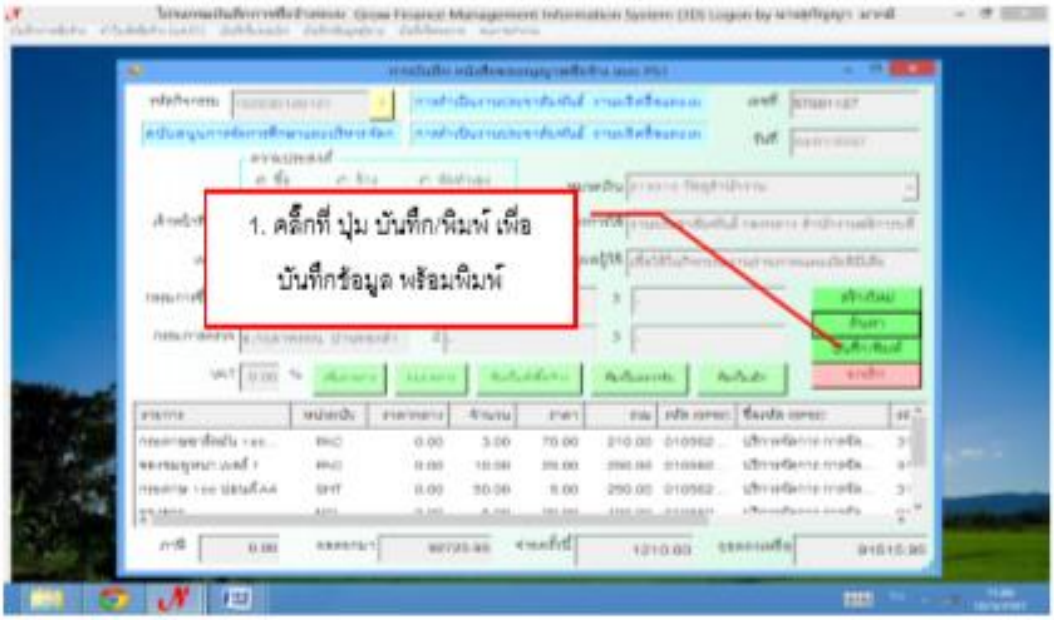
รูปที่ 11 ฟอร์มการบันทึกรายการซื้อ/จ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์



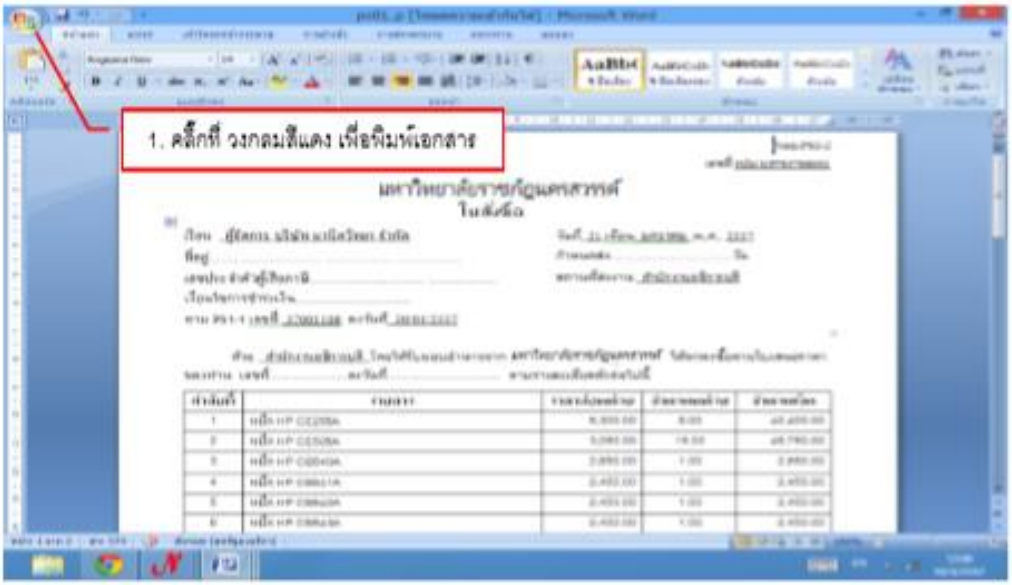
รูปที่ 12 ฟอร์มรายการวัสดุ และ ครุภัณฑ์

รูปที่ 13 ฟอร์มการยืนยันการซื้อ/จ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

* ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย ถ้าไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

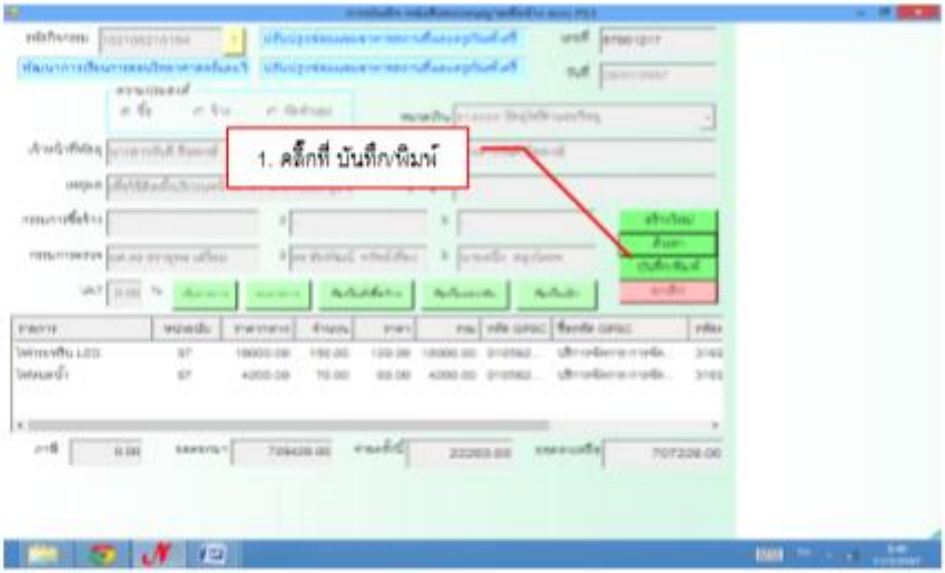


รูปที่ 14 ฟอร์มการบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1 (ครุภัณฑ์)



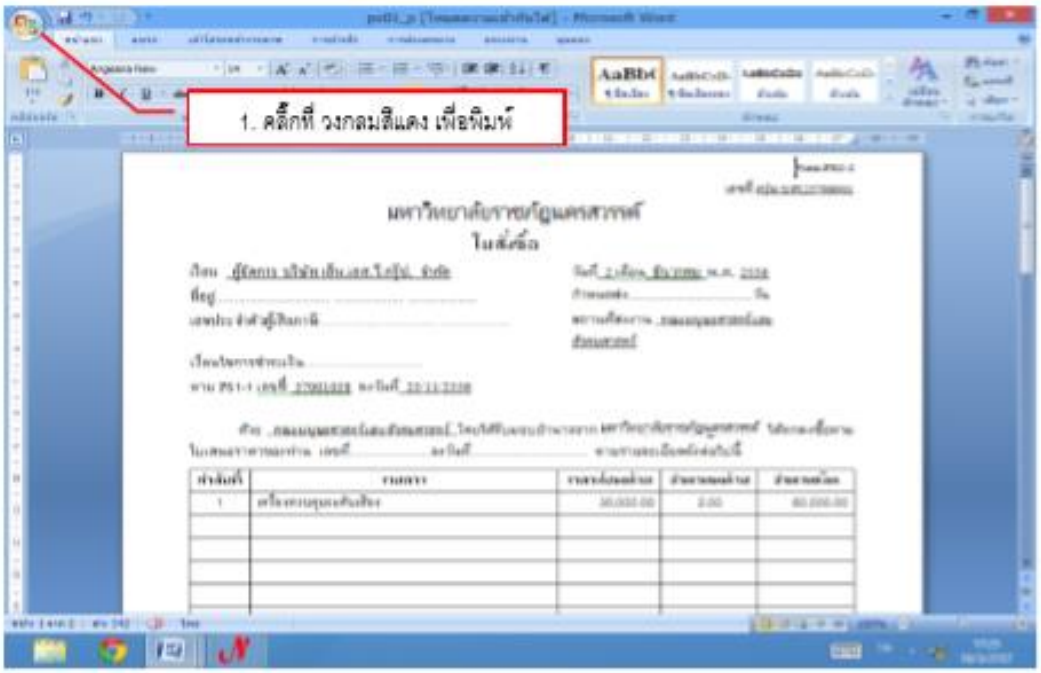
รูปที่ 15 รายงานใบสั่งซื้อ/จ้าง

* หมายเหตุ ในกรณี ที่ซื้อ/จ้าง เกิน 5,000 บาท ใน 1ครั้ง



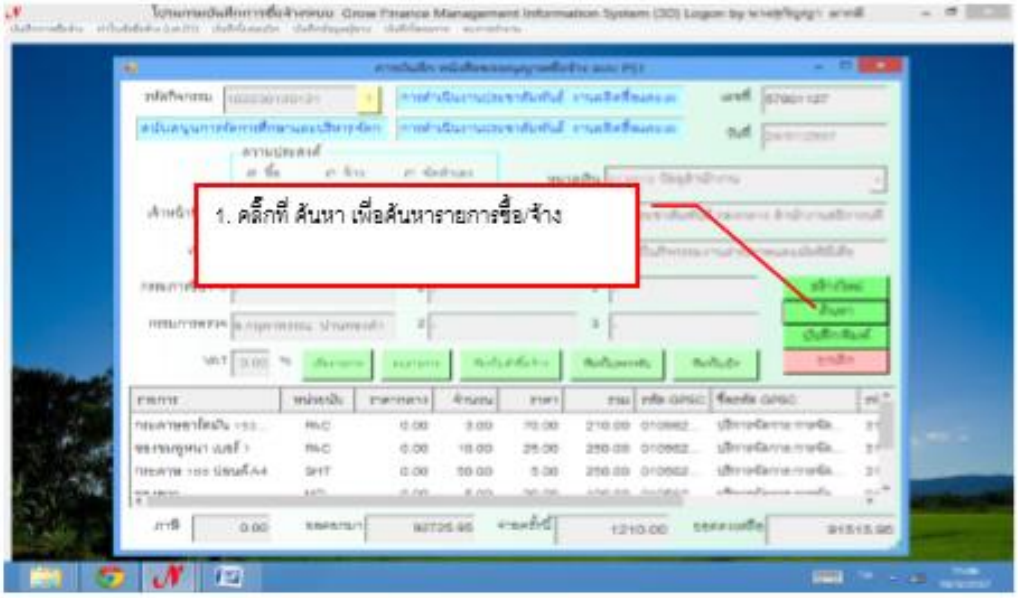
รูปที่ 16 ฟอร์มการบันทึก หนังสือใบส่งซื้อจ้าง แบบ PS1

รูปที่ 17 ฟอร์มกำหนดข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง

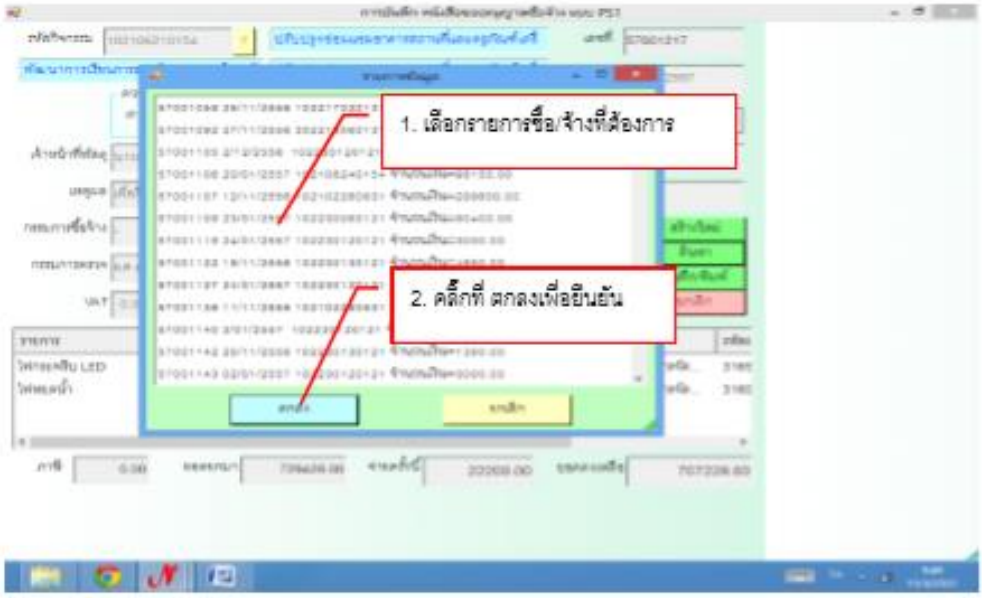


รูปที่ 18 รายงานใบสั่งซื้อ

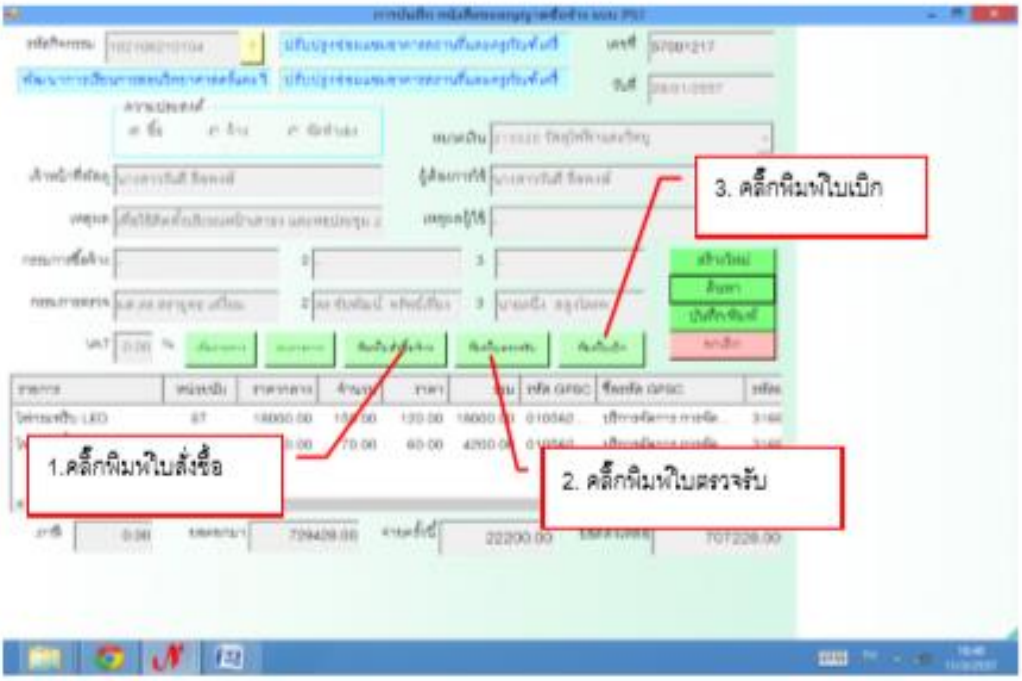
1.2 การค้นหารายการซื้อ/จ้าง



รูปที่ 19 ฟอร์มการบันทึก หนังสือใบสั่งซื้อ/จ้าง แบบ PS1

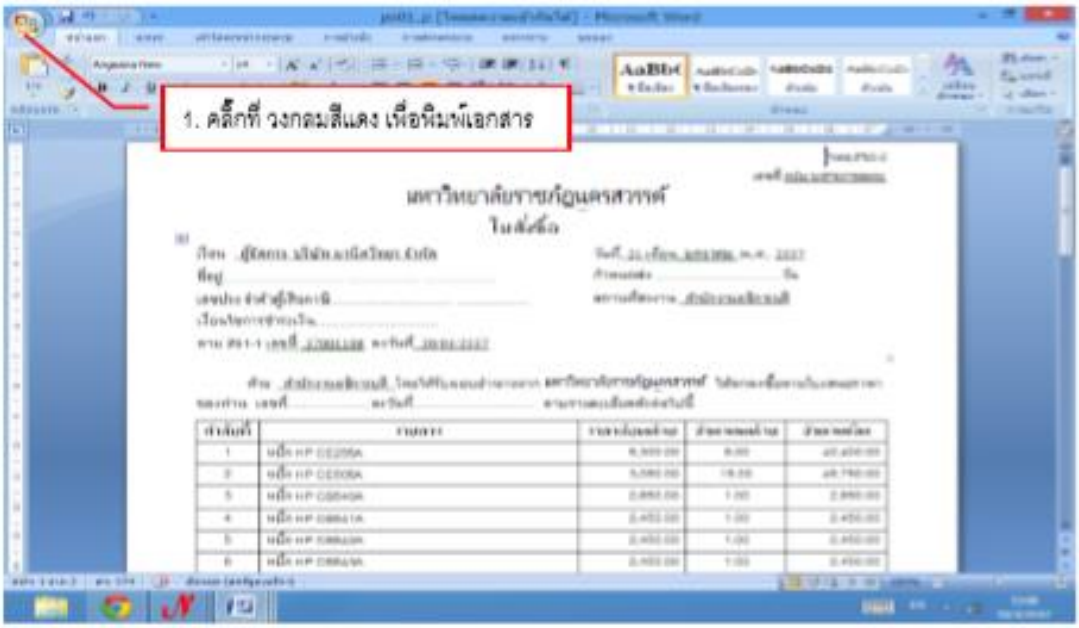


รูปที่ 20 ฟอร์มรายการซื้อ/จ้าง



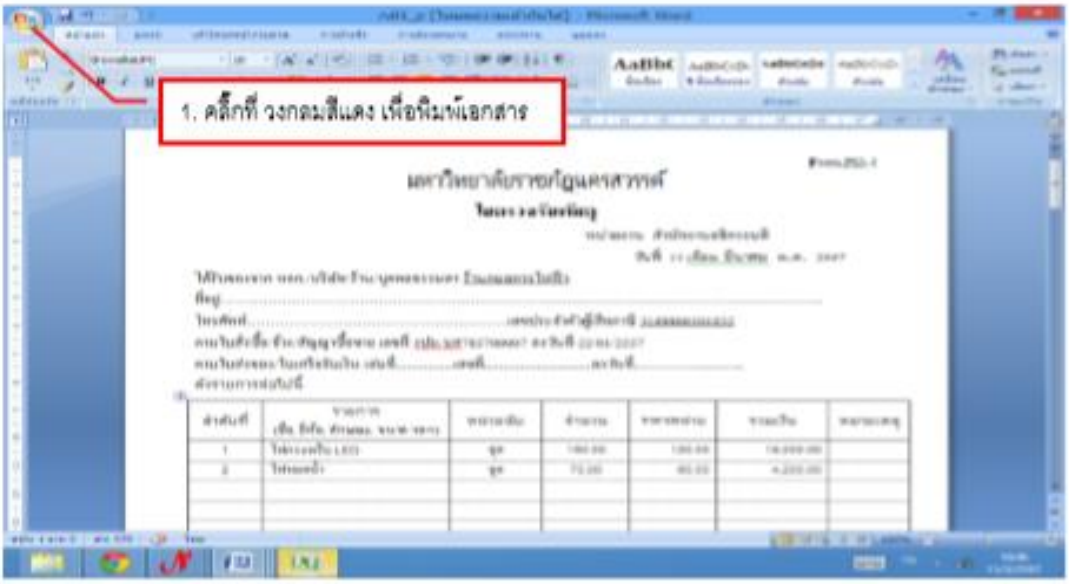
รูปที่ 21 ฟอร์มการบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1

หน้าต่างเอกสารใบสั่งซื้อ



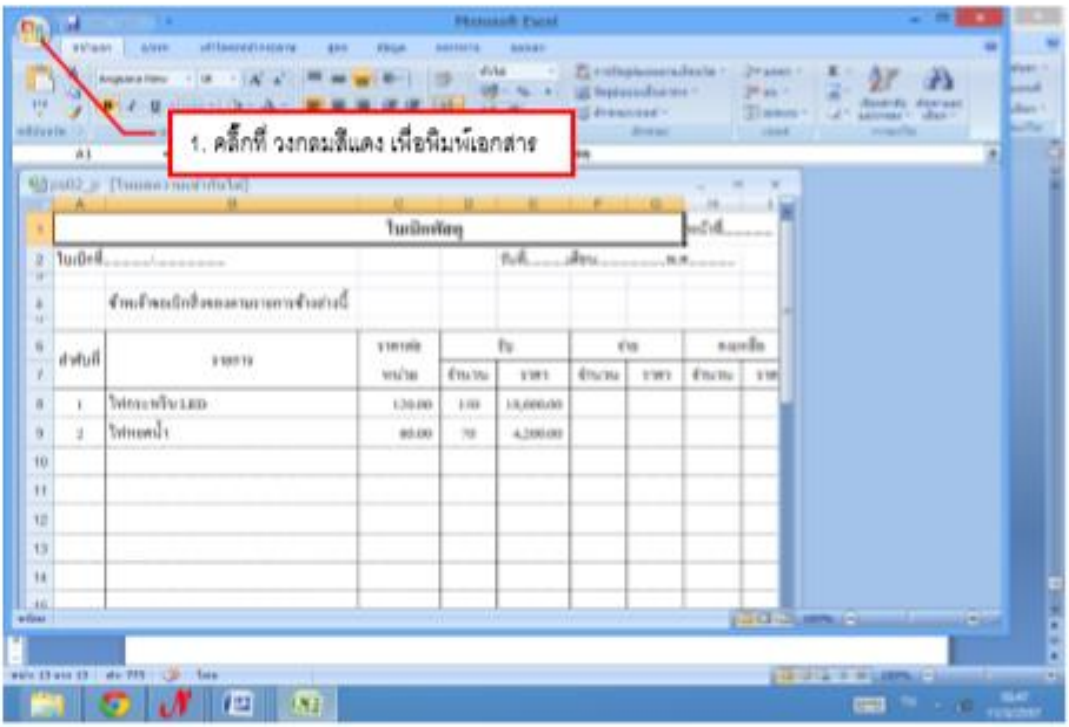
รูปที่ 22 เอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง

หน้าต่างเอกสารใบตรวจรับพัสดุ



รูปที่ 23 เอกสารใบตรวจรับพัสดุ

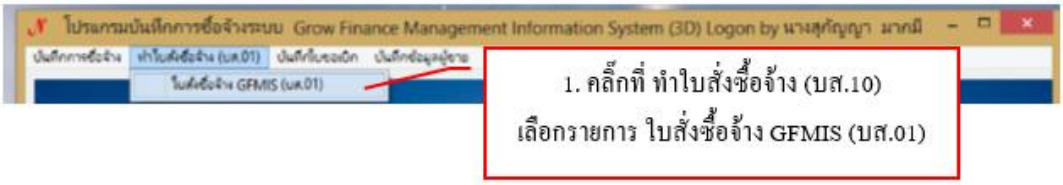
หน้าต่างเอกสารใบเบิก



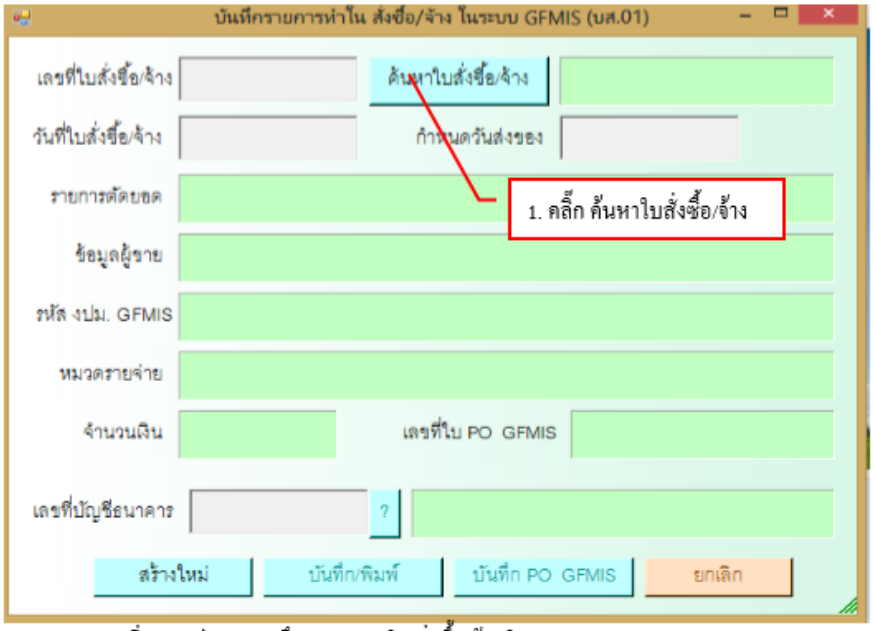
รูปที่ 24 เอกสารใบเบิกพัสดุ

การทำใบสั่งจ้าง

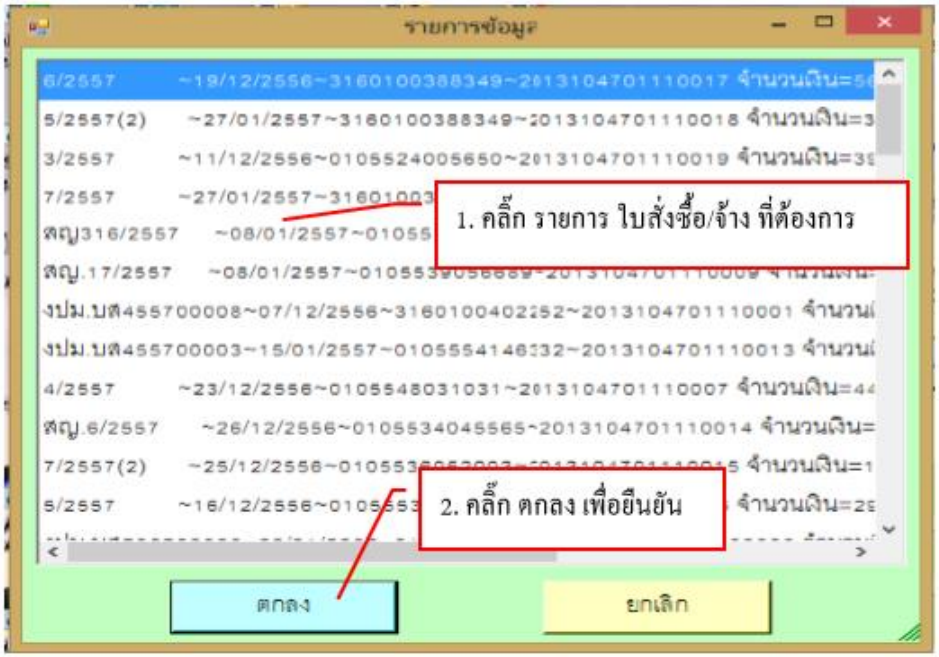
การทำใบสั่งซื้อจ้าง (บส.10)



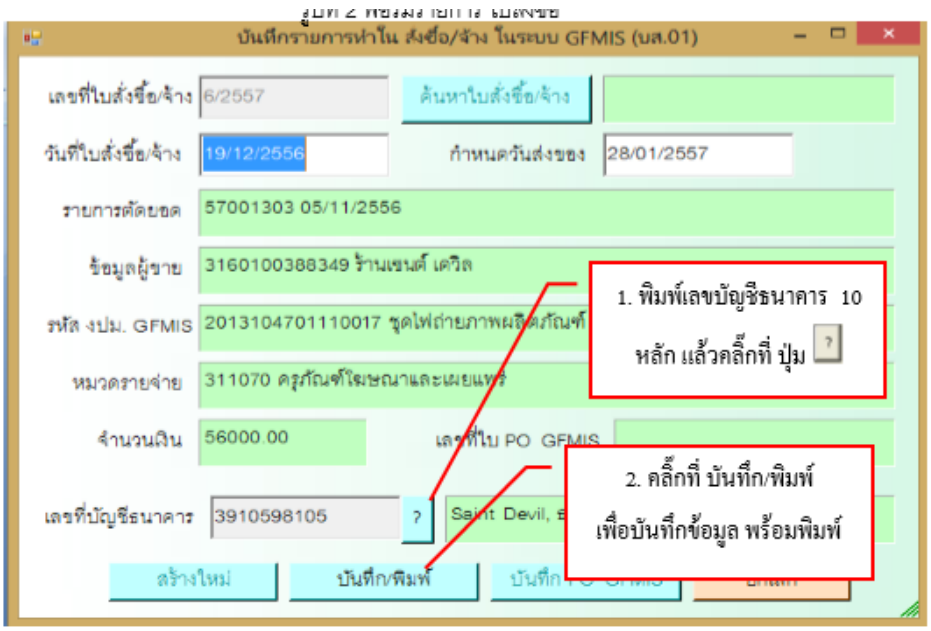
1. คลิ๊กค้นหาที่ใบสั่งซื้อก็จะปรากฏรายการดังรูปที่ 2



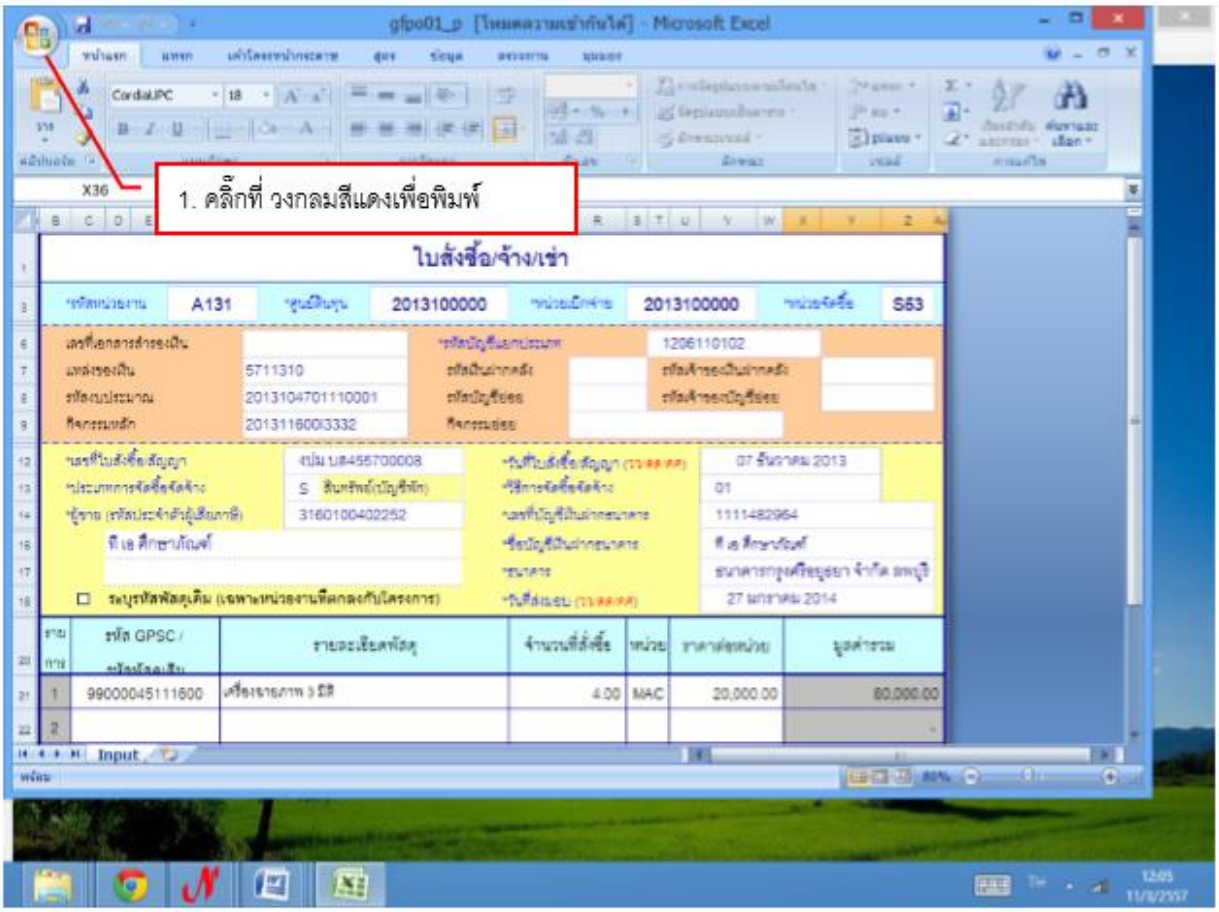
รูปที่ 1 ฟอร์มการบันทึกรายการทำใบ สั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ GFMIS (บส.01)



รูปที่ 2 ฟอร์มรายการใบสั่งซื้อ



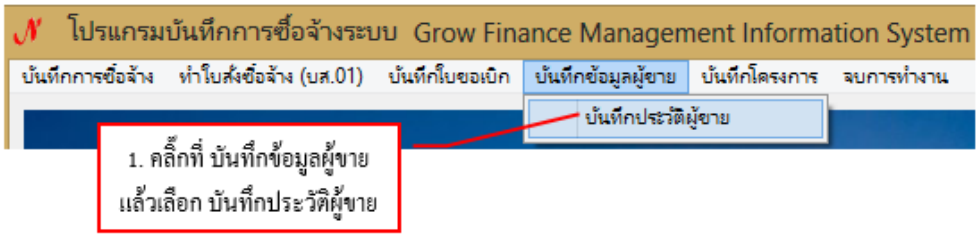
รูปที่ 3 ฟอร์มการบันทึกรายการทำใบ สั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ GFMIS (บส.01)



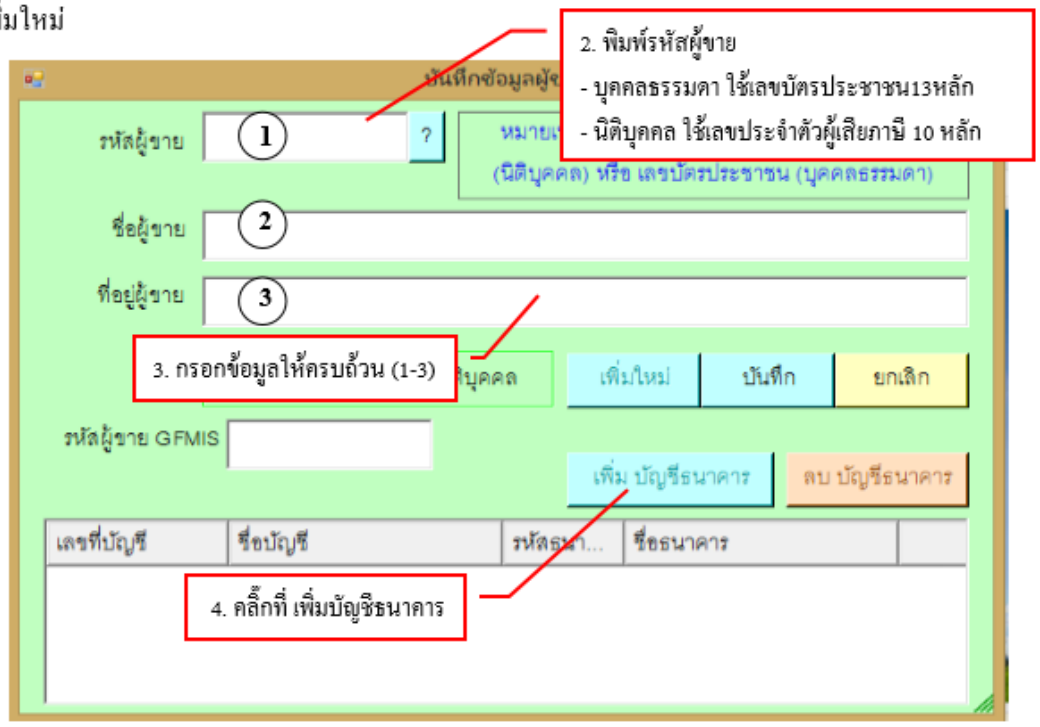
รูปที่ 4 รายงานใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

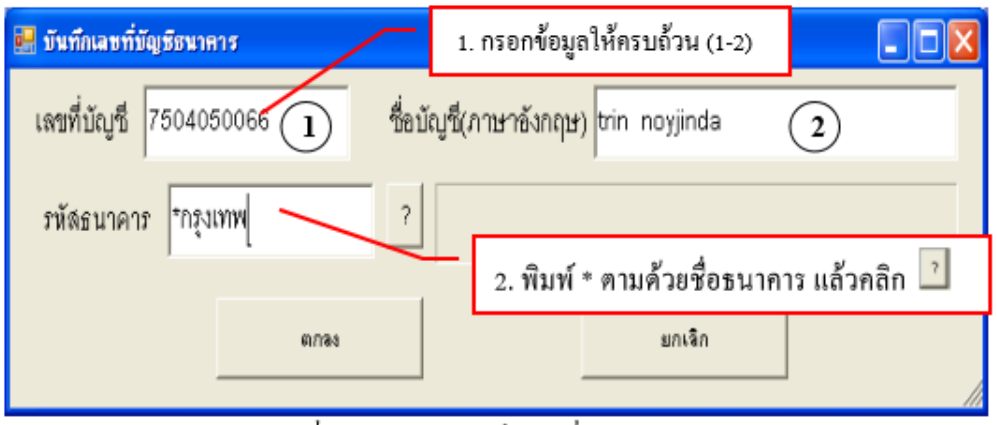
การบันทึกประวัติผู้ขาย

4. การบันทึกประวัติผู้ขาย

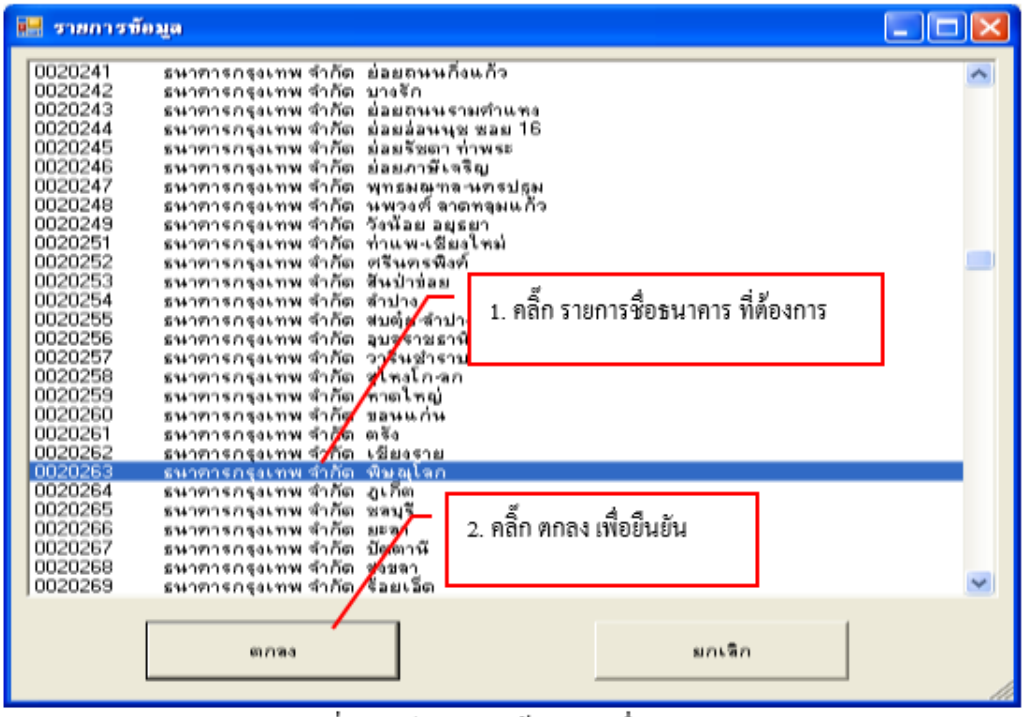


ในกรณีเพิ่มใหม่

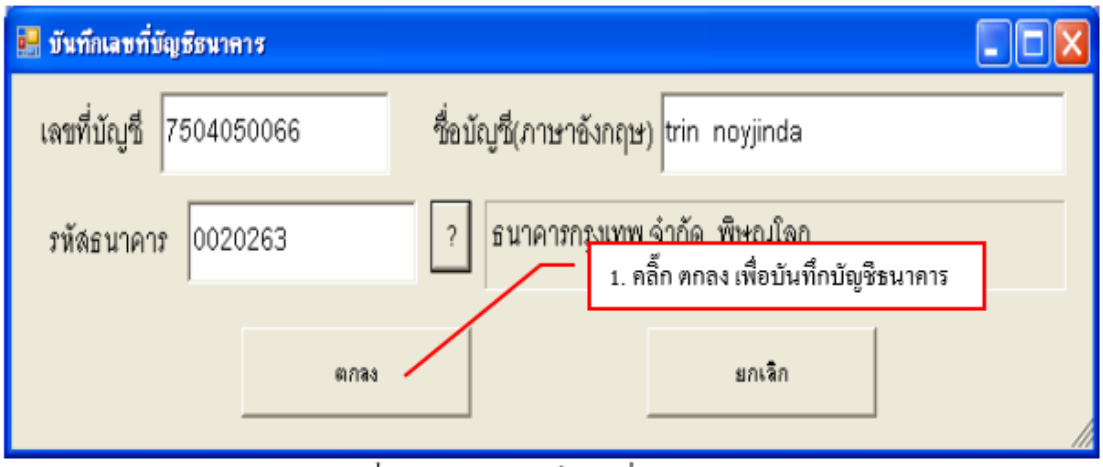




รูปที่ 2 ฟอร์มการบันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร

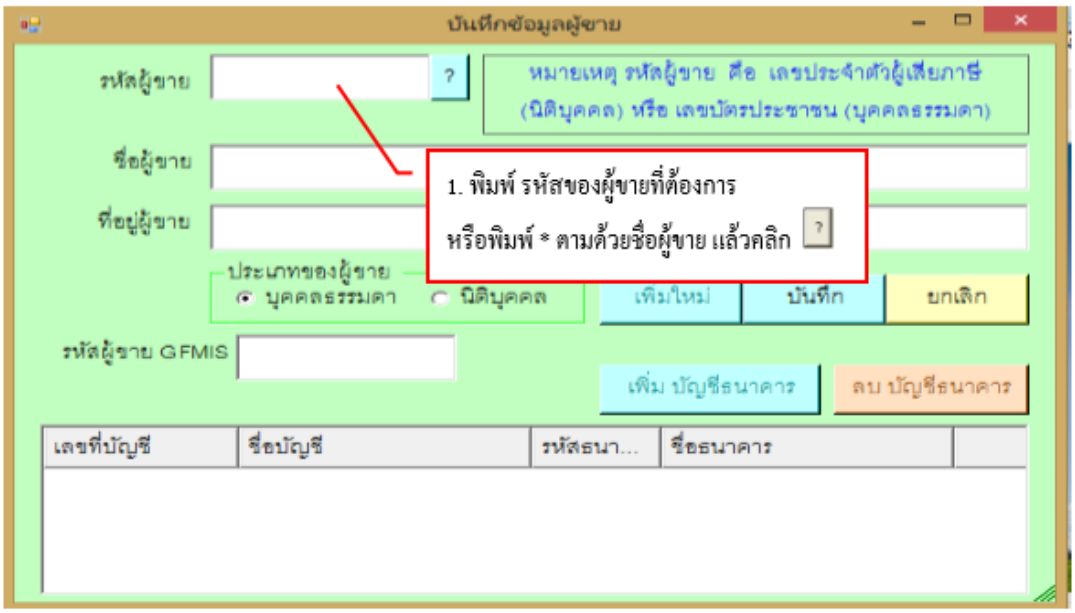


รูปที่ 3 ฟอร์มรายการข้อมูลรายชื่อธนาคาร

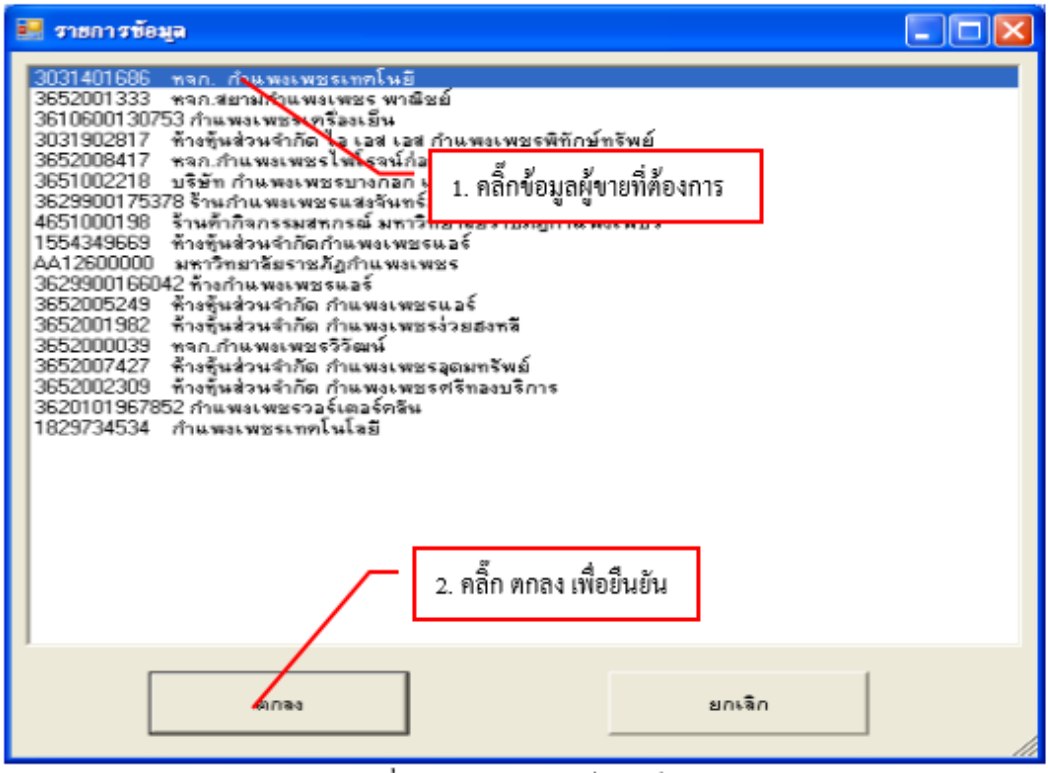


รูปที่ 4 ฟอร์มการบันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร

ในกรณีที่ผู้ขายมีอยู่แล้ว



รูปที่ 5 ฟอร์มการบันทึกข้อมูลผู้ขาย

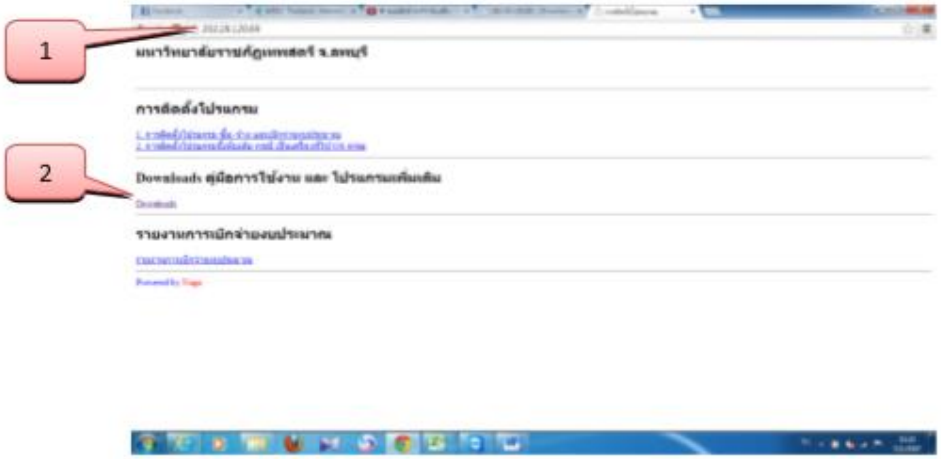


รูปที่ 6 ฟอร์มรายการข้อมูลผู้ขาย

การติดตั้งโปรแกรม TeamViewer

คู่มือการติดตั้งโปรแกรม TeamViewer

1. พิมพ์ http://3dgf.nsru.ac.th ที่ URL ที่หมายเลข 1 แล้วกด Enter ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 1
2. จากนั้นให้คลิ๊กที่ Downloads ที่หมายเลข 2



รูปที่ 1

3. เมื่อคลิ๊กที่ Downloads แล้วก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 2 จากนั้นก็คลิ๊กที่ TeamViewer.exe เพื่อที่หมายเลข 3
4. เมื่อดาวน์โหลด TeamViewer เสร็จแล้ว ให้คลิ๊กที่หมายเลข 4

รูปที่ 2

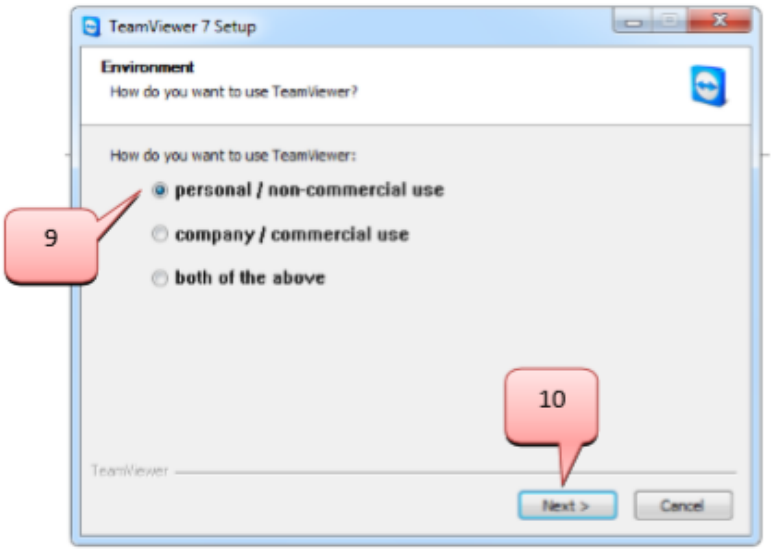
5. จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3 ,ให้คลิ๊กเครื่องหมายถูกออกจากช่อง ที่หมายเลข 5 จากนั้นก็คลิ๊ก Run ที่หมายเลข 6

รูปที่ 3

6. จะปรากฏหน้าจอนี้ขึ้นมาจากนั้นก็ติ๊กที่ Install ที่หมายเลข 7 แล้วคลิ๊ก Next ที่หมายเลข 8

รูปที่ 4

7. จากนั้นให้ติ๊กที่ personal /non-commercial use ที่หมายเลข 9 แล้วคลิ๊ก Next ที่หมายเลข 10



รูปที่ 5

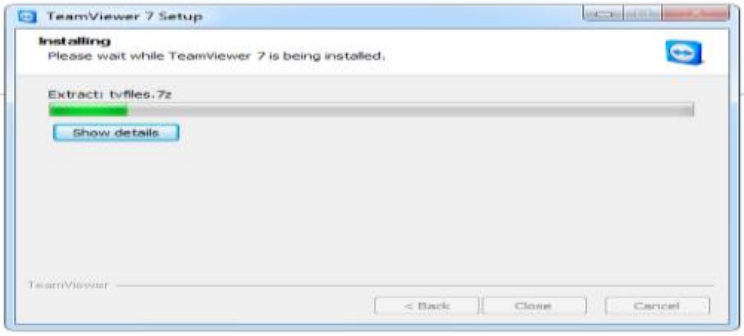
8. เมื่อปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 6 ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกทั้ง 2 ช่อง อย่างหมายเลขที่ 11 แล้วคลิ๊กที่ Next ที่หมายเลข 12

รูปที่ 6

9. จากนั้นติ๊กที่ No (default) ที่หมายเลข 13 แล้วคลิ๊กที่ Next ที่หมายเลข 14

รูปที่ 7

10. รอจนโปรแกรม Installing เสร็จ

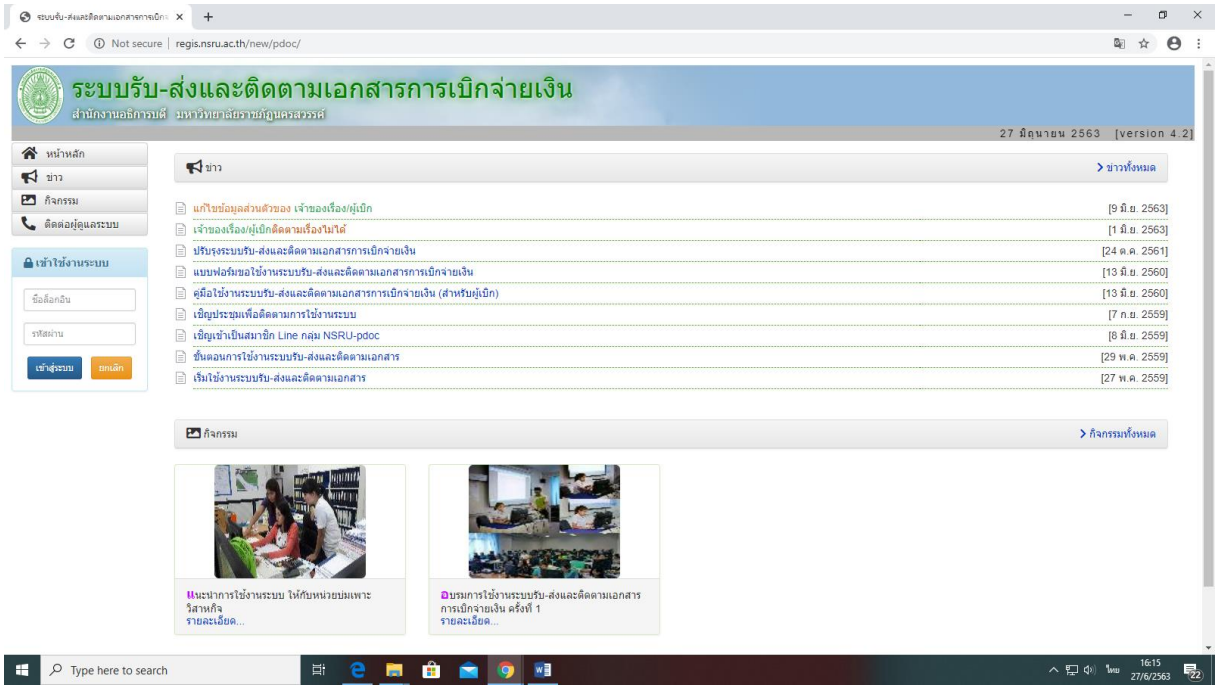


11. เมื่อติดตั้งโปรแกรม TeamViewer เสร็จเรียบร้อยก็จะปรากฏหน้าจอดังหมายเลข 15 (จะต้องแจ้ง Your ID และ Password ให้ทราบด้วย)

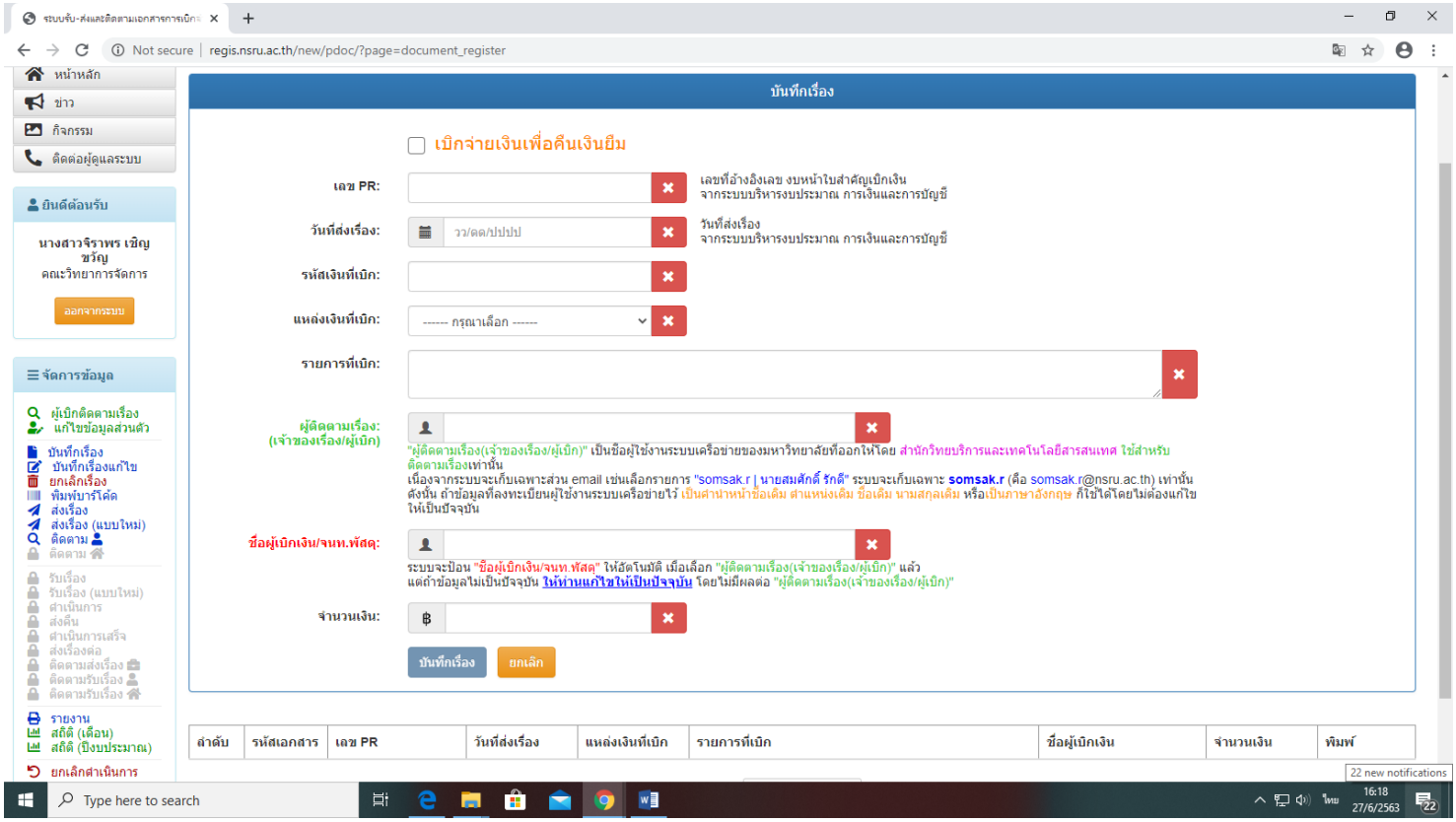
รูปที่ 9

วิธีการบันทึกระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสาร-จ่ายเงิน
(regis.nsru.ac.th)

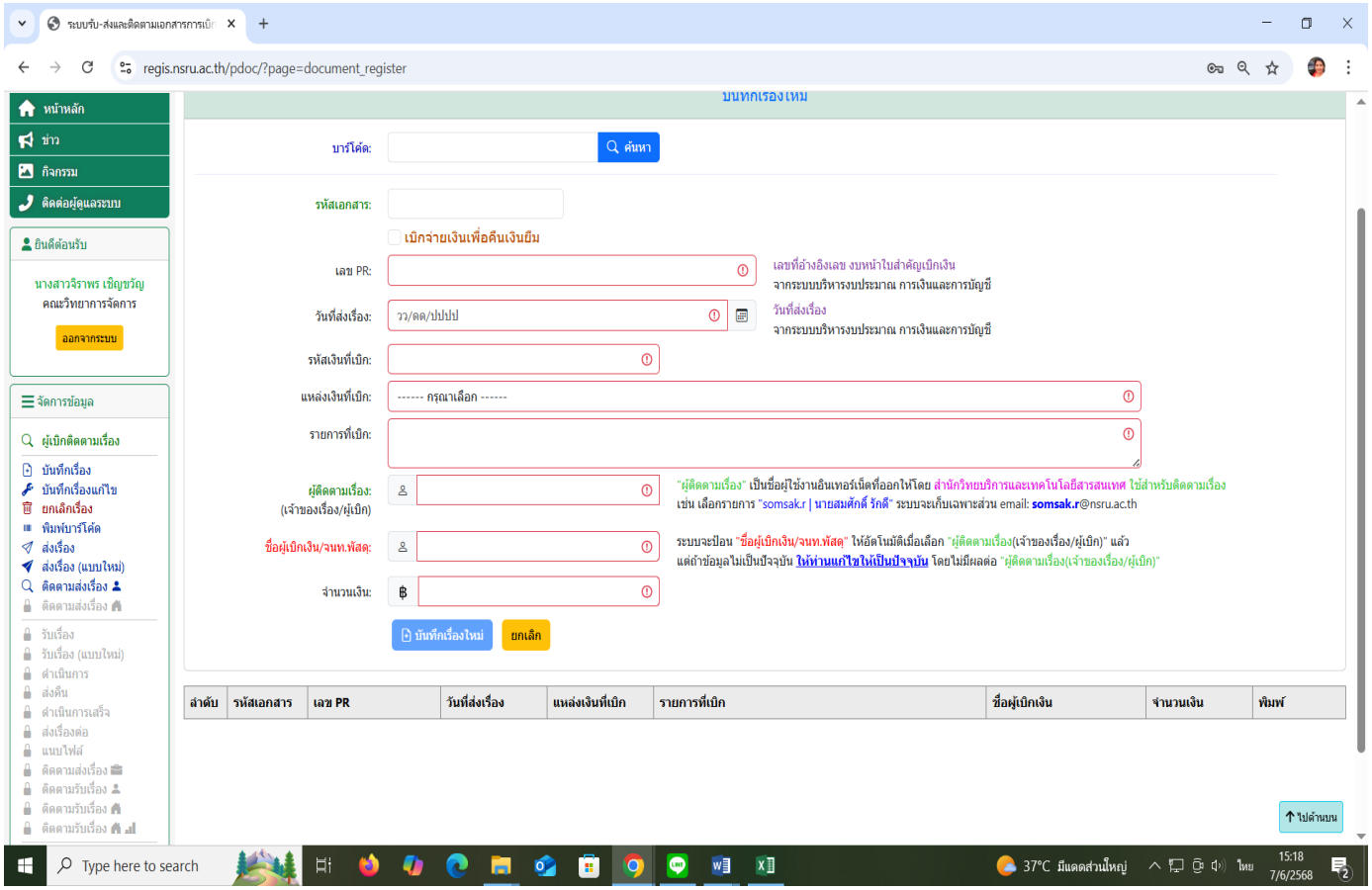
วิธีการบันทึกระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสาร-จ่ายเงิน
(regis.nsru.ac.th)



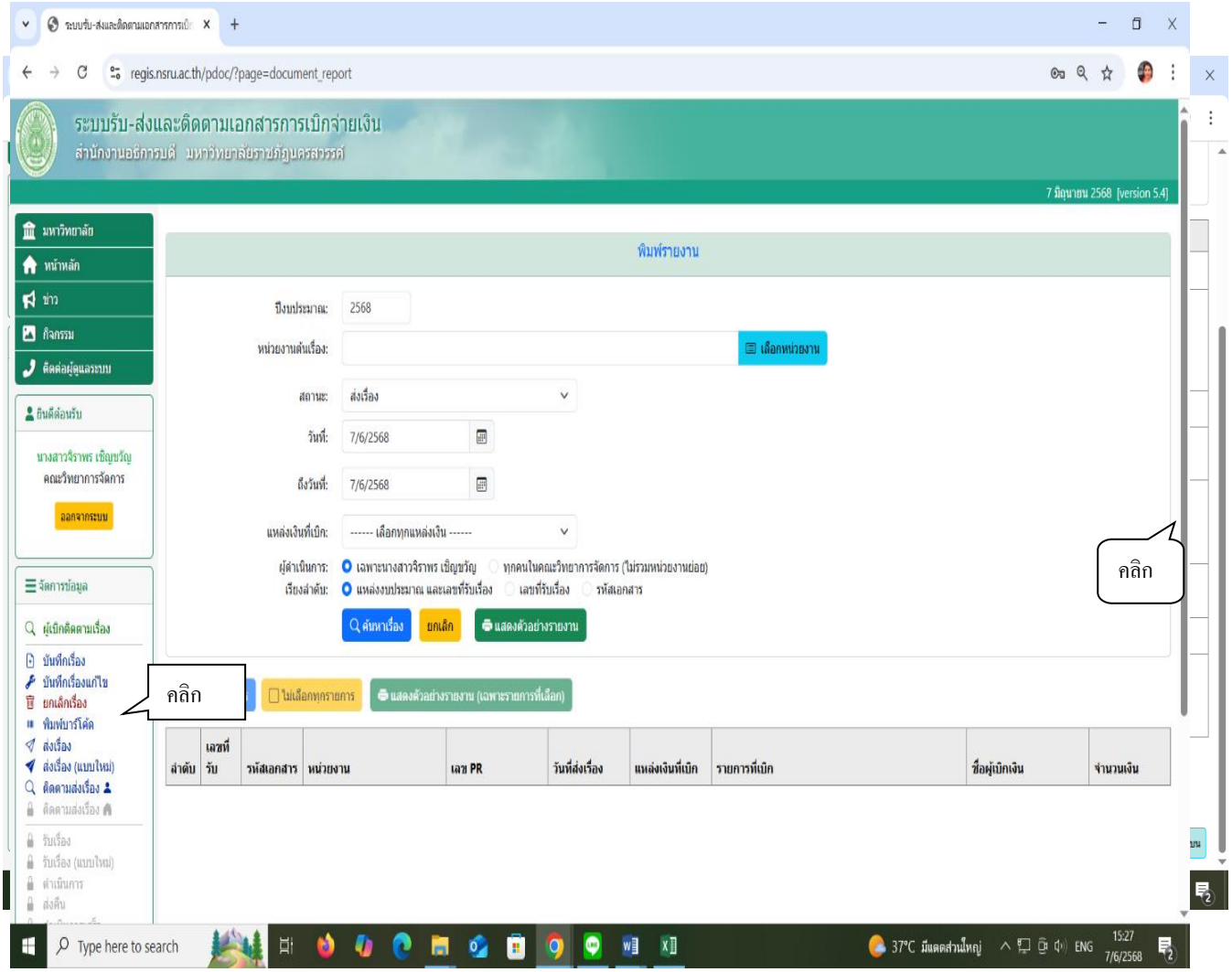
1. เข้าใช้งานระบบ
2. ชื่อ ล๊อกอิน
3. รหัสผ่าน



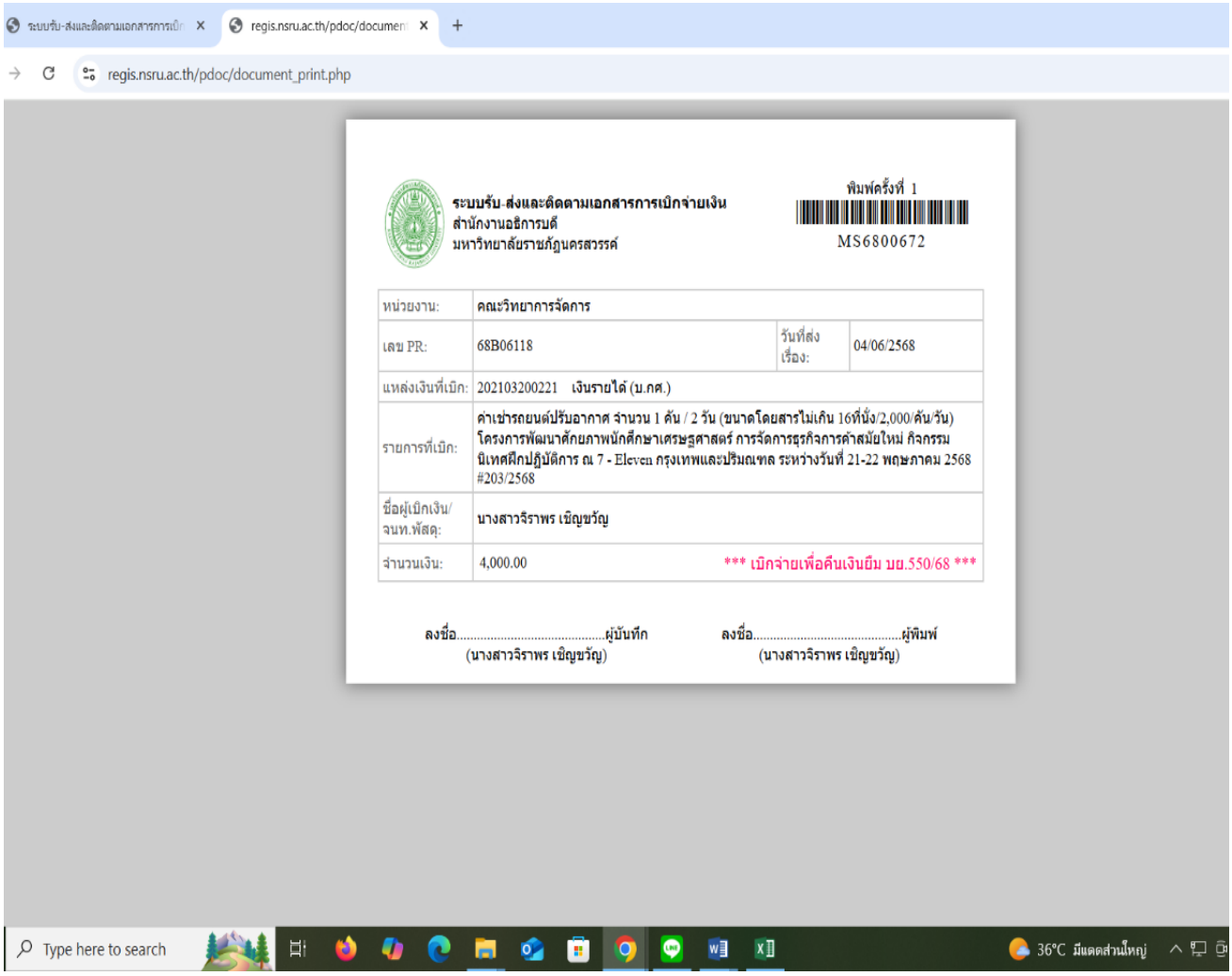
1. เลขที่ PR ระบุตามเลขที่อ้างอิง.....(ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ระบบ 3 มิติ)
2. วันที่ ระบุวันที่ปัจจุบันที่จัดส่ง
3. รหัสเงินที่เบิก ระบุตามใบขออนุมัติเบิก-จ่าย (มี 12 หลัก)
4. แหล่งเงิน เงินงบประมาณ หรือ เงินรายได้
5 .รายการที่เบิก ระบุรายละเอียดตามรายการที่จ่าย เช่น ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่ง / ค่าจ้างพิมพ์พร้อมปริ้น ฯลฯ
6. เจ้าของเรื่องผู้เบิก กับ ชื่อผู้เบิกเงิน ระบุชื่อเดียวกัน
7. จำนวนเงิน ระบุตามจำนวนเงินที่เบิก..... (ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ระบบ 3 มิติ)
8. กรณีคืนเงินยืม ให้คลิกที่ เบิกจ่ายเงินเพื่อคืนเงินยืม



1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน กับ รายการใบขออนุมัติเบิกเงิน และใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. คลิกปุ่ม บันทึกเรื่อง



1. คลิก รายงาน
2. คลิก พิมพ์



regis.nsru.ac.th/pdoc/document_print.php

ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

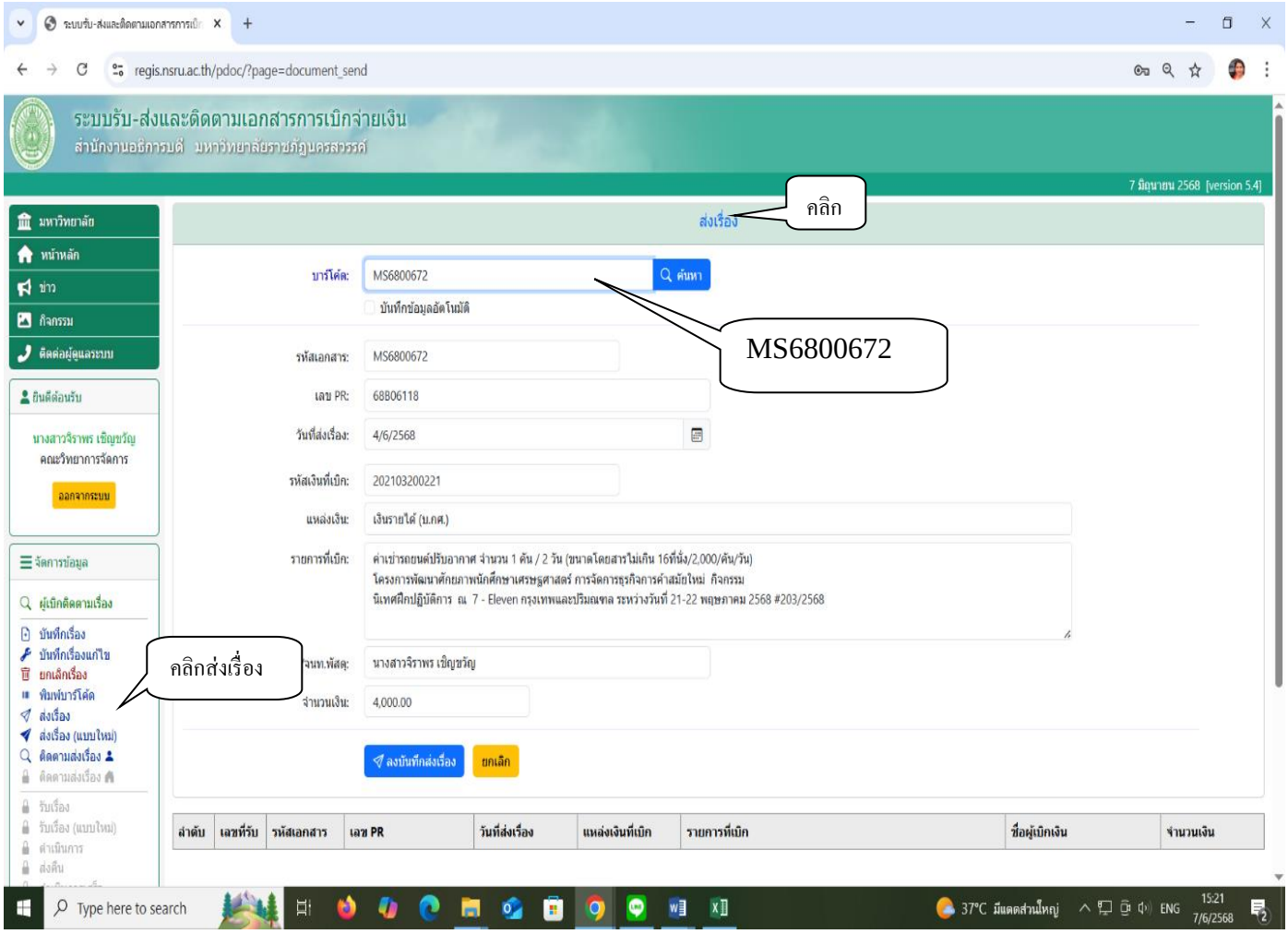
พิมพ์ครั้งที่ 1
MS6800672

หน่วยงาน:	คณะวิทยาการจัดการ		
เลข PR:	68B06118	วันที่ส่งเรื่อง:	04/06/2568
แหล่งเงินที่เบิก:	202103200221 เงินรายได้ (บ.กศ.)		
รายการที่เบิก:	ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ จำนวน 1 คัน / 2 วัน (ขนาดโดยสารไม่เกิน 16ที่นั่ง/2,000/คัน/วัน) โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาเศรษฐศาสตร์ การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ กิจกรรมนิเทศฝึกปฏิบัติการ ณ 7 - Eleven กรุงเทพและปริมณฑล ระหว่างวันที่ 21-22 พฤษภาคม 2568 #203/2568		
ชื่อผู้เบิกเงิน/จนท.พัสดุ:	นางสาวจิราพร เชิญขวัญ		
จำนวนเงิน:	4,000.00	*** เบิกจ่ายเพื่อคืนเงินยืม บย.550/68 ***	

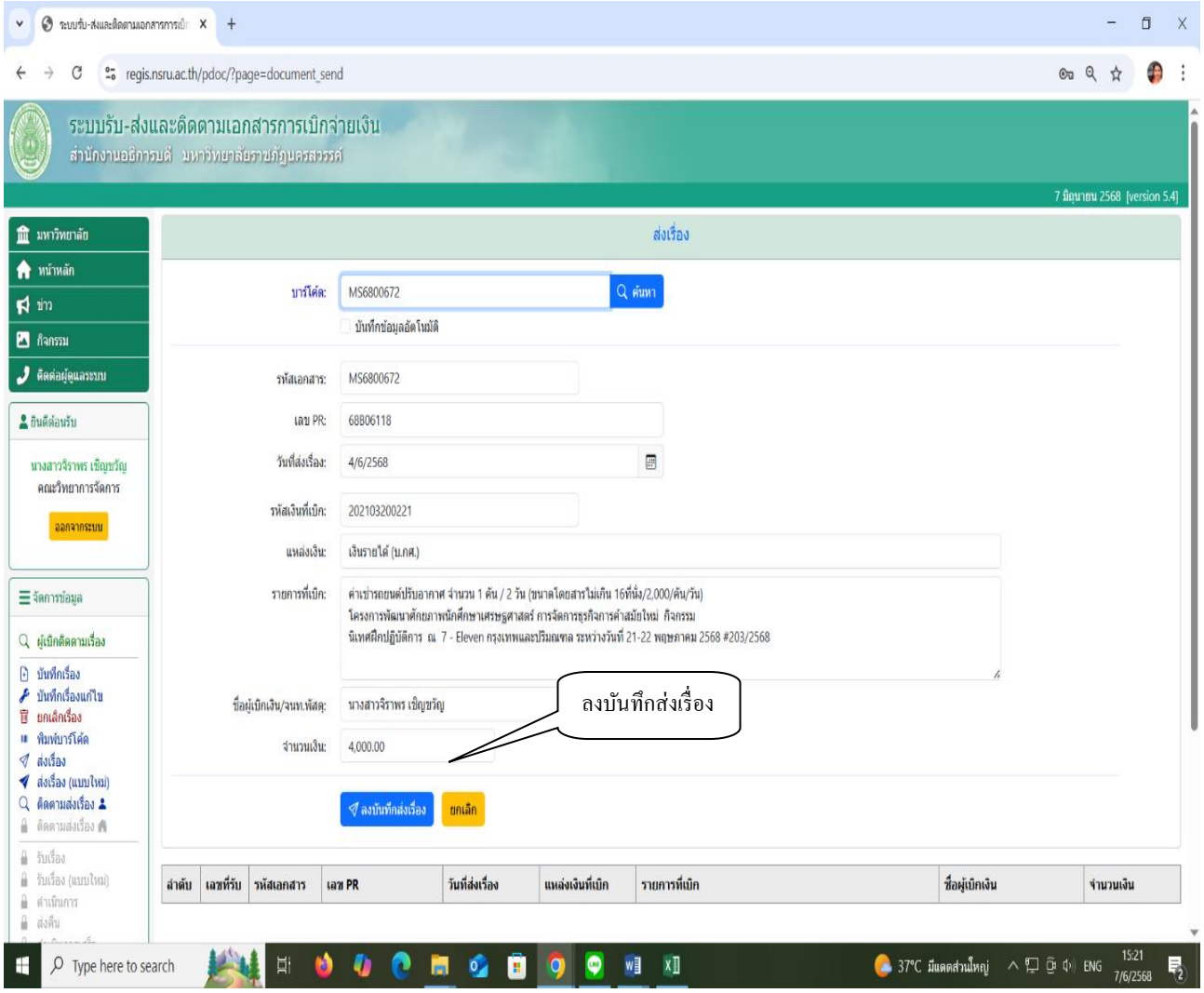
ลงชื่อ.....ผู้บันทึก (นางสาวจิราพร เชิญขวัญ)

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์ (นางสาวจิราพร เชิญขวัญ)

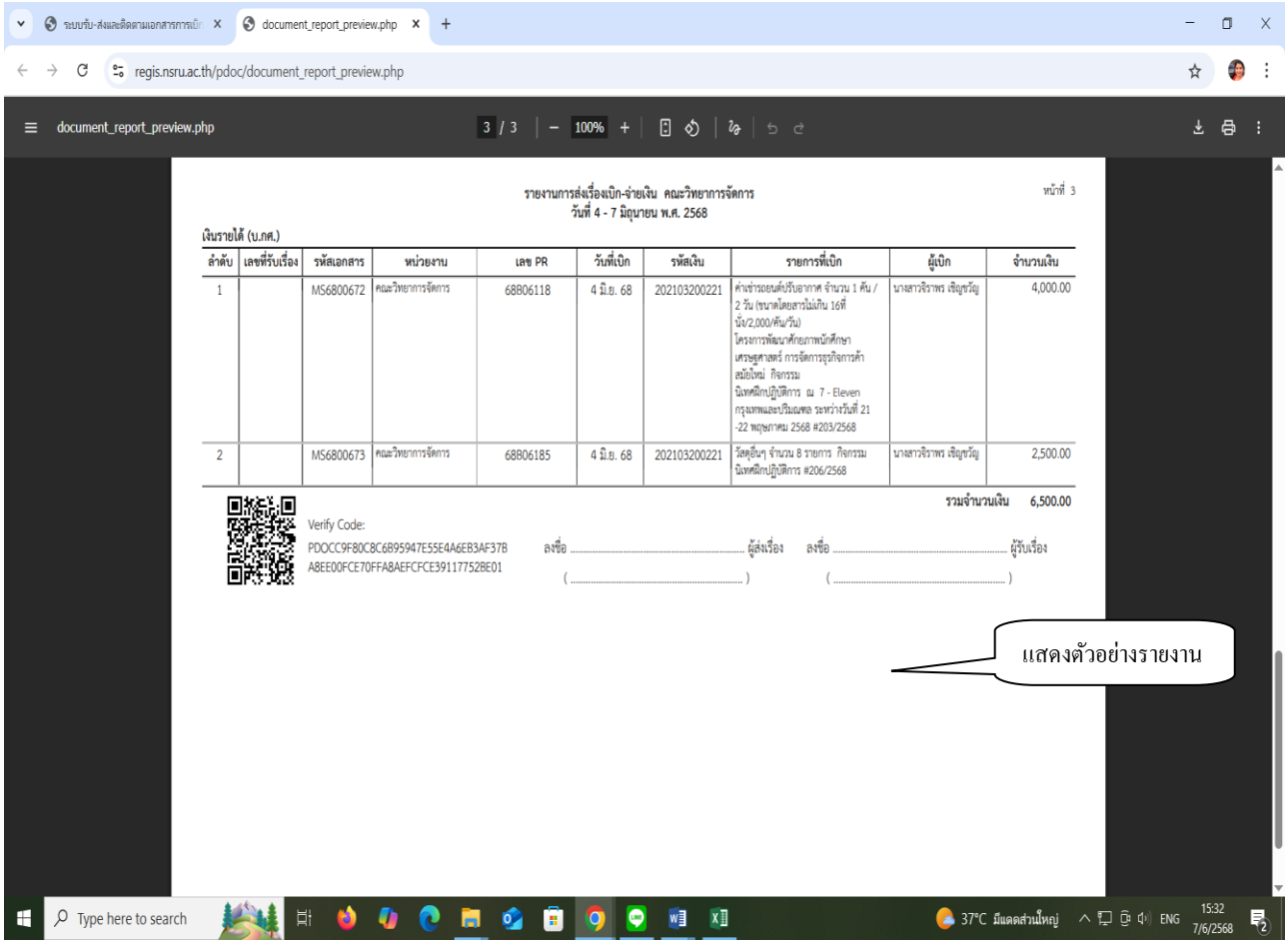
1. ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อ บันทึกส่งเรื่อง ในขั้นตอนต่อไป
2. ปริ้นแนบชุกเบิก – จ่าย 1 ชุด



1. คลิก ส่งเรื่อง
2. ใส่ บาร์โค้ด
3. คลิกปุ่ม ค้นหา



1. คลิกปุ่ม ค้นหาแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง
2. คลิกปุ่ม ลงบันทึกส่งเรื่อง
3. คลิก ตกลง



รายงานการส่งเรื่องเบิก-จ่ายเงิน คณะวิทยาการจัดการ
วันที่ 4 - 7 มิถุนายน พ.ศ. 2568

หน้าที่ 3

เงินรายได้ (บ.กศ.)

ลำดับ	เลขที่รับเรื่อง	รหัสเอกสาร	หน่วยงาน	เลข PR	วันที่เบิก	รหัสเงิน	รายการที่เบิก	ผู้เบิก	จำนวนเงิน
1		MS6800672	คณะวิทยาการจัดการ	68B06118	4 มิ.ย. 68	202103200221	ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ จำนวน 1 คัน / 2 วัน (ขนาดโดยสารไม่เกิน 16ที่นั่ง/2,000/คัน/วัน) โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาเศรษฐศาสตร์ การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ กิจกรรม นิเทศฝึกปฏิบัติการ ณ 7 - Eleven กรุงเทพและปริมณฑล ระหว่างวันที่ 21 -22 พฤษภาคม 2568 #203/2568	นางสาวจิราพร เชิญชวัญ	4,000.00
2		MS6800673	คณะวิทยาการจัดการ	68B06185	4 มิ.ย. 68	202103200221	วัสดุอื่นๆ จำนวน 8 รายการ กิจกรรม นิเทศฝึกปฏิบัติการ #206/2568	นางสาวจิราพร เชิญชวัญ	2,500.00
								รวมจำนวนเงิน	6,500.00

Verify Code:
PDOCC9F80C8C6B95947E55E4A6EB3AF37B
A8EE00FCE70FFA8AEFCFCE39117752BE01

ลงชื่อ ..... ผู้ส่งเรื่อง
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับเรื่อง
(.....)

แสดงตัวอย่างรายงาน

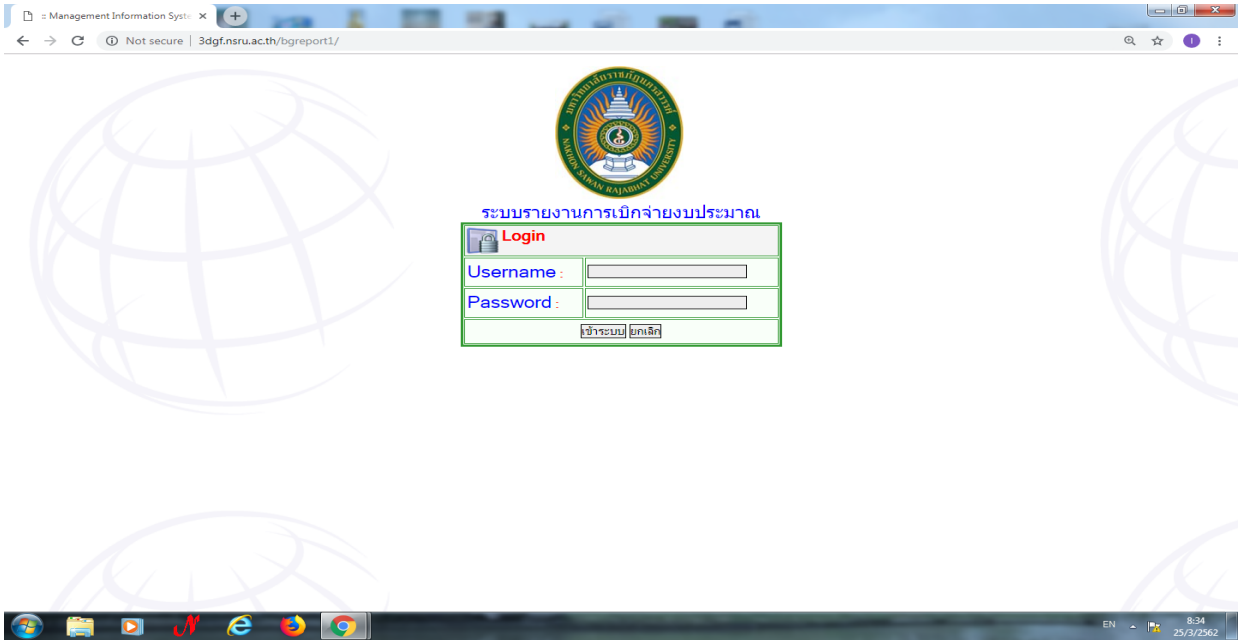
1. พิมพ์รายงาน
2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่างรายงาน

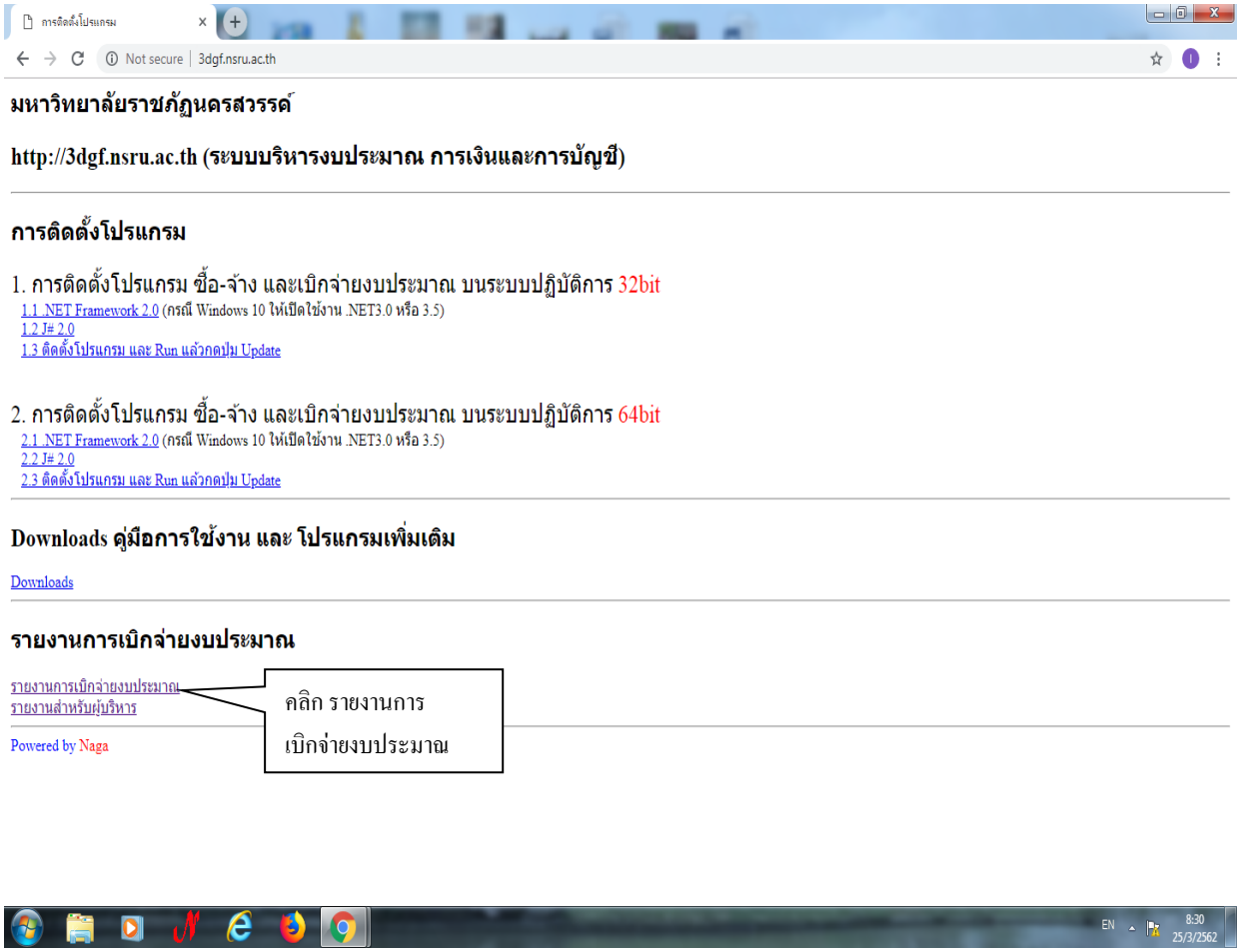
ตัวอย่าง รายงานการส่งเรื่องเบิก-จ่ายเงิน คณะวิทยาการจัดการ

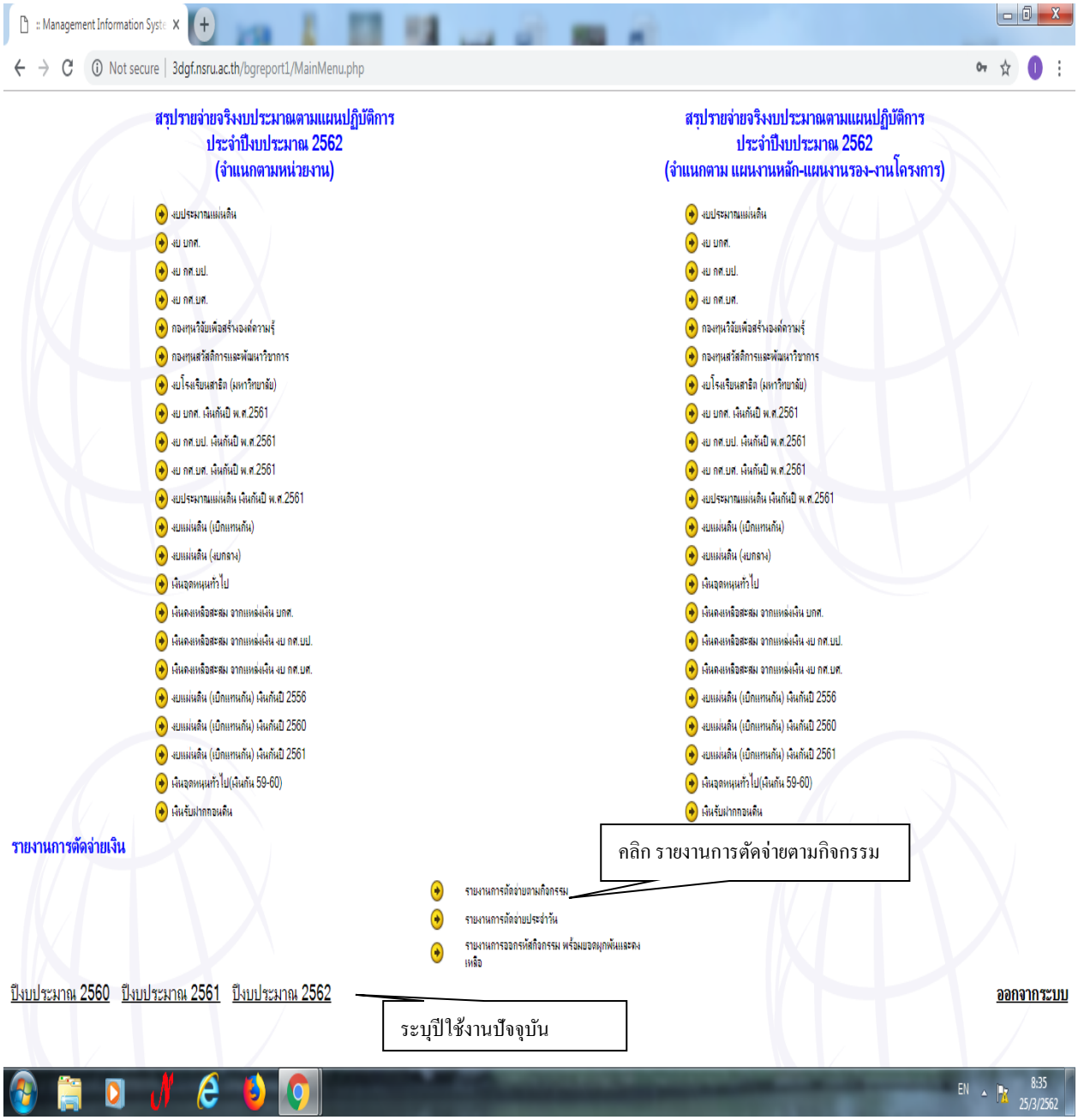
วิธีการตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณ

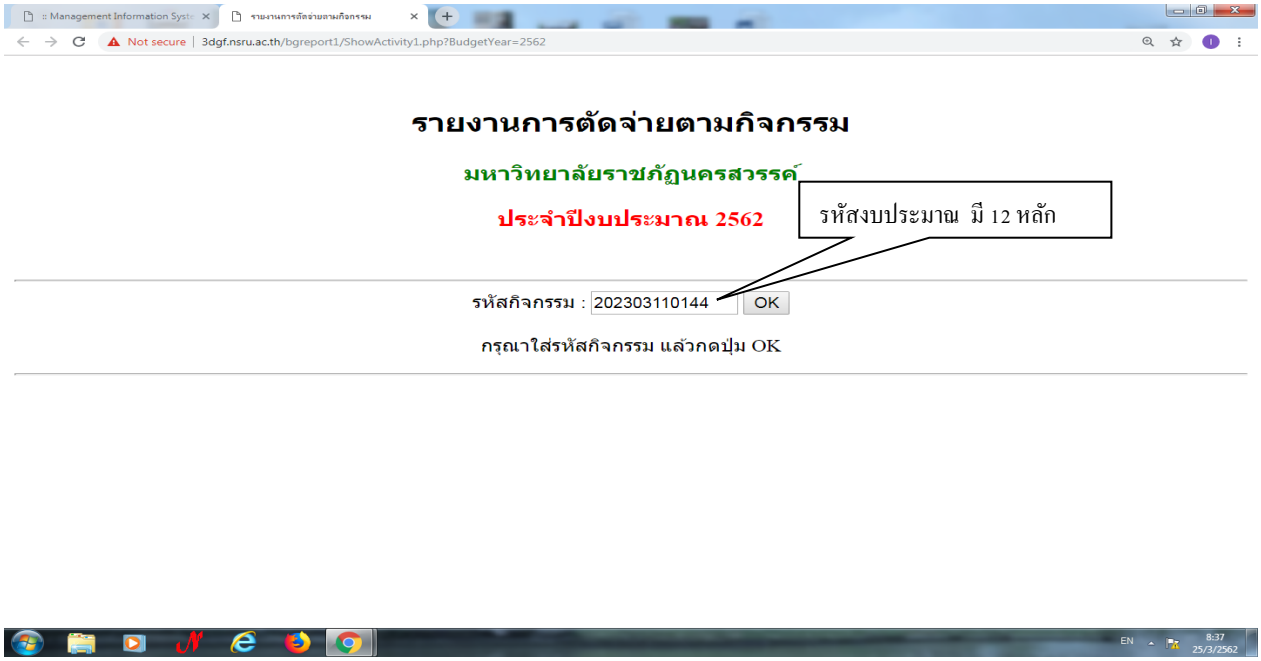
(3dgf.nsru.ac.th)

วิธีการตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณ
(3dgf.nsru.ac.th)




การติดตั้งโปรแกรม
Not secure | 3dgf.nsru.ac.th
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
http://3dgf.nsru.ac.th (ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี)
การติดตั้งโปรแกรม
1. การติดตั้งโปรแกรม ซื้อ-จ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณ บนระบบปฏิบัติการ 32bit
1.1 .NET Framework 2.0 (กรณี Windows 10 ให้เปิดใช้งาน .NET3.0 หรือ 3.5)
1.2 J# 2.0
1.3 ติดตั้งโปรแกรม และ Run แล้วกดปุ่ม Update
2. การติดตั้งโปรแกรม ซื้อ-จ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณ บนระบบปฏิบัติการ 64bit
2.1 .NET Framework 2.0 (กรณี Windows 10 ให้เปิดใช้งาน .NET3.0 หรือ 3.5)
2.2 J# 2.0
2.3 ติดตั้งโปรแกรม และ Run แล้วกดปุ่ม Update
Downloads คู่มือการใช้งาน และ โปรแกรมเพิ่มเติม
Downloads
รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
รายงานสำหรับผู้บริหาร
คลิก รายงานการ
เบิกจ่ายงบประมาณ
Powered by Naga
EN
8:30
25/3/2562


:: Management Information Syste
Not secure | 3dgf.nsru.ac.th/bgreport1/MainMenu.php
สรุปรายจ่ายจริงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ 2562
(จำแนกตามหน่วยงาน)
งบประมาณแผ่นดิน
งบ บกศ.
งบ กศ.บป.
งบ กศ.บศ.
กองทุนวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้
กองทุนสวัสดิการและพัฒนาวิชาการ
งบโรงเรียนสาธิต (มหาวิทยาลัย)
งบ บกศ. เงินกันปี พ.ศ.2561
งบ กศ.บป. เงินกันปี พ.ศ.2561
งบ กศ.บศ. เงินกันปี พ.ศ.2561
งบประมาณแผ่นดิน เงินกันปี พ.ศ.2561
งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน)
งบแผ่นดิน (งบกลาง)
เงินอุดหนุนทั่วไป
เงินคงเหลือสะสม จากแหล่งเงิน บกศ.
เงินคงเหลือสะสม จากแหล่งเงิน งบ กศ.บป.
เงินคงเหลือสะสม จากแหล่งเงิน งบ กศ.บศ.
งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน) เงินกันปี 2556
งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน) เงินกันปี 2560
งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน) เงินกันปี 2561
เงินอุดหนุนทั่วไป(เงินกัน 59-60)
เงินรับฝากกองคลัง
สรุปรายจ่ายจริงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ 2562
(จำแนกตาม แผนงานหลัก-แผนงานรอง-งานโครงการ)
งบประมาณแผ่นดิน
งบ บกศ.
งบ กศ.บป.
งบ กศ.บศ.
กองทุนวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้
กองทุนสวัสดิการและพัฒนาวิชาการ
งบโรงเรียนสาธิต (มหาวิทยาลัย)
งบ บกศ. เงินกันปี พ.ศ.2561
งบ กศ.บป. เงินกันปี พ.ศ.2561
งบ กศ.บศ. เงินกันปี พ.ศ.2561
งบประมาณแผ่นดิน เงินกันปี พ.ศ.2561
งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน)
งบแผ่นดิน (งบกลาง)
เงินอุดหนุนทั่วไป
เงินคงเหลือสะสม จากแหล่งเงิน บกศ.
เงินคงเหลือสะสม จากแหล่งเงิน งบ กศ.บป.
เงินคงเหลือสะสม จากแหล่งเงิน งบ กศ.บศ.
งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน) เงินกันปี 2556
งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน) เงินกันปี 2560
งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน) เงินกันปี 2561
เงินอุดหนุนทั่วไป(เงินกัน 59-60)
เงินรับฝากกองคลัง
รายงานการตัดจ่ายเงิน
คลิก รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม
รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม
รายงานการตัดจ่ายประจำวัน
รายงานการออกรหัสกิจกรรม พร้อมยอดยกมาและคงเหลือ
ปีงบประมาณ 2560 ปีงบประมาณ 2561 ปีงบประมาณ 2562
ออกจากระบบ
ระบุปีใช้งานปัจจุบัน
EN
8:35
25/3/2562


:: Management Information Syste
รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม
Not secure | 3dgf.nsru.ac.th/bgreport1/ShowActivity1.php?BudgetYear=2562
รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ประจำปีงบประมาณ 2562
รหัสงบประมาณ มี 12 หลัก
รหัสกิจกรรม : 202303110144
OK
กรุณาใส่รหัสกิจกรรม แล้วกดปุ่ม OK

:: Management Information Syste
รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม
Not secure | 3dgf.nsru.ac.th/bgreport1/ShowActivity1.php
สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม 202303110144
งบประมาณ งบ บกศ.
แผนงานรอง ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
กิจกรรมหลัก โครงการเพิ่มขีดความสามารถทางด้านวิจัย คณะวิทยาการจัดการ
หน่วยงานรับผิดชอบ คณะวิทยาการจัดการ
ตั้งยอดงบประมาณ 60,000.00 บาท
ยอดโอนเข้า - บาท
ยอดตัดจ่าย 21,500.00 บาท
แผนงานหลัก แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
งาน/โครงการ โครงการจัดการศึกษาคณะวิทยาการจัดการ
กิจกรรมรอง กิจกรรมสนับสนุนการเผยแพร่บทความวิจัย
กองทุน กองทุนสนับสนุนการศึกษา
งวดเงินที่มา - บาท
ยอดโอนออก - บาท
ยอดคงเหลือ 38,500.00 บาท
ลำดับ | วันที่ | เลขที่การตัด | รายการ | ยอดยกมา | ตัดครั้งนี้ | คงเหลือ | หมายเหตุ | การยกเลิก
1 | 30/11/2561 | 62001221 | รายการตามใบ กง.2 | 60,000.00 | 3,000.00 | 57,000.00 | เบิกค่าตอบแทนบทความวิจัย (ผศ.ลาวรรณ เหมพิริตร) | -
2 | 03/12/2561 | 62001282 | รายการตามใบ กง.2 | 57,000.00 | 8,000.00 | 49,000.00 | เบิกค่าตีพิมพ์และค่าบทความวิจัย (ผศ.สักษมี งามมีศรี) | -
3 | 21/12/2561 | 62002050 | รายการตามใบ กง.2 | 49,000.00 | 2,500.00 | 46,500.00 | เบิกค่าตอบแทนบทความวิจัย เรื่อง รูปแบบการจัดการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมแบบมีส่วนร่วมฯ(อ.ชุณเชิดา) | -
4 | 15/02/2562 | 62003747 | รายการตามใบ กง.2 | 46,500.00 | 8,000.00 | 38,500.00 | เบิกค่าตีพิมพ์และค่าบทความวิจัย (ผศ.วชิรา รินทร์ศรี) | -
หน้าที่ 1 / 1
หน้าทั้งหมด [1]
รายงานการโอนเงิน
กลับไปใส่รหัสใหม่

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ สามารถตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และ เงินงบประมาณที่เป็นรายได้ที่เป็นปัจจุบันของคณะฯได้ เช่น

1. ตรวจเช็คว่าเป็นเงินงบประมาณรายได้ หรือ เงินแผ่นดิน
2. ตรวจเช็คว่าชื่อกิจกรรมที่ตั้ง
3. ตรวจเช็คยอดที่ตั้งงบประมาณ
4. ตรวจเช็ครายงานที่เบิก –จ่าย

   ใบ กง1 (จากการซื้อ/จ้าง)

   ใบ กง2 (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)

   ใบ กง3 (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ)
5. ตรวจเช็คยอดที่ตัดจ่าย
6. ตรวจเช็คยอดคงเหลือ
7. ตรวจเช็คยอดที่โอนเข้า และ โอนออก
8. ทราบยอดคิดเป็นเปอร์เซ็นต์การใช้ไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมจะมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ

1. ด้านการจัดการพัสดุได้แก่ มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป และมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไปทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า

2. ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ

3. ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่ายมีไม่เพียงพอ

แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนา

ผู้ปฏิบัติงานพัสดุข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงาน คือ

1. ด้านการจัดหาพัสดุ ควรลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสาร หน่วยงานควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และลดระบบโปรแกรมการทำงานให้น้อยลง รวมถึงควรจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

2. ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติและมีสมุดเอกสารที่ระบุวัน – เวลาในการเบิกจ่าย / ยืม – คืนพัสดุให้ชัดเจน และมีระเบียบให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ และควรจัดทำระบบออกเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด

3. ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจังและจำหน่ายออก โดยการจำหน่ายพัสดุความมากกว่าปีละ 1 ครั้ง และรวบรวมพัสดุชำรุดรอการจำหน่ายได้ที่เดียวกัน

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับผลกระทบของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในขั้นตอนต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

2. ควรมีการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แบบฟอร์มเอกสารเบิก – จ่ายการเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ……

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก .....ดังราชการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

แบบฟอร์มเอกสารงานพัสดุ

แบบพัสดุ 3

[ ] ไม่ได้ยืมเงิน/ไม่ได้สำรองจ่าย
[ ] ยืมเงินทดรองราชการ
[ ] สำรองจ่าย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

รายละเอียดการซื้อ-จ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สังกัดสำนักงานคณบดี/สาขาวิชา.....

คณะวิทยาการจัดการ มีความต้องการ ❑ ซื้อวัสดุ ❑ ซื้อครุภัณฑ์ ❑ จัดจ้าง เพื่อใช้.....

โครงการ.....กิจกรรม.....

ลำดับที่	รายการ ชนิด/ขนาด/ลักษณะ ปริมาณงานที่จะซื้อ-จ้าง	ราคากลางหรือ ราคาซื้อหลังสุด	ขอดำเนินการครั้งนี้		
		หน่วยละ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน (บาท)
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat).....	
จำนวน (ศูนย์บาทถ้วน) (ตัวอักษร)				รวมเงิน (บาท)	- บาท

ลงชื่อ.....
ผู้สำรวจความต้องการและกำหนดคุณลักษณะ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้จัดซื้อ-จัดจ้าง ดังกล่าวโดยใช้เงิน
❑ เงินงบประมาณ ❑ เงินรายได้ (❍ บ.กศ. ❍ กศ.บป.)
หมวด ❍ ค่าวัสดุ ❍ ค่าใช้สอย
❍ ค่าครุภัณฑ์ ❍ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รหัส.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....
หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ หัวหน้าศูนย์, หัวหน้ากลุ่มงาน

ได้พิจารณาแล้วเห็นควรจัดหาพัสดุดังกล่าว โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

โดยวิธีการ 1. [ ] ประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธี [ ] ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) [ ] ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

2. [ ] คัดเลือก 3. [ ] เฉพาะเจาะจง หมวด [ ] ค่าวัสดุ [ ] ค่าใช้สอย [ ] ค่าครุภัณฑ์ [ ] ค่าที่ดินและ

เนื่องจาก..... ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 25

เห็นควรพิจารณา [ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นสมควรอนุมัติ โดยใช้เงิน [ ] งปม. [ ] บกศ. [ ] กศ.บป. รหัส.....

เงินคงเหลือ.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ .....

(รองศาสตราจารย์ลักษมี งามมีศรี)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน

โดยให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

1.....

2.....

3.....

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน

หรือผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือผู้จัดทำแบบรูปรายการ

1.....ประธานกรรมการ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.....

2.....

3.....

ลงชื่อ .....

(รองศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

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

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ รชจ.วจก..... **วันที่** .....

เรื่องงง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วย คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์จะขอ [ ] ซื้อ [X] จ้าง [ ] จัดทำการ.....
เพื่อ ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน โครงการจัดการศึกษาคณะวิทยาการจัดการ งาน/
โครงการ ..... กิจกรรม ..... จำนวน ..... บาท (ครั้งที่ ..... เลขที่ตัดยอด .....)
รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25(5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 175(1) จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อจ้าง คือ .....
2. รายละเอียดและงานที่จะซื้อจ้าง คือ .....
3. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน.....บาท
4. วงเงินที่จะซื้อขอจ้างครั้งนี้ ..... บาท (.....)
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นัดถัดจากลงนามในสัญญา
6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้ง ..... ตำแหน่ง ประธานกรรมการเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวจิราพร เชิญขวัญ)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(น.ส.ลักษณา ยิ้มจำรัส)
...../...../.....

เห็นชอบ อนุมัติ

ลงชื่อ .....
(....รองศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย....)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

หมายเหตุ ใช้กับการจัดจ้างพัสดุที่มิใช่งานก่อสร้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ รงผ.วจก..... **วันที่** ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามที่ คณะวิทยาการจัดการ เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง .....จำนวน ..... บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ที่	รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
1				
	รวม			

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ..... ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ..... บาท (.....) ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก ..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำการ ..... ในวงเงิน ..... บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ .... ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวจิราพร เชิญขวัญ)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(น.ส.ลักษณา ยิ้มจำรัส)
...../...../.....

อนุมัติ

ลงชื่อ .....
(....รองศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย....)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อ้างเลขที่การตัดยอด 68000268

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับที่	รายการ ชนิด / ขนาด / ลักษณะ ปริมาณงานที่จะซื้อ/จ้าง	ราคากลางหรือ ราคาซื้อหลังสุด	ขอดำเนินการครั้งนี้		
		หน่วยละ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	รวมเงิน
1					
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%	
				[cAmount] รวมเงิน	

ผู้กำหนดคุณลักษณะ..... ...../...../.....

ใบส่งมอบงาน

ชื่อ.....
ที่อยู่.....
.....
.....

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอส่งมอบงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามใบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง/ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....
.ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ได้ตกลงว่าจ้าง ให้ข้าพเจ้า
.....เพื่อ
.....โดยมีกำหนดระยะเวลา .....วัน
นับตั้งแต่วันที่ .....เดือน.....พ.ศ .....และวันสิ้นสุดวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....ในวงเงิน
..... บาท (.....) โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ปฏิบัติงานจ้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อตรวจรับ
ในวันที่.....และขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน ..... บาท
(.....) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ .....
(....รองศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย....)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คณะกรรมการตรวจการจ้าง
1.....
2.....
3.....

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ตามที่ คณะวิทยาการจัดการ ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง ..... จาก ..... ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่ ._____. ลงวันที่ ._____. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน .....ตามหนังสือส่งมอบของ ..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ .....ลงวันที่..... การซื้อ/จ้างรายนี้ ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ ..... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ ..... แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ . ..... โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน ..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการหรือคณบดีมหาวิทยาลันราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(-)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(-)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด
<u>หมายเหตุ</u> ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง)

Form:PS3-1

น่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .....

ได้รับ ของ/งานจ้าง จาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา .....

ที่อยู่…….....……..

โทรศัพท์……เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่ . . ลงวันที่ . . ประเภทเงิน งบ บกศ.

ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่…….....……..

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1						
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%						
ตัวอักษร (.....) รวมเป็นเงิน						

พัสดุตามรายการข้างบนนี้

1. ได้ทำการตรวจรับ ณ ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2. ได้ตรวจรับ/ตรวจการจ้าง หรือทดลองสิ่งของ/รูปแบบรายการ ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้วตั้งแต่วันที่…….....……..
3. ได้มอบไว้ให้แก่.....ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่
4. ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาด้วย คือ……..

./5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ……

5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างได้ตรวจสอบเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดี ทราบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(-)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(-)

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นจากคณะกรรมการตรวจรับแล้ว

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่
(นางสาวจิราพร เชิญขวัญ)
……../……./…….

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวจิราพร เชิญขวัญ)
……../……../……

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(น.ส.ลักษณา ยิ้มจำรัส)
……../……/……..

ทราบ

ลงชื่อ .....
(....รองศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย ....)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
…..../…….....//.....

แบบพัสดุ 8/2

ใบสำคัญเลขที่……../……

ฎีกาที่……./……..

คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ /ต รวจการจ้าง ตามใบสำคัญนี้เป็นการถูกต้อง และได้มอบสิ่งของตามใบสำคัญให้แก่.....ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

รับทราบ

ลงชื่อ .....

(....รองศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย ....)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

พัสดุใบสำคัญนี้ได้ลงบัญชี

เล่มที่.....

หน้าที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ลงบัญชี)

เลขที่การตัดยอด .....

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รหัสหน่วยงาน

ใบขออนุมัติเบิกเงิน [03000]

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2567

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวจิราพร เชิญขวัญ สังกัด คณะวิทยาการจัดการ

ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ [ ] ซื้อ [X] จ้าง [ ] จัดทำเอง

ตามหมวดรายจ่าย [X] ค่าใช้สอย [ ] ค่าวัสดุ ประเภท ._____. [ ] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท._____.

[ ] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [ ] อื่นๆ.....

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ – จ้าง ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน..... รหัส .....

งาน / โครงการ..... กิจกรรมหลัก .....

กิจกรรมรอง ..... ครั้งที่ .....

2. จาก

[ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส ._____.

[X] เงินนอกงบประมาณ ..... [ ] เงินรับฝาก [ ] อื่น

ยอดคงเหลือยกมา ..... บาท จ่ายครั้งนี้ ..... บาท ยอดคงเหลือยกไป ..... บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(นางสาวจิราพร เชิญขวัญ)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ .....

(....รองศาสตราจารย์ลักษมี งามมีศรี...)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

…...../……...../.....

อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(....รองศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย ....)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

…...../……...../.....

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง 68B00261 .

ใบเบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่ 29 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม ....ฉบับ เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

.....

(นางสาวจิราพร เชิญขวัญ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ประเภท .....

หมวด .....

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1				เลขที่ตัดยอด 68000268
	รวมเงินหรือยอดยกไป			

คณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (ของแต่ละหน่วยงาน)
(....นางสาวจิราพร เชิญขวัญ....)
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่.....

ใบเสนอราคา

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า ....

ตั้งบ้านเรือนอยู่ เลขที่ .....หมู่ ……. ถนน .....ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....ขอเสนอราคา ..... ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	จำนวนหน่วย	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
				บาท	ส.ต.
1.					
					-

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

กำหนดส่งของ / กำหนดแล้วเสร็จ ภายใน..... วัน กำหนดยืนราคาภายใน .....30..... วัน

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตกลงราคา (ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอราคา

(.....) (.....)

.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ ทช.วจก.๐๐๑๑/๒๕๖๗ **วันที่** ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีความประสงค์จะ จ้างเช่ารถยนต์ปรับอากาศ จำนวน ๑ คัน / ๒ วัน (ขนาดโดยสารไม่เกิน ๑๔ ที่นั่ง/๔,๐๐๐/คัน/วัน)โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาภาคปกติ และอุดรัยน คณะวิทยาการจัดการ กิจกรรมศึกษาดูงานของนักศึกษา ภาคปกติ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ และองค์การ ณ บริษัทมโนห์วาฤดสาหกรรมอาหาร จำกัด จ.สมุทรสาครและโครงการสืบสานวัฒนธรรมพัฒนา บุรักษ์ จ.สมุทรสงคราม ระหว่าง วันที่ ๒๑ -๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อไปศึกษาดูงานนักศึกษาสาขาวิชาทรัพยากรา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๑๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินบอกงบประมาณจาก จำนวน ๑๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวมัลลิกา ภูมะธน ประธานกรรมการ

อาจารย์

๒. นายวศินี สิทธิปัญญา กรรมการ

อาจารย์

๓. นางสาวจิตาพัชญ์ ไชเทศ กรรมการ

อาจารย์

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

(นางสาวจิราพร เชิญขวัญ)

เจ้าหน้าที่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ รงผ.วจก.๐๐๑๘/๒๕๖๗ **วันที่** ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างเช่ารถยนต์ปรับอากาศ จำนวน ๑ คัน / ๒ วัน (ขนาดโดยสารไม่เกิน ๔๔ ที่นั่ง/๘,๐๐๐/คัน/วัน)โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาภาคปกติและฤดูร้อน คณะวิทยาการจัดการ กิจกรรมศึกษาดูงานของนักศึกษา ภาคปกติ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ณ บริษัทบโนห์ราอุตสาหกรรมอาหาร จำกัด จ.สมุทรสาครและโครงการอัมพวาชัยพัฒนา นุรักษ์ จ.สมุทรสงคราม ระหว่าง วันที่ ๒๑ -๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศฯ ศึกษาดูงานของนักศึกษา ภาคปกติ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ฯ ณ บ.บโนห์รา อุตสาหกรรมอาหาร จำกัด จ.สมุทรสาครและโครงการอัมพวาชัยพัฒนานุรักษ์ จ.สมุทรสงคราม วันที่ ๒๑-๒๒ ธ. ค ๒๕๖๖ จำนวน ๒ วัน	นายศิเรก อสุนี ณ อยุธยา	๑๖,๐๐๐.๐๐	๑๖,๐๐๐.๐๐
		รวม	๑๖,๐๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางสาวจิราพร เชิญขวัญ)

เจ้าหน้าที่

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง นายวิเชษฐ ยอดวัดน์
ที่อยู่ เลขที่ ๖๐/๓ หมู่ ๒
ตำบลหนองเต่า อำเภอเก้าเลี้ยว จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๑๑๐
โทรศัพท์ ๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๐๐๑๖๐๐๐๑๖๗๑๑๐

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๐๑๑/๒๕๖๗
วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ที่อยู่ ๑๑๑ หมู่ ๗ ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมืองนครสวรรค์
จังหวัดนครสวรรค์
โทรศัพท์ ๐๕๖๑๑๗๑๐๐-๒๐

ตามที่ นายวิเชษฐ ยอดวัดน์ ได้เสนอราคา ไว้ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ ศึกษาดูงานของนักศึกษา ภาคปกติ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ฯ ณ บริษัทใบก้าวุดสาพกระเบอาการ จำกัด จ.สมุทรสาครและโครงการอันพวาพัฒนาบุรีรัมย์ จ.สมุทรสงคราม วันที่ 21-22 ธ.ค 66	๒	วัน	๑,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๒๐,๐๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	(หนึ่งหมื่นพันบาทถ้วน)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๒๐,๐๐๐.๐๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๑๒ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖
๓. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ -
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ครบตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนโดยให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพ้นสะหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยมิได้มีความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การคิดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการใบสั่งจ้างเป็นอตามกฎหมาย

๒.ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้จ้างสืบตามเลขที่โครงการ ๖๖๑๑๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑ จ้างค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ จำนวน ๑ คัน / ๒ วัน (ขนาดโดยสารไม่เกิน ๑๑ ที่นั่ง/๑,๐๐๐/คัน/วัน)โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาภาคปกติและยุคใหม่ คณะวิทยาการจัดการ กิจกรรมศึกษาดูงานของนักศึกษา ภาคปกติ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ณ บริษัทใบก้าวุดสาพกระเบอาการ จำกัด จ.สมุทรสาครและโครงการอันพวาพัฒนาบุรีรัมย์ จ.สมุทรสงคราม ระหว่าง วันที่ ๒๑ -๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง
(นางสาวลักษณา ยิ่งจำรัส)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง
(นายวิเชษฐ ยอดวัดน์)
ผู้รับจ้าง
วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เลขที่โครงการ ๖๖๑๑๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑
เลขคุมสัญญา ๖๖๑๑๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ๐๐๑๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ นายวิเชษฐ ยอดรัตน์ สำหรับโครงการ จ้างค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ จำนวน 1 คัน / 2 วัน (ขนาดโดยสารไม่เกิน 44 ที่นั่ง/8,000/คัน/วัน)โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาภาคปกติและฤดูร้อน คณะวิทยาการจัดการ กิจกรรมศึกษาดูงานของนักศึกษา ภาคปกติ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ณ บริษัทมโนห์ราอุตสาหกรรมอาหาร จำกัด จ.สมุทรสาครและโครงการอัมพวาชัยพัฒนานุรักษ์ จ.สมุทรสงคราม ระหว่าง วันที่ 21 -22 ธันวาคม 2566 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

☑ ถูกต้อง

☑ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☑ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๖,๐๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(นางสาวมัลลิกา ภูมะธน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายรติบดี สิทธิปัญญา)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวจิตาพัชญ์ ไยเทศ)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๖๖๑๒๙๔๓๕๐๑๑

เลขคุมสัญญา๖๖๑๒๑๔๔๒๒๓๓๒

เลขคุมตรวจรับ ๖๖๑๒A๑๕๔๗๖๕๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียด

แนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง

รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ราคากลางได้มาจาก ( ) 1. การคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

( ) 2. ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

( ) 3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

( ) 4. การสืบราคาจากท้องตลาด

( ) 5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

( ) 6. อื่น ๆ ระบุ.....

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อจ้าง	หน่วยนับ	จำนวน (หน่วย)	ราคากลาง (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้		หมายเหตุ
					หน่วยละ	จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(.....)

บรรณานุกรม

พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) (2526, 3 พฤษภาคม)

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565 (2565, 30 มิถุนายน). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 139, ตอนพิเศษ 154 ง

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ. (2550, 26 กรกฎาคม). กระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ 2562

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ. (2554, 31 มกราคม). กระทรวงการคลัง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560 (2560,24 กุมภาพันธ์)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th/new_index.html

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2564. (2564, 4 มกราคม)

ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี,2553 ฉบับที่ 19

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563. (2563, 22 ตุลาคม)

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 (2564, 4 มกราคม)

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ.2568

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ 2562

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2561

สุกัญญา กลัดเชยดี. (2566) <u>คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ คณะวิทยาการจัดการ</u>

ภาคผนวก

หน้า ๒๕
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๑ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐"

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า "ข้าราชการ" ในมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

""ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร"

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด"

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ"

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต"

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้"

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้

เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก"

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป"

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค"

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว"

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๕) รัฐมนตรี

(๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ"

มาตรา ๑๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๓/๑ และมาตรา ๕๓/๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

"มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการ

ทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด"

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า"

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๖๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป"

มาตรา ๑๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๗๐/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

"มาตรา ๗๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ"

มาตรา ๑๗ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับชั้นโดยสารเครื่องบินเช่นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐตามแนวทางของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๓๔

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๑ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายในประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังไม่เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน วิธีการเบิกจ่าย อัตราการจ่าย ของผู้มีสิทธิได้รับเงินประเภทดังกล่าว รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีการเดินทางไปราชการชั่วคราวและราชการประจำในราชอาณาจักร และกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ดาวโหลดเอกสาร

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(ฉบับที่ 2) พ.ศ 2552

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ ว. ๑๕

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๕ กุมภาพันธ์ 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 24 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547

2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 182 ลงวันที่ 10 กันยายน 2547

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งต่อมาคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2547 ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 เห็นชอบให้ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถเลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งได้อีกทางหนึ่ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษดังกล่าวเหมาะสม สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีที่อ้างถึง 2 จึงให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 1 และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษใหม่เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. กรณีที่ส่วนราชการเดินทางเพื่อติดต่อราชการที่เป็นภารกิจของส่วนราชการกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีระยะทางไกลและมีการจราจรติดขัด ทำให้ต้องใช้เวลาในการเดินทางนานและมีความจำเป็นต้องให้รถยนต์ของส่วนราชการหรือรถยนต์ส่วนตัวเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษโดยเห็นว่าจะเป็นการย่นระยะทาง ประหยัดเวลา และน้ำมันเชื้อเพลิงมากกว่า ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษมาเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของส่วนราชการนั้นได้ โดยให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว

2. รถยนต์ของส่วนราชการและรถยนต์ส่วนตัวซึ่งจำเป็นต้องเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษและนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้ตามข้อ 1 หมายถึง

/2.1 ...

- 2 -

2.1 "รถยนต์ของส่วนราชการ" หมายความว่า รถยนต์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น รถยนต์ส่วนกลาง รถประจำตำแหน่ง เป็นต้น ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การเช่า การยืม หรือรับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น

2.2 "รถยนต์ส่วนตัว" หมายความว่า รถยนต์ของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984
โทรสาร 0-2273-9609
www.cgd.go.th

ดาวโหลดเอกสาร

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว27 ลว. 15 กุมภาพันธ์ 2548 กระทรวงการคลัง
การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง อัตราการเบิก-จ่าย ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
ในการฝึกอบรมและการประชุมของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๖๘

อนุสนธิระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๕ หนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ หนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ๒๕๕๖ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายไว้แล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการ และการเบิก-จ่าย ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุมของส่วนราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาวการณ์ทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ (วาระพิเศษ) เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราการเบิก-จ่าย ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมของส่วนราชการ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ความในข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิก-จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ค่าอาหาร...

๒

ข้อ ๕ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุมของส่วนราชการ ให้เบิก-จ่ายได้ตามอัตรา ดังต่อไปนี้

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่จัดอบรม สัมมนา	อัตราค่าอาหาร (คน / มื้อ)	อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (คน / มื้อ)
การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง (ประเภท ข) และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	ไม่เกิน ๑๕๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕ บาท
	การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท
การฝึกอบรมระดับสูง (ประเภท ค)	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕ บาท
	การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท
การประชุมของส่วนราชการ	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	ไม่เกิน ๑๒๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕ บาท
	การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๑๒๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ โดยให้มีอำนาจออกแนวปฏิบัติ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ดาวโหลดเอกสาร
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์นักศึกษา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาวการณ์ทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๗ และข้อ ๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ (วาระพิเศษ) เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้จ่ายได้ในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตกแต่งสถานที่การฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(๒) ค่าพิมพ์ หรือเขียนใบประกาศนียบัตร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐ บาทต่อใบ

(๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(ก) การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ

(ข) การฝึกอบรม...

(ข) การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ให้เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ

(๔) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๗๐ บาท/คน/มื้อ

(ข) การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ให้เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/มื้อ

(๕) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน ๑ คน วิทยากรที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ระดับปริญญาตรี ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ระดับสูงกว่าปริญญาตรี ชั่วโมงละไม่เกิน ๘๐๐ บาท

(ข) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย สัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน ๓ คน วิทยากรที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ระดับปริญญาตรี ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ระดับสูงกว่าปริญญาตรี ชั่วโมงละไม่เกิน ๘๐๐ บาท

(ค) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์ให้แก่นักศึกษา ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการจากงบประมาณเงินรายได้ให้งดเบิกค่าตอบแทนวิทยากรสำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ

(ง) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์ให้แก่นักศึกษา ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการสำหรับโครงการที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินแผ่นดินและโครงการจัดหารายได้ ให้เบิกค่าตอบแทนวิทยากรสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ตามอัตรา ดังนี้

๑. ผู้เข้าอบรมจำนวนไม่เกิน ๑๙ คน เบิกได้ชั่วโมงละ ๑๕๐ บาท

๒. ผู้เข้าอบรมจำนวน ๒๐ – ๔๐ คน เบิกได้ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

๓. ผู้เข้าอบรมจำนวน ๔๑ – ๖๐ คน เบิกได้ชั่วโมงละ ๒๕๐ บาท

๔. ผู้เข้าอบรมจำนวน ๖๑ คนขึ้นไป เบิกได้ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

(จ) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มปฏิบัติ อภิปราย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรกลุ่มละ ๑ คน ต่อชั่วโมง โดยระดับปริญญาตรี มีขนาดกลุ่มๆ ละไม่ต่ำกว่า ๒๕ คน และระดับสูงกว่าปริญญาตรี มีขนาดกลุ่มๆ ละไม่ต่ำกว่า ๘ คน วิทยากรที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ระดับปริญญาตรี ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ระดับสูงกว่าปริญญาตรี ชั่วโมงละไม่เกิน ๘๐๐ บาท วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้เบิกตามอัตราข้อ ๕ (๕) (ง)

ทั้งนี้ ชั่วโมงใดที่มีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ให้ถัวเฉลี่ยจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด

(๖) ค่าเช่าสถานที่ในการจัดฝึกอบรม ค่าวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด โดยมีหลักฐานประกอบ

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่าย...

๓

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานตามข้อ ๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้จ่ายได้ในอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังนี้

(ก) ระดับปริญญาตรี ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อคืน

(ข) ระดับสูงกว่าปริญญาตรี ไม่เกิน ๙๐๐ บาท ต่อคนต่อคืน

(๒) ค่าเช่ายานพาหนะ

(ก) ค่าเช่ารถยนต์ธรรมดา ขนาดโดยสารไม่เกิน ๑๖ ที่นั่ง อัตราวันละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(ข) ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ ขนาดโดยสารไม่เกิน ๑๖ ที่นั่ง อัตราวันละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

(ค) ค่าเช่ารถยนต์ธรรมดา ขนาดโดยสารไม่เกิน ๔๔ ที่นั่ง อัตราวันละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท

(ง) ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ ขนาดโดยสารไม่เกิน ๔๔ ที่นั่ง อัตราวันละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท

(จ) ค่าเช่ารถยนต์ธรรมดา ขนาดโดยสารตั้งแต่ ๔๕ ที่นั่งขึ้นไป อัตราวันละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(ฉ) ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ ขนาดโดยสารตั้งแต่ ๔๕ ที่นั่งขึ้นไป อัตราวันละไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท

(ช) ค่าเช่าเรือยนต์ เรือขนานยนต์ หรือพาหนะอื่น ๆ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงตามเส้นทางโดยประหยัด

(๓) ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าของที่ระลึก ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ค่าบัตรเข้าชมสถานที่ ค่าวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการศึกษาดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด โดยมีหลักฐานประกอบ

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณาจารย์ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ร่วมเดินทางไปด้วย ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ โดยให้มีอำนาจออกแนวปฏิบัติ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ดาวโหลดเอกสาร

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ประกาศเรื่องอัตราใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ 2568

ประวัติผู้เขียน

ผู้เขียน	นางสาวจิราพร เชิญขวัญ
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทตำแหน่ง	กลุ่มงานสนับสนุน
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
วุฒิการศึกษา	ระดับปริญญาตรี
	สาขาวิชาบริหารธุรกิจบัณฑิต โปรแกรมวิชา การตลาด
	มหาวิทยาลัยราชภัฏนคสวรรค์
ติดต่อ	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรค์
	เบอร์ภายใน 2400
	โทรศัพท์ 056 – 882707
	โทรสาร 056 - 882707