คู่มือการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จัดทำโดย
นางสาวลักษณา ยิ้มจำรัส

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีการดำเนินงานด้านงบประมาณ โดยเริ่มจากการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และมีแผนปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมรายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่ใช้ที่สามารถตอบสนองตัวชี้วัดตามแผนให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของการเบิกจ่าย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และบุคลากร ได้ใช้เป็นเครื่องมือในการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และเกิดปัญหาข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ส่งผลให้การดำเนินงานเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรในคณะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องใดๆ ผู้จัดทำใคร่ขอคำแนะนำเพื่อที่จะได้ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วนมากยิ่งขึ้นต่อไป

ลักษณา ยิ้มจำรัส
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		**ก**
สารบัญ		**ข**
สารบัญภาพ		**ค**
สารบัญตาราง		**ง**
บทที่ 1	บทนำ	**1**
	ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน	**1**
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2	การบริหารจัดการ คณะวิทยาการจัดการ	**5**
	โครงสร้างการบริหารงาน	**5**
	โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	**5**
	โครงสร้างสำนักงานคณบดี	**8**
บทที่ 3	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	**12**
	ลักษณะงานด้านการเงินและพัสดุ	12
	ขอบเขตภาระงานที่รับผิดชอบ	12
บทที่ 4	หน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ	**14**
	- งานเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาคปกติ /เบิกค่าสอนพิเศษ (อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง)	
	- งานเบิกจ่ายค่าสอนภาค กศ.บป.นครสวรรค์	
	- งานเบิกจ่ายเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
	- งานเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
	- ค่าคุมสอบภาคปกติ (ฤดูร้อน) /ค่าคุมสอบภาค กศ.บป.	
	- งานเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยของคณาจารย์)เบิกลักษณะเหมาจ่าย	
	- งานเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยของคณาจารย์ /วิจัยในชั้นเรียนและงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	
	- งานเบิกจ่ายงานบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน	
	- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
ภาคผนวก		**49**
	ภาคผนวก ก วิธีการบันทึกระบบการซื้อจ้าง Grow Finance Management Information System (3D)	
	ภาคผนวก ข วิธีบันทึกระบบ รับ-ส่งและติดตามเอกสาร-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th)	

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก ค ระบบตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณ (3dgf.nsru.ac.th)
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มเอกสารเบิก – จ่ายการเงิน
ภาคผนวก จ แบบฟอร์มเอกสารงานพัสดุ
ภาคผนวก ช ระเบียบการเงินและพัสดุ

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1.1	ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์	3
4.1	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ	25
4.2	Workflow ทุนอุดหนุนงานวิจัย (เหมาจ่าย)	28
4.3	Workflow งานทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณาจารย์ วิจัยในชั้นเรียนและงานพัสดุ	31
4.4	แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง	32
4.5	Workflow e-bidding	33
4.6	Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง	34
4.7	หน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	35
4.8	Workflow งานบริการวิชาการ (อื่นๆ)	48

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2.1	โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	5
2.2	โครงสร้างสำนักงานคณบดี	8

บทที่ 1
บทนำ

ประวัติความเป็นมา และสภาพปัจจุบัน

คณะวิทยาการจัดการ วิทยาลัยครูนครสวรรค์ ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2527 หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 โดยโอนภาควิชาสหกรณ์จากคณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เข้ามาสังกัดในคณะฯ โดยใช้ชื่อว่า คณะวิชาวิทยาการจัดการ เมื่อแรกตั้งคณะวิชาวิทยาการจัดการมีภาควิชาทั้งหมด 3 ภาควิชา คือ ภาควิชาบริหารธุรกิจ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

การแบ่งภาควิชาในครั้งแรกนี้ยังไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เพราะยังไม่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการ ต่อเมื่อผ่านคณะกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการและได้รับการอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว จึงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2530 โดยให้คณะวิชาวิทยาการจัดการประกอบด้วยภาควิชา 3 ภาควิชา ภาควิชาบริหารธุรกิจ และสหกรณ์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

เนื่องจากพันธกิจของวิทยาลัยครูมีมากขึ้นไม่เพียงแต่ผลิตบัณฑิตวิชาชีพครูเท่านั้น ยังมีการผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพอื่นๆ อีกหลายสาขา กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ขอพระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศทั้ง 36 แห่ง เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจที่มีอยู่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจึงได้พระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 และใน

ปี พ.ศ. 2537 รัฐบาลของนายกรัฐมนตรีชวน หลีกภัย ได้เสนอร่างพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ต่อรัฐสภา และพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 112 ตอนที่ 4 ลงวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติฉบับนี้ทำให้สถาบันราชภัฏมีโครงสร้างเปลี่ยนแปลงจากเดิม สามารถเปิดสอนได้ในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ชื่อส่วนราชการตำแหน่งทางการบริหารอื่น ๆ เปลี่ยนแปลงไป เช่น คณะวิชาวิทยาการจัดการเปลี่ยนเป็น “คณะวิทยาการจัดการ”หัวหน้าคณะวิชาเปลี่ยนเป็น “คณบดี”

ต่อมาในปี พ.ศ. 2547 มีการปรับปรุงระบบบริหารราชการแผ่นดินใหม่ และให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547

เมื่อเริ่มเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการบริหารงานในรูปแบบมีภาควิชา โดยจัดเป็น 2 ภาควิชา และ 1 สำนักงานดังนี้ 1) ภาควิชาบริหารธุรกิจ 2) ภาควิชานิเทศศาสตร์และอุตสาหกรรมบริการ และ 3) สำนักงานคณบดี

ในปีการศึกษา 2552 ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารใหม่ โดยยกเลิกภาควิชาและกลับไปดำเนินการในรูปแบบสาขาวิชา โดยแบ่งออกเป็น 7 สาขาวิชา และ 1 สำนักงานคณบดี ซึ่งสาขาวิชาทั้งหมดประกอบด้วย

1. สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ
2. สาขาวิชาการบัญชีและการเงิน
3. สาขาวิชาการตลาด
4. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
5. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
6. สาขาวิชานิเทศศาสตร์
7. สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

ปรัชญา

องค์กรแห่งความเป็นเลิศทางด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่ตอบสนองความต้องการและพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่สร้างวิทยาการเชี่ยวชาญ เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นผู้นำและเป็นนักปฏิบัติงานด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นผู้นำด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่มีคุณภาพ โดยยึดมั่นหลักคุณธรรมและจริยธรรม
2. จัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่ทันสมัยตอบสนองความต้องการและพัฒนาท้องถิ่น
3. สร้างสรรค์และพัฒนางานวิจัย การให้บริการวิชาการด้านการจัดการเชิงบูรณาการให้มีการบูรณาการองค์ความรู้ที่หลากหลายสู่การถ่ายทอดและพัฒนาท้องถิ่น
4. สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมที่ธำรงไว้ซึ่งการอนุรักษ์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม
5. ศึกษาวิจัยสหวิทยาการ และแสวงหาองค์ความรู้ใหม่เพื่อการพัฒนาสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น
6. บริหารจัดการมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อยกระดับมาตรฐานการศึกษาสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น.

ค่านิยมร่วม (Shared Value) FMS

F: Focus Strategic Agility หมายถึง มุ่งเน้นศักยภาพในการเข้าถึง เข้าใจ และใช้ประโยชน์เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร

M: Managing for Innovation หมายถึง การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีเทคโนโลยีและนวัตกรรม

S: Smart System Perspective หมายถึง การมองภาพรวมเพื่อประสมประสานระบบงานอย่างมืออาชีพ

อัตลักษณ์

บัณฑิตเชี่ยวชาญงาน บูรณาการทักษะและคุณธรรม นำวิทยาการสู่การพัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์

แหล่งพัฒนาองค์ความรู้และทักษะด้านการจัดการเชิงบูรณาการของท้องถิ่น

ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์

ภาพที่ 1.1 ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์

ความเป็นมาในการจัดทำเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน

บุคลากรในหน่วยงาน ต้องมีการพัฒนาขีดความสามารถและ มรรถนะในการทำงานเพื่อความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเอง จึงจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตนเองให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน ประกอบกับการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2557 ข้อ 13 (ค)(1)การต่อสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง ผู้ขอต่อสัญญาจ้างจะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และเฉพาะพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภททั่วไปวิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะต้องมีคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน โดยความเห็นชอบของหัวหน้างานที่สังกัดไม่น้อยกว่าหนึ่งผลงานในกรณีที่ผ่านการประเมินให้ต่อสัญญาจ้างอีกสี่ปี

ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจึงเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการทำงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ของการทำงาน และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาจทำเป็นผังงาน (Work Flow) ของกระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย เอกสาร ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง
2. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการศึกษาปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่จะต้องรับมอบหมายภาระงานใหม่ งานวิชาการการศึกษาปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

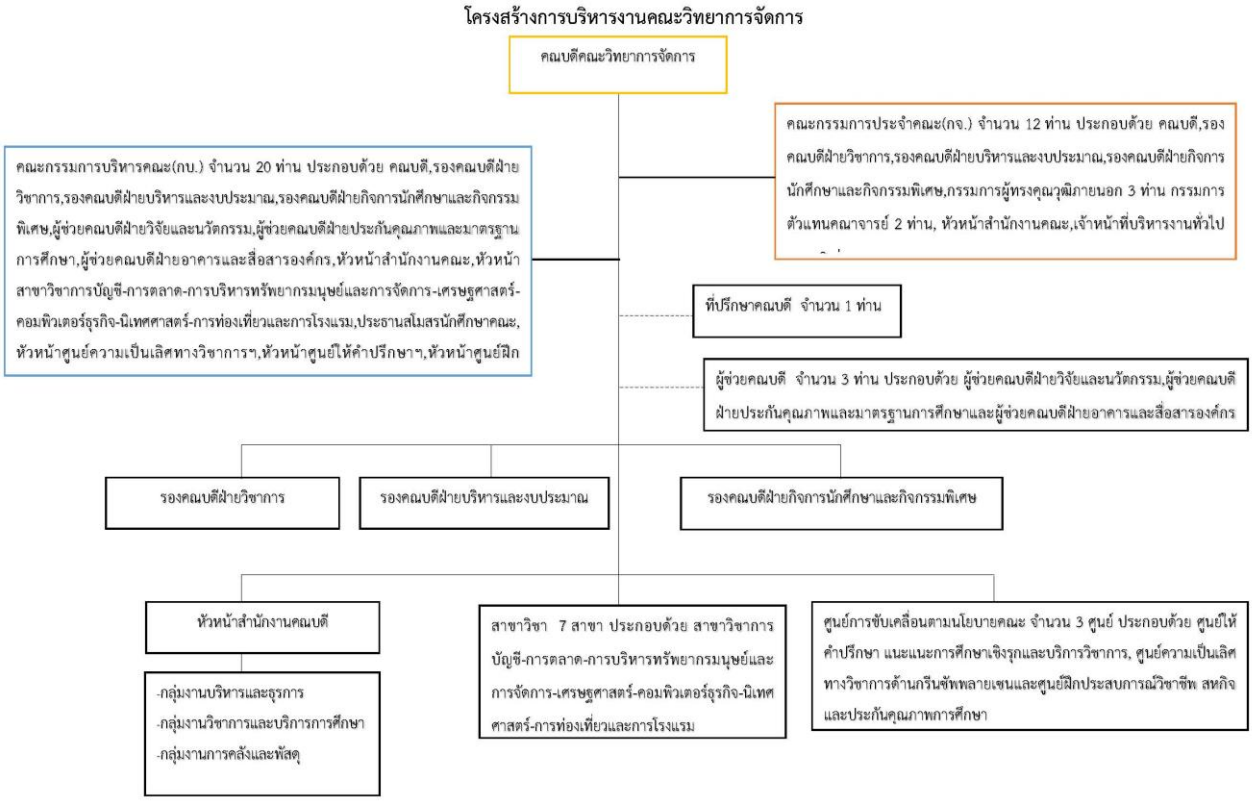
1. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ สามารถเรียนรู้วิธีการเกี่ยวกับงานทางด้านงานการเงินและพัสดุที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย และรวดเร็ว
2. เป็นแนวปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุคณะวิทยาการจัดการ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เป็นมาตรฐานของงานและเป็นแนวปฏิบัติเมื่อการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

บทที่ 2
การบริหารจัดการคณะวิทยาการจัดการ

โครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างการบริหารงานของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์แบ่งออกเป็น 7 สาขาวิชา 1 สำนักงานคณะบดี และ 4 ศูนย์ (ซึ่งแต่เดิม มี 3 ศูนย์) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

ซึ่งผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2530 ถึงปัจจุบัน ได้แก่

1. ผศ.ดุสิต	ภู่ตระกูล	ตำแหน่ง หัวหน้าคณะวิชา	พ .ศ. 2530 - 2533
2. ผศ.ดำรง	สิมพลีวงศ์	ตำแหน่ง หัวหน้าคณะวิชา	พ .ศ. 2534 - 2537
3. นางพงษ์ศรี	บุญสุวรรณ	ตำแหน่ง คณบดี	พ .ศ. 2538 - 2541
4. ผศ.สุเมธ	ปรมัตถ์สกุล	ตำแหน่ง คณบดี	พ .ศ. 2542 - 2545
5. นายพิทยา	พัฒนธัญญา	ตำแหน่ง คณบดี	พ.ศ. 2546 - 2551
6. ผศ.ดุสิต	ภู่ตระกูล	ตำแหน่ง คณบดี	พ.ศ. 2552 - 2556
7. ผศ.นิตยา	ชนินทยุทธวงศ์	ตำแหน่ง คณบดี	พ.ศ. 2556 – 2560
8. ผศ.ดร มานิตย์	สิงห์ทองชัย	ตำแหน่ง คณบดี	พ.ศ. 2560 – ปัจจุบัน

ปัจจุบัน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตั้งอยู่ที่ 398 หมู่ 9 ถนนสวรรค์วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ปัจจุบันคณะวิทยาการมีอาคารในกำกับ 2 อาคาร คือ อาคาร 1 และอาคาร 10 ซึ่งเป็นอาคารสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คณะผู้บริหาร

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ สิงห์ทองชัย	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรียานันท์ โพธิ์ศิรวัฒน์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลักษมี งามมีศรี	รองคณบดีฝ่ายบริหารและงบประมาณ	
4. อาจารย์รติบดี สิทธิปัญญา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจกรรมพิเศษ	
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรียานันท์ โพธิ์ศิรวัฒน์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	
6. อาจารย์จิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอาจารย์	
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาลินี อินทพิบูลย์	ที่ปรึกษาคณบดี	
8. นางปราณนา เจียมจตุรงค์	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ	

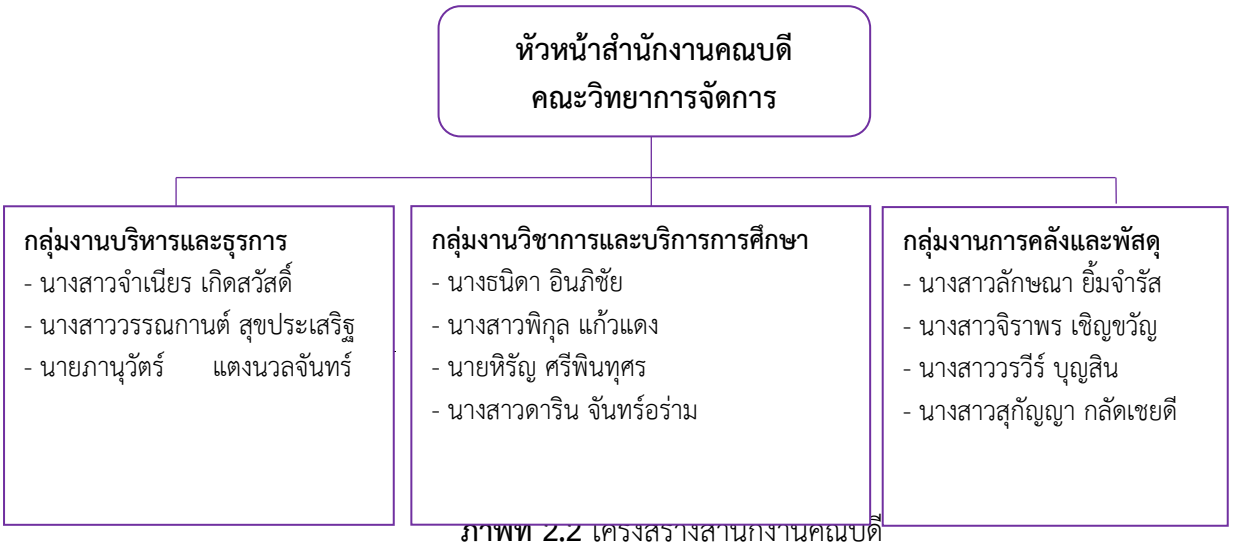
คณะกรรมการบริหารคณะ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ สิงห์ทองชัย	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรียานันท์ โพธิ์ศิรวัฒน์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลักษมี งามมีศรี	รองคณบดีฝ่ายบริหารและงบประมาณ
4. อาจารย์รติบดี สิทธิปัญญา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจกรรมพิเศษ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรียานันท์ โพธิ์ศิรวัฒน์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
6. อาจารย์จิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาลินี อินทพิบูลย์	ที่ปรึกษาคณบดี
8. นางปราณนา เจียมจตุรงค์	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จารุวรรณ ชอบประดิถ	หัวหน้าศูนย์ให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนะแนวการศึกษาชิงรุก
10. อาจารย์สิริกาญจน์ สิงห์ทองชัย	หัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการด้านการวิจัยและนวัตกรรม
11. อาจารย์ ดร.สุวชัช พิทักษ์ทิม	หัวหน้าศูนย์สหกิจและประกันคุณภาพการศึกษา
12. อาจารย์มัลลิกา ภูมะธน	หัวหน้าศูนย์ประสานงานบัณฑิตศึกษาและนานาชาติ
13. อาจารย์เฉลิมเกียรติ ปรัชญาพันธ์	หัวหน้าสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วริศรา เหล่าบำรุง	หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี
15. อาจารย์จิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์	หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
16. อาจารย์นราธิป ภักดีจันทร์	หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด
17. อาจารย์ ดร.สุวชัช พิทักษ์ทิม	หัวหน้าสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ
18. อาจารย์ ดร.วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล	หัวหน้าสาขาวิชานิเทศศาสตร์
19. อาจารย์มัลลิกา ภูมะธน	หัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม
20. นายกิตติศักดิ์ สีหามาตย์	ประธานสโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ

คณะกรรมการประจำคณะ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ สิงห์ทองชัย	ประธานคณะกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปรียานันท์ โพธิ์ศิรวัฒน์	รองประธาน
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลักษมี งามมีศรี	กรรมการ
4. อาจารย์กฤษฎิ์ติณณ์ พันธุ์ไพโรจน์	กรรมการ
5. นายเสริม เค้าสงวนศิลป์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดุสิต ภู่ตระกูล	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
7. นายสมชัย เจริญชัยฤทธิ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
8. นายวิรัช ตั้งประดิษฐ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
9. อาจารย์อธิกัญญ์ แพรต่วน	กรรมการตัวแทนคณาจารย์
10. อาจารย์ ดร.สุวชัช พิทักษ์ทิม	กรรมการตัวแทนคณาจารย์
11. นางปราณนา เจียมจตุรงค์	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสาวพิกุล แก้วแดง	ผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางธนิดา อินภิชัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

โครงสร้างสำนักงานคณบดี



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างสำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดี มีรายละเอียดโครงสร้าง ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารและธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณและธุรการ งานทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผน

2. กลุ่มงานวิชาการและบริการการศึกษา ประกอบด้วย งานวิชาการ งานกิจกรรมนักศึกษา งานประกันคุณภาพ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจ งานดูแลระบบ งานด้านเทคนิค และงานด้านซอฟต์แวร์ และเว็บไซต์

3. กลุ่มงานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน และงานพัสดุ

รายชื่อเจ้าหน้าที่

1. นางปราถนา เจียมจตุรงค์ หัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. นางสาวจำเนียร เกิดสวัสดิ์ พนักงานพิมพ์ดีด 3
3. นายภานุวัตร์ แตงนวลจันทร์ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
4. นางธนิดา อินภิชัย นักวิชาการศึกษา
5. นางสาวพิกุล แก้วแดง นักวิชาการศึกษา
6. นายหิรัญ ศรีพินทุศร นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7. นางสาวดาริน จันทร์อร่าม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8. นางสาวลักษณา ยิ้มจำรัส เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9. นางสาวจิราพร เชิญขวัญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10. นางสาววรวีร์ บุญสิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11. นางสาวสุกัญญา กลัดเชยดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
12. นางสาววรรณกานต์ สุขประเสริฐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บุคลากรคณะวิทยาการจัดการ

ในปีการศึกษา 2561 คณะวิทยาการจัดการ มีบุคลากรทั้งหมด จำนวน 69 คน

ตารางที่ 2.1 แบ่งตามตำแหน่งทางวิชาการ

ประเภทของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์	เจ้าหน้าที่	รวม
ข้าราชการ	7	11	1	-	1	20
พนักงานมหาวิทยาลัย	27	8	-	-	12	47
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	1	1
พนักงานราชการ	-	-	-	-	1	1
รวม	34	19	1	-	15	69

ตารางที่ 2.2 แบ่งตามหน่วยงานย่อย

ประเภทของบุคลากรในคณะ	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม
สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรฯ	2	8	-	-	10
สาขาวิชาการบัญชีและการเงิน	4	5	-	-	9
สาขาวิชาการตลาด	2	4	-	-	6
ลาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	5	-	-	5
สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	5	4	-	-	9
สาขาวิชานิเทศศาสตร์	3	5	-	-	8
สาขาวิชาการท่องเที่ยวฯ	3	4	-	-	7
สำนักงานคณบดี	1	12	1	1	15
รวม	20	47	1	1	69

บทที่ 3
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ลักษณะงานด้านการเงินและพัสดุ

การปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ และความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเงินและพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิก-จ่ายของกระทรวงการคลัง และการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครอบคลุมถึง นโยบายของมหาวิทยาลัยและของคณะ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารขอใช้และเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งตรวจสอบเรื่องต่างๆ ซึ่งเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพื่อทราบและสั่งการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติราชการ
2. ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามประกาศฯแนวปฏิบัติการเบิก – จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยของมหาวิทยาลัย
3. ตรวจสอบการลงบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ การจัดทรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือสิ้นปี และตรวจสอบการจ่ายพัสดุการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี
4. วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินและพัสดุ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ และอาจารย์ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย

ขอบเขตภาระงานที่รับผิดชอบ

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในสังกัดหน่วยงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้จัดโครงสร้างหน่วยงานสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ ไว้ 3 กลุ่มงาน คือ 1) กลุ่มงานบริหารและธุรการ 2) กลุ่มงานวิชาการและบริการการศึกษา 3) กลุ่มงานการคลังและพัสดุ และในงานที่รับผิดชอบขอบกลุ่มงานการคลังและพัสดุมีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

1. งานเบิกค่าสอนเกินภาคปกติ,เบิกค่าสอนพิเศษ (อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง)
2. งานเบิกค่าสอนภาค กศ.บป.นครสวรรค์
3. งานเบิกเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4. งานเบิก – จ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ
5. ค่าคุมสอบภาคปกติ,ภาคปกติ(ฤดูร้อน),ค่าคุมสอบภาค กศ.บป.
6. งานเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยของคณาจารย์(เบิกลักษณะเหมาจ่าย)
7. งานเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยของคณาจารย์ วิจัยในชั้นเรียนและงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
8. งานเบิก-จ่ายงานบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียนการเบิก-จ่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจักจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งตามขั้นตอน การปฏิบัติงานและ Workflow จะใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

บทที่ 4
หน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีนโยบายขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุประกอบด้วยการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของแต่ละรายการ โดยมีการจัดทำเอกสารและหลักฐานตามรูปแบบ และ แบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งมีขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

หน้าที่และขั้นตอนในการรับผิดชอบ

1. รายละเอียดขั้นตอน งานด้านการเงิน

1.1 เบิกจ่ายค่าสอนเกินภาคปกติ /เบิกค่าสอนพิเศษ (อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง)

1.2 งานเบิกจ่ายค่าสอนภาค กศ.บป.นครสวรรค์

1.3 งานเบิกจ่ายเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1) เบิก-จ่ายไปราชการ อบรม/สัมมนา (มีหนังสือจากหน่วยงานอื่นเชิญร่วมอบรม/สัมมนา

2) เบิก - จ่ายไปราชการ อบรม/สัมมนา ศึกษาดูงานนักศึกษา

3) เบิก - จ่ายไปราชการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4) เบิก – จ่ายไปราชการศึกษาดูงานต่างประเทศ

1.4 งานเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

1) เบิก - จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

2) เบิก – จ่ายค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม

3) เบิก – จ่ายค่าอาจารย์ที่ปรึกษา / ค่าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ฤดูร้อน)

4) เบิก – จ่ายค่าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(ภาค กศ.บป.)

5) เบิก – จ่ายค่าตอบแทนเงินรางวัล

6) เบิก – จ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

7) ค่าคุมสอบภาคปกติ (ฤดูร้อน) / ค่าคุมสอบภาค กศ.บป.

2. รายละเอียดขั้นตอน งานทุนอุดหนุนการทำวิจัย

2.1 งานเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยของคณาจารย์ เบิกลักษณะเหมาจ่าย

2.2 งานเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยของคณาจารย์ /วิจัยในชั้นเรียนและงานพัสดุตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3. งานเบิกจ่ายงานบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน

3.1 รายละเอียดขั้นตอน งานบริการวิชาการ

4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.รายละเอียดขั้นตอน งานที่รับผิดชอบงานการเงิน

1.1 งานเบิกค่าสอนเกินภาคปกติ, เบิกค่าสอนพิเศษ (รายชั่วโมง)

รับเรื่องเบิกค่าสอนเกินภาคปกติ,เบิกค่าสอนพิเศษ(รายชั่วโมง) จากอาจารย์ผู้เบิก นำมาลงรับเรื่องเบิกระบุรหัส ตรวจสอบเรื่องที่เบิก ว่าเอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมีเอกสารแนบเบิก มีดังนี้

1.1.1 ใบแบบการอนุมัติเบิก – จ่ายเงิน แบบ กง 1

1.1.2 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

1.1.3 ใบลงเวลาปฏิบัติการสอน และเบิกเงินค่าสอน (แบบ กง.7)

1.1.4 รายชื่อนักศึกษา (ลงทะเบียนแล้ว)

1.1.5 แบบขอเปลี่ยนแปลงการสอน(กรณีมีเปลี่ยนแปลงสอน)

1.1.6 ตารางปฏิบัติราชการของอาจารย์มหาวิทยาลัยฯ ภาคปกติสอนพิเศษรายชั่วโมง

1.1.7 คำสั่งของมหาวิทยาลัยฯเรื่องแต่งตั้งอาจารย์ทำการสอนภาคปกติสอนพิเศษรายชั่วโมง

1.1.8 แนบเอกสารใบรับรองการตรวจความถูกต้อง (แต่ละกรณี)

1.1.9 รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก ในแบบการอนุมัติเบิก-จ่ายเงิน ยอดเบิกต้องตรงกับใบงบหน้าสำคัญเบิกเงินและลงชื่อผู้เบิกให้ถูกต้อง และตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติการสอน และเบิกค่าสอน จำนวนคาบสอนที่เบิกเกินต้องตรงกับตารางสอนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสารใบเอกสาร

1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ผู้เบิกเงิน ลงนาม ในใบอนุมัติเบิกเงินและใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1. เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
3. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
4. เสนอคณะบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่ส่งเอกสาร บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุดเพื่อเก็บเข้าแฟ้มค่าสอนต่างๆ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.2. งานเบิกค่าสอนภาค กศ.บป.นครสวรรค์

รับเรื่องเบิกค่าสอนภาค กศ.บป นครสวรรค์ จากอาจารย์ผู้เบิก นำมาลงรับเรื่องเบิก ตรวจสอบเรื่องที่เบิกระบุรหัส ว่าเอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีเอกสารแนบเบิก มีดังนี้

1.2.1 ใบ แบบการอนุมัติเบิก – จ่ายเงิน แบบ กง 1

1.2.2 ใบ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

1.2.3 ใบลงเวลาปฏิบัติการสอน และเบิกเงินค่าสอน (แบบ กง.7)

1.2.4 รายชื่อนักศึกษา (ลงทะเบียนแล้ว)

1.2.5 แบบขอเปลี่ยนแปลงการสอน(กรณีมีเปลี่ยนแปลงสอน)

1.2.6 ตารางปฏิบัติราชการของอาจารย์มหาวิทยาลัยฯภาค กศ.บป. นครสวรรค์

1.2.7 คำสั่งของคณะฯ เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ทำการสอนโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.)

1.2.8 รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ตรวจสอบเอกสารเรื่องที่เบิก ในแบบการอนุมัติเบิก-จ่ายเงิน ยอดเบิกต้องตรงกับใบงบหน้าสำคัญเบิกเงินและลงชื่อผู้เบิกให้ถูกต้อง และตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติการสอน และเบิกค่าสอน จำนวนคาบที่เบิก ต้องตรงกับตารางสอนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร ใบเอกสาร

1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ผู้เบิกเงิน ลงนาม ในใบอนุมัติเบิกเงินและใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1. เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
3. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
4. เสนอคณะบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่ส่งเอกสาร บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุดเพื่อเก็บเข้าแฟ้มค่าสอนต่างๆ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.3 งานเบิกเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตรวจสอบเอกสารเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากอาจารย์ผู้ที่ไปราชการ นำมาลงรับเรื่องเบิกระบุรหัส ตรวจสอบเรื่องที่เบิก ว่าเอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังและระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีเอกสารแนบเบิก มีดังนี้

1.3.1 กรณีไปราชการ อบรม/สัมมนา (มีหนังสือจากหน่วยงานอื่นเชิญร่วมอบรม/สัมมนา)

1.3.1.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8703
1.3.1.2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
1.3.1.3 ใบขออนุญาตไปราชการ
1.3.1.4 ใบบันทึกข้อความ ขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
1.3.1.5 เอกสารหนังสือที่จากหน่วยงานอื่นเชิญร่วมอบรม/สัมมนา
1.3.1.6 แนบเอกสารใบรับรองการตรวจความถูกต้อง (แต่ละกรณี)
1.3.1.7 รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.3.2 กรณีไปราชการ อบรม/สัมมนา ศึกษาดูงานนักศึกษา

1.3.2.1 ใบ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8703
1.3.2.2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
1.3.2.3 ใบเสร็จค่าห้องพัก
1.3.2.4 ใบเสร็จค่าน้ำมันรถ
1.3.2.5 ใบขออนุญาตไปราชการ
1.3.2.6 ใบกำหนดการศึกษาดูงาน
1.3.2.7 แบบขออนุญาตพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ (กรณีพานักศึกษาดูงาน)
1.3.2.8 รายชื่อนักศึกษา (พร้อมลายเซ็นของนักศึกษา)
1.3.2.9 โครงการ ขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
1.3.2.10 แนบเอกสารใบรับรองการตรวจความถูกต้อง (แต่ละกรณี)
1.3.2.11 รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.3.3 กรณีไปราชการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.3.3.1 ใบ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8703
1.3.3.2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
1.3.3.3 ใบขออนุญาตไปราชการ
1.3.3.4 ใบบันทึกข้อความ ขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง(กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
1.3.3.5 โครงการ ขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.3.3.6 รายชื่อนักศึกษาที่ออกไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพแต่ละภาคเรียน

1.3.3.7 แนบเอกสารใบรับรองการตรวจความถูกต้อง (แต่ละกรณี)

1.3.3.8 รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.3.4 กรณีไปราชการศึกษาดูงานต่างประเทศ

1.3.4.1 ใบ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8703

1.3.4.2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.3.4.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

1.3.4.4 เอกสารใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน

1.3.4.5 Boarding Pass

1.3.4.6 ใบเสร็จค่าที่พัก

1.3.4.7 โครงการ ขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.3.4.8 แนบเอกสารใบรับรองการตรวจความถูกต้อง (แต่ละกรณี)

1.3.4.9 รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก-จ่าย ไปราชการ อบรม/สัมมนา ศึกษาดูงาน ตรวจเช็ดดูว่าแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8703 ระบุจำนวนวันที่ไปราชการให้ตรงกับใบอนุญาตไปราชการ และการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้ดูว่าที่กำหนดการที่ไปอบรมมีอาหารเลี้ยงหรือไม่ ถ้ามี ต้องหักตามสัดส่วนของค่าเบี้ยเลี้ยง และการเบิกค่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงิน ในใบเสร็จระบุ วันที่ ชื่อผู้พัก ที่อยู่ตามต้นสังกัดที่เบิก และใบรายการเข้าพัก (Folio) ระบุวันที่เข้าพัก และวันที่ออก และต้องเบิกตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต้องดูว่าเบิกถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสารใบเอกสาร

1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ผู้เบิกเงิน ลงนาม ในใบอนุมัติเบิกเงินและใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1. เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. เสนอคณะบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่ส่งเอกสาร บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุดเพื่อเก็บเข้าแฟ้มค่าใช้จ่ายไปราชการต่างๆ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.4. งานเบิก – จ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

รับเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามหัวข้อที่ 4 จากอาจารย์ผู้เบิก นำมาลงรับเรื่องเบิกระบุรหัส ตรวจสอบเรื่องที่เบิก ว่าเอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังและระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีเอกสารแนบเบิกแต่ละกรณี มีดังนี้

1.4.1 กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

1.4.1.1 ใบแบบการอนุมัติเบิก – จ่ายเงิน แบบ กง 1
1.4.1.2 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิก
1.4.1.3 ใบสำคัญรับเงิน (จ่ายให้วิทยากร)
1.4.1.4 ใบสำเนาบัตรประชาชน (ของวิทยากร)
1.4.1.5 หนังสือเชิญวิทยากร
1.4.1.6 กำหนดการอบรม/สัมมนา
1.4.1.7 โครงการ ขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
1.4.1.8 ลายเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม (สำเนา)
1.4.1.9 แนบเอกสารใบรับรองการตรวจความถูกต้อง (แต่ละกรณี)
1.4.1.10 รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.4.2 กรณีเบิกค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1.4.2.1 ใบแบบการอนุมัติเบิก – จ่ายเงิน แบบ กง 1
1.4.2.2 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิก
1.4.2.3 ใบสำคัญรับเงิน(ค่าจ้างทำอาหาร)
1.4.2.4 ใบสำเนาบัตรประชาชน (ผู้รับจ้างทำอาหาร)
1.4.2.5 ใบกรรมการตรวจรับรู้
1.4.2.6 กำหนดการอบรม/สัมมนา
1.4.2.7 โครงการ ขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
1.4.2.8 ลายเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม (ต้นฉบับ)
1.4.2.9 แนบเอกสารใบรับรองการตรวจความถูกต้อง (แต่ละกรณี)
1.4.2.10 รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก ใบแบบการอนุมัติเบิก-จ่ายเงิน ให้ตรงกับใบงบหน้าใบสำคัญเบิกถ้าเบิกค่าวิทยากร จะอยู่ในหมวด ค่าตอบแทน ถ้าเบิกค่าอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม จะอยู่ใน

หมวดค่าใช้สอย และในใบสำคัญรับเงินจะต้องระบุว่าจ่ายให้วิทยากรกี่ชั่วโมง ชั่วโมงละเท่าไร ชื่อเรื่องโครงการฯ โดยค่าวิทยากร ถ้าเป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯใช้ชั่วโมงตราอัตราค่าสอนภาคปกติ กรณีเป็นวิทยากรเชิญจากภายนอกที่ขออนุมัติใช้อัตราพิเศษ จะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี และจะต้องเป็นวิทยากรดับชาติ หรือเคยเป็นข้าราชการระดับสูง (เทียบเท่าตั้งแต่ ระดับ 9 ขึ้นไป) หรือผู้บริหารระดับสูงในหน่วยงานเอกชน โดยให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสารใบเอกสาร

1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ผู้เบิกเงิน ลงนาม ในใบอนุมัติเบิกเงินและใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1. เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. เสนอคณะบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่ส่งเอกสาร บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุดเพื่อเก็บเข้าแฟ้มค่าใช้จ่ายต่างๆ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.4.3 กรณีเบิกค่าอาจารย์ที่ปรึกษา, ค่าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ฤดูร้อน) / กรณีเบิกค่าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ภาค กศ.บป.)

1.4.3.1 กรณีเบิกค่าอาจารย์ที่ปรึกษา, ค่าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ฤดูร้อน)

1.4.3.1.1 ใบแบบการอนุมัติเบิก – จ่ายเงิน แบบ กง 1
1.4.3.1.2 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิก
1.4.3.1.3 ใบสำคัญเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา
1.4.3.1.4 คำสั่งคณะฯเรื่องแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา
1.4.3.1.5 รายชื่อนักศึกษา (ลงทะเบียนแล้ว)
1.4.3.1.6 โครงการ ขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
1.4.3.1.7 แนบเอกสารใบรับรองการตรวจความถูกต้อง (แต่ละกรณี)
1.4.3.1.8 รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.4.3.2 **กรณีเบิกค่าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ภาค กศ.บป.)**

1.4.3.2.1 ใบแบบการอนุมัติเบิก – จ่ายเงิน แบบ กง 1
1.4.3.2.2 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิก

1.4.3.2.3 ใบเบิกค่านิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.4.3.2.4 โครงการ ขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.4.3.2.5 แนบเอกสารใบรับรองการตรวจความถูกต้อง (แต่ละกรณี)

1.4.3.2.6 รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

รับเรื่องเบิก จากอาจารย์ผู้เบิก นำมาลงรับเรื่องเบิกระบุรหัสงบประมาณ ตรวจสอบเรื่องที่เบิก เช่นค่าอาจารย์ที่ปรึกษาเบิกได้ 35 บาท/คน/เทอม เบิกได้เฉพาะนักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว เบิกค่าฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาค ฤดูร้อนเบิกได้ 3 ครั้งๆละ 150 บาท และการเบิกค่าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาค กศ.บป. เบิกได้สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว เบิกได้ 800 บาท/คน เอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังและระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ(Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสารใบเอกสาร

1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ผู้เบิกเงิน ลงนาม ในใบอนุมัติเบิกเงินและใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1. เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. เสนอคณะบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่ส่งเอกสาร บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุดเพื่อเก็บเข้าแฟ้มค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.4.3.3 **กรณีเบิกค่าตอบแทนเงินรางวัล**

1.4.3.3.1 ใบแบบการอนุมัติเบิก – จ่ายเงิน แบบ กง 1

1.4.3.3.2 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิก

1.4.3.3.3 ใบสำคัญรับเงิน (จ่ายให้ผู้เข้าร่วมโครงการฯที่ชนะฯตามลำดับประกาศผล

1.4.3.3.4 กำหนดการฯ

1.4.3.3.5 ประกาศรายชื่อผลการแข่งขันฯ

1.4.3.3.6 โครงการ ขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.4.3.3.7 แนบเอกสารใบรับรองการตรวจความถูกต้อง (แต่ละกรณี)

1.4.3.3.8 รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.4.3.4 **กรณีเบิกค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน**

1.4.3.4.1 ใบแบบการอนุมัติเบิก – จ่ายเงิน แบบ กง 1

1.4.3.4.2 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิก

1.4.3.4.3 ใบสำคัญรับเงิน(จ่ายให้กรรมการตัดสิน)

1.4.3.4.4 กำหนดการฯ

1.4.3.4.5 หนังสือเชิญเข้าร่วมเป็นกรรมการ

1.4.3.4.6 โครงการ ขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.4.3.4.7 แนบเอกสารใบรับรองการตรวจความถูกต้อง (แต่ละกรณี)

1.4.3.4.8 รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

รับเรื่องเบิกค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน,ค่าเงินรางวัลจากอาจารย์ผู้เบิกลงรับเรื่อง ระบุรหัสงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องเรื่องที่เบิกเช่นใบสำคัญรับเงินระบุชื่อนามสกุล ที่อยู่ให้ตรงกับสำเนาบัตรประชาชน และในสำเนาบัตรประชาชนระบุสำเนาถูกต้อง ลายเซ็นต้องพาดทับลงบนสำเนาบัตรประชาชน

การจ่ายค่าตอบแทนเงินรางวัล ชื่อในใบสำคัญรับเงินต้องตรงกับประกาศรายชื่อผลการแข่งขันฯ และจำนวนเงินตามลำดับของผลการแข่งขันตามกำหนดการ

การจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ชื่อในใบสำคัญรับเงินต้องตรงกับหนังสือเชิญกรรมการตัดสิน และจำนวนเงินต้องตรงกับที่ตั้งไว้ในโครงการฯ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ(Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสารใบเอกสาร

1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ผู้เบิกเงิน ลงนาม ในใบอนุมัติเบิกเงินและใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1. เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่ส่งเอกสาร บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุดเพื่อเก็บเข้าแฟ้มค่าใช้จ่ายต่างๆ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.5. งานเบิกค่าคุมสอบภาคปกติ (ภาคฤดูร้อน) และค่าคุมสอบภาค กศ.บป.

เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายชื่อสรุปอาจารย์ผู้คุมสอบภาคปกติ, ภาคปกติ (ฤดูร้อน) และค่าคุมสอบภาค กศ.บป. ตามตารางสอบและตารางกำกับการสอบของแต่ละภาคเรียน โดยบันทึกใบลงเวลาและเลิกงานของ

เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดูว่าอาจารย์แต่ละท่านมีคุมสอบกี่วัน เป็นจำนวนเท่าไร เพื่อให้อาจารย์ผู้คุมสอบเซ็นรับรอง และสรุปในใบ งบหน้าใบสำคัญเบิก ตรวจสอบเรื่องที่เบิก ว่าเอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีเอกสารแนบเบิก มีดังนี้

1.5.1 ใบ แบบการอนุมัติเบิก – จ่ายเงิน แบบ กง 1

1.5.2 ใบ งบหน้าใบสำคัญเบิก

1.5.3 ใบลงบัญชีลงเวลาและเลิกงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

1.5.4 เอกสารเปลี่ยนแปลงผู้คุมสอบ (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)

1.5.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาคของนักศึกษาภาคปกติประจำปีการศึกษา..../.... หรือนักศึกษาภาค กศ.บป. ประจำปีการศึกษา...../.....

1.5.6 รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

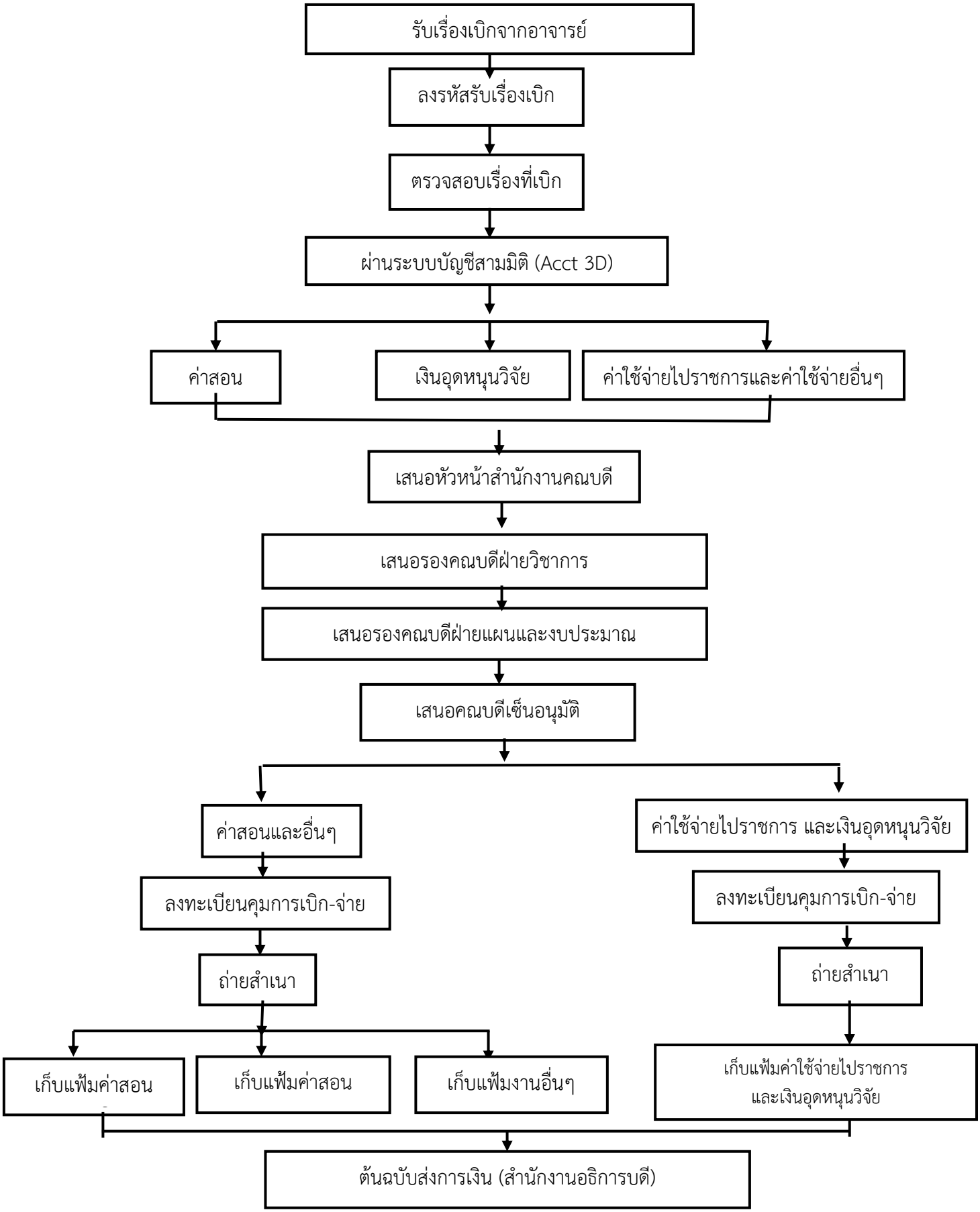
ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก ใบลงบัญชีเวลาและเลิกงานต้องให้ผู้เข้าคุมสอบตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เซ็นชื่อระบุจำนวนวันที่คุมสอบและอัตราค่าคุมสอบถ้าเป็นการคุมสอบภาค กศ.บป. อัตรา 250 บาท/วัน ถ้าคุมสอบภาคปกติ (ฤดูร้อน) อัตรา 200 บาท/วัน เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสารใบเอกสาร

1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ผู้เบิกเงิน ลงนาม ในใบอนุมัติเบิกเงินและใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1. เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. เสนอคณะดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่ส่งเอกสาร บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุดเพื่อเก็บเข้าแฟ้มค่าคุมสอบต่างๆ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี) ซึ่งรายละเอียดด้านการเงิน สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.1


รับเรื่องเบิกจากอาจารย์
ลงรหัสรับเรื่องเบิก
ตรวจสอบเรื่องที่เบิก
ผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)
ค่าสอน
เงินอุดหนุนวิจัย
ค่าใช้จ่ายไปราชการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ
เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี
เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ
ค่าสอนและอื่นๆ
ค่าใช้จ่ายไปราชการ และเงินอุดหนุนวิจัย
ลงทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย
ลงทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย
ถ่ายสำเนา
ถ่ายสำเนา
เก็บแฟ้มค่าสอน
เก็บแฟ้มค่าสอน
เก็บแฟ้มงานอื่นๆ
เก็บแฟ้มค่าใช้จ่ายไปราชการ
และเงินอุดหนุนวิจัย
ต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ

1.6 รายละเอียดที่รับผิดชอบงานทุนอุดหนุนการทำวิจัย

1.6.1 งานเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยของคณาจารย์ การเบิกลักษณะเหมาจ่าย

รับเรื่องเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยของคณาจารย์ จากอาจารย์ผู้เบิก นำมาลงรับเรื่องเบิกระบุรหัสงบประมาณ ตรวจสอบเรื่องที่เบิก ว่าเอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการพัฒนาผลงานทางวิชาการให้แก่คณาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2552 โดยมีเอกสารแนบเบิก มีดังนี้

1.6.1.1 กรณีเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยของคณาจารย์ จะแบ่งการเบิกจ่ายเป็น 3 งวด โดยให้เบิกจ่ายงวดแรก 50 % หลังทำสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ผู้ให้ทุน มีเอกสารประกอบการเบิก – จ่ายงวดที่ 1 (50 %) ดังนี้

1.6.1.1.1 ใบแบบการอนุมัติเบิก – จ่ายเงิน แบบ กง 1

1.6.1.1.2 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิก

1.6.1.1.3 ใบสำคัญรับเงิน (ยอด 15,000 งวดแรก)

1.6.1.1.4 ใบสำเนาบัตรประชาชน (รับรองถูกต้องของผู้ทำวิจัย)

1.6.1.1.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยฯเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อพิจารณาทุนอุดหนุนวิจัย

1.6.1.1.6 ใบประกาศคณะฯ”ผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย ปีงบประมาณ.....

1.6.1.1.7 สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (สำเนา)

1.6.1.1.8 รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.6.1.2 กรณีเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยของคณาจารย์ งวดที่ 2 และ 3

มีเอกสารประกอบการเบิก – จ่ายดังนี้

1.6.1.2.1 ใบแบบการอนุมัติเบิก – จ่ายเงิน แบบ กง 1

1.6.1.2.2 ใบ งบหน้าใบสำคัญเบิก

1.6.1.2.3 ใบสำคัญรับเงิน (ยอด 15,000 งวดสุดท้าย)

1.6.1.2.4 ใบกรรมการตรวจรับรู้

1.6.1.2.5 ใบสำคัญรับเงิน (กรณีมีค่าตอบแทนในการทำวิจัย)

1.6.1.2.6 สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)

1.6.1.2.7 สำเนาปกงานวิจัย (ชื่อเรื่องที่ทำวิจัย)

1.6.1.2.8 แบบเนอโครงการวิจัย (Research Project)

1.6.1.2.9 สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (สำเนา)

1.6.1.2.10 ใบบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิกทุนวิจัย งวดที่ 2 และ งวดที่ 3

1.6.1.2.11 ใบบันทึกข้อความ ขอส่งรายงานการทำวิจัยฉบับสมบูรณ์

1.6.1.2.12 คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อพิจารณาทุนอุดหนุนวิจัย

1.6.1.2.13 ประกาศสถาบันวิจัยฯ”ผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย ปีงบประมาณ.....

1.6.1.2.14 รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

การตรวจสอบเอกสารเบิก-จ่ายงวดที่ 1 ตรวจสอบสัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัย ชื่อเรื่องที่ได้รับทุนวิจัยต้องตรงกับที่ประกาศผู้รับทุนอุดหนุนวิจัยของคณะฯ จำนวนเงินที่เบิกจะต้องไม่เกิน 50 % ของจำนวนเงินที่ได้รับทุน ใบสำคัญรับเงินของผู้เบิกทุนวิจัยให้เขียนกำกับว่าใช้ในการเบิกจ่ายค่าอะไร โครงการใด และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับรองสำเนาไว้ โดยให้ส่วนหนึ่งของลายมือชื่อพาดทับลงบนสำเนาบัตรประจำตัวฯ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสารใบเอกสาร

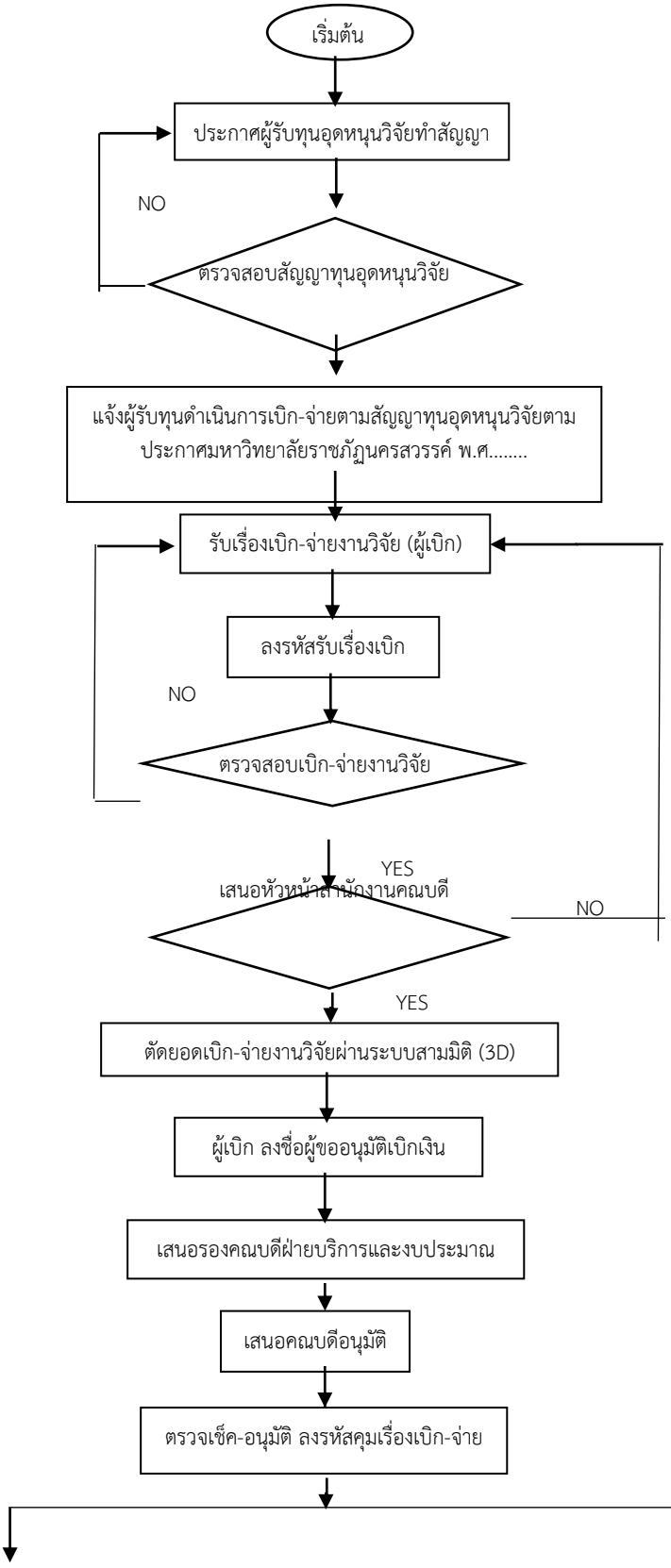
1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ผู้เบิกเงิน ลงนาม ในใบอนุมัติเบิกเงินและใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

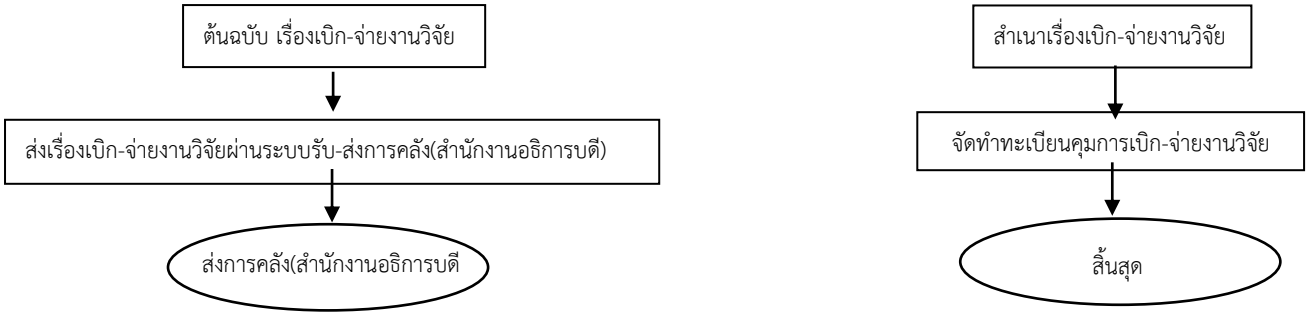
เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1. เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่ส่งเอกสาร บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่าย

สำเนา 1 ชุดเพื่อเก็บเข้าแฟ้มงานวิจัยต่างๆ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี) ซึ่งมีรายละเอียด แสดงดังภาพที่ 4.2





ภาพที่ 4.2 Workflow ทุนอุดหนุนงานวิจัย (เหมาจ่าย)

1.7 งานเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยของคณาจารย์ วิจัยในชั้นเรียน และงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การปฏิบัติงานด้านงานพัสดุตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไปมีเหตุผลในการประกาศใช้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
แนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 56 (2) (ข)
แบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 1- 4,999 บาท
2. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 5,000 – 99,999 บาท
3. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 100,000 – 499,999 บาท

1. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 1 – 4,999 บาท

เอกสารประกอบการจัดทำซื้อจ้าง

1.1 จัดทำแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
1.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
1.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง(แบบฟอร์มเขียนมือ)
1.4 จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุ(แบบฟอร์มเขียนมือ)
1.5 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี NAGA

- ใบขออนุมัติ
- ใบติดใบเสร็จ

- งบหน้าใบสำคัญรับเงิน

2. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 5,000 – 99,999 บาท

2.1 จัดทำแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

2.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ E –GP

2.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

2.4 จัดทำใบสั่งจ้าง

2.5 จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุ

2.6 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี NAGA

- ใบขออนุมัติ
- ใบติดใบเสร็จ
- งบหน้าใบสำคัญรับเงิน

3. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 100,000 – 499,999 บาท

3.1 จัดทำแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

3.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ E-GP

- กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้แนบไฟล์ ราคาอ้างอิงของ ปปช.
- กรณีจัดจ้างงานก่อสร้าง ให้แนบไฟล์ ราคากลาง (BOQ)

3.3 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคา, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ควบคุมงาน (เฉพาะงานก่อสร้าง)

3.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

3.5 จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อจัดทำสัญญาซื้อจ้างส่งที่กลุ่มงานพัสดุ พร้อมแนบเอกสารดังนี้

1 เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

2 ใบเสนอราคา

3 Spec

4 เอกสารส่วงที่ 1 และส่วนที่ 2

3.6 จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุ

3.7 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี NAGA

3.8 จัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ส่งให้กลุ่มงานพัสดุ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ทำการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ

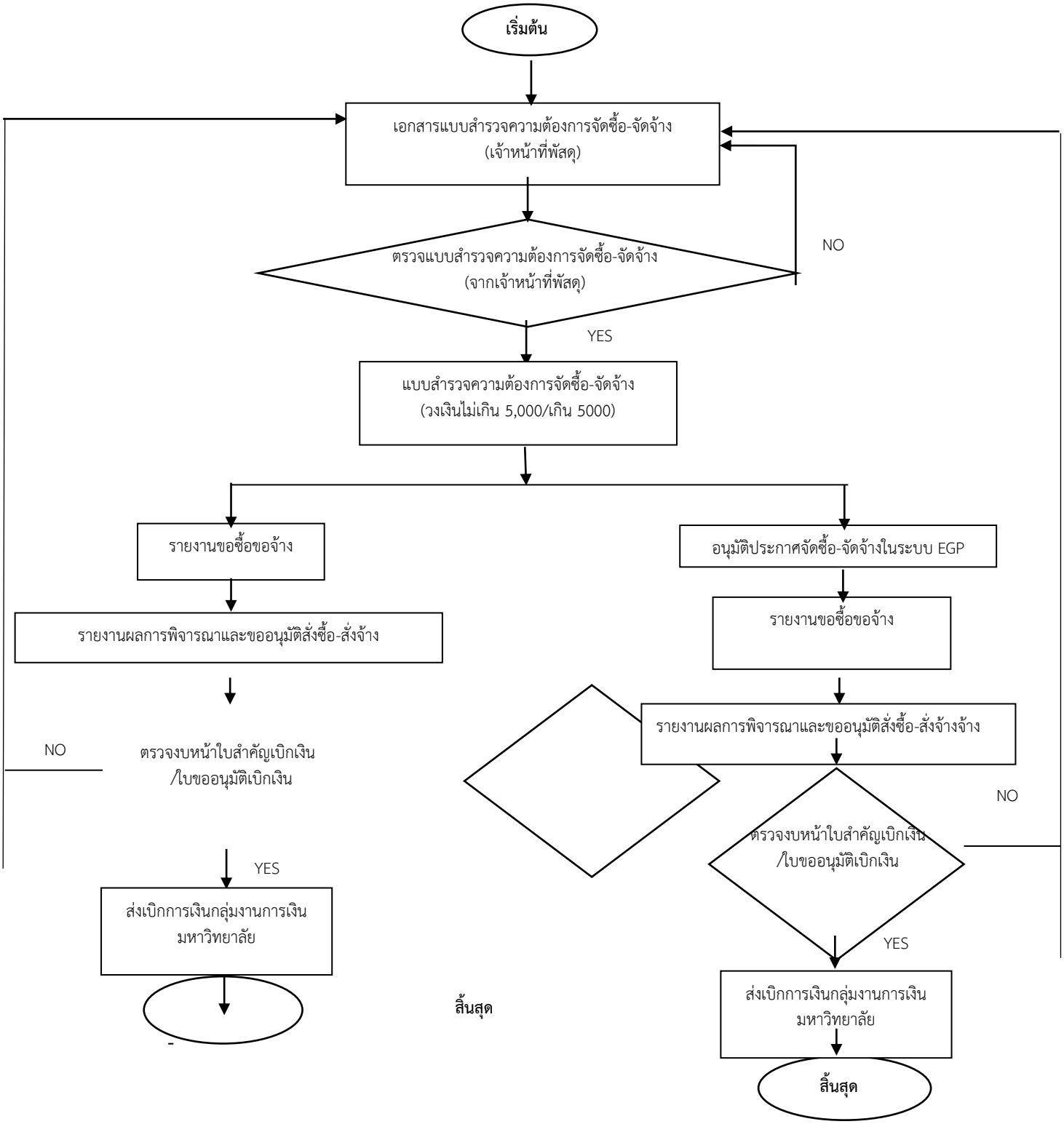
การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน 500,000 บาทมาตรา 56 วรรค 1 (2) (ข) ระเบียบข้อ 79

1. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
2. เจ้าหน้าที่ ไปเจราจากับผู้ขาย
   - ขอใบเสนอราคา
   - ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

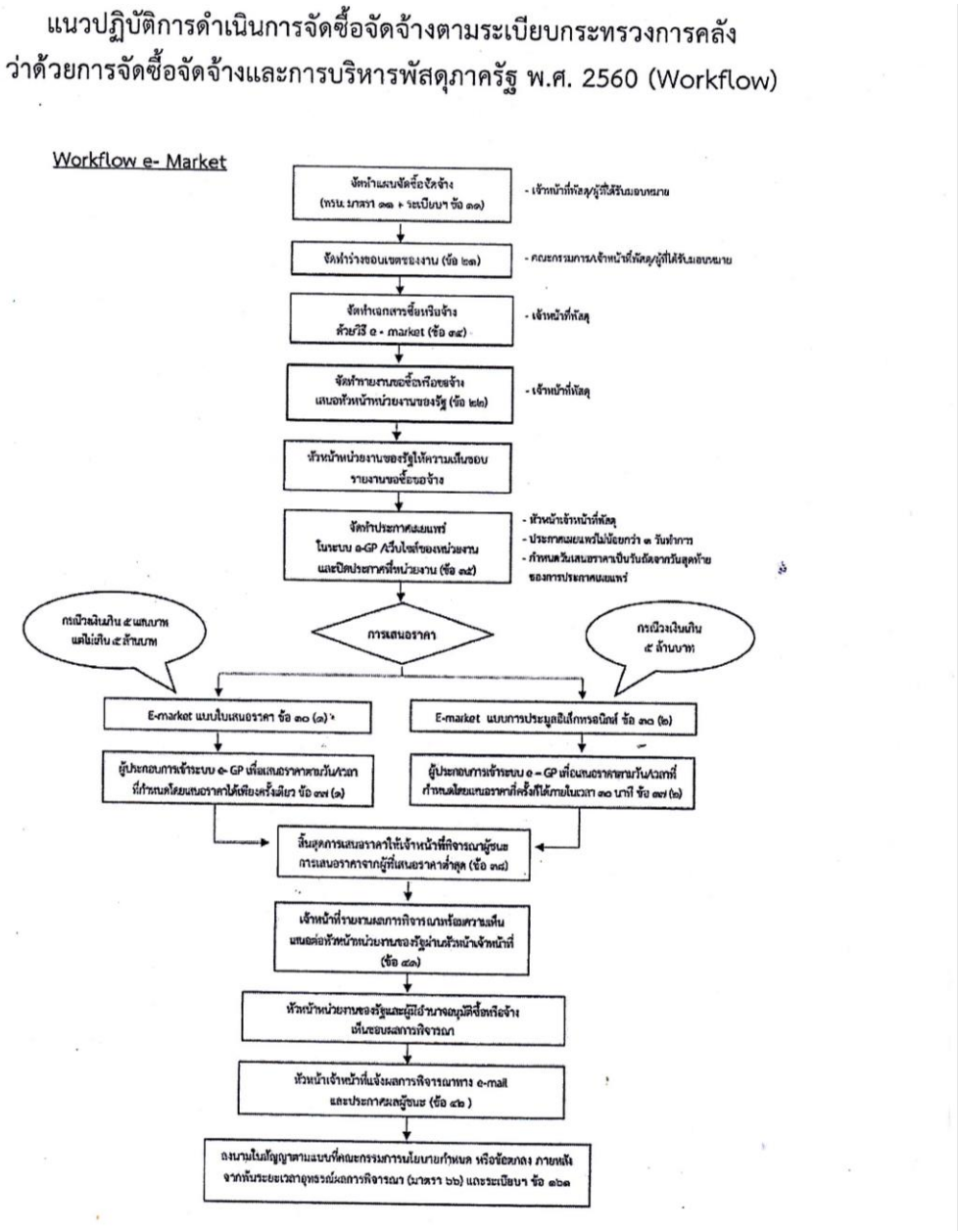
- ดูความเหมาะสม

3. จัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท / หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างได้เลย (มาตรา4)
   - ไม่เกิน 100,000 บาท (มหาวิทยาลัยกำหนดเอง) ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
   - 100,000 – 500,000 บาท คณบดี / ผอ. เป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง / จัดทำสัญญาซื้อจ้าง หลักประกันสัญญา 5% (มหาวิทยาลัยกำหนดเอง)
4. การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท ต้องทำใบราคาอ้างอิน (ปปช) แนบทุกครั้ง
5. การตรวจรับพัสดุ
   ในเอกสารทำมือ (มหาวิทยาลัยกำหนดเอง)
   วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท กรรมการ 1 คน
   วงเงินเกิน 10,000 บาท กรรมการ 3 คน
6. กรณีซื้อครุภัณฑ์
   - ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ คณะ / ศูนย์ / สำนัก จัดทำทะเบียนคุม
   - ครุภัณฑ์ปกติ ให้ส่งใบเบิกพัสดุที่พัสดุกลาง

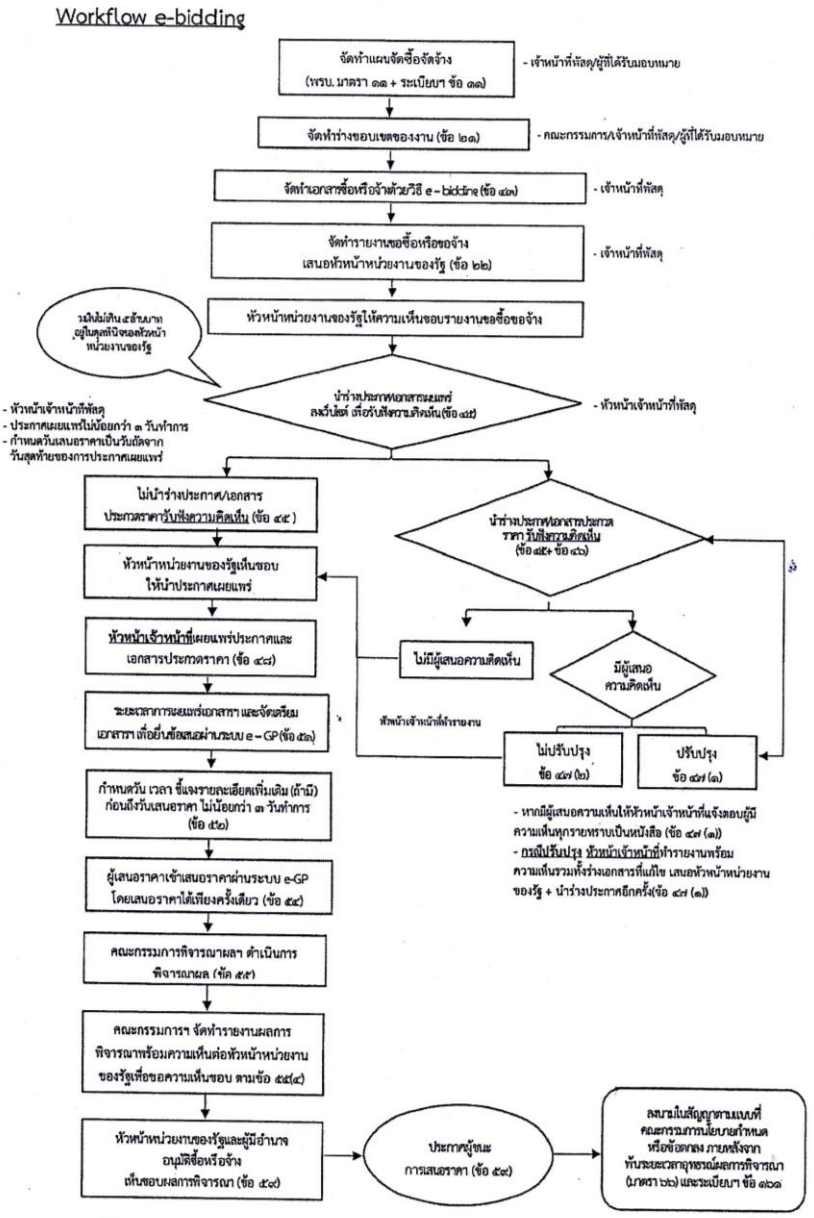
   ซึ่งรายละเอียด สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.3 – 4.6



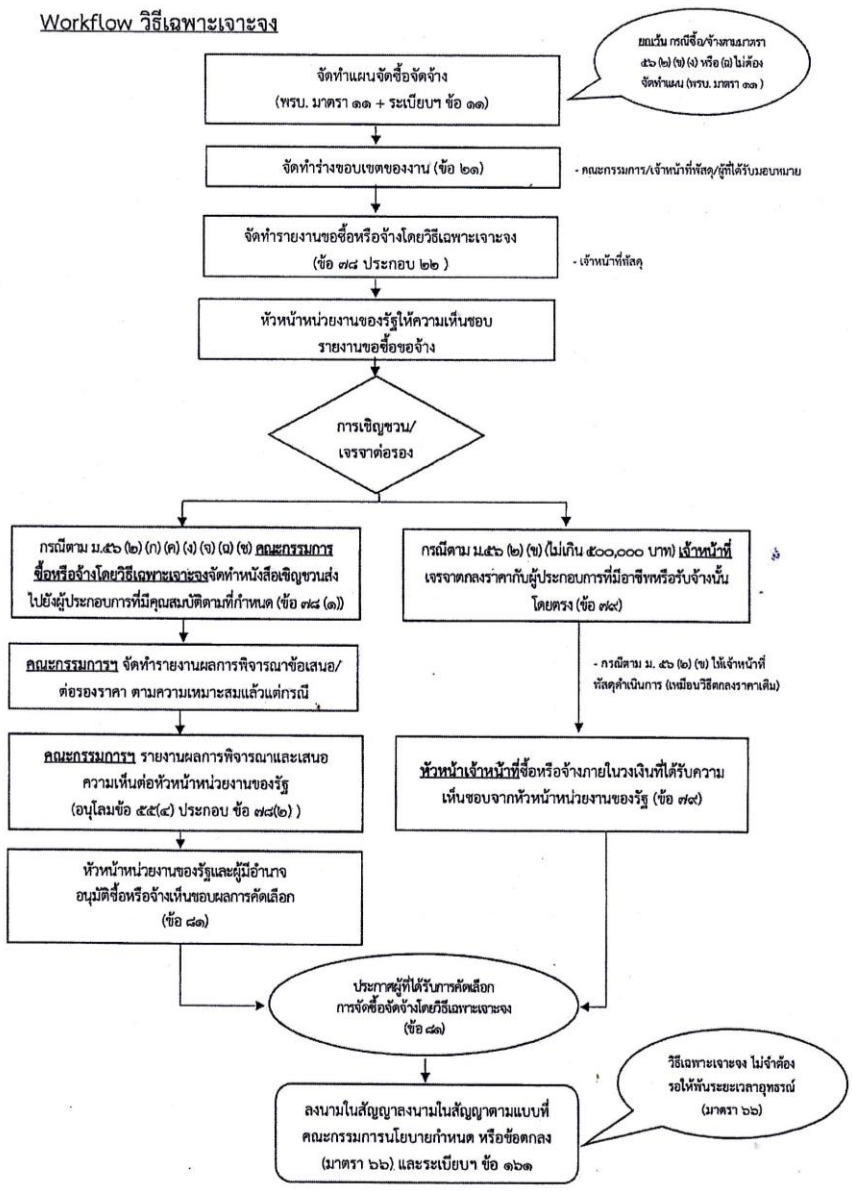
ภาพที่ 4.3 Workflow งานทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณาจารย์ วิจัยในชั้นเรียนและงานพัสดุ



ภาพที่ 4.4 แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง



ภาพที่ 4.5 Workflow e-bidding

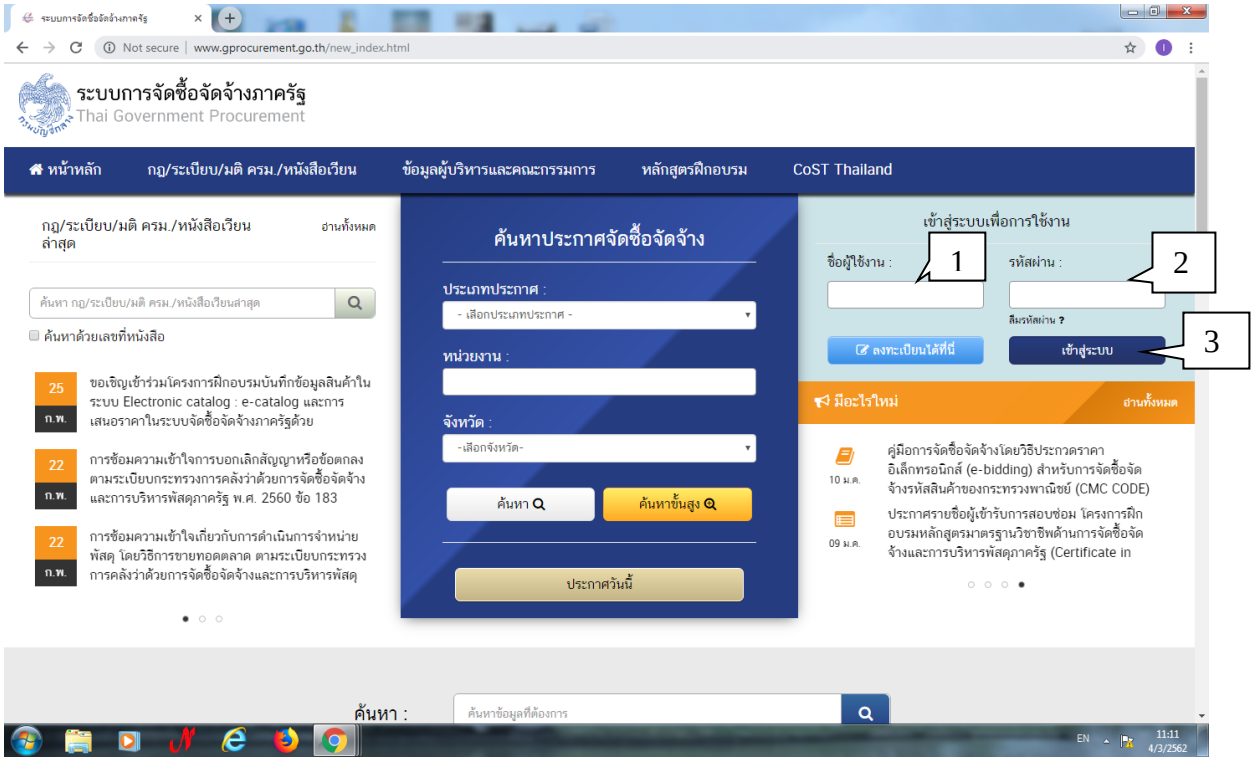


ภาพที่ 4.6 Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ – อนุมัติประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือ ผู้ได้รับการคัดเลือกขึ้นเว็บไซต์

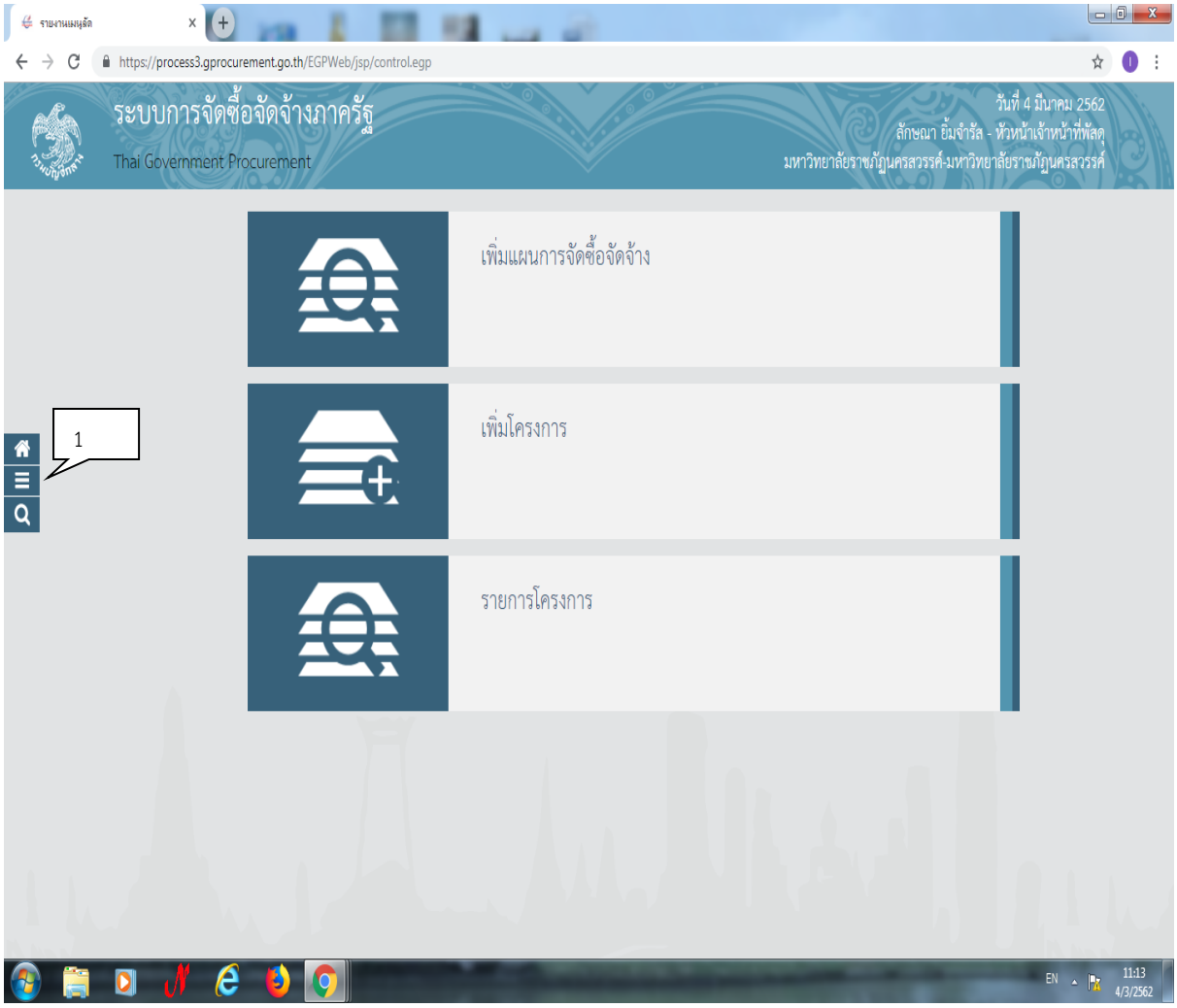
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้

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

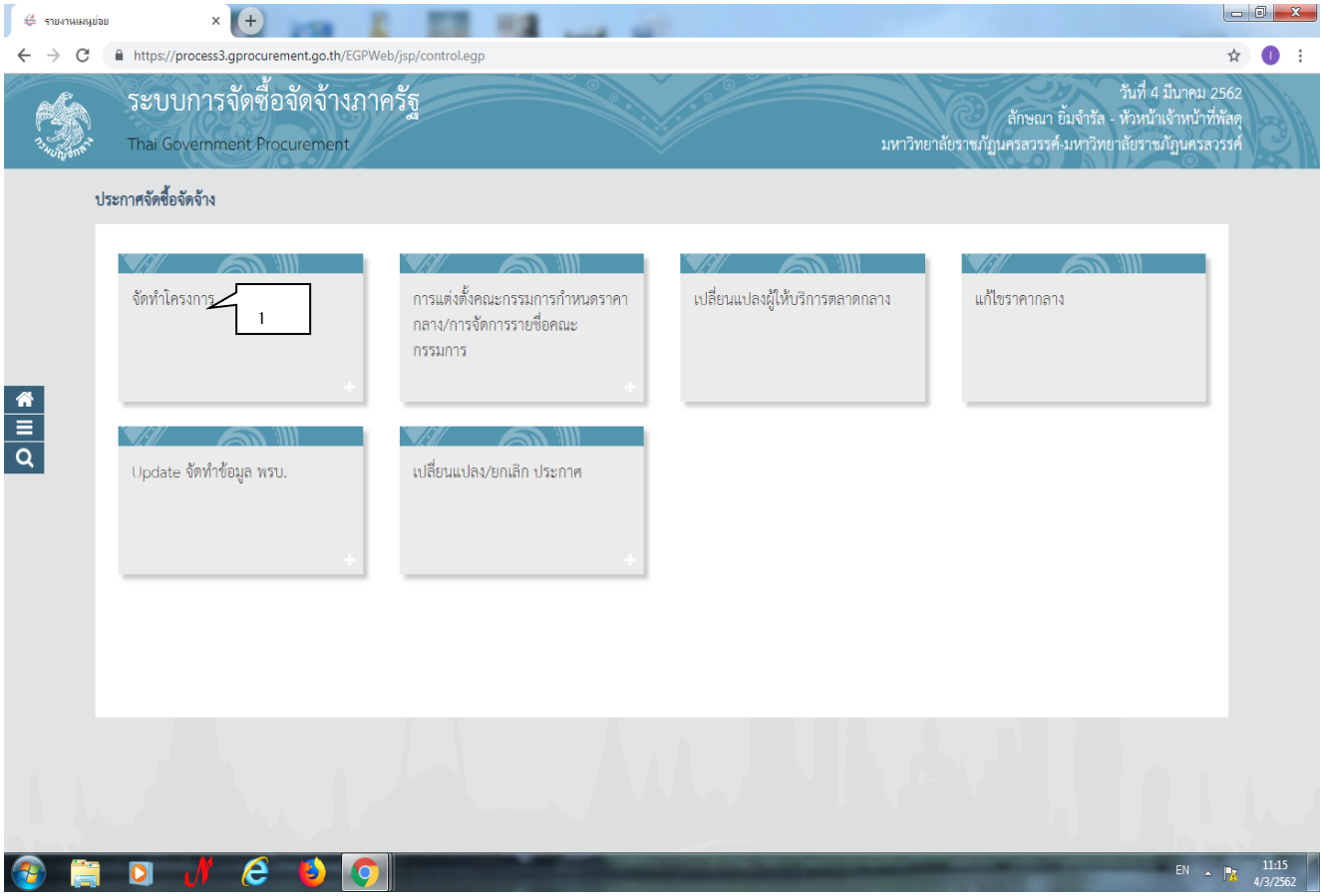


ภาพที่ 4.7 หน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

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

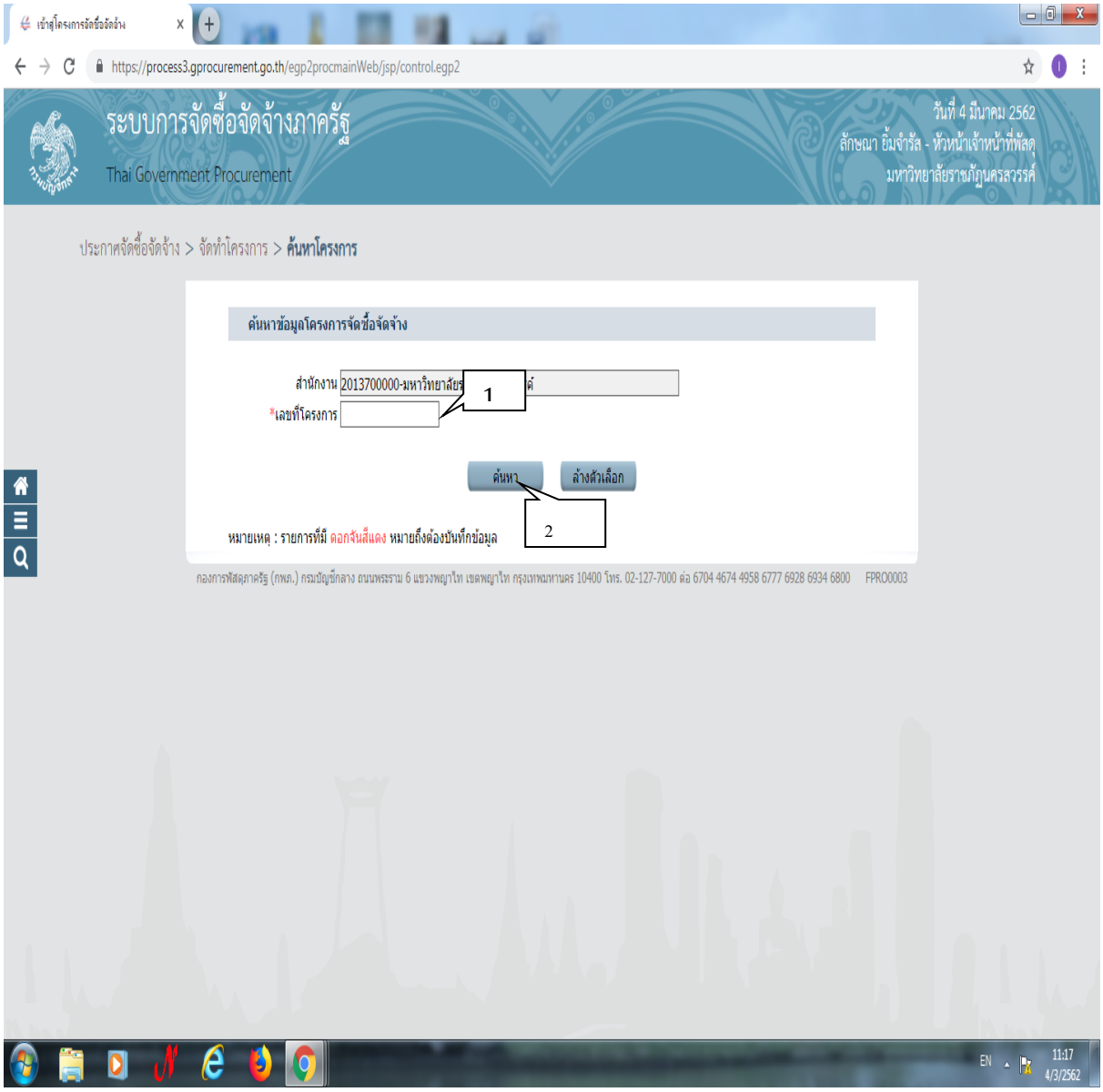


1. คลิกปุ่ม เพื่อเข้าไปที่ เมนู จัดทำโครงการ

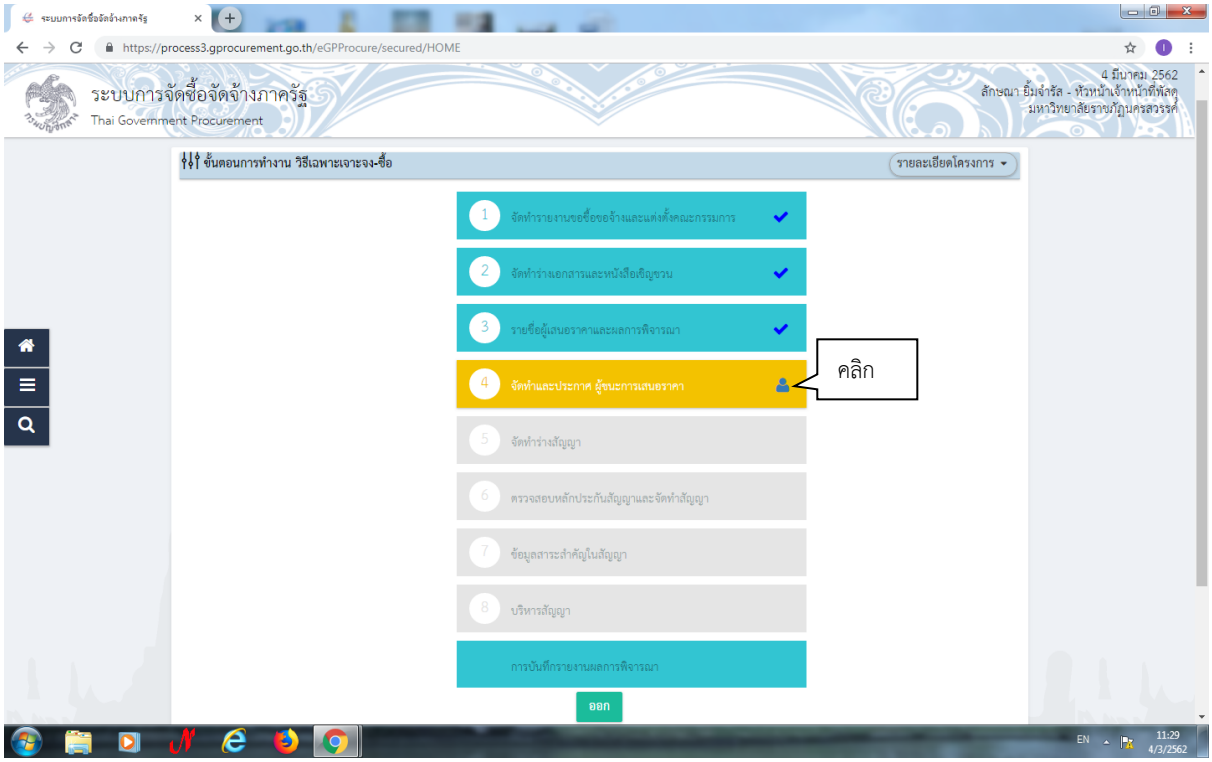


1. คลิกปุ่ม เพื่อเข้าไปเมนู ค้นหาโครงการ

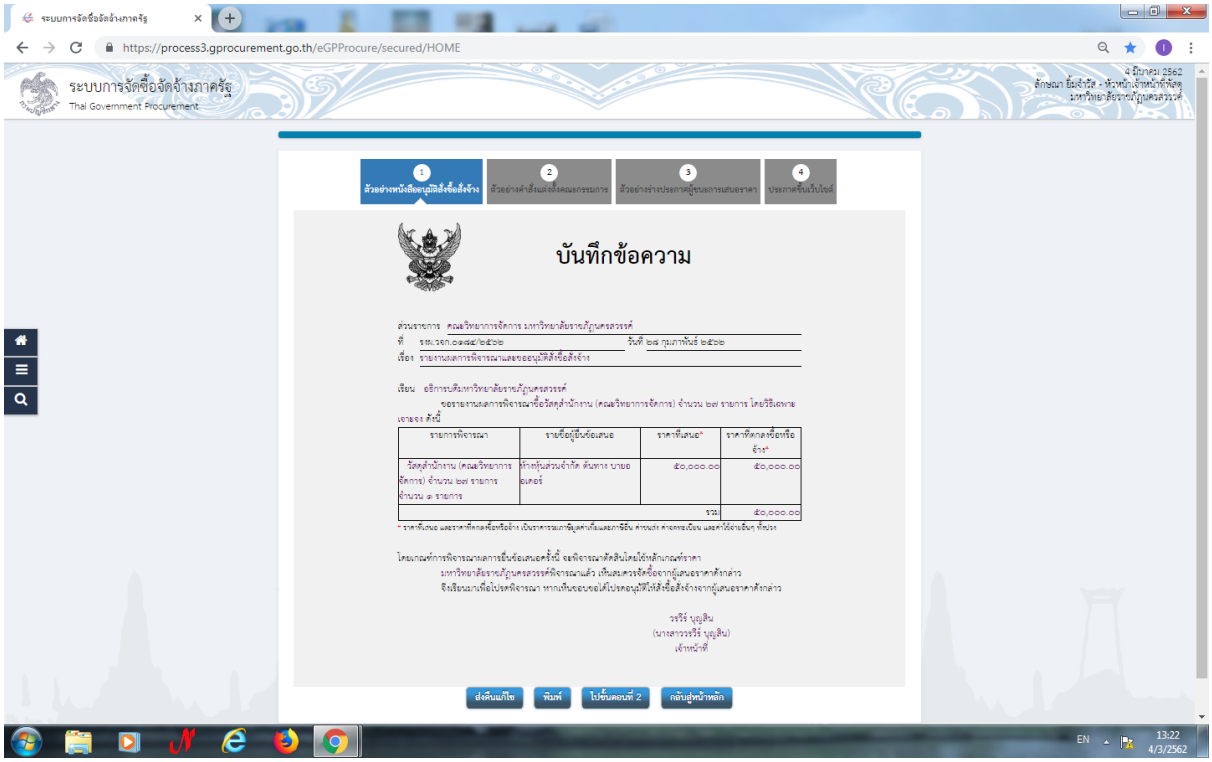
1. คลิกปุ่ม เพื่อเข้าไปเมนู เลขที่โครงการ



1. ระบุเลขที่โครงการ 11 หลัก (จากเจ้าหน้าที่พัสดุ)
2. กด ค้นหา

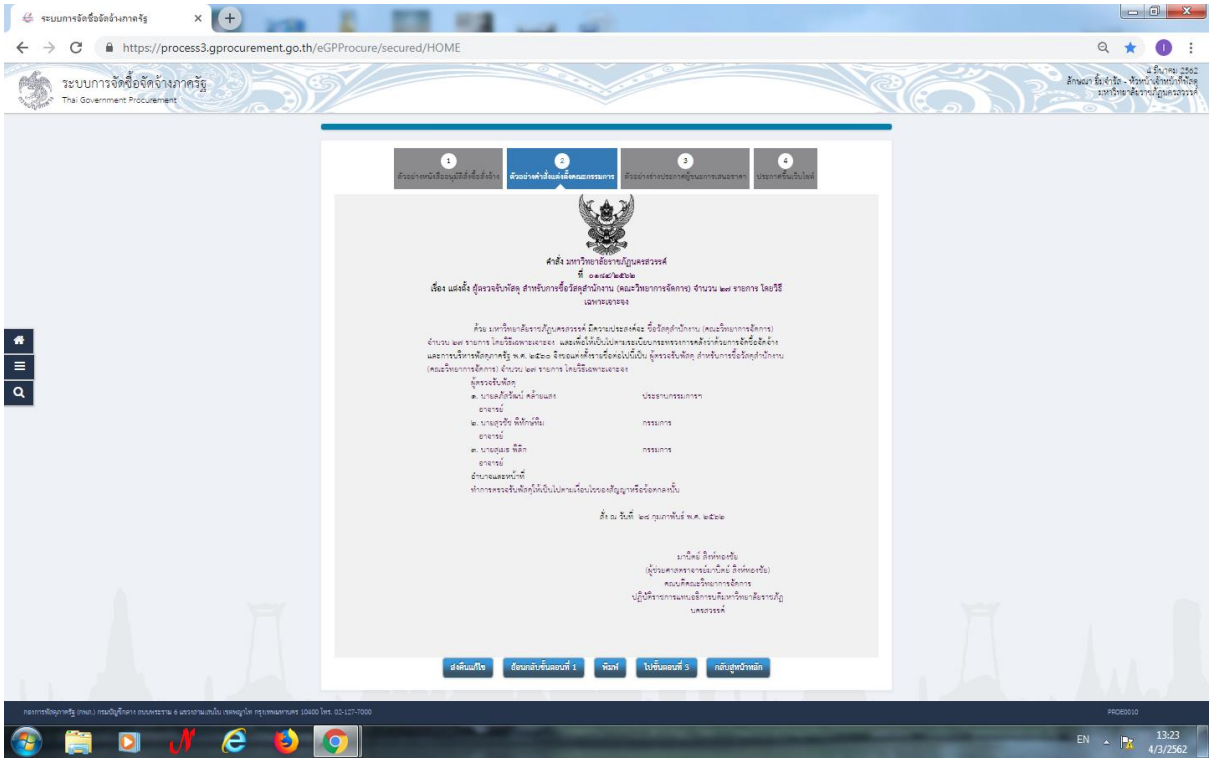


1. คลิก ข้อที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ตรวจสอบ - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง รง.ผ.วจก. ..../2562
(ใช้เลขที่เดียวกันกับ รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน)
- วันที่ ตรงกับแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ-จัดจ้าง (อนุมัติวันที่โดยคณบดี)

- รายการพิจารณา รายการต้องกับ แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องมีในระบบ E-GP
- ราคาที่เสนอ รายการต้องกับ แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- ราคาที่ตกลงซื้อ หรือ จ้าง รายการต้องกับ แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- เจ้าหน้าที่ ที่บันทึกในระบบ E-GP (ลูกบอลที่ 1-4)

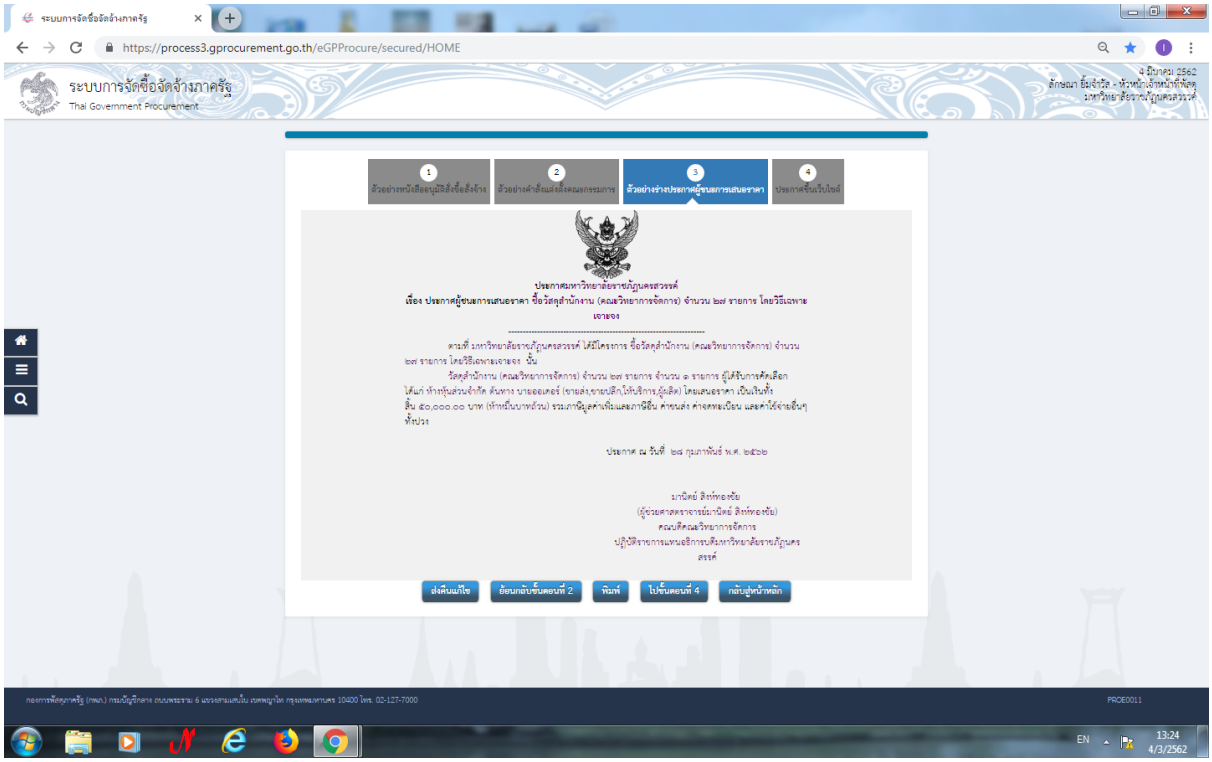


ตรวจสอบ - คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่...../2562 (ใช้เลขที่เดียวกันกับ รายงานขอซื้อวัสดุ สำนักงาน รซจ.วจก...../2562

- แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ (ตรงกับแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ-จัดจ้าง)อนุมัติโดยคณบดี
- รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ (ได้รับความเห็นชอบโดยคณบดี) ตรงกับแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ-จัดจ้าง

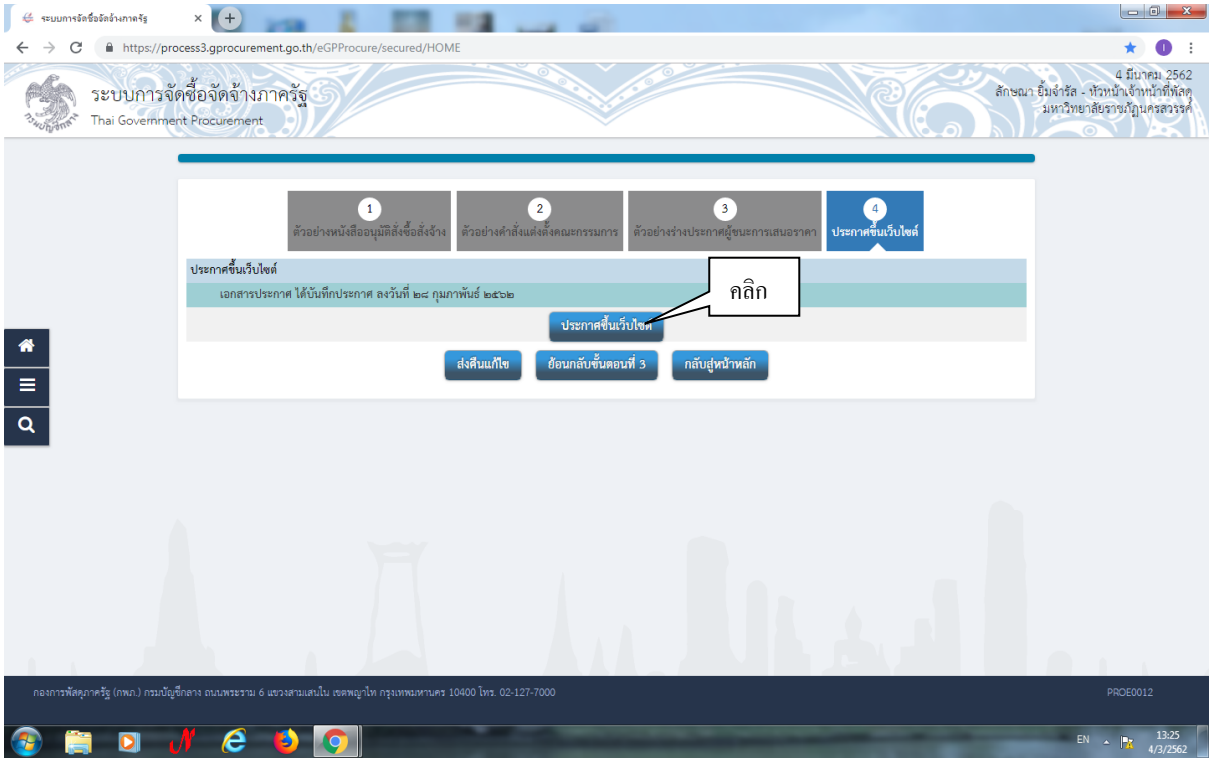
-วันที่ ตรงกับแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ-จัดจ้าง (อนุมัติวันที่โดยคณบดี)

วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท กรรมการ 1 คน
วงเงินเกิน 10,000 บาท กรรมการ 3 คน



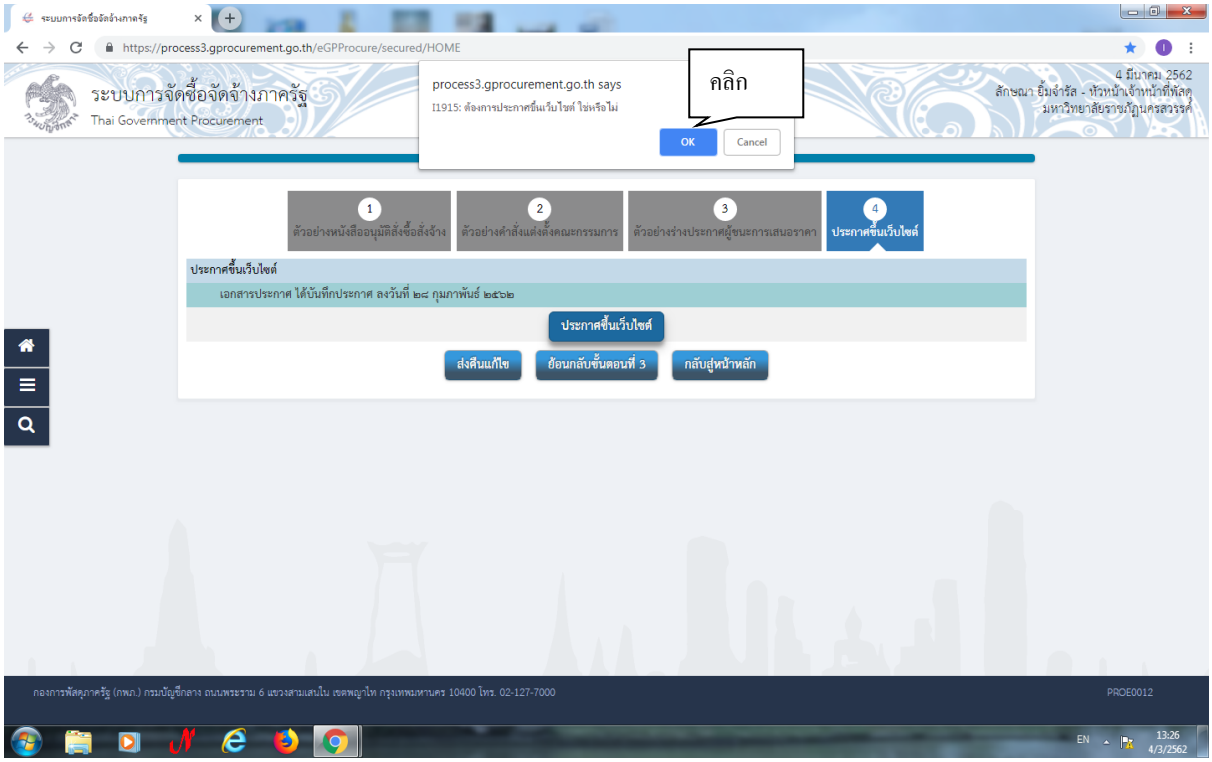
ตรวจสอบ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อวัสดุสำนักงาน(คณะวิทยาการจัดการ) จำนวน ..... รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- จำนวนรายการ ต้องตรงกับ แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ-จัดจ้าง (แบบพัสดุ3)
- ผู้ได้รับคัดเลือก (บริษัท / ร้านค้า / ผู้ขาย ที่ได้ลงทะเบียนยื่นเอกสารกับคลังจังหวัด)
- จำนวนเงิน (ตามใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า และตรงกับแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ-จัดจ้าง)
- วันที่ ตรงกับแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ-จัดจ้าง (อนุมัติวันที่โดยคณบดี)

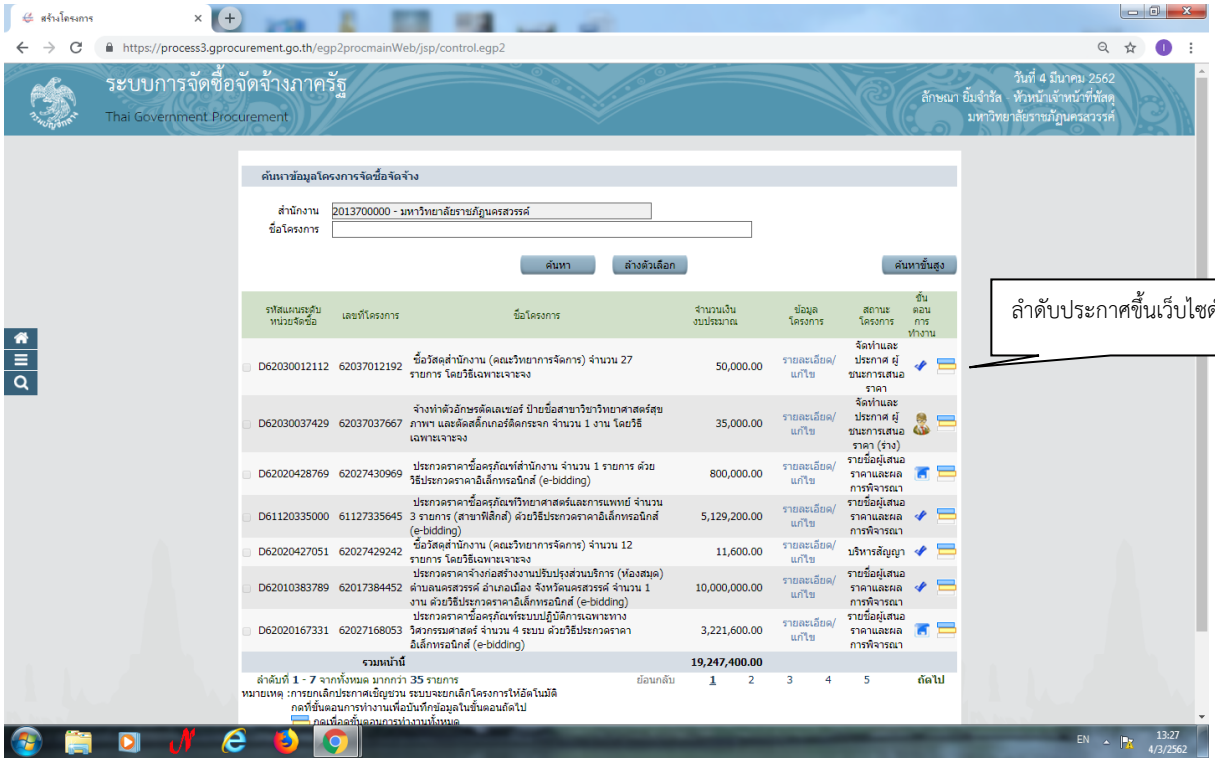


1. คลิก ประกาศขึ้นเว็บไซต์

หมายเหตุ : การคลิก ประกาศขึ้นเว็บไซต์ อาจเกิดความผิดพลาดบางอย่าง ไม่ว่าจะเกิดจากระบบ E-GP หรือ เกิดจาก Internet หรือ กรณีไฟฟ้าเกิดดับ ฯลฯ เราต้องกลับไปสู่กระบวนการ อนุมัติประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ ผู้ได้รับการคัดเลือกขึ้นเว็บไซต์ อีกครั้ง


https://process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secured/HOME
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement
process3.gprocurement.go.th says
I1915: ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์ ใช่หรือไม่
คลิก
OK
Cancel
4 มีนาคม 2562
ลักษณา ยิ้มจำรัส - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
4 ประกาศขึ้นเว็บไซต์
ประกาศขึ้นเว็บไซต์
เอกสารประกาศ ได้บันทึกประกาศ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ประกาศขึ้นเว็บไซต์
ส่งคืนแก้ไข
ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3
กลับสู่หน้าหลัก
กองการพัสดุภาครัฐ (กพภ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000
PROE0012
EN
13:26
4/3/2562

1. คลิกปุ่ม OK



1. ตรวจสอบเลขที่โครงการ ต้องมีครบ 13 หลัก
2. ชื่อโครงการ ตามรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
3. จำนวนเงินงบประมาณ ตรงกับแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ใบส่งของ ฯลฯ
4. ข้อมูลโครงการ
5. สถานะโครงการ } ระบบของ E-GP
6. ขั้นตอนการทำงาน

1.8 งานเบิก-จ่าย งานบริการวิชาการ

รายละเอียดการ เบิก-จ่าย งานบริการวิชาการ มีดังนี้

1.8.1 ตรวจสอบโครงการบริการวิชาการโดยละเอียด เช่น คู่สัญญางานบริการวิชาการ จำนวนเงินตามโครงการที่คณะวิทยาการจัดการได้รับ

1.8.2 ตรวจเช็คผู้สั่งจ่ายตรงกับสัญญางานบริการวิชาการ และนำเช็ค นำฝากสมุดบัญชีบริการวิชาการ

1.8.3 ตรวจเอกสารเบิก-จ่ายงานบริการวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน

1.8.4 เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี ให้ความเห็นชอบในการเบิก-จ่ายงานบริการวิชาการ

1.8.5 เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและงบประมาณ และคณบดีอนุมัติการเบิก-จ่ายงานบริการวิชาการ

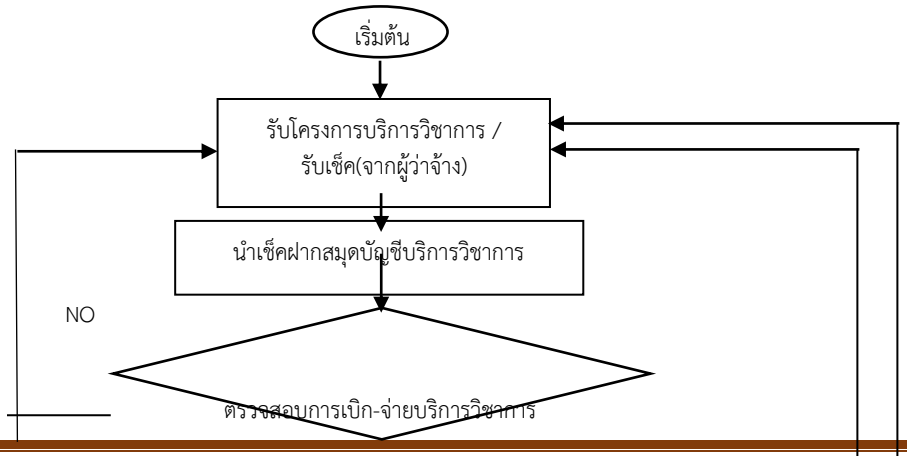
1.8.6 ตรวจสอบการอนุมัติของผู้บริหารครบถ้วนแล้ว จัดทำใบ Pain เพื่อเบิกเงินสดจากธนาคารและจ่ายเงินให้ผู้ทำโครงการรับเงินค่าบริการทางวิชาการ

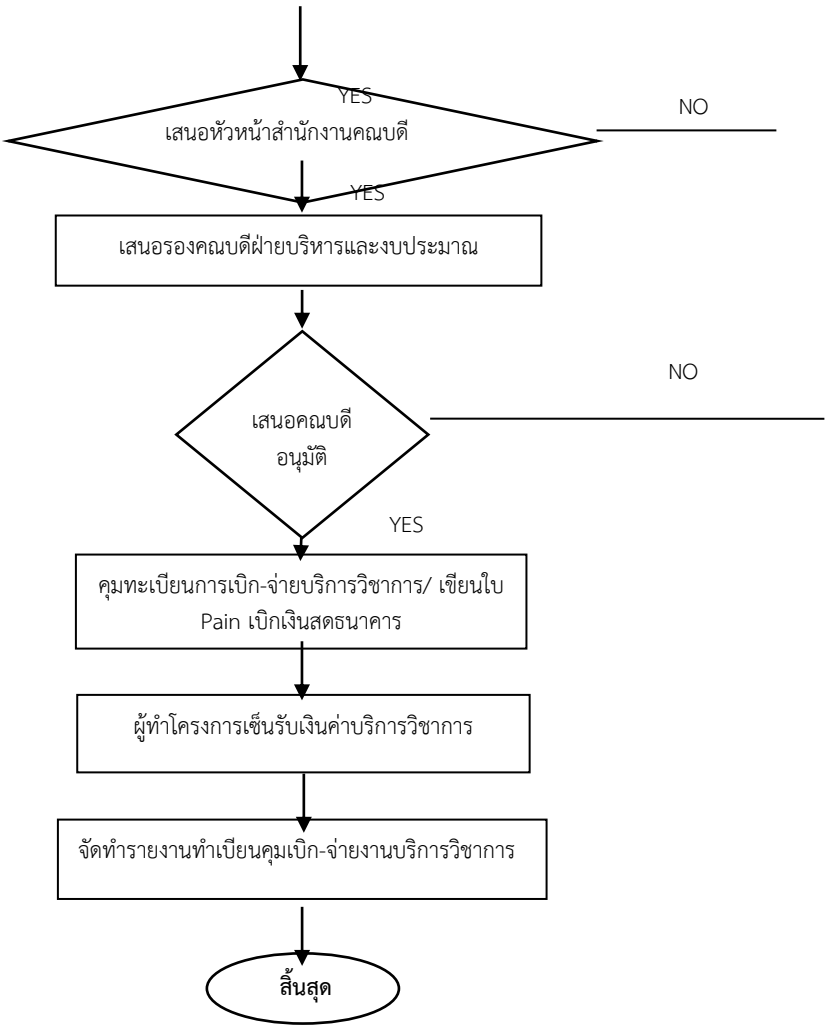
1.8.7 จัดทำบัญชีและรายงานทะเบียนคุม เบิก-จ่าย งานบริการวิชาการ เพื่อเสนอผู้ตรวจสอบบัญชี

1.8.8 นำส่งเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอกและโครงการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอนแทน

1.8.9 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น กองคลัง สำนักอธิการบดี ขอความร่วมมือให้ไปช่วยงานตรวจงานเบิก-จ่ายการเงิน และพัสดุ

แสดงรายละเอียดได้ดังภาพที่ 4.7



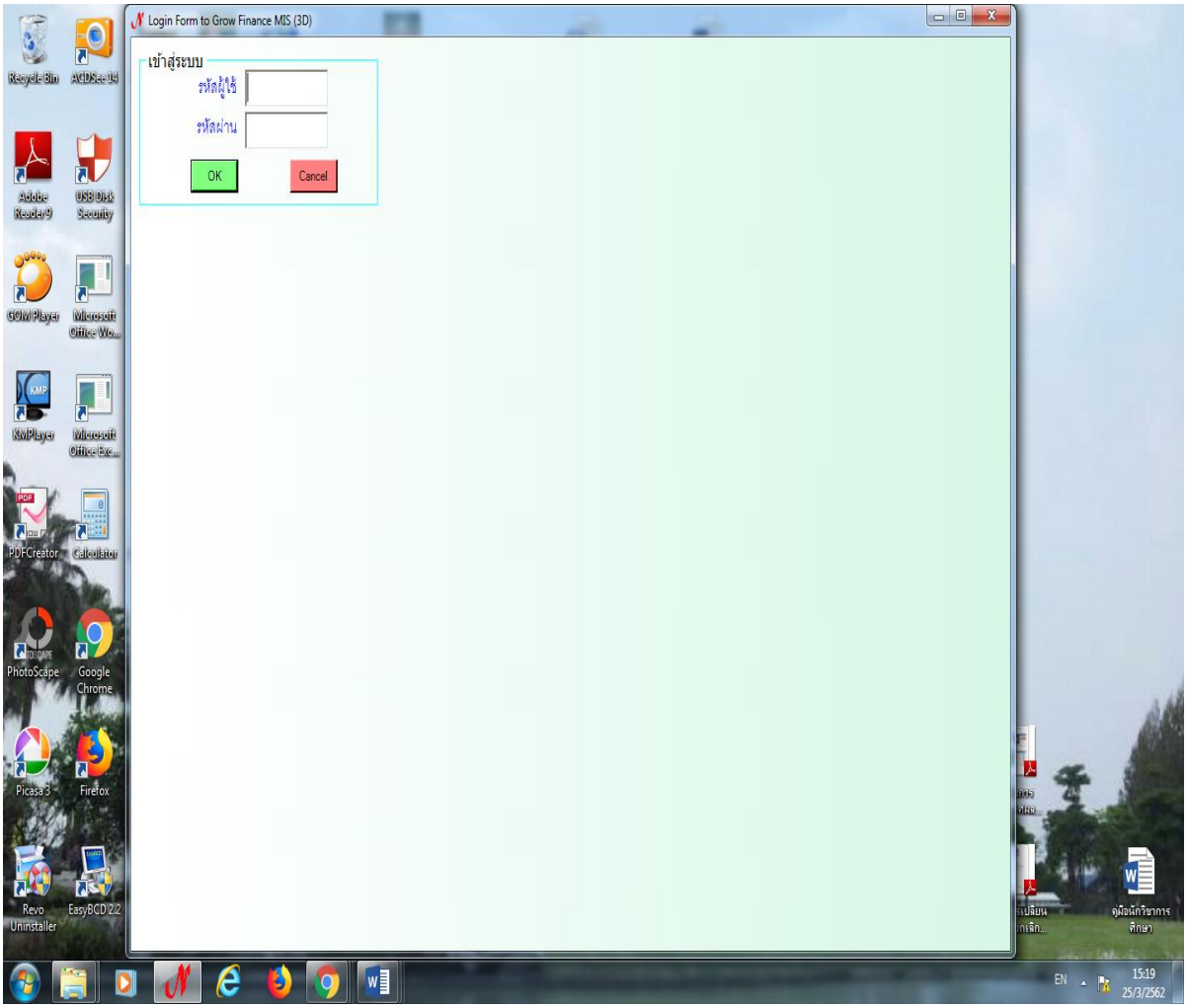


ภาพที่ 4.8 Workflc การ (อื่นๆ)

ภาคผนวก

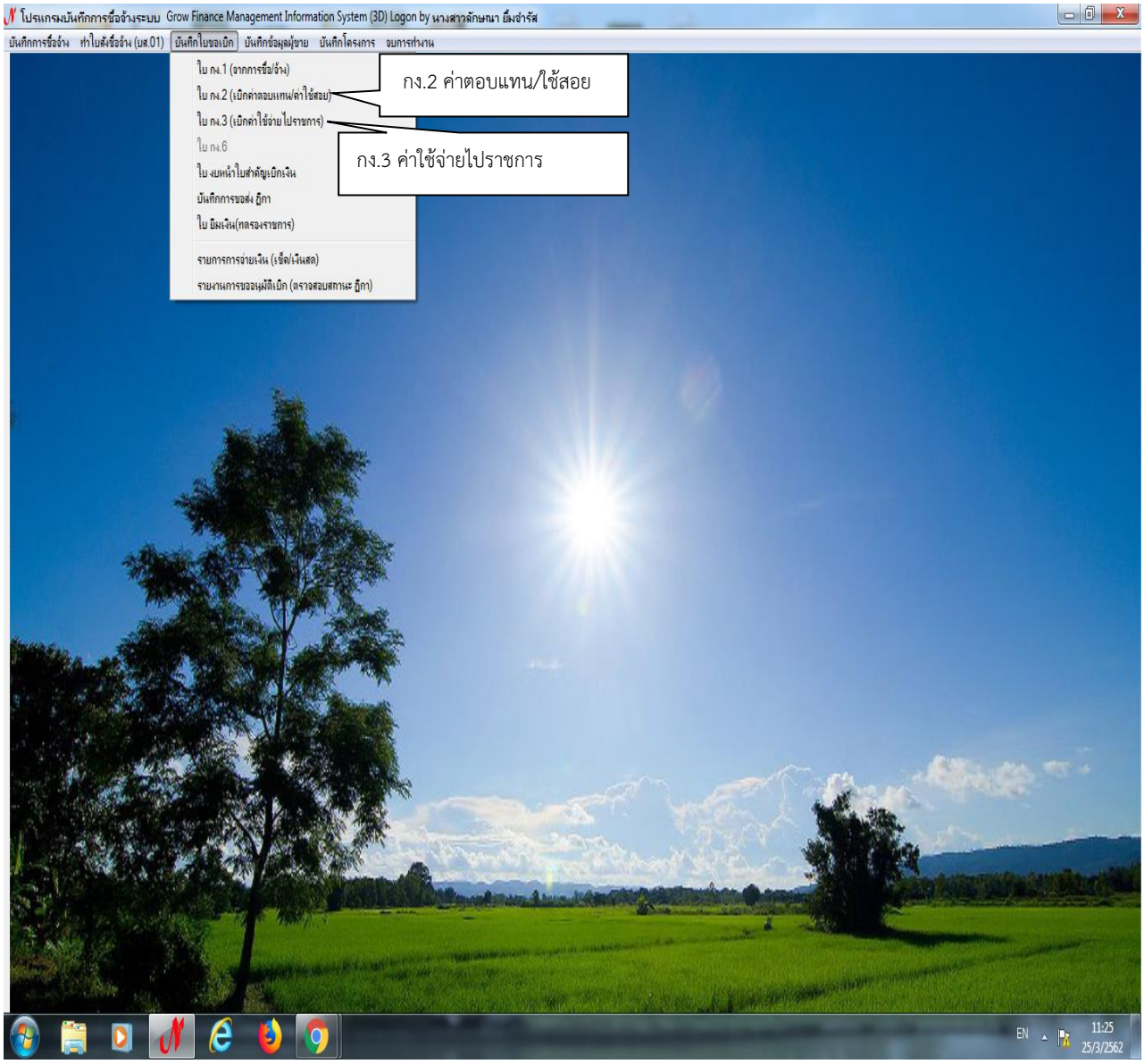
ภาคผนวก ช
ระเบียบการเงินและพัสดุ

วิธีการบันทึกระบบการซื้อจ้าง Grow Finance
Management Information System (3D)

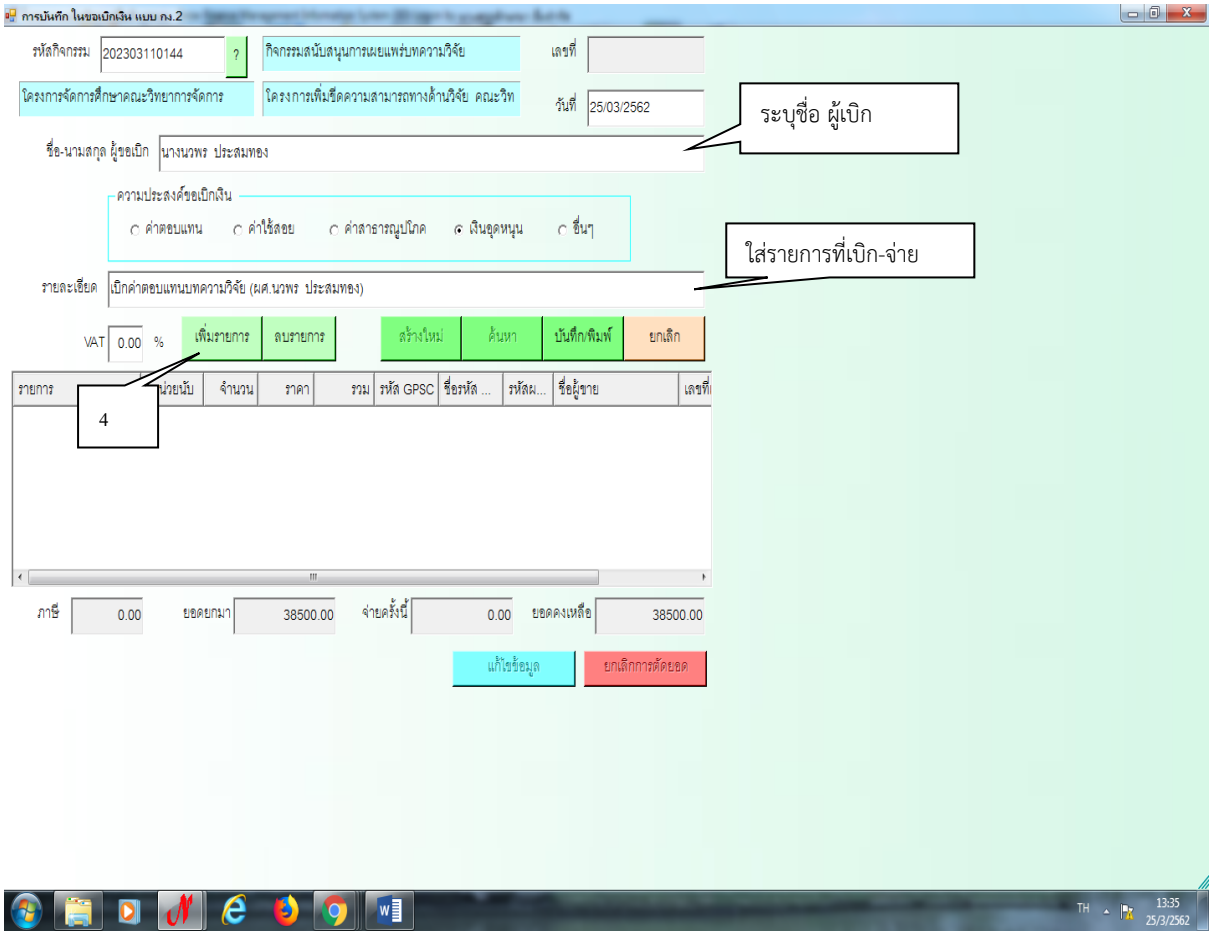


1. รหัสผู้ใช้งาน MS.....
2. รหัสผ่าน XXXX

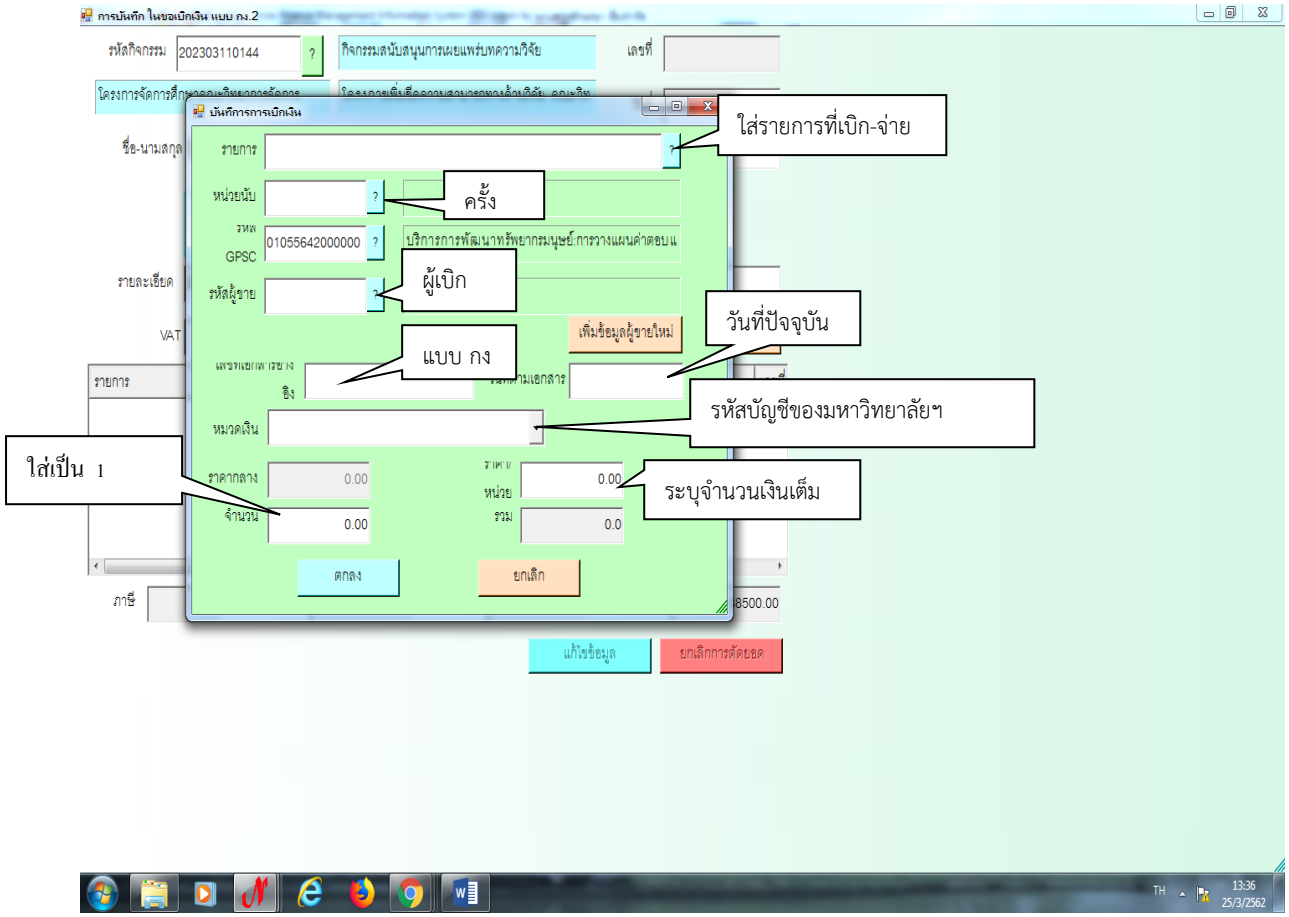
การบันทึกใบขออนุมัติเบิกเงิน



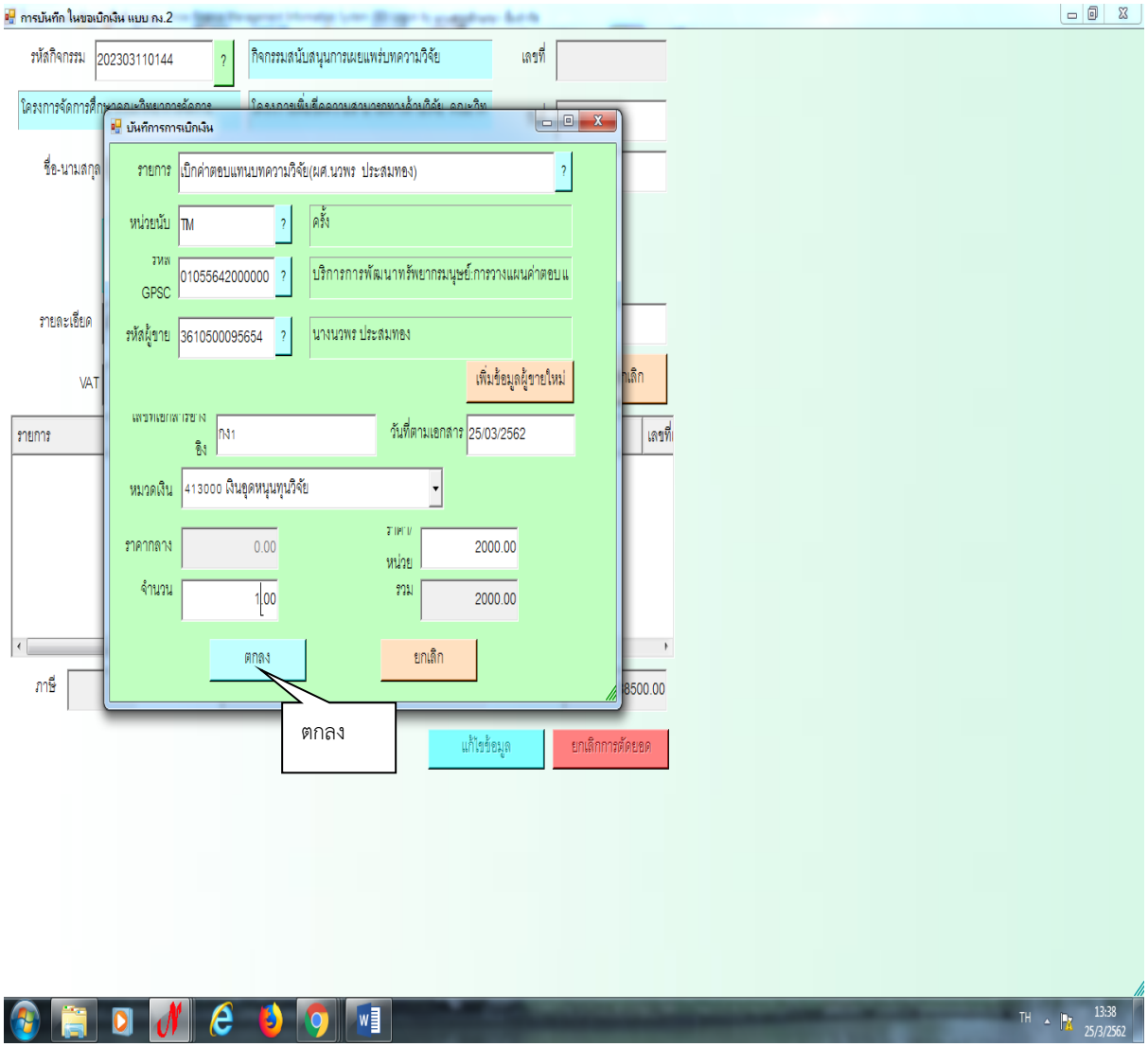
1. คีย์การเรื่องเบิก – จ่าย กง.2 ที่เบิกเกี่ยวกับค่าตอบแทน/ใช้สอย



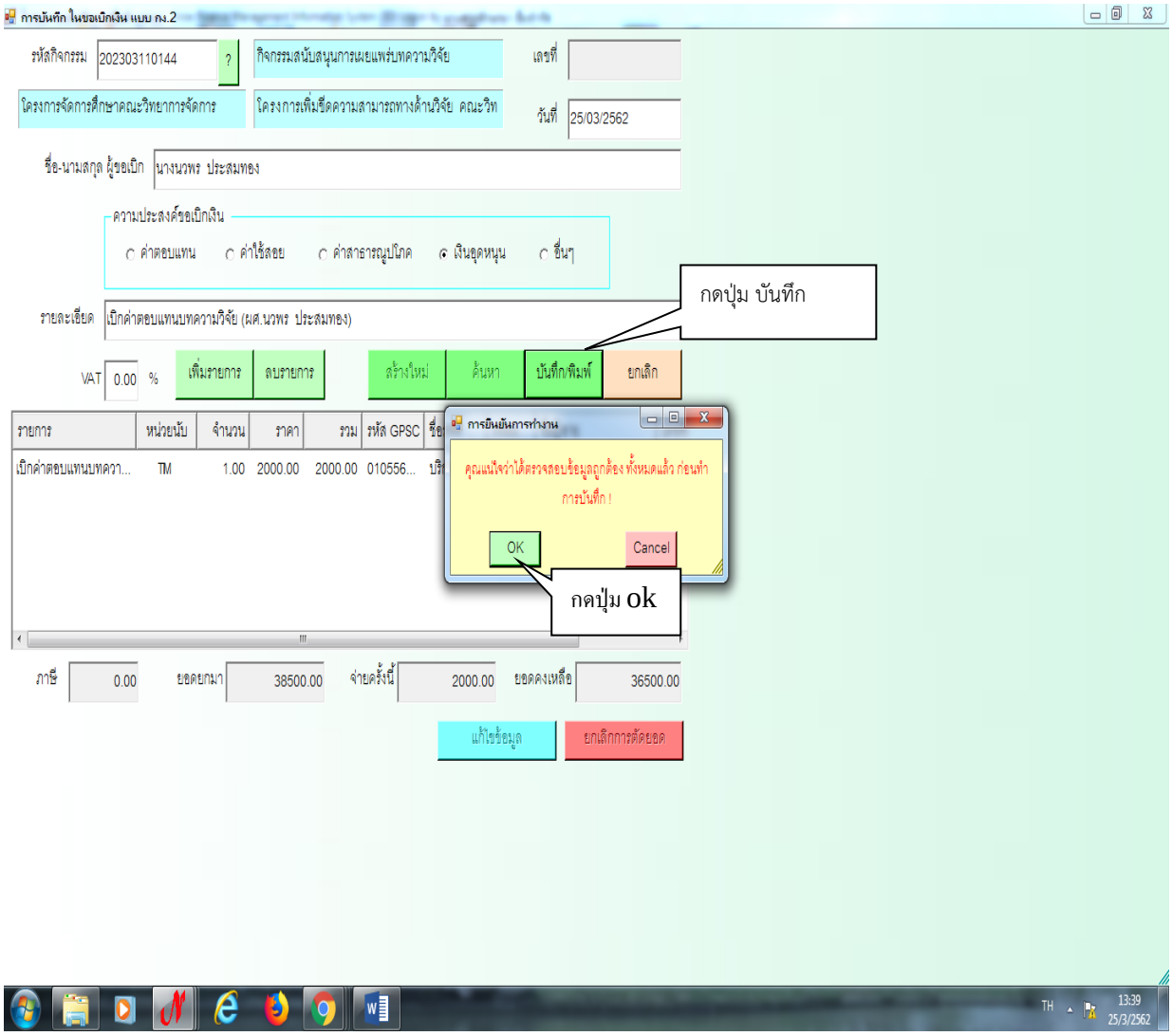
1. ระบุรหัสงบประมาณที่เบิก – จ่าย 12 หลัก
2. ระบุชื่อ-นามสกุลผู้เบิก –จ่าย
3. ระบุรายละเอียด รายการที่เบิก – จ่าย
4. กดปุ่ม เพิ่มรายการ



1. ระบุรายการที่เบิก – จ่าย
2. ระบุหน่วยนับเป็น ครั้ง
3. รหัสผู้ขาย ใส่ชื่อผู้เบิก
4. เอกสารอ้างอิง ใส่แบบ กง
5. วันที่เอกสาร ใส่วันที่ปัจจุบัน
6. หมวดเงิน ระบุรหัสบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ
7. ราคา/หน่วย ระบุจำนวนเงินเต็ม
8. จำนวน ระบุเลข 1

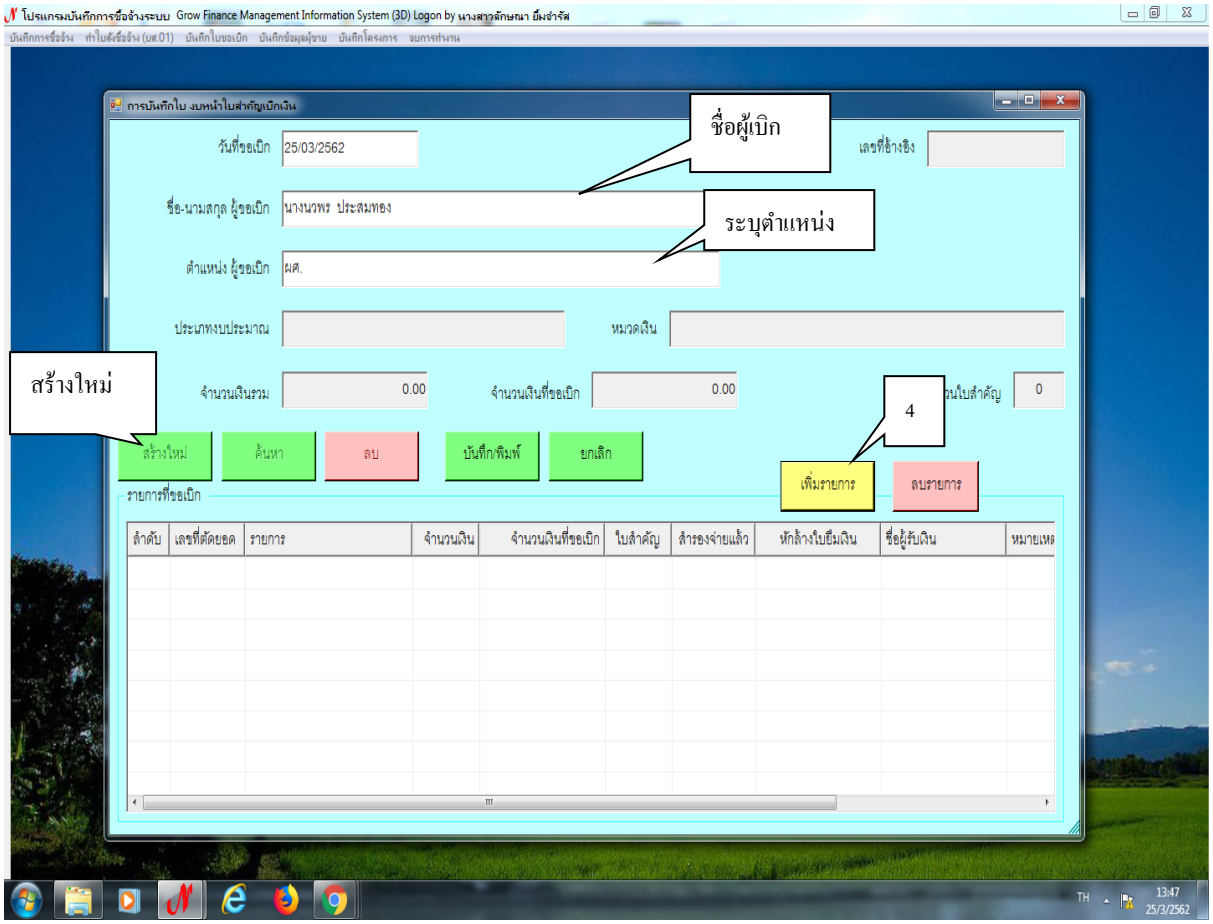


1. ตรวจสอบความถูกต้อง
2. กอปุ่ม ตกลง

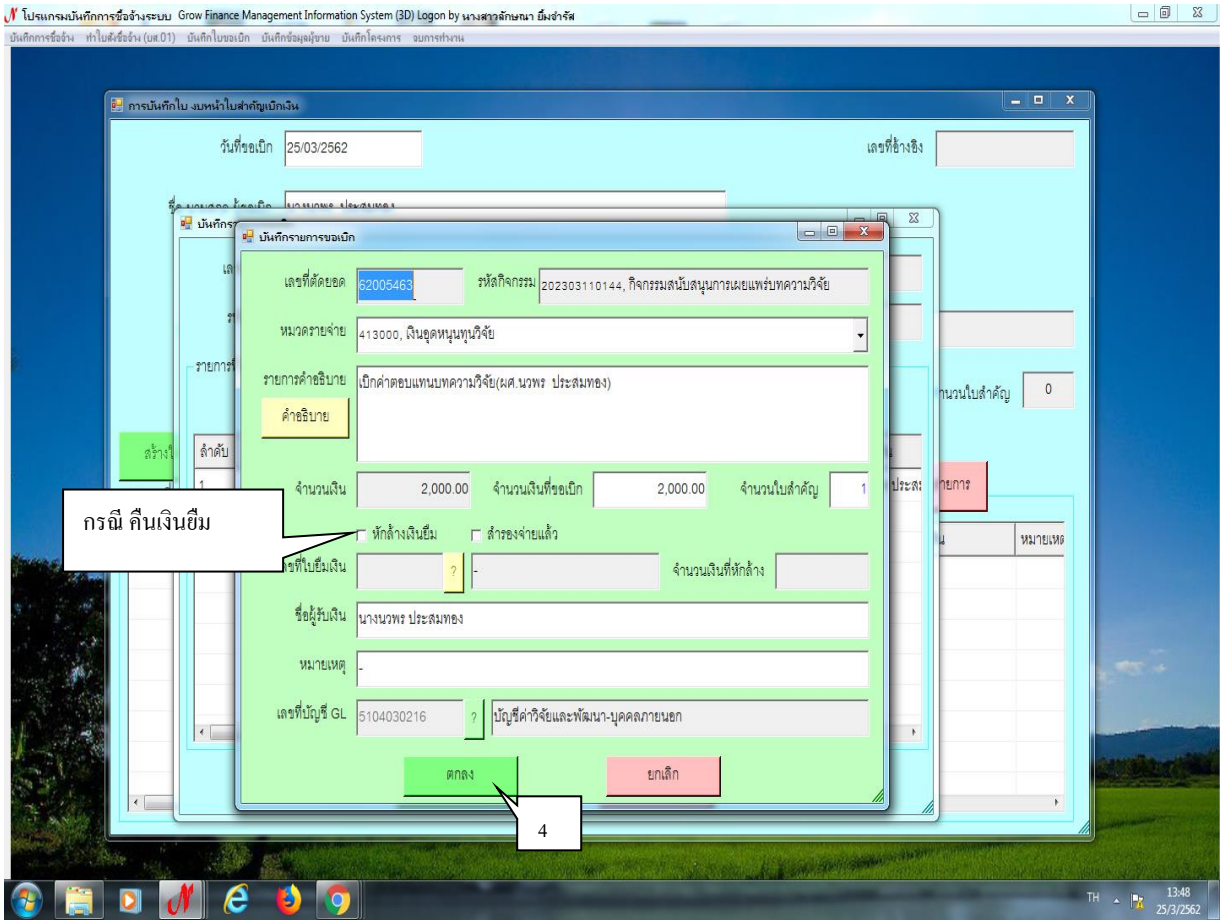


1. กดปุ่มบันทึก
2. กดปุ่ม OK

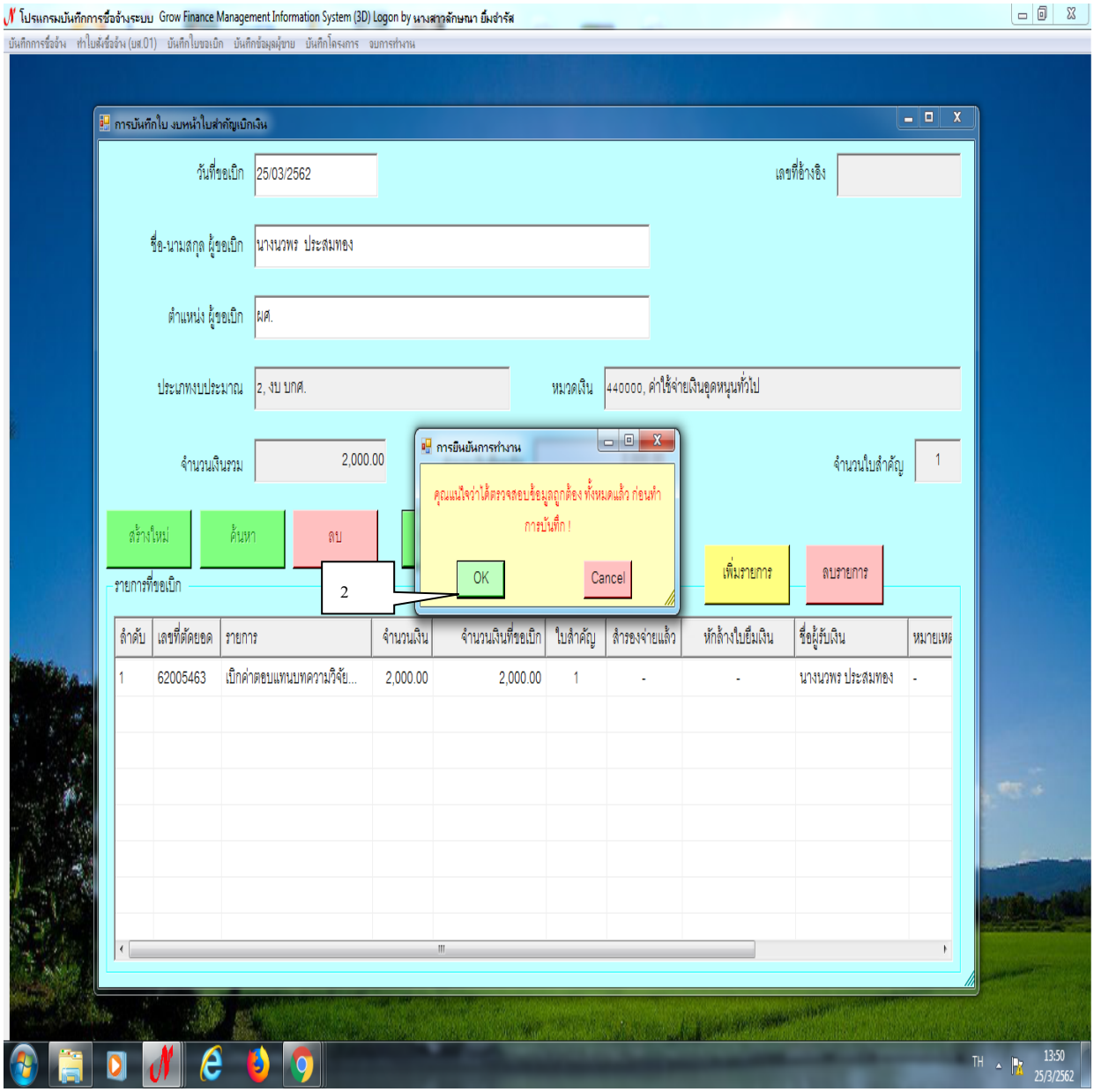
การบันทึกใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน



1. คลิกปุ่ม สร้างใหม่
2. ระบุชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก
3. ระบุตำแหน่ง ผู้ขอเบิก
4. กดปุ่ม เพิ่มรายการ



1. การจัดทำใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน กรณีคืนเงินยืม
2. คลิกปุ่ม หักล้างเงินยืม
3. เลือกเลขที่เงินยืมให้ตรงกับเงินที่ยืม และ ชื่อผู้ยืมเงิน
4. กดปุ่ม ตกลง



1. ตรวจสอบความถูกต้อง วันที่เบิก / ชื่อผู้เบิก / ตำแหน่งผู้เบิก / ประเภทงบประมาณ / จำนวนเงิน
2. กดปุ่ม ตกลง

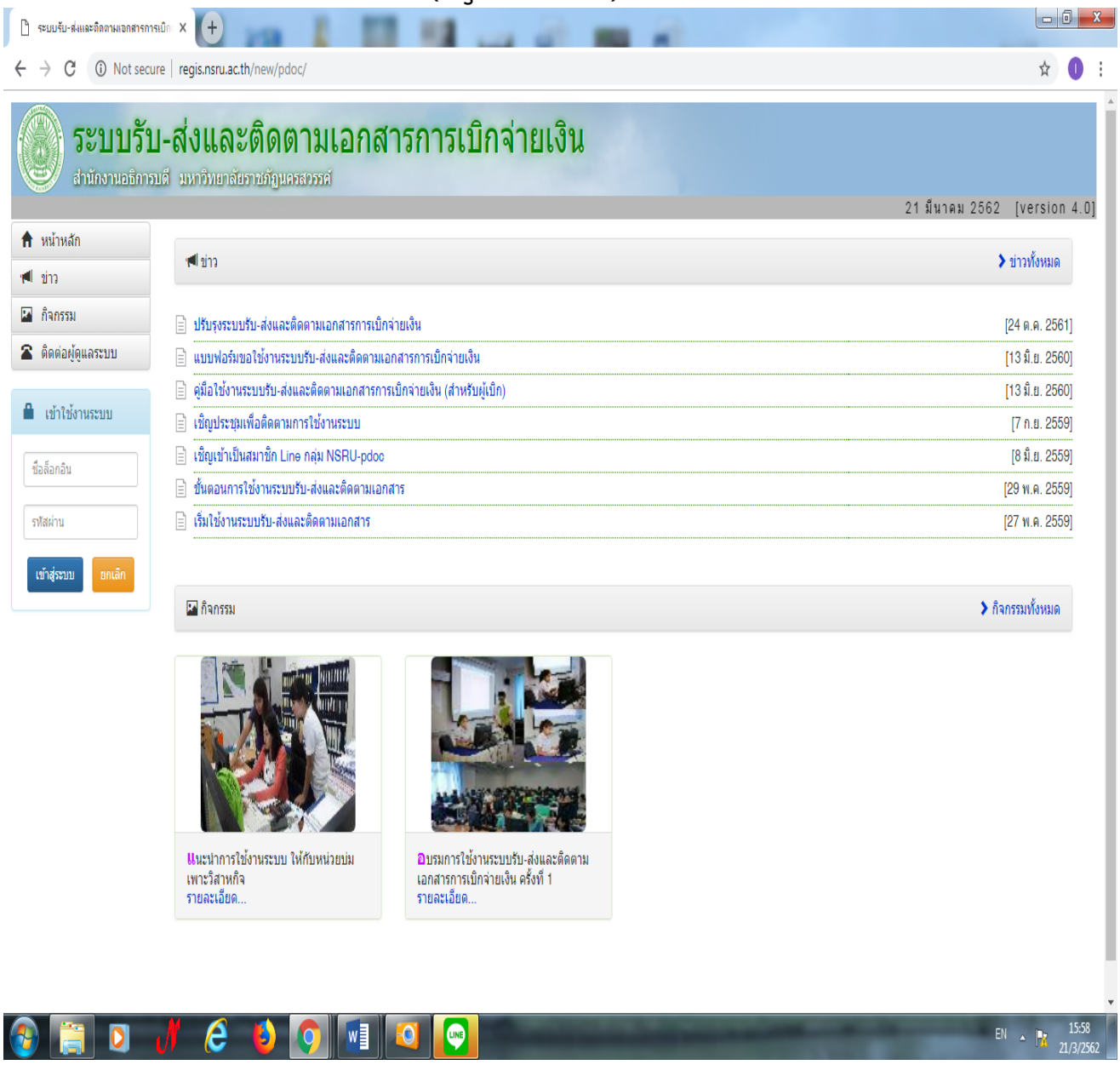
ภาคผนวก ข

วิธีการบันทึกระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสาร-จ่ายเงิน

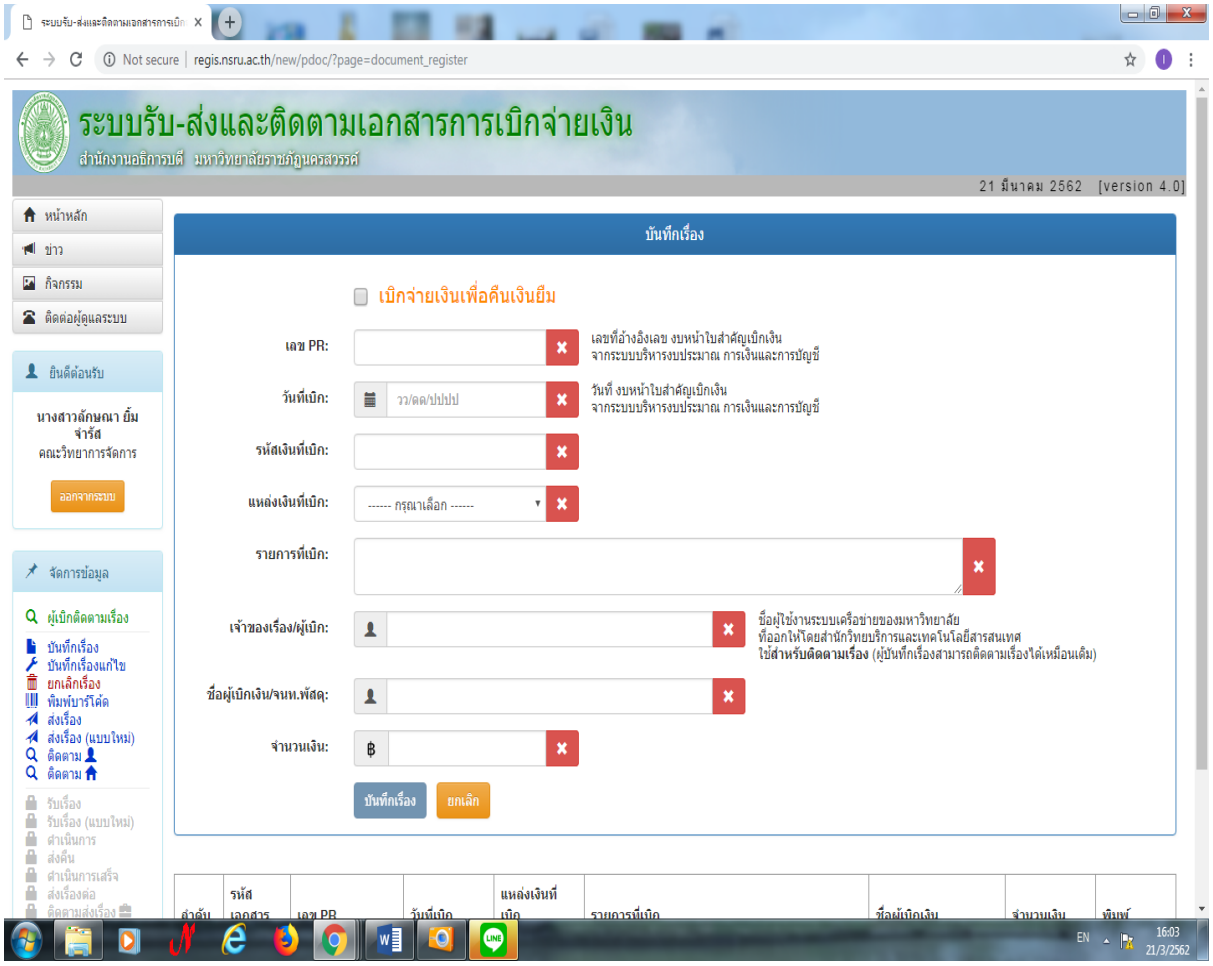
(regis.nsru.ac.th)

วิธีการบันทึกระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสาร-จ่ายเงิน

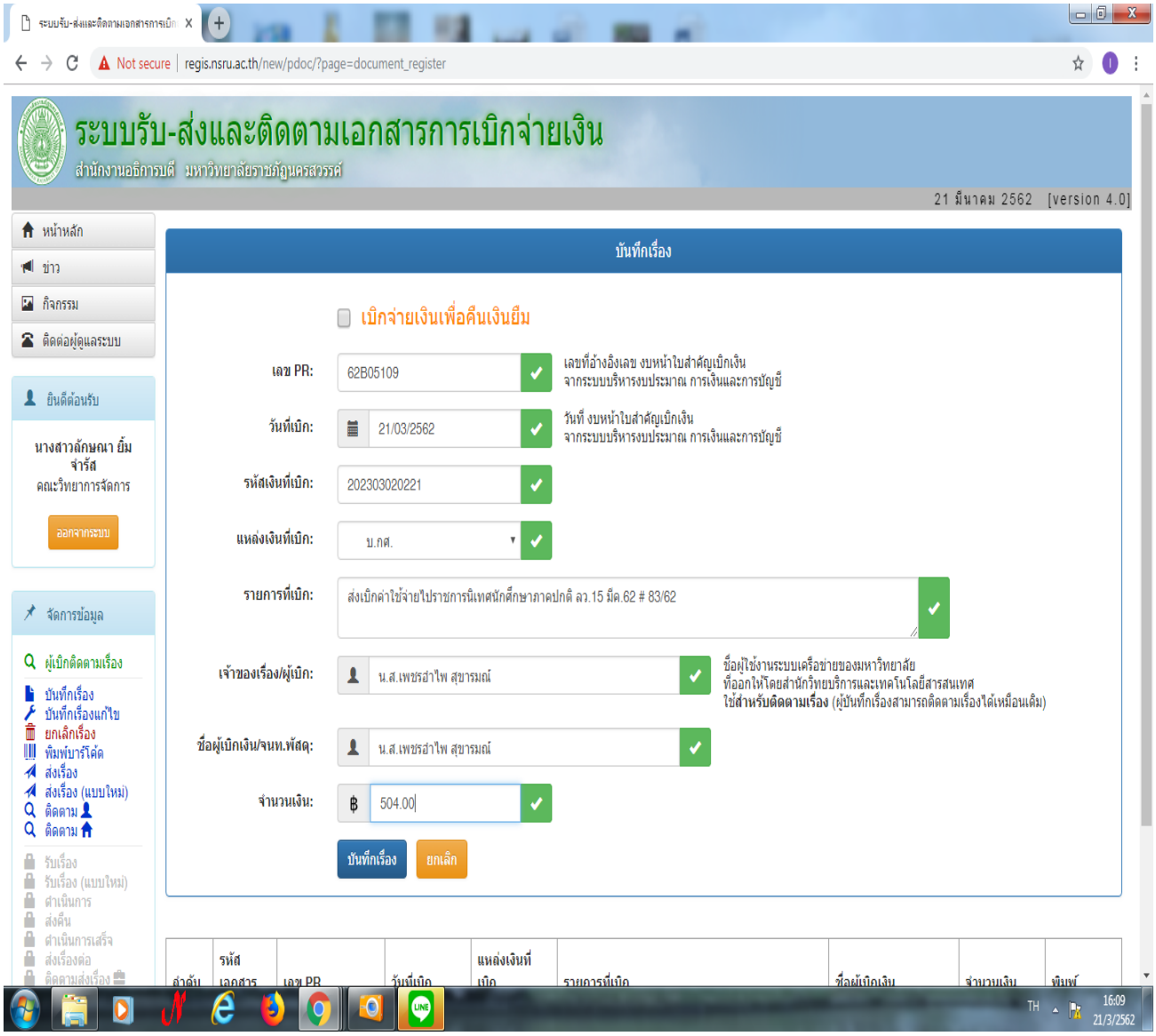
(regis.nsru.ac.th)



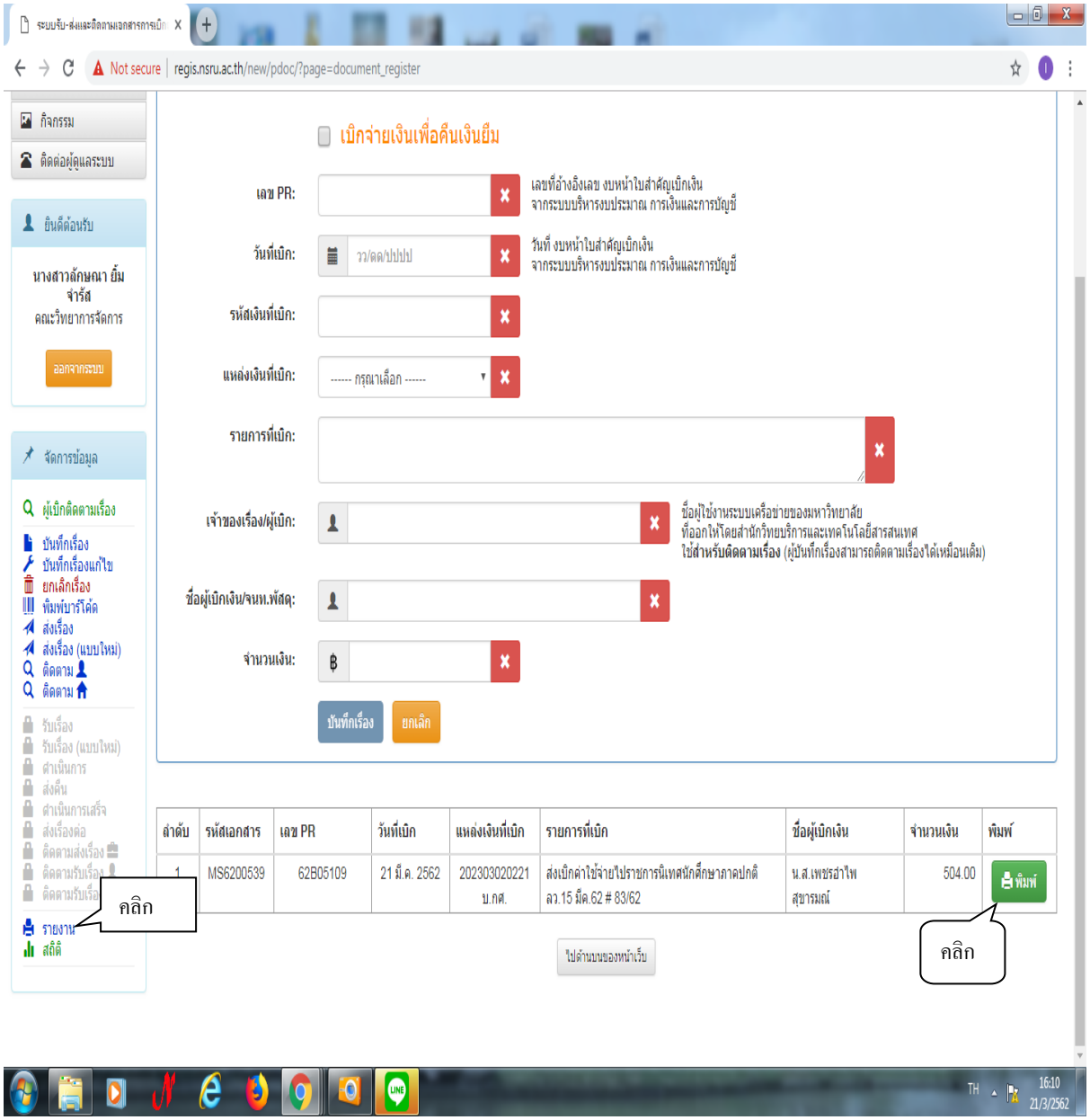
1. เข้าใช้งานระบบ
2. ชื่อ ล๊อกอิน
3. รหัสผ่าน



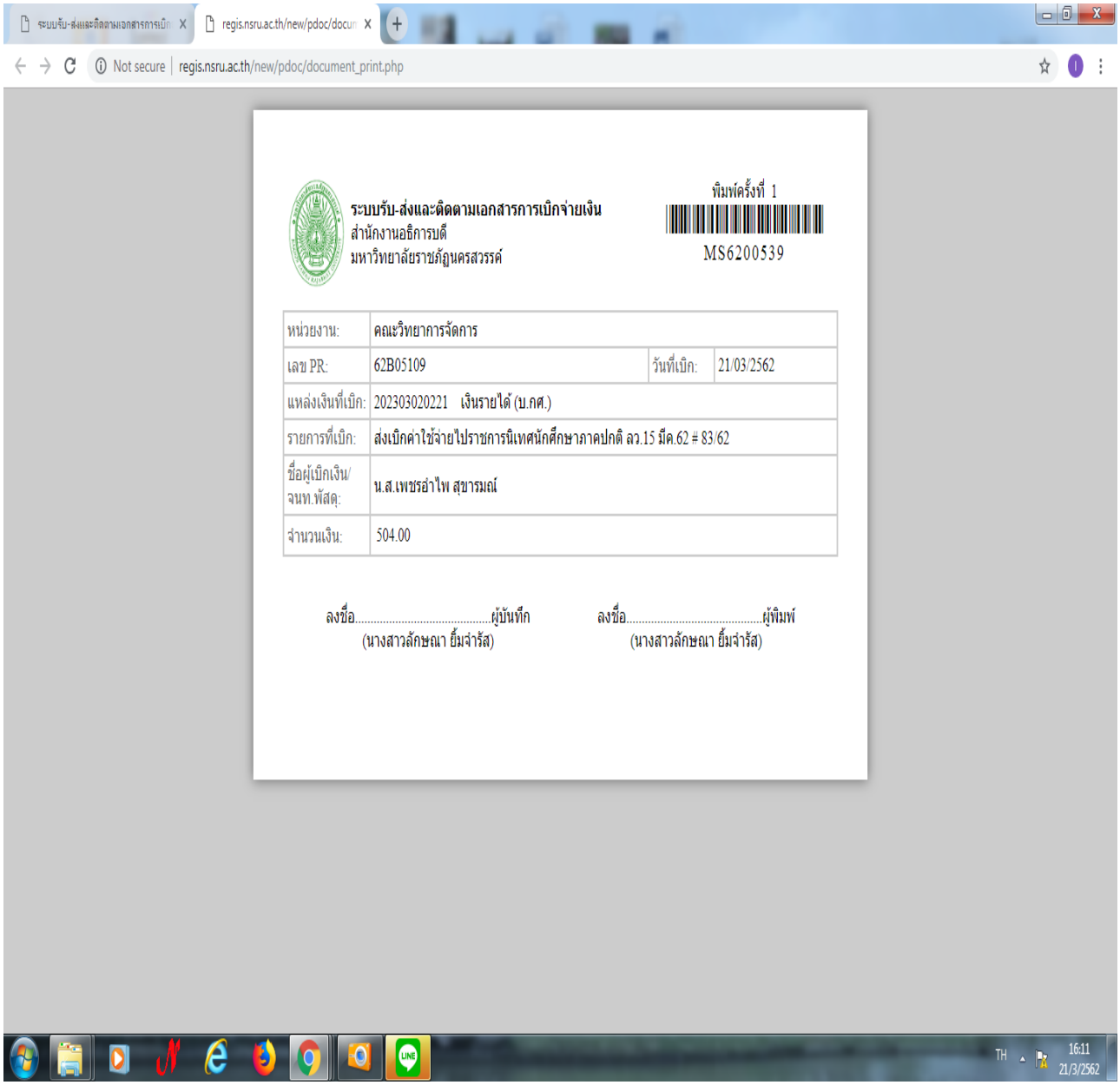
1. เลขที่ PR ระบุตามเลขที่อ้างอิง.....(ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ระบบ 3 มิติ)
2. วันที่ ระบุวันที่ปัจจุบันที่จัดส่ง
3. รหัสเงินที่เบิก ระบุตามใบขออนุมัติเบิก-จ่าย (มี 12 หลัก)
4. แหล่งเงิน เงินงบประมาณ หรือ เงินรายได้
5 .รายการที่เบิก ระบุรายละเอียดตามรายการที่จ่าย เช่น ไปราชการ / ค่าตอบแทน ฯลฯ
6. เจ้าของเรื่องผู้เบิก 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



ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

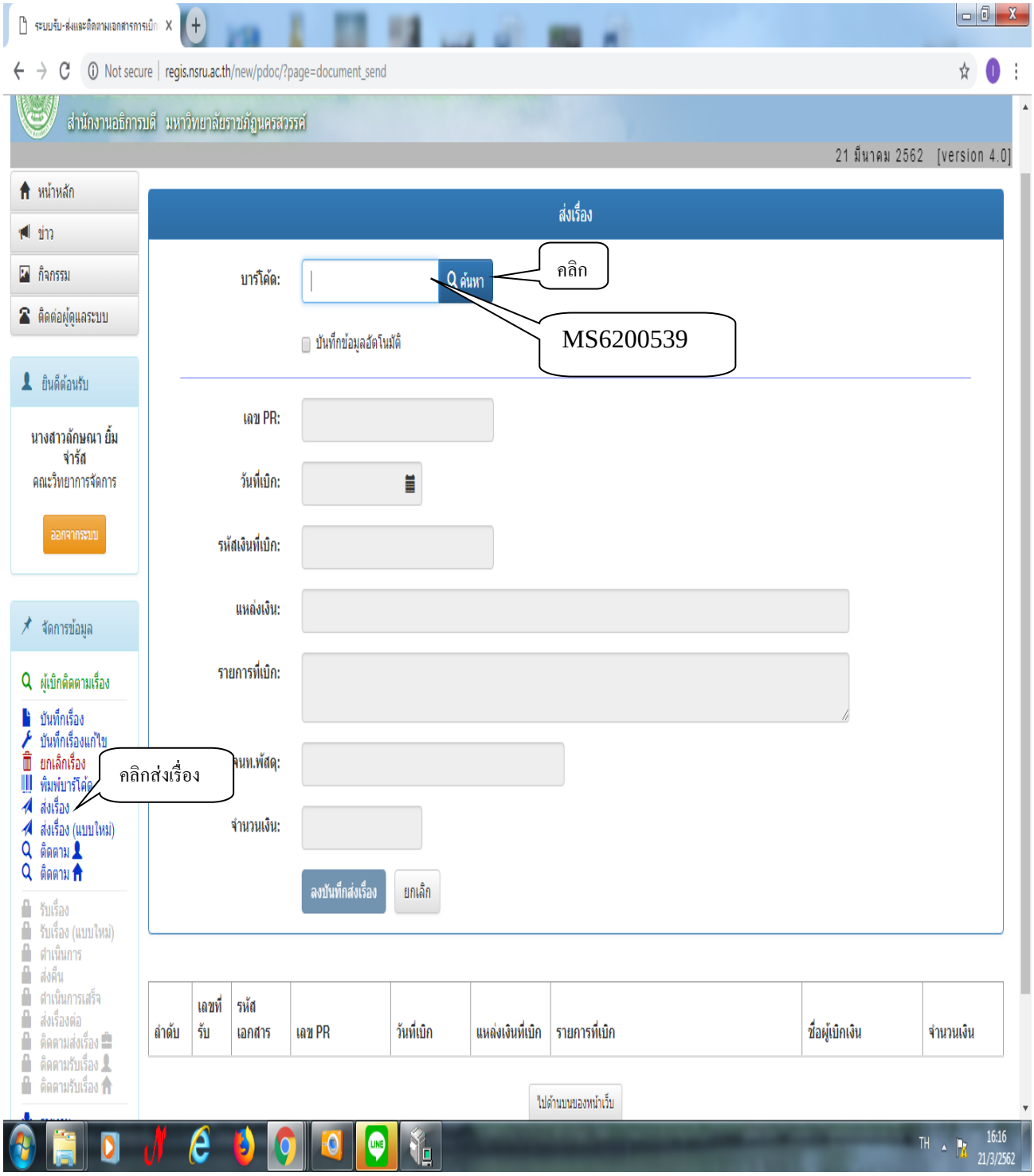
พิมพ์ครั้งที่ 1
MS6200539

หน่วยงาน:	คณะวิทยาการจัดการ		
เลข PR:	62B05109	วันที่เบิก:	21/03/2562
แหล่งเงินที่เบิก:	2023030202221 เงินรายได้ (บ.กศ.)		
รายการที่เบิก:	ส่งเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการนิเทศนักศึกษาภาคปกติ ลว.15 มีค.62 # 83/62		
ชื่อผู้เบิกเงิน/ จนท.พัสดุ:	น.ส.เพชรอำไพ สุขารมณ์		
จำนวนเงิน:	504.00		

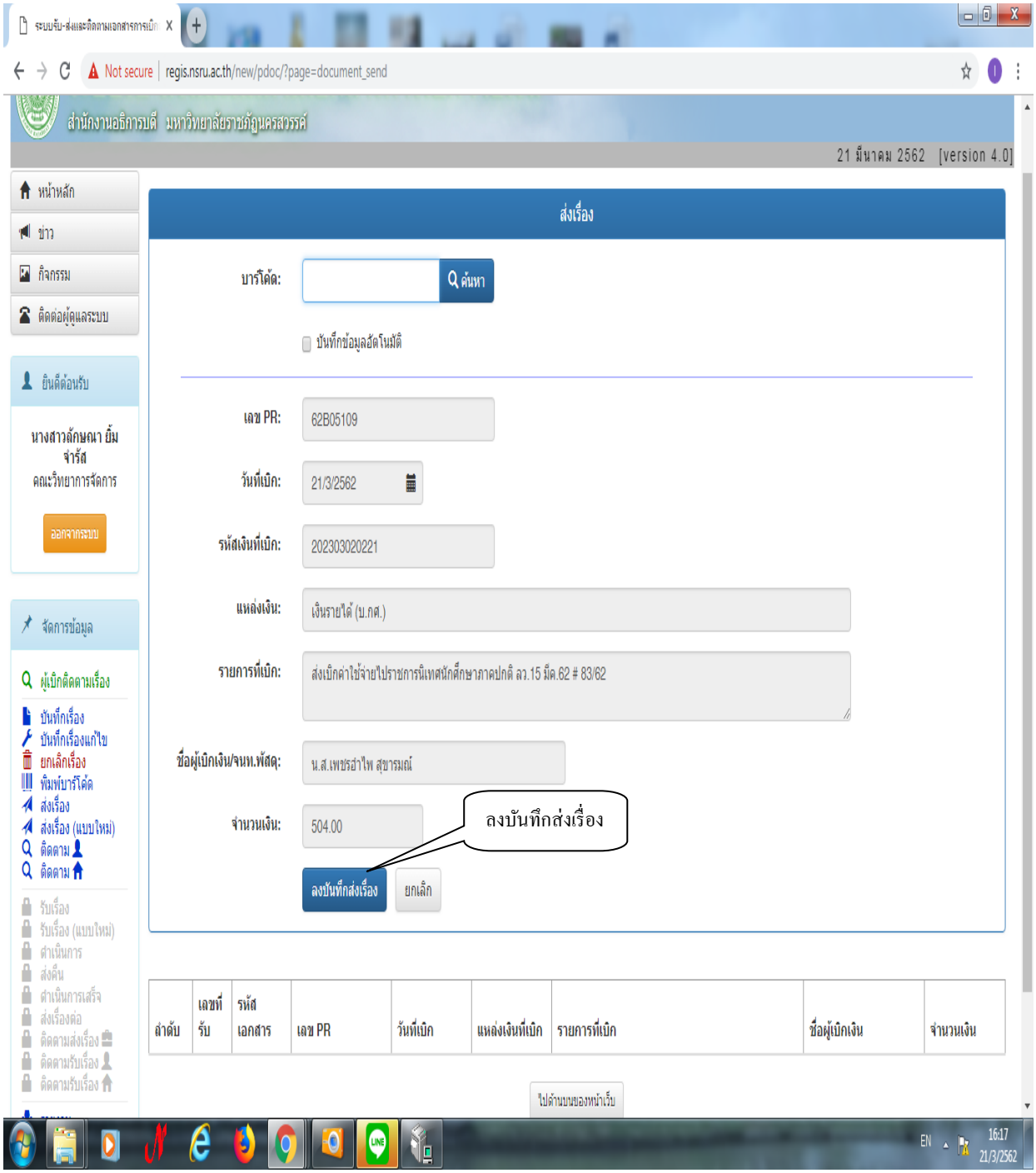
ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
(นางสาวลักษณา ยิ้มจำรัส)

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์
(นางสาวลักษณา ยิ้มจำรัส)

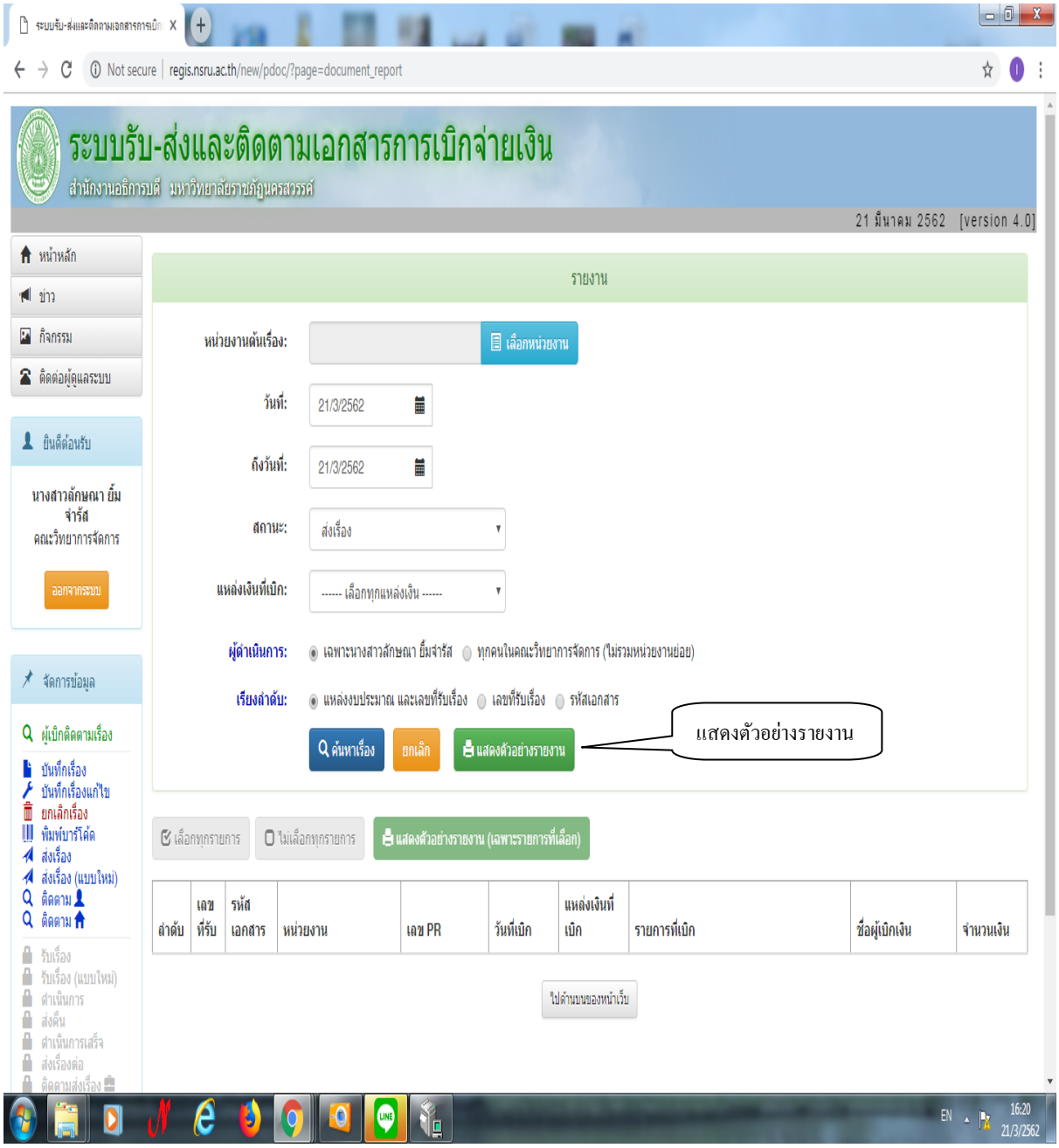
1. ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อ บันทึกส่งเรื่อง ในขั้นตอนต่อไป
2. ปริ้นแนบชุกเบิก – จ่าย 1 ชุด



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

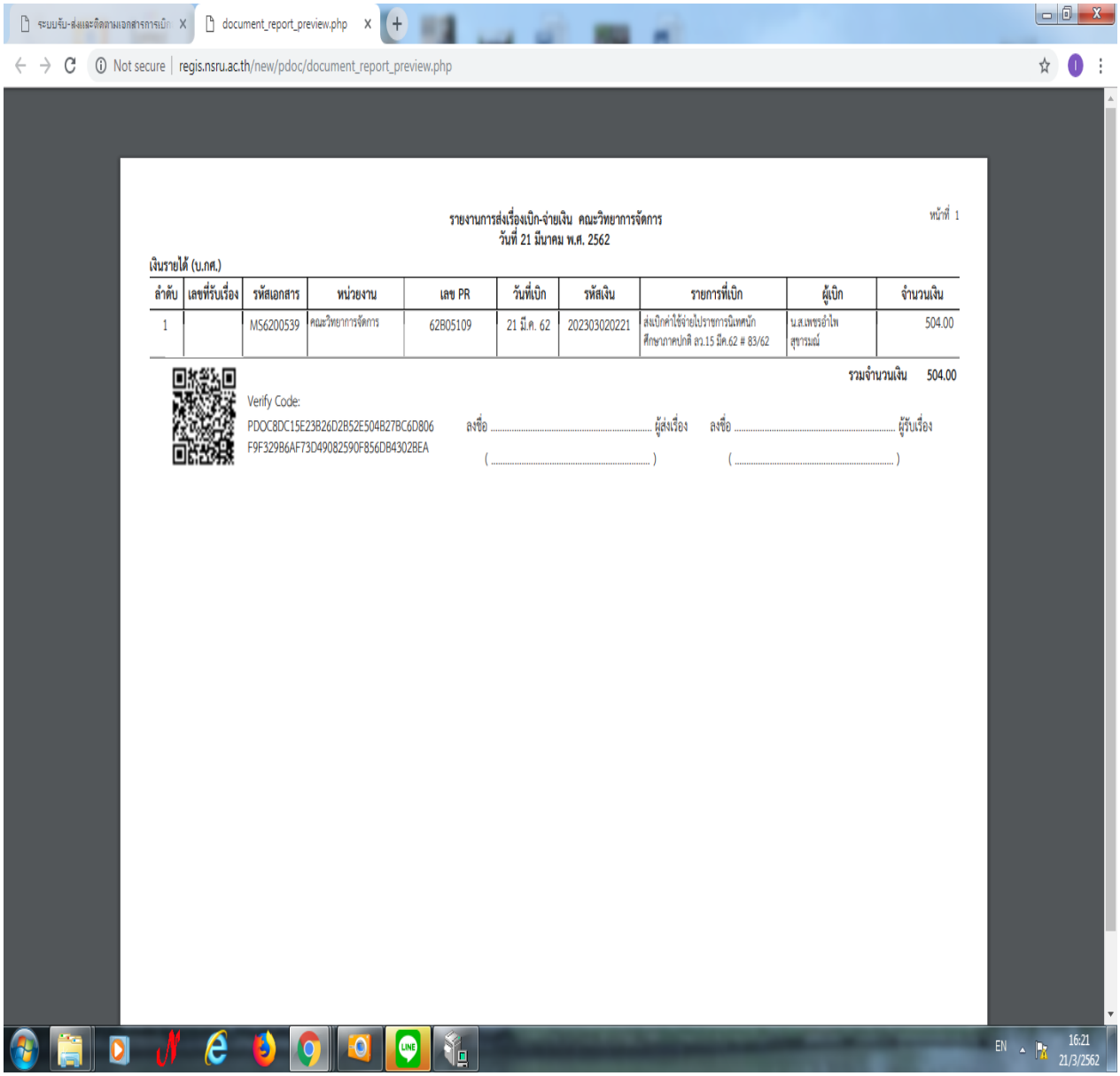


1. คลิกปุ่ม ค้นหาแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง
2. คลิกปุ่ม ลงบันทึกส่งเรื่อง
3. คลิก ตกลง



1. พิมพ์รายงาน

2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่างรายงาน



1.ตัวอย่าง รายงานการส่งเรื่องเบิก-จ่ายเงิน คณะวิทยาการจัดการ

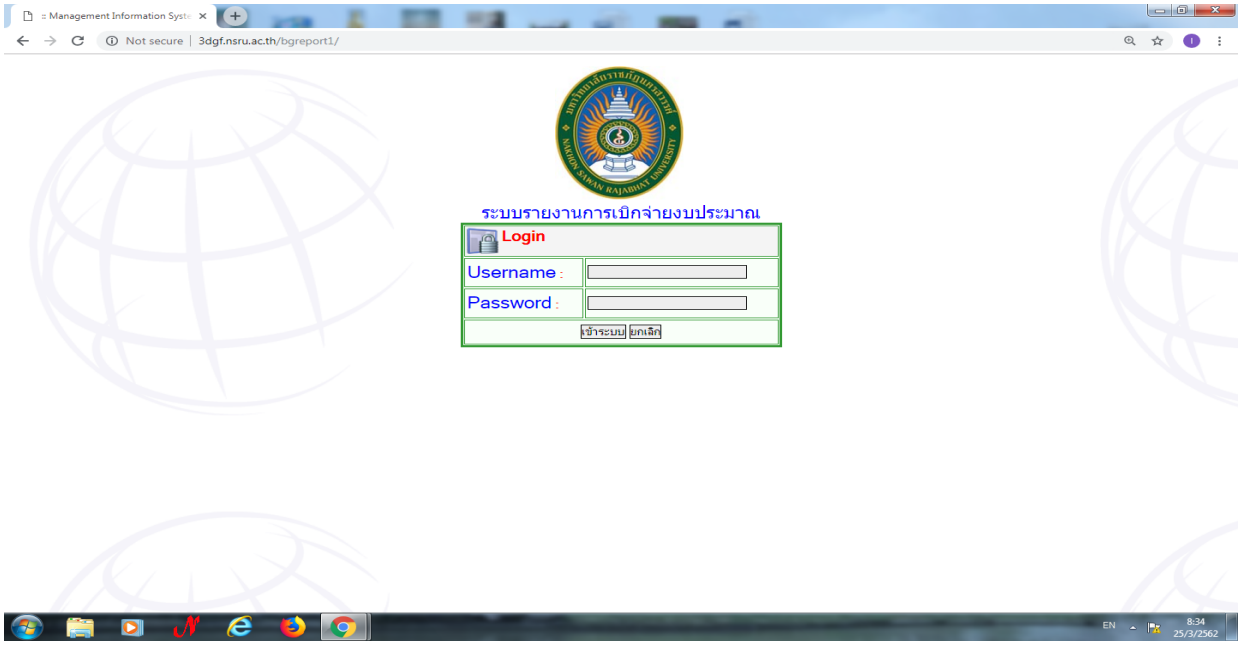
ภาคผนวก ค

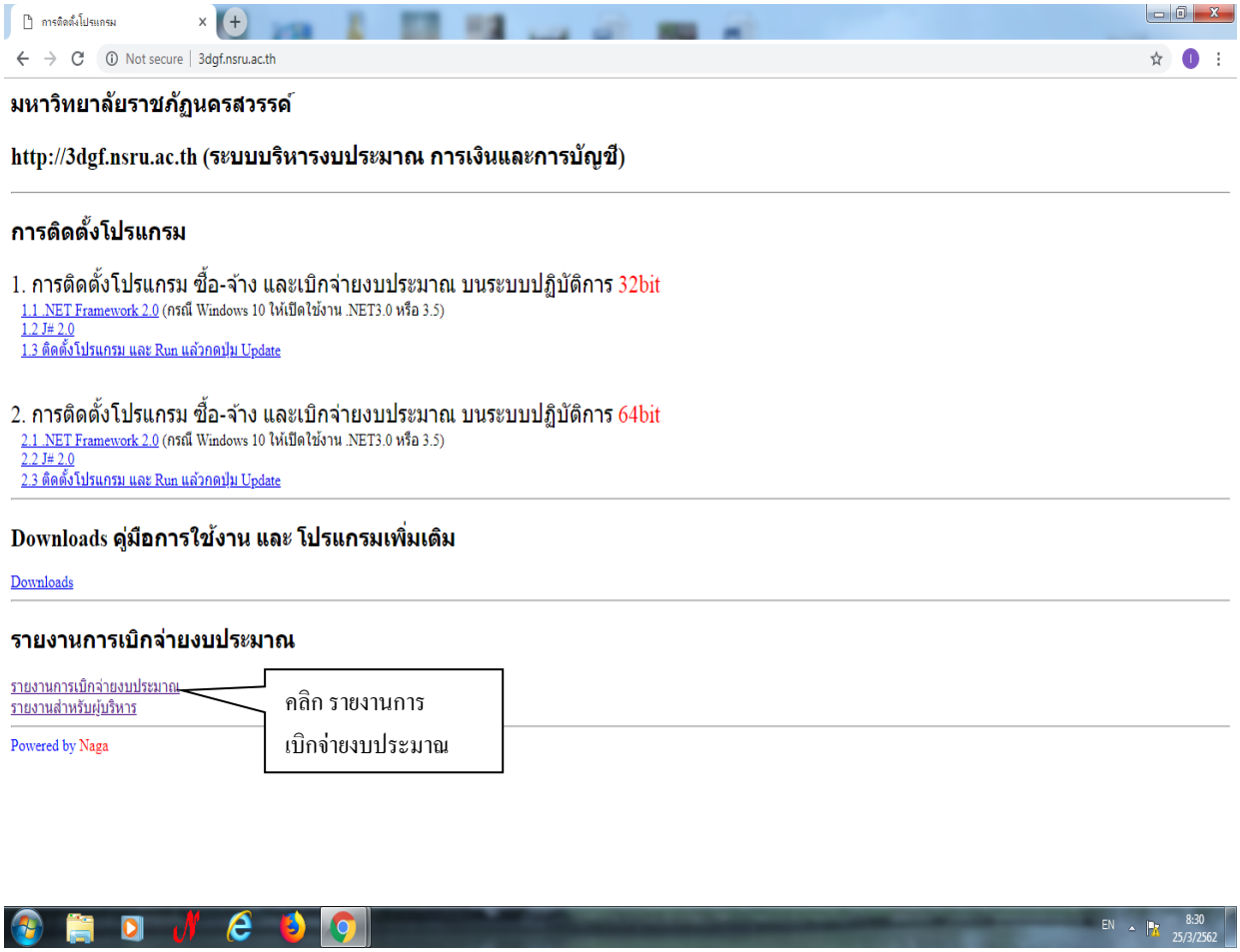
วิธีการตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณ

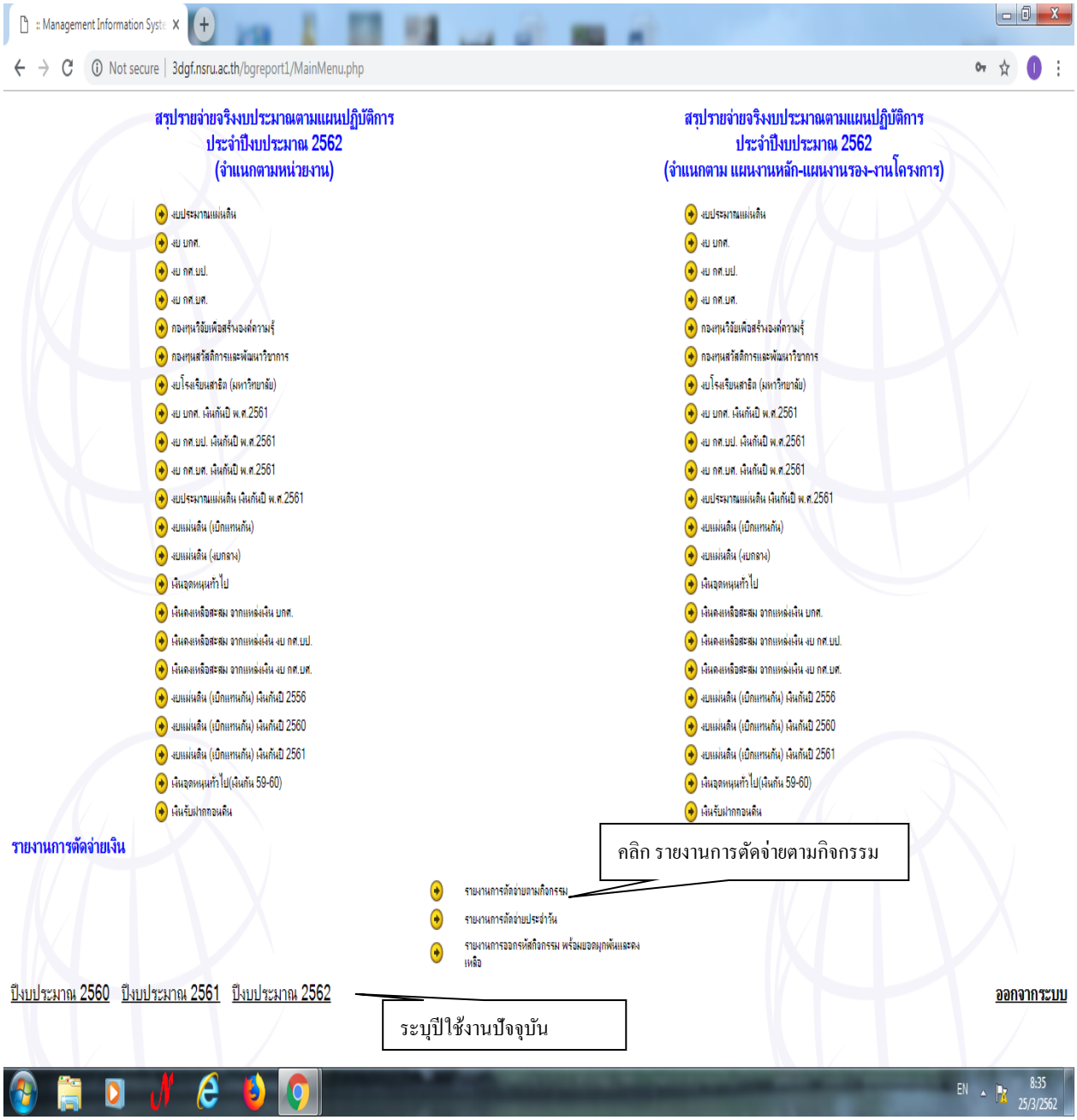
(3dgf.nsru.ac.th)

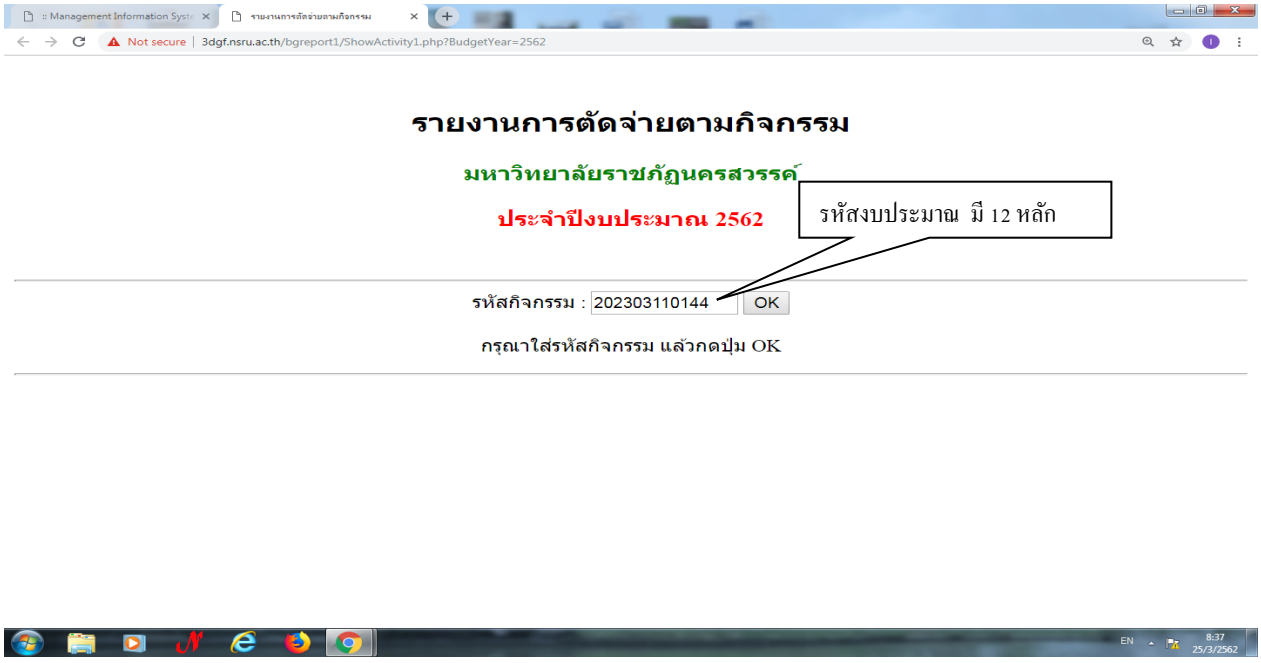
วิธีการตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณ

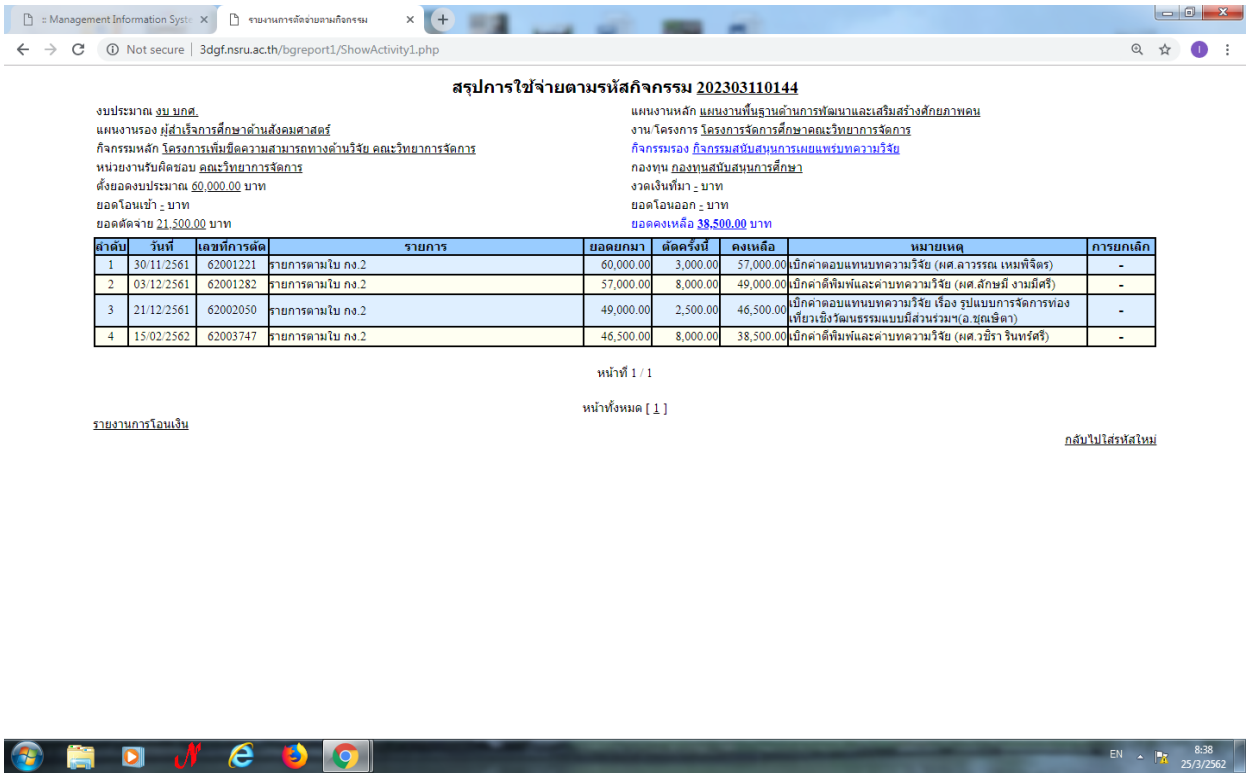
(3dgf.nsru.ac.th)


Not secure | 3dgf.nsru.ac.th/bgreport1/
ระบบรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
Login
Username :
Password :
เข้าระบบ
ยกเลิก


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
Powered by Naga
คลิก รายงานการ
เบิกจ่ายงบประมาณ
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 พร้อมยอดคงเหลือ
ปีงบประมาณ 2560 ปีงบประมาณ 2561 ปีงบประมาณ 2562
ระบุปีใช้งานปัจจุบัน
ออกจากระบบ
EN
8:35
25/3/2562


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


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 เหมพิจิตร) | -
2 | 03/12/2561 | 62001282 | รายการตามใบ กง.2 | 57,000.00 | 8,000.00 | 49,000.00 | เบิกค่าตีพิมพ์และค่าบทความวิจัย (ผศ.ลักษมี งามมีศรี) | -
3 | 21/12/2561 | 62002050 | รายการตามใบ กง.2 | 49,000.00 | 2,500.00 | 46,500.00 | เบิกค่าตอบแทนบทความวิจัย เรื่อง รูปแบบการจัดการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมแบบมีส่วนร่วมฯ(อ.ชุณเษิดา) | -
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

ภาคผนวก ง

แบบฟอร์มเอกสารเบิก – จ่ายการเงิน

แบบฟอร์มเอกสารเบิก – จ่ายการเงิน

คณะวิทยาการจัดการ

แบบ กง 1

แบบการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน

(กรณีการเบิกเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ขออนุมัติเบิกเงินค่า.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามหมวด.....รหัส..... กิจกรรม.....

ประเภทเงิน ( ) งบประมาณแผ่นดิน ( ) เงินรายได้ ( ) อื่น ๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ได้ตรวจสอบถูกต้องและดำเนินการตัดวงเงินแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา.....วันที่...../...../.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว	เห็นควรให้จ่ายเงินได้
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน	ลงชื่อ..... (หัวหน้าสำนักงานคณบดี)

ได้ทำการตรวจสอบและดำเนินการตัดยอดเงินหมวด.....รหัส..... แผนงาน.....จำนวนเงินคงเหลือ.....บาท ขอเบิก – จ่ายครั้งนี้ เป็นเงิน.....บาท คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายแผนฯ

(.....)

คำสั่ง ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ค่า.....ในโครงการ.....

กิจกรรม.....

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	ส.ต.	
	รวม			

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก .....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากรในโครงการ..... กิจกรรม..... วันที่..... ตั้งแต่เวลา..... ถึงเวลา..... ณ ..... จำนวน.....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท	

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ……

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก .....ดังราชการต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ฎีกาที่.....
ใบสำคัญที่.....

จ่ายเป็นเงิน.....
.....
.....
.....

ได้ตรวจเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับรู้
(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับรู้
(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับรู้

จำนวนเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ ได้ทำการทดรองจ่ายไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

ตรวจถูกต้อง
(เจ้าหน้าที่)

แบบ กง. 7

ใบลงเวลาปฏิบัติการสอน และเบิกเงินค่าสอน ❍ ภาคปกติ ❍ ภาค กศ.บป.

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ชื่ออาจารย์ผู้สอน.....สาขาวิชา.....

วัน	วัน/เดือน/ปี	08.30 09.30	09.30 10.30	10.30 11.30	11.30 12.30	12.30 13.30	13.30 14.30	14.30 15.30	15.30 16.30	16.30 17.30	17.30 18.30	18.30 19.30	19.30 20.30

1. วัน.....วัน/เดือน/ปี.....นศ.โปรแกรมวิชา.....ห้อง.....รุ่น/ปี.....จำนวน.....คน
   จำนวน.....คาบ อัตราค่าสอน.....บาท/คาบ รวม.....บาท
2. วัน.....วัน/เดือน/ปี.....นศ.โปรแกรมวิชา.....ห้อง.....รุ่น/ปี.....จำนวน.....คน
   จำนวน.....คาบ อัตราค่าสอน.....บาท/คาบ รวม.....บาท
3. วัน.....วัน/เดือน/ปี.....นศ.โปรแกรมวิชา.....ห้อง.....รุ่น/ปี.....จำนวน.....คน
   จำนวน.....คาบ อัตราค่าสอน.....บาท/คาบ รวม.....บาท
4. วัน.....วัน/เดือน/ปี.....นศ.โปรแกรมวิชา.....ห้อง.....รุ่น/ปี.....จำนวน.....คน
   จำนวน.....คาบ อัตราค่าสอน.....บาท/คาบ รวม.....บาท
5. วัน.....วัน/เดือน/ปี.....นศ.โปรแกรมวิชา.....ห้อง.....รุ่น/ปี.....จำนวน.....คน
   จำนวน.....คาบ อัตราค่าสอน.....บาท/คาบ รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีจำนวนนักศึกษา และได้ปฏิบัติการสอนตามตารางข้างต้นจริง และได้รับเงินค่าสอน รวมเป็นเงิน..... บาท

(.....) (ลงชื่อ).....(ผู้เบิกและผู้รับเงิน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ควบคุมดูแลการเรียนการสอนตามตารางข้างต้น และได้ตรวจสอบข้อมูลข้างต้นถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

แบบ กง 7.1

ใบคำร้องขอเบิกค่าสอนเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อาจารย์ประจำสาขาวิชา.....

คณะวิทยาการจัดการ ขอเบิกค่าสอนเพิ่มเติม ภาค กศ.บป. ศูนย์..... ของภาคเรียนที่...../.....

ดังรายการต่อไปนี้

1. วิชา.....จำนวนนักศึกษา.....คน สอนวัน.....

เวลา.....น. จำนวน.....คาบ/สัปดาห์ จำนวน.....สัปดาห์ รวม.....คาบ

อัตราค่าสอน คาบละ..... บาท รวมค่าสอนทั้งสิ้น.....บาท

เบิกไปแล้ว จำนวน.....บาท **ขอเบิกเพิ่มเติมอีกจำนวน.....บาท**

2. วิชา.....จำนวนนักศึกษา.....คน สอนวัน.....

เวลา.....น. จำนวน.....คาบ/สัปดาห์ จำนวน.....สัปดาห์ รวม.....คาบ

อัตราค่าสอน คาบละ..... บาท รวมค่าสอนทั้งสิ้น.....บาท

เบิกไปแล้ว จำนวน.....บาท **ขอเบิกเพิ่มเติมอีกจำนวน.....บาท**

3. วิชา.....จำนวนนักศึกษา.....คน สอนวัน.....

เวลา.....น. จำนวน.....คาบ/สัปดาห์ จำนวน.....สัปดาห์ รวม.....คาบ

อัตราค่าสอน คาบละ..... บาท รวมค่าสอนทั้งสิ้น.....บาท

เบิกไปแล้ว จำนวน.....บาท **ขอเบิกเพิ่มเติมอีกจำนวน.....บาท**

สรุป รวมจำนวนเงินที่ขอเบิกค่าสอนเพิ่มเติมทั้งสิ้น.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้สอน

(.....)

ได้ทำการตรวจสอบและควบคุมการสอนแล้ว เป็นไปตามความเป็นจริง ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสาขาวิชา.....	อนุมัติ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย) คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท (.....)

ไปถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

แบบ กง 8

ใบเบิกค่าสอนแบบเหมาจ่าย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อาจารย์ประจำสาขาวิชา.....

คณะวิทยาการจัดการ ขอเบิกเงินค่าสอนแบบเหมาจ่ายสำหรับนักศึกษา ภาค.....

ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ดังรายการต่อไปนี้

1. นักศึกษาโปรแกรมวิชา.....รุ่น/ปี.....ระดับ.....

   รายวิชาที่สอน.....จำนวน.....หน่วยกิต ๆ ละ.....บาท

   จำนวนนักศึกษา.....คน เป็นเงิน.....บาท คิดค่าสอนไม่เกิน 80%

   เป็นเงิน.....บาท

2. นักศึกษาโปรแกรมวิชา.....รุ่น/ปี.....ระดับ.....

   รายวิชาที่สอน.....จำนวน.....หน่วยกิต ๆ ละ.....บาท

   จำนวนนักศึกษา.....คน เป็นเงิน.....บาท คิดค่าสอนไม่เกิน 80%

   เป็นเงิน.....บาท

รวมจำนวนเงินค่าตอบแทนการสอนแบบเหมาจ่าย เป็นเงิน.....บาท

ขอรับรองว่าได้ทำการสอนและเบิกตามรายการข้างต้นนี้จริง

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

ได้ทำการตรวจสอบและควบคุมการสอนแล้ว เป็นไปตามความเป็นจริง ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสาขาวิชา.....	อนุมัติ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย) คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท (.....)

ไปถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

คณะวิทยาการจัดการ

ส่วนที่ 1/1 แบบ 8703

สัญญายืมเงินเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามบันทึกขออนุญาตไปราชการ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....คณะวิทยาการจัดการ พร้อมด้วย.....ไปราชการ โดยอนุญาตวันที่.....นั้น

ข้าพเจ้า ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ .....เพื่อ.....

โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ มหาวิทยาลัย ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ มหาวิทยาลัย ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและได้แนบหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบรายงานการเดินทางไปราชการมาด้วยแล้ว ในการเบิกเงินครั้งนี้ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน ตามแผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ประเภทเงิน ○ งบประมาณ งาน / โครงการจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

○ เงินรายได้ งาน / โครงการจัดการศึกษาสาขาวิทยาการจัดการ

เพื่อใช้ในโครงการ.....กิจกรรม.....

รหัสเบิกจ่าย.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ศูนย์การเรียนรู้ปัญญาภิวัฒน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ คณะวิทยาการจัดการ

ได้ตรวจสอบถูกต้องและดำเนินการตัดวงเงินแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา.....วันที่...../...../.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว	เห็นควรให้จ่ายเงินได้
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน	ลงชื่อ..... (หัวหน้าสำนักงานคณบดี)

เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอและได้กันเงิน..... หมวดค่าใช้สอย รหัส.....คงเหลือ.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ (.....)	คำสั่ง

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
	รวมเงิน							ตามสัญญายืมเงินเลขที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้หมู่สิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาคผนวก จ

แบบฟอร์มเอกสารงานพัสดุ

แบบพัสดุ ๓

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ-จัดจ้าง

รายละเอียดการซื้อ –จ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

คณะวิทยาการจัดการ มีความต้องการ ❑ ซื้อพัสดุ ❑ ซื้อครุภัณฑ์ ❑ จัดจ้าง เพื่อใช้.....

โครงการ.....กิจกรรม.....ตามรายละเอียดดังนี้

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

ลงชื่อ..... ผู้สำรวจความต้องการ

(.....)

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

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

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้จัดซื้อ-จัดจ้าง ดังกล่าวโดยใช้เงิน

❑เงินงบประมาณ❑เงินรายได้(❍บ.กศ. ❍กศ.บป.)

หมวด ❍ ค่าวัสดุ ❍ ค่าใช้สอย

❍ ค่าครุภัณฑ์ ❍ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รหัส.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/

หัวหน้าศูนย์,หัวหน้ากลุ่มงาน

ได้พิจารณาแล้วเห็นควร ❑อนุมัติ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐โดย

๑.❑วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วย

❍วิธีตลาดอิเลคทรอนิกส์ (e-market) โดย

❑การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา

❑การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

❍วิธีประกวดราคาอิเลคทรอนิกส์(e-bidding) ❍วิธีสอบราคา

๒. ❑วิธีคัดเลือก ๓. ❑วิธีเฉพาะเจาะจง

❑ ไม่อนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการเห็นควร

❑อนุมัติ ให้ดำเนินการตามที่เสนอได้

❑ ไม่อนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เษมี งามมีศรี)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและงบประมาณ

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

อนุมัติ โดยให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมตรวจการจ้างและตรวจรับพัสดุ

๑..... ประธานกรรมการ

๒..... กรรมการ

๓..... กรรมการ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ _____ **วันที่** _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วย คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ต้องการจะ [ ] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] จัดทำ พัสดุ จำนวน ___ รายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. **เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง** .....

๒. **รายละเอียดของพัสดุ** .....

๓. **ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางพัสดุที่จะซื้อ หรือ จ้าง**

จำนวน.....บาท (.....)

๔. **วงเงินที่จะซื้อ หรือ จ้าง**

จาก รหัส _____.

แผนงาน.....

งาน / โครงการ.....

กิจกรรม ..... ครั้งที่ .....

เลขที่ตัดยอด .....

ยอดคงเหลือยกมา _____ บาท จ่ายครั้งนี้ _____ บาท ยอดยกไป .....บาท

๕. **กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ**

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือใช้งานแล้วเสร็จ ภายในวันที่.....

๖. **วิธีที่จะซื้อ หรือ จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ หรือ จ้าง**

ดำเนินการซื้อ หรือ จ้าง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. **หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. **เห็นสมควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในงานซื้อ หรือ จ้าง** โดย .....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุในงานซื้อ หรือ งานจ้าง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

อนุมัติให้ดำเนินการซื้อ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

เห็นชอบ

(....ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย.....)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อจ้าง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ คณะวิทยาการจัดการ เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง .....

จำนวน .....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ที่	รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
รวม				

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ..... ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ..... บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคาขายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก .....

เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำการ ..... ในวงเงิน .....บาท

(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ .....ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

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

เห็นชอบ อนุมัติ

(....ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ สิงห์ทองชัย.....)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

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