

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดเตรียมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายงบประมาณ
ของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



โดย
นางสาวศศิกายจณ์ พูลพิ้ว
นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดเตรียมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายงบประมาณของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรทุกท่าน นำไปเป็นแนวทางในการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งให้การเตรียมเอกสารสำหรับนำมาจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรได้จัดเตรียมเอกสารได้เร็วขึ้นลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดเตรียมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายงบประมาณของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ สามารถนำไปใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวศศิกาญจน์ พูลผิว
นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
- วัตถุประสงค์	1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
- ขอบเขต	2
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	4
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
- คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	6
- โครงสร้างขององค์กรการบริหารจัดการ	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	9
- หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	9
- ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	11
- เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	31
- แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	32
- จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	35
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	37
- กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน	37
- วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน	38
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	39
- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	39
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา	39
- ข้อเสนอแนะ	39
ภาคผนวก	40
บรรณานุกรม	ค
ประวัติผู้เขียน	ง

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นกระบวนการทำงานอย่างหนึ่งที่ทุกหน่วยงานให้ความสำคัญ เพื่อให้องค์กรบรรลุประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนั้นยังเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและการเงิน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยอ้างอิงจากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทของการเบิกจ่าย

ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานในการสนับสนุนการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับฝ่ายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน เนื่องจากการเบิกจ่ายงบประมาณมีลำดับขั้นตอนที่ค่อนข้างละเอียด และมีความเฉพาะเจาะจงในแต่ละหมวดหมู่การใช้จ่ายงบประมาณ ต้องมีระบบในการเข้าใช้งานที่เฉพาะเจาะจง อีกทั้งระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการต้องมีรายละเอียดจำเพาะ ดังนั้นสถาบันวิจัยฯ จึงได้มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ในการเบิกจ่ายงบประมาณ และมีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน่วยงาน

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือการจัดเตรียมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถจัดเตรียมเอกสารได้อย่างถูกต้อง มีการดำเนินงานเป็นระบบและขั้นตอน และสามารถลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้อีกด้วย ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือที่เกี่ยวกับงานของตนเองที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ให้เกิดการทำงานอย่างเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรในหน่วยงานเป็นแนวปฏิบัติ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ลดความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ครอบคลุมถึง ขั้นตอนดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทของหน่วยงาน และทุกงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร

คำจำกัดความ

1. “เงินแผ่นดิน” หมายความว่า งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล
2. “เงินรายได้” หมายความว่า งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
3. “การดำเนินงาน” หมายความว่า กิจกรรม/รายการต่างๆ ที่หน่วยงานจัดขึ้นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามพันธกิจมหาวิทยาลัย
4. “โครงการ” หมายความว่า กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
5. “3DGF” หมายความว่า ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
6. “EGP” หมายความว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง
7. “วัสดุ” หมายความว่า สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป

8. “ครุภัณฑ์” หมายความว่า สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปีโดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของส่วนงาน โดยบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

9. “ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึง สิ่งต่างๆ ซึ่งติดตั้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

10. “พัสดุที่ผลิตในประเทศ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

11. “ค่าใช้จ่าย” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

12. “การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

13. “การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

14. “เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวง การคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการงานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(2) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(3) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(4) ทำเรื่องต่อกับหน่วยงานงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(5) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัด สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ปฏิบัติงานมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติงาน

1.1 งานการเงินและพัสดุ

(1) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) การลงทะเบียน และจัดทำทะเบียนวัสดุ

(3) การลงทะเบียนครุภัณฑ์ ดูแล รักษา ตรวจสอบ และซ่อมแซมครุภัณฑ์

(4) การจำหน่ายและทำลายครุภัณฑ์

(5) จัดทำทะเบียนการยืมคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ในหน่วยงาน

(2) งานธุรการ

2.1 งานประชุม (จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม)

- ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จำนวน 12 ครั้ง/ปี และวาระพิเศษ

- ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จำนวน 2 ครั้ง/ปี

- ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและบูรณาการงานพัฒนาท้องถิ่นและศิลปวัฒนธรรม จำนวน 3 ครั้ง/ปี

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม

- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

2.2 งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

- จัดทำแผนประกันคุณภาพของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

- รวบรวม/จัดทำหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ

(2) จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการของบประมาณในปีถัดไป

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องและเอกสารเบิกจ่าย
2	การลงทะเบียน และจัดทำทะเบียนวัสดุ	ความถูกต้องและเอกสารเบิกจ่าย
3	การลงทะเบียนครุภัณฑ์ ดูแล รักษา ตรวจสอบ และซ่อมแซมครุภัณฑ์	ความถูกต้องและเอกสารเบิกจ่าย
4	การจำหน่ายและทำลายครุภัณฑ์	ความถูกต้องและเอกสารเบิกจ่าย
5	จัดทำทะเบียนการยืมคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ในหน่วยงาน	ความถูกต้องและเอกสารเบิกจ่าย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	-ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผน กิจกรรมการปฏิบัติงานหรือโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อผู้ปฏิบัติงาน
2	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- ระดับความเข้าใจการชี้แจงและให้รายละเอียด และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ	- ร้อยละของบุคลากรที่มีความเข้าใจในการจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ
2	ดำเนินการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่
3	จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการของบประมาณในปีถัดไป	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูล

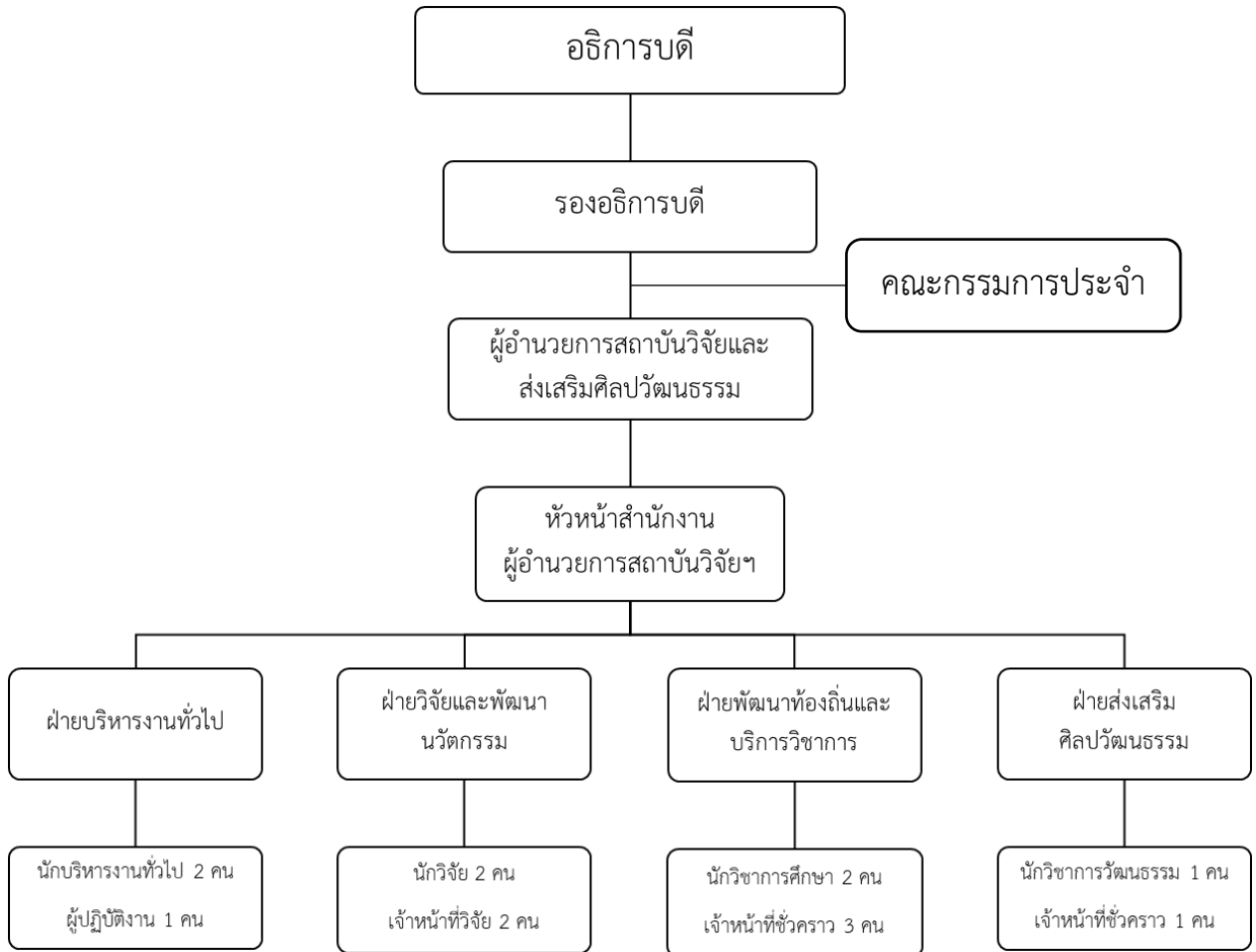
คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

1. ความรู้เรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ e-GP และระบบ 3DGF
2. ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลัง
3. ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โครงสร้างขององค์กรการบริหารจัดการ



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติและเงื่อนไข ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
3. เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
4. แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
5. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติ เพื่อให้หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

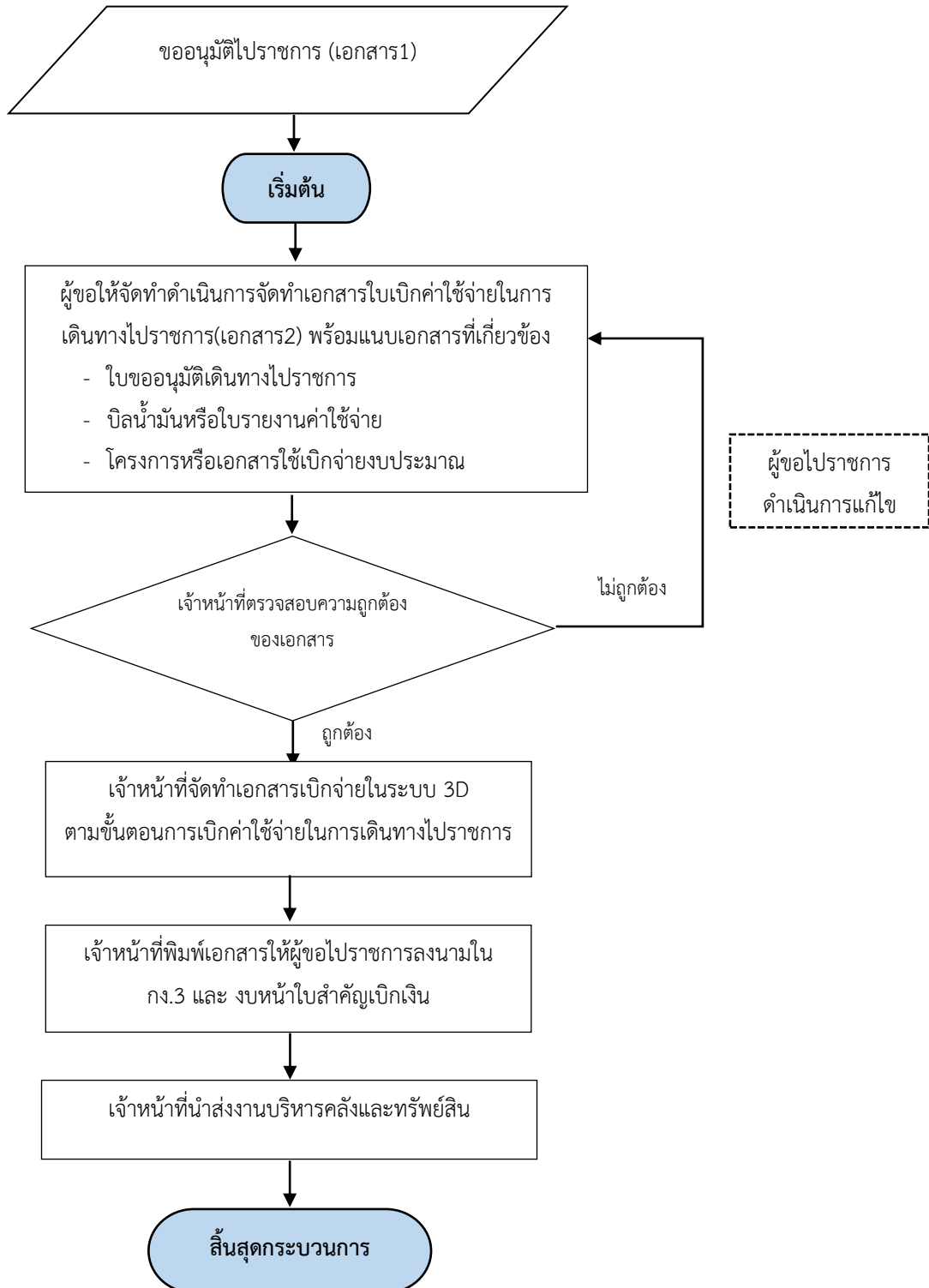
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
5. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
6. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement :e-GP)

รายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. การเบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่างในการอบรม/ประชุม
3. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในการอบรม/สัมมนา
4. การจัดซื้อวัสดุ ไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท
5. การจัดซื้อวัสดุ ไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท
6. การจัดซื้อครุภัณฑ์ ไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท
7. การจัดซื้อครุภัณฑ์ ไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท
8. การเบิกจ่ายค่าจ้าง/ค่าเช่า ไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท
9. การเบิกจ่ายค่าจ้าง/ค่าเช่า ไม่เกินวงเงิน 500,000
10. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาครุภัณฑ์ ไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท
11. การเบิกจ่ายค่าจ้างทำครุภัณฑ์ ไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท
12. การเบิกจ่ายค่าที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท
13. การเบิกจ่ายค่าที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

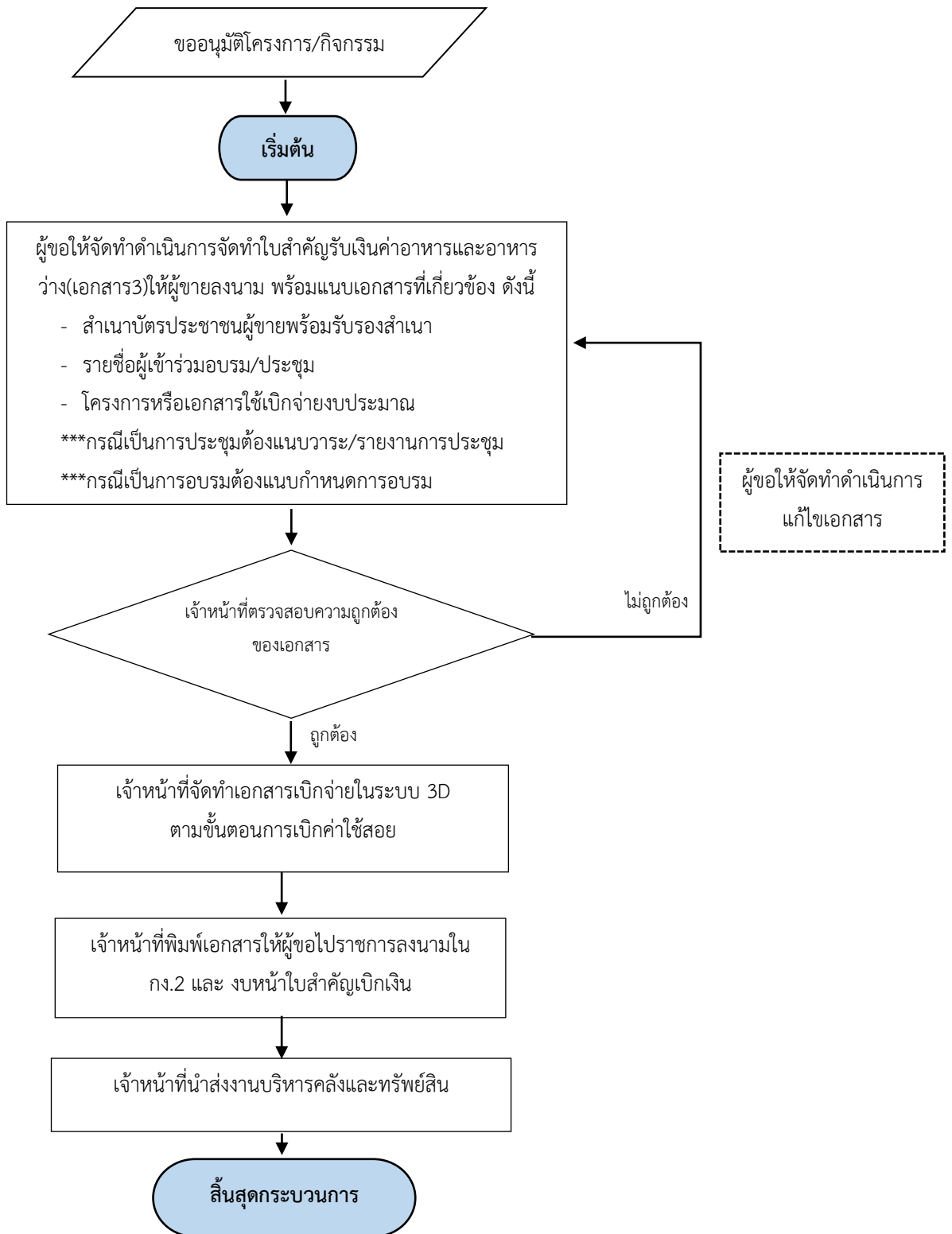
1. ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารสำหรับเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารสำหรับเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการขออนุมัติไปราชการ
2. ผู้ขอให้ทำจัดเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(เอกสาร2)
3. ผู้ขอให้จัดทำแนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย
 - 3.1 ใบขออนุมัติไปราชการ
 - 3.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 3.3 บิลน้ำมัน(ถ้ามี)
 - 3.4 โครงการหรือบันทึกที่ขอใช้งบประมาณ
 - 3.5 ใบขอรถถ้าเดินทางโดยรถตู้มหาวิทยาลัย
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารผ่านระบบ 3D ในแบบ กง.3 และจัดทำงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
6. เจ้าหน้าที่เสนอ ผู้ขอให้จัดทำลงนามในแบบ กง.3 และจัดทำงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
7. เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารไปยังงานบริหารคลังและทรัพย์สิน

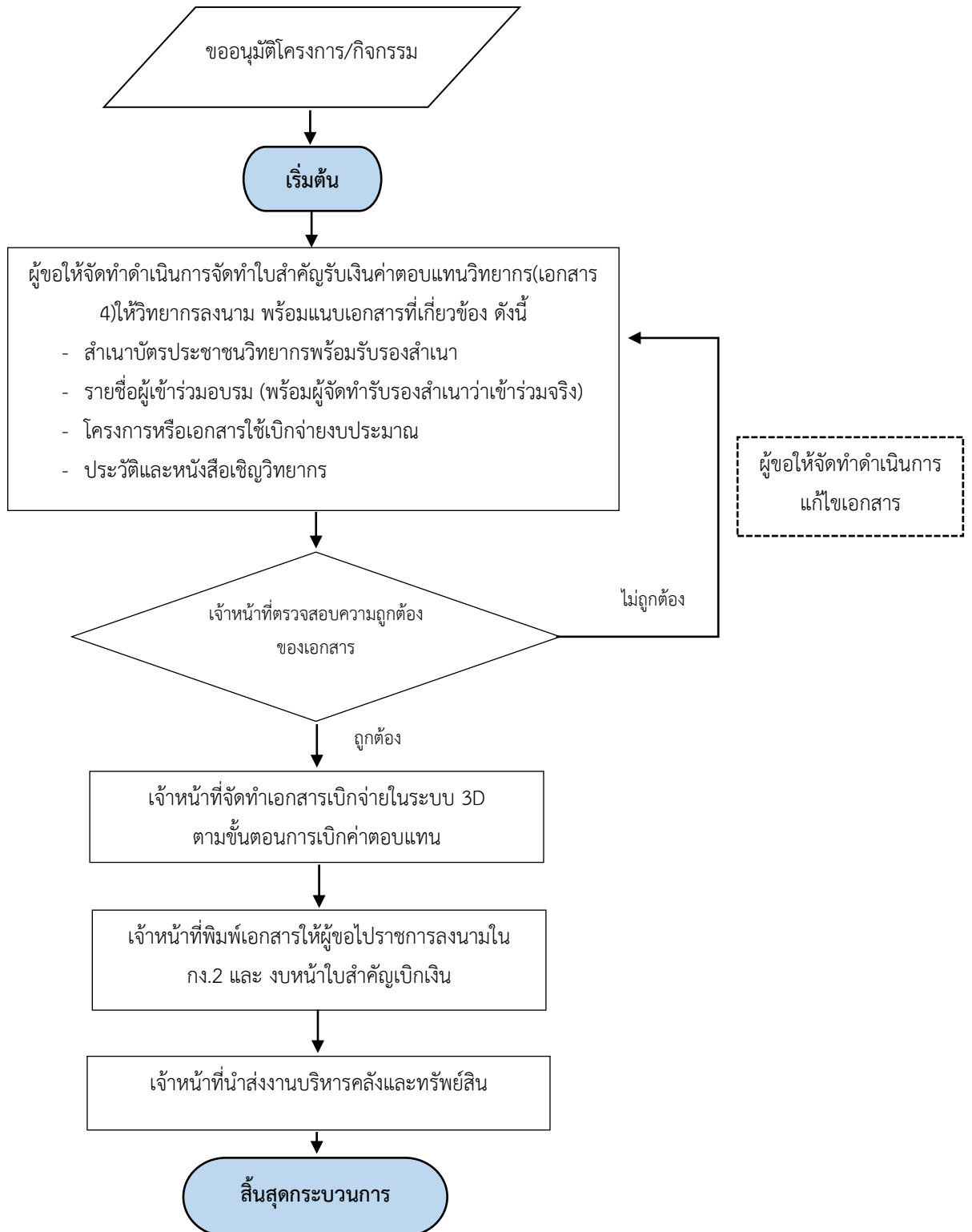
2. ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารสำหรับเบิกค่าอาหารและอาหารว่างในการอบรม/ประชุม



อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารสำหรับเบิกค่าอาหารและอาหารว่าง

1. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
2. ผู้ขอให้จัดทำระบุรายละเอียดลงในใบสำคัญรับเงินค่าอาหารและอาหารว่าง
3. ผู้ขอให้จัดทำแนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย
 - 3.1 สำเนาบัตรประชาชนผู้ขายพร้อมรับรองสำเนา
 - 3.2 รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม
 - 3.3 โครงการหรือเอกสารใช้เบิกจ่ายงบประมาณ
 - กรณีเป็นการประชุมต้องแนบบวาระ/รายงานการประชุม
 - กรณีเป็นการอบรมต้องแนบกำหนดการอบรม
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารผ่านระบบ 3D ในแบบ กง.2 และจัดทำงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
6. เจ้าหน้าที่เสนอ ผู้ขอให้จัดทำลงนามในแบบ กง.2 และจัดทำงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
7. เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารไปยังงานบริหารคลังและทรัพย์สิน

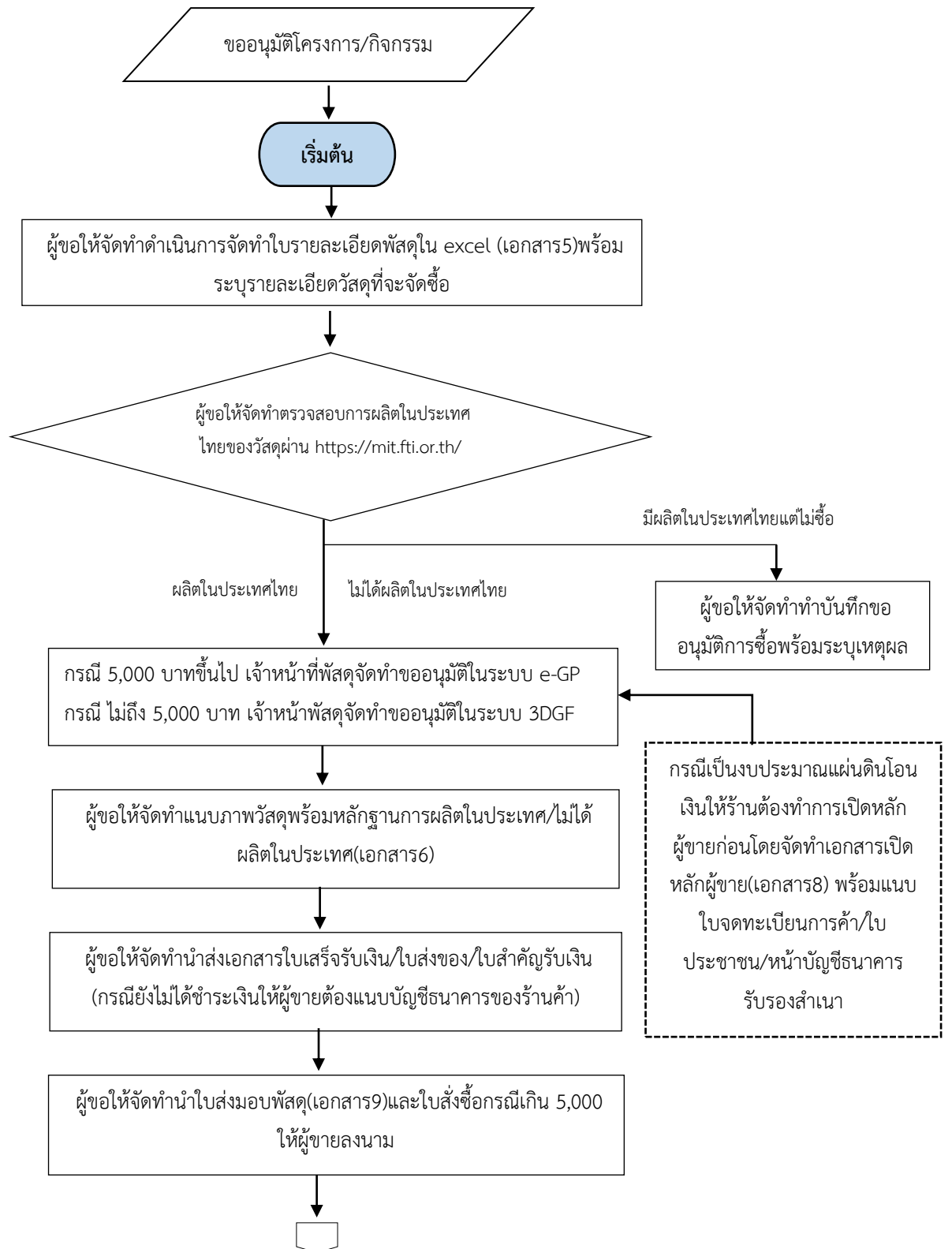
3. ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารสำหรับเบิกค่าตอบแทนวิทยากรในการอบรม/สัมมนา

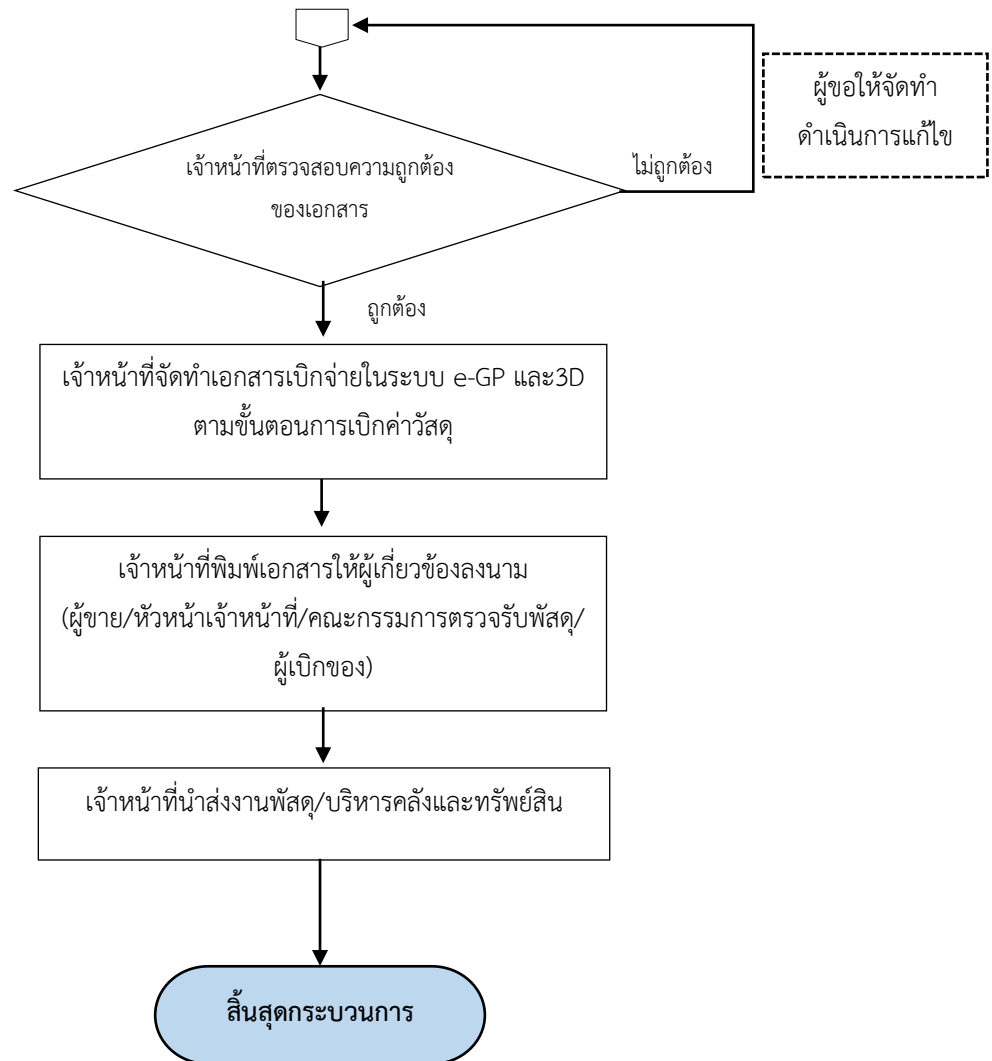


อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารสำหรับเบิกค่าวิทยากร

1. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
2. ผู้ขอให้จัดทำระบุรายละเอียดลงในใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
3. ผู้ขอให้จัดทำแนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย
 - 3.1 สำเนาบัตรประชาชนวิทยากรพร้อมรับรองสำเนา
 - 3.2 รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม (พร้อมรับรองสำเนาว่ารายชื่อดังกล่าวเข้าร่วมจริง)
 - 3.3 โครงการหรือเอกสารใช้เบิกจ่ายงบประมาณ
 - 3.4 ประวัติวิทยากร
 - 3.5 หนังสือเชิญวิทยากร
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารผ่านระบบ 3D ในแบบ กง.2 และจัดทำงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
6. เจ้าหน้าที่เสนอ ผู้ขอให้จัดทำลงนามในแบบ กง.2 และจัดทำงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารไปยังงานบริหารคลังและทรัพย์สิน

4. ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารสำหรับซื้อวัสดุ ไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท

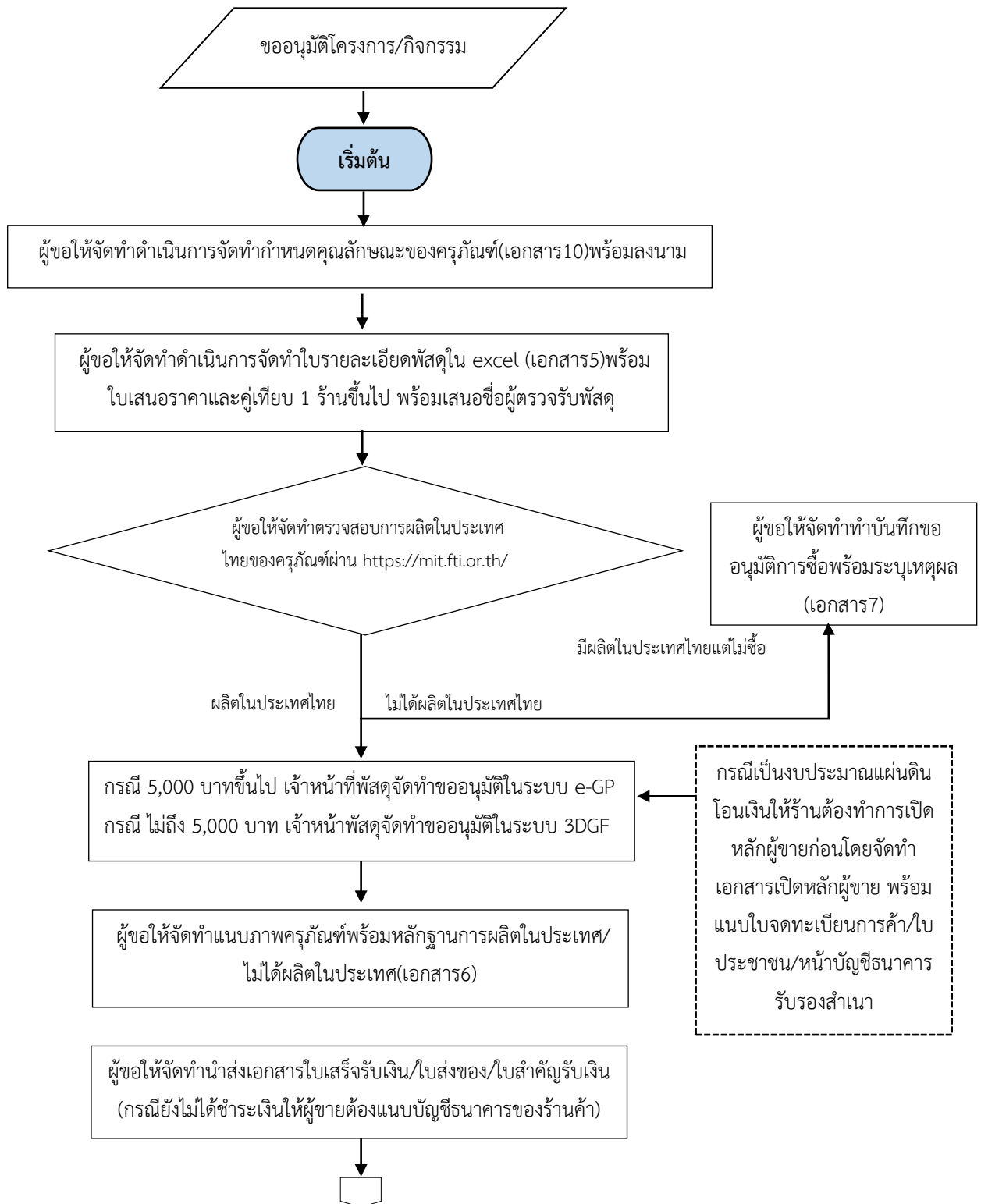


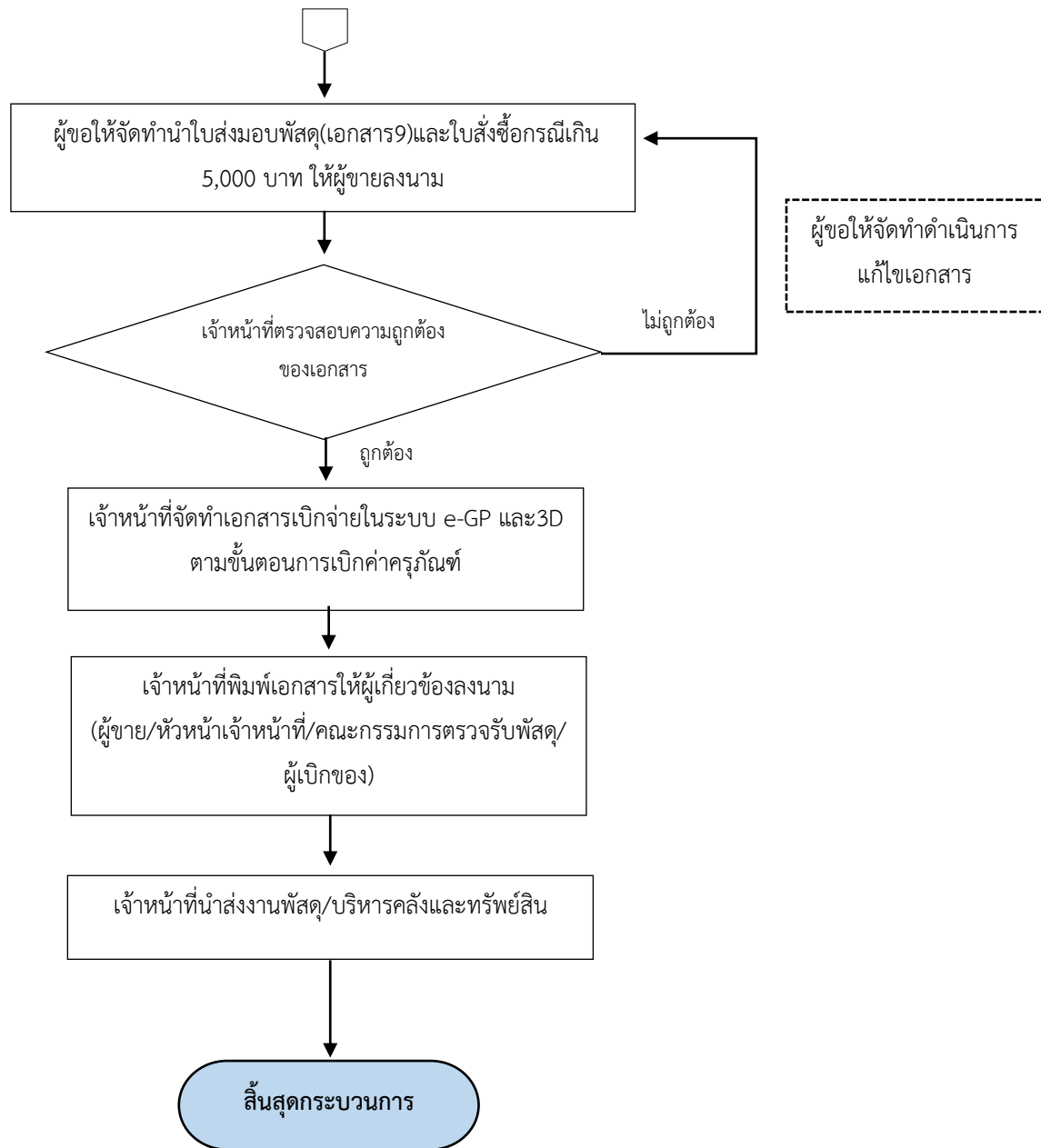


อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารสำหรับซื้อวัสดุ ไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท

1. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
2. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการจัดทำใบรายละเอียดพัสดุใน excel (เอกสาร5)พร้อมระบุรายละเอียดวัสดุที่จะจัดซื้อ
3. ผู้ขอให้จัดทำตรวจสอบการผลิตในประเทศไทยของวัสดุผ่านเว็บไซต์ <https://mit.fti.or.th/>
 - ผลิตในประเทศซื้อได้ แสดงข้อมูลการผลิตในประเทศของสินค้าที่จะจัดซื้อ
 - ไม่มีผลิตในประเทศ ซื้อได้ตามความเหมาะสม
 - มีผลิตในประเทศแต่ไม่ซื้อ ดำเนินการจัดทำผู้ขอให้จัดทำบ้านที่ขออนุมัติการซื้อพร้อมระบุเหตุผลให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่ทำเอกสารผ่านระบบเบิกจ่าย
 - กรณี 5,000 บาทขึ้นไป เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขออนุมัติในระบบ e-GP และมาดำเนินการในส่วนในระบบ 3DGF
 - กรณี ไม่ถึง 5,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขออนุมัติในระบบ 3DGF
5. ผู้ขอให้จัดทำแนบภาพวัสดุพร้อมหลักฐานการผลิตในประเทศ/ไม่ได้ผลิตในประเทศ(เอกสาร6)
6. ผู้ขอให้จัดทำนำส่งเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน (กรณียังไม่ได้ชำระเงินให้ผู้ขายต้องแนบบัญชีธนาคารของร้านค้า)
7. ผู้ขอให้จัดทำนำใบส่งมอบพัสดุ(เอกสาร9) และใบสั่งซื้อกรณีเกิน 5,000 ให้ผู้ขายลงนาม
8. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
 - ถูกต้อง ดำเนินการต่อ
 - ไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข
9. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ e-GP และ3DGF ตามขั้นตอนการเบิกค่าวัสดุ
10. เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม (ผู้ขาย/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้เบิกของ)
11. เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารไปยังงานพัสดุและยานพาหนะหรืองานบริหารคลังและทรัพย์สิน

5. ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารสำหรับซื้อครุภัณฑ์ ไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท

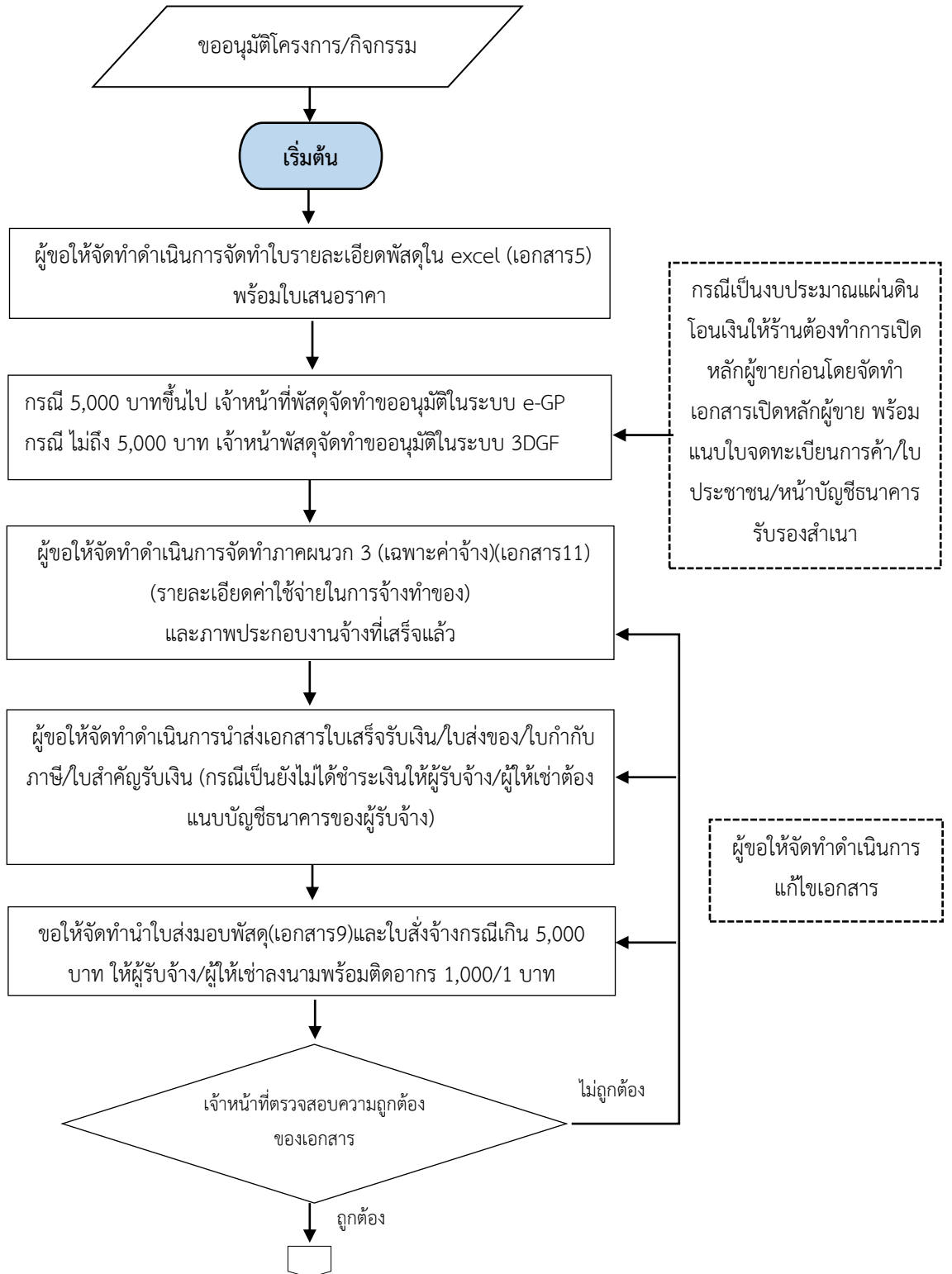


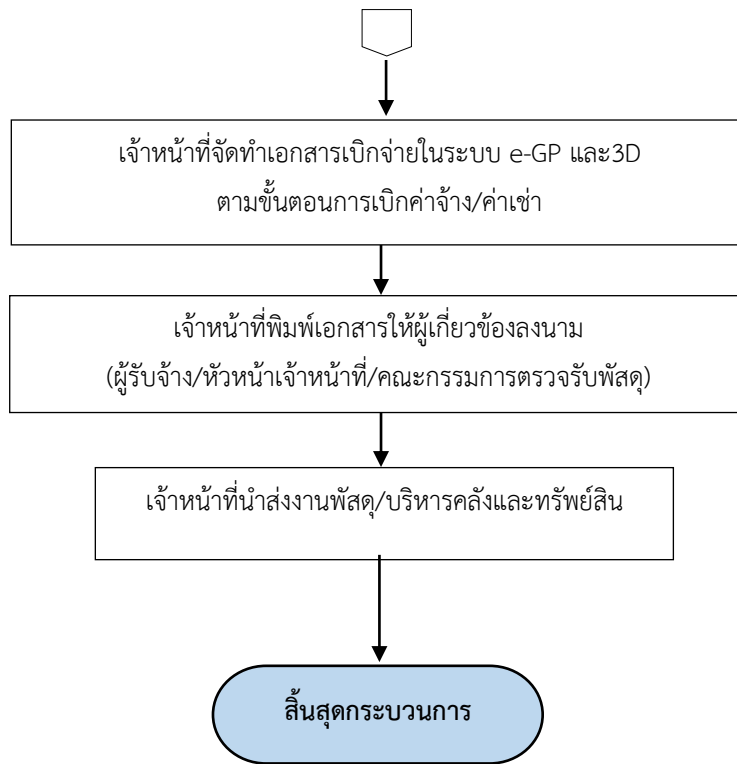


อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารสำหรับซื้อครุภัณฑ์ ไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท

1. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
2. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการจัดทำกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์(เอกสาร10)พร้อมลงนาม
3. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการจัดทำใบรายละเอียดพัสดุใน excel (เอกสาร5)พร้อมใบเสนอราคาและคู่เทียบ 1 ร้านขึ้นไป พร้อมเสนอชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ
4. ผู้ขอให้จัดทำตรวจสอบการผลิตในประเทศไทยของวัสดุผ่านเว็บไซต์ <https://mit.fti.or.th/>
 - ผลิตในประเทศซื้อได้ แสดงข้อมูลการผลิตในประเทศของสินค้าที่จะจัดซื้อ
 - ไม่มีผลิตในประเทศ ซื้อได้ตามความเหมาะสม
 - มีผลิตในประเทศแต่ไม่ซื้อ ดำเนินการจัดทำผู้ขอให้จัดทำทำบันทึกขออนุมัติการซื้อพร้อมระบุเหตุผลให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
5. หากไม่ได้ชำระเงินให้ผู้ขาย กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดินต้องทำการเปิดหลักผู้ขายก่อนโดยจัดทำเอกสารเปิดหลักผู้ขาย พร้อมแนบใบจดทะเบียนการค้า/ใบประชาชน/หน้าบัญชีธนาคาร รับรองสำเนา
6. เจ้าหน้าที่ทำเอกสารผ่านระบบเบิกจ่าย
 - กรณี 5,000 บาทขึ้นไป เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขออนุมัติในระบบ e-GP และมาดำเนินการในส่วนในระบบ 3DGF
 - กรณี ไม่ถึง 5,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขออนุมัติในระบบ 3DGF
7. ขอให้จัดทำแนบภาพครุภัณฑ์พร้อมหลักฐานการผลิตในประเทศ/ไม่ได้ผลิตในประเทศ (เอกสาร6)
8. ผู้ขอให้จัดทำนำส่งเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน (กรณียังไม่ได้ชำระเงินให้ผู้ขายต้องแนบบัญชีธนาคารของร้านค้า)
9. ผู้ขอให้จัดทำนำใบส่งมอบพัสดุ(เอกสาร9) และใบสั่งซื้อกรณีเกิน 5,000 ให้ผู้ขายลงนาม
10. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
 - ถูกต้อง ดำเนินการต่อ
 - ไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข
11. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ EGP และ3DGF ตามขั้นตอนการเบิกค่าครุภัณฑ์
12. เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม (ผู้ขาย/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้เบิกของ)
13. เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารไปยังงานพัสดุและยานพาหนะหรืองานบริหารคลังและทรัพย์สิน

6. ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารสำหรับค่าจ้าง/ค่าเช่า ไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท



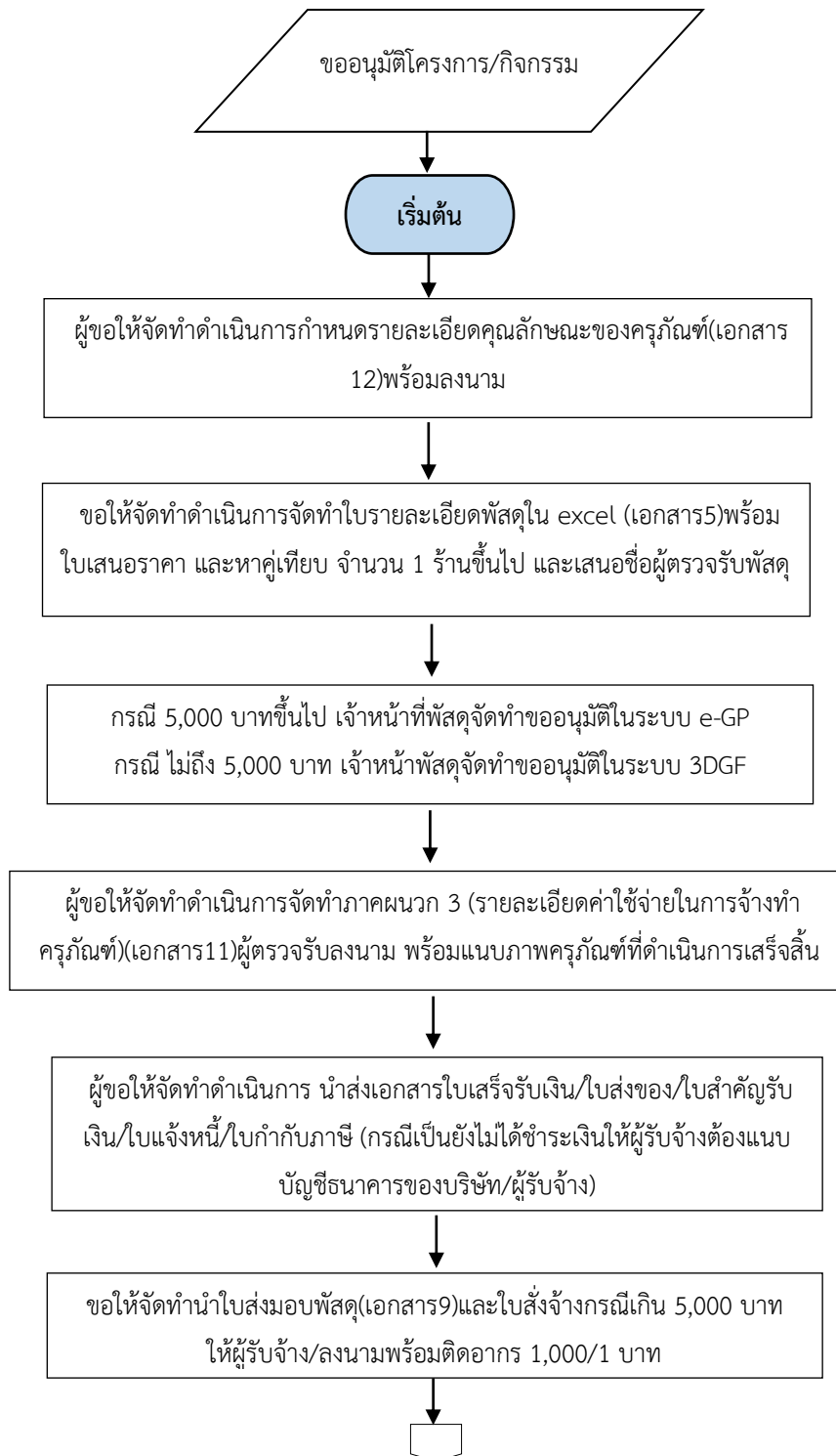


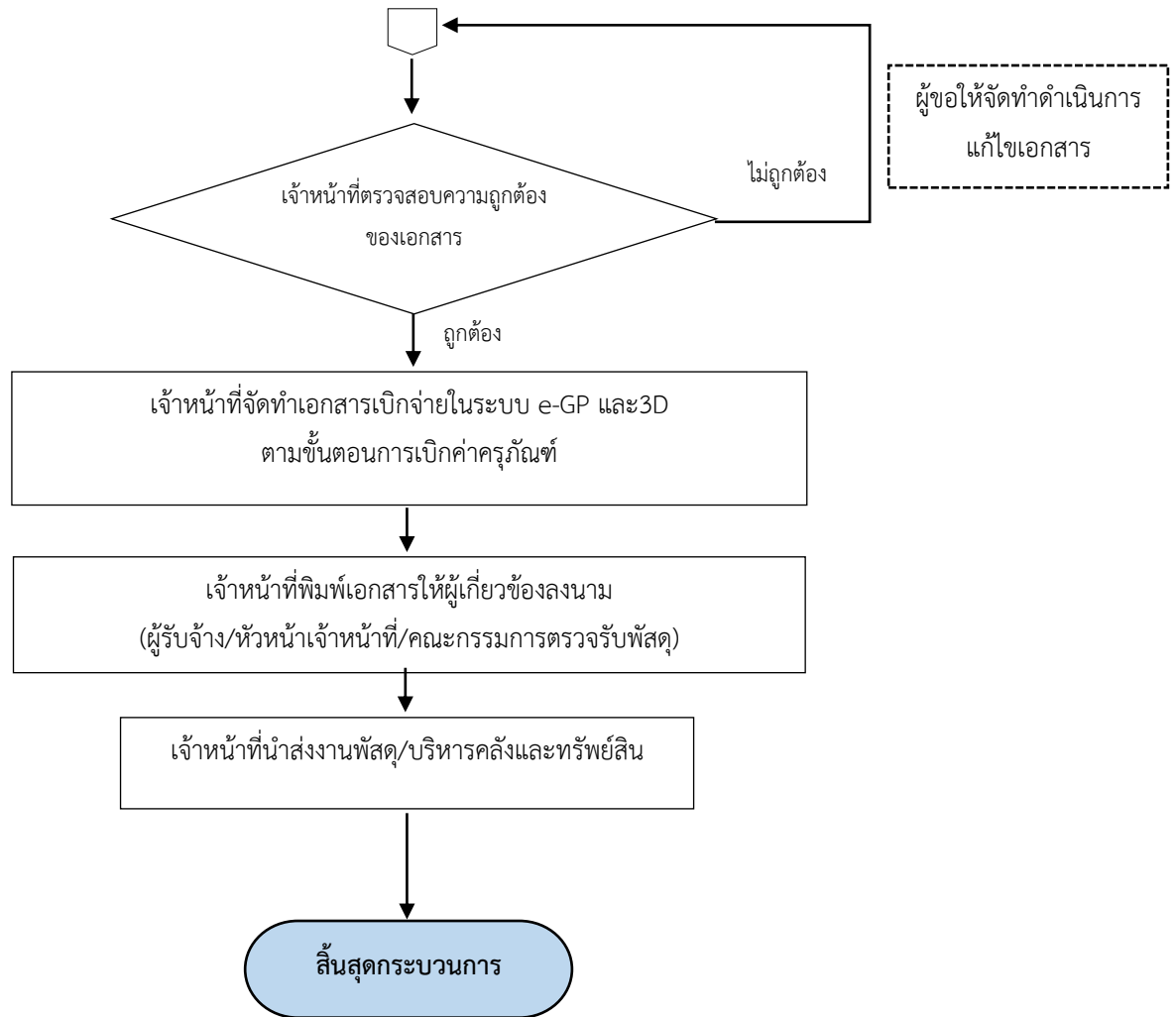
อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารสำหรับค่าจ้าง/ค่าเช่า ไม่เกินวงเงิน 500,000

บาท

1. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
2. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการจัดทำใบรายละเอียดพัสดุใน excel (เอกสาร5)พร้อมใบเสนอราคา พร้อมเสนอชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ
3. หากไม่ได้ชำระเงินให้ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่าได้ กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดินต้องทำการเปิดหลักผู้ขายก่อนโดยจัดทำเอกสารเปิดหลักผู้ขาย พร้อมแนบใบจดทะเบียนการค้า/ใบประชาชน/หน้าบัญชีธนาคาร รับรองสำเนา
4. เจ้าหน้าที่ทำเอกสารผ่านระบบเบิกจ่าย
 - กรณี 5,000 บาทขึ้นไป เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขออนุมัติในระบบ EGP และมาดำเนินการในส่วน of ระบบ 3DGF
 - กรณี ไม่ถึง 5,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขออนุมัติในระบบ 3DGF
5. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการจัดทำภาคผนวก 3 (เฉพาะค่าจ้าง)(เอกสาร11) (รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างทำของ) และภาพประกอบงานจ้าง/เช่าที่เสร็จแล้ว
6. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการนำส่งเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเป็นยังไม่ได้ชำระเงินให้ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่าต้องแนบบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง)
7. ขอให้จัดทำนำใบส่งมอบพัสดุ(เอกสาร9) และใบสั่งจ้างกรณีเกิน 5,000 บาท ให้ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่าลงนามพร้อมติดอากรในอัตรา 1,000 บาทต่ออากรแสดมป์ 1 บาท
8. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
 - ถูกต้อง ดำเนินการต่อ
 - ไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข
9. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ EGP และ3DGF ตามขั้นตอนการเบิกค่าจ้าง/เช่า
10. เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม (ผู้ให้เช่า/ผู้รับจ้าง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
11. เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารไปยังงานพัสดุและยานพาหนะหรืองานบริหารคลังและทรัพย์สิน

7. ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารสำหรับค่าจ้างเหมาครุภัณฑ์ ไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท

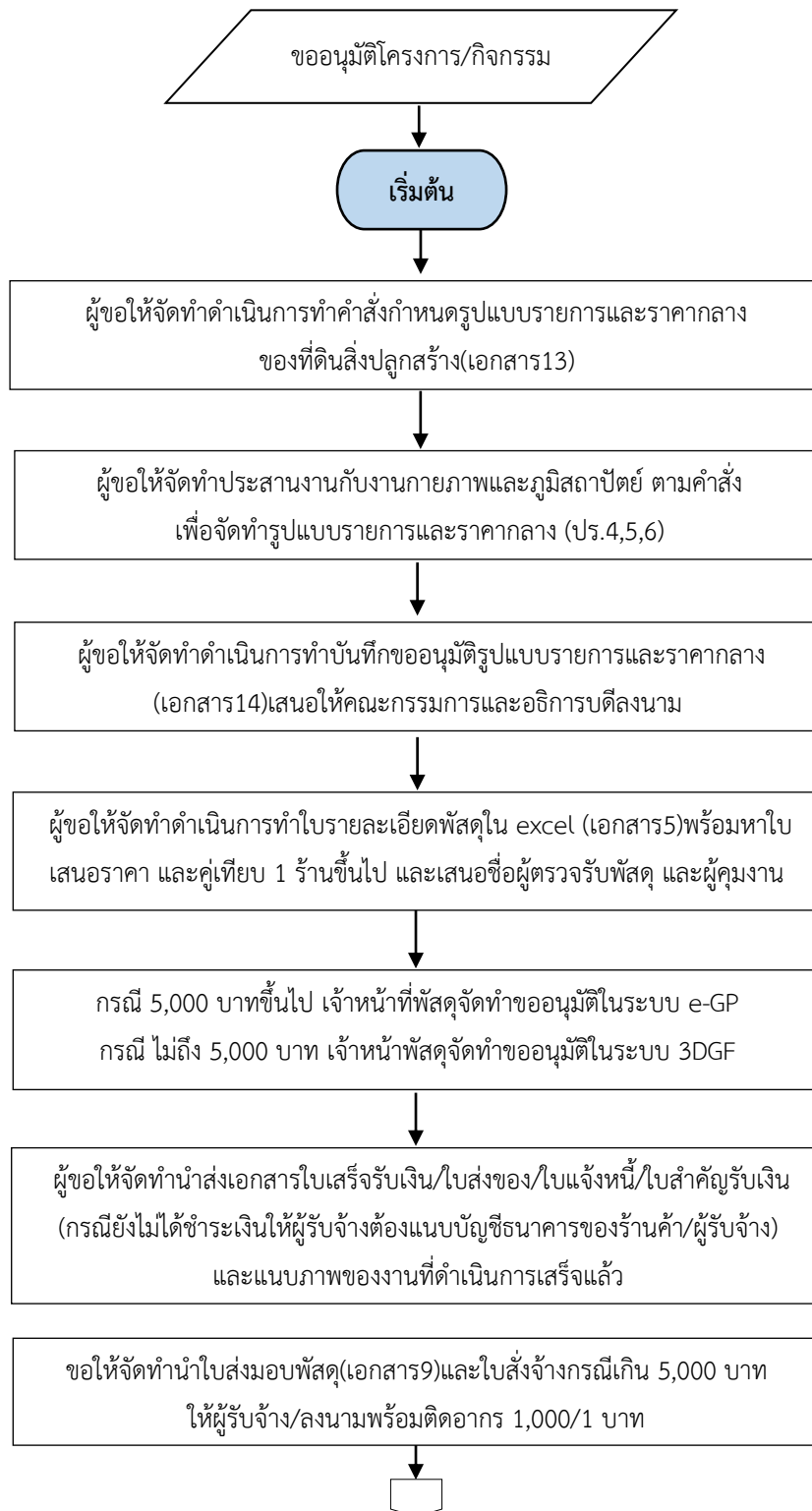


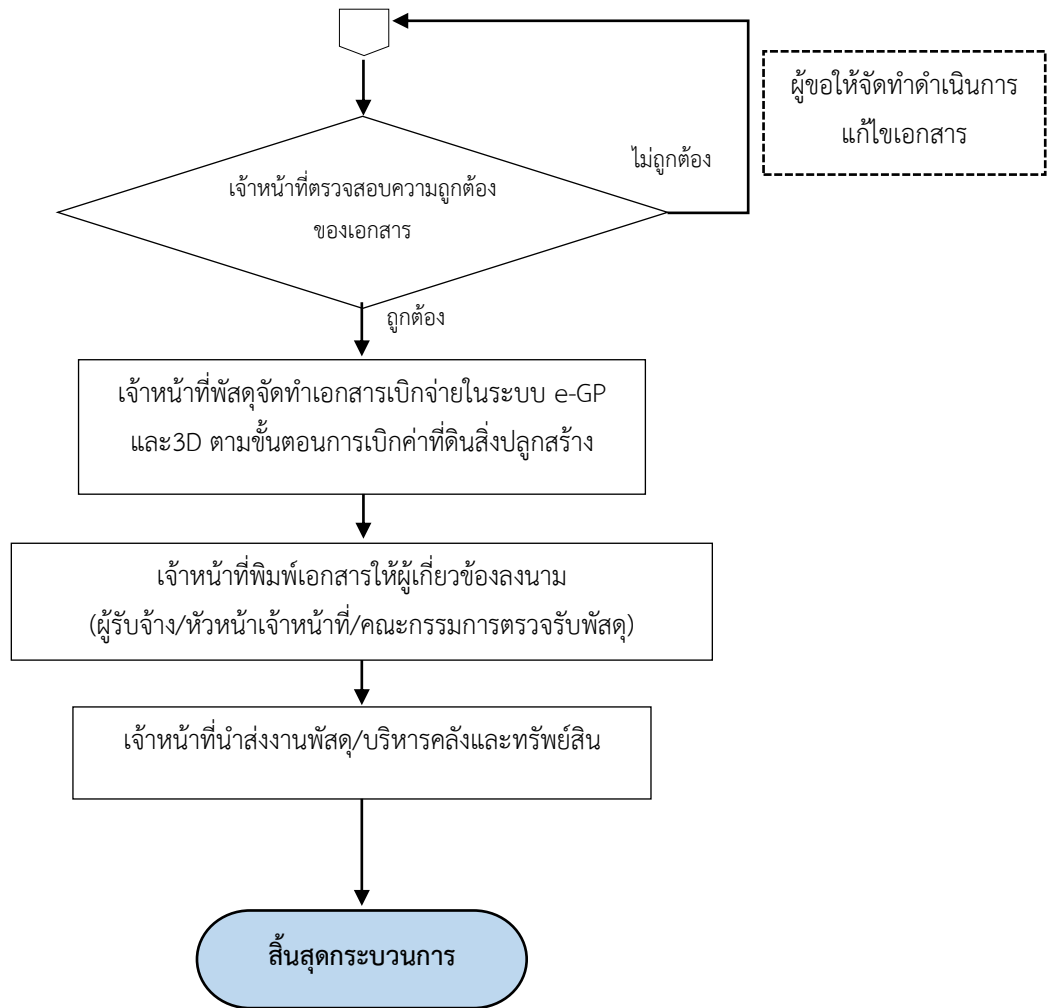


อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารสำหรับค่าจ้างทำครุภัณฑ์ ไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท

1. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
2. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์(เอกสาร12)พร้อมลงนาม
3. ขอให้จัดทำดำเนินการจัดทำใบรายละเอียดพัสดุใน excel (เอกสาร5)พร้อมใบเสนอราคา และหาคู่เทียบ จำนวน 1 ร้านขึ้นไป และเสนอชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่ทำเอกสารผ่านระบบเบิกจ่าย
 - กรณี 5,000 บาทขึ้นไป เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขออนุมัติในระบบ e-GP และมาดำเนินการในส่วนในระบบ 3DGF
 - กรณี ไม่ถึง 5,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขออนุมัติในระบบ 3DGF
5. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการจัดทำภาคผนวก 3 (รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างทำครุภัณฑ์) (เอกสาร11) พร้อมแนบภาพครุภัณฑ์ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
6. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการ นำส่งเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี (กรณีเป็นยังไม่ได้ชำระเงินให้ผู้รับจ้างต้องแนบบัญชีธนาคารของบริษัท/ผู้รับจ้าง)
7. ขอให้จัดทำนำใบส่งมอบพัสดุ(เอกสาร9) และใบส่งจ้างกรณีเกิน 5,000 บาท ให้ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่าลงนามพร้อมติดอากรในอัตรา 1,000 บาทต่ออากรแสดมป์ 1 บาท
8. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
 - ถูกต้อง ดำเนินการต่อ
 - ไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข
9. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ e-GP และ3DGF ตามขั้นตอนการเบิกค่าจ้างทำครุภัณฑ์
10. เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม (ผู้รับจ้าง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
11. เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารไปยังงานพัสดุและยานพาหนะหรืองานบริหารคลังและทรัพย์สิน

8. ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารสำหรับค่าที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท





อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารสำหรับค่าที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท

1. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
2. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการทำคำสั่งกำหนดรูปแบบรายการและราคากลางของที่ดินสิ่งปลูกสร้าง (เอกสาร13)
3. ผู้ขอให้จัดทำประสานงานกับงานกายภาพและภูมิสถาปัตย์ ตามคำสั่งเพื่อจัดทำรูปแบบรายการและราคากลาง (ปร.4,5,6)
4. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการทำบันทึกขออนุมัติรูปแบบรายการและราคากลาง (เอกสาร14)เสนอให้คณะกรรมการและอธิการบดีลงนาม
5. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการทำใบรายละเอียดพัสดุใน excel (เอกสาร5)พร้อมหาใบเสนอราคา และคู่เทียบ 1 ร้านขึ้นไป และเสนอชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ และผู้คุมงาน
6. เจ้าหน้าที่ทำเอกสารผ่านระบบเบิกจ่าย
 - กรณี 5,000 บาทขึ้นไป เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขออนุมัติในระบบ e-GP และมาดำเนินการในส่วนในระบบ 3DGF
 - กรณี ไม่ถึง 5,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขออนุมัติในระบบ 3DGF
7. ผู้ขอให้จัดทำนำส่งเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน (กรณียังไม่ได้ชำระเงินให้ผู้รับจ้างต้องแนบบัญชีธนาคารของร้านค้า/ผู้รับจ้าง) และแนบภาพของงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว
8. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการ นำส่งเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี (กรณีเป็นยังไม่ได้ชำระเงินให้ผู้รับจ้างต้องแนบบัญชีธนาคารของบริษัท/ผู้รับจ้าง)
9. ขอให้จัดทำนำใบส่งมอบพัสดุ(เอกสาร9) และใบส่งจ้างกรณีเกิน 5,000 บาท ให้ผู้รับจ้างลงนามพร้อมติดอากรในอัตรา 1,000 บาทต่ออากรแสดมป์ 1 บาท
10. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
 - ถูกต้อง ดำเนินการต่อ
 - ไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข
11. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ EGP และ3DGF ตามขั้นตอนการเบิกค่าที่ดินสิ่งปลูกสร้าง
12. เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม (ผู้รับจ้าง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
13. เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารไปยังงานพัสดุและยานพาหนะหรืองานบริหารคลังและทรัพย์สิน

เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ ถือเป็นสิ่งสำคัญที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ ซึ่งสิ่งสำคัญคือการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ควรมีการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ดังนั้นในการจัดเตรียมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องข้อคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ความถูกต้องของเอกสาร

เนื่องจากการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ มีข้อกำหนดที่ชัดเจนในการจัดทำเอกสารสำหรับแนบเบิกอยู่แล้ว ดังนั้น การตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องสมบูรณ์ถือเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยลดปัญหาจากการดำเนินงานได้

2) ความครบถ้วนของเอกสาร

ทุกการเบิกจ่ายล้วนมีข้อกำหนดที่ไม่สามารถเปลี่ยนได้ ดังนั้น การที่สามารถเบิกจ่ายได้จะต้องมีเอกสารแนบครบถ้วนในทุกขั้นตอนเพื่อนำไปสู่การดำเนินงานที่ถูกต้องสมบูรณ์

แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

ความหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีการควบคุม กระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซ้ำซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ 2549 : 12)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (ธนาวิชญ์ จินดาประดิษฐ์ และจารุวรรณ ฌ ยอดระฆัง 2552 : 26)

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายความว่า เอกสารในเชิงคุณภาพซึ่งรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งแนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ หรือคู่มือการปฏิบัติงานในท้องปฏิบัติกรต่าง ๆ (อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ 6/2542 เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2542)

แนวคิด

ทิพย์ นิลนพคุณ (2547 : 18) นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ 9 เสนอเทคนิคการทำผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการและเชี่ยวชาญไว้ว่า

1. ข้อมูลต้องชัดเจน ศึกษาข้อกำหนดต่าง ๆ ว่ามีอะไรบ้าง เกณฑ์ขั้นต่ำกำหนดไว้อย่างไร ประเมินตัวเองว่าผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำแล้วหรือยัง

2. ต้องตั้งใจให้แตก ศึกษาว่ามาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้อย่างไร ต้องทำอะไรบ้าง จะขอตำแหน่งอะไร ระดับไหน ขำนาญการหมายถึงอะไร เชี่ยวชาญหมายถึงอะไร คะแนนเต็ม 5 หมายถึงอะไร ต้องทำความรู้ ความเข้าใจให้ลึกซึ้ง แยกแยะประเด็นสำคัญให้ออก แล้วนำมาเป็นหลักถือปฏิบัติไปถึงระดับนั้น ๆ

3. ผลงานเพื่อผลงานไม่ใช่เพียงเพื่อขอตำแหน่งสิ่งที่เป็นประโยชน์กับสถาบันอย่างไร มีผลเกิดขึ้นแค่ไหน

4. ผลิตผลงานสม่ำเสมอ การขอตำแหน่งไม่ใช่หุ้ไปไ้มา ถ้าสิ่งที่เป็นประโยชน์กับตัวเองเท่านั้นโปรดอย่ารอ

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการและผู้เชี่ยวชาญ ต้องมีลักษณะสร้างมาตรฐานของงานในตำแหน่งหน้าที่สร้างสรรค์งานใหม่ พัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่ สร้างสรรค์งานเสริมในตำแหน่งหน้าที่ทำงานวิจัย ผลิตคู่มือการปฏิบัติงาน

5. อย่าคิดว่ายาก อย่าคิดว่าง่าย อย่าหวังว่าได้ อย่าหมายว่ายาก ผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่ดี อาจจะช้าบ้าง และถ้าผลงานไม่ผ่านต้องทำใจยอมรับดีกว่าว่าผลงานไม่ดีพอ

เฟื่องฟ้า เทียนประภาสิทธิ์ (2558 : 1-2) กล่าวว่าหลักการจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสนับสนุนการเบิกจ่ายและเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงินและความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงินที่สำคัญ หลักฐานการจ่ายหรือเอกสารหลักฐานทางการเงินถือว่าเป็นเอกสารตามหลักของกฎหมายมหาชน เป็นเอกสารของทางราชการที่สำคัญมาก แต่บุคลากรที่ไม่ได้อยู่ในสายการเงิน การงบประมาณ และบัญชี รู้จักและให้ความสำคัญต่อเอกสารหลักฐานทางการเงินค่อนข้างน้อย จึงให้ความสำคัญต่อการลงลายมือชื่อ การให้ความเห็นและการปฏิบัติต่อเอกสารหลักฐานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องไม่รัดกุมเพียงพอ ได้แก่ ก่อนลงลายมือชื่อในจุดสำคัญยังมิได้พิจารณาอย่างรอบคอบและระมัดระวัง เอกสารหลักฐานประกอบหรือ ชุดใบสำคัญจ่ายมีเอกสารหรือข้อมูลในเอกสารมีความขัดแย้งกัน ไม่มีความเป็นเหตุเป็นผลกันที่เพียงพอ ทำให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความเป็นจริงหรือเป็นเท็จ ซึ่งทำให้เอกสารหลักฐานการจ่ายเหล่านั้นขาดความสมบูรณ์ไม่น่าเชื่อถือและไม่สามารถยอมรับ หรือนำมาใช้ประกอบเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนที่เชื่อถือได้โดยทั่วไปเอกสารหลักฐานการจ่ายทางการเงิน ประกอบด้วยเอกสาร 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 เอกสารตามกฎหมาย เป็นเอกสารที่จำเป็นต้องมีหรือต้องใช้ตามที่กฎหมาย หรือระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้เช่น คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ใครเป็นผู้ใช้อำนาจทางปกครองอย่างไร มีเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้อย่างไร ซึ่งหมายถึงคำสั่งทางปกครองต่างๆ นั้นต้องชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ในทางการเงิน การคลัง ภาครัฐ นั้น คำสั่งทางปกครองที่สำคัญ ได้แก่คำสั่ง แต่งตั้ง มอบหมาย การใช้อำนาจทางปกครองในการเบิกจ่ายเงิน การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยปกติเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ เช่น อธิบดีอธิการบดีหรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ๆ หัวหน้าส่วนราชการ บางทีก็อาจจะเรียกว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เท่านั้น ที่มีอำนาจลงนามในคำสั่งทางปกครอง มอบอำนาจ(แบ่งอำนาจ) ของหัวหน้าส่วนราชการนั้น มอบให้รองหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยพิจารณาอนุมัติอนุญาต หรือสั่งการแทนได้ตามเงื่อนไขที่มอบหมาย ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถนำอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบหมายไปมอบต่อให้บุคคลอื่นๆ ได้

ดังนั้น ชุดของเอกสารตามกฎหมายจึงมี ความสำคัญมาก เนื่องจากเป็นเอกสารที่สำคัญในการเป็นข้อมูลที่สำคัญ ตามที่กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องนั้นๆ กำหนดไว้กรณีที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. กรณีจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบแทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน ซึ่งเอกสารแต่ละอย่างนั้นมีความสำคัญและมีความหมาย ในความเป็นจริงที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับความเป็นจริง และสอดคล้องกันตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. กรณีจ่ายเงินยืมโดยตรง เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ สัญญาเงินยืมโดยตรง ตามแบบที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

3. กรณีส่วนมหาวิทยาลัยได้รับเงิน เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของทางมหาวิทยาลัยที่มีรูปแบบ และเนื้อหาตามที่กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 เอกสารประกอบหรือบางครั้งอาจเรียกว่า ชุดใบสำคัญจ่าย ในเชิงระบบการควบคุมภายในทางด้านการเงิน การงบประมาณและการพัสดุซึ่งเอกสารทั้งสองส่วน (ข้อ 1 และ ข้อ 2) เป็นชุดใบสำคัญที่มีความสำคัญในการสนับสนุน ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของหลักฐานการจ่าย และสะท้อนข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นจริง ความจำเป็นเหมาะสม ความประหยัดและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่อย่างไร ในเชิงคุณภาพ หัวหน้าส่วนราชการผู้อนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ชัดเจน ตามคำสั่งทางปกครองที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้ในขอบเขตที่ระบุไว้ในคำอธิบายหรือคำบรรยายลักษณะการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เช่น กำหนดให้พิจารณา ตรวจสอบ สอบทาน และการให้ความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติในกิจกรรมต่างๆ ล้วนมีความหมาย ความสำคัญ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำทั้งที่เจตนาหรือไม่เจตนาได้ทั้งสิ้น

เอกสารส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 มีความสำคัญและสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน สนับสนุน ซึ่งกันและกัน จะมากหรือน้อยไม่สำคัญ ที่สำคัญคือใช่หรือไม่ใช่ สามารถนำมาใช้เป็นเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ตามกฎระเบียบและความจริงได้หรือไม่ขึ้นอยู่กับข้อมูลและความเห็น ประเด็นต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารหลักฐานเหล่านั้น

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนาางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัตินอกจากการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้วด้วย ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
3. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนา โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกันและการพัฒนาางาน
8. ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

9. ปฏิบัติต่อผู้ขายผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัดในกรณี que พบว่ามีประพฤติดปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณในที่ทำงาน คือ ชุดคุณค่าของหลักการทางศีลธรรม และ มาตรฐานที่ต้องปฏิบัติตามทั้งนายจ้างและลูกจ้างในที่ทำงาน เป็นชุดของกฎข้อบังคับ ที่พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณเหล่านี้เพื่อนำมาใช้เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ของพนักงาน ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง รวมไปถึงกับลูกค้าขององค์กร ซึ่งอยู่ที่แต่ละองค์กรว่าจะกำหนดจรรยาบรรณในการทำงานเหล่านี้ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือกฎระเบียบของบริษัทหรือไม่ เพื่อให้พนักงานทุกคนตั้งใจที่จะปฏิบัติตามจรรยาบรรณในที่ทำงานบางที่ไม่ได้กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร แต่เป็นพฤติกรรมที่พนักงานในองค์กรต้องแสดงออก

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานตามกระบวนการจัดเตรียมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายงบประมาณของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
1.	ตรวจสอบเอกสารที่จะขออนุมัติดำเนินการ	30 นาที
2.	รายการค่าใช้จ่าย 5,000 บาทขึ้นไป เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขออนุมัติในระบบ EGP และดำเนินการขออนุมัติเพื่อเบิกจ่ายในระบบ 3DGF	2 ชั่วโมง
	รายการค่าใช้จ่าย ไม่ถึง 5,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขออนุมัติในระบบ 3DGF	20 นาที
3.	เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการ/อธิการบดี ขออนุมัติให้ดำเนินการ	1 วัน
4.	ตรวจสอบเอกสารเอกสารที่จะใช้ในการเบิกจ่าย และดำเนินการทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ EGP และ 3DGF	
	- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	30 นาที
	- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	30 นาที
	- ค่าตอบแทนวิทยากร	30 นาที
	- ซื้อวัสดุ	1 ชั่วโมง
	- จ้าง/เช่าทำของ หรือบริการ	2 ชั่วโมง
	- ซื้อครุภัณฑ์	2 ชั่วโมง
	- จ้างทำครุภัณฑ์	3 ชั่วโมง
	- ค่าที่ดินสิ่งปลูกสร้าง	1 วัน
4.	เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม ผู้ขอให้จัดทำ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	1 วัน

ลำดับ	กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
5.	ทำสำเนาเอกสาร	10 นาที
6.	ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายงานบริหาร พัสดุและบริการยานพาหนะ และงานบริหาร คลังและทรัพย์สิน	ภายใน 30 วัน
7.	จัดเก็บใบนำส่งเอกสาร	1 นาที

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

1. วิธีการติดตาม

ในการดำเนินการกระบวนการจัดเตรียมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายงบประมาณของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีวิธีการติดตาม ดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์เอกสารที่จะใช้เบิกจ่ายงบประมาณของบุคลากรในหน่วยงาน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จะใช้ในการเบิกจ่าย
3. จัดทำสถิติการส่งคืนแก้ไขเอกสารของแต่ละชุด
4. รวบรวมรายงานผลดำเนินการรับส่งเอกสารของหน่วยงาน

2. การประเมินผลปฏิบัติงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน

ตัวชี้วัด : ร้อยละของความสมบูรณ์ในการจัดส่งเอกสารในการเบิกจ่ายประมาณ

เกณฑ์ : ร้อยละ 50	มีค่าเท่ากับ	1 คะแนน
ร้อยละ 60	มีค่าเท่ากับ	2 คะแนน
ร้อยละ 70	มีค่าเท่ากับ	3 คะแนน
ร้อยละ 80	มีค่าเท่ากับ	4 คะแนน
ร้อยละ 100	มีค่าเท่ากับ	5 คะแนน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ จะสามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ จะต้องถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมถึงบุคคลที่มีอำนาจในการขอให้จัดทำและอนุมัติให้จัดทำ ดังนั้น หากส่วนใดส่วนหนึ่งขาดการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จะส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้ ก็จะทำให้การดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปอย่างล่าช้า หรือไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้ปฏิบัติงานพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการเกี่ยวกับจัดเตรียมเอกสารสำหรับใช้ในการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ผู้ขอให้จัดทำกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน อาทิ ไม่ลงวันที่ ไม่ลงนาม
2. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการจัดทำเอกสารแนบไม่ถูกต้อง
3. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการจัดทำเอกสารแนบล่าช้า
4. ผู้ขอให้จัดทำและเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ทราบกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติในการดำเนินการต่าง ๆ ที่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานได้มีแนวทางการแก้ไขปัญหา ดังนี้

1. อธิบายขั้นตอน กระบวนการต่าง ๆ ให้คำแนะนำแก่ผู้ขอให้จัดทำ เพื่อให้ผู้ขอให้จัดทำเกิดความเข้าใจที่ชัดเจนขึ้น
2. แจ้งให้ผู้ขอให้จัดทำทราบถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ถูกต้อง
3. คอยติดตามการจัดส่งเอกสาร และการแก้ไขเอกสารให้ทันในระยะเวลาที่กำหนด
4. จัดทำแบบฟอร์มในแต่ละประเภทของเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ดังนี้

1. จัดทำขั้นตอนการดำเนินการ (Flow Chart) ขอกการจัดเตรียมเอกสารให้ผู้ขอให้จัดทำได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ
2. ประชาสัมพันธ์กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

ภาคผนวก

- ขออนุมัติไปราชการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารและอาหารว่าง
- ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร
- ใบสำคัญรับเงิน
- รายละเอียดพัสดุ
- เอกสารเปิดหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ใบแสดงการตรวจสอบวัสดุผลิตประเทศ
- บันทึกขออนุมัติซื้อสินค้าที่ไม่ได้ผลิตในประเทศไทย
- ใบส่งมอบพัสดุให้ผู้รับจ้าง/ร้านค้า/ผู้ขาย
- รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก3)
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
- บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการและกำหนดราคากลาง
- บันทึกขออนุมัติแบบรูปรายการและราคากลางงานก่อสร้าง

ขออนุมัติไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ สวธ. /

วันที่

เรื่อง ขอไปราชการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อ้างถึง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ด้วยข้าพเจ้า.....และบุคคลต่อไปนี้

1.....ตำแหน่ง.....

2.....ตำแหน่ง.....

3.....ตำแหน่ง.....

มีความจำเป็นต้องไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา เรื่อง..... อื่นๆ (ระบุ)

ณ สถานที่..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็นประโยชน์ในด้าน งานศิลปวัฒนธรรม งานวิจัย งานบริการวิชาการ อื่นๆ.....โดยขออนุญาต ใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....ข้าพเจ้า ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ในการไปราชการครั้งนี้ ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (.....)บาท

ค่าที่พัก (.....)บาท

ค่าวัสดุเชื้อเพลิง (.....)บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (.....)บาท

รวมบาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการดังกล่าวมานี้ ข้าพเจ้าใคร่ขอเบิกเงิน จากเงิน บกศ. สมทบ กศ.บป. เงินงบประมาณ เงินอื่นๆ (ระบุ).....ของหน่วยงาน..สถาบันวิจัยฯ..รทส.....ในวงเงิน.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

 อนุมัติตามเสนอ ไม่อนุมัติ

ความเห็นของหัวหน้าหน่วย

.....

ลงชื่อ.....วันที่.....

ความเห็นของเจ้าของงบประมาณ

.....

ลงชื่อ.....วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ รองอธิการบดี.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยออก

เดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

เวลาและกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่

เวลา รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภทจำนวน.....คืน รวม บาท

ค่าพาหนะรวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นรวมบาท

รวมเงินทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวนฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

()

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรินทร์ ศรีวรรณารถ)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่ วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

หมายเหตุ

- คำชี้แจง
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี..... จังหวัดเพชรบุรี.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง				
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารและอาหารว่าง



ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล

.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดอบรม.....		
.....		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม.....คน ๆ ละ.....บาท...จำนวน.....มื้อ เป็นเงิน		
ค่าอาหารเช้า.....คน ๆ ละ.....บาท...จำนวน.....มื้อ เป็นเงิน		
ค่าอาหารกลางวัน.....คน ๆ ละ.....บาท...จำนวน.....มื้อ เป็นเงิน		
ค่าอาหารเย็น.....คน ๆ ละ.....บาท...จำนวน.....มื้อ เป็นเงิน		
รวมเงิน

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร



ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล

.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าวิทยากรบรรยายและฝึกอบรมโครงการ.....		
.....		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....-(...ช.ม.) เรื่อง.....		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....-(...ช.ม.) เรื่อง.....		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....-(...ช.ม.) เรื่อง.....		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....-(...ช.ม.) เรื่อง.....		
รวม.....ช.ม.ๆ ละ.....บาท (.....x.....=.....บาท)		
.....		
รวมเงิน

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน



ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล

.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวมเงิน

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

รายละเอียดพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
และรายละเอียดแบบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง
รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง _____

ใช้เงินจาก รหัสกิจกรรม _____ กิจกรรม _____

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้		หมายเหตุ
					หน่วยละ	จำนวนเงิน	
1	รายการสินค้าที่ซื้อ ระบุรายละเอียด ประเภท ขนาด คุณสมบัติ เฉพาะ จัดทำรายละเอียดเป็นข้อๆ						เหตุผลในการ จัดซื้อ/จัดจ้าง โปรด ระบุ
	ผลิตในประเทศไทย (หากตรวจสอบแล้ว)						
	หากตรวจสอบแล้วไม่พบ ไม่ถือว่าผลิต ในประเทศไทย						
รวมเป็นต้นทางสิ้น						-	

กำหนดเวลาที่ต้องการให้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ ภายใน.....วัน

ลงชื่อ.....ผู้ขอให้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติและให้ดำเนินการตามระเบียบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

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

ใบแสดงการตรวจสอบวัสดุผลิตประเทศ

รายการสินค้าที่จัดซื้อ

(เรียงตามรายการในรายละเอียดพัสดุ)

ภาพวัสดุที่จัดซื้อให้เห็นทั้งวัสดุ

หลักฐานแสดงข้อมูลว่าผลิตในประเทศไทย

- หากในตัวสินค้ามีอยู่ก็ถ่ายภาพแนบได้เลย
- หากไม่มีให้ค้นหาในเว็บไซต์ <https://mit.fti.or.th> แล้วแคปหน้าจอผลการค้นหาเป็นหลักฐานแนบ

บันทึกขออนุมัติซื้อสินค้าที่ไม่ได้ผลิตในประเทศไทย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ สวธ/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ตามที่ สำนักงาน สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีความประสงค์จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับงานประมวลผล ยี่ห้อ HP รุ่น 15S (15s-du3587TU) จำนวน 1 เครื่อง ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลว 31 มกราคม 2565 เรื่องขออนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ข้อ 1.1.1. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่มีไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา โดยจะเสนอไปพร้อมกับขั้นตอนขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ในกรณีดังนี้ (2) กรณีมีความจำเป็นต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท

จากการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ในครั้งนี้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ผลิตในประเทศไทยแต่สถาบันวิจัยฯ มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ และมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท เนื่องจากรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่ผลิตในประเทศไทยมีเพียง 3 ยี่ห้อ คือ ยี่ห้อ LEME , ยี่ห้อ SVOA และยี่ห้อ Acer ซึ่งทั้ง 3 ยี่ห้อ ประสิทธิภาพการทำงานระบบเสถียรของการประมวลผล ยังไม่สามารถรองรับเทคโนโลยีที่พัฒนาในปัจจุบันได้ และเพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลว 31 มกราคม 2565 ข้อ 1.1.1.3 ในกรณีนี้สำนักงาน สถาบันวิจัยฯ จึงขออนุมัติ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ยี่ห้อ HP รุ่น 15S (15s-du3587TU) ซึ่งเป็นพัสดุนำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศตามเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

 อนุมัติตามเสนอ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(อาจารย์ ดร.ทวีวัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ

รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก3)

การใช้พัสดุทั้งโครงการ

รายการใช้พัสดุทั้งโครงการรายการ

มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	อัตรา (ร้อยละ)
รวมทั้งสิ้น			

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ-..... ตัน มูลค่าทั้งโครงการ-..... บาท

รายการ	หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	-	-	-

สรุป

เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

1. ร้อยละ 60 พักดูทั่วไป บาท (มูลค่า)
2. ร้อยละ 90 เหล็ก หน่วย (ปริมาณ)

ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

เหตุผล / ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

.....

.....

ลงชื่อ..... (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

(.....)

หมายเหตุ

พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานก่อสร้างต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามเงื่อนไขดังนี้

๑. วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานก่อสร้างต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

๒. เหล็กที่ใช้ในงานก่อสร้างต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามข้อ ๑ และ ๒) ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาต่อไป

เอกสารเปิดหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

เอกสารการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นบริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด (นิติบุคคล)

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท/ห้างหุ้นส่วน
2. สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้จัดการ
3. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)
4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ประเภทเงินฝากออมทรัพย์/เงินฝากกระแสรายวัน)
* ต้องมีการเคลื่อนไหวไม่น้อยกว่า 6 เดือน หรือ Statement *
5. กรอกข้อมูลตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 2 ฉบับ
 - แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
 - แบบรับรองบัญชีเงินฝากธนาคาร

****ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท ****

กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นร้าน/บุคคล (บุคคลธรรมดา)

1. สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์
2. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของร้าน
3. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) ถ้ามี
4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ประเภทเงินฝากออมทรัพย์/เงินฝากกระแสรายวัน)
* ต้องมีการเคลื่อนไหวไม่น้อยกว่า 6 เดือน Statement *
5. กรอกข้อมูลตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 2 ฉบับ
 - แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
 - แบบรับรองบัญชีเงินฝากธนาคาร

* กรณีเป็นบุคคล ใช้เอกสารตามข้อ 2,4 และ 5

**** ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ****

หน่วยงาน.....

แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ชาย

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ชาย (ภาษาไทย)

(โดยระบุคำว่า บริษัท, หจก., ร้านค้า, หรือ นาย, นาง, นางสาว ให้ตรงตามที่ระบุในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

ชื่อผู้ชาย (ภาษาอังกฤษ)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

2. ข้อมูลที่อยู่ของผู้ชาย/ผู้รับจ้าง

อาคาร/ชั้น.....บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย.....

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

รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเลขแฟกซ์ (ถ้ามี).....

3. ข้อมูลทางธนาคารของผู้ชาย/ผู้รับจ้าง

เลขที่บัญชี.....

(ระบุเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ชาย)

ชื่อบัญชี.....

ชื่อธนาคาร.....ชื่อสาขาของธนาคาร.....

ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ).....

(ระบุชื่อผู้ถือบัญชีที่เปิดบัญชีกับธนาคารเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

ลงชื่อ.....ผู้ชาย/ผู้รับจ้าง

(.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย

สำหรับผู้ชาย/ผู้รับจ้าง

แบบรับรองบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชาย/ผู้รับจ้าง

1. ชื่อบัญชี.....
2. เลขที่บัญชี.....
3. สถานะบัญชี (ให้ระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยมด้านล่างทุกข้อ)
 - 3.1 ไม่ใช่บัญชีเงินฝากประจำหรือฝากเผื่อเรียกพิเศษ
 - 3.2 ไม่ใช่บัญชีที่ปิดหรือบัญชีที่ขาดการเคลื่อนไหวกับธนาคารเกิน 6 เดือน

ลงชื่อ.....ผู้ชาย/ผู้รับจ้าง
(.....)

สำหรับส่วนราชการ (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ) เพื่อสะดวกต่อการประสานข้อมูลระหว่างกัน

1. ชื่อ-นามสกุล.....
2. เบอร์โทรศัพท์.....
3. ID Line (ถ้ามี).....

ใบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์



รายละเอียดครุภัณฑ์

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

.....
ผู้ขอให้จัดทำลงนาม

ใบส่งมอบพัสดุให้ผู้รับจ้าง/ร้านค้า/ผู้ขาย

ใบส่งมอบพัสดุ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งของมอบพัสดุ

เรียน ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตาม ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เลขที่.....

ลงวันที่.....ข้าพเจ้า ขอส่งมอบ.....

ตาม.....เล่มที่เลขที่ ของ

.....ลงวันที่โดยขอเบิก

เงินเป็นจำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

(.....)

บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการและกำหนดราคากลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โทร 8608

ที่ สวธ/.....

วันที่

เรื่อง ขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการและกำหนดราคากลางสำหรับ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อนุมัติให้สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
ดำเนินการ..... วงเงิน
..... บาท (.....) รายละเอียดตามบันทึกข้อความ
รับที่ ลงวันที่ นั้น (***)เลขที่เอกสารที่ดำเนินการขออนุมัติ
อาจเป็นโครงการ/บันทึกข้อความ โดยใช้เลขที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี ลงรับ)

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จึงขอเสนอแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการและกำหนดราคากลางงานดังกล่าว เพื่อใช้ในการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(.....)

.....ตำแหน่ง.....



บันทึกขออนุมัติแบบรูปรายการและราคากลางงานก่อสร้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โทร 8608

ที่ สวธ/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแบบรูปรายการและราคากลางงานก่อสร้าง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบรูปรายการ จำนวน แผ่น

2. ใบประมาณราคา จำนวน แผ่น

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อนุมัติให้สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ดำเนินการก่อสร้าง.....

วงเงิน บาท (.....) และตามคำสั่งมหาวิทยาลัย

ราชภัฏเพชรบุรี เลขที่ ลงวันที่ นั้น (***)

คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการและกำหนดราคากลาง)

คณะกรรมการกำหนดแบบรูปรายการและกำหนดราคากลางสำหรับงานก่อสร้าง ได้จัดทำราคากลางสำหรับงานดังกล่าว

เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติแบบรูปรายการและราคากลาง.....

ดังกล่าว ในวงเงิน บาท (.....) เพื่อดำเนินการจัดซื้อ

จัดจ้างตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

บรรณานุกรม

- เฟื่องฟ้า เทียนประภาสทิธี.(2558). การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายกับการควบคุมคุณภาพ
ทางการเงิน. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด.
สำนักนายกรัฐมนตรีมีหนังสือ ที่ นร (กวพ.) 1305/ว 2324 ลง 13 มี.ค. 43 แจงให้ทราบถึง
จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.(2560,23
สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษาเล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ. (2549). คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual).
เอกสารประกอบการฝึกอบรมวิทยากรต้นแบบโครงการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้,
กรกฎาคม-สิงหาคม 2549. ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ กรุงเทพมหานคร.
ธนาวิษญ์ จินดาประดิษฐ์ และจรรุวรรณ ยอดระฆัง. (2552). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.
สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
ทิพย์ นิลนพคุณ. (2547). “เทคนิคและประสบการณ์ในการทำผลงานเพื่อขอเป็น
ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ และผู้เชี่ยวชาญ”. เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชา ณ
ห้องประชุม คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, วันที่ 22 กรกฎาคม 2547.

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) นางสาวศศิภาญจน์ พูลผิว

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Miss Sasikan Poolpiw

3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

4. หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้

- สำนักงานสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตำบล นาวิ้ง อำเภอมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000

5. ประวัติการศึกษา

- ปริญญาตรีการบริหารธุรกิจ (แขนงวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์)

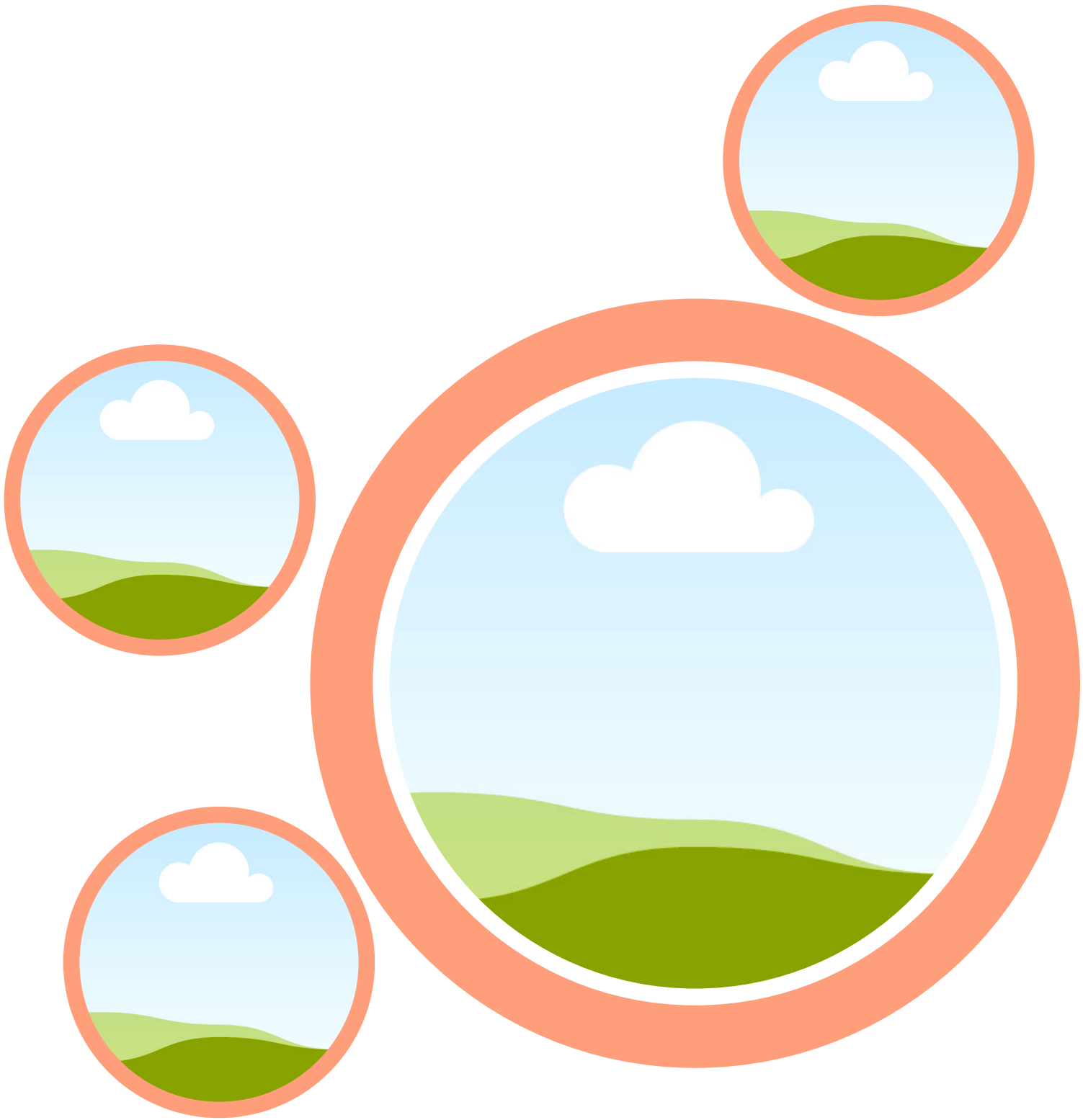
6. สถานศึกษา

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

7. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน

- 1 กุมภาพันธ์ 2549 - 30 กันยายน 2550 พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัด สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- 1 ตุลาคม 2550 ถึง ปัจจุบัน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัด สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดเตรียมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายงบประมาณของ
สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม