



คู่มือการจัดการความรู้ (KM)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 (2) (ข) และการเบิกจ่ายเงิน

จัดทำโดย

คณะกรรมการการจัดการความรู้ Cop.2

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือการจัดการความรู้ (KM) เล่มนี้เป็นการรวบรวมการองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณตามระเบียบสำนักงานงบประมาณฯ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56(2) (ข) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เพื่อเป็นผลงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management:KM) ที่รวบรวมจัดเก็บความรู้ และการเผยแพร่ความรู้ โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่มีกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกันจำนวน 3 หน่วยงาน คือ กองนโยบายและแผน กองคลัง และงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ซึ่งร่วมกันดำเนินการรวบรวมความรู้จากทั้งความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลและความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสารและสื่อรูปแบบอื่นแล้วนำมาพัฒนาเป็นระบบที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรในองค์กรหรือบุคคลอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เป็นอย่างดี ซึ่งการจัดการความรู้ถือเป็นกลยุทธ์สำคัญที่กำหนดวิธีปฏิบัติงานให้บุคลากรในองค์กรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการงานของมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการการจัดการความรู้ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจัดการความรู้ (KM) เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานด้านงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างโดย และการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การบริหารงานด้านงบประมาณ การพัสดุและการเงินการคลัง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมามีประสิทธิภาพสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

คณะกรรมการการจัดการความรู้ Cop.2.

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สิงหาคม 2561

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	บทนำ	
	-หลักการความเป็นมา	1
	-วัตถุประสงค์	1
	-ขอบเขต	2-4
	-นิยามศัพท์	
บทที่ 2	หลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
	-ความหมาย กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5-9
บทที่ 3	ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	
	-ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณเพื่อการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) และการเบิกจ่าย (ภาพรวม)	10-26
	1. กระบวนการขั้นตอนจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 (2) (ข) และการเบิกจ่าย	27
	2. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 (2) (ข)	28-41
	3. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบongงบประมาณและเงินงบประมาณ	42-49
บทที่ 4	-การติดตามประเมินผล	50
บทที่ 5	-บทสรุป	51-52
เอกสารอ้างอิง		
ภาคผนวก	1. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
	1.1พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502	
	1.2ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554	
	1.3พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
	1.4ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
	1.5กฎกระทรวง 7 ฉบับ	
	1.6พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561	
	1.7ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561	

1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. 2553

2.รายนามคณะกรรมการจัดการความรู้ Cop.2 จัดทำงบประมาณเพื่อการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) และการเบิกจ่าย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

3..แบบสอบถามติดตามและประเมินผลแบบวัดความรู้ก่อน และหลัง

4.แบบสอบถามติดตามและประเมินผลความพึงพอใจจากการใช้คู่มือการจัดการความรู้

5.ภาพถ่ายกิจกรรมและบันทึกสรุปผลการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานของคณะกรรมการจัดการความรู้

(ครั้งที่ 1/2561-ครั้งที่ 3/2561)

บทที่ 1

บทนำ

หลักการความเป็นมา

การจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 (2)(ข) และการเบิกจ่ายเงิน เป็นการดำเนินการของสำนักงานอธิการบดีในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติในการดำเนินการจัดทำงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นั้นๆ กองนโยบายและแผน งานพัสดุ กองกลาง และกองคลัง ในฐานะหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่มีหน้าที่ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงบประมาณ การพัสดุ การเงินการคลัง จึงได้ร่วมกันดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ งานของหน่วยงานทั้ง 3 เพื่อให้หน่วยงานภายในถือเป็นแนวทางการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันตามระเบียบเพื่อให้อ การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการการจัดทำ งบประมาณซึ่งมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหน่วยงานสามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการ บริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้าประกอบด้วยการทำงาน 3 ขั้นตอน คือ (1)การจัดเตรียม (2) การอนุมัติ และ(3) การ บริหาร เพื่อนำงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรดังกล่าวไปสู่การการบริหารงานโดยการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน งบประมาณ งานพัสดุ และงานการเงินการคลัง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
2. เพื่อเป็นแหล่งความรู้ในการให้คำแนะนำปรึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การพัสดุ และการเงิน ให้กับคณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน กองและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ขอบเขต

คู่มือการจัดการความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 (2) (ข) และการเบิกจ่ายเงิน เล่มนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ 5 ส่วน ดังนี้

- | | |
|-----------|---|
| ส่วนที่ 1 | หลักการความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขต และนิยามศัพท์ |
| ส่วนที่ 2 | หลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
| ส่วนที่ 3 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
| ส่วนที่ 4 | การติดตามประเมินผล |
| ส่วนที่ 5 | บทสรุป |

นิยามศัพท์

เจ้าของงบประมาณ หมายความว่า ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้นๆ โดยเฉพาะหรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลางและให้หมายความรวมถึงส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่เบิกจ่ายเงินแทนเจ้าของงบประมาณด้วย

เงินประจำงวด หมายความว่า เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณ หรือส่วนราชการในสังกัดได้รับอนุมัติให้เบิกกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการรับหรือจ่ายบางรายการอาจไม่ใช่เงินงบประมาณเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินอุดหนุนราชการ แต่เป็นเงินอีกประเภท หนึ่งเรียกว่า “เงินนอกงบประมาณ” ซึ่งจะต้องเก็บรักษาและจ่ายไปตามวัตถุประสงค์หรือระเบียบเกี่ยวกับเงินประเภท เงินนอก งบประมาณบางส่วนมีลักษณะเป็นเงินที่ส่วนราชการรับไว้ในลักษณะรับฝากเพื่อรอการจ่ายเงิน เช่น เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง และ เงินประกันความเสียหาย เป็นต้น

ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปีพ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

เงินประจำงวด หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

หนี้ หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงินสิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะ เป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

เงินอุดหนุนราชการ หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายและอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่ออุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบหรือข้อบังคับของกระทรวงการคลัง

ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจาก งบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่าย ดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงาน หน่วยงานอิสระของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น สมาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดชาตรีย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ **งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขน การเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

หนี้สาธารณะ หมายความว่า หนี้สาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

ทุนหมุนเวียน หมายความว่า กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

คลัง หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

รายได้ ได้แก่ รายได้แผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่มีกฎหมายบัญญัติให้นำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐได้

รายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ และต้องนำส่งคลังตามมาตรา ๓๔

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

บทที่ 2

หลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ความหมาย กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น มีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นงบประมาณประจำปีของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้นต่อผู้อำนวยการ ภายในเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภานั้น โดยปกติให้ประกอบด้วย

(1) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงินสาระสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(2) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(3) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(4) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(5) รายงานเกี่ยวกับการเงินของรัฐวิสาหกิจ

(6) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและที่เสนอ

(7) รายงานการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยราชการ

(8) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในการเสนองบประมาณนั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามอำนาจกฎหมายที่มีอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้งให้แถลงวิธีหาเงินส่วนที่ขาดดุลย์ต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลย์นั้นในทางที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางสำนักงานงบประมาณ

การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำตามผลผลิตหรือโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง แผนงาน หรือแผนงานในเชิงบูรณาการ ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

สำนักงานงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเต็มตามจำนวนวงเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว ในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันและขอเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย (ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548, (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555), 7-8)

การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้นหน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้นหน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

(2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๘๒ (๓)

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) คือ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, พ.ศ. 2560)

การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

สัญญาและหลักประกัน หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่ออาการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้

หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, พ.ศ. 2560)

การเบิกจ่ายเงิน

รายจ่าย หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมาย การก่อหนี้ผูกพันและกาใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐด้วย

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

(พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561, พ.ศ. 2561.)

การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อจ้างหรือเช่าทรัพย์สินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อส่วนราชการได้ก่อหนี้ผูกพันโดยการทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 รายการพัสดุซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) ในระบบ GFMS เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบและเมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระให้หน่วยงานผู้เบิกบันทึกคำขอเบิกเงินและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS แล้วส่งไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อทำการอนุมัติการเบิกจ่าย โดยโอนเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง
2. เมื่อส่วนราชการก่อหนี้ผูกพันโดยการ ซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน และไม่มีใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง สัญญาหรือมีใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือสัญญาแต่วงเงินไม่ถึง 5,000 บาท ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMS ซึ่งเมื่อมีการขอเบิกให้ดำเนินการขอเบิกด้วย ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการหรือจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงก็ได้

การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ในการจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงินแบบคำขอเบิกเงินที่มีช่องรับเงิน รายงานการจ่ายในระบบ GFMS หรือเอกสารที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นต้น เพื่อเก็บไว้ใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการตรวจสอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อผูกพันแล้ว ซึ่งในการจ่ายเงินของข้าราชการต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น รายงานการจ่ายในระบบ หลักฐานที่ธนาคารออกให้กรณีจ่ายเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น มาใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ในการจ่ายเงินของส่วนราชการให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งระเบียบที่กำหนดให้จ่ายตรงผ่านระบบ GFMS กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้ส่งจ่ายเงินดังกล่าวเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง โดยไม่ผ่านส่วนราชการ ดังนั้นส่วนราชการสามารถใช้รายงานการจ่ายในระบบ GFMS มาเป็นหลักฐานการจ่ายได้

ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกเท่านั้น เขียนด้วยดินสอหรืออย่างอื่นไม่ได้และการแก้ไขหลักฐานการจ่ายต้องขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง จะชูดลบหรือใช้น้ำยาลบคำผิดไม่ได้ ถึงแม้จะมีการลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งแล้วก็ตามวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการ โดยหลัก ให้จ่ายเป็นเช็ค ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย เว้นแต่กรณีต่อไปนี้ให้จ่ายเป็นเงินสดได้

1. กรณีจ่ายจากเงินตรงของราชการที่เก็บรักษาไว้เป็นเงินสด โดยไม่จำกัดวงเงิน
2. การจ่ายให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัด ไม่จำกัดวงเงิน
3. การจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอกที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ส่วนราชการก็สามารถจ่ายเป็นเงินสดได้เว้นแต่ส่วนราชการเห็นว่า การจ่ายเงินเป็นเงินสดจะไม่ปลอดภัย ก็ให้เป็นดุลพินิจที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินเป็นเช็คก็ได้สำหรับการจ่ายเงินผ่านธนาคาร

บทที่ 3

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ

1. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ การจัดทำงบประมาณเพื่อการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 (2) (ข) และการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. การทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

1. กองนโยบายและแผนแจ้งปฏิทินการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี และประสานสำนักงบประมาณเพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปี
2. เมื่อส่งคำขอตังงบประมาณแล้ว มหาวิทยาลัยต้องเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ และรออนุมัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี จากสำนักนายกรัฐมนตรี
3. เมื่อมีการรออนุมัติงบประมาณ เรียบร้อยแล้วกองนโยบายและแผนแจ้งวงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ เพื่อให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ แล้วส่งให้กองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้อง
4. เมื่อกองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้องแล้วไม่มีแก้ไข หน่วยงานต้องนำเสนอแผนปฏิบัติการต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการอนุมัติใช้งบประมาณ
5. เมื่อแผนปฏิบัติการงบประมาณได้รับการอนุมัติต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแล้ว หน่วยงานต้องประสานกองนโยบายและแผนเพื่อนำเข้างบประมาณตามแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี ในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ)
6. กองนโยบายและแผนตรวจสอบและอนุมัติในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ) เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่าย ในระบบ MIS (ระบบพัสดุและระบบการเงิน) ต่อไป

2. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินนอกงบประมาณ บ.กศ./กศ.ปช.)

1. กองนโยบายและแผนแจ้งปฏิทินการจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี และให้หน่วยงานจัดทำคำขอตังงบประมาณตามแบบฟอร์ม และโครงสร้างงบประมาณ ส่งมายังกองนโยบายและแผนตามระยะเวลาที่กำหนด
2. กองนโยบายและแผนสรุปคำขอตังงบประมาณเพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัย

3. เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณเรียบร้อยแล้วกองนโยบายและแผน จึงแจ้งให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณ และส่งให้กองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้อง
4. เมื่อกองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้องแล้วไม่มีแก้ไข หน่วยงานต้องนำเสนอแผนปฏิบัติการต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการอนุมัติใช้งบประมาณ
5. เมื่อแผนปฏิบัติการงบประมาณได้รับการอนุมัติต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแล้ว หน่วยงานต้องประสานกองนโยบายและแผนเพื่อนำเข้างบประมาณตามแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี ในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ)
6. กองนโยบายและแผนตรวจสอบและอนุมัติในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ) เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่าย ในระบบ MIS (ระบบพัสดุและระบบการเงิน) ต่อไป

3.การจัดทำเงินนอกงบประมาณ (รายได้อื่น ๆ)

1. หน่วยงานจัดทำโครงการ พร้อมบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ (ในกรณีขอใช้งบประมาณรายได้อื่น ๆ ที่เป็นของมหาวิทยาลัย ต้องมีบันทึกขออนุมัติงบประมาณ และระบุแหล่งรายได้จากท่านอธิการบดีด้วย)
2. เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ให้นำหลักฐานแสดงที่มาของรายได้ (เช่น ใบเสร็จ ใบโอนเงิน) และให้กองคลังเซ็นรับรองการได้รับรายได้นั้น ๆ จริง แนบบันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัยขออนุมัติใช้เงิน
3. หน่วยงานนำเข้างบประมาณตามแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี ในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ) ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ
4. กองนโยบายและแผนตรวจสอบและอนุมัติในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ) เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่าย ในระบบ MIS (ระบบพัสดุและระบบการเงิน) ต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56(2)(ข)

1. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อเจ้าของโครงการ/หน่วยงานย่อย (คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง/อื่นๆ) ได้รับอนุมัติงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณจากทางมหาวิทยาลัย ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ. มาตรา 11 และตามระเบียบฯ ข้อ 11 ในระบบe-GP (ยกเว้นกรณีซื้อหรือจ้างมาตรา 56(2)(ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ. มาตรา 11และการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

2. จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR)

ให้เจ้าของโครงการ/หน่วยงานย่อย (คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง/อื่นๆ) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดฯ (ในรูปของคณะกรรมการฯ) หรือแต่งตั้งบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย (ในรูปของบุคคล). เพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงานของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 21 ก่อนการดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

3. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพรบ.มาตรา 56(2)(ข) และตามระเบียบฯ ข้อ 22 โดยแนบร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง

ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

3.1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย ทุกวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง

3.2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง สำหรับวงเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไป

4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุไปพร้อมกับรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 ให้ความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งฯ

5. การพิจารณาอนุมัติ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ MIS และในระบบ e-GP แล้วเสร็จเรียบร้อยให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

5.1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอรายงานขอซื้อหรือจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 ให้ความเห็นชอบและอนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง

5.2. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 ลงนามในคำสั่งฯ

1. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ ไม่อนุมัติ หลักการในรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำกลับไปตรวจสอบและทบทวนรายงานเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างใหม่

2. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ อนุมัติ หลักการในรายงานขอซื้อขอจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินตามระเบียบฯ ข้อ 79 ต่อไป

6. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ พิจารณาและอนุมัติรายงานขอซื้อจัดจ้างแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงตามระเบียบฯ ข้อ 79 แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจฯ ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

-ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 ซื้อหรือจ้างได้ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซื้อหรือจ้างในวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป

7. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง นั้นโดยตรงเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 พิจารณา

8. การพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้

8.1 กรณีไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่นำกลับไปดำเนินการตรวจสอบและทบทวนก่อนดำเนินการเจรจาต่อรองราคาใหม่อีกครั้ง

8.2 กรณีอนุมัติ ดำเนินการจัดทำประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป

9. ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก

เมื่อผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในรายงานผลฯเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบฯ ข้อ 81

10. การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำสัญญาหรือข้อใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง(ข้อตกลง) ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลงตามพรบ. มาตรา 66 และตามระเบียบฯ ข้อ 161 ดังนี้

10.1 เงินงบประมาณแผ่นดิน ดำเนินการลงจัดทำสัญญา/ข้อตกลงในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง และระบบ GFMS ของสำนักงานงบประมาณ

10.2 เงินนอกงบประมาณ ดำเนินการลงในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย และระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างและเสนอสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาฯ เพื่อลงนาม ดังนี้

-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

-ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ภายในวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

11. การดำเนินการบริหารสัญญา/ข้อตกลง

เมื่อสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ลงนามทั้งสองฝ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ในการดำเนินการบริหารสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยประสานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ

11.1 การส่งมอบพัสดุ

11.2 ค่าปรับ/การแจ้งเรียกค่าปรับ/การสงวนสิทธิการปรับ/การงดลดค่าปรับ ให้กับคู่สัญญา

11.3 การตรวจรับมอบพัสดุ/งานจ้าง

11.4 การรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาหรือข้อตกลง

11.5 การคืนหลักค้ำประกันตามสัญญา (กรณีทำสัญญาและมีหลักค้ำฯ)

11.6 การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

11.7 การออกหนังสือรับรองผลงานให้กับคู่สัญญา

11.8 อื่นๆ ตามที่พบบ. และระเบียบฯ กำหนดไว้

12. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการส่งมอบพัสดุ/งานจ้างกับสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้

12.1 ระยะเวลาครบกำหนดการส่งมอบตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง โดยตรวจสอบว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ หรืองานจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา หรือใบสั่งจ้างหรือไม่

12.2 ตรวจสอบเรื่องค่าปรับว่ามีหรือไม่

-กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้างตรงตามกำหนดหรือภายในกำหนดจะไม่มีค่าปรับเกิดขึ้น

-กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้างไม่ตรงตามกำหนดหรือล่าช้ากว่ากำหนดจะทำให้มีค่าปรับเกิดขึ้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการคิดค่าปรับและทำหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือขอสงวนสิทธิการปรับแจ้งให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

13 จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการส่งมอบพัสดุ หรืองานจ้าง และตรวจสอบค่าปรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับมอบพัสดุหรืองานจ้างให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป

13.1 กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการตรวจรับในระบบ MIS, ระบบ e-GP และระบบ GFMS

13.2 กรณีเงินนอกงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการตรวจรับในระบบ MIS และระบบ e-GP

14. การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับใบตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างจากเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว ให้ดำเนินการตรวจรับสิ่งของ หรืองานจ้างที่ได้รับมอบจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้เป็นไปตามรายละเอียดข้อกำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง

-กรณีไม่ถูกต้อง ให้รายงานผลการตรวจรับพร้อมแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและส่งมอบใหม่

-กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการเสนอรายงานผลการตรวจรับต่อผู้เกี่ยวข้องต่อไป

15. การลงทะเบียนควบคุมวัสดุหรือครุภัณฑ์

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับมอบพัสดุไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงทะเบียนควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมตามที่กรมบัญชีกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด โดยดำเนินการดังนี้

15.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน/บัญชีคุมพัสดุ

15.2 ลงทะเบียนคุมในระบบ MIS

15.3 เขียนรหัสครุภัณฑ์ลงบนครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบนั้นๆ

16. การเบิกวัสดุหรือครุภัณฑ์ใช้ในางานของทางราชการ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ ให้เจ้าของโครงการ/หน่วยงานย่อยภายใน เพื่อเบิกวัสดุ หรือครุภัณฑ์ไปใช้ในางานของทางราชการ โดยระบุชื่อบุคคล หน่วยงานและสถานที่หรือแหล่งที่นำไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลในการกำกับติดตามตรวจสอบต่อไป

17. การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการตรวจสอบก่อนเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

(1)บันทึกข้อความ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(2)รายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ MIS และในระบบ e-GP

(3)คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง หรือผู้ตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) .ในระบบ e-GP

- (4)คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ในระบบe-GP
- (5)ใบเสนอราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน/ผู้เสนอราคา (กรณีเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป)
- (6)รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP
- (7)ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบ e-GP
- (8)สัญญา หรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-GP ,ในระบบ MIS และในระบบ GFMS กรณี
งบแผ่นดิน
- (9)หนังสือส่งมอบงาน หรือใบส่งมอบงาน หรือใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน จากบริษัท/ห้าง/ร้าน/ผู้
เสนอราคา
- (10)หนังสือเรียกค่าปรับ และหนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)
- (11)ใบตรวจรับพัสดุ หรือใบตรวจรับการจ้าง ในระบบ MIS ในระบบ e-GP และในระบบ GFMS กรณี
งบแผ่นดิน (ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับมอบและลงนามแล้ว)
- (12)ใบเบิกพัสดุไปใช้ในทางราชการ ที่ลงนามรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และกรณีเป็นครุภัณฑ์ต้องมีการ
กำหนดรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ในใบเบิกพัสดุเรียบร้อยแล้ว .ในระบบ MIS
- โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 1-12 ที่ดำเนินการเสร็จ
เรียบร้อยแล้วเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านกองคลัง เพื่อเสนอผู้รับมอบอำนาจ
ตามคำสั่งฯ ลงนามตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน
- **กรณีไม่ถูกต้อง** เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องคืนเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องตามพรบ.และ
ระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง
 - **กรณีถูกต้อง** ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ ลงนามอนุมัติ

18. ส่งเบิกจ่ายเงินกองคลัง

เมื่อผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ ลงนามอนุมัติใน**บันทึกข้อความรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย**(รูปภาพที่ 12) ซึ่งประกอบด้วยรายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 15 (1)-(12) แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะนำ**บันทึกข้อความรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย** ที่อนุมัติและลงนามแล้ว ส่งเบิกที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อกองคลังจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังต่อไป

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

1.รับเอกสาร/หลักฐานเบิกจ่ายจากหน่วยงานต่างๆ

เมื่อหน่วยงานส่งเอกสารและหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน ณ งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานจะต้องเซ็นส่งพร้อมทั้งระบุรายละเอียดในทะเบียนคุมส่งเบิก ดังนี้

- 1.1 วันที่ส่ง
- 1.2 หมวดรายจ่าย เช่น ค่าวัสดุ , ค่าใช้สอย , ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น
- 1.3 คำอธิบายรายการ

- 1.4 จำนวนเงิน
- 1.5 ชื่อผู้ยืม/วันที่ยืม (กรณียืมเงิน)
- 1.6 หน้าที่/กิจกรรม
- 1.7 ชื่อผู้ส่ง
- 1.8 หมายเหตุ (ระบุหน่วยงานผู้ส่งเอกสาร)

2. ตรวจสอบ

เมื่องานการเงินรับเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) จะตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานและงบประมาณในการเบิกจ่าย มีรายละเอียดดังนี้

- 2.1 ตรวจสอบประเภทงบประมาณ
- 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย หมวดรายจ่าย และประเภทรายจ่าย (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง)
- 2.3 ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกในเอกสารทุกฉบับต้องตรงกัน
- 2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่นำมาขอเบิก เช่น ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- 2.5 ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารประกอบ เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง (ใบ Po กรณีใบส่งของตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป) ใบตรวจรับพัสดุ ใบขอเบิกพัสดุ เป็นต้น
- 2.6 ตรวจสอบสถานะของเอกสารในระบบ MIS ว่าสถานะเป็นบันทึกรายการ หรือไม่ หากไม่ใช้งานการเงินจะประสานหน่วยงานให้ทำการบันทึกเอกสาร
- 2.7 หากเอกสารไม่ถูกต้อง การเงินจะส่งเรื่องคืนหน่วยงานเพื่อนำไปแก้ไข
- 2.8 บันทึกลดเงินงบประมาณในระบบออกตามจำนวนที่ขอเบิกจากเล่มแผนปฏิบัติการงบประมาณ
 - 2.8.1 หากงบประมาณเพียงพอ ดำเนินการต่อ
 - 2.8.2 หากงบประมาณไม่เพียงพอ แจ้งหน่วยงานที่ขอเบิกให้นำไปแก้ไข
- 2.9 ระบุรหัสงบประมาณของระบบ GFMS ลงบนเอกสารเบิกจ่าย
- 2.10 เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) ลงนาม และวันที่กำกับในเอกสารเบิกจ่าย

3. เสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ ดังนี้

- 3.1 ผู้อำนวยการกองคลัง
- 3.2 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- 3.3 อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่รักษาราชการแทน
กรณีอธิการบดีมอบอำนาจให้คณะ/สำนัก
- 3.1 ผู้อำนวยการกองคลัง

3.2 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

3.3 คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือรองที่รักษาราชการแทน

4. รับเอกสาร/หลักฐานเบิกจ่าย จากหน่วยงานต่างๆ (รอบ2)

เมื่อเอกสารเบิกจ่ายได้รับการอนุมัติให้มีการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานต่างๆ จะนำเอกสารมาที่กองคลังและเซ็นส่งเอกสารที่ทะเบียนคุมส่งเบิก โดยจะมีเจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) ลงลายมือชื่อรับเอกสารรอบ 2 เพื่อรอดำเนินการเบิกจ่ายขั้นตอนต่อไป

กรณีมีการจัดทำ PO หน่วยงานต้องตรวจรับ PO และส่งรอบ 2 ที่กองคลังภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน

5. จำแนกประเภทเอกสารเบิกจ่าย ตามแผนงาน งาน/โครงการตามรหัส GFMS สามารถจำแนกได้ดังนี้

จ่ายผ่านส่วนราชการ

5.1 เอกสารตั้งเบิกเพื่อขอใช้ใบสำคัญ (KL) เป็นการจ่ายผ่านส่วนราชการที่จ่ายให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) จะส่งเอกสารเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบการยืมเงินทดรองราชการ เพื่อดำเนินการออกเอกสารใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ (ขั้นตอนนี้จะเป็นการชำระหนี้ลูกหนี้เงินยืม) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะส่งเอกสารเบิกจ่ายพร้อมใบสำคัญเงินนอกงบประมาณคืนเจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) เพื่อดำเนินการต่อไป

5.2 เอกสารตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-ผ่านส่วนราชการ (KE) เป็นการจ่ายผ่านส่วนราชการที่จ่ายให้กับบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย

จ่ายตรง

5.3 เอกสารตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-จ่ายตรง (KA) อ่างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา (PO) ใบส่งของตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

5.4 เอกสารตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก (KC) ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา

5.5 เอกสารตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก (KB) เงินกันเหลื่อมปี

6. ร่างฎีการะบบ MIS

ทำรายการร่างฎีกาและเตรียมจ่ายในระบบ MIS เป็นขั้นตอนในแยกร่างฎีกาในระบบ MIS ตามประเภทเอกสาร หมวดรายจ่าย แหล่งงบประมาณโครงการ และยังเป็นการจัดเจ้าหน้าที่ค่าสินค้าและบริการ โดยคู่บัญชีทั้งด้านเดบิต และเครดิตจะต้องสอดคล้องกับรายการในระบบ GFMS โดยเจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) จะต้องระบุ/เลือกรายการซึ่งมีรายละเอียด เช่น ปี ประเภท ใบเตรียมจ่าย และใบสำคัญจ่าย เป็นต้น

7. วงฎีการะบบ GFMS

ทำรายการวงฎีกาในระบบ GFMS เป็นขั้นตอนการเบิกเงินของส่วนราชการ โดยผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMS และอนุมัติรายการขอเบิกโดยผู้มีอำนาจตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งรายการขอเบิกให้คลังจังหวัดนครราชสีมาอนุมัติการผ่านรายการขอเบิก และส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อที่กรมบัญชีกลางดำเนินการอนุมัติและโอนเงินให้แก่ส่วนราชการหรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

8. ทำรายการจ่ายในระบบ MIS และ GFMS

จ่ายผ่านส่วนราชการ

8.1 เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้เบิก) จะตรวจสอบเงินโอนโดยกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีส่วนราชการในระบบ GFMS และตรวจสอบยอดเงินโอน ที่เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย เพื่อตรวจสอบยอดให้ตรงกันอีกครั้ง

8.2 ทำรายการจ่ายในระบบ MIS และจัดทำเช็คส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมพิมพ์รายงานทะเบียนคุมต่างๆที่เกี่ยวข้อง คือ

- ทะเบียนคุมเช็ค
- ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง (ฎีกา)
- รายงานการจ่ายเงินแยกตามฎีกา

จ่ายตรง

8.3 เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้เบิก) จะตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีโดยกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีร้านค้าในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์รายงานการโอนเงินเข้าบัญชีร้านค้า

8.4 ทำการจ่ายในระบบ MIS พร้อมพิมพ์รายงานทะเบียนคุมเงินเบิกจากคลัง (จ่ายตรง)

9. เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) จะตรวจสอบการโอนเงินบัญชีของส่วนราชการ หากกรมบัญชีกลางมีการโอนเงินจ่ายให้ส่วนราชการ เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) จะประสานผู้มีสิทธิให้ติดต่อรับเช็คที่กองคลัง

เนื่องด้วยนโยบายภาครัฐมีการปรับเปลี่ยนการจ่ายเงินของส่วนราชการโดยลดการใช้เงินสดเช็ค สำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยการริเริ่มนำระบบ KTB Corporate Online มาเป็นเครื่องมือในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ณ ปัจจุบันกองคลังได้มีการสมัครใช้งานระบบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการติดตั้งระบบ และทดสอบการใช้งาน ซึ่งต่อไปการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินของกองคลังจะดำเนินการผ่านระบบนี้ทั้งหมด

กรณีเงินจ่ายตรง

เจ้าหน้าที่การเงิน จะแจ้งร้านค้าให้ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี ค่าชำระสินค้า พร้อมให้ร้านค้านำใบเสร็จรับเงินมาให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินของร้านค้า ในกรณีที่มิใช่ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะส่งให้ร้านค้า 1 ฉบับ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินรายได้อื่นที่นอกเหนือจากเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับจัดสรรซึ่งมหาวิทยาลัยมีอำนาจในการเก็บรักษาไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน รายละเอียดดังนี้

1. แหล่งเงินงบประมาณการศึกษา หมายถึง แหล่งเงินที่มาจากรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติ บัณฑิตวิทยาลัย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ศูนย์การศึกษาพิเศษ
2. แหล่งเงินงบเงินการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน หมายถึง แหล่งเงินที่มาจากรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาภาคกศ.ปช. บัณฑิตวิทยาลัย
3. แหล่งเงินอื่นๆ หมายถึง รายได้ที่มาจากแหล่งเงินอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น รายได้การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินมหาวิทยาลัย รายได้ทัບแก้ว รายได้น้ำดื่ม รายได้หอสมุด รายได้บริการวิชาการต่างๆ ฯลฯ

ขั้นตอนการเบิกจ่าย

1.รับเอกสาร/หลักฐานเบิกจ่ายจากหน่วยงานต่างๆ

เมื่อหน่วยงานส่งเอกสารและหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน ณ งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานจะต้องเซ็นส่งพร้อมทั้งระบุรายละเอียดในทะเบียนคุมส่งเบิก ดังนี้

- 1.1 วันที่ส่ง
- 1.2 หมวดย่อยจ่าย เช่น ค่าวัสดุ , ค่าใช้สอย , ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น
- 1.3 คำอธิบายรายการ
- 1.4 จำนวนเงิน
- 1.5 ชื่อผู้ยืม/วันที่ยืม (กรณียืมเงิน)
- 1.6 หน้าที่/กิจกรรม
- 1.7 ชื่อผู้ส่ง
- 1.8 หมายเหตุ (ระบุหน่วยงานผู้ส่งเอกสาร)

2. ตรวจสอบ

เมื่องานการเงินรับเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณแยกตามแหล่งเงินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) จะตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน และงบประมาณในการเบิกจ่าย มีรายละเอียดดังนี้

- 2.1 ตรวจสอบประเภทแหล่งเงิน/งบประมาณ
- 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย หมวดย่อยจ่าย และประเภทรายจ่าย (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบ/ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา)
- 2.3 ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกในเอกสารทุกฉบับต้องตรงกัน
- 2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่นำมาขอเบิก เช่น ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

2.5 ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารประกอบ เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบขอเบิกพัสดุ เป็นต้น

2.6 ตรวจสอบสถานะของเอกสารในระบบ MIS ว่าสถานะเป็นบันทึกการรายการ หรือไม่ หากไม่ใช้งานการเงินจะประสานหน่วยงานให้ทำการบันทึกเอกสาร

2.7 หากเอกสารไม่ถูกต้อง การเงินจะส่งเรื่องคืนหน่วยงานเพื่อนำไปแก้ไข

2.8 บันทึกลดเงินงบประมาณในเล่มแผนปฏิบัติการงบประมาณ

2.8.1 หากงบประมาณเพียงพอ ดำเนินการต่อ

2.8.2 หากงบประมาณไม่เพียงพอ แจ้งหน่วยงานที่ขอเบิกให้นำไปแก้ไข

2.9 เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) ลงนาม และวันที่กำกับในเอกสารเบิกจ่าย

3. เสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ ดังนี้

3.1 ผู้อำนวยการกองคลัง

3.2 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

3.3 อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่รักษาราชการแทน

กรณีอธิการบดีมอบอำนาจให้คณะ/สำนัก

3.1 ผู้อำนวยการกองคลัง

3.2 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

3.3 คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือรองที่รักษาราชการแทน

4. รับเอกสาร/หลักฐานเบิกจ่าย จากหน่วยงานต่างๆ (รอบ2)

เมื่อเอกสารเบิกจ่ายได้รับการอนุมัติให้มีการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานต่างๆ จะนำเอกสารมาที่กองคลังและเซ็นส่งเอกสารที่ทะเบียนคุมส่งเบิก โดยจะมีเจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) ลงลายมือชื่อรับเอกสารรอบ 2 เพื่อรอดำเนินการเบิกจ่ายขั้นตอนต่อไป

5. จำแนกประเภทเอกสารเบิกจ่าย

5.1 กรณีเบิกจ่ายเป็นเงินสด/เช็ค

5.2 กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ

หากพบว่าเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) จะส่งเอกสารเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบการยืมเงินทดรองราชการ เพื่อดำเนินการออกเอกสารใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ (ขั้นตอนนี้จะเป็นการชำระหนี้ลูกหนี้เงินยืม) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะส่งเอกสารเบิกจ่ายพร้อมใบสำคัญเงินนอกงบประมาณคืนเจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) เพื่อดำเนินการต่อไป

6. เตรียมจ่ายระบบ MIS

การเตรียมจ่ายในระบบ MIS เป็นขั้นตอนในการตั้งเจ้าหน้าที่ค่าสินค้าและบริการโดยคู่บัญชีทั้งด้านเดบิต และเครดิตจะต้องมีจำนวนเงินตรงกับในเอกสารการเบิกจ่าย โดยเจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) จะต้อง

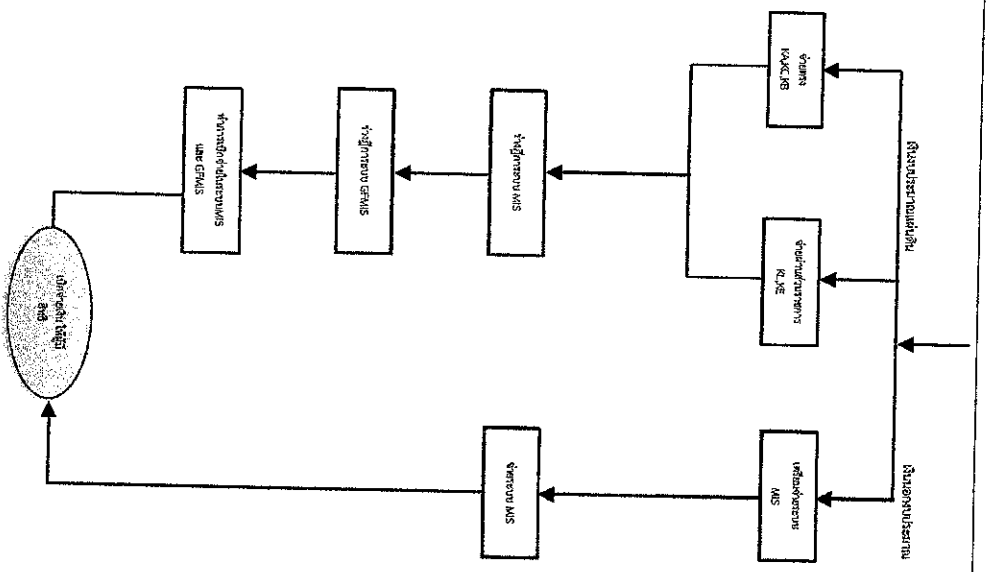
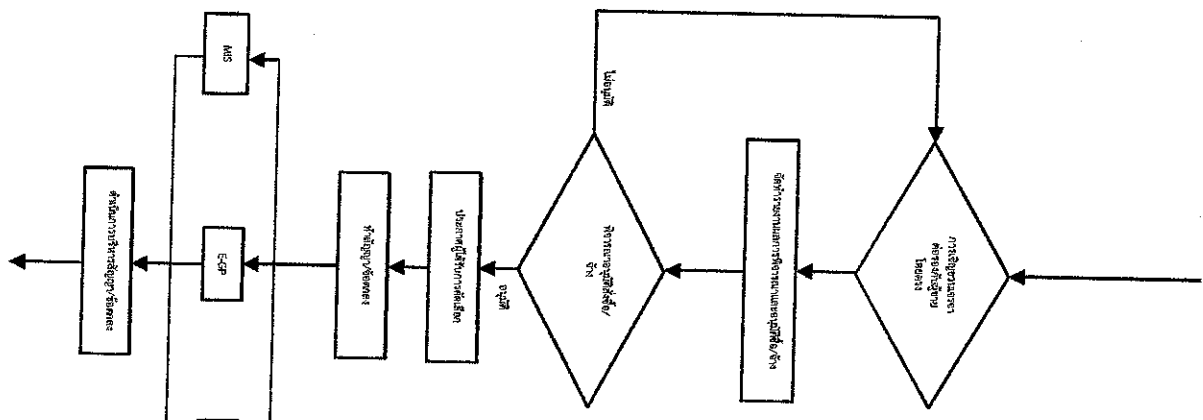
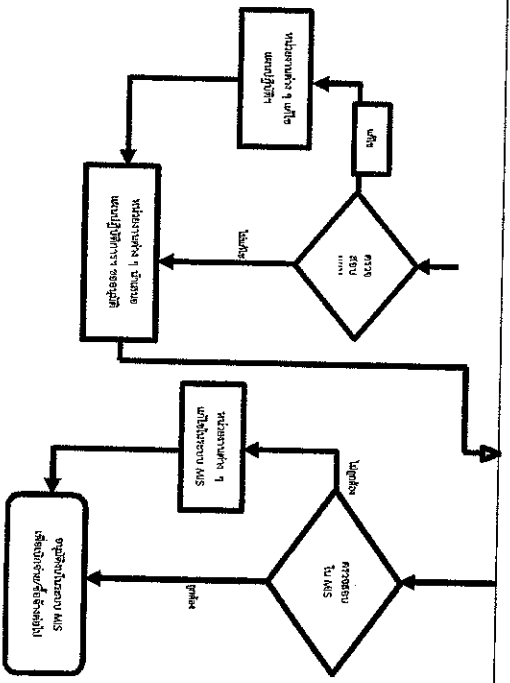
ระบุ/เลือกรายการซึ่งมีรายละเอียด เช่น ปี ประเภท ใบเตรียมจ่าย และใบสำคัญจ่าย เป็นต้น นอกจากนี้ต้องมีการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย และจัดทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย

7. จ่ายระบบ MIS

การจ่ายเป็นเบิกจ่ายเป็นเงินสด หรือเช็ค หากเป็นเช็คต้องมีทะเบียนคุมเช็ค เมื่อจำแนกประเภทเอกสารแล้วหากพบว่าเป็นเอกสารที่ต้องจ่ายเงินสดหรือเช็ค เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) มีหน้าที่ในการเตรียมเช็คเพื่อจ่ายให้แก่ร้านค้าหรือบุคคลภายนอก ซึ่งต้องดำเนินการผ่านระบบ MIS มีรายละเอียดที่ต้องระบุอันเป็นการควบคุมภายในที่สำคัญ เช่น วันที่ วิธีชำระเงิน วันที่จ่ายเงิน รหัสบัญชี เลขที่เช็ค อ้างอิงบุคคล เป็นต้น

8. เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) จะประสานผู้มีสิทธิให้ติดต่อรับเช็คที่กองคลัง พร้อมรับใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)



1. ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

คำอธิบาย Workflow การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. การทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบแผ่นดิน)

1. กองนโยบายและแผนแจ้งปฏิทินการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี และประสานสำนักงานงบประมาณเพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปี
2. เมื่อส่งคำขอตังงบประมาณแล้ว มหาวิทยาลัยต้องเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมการพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณ และรออนุมัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี จากสำนักนายกรัฐมนตรี
3. เมื่อมีการอนุมัติงบประมาณ เรียบร้อยแล้วกองนโยบายและแผนแจ้งวงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ เพื่อให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ แล้วส่งให้กองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้อง
4. เมื่อกองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้องแล้วไม่มีแก้ไข หน่วยงานต้องนำเสนอแผนปฏิบัติการต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการอนุมัติใช้งบประมาณ
5. เมื่อแผนปฏิบัติการงบประมาณได้รับการอนุมัติต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแล้ว หน่วยงานต้องประสานกองนโยบายและแผนเพื่อนำเข้างบประมาณตามแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี ในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ)
6. กองนโยบายและแผนตรวจสอบและอนุมัติในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ) เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่าย ในระบบ MIS (ระบบพัสดุและระบบการเงิน) ต่อไป

2. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (บ.กค./กค.ปช.)

1. กองนโยบายและแผนแจ้งปฏิทินการจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี และให้หน่วยงานจัดทำคำขอตังงบประมาณตามแบบฟอร์ม และโครงสร้างงบประมาณส่งมายังกองนโยบายและแผนตามระยะเวลาที่กำหนด
2. กองนโยบายและแผนสรุปคำขอตังงบประมาณเพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัย
3. เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณเรียบร้อยแล้วกองนโยบายและแผน จึงแจ้งให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณ และส่งให้กองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้อง
4. เมื่อกองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้องแล้วไม่มีแก้ไข หน่วยงานต้องนำเสนอแผนปฏิบัติการต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการอนุมัติใช้งบประมาณ
5. เมื่อแผนปฏิบัติการงบประมาณได้รับการอนุมัติต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแล้ว หน่วยงานต้องประสานกองนโยบายและแผนเพื่อนำเข้างบประมาณตามแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี ในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ)
6. กองนโยบายและแผนตรวจสอบและอนุมัติในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ) เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่าย ในระบบ MIS (ระบบพัสดุและระบบการเงิน) ต่อไป

3. การจัดทำเงินนอกงบประมาณ (รายได้อื่น ๆ)

1. หน่วยงานจัดทำโครงการ พร้อมบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ (ในกรณีขอใช้งบประมาณรายได้อื่น ๆ ที่เป็นของมหาวิทยาลัย ต้องมีบันทึกขออนุมัติงบประมาณ และระบุแหล่งรายได้จากท่านอธิการบดีด้วย)
2. เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ดำเนินการแล้วให้นำหลักฐานแสดงที่มาของรายได้ (เช่น ใบเสร็จใบโอนเงิน) และให้กองคลังเซ็นรับรองการได้รับรายได้นั้นๆ จริง แนบบันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัยขออนุมัติใช้เงิน
3. หน่วยงานนำเข้างบประมาณตามแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี ในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ) ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ
4. กองนโยบายและแผนตรวจสอบและอนุมัติในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ) เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่าย ในระบบ MIS (ระบบพัสดุและระบบการเงิน) ต่อไป

2. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

คำอธิบาย Workflow การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)

1. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อเจ้าของโครงการ/หน่วยงานย่อย (คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง/อื่นๆ) ได้รับอนุมัติงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณจากทางมหาวิทยาลัย ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ. มาตรา 11 และตามระเบียบฯ ข้อ 11 ในระบบ e-GP (ยกเว้นกรณีซื้อหรือจ้างมาตรา 56(2)(ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ. มาตรา 11 และการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

The screenshot shows the 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' (Thai Government Procurement) interface. The main form is titled 'แผนจัดซื้อจัดจ้าง' (Procurement Plan) and contains the following fields:

- ปีงบประมาณ: 2561
- วงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: P61010034266
- ชื่อโครงการที่จะซื้อจัดจ้าง: ใช้งบประมาณประจำปีเพื่อโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
- จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 50,000 บาท
- เงินงบประมาณตามพรบ.รายจ่ายประจำปี: 50,000 บาท
- เงินนอกงบประมาณ: บาท
- เดือน/ปีงบประมาณประกาศซื้อจัดจ้าง: 01/2561
- วันที่ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้เสนอราคา: 15/01/2561
- ชื่อ: นาย กฤษณา พงษ์สัมพันธ์

At the bottom of the form, there is a button labeled 'รายละเอียดเพิ่มเติม' (More details).

(รูปภาพที่ 1 แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP)

2. จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR)

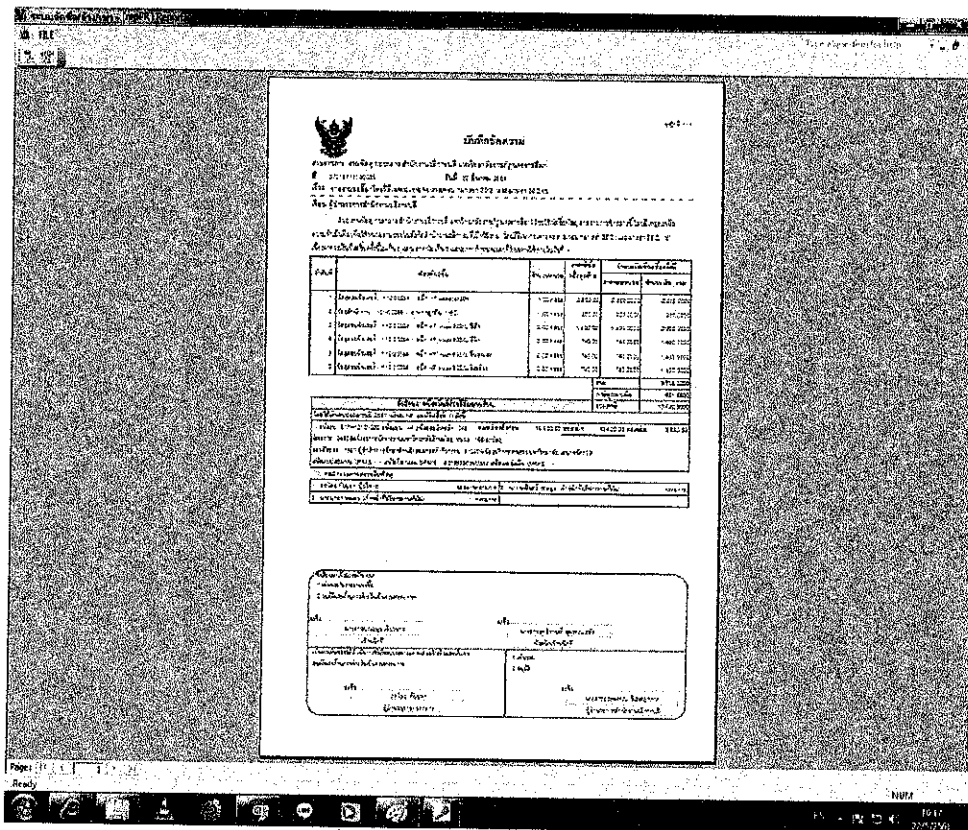
ให้เจ้าของโครงการ/หน่วยงานย่อย (คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง/อื่นๆ) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดฯ (ในรูปของคณะกรรมการฯ) หรือแต่งตั้งบุคคลผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ในรูปของบุคคล). เพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงานของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 21 ก่อนการดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง

3. จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพรบ. มาตรา 56(2)(ข) และตามระเบียบฯ ข้อ 22 โดยแนบร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อจัดจ้าง

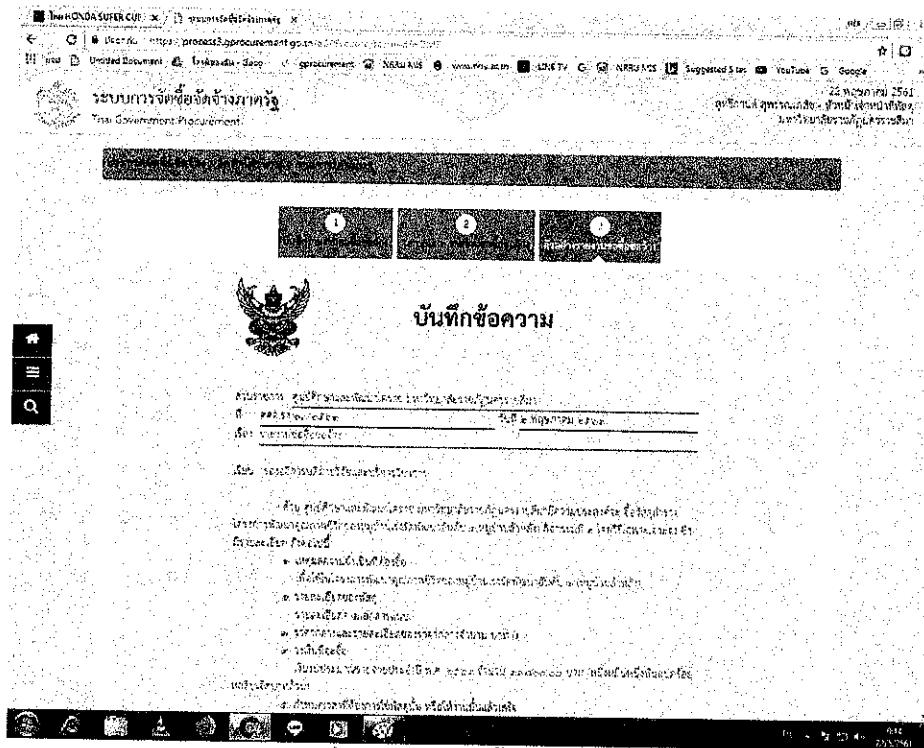
ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

3.1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบMIS ของมหาวิทยาลัย ทุววงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง



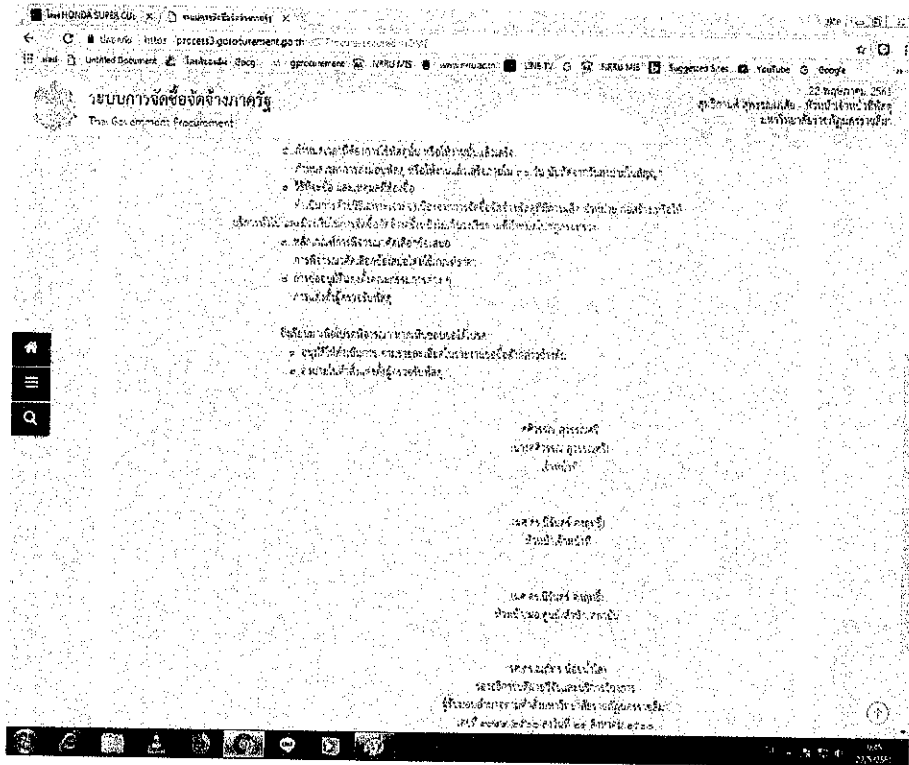
(รูปภาพที่ 2 รายงานขอซื้อขอจ้างในMIS)

3.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง สำหรับวงเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไป



(รูปภาพที่ 3 รายงานขอซื้อขอจ้างในe-GP)

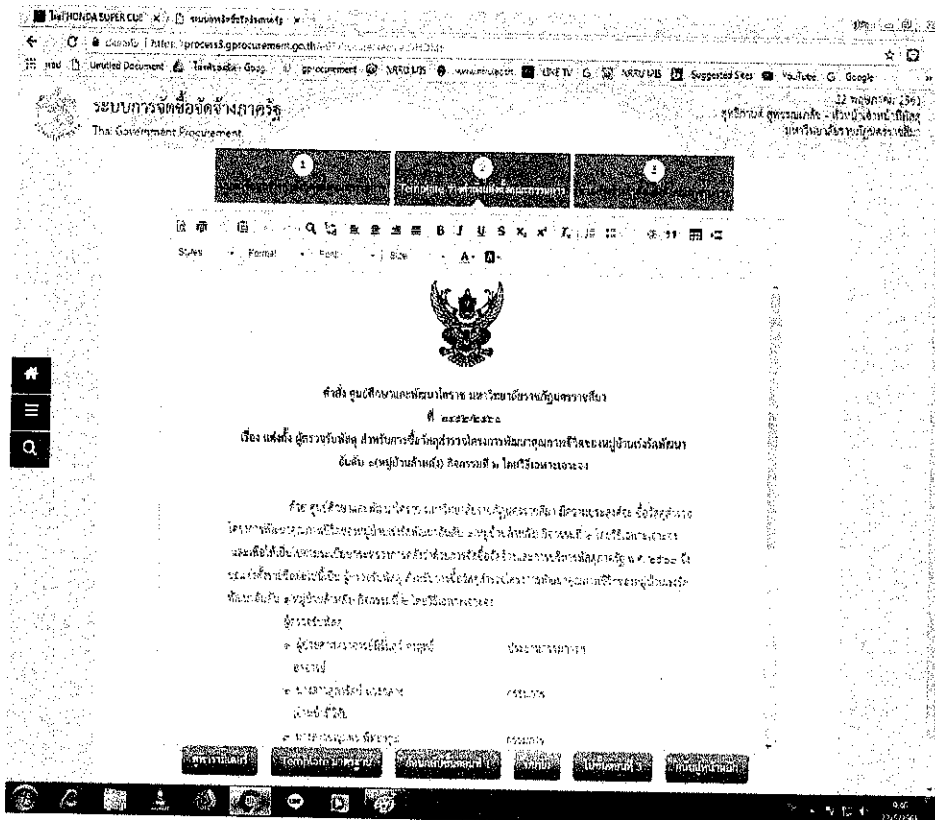
(ต่อ)



(รูปภาพที่ 3 รายงานขอซื้อของจ้างใน e-GP)

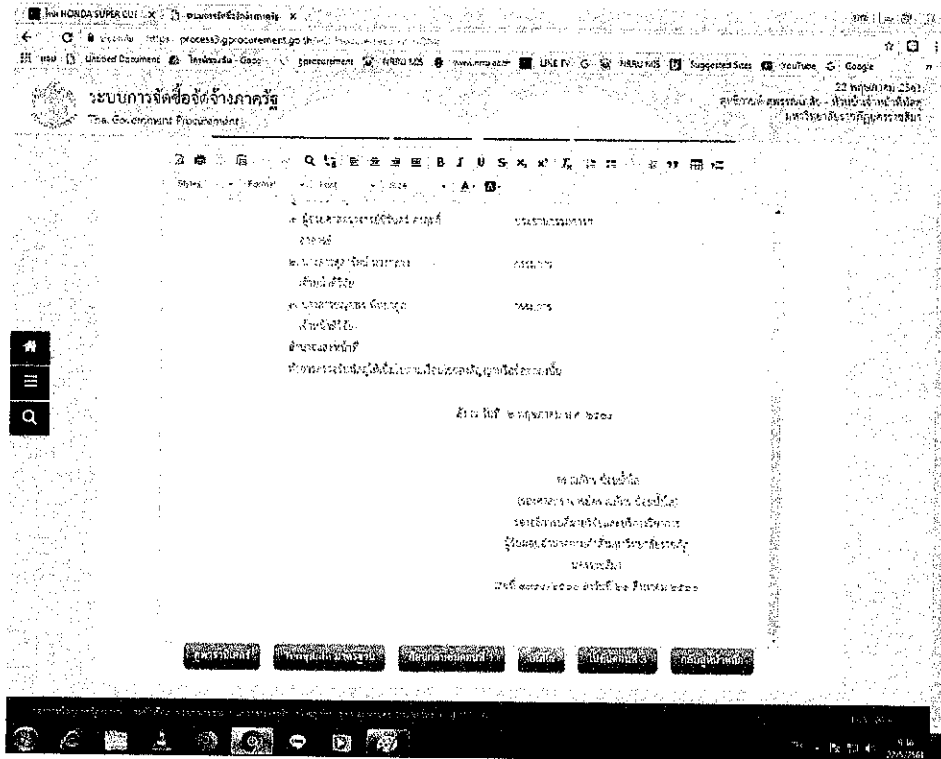
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุไปพร้อมกับรายงานขอซื้อของจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 ให้ความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งฯ



(รูปภาพที่ 4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP)

(ต่อ)



(รูปภาพที่ 4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุในระบบe-GP)

5. การพิจารณาอนุมัติ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างในระบบMIS และในระบบ e-GP แล้วเสร็จเรียบร้อยให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

5.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอรายงานขอซื้อหรือจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 ให้ความเห็นชอบและอนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้าง

5.2 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 ลงนามในคำสั่งฯ

1. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ **ไม่อนุมัติ** หลักการในรายงานขอซื้อของจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำกลับไปตรวจสอบและทบทวนรายงานเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างใหม่

2. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ **อนุมัติ** หลักการในรายงานขอซื้อของจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินตามระเบียบฯ ข้อ 79 ต่อไป

6. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

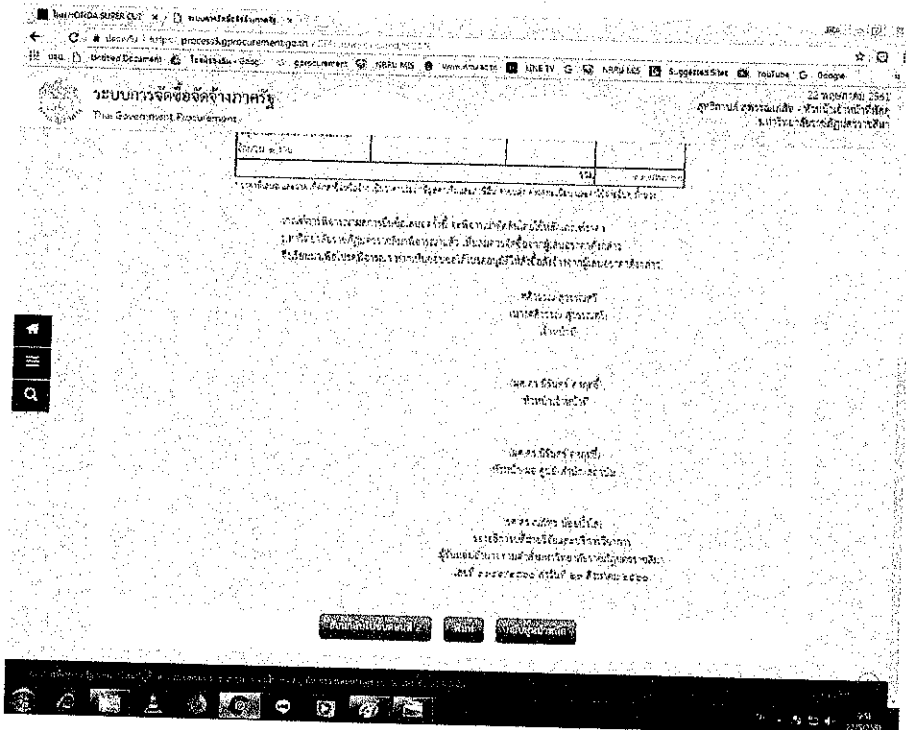
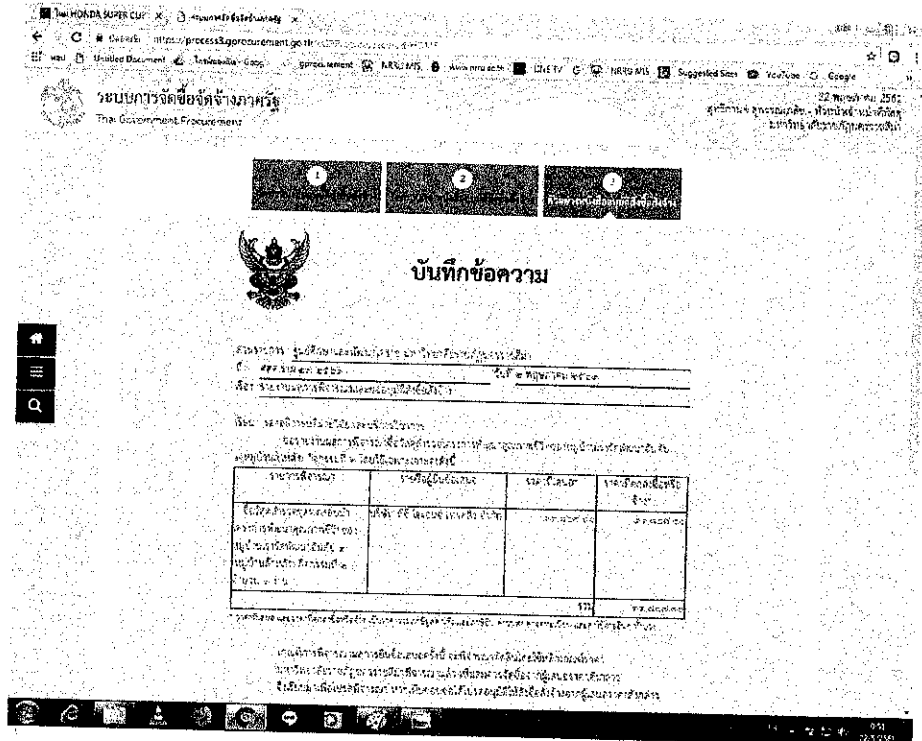
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ พิจารณาและอนุมัติรายงานขอซื้อของจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเจรจาดตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงตามระเบียบฯ ข้อ 79 แล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจฯ ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

-ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 **ซื้อหรือจ้างได้ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท**

-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **ซื้อหรือจ้างในวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป**

7.จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่สุดดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง นั้นโดยตรงเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 พิจารณา



(รูปภาพที่ 5 รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e - GP)

8. การพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

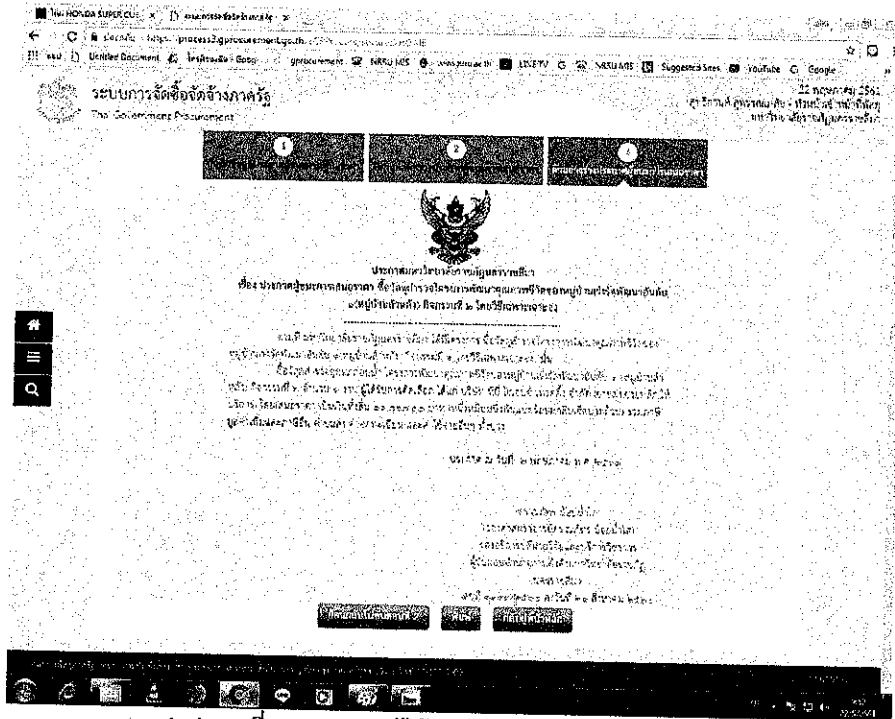
ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ดังนี้

8.1 **กรณีไม่อนุมัติ** ให้เจ้าหน้าที่นำกลับไปดำเนินการตรวจสอบและทบทวนก่อนดำเนินการเจรจาต่อรองราคาใหม่อีกครั้ง

8.2 **กรณีอนุมัติ** ดำเนินการจัดทำประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป

9. ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก

เมื่อผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างในรายงานผลฯ เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบฯ ข้อ 81



(รูปภาพที่ 6 ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบ e-GP)

-6-

10. การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำสัญญาหรือข้อใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง(ข้อตกลง) ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลงตามพรบ. มาตรา 66 และตามระเบียบฯ ข้อ 161 ดังนี้

10.1 **เงินงบประมาณแผ่นดิน** ดำเนินการลงจัดทำสัญญา/ข้อตกลงในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง และระบบ GFMS ของสำนักงานงบประมาณ

10.2 **เงินนอกงบประมาณ** ดำเนินการลงในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย และระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้างและเสนอสัญญาหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้างต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาฯ เพื่อลงนาม ดังนี้

-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

-ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ภายในวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

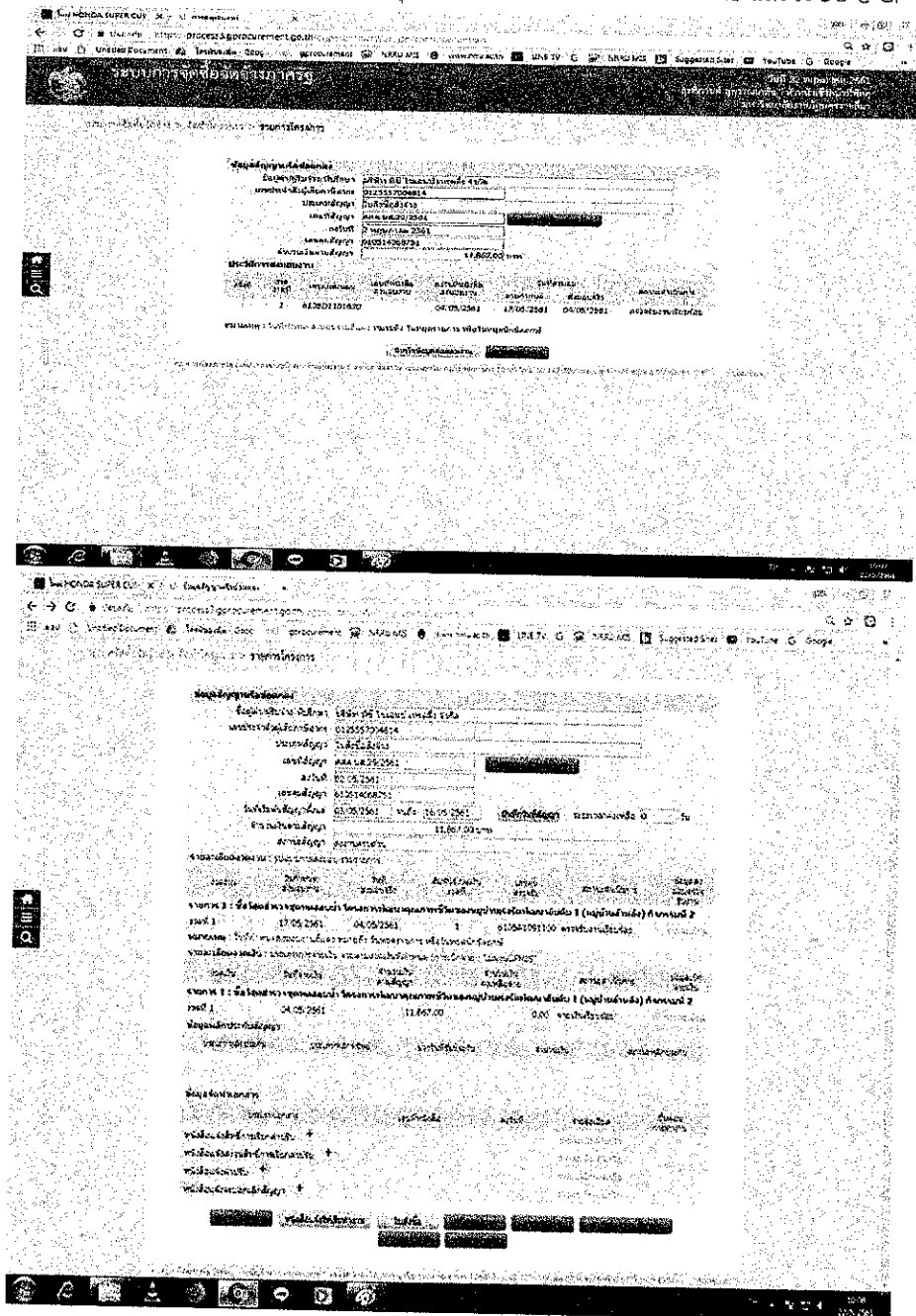
-กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้างไม่ตรงตามกำหนดหรือล่าช้ากว่ากำหนดจะทำให้มีค่าปรับเกิดขึ้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการคิดค่าปรับและทำหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือขอสงวนสิทธิ์การปรับแจ้งให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

13. จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการส่งมอบพัสดุ หรืองานจ้าง และตรวจสอบค่าปรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับมอบพัสดุหรืองานจ้างให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป

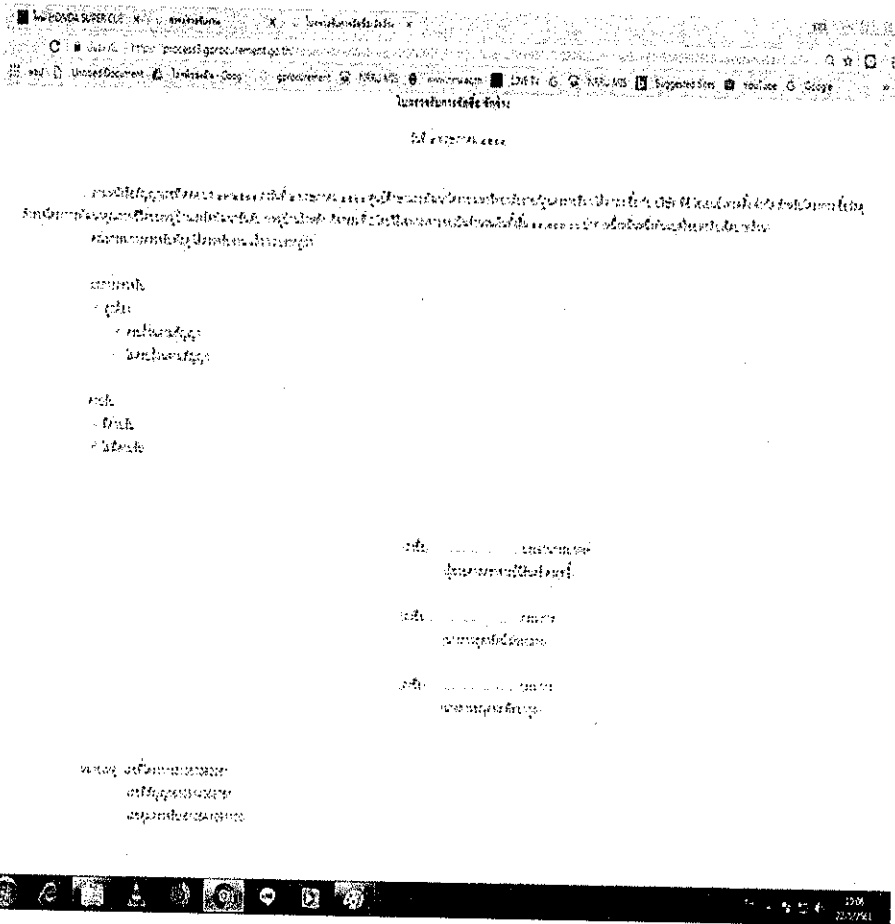
13.1 กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการตรวจรับในระบบ MIS, ระบบ e-GP และระบบ GFMIS

13.2 กรณีเงินนอกงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการตรวจรับในระบบ MIS และระบบ e-GP

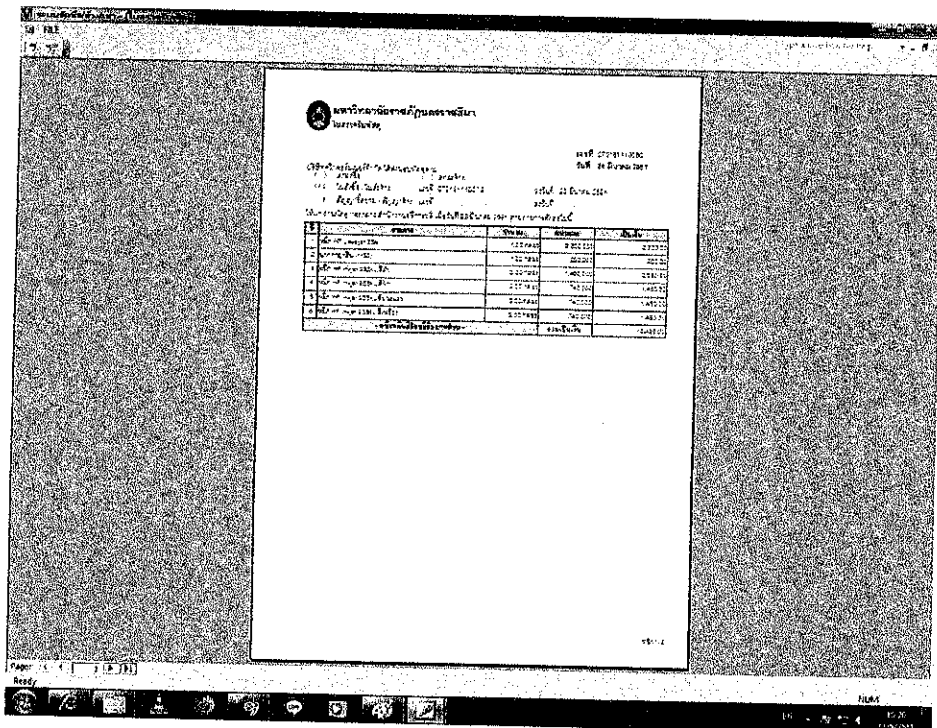


(รูปภาพที่ 8 การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้างในระบบ e-GP)

(ต่อ)

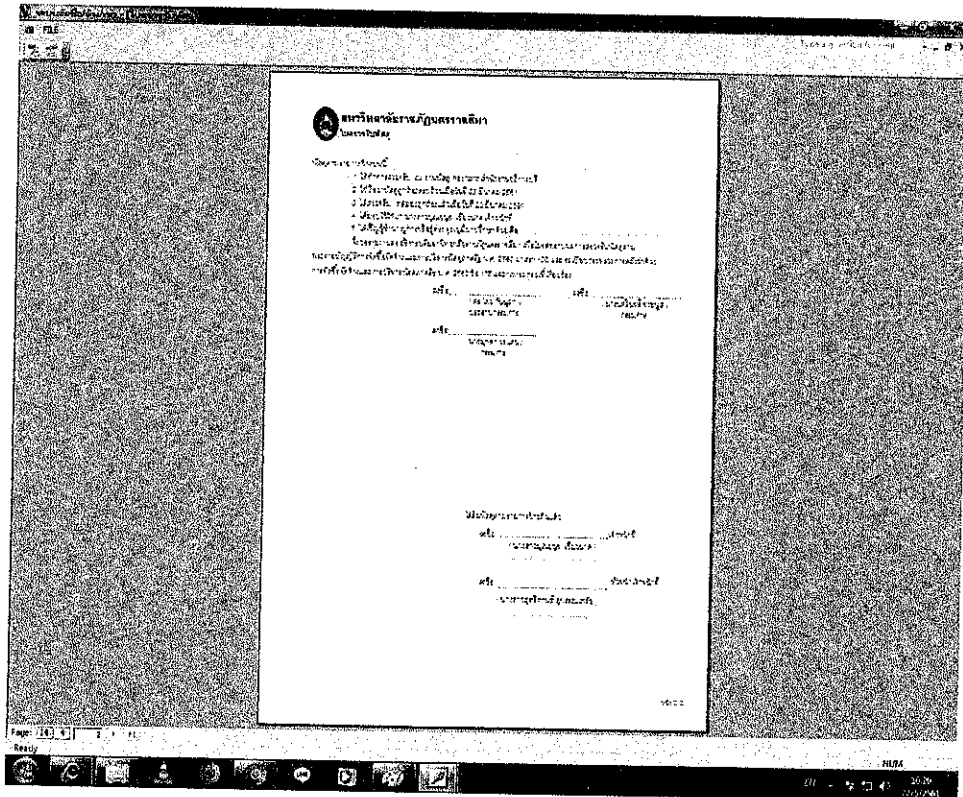


(รูปภาพที่ 9 ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้างในระบบ e-GP)



(รูปภาพที่ 10 ใบตรวจรับพัสดุในระบบ MIS)

(ต่อ)



(รูปภาพที่ 10 ใบตรวจการจ้างในระบบ MIS)

14. การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับใบตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างจากเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว ให้ดำเนินการตรวจรับสิ่งของ หรืองานจ้างที่ได้รับมอบจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้เป็นไปตามรายละเอียดข้อกำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง

- กรณีไม่ถูกต้อง ให้รายงานผลการตรวจรับพร้อมแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและส่งมอบใหม่
- กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการเสนอรายงานผลการตรวจรับต่อผู้เกี่ยวข้องต่อไป

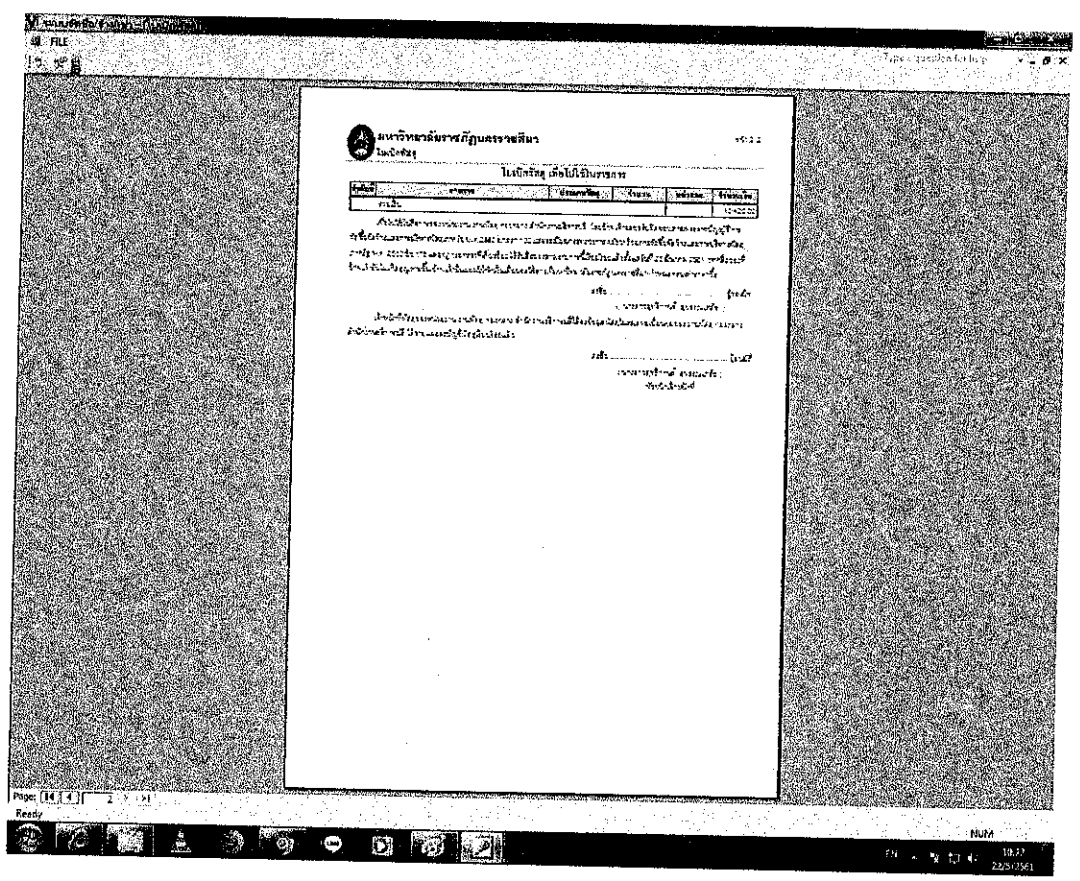
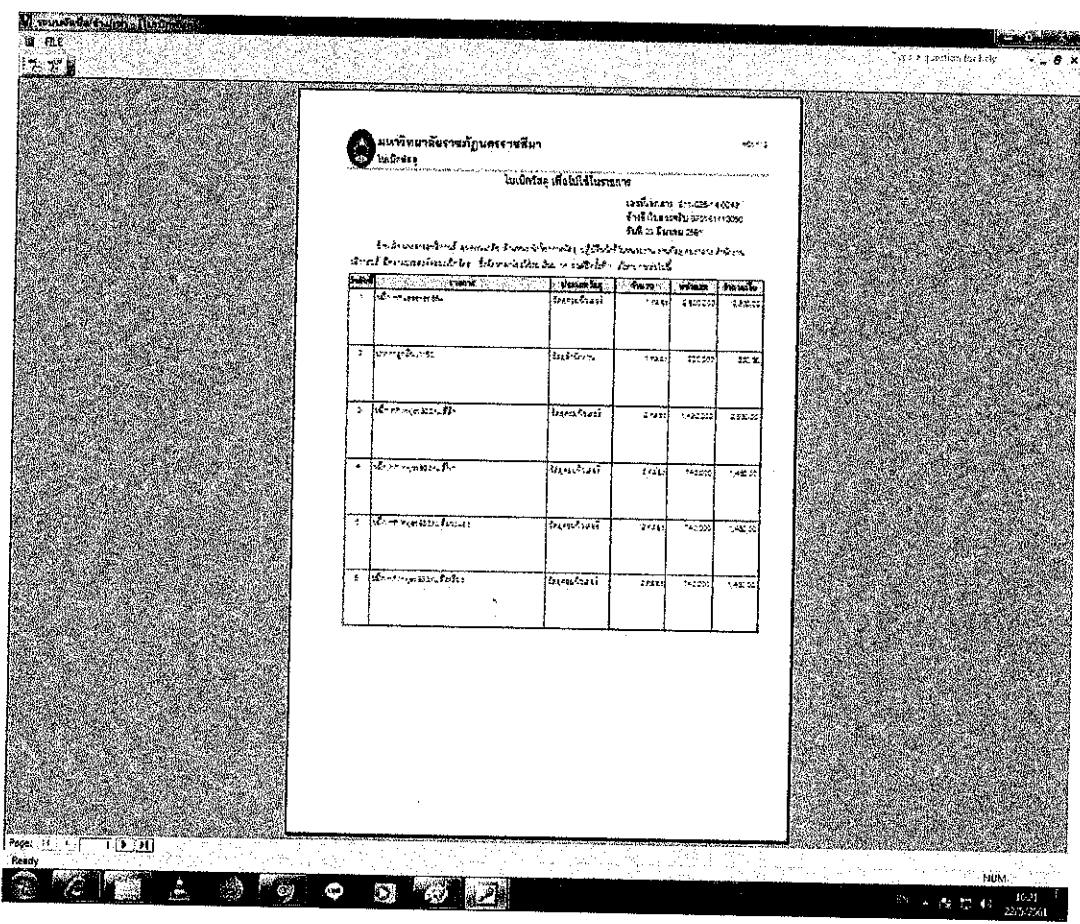
15. การลงทะเบียนควบคุมวัสดุหรือครุภัณฑ์

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับมอบพัสดุไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงทะเบียนควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมตามที่กรมบัญชีกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด โดยดำเนินการดังนี้

- 15.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน/บัญชีคุมพัสดุ
- 15.2 ลงทะเบียนคุมในระบบ MIS
- 15.3 เขียนรหัสครุภัณฑ์ลงบนครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบนั้นๆ

16. การเบิกวัสดุหรือครุภัณฑ์ใช้ในงานของทางราชการ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ ให้เจ้าของโครงการ/หน่วยงานย่อยภายใน เพื่อเบิกวัสดุ หรือครุภัณฑ์ไปใช้ในงานของทางราชการ โดยระบุชื่อบุคคล หน่วยงานและสถานที่หรือแหล่งที่นำไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลในการกำกับติดตามตรวจสอบต่อไป



(รูปภาพที่ 11 ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS)

17. การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

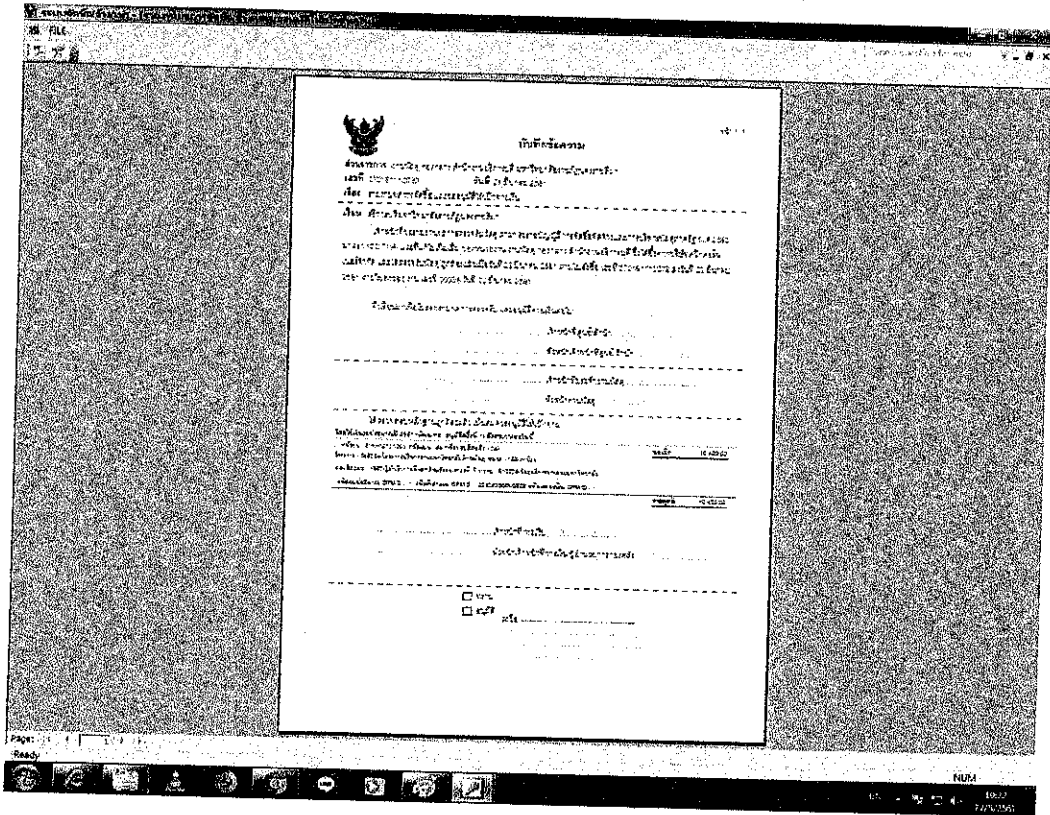
เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อส่งให้กองคลัง ดำเนินการตรวจสอบก่อนเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1)บันทึกข้อความ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 - (2)รายงานขอซื้อของจ้างในระบบ MIS และในระบบ e-GP
 - (3)คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง หรือผู้ตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) ในระบบ e-GP
 - (4)คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ในระบบe-GP
 - (5)ใบเสนอราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน/ผู้เสนอราคา (กรณีเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป)
 - (6)รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างในระบบ e-GP
 - (7)ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบ e-GP
 - (8)สัญญา หรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ในระบบ e-GP ,ในระบบ MIS และในระบบ GFMS กรณีงบประมาณแผ่นดิน
 - (9)หนังสือส่งมอบงาน หรือใบส่งมอบงาน หรือใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน จากบริษัท/ห้าง/ร้าน/ผู้เสนอราคา
 - (10)หนังสือเรียกค่าปรับ และหนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)
 - (11)ใบตรวจรับพัสดุ หรือใบตรวจรับการจ้าง ในระบบ MIS ในระบบ e-GP และในระบบ GFMS กรณีงบประมาณแผ่นดิน (ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับมอบและลงนามแล้ว)
 - (12)ใบเบิกพัสดุไปใช้ในทางราชการ ที่ลงนามรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และกรณีเป็นครุภัณฑ์ต้องมีการกำหนดรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ในใบเบิกพัสดุเรียบร้อยแล้ว .ในระบบ MIS
- โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 1-12 ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านกองคลัง เพื่อเสนอผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ ลงนามตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน
- **กรณีไม่ถูกต้อง** เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องคืนเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องตามพรบ.และระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง
 - **กรณีถูกต้อง** ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ ลงนามอนุมัติ

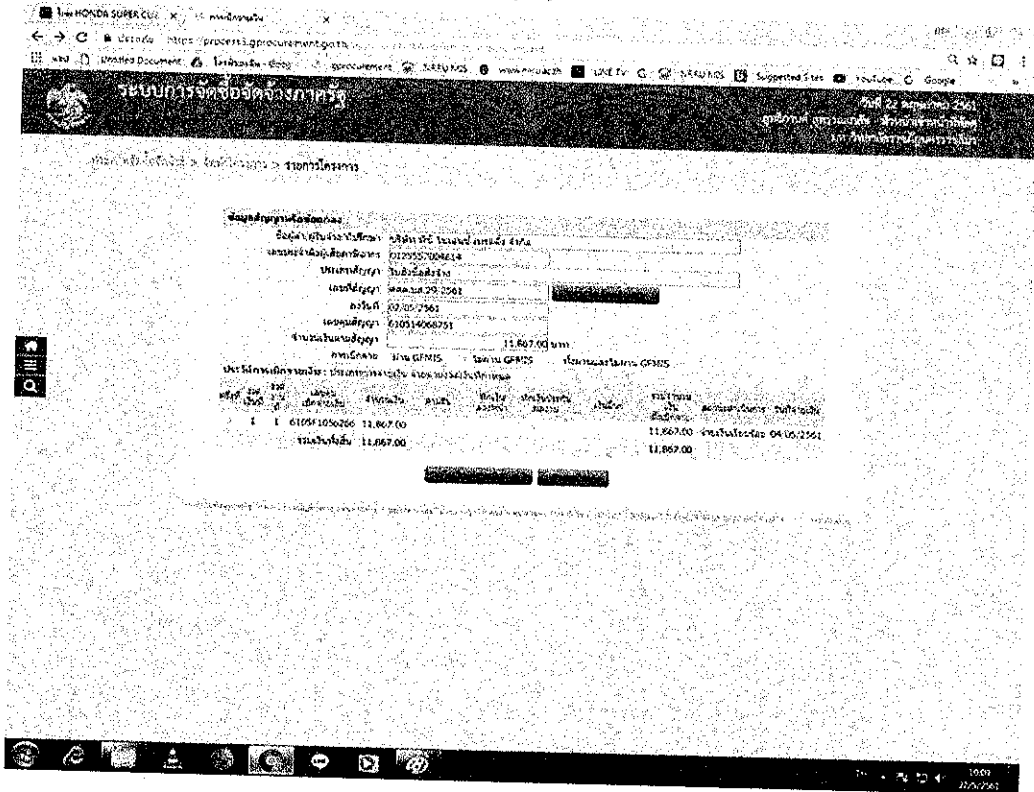
18. ส่งเบิกจ่ายเงินกองคลัง

เมื่อผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ ลงนามอนุมัติในบันทึกข้อความรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย (รูปภาพที่ 12) ซึ่งประกอบด้วยรายงานขอซื้อของจ้างและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 15 (1)-(12) แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะนำบันทึกข้อความรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย ที่อนุมัติและลงนามแล้ว ส่งเบิกที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อกองคลังจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังต่อไป

(รูปภาพที่ 12 บันทึกข้อความรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย)



(ต่อ)



3. ขั้นตอนการเบิกจ่าย

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินรายได้อื่นที่นอกเหนือจากเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับจัดสรร ซึ่งมหาวิทยาลัยมีอำนาจในการเก็บรักษาไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน รายละเอียดดังนี้

1. แหล่งเงินงบประมาณการศึกษา หมายถึง แหล่งเงินที่มาจากรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติ บัณฑิตวิทยาลัย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ศูนย์การศึกษาพิเศษ
2. แหล่งเงินงบเงินการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน หมายถึง แหล่งเงินที่มาจากรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาภาคค.ปช. บัณฑิตวิทยาลัย
3. แหล่งเงินอื่นๆ หมายถึง รายได้ที่มาจากแหล่งเงินอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น รายได้การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินมหาวิทยาลัย รายได้ทัບแก้ว รายได้น้ำดื่ม รายได้หอสมุด รายได้บริการวิชาการต่างๆ ฯลฯ

3.1 คำอธิบาย Workflow กระบวนการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

1. รับเอกสาร/หลักฐานเบิกจ่ายจากหน่วยงานต่างๆ

เมื่อหน่วยงานส่งเอกสารและหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน ณ งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานจะต้องเซ็นส่งพร้อมทั้งระบุรายละเอียดในทะเบียนคุมส่งเบิก ดังนี้

1.1 วันที่ส่ง

1.2 หมวดรายจ่าย เช่น ค่าวัสดุ

, ค่าใช้สอย, ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น

1.3 คำอธิบายรายการ

1.4 จำนวนเงิน

1.5 ชื่อผู้ยืม/วันที่ยืม (กรณียืม

เงิน)

1.6 หน้าที่/กิจกรรม

1.7 ชื่อผู้ส่ง

1.8 หมายเหตุ (ระบุหน่วยงานผู้

ส่งเอกสาร)

วันที่	วันที่ส่ง	หมวดรายจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	ยืม	วันที่ยื่นใบ	วันที่รับ	ผู้รับ	วันที่รับ	วันที่รับ	หมายเหตุ
1	16/10/2561	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	170.25	-	-	5/10/2561	กัญญา	กัญญา	กัญญา	
2	-	-	-	29.00	-	-	-	-	-	-	
3	16/10/2561	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	20.74	-	-	16/10/2561	กัญญา	กัญญา	กัญญา	
4	16/10/2561	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	15.00	-	-	16/10/2561	กัญญา	กัญญา	กัญญา	
5	16/10/2561	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	2.50	-	-	16/10/2561	กัญญา	กัญญา	กัญญา	
6	16/10/2561	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	1.10	-	-	16/10/2561	กัญญา	กัญญา	กัญญา	
7	16/10/2561	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	127.8	-	-	16/10/2561	กัญญา	กัญญา	กัญญา	
8	16/10/2561	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	2.00	-	-	16/10/2561	กัญญา	กัญญา	กัญญา	
9	16/10/2561	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	700.00	-	-	16/10/2561	กัญญา	กัญญา	กัญญา	
10	16/10/2561	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	1650.00	-	-	16/10/2561	กัญญา	กัญญา	กัญญา	
11	16/10/2561	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	2220.00	-	-	16/10/2561	กัญญา	กัญญา	กัญญา	
12	16/10/2561	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	1200.00	-	-	16/10/2561	กัญญา	กัญญา	กัญญา	
13	16/10/2561	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	200.00	-	-	16/10/2561	กัญญา	กัญญา	กัญญา	
14	16/10/2561	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	200.00	-	-	16/10/2561	กัญญา	กัญญา	กัญญา	
15	16/10/2561	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	15.00	-	-	16/10/2561	กัญญา	กัญญา	กัญญา	
16	16/10/2561	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	150.00	-	-	16/10/2561	กัญญา	กัญญา	กัญญา	
17	16/10/2561	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	20.00	-	-	16/10/2561	กัญญา	กัญญา	กัญญา	
18	16/10/2561	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	120.00	-	-	16/10/2561	กัญญา	กัญญา	กัญญา	
19	16/10/2561	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	120.00	-	-	16/10/2561	กัญญา	กัญญา	กัญญา	
20	16/10/2561	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	15.00	-	-	16/10/2561	กัญญา	กัญญา	กัญญา	

2. ตรวจสอบ

เมื่องานการเงินรับเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณแยกตามแหล่งเงินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) จะตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน และงบประมาณในการเบิกจ่าย มีรายละเอียดดังนี้

2.1 ตรวจสอบประเภทแหล่งเงิน/งบประมาณ

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย หมวดรายจ่าย และประเภทรายจ่าย (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบ/ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา)

2.3 ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกในเอกสารทุกฉบับต้องตรงกัน

- 2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่นำมาขอเบิก เช่น ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- 2.5 ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารประกอบ เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบขอเบิกพัสดุ เป็นต้น
- 2.6 ตรวจสอบสถานะของเอกสารในระบบ MIS ว่าสถานะเป็นบันทึกรายการ หรือไม่ หากไม่ใช้งานการเงินจะประสานหน่วยงานให้ทำการบันทึกเอกสาร
- 2.7 หากเอกสารไม่ถูกต้อง การเงินจะส่งเรื่องคืนหน่วยงานเพื่อนำไปแก้ไข
- 2.8 บันทึกลดเงินงบประมาณในเล่มแผนปฏิบัติการงบประมาณ
 - 2.8.1 หากงบประมาณเพียงพอ ดำเนินการต่อ
 - 2.8.2 หากงบประมาณไม่เพียงพอ แจ้งหน่วยงานที่ขอเบิกให้นำไปแก้ไข
- 2.9 เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) ลงนาม และวันที่กำกับในเอกสารเบิกจ่าย

3. เสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ ดังนี้

- 3.1 ผู้อำนวยการกองคลัง
- 3.2 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- 3.3 อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่รักษาราชการแทน
กรณีอธิการบดีมอบอำนาจให้คณะ/สำนัก
- 3.1 ผู้อำนวยการกองคลัง
- 3.2 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- 3.3 คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือรองที่รักษาราชการแทน

4. รับเอกสาร/หลักฐานเบิกจ่าย จากหน่วยงานต่างๆ (รอบ2)

เมื่อเอกสารเบิกจ่ายได้รับการอนุมัติให้มีการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานต่างๆ จะนำเอกสารมาที่กองคลังและเซ็นส่งเอกสารที่ทะเบียนคุมส่งเบิก โดยจะมีเจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) ลงลายมือชื่อรับเอกสารรอบ 2 เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายขั้นตอนต่อไป

5. จำแนกประเภทเอกสารเบิกจ่าย

- 5.1 กรณีเบิกจ่ายเป็นเงินสด/เช็ค
- 5.2 กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ

หากพบว่าเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) จะส่งเอกสารเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบการยืมเงินทดรองราชการ เพื่อดำเนินการออกเอกสารใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ (ขั้นตอนนี้จะเป็นการชำระหนี้ลูกหนี้เงินยืม) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะส่งเอกสารเบิกจ่ายพร้อมใบสำคัญเงินนอกงบประมาณคืนเจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) เพื่อดำเนินการต่อไป

6. เตรียมจ่ายระบบ MIS

การเตรียมจ่ายในระบบ MIS เป็นขั้นตอนในการตั้งเจ้าหน้าที่ค่าสินค้าและบริการโดยคู่บัญชีทั้งด้านเดบิต และเครดิตจะต้องมีจำนวนเงินตรงกับในเอกสารการเบิกจ่าย โดยเจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) จะต้องระบุ/เลือกรายการซึ่งมีรายละเอียด เช่น ปี ประเภท ใบเตรียมจ่าย และใบสำคัญจ่าย เป็นต้น นอกจากนี้ต้องมีการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย และจัดทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย

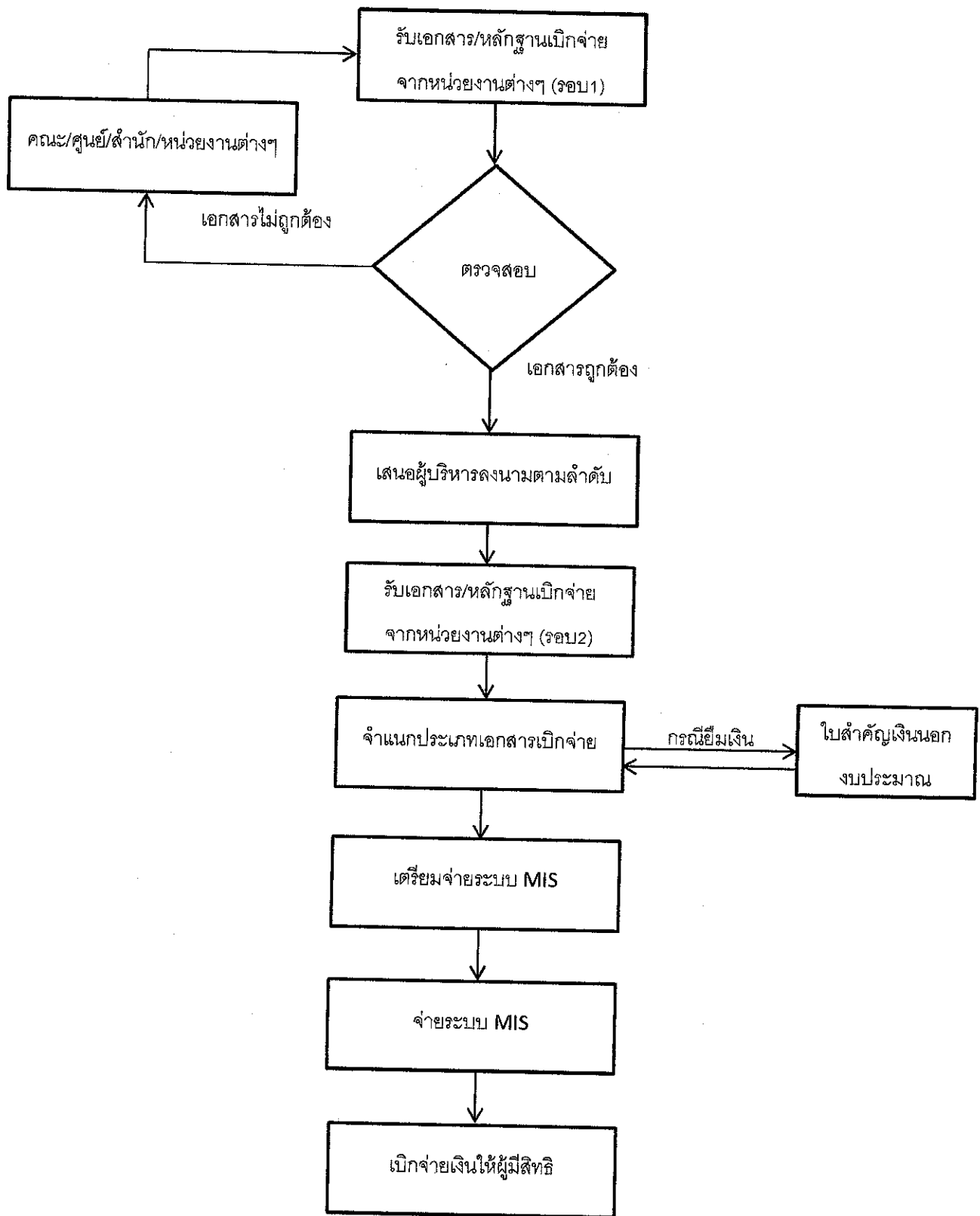
7. จ่ายระบบ MIS

การจ่ายเป็นเบิกจ่ายเป็นเงินสด หรือเช็ค หากเป็นเช็คต้องมีทะเบียนคุมเช็ค เมื่อจำแนกประเภทเอกสารแล้วหากพบว่าเป็นเอกสารที่ต้องจ่ายเงินสดหรือเช็ค เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) มีหน้าที่ในการเตรียมเช็คเพื่อจ่ายให้แก่ร้านค้าหรือบุคคลภายนอก ซึ่งต้องดำเนินการผ่านระบบ MIS มีรายละเอียดที่ต้องระบุอันเป็นการควบคุมภายในที่สำคัญ เช่น วันที่ วิธีชำระเงิน วันที่จ่ายเงิน รหัสบัญชี เลขที่เช็ค อ้างอิงบุคคล เป็นต้น

8. เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) จะประสานผู้มีสิทธิให้ติดต่อรับเช็คที่กองคลัง พร้อมรับใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

Workflow การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ



3.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ

1 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

คำอธิบาย Workflow กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

1.รับเอกสาร/หลักฐานเบิกจ่ายจากหน่วยงานต่างๆ

เมื่อหน่วยงานส่งเอกสารและหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน ณ งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานจะต้องเซ็นส่งพร้อมทั้งระบุรายละเอียดในทะเบียนคุมส่งเบิก ดังนี้

- 1.1 วันที่ส่ง
- 1.2 หมวดรายจ่าย เช่น ค่าวัสดุ , ค่าใช้สอย , ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น
- 1.3 คำอธิบายรายการ
- 1.4 จำนวนเงิน
- 1.5 ชื่อผู้ยืม/วันที่ยืม (กรณียืมเงิน)
- 1.6 หน้าที่/กิจกรรม
- 1.7 ชื่อผู้ส่ง
- 1.8 หมายเหตุ (ระบุหน่วยงานผู้ส่งเอกสาร)

วันที่	วันที่ส่ง	หมวดรายจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้รับ	วันที่ยื่นเงิน	วันที่รับเงิน	ผู้รับ	ผู้รับ	จำนวน 2	หมายเหตุ
1	1/1/2564	ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	1000	นายสมชาย	1/1/2564	1/1/2564	นายสมชาย	นายสมชาย		
2	2/1/2564	ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	2000	นายสมชาย	2/1/2564	2/1/2564	นายสมชาย	นายสมชาย		
3	3/1/2564	ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	3000	นายสมชาย	3/1/2564	3/1/2564	นายสมชาย	นายสมชาย		
4	4/1/2564	ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	4000	นายสมชาย	4/1/2564	4/1/2564	นายสมชาย	นายสมชาย		
5	5/1/2564	ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	5000	นายสมชาย	5/1/2564	5/1/2564	นายสมชาย	นายสมชาย		
6	6/1/2564	ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	6000	นายสมชาย	6/1/2564	6/1/2564	นายสมชาย	นายสมชาย		
7	7/1/2564	ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	7000	นายสมชาย	7/1/2564	7/1/2564	นายสมชาย	นายสมชาย		
8	8/1/2564	ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	8000	นายสมชาย	8/1/2564	8/1/2564	นายสมชาย	นายสมชาย		
9	9/1/2564	ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	9000	นายสมชาย	9/1/2564	9/1/2564	นายสมชาย	นายสมชาย		
10	10/1/2564	ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	10000	นายสมชาย	10/1/2564	10/1/2564	นายสมชาย	นายสมชาย		
11	11/1/2564	ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	11000	นายสมชาย	11/1/2564	11/1/2564	นายสมชาย	นายสมชาย		
12	12/1/2564	ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	12000	นายสมชาย	12/1/2564	12/1/2564	นายสมชาย	นายสมชาย		
13	13/1/2564	ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	13000	นายสมชาย	13/1/2564	13/1/2564	นายสมชาย	นายสมชาย		
14	14/1/2564	ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	14000	นายสมชาย	14/1/2564	14/1/2564	นายสมชาย	นายสมชาย		
15	15/1/2564	ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	15000	นายสมชาย	15/1/2564	15/1/2564	นายสมชาย	นายสมชาย		
16	16/1/2564	ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	16000	นายสมชาย	16/1/2564	16/1/2564	นายสมชาย	นายสมชาย		
17	17/1/2564	ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	17000	นายสมชาย	17/1/2564	17/1/2564	นายสมชาย	นายสมชาย		
18	18/1/2564	ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	18000	นายสมชาย	18/1/2564	18/1/2564	นายสมชาย	นายสมชาย		

2. ตรวจสอบ

เมื่องานการเงินรับเอกสาร/

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) จะตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานและงบประมาณในการเบิกจ่าย มีรายละเอียดดังนี้

- 2.1 ตรวจสอบประเภทงบประมาณ
- 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย หมวดรายจ่าย และประเภทรายจ่าย (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง)
- 2.3 ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกในเอกสารทุกฉบับต้องตรงกัน
- 2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่นำมาขอเบิก เช่น ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- 2.5 ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารประกอบ เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง (ใบ ปอ กรณีใบสั่งของตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป) ใบตรวจรับพัสดุ ใบขอเบิกพัสดุ เป็นต้น
- 2.6 ตรวจสอบสถานะของเอกสารในระบบ MIS ว่าสถานะเป็นบันทึกรายการ หรือไม่ หากไม่ใช้งานการเงินจะประสานหน่วยงานให้ทำการบันทึกเอกสาร
- 2.7 หากเอกสารไม่ถูกต้อง การเงินจะส่งเรื่องคืนหน่วยงานเพื่อนำไปแก้ไข
- 2.8 บันทึกลดเงินงบประมาณในระบบออกตามจำนวนที่ขอเบิกจากเล่มแผนปฏิบัติการงบประมาณ
 - 2.8.1 หากงบประมาณเพียงพอ ดำเนินการต่อ
 - 2.8.2 หากงบประมาณไม่เพียงพอ แจ้งหน่วยงานที่ขอเบิกให้นำไปแก้ไข
- 2.9 ระบุรหัสงบประมาณของระบบ GFMS ลงบนเอกสารเบิกจ่าย
- 2.10 เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) ลงนาม และวันที่กำกับในเอกสารเบิกจ่าย
3. เสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ ดังนี้
 - 3.1 ผู้อำนวยการกองคลัง
 - 3.2 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
 - 3.3 อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่รักษาราชการแทน

กรณีอธิการบดีมอบอำนาจให้คณะ/สำนัก

- 3.1 ผู้อำนวยการกองคลัง
- 3.2 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- 3.3 คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือรองที่รักษาราชการแทน

4. รับเอกสาร/หลักฐานเบิกจ่าย จากหน่วยงานต่างๆ (รอบ2)

เมื่อเอกสารเบิกจ่ายได้รับการอนุมัติให้มีการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานต่างๆ จะนำเอกสารมาที่กองคลังและเซ็นส่งเอกสารที่ทะเบียนคุมส่งเบิก โดยจะมีเจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) ลงลายมือชื่อรับเอกสารรอบ 2 เพื่อบริการดำเนินการเบิกจ่ายขั้นตอนต่อไป

กรณีมีการจัดทำ PO หน่วยงานต้องตรวจรับ PO และส่งรอบ 2 ที่กองคลังภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน

5. จำแนกประเภทเอกสารเบิกจ่าย ตามแผนงาน งาน/โครงการตามรหัส GFMS สามารถจำแนกได้ดังนี้ **จ่ายผ่านส่วนราชการ**

5.1 เอกสารตั้งเบิกเพื่อขอใช้ใบสำคัญ (KL) เป็นการจ่ายผ่านส่วนราชการที่จ่ายให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) จะส่งเอกสารเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบการยืมเงินตราของราชการ เพื่อดำเนินการออกเอกสารใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ (ขั้นตอนนี้จะเป็นการชำระหนี้ลูกหนี้เงินยืม) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะส่งเอกสารเบิกจ่ายพร้อมใบสำคัญเงินนอกงบประมาณคืนเจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) เพื่อดำเนินการต่อไป

5.2 เอกสารตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-ผ่านส่วนราชการ (KE) เป็นการจ่ายผ่านส่วนราชการที่จ่ายให้กับบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย

จ่ายตรง

5.3 เอกสารตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-จ่ายตรง (KA) อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา (PO) ใบส่งของตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

5.4 เอกสารตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก (KC) ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา

5.5 เอกสารตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก (KB) เงินกันเหลือในปี

6. ร่างฎีการะบบ MIS

ทำรายการร่างฎีกาและเตรียมจ่ายในระบบ MIS เป็นขั้นตอนในแยกร่างฎีกาในระบบ MIS ตามประเภทเอกสารหมวดรายจ่าย แหล่งงบประมาณโครงการ และยังเป็นการจัดเจ้าหน้าที่ค่าสินค้าและบริการโดยบัญชีทั้งด้านเดบิต และเครดิต จะต้องสอดคล้องกับรายการในระบบ GFMS โดยเจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) จะต้องระบุ/เลือกรายการซึ่งมีรายละเอียด เช่น ปี ประเภท ใบเตรียมจ่าย และใบสำคัญจ่าย เป็นต้น

7. ร่างฎีการะบบ GFMS

ทำรายการร่างฎีกาในระบบ GFMS เป็นขั้นตอนการเบิกเงินของส่วนราชการ โดยผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMS และอนุมัติรายการขอเบิกโดยผู้มีอำนาจตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งรายการขอเบิกให้คลังจังหวัดนครราชสีมาอนุมัติการผ่านรายการขอเบิก และส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อที่กรมบัญชีกลางดำเนินการอนุมัติและโอนเงินให้แก่ส่วนราชการหรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

8. ทำรายการจ่ายในระบบ MIS และ GFMS

จ่ายผ่านส่วนราชการ

8.1 เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้เบิก) จะตรวจสอบเงินโอนโดยกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีส่วนราชการ ในระบบ GFMS และตรวจสอบยอดเงินโอน ที่เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย เพื่อตรวจสอบยอดให้ตรงกันอีกครั้ง

8.2 ทำรายการจ่ายในระบบ MIS และจัดทำเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมพิมพ์รายงานทะเบียนคุมต่างๆที่เกี่ยวข้อง คือ

- ทะเบียนคุมเช็ค
- ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง (ฎีกา)
- รายงานการจ่ายเงินแยกตามฎีกา

จ่ายตรง

8.3 เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้เบิก) จะตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีโดยกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีร้านค้า ในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์รายงานการโอนเงินเข้าบัญชีร้านค้า

8.4 ทำการจ่ายในระบบ MIS พร้อมพิมพ์รายงานทะเบียนคุมเงินเบิกจากคลัง (จ่ายตรง)

9. เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

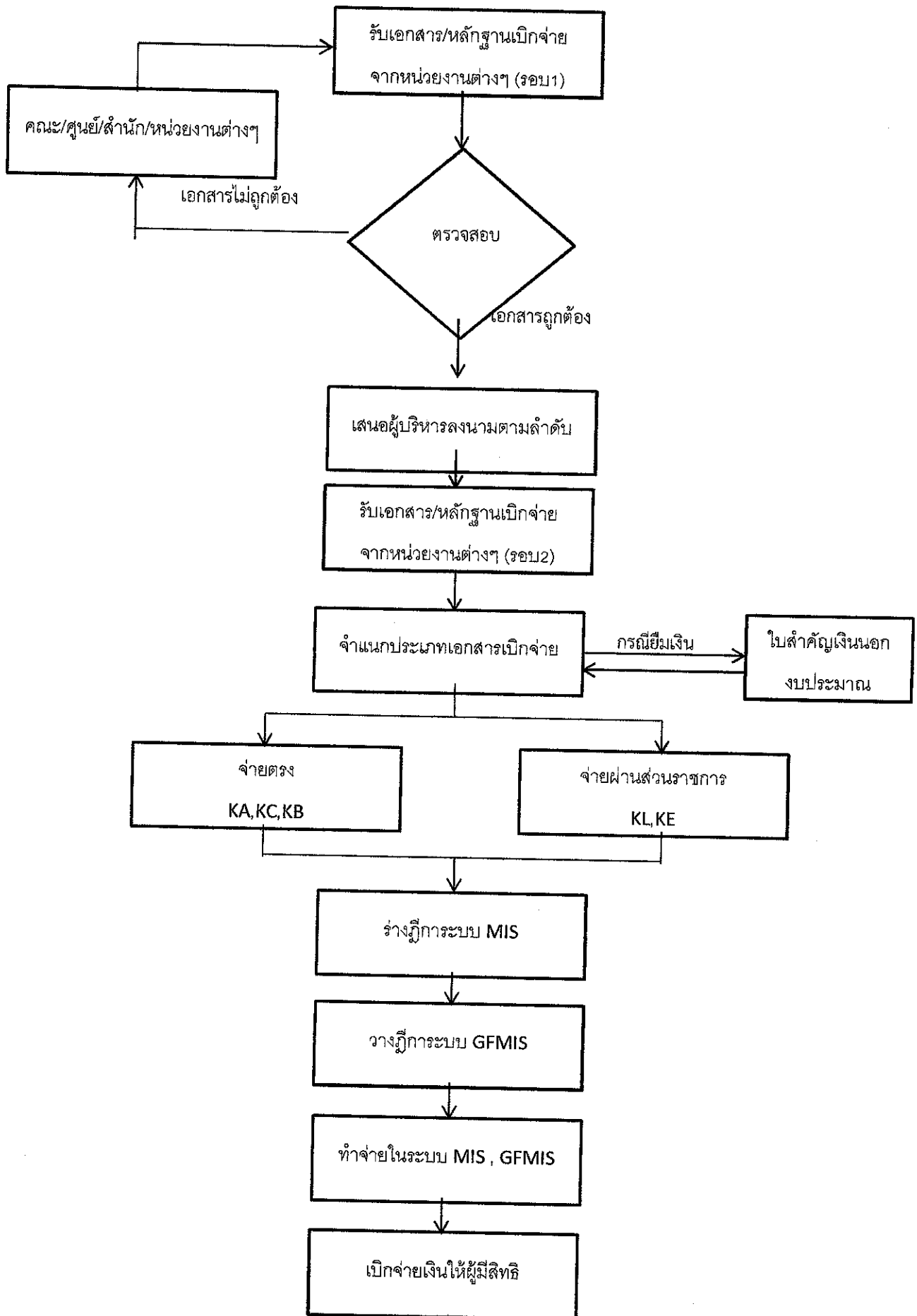
เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) จะตรวจสอบการโอนเงินบัญชีของส่วนราชการ หากกรมบัญชีกลางมีการโอนเงินจ่ายให้ส่วนราชการ เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ตรวจ) จะประสานผู้มีสิทธิให้ติดต่อรับเช็คที่กองคลัง

เนื่องด้วยนโยบายภาครัฐมีการปรับเปลี่ยนการจ่ายเงินของส่วนราชการโดยลดการใช้เงินสด เช็ค สำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยการริเริ่มนำระบบ KTB Corporate Online มาเป็นเครื่องมือในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ณ ปัจจุบันกองคลังได้มีการสมัครใช้งานระบบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการติดตั้งระบบ และทดสอบการใช้งาน ซึ่งต่อไปการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินของกองคลังจะดำเนินการผ่านระบบนี้ทั้งหมด

กรณีเงินจ่ายตรง

เจ้าหน้าที่การเงิน จะแจ้งร้านค้าให้ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี ค่าชำระสินค้า พร้อมให้ร้านค้านำไปเสร็จรับเงินมาให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินของร้านค้า ในกรณีที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายจะส่งให้ร้านค้า 1 ฉบับ

Workflow การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน



บทที่ 4

การติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผล เพื่อเป็นการวัดความสำเร็จและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของจัดทำ และการนำคู่มือการจัดการความรู้ (KM) “การจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56(2)(ข) และการเบิกจ่ายเงิน ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง แล้วเกิดความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้จริงและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว

ระบบการติดตามและประเมินผล

ระบบการติดตามและประเมินผลการจัดทำและการนำคู่มือการจัดการความรู้ (KM) ไปใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำระบบการติดตามและประเมินผลโดยการจัดทำเป็นแบบสอบถามประเมินผู้ปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างและการเงิน ของหน่วยงานภายใน (คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง/งานและอื่นๆ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ พัสดุ และการเงินจำนวนประมาณ 135 คน โดยใช้แบบสอบถามในการติดตามประเมินผล แบบสอบถามที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลจะแบ่งออกเป็น 3 แบบดังนี้

- 1.แบบสอบถามติดตามประเมินผลแบบวัดความรู้ ก่อน นำคู่มือการจัดการความรู้ (KM) ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 2.แบบสอบถามติดตามประเมินผลแบบวัดความรู้ หลัง นำคู่มือการจัดการความรู้ (KM) ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 3.แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ต่อการใช้คู่มือการจัดการความรู้ (KM) ซึ่งจะประเมินหลังจากเจ้าหน้าที่ได้ศึกษาและใช้คู่มือการจัดการความรู้ (KM) เป็นระยะเวลาหนึ่ง (ประมาณ 1 เดือน)
- 4.สรุปผลการประเมินจากแบบสอบถามตามข้อ 1 – ข้อ. 3 รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- 5.ติดตามและทบทวนเพื่อแก้ไขในครั้งต่อไป

บทที่ 5

บทสรุป

การจัดการความรู้ (KM) นี้เป็นผลที่ได้จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการเงิน ที่ปฏิบัติงานโดยตรงซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการการปฏิบัติงานและในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยนำหลักการและกระบวนการจัดการความรู้จากงานที่ปฏิบัตินำไปปฏิบัติและจัดเก็บองค์ความรู้ในรูปของการจัดทำคู่มือการเรียนรู้ (KM) “การจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56(2) (ข) และการเบิกจ่ายเงินคุณค่าความสำคัญซึ่งอยู่ที่มีการนำไปใช้พัฒนาตนเอง งาน และองค์กรให้เกิดผลเป็นรูปธรรม วัตถุประสงค์ก็เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และฝึกทักษะให้กับเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว และศึกษาผลสำเร็จในการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วิธีการดำเนินงาน กองนโยบายและแผนงาน งานพัสดุ กองกลาง และกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในนามคณะกรรมการจัดการเรียนรู้ (KM) ได้ร่วมกันวิเคราะห์และสรุปกระบวนการดำเนินงาน ได้แก่ 1) วิเคราะห์งานและภารกิจ 2) วิเคราะห์และกำหนดองค์ความรู้ 3) วิธีการเรียนรู้และสรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนางาน และ 4) การรวบรวมจัดเก็บข้อมูลจากกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน (KM) สรุปผลของการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) “การจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 52 (2) (ข) และการเบิกจ่าย เพื่อประสิทธิภาพต่อการเพื่อพัฒนาบุคลากรพัฒนางาน และพัฒนาองค์กร ดังนี้

1. การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากร

1.1 การพัฒนาเจ้าหน้าที่ บุคลากรของหน่วยงานย่อย ได้รับการพัฒนาทักษะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวบรวมค้นหาและจัดเก็บความรู้ และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์กับกลุ่มเป้าหมาย เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณและการเงินจำนวนประมาณ 135 คน จากคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้รับการพัฒนาตนเอง เพื่อนำความรู้จากคู่มือการจัดการความรู้ (KM) ไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อย

2. การจัดการความรู้เพื่อพัฒนางาน การขับเคลื่อนการจัดการความรู้สู่ส่วนงบประมาณ งานการเงิน และงานพัสดุ ของหน่วยงานย่อย (คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง/งาน) ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของภาครัฐ

3. การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร

3.1 ได้พัฒนาเจ้าหน้าที่ ให้ได้รับการพัฒนาทักษะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวบรวมค้นหาและจัดเก็บความรู้ และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาให้มีประสิทธิภาพ

3.2 ได้แลกเปลี่ยนและสรุปองค์ความรู้ที่ได้ เพื่อถ่ายทอดเป็นคู่มือการจัดการความรู้ เพื่อเป็นความรู้ในการดำเนินงานด้านการงบประมาณ งานด้านการเงิน และงานด้านพัสดุ เพื่อสร้างความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

- 1) พัฒนาบุคลากรเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพิ่มทักษะประสบการณ์ และความรู้ ความเข้าใจในการจัดการความรู้สู่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ ของหน่วยงานย่อย
- 2) กำหนดแนวทางเพื่อขยายผลการจัดการความรู้ให้เป็นทิศทางที่เข้าใจตรงกัน
- 3) สร้างการมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้
- 4) ติดตามประเมินผลการใช้เครื่องมือการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปใช้

- 1) ขยายผลสู่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ด้านการเงิน และด้านพัสดุให้เกิดผลเป็นรูปธรรม
- 2) ผู้บริหารให้ความสนับสนุน
- 3) สร้างการมีส่วนร่วมในการทำงาน ได้แก่ จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน และเผยแพร่ถ่ายทอดผ่านเป็นคู่มือ ผ่านสื่อWebsite และอื่น ๆ

เอกสารอ้างอิง/ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง

- 1.พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554
- 3.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.กฎกระทรวง 7 ฉบับ
- 6.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 7.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- 8.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการพ.ศ. 2553

ภาคผนวก

ภาคผนวก

-รายนามคณะกรรมการจัดการความรู้ Cop.2 จัดทำงบประมาณเพื่อการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) และการเบิกจ่าย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

-ตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณ

-ตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพรบ. มาตรา 56 (2) (ข)

-แบบสอบถามติดตามและประเมินผลแบบวัดความรู้ก่อน และหลัง

-แบบสอบถามติดตามและประเมินผลความพึงพอใจจากการใช้คู่มือการจัดการความรู้

-ภาพถ่ายกิจกรรมและบันทึกสรุปผลการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานของคณะกรรมการจัดการความรู้ (ครั้งที่ 1/2561-ครั้งที่ 3/2561)

-รายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้ KM (CoP2. การจัดทำงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงข้อ 56(2)(ข) และการเบิกจ่ายเงิน

แบบสอบถามประเมินผลความรู้ความเข้าใจ(หลัง)การจัดการความรู้(KM)

เรื่อง “การจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการเบิกจ่ายเงิน

คำอธิบาย แบบสอบถามชุดนี้ใช้ประเมินผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง “การจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการเบิกจ่ายเงิน” โดยเห็นว่าการบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุเป็นเรื่องที่สำคัญประการหนึ่งในการบริหารจัดการงานมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ดังนั้น คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จึงได้จัดทำแบบสอบถามนี้ขึ้นเพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจของ ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ ในเรื่องการจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการเบิกจ่ายเงิน เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการพัฒนาฯ ต่อไป

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลในช่องว่างและทำเครื่องหมาย ✓ลงในช่อง ที่ตรงตามความเห็นของท่าน แบ่งเป็น 2 ระดับ ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ซึ่งข้อมูลที่ได้ทั้งหมดจะนำไปวิเคราะห์เพื่อนำไปพัฒนาแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับแนวทาง วิธีการสอนอบรมและการดำเนินการจัดการความรู้ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการเบิกจ่ายเงิน

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

- 1.เพศ ชาย หญิง
- 2.อายุ ต่ำกว่า30 ปี 30-39ปี 40-49ปี 50-60ปี
- 3.การศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท สูงกว่าปริญญาโท
- 4.งานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงบประมาณ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง
ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับพัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานงบประมาณการเงินและพัสดุ
อื่นๆ(โปรดระบุ).....
- 5.ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่แผนงาน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าแผนงาน/หัวหน้าสำนักงาน
อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- 6.ระยะเวลาทำงาน ต่ำกว่า 5 ปี 5-10ปี 11-15ปี 16-20ปี
20ปีขึ้นไป
- 7.หน่วยงานที่สังกัด สังกัดคณะ/บัณฑิต(โปรดระบุ).....
ศูนย์/สำนัก/สถาบัน(โปรดระบุ).....
กอง(โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการเบิกจ่ายเงิน

ลำดับ	ข้อความถาม	ความรู้ ความเข้าใจ	
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
ด้านงบประมาณ (การจัดทำงบประมาณ)			
1.	ก่อนดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปีทุกครั้งหน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณส่งกองนโยบายและแผนทุกครั้ง		
2.	เมื่อสถานะอนุมัติคำขอของงบประมาณเรียบร้อยแล้วหน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณ		
3.	เมื่อสถานะอนุมัติคำขอของงบประมาณเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานดำเนินการนำเงินเข้าระบบงบประมาณในระบบMIS		
4.	การจัดทำโครงการกรณีขอใช้งบประมาณรายได้อื่น ต้องได้รับขออนุมัติงบประมาณจากหัวหน้าหน่วยงาน(คณะ/ศูนย์/สำนัก)ก่อนจึงนำเงินเข้าระบบ'งบประมาณMIS		
5.	ผู้มีหน้าที่อนุมัติการนำเงินเข้าในระบบงบประมาณMISคือ อธิการบดี		
6.	หน่วยงานเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วจะนำเงินเข้าระบบงบประมาณMISเฉพาะเงินงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น		
7.	การจัดทำคำขอของงบประมาณกรณีหมวดครุภัณฑ์หน่วยงานต้องตรวจสอบราคารามาตรฐานครุภัณฑ์ก่อนตั้งงบประมาณทุกครั้ง		
8.	แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นหน้าที่ของกองนโยบายและแผนต้องจัดทำ		
9.	เมื่อแผนปฏิบัติการงบประมาณแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานดำเนินการนำงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแผนเข้าระบบMIS		
10.	การตั้งงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่มีราคารามาตรฐานกำหนดไว้ หากมีการขอซื้อเกินกว่าราคาที่กำหนดไว้หน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำเรื่องขออนุมัติซื้อเกินราคารามาตรฐาน ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ก่อนดำเนินการทุกครั้ง		
ด้านพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)			
1.	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560		
2.	กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือสงวนสิทธิ์การปรับแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ทราบ		
3.	การ"ประกาศราคา" เป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.พัสดุฯ พ.ศ. 2560		
4.	พัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศโดยตรงหากท่านเป็นเจ้าหน้าที่ท่านจะเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างแบบ"วิธีเฉพาะเจาะจง"		
5.	การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ		
6.	การลงนามในสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตราข้อ 56(2)(ข)จะลงนามสัญญา/ข้อตกลงได้เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์แล้ว		

7.	ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.มาตรา11 และระเบียบฯข้อ11 ทุกวิธีและวงเงิน		
8.	เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐทุกวิธีและทุกวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง		
9.	ตามหนังสือมอบอำนาจของมหาวิทยาลัยที่ 3944/2560 ลว.21 สิงหาคม 2560 มอบอำนาจให้คณบดีหรือผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท		
10.	การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงเป็นเรื่องเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ		
ด้านการเงินการคลัง (การเบิกจ่าย)			
1.	การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินมีการเบิกจ่ายออกเป็น3 ประเภท		
2.	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินมีการจำแนกเอกสารเบิกจ่ายตามแผนงานงาน/โครงการตามรหัส GFMS		
3.	การร่างฎีกาและเตรียมจ่ายในระบบMIS เป็นขั้นตอนการแยกร่างฎีกาตามประเภทเอกสาร หมวดรายจ่าย และแหล่งงบประมาณโครงการ		
4.	กรณีมีการจัดทำPO หน่วยงานต้องตรวจรับPOและนำส่งกองคลังรอบที่ 2 ภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน		
5.	การจ่ายตรงเป็นการจ่ายบุคคลภายนอกที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป		
6.	การจ่ายผ่านส่วนราชการ เป็นการจ่ายให้กับบุคคลภายนอกที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป		
7.	ปัจจุบันภาครัฐนำระบบKTB Corporate Online มาใช้ในการจ่ายเงินของส่วนราชการโดยเริ่มนำมาใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน		
8.	ปัจจุบันภาครัฐนำระบบKTB Corporate Online มาใช้ในการจ่ายเงินของส่วนราชการโดยเริ่มนำมาใช้ในการเบิกจ่ายเงินทุกแหล่งงบประมาณ		
9.	การจ่ายเงินทุกครั้งเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องมีการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายทุกครั้ง		
10.	แหล่งรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย เช่น รายได้จากน้ำดื่ม รายได้หอสมุด		

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

****ขอขอบคุณทุกท่าน****

คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

แบบประเมินผลความพึงพอใจต่อการจัดการความรู้(KM)

เรื่อง “การจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการเบิกจ่ายเงิน

คำอธิบาย แบบสอบถามชุดนี้ใช้ประเมินผลความพึงพอใจต่อการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง “การจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการเบิกจ่ายเงิน” โดยเห็นว่าการบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุเป็นเรื่องที่สำคัญประการหนึ่งในการบริหารจัดการงานมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ดังนั้น คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จึงได้จัดทำแบบสอบถามนี้ขึ้นเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลเพื่อการพัฒนาฯ ต่อไป

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลในช่องว่างและทำเครื่องหมาย ✓ลงในช่อง ที่ตรงตามความเห็นของท่าน แบ่งเป็น 4 ระดับมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย ซึ่งข้อมูลที่ได้ทั้งหมดจะนำไปวิเคราะห์เพื่อนำไปพัฒนาแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับแนวทาง/วิธีดำเนินการจัดการความรู้ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในเรื่องการจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการเบิกจ่ายเงิน

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

- 1.เพศ ชาย หญิง
- 2.อายุ ต่ำกว่า30 ปี 30-39ปี 40-49ปี 50-60ปี
- 3.การศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท สูงกว่าปริญญาโท
- 4.งานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงบประมาณ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง
ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับพัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานงบประมาณการเงินและพัสดุ
อื่นๆ(โปรดระบุ).....
- 5.ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่แผนงาน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าแผนงาน/หัวหน้าสำนักงาน
อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- 6.ระยะเวลาทำงาน ต่ำกว่า 5 ปี 5-10ปี 11-15ปี 16-20ปี
20ปีขึ้นไป
- 7.หน่วยงานที่สังกัด สังกัดคณะ/บัณฑิต(โปรดระบุ).....
ศูนย์/สำนัก/สถาบัน(โปรดระบุ).....
กอง(โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในเรื่องการจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการเบิกจ่ายเงิน

ความหมาย เกณฑ์การประเมิน

น้อย	ประเมินว่า	อยู่ในระดับต่ำกว่าร้อยละ 50
ปานกลาง	ประเมินว่า	อยู่ในระหว่างร้อยละ 50-74
มาก	ประเมินว่า	อยู่ในระหว่างร้อยละ 75-89
มากที่สุด	ประเมินว่า	อยู่ในระหว่างร้อยละ 90 ขึ้นไป

รายละเอียดการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ			
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย
1.ด้านองค์ความรู้				
1.การถ่ายทอดความรู้ของคณะกรรมการจัดการความรู้สู่การเป็นคู่มือการจัดการความรู้				
2.ความสามารถของคณะกรรมการในการอธิบายกฎหมาย/ระเบียบและเชื่อมโยงเนื้อหาเข้าสู่กระบวนการปฏิบัติงาน				
3.มีความครบถ้วนของเนื้อหาตั้งแต่กระบวนการจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่าย				
4.การถ่ายทอดความรู้เป็นคู่มือทำให้เข้าใจง่าย				
5.การถ่ายทอดกระบวนการจัดทำงบประมาณมีความชัดเจนเข้าใจ				
6.การถ่ายทอดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพรบ.มาตรา 56(2)(ข) มีความชัดเจนเข้าใจ				
7.การถ่ายทอดกระบวนการเบิกจ่ายเงินมีความชัดเจนเข้าใจ				
2.ด้านความรู้ ความเข้าใจ				
1.ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ของท่าน ก่อน การศึกษาคู่มือการจัดการความรู้ฯ				
2.ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ของท่าน หลัง การศึกษาคู่มือการจัดการความรู้ฯ				
3.ด้านการนำความรู้ไปใช้				
1.ท่านมีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากคู่มือไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของท่านได้				
2.ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากคู่มือไปปรับประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของท่านได้				
3.ท่านสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นๆเข้าใจและปฏิบัติงานได้				
4.ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้หรือให้คำแนะนำ/ปรึกษา/แก้ไขปัญหาในหน่วยงานของท่านได้				

ตอนที่ 3 คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*** _____ ***

ขอขอบคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงที่ตอบแบบประเมินฯ
คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

แบบสอบถามประเมินผลความรู้ความเข้าใจ (ก่อน)การจัดการความรู้(KM)
เรื่อง “การจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการเบิกจ่ายเงิน

คำอธิบาย แบบสอบถามชุดนี้ใช้ประเมินผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง “การจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการเบิกจ่ายเงิน” โดยเห็นว่าการบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุเป็นเรื่องที่สำคัญประการหนึ่งในการบริหารจัดการงานมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ดังนั้น คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จึงได้จัดทำแบบสอบถามนี้ขึ้นเพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจของ ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ ในเรื่องการจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการเบิกจ่ายเงิน เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการพัฒนาฯ ต่อไป

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลในช่องว่างและทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ตรงตามความเห็นของท่าน แบ่งเป็น 2 ระดับ ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ซึ่งข้อมูลที่ได้ทั้งหมดจะนำไปวิเคราะห์เพื่อนำไปพัฒนาแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับแนวทาง วิธีการสอนอบรมและการดำเนินการจัดการความรู้ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการเบิกจ่ายเงิน

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

- 1.เพศ ชาย หญิง
- 2.อายุ ต่ำกว่า30 ปี 30-39ปี 40-49ปี 50-60ปี
- 3.การศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท สูงกว่าปริญญาโท
- 4.งานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงบประมาณ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง
ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับพัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานงบประมาณการเงินและพัสดุ
อื่นๆ(โปรดระบุ).....
- 5.ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่/แผนงาน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าแผนงาน/หัวหน้าสำนักงาน
อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- 6.ระยะเวลาทำงาน ต่ำกว่า 5 ปี 5-10ปี 11-15ปี 16-20ปี
20ปีขึ้นไป
- 7.หน่วยงานที่สังกัด สังกัดคณะ/บัณฑิต(โปรดระบุ).....
ศูนย์/สำนัก/สถาบัน(โปรดระบุ).....
กอง(โปรดระบุ).....
อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการเบิกจ่ายเงิน

ลำดับ	ข้อความ	ความรู้ ความเข้าใจ	
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
ด้านงบประมาณ (การจัดทำงบประมาณ)			
1.	ก่อนดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปีทุกครั้งหน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณส่งกองนโยบายและแผนทุกครั้ง		
2.	เมื่อสถานะอนุมัติคำขอของงบประมาณเรียบร้อยแล้วหน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณ		
3.	เมื่อสถานะอนุมัติคำขอของงบประมาณเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานดำเนินการนำเงินเข้าระบบงบประมาณในระบบMIS		
4.	การจัดทำโครงการกรณีขอใช้งบประมาณรายได้อื่น ต้องได้รับขออนุมัติงบประมาณจากหัวหน้าหน่วยงาน(คณะ/ศูนย์/สำนัก)ก่อนจึงนำเงินเข้าระบบ'งบประมาณMIS		
5.	ผู้มีหน้าที่อนุมัติการนำเงินเข้าในระบบงบประมาณMISคือ อธิการบดี		
6.	หน่วยงานเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วจะนำเงินเข้าระบบงบประมาณMISเฉพาะเงินงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น		
7.	การจัดทำคำขอของงบประมาณกรณีหมวดครุภัณฑ์หน่วยงานต้องตรวจสอบราคารมาตรฐานครุภัณฑ์ก่อนตั้งงบประมาณทุกครั้ง		
8.	แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นหน้าที่ของกองนโยบายและแผนต้องจัดทำ		
9.	เมื่อแผนปฏิบัติการงบประมาณแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานดำเนินการนำงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแผนเข้าระบบMIS		
10.	การตั้งงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ หากมีการขอซื้อเกินกว่าราคาที่กำหนดไว้หน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำเรื่องขออนุมัติซื้อเกินราคามาตรฐาน ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ก่อนดำเนินการทุกครั้ง		
ด้านพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)			
1.	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560		
2.	กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/งานจ้างไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือสงวนสิทธิ์การปรับแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ทราบ		
3.	การ"ประกาศราคา" เป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.พัสดุฯ พ.ศ. 2560		
4.	พัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศโดยตรงหากท่านเป็นเจ้าหน้าที่ท่านจะเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างแบบ"วิธีเฉพาะเจาะจง"		
5.	การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ		
6.	การลงนามในสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตราข้อ 56(2)(ข)จะลงนามสัญญา/ข้อตกลงได้เมื่อส่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์แล้ว		

7.	ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.มาตรา11 แะระเบียบฯข้อ11 ทุกวิธีและวงเงิน		
8.	เจ้าหน้าที่ที่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐทุกวิธีและทุกวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง		
9.	ตามหนังสือมอบอำนาจของมหาวิทยาลัยที่ 3944/2560 ลว.21 สิงหาคม 2560 มอบอำนาจให้คณบดีหรือผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท		
10.	การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงเป็นเรื่องเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ		
ด้านการเงินการคลัง (การเบิกจ่าย)			
1.	การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินมีการเบิกจ่ายออกเป็น3 ประเภท		
2.	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินมีการจำแนกเอกสารเบิกจ่ายตามแผนงานงาน/โครงการตามรหัส GFMS		
3.	การร่างฎีกาและเตรียมจ่ายในระบบMIS เป็นขั้นตอนการแยกร่างฎีกาตามประเภทเอกสาร หมวดรายจ่าย และแหล่งงบประมาณโครงการ		
4.	กรณีมีการจัดทำPO หน่วยงานต้องตรวจรับPOและนำส่งกองคลังรอบที่ 2 ภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน		
5.	การจ่ายตรงเป็นการจ่ายบุคคลภายนอกที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป		
6.	การจ่ายผ่านส่วนราชการ เป็นการจ่ายให้กับบุคคลภายนอกที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป		
7.	ปัจจุบันภาครัฐนำระบบKTB Corporate Online มาใช้ในการจ่ายเงินของส่วนราชการโดยเริ่มนำมาใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน		
8.	ปัจจุบันภาครัฐนำระบบKTB Corporate Online มาใช้ในการจ่ายเงินของส่วนราชการโดยเริ่มนำมาใช้ในการเบิกจ่ายเงินทุกแหล่งงบประมาณ		
9.	การจ่ายเงินทุกครั้งเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องมีการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายทุกครั้ง		
10.	แหล่งรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย เช่น รายได้จากน้ำดื่ม รายได้หอสมุด		

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
****ขอขอบคุณทุกท่าน****

คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี Cop 2

กระบวนการจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2)(ข) และการเบิกจ่าย ครั้งที่ 2/61

เมื่อวันที่ 4 เมษายน 2561 ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เวลา 13.30 น

ผู้เข้าประชุม	1. นางสาวสุทธิดานต์	สุพรรณเภสัช	ประธานที่ประชุม
	2. นางเพ็ญศรี	พุ่มพฤษ	กรรมการ
	3. นางอารีรัตน์	แก่นกลาง	กรรมการ
	4. นางนิรดา	เหลืองศิริเจริญ	กรรมการ
	5. นางนิธิตา	รัตนอังศิริกุล	กรรมการ
	6. นางนิษฐา	ทวมประจักษ์	กรรมการ
	7. นางสาววิสุทธิดา	สอนไว	กรรมการ
	8. นางสาวรัสมิ์ประภา	บุญทะระ	กรรมการ
	9. นางจรรยา	สุริยันต์	กรรมการ
	10. นางสาวศศิญา	ก้อนอินทร์	กรรมการ
	11. นางภาวินี	รอดวิจิ	กรรมการและเลขานุการ
	12. นางกฤตยา	พันธ์งาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
	13. นายยศพิริชัย	บุญภาเพื่องฟู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ไม่เข้าประชุม	1. นายอดิชาติ	วิชิตระกูล	เนื่องจาก ติดภารกิจ
	2. นางสาวภิญญาดา	บุญชุดทต	“ ” ติดภารกิจ
	3. นางสาวภัสกุล	ไกรสูงเนิน	“ ” ลาพักผ่อน
	4. นางสาววิภารัตน์	วีรชัยนุสนธิกิจ	“ ” ลาพักผ่อน
ผู้เข้าร่วมประชุม	1. อาจารย์เมธี	กิริติอุไร	

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1. รายงานการประชุม Cop2 ครั้งที่ 1
2. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 1170/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2561

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

มติที่ประชุม : -

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

1. การจัดทำ Flowchart หรือแผนผัง

คำอธิบาย : เนื่องจากในคราวประชุมครั้งที่ 1 การจัดทำแผนผัง หรือ Flowchart ของแต่ละงานยังไม่สมบูรณ์ ประธานที่ประชุมจึงได้แจ้งให้ กองคลัง และกองนโยบายและแผนดำเนินการจัดทำแผนผัง หรือ Flowchart เพื่อนำมาวิเคราะห์และอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ จนเสร็จสิ้นกระบวนการ ซึ่งมีมติในที่ประชุมได้เสนอแนะและชี้แจงคำอธิบายต่างๆ และกระบวนการขั้นตอน และลดสัญลักษณ์ Flowchart ให้สั้นและกระชับลง เพื่อให้กระบวนการขั้นตอนไม่ซับซ้อนและทำให้เกิดความเข้าใจง่าย หากนำไปเผยแพร่ให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุและการเงินได้

ทั้งนี้ การจัดทำ Flowchart หรือแผนผัง ของแต่ละงานก็ยังคงสรุปและยังต้องมีจุดที่ปรับเปลี่ยนแก้ไขให้เข้าใจง่าย จึงจะนำมาทบทวนและวิเคราะห์หาข้อสรุปในคราวประชุมครั้งที่ 3 ในวันที่ 4 พฤษภาคม 2561 ต่อไป

มติที่ประชุม : -รับทราบ-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องการพิจารณา

-ไม่มี-

มติที่ประชุม : -ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

1. กำหนดการประชุมทบทวนกระบวนการงาน

ให้สมาชิกกลุ่ม KM : Cop2 กระบวนการจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) ประชุมพิจารณากระบวนการงาน เพื่อทำความเข้าใจและปรับปรุงกระบวนการงานฯ อีกครั้งในการประชุม ครั้งที่ 3/61 วันที่ 9 พฤษภาคม 2561 เวลา 13.30 -14.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (หมายเหตุ** อาจมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องของสถานที่ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม)

เลิกประชุมเวลา 15.00 น.

ลงชื่อ

(นายยศพิริชัย บุญภาเฟื่องฟู)

ผู้บันทึก/จัดทำรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นางสาวสุทธิกานต์ สุพรรณเภสัช)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี Cop 2

กระบวนการจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2)(ข) และการเบิกจ่าย ครั้งที่ 1/61

เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2561 ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เวลา 13.30 น

ผู้เข้าประชุม	1. นางสาวสุทธิดานต์	สุพรรณเภสัช	ประธานที่ประชุม
	2. นางเพ็ญศรี	พุ่มพฤษ	กรรมการ
	3. นางอารีรัตน์	แก่นกลาง	กรรมการ
	4. นางนิรดา	เหลืองศิริเจริญ	กรรมการ
	5. นายอดิชาติ	วิชิตระกูล	กรรมการ
	6. นางสาวภิญญาดา	ปุ่นชุดทด	กรรมการ
	7. นางสาววิสุทธิดา	สอนไฉ	กรรมการ
	8. นางสาวรัสมิ์ประภา	บุญพระระ	กรรมการ
	9. นางจรรยา	สุริยันต์	กรรมการ
	10. นางสาวศศิญา	ก้อนอินทร์	กรรมการ
	11. นางสาววิภารัตน์	วีระชัยนุสนธิ์กิจ	กรรมการ
	12. นางภาวินี	รอดวินิจ	กรรมการและเลขานุการ
	13. นางกฤตยา	พันธังาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
	14. นายยศพิริชัย	บุญญาเฟื่องฟู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ไม่เข้าประชุม	1. นางนิธิตา	รัตนอังศิริกุล	
	2. นางสาวรภัฏกุล	ไกรสูงเนิน	
	3. นางนิษฐา	ท่อมประจักษ์	
ผู้เข้าร่วมประชุม	1. อาจารย์เมธี	กิริติอุไร	
	2. นางนิภาเพ็ญ	เสาวพันธ์	

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

มติที่ประชุม : -

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

มติที่ประชุม : -

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

มติที่ประชุม : -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องการพิจารณา

1. การกำหนดชื่อ ประจำ Cop2 เพื่อสื่อความหมายของการทำงานได้อย่างชัดเจน

คำอธิบาย : เนื่องจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2)(ข) ก่อนจะดำเนินการจัดซื้อนั้น เริ่มต้นด้วยกระบวนการจัดทำงบประมาณ เพื่อตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปจนถึงกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งคณะกรรมการประจำ Cop2 มีบุคลากรจากหลายหน่วยงาน อาทิเช่น กองนโยบายและแผน กองคลัง กองกิจการพิเศษ งานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่ และงานพัสดุ จึงได้กำหนดชื่อประจำ Cop2 เป็น “กระบวนการจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างฯ และการเบิกจ่าย” เพื่อเป็นการสื่อความหมายของการปฏิบัติงานที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

2. การจัดทำ Flowchart หรือแผนผัง

คำอธิบาย : เนื่องจากการจัดทำ Flowchart การปฏิบัติงานยังไม่สมบูรณ์ เอกสารประกอบการประชุม นั้นเป็น Flowchart ที่ยังขาดองค์ประกอบของกระบวนการจัดทำงบประมาณ ผู้รับผิดชอบนั้น คือ ตัวแทนจากกองนโยบายและแผน การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มจากเมื่อได้รับงบประมาณจนถึงขั้นได้รับส่งมอบพัสดุ รับผิดชอบคือ ตัวแทนจากงานพัสดุ และกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ผู้รับผิดชอบนั้น คือ ตัวแทนจากกองคลัง ซึ่งยังมีข้อมูล Flowchart ที่ยังไม่สมบูรณ์ จึงให้ตัวแทนผู้รับผิดชอบไปดำเนินการจัดทำและนำเข้ามาเพื่อประชุมทบทวนอีกครั้งในวัน 4 เมษายน 2561

3. การจัดทำคำอธิบายกระบวนการขั้นตอนตาม Flowchart

คำอธิบาย : การจัดทำ Flowchart เพื่อให้เป็นไปตามชื่อกระบวนการจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข) และการเบิกจ่าย ในการจัดทำ Flowchart ขั้นตอนของแต่ละงาน จะต้องมีการอธิบายรายละเอียดลักษณะงานให้ชัดเจน และรัดกุม เพื่อจะได้จัดทำเป็นคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ในอนาคตสำหรับผู้ที่สนใจหรือผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย จึงได้มอบหมายให้แต่ละงาน ดำเนินการจัดทำ Flowchart พร้อมคำอธิบายโดยแสดงรายละเอียดให้สมบูรณ์ และนำมาทบทวนให้สมาชิกในกลุ่มพิจารณาอีกครั้งในวันที่ 4 เมษายน 2561

มติที่ประชุม : -รับทราบ-

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

1. กำหนดการประชุมทบทวนกระบวนการงาน

ให้สมาชิกกลุ่ม KM : Cop2 กระบวนการจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) ประชุมพิจารณากระบวนการงาน เพื่อทำความเข้าใจและปรับปรุงกระบวนการงานฯ อีกครั้งในการประชุม ครั้งที่ 2/61 วันที่ 4 เมษายน 2561 เวลา 13.30 -14.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เลิกประชุมเวลา 15.00 น.

ลงชื่อ

(นายยศพิริชัย บุญภาเฟื่องฟู)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นางสาวสุทธิกานต์ สุพรรณเภสัช)

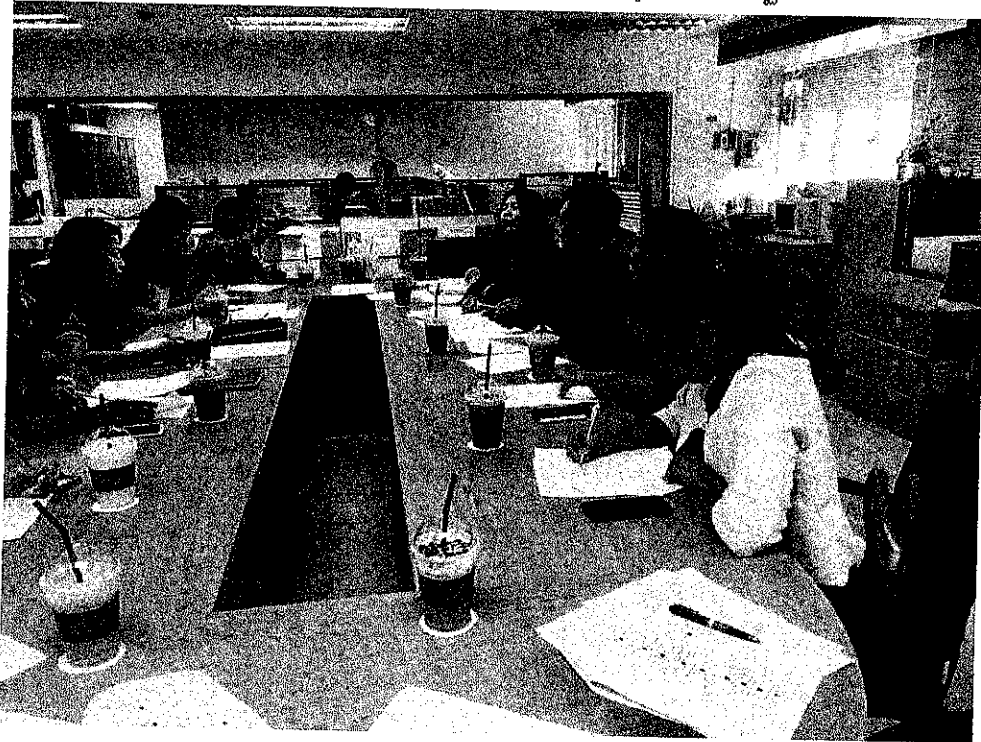
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

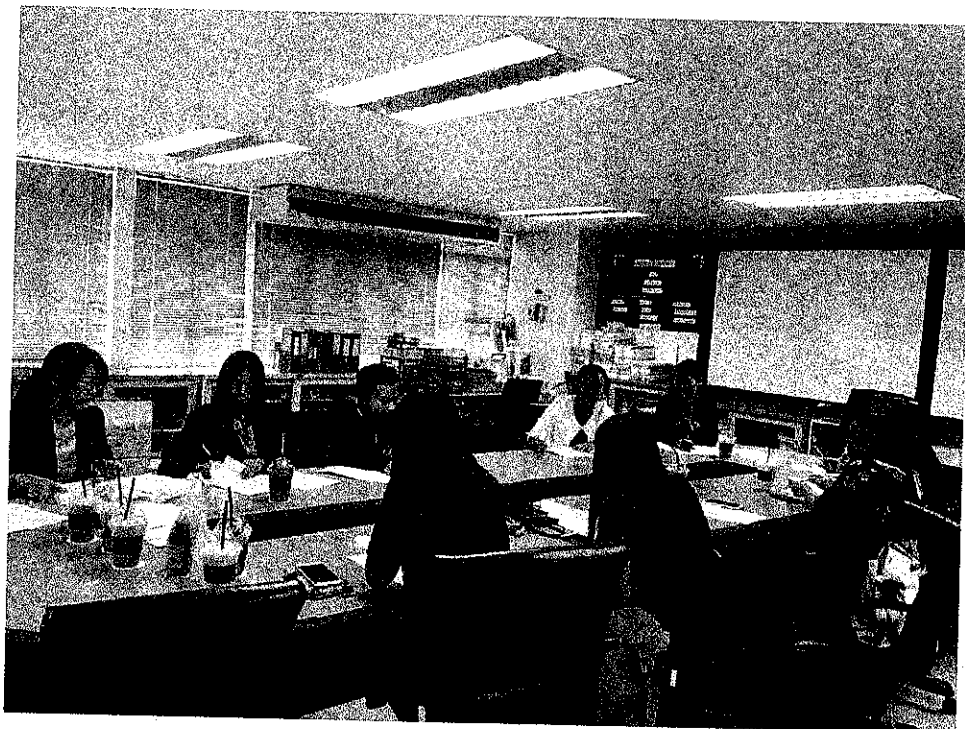
บันทึกสรุปการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ด้านพัสดุและด้านการเงิน

โดย คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี (Cop2)

ครั้งที่ 1/2561 วันที่ 28 มีนาคม 2561 ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คณะกรรมการจัดการความรู้ นำโดยนางสาวสุทธิกานต์ สุพรรณเกษ์ฯ ดำเนินการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ซึ่งเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี (Cop2) โดยผู้เข้าร่วมประชุมร่วมกันประชุมพิจารณาแผนการปฏิบัติงาน จำนวน 3 งาน ได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการเบิกจ่ายเงิน โดยที่ประชุมและมอบหมายให้คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานในหน่วยงาน





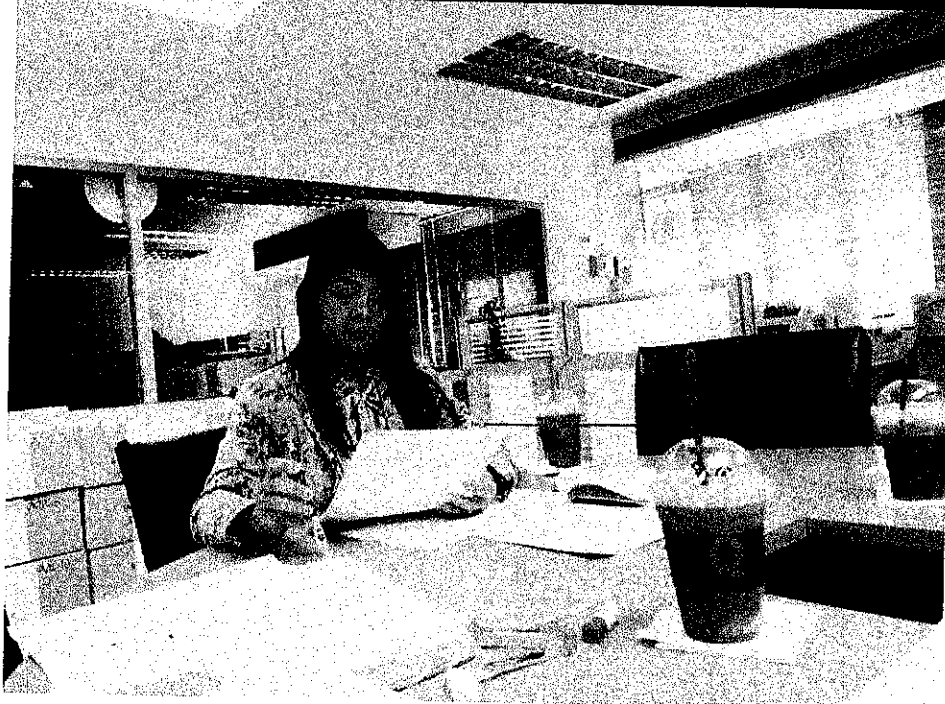
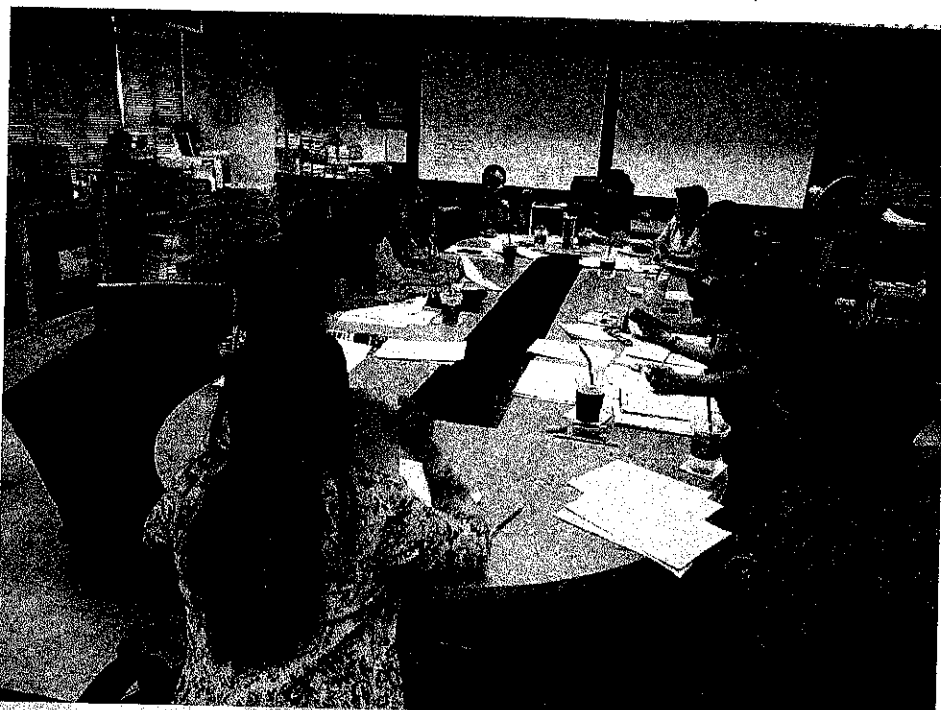
บันทึกสรุปการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ด้านพัสดุและด้านการเงิน

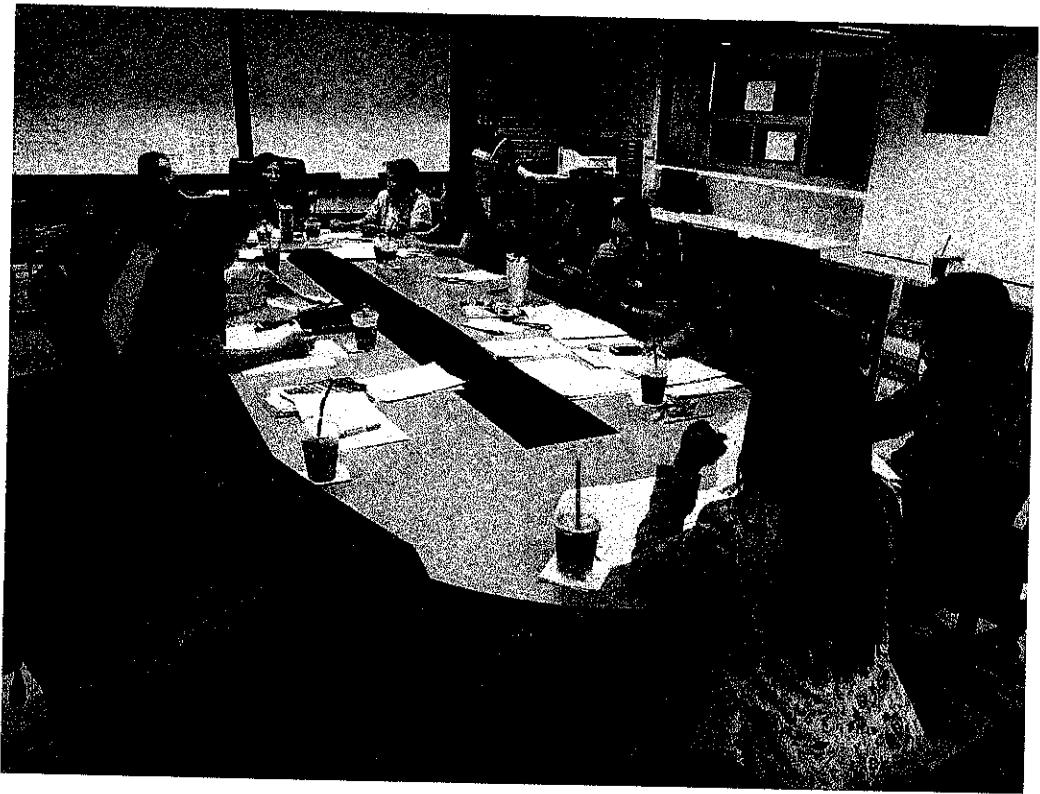
โดย คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี (Cop2)

ครั้งที่ 2/2561 วันที่ 4 เมษายน 2561 ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เนื่องจากในคราวประชุมครั้งที่ 1 การจัดทำแผนผัง หรือ Flowchart ของแต่ละงานยังไม่สมบูรณ์ ประธานที่ประชุมจึงได้แจ้งให้ กองคลัง และกองนโยบายและแผนดำเนินการจัดทำแผนผัง หรือ Flowchart เพื่อนำมาวิเคราะห์และอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ จนเสร็จสิ้นกระบวนการ ซึ่งมติในที่ประชุมได้เสนอแนะและชี้แจงคำอธิบายต่าง ๆ และกระบวนการขั้นตอน และลดสัญลักษณ์ Flowchart ให้สั้นและกระชับลง เพื่อให้กระบวนการขั้นตอนไม่ซับซ้อนและทำให้เกิดความเข้าใจง่าย หากนำไปเผยแพร่ให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ และการเงินได้

ทั้งนี้ การจัดทำ Flowchart หรือแผนผัง ของแต่ละงานก็ยังคงสรุปและยังต้องมีจุดที่ปรับเปลี่ยนแก้ไขให้เข้าใจง่าย จึงจะนำมาทบทวนและวิเคราะห์หาข้อสรุปในคราวประชุมครั้งที่ 3 ในวันที่ 4 พฤษภาคม 2561 ต่อไป





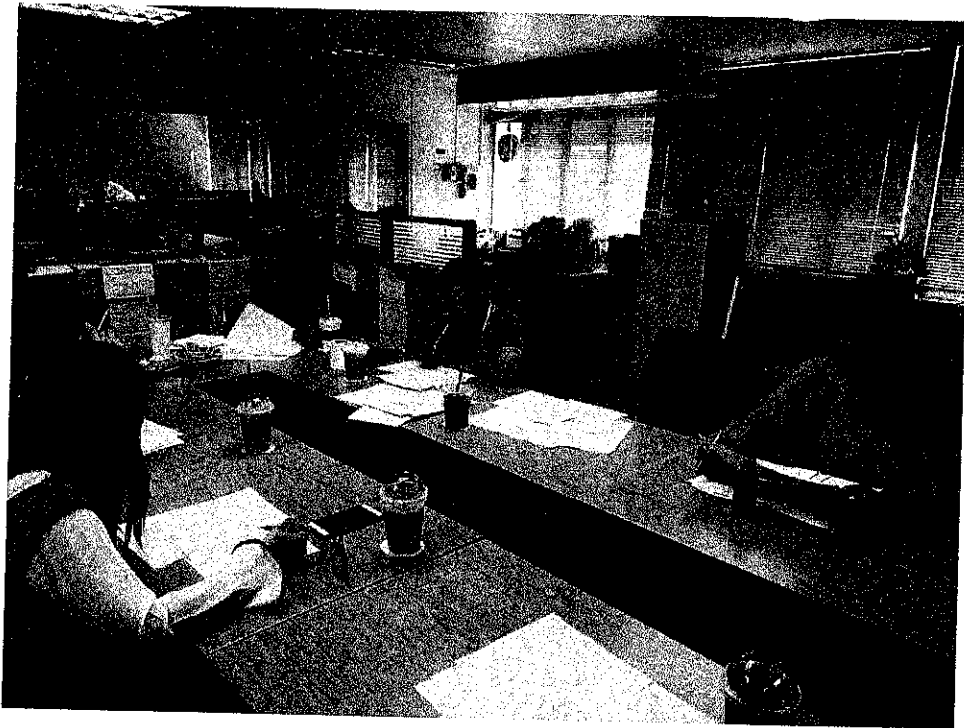
บันทึกสรุปการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ด้านพัสดุและด้านการเงิน

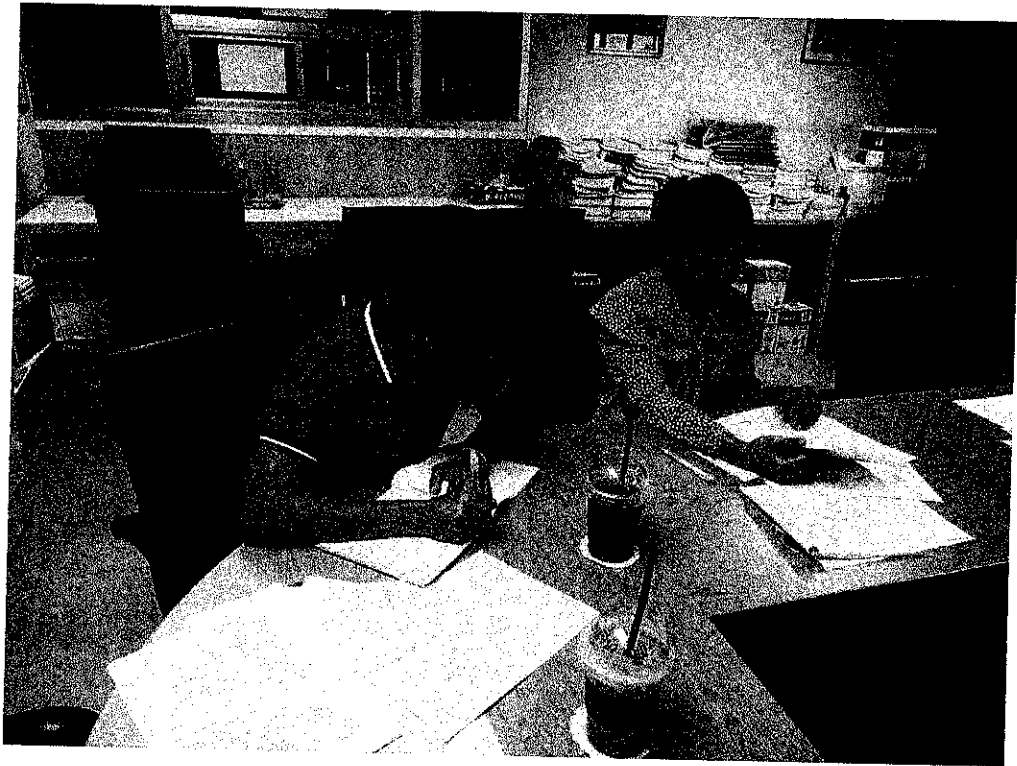
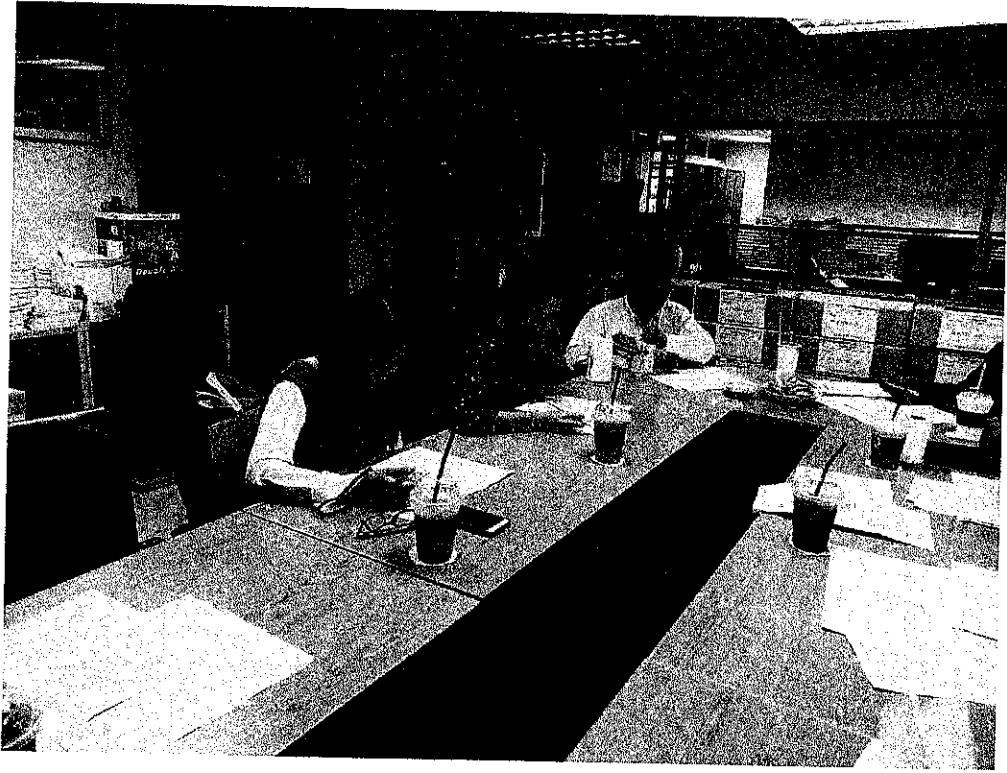
โดย คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี (Cop2)

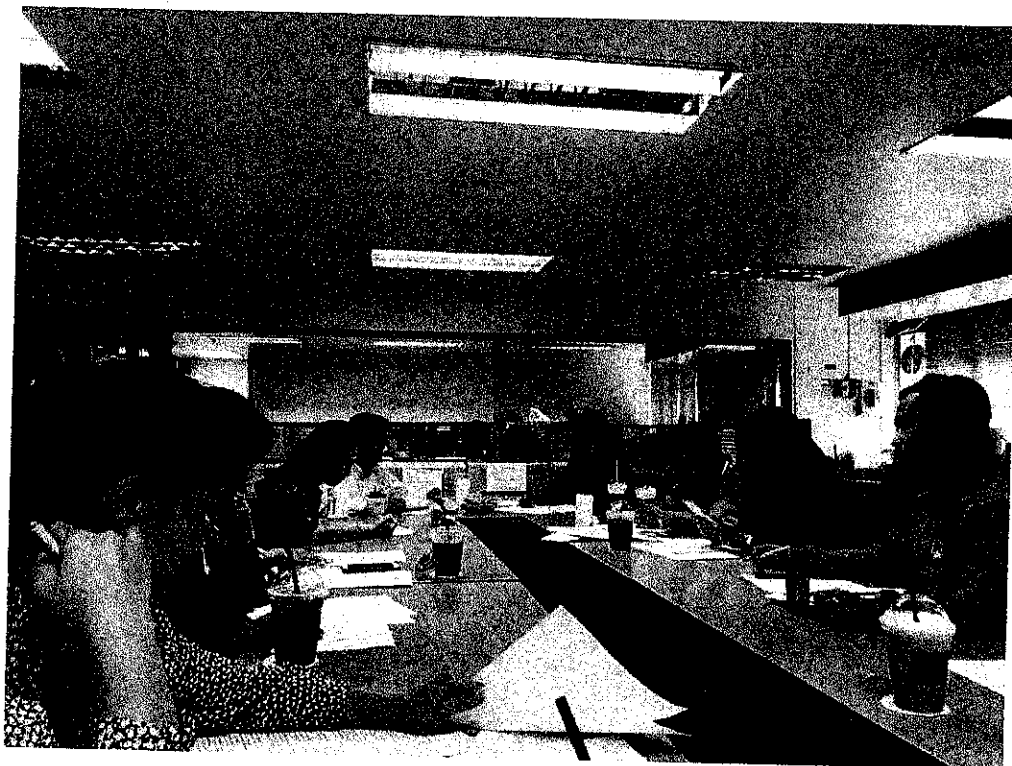
ครั้งที่ 3/2561 วันที่ 18 พฤษภาคม 2561 ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เนื่องจากในคราวประชุมครั้งที่ 2 ในการปรับปรุงแก้ไขการจัดทำแผนผัง หรือ Flowchart ของแต่ละงานยังไม่สมบูรณ์ เนื่องจากยังมีกระบวนการบางขั้นตอนที่ต้องปรับเปลี่ยนเพื่อให้สามารถจัดทำรูปเล่มและเพื่อให้คนนำไปใช้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจง่าย ประธานที่ประชุมจึงได้แจ้งให้ กองคลัง และกองนโยบายและแผนดำเนินการทบทวนและนำไปปรับปรุงแก้ไขการจัดทำแผนผัง หรือ Flowchart ครั้งที่ 2 พร้อมทั้งทบทวนคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ จนเสร็จสิ้นกระบวนการ ซึ่งมติในที่ประชุมได้เสนอแนะและชี้แจงคำอธิบายต่าง ๆ และกระบวนการขั้นตอน และลดสัญลักษณ์ Flowchart ให้สั้นและกระชับลง เพื่อให้ขั้นตอนของ Flow Chart ไม่ซับซ้อนและทำให้เกิดความเข้าใจง่าย หากนำไปเผยแพร่ให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ และการเงินได้

ทั้งนี้ การจัดทำ Flowchart หรือแผนผัง ของแต่ละงานที่นำไปปรับปรุงแก้ไข และนำมาพิจารณาอีกครั้ง เพื่อจะได้สรุปการจัดทำรูปเล่ม และนำมาเสนอในคราวประชุมครั้งที่ 4 เพื่อพิจารณาการจัดทำเล่มต่อไป







บันทึกสรุปการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ด้านพัสดุและด้านการเงิน

โดย คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี (Cop2)

ครั้งที่ 4/2561 วันที่ 6 สิงหาคม 2561 ณ ห้องเปิดช่อง

เนื่องจากในคราวประชุมครั้งที่ 3 ในการปรับปรุงแก้ไขการจัดทำแผนผัง หรือ Flowchart ที่สมบูรณ์แล้วและการนำผังของแต่ละงานมาเชื่อมโยงเข้าด้วยกันนั้น จึงได้จัดทำรูปเล่มและนำมาเสนอในที่ประชุมเพื่อพิจารณาการจัดทำรูปเล่มก่อนนำไปเผยแพร่และให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ลองปฏิบัติ ซึ่งในการวิเคราะห์รูปเล่มก็ยังมีข้อแก้ไข เช่น หน้าปก คำนำ สารบัญ ความเป็น ศัพท์นิยามต่าง ๆ และเพื่อนำมาพิจารณาอีกครั้ง

