



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กองคลัง

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

รหัสเอกสาร :	17-01-01	-	17-01-03
	17-02-01	-	17-02-03
	17-03-01	-	17-03-03
	17-04-01	-	17-04-03
	17-05-01	-	17-05-03
	17-06-01	-	17-06-09
	17-07-01	-	17-07-03
	17-08-01	-	17-08-05

ผู้อนุมัติ


(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันบังคับใช้

๕-1 เม.ย. 2568

เอกสารควบคุม
Document Control

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)</p> <p>การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๑-๐๑</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป</p> <p>ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการดูแลสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งลูกจ้างชั่วคราว ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา รวมทั้งสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ในแต่ละประเภท และวิธีการยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดของการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร (ไม่เกินร้อยละ ๓)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากรได้ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องจากวันลาของบุคลากร หาข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติของผู้บริหาร และยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากรให้ไปในแนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การลาหยุดงาน หมายถึง การลา กิจ การลาป่วย การลาพักผ่อน การลาคงเหลือ ฯลฯ โดยผู้ที่ลาหยุดงานต้องส่งใบลา ผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา สำหรับวิธีการและเงื่อนไขต่าง ๆ ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด</p> <p>ลาป่วย หมายถึง การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานให้แก่สายจ้าง เพราะเหตุพยาธิสภาพร่างกาย หรือจิตใจเป็นอุปสรรค ต่อการทำงาน</p> <p>ลาคงเหลือ หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีตั้งครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด หรือหลังคลอด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ ไม่ต้องใช้ใบรับรองแพทย์ คุณแม่ตั้งครรภ์มีสิทธิ์ลาคงเหลือบุตรครั้งหนึ่ง โดยได้รับเงินเดือน ๙๐ วัน ซึ่งนับรวมวันหยุดราชการด้วย</p> <p>ลากิจส่วนตัว หมายถึง การลาหยุดงานในเรื่องส่วนตัว ซึ่งรวมการลาป่วยอยู่ในการลาประเภทนี้ด้วย</p> <p>ลาพักผ่อน หมายถึง การลาหยุดราชการ เพื่อพักผ่อนประจำปี</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p>หัวหน้างาน : เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ : การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>พนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๔. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙</p>		

เอกสารควบคุม

Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure : SOP)

การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

รหัสเอกสาร :

๑๗-๐๑-๐๑

ผู้รับผิดชอบ :

งานบริหารทั่วไป

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วันที่บังคับใช้ :

๕ มิ.ย. ๒๕๖๘

เอกสารอ้างอิง :

ลูกจ้างประจำ

๑. ระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙
๓. ระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. ระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

พนักงานราชการ

๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ลาพักผ่อนสะสม)
๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (การลาเพื่อช่วยภริยาคลอดบุตร)

ลูกจ้างชั่วคราว

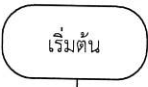
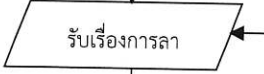
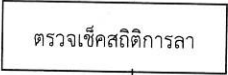
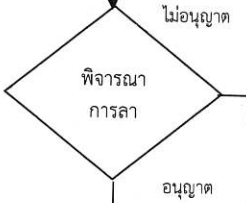

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการลา การอนุญาตการลาและการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างชั่วคราว

แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบฟอร์มการลาต่างๆ ในระบบลาออนไลน์
๒. สำเนาใบรับรองแพทย์

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่บุคลากร		รับใบขออนุญาตลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจจากบุคลากรในระบบลาออนไลน์	๕ นาที	แบบฟอร์มการลา
๒	เจ้าหน้าที่บุคลากร		ตรวจเช็คสถิติของบุคลากรที่ยื่นใบลาเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการ	๕ นาที	แบบฟอร์มการลา
๓	ผู้อำนวยการ		พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	๕ นาที	แบบฟอร์มการลา
					

เอกสารควบคุม

Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure : SOP)

การจัดประชุม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

รหัสเอกสาร :

๑๗-๐๑-๐๒

ผู้รับผิดชอบ :

งานบริหารทั่วไป

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่บังคับใช้ :

๕ 1 2568

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน รูปแบบการปฏิบัติงาน และกฎระเบียบที่ถูกต้อง

ตัวชี้วัดที่สำคัญ :

ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา (ร้อยละ๙๐)

ขอบเขตงาน :

ขั้นตอนการประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ โดยมีผู้อำนวยการเป็นประธาน และร่วมกันหาแนวทางในการแก้ปัญหา เรื่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งติดตามผลการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายตามนโยบาย หรือมติที่ประชุม แสดงให้เห็นถึง ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงานวิธีการจัดประชุม ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ดังนี้
๑. ก่อนการประชุม (การเตรียมการ กำหนดวัตถุประสงค์และวาระการประชุม ประสานคณะกรรมการ/หน่วยงานว่ามีวาระอื่นนำเข้าหรือไม่ เวียนแจ้งกำหนดการประชุม จัดทำเนื้อหาตามวาระ จัดเตรียมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม หนังสือเชิญประชุม)
๒. ระหว่างการประชุม (ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ)
๓. หลังการประชุม (บันทึกผลและการจัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม ติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม)

คำจำกัดความ :

ประชุม หมายถึง มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมารวมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ
การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ร่วมกันปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็นตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนดอย่างเป็นระบบและมีจุดมุ่งหมาย
ประธานในที่ประชุม หมายถึง ประธานคณะกรรมการ หรือ กรรมการที่ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมตามที่กฎหมาย กำหนด
องค์ประชุม หมายถึง คณะกรรมการหรือสมาชิกผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน (ถ้ามี) กรรมการ หรือสมาชิก เลขานุการ ที่มาประชุมตามข้อบังคับการประชุมที่กำหนดไว้ เช่น กรรมการต้องมาประชุมอย่างน้อย ครึ่งหนึ่งถึงจะถือว่าเป็นองค์ประชุม
ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุมโดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญหรือ ความสนใจเรื่องที่จะประชุม
มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในประเด็นต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเป็นเสียงส่วนมาก ของที่ประชุม ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติ โดยเปิดเผยหรือ เป็นความลับ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่า มติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้ ในกรณีที่มีมติ ที่ประชุมเท่ากัน ซึ่งจำเป็นต้องเลือกทางเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งประธานในที่ประชุมสามารถพิจารณาออกเสียงเพิ่มได้ อีกหนึ่งเสียง
รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจัดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็น และการอภิปรายของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุม นั้น ๆ โดยจะมีเลขานุการเป็นผู้ที่ทำหน้าที่สำคัญในการจัดบันทึก รายงานการประชุมนั้นจะจัดบันทึกและเขียนเรียบเรียงรายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบรายงาน โดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปรายในที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ตัวอย่างเช่น ใครเสนอ แนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างไรมีแนวทาง แก้ปัญหาหรือไม่ อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นอย่างไรมติว่าอย่างไร เป็นต้น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม
Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

การจัดประชุม

รหัสเอกสาร :
๑๗-๐๑-๐๒

วันที่บังคับใช้ :
๑ ๒ ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ :
งานบริหารทั่วไป
ควบคุมโดย :
ผู้อำนวยการกองคลัง
อนุมัติโดย :
อธิการบดี

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้จัดรายงานการประชุม คือ ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น ทำหน้าที่เป็นเลขานุการที่ประชุม
จัดเตรียมความพร้อมของการประชุม เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์

ผู้ตรวจรายงานการประชุม คือ ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

ประธานกรรมการ : ลงนามหนังสือเชิญประชุม

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ : ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม
และประสานคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมให้เสนอวาระเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมจัดทำเป็นระเบียบวาระ
การประชุม จัดทำหนังสือเชิญ และส่งหนังสือเชิญประชุม

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุม

ประธานกรรมการ : ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม และลงนามรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ : ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุม การจัดทำรายงานการประชุม
และนำส่งรายงานการประชุม

เอกสารอ้างอิง :

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
๒. วาระการประชุม
๓. รายงานการประชุม

แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. วาระการประชุม
๒. รายงานการประชุม

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการประชุม					
๑	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	ประสานงานกับประธาน	ประสานงานกับประธานกรรมการเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑๐ วัน	
๒	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ประสานคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมให้เสนอวาระเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมครั้งนี้ โดยทำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการเสนอวาระในการประชุมหลังจากนั้นทำการรวบรวมข้อมูลและจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อประธานเพื่อพิจารณาความเหมาะสม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน	ระเบียบวาระการประชุม
๓	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	จัดทำหนังสือเชิญ เพื่อแจ้งเรื่อง การประชุมเกี่ยวกับกำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม
๔	ประธานกรรมการ	พิจารณา ลงนาม	พิจารณาลงนามหนังสือเชิญประชุม ไม่ลงนาม	๕ นาที	หนังสือเชิญประชุม
๕	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	นำส่งหนังสือเชิญ	ส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาเข้าร่วมการประชุม และเตรียมความพร้อมในการประชุม	๕ นาที	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุม					
๑	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ		ตรวจสอบความเสถียรของชุดควบคุมระบบ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เก้าอี้ โต๊ะประชุม เครื่องปรับอากาศ อาหารว่าง รวมถึงความสะอาดของห้องประชุม การจัดผังที่นั่งและการวางป้ายชื่อของคณะกรรมการ รวมทั้งเอกสารการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑๐ นาที	
๒	ประธานกรรมการ		ประธานกรรมการดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม	๑ วัน	
๓	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ		๑. นำไฟล์บันทึกการประชุมมาเพิ่มเติม รายละเอียดที่มีการอภิปราย แสดงความคิดเห็น หรือมีมติในที่ประชุม ๒. สรุปรื้อเนื้อหาการประชุม ๓. ตรวจสอบรายงานการประชุม ๔. เสนอให้ประธานกรรมการลงนาม	๑ วัน	รายงานการประชุม
๔	ประธานกรรมการ		พิจารณาลงนามรายงานการประชุม และหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุม	๕ นาที	รายงานการประชุม
๕	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ		ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับทราบ และดำเนินการตามมติที่ประชุม	๕ นาที	รายงานการประชุม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม
Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

การจัดซื้อ จัดจ้าง

รหัสเอกสาร :

๑๗-๐๑-๐๓

ผู้รับผิดชอบ :

งานบริหารทั่วไป

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วันที่บังคับใช้ :

๕ ๑ ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นการดำเนินการจัดหาที่มีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ตัวชี้วัดที่สำคัญ :

ร้อยละความถูกต้องของวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ขอบเขตงาน :

ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความต้องการ งบประมาณ ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร

คำจำกัดความ :

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑. **คุ้มค่า** โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
๒. **โปร่งใส** โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและ เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
๓. **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๔. **ตรวจสอบได้** โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

ผู้อำนวยการ : พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
หัวหน้าสำนักงาน : ลงนามและเสนอเรื่องให้ผู้ำนวยการ เพื่อพิจารณา
ผู้ใช้/ หัวหน้างาน : ผู้ขอใช้จัดทำบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมแนบใบเสนอราคา และเสนอเรื่องให้หัวหน้างานลงนาม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : สำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน และขอใบเสนอราคาจากกองคลัง งานพัสดุ
เจ้าหน้าที่สารบรรณ : นำส่งบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้กองคลัง งานพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมกับสำเนาจัดเก็บเอกสาร

เอกสารอ้างอิง :

-

แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง
๒. ใบเสนอราคา

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำรวจความต้องการ	๑. สำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน ๒. ขอใบเสนอราคาจากกองคลัง งานพัสดุ	๑ วัน	
๒	ผู้ใช้/ หัวหน้างาน/ หัวหน้าสำนักงาน	ขั้นตอนการจัดทำ รายงานความต้องการ จัดซื้อ / จัดจ้าง	๑. ผู้ซื้อจัดทำบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมแนบใบเสนอราคา ๒. หัวหน้างานลงนาม ๓. หัวหน้าสำนักงานลงนามและเสนอให้ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	๕ นาที	๑. บันทึกข้อความ รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง ๒. ใบเสนอราคา
๓	ผู้อำนวยการ	พิจารณา รายงานความ ต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง	พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ในบันทึกข้อความ รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง	๕ นาที	๑. บันทึกข้อความ รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง ๒. ใบเสนอราคา
๔	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	นำส่งรายงานความ ต้องการจัดซื้อ /	๑. นำส่งบันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้กองคลัง งานพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ๒. สำเนาจัดเก็บเอกสาร	๕ นาที	๑. บันทึกข้อความ รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง ๒. ใบเสนอราคา
๕	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	เก็บหลักฐาน	จัดเก็บข้อมูลรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง		รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง
		สิ้นสุด			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure : SOP)

การจ่ายเงินรายได้ โดยการโอนและจ่ายเงินผ่าน
ระบบ Corporate iCash

รหัสเอกสาร :

๑๗-๐๒-๐๑

วันที่บังคับใช้ :

๑ 12 2568

ผู้รับผิดชอบ :

งานการเงิน

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการโอนและจ่ายเงินรายได้ผ่านระบบ Corporate iCash ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอน วิธีการ และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน

ตัวชี้วัดที่สำคัญ :

ร้อยละข้อผิดพลาดในการจ่ายเงินรายได้ ในระบบ ERP (ร้อยละ ๐)

ร้อยละข้อผิดพลาดในการจ่ายเงินรายได้ ในระบบ Corporate iCash (ร้อยละ ๐)

ขอบเขตงาน :

ขั้นตอนการจ่ายเงินรายได้ ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจเอกสารขอเบิกจ่ายให้ถูกต้อง และสิ้นสุดกระบวนการ เมื่อนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร

คำจำกัดความ :

๑. ระบบ ERP หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย

๒. ระบบ Corporate iCash หมายถึง ระบบที่ธนาคารเปิดให้แก่บริษัททั่วไปเพื่อการใช้บริการธุรกรรมทางการเงิน ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

๓. หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว

๔. ใบสำคัญจ่าย หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารใบแจ้งหนี้

๖. ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร หรือข้อมูลอื่นเพื่อใช้สำหรับการรับเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

เจ้าหน้าที่งานการเงิน : ตรวจสอบ / ดำเนินการเบิกจ่าย / สรุปผล / บันทึก / รายงาน

เอกสารอ้างอิง :

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๔. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖

๕. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๗๙๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ เรื่องการขอรับเงิน ของทางราชการโดยวิธีผ่านธนาคาร

๖. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๓๐.๑/ว. ๑๔๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๓ เรื่องการจ่ายเงินให้ เจ้าหนี้โดยวิธีผ่านธนาคาร

๗. ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/๑๐๒๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องขออนุมัติใช้แบบรายงานรายละเอียดการโอน เงินทางอินเทอร์เน็ตผ่านระบบของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่าย

๘. คู่มือ Coporate iCash บริหารจัดการธุรกรรมผ่านระบบออนไลน์ สำหรับผู้สร้างรายการ (Maker)

แบบฟอร์มที่ใช้ :

-


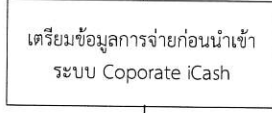

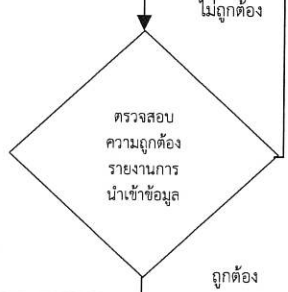
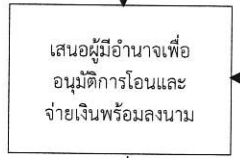

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		๑. รับเอกสารขอเบิกเงินจากงานสารบัญได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ๒. เรียงลำดับตามเลขที่ใบเบิกประทับตรารับเอกสารในสมุดทะเบียนคุมเงินรายได้ประจำปี	๕-๑๕ นาที/ชุด	๑. เอกสารขอเบิกเงินรายได้ ๒. ทะเบียนคุมเงินรายได้ประจำปี
๒	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		๑. จัดเตรียมเอกสารเพื่อทำการจ่ายเงิน - คัดแยกเอกสารตามบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงิน ๑. ธนาคารกรุงเทพ ๒. ต่างธนาคาร - คัดแยกเอกสารตามบัญชีเงินรายได้ที่ทำการจ่าย ๑. จ่ายจากบัญชี ๐๐๙๑๙-๙ ได้ทันที ๒. โอนเงินจากบัญชีอื่นเข้าบัญชี ๐๐๙๑๙-๙ ก่อนจ่าย ๒. ถูกต้อง ดำเนินการต่อไป ไม่ถูกต้อง ส่งกลับงานที่เกี่ยวข้อง	๕-๗ นาที/รายการ	๑. เอกสารขอเบิกเงินรายได้ ๒. ข้อมูลหลักผู้ขาย ๓. เลขที่บัญชีเงินรายได้ที่จ่าย
๓	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		๑. ทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP และลงรายการบัญชี ๒. พิมพ์สมุดรายวันจ่าย-เงินรายได้ ๓. พิมพ์ใบรายละเอียดจ่าย iCash กรณีเป็นบุคลากร และนักศึกษา ๒. export ข้อมูลหลักผู้ขาย เป็น File .Txt จากระบบ ERP ๔. ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีเป็นเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก	๕-๑๐ นาที/รายการ	๑. เอกสารขอเบิกเงินรายได้ ๒. ข้อมูลหลักผู้ขาย ๓. เลขที่บัญชีเงินรายได้ที่จ่าย
๔	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		๑. ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายใน File .Txt ได้แก่ ยอดเงิน, ชื่อผู้รับเงิน, เลขที่บัญชี, วันที่จ่ายเงิน, ประเภทธนาคาร	๑-๑๕ นาที/รายการ	๑. เอกสารขอเบิกเงินรายได้ ๒. ข้อมูลหลักผู้ขาย ๓. เลขที่บัญชีเงินรายได้ที่จ่าย

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
					
๕	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		๑ นาที/ รายการ		
๖	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		๑. เข้าสู่ระบบ BBL iCash ธนาคารกรุงเทพ https://dimenxion.bangkokbank.com/bonprd/jsp/common/loginfiles/ESlogin.jsp - ใส่ User ID - ใส่ Password ๒. นำเข้า File .enc เข้าในระบบ iCash ๓. สร้างข้อมูลการโอนเงินจากบัญชีอื่นๆ เข้าบัญชีเงินรายได้ ๐๐๙๑๙-๙ ผ่านระบบ iCash	๓-๗ นาที/ รายการ	
๗	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		๑. พิมพ์ใบรายการนำเข้าข้อมูลการจ่ายจากระบบ iCash และตรวจสอบรายการ ๒. พิมพ์ใบรายการโอนรายได้บัญชีอื่นๆ เข้าบัญชี ๐๐๙๑๙-๙ จากระบบ iCash และตรวจสอบ	๒-๓ นาที/ รายการ	๑. ใบรายการนำเข้าข้อมูล ๒. ใบรายการโอนเงินระหว่างบัญชี
๘	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		๑. ประทับตราวันที่ปลดอนุมัติใบรายการการนำเข้าข้อมูล และใบรายการโอนเงินรายได้อื่นๆ เข้าบัญชี ๐๐๙๑๙-๙ ๒. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามและอนุมัติการโอนและจ่ายเงิน ๓. ผู้อนุมัติต้องอนุมัติรายการตามเงื่อนไข Value Date ดังนี้ - ประเภท DCBo๒, PYRo๒ อนุมัติก่อนหรือภายในวัน Value Date ก่อน ๒๐.๐๐ น. - ประเภท SMC๐๖ ก่อน Value Date ๒ วันทำการ หมายเหตุ งานการเงินตรวจสอบการอนุมัติตามเงื่อนไข หากผู้อนุมัติไม่ดำเนินการตามเงื่อนไข ธนาคารจะยกเลิกรายการจ่าย งานการเงินจัดทำบันทึกขอให้งานบัญชีปรับปรุงรายการจ่าย แล้วงานการเงินจึงเริ่มทำการจ่ายใหม่อีกครั้ง	๒-๓ วัน/ชุด	๑. เอกสารขอเบิกเงินรายได้ ๒. ใบรายการข้อมูลจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ในระบบ iCash ๓. ใบรายการโอนเงินระหว่างบัญชี เข้าบัญชี ๐๐๙๑๙-๙
					

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๙	เจ้าหน้าที่งาน การเงิน		<p>เมื่อถึงกำหนดวันที่จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน Value Date งานการเงินดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> พิมพ์ใบรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ประเภท DCB ๐๒, PYR ๐๒ จ่ายเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ พิมพ์รายงานได้ทันทีในวัน Value Date ประเภท SMC ๐๒ จ่ายเข้าบัญชีต่างธนาคารพิมพ์รายงานได้หลังจาก ๑ วันทำการ ของ Value Date ประเภทโอนเงินระหว่างบัญชีเงินรายได้อื่นๆ เข้าบัญชี ๐๐๙๑๙-๙ พิมพ์ได้ทันทีตาม Value Date ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน ได้แก่ ยอดเงิน, ชื่อบัญชี, เลขที่บัญชี, ประเภทธนาคาร และวันที่จ่ายเงิน ตรวจสอบรายการโอนเงินรายได้บัญชีอื่นๆ เข้าบัญชี ๐๐๙๑๙-๙ ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงนามประทับวันที่จ่ายเงิน กรณีจ่ายเงินไม่สำเร็จ ตรวจสอบสาเหตุทำบันทึกถึงผู้อำนวยการกองคลัง ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขและงานบัญชีทำการปรับปรุงรายการ งานการเงินดำเนินการจ่ายเงินอีกครั้ง 	๕-๒๐ นาที/ รายการ	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารขอเบิกเงินรายได้ ใบรายงานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ในระบบ iCash ใบรายงานการโอนเงินระหว่างบัญชีเงินรายได้ อื่นๆ เข้าบัญชี ๐๐๙๑๙-๙
๑๐	เจ้าหน้าที่งาน การเงิน		<ol style="list-style-type: none"> ติดต่อเจ้าหน้าที่ตามข้อมูลในใบแจ้งหนี้ เพื่อให้จัดส่งใบเสร็จรับเงิน ส่งใบหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน หากเจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการให้จัดส่งจดหมายพร้อมแนบใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งเจ้าหน้าที่ เพื่อติดตามขอใบเสร็จรับเงิน กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการให้ทำหนังสือถึงกรมสรรพากรติดตามและใช้หนังสือถึงกรมสรรพากรแนบแทนใบเสร็จรับเงิน 	<p>๒-๓ นาที/ รายการ</p> <p>๑๐-๑๕ นาที/ รายการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ใบแจ้งหนี้ / ใบตรวจรับ ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

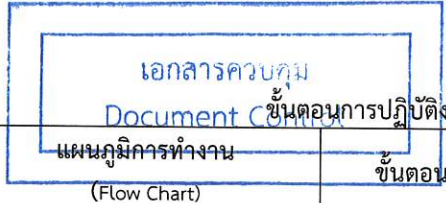
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑๑	เจ้าหน้าที่งาน การเงิน		๑. ทำใบทะเบียนคุมส่งเอกสารเงินโอน ระหว่างบัญชีรายได้อื่น ๆ เข้าบัญชี ๐๐๙๑๙-๙ ส่งงานบัญชี ๒. เอกสารแนบตัวเรื่องจ่ายเงินส่งงาน บัญชี - ใบเสร็จรับเงิน ประทับตราจ่ายเงินแล้ว - รายงานจาก iCash - ใบสมุดรายวันจ่าย-เงินรายได้ ประทับตราจ่ายเงินและวันที่จ่าย ลง รายการบัญชีแล้ว - พิมพ์ใบรายงานการจ่ายประจำวัน	๕ นาที - ๒ ชม./ชุด ๕-๑๕ นาที/ ชุด	๑. เอกสารขอเบิกเงิน รายได้ ๒. ใบรายงานการ จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ ใน ระบบ iCash ๓. ใบรายงานการโอนเงิน เข้าบัญชี ๐๐๙๑๙-๙ ใน ระบบ iCash ๔. ใบเสร็จรับเงิน ๕. ใบรายงานการจ่าย ประจำวัน
๑๒	เจ้าหน้าที่งาน การเงิน		สรุปยอด หัก ณ ที่จ่ายของ ภงด.๑, ภงด.๓ และ ภงด. ๕๓ ทุกวันสิ้นเดือน ๑. ทำไฟล์ Excel สรุป ภงด.๑, ภงด.๓ และ ภงด.๕๓ รายวันจนครบเดือน ๒. ออกใบรายงานรายละเอียดสรุปยอดหัก ภาษี นำส่ง ภงด.๑, ภงด.๓ และ ภงด.๕๓ กับรายงานแยกประเภท ในระบบ ERP ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน	๓-๕ ชั่วโมง	๑. ใบสรุป ภงด.๑, ภงด.๓ และ ภงด.๕๓ ๒. ใบรายงาน รายละเอียดสรุปยอดหัก นำส่งภาษี
๑๓	เจ้าหน้าที่งาน การเงิน		สรุปยอด หักภาษี ณ ที่จ่าย ภงด.๑, ภงด.๓ และ ภงด. ๕๓ นำส่งกรมสรรพากร ๑. ทำไฟล์ Excel สรุป ภงด.๑, ภงด.๓ และ ภงด.๕๓ เป็นรายวันจนครบเดือนให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน ๒. ส่งสรุปให้งานบัญชีทำการตั้งหนี้ ๓. ออกใบรายงานรายละเอียดสรุปยอดหัก นำส่ง ภงด.๑, ภงด.๓ และ ภงด.๓ ๔. ทำเช็ดยอดรวม ภงด.๑, ภงด.๓ และ ภงด.๕๓ ส่งจ่ายกรมสรรพากร เพื่อ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม และนำส่ง กรมสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือน ถัดไป	๑-๒ วัน	๑. ใบสรุป ภงด.๑, ภงด.๓ และ ภงด.๕๓ ๒. ใบรายงาน รายละเอียดสรุปยอดหัก นำส่งภาษี ๓. เช็คนำส่งสรรพากร

เอกสารควบคุม
Document Control

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจ่ายเงินรายได้ - ผ่านเช็ค</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๒-๐๒</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานการเงิน</p>
		<p>วันที่บังคับใช้ : - 1 ส.ค. 2568</p>	<p>ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินรายได้ผ่านเช็คได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจ่ายเงินรายได้ผ่านเช็ค (ร้อยละ ๐)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจ่ายเงินรายได้ ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจเอกสารขอเบิกจ่ายให้ถูกต้อง การจัดทำเช็ค การจ่ายเงิน และการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ให้กรมสรรพากร และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดแก่งานบัญชี</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>๑. ระบบ ERP หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย ๒. หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่แล้ว ๓. ใบสำคัญจ่าย หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารใบแจ้งหนี้ ๔. ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร หรือข้อมูลอื่นที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงิน</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานการเงิน : ตรวจสอบ / ดำเนินการเบิกจ่าย / สรุปผล / บันทึก / รายงาน</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ ๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๔. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>		

เอกสารควบคุม
Document Control

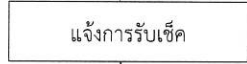
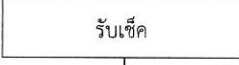
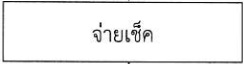

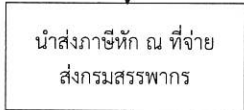
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
๑	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	รับเอกสารการเบิกเงิน บันทึกในทะเบียนคุม	๑. รับเอกสารขอเบิกเงินจากงานสารบัญ ได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ๒. เรียงลำดับตามเลขที่ใบเบิก ประทับตรารับเอกสารในสมุดทะเบียนคุม เงินรายได้ประจำปี	๕-๑๕ นาที/ ชุด	๑. เอกสารขอเบิกเงิน รายได้ ๒. ทะเบียนคุมเงินรายได้ ประจำปี
๒	เจ้าหน้าที่ การเงิน	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ เอกสารใบเบิก เงินรายได้/และ ข้อมูลในระบบ ถูกต้อง	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการ จ่ายเงินและระบบ ERP - หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ ควรมีความ ถูกต้องและครบถ้วน ชื่อ-นามสกุล วัน- เดือน-ปี จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับ เงิน - ตรวจสอบจำนวนเงิน และภาษี หัก ณ ที่จ่าย ในระบบ ERP ให้ถูกต้อง ๒. ถูกต้อง ดำเนินการต่อไป ๓. ไม่ถูกต้อง ประสานงานงบประมาณ และงานเบิกจ่ายเพื่อแก้ไขข้อมูล	๑ นาที/ รายการ	๑. เอกสารใบขอเบิกเงิน รายได้ ๒. บิล,ใบเสร็จ,ใบสำคัญ รับเงิน
๓		ทำเช็คเงินรายได้ ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย	๑. จัดทำเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ ERP - เช็คธนาคารกรุงเทพ - เช็คธนาคารกรุงไทย - ๒. ทำใบหัก ณ ที่จ่าย เพื่อ มอบให้ผู้มีสิทธิรับเงินในวันรับ เช็ค	๕ นาที/ รายการ	๑. เอกสารใบขอเบิกเงิน รายได้ ๒. เล่มเช็คสั่งจ่าย ๓. หนังสือภาษีหัก ณ ที่ จ่าย
๔	เจ้าหน้าที่ งานการเงิน	ไม่ถูกต้อง หัวหน้างานการเงิน/ ผอ. กองคลัง ถูกต้อง	๑. หัวหน้างานการเงินตรวจสอบความ ถูกต้อง และ ลงนามในเช็คสั่งจ่ายธนาคาร ต่าง ๆ ๒. ผอ.กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง หรือลงนามและเสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลง นาม	๑ นาที/ รายการ	๑. เอกสารใบขอเบิกเงิน รายได้ ๒. เล่มเช็คสั่งจ่าย ๓. ทะเบียนคุมเช็คจ่าย ๔. หนังสือภาษีหัก ณ ที่ จ่าย
๕	ผู้บริหาร	ไม่ถูกต้อง ผู้บริหาร ถูกต้อง	เสนอเช็คให้ผู้บริหารนามสั่งจ่ายในเช็ค ธนาคารต่าง ๆ	๓๐ นาที/ ครั้ง	
		๑			


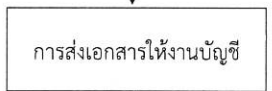

เอกสารควบคุม
Document Control

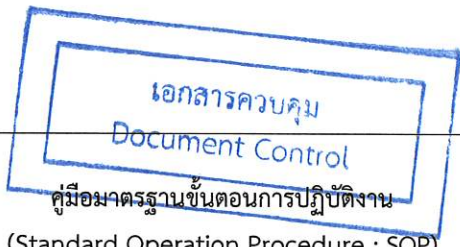
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๑			
๖	เจ้าหน้าที่การเงิน		๑. การแจ้งการรับเช็ค ๑.๑ หากผู้ขอเบิกเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยจะทำการแจ้งรับเช็คผ่านทางโทรศัพท์เบอร์ภายในของผู้เบิก หรือทาง Application line (ถ้ามี) ๑.๒ หากเป็นผู้ขายที่มาจากการจัดซื้อจัดจ้างจะทำการแจ้งรับเช็คผ่านทางโทรศัพท์ตามเบอร์ที่ให้ไว้ในใบแจ้งหนี้หรือทาง Application line (ถ้ามี)	๑๕ นาที	๑. เอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ ๒. เล่มเช็คสั่งจ่าย ๓. ทะเบียนคุมเช็คจ่าย ๔. หนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๗	ผู้มีสิทธิรับเงิน		ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็ค พร้อมเอกสารยืนยันตัวตน ใบเสร็จรับเงินกรณีเจ้าหน้าที่		
๘	เจ้าหน้าที่การเงิน		กรณีเป็นบุคคลภายใน - จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและทะเบียนคุมเช็คเงินรายได้ เพื่อให้ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อผู้รับเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน เพื่อที่จะจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีเป็นเจ้าหน้าที่/บุคคลภายนอก - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน วันเดือนปี และยอดเงิน ให้ถูกต้อง เพื่อที่จะจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมเช็คเงินรายได้ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน	๒ วันทำการ	๑. เอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ ๒. เล่มเช็คสั่งจ่าย ๓. ทะเบียนคุมเช็คจ่าย ๔. ใบสำคัญรับเงิน ๕. ใบเสร็จรับเงิน ๖. หนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๙	เจ้าหน้าที่การเงิน		๑. ตัดจ่ายการจ่ายเช็คในระบบ ERP ๒. ประทับตราจ่ายเงินแล้วในหลักฐานการจ่ายเงิน ๓. สรุปยอดภาษี หัก ณ ที่จ่าย แต่ละประเภทประจำวัน	๕ นาที/รายการ	๑. เอกสารใบขอเบิกเงินรายได้ ๒. รายงานสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๑๐	เจ้าหน้าที่การเงิน		สรุปยอดภาษีหัก ณ ที่จ่าย แต่ละประเภท (ภงด.๑,๓,๕๓) ประจำเดือน เพื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนต่อกรมสรรพากร	๓๐ นาที	๑. รายงานสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๒. รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายแต่ละประเภท ๓. เช็คนำส่งกรมสรรพากร
๑๑		๒			

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑๒					
๑๓	เจ้าหน้าที่ การเงิน		๑. รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ทั้งหมด พร้อมทั้งหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ให้แก่งานบัญชี ๒. จัดส่งให้งานบัญชี พร้อมให้ทางบัญชี เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเอกสารในรายงาน การจ่ายประจำวัน	๓๐ นาที	๑. เอกสารใบขอเบิกเงิน รายได้ ๒. รายงานการจ่ายเงิน ประจำวัน
					




 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน (จ่ายตรง)</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๒-๐๓</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานการเงิน ควบคุมโดย :</p>
		<p>วันที่บังคับใช้ : - 1 11 2568</p>	<p>ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน (จ่ายตรง) ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายและออกเช็คในระบบ ERP (ร้อยละ ๐)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจ่ายเงินงบประมาณ (จ่ายตรง) ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การบันทึกบัญชีในระบบ ERP และระบบ New GFMS การเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน การจัดส่งใบหักภาษี ณ ที่จ่าย และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อจัดส่งเอกสารให้งานบัญชี</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>๑. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</p> <p>๒. หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>๓. หลักฐานการเบิกจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่แล้ว</p> <p>๔. ใบสำคัญจ่าย หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๕. ระบบ GFMS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) ซึ่งปฏิบัติงานการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง</p> <p>๖. ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร หรือข้อมูลอื่นที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>๗. ขบ๐๑ คือ การจ่ายตรงโดยผ่านกรมบัญชีกลางเฉพาะผู้ขายที่มีใบแจ้งหนี้จำนวน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่-งานการเงิน : ตรวจสอบ / ดำเนินการเบิกจ่าย / สรุปผล / รายงาน</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>		

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

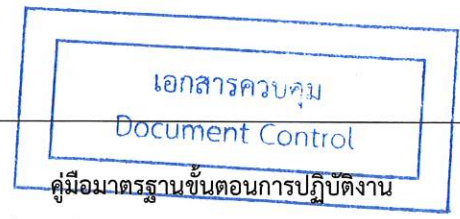
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่การเงิน		<ol style="list-style-type: none"> ๑. เตรียมเอกสารรายการตามฎีกาที่ขอเบิกขอ๐๒ (จ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง) เฉพาะผู้ขายที่ทำการผูกผู้ขายไว้กับทางกรมบัญชีกลางเท่านั้น ๒. จัดทำในระบบ GFMS โดยการใช้เลขอ้างอิงจากรายงาน (ขอ๐๒) SAP R/๓ เพื่อทำการเครดิตข้อมูลการเบิกออกจากระบบ ๓. นำเอกสารรายงานแนบติดกับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายฎีกา ๔. จัดทำทะเบียนคุมเรียงลำดับก่อนหลังเพื่อเตรียมจัดทำในระบบ ERP ๕. นำเอกสารการลงรายการบัญชี และหนังสือหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ออกจากระบบ ERP แนบติดกับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายฎีกา ๖. แจ้งการเงินให้กับผู้ขายโดยตรงทางโทรศัพท์ที่ผู้ขายได้ทำการแจ้งไว้ในเอกสารใบแจ้งหนี้ ๗. กรณีที่ได้ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายแล้วนำมาแนบกับเอกสารขอเบิกจ่ายฎีกา <p>หมายเหตุ ผู้ขายนำใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ ผู้รับเงินให้เรียบร้อยจึงจะทำการมอบใบหัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ขาย</p>	๑๐ นาที/ รายการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เอกสารฎีกา (ขอ๐๒) ๒. หลักฐานการเงินผ่าน GFMS ๓. หนังสือหัก ณ ที่จ่าย ๔. ใบเสร็จรับเงิน ๕. ทะเบียนคุมงบประมาณจ่ายตรง
๒	เจ้าหน้าที่การเงิน		<ol style="list-style-type: none"> ๑. รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดเรียงตามฎีกาที่ได้จัดทำไว้ ๒. จัดส่งให้งานบัญชี พร้อมให้ทางบัญชีเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งงาน 	๑๐ นาที	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. ทะเบียนคุมงบประมาณจ่ายตรง

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำรายงานทางการเงิน	รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๓-๐๑	ผู้รับผิดชอบ : งานบัญชี ควบคุมโดย :
		วันที่บังคับใช้ : - 1 11 2568	ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและทราบบวิธีการ จัดทำรายงานทางการเงิน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการจัดทำรายงานทางการเงิน (ร้อยละข้อผิดพลาด การจัดทำรายงานทางการเงินไม่เกิน ร้อยละ ๐)		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน รูปแบบงบการเงิน และ ระยะเวลาในการจัดทำรายงานทางการเงิน ดังนี้ ๑. รายงานการบริหารและควบคุมงานด้านการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ตามมติประชุม สภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ		
คำจำกัดความ :	<p>รายงานทางการเงิน หมายถึง ข้อมูลเพื่อแสดงฐานะทางการเงินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโดย ถูกต้องตามที่ควร ในแต่ละงวดบัญชีใดบัญชีหนึ่งหรือระหว่างงวดบัญชีก็ได้ งบการเงินจะแสดงข้อมูลโดย ถูกต้องตามที่ควร ก็ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีอย่างเหมาะสม รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อจำเป็น</p> <p>รายงานทางการเงินดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการ ตัดสินใจ และสามารถแสดงถึงผลการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ดูแลทรัพยากร ของมหาวิทยาลัย รายงานทางการเงินต้องจัดทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และจะต้องเสนอข้อมูลดังต่อไปนี้ คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย</p> <p>งบแสดงฐานะการเงิน หมายถึง เป็นรายงานการเงินที่แสดงถึงฐานะการเงินของหน่วยงาน อัน ประกอบด้วย สินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนของหน่วยงาน ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีที่ มีการจัดทำรายงาน ผู้ใช้รายงานการเงินสามารถนำไปวิเคราะห์โครงสร้างและความสัมพันธ์ของสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน เพื่อประกอบฐานะการเงินของหน่วยงาน ณ วันสิ้นปี โดยเก็บข้อมูลมา จากบัญชีแยกประเภทในแต่ละหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนทุน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน หมายถึง เป็นรายงานการเงินที่แสดงถึงผลทางการเงินที่เกิดจาก การดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงาน ซึ่งให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของรายได้และค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการสร้างผลผลิตของหน่วยงานในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี โดยเก็บข้อมูลมาจากบัญชีแยกประเภทในหมวดรายได้และค่าใช้จ่าย</p> <p>งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หมายถึง เป็นรายงานที่แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงของ สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนของหน่วยงานโดยตรง รวมทั้งส่วนเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากผลสุทธิจากการ ดำเนินงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงให้เห็นถึงการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของสินทรัพย์สุทธิของหน่วยงานใน ระหว่างงวด ซึ่งโดยรวมเกิดจากรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับงวด ที่แสดงไว้ในงบแสดงผลการ ดำเนินงานทางการเงินและจากรายการอื่นๆ ที่ทำให้สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนมีมูลค่าเพิ่มขึ้นหรือลดลงที่มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐกำหนดให้รับรู้โดยตรง ไปยังสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน</p>		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

การจัดทำรายงานทางการเงิน

รหัสเอกสาร :
๑๗-๐๓-๐๑

วันที่บังคับใช้ :
- 1 มิ.ย. 2568 -

ผู้รับผิดชอบ :
งานบัญชี
ควบคุมโดย :
ผู้อำนวยการกองคลัง
อนุมัติโดย :
อธิการบดี

รายงานรายได้แผ่นดิน หมายถึง รายงานทางการเงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือรับไว้เป็นกรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณ บัญญัติไม่ในส่วนราชการนั้น ๆ นำไปจ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ เพื่อให้ทราบ ว่า รายการที่แสดงในรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งแสดงจำนวนเงินถูกต้องตรงกับ เอกสารหลักฐานการรับเงิน

หมายเหตุประกอบงบการเงิน หมายถึง เป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์ที่ใช้ ในการจัดทำ รายงานการเงิน นโยบายการบัญชีภาครัฐที่หน่วยงานนำมาใช้กับรายการบัญชีที่สำคัญการเปิดเผยข้อมูลที่กำหนดโดย มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และการให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงไว้ในที่ใดในงบ แสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการ ดำเนินงานทางการเงิน และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ ส่วนทุน แต่เป็นข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้รายงาน การเงินแสดงโดยถูกต้องตามที่ควร หมายเหตุประกอบงบ การเงินอาจแสดงในลักษณะเป็นข้อความเชิงบรรยาย และ การวิเคราะห์รายละเอียดของจำนวนเงินที่แสดงในรายงานการเงินรวมทั้งข้อมูลเพิ่มเติมที่จำเป็น นอกเหนือจากที่แสดง ในรายงานการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ :
อธิการบดี : ตรวจสอบ/ลงนาม
ผู้อำนวยการกองคลัง : ตรวจสอบ/เสนออธิการบดี
งานบัญชี : จัดทำรายงานทางการเงิน/ตรวจสอบ/เสนอผู้อำนวยการกองคลัง

เอกสารอ้างอิง :
๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการ ตรวจสอบ มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้อง แสดงฐานะการเงินและงบ แสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด วรรคสาม ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ ตกลงกับกระทรวงการคลัง ตามวรรคสอง ให้ หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่ง กระทรวงการคลังด้วย

๒. รายงานการบริหารและควบคุมงานด้านการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามมติประชุม สภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

๓. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

๔. แนวปฏิบัติรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ของกรมบัญชีกลาง

แบบฟอร์มที่ใช้ :
๑. แบบฟอร์มงบทดลองภาพรวม
๒. แบบฟอร์มตารางการปรับปรุงรายการบัญชี
๓. แบบฟอร์มงบทดลองหลังปิดบัญชี
๔. แบบฟอร์มงบแสดงฐานะการเงิน
๕. แบบฟอร์มงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
๖. แบบฟอร์มงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
๗. แบบฟอร์มรายงานรายได้แผ่นดิน
๘. แบบฟอร์มหมายเหตุประกอบงบการเงิน


เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑	หัวหน้าบัญชี		๑. ตรวจสอบงบทดลองตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ	๕ วัน	๑. งบทดลองเงินงบประมาณ ๒. งบทดลองเงินรายได้ ๓. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ
๒	หัวหน้าบัญชี		๑. นำงบทดลองมารวมเป็นภาพรวมตามแบบฟอร์มงบทดลองภาพรวม	๓๐ วัน	๑. งบทดลองเงินรายได้ ๒. งบทดลองเงินงบประมาณ
			๒. จัดทำรายการปรับปรุงรายการรายได้และค่าใช้จ่าย		๑. แบบฟอร์มตารางการปรับปรุงรายการบัญชี ๒. งบทดลองภาพรวม
			๓. จัดทำงบทดลองหลังรายการปรับปรุงบัญชี		๑. งบทดลองภาพรวมหลังปิดบัญชี
			๔. จัดทำงบทดลองหลังปิดบัญชี		๑. แบบฟอร์มงบทดลองหลังปิดบัญชี
			๕. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน		๑. แบบฟอร์มงบแสดงฐานะการเงิน
			๖. จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน		๑. แบบฟอร์มงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๒ (ต่อ)	หัวหน้าบัญชี		๗. จัดทำงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ๘. จัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน ๙. จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน		๑. แบบฟอร์มบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ ส่วนทุน ๑. แบบฟอร์ม รายงานรายได้ แผ่นดิน ๑. แบบฟอร์ม หมายเหตุ ประกอบงบการเงิน
๓	หัวหน้าบัญชี		๑. นำเสนอรายงานทางการเงินต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง/อนุมัติ ๒. นำเสนอรายงานทางการเงินต่อ อธิการบดี/ลงนาม	๕ วัน	๑. รายงานทางการเงิน ๒. แนวปฏิบัติ รูปแบบการ นำเสนอรายงานทางการเงินของ หน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือที่ กค ๐๕๑๐.๒/ว ๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ของ กรมบัญชีกลาง
๔	หัวหน้าบัญชี		๑. จัดส่งงบการเงินให้สำนักงานการ ตรวจสอบแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง พร้อมสำเนาให้หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน	๑ วัน	๑. รายงานทางการเงิน ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน บัญชีภาครัฐ


เอกสารควบคุม
Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>(Standard Operation Procedure : SOP)</p> <p>การกระทหายอดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๓-๐๒</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานบัญชี ควบคุมโดย :</p>
		<p>วันที่บังคับใช้ : ๑ กันยายน ๒๕๖๑</p>	<p>ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและทราบวิธีการ กระทหายอดบัญชีเงินฝากธนาคารระหว่างหน่วยงานกับธนาคารให้ถูกต้อง ๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการกระทหายอดบัญชีเงินฝากธนาคารไม่เกินร้อยละ ๐</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการกระทหายอดบัญชีเงินฝากธนาคารครอบคลุมถึงขั้นตอนการพิสูจน์ยอดคงเหลือระหว่างธนาคาร กับ หน่วยงานให้ถูกต้อง เพื่อให้ทราบถึงเช็คค้างจ่าย หรือเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน โดยจะมีการวิเคราะห์ และตรวจสอบ ข้อมูลจากใบแจ้งยอดจากธนาคาร</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งบทายอดเงินฝากธนาคาร หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยอดคงเหลือใน รายงานการแสดง ยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ในระบบ ERP กับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคาร โดยหน่วยงานจะต้องจัดทำง บทายอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อหาสาเหตุของ ข้อแตกต่าง และหากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง ใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement) หมายถึง ข้อมูลบันทึกรายการเคลื่อนไหวในบัญชีเงินฝาก ธนาคารที่จะมีการแจ้งจำนวนเงินและให้ข้อมูลรายการฝากและรายการถอนโดยแสดงรายละเอียดและความเคลื่อนไหว รายการบัญชีแยกเป็นเดือนๆ</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกองคลัง : อนุมัติและตรวจสอบ หัวหน้างานบัญชี : อนุมัติและตรวจสอบ เจ้าหน้าที่บัญชี : จัดทำงบทายอดบัญชีเงินฝากธนาคารและรายงาน</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>๑. รายงานการบริหารและควบคุมงานด้านการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ตามมติ ประชุมสภา มหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ ๒. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓. สมุดรายวันเงินฝากธนาคาร ๔. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มงบทายอดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p>		

เอกสารควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานบัญชี		๑. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๑.๑ ใบแจ้งยอดธนาคารบัญชีออมทรัพย์ ๑.๒ ใบแจ้งยอดธนาคารบัญชีกระแสรายวัน ๑.๓ สำเนารายการเคลื่อนไหวบัญชีออมทรัพย์/ฝากประจำ	๒ วัน	๑. ใบแจ้งยอดธนาคารสำเนา ๒. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/ฝากประจำ
๒	เจ้าหน้าที่งานบัญชี		๑. ตรวจสอบยอดคงเหลือและรายการเคลื่อนไหวตามใบแจ้งยอดธนาคารเป็นหลักเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ ERP	๒ วัน	๑. ใบแจ้งยอดธนาคารสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/ฝากประจำ
๓	เจ้าหน้าที่งานบัญชี		๑. นำยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอด (Bank Statement) กรอกตามแบบฟอร์มงบกระทหายอดเงินฝาก ธนาคาร ๒. หักเช็คที่ยังไม่ได้มีการมีการนำป้ขึ้น เงินกรอกตามแบบฟอร์มงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร ๓. ยอดคงเหลือตามงบกระทหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับสมุดรายวันทั่วไปและยอดคงเหลืองบทดลองและ บัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ ERP	๒ วัน	๑. ใบแจ้งยอดธนาคาร ๒. สำเนาสมุด บัญชีเงินฝาก ธนาคาร/ฝากประจำ ๓. แบบฟอร์มงบกระทหายอดเงินฝากธนาคารเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ตรวจสอบการบันทึกบัญชี ด้านการรับเงิน ประจำวัน	รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๓-๐๓	ผู้รับผิดชอบ : งานบัญชี ควบคุมโดย :
		วันที่บังคับใช้ : - ๑ ๒๗ ๒๕๕๐	ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการบันทึกบัญชี และให้ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีด้านรับเงิน ร้อยละ๐		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการบันทึกรายได้จากการจัดการศึกษารายได้อื่นและเงินรับฝากอื่นของเงินรายได้ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการบันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับโดยจะมีการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลการรับเอกสารรายได้จากการเงิน		
คำจำกัดความ :	<p>เงินรายได้ หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดินและให้ หมายถึง การเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน</p> <p>เงินสดในมือ หมายถึง เงินที่หน่วยงานถือไว้ในรูปของธนบัตร เหรียญกษาปณ์ ดราฟต์ ธนาณัติ เช็ค</p> <p>เงินฝากธนาคาร หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคาร ที่บันทึกเงินฝากธนาคารทุกประเภท รวมทั้งบัตรเงินฝาก ที่ออกโดยธนาคารและสลากออมสินพิเศษ</p> <p>รายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก หมายถึง รายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการขายสินค้าแก่ บุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน</p> <p>รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการให้บริการวิชาการแก่บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นภายนอก เช่น รายได้จากโครงการบริการวิชาการ รายได้จากห้องสมุด เป็นต้น</p> <p>รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา หมายถึง รายได้ค่าบำรุงการศึกษา ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่าหน่วยกิต ค่าซ่อม</p> <p>รายได้ค่าเช่าของหน่วยงาน หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการเช่าสถานที่จากบุคคลภายนอก หน่วยงาน ภายนอก และนักศึกษา</p> <p>รายได้จากการบริจาค หมายถึง เงินหรือสินทรัพย์อย่างอื่นที่ได้รับบริจาคจากภาคเอกสารเพื่อไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน การบริจาคอาจมีการระบุวัตถุประสงค์เฉพาะ</p> <p>รายได้ดอกเบี้ยของหน่วยงาน หมายถึง รายได้ของหน่วยงานจากดอกเบี้ยที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับจากเงินฝากสถาบันการเงิน และดอกเบี้ยกรณีอื่น</p> <p>รายได้อื่น หมายถึง รายได้อื่นๆ นอกจากระบุข้างต้น</p> <p>เงินรับฝากอื่น หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานได้รับฝากไว้จากผู้อื่น ซึ่งถือเป็นหนี้สินที่ หน่วยงานจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากเมื่อมีการทวงถาม หรือเป็นเงินผ่านมือที่ต้องจะต้องส่งต่อไปยังบุคคล ที่ ๓ หน่วยงานไม่สามารถใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเองได้ ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดรายตัวใน ระบบ GFMIS</p> <p>รายได้ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน หมายถึง รายได้ที่ได้รับจากเขตพื้นที่</p> <p>เงินประกันสัญญา หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับไว้จากผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา เพื่อเป็นการประกันการเสนอรับงาน การปฏิบัติตามสัญญา และประกันความเสียหายและชำรุดบกพร่อง ที่จะต้องชำระคือภายในเวลา ๑ ปี เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ</p>		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม
Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

ตรวจสอบการบันทึกบัญชี ด้านการรับเงิน
ประจำวัน

รหัสเอกสาร :
๑๗-๐๓-๐๓

วันที่บังคับใช้ :
5.1.121.๗.๖๕๖๑

ผู้รับผิดชอบ :
งานบัญชี
ควบคุมโดย :
ผู้อำนวยการกองคลัง
อนุมัติโดย :
อธิการบดี

เงินประกันอื่น หมายถึง จำนวนเงินประกันสัญญา เงินประกันผลงาน และเงินประกันอื่นๆ ที่เปิดจ่ายจาก เงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้ฝากคลังซึ่งหน่วยงานเรียกเก็บไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเพื่อเป็นประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานจากการปฏิบัติของบุคคลอื่น ซึ่งไม่ต้อง บันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS

ระบบบัญชี GL เป็นการทำงานแบบ Back Office ซึ่งเป็นการทำงานผ่านใบสำคัญลงบัญชีเพียงแค่บันทึก Voucher ก็สามารถพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางด้านบัญชี

งบทดลอง คือ รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ทุกบัญชีในสมุดบัญชี แยกประเภททั่วไป ณ วันใดวันหนึ่ง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี ตามหลักการบัญชีคู่ ซึ่ง จำนวนเงินรวมของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเดบิตจะต้องเท่ากับจำนวนเงินรวม ของบัญชีที่มียอดคงเหลือ ด้านเครดิต

ผังบัญชี ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจำแนกข้อมูลทางการเงินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการจัดกลุ่ม รายการทางการเงินที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกัน ซึ่งจะทำให้หน่วยงานสามารถรายงานข้อมูล ในรูปแบบงบการเงินที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้ใช้งบการเงินได้สะดวกและรวดเร็ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

ผู้อำนวยการกองคลัง : ตรวจสอบ/อนุมัติ
หัวหน้างานบัญชี : ตรวจสอบการบันทึกบัญชี/ตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือน
เจ้าหน้าที่บัญชี : วิเคราะห์/ตรวจสอบ/บันทึกบัญชี/บันทึกบัญชีในระบบบัญชี GL

เอกสารอ้างอิง :

๑. รายงานการบริหารและควบคุมงานด้านการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามมติประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงงบประมาณทางบัญชี และข้อผิดพลาด
๔. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
๕. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓๑ เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

แบบฟอร์มที่ใช้ :

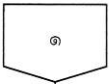
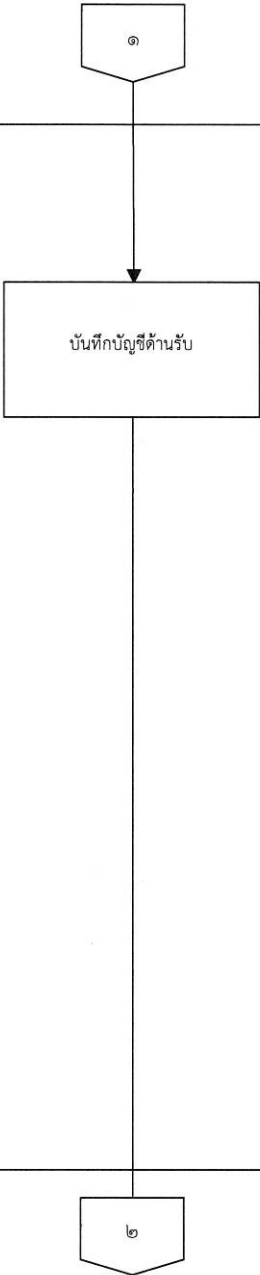
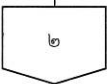
๑. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานบัญชี		๑.๑ รับเอกสารสรุปรายการรับเงิน ประจำวัน - สรุปรายได้ประจำวัน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบนำฝากเงินของธนาคาร	๕ นาที	๑. รายงานการ รับเงิน ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. ใบนำฝากเงิน ของธนาคาร ๔. ใบแจ้งยอดธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร
๒	เจ้าหน้าที่งานบัญชี		๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงินกับรายการเงินสดเข้าบัญชี ธนาคาร ว่าการรับเงินถูกต้องและตรงกันกรณีใบเสร็จรับเงิน - รายได้จากจัดการศึกษา ควร ตรวจสอบ เล่มที่ใบเสร็จและเลขที่ ใบเสร็จรับเงินเรียงกันหรือไม่ ใบเสร็จ ๑ เล่มมีใบเสร็จ ๕๐๐ ใบ และตรวจสอบ วันเดือนปีผู้จ่ายเงินรายการรับเงิน จำนวนเงิน ตัวอักษร จำนวนเงิน ผู้รับ เงิน - รายได้ของหน่วยงานควรตรวจสอบ เล่มที่ใบเสร็จและเลขที่ใบเสร็จรับเงิน เรียงกันหรือไม่ ใบเสร็จ ๑ เล่มมีใบเสร็จ ๕๐๐ ใบ และตรวจสอบ วันเดือนปี ผู้จ่ายเงิน รายการรับเงิน จำนวนเงิน ตก อักษรจำนวนเงิน ผู้รับเงินกรณีใบนำฝากของธนาคารควรตรวจสอบวันเดือนปีจำนวนเงินหากไม่ถูกต้อง	๑๐ นาที	๑. รายงานการรับเงิน ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. ใบนำฝากเงินของธนาคาร ๔. ใบแจ้งยอดธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

เอกสารควบคุม
Document Control

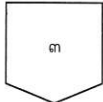
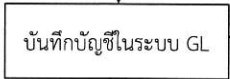

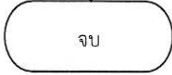
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๓	เจ้าหน้าที่งานบัญชี		<p>๓.๑ บันทึกบัญชีการรับรายได้ จะแยกตามประเภทรายได้ตามผังบัญชี</p> <p>๓.๒ บันทึกบัญชีเงินรับฝากอื่น จะแยกตามประเภท</p> <p>๓.๓ บันทึกบัญชีเงินประกัน จะแยกตามประเภท</p> <p>บันทึกบัญชีกรณีเงินสด บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับเงินเรียงตาม</p> <p>๑. วัน เดือน ปี</p> <p>๒. บันทึกบัญชี โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเงิน <p>เดบิตเงินสด</p> <p>เครดิตรายได้ (แยกตามประเภท)</p> <p>เงินรับฝากอื่น (แยกตามประเภท)</p> <p>เงินประกันอื่น (แยกตามประเภท)</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำฝากธนาคาร <p>เดบิต ธนาคาร</p> <p>เครดิต เงินสด</p> <p>๓. อธิบายรายการ</p> <p>๔. ลงชื่อผู้จัดทำ</p> <p>บันทึกบัญชีกรณีเงินโอน บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้าน การรับเงินเรียงตามลำดับ</p> <p>๑. วัน เดือน ปี</p> <p>๒. บันทึกบัญชี</p> <p>เดบิตธนาคาร</p> <p>เครดิตรายได้ (แยกตามประเภท)</p> <p>เงินรับฝากอื่น (แยกตามประเภท)</p> <p>เงินประกันอื่น (แยกตามประเภท)</p>	๕ นาที/รายการ	<p>๑. รายงานการ รับเงิน</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓. ใบนำฝากเงิน ของธนาคาร</p> <p>๔. ใบแจ้งยอด ธนาคารหรือสมุด บัญชีเงินฝาก ธนาคาร</p> <p>๕. ใบสำคัญการ ลงบัญชีด้านรับ</p>
					

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

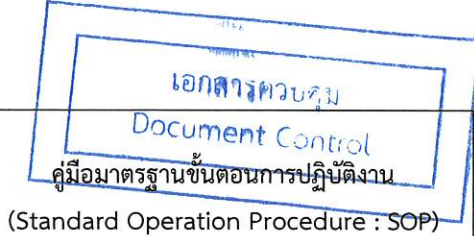
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๓ (ต่อ)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บันทึกบัญชีด้านรับ (ต่อ) </div>	๓. อธิบายรายการ ๔. ลงชื่อผู้จัดทำ ๓.๓ สมุดรายวันเงินสด ๓.๔ สมุดรายวันเงินฝากธนาคาร ๓.๕ เสนอหัวหน้างานบัญชี		
๔	หัวหน้างานบัญชี	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">↑</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;"> ตรวจสอบเอกสาร </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> อนุมัติ ไม่อนุมัติ </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↑</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> </div>	๔.๑ หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบการบันทึกบัญชี	๓ นาที/ รายการ	๑. รายงานการรับเงิน ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. ใบนำฝากเงินของธนาคาร ๔. ใบแจ้งยอดธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๕. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
๕	ผู้อำนวยการกองคลัง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ลงนามอนุมัติ </div>	๕.๑ ส่งใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อลงนามเป็นผู้อนุมัติ	๑ วัน	๑. รายงานการรับเงิน ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. ใบนำฝากเงินของธนาคาร ๔. ใบแจ้งยอดธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๕. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
๖	เจ้าหน้าที่งานบัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บันทึกผังบัญชี/ยอดยกมาในระบบ GL </div>	๖.๑ เจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการลงผังบัญชีมาตรฐานและยอดยกมาในระบบบัญชี GL	๑ วัน	๑. ผังบัญชีมาตรฐานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๒. งบทดลองปีก่อน
		๓			

เอกสารควบคุม
Document ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๗	เจ้าหน้าที่งานบัญชี		<p>๗.๑ เจ้าหน้าที่งานบัญชีดำเนินการ บันทึกบัญชีในระบบ GL ตามรายการที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ตามรายการใน ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ โดยบันทึก</p> <p>กรณีเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเงิน เดบิตเงินสด เครดิต รายได้ (แยกตามประเภท) เงินรับฝากอื่น (แยกตามประเภท) เงินประกันอื่น (แยกตาม ประเภท) - นำฝากธนาคาร เดบิต ธนาคาร เครดิตเงินสด <p>กรณีเงินโอน เดบิต ธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> เครดิต รายได้ (แยกตามประเภท) เงินรับฝากอื่น (แยกตามประเภท) เงินประกันอื่น (แยกตาม ประเภท) 	๕ นาที/รายการ	<p>๑. รายงานการ รับเงิน</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓. ใบนำฝากเงิน ของธนาคาร</p> <p>๔. ใบแจ้งยอด ธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร ใบสำคัญการ ลงบัญชีด้านรับ</p>
๘	หัวหน้างานบัญชี	 <p style="text-align: right;">ไม่ต้อง</p> <p style="text-align: left;">ถูกต้อง</p>	<p>๘.๑ หัวหน้าบัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของตัวเลขของงบ ทดลองรายเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้องดำเนินการต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ทำการตรวจสอบ ตัวเลขในรายงานกับบัญชีแยกประเภท ใบสำคัญการบันทึกบัญชี และทะเบียน คุมต่างๆ เพื่อหาข้อผิดพลาด และ ดำเนินการแก้ไข 	๑ วัน	๑. ใบสำคัญการ บันทึกบัญชี ด้านรับบัญชีแยกประเภท
					



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร



งานเบิกจ่าย ๑ หนึ่งบุคคลที่สาม

รหัสเอกสาร :

๑๗-๐๔-๐๑

วันที่บังคับใช้ :

๑ ๒๒ ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ :

งานเบิกจ่าย ๑

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย (ร้อยละ ๐)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการหักหนี้บุคคลที่สาม ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องของเอกสารขอเบิกเงินเดือนจากหน่วยงานภายในและสิ้นสุดกระบวนการ เมื่อผู้ขอเบิกได้รับเงินตามความต้องการ
คำจำกัดความ :	<p>๑. หนี้บุคคลที่สาม หมายถึง รายการที่ต้องหักเงินเดือน ที่ได้ทำสัญญากู้เงินจากแหล่งเงินกู้ต่างๆ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับหน่วยงานอื่น ๆ ให้หักเงินเดือนและนำส่งเงินกู้จากเงินเดือนมาชำระหนี้ เช่น สถาบันการเงิน, ฌาปนกิจของกระทรวงศึกษาธิการ เงิน ช.พ.ค.,ช.พ.ส., สหกรณ์กระทรวงศึกษาธิการ สหกรณ์ออมทรัพย์ ราชมงคล กยศ.-กรอ และอื่น ๆ</p> <p>๒. หนี้ทั่วไป หมายถึง รายการที่ต้องหักเงินเดือนชำระภาษีและลูกจ้างประจำ ชำระการบ้านานู บำเหน็จราย เดือน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชาวต่างชาติ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้ทำสัญญากู้เงิน จากแหล่งเงินกู้ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับมหาวิทยาลัย ว่าให้นำส่งเงินจากเงินเดือนเป็นรายเดือน เช่น หนี้สถาบันการเงิน , ฌาปนกิจของสหกรณ์ ศธ.</p> <p>๓. หนี้สหกรณ์ หมายถึง เงินที่สหกรณ์ออมทรัพย์ชำระการกระทรวงศึกษาธิการ จำกัด และสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ที่เรียกเก็บจากชำระภาษีและลูกจ้างประจำ ชำระการ บ้านานู บำเหน็จรายเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชาวต่างชาติ และลูกจ้างชั่วคราว ในแต่ละเดือน</p>
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	<p>ผู้อำนวยการกอง : เสนอ/อนุมัติ/รับทราบ หัวหน้างานเบิกจ่าย ตรวจสอบ/เสนอ/ขออนุมัติ/รับทราบ</p> <p>หัวหน้างานงบประมาณ : ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>นักวิชาการการเงินและบัญชี – งานเบิกจ่าย ๑ : ตรวจสอบ/ดำเนินการเบิกจ่าย/สรุปผล/รายงาน</p>
เอกสารอ้างอิง :	<p>๑. พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙</p> <p>๓.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗</p> <p>๔.ระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐</p>
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<p>๑. ทะเบียนคุมบ้านานู</p> <p>๒. สรจ ๖ ระบบ HRM</p> <p>๓. สูตร loan สำหรับแปลงไฟล์</p> <p>๔. สรป หนี้คงที่ และหนี้ไม่คงที่</p> <p>๕. ทะเบียนคุมเบิกเงินเดือน</p>

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่าย ๑ (หนีบุคคลที่สาม-การแปลงหนี้ไม่คงที่เข้าระบบจ่ายตรง)

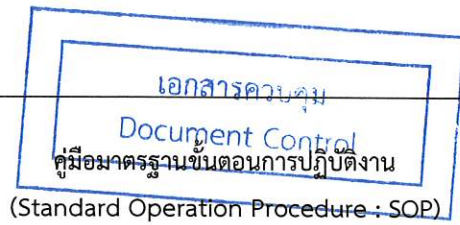
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		๑. รับเอกสารหนี้การจากหน่วยงาน ภายนอก และหน่วยงานภายใน เช่น สหกรณ์ ศธ., ฅาปนกิจ, สหกรณ์ รม., ข.พ.ค., ข.พ.ส., พ.ส.ธ, ก.ย.ศ - ก.ร.อ, ฅนาคารอาคารสงเคราะห์ และ ฅนาคาร พาณิชยอื่นๆ	๑-๕ วัน	แจ้งหนี้จากหน่วยงาน ภายนอกและ หน่วยงานภายใน จำนวน ๑๔ หน่วยงาน
๒	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		๑. บันทึกข้อมูล ปรับหนี้ เพิ่ม-ลด ตาม รายละเอียดที่ได้รับแจ้งหนี้จาก หน่วยงาน ภายนอก และสรุปหนี้ รายบุคคล ใน Excel ๒. เมื่อสรุปหนี้รายบุคคลใน Excel เรียบร้อย แล้วนำข้อมูลมาเปรียบเทียบ ยอดหนี้กับเดือนที่ ผ่านมาแล้วเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ๓. ตรวจสอบข้อมูลรายบุคคลที่ปรับหนี้ เพิ่ม-ลด	๑-๕ วัน	เอกสารการแจ้งหนี้จาก หน่วยงาน ภายนอก และหน่วยงานภายใน เดือนที่ผ่านมาแล้ว
๓	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		๑. เมื่อดำเนินการตรวจสอบรายการ ถูกต้อง เรียบร้อยดำเนินการบันทึก ข้อมูลหนี้รายบุคคล ในระบบ HRM ตามแต่ละประเภทหนี้ที่เรียกเก็บ พร้อมสรุยอดนำส่งหนี้ที่เก็บได้รายบุคคล ตาม ประเภทหนี้ที่เรียกเก็บ ๒. แปลงข้อมูลหนี้ เป็น Text File เพื่อ นำส่ง ข้อมูลหนี้ ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเงินเดือน ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ และ บำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ Upload เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือน และระบบบำเหน็จ บำนาญและ สวัสดิการรักษายาบาล	๑-๕ วัน	๑. สูตร loan สำหรับ แปลงไฟล์ เป็น Text File ๒. สรจ ๖ ระบบ HRM

เอกสารควบคุม
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่าย ๑ (การตั้งหนี้บุคคลที่สาม)
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		เมื่อสรุปยอดหนี้บุคคลที่ ๓ ทั้งตามประเภท เรียบร้อยแล้ว	๑-๕ วัน	เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้
๒	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		๑. ตรวจสอบเอกสารการสรุปยอดหนี้บุคคลที่ ๓ แยกตามประเภทหนี้ให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลในระบบ ERP เพื่อ ดำเนินการดังนี้ - ชื่อเจ้าหนี้ - แหล่งของเงิน - ศูนย์ต้นทุน - รหัสบัญชีแยกประเภท - จำนวนเงิน แยกตามประเภทหนี้บุคคลที่ ๓ (๒๐ ประเภท) โดยข้อมูลดังกล่าวต้องถูกต้องตรงกับเอกสารการสรุปยอดหนี้บุคคลที่สาม ๒. ถูกต้อง ดำเนินการต่อไป ๓. ไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปแก้ไข	๓๐ นาที	เอกสารการสรุปหนี้คงที่ และหนี้ไม่คงที่ของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ บำนาญ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างชาติ และลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือนรวมจำนวน ๕ ชุด
๓	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		เมื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วดำเนินการ บันทึกรายการบัญชีในระบบ ERP	๓๐ นาที	เอกสารการสรุปหนี้คงที่ และหนี้ไม่คงที่ประจำเดือน
๔	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		๑. พิมพ์รายงานการตั้งหนี้จำนวน ๒ ฉบับ ๑ แนบไปพร้อมเอกสารการสรุปหนี้คงที่ และหนี้ไม่คงที่ประจำเดือนจริง ๒ ๒. บันทึกส่งเอกสารตั้งเบิกการ สรุป หนี้คงที่ และ หนี้ไม่คงที่ ประจำเดือน ฉบับจริงเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามเอกสารการสรุป หนี้คงที่ และ หนี้ไม่คงที่ ประจำเดือน และมอบงาน การเงิน บัญชี ดำเนินการต่อไป	๓๐ นาที	เอกสารการสรุปหนี้คงที่ และหนี้ไม่คงที่ประจำเดือน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร



การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน
(ระบบเงินเดือนจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง)

รหัสเอกสาร :
๑๗-๐๔-๐๒

วันที่บังคับใช้ :
๕-1 มิ.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานเบิกจ่าย ๑
ควบคุมโดย :
ผู้อำนวยการกองคลัง
อนุมัติโดย :
อธิการบดี





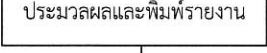

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินเดือน (ร้อยละ ๐)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการเบิกจ่าย ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องของเอกสารขอเบิกจากหน่วยงานภายใน และสิ้นสุดกระบวนการ เมื่อผู้ขอเบิกได้รับเงินตามความต้องการ
คำจำกัดความ :	<p>๑. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดใน ลักษณะรายจ่ายดังกล่าว</p> <p>๒. หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัดแล้วแต่กรณี</p> <p>๓. หลักฐานการเบิกจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว</p> <p>๔. หนี้บุคคลที่สาม หมายถึง รายการที่ต้องหักเงินเดือน ที่ได้ทำสัญญากู้เงินจากแหล่งเงินกู้ต่างๆ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับหน่วยงานอื่นๆ ให้หักเงินเดือน และนำส่งเงินกู้จากเงินเดือนมาชำระหนี้ เช่น ธนาคารออมสิน, ฅาปนกิจของกระทรวงศึกษาธิการ เงิน ข.พ.ค., ข.พ.ส., สหกรณ์กระทรวงศึกษาธิการ สหกรณ์ออมทรัพย์ราชวมงคล อื่น ๆ</p> <p>๕. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ระบบจ่ายตรงเงินเดือน จะดำเนินการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิโดยตรง ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล โดยทำการตรวจสอบผ่านทาง Internet</p>
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	<p>อธิการบดี : อนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ และค่าจ้างประจำ ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>ผู้อำนวยการกอง : เสนอ/อนุมัติ/รับทราบ</p> <p>หัวหน้างานเบิกจ่าย ๑ : ตรวจสอบ/เสนอ/ขออนุมัติ/รับทราบ</p> <p>หัวหน้างานงบประมาณ : ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี - งานเบิกจ่าย ๑ : ตรวจสอบ/ดำเนินการเบิกจ่าย/สรุปผล/รายงาน</p>
เอกสารอ้างอิง :	<p>๑. พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๔. ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐</p>
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-

เอกสารควบคุม
Document Control
 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดิน (ระบบเงินเดือนจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เตรียมข้อมูลก่อนการประมวลผล ระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของ กรมบัญชีกลาง (CGD Direct Payment)		
๑	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		๑. รับคำสั่งจากกองบริหารงานบุคคล กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง กรณีมีการ แก้ไขคำสั่งเงินเดือน/เลื่อนขั้นเงินเดือน/ เงิน ประจำตำแหน่งทางบริหาร/เงิน ประจำตำแหน่งทาง วิชาการ ๒. รับใบแจ้งการเปลี่ยนแปลง กบข (สะสมส่วนเพิ่ม) ๓. รับเอกสารการแจ้งหนี้ของหน่วยงานภายนอกต่างๆ เช่น ธนาคาร ฯลฯ	๑๐ นาที	๑. คำสั่งต่างๆ ๒. ใบแจ้งเปลี่ยนแปลง กบข./กสจ. ๓. เอกสารหนี้จากหน่วยงานภายนอก
๒	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		จัดทำทะเบียนคุมในโปรแกรม Excel จากคำสั่งที่ได้รับจากกองบริหารงานบุคคล และเอกสารการแจ้งหนี้ให้หน่วยงานต้นสังกัดหักเพื่อชำระหนี้	๓๐ นาที	๑. คำสั่งจากกองบริหารงานบุคคล ๒. เอกสารการแจ้งหักหนี้ ๓. แบบ บก.๔๑๑๑ (ถ้ามี)
๓	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลจากไฟล์ Excel ที่จัดทำทะเบียนคุมไว้ให้ตรงกันพร้อมกับคำสั่งเงินเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงจากกองบริหารงานบุคคล	๒๐ นาที	๑. Excel File ๒. ระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง
๔	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		บันทึกข้อมูลหนึ่งคั้งที่เข้าสู่ระบบจ่ายตรงของ กรมบัญชีกลาง	๓๐ นาที	- เอกสารการแจ้งหนี้ จากหน่วยงานภายนอก และจากธนาคารส่งมาเพื่อให้ดำเนินการหักเงิน
๕	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		ประมวลผลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของ กรมบัญชีกลาง โดยทำการเลือกเมนูประมวลผลเงินเดือน และเลือกเมนูคำนวณเงินเดือน	๓ นาที	- ระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง
๖	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		นำข้อมูลหนี้ที่เป็น text file ส่งเข้าในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง	๓ นาที	- Text file

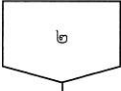
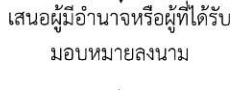
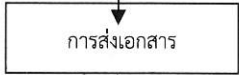

เอกสารควบคุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน (ระบบเงินเดือนจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง) (ต่อ)


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๗	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		ตรวจสอบข้อมูลเงินรายรับ รายจ่าย กบข กสจ ตรวจสอบรายรับสุทธิ	๑ ชั่วโมง	- เอกสารที่เจ้าหน้าที่ส่งมาให้ดำเนินการหัก
๘	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		แก้ไขรายการที่เกิดปัญหา เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง โดยทำการการแก้ไข จอภาพเมนูรายการจ่ายเงินเดือน (หน้า บัตรเงินเดือน) หรือกรณีที่มีการตกเบิก และข้อมูลที่กองบริหารงานบุคคลส่ง เข้าระบบเกิดความคลาดเคลื่อน	๒ ชั่วโมง	- คำสั่งจากกองบริหารงานบุคคล
๙	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		ตรวจสอบรายรับ รายการตกเบิก (ถ้ามี) รายจ่าย หนี้ต่าง ๆ ยอดเงินสุทธิ	๑ ชั่วโมง	๑. คำสั่งจากกองบริหารงานบุคคล ๒. เอกสารการแจ้งหักหนี้
๑๐	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		เมื่อตรวจสอบการจ่ายเงินเดือนถูกต้องแล้ว ทำการประมวลผลเงินเดือน และ พิมพ์รายงานออกจากระบบจ่ายตรง ของกรมบัญชีกลาง - พิมพ์รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ - พิมพ์สรุปการจ่ายเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้างประจำ - พิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่าย และหนังสือตราครุฑ ส่งไปยัง กรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการเบิก เงินเดือนให้ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ โดยโอนเงินเข้าบัญชีของแต่ละบุคคลโดยตรง - พิมพ์สลิปเงินเดือนของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ เพื่อส่งให้ตัวบุคคล ตามต้นสังกัด	๓๐ นาที	- ระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง
					

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดิน (ระบบเงินเดือนจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง) (ต่อ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๑	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์เอกสาร ประจำเดือน ประกอบด้วย หนังสือตราครุฑ, รายงานรายละเอียดการแจ้ง รายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ,สรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากร ข้าราชการจำแนกตามแผนงาน / รหัสบัญชี (เบิกจ่ายรายเดือน) ,สรุป รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนก ตามรหัสบัญชีงบประมาณ ที่พิมพ์ออกมาจากระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง	๓๐ นาที	- เอกสารที่ปริ้นท์ออกมาจากระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง จากการที่ประมวลผลเรียบร้อยแล้ว อย่างถูกต้องครบถ้วน
๑๒	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		ส่งเอกสารที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ให้กรมบัญชีกลาง เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	๓๐ นาที	- หนังสือตราครุฑ - รายงานรายละเอียดการแจ้ง รายการขอเบิกเงินเดือนและเงิน อื่นๆ - สรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ จำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี (เบิกจ่ายรายเดือน) - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนจำแนกตามรหัสบัญชีงบประมาณ
					

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการบำนาญปกติ และบำเหน็จรายเดือน	รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๔-๐๓	ผู้รับผิดชอบ : งานเบิกจ่าย ๑ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : = 1 มิ.ย. 2568	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย (ร้อยละ ๐)		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการเบิกจ่าย ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจเอกสารให้ถูกต้องของเอกสารขอเบิกจากหน่วยงานเจ้าหน้าที่และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อผู้ขอเบิกได้รับเงินตามความต้องการ		
คำจำกัดความ :	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรมหรือหมดสิทธิ ๒. บำเหน็จรายเดือน หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว ๓. หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการต้นสังกัดและเบิกเงินจากกรมบัญชีหรือสำนักงานคลังจังหวัด ๔. ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการข้าราชการพยาบาล ของกรมบัญชีกลาง (Digital Pension) หมายถึง จะดำเนินการ โอนเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ เงินอื่นในลักษณะเดียวกันเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว 		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : อนุมัติการเบิกจ่ายในส่วนของการราชการผู้เบิก ผู้อำนวยการกองคลัง : เสนอ / อนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานเบิกจ่าย ๑ : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / รับทราบ เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย ๑ : ตรวจสอบ / บันทึกในระบบ Digital Pension / สรุปรายงาน		
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ 		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการบำนาญปกติและบำเหน็จรายเดือน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เตรียมข้อมูลก่อนการประมวลผล ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ของกรมบัญชีกลาง (Digital Pension)		
๑	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		๑.๑ การส่งจ่ายบำนาญปกติเพิ่มและบำเหน็จรายเดือนเพิ่ม ๑.๒ การส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม ๑.๓ การส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด ๑.๔ รับเอกสารแจ้งหนี้	๑๐ นาที	๑. หนังสือส่งจ่ายจากกรมบัญชีกลาง ๒. แบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)
๒	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		๒.๑ บันทึกข้อมูลหน้าต่างๆ ในไฟล์ Excel ในทะเบียนคุม ๒.๑.๑ ตรวจสอบและบันทึกเงินเดือนเพิ่ม ๒.๑.๒ ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลหน้าต่างๆ เช่น สหกรณ์ศธ สหกรณ์รม ชพค. ชพส. ฅาปนกิจ ธอส ธ.ออมสิน	๒ ชั่วโมง	๑. ใบเบิกเงินเพิ่ม ๒. ใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่างๆ
๓	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		ประมวลผลในระบบของกรมบัญชีกลาง (Digital Pension) ๓.๑ จัดการจำนวนรายการรอบเบิกจ่าย ๓.๒ ตรวจสอบรายการขอเบิกจ่าย ๓.๓ ตรวจสอบจำนวนเงิน ๓.๔ ตรวจสอบหนี้บำเหน็จค้ำประกัน	๑๕ นาที	๑. ระบบ Digital Pension ๒. ไฟล์ Excel
๔	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		๔.๑ นำข้อมูลหนี้ที่เป็น text File ส่งเข้าระบบ (หนี้ สรจ.๖) ๔.๑.๑ พิมพ์แบบสรุปข้อมูลหนี้ (แบบ สรจ.๗) ๔.๑.๒ หนังสือตราครุฑ แจ้งจำนวนหนี้ (แบบสรจ.๘)	๕ นาที	๑. Text File
๕	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๑		๕.๑ พิมพ์รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ๕.๒ พิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่าย และหนังสือตราครุฑ ส่งไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ดำเนินการเบิกเงินเดือน ข้าราชการบำนาญปกติและบำเหน็จรายเดือนโดยโอนเงินเข้าบัญชีของแต่ละบุคคลโดยตรง	๓๐ นาที	ระบบจ่ายตรง

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการบำนาญปกติและบำเหน็จรายเดือน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		๑			
๖	เจ้าหน้าที่ งานเบิกจ่าย ๑	เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายลงนาม	๖.๑ พิมพ์รายงานสรุปการขอเบิก ประจำเดือน ๖.๑.๑ หนังสือตราครุฑ ขอเบิกเงินเบี้ย หวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ ๖.๑.๒ รายละเอียดรายการขอเบิก ๖.๑.๓ รายงานการสรุปการลงทะเบียน ขอเบิก ๖.๑.๔ แบบสรุปรายงานการขอเบิก เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ (แบบสรจ. ๑๐)	๑๐ นาที	๑. การส่งจ่ายบำนาญ ปกติ เพิ่มและบำเหน็จ รายเดือน เพิ่ม ๒. การส่งจ่ายบำเหน็จ ดำรง ชีพเพิ่ม ๓. การส่งจ่ายบำเหน็จตก ทอด ๔. รับเอกสารแจ้งหนี้
		จบ			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

การเบิกค่าเบี้ยประกันภัยรถราชการ

รหัสเอกสาร :

๑๗-๐๕-๐๑

วันที่บังคับใช้ :

๑ มิ.ย. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบ :

งานเบิกจ่าย ๒

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :

- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
- เพื่อลด ภาระหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน ในการสอนงาน และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญ :

ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย (ร้อยละ ๐)

ขอบเขตงาน :

ขั้นตอนการเบิกจ่าย ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องของเอกสารเบิกจากหน่วยงานภายในและสิ้นสุดกระบวนการเมื่อผู้ขอเบิกได้รับเงินตามความต้องการ

คำจำกัดความ :

รถของทางราชการ หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติรถยนต์ทหาร พ.ศ. ๒๔๗๖ ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนกลางของส่วนราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

ผู้อำนวยการกองคลัง : อนุมัติ
หัวหน้างานเบิกจ่าย ๒ : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / รับทราบ
งานงบประมาณ : ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน
นักวิชาการเงินและบัญชี -งานเบิกจ่าย ๒ : ตรวจสอบ / ดำเนินการเบิกจ่าย / คู่มือเอกสารการเบิกจ่าย

เอกสารอ้างอิง :

- ที่ กค ๐๓๑๐/ว๕๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ
 - แนวทางและหลักเกณฑ์ การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ (ฉบับปรับปรุง)
- ที่ กค ๐๓๑๐/๔๗๑๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอรื้อการจัดการทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจ
 - คำสั่งนายทะเบียน คปภ.ที่ ๑๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ให้ใช้แบบ ข้อความกรมธรรม์ ประกันภัยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ กรมธรรม์ภัยรถยนต์รวมการคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ เอกสาร ประกอบเอกสารแนบท้ายกรมธรรม์ประกันภัย และพิกัดอัตราเบี้ยประกันภัยรถยนต์
- ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๓๖๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำประกันภัย
- ที่ กค ๐๓๑๒/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๐ เรื่อง การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ
 - แนวทางและหลักเกณฑ์ การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ (๒๙ ก.ย.๒๕๔๙)
- ที่ นร ๐๕๐๕/๒๗๒๐ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ
- ที่ กค ๐๓๑๒/๓ ๓๔๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกันภัยรถราชการ
- ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การประกันภัยรถราชการ
- ที่ นร ๐๕๐๔/๘๒๐๒ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประกันภัยรถราชการ

แบบฟอร์มที่ใช้ :

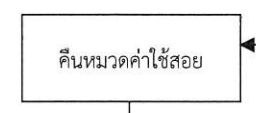
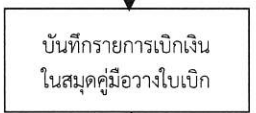

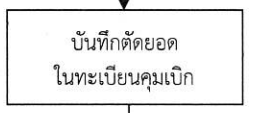
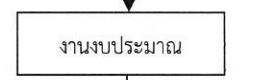
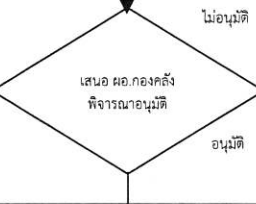
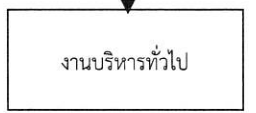
แบบฟอร์ม แบบใบเบิกเงินรายได้ (ขบ.๐๓)


ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณเงินรายได้
เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับเอกสารขอเบิกจากผู้ขอเบิก	รับเอกสารขอเบิก - เห็นรับและตรวจสอบเอกสารขั้นต้นจากงานบริหารทั่วไป	๒ นาที ๑. เอกสารขอเบิก ค่าใช้จ่าย
๒	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒	<p style="text-align: center;">ไม่ถูกต้อง</p>	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน การขอเบิกเงินค่าเบี้ยประกันรถยนต์ ราชการ ดังนี้ - ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติว่าได้รับ อนุมัติแล้วหรือไม่ และดูเอกสาร ประกอบการตั้งเบิกว่ามีรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่	๑๕ นาที กรณีหน่วยงานภายใน ตั้งเบิก (สอ.) ๑. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ๒. ตารางกรมธรรม์ประกันภัย/ ตรวจสอบสภาพรถ ๓. ใบแจ้งหนี้ประกันภัยรถราชการ ๔. สำเนาเล่มรถยนต์ (รถราชการ) ๕. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีสำรองจ่ายไปก่อน) กรณีคณะฯ ตั้งเบิก ๑. ใบขอเบิกเงินรายได้ (ขบ.๐๓) ๒. เหมือนกรณีหน่วยงานภายใน ตั้งเบิก (สอ.) ตามข้อที่ ๑-๕ กรณี เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ดึงกลับหน่วยงาน/คณะ
๓	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		จัดทำใบขอเบิกเงินรายได้ (ขบ.๐๓) - รายละเอียดคำอธิบายรายการรายการ จำนวนเงินขอเบิก และเซ็นชื่อเจ้าหน้าที่ผู้เบิก	๒ นาที ๑. ใบขอเบิกเงินรายได้ (ขบ.๐๓)
๔	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒	<p style="text-align: center;">ถูกต้อง</p> <p style="text-align: center;">ไม่ถูกต้อง</p>	หัวหน้างานตรวจสอบตามถูกต้อง / เซ็นเอกสาร/ ผู้ตรวจสอบ	- ๑. ชุดเอกสารการตั้งเบิกเงินค่าเบี้ยประกันรถยนต์ราชการ

เอกสารประกอบการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณเงินรายได้ (ต่อ)

Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒			
๖	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		<p>สมุดทะเบียนคุมเงินรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุมตามเลขที่ใบเบิก วันเดือนปี หมวด รายจ่าย รายการที่เบิก จำนวนเงินที่ขอ เบิก จำนวนเงินที่หักส่ง จำนวนเงินที่ขอรับ รหัสแหล่งเงิน และหน่วยงาน 	๑. สมุดทะเบียนคุมเงินรายได้กองคลัง มทร.พระนคร ปีงบประมาณ
๗	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		<p>ลงรายการในระบบERP (สร้าง)</p> <p><u>มติบน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างเลขที่เอกสารลงเลขที่ใบขอเบิกที่ได้จากสมุดทะเบียนคุมเงินรายได้ - เลือกบัญชีผู้จัดจำหน่าย(ชื่อ) - บันทึกมติ แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม บุคลากรรายได้/ปีการศึกษา แผนงาน/ผลผลิต กองทุน <p><u>มติดล่าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกหมายเลขสินค้า ใส่จำนวนเงิน และตั้งค่าภาษี บันทึกรายละเอียดทั่วไป - เช็คมติดบน-ล่างให้เหมือนกัน - การสอบถามรวม (ยอดจำนวนเงิน) - บันทึกงบประมาณ (Post) <p><u>กรณีพิเศษฯ ส่งเอกสารมาตั้งเบิก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจากเลขที่เอกสารที่ทางคณะสร้างมา - ตรวจสอบรายละเอียดมติดบน-ล่างให้ครบถ้วน และถูกต้อง ตามเอกสารการตั้งเบิก - บันทึกงบประมาณ (Post) 	๑. Microsoft Dynamics AX
๘	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		<p>ทะเบียนคุมเบิกเงินรายได้ (Excel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมตามคณะ/กอง/สำนัก/ สถาบัน แยกตามชีสเอกสาร (คุมด้วย วันเดือนปีที่เบิก เลขที่เอกสาร เลขที่ใบเบิก รายการที่เบิก (จำนวนเงิน)) 	๑. ไฟล์ EXCEL
๙	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		จบ	
๑๐				
				

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เอกสารควบคุม Document Control</p> </div> <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรมในประเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๕-๐๒</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานเบิกจ่าย ๒</p>
		<p>วันที่บังคับใช้ : ๑ ๒๕.๖. 2568</p>	<p>ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ๒. เพื่อลด ภาระหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน ในการสอนงาน และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดรายการเบิกจ่ายเงินในโครงการฯ (ร้อยละ ๐)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการขอเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรมในประเทศ และการบันทึกการลงบัญชีตามรายละเอียดรายการตามงบประมาณเงินงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ระบบ ERP หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย : ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติโครงการฝึกอบรมในประเทศ ,การอนุมัติปรับแผนการเบิกจ่ายโครงการ, ตรวจสอบเอกสารการส่งเบิกจ่าย , บันทึกรายการแยกประเภทในระบบ ERP และตรวจการลงบันทึกรายการเบิกจ่ายจากหน่วยงานและส่วนของคนฯ</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๒/ว๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๖. ประการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บเงิน และการจัดทำบัญชีรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๘. เอกสารงบประมาณรายจ่าย และเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๙. หลักเกณฑ์การขอเงินไว้เบิกเหลือมปีจากกรมบัญชีกลาง 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>		

เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<p>รับเอกสารขอเบิก</p> <ul style="list-style-type: none"> - เซนรับและตรวจสอบ เอกสารขั้นต้น จากงานบริหาร ทั่วไป เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่ายรับเรื่องขอ เบิกโครงการประชุม อบรม สัมมนาในประเทศ จากงานบริหารทั่วไป หรืองานการเงินใน กรณีส่งใช้เงินยืมประกอบด้วย ๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ ให้ดำเนินการจากผู้มีอำนาจ ๒. เรื่องขอเบิกจ่ายเงินพร้อม เอกสารประกอบการเบิกจ่าย <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ ขอเบิกเงินค่าวัสดุของ โครงการ ๒.๒ ขอเบิกค่าจ้างเหมารถ บัสของโครงการ ๒.๓ ขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานของโครงการ ๓. ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ ๔. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ รายได้ที่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๓) จำนวน ๓ ฉบับ ๕. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ รายได้ที่อ้างใบสั่งจ้าง (ขบ.๐๓) จำนวน ๓ ฉบับ ๖. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ รายได้ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๓) จำนวน ๓ ฉบับ 	๑๐ นาที	๑. เอกสารขอเบิกค่าใช้จ่าย
๒	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		<p>เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่ายตรวจสอบ ความถูกต้องและครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. โครงการประชุม อบรม สัมมนา <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบที่กขออนุมัติ ดำเนินการจัดโครงการว่าได้มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันจัดโครงการจัดทำตามแบบของ กนผ.มีตารางการอบรมหัวข้อการอบรมรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ๒. เอกสารประกอบการเบิก <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ เบิกค่าวัสดุ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างเป็น เงินเชื่อเกิน ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป) <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดของ จำนวน และจำนวนเงินของวัสดุ ในใบเสนอราคา หรือใบ รายละเอียดจัดซื้อวัสดุ - ตรวจสอบรายละเอียดบันทึก ขออนุมัติจัดซื้อตามระเบียบข้อ ๒๒ - ตรวจสอบใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามแบบ ERP - ตรวจสอบใบส่งของ ใบเสร็จรับเงินและใบตรวจรับวัสดุ ๒.๒ เบิกค่าจ้างเหมา <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดการ จ้างเหมาในใบเสนอราคา - ตรวจสอบรายละเอียด บันทึกขออนุมัติจัดจ้างตามระเบียบข้อ ๒๒ - ตรวจสอบใบสั่งจ้าง ใบสั่ง ซื้อ/ ใบสั่งจ้างตามแบบ ERP - ตรวจสอบใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน และใบตรวจการจ้างเหมา 	๓๐ นาที	

เอกสารควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

Document Control

แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		↓	<p>๒.๓ เบิกค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร โดยตรวจ ชื่อวิทยากร ที่อยู่ วันที่ รายละเอียดในการจ่ายค่าตอบแทนซึ่งไม่เกินอัตราที่กำหนดลายมือชื่อผู้รับเงิน และหนังสือเชิญ - ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินค่า พื้เปิด-ปิด โดยตรวจชื่อวันที่ ที่อยู่รายละเอียดค่าพื้เปิด-ปิด จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับ เงิน - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มโดยตรวจ วัน เดือน ปี ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงินรายละเอียดการเบิกจ่าย ซึ่งไม่เกินอัตราที่กำหนด และไม่เกินจำนวนผู้เข้ารับการอบรมจำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก พร้อม Folio โดยตรวจรายชื่อผู้เข้าพักซึ่งต้องตรง ตามรายชื่ออนุมัติเข้าร่วมใน โครงการและรายละเอียดเบิก ค่าที่พัก ซึ่งไม่เกินอัตราที่กำหนด (กรณีพักคู่ และพักเดี่ยว) - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะรับจ้างและค่าพาหนะ เดินทางซึ่งให้เบิกได้ตาม ระยะเวลา แต่ไม่เกินอัตรากระทรวงการคลังกำหนด - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่า น้ำมันเชื้อเพลิง โดยตรวจ วัน เดือน ปี ชื่อที่อยู่ ของสถานี น้ำมันเชื้อเพลิง และหน่วยงานที่ ขอเบิกหมายเลขทะเบียนรถซึ่งตรงกับที่ขออนุมัติไว้ในโครงการ จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน และใบตรวจรับวัสดุ - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่า วัสดุ (ค่าถ่ายเอกสาร ค่าล้างอัดรูป - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ (ค่าถ่ายเอกสาร ค่าล้างอัดรูป (กรณีเบิกไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท) - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่า ของที่ระลึก เบิกได้แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐.- บาท (กรณีเดินทางไปศึกษาดูงาน) <p>๓. ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียด เกี่ยวกับ ชื่อบริษัท ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และจำนวน เงินที่หักภาษี ณ ที่จ่าย <p>๔. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ รายได้ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (แบบ GFMS ขบ.๐๓)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการใน ขบ.๐๓ <ol style="list-style-type: none"> ๑) รหัสหน่วยงาน ๒) รหัสจังหวัด ๓) รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๔) ประเภทรายการขอ เบิกที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าหรือสัญญา ๕) เลขที่ใบสั่งซื้อ จาก ระบบ GFMS ๖) วันที่เอกสารและวันที่ ผ่านรายการ ๗) การอ้างอิง ๘) วิธีการจ่ายชำระเงิน ๙) คำอธิบายรายการ 		

เอกสารควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		๑๐ นาที	๑. ใบขอเบิกเงินรายได้ (ขบ.๐๓)
๔	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒			
๕	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒			
๖	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒			๑. สมุดทะเบียนคุมเงินรายได้ กองคลัง มทร.พระนคร ปีงบประมาณ
๗	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒			๑. Microsoft Dynamics AX

- ๑๐) จำนวนเงินขอเบิก
 - เงินหักผลส่งฐานการคำนวณ และจำนวนเงินที่หักไว้
 - ภาษีเงินได้ และค่าปรับ
 - จำนวนเงินขอรับ
- ๑๑) จำนวนเงิน (ตัวอักษร)
- ๑๒) ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ
- ๑๓) ลายมือชื่อผู้อนุมัติ


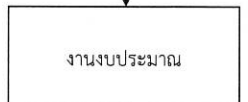

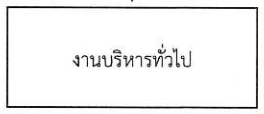
จัดทำใบขอเบิกเงินรายได้ (ขบ. ๐๓) รายละเอียดคำอธิบายรายการที่ขอเบิกรับจากเงินยืม จัดทำแยก ประเภทบัญชี จำนวนเงินขอเบิกและเซ็นชื่อเจ้าหน้าที่ผู้เบิก

- หัวหน้างานตรวจสอบถาม ถูกต้อง /เซ็นเอกสาร/ผู้ตรวจสอบ

สมุดทะเบียนคุมเงินรายได้
 - คุมตามเลขที่ใบเบิก วันเดือนปี หมวดรายจ่าย รายการที่เบิก จำนวนเงินที่ขอเบิก จำนวนเงินที่หักส่ง จำนวนเงินที่ขอรับ รหัส แหล่งเงิน และหน่วยงาน

ลงรายการในระบบERP (สร้าง) มิติบน
 - สร้างเลขที่เอกสาร เลขที่ใบ ขอเบิกที่ได้จากสมุดทะเบียนคุม เงินรายได้
 - เลือกบัญชีผู้จัดจำหน่าย (ชื่อ)
 - บันทึกมิติ แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม บุคลากร รายได้/ปี การศึกษา แผนงาน/ผลผลิต กองทุน
มิติล่าง
 - เลือกหมายเลขสินค้า ใส่ จำนวนเงิน และตั้งค่าภาษี บันทึกรายละเอียดทั่วไป
 - เชื่อมิติบน-ล่างให้เหมือนกัน
 - การสอบถาม รวม (ยอดจำนวน เงิน)
 - บันทึกงบประมาณ (Post)
กรณีพิเศษฯ ส่งเอกสารมาตั้งเบิก
 - ตรวจสอบจากเลขที่เอกสารที่ ทางคณะสร้างมา
 - ตรวจสอบรายละเอียดมิติบน- ล่างให้ครบถ้วน และถูกต้อง ตาม เอกสารการตั้งเบิก
 - บันทึกงบประมาณ (Post)

เอกสารควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒			๑. ไฟล์ EXCEL
๙				
๑๐	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ			
๑๑				จบ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

ค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า/ค่าน้ำประปา

รหัสเอกสาร :
๑๗-๐๕-๐๓

วันที่บังคับใช้ :
๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบ :
งานเบิกจ่าย ๒
ควบคุมโดย :
ผู้อำนวยการกองคลัง
อนุมัติโดย :
อธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินรายได้หมวดค่าสาธารณูปโภค เป็นการเบิกค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา หน่วยงานภายใน กองสำนัก คณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม มีความรู้และความเข้าใจ ขั้นตอน และกระบวนการตั้ง เบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้หมวดค่าสาธารณูปโภค ตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ของกรมบัญชีกลาง และ ระเบียบของมหาวิทยาลัย ให้ถูกต้อง และมีแนวปฏิบัติในการ ดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	- เสิ้งประมาณ - เสิ้งคุณภาพ - เสิ้งเวลา คิดเป็นร้อยละในจำนวนชิ้นงาน
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการเบิกจ่าย ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องของเอกสารเบิกจากหน่วยงาน ภายในและ สิ้นสุดกระบวนการเมื่อผู้ขอเบิกได้รับเงินตามความต้องการ
คำจำกัดความ :	การตั้งเบิกและการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย หมวดค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อ ประโยชน์ของทางราชการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองคลัง : อนุมัติ หัวหน้างานเบิกจ่าย ๒ : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / รับทราบ งานงบประมาณ : ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรของหน่วยงาน นักวิชาการเงินและบัญชี -งานเบิกจ่าย ๒ : ตรวจสอบ / ดำเนินการเบิกจ่าย / คุมเอกสารการเบิกจ่าย
เอกสารอ้างอิง :	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์ม แบบใบเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.๐๒)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับเอกสารขอเบิก - เซ็นรับและตรวจสอบเอกสารขั้นต้นจากงานบริหารทั่วไป - เซ็นรับและตรวจสอบเอกสารขั้นต้นจากงานพัสดุกองคลัง (ภายในกองคลัง)	๒ นาที	๑. เอกสารขอเบิก ค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคค่าไฟฟ้าและน้ำประปา
๒	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		<u>ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน การขอเบิกเงินค่าไฟฟ้าและน้ำประปา ดังนี้</u> - ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติว่าได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ และดูเอกสาร ประกอบการตั้งเบิกว่ามีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องหรือไม่	๕-๑๐ นาที	<u>หลักฐานการตั้งเบิกประกอบ</u> ๑. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าไฟฟ้าค่าน้ำประปา ๒. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา ๓. ใบรายงานค่าไฟฟ้าและน้ำประปา ๔. แบบฟอร์มขอเบิก ขบ.๐๒ ใบเบิก/พร้อมเซ็นชื่อการตั้งเบิกให้ครบถ้วน กรณี เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนตีกลับหน่วยงาน/คณะ
๓	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		<u>จัดทำใบขอเบิกเงินรายได้ (ขบ.๐๒)</u> - รายละเอียดคำอธิบายรายการและรายละเอียดประเภทงบประมาณขอเบิกจำนวนเงิน แล้วบิ่หมวดจ่ายค่าสาธารณูปโภค และจ่ายตรงให้ผู้ขายตรวจสอบเลข ERP ของคณะ หรือสร้าง ERP กรณีของสำนักงานอธิการบดีดูและเซ็นชื่อเจ้าหน้าที่ผู้เบิก	๒-๓ นาที	๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.๐๒)
๔	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		- หัวหน้างานตรวจสอบตามถูกต้อง / เซ็นเอกสาร/ผู้ตรวจสอบ/ ส่งงาน งบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผอ.อนุมัติเพื่อตั้งเบิกเงิน งบประมาณ	-	๑. ชุดเอกสารการตั้งเบิกเงินค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา

เอกสารควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		-	๑. ชุดเอกสารการตั้งเบิกเงินค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
๖	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		๑-๕ นาที	แบบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ขบ ๐๒ - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
๗	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		๕-๑๐ นาที	๑. Microsoft Dynamics AX
๘	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		๕-๑๐ นาที	๑. ไฟล์ EXCEL

นำส่งสารบัญงานกองคลังตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอ ผอ.กองคลัง


ตั้งเบิกในระบบการตัดจ่ายในระบบGFMS รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ขบ๐๒ ตรวจสอบจากรหัสบัญชีแยกประเภท ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสบัญชีย่อยรหัสเจ้าของบัญชี รหัสงบประมาณที่เบิกทำกิจกรรม จำนวนเงินให้ถูกต้อง และดูเลขประจำตัวผู้เสียภาษีธนาคารที่จะจ่ายให้ถูกต้องก่อนกดบันทึก Post รายการบัญชีตัดจ่าย

ลงรายการในระบบERP (สร้าง) มิติบน
- สร้างเลขที่เอกสาร ลงเลขที่ใบขอเบิกที่ได้จากสมุด ทะเบียนคุม เงินงบประมาณ
- เลือกบัญชีผู้จัดจำหน่าย (ชื่อ) จ่ายให้ใครค่าอะไร
- บันทึกมิติ แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม บุคลากร รายได้/ปีการศึกษา แผนงาน/ผลผลิต กองทุน มิติล่าง
- เลือกหมายเลขสินค้าใส่จำนวนเงินและตั้งค่าภาษี บันทึกรายละเอียดทั่วไป
- เช็คมิติบน-ล่างให้เหมือนกัน
- การสอบถามรวม (ยอดจำนวนเงิน)
- บันทึกงบประมาณ (Post) กรณีที่คณะฯ ส่งเอกสารมาตั้งเบิก
- ตรวจสอบจากเลขที่เอกสารที่ทางคณะฯสร้างมา
- ตรวจสอบรายละเอียดมิติบน-ล่างให้ครบถ้วน และถูกต้องตามเอกสารการตั้งเบิก
- บันทึกงบประมาณ (Post)

ทะเบียนคุมเบิกเงินรายได้(Excel)
- จัดทำทะเบียนคุมตามคณะ/กอง/สำนัก/สถาบันแยกตามชีสเอกสาร (คุมด้วย วันเดือนปีที่เบิก เลขที่เอกสาร เลขที่ใบฎีกา รายการที่เบิก (จำนวนเงิน)

เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A[บันทึกทะเบียนคุมค่าไฟฟ้า/ค่าน้ำประปา] --> B{อนุมัติการเบิกในระบบ GFMS} B -- อนุมัติ --> C[งานงบประมาณ] B -- ไม่อนุมัติ --> D((๒)) </pre>	<p>ทะเบียนคุมเบิกเงินรายได้(Excel)</p> <p>- จัดทำทะเบียนคุมตามคณะ/กอง/สำนัก/สถาบัน แยกตามซีเอสเอกสาร (คุมด้วย วันเดือนปีที่เบิก เลขที่เอกสาร เลขที่ใบเบิกฎีกาที่ รายการที่เบิก (จำนวนเงิน)</p>	๓-๕ นาที	๑. ไฟล์ EXCEL
๑๐	หัวหน้างานเบิกจ่าย ๒		<p>มีการแยกใบรายงานขอเบิกใบและรายงานการขอเบิกเงินคงคลังออกเป็นตัวจริงและสำเนาเพื่อให้ผอ.เซ็นและตรวจสอบ เอกสารการตัดจ่ายจากระบบ GFMS พร้อม ลงเลข ERP และลงลายมือชื่อผู้บันทึกตั้งเบิก พร้อมหัวหน้าเซ็นกำกับ ก่อนให้ผอ.เป็น ผู้อนุมัติการตัดจ่ายในระบบ GFMS และตัดจ่ายไปที่งานงบประมาณต่อไป</p>	๒-๓ นาที	๑. ชุดเอกสารการตั้งเบิกเงินค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา ๒. ใบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
๑๑			จบ		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)</p> <p style="text-align: center;">การบันทึกการจัดสรรงบประมาณเงิน งบประมาณรายจ่าย/งบประมาณเงินรายได้ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๖-๐๑</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานงบประมาณ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบ ERP (ร้อยละ ๐)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการบันทึกการจัดสรรงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ระบบ ERP หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ : ตรวจสอบ / บันทึก</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้ก่อกวนข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๕. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ๖. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒ ๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ ๘. เอกสารงบประมาณรายจ่าย และเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๙. หลักเกณฑ์การขอเงินไว้เบิกเหลือมปีจากกรมบัญชีกลาง 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>		

เอกสารควบคุม
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		๑. รับเล่มเอกสารการจัดสรรงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒. รับข้อมูลอินเทอร์เน็ตการจัดสรรงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปีในระบบ ERP	๑ นาที / รายการ	เล่มเอกสารการจัดสรรงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
๒	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		๑. ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างมิติในระบบ ERP ที่ได้รับอินเทอร์เน็ต ให้สอดคล้องกับเล่มเอกสารงบประมาณประจำปีโดยโครงสร้างเงินงบประมาณรายจ่ายมีจำนวน ๔ มิติ ประกอบด้วย มิติแหล่งเงิน มิติศูนย์ต้นทุน มิติกิจกรรม และมิติแผนงาน/ผลผลิต ในส่วนของเงินงบประมาณเงินรายได้จะมีจำนวน ๕ มิติประกอบด้วย ประกอบด้วย มิติแหล่งเงิน มิติศูนย์ต้นทุน มิติกิจกรรม มิติรายได้/ปีการศึกษา และมิติแผนงาน/ผลผลิต ๑.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ๒. ถูกต้อง ดำเนินการต่อไป ๓. ไม่ถูกต้อง ประสานกับกองนโยบายและแผนเพื่อแก้ไขข้อมูลอินเทอร์เน็ต	๑ นาที / รายการ	เล่มเอกสารการจัดสรรงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
๓	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		๑. เมื่อดำเนินการตรวจสอบรายการถูกต้องเรียบร้อยดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP	๑ นาที / รายการ	เล่มเอกสารการจัดสรรงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม
Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

การตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย/
งบประมาณเงินรายได้ หน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร :

๑๗-๐๖-๐๒

วันที่บังคับใช้ :

๑ ๗ ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบ :

งานงบประมาณ

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงิน (ร้อยละ ๐)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย/งบประมาณเงินรายได้ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
คำจำกัดความ :	การตั้งหนี้ หมายถึง การบันทึกตัดยอดงบประมาณพร้อมทั้งตั้งหนี้จ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างระบบ ERP หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ : ตรวจสอบ / บันทึก
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. ระเบียบว่าด้วยการก่องหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๕. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ๖. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ ๘. เอกสารงบประมาณรายจ่าย และเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๙. หลักเกณฑ์การขอเงินไว้เบิกเหลือมปีจากกรมบัญชีกลาง
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-

กรณีเงินงบประมาณรายจ่าย

เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้		เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
๒	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		<p>๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลในระบบ ERP เพื่อดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อเจ้าหน้าที่ - แหล่งของเงิน - รหัสงบประมาณ - รหัสบัญชีแยกประเภท - จำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - โครงสร้างมิติในระบบ EPR <p>โดยข้อมูลดังกล่าวต้องถูกต้องตรงกับกับเอกสารการเบิกจ่ายเงินก่อนดำเนินการดังนี้</p> <p>๒. ถูกต้อง ดำเนินการต่อไป</p> <p>๓. ไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปแก้ไข</p>	๕ นาที/รายการ	เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
๓	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		เมื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วดำเนินการลงรายการบัญชีในระบบ ERP	๕ นาที/รายการ	เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
๔	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		<p>๑. พิมพ์ใบสำคัญตั้งหนี้จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๑ แนบไปพร้อมเอกสารตั้งเบิกตัวจริง</p> <p>๒ แนบไปสำเนาเอกสารตั้งเบิก</p> <p>๒. ส่งเอกสารตั้งเบิกตัวจริงให้งานการเงิน และส่งสำเนาให้งานบัญชี</p>	๑ นาที/รายการ	เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

กรณีเงินงบประมาณเงินรายได้

เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้		เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้
๒	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		<p>๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลในระบบ ERP เพื่อดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อเจ้าหน้าที่ - รหัสบัญชีแยกประเภท - จำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - โครงสร้างมิติในระบบ ERP <p>โดยข้อมูลดังกล่าวต้องถูกต้องตรงกับเอกสารการเบิกจ่ายเงินก่อนดำเนินการดังนี้</p> <p>๒. ถูกต้อง ดำเนินการต่อไป</p> <p>๓. ไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปแก้ไข</p>	๕ นาที/รายการ	เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้
๓	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		เมื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วดำเนินการลงรายการบัญชีในระบบ ERP	๕ นาที/รายการ	เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้
๔	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		พิมพ์ใบสำคัญตั้งหนี้จำนวน ๒ ฉบับ ๑ แนบไปพร้อมเอกสารตั้งเบิกตัวจริง ๒ แนบไปสำเนาเอกสารตั้งเบิก	๑ นาที/รายการ	เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้
			เสนอผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติเบิกจ่าย		เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำเอกสารงบประมาณเบิกแทนกันเงิน งบประมาณรายจ่าย	รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๖-๐๓	ผู้รับผิดชอบ : งานงบประมาณ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : ๓๑ มี.ค. ๖๕๖๓	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละการจัดทำเอกสารงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่าย (ร้อยละ ๐)		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำเอกสารงบประมาณเบิกแทนกันเงินงบประมาณรายจ่าย		
คำจำกัดความ :	เบิกแทนกัน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานภายนอก ที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกแทน ระบบ New GFMS Thai หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ : ตรวจสอบ / บันทึก		
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๕. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ๖. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ ๘. เอกสารงบประมาณรายจ่าย และเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๙. หลักเกณฑ์การขอเงินไว้เบิกเหลือมปีจากกรมบัญชีกลาง 		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-		

เอกสารควบคุม
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณรายจ่ายได้

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		รับเอกสารงบประมาณเบิกแทนกัน เงินงบประมาณรายจ่าย ประกอบด้วย ๑. หนังสือนำแจ้งรายการและจำนวนเงินจากส่วนราชการของเจ้าของงบประมาณ ๒. แบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ๓ ฉบับ		เอกสารงบประมาณเบิกแทนกัน เงินงบประมาณรายจ่าย
๒	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำเสนอรายการงบประมาณเบิกแทนกัน ๑. บันทึกข้อความเรียนผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ นำเสนอต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาลงนามในแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ๓ ฉบับ ๒. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ จำนวน ๒ ฉบับ ฉบับที่ ๑ เรียนกรมบัญชีกลาง ฉบับที่ ๒ เรียนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	๑๐ นาที/รายการ	เอกสารงบประมาณเบิกแทนกัน เงินงบประมาณรายจ่าย
๓	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		๑. นำเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อนำนามในหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ๒. นำเสนอต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาลงนามในแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	๒ - ๓ วัน	เอกสารงบประมาณเบิกแทนกัน เงินงบประมาณรายจ่าย
๔	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		บันทึกรับงบประมาณเบิกแทนกันในระบบ New GMIS Thai	๕ นาที/รายการ	เอกสารงบประมาณเบิกแทนกัน เงินงบประมาณรายจ่าย
๕	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		๑. จัดส่งเอกสารเอกสารเบิกแทน หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ และแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันนำส่งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และกรมบัญชีกลางอย่างละยัง ๒. แนบกับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ๑ ชุด	๑ วัน	เอกสารงบประมาณเบิกแทนกัน เงินงบประมาณรายจ่าย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/เอกสารสำรองเงิน
เงินงบประมาณรายจ่าย

รหัสเอกสาร :

๑๗-๐๖-๐๔

วันที่บังคับใช้ :

๑ มิ.ย. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ :

งานงบประมาณ

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองคลัง

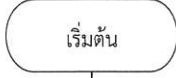
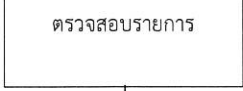

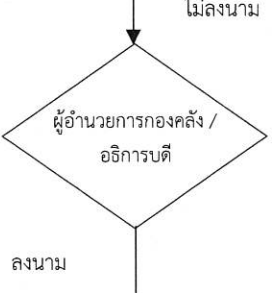

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ ของหน่วยงาน ภายใต้มหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/เอกสารสำรองเงิน เงินงบประมาณรายจ่าย (ร้อยละ ๐)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/เอกสารสำรองเงิน เงินงบประมาณรายจ่าย
คำจำกัดความ :	เงินกันไว้เบิกเหลือมปี หมายถึง งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้ในปีงบประมาณ แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ภายในปีงบประมาณ ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง หมายถึง รายการที่ได้ดำเนินการลงนามในสัญญากับผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว เอกสารสำรองเงิน หมายถึง รายการที่เข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างถึงขั้นประกาศเชิญชวน แต่ยังไม่ได้ลงนามในสัญญา ซึ่งต้องทำดำเนินการทำเอกสารสำรองเงินเพื่อขอขยายระยะเวลากันเงินไว้เบิกเหลือมปี ระบบ New GFMS Thai หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ : ตรวจสอบ / บันทึก
เอกสารอ้างอิง :	๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้กผันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๕. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ๖. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒ ๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ ๘. เอกสารงบประมาณรายจ่าย และเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๙. หลักเกณฑ์การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีจากกรมบัญชีกลาง
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-

เอกสารควบคุม
Document Control


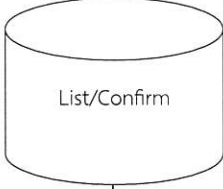

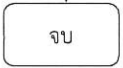
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		<p>รับหนังสือหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิก เหลือมปีจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>๑. ตรวจสอบหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์การ กันเงินไว้เบิกเหลือมปี ประจำปี งบประมาณ</p> <p>๒. ตรวจสอบรายงบประมาณของ มหาวิทยาลัยว่าเข้ากับหลักเกณฑ์ข้อ ไหน โดยอาจแบ่งเป็น ๒ กรณีหลัก คือ</p> <p>๑.๑ กรณีบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างใน ระบบ New GFMS Thai เรียบร้อย แล้ว ซึ่งกรณีนี้กรมบัญชีกลางจะอนุมัติ ขยายเวลากันเหลือมไว้เบิกเหลือมปี อัตโนมัติตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกใน ระบบ</p> <p>๑.๒ กรณีรายการที่เข้าสู่ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างถึงขั้น ประกาศเชิญชวน โดยรายการดังกล่าว เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะต้อง ดำเนินการบันทึกเอกสารสำรองเงิน เพื่อขออนุมัติขยายเวลาการกันเงินไว้ เบิกเหลือมปี</p>	๑๐ นาที	หนังสือหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิก เหลือมปี
๒	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		<p>จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำเสนอ รายการกันเงินไว้เบิกเหลือมสรุปรายการ กันเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยแยก เป็นรายการที่บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างใน ระบบ New GFMS Thai เรียบร้อย กับรายการที่อยู่ระหว่างกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างถึงขั้นประกาศเชิญชวน</p>	๑๐ นาที	หนังสือหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิก เหลือมปี
๓	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		<p>โดยเรียนผู้อำนวยการกองคลังเพื่อ โปรดทราบ และนำเสนออธิการบดีเพื่อ โปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๑. เพื่อทราบรายการกันเงินไว้เบิก เหลือมปีกรณีบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างใน ระบบ New GFMS Thai เรียบร้อย</p> <p>๒. เพื่ออนุมัติและมอบเจ้าหน้าที่งาน งบประมาณดำเนินการจัดทำเอกสาร สำรองเงิน พร้อมทั้ง List และ Confirm ในระบบ New GFMS Thai</p>	๒ - ๓ วัน	หนังสือหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิก เหลือมปี
					

เงินงบประมาณรายจ่าย
กรณีรอบเดือนกันยายน (ต่อ)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๔	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		จัดทำเอกสารสำรองเงินพร้อมทั้ง List และ Confirm ในระบบ New GFMS Thai	๑ นาที/ รายการ	หนังสือหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิก เหลือมปี
๕	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ		เรียกรายงานในระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบสถานะการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี	๕ นาที	หนังสือหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิก เหลือมปี
					

เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		ตรวจสอบรายการเงินกันไว้เบิก เหลื่อมปีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม	๑๐ นาที	หนังสือหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปี
๒	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ ขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิก เหลื่อมปี	๑๐ นาที	หนังสือหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปี
๓	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		โดยเรียนผู้อำนวยการกองคลังเพื่อโปรดทราบ และนำเสนออธิการบดีเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ ๑. เพื่อทราบรายการขออนุมัติขยายระยะเบิกจ่ายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ๒. เพื่ออนุมัติและมอบเจ้าหน้าที่งานงบประมาณดำเนินการ List และ Confirm ในระบบ New GFMS Thai	๒ - ๓ วัน	หนังสือหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปี
๔	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		List และ Confirm ในระบบ New GFMS Thai	๑ นาที/ รายการ	หนังสือหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปี
๕	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		เรียกรายงานในระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบสถานะการขออนุมัติการขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี		หนังสือหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม
Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure ; SOP)

การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
งบประมาณเงินรายได้

รหัสเอกสาร :
๑๗-๐๖-๐๕

วันที่บังคับใช้ :
= 1 17 11 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานงบประมาณ
ควบคุมโดย :
ผู้อำนวยการกองคลัง
อนุมัติโดย :
อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ ของหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณเงินรายได้ (ร้อยละ ๐)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณเงินรายได้
คำจำกัดความ :	เงินกันไว้เบิกเหลือมปี หมายถึง งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้ในปีงบประมาณ แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ภายในปีงบประมาณ ระบบ New GFMS Thai หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ : ตรวจสอบ / บันทึก
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้กพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๕. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ๖. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒ ๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ ๘. เอกสารงบประมาณรายจ่าย และเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๙. หลักเกณฑ์การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีจากกรมบัญชีกลาง
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		รับหนังสือขออนุมัติการขอเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณเงินรายได้ ประกอบด้วย ๑. หนังสือขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ๒. แบบฟอร์มการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ๓. เอกสารประกอบอื่นอาทิเช่น หนังสือขออนุมัติใช้เงิน หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นต้น		หนังสือขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณเงินรายได้ แบบฟอร์มการขออนุมัติเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณเงินรายได้
๒	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีประจำปีงบประมาณ	๑ นาที/ รายการ	หนังสือขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณเงินรายได้ แบบฟอร์มการขออนุมัติเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณเงินรายได้
๓	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		นำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อโปรดทราบ และนำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	๒ - ๓ วัน	หนังสือขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณเงินรายได้ แบบฟอร์มการขออนุมัติเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณเงินรายได้
๔	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		เมื่อได้รับอนุมัติการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี สแกนเอกสารเก็บ	๑ นาที	หนังสือขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณเงินรายได้ แบบฟอร์มการขออนุมัติเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณเงินรายได้
๕	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		ส่งคืนเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง	๑ วัน	หนังสือขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณเงินรายได้ แบบฟอร์มการขออนุมัติเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณเงินรายได้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงิน
งบประมาณรายจ่าย

รหัสเอกสาร :
๑๗-๐๖-๐๖

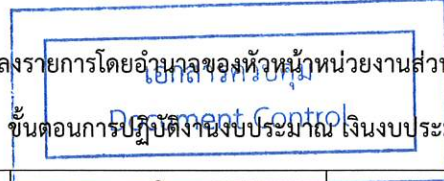
วันที่บังคับใช้ :
๑ ๒๗ ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ :
งานงบประมาณ
ควบคุมโดย :
ผู้อำนวยการกองคลัง
อนุมัติโดย :
อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณรายจ่าย (ร้อยละ ๐)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณรายจ่าย
คำจำกัดความ :	การโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณรายจ่าย หมายถึงการโอนเปลี่ยนรายการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรประจำปีงบประมาณโดยสามารถแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ๑. โอนเปลี่ยนแปลงรายการโดยอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ ๒. โอนเปลี่ยนแปลงรายการโดยอำนาจของสำนักงบประมาณ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ : ตรวจสอบ / บันทึก
เอกสารอ้างอิง :	๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๕. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ๖. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ ๘. เอกสารงบประมาณรายจ่าย และเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๙. หลักเกณฑ์การขอเงินไว้เบิกเหลือมปีจากกรมบัญชีกลาง
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-

กรณีศึกษา ๑ โอนเปลี่ยนแปลงรายการโดยอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ

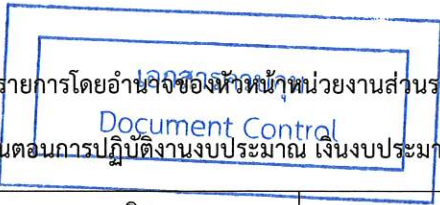
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		<p>รับหนังสือการขออนุมัติโดยเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณรายจ่าย โดยเจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะต้องตรวจสอบรายการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> รายการเงินงบประมาณรายจ่ายมีวงเงินคงเหลือเปลี่ยนพอหรือใหม่ รายการเงินงบประมาณรายจ่ายที่จะดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการถูกต้องตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่ รายการรับโอนมีรหัสงบประมาณรับรองแล้วหรือไม่ <p>เมื่อดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้นำเรื่องเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังต่อไป</p>	๕ นาที/รายการ	รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน
๓	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		<p>นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบและนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาการขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และมอบงานงบประมาณดำเนินการบันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงรายการในระบบ New GFMS This และระบบ ERP</p>	๒ - ๓ วัน	รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน
๔	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		<p>เจ้าหน้าที่งานงบประมาณบันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงรายการในระบบ New GFMS This และระบบ ERP กรณีรายการรับโอน ยังไม่มีรหัสงบประมาณเจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะต้องสร้างรหัสงบประมาณเพื่อรองรับการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และเรียกรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงรายการแนบเอกสารขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ</p>	๕ นาที/รายการ	รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน

กรณีที่ ๑ โอนเปลี่ยนแปลงรายการโดยอำนาจของเจ้าหน้าที่หน่วยงานส่วนราชการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		ส่งคืนเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง	๑ วัน	รับหนังสือขอโอนเงินงบประมาณ

กรณีศึกษา ๑ โอนเปลี่ยนแปลงรายการโดยอำนาจของสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้

Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		รับหนังสือการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณรายจ่าย โดยเจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะต้องตรวจสอบรายการ ดังนี้ ๑. รายการเงินงบประมาณรายจ่ายมีวงเงินคงเหลือเปลี่ยนพอหรือใหม่ ๒. รายการเงินงบประมาณรายจ่ายที่จะดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการถูกต้องตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่	๕ นาที/รายการ	รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน
			เจ้าหน้าที่งานงบประมาณร่างหนังสือถึงสำนักงบประมาณเพื่อขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการ	๑๐ นาที	
๓	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบและนำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาการขออนุมัติและลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เพื่อขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ	๒ - ๓ วัน	รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน
๔	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		เจ้าหน้าที่งานงบประมาณดำเนินการสแกนหนังสือขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ พร้อมทั้งเอกสารประกอบส่งไปยัง E-Mail : saraban@bb.go.th	๕ นาที	รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน
๕	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		สำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติ	-	

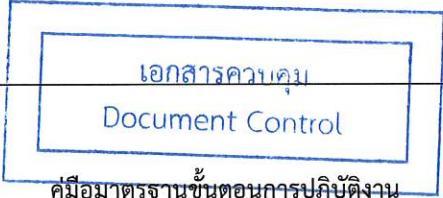
กรณีที่ ๑ โอนเปลี่ยนแปลงรายการโดยอำนาจของสำนักงานประมาณ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ-เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		สำนักงานประมาณพิจารณาอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ พร้อมทั้งออกใบจัดสรรประจำงวด	-	รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน
๗	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		เจ้าหน้าที่งานงบประมาณตรวจสอบรายการในระบบ New GFMS Thai และรายงานกลับหน่วยงานต้นเรื่อง	๑ วัน	



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร



เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การขอโอนเงินภายในงบดำเนินงานเงิน
งบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้

รหัสเอกสาร :

๑๗-๐๖-๐๗

วันที่บังคับใช้ :

- 1 ส.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :

งานงบประมาณ

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดบันทึกข้อมูลการขอโอนเงินภายในงบดำเนินงานเงินงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้ ในระบบ ERP (ร้อยละ ๐)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการขอโอนเงินภายในงบดำเนินงานเงินงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้
คำจำกัดความ :	งบดำเนินงาน หมายถึง แหล่งเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ระบบ ERP หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย
หน้าที่ควารับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ : ตรวจสอบ / บันทึก
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้กพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๕. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ๖. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒ ๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ ๘. เอกสารงบประมาณรายจ่าย และเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๙. หลักเกณฑ์การขอเงินไว้เบิกเหลือมปีจากกรมบัญชีกลาง
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงานในระบบ ERP		รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน
๒	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบและมอบงานงบประมาณดำเนินการ	๑ วัน	รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน
๓	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		บันทึกการโอนเงินในระบบ ERP	๒ นาที/รายการ	รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน
๔	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		ส่งคืนเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง	๑ วัน	รับหนังสือขอโอนเงินงบดำเนินงาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure : SOP)
การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
รายจ่าย

รหัสเอกสาร :

๑๗-๐๖-๐๘

วันที่บังคับใช้ :

๒๑ ๓๗ ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบ :

งานงบประมาณ

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

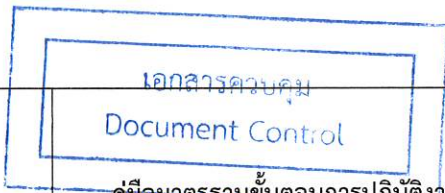
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย (ร้อยละ ๐)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
คำจำกัดความ :	รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำเดือน ระบบ New GFMS Thai หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ ERP หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ : ตรวจสอบ / บันทึก
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้ก่อกวนข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๕. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ๖. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ ๘. เอกสารงบประมาณรายจ่าย และเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๙. หลักเกณฑ์การขอเงินไว้เบิกเหลือมปีจากกรมบัญชีกลาง
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-

เอกสารควบคุม
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		เจ้าหน้าที่งานงบประมาณรายจ่าย ๑. ระบบ New GFMS Thai ในรูปแบบไฟล์ Excel แบ่งเป็นงบประมาณประจำปี และเงินกัน - รายงาน NFMA๕๖ - รายงาน NFMA๕๕ ๒. ดึงข้อมูลรายการงบประมาณในระบบ ERP ในรูปแบบไฟล์ Excel	๑๐ นาที	รายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๒	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		เจ้าหน้าที่งานงบประมาณตรวจสอบยอดข้อมูลในระบบ ERP ถูกต้องตรงกับรายงานในระบบ New GFMS Thai	๑ วัน กรณีวันสิ้นปีงบประมาณใช้เวลา ๓ - ๕ วัน	รายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๓	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		เมื่อเจ้าหน้าที่งานงบประมาณตรวจสอบข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำเดือนนำเสนอ กองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการต่อไป	๑ วัน	รายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร



เอกสารควบคุม
Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
เงินรายได้

รหัสเอกสาร :

๑๗-๐๖-๐๙

วันที่บังคับใช้ :

๑ ๗ ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ :

งานงบประมาณ

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ (ร้อยละ ๐)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้
คำจำกัดความ :	งบดำเนินงาน หมายถึง แหล่งเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ระบบ ERP หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ : ตรวจสอบ / บันทึก
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้กพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๕. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ๖. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๑ ๘. เอกสารงบประมาณรายจ่าย และเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๙. หลักเกณฑ์การขอเงินไว้เบิกเหลือมปีจากกรมบัญชีกลาง
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-

เอกสารควบคุม
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่าย
Document Control


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		เจ้าหน้าที่งานงบประมาณรายจ่ายดึงข้อมูลรายการงบประมาณในระบบ ERP ในรูปแบบไฟล์ Excel	๑๐ นาที	รายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๒	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		เจ้าหน้าที่งานงบประมาณตรวจสอบยอดข้อมูลในระบบ ERP ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม	๑ วัน กรณีวันสิ้นปีงบประมาณ ใช้เวลา ๓ - ๕ วัน	รายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๓	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ		เมื่อเจ้าหน้าที่งานงบประมาณตรวจสอบข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้วดำเนินการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำเดือน นำส่งกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการต่อไป	๑ วัน	รายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

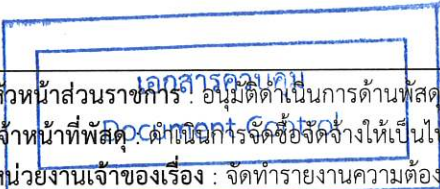
 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; margin: 0 auto; width: fit-content;"> <p>เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)</p> </div> <p>การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๗-๐๑</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานพัสดุ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ร้อยละ ๓)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนออนุมัติแผน ๒. บันทึกในระบบ e-GP ๓. เสนอขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ</p> <p>“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้าส่วนราชการ : อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ : จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ขออนุมัติเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารควบคุม
แผนภูมิการทำงาน
Document Control
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ			เอกสารการเห็นชอบ วงเงินที่จะใช้ในการ จัดซื้อจัดจ้าง
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารการเห็นชอบวงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
๓	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าหน่วยงาน		๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารการเห็นชอบวงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุ		๓๐ นาที	ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๕				

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)</p> <p style="text-align: center;">การจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๗-๐๒</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานพัสดุ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ร้อยละ ๓)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติแผน บันทึกในระบบ e-GP และเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างลงระบบ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายละเอียดประกาศประกวดราคา เอกสารประกวดราคา ในระบบ e-GP ๕. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา พิจารณาเอกสารการยื่นข้อเสนอและข้อเสนอทางด้านราคา ๖. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ๗. หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง ๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ</p> <p>“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน</p> <p>“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ</p> <p>วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ</p>		



หน้าที่ความรับผิดชอบ :	<p>หัวหน้าส่วนราชการ : อนุมัติดำเนินการด้านพัสดุให้เป็นไปตาม พรบ. ระเบียบฯ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ : ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พรบ. ระเบียบฯ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง : จัดทำรายงานความต้องการ รายงานผลการจัดหาผู้เสนอราคา</p> <p>คณะกรรมการกำหนดราคากลาง : กำหนดราคากลาง พร้อมรายละเอียด เอกสารประกอบ</p> <p>คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ : กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน</p> <p>ผู้ยื่นข้อเสนอ : ยื่นเสนอรายละเอียดให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอราคา</p> <p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก : จัดทำหนังสือเชิญชวน พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ตรวจสอบ</p> <p>รายละเอียดการยื่นข้อเสนอ พิจารณาราคา รายงานผลการพิจารณา</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตรงตามสัญญาหรือข้อตกลง</p>
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none">พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐ กรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๑๔ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<ol style="list-style-type: none">ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน (TOR)ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานผลการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ค้าหรือผู้รับจ้างรายงานผลการพิจารณาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหนังสือแจ้งผลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหนังสือแจ้งทำสัญญาสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาใบตรวจรับพัสดุเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าของเรื่อง	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสารจากหน่วยงาน] </pre>	เจ้าของเรื่องส่งเอกสารความต้องการใช้พัสดุพร้อมรายละเอียดประกอบ		<ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อคณะกรรมการฯ ชุดต่าง ๆ - ราคากลาง - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน - งบประมาณที่ได้รับ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสารจากหน่วยงาน] </pre>	รับเอกสารความต้องการใช้พัสดุจากหน่วยงาน	๑๐ นาที	เอกสารความต้องการใช้พัสดุ
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD A[รับเอกสารจากหน่วยงาน] --> B{ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน - งบประมาณที่ได้รับ - รายละเอียดการอนุมัติโครงการ (กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ) - ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ราคากลาง พร้อมรายละเอียดประกอบ	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณที่ได้รับ - ขอบของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพร้อมลงลายมือชื่อ - ราคากลาง พร้อมเอกสารประกอบ
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD A[รับเอกสารจากหน่วยงาน] --> B{ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน} B -- ถูกต้อง --> C[จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ วัน	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
		<pre> graph TD A[รับเอกสารจากหน่วยงาน] --> B{ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน} B -- ถูกต้อง --> C[จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง] C --> D[๑] </pre>			

เอกสารควบคุม
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕		๑			
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๘)	๑ ชั่วโมง	- รายงานการขอซื้อขอจ้าง - ร่างประกาศประกวดราคา - ร่างเอกสารประกวดราคา - ราคากลาง - เอกสารประกอบทั้งหมด - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
๗	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าหน่วยงาน		เสนอรายงานการขอซื้อขอจ้างพร้อมรายละเอียดประกอบเพื่อพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ชั่วโมง	รายงานการขอซื้อขอจ้าง พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		นำร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคา และร่างขอบเขตของงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- ร่างประกาศประกวดราคา - ร่างเอกสารประกวดราคา - ร่างขอบเขตของงาน - ราคากลาง
๙	ผู้ประกอบการ		- มีผู้มีความคิดเห็น แจ้ง กก. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาปรับปรุงแก้ไข หรือไม่อย่างไร หากเห็นควรแก้ไข นำเอกสารการแก้ไขรับฟังความคิดเห็นอีกครั้ง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ - ไม่มีผู้มีความคิดเห็น รายงานความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- เอกสารแสดงความคิดเห็นของผู้ประกอบการในกรณีที่มีผู้แสดงความคิดเห็น
		๒			

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๑๐	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าส่วนราชการ	รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น	รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติประกาศประกวดราคา	๑ ชั่วโมง	- รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ - ประกาศประกวดราคา - เอกสารประกวดราคา - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ประกาศประกวดราคา	เมื่อได้รับอนุมัติให้ประกาศประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศประกวดราคาเผยแพร่ลงเว็บไซต์ e-GP เว็บไซต์หน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า ๕-๒๐ วันทำการ	- ประกาศประกวดราคา - เอกสารประกวดราคา - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคา	- กกก. พิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP	๑ วัน	- เอกสารการยื่นข้อเสนอจากระบบ e-GP
๑๓	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	พิจารณาข้อเสนอและราคา	- กกก. พิจารณาผลฯ - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน - พิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วนถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด - พิจารณาราคา ด้านราคา - จัดทำรายงานผลการพิจารณา	ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง	- เอกสารการยื่นข้อเสนอ - รายงานการประชุม - รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ และสรุปผลการพิจารณา

๓

เอกสารควบคุม
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)
Document Control

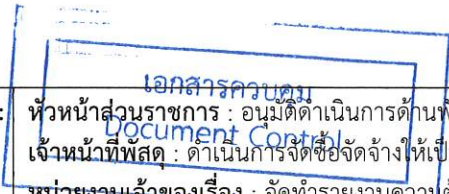
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๓			
๑๔	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	รายงานผลการจัดหา ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเอกสารประกอบ เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	๑ ชั่วโมง	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารทั้งหมด
๑๗	หัวหน้าส่วน ราชการ	พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ	พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างตามรายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วัน	- รายงานผลการพิจารณา พร้อมเอกสารทั้งหมด - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ
๑๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วัน	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
๑๙		ระยะเวลาอุทธรณ์	เว้นระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗	๗ วัน ทำการ	
๒๐	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำหนังสือ แจ้งทำสัญญา	เมื่อพ้นระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์ และไม่มีผู้ยื่นอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญาให้แก่ ผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก	๑ วัน	หนังสือแจ้งทำสัญญา
๒๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญา พร้อมทั้งนัดผู้ประกอบการเข้าลงนามในสัญญาพร้อมเอกสารประกอบและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๑-๗ วันทำการ	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ ข้อตกลง/สัญญา
๒๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	ส่งเรื่องคืนพร้อมแนบสัญญา และรอส่งของจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๓๐ นาที	เอกสารทั้งหมดพร้อมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ ข้อตกลง/สัญญา
		๔			

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๔			
๒๓	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ	๗-๑๘๐ วัน (ขึ้นอยู่กับระยะเวลาส่งของในสัญญา)	- ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ/ ใบส่งมอบงาน
๒๔	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบรายการจำนวนราคาและรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา - ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข - ถูกต้อง นำใบส่งของ ทำการตรวจรับพัสดุและคกก.ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ	๑-๑๐ วันทำการ	- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ ข้อตกลง/สัญญา - ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ/ ใบส่งมอบงาน - เอกสารการตรวจรับพัสดุ
๒๕	เจ้าของเรื่อง		ส่งเอกสารการเบิกจ่ายมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีเอกสาร(อย่างน้อย) ดังนี้ - บันทึกขอเบิกเงิน - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบส่งของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมต้นเรื่องเอกสารทั้งหมด	๑ วัน	- บันทึกขอเบิกเงิน - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบส่งของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมต้นเรื่องเอกสารทั้งหมด
๒๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย หากครบถ้วนถูกต้องส่งงานเบิกจ่ายต่อไป	๑ ชั่วโมง	- บันทึกขอเบิกเงิน พร้อมเอกสารทั้งหมด

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชวมงคลพระนคร</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard-Operation Procedure : SOP)</p> <p style="text-align: center;">การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (กรณีมีใช้งานก่อสร้าง)</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๗-๐๓</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานพัสดุ ควบคุมโดย :</p>
		<p>วันที่บังคับใช้ : ๒๕๖๘</p>	<p>ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ร้อยละ ๓)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติแผน บันทึกในระบบ e-GP และเผยแพร่ในระบบ e-GP ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวน ๕. เจ้าหน้าที่พัสดุรับของข้อเสนอจากผู้ประกอบการที่ทำหนังสือเชิญเท่านั้น ๖. คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล ๗. คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ</p> <p>“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน</p> <p>“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อ จัดจ้างได้จริงตามลำดับ</p> <p>วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย</p>		



<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้าส่วนราชการ : อนุมัติดำเนินการด้านพัสดุให้เป็นไปตาม พรบ. ระเบียบฯ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่พัสดุ : ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พรบ. ระเบียบฯ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง : จัดทำรายงานความต้องการ รายงานผลการจัดหาผู้เสนอราคา คณะกรรมการกำหนดราคากลาง : กำหนดราคากลาง พร้อมรายละเอียด เอกสารประกอบ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ : กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน ผู้ยื่นข้อเสนอ : ยื่นเสนอรายละเอียดให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก : จัดทำหนังสือเชิญชวน พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ตรวจสอบ รายละเอียดการยื่นข้อเสนอ พิจารณาราคา รายงานผลการพิจารณา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตรงตามสัญญาหรือข้อตกลง</p>
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐ กรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๑๔ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓</p>
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>๑. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน (TOR) ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๔. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง ๕. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๖. หนังสือเชิญชวน ๗. ทะเบียนรายชื่อผู้เข้ายื่นข้อเสนอ ๘. หลักฐานการรับซองข้อเสนอ ๙. รายงานผลการพิจารณา ๑๐. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๑๑. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๒. หนังสือแจ้งผลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๓. หนังสือแจ้งทำสัญญา ๑๔. สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา ๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ ๑๖. เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน</p>

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าของเรื่อง		เจ้าของเรื่องส่งเอกสารความต้องการใช้พัสดุพร้อมรายละเอียดประกอบ		- รายชื่อคณะกรรมาการฯ ชุดต่าง ๆ - ราคากลาง - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ ขอบเขตของงาน - งบประมาณที่ได้รับ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ		รับเอกสารความต้องการใช้พัสดุจากหน่วยงาน	๑๐ นาที	เอกสารความต้องการใช้พัสดุ
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน - งบประมาณที่ได้รับ - รายละเอียดการอนุมัติโครงการ (กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ) - ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ราคากลาง พร้อมรายละเอียดประกอบ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ แสนบาท)	๓๐ นาที	- งบประมาณที่ได้รับ - ขอบของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมลงลายมือชื่อ - ราคากลาง พร้อมเอกสารประกอบ
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุ		จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๘)	๑ ชั่วโมง	รายงานการขอซื้อขอจ้าง พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าหน่วยงาน		เสนอรายงานการขอซื้อขอจ้างพร้อมรายละเอียดประกอบเพื่อพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐ นาที	รายงานการขอซื้อขอจ้าง พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๑			
๖	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> คัดเลือก ผู้ประกอบการ ไม่น้อยกว่า 3 ราย และจัดทำ หนังสือเชิญชวน </div>	คกก. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมกำหนดวันรับซองข้อเสนอ	๑ วัน	หนังสือเชิญชวนเข้ายื่นข้อเสนอ
๗	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> รับซองข้อเสนอ เฉพาะรายที่ คกก. มีหนังสือเชิญ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่ คกก. มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น - ทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ 	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ - หลักฐานการรับซองข้อเสนอ
๘	คกก. ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> เปิดซองข้อเสนอ และราคา </div>	<ul style="list-style-type: none"> - คกก. เปิดซองข้อเสนอ - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน - พิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด - เปิดซองราคา ด้านราคา - รายงานผลการพิจารณา 	อย่างน้อย ๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการยื่นข้อเสนอ - รายงานการประชุม - รายงานผลการพิจารณาเปิดซองข้อเสนอ และสรุปผลการเปิดซอง
๙	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> รายงานผลการจัดหา ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง </div>	จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเอกสารประกอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณานุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑ ชั่วโมง	รายงานผลการเปิดซองพร้อมเอกสารทั้งหมด
๑๐	หัวหน้าส่วนราชการ	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> รายงานผลการจัดหา ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง </div> <div style="margin: 0 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> พิจารณา </div> <div style="margin: 0 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ๒ </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณานุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างตามรายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 	๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลเปิดซองข้อเสนอ พร้อมเอกสารทั้งหมด - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๑๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วัน	ประกาศผลผู้ชนะ การเสนอราคา
๑๒		ระยะเวลาอุทธรณ์	เว้นระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗	๗ วัน ทำการ	
๑๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำหนังสือ แจ้งทำสัญญา	เมื่อพ้นระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์ และไม่มีผู้ยื่นอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา ให้แก่ ผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก	๑ วัน	หนังสือแจ้งทำสัญญา
๑๔	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญา พร้อมทั้งนัดผู้ประกอบการเข้าลงนามในสัญญาพร้อมเอกสารประกอบและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๕๐ นาที	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ ข้อตกลง/สัญญา
๑๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	ส่งเรื่องคืนพร้อมแนบสัญญา และรอส่งของจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑๐ นาที	เอกสารทั้งหมดพร้อม ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ ข้อตกลง/สัญญา
๑๖	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รับพัสดุ/ใบส่งของ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ	๗-๓๐ วัน	-ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ/ ใบส่งมอบงาน
๑๗	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบรายการจำนวนราคาและรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา - ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข - ถูกต้อง นำใบส่งของ ทำการตรวจรับพัสดุและคก.ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ	๑-๑๐ วัน	- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ ข้อตกลง/สัญญา - ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ/ ใบส่งมอบงาน - เอกสารการตรวจรับ พัสดุ
		๓			

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		๓			
๑๘	เจ้าของเรื่อง	รวบรวม เอกสาร	ส่งเอกสารการเบิกจ่ายมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี เอกสาร (อย่างน้อย) ดังนี้ - บันทึกรับเงิน - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบส่งของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมต้นเรื่องเอกสารทั้งหมด	๑ วัน	- บันทึกรับเงิน - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบส่งของผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมต้นเรื่องเอกสาร ทั้งหมด
๑๙	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ส่งเอกสารการเบิกจ่าย ให้งานเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายหาก ครบถ้วนถูกต้องส่งงานเบิกจ่ายต่อไป	๓๐ นาที	- บันทึกรับเงิน พร้อมเอกสารทั้งหมด
		สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม

Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure : SOP)

การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

รหัสเอกสาร :

๑๗-๐๘-๐๑

ผู้รับผิดชอบ :

งานบริหารทรัพย์สิน

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วันที่บังคับใช้: 2568

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำสัญญา (ร้อยละ ๐)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม และผู้เช่าพื้นที่ ที่จัดทำสัญญาเช่าเป็น ปลายลักษณะอักษร
คำจำกัดความ :	<p>สัญญาเช่าพื้นที่ หมายถึง สัญญาหรือข้อตกลงที่ผู้ให้เช่าให้สิทธิแก่ผู้เช่าในการใช้สินทรัพย์ สำหรับช่วงเวลาที่กำหนดไว้เพื่อแลกเปลี่ยนกับค่าตอบแทน ซึ่งได้รับชำระ ในงวดเดียวหรือหลายงวด</p> <p>ที่ราชพัสดุ หมายถึง ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม</p> <p>อาคารราชพัสดุ หมายถึง สิ่งปลูกสร้างบนพื้นที่ราชพัสดุด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏนครพนม</p> <p>เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน</p> <p>ผู้เช่า หมายถึง ผู้ติดต่อเช่าสถานที่</p>
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	<p>เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน : จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่/รายงาน/นำเสนอ</p> <p>อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย : ให้ความเห็นชอบ/พิจารณาลงนามสัญญา</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง : นำเสนอ/พิจารณา</p>
เอกสารอ้างอิง :	<p>๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๓. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๔. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๕. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙</p>
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบสัญญาเช่าพื้นที่

เอกสารควบคุม
ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทรัพย์สิน
Document Control


การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน		ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการว่ามีการอนุมัติให้เช่าจากหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งหนังสือแจ้งทำสัญญาหรือไม่	๑ วัน	๑. บันทึกอนุมัติให้เช่าจากหัวหน้า ส่วนราชการ ๒. หนังสือแจ้งทำสัญญา
๒	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน		<p>แจ้งคู่สัญญาให้จัดส่งเอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้</p> <p>กรณีบุคคลธรรมดา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน <p>กรณีเป็นนิติบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือจดทะเบียนบริษัท ๒. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) <p>และหลักประกันสัญญา เพื่อประกอบการลงนามในสัญญา โดยให้จัดส่งเอกสาร ภายใน ๗ วัน พร้อมแจ้งหลักประกันสัญญา เป็นเงิน ๓ เท่า ของอัตราค่าเช่ารายเดือน</p>	๑-๓ วัน	หนังสือแจ้งทำสัญญา
๓	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน		<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำร่างสัญญา แบบของสัญญาตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ๒. รวบรวมเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำสัญญาจากผู้เช่า 	๑ วัน	ร่างสัญญาเช่าพื้นที่
๔	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน		<ol style="list-style-type: none"> ๑. หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินตรวจสอบความถูกต้องพร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา ๒. จัดส่งร่างสัญญาให้แก่ผู้เช่าเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 	๑ วัน	๑. ร่างสัญญาเช่าพื้นที่ ๒. หลักประกันสัญญา
๕	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน/ผู้เช่า		จัดทำสัญญาและคู่สัญญา พร้อมแนบเอกสารประกอบการทำสัญญา รวมทั้งสิ้น ๒ ชุด ให้ผู้เช่าลงนาม	๑ วัน	ต้นสัญญา/คู่สัญญา เช่าพื้นที่
๖	อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณานำเสนอ ๒. อธิการบดีพิจารณาลงนามในสัญญา และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 	๑-๓ วัน	ต้นสัญญา/คู่สัญญา เช่าพื้นที่
๗					

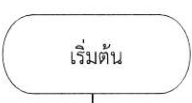
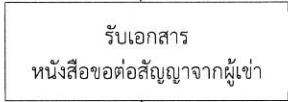

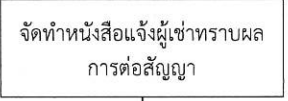
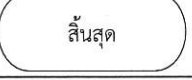
เอกสารควบคุม
Document Control
ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทรัพย์สิน การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๗		<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดส่ง/จัดเก็บ] </pre>			
๗	เจ้าหน้าที่งาน บริหารทรัพย์สิน	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดส่ง/จัดเก็บ] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	๑. จัดส่งคู่สัญญาให้แก่ผู้เช่า ๒. จัดเก็บสัญญาเช่าในแฟ้มสัญญา ๓. บันทึกทะเบียนคุมสัญญา	๑ วัน	-ต้นสัญญา/คู่สัญญา -ทะเบียนคุมสัญญา
		<pre> graph TD C([สิ้นสุด]) </pre>			

เอกสารควบคุม
Document Control

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)</p> <p>การพิจารณาต่อสัญญาเช่าพื้นที่</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๘-๐๒</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทรัพย์สิน ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการพิจารณาต่อสัญญาเช่าพื้นที่ มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำสัญญา (ร้อยละ ๐)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการพิจารณาต่อสัญญาและจัดทำสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม และผู้เช่าพื้นที่ ที่จัดทำสัญญาเช่าเป็นลายลักษณ์อักษร</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การต่อสัญญา หมายถึง การพิจารณาต่อสัญญารายปีให้กับผู้เช่ารายเดิม</p> <p>ที่ราชพัสดุ หมายถึง ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม</p> <p>อาคารราชพัสดุ หมายถึง สิ่งปลูกสร้างบนพื้นที่ราชพัสดุด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม</p> <p>เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน</p> <p>ผู้เช่า หมายถึง ผู้เช่าสถานที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน : จัดทำบันทึกพิจารณาการอนุมัติต่อสัญญา/รายงาน/นำเสนอ</p> <p>อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย : ให้ความเห็นชอบ/พิจารณาลงนามสัญญา</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง : นำเสนอ/พิจารณา</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๓. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๔. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๕. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>บันทึกการพิจารณาอนุมัติต่อสัญญา</p>		

เอกสารควบคุม
ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทรัพย์สิน การพิจารณาต่อสัญญาเช่าพื้นที่

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน		ตรวจสอบเอกสารการเช่าในระยะ ๑ ปีที่ผ่านมาของผู้เช่า โดยพิจารณาจาก ๑. การปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา ๒. การชำระค่าใช้จ่ายตรงเวลา ๓. การให้ความร่วมมือด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	๑ วัน	๑. หนังสือขอต่อสัญญาจากผู้เช่า ๒. บันทึกการพิจารณาต่อสัญญาเช่าพื้นที่
๒	อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		๑. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณานำเสนอ ๒. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติการต่อสัญญาเช่าพื้นที่ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	๑-๓ วัน	บันทึกการพิจารณาต่อสัญญาเช่าพื้นที่
๓	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน		๑. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เช่าทราบผลการต่อสัญญา		
					

เอกสารควบคุม
Document Control

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การเข้าพื้นที่/ครุภัณฑ์ ระยะสั้น</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๘-๐๓</p> <p>วันที่บังคับใช้ : ๑ 11 ๒ ๒๕๖๑</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทรัพย์สิน ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการเข้าพื้นที่ระยะสั้น มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำสัญญา (ร้อยละ ๐)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การให้เข้าพื้นที่/อาคาร/ครุภัณฑ์ เช่น ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ลานกีฬา ครุภัณฑ์ และพื้นที่เพื่อใช้จัดงานต่างๆ</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ที่ราชพัสดุ หมายถึง ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม อาคารราชพัสดุ หมายถึง สิ่งปลูกสร้างบนพื้นที่ราชพัสดุด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ครุภัณฑ์ หมายถึง ครุภัณฑ์ที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน/บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน ผู้เช่า หมายถึง ผู้ติดต่อขอเช่า</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน : จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้พื้นที่/รายงาน/นำเสนอ อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย : ให้ความเห็นชอบ/พิจารณาอนุญาตให้ใช้พื้นที่ ผู้อำนวยการกองคลัง : นำเสนอ/พิจารณา</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๔. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>๑. บันทึกขออนุญาตใช้พื้นที่ ๒. แบบขอใช้ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ กรณีเป็นห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ</p>		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทรัพย์สิน การเช่าพื้นที่/ครุภัณฑ์ ระยะสั้น

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน		ติดต่อประสานงานกับผู้ขอเช่า ให้ทำหนังสือขอเช่าพื้นที่มายังมหาวิทยาลัย	๑ วัน	หนังสือขอเช่าพื้นที่
๒	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน		๑. จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตใช้พื้นที่ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ต้นเรื่องการขอเช่าพื้นที่ - อัตราค่าเช่าตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	๑-๒ วัน	๑. บันทึกข้อความขออนุญาตใช้พื้นที่ ๒. ต้นเรื่องขอเช่าพื้นที่ ๓. ประกาศอัตราค่าเช่า ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓	อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		๑. ผู้อำนวยการกองคลัง นำเสนอเพื่อพิจารณา ๒. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุญาตให้ใช้พื้นที่	๑-๓ วัน	๑. บันทึกข้อความขออนุญาตใช้พื้นที่ ๒. ต้นเรื่องขอเช่าพื้นที่ ๓. ประกาศอัตราค่าเช่า ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๔	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน		๑. แจ้งผลการอนุญาตให้ใช้พื้นที่/ครุภัณฑ์แก่ผู้เช่า ๒. แจ้งการชำระเงิน และค่าประกันความเสียหาย (ถ้ามี) ๓. แจ้งผู้เช่ากรอกแบบขอใช้ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ กรณีเช่าห้องประชุม / ห้องปฏิบัติการ	๑-๓ วัน	๑. หนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้เช่า ๒. แบบขอใช้ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ
๕	เจ้าหน้าที่การเงิน		๑. ผู้เช่าชำระเงินค่าเช่า/เงินประกันความเสียหาย ได้ที่งานการเงิน หรือสามารถโอนชำระเงินค่าเช่า ได้ที่บัญชีมหาวิทยาลัยฯ ธนาคารกรุงเทพ เลขที่บัญชี ๘๘๐-๗๑๗๕๖๗-๗ โอนชำระค่าประกันความเสียหายได้ที่ บัญชีมหาวิทยาลัยฯ ธนาคารกรุงเทพ เลขที่บัญชี ๘๘๐-๗๐๐๙๑๙-๙ ๒. งานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน	๑ วัน	ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๖	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน		๑. จัดส่งใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้กับผู้เช่า ตามที่อยู่ กรณีเป็นการโอนเงินชำระค่าเช่า ๒. ถ่ายเอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานชำระเงิน ๓. บันทึกรายได้จากการเช่า	๑ วัน	๑. ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๒. ทะเบียนการจัดเก็บรายได้

เอกสารควบคุม
Document Control

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดหาผู้เช่าโดยวิธีประกาศเชิญชวน</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๘-๐๔</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทรัพย์สิน ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการจัดหาผู้เช่า มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดหาผู้เช่า (ร้อยละ ๐)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>จัดหาผู้เช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัย</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ที่ราชพัสดุ หมายถึง ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อาคารราชพัสดุ หมายถึง สิ่งปลูกสร้างบนพื้นที่ราชพัสดุด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน/บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน ผู้เช่า หมายถึง ผู้ติดต่อขอเช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน : จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้พื้นที่/รายงาน/ประกาศเชิญชวน/นำเสนอ อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย : ให้ความเห็นชอบ/พิจารณาอนุมัติ ผู้อำนวยการกองคลัง : นำเสนอ/พิจารณา</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๔. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>๑. บันทึกข้อความเชิญชวนเสนอราคาเช่าพื้นที่ ๒. ประกาศเชิญชวนเสนอราคาเช่าพื้นที่</p>		

เอกสารควบคุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทรัพย์สิน การจัดหาผู้เช่าโดยวิธีประกาศเชิญชวน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน		๑. สำรวจพื้นที่ว่าง/พื้นที่หมดสัญญา ๒. ตรวจสอบอัตราค่าเช่า มีอัตราค่าเช่า ดำเนินการขั้นตอนถัดไป ไม่มีอัตราค่าเช่า จัดทำเรื่องเสนออัตราค่าเช่าเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	๑-๓ วัน	ประกาศอัตราค่าเช่า
๒	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน		๑. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปิดเช่าพื้นที่ ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - คณะกรรมการร่าง ร่าง tor - คณะกรรมการพิจารณาผลการเช่า ๓. จัดทำประกาศเชิญชวนเสนอราคาเช่าพื้นที่	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเปิดเช่าพื้นที่ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓. ประกาศเชิญชวนเสนอราคาเช่าพื้นที่
๓	อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		๑. ผู้อำนวยการกองคลัง นำเสนอเพื่อพิจารณา ๒. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติให้เปิดเช่าพื้นที่+ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑-๓ วัน	
๔	คณะกรรมการร่าง tor		๑. คณะกรรมการดำเนินการร่าง tor ๒. จัดส่ง tor ให้งานบริหารทรัพย์สินพร้อมด้วยรายงานการประชุม	๓-๕ วัน	๑. ร่าง tor ๒. รายงานการประชุม
๕	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน		จัดทำประกาศเชิญชวน พร้อมแนบเอกสารร่าง tor	๑ วัน	๑. บันทึกลงนามในประกาศ ๒. ประกาศเชิญชวน ๓. ร่าง tor
๖	อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		๑. ผู้อำนวยการกองคลัง นำเสนอเพื่อพิจารณา ๒. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา ลงนามในประกาศเชิญชวน	๑-๓ วัน	๑. ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๒. ทะเบียนการจัดเก็บรายได้
๗	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน		ดำเนินการประกาศเชิญชวนเสนอราคาเช่าพื้นที่ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางต่างๆ	๓-๗ วัน	ประกาศเชิญชวน
๘					

เอกสารควบคุม

Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทรัพย์สิน การจัดหาผู้เช่าโดยวิธีประกาศเชิญชวน (ต่อ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘					
๙	คณะกรรมการพิจารณาผลการเช่า		๑. ดำเนินการคัดเลือกผู้เช่า โดยพิจารณาจากค่าเช่า/ค่าบำรุง/ผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่เป็นตัวเงินสูงสุดเป็นเกณฑ์ ๒. ส่งผลการคัดเลือกแ้จ้งงานบริหารทรัพย์สินเพื่อรายงานอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ	๑-๓ วัน	๑. รายงานการประชุมผลการคัดเลือกผู้เช่า ๒. บันทึกข้อความแจ้งผลการคัดเลือกผู้เช่า
๑๐	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน		จัดทำประกาศผลการคัดเลือก	๑ วัน	๑. รายงานการประชุมผลการคัดเลือกผู้เช่า ๒. บันทึกข้อความแจ้งผลการคัดเลือกผู้เช่า ๓. ประกาศผลการคัดเลือก
๑๑	อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		๑. ผู้อำนวยการกองคลัง นำเสนอเพื่อพิจารณา ๒. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนามประกาศผลการคัดเลือก	๑-๓ วัน	๑. รายงานการประชุมผลการคัดเลือกผู้เช่า ๒. บันทึกข้อความแจ้งผลการคัดเลือกผู้เช่า ๓. ประกาศผลการคัดเลือก
๑๒	งานบริหารทรัพย์สิน		ลงประกาศผลการคัดเลือกผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย	๑ วัน	ประกาศผลการคัดเลือก

เอกสารควบคุม
Document Control

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดการผู้เช่าโดยวิธีสรรหา/คัดเลือก</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๘-๐๕</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทรัพย์สิน ควบคุมโดย :</p>
		<p>วันที่บังคับใช้ : - 1 มิ.ย. ๖๕๖๑</p>	<p>ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการจัดหาผู้เช่า มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดหาผู้เช่า (ร้อยละ ๐)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>จัดหาผู้เช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัย</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ที่ราชพัสดุ หมายถึง ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อาคารราชพัสดุ หมายถึง สิ่งปลูกสร้างบนพื้นที่ราชพัสดุด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน/บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน ผู้เช่า หมายถึง ผู้ติดต่อขอเช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน : จัดทำบันทึกขออนุญาตเปิดให้เช่าพื้นที่/รายงาน/นำเสนอ อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย : ให้ความเห็นชอบ/พิจารณาอนุมัติ ผู้อำนวยการกองคลัง : นำเสนอ/พิจารณา</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ๔. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>๑. บันทึกข้อความเชิญชวนเสนอราคาเช่าพื้นที่ ๒. ประกาศเชิญชวนเสนอราคาเช่าพื้นที่</p>		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทรัพย์สิน การจัดหาผู้เช่าโดยวิธีสรรหา/คัดเลือก

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน		๑. สำรวจพื้นที่ว่าง/พื้นที่หมดสัญญา ๒. ตรวจสอบอัตราค่าเช่า มีอัตราค่าเช่า ดำเนินการขั้นตอนถัดไป ไม่มีอัตราค่าเช่า จัดทำเรื่องเสนออัตราค่าเช่าเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	๑-๓ วัน	ประกาศอัตราค่าเช่า
๒	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน		๑. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปิดเช่าพื้นที่ ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - คณะกรรมการร่าง tor	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเปิดเช่าพื้นที่ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง tor
๓	อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		๑. ผู้อำนวยการกองคลัง นำเสนอเพื่อพิจารณา ๒. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติให้เปิดเช่าพื้นที่+ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑-๓ วัน	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเปิดเช่าพื้นที่ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง tor
๔	คณะกรรมการร่าง tor		๑. คณะกรรมการดำเนินการร่าง tor ๒. จัดส่ง tor ให้งานบริหารทรัพย์สินพร้อมด้วยรายงานการประชุม	๑-๓ วัน	๑. ร่าง tor ๒. รายงานการประชุม
๕	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน		๑. ติดต่อผู้เช่าที่มีคุณสมบัติและเงื่อนไขตรงตาม tor ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมให้ผู้เช่าเสนอราคา พร้อมตรวจสอบเอกสารผู้เช่าว่ามีคุณสมบัติตรงตาม tor หรือไม่ ๒. ทำบันทึกอนุมัติให้เช่าพื้นที่ ๓. ทำหนังสือแจ้งผลการเช่า	๑-๓ วัน	๑. บันทึกข้อความอนุมัติให้เช่าพื้นที่ ๒. ใบเสนอราคาของผู้เช่า
๖	อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		๑. ผู้อำนวยการกองคลังนำเสนอเพื่อพิจารณา ๒. อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติให้เช่าพื้นที่และหนังสือแจ้งผลการเช่า	๑-๓ วัน	๑. บันทึกข้อความอนุมัติให้เช่าพื้นที่ ๒. ใบเสนอราคาของผู้เช่า ๓. หนังสือแจ้งผลการเช่า
๗	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน		จัดส่งหนังสือแจ้งผลการเช่าให้กับผู้เช่าทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	๑ วัน	หนังสือแจ้งผลการเช่า