



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

จัดทำโดย

นางสาวอุไรรัตน์ สิ้นสมบุญ
หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายเงินฉบับนี้ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนของการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการเงินให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งผลถึงประสิทธิภาพในด้านการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

นางสาวอุไรรัตน์ สินสมบุญ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
ขอบเขตของคู่มือ.....	2
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	2
2 โครงสร้าง และภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างหน่วยงาน.....	4
โครงสร้างการบริหาร.....	5
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน.....	6
3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน.....	6
กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง.....	10
เกณฑ์มาตรฐาน และวิธีการปฏิบัติงาน.....	11
4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	19
5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะ....	20
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	20
แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ.....	20
ข้อเสนอแนะ.....	20
อ้างอิง.....	22
ภาคผนวก.....	23

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน ต่างใส่ใจและให้ความสำคัญกับการบริหารงาน นับเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่ง ที่จะ ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจัยทางด้านบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงาน จึงเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในบรรดาทรัพยากรทั้งหมด เพราะสามารถที่จะจัดการหรือหา วิธีที่จะดำเนินการให้องค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นบุคลากรจึงเป็น ที่มาของความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์กรอีกด้วย ซึ่งในการบริหารประเทศก็ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 - 2544) ซึ่งมนุษย์ล้วนแล้วแต่มีลำดับขั้นความต้องการ เพื่อที่จะประสบความสำเร็จในสูงสุดในชีวิต ได้รับความต้องการ ความปรารถนา และได้รับสิ่งที่มีความหมายต่อตนเอง ซึ่งเมื่อมนุษย์ได้รับความพึงพอใจในสิ่งหนึ่งแล้วก็จะยังเรียกร้องความพึงพอใจสิ่งอื่นๆ ต่อไป ซึ่งถือเป็นคุณลักษณะทั่วไป

ปัจจุบันการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรด้านการเบิกจ่าย มีความสำคัญเป็นอย่างมาก ต้องมีความละเอียด รอบคอบ ถูกต้องมากที่สุด หรือผิดพลาดไม่ได้เลย เพราะจะส่งผลกระทบต่อผลเสียตามมาที่หลัง บุคลากรที่ต้องทำหน้าที่ในเรื่องของการเบิกจ่ายต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เบี้ยประชุมกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน เงินตอบแทนการสอน เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เงินค่าตอบแทนการบริหารหลักสูตร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมนั้น การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าจัดโครงการต่างๆ เป็นต้น

สำนักงานประมาณได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 ขึ้นบังคับใช้เพื่อบริหารงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งมีสาระสำคัญในส่วนที่มีการมอบอำนาจความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณรายจ่ายไปที่ส่วนราชการมากขึ้น พร้อมทั้งใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือทำงานในกระบวนการงบประมาณ ตลอดจนปรับวิธีการในการจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว เพื่อให้สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ตามกระบวนการงบประมาณ 4 ขั้นตอนคือ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ด้านการพัฒนางบองค์กร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งจะทำให้องค์กรบรรลุประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานและกระบวนการทำงาน การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อเป็นเครื่องมือให้บุคลากรที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ และบุคลากรของหน่วยงาน สามารถใช้เป็นแนวทางใน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้รวบรวมข้อมูลด้านการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับลักษณะงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีลำดับขั้นตอนการทำงานและมีเอกสารอ้างอิงในเรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ฎระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรรู้และเข้าใจในกระบวนการเบิกจ่ายเงิน และปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

1.2 คำสำคัญ

การเบิกจ่าย , หน่วยงานผู้เบิก , หลักฐานการเบิกจ่าย , เงินรายได้ , เงินงบประมาณที่กันไว้เบิก

1.3 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บุคลากรทางด้านการเงินของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- 2) การเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ที่กำหนด
- 3) ใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่ามากขึ้น

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง
- 2) การดำเนินการเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ที่กำหนด
- 3) เป็นแนวทาง มาตรฐานการปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน

1.5 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ต่างๆ ของหน่วยงาน สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ

การเบิกจ่าย หมายถึง การดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ จากเงินงบประมาณรายได้ของหลักสูตรฯ
เงินรายได้ หมายถึง เงินงบประมาณที่ได้จากค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 แล้วนำมาบริหารจัดการตามสัดส่วนที่ได้รับ

หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

หลักฐานการเบิกจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่แล้ว

บทที่ 2

ส่วนงานของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย

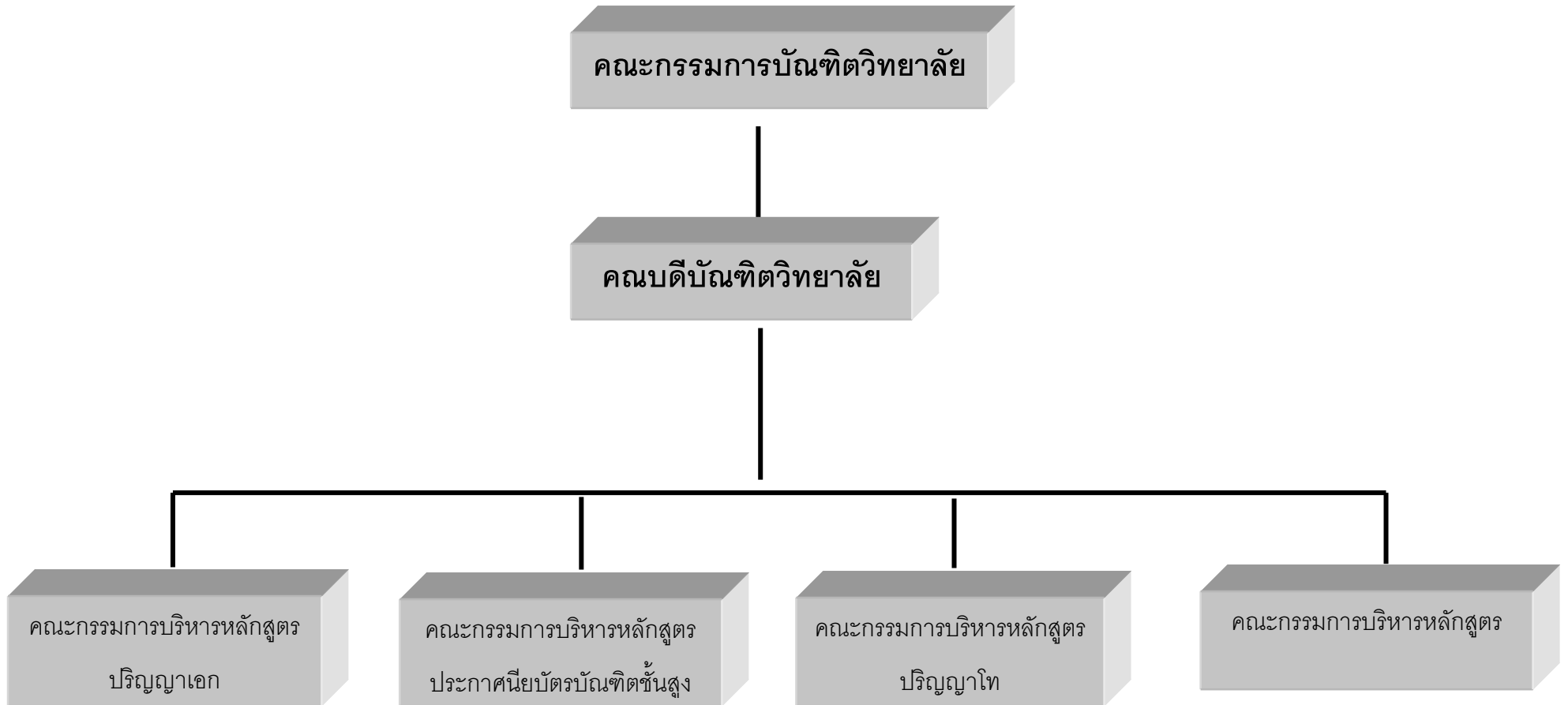
หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้แบ่งอำนาจหน้าที่ตามสายงาน โครงสร้างที่กำหนดไว้ โดยมีหน่วยงานย่อย และหลักสูตรสาขาวิชาการเรียนการสอนในสังกัดทั้งหมด 22 หลักสูตร โดยสายงานการเบิกจ่าย การเงิน มีคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด รับผิดชอบงานบริหาร ซึ่งมีรองคณบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานทางการเงิน

2.1 โครงสร้าง ส่วนงานการเงินบัณฑิตวิทยาลัย

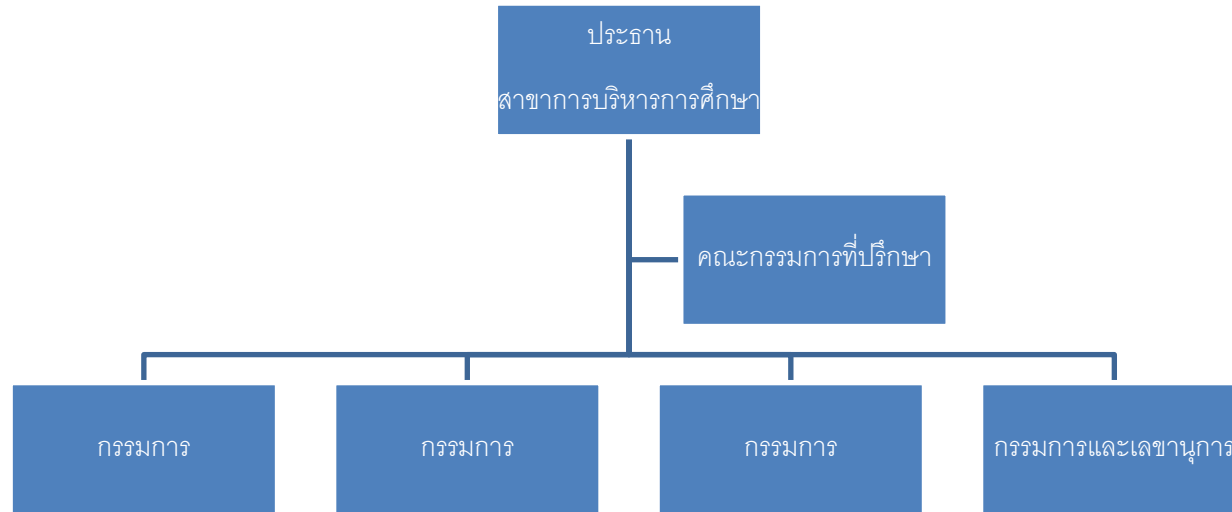
โครงสร้างของงานการเงินบัณฑิตวิทยาลัย



โครงสร้างการบริหาร



โครงสร้างการบริหารของสาขาวิชาการบริหารการศึกษา



2.2 ส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(กองคลัง, มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา <http://www.fs.ssru.ac.th/index.php/menujob/menufinance>)

2.2.1 งานบริหารงานทั่วไป

1) งานบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ ธุรการ งานประชาสัมพันธ์ และงานเอกสารการพิมพ์และเผยแพร่ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือราชการ จัดทำระเบียบหนังสือเข้า - ออก แยกประเภทเรื่อง เวียน จัดเก็บ หนังสือราชการและหนังสือเวียน ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ติดตามเร่งรัดเรื่องด่วน แจ้งเวียนประกาศ ให้ทราบ และประสานงานการขอให้ใช้รถยนต์ราชการ

2) ดำเนินการเกี่ยวกับงาน เอกสารการพิมพ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจการของหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก โดยจัดทำเอกสารการพิมพ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน อัดสำเนา ถ่ายเอกสาร จัดทำรูปเล่มเอกสารของหน่วยงาน รวมทั้งจัดพิมพ์หนังสืองาน ราชการ

3) ดำเนินการงานบุคลากรในหน่วยงาน ควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรใน หน่วยงาน ควบคุมการลาทุกประเภท และสรุปการลา จัดทำรายงานการลาทุกประเภท ประจำเดือนและประจำปี

4) ดำเนินการจัดทำแผน จัดทำคำของบประมาณประจำปีและรายงานผล โดยจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนการปฏิบัติราชการประจำปี และจัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้รับการจัดสรรเงิน จัดทำคำขอของบประมาณ ประจำปีและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สรุปผลการดำเนินงานการเบิก จ่ายเงินงบประมาณประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวันที่ 10 ของเดือน

5) ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกไตรมาส โดยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน

6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพในหน่วยงาน จัดทำกิจกรรม 5 ส จัดทำ รายงานการควบคุมภายใน และงาน KM

7) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกิจการโครงการต่าง ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายงานผลการ ดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

8) งานบริหารทั่วไปและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานจัดเตรียมเอกสาร จัดเตรียมข้อมูล สนับสนุน นัดหมาย ติดต่อประสานงานในการประชุม บันทึกการประชุม งานจัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอ และ ประสาน งานกับฝ่ายต่าง ๆ ในหน่วยงาน เพื่อร่วมกันทำงานเร่งด่วนเนื่องจากหน่วยงานขาดแคลนกำลังบุคลากร

2.2.2 งานงบประมาณ

1) งานงบประมาณ

1.1) เงินเดือนผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานู

- 1.2) เงินเดือนอาจารย์ข้าราชการ
 - 1.3) ลูกจ้างประจำ
 - 1.4) เงินเดือนอาจารย์ชาวต่างประเทศ
 - 1.5) เงินเดือนอาจารย์พิเศษตามสัญญา
 - 1.6) เงินประจำตำแหน่งบริหารและวิชาการของข้าราชการ
 - 1.7) เงินช่วยเหลือบุตรของ ข้าราชการลูกจ้าง-ประจำ
 - 1.8) เงินค่าเช่าบ้านของอาจารย์
 - 1.9) เงินกองทุน กบข. กสจ.
- 2) ร่าง-พิมพ์-ตรวจเช็ค ฎีกาขบประมาณเบิกจากคลัง
 - 3) เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลไข่นอกและไข่นในของอาจารย์ ข้าราชการ ผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานู และลูกจ้างประจำทั้งมหาวิทยาลัย
 - 4) เบิกเงินช่วยการศึกษาบุตรของ อาจารย์ ข้าราชการ ผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานูและลูกจ้างประจำทั้งทั้งมหาวิทยาลัย
 - 5) จัดทำทะเบียนอาทิ
 - 5.1) ทะเบียนคุมการนำส่งเงินกองทุนบำเหน็จบ้านานูข้าราชการ
 - 5.2) ทะเบียนคุมการนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - 6) ติดต่อประสานงานกับกองบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
 - 7) ควบคุมบัตรเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พร้อมกรอกข้อมูลลงในบัตรเงินเดือนทุกคน ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือที่มีการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
 - 8) งานภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของอาจารย์ ข้าราชการ , ผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานู , ลูกจ้างประจำ และบุคลากรตามสัญญาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - 9) จัดทำรายละเอียดเงินเดือนของอาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรตามสัญญาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน พร้อมทั้งโอนเงินเดือนเข้าบัญชี เงินฝากธนาคาร
 - 10) พิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด. 1 (ก) พิเศษ ประจำปีส่งสรรพากร
 - 11) พิมพ์หนังสือรับรองเงินได้ประจำปีของอาจารย์ข้าราชการลูกจ้างประจำบุคลากรตามสัญญา

- 12) ให้บริการให้คำปรึกษาด้านระเบียบเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ช่วยการศึกษาบุตรและระเบียบการเงิน
- 13) พิมพ์ใบแจ้งนักศึกษา
- 14) รับเงินรายวันจากหน่วยงานย่อย นักศึกษาและหน่วยงานภายนอกทุกประเภทวันเสาร์-อาทิตย์ (หน้าเคาร์เตอร์)
- 15) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.3 งานการเงิน

- 1) รับ-จ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้ ทุกหมวดรายจ่าย
- 2) จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน
- 3) ติดตามใบเสร็จรับเงิน
- 4) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 5) จัดทำทะเบียนเงินตราของราชการ
- 6) เก็บรักษาเงินสด หลักทรัพย์ต่างๆ
- 7) จัดทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท
- 8) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท
- 9) บันทึกข้อมูลการรับ-จ่ายเงินในระบบบัญชี 3 มิติ
- 10) ควบคุมการหมุนเวียนของเงินตราของราชการให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ
- 11) ควบคุมงบประมาณให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ
- 12) การรายงานฐานะการเงิน และรายงานรายจ่ายจริง
- 13) จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ
- 14) จัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์)
- 15) การขอเงินไว้เบิกเหลือปีงบประมาณ
- 16) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงินงบประมาณ
- 17) พิมพ์ใบแจ้งชำระเงินให้นักศึกษา
- 18) รับเงินจากหน่วยงานภายนอก และนักศึกษาหน้า
- 19) จัดทำรายละเอียดเงินเดือนของอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากรตามสัญญาจากเงินนอกงบประมาณ พร้อมทั้งโอนเงินเดือนเข้าบัญชี เงินฝากธนาคาร
- 20) งานเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 21) จัดทำทะเบียนการโอนเงินผ่านธนาคารของนักศึกษาเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 22) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

23) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 งานจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
- 2) จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่างๆตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบกระทรวงการคลัง
- 3) ดำเนินการประกาศ / แจ้าง และหรือส่งเอกสารไปยังหน่วยงานของรัฐ เพื่อประกาศสอบราคา ประกวดราคา
- 4) จัดทำเอกสารและทำสัญญาและคั้น / ถอน หนังสือค้ำประกันสัญญา
- 5) จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุเพื่อส่งเบิกเงิน
- 6) ประสานงานกับคณะกรรมการเปิดซองและคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง ตรวจรับพัสดุ
- 7) จัดทำค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัยฯ
- 8) จัดทำแบบฟอร์มจัดซื้อ จัดจ้าง และประสานกับคณะ / สำนัก เพื่อส่งเบิกจ่ายเงิน
- 9) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.2.5 งานลงบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์

- 1) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจากเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต่าง
- 2) ลงบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์
- 3) ทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 4) จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือของมหาวิทยาลัยฯ หมายเลขครุภัณฑ์ และดำเนินการประสานงานออก หมายเลขครุภัณฑ์กับฝ่ายต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ
- 5) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.2.6 งานจำหน่ายครุภัณฑ์

- 1) รับเรื่องขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์จากหน่วยงานต่างๆแล้วตรวจสอบพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือ สิ้นเปลืองมากก็เสนอท่านอธิการบดีต่อไป
- 2) ทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง
- 3) ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชี
- 4) ส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- 5) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.2.7 งานตรวจสอบและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปี
- 2) จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- 3) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.2.8 งานบริการและสนับสนุนการเรียนการสอน

- 1) รับเรื่องขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์จากหน่วยงานต่างๆแล้วตรวจสอบพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือสิ้นเปลืองมากก็เสนอทำนอการบดต่อไป
- 2) ทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง
- 3) ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชี
- 4) ส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- 5) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

3.1 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย

ขั้นตอน	สาขา	หน่วยงานปฏิบัติ						
		เจ้าหน้าที่การเงิน	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	รองอธิการบดี	ฝ่ายการเงิน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด	
ขอ อนุมัติ เบิกจ่าย ค่าตอบแทน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ทำเรื่องเบิก ค่าตอบแทน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ลงทะเบียนรับ เอกสาร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">ศึกษข้อมูลในรายการ ทำเบิกและพิมพ์ใบ เบิกค่าตอบแทน</div>					1.ใบรายงานเบิกจ่าย 2.เอกสารแนบการเบิก ต่าง	1.ความถูกต้องของเอกสาร ทำเบิก ร้อยละ 100 2.การส่งมอบตรงระยะเวลา ที่กำหนดในการส่งเอกสาร
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ประธานสาขา ลงนามเอกสาร</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">ตรวจสอบเอกสาร นำส่งฝ่ายการเงิน</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">อนุมัติ/ตรวจสอบ</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">อนุมัติ/ตรวจสอบ</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">สิ้นสุด</div>	

3.2 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

1) การจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีตกลงราคา

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1) รับใบขอให้จัดหาวัสดุ จากผู้ขอให้จัดหา
- 1.2) สืบราคาวัสดุตามรายการที่ได้รับ จากบริษัท/ห้าง/ร้าน
- 1.3) เสนอเรื่องให้เลขานุการคณะ/หัวหน้าภาควิชาที่เกี่ยวข้อง ลงนามรับรองความต้องการในการจัดซื้อวัสดุ
- 1.4) เสนอเรื่องให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผู้เกี่ยวข้องเห็นชอบการขอใช้เงินในการจัดหาจากแผนที่ได้รับผิดชอบ
- 1.5) จัดทำรายงานขอซื้อวัสดุ ตามแบบ
- 1.6) เสนอรายงานขอซื้อวัสดุต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบและคুমยอตงงบประมาณ เสนอรองคณบดีเพื่อกลับกรอง และเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาการอนุมัติ
- 1.7) สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายไม่ต่ำกว่า 2 รายเพื่อเปรียบเทียบราคาและคุณภาพวัสดุ และต่อรองราคา
- 1.8) เสนอชื่อผู้มีอาชีพขายและราคาวัสดุที่เห็นสมควรจัดซื้อ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจากผู้มีอาชีพขายตามราคาที่เสนอและเพื่อลงนามในข้อตกลงซื้อขาย (กรณีวงเงินจัดซื้อเกินกว่า 10,000 บาทต่อราย)
- 1.9) แจ้งผู้ขายมาลงนามในข้อตกลงซื้อขาย และส่งของ
- 1.10) ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุของบัณฑิตวิทยาลัยจัดทำใบตรวจรับ และใบเบิกวัสดุ
- 1.11) ประสานงานการตรวจรับวัสดุ กับกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้ขายส่งมอบของหาวัสดุที่ตรวจรับถูกต้องครบถ้วน เสนอกรรมการตรวจรับ ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ
- 1.12) จัดทำรายงานเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุตามแบบ โดยแนบหลักฐาน ดังนี้
 - แบบรายงานขอจัดซื้อวัสดุ
 - ข้อตกลงซื้อขาย (กรณีวงเงินที่จัดซื้อเกินกว่า 10,000/ราย)
 - ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน
 - ใบตรวจรับพัสดุ
- 1.13) เสนอเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อตรวจสอบและคুমยอตงงบประมาณเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอเลขานุการคณะฯ เพื่อลงนามส่งเอกสารไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
- 1.14) ลงทะเบียนคุมพัสดุ

2) การจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีตกลงราคา

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติ

- พิมพ์รายงานขออนุมัติ พร้อมกับแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียดประกอบการขออนุมัติ ดังนี้
 - ประเภทครุภัณฑ์
 - ผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ครุภัณฑ์
- รายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ , ราคาครุภัณฑ์ที่จะซื้อโดยประมาณราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุด
- วงเงินที่จะซื้อ , ประเภทเงิน , หมวดรายจ่าย

ขั้นตอนที่ 2 สืบราคาทางโทรศัพท์หรือโทรสารพร้อมเสนอราคา

- จากผู้มีอาชีพขาย
- จากส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ

ขั้นตอนที่ 3

- ชื่อผู้ขาย , ราคาที่จัดซื้อแต่ละราย พร้อมทั้งราคารวมทั้งสิ้น
- จัดทำข้อตกลงซื้อขาย/สัญญาซื้อขาย
- แจ้งผู้ขายมาลงนามในข้อตกลงซื้อขาย / สัญญาซื้อขาย

ขั้นตอนที่ 4 ส่งของ

- ผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์ ณ หน่วยแจ้งให้จัดซื้อ (กรณีจัดซื้อตามใบแจ้ง)

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจรับ

- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 6 ลงบัญชี

- ลงบัญชี – จ่ายพัสดุ (กรณีจัดซื้อตามใบแจ้ง)
- ลงลำดับคຸมหมายเลขครุภัณฑ์ (กรณีซื้อครุภัณฑ์)
- ลงทะเบียนคຸมยอดเงินการเบิกครุภัณฑ์ (กรณีจัดซื้อตามใบแจ้ง)

ขั้นตอนที่ 7 เบิกจ่าย

- จัดชุดเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ให้แก่ เอกสารประกอบด้วย
 - รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ
 - รายงานขออนุมัติจัดซื้อ
 - ข้อตกลงซื้อขาย / สัญญาซื้อขาย
 - ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
 - ใบตรวจรับพัสดุ
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3.1.2 การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

1) การจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีสอบราคา

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีสอบราคา แบ่งออกเป็น 9 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติ

ขออนุมัติจัดซื้อ (กรณีครุภัณฑ์) พร้อมแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคาและกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติดังนี้

- (1) ประกาศสอบราคา
- (2) เอกสารสอบราคา
- (3) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จัดซื้อ
- (4) แบบใบเสนอราคา
- (5) แบบสัญญาซื้อขาย
- (6) แบบหลักประกันสัญญา

ขั้นตอนที่ 2 ประกาศ,ขายเอกสาร,รับซอง

(1) กำหนดวันเวลาขายหรือให้เอกสาร , วันเวลา รับซอง , วันเวลาเปิดซอง(ไม่น้อยกว่า 10 วัน) และเติมรายละเอียดในประกาศและเอกสารสอบราคา

- จัดทำสำเนาประกาศและเอกสารสอบราคา
 - นำเอกสารสอบราคาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม
- (2) ส่งประกาศไปยังหน่วยงานต่างๆ โดยแนบสำเนาประกาศจำนวน 2 แผ่น
 - (3) แจ้งกรรมการเปิดซองสอบราคา เอกสารที่แนบประกอบด้วย
 - สำเนาบันทึกรายการขออนุมัติจัดซื้อ

- (4) นำเอกสารสอบราคาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม
- (5) ส่งประกาศไปยังหน่วยงานต่างๆ โดยแนบสำเนาประกาศจำนวน 2 แผ่น
- (6) แจ้งกรรมการเปิดซองสอบราคา เอกสารที่แนบประกอบด้วย
 - สำเนาบันทีกขออนุมัติจัดซื้อ
 - สำเนาประกาศสอบราคา, เอกสารสอบราคา
 - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
 - จัดเตรียมเอกสารไว้รอขายให้แก่ผู้สนใจ
 - การรับซองสอบราคา (ตามกำหนด วันในประกาศ)
 - ออกใบรับซองให้แก่ผู้มายื่นซอง
 - ลงทะเบียนรับซองสอบราคา
 - ส่งมอบซองพร้อมกับเอกสารในการยื่นซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ 3 การเปิดซองสอบราคาและรายงานผลการเปิดซอง

- (1) จัดทำรายงานผลการรับซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามเพื่อส่งมอบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ให้กรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (2) จัดทำบันทึกแจ้งผู้เสนอราคาที่ไม่ได้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (3) เปิดซองสอบราคาร่วมกับกรรมการเปิดซอง
- (4) ส่งมอบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ให้คณะกรรมการเปิดซอง
- (5) จัดทำรายงานผลการเปิดซองสอบราคา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติเงินประจำงวด

ส่งเอกสารให้งานงบประมาณ กองคลัง เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด จำนวน 2 ชุด ดังนี้

- สำเนารายงานผลการจัดซื้อ
- สำเนารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
- ใบเสนอราคาผู้ขาย , แคตตาล็อก

ขั้นตอนที่ 5 การทำสัญญา

- (1) เตรียมพิมพ์สัญญาและจัดเอกสารแนบทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อขาย (กรณีส่งมอบภายใน 5 วัน)
- (2) จัดทำบันทึกแจ้งผู้ขายมาทำสัญญา/ข้อตกลงซื้อขาย
- (3) ให้ผู้ขายลงนามในสัญญา/ข้อตกลงซื้อขายและเอกสารแนบทำทุกแผ่น
- (4) เสนอสัญญา/ข้อตกลงซื้อขายให้ผู้มีอำนาจลงนาม
- (5) ส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลงซื้อขายที่คู่สัญญาลงนามเรียบร้อยแล้วให้ผู้ขาย

ขั้นตอนที่ 6 ส่งของ

- (1) แจ้งให้ผู้ขายส่งมอบของเมื่อครบกำหนดส่งมอบ
- (2) รับของเมื่อผู้ขายนำของมาส่งเพื่อรอกรรมการตรวจรับ
- (3) ผู้ขายออกใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

ขั้นตอนที่ 7 ตรวจรับพัสดุ

- (1) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
- (2) จัดทำบันทึกแจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ
- (3) ส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้วให้หน่วยเก็บรักษาไว้รอจ่าย

ขั้นตอนที่ 8 การลงบัญชี

ส่งมอบเอกสารดำเนินการทั้งหมดให้หน่วยบัญชีคุมพัสดุ เพื่อลงบัญชี

- (1) ลงทะเบียนเอกสารรับ-จ่ายครุภัณฑ์
- (2) ลงบัญชีคุมพัสดุ
- (3) ลงลำดับคุมหมายเลขครุภัณฑ์ (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์)

ขั้นตอนที่ 9 เบิกจ่าย

9.1 จัดชุดเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุให้แก่ผู้ขาย เอกสารประกอบด้วย

- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ
- รายงานขออนุมัติจัดซื้อ

- ประกาศสอบราคา , เอกสารสอบราคา
- รายงานผลการรับซองสอบราคา, จัดทำบันทึกแจ้งผู้เสนอราคาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

รายงานผลการเปิดซองสอบราคา

- สัญญาซื้อขายพร้อมรายละเอียดแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลงซื้อขาย
- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี และ ใบตรวจรับพัสดุ

9.2 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3) การจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีประกวดราคา

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีประกวดราคา แบ่งออกเป็น 9 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติ

ขออนุมัติจัดซื้อ (กรณีครุภัณฑ์) พร้อมแต่งตั้งกรรมการรับ-เปิดซองประกวดราคา, คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- (1) ประกาศประกวด
- (2) เอกสารประกวดราคา
- (3) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จัดซื้อ
- (4) แบบใบเสนอราคา
- (5) แบบสัญญาซื้อขาย
- (6) แบบหลักประกันสัญญาของ
- (7) แบบหลักประกันสัญญา
- (8) หนังสือนำส่งประกาศ หน่วยงานภายนอก 14 หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2 ประกาศ,ขายเอกสาร

2.1 กำหนดวันเวลาขายหรือให้เอกสาร , วันเวลา รับซอง , วันเวลาเปิดซอง (ไม่น้อยกว่า 20 วัน) และเติมรายละเอียดในประกาศและเอกสารประกวดราคา

- (1) จัดทำสำเนาประกาศและเอกสารประกวดราคา
- (2) นำเอกสารประกวดราคาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม

2.2 ส่งประกาศไปเผยแพร่ยังหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานต่างๆ โดยแนบสำเนาประกาศ จำนวน 2 แผ่น

2.3 จัดเตรียมเอกสารไว้รอขายให้แก่ผู้สนใจ

2.4 แจ้งกรรมการรับ-เปิดซองประกวดราคา, คณะกรรมการพิจารณาผล และเจ้าหน้าที่การเงิน เอกสารที่แนบประกอบด้วย

- (1) สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
- (2) สำเนาประกาศประกวดราคา , เอกสารประกวดราคา
- (3) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

ขั้นตอนที่ 3 รับ-เปิดซองประกวดราคา และรายงานผล

- 3.1 จัดทำทะเบียนการรับซอง ,ใบรับหลักประกันซอง
- 3.2 รับซองเสนอราคาตามวัน เวลาที่กำหนดในประกาศ
- 3.3 จัดทำรายงานผลการรับซองส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา พร้อมกับส่งมอบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ให้กรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- 3.4 จัดทำบันทึกแจ้งผู้เสนอราคาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- 3.5 เปิดซองเสนอราคา พร้อมอ่านแจ้งราคาทุกรายโดยเปิดเผย
- 3.6 ส่งมอบใบเสนอราคาและบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ให้แก่คณะกรรมการพิจารณาผล
- 3.7 จัดทำรายงานผลพิจารณาการประกวดราคา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติเงินประจำงวด

- ส่งเอกสารให้งานงบประมาณ กองคลัง เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด จำนวน 2 ชุด ดังนี้
- สำเนารายงานผลการจัดซื้อ
 - สำเนารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
 - ใบเสนอราคาผู้ขาย , แคตตาล็อก

ขั้นตอนที่ 5 การทำสัญญา

- 5.1 เตรียมพิมพ์สัญญาและจัดเอกสารแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลงซื้อขาย (กรณีส่งมอบภายใน 5 วัน)
- 5.2 จัดทำบันทึกแจ้งผู้ขายมาทำสัญญา/ข้อตกลงซื้อขาย
- 5.3 ให้ผู้ขายลงนามในสัญญา/ข้อตกลงซื้อขายและเอกสารแนบท้ายทุกแผ่น
- 5.4 เสนอสัญญา/ข้อตกลงซื้อขายให้ผู้มีอำนาจลงนาม
- 5.5 ส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลงซื้อขายที่คู่สัญญาลงนามเรียบร้อยแล้วให้ผู้ขาย

ขั้นตอนที่ 6 ส่งของ

- 6.1 แจ้งให้ผู้ขายส่งมอบของเมื่อครบกำหนดส่งมอบ
- 6.2 รับของเมื่อผู้ขายนำของมาส่งเพื่อรอกรรมการตรวจรับ
- 6.3 ผู้ขายออกใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

ขั้นตอนที่ 7 ตรวจรับพัสดุ

- 7.1 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
- 7.2 จัดทำบันทึกแจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุมาดำเนินการตรวจรับ
- 7.3 ส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้วให้หน่วยเก็บรักษาไว้รอจ่าย

ขั้นตอนที่ 8 การลงบัญชี

ส่งมอบเอกสารดำเนินการทั้งหมดให้หน่วยบัญชีคุมพัสดุ เพื่อลงบัญชี

- 8.1 ลงทะเบียนเอกสารรับวัสดุ (กรณีซื้อวัสดุไว้สำรองจ่าย)
- 8.2 ลงทะเบียนเอกสารรับ-จ่ายครุภัณฑ์
- 8.3 ลงบัญชีคุมพัสดุ
- 8.4 ลงบัตริสถิติราคาซื้อ
- 8.5 ลงลำดับคุมหมายเลขครุภัณฑ์ (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์)

ขั้นตอนที่ 9 เบิกจ่าย

9.1 จัดชุดเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุให้แก่ผู้ขาย เอกสารประกอบด้วย

- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ
- รายงานขออนุมัติจัดซื้อ
- ประกาศประกวดราคา, เอกสารประกวดราคา
- รายงานผลการรับของสอบราคา , จัดทำบันทึกแจ้งผู้เสนอราคาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

รายงานผลการเปิดซองสอบราคา

- สัญญาซื้อขายพร้อมรายละเอียดแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลงซื้อขาย
- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี และ ใบตรวจรับ

9.2 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

- ยิ้มแย้ม แจ่มใส อัจฉริยะดี
- วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วยเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา
- มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆเพิ่มเติมอยู่

เสมอ และนำ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายต่างๆ ที่ผ่านมามีข้อผิดพลาด ข้อแก้ไข รวมทั้งผลสำเร็จเกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา จึงได้รวบรวมเอาเทคนิคต่างๆ ข้อผิดพลาด ข้อแก้ไขที่เคยเกิดขึ้น มาปรับใช้ และนำมาเป็นเทคนิคเล็กๆ น้อยๆ ในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จมากที่สุด โดยสรุปดังนี้

4.1 เทคนิคในเรื่องของเอกสาร

1. ควรตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องที่สุดก่อนส่งทุกครั้ง เพื่อลดปัญหาการตีเอกสารกลับ อาจทำให้ล่าช้า
2. เอกสารการเบิกจ่ายต่างๆ ควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ตรงตามประกาศ ระเบียบการเบิกจ่ายหรือไม่
3. การเบิกจ่ายทุกครั้ง ควรแนบประกาศที่ทำเรื่องเบิกจ่าย เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าใช้ประกาศ หรือระเบียบใดในการเบิกจ่าย
4. เอกสารทุกอย่างควรเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลังให้ถูกต้องก่อนจัดส่งงานพัสดุตรวจสอบ
5. เอกสารที่ไม่ได้ลงวันที่ไว้ ควรตรวจสอบและลงวันที่โดยใช้ตราয়วันที่ แทนการเขียนด้วยลายมือ

4.2 เทคนิคในเรื่องของการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ก่อนการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ควรตรวจสอบราคาตามท้องตลาด ว่าสินค้าแต่ละชนิดมีราคาอยู่ประมาณเท่าไร คุณภาพแบบไหน เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับบริษัทที่เสนอราคา
2. เอกสารใบเสนอราคา ควรตรวจสอบความถูกต้อง การลงวันที่ การลงนามของผู้เสนอราคา และผู้ตกลงราคา ควรครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อย สมบูรณ์มากที่สุด
3. เอกสารการส่งสินค้า ใบรับมอบสินค้าตรวจสอบความถูกต้องของวันที่ การลงนามของผู้ส่งของ ผู้มีอำนาจลงนาม และวันที่ ครบถ้วนสมบูรณ์

4.3 เทคนิคในเรื่องของการประสานงาน

1. การติดต่อประสานงานในการให้บริษัท ห้าง/ร้าน ที่จะมาเสนอราคาสินค้า/สั่งซื้อ ควรตรวจสอบว่าเป็นหน่วยงานที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย
2. การดำเนินการส่งเอกสารต่อพัสดุ เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่าย ควรตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องที่สุด เพื่อป้องกันการตีกลับของเอกสารมาแก้ไข เพราะจะทำให้ล่าช้า

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- 1) เอกสารการเบิกจ่าย บางครั้งไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้เอกสารตีกลับมาแก้ไขบ่อยครั้ง
- 2) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ในบางครั้ง ไม่ได้แนบสำเนาบัตร ทำให้ต้องแก้ไขและล่าช้าออกไป
- 3) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ซึ่งต้องทำในแต่ละเดือน อาจารย์ผู้สอนส่วนใหญ่เป็นอาจารย์จากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องมีการเปิดบัญชีธนาคารกรุงเทพ เท่านั้น เพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้สอนโดยตรง ทำให้ไม่สะดวกต่ออาจารย์ผู้สอน จึงเกิดความล่าช้า
- 4) ในบางครั้งอาจารย์ผู้สอนไม่มีชื่อในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนของบัณฑิตวิทยาลัย ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ก็ต้องดำเนินการส่งรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์ผู้สอนเพิ่มเติม ก็จะทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าออกไปเช่นกัน
- 5) การเบิกจ่ายต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ/ประกาศที่ได้กำหนดไว้ หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ก็ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ เพราะไม่มีระเบียบ/ประกาศ รองรับ
- 6) ขาดการติดตามและประเมินผลการเบิกจ่าย

5.2 ปัญหาอุปสรรคด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- 1) การจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องศึกษาระเบียบต่างๆ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ เท่านั้น
- 2) การจัดซื้อวัสดุต่างๆ บางครั้งจำนวนเงินเกิน 10,000 บาท กรรมการตรวจรับต้องมี 3 คนขึ้นไป จึงต้องต้องเร่งดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเพิ่มเติม ทำให้การดำเนินงานล่าช้า
- 3) การดำเนินการด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่ยังไม่รู้หลักเกณฑ์ ระเบียบที่ถูกต้อง ทำให้มีการดำเนินการที่ผิดพลาดบ้างในบางกรณี
- 4) เมื่อมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ ต้องมีการตั้งงบประมาณไว้ล่วงหน้าก่อนว่าจะมีการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง อะไร ซึ่งในบางครั้งไม่ได้ตั้งประมาณการไว้ ทำให้ไม่สามารถจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้

5.3 ปัญหาอุปสรรคด้านระยะเวลา

- 1) บางครั้งการดำเนินการเบิกจ่ายล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินมีเพียงคนเดียว ทำให้การดำเนินการล่าช้าไปบ้างในบางครั้ง
- 2) ขั้นตอนในการดำเนินการเบิกจ่ายในการลงนาม และการตรวจเอกสารมีหลายขั้นตอน เพราะต้องตรวจสอบความถูกต้อง จึงทำให้การเบิกจ่ายใช้เวลานาน
- 3) การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง บางครั้งต้องรอเอกสารการเสนอราคาจากบริษัท ห้าง/ร้าน ทำให้ล่าช้าและกระทบต่อความต้องการใช้วัสดุสำนักงานต่างๆ

5.4 ข้อเสนอแนะ

- 1) การดำเนินการต่างๆ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกครั้งก่อนนำส่งในขั้นตอนต่างๆ เพื่อป้องกันการตีกลับของเอกสาร
- 2) ควรมีการลดขั้นตอนของการเบิกจ่าย โดยส่วนที่สามารถดำเนินการได้ก่อน ก็จัดทำก่อน
- 3) การดำเนินการเบิกจ่าย จัดซื้อ/จัดจ้าง ทุกชนิด ควรเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ต่างๆ ที่กำหนดไว้ และต้องแนบ ระเบียบ ประกาศ ต่างๆ นั้นด้วย เพื่อรองรับการเบิกจ่ายและ จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ดำเนินการ
- 4) การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องมีการประสานงานที่ดี ซึ่งถือได้ว่าการประสานงานเป็นหัวใจสำคัญของการทำงาน
- 5) ควรใส่เบอร์ติดต่อ กรณีเอกสารมีปัญหา เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถตรวจสอบติดต่อได้ทันทีหลังจากมีเอกสารแก้ไข

บรรณานุกรม

กองคลัง, มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา <http://www.fs.sru.ac.th/index.php/menujob/menufinance>
คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. (2555). *เครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคล*.

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิต พ.ศ.2555 ณ
วันที่ 6 มิถุนายน 2555