

คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสาวนฤมล จิตตะคาม นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้สามารถ นำขั้นตอนและกระบวนการทำงานเบิกค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการจัดงานมาเรียบเรียง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามกระบวนการของการเบิก จ่ายเงินให้เป็นไปในแนวทางและมีมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สามารถใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ และเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีต่อไป



คำนำ		
สารบัญ		
สารบัญ	ภาพ	
บทที่ 1	บทน้ำ	
	1.1	ความเป็นมาและความสำคัญ
	1.2	วัตถุประสงค์
	1.3	ขอบแขตของคู่มือ
	1.4	ประโยชน์ของคู่มือ
	1.5	คำจำกัดความ
บทที่ 2	บทบาทเ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	2.1	โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
	2.2	โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง
	2.3	โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
	2.4	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
	2.5	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เทที่ 3	หลักเกณ	เฑ์วิธีการปฏิบัติงาน
	3.1	ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
	3.2	แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
		GFMIS
	3.3	แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP
	3.4	ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย
	3.5	จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน
เทที่ 4	เทคนิคใ	นการปฏิบัติงาน
	4.1	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
	4.2	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อ
		จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
	4.3	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ)
าทที่ 5	ปัญหา อุ	ุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ
	5.1	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข
	5.2	ข้อเสนอแนะ
ปรรณาเ	นุกรม	
กาคผน	วก	
ภาคผนว	เก ก ตัวอ	ย่างแบบเสนอโครงการ รายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่าย และกำหนดการ
ภาคผนว	เก ข ตัวอเ	ย่างบันทึกข้อความขออนุมัติบุคคล และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีมีหัวหน้า
	หน่ว	ียงานเดินทาง

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก ค ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติบุคคล ค่าใช้จ่ายโครงการ ค่าตอบแทน นักศึกษา	
ช่วยปฏิบัติงานราชการ	213
ภาคผนวก ง ตัวอย่างการจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ	214
ภาคผนวก จ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน	215
ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างหนังสือเชิญกรรมการตัดสินภายใน ภายนอก	216
ภาคผนวก ช ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน เงินรางวัล	217
ภาคผนวก ซ ตัวอย่างหนังสือเชิญและใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมงาน	218
ภาคผนวก ฌ ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้)	219
ภาคผนวก ญ ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์.	220
ประวัติผู้เขียน	225



สารบัญภาพ

ภาพที่ 2.1	แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ภาพที่ 2.2	แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง
ภาพที่ 2.3	แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรกองคลัง
ภาพที่ 2.4	แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
ภาพที่ 2.5	แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
ภาพที่ 4.1	แสดงแผนผั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิก
	ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
ภาพที่ 4.2	แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้า
ภาพที่ 4.3	แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน
ภาพที่ 4.4	แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย
ภาพที่ 4.5	แสดงตัวอย่างเล่มเอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
ภาพที่ 4.6	แสดงตัวอย่างเล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ
ภาพที่ 4.7	แสดงตัวอย่างโครงการที่หน่วยงานได้รับจัดสรร
ภาพที่ 4.8	แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
	(กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ)
ภาพที่ 4.9	แสดงตัวอย่างตั๋วเครื่องบิน (Boarding Pass)
ภาพที่ 4.10	แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
	(กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ)
ภาพที่ 4.11	แสดงตัวอย่างรายละเอียดการจองและรายละเอียดการเดินทาง
ภาพที่ 4.12	แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
	(กรณีซื้อกับตัวแทนจำหน่าย)
ภาพที่ 4.13	แสดงตัวอย่างตั้วอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) เที่ยวไป
ภาพที่ 4.14	แสดงตัวอย่างตั้วอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) เที่ยวกลับ
ภาพที่ 4.15	แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
ภาพที่ 4.16	แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
ภาพที่ 4.17	แสดงตัวอย่างใบแจ้งรายการเข้าพัก FOLIO
ภาพที่ 4.18	แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะรับจ้าง
ภาพที่ 4.19	แสดงตัวอย่างค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
ภาพที่ 4.20	แสดงตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
ภาพที่ 4.21	แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1
ภาพที่ 4.22	แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2
ภาพที่ 4.23	แสดงตัวอย่างประกาศผลการตัดสิน
ภาพที่ 4.24	แสดงตัวอย่างหลักเกณฑ์การประกวด
ภาพที่ 4.25	แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ภาพที่ 4.26	แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร

	U U	หน้า
ภาพที่ 4.27	แสดงการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012	86
ภาพที่ 4.28	แสดงการเข้าร [ั] หัสผู้ใช้งาน	86
ภาพที่ 4.28	แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ	87
ภาพที่ 4.30	แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ	87
ภาพที่ 4.31	แสดงรายละเอียดการสร้างใบสั่งซื้อของหน่วยงาน	88
ภาพที่ 4.32	แสดงหน้าต่างมุมมองหัวข้อ	88
ภาพที่ 4.33	แสดงแถบเมนูผู้จัดจำหน่าย	89
ภาพที่ 4.34	แสดงแถบเมนูมิติทางการเงิน มุมมองหัวข้อ	89
ภาพที่ 4.35	แสดงหน้าต่างมุมมองรายการ.	90
ภาพที่ 4.36	แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย	90
ภาพที่ 4.37	แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ	91
ภาพที่ 4.38	แสดงหน้าต่างการสร้างใบสั่งซื้อ	91
ภาพที่ 4.39	แสดงการสร้างใบสั่งซื้อ	92
ภาพที่ 4.40	แสดงการยืนยันการสร้างบัญชีผู้จัดจำหน่าย	92
ภาพที่ 4.41	แสดงหน้าต่างแถบเมนูที่ต้องกรอกข้อมูล	93
ภาพที่ 4.42	แสดงการระบุข้อมูลในการสร้างชุดเลขที่เอกสาร	93
ภาพที่ 4.43	แสดงการระบุข้อมูลในการสร้างกลุ่มผู้ซื้อ	94
ภาพที่ 4.44	แสดงมุมมองหัวข้อ เพื่อระบุรายละเอียดใบสั่งซื้อ	94
ภาพที่ 4.45	แสดงการเลือกมิติทางการเงิน	95
ภาพที่ 4.46	แสดงแถบเมนูมิติทางการเงิน มุมมองหัวข้อ	95
ภาพที่ 4.47	แสดงมุมมองรายการ การเลือกหมายเลขสินค้า	96
ภาพที่ 4.48	แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน	96
ภาพที่ 4.49	แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย	97
ภาพที่ 4.50	แสดงรายละเอียดการจองงบประมาณ	97
ภาพที่ 4.51	แสดงการยืนยันจองงบประมาณ	98
ภาพที่ 4.52	แสดงผลการตรวจสอบงบประมาณ	98
ภาพที่ 4.53	แสดงการออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมเงินรายได้	100
ภาพที่ 4.54	แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ	101
ภาพที่ 4.55	แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ	101
ภาพที่ 4.56	แสดงการเลือกมุมมองหัวข้อ เพื่อร้องขอการเปลี่ยนแปลงปลง	102
ภาพที่ 4.57	แสดงการแก้ไขข้อมูล	102
ภาพที่ 4.58	แสดงรายละเอียดการระบุใบขอเบิกเงิน	103
ภาพที่ 4.59	แสดงรายละเอียดการระบุวันที่จัดส่ง	103

		หน้า
ภาพที่ 4.60	แสดงรายละเอียดการระบุมิติทางการเงิน	104
ภาพที่ 4.61	แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน	104
ภาพที่ 4.62	แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย	105
ภาพที่ 4.63	แสดงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย	105
ภาพที่ 4.64	แสดงการยืนยันการเบิกค่าใช้จ่าย	106
ภาพที่ 4.65	แสดงผลการตรวจสอบเบิกจ่าย	106
ภาพที่ 4.66	แสดงการยืนยัน	107
ภาพที่ 4.67	แสดงการยืนยันใบสั่งซื้อ	107
ภาพที่ 4.68	แสดงหน้าต่างเอกสารใบสั่งซื้อ	107
ภาพที่ 4.69	แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์	108
ภาพที่ 4.70	แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์รายงาน	108
ภาพที่ 4.71	แสดงการตัวอย่างออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน	109
ภาพที่ 4.72	แสดงการพิมพ์ใบขอเบิกเงิน	110
ภาพที่ 4.73	แสดงการเลือกเครื่องพิมพ์ใบขอเบิกเงิน	110
ภาพที่ 4.74	แสดงตัวอย่างเอกสารใบขอเบิกเงิน	111
ภาพที่ 4.75	แสดงการบันทึกเลขที่ใบเบิก และวันที่เบิกในทะเบียนคุม	112
ภาพที่ 4.76	แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย	
	ค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	114
ภาพที่ 4.77	แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้า	118
ภาพที่ 4.78	แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน	122
ภาพที่ 4.79	แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย	123
ภาพที่ 4.80	แสดงตัวอย่างแบบเสนอโครงการ	124
ภาพที่ 4.81	แสดงตัวอย่างรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ	133
ภาพที่ 4.82	แสดงตัวอย่างเล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ	134
ภาพที่ 4.83	แสดงตัวอย่างโครงการที่หน่วยงานได้รับจัดสรร	135
ภาพที่ 4.84	แสดงตัวอย่างกำหนดการ	136
ภาพที่ 4.85	แสดงตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	138
ภาพที่ 4.86	แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา	139
ภาพที่ 4.87	แสดงตัวอย่างตารางแสดวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย	140
ภาพที่ 4.88	แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	141
ภาพที่ 4.89	แสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	143
ภาพที่ 4.90	้. แสดงตัวอย่างใบสั่งจ้าง	144

	หย่
ภาพที่ 4.91 แสดงตัวอย่างใบส่งสินค้า/ใบแจ้งนี้	14
ภาพที่ 4.92 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ	14
ภาพที่ 4.93 แสดงตัวอย่างเอกสารข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง จากระบบการจัดซื้อจัดจ้าง	
ภาครัฐ (e-GP)	14
ภาพที่ 4.94 แสดงการเข้าสูโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012	14
ภาพที่ 4.95 แสดงการเข้ารหัสผู้ใช้งาน	14
ภาพที่ 4.96 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ	14
ภาพที่ 4.97 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ	14
ภาพที่ 4.98 แสดงรายละเอียดการสร้างใบสั่งซื้อของหน่วยงาน	14
ภาพที่ 4.99 แสดงหน้าต่างมุมมองหัวข้อ	15
ภาพที่ 4.100 แสดงแถบเมนูผู้จัดจำหน่าย	15
ภาพที่ 4.101 แสดงแถบเมนูมิติทางการเงิน มุมมองหัวข้อ	15
ภาพที่ 4.102 แสดงหน้าต่างมุมมองรายการ	15
ภาพที่ 4.103 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย	15
ภาพที่ 4.104 แสดงการออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมเงินรายได้	15
ภาพที่ 4.105 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ	15
ภาพที่ 4.106 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ	15
ภาพที่ 4.107 แสดงการเลือกมุมมองหัวข้อ เพื่อร้องขอการเปลี่ยนแปลง	15
ภาพที่ 4.108 แสดงการแก้ไขข้อมูล	15
ภาพที่ 4.109 แสดงรายละเอียดการระบุใบขอเบิกเงิน	15
ภาพที่ 4.110 แสดงรายละเอียดการระบุวันที่จัดส่ง	15
ภาพที่ 4.111 แสดงรายละเอียดการระบุมิติทางการเงิน	15
ภาพที่ 4.112 แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน	15
ภาพที่ 4.113 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย	15
ภาพที่ 4.114 แสดงรายการเลือกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย	15
ภาพที่ 4.115 แสดงรายการจำนวนเงินที่นำมาหักภาษี ณ ที่จ่าย	15
ภาพที่ 4.116 แสดงรายละเอียดจำนวนเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย	15
ภาพที่ 4.117 แสดงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย	16
ภาพที่ 4.118 แสดงการยืนยันการเบิกค่าใช้จ่าย	16
ภาพที่ 4.119 แสดงผลการตรวจสอบเบิกจ่าย	16
ภาพที่ 4.120 แสดงการยืนยัน	16
ภาพที่ 4.121 แสดงการยืนยันใบสั่งซื้อ	16
ภาพที่ 4.122 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์	16

			หน้า
ภาพที่ 4.	123	แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์รายงาน	161
ภาพที่ 4.1	124	แสดงการตัวอย่างออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน	162
ภาพที่ 4.:	125	แสดงการพิมพ์ใบขอเบิกเงิน	163
ภาพที่ 4.:	126	แสดงการเลือกเครื่องพิมพ์ใบขอเบิกเงิน	163
ภาพที่ 4.:	127	แสดงตัวอย่างเอกสารใบขอเบิกเงิน	164
ภาพที่ 4.:	128	แสดงการบันทึกเลขที่ใบเบิก และวันที่เบิกในทะเบียนคุม	165
ภาพที่ 4.:	129	แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกเงินในระบบ GFMIS	
		(กรณีเงินงบประมาณ)	167
ภาพที่ 4.:	130	แสดงตัวอย่างเอกสารใบ SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	171
ภาพที่ 4.:	131	แสดงตัวอย่างขออนุมัติขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01)	171
ภาพที่ 4.:	132	แสดงตัวอย่างเอกสารขออนุมัติขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02)	172
ภาพที่ 4.1	133	แสดงตัวอย่างเอกสารการอนุมัติขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.01/ขบ.02)	173
ภาพที่ 4.1	134	แสดงการเข้าสู่เข้าใช้งาน Web online	174
ภาพที่ 4.	135	แสดงการเข้ารหัสผู้ใช้งาน	174
ภาพที่ 4.	136	แสดงการเข้าระบบเบิกจ่าย	175
ภาพที่ 4.	137	แสดงการขอเบิกเงิน	175
ภาพที่ 4.	138	แสดงหน้าจอหลักของเมนูบันทึกรายการ ขบ.01	175
ภาพที่ 4.	139	แสดงการค้นหาเลขที่ใบสังซีอระบบ GFMIS	176
ภาพที่ 4.	140	แสดงการค้นหาใบ SAP R/3 ใบสังซื้อ/จ้าง/เช่า	176
ภาพที่ 4.	141	แสดงการเลือกรายการที่ทำการเบิก	177
ภาพที่ 4.	142	แสดงการเลือกวันที่เอกสาร	177
ภาพที่ 4.	143	แสดงการเลือกวันที่ผ่านรายการ	177
ภาพที่ 4.	144	แสดงการอ้างอิงเลขที่ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี	178
ภาพที่ 4.	145	แสดงการเลือกรายการขอเบิก	178
ภาพที่ 4.	146	แสดงรายการขอเบิก ขบ.01	179
ภาพที่ 4.	147	แสดงการระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ	179
ภาพที่ 4.	148	แสดงการคำนวณเมื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย	180
ภาพที่ 4.	149	แสดงการบันทึกข้อมูล	180
ภาพที่ 4.	150	แสดงการเรียกรายงาน	180
ภาพที่ 4.	151	แสดงการเรียกรายงาน	181
ภาพที่ 4.	152	แสดงการพิมพ์ใบ SAP R/3 เอกสารการบัญชี	181
ภาพที่ 4.	153	แสดงหน้าจอหลักของเมนูบันทึกรายการ ขบ.02	182
ภาพที่ 4.	154	แสดงการแนบไฟล์	182

	หน้า
ภาพที่ 4.155 แสดงการค้นหาไฟล์	182
ภาพที่ 4.156 แสดงการเลือกไฟล์	183
ภาพที่ 4.157 แสดงไฟล์ที่เลือก	183
ภาพที่ 4.158 แสดงการเลือกวันที่เอกสาร	183
ภาพที่ 4.159 แสดงการเลือกวันที่ผ่านรายการ	184
ภาพที่ 4.160 แสดงรายละเอียดข้อมูลทั่วไป ขบ.02	184
ภาพที่ 4.161 แสดงการเลือกรายการขอเบิก ขึบ.02	185
ภาพที่ 4.162 แสดงการบันทึกข้อมูล	185
ภาพที่ 4.163 แสดงการเรียกรายงาน	186
ภาพที่ 4.164 แสดงการเรียกรายงาน	186
ภาพที่ 4.165 แสดงการพิมพ์ใบ SAP R/3 เอกสารการบัญชี	187
ภาพที่ 4.166 แสดงการออกเลขฎีกา ในแฟ้มทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณ	189
ภาพที่ 4.167 แสดงการเขียนรายละเอียดใบ SAP R/3 เอกสารการบัญชี	190
ภาพที่ 4.168 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ	191
ภาพที่ 4.169 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ	191
ภาพที่ 4.170 แสดงการเลือกมุมมองหัวข้อ เพื่อร้องขอการเปลี่ยนแปลง	191
ภาพที่ 4.171 แสดงการแก้ไขข้อมูล	192
ภาพที่ 4.172 แสดงรายละเอียดการระบุใบขอเบิกเงิน	192
ภาพที่ 4.173 แสดงรายละเอียดการระบุวันที่จัดส่ง	192
ภาพที่ 4.174 แสดงรายละเอียดการระบุมิติทางการเงิน	193
ภาพที่ 4.175 แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน	193
ภาพที่ 4.176 แสดงรายการเลือกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย	194
ภาพที่ 4.177 แสดงรายการจำนวนเงินที่นำมาหักภาษี ณ ที่จ่าย	194
ภาพที่ 4.178 แสดงรายละเอียดจำนวนเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย	195
ภาพที่ 4.179 แสดงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย	195
ภาพที่ 4.180 แสดงการยืนยันการเบิกค่าใช้จ่าย	195
ภาพที่ 4.181 แสดงผลการตรวจสอบเบิกจ่าย	196
ภาพที่ 4.182 แสดงการยืนยัน	196
ภาพที่ 4.183 แสดงการยืนยันใบสั่งซื้อ	196
ภาพที่ 4.184 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์	197
ภาพที่ 4.185 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์รายงาน	197
ภาพที่ 4.186 แสดงการตัวอย่างออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน	198
ภาพที่ 4.187 แสดงการบันทึกเลขที่ใบเบิก/ฎีกา และวันที่เบิกในทะเบียนคุม	199

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการจัดสรรงบประมาณในการจัดโครงการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาการเรียนการสอน โครงการกิจกรรมด้านต่าง ๆ ให้กับหน่วยงาน ในสังกัด ซึ่งในแต่ละปีมีโครงการที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีงบประมาณ ไม่ว่าจะเป็นจำนวนโครงการ ที่เพิ่มขึ้น ทำให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงานและมีเอกสาร ในการจัดทำโครงการจำนวนมากในแต่ละหมวดรายจ่าย ซึ่งต้องดำเนินการจัดทำเบิกค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง และให้มีแนวทางการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน การปฏิบัติงานในส่วนงานฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1 ที่มีภาระงานหลักเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เนื่องจาก หลักฐานการจ่ายเป็นเอกสารที่ใช้เป็นการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน และใช้เป็นหลักฐานที่ใช้เป็น ข้อมูลทางการเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี หลักฐานการจ่ายหรือเอกสารทาง การเงินถือว่าเป็นเอกสารตามหลักการของกฎหมาย เป็นเอกสารของมหาวิทยาลัยที่มีความสำคัญ

การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานนั้น หากผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานในสายงานการเงิน และบัญชี ยังไม่เข้าใจและให้ความสำคัญต่อเอกสาร หลักฐานทางการเงิน จึงทำให้ความสำคัญต่อการลงลายมือชื่อ การให้ความเห็นและการปฏิบัติ ต่อเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องไม่รัดกุมเพียงพอ หรือข้อมูลในเอกสารมีความขัดแย้งกัน ไม่มีความเป็นเหตุเป็นผลกันที่เพียงพอ ทำให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความเป็นจริงหรือเป็นเท็จ ซึ่งทำให้ เอกสารหลักฐานการจ่ายเหล่านั้นขาดความสมบูรณ์ ไม่น่าเชื่อถือ หรือนำมาประกอบเป็นเอกสาร หลักฐานการจ่ายที่ใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนที่เชื่อถือได้ จะทำให้เกิดข้อบกพร่องต่าง ๆ เกิดขึ้น ทำให้การ เบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ประกาศ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ ดังนั้น การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นที่ต้องนำมา เบิกจ่ายกับมหาวิทยาลัยฯ และมีระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ จึงมักมี ปัญหาในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานเกิดขึ้นอยู่เสมอ ต้องหาเอกสารหลักฐานประกอบเกิงบิกจ่าย เพิ่มเติม ทำให้เกิดความยุ่งยากที่จะต้องดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ทำให้การเบิกจ่าย เพิ่มเติม ทำให้เกิดความยุ่งยากที่จะต้องดำเนินกรภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ดำให้การเงิกจ่ายงประมาณของมหาวิทยาลัยไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบ และเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และผู้เกี่ยวข้องได้ถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง และลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายไม่ถูกเรียกเงินคืนภายหลัง จึงได้รวบรวมเอกสาร ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวิธีการปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำ และตรวจสอบค่าใช้จ่ายมีความสมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วน จึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้ เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือการตรวจสอบ และเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ศึกษาและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.2 เพื่อเป็นคู่มือการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี สำหรับกองคลัง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี เน้นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ้ด้านการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนเป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการจ่าย ที่แต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ส่งเอกสาร เบิกจ่ายมายังฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง โดยมีเนื้อหาครอบคลุม การตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย การเบิกเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS (Government Fiscal Management Information System) การเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ERP (Enterprise Resource Planning) รวมถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ในตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และกระบวนการตรวจสอบ หลักฐานการจ่ายรองรับกับวิธีการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนด ซึ่งมีระยะเวลาการตรวจสอบขั้นตอนการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน 2 ชั่วโมง 29 นาที/เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ 59 นาที/เรื่อง และขั้นตอนการเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ) 1 ชั่วโมง 14 นาที/เรื่อง ตามรอบปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี และสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป โดยให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ อยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน ้นอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักเรียนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติราชการและระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

1.4 ประโยชน์ของคู่มือ

1.4.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี ใช้เป็นคู่มือประกอบการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4.2 การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน และลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจาก การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย

1.5 คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลั<u>ยเท</u>คโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมเอกสารหลักฐาน ที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน เช่นใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน ข้อมูลทางการเงิน และความถูกต้อง เชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องการจัดงานตามแผนงาน โครงการ ตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา ค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับสถานที่ ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน จัดนิทรรศการ งานพิธีต่าง ๆ



บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ที่ให้บริการการศึกษาและผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าให้กับสังคมไทยเป็นระยะเวลายาวนาน นับย้อนจากการสถาปนาในนาม "วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา" เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้าน อาชีพทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริม การศึกษาทางด้านวิชาชีพและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อม ในหลายๆ ด้าน ซึ่งต่อมาในวันที่ 15 กันยายน 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าๆพระราชทานชื่อใหม่ว่า "สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล"

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจการบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุตมศึกษาเพื่อให้ สถานศึกษาซองรัฐดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแล ซองสภาสถานศึกษา ตั้งนั้นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิม และยกร่างเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลโดยมีการรวมกลุ่มวิทยาเขตจัดตั้ง เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลจำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นมหาวิทยาลัย ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่สามารถจัดกาและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับ ปริญญาตรี โท และเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษา เป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้จบการศึกษาจากวิทยาลัยชุมชนและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการศึกษา ต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564: ออนไลน์)

2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเตช ได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2548 ให้สถาบันเทคโนโลยี ราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564: ออนไลน์)



้ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

 โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรีและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่มา : นโยบายและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2565

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสาน กับมหาวิทยาลัย ในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย

หน่วยงานระดับกอง ได้แก่

- 1) กองกลาง
- 2) กองคลัง
- 3) กองนโยบายและแผน
- 4) กองบริหารงานบุคคล
- 5) กองพัฒนานักศึกษา
- กองประชาสัมพันธ์*
- 7) กองอาคารสถานที่*
- 8) สำนักจัดการทรัพย์สิน*
- 9) กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ*
- 10) กองกฎหมาย*

หมายเหตุ * เป็นหน่่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายในมหาวิทยาลัยฯ

คณะ

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับสังคม ปัจจุบันมี 12 คณะ ได้แก่

- 1) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- 2) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- 3) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- 4) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- 5) คณะบริหารธุรกิจ
- 6) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 7) คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 8) คณะศิลปกรรมศาสตร์
- 9) คณะศิลปศาสตร์
- 10) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์**
- 11) คณะพยาบาลศาสตร์***
- 12) คณะการแพทย์บูรณาการ**

หมายเหตุ ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในมหาวิทยาลัยๆ

*** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

สถาบัน/สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินงาน การสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม มี 6 หน่วยงาน ได้แก่

- 1) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 2) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- สำนักสหกิจศึกษา*
- 5) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา*
- สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ * เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในมหาวิทยาลัยฯ

2.2 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

กองคลัง ได้แบ่งส่วนราชการให้มีฐานะเป็นกอง อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปี พ.ศ.2550 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2550 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้กำหนดให้ ส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบาย และแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา และในปัจจุบันกองคลัง สังกัดสำนักงาน อธิการบดี มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแล และบังคับบัญชา โดยมี ภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ (กองคลัง, 2564: ออนไลน์)

 ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้

2. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไป ตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้

 ควบคุม และจัดวางระบบการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ที่วางไว้

4. ควบคุม ดำเนินการ และให้บริการด้านการพัสดุแก่มหาวิทยาลัย

5. ประสานงานด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณ และการพัสดุ

6. ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

 พิจารณาเสนอร่างหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง ที่มา : แผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานภายในกองคลัง ปี 2564

โครงสร้างบุคลากรกองคลัง

นางสุทิศา จันทรบุตร รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน 1) นางสาวเนารัตน์ แก้วจันทร์ หัวหน้าฝ่าย 1) นางจันทร์ทิพย์ จินสกุล หัวหน้าฝ่าย 1) นางสาวพนิดา จินดาศรี หัวหน้าฝ่าย 1) นางวัชรินทร์ จินดาราม หัวหน้าฝ่าย 1) นางสาวสุขเนตร บุญน่วม หัวหน้าฝ่าย 1) นางเพ็ญศรี หรั่งปรางค์ หัวหน้าฝ่าย 2) นางสาวจิรสุดา สุขสำอางค์ 2) นางสาวรุ่งทิพย์ บำรุงสุข 2) นายอธิษฐ์ คชเสนี 2) นางกัณทิมา จองสข 2) นางจรัสศรี บฌสอน 2) นางกนิษฐา สุดโต 3) นางสาวเปรมประภา ฉัตรธนโชติ 3) นางเจริญศรี อิ่มทอง 3) นางนั้นธิญา บางจั่น 3) นางสาวขวัญตา สาระยิง 3) นางสาวอุไรพรรณ มณบุปผา 3) นางสมสมัย มันตาพันธ์ 4) นางสาวหทัยชนก เขื่อนวัน 4) นางดารณี ศรีช่วย 4) <u>นางสาวนถุมล จิตตะคาม</u> ** 4) นางรุจี เทียนวิชัย 4) นางสาวกรกมล พงษ์เจริญ 4) นางนนตา เศวตเมธิกุล 5) นายถาวร จันที 5) นางสาววิชชุดา จิตอัคคะ 5) นางน้ำผึ้ง ชูเถื่อน 5) นางสาววิภาดา บุญประกอบ 5) นางสาวน้ำทิพย์ อินโต 6) นางสมพร บุญยิ้ม 6) นางสาวมัทณา ใจปทุม 6) นางสาวดารณี ใจตรง 6) นางสาวกนกวรรณ นาคเกตุ 6) นางสาวนั้นทนา นิจจอหอ 8) นางสาววิราวรรณ ดิษยนันทน์ 7) นางสาวภาวิณี ภางาม 7) นางสาวนพวรรณ โลนช 7) นางสาวกฤติยา เขื่อนวัน 7) นางสาวพารินีย์ อยู่สกุล 9) นางสาววทันยา ปักษาศร 8) นางสาวธัญกานต์ คชฤทธิ์ 8) นางสาวนงนุช วันดี 8) นางสาวสุดารัตน์ แจ้งใจดี 8) นางผกามาศ แก้วสุกใส 9) นางสาวจิรสุดา งามโฉมฉิน 9) นางสาวเกศินี ทรัพย์กุญชร 9) นางสาวปรางไพร ชมพูนุช 10) นางสาววรนารี ใจงาม

> ภาพที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรกองคลัง ที่มา : แผนผังแสดงโครงสร้างบุคลากรภายในกองคลัง ปี 2564

กองคลังแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 6 ฝ่าย

- 1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 2) ฝ่ายพัสดุ
- ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
- 4) ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2
- 5) ฝ่ายการเงิน
- ฝ่ายบัญชี

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบุคลากร งานประชุม อบรม สัมมนางานประกันคุณภาพ งานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี งานจัดเก็บ เอกสารและนำฝากคลัง งานทำลายเอกสารและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ฝ่ายพัสดุ

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง งบเงินอุดหนุน และงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งานจัดทำหนังสือรับรอง การจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำข้อมูล นำส่งข้อมูลในระบบ GFMIS งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ งานตรวจสอบการขอคืน หนังสือค้ำประกันสัญญา งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ค้ำประกันสัญญา งานตรวจสอบพัสดุชำรุด ประจำปี งานจำหน่ายพัสดุชำรุด งานควบคุมงบลงทุนของกองคลัง งานจัดทำรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ งบบุคลากร (หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนเงิน ประจำตำแหน่ง) งบเงินอุดหนุน (โครงการฝึกอบรม โครงการจัดงาน โครงการวิจัย ทุนพัฒนาบุคลากร การถอนคืนเงินค่าลงทะเบียน ค่าบำรุงกิจกรรม ค่าปฐมนิเทศ เงินสหกิจศึกษา ทุนนักศึกษา) งบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ บริการวิชาการ) งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานจัดโครงการอบรมทางการเงิน งานกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติทางด้านการเงินที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

4. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ งบเงินอุดหนุน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการงบกลาง งานจัดโครงการอบรมทางการเงิน งานกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติทางด้าน การเงินที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. ฝ่ายการเงิน

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับ-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝากทุกหมวดรายจ่าย งานเงินยืมทดรองราชการจากเงินรายได้บัตรเครดิตราชการ งานนำฝาก-ถอนเงิน (เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เบิกเกินส่งคืน เงินรายได้ เงินรับฝากงาน การเงินนักศึกษา งานเก็บรักษาเงินสดย่อย งานควบคุมดูแลเงินฝากธนาคาร (ประจำ/ออมทรัพย์/ สลากออมสิน) งานนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย งานนำส่งเงินประกันสังคม งานจัดทำงบเทียบยอด/ รายงานแสดงฐานะเงินยืม ทดรองราชการ งานจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เงินยืมทดรองราชการ บัตรเครดิต และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. ฝ่ายบัญชี

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก งานบันทึกบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก งานจัดทำทะเบียนคุมการ รับจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก งานจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร งานตรวจสอบและปรับปรุงบัญชี งานตั้งหนี้เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรับฝาก งานบัญชี จัดทำงบการเงิน งานร่างระเบียบวาระนำเสนอ คณะกรรมการ การเงิน รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ งานต้นทุนต่อหน่วย งานจัดเก็บ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลังมีบุคลากรปฏิบัติงาน รวมทั้งหมด จำนวน 49 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 18 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 29 คน ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 คน



โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

นางสาวพนิดา จินดาศรี หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

(กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และบริหารจัดการงานในฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1)



ภาพที่ 2.4 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

โครงสร้างบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1



ภาพที่ 2.5 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ที่มา : แผนผังแสดงโครงสร้างบุคลากร ภายในกองคลัง ปี 2564

2.3 โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 อยู่ภายใต้สังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รับผิดชอบงานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ ปัจจุบันฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร ประกอบด้วย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินบำนาญ ค่าจ้างพนักงานราชการ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ และค่าครองชีพชั่วคราว

ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ประกอบด้วย เงินประจำตำแหน่ง
ค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน ค่าตอบแทน
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ค่าตอบแทนหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา และค่าตอบแทนพิเศษ

ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่น ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ต่างประเทศของบุคลากรและนักศึกษา และงานบริการวิชาการ

 ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบเงินอุดหนุน ประกอบด้วย ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ทุนพัฒนาบุคลากร ทุนนักศึกษา โครงการฝึกอบรม โครงการจัดงาน ประกวดแข่งขัน/นิทรรศการ/ งานพิธีต่าง ๆ โครงการงานวิจัย ค่าครุภัณฑ์

 ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ค่าปฐมนิเทศนักศึกษา เงินคืน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต เงินสหกิจศึกษา ค่าประกันอุบัติเหตุ และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา

- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

 ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

 จัดโครงการอบรมทางการเงินให้แก่บุคลากรของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี

กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติทางด้านการเงินที่เกี่ยวข้อง

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของนางสาวนฤมล จิตตะคาม

2.4.1 ดำเนินการด้านการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร งบรายจ่ายอื่น และงบเงิน อุดหนุน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินรับฝาก ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

 งบบุคลากร ตรวจสอบและเบิกจ่าย ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ของคณะพยาบาลศาสตร์

 2) หมวดค่าตอบแทน ตรวจสอบและเบิกจ่าย เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ค่าตอบแทนพิเศษ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ค่าตอบแทนหัวหน้าภาควิชา ค่าตอบแทนเพิ่ม พิเศษ ค่าใบประกอบวิชาชีพพยาบาลฯ และค่าประสบการณ์ทางวิชาชีพพยาบาล

 หมวดค่าใช้สอย ตรวจสอบและเบิกจ่าย ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ของคณะพยาบาลศาสตร์

4) งบรายจ่ายอื่น ตรวจสอบและเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศนักศึกษา และงานบริการวิชาการ)

5) งบเงินอุดหนุนตรวจสอบและเบิกจ่าย โครงการฝึกอบรม โครงการจัดงาน (ประกวดแข่งขัน/นิทรรศการ/งานพิธีต่าง ๆ) โครงการวิจัย และค่าครุภัณฑ์

6) เงินรับฝาก ตรวจสอบและเบิกจ่าย (งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ทุนวิจัย ภายนอก)

2.4.2 ศึกษาวิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การใช้ จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำฐานข้อมูลและรายงานข้อมูล กำกับ ติดตาม ประสานงานด้านการเบิกจ่ายเงิน และให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อมูลด้านเบิกจ่ายเงิน

2.4.3 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.4.4 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.5 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริง ทางด้านการเบิก จ่ายเงินที่รับผิดชอบแก่บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องทำให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2.4.6 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับทางด้านการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนรวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ ข้อบังคับ และมติที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

2.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.5.1 ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร (ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้าง ชั่วคราว) หมวดค่าตอบแทน (เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ค่าตอบแทนพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง ทางวิชาการ ค่าตอบแทนหัวหน้าภาควิชา ค่าตอบแทนเพิ่มพิเศษ ค่าใบประกอบวิชาชีพพยาบาลฯ และค่าประสบการณ์ทางวิชาชีพพยาบาล) หมวดค่าใช้สอย (ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ) ของคณะพยาบาลศาสตร์ โดยตรวจสอบคำสั่ง สัญญาจ้าง หนังสือขออนุมัติ เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย จัดทำข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel และระบบเงินเดือน (Vision Net)

2.5.2 ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่น ดังนี้

 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (เข้าร่วมประชุม การทำความตกลงและทำความความร่วมมือ การไปศึกษาดูงาน(ที่ไม่มีอบรม) การประชุมวิชาการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การเข้าร่วมจัดงาน และเข้าร่วม นำเสนอผลงาน)

 2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา (เข้าร่วมโครงการนักศึกษา แลกเปลี่ยนทางวิชาการ การทำวิจัย ผู้ช่วยวิจัย การฝึกสหกิจศึกษา การฝึกงาน การประกวด แข่งขัน แสดงผลงาน อบรมเชิงปฏิบัติการ และการประชุมสัมมนานานาชาติในต่างประเทศ)

3) งานบริการวิชาการ (สัญญา/ข้อตกลง ใบเสร็จรับเงิน) โดยตรวจสอบ และบันทึก ผ่านเรื่องขออนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารขออนุมัติ เอกสารประกอบการ เบิกจ่าย รวมถึงตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ ERP (Enterprise Resource Planning)

2.5.3 ตรวจสอบและเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุน โครงการฝึกอบรม โครงการจัดงาน (ประกวด แข่งขัน/นิทรรศการ/งานพิธีต่าง ๆ) โครงการวิจัย และค่าครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบ และบันทึกผ่าน เรื่องขออนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารขออนุมัติ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS (Government Fiscal Management Information System) และระบบการเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ERP (Enterprise Resource Planning)

2.5.4 ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินรับฝาก งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ค่าตอบแทน บุคคลปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการประชุม) ทุนวิจัยภายนอก

2.5.5 จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.01)/ใบขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.02) (กรณีเงินงบประมาณ)

2.5.6 บันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS (Government Fiscal Management Information System) โดยขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.01)/ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.02) ในโปรแกรม Microsoft Excel (กรณีเงินงบประมาณ)

2.5.7 ออกเลขฎีกา/เลขใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณ/แฟ้มทะเบียน คุมเงินรายได้ และบันทึกข้อมูลระบบการเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ERP (Enterprise Resource Planning)

2.5.8 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนอหัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 เพื่อดำเนินการเสนอให้กับผู้อำนวยการกองคลัง

2.5.9 จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการควบคุม ตรวจสอบ ค้นหา ติดตามงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง และสามารถ รายงานข้อมูลทางการเงินได้อย่างรวดเร็ว

2.5.10 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงด้านการเงินและการคลัง ให้กับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ทำให้การดำเนินงาน มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยๆ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเงื่อนไข และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 1. ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- 2. แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS
- 3. แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP
- 4. ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย
- 5. จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

3.1 ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิด ข้อบกพร่อง หรือ ข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน จึงจำเป็นที่จะศึกษาปัญหาแนวทางในการป้องกัน มิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบ และเบิกค่าใช้จ่าย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียด และต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ภายใต้กฎเกณฑ์ของระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ ดังนี้

 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549

 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552

 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

4) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

5) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ.0405.2/ว119) ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ จาก 5 ระเบียบข้างต้น สรุปสาระสำคัญดังนี้

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้ข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการ ตำแหน่งประเกทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูงข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับด้นและระดับสูง หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำเหน่งประเกททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับซำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่งมิใช่เป็นบุคลากรของรัฐ

อัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก ดังนี้

ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถาน รัฐวิสาหกิจ/หน่ (บาท/	อบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ มิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		เรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	

ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าผู้จัด<u>ไม่จัด</u>ที่พักให้ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน

แบบจ่ายจริง

>> กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) แบบเหมาจ่าย

>> ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงิน <u>แต่ต้องระบุในใบรายงานการเดินทางไปราชการ</u> (แบบ 8708) เพื่อเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ค่าพาหนะ

- **ยานพาหนะของส่วนราชการ** ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

 ยานพาหนะประจำทาง หรือ เช่าเหมายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้ - ประเภท ก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ <u>ตำแหน่งประเภท</u>

<u>บริหาร</u> ระดับสูง

- ประเภท ข จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ <u>ตำแหน่งประเภท</u> <u>ทั่วไป</u> ระดับชำนาญงาน

บุคคลภายนอก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ <u>ตำแหน่ง</u>
<u>ประเภททั่วไป</u> ระดับปฏิบัติงาน

- **กรณีเช่าเหมายานพาหนะ** ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ค่าเบี้ยงเลี้ยง

การนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึง ที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

>> กรณีพักแรม

> ให้นับ 24 ชม. นับเป็น 1 วัน

> เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

โดนทางตั้งแต่วันที่ 11 - 12 ต.ค. 2564 ออกเดินทางจาก บ้านพัก ตั้งแต่วันที่ 11 ต.ค. 2564 เวลา 08.00 น. และกลับถึงบ้านพัก วันที่ 12 ต.ค. 2564 เวลา 20.10 น.



> การฝึกอบรม ไม่มีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน ให้นำมื้อ อาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหักเบี้ยเลี่ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เหมาจ่ายต่อวัน

- จัดให้ 2 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน

- จัดให้ 1 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน

- ไม่จัดให้ทั้ง 3 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน

>> กรณีผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้น

การปฏิบัติราชการเพราะมีเหคุส่วนตัว ลากิจหรือลาพักผ่อน<u>หลังปฏิบัติราชการ</u> ให้ถือว่าสิทธิ ในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลง เมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ การจัดงาน ตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ

≻ การจัดงานคล้านวันสถาปนาของส่วนราชการ

- 🌶 การจัดงานนิทรรศการ
- ≻ การจัดงานแถลงข่าว
- ≻ การจัดกิจกรรมการประกวดหรือแข่งขัน
- ≻ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ<u>พิจารณาอนุมัติ</u>การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

<mark>ยกเว้น *ค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือยานพาหนะ ให้ใช้ระเบียบฝึกอบรมมาบังคับใช้* การจ้างจัดงาน</mark>

- ให้อยู่ในดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย
- วิธีการให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.1.2 หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ ศธ 0578.17/3780 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา

- พิธีทางศาสนาพุทธ ในวงเงินไม่เกิน 15,000 บาท
- พิธีพราหมณ์ ในวงเงินไม่เกิน 25,000 บาท

ค่าอาหารสำหรับประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม ผู้เข้าร่วมงาน ที่หน่วยงานเชิญร่วมงาน และเจ้าหน้าที่

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราคนละไม่เกิน 50 บาทต่อวัน
- ค่าอาหาร ในอัตราคนละไม่เกิน 150 บาทต่อวัน

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- ค่าเช่าสถานที่จัดงาน
- ค่าเช่าและค่าบริการอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน
- ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย
- ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
- ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่รวมค่าติดตั้งและค่ารื้อถอน
- ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ที่ผู้เช่าสถานที่เรียกเก็บ
- ค่าเช่ารถสุขา ห้องสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน ตามอัตราที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ
- ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
- ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขันต่าง ๆ

- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างขอทางราชการ สังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว ในอัตราคนละไม่เกิน 400 บาทต่อวัน

บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างขอทางราชการ ไม่สังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในอัตราคนละไม่เกิน 800 บาทต่อวัน

> บุคคลที่มิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างขอทางราชการ ในอัตราคนละไม่เกิน
1,200 บาทต่อวัน

ค่าป้ายชื่อผู้เข้าแข่งขันและค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ

ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัลที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขัน ชิ้นละไม่เกิน

2,000 บาท

เงินรางวัล หรือของรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน รวมกันไม่เกิน
โครงการละ 50,000 บาท

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศและหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ กรณีหน่วยงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระรวงการคลัง ระเบียบ ประกาศและหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.1.3 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ ดังนี้

 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

4) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นต้องจ่ายเรื่องในการเดินทางไปราชการ

5) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน การบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

6) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

7) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

8) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 40842 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2546 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตั๋ว เปลี่ยนตั๋วโดยสารเครื่องบินและรถไฟ

9) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง ไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จาก 9 ระเบียบข้างต้น สรุปสาระสำคัญดังนี้

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ดังนี้

- ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือก
- เดินทางไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
- ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

- ค่าเบี้ยงเลี้ยง
- ค่าที่พัก
- ค่าพาหนะ

- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทาง

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางไปราชการขออนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็น เหมาะสม โดยให้อนุมัติครอบคลุมในวันที่เดินทางไปและวันที่เดินทางกลับไม่ว่าจะเป็นภารกิจของทาง ราชการหรือภารกิจส่วนตัว พร้อมระบุสถานที่ที่เดินทางไปราชการ และให้ครอบคลุมถึงสถานที่ ที่เดินทางขึ้น-ลง ยานพาหนะด้วย

ค่าเบี้ยงเลี้ยง

การนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึง

ที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

>> กรณีพักแรม

> ให้นับ 24 ชม. นับเป็น 1 วัน

> เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

≻ ไปราชการตั้งแต่วันที่ 1 - 2 ก.ย. 2564 ออกเดินทาง

จากบ้านพัก ตั้งแต่วันที่ 1 ก.ย. 2564 เวลา 07.00 น. และกลับถึงบ้านพัก วันที่ 2 ก.ย. 2564 เวลา 19.15 น.



>> กรณีไม่พักแรม

> เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

> ไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้นับเป็น <u>ครึ่งวัน</u>

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

ไปราชการตั้งแต่วันที่ 1 ก.ย. 2564 ออกเดินทางจากบ้านพัก ตั้งแต่วันที่ 1 ก.ย. 2564 เวลา 09.00 น. และกลับถึงบ้านพัก วันที่ 1 ก.ย. 2564 เวลา 17.10 น.



>> กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า เพราะมีเหตุส่วนตัว ลากิจหรือลาผักพ่อน<u>ก่อนปฏิบัติราชการ</u> ให้นับเวลาเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เริ่มปฏิบัติ ราชการ

>> กรณีผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการเพราะมีเหคุส่วนตัว ลากิจหรือลาพักผ่อน<u>หลังปฏิบัติราชการ</u> ให้ถือว่าสิทธิ

ในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลง เมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

	ประเภท : ระดับ	อัตรา : บาท/วัน/คน
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	
วิชาการ	: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	240
อำนวยการ	: ต้น	
ทั่วไป	: ทักษะพิเศษ	Y.
วิชาการ	: เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	270
อำนวยการ	: สูง	53
บริหาร	: ตั้น, สูง	

ค่าพาหนะในการเดินทาง

ค่าพาหนะรวมถึงค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะรับจ้าง ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของผู้เดินทาง และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน - พาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง หรือ รถไฟฟ้า

เครื่องบินและยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไป เป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตรา ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง รถรับจ้างทั่วไป

พาหนะส่วนตัว รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

ซึ่งไม่ใช่รถราชการจะเป็นกรรสิทธิของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม[ิ]เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปรา^ชการ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนจึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

การเบิกค่าพาหนะ

หลักปกติ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และเบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

ข้อยกเว้น กรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการ ความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ <u>แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความ</u> <u>จำเป็น</u>ไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

ค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับระหว่างที่อยู่ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานี ยานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้

▶ ภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท

> การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท ค่าพาหนะส่วนตัว

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาต จากหัวหน้าส่วนราชการ จึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ โดยให้คำนวณ ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ตรงและสั้นที่สุด หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มี ตามเส้นทางกรมทางหลวงให้ผู้เดินทางรับรองตนเอง

อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

🏲 รถยนตสวนบุคคล	กเลเมตรละ 4 บาท
🕨 รถจักรยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทาง ไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการที่จอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติ ราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มา โดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การ ระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัว ของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการ ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ

ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วน ราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้

ค่าพาหนะประจำทาง

การเบิกค่ารถไฟ รถโดยสารประจำทาง (รถทัวร์ รถตู้ รถไฟฟ้า) ดังต่อไปนี้

	ประเภท : ระดับ	ประเภทรถ	อัตราเบิก
ทั่วไป :	ชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ	> รถไฟด่วน	เท่าที่จ่ายจริง
		> รถไฟด่วนพิเศษ ชั้น 1	
		นั่งนอนปรับอากาศ	
วิชาการ :	ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	> รถโดยสารปรับอากาศ	
	เชี่ยวชาญ, ผู้ทรงคุณวุฒิ	ทุกประเภท	
อำนวยการ : ต้น, สูง			
บริหาร :	ต้น, สูง		
ทั่วไป :	ปฏิบัติงาน 🚟	> รถไฟด่วน รถไฟด่วน	เท่าที่จ่ายจริง
วิชาการ :	ปฏิบัติการ	พิเศษ ตั้งแต่ชั้น 2	
พนักงานราชการ		นั่งนอนปรับอากาศลงมา	
ลูกจ้างทุกประเภท		> รถโดยสารปรับอากาศ	
		ทุกประเภท	

ค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินในประเทศ ดังต่อไปนี้

ประเภท : ระดับ	ชั้นโดยสาร
(n)	
บริหาร : สูง, ต้น	
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ	ชั้นประหยัด
อำนวยการ : สูง	
(1)	
อำนวยการ : ต้น	
วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ, อาวุโส, ชำนาญงาน	

ค่ำแหน่ง ระดับที่ต่ำกว่า ก และ ข หากจำเป็นต้องโดยสาร เครื่องบินได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

กรณีผู้เดินทางตาม ก มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินที่ สูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

ไม่เข้าหลักเกณฑ์ ให้เบิกเทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

ตามสิทธิของผู้เดินทางที่จะเบิกได้

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

 ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์

2. เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการ

ที่สายการบินเรียกเก็บ

<u>ยกเว้น</u> ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือ

ประกันภัยภาคสมัครใจ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสาร

<u>ส่วนราชการเป็นผู้ซื้อ</u>

ใช้ใบแจ้งหนี้, ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/ ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่าย

<u>ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อ</u>

โช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบ ธุรกิจนำเที่ยวหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

- ชื่อสายการบิน
- วันที่ออก
- ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง
- ต้นทาง ปลายทาง 🕯
- เลขที่เที่ยวบิน
- วันเวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

โห้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทาง ไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมา เบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับ อนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทางได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำ ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
3.1.4 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเทียบตำแหน่งสิทธิในการเดินทางไปราชการ โดย เครื่องบินในประเทศ ดังนี้

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 30 ลงวันที่ 15 กันยายน 2553
 เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพล
 เรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

 2) หนังสือประทับตรา กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ชัญบุรี ที่ ศธ 0578.19/3226 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2561 เรื่อง บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงาน มหาวิทยาลัยเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

 หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/0777 ลงวันที่ 28 เมษายน 2560 เรื่อง การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน และค่าใช้จ่าย อื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการ

จาก 3 ระเบียบข้างต้น สรุปสาระสำคัญดังนี้

การเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

- 🕨 ตำแหน่งวิชาการ ทำหน้าที่สอนและวิจัย
 - (1) ศาสตรจารย์
 - (2) รองศาสตราจารย์
 - (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 - (4) อาจารย์

(-)	0		a	2	ন গ	<i>v a</i>
(5)	ตาแ	าหาเงอา	ງຫຼວງງານອອນຈ	กรรบการขาราชการเ	พลเรอบไข	าสถาบบอดบศกษา
(\mathcal{I})	VI 166	11610L	0 V 1 101 V 11 16 10 00			

(ก.พ.อ.) กำหนด

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	้ ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่ง	ประเภทวิชาการ
ศาสตราจารย์ ระดับ 11	ระดับทรงคุณวุฒิ
	(เงินประจำตำแหน่ง 15,600)
ศาสตราจารย์ ระดับ 10	🖉 🦾 ระดับทรงคุณวุฒิ
	(เงินประจำตำแหน่ง 13,000)
รองศาสตราจารย์ ระดับ 9	ระดับเชี่ยวชาญ
รองศาสตราจารย์ ระดับ 7-8 (เงินเดือนถึง 21,080 บาท)	ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์ ระดับ 7-8 (เงินเดือนต่ำกว่า 21,080 บาท)	ระดับชำนาญการ
ผู้ช่วยศาสตรจารย์ ระดับ 8	ระดับชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยศาสตรจารย์ ระดับ 6-7	ระดับชำนาญการ
อาจารย์ ระดับ 8	ระดับชำนาญการพิเศษ
อาจารย์ ระดับ 6-7	ระดับชำนาญการ
อาจารย์ ระดับ 3-5	ระดับปฏิบัติการ
กรณีตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หาก ก.พ.อ. กำหนดเป็นระ	ะดับใด ให้เทียบกับต่ำแหน่งหลักข้างต้น

> ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- (1) อธิการบดี
- (2) รองอธิการบดี
- (3) คณบดี
- (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (5) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (6) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (7) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(8) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ให้เทียบตำแหน่งกับการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยพิจารณาจากตำแหน่ง หลักททางวิชาการก่อน แล้วจึงพิจารณาจากการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งการบริหาร ประกอบ ดังนี้

i i	o c					
ดำแหน่ง	อธิการบดี	รองอธิการบดี	คณบดี/หัวหน้า	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการกอง	
🔪 ทางการ			หน่วยงานที่	สำนักงาน	หรือหัวหน้า	
🔪 บริหาร			เทียบเท่าคณะ	อธิการบดี/	หน่วยงานที่	
				ผู้อำนวยการ	เรียกชื่ออย่าง	
ตำแหน่ง			2227 AST	ส่ำนักงานวิทยา	อื่นที่มีฐานะ	
วิชาการ 🔪				ାଏଡ	เทียบเท่ากอง	
ศาสตราจารย์	ประเภทบริหาร	ประเภทบริหาร	ประเภทบริหาร	ประเภทบริหาร	ประเภทบริหาร	
ระดับ 11	ระดับสูง	ระดับต้น	ระดับสูง	ระดับสูง	ระดับต้น	
	(เงินประจำ			3		
	ตำแหน่ง					
	14,500 บาท)			66		
ศาสตราจารย์	ประเภทบริหาร	ประเภทบริหาร	ประเภทบริหาร	ประเภทบริหาร	ประเภทบริหาร	
ระดับ 10	ระดับสูง	ระดับต้น	ระดับสูง	ระดับสูง	ระดับต้น	
	(เงินประจำ			21		
	ตำแหน่ง			20		
	14,500 บาท)					
รองศาสตราจารย์	ประเภทบริหาร	ประเภท	ประเภท	ประเภท	ประเภท	
ระดับ 9	ระดับต้น	อำนวยการ	อำนวยการ	อำนวยการ	อำนวยการ	
		ระดับสูง	ระดับสูง	ระดับสูง	ระดับต้น	
รองศาสตราจารย์	ประเภท	ประเภท	ประเภท	ประเภท	ประเภท	
ระดับ 8/	อำนวยการ	อำนวยการ	อำนวยการ	อำนวยการ	อำนวยการ	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ระดับต้น	ระดับต้น	ระดับต้น	ระดับต้น	ระดับต้น	
อาจารย์ระดับ 8						
กรณีตำแหน่งอื่	กรณีตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หาก ก.พ.อ. กำหนดเป็นระดับใด ให้เทียบกับตำแหน่งหลักข้างต้น					

. I	สิทธิเดิม	สิทธิปัจจุบัน บังคับใช้
บระเมทดาแหนง	มติ ครม.	พรฎ. ฉบับที่ 9
	3 มี.ค.อ58	พ.ศ. 2560
- ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับผู้ทรงคุณวุฒิ ได้แก่ ศ.ระดับ10, 11		
- ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับต้น ได้แก่ รศ.ระดับ 9 (อธิการบดี)		
ศ.ระดับ 10, 11 (รองอธิการบดี)		
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ได้แก่ รศ.ระดับ 9		
(รองอธิการบดี/คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ/		
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)		
- ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ได้แก่ รศ.ระดับ 9		
- ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ		
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ได้แก่ รศ.ผศ.อาจารย์ ระดับ 8		
(รองอธิการบดี/คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ/		
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้า	y Yan kanana	້າມໄຕນາຍັດ
หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง)	ขนบวะทยต	ขนบระทยต
- ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่ รศ.ระดับ 7-8		
ผศ.ระดับ 8		
- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส 🤍 🤇		
- ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ได้แก่ รศ.ระดับ 7-8		
(เงินเดือนต่ำกว่า 21,080 บาท) ผศ.ระดับ 6-7 อาจารย์ระดับ 6-7	6	
- ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน	23	
- ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ต่ำกว่าที่ระบุข้างต้น เฉพาะกรณีที่มีความ		
จำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก้ทางราชการ แต่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้	JOSI (
ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ	22	
ซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้	S	

สิทธิในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินในประเทศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	์เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพล เรือนสามัญ (ระดับ)
อธิการบดี	ตำแหน่งศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
	ตำแหน่งศาสตราจารย์	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
	ตำแหน่งรองศาสตราจารย์	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
	ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
รองอธิการบดี	ตำแหน่งศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
	ตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือ	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
	ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	
	ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือ	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
	ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	
	ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
	หรือตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	
คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน	ตำแหน่งศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ที่เทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งศาสตราจารย์	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
	ตำแหน่งรองศาสตราจารย์	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
	ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
ผู้อำนวยการสำนักงาน	ตำแหน่งศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
อธิการบดี	ตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
(ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
190	ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ หรือตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี	ตำแหน่งศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
้หรือผู้อำนวยการกอง หรือ	ตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
หัวหน้ำหน่วยงาน ที่เรียกชื่อ	ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
	ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ หรือตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/ ระดับชำนาญการ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงามหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้ำราชการพล	
		เรือนสามัญ (ระดับ)	
ปวส.	เริ่มรับราชการ – 6 ปี	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	
	รับราชการ 6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ – 6 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	
	รับราชการ 6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ – 6 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	
	รับราชการ 5 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ – 2 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	
	รับราชการ 2 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ)

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพล	
		เรือนสามัญ (ระดับ)	
ระดับชำนาญการ	เริ่มตั้งแต่วันที่รับดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	
ระดับชำนาญการพิเศษ	เริ่มตั้งแต่วันที่รับดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
ระดับเชี่ยวชาญ	เริ่มตั้งแต่วันที่รับดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	เริ่มตั้งแต่วันที่รับดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	

บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ (ตำแหน่งอาจารย์)

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพล เรือนสามัญ (ระดับ)		
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - 6 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ		
22	รับราชการ 6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - 5 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ		
	รับราชการ 5 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ 2 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ		
	รับราชการ 2 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ (ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และตำแหน่งศาสตราจารย์)

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพล			
		เรือนสามัญ (ระดับ)			
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มตั้งแต่วันที่รับดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ			
รองศาสตราจารย์	เริ่มตั้งแต่วันที่รับดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ			
ศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือน ขั้นสูง และศาสตราจารย์	เริ่มตั้งแต่วันที่รับดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ			

3.1.5 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนี้

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.4/ว 30 ลงวันที่ 3 เมษายน 2548
 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้ เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา พ.ศ. 2555

 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้ เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา พ.ศ. 2555

 4) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 569/2559 เรื่อง การมอบ อำนาจการอนุมัติค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และ คณะกรรมการตรวจการจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2559

จาก 4 ระเบียบข้างต้น สรุปสาระสำคัญดังนี้

ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ

<u>การปฏิบัติงาน</u>

 ปฏิบัตินอกเวลาเรียนในวันทำการปกติ วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้รวมถึง วันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

 ปฏิบัติงานนอกเวลาเรียนวันหยุดราชการ วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึง วันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ นอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

<u>อัตราการเบิกจ่ายเงิน</u>

จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน/วัน	อัตราค่าตอบแทน/คน
ไม่น้อยกว่าวันละ 7 ชั่วโมง	ไม่เกินวันละ 300 บาท
ไม่น้อยกว่าวันละ 3 ชั่วโมงครึ่ง	ไม่เกินวันละ 150 บาท

🕨 กรณีปฏิบัติไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก

กรณีเงินรายได้ เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ชั่วโมง ให้จ่ายค่าตอบแทนชั่วโมงละ 40 บาท การควบคุมการปฏิบัติงาน

 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของนักศึกษา ต้องควบคุมการบันทึกเวลามาปฏิบัติงาน และเวลากลับ ให้ตรงตามความเป็นจริง

หัวหน้างาน ต้องควบคุมให้นักศึกษาทำงานให้เต็มเวลา และตรวจสอบภาระงาน ที่ปฏิบัติจริง

3.1.6 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

2) หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.6/ว 46 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.6/ว 436 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550
 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

4) หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/5186 ลงวันที่ 24 กันยายน 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

5) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 1578/2558 เรื่อง การมอบ อำนาจการอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558 🛆

จาก 5 ระเบียบข้างต้น สรุปสาระสำคัญดังนี้

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย<u>ก่อน</u>การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วันปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน	อัตราค่าตอบแทน : ชั่วโมง
วันทำการปกติ	ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง	50 บาท
วันหยุดราชการ	ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	60 บาท

อัตราการเบิกค่าตอบแทน 📥

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ<u>หลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน</u> ให้นับเวลา

ทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น เช่น กรณีพนักงานขับรถยนต์ - การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานกรณีมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคนให้คนใด

- คนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานหากปฏิบัติงานเพียงคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเอง การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เบิกเงินตอบแทนไม่ได้
 - การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
 - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ<u>ไม่เต็ม</u>จำนวนชั่วโมง

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยา หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

 ต้องขออนุมัติตัวบุคคลให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยระบุแหล่งเงิน งบประมาณ และวงเงินที่ต้องการใช้

- หน่วยงานต้องมีเงินงบประมาณเพียงพอ และอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
- งานที่ปฏิบัติต้องเป็นงานราชการเท่านั้น และมีความจำเป็นต้องให้แล้วเสร็จ

ทันตามกำหนดเวลา หรือเป็นงานที่จำเป็นต้องควบคุม กำกับ ดูแล หรือเป็นงานที่ต้องให้บริการ แก่นักศึกษาหรือบุคคลทั่วไป

 หัวหน้าฝ่าย/หรือผู้ควบคุมโดยตรงควรพิจารณาความเหมาะสมของจำนวน บุคลากร จำนวนวัน และภาระงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาให้เหมาะสม
 อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันทำการในอัตรา ชั่วโมงละ 50 บาท

กรณีหน่วยงาน ให้เบิกได้ตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริงไม่เกินวันละ 3 ชั่วโมง ยกเว้นงานที่ต้องปฏิบัติเร่งด่วนให้ขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการในอัตรา ชั่วโมงละ ไม่เกิน 60 บาท ทั้งนี้ให้เบิกตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง

<u>การควบคุมการปฏิบัติงาน</u>

 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำวัน ต้องควบคุม การบันทึกเวลามาปฏิบัติงานและเวลากลับ ให้ตรงตามความเป็นจริง

 หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ต้องควบคุมให้บุคลากรทำงานให้เต็มเวลา และตรวจสอบภาระงานที่ปฏิบัติจริงนอกเวลาราชการ

<u>เงื่อนไข</u>

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหนึ่ง ให้เบิกเงินค่าตอบแทน ในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อเนื่องกันได้เพียงช่วงเวลาเดียว

- กรณีไปปฏิบัติราชการ และมีภารกิจที่มิใช่งานราชการต่อนอกเวลา ราชการปกติ ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้

 กรณีเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง จึงไม่ สามารถขอรถราชการไปส่งและเบิกค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถได้

3.1.7 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 สรุปสาระสำคัญดังนี้

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราทับซ้อนข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลง มือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

. และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

หลักฐานการจ่าย

 การจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็น ผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

2. ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการผู้รับเงิน

- (1) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (2) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (3) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (4) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

- กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จ

ผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

- กรณีที่จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตาม

ข้อ 2 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ - กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนา

ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ - กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ทำใบรับรอง

การจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคย นำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นและการบริหารไป เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตาม
 วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.1.8 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับ พัสดุ พ.ศ. 2560

 4) หนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

จาก 4 ระเบียบข้างต้น สรุปสาระสำคัญดังนี้

โครงสร้าง แบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ดังนี้

มาตรา 1–5 บทนิยาม

มาตรา 6–15 หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 16-19 หมวด 2 กำรมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการ

ในการป้องกันกำรทุจริต

มาตรา 20-45 หมวด 3 คณะกรรมการ

ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา 46-50 หมวด 4 องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา 51-53 หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา 54- 68 หมวด 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 69 78 หมวด 7 วิธีการจ้างที่ปริกษา

มาตรา 79-92 หมวด 8 วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

มาตรา 93-99 หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 100- 105 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 106- 108 หมวด 1 1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา 109 111 หมวด 12 การทิ้งงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน มาตรา 112-113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 114 119 หมวด 14 การอุทธรณ์ มาตรา 120 121 หมวด 15 บทกำหนดโทษ มาตรา122 132 บทเฉพาะกาล

การบังคับใช้

ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับประกาศข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้และให้บังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560

นิยามศัพท์สำคัญ

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ " หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง "สินค้า" หมายความว่า วัสดุ ครูภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ

รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า "สินค้า"นั้น "บริการ" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ

และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดานิติบุคคล "งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณโภค หรือสิ่งปลูก

และการช่อมแชม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน กับอาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของ งานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า "งานก่อสร้าง"นั้น

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน รวมถึงงานอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับ "อาคาร" นั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องตกแต่ง

"สาธารณูปโภค" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางราง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

"งานจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงินการคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

"งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่สร้าง" หมายความว่า งานจ้างจากบุคคล ธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

"การบริหารพัสดุ " หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ "ราคากลาง" หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

1. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

4. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด

5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

6. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีราคาตาม 1 ให้ใช้ราคาตาม 1 ก่อน ถ้าไม่มีราคาตาม 1 แต่มีราคา ใช้รวดการน 2 หรือ 2 ก่อน โดยอนใช้รวดการน 2 หรือ 2 ให้สำนึกอื่นไรเป็นหน้าอน

ตาม 2 หรือ 3 ให้ใช้ราคาตาม 2 หรือ 3 ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม 2 หรือ 3 ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

กรณีที่ไม่มีราคาตาม 1 2 และ 3 ให้ใช้ราคาตาม 4 5 หรือ 6 ตามลำดับ ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม 4 5 หรือ 6 ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ "เงินงบประมาณ" หมายความว่า

- เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่า

ด้วยวิธีการ

งบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดย

ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง - เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดิน

ตามกฎหมาย

เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม.หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้

ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย - เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"เจ้าหน้าที่"หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหาร พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหาร พัสดุของหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบริการบริหารงานพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่

หน่วยงานของรัฐสามารถขอออกกฎ ระเบียบภายใต้ พ.ร.บ.ขึ้นใช้เอง เพื่อความยืดหยุ่นและคล่องตัว

กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เพื่อเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของ พ.ร.บ.นี้ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติ ดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายและให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

1. คุ้มค่า : ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุ

ที่เหมาะสมและชัดเจน

 โปร่งใส : ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขั้นอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มีเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในทุกขั้นตอน

มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
 ตรวจสอบได้ : มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

อย่างเป็นระบบ เอประโยชน์ในการตรวจสอบ

ห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อเสนอ

ห้ามไม่ให้หน่วยงานภาครัฐเปิดเผยข้อเสนอที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นข้อมูล ทางเทคนิคของของผู้ยื่นข้อเสนอ ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือต่อผู้ซึ่งมีได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งนั้น

แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภาครัฐ

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

การจัดหาพัสดุโดยวิใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายใน วงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง) กำหนด

การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

กำหนดให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในลักษณะของการทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ตามโครงการความร่วมมือป้องกัน การทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างระหว่าง หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ ผู้เข้ายื่นข้อเสนอ และผู้สังเกตการณ์ โดยต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้สังเกตการณ์ ต้องเป็นมีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อ โครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การจัดทำ ร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการโดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลาง และไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ในโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

กำหนดให้มีคณะกรรมการ 5 คณะ ประกอบด้วย

 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ กำหนดเสนอนโยบาย กฎ ระเบียบ ภายใต้ พรบ. นี้

 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐมีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขปัญหา ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ.

3. คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการมีหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

4. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตมีหน้าที่กำหนดแนวทาง และวิธีดำเนินการความร่วมมือป้องกันการทุจริต กำหนดแบบข้อตกลงคุณธรรม

5. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียนมีหน้าที่พิจารณา ข้อร้องเรียนและวินิจฉัยอุทธรณ์

องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นองค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่

1. ดูแลและจัดหาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- 2. จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิง
- 3. รวบรวมวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติตาม พรบ.นี้
- 4. จัดหาหลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามหลักวิชาชีพ

5. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการตาม พรบ.นี้

กรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมจากกรมบัญชีกลางและได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงิน อื่นทำนองเดียวกัน

การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

1. ให้คณะกรรมการราคากลางกำหนดหลักเกณฑ์ในการขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการก่อสร้างและต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกับกรมบัญชีกลาง

2. ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคา

กลางเห็นสมควร

3. กรณีขึ้นทะเบียนไว้แล้ว ไม่ต้องขึ้นทะเบียนอีก

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

กำหนดให้มี 3 วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

 <u>วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</u> : เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

 2) <u>วิธีคัดเลือก</u> : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายืนข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3) <u>วิธีเฉพาะเจาะจง</u> : เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ (1) วิธีคัดเลือก ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้
 - 1. ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก
 - 2. เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต

ก่อสร้าง หรือที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความช่ำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวน จำกัด

- 3. จำเป็น เร่งด่วน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล
- 4. มีข้อจำกัดที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ
- 5. จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ
- 6. พัสดุที่ต้องปกปิดหรือใช้ในราชการลับ
- 7. งานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ
- 8. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (2) วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้
- ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือก แล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
 - 2. การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - 3. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็น

ตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้ 4. มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือเกิด

โรคติดต่อร้ายแรง และใช้วิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือกอาจล่าช้าก่อให้เกิดความสียหายอย่างร้ายแรง 5. เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความ

จำเป็นต้องเพิ่มเติม โดยมูลค่าพัสดุที่เพิ่มเติม ต้องไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว

- 6. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานภาครัฐ
- 7. เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- 8. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็น การทั่วไปในระบบของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุใดวัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอและเงื่อนไขอื่น ๆ

ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ในระบบของกรมบัญชีกลาง

โห้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ อย่างน้อยต้องมี คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน ดังนี้

- 1. มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ

ทำสัญญากับราชการ

5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานอยู่ระหว่าง ถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชการ

≻ หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1. ต้นทุนตลอดการใช้งาน
- 2. มาตรฐานของสินค้าบริการ
- 3. บริการหลังการขาย
- 4. พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนที่อนุรักษ์พลังงาน

หรือสิ่งแวดล้อม

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

- 6. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
- 7. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น การทำสัญญา

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบ ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

ทั้งนี้ แบบสัญญา ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ด้วยในกรณี ที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบหรือไม่อาจใช้สัญญาที่สำนักงานอัยการสูงสุด ให้ความเห็นชอบได้ หรือไม่อาจส่งให้สำนักอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ทันเวลาให้สามารถส่งให้สำนักงาน อัยการสูงสุดเห็นชอบได้ในภายหลังได้

สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาจ้างช่วง ให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาต จากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว

หน่วยงานอาจมีข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ

3. คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ

นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง

4. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สัญญาที่มีการลงนามและแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ต้องเผยแพรในระบบของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยองค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กำหนดให้ผลการประเมินเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการ ปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

การทิ้งงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ที่มีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ดังนี้

เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลง
 เป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด

2. คู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

3. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา มีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา

อย่างเป็นธรรม

 4. เมื่อผลของการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงาน ออกแบบหรืองานก่อสร้าง มีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดข้อผิดพลาด

5. ผู้ให้บริการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหาร พัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

การอุทธรณ์

กำหนดให้ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิ ื่อง ดังนี้

อุทธรณ์ในเรื่อง ดังนี้

การเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผล
 หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

ที่กำหนดใน พ.ร.บ.นี้ 3. กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ.นี้ เป็นเหตุ

ให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ≻ โดยต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน ภายใน 7 วันทำการนับแต่วัน

ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

โห้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน
 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

≻ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายใน

กำหนดเวลาดังกล่าว

≽ หากไม่เห็นด้วยไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้รายงานความเห็นพร้อม

เหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน 3วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว> เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับรายงานจากหน่วยงาน

ของรัฐแล้ว ให้พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว

พากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15วันนับแต่วันที่ ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีต่อ การจัดซื้อจัดจ้างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๖ถ้าผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องต่อศาลเพื่อเรียกให้ หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

บทกำหนดโทษ

เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.นี้

กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พรบ.นี้ โดยมิชอบ โดยกำหนดให้ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 1 ปีถึง 10 ปี และปรับตั้งแต่สี่หมื่นบาทถึงสี่แสนบาท และผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าวต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิด ดังกล่าวด้วย

กำหนดโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัย หรือหลักฐานประกอบการพิจารณอุทธรณ์ เพื่อเป็นการบังคับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือ ในการส่งเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

การพิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยกำหนดให้มีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

บทเฉพาะกาล

ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ.2549 และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศข้อบัญญัติและข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐอื่น รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหาร พัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหาร พัสดุของหน่วยงานของรัฐอี่น คงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมี กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับ พัสดุ

 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้ง บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

 ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาหมีลักษณะคงทน แต่ ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถ ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแชมแล้วไม่คุ้มค่า

- ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้ว ย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

 ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการช่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพตั้งเดิมที่มีลักษณะ เป็นการช่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน ยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถช่อมแชมให้ใช้งานได้ดังเดิม

3.2 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS

ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMIS เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการ ดำเนินงาน และการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้นประสิทธิภาพ และความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองนโยบาย การบริหารเศรษฐกิจของประเทศ (กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ, 2564: ออนไลน์)

ขอบเขตของระบบ GFMIS จะประกอบด้วยงาน 2 ด้านหลัก ได้แก่

 ระบบด้านปฏิบัติการ หรือ Operation System ซึ่งรองรับโดย Software SAP R/3 ประกอบด้วยงานด้านระบบการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่ายและติดตามการใช้งบประมาณ บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหาร การบริหารเงินสดและเงินคงคลัง ตลอดจนข้อมูลบุคคล

 ระบบข้อมูลด้านการบริหาร หรือ Business Warehouse ซึ่งรองรับโดย Software SAP BW ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ได้แก่ ข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงิน การคลังแบบ Online Real Time สำหรับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารด้านการเงิน ทั้งนี้ ในด้านภาพรวม ระบบ GFMIS จะแบ่งออกเป็น 5 ระบบงาน ดังนี้

 ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS ของสำนักงบประมาณ แต่การเปลี่ยนแปลงหรือการจัดสรรเงินจะทำในระบบ GFMIS โดยข้อมูล ดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชี เป็นต้น

 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบ งบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่เป็น การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

3. ระบบการเงินและบัญชี ประกอบด้วย 5 ระบบย่อย คือ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบ การรับและนำส่งเงิน ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร

 ระบบบัญชีต้นทุน เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยหน่วยงานต้องกำหนด โครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร งานหลัก งานสนับสนุน และกิจกรรม เพื่อรองรับข้อมูลในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย และกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน เพื่อใช้เป็นหลัก ในการปันส่วนต้นทุนให้แต่ละผลผลิตที่เกี่ยวข้อง

5. ระบบบริหารบุคคล เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรม และการปรับโครงสร้างองค์กรจากส่วน ราชการ และรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

3.3 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

ระบบการวางแผนทรัพยากรรวมขององค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่พัฒนาขึ้น เพื่อเชื่อมโยงระบบการทำงานต่าง ๆ ภายในองค์กรที่มีอยู่ทั้งหมด เข้าด้วยกันให้เป็นระบบเดียวที่มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการในทุกระดับ การทำงาน เช่น ระบบบัญชี ระบบการเงิน ระบบจัดการสินค้าคงคลัง ระบบซื้อ และระบบ จัดจำหน่ายเป็นต้น ERP Software จึงเป็นเครื่องมือที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร อีกทั้งยังช่วยให้สามารถวางแผนลงทุนและบริหารทรัพยากร ขององค์กรโดยรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ศศิพร เหมือนศรีชัย, 2555)

ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) เป็นระบบ สารสนเทศที่เข้าไปอำนวยความสะดวกในการทำงานของทุกกระบวนการ เป็นระบบการวางแผน ทรัพยากรขององค์กรโดยรวม เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างสูงสุด และแม้จะมีความยากลำบาก และอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการนำระบบ ERP มาใช้ในหน่วยงาน แต่การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น อาจนำมาซึ่งประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น แต่ในการเลือกใช้ระบบ ERP อาจจะต้องเลือกใช้โปรแกรม ขนาดที่เหมาะสม ความจำเป็น แบ่งตามโมดูลของหน่วยงานแต่ละฝ่าย รวมถึงขนาดขององค์กร (อภัสรา ไชยจิตร์, 2559)

ระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร หรือระบบ ERP (Enterprise Resource Planning : ERP System) ซึ่งเป็นระบบการวางแผนและควบคุมทรัพยากรของ องค์กร โดยการ เชื่อมโยงระบบงานต่าง ๆ ขององค์กรเข้าด้วยกันตั้งแต่ระบบงานทางด้านการวางแผนการผลิต (Production Planning) การจัดการวัสดุ (Materials Management) การจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management) การจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management) การจัดซื้อ (Purchasing) การขายและ กระจายสินค้า (Sales and Distribution) การบัญชีและการเงิน (Financial Accounting) และระบบงาน ทรัพยากรบุคคล (Human Resource) เป็นต้น เพื่อช่วยให้ การวางแผนและจัดการทรัพยากรขององค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดเวลาและขั้นตอน การทำงาน และเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการวางแผน และการตัดสินใจของผู้บริหารได้ อย่างมีประสิทธิผล จากการที่ธุรกิจอุตสาหกรรมเป็นการประกอบกิจกรรมการส่งมอบสินค้า หรือบริการให้แก่ลูกค้า โดยกิจกรรมดังกล่าวเป็นการ "สร้างมูลค่า" ของทรัพยากรธุรกิจให้เกิด เป็นสินค้าหรือบริการและส่งมอบ "มูลค่า" นั้นให้แก่ลูกค้า กระบวนการสร้างมูลค่าจะถูก แบ่งออกเป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนจะรับผิดชอบงานใน ส่วนของตน และมูลค่าสุดท้ายจะเกิดจาก การประสานงานระหว่างแต่ละส่วนหรือแผนกย่อย ๆ ดังนั้น กิจกรรม ที่สร้างมูลค่าจึงประกอบขึ้นด้วย การเชื่อมโยงกิจกรรมของแผนกต่าง ๆ ในองค์กร (ชัชพล มงคลิก, 2559)

3.4 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียดและต้องอยู่ในกรอบของ การปฏิบัติที่ ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลาภายใต้ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง หากปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามที่กำหนด ก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไป อย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย

3.4.1 การขออนุมัติจัดโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ต้องได้รับอนุมัติก่อนหรือภายในวันเดียวกัน ก่อนเกิดรายการค่าใช้จ่าย จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้

3.4.2 การขออนุมัติเดินทางต้องไม่ออกนอกเส้นทางตามที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติ ราชการตามที่ระบุไว้ในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ และต้องครอบคลุมระยะเวลาการเดินทาง

3.4.3 หากมีการแก้ไขรายละเอียดใด ๆ ในใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐาน อื่น ๆ ผู้ที่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้ต้องเป็นผู้มีอำนาจเท่านั้น

3.4.4 ต้องตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง โปร่งใส รัดกุม
 3.4.5 ต้องไม่เอื้อประโยชน์ให้แก่พวกพ้องหรือผู้ที่มีความสนิทสนมกับตนเองหากตรวจสอบ
 เอกสารพบข้อผิดพลาดต้องส่งคืนแก้ไขทันที

3.4.6 การใช้แบบฟอร์มในการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนด

3.5 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมิงคลธัญบุรี ได้กำหนดแนวทางสำหรับการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของบุคลากรในสังกัด ดังนี้ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2552)

- 3.5.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง
 - 1) มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะกับการเป็นข้าราชการ
 - 2) มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้
- ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
 - ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเป็นของตนโดยมิชอบ
 - 4) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

3.5.2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

2) ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพที่กำหนดไว้

3.5.3 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

 ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

2) ปฏิบัติหน้าที่ราชการราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

 ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่น ได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

3.5.4 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

 ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและให้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ ต่อราชการอย่างเต็มที่

 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดตุ้มค่า โดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง

 รักษาเกียรติของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียง และภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

3.5.5 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชาทั้งใน ด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน

 2) ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้าน การปฏิบัติ ขวัญ กำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบริหารด้วย หลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในที่ทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความ สามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและ มนุษยสัมพันธ์อันดี

5) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน
 3.5.6 จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

 1) ไม่เรียก รับ หรือยอมรับท^รัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาและผู้รับ บริการเพื่อกระทำการ หรือ ไม่กระทำการใด

 2) ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาและผู้รับบริการ

 ไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืน ศีลธรรมอันดีของประชาชน

4) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

3.5.7 จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

 ให้บริการผู้มาติดต่ออย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

2) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป

 ละเว้นการเรียก รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจ ได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น



บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย รองรับกับวิธีการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนด ตามรอบปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี และสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้แล้วเสร็จ ภายในปีงบประมาณนั้น ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและเบิ่กค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี

ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี ได้อธิบายขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารจนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายการจัดงาน ตามแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
 4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายที่มี
 การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงิน งบประมาณ)



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มตัน				
1	รับเอกสาร	ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป - บันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้าในทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1	2 นาที/เรื่อง	- ทะเบียนคุมรับเรื่องเข้า
2	ไม่ถูกห้อง ทรวจสอบ ความถูกท้อง 1	ขึ้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร ระบบ ERP และติดตาม เรื่องส่งคืนแก้ไข 1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ - บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน - บันทึกข้อความอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการ จัดงาน และแบบเสนอโครงการ - บันทึกข้อความอนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ - ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ - ใบรับรองแทนโบเสร็จรับเงิน - โบรับรองแทนโบเสร็จรับเงิน - โบสำคัญรับเงิน - เอกสารรายละเอียดต่าง ๆ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ ERP <u>หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ</u> ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลในระบบ ERP - บัญชีผู้จัดจ่าหน่าย - มิติทางการเงิน (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุนกิจกรรม รายได้ กองทุน รหัสค่าใช้จ่าย และ Company) - ทมายเลขสินค้า	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1	2 ชั่วโมง/เรื่อง	 บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน บันทึกข้อความอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน และแบบเสนอโครงการ บันทึกข้อความอนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ เช่น ค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องขิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องตื่ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีที่มีการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิก ค่าพาหนะ และใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิก ค่าพาหนะ และใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิก ค่าพาหนะ และใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษา ดู่กับบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา) ใบสำคัญรับเงินนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติราชการ ดู่กับบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา (กรณีจ่ายเงินสด)

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1	หน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ บันทึกข้อมูลในระบบ ERP - บัญชีผู้จัดจำหน่าย - ชุดเลขที่เอกสาร - เลขที่หนังสือ หน่วยงานผู้เบิกและผู้อนุมัติ - มิติทางการเงิน (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม รายได้ กองทุน รหัสค่าใช้จ่าย และ Company) - หมายเลขสินค้า กรณีถูกต้อง ออกเลขที่ไบเบิก ในแท่มทะเบียนเบิกเงิน รายได้ กรณีถูกต้อง ออกเลขที่ไบเบิก ในแท่มทะเบียนเบิกเงิน รายได้ กรณีถูกต้อง ออกเลขที่ไบเบิก ในแท่มทะเบียนเบิกเงิน รายได้ กรณีถูกต้อง ออกเลขที่ไบเบิก ในแท่มทะเบียนเบิกเงิน รายได้ กรณีถูกต้อง จัดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข ภายในระยะเวลา 3-5 วันทาการ - ตรวจสอบความถูกต้องตามข้อ 1-2			 - ใบสำคัญรับเงินกรรมการตัดสิน และเงิน รางวัล - ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงาน - เอกสารรายละเอียดต่าง ๆ เช่น กำหนดการ จัดงาน หนังสือเชิญกรรมการตัดสิน หนังสือเชิญ ผู้เข้าร่วมงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ผลการตัดสิน
3	ออกเลขใบขอเบิกเงิน	 ขึ้นตอนที่ 3 ดำเนินการออกเลขใบขอเบิกเงิน 1. ออกเลขที่ใบเบิก ในแฟ้มทะเบียนเบิกเงินรายได้ ประจำปี โดยระบุ วันที่ทำรายการ ชื่อรายการ จำนวนงิน หน่วยงาน ผลผลิต มิติรายได้ ชื่อผู้เบิก 2. บันทึกเลขที่ใบเบิกในระบบ ERP วันที่ยืนยันเอกสาร บัญชีผู้จัดจำหน่าย เลขที่หนังสือ หน่วยงานผู้เบิกและผู้อนุมัติ มิติทางการเงิน (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม รายได้ กองทุน รหัสค่าใช้จ่าย และ Company) หมายเลขสินค้า จำนวนเงิน 3. พิมพ์ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้เบิก ลงวันที่เบิก 	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1	20 นาที/เรื่อง	- แฟ้มทะเบียนเบิกเงินรายได้ประจำปี - ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน (ต่อ)

ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	2 จัดทำทะเบียนคุม	ขั้นตอนที่ 4 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมการบิกจ่าย โดยระบุ เลขที่ใบเบิก วันที่เบิก	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1	2 นาที/เรื่อง	- ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
5	รวบรวมเอกสาร	ขั้นตอนที่ 5 รวบรวบเอกสารและเสนอหัวหน้าฝ่าย - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย และใบขอเบิกเงิน - จัดส่งเอกสารให้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย1	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1	5 นาที/เรื่อง	- เอกสาร (ลำดับที่ 2) - ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP
	(สิ้นสุด	-1912LIA831			

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน (ต่อ)

ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน (ต่อ)

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1.1 ลงลายมือชื่อและวันที่ ที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง

1.2 ทำการบันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้าในทะเบียนคุมรับเรื่อง โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

- 1) ชื่อรายการที่ขอเบิก
- 2) เลขที่หนังสือ วันที่จากหน่วยงาน, เลขที่หนังสือ วันที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบริหาร กองคลัง

- 3) จำนวนเงิน
- 4) เลข ERP
- 5) หมายเหตุ ระบุกรณีมีเรื่องแก้ไข หรือยกเลิก



-			ทะเบียนคุ	มการรับ-จ่าย เงินราย	ป้งบประม ปได้	าณ 2564				
ที่	รายการ 1	เลขที่เอกสาร อ้างอิง	เลขที่เอกสาร กค.	ขอเบิก	เบิก เงินทัก ภาษี	ณ ที่จ่าย ค่าปรับ	3 เงินจ่ายสุทธิ	เลขที่ใบเบิก/ วันที่เบิก	เลข ERP4	หมายเหตุ5
1	 ค่าใช้จ่ายคก.ประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ระหว่างวันที่ 16 ก.ค 31 ส.ค. 64 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นางสาวน้ำหวาน งามมาก (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ) 	990 8 ก.ย. 64	10064 15 ก.ย. 64	62,800.00	-	-	62,800.00		642P51120010	
2				ตัวอ	80%	4				
3	5									
			George Contraction			2) Ric				

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้า

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร / ระบบ ERP และติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1) บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน

พระวจสอบ ชื่อหน่วยงาน ชื่อรายการ จำนวนเงิน งบประมาณ ผลผลิต ชื่อผู้ยืมเงิน หรือผู้สำรองเงิน

- ≻ ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่องให้สอดคล้องกับรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจริง
- 2) บันทึกข้อความอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และแบบเสนอ

โครงการ

ตรวจสอบชื่อโครงการกับจำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร กับเล่ม เอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ/เล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ หรือขออนุมัติจัดสรรระหว่างปี

≽ ตรวจสอบแบบเสนอโครงการและตารางรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ตรวจสอบการขออนุมัติ ต้องได้รับอนุมัติให้จัดโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่าย ก่อนหรือภายในวันเดียวกันกับวันที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย

3) บันทึกข้อความอนุมัติบุคคล และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตรวจสอบระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึง วันที่สิ้นสุดการเดินทาง เพื่อให้เกิดสิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย

ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้เดินทาง วัตถุประสงค์การเดินทาง วัน เดือน ปีที่เดินทาง สถานที่เดินทาง จำนวนเงิน งบประมาณ ผลผลิต และหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของ งบประมาณต้องอนุมัติเดินทางและอนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนหรือภายในวันเดียวกันกับวันที่เกิดรายการ ค่าใช้จ่าย

4) ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้
 - (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการผู้รับเงิน
 - (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับต้องมีการประทับตรา "จ่ายเงิน แล้ว" พร้อมลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

<u>ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</u>

ตรวจสอบสิทธิ์ผู้เดินทางโดยสารเครื่องบิน จากบัญชีการเทียบตำแหน่ง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

🕨 ตรวจสอบสิทธิ์รายละเอียดในการเดินทาง ต้องเป็นชั้นประยัด หรือ ชั้นต่ำสุด

≽ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียด

การเดินทาง วันที่ที่รับเงิน ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง

เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียด การเดินทาง

ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียด การเดินทาง วันที่ที่รับเงิน ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง

ซึ้อแบบมีบัตรโดยสาร (บริษัทสายการบิน) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)

ซื้อกับตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทางของสายการบิน

ซื้อแบบ Electronic Ticket (E-Ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ที่มีรายการ ชื่อสายการบิน ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน

<u>กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ</u>

 ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบ ธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

- ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ (ใบเสร็จรับเงินออกในนามหน่วยงาน)

 กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐาน การเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

<u>กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ</u>

ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับ
 เงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็น
 หลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (ออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้เดินทาง)

- ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

 กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐาน การเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)

ตรวจสอบชื่อสายการบิน ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง และเลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง

ตั๋วเครื่องบิน (Boarding Pass)

 ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เดินทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง หมายเลขเลขที่นั่งบนเครื่อง ชั้นที่นั่งโดยสาร เส้นทางการบิน

ค่าเช่าที่พัก

 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม
 (Folio) วันที่ที่รับเงิน วันเดือนปีที่เข้าพัก วันที่ออก จำนวนผู้เข้าพัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก จำนวนเงิน และรายละเอียดของรายการค่าเช่าที่พัก ให้พักรวมกัน 2 คนต่อห้อง โดยให้พักห้องพักคู่

- ≻ ตรวจสอบสิทธิ์ค่าเช่าที่พักต้องอิงอัตราประเภทของการการฝึกอบรม
- 🌶 ตรวจสอบใบเสร็จรับของตัวแทนจำหน่ายหรือพิมพ์ออกจากระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

🌶 ตรวจสอบใบเสร็จรับของตัวแทนจำหน่ายหรือพิมพ์ออกจากระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

ค่าอาหาร

ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน วันที่ที่รับเงิน จำนวนมื้ออาหาร จำนวนเงิน
 ตรวจสอบค่าอาหารต้องอิงอัตราระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าพาหนะ

<u>รถรับจ้าง</u>

ตรวจสอบค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และให้ทำ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าพาหนะรับจ้างจากที่พักในกรุงเทพฯ ถึง สนามบินดอนเมือง
 /สนามบินสุวรรณภูมิ เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ค่าพาหนะรับจ้างจากที่พักในปทุมธานี/นนทบุรี ถึง สนามบิน ดอนเมือง/สนามบินสุวรรณภูมิ เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

<u>รถประจำทาง</u>

ตรวจสอบค่าพาหนะประจำทางต้องสอดคล้องกับช่วงเวลา และเส้นทางที่เดินทาง ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐาน การจ่าย โดยระบุยานพาหนะที่ใช้เดินทางจากต้นทาง ถึง ปลายทาง เช่น สถานที่พัก ถึง สถานที่ จัดงาน

- กรณี่มีสัมภาระเดินทาง หรือไม่มียานพาหนะประจำทาง ผู้เดินทางมีสิทธิใช้รถรับจ้าง โดยชี้แจงเหตุความจำเป็นตามจ่ายจริง และให้ผู้ขอเบิกรับรอง <u>ค่าพาหนะส่วนตัว</u>

≻ ตรวจสอบระยะทางกรมทางหลวงตามเส้นทางการเดินทาง

เพื่อคำนวณระยะทาง

≻ ต้องขออนุมัติและชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

<u>ยานพาหนะของส่วนราชการ</u>

ตรวจสอบการจัดซื้อค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ปฏิบัติให้ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ กับใบเสร็จรับเงิน
 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ช่วงระยะเวลาการใช้รถยนต์เดินทาง เอกสารต้องสอดคล้องกัน

<u>ค่าเช่าเหมารถ</u>

🕨 ตรวจสอบการจัดจ้างเช่าเหมารถ ให้ปฏิบัติให้ปฏิบัติตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 <u>ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย</u>

- ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสาร

≻ ตรวจสอบกรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไป

ราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้ เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

- ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ กับใบเสร็จรับเงิน
 ค่าทางด่วน วัน เวลา เส้นทางที่เดินทาง เอกสารต้องสอดคล้องกัน

<u>ค่าเช่าเหมารถ</u>

ตรวจสอบการจัดจ้างเช่าเหมารถ ให้ปฏิบัติให้ปฏิบัติตามระเบียบ ค่าเบี้ยเลี้ยง

ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทาง ว่าตรงกับหลักฐานการขออนุมัติ เดินทางหรือไม่ เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง โดยนับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่พักหรือสถานที่ ปฏิบัติราชการ จนกลับถึงสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

กรณีมีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง
 หรือเกิน 24 ชั่วโมง หากเศษนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนับได้ เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

อิงอัตราระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ไม่มีการเบิกจ่าย
 ค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน ให้นำมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3
 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

<u>ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</u>

กรณีที่มีการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง

> ตรวจสอบข้อมูลการอนุมัติและการเดินทาง ความสอดคล้องกับเอกสารต้นเรื่อง

ตรวจสอบข้อมูลระยะเวลาของการเดินทาง การนับระยะเวลารวม
 ในการเดินทาง (จำนวนวันและจำนวนชั่วโมง)

ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดรายการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และหลักฐานการจ่าย

▶ ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และมีลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน

ตรวจสอบ กรณีมีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงิน และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

ตรวจสอบ กรณีที่ยื่นขอเบิกจ่ายใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิก ค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคล แตกต่างกัน ให้ระบุรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

ตรวจสอบ กรณีที่ยื่นขอเบิกจ่ายใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้อง ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้สิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) ▶ ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย และผู้มีอำนาจ

อนุมัติเบิกจ่าย

 6) <u>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)</u> (กรณีเบิกค่าพาหนะ และใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์)

ตรวจสอบการที่จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน
 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมา
 เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

7) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาคู่กับบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
 ของนักศึกษา (กรณีโอนเข้าบัญชีธนาคารของนักศึกษา)

ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ชื่อ-สกุล วันที่ปฏิบัติงาน จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน เลขที่บัญชีธนาคาร

ตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน ชื่อ-สกุล ระบุวันที่เดือนปี ที่ปฏิบัติงาน แต่ละวัน และลงลายมือชื่อเวลามาเวลากลับ โดยมีผู้ควบคุมการปฏิบัติเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

≻ หลักฐานการจ่ายเงินกับบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกัน

8) ใบสำคัญรับเงินนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติราชการคู่กับบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน ของนักศึกษา (กรณีจ่ายเงินสด)

ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน ชื่อ สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน ลงลายมือชื่อผู้ผู้รับเงิน

➤ หลักฐานใบสำคัญรับเงินกับบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกัน

9) ใบสำคัญรับเงินกรรมการตัดสิน

ตรวจสอบ วันเดือนปีที่รับเงิน ชื่อ สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน รายละเอียด รายการ จำนวนเงิน ลงลายมือชื่อผู้ผู้รับเงิน

10) ใบสำคัญรับเงินเงินรางวัล

ตรวจสอบ วันเดือนปีที่รับเงิน ชื่อ สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน รายละเอียด รายการ จำนวนเงิน ลงลายมือชื่อผู้ผู้รับเงิน

11) เอกสารรายละเอียดต่าง ๆ

<u>กำหนดการจัดงาน หนังสือเชิญกรรมการตัดสิน หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน</u> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เกณฑ์การตัดสิน ผลการตัดสิน

≻ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ต้องสอดคล้องกับรายละเอียดการขออนุมัติ

	กองคลัง
אלרות	ราสัญหาไปได้ยังวายประกลขัญ รี
that	15111 256
1535	1330



ส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โทร.๐๒๕๔๙๓๐๗๙

ମି ସି ୦୦୪.୪୯.୭୯/ ଟଟ୦

วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้สะสมมหาวิทยาลัย แผนงาน ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ ทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบเงินอุดหนุน

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง)

โอย่าง

ด้วย มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายจากเงินรายได้ สะสมมหาวิทยาลัย แผนงาน ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศึกยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบเงินอุดหนุน เป็นจำนวนเงิน ๖๒,๘๐๐.- บาท (หกหมื่นสองพันแปดร้อยบาท ถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชัญบุรี ให้กับ **1**ชิ่งสำรองเงินจ่ายไปก่อน แล้ว โดยโอนเงินเข้าธนาการกรุงศรีอยุธยา บัญชีเลขที่ ๔๕๓-๑-๐๒๗๒๘-๐ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ (บันทึก ERP เลขที่ ๖๔๒Р๕๑๑๒๐๐๑๐) (เอกสารแบบ ๑.ใบเสร็จรับเงิน ๒.ใบประเมินผลงาน ๓.หนังสือขออนุมัติ)

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎระเบียบ ข้อ บังคับ มติครม.มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบ ถ้วนแล้วและมีเงินงบประมาณุตงเหลือเพียงพอ

> eef A.B. bid 1981 wickbord Non-PRI Server Sign Signature Code : NQAyA-DEANQ-BBADM-ARQ8F

ผู้ตรวรสอน (อะรีอ) คือตก	ส้ปสีบัติสาม
(ลงชื่อ)	พิวหน้างาน (ดายสายงาน)
(asta) Mr of	ห้วหน้าสำนักงาน
(8430)	รองคณบดีผ่ายบริหาร

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วน	ราชการ ฝ่ายบริการวิชาการและฝึกอบรม			
	โทรศัพท์ ๐๒-๕๔๙-๔๐๗๙			
ที่ ฝ่	ายอบรม-สวส.	วันที่	๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔	
เรื่อง	ขออนุมัติโครงการประกวดสื่อการเรียนก	าารสอนออนไล	น์	
เรียน	ผู้อำนวยการ		(ผ่านรองผู้อำนวยฝ่ายบริหาร)	

ตามที่ ฝ่ายบริการวิชาการและฝึกอบรม ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานจัดโครงการประกวด สื่อการเรียนการสอนออนไลน์ขึ้นเพื่อตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเรียนรู้สู่การเป็นนวัตกร ที่มุ่งเน้น การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาโดยการใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอน ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ฝ่ายบริการวิชาการและฝึกอบรม มีความประสงค์ขออนุมัติจัดโครงการประกวดสื่อ การเรียนการสอนออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงิน ๙๖,๗๕๐.-บาท (เก้าหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถั่วน)



ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย

ข้อควรระวัง การขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย

ตรวจสอบการขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดงานต้องได้รับอนุมัติ<u>ก่อนหรือภายใน</u> <u>วันเดียวกัน</u> ที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย

แบบฟอร์ม ง.7_3 โครงการทั่วไป_64



ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างเล่มเอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปึงบประมาณ


ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างเล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรี รายจ่ายจากเงินรายได้สะสมมหาวิทยาลัย (สมทบมหาวิทยาลัยจากการจัดการทรัพย์สิน) สำนักวิทยบริการและเทคโมโลยีสารสนเทศ 96,900 UNM แผนงาน ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ 96,900 UNI ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 96,900 UNM งบเงินอุดหนุน 96,900 unn ชื่อโครงการ และจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร 96,900 1/11 <u>ค่าใช้จ่ายดำเป็นโครงการ</u> Learning to be innovator : การเรียนรู้สู่การเป็นบวัดกร 96,900 1111 1 โครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ 96,900

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างโครงการที่หน่วยงานได้รับจัดสรร

ข้อควรระวัง โครงการที่หน่วยงานได้รับจัดสรร ตรวจสอบชื่อโครงการ และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการเบิกค่าใช้จ่ายเกิน วงเงินที่ได้รับจัดสรร



	Is	sue date	Thai VietI	et Air Joint Sto	ek Co Ltd
To: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชบงคลรักบรี	14-	10-2020	The store		
លក់កោង សេរីកើន បុណ្យរាន និងនិង សេរីកំពុង និងនិង			Unit AI-062	2 & G1-048 , 1st 1	"loor, Forminal
39 ม. 1 ถ.วงสต-นควนายก ต.ศลองหกอ.คลองห วง จ.ปทมธานี 12120	Issue by	Branch	Suvarnabhur	ni Airmort 999 M	co. 1
4	4	00000	Nongorue B	ang Phli.	00 1,
Tax ID: 099-4-00015318-0	วันที่ช้าระ	เงิน	Samutprakar	n, 10540 Thailand	สาแการ
Branch: 00000	Tax Invoice TV20	number 1101315	Tax ID: 010	5556100551	61101118
PNR No. MSKYA2		Elie	ght No.	Routes	Travel Date
Descondor nomo		1	/Z130	BKK-CEI	16-10-2020
-assenger name:	v 7 I	1	/Z135	CEI-BKK	17-10-2020
L	ตวอยา	1			
Description	Quantity		Price	Amou	unt (THB)
ategory - 1					
Co - Eco	1.00		1,200.00	00	1,200.000
_Eco - Eco	1.00		1,050.00	00	1,050.000
Category - 2					
Bag 15kgs (VZ)	1.000		355.00	00	355.000
Adminitee Dom Thai	2.00		154.00	00	308.000
Catagony 2	2.00		77.00	20	154.000
Airport Tax Thai Dom	2.00		100.0	00	200.000
		157			
AMEX 348169 THB		To	tal Non-VAT	Amount	200.00
AMER 3,401.05 THD		То	tal VAT Amo	ount	3,067.00
		VA	Т 7%		214.69
		To	tal Amount	(THB)	3,481.69
			ล้ำเ	เวนเงินที่สาย	การบินเรียกเก็บ
Thai Vi	etiet Air Loint Sto	ckCo			
Thai Vi	etjet Air Joint Sto	ck Co.,			
Thai Vi	etjet Air Joint Sto	ck Co.,		7 12	
Thai Vi	etjet Air Joint Sto	ck Co.,	Liu.	Tereth	
Thai Vi Prepared by	etjet Air Joint Sto	ck Co., Auth	orized by	Tereth	
Thai Vi Prepared by	etjet Air Joint Sto	ck Co., Auth	orized by	Terreth	
Thai Vi	etjet Air Joint Sto	Auth	orized by	Teretr	
Thai Vi Prepared by	etjet Air Joint Sto	ck Co., Auth by Prepa	orized by	Cereeth_	infa ust until
Thai Vi Prepared by	e valid unless signed	ck Co., Auth by Prepa	orized by	Curety_	Contra united
Thai Vi Prepared by	e valid unless signed	Auth	orized by	Orized person.	Confra und and
Thai Vi Prepared by	e valid unless signed	Auth	orized by	Orized person.	Contra united
Thai Vi Prepared by	e valid unless signed	Auth	orized by	orized person.	Contra era anal
Thai Vi Prepared by	e valid unless signed	Auth by Prepa	orized by	Orized person.	Contraction of the second
Thai Vi Prepared by	e valid unless signed	Auth by Prepa	orized by	Orized person.	Contra and and a
Thai Vi Prepared by	e valid unless signed	Auth by Prepa	orized by	Creeth.	The and sends
Thai Vi Prepared by	e valid unless signed	Auth by Prepa	orized by	Creeth.	The art was
Thai Vi Prepared by	e valid unless signed	Auth by Prepa	orized by	Cereeth.	The art was

(กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ)

ข้อควรระวัง ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน

- การจ่ายเงินค่าโดยสารเครื่องบินต้องได้รับอนุมัติ<u>ก่อนหรือภายในวันเดียวกัน</u>ที่เกิดรายการ
 ค่าใช้จ่าย และต้องเป็นราคาชั้นประหยัด
 - ตรวจสอบสิทธิการเทียบตำแหน่งของผู้เดินทางต้องเทียบเท่ากับระดับชำนาญการ



ข้อควรระวัง ตั๋วเครื่องบิน (Boarding Pass)

รายละเอียดตั๋วเครื่องบิน (Boarding Pass) ต้องสอดคล้องกับรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary) รายละเอียดเที่ยวบิน ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง -ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง

ປາທ ອາສາວນັບແຄຍຊ໌ ອໍາກົດ (ພາການ) Nok Airlines Public Company Limite ແລ້ 3 ອາຫະອານາຍ ຂົ້າ / Ta ອາຫາລາມໃ ສາລະແນກາ ຄອງແມ່ ຊວຍທາ 10120 ໂລ. 1318 ແມ່ລະຊ໌ 0-2699-4893 3 Rajanakam Building , 17th Roor, St Rd, Yannawa, Saltang, Bandad 190 Tel.1318 Fax/0-22 ອ້າວ-ລັກກຸລະບູ້ ອ້າວ-ລັກກຸລະບູ້	ad outh Sathorn เดินทาง _{พil} /Date	ໂອອິນອັນຄາກັນເຈົາ RECEIPT CONFIRMATION ທາງປະເຈົ້າເຈົ້າຜູ້ທີ່ເອາທີ/Tax ID No: 01075-56000-094 29 December 2018
າກັກຈຳາະເ⊍ີຟ/Pay code:	81222114 / 29 Dec 2018 / PrePaid / 8,448.43Baht	วับ เดือบ ปี ที่รับเงิบ
รักถังสุดทา/Passenger Names:	-	30 200 0 130208
ທີ່ຄວນິນ/Flight	เส้นทาง/Route	วันเดิมทาง/Travel Date
DD8714	Bangkok (Don Mueang) - Chiang Rai	31/01/2019
DD8723	Chiang Rai - Bangkok (Don Mueang)	02/02/2019
ຄົນໂຄຍສາລະເອົາທາງເພາະໂອມທີ່ແມ່ / Airfare and Oth ຄຳເລື່ອນເອເມລະຫອ້ອມຄືມ / Food and Beverage ຄຳເນົ້າຫວັດທາງເວທີພ / Excess Baggage Fee ຄຳເນາເຈັກ / NFC Member Fee ຄຳນາເຈັກ / NFC Member Fee ຄຳນາເຈັກ / NFC Member Fee ຄາວົນຊາຍເຫັນຊຸດຄຳນັ້ນ / Total Amount Included ຄຳເຫຼດກາລັ້ນ / Other Transportation Fee(N ຄາວິຄານແມ່ນ / Airport Tax(Non VAT) ຄຳມາ / Miscellaneous ອອກໃນວັນເປັນແລະພັ/Total Amount received ຄຳລາຍ / THB	er Fees s e VAT VAT Ion VAT) **แปลมันซ์ประส์สันแปลแกะ ที่สันเสนเศรษณ์**	1mm 7,334.99 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 7,334.99 613.45 7,848.44 0.00 600.00 (0.01) 8,448.43
หมาดดรู้: 1.ตกตรรมบันนี้จัดสำหภักระทรรพรบก็จระบบตรมศิวตร This is computer generated Rece 2.ตกตรมชายในชัดริตร์ฟ ปายในประกรรมชาย ล่อย This document shall be considere	ເລື່ອການບູລຢ້າຍໃນ້ຄົນພືກພືດຈໍ່ຫຼືຂັນພາຍອ່ານາາ ipt Comfirmation, no signature is required. ນັກທີ່ໄດ້ພົນດູລາຍການການທ້າງມາຍງີໃຈກັນພາລັກກັນນີ້. ad as Receipt Confirmation only when the company has duly received in full the mor	ney as detail above mentioned.

ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ)





ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการจองและรายละเอียดการเดินทาง



ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (กรณีซื้อกับตัวแทนจำหน่าย)



ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) เที่ยวไป



ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) เที่ยวกลับ



ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)

ข้อควรระวัง รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary) ตรวจสอบรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง ให้สอดคล้องกับวันเวลาที่เดินทาง ต้องครอบคลุมการเดินทางทั้งเที่ยวไป เที่ยวกลับ

ร่มที่	001 lı	เลขป มเสร็จร์ ร ร.ศ	lระจำตัวผู้เสียภาย กับเงิน/ใบกำ	อากร 050555 เกับภาษี	5008184 No.	21 เดย 000	อน ป ทรเ)7
ามลูกค้ อยู่.39 เซประจ้	า จหาวขาขาอย เกต ม 1 ฉ.วั่งสิต -วเคร่ าตัวผู้เสียภาษีอากร.09	มา เคย ทางก 9400	ราธงฤตษายุบุ ศ. คิลิจจหา วo155180	ອີ. ຄອອວງແລວ; ພ. ຄອອວງແລວ; 🗌 ສຳນັກຈາ	ม. ค.ปญ; มใหญ่ ⊡	เช่านี้ 12 สาขาที่	120
จำหวน	/	รายการ	แสดงรายการ	หน่วยร	n=	จำนวนเงิน บาท	1 (19);
/	ล่าห้อเองิก		Model			9,186	-
d	d		ए स्थित	N			
ชื่อแล	าะที่อยู่หน่วยงาน			_	1	_	
					T)	
			22002CC			_/	
			20000			/	
		🦯 จำ	านวนเงินตัวอัก	ษร		1	
	/					จำนวนเ	งินตัวเลข
mal 21	หลืออยแมลสีมา	KASIN	00010-]	S. manil	ນອ້ວ	0595	05
านวนเริ่ม	สามทั้งสิ้น (สำคักษะ)	201	5		70/	100	ac
				เสมีลษาเมร	2.4	600	195
] เงินสง	a (Cash) 🗌 เครดิตการ์ดู	(Credit (Card)	A VY A	งสน	9,186	
_] ອື່ນໆ.			ลายม	อชอผูรบเงน	0		
	ดงชื่อ	210	mondoul.		ູ່ເຈັ້ນເຈີນ		
						ມີສຸມສັດສະໄ	
					្រុសូមាន	าเงหตุดงบ	วะมเกตว.เ
		5/~		A 101			07

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

ข้อควรระวัง ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) วันที่ที่รับเงิน วันเดือนปีที่เข้าพัก วันที่ออก จำนวนผู้เข้าพัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก จำนวนเงิน และรายละเอียด ของรายการค่าเช่าที่พัก ให้พักรวมกัน 2 คนต่อห้อง

การจ่ายเงินค่าที่พัก ต้องได้รับอนุมัติ<u>ก่อนหรือภายในวันเดียวกัน</u>ที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย



บริวรัท แกรนด์ เวเซชั่นส์ แขนด์ ไดเทล กรุ๊ป จำกัด 30/33 หมู่14 ด้านลรอบเวียง อำเภอเมืองเชื่องราย ง.เชื่องราย 57000 เลขประจำคัวผู้เสียภาษี 0505555008134

		ระพวางวนท 15-17 ตุล	าคม 2563 พ. 15	1112.00.1024.02	ทางของราย	วันที่เข้าพัก	
กลับ	ห้องพัก	สูด-สบุล	รัมที่เข้าทัก	วันที่ออก	5101	จำนวนวันที่พัก	รวมเป็นเงิน
1	C01 -			17 ค.ศ. 63	799	2	1598.00
2	C13		15 n.n. 63	16 ମ.ମ. 63	1098	1	1098.00
3	CI3	1 A	16 9.9.63	17 พ. ศ. 63	799	1	799.00
4	C03	A DIRECT	15 91.10.167	16 9, 9, 63	1,098.00	1	1,098.00
5	C03 -		16 M. N. 63	211 17 n.n. 63	799	1	799.00
6	C15	3.99	26 9.0.63	1729.71.63	1098	1	1098.00
7	C07		16 8.8.63	178.1.63	1098	1	1098.00
8	C09 -		16	17 8.8.63	2799	31	799.00
9	C05		30 16 a,a 63	119,8,63	199 199	1	799.00
ชื่อ	ผ้เข้าพัก		571				9,186.00

- ามสื่อเส้าสังหรือ

ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างใบแจ้งรายการเข้าพัก FOLIO

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
16-n.n63	- ออกจากบ้านพักเลขที่ 388 ถ.รัชดาภิเษก32 จันทรเกษม	400	-	3
(เที่ยวไป)	จตุจักร กรุงเทพฯ ถึง สนามบินสุวรรณภูมิ จ.สมุทรปราการ	/		
	โดยรถรับจ้าง พร้อมสัมภาระ	มละเอียดการเดินทา	۱۹	
17-я.н63	- ออกจากสนามบินสุวรรณภูมิ จ.สมุทรปราการ ถึง	4 00	12	
(เพี่ยวกลับ)	บ้านพักเลขที่ 388 ถ.รัชดาภิเษก32 จันทรเกษม จตุจักร	/		- K.
	กรุงเทพฯ โดยรถรับจ้าง พร้อมสัมภาระ			
	ตัวอย่าง			
	วันที่เดินทาง เที่ยวไป-เที่ยวกลับ			
	uce states and the second s	800	-	

ข้าพเจ้า... กอง/วิทยาเชต.. ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้น ไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ (สงขื่อ) 2000 Jun 17 ഩ൴൜ 2563 WII SDOM TO A ผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา United B "จ่ายเงินแล้ว" iuii 17 / e1. D. 63

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะรับจ้าง



ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

ข้อควรระวัง ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

วัน เวลา และเส้นทางที่เดินทางต้องสอดคล้องกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

Эмпілненайський і ційта о 2549 4498 Ганентинтик певенні заплий інд о 2549 4498 Гане (філизенні заплий Тан					-	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีรายมงคลอัญบุรี	. #					No
มหารทยาสมงับเมื่อวารมงคลอญบุร มายายามหารทย กองอาจารสถานที่ โทร 0 2549 4498 โบขออนุญาตใช้รถยามที่บราชาวการก่างจังหรัก รับข้ 5 เดือบ บุกรี้งาน 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10		্রা জায়া				
มายานทางนะ กองอาหารสถาบท เทร 0 2569 4698 โบขออนุญาตใช้รถยบล์โปรายการก่างจังหวัด รับที่ 5 เดือน พฤศักรณ์ พ.ศ. 2553 เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถาบที่ ทัพย์ท. สังกัด (หน่วยงาน) สังการสังการสายายายายายายายายาง 2. การหรือเลืองสังการสายารร้อง 3. การท่านข่ารสิดปลาดด 3. การท่านข่ารสิดปลาดด 3. การท่านข่ารสิดปลาดด 3. การท่านข่ารสิดปลาดด 3. การท่านข่ารสิดปลาดด 3. การท่านข่ารสิดปลาดด 3. การท่านที่ส่อยมารสายสายองสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส	มหาวทยาลยเทคเนเ	สยราชมงคลธญบุรี			~	
เป็นของบุญาตเขางอาการสางจาการสางจาการสางจาการสางจาการสางจาการสางจาการสางจาการสางจาการสางจาการสางขายางการกองอาการสางารสางที่ ช้างหนัง	M IND. IT.M. INTE HER	งอาศารสถานท (ท	5 0 2549 4498		ت	
เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ ช้าพนัก		ะบางของที่รกิ. เม เฉสเ	เขนดเปราชการต	างจงหว	190 . IN	8.F.(-
 เรียน ของนับอารายระสะสายทาง สังกัด (หน่วยชาน) สังกัด (หน่ายชาน) ส	12001	_4	วันที่วิ	.เดือน	างๆ ครั้งกะบ	
สำนักงานของหัวหน้าสายอานพาทนะ / พรือผู้ได้รับผอบหมาย สายหนัง หมายการคือง สายสนับสนุผลและ สายสนุผลและ สายสนุผลและ สายสนุผลและ สายสนุผลและ สายสนุผลและ สายสนุผลและ สายสนุผลและ	เวยน ผู้ยานายการก่องอาหารสถาน				Server H.	· · · · ·
 พลักสุดร	สังกัด (หม่วยงาน) - สีเตบันวันเม	7 ดงมักปนา ·	ดาแหน	۹		ng La state 1
ระดับ 0 4.65 0 4.55 0 4.55 0 4.55 0 4.55 0 5.5 สับกุ	หลักสตร			lvi	5	469-14-1
ปฏิบัติการกิจ ปฏิบัติการกิจ 1. การหลิดบันพิด 2. การบริการรัชาการ 3. การทำบุว่าจิติมและวัฒนธรรม ปลามบระสงค์จะต่ออาบุญาดใช้รถอบติไปที่ โตวไปการกิจากระ 3. การทำบุว่าจิติมและวัฒนธรรม ปลามบระสงค์จะต่ออาบุญาดใช้รถอบติไปที่ โตวไปการกิจากระ 9. การทำบุว่าจิติมและวัฒนธรรม เพื่อติดต่อราชการเรื่อง รักบริการกิจ 9. การทำบุว่าจิติมและวัฒนธรรม เพื่อติดต่อราชการเรื่อง รักบริการกิจากระ 9. การทำบุว่าจิติม (รักษานี้) เพื่อติดต่อราชการเรื่อง คม อาบที่เทราไปรับ การเสียง (รักษานี้) เมราเรื่อง คม อาบที่เทราไปรับ การเสียง (รักษานี้) เมราเรียง คม อาบที่เทราไปรับ พ.ศ. 256.3 ออกเดินทางเวลา 1. 5.00 น เมราเรียง เสียง ไปสู่รักษานี้ พ.ศ. 256.3 เอสา 1. 6.30 น เมราเลียง เสียง เสียง พ.ศ. 256.3 เอสา 1. 6.30 น เมราเลียง เสียง เสียง พ.ศ. 256.3 เอสา 1. 6.30 น เมราเลียง เสียง เสียง พ.ศ. 256.3 เอสา 1. 6.30 น เสียง เสียง เสียง พ.ศ. 256.3 เอสา 1. 6.30 น เสียง เสียง เสียง เสียง เสียง 1. 6.30 1. 6.30 เสียง<	ระดับ 🔿 ป.ตร์ 🔿 ป.บัณฑิต	Oilīm (สายสารี	10110000	
	ปฏิบัติภารกิจ () 1. การผลิตบัณจ์	กิด ()2. การเ	มริการวิชาการ	$\bigcirc 3.1$	ากผู้แก่หมอ การทำหากรงศิลป	ແລະວັທນສາໜ
มีความประสงค์จะฮูฮอบุญาดโข้รถยาต์ไปที่ เพื่อติดต่อราชการ์เรื่อง	🖞 🚫 4: การวิจัยแล้ะข	พัฒนา . 05. อื่นๆ				
เพื่อติดต่อราขการเรื่อง	มีความประสงค์จะชูออนุญาตใช้รถยนเ	ที่ไปที่ 👘 🗍 โท	ารี่งงเนาจร้องจปร		- 14 คระนายา	
 มีผู้ร่วมเดินทาง <u>b</u> คน สถานที่ให้รถไปรับ <u>กันแน้าหัวออสิงร์ (พักษาซึ่ง)</u> ในวันที่ <u>f</u> 2 เดือน <u>ห</u>ลุศธิภายน <u>N.ศ. 2563</u> ออกเดินทางเวลา <u>10.00</u> <u>น</u> กลับในวันที่ <u>f</u> 2 เดือน <u>พลุศธิภายน</u> <u>พ.ศ. 2563</u> เวลา <u>16.30</u> <u>น</u> กลับในวันที่ <u>f</u> 2 คาเปียเลี้ยงและที่พัก สำหรับพบักงานซับรถตามสิทธิ คำเปียเลี้ยงและที่พัก สำหรับพบักงานซับรถตามสิทธิ คำเปียเลี้ยงและที่มีมหลออสิน คำเปียเลี้ยงและที่พัก สำหรับพบักงานซับรถตามสิทธิ คำเปียเลี้ยงและที่มีการสิน คำเปียเลี้ยงและที่พัก สำหรับพบักงานซับรถูก สิทธิ คำเกียเลี้ยงสิน คำเปียเลี้ยงสิน คำเปียเลี้ยงสิน คำอองการการกับสินที่ยาวนทาหนะ / หรืออสีได้รับมอบหมาย คามาอเลขทะเบียน คามารถึงกาน สันทยสาน คามาอเลขทะเบียน คามาอเลขทะเบียน คามารถึงกาน สันทยสาน คามารถึงกานของผู้อำนวยการ กองอาคารสถานที่ คามารถานของผู้สถานนที่สู้ของรถ รับหร้างกับที่ผู้ของรถ รับหร้างกับที่ผู้ของรถ รับหร้างกับที่ผู้ของรถ รับหน้าหานาของ คามานทางหราม คามารถึงกานที่ผู้ของรถ รับหน้าหน้าสีนองกาน คามารถานที่ไป คามารถานทาง สีนที่ยา คามารถานที่ไป คามารถานที่ไป คามารถานที่ไป คามารถานที่ไป คามารถานที่ไป คามารถานที่ได้สีทรง คามารถานที่ไป คามารถานที่ไป คามารถานที่ไป คามารถานที่ง	เพื่อติดต่อราชการ์เรื่อง	ขัดปีทรี่เพ่าจัง หาง	384215.			
ในวันที่ <u>£</u> 2 เดือน <u>หฤศจิกอบ</u> <u>พ.ศ. 2563</u> ออกเดินพางเวลา <u>13.00 น</u> กลับในวันที่ <u>พ.ศ. 2563</u> เวลา <u>16.30 น</u> กลับในวันที่ <u>พ.ศ. 2563</u> เวลา <u>16.30 น</u> วะยอยเอียอ ค่าใช้อักยในการเดินทาง คือ พ.ศ. 2563 กลับในวันที่ <u>พ.ศ. 2563</u> เวลา <u>16.30 น</u> 1. ค่าเปียเลี้ยงและที่พัก สำหรับพบกงรายซับรถตามสิทธิ เมื่อยาสัน พ.ศ. 2563 3. คำหางด้วนพิเศษ เมื่อยาสัน (พ.ศ. 2563) 3. คำหางด้วนพิเศษ เมื่อยาสัน (พ.ศ. 2663) 3. คำหางด้วนพิเศษ เมื่อยาสัน (พ.ศ. 2663) 3. คำหางด้วนพิเศษ เมื่อยาสัน (พ.ศ. 2663) 3. คำหางด้วนพิเศษ เมื่อยาสัน (พ.ศ. 2663) 4. ค่วอยใหล่อามจ่ายข3ง เม็พรางกลัน พางดันสังกัดผู้ขอใช้รถยามต์จะเป็นผู้รับมือดขอบทั้งหมด ลงชื่อ อนชางทั่งหนักสายขานพาหนะ / พรือผู้ได้รับมอบทมาย ความศิลเท็นของหรัวหน้าสายยานพาหนะ / พรือผู้ได้รับมอบทมาย บันทึกเวลา เข้า - ออก เก่งสองตอบ / ผู้นัสลีดอน / บัสโดยสาร กองอากรสอบนที่ พมายเลขทะเบียน ราวร เดน อรีนธิบรินา ครีอ ราวร เดน เม็ตบรินา ครีอ ราวร เดน เม็ตยสาร กรรดองกานที่ผู้ของล ราวร เดน หนัดนิยานทางหนะ เม็ตยสาร กรรดองกานที่ผู้ของล ราบรา เม็ตยสาร กรรดองกานที่ผู้ชองล ราวร เดน หนัดบานที่ 1. เม็ตยสาร กรรดองกานที่งหน้าสายยานพรรดองกา รานาที่งเลยสารที่งานที่งา	มีผู้ร่วมเดินทาง	เถานที่ให้รถไปรับ	กันแก้	พิกองิก	งร. (ฟุติตาปีน)
กลับในวันที	ในวันที่ 2.2 เดือน ไปป	inen w	.FL. 256.3	ออกเดิน	ทางเวลาไง	-00 JL.
 รายสะเอียด ทำใช้จักยในการเดินทาง คือ คำเข้ยเสี่ยงและที่พัก สำหรับหนักงายซับรถตามสิทธิ คำเข้ยเสี่ยงและน้ำมันหล่อสัน กำหางก่วนพื้นคง คำอะไหล่ตามจ่ายจริง ทางกันสังกัดผู้ขอใช้รถยนต์จะเป็นผู้รับติดขอบทั้งหมด ลงชื่อ	กลับในวันที่	dêmest	LPI 2563	ເວສາ	16.3.0	
 คำเข็จายในการเดินทาง คือ คำเข็จะเสียงและที่พัก สำหรับพบักงายขึบรถตามสิทธิ คำบังกำนหีดอื่อแหลงและบ้านในหล่อสั้น คำทางค่านหีเคษ ค่าอะไหล่ตามจ่ายจริง ทางค้นสังกัดผู้ขอใช้รถยนต์ สู่ช่ออนุญาค สู่ช่ออนุญาค สู่ช่ออนุญาค สู่ช่ออนุญาค สู่ช่ออนุญาค สู่ช่ออนุญาค สู่ช่ออนุญาค สู่ช่ออนุญาค สู่ช่ออนุญาค คามพางกัน การค่ายไป สู่รออนุญาค สู่ช่ออนุญาค สู่ช่ออนุการค สู่ช่ออนุญาค สุขออนุญาค สู่ช่ออนุการค สู่สู่สู่ร่านอนุการค สู่สู่สู่สูงคนุมารถ สู่สู่สู่สู่สูงคนุการค สู่สู่สู่สูงคนุการค สู่สู่สู่สูงคนุการค สู่สู่สู่สูงคนุการค สู่สู่สูงคนุการค สู่สู่สู่สูงคนุการค สู่สู่สูงคนุการค สู่สู่สู่สูงคนุการค สู่สูงคนุการค สู่สูงคนุการค สู่สูงคนุการค สู่สูงคนุการค สู่สูงคนุการค <td>รายละเอียด</td> <td>) କ୍ରିକୁ ଚ</td> <td>เยาง</td> <td></td> <td></td> <td></td>	รายละเอียด) କ୍ରିକୁ ଚ	เยาง			
 คาบอยเสยงและหาพก สาทรบพบกงายขุบรถตามสำหรั คาบรยเสยงและหาพก สาทรบพบกงายขุบรถตามสำหรั คาบรคร่านหรือและหาพก สาทรบพบกงายขุบรถตามสำหรั คาบรคร่านหรือและหาพก สาทรบพบกงายขุบรถตามสำหรั ค่าอยไหล่ตามจำยาจริง ค่าอยไหล่ตามจำยาจริง ทางต้นสังกัดผู้ขอใช้รถยบต์จะเป็นผู้รับผิดขอบทั้งหมด ครรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร	คาเชลายเนการเดินทาง คือ	0.0000000		ar Bitte	ใช้รถบันทึกหมา	ยแลงไมล์
 2. คาย แม่นุ่งอยู่หลงและบบมนพลอสน 3. คำทางด้วนพื้นค่ะ 4. ค่วอยไหล่ตามจ่ายจริง พางด้นสังกัดผู้ขอใช้รถยนด์จะเป็นผู้รับติดขอบพึ้งหมด ลงชื่อ	1. ครเบยเลยงและทพก สาหรบา	พนกงวนขุบรถตามะ เคาส	ime S	เตินท	เงไป	148.42
 ค. ค่าอะไหล่ตามจ่ายจริง ค่าอะไหล่ตามจ่ายจริง พางต้นสังกัดผู้ขอใช้รถยนต์จะเป็นผู้รับผิดซอบพึ่งหมด ลงชื่อ	 คานเมามูกอยาหลงและบามมูท ความวงค่วยเพิ่มตน 			84	396	이 같은 다 다
 พางตั้นสังกัดผู้ขอใช้รถยามต์จะเป็นผู้รับผิดขอบพึ่งหมด สุจชื่อ	4 ควอมไหลดานอ่ายอรีง		E ST	. เดินทา	เงกลับ	
ลงชื่อ <u>ชุ่งรถุงหน้า</u> ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ <u>9455 0 ให้ (0 ให้ (0 ให้ (0 ให้))</u> ความศิลเท็นของหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย อนุญาทให้ใช้รถยนด์ แก่สองตอน / สู้นั่งสีดอน / บัสโดยสาร ทมายเลขทะเบียน <u>7 - 75 20</u> ซื่อพนักงานขับรถ มหรือ <u>17 - 75 20</u> ซึ่งชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ชอรถ <u>17 - 17 - 17 - 17 - 17 - 17 - 17 - 17 -</u>	ทางต้นสังกัดผู้จะให้รถผบต์ฉะเป็นผู้รัง	มือของเห็รหมอ	65	84	552	
 ความศิลเท็นของพัวหน้าฝ่ายยานพาพนะ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย ความศิลเท็นของพัวหน้าฝ่ายยานพาพนะ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย อบุญาตให้ใช้รถยนต์ เกิงสองตอน / ตู้นั่งสีดอน / บัสโดยสาร เกิงสองตอน / ตู้นั่งสีดอน / บัสงัยเจ้าหน้าที่ผู้ขอรถ เกิงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ชอรถ เกิงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ชอรถ เกิงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ชอรถ เกิงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ชอรถ เกิงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ชอรถ เกิงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ชอรถ เกิงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ชอรถ เกิงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ชอรถ เกิงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ชอรถ	A days	MARTING OF MERINA	(<u> 8</u>		al'C .	
 ความศิลเท็นของพัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย อบุญาทให้ใช้รถยบต์ เก๋งสองตอน / ยู่นั่งสีดอน / บัสโดยสาร ทมายเลขทะเบียน 7 - 98 20 ช่อพนักงานขับรถ ภาษารา 5 - 75 49 40 พัวหน้าส่ายยานหาหนะ พัวหน้าฝ่ายยานหาหนะ 	สงชื่อมีหมุงหมา	สออนุญัสด	สงชื่อ	· 9496.	0108-2	ทั่วหน้าหน่วยงาน
 ความศึกเท็บของทั่วหน้าฝ่ายยานพาหนะ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย อบุญาทให้ใช้รถยบต์ แก่งสองตอน / ผู้นั่งสีดอน / บัสโดยสาร ทมายเลขทะเบียน 27 - 7 8 20 ชื่อพนักงานขับรถ พัวราวี 5 - 75 9 - 20 สิ่งชื่อ			- 522 /	3		I
อบุญาตให้ใช้รถยบต์ เก๋งสองตอน / ตู้นั่งสีดอบ / บัสโตยสาร ทมายเลขทะเบียน 7.77820 ชื่อพนักงานขับรถ พ.พ	ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายยานพาร	หนะ / หรือผู้ได้รับม	ายานมาย			
เกิงสองตอน / ซุ้นังสีคอน / ซัสโดยสาร ทมายเลขทะเบียน 27 - 9 8 20 ชื่อพนักงานขับรถ 	อนุญาตให้ใช้รถยนต์	ผลการพิจาระ	นาของผู้อำนวยการ	63	บันพึกเวลา เข้า	- ออก
หมายเลขทะเบียน 2 - 7 8 20 ชื่อพนักงานขับรถ ภ.มารา 5 - 7 5 - 9	แก้งสองตอน / ตู้นั่งสิตอน / บัสโดยสาร	่กองอ	าคารสถวนที่	\bigcirc	เวลาลอด	IOV 22 12:22
ชื่อพนักงานขับชุก 	หมายเลขทะเบียน 21- 9820		262		ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผ้	ึงอรถ
ลงซื้อ สงซื้อ หัวหน้าฝ่ายยานพาพนะ ผู้อำนวยการกองอาการสถานที่	ชื่อพนักงานขับรถ 🚅		19176		ন্য	ivași m
ลงซื้อ	masy . msogues		900			· · · · ·
ลงซื้อ	; State		P		เวลาเข้า่	
หัวหน้าฝ่ายยานพาพบะ ผู้อำนวยการกองอาการสถานที่	ลงชื่อ	ลงชื่อ		<u>9</u>].	ถงชื่อเจ้าหน้าที่ผ้	ราอรถ
หัวหน้าสำยยานพาพบะ 27 77 77 77 77 77 77 77 77 77 77 77 77				°//	กุ้น้	Tatun
ั ³ ทินโลยีรา [®] ้	หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ	ผู้อำนวยการ	กองอาการสถานที่	/ .		0946-59
11616100	. 69	ดโอโอส				
		1,179999	0			

ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ข้อควรระวัง ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ วัน เวลา ที่เดินทางต้องสอดคล้องกับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

างไปราชการ	AAMSKKL.		10101 87
างไปราชการ			
	ที่ทำการ บหาวิทยาล์	้ผงหลโบโลยีรา	างเงคลลัง
	วันที่ 1 เดือน ลัง	แกวลม พ.ศ	2563
85	san A moa y.	erantist unu	FRANC.
ลงวันที			ได้อนุมัง
กวิชาการศึกษา	าสังกัด		
1308	179	าแกรสังนี้	
สีกมาวม	2 วัน รวม	4 900	1177
สำหารา	า้น ราย		-
W.	501		117
TE 1	571	-	
10 M			- U1
	2,1112114(45)	4.800	บา บา
	2.11MDAAD	4	บา บา
	TIMMINAU	4,899	บา บา
		4,899	บา บา
	รามเงนพงสา	4 <u>4.800.</u> 	บา บา
		รันที่ 1 เดือบ สั 	วันที่ 1 เดือน อันวาคม พ.ศ.



ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1

ข้อควรระวัง การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 ตรวจสอบการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

ลงชื่อ	ลงชื่อ ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่บาท นนี้ถ่ายเงิน
ดำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่บาท นนู้จ่ายเงิน
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน. (สี่พัมแปดวัลยมาทถั่วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ตัวอย่าง ลงชื่อผู้รับเงิน ลงชื่อ ดำแหน่ง	นบาท 4.800บาท ผู้จ่ายเงิน
ลงชื่อผู้รับเงิน ลงชื่อ (ผู้จ่ายเงิน
ดำแหน่ง	/
ตำแหน่ง	()
e d	44
วันที่	
จากเง่นยิมตามสัญญาเลขที่ 005/64 วันที่	<u>13 พฤศจิกายน 2563</u> ระบุรายละเอียดต่าง ร
กม. 1993/99 - พศ. กรณัท สุขสรัลดี (รถรู้ ขอ170) 23 พ.ย. 63 (เรลา 06.01-18.06 น.) และ (รถรู้ (รถรู้ ขอ170) 23 พ.ย. 63 (เรลา 06.01-18.06 น.) และ (รถรู้ ขอ170) 24 (รถรู้ ขอ170) 23 พ.ย. 63 (เรลา 06.01-18.06 น.) และ (รถรู้ ขอ170) 24 พ. โก (รถรู้ ขอ170) 23 พ.ย. 63 (เรลา 06.01-18.06 น.) และ (รถรู้ ขอ170) 24 พ. โก (รถรู้ ชอ170) 23 พ.ย. 63 (เรลา 06.01-18.06 น.) และ (รถรู้ ขอ170) 24 พ. (รถรู้ ชอ170) 23 พ.ย. 63 (เรลา 06.01-18.06 น.) และ (รถรู้ ขอ170) 24 พ. (รถรู้ ชอ170) 23 พ.ย. 63 (เรลา 05.29-18.01 น.) และ (รถรู้ ขอ9817) 24 (รถรู้ ชอ9817) 23 พ.ย. 63 (เรลา 05.29-18.01 น.) และ (รถรู้ ชอ9817) 24 (รถรู้ ชอ9817) 23 พ.ย. 63 (เรลา 05.29-18.01 น.) และ (รถรู้ ชอ9817) 24 (รถรู้ ชอ9817) 23 พ.ย. 63 (เรลา 05.29-18.01 น.) และ (รถรู้ ชอ9817) 24 (รถรู้ ชอ9817) 23 พ.ย. 63 (เรลา 05.29-18.01 น.) และ (รถรู้ ชอ9817) 24 (รถรู้ ชอ9817) 23 พ.ย. 63 (เรลา 05.29-18.01 น.) และ (รถรู้ ชอ9817) 24	รถสู้ ฮอ170) 24 พ.ย. 63 (กลา 07.37-20.19 น.) จำนวน 2 วัน เป็นลิน 480 บาท 24 พ.ย. 63 (กลา 07.37-20.19 น.) จำนวน 2 วัน เป็นลิน 480 บาท 4 พ.ย. 63 (กลา 07.37-20.19 น.) จำนวน 2 วัน เป็นลิน 480 บาท 20 พ.ย. 63 (กลา 07.37-20.19 น.) จำนวน 2 วัน เป็นลิน 480 บาท 24 พ.ย. 63 (กลา 07.37-20.19 น.) จำนวน 2 วัน เป็นลิน 480 บาท 24 พ.ย. 63 (กลา 04.35-16.57น.) จำนวน 2 วัน เป็นลิน 480 บาท 170 24 พ.ย. 63 (กลา 04.35-16.57น.) จำนวน 2 วัน เป็นลิน 480 บาท 170 24 พ.ย. 63 (กลา 04.35-16.57น.) จำนวน 2 วัน เป็นลิน 480 บาท 170 24 พ.ย. 63 (กลา 04.35-16.57น.) จำนวน 2 วัน เป็นลิน 480 บาท 172 34 พ.ย. 63 (กลา 04.35-16.57น.) จำนวน 2 วัน เป็นลิน 480 บาท 172 34 พ.ย. 63 (กลา 04.35-16.57น.) จำนวน 2 วัน เป็นลิน 480 บาท 172 34 พ.ย. 63 (กลา 04.35-16.57น.) จำนวน 2 วัน เป็นลิน 480 บาท

2 .

 กรณีอื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ของับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนองลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการ จ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (ต่อ)

ข้อควรระวัง การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1

- การเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ใช้แบบฟอร์มรายงานการเดินทาง ใบเบิกค่าใช้จ่าย
- ในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เฉพาะส่วนที่ 1

 ตรวจสอบแล้วเมื่อไม่มีข้อทักท้วง เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

4	. ชื่อ	คำแหน่ง		. ค่าใช่	ปัจ่าย	2 3		สายมือชื่อ	วัน เดือน ปี	1
1			ค่าเบียเลี้ยง	ค่าเข้าที่พัก	คำพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม	ຜູ້รັบເຈີນ	สีสับเริ่ม	หมายเพร
2		สถาบันวิจัยและทั่งมนา	A	-	- 1	-	-		มืองเพล	าสาราช
4		สถาบันวิจัยและพัฒนา	- (-	-	-	-	-	1-	ผูเตนทา	างแผลจะเ
3	4	คณะเทคโบโลยีคหกรรมศาสตร์	480	-			480	dar	ลงลายว์	มือชื่อผู้รัเ
4		สถาบันวิจัยและทัฒนา	480	01 -	1 -	-	480	al		
5		สถาบันวิจัยและพัฒนา	480	ตัวอย่	ing l	4	480	22	29 49.61	
6		สถาบันวิจัยและหัฒนา	480	4-9-6-6			00#	JMCH /	24 4.4.63	
7		สถาบันวิจัยและพัฒนา	480				400	e) e) g e > m x	244-01- 63	
8		สถาบันวิจัยและพัฒนา	480				480	กรงย	244269	
9		สถาบันวิจัยและพัฒนา	480				480	Horn	244-4-69	
10	1	สถาบันวิจัยและพัฒนา	disp.				480	Nor	24 4.4-65	
11		สถาบันวิจัยและทัฒนา	080		ຍ . ຢ		-480	ope	24041-0-67	
12		สถาบันวิจัยและพัฒนา	680	ผู้จ่ายเง่น	เตืองประท	บตรา 🚽	480	dum5	2441-5-63	
				ALE "do		,,	480	ugito	24 no. v+ 63	
	28	รวมเงิน	4,860		เอเงนแถ เ		4,800	ดามสัญญาการยี วันที่ 13 หถุ	ัมเงินเลขที่ 005 ศจิกายน 2563	/64
จำบวน	เงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)	(สี่พันแปดร้อยบาทถั่วน)		18 A	53		14			
								2 dea	1	

1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 -

ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2

ข้อควรระวัง การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2

การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ให้ใช้แบบฟอร์มรายงานการเดินทาง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

 ตรวจสอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะให้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคล แตกต่างกัน ให้ระบุรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ และผู้มีเดินทางแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

80



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ผลการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ************************

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัด โครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ มั้น **ต่อยไปใ** บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจผลงานของผู้เข้าร่วมโครงการประกวดสื่อการเรียน ความทราบแล้วนั้น

การสอนออนไลน์ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับรางวัล ดั้งรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	รางวัล
9		คณะศิลปศาสตร์	ชนะเลิศ 🔎
6		คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม (โรงเรียนสาธิตนวัดกรรม)	รองชนะเลิศอันดับ ต
en 💡		คณะบริหารธุรกิจ	รองชนะเลิศอันดับ ๒
«		คณะครูศาสตร์อุดสาทกรรม	ชมเชย -
ć		คณะครุศาสตร์อุดสาหกรรม (โรงเรียนสาธิตนวัดกรรม)	ชมเชย
6		🔎 คณะศรุศาสตร์อุทสาหกรรม (โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม)	ชมเชย -
ei	1 10 20	คณะครุศาสตร์อุดสาหกรรม (โรงเรียนสาธิตนวัดกรรม)	ชมเชย 🦯
<u>ଣ</u> ୍	l'h	คณะบริหารธุรกิจ	านเชย
a:		คณะศิลปกรรมศาสตร์	สมเสอ
80	- E	คณะศิลปศาสตร์	สมเสย
ଗଗ	a set	คณะศิลปศาสตร์	สรแสถ
alo		คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	ชมเซย

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ได้รับรางวัลติดต่อขอรับรางวัลได้ที่ อาคารฝึกอบรม ขั้น ๑ สำนักวิทยบริการ

และเทคโนโลยีสารสนเทศ ในวันอังการที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ ๑๖.๐๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

Land

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างประกาศผลการตัดสิน

หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ โครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรี ขอเชิญคณาจารย์สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรี ส่งผลงานสื่อการเรียนการสอนเข้าร่วมการประกวดโครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ซิงเงินรางวัล รวมมูลค่ากว่า 50,000 บาท พร้อมโล่และประกาศเกียรติบัตร

คุณสมบัติของผลงานที่ส่งเข้าประกวด

- 1. เป็นเนื้อหาที่อยู่ในรายวิชาที่มีการเปิดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย
- เป็นผลงานที่สร้างสรรค์ด้วยตนเอง
- เป็นผลงานที่ไม่เคยได้รับรางวัลมาก่อน 00001
- เป็นสื่อการเรียนการสอนในระบบห้องเรียนออนไลน์ D-Learn, MS-Teams หรือช่องทางอื่น ๆ เช่น google classroom
- รูปแบบสื่อเป็นวิดีโอคลิป แอนิเมชัน สื่อแบบโต้ตอบที่เรียนรู้ด้วยตนเอง ความยาว 10-15 นาที
- 6. ผลงานต้องไม่เคยส่งเข้าประกวดที่อื่นมาก่อน
- ผลงานที่ได้รับรางวัลให้ถือเป็นสิทธิ์ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยอนุญาตให้ สามารถปรับแบบได้ตามความเหมาะสม เพื่อสามารถนำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ได้จริง
- หากไม่มีผลงานใดผ่านเกณฑ์การตัดสินจากคณะกรรมการ จะไม่มีการประกาศผู้รับรางวัล ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด
- 9. กำหนดการมอบรางวัลจะมอบรางวัลในวันที่ 31 สิงหาคม 2564

เกณฑ์การตัดสิน คะแนนรวม 100 คะแนน พิจารณาจาก

เกณฑ์การตัดสิน	คะแนน
1. องค์ประกอบ (วัตถุประสงค์, หัวข้อการเรียนรู้, ส่วนเนื้อหา, แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน, ส่วน	15 คะแนน
ताप)	
2. การออกแบบ (ความเหมาะสมของการออกแบบต่อเนื้อหา, ความสวยงาม, การกระตุ้นการ	15 คะแนน
เรียนรู้, มีความคิดสร้างสรรค์)	
 เทคนิคการอำนวยการเรียนรู้ (เทคนิคการสอน, ความเหมาะสมกับสไตล์การเรียนรู้ VARK 	15 คะแนน
model)	
 การสร้างการมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ (collaborative learning) 	15 คะแนน
5. มีนวัตกรรมในการกระตุ้นให้คนอยากเรียน	40 คะแนน
รวมคะแนน 3	100 คะแนน

หมายเหตุ : ผลการตัดสินของกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์

การส่งผลงานเข้าร่วมประกวด

สามารถลงทะเบียนส่งผลงานเข้าร่วมประกวดผ่าน MS Teams ของโครงการประกวด โดยเข้าสู่ระบบด้วย อีเมล์ของมหาวิทยาลัย Team Code : 43mfnux ขยายเวลาถึงวันที่ 12 สิงหาคม 2564

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างหลักเกณฑ์การประกวด

ประกาศผล

ประกาศผลการตัดสิน วันที่ 20 สิงหาคม 2564 บนเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th

มอบรางวัล

วันที่ 31 สิงหาคม 2564

รางวัล

ตัวอย่าง

รางวัลที่ 1 เงินรางวัล 10,000 บาท พร้อมโล่รางวัล รางวัลที่ 2 เงินรางวัล 8,000 บาท พร้อมโล่รางวัล รางวัลที่ 3 เงินรางวัล 5,000 บาท พร้อมโล่รางวัล รางวัลชมเชย 9 รางวัล เงินรางวัล 3,000 บาท พร้อมเกียรติบัตร ผู้ร่วมประกวด ได้รับเกียรดิบัตรทุกท่าน

สอบถามข้อมูลเพิ่มเดิม

ฝ่ายบริการวิชาการและฝึกอบรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ 088 662 3239 : คุณสาวิตรี หรือ 061 494 4969 : คุณสาริณี / Facebook Page : www.facebook.com/TrainingRMUTT

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างหลักเกณฑ์การประกวด (ต่อ)





คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ ๓๑ / ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์

ตามที่ ฝ่ายบริการวิชาการและฝึกอบรม ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานจัดโครงการประกวดสื่อ การเรียนการสอนออนไลน์ขึ้นเพื่อตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเรียนรู้สู่การเป็นนวัตกร ที่มุ่งเน้นการ พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาโดยการใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอน ตามที่ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ความทราบแล้วนั้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการประกวดสื่อการเรียนการสอน ออนไลน์ ดังนี้





ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

K	กัลยา เกเทอริ่ง สูนยับริการจัดเลี ^{71/29} หมู่บ้านใคมอนด์วี	เซ็นเตอร์ ยงนอกสถานที่ ไลล์ 2 ค.กูคค ค.ล่าลูกก	ชื่อสถานที่อยู่ของ พ.จ.ปทุมธานี 12150	ผู้รับเงิน	
ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน ได้รับเงินจาก_ก <u>ิพมาโลงโก</u> ที่อยู่ 30 ม 1 ก. 2000	TEL. 02-991-1104, 087- ใบเส เหตะ เพลโลโลจั การ	078-4689 FAX. 02-981 กรีอรับเงิน <u>กัษศาศ ณ.ศา</u> 2	7-5806 วันที่ 15 มิถนายา สโทโตอร์กษณ <i>า</i> ส โสนวั	วัน เดือน ปี 2614 น 2563 !	ที่รับเงิน
้ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (17 ค่าอาหารกลางวัน (17	เพื่อข่าระก่า คน X50 บาท) คนX150 บาท)	แสดงรายการ	N	จำนวนเงิน 850 - 2,550	-
	รับรถงลำยาไม่ไป Somg		ผู้จ่ายเงินต้อง "จ่ายเงิเ	เประทับตรา นแล้ว"	
จำนวนเงินตัวอักษร 	ร์ 15 ส.ย. สร้อยบาทถ้วน-	2563 U)1 BAI	จำนวนเงินตัวเลข ท สาย รวมเงินทั้งสิ้น	3,400	-
ข่าระโดย Ø เงินสด ลายมือชื่	อผู้รับเงิน	สาขา วันที่			
ผู้รับเงิน หมายเหตุ ในกรณีที่ชำระด้วยเช็ค ใบ	แสร์จรับเงินฉบับนี้จะส	มบูรณ์ต่อเมื่อผู้งายไ	ได้รับเงินตามเช็ดเรียบร้อ	ผู้รับมอบอำ เยแล้ว	มาจ



2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ ERP 2.2.1 <u>กรณีหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ</u>

1. เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 > กดปุ่ม Shift

ค้างไว้ > คลิกขวาที่ไอคอน Microsoft Dynamics AX 2012

2. เลือก Run as different user



ภาพที่ 4.28 แสดงการเข้ารหัสผู้ใช้งาน

5. เลือกแถบเมนูบัญชีเจ้าหนี้ 📲



เลือกเมนูใบสั่งซื้อทั้งหมด





ภาพที่ 4.29 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ

เมื่อเข้าสู่หน้าต่างใบสั่งซื้อ > กรอกเลขเพื่อค้นหาเลขใบสั่งซื้อ



ภาพที่ 4.30 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ



ภาพที่ 4.32 แสดงหน้าต่างมุมมองหัวข้อ



ให้ถูกต้อง

ภาพที่ 4.34 แสดงแถบเมนูมิติทางการเงิน มุมมองหัวข้อ

12. เลือกแถบเมนูมุมมองรายการ



เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน มิติทางการเงิน

13. ตรวจสอบรายละเอียดรายการ

14. ตรวจสอบมิติทางการเงิน ในส่วนมิติ D1 D2 D3 D6 D7 D9 ระบบจะ

ดึงมาจากมุมมองหัวข้อ ส่วนมิติ D8 จะผูกรหัสกับรายการค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานเบิก

Wr +	1446	m	nto some Web	waters the	12		เลือกมุ	มมองรายก	าร		
in and the solution when	iufere	ste	Anna X	Laurente Lauren	anne dasan	∑_:: *≈	dirente A	inte beliace duce			
Purchase	order wo	ridlow	1000		T	alone.					
542P51120	010 : V	12-00	0004 - มหาวิทยาลัยเห	ເທໂໝົລບົຮາຍພະຄວດຳດູນຸຈັ				13			
] สวนเพิ่วจร	งกับส่งนี้	a i			14	/					
รายการใน	uduđa										
in the second se	1000	100	unite Illinoise	🐠 ramkuleta 🖷 🎆 éa	yanamabu* 🐰 Auth	undi *	and a starter	สมสถารโดหาร์คล *	Minarco	nn*	
🗌 eta	8	W1-	หมายเคยในถ้า	ซึ่งสราม		-d&nes	wite	eninglerare	seedund	Reve	WHT A
		. *	•	4	1	*	•	*	•		
1	0	1	P5020018	สาขอบเลขางของการได้คือ โดย สอนออนไดนี ซองรางไม่ที่ 19 ครก มหาวิทยาล้อยหรือไดยี่รายองคลด่	n mbornallon milour m grau = 31 Aprimu 2564 ns liguit	1.00	mite	12,800.00	12,800.00		0.00
										-	0.00
-	0	2	P5020017	มีนรายให้ โครงการประกาศสีนค่า	เสียนการสอบออนใดมี สองว่าง	1.00	ang tai	50,000.00	50,000.00		9.00
-	0	2	P5020017	มีแรกราได้ โดกแรงหม่ายการเสียงระ ชั้นที่ 19 กลุกฎาคม - 31 สีสะสม เพลโนโลโรงหันและสัญญา	eduarrada apaleá meira 2364 ra seritarrada	1.00 1.0	รายกา	รถสอง เรที่เบิกจะผุ	ม เกกับรหัส	เ ค่าใช้จ	่าย

ภาพที่ 4.35 แสดงหน้าต่างมุมมองรายการ

15. รายละเอียดรายการแต่ละบรรทัดในช่องข้อความ ลำดับที่ 14 ต้องผูก

กับรหัสค่าใช้จ่ายในมิติ D8 ถูกต้อง

รายละเอียดชะ	รานการ		
รหัสเพ็มแพลตะ	32		รหัสค่าใช้จ่ายจะผกกับ
ผิติทางการผิน	86MA	กัส	15 รายการที่เบิกในช่องข้อความ
D1_แหล่งผืน:	2428	419	 ผืนอุลหนุน โครงการเรียนรู้สู่การเป็นนาตกร
D2_ສຸແນ໌ທັແທນ:	90600000		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)
D3_กิจกรรม:	64290600000A010		โครงการประกวดสื่อการเงิมแการสอนออนใลน์
D4_โครงการ:			
D5_ปีการศึกษา:			
D6_รายใต้:	20302	/	รายได้สะสม (พินสมทบมหาวิทยาลัยจากการจัดการทรัพย์สิน)
D7_กองพุณ:	90600000		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สาส.)
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:	5104040102001		- ค่าตอบแหนการปฏิบัติงาน
D9_Company:	C1002		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรั

ภาพที่ 4.36 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย

2.2.2 <u>กรณีหน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ</u>

1. หลังจากเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 > เลือกแถบ

เมนูใบสั่งซื้อ



ม้จัดจำหน่าย ครั้งเดียว			
วัญชีผู้จัดจำหน่าย;			
ia: Z	บัญชีผู้จัดจำหน่าย		
รัติดต่อ:		- * *u\$*	
iaų –	001242	นามสาวพิจิรักษ์ มีเหเสม	
Fa:	V11-000001	นายโฉน น้อยแสง	D //
	V11-000002	นางสาวนอนาฏ กันธมาศ	- //
	V11-000003	นางสาวสุขเนตร บุญน่าม	
	V11-000004	นายมนตรี นวมอิตร์	
าจมู่ที่จัดส่ง:	V11-000005	นางสวรวันทนีย์ น่าชัยสรีด้า	
	V11-000006	นายศักลิ์ลา บุญรอด	
🖻 ทั่วไป 🤸	V11-000007	นางพรทิตา ม่องนพฤณ	
> การจัดการ *	V11 000000 ↓ III	· · ·	

ภาพที่ 4.38 แสดงหน้าต่างการสร้างใบสั่งซื้อ

 เลือกกรองข้อมูลตามฟิลด์ โดยการค้นหาข้อความสั้นๆ ดังตัวอย่าง พิมพ์คำว่า *บุรี* แล้วใส่เครื่องหมายดอกจันทร์หน้าหลัง (*) ให้ระบบค้นหาข้อมูลคำที่เกี่ยวข้อง

- 🗢 กรณีสำรองเงิน เลือก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 🗢 กรณียืมเงินมหาวิทยาลัย เลือก มทร.ธัญบุรี (เงินทดรองราชการ)
- 🗢 กรณียืมเงินหน่วยงาน เลือก ชื่อหน่วยงาน (เงินทดรองราชการ)
- 4. กด ตกลง

🙀 สร้างใบสังชื่อ (1 -	rt)	A	
ผู้จัดจำหน่าย			
ผู้จัดจำหน่ายครั้งเดียว: [
บัญชีผู้จัดจำหน่าย:		- <u>+</u>	
ชื่อ:	เป็ญพื่มู้จัดสำหน่าย	ชื่อ 🦸	
มู้ติดต่อ:		× *:i\$*	3
ที่อย่	V11-001306	นายนพิรัตน์ ราชเรี	
พื่อ	V11-002374	มทร รัชเบรี (ก็อกรรมกีฬา)	
	V11-002381	กองทนการศึกษาอนะวิทยาศาสตร์ ชื่อ: มหาวิ	ถ้ายาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
	V12-000001	มทร ธัญบรี (เงินทุดรองราชการ)	
	V12-000004	มหาวิทยาลัยเทลโนโลยีราชมงุลลุธัญบุรี	ระบบค้นหาข้อมลคำที่เกี่ยวข้อง
ที่อนที่อังสม	V12-000005	เงินอุดหนุนในงบุประมาณุมหาวิทยาลัยเทล	
alog again	V12-000027	มทร.ธัญบริ (งานบริการสังคมคณะสถาปัตยก	
⊳ ซื่วไป ★	V12-000030	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบรี (โค	
🗏 อารจัดอาร 🚽	1/12 000024	······································	4
	Forward S		
	a 5 5#	าพที่ 4.39 แสดงการสร้างใบสั่ง บบจะขึ้บข้อความอัตโบมัติ "โอน	ซื้อ ย้ายรายละเอียดเกี่ยวกับผู้จัด
a	12000		
าเพนายหวอเม"	> UNIN YES		
	Microso	ft Dynamics	x
	e	โอนย้ายรายละเอียดเกี่ยวกับผู้จัดจำหน่ายหรื มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ระไม่? 5
		Yes	No

ภาพที่ 4.40 แสดงการยืนยันการสร้างบัญชีผู้จัดจำหน่าย

6. จะปรากฏสัญลักษณ์ดอกจันสีแดง (*) ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จึงจะสามารถดำเนินการต่อได้

ผู้จัดจำหน่าย				
ผู้จัดจำหน่ายครั้งเดียา	e: 📃			
บัญชีผู้จัดจำหน่าย:	V12-000004			
ชื่อ:	<mark>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุร</mark> ิ			
ມູ້ຫຼືດຫ່ລ:	•			
ที่อยู่				
ชีอ:	มหาวิทยาลัยเทลโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ที่อยู่:	39 หมู่ 1 กนนรังสีต-นครนายก ท่ายล คลองหก อำเภอคลองหลวง ปทุมธานิ 12120 THA	
ว่องเพื่อัดส.:	มหาวิทยาฉับเพลโนโลยีราชแนลลรักษเรื			
ทั่วไป 🗶 /	6 * ต้องกรอกข้อมลให้ค	รบ		
hารจัดการ	۲			
			2224	แถเจิก





ภาพที่ 4.42 แสดงการระบุข้อมูลในการสร้างชุดเลขที่เอกสาร

10. เลื่อนลงมาเลือกแถบเมนูการจัดการ > เพื่อเลือก กลุ่มผู้ซื้อ >
 กด
 เพื่อสร้างชื่อผู้สร้างใบสั่งซื้อ หรือเลือกกรองข้อมูลตามฟิลด์ โดยการค้นหาข้อความสั้นๆ
 แล้วใส่เครื่องหมายดอกจันทร์หน้าหลัง (*) ให้ระบบค้นหาข้อมูลคำที่เกี่ยวข้อง
 ∽ กลุ่มผู้ซื้อ 923-38

923 หมายถึง หน่วยงาน หมายถึง ชื่อบุคคลที่สร้างใบสั่งซื้อ 38 11. กด ตกลง รหัสของเจ้าหน้าที่ ล่มผ้ซื้อ ด่าอธิบาย ⊿ การจัดการ *นฤมล 923-38 กลุ่มผู้ชื่อ • • กองคลัง เบิกจ่าย1 • ผู้สั้ง: gb ผ้ขอ 11 ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 4.43 แสดงการระบุข้อมูลในการสร้างกลุ่มผู้ซื้อ

- 12. เลือกแถบเมนู มุมมองหัวข้อ
- 13. กด แก้ไข เพื่อทำการสร้างรายละเอียดใบสั่งซื้อ
- 14. กรอกรายละเอียด เลขที่หนังสือ หน่วยงานผู้เบิก ผู้อนุมัติ จัดส่งไปยัง



ภาพที่ 4.44 แสดงมุมมองหัวข้อ เพื่อระบุรายละเอียดใบสั่งซื้อ

15. หลังจากกด แก้ไข > เลือกแถบเมนู มิติทางการเงิน > เพื่อสร้าง กรองข้อมูลตามฟิลด์ โดยการค้นหาข้อความสั้นๆ ดังตัวอย่าง พิมพ์คำว่า ***เงินอุดหนุน*** แล้วใส่ เครื่องหมายดอกจันทร์หน้าหลัง (*) ให้ระบบค้นหาข้อมูลคำที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 4.45 แสดงการเลือกมิติทางการเงิน

16. พิมพ์มิติทางการเงิน ในส่วนมิติ D1 D2 D3 D6 D7 D9 ตามเงินกองทุน

ที่หน่วยงานเบิก

D1 แหล่งเงิน	เลือกตามแห	ล่งเงินหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร
D2 ศูนย์ต้นทุน	เลือกรหัสตาม	มหน่วยงานที่เบิกจ่าย
D3 กิจกรรม	เลือกจากรหัส	สที่ทางกองนโยบายและแผนกำหนด
	โดย 2 ตัวแร	กรหัสจะเปลี่ยนตามปีงบประมาณ
1903	ตามด้วยรหั	<u>สศูนย์ต้นทุน และชื่อโครงการของหน่วยงาน</u>
D6 รายได้	เลือกตามงบ	ประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร
D7 กองทุน	เลือกรหัสตาะ	มหน่วยงานที่เบิกจ่าย
D9 Company	ระบบจะเลือ	กให้ เป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
⊿ มิติทางการเงิน		Still El
รห์สเทิมเพลตะว		
มิติทางการเงิน	ภิทโนโสย	16
D1_แหล่งเงิน:	2428	- เงินอุดหนุน โครงการเรียนรู้สู่การเป็นนวัตกร
D2_ศูนย์ต้นทุน:	90600000	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)
D3_กิจกรรม:	6429060000A010	โครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์
D4_โดรงการ:		
D5 ปีการศึกษา:		

รายได้สะสม (เงินสมทบมหาวิทยาลัขจากการจัดการทรัพย์สิน) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.46 แสดงแถบเมนูมิติทางการเงิน มุมมองหัวข้อ

20302

C1002

90600000

D6 รายได้:

D7_กองทุน:

D8_รหัสด่าใช้จ่าย:

D9_Company:

17. หลังจากนั้นเลือกแถบเมนู มุมมองรายการ > เพื่อสร้างหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน มิติทางการเงิน

สร้างหมายเลขสินค้า โดยกรองข้อมูลตามฟิลด์ โดยการค้นหา ข้อความสั้นๆ ดังตัวอย่าง พิมพ์คำว่า "ค่าอาหารว่าง" แล้วใส่เครื่องหมายดอกจันทร์หน้าหลัง (*) ให้ระบบค้นหาข้อมูลคำที่เกี่ยวข้อง

ไฟล์ 👻 ใบสังชี	อ การชื่อ เ	วัดการ ได้รับ	ใบแจ้งหนึ่ ทั่วไป					
ไม่ได้เป็นสังขาย บลังข้อ จากใบสังขาย	แก้ไข ร้องขอก	* โดยหมายสม *	ลย ยกะลิก มุมมองหัวข้อ <mark>มุมมองราย</mark>	การ 6 จากสมุตรายวัง	а Х	สร้างจากเท็มเพ	มลต สิ่งที่แนบ	
สร้าง		รักษา	เสดง	ดัดลอก	ыннач	สิงทีเ	เพย	
Purchase order w	orkflow							
42P51120010 · \	/12-000004 - 11	หวริหยาลัยเหตุโนโล	ลมีราชมงคลรักเบรี 🗛					
	r.							
สวนพวของเบลงา	19							
รายการใบสิ่งชื่อ								
	. เพิ่มพรรทัด	hand a second of the	🥇 กามการในนั้นขึ้ว 🔻 🥅 ส่วนการ		องอลัง 🕶 🚛	ผลิตภัณฑ์และ	การจัดหาวัสดุ 🏲	🧱 อัพเดตรายการ 🏲
เพพรายการ	- We create a control	🔤 ลบออก 🌱 🦩	C and a construction and an and an	NULTRAN MARKEN		 Manual Control (1997) 		Construction of the Article Construction
รณีเราเราร	ตรวจส หมายเ	คบออก 7 หมายเลขสินด้า ร โมโ	รายการเบลงอย 📷 ขอมูลก ข้อดวาม		ม ปริมาก บ บ	• แหน่วย • <	ราจาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ
รหิด ผลการ	ตรวอส หมายเ	พมายเลขสินถ้า หมายเลขสินถ้า หมายเลขเสินถ้า	ร แมกระบบสรชช ญา ของมุศก ข้อดาวม ชื่อมอือบ้ายหรั	ระบเ	ปริมาก ปค้นหาข้	์ หน่วย อมูลคำ <i>ท</i> ิ กลุ่มชินถ้า	ราคาต่อหน่วย 1 ก็เกี่ยวข้อง ชื่อสำหรับอันหา	บอดเงินสุทธิ
รณรายการ	ม _ี มาหมาย⊾ ตรวอส หมาย⊾	ลบออก หมายเลขสินด้า หมายเลขสินด้า	รแมกระบะสอง ฏายอลุสก ข้อความ ชื่อหลิดภัณฑ์	ระบเ	_{ปริมาท} Jค้นหาข้	แหน่วย อมูลคำ <i>ทิ</i> กลุ่มสินค้า	ราลาต่อหน่วย ไเกี่ยวข้อง ชือสำหรับด้นหา	มอดเจ็นสุทธิ
รณรายการ	ตรวอส หมายเ	มมออก หมายเลขสินด้า หมายเลขสินด้า	ร แมกระบะสะอง ขอมุมก ข้อดวาม ชื่อมล็ดเก้ณฑ์ ▼ *ถ่าอาหารว่าง*	ระบบ	ั ยริมาส มค้นหาข้	แหน่วย อมูลคำที กลุ่มสินด้า 	ราดาต่อหน่วย ไเกี่ยวข้อง ชื่อสำหรับด้นหา ถ่าวานกรว่ามเลย	มออะจินสุทธิ
	ตรวจส หมายเ	คมออก รางสามารถาง รางสามาร รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง ราง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง ราง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางส รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามาร รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามาร รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง ราง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง ราง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามาร รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามาร รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามาร รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามาร รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามาร รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามาร รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามาร รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามาร รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามาร รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามาร รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามาร รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามาร รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามารถาง รางสามาร รางสามารถาง รางสามารถาง	รแมกระบบสรองออมมุศก ข้อดวาม ชื่อมลิตภัณฑ์ ▼ *ี่ดำอาหารว่างะ ต่าอาหารว่างและเตรืองดืม (รับ ต่าอาหารว่างและเตรืองดืม (รับ	ระบบ ระบ (ระบบ)	ี _{ปริมาท} มค้นหาข้	 หน่วย อมูลคำที กลุ่มสินด้า 7 7	ราดาต่อหน่วย นี่เกี่ยวข้อง ชื่อสำหรับถิ่นหา ถ่าอาหารว่างและเ	มอดะจินสุทธิ คริ คริ
	ақтан. мыты	คมออก 7 หมายเลขสินด้า 1 พมายเลขสินด้า 1 P4020020 P4020022 P5020007	รแมการเบลงขอออมมุศก ข้อดวาม ชื่อมลิตภัณฑ์ ชื่อมลิตภัณฑ์ ชื่อกอาหารว่างะ ต่าอาหารว่างะเลยะเครืองดืม (รับ ต่าอาหารว่างะเลยะเครืองดืม (ปร ต่าอาหารว่างะเลยะเครืองดืม (ปร	ระบ ระบ ระบ ระบ ระบ	ั ปจิมาก ปค้นหาข้	 หน่วย อมูลคำที อมูลคำที คลุ่มสินดำ P402 P402 P502 	ราคาต่อหน่วย ที่เกี่ยวข้อง ชื่อสำหรับดันหา ดำอาหารว่างและเ ดำอาหารว่างและ	มอดะจินสุทธิ คริ คริ คริ
	ақтан. мыты	พมายเลขสินด้า หมายเลขสินด้า พมายเลขสินด้า P4020020 P4020022 P5020007 P5020016	รแมการเบลงขอออมุศก ข้อดวาม ชื่อมลิตภัณฑ์ ▼ *ี่ต่าอาหารว่างะ ต่าอาหารว่างและเครืองดืม (รับ ต่าอาหารว่างและเครืองดึม (ปร ต่าอาหารว่างและเครืองดึม (ปร ต่าอาหารว่างและเครืองดึม (อบ	ระบา ระบา ระบา ระบา ระบา ระบา ระบา ระบา	ั ปจิมาถ ปค้นหาข้	 หน่วย อมูลคำที อมูลคำที คุ่มสินด้า P402 P402 P502 P502 	ราคาต่อหน่วย ที่เกี่ยวข้อง ชื่อสำหรับดันหา ด่าอาหารว่าและเ ด่าอาหารว่าและเ ด่าอาหารว่าและเ	มอดะจินสุทธิ คริ คริ คริ คริ
	ақтан. мыты	 พมายเลขสินด้า พมายสินด้า พมายสินด้า	ร แม่กำระบบจรอง ออมุสก ข้อดวาม ชื่อมลิตภัณฑ์ ร้อมลิตภัณฑ์ ร้องสิตภัณฑ์ ร้องสิตภัณฑ์ เข้าอาหารว่างเเละเอกร้องลืม (รับ ต่าอาหารว่างเเละเอกร้องลืม (อบ ต่าอาหารว่างเเละเอกร้องลืม (อบ ต่าอาหารว่างเเละเอกร้องลืม (อบ	รมารมง ระบบ ระบุ) รม) รม)	ม≉ันหาขั	 หน่วย อมูลคำที่ กลุ่มสินด้า P402 P402 P502 P502 P502 	ราคาต่อหน่วย ที่เกี่ยวข้อง ชื่อสำหรับดันหา ด่าอาหารว่าและเ ด่าอาหารว่าและเ ด่าอาหารว่าและเ ด่าอาหารว่าและเ	มอดษรินสุทธิ คริ ครี ครี ครี ครี
	ақтан. мыты	 พมายเลขสินด้า พมายสินด้า พมายสินด้า	รแม่กำระบบจรองรองมุศก ข้อดวาม ช้อมลิตภัณฑ์ * ^ ต่าอาหารว่างเเละเตรืองดื่ม (รับ ต่าอาหารว่างเเละเตรืองดึม (รับ ต่าอาหารว่างเเละเตรืองดึม (อบ ต่าอาหารว่างเเละเตรืองดึม (อบ ต่าอาหารว่างเเละเตรืองดึม (อบ	รมารรง) รรง) รรง) รรม) รรม) รรม)	ม+ั้นหาขั	• a หน่าย อมูลคำาข์ คลุ่มสินค้า • P402 P402 P402 P502 P502 P502 P602	ราคาต่อหน่วย ที่เกี่ยวข้อง ชือสำหรับดันหา ด่าอาหารว่างและเ ด่าอาหารว่างและเ ด่าอาหารว่างและเ ด่าอาหารว่างและเ	มอดเงินสุทธิ คริ ครี ครี ครี ครี
	ақтан. мыты	 พมายเลขสินด้า พมายสินด้า พมายสินด้า	ร แม่กำระบบจรอง ออมุสก ข้อดวาม ชื่อมลิตภัณฑ์ ✓ *ี่ต่าอาหารว่างเเละเอกรืองดื่ม (รับ ต่าอาหารว่างเเละเอกร้องดึม (รับ ต่าอาหารว่างเเละเอกร้องดึม (อบ ต่าอาหารว่างเเละเอกร้องดึม (อบ	รมปารงง ระบบ ระง) ระม) ระม) ระมุคลสาวยหอก)	ม+ั้นหาขั 	• a หน่าย อมูลคำาข์ คลุ่มสินค้า • • • • • • • • • • • • •	ราคาต่อหน่วย ที่เกี่ยวข้อง ชือสำหรับดันหา ดำอาหารว่างและเ ดำอาหารว่างและเ ดำอาหารว่างและเ ดำอาหารว่างและเ	มอดมจินสุทธิ ครี ครี ครี ครี ครี
	ақтан. мыты	 พมายเลขสินด้า พมายเลขสินด้า พมายเลขสินด้า พมายเลขสินด้า พมายเลขสินด้า พมายเลขสินด้า P4020020 P4020022 P502007 P5020016 P5020016 P5020016 P5020016 P5020016 	ร แมการเบลงขอ ัััััััััััััััััััััััััััััััััััั	รมารรง) ระบุ ระบุ ระบุ ระบุ ระบุ ระบุ ระบุ ระบุ	ั ปจัมาก บค้นหาข้	 หน่าย อมูลคำที่ คลุ่มสินค้า P402 P402 P502 P502 P502 P602 P602 	ราคาต่อหน่วย ที่เกี่ยวข้อง ชือสำหรับต้นหา ดำอาหารว่างและเ ดำอาหารว่างและเ ดำอาหารว่างและเ	มอดเงินสุทธิ ครี ครี ครี ครี ครี

ภาพที่ 4.47 แสดงมุมมองรายการ การเลือกหมายเลขสินค้า

18. พิมพ์รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายแยกตามรายบรรทัด จำนวนเงิน ที่ตรงกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานเบิก

• • •													
i 🙀	บสั่งชื่อ (1	l - rt) - îv	มส่งชื่อ: 6	42P51120010, มหาริทยาเ	ພັກກະໂພໂລຍີຈາຍພະເຄລຣັກນູຈີ, ໃບສຳອັດ: 642P51120010								
1 <u>w</u> a	•	ใบส่งชื่อ	0 01	หชื่อ จัดการ ได้	หับ โยแล้งหนี่ เกิไป			V/// 25	0				
* ในส่ง	ไป ชื่อ มาก็ สร้าง	รี <u>โมส์</u> เขาม	แก้ไอ	ร้องขอการเปลี่ยนแปลง ร้องขอการเปลี่ยนแปลง	สมหมัดระบุรักษา เป็นการเลือก เป็นการเลือก เป็นการเลือก เป็นการเลือก เรื่องการเลือก	E Tu Hand	สามมาก	มนัยมหาคท สิงหันของ สิงหันของ				_	
🔒 Pi	urchase	order wo	orkflow		8/10-			68-11	/			18	
642	P51120	0010 : \	/12-00	00004 - มหาวิทยาลัย	แหคโนโลยีราชมงคลอัญบุรี 700		5	0//					
Þ a	านห้วชส	องใบส่งจ่	a		1.16	10	0						
5	ายการใเ	มสั่งชื่อ											
	📑 เพิ่ม	รายการ	- 	มบรรหัด 📷 ลบออก	🔗 รายการ์โบสั่งชื่อ 🔻 📸 ข้อมูลหางการพัน 👻 🌺 สินด้าย	ุงเต∌ั ▼	🙀 มกิตส	ก้ณฑ์และการจัดหาวัสดุ 🔻	📆 อังเดตราย	inns 🔻			
C	ป ชนิด	H	หมา	หมายเลขสินค้า	ข้อตาาม	ปริมาณ	หน่าย	ราคาต่อหน่วย	ขอดผันสุทธิ	Reve	WHT A	ชื่อมลิตภัณฑ์	
			*		٠ ۲	*	*	*	-				
		0	1	P5020018	ต่าดอบแทนกรรมการตัดสิน โครงการประกวดสือการเสียนการ สอแออนไมน์ ระหว่างวันที่ 19 กรกฎาคม - 31 สีเหาคม 2564 ณ มหาวิทยาลัยเหล่าไม้คยีราชมงคลอัญบุรี	1.00	міза	12,800.00	12,800.00		0.00	ด่าตอบแหนกรรมการตัดสิน	
		٢	2	P5020017	เงินราวัล โดรงการประกวลสื่อการคัยแการสอนออนไลน์ ระหว่าง วันที่ 19 กรกฎาณม - 31 สีงหาฒ 2564 กะมหาวัทยาลัย เทตโนโลยีราชมงตลอัญบุรี	1.00	หน่วย	50,000.00	50,000.00		0.00	พันรางวัด	

ภาพที่ 4.48 แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน



19. รายละเอียดรายการแต่ละบรรทัดในช่องข้อความ ต้องผูกกับรหัส

ภาพที่ 4.50 แสดงรายละเอียดการจองงบประมาณ

21. ระบบจะขึ้นข้อความอัตโนมัติ > ให้กด ส่ง เพื่อยืนยันการจอง

งบประมาณ



📷 เพิ่ม	รายการ	กรอบค 🔝 คมรรบนพิห 🐯	🔗 รามการ์ใบสั่งชื่อ 💌 🎆 ข้อมูลทางการพัน 👻 🚠 สินค้าค	เงตลัง ▼	อไกลริน 👰	เพโและการจัดหาวัสดุ 🔻	🥳 อัพเดตราเ
] ชนิด	н	หมา หมายเลขสินค้า	ย้อดวาม	ปริมาณ	หน่าย	ราดาต่อหน่วย	บอดผินสุทธิ
		-		•	-	-	-
	0	1 P5020018	ตาสอบแหนกรรมการทัดสัน โดรงการประกวดสังการเรียนการ สอนออนไลน์ รุษทวงทันที่ 19 กรกฎาคม - 31 สังหาคม 2564 กง มหาวิทยาลัยพาต์ไม่เลยีราชมงตลอัญบุรี	1.00	พม่าย	12,800.00	12,800.00
-	۲	2 P5020017	พันรางวัล โดรงการประกวลสื่อการเรียนการคอนออนใลน์ ระหว่าง วันที่ 19 กรกฎาคม - 31 สีเพาคม 2564 กุม มหารีพยาคับ เทคโนโลยีราชมงคลอัญบุริ	1.00	พน่าย	50,000.00	50,000.00

ภาพที่ 4.52 แสดงผลการตรวจสอบงบประมาณ

ข้อควรระวัง : ในกรณีที่ขึ้นสัญลักษณ์กากบาท × แสดงว่างบประมาณไม่ เพียงพอหรือไม่มีงบประมาณ จึงไม่สามารถสร้างจองงบประมาณได้

2.3 ติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข

2.3.1 หน่วยงานที่ได้รับเรื่องส่งคืนแก้ไข หลังจากกองคลังตรวจเอกสารขอเบิก จ่ายเงิน พร้อมข้อทักท้วง ให้รีบดำเนินการแก้ไขตามข้อทักท้วงและส่งคืนกองคลัง ภายใน 3-5 วัน ทำการ หากไม่ได้รับเรื่องแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง จะติดตามเรื่องทางโทรศัพท์ หรือตามด้วยตนเอง และหากยังไม่ได้รับการตอบสนองหรือส่งเรื่อง คืนกลับมาจะทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานต่อไป

2.3.2 ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนข้อ 2.1 และ 2.2 ใหม่อีกครั้ง
ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการออกเลขใบขอเบิกเงิน

3.1 ออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมเงินรายได้ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- 1) ระบุวันที่ทำรายการเบิก
- 2) เลขที่เอกสารจะรันตามลำดับ
- 3) หมวดรายจ่ายเงินที่เบิก
- 4) ชื่อรายการที่ขอเบิก
- 5) จำนวนเงินที่เบิก
- หน่วยงานผู้เบิก
- 7) ผลผลิตของเงินที่ได้รับจัดสรร (ถ้ามี)
- 8) รายได้ของเงินที่ได้รับจัดสรร
- 9) ชื่อผู้เบิกเงินรายได้

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	หมวดรายจ่าย	รายการ4	🔒 เงินเบิก	1	หักณที่จ่	าย	จ่ายสุทธิ	Ì	หน่วยงาน	ผลผลิต	รายได้	ผู้เบิก
29 ก.ย. 64	7869	อุดหนุน	ค่าใช้จ่ายคก.ประกวดสื่อการเรียนการสอน	62,800	-	-	-	62,800	-	สวส.	-	20302	นถุมล
			ออนไลน์ ระหว่างวันที่ 16 ก.ค 31 ส.ค. 64										
1	2	3	ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 🔬			5				6	7	8	9
			(นางสาวน้ำหวาน งามมาก)										
	7870		a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	eia g									
			VI ac										
				Z M	6								
				DN REA									
	7871				Ì	52							
			482/C/C		NG	633							
					Ð.								
			3 93		P/	Ŝ							

ทะเบียนเบิกเงินรายได้ประจำปี งบประมาณ 2564

ภาพที่ 4.53 แสดงการออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมเงินรายได้

3.2 บันทึกเลขที่ใบเบิกเงินในระบบ ERP

เลือก ใบสั่งซื้อทั้งหมด

1. หลังจากเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 > เลือกแถบเมนู

บัญชีเจ้าหนี้

💮 🗢 📰 🕨 RT 🕨 อัญชีเจ้าหนึ่ 🕨 หน้าพื้นที ไฟล์ 👻 ิ สายการโปรด ▷ My favorite: ทั่วไป สมดรายวัน ผู้จัดจำหน่าย
 ผู้จัดจำหน่ายทั้งหมด ⊳ Bill Receipt ⊿ ใบแจ้สหนึ 4 บัญชิเจ้าหนึ่
 หน้าพื้นที่
 > ทั่วไป สมุดรายวันใบแจ้งหนึ่ ผู้จัดจำหน่ายที่คงด้าง เลยกำหนดชำระของผู้จัดจำหน่าเ สมตรายวันการจนมัติใบแจ้งหนึ ะพุตรายวนการอนุมัติไบแง่ ทะเบียนใบแจ้งหนี กลุ่มใบแจ้งหนีของผู้จัดจำห ≠ การช่าระเงิน ผู้จัดจำหน่ายที่หลากห สมุลรายวัน มูงคง การเป็นการเการเป็น ใบสังชื่อ ไบสังชื่อที่ได้รับสีนค้าแล้ว แต่บังไม่ได้ออกใบแจ้งหนึ เน่ามที่ไม่รวมร การสอบกาม รายงาน รายงาน งานประชำงา การตั้งต่า สมุดรายวันการช่าระเงิน การโอนม้ามการทำระเงิน การไอนบ้าบการข่าระเงิน
ดำลัญญาใช้เงิน
สมัญญาใช้เงิน
สมุลราบวันการออกดำลัญญาใช้เงิน
สมุลราบวันการออกดำลัญญาใช้เงินใหม่
สมุลราบวันการชำระเงินน่านธนาลาร
จำบเงินตามสมุลราบวันดำสัญญาใช้เงิน ใบสังชื่อที่กำหนดให้กับฉัน ใบสังชื่อที่กำหนดให้กับฉัน ใบแจ้งหนึ่ของผู้จัดจำหน่าย ใบแจ้งหนึ่ของม้จักสำหน่ายที่เปิด ใบแจ้งน่ายที่ด้างอยู่ หน่ายที่กำหนดให้กับฉัน ຊໃນແຮ 🕎 หน้าแรก จุเบเร็น หมายการหลอเหกอสม ใบแจ้ง ม่ายก็กำหนอได้กับสรรงสัน ดรณกำหนายการเหน็ขอมู่จัดจำหน่ายในวันนี้ เลยกำหนดข่าระใบแจ้งหนี่ขอมู่จัดจำหน่าย ใบแจ้งหนี่ขอมู่จัดจำหน่ายในการลงรายการบัญชิทิไม่รามกลุ่ รายงาน 👬 บัญชิเจ้าหนึ่ > Customization
 Received Bill
 >> ผู้จัดจำหน่าย 👬 บัญชีจุกหนึ่ 4 การชำระเงิน 🚛 มีญชิแยกประเภททั่วไป สมตรายวันการปาระเงิน มมุลรายวามการขาระเงน มมุลรายวันการข่าระเงินที่กำหนดให้กับฉัน มมุลรายวันการข่าระเงินที่ก่าหนดให้กับดิวของฉัน เช็ดองวันที่ล่วงหน้า 🤄 ธุรกรรม 🥳 การจัดงบประมาณ ⊿ สถานะ 🥞 การบัญชิต้นทุน ใบแจ้งหนึ่ที่ไม่ได้รับการจนมัติ สมุดรายวันดัวสัญญาใช้เงิน แผนภูมิบัญชีเจ้าหนี่รวมในร Paylink 📕 พินทรัพย์ถาวร Pavlink order ภาพที่ 4.54 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ กรอกเลขใบสั่งซื้อ 12 หลักเพื่อทำการค้นหา > ระบบแสดงเลขใบสั่งซื้อ ft Dynamics AX - Rajamangala University of Technology Thanyaburi (ERP: APPLICATION: Inferguouen - 17] - [1 - It] elever a stal a Turbela a Turbelanesa 🚱 🕡 🔹 🕅 🔸 RT 🔸 meladauan Sudde. ennés See. 144 materia 38. 0 **32** ร้อการสาธรรมเรื่อม 10 B good and a start of the 1 X 1 I 10 an on the second second 00 EA? Ending mésne (investmination) enstering ÷đ. din. terente : mind granutes 104 Anite - Same 😵 ใบสมส์องโลงเลต (สวกรองรั * - (เพิ่มเป็นไม้เริ่มเรื่อ) -10 and 10 and 10 a 20 a 10 a 20 a 10 a 20 a 10 a De Purchase order workflow [# rumhna D Subolo ปญชีญีร์อร่างน่าย เพราร์อาน์เสีย ง่างชั่นแจกน์ จริงภาพชั่ง พกานภาพ... ŝú 642P51120010 V12-000004 (01.0649.14/990 .

ภาพที่ 4.55 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ

and an and a later of

V12-000004

Luideda

Self-sh

and and and a d

ระบบแสดงเลขใบสั่งซื้อที่ค้นหา

0.79/9/25/4

č.

- ระบบแสดงแถบเมนู > เลือกมุมมองหัวข้อ
 เลือก ร้องขอการเปลี่ยนแปลง

	Wai ▼													
÷	1	6		1	*:		7 5		A	0°0 310	ทั้งหมด	Σ	20	0
٩	บส่งชื่อ	จากใบ	สังขาม	แก้ใย	ัองขอการเป	8 เลียนแปลง	li <mark>x</mark> มกเล็ก	มมองหัว	ข้อ มุมมองรายกา	5 🗊 ¥10	สมุตรายวัน	ราม	สร้างจากเพ็มเ	พลต สิ่งที่แนบ
	,	สร้าง			+	ักษา			แสดง	ค้ง	non	нииы	849	ที่พระบ
3	Purch	nase o	rder work	flow										
6	42P51	1200	010 : V1	2-00)004 - ม	หาวิทยาล้เ	บเหคโนโลยี	ราชมงคล	ธ้ญบุรี					
Þ] ส่วนห่	้ำของ	ก็บส่งชื่อ											
	รายก	ารใบเ	ไงซื้อ					~						
	-	เพิ่มรา	มการ	😽 ເທີ່ມ	บรรหัด	กรรมค 📉	- 7 570	การ์ในสั่งชื่อ	🔹 🐻 ข้อมูลหา	งการพื่น.▼	🕌 สินค้า	ดงคลัง 🔻	📓 ผลิตภัณฑ์	และการจัดหาวัสดุ
		ชนิด	N 1	หมา	หมายเลยสื	นค้า	ข้อควา	161				ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย
				*			*				*	*	-	•
		-	0	1	P5020018		ต่าตอบ สอนออ มหาวิท	แหนกรรมก นใลน์ ระหว่า ขาลับเหตุโน่	ารต้ดดิน โครงการป งวันที่ 19 กรกฎาคม โลบีราชมงคลธัญบุรี	ระกวดสื่อการ เ - 31 สิงหาด	เรียนการ ม 2564 ณ	1.00	หน่วย	12,800.00
			0	2	P5020017		เงินราง วันที่ 19 เทคโนโอ	วัค โครงการ) กรกฎาคม กปราชมงคล	ประกวดสื่อการเรียน - 31 สิงหาคม 256 เริ่ญบุรี	การสอนออนไ 4 ณ มหาวิทย	ลน์ ระหว่าง าลัย	1.00	หน่วย	50,000.00
			ภาพเ	1 4.	56 แ	สดงกา	ารเลือก	มุมมอ	งหัวข้อ เเ	พื่อร้อง	ขอกา	รเปลี่ย	นแปลง	
			ภาพเ๋ 6.	กี้ 4 .	56 แ แก้ไข	สดงกา เพื่อเ	ารเลือก เก้ไขข้อ	มุมมอ	งหัวข้อ เท่ สั่งซื้อ	พื่อร้อง	ขอกา	รเปลี่ย	นแปลง	
			ภาพท์ 6.	กี้ 4 .	56 แ	สดงกา ม เพื่อเ	ารเลือก เก้ไขข้อ	มุมมอ	งงหัวข้อ เข่ สั่งซื้อ	พื่อร้อง	ขอกา	รเปลี่ย	นแปลง	
125		โบล้	ภาพร์ 6.	กี้ 4.	56 แ เ แก้ไข	สดงกา ม เพื่อเ 6	ารเลือก เก้ไขข้อ ในเล่งนี้	มุมมอ มมูลใบ #พ	งงหัวข้อ เท่ สั่งซื้อ	พื่อร้อง	ขอกา	รเปลี่ย	นแปลง	
inter interiori		ใบส่ง โมส์งอา	ภาพร์ 6.	ที่ 4. กต	56 แ	สดงกา ม เพื่อเ	ารเลือก เก้ไขข้อ ในนักน์	มุมมะ มมูลใบ สาม	งงหัวข้อ เท่ สั่งซื้อ	พื่อร้อง กระชนส กระเจาะกัน	ขอกา	รเปลี่ย	นแปลง เกละ ผู้เกินแ	
North Contraction	Se and Atu	โบล้เ โบล้งอา	ภาพา์ 6.	ที่ 4. กด	56 แ	สดงกา ม เพื่อเ 6	ารเลือก เก้ไขข้อ นและ	มุมมอ มมูลใบ สำนัก แมน	งหัวข้อ เข่ สั่งซื้อ	พื่อร้อง กระเมล กระเมล	ขอกา	รเปลี่ย	นแปลง เพระ สิเรียน เรียนน	y
luster	รับ สร้าง มาต่างระย	Suða Suðaren Suðaren	ภาพร์ 6.	ที่ 4. กด	56 แ	สดงกา ม เพื่อเ	ารเลือก เก้ไขข้อ ขณะคะ	มุมมอ มมูลใบ เห	งหัวข้อ เข่ สั่งซื้อ	พื่อร้อง กระเมล กรมุณายรัน		รเปลี่ย	นแปลง เพราะ สิ่งใหนร หรีพนระ	4
105 105 6421	รับ สถัง จาก่ สถัง มาchase PS112/	Turki Surker order 0010	ภาพร์ 6. •••••••••••••••••••••••••••••••••••	ກິ 4. ກ¢	56 แ แก้ไข	สดงกา เพื่อเ	ารเลือก เก้ไขข้อ ในแล้งนี้ มีเกษราชมมุค	มุมมอ มุลใบ เห็น เห็น เห็น	งงหัวข้อ เร่ สั่งซื้อ	พื่อร้อง กระเทมต กระเรา เลละก	ขอการ	รเปลี่ย	นแปลง เพราะ สีเริ่มแน เริ่มแน	
โปส์ โบส์ 6421 อิส	อร์อ จาก่ สร้าง มาchase P51122 วนหว้าชช	โบล้ม รับส่งอา order 0010 องในส่	ภาพท์ 6. •••••••••••••••••••••••••••••••••••	ที่ 4. กด	56 แ	สดงกา	ารเลือก เก้ไขข้อ ในและส มีอยายมงร	มุมมอ มมูลใบ สำนั	งงหัวข้อ เร่ สั่งซื้อ	พื่อร้อง กระหมล กระเจา ระละก	ขอกา	รเปลี่ย	นแปลง เพละ รังที่แนง	
<u>ไปส์</u> โบส์ 6421 5] สำ	รับ สร้าง พร้าง พร้าย พระการใช	โบส์ข ดับส์ขา order 0010 องในส่ องในส่งอื่อ	ภาพร์ 6.	ที่ 4. กด	56 แ	สดงกา	ารเลือก เก้ไขข้อ นะเพน	มุมมอ	งงหัวข้อ เร่ สั่งซื้อ	พื่อร้อง กระเนล กระเนล รัดสาม	ขอกา	รเปลี่ย	นแปลง เพระ สิ่งใหน เพียนบ	
ับส์ ในส์ 6421 โปลี 67	รับ สร้าม สร้าม เรากรรร เรากรริเม เรากรริเม เรากรริเม เรากรริเม เรากรริเม เรากรริเม เรากรริเม เรากรริเม เรากรริเม เรากรรร เรากรรร เรากรรรร เรากรรรรร เรากรรรรรรรรรร	ใบส่ง รับสงอา order 0010 องใบส่งซื้ะ เรามาวา	ภาพร์ 6. •••••••••••••••••••••••••••••••••••	ที่ 4. กตะ 00004	56 แ	สดงกา	ารเลือก เก้ไขข้อ ในและหนั มีกษาขมงค ระยาวในศัส	มุมมอ มมูลใบ เห็น เคลร์ญบุรี ร่ะ ๅ โด	งงหัวข้อ เร่ สั่งซื้อ อาาแกร อาาแกร	พื่อร้อง กระบบอ เอออก มี รับอำ	ขอกา	รเปลี่ย สาวารากต์เ ม.ค.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.	นแปลง เพราะ สิ่งใหนร พัฒนระการร้องหว่า	ກ ກາງ ແລະ ກາງ ແລະກິດການ
<u>ໃນ</u> ສໍາ ໃນສໍາ 6421 ອີ ຄຳ	รับ สร้าง สา กาง สา ก สา กาง สา ก ส ร้าง สา ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก	โบลั่ง รับส่งชา องใบส่ เรามกวร ห	ภาพร์ 6. •••••••••••••••••••••••••••••••••••	ที่ 4. กิต 200004	56 แ	สดงกา	ารเลือก เก้ไขข้ย ในแจ้งนี้ มุมมอง เกิกราชมุมจะ รายการ์แค้ป ระดาวม	มุมมอ มุลใบ สมเร	งงหัวข้อ เร่ สั่งซื้อ มีมายการใน •	พื่อร้อง กระบบต กระบบต เลาอา	ขอการ	รเปลี่ย สวังรากนั้น พร้างรากนั้น พร่าม	นแปลง เพราะ สิ่งในเร เชิ่มแรม หรืมสอการรัดหาวิ ราตาส่อหน้	ม สดุ▼ <u>เ</u> รือที่แดด าย ยอดมันดุ้ง ▼
<u>່ອງ</u> ໂບລຳ 6421 ອີສາ	ไป สารัน มาตรครระ 1120 วายนห้วรร เมษาวรริเ เป็นห้วรร เมษาวรริเ เป็นห้วรรร เมษาวรริเ เป็นห้วรรร เมษาวรริเ เป็นเป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น	โบล้ง รับล้ายา องรับส่ายา องรับส่า หาะเการา หาะเการา หาะเการา หาะเการา หาะเการา หาะเการา หาะเการา หาะเการา หาะเการา เกา เการา เการา เกา เกา เกา เการา เกา เกา เกา เการา เกา เกา เกา เกา เกา เกา เกา เกา เกา เก	ภาพร์ 6. •••••••••••••••••••••••••••••••••••	ที่ 4. กตะ 000004	56 แ แก้ไข มหาวิทศ มหาวิทศ	สดงกา	ารเลือก เก้ไขข้อ ในเงิน มีกษาขมงค รายการ์แห่ง ร้อคาม กระยะเลยไลน์ รร หาวิทยาลัยคล	มุมมอ มุลใบ เห็น เห็น เห็น เห็น เห็น เห็น เห็น เห็น	งงหัวข้อ เร่ สั่งซื้อ องรายกร ข้อมูลการการสิงา ครัญสา - 31 สิงกา สะสัญนุริ	พี่อร้อง กระหมะ กระคะก ระคะก มีสมลัก พลัยมาห เดม 2564 กม	ขอการ จะเล่ะ จะเล่ะ เปลิมาณ 1.00	รเปลี่ย สวัสรากดัง สวัสรากดัง มะคะกักง พน่าย	นแปลง เพพระ ส์ทัพน ทัพนบ ทัพนบ 12,800.0	ม สดุ ▼ยังการสะ าย ยอดหันสุง > 00 12,800.0

ภาพที่ 4.57 แสดงการแก้ไขข้อมูล

- 7. หลังจากกดเลือก แก้ไข > กดเลือก 🏢 เพื่อเลือกวันที่
- 8. ระบุให้ตรงกับวันที่เบิก
- 9. ระบุเลขที่ใบขอเบิก/ฏีกา



ภาพที่ 4.58 แสดงรายละเอียดการระบุใบขอเบิกเงิน

- 10. เลือกแถบเมนู วันจัดส่ง > กดเลือก 🏢 เพื่อเลือกวันที่
- 11. ระบุให้ตรงกับวันที่เบิก

 วันจัดส่ง วันจัดส่ง 				เรขนส่ง	10			
วันที่จัดสง:	9/29/202	21	19	ตการส่งขะ	DA UPS:			
การจัดส่งที่ยืนยันแรกสุด:			40	กันยายน	2021			•
วิธีการจัดส่ง:	a	3	٥	Tw sc	W	ศ	a	
เงื่อนใยการจัดสง:	29	30	31	1	5 //2	3	4	
⊿ ราคาและส่วนลด	5	6	77	8	9	10	11	
สกุลเงิน	12	13	14	15	16	17	18	
สกลเงิน:	19	20	21	22	23	24	25	
	26	8 27	28	29	30	1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	
	<u>ว</u> ัน	ũ			11			
	<u>ล้</u> างช่	้อมูลวันที่						

ภาพที่ 4.59 แสดงรายละเอียดการระบุวันที่จัดส่ง

12. เลือกแถบเมนู มิติทางการเงิน > เพื่อตรวจสอบ (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม รายได้ กองทุน และ Company) ให้ตรงกับที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ



ภาพที่ 4.60 แสดงรายละเอียดการระบุมิติทางการเงิน

- 13. หลังจากนั้นเลือกแถบเมนู มุมมองรายการ
- 14. ตรวจสอบหมายเลขสินค้า
- 15. ตรวจสอบรายละเอียดรายการ
- 16. ตรวจสอบจำนวนเงิน ให้ตรงกับรายการที่เบิกจ่ายจริง

ใ <u>ฟ</u> ล์ 👻 ใบสั่งชื่อ	การซื้อ จัดการ ได้รับ	ใบแล้งหนึ่ เก็ไป	13		
ไมส์เชื่อ จากใบส์เขาม	แก้ไข ร้องขอกๆรับวิณีมินไม่ง	มนและหรือชัย มนและรายการ	สามารายานี้ สากสนุดรายานี้ ราม	สร้างจากเพิ่มเพลต สั่งที่แนบ	
র্কাগ	rine C		ค์ตลอก มุมมอง	สิ่งที่แนบ	
脑 Purchase order wo	rkflow			24	
642P51120010 : V	12-000004 - มหาวิทยาลัยเห	คโนโลยีราชมงคลธัญบุรี			
🕑 ส่วนหัวของใบส่งซึ่	o 🤤)~	
รายการใบส่งชื่อ	3,1			> 3//	
🔜 เพิ่มรายการ	式 เพิ่มบรรทัด	😼 รายการในส่งชื่อ 🔪 🎼 ซ้อม	🕌 สินค้าดงคลัง 🔻	🙀 ผลิตภัณฑ์และการจัดหาวัสดุ	เดตรายการ 🔻
🗌 ชนิด ผ	หมา หมายเสอสินค้ 14	ย้อตวาม 15	ปรีมาณ	หน่วย ราคาต่อหน่วย	16 цајив Reve
	•			- / -	•
	1 P5020018	ด้าดอบแหนกรรมการตัดสิน โดรงการประกวดสืบ สอนออนไลน์ ระหาวนวันที่ 19 กรกฎาคม - 31 สังเ มหาวัทยาลัยเหตโนโลปิราชนงคลอัญบุรี	การเจียนการ 1.00 มาคม 2564 ณ	หน่วย 12,800.00	12,800.00
	2 P5020017	ผินรางวัก โครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนอ วันที่ 19 กรกฎาฒา - 31 สิงหาตม 2564 ณ มหา เทตโนโกษีราชมงตกรัญบุรี	อนไลน์ ระหว่าง 1.00 วิทยาลัย	พม่าย 50,000.00	50,000.00

ภาพที่ 4.61 แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน

ข้อควรระวัง

รายการค่าใช้จ่ายรายบรรทัดที่หน่วยงานเบิกจริง อาจมีการเปลี่ยนแปลงจากตอนที่ อนุมัติไว้หรือไม่ เนื่องจากตอนขออนุมัติไว้เต็มจำนวน แต่ตอนเบิกค่าใช้จ่ายนั้นจะเบิกได้เท่าที่จ่ายไปจริง 17. หลังจากนั้นตรวจสอบมิติทางการเงิน ของมุมมองรายการ > เพื่อตรวจสอบ รายละเอียดรายการแต่ละบรรทัดในช่องข้อความ ต้องผูกกับรหัสค่าใช้จ่ายในมิติ D8 ให้ถูกต้อง



ภาพที่ 4.63 แสดงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย



19. ระบบจะขึ้นข้อความอัตโนมัติ ให้กด "ส่ง" เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ



ภาพที่ 4.68 แสดงหน้าต่างเอกสารใบสั่งซื้อ

- 5. กดเครื่องหมาย 🗹 ในช่องสี่เหลี่ยม
- กดปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์/พิมพ์

	12 T TURAGO	สมุลจายวันชื่อ *	รมที่ 🗸	กลุ่มผู้ชื่อ	arjadu.	มรดสัฒนทุลสันธองธุรกรรม *	านที่มีหม่นมอกส
	642P51120010	642P51120010-3	9/29/2		THB	62,800.00	9/29/2021
	5						
				6			
ตัวอย่าง	ก่อนพิมพ์/พิมร	พ์ 🔽 ด่าธระ	รมเนียไ				
1	บสั่งซือ/โบสั่งจ้า						
1	บขอเบิกเงิน						
ต์	วอย่างก่อนพิมท	เของสาเนา					
La La	ชการจดการพม						
	ภาพที่ 4	69 แสดง	เ ตัวอย่ [.]	างก่อนเ	พิมพ์		
กดเป็นเสี	รือก ใบขอเ	บิกเงิน เข็	ง่อแสด	งใบขอเ	บิกเงิน	l	
9			276				
ตัวอย่าง	ก่อนพิมพ์/พิม	พ์ 🔻 ด่าร	รรมเนีย				
	มสั่งซื้อ/ใบสั่งจั	N					
P	เขอเมือเงิน	YEE	YA		RC		
21							
	วอย่างก่อนพิม	พ์ของสำเนา					
	วอย่างก่อนพิม ชัการจัดการพิม	พ์ของสำเนา มพ์					
	วอย่างก่อนพิม ข้การจัดการพิม	พ์ของสำเนา มพ์					
all of all of a	วอย่างก่อนพิม ข้การจัดการพิม	พ์ของสำเนา มพ์			500		
1 1 1 1 1 1	วอย่างก่อนพิม อัการจัดการพิม าพที่ 4.70	พ์ของสำหมา มพ์ แสดงตัวอ	อย่างก่อ	อนพิมพ์	โรายงา	น	

8. หลังจากกดปุ่ม ใบขอเบิกเงิน > ระบบจะแสดง "เลขที่ใบเบิก" "วันที่เบิก"
 พร้อมรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่าย > ตรวจสอบข้อมูลใบขอเบิกเงินให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์

เลขที่ใบเบิก วันที่	<u>ม.7869/2564</u> 29 กัมยายน 2564			หน้า เ∕เ
	ใบขอ	แบิกเงิน		
9 8	V12-000004 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี	เลขที่เอกสาร ประเภทจินรายให้	642P51120010 รายได้สะสม (เงินสมาบม	เหาวิทยาลัยจาก
ที่อยู่	39 หมู่ เฉนนรังสีด-นครนายกดำบลคลองหก อำเภอรัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110	หน่วยงามผู้แป๊ก	 สำนักวิทยบวิการและเทค สารสามภาค (สวส.)	ไนไลอี
หนวดรายจาย แหล่งเงิน	คาเขจาย - เงนอุดหนุน - เงินอุดหนุน โครงการเรียนรู้สู่การเป็นนวัดกร	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หมายเลขภาษี หมายเลขบัตรประชาชน	สำนักวิทยบวิการและเทค 0994000153180	11100
เลขที่ รหัสสิน/	ก้า รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1 P50200) 2 P50200)	15 คาดอบแทนกรรมการตดสนาครงการ ประกวดสือการเรียนการสอนของน้ำไอน์ ระหว่างวันที่ 19 กรกฎาคม- 31 ซึ่งหาดม ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชปงคลชัญบุ (5104040102001 คำตอบแทนการปฏิ งาน) 17 เงินรางวัล โดรงการประกวดสื่อการเรียน	1.00 หน่วย 2564 ตัวอย่าง มีสี มาร 1.00 หน่วย	12,800.00 50,000.00	50,000.00
	สอนขอนไลน์ ระหว่างวันที่ 19 กรกฎาคม สิงหาคม 2564 ณ มหาวิทยาลัยเทคไนไลร์ มงคลรัญบูรี (5104030299001 : - คำใช้สอยอื่น ๆ)			
ĺ		ยอดก่อนภาษีนูลล่	าเพิ่ม	62,800.00บาท
		กาษีมูลค่	นพิม	0.00 บาท
			รวม	62,800.00บาท
		กาษทักษ	ที่อาย ปี 2	0.00บาท
			Nan	62,800.00บาท
จำนวนเงินเป็	งด้วอักษร ***หกหมินสองพันแปตร้อยปาทถั่วน***	5		
ฝ้ายเปิกจ่าย ครวจสอบหล่ และมีงบประ เจ้าหน้าที่ผู้เปิ	ingานขอเพ็กจ่ายในถูกค้อง มาณประจำปีคงเหลือเพียงพอ nวันที่	คำอนุมัติการเปิกจำขและก อนุมัติตามรวยการและจำน ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ชื่อผู้อนุมัติ คำแหน่ง	ารจำยเงิน วนเงินที่ขอเบิกและจำ มู่อำนวยการกองคล	ยเงินได้
หวหมาผาย	านท			

ภาพที่ 4.71 แสดงการตัวอย่างออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน

9. หลังจากนั้น กดปุ่ม ไฟล์ > พิมพ์

10. เลือกพิมพ์

10.	2010/1/1/1/1/			
ไข	ล์ 🔻	9		
	<u>ส</u> ร้าง	Ctrl+N	1	-
	เปิด	Ctrl+C)	
	<u>บ</u> ันทึก	Ctrl+S	5	
	ลบเรกคอร์ด	Alt+F9)	
	<u>แ</u> ก้ไข		+	10
	<u>พ</u> ิมพ์		•	<u>พิ</u> มพ์ Ctrl+P
	สงออกไปยัง Micr	osoft Excel 🛛 🤆trl+1	r T	ตัวอย่างก่อน <u>พ</u> ิมพ์
	ส <u>่ง</u>	/ \		การตั้งค่าหน้า
~	แก้ไขเรกคอร์ด	Ctrl+Shift+E		
	รีเฟรซ	F5	5	
	<u>ท</u> ี่ททอง		•	
	<u>ม</u> ุมมอง เครื่องม <u>ือ</u>		*	
	<u>ม</u> ุมมอง เครื่องม <u>ือ</u> <u>ด</u> ำสั่ง		* * *	
	มุมมอง เครื่องม <u>ือ</u> ค <u>ำ</u> สั่ง ปิด	Alt+F4	+ + +	

ภาพที่ 4.72 แสดงการพิมพ์ใบขอเบิกเงิน

- 11. ระบบจะแสดงเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์ใบขอเบิกเงิน
- 12. สั่งพิมพ์ จำนวน 2 ชุด



ภาพที่ 4.73 แสดงการเลือกเครื่องพิมพ์ใบขอเบิกเงิน

13. เจ้าหน้าที่ผู้เบิก เซ็นชื่อ และลงวันที่

เลขที่ใบเบิก วันที่	บ.7869/2564 29 กันยายน 2564			
	ใบขอ	แบ็กเงิน		
\$ 0	V12-000004 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล รัญบุรี	เลขที่เอกสาร ประเภทเงินรายใต้	642P51120010 รายได้สะสม (เงินสมทบร	เหาวิทยาลัยจาก
ที่อยู่	39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอรัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110	หน่วยงานผู้เบิก	 สำนักวิทชบวิการและเทศ สารสนเทศ (สวส.)	าโนไลอี
หมวดรายง่าย แหล่งเงิน	ค่าใช้จ่าย - เงินอุคหมุน - เงินอุคหนุน โครงการเรียนรู้สู่การเป็นนวัคกร	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หมายเลขภาษี	สำนักวิทยบริการและเทศ 0994000153180	านโลอี
เลขที่ รหัสสินค่ 1 P502001	า์ รายการสินค้าหรือบริการ 8 ค่าดอบแทนกรรมการตัดสิน โคระชุการ	จำนวน หน่วย 1.00 หน่วย	ราคาท่อหน่วย 12,800.00	ข้านวนเงิน 12,800.00
2 P502001	ประกวดสอการเรอนการสอนออน เลน ระหว่างวันที่ 19 กรกฎาคม - 31 สิงหาคม ณ มหาวิทยาลัยเทค โนไลยีรรรมเตลรัญนี (5104040102001 - คำตอบแหนการปฏิ งาน) 7 เงินรางวัล โดรงการประกวดสื่อการเรียน สอนออนไลน์ ระหว่างวันที่ 19 กรกฎาคม สิงหาคม 2564 ณ บทรวิทยาลัยเทคไนไลมี มงคลรัญบูรี (5104030299001 - คำใช้สอยอื่น -1)	Воловин Воловин 1.00 низе 1.00 низе	50,000.00	50,000.00
		ยอลก่อนภาพีมูลล่	หที่ม	62,800.00บาท
		ภาพีมูลล่	นที่ม	0.00 บาท
			รวม	62,800.00บาท
		ภามีพัก ณ ก	ที่จ่าย	0.00บาท
		iner h	ไงสิ้น	62,800.00บาท
จำนวนเงินเป็น	ตัวอักษร *** ห กหมิ่นสองพันแป <i>ลร้อย</i> บาหอ้วน***			
ฝ้ายเบิกจ่าย ครวจสอบหลั และมีงบประเ	กฐานขอเปิกจ่ายเงินถูกค้อง มาณประจำปีคงเหลือเพียงพอ 113	ด้าอนุมัติการเปิดจำยและก อนุมัติตามรายการและจำน ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ารจำยเงิน วนเงินที่ขอเบิกและจ่า	อเงินได้
เจ้าหน้าที่ผู้เบิ หัวหน้าฝ่าย	nรับที่29ก.ย2564 วันที่	ชื่อผู้อนุมัติ คำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองค	ăı.

ภาพที่ 4.74 แสดงตัวอย่างเอกสารใบขอเบิกเงิน

หน้า 171

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน โดยบันทึกเลขที่ใบเบิก และวันที่เบิก ในทะเบียนคุม

		^	ทะเบียนคุม	มการรับ-จ่าย โ	ป้งบประม	าณ 2564				
				เงินราย	ปได้					
				¥	เบิก					
ที่	รายการ	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	สมเปิด	เงินหัก เ	น ที่จ่าย	เงินอ่ายสทธิ	เลขที่ใบเบิก/	เลข ERP	หมายเหตุ
		อ้างอิง	กค.	10101	ภาษี	ค่าปรับ	สหงายถู่ทย	วันที่เบิก		
1	ค่าใช้จ่ายคก.ประกวดสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ ระหว่างวันที่	990	10064	62,800.00	- 5	-	62,800.00	บ.7869/2564	642P51120010	
	16 ก.ค 31 ส.ค. 64 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	8 ก.ย. 64	15 ก.ย. 64					29 ก.ย. 64		
	นางสาวน้ำหวาน งามมาก (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)			A ANTICE OF	HA S					
2			Je.	ที่วย						
				299 ON	A.M.	~				
3			I)			\mathcal{D}				
			682%		X5X					
			POSTA	7.n=		1222				
		1	الم الم			7100				1

ภาพที่ 4.75 แสดงการบันทึกเลขที่ใบเบิก และวันที่เบิกในทะเบียนคุม

ขั้นตอนที่ 5 รวบรวบเอกสาร และเสนอหัวหน้าฝ่ายเบิกจ่าย 1

รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบขอเบิกเงินให้กับ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 โดยมีเอกสาร ดังนี้

- 1) บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน (ดังภาพที่ 4.3)
- บันทึกข้อความอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และแบบเสนอ

โครงการ (ดังภาพที่ 4.4)

 3) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน/ใบแจ้งหนี้ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน / รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary) และตั๋วเครื่องบิน Boarding Pass (ดังภาพที่ 4.8 – 4.14)

- 4) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายการเข้าพัก FOLIO (ดังภาพที่ 4.16-4.17)
- 5) ใบรับรองแทนใบเสร็จค่าพาหนะรับจ้าง (ดังภาพที่ 4.18)
- 6) ใบค่าผ่านทางด่วนพิเศษ (ดังภาพที่ 4.19)
- 7) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (ดังภาพที่ 4.20)
- 8) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1-2 (ดังภาพที่
- 4.21 4.22)
- 9) ประกาศผลการตัดสิน (ดังภาพที่ 4.23)
- 10) หลักเกณฑ์การประกวด (ดังภาพที่ 4.24)
- 11) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ดังภาพที่ 4.25)
- 12) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร (ดังภาพที่ 4.26)
- 13) แบบเสนอโครงการ รายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่าย และกำหนดการ(ผนวกก)
- 14) บันทึกข้อความขออนุมัติบุคคล และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีมีหัวหน้า

หน่วยงานเดินทาง (ผนวก ข)

15) บันทึกข้อความขออนุมัติบุคคล ค่าใช้จ่ายโครงการ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วย ปฏิบัติงานราชการ (ผนวก ค)

- 16) การจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ (ผนวก ง)
- 17) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน (ผนวก จ)
- 18) หนังสือเชิญกรรมการตัดสินภายใน ภายนอก (ผนวก ฉ)
- 19) ใบสำคัญรับเงิน เงินรางวัล (ผนวก ช)
- 20) หนังสือเชิญและใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมงาน (ผนวก ซ)
- 21) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้) (ผนวก ฌ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มตัน				
1	รับเอกสาร	ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป - บันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้าในทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1	2 นาที/เรื่อง	- ทะเบียนคุมรับเรื่องเข้า
2	ไม่ถูกค้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง	 ขึ้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร ระบบ ERP และติดตาม เรื่องส่งคืนแก้ไข (กรณีที่มีการจัดซื้อจ้างจ้างตาม ระเบียบพัสดุ) 1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน บันทึกข้อความอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการ จัดงาน และแบบเสนอโครงการ กำหนดการจัดงาน รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ใบเสนอราคา ตารางแสดวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและ รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ตั้งแต่ 5,000 บาท) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบประกาศผู้ขนะเสนอราคา (ตั้งแต่ 5,000 บาท) ใบส่งของ/ใบแจ้งนี้ ใบตรวจรับพัสดุ เอกสารข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง จากระบบการ จัดซื้อจ้อจ้างกาครัธ (e-GP) (ตั้งแต่ 5,000 บาท) 	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1	30 นาที/เรื่อง	 บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน บันทึกข้อความอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน และแบบเสนอโครงการ กำหนดการจัดงาน รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ใบเสนอราคา ตารางแสดวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ตั้งแต่ 5,000 บาท) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบประกาศผู้ชนะเสนอราคา (ตั้งแต่ 5,000 บาท) ใบส่งข้อ/ใบสั่งจ้าง ใบส่งของ/ไบแจ้งนี้ ใบตรวจรับพัสดุ เอกสารข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง จากระบบ การจัดซื้อจัดจำภาครัฐ (e-GP) (ตั้งแต่ 5,000 บาท) ใบ SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (ตั้งแต่ 5,000 บาท) จำยตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) จากระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ)

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

ภาพที่ 4.76 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1	 - ใบ SAP R/3 ใบสั่งขึ้อ/จ้าง/เช่า (ตั้งแต่ 5,000 บาท) จ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จากระบบ GFMIS (กรณีเงิน งบประมาณ) 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลในระบบERP - บัญชีผู้จัดจ่าหน่าย - มิติทางการเงิน (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุนกิจกรรม รายได้ กองทุน รหัสค่าใช้จ่าย และ Company) - หมายเลขสินค้า <u>กรณีถูกต้อง</u> ออกเลขที่ใบเบิก ในแพ้มทะเบียนเบิกเงิน รายได้ <u>กรณีถูกต้อง</u> ออกเลขที่ใบเบิก ในแพ้มทะเบียนเบิกเงิน รายได้ <u>กรณีมิม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข ผ่านฝ่าย บริหารงานทั่วไป กองคลัง เพื่อดำเนินการแก้ไข 3. ติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข ภายในระยะเวลา 3-5 วันทำการ - ตรวจสอบความถูกต้องตามข้อ 1-2 			
3	ออกเลขใบขอเบิกเงิน	ขึ้นตอนที่ 3 ดำเนินการออกเลขใบขอเบิกเงิน 1. ออกเลขที่ไบเบิก ในแพ้มทะเบียนเบิกเงินรายได้ ประจำปี โดยระบุ วันที่ทำรายการ ชื่อรายการ จำนวนงิน หน่วยงาน ผลผลิต มัติรายได้ ชื่อผู้เบิก 2. บันทึกเลขที่ใบเบิกในระบบ ERP - วันที่ยืนยันเอกสาร - บัญชีผู้จัดจำหน่าย - เลขที่หนังสือ หน่วยงานผู้เบิกและผู้อนุมัติ - มิติทางการเงิน (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม รายได้ กองทุน รหัสค่าใช้จ่าย และ Company) - หมายเลขสินค้า - จำนวนเงิน 3. พิมพ์ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP - ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้เบิก - ลงวันที่เกิก	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1	20 นาที/เรื่อง	- แฟ้มทะเบียนเบิกเงินรายได้ประจำปี - ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ (ต่อ)

ภาพที่ 4.76 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	2 จัดทำทะเบียนคุม	ขั้นตอนที่ 4 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย โดยระบุ เลขที่ใบเบิก วันที่เบิก	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1	2 นาที/เรื่อง	- ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
5	รวบรวมเอกสาร	ขั้นตอนที่ 5 รวบรวบเอกสารและเสนอหัวหน้าฝ่าย - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย และใบขอเบิกเงิน - จัดส่งเอกสารให้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย1	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1	5 นาที/เรื่อง	- เอกสาร (ลำดับที่ 2) - ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP
		^{รม} ิตโนโลยีราช°			

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ (ต่อ)

ภาพที่ 4.76 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ (ต่อ)

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1.1 ลงลายมือชื่อและวันที่ ที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง

1.2 ทำการบันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้าในทะเบียนคุมรับเรื่อง โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

1) ชื่อรายการที่ขอเบิก

 เลขที่หนังสือ วันที่จากหน่วยงาน, เลขที่หนังสือ วันที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร กองคลัง

- 3) จำนวนเงิน
- 4) เลข ERP
- 5) หมายเหตุ ระบุกรณีมีเรื่องแก้ไข หรือยกเลิก



			ทะเบียนคุ	มการรับ-จ่าย	ปีงบประม	าณ 2565				
				เงินราย	ปได้					
				2	เบิก					
ที่	รายการ	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร		เงินหัด เ	น ที่จ่าย 3	เริ่มเสียงสมสิ	เลขที่ใบเบิก/	เลข ERP	หมายเหตุ
		อ้างอิง	กค.	ขอเบก	ภาษี	ค่าปรับ	เงนงายสุทธ	วันที่เบิก	4	5
1	ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 รายการ	2562	12301	18,000.00	168.22	-	17,831.78		652PS1140005	
	คก.จัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ฯ ระหว่างวันที่ 8-19 พ.ย. 64	12 พ.ย. 64	12 พ.ย. 64							
	บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด (สถาบันวิจัยและพัฒนา)									
2										
				Same	2019					
				3	1 Mil	/				
3			می دین س	N#R						
						<i>1</i> 53				

ภาพที่ 4.77 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้า

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร / ระบบ ERP และติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1) บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน

≻ ตรวจสอบ ชื่อหน่วยงาน ชื่อรายการ จำนวนเงิน งบประมาณ ผลผลิต ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และชื่อผู้ยืมเงิน หรือผู้สำรองเงิน

- ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่องให้สอดคล้องกับรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจริง
- 2) บันทึกข้อความอนมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และแบบเสนอ

โครงการ

≻ ตรวจสอบชื่อโครงการกับจำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร กับเล่ม เอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ/เล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ หรือขออนุมัติจัดสรรระหว่างปี

≽ ตรวจสอบแบบเสนอโครงการและตารางรายละเอียดค่าใช้จ่าย

🌶 ตรวจสอบการขออนุมัติ ต้องได้รับอนุมัติให้จัดโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่าย ก่อนหรือภายในวันเดียวกันกับวันที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย

3) กำหนดการจัดงาน

🕨 ตรวจสอบวัน เวลา ที่จัดงาน ต้องสอดคล้องกับการส่งของ และการส่งมอบ งานเพื่อใช้ในจัดงานหรือกิจกรรม

4) รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

- 🌶 ตรวจสอบรายละเอียดของรายการพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เช่น
 - ค่าวัสดุ ควรแยกรายการตามจำนวนที่จัดซื้อ เช่น วัสดุ 50 รายการ

ต้องแยกรายการทั้ง 50 รายการ

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ควรระบุว่าเป็นน้ำมันดีเซล น้ำมันเบนซิน

แก๊สโซฮอล์ และก๊าซธรรมชาติ (NGV)

ค่าจ้างทำโล่ เช่น

🗢 ชิ้นงานทำจากอะคริลิค ขนาด 8 นิ้ว

🗇 ออกแบบโปสเตอร์ ขนาด 90*120 ซม

🗢 พิมพ์ลงกระดาษอาร์ตมัน ขนาด130 แกรม พิมพ์สี

ค่าจ้างตกแต่งสถานที่ เช่น

🗢 ออกแบบบูธและวางผังการใช้พื้นที่จัดนิทรรศการ ขนาดไม่น้อย

กว่า 12 ตารางเมตร พร้อมปูพรม และตกแต่งฉากหลัง

🗢 ติดตั้งจอ TV (LED) ขนาด 40 นิ้ว พร้อมขาตั้ง

🗢 ติดตั้งอุปกรณ์ส่องสว่าง และติดตั้งระบบไฟฟ้า

🗢 ดำเนินการติดตั้งและรื้อถอนเก็บงานให้เรียบร้อย

ชื่อผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ต้องตรงกับชื่อที่แต่งตั้งไว้ พร้อบเซ็บชื่อ

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

5) ใบเสนอราคา

≻ ตรวจสอบวันที่ในใบเสนอราคาต้องเกิดขึ้นก่อนที่จะขออนุมัติจัดซื้อ/

จัดจ้าง

≽ ตรวจสอบชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รายการที่จะซื้อ/จ้าง จำนวนรายการ จำนวนเงิน

ตารางแสดวงเงินงับประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

- ตรวจสอบวันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ต้องสอดคล้องกับวันที่ อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (ตั้งแต่ 5,000 บาท)
 - ≻ ตรวจสอบวงเงินราคากลาง
 - 🕨 ตรวจสอบแหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - > ชื่อผู้กำหนดราคากลาง ต้องตรงกับชื่อที่แต่งตั้งไว้ พร้อมเซ็นชื่อ
 - 7) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

กรณีผู้ยื่นเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

ตรวจสอบชื่อรายการที่จะซื้อ/จ้าง วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องไม่เกิน วงเงินค่าใช้จ่ายโครงการที่ประมาณการไว้

▶ ตรวจสอบกำหนดเวลาที่ส่งมอบ รายการต้องสอดคล้องกับวันที่จัดโครงการ เช่น

- ค่าวัสดุ ควรกำหนดการส่งมอบให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงาน
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ควรกำหนดส่งมอบให้อยู่ในช่วงวันที่เดินทางไป-

กลับ ให้ครอบคลุมการเดินทาง

- ค่าจ้างทำของ ควรกำหนดการส่งมอบให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงาน
- ค่าจ้างตกแต่งสถานที่ ควรกำหนดการส่งมอบให้แล้วเสร็จก่อน

วันจัดงาน

ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่ซื้อ/จ้าง ผู้กำหนดราคากลาง และคณะกรรมการตรวจรับ

ตรวจสอบวันที่ตั้งเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องเกิดขึ้นหลังจากที่ได้รับการอนุมัติโครงการจัดงานก่อน

8) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ตรวจสอบชื่อรายการ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวนเงิน วันที่ประกาศต้องเป็น เดียวกับวันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรายงานการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง (ตั้งแต่ 5,000 บาท)

9) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

ตรวจสอบชื่อรายการ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวนเงิน วันที่ครบกำหนด วันส่งมอบ ค่าปรับ อากรแสตมป์ ผู้ออกใบสั่งจ้าง ผู้รับใบสั่งจ้าง ผู้สั่งจ้าง ผู้รับจ้าง

≽ ตรวจสอบวันที่ส่งของต้องไม่เกินวันครบกำหนด

10) ใบส่งของ/ใบแจ้งนี้

- ▶ ตรวจสอบชื่อรายการ จำนวนเงิน ต้องตรงกับชื่อรายการที่ขออนุมัติไว้
- > ชื่อคณะกรรมการตรวจรับต้องตรงกับชื่อที่แต่งตั้งไว้ พร้อมเซ็นชื่อตรวจรับของ

11) ใบตรวจรับพัสดุ

- ตรวจสอบวันที่ตรวจรับ ชื่อรายการ จำนวนเงิน
- ▶ อ้างถึงวันที่ เลขที่เอกสารในใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ให้ถูกต้อง
- ≻ ชื่อคณะกรรมการตรวจรับต้องตรงกับชื่อที่แต่งตั้งไว้ พร้อมเซ็นชื่อตรวจรับของ
- 12) เอกสารข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ตรวจสอบชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวนเงิน วันที่ตรวจรับในระบบ ต้องสอดคล้องกับใบตรวจรับพัสดุ (ตั้งแต่ 5,000 บาท)



	1	inte			
2 din	enl's	12	30	11	iqq1
wield.	7	NT	THE L		
N.C.		8,30			

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริการและเผยแ	พร่งานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร. ๐ ๒	න්තරක් ග්රාස්ත්
ที่ อว ๐๖๙๙.๑๓/ชิโว 4	วันที่ 96 พฤศจิกายน ๒๕๖๔	3 8 W.E. 256 Conduction
เรื่อง ขออนุมัติเปิกเงินค่าจ้างพิมพ์โ	ปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์	100 15 05

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ รายการ เป็นเงิน ๑๙,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อจัดโครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๕" โดยสั่ง จ่ายในนาม<u>บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด ดั</u>งรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ บันทึก ERP เลชที่ ๖๕๒PS๑๑๕๐๐๐๕

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติครม. มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว และมีเงินงบประมาณ คงเหลือเพียงพอ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา โทรศัพท์ o ๒๕๙๙ ๔๖๘๙ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขออนุมัติโครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัดกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบรี

ร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔"

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ผ่าน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ งานการเงิน และงานแผน

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อจัดโครงการจัด นิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัดกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชัญบุรีร่วมกับหน่วยงาน ภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔" ในระหว่างวันที่ ส - ดส พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี จำนวนเงิน สด,ด๐๐ บาท (แปดหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)



 อนุมัติให้ดำเนินโครงการจัดนิทรรสการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลชัญบุรีร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แห่งชาติ ประจำปี ๒๔๖๔" ในระหว่างวันที่ 🧉 – ดส พฤศจิกายน ๒๕๖๔ 🛍 ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี จำนวนเงิน ๘๑,๑๐๐ บาท (แปดหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) (โครงการดังแนบ)

 อนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการข้อ ๓ จากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๕ โครงการจัดนีทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชัญบุรีร่วมกับ หน่วยงานภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔" จำนวน สด,ดออ บาท (แปดหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๓. อนุมัติค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการในวันจัดนิทรรศการ จำนวน ๑๐ คน ระหว่าง วันที่ ๙ – ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ รวมเป็นเวลา ๑๑ วันและอนุมัติให้เดินทางไปจัดเตรียมงานก่อนล่วงหน้าใน วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เป็นเวลา ๑ วัน

 อนุมัติให้ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเสี้ยง จำนวน ๑๐ คน ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ รวมเป็นเวลา ๑๑ วัน (ดังแนบ) และอนุมัติให้เดินทางไปจัดเตรียมงานก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

 มอบสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นผู้ยืมเงินทครองจ่าย ในโครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโบโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔"

/๖. อนุมัติใช้รถยนต์...

ภาพที่ 4.79 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย

๖. อนุมัติใช้รถยนต์ (รถตู้) พร้อมพนักงานชับรถ จำนวน le คน เพื่อรับ-ส่ง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๘ – ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ รวมเป็นเวลา ๑๒ วัน และรถกระบะพร้อมพนักงานขับรถ จำนวน ๑ คัน สำหรับขนย้ายผลงานวิจัย และวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดงาน ในวันที่ ๘ และ ๑๙ หฤศจิกายน ๒๕๖๙ รวมเป็น ๒ วัน และพนักงานขับรถ (ตามที่กองกลางจัดให้)

เรียน ผอ.สวพ ผ่าน หน.สนง.ผอ. และงานการเงิน

งานแผนได้ตรวจสอบการขออนุมัติโครงการ จัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และ นวัตกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ชัญบุรีร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔" ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี

ทั้งนี้ ดัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เป็นไปตามแผน ตั้งที่เสนอไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพี่จารณาอนมัติ

หัวหน้าฝ่ายแผนและประกับคุณภาพ การศึกษา ๒๐๛.คระ

นักวิชาการศึกษา กลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย

เรียน ผอ.สวพ ผ่าน หน.สนง.ผอ.

งานการเงินได้ตรวจสอบงบประมาณโครงการจัด นิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมของ มหาวิทยาลัยเทคในโลยีราชมงคลธัญบุรีร่วมกับหน่วยงาน ภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโบโลยี แห่งขาด ประจำปี ๒๕๖๔ " เป็นจำนวนเงิน ๘๑,๑๐๐.- บาท จากเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๕ งบเงินอุดหนุน ของสถาบันวิจัย และพัฒนา ถูกต้องเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรคพิจารณาอนุมัติงบประมาณ

and a ser

งวนการเงิน โช อ อ.ศ.ศ.

เรียน ผอ.สวพ.

งานแผนและงานการเงินได้ครวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพี่จารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณ ดังเสนอ

or amon

ปฏิบัติหน้าที่แทน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ouxàn Des Orls

ภาพที่ 4.79 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย (ต่อ)

แบบเสนอโครงการ

🗆 งบประมาณแผ่นดิน 🗹 งบประมาณเงินรายได้ ประจำปังบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

🗹 ผลผลิต : ผลงานวิจัยและนวัตกรรม

🔲 ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

- ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ชื่อโครงการ จัดนิทรรดการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัดกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรีร่วมกับหน่วยงานภายนอก
- ประเภทโครงการ
 - 🗹 โครงการเดิม
 - ปีที่ 13 ดำเนินการในปีงบประมาณ <u>2563</u> วัน/เสียน/ปี ที่ดำเนินการ <u>พฤศจิกายน 2562 กรกฎาคม 2563</u> งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง <u>410,380, บาท</u>

ผู้รับผิดขอบโครงการ

1. นางสาวสุพัชฌินท์	เปลี่ยนข่า	กลุ่มบริการและเม่ยแพร่งานวิจัย	เบอร์โทรศัพท์ 02 549 4684
2. นางสาวขวัญรัตน์	เปารัมย์	กลุ่มบริการและเมยแพร่งานวิจัย	เบอร์โทรศัพท์ 02 549 4684
3. นางสาวจิตติมา	สิงห์โต	กลุ่มบริการและเมยแพร่งานวิจัย	เบอร์โทรศัพท์ 02 549 4687
4. นายศิริชัย	สุขสติดย์	กลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย	เบอร์โทรศัพท์ 02 549 4684

- ความสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ พ.ศ.2563-2580 และแผนปฏิบัติราชการ 3 ปี พ.ศ.2563-2565 มหร.ธัญบุรี
 - 3.1 ประเด็นยุทธศาสตร์
 - 🗌 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การเรียนรู้สู่การเป็นบวัตกร
 - 🗹 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัยเพี้ยสร้างสรรค้นวัดกรรม
 - 🔲 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 นวัตกรรมบริหารจัดการ
 - 3.2 สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายโครงการใด (เสือกเพียง 1 ช้อ)
 - 1. โครงการด้านการพัฒนาหลักสูตรและยกระดับหลักสูตรสู่มาตรฐานสากล
 - 2. โครงการด้านการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนเพื่อผลิตนวัตกร
 - 3. โครงการด้านการพัฒนาสมรรถนะนักศึกษาตามคุณสมบัติบัณฑิตที่พึงประสงค์
 - 4. โครงการด้านการพัฒนานักศึกษาให้มีความผิดในเชิงผู้ประกอบการสร้างสรรค์นวัตกรรม (Innopreneur, ยุวสตาร์ทยัพ)
 - 5. โครงการด้านการพัฒนาสมรรถนะนักศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานระดับสากล.
 - 6. โครงการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ด้านวิชาชีพ ให้เป็นผู้สร้าง นวัตกร ผู้ประกอบการ และนักธุรกิจใหม่
 - 7. โครงการพัฒนาอาจารย์ด้านเทคนิคการสอนและส่งเสริมกระบวนการศิตในด้าน Problem Solving,
 - Analysis Thinking, Design Thinking, Innovative Thinking
 - 8. โครงการพัฒนาระบบส่งเสริมการเรียนรู้สละครีวิตและพัฒนาทักษะเพื่ออนาคส (Up skil/Re skil/New skil)
 - 9. โครงการพัฒนระบบส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับผู้สูงวัย
 - 10. โครงการด้านการทัฒนาอาจารย์ให้เป็นนักวิจัยและพัฒนานวัตกรรมที่ตอบโจทย์ประเทศ
 - 11. โครงการพัฒนาและยกระดับคุณภาพงานวิจัยและนวัตกรรม
 - 12. โครงการเผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรม
 - 13. โครงการยกระดับการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาศักยภาพรองรับการเป็น Innovative University
 - 14. โครงการพัฒนาพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
 - 15. โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) รองรับการจัดอันดับโดย University of Indonesia (UI)

หน้าที่ 1/8

 หลักการและเหตุผล (บรรยาย ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญ ที่ต้องจัดทำโครงการรวมถึงผล ที่จะเกิดขึ้น/ผลที่จะได้รับจากการจัดโครงการ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ)

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นเรื่องที่สำคัญสำหรับทุกองค์กร เนื่องจากเป็นการจัดระบบต้นทุน ทางความคิดและประสบการณ์ของบุคลากรในองค์กรพี่มีต่องาน ซึ่งเมื่อคำนวณด้นทุนเหล่านี้แล้วจะพบว่าเป็นการลงทุนอย่างมหาศาลทั้งใน ส่วนของบุคลากรและเวลา หากมีการบริหารจัดการความรู้อย่างเป็นระบบและส่งเสริมให้บุคลากรได้เรียนรู้จริงและทำอย่างต่อเนื่อง และมี การสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร ก็นับเป็นการลงทุนที่คุ้มค่า อย่างไรก็ตาม การบริหารจัดการความรู้ มีความ ขับข้อนมากกว่าการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรม เพราะเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อภายหลังจากที่บุคลากรมีความรู้ ก จำนาญแล้ว องค์กรจะทำอย่างไรให้บุคลากรเหล่านั้นอินดีถ่ายหอด และแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น และในขั้นตอนสุดท้าย องค์กรจะต้องหา เทคนิคการจัดเก็บความรู้เฉพาะไว้กับองค์กรอย่างมีระบบเพื่อที่จะนำออกมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดแสดงผลงาน/การจัดนีพรรศการ เป็นกลไกลำคัญอย่างยิ่งสำหรับการเผยแพร่ผลงาน และเป็นวิธีการที่มี ประสิทธิภาพในการกระสุ้นให้ผู้คนสนใจในสิ่งที่ต้องการจัดแสดง ตลอดจนเป็นการสนับสนุนให้คณาจารย์ได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพ ผลงาน ทางวิชาการ งานสร้างสรรค์ และเป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามาเรียนรู้ผลงานที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัยา เพื่อสร้างซึ่งเสียงให้ของ มหาวิทยาลัยา ให้เป็นที่ยอมรับ ดังนั้น สถาบันวิจัยและทัฒนา ใต้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดนิทรรศการ จึงกำหนดจัดโครงการจัด นิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประศิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรีร่วมกับหน่วยงานภายนอก โดยอาศัยความ ร่วมมือจากคณะ/วิทยาลัย ในการนำผลงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยา ไปร่วมจัดแสดงนิทรรศการร่วมกับหน่วยงานภายนอก โดยอาศัยความ ร่วมมือจากคณะ/วิทยาลัย ในการนำผลงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยา ไปร่วมจัดแสดงนิทรรศการร่วมกับหน่วยงานภายนอก อาทิ เช่น งาน "วันนิทรรศการวิชาการ โรงเรียนนายร้อยทระจุลจอมเกล้า", งาน "วันนักประดิษฐ์", งาน "แห่กรรมงานวิจัยแห่งชาติ Thailand Research Expo" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีให้นักวิจัยได้น้ำเสนอผลงาน ผลผลิต ผลตภัณฑ์ งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ซึ่งเกิดจากการประดิษฐ์คิดค้นให้เป็นที่รู้จักในวงกว้างเกิดการขยายผลสู่การนำไปใช้ประโยชน์ในสังคม ชุมชนและใช้ในชีวิตประจำวัน ตลอดจนเกิดความร่วมมือและประสานประโยชน์ร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมเพื่อ

วัตถุประสงค์ / ตัวขี้วัดของวัตถุประสงค์ เป็นการบอกให้พราบว่าการคำเนินโครงการนี้มีความต้องการให้เกิดอะไรขึ้น

วัตถุประสงค์ต้องมีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล บอกให้ทราบว่าสิ่งที่จะต้องทำให้เกิดขึ้นในโครงการนี้คืออะไรมีความ .ชัดเจน ไม่คลุมเครือ ปฏิบัติได้ สามารถวัดและประเมินผลได้ ไม่ควรมีหลายช้อ และต้องกำหนดตัวขี้วัดของวัดถุประสงค์เพื่อให้บ่งบอกถึง ความสำเร็จได้

วัตอุประสงค์	ตัวซี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
เพื่อสนับสนุนการนำผลงานวิจัยสิ่งประศิษฐ์ นวัตกรรม ไปจัดแสดงนิทรรศการเผยแทร์ไท้เป็นที่รู้จักของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งกาครัฐ. และธรกิจเอกชน	จำนวนผลงาน	ผลงาบ	15

ตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์

นวัตกรรมที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหลังจากดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้น

7.1 นวัดกรรมผลิตภัณฑ์ (Product Innovation) คือ การพัฒนาและน้ำเสนอผลิตภัณฑ์ใหม่ ได้แก่ -

- 7.2 นวัตกรรมทางเทคโนโลยี (Technological Innovation) คือ นวัตกรรมที่มีพื้นฐาน หรือขอบเขตของการพัฒนามาจาก เทคโนโลยีได้แก่ -
- 7.3 นวัตกรรมกระบวนการ (Process Innovation) คือ การประยุกต์ใช้แนวคิด วิธีการ หรือกระบวนการใหม่ ได้แก่ ผลงานวิจัยสิ่งประดิษฐ์ที่นำไปจัดแสดงสามารถจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร เพื่อไปต่อยอดสู่ภาคอุทสาหกรรมค่อไปได้
- 7.4 นวัตกรรมการบริหาร (Administrative Innovation) คือ เรื่องของการคิดค้นและเปลี่ยนแปลงรูปแบบวิธีการตลอดจน กระบวนการจัดการองค์การใหม่ที่ ส่งผลให้ระบบการทำงานการผลิต การออกแบบผลิตภัณฑ์ และการให้บริการของ องค์การมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นได้แก่ -

หน้าที่ 2/8

กลุ่มเป้าหมายผู้ร่วมโครงการ

- ผู้บริหาร จำนวน......5.
- บุคคลทั่วไป จำนวน......100......คน

- อื่นๆ คณะกรรมการ จำนวน......20......คน

9. กิจกรรมการดำเนินงาน

- 9.1 การวางแผนการดำเนินการ (P_Plan)
 - แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ขออนุมัติโครงการ
 - ประชุมคณะกรรมการโครงการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนดำเนินการ
- 9.2 การดำเนินงานตามแผน (D_Do)
 - คิดต่อคณะเพื่อประชาสัมพันธ์ การส่งผลงานเพื่อจัดแสดงนิทรรศการ
 - รวบรวมข้อมูลผลงานวิจัยที่จะจัดแสดงจากคณะ และหน่วยงานต่าง ๆ
 - ประสานงานกับผู้จัดนิทรรศการในการส่งข้อมูลเพื่อพิจารณาคัดเลือก
 - ประสานงานกับนักวิจัยเจ้าของผลงานเพื่อขอข้อมูลในการจัดทำโปสเตอร์แสดงผลงาน (เมื่อผลงานวิจัยได้รับการคัดเลือก)
 - ประสานงานโรงพิมพ์เพื่อส่งข้อมูลจัดทำโปสเตอร์แสดงผลงาน
 - ประสานงานโรงพิมพ์เพื่อขอเอกสารใบเสนอราคาสำหรับการจัดจ้าง
 - จัดส่งข้อมูลการจัดจ้างให้ผู้เกี่ยวข้องออกเอกสารจัดข้าง
 - 8. ประสานงานโรงพิมพ์เพื่อรับหนังสือสังจ้าง 😭 🎧
 - ประสานงานโรงพิมพ์เพื่อตรวจ และแก้ไขต้นอบับโปสเตอร์แสดงผลงาน พร้อมสั่งพิมพ์เมื่อต้นฉบับถูกต้อง

PIL

- 10. รับโปสเตอร์แสดงผลงานจากโรงพิมพ์
- 11. ประสานงานกับผู้จัดงานเรียวกับรายละเอียดการจัดงาน
- 12. จัดทำเอกสารแบบประเมินผลการจัดงาน
- สรุปผลการประเมิน และรวบรวมเอกสารการใช้จ่ายงบประมาณส่งผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 14. จัดทำรายงานผลการด้าเน็นโครงการเสนอหน่วยงาน

9.3 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (C_Check)

- การติดตามตัวขึ้วัดเป้าหมายผลผลิต (ด้วย่งขึ้ พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามข้อ 14)
 - เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผล แบบประเมินผลการจัดงาน
 - ระยะเวลาในการพิตตามผล, 1.เดือนกายหลังชากด้วเป็นโครงการแล้วเสร็จ

10. สถานที่ดำเนินงาน

- ครั้งที่ 1 ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี
- ครั้งที่ 2 โรงเลี้ยงนักเรียนนายร้อย โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก
- ครั้งที่ 3 โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ และบางกอกคอนเวนขันเชินเตอร์เซ็นพรัลเวิลด์ กรุงเทพฯ
- ครั้งที่ 4 ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไปเทศ (BITEC) บางนา

หน้าสี่ 3/8

11. กำหนดการจัดโครงการ

ครั้งที่ 1 มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี 2564 ระหว่างวันที่ 8 - 19 พฤศจิกายน 2564 ศูนย์แสดงสินค้า และการประชุมฮิมแพ็ค เมืองทองธานี

ครั้งที่ 2 วันนิทรรศการวิชาการโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ระหว่างวันที่ 15-17 พฤศจิกายน 2564 ณ โรงเลี้ยงนักเรียน นายร้อย โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า อำเภอเมือง จังหวัดนครมายก

ครั้งที่ 3 มหกรรมงานวิจัยแห่งชาติ Thailand Research Expo 2021 ระหว่างวันที่ 21-26 พฤศจิกายน 2564 ณ โรงแรมเซ็น ทาราแกรนด์ และบางกอกคอนเวนขันเซ็นเตอร์เซ็นทรัลเวิลค์ กรุงเทพฯ

ครั้งที่ 4 วันนักประดิษฐ์ ระหว่างวันที่ 1 - 6 กุมภาพันธ์ 2565 ณ สูนย์นิทรรศการและการประชุมไปเหค (BITEC) บางนา





<u>ตรั้งที่ 2</u> วันนิทรรศการวิชาการโรงเรียบนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ระหว่างวันที่ 15 – 17 พฤศจิกายน 2564 งบประมาณ 26,200.00.- บาท (สองหมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน) ค่าใช้สอย

TITORED DI SUI CON		23,400.00 100
- คำเบี้ยเลี้ยง อาจารย์ และเจ้าหน้าที่	4,800.00 trm	
(2 วัน x 10 คน x 240 บาท)		
 ค่าตอบแหนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน 	3,600.00 บาท	
(2 วัน x 6 คน x 300 บาพ)		
 ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ 	15,000.00 1/1/1	
קאנים		2,800.00 บาท
 ค่าก๊าซ น้ำมันเชื้อเพลิง และสารหล่อสื่น 	2,800.00 บาท	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		26,200.00 บาท
<u>หมายเหตุ</u> ขอถัวเฉลี่ยจ่ายระหว่างหมวด		

หม้าที่ 4/8

<u>ครั้งที่ 3</u> มหกรรมงานวิจัยแห่งชาติ Thalland Research Expo 2021 ระหว่างวันที่ 21-26 พฤศจิกายน 2564 งบประมาณ 336,200.- บาท (สามแสนสามหมิ่นหกพันสองร้อยบาทด้วน) คำใช้สอย 336,200.00 บาท

 ค่าเบียเลียง อาจารย์ และเจ้าหน้าที 	12,000.00 บาท	
(5 วัน × 10 คน × 240 บาท)		
 คำตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน 	15,000.00 บาท	
(5 วัน × 10 คน × 300 บาท)		
 ค่าข้างตกแต่งสถานที่จัดงาน 	286,000.00 บาท	
 ค่าจ้างพิมพ์ไปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ 	20,000.00 บาท	
- ค่าผ่านทางพิเศษ	3,200.00 บาท	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		336,200.00 บาท
<u>พมายเหต</u> ู ขอถัวเอลี่ยจ่ายระหว่างหมวด		
<u>ครั้งที่ 4</u> วันนักประดิษฐ์ ระหว่างวันที่ 1-6 กุมภาพันธ์ 2565		
งบประมาณ 56,500 บาท (ห้าหมิ่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน)		
<u>ค่าใช้สอย</u>		56,500.00 บาท
 ค่าเบี้ยเลี้ยง อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ 	12,000,00, 1078	

	(5 วัน x 10 คน x 240 บาท)		
•	ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	12,000.00 บาท	
	(5 วัน x 8 คน x 300 บาท)	1)1	
-	ค่าจ้างพิมพ์โปสเดอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์	10,000.00 ערט	
- 64	ค่าจ้างตกแต่งสถานที่จัดงาน	20,000.00 1m	
-	ด่าน่านทางพิเศษ	2,500.00 บาท	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		56,500.00 Unm

หมายเหตุ ขอถัวเฉลี่ยจ่ายระหว่างหมวด

13. แผนการดำเนินงานและการใช่จ่ายงบประมาณ (ข้อ 1-4 ใส่เครื่องหมาย / ข้อ 5 ใส่เป็นตัวเลข)

แผนการดำเนินงาน และ การใช้จ่ายงบประมาณ	A.A.	W.8.	5.A.	ม.ค.	n.w.	51.n.	131.61	W.A.	มิ.ย.	n. n .	a.n.	ก.ย.
1.วางแผนการดำเนินการ (P_Plan)	1	76	~	1		RS.	KZ(BA				
2.การดำเนินการจัดโครงการ (D_Do)	IC	1	N.S.	200	1		ne.					
3.สิคตามและประเมินผล การตำเนินงาน (C_Check)	Ę		•		K	Ŗ					, .t.	
4.ปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการ พิตตามและประเมินผล (A_Act)	W	\mathcal{O}		1	X	P//	200	5/				
5.แตนการเปิกจ่ายเงิน หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 3 ตำแหน่ง)	200		30	$\sum_{i=1}^{n}$	0.056	95	5	/				
ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3		0.081 0.026 0.336	กม	โล	15					40		

หน้าที่ 5/8

14. ด้วขี้วัดเป้าหมายผลผลิต

14.1 เชิงปริมาณ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการ.....คน

```
- ผู้บริหาร จำนวน......5........คน
```

- อาจารย์ จำนวน......10.......คน
- บุคคลทั่วไป จำนวน......100......คน

- - 2. ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน ร้อยละ -
 - 3. ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ -

 - อื่น ๆ (ระบ)......

14.2 เชิงคุณภาพ

- 1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดการโครงการ ร้อยละ -
- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับ ร้อยสะ -
- อื่น ๆ (ระบุ)......
- 14.3 เชิงเวลา
 - โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ก้าหนด ร้อยละ 90
 - อื่น ๆ (ระบุ)......
- 14.4 ตัวซี้วัดการบูรณาการ

นำความรู้จากงานวิจัยมาเผยแพร่ในรูปแบบการจัดแสดงนิทรรศการ

ผลที่ตาดว่าจะได้รับ (เมื่อโครงการเสร็จสิ้มแล้วจะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ ทั้งประโยชน์โดยตรงและประโยชน์

191

ด้านผลกระทบของโครงการ)

บุคคลทั่วไปได้รับพราบความก้าวหน้าด้านการวิจัย ของมหาวิทยาลัยฯ จากการจัดแสดงนิทรรศการ

อาจารย์ นักวิจัยในมหาวิทยาลัยฯ มีเวทีสำหรับการเผยแพร่ผลงานของคนให้เป็นที่รู้จักของหน่วยงานทั้งภาครัฐเอกชนและบุคคลทั่วไป

ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานที่ผ่านมา (เฉพาะโครงการต่อเนื่อง)

- อาจารย์ นักวิจัยให้ความสนใจในการส่งผลงานเพื่อจัดแสดงนิทรรศการจำนวนน้อย
- ระเบียบการเงินการคลังไม่อำนวยความสะดวกต่อการดำเนินโครงการทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้

ผู้จัดนิทรรศการเป็นผู้พิจารณาคัดเสือกผลงานที่จะจัดแสดงทำให้มีผลงานที่ผ่านการพิจารณาจำนวนน้อย

17. แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการคำเนินงาน (เฉพาะโครงการต่อเนื่อง A Act)

เพิ่มข่องทางการประชาสัมพันธ์ให้กับอาจารย์ นักวิจัย ได้ทราบถึงการจัดแสดงนิทรรศการในแต่ละปี อย่างทั่วถึง

- สร้างแรงจูงใจให้กับนักวิจัยในการน้ำผลงานไปจัดแสดง
- ผู้ประสานงานภายในมหาวิทยาลัยคัดเลือกผลงานก่อนส่งผู้จัดงานให้พิจารณา

หน้าที่ 6/8

18.	สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดจ	นในการดำเบินโครงการ
-----	---	---------------------

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง				
1. จำนวนผลงานที่จัดแสดงนิทรรศการมีน้อย	 มหาวิทยาลัยควรมินโยบายส่งเสริมให้นักวิจัยนำผลงานไปจัด แสดงนี้ทรรศการ 				
 นักวิจัย หรือหน่วยงานไม่สนใจส่งผลงานเพื่อจัดนิทรรศการ 	 มหาวิทยาลัยควรมีนโยบายในการสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ที่ส่งผล งานจัดแสดงนิทรรศการ 				
 ปัญหาจากการไม่สามารถเปิกจ่ายงบประมาณได้ 	 มหาวิทยาลัยควรมีการปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัด นิทรรศการให้สอดคล้องกับการทำงาน 				



หน้าที่ 7/8

ภาพที่ 4.80 แสดงตัวอย่างแบบเสนอโครงการ (ต่อ)

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องดัน เห็นควรให้จัดโครงการฯ

Specon ลงชื่อ..

***แนบตารางการอบรม สัมมนา โดยระบุ หลักสูตร/เรื่อง/หัวข้อ การบรรยาย การอภิปราย ระบุชื่อวิทยากร ดำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด เพื่อประกอบการพิจารณา



หน้าที่ 8/8

รายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม สัมมนา

หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

🗌 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 🗹 งบประมาณเงินรายได้ประจำปี ปี 2565

ผลผลิต ผลงานวิจัยและนวัตกรรม

ชื่อ : มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี 2564

งบประมาณ 81,100 บาท

ลำดับ			อัตรา	เป้าหมาย	หีดำเนินการ	328	ะเวลา	จำนวนรุ่น		รวมทั้งสิ้น
4	100113	เสีย	บาท	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	จำบวน	หน่วย(รุ่น)	(บาท)
1.12	ดำใช้สอย				25 . 22	(14) (14)		Token-	Service -	81,100
1	ด่าเบี้ยเสี้ยง อาจารย์ และเจ้าหน้าที่	240	บาท	10	คบ	11	วับ	1	รุ่น	26,400
2	คำตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	300	UIM	,]]]]]	19	11	วับ	1	รุ่น	33,000
3	ดำข้างพิม พ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์	18,000	บาท	1	โครงการ	1	โครงการ	1	รุ่น	18,000
5	สำคำนทางพิเศษ	3,700	וארט	1	โครงการ	1	โครงการ	1	รุ่น	3,700
-		รวมค่าใช้จ่ายใบไ	ลรงการทั้งยี่	hu						81,100

xccoxx

ภาพที่ 4.81 แสดงตัวอย่างรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ





ภาพที่ 4.82 แสดงตัวอย่างเล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ
<u>ค่าใช้จ่ายต่ำเนินโครงการ</u>	-		
Research for Innovation : การวิจัยเพื่อสร้างกรรณ์แล้กกระ	3,176,300	T.W	
ค่าใช้อ่ายด้านการพัฒนาอาจารย์ให้เป็นนักวิจัยและพัฒนาเรื่องจากนี้ 3,176,300 บาท	1 464 400	1/200	
 โครงการประเมินผลกระทบจากงานวิจัยทางด้าน เศรษณิต สังหมายนี้ (การประเทศ 	1,400,400	291,000	บาท
 โครงการยกระดับบรัดกรรุ่นใหม่เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านเพลโนโลลีและเร็ดกระบ 	10.00010	88,800	1/1/1
 โครงการพัฒนาคุณภาพเพื่อสร้างกรอบการวิจัยและสร้างพระดังกัดกรรม 		28,500	บาท
เพื่อสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ดับเปิดหนาดากพระราชดำริต (อพ.ศก)			
4 โครงการ "Routine to Innovation"		200,000	บาท
5 โครงการประกวดผลงานวิจัยและการจัดทำเอกสารเผยแพร่รางวัลเชิดขภัยรดีนักวิจัย		220,000	0.346
(RMUTT Researcher Awards)			
6 โครงการการพัฒนาจริยธรรมด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและด้านสังคมศาสตร์" (HSP)		136,100	1/11/1
7 โครงการการพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมรายใหม่ (Innovative Statum) ต่อยอดแนวความคิด		500,000	1/17/
สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย ไปสู่เขิงพาณิชย์			
<u>ดำใช้จ่ายการพัฒนาและยกระดับคณกาพงาบวิจัยและบวัดกรรบ</u>	661.900	บาท	
1 โครงการ "การเพิ่มชีดความสามารถนักวิจัยสการเป็นบรัตกร์เพื่อสร้างบรัดกรรมการออกแบบข้อเส	บอ	238,200	บาท
โครงการวิจัย (Proposal Bank)			
 โครงการ Mentoring and Tutoring : เพื่อดีพิมพ์วารสารวิชาการสำหรับอาจารย์ที่มีพนวิจัย 		300,000	บาท
3 โครงการ"IP Coaching เพื่อเพิ่มจำนวนทรัพย์สิบของไขอตาและการบำผลงานไปใช้ประโยชน์		123,700	บาท
จากทรัพย์สินทางปัญญา" ตัวอิยาง			
ค่าใช้จ่ายการเผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรม	1,050,000	บาท	
 โครงการกาวจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานวิจัย สิ่งประสิษฐ์ และบรัดกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรี 		150,000	บาท
 โครงการจัดทำวารสาร มพร ธัญบรี ออนไลน์ เพื่อเข้าสังวน ASEAN (Glation)index (ACI) 		100.000	1/1/1
 โครงการจัดบิพรรศการผลงานวิจัย สิ่งประภัษย์ และนวัดกรรม 		300.000	บาท
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราขมงคลธัญษัติ วิวมกับหน่วยงานกายนอก			
4 โครงการยกระดับสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมสู่สากล		500,000	บาท
(RMLITT Elevate Innovation & Invention Awards)			
			_
	29.000	บาท	
1 articular 29,000 uni	1		
*. กุมแบท สาย เป็นเป็นที่ 1. กุมเมา	ວດ່ວນນໄວຍ	south	
	20.00	200000	- 20022
	29,00	0 29,000	บาท
srunding man and a second			
แผนงาน ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	1,750,000	บาท	
3. ผลผลิด ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	550,000	บาท	
Illituanual Sector States	550,000	ทาน เ	
Hillion and Classes	550,00	0 บาท	
Saminy to be innovation interest of 66610 Samon a			
 โครงการการสร้างแรงบับตาลเจ จุดบระกายผนกูลู่บระกะบนการจุการ (การการการสร้างแรงบับตาลเจ จุดบระกายผนกูลู่บระกะบนการจุการ (การการการการการการการการการการการการการก		550,000	Unn

ภาพที่ 4.83 แสดงตัวอย่างโครงการที่หน่วยงานได้รับจัดสรร



กำหนดการ

มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติประจำปี ๒๕๖๔ "ศิลปะวิทยาศาสตร์ และเศรษฐกิจสร้างสรรค์"

ระหว่างวันที่ ๘ - ด๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี

วันจันทร์ที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ເວລາ	മെ.ററ	u.	
1000			

เวลา ดส.๐๐ น. เป็นต้นไป

<u>วันอังคารที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๙๖๙</u>

ເວລາ	രമ.നം – റമി.നം വ.
เวลา	୦୩.୩୦ - ୦๙.୦୦ ଧ.
เวลา	ođ.00 - ođ.mo U.
ເວລາ	୦๙.୩୦ – ଉର୍ଘ.୩୦ ଧି.
ເວລາ	ടെ.ഞാ – ടെ.ഞാ വ.

วันพุธที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ເວລາ	ob.mo - onl.mo 14
ເວລາ	onl.mo - onl.oo U
ເວລາ	oq.oo - oq.mo 12
เวลา	oat.mo - ala.co U.
เวลา	ອຫ.co - ອສ.ຫວ ນ
เวลา	85.00 - 85.00 U.

- ผู้ประดิษฐ์ลงทะเบียนเข้าจัดแสดงผลงาน

 ผู้ประดิษฐ์ติดตั้งผลงานฯ และตกแต่งคูหานิทรรศการ ณ ศูนย์แสดง สินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี

- ผู้ประดิษฐ์เดินทางมาจัดแสดงผลงาน
- ผู้เข้าร่วมจัดนิพรรศการลงทะเบียนเพื่อตรวจ COVID-19 ด้วย ATK.
- ผู้ประดิษฐ์สงทะเบียนเข้าจัดแสดงผลงาน

ผู้ประดิษฐ์ ประจำคูหานิทรรศการ เตรียมปิด Hall นิทรรศการ
 ผู้ประดิษฐ์เดินทางกลับหน่วยงาน

ตัวอย่าง

- ผู้ประดิษฐ์เดินทางมาจัดแสดงผลงาน
- ผู้เข้าร่วมจัดนิทรรคการสงทะเบียนเพื่อดรวจ COVID-19 ด้วย ATK
- ผู้ประดิษฐ์ลงทะเบียนเข้าจัดแสดงผลงาน
- ผู้ประดิษฐ์เข้าร่วมพิธีเปิดงานฯ ณ เวทีกลาง ณ อิมแพ็คอารีน่า
- รับประทานอาหารกลางวัน
- ผู้ประดิษฐ์ ประจำดูหานิทรรศการ เครียมปิด Hall นิทรรศการ
- ค้อนรับผู้บริหารหน่วยงานเดินชมนิทรรศการและถ่ายภาพร่วมกัน
- ผู้ประดิษฐ์เดินทางกลับหน่วยงาน

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ - วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

ເລສາ ວ່ວ.ສວ – ວສ.ສວ ນ.	 ผู้ประดิษฐ์เดินทางมาจัดแสดงผลงาน
ାମଶୀ ୦୭/.୩୦ - ୦୭.୦୦ ୩.	- ผู้เข้าร่วมจัดนิทรรศการลงทะเบียนเพื่อตรวจ COVID-19 ด้วย ATK
ເງຄາ oa.oo - oa.eo ນ.	- ผู้ประติษฐ์ลงทะเบียนเข้าจัดแสดงผลงาน

ภาพที่ 4.84 แสดงตัวอย่างกำหนดการ

- เวลา ๐๙.๓๐ ๑๘.๓๐ น.
- เวลา ดส.คว ด๙.คว น.

วันศุกร์ที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๙๖๙

- เวลา ๐๖.๓๐ ๐๗.๓๐ ๚.
- 1787 on.mo or.co 1.
- เวลา oc.oo oc.no น.
- 1387 oc.eo ec.oo 1.

เวลา ดต.oo น.เป็นต้นไป

- เวลา ๑๙.๐๐ น.เป็นต้นไป
- เวลา ด๗.๓๐ ด๘.๓๐ น.
- 1387 ad.mo ad.mo 1.

- ผู้ประดิษฐ์ ประจำคูหานิทรรศการ เตรียมปิด Hall นิทรรศการ
- ผู้ประดิษฐ์เดินทางกลับหน่วยงาน

- 1206/19 ผู้ประดีษฐ์เดิมทางมาจัดแสดงผลงาน
- ผู้เข้าร่วมจัดนิทรรศการลงทะเบียนเพื่อตรวจ COVID-19 ด้วย ATK
- ผู้ประดิษฐ์ลงทะเบียนเข้าจัดแสดงผลงาน
- ผู้ประดิษฐ์ ประจำคูหานิทรรศการ เตรียมปิด Hall นิทรรศการ
- ผู้ประดิษฐ์เข้าร่วมพิธีมอบรางวัล และ พิธีปิดงาน ณ เวทีกิจกรรม
- ผู้ประดิษฐ์รับประกาศนียบัตรขอบคุณ
- รื้อถอนโครงสร้างนิทรรศการ*
- ผู้ประดิษฐ์เดินทางกลับหน่วยงาน

*วช.ขอสงวนสิทธิ์ให้ร้อถอนนิทรรศการ ในเวลาที่กำหนดเท่านั้น

ภาพที่ 4.84 แสดงตัวอย่างกำหนดการ (ต่อ)



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ชื่อโครงการ โครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อัญบุรี ร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ 1 ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งขาติ ประจำปี 2564"

จ้าง ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 รายการ

ลำดับ ที่	รายการคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	จำนวน/ ปริมาณ	หน่วยนับ
1	ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์ - ขนาด 90 x 120 ซม. พิมพ์ลงบนกระดาษอาร์ตมันเคลือบด้าน ตัวอย่าง	15	ଖ୍ନ
2	ค่าจ้างพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์ - ชมาด A5 (14.85 x 21 ชม.) พิมพ์ลงบนกระดาษอาร์ตมันเคลือบด้าน	100	ଷ୍ମ



ภาพที่ 4.85 แสดงตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง





ภาพที่ 4.86 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา

ข้อควรระวัง ใบเสนอราคา วันที่ใบเสนอราคาต้องหลังจากวันที่อนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว

ดารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

 ชื่อโครงการ <u>โครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์</u> และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ร่วมกับหน่วยงานกายนอก ครั้งที่ 1 ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี 2564".

หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรี

- วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร <u>18,000.- บาท (หนึ่งหมั่นแปดพันบาทถ้วน)</u>
- วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 25 ตุลาคม 2564
 เป็นเงิน 18,000.- บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) -

ค่าข้างพิมพ์โปสเตอร์ - ขนาด 90 x 120 ซม. พิมพ์ลงบนกระคาษอาร์ตมันเคลือบด้าน ค่าข้างพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์ - ขนาด A5 (14.85 x 21 ซม.) พิมพ์ลงบนกระดาษอาร์ตมันเคลือบด้าน	15 ชุด 100 ชุด	1,000.00	3,000.00
ค่าจ้างพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์ - ขนาด A5 (14.85 x 21 ชม.) พิมพ์ลงบนกระดาษอาร์ตมันเคลือบด้าน	100 บุค	30.00	3,000.00
Jack			
	ราคาสินค้ ภาษีมูลค่า	าไม่รวม แพื่ม 7 %	16,822.43 1,177.57
(หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถั่วจะ	ยอดร	วมทั้งสิ้น	18,000.00
	(หนึ่งหมื่นแปดพันบาทด้วง) ที่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) บริษัท อาชวิน มีเดีย จำตัด ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	(หนึ่งหมื่นแปดพันบาทด้วง) 10 เป็บบาท 10	(หนึ่งหมิ่มแปดพันบาทถั่วง) มายองราคากลาง (ราคาอ้างอิง) บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)



ข้อควรระวัง ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ

วันที่กำหนดราคากลาง ต้องเป็นวันที่เดียวกับที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการจัดจ้าง ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง และผู้กำหนดราคากลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร. ๐ ๒๕๙๙ ๔๖๙๙ ที่ อว ๐๖๙๙.๓๓/ฝบว.๐๑๐ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง รายงานการขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ รายการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบั่นวิจัยและพัฒนา ผ่าน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความประสงค์จะขออนุมัติจั<mark>ง</mark>จ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถั่วนิ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมี รายละเอียด ดังต่อไปนี้

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

 เพื่อใช้โครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลชัญบุรี ร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๕"

ษ. รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง 🕺 วอยาง

- ดังใบเสนอราคาที่แนบ
- ต. ราคากลางของพัสดุที่จัดจ้าง
 - เป็นจำนวนเงิน ๑๘,๐๐๐,- บุวท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
- วงเงินที่จะจ้าง

 จำนวนเงิน ๑๘,๐๐๐,- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อจัดโครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรี ร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๕"

- ถ้าหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสด
 - แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
- วิธีที่จะจ้าง และเทตุผลที่จะต้องจ้าง โดยวิธีนี้

ดำเนินการจ้าง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสธุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ



/จึงเรียนมาเพื่อโปรด

ภาพที่ 4.88 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

ข้อควรระวัง รายงานการขออนุมัติจัดจ้าง

ชื่อรายการที่ขออนุมัติจัดจ้างต้องสอดคล้องกับรายการที่จะจัดจ้าง วงเงินที่จะจ้างต้องไม่เกิน ที่ได้ประมาณการไว้ การกำหนดวันครบกำหนดต้องก่อนวันจัดงาน และการแต่งตั้งคณะกรรมการ ต้องสอดคล้องกับเอกสารการจัดจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณา

 ๑. อนุมัติราคากลางจัดจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ รายการ เป็นจำนวน เงินทั้งสิ้น ๑๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดหันบาทถ้วน)

๒. อนุมัติจัดจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) จากบริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จากเงิน งบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๕ โครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรีร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๕"

 ๓. อนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง ผู้กำหนดราคากลางและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังเสนอ

 ๙. หากอนุมัติข้อ 1-3 โปรตลงนามประกาศผู้ขนะการเสนอราคา จัดจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสาร ประชาสัมพันธ์

ตัวอย่าง

เจ้าหน้าที่

เรียน ผอ.สวพ.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดจ้างพิมพ์โปสเตอร์ และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ รายการ โดยใช้ เงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๕ โครงการจัด นิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรีร่วมกับ หน่วยงานภายนอก ครั้งที่ ๑ ในงาน "มหกรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๕" และขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุดังแนบ



ภาพที่ 4.88 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต่อ)

ข้อควรระวัง รายงานการขออนุมัติจัดจ้าง

วันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติจัดจ้าง ต้องหลังวันที่หลังจากที่ได้รับการอนุมัติโครงการจัดงาน และค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ประกาศผู้ขนะการเสนอราคา จัดจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีโครงการ จัดจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสาร ประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 รายการ ของงานพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จัดจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 รวยการ ได้แก่ บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด (ส่งออก,ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น 18,000.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง



ภาพที่ 4.89 แสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อควรระวัง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

วันที่ประกาศผู้ชนะเสนอราคา ต้องเป็นวันที่เดียวกับที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการจัดซื้อ/ จัดจ้าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เลขที่ใบสั่งจ้าง: 652PS1140005

ใบสั่งจ้าง สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)

หน้าที่ เจาก เ

วันที่ 25 ดุถาคม พ.ศ. 2564

ถึง บริษัท อาชวิน มีเคีย จำกัด

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและขอมรับจะ ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์

ดังรายการต่อไปนี้ไปยัง สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)

โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบสั่งนี้ทุกประการ

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	ຈຳນວນເຈີນ(ນາກ)
1	1.00 งาน	ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ ตามใบเสนอ ราคา QT2021100029 โครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่ง ประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลอีราชมงคล ธัญบูรีร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ 1 ในงาน "มหกรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (ZE040002,ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์)	18,000.00	18,000.00
		อ้าง	เวนเงินก่อนภาษี	16,822.43
		ตาอยาง	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,177.57
mî	วิ่งหมื่นแปดพั	นบาทถั่วน	รวมเงิน	18,000.00
	1. ສິ່ຈນ 2. ຜູ້ຈັນ 3. ຜູ້ຈັນ ຜູ້ຈັນ	องตามใบสั่งนี้ มหาวิทยาลัยจะออมรับเมื่อกรรมการตรวจรับ ใต้ตรวจรับเป็นการถูก ข้างต่องนำใบสั่งข้างมาหร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรั ข้างขอมรับจะส่งของภายในวันที่	ต้องแถ้ว ใบด้วย เมื่อห้นกำหนด ะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 10 บด้วน	แล้ว อบาท)
(ถงชื่อ	ข้าหเร้)) <i>2</i> s	สู่รับข้างได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสังข้างข้างด้านแล้ว และอินดีปฏิบัติดานเงื <u>ระ อองไรว์</u> ผู้สั่งข้าง (ลิงชื่อ) <u>ร</u> ั	อนไขนี้ จึงได้ลงลายมือ ริยา อายาจจา (รอาวเป็นสาคญ ผู้รับข้าง
(ตำ	แหน่ง) <u>าั</u> กห			
		Malination"		

ภาพที่ 4.90 แสดงตัวอย่างใบสั่งจ้าง

ข้อควรระวัง ใบสั่งจ้าง

 กรณีการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ติดอากรแสตมป์ของทุกจำนวนเงิน
 1,000 บาท หรือเศษ 1,000 บาท คำนวณจากมูลค่าสินค้า 1,000 ละ 1 บาท เช่น จำนวนเงิน
 16,822.43 หารด้วย 1,000 ก็จะได้ 16.82 บาท หากมีเศษ ติดเพิ่ม 1 บาท เท่ากับต้องติดอากร แสตมป์ 17 บาท

กรณีการจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระอากร
 เป็นตัวเงิน โดยสลักหลังตราสารที่กรมสรรพากร



ภาพที่ 4.91 แสดงตัวอย่างใบส่งสินค้า/ใบแจ้งนี้

ข้อควรระวัง ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ควรส่งของให้เรียบร้อยก่อนถึงวันที่จัดงาน

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา

วันที่ 5 พฤศจิกุลขน พ.ศ. 2564

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แต่งตั้งให้กรรมการตรวจรับพัสดุของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้ตรวจรับพัสดุ ณ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรี ซึ่ง<mark>บริษัทอาชวิน มีเดีย จำกัด</mark> ได้นำส่งพัสดุตาม<mark>ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ BL2021140013</mark> ลงวินที่ 5 พฤศจิกายน 2564 เพื่อใช้ในโครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ร่วมกับหน่วยงานภายนอก ครั้งที่ 1 ในงาน "มหกรรมวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี 2564" ดังปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

> - ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 18,000.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) (ราคาสินค้า 16,822.43 + ภาษีมูลค่าเพิ่ม 1,177.57)

เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และได้ส่งมอบแก่สถาบันวิจัย และพัฒนา รับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ในวันนี้ 🧼

คณะกรรมการจึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน



ภาพที่ 4.92 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

(1) เนเลยว

ข้อควรระวัง ใบตรวจรับพัสดุ

ชื่อรายการ ชื่อผู้รับจ้าง จำนวนเงิน ต้องตรงกับชื่อขออนุมัติจัดจ้างไว้ และอ้างถึงเลขที่
 ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้ถูกต้อง

- คณะกรรมการตรวจรับต้องตรวจรับและเซ็นชื่อให้ตรงกับรายชื่อที่ขออนุมัติแต่งตั้งไว้
- การจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ก็ได้

ระบบการจัดชื่อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

วันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 เจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรี

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำใครงการ > **รายการโครงการ**

ข้อมูลสัญญาหรือข้อดกลง	
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด
เลขประจำดัวผู้เสียภาษีอากร	0125559002312
ประเภทสัญญา	ใบสั่งขี้อสังจ่าง
เลขที่สัญญา	652PS1140005 ดุรายละเสียดสัญญา
ลงวันที่	25/10/2564
เลชคุมสัญญา	641114241476
จำนวนเงินตามสัญญา	18,000.00 บาท
ประวัติการตรวจรับ	
ครั้งที่ งวดงานที่ เลขคุมส่งนอเ	ัวันพีตรวจรับ ม เลขคุมตรวจรับ สถานะดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่
1 1 6411D13510	20 6411A1320679 05/11/2564 05/11/2564 ตรวจรับงานเรียบร้อย พื
(/EGPWeb/Jsp/directshortcut.jsp)	บันทึกข้อมูลตรวจรับ กลับสู่หน้าหลัก

เงการพัฒดภาครัฐ (ภพภ.) กรมบัญษีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เบตพญาไท รักรงเหนมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 FCON - 6800



ภาพที่ 4.93 แสดงตัวอย่างเอกสารข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)



2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ ERP

เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 > กดปุ่ม Shift

ค้างไว้ > คลิกขวาที่ไอคอน Microsoft Dynamics AX 2012

2. เลือก Run as different user

Microsoft Dynamics AX 2012	Open Open file location Run as administrator Run as different user Share with Skype Troubleshoot compatibility Pin to Start Add to "Ax32.rar" Compress and email Compress to "Ax32.rar" and email Pin to tasksar gunuflafkstumsthiken Copy as path Restore previous yersions Send to
	Cut
	Create shortcut Delete Rename
Distances &	Properties
ภาพที 4.94 แสดงการเข้าสูโปรเ 3. กรอกรหัสผู้ใช้งาน 4. กดปุ่ม OK โดย U	แกรม Microsoft Dynamics AX 2012 J User name และ Password Iser name/Password ทาง ADMIN มหาวิทยาลัยฯ
กำหนดให้แต่ละฝ่ายใช้ร่วมกัน 1 User name/I	Password
Windows Security	×
Run as different i	user
Please enter credentials (x86)\Microsoft Dynami	to use for C:\Program Files cs AX\60\Client\Bin\Ax32.exe.
User hand Digg	3
Domain: RMUTT	4
OK	Cancer

ภาพที่ 4.95 แสดงการเข้ารหัสผู้ใช้งาน

5. เลือกแถบเมนูบัญชีเจ้าหนี้ 🏾 🚮



ใบสั่งซื้อทั้งหมด

เลือกเมนูใบสั่งซื้อทั้งหมด



ภาพที่ 4.96 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ

เมื่อเข้าสู่หน้าต่างใบสั่งซื้อ > กรอกเลขเพื่อค้นหาเลขใบสั่งซื้อ



ภาพที่ 4.98 แสดงรายละเอียดการสร้างใบสั่งซื้อของหน่วยงาน

9. กด แก้ไข	> เข้าสู่ เมนุ	ู่ผู้จัดจำหน่าย		
ไฟล์ ✔ ใบส่งข้อ การข้อ จัดการ ได้รับ	ใบแจ้งหนี้ ทั่วไป			
	24			N. 1
🎦 🚠 🖊 🤈 กดแก	าโข 🖃 📻			1
ใบสั่งชื่อ จากใบสั่งขาย แก้ไข ร้องขอการเปลี่ยนแปลง	มมมองหัวข้อ มมมองรายกา	อ้างกล่มุตรายวน ร รวม	สร้างจากเท็มเพลต สิ่งที่แข	
			•	
สร้าง รักษา	แสดง	ด้ดลอก มุมมอ	ง สิ่งที่แนบ	
ภาพที่ 4.99	 แสดงหน้าต่างมุม 	มองหัวข้อ		
			, de	
10. ตรวจสอบ ผู้	งูบัญชีจัดจำหน่าย เ	มัญชีโบแจ้งหนี ของ	งหน่วยงานที่สร้าง	ามา
ให้ถกต้อง				
~_ v an	2 2 d		A 1	
	IL CARDI CHAIRICOCC		000000000000000000000000000000000000000	
💛 ปญชเบ	มแจ้งหนี ระบุชื่อการ	ร่จ่ายเงินให้ตรงกับเ	อกสารเบกจาย	
ับญชเบ	มแจ้งหนี ระบุชื่อการ	รจ่ายเงินให้ตรงกับเ	อกสารเบกจาย	
U ປູນູ່ປະປ ອີ Purchase order wo	ห _{ู่ได้}	ร์จ่ายเงินให้ตรงกับเ	.อกสารเบกจาย	
ບູນູູູູູູູູູູ ອັງມູູູູູູູູູ ບູນູູູູູູູູູູູູ ປູນູູູູູູູູູູູ	มแจ้งหนี ระบุชีอการ rkflow 24-003221 - บริษัท อาชวิน	รจ่ายเงินไห้ตรงกับเ เม็เดีย จำกัด	.อกสารเบกจาย	
ບິນູປເປ ≧ Purchase order wo 652PS1140005 : V ⊿ ທັ່ງໄປ	มแจ้งหนี ระบุชีอการ rkflow 24-003221 - บริษัท อาชวิน	รจ่ายเงินไห้ตรงกับเ เมื่เดีย จำกัด	อกสารเบกจาย	
 ั ปญชเป ≥ Purchase order wo 652PS1140005 : V ๔ ทำไป ในสังช้อ 	มแจ้งหนี ระบุชีอการ tkflow 24-003221 - บริษัท อาซร์น	รจ่ายเงินไห้ตรงกับเ เมื่เดีย จำกัด ขอมูลการเ	อกสารเบกจาย ดัดต่อ	
 ปญชเป Purchase order wo 652PS1140005 : V มารังชื่อ ใบสังชื่อ ใบสังชื่อ: 	มแจ้งหนี ระบุชีอการ tkflow 24-003221 - บริษัท อาชวิน (i2PS1140005	รจ่ายเงินไห้ตรงกับเ มีเดีย จำกัด ชอมูลการเ ก่อปูชินเทอร์	อกสารเบกจาย ดิตต่อ ถึนีต:	
 ั ปญิชีเป Enchase order wo 652PS1140005 : V มารังไป ใบสุ่งข้อ ใบสุ่งข้อ: ช้อ: 	มแจ้งหนี ระบุชีอการ หtiow 24-003221 - บริษัท อาชวิน [i2PS1140005] บริษัท อาชวิน มิเดิม จำกัด	รจ่ายเงินไห้ตรงกับเ เมื่เดีย จำกัด ช่อมูลการเ ก่อมูอแพอจ่ อิมละ	อกสารเบกจาย ดิดต่อ ก็ฉีต:	
 ปญิชีเป Purchase order wo 652PS1140005 : V มาร์เมือง ใบสุ่งชื่อ: ชื่อ: ชื่อ: ชื่อ: ชื่อ: 	มแจ้งหนี ระบุชีอการ rkflow 24-003221 - บริษัท อาชริน [i2PS1140005] เปรีย์ท ธาชริน มิเติม สำกัด โนส์เซ้อ	รจ่ายเงินไห้ตรงกับเ เม็เดีย จำกัด ขอมูลการเ ก่อมูอินเพอร์ อัเมล:	อกสารเบกจาย ดิดตอ ถินิต:	
 ปญิชีเป Purchase order wo 652PS1140005 : V 4 หัวไป รับสะข้อ เบสะข้อ เบสะข้อ เบสะข้อ เบสะข้อ เบสะข้อ 	มแจ้งหนี ระบุชีอการ tkflow 24-003221 - บริษัท อาชวิน เ2P51140005 บริษัท อาชวิน มิเดิม จำกัด โยส์เซ้อ	รจ่ายเงินไห้ตรงกับเ เม็เดีย จำกัด ขอมูลการเ ท่อปูธิแพรร อิเมละ สถานะ สถานะ	อกสารเบกจาย ดิตต่อ ถึนีต:	
 ู่ ปญิชีไป Purchase order wo 652PS1140005 : V ▲ ทั่วไป มีประชื่อ รับสะชื่อ: ชื่อ: 	มแจ้งหนี ระบุชีอการ tkflow 24-003221 - บริษัท อาชวิน เ2PS1140005 แรษัท อาชวิน มิเดิม จำกัด ในส่งซ์อ	รจ่ายเงินไห้ตรงกับเ เม็เดีย จำกัด ช่อมูลการเ ท่อปูชิแพอร่ อีเมล: สถานะ สถานะ	อกสารเบกจาย ดิดต่อ ร์ฉีต:	
 ู่ ปญิชีไป Purchase order wo 652PS1140005 : V มาร้าไป ในส่งข้อ ในส่งข้อ ในส่งข้อ ในส่งข้อ มัสัดจำหน่ายตร้งเลียา: มัสัดจำหน่ายตร้งเลียา: 	มแจ้งหนี ระบุชีอการ หtiow 24-003221 - บริษัท อาชวิน [i2PS1140005] แร๊ษท อาชวิน มิเดีย จำกัด โบส์เซือ	รจ่ายเงินไห้ตรงกับเ เม็เดีย จำกัด ช่อมูลการเ ช่อมู่ธิแหอร่ อัเมล: สถานะ สถานะ สถานะ	อกสารเบกจาย ดิดต่อ ก็ฉีต:	
 ู่ ปฏิชีนู Purchase order wo 652PS1140005 : V มารังชื่อ มารังชื่อ: ชื่อ: ชนิดการชื่อ: มู้จัดจำหน่าย มู้จัดจำหน่าย มู้จัดจำหน่าย มู้จัดจำหน่าย 	มแจ้งหนี ระบุชีอการ หtiow 24-003221 - บริษัท อาชวิน (i2PS1140005) บริษัท อาชวิน มิเดิม จำกัด ในส์เซือ	รจ่ายเงินไห้ตรงกับเ มีเดีย จำกัด ข้อมูลการเ ท่อยู่อิแพอจ์ อิเมล: สถานะ สถานะ สถานะ 10 านะการอ	อกสารเบกจาย ดิดต่อ ห์น็ต: หมูลัต:	
 ปฏิชีนี้ Purchase order wo 652PS1140005 : V มารังชื่อ ชื่อเรื่อง: ชนิดการซื้อ: ชื่อง: ชนิดการซื้อ: มูรัดจำหน่าย มูรัดจำหน่าย มูรัดจำหน่าย มูจับจัดจำหน่าย ปฏิชีนีขัดจำหน่าย: ปฏิชีนีขัดจำหน่าย: 	มแจ้งหนี ระบุชีอการ (kflow 24-003221 - บริษัท อาชริน (i2P51140005) (บริษัท อาชริน มีเดีย จำกัด ในส่งชื่อ (V24-003221) (V24-003221)	รจ่ายเงินไห้ตรงกับเ มีเดีย จำกัด ขอมูลการเ ถือมู่อินเตอร์ อินเล: สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ	.อกสารเบกจาย ดิดต่อ ถัน็ต: หมูมัติ: เสอบงบประมาณ:	
 ปฏิชีนูป Purchase order wo 652PS1140005 : V 4 ทั่วไป ชื่นสะฮือ เบสะฮือ เบลร์สถาหน่าย เบลซีมูลักสำหน่าย เบลซีมูลักสำหน่าย เบลซีมูลักสำหน่าย เบลซีมูลักสำหน่าย 	มแจ้งหนี ระบุชีอการ หรือง 24-003221 - บริษัท อาชวิน เ2PS1140005 บริษัท อาชวิน มีเดีย ร่ากัด โบส์เซื้อ V24-003221 V24-003221 ปัญชัญรัดร่าหน่าย	ร์จ่ายเงินไห้ตรงกับเ เม็เดีย จำกัด ช่อมูลการเ ห้อยู่อินเทอร์ อิเมล: สถานะ สถาร สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถาะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถาน สถานะ สถาน สถาน สถาน เก สถาน สถาน ข้า สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน สถา สถาน สถาน	อกสารเบกจาย ติดต่อ ถิฉิต: เสอบงบประมาณ: งกับเอกสาร	
 ปฏิบินิป Purchase order wo 652PS1140005 : V ทั่วไป นี่ส่งชื่อ เบสงชื่อ เบสงชื่อ: ชิ่อ: ชนิตการชื่อ: ปู่จัดจำหน่าย มู้จัดจำหน่าย มู้จัดจำหน่าย ปฏิชิมู้จัดจำหน่าย: ปฏิชิมู้จัดจำหน่าย: ปฏิชิมู้จัดจำหน่าย: ปฏิชิมู้จัดจำหน่าย: ปฏิชิมู้จัดจำหน่าย: ปฏิชิมูชัดต่าง: มูชัดดท่อ: ใบขอบนิกษิม 	มแจ้งหนี ระบุชีอการ (kflow 24-003221 - บริษัท อาชวิน (i2PS1140005) แระท อาชวิน มิเดีย จำกัด ริยส์เซื้อ (V24-003221) (V24-003221) (บัญชีผู้จัดจำหน่าย ร	รจ่ายเงินไห้ตรงกับเ มีเดีย จำกัด ช่อมูลการเ ที่อยู่อินเพอร์ อีเมล: สถานะ สถาะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถาน สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน	อกสารเบกจาย ติดต่อ ถึนีต: เสอบงบประมาณะ งกับเอกสาร	
 ปญิชีไป Purchase order wo 652PS1140005 : V มารังชื่อ ใบส่งชื่อ ใบส่งชื่อ: ชื่อ: ชนิดภาจชื่อ: ปูมัลดจำหน่าย ปูนัสดจำหน่าย ปัญชีปูมัลตร่าหน่าย: ปัญชีปูมัลตร่าหน่าย: ปัญชีปูมัลตร่าหน่าย: ปัญชีปูมัลตร่าหน่าย: ปัญชีปูมัลตร่าหน่าย: ปัญชีปูมัลตร่าหน่าย: ปัญชีปูมัลตร่าหน่าย: ปัญชีปูมัลตร่างหน้าย: ปัญชีปูมัลตร่างหน้าย: ปัญชีปูมัลตร่างหน้าย: ปัญชีปูมัลตร่างหน้าย: ปัญชีปูมัลตร่างหน้าย: ปัญชีปูมัลตร่างหน้าย: 	มแจ้งหนี ระบุชีอการ หรือง 24-003221 - บริษัท อาชวิน เชริษัท อาชวิน มิเดีย จำกัด ริยส์เซือ V24-003221 V24-003221 ปัญชัมูจัดจำหน่าย v24-003221 บัญชัมูจัดจำหน่าย v24-003221 บัญชัมูจัดจำหน่าย v24-003221	รถ่ายเงินไห้ตรงกับเ เม็เดีย จำกัด ขอมูลการเ ท่อมู่ธิแหอร่ อัเมล: สถานะ ขอมูลการเ ข้อมูลนารเ ข้อมูลนารเ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ ข้อมูลนารเ ข้อมูลนารเ สถานะ สถาน สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน	เอกสารเบกจาย ดิดต่อ ห์นี้ต: เสยบงบประมาณะ งกับเอกสาร	
 ปญิชีไป Purchase order wo 652PS1140005 : V มารังชื่อ ใบส่งชื่อ ใบส่งชื่อ ชื่อ: ชนิดการชื่อ: มู้จัดจำหน่าย มู้จัดจำหน่าย มู้จัดจำหน่าย มู้จัดจำหน่าย มู้จัดจำหน่าย: ปัญชีมู้จัดจำหน่าย: ปัญชีมู้จัดจำหน่าย: ปัญชีมู้จัดจำหน่าย: ปัญชีมู้จัดจำหน่าย: ปัญชีมู้จัดจำหน่าย: มู้จัดต่อ: ใบของมิกเงิม ออกเอกสารเป็นงาด ? 	มแจ้งหนี ระบุชีอการ หtiow 24-003221 - บริษัท อาชวิน เขรีย์ท อาชวิน มิเดิม จำกัด ริยส์เซ้อ V24-003221 ปัญชัญรัดร่าหน่าย v24-003221 ปัญชัญรัดร่าหน่าย v24-003221 ปัญชัญรัดร่าหน่าย	รถ่ายเงินไห้ตรงกับเ เม็เดีย จำกัด ขอมูลการเ ท่อยู่อินเทอร์ อิเมล: สถานะ สถารถานะ สถานะ สถากกั สถานะ สถาราราสถานะ สถาราร สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถาน สถานะ สถานะ สถานะ สถาน สถานะ สถาน สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถาน สถานะ สถาน สถานะ สถาน สถานะ สถาน สถานะ สถานะ สถาน สถานะ สถานะ สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน	อกสารเบกจาย ดิดต่อ ห์น็ต: หมัติ: หอับงงบระมาณะ งกับเอกสาร	
 ปญิชินีน Purchase order wo 652PS1140005 : V ม้ก็ไป นกรังชื่อ เปล่งชื่อ: ชื่อ: ชนิดการชื่อ: มีจัดจำหน่าย มู้จัดจำหน่าย มู้จัดจำหน่าย มู้จัดจำหน่าย มู้จัดจำหน่าย: มัญชีนีจัดดำหน่าย: มัญชีนีจัดดำหน่าย: มัญชีนีจัดดำหน่าย: มัญชีนีจัดดำหน่าย: มัญชีนีจัดดำหน่าย: มัญชีนีขัดด่านน่าย: มัญชีนีจัดดำหน่าย: มัญชีนีจัดดำหน่าย: มัญชีนีจัดดำหน่าย: มัญชีนีจัดดำหน่าย: มัญชีนีขัดดำหน่าย: มัญชีนีจัดดำหน่าย: มัญชีนีจัดดำหน่าย: มัญชีนีจัดดำหน่าย: มัญชีนีขัดดำหน่าย: มัญชีนีจัดดำหน่าย: 	มแจ้งหนี ระบุชีอการ หtilow 24-003221 - บริษัท อาชริน เขริษัท อาชริน มีเดีย จำกัด โบส์เซือ 	รถ่ายเงินไห้ตรงกับเ มีเดีย จำกัด ข้อมูลการเ ด้อยู่อนพอร์ อิเมละ สถานะ ข้อ อิเมละ สถาน์ สถาน์ สถาน์ สถากัด เป็นต้าน สถาน์ สถานะ สถาน สถานะ สถาน สถาน สถาน สถานะ สถาน สถานะ สถาน สถาน ข้าน สถาน สถาน สถาน สถาน ข้าน สถาน สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถานะ สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน	ออกสารเบกจาย ดิดต่อ ถ์ฉีต: าร: หุมได้: เสอบงบประมาณ: งกับเอกสาร	
 ปญิชินีน Purchase order wo 652PS1140005 : V ม้าไป นิกร์งชื่อ เป็นรุ่งชื่อ: ซึ่ง: ชนิดการชื่อ: ชื่อ: ชนิดการชื่อ: ปรัดจำหน่าย บัญชิมีจัดจำหน่าย บัญชิมินแล้งหนี้: 	มแจ้งหนี ระบุชีอการ หรือง (i2P51140005) แจ้ษัท อายวิน มิเดีย จำกัด ในส่งชื่อ V24-003221 V24-003221 V24-003221 v24-003222 v24-003224 v24-003224 v24-003224 v24-003224 v24-003224 v24-003225	รถว่ายเงินไห้ตรงกับเ มีเดีย จำกัด ข้อมูลการเ ที่อยู่อินเทอร์ อินละ สถาน์ สถาน	ออกสารเบกจาย ติดต่อ ถิ่นีต: หมาติ: หรับเอกสาร จำกัด	
 ปญิชินีน Purchase order wo 652PS1140005 : V ทั่วไป นห์งชื่อ ในส่งชื่อ นั้นจี้ยี่: ชั่ง: อนิดการข้อ: มีจัดจำหน่าย มัจัดจำหน่าย มัจัดจำหน่าย มัจัดจำหน่าย มัจัดจำหน่าย มัจดจำหน่าย มัดจะ 	มแจ้งหนี ระบุชีอการ หรือพ 24-003221 - บริษัท อาชริน เฮริท อาชริน มิเดิม จำกัด ริยส์เซื้อ V24-003221 V24-003221 V24-003221 v24-003222 v24-003224 v24-003225 v24-003225 v24-003225 v24-003225 v24-003225 v24-003225 v24-003225 v24-003225 v24-003225 v24-003225 v24-003225 v24-003225 v24-003225 v24-003225 v24-003225 v24-003225 v24-003225 v24-003226	รู้จ่ายเงินไห้ตรงกับเ เม็เดีย จำกัด ข้อมูลการเ ที่อยู่อินเทอร์ อินละ สถานะ อินลา อินอินลา อินลา อินลา อินลา อินอินลา อินลา อินอินลา อินอินลา อินลา อินอินลา อินอินลา อินอินลา อินอินลา อินอินอินลา อินอินอินอินอินอินอินอินอินอินอินอินอินอ	ออกสารเบกจาย ติดต่อ ส์นี้ต: หมูมัติ: หรับเอกสาร จำกัด กัด	
 ปญิชินูป Purchase order wo 652PS1140005 : V หัวไป นห์งซ้อ ในส่งซ้อ: อ้อะ อนิลการข้อะ มู่จัดจำหน่าย มู่จัดจะ มู่จัดจะ มู่ออบเมิกเจะ มู่ของมิก มอบที่หนังสือ: 	มแจ้งหนี ระบุชีอการ หรือง 24-003221 - บริษัท อาชริน เขริษัท ธาชริน มิเดีย จำกัด ริยรีรา เปลี่ย์ชื่อ รับส์เซื้อ V24-003221 V24-003222 V24-003225 V24-003227 V24-003227 V24-003227	รู้จ่ายเงินไห้ตรงกับเ มีเดีย จำกัด ขอมูลการเ ท่อมู่อินพอร์ อิเมล: สถานะ ของ สถานะ ส	ออกสารเบกจาย ติดต่อ ถิ่นีต: เสอบงบประมาณ: งกับเอกสาร จำกัด กัด กนั้นคน	
 ปญิชินูป Purchase order wo 652PS1140005 : V ทั่วไป รืบสะยื่อ: อัย: อนิการขึ้อ: มันสะยื่อ: อัย: อนิการขึ้อ: มันจึงจากหน่าย ผู้จัดจากหน่าย มันจึงจำหน่าย มันจึงจำหน่าย มันจึงจากหน่าย มันจึงจำหน่าย มันจึงจำหน่าย มันจึงจากหน่าย มันจึงจากหน่าย มันจึงจำหน่าย มันจึงจำหน่าย มันจึงจากหน่าย มันจะ มันของบิก/มัน 	มแจ้งหนี ระบุชีอการ หรือง (24-003221 - บริษัท อาชริน (24-003221 - บริษัท อาชริน (24-003221 (24-003221 (24-003221) (24-003221 (24-003221) (24-003222) (24-003222) (24-003222) (24-003222) (24-003222) (24-003222) (24-003222) (24-003222) (24-003222) (24-003222) (24-003222) (24-003222) (24-0032) (24-0032) (24-0	รู้จ่ายเงินไห้ตรงกับเ มีเดีย จำกัด ขอมูลการเ ท่อมู่อินหอง อิเมละ สถานะ ของมีการ กระจาร มีเมละ สถานะ ส	 ออกสารเบกจาย ติดต่อ ถึนีต: เสอบงบประมาณะ งกับเอกสาร ลำกัด กัด กันกงานนี้หกุ 	

ภาพที่ 4.100 แสดงแถบเมนูผู้จัดจำหน่าย

11. ตรวจสอบมิติทางการเงิน

D1 แหล่งเงิน	เลือกตามแหล่งเงินหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร
D2 ศูนย์ต้นทุน	เลือกรหัสตามหน่วยงานที่เบิกจ่าย
D3 กิจกรรม	เลือกจากรหัสที่ทางกองนโยบายและแผนกำหนด
	โดย 2 ตัวแรกรหัสจะเปลี่ยนตามปีงบประมาณ
	<mark>ตามด้วยรหัสศูนย์ต้นทุน</mark> และชื่อโครงการของหน่วยงาน
D6 รายได้	เลือกตามงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร
D7 กองทุน	เลือกรหัสตามหน่วยงานที่เบิกจ่าย
D9 Company	ระบบจะเลือกให้ เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

⊿ มิติทางการเงิน

รหัสเท็มเพลต:

มิติทางการเงิน

 D1_แหล่งเงิน:
 2420

 D2_สูนบ์ต้นทุน:
 90700000

 D3_กิจกรรม:
 65290700000M014

 D4_โครงการ:
 5520700000M014

 D5_ปีการศึกษา:
 0

 D6_รายได้:
 20100

 D7_กองทุน:
 90700000

 D8_รหัสค่าใช้จ่าย:
 00700000

 D9_Company:
 C1002

ระบุให้ตรงกับที่เบิกค่าใช้จ่าย

- เงินอุดหนุน โครงการวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) โครงการจัดนิทรรศการมลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม

้รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับสนุน) BPM สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามคำอธิบายมิติ D3 กิจกรรม

ภาพที่ 4.101 แสดงแถบเมนูมิติทางการเงิน มุมมองหัวข้อ

11

12. เลือกแถบเมนูมุมมองรายการ



หมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน มิติทางการเงิน

13. ตรวจสอบรายละเอียดรายการ

14. ตรวจสอบมิติทางการเงิน ในส่วนมิติ D1 D2 D3 D6 D7 D9 ระบบจะ

ดึงมาจากมุมมองหัวข้อ ส่วนมิติ D8 จะผูกรหัสกับรายการค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานเบิก

🌉 ใบส่งชื่อ (1 - rt) - ใบส่งชื่อ: 652PS1140005, บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด, ใบส่งชื่อ: 652PS1140005___

ีไ <u>ฟ</u> ล์ ◄	ใบสั่งซื้อ การ	รซื้อ จัดการ	ได้รับ ใน	บแจ้งหนี้ ทั่วไ	ป	12	เลือกมุมม	มองรายการ	
มี ใบส่งข้อ จากใ สถ้าง	รักษ ใบสั่งขาย แก้ไข	ร้องขอการเปลี่ยนแป	🗙 ลบ 🗟 ยกเลิก ลง	มุมมองหัวข้อ	มุมมองรายการ	ชากทั้งหมด ชากสมุตรายวัง		รังจากเท็มเพลต สร้างจากเท็มเพลต จังเมื่อเน	มี สิ่งที่แนบ
או בה Purchase order wo	prkflow	1181		5051	PIQ	พตกมา	มุ่มมอง	สงทะนบ	
652PS1140005 : \	/24-003221 - บริษัท ส	อาชวิน มีเดีย จำกัด							
ส่วนหัวของใบสั่งข่	ใจ								
รายการใบสังชื่อ	式 ເພີ່ມແຮະທັດ 💷 ລະແ	ออก 🦉 รายคารในสั่งชื่อ▼	👼 ต้อนอยางการผิง	🔻 🌡 สิบค้าคงคลัง 🔻	Buten	สด 🔻 🔤 อัพเดตราช	การ▼		
🗌 ชนิด ผ	หมา หมายเลยสินด้า	ข้อความ			ылы мізь 13	หน่วย ยอดเงินสุข	nŝ Reve WH	T A ชื่อผลิตภัณฑ์	
	1 ZE040002	ต่าจ้างทิมพ์โปสเตอร์ QT2021100029 โด และนวัตกรรม ของมห หน่วยงานภายนอก ด เหตโนโลยีแห่งชาติ	และเอกสารประชาสัมพันธ์ รงการจัดนิทรรสการมลงา หาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชม รั้งที่ 1 ในงาน "มหกรรมวิท	์ตามใบเสนอราคา แว้จับ สั่งประดิษฐ์ เคละธัญบุริร่ามกับ หยาศาสตร์และ	1.00 4754	18,000.00 18,000.0	20	ด่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์ป	ะขาสัมพันธ์
				14	รายการ	ที่เบิกจะผูกก้	เ ับรหัสค่า'	ใช้จ่าย มิติ D	8
		ภาพร	ที่ 4.102	แสดงหน้	้าต่างมุมม	องรายการ			
ย ยา	9 2 . 9 9	15. ราย	มละเอียดร	รายการแต่	ละบรรทัด	าในช่องข้อค	าวาม ลำ	ดับที่ 14 ต้อ	งผูก
กบรหสค	แซงายเนม	ต D8 ถูกตอ	14						
4 51	າຍລະເວີຍດຈາ	องรายการ							
รหัส	เพิ่มเพลต:	3							
มิติง	ทางการเงิน	1 Es				S			
D1_	แหล่งเงิน:	2420	ะเทล	โงกิจยี	เงินอุดหนุนไ	โครงการวิจัยเท่	ขื่อสร้างนวัต	กรรม	
D2	สนย์ต้นทน:	90700000		สเ	กาบันวิจัยและ	ะพัฒนา (สวพ.)		
D3	กิจกรรม:	6529070000	0M014	โด	กรงการฉัดบิง	เรรต์การแลงา	บริฉัย สี่งปร	ะดิษธ์ และนวัต	กรรม
D4	โดรงการ:				5	หัสค่าใช้จ่าย	เละแกกับ		
D5 1	ปีการสึกษา			15	5	ກດເປັນເບັບ າບ	ห่องข้อคค	291	
D6 -	รายได้:	20100			ง 187 ยได้ประจำจั	(สาหรับหน่วยเ	มอง ซอตา เ มาแสนโบสน	a) BPM	
D7	กองทนะ	90700000		a.	าาบั นว ิฉัยและ	เพ้ฒนา (สวพ	.)		
D0	านัสด่าใจไว่าาง	5104030219	001	-	ด่าประชาสับเ	พ้นธ์			
D8_	าทศตายงาย: Company:	C1002		2.19	หาวิทยาลัยเพ	 เดโนโลยีราชเนง	ดลรัญบรี		

ภาพที่ 4.103 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย

2.3 ติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข

2.3.1 หน่วยงานที่ได้รับเรื่องส่งคืนแก้ไข หลังจากกองคลังตรวจเอกสารขอเบิก จ่ายเงิน พร้อมข้อทักท้วง ให้รีบดำเนินการแก้ไขตามข้อทักท้วงและส่งคืนกองคลัง ภายใน 3-5 วันทำการ หากไม่ได้รับเรื่องแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง จะติดตามเรื่องทางโทรศัพท์ หรือตามด้วยตนเอง และหากยังไม่ได้รับการตอบสนองหรือส่งเรื่อง คืนกลับมาจะทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานต่อไป

2.3.2 ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนข้อ 2.1 และ 2.2 ใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการออกเลขใบขอเบิกเงิน

- 3.1 ออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมเงินรายได้ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - 1) ระบุวันที่ทำรายการเบิก
 - 2) เลขที่เอกสารจะรันตามลำดับ
 - 3) หมวดรายจ่ายเงินที่เบิก
 - 4) ชื่อรายการที่ขอเบิก
 - 5) จำนวนเงินที่เบิก
 - หน่วยงานผู้เบิก
 - 7) ผลผลิตของเงินที่ได้รับจัดสรร (ถ้ามี)
 - 8) รายได้ของเงินที่ได้รับจัดสรร
 - 9) ชื่อผู้เบิกเงินรายได้



วันเดือน ปี	ที่เอกสาร	หมวดรายจ่าย	รายการ 4	เงินเบิก 		หักณที่จ่า	าย	จ่ายสุทธิ	หน่วยงาน	ผลผลิต	รายได้	ผู้เบิก
19 พ.ย. 64	0606	อุดหนุน	ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์	18,000	-	168.22	-	17,831.78 -	สวพ.	/ -	20100	/นฤมล
			2 รายการ โครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย									
1	2	2 3	สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมๆ			5			6	7	8	9
			(บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด)									
	0607											
			N A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	<u>Som</u>	s]							
				3 6	ž,							
					Æ	[
	0608											
			1993/1994 -			KEESI						
					2							

ทะเบียนเบิกเงินรายได้ประจำปี งบประมาณ 2565

ภาพที่ 4.104 แสดงการออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมเงินรายได้

3.2 บันทึกเลขที่ใบเบิกเงินในระบบ ERP

เลือก ใบสั่งซื้อทั้งหมด

2.

1. หลังจากเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 > เลือกแถบเมนู

บัญชีเจ้าหนี้

💮 🗢 📰 🕨 RT 🕨 อัญชีเจ้าหนึ่ 🕨 หน้าพื้นที ไฟล์ 👻 ิ สายการโปรด ▷ My favorite: ทั่วไป สมดรายวัน ⊳ Bill Receipt ⊿ ใบแจ้สหนึ ผู้จัดจำหน่าย ผู้จัดจำหน่ายทั้งหมด 4 บัญชีเจ้าหนึ่
 หน้าพื้นที่
 > ทั่วไป สมุดรายวันใบแจ้งหนึ่ ผู้จัดจำหน่ายที่คงด้าง จมกำหนดทำระของมั่จัดสำหน่า สมตรายวันการถนมัติใบแล้งหนึ สมุตรายวนการอนุมส เบ ทะเบียนใบแจ้งหนึ่ กลุ่มใบแจ้งหนึ่ของผู้จัดข่ การข่าระเงิน ผู้จัดจำหน่ายที่หลาย สมุลรายวัน มุงพง เหน เบาหม ใบสังชื่อ ใบสังชื่อทั้งหมด ข้อตกลงการชื่อ บที่ไม่รวม การสอบกาม รายงาน รายงาน งานประช่าง การตั้งต่า สมุดรายวันการชำระเจิ ใบสังชื่อที่ได้รับสินด้านด้ว แต่มังไม่ได้ออกใบแล้งหนึ การโอนม้ามการทำระเงิน การเอเมายการอาระเงน สำลัญญาใช้เงิน สมุตรายวันการออกด้าสัญญาใช้เงิน สมุตรายวันการออกด้าสัญญาใช้เงินใหม่ ใบสังข้อที่กำหนดให้กับฉัน ใบสังข้อที่กำหนดให้กับฉัน ใบแจ้งหนึ่ของผู้จัดจำหน่าย ใบแจ้งหนึ่ของมีจักสำหน่ายที่เปิด ใบแจ้ง น่ายที่ถ้าง ่ายที่ด้างอยู่ สมุดรายวันการชำระเงินม่านธนาดาร น่ายที่กำหนดให้กับฉัน จ่ายเงินตามสมุตรายวันตัวสัญญาใช้เงิน จใบแ 🟠 หน้าแรก ง เบาะงามของสามารถเมืองสามารถ ใบแจ้ง จะบาทางการการของสม เลยกำหนดข่างะใบแจ้งหนึ่ของผู้จัดข่าหน่ายในวันนี้ เลยกำหนดข่างะใบแจ้งหนึ่ของผู้จัดข่าหน่าย ใบแจ้งหนึ่ของผู้จัดข่าหน่ายในการจงรายการบัญชิศไ รายงาน 👬 บัญชิเจ้าหนึ่ Customizatio 🟭 บัญชีจุกหนึ่ Received Bill 4 การชำระเงิน 🚺 มีพูชิแยกประ . المغسب ผู้จัดจำหน่าย สมตรายวันการปาระเงิน มมุลรายวามการขาระเงน มมุลรายวันการข่าระเงินที่กำหนดให้กับฉัน มมุลรายวันการข่าระเงินที่ก่าหนดให้กับดิวของฉัน เช็ดองวันที่ล่วงหน้า ธุรกรรม 👹 การจัดงบประมาณ ⊿ สถานะ 🦺 การบัญชีต้นทุน ใบแจ้งหนึ่ที่ไม่ได้รับกา อนมัติ สมุดรายวันดัวสัญญาใช้เงิน แผนภูมิบัญชีเจ้าหนี่รวมในร ⊿ Paylink 📕 พินทรีพย์กาวร Pavlink order ภาพที่ 4.105 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ กรอกเลขใบสั่งซื้อ 12 หลักเพื่อทำการค้นหา > ระบบแสดงเลขใบสั่งซื้อ 🔻 ใบสั่งซื้อทั้งหมด (ตัวกรองข้อมูล<u>ที่ยังไม่ได้บัน</u>ทึก) 🕇 ชนิดที่ละกระ 😼 Purchase order workflow (การต่ำเนื): 19/11/2021 8:49:00 ผู้ใช่: กองคลัง เบิกจ่าย1] 🗌 ใบส่งชื่อ บ้ญชีโบแจ้งหนึ่ เลยที่ใบขอเป มู้จัดจำหน่าย เลขที่หนังสือ สนิดการซื้อ สถานะการอนบัติ da สถานะ 652PS1140005 * \sim * ¥ 4 * V24-003221 רפ 0649.13/2592 652PS114000 ใบส่งชื่อ ออกใบแจ้งหนี้แล้ว บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด V24-003221 ว้แพี่มีแม้แ ระบบแสดงเลขใบสั่งซื้อที่ค้นหา ภาพที่ 4.106 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ 4. ระบบแสดงแถบเมนู > เลือกมุมมองหัวข้อ 5. เลือก ร้องขอการเปลี่ยนแปลง 🕎 ในส่งชื่อ (1 - rt) - ใบส่งชื่อ: 652PS1140005, บริษัท อาชวิน มิเดีย จำกัด, ใบส่งชื่อ: 652PS1140005 ไฟล์ 👻 ในส่งชื่อ การชื่อ ร้อการ 104 đ Ailel 5 4 Σ and and จากทั้งหมด 0 2 ٠ 54 💼 จากสมุตรายวัน R₂ ใบส่งชื่อ จากใบส่งชาย องขอการเปลี่ยนแปลง มุมมองทำข้อ 111 สร้างจากเพิ่มเพลต สิ่งที่แนบ มุมมองรายการ 854 รักษา 10000 NUMBER 8.00 ภาพที่ 4.107 แสดงการเลือกมุมมองหัวข้อ เพื่อร้องขอการเปลี่ยนแปลง

6. กด แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลใบสั่งซื้อ



ภาพที่ 4.110 แสดงรายละเอียดการระบุวันที่จัดส่ง

12. เลือกแถบเมนู มิติทางการเงิน > เพื่อตรวจสอบ (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม รายได้ กองทุน และ Company) ให้ตรงกับที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ





- 13. หลังจากนั้นเลือกแถบเมนู มุมมองรายการ
- 14. ตรวจสอบหมายเลขสินค้า
- 15. ตรวจสอบรายละเอียดรายการ
- 16. ตรวจสอบจำนวนเงิน ให้ตรงกับรายการที่เบิกจ่ายจริง



ภาพที่ 4.112 แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน

ข้อควรระวัง

รายการค่าใช้จ่ายรายบรรทัดที่หน่วยงานเบิกจริง อาจมีการเปลี่ยนแปลงจากตอนที่อนุมัติไว้ หรือไม่ เนื่องจากตอนขออนุมัติไว้เต็มจำนวน แต่ตอนเบิกค่าใช้จ่ายนั้นจะเบิกได้เท่าที่จ่ายไปจริง 17. หลังจากนั้นตรวจสอบมิติทางการเงิน ของมุมมองรายการ > เพื่อตรวจสอบ รายละเอียดรายการแต่ละบรรทัดในช่องข้อความ ต้องผูกกับรหัสค่าใช้จ่ายในมิติ D8 ให้ถูกต้อง



การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาท จากมูลค่าสินค้าก่อนบวกภาษี หักร้อยละ
 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้า

- ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาท จากมูลค่าสินค้าก่อนบวกภาษี หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้า 19. หลังจากนั้นตรวจสอบมิติ WHT > เพื่อกรอกข้อมูลจำนวนเงินมูลค่าสินค้าก่อน บวกภาษี และการหักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้า



ภาพที่ 4.116 แสดงรายละเอียดจำนวนเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย



ภาพที่ 4.119 แสดงผลการตรวจสอบเบิกจ่าย

3.3 พิมพ์ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP

การเรียกรายงานหลังจากการบันทึกรายการเสร็จสิ้น

- 1. เลือกแถบเมนู การซื้อ
- 2. กด ยืนยัน



ภาพที่ 4.123 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์รายงาน

หลังจากกดปุ่ม ใบขอเบิกเงิน > ระบบจะแสดง "เลขที่ใบเบิก" "วันที่เบิก"
 พร้อมรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่าย > ตรวจสอบข้อมูลใบขอเบิกเงินให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์

เลขที่ไบเบิก วันที่	บ.0606/2565 19 พฤศษิกายน 2564			หน้า เ/เ
	ใบขอ	เบิกเงิน		
ชื่อ ที่อยู่	V24-003221 บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด 69/192 หมู่บ้านไฮมเพลส วงแหวน-รัดนาธิเบศน์ หมู่ที่ 10 ซ.s.ต.บางแม่นาง อ.บางใหญ่ จ .หนทบุรี 11140	เลขที่เอกสาร ประเภทเงิหรายได้ หน่วยงาหผู้เปิก	652PS1140005 รายได้ประจำปี (สำหรับ สถาบันวิจัยและทัฒนา (หน่วยงานสนับ สวท.)
หมวดรายจ่าย แหล่งเงิน	ใบสั่งจ้าง - เงินอุดหนุน โครงการวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรม (2000)	หน่วยงามเข้าของงบประมาณ หมายเลขภาษี หมายเลขบัตรประชาชน	สถาบันวิจัยและพัฒนา (J 0994000153180	бэн.)
เลขที่ รหัสสินค่	ก้า รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
	โครงการจัดนิทรรศการหลงานวิจัย สิ่ง ประดิษฐ์ และนวัดกรรม ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงกลรัญบูรีร่วมกับหน่วยง ภายนอก ครั้งที่ 1 ในงาน "มหกรรมวิทยา ศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (5104030219001 : - ก่าประชาสัมพันธ์)			
		ยอดก่อนกามีมูล	ล่าเพิ่ม	16,822.43117
		ภามีมูล	ก่หพิ่ม	1,177.57 บา ท
			รวม	18,000.00111
		ภามีพัก ณ	ที่จ่าย	168.22111
		ALL	ทั้งสิ้น	17,831.78บาท
จำนวนเงินเป็น	มตัวอักษร ***หนึ่งหม ึ่นเจ็ดพันแปดร้อยสามสิบเอ็ดบ	าทเจ็คสิบแปคสตางค์***		
ฝ่ายเบิกจ่าย ตรวจสอบหล่ และมีงบประ	ักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้อง มาณประจำปีคงเหลือเพียงพอ	คำอนุมัติการเบิกจ่ายและ อนุมัติตามรายการและจำ ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	การจ่ายเงิน นวนเงินที่ขอเบิกและจ่า	ยเงินได้
เขาหนาทผูเบ	านท	ชื่อผู้อนุมัติ	นางสุทิศา จันทรบุ	คร
หัวหน้ำฝ่าย	วันที่	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคะ	ลัง

ภาพที่ 4.124 แสดงการตัวอย่างออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน

- 8. หลังจากนั้น กดปุ่ม ไฟล์ > พิมพ์
- 9. เลือกพิมพ์



ภาพที่ 4.125 แสดงการพิมพ์ใบขอเบิกเงิน

- 10. ระบบจะแสดงเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์ใบขอเบิกเงิน
- 11. สั่งพิมพ์ จำนวน 2 ชุด > กดปุ่ม Print



ภาพที่ 4.126 แสดงการเลือกเครื่องพิมพ์ใบขอเบิกเงิน

12. เจ้าหน้าที่ผู้เบิก เซ็นชื่อ และลงวันที่

หน้ำ เ/เ

ເລ ູ ທີ່ໃນເນີກ	U.0606/2565				
วันที่	19 พฤศจิกายน 2564				
	ใบขอ	เปิกเงิน			
ชื่อ ที่อยู่	V24-003221 บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด 69/192 หมู่บ้านโฮมเพลส วงแหวน-รัตนาธิเบศน์ หมู่ที่ 10 ช.8 ต.บางแม่นาง อ.บางใหญ่ จ	เลขที่เอกสาร ประเภทเงินรายได้ หน่วยงานผู้เบิก	652PS1140005 รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับ		
หมวดรายจ่าย แหล่งเงิน	.นนทบุร 11140 ใบสั่งจ้าง - เงินอุดหนุน โครงการวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรม	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หมายเลขภาษี หมายเลขบัตรประชาชน	สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) 0994000153180		
เลขที่ รหัสสินค่	ำ้ รายการสินค้ำหรือบริการ	จำนวน หน่วย	รากาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
	โครงการจัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่ง ประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัย เทค ไน ไลยีราชมงคลรัญบุรีร่วมกบหน่วยง ภายนอก ครั้งที่ 1 ในงาน "มหกรรมวิทยา ศาสตร์และเทค โนไลยีแห่งชาติ (5104030219001 : - ค่าประชาสัมพันธ์)				
		ยอดก่อนภาษีมูลก่า	เพิ่ม	16,822.43บาท	
		ภาษีมูลค่า	เพิ่ม	1,177.57บาท	
			รวท	18,000.00บาท	
		ภาษหก ณ ท	จาย 	168.221111	
<u>୬</u> କ୍.ଟା	v v			17,051.70111	
จานวนเงนเบา ฝ่ายเบิกจ่าย ตรวจสอบหล่	นดวอกษร ***หนงหมนเจคพนแปดรอยสามสบเอคบ รักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้อง	าทเจดสบแบคสตางค*** คำอนุมัติการเบิกง่ายและกา อนุมัติตามรายการและจำนว	รจ่ายเงิน นเงินที่ขอเบิกและจ่า	ยเงินได้	
และมึงบประ เจ้าหน้าที่ผู้เบิ	มาณประจำปีคงเหลือเพียงพอ 12 ก	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ชื่อผู้อนุมัติ			
หัวหน้าฝ่าย	วันที่	ดำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคล	ลัง	

ภาพที่ 4.127 แสดงตัวอย่างเอกสารใบขอเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน โดยบันทึกเลขที่ใบเบิก และวันที่เบิก ในทะเบียนคุม

		·	ทะเบียนคุม	มการรับ-จ่าย ร	ป้งบประม	าณ 2565				
				เงินราย	ปได้					
					เบิก					
ที่	รายการ	เลขที่เอกสาร	เอกสาร เลขที่เอกสาร		เงินหัก ณ ที่จ่าย		Gudangar	เลขที่ใบเบิก/	เลข ERP	หมายเหตุ
		อ้างอิง กค	กค.	กค.	> ภาษี	ค่าปรับ	เง่นจายสุทธ	วันที่เบิก		
1	ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์และเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 รายการ	2562	12301	18,000.00	168.22	-	17,831.78	<u> ນ.0606/2565</u>	652PS1140005	
	คก.จัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ฯ ระหว่างวันที่ 8-19 พ.ย. 64	12 พ.ย. 64	12 พ.ย. 64					19 พ.ย. 64		
	บริษัท อาชวิน มีเดีย จำกัด (สถาบันวิจัยและพัฒนา)									
2										
			Y			<pre>////////////////////////////////////</pre>				
				REF GN						
3						\mathcal{D}				
			(1832)			4633				
			PPR			1 BASA				
	·	•								

ภาพที่ 4.128 แสดงการบันทึกเลขที่ใบเบิก และวันที่เบิกในทะเบียนคุม

ขั้นตอนที่ 5 รวบรวบเอกสาร และเสนอหัวหน้าฝ่ายเบิกจ่าย 1

รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบขอเบิกเงินให้กับ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 โดยมีเอกสาร ดังนี้

- 1) บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน (ดังภาพที่ 4.78)
- 2) บันทึกข้อความอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และแบบเสนอ

โครงการ (ดังภาพที่ 4.79-4.80)

- 3) รายะเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ (ดังภาพที่ 4.81)
- 4) กำหนดการจัดงาน (ดังภาพที่ 4.84)
- 5) รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง (ดังภาพที่ 4.85)
- 6) ใบเสนอราคา (ดังภาพที่ 4.86)
- ตารางแสดวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ดังภาพ

ที่ 4.87)

- 8) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (ดังภาพที่ 4.88)
- 9) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ดังภาพที่ 4.89)
- 10) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (ดังภาพที่ 4.90)
- 11) ใบส่งของ/ใบแจ้งนี้ (ดังภาพที่ 4.91)
- 12) ใบตรวจรับพัสดุ (ดังภาพที่ 4.42)
- 13) เอกสารข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(ดังภาพที่ 4.93)



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		v d	10 บาที/รื่อง	1
1	จัดทำใบขอเบิกเงิน (ขบ.01/ขบ.02)	 ขนตอนท 1 ดาเนนการจดทาเบขอเบกเงนงบบระมาณ <u>กรณีตั้งแต่ 5,000 บาท จ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</u> ตรวจสอบเอกสารใบ SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เข่า (ขบ.01) ชื่อผู้ขาย วันส่งมอบ แหล่งเงิน ศูนย์ตันทุน กิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีแยาประเภท จำเวนงิน จัดทำขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อๆ (ขบ.01) <u>กรณีไม่เกิน 5,000 บาท จ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</u> สำรองจ่าย และการยืมเงินทดรองราชการ จัดทำข้อมูลใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างในสั่งซื้อๆ (ขบ.02) ในโปรมแกรม Excel โดยระบุ รหัสงบประมาณ หน่วยเบิกจ่าย แหล่งของเงิน ประเภทรายการขอเบิก การอ้างอิง วิธีการจำยชำระเงิน รหัสบัญชี ชื่อบัญชี ศูนย์ตันทุน รหัสบัญชีย่อย รหัสเจ้าของบัญชีย่อย รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย จำนวนเงิน ขอเบิก คำอธิบายรายการ 	เจาหนาท ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1	10 17 10 12 10 12	 - เบ SAP R/3 เบสงชอ/จาง/เขา (ขบ.01) - ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01) - ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02) - เอกสาร (ลำดับที่ 2) ของแผนผังขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบ และเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หรือ - เอกสาร (ลำดับที่ 2) ของแผนผังขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบ และเบิกค่าใช้จ่ายกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุ
2	รวบรวมเอกสาร	ขั้นตอนที่ 2 เสนอหัวหน้าฝ่าย - เอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ 01) หรือใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1	5 นาที∕เรื่อง	- เอกสาร (ลำดับที่ 1)
		(ขบ.02) - จัดส่งเอกสารให้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1			

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ)

ภาพที่ 4.129 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	1 ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง	ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าฝ่ายพิจารณาและตรวจสอบความ ถูกต้อง <u>กรณีถูกต้อง</u> ลงนามโบขอเบิกเงิน (งบ.01/ขบ.02) และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1 เพื่อดำเนินการแก้ไข	หัวหน้า ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1	20 นาที/เรื่อง	- เอกสาร (ลำดับที่ 1)
4	รับเอกสาร	ขั้นตอนที่ 4 รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป - รับเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01) /หรือใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างในสั่งซื้อฯ (ขบ.02) ที่ผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1	2 นาที/เรื่อง	- เอกสาร (ลำดับที่ 1)
5	การเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS	ขึ้นตอนที่ 5 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS กรณีจัดทำขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อา (ขบ.01) - ส่งข้อมูลเข้าผ่านเครื่อง Terminal ท้องฝ่ายพัสดุ กองคลัง โดยกรอกเลขค้นหาจากเอกสารใบ SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เข่า (ขบ.01) <u>กรณีจัดทำขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อๆ (ขบ.02)</u> - บันทึกไฟล์ข้อมูลในโปรมแกรม Excel ลง Rash Dive	ิเจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1	10 นาที/เรื่อง	- เอกสาร (ลำดับที่ 1) - ใบ SAP/R3 เอกสารการบัญชี จากระบบ GFMIS

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ) (ต่อ)

ภาพที่ 4.129 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	2	- นำไฟล์ข้อมูลเข้าผ่านเครื่อง Terminal ห้องฝ่ายพัสดุ กองคลัง - พิมพ์ใบ SAP/R3 เอกสารการบัญชี จากระบบ GFMIS			
6	ออกเลขฎีกา	 ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการออกเลขฎีกา 1. ออกเลขฎีกา ในแฟ้มทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณ โดยระบุ เลขที่ฎีกา วันที่ผ่านรายการ รหัส 2 ตัวแรก ประเภทเงิน จำนวนเงิน รหัสผลผลิต หน่วยงาน ชื่อผู้จัดทำ และกรอกรายละเอียดในใบ SAP/R3 เอกสาร การบัญชี จากระบบ GFMIS 2. บันทึกเลขที่ใบเบิกในระบบ ERP วันที่ยืนยันเอกสาร บัญชีผู้จัดจำหน่าย เลขที่หนังสือ หน่วยงานผู้เบิกและผู้อนุมัติ มิติทางการเงิน (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม รายได้ กองทุน รหัสค่าใช้จ่าย และ Company) หมายเลขสินค้า จำนวนเงิน 	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1	20 นาที/เรื่อง	- แฟ้มทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณ - ใบ SAP/R3 เอกสารการบัญชี จากระบบ GFMIS
7	จัดทำทะเบียนคุม	ขั้นตอนที่ 7 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในทะเบียนตุมการ เบิกจ่าย ระบุรายการที่เบิก จำนวนเงิน เลขที่ฎีกา วันที่เบิก	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1	2 นาที/เรื่อง	- ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ) (ต่อ)

ภาพที่ 4.129 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	3 รวบรวมเอกสำร	ขั้นตอนที่ 8 รวบรวบเอกสารและเสนอทั่วหน้าฝ่าย - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย และใบ SAP/R3 เอกสารการบัญชี จากระบบ GFMIS - จัดส่งเอกสารให้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1	5 นาที/เรื่อง	- เอกสาร (ลำดับที่ 1) - ใบ SAP/R3 เอกสารการบัญชี จากระบบ GFMIS
	สิ้นสุด				

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ) (ต่อ)

ภาพที่ 4.129 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ) (ต่อ)
4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกเงินในระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ) ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีตั้งแต่ 5,000 บาท จ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

1. ตรวจสอบเอกสารใบ SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (ขบ.01) ชื่อผู้ขาย วันส่งมอบ แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภท จำนวนเงิน ให้ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

SAP R/3 11	⊔สั่งข้อ/จ้าง/เช่า		
ຮ້ອຢູໂຢ ແບບໜ່ວວັນ SAP R/3 Log No. ວັນທີ່ເປັນທີ່ເຄວາຍກາວ	: 230540000010 : u#03 - di @m/4h4/kth : 2023 - 100000019681237 : 23.11.2021 - 11:06:20		
เตษที่ไปสังขึ อ้างอิงเคษที่ ส่วนงายการ กลุ่มการจัด หน่งอเปิกจั	ชื่อ : 7017126243 โปนยังชื่อ/ร่าง/เว่า หรือดัญญาและซี่ : 653₱£1020012 ร : D054 - มพร.รัญนุลี ชื่อ : Y54 - มพร.รัญนุลี เชื่อ : Y54 - มพร.รัญนุลี เชื่อ : Y54 - มพร.รัญนุลี	เอกสาร 15.10 เ∛ตล้าง : 19	.2021
សូមាន	: 1000108285 - บริษัท ดับเบ็อยู่ อาร์ ที่ โชสู่ขึ้น จำกัด เลขที่มัญชีเป็นแล่กดรบกคาร : 2832094976 กิจกรรม สามารบก์สู้อ พบระ ราคาดอาหารย์ (โบรร	รุเลล่าระระ	ส่ายตัวง มนิว
t	20.10.2021 6641410 2305400000 23054100004235 2305435702500001 5102030199 55102030199 59000030222500 05 Htx8H 100 ST 28,900.00) 28,900.00 รวมເປັນເວັ້ນ ກາຣົຊູລທ່ານທີ່ມ รวมสุทธิ	0.00 28,900.00 0.00 28,900.00
จิ์	 จัดทำขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01) โดยประทับตรา ¹่บันทึกข้อความขอส่งอกสารเบิกจ่าย	ยาง	
	ค่าปรับ 🔿 ระดได้แต่นดีน		

ภาพที่ 4.131 แสดงตัวอย่างขออนุมัติขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01)

กรณีไม่เกิน 5,000 บาท จ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ผ่าน PO สำรองจ่าย และการยืม เงินทดรองราชการ

 จัดทำข้อมูลใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02) โดยบันทึก ข้อมูลในโปรมแกรม Excel โดยระบุ รหัสงบประมาณ หน่วยเบิกจ่าย แหล่งของเงิน ประเภทรายการ ขอเบิก การอ้างอิง วิธีการจ่ายชำระเงิน รหัสบัญชี ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสบัญชีย่อย รหัสเจ้าของ บัญชีย่อย รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย จำนวนเงินขอเบิก คำอธิบายรายการ

									G	FMIS. 1002
	Che	100.000	ใบข	ลเปิกเงินงา	แประมาณที่ไม่ร่	ร้างใบสั่งซิ้จ	۳			100
	Section 2.		2.0-01	A	คำขอเบิก					Sec. 1
		ด้างออาการสำนัก	nésamilapara	ndun:Mehitun	ารกระสุของสมระหว่	່າດຈ່າວໃຫ້ເຮົາໃຫ	vierorelzene en	ราดรากให้ร่อไป	1	
บารสถานหลัง	0054 14172411910	กับให้สายเหลงสัญ	ha .		- Inc.		64.17		_	
1958	1000 0001		Suge	sarin (ije	ini.		12.3.			
น่ามเป็กจาก	2305400000 มหาวิทาวร์มก	กไปให้มีสายเหตุรัญ	φ <u></u>	- 000	2					
	ประเภทรายการ	naran			-	-	10000108	841/12/22/20104	11224	1
O merm	สู่มาพรูสปุญ	· nunte	unusing south	umiesteliinu 311410						
O means	seaway			10						
O merra	ADDRESS ARE			LIP'S MLD	Inarkan epola u		44	1. 4		
Q							190799	an weath		
initianities	บที่ยานเ	name:	_	0	allengu digma	ายนาคารรองรู้มา	e-Aquitatu			
ISBNOBS	P65BF00044			1 9 83	stainally/idialities	and transmitter	14			
				<u>VXXX8</u>	บัลมุลผู้รับเงิง					
สประจำตัวปัตร	ประสาทางเลขประจำดังผู้เสียการี					-		_		
สมัญชีเสียงสากอา	uniens.	Retuin	IT D.S. BI RATE. DJ	and a	Samo	1				
เหล่าใยเสียงกา	18%19/19	1460008	119	YYYM	YYYYY	25	0.00	1.0		
_			ICSL	สายพระพื่	อดเงินงนปงของสุข	ฉเบิก	_	-	_	
ระมัดมัญชี แรกประเภท	รายการ จิะบัญชี	guildungu	niningfiles	รพัฒริการ 2019/02	ะพัตะเกล่ะหาระ	กิจกรรมหลัก	Renovation	หมาดทัตรุ	กมักหน่วยการรู้กัก (Trading Pather)	สำนรรมในของปีก
5102030199	นับสีคำใช้จานด้วยวารมีกระบบ - บุคค	2286400033	0000001	2366433393	2205425701500001	230541000042	34 100004234990			2,0
		S.) 90/	60	02	(C)				
-		2	25/11		Aeia	957				
	0	At	200	7		K	6			
	(1		75	9 (×						
	(R	M					126			
7	506))(c)	1200	8		
	AC	23/1	≤ 1				492	1		-
	Pro	ROFE					PR			
		NIC.		Volto	5		K			
	E			G S	NO CO		THE .			
	5			100	181-		100			
		21119		2000		271	1,20	1		
					humulumadin		10,00	1	0.10	2.5
	ศ้าลธิบายรายการ	5 111	-)	4	เป็นพักษณ์กล่ะ	-11		านการทำนาณ		สำนานสินที่สักไว้
New Westerney	หการหม่องการเหตุการหลายรมรูมขน		HUN 21128	สาสสาปส์	(i) (investige)	181				
n23, 23 An 5	3 ณ ของอยู่สูงอายุบ้านกระมขง จ.เมื	ne) Zroughtere	NI WHEN	400	O GRUNNA	0	S //			N
AUJONALI RIVUKI	ไร้ถุษณา สารองงาย	1.18	10	2 maite						
			5nat	1.5	6 GA	04	1	C. Contraction	um	
			11	กมามสินเพิ่าทัก	in S 9	1		0		
and the second	0.0	a second to a	-							
นมีปรึกรู้ตรวาด	m gg		1	ายพื้อชื่อมูรระต่ เวลาเชื				-	-	
IN MERCENSION IN	สกาวนณล (ตุดะคาน)		11	รังผู้อนุปร						
untia and			100	August .						

ภาพที่ 4.132 แสดงตัวอย่างเอกสารขออนุมัติขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02)

ขั้นตอนที่ 2 เสนอหัวหน้าฝ่าย

รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบขอเบิกเงิน งบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01) หรือใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02) (แล้วแต่กรณี) ให้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 โดยมีเอกสาร ดังนี้

- 1) เอกสารใบ SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (ดังภาพที่ 4.130)
- 2) ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01) (ดังภาพที่ 4.131)
- ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02) (ดังภาพที่ 4.132)
- 4) เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าฝ่ายพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง

กรณีถูกต้อง ลงนามใบขอเบิ่กเงิน (ขบ.01/ขบ.02) และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง **กรณีไม่ถูกต้อง** ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 เพื่อดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 4 รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รับเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01) หรือใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02) (แล้วแต่กรณี) ที่ผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ





ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS <u>กรณีจัดทำขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01)</u>

 เข้าเว็บไซต์ <u>http://webonline</u> เพื่อเข้าใช้งาน Web online ผ่านเครื่อง Terminal ห้องฝ่ายพัสดุ กองคลัง

Blank Page	- Windows Internet Explorer			
	about:blank			
	http://webonline/			
ile Edit	about:blank	.		
Favorites	http://www.google.com/	nline/		
Blank Pag	http://www.google.co.th/			
	www.gmail.com			
	www.google.co.th			
	google			
	http://gfmisreport.gfmis.go.th/			
	www.google.com			
	http://gfmis/			
	gf			
	https://gfmisreport.gfmis.go.th/			
	History	105		
	GFMIS Web Online		http://webonline/bs01.aspx?Section=1	
	GFMIS Web Online		http://webonline/bs01.aspx?Section=4	
	GENTS Web Online		http://webonline/kju5.aspx:Section=1	
	GENIS Web Online		http://webonline/deladit.aspx	
	Grives web Online		http://webonine/kboz.aspx:section=1	
	Favorites			
	Suggested Sites		https://leoniine.microsoft.com/#lesiice	
	GobiernousA.gov		http://go.microsoft.com/twiink//Linkid=129/9	2
	Web Slice Gallen		http://go.microsoft.com/twiink//LinkId=129/9	5
	Microsoft Store		http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=12131	2
		- Cardonada		
	Sector Sector			
กร	อกรหัสผู้ใช้งาน และ	รหัสผ่าน		
กระ	อกรหัสผู้ใช้งาน และ	รหัสผ่าน		
กรา กด	อกรหัสผู้ใช้งาน และ ปุ่ม ตกลง	รหัสผ่าน		
กร _า กด	อกรหัสผู้ใช้งาน และ ปุ่ม ตกลง	รหัสผ่าน		
กรา กด	อกรหัสผู้ใช้งาน และ ปุ่ม ตกลง	รหัสผ่าน ระบบบริการการกับการ Stouusin Isn Isn Isn Isn	SQRÄDMOSÖJILULÖLÄNNSDÜNA GENENT INFORMATION SYSTEM	
กรา กด	อกรหัสผู้ใช้งาน และ ปุ่ม ตกลง	ร ทัสผ่าน ระบบบริหารการเงินกาะ องยางการเรอง พลม	รดสังกาตรัฐแบบอิเล็กกรอนิกส์ GENENT INFORMATION SYSTEM	
กรา กด	อกรหัสผู้ใช้งาน และ ปุ่ม ตกลง	รพัสผ่าน ระบบรักรกรจับกาะ ระบบรักรกรจับกาะ ระบบรักรกรจับกาะ	soสังmosัฐแบบอิเล็กกรอนิกส์ Genent INFORMATION SYSTEM	
กรา กด	อกรหัสผู้ใช้งาน และ ปุ่ม ตกลง	รทัสผ่าน ระบบบริการการงับกาะ องยางคราม กระบบการ องยางคราม กระบบการ องยางกระบบการ กระบบการ องยางกระบบการ องยางกระบบการ องยางกระบบการ องยางกระบบการ องยางกระบบการ องยางกระบบการ องยางกระบบการ องยางกระบบการ องยางกระบบการ องยางกระบบการ องยางกระบบการ องยางกระบบการ องยางกระบบการ องยางกระบบการ องยางกระบบการ องยางกระบบการ องยางกระบบการ องยางกระบบการ องยางกระบบการ จายกระบบการ จายกระกระบบการ องยางกระบบการ องยางกระกระบบการ กระบบการ กระบบการ กระบบการ กระบบการ กระบบการ กระบบการ กระบบการ กระบบการ กระบบการ กระบบการ กระการ กระบบการ กก	รดลังmaรัฐแบบมิเล็กกรอนิกส์ GENENT INFORMATION SYSTEM	
กร: กด	อกรหัสผู้ใช้งาน และ ปุ่ม ตกลง	รพัสผ่าน รเบบบริการการกับการ อันดีด้อนรับ	SQRÄDMOS TUULI JIÄNNS DÜNA IGENENT INFORMATION SYSTEM	
กร ^ะ กด	อกรหัสผู้ใช้งาน และ ปุ่ม ตกลง ระบารระบารระบา ระนาว	รหัสผ่าน รเบบริการการกับกา overnment FISCAL MAIN มินดีต้อนรับ ราสระบบ GFMIS Web Online	SGRÄDMGSTUULDIÄNNSDUNA IGENENT INFORMATION SYSTEM	
กร	อกรหัสผู้ใช้งาน และ ปุ่ม ตกลง รัฐธรรฐรรฐรรฐรรฐรรฐรรฐรรฐรรฐรรฐรรฐรรฐรรฐรร	รพัสผ่าน รรบบบริการการมินกาะ วงยางปรุการการมินการมินกาะ วงยางปรุการการมินการการมินการมินการ	SQRÄDMORŠULUUJIÄNNSDÜNÁ GENENT INFORMATION SYSTEM	
กรา กด	อกรหัสผู้ใช้งาน และ ปุ่ม ตกลง รหลงไล่: องโฟเตาไว่ระบบ เข้าสระบบนี้อ:	รพัสผ่าน Stuuisการการกับกาะ OVERNMENT FISCAL MANU DVERNMENT FISCAL MANU DVERNMENT FISCAL MANU DVERNMENT FISCAL MANU DVERNMENT FISCAL MANU	SQRÄVTIQAS JULUU JIANNS DÜNA GENENT INFORMATION SYSTEM	
กรา กด	อกรหัสผู้ใช้งาน และ ปุ่ม ตกลง	รพัสผ่าน Stousintsmission Sternment Fiscal Manu Divernment Fiscal Manu Divernment Fiscal Manu Divernment Fiscal Manu Divernment Fiscal Manu Divernment Fiscal Manu Divernment Fiscal Manu	SQRĂOMQSÝULUUĐIŘINSDŪNÁ GENENT INFORMATION SYSTEM	
กรา กด	อกรหัสผู้ใช้งาน และ ปุ่ม ตกลง	รหัสผ่าน Stouvish ารการกับการ Stouvish ารการกับการ Stouvish 150 ALMANA Statistical Conflict อาสระบาน GFMIS Web Online	SQRİQMOS QUUQU DI ANNSQ ÜNA GENENT INFORMATION SYSTEM	2
กร ^ะ กด	อกรหัสผู้ใช้งาน และ ปุ่ม ตกลง รหลงไข่: องโลกสาวระบบ เข้าสระบบนนี้อ:	รทัสผ่าน Stuusion รถารเงินกาะ OVERNMENT FISCAL MANA อันดีต้อนรับ อันสุรรษม GEMIS Web Online	SGRÄDTIGISÖULUUDIRÄNNSDUNA GENENT INFORMATION SYSTEM	2
กรา กด	อกรหัสผู้ใช้งาน และ ปุ่ม ตกลง ระเมน์ ระเมน์ ระเมน์อะ	รพัสผ่าน Studish ารการกับการ OVERNMENT FISCAL MANA อายุสรบม GFMIS Web Online	รดลังกาดรัฐแบบอิเลิกกรอบิเกส GENENT INFORMATION SYSTEM	2
กรา กด	อกรหัสผู้ใช้งาน และ ปุ่ม ตกลง รหลมไข่: องประการระบบ เข้าสระบบปละ	s Řakinu STUUSKI ISAISNUMI VERIMENT FISAL MANA BILAGO DUŠKI SIASSUJU GEMIS Web Online	SociomosiouuuoIannsound Generat INFORMATION System	2
กร: กด	อกรหัสผู้ใช้งาน และ ปุ่ม ตกลง รมัสรุโป: องโปสาโรโรโรมน หลังระบบนี้อะ	รทัสผ่าน รับบบริการการเงินกาะ อันดีด้อนรับ ยันดีด้อนรับ สาสุระบม GFMIS Web Online	รดสังกาตรัฐแบบอิเลิกกรอบิเกส์ GENENT INFORMATION SYSTEM	2
กรา กด	อกรหัสผู้ใช้งาน และ ปุ่ม ตกลง รหลงไล่: องโตโตรโรระบน รหลงไล่: องโตโตรโรระบน เข้าสุระบนน์อะ	รพัสผ่าน รับบุบริการการกับการ อายารการการกับการ อายารการาร อายารการ อายารการ อายารการ อายารการ อายารการ อายารการ อายารการ อายารการ อายารการ อายาราร อายาราร อายาราราร อายาราร อายาราราร อายาราร อายาราราร อายาราร อายาราราร อายาราร อายาราราร อายาราร อายาราราร อายาราร อายาราราร อายาราร อายาราราร อายาราร อายาราราร อายาราร อายาราราร อายาราร อายาราราร อายาราร อายาราราร อายาราร อายาราร อายาราราร อายาราร อายาราราร อายาราร อายาราราร อายาราร อายาราราร อายาราราร อายาราร อายาราร อายาราราร อายาราราร อายาราราราราราร อายาราราราราราราร การาราร การาราราราร การาราราร	SQAÄOMOS ŠUULU DI ANNS DÜNA GENENT INFORMATION SYSTEM	2
กรา กด	อกรหัสผู้ใช้งาน และ ปุ่ม ตกลง รหลงไข่: องโซเราไว่ระบบ เข้าสุระบบเมื่อ:	ร หัสผ่าน ร หัสผ่าน ร เบบริการการกับกา งระกบริการการกับกา งระกบริการการกับกา รางสะบบ รางสะบบ รางสะบบ รางสะบบ รางสะบบ รางการการกับกา การการกับการการกับการกับการกับการกับการกับการการกับการการกับการการกับการการกับการการกับการการกับ รางสาย รางสาย รางสาย รางสาย รางสาย รางสาย รางสาย รางการกับการการกับการกับการกับการกับการกับการกับการกับการกับการการกับการการกับการการกับการการกับการการกา การการการการกับการการกับการการกับการการกับการกับการการกับการการกับการการกับการการกับการการกับการกับการการกับการกับการกับการการกับการการกับการกับการกับการกับการการกับการกับการกับการกับการกับการกับการกับการกับการกับการกับการการกับการการกับการการกับการกับการกับการกับการกับการกับการกับการกับการกับการกับการกับการกับการกับการการกับการกับการกับการกับการกับการกับการกับการกับการการกับการกับการกับการก	SQRÄDIMOS TULUU DI ÄNNS D UNA GENENT INFORMATION SYSTEM VENENT INFORMATION SYSTEM STABITAI ST	2 Afrimua tis India
កទា กด	อกรหัสผู้ใช้งาน และ ปุ่ม ตกลง รัฐธรรฐราชราชราช หัสสุโซ องโตโตโรรรม	รหัสผ่าน รหัสผ่าน ระบบรักรการพับกาะ พระบบรักรการพับกาะ พระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ พระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการทรงบบกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการพับกาะ ระบบรักรการทรงบบกาะ ระบบรักรการทรงบบกาะ ระบบรักรการทรงบบรักรการ ระบบรักรการทรงบบกาะ ระบบรักรการทรงบบรักรการ ระบบรักรการ ระบบรักรการ ระบบรักรการ ระบบรักรการ ระบบรักรการ ระบบรักรการ ระบบรักรการ ระบบรักรการ ระบบรักรการ ระบบรักรการ ระบบรักรการ ระบบรักรการ ระบบรักรการ ระบบรักรการ ระบบรักรการ ระบบรักรการ	SORRAMOS JULUDIANOS ANTOS SORRAMOS JULUDIANOS SOLUCIÓN GENERIT INFORMATION SYSTEM LOGIN SIGNA SI	2 3 Marina Tit
กร ^ะ กด	อกรหัสผู้ใช้งาน และ ปุ่ม ตกลง รหละไป: องประการระบบ หละไป: องประการระบบ	รทัสผ่าน รับบบริการการเงินกาะ อันดีต้อนรับ ยันดีต้อนรับ ยันดีต้อนรับ	SQRÄVTIGISÄULUUÄIAINNSÄULIA GENENT INFORMATION SYSTEM LOGIN SKABJA SKABJ	2 3 Minune

ภาพที่ 4.135 แสดงการเข้ารหัสผู้ใช้งาน

4. กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย

	ชื่อผู้ใช้ : -	ต่าแหน่ง : -	ลังกิด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธิญบุรี มทร.ธัญบุรี
	บันทึกราย สร้าง/มันทึก/ค้นห	เการ า/เปลี่ยนแปลง เอกสาร	
		ระบบการบริหารงบประม สารองเงิน,แผนการใช้จ่าย ระสาย ระสาย	ากน งบประมาณในปี และแผนการใช้จ่าองบประมาณเกินปี
		ระบบจัดชื่อจัดจ้าง ข้อมูลหลักผู้ขาย,สั่งชื่อ/จำ	าง/เข่า,ตรวจรับพัสดุ,สัญญา และกระบวนงานขยายเวลาเมิกจ่ายและกับเงินเหลื่อมปี
		ระบบเนิกจ่าย ของบทเงน,ของายโดยส่วา และอนุมัลีจาย	4 เราษิการ,ขอถอนดีนรายได้,บันทึกรายการเงินประกัน,หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย,อนุมัติเบิก
	1000	ระบบรับและนำส่งรายได่ การรับเงินของหน่วยงาน,น	การ โทสังเงินแบบผ่านรายการ,การรับเงินแทนกัน และนำส่งเงินแบบพักรายการ
		ภาพที่ 4.136 แ	สดงการเข้าระบบเบิกจ่าย
5.	กดปุ่ม ขอเบิ	ท่าเงิน	
		ระบบเบิกจ่าย ขอเบิกเงิน,ขอจ่ายโดยสวยรา และอบมัติจ่าย > ขอเบิกเงิน > ขอกอนดีนรายได้ > ขอร่ายโดยส่วนราชการ	ชการ,ขอกอนดีษรายได้,บันทึกรายการเงินประกัน,หนังสือรับรองภาษีทัก ณ ที่จ่าย,อนุมัติเบิก สายคายเป็นวิชาย ปลื่นวิยามออราราชการ
		* n isquintenninavitur	א ואקראטאשטאן אאגעאראטעט די חודי
		ภาพที่ 4.137	้ แสดงการขอเบิกเงิน
6.	กดปุ่ม ขบ.0	1 ขอเบิกเงินงบประเ	มาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก
		ระบบเป็กจ่าย ขอเบ็กเงิน,ของวยโดยส่วนราย และอยู่มีดีจ่าย » ขอเบ็กเงิน ขอเบ็กเงิน ขอเป้า * สอเม็กเงินงนประ ขบ02 > ภอเบ็กเงินงนประ	มการ,ขอกอนคินรายใต้,บันที่กรายการเงินประกัน,หนังสือรับรองภาษีพัก ณ ที่จ่าย,อนุมัติเบิก มากเป็ต้องกางในอิงชื่อร » (รายภาย มากเป็นอ่างในอิงชื่อร » (รายภาย
		ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงา	ประมาณพี่ไม่อ้างใบสิ่งชื่อฯ » 🖉 รายงาน
		ชบ11 » ขอเบิกเงินงบประ	มาณที่ต้องอ้างใบสังชื่อฯ การส่งมอบไม่แน่นอย » 🥖 รายมาม 🏧
		พช02 » ชอเม็กเงินโครงก	ารไทยเชิมแช้งที่ไม่อ่างอิงใบสั่งชื่อๆ » 🥂 รายมาน 🧫
		ทช11 » ชอเบิกเงินโครงก	ารไทยเชิมแข็งอ้างอิงใบอังชื่อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน » 🗾 รายมาม 🏧

ภาพที่ 4.138 แสดงหน้าจอหลักของเมนูบันทึกรายการ ขบ.01

7. กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS

линиздота	D054	<u>วันที่เอกสาร</u>	21 กรกฎาคม 2563
	มทร.ธัญบุรี		
รหัสพื้นที	1000 - ส่วนกลาง 👻	วันที่ผ่านรายการ	21 กรกฎาคม 2563
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2305400000	<u>การอ้างอิง</u>	
<u>เลขที่ใบสิ่งชื้อสิ่งจ้างระบบ GFMIS</u>	มหาวทอาลอเทคเนเลยราขมงผลรถูญร ค้นหาเลขที่ใบสั่งชื้อระบบ GFMIS	1 ขอเบิกเงินจ่ายส่วงหน้า	l.
ข้อมูลทั่วไป	รายการขอเปิก		
ประเภทรายการขอเบิก / การชำร	ะเงิน		
<u>ประเภทรายการขอเบก</u> วิธีการชำระเงิน	ขอเบกเงนในงบประมาณ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ค่สัญเ	•	
. กดปุ่ม ค้นหาเลขที ชื้อ/จ้าง/เช่า มากรอก	ี่1่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS า เพื่อค้นหา	> โดยนำเลขที่ใบ	สั่งซื้อจากเอกสารใง
1. 9/			
. กดป่ม ค้นหา			
. กดปุ่ม ค้นหา			
. กดปุ่ม ค้นหา			
. กดปุ่ม ค้นหา SAP R/3 ในสังจ์	ja/ajv/ugh		
. กดปุ่ม ค้นหา SAP R/3 ใบสั่งร่	ป้อ/จ้าง/เช่า		
กดปุ่ม ค้นหา SAP R/3 ใบสั่งชื่ _{ข่อสุเข} : 23	ja/ajv/121		
กดปุ่ม ค้นหา SAP R/3 ใบสั่งชื่ ข่ออุเช : 23 แบบฟอร์ม : มส	ปั๊อ/ล้าง/เข่า 0540000010 01 - สังชื่อ(ล้าง/เช่า		
กดปุ่ม ค้นหา SAP R/3 ใบสั่งขึ ย่อยู่เข : 23 แบบฟอร์ม : มศ SAP R/3 Log No. : 20	ปี้อ/ล้าง/เข่า 0540000010 01 - สังข้อ/ล้าง/เข่า 21 - 100000019681237		
กดปุ่ม ค้นหา SAP R/3 ใบสั่งชื่ ข่ออุไซ์ : 23 แบบฟอร์ม : บส SAP R/3 Log No. : 20 วันซีบันทึกรายการ : 23	ปั้ญ/จ้าง/เข่า 0540000010 01 - สังข้อ/จำง/เข่า 21 - 100000019681237 .11.2021 - 11:06:20		Looida y dia
. กดปุ่ม ค้นหา SAP R/3 ใบสั่งช์ ข่อผู้เข : 23 แบบฟอร์ม : มส SAP R/3 Log No. : 20 วันที่บันทึกรายการ : 23	ปั๊อ/ล้าง/เข่า 0540000010 01 - สังชื่อ/ลาง/เข่า 21 - 100000019681237 .11.2021 - 11:06:20		เลขที่ใบสั่งซื้อ
กดปุ่ม ค้นหา SAP R/3 ใบสั่งข์ ข่ออุเช : 23 แบบฟอร์ม : มส SAP R/3 Log No. : 20 รับที่บันทึกรายการ : 23	ปิ๊อ/ล้าง/เข่า 0540000010 01 - สังชื่อ/ลาง/เข่า 21 - 100000019681237 .11.2021 - 11:06:20		เลขที่ใบสั่งซื้อ
กดเปุ่ม ค้นหา SAP R/3 ใบสั่งช์ ข้อยู่เข : 23 แบบฟอร์ม : มส SAP R/3 Log № : 20 วันที่บันทีกรายการ : 23 เลยที่ในสังขึ้อ	ปั๊อ/ล้าง/เข่า 0540000010 01 - สังชื่อ/ลาง/เข่า 21 - 10000019681237 .11.2021 - 11:06:20	: 7017126243	เลขที่ใบสั่งซื้อ
กดปุ่ม คืนหา SAP R/3 ใบสั่งชื่ ปัลผู้เข่ : 23 แบบฟอร์ม : มส SAP R/3 Log No. : 20 วันที่บันทีกรายการ : 23 เลยที่ในสังชื่อ อ้างอิงเลขที่ในสังชื่อ	ปั๊m/ล้าง/เข่า 0540000010 01 - สังชื่อ/ลาง/เข่า 21 - 100000019681237 .11.2021 - 11:06:20 a/ล้าง/เข่า หรือสัญญาเลขที่	: 7017126243 : 651PE1020012	เลขที่ใบสั่งซื้อ
กดปุ่ม คืนหา SAP R/3 ใบสั่งขึ ข่อยู่ไข่ : 234 แบบฟอร์ม : มส SAP R/3 Log No. : 20 วันที่บันทึกรายการ : 23 เลยที่ในสั่งข้อ อ้างอิงเลยที่ในสั่งข้อ	ปี้อ/ล้าง/เข่า 0540000010 01 - สังข้อ/ลำง/เข่า 21 - 100000019681237 .11.2021 - 11:06:20 a/ล้าง/เข่า หรือสัญญาเลขที	: 7017126243 : 651PE1020012	เลขที่ใบสั่งซื้อ
กดปุ่ม คืนหา SAP R/3 ใบสั่งข์ ข่ออุไข์ : 23 แบบฟอร์ม : มส SAP R/3 Log No. : 20 วันที่บันทีกรายการ : 23 เลยที่ในสังข์อ อ้างอังเลยที่ในสังข์อ	ปี้อ/ล้าง/เข่า 0540000010 01 - สังชื่อ/ล้าง/เข่า 21 - 10000019681237 .11.2021 - 11:06:20 อ/ล้าง/เข่า หรือสัญญาเลขที่	: 7017126243 : 651PE1020012	เลขที่ใบสั่งซื้อ
กดปุ่ม คืนหา SAP R/3 ใบสั่งชื่ ข่อดูไข่ : 23 แบบฟอร์ม : ยส SAP R/3 Log No. : 20 วันที่บันทึกรายการ : 23 เลยที่ในสังชื่อ อ้างอื่งเลยที่ในสังชื่อ	ปี๊อ/ล้าง/เข่า 0540000010 01 - สังชื่อ/ล้าง/เข่า 21 - 10000019681237 .11.2021 - 11:06:20 a/ล้าง/เข่า หรือสัญญาเลขที่	: 7017126243 : 651PE1020012	เลขที่ใบสั่งซื้อ
กดปุ่ม คืนหา SAP R/3 ใบสั่งชื่ ข่อดูไข์ : 23 แบบฟอร์ม : มส SAP R/3 Log No. : 20 รับที่บันทึกรายการ : 23 เลยที่ในสังชื่อ อ้างอืองเลขที่ใบสังชื่อ	ปี้อ/ล้าง/เข่า 0540000010 01 - สังชื่อ/ล่าง/เข่า 21 - 10000019681237 .11.2021 - 11:06:20 b/ล่าง/เข่า หรือสัญญาเลขที่	: 7017126243 : 651PE1020012	เลขที่ใบสั่งซื้อ
 กดปุ่ม ค้นหา SAP R/3 ใบสั่งชื่ ข่อยู่ใช : 23 แบบฟอร์ม : บส SAP R/3 Log No. 20 วันที่บันทีกรายการ : 23 เลยที่ในสั่งชื่อ อ้างอิงเลยที่ในสั่งชื่อ ดับหา ทัมเรตามลอมที่เอกสาร เอาร์ในสั่งชื่องการบบ เอาร์ในสังชื่องการบบ เอาร์ในสังชื่องการบบ เอาร์ในสังชื่องการบบ เอาร์ในสังชื่องการบบ เอาร์ในสังชื่องการบบ เอาร์ในสังชื่องการบบ เอาร์ในสังชื่องการบบ เอาร์ในสังชื่องการบบ เอาร์ในสังชื่องการบบ เอาร์ในสังชื่องการบบ เอาร์ในสังชื่องการบบ เอาร์ในสังชื่องการบบ เอาร์ในสังชื่องการบบ เอาร์โนสังชื่องการบบ เอาร์โนสังชื่องการบบ เอาร์โนสังชื่องการบบ เอาร์โนสังชื่องการบบ เอาร์โนส์เชาร์ เอารารบบ เอาร์โนส์เชาร์ เอารารบบ เอาร์โนส์เชาร์ เอารารบบ เอาร์โนส์เชาร์ เอารารบบ เอาร์โนส์เชาร์ เอารารบบ เอาร์โนส์เชาร์ เอารารบบ เอาร์โนส์เชาร์ เอารารบบ เอารารบบ เอาราร (Internet) 	ป้อ/ล้าง/เข่า 0548000010 01 - สังข้อ/ล่าง/เข่า 21 - 100000019681237 .11.2021 - 11:06:20 a/ล้าง/เข่า หรือสัญญาเลขที่ 	: 7017126243 : 651PE1020012 Excel Laoder	เลขที่ใบสั่งซื้อ
 กดปุ่ม ค้นหา SAP R/3 ใบสั่งชื่ ข่อยู่เข : 23 แบบฟอร์ม : บส SAP R/3 Log No. : 20 วันที่บันทึกรายการ : 23 เลขที่ใบสั่งชื่อ อ้างอ้องเลขที่ใบสั่งชื่อ ดันหา คันหา 	นั้น) ล้าง/เขา 0540000010 01 - สังชัย/ราง/เขา 21 - 100000019681237 .11.2021 - 11:06:20 a/ล้าง/เขา หรือสัญญาเลขที่ คันมาตามป้อน/ไรมัน พ.web Online	: 7017126243 : 651PE1020012 Ercet (pader	เลขที่ใบสั่งซื้อ

ภาพที่ 4.140 แสดงการค้นหาใบ SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

10. กดปุ่ม เลือก > เพื่อเลือกรายการที่ทำการเบิก

199911			_								
ในหาตามเลชที่เอกเ	สาร		ค้นหาดาม	ค้นหาดามเงือนไซอ็น							
เลขที่ใบสั่งชื่อจากระบบ 🔹 Web Onlin			ne		Excel Loader						
เลขที่ในสิ่งซื้อระบบ GFMIS 701712		7017126243		ถึง							
	the other states of the states										
หมายเหตุ: ใบสังซ็อข	องระบบ Excel L	.oader ค้นหาได้ตามเลข	เพิ่เอกสารเท่านั้น	อังหา							
หมายเหตุ: ใบสั่งซื้อขอ	ອຈຈະນນ Excel L	.oader คันหาได้ตามเลา	เท็เอกสารเท่านั้น	ด้นหา							
หมายเหตุ: ใบสังข้อข. ดลำดับตาม เลชที่ ² น	องระบบ Excel L	.oader คันหาได้ตามเลข MIS จาก น้อยไปมาก	เที่เอกสารเท่านั้น	ดับหา							
หมายเหตุ: ใบสังชื่อข ดสำดับดาม เอชที่วิน นำที 1 จากษังหม	ອຈສະນນ Excel L ອ້າສົ່ງສະຫນຸ GF 10	.oader ดันหาได้ตามแลง MIS จาก น้อยไปมาก	เท็เอกสารเท่านั้น	ดับหา							
หมายเหตุ: ใบสังชื่อข ดลำดับตาม เอชที่วิน นำที่ 1 จากหังหม เลือก <u>เอช</u>	asseuu Excel L Sudaronu GF 10 <mark>sun</mark>	.oader คันหาได้ตามและ MIS จาก น้อยไปมาก J GFMIS วั	เพี่เอกสารเท่านั้น เที่ใบสิ่งชื่อ	ดับหา <u>เลข</u> มี	เใบสั่งชื่อ/สัญญา	ц	บาบ	วันที่บันทึก			

ภาพที่ 4.141 แสดงการเลือกรายการที่ทำการเบิก

11. กดปุ่ม 🛄 > เพื่อเลือกวันที่เอกสาร

ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน > กด
 ปุ่ม ปฏิทิน เลือก วัน เดือน ปี เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปี

iสหน่วยงาน	D054	<u>วันที่เอกสาร</u>	26 พฤศจิกายน 2564 🛄
	มทร.ธัญบุรี		⟨⟨ w.u 2564 - ⟩⟩
ลัสพื้นที่	1000 - dounana	<u>วันที่ผ่านรายการ</u>	a. a. w. wq. d. a.
ăสหน่วยเบิกจ่าย	2305400000	การอ้างอิง	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลชัญบุรี		21 22 23 24 25 26 27
ชที่ใบสิ่งซื้อสิ่งจ้างระบบ GFMIS	ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	<u>ขอเบิกเงินจ่ายส่วงหน้า</u>	28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
12. กดป่ม 🥅	> เพื่อเลือกวันที่ผ่านรา	ยการ	
12. กดปุ่ม 🋄 - ระบุวัน	> เพื่อเลือกวันที่ผ่านรา เดือนปีที่บันทึกรายการขอ	ยการ วเบิกเงิน > กดปุ่ม ป <i>ร</i> ์	าิทิน เลือก
12. กดปุ่ม 🧾 - ระบุวัน ลือน ปี เพื่อให้ระบบเ	> เพื่อเลือกวันที่ผ่านรา เดือนปีที่บันทึกรายการขอ แสดงค่าวันเดือนปี	ยการ วเบิกเงิน > กดปุ่ม ปรู้	าิิทิน เลือก
12. กดปุ่ม	> เพื่อเลือกวันที่ผ่านรา เดือนปีที่บันทึกรายการขอ แสดงค่าวันเดือนปี ณที่ต้องอ้างใบสั่งข้อฯ (ขม มนตั้งข้อฯ	ยการ มเบิกเงิน > กดปุ่ม ปรู้ J. 01)	าิูทิน เลือก
12. กดปุ่ม - ระบุวัน ถือน ปี เพื่อให้ระบบเ ขอเบิกเงินงบประมาณที่คองอ่าง รหัสหน่วยงาน	> เพื่อเลือกวันที่ผ่านรา เดือนปีที่บันทึกรายการขอ แสดงค่าวันเดือนปี ณหีต้องอ้างใบสั่งข้อฯ (ขม เป็นสั่งชื่อฯ บบ54	ยการ วเบิกเงิน > กดปุ่ม ป <i>ร</i> ู้ J. 01) วับทีเอกสาร	ฏิทิน เลือก 26 พฤศจิกายน 2564 🖽
12. กดปุ่ม 🧰 - ระบุวัน ถือน ปี เพื่อให้ระบบบ ขอเมิกเงินงบประมาณที่คองอาง รหัสหน่วยงาน	> เพื่อเลือกวันที่ผ่านรา เดือนปีที่บันทึกรายการขอ แสดงค่าวันเดือนปี ถเท่ต้องอ้างใบสั่งข้อฯ (ขม เป็นสังข์อา D054 มพร.5005	ยการ วเบิกเงิน > กดปุ่ม ป <i>ร</i> ู้ J. 01) ว <u>มห์เอกสา</u> ร	ฏิทิน เลือก 26 พฤศจิกายน 2564 📖
12. กดปุ่ม - ระบุวัน ว้อน ปี เพื่อให้ระบบบ ขอเบิกเงินงบประมา สร้างขอเนิกเงินงบประมาณห์ดองอำ รหัสหน่วยงาน	> เพื่อเลือกวันที่ผ่านรา เดือนปีที่บันทึกรายการขอ แสดงค่าวันเดือนปี <mark>ณห์ต้องอ้างใบสั่งข้อฯ (ขม</mark> ^{เป็นสังชื่อฯ} D054 มพร.5ญมรี 1000 - สามกลาง -	ยการ วเบิกเงิน > กดปุ่ม ป <i>ร</i> ู้ J. 01) <u>วันที่เอกสาร</u> <u>วันที่ผ่านรายการ</u>	ฏิทิน เลือก 26 พฤศจิกายน 2564 🕮 26 พฤศจิกายน 2564 🏢
12. กดปุ่ม	> เพื่อเลือกวันที่ผ่านรา เดือนปีที่บันทึกรายการขอ แสดงค่าวันเดือนปี ถเท่ต้องอ้างใบสิ่งข้อฯ (ขม งในส่งช่อฯ D54 มหร.ธัญบรี 1000 - ส่วนกลาง - 2205400000	ยการ มเบิกเงิน > กดปุ่ม ปรู้ ม. 01) <u>วันที่เอกสาร</u> <u>วันที่ผ่านรายการ</u>	ฏิพิน เลือก 26 พฤศจิกายน 2564 26 พฤศจิกายน 2564 (พ.ย. • 2564 •))
12. กดปุ่ม	> เพื่อเลือกวันที่ผ่านรา เดือนปีที่บันทึกรายการขอ แสดงค่าวันเดือนปี ถุ่มหังชอา D054 มหร.ชญรี 1000 - สวมกลาง 2305400000 มหาวิทยาวัยเทอโปไอยีรายแลอสัตร์	ยการ วเบิกเงิน > กดปุ่ม ปรู้ 1.01) <u>วมหีเอกสาร</u> <u>วมหีเล่าบรายการ</u> การอ้างอิง	ฏิพิน เลือก 26 พฤศจิกายน 2564 26 พฤศจิกายน 2564 ((พ.ย 2564 -)) ((พ.ย 2564 -)) ((พ.ย 2564 -)) ((พ.ย 2564 -)) ((พ.ย 2564 -))
12. กดปุ่ม	 เพื่อเลือกวันที่ผ่านรา เดือนปีที่บันทึกรายการขอ แสดงค่าวันเดือนปี ถเท่ต้องอ้างใบสั่งข้อฯ (ขา เป็นสังข์อา D054 มหารัญบุรี 1000 - ส่วนกลาง 230540000 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรี ดับหาเลขท์ไปสังข้อระบบ GFMIS 	ยการ วเบิกเงิน > กดปุ่ม ปรู้ J. 01) <u>วมที่เอกสาร</u> <u>วมที่ผ่านรายการ</u> การอ้างอิง	าา 1 พิน เลือก 26 พฤศจิกายน 2564 26 พฤศจิกายน 2564 ((พ.ย. • 2564 •)) a. พ. พ. พฤ.ศ. ส. 3 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 6 15 7 15 16 20



13. การอ้างอิง ระบุเลขที่ ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี

WRT Sol	ition Co., Ltd.		ใบส่ง ต้นฉ	งสินค้า/ใบทำทับภ บับ (เอกสารออกเป็น	าาษี มชุด)
210/37 ช เขวงญ่าล กรุงเทพน เลขประจำ	แลงวันนะ 14 มาจังวัณนะ 14 องวัลง มะตหลักสี่ หานคร 1021 ถัวผู้เสียกาบ อ 092-5544 เลิขที่ใบส่งสี่	นค้า/ใบกำกับภาษี	เลขที่ วันที ดรมทำหน ผู้ขาย อ้างอิง	INV2021100011 19/10/2021 0 19/10/2021 Warangkana Subekra BL2021100011	osae
www.wrt. ขอเบิกเงินงบปร สร้างขอเบิกเงินงบประมาณ <i>ที</i> ่	เx.th E-Moll เ ะมาณที่ต้องอ้าง ด้องอ้างใบสั่งซื้อฯ	าใบสั่งขี้อฯ (ข	บ. 01)		
รหัสหน่วยงาน	D054		<u>วันที่เอกสาร</u>	26 พฤศจิกายน 2564	111
รหัสพื้นที่	มทร.ธญบุร 1000 - ส่วนกลาง ~		<u>วันที่ผ่านรายการ</u>	26 พฤศจิกายน 2564	
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2305400000 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชบง	aufour -	<u>การอ้างอิง</u>	INV2021100011	13
เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS	7017126243				
ข้อมูลทั่วไป	รายการขอเบิ	400000 KKK (3222000			
ประเภทรายการขอเบิก / การร	ใาระเงิน				
ประเภทรายการขอเบิก	ขอเม็กเงินในงบประมาณ	((COMPACE)			
วิธีการชำระเงิน	<u>รายครายมายมีมีว่าเสายมีห</u> าดม	יענטענע אין			
ข้อมูลผู้รับเงิน เลขประจำดัวบัตรประชาชน/ เลขประจำดัวผู้เสียภานี	0105556037093	เลขที่บัญชีเงินฝา	กธุนาคาร	2832094976	
เลขบวะจาดวดูเลยภาษ ชื่อผู้ขาย	ນ <u></u> ริษัท ดับเบิ้ลยู อาร์ ที่ โซลูชั่น	จำกัด			
ภาพ 14. เลือก ราย 15. กด ⊠ > 16. กดปุ่ม จัดเ	ที่ 4.144 แสดงการ าารขอเบิก เพื่อเลือกรายการที่ต้ ก็บรายการนี้ลงในต [ู]	เอ้างอิงเลขที่ใบส่ง ้องการเบิก าราง	งสินค้า/ใบกำก่	ับภาษี	
ข้อมูลทั่วไป	รายการขอเมือ		<u>14</u>		
<mark>เลือก</mark> ลำดับ รายการใบสั่งชื่อ	วันที่ส่งมอบ เลขที่ใบรับพัสก	ุรหัส GPSC รายละเอียด	พัสดุ จำนวนที่สั่งชื้อ	หน่วย ราคาต่อหน่วย ม	ดด่ารวม (บาท)
🗹 1 1	20 ดุลาคม 2564 8001808142	52121505 หมอน	1.00	ST 28,900.00	28,900.00
15		จัดเก็บรายการนี้ลงในดาราง	16		
					//// « ก่อนหน้า

ภาพที่ 4.145 แสดงการเลือกรายการขอเบิก

17. ระบบแสดงรายละเอียด ลำดับ รายการใบสั่งซื้อ รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีกิจกรรม หลัก จำนวนเงินขอเบิก ให้ถูกต้องก่อนบันทึก ข้อมูล > กดปุ่ม ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



ภาพที่ 4.147 แสดงการระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

เลือก	ลำดับ	รายการใบ สั่งชื้อ	รหัสบัญชีแยก ประเภท	รหัสศูนย์ดันทุน	รหัสแหล่ง ของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสบัญชี เงินฝาก	รหัสเจ้าของ บัญชีเงินฝาก	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงินขอ เบิก
	1	1	5107010113	2305400000	6441410	23054E1701509003			P1000	28,900.00
									จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินภามีหัก ณ ที่จ่าย	28,900.00 270.09
									จำนวนเงินค่าปรับ สามวนเงินขอรับ	0.00
า่อธิบ	רט: ג ב	คลิกเพื่อลบเฮ	กสาร						11170/02/2010	20,029.91
					55	บุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ				
						~ [< ก่อนหน้า
					Ē	จำลองการบันทึก	22			
			ภา	าพที่ 4 148	8 แสดง	เการคำบากแข็	ู่ อหักกา	เษี กเ ที่ล่	าย	
			01	1111	0 0001711	111101111000000		10 66 /10	10	
							ษ			
		23. ระ	ะบบแสดงผ	เลการตรวจ	จสอบ >	กดปุ่ม บันที่เ	าข่อมูล			
		🔏 hi	ttp://webonline/?T	vpe=NSAPYbani	ir data - daea	งการบันทึก - Windows In	ternet Explor	er		
				,,	¢2					^
				สถานะ	รหัสข้อค	าวาม	ดำอธิบา	ย		
				สำเร็จ	RW 614	ดรวจสอบเอ	กสาร - ไม่	มีข้อผิดพลาด	a :	
					🔬 บันที่ส	กข้อมูล กลับ	ป็ปแก้ไขข้	อมูล		
					n k					
							.3			
										-
		Done	5	RIA		✓ Trusted	sites Protec	ted Mode: Off	A A A A	0% 👻 🔐
								20		
				ิ ภาพ	ที่ 4.14	9 แสดงการบ้	ันทึกข้อ	າມູລ		
		24. ก	ดป่ม Sap I	Log เพื่อเรี	ี่ยกรายง	าน				
		i Ka bi	۹ ۲ ttp://webopline/?1	Turne-NSADVhani	ir data supp	astruña Windows Inte	met Evolorer	°//		
			(dp.) / Webonnine,	- Jpc=riski (bob)	COLO MAN			/		^
					สถาน	ะ เลขที่ใบกำกับ	เสินด้า	ปี		
					สำเร็จ	90001656	16 2	022		
				แสดง	ข้อมูล	ุ กลับไปแก้ไขข้อ	ນມູລ 🥻 🕯	<u> </u>	ัหม่	
					ค้นหา	แอกสาร	Sap Log			
								-24		
		Done				J Truster	sites Prote	ted Mode: Off	<i>√</i> 2 ▼ ⊕ 15	
		Done			d	▼ Trusted	i sites prote	area moues off		
				ภาพ	ที่ 4.15(ว แสดงการเรื	ี่ยกราย	งาน		

22. ระบบแสดงรายการคำนวณจำนวนเงินภาษีที่หัก ณ ที่จ่าย > กดปุ่ม จำลองการบันทึก

-		v a 1	
25 ระบบแสดงเอกสาร	SAP R/3 เอกสาร	รการบอเช่ > กดปร	I Print เพ่อพ่าเพรายงาบ
			1 1 11110 0110100100100100

SA	\P R/3 เอ	กสาร	รการบัญชี															
ชื่อเ แบร SAI วันร่	รุโซ์ เฟอร์ม ? R/3 Log No. เป็นเท็กรายการ <u>Print</u>	: 23054 : 11103 : 2021 - : 26.11.	0000010 L - ขอเม็กเงินงบป 100000019745028 2021 - 09:45:22	ระมาณที่ต้องอ้างใบส	สังซื้อฯ													
	เลขที่เอกสาร ส่วนราชการ หน่วยเม็กจ่าย สถานะเอกสาร		25 : 202 : D05 : 000 : Lana	20 - 3100004959 4 - มทร.สัญบุรี 002305400000 - มหาวิทยา รารผ่านรายการ	าลัยเทคโนโลยีรา	ชมงคลชัญบุรี										เลขที่ใบก่ วันที่ผ วันที่น่	ากับสินค้า : การอ้างอิง : านรายการ : าเข้าข้อมูล :	2022 - 9000165616 INV2021100011 26.11.2021 26.11.2021
	บรรทัด รายการที่	เคบิค/ เครคิด	รหัสบัญชี	ນີ່ວນັດງນີ	ຈຳນວນເຈີນນອ ເນີກ	ຽາແກາອັ	ภาษี		ค่าปรับ	จำนวนเงินขอ รับ		ເວັນ คลัง	ฝาก ธ. พาณิชย์	เจ้าขอ	งเงินฝาก	ເຈົ້າของນັ້ญชี ຍ່ວຍ	ນັດງສີຍ່อຍ	
			รหัสงบประมาณ	งบประมาณ		หน่วยดันทุน	หมวดราย จ่าย	การกำหนด	a	กิจกรรมย่อย	กิจกรรม หลัก			เอกสารส่ ปร	ຳຮອນເຈີນເບັ ະນາຄ	หมวดพัสดุ	รหัสหน่วยงา Partner)	แคู่ค้า (Trading
	1	เครคิด	1000108285	ນຈີພັກ ດັນເນີ້ລູບ ວາຣ໌ ທີ ໂซລູ	28,900.00	27009.35	270.09		0.00	28,629.91								
			23054E1701509003	สนับสนุนงบประมาณสำ หร		2305400000	6441410				P1000	ส่วน กลาง				52121500		
	2	เคบิด	2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	28,900.00	0.00	0.00		0.00	28,900.00								
			23054E1701509003	สนับสนุนงบประมาณสำ หร		2305400000	6441410	70171262	4300001		P1000	ส่วน กลาง				52121500		

ภาพที่ 4.151 แสดงการเรียกรายงาน

26. ระบบจะแสดงเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์ใบ SAP R/3 เอกสารการบัญชี > กดปุ่ม Print

General Options		
Select Printer		
HP LaserJet Profession	al P1566 (Copy 1)	
HP LaserJet Profession	al P1566 (Copy 2)	
Hicrosoft XPS Docume	ent Writer	
		•
Status: Ready	Print to file Prefere	nces
Location:	252570)///°675	
Comment:	Find Print	nter
Page Range	S S	
AI AI	Number of copies: 1	<u>.</u>
Selection	ent Page 25	-
Pages: 1	Collate	
Enter either a single page num	ber or a single 11 22	33
page range. For example, 5-1	2 26	_

ภาพที่ 4.152 แสดงการพิมพ์ใบ SAP R/3 เอกสารการบัญชี

<u>กรณีจัดทำขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02)</u>

1. กดปุ่ม ขบ.02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก



ภาพที่ 4.155 แสดงการค้นหาไฟล์

4. เลือกไฟล์ที่ต้องการเบิก > กดปุ่ม Open



ภาพที่ 4.156 แสดงการเลือกไฟล์

5. ระบบแสดงไฟล์ที่เลือก > กดปุ่ม ตกลง



6. ระบบแสดงการอ้างอิง 10 หลัก > กดปุ่ม 📷 > เพื่อเลือกวันที่เอกสาร

ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน > กดปุ่ม ปฏิทิน

เลือก วัน เดือน ปี เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปี 🕤

รหัสหน่วยง <mark>า</mark> น	D054	<u>วันที่เอกสาร</u>	26 พฤศจิกายน 2564
	มทร.ธัญบุรี		(√ w.u. • 2564 •))
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง -	<u>วันที่ผ่านรายการ</u>	อ. จ. อ. พ. พฤ.ศ. ส.
			31 1 2 3 4 5 6
หัสหน่วยเบิกจ่าย	2305400000	งวด	7 8 9 10 11 12 13
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลซีราชมงคลช้อยเรื		21 22 23 24 25 26 27
	D65BE00044		28 29 30 1 2 3 4

ภาพที่ 4.158 แสดงการเลือกวันที่เอกสาร

7. กดปุ่ม 🧰 > เพื่อเลือกวันที่ผ่านรายการ

ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน > กดปุ่ม ปฏิทิน เลือก วันเดือน ปี เพื่อให้
 ระบบแสดงค่าวันเดือนปี



9. ระบบแสดงรายการขอเบิกให้อัตโนมัติ > กดปุ่ม จำลองการบันทึก

รามละเอ็มดแอกสาร	ช่อมูลทั่วไป		รายการซอเม็ก				
สำคับ 1 วร์เลยัญส์ของประมาณ 5107010113 รี พัทธิ์รักษามักสะหลังการของรัฐบาล รวิเลยันน์ชั่งราย เมหาวิทยาลัยเหตโนโลธีราชมะคลรัญกิ เมหาวิทยาลัยเหตโนโลธีราชมะคลรัญกิ สับกลาง วร์เลยันรายเหลือ สับกลาง วร์เลยันรายเราส์คล มัลยนารรรมเลิก ไกลส์เกต Partner) รับเลยัน รวยละเลี้ยดประชายการข้อม โลอก ลำลับเพี่ ชื่อบัญชิ รวัเสยัญชิยแกประมาทร์ สัสระม์สุขรายการใหม่ สือก ลำลับเพี่ ชื่อบัญชิ รวัเสยัญชิยแกประมาทร์ สระรร์อมูลรายการใหม่ สือก ลำลับเพี่ ชื่อบัญชิ รวัเสยัญชิยแกประมาทร์ สาวรร์อมูลรายการใหม่ เมทร์ส่งการรรมเล็ก ร่านวามเงิม เมทร์ส่งการรรมเล็ก ร่านวามเงิม เมทร์ส่งการรรมเล็ก ร่านวามเงิม เมทร์ส่งการรรมเล็ก ร่านวามเงิม เมทร์ส่งการรรมเล็ก ร่านวามเงิม เมทร์ส่งการรรมเล็ก ร่านวามเงิม เมทร์ส่งการรรมเล็ก ร่านวามเงิม เมทร์ส่งการร้อมเล็ก รับเวลาเงิมการ์ส์การรรมเล็ก ร่านวามเงิม เมทร์ส่งการรมเล็ก ร่านบานจัยเวลา รับเวลาเงิมการ์ลีการรรมเล็ก ร่านวามเงิม เมทร์ส่งการรมเล็ก สร้าน(หามรีย รับเวลาเงิมการ์ลีการรมเล็ก ร่านอานเงิม เรายายงเงิมการ์ลัการ์ที่จาน เวลาเรียงการของโก รรมการ์ที่การส์การรมเน็ก รับเวลาเงิมการ์ลาน์ที่จาน รวมธรรมน์การรมเน็ก รรมการ์ที่การส์การรมเน็ก รรมการ์ที่การรมเน็ก รรมการ์ที่การส์การรมเน็ก รายวามเงิมการที่จาน รวมรายินเกกร์ รับเวลาเงิมการรมเน็ก รายวามเงิมการรมเน็ก รรมการ์ที่การส์การรมเน็ก รรมการ์ที่การส์การรมเน็ก รายวามเงิมการรมเน็ก รรมการ์ที่การรมเน็ก รายวามเงิมการร้อง รายวามเงิมการ์ที่การรมเล็ก รายวามเงิมการร้อง รายวามเงิมการ์ที่การรมเน็ก รายวามเงิมการ์ที่การรมเน็ก รายวามเงิมการ์ที่การรมเล็ก รายวามเงิมการ์ที่การรมเน็ก รายวามเงิมการ์ที่การรมเลก รายวามาร์มาการรมเน็ก รายวามาร์มารมาที่การรมรายการรมเน็ก รายวามาร์มาการรมเน็ก รายวามาร์มารมรายารมาที่งานที่จานที่น รายวามาร์มารมรายารมาที่งาน	รายละเอียดเอกสาร					< ก่อนห	ษ้า 1/1 อัตไป ≫
รมัสสรุมม์ส่งมาย รมัสสรุมม์ส่งมาย มหาวิทยาลัยงเคริมาตลอร์ญารี สมัมสรุมขายว่ายมาสสาหา สวบและง สวบและง สวบและง มาสสรรรมสุลา มาสสรรรมสุลา มาสสรรรมสุลา มาสสรรรมสุลา มาสรรรมสุลา มาสรรรมสุลา มาพ 2005.00 มาพ 2005.00 มา	ล่าดับ 1			<u>รพัสบัญชีแยกประเภท</u>	5107010113	2	
วมัสสามปริเมาน มหาวิทยาล์อาเหร็มในโสราของคลร์ญญรี มหาวิทยาล์อาเหร็มในโสราของคลร์ญญรี สบับสามขอบประมาลแสาพร วมัสสามาวอนผัด สวันกลาง วมัสสามาวอนหัส สวันกรวมษร์กำ มาสปัญญ Partner) วายสะเลี้ยะหมาวาชักสามาราช สองกรรมหรัสการรรมหรัส รายวายเรียง มาทร์ สามารายการนี้และประมากเราร์ สองกรรมหรัสการรรมหรัสการรรมหรัส รายวายเรียง วายสะเลี้ยะหมาวาชายารนี้และประมากเราร์ สองกรรมหรัสการรรมหรัสการรรมหรัส รายวายเรียง มาทร์สการรรมหรัสการรรมหรัสการรรมหรัส รายวายเรียง มาทร์สการรรมหรัสการรรมหรัส รายวายเรียง มาทร์สการรรมหรัสการรรมหรัสการรรมหรัส รายวายเรียง มาทร์สการรรมหรัสการรรมหรัสการรรมหรัส รายวายเรียง มาทร์สการรรมหรัสการรรมหรัสการรรมหรัสการรรมหรัสการรรมหรัสการรรมหรัสการรรมหรัส รายวายเรียง มาทร์สการรรมหรัสการรรมหรัสการรรมหรัสการรรมหรัสการรรมหรัสการรรมหรัสการรรมหรัสการรรมหรัส รายวายประมาณการรรมหรัสการรรมหราสารรรมหรัสการรรมหราสารรรมหราสารรรมหรายการรมหรายการรมหรายการรมหรายการรมหรายการรมหรายการรมหรายการรมชาชางางที่ได้การรรมหรายการรมหรายการรมหรายการรมหรายการรมหรายการรมหรายการรมหรายการรมหรายการรมหรายการรมหรายการรมหรายการรมหรายการรมหรายการรมหรายการรมหรายการรมหรายการของที่ รายวงปราชาชาชายการของที่ได้การรมหรายการร รายารารรายการรมหรายการรมหรายการรมหรายการรมหรายการรมหรายก					ด่าใช้จ่ายช่วยเหลือด	ามมาตรการของรัฐบาล	
มหาวิทยาสัยเทคโนโลยีรารมงคลรัญกูร์ สมันสุของประมาณสาพร วรมัสกิรกรรมเล่ณ มรับสายระบบริเญา รับสายระบบริเญา รับสายระบบริเญ	รทัสศูนย์ต้นทุน	2305400000	2	รพัสงบประมาณ	23054E170150900	13 🚨	
มัลสิำการมเล่า P1000 รับสสิำการมเล่น รับ สัวแกลาง		มหาวิทยาลัยเทคโน	ໂລອີຮາชมงคลชัญบุรี		สนับสนุนงบประมาณ	เสาพร	
สวนคลาง วร์มีสะนวยรามธุ์สำ Trading Partner) รำนวนเอ็น 22050.00 มาพ วรมละเลียงบรรรครายการ สอก สำคัญที่ ชื่อบัญชิ รัมสุวัญชินแกโระเภท รณัสสุนย์สันหุน รณัสงบประมาณ รณัสสิกจรรมแล้ก ร่านบวนเอ็น สอก สำคัญที่ ชื่อบัญชิ รัมสุวัญชินแกโระเภท รณัสสุนย์สันหุน รณัสงบประมาณ รณัสสิกจรรมแล้ก ร่านบวนเอ็น สอก สำคัญที่ ชื่อบัญชิ รัมสุวัญชินแกโระเภท รณัสสุนย์สันหุน รณัสงบประมาณ รณัสสิกจรรมแล้ก ร่านบวนเอ็น โอก สำคัญที่ ชื่อบัญชิ รัมสุวัญชินแกโระเภท รณัสสุนย์สันหุน รณัสงบประมาณ รณัสสิกจรรมแล้ก ร่านบวนเอ็น โอก สำคัญที่ ชื่อบัญชิ รัมสุวัญชินแกโระเภท รณัสสุนย์สันหุน รณัสงบประมาณ รณัสสิกจรรมแล้ก ร่านบวนเอ็น สามารถ์เม็นการขึ้น ขึ้นของรับ รับบวนเอ็นมารถี่มีก ณ ที่ร่าน 0.00 ร่านบวนเอ็นมารถึง รับบวนเงิมมารถิ่ม 22,050.0 รับบวนเงิมของรับ รับบรณ์ของรับ รับบวนเงิมสามารถ์เม็ก รับบรณ์ของรับ รับบรณ์ของรับ รับบรณ์ของรับ รับบรณ์ของรับ รับบรณ์ของรับ รับบรณ์ของรับ รับอร์บอินที่มีก ณ ที่ร่าน(สามรับ รับบรณ์ของรับ รับบรณ์ที่งานที่น รับบรณ์ที่งานที่งานรับรินา รับบรณ์ที่งานที่งานที่งานที่งา รับบรณ์ที่งานทีง	รหัสถิงกรรมหลัก	P1000	2	รพิสกิจกรรมน่อน		2	
รมัสมมายกัง มาส์มารายการน์อาโหรายการน์อาโหราราง อาร์สองการนี้ สร้างร้องสุลรายการโหม่ มาห มาห สอก ล่าลับที่ ชื่อบัญชิ รมัสบัญชินแกประเภท รมัสสุนบัตินบุน รมัสงบประมาณ รมัสกิจกรรมหลัก ร่านวานจัง สอก ล่าลับที่ ชื่อบัญชิ รมัสบัญชินแกประเภท รมัสสุนบัตินบุน รมัสงบประมาณ รมัสกิจกรรมหลัก ร่านวานจัง ลือก ล่าลับที่ ชื่อบัญชิ รมัสบัญชินแกประเภท รมัสสุนบัตินบุน รมัสงบประมาณ รมัสกิจกรรมหลัก ร่านวานจัง มาที่ ชื่อบัญชิ รมัสบัญชินแกประเภท รมัสสุนบัตินบุน รมัสงบประมาณ รมัสกิจกรรมหลัก ร่านวานจัง มาที่ ชื่อบัญชิ รมัสบัญชินแกประเภท รมัสสุนบัตินบุน รมัสงบประมาณ มากรี้จะส่วยสายการโต่อนสะงายการของโก รมมการี่จัก ณ ที่งาน 0.00 รานวานจังมอรับ 22,050.0 มาพ 22,050.0 23,054,050,05,05,05,05,05,05,05,05,05,05,05,05		ส่วนกลาง					
รมัสหน่ายงามรู้คำ Trading Partner) ร่านวนเงิน รายสะเลียงบารริดวายการ สือก ลำดับ ที่ ชื่อบัญชิ รัสสบัญชิแบกประเภท รณัสสุนย์ดันหุน รณัสงบประมาณ รณัสสิกกรรมแล้ก ร่านวนเงิม สือก ลำดับ ที่ ชื่อบัญชิ รัสสบัญชิแบกประเภท รณัสสุนย์ดันหุน รณัสงบประมาณ รณัสสิกกรรมแล้ก ร่านวนเงิม โอ 1 บัญชีค่าใช้สอยชิ้น ๆ ร104030239 230540000 2305438701500001 P1000 22,050.0 ร่านวนเงิมมาที่มีก ณ ที่ง่าน 0.0 ร่านวนเงิมมาที่มีก ณ ที่ง่าน กอธิบาย: โอ คลิกเพื่อแสดงรายการของปก รัมมาที่มีก ณ ที่ง่านที่บ	รหัสหมวดทัสดุ		2	การกำหนด			
รวมละเงียงนาวที่หวายการ รัดเก็บรายการนี้ลงในหาราง อมข้อมูลรายการนี้ สร้างร้อมูลรายการใหม่ เลือก ลำดับที่ ชื่อบัญชิ จงัสบัญชินแกประเภท รงัสสุรมบ์ตันหนุน รงัสงบประมาณ รงัสสิงกรรมหลัก ร่านวนเจ้ เมิ 1 บัญชิค่าใช้สอยชิ้น - รางสงวอรรร 2305400000 2305435701500001 P100 22,050.0 ร่านวนเงินการนี้กาณ ที่ง่าย บามวนเงินการที่กาน ที่ง่าย กอธิบาย: เมิ คลิกเพื่อแสดงรายการของปิก รัมแกรษัทิก ณ ที่ง่าย/หายรับ ร่านองเหม่าย ร่านองกระบบเทิด	วทัสหม่วยงามยู่ค้า (Trading Partner)			<u> ชำนวนเงิน</u>	2205	60.00 или	
รัดเก็บรายการนี้เลงในดาราง ณาข์อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่ เลือก สำลับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีนแกประเภท รหัสสุนย์ตันหนุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รำนวนเงิน โล้อก สำลับที่ ชื่อบัญชี 1 ปัญชีลกใช้สอยชื้น ๆ ราง40322232 230540000 2305435701500001 P1000 22,050.0 ร่านวนเงินสงสม 22,050.0 ร่านวนเงินสงสาย 22,050.0 ร่านวนเงินสงราบ 22,050.0 ร่านวนเงินสงราบ 22,050.0 ร่านวนเงินสงราบ 22,050.0	รายละเอียดบรรทัดรายการ	1					
เลือก สำคัญที่ ชื่อบัญชิ รังสมัญชิยมกประเภท รังสัสสุนมัตันหุน รังสัสงบประมาณ รังสัสกิจกรรมหลัก ร่านวบเงิม โ 1 บัญรีลำใช้ลอยอื่น ๆ 51040332220 2305400000 230543573150001 P1000 22,050.0 ร่านวบเงินของเบิก รัง ร่านวบเงินต่างกับ จำนวนเงินต่างกับ กอธิบาย: โ คลิกเพื่อแสดงรายการของมิก รังนกาษีพัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ร่านวามในการขับเท็ก 9		จัดเ	ก็บรายการนี้ลงในดาราง	ดบข้อมูดรายการนี้	สร้างข้อมูลรายการใหม่		
โ บัญชีดำให้สอยชื่น ๆ ราย4332239 2305400000 2305435731500001 P1000 22,055.00 ช่านวนเงินสามที่กัก แก่ ที่ง่าน ง่านวนเงินสามที่กัก แก่ ที่ง่าน ง่านวนเงินสามที่กัก ข่านวนเงินสามที่กัก ข่านวนเงินสามที่กัก ข่านวนเงินสามที่กัก จำนวนเงินสามที่ จำนวนเงินสามที่กัก จำนวนเงินสามที่กัก จำนวนเงินสามที่กัก จำนวนเงินสามที่ จำนวนเงินสามที่กัก จำนวนเงินสามที่กัก จำนวนเงินสามที่กัก จำนวนเงินสามที่ จำนวนเงินสามที่กัก จำนวนเงินสามที่กัก จำนวนเงินสามที่กัก จำนวนเงินสามที่ง่าน จำนวนเงินสามที่กัก จำนวนเงินสามที่ง่าน จำนวนเงินสามที่กัก จำนวนเงินสามที่การจำนาที่กัก จำนวนเงินสามที่การจำนาที่กัก จำนวนเงินสามที่การจำนาที่งการจำนาที่งการจำนาที่การจำนาที่การจำนาที่การจำนาที่การจำนาที่การจำนาที่งการจำนาที่การจำนาที่งการจำนาทีก	เลือก ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแ	ยกประเกท รหัสสุนย์ต้นหุ	น รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
รับรามเงิมสองการของมิก จำนวามเงิมการของมิก จำนวามเงิมการของมิก จำนวามเงิมสองการของมิก จำนวามจำนวามจากจางการของมิก จำนวามจำนวามจากจางการของมิก จำนวามจำนวามจากจางการของมิก จำนวามจำนวามจากจางการของมิก จำนวามจำนวามจำนวามจากจางการของมิก จำนวามจำนวามจำนวามจากจากจากจากจากจากจากจากจากจากจากจากจากจ	🛅 1 บัญชีค่	าใช้สอยอื่น ๆ	5104030299	2305400000	2305435701500001	P1000	22,050.0
งานวนเงิมต่ามไว้บ 0.00 จำนวนเงิมต่ามไว้บ 22,050.00 สำเลองการบันทึก 29						จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินภามีนัก ณ ที่จ่าย	22,050.0
รวมร้อมของการของมีก สามองการของมีก จำนองการของมีก จำนองการข้องมีก จำนองการข้องมีก จำนองการข้องมีก จำนองการข้องมีก						<u> </u>	0.0
าออิบาย: 🖬 คลิกเพื่อแสดงรายการขอเปิก ริมันกาษีทัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรีบ มี จำลองการบันร์ก						จำนวนเงินขอวับ	22,050.0
รมมกาษีมัก ณ ที่จำย/ค่าปรีบ 9 9	(าอธิบาย: 🔲 คลิกเพื่อแสด	งรายการขอเม็ก	<u> </u>				
9			501	(กาษีพัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ			
				จำลองการบันทึก	9		/// « ก่อนเหน

ภาพที่ 4.161 แสดงการเลือกรายการขอเบิก ขบ.02

10. ระบบแสดงผลการตรวจสอบ > กดปุ่ม บันทึกข้อมูล



11. กดปุ่ม Sap Log เพื่อเรียกรายงาน



ภาพที่ 4.164 แสดงการเรียกรายงาน

13. ระบบจะแสดงเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์ใบ SAP R/3 เอกสารการบัญชี > กดปุ่ม Print

🖶 Print	×
General Options	
Select Printer HP LaserJet Professional P1566 (Copy HP LaserJet Professional P1566 (Copy Microsoft XPS Document Writer	1) 2)
•	4 III
Status: Ready	Print to file Preferences
Location: Comment:	Find Printer
Page Range	Number of copies:
Pages: 1	
Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12	13
	int Cancel Apply

ภาพที่ 4.165 แสดงการพิมพ์ใบ SAP R/3 เอกสารการบัญชี



ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการออกเลขฎีกา

6.1 ออกเลขฎีกา ในแฟ้มทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- 1) ระบุเลขที่ฎีกา
- 2) วันที่ผ่านรายการ
- 3) รหัส 2 ตัวแรก
- 4) ประเภทเงิน
- 5) จำนวนเงินขอเบิก
- จำนวนเงินหักส่ง
- 7) จำนวนเงินขอรับ
- 8) รหัสผลผลิต (ถ้ามี)
- 9) หน่วยงาน
- 10) ชื่อผู้จัดทำ

เลขที่ฎีกา	วันที่ผ่านรายการ	รหัส 2 ตัวแรก	ประเภทเงิน	จำนวนเงินขอเบิก		จำนวนเงินหัก	าส่ง	จำนวนเงินขอ	รับ	รหัสผลผลิต	หน่วยงาน	ผู้จัดทำ
0452	19 พ.ย. 64	31	อุดหนุน (ค่าวัสดุ)	28,900	-	270	09	28,629	91	_	ମହ. /	นฤมล
									_			
1	2	3	4	5			6		1	8	9	10
0452												
0453												
				938 8		N.S.						
0454				<u>s</u> i c		E C						
					3							
			<u> </u>									
				RATES -	5							

สมุดวางฎีกาเงินงบประมาณจากคลัง ปีงบประมาณ 2565

ภาพที่ 4.166 แสดงการออกเลขฎีกา ในแฟ้มทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณ

- หลังจากออกเลขฎีกา ให้ปั้มตรายางและกรอกรายละเอียดใบ SAP R/3 เอกสาร

การบัญชี ดังนี้

- 1) ปั้มตรายาง จ่ายตรงให้ผู้ขาย (กรณีไม่ได้จ่ายตรง ไม่ต้องปั้มตรายาง)
- 2) ปั้มตรายาง เงินอุดหนุนฏีกาที่ เขียนเลขฎีกาที่ออกเลขในแฟ้มทะเบียน

และชื่อหน่วยงานผู้เบิก

- 3) ปั้มตรายาง บันทึกในระบบERPเลขที่ เขียนเลข ERP 12 หลัก
- 4) ปั้มตรายาง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

SAP R/3 La Boğta uzuwlatu SAP R/3 Loo No.	เกสาร : 2305 : ¹¹⁰¹ : 2021	การบัญชี 40000010 - ขอมักเรียมประมาณท์ค่อง - 100000019745028	อ้างในสังชื่อา		จ่า	ยตริงั	ให้ผู้ช ไห้ผู้ช	18	1	าวัคร์กิล สาบ	entral		
รับที่มันทึกรายการ	: 26.1	1.2021 - 09:45:22		61	าะอุดทบุน	unn <u>es</u>	2	25	บันที	กในระบบERPเล	เขที <u>่ 65</u> 1	PE 10 2	0012
เสราหมกสาร ส่วนราย่การ หน่วยเป็กจ่าย สถานขอกสาร		: D05 : 000 : sand	2 - มาทร.สัญญุรี 4 - มาทร.สัญญุรี 002305400000 - มหาวิทยา กระค่ามรายการ	ล้อเพคโนโออีราช	ແນຄອຮັຊຸນຸງີ					3	นครศรีบา วันที่ วันที่ก	ถ่ากับสินคัว : การอ้างอิง : ผ่านราชการ : ม่านร่าร์อยูล :	9000165616 INV2021100011 26.11.2021 26.11.2021
บรรฟัล รายการที่	เคปิด/ เครดิต	ปัจจะใน	ຮື່ອນັ້ນເນື	ຈຳນວນເວັ້ນຮອ ເວີກ	ฐานกาษี		สำปริม จำนวน	อินขอ รับ	เงินส่าง คลัง รี. พาณิย	เจ้าของเงินค่าก รั	ៅរាមតេះដំណូមី ចុត្តថ	ប៉ណ្ ម ទៃតខ	
		รหัสงบประบาณ	งบประมาณ		หม่อยคำทุน พื่ม	שאראברא טרפוב	hanssau	ออ กิจกรรม หอัก		เอกสารสำรองเงินงบ ประชาณ	หมวดพัฒยุ	รทัศหน่วยงาา Partner)	ແມ່ສຳ (Trading
1	เครลิด	1000108285	ນວີອັກ คับເນື້ອດູ ລາຣ໌ ທີ ໂຮເຊ	28,900.00	27009.35	270.09	0.00 28,6	29.91					
		23054E1701509003	สนับสนุของประมาณสำ พร	;	2305400000 64	41410		P1000	สวน กลาง		52121500		
2	un Sin	2101010103	รับสินคำ / โบสาคัญ (GR/IR)	28,900.00	0.00	0.00	0.00 28,9	00.00					
		23054E1701509003	สนับสนุบงบประมาณสำ พร		2305400000 64	41410 7017126	H300001	(JP1000	ส่วน กลาง		52121500		
			ภาพที่ 4.10	67 แสเ	จงการเจ้		ะเอียดใบ	4 SAP F	2/3 เอกส ^ะ	ารการบัญชี			

6.2 บันทึกเลขที่ใบเบิกในระบบ ERP

1. หลังจากเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 > เลือกแถบเมนู

บัญชีเจ้าหนี้

2. เลือก ใบสั่งซื้อทั้งหมด





6. กด แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลใบสั่งซื้อ



ภาพที่ 4.171 แสดงการแก้ไขข้อมูล

- 7. หลังจากกดเลือก แก้ไข >กดเลือก 🏢 เพื่อเลือกวันที่
- 8. ระบุให้ตรงกับวันที่เบิก
- 9. ระบุเลขที่ใบขอเบิก/ฏีกา

MUTT Information					_				
เพี่ยืนยันเอกสาร:	11/26/20	021 📱			1			RMUTT Information	
ใบขอเบิก	•		W	เฤศจิกาย	uu2021	400		วันที่ยืนยันเอกสาร:	11/26/2021
เลขที่หนังสือ:	, D	٦	D	w	w	ALA	1 1	ใ บขอเบิก	
เลขที่ใบขอเบิก/ฏิกา:	31	1	2	3	4	5	6	เลขที่หนังสือ:	ס 0649.02/1851 9
หน่วยงานผู้เปิก:	7	8	9	10	11	12	13	เลยที่ในขอเมือ/อีอา	0.0452/2565
ผู้อนุมัติ:	14	15	16	17	18	19	20	เกษารษษยะษา/ ผูการ	Q.045272505
วัดชื่อ วัดว้าง	21	22	23	24	25	CC 26 0	27	หน่วยงานผู้เบิก:	102 ~
	28	29	30	The second		3	4	C Linuia.	106
ประเภทสิ่งของ:	5	6	7	8	<u>9</u>	5 01	11	1977 พี่ถู่ห่าย. 1977 -	100
จัดส่งไปยัง:								ล้ดซื่อ จัดจ้าง	
รตั้งค่า	าน้	ũ		S.	30	R	8	ประเภทสิ่งของ:	ซื้อวัสดุ
ษีขาย	-							จัดสงไปยัง:	102
T Branch:	<u><u></u><u>ñ</u>148</u>	าอมูลวนท	Z	<u> </u>	8	T	\sim		



- 10. เลือกแถบเมนู วันจัดส่ง > กดเลือก 🏢 เพื่อเลือกวันที่
- 11. ระบุให้ตรงกับวันที่เบิก



ภาพที่ 4.173 แสดงรายละเอียดการระบุวันที่จัดส่ง

12. เลือกแถบเมนู มิติทางการเงิน > เพื่อตรวจสอบ (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม รายได้ กองทุน และ Company) ให้ตรงกับที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

⊿ มิติทางการเงิน		
รหัสเท็มเพลต:		¥
มิติทางการเงิน		12
D1_แหล่งเงิน:	1700	เปิกแหนกัน
D2_ศูนย์ต้นทุน:	10200000 ~	ดถนะตรุศาสตร์อุตสาหกรรม (ดอ.)
D3_กิจกรรม:	6419200000102 ~	โดรงการเบิกแหน (โครงการ 1 ต่ำบล ต่ำเนินกิจกรรม)
D4_โดรงการ:	~	
D5_ปีการศึกษา:	~	
D6_รายได้:	10000 ~	พินงบประมาณแผ่นดิน
D7_กองทุน:	10200000 ~	ดถนะดรุศาสตร์อุตสาหกรรม (ดอ.)
D8_รหัสค่าใช้ล่าย:	~	
D9_Company:	C1002 ~	มหาวิทยาล้ยเทคโนโลยีราชมงคลรัญบุรี

ภาพที่ 4.174 แสดงรายละเอียดการระบุมิติทางการเงิน

- 13. หลังจากนั้นเลือกแถบเมนู มุมมองรายการ
- 14. ตรวจสอบหมายเลขสินค้า
- 15. ตรวจสอบรายละเอียดรายการ
- 16. ตรวจสอบจำนวนเงิน ให้ตรงกับรายการที่เบิกจ่ายจริง
 - รายละเอียดรายการแต่ละบรรทัดในช่องข้อความ ต้องผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย

ข						
ไ <u>ฟ</u> ล์ ◄ ใบสั่งชื่อ	การซื้อ จัดการ	ได้รับ ใบแจ้งหนึ่	URA			
มี โบสั่งชื่อ จากใบสั่งขาม	แก้ไข	มี มาเล็ก มุมมา	 องหัวข้อ มุมมองรายการ 	า 13 สำ	Т ан 7	รังจากเท็มเพลต สิ่งที่แนบ
สร้าง	รักษา		แสดง	ค้ดสอก	มุ่มมอง	สิ่งที่แนบ
อ Purchase order wo	rkflow			Ś		
651PE1020012 : V	/24-001347 - บริษัท	ดับเบิ้ลยู อาร์ ที โซลูช่	้น จำกัด			
ามการใบส่งชื่อ			To digno			
📑 เพิ่มรายการ 🛛 🤕 เพิ่มบรรงได	🜁 พบออุก	ชี้ ข้อมูลการกำหลัง	6 - 🤮 เลือก้อมพัมหาการ	ร้อหาวัสดุ 🕶 🧝 อัทเอ		
พมา หมา หมายเส	enuñ 14	1	5 diferent willie	изе 16	- WHTA.	ซึ่อมคิดกัณฑ์
1 KM200	002 ต่าวัสดุกิจกรรมที่ 3.	1 สำระวง 9 รากการ (1.00 tin	28,900.00 28,900.00 0	12 -270.0	9 วัสดุมีกอบรม (เบิกเทรแก้น)

ภาพที่ 4.175 แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน

ข้อควรระวัง

ในมิติ D8 ให้ถกต้อง 🕺

รายการค่าใช้จ่ายรายบรรทัดที่หน่วยงานเบิกจริง อาจมีการเปลี่ยนแปลงจากตอนที่อนุมัติไว้ หรือไม่ เนื่องจากตอนขออนุมัติไว้เต็มจำนวน แต่ตอนเบิกค่าใช้จ่ายนั้นจะเบิกได้เท่าที่จ่ายไปจริง

17. กด 💽 เพื่อเลือกรายการ ค่าวัสดุ เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย

		1400													
1	🗐 เพิ่มร	nunne	- 5 m	มบรรรโด 📩 สบออก	🔗 รายการใบสังชื่อ 🔻 📷 ข้อมูลหางการพัน 🕷 สินตัว	IALAN T	1	มใจกัด	สโและการจัดหาวัสดุ 🔻	🧝 อังเออรายการ	•				
	elin.	н	940	หมายเลขสินค้า	ซ้อตราม	4	lunni.	995230	สาคาย่อหน่าย	ขอดผัณสุทธิ	Reve	WHTA	ชื่อแล้ตก้อนท์	เลขที่ในของปีก/อู้ก	m 🐄
			*	*		*	*	*	*	*					*
	-	0	1	KM200002	ต่าวัสดุภิษกรรมที่ 3.1 จำนวน 9 รายการ		1.00	¢a	28,900.00	28,900.00	~	0.0	(เป็กเลขนึ่น) และบระเทียงได้		
											Reven	ue type	สำอธิบาย		w ^
													/ 1/	-	
											00		กาษิบุคลสูงหมดา		
											01	1	ค่าใช้สระ		
											02		สารใหญ		
											03		ค่าสาธารณูปโกค		
											04		ต่าตรูก้ณฑ์		
											05	1	ต่าที่ดีแนตอสังก่อสร้าง		
											06		สำสอบพหม 5%		
											07		я́тярцымі 10%		
											00		damas		~
											<				>

ภาพที่ 4.176 แสดงรายการเลือกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ข้อควรระวัง การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง - ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาท จากมูลค่าสินค้าก่อนบวกภาษี หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้า

- ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาท จากมูลค่าสินค้าก่อนบวกภาษี หักร้อยละ 1
 ของจำนวนเงินค่าสินค้า

18. หลังจากนั้นตรวจสอบมิติ WHT > เพื่อกรอกข้อมูลจำนวนเงินมูลค่าสินค้าก่อน บวกภาษี และการหักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้า



ภาพที่ 4.177 แสดงรายการจำนวนเงินที่นำมาหักภาษี ณ ที่จ่าย

19. ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่าย



21. ระบบจะขึ้นข้อความอัตโนมัติ ให้กด "ส่ง" เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ

📰 Purchase order workflow - तंश् (1)			×
ข้อคิดเห็น:			
		01	
		21	
	র্বও	ยกเ	เลิก

ภาพที่ 4.180 แสดงการยืนยันการเบิกค่าใช้จ่าย



ภาพที่ 4.183 แสดงการยืนยันใบสั่งซื้อ

26. กดเครื่องหมาย 🗹 ในช่องสี่เหลี่ยม



ภาพที่ 4.185 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์รายงาน

29. หลังจากกดปุ่ม ใบขอเบิกเงิน > ระบบจะแสดง "เลขที่ใบเบิก" "วันที่เบิก" พร้อมรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่าย > ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง - กรณีเงินงบประมาณ เลขที่ใบเบิก จะเป็นเลขฎีกา ไม่ต้องพิมพ์รายงาน

เลขที่ไบเบิก วันที่	ญ.0452/2565 29 26 พฤศชิกายน 2564			หน้า เ/เ
	ใบขอ	เบิกเงิน		
ชื่อ	V24-001347 บริษัท ดับเบื้อยู อาร์ ที ไชลูชั่น จำกัด	เลขที่เอกสาร ประเภทเนินรายได้	651PE1020012	
ที่อยู่	210/37 การเคหะแจ้งวัฒนะ ดึก J ซ.แจ้งวัฒนะ 14 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสิ่ กรุงเทพฯ 10210	บ <i>ารเกทเจรา เป</i> เท หน่วยงานผู้เปิก	กณะครูศาสตร์อุตสาหกรร	ณ
หมวดรายจ่าย	ใบสั่งชื้อ - วัสดุ	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรร	ม (คอ.)
แหลงงน	• เรหอัญหา้ก เมวงมารวงตณตยวงสหาณแรงท	หมายเลขบัตรประชาชน	0994000153180	
เลขที่ รหัสสินค่	ก้า รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1 KALOUN	/////////////////////////////////////	ตัวอย่าง	28,500.00	28,900.00
		ยอดก่อนภามีมูลค่	าเพิ่ม	27,009.35บาท
		ภามีมูลล่	าเพิ่ม	1,890.65บาท
			สวม	28,900.00บาท
		ภามีหัก ณ	ที่อ่าย	270.09 บาท
จำนวนเงินเป็น	มตัวอักษร ***สองหมื่นแปลพันหกร้อ <i>ย</i> ปีสิบเก้าบาทเก	ก้าสิบเอ็คสตางก์***	โงสิน	28,629.91บาท
ฝ่ายเบิกจ่าย		คำอนุมัติการเบิกจำย และ	การอ่ายเงิน	
ตรวจสอบห และมิงบปร	เล้กฐานขอเป็กจ่ายเงินถูกค้อง ระมาณประจำปีคงเหลือเพียงพอ	อนุมัติตามรายการและจำ	นวนเงินที่ขอเบิกและจ่า	ยเงินได้
เจ้าหน้าที่ผู้	เข้ก รับที่ 2012 กิล	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ชื่อผ้อนมัติ		
ห้วหน้าฝ่าย	วันที่	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคะ	ลัง

ภาพที่ 4.186 แสดงการตัวอย่างออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน โดยบันทึกเลขที่ใบเบิก/ฎีกา และวันที่เบิก ในทะเบียนคุม

			ทะเบียนคุม	มการรับ-จ่าย ร	ป้งบประมา	าณ 2565								
	เง่นงบุประมาณ													
					เบิก									
ที่	รายการ	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ตุ ณ ปีก	เงินหัก ณ ที่จ่าย		เงินอ่ายสทธิ	เลขที่ใบเบิก/	เลข ERP	หมายเหตุ				
		อ้างอิง	กค.		ภาษี	ค่าปรับ	10110	วันที่เบิก	_					
1	ค่าวัสดุ จำนวน 2 รายการ คก.จัดนิทรรศการผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ฯ	1451	12669	28,900.00	270.09	-	28,629.91	ฎ.0452/2565	651PE1020012					
	ระหว่างวันที่ 8-19 พ.ย. 64	23 พ.ย. 64	23 พ.ย. 64					26 W.E. 64						
	บริษัท ดับเปิ้ลยูออาร์ ทีอโซลูชั่น จำกัด (คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม)				T									
2			2	สีวล										
			set CC.											
				3(0)		52								
3					XSX									
			Post	7.n=(NAX I								
			5			I'S.								
	î	1	113,116			1.51		I						

ภาพที่ 4.187 แสดงการบันทึกเลขที่ใบเบิก/ฎีกา และวันที่เบิกในทะเบียนคุม

ขั้นตอนที่ 8 รวบรวบเอกสาร และเสนอหัวหน้าฝ่ายเบิกจ่าย 1

รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1 โดยมีเอกสาร ดังนี้

- 1) บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน (ดังภาพที่ 4.78)
- 2) บันทึกข้อความอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และแบบเสนอ

โครงการ (ดังภาพที่ 4.79-4.80)

- 3) รายะเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ (ดังภาพที่ 4.81)
- 4) กำหนดการจัดงาน (ดังภาพที่ 4.84)
- 5) รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง (ดังภาพที่ 4.85)
- 6) ใบเสนอราคา (ดังภาพที่ 4.86)
- ตารางแสดวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ดังภาพ

ที่ 4.87)

- 8) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (ดังภาพที่ 4.88)
- 9) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ดังภาพที่ 4.89)
- 10) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (ดังภาพที่ 4.90)
- 11) ใบส่งของ/ใบแจ้งนี้ (ดังภาพที่ 4.91)
- 12) ใบตรวจรับพัสดุ (ดังภาพที่ 4.92)
- 13) เอกสารข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (eGP)

(ดังภาพที่ 4.93)

14) เอกสารการขออนุมัติขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.01/ ขบ.02) (ดังภาพที่

4.133)

15) ใบ SAP/R3 เอกสารการบัญชี จากระบบ GFMIS (ดังภาพที่ 4.167)

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นงานที่ต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายที่มีระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก และบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งต้อง ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ สิ่งที่สำคัญที่สุด ของการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียดรอบคอบ โปร่งใส และสามารถ ตรวจสอบได้

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบ และเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งวิธีการการแก้ปัญหาในแต่ละเรื่องจะแตกต่างกันไปตามสถานการณ์บางครั้งทำให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานให้ลุล่วงตามที่กำหนดไว้ ทำให้วิธีการปฏิบัติงานต้องมีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิด ความสอดคล้องกับการทำงาน ดังนั้นผู้เขียนจึงรวบรวมปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เคยเกิดขึ้น จากการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

- 1. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข
- 2. ข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ปัญหา อุปสรรคการทำงานเป็นสิ่งหนึ่งที่พบเจออยู่เสมอ ในการแก้ปัญหาแต่ละขั้นตอน การปฏิบัติงาน ซึ่งมีวิธีการที่แตกต่างกัน สรุปได้ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค 	แนวทางการแก้ไข
การตรวจสอบเอกสาร	1. การอนุมัติค่าใช้จ่ายของ	1. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและ
หลักฐาน (การขออนุมัติ	หน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัย	เบิกจ่าย 1 ประสานงานกับ
บุคคลเดินทางและอนุมัติ	เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีไม่	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงาน
ค่าใช้จ่าย)	สอดคล้องกับรายการค่าใช้จ่าย	ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
	ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถเบิก	ราชมงคลธัญบุรี โดยแนะนำให้
	ค่าใช้จ่ายได้	ศึกษารายละเอียดค่าใช้จ่ายให้
	754lao.	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	2. การขออนุมัติการเดินทางไม่	2. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและ
	ครอบคลุมการเดินทางทั้งไปและ	เบิกจ่าย 1 ประสานงานกับ
	กลับทำให้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงาน
	ได้	ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
		ราชมงคลธัญบุรี โดยแนะนำให้
		ดำเนินการขออนุมัติบุคคลและ
		ค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมวันเดินทาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
		ทั้งไปและกลับ โดยดูจาก
		รายละเอียตารางกำหนดการ
		รายละเอียดการจัดงาน
การตรวจสอบเอกสาร	1. หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้	1. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและ
หลักฐาน(ใบเสร็จรับเงิน	ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลง	เบิกจ่าย 1 ระบุเหตุผลการส่งคืน
ต่าง ๆ ใบสำคัญรับเงิน	ชื่อและวันที่จ่ายทำให้ต้องส่งเรื่อง	ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน
ใบรับรองแทน	คืนหน่วยงาน	หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย
ใบเสร็จรับเงิน และใบ		เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เบิกค่าใช้จ่ายในการ		รับทราบอย่างชัดเจนที่ต้องแก้ไข
เดินทางไปราชการ)	\square	ให้ถูกต้อง
	2. เอกสารการจ่ายขาดจำนวนเงิน	2. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและ
	ตัวอักษร ลงชื่อไม่ครบถ้วนทำให้	เบิกจ่าย 1 แนบระเบียบแนว
	ต้องส่งเรื่องคืนหน่วยงาน	ปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ
		ส่งคืนเอกสารให้หน่วยงานแก้ไขให้
		ถูกต้อง
	3. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงและ	3. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและ
	เวลาไป-กลับ ไม่ถูกต้องทำให้ต้อง	เบิกจ่าย 1 ประสานงานกับ
	ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงาน
		ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
(A Stamper	ราชมงคลธัญบุรี ให้แนะนำสิทธิใน
(A)		การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง
		ให้ทราบ เพื่อลดขั้นตอน
		ความผิดพลาดในการส่งเอกสาร
		เบิกจ่ายมายังฝ่ายตรวจสอบและ
		เบิกจ่าย 1 กองคลัง
	4. การเบิกค่าพาหนะ เลือกสิทธิ	4. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและ
	ไม่ถูกต้อง	เบิกจ่าย 1 ประสานงานกับ
	⁹ ฦฏิกฏิลยีรา ² °	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงาน
	0200010	ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
		ราชมงคลธัญบุรี ให้คำแนะนำสิทธิ
		ในการเบิกพาหนะเดินทาง เพื่อให้
		ทราบถึงสิทธิของแต่ละคน
		ในการเดินทางต้องใช้หลักฐาน
		แบบไหนเพื่อลดความผิดพลาด
		ที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
		ในการส่งเอกสารเบิกจ่ายมายัง ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กอง
	 5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ เขียนไม่ถูกต้อง และผู้ เดินทางไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสาร ใดประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย 4 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ยังขาด ความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบ แนวปฏิบัติในการจัดงาน 7. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและ 	 คลัง 5. กองคลังจัดทำตัวอย่างการเขียน รายละเอียดที่ถูกต้อง และตัวอย่าง แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องส่งให้กับ หน่วยงานในสังกัด 6. กองคลังจัดให้มีการอบรมให้กับ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรีอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความชำนาญ และ สามารถแก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงานได้ 7. จัดทำคู่มือการทำงานในเรื่อง นั้น ๆ โดยเฉพาะ เพื่อลดข้อผิด พลาดในการปฏิบัติงานและส่ง
	ผู้เบิกค่าใช้จ่ายไม่มีความเข้าใจ กระบวนการ ซึ่งทำให้การดำเนินงาน ไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 8. ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานด้าน การเงินของหน่วยงานขาดกระบวน การถ่ายทอดองค์ความรู้ในแนวทาง การทำงาน และทำให้การดำเนินการ ล่าช้าไม่ทันกำหนดเวลา	ให้กับหน่วยงานในสังกัด 8. กองคลังจัดให้มีการสัญจรตาม หน่วยงานเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรีเกิดความเข้าใจ และ สามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
การตรวจสอบ ความถูกต้อง และ บันทึกข้อมูลในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)	 ระบบ ERP มีรูปแบบการบันทึก รายการ ค่อนข้างซับซ้อนมีหลาย ขั้นตอน ทำให้ผู้ใช้งาน บันทึก รายการข้อมูลไม่ครบ และผิดพลาด 	 ประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงินหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี ศึกษาทำความเข้าใจในแต่ละ ขั้นตอนการใช้งานระบบ การบันทึก ข้อมูลจากคู่มือการใช้งานระบบ ERPอย่างละเอียด เพื่อให้มีความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถ ลดข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการ ได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
		 ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและ เบิกจ่าย 1 รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น จากการใช้งานระบบ ERP เพื่อที่ ได้รู้วิธีการและปัญหาที่เกิดขึ้น และแนะนำแนวทางการแก้ไข เบื้องต้นให้กับผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินจะได้ระมัดระวัง
	 ระบบมีข้อจำกัดเรื่องการกำหนด สิทธิการใช้งาน ซึ่งผู้ใช้งานใช้ USER เดียวกันทั้งฝ่าย เมื่อเปิด การใช้งานพร้อมกัน ทำให้ระบบไม่ เสถียร 	 แจ้งปัญหากับผู้ดูแลระบบ (ADMIN) เพื่อให้การใช้งานเสถียร มากขึ้น ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและ เบิกจ่าย 1 สลับการใช้งานคนละ ช่วงเวลาไม่ให้ซ้ำซ้อนการใช้งาน
	 ระบบ ในบางครั้งมีข้อผิดพลาด ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ทันที ซึ่งเกิด จากระบบเอง 	 กันหลาย USER 3. ผู้ใช้งานรวบรวมข้อผิดพลาด แจ้งผู้ดูและระบบ (ADMIN) เพื่อรวบรวมให้ทราบถึงปัญหาใน การเข้าใช้งานระบบ ให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อแก้ปัญหา
การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS (Government Fiscal Management System)	 ระบบ GFMIS มีรูปแบบ การบันทึกรายการ ค่อนข้าง ซับซ้อนมีหลายขั้นตอน ทำให้ ผู้ใช้งาน บันทึกรายการข้อมูลไม่ ครบและผิดพลาด 	 ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี ให้ศึกษาทำความเข้าใจ ถึงขั้นตอนการใช้งานระบบ การ บันทึกข้อมูลจากคู่มือการใช้งาน ระบบ GFMIS อย่างละเอียด เพื่อให้มีความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถลด ข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการได้
	 การเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย เกิดจากผู้ขายได้ทำการปิดบัญชี โดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้าให้ หน่วยงานทราบ ทำให้เงินตีกลับ ทำให้กรมบัญชีกลางไม่สามารถ โอนเงินได้ 	 ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและ เบิกจ่าย 1 ประสานงานกับ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ ตรวจสอบบัญชีผู้ขายให้เป็นบัญชี เดียวกันกับข้อมูลหลักผู้ขายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
		ระบบ GFMIS ก่อนส่งข้อมูลมาที่
		กองคลัง ฝ่ายตรวจสอบและ
		เบิกจ่าย 1
	3. ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ	3. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและ
	GFMIS ยั้งไม่ได้รับการอนุมัติจาก	เบิกจ่าย 1 ประสานงานกับ
	กรมบัญชีกลาง	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ
		หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย
	\triangle	เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้
		ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายใน
	\square	ระบบ GFMIS ก่อนส่งเอกสาร
		เบิกจ่ายมายังฝ่ายตรวจสอบและ
		เบิกจ่าย 1 กองคลัง
การติดตามเรื่องส่งคืน	- หน่วยงานที่ได้รับเรื่องส่งคืน	- ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและ
แก้ไข	แก้ไข ไม่รีบดำเนินการแก้ไขตาม	เบิกจ่าย 1 กองคลัง ต้องติดตาม
	ข้อทักท้วงและส่งคืนกลับมาให้กับ	เรื่องทางโทรศัพท์ หรือตามด้วย
	ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กอง	ตนเอง และหากยังไม่ได้รับ
	คลัง	การตอบสนองหรือส่งเรื่อง
		คืนกลับมาจะทำบันทึกข้อความ
	RIF GURE	เพื่อรายงานให้กับหัวหน้า
6		หน่วยงานต่อไป
การดำเนินการออกเลข	- การออกเลขที่ใบเบิก/ฎีกา	- ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและ
ใบขอเบิกเงิน/ฎีกา	ในแฟ้มทะเบียนเบิกเงินรายได้และ	เบิกจ่าย 1 และ 2 รวบรวมปัญหา
L'UL	งบประมาณ ต้องรอเขียนออกเลข	ที่เกิดขึ้น สรุปข้อมูล เพื่อให้ทาง
	ใบเบิก/ฎีกาต่อกันทั้ง 2 ฝ่าย	บริษัทพัฒนาให้ระบบ ERP
	ระหว่างฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย	สามารถรันเลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา
	1 และ 2 ทำให้การปฏิบัติงาน	แบบอัตโนมัติได้
	ล่าช้า	

·"คโนโลยีร่าง

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย ดังกล่าว ผู้จัดทำ มีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ เบิกจ่ายเงินได้ถูกต้อง ดังนี้

5.2.1 เนื่องจากระเบียบกระทรว[ิ]งการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบร[ิ]ม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน อาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 และผู้เกี่ยวข้อง จึงต้องหมั่นศึกษาและทบทวน ระเบียบอยู่เสมอ

5.2.2 กองคลังควรจัดทำรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (CHECK LIST) ก่อนส่งเอกสารให้กับฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง

5.2.3 กองคลังควรจัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการ ตรวจสอบหลักฐานเผยแพร่ในเว็บไซต์กองคลัง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 และผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษาเป็นตัวอย่างจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

5.2.4 หน่วยงานมีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานบ่อย และไม่มีผู้สอนงานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน ทำให้ขาดความต่อเนื่อง ส่งผลทำให้การดำเนินงานล่าช้า และเกิดข้อผิดพลาดต่อการปฏิบัติงาน กรณีที่ต้องเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทาง ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

5.2.5 กองคลังควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกหน่วยงาน และนำมาลง ในเว็บไซต์ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบ ถึงปัญหาของแต่ละหน่วยงาน และนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตนเอง

5.2.6 กองคลังมีการดำเนินการจัดอบรมให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้รับการพัฒนาตนเอง เพื่อให้ทราบระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นการลดขั้นตอนในการส่งเอกสารคืนหน่วยงาน ปีละครั้ง

5.2.7 กองคลังต้องติดตามการส่งคืนเรื่องแก้ไข และดำเนินการเบิกจ่าย ตามรอบ ปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี และสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้ แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ
บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (7 มีนาคม 2561). หนังสือที่ กวจ.0405.2/ว119. **เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการ** ดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ.
- กระทรวงการคลัง. (14 มกราคม 2556). หนังสือที่ กค 0406.4/ว 5. เรื่อง มาตรการบรรเทา ผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556.
- กระทรวงการคลัง. (15 กุมภาพันธ์ 2548). หนังสือที่ กค 0409.6/ว 27. **เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน** ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ.
- กระทรวงการคลัง. (16 กันยายน 2553). หนังสือที่ กค 0406.4/ว 96. **เรื่อง รายการค่าใช้สอยตาม** ข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. 2553.
- กระทรวงการคลัง. (18 ธันวาคม 2550). หนังสือที่ กค 0409.6/ว 436. เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธี ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550.
- กระทรวงการคลัง. (22 ธันวาคม 2549). หนังสือที่ กค 0408.4/ว 165. เรื่อง หลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย.
- กระทรวงการคลัง. (26 กรกฎาคม 2550). หนังสือที่ กค 0409.6/ว 42. เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิก ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย ในการเดินทางไปราชการ.
- กระทรวงการคลัง. (3 เมษายน 2548). หนังสือที่ กค 0409.4/ว 30. <mark>เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน</mark> ค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ.
- กระทรวงการคลัง. (3 มีนาคม 2537). หนังสือที่ กค 0502/ว 32. เรื่อง ซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับ การใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.
- กระทรวงการคลัง. (31 ธันวาคม 2546). หนังสือที่ กค 0409.7/ว 40842. เรื่อง การเบิก ค่าธรรมเนียมในการคืนตั๋ว เปลี่ยนตั๋วโดยสารเครื่องบินและรถไฟ.
- กระทรวงการคลัง. (7 กุมภาพันธ์ 2550). หนังสือที่ กค 0409.6/ว 46. เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550.
- กระทรวงการคลัง. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560). น.1-23.
- กระทรวงการคลัง. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 24ก. น.13-54.
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 136 ตอนพิเศษ 120 ง. น.9-29.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550.
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 128 ตอนพิเศษ 42 ง. น.1-3.
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 124 ตอนพิเศษ 91 ง. น.1-10.
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง. น.1-71.
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 126 ตอนพิเศษ 183 ง. น.10-22.
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 129 ตอนพิเศษ 141 ง. น.1-9.
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 123 ตอนพิเศษ 98 ง. น.17-29.
- กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง.**หลักการและขอบเขตของการดำเนินงาน GFMIS.** สืบค้น เมื่อ 9 ตุลาคม 2564, จาก https://www.gfmis.go.th/?page_id=873
- ชัชพล มงคลิก. (2559). **การประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ERP**. สำนักโลจิสติกส์. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (1 สิงหาคม 2555). **ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี** ราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา พ.ศ. 2555.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (20 มิถุนายน 2555). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา พ.ศ. 2555.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (24 กันยายน 2551). หนังสือที่ ศธ.0578.17/5186. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (28 เมษายน 2560). หนังสือที่ ศธ.0578.17/0777. เรื่อง การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการ.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (29 มิถุนายน 2559). คำสั่งที่ 569/2559 **เรื่อง การมอบ** อำนาจการอนุมัติค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และคณะกรรมการตรวจการจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (3 มีนาคม 2552). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี** ราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (30 ธันวาคม 2558). หนังสือที่ ศธ.0578.17/3780. เรื่องประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิก ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (6 พฤศจิกายน 2558). คำสั่งที่ 1578/2558 เรื่อง การมอบ อำนาจการอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (9 กรกฎาคม 2561). หนังสือประทับตราที่ ศธ. 0578.19/3226. เรื่อง บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับการดำรง ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. **นโยบายและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2565**. พ.ศ.2564. สืบค้นเมื่อ 15 ตุลาคม 2564, จาก https://www.rmutt.ac.th/vision-rmutt65
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. **แผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงาน ภายในกองคลัง**. พ.ศ.2564. สืบค้นเมื่อ 20 กรกฎาคม 2564, จาก https://www.finance.rmutt.ac.th/
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. **ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัย**. พ.ศ.2564. สืบค้นเมื่อ 20 กรกฎาคม 2564, จาก https://www.rmutt.ac.th/about/about-rmutt/history
- ศศิพร เหมือนศรีชัย. (2555). **ปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับ ERP Software ของผู้ใช้งานด้านบัญชี**. วารสารวิชาชีพบัญชี ปีที่ 8 ฉบับที่ 22 สิงหาคม 2555. หน้า 38-51.

สำนักงบประมาณ. (6 มกราคม 2559). หนังสือที่ นร 0704/ว 37. เรื่อง แนวทางการพิจารณา สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครูภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ.

- สำนักงาน ก.พ. (15 กันยายน 2553). หนังสือที่ นร 1008/ว 30. เรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551.
- อภัสรา ไชยจิตร์. (2559). **บทบาทของระบบ ERP สำหรับการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยี** สารสนเทศในสถานศึกษา. วารสารการอาชีวะและเทคนิคศึกษา ปีที่ 6 ฉบับที่ 12 กรกฎาคม – ธันวาคม 2559.





ภาคผนวก ข ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติบุคคล และค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง (กรณีมีหัวหน้าหน่วยงานเดินทาง)



ภาคผนวก ค ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติบุคคล ค่าใช้จ่ายโครงการ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ





ภาคผนวก จ

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน



https://bit.ly/3pr6uJX

ภาคผนวก ฉ

ตัวอย่างหนังสือเชิญกรรมการตัดสินภายใน ภายนอก



https://bit.ly/3xUsocq



ภาคผนวก ซ

ตัวอย่างหนังสือเชิญและใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมงาน



https://bit.ly/31zAP0x





ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์	QR CODE
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 	https://bit.lv/3lfc8xL
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 	https://bit.lv/3p5wRFa
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 	https://bit.ly/3lhremd
 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 	https://bit.ly/3rf9gyP
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ.0405.2/ว119) ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหา พัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ	https://bit.ly/3xJ9a9P
 หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/3780 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ 	https://bit.ly/32GDV3B
7. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560	https://bit.ly/3cYh9WG

ภาคผนวก ญ

ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์	QR CODE
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550	https://bit.lv/3xvOn9h
9. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554	https://bit.ly/3xz8aVE
 10. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้าม เขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เรื่องในการเดินทางไปราชการ 	https://bit.ly/3xzgjcr
 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 	https://bit.ly/3xwZFKo
12. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ	https://bit.ly/3o1nxmg
13. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณี ผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย	https://bit.ly/3D6RVQQ
 14. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 40842 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2546 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตั๋ว เปลี่ยนตั๋วโดยสารเครื่องบินและรถไฟ 	https://bit.ly/3lf1LtK

ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์	QR CODE
 15. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิก ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 	https://bit.ly/3lfwx5E
 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 30 ลงวันที่ 15 กันยายน 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่ง อย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 	https://bit.ly/30ZZNXj
 17. หนังสือประทับตรา กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.19/3226 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2561 เรื่อง บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงาน มหาวิทยาลัยเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ 	https://bit.ly/3nUSp85
 18. หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/0777 ลงวันที่ 28 เมษายน 2560 เรื่องการเบิก ค่าโดยสารเครื่องบิน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไป ราชการ 	https://bit.ly/310DgK0
19. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.4/ว 30 ลงวันที่ 3 เมษายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ	https://bit.ly/3CZwPDG
20. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา พ.ศ. 2555	https://bit.lv/3xtvYKx
21. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา พ.ศ. 2555	https://bit.ly/3FX3HyH

ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์	QR CODE
22. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 569/2559 เรื่อง การมอบอำนาจการอนุมัติค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วย ปฏิบัติงานราชการ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และคณะกรรมการ ตรวจการจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2559	https://bit.ly/3rkn3Ka
23. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550	https://bit.ly/3rg0Ugf
24. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.6/ว 46 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550	https://bit.ly/3FYeVmR
25. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.6/ว 436 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550	https://bit.lv/3nZNIK9
26. หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/5186 ลงวันที่ 24 กันยายน 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	https://bit.ly/3FRKlv0
27. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 1578/2558 เรื่อง การมอบอำนาจการอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558	https://bit.ly/3o1xUa1
28. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. 2562	https://bit.ly/2ZuN0v4

ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์	QR CODE
29. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	
30. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	https://bit.ly/3pand3Y
 31. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 	https://bit.ly/3FTjvCD
 หนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณ 	https://bit.ly/3D4qLKa



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวนฤมล จิตตะคาม
ที่อยู่ปัจจุบัน	14/8 หมู่ 4 ต.ลำผักกูด อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 39 หมู่ 1 ต.คลองหก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12110 โทรศัพท์ 0-2549-4135
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
E-mail	



www.finance.rmutt.ac.th กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี