



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure, SOP)

กองคลัง

ปีการศึกษา 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลน่าน

คำนำ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก และการแบ่งหน่วยงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ข้อ 36 การจัดตั้ง การรวม และการยุบหน่วยงานภายใต้ส่วนราชการและหน่วยงานย่อยภายใต้หน่วยงาน ให้อธิการบดีออกประกาศโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยในกอง สำนักงานอธิการบดี ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564 (2) กองคลัง แบ่งหน่วยงานย่อยประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี งานงบประมาณ งานพัสดุ งานคลังวิทยาเขตจันทบุรี งานคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์วรนาถ งานคลังเขตพื้นที่อุเทนถวาย ตามที่ประชุมแนวทางการบริหารงานบุคคลสำหรับการให้บุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2563 ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแนวทางดังกล่าวและให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

1. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมหาวิทยาลัยอาจจะต้องพิจารณาลดขั้นตอนการดำเนินงาน มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ มีการจ้างเหมาเอกชนมาดำเนินการแทน ยุบเลิกงานที่ไม่จำเป็น ยุบรวมบางภารกิจ เพื่อลดกำลังคน พัฒนาบุคคล รวมทั้งเกลี้ยกล่อมกำลังคน

2. การบริหารจัดการในส่วนของภารกิจงานด้าน งานนโยบายและแผน งานคลัง งานบริหารงานบุคคล ตามเขตพื้นที่ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการโดยหน่วยงานกลาง

3. งานนโยบายและแผน งานคลัง งานบริหารงานบุคคล ตามเขตพื้นที่ มีภารกิจในการสนับสนุนการทำงานของคณะและสำนักงานวิทยาเขต ดังนั้นคณบดีและผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต คือ ผู้รับบริการ จึงจะมีส่วนร่วมในการประเมินบุคลากรที่ดำเนินงานของงานนโยบายและแผน งานคลัง งานบริหารงานบุคคล ตามเขตพื้นที่ ตามสัดส่วนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2563 ที่ประชุมมีมติรับทราบแนวทางการบริหารงานบุคคลสำหรับการให้บุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กองคลัง ส่วนกลาง วิทยาเขตและเขตพื้นที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานคลัง ส่วนกลาง วิทยาเขตและเขตพื้นที่ มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ มีแนวทางการดำเนินงานที่ตรงกัน รวมถึงการอำนวยความสะดวกให้กับคณะและสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ ให้เกิดมาตรฐานในการดำเนินงาน และขอขอบคุณทุกหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำคู่มือฉบับนี้

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	1
บทที่ 2 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
2.1 งานบริหารงานทั่วไป	
(1) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนกระบวนการงานบริหารงานทั่วไป	
1.1 การลงทะเบียนรับเอกสารเบิกจ่าย	14
1.2 การลงทะเบียนรับหนังสือราชการของงบประมาณเพิ่มเติม	16
1.3 การจัดเตรียมวาระการประชุม	18
1.4 การลาของบุคลากร	20
1.5 การร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ	22
(2) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนกระบวนการงานการเงิน	
2.1 การเบิก-จ่าย งบประมาณเงินแผ่นดิน	24
2.2 การเบิก-จ่าย งบประมาณเงินรายได้	31
2.3 การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (กรณีเงินสด)	36
2.4 การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษากรณีโอนเงิน ธนาคารไทยพาณิชย์	39
เคาน์เตอร์เซอร์วิส	
2.5 การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษากรณีนักศึกษากู้ยืมเงิน	41
กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ./กยศ.)	
2.6 การจ่ายเงินยืมทดรองราชการแบบการจ่ายเช็ค	44
2.7 การจ่ายเงินยืมทดรองราชการแบบโอนผ่านระบบ KTB Online	47
2.8 การเบิก-จ่าย งบประมาณเงินแผ่นดิน (ระบบเงินเดือนจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง)	50
2.9 การรับเงินรายได้ อื่นๆของมหาวิทยาลัย	54
(3) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนกระบวนการงานบัญชี	
3.1 การบันทึกบัญชีด้านทั่วไป กรณีเงินรายได้	57
3.2 การตรวจสอบเงินรายได้ จากการจัดการศึกษาจากระบบ Vision Net	62
3.3 การบันทึกบัญชีด้านรับกรณีเงินรายได้	64

3.4 การบันทึกบัญชีด้านจ่ายกรณีเงินรายได้	70
3.5 การจัดทำแยกประเภท Excel (เงินงบประมาณแผ่นดิน)	75
3.6 ทะเบียนคุมหมวดสินทรัพย์	79
3.7 ทะเบียนคุมหมวดหนี้สิน (เจ้าหน้าที่การค้า, ใบสำคัญค้ำจ่ายและเงินรับฝากอื่น)	85
3.8 การจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร	
3.9 การจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต	89
3.10 การจัดทำรายงานทางการเงิน	98
(4) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนกระบวนการงานงบประมาณ	
4.1 การบริหารงานงบประมาณเงินแผ่นดิน/งบประมาณเงินรายได้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	
การกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1)	104
4.2 การบริหารงานงบประมาณเงินแผ่นดิน/งบประมาณเงินรายได้ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	
การจัดจ่ายเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่)	107
4.3 การบริหารงานงบประมาณเงินแผ่นดิน/งบประมาณเงินรายได้	109
การขออนุมัติโอนเงินงบประมาณเงินแผ่นดิน/งบประมาณเงินรายได้ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	
4.4 การบริหารงานงบประมาณเงินแผ่นดิน หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	112
การโอนเงินงบประมาณแผ่นดิน	
4.5 การบริหารงานงบประมาณเงินแผ่นดิน	114
การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินแผ่นดินในระบบ New GFMS	
(5) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ	
5.1 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)	117
5.2 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินตั้งแต่ 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ขึ้นไป	122
5.3 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินตั้งแต่ 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	127
ถึง 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)	
5.4 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	135
5.5 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีประกวดราคา	144

อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

5.6 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ 156

(e-market)

5.7 การบริหารสัญญา 167

5.8 การตรวจสอบพัสดุประจำปี 178

5.9 การจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด 183

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ลงวันที่ 22 มีนาคม 2564 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยในกอง สำนักงานอธิการบดี โดยที่กองคลัง แบ่งหน่วยงานย่อย ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี งานงบประมาณ งานพัสดุ งานคลังวิทยาเขตจันทบุรี งานคลังเขตพื้นที่ จักรพงษ์วนารอด งานคลังเขตพื้นที่อุเทนถวาย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังและพัสดุ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมทั้งงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และงบประมาณกรณี พิเศษที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติพร้อมทั้งกลั่นกรองตรวจสอบ เสนอข้อคิดเห็นเสนอแนะและให้คำปรึกษา เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ ให้กับทุก ส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตลอดจนให้ข้อมูลแก่ผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้ให้เกิด ประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตั้งอยู่เลขที่ 43 หมู่ที่ 6 ตำบลบางพระ อำเภอสรรีราชา จังหวัดชลบุรี มีเขตพื้นที่จัดการศึกษา 3 เขตพื้นที่ ได้แก่ เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารอด เขตพื้นที่อุเทนถวาย และวิทยาเขตจันทบุรี

และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ได้แบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดีใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามมาตราที่ 6 และมาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังและพัสดุ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมทั้งงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และงบประมาณกรณี พิเศษที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติพร้อมทั้งกลั่นกรองตรวจสอบ เสนอข้อคิดเห็นเสนอแนะและให้คำปรึกษา เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ ให้กับทุก ส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตลอดจนให้ข้อมูลแก่ผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้ให้เกิด ประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกอบด้วย 8 งาน ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานการเงิน
3. งานบัญชี
4. งานงบประมาณ
5. งานพัสดุ
6. งานคลังวิทยาเขตจันทบุรี
7. งานคลังเขตพื้นที่จักรพงษ์วนารอด
8. งานคลังเขตพื้นที่อุเทนถวาย

2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและแนวทางปฏิบัติงาน

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรชั้นนำแห่งการมุ่งมั่นพัฒนางานคลัง บนพื้นฐานความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

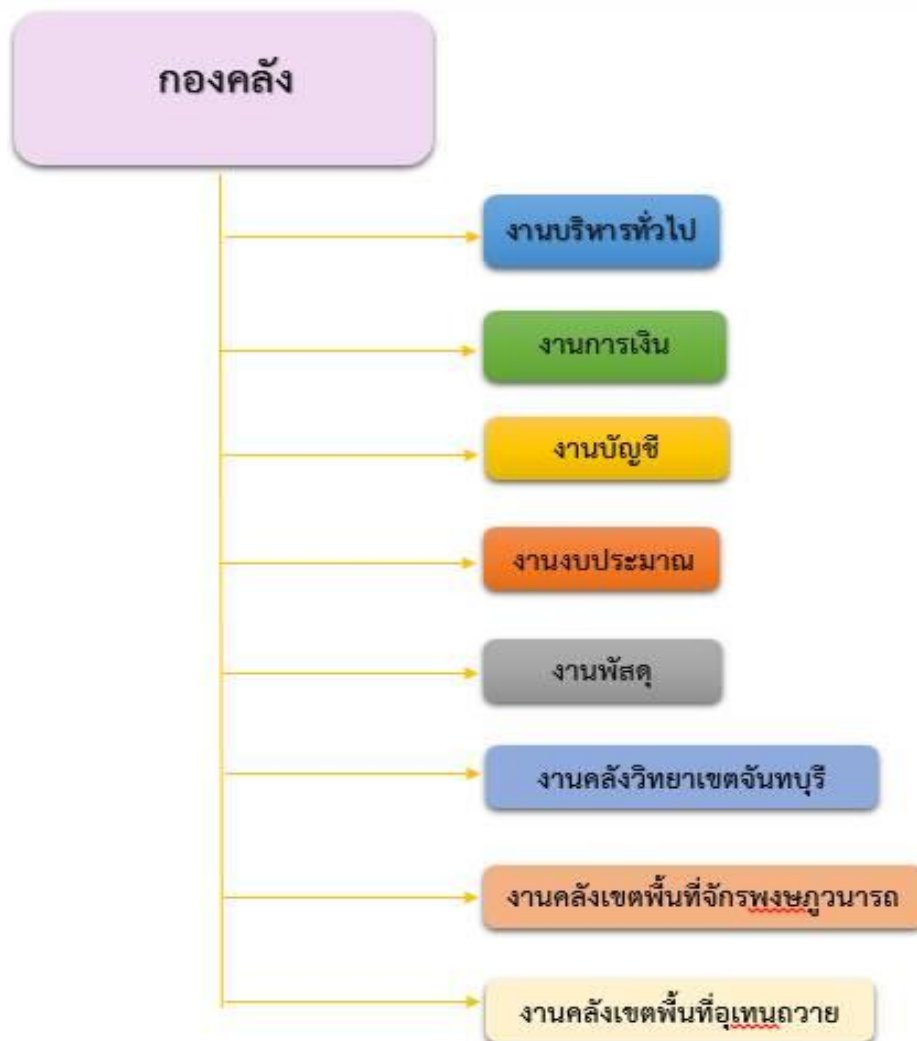
พันธกิจ

1. ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
2. บริหารงานงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
3. ให้คำปรึกษาแนะนำและคอยให้บริการด้วยความเต็มใจ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
4. มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานคลังอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายและแนวทางปฏิบัติงาน

1. เป็นศูนย์กลางการบริหารงานคลัง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
2. ให้บริการด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยผู้รับบริการทุกระดับได้รับความพึงพอใจ
3. พัฒนาและติดตามผลการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ
4. ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการบริหารงานคลังให้ทุกหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
5. พัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดทักษะความชำนาญงานเพื่อสร้างความสามัคคีและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

3. โครงสร้างหน่วยงาน



รายชื่อผู้บริหารปัจจุบัน

1. นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์ ผู้อำนวยการกองคลัง

จำนวนบุคลากร

บุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีจำนวนทั้งสิ้น 62 คน แบ่งตามประเภทบุคลากรตามได้ดังนี้

1. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 43 คน
2. พนักงานราชการ จำนวน 3 คน
3. ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน
4. พนักงานตามภารกิจ จำนวน 15 คน

ประกอบด้วย

1. นางณฐากาญจน์	จันทวงศ์กุลพัฒน์	ผู้อำนวยการกองคลัง
2. นางสาวพาฝัน	กุฎสำโรง	นักวิชาการพัสดุ
3. นางสาวอารีดา	ขันดี	นักวิชาการพัสดุ
4. นางสาววรรณา	บุญมี	นักวิชาการพัสดุ
5. นางสาวฐิติรัตน์	กสิวิทย์	นักวิชาการพัสดุ
6. นางสาวสุรีย์พัชร	เสาวพันธ์	นักวิชาการพัสดุ
7. นางเข็มจิรา	เนตรสุวรรณ	นักวิชาการพัสดุ
8. นางสาวนันทนา	เยื้องไกรงาม	นักวิชาการพัสดุ
9. นายประพนธ์	โถมกาย	นักวิชาการพัสดุ
10. นางสาวกุหลาบ	สารถ้อย	นักวิชาการพัสดุ
11. นางลาวัลย์	เหี้ยมโตสง	นักวิชาการพัสดุ
12. นายประสิทธิ์	ฐานาววัฒน์	นักวิชาการพัสดุ
13. นางสาวศศิวิมล	ธนะมูล	นักวิชาการพัสดุ
14. นางสาวลัดดาวัลย์	เจริญสุข	นักวิชาการพัสดุ
15. นางสาวกาญจนา	ศรีมันตะ	นักวิชาการพัสดุ
16. นางกัลยาณี	คำวัน	นักวิชาการพัสดุ
17. นางสาวอัญชลี	พุ่มน้อย	นักวิชาการพัสดุ
18. นางสาววิไลพร	สว่างศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี
19. นางสาวอภิรดี	ภาวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชี
20. นางสาวธีรดา	สุขสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี
21. นางสาวศรัณยา	วิทยาคม	นักวิชาการเงินและบัญชี
22. นางสาวกนกฤทัย	เกตุศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชี
23. นางสาวกรรณิกา	แก้วเขียวงาม	นักวิชาการเงินและบัญชี
24. นางกฤตติกา	ดีสุ่ม	นักวิชาการเงินและบัญชี
25. นางพรณิชา	จิตเจริญอยู่	นักวิชาการเงินและบัญชี
26. นายไพโรจน์	วุฒิชัย	นักวิชาการเงินและบัญชี
27. นางสาวณัฐจारी	อรุณโชติ	นักวิชาการเงินและบัญชี
28. นางสาวลภัสสรดา	ทับกระโทก	นักวิชาการเงินและบัญชี
29. นางเตือนใจ	จันทร์เรือง	นักวิชาการเงินและบัญชี
30. นางดาวใจ	สระทองทรัพย์	นักวิชาการเงินและบัญชี
31. นางสาวอรดา	เปี่ยมทรัพย์อนันต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
32. นางสาววีรสุดา	ชัยยะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
33. นางสาวสาวิตรี	สุขสว่าง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
34. นางสาวณัฐริณีย์	ชมกระแสนินธุ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
35. นางสาวอุบลรัตน์	พวงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
36. นางสาวศิริดา	สกุลเลิศวานิช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

37. นางสาวศิริพร	ถิ่นอุบล	นักวิชาการเงินและบัญชี
38. นางสาวพยุ่ง	ชูศักดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี
39. นางสาวสมพร	พริ้งพัฒน์พงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี
40. นางสาวสุพัตรา	เอี่ยมเทียม	นักวิชาการเงินและบัญชี
41. นางสาวอมรรัตน์	อังศุเรณีกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี
42. นางสาวประณยา	ทองแสง	นักวิชาการเงินและบัญชี
43. นางสาวนิตา	กรวิชัยรินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
44. นางสาวอนุธิดา	รัตนพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
45. นายพลิชฐ์	ศรีสุจริต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
46. นายธรรมจักร	แสงเพชร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
47. นางสาวปาริชาติ	ชมน้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
48. นางสาวปวีณา	จันทสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
49. นางสาวกัญญารัตน์	เชื้อหอม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
50. นางสาวศิริทิพ	แปลกพงษ์ศิริ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
51. นางบังอร	ขวัญนาง	เจ้าพนักงานธุรการ
52. นางโสภา	อ่างกระโทก	พนักงานพิมพ์
53. นายศรายุธ	จริตงาม	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
54. นางสาวสุภัสสร	ลัมวุฒิ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
55. ว่าที่ร้อยตรี ทรงสิทธิ์	ชูเรือง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
56. นางสาวปณณพัทธ์	เจียมจิราพันธ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
57. นางสาวไศภิชฐา	คงนุมติ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
58. นางสาวอินทิรา	ปริมเปรม	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
59. นางสาวจิตติมา	ช่างเที่ยง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
60. นางสาวมัตติกา	บริสุทธิ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
61. นางสาวณัฐวี	บุริวงศ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
62. นางสาวสุจิตรา	ไชยมา	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา

บทที่ 2

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

1.1 งานบริหารทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการกองคลัง งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พัก งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานการเงิน

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ของมหาวิทยาลัย / สำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงินนักศึกษา/รายได้อื่นของมหาวิทยาลัย ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมรายรับ รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานการนำส่งเงิน ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายรับกับระบบ VisionNet และรายการรับเงินผ่านธนาคาร รายงานข้อมูลรายรับของทั้ง 4 เขตพื้นที่ เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMS และเงินรายได้ จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งภาษีแก่สรรพากร นำส่งเงินสมทบประกันสังคมแก่สำนักงานประกันสังคม และนำส่งหนี้ส่วนราชการ หนี้บุคคลที่ 3 เบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ สวัสดิการข้าราชการ และกองทุนต่างๆ โอนเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corp. จ่ายเช็คและโอนเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมการจ่าย รายงานผลการเบิกจ่าย วิเคราะห์และรายงานผลทางการเงินเพื่อเสนอเป็นข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการงบประมาณและตัดสินใจ บริหารเงินฝากบัญชีธนาคารเพื่อการจัดการรายได้ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานบัญชี

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานวิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ของมหาวิทยาลัย จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตต่อหลักสูตร จัดทำสมุดรายวันเงินสด ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมลูกหนี้ต่างๆ ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ ทะเบียนคุมรับฝากเงินทุกประเภท เช่น รับฝากเงินอุดหนุนวิจัย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกัน บันทึกลับสำคัญลงบัญชี รับ-จ่าย จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ทำฐานข้อมูลการเบิกจ่าย ทั้งเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน จัดทำบัญชีแยกประเภทจากงบทดลองทั้ง 5 หมวด ติดใบเสร็จรับเงิน จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย จัดเก็บต้นเช็ค ใบเสร็จรับเงินจากนักศึกษา คำนวณและบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ รับผิดชอบวางแผนและจัดเก็บข้อมูลทางด้านบัญชีเพื่อใช้สำหรับการจัดทำต้นทุนของมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลิต และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานงบประมาณ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานการบริหาร ควบคุม ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการกันเงินเหลือปี การกันเงินสำรอง บันทึกรายการตามเอกสารที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณ การตัดจ่ายงบประมาณ บันทึกรายการการตัดจ่ายสำรองเงินงบประมาณที่ใช้จริงตามเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ ขออนุมัติตัดโอนงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณรายหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จัดทำข้อมูลสรุปการตัดโอนงบประมาณ ตรวจสอบจำนวนงบประมาณตามไตรมาส พิจารณารายละเอียดการอนุมัติการตัดโอนงบประมาณ การอนุมัติรายการเบิกจ่ายขั้นที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แสดงในเอกสารที่ขออนุมัติเบิก โดยตรวจสอบในระบบ GFMS และอนุมัติในระบบ GFMS เพื่อทำการสั่งการเบิกจ่ายผ่านระบบ (ปลดบล็อก) ในขั้นที่ 2 การอนุมัติรายการสั่งจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แสดงในเอกสาร อนุมัติ Approve และ Confirm การสั่งโอนหรือสั่งจ่ายในระบบ และพิมพ์ข้อมูลการอนุมัติผ่านระบบ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานพัสดุ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบจัดวางระบบและปฏิบัติงาน ให้บริการ เกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบพัสดุ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ และการจำหน่ายพัสดุ เมื่อมีการชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในรายการต่อไป หรือถ้าใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงสูงควรจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการบริหารงานพัสดุ แก่หน่วยงานต่างๆ กำหนดวิธีขั้นตอนแนวปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย ภารกิจสัญญาและหลักประกัน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาหลักประกันสัญญา และการลงโทษผู้ทำงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายใน

มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานคลังวิทยาเขตจันทบุรี

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการบริหารการเงินการคลัง การพัสดุ และจัดทำงบการเงินภาพรวมของวิทยาเขต ซึ่งรวมทั้งงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และงบประมาณกรณีพิเศษที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติพร้อมทั้งกลั่นกรองตรวจสอบ เสนอข้อคิดเห็นเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ ให้กับทุกส่วนงานในวิทยาเขต ตลอดจนให้บริการข้อมูลและถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้บริหาร บุคลากรภายในวิทยาเขต ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ บริหารงานงบประมาณของวิทยาเขต ให้คำปรึกษาแนะนำและคอยให้บริการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานคลัง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในวิทยาเขตมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

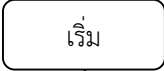
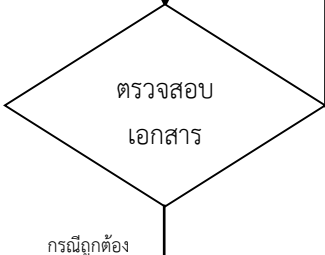
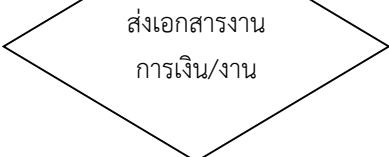
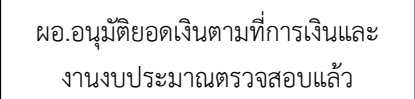
1.7 งานคลังพื้นที่จักรพงษ์วนารถ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการบริหารการเงินการคลัง การพัสดุ และจัดทำงบการเงินภาพรวมของเขตพื้นที่ ซึ่งรวมทั้งงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และงบประมาณกรณีพิเศษที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติพร้อมทั้งกลั่นกรองตรวจสอบ เสนอข้อคิดเห็นเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ ให้กับทุกส่วนงานในเขตพื้นที่ ตลอดจนให้บริการข้อมูลและถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้บริหาร บุคลากรภายในเขตพื้นที่ ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ บริหารงานงบประมาณของวิทยาเขต ให้คำปรึกษาแนะนำและคอยให้บริการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานคลัง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในเขตพื้นที่มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานคลังพื้นที่อุเทนถวาย

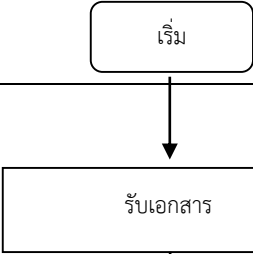
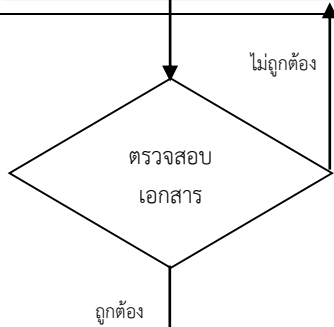
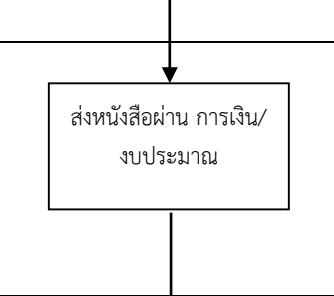
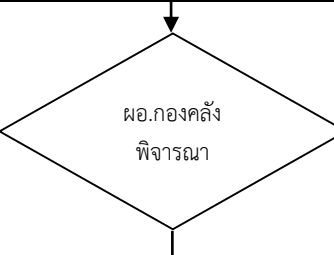
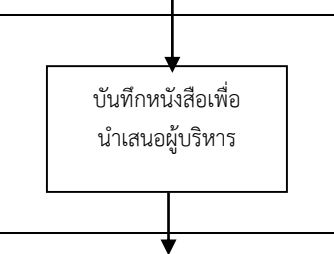
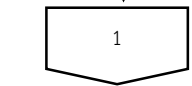
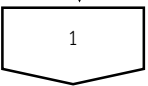
มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการบริหารการเงินการคลัง การพัสดุ และจัดทำงบการเงินภาพรวมของเขตพื้นที่ ซึ่งรวมทั้งงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และงบประมาณกรณีพิเศษที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติพร้อมทั้งกลั่นกรองตรวจสอบ เสนอข้อคิดเห็นเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ ให้กับทุกส่วนงานในเขตพื้นที่ ตลอดจนให้บริการข้อมูลและถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้บริหาร บุคลากรภายในเขตพื้นที่ ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ บริหารงานงบประมาณของวิทยาเขต ให้คำปรึกษาแนะนำและคอยให้บริการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานคลัง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในเขตพื้นที่มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 มท. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลงทะเบียนรับเอกสารเบิกจ่าย	รหัสเอกสาร กค-1-01	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอุบลรัตน์ พวงงาม ควบคุมโดย : นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์ อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้า และไม่สูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100)				
ขอบเขตงาน :	การปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เนื้อหาในคู่มือจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทราบถึงหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน				
คำจำกัดความ :	งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (การรับ-ส่ง ร่าง ได้ตอบหนังสือ การเก็บ รักษา/ค้นพิมพ์ เอกสารของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี)				
เอกสารอ้างอิง :	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบกค. 001 และ แบบกค. 004				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การรับหนังสือ	งานบริหารงานทั่วไป	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ / แฟ้มเอกสาร	10 ปี	เรียงตามวันที่

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป		1.1 รับหนังสือจากคณะ/หน่วยงาน 1.2 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ 1.3 การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกข้อมูล 1.4 ลงเขียนในหนังสือทะเบียนรับ	7 นาที/ เรื่อง	1. หนังสือ ราชการ 2. ทะเบียน รับหนังสือ
2	เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป		2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ - กรณีถูกต้อง รวบรวมเอกสารข้อมูลบันทึกและส่งต่องานการเงิน/งานงบประมาณ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข โดยให้หน่วยงานเซ็นรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ	5 นาที/ เรื่อง	1. หนังสือ ราชการ 2. ทะเบียน รับหนังสือ
3	เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป		3.1 ผ่านงานการเงิน เพื่อตรวจสอบผลการเบิกจ่าย , ตรวจสอบรายรับจริงของคณะ/หน่วยงาน 3.2 ผ่านงานงบประมาณ เพื่อตรวจสอบยอดเงินของหน่วยงาน	10 นาที/ เรื่อง	1.หนังสือ ราชการ
4	ผู้อำนวยการ กองคลัง		4.1 เมื่อตรวจสอบยอดเงินแล้ว นำเรื่องเสนอ ผอ.กองคลัง อนุมัติ	5 นาที/ เรื่อง	1.หนังสือ ราชการ
5	เจ้าหน้าที่ การเงิน		5.1 ลงเล่มส่งให้การเงินรับเรื่อง เพื่อนำไปเบิกจ่าย	6 นาที/ เรื่อง	1. หนังสือ ราชการ 2. ทะเบียน รับหนังสือ
					

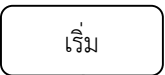
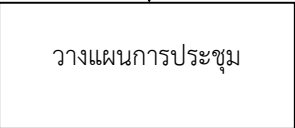
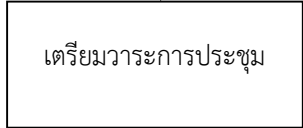
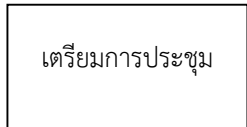
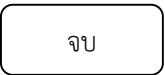
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ของงบประมาณเพิ่มเติม		รหัสเอกสาร กค-1-02	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอุบลรัตน์ พวงงาม ควบคุมโดย : นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์ อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์พัฒน์	
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า และป้องกันหนังสือราชการสูญหาย 2. เพื่อให้งานบริหารงานทั่วไป ง่ายต่อการสืบค้น					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้า และไม่สูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100)					
ขอบเขตงาน :	การลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน / บุคคลที่เกี่ยวข้อง					
คำจำกัดความ :	หนังสือราชการ หมายถึงเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ					
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้บริหาร : พิจารณา อนุมัติ สั่งการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ และนำเสนอผู้บริหารพิจารณา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน และภายนอก และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
เอกสารอ้างอิง :	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548					
แบบฟอร์มที่ใช้ :	ทะเบียนรับหนังสือ					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	
	การรับหนังสือ	งานบริหารงานทั่วไป	ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ / แฟ้มเอกสาร	10 ปี	เรียงตามวันที่	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

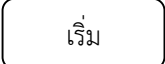
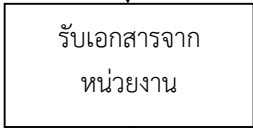
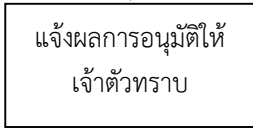
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป		1.1 รับหนังสือจากคณะ/หน่วยงาน 1.2 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ 1.3 การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกข้อมูล 1.4 ลงเขียนในหนังสือทะเบียนรับ	5 นาที/ เรื่อง	ทะเบียนรับ หนังสือ
2	เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป		2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ - กรณีถูกต้อง รวบรวมเอกสารข้อมูลบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข โดยให้หน่วยงานเซ็นรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ	10 นาที/ เรื่อง	1. หนังสือ ราชการ 2. ทะเบียน รับหนังสือ
3	เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป		3.1 นำเสนอข้อมูลเพื่อพิจารณา โดยผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ผ่านงานการเงิน เพื่อตรวจสอบผลการเบิกจ่าย , ตรวจสอบรายรับจริงของคณะ/หน่วยงาน สามารถดำเนินการได้หรือไม่ ตามระเบียบอะไร - ผ่านงานงบประมาณ เพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือ	10 นาที/ เรื่อง	หนังสือ ราชการ
4	ผู้อำนวยการ กองคลัง		4.1 เมื่อตรวจสอบยอดเงินแล้ว นำเรื่องเสนอ ผอ.กองคลัง พิจารณา เพื่อนำเสนอ อมท.ต่อไป	5 นาที/ เรื่อง	หนังสือ ราชการ
5	เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป		5.1 บันทึกเรื่องตามเลขทะเบียนคุม เพื่อส่งต่อสำนักงานอกรับดี ดำเนินการต่อไป	5 นาที/ เรื่อง	1. หนังสือ ราชการ 2. ทะเบียน รับหนังสือ
					

 มทร. ตะวันออก กมลิ่ง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเตรียมวาระการประชุม	รหัสเอกสาร กค-1-03	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาววิรัชดา ชัยยะ ควบคุมโดย : นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์ อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการจัดประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา (ร้อยละ 100)			
ขอบเขตงาน :	1.สำรวจวาระการประชุมและหัวข้อวาระการประชุมที่ต้องการประชุม 2.ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 3.จัดทำวาระการประชุม			
คำจำกัดความ :	การประชุม หมายถึง การที่กลุ่มบุคคลที่มีตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือร่วมกัน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด แก้ปัญหา และนำผลการประชุมไปใช้แนวทางในการปฏิบัติ รับทราบนโยบาย ในการดำเนินงานของหน่วยงาน อย่างมีระเบียบวิธีและเวลาที่กำหนดให้			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการเสนอขออนุมัติจัดประชุม จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม			
เอกสารอ้างอิง :	1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 25256 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ			
แบบฟอร์มที่ใช้ :				
เอกสารบันทึก :				

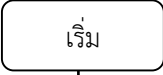
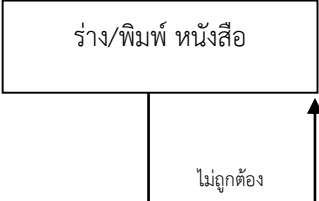
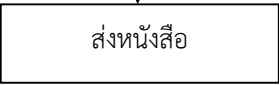
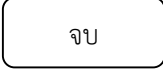
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป		การวางแผนการประชุม ประกอบด้วย กิจกรรมสำคัญ 2 ส่วน ได้แก่ 1.1 การกำหนดวาระการประชุม 1.2 การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม	2 วัน	
2	เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป		การกำหนดวาระการประชุม 1.1 สรรวจวาระการประชุม ที่จะเสนอเข้าวาระการประชุมโดยเป็นวาระที่ฝ่ายเลขานุการเป็นผู้เสนอ หรือเป็นวาระที่เสนอจากหน่วยงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 1.2 จัดทำหัวข้อสำคัญของวาระการประชุมที่ต้องการให้ผู้เข้าประชุมพิจารณาเพื่อหารือ 1.3 จัดทำวาระการประชุม 1.4 จัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม โดยติดตามรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม และเรียบเรียงตามหัวข้อที่สรุป	2-5 วัน	1. หนังสือ ราชการ 2. ข้อบังคับ ระเบียบและ ประกาศ ฯลฯ
3	เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป		3.1 กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม และเสนอวาระการประชุม 3.2 จองห้องประชุม และโสตทัศนูปกรณ์ 3.3 จัดทำหนังสือขอเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม โดยทำเป็นหนังสือภายใน และภายนอก 3.4 เตรียมไฟล์เนื้อหาการประชุมสำหรับใช้ในห้องประชุม	2 วัน	
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		4.1 เมื่อจัดเตรียมทุกอย่างเรียบร้อยแล้วสามารถเริ่มการประชุม		เล่มวาระ การประชุม
					

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาของบุคลากร	รหัสเอกสาร กค-1-04	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64	เขียนโดย : นางสาวอุบลรัตน์ พวงงาม ควบคุมโดย : นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์ อนุมัติโดย : นางณัฐกาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)				
ขอบเขตงาน :	เป็นการจัดทำขั้นตอนในการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ให้ถูกต้อง				
คำจำกัดความ :	-				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกอง / ผู้บังคับบัญชา : ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาต เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบสถิติการลา				
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยสิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มใบลา				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ใบลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว / ลาพักผ่อน	งานบริหารงานทั่วไป	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ / แฟ้มเอกสาร	10 ปี	เรียงตามวันที่

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1.1 รับเอกสารการลาจากบุคลากรของกองคลัง เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน	1 นาที/ เรื่อง	เอกสารการลา
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		2.1 ตรวจสอบเอกสารวันลาที่ทางบุคลากรส่งมาว่า ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์	2 นาที/ เรื่อง	เอกสารการลา
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		3.1 ตรวจสอบวันลาของบุคลากรที่ลาในปัจจุบัน 3.2 ตรวจสอบวันลาคงเหลือของบุคลากร 3.3 ทำการตรวจสอบและบันทึกวันลาของบุคลากรตามทะเบียนคุมวันลา	5 นาที	1.เอกสารการลา 2.ทะเบียนคุมวันลา
4	ผู้อำนวยการกองคลัง		4.1 เมื่อตรวจสอบวันลาของบุคลากรแล้ว นำเรื่องเสนอ ผอ.กองคลัง อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	5 นาที/ เรื่อง	เอกสารการลา
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		5.1 แจ้งผลการอนุมัติ / ไม่อนุมัติ ให้เจ้าตัวทราบ	5 นาที/ เรื่อง	เอกสารการลา

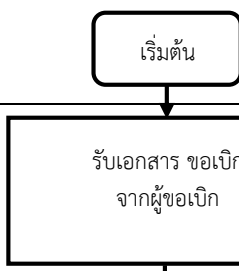
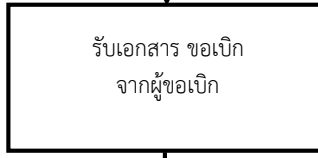
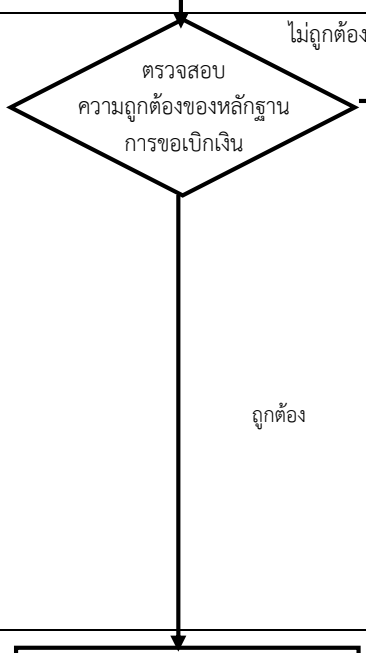
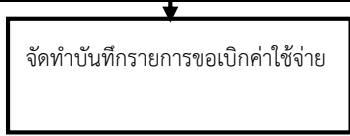
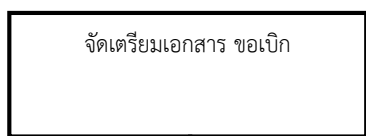
 มทร. ตะวันออก กongsong	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ	รหัสเอกสาร กค-1-05	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่: (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอุบลรัตน์ พวงงาม ควบคุมโดย : นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์ อนุมัติโดย : นางณฐกาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นการพิมพ์หนังสือราชการ และโต้ตอบหนังสือราชการ กับหน่วยงานภายนอกให้สอดคล้องกับเนื้อหา ของหนังสือราชการที่ส่งถึงผู้รับ ได้อย่างถูกต้อง			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละหนังสือราชการที่จัดทำมีความถูกต้อง (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100)			
ขอบเขตงาน :	การร่างและพิมพ์หนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหา และรูปแบบการร่างหนังสือ การ พิมพ์หนังสือราชการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม			
คำจำกัดความ :	หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ หนังสือโต้ตอบ หมายถึง หนังสือของหน่วยงานต่างๆที่มีถึงกัน			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	ผู้บริหาร : พิจารณาลงนามในหนังสือราชการ หัวหน้างาน : ตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่ : การศึกษา วิเคราะห์ เอกสารข้อมูลและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง / พิมพ์หนังสือราชการ			
เอกสารอ้างอิง :	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ			
เอกสารบันทึก :	-			

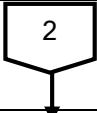
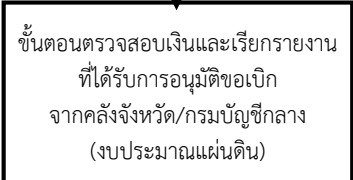
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป		1.1 รับหนังสือผอ.กองคลัง เพื่อเตรียมพิมพ์ตอบโต้	1 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป		2.1 ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือ โดยกำหนดหัวข้อ 2.2 ระบุ - พิมพ์ , ตรวจ , ทาน	15 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ
3	หัวหน้า งาน บริหาร งานทั่วไป		2.1 หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความ ถูกต้อง	10 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ
3	ผู้อำนวยการ กอง คลัง		3.1 ผอ.กองคลัง พิจารณาลงนาม	10 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ
4	เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป		4.1 เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปดำเนินการส่งหนังสือ ผ่านระบบงานสารบรรณ หรืองานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e-manage	5 นาที/ เรื่อง	หนังสือราชการ
					

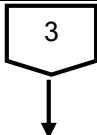
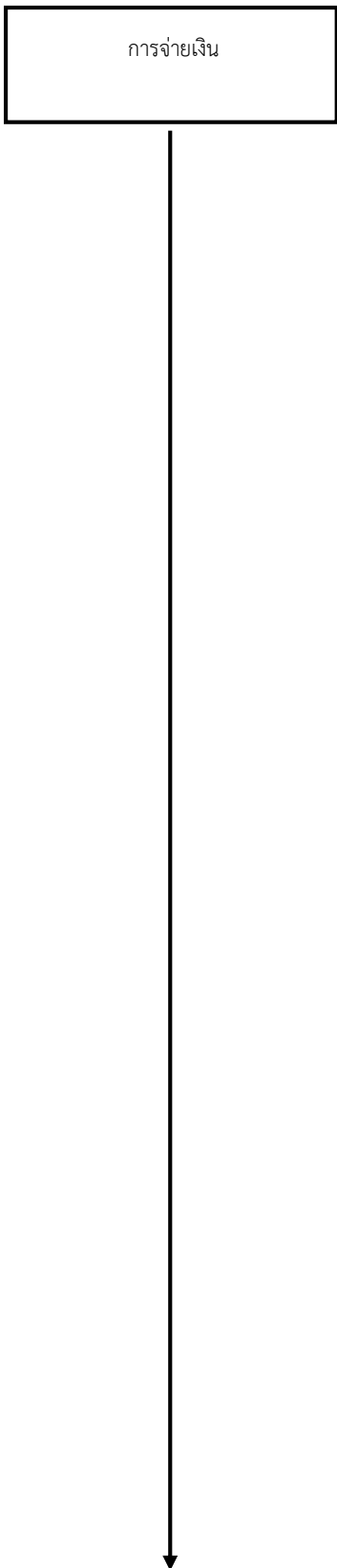
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเบิก-จ่าย งบประมาณเงินแผ่นดิน	รหัสเอกสาร กค-2-01	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานการเงิน ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : นางณฐาภาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย (ร้อยละ 0)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการเบิกจ่าย ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องของเอกสารขอเบิกจากหน่วยงานภายในและสิ้นสุดกระบวนการเมื่อผู้ขอเบิกได้รับเงินตามความต้องการ			
คำจำกัดความ :	1. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว 2. หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด 3. หลักฐานการเบิกจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่แล้ว 4. ใบสำคัญจ่าย หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารใบแจ้งหนี้ 5. ระบบ GFMS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) ซึ่งปฏิบัติงานการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง 6. ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร หรือข้อมูลอื่นที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินจากกรมบัญชีกลาง 7. ขบ01 คือ การจ่ายตรงโดยผ่านกรมบัญชีกลางเฉพาะผู้ขายที่มีใบแจ้งหนี้จำนวน 5,000 บาทขึ้นไป 8. ขบ02 คือ การจ่ายโดยผ่านหน่วยงานของผู้เบิก (โอนเข้าบัญชีของหน่วยงานผู้เบิกเพื่อให้ผู้เบิกทำจ่ายเอง) 9. ขบ05 คือ การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้เมื่อทำการจ่ายชำระหนี้ในรายการเบิก ขบ02 ให้ผู้เบิกหรือผู้ขายเรียบร้อยแล้ว จึงจะทำการขอจ่ายในระบบ GFMS เพื่อเป็นการเครดิตเงินฝากธนาคารออกจากระบบ			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : อนุมัติการเบิกจ่ายในส่วนของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณบดี/สำนัก/สถาบัน : อนุมัติการเบิกจ่ายในส่วนงานคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง : เสนอ / อนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานการเงิน : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานพัสดุ : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานงบประมาณ : ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน นักวิชาการเงินและบัญชี -งานการเงิน : ตรวจสอบ / ดำเนินการเบิกจ่าย / สรุปผล / รายงาน			
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค0406.4/ว.96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 4. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560			

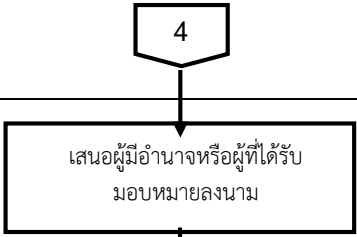
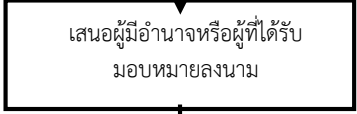
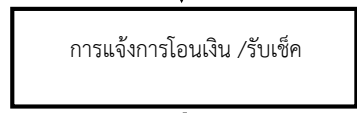
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเบิก-จ่าย งบประมาณเงินแผ่นดิน	รหัสเอกสาร กค-2-01	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานการเงิน ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์	
	5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 6. รายงาน Statement (จาก Web Online)				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ กค001 เบิกค่าใช้จ่ายสำนักงาน (กอง / สถาบัน / สำนัก / คณะ) 2. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ กค002 เบิกค่าใช้จ่ายสำนักงาน (วช. / เขตพื้นที่) 3. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ กค004 ขดใช้เงินยืมส่วนกลาง (กอง / สถาบัน / สำนัก / คณะ) 4. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ กค005 ขดใช้เงินยืมสำนักงาน (วช. เขตพื้นที่) 5. แบบฟอร์ม บข01				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร การเบิกจ่าย งบประมาณเงินแผ่นดิน	ผู้รับผิดชอบ งานการเงิน/กองคลัง	สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกองคลัง	ระยะเวลา 10 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่เบิกและ วันที่จ่าย

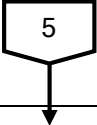
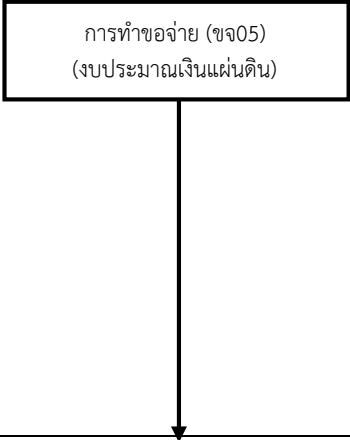
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน-การเบิกจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่สาร บรรณคณะ/ หน่วยงาน		รับเอกสารขอเบิก 1.ตรวจสอบเอกสารขั้นต้น - ขออนุมัติจากหัวหน้าสำนักงาน - ขออนุมัติจากคณบดี/ผู้อำนวยการกอง 2.ส่งเอกสารให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	1-3 นาที่/ รายการ	1.เอกสารขอเบิกค่าตอบแทน 2.เอกสารขอเบิกค่าใช้จ่าย 3.เอกสารขอเบิกค่าวัสดุ 4.แบบฟอร์ม กค001
2	เจ้าหน้าที่สาร บรรณกอง คลัง		ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการขอเบิกเงิน เช่น 1.กรณีค่าตอบแทน ควรตรวจหนังสือขออนุมัติในการเบิก หลักฐานการปฏิบัติงาน วัน-เดือน-ปี และลายมือชื่อผู้รับเงิน 2.กรณีการเดินทางไปราชการ ควรตรวจสอบจากหลักฐานใบเสร็จรับเงินและจากหนังสือที่ขออนุมัติไปราชการ วัน-เดือน-ปี ระยะเวลาการเดินทางไป-กลับ จำนวนเงินที่ขอเบิก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ 3.กรณีค่าวัสดุ ควรตรวจสอบใบใบแจ้งหนี้ ใบสั่งซื้อ หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง 4.กรณีถูกต้อง ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป 5.กรณีไม่ถูกต้อง ติดต่อผู้เบิกและส่งคืนงานสารบรรณหรืองานพัสดุเพื่อทำการแก้ไข	3-5 นาที่/ รายการ	1.หลักฐานค่าใช้จ่ายขออนุมัติ 2.หนังสือคำสั่ง, สัญญาจ้าง 3.บิล, ใบเสร็จ, ใบสำคัญรับเงิน
3	เจ้าหน้าที่สาร บรรณกอง คลัง		1.บันทึกรายการขอเบิกของแต่ละหน่วยงานเพื่อตัดยอดเงินตามจัดสรรที่หน่วยงานได้รับ	1-5 นาที่/ รายการ เบิก	1.ทะเบียนคุมการจัดสรร งบประมาณ ของแต่ละหน่วยงาน
4	เจ้าหน้าที่สาร บรรณกอง คลัง		1.จัดเตรียมเอกสารรายการขอเบิกให้เป็นไปตามหมวดหมู่ของรายการขอเบิก ดังนี้ - ค่าใช้สอย - ค่าตอบแทน - ค่าวัสดุ - งานโครงการ - งานวิจัย 2.กรณีจ่ายร้านค้า บริษัท ต้องจัดแยกรายการบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล เพื่อจัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย และสะดวกต่อการตรวจสอบ	1-5 นาที่/1 รายการ เบิก	1.ทะเบียนคุม ขบ01 (ขอเบิกจ่ายตรง) 2.ทะเบียนคุม ขบ02 (ขอเบิกจ่ายผ่านหน่วยงาน)
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง		กรณีงบประมาณเงินแผ่นดิน 1.เงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องทำการเบิกที่ระบบ GFMS ที่เครื่องเทอร์มินอล (ตามคู่มือการเบิกจ่ายในระบบ GFMS) 2.เมื่อทำระบบเสร็จแล้วต้องจัดทำรายการขอเบิกในระบบ GFMS เพื่อให้หัวหน้างานการเงินและหัวหน้างานงบประมาณตรวจสอบและทำการอนุมัติในระบบ GFMS	5 นาที/1 ชุด	1.เอกสารหลักฐานการขอเบิก 2.บันทึกข้อความขอเบิกเงินในระบบ GFMS (เงินแผ่นดิน) 3.คู่มือการเบิกจ่ายในระบบ GFMS
6	1.หัวหน้าการเงิน 2.หัวหน้างานงบประมาณ		กรณีงบประมาณแผ่นดิน 1.หัวหน้างานการเงิน (ผู้อนุมัติ 1) - ทำการตรวจสอบรายการและยอดเงินตามรายการในระบบ GFMS เมื่อถูกต้องแล้วทำการอนุมัติในระบบ GFMS 2.หัวหน้างานงบประมาณ (ผู้อนุมัติ 2) - ทำตรวจสอบรายการและยอดเงินตามรายการในระบบ GFMS เมื่อถูกต้องแล้วทำการอนุมัติในระบบ GFMS 3.กรณีไม่ถูกต้อง (ผู้อนุมัติ 1-2) สามารถยกเลิกรายการได้ในระบบและส่งเอกสารให้การเงินตรวจสอบใหม่ 4.กรณีผู้อนุมัติ1-2 ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องและทำการอนุมัติในระบบ GFMS และทำตามขั้นตอนต่อไป	1-5 นาที/ ครั้ง	1.บันทึกข้อความขอเบิกเงินในระบบ GFMS (เงินแผ่นดิน) 2.เอกสารขอเบิก
7	เจ้าหน้าที่การเงิน		กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน 1.กรณี ขบ01 (จ่ายตรง) สามารถตรวจสอบยอดเงินใน Web Report ในระบบ GFMS (ตามคู่มือเบิกจ่ายในระบบ GFMS) และต้องนำมาแนบเอกสารขอเบิกเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน 2.กรณี ขบ02 (จ่ายโดยผ่านหน่วยงาน) ทางกรมบัญชีกลางจะทำการโอนเงินให้หน่วยงานมหาวิทยาลัยฯ ในวันทำการประมาณ 1-3 วัน นับจากวันที่บันทึกรายการขอเบิก ที่บัญชีกระแสรายวัน ชื่อบัญชี เงินงบประมาณ ม.ราชมงคล ตะวันออก เลขที่บัญชี 208-6-06746-1 ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ 2.1 ไปที่เว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย www.ktb.co.th 2.2 เลือกรายการ KTB Corporate Online 2.3 กรอก Username และ Password ของผู้ใช้งาน 2.4 เรียกรายงาน Statement 2.5 ตรวจสอบยอดเงินที่ขอเบิกตามฎีกา 2.6 หากยอดเงินที่เข้าถูกต้องทำตามขั้นตอนต่อไป 2.7 หากไม่ถูกต้องกลับไปดูเอกสารขอเบิกเพื่อทำการแก้ไขต่อไป	5 นาที/ ครั้ง 5 นาที/ ครั้ง	1.ทะเบียนคุม ขบ01 (ขอเบิกจ่ายตรง) 2.ทะเบียนคุม ขบ02 (ขอเบิกจ่ายผ่านหน่วยงาน) 2.1 รหัสผู้ใช้งาน KTB Corporate Online
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่การเงิน		กรณีงบประมาณแผ่นดิน 1.เตรียมเอกสารรายการตามฎีกาที่ขอเบิก 1.1 กรณี ขบ02 (จ่ายโดยผ่านหน่วยงาน) - เตรียมรายชื่อผู้ขอเบิก หรือ ผู้ขาย - เลขที่บัญชีผู้ขอเบิก* หรือ ผู้ขาย** 1.2 กรณี ขบ01 (จ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง) เฉพาะผู้ขายที่ทำการผูกผู้ขายไว้กับทางกรมบัญชีกลางเท่านั้น - เตรียมเอกสารเพื่อทำหนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย หมายเหตุ *เลขที่บัญชีธนาคารผู้ขอเบิกภายในหน่วยงานมาจากข้อมูลยืนยันการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือที่ อว 0651.102(2)/0723 ลงวันที่ 5 ก.ค.2562 เรื่อง ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online **เลขที่บัญชีธนาคารผู้ขายมาจากทางงานพัสดุเป็นผู้ผูกผู้ขายกับทางคลังจังหวัดและกรมบัญชีกลาง 2.เมื่อตรวจสอบรายชื่อผู้ขอเบิก หรือผู้ขาย เลขที่บัญชี ธนาคาร จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตรงตามเอกสารในฎีกาที่ทำการเบิกไว้ จึงจัดทำรายงานการจ่ายเรียงตามฎีกาขอเบิก และลงรายละเอียดอธิบายรายการขอเบิก เพื่อเตรียมทำระบบ KTB Corporate Online 3.กรณี จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 3.1 ทำบันทึกข้อมูลในระบบ KTB Universal Data Entry และเรียกรายงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม 3.2 จากนั้นทำการเข้าสู่ระบบธนาคารกรุงไทย ที่ URL : https://www.ktb.co.th 3.3 เลือกเมนู KTB Corporate Online 3.4 ทำการอัปโหลดข้อมูลบัญชีของผู้ขอเบิกหรือผู้ขาย	1-3 วัน	1.เอกสารฎีกาที่ขอเบิก 2.เลขที่บัญชีของผู้เบิกมาจากแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 3.หนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	เจ้าหน้าที่การเงิน		1.กรณีโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ธนาคารกรุงไทย ผู้อนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องทำการอนุมัติรายการให้เสร็จก่อนเวลา 21.30 น. ของวันที่ทำรายการ 2.กรณีสั่งจ่ายเช็ค เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย	1 วัน 1-2 วัน	1.รายงานรายการ KTB CorporateOnline ที่ทำในระบบ 2.สมุดคุมรายการจ่าย 3.เล่มเช็คสั่งจ่าย
10	เจ้าหน้าที่การเงิน		1. <u>กรณีโอนเงินบัญชีธนาคารกรุงไทย</u> -ผ่านระบบ KTB Corporate Online (บัญชีผู้รับธนาคารกรุงไทย) สามารถเรียกดูรายการโอนได้หลังจากได้รับการอนุมัติ และทำการเรียก รายงานหลักฐานการโอนเงินเพื่อแนบกับเอกสารขอเบิก 2. <u>กรณีโอนเงินต่างธนาคาร</u> -ผ่านระบบ KTB Corporate Online (บัญชีผู้รับต่างธนาคาร) สามารถเรียกดูรายการโอนได้หลังจากการได้รับการอนุมัติเป็นระยะเวลา 3 วันทำการในเวลา 17.00 น.ของวัน และทำการเรียก รายงานหลักฐานการโอนเพื่อแนบกับเอกสารขอเบิก 3. <u>กรณีสั่งจ่ายเช็ค</u> จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย เพื่อให้ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อผู้รับเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน	1 วัน 3 วัน 1-3 วัน	1.เอกสารฎีกาที่เบิก 2.เลขที่บัญชีของผู้เบิกมาจากแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 3.รายงาน Report จากระบบ KTB Corporate Online 3.สมุดคุมรายการจ่าย 4.เล่มเช็คสั่งจ่าย
11	การเงิน		1. <u>กรณีจ่ายตรง (ขบ01)</u> แจ้งผู้ขายให้ทราบทางโทรศัพท์ที่ผู้ขายได้ทำการแจ้งไว้ในเอกสารใบแจ้งหนี้หรือ Application Line (ถ้ามี) 2. <u>กรณีโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ขบ02) และจ่ายเช็ค</u> 2.1 หากผู้ขอเบิกที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยจะทำการแจ้งการโอนเงินหรือแจ้งว่ามีเช็คออกที่ต้นสังกัดของผู้เบิกโดยการส่งไฟล์รายการโอนเงินทาง Application Line ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานผู้ขอเบิกนั้นๆทราบ 2.2 หากเป็นผู้ขายที่มาจากการจัดซื้อจัดจ้างจะทำการแจ้งรับเช็คหรือแจ้งการโอนเงินให้กับผู้ขายโดยตรงทางโทรศัพท์ที่ผู้ขายได้ทำการแจ้งไว้ในเอกสารใบแจ้งหนี้หรือ Application Line (ถ้ามี) <u>หมายเหตุ :</u> การโอนเงินหรือการจ่ายเช็คให้ผู้ขาย ผู้ขายต้องนำใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้เรียบร้อย จึงจะทำการมองใบหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ขาย และนำใบเสร็จรับเงินแนบกับเอกสารใบแจ้งหนี้	1 วัน 1-2 วัน	1.รายงานการโอนเงินจาก Web Report ในระบบ GFMS 2.หนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3.รายงานการโอนเงินจาก KTB Corporate Online
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	เจ้าหน้าที่ การเงิน		กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน จัดทำขอจ่าย(ขบ05)เฉพาะรายการ ขบ02 1.เตรียมเอกสารฎีกา ขบ02 2.จัดทำในระบบ GFMS โดยการใช้เลขอ้างอิงจากรายงาน (ขบ02) SAP R/3 เพื่อทำการเครดิตข้อมูลการเบิกออกจากระบบ 3.นำเอกสารรายงานแนบติดกับเอกสารหลักฐานการเบิกการฎีกา 4.กรณีที่ได้ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายแล้ว นำมาแนบกับเอกสารขอเบิกเช่นกัน	3-5 นาที่/ รายการ	1.เอกสารฎีกา ขบ02 2.รายงานขอจ่าย(ขจ05) 3.ใบเสร็จรับเงิน
13	เจ้าหน้าที่ การเงิน		1.รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดเรียงตามฎีกาที่ได้จัดทำไว้ 2.จัดส่งให้งานบัญชี พร้อมให้ทางบัญชีเป็นผู้ลงลายมือผู้รับเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งงาน 3.ในกรณีผู้ขายมารับเช็คค่าเช่าหรือนำใบเสร็จรับเงินมาล่าช้าหลังจากการส่งเอกสารนั้น ทางการเงินจะรวบรวมใบเสร็จรับเงินและจัดทำเอกสารให้ทางบัญชีลงลายมือผู้รับเพื่อนำไปแนบกับเอกสารต่อไป	1-3 วัน	1.เอกสารคุม ขบ02 2.เอกสารคุม ขบ01 3.เอกสารส่งใบเสร็จรับเงิน (กรณีได้รับใบเสร็จช้า) 4.เอกสารคุมการจ่ายเงิน (กรณีจ่ายเช็ค) 5.เอกสารหลักฐานการโอนเงินทาง Ktb Corporate Online
					

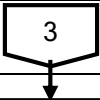
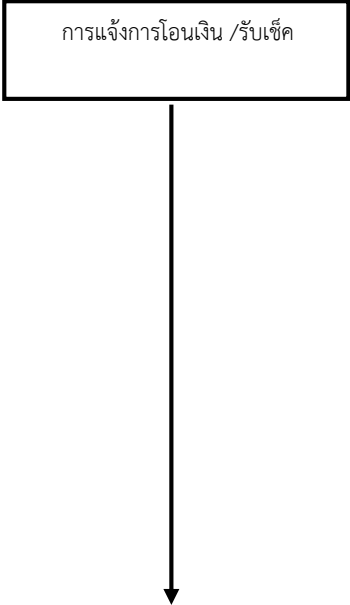
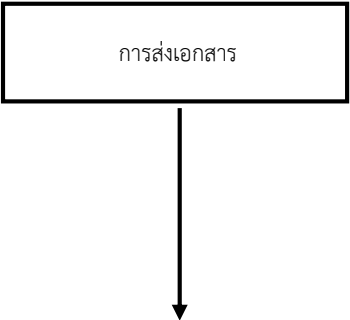
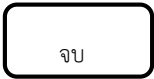
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเบิก-จ่าย งบประมาณเงินรายได้	รหัสเอกสาร กค-2-02	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานการเงิน ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : นางณฐาภาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย (ร้อยละ 0)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการเบิกจ่าย ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องของเอกสารขอเบิกจากหน่วยงานภายในและสิ้นสุดกระบวนการเมื่อผู้ขอเบิกได้รับเงินตามความต้องการ			
คำจำกัดความ :	1. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว 2. หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด 3. หลักฐานการเบิกจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่แล้ว 4. ใบสำคัญจ่าย หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารใบแจ้งหนี้ 5. ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร หรือข้อมูลอื่นที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงิน			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : อนุมัติการเบิกจ่ายในส่วนของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณบดี/สำนัก/สถาบัน : อนุมัติการเบิกจ่ายในส่วนงานคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง : เสนอ / อนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานการเงิน : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานพัสดุ : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานงบประมาณ : ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน นักวิชาการเงินและบัญชี -งานการเงิน : ตรวจสอบ / ดำเนินการเบิกจ่าย / สรุปผล / รายงาน			
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค0406.4/ว.96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 4. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560 5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ประเภทค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 7. รายงาน Statement (จาก Web Online)			

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเบิก-จ่าย งบประมาณเงินรายได้	รหัสเอกสาร กค-2-02	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64	เขียนโดย : งานการเงิน ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์กุลพัฒน์	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ กค001 เบิกค่าใช้จ่ายสำนักงาน (กอง / สถาบัน / สำนัก / คณะ) 2. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ กค004 ชดใช้เงินยืมส่วนกลาง (กอง / สถาบัน / สำนัก / คณะ) 3. แบบฟอร์ม บข01				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การเบิกจ่าย งบประมาณเงินรายได้	งานการเงิน/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่เบิกและ วันที่จ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน-การเบิกจ่าย (งบประมาณเงินรายได้)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ คณะ/ หน่วยงาน		รับเอกสารขอเบิก 1.ตรวจสอบเอกสารขั้นต้น - ขออนุมัติจากหัวหน้าสำนักงาน - ขออนุมัติจากคณบดี/ผู้อำนวยการกอง 2.ส่งเอกสารให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	1-3 นาที่/ รายการ	1.เอกสารขอเบิกค่าตอบแทน 2.เอกสารขอเบิกค่าใช้จ่าย 3.เอกสารขอเบิกค่าวัสดุ 4.แบบฟอร์ม กค001
2	เจ้าหน้าที่ การเงิน กอง คลัง		ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการขอเบิกเงิน เช่น 1.กรณีค่าตอบแทน ควรตรวจหนังสือขออนุมัติในการเบิก หลักฐานการปฏิบัติงาน วัน-เดือน-ปี และลายมือชื่อผู้รับเงิน 2.กรณีการเดินทางไปราชการ ควรตรวจสอบจากหลักฐานใบเสร็จรับเงินและจากหนังสือที่ขออนุมัติไปราชการ วัน-เดือน-ปี ระยะเวลาการเดินทางไป-กลับ จำนวนเงินที่ขอเบิก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ 3.กรณีค่าวัสดุ ควรตรวจสอบใบใบแจ้งหนี้ ใบสั่งซื้อ หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง 4.กรณีถูกต้อง ปฏิบัติขั้นต่อไป 5.กรณีไม่ถูกต้อง ติดต่อผู้เบิกและส่งคืนงานสารบรรณหรืองานพัสดุเพื่อทำการแก้ไข	3-5 นาที่/ รายการ	1.หลักฐานค่าใช้จ่ายขออนุมัติ 2.หนังสือคำสั่ง, สัญญาจ้าง 3.บิล, ใบเสร็จ, ใบสำคัญรับเงิน
3	เจ้าหน้าที่ การเงิน กอง คลัง		1.บันทึกรายการขอเบิกของแต่ละหน่วยงานเพื่อตัดยอดเงินตามจัดสรรที่หน่วยงานได้รับ	1-5 นาที่/ รายการ เบิก	1.ทะเบียนคุมการจัดสรร งบประมาณ ของแต่ละหน่วยงาน
4	เจ้าหน้าที่ การเงิน กอง คลัง		1.จัดเตรียมเอกสารรายการขอเบิกให้เป็นไปตามหมวดหมู่ของรายการขอเบิก ดังนี้ - ค่าใช้สอย - ค่าตอบแทน - ค่าวัสดุ - งานโครงการ - งานวิจัย 2.กรณีจ่ายร้านค้า บริษัท ต้องจัดแยกรายการบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล เพื่อจัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย และสะดวกต่อการตรวจสอบ	1-5 นาที่/1 รายการ เบิก	1.ทะเบียนคุม ฎีกาขอเบิก

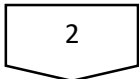
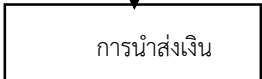
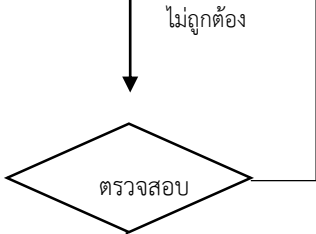
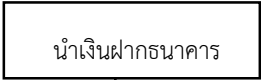
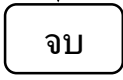
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง		งบประมาณเงินรายได้ 1.จัดเตรียมเอกสารเพื่อทำการจ่ายเงินเมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	5 นาที/1 ชุด	1.เอกสารหลักฐานขอเบิก
6	1.หัวหน้าการเงิน 2.หัวหน้างานงบประมาณ		งบประมาณเงินรายได้ 1.เอกสารที่ได้รับอนุมัติและตัดยอดงบประมาณเรียบร้อยแล้วเตรียมการจ่ายในขั้นตอนการจ่ายเงินต่อไป	1-5 นาที/ ครั้ง	1.เอกสารหลักฐานขอเบิก
7	เจ้าหน้าที่การเงิน		กรณีงบประมาณเงินรายได้ 1. กรณี จ่ายเช็ค จัดทำเช็คสั่งจ่ายตามเอกสารฎีกาขอเบิก 2. กรณี จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 2.1 ทำบันทึกข้อมูลในระบบ KTB Universal Data Entry และเรียกรายงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม 2.2 จากนั้นทำการเข้าสู่ระบบธนาคารกรุงไทย ที่ URL : https://www.ktb.co.th 2.3 เลือกเมนู KTB Corporate Online 2.4 ทำการอัปโหลดข้อมูลบัญชีของผู้ขอเบิกหรือผู้ขาย	1-3 วัน	1.เอกสารฎีกาที่ขอเบิก 2.เลขที่บัญชีของผู้เบิกมาจากแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 3.หนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย
8	เจ้าหน้าที่การเงิน		1.กรณีโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ธนาคารกรุงไทย ผู้อนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำกรอนุมัติรายการให้เสร็จก่อนเวลา 21.30 น. ของวันที่ทำรายการ 2.กรณีสั่งจ่ายเช็ค เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย	1 วัน 1-2 วัน	1.รายงานรายการ KTB CorporateOnline ที่ทำในระบบ 2.สมุดคู่มือการจ่าย 3.เล่มเช็คสั่งจ่าย
9	เจ้าหน้าที่การเงิน		1.กรณีโอนเงินบัญชีธนาคารกรุงไทย -ผ่านระบบ KTB Corporate Online (บัญชีผู้รับธนาคารกรุงไทย) สามารถเรียกดูรายการโอนได้หลังจากได้รับการอนุมัติ และทำการเรียก รายงานหลักฐานการโอนเงินเพื่อแนบกับเอกสารขอเบิก 2.กรณีโอนเงินต่างธนาคาร -ผ่านระบบ KTB Corporate Online (บัญชีผู้รับต่างธนาคาร) สามารถเรียกดูรายการโอนได้หลังจากการได้รับการอนุมัติเป็นระยะเวลา 3 วันทำการในเวลา 17.00 น.ของวัน และทำการเรียก รายงานหลักฐานการโอนเพื่อแนบกับเอกสารขอเบิก 3.กรณีสั่งจ่ายเช็ค จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเพื่อให้ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อผู้รับเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน	1 วัน 3 วัน 1-3 วัน	1.เอกสารฎีกาที่เบิก 2.เลขที่บัญชีของผู้เบิกมาจากแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 3.รายงาน Report จากระบบ KTB Corporate Online 3.สมุดคู่มือการจ่าย 4.เล่มเช็คสั่งจ่าย

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	การเงิน		1.กรณีโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และการจ่ายเช็ค 1.1 หากผู้ขอเบิกที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยจะทำการแจ้งการโอนเงินหรือแจ้งว่ามีเช็คออกที่ต้นสังกัดของผู้เบิกโดยการส่งไฟล์รายการโอนเงินทาง Application Line ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานผู้ขอเบิกนั้นๆทราบ 1.2 หากเป็นผู้ขายที่มาจากการจัดซื้อจัดจ้างจะทำการแจ้งรับเช็คหรือแจ้งการโอนเงินให้กับผู้ขายโดยตรงทางโทรศัพท์ที่ผู้ขายได้ทำการแจ้งไว้ในเอกสารใบแจ้งหนี้หรือ Application Line (ถ้ามี) หมายเหตุ : การโอนเงินหรือการจ่ายเช็คให้ผู้ขาย ผู้ขายต้องนำใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้เรียบร้อย จึงจะทำการมอบใบหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ขาย และนำใบเสร็จรับเงินแนบกับเอกสารใบแจ้งหนี้	1-2 วัน	1.หนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย 2.รายงานการโอนเงินจาก KTB Corporate Online
11	การเงิน		1.รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดเรียงตามฎีกาที่ได้จัดทำไว้ 2.จัดส่งให้งานบัญชี พร้อมให้ทางบัญชีเป็นผู้ลงลายมือผู้รับเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งงาน 3.ในกรณีผู้ขายมารับเช็คล่าช้าหรือนำใบเสร็จรับเงินมาล่าช้าหลังจากการส่งเอกสารนั้น ทางการเงินจะรวบรวมใบเสร็จรับเงินและจัดทำเอกสารให้ทางบัญชีลงลายมือผู้รับเพื่อนำไปแนบกับเอกสารต่อไป	1-3 วัน	1.เอกสารคุม ขบ02 2.เอกสารคุม ขบ01 3.เอกสารส่งใบเสร็จรับเงิน (กรณีได้รับใบเสร็จช้า) 4.เอกสารคุมการจ่ายเงิน (กรณีจ่ายเช็ค) 5.เอกสารหลักฐานการโอนเงินทาง Ktb Corporate Online
					

 มทร. ตะวันออก กอนคั้ง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (กรณีเงินสด)	รหัสเอกสาร กค-2-03	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64	เขียนโดย : นางสาวสาวิตรี สุขสว่าง ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันทวงกุลพัฒน์	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (กรณีเงินสด) ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (กรณีเงินสด) (ร้อยละ 0)				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการรับเงินครอบคลุมถึงขั้นตอนการตรวจสอบตามประกาศที่เกี่ยวข้อง กับระบบบริการการศึกษา (Vision Net) กับบัตรประจำตัวนักศึกษา และการตัดหนี้ในระบบบริการการศึกษา (Vision Net)				
คำจำกัดความ :	“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่าหัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงินและให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย “ใบเสร็จ” เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว “เงินสด” คือเงินสดในมือและเงินฝากธนาคารทุกประเภท แต่ไม่รวมเงินฝากประเภทที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาอันกำหนดไว้หรือเงินฝากประจำ เงิน “ธนาคาร” คือ เป็นสถาบันการเงินที่รับฝากเงินจากประชาชนและสร้างสินเชื่อ “เคาน์เตอร์เซอร์วิส” คือบริการรับชำระ ไปรษณีย์, บริการเติมเงินมือถือออนไลน์, รับชำระค่าสินค้าและบริการ ชำระสินค้าบนร้านค้าออนไลน์ “Vision Net” คือ ระบบบริการการศึกษา “ตู้নিরภัย” คือ ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ “กรรมการเก็บรักษาเงิน” ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชนครนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน : ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวัน/ตรวจสอบรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน/ลงนามรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน/นำเงินสดฝากตู้নিরภัย หัวหน้าการเงิน : ตรวจสอบ/ลงนามปิดหลังใบเสร็จทุกสิ้นวัน เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบ/ออกใบเสร็จรับเงิน/รับเงินสด/รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน				
เอกสารอ้างอิง :	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และการนำเงินรายได้ส่งคืนสู่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ใบเสร็จรับเงิน	กองคลัง งานการเงิน	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามเลขที่ใบเสร็จ
	รายงานการตัดหนี้	กองคลัง งานการเงิน	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่การเงิน		1.1 รับบัตรนักศึกษาที่มติดต่อชำระเงิน 1.2 กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา ในระบบ Vision net	2 นาที/1 รายการ	1.บัตรนักศึกษา
2.	เจ้าหน้าที่การเงิน		2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสนักศึกษา ชื่อ-สกุล ในระบบ Vision net เลือกที่เมนู บันทึกง่าย และใส่รหัสนักศึกษา 2.3 ตรวจสอบหนี้สินที่ค้างชำระกับประกาศ ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เกี่ยวข้อง <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ประสานกับสำนักงานส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน <u>กรณีถูกต้อง</u> ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	3-5 นาที/ คน	1.บัตรนักศึกษา 2 .ประกาศ เรื่อง อัตรา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และ ค่าธรรมเนียมการศึกษา
3.	เจ้าหน้าที่การเงิน		3.1 ขอรับเงินสดนักศึกษาตามที่นักศึกษา ต้องการชำระ 3.2 ตรวจสอบเงินสดให้ครบถ้วน	2 นาที/คน	1.บัตรนักศึกษา 2 .ประกาศ เรื่อง อัตรา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และ ค่าธรรมเนียมการศึกษา 3. เงินสด
4	เจ้าหน้าที่การเงิน		4.1 ตัดหนี้ของนักศึกษามหน้าจอแสดงผล ระบบ Vision Net 4.2 สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน เลือกที่เมนูทำ รายการ	1 นาที/คน	1.ใบเสร็จรับเงิน
5.	เจ้าหน้าที่การเงิน		5.1 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่สั่งพิมพ์ รหัส ชื่อ-สกุล คณะของนักศึกษา จำนวนเงินที่ชำระ ในใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับบัตรนักศึกษาและ จำนวนเงินที่ชำระ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ให้ทำการยกเลิกใบเสร็จและ ดำเนินการในขั้นตอนลำดับที่ 4 ใหม่อีกครั้ง <u>กรณีถูกต้อง</u> ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จ และส่งใบเสร็จฉบับจริง(สีขาว) ให้แก่นักศึกษา เพื่อตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง พร้อมคืนบัตร ประจำตัวนักศึกษาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป สำเนาใบเสร็จ(สีฟ้า) การเงินเก็บรักษา ใบเสร็จ(สีชมพู) บัญชีเก็บรักษา	1 นาที/คน	1.ใบเสร็จรับเงิน 2.บัตรประจำตัว นักศึกษา

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6.	เจ้าหน้าที่การเงิน /กรรมการ เก็บรักษาเงิน ที่ได้รับ มอบหมาย		6.1. เวลา 15.30 น. เจ้าหน้าที่การเงินปิดรับชำระเงิน ตรวจสอบเงินสดกับใบเสร็จรับเงินและรายงานใน Vision net เลือกที่เมนูรายงานเงินสด และเลือก ข้อ10 สรุปรายการประจำวัน ปิดหลังใบเสร็จรับเงิน 6.2. สรุปเงินสดคงเหลือประจำวัน 6.3. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสดและสรุปเงินสดคงเหลือประจำวันนำเสนอกรรมการเก็บรักษาเงิน กรณี ไม่สามารถนำฝากธนาคาร เนื่องจากมีการรับเงินสดหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายได้นำเงินสดฝากธนาคารแล้ว ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 7 กรณีที่สามารถนำเงินฝากธนาคาร ดำเนินการในขั้นตอนที่ 8	3-5 นาที/ ครั้ง	1. สรุปรายการประจำวันในระบบ Vision net 2. รายละเอียดการนำส่งเงิน 3. ใบเสร็จรับเงินที่สลักปิดหลัก ณ วันนั้นๆ 4. สมุดรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน 5. ใบนำฝากเงิน 6. เงินสด
7.	เจ้าหน้าที่การเงิน /กรรมการ เก็บรักษาเงิน ที่ได้รับ มอบหมาย		7.1. กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบเงินสดกับสรุปสลักปิดหลังใบเสร็จรับเงินของวันนั้นๆ กับสมุดรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และใบนำฝากเงิน กรณี ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการส่งคืนเงินพร้อมเอกสารในขั้นตอนลำดับที่ 6 เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ กรณี ถูกต้อง กรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	5-10 นาที/ ครั้ง	1. สรุปรายการประจำวันในระบบ Vision net 2. รายละเอียดการนำส่งเงิน 3. ใบเสร็จรับเงินที่สลักปิดหลัก ณ วันนั้นๆ 4. สมุดรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน 5. ใบนำฝากเงิน 6. เงินสด
8.	เจ้าหน้าที่การเงิน/หรือ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		8.1 กรณีนำเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีหน้าที่ที่ต้องนำเงินสดฝากธนาคารลงลายมือชื่อเพื่อรับเงิน ในวันดังกล่าวนำฝากธนาคาร เมื่อกลับมาถึงที่ทำการให้นำสำเนาใบนำฝากส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเพื่อตรวจสอบ กรณีนำเงินเข้าเงินเข้าตู้บริจาค นำส่งเงินสด พร้อมเอกสารในขั้นตอนลำดับที่ 6 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อดำเนินการ	5-10 นาที/ ครั้ง	1.สรุปรายการประจำวันในระบบ Vision net 2. รายละเอียดการนำส่งเงิน 3. ใบเสร็จรับเงินที่สลักปิดหลัก ณ วันนั้นๆ 4. สมุดรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน 5. ใบนำฝากเงิน 6. เงินสด
					

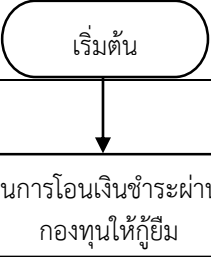
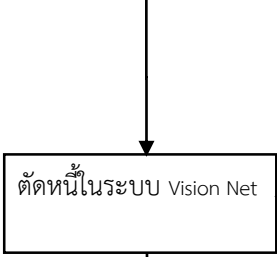
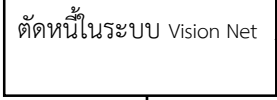
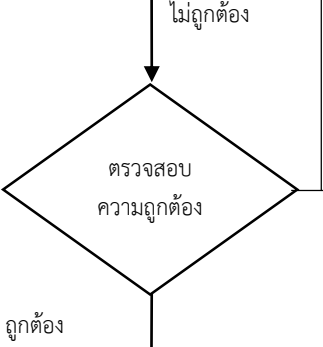
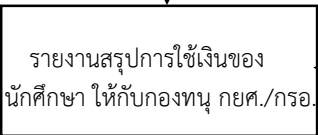
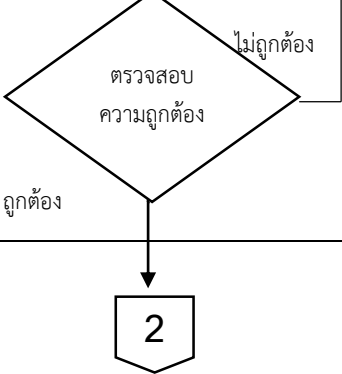
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีโอนเงิน ธนาคารไทยพาณิชย์ เคาน์เตอร์เซอร์วิส	รหัสเอกสาร กค-2-04	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64	เขียนโดย : นางสาวสาวิตรี สุขสว่าง ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันทวงกุลพัฒน์	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (กรณีเงินสด) ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีโอนเงิน ธนาคารไทยพาณิชย์ เคาน์เตอร์เซอร์วิส (ร้อยละ 0)				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการรับเงินครอบคลุมถึงขั้นตอนการตรวจสอบตามประกาศที่เกี่ยวข้อง กับระบบบริการการศึกษา (Vision Net) และการตัดหนี้ในระบบบริการการศึกษา (Vision Net)				
คำจำกัดความ :	“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่าหัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงินและให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย “ใบเสร็จออนไลน์” เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว “Vision Net” คือ ระบบบริการการศึกษา “Statement” คือ รายการเดินบัญชีที่แจ้งจำนวนเงิน ข้อมูลรายการฝาก-ถอน				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบความถูกต้องรายงานเงินเข้า กับรายงานการเดินบัญชี (Statement) ตรวจสอบหนี้ค้าง ลดหนี้ในระบบ Vision Net				
เอกสารอ้างอิง :	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. รายงานการชำระเงิน 3. Statement				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	ไม่มี				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ใบเสร็จรับเงิน	กองคลัง งานการเงิน	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามเลขที่ใบเสร็จ
	รายงานการตัดหนี้	กองคลัง งานการเงิน	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่

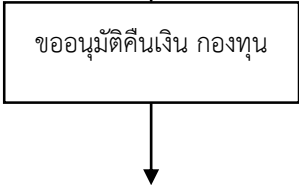
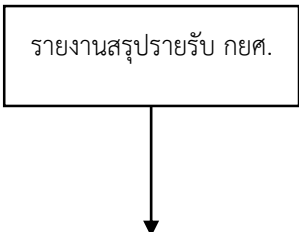
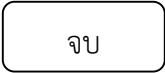
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่การเงิน		1.1 เรียกดูรายการการชำระเงินผ่านระบบ SCB Business Net (www.scbbusinessnet.com) และระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิส (www.counterservice.co.th)	3-5 นาที	1. รายงานการชำระเงิน
2.	เจ้าหน้าที่การเงิน		2.1 นำข้อมูลรายการที่ได้จากระบบ SCB Business Net (www.scbbusinessnet.com) และเคาน์เตอร์เซอร์วิส (www.counterservice.co.th) Import เข้าสู่ระบบ Vision Net ที่เมนูตัดไฟล์ธนาคาร 2.2 บันทึกรายการ Save เพื่อเป็นการตัดหนี้ในระบบ Vision Net ซึ่งนักศึกษาสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบด้วยตนเอง	5-10 นาที/ครั้ง	1. รายงานการชำระเงิน 2. รายงานการรับเงินและการตัดหนี้จากระบบ Vision Net
3.	เจ้าหน้าที่การเงิน		3.1 ตรวจสอบการรับเงินผ่านรายงานการเดินบัญชีเงินฝากธนาคาร (Statement) กับรายงานจากระบบ Vision Net ให้มีข้อมูลที่ตรงกัน กรณี ระบบไม่สามารถตัดยอดหนี้ได้ ให้หาสาเหตุพร้อมระบุเหตุผล เมื่อหาสาเหตุได้ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 ใหม่ กรณี ระบบตัดหนี้ได้มีความถูกต้อง เตรียมเอกสารจัดส่งแก่บัญชีต่อไป	5-10 นาที / ครั้ง	1. รายงานการชำระเงิน 2. รายงานการรับเงินและการตัดหนี้จากระบบ Vision Net 3. รายงานการเดินบัญชี (Statement)
4.	เจ้าหน้าที่การเงิน		4.1 นำส่งรายงานการตัดหนี้จากระบบ Vision net ให้งานบัญชี ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป		

 มทร. ตะวันออก กมลิ่ง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีนักศึกษากู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา (กรอ./ยศ.)	รหัสเอกสาร กค-2-05	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสาวิตรี สุขสว่าง ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันดั่งกุลพัฒน์		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านการรับเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา (การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษากรณีนักศึกษากู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กรอ./ยศ.) ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีนักศึกษากู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กรอ./ยศ.) (ร้อยละ 0)					
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการรับเงินครอบคลุมถึงขั้นตอนการตรวจสอบตามประกาศที่เกี่ยวข้อง กับระบบบริการการศึกษา (Vision Net) ระบบ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กรอ./ยศ.) และการตัดหนี้ในระบบบริการการศึกษา (Vision Net)					
คำจำกัดความ :	“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่าหัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกัน กับหัวหน้าฝ่ายการเงินและให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย “ใบเสร็จจ่อออนไลน์” เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว “ยศ.” คือ กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา “กรอ.” คือ กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต “Vision Net” คือ ระบบบริการการศึกษา “Statement” คือ รายการเดินบัญชีที่แจ้งจำนวนเงิน ข้อมูลรายการฝาก-ถอน					
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบความถูกต้องรายงานเงินเข้า กับรายงานการเดินบัญชี (Statement) ตรวจสอบหนี้ค้าง ลดหนี้ใน ระบบ Vision Net รายงานการใช้เงินของนักศึกษาแต่ละราย และคืนเงินในส่วนที่มิได้ใช้ให้แก่กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กรอ./ยศ.)					
เอกสารอ้างอิง :	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. รายงานการชำระเงิน 3. Statement					
แบบฟอร์มที่ใช้ :	ไม่มี					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	
	ใบเสร็จรับเงิน	กองคลัง งาน การเงิน	ห้องเอกสารกอง คลัง	10 ปี	เรียงตามเลขที่ ใบเสร็จ	
	รายงานการตัดหนี้	กองคลัง งาน การเงิน	ห้องเอกสารกอง คลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่	

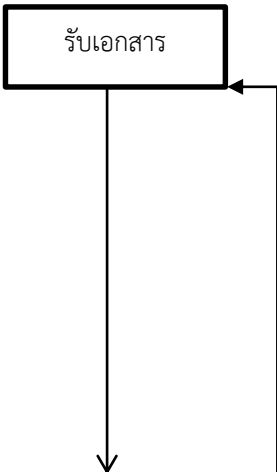
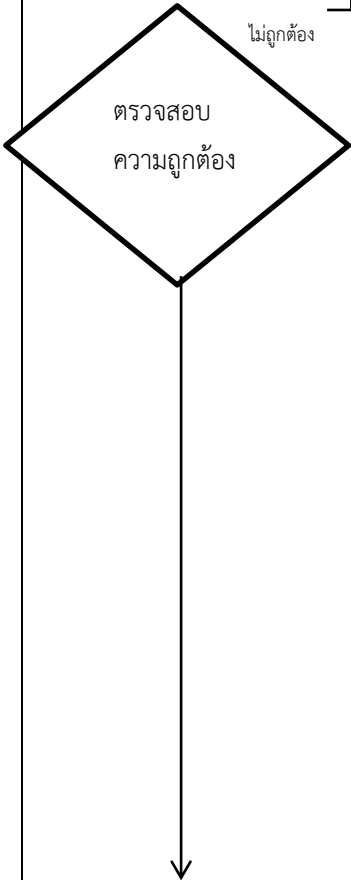
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

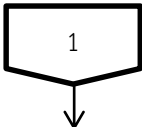
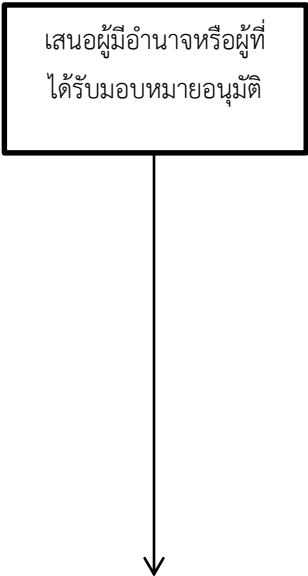
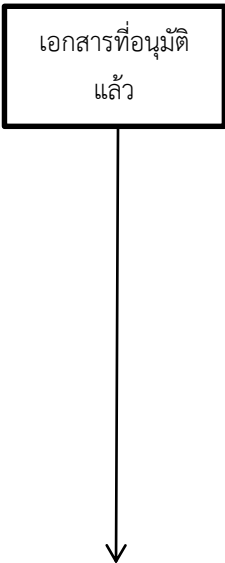
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่การเงิน		1.1.เรียกรายงานการโอนเงินชำระผ่านระบบกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา www.studentloan.or.th/en/highlight/school	3-5 นาที/ ครั้ง	1.รายงานการชำระเงิน
2.	เจ้าหน้าที่การเงิน		2.1 นำข้อมูลรายงานที่ได้จากระบบกองทุนให้กู้ยืม ส่งให้สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง 2.2 เมื่อสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ Vision Net เลือกเมนูตัดบัญชีทุนการศึกษา 2.3 บันทึกการกรายการ Save เพื่อเป็นการตัดหนี้ในระบบ Vision Net ซึ่งนักศึกษาสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบด้วยตนเอง	3-5 วัน/ ครั้ง	1.รายงานการชำระเงิน 2.รายงานการรับเงินและการตัดหนี้จากระบบ Vision Net
3.	เจ้าหน้าที่การเงิน		3.1 ตรวจสอบจำนวนเงินที่ต้องเบิกเพื่อนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยกับบัญชีเงินฝากธนาคารกองทุน กยศ. / กรอ. กับ รายงานจากระบบ Vision Net ให้มีข้อมูลและจำนวนเงินที่ต้องตรงกัน <u>กรณี ไม่ถูกต้อง</u> ดำเนินการในลำดับขั้นตอนที่ 2 ใหม่ <u>กรณี ถูกต้อง</u> จัดทำสรุปรายการรับเงินเพื่อขอเบิกและนำส่งเงินต่อไป	3-5 วัน/ ครั้ง	1.รายงานการชำระเงิน 2.รายงานการรับเงินและการตัดหนี้จากระบบ Vision Net 3. รายงานการเดินบัญชี (Statement)
4.	เจ้าหน้าที่การเงิน		4.1 กรอกข้อมูลการใช้เงินของนักศึกษาแต่ละราย ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (E-student loan) หากกองทุนโอนเงินมาเกินจากที่ใช้จริง ต้องนำเงินส่วนที่มีได้ใช้ส่งคืน กองทุนต่อไปเมนู e-audit และเข้าที่ บันทึกข้อมูล 4.2 กองทุนสรุปจำนวนเงินที่ต้องส่งคืน	10-15 วัน/ ครั้ง	1. รายงานการรับเงินและการตัดหนี้จากระบบ Vision Net 2. รายงานการสรุปรายการคืนเงินที่มีได้ใช้จากระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (E-student loan)
5.	เจ้าหน้าที่การเงิน		5.1 ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากกองทุน ชื่อนักศึกษา จำนวนเงิน <u>กรณีถูกต้อง</u> ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ติดต่อกองทุน	1-2 วัน/ ครั้ง	1. รายงานการรับเงินและการตัดหนี้จากระบบ Vision Net 2. รายงานการสรุปรายการคืนเงินที่มีได้ใช้จากระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (E-student loan)
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่การเงิน		1. เสนอขออนุมัติถอนเงินจากบัญชีกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อค้ำเงินที่มีได้ใช้ให้กับกองทุน 2. ดำเนินการจ่ายค้ำเงินที่ธนาคารกรุงไทย 2. ส่งหลักฐานการค้ำเงินให้กับกองทุน	2-3 วัน	1. รายงานการสรุปรายการค้ำเงินที่มีได้ใช้จากระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (E-student loan) 2. หลักฐานการค้ำเงิน (ใบเสร็จรับเงินในการค้ำเงิน)
7.	เจ้าหน้าที่การเงิน		1. สรุปรายการรับเงินเพื่อขอถอนเงินจากบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และนำเงินเข้าบัญชีรายได้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. สรุปรายงานส่งงานบัญชีดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	2-3 วัน	รายงานการรับเงินและการตัดหนี้จากระบบ Vision Net
8.	เจ้าหน้าที่การเงิน		1. สรุปหลักฐานเอกสารการรับเงินที่กองทุนโอนเงินเข้ามหาวิทยาลัย 2. สรุปหลักฐานเอกสารการค้ำเงินที่มีได้ใช้ให้กองทุน 3. สรุปหลักฐานเอกสารการโอนเงินรายได้จากกองทุน เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ	2-3 วัน	1. รายงานการรับเงินและการตัดหนี้จากระบบ Vision Net 2. รายงานการสรุปรายการค้ำเงินที่มีได้ใช้จากระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (E-student loan) 3. หลักฐานการค้ำเงิน (ใบเสร็จรับเงินในการค้ำเงิน)
					

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจ่ายเงินยืมทดรองราชการ แบบการจ่ายเช็ค	รหัสเอกสาร กค-2-06	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่: (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอนุดิตา รัตนพันธ์ ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดของจ่ายเงินยืม (ร้อยละ 0)				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการเบิกจ่าย ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องของเอกสารของการยืมเงินทดรองราชการ และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อผู้ขอยืมเงินได้รับเงิน				
คำจำกัดความ :	1.เงินยืม หมายถึง เงินยืมทดรองจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย หรือเงินยืมทดรองจ่ายเงินหมุนเวียน 2.ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว 3.ลูกหนี้เงินยืม หมายถึง ลูกหนี้ภายในหน่วยงานกรณีให้ข้าราชการ พนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ ที่ยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีดอกเบี้ย				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : อนุมัติการเบิกจ่ายในส่วนของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณบดี : อนุมัติการเบิกจ่ายในส่วนงานคณะ และตามการมอบหมาย ผู้อำนวยการกอง : เสนอ / อนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานการเงิน : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานวัสดุ : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานงบประมาณ : ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบ / ดำเนินการเบิกจ่าย / สรุปผล / รายงาน				
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.2562 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.2563				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.สัญญายืมเงิน				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	สัญญายืมเงิน	งานการเงิน/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่จ่าย
	ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	งานการเงิน/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่จ่าย
	ทะเบียนคุมเช็ค	งานการเงิน/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่จ่าย
	ต้นขั้วเช็ค	งานการเงิน/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่จ่าย

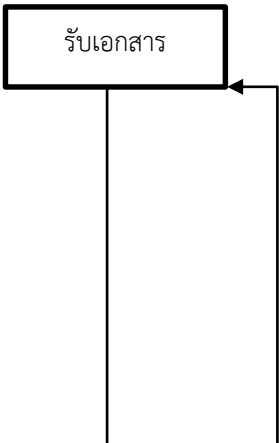
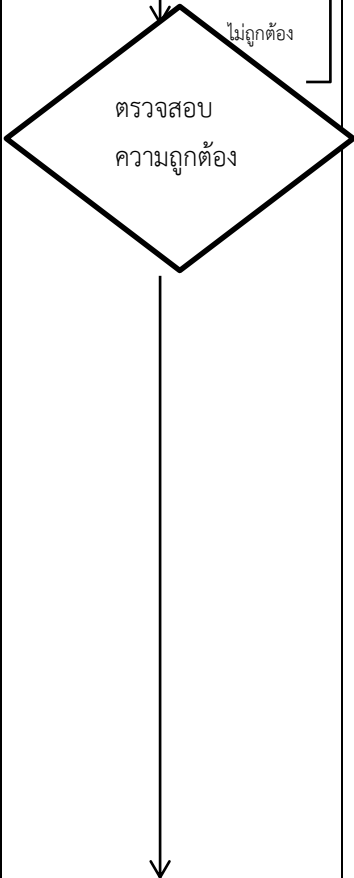
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

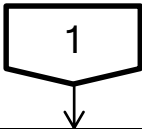
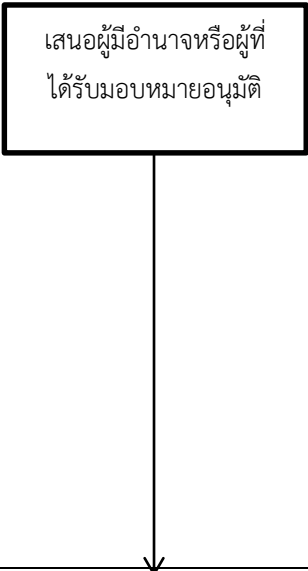
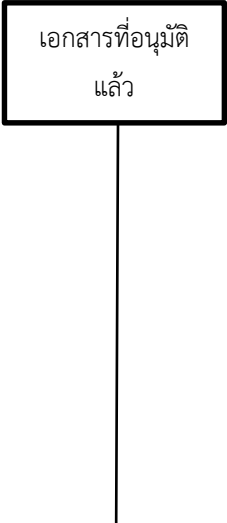
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่การเงิน		1.รับเอกสารสัญญายืมเงินจากงานสารบรรณ	1-2 นาที	1.สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบการยืมเงิน 1.1 กรณีเดินทางไปราชการ 1.2 กรณี การประชุมราชการ 1.3 กรณีการจัดโครงการ/ฝึกอบรม/สัมมนา 1.4 กรณีจ้างเหมา/ซื้อวัสดุ 2.หนังสือค้ำประกันกรณีที่ เป็นลูกจ้างชั่วคราว(วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท)
2	เจ้าหน้าที่การเงิน		2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ยืม และเอกสารประกอบการยืมเงิน 2.1.1 กรณีเดินทางไปราชการ 2.1.2 กรณีการประชุมราชการ 2.1.3 กรณีการจัดโครงการ/ฝึกอบรม/สัมมนา 2.1.4 กรณีจ้างเหมา/ซื้อวัสดุ 2.2 ตรวจสอบภาระหนี้คงค้าง ที่ยังไม่ส่งเบิกค่าใช้จ่าย 2.2.1กรณีมีหนี้คงค้าง ส่งคืนงานสารบรรณ 2.2.2กรณีไม่มีหนี้คงค้าง ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	3-5 นาที/ รายการ	1.สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบการยืมเงิน 1.1 หนังสืออนุมัติกรณีเดินทางไปราชการ 1.2 หนังสืออนุมัติกรณี การประชุมราชการ 1.3 หนังสืออนุมัติกรณี การจัดโครงการ/ฝึกอบรม/สัมมนา 1.4 หนังสืออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง กรณีจ้างเหมา/ซื้อวัสดุ 2.หนังสือค้ำประกันกรณีที่ เป็นลูกจ้างชั่วคราว(วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	เจ้าหน้าที่ การเงิน		3.เสนอพิจารณาตามคำสั่ง เจ้าหน้าที่การเงิน งานเงินยืม เสนอ สัญญายืมเงินแก่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายอนุมัติ 3.1 เสนอหัวหน้าการเงิน 3.2 กรณีวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท เสนอ ผอ.กองคลัง อนุมัติ 3.3 กรณีวงเงินเกิน 300,000 บาท แต่ ไม่เกิน 500,000 บาท เสนอ ผอ.สอ อนุมัติ 3.4 กรณีวง 500,000 บาท ขึ้นไป เสนอ รองอธิการบดี อธิการบดี อนุมัติ	1-2 วัน	1.สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยืมเงิน 1.1 หนังสืออนุมัติกรณี เดินทางไปราชการ 1.2 หนังสืออนุมัติกรณี การประชุมราชการ 1.3 หนังสืออนุมัติกรณี การจัดโครงการ/ ฝึกอบรม/สัมมนา 1.4 หนังสืออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง กรณีจ้างเหมา/ซื้อ วัสดุ 2.หนังสือค้ำประกันกรณีที่ เป็นลูกจ้างชั่วคราว(วงเงิน ไม่เกิน 20,000 บาท)
4	เจ้าหน้าที่ การเงิน		4.รับเอกสารสัญญายืมเงินที่อนุมัติแล้ว จากงานสารบรรณ	3 นาที/ รายการ	1.สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยืมเงิน 1.1 หนังสืออนุมัติกรณี เดินทางไปราชการ 1.2 หนังสืออนุมัติกรณี การประชุมราชการ 1.3 หนังสืออนุมัติกรณี การจัดโครงการ/ ฝึกอบรม/สัมมนา 1.4 หนังสืออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง กรณีจ้างเหมา/ซื้อ วัสดุ 2.หนังสือค้ำประกันกรณีที่ เป็นลูกจ้างชั่วคราว(วงเงิน ไม่เกิน 20,000 บาท)
5	เจ้าหน้าที่ การเงิน		5.จัดทำเช็ค เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เมื่อได้รับอนุมัติสัญญายืมเงินแล้ว	1 วัน	1.สัญญายืมเงิน 2.เช็ค 3.แบบฟอร์มทะเบียนคุม เช็ค
6	เจ้าหน้าที่ การเงิน		6.วันที่สัญญายืมเงิน และกำหนดวัน สิ้นสุดการส่งใช้เงินยืม	3 นาที/ รายการ	1.สัญญายืมเงิน , 2.เช็ค 3.แบบฟอร์มทะเบียนคุม เช็ค 4.แบบฟอร์มทะเบียนคุม ลูกหนี้
					

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจ่ายเงินยืมทรอกราชการ แบบโอนผ่านระบบ KTB Online	รหัสเอกสาร กค-2-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่: (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอนุดิธา รัตนพันธ์ ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันดั่งกุลพัฒน์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดของจ่ายเงินยืม (ร้อยละ 0)				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการเบิกจ่าย ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องของเอกสารของการยืมเงินทรอกราชการ และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อผู้ขอยืมเงินได้รับเงิน				
คำจำกัดความ :	1.เงินยืม หมายถึง เงินยืมทรอกรจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย หรือเงินยืมทรอกรจ่ายเงินหมุนเวียน 2.ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว 3.ลูกหนี้เงินยืม หมายถึง ลูกหนี้ภายในหน่วยงานกรณีให้ข้าราชการ พนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ ที่ยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีดอกเบี้ย				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : อนุมัติการเบิกจ่ายในส่วนของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณบดี : อนุมัติการเบิกจ่ายในส่วนงานคณะ และตามการมอบหมาย ผู้อำนวยการกอง : เสนอ / อนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานการเงิน : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานวัสดุ : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานงบประมาณ : ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบ / ดำเนินการเบิกจ่าย / สรุปผล / รายงาน				
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.2562 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรอกรจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.2563				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.สัญญายืมเงิน				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	สัญญายืมเงิน	งานการเงิน/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่จ่าย
	ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	งานการเงิน/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่จ่าย
	ทะเบียนคุมเช็ค	งานการเงิน/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่จ่าย
	ต้นขั้วเช็ค	งานการเงิน/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่จ่าย

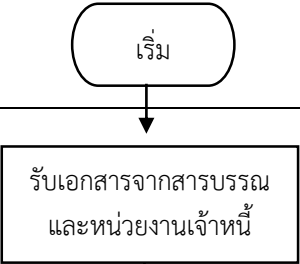
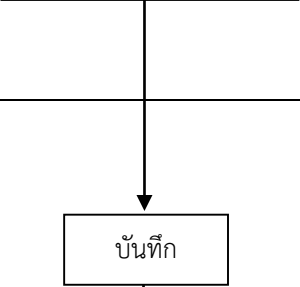
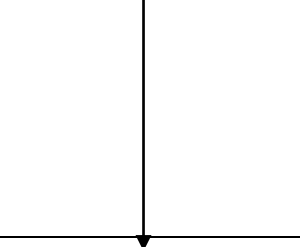
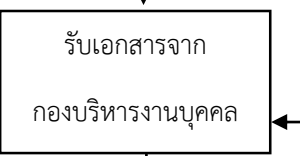
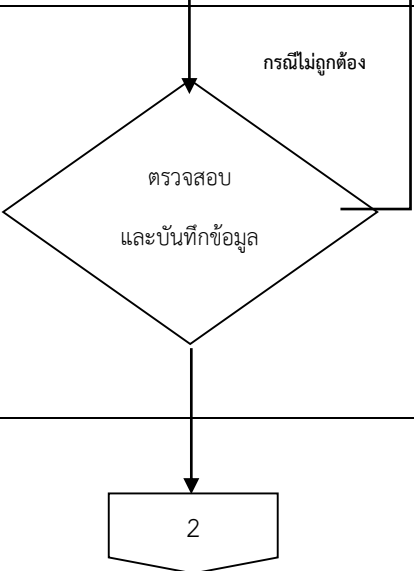
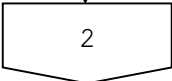
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ การเงิน		1.รับเอกสารสัญญายืมเงินจากงาน สารบรรณ	1-2 นาที	1.สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยืมเงิน 1.1 กรณีเดินทางไปราชการ 1.2 กรณี การประชุม ราชการ 1.3 กรณีการจัดโครงการ/ ฝึกอบรม/สัมมนา 1.4 กรณีจ้างเหมา/ซื้อวัสดุ 2.หนังสือค้ำประกันกรณี เป็นลูกจ้างชั่วคราว(วงเงิน ไม่เกิน 20,000 บาท)
2	เจ้าหน้าที่ การเงิน		2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของ สัญญา ยืม และเอกสารประกอบการ ยืมเงิน 2.1.1 กรณีเดินทางไปราชการ 2.1.2 กรณีการประชุมราชการ 2.1.3 กรณีการจัดโครงการ/ ฝึกอบรม/สัมมนา 2.1.4 กรณีจ้างเหมา/ซื้อวัสดุ 2.2 ตรวจสอบภาระหนี้คงค้าง ที่ยัง ไม่ส่งเบิกชดใช้ 2.2.1กรณีมีหนี้คงค้าง ส่งคืนงาน สารบรรณ 2.2.2กรณีไม่มีหนี้คงค้าง ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	3-5 นาที/ รายการ	1.สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยืมเงิน 1.1 หนังสืออนุมัติกรณี เดินทางไปราชการ 1.2 หนังสืออนุมัติกรณีการ ประชุมราชการ 1.3 หนังสืออนุมัติกรณีการ จัดโครงการ/ฝึกอบรม/ สัมมนา 1.4 หนังสืออนุมัติ จัดซื้อจัด จ้าง กรณีจ้างเหมา/ซื้อวัสดุ 2.หนังสือค้ำประกันกรณี เป็นลูกจ้างชั่วคราว(วงเงิน ไม่เกิน 20,000 บาท)

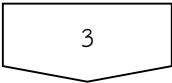
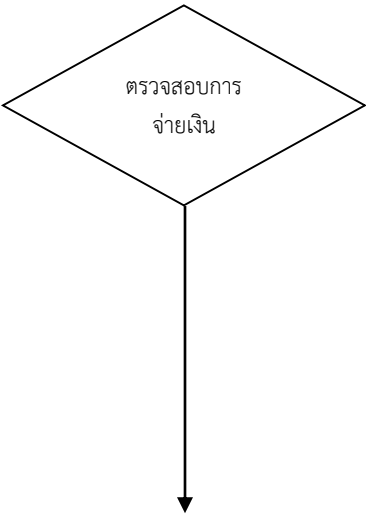
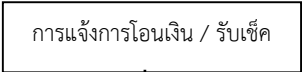
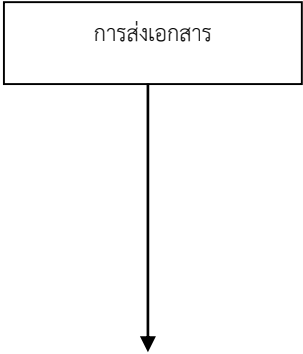
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	เจ้าหน้าที่ การเงิน		3.เสนอพิจารณาตามคำสั่ง เจ้าหน้าที่การเงิน งานเงินยืม เสนอสัญญาเงินกู้ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ 3.1 เสนอหัวหน้าการเงิน 3.2 กรณีวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท เสนอผอ.กองคลังอนุมัติ 3.3 กรณีวงเงินเกิน 300,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท เสนอผอ. สนอ อนุมัติ 3.4 กรณีวง 500,000 บาท ขึ้นไป เสนอ รองอธิการบดี อธิการบดี อนุมัติ	1-2 วัน	1.สัญญาเงิน 2 ฉบับ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยืมเงิน 1.1 หนังสืออนุมัติกรณี เดินทางไปราชการ 1.2 หนังสืออนุมัติกรณีการ ประชุมราชการ 1.3 หนังสืออนุมัติกรณีการ จัดโครงการ/ฝึกอบรม/ สัมมนา 1.4 หนังสืออนุมัติ จัดซื้อจัด จ้าง กรณีจ้างเหมา/ซื้อวัสดุ 2.หนังสือคำประกันกรณีที่ เป็นลูกจ้างชั่วคราว(วงเงิน ไม่เกิน 20,000 บาท)
4	เจ้าหน้าที่ การเงิน		4.รับเอกสารสัญญาเงินกู้ที่อนุมัติ แล้วจากงานสารบรรณ	3 นาที/ รายการ	1.สัญญาเงิน 2 ฉบับ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยืมเงิน 1.1 หนังสืออนุมัติกรณี เดินทางไปราชการ 1.2 หนังสืออนุมัติกรณีการ ประชุมราชการ 1.3 หนังสืออนุมัติกรณีการ จัดโครงการ/ฝึกอบรม/ สัมมนา 1.4 หนังสืออนุมัติ จัดซื้อจัด จ้าง กรณีจ้างเหมา/ซื้อวัสดุ 2.หนังสือคำประกันกรณีที่ เป็นลูกจ้างชั่วคราว(วงเงิน ไม่เกิน 20,000 บาท)
5	เจ้าหน้าที่ การเงิน		5.ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Online	1 วัน	1.สัญญาเงิน 2.หลักฐานการโอนเงินผ่าน KTB Online
6	เจ้าหน้าที่ การเงิน		6.รับเลขที่สัญญาเงิน และ กำหนดวันสิ้นสุดการส่งเงินยืม	3 นาที/ รายการ	1.สัญญาเงิน 2. หลักฐานการโอนเงินผ่าน KTB Online 3.แบบฟอร์มทะเบียนคุม ลูกหนี้

 มทร. ตะวันออก กมลิ่ง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเบิก-จ่าย งบประมาณเงินแผ่นดิน (ระบบเงินเดือนจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง)	รหัสเอกสาร กค-2-08	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางโสภา อ่างระโทก ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย (ร้อยละ 0)				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการเบิกจ่าย ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องของเอกสารขอเบิกจากหน่วยงานภายในและสิ้นสุดกระบวนการเมื่อผู้ขอเบิกได้รับเงินตามความต้องการ				
คำจำกัดความ :	1. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว 2. หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด 3. หลักฐานการเบิกจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่แล้ว 4. ใบสำคัญจ่าย หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารใบแจ้งหนี้ 5. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ จะดำเนินการโอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล โดยทำการตรวจสอบผ่านทาง Internet				
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	อธิการบดี : อนุมัติการเบิกจ่ายในส่วนของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณบดี/สำนัก/สถาบัน : อนุมัติการเบิกจ่ายในส่วนงานคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง : เสนอ / อนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานการเงิน : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานงบประมาณ : ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน นักวิชาการเงินและบัญชี -งานการเงิน : ตรวจสอบ / ดำเนินการเบิกจ่าย / สรุปผล / รายงาน				
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.2538 2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2539 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2547 4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.2550				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์ม บก. 4110 (กรณีเบิกเงินประจำเดือน) 2. แบบฟอร์ม บก. 4111 (กรณีเบิกเงินตกเบิกย้อนหลัง)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร การเบิกจ่าย งบประมาณเงินแผ่นดิน	ผู้รับผิดชอบ งานการเงิน/กองคลัง	สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกองคลัง	ระยะเวลา 10 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่เบิกและ วันที่จ่าย

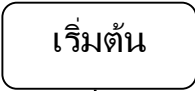
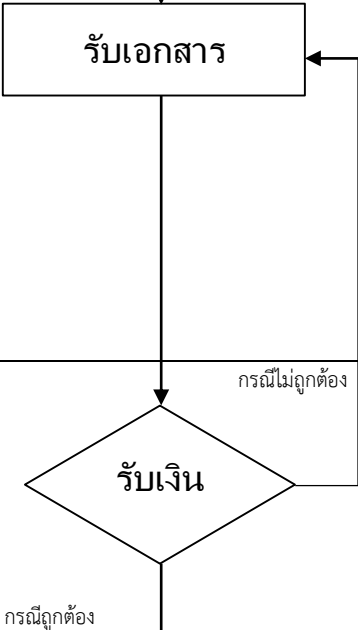
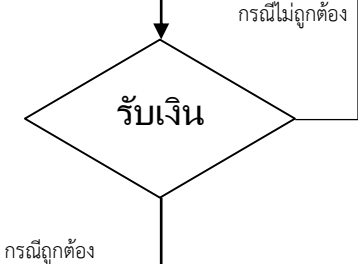
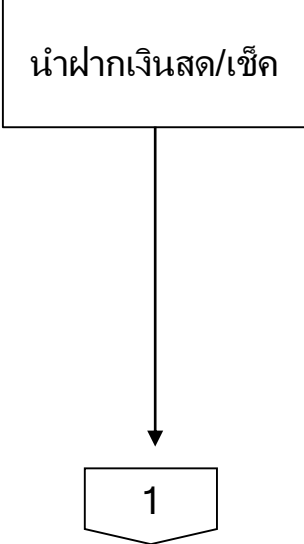
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - การเบิกจ่าย

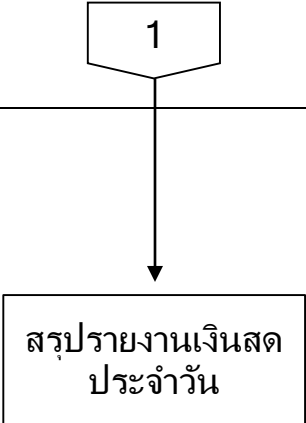
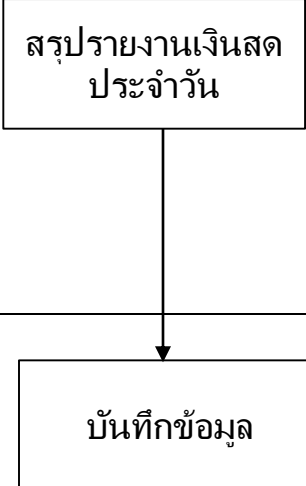
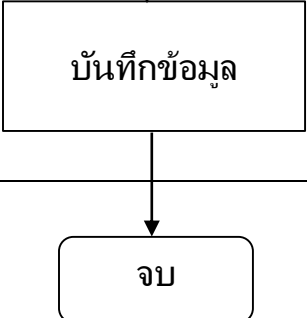
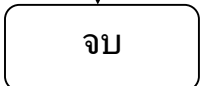
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เตรียมข้อมูลก่อนการประมวลผล ระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง (CGD Direct Payment)		
1	เจ้าหน้าที่การเงิน		1.1 รับใบแจ้งเปลี่ยนแปลง กบข. หรือ กสจ. 1.2 รับใบแจ้งเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคาร 1.3 รับใบแจ้งการลดหย่อนภาษี 1.4 รับเอกสารแจ้งหนี้	10 นาที	1.ใบแจ้งกบข. หรือ กสจ. 2.เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 3.ใบลย.01
2	เจ้าหน้าที่การเงิน		บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (CGD Direct Payment) 2.1 บันทึกการเปลี่ยนแปลง กบข. หรือ กสจ. 2.2 บันทึกเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคาร 2.3 บันทึกการลดหย่อนภาษี 2.4 บันทึกเงินเพิ่ม (ถ้ามี) 2.5 บันทึกข้อมูลหนี้ เช่น ค่าสหกรณ์ครู ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าเงินกู้ธนาคารต่างๆ ค่า กบข. กสจ.	3 วัน	1.ใบแจ้งกบข. หรือ กสจ. 2.เลขที่บัญชีธนาคาร 3.ใบลย.01 4.ใบเบิกเงินเพิ่ม 5.ใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่างๆ
3	เจ้าหน้าที่การเงิน		3.1 คำสั่งเปลี่ยนแปลงเงินเดือน 3.2 คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน 3.3 คำสั่งกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 3.4 คำสั่งกำหนดตำแหน่งทางบริหาร	10 นาที	1.คำสั่งเงินเดือน 2.คำสั่งกำหนดตำแหน่ง
4	เจ้าหน้าที่การเงิน		4.1 ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในไฟล์ Excel ของการเงิน ให้ตรงกับคำสั่งเงินเดือน และรายงานบัญชีถือจ่าย 4.1.1 ตรวจสอบ และบันทึกเงินเดือน 4.1.2 ตรวจสอบและบันทึกเงินประจำตำแหน่ง 4.1.3 ตรวจสอบและบันทึกเงินเพิ่ม 4.1.4 ตรวจสอบ กบข. และ กสจ.	2 ชั่วโมง	1.รายงานบัญชีถือจ่ายที่กองบริหารงานบุคคลบันทึกไว้ 2.คำสั่งเงินเดือน 3.excel ไฟล์
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 2[2] --> A[จำนวนเงินเดือน] A --> B[บันทึกหนี้] B --> C{ตรวจสอบและกรอกภาษี} C --> D[แก้ไขและบันทึกตกเบิก] D --> E[ประมวลผลและพิมพ์รายงาน] E --> F[การจ่ายเงิน] F --> G[เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม] G --> 3[3] </pre>			
5	เจ้าหน้าที่การเงิน	จำนวนเงินเดือน	ประมวลผลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง (CGD Direct Payment) 5.1 เลือกเมนูประมวลผลเงินเดือน 5.2 เลือกเมนูคำนวณเงินเดือน	3 นาที	ระบบจ่ายตรง
6	เจ้าหน้าที่การเงิน	บันทึกหนี้	6.1 นำข้อมูลหนี้ที่เป็น text file ส่งเข้าระบบ	3 นาที	1. text ไฟล์
7	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบและกรอกภาษี	พิมพ์รายงานในระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูล 7.1 ตรวจสอบข้อมูลเงินรายรับต่างๆ ที่ได้จากระบบ 7.2 กรอกข้อมูลภาษี 7.3 ตรวจสอบข้อมูลรายจ่าย 7.4 ตรวจสอบ กบข. กสจ. 7.5 ตรวจสอบเงินรับสุทธิ	2 ชั่วโมง	1. excel ไฟล์ 2.ระบบจ่ายตรง
8	เจ้าหน้าที่การเงิน	แก้ไขและบันทึกตกเบิก	8.1 แก้ไขรายการที่มีปัญหา จำนวนเงินไม่ถูกต้อง 8.1.1 แก้ไขที่จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน 8.1.2 บันทึกตกเบิก (ถ้ามี)	2 ชั่วโมง	1. excel ไฟล์ 2.ระบบจ่ายตรง
9	เจ้าหน้าที่การเงิน	ประมวลผลและพิมพ์รายงาน	9.1 พิมพ์รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน 9.2 พิมพ์สรุปการจ่ายเงินเดือน 9.3 พิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่าย และหนังสือตราครุฑ ส่งไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ดำเนินการเบิกเงินเดือนให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยโอนเงินเข้าบัญชีของแต่ละบุคคลโดยตรง	30 นาที	ระบบจ่ายตรง
10	เจ้าหน้าที่การเงิน	การจ่ายเงิน	10.1 พิมพ์เช็คสั่งจ่ายหนี้ให้วิทยาเขตในสังกัด และ เช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่ ต่างๆ 10.2 จัดทำทะเบียนคุมเช็ค 10.3 นำเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนาม	1 ชั่วโมง	1.เอกสารที่เจ้าหน้าที่ส่งมาให้ดำเนินการหัก
11	เจ้าหน้าที่การเงิน	เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	11.1 นำเช็ค พร้อมกับทะเบียนคุมเช็ค เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	30 นาที	1.สมุดคุมรายการจ่ายเช็ค 2.เล่มเช็คสั่งจ่าย
		3			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
12	เจ้าหน้าที่ การเงิน		12.1 การโอนหนี้ให้หน่วยงานต่างๆ ได้แก่ ธนาคาร ออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงาน บังคับคดี จ.ชลบุรี การไฟฟ้าศรีราชา ต้องเดินทางนำเช็คไปที่หน่วยงานนั้นๆ โดยตรงจะได้ใบเสร็จกลับมาเป็นหลักฐาน 12.2 การโอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย ได้แก่ โอนหนี้ให้วิทยาลัยเทคโนโลยี หรือโอนหนี้เข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย และโอนหนี้ให้สหกรณ์ จะเขียนใบนำฝาก (payin-slip) สามารถใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้ 12.3 กรณีรับเช็คด้วยตนเอง ให้ผู้รับเช็คลงนามที่ข้อเช็ค และลงนามในทะเบียนคุมเช็ค เพื่อเป็นหลักฐาน	3 วัน	1.เอกสารที่เจ้าหน้าที่ส่งมาให้ดำเนินการหัก 2.เล่มเช็คส่งจ่าย
13	เจ้าหน้าที่ การเงิน		13.1 ทำหนังสือแจ้งการโอนเงิน พร้อมส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินให้กับหน่วยงานต่างๆ	1 วัน	1.หนังสือแจ้งการโอนเงิน 2.สำเนาใบโอน
14	เจ้าหน้าที่ การเงิน		14.1 นำเอกสาร ขบ.02 (เอกสารการเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่กรมบัญชีกลางส่งมาให้ส่งให้กับงานบัญชี 14.2 พิมพ์ไฟล์เงินเดือน ค่าจ้าง ที่ดำเนินการคำนวณหักหนี้ต่าง ๆ ส่งให้กับงานบัญชี ทั้งนี้ให้งานบัญชีลงนามรับเอกสารทุกอย่างด้วย	1 วัน	1.ขบ.02 (เอกสารการขอเบิกเงินในระบบ GF 2.เอกสารแสดงรายละเอียดการเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และการหักหนี้ต่างๆ
					

 มทร. ตะวันออก กongsong	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับเงินรายได้อื่นๆของมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร กค-2-09	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาวณัฐริณี ชมกระแสนิจ ควบคุมโดย : นางสาวธิดา สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : นางนฐาภาณูจน์ จันด้วงกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ประเภทของเงินรายได้ เอกสารและจำนวนเงิน ต้องถูกต้องและครบถ้วน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85)			
ขอบเขตงาน :	การรับเงินรายได้อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อรู้ที่มาของยอดเงินที่ปรากฏในบัญชีธนาคารและการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่ามหาวิทยาลัยได้รับเงินจริง			
คำจำกัดความ :	- เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเข้าเดียวกับหัวหน้างาน ฝ่ายการเงินและความหมายรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วยความหมาย - ตู้นิรภัย คือ ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับรักษาเงินของทางราชการ - ใบเสร็จรับเงิน คือ เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ออกใบเสร็จรับเงินรายได้อื่น ๆ ตรวจสอบเอกสารจำนวนเงินสดเพื่อนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยฯ หากเป็นการเงินโอนต้องตรวจสอบหลักฐานเช็คยอดเงินผ่านระบบของธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วนรวมถึงแยกประเภทรายได้จัดทำสรุปการรับเงินประจำวันและสรุปรายได้อื่นภาพรวมประจำเดือน			
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย เรื่องเงินรายได้ พ.ศ.2552 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องการรับเงิน การเก็บรักษาเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และการนำเงินรายได้ส่งคืนส่วนกลางมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	ใบเสร็จรับเงินรายได้อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย,ใบฝากเงินของธนาคาร,ใบสรุปรายงานรับเงินประจำวัน			
เอกสารบันทึก :	สมุดคงเหลือประจำวัน			

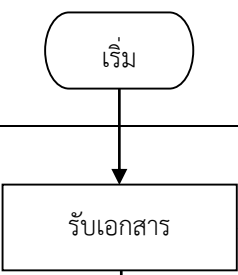
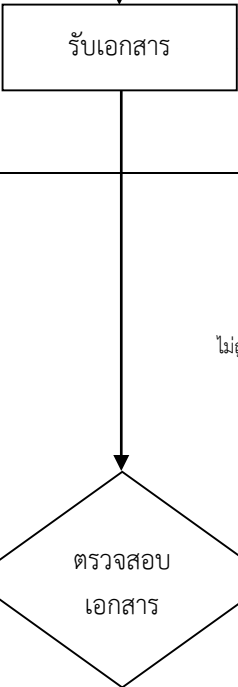
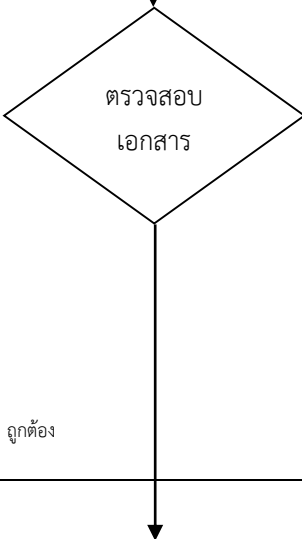
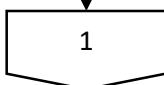
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่การเงิน		1.1เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารจากในระบบ EDOC ,สารบัญ หรือจากบุคคล 1.2 ตรวจสอบว่าเป็นเอกสาร ได้แก่ - หลักค้ำประกันสัญญา - การเช่าพื้นที่ภายใน - เงินสนับสนุนโครงการวิจัยต่าง ๆ - การบริจาคเงินขอแต่ละหน่วยงาน - และรายได้อื่น ๆ 1.3 กรณีเงินโอนต้องตรวจสอบใบPay inของธนาคารหรือสลิปการโอนเงินต้องมีแนบมาพร้อมกับเอกสาร	3 นาที	เอกสารชี้แจงเงินรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ภายใน
2	เจ้าหน้าที่การเงิน		2.1 ตรวจสอบจำนวนเงิน - เงินสด ตรวจสอบจำนวนที่ได้รับให้ตรงกับเอกสารให้ครบถ้วน - เช็ค/การโอนเงินผ่านธนาคาร ตรวจสอบใบ Pay in หรือ สลิป การโอนเงิน ตรวจสอบเช็คกับระบบธนาคารยืนยันว่ามีเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยฯจริงตามวันเวลาที่ปรากฏในหลักฐานการโอนเงิน	5 นาที	ใบ Pay in หรือ สลิปการโอนเงิน
3	เจ้าหน้าที่การเงิน		3.1 ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าทางมหาวิทยาลัยฯได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว - กรณีส่งเงินเป็นหนังสือบันทึกข้อความภายนอก/ภายใน ต้องมีการหนังสือตอบกลับเพื่อส่งใบเสร็จรับเงินสีขาวให้กับหน่วยงาน - กรณีตัวบุคคลที่นำเงินมาจ่ายนำใบเสร็จรับเงินสีขาวให้บุคคลนั้น	5 นาที-10 นาที	ใบเสร็จรับเงิน
4	เจ้าหน้าที่การเงิน		4.1 แยกประเภทของรายได้เพื่อนำเงินสด/เช็ค ที่รับมาฝากเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยฯให้ตรงกับประเภทของเงินรายได้ - เขียนใบ Pay in ฝากธนาคาร - นำเงินสด/เช็ค ไปฝากธนาคาร 4.2 กรณี ไม่ได้ไปธนาคารในวันนั้น ๆ - เขียนใบนำส่งเงินเข้าตู้നിറภัย โดยระบุประเภทของรายได้ จำนวนเงินจนครบ ลงชื่อผู้นำฝากเงินเข้าตู้നിറภัย - ส่งให้เงินสดให้กับกรรมการตรวจนับเงิน - นำเงินสด/เช็คเข้าเซฟ	3 นาที	ใบ Pay in ฝากธนาคาร ,ใบนำส่งเงินเข้าตู้നിറภัย

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A{{1}} --> B[สรุปรายงานเงินสดประจำวัน] </pre>			
5		 <pre> graph TD A[สรุปรายงานเงินสดประจำวัน] --> B[บันทึกข้อมูล] </pre>	5.1 เขียนสรุปรายงานคงเหลือประจำวัน 5.2 ทำรายการรับเงิน ประจำวัน ส่งงานบัญชี - ส่วนที่ 1 สรุปรายรับเงินสด/เช็ค - ส่วนที่ 2 สรุปเงินโอน ส่วนที่ 3 สรุปการนำเงินฝากเข้าบัญชีประจำวัน/การนำเงินฝากเข้าตู้ นิรภัย หลักฐานในการประกอบการทำรายงานเงินสดประจำวันประจำวัน ซึ่งจะเป็นเอกสารการรับส่งเงิน ใบเสร็จสลิปหุ ใบ Pay in และ หลักฐานการโอนเงิน ที่ดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 และ 4 - ลงรายชื่อผู้บันทึกข้อมูล/ผู้นำฝากเงิน/ผู้ตรวจสอบเอกสาร/ผู้รับ ออสาร	20 นาที	สมุดเงิน คงเหลือ ประจำวัน ,ใบสรุป รายการรับ เงิน
6		 <pre> graph TD A[บันทึกข้อมูล] --> B([จบ]) </pre>	6.1 บันทึกข้อมูลลงในไฟล์งานเพื่อแยกประเภทของรายได้เพื่อทำ รายงานสรุปประจำเดือน ในสรุปรายประจำเดือน รายรับจริงของ มหาวิทยาลัยฯ	15 นาที	
		 <pre> graph TD A([จบ]) </pre>			

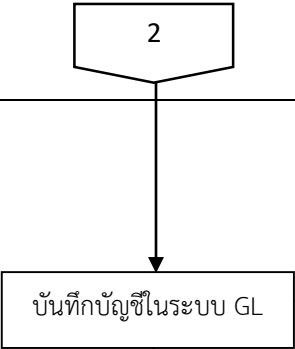
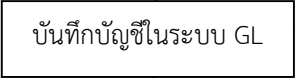
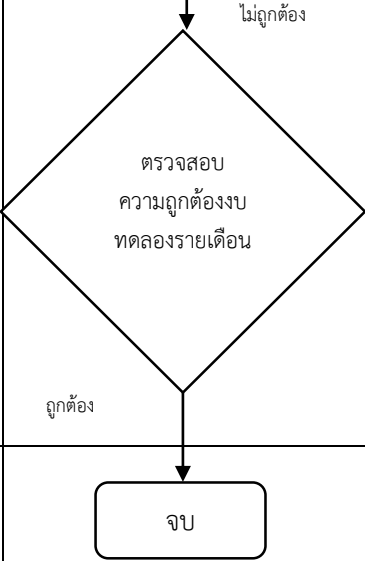
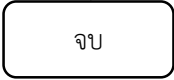
 มทร. ตะวันออก กมลิ่ง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกบัญชีด้านทั่วไป กรณีเงินรายได้	รหัสเอกสาร กค-3-01	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาววิไลพร สว่างศรี ควบคุมโดย : นางสาวอภิรดี ภาวงศ์ อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันต์วงกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการบันทึกบัญชีและให้ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี (ร้อยละ 0)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีด้านทั่วไป ครอบคลุมถึงขั้นตอนการบันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป โดยจะมีการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลการจัดทำใบสำคัญจ่ายและเจ้าหน้าที่จากงานการเงินและงานพัสดุ			
คำจำกัดความ :	เงินรายได้ หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดินและให้หมายถึงการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่อื่น - ร้านค้าภายนอก หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคคลภายนอกในการจัดซื้อจัดจ้างกับบริษัท/ห้างร้านต่าง ๆ ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานต้องจ่ายให้แก่หน่วยงานภายใน เนื่องจากการดำเนินงานโครงการ เดินทางไปราชการ เงินยืมราชการ และค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินงานต่าง ๆ ระบบบัญชี GL เป็นการทำงานแบบ Back Office ซึ่งเป็นการทำงานผ่านใบสำคัญลงบัญชีเพียงแค่บันทึก Voucher ก็สามารถพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางด้านบัญชี งบทดลอง คือ รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันใดวันหนึ่ง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี ตามหลักการบัญชีคู่ ซึ่งจำนวนเงินรวมของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเดบิตจะต้องเท่ากับจำนวนเงินรวม ของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต ผังบัญชี ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจำแนกข้อมูลทางการเงินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการจัดกลุ่มรายการทางการเงินที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกัน ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานสามารถรายงานข้อมูล ในรูปแบบงบการเงินที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้ใช้งบการเงินได้สะดวกและรวดเร็ว			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองคลัง : ตรวจสอบ/อนุมัติ หัวหน้างานบัญชี : ตรวจสอบการบันทึกบัญชี/ตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือน เจ้าหน้าที่บัญชี : วิเคราะห์/ตรวจสอบ/บันทึกบัญชี/บันทึกบัญชีในระบบบัญชี GL			
เอกสารอ้างอิง :	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 3. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 3 เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณทางบัญชี และข้อผิดพลาด 4. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ 5. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน 6. ผังบัญชีมาตรฐาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป 2. สมุดทะเบียนคุมเจ้าหนี้ 3. ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย			

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกบัญชีด้านทั่วไป กรณีเงินรายได้	รหัสเอกสาร กค-3-01	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64	เขียนโดย : นางสาววิไลพร สว่างศรี ควบคุมโดย : นางสาวอภิรดี ภาวงศ์ อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์กุลพัฒน์	
			แก้ไขครั้งที่ :		
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านทั่วไป	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารงานบัญชี กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท.บัญชี		1.1 รับเอกสารเกี่ยวกับการตั้งเบิกจากงานการเงิน (บข.) จำนวน 3 ใบ 1.2 รับเอกสารเกี่ยวกับการตั้งเบิกจากงานพัสดุ (พว.,พค.ร.) จำนวน 3 ใบ	2 นาที/ รายการ	1. เอกสารการตั้งเบิก - บข. - พว. - พค.ร.
2	จนท.บัญชี		2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเบิก โดยตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิก ประเภทเงินที่จ่าย เงินรายได้ หมวดรายจ่าย บริษัท จำนวนเงิน ถูกต้องหรือไม่ 2.1.1 กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับงานการเงินและงานพัสดุดำเนินการแก้ไข 2.1.2 กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่บัญชีลงลายมือชื่อกำกับ - เอกสารเกี่ยวกับการตั้งเบิก (บข.) ลงลายมือชื่อกำกับผู้รับเอกสาร จำนวน 3 ใบ และนำส่งคั่นงานการเงิน 2 ใบ และเก็บไว้ 1 ใบ เพื่อใช้สำหรับการบันทึกบัญชี - เอกสารเกี่ยวกับการตั้งเบิก (พว. , พค.ร.) ลงลายมือชื่อกำกับผู้รับเอกสาร จำนวน 3 ใบ และนำส่งคั่นงานพัสดุ 2 ใบ และเก็บไว้ 1 ใบ เพื่อใช้สำหรับการบันทึกบัญชี	5 นาที/ รายการ	1. เอกสารการตั้งเบิก - บข. - พว. - พค.ร.
3	จนท.บัญชี		3.1 บันทึกฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินรายได้ 3.2 วิเคราะห์และบันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	5 นาที/ รายการ	1. เอกสารการตั้งเบิก - บข. - พว. - พค.ร.
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1[1] --> B3[บันทึกบัญชี
ด้านทั่วไป
(ต่อ)] B3 --> D4{ตรวจสอบการ
บันทึกบัญชี} D4 -- "ไม่ถูกต้อง" --> D4 D4 -- "ถูกต้อง" --> B5[ลงนามอนุมัติ] B5 --> B6[บันทึกผังบัญชี/ยอดยกมา
ในระบบ GL] B6 --> 2[2] </pre>			
3 (ต่อ)	จนท.บัญชี	บันทึกบัญชี ด้านทั่วไป (ต่อ)	3.2.1 เอกสารเกี่ยวกับการตั้งเบิก (บข.) เดบิต ค่าใช้จ่าย..... xx เครดิต ใบสำคัญค่างจ่าย xx 3.2.2 เอกสารเกี่ยวกับการตั้งเบิก (พว. , พค.ร.) เดบิต ค่าใช้จ่าย..... xx เครดิต เจ้าหนี้อื่น-ร้านค้าภายนอก xx 3.3 ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ 3.4 เสนอหัวหน้างานบัญชีตรวจสอบ		2. ใบสำคัญการ ลงบัญชีด้านทั่วไป 3. แบบฟอร์ม ฐานข้อมูลค่าใช้จ่าย เงินรายได้
4	หัวหน้างาน บัญชี	ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง ตรวจสอบการ บันทึกบัญชี	4.1 หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบการบันทึก บัญชี 4.1.1 กรณีไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ บัญชีทำการแก้ไขปรับปรุง 4.1.2 กรณีถูกต้องปฏิบัติขั้นต่อไป	5 นาที/ รายการ	1. เอกสารการตั้ง เบิก - บข. - พว. - พค.ร. 2. ใบสำคัญการ ลงบัญชีด้านทั่วไป
5	ผู้อำนวยการ กองคลัง	ลงนามอนุมัติ	5.1 ส่งใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อลงนามเป็น ผู้อนุมัติ	1 วัน	1. เอกสารการตั้ง เบิก - บข. - พว. - พค.ร. 2. ใบสำคัญการ ลงบัญชีด้านทั่วไป
6	จนท.บัญชี	บันทึกผังบัญชี/ยอดยกมา ในระบบ GL	6.1 เจ้าหน้าที่บัญชี กองคลังดำเนินการลง ผังบัญชีมาตรฐานและยอดยกมาในระบบ บัญชี GL	1 วัน	1. ผังบัญชีมาตรฐาน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราช มงคลตะวันออก 2. บททดลองปีก่อน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	จนท.บัญชี		7.1 เจ้าหน้าที่งานบัญชีดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ GL ตามรายการที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ตามรายการในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป โดยบันทึก 7.1.1 บันทึกใบสำคัญจ่าย เดบิต ค่าใช้จ่าย..... xx เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย xx 7.1.2 บันทึกเจ้าหนี้ เดบิต ค่าใช้จ่าย..... xx เครดิต เจ้าหนี้อื่น-ร้านค้าภายนอก xx	5 นาที/ รายการ	1. เอกสารการตั้งเบิก - บช. - พว. - พค.ร. 2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
8	หน.งานบัญชีกองคลัง		8.1 หัวหน้างานบัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของตัวเลขของงบทดลองรายเดือน 8.1.1 กรณีถูกต้องดำเนินการขั้นต่อไป 8.1.2 กรณีไม่ถูกต้อง ทำการตรวจสอบตัวเลขในรายงานกับบัญชีแยกประเภทใบสำคัญการบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ เพื่อหาข้อผิดพลาด และดำเนินการแก้ไข	1 วัน	1.ใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านทั่วไป 2 . บั ชุ ชี แ ย ก ประเภท 3 . ทะ เบี ย น คุ ม สินทรัพย์และหนี้สิน
					

 มทร.ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) งานตรวจสอบเงินรายได้จากการจัด การศึกษาจากระบบ Vision net	รหัสเอกสาร กค-3-02	บังคับใช้วันที่ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่	เขียนโดย : นางสาววิไลพร สว่างศรี ควบคุมโดย : นางสาวอภิรดี ภาวงศ์ อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์กุลพัฒน์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานตรวจสอบเงินรายได้จากการจัดการศึกษาจากระบบ Vision net และให้ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการตรวจสอบข้อมูลระหว่างระบบ Vision net กับงานบัญชี (ร้อยละ 0)				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการตรวจสอบเงินรายได้จากการจัดการศึกษาจากระบบ Vision net ครอบคลุมถึงขั้นตอนการตรวจสอบรายละเอียดการรับชำระเงินนักศึกษาของเจ้าหน้าที่การเงิน				
คำจำกัดความ :	เงินรายได้ หมายถึงเงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดินและให้หมายถึงการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน เงินฝากธนาคาร หมายถึง บัญชีเงินฝากของหน่วยงานที่เปิดบัญชีไว้กับธนาคารเพื่อรับเงิน งบประมาณที่เบิกจ่ายจากคลัง นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่เข้าเรียนศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ค่าธรรมเนียมการเรียน หมายถึง ค่าเล่าเรียน ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ค่าลงทะเบียนนักเรียน นักศึกษา ค่าบำรุงห้องสมุด ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ค่าบำรุงกีฬา ค่าบำรุงห้องพยาบาล และค่าเวชภัณฑ์ ซึ่งทางโรงเรียนหรือสถานศึกษาเรียกเก็บจากผู้เรียนเป็นประจำทุกปี				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่บัญชี : จัดทำการบันทึกบัญชี/ตรวจสอบ				
เอกสารอ้างอิง :	1. ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาการ พ.ศ.2557 2. ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาควิชาการ หลักสูตรสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต พ.ศ.2557 3. ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา เขตพื้นที่บางพระ 4. ผังบัญชีมาตรฐาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ฟอร์มรายงานสรุปรับเงินรายวัน				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	รายงานการรับเงิน	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารงานบัญชี กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่

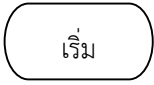
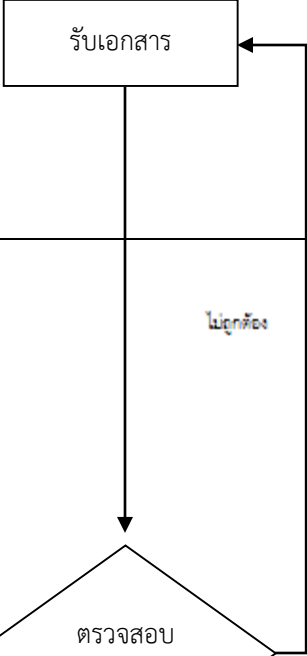
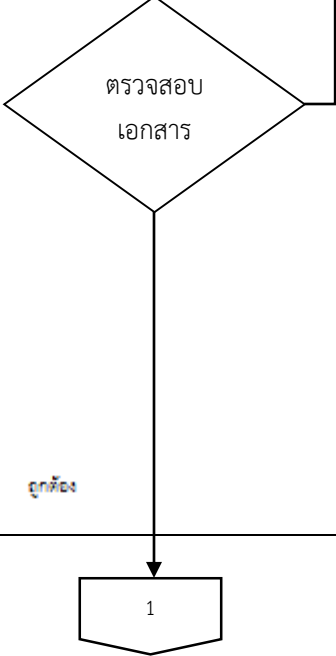
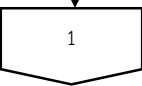
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

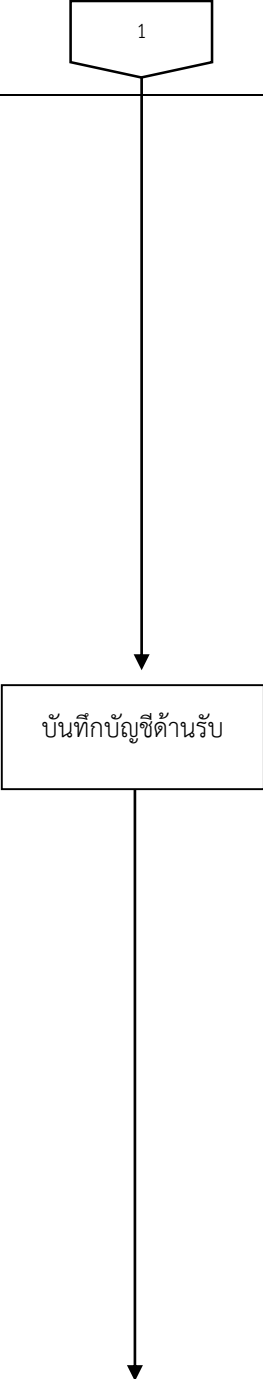
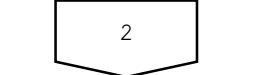
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> ReceiveDoc[รับเอกสาร] </pre>			
1	จนท. การเงิน	<pre> graph TD ReceiveDoc[รับเอกสาร] --> CheckAcc[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>	1.รับรายงานสรุปยอดรับเงินนักศึกษาประจำเดือน จากงานการเงิน 2.ดาวน์โหลดข้อมูลจากโปรแกรม Vision net 1.1 รับสำเนาใบเสร็จรับเงิน 1.2 รายงานการรับเงินจากโปรแกรม Vision net 1.3 รายงานสรุปยอดรับเงินนักศึกษาประจำเดือน	3 นาที	1.ใบเสร็จรับเงิน 2.รายงานการรับเงินจากโปรแกรม Vision net 3.รายงานสรุปยอดรับเงินนักศึกษาประจำเดือน
2	จนท. บัญชี	<pre> graph TD CheckAcc{ตรวจสอบความถูกต้อง} -- "ไม่ถูกต้อง" --> ReceiveDoc[รับเอกสาร] CheckAcc -- "ถูกต้อง" --> End([จบ]) </pre>	2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน - กรณีใบเสร็จรับเงิน ควรตรวจสอบ วัน เดือน ปี รายการรับเงิน จำนวนเงิน ตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน 2.1.1 กรณีที่ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแผนกการเงินเพื่อทำการแก้ไข 2.1.2 กรณีที่ถูกต้อง ปฏิบัติขั้นต่อไป 2.2 นำใบเสร็จรับเงินมาตรวจสอบรายการที่เกี่ยวกับเงินรายได้จากการจัดการศึกษาโดยแยกตามหน่วยงานต่าง ๆ กับรายงานการรับเงินจากโปรแกรม รายละเอียดดังต่อไปนี้ 2.2.1 วัน เดือน ปี (รับ) 2.2.2 เลขที่ใบเสร็จรับ 2.2.3 ภาคเรียน 2.2.4 วันที่รายละเอียดของรายการที่เกิดขึ้น 2.2.5 จำนวนเงิน 2.3 ตรวจสอบรายได้จากการจัดการศึกษา ตรวจสอบตัวเลข โดยมีการทวนยอดด้วยเครื่องคิดเลข 2.3.2 กรณีไม่ถูกต้อง ทำการตรวจสอบสมุดบัญชีที่บันทึกบัญชีกับสำคัญการลงบัญชี และนำเอกสารการรับ เอกสารการจ่าย มาตรวจสอบเพื่อหาข้อผิดพลาด และดำเนินการแก้ไข 2.3.1 กรณีถูกต้องกรอกตัวเลขลงในฟอร์มสรุปรายรับนักศึกษาเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี	5 นาที	1.ใบเสร็จรับเงิน 2.รายงานการรับเงินจากโปรแกรม Vision net 3.รายงานสรุปยอดรับเงินนักศึกษาประจำเดือน
		<pre> graph TD End([จบ]) </pre>			

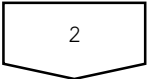
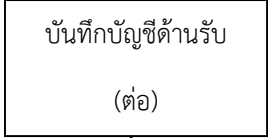
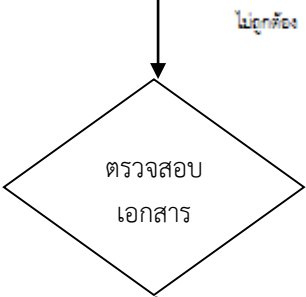
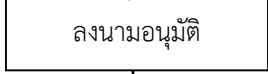
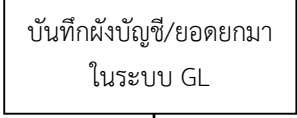
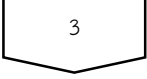
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกบัญชีด้านรับ กรณีเงินรายได้	รหัส เอกสาร กค-3-03	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย นางสาววิไลพร สว่างศรี ควบคุมโดย นางสาวอภิรดี ภาวงศ์ อนุมัติโดย นางณฐาภาณูจน์ จันด้วงกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการบันทึกบัญชี และให้ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีด้านรับเงิน (ร้อยละ 0)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรายได้จากการจัดการศึกษา รายได้อื่นและเงินรับฝากอื่นของเงินรายได้ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการบันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ โดยจะมีการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลการรับเอกสารรายได้จากงานการเงิน			
คำจำกัดความ :	เงินรายได้ หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดินและให้หมายถึงการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน เงินสดในมือ หมายถึง เงินที่หน่วยงานถือไว้ในรูปของธนบัตร เหรียญกษาปณ์ ดราฟต์ ธนาณัติ เช็ค เงินฝากธนาคาร หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคาร ที่บันทึกเงินฝากธนาคารทุกประเภท รวมทั้งบัตรเงินฝากที่ออกโดยธนาคารและสลากออมสินพิเศษ รายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก หมายถึง รายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการขายสินค้าแก่บุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน ได้แก่ รายได้ค่าขายสินค้า-งานฟาร์ม รายได้จากสถาบันบัว รายได้จากบ่อทอง รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการให้บริการวิชาการแก่บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นภายนอก เช่น รายได้จากโครงการบริการวิชาการ รายได้จากห้องสมุด เป็นต้น รายได้ค่ารักษาพยาบาล-โรงพยาบาลสัตว์ หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการให้บริการด้านสุขภาพสัตว์ของคณะสัตวแพทยศาสตร์ และรายได้ดังกล่าวใช้สำหรับรายจ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงพยาบาลสัตว์ รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา หมายถึง รายได้ค่าบำรุงการศึกษา ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่าหน่วยกิต ค่าซ่อม รายได้ค่าเช่าของหน่วยงาน หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการเช่าสถานที่จากบุคคลภายนอก หน่วยงานภายนอก และนักศึกษา รายได้จากการบริจาค หมายถึง เงินหรือสินทรัพย์อย่างอื่นที่ได้รับบริจาคจากภาคเอกชนเพื่อไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน การบริจาคอาจมีการระบุวัตถุประสงค์เฉพาะ รายได้ดอกเบี้ยของหน่วยงาน หมายถึง รายได้ของหน่วยงานจากดอกเบี้ยที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับจากเงินฝากสถาบันการเงิน และดอกเบี้ยกรณีอื่น รายได้อื่น หมายถึง รายได้อื่น ๆ นอกจากระบุข้างต้น รายได้ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน หมายถึง รายได้ที่ได้รับจากเขตพื้นที่ เงินรับฝากอื่น หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานได้รับฝากไว้จากผู้อื่น ซึ่งถือเป็นหนี้สินที่หน่วยงานจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากเมื่อมีการทวงถาม หรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่ 3 หน่วยงานไม่สามารถใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเองได้ ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดรายตัวในระบบ GFMS			

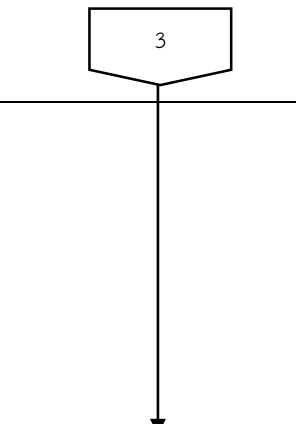
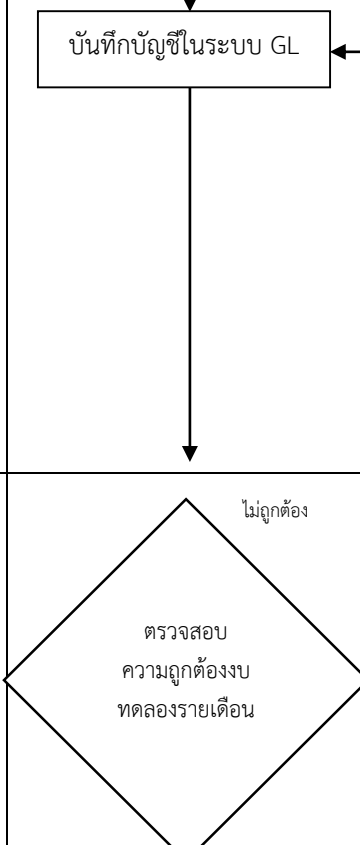
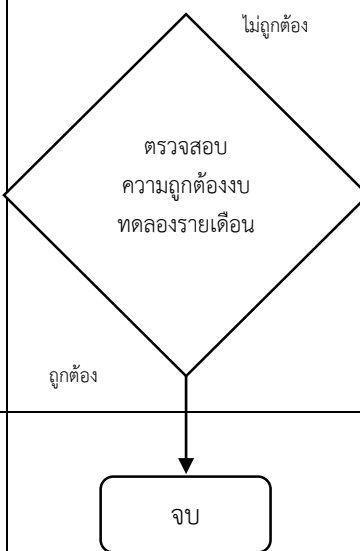
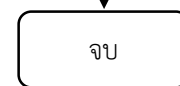
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกบัญชีด้านรับ กรณีเงินรายได้	รหัสเอกสาร กค-3-03	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย นางสาววิไลพร สว่างศรี ควบคุมโดย นางสาวอภิรดี ภาวงศ์ อนุมัติโดย นางณฐาภาญาจัน จันด้วงกุลพัฒน์	
คำจำกัดความ :	เงินประกันสัญญา หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับไว้จากผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา เพื่อเป็นประกันการเสนองรับงาน การปฏิบัติตามสัญญา และประกันความเสียหายและชำรุดบกพร่อง ที่จะต้องชำระคืนภายในระยะเวลา 1 ปี เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ เงินประกันอื่น หมายถึง จำนวนเงินประกันสัญญา,เงินประกันผลงาน และเงินประกันอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณที่ไม่ได้ฝากคลังซึ่งหน่วยงานเรียกเก็บไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใด หรือเพื่อเป็นประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานจากการปฏิบัติของบุคคลอื่น ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS ระบบบัญชี GL เป็นการทำงานแบบ Back Office ซึ่งเป็นการทำงานผ่านใบสำคัญลงบัญชีเพียงแค่นบันทึก Voucher ก็สามารถพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางด้านบัญชี งบทดลอง คือ รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันใดวันหนึ่ง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี ตามหลักการบัญชีคู่ ซึ่งจำนวนเงินรวมของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเดบิตจะต้องเท่ากับจำนวนเงินรวม ของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต ผังบัญชี ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจำแนกข้อมูลทางการเงินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการจัดกลุ่มรายการทางการเงินที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกัน ซึ่งจะทำให้หน่วยงานสามารถรายงานข้อมูล ในรูปแบบงบการเงินที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้ใช้งบการเงินได้สะดวกและรวดเร็ว				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองคลัง : ตรวจสอบ/อนุมัติ หัวหน้างานบัญชี : ตรวจสอบการบันทึกบัญชี/ตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือน เจ้าหน้าที่บัญชี : วิเคราะห์/ตรวจสอบ/บันทึกบัญชี/บันทึกบัญชีในระบบบัญชี GL				
เอกสารอ้างอิง :	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 3. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 3 เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณทางบัญชี และข้อผิดพลาด 4. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ 5. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ใบเสร็จรับเงิน	ผู้รับผิดชอบ งานบัญชี กองคลัง งานบัญชี กองคลัง	สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารงานบัญชีกองคลัง ห้องเอกสารงานบัญชีกองคลัง	ระยะเวลา 10 ปี 10 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่ เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท.บัญชี		1.1 รับเอกสารสรุปรายการรับเงินประจำวัน - สรุปรายได้ประจำวัน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบนำฝากเงินของธนาคาร	5 นาที	1.รายงานการรับเงิน 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบนำฝากเงินของธนาคาร 4. ใบแจ้งยอดธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
2	จนท.บัญชี		2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการรับเงินกับรายการเงินสดเข้าบัญชีธนาคาร ว่าการรับเงินถูกต้องและตรงกัน - กรณีใบเสร็จรับเงิน - รายได้จากการจัดการศึกษา ควรตรวจสอบ เล่มที่ใบเสร็จ และเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงกันหรือไม่ ใบเสร็จ 1 เล่มมีใบเสร็จ 500 ใบ และตรวจสอบ วันเดือนปี ผู้จ่ายเงิน รายการรับเงิน จำนวนเงิน ตัวอักษร จำนวนเงิน ผู้รับเงิน - รายได้ของหน่วยงานควรตรวจสอบ เล่มที่ใบเสร็จและเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงกันหรือไม่ ใบเสร็จ 1 เล่มมีใบเสร็จ 50 ใบ และตรวจสอบ วันเดือนปี ผู้จ่ายเงิน รายการรับเงิน จำนวนเงิน ตัวอักษรจำนวนเงิน ผู้รับเงิน - กรณีใบนำฝากของธนาคาร ควรตรวจสอบ วันเดือนปี จำนวนเงิน 2.1.1 กรณีไม่ถูกต้อง การเงินและพัสดุดำเนินการแก้ไข 2.1.2 กรณีที่ถูกต้อง ปฏิบัติขั้นต่อไป	10 นาที	1.รายงานการรับเงิน 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบนำฝากเงินของธนาคาร 4. ใบแจ้งยอดธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3.	จนท.บัญชี		3.1 บันทึกบัญชีการรับรายได้ จะแยกตามประเภทรายได้ตามผังบัญชี 3.2 บันทึกบัญชีเงินรับฝากอื่น จะแยกตามประเภท 3.3 บันทึกบัญชีเงินประกัน จะแยกตามประเภท บันทึกบัญชีกรณีเงินสด บันทึกเลขที่ในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเงิน เรียงตามลำดับ 1. วัน เดือน ปี 2. บันทึกบัญชี โดย - รับเงิน เดบิต เงินสด เครดิต รายได้ (แยกตามประเภท) เงินรับฝากอื่น (แยกตามประเภท) เงินประกันอื่น(แยกตามประเภท) - นำฝากธนาคาร เดบิต ธนาคาร เครดิต เงินสด 3. อธิบายรายการ 4. ลงชื่อผู้จัดทำ บันทึกบัญชีกรณีเงินโอน บันทึกเลขที่ในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเงิน เรียงตามลำดับ 1. วัน เดือน ปี 2. บันทึกบัญชี เดบิต ธนาคาร เครดิต รายได้ (แยกตามประเภท) เงินรับฝากอื่น (แยกตามประเภท) เงินประกันอื่น(แยกตามประเภท)	5 นาที/ รายการ	1.รายงานการรับเงิน 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบนำฝากเงินของธนาคาร 4. ใบแจ้งยอดธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 5. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3 (ต่อ)	จนท.บัญชี		3. อธิบายรายการ 4. ลงชื่อผู้จัดทำ 3.3 สมุดรายวันเงินสด 3.4 สมุดรายวันเงินฝากธนาคาร 3.5 เสนอหัวหน้างานบัญชี		
4	หัวหน้างาน บัญชี		4.1 หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบการบันทึกบัญชี	3 นาที/ รายการ	1.รายงานการรับเงิน 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบนำฝากเงินของธนาคาร 4. ใบแจ้งยอดธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 5. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
5	ผู้อำนวยการ กองคลัง		5.1 ส่งใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อลงนามเป็นผู้อนุมัติ	1 วัน	1.รายงานการรับเงิน 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบนำฝากเงินของธนาคาร 4. ใบแจ้งยอดธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 5. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
6	จนท.บัญชี		6.1 เจ้าหน้าที่บัญชี กองคลังดำเนินการลงฝั่งบัญชีมาตรฐานและยอดยกมาในระบบบัญชี GL	1 วัน	1.ฝั่งบัญชีมาตรฐานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.งบทดลองปีก่อน
					

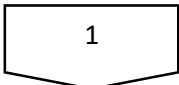
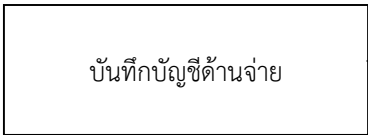
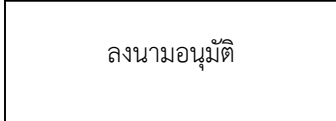
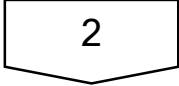
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง																																								
																																													
7	จนท.บัญชี		7.1 เจ้าหน้าที่งานบัญชีดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ GL ตามรายการที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ตามรายการใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ โดยบันทึก 7.1.1 บันทึกบัญชีกรณีเงินสด - รับเงิน <table><tr><td>เดบิต</td><td>เงินสด</td><td>xx</td><td></td></tr><tr><td></td><td>เครดิต</td><td></td><td>รายได้ (แยกตามประเภท) xx</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>เงินรับฝากอื่น (แยกตามประเภท) xx</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>เงินประกันอื่น(แยกตามประเภท) xx</td></tr></table> - นำฝากธนาคาร <table><tr><td>เดบิต</td><td>ธนาคาร</td><td>xx</td><td></td></tr><tr><td></td><td>เครดิต</td><td></td><td>เงินสด xx</td></tr></table> 7.1.2 บันทึกบัญชีกรณีเงินโอน <table><tr><td>เดบิต</td><td>ธนาคาร</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>เครดิต</td><td>รายได้ (แยกตามประเภท) xx</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>เงินรับฝากอื่น (แยกตามประเภท) xx</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>เงินประกันอื่น(แยกตามประเภท) xx</td><td></td></tr></table>	เดบิต	เงินสด	xx			เครดิต		รายได้ (แยกตามประเภท) xx				เงินรับฝากอื่น (แยกตามประเภท) xx				เงินประกันอื่น(แยกตามประเภท) xx	เดบิต	ธนาคาร	xx			เครดิต		เงินสด xx	เดบิต	ธนาคาร				เครดิต	รายได้ (แยกตามประเภท) xx				เงินรับฝากอื่น (แยกตามประเภท) xx				เงินประกันอื่น(แยกตามประเภท) xx		5 นาที/ รายการ	1.รายงานการรับเงิน 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบนำฝากเงินของธนาคาร 4. ใบแจ้งยอดธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 5. ใบ สำ คั ญ การลงบัญชีด้านรับ
เดบิต	เงินสด	xx																																											
	เครดิต		รายได้ (แยกตามประเภท) xx																																										
			เงินรับฝากอื่น (แยกตามประเภท) xx																																										
			เงินประกันอื่น(แยกตามประเภท) xx																																										
เดบิต	ธนาคาร	xx																																											
	เครดิต		เงินสด xx																																										
เดบิต	ธนาคาร																																												
	เครดิต	รายได้ (แยกตามประเภท) xx																																											
		เงินรับฝากอื่น (แยกตามประเภท) xx																																											
		เงินประกันอื่น(แยกตามประเภท) xx																																											
8	หน.งานบัญชี กองคลัง		8.1 หัวหน้างานบัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของตัวเลขของงบทดลองรายเดือน 8.1.1 กรณีถูกต้องดำเนินการขั้นต่อไป 8.1.2 กรณีไม่ถูกต้อง ทำการตรวจสอบตัวเลขในรายงานกับบัญชีแยกประเภทใบสำคัญการบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ เพื่อหาข้อผิดพลาด และดำเนินการแก้ไข	1 วัน	1. ใบ สำ คั ญ การบันทึกบัญชีด้านรับ 2.บัญชีแยกประเภท 3 . ทะ เบี ย น คุ มสินทรัพย์และหนี้สิน																																								
																																													

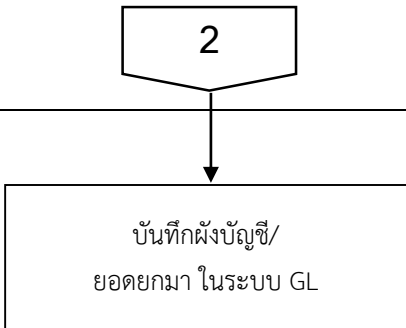
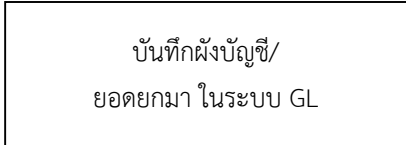
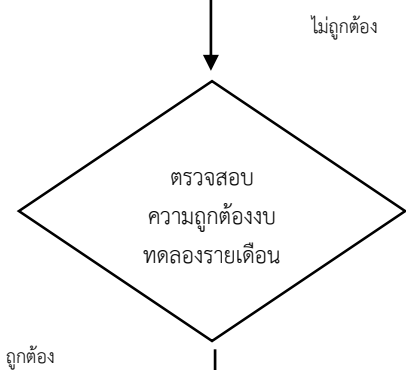
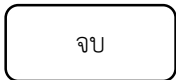
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกบัญชีด้านจ่าย กรณีเงินรายได้	รหัสเอกสาร กค-3-04	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาววิไลพร สว่างศรี ควบคุมโดย : นางสาวอภรดี ภาวงศ์ อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์กุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการบันทึกบัญชี และให้ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีด้านจ่าย (ร้อยละ 0)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีด้านจ่ายเงินรายได้ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการบันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย โดยจะมีการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลการจ่ายชำระเงินจากงานการเงิน			
คำจำกัดความ :	เงินรายได้ หมายถึงเงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดินและให้หมายถึงการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน เจ้าหน้ออื่น - ร้านค้าภายนอก หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคคลภายนอกในการจัดซื้อจัดจ้างกับบริษัท/ห้างร้าน ต่าง ๆ ใบสำคัญค่างจ่ายอื่น หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานต้องจ่ายให้แก่หน่วยงานภายใน เนื่องจากการดำเนินงานโครงการ เดินทางไปราชการ เงินยืมราชการ และค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินงานต่าง ๆ ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการหรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ระบบบัญชี GL เป็นการทำงานแบบ Back Office ซึ่งเป็นการทำงานผ่านใบสำคัญลงบัญชีเพียงแค่บันทึก Voucher ก็สามารถพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางด้านบัญชี งบทดลอง คือ รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ ทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันใดวันหนึ่ง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี ตามหลักการบัญชีคู่ ซึ่งจำนวนเงินรวมของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเดบิตจะต้องเท่ากับจำนวนเงินรวม ของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต ผังบัญชี ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจำแนกข้อมูลทางการเงินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการจัดกลุ่มรายการทางการเงินที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกัน ซึ่งจะทำให้หน่วยงานสามารถรายงานข้อมูล ในรูปแบบงบการเงินที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้ใช้งบการเงินได้สะดวกและรวดเร็ว			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองคลัง : ตรวจสอบ/อนุมัติ หัวหน้างานบัญชี : ตรวจสอบการบันทึกบัญชี/ตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือน เจ้าหน้าที่บัญชี : วิเคราะห์/ตรวจสอบ/บันทึกบัญชี/บันทึกบัญชีในระบบบัญชี GL			

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกบัญชีด้านจ่าย กรณีเงินรายได้	รหัสเอกสาร กค-3-04	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาววิไลพร สว่างศรี ควบคุมโดย : นางสาวกรรติ ภาวงศ์ อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์กุลพัฒน์	
เอกสารอ้างอิง :	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 3. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 3 เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณทางบัญชี และข้อผิดพลาด 4. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ 5. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน 6. ผังบัญชีมาตรฐาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย 2. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ 3. ทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย 4. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านจ่าย เอกสารการเบิกจ่าย	ผู้รับผิดชอบ งานบัญชี กองคลัง งานบัญชี กองคลัง	สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารงานบัญชี กองคลัง ห้องเอกสารงานบัญชี กองคลัง	ระยะเวลา 10 ปี 10 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่ เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

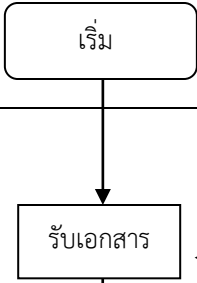
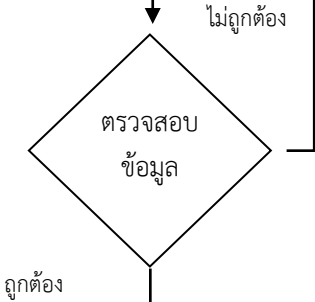
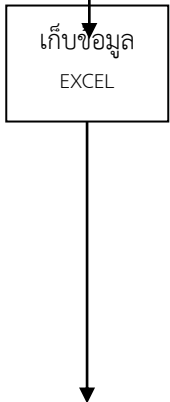
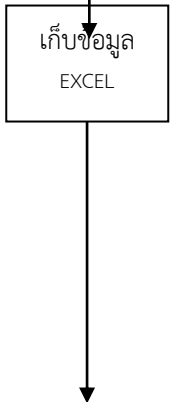
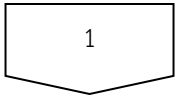
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จนท.บัญชี		1.1 รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้	3 นาที	1.เอกสารการเบิก จ่ายเงินรายได้
2			2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้และใบเสร็จรับเงิน - กรณีตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้ โดยตรวจสอบเลขที่เอกสารเบิกจ่าย เงินรายได้ หมวดรายจ่าย/รายการ จำนวนเงิน ตัวเลข และตัวอักษรลายมือชื่อผู้เบิกจ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติ วัน เดือน ปี ที่จ่าย เลขบัญชีเงินฝาก-ไม่มีรายตัว เลขที่เช็คธนาคาร/เงินสด - กรณีตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ควรตรวจสอบ ชื่อบริษัทห้างร้าน วันเดือนปี ผู้จ่ายเงิน รายการสินค้าและบริการ จำนวนเงินตัวเลขกับตัวอักษรต้องตรงกัน ลายมือชื่อผู้รับเงิน 2.1.1 กรณีที่ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแผนกการเงินเพื่อทำการแก้ไข 2.1.2 กรณีที่ถูกต้อง ปฏิบัติขั้นต่อไป	10 นาที	1.ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย 2.เอกสารการเบิก จ่ายเงินรายได้

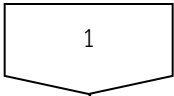
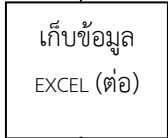
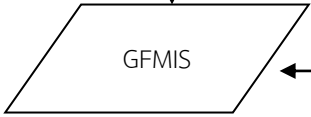
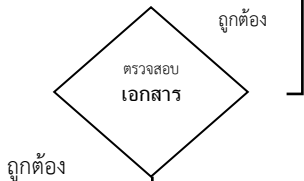
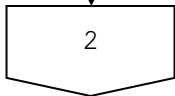
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	จนท.บัญชี		3.1 วิเคราะห์และบันทึกรายการลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเงิน 3.1.1 บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเงิน เรียงลำดับ 3.1.2 วัน เดือน ปี 3.1.3 บันทึกบัญชี - กรณีจ่ายชำระใบสำคัญ เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น xx เครดิต ธนาคาร xx - กรณีจ่ายชำระเจ้าหนี้ เดบิต เจ้าหนี้อื่น-ร้านค้าภายนอก xx เครดิต ธนาคาร xx 3.1.4 อธิบายรายการ 3.1.5 ลงชื่อผู้จัดทำ 3.2 บันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารและทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค 3.3 บันทึกในทะเบียนคุมเจ้าหนี้ 3.4 บันทึกในทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย	15 นาที	1.ใบ สำ คัญ การลงบัญชีด้านจ่าย 2.เอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้
4	หัวหน้างานบัญชี		4.1 หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบการบันทึกบัญชี 4.1.1 กรณีไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการแก้ไขปรับปรุง 4.1.2 กรณีถูกต้องปฏิบัติขั้นตอนต่อไป	5 นาที	1.ใบ สำ คัญ การลงบัญชีด้านจ่าย 2.ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย
5	ผู้อำนวยการกองคลัง		5.1 ส่งใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อลงนามเป็นผู้อนุมัติ	5 นาที	1.ใบ สำ คัญ การลงบัญชีด้านจ่าย 2.ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย
					

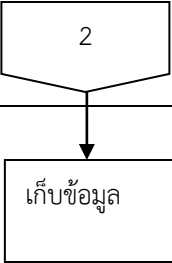
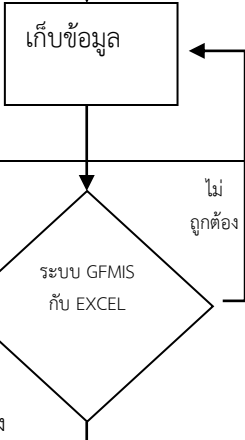
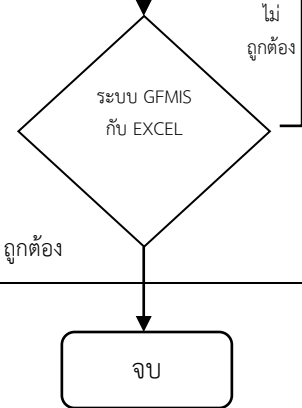
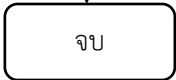
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	จนท.บัญชี		6.1 เจ้าหน้าที่บัญชี กองคลังดำเนินการลง ผังบัญชีมาตรฐานและยอดยกมาในระบบ บัญชี GL	1 วัน	1.ผังบัญชีมาตรฐาน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก 2.งบทดลองปีก่อน
7	จนท.บัญชี		7.1 เจ้าหน้าที่งานบัญชีดำเนินการบันทึก บัญชีในระบบ GL ตามรายการที่เกิดขึ้นใน แต่ละวัน ตามรายการในใบสำคัญการ ลงบัญชีด้านทั่วไป โดยบันทึก 7.1.1 บันทึกใบสำคัญจ่าย เดบิต ค่าใช้จ่าย..... xx เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย xx 7.1.2 บันทึกเจ้าหน้าที่ เดบิต ค่าใช้จ่าย..... xx เครดิต เจ้าหน้าที่อื่น-ร้านค้าภายนอก xx 7.2 เสนอหัวหน้างานบัญชีตรวจสอบ	5 นาที/ รายการ	1. เอกสารการตั้ง เบิก - บข. - พว. - พค.ร. 2. ใบสำคัญการ ลงบัญชีด้านจ่าย
8	หน.งาน บัญชีกอง คลัง		8.1 หัวหน้างานบัญชีทำการตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของตัวเลขของงบ ทดลองรายเดือน 8.1.1 กรณีถูกต้องดำเนินการขั้นต่อไป 8.1.2 กรณีไม่ถูกต้อง ทำการตรวจสอบ ตัวเลขในรายงานกับบัญชีแยกประเภท ใบสำคัญการบันทึกบัญชีและทะเบียนคุม ต่าง ๆ เพื่อหาข้อผิดพลาด และดำเนินการ แก้ไข	1 วัน	1.ใบ สำคัญ การ บันทึกบัญชีด้าน ทั่วไป 2.บัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุม สินทรัพย์และหนี้สิน
					

 มท.ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตรวจสอบงบทดลองและแยกประเภท ระบบ GFMS กับ EXCEL (เงินงบประมาณแผ่นดิน)	รหัสเอกสาร กค-3-05	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางบังอร ขวัญนาง ควบคุมโดย : นางสาวอภิรดี ภาวงศ์ อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันตวงกุลพัฒน์										
วัตถุประสงค์ :	1.เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชี มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบงบทดลองและแยกประเภทระบบ GFMS กับ Excel (เงินงบประมาณแผ่นดิน) และให้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน													
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความผิดพลาดในการจัดทำตรวจสอบงบทดลองและแยกประเภทระบบ GFMS กับ Excel (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ไม่เกินร้อยละ 0													
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการตรวจสอบงบทดลองและแยกประเภทระบบ GFMS กับ EXCEL (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ครอบคลุมถึงขั้นตอนการตรวจสอบกับงบทดลองในระบบ GFMS													
คำจำกัดความ :	บัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) เป็นสมุดบัญชีแยกประเภทหลักที่กิจการจะต้องจัดทำ โดยสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปนี้จะประกอบไปด้วยบัญชีต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก เช่น บัญชีเงินสด บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย เป็นต้น งบทดลอง (Trial Balance) คือ งบที่สร้างขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี แต่การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป การผ่านรายการ จากสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภท และการหายอดคงเหลือด้วยดินสอ จากรายการค้าทุกรายการ ผลรวมด้านเดบิต ของทุกบัญชี ควรจะต้องเท่ากับผลรวมด้านเครดิตของทุกบัญชี หลังจากจากผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปยังบัญชีแยกประเภทแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทโดยทั่วไปนิยม หาด้วยดินสอ (Pencil Footing) เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหากต้องการแก้ไขก็จะทำได้โดยสะดวก GFMS หมายถึง การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)													
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	1.ผู้อำนวยการกองคลัง : อนุมัติ/ตรวจสอบ 2.หัวหน้างานบัญชี : ตรวจสอบ 3.เจ้าหน้าที่บัญชี : จัดทำ/ตรวจสอบ/รายงาน													
เอกสารอ้างอิง :	1. งบทดลองประจำปี (GFMS) 2. ฐานข้อมูล 3. บัญชีแยกประเภทประจำปี (GFMS)													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มแยกประเภท Excel (เงินงบประมาณแผ่นดิน)													
เอกสารบันทึก :	<table><tr><td>ชื่อเอกสาร</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td><td>สถานที่จัดเก็บ</td><td>ระยะเวลา</td><td>วิธีการจัดเก็บ</td></tr><tr><td>การตรวจสอบงบทดลองและแยกประเภทระบบ GFMS กับ EXCEL (เงินงบประมาณแผ่นดิน)</td><td>กองคลัง (งานบัญชี)</td><td>ห้องเอกสารงานบัญชี</td><td>10 ปี</td><td>เรียงตามปีงบประมาณ</td></tr></table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การตรวจสอบงบทดลองและแยกประเภทระบบ GFMS กับ EXCEL (เงินงบประมาณแผ่นดิน)	กองคลัง (งานบัญชี)	ห้องเอกสารงานบัญชี	10 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การตรวจสอบงบทดลองและแยกประเภทระบบ GFMS กับ EXCEL (เงินงบประมาณแผ่นดิน)	กองคลัง (งานบัญชี)	ห้องเอกสารงานบัญชี	10 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	จนท.บัญชี		1.รับเอกสารการเบิก-จ่าย จากการเงิน	2 นาที	1.ฎีกาเบิกจ่าย
2.	จนท.บัญชี		2.ตรวจสอบข้อมูล 2.1 ยอดเบิกจ่าย 2.2 ใบวางบิล 2.3 ใบเสร็จรับเงิน 2.4 ใบยืนยันการชำระจากระบบ	5 นาที	1.ฎีกาเบิกจ่าย
3.	จนท.บัญชี		3.บันทึกข้อมูลตามรายการ 3.1 ลำดับฎีกา 3.2 เลขที่เอกสาร 3.3 บัญชี GL 3.4 ชื่อบัญชี 3.5 แหล่งของเงิน 3.6 อ้างอิง 3.7 วันที่เบิก 3.8 วันที่ขอจ่าย 3.9 เลขที่ขอจ่าย 3.10 บัญชีรับ 3.11 รหัสงบประมาณ 3.12 ด้าน 3.13 หมวด 3.14 รายจ่าย	10 นาที	1.ฎีกาเบิกจ่าย
					

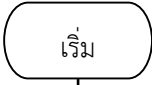
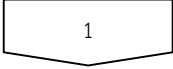
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3.(ต่อ)	จนท.บัญชี		3.15 รายละเอียด/โครงการ 3.16 อื่น ๆ 3.17 กิจกรรม 3.18 จำนวนเบิก 3.19 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3.20 คงเหลือ 3.21 เจ้าหนี้ 3.22 หน่วยงาน 3.23 สาขา/วิชา ที่ขอเบิก 3.24 รหัสหน่วยงาน 3.25 รหัสผลิตภัณฑ์ 3.26 เลขที่ บข/พว 3.27 ผู้ขอเบิก 3.28 สารบัญ 3.29 สถานะ 3.30 อื่น ๆ หากมี	10 นาที	1.ฎีกาเบิกจ่าย
4.	จนท.บัญชี		4.บันทึกข้อมูลในหน่วยความจำ	5 นาที	1.ฎีกาเบิกจ่าย
5.	จนท.บัญชี		5.เรียกเอกสารจากระบบ GFMIS 5.1งบทดลอง 5.2 บัญชีแยกประเภท จัดเก็บแยกข้อมูลตามบัญชีแยกประเภท GL	10 นาที	1.งบทดลอง 2 . บัญชีแยกประเภท
6.	จนท.บัญชี		6.ตรวจสอบงบทดลองที่ดึงจากระบบ 6.1 ชื่อหน่วยงาน 6.2 รหัสหน่วยงาน 6.3 รหัสบัญชี	20 นาที	1.งบทดลอง
					

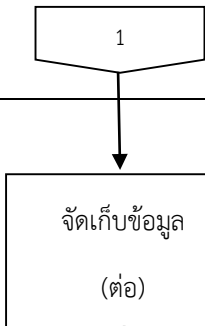
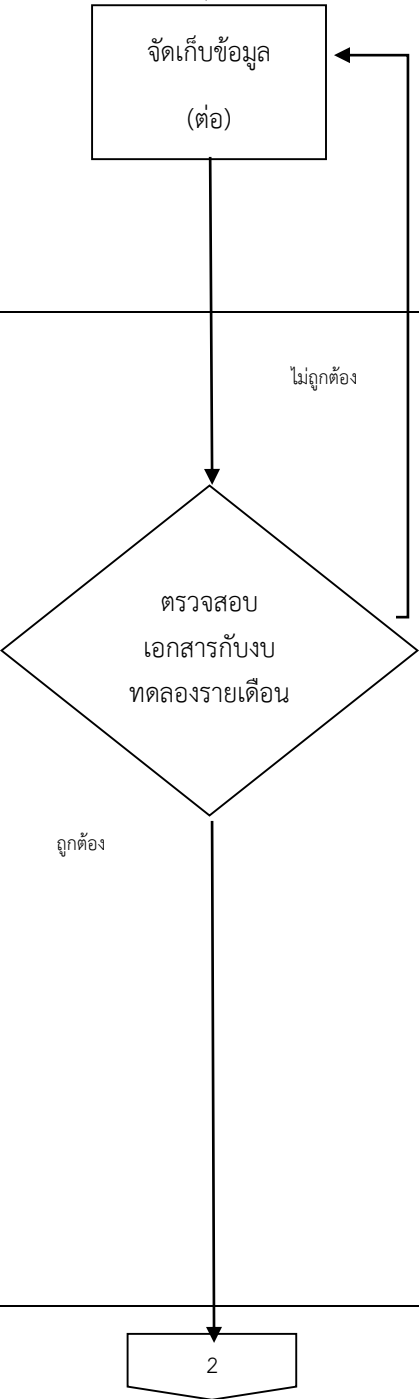
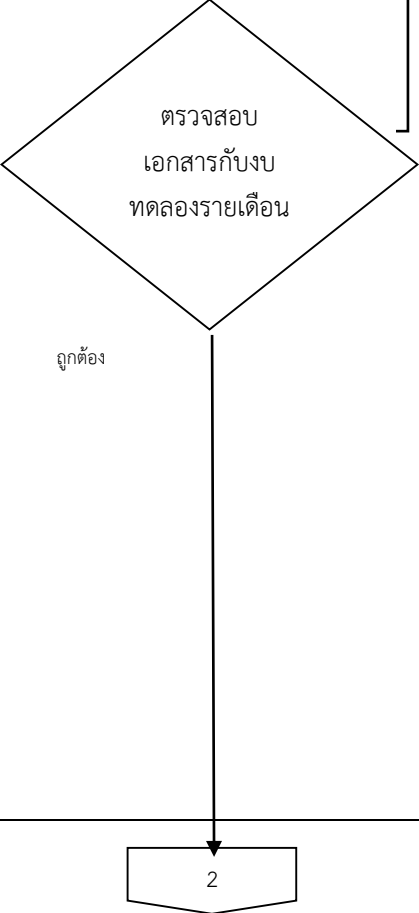
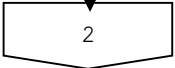
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7.	จนท.บัญชี		7.จัดเก็บแยกข้อมูลตามบัญชีแยกประเภท	10 นาที	1.บัญชีแยกประเภท 2.งบทดลอง 3.ฐานข้อมูล
8.	จนท.บัญชี		8.ตรวจสอบความถูกต้องควบคู่กับเอกสารการบันทึกบัญชีและงบทดลองในระบบ GFMS 8.1 กรณีถูกต้อง เสร็จสมบูรณ์ 8.2 กรณีไม่ถูกต้อง แก้ไขโดยบัญชีจะดำเนินการทำโดยวิธีการปรับปรุงรายการนั้น	20 นาที	1.บัญชีแยกประเภท 2.งบทดลอง
					

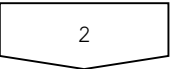
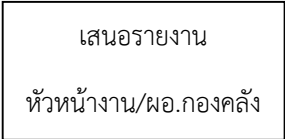
 มทร.ตะวันออก กองคลัง งานบัญชี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ทะเบียนคุมหมวดสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์,งานระหว่างก่อสร้าง,อาคาร และสิ่งปลูกสร้างและเงินรอรับคืน)	รหัสเอกสาร กค-3-06	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 63 แก้ไขครั้งที่	เขียนโดย นางสาวกรรณิกา แก้วเขียวงาม ควบคุมโดย นางสาวอภิรดี ภาวงศ์ อนุมัติโดย นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์กุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำทะเบียนคุมหมวดสินทรัพย์ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีเงินรายได้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำทะเบียนคุมหมวดสินทรัพย์ (ร้อยละ 0)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนคุมหมวดสินทรัพย์ของเงินรายได้ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดทะเบียนคุมหมวดสินทรัพย์ โดยจะมีการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลอย่างถูกต้อง			
คำจำกัดความ :	ทะเบียนคุมหมวดสินทรัพย์ หมายถึง สรุปรายละเอียดทรัพย์สินที่มีในมหาวิทยาลัย คล้ายกับสต็อกสินค้าที่สามารถตรวจสอบและตรวจนับได้ เพื่อที่มหาวิทยาลัยจะได้รู้ข้อมูลและข้อเท็จจริงของทรัพย์สินที่มีอยู่ สินทรัพย์ (Assets) หมายถึง สิ่งที่มีตัวตน หรือไม่มีตัวตนอันมีมูลค่า ซึ่งบุคคลหรือกิจการเป็นเจ้าของหรือสามารถถือเอาประโยชน์ได้จาก กรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ สงหาริมทรัพย์ สิทธิเรียกร้องมูลค่าที่ได้มา รายการจ่ายที่เกิดสิทธิ และรายการจ่ายของงวดบัญชีถัดไป 1. สินทรัพย์ที่เป็นตัวเงินหรือเทียบเท่าเงิน เช่น เงินสด และตัวเงินรับต่าง ๆ 2. สินทรัพย์ที่เป็นสิทธิเรียกร้อง เช่น ลูกหนี้ 3. สินทรัพย์ที่มีตัวตน เช่น ที่ดิน อาคาร รถยนต์ 4. สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ สัมปทาน 5. รายการจ่ายที่จ่ายไปแล้วจะให้ประโยชน์ต่องวดบัญชีถัดไป ได้แก่ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้าประเภทต่าง ๆ เช่น ค่าโฆษณาจ่ายล่วงหน้า สินทรัพย์สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1. สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่มีสภาพคล่อง สามารถจะเปลี่ยนเป็นเงินสด เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร เป็นต้น หรือสินทรัพย์อื่นที่เปลี่ยนเป็นเงินสดได้เร็ว โดยปกติจะไม่เกิน 1 ปี เช่น ตัวเงินรับ ลูกหนี้การค้า สินค้าคงเหลือ เป็นต้น 2. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (Non – Current Assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้โดยเร็วซึ่งมีระยะเวลามากกว่า 1 ปี เช่น เงินลงทุนระยะยาว เงินให้กู้ยืมระยะยาวและการลงทุนในหุ้นสามัญของบริษัทต่าง ๆ เป็นต้น สินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets) หรือเป็นสินทรัพย์ที่มีตัวตน มีลักษณะการใช้งานที่คงทน และมีอายุการใช้งานนานเกินกว่า 1 ปี เช่น ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ รถยนต์ เป็นต้น สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (Intangible Assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่มีรูปร่างไม่สามารถจับต้องได้ทางกายภาพ แต่สามารถตีราคาให้มีมูลค่าเป็นเงินตรา และถือกรรมสิทธิ์ได้ เช่น เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ค่าความนิยม เป็นต้น			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองคลัง : อนุมัติและตรวจสอบ หัวหน้างานบัญชี : ตรวจสอบการบันทึกบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี : จัดทำการบันทึกบัญชี/ตรวจสอบ			

 มท.๓ กองคลัง งานบัญชี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ทะเบียนคุมหมวดสินทรัพย์	รหัสเอกสาร กค-3-06	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 63	เขียนโดย นางสาวกรรณิกา แก้วเขียวงาม ควบคุมโดย นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์ อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
			แก้ไขครั้งที่		
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 2. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 3 เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณทางบัญชี และข้อผิดพลาด 3. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ 4. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ทะเบียนคุมหมวดสินทรัพย์				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านทั่วไป	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารงานบัญชี กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่
	ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านจ่าย	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารงานบัญชี กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท.บัญชี		1.1 นำใบสำคัญลงบัญชีด้านทั่วไป ลงทะเบียนคุมสินทรัพย์ (สินทรัพย์ เพิ่มจะบันทึกบัญชีด้านเดบิต) 1.1.1 ครุภัณฑ์ โดยใส่แบบฟอร์ม ทะเบียนคุมสินทรัพย์ - วันที่ตั้งเบิกจ่าย - เลขที่เอกสาร - รายละเอียดของครุภัณฑ์ - หน่วยงาน - จำนวนเงิน 1.1.2 งานระหว่างก่อสร้าง โดยใส่ แบบฟอร์มทะเบียนคุมสินทรัพย์ - วันที่ตั้งเบิกจ่าย - เลขที่เอกสาร - รายละเอียดของงานก่อสร้าง - หน่วยงาน - จำนวนเงิน 1.1.3 อาคารและสิ่งปลูกสร้าง โดยใส่แบบฟอร์มทะเบียนคุมสินทรัพย์ - วันที่ปรับปรุงรายการจากงาน ระหว่างก่อสร้างมารับรู้อาคารและสิ่ง ปลูกสร้าง - เลขที่เอกสาร - รายละเอียดของอาคารและสิ่ง ปลูกสร้าง - หน่วยงาน - จำนวนเงิน	15 นาที	1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้าน ทั่วไปหรือด้านจ่าย 2. แบบฟอร์มทะเบียนคุม สินทรัพย์
					

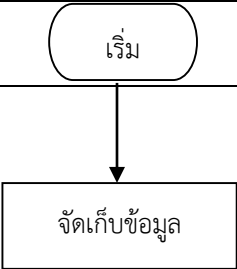
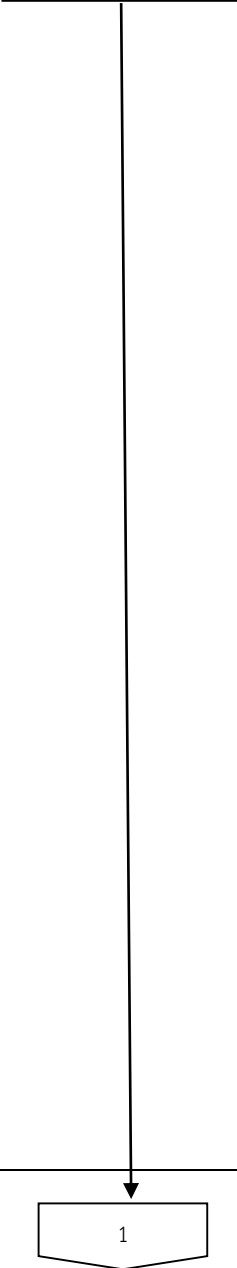
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1 (ต่อ)			1.1.4 เงินรอรับคืน โดยใส่โดยใส่ แบบฟอร์มทะเบียนคุมสินทรัพย์ - วันที่ในเอกสาร - เลขที่เอกสาร - รายละเอียดของเงินรอรับคืน - หน่วยงานหรือชื่อบริษัทหรือชื่อ บุคคล - จำนวนเงิน	15 นาที	1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้าน ทั่วไปหรือด้านจ่าย 2. แบบฟอร์มทะเบียนคุม สินทรัพย์
2	จนท.บัญชี		2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ หมวดสินทรัพย์คงเหลือคู่กับงบทดลอง รายเดือนและทะเบียนคุมสินทรัพย์ของ งานพัสดุ กองคลัง 2.1.1 ครุภัณฑ์ - ตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์ของงาน บัญชีคู่กับงบทดลองรายเดือนและ ทะเบียนครุภัณฑ์ของงานพัสดุถูกต้อง และครบถ้วนหรือไม่ - กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่บัญชีจะนำ ข้อมูลครุภัณฑ์ไปคิดค่าเสื่อมราคา ตามลำดับต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่บัญชีต้องทำ การปรับปรุงรายการดังกล่าวให้ถูกต้อง 2.1.2 งานระหว่างก่อสร้าง - ตรวจสอบทะเบียนงานระหว่าง ก่อสร้างของงานบัญชีคู่กับงบทดลองราย เดือนและเบียนงานก่อสร้างหรือ ปรับปรุงอาคารของงานพัสดุถูกต้องและ ครบถ้วนหรือไม่	10 นาที	1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้าน ทั่วไป 2. แยกประเภทหมวด สินทรัพย์ 3. งบทดลองรายเดือน 4. ทะเบียนคุมสินทรัพย์
					

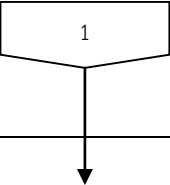
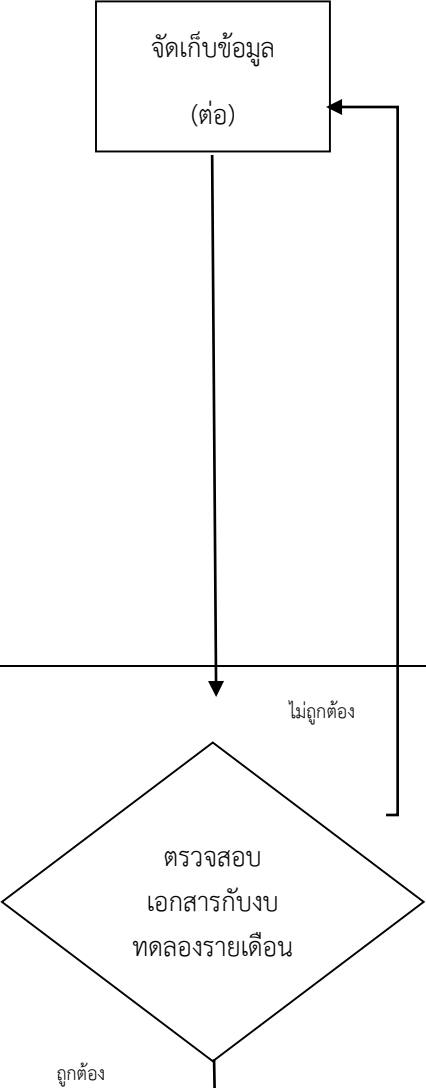
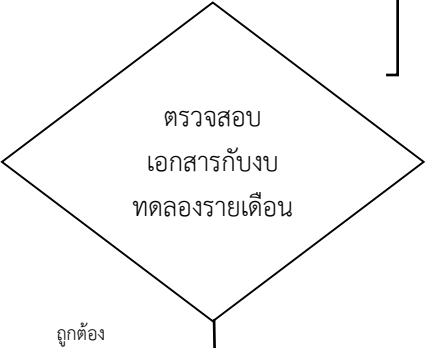
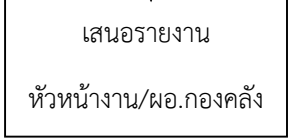
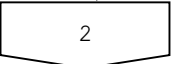
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
2 (ต่อ)	จนท.บัญชี		- กรณีถูกต้อง เมื่องานระหว่างก่อสร้างเสร็จสิ้นครบทุกงวดแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีจะทำการปรับปรุงรายการงานระหว่างก่อสร้างรับรู้อาคารและสิ่งปลูกสร้างปรับปรุงรายการเดบิต อาคารและสิ่งปลูกสร้างเครดิต งานระหว่างก่อสร้าง - กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่บัญชีต้องทำการปรับปรุงรายการดังกล่าวให้ถูกต้อง 2.1.3 อาคารและสิ่งปลูกสร้าง - ตรวจสอบทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้างของงานบัญชีคู่กับงบทดลองรายเดือนและทะเบียนงานก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารของงานพัสดุถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ - กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่บัญชีจะนำข้อมูลอาคารและสิ่งปลูกสร้างไปคิดค่าเสื่อมราคาตามลำดับต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่บัญชีต้องทำการปรับปรุงรายการดังกล่าวให้ถูกต้อง 2.1.4 เงินรอรับคืน เมื่อได้รับเงินคืนโดยใส่ - วันที่ได้รับคืนเงินจากหน่วยงานหรือบุคคล - เลขที่เอกสาร - จำนวนเงิน ในทะเบียนคุมเงินรอรับคืน	10 นาที	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป - แยกประเภทหมวดสินทรัพย์ - งบทดลองรายเดือน - ทะเบียนคุมสินทรัพย์
3	จนท.บัญชี		3.1 เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นปรีนเอกสารทะเบียนคุมสินทรัพย์แนบประกอบงบทดลองแต่ละเดือน เสนอหัวหน้างานบัญชีและเสนอผอ.กองคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที	- งบทดลองรายเดือน - ทะเบียนคุมสินทรัพย์
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	จนท.บัญชี		4.1 เจ้าหน้าที่บัญชีนำเอกสารทะเบียนคุมเข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน	2 นาที	1. ทะเบียนคุมสินทรัพย์

 มท.ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ทะเบียนคุมหมวดหนี้สิน (เจ้าหนี้การค้า, ใบสำคัญค้ำจ่าย และเงินรับฝากอื่น)	รหัสเอกสาร กค-3-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่	เขียนโดย นางสาวกรรณิกา แก้วเขียวงาม ควบคุมโดย นางสาวอภิรดี ภาวงศ์ อนุมัติโดย นางณฐากาญจน์ จันดวงกุลพัฒน์	
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำทะเบียนคุมหมวดหนี้สิน 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำทะเบียนคุมหมวดหนี้สิน (ร้อยละ 0)				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนหมวดหนี้สินของเงินรายได้ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดทำทะเบียนคุมหมวดหนี้สิน โดยจะมีการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลอย่างถูกต้อง				
คำจำกัดความ :	หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของกิจการที่ต้องชำระคืนแก่บุคคลภายนอกในอนาคต ภาระผูกพันดังกล่าวเป็นผลของเหตุการณ์ในอดีตซึ่งการชำระภาระผูกพันนั้นคาดว่าจะส่งผลให้กิจการสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ เช่น เจ้าหนี้การค้า เงินกู้ เงินรับฝากอื่น เจ้าหนี้จำนอง เป็นต้น หนี้สินแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1. หนี้สินหมุนเวียน (Current Liabilities) หมายถึง ภาระผูกพันที่กิจการต้องชำระคืนภายในระยะเวลา ไม่เกิน 1 ปี เช่น เจ้าหนี้การค้า เงินรับฝากอื่นระยะสั้น เงินประกันสัญญาระยะสั้น เงินกู้ยืมจากธนาคารระยะสั้น ตัวเงินจ่าย เป็นต้น 2. หนี้สินไม่หมุนเวียน (Non – Current Liabilities) หมายถึง หนี้สินซึ่งมีระยะเวลาการชำระคืนเกินกว่า 1 ปี หรือเกินกว่ารอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของกิจการ เช่น เงินกู้ระยะยาว เงินรับฝากอื่นระยะยาว หนี้กู้ พันธบัตรเงินกู้ เป็นต้น				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองคลัง : อนุมัติและตรวจสอบ หัวหน้างานบัญชี : ตรวจสอบการบันทึกบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี : จัดทำการบันทึกบัญชี/ตรวจสอบ				
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 2. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 3 เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณทางบัญชี และข้อผิดพลาด				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ทะเบียนคุมหมวดหนี้สิน				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารงานบัญชีกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่
	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารงานบัญชีกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่
	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารงานบัญชีกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท.บัญชี		1.1 นำใบสำคัญลงบัญชีด้านทั่วไป ลงในทะเบียนคุมหมวดหนี้สิน (หนี้สินเพิ่ม) กรณีเจ้าหนี้และใบสำคัญค้างจ่าย โดยใช้แบบฟอร์มทะเบียนคุมหนี้สิน - วันที่ตั้งเบิกจ่าย - เลขที่เอกสาร - รายละเอียดเอกสาร - จำนวนเงิน 1.2 นำใบสำคัญลงบัญชีด้านรับ ลงในทะเบียนคุมหมวดหนี้สิน (หนี้สินเพิ่ม) กรณีเงินรับฝากอื่น (แยกตามประเภท) โดยใช้แบบฟอร์มทะเบียนคุมหนี้สิน - วันที่ได้รับ - เลขที่เอกสาร - รายละเอียดเอกสาร - จำนวนเงิน 1.3 นำใบสำคัญลงบัญชีด้านจ่าย ลงในทะเบียนคุมหมวดหนี้สิน (หนี้สินเพิ่ม) กรณีเงินรับฝากอื่น-ภาษี หัก ณ ที่จ่าย และเงินรับฝากอื่น-ประกันสังคม โดยใช้แบบฟอร์มทะเบียนคุมหนี้สิน - วันที่ตั้งเงินรับฝากอื่น-ภาษี หักที่จ่ายและเงินรับฝากอื่น-ประกันสังคม - เลขที่เอกสาร - รายละเอียดเอกสาร - จำนวนเงิน	15 นาที	1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป 2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 3. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย 4. แบบฟอร์มทะเบียนคุมหนี้สิน
					

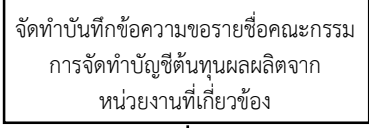
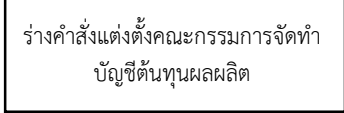
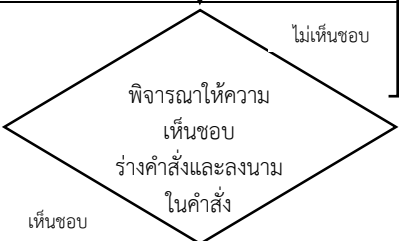
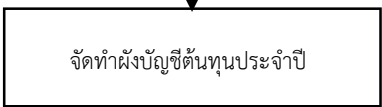
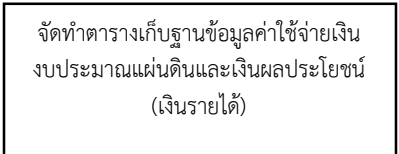
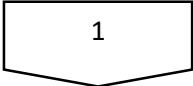
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1 (ต่อ)	จนท.บัญชี		1.4 นำใบสำคัญลงบัญชีด้านจ่าย ลงในทะเบียนคุมหมวดหนี้สิน (หนี้สินลด) กรณีเจ้าหน้าที่,ใบสำคัญค้างจ่ายและเงินรับฝากอื่น (แยกตามประเภท) โดยใช้แบบฟอร์มทะเบียนคุมหนี้สิน - วันที่คืนหรือวันที่จ่าย - เลขที่เอกสาร - รายละเอียดเอกสาร - จำนวนเงิน 1.5 นำใบสำคัญลงบัญชีด้านทั่วไป ลงในทะเบียนคุมหมวดหนี้สิน (หนี้สินลด) กรณีเงินรับฝากอื่น (แยกตามประเภท) โดยใช้แบบฟอร์มทะเบียนคุมหนี้สิน - วันที่คืนหรือวันที่จ่าย - เลขที่เอกสาร - รายละเอียดเอกสาร - จำนวนเงิน	15 นาที	1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป 2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 3. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย 4. แบบฟอร์มทะเบียนคุมหนี้สิน
			2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการหนี้สินคงเหลือคู่กับงบทดลองรายเดือน - กรณีถูกต้อง ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่บัญชีต้องทำการปรับปรุงรายการดังกล่าวให้ถูกต้อง	10 นาที	1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป 2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 3. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย 4. แบบฟอร์มทะเบียนคุมหนี้สิน 4. แยกประเภทหมวดหนี้สิน 5. งบทดลองรายเดือน 6. ทะเบียนคุมหนี้สิน
3	จนท.บัญชี		3.1 เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นปรี้นเอกสารทะเบียนคุมหมวดหนี้สินแนบประกอบงบทดลองแต่ละเดือน เสนอหัวหน้างานบัญชี และเสนอผอ. กองคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที	1. งบทดลองรายเดือน 2. ทะเบียนคุมหนี้สิน
					

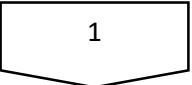
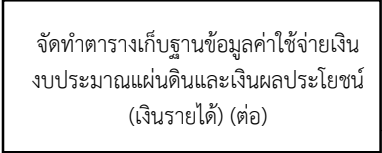
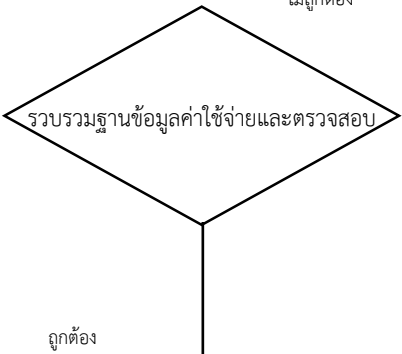
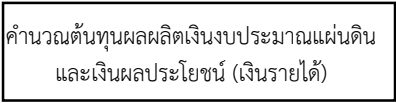
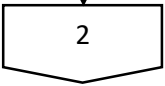
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา
		 <pre> graph TD A[2] --> B[เก็บทะเบียนคุมหนี้สินแต่ละ GL เข้าแฟ้ม] B --> C([จบ]) </pre>		
4	จนท.บัญชี		4.1 เจ้าหน้าที่บัญชีนำเอกสารทะเบียนคุมเข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน	2 นาที

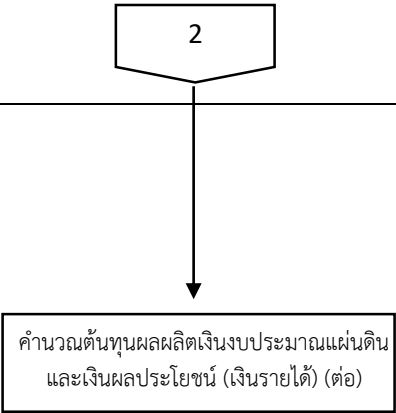
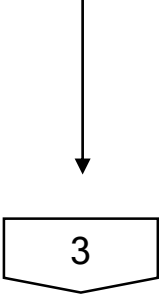
 มทร. ตะวันออก กongsong	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต	รหัสเอกสาร กค-3-09	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาวศิริวรรณ ไปนา ควบคุมโดย : นางณฐาภรณ์ จันดงกุลพัฒน์ อนุมัติโดย : นางสาวชลลดา คงสมมาตย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีต้นทุนผลผลิตของมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำรายงานและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต (ร้อยละ 0)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของมหาวิทยาลัย ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การกำหนดผังบัญชีต้นทุนประจำปีงบประมาณ การรวบรวมฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินผลประโยชน์ (เงินรายได้) การคำนวณต้นทุนผลผลิตมหาวิทยาลัย และการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิต			
คำจำกัดความ :	เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วย เงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้น นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ การดำเนินงานตามแผน หมายถึง การนำแผนสู่การปฏิบัติเป็นการนำโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนไปดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย เงินรายได้ หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดินและให้หมายถึงการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการหรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า FTES (Full Time Equivalent Student) หมายถึง นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนและต้องรวบรวมหลังจากนักศึกษาลงทะเบียนแล้วเสร็จ 1 เดือน (หมดเวลาการเพิ่ม-ถอน) ของแต่ละภาคการศึกษา ต้นทุน (Cost) หมายถึง รายจ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการ ซึ่งอาจเป็นเงินสด สินทรัพย์อื่น หรือการก่อหนี้ผูกพัน ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการได้มาซึ่งสินค้าและบริการ ผลผลิต หมายถึง ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่หน่วยงานภาครัฐทำการผลิตและส่งมอบให้กับบุคคลภายนอก ได้แก่ รัฐบาล ประชาชน หน่วยงานภาครัฐอื่นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการคำนวณหาต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของหน่วยงาน (หน่วยงานสามารถกำหนดผลผลิตที่ละเอียดและชัดเจนขึ้นซึ่งอาจแตกต่างจากผลผลิตตามเอกสารงบประมาณได้)			

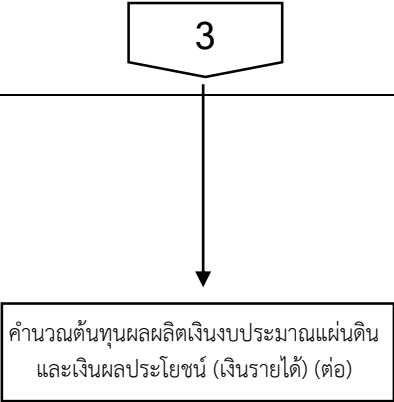
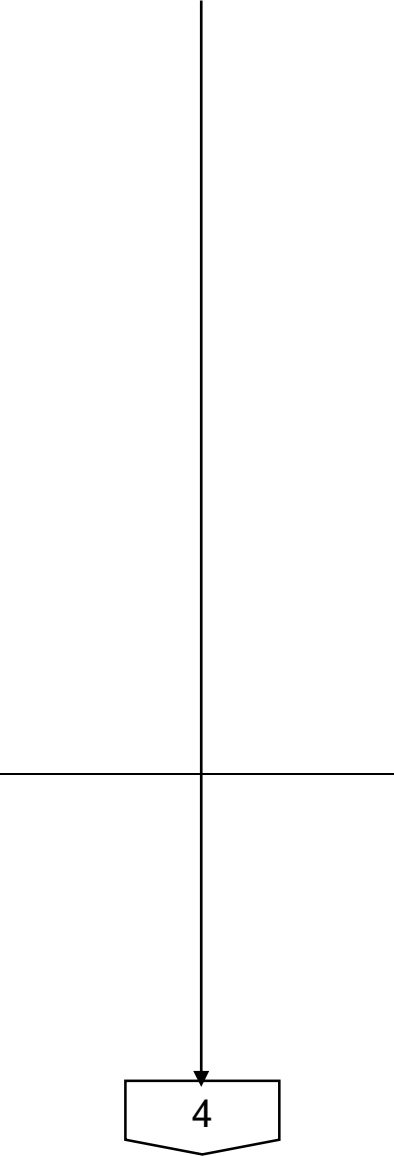
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต	รหัสเอกสาร กค-3-09	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาวศิริวรรณ ไปนา ควบคุมโดย : นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์ อนุมัติโดย : นางสาวชลลญา คงสมมาตย์											
	กิจกรรม หมายถึง กิจกรรมของหน่วยงาน โดยหน่วยงานสามารถระบุต้นทุนเข้าสู่กิจกรรมได้ เพื่อให้ทราบต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมและสามารถเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมของหน่วยงานทำให้สามารถปรับปรุงผลการดำเนินงานของหน่วยงานทำให้สามารถปรับปรุงผลการดำเนินงานของหน่วยงานและประเมินประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรหน่วยงานได้ ส่วนราชการต้องวิเคราะห์กิจกรรมในการดำเนินงานของหน่วยงานและทำการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมย่อยเพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพการดำเนินงานในรูปของต้นทุนกิจกรรม ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมควรจะเปรียบเทียบได้ระหว่างปีของหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานได้														
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบ/ลงนามอนุมัติส่งรายงานต้นทุนผลผลิต ผู้อำนวยการกองคลัง : ตรวจสอบ/ให้ความเห็นชอบและเสนอรายงานต้นทุนผลผลิต เจ้าหน้าที่บัญชี : ดำเนินการคำนวณและจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต งานบัญชีวิทยาเขตและเขตพื้นที่ : รวบรวมฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินผลประโยชน์ (เงินรายได้)														
เอกสารอ้างอิง :	- พระราชกฤษฎีกาการบริหารบ้านเมืองที่ดี กำหนดให้ทำรายงานต้นทุนผลผลิต - เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- แบบฟอร์ม ฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินผลประโยชน์ (เงินรายได้) - แบบฟอร์ม ผังบัญชีต้นทุน - แบบฟอร์ม เกณฑ์การปันส่วน - แบบฟอร์ม ข้อมูลจำนวนนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร - แบบฟอร์ม ข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า FTES - แบบฟอร์ม ข้อมูลจำนวนโครงการ														
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานต้นทุนผลผลิต</td> <td>งานบัญชี กองคลัง</td> <td>ห้องเอกสารกองคลัง</td> <td>10 ปี</td> <td>ตามปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานต้นทุนผลผลิต	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	ตามปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
รายงานต้นทุนผลผลิต	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	ตามปีงบประมาณ											

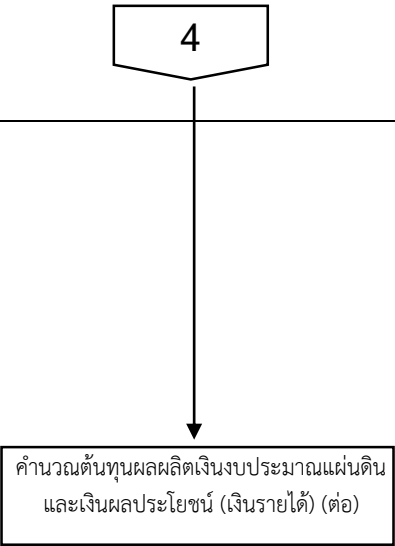
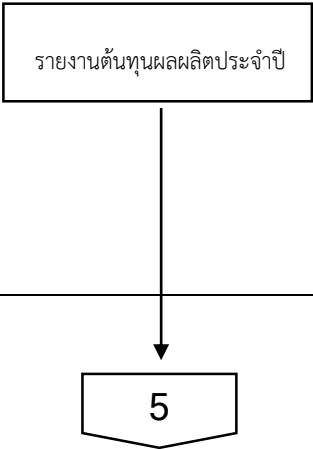
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

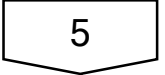
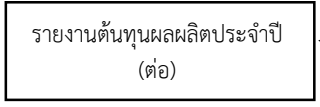
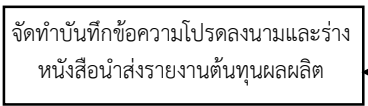
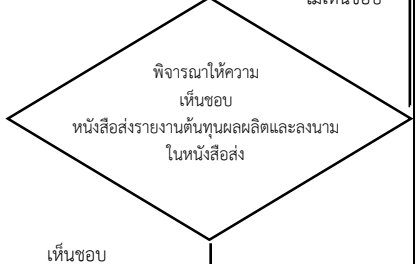
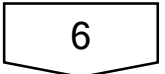
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท.บัญชี กองคลัง		1.1 เจ้าหน้าที่งานบัญชี กองคลัง จัดทำบันทึกข้อความขอรายชื่อ คณะกรรมการจัดทำบัญชีต้นทุน ผลผลิตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	1.บันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการ การจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	จนท.บัญชี กองคลัง		2.1 เจ้าหน้าที่งานบัญชี กองคลัง จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต	1 วัน	1.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ บัญชีต้นทุนผลผลิต
3	อธิการบดี		3.1 เสนออธิการบดีพิจารณาให้ความ เห็นชอบร่างคำสั่ง 3.2 อธิการบดีลงนามในคำสั่ง (กรณี ให้ความเห็นชอบ)	1-3 วัน 1 วัน	1.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ บัญชีต้นทุนผลผลิต 2.คำสั่งฉบับลงนาม
4	จนท.บัญชี กองคลัง		4.1 ขอโครงสร้างหน่วยงานจาก สำนักงาน คณะ และสถาบัน 4.2 กำหนดรหัสหน่วยงาน รหัส กิจกรรม และรหัสผลผลิต 4.3 กำหนดรหัสกิจกรรมและรหัส ผลผลิตของคณะ/สถาบัน ตาม เอกสารหลักสูตรและวิชาที่เปิดสอน	2 วัน	1.เอกสารข้อมูลหลักสูตรและวิชาที่เปิด สอน 2.โครงสร้างหน่วยงานสำนักงาน คณะ และสถาบัน
5	จนท.บัญชี วิทยาเขตและ เขตพื้นที่		5.1 จัดทำตาราง ตท.1 รายงาน ค่าใช้จ่ายตามงบทดลอง รายละเอียด ดังต่อไปนี้ 5.1.1 ลำดับ 5.1.2 รหัสบัญชีแยกประเภท ค่าใช้จ่าย 5.1.3 ชื่อบัญชี 5.1.4 จำนวนเงิน	30 วัน	1.เอกสารการเบิกจ่าย 2.งบทดลองประจำปี 3.ทะเบียนคุมเงินผลประโยชน์สำนักงาน อธิการบดี (เงินรายได้) 4.ทะเบียนคุมเงินผลประโยชน์คณะ/ สถาบัน (เงินรายได้) 5.ผังบัญชีต้นทุนประจำปี 6.แบบฟอร์ม ตาราง ตท.1 และ ตท.2
					

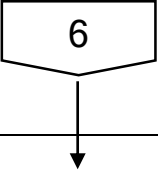
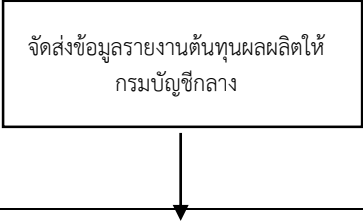
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5 (ต่อ)			5.2 จัดทำตาราง ตท.2 รายงานค่าใช้จ่ายตามตารางจัดเก็บฐานข้อมูล โดยสรุปข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินผลประโยชน์สำนักงานอธิการบดี (เงินรายได้) และทะเบียนคุมเงินผลประโยชน์คณะ/สถาบัน (เงินรายได้) รายละเอียดดังต่อไปนี้ 5.2.1 รหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย 5.2.2 ชื่อบัญชี 5.2.3 รหัสหน่วยงาน 5.2.4 รหัสกิจกรรม 5.2.5 รหัสผลผลิต 5.2.6 จำนวนเงิน		1.เอกสารการเบิกจ่าย 2.งบทดลองประจำปี 3.ทะเบียนคุมเงินผลประโยชน์สำนักงานอธิการบดี (เงินรายได้) 4.ทะเบียนคุมเงินผลประโยชน์คณะ/สถาบัน (เงินรายได้) 5.ผังบัญชีต้นทุนประจำปี 6.แบบฟอร์ม ตาราง ตท.1 และ ตท.2
6	จนท.บัญชี กองคลัง		6.1 เจ้าหน้าที่บัญชีที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของตัวเลขในรายงานทุกประเภท 6.1.1 กรณีไม่ถูกต้อง ทำการตรวจสอบตัวเลขในรายงานกับสมุดบัญชีแยกประเภท งบการเงิน และงบทดลอง เพื่อหาข้อผิดพลาด และแจ้งเจ้าหน้าที่บัญชีวิทยาเขตและเขตพื้นที่ ให้ดำเนินการแก้ไข 6.1.2 กรณีถูกต้องดำเนินการขั้นต่อไป	1 วัน	1. ฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินผลประโยชน์ (เงินรายได้) วิทยาเขตและเขตพื้นที่ 2. งบการเงิน 3. งบทดลอง 4. สมุดบัญชีแยกประเภท
7	จนท.บัญชี กองคลัง		7.1 ดำเนินการคำนวณต้นทุนของหน่วยงานส่วนกลาง โดยการจัดทำตารางต่าง ๆ ดังนี้ 7.1.1 ตาราง ตท.1 รายงานค่าใช้จ่ายตามงบทดลอง 7.1.2. ตาราง ตท.3 สรุปรายการต้นทุนจากการปันส่วนและระบุตรงจากส่วนกลางให้กับสำนักงานวิทยาเขต	4 วัน	1. เอกสารข้อมูลจำนวนนักศึกษาปริญญาตรี/ปริญญาโท สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายหน่วยงานและเป้าหมายผลผลิต (จำนวนโครงการ) 3. เอกสารข้อมูลจำนวนบุคลากรแยกตามวิทยาเขตและเขตพื้นที่ กองบริหารงานบุคคล 4. ฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินผลประโยชน์ (เงินรายได้) วิทยาเขตและเขตพื้นที่
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7 (ต่อ)			7.1.3 ตาราง ตท.2 รายงานค่าใช้จ่ายตามตารางการจัดเก็บฐานข้อมูลและการกระทบยอดต้นทุนผลผลิตสุทธิ 7.1.4 ตาราง ตท.3.1 ตารางประกอบการคำนวณการแยกค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการปันส่วนและระบุต้นทุนตรงไปยังหน่วยงานที่มีการเบิกจ่ายในส่วนกลาง 7.1.5 ตารางที่ 1 ข้อมูลต้นทุนโดยสรุปจากการบันทึกบัญชีในระบบสารสนเทศก่อนการปันส่วนต้นทุน (ส่วนกลาง) 7.1.6 ตารางที่ 2 ต้นทุนตามหน่วยงานโดยสรุปจากตารางที่ 1 7.1.7 ตารางที่ 4 ต้นทุนตามหน่วยงาน (หน่วยงานส่วนกลาง) 7.1.8 ตารางที่ 4.1 ตารางการปันส่วนค่าใช้จ่ายทางอ้อมเข้าสู่หน่วยงาน (Cost Driver 1) (ส่วนกลาง) 7.1.9 ตารางที่ 5 ต้นทุนรายการกิจกรรมและหน่วยงานจากการสรุปตารางที่ 1 และตารางที่ 4 7.1.10 ตารางที่ 6 ต้นทุนตามกิจกรรม (กิจกรรมในส่วนกลาง) 7.1.11 ตารางที่ 6.1 ตารางประกอบการคำนวณเกณฑ์การปันส่วนต้นทุนที่ไม่สามารถระบุกิจกรรมได้		1. เอกสารข้อมูลจำนวนนักศึกษาปริญญาตรี/ปริญญาโท สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายหน่วยงานและเป้าหมายผลผลิต (จำนวนโครงการ) 3. เอกสารข้อมูลจำนวนบุคลากรแยกตามวิทยาเขตและเขตพื้นที่ กองบริหารงานบุคคล 4. ฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินผลประโยชน์ (เงินรายได้) วิทยาเขตและเขตพื้นที่
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7 (ต่อ)	จนท.บัญชี กองคลัง		7.1.12. ตารางที่ 7 ตารางการปันส่วนต้นทุนจากหน่วยงานส่วนกลางให้กับสำนักงานวิทยาเขต 7.1.13. แบบสรุπτันทุนปันส่วนให้กับสำนักงานวิทยาเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7.2 คำเนิการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยของสำนักงานวิทยาเขต โดยการจัดทำตารางต่าง ๆ ดังนี้ 7.2.1 ตารางที่ 1 ตารางที่ได้จากการสรุข้อมูลจากฐานข้อมูลก่อนการปันส่วน 7.2.2 ตารางเชื่อมโยงการปันส่วนค่าใช้จ่ายของสำนักงานวิทยาเขตให้กับคณะ/สถาบัน 7.2.3 แบบสรุπτันทุนจากสำนักงานวิทยาเขตปันส่วนให้กับคณะ/สถาบัน 7.3 คำนวณต้นทุนต่อหน่วยของคณะ/สถาบัน โดยการจัดทำตารางต่าง ๆ ดังนี้ 7.3.1 ตารางที่ 1 ข้อมูลต้นทุนโดยสรุขจากการบันทึกบัญชีในระบบสารสนเทศก่อนการปันส่วนต้นทุน 7.3.2 ตารางที่ 2 การเชื่อมโยงหน่วยงาน กิจกรรม และผลผลิตและเกณฑ์การปันส่วน 7.3.3 ตารางที่ 3 ต้นทุนตามหน่วยงานโดยสรุขจากตารางที่ 1	3-5 วัน	1. เอกสารข้อมูลจำนวนนักศึกษาปริญญาตรี/ปริญญาโท สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายหน่วยงานและเป้าหมายผลผลิต (จำนวนโครงการ) 3. เอกสารข้อมูลจำนวนบุคลากรแยกตามวิทยาเขตและเขตพื้นที่ กองบริหารงานบุคคล 4. ฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินผลประโยชน์ (เงินรายได้) วิทยาเขตและเขตพื้นที่

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7 (ต่อ)			7.3.4 ตารางที่ 4 ต้นทุนตามหน่วยงาน 7.3.5 ตารางที่ 4.1 ตารางการปันส่วนค่าใช้จ่ายทางอ้อมเข้าสู่หน่วยงานย่อย 7.3.6 ตารางที่ 5 ต้นทุนรายกิจกรรมและหน่วยงานจากการสรุปตารางที่ 1 และตารางที่ 4 7.3.7 ตารางที่ 6 ต้นทุนตามกิจกรรม 7.3.8 ตารางที่ 6.1 ตารางประกอบการคำนวณเกณฑ์การปันส่วนต้นทุนที่ไม่สามารถระบุกิจกรรมได้ 7.3.9 ตารางที่ 7 ต้นทุนที่ระบุกิจกรรมและผลผลิตโดยสรุปจากตารางที่ 1 7.3.10 ตารางที่ 8 การปันส่วนต้นทุนที่ไม่ระบุผลผลิต 7.3.11 ตารางที่ 9 ตารางต้นทุนผลผลิต		1. เอกสารข้อมูลจำนวนนักศึกษาปริญญาตรี/ปริญญาโท สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายหน่วยงานและเป้าหมายผลผลิต (จำนวนโครงการ) 3. เอกสารข้อมูลจำนวนบุคลากรแยกตามวิทยาเขตและเขตพื้นที่ กองบริหารงานบุคคล 4. ฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินผลประโยชน์ (เงินรายได้) วิทยาเขตและเขตพื้นที่
8	จนท.งานบัญชี กองคลัง		8.1 นำข้อมูลจากการคำนวณต้นทุนผลผลิตมาจัดทำเป็นรายงานต้นทุนผลผลิตประจำปี โดยการจัดทำตารางต่าง ๆ ดังนี้ 8.1.1 รายงานรายได้แยกตามแหล่งของเงิน 8.1.2 รายงานประเภทค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน 8.1.3 รายงานต้นทุนรายกิจกรรม 8.1.4 รายงานต้นทุนผลผลิต	7 วัน	1. งบการเงินประจำปี 2. เอกสารข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 3. รายงานต้นทุนผลผลิต ประจำปีงบประมาณก่อน 4. ตารางคำนวณต้นทุนผลผลิตเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินผลประโยชน์ (เงินรายได้)
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8 (ต่อ)			8.2 นำข้อมูลจากการคำนวณต้นทุนผลผลิตมาจัดทำเป็นรายงานเปรียบเทียบต้นทุนผลผลิต โดยการจัดทำตารางต่าง ๆ ดังนี้ 8.2.1 รายงานการเปรียบเทียบรายได้แยกตามประเภทแหล่งของเงิน 8.2.2 รายงานการเปรียบเทียบต้นทุนตามประเภทค่าใช้จ่าย 8.2.3 รายงานการเปรียบเทียบต้นทุนรายกิจกรรม 8.2.4 รายงานการเปรียบเทียบต้นทุนผลผลิต		1. งบการเงินประจำปี 2. เอกสารข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 3. รายงานต้นทุนผลผลิต ประจำปี งบประมาณก่อน 4. ตารางคำนวณต้นทุนผลผลิตเงิน งบประมาณแผ่นดินและเงินผลประโยชน์ (เงินรายได้)
9	ผอ.กองคลัง		9.1 ผู้อำนวยการกองคลังดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของตัวเลขในรายงานทุกประเภท 9.1.1 กรณีไม่ถูกต้อง ทำการตรวจสอบตัวเลขในรายงานกับสมุดบัญชีแยกประเภท งบการเงิน และทะเบียนคุมต่าง ๆ เพื่อหาข้อผิดพลาดและแจ้งเจ้าหน้าที่บัญชีที่รับผิดชอบให้ดำเนินการแก้ไข 9.1.2 กรณีถูกต้องดำเนินการขั้นต่อไป	3 วัน	1. งบการเงินประจำปี 2. งบทดลองเงินรายได้
10	จนท.งานบัญชีกองคลัง		10.1 เจ้าหน้าที่บัญชีกองคลังจัดทำบันทึกข้อความโปรดลงนามและร่างหนังสือนำเสนอรายงานต้นทุนผลผลิต	1 วัน	1. จัดทำบันทึกข้อความโปรดลงนามและร่างหนังสือนำเสนอรายงานต้นทุนผลผลิต 2. รายงานต้นทุนผลผลิต ประจำปี งบประมาณ
11	อธิการบดี		11.1 เสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบหนังสือนำเสนอรายงานต้นทุนผลผลิต 11.2 อธิการบดีลงนามในหนังสือนำเสนอ (กรณีให้ความเห็นชอบ)	1-3 วัน 1 วัน	1. ร่างหนังสือนำเสนอรายงานต้นทุนผลผลิต 2. หนังสือนำเสนอฉบับลงนาม
					

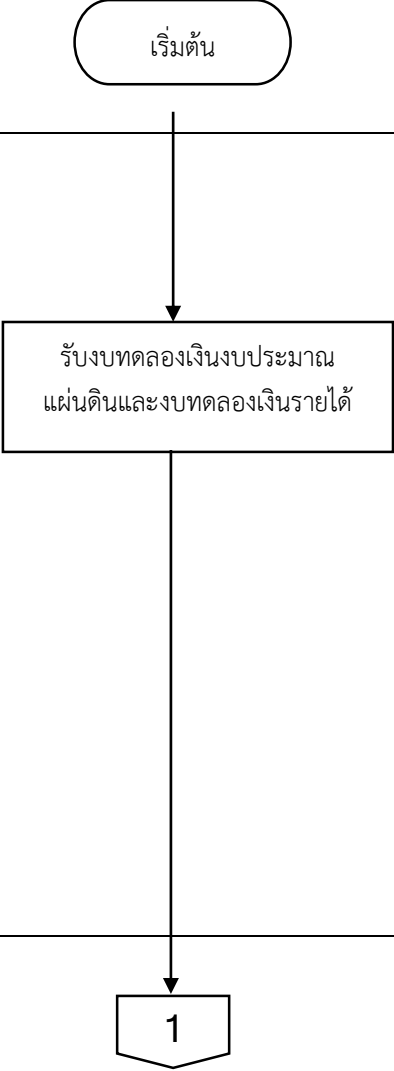
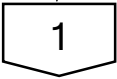
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	จนท.งานบัญชี กองคลัง		12.1 เจ้าหน้าที่บัญชีกองคลัง ดำเนินการจัดส่งข้อมูลรายงานต้นทุน ผลผลิตให้กรมบัญชีกลาง	1 วัน	1.รายงานต้นทุนผลผลิต 2.เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน บัญชีภาครัฐ
					

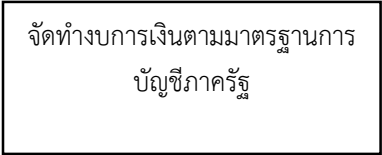
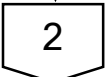
 มทร. ตะวันออก กมลิ่ง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำรายงานทางการเงิน	รหัสเอกสาร กค-3-10	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอภิตี ภาวงศ์ ควบคุมโดย นางสาวอภิตี ภาวงศ์ อนุมัติโดย นางณฐากาญจน์ จันดั่งกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและทราบวิธีการจัดทำรายงานทางการเงิน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการจัดทำรายงานทางการเงิน (ร้อยละความผิดพลาด การจัดทำรายงานทางการเงินไม่เกินร้อยละ 0)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน รูปแบบงบการเงิน และระยะเวลาในการจัดทำรายงานทางการเงิน ดังนี้ 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 3. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ			
คำจำกัดความ :	รายงานทางการเงิน หมายถึง ข้อมูลเพื่อแสดงฐานะทางการเงินผลการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยโดยถูกต้องตามที่ควร ในแต่ละงวดบัญชีใดบัญชีหนึ่งหรือระหว่างงวดบัญชีก็ได้ งบการเงินจะแสดงข้อมูลโดยถูกต้องตามที่ควรก็ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติ ตามมาตรฐานการบัญชีอย่างเหมาะสม รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อจำเป็น รายงานทางการเงินดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจ และสามารถแสดงถึงผลการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ดูแลทรัพยากรของมหาวิทยาลัย รายงานทางการเงินต้องจัดทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และต้องเสนอข้อมูลดังต่อไปนี้คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ ค่าใช้จ่าย งบแสดงฐานะการเงิน หมายถึง เป็นรายงานการเงินที่แสดงถึงฐานะการเงินของหน่วยงาน อันประกอบด้วย สินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนของหน่วยงาน ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีที่มีการจัดทำรายงาน ผู้ใช้รายงานการเงินสามารถนำไปวิเคราะห์โครงสร้างและความสัมพันธ์ของสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน เพื่อประเมินฐานะการเงินของหน่วยงาน ณ วันสิ้นปี โดยเก็บข้อมูลมาจากบัญชีแยกประเภทในหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนทุน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน หมายถึง เป็นรายงานการเงินที่แสดงถึงผลทางการเงินที่เกิดจากการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงาน ซึ่งให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของรายได้และค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการสร้างผลผลิตของหน่วยงานในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี โดยเก็บข้อมูลมาจากบัญชีแยกประเภทในหมวดรายได้และค่าใช้จ่าย งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หมายถึง เป็นรายงานที่แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนของหน่วยงานโดยตรง รวมทั้งส่วนเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากผลสุทธิจากการดำเนินงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงให้เห็นถึงการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของสินทรัพย์สุทธิของหน่วยงานในระหว่างงวด ซึ่งโดยรวม			

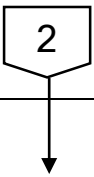
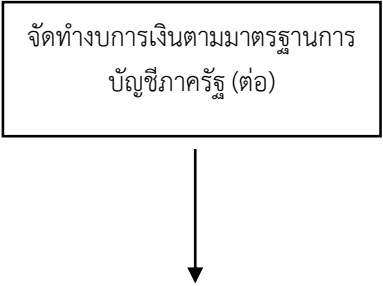
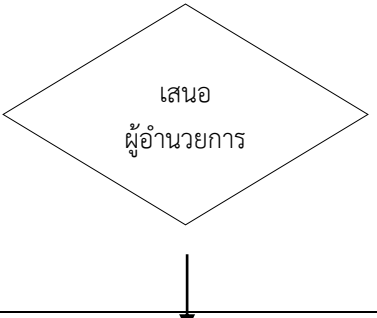
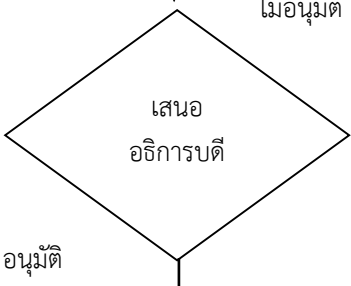
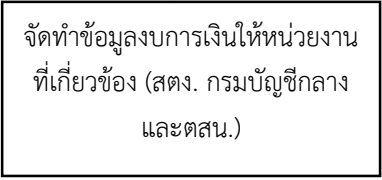
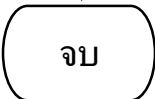
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำรายงานทางการเงิน	รหัสเอกสาร กค-3-10	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอภิรดี ภาวงศ์ ควบคุมโดย นางสาวอภิรดี ภาวงศ์ อนุมัติโดย นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์
	เกิดจากรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับงวด ที่แสดงไว้ในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินและจากรายการอื่นๆ ที่ทำให้สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนมีมูลค่าเพิ่มขึ้นหรือลดลงที่มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐกำหนดให้รับรู้โดยตรงไปยังสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน รายงานรายได้แผ่นดิน หมายถึง รายงานทางการเงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือรับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับหรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ บัญญัติไม่ให้อำนาจส่วนราชการนั้น ๆ นำไปจ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ เพื่อให้ทราบว่ารายการที่แสดงในรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งแสดงจำนวนเงิน ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานการรับเงิน หมายเหตุประกอบงบการเงิน หมายถึง เป็นส่วนหนึ่งของรายงานทางการเงินที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์ที่ใช้ในการจัดทำรายงานทางการเงิน นโยบายการบัญชีภาครัฐที่หน่วยงานนำมาใช้กับรายการบัญชีที่สำคัญการเปิดเผยข้อมูลที่กำหนดโดยมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และการให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงไว้ในที่ใดในงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน แต่เป็นข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้รายงานทางการเงินแสดงโดยถูกต้องตามที่ควร หมายเหตุประกอบงบการเงินอาจแสดงในลักษณะเป็นข้อความเชิงบรรยาย และการวิเคราะห์รายละเอียดของจำนวนเงินที่แสดงในรายงานการเงินรวมทั้งข้อมูลเพิ่มเติมที่จำเป็น นอกเหนือจากที่แสดงในรายงานการเงิน			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : ตรวจสอบ/ลงนาม ผู้อำนวยการกองคลัง : ตรวจสอบ/เสนออธิการบดี งานบัญชี : จัดทำรายงานทางการเงิน/ตรวจสอบ/เสนอผู้อำนวยการกองคลัง			
เอกสารอ้างอิง :	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 70 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด วรรคสาม ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสองให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 หมวด 11 การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ข้อ 40 ให้กองคลังมีการปิดบัญชีประจำเดือน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้กองคลัง จัดทำงบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน ซึ่งประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน			

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำรายงานทางการเงิน	รหัสเอกสาร กค-3-10	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอภิรดี ภาวงศ์ ควบคุมโดย นางสาวอภิรดี ภาวงศ์ อนุมัติโดย นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์	
	ทางการเงิน งบกระแสเงินสด และอื่น ๆ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งหน่วยตรวจสอบภายใน นับแต่สิ้นปี งบประมาณจากนั้นให้เสนอสภามหาวิทยาลัย 3. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ 4. แนวปฏิบัติรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือที่ กค 0410.2/ ว 479 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2563 กรมบัญชีกลาง				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มงบทดลองภาพรวม 2. แบบฟอร์มตารางการปรับปรุงรายการบัญชี 3. แบบฟอร์มงบทดลองหลังปิดบัญชี 4. แบบฟอร์มงบแสดงฐานะการเงิน 5. แบบฟอร์มงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน 6. แบบฟอร์มงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน 7. แบบฟอร์มรายงานรายได้แผ่นดิน 8. แบบฟอร์มหมายเหตุประกอบงบการเงิน				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	รายงานทางการเงิน	กองคลัง	ห้องงานบัญชี	10 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หัวหน้าบัญชี		1.1 ตรวจสอบงบทดลองตามเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีภาครัฐ	5 วัน	1. งบทดลองเงินรายได้เขตพื้นที่ อุ เทนถวาย 2. งบทดลองเงินงบประมาณเขต พื้นที่อุเทนถวาย 3. งบทดลองเงินรายได้เขตพื้นที่ จักรพงษ์ขุนารด 4. งบทดลองเงินงบประมาณเขต พื้นที่จักรพงษ์ขุนารด 5. งบทดลองเงินรายได้เขตพื้นที่ บางพระ 6. งบทดลอง เงินงบประมาณเขต พื้นที่บางพระ 7. งบทดลองเงินรายได้วิทยาเขต จันทบุรี 8. งบทดลองเงินงบประมาณ วิทยาเขตจันทบุรี 9. เกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ
					

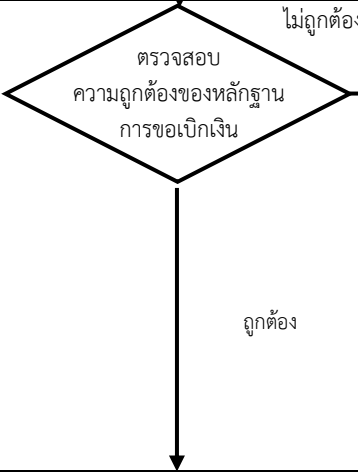
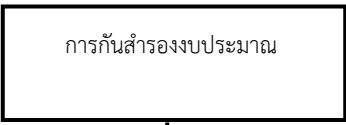
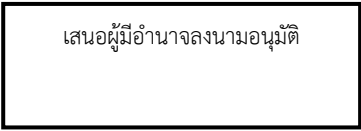
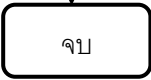
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
2	หัวหน้าบัญชี		1.นำงบทดลองของเขตพื้นที่มารวมเป็นภาพรวมตามแบบฟอร์มงบทดลองภาพรวม 2. จัดทำรายการปรับปรุงรายการรายได้ระหว่างหน่วยงาน/ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานระหว่าง 4 เขตพื้นที่ 3.จัดทำงบทดลองหลังรายการปรับปรุงบัญชี 4.จัดทำงบทดลองหลังปิดบัญชี 5.จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน	30 วัน	1 งบทดลองเงินรายได้เขตพื้นที่อุเทนถวาย 2.งบทดลองเงินงบประมาณเขตพื้นที่อุเทนถวาย 3. งบทดลองเงินรายได้เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ 4. งบทดลองเงินงบประมาณเขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ 5.งบทดลองเงินรายได้เขตพื้นที่บางพระ 6. งบทดลองเงินงบประมาณเขตพื้นที่บางพระ 7. งบทดลองเงินรายได้วิทยาเขตจันทบุรี 8. งบทดลองเงินงบประมาณวิทยาเขตจันทบุรี 9. แบบฟอร์มงบทดลองภาพรวม 1.แบบฟอร์มตารางการปรับปรุงรายการบัญชี 2. งบทดลองภาพรวม 1. งบทดลองภาพรวมหลังปิดบัญชี 1.แบบฟอร์มงบทดลองหลังปิดบัญชี 1.แบบฟอร์มงบแสดงฐานะการเงิน
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
2 (ต่อ)	หัวหน้าบัญชี		6. จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน 7. จัดทำงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน 8. จัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน 9. จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน		1. แบบฟอร์มงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน 1. แบบฟอร์มงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน 1. แบบฟอร์มรายงานรายได้แผ่นดิน 1. แบบฟอร์ม หมายเหตุประกอบงบการเงิน
3	หัวหน้าบัญชี		1. นำเสนอรายงานทางการเงินต่อผู้อำนวยการกองคลัง/อนุมัติ	1 วัน	1. รายงานทางการเงิน 2. แนวปฏิบัติรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือที่ กค 0410.2/ว 479 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2563 กรมบัญชีกลาง
4	งานธุรการ		1. นำเสนอรายงานทางการเงินต่ออธิการบดี/ลงนาม	3 วัน	1. รายงานทางการเงิน 2. แนวปฏิบัติรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือที่ กค 0410.2/ว 479 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2563 กรมบัญชีกลาง
5	หัวหน้าบัญชี		1. จัดส่งงบการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางพร้อมสำเนารายงานให้หน่วยตรวจสอบภายใน	1 วัน	1. รายงานทางการเงิน 2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 3. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ
					

มทร. ตะวันออก  กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารงานงบประมาณแผ่นดิน/ งบประมาณเงินรายได้ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย (การกันเงินสำรองงบประมาณ) (รอบที่ 1)	รหัสเอกสาร กค-4-01	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : 1 20 เม.ย.66	เขียนโดย : งานงบประมาณ ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผอ.กองคลัง	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ / หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย (ร้อยละ 0)				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามเอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย				
คำจำกัดความ :	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่า ใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว การกันเงินสำรองงบประมาณ หมายถึง การกันเงินค่าใช้จ่ายภายใต้จุดหมุนในแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดทำ เพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อควบคุม งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน				
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	อธิการบดี : อนุมัติงบประมาณทุกของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณบดี/สำนัก/สถาบัน : อนุมัติงบประมาณในส่วนงานหน่วยงาน/ตามการมอบอำนาจ ผู้อำนวยการกอง : เสนอ / อนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานงบประมาณ : ตรวจสอบ / เสนอ / คุมงบประมาณ/ สรุปผล / รายงาน เจ้าหน้าที่งบประมาณ : ตรวจสอบ / เสนอ / คุมงบประมาณ/ สรุปผล / รายงาน				
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.2561 2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 3. ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.2562 4. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ.2559 5. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ.2560 6. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565 9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ.2563 11.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร การเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดิน	ผู้รับผิดชอบ งานงบประมาณ/ กองคลัง	สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกองคลัง	ระยะเวลา 10 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่เบิกและ วันที่จ่าย

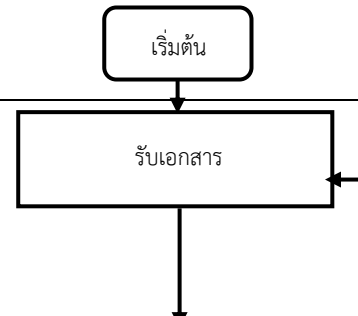
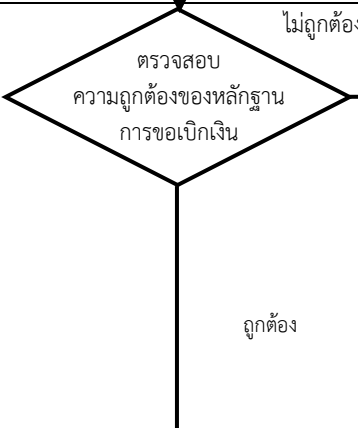
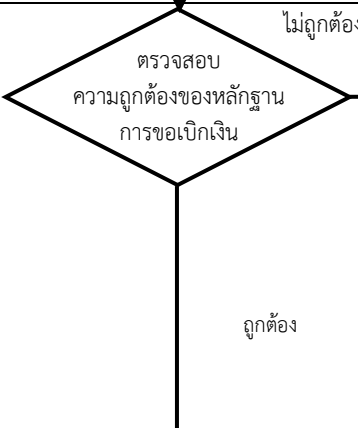
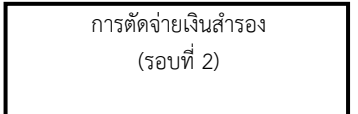
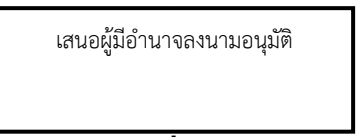
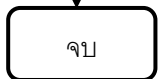
มทร. ตะวันออก  กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารงานงบประมาณเงินแผ่นดิน/ งบประมาณเงินรายได้ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย (การกันเงินสำรองงบประมาณ) (รอบที่ 1)	รหัสเอกสาร กค-4-01	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64	เขียนโดย : งานงบประมาณ ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผอ.กองคลัง		
			แก้ไขครั้งที่ : 1 20 เม.ย.66			
	การเบิกจ่าย งบประมาณเงินรายได้	งานงบประมาณ/ กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่เบิกและ วันที่จ่าย	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ งบประมาณเงินแผ่นดิน และ งบประมาณเงินรายได้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ		1. รับเอกสารเพื่อขออนุมัติการใช้งบประมาณจากงานสารบรรณและทำการวิเคราะห์ความต้องการของการใช้งบประมาณของแต่ละหน่วยงานตามเอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย	5 นาที่/ เรื่อง	1. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายภายใต้ งบอุดหนุน (เงินแผ่นดิน/เงินรายได้)
2	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ		1. ตรวจสอบเอกสาร 1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติใช้ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารจัดสรร งบประมาณประจำปีงบประมาณของแต่ละ หน่วยงาน 1.2 ตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับจัดสรรแล้วถ้า งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ ดำเนินการ ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข ต่อไป 1.2.1 ถูกต้อง ดำเนินการขั้นต่อไป 1.2.2 ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแผนกสารบรรณเพื่อ นำส่งหน่วยงาน	5-10 นาที่/ เรื่อง	1. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายภายใต้ งบอุดหนุน (เงินแผ่นดิน/เงินรายได้)
3	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ		1. การกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1 การจอง เงินแผ่นดิน/เงินรายได้) 1.1 บันทึกรายการกันเงินสำรอง รอบที่ 1 ตาม เล่มจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานในโปรแกรม Excel ในระบบ Google Drive เพื่อควบคุมการใช้ จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน 1.2 นำเอกสารที่ลงบันทึกเรียบร้อยแล้วส่งงาน สารบรรณกองคลัง	5-10 นาที่/ เรื่อง	1. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. ทะเบียนคุมการจัดสรร งบประมาณเงินแผ่นดิน/เงินรายได้ ของแต่ละหน่วยงาน
4	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ		1. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออนุมัติ	1-5 นาที่/1 เรื่อง	1. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
					

มทร. ตะวันออก  กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารงานงบประมาณเงินแผ่นดิน/ งบประมาณเงินรายได้ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย (การตัดจ่ายเงินสำรองงบประมาณ) (รอบที่ 2)	รหัสเอกสาร กค-4-02	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : 1 20 เม.ย.66	เขียนโดย : งานงบประมาณ ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผอ.กองคลัง	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ / หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย (ร้อยละ 0)				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามเอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย				
คำจำกัดความ :	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่า ใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว การตัดจ่ายเงินสำรองงบประมาณ หมายถึง การตัดจ่ายงบประมาณการเบิกจ่ายจริงในแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย				
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	อธิการบดี : อนุมัติงบประมาณทุกของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณบดี/สำนัก/สถาบัน : อนุมัติงบประมาณในส่วนงานหน่วยงาน/ตามการมอบอำนาจ ผู้อำนวยการกอง : เสนอ / อนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานงบประมาณ : ตรวจสอบ / เสนอ / คุมงบประมาณ/ สรุปผล / รายงาน เจ้าหน้าที่งบประมาณ : ตรวจสอบ / เสนอ / คุมงบประมาณ/ สรุปผล / รายงาน				
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.2561 2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 3. ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.2562 4. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ.2559 5. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ.2560 6. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565 9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ.2563 11.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร การเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดิน	ผู้รับผิดชอบ งานงบประมาณ/ กองคลัง	สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกองคลัง	ระยะเวลา 10 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่เบิกและ วันที่จ่าย
	การเบิกจ่าย งบประมาณเงินรายได้	งานงบประมาณ/ กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่เบิกและ วันที่จ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ : การตัดจ่ายเงินสำรองงบประมาณ รอบที่ 2
(งบประมาณเงินแผ่นดิน และ งบประมาณเงินรายได้)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสาร] </pre>			
1	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ		1. รับเอกสารการเบิกจ่ายจากงานการเงิน 2. วิเคราะห์ความต้องการของการใช้งบประมาณของแต่ละหน่วยงานตามเอกสาร 3. ตรวจสอบจำนวนงบประมาณการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงาน	5 นาที่/ เรื่อง	1. เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย 2. เอกสารที่ได้รับอนุมัติ (รอบที่ 1)
2	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ		1. ตรวจสอบเอกสาร 1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายจริง และการขออนุมัติใช้งบประมาณในการกันสำรองงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (รอบที่ 1) ของแต่ละหน่วยงาน 1.2 ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินที่กันสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) 1.2.1 ไม่เกินวงเงิน ดำเนินการขั้นต่อไป 1.2.2 เกินวงเงินที่กันสำรอง (รอบที่ 1) ประสานงานกันหน่วยงาน และส่งคืนแผนกสารบรรณเพื่อนำส่งคืนหน่วยงานแก้ไขต่อไป	5-10 นาที่/ เรื่อง	1. เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย 2. เอกสารที่ได้รับอนุมัติ (รอบที่ 1)
3	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ		1. การกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1 การจองเงินแผ่นดิน/เงินรายได้) 1.1 บันทึกตัดจ่ายรายการกันเงินสำรอง รอบที่ 2 ตามเอกสารค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ของหน่วยงาน ในโปรแกรม Excel ในระบบ Google Drive เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน (เบิกจ่ายจริง) 1.2 นำเอกสารที่ลงบันทึกเรียบร้อยแล้วส่งงานสารบรรณกองคลัง	3-5 นาที่/ เรื่อง	1. เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย 2. เอกสารที่ได้รับอนุมัติ (รอบที่ 1) 3. ทะเบียนคุมการจัดสรรงบประมาณเงินแผ่นดิน/เงินรายได้ของแต่ละหน่วยงาน
4	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ		1. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ	1-5 นาที่/1 เรื่อง	1. เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย 2. เอกสารที่ได้รับอนุมัติ (รอบที่ 1)
					

มทร. ตะวันออก  กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารงานงบประมาณเงินแผ่นดิน/ งบประมาณเงินรายได้ (การขออนุมัติโอนเงินงบประมาณเงินแผ่นดิน/ งบประมาณเงินรายได้ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย)	รหัสเอกสาร กค-4-03	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : 1 20 เม.ย.66	เขียนโดย : งานงบประมาณ ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผอ.กองคลัง	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ / หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย (ร้อยละ 0)				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามเอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย				
คำจำกัดความ :	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่า ใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว การนำเสนอเพื่อพิจารณา หมายถึง การตรวจสอบงบประมาณการเบิกจ่ายที่งบประมาณจัดสรรมาให้แต่ละหน่วยงาน เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการกันเงินสำรองงบประมาณและการตัดจ่ายงบปรมาณและทำการเสนอแก่ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาขั้นต่อไป				
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	อธิการบดี : อนุมัติงบประมาณทุกของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณบดี/สำนัก/สถาบัน : อนุมัติงบประมาณในส่วนงานหน่วยงาน/ตามการมอบอำนาจ ผู้อำนวยการกอง : เสนอ / อนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานงบประมาณ : ตรวจสอบ / เสนอ / คุมงบประมาณ/ สรุปผล / รายงาน เจ้าหน้าที่งบประมาณ : ตรวจสอบ / เสนอ / คุมงบประมาณ/ สรุปผล / รายงาน				
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.2561 2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 3. ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.2562 4. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ.2559 5. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ.2560 6. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565 9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ.2563 11.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร การเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดิน	ผู้รับผิดชอบ งานงบประมาณ/ กองคลัง	สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกองคลัง	ระยะเวลา 10 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่เบิกและ วันที่จ่าย

มทร. ตะวันออก  กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารงานงบประมาณเงินแผ่นดิน/ งบประมาณเงินรายได้ (การขออนุมัติโอนเงินงบประมาณเงินแผ่นดิน/ งบประมาณเงินรายได้ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย)	รหัสเอกสาร กค-4-03	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64	เขียนโดย : งานงบประมาณ ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผอ.กองคลัง	
			แก้ไขครั้งที่ : 1 20 เม.ย.66		
	การเบิกจ่าย งบประมาณเงินรายได้	งานงบประมาณ/ กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่เบิกและ วันที่จ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ : การโอนเงินงบประมาณให้กับวิทยาเขต/เขตพื้นที่
(งบประมาณเงินรายได้)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ	ตรวจสอบเอกสารจัดสรร	1. ตรวจสอบเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และตรวจสอบเอกสาร สงป. 2 ตรวจสอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของแต่ละวิทยาเขต/เขตพื้นที่	15-20 นาที/ หน่วยงาน	1. เอกสารเล่มจัดสรรงบประมาณประจำปี 2. เอกสาร สงป. 3. เอกสารการขอใช้งบประมาณเงินรายได้/เงินแผ่นดิน
2	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ	1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ให้กับวิทยาเขต/เขตพื้นที่เป็นรายไตรมาส	10-20 นาที	1. เอกสารเล่มจัดสรรงบประมาณประจำปี 2. เอกสาร สงป. 3. เอกสารการขอใช้งบประมาณเงินรายได้/เงินแผ่นดิน
3	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ	เสนอผู้อำนวยการกองคลัง	1. เสนอผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ	1-5 นาที	1. บันทึกข้อความ 2. เอกสารเล่มจัดสรรงบประมาณประจำปี 3. เอกสารการขอใช้งบประมาณเงินรายได้/เงินแผ่นดิน
4	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	จบ	1.นำส่งงานการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป		

มทร. ตะวันออก  กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารงานงบประมาณเงินแผ่นดิน หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (การโอนเงินงบประมาณแผ่นดิน)	รหัสเอกสาร กค-4-04	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : 1 20 เม.ย.66	เขียนโดย : งานงบประมาณ ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผอ.กองคลัง	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ / หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย (ร้อยละ 0)				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย				
คำจำกัดความ :	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว การตัดโอนงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : อนุมัติงบประมาณทุกของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณบดี/สำนัก/สถาบัน : อนุมัติงบประมาณในส่วนงานหน่วยงาน/ตามการมอบอำนาจ ผู้อำนวยการกอง : เสนอ / อนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานงบประมาณ : ตรวจสอบ / เสนอ / คุมงบประมาณ/ สรุปผล / รายงาน เจ้าหน้าที่งบประมาณ : ตรวจสอบ / เสนอ / คุมงบประมาณ/ สรุปผล / รายงาน				
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.2561 2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 3. ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.2562 4. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ.2559 5. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ.2560 6. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565 9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ.2563 11.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร การเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดิน	ผู้รับผิดชอบ งานงบประมาณ/ กองคลัง	สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกองคลัง	ระยะเวลา 10 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่เบิกและ วันที่จ่าย
	การเบิกจ่าย งบประมาณเงินรายได้	งานงบประมาณ/ กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่เบิกและ วันที่จ่าย

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ : การโอนเงินงบประมาณแผ่นดินให้กับวิทยาเขต/เขตพื้นที่
ในระบบ New GFMS**

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเอกสาร] </pre>			
1	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ	<pre> graph TD B[รับเอกสาร] --> C{การอนุมัติระบบ New GFMS} C -- อนุมัติ --> D[ตัดโอนงบประมาณในระบบ New GFMS] C -- ไม่อนุมัติ --> E[] </pre>	1. ตรวจสอบเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และตรวจสอบเอกสาร สงป. 2. ตรวจสอบงบประมาณของแต่ละวิทยาเขต/เขตพื้นที่ ตามไตรมาส		1. เอกสารเล่มจัดสรรงบประมาณประจำปี 2. เอกสาร สงป. 3. หนังสืออนุมัติรายงานงบประมาณที่ต้องโอนให้กับวิทยาเขตและเขตพื้นที่
2	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ		1. รายละเอียดการอนุมัติการโอนงบประมาณตามหนังสือบันทึกข้อความ 1.1 อนุมัติ ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป 1.2 ไม่อนุมัติ 1.2.1 ไม่อนุมัติและไม่มีคำสั่งการเป็นการสิ้นสุดกระบวนการ 1.2.2 ไม่อนุมัติและมีคำสั่งการ เช่น การขอรายละเอียดประกอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต้องดำเนินการขออนุมัติโอนงบประมาณอีกครั้ง	15-20 นาที/ หน่วยงาน	1. เอกสารเล่มจัดสรรงบประมาณประจำปี 2. เอกสาร สงป. 3. หนังสืออนุมัติรายงานงบประมาณที่ต้องโอนให้กับวิทยาเขตและเขตพื้นที่
3	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ	<pre> graph TD D[ตัดโอนงบประมาณในระบบ New GFMS] --> F([จบ]) </pre>	1. โอนงบประมาณในระบบ New GFMS 2. พิมพ์รายการโอนงบประมาณจากระบบ New GFMS เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ	30-40 นาที	1. เอกสารเล่มจัดสรรงบประมาณประจำปี 2. เอกสาร สงป. 3. หนังสืออนุมัติรายงานงบประมาณที่ต้องโอนให้กับวิทยาเขตและเขตพื้นที่ 4. รายงานหลักฐานการโอนเงินจากระบบ New GFMS
4		<pre> graph TD F([จบ]) </pre>	1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งวิทยาเขต/เขตพื้นที่เพื่อทราบ	5-10 นาที/ เรื่อง	1. รายงานหลักฐานการโอนเงินจากระบบ New GFMS

มท. ตะวันออก  กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารงานงบประมาณเงินแผ่นดิน (การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินแผ่นดิน ในระบบ New GFMS)	รหัสเอกสาร กค-4-05	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ :1 20 เม.ย.66	เขียนโดย : งานงบประมาณ ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผอ.กองคลัง
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานงบประมาณเงินแผ่นดินและเงินรายได้ / หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย (ร้อยละ 0)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามเอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย			
คำจำกัดความ :	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่า ใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ระบบ GFMS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) ซึ่งปฏิบัติงานการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai (Online) การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือ ผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	อธิการบดี : อนุมัติงบประมาณทุกของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณบดี/สำนัก/สถาบัน : อนุมัติงบประมาณในส่วนงานหน่วยงาน/ตามการมอบอำนาจ ผู้อำนวยการกอง : เสนอ / อนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานงบประมาณ : ตรวจสอบ / เสนอ / คุมงบประมาณ/ สรุปผล / รายงาน เจ้าหน้าที่งบประมาณ : ตรวจสอบ / เสนอ / คุมงบประมาณ/ สรุปผล / รายงาน			
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.2561 2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 3. ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.2562 4. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ.2559 5. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ.2560 6. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565 9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอน เงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ.2563 11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอน เงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-			

มทร. ตะวันออก  กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารงานงบประมาณเงินแผ่นดิน (การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินแผ่นดิน ในระบบ New GFMS)	รหัสเอกสาร กค-4-05	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64	เขียนโดย : งานงบประมาณ ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : ผอ.กองคลัง	
			แก้ไขครั้งที่ :1 20 เม.ย.66		
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดิน	งานงบประมาณ/ กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่เบิกและ วันที่จ่าย
	การเบิกจ่าย งบประมาณเงินรายได้	งานงบประมาณ/ กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่เบิกและ วันที่จ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดินในระบบ New GFMS

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ	ตรวจสอบงบประมาณ คงเหลือในระบบ New GFMS	1. ตรวจสอบงบประมาณในระบบ New GFMS โดยใช้ Token Key ผ่านระบบ Online https://portal.gfms.go.th/login?returnUrl=%2F ตามขั้นตอนดังนี้ - เลือก ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ - เลือก ระบบการบริหารงบประมาณ - เลือก รายงานงบประมาณระดับกอง - เลือก NFMA47 (ภาพรวมของมหาวิทยาลัย) 2. ตรวจสอบรหัสงบประมาณของแต่ละวิทยาเขต/เขตพื้นที่		1. เอกสารเล่มจัดสรรงบประมาณประจำปี 2. เอกสาร สบป. 3. หนังสืออนุมัติรายงานงบประมาณที่ต้องโอนให้กับวิทยาเขตและเขตพื้นที่ 4. รายงานงบประมาณคงเหลือจากระบบ New GFMS
2	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ	สรุปข้อมูลงบประมาณคงเหลือ ในระบบ New GFMS	1. จัดทำสรุปข้อมูลงบประมาณคงเหลือและรายการที่จะต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงตามระเบียบวิธีการงบประมาณโดยมีรายละเอียดประกอบไปด้วย - หน่วยงาน - แผนงาน - ผลผลิต - แหล่งงบประมาณ - รหัสงบประมาณ - หน่วยรับงบประมาณ - จำนวนเงิน	15-20 นาที/ เรื่อง	1. เอกสารเล่มจัดสรรงบประมาณประจำปี 2. เอกสาร สบป. 3. หนังสืออนุมัติรายงานงบประมาณที่ต้องโอนให้กับวิทยาเขตและเขตพื้นที่ 4. รายงานงบประมาณคงเหลือจากระบบ New GFMS
3	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ	เสนอขออนุมัติ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 2. เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม		1. บันทึกข้อความการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง 2. รายงานสรุปข้อมูลงบประมาณคงเหลือที่จะโอนเปลี่ยนแปลง 3. รายงานหลักฐานการโอนเงินจากระบบ New GFMS
4	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ	โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในระบบ New GFMS	1. โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ New GFMS โดยใช้ Token Key ผ่านระบบ Online https://portal.gfms.go.th/login?returnUrl=%2F ตามขั้นตอนดังนี้ - เลือก ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ - เลือก ระบบบริหารงานงบประมาณ - เลือก โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ - เลือก งบ01>>โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ - กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน - กดจัดเก็บข้อมูล - กดจำลองบันทึกข้อมูล 2. จัดพิมพ์รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จากระบบ New GFMS	5-10 นาที/ รายการ โอน	1. รายงานการตัดโอนงบประมาณจากระบบ New GFMS
5	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ	จบ	1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งวิทยาเขต/เขตพื้นที่เพื่อทราบ		1. รายงานหลักฐานการโอนเงินจากระบบ New GFMS

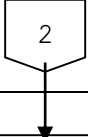
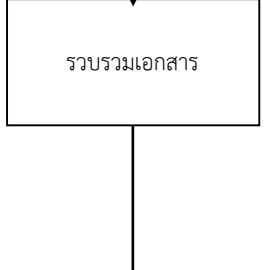
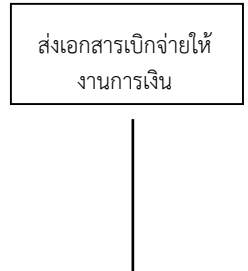
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน ไม่เกิน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)	รหัสเอกสาร กค-5-01	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : นางสาวอารีดา ชันดี อนุมัติโดย : นางณฐาภรณ์ จันด้วงกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) เพื่อให้เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและเบิกจ่ายได้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละทางความผิดพลาดของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง และเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน (ร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	1.รวบรวมเอกสารรายงานความต้องการขอซื้อ/ขอจ้างจากหน่วยงานต่าง ๆ 2.สืบราคาจากร้านค้า นำใบเสนอราคาจากร้านค้ามาเปรียบเทียบราคา 3.พิมพ์รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และส่งเอกสารให้กับผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 4.ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง , ส่งมอบของ/ตรวจรับและ จัดทำเอกสารขอเบิกเงิน 5.ทำการลงทะเบียนวัสดุ			
คำจำกัดความ :	“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น “งานบริการ” หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และ การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ “การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ “วิธีเฉพาะเจาะจง” หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าส่วนราชการ : อนุมัติดำเนินงานด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) หัวหน้างานงบประมาณ : ให้ความเห็นชอบการใช้งานงบประมาณ ในรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่การเงิน : ดำเนินการตัดเงินงบประมาณ ในรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ : ดำเนินการสืบราคาจากบริษัทฯ, จัดพิมพ์รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง, จัดพิมพ์รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง, พิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดำเนินการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้ใช้พัสดุ : จัดทำรายงานความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง			

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน ไม่เกิน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)	รหัสเอกสาร กค-5-01	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : นางสาวอารีดา ชันดี อนุมัติโดย : นางธรรมาภรณ์ จันด้วงกุลพัฒน์															
เอกสารอ้างอิง :	1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.มาตรการประหยัด พ.ศ. 2560 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 4.กฎกระทรวงกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 5.กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 6.แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ภาาใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดหาและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มี.ค. 61																		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มรายงานความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง 2.แบบฟอร์มรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 4.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 5.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 6.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 7.ใบตรวจรับพัสดุ 8.แบบฟอร์มรายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง																		
เอกสารบันทึก :	<table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)</td><td>งานบัญชี</td><td>ห้องเก็บเอกสาร</td><td>10 ปี</td><td>แยกตามหมวดเรียงตามวันที่</td></tr><tr><td>2.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)</td><td>งานพัสดุ</td><td>ห้องเก็บเอกสาร</td><td>10 ปี</td><td>แยกตามหมวดเรียงตามวันที่</td></tr></table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่	2.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่															
2.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุรับแบบฟอร์มรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขอใช้พัสดุ	5 นาที	1.แบบฟอร์มรายงานความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง
2.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุที่จะขอซื้อ -กรณีถูกต้องลงทะเบียนรับเอกสาร -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานที่ขอซื้อ/จ้าง	10 นาที	1.แบบฟอร์มรายงานความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาจากท้องตลาดและรับใบเสนอราคาจากผู้ขาย	2 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง 2.ใบเสนอราคา
4.	หัวหน้างานพัสดุ		หัวหน้างานพัสดุทำการเปรียบเทียบราคาของแต่ละร้านและคัดเลือกผู้ขายที่มีภาษีโดยตรงพร้อมจัดทำรายงานผลการพิจารณา	30 นาที	1.ใบเสนอราคา 2.รายงานผลการพิจารณา
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียด ราคาากลาง กำหนดเวลาที่ต้องใช้ วิธีที่จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน))	20 นาที	1.แบบฟอร์มรายงานความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง 2.ใบเสนอราคา 3.แบบฟอร์มรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง 4.คำสั่ง คกก. ตรวจรับพัสดุ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1[1] --> A{พิจารณาผลงาน} A -- "ไม่อนุมัติ" --> 1 A -- "อนุมัติ" --> B[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง] </pre>			
6.	หัวหน้าส่วน ราชการ	<pre> graph TD A{พิจารณาผลงาน} A -- "ไม่อนุมัติ" --> 1[1] A -- "อนุมัติ" --> B[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง] </pre>	หัวหน้างานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่ออนุมัติ เอกสารขอซื้อ/ขอจ้าง - กรณีไม่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการ แก้ไข - กรณีอนุมัติหัวหน้าพัสดูลงนามใน เอกสารขอซื้อ/จ้างและเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างต่อไป	3 วัน	1.แบบฟอร์มรายงาน ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.ใบเสนอราคา
7.	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	<pre> graph TD B[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง] --> C[ดำเนินการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุดอกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และ นำเสนอหัวหน้างานพัสดุ เพื่ออนุมัติ	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
8.	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	<pre> graph TD C[ดำเนินการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง] --> D[/รับพัสดุ/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้กับ ร้านค้า เพื่อทำการส่งมอบพัสดุภายใน วันที่กำหนด	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
9.	ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	<pre> graph TD D[/รับพัสดุ/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/] --> E{การตรวจรับพัสดุ} </pre>	ผู้ขาย/ร้านค้า/บริษัท/ผู้ค้า ประสานงานกับ งานพัสดุเพื่อนัด วัน เวลา การส่งมอบพัสดุ	15-30 วัน ทำการ	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่ง ของ/ใบส่งมอบงาน
10.	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	<pre> graph TD E{การตรวจรับพัสดุ} E -- "ไม่ถูกต้อง" --> D E -- "ถูกต้อง" --> F[2] </pre>	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบ รายการ จำนวน ราคา ให้ละเอียดและตรงกับ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำ การแก้ไข - กรณีถูกต้อง นำใบส่งของทำการจัดทำใบ ตรวจรับให้คณะกรรมการลงนาม	1-3 วัน ทำการ	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่ง ของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับ พัสดุ
		<pre> graph TD F[2] </pre>			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11.	เจ้าหน้าที่ พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารใบสำคัญ และจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/ จัดจ้างเสนอหัวหน้างานพัสดุ พร้อมกับถ่ายสำเนาเอกสารขอซื้อ/จ้าง เพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่ง ของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับ พัสดุ 4.รายงานขออนุมัติ เบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง
12.	เจ้าหน้าที่ พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมด ไปยังงานการเงินเพื่อตั้งเบิกจ่ายเงินให้กับ บริษัทฯ	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่ง ของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับ พัสดุ 4.แบบฟอร์มรายงาน ขออนุมัติเบิกเงิน จัดซื้อ / จัดจ้าง
					

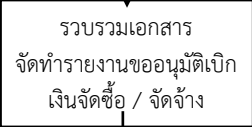
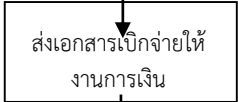
 มทร. ตะวันออก กมลิ่ง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินตั้งแต่ 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ขึ้นไป	รหัสเอกสาร กค-5-02	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กมลิ่ง ควบคุมโดย : นางสาวอารีดา ชันดี อนุมัติโดย : นางณฐกาญจน์ จันดังกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป เพื่อให้เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและเบิกจ่ายได้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละทางความผิดพลาดของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง และเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน (ร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	1.รวบรวมเอกสารรายงานความต้องการซื้อ/ขอจ้างจากหน่วยงานต่าง ๆ 2.สืบราคาจากร้านค้า นำใบเสนอราคาจากร้านค้ามาเปรียบเทียบราคา 3.พิมพ์รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และส่งเอกสารให้กับผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 4.ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง , ส่งมอบของ/ตรวจรับและ จัดทำเอกสารขอเบิกเงิน 5.ทำการลงทะเบียนวัสดุ			
คำจำกัดความ :	“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น “งานบริการ” หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และ การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ “การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ “วิธีเฉพาะเจาะจง” หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าส่วนราชการ : อนุมัติดำเนินงานด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) หัวหน้างานงบประมาณ : ให้ความเห็นชอบการใช้งบประมาณ ในรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่การเงิน : ดำเนินการตัดเงินงบประมาณ ในรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ : ดำเนินการสืบราคาจากบริษัท , จัดพิมพ์รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง , จัดพิมพ์รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง , พิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดำเนินการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้ใช้พัสดุ : จัดทำรายงานความต้องการซื้อ/ขอจ้าง			
เอกสารอ้างอิง :	1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560			

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินตั้งแต่ 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ขึ้นไป	รหัสเอกสาร กค-5-02	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : นางสาวอารีดา ชันดี อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์															
	3.มาตรการประหยัด พ.ศ. 2560 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 4.กฎกระทรวงกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 5.กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 6.แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดหาและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มี.ค. 61																		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มรายงานความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง 2.แบบฟอร์มรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 4.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 5.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 6.ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง 7.ใบตรวจรับพัสดุ 8.แบบฟอร์มรายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ / จัดจ้าง																		
เอกสารบันทึก :	<table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>1.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)</td><td>งานบัญชี</td><td>ห้องเก็บเอกสาร</td><td>10 ปี</td><td>แยกตามหมวด เรียงตามวันที่</td></tr><tr><td>2.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)</td><td>งานพัสดุ</td><td>ห้องเก็บเอกสาร</td><td>10 ปี</td><td>แยกตามหมวด เรียงตามวันที่</td></tr></table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวด เรียงตามวันที่	2.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวด เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
1.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวด เรียงตามวันที่															
2.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวด เรียงตามวันที่															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุรับแบบฟอร์มรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขอใช้พัสดุ	5 นาที	1.แบบฟอร์มรายงานความต้องการซื้อ/ขอจ้าง
2.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุที่จะขอซื้อ -กรณีถูกต้องลงทะเบียนรับเอกสาร -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานที่ขอซื้อ/จ้าง	10 นาที	1.แบบฟอร์มรายงานความต้องการซื้อ/ขอจ้าง
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาจากท้องตลาดและรับใบเสนอราคาจากผู้ขาย	2 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานความต้องการซื้อ/ขอจ้าง 2.ใบเสนอราคา
4.	หัวหน้างานพัสดุ		หัวหน้างานพัสดุทำการเปรียบเทียบราคาของแต่ละร้านและคัดเลือกผู้ขายที่มีอาชีพอิสระโดยตรง	30 นาที	1.ใบเสนอราคา
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียด ราคา กลาง กำหนดเวลาที่ต้องใช้ วิธีที่จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)) ผ่านระบบ E-GP	20 นาที	1.แบบฟอร์มรายงานความต้องการซื้อ/ขอจ้าง 2.ใบเสนอราคา 3.แบบฟอร์มรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง 4.คำสั่ง คกก. ตรวจรับพัสดุ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	หัวหน้าส่วน ราชการ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามเพื่ออนุมัติ เอกสารขอซื้อ/ ขอจ้าง - กรณีไม่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำ การแก้ไข - กรณีอนุมัติหัวหน้าพัสดูลงนามในเอกสารขอ ซื้อ/จ้างและเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการออก ใบสั่งซื้อส่งจ้างต่อไป	3 วัน	1.แบบฟอร์ม รายงานขอจัดซื้อ/ จัดจ้าง 2.ใบเสนอราคา
7.	เจ้าหน้าที่ พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดอกใบสั่งซื้อส่งจ้างผ่าน ระบบ E-GP และนำเสนอหัวหน้างาน พัสดุ เพื่ออนุมัติ	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
8.	เจ้าหน้าที่ พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุส่งใบสั่งซื้อส่งจ้าง ให้กับ ร้านค้า เพื่อทำการส่งมอบพัสดุภายใน วันที่กำหนด	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
9.	ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง		ผู้ขาย/ร้านค้า/บริษัท/ผู้ค้า ประสานงาน กับงานพัสดุเพื่อนัด วัน เวลา การส่งมอบ พัสดุ	15-30 วันทำการ	1.ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่ง ของ/ใบส่งมอบงาน
10.	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบ รายการ จำนวน ราคา ให้ละเอียดและ ตรงกับใบสั่งซื้อส่งจ้าง - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการแก้ไข - กรณีถูกต้อง นำใบส่งของทำการจัดทำใบ ตรวจรับให้คณะกรรมการลงนาม	1-3 วันทำการ	1.ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่ง ของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับ พัสดุ

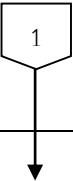
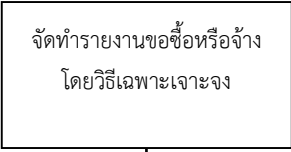
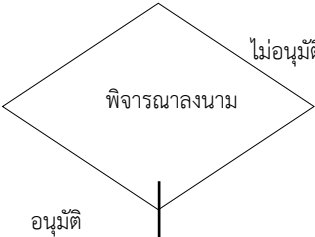
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11.	เจ้าหน้าที่ พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารใบสำคัญและจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอหัวหน้างานพัสดุพร้อมกับถ่ายสำเนาเอกสารขอซื้อ/จ้างเพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับพัสดุ 4.รายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ / จัดจ้าง
12.	เจ้าหน้าที่ พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมดไปยังงานการเงินเพื่อตั้งเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัทฯ	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับพัสดุ 4.แบบฟอร์มรายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ / จัดจ้าง
					

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินตั้งแต่ 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ถึง 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)	รหัสเอกสาร กค-5-03	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : นางสาวอารีดา ชันดี อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันดั่งกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินตั้งแต่ 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ถึง 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เพื่อให้เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและเบิกจ่ายได้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละทางความผิดพลาดของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง และเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน (ร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	เพื่อให้การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 55 (3) เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้และความเข้าใจในวิธีการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง คู่มือนี้มีขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่จัดทำแผนจัดซื้อ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบ E-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สรุปรายงานผล เสนออนุมัติสั่งซื้อพร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะ และจัดทำสัญญา			
คำจำกัดความ :	“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น “งานบริการ” หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ “การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ “วิธีเฉพาะเจาะจง” หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าส่วนราชการ : อนุมัติดำเนินการด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) หัวหน้างานงบประมาณ : ให้ความเห็นชอบการใช้งบประมาณ ในรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่การเงิน : ดำเนินการตัดเงินงบประมาณ ในรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ : ดำเนินการสืบราคาจากบริษัท ,จัดพิมพ์รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ,จัดพิมพ์รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ,พิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดำเนินการออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้ใช้พัสดุ : จัดทำรายงานความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง			

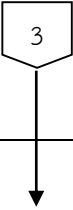
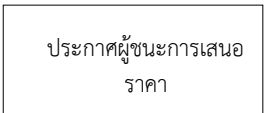
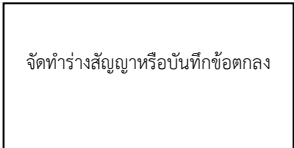
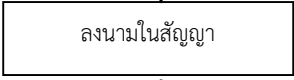
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินตั้งแต่ 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ถึง 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)	รหัสเอกสาร กค-5-03	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : นางสาวอารีดา ชันดี อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์กุลพัฒน์															
เอกสารอ้างอิง :	1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.มาตรการประหยัด พ.ศ. 2560 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 4.กฎกระทรวงกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 5.กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 6.แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดหาและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มี.ค. 61																		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง 2.หนังสือร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและตารางราคากลาง 3.หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง 4.หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 5.หนังสือเชิญชวน 6.หนังสือรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคา 7.หนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 8. หนังสือประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง 9.หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา 10. หนังสือโปรดลงนามในสัญญา 11.หนังสือสัญญา 12.ใบตรวจรับพัสดุ 13.แบบฟอร์มรายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง																		
เอกสารบันทึก :	<table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)</td><td>งานพัสดุ</td><td>ห้องเก็บเอกสาร</td><td>10 ปี</td><td>แยกตามหมวด เรียงตามวันที่</td></tr><tr><td>2.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)</td><td>งานบัญชี</td><td>ห้องเก็บเอกสาร</td><td>10 ปี</td><td>แยกตามหมวด เรียงตามวันที่</td></tr></table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวด เรียงตามวันที่	2.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)	งานบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวด เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวด เรียงตามวันที่															
2.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)	งานบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวด เรียงตามวันที่															

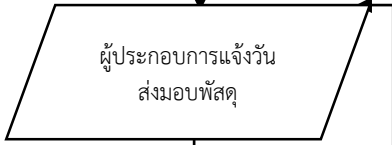
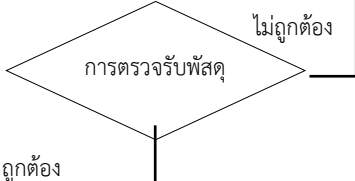
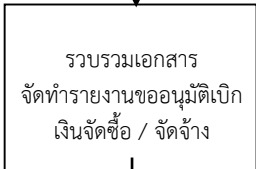
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

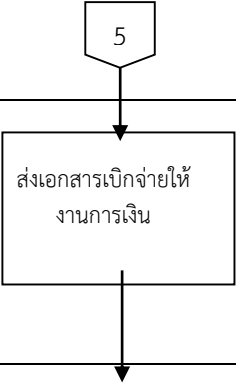
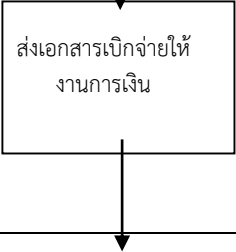
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุรับแบบฟอร์มรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้างจากต้นเรื่อง	5 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
2.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง -กรณีถูกต้อง ลงทะเบียนรับเอกสาร -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานที่ขอซื้อ/จ้าง	10 นาที	1. แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างโดยแบบฟอร์ม check list
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		จัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจลงนาม	2 วัน	1.หนังสือโปรดลงนามคำสั่ง 2.คำสั่งร่างขอบเขตของงานและราคากลาง
4.	อธิการบดี/ผู้มีอำนาจลงนาม		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง	1 วัน	1.คำสั่งร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับ มอบหมายดำเนินการ จัดทำรายงานขอซื้อ หรือจ้าง ในระบบ e-GP ดังนี้ - รายงานขอซื้อหรือจ้าง - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ หรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง และ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ - หนังสือเชิญชวน และ ขอบเขตงาน	2 ชั่วโมง	1.รายงานขอซื้อหรือจ้าง 2.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ หรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง และ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ 3.หนังสือเชิญชวน และ ขอบเขตงาน
6.	หัวหน้าส่วน ราชการ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอต่อผู้มีอำนาจ ลงนามเห็นชอบ 1.รายงานขอซื้อหรือจ้าง 2.ลงนามในคำสั่งฯ 3.ลงนามหนังสือเชิญ ชวน	3 วัน	1.หนังสือรายงานขอซื้อ หรือจ้าง 2.หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ หรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง และ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ 3.หนังสือเชิญชวน
7.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่ง หนังสือเชิญชวนให้แก่ ผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานของ รัฐกำหนดรายใดราย หนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจา ต่อรองราคา	5 วัน	หนังสือเชิญชวน
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 2[2] --> 8[8] </pre>			
8.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD 8[8] --> 9[9] </pre>	ผู้ประกอบการมายื่น ข้อเสนอราคาในวันที่ กำหนดในหนังสือ เชิญชวน เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเอกสารเพื่อให้ คณะกรรมการพิจารณา ผล ในขั้นตอนต่อไป	5 วัน	1.เอกสารบริษัท 2.ใบเสนอราคา 3.รายละเอียด คุณลักษณะขอบเขตงาน 4.แคตตาล็อก
9.	คณะกรรมการ พิจารณาผล	<pre> graph TD 9[9] --> 10[10] </pre>	คณะกรรมการฯ จัดทำ หนังสือรายงานผลการ พิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจ ลงนาม	2 วัน	1.หนังสือรายงานผลการ พิจารณาการเสนอราคา
10.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD 10[10] --> 11[11] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ ดำเนินการเข้า ระบบ E-GP ตามระบบ เอกสารโดยการกรอก ข้อมูลในขั้นตอน รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างพร้อมทั้งประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาและ จัดทำหนังสือเชิญแจ้ง ให้มาทำสัญญา	2 ชั่วโมง	1.หนังสือรายงานผลการ พิจารณาการเสนอราคา 2.รายงานผลการ พิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง 3.ประกาศผู้ชนะ 4.หนังสือเชิญแจ้งให้มา ทำสัญญา
11.	หัวหน้าส่วน ราชการ	<pre> graph TD 11[11] --> 12[12] </pre>	ลงนามรายงานผลการ พิจารณาของ คณะกรรมการ กรณีไม่เห็นชอบ -ส่งคืนแก้ไขให้พัสดุ และพัสดุส่งให้คณะ กรรมการผู้รับผิดชอบ กรณีเห็นชอบ -อนุมัติให้ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างต่อไป	2 วัน	1.หนังสือรายงานผลการ พิจารณาของ คณะกรรมการ 2.รายงานผลการ พิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง 3.ประกาศผู้ชนะ 4.หนังสือเชิญลงนามใน สัญญา
		<pre> graph TD 12[12] --> 3[3] </pre>			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือการจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศที่สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail	1 วัน	หนังสือประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง
13.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบดำเนินการในระบบ egp จัดทำ 1.ร่างสัญญาในระบบ egp 2.แจ้งผู้ชนะการเสนอราคาให้มาลงนามหรือบันทึกข้อตกลง	1 วัน	หนังสือสัญญา/บันทึกข้อตกลง
14.	1.อธิการบดี 2.ผู้ประกอบการ 3.พยาน		เจ้าหน้าที่พัสดุเชิญผู้ประกอบการมาลงนามในสัญญาตามวันที่กำหนดในหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา	7 วัน	หนังสือสัญญา/บันทึกข้อตกลง
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
15.	ผู้ประกอบการ		ผู้ประกอบการทำหนังสือขอส่งมอบพัสดุ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามกำหนด วัน และเวลาที่ระบุในหนังสือส่งมอบงาน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุประสานงาน กับทางผู้ประกอบการเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ	5 วัน	หนังสือส่งมอบงานพัสดุ
16.	1.คณะกรรมการตรวจรับ 2.ผู้ประกอบการ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบรายการพัสดุให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตของงานถูกต้องครบถ้วน	ขึ้นอยู่กับ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	1.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ ใบส่งมอบงาน 2.ใบตรวจรับพัสดุ
17.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารดังนี้ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน - สำเนาต้นฉบับสัญญา - รายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอหัวหน้างานพัสดุ พร้อมกับถ่ายสำเนาเอกสารขอซื้อ/จ้างเพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที	1.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ ใบส่งมอบงาน 2.สำเนาต้นฉบับสัญญา 3.ใบตรวจรับพัสดุ 4.รายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ / จัดจ้าง
					

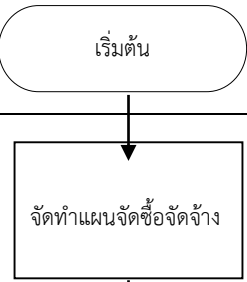
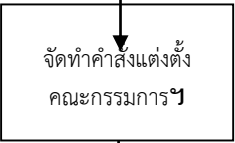
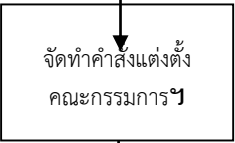
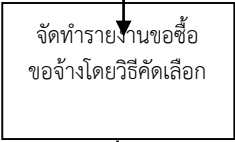
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD 5{{5}} --> A[ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ งานการเงิน] A --> B([สิ้นสุด]) </pre>			
18.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <pre> graph TD 18[18.] --> A[ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ งานการเงิน] A --> B([สิ้นสุด]) </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมดไปยังงานการเงินเพื่อตั้งเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัทฯ	30 นาที	1.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ ใบส่งมอบงาน 2.สำเนาต้นฉบับสัญญา 3.ใบตรวจรับพัสดุ 4.รายงานขออนุมัติเบิก เงินจัดซื้อ / จัดจ้าง
		 <pre> graph TD B([สิ้นสุด]) </pre>			

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	รหัสเอกสาร กค-5-04	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : นางสาวอารีดา ชันดี อนุมัติโดย : นางณฐาภาณูจน์ จันดังกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อให้เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและเบิกจ่ายได้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละทางความผิดพลาดของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง และเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน (ร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	1.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติแผน บันทึกในระบบ E-GP และเผยแพร่แผนลงในระบบ E-GP เว็บไซต์หน่วยงานพร้อมปิดประกาศ 2.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ, คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับ 3.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก 4.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเชิญชวน 5.เจ้าหน้าที่พัสดुरับใบเสนอราคาและ TOR จากผู้ประกอบการ 6.คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล 7.คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ 8.ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา 9.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา			
คำจำกัดความ :	“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น “งานบริการ” หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และ การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ “การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ “วิธีคัดเลือก” หมายถึง เป็นการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม กำหนดน้อยกว่า 3 ราย			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าส่วนราชการ : ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา /พิจารณาเห็นชอบ ในร่างเอกสารประกวดราคา /ลงนามในประกาศและเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์/พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการดำเนินงานของคณะกรรมการและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างานพัสดุ : ให้ความเห็นชอบในรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง			

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	รหัสเอกสาร กค-5-04	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : นางสาวอารีดา ชันดี อนุมัติโดย : นางณฐาภาณูจน์ จันดังกุลพัฒน์
	เจ้าหน้าที่พัสดุ : จัดทำแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา/จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ประกาศร่าง (TOR) /จัดพิมพ์เอกสารประกวดราคา/จัดทำบันทึกลงนามในประกาศพร้อมทั้งประกาศและเอกสารประกวดราคา /ร่างสัญญา /แจ้งบริษัทลงนามในสัญญาพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ,พิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดำเนินการออกไปสั่งซื้อส่งจ้าง คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) : ร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ผู้ค้า, ผู้เสนอราคา : รับเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง E-GP/เสนอราคาในระบบคณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะที่คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะได้กำหนดไว้ คณะกรรมการพิจารณาผล : พิจารณาผลการเสนอราคา/รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง : กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะตามความต้องการของหน่วยงานและถูกต้องตามราคามาตรฐานกลาง			
เอกสารอ้างอิง :	1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.มาตรการประหยัด พ.ศ. 2560 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 4.กฎกระทรวงกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 5.กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 6. แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดหาและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มี.ค. 61			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ,คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับ 4.รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 5.ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง 6.ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง 7.รายงานขอซื้อขอจ้าง 8.หนังสือเชิญชวนแจ้งบริษัท/ร้านค้า 9.เอกสารบริษัท รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตงาน (TOR),ใบเสนอราคา,แคตตาล็อก 10.รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง			

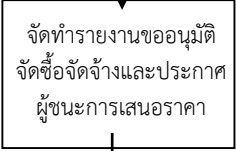
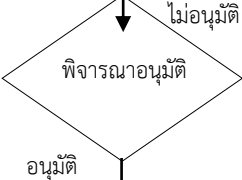
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	รหัสเอกสาร กค-5-04	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : นางสาวอารีดา ชันดี อนุมัติโดย : นางณฐาภาญจน์ จันดั่งกุลพัฒน์															
	11.หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 12.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 13.หนังสือแจ้งผลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 14.บันทึกข้อความลงนามในหนังสือแจ้งทำสัญญา 15.หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา 16.สัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับ 17.เอกสารแนบท้ายสัญญา																		
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)</td><td>งานบัญชี</td><td>ห้องเก็บเอกสาร</td><td>10 ปี</td><td>แยกตามหมวดเรียงตามวันที่</td></tr> <tr> <td>2.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)</td><td>งานพัสดุ</td><td>ห้องเก็บเอกสาร</td><td>10 ปี</td><td>แยกตามหมวดเรียงตามวันที่</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่	2.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่															
2.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่															

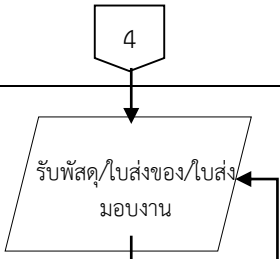
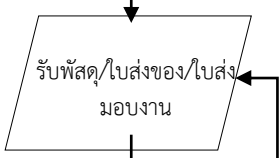
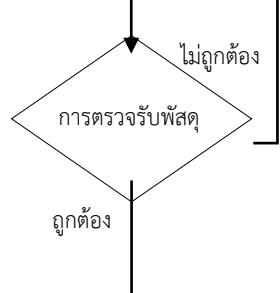
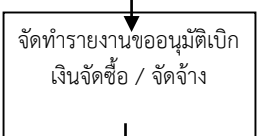
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

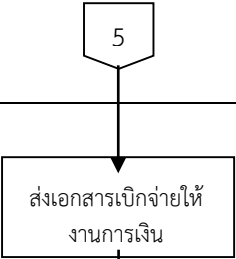
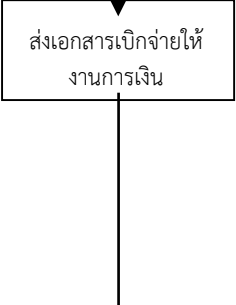
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อโดยบันทึกในระบบ E-GP เผยแพร่แผนลงในระบบ E-GP เว็บไซต์หน่วยงานพร้อมปิดประกาศในหน่วยงาน	1 ชม.	1.แบบฟอร์มขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
2.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ,คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับในระบบ E-GP	30 นาที	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยบันทึกข้อมูลในระบบ E-GP	1 ชม.	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง 3. ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1[1] --> D{พิจารณาอนุมัติ} D -- ไม่อนุมัติ --> 1 D -- อนุมัติ --> 5[5] </pre>			
4.	หัวหน้าส่วน ราชการ		หัวหน้างานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - กรณีไม่อนุมัติ คืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข - กรณีอนุมัติ หัวหน้างานพัสดูลงนามในรายงานขอซื้อ/จ้างและจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการต่อไป	1 ชม.	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง 3. ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีคัดเลือก
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD 5[5] --> B[จัดทำหนังสือเชิญชวน] B --> 6[6] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเชิญชวนไปให้ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 ราย	1 ชม.	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง 3. หนังสือเชิญชวน 3 ร้านค้า/บริษัท
6.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD 6[6] --> I[/รับใบเสนอราคาและขอบเขตงาน (TOR) จากผู้ประกอบการ/] I --> 2[2] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดुरับเอกสารใบเสนอราคาและรายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) จากผู้ประกอบการตามที่ระบุในหนังสือเชิญชวนและมายื่นเอกสารยังหน่วยงานของรัฐที่แจ้งไว้ในหนังสือเชิญชวน	3 วัน	1.เอกสารบริษัทฯ 2.รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตงาน(TOR) 3.ใบเสนอราคา 4.แคตตาล็อก
		<pre> graph TD 2[2] </pre>			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 2[2] --> D{คณะกรรมการฯ พิจารณาผล} D -- ไม่เห็นชอบ --> 2 D -- เห็นชอบ --> 8[8] </pre>			
7.	คณะกรรมการ การ พิจารณา ผล	<pre> graph TD 2[2] --> D{คณะกรรมการฯ พิจารณาผล} D -- ไม่เห็นชอบ --> 2 D -- เห็นชอบ --> 8[8] </pre>	เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุ พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย เพื่อให้ คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารต่างๆ โดยคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ ของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและ เอกสารประกวดราคา จากนั้น คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับไว้ใน เอกสารทุกแผ่น - กรณีมีปัญหา หากเป็นเรื่องราคาเกิน วงเงินงบประมาณ ให้ทำการต่อรองราคา หากไม่มีรายใหนยื่นรายละเอียด คุณลักษณะได้ถูกต้องให้ทำการประกาศ เชิญชวนใหม่อีกครั้ง - กรณีไม่มีปัญหา มีผู้ชนะการเสนอราคา ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานผล การพิจารณาต่อไป	5 วันทำ การ	1.เอกสารบริษัทฯ 2.รายละเอียด คุณลักษณะ/ ขอบเขตงาน(TOR) 3.ตารางแสดง วงเงินงบประมาณที่ ได้รับจัดสรรและ ราคากลาง
8.	คณะกรรมการ การ พิจารณา ผล	<pre> graph TD 8[8] --> 3[3] </pre>	คณะกรรมการจัดทำรายงานผล การพิจารณาพร้อมเสนอต่อหัวหน้า หน่วยงานเพื่อพิจารณา	1 วัน	1.รายงานการ พิจารณาผล
		<pre> graph TD 3[3] </pre>			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างพร้อมประกาศผู้ชนะ และเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน	1 ชม.	1. หนังสือขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง 2. ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา 3. หนังสือแจ้งผลการประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา
10.	หัวหน้าส่วน ราชการ		หัวหน้างานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อบริหารงาน ขออนุมัติ/ขอจ้าง - กรณีไม่อนุมัติ คืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข - กรณีอนุมัติ หัวหน้างานพัสดูลงนามใน รายงานขอซื้อ/จ้างและจัดทำหนังสือแจ้ง ทำสัญญาต่อไป	1 ชม.	1. หนังสือขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง 2. ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา 3. หนังสือแจ้งผลการประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา
11.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศผลผู้ชนะ ณ สถานที่เปิดเผย ประกาศผลผู้ชนะลงใน ระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง รวมทั้ง ขึ้นประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และติดประกาศภายในหน่วยงาน และจัดทำหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา	7 วัน	1. ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา
12.	หัวหน้าส่วน ราชการ/ ผู้ประกอบการ/ หัวหน้า หน่วยงาน		การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะ กระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลา อุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ นับแต่ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	7 วัน	สัญญาซื้อหรือจ้าง ตามแบบที่กำหนด
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13.	ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง		ผู้ขาย/ร้านค้า/ บริษัทฯ ผู้ค้า ประสานงานกับงานพัสดุเพื่อนัด วัน เวลา การส่งมอบพัสดุ	15-30 วัน ทำการ	1.ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
14.	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบรายการ จำนวน ราคา ให้ละเอียดและตรงกับใบสั่งซื้อส่งจ้าง - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข - กรณีถูกต้อง นำใบส่งของทำการจัดทำใบตรวจรับให้คณะกรรมการลงนาม	1-3 วัน ทำการ	1.ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับพัสดุ
15.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1.เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงเลขกำกับใบแจ้งหนี้ พร้อมสำเนาเอกสารเพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการลงทะเบียนวัสดุที่จัดซื้อตามหมวดหมู่	30 นาที	1.ใบแจ้งหนี้ 2.ทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์
16.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารใบสำคัญ และจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอหัวหน้างานพัสดุ พร้อมกับถ่ายสำเนาเอกสารขอซื้อ/จ้างเพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับพัสดุ 4.รายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ / จัดจ้าง
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD 5{{5}} --> A[ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ งานการเงิน] A --> B([สิ้นสุด]) </pre>			
17.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมด ไปยังงานการเงินเพื่อตั้งเบิกจ่ายเงินให้กับ บริษัทฯ	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่ง ของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับ พัสดุ 4.แบบฟอร์มรายงาน ขออนุมัติเบิกเงิน จัดซื้อ / จัดจ้าง
					

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding)	รหัสเอกสาร กค-5-05	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : นางสาวอารีดา ชันดี อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันดังกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) เพื่อให้เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและเบิกจ่ายได้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละทางความผิดพลาดของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง และเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน (ร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	1.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติแผน บันทึกในระบบ e-GP และเผยแพร่แผนลงในระบบ E-GP เว็บไซต์หน่วยงานพร้อมปิดประกาศ 2.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ,คณะกรรมการพิจารณาผลการวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) และคณะกรรมการตรวจรับ 3.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) 4.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเชิญชวน 5.เจ้าหน้าที่พัสดুরับใบเสนอราคาและ TOR จากผู้ประกอบการ 6.คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล 7.คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ 8.ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา 9.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา			
คำจำกัดความ :	การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) หมายถึง การประมูลงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะ เป็นสินค้าหรือบริการต่างๆ ผู้ร่วมประมูลจะไม่ถูกเปิดเผยรายชื่อ และสามารถทำการประมูลได้จากทุกที่ด้วยตนเอง “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง			

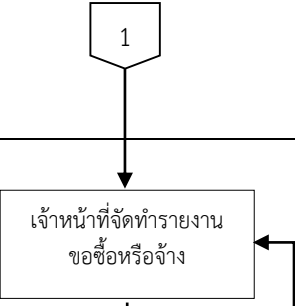
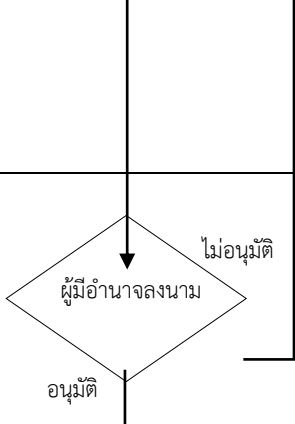
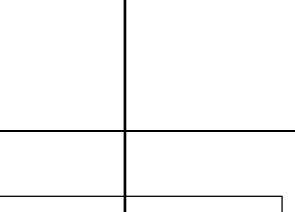
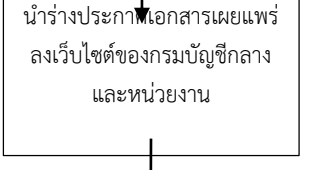
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding)	รหัสเอกสาร กค-5-05	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : นางสาวอารีดา ชันดี อนุมัติโดย : นางณฐกานัญญ์ จันดวงศ์กุลพัฒน์
	ระบบ E-GP คือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : E-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่าง ๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบOnline Real time ในระบบรวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อกออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ร่างขอบเขตของงาน หมายถึง “ร่างขอบเขตของงาน” “รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ” และ “แบบรูปรายการงานก่อสร้าง” ไว้ดังนี้ (1) ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการ โดยการบอกขอบเขตของงานให้ชัดเจน ระยะเวลาที่ต้องการ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งผู้ว่าจ้างต้องการให้ทำงานตามขอบเขตดังกล่าว รวมถึงข้อกำหนดที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ดำเนินการ จะมีกี่ขั้นตอนแต่ละขั้นตอนประกอบด้วยอะไรบ้าง ผิดสัญญาจะถูกปรับอย่างไร สิ่งต่างๆ เหล่านี้ผู้ว่าจ้างจะจัดให้อยู่ในขอบเขตของงานทั้งหมด			

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding)	รหัสเอกสาร กค-5-05	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : นางสาวอารีดา ขันดี อนุมัติโดย : นางณฐาภรณ์ จันดั่งกุลพัฒน์
	เพื่อประกาศหาผู้รับจ้างตามกรรมวิธีต่อไป ซึ่งผู้ที่ประสงค์จะเป็นผู้รับจ้างได้ศึกษาดู ก่อนว่างานตามประกาศสามารถทำได้หรือมีคุณสมบัติครบถ้วนหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาในขั้นตอนการดำเนินการจัดหาของผู้ว่าจ้าง (2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หมายถึง ข้อกำหนดทางเทคนิคเป็นเอกสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขอบเขตงาน อธิบายคำจำกัดความ นิยามที่ใช้ในงานนั้น มาตรฐานที่ต้องการให้ใช้ ชนิด ขนาด และรายละเอียดของวัสดุ เครื่องจักร เครื่องมือ ตลอดจนถึงวิธีการก่อสร้างหรือวิธีการดำเนินงาน รวมถึงคุณภาพของฝีมือ แรงงาน ความละเอียดและถูกต้องในงานนั้น			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	หัวหน้าส่วนราชการ : ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา /พิจารณาเห็นชอบ ในร่างเอกสารประกวดราคา /ลงนามในประกาศและเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์/พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการดำเนินงานของคณะกรรมการและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างานพัสดุ : ให้ความเห็นชอบในรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ : จัดทำแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา/จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ประกาศร่าง (TOR) /จัดพิมพ์เอกสารประกวดราคา/จัดทำบันทึกลงนามในประกาศพร้อมทั้งประกาศและเอกสารประกวดราคา /ร่างสัญญา /แจ้งบริษัทลงนามในสัญญาพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง , พิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดำเนินการออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) : ร่างกำหนดขอบเขตงาน(TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ผู้ค้า, ผู้เสนอราคา : รับเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง E-GP/เสนอราคาในระบบคณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะที่คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะได้กำหนดไว้ คณะกรรมการพิจารณาผล : พิจารณาผลการเสนอราคา/รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง : กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะตามความต้องการของหน่วยงานและถูกต้องตามราคามาตรฐานกลาง			
เอกสารอ้างอิง :	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 - กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้ พ.ศ. 2560 - ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง			

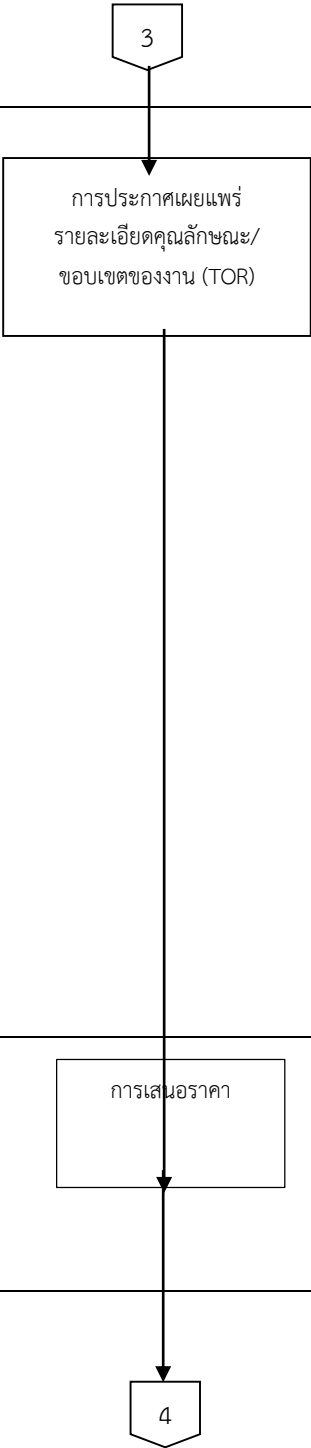
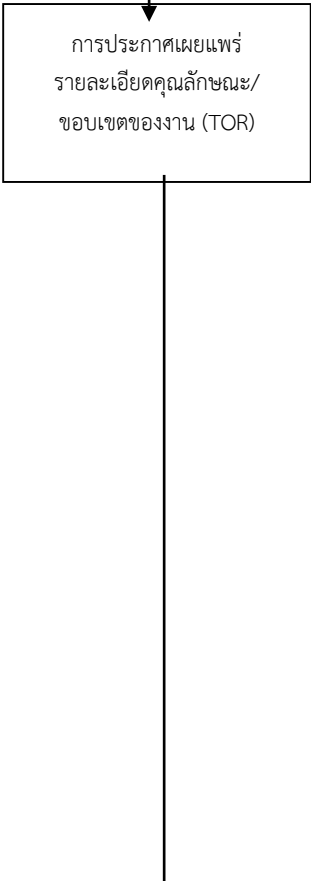
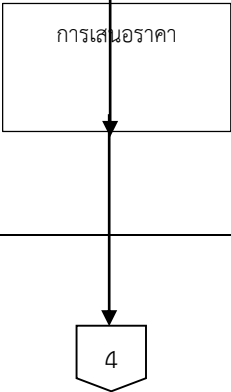
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding)	รหัสเอกสาร กค-5-05	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : นางสาวอารีดา ชันดี อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันดวงกุลพัฒน์		
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)			
	6.แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว214 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2563 7.บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ 2563 8.เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ 2563 9.แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกำหนดราคาขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารสอบราคา ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/208 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2561					
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ,คณะกรรมการพิจารณาผลการวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) และคณะกรรมการตรวจรับ 4.รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 5.ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง 6.ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง 7.รายงานขอซื้อจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) 8.รายงานผลการปรับปรุงร่างประกาศและประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) 9.ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) 10.เอกสารบริษัท รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตงาน (TOR),ใบเสนอราคา,แคตตาล็อก 11.รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง 12.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 13.แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างไปยังผู้ค้า 14.หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา 15.สัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับ 16.เอกสารแนบท้ายสัญญา 17.ใบตรวจรับ 18.เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	
	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ	งานพัสดุ	10 ปี	เรียงตามวันที่	

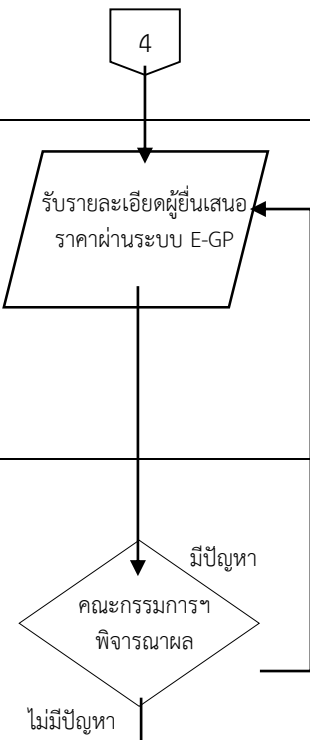
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

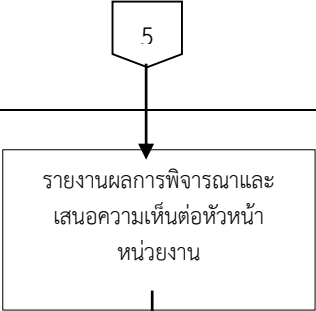
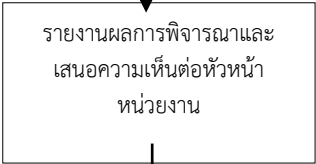
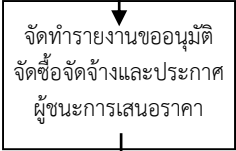
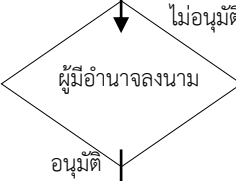
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุรับแบบฟอร์มรายงานความต้องการการจัดซื้อจัดจ้างจากต้นเรื่อง	5 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
2.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้อง -กรณีถูกต้องลงทะเบียนรับเอกสาร -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานที่ขอซื้อ/จ้าง	10 นาที	1. แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง โดยแบบฟอร์ม check list
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อโดยบันทึกในระบบ e-GP เผยแพร่แผนลงในระบบ e-GP เว็บไซต์หน่วยงานพร้อมปิดประกาศ	1 ชม.	1.แบบฟอร์มขออนุมัติ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง 2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
4.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ,คณะกรรมการพิจารณาผลการวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และคณะกรรมการตรวจรับ ในระบบ e-GP	30 นาที	1.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ

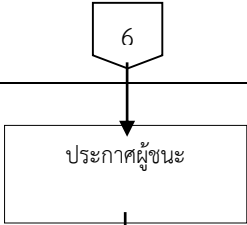
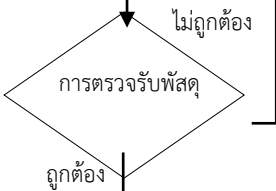
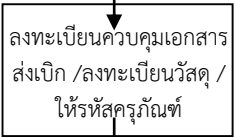
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีวิธีประกาศเชิญชวนโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) โดยบันทึกข้อมูลในระบบ E-GP ระบบเหตุผลความจำเป็น รายละเอียด ราคาากลาง วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร กำหนดเวลาที่ต้องใช้ วิธีที่จัดซื้อจ้าง	1 ชม.	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคาากลาง 3. ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายงานขอซื้อขอจ้าง
6.	หัวหน้าส่วนราชการ		หัวหน้างานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - กรณีไม่อนุมัติ คืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข - กรณีอนุมัติ หัวหน้างานพัสดูลงนามในรายงานขอซื้อ/จ้างและจัดทำประกาศต่อไป	1 ชม.	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคาากลาง 3. ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
7.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		(1) การซื้อหรือจ้างซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 5,000,000.00 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000.00 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ	1วัน	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคาากลาง 3. ร่างประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 4. ร่างเอกสารประกาศประกวด
					

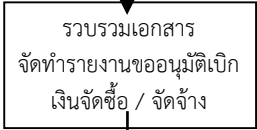
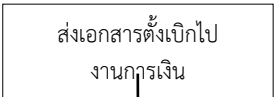
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 2{{2}} --> A[การนำร่างประกาศรับฟัง ความคิดเห็น] </pre>			
8.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD A[การนำร่างประกาศรับฟัง ความคิดเห็น] --> B{ตรวจสอบความคิดเห็น} </pre>	การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร	3-5 วัน	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ร่างประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 3. ร่างเอกสารประกาศประกวด
9.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD B{ตรวจสอบความคิดเห็น} -- "มีผู้เสนอ ความเห็น" --> A B -- "ไม่มีผู้เสนอ ความเห็น" --> C[ผู้มีอำนาจลงนาม] </pre>	- กรณีนำร่างรับฟังความเห็นแล้วไม่มีผู้เสนอความเห็นให้เผยแพร่ประกาศในระบบของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด - กรณีมีผู้เสนอความเห็น ให้ทบทวนร่วมกับผู้จัดทำ TOR พิจารณาว่าสมควรแก้ไขหรือไม่ หากควรปรับปรุงก็ให้เผยแพร่อีกครั้งหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 3 วัน	3-5 วัน	ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(TOR)
10.	หัวหน้าส่วนราชการ	<pre> graph TD C[ผู้มีอำนาจลงนาม] --> D{ผู้มีอำนาจลงนาม} D -- "ไม่อนุมัติ" --> B D -- "อนุมัติ" --> E{{3}} </pre>	หัวหน้างานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - กรณีไม่อนุมัติ คืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข - กรณีอนุมัติ หัวหน้างานพัสดูลงนามในรายงานขอซื้อ/จ้างและจัดทำประกาศต่อไป	1 ชม.	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
		<pre> graph TD E{{3}} </pre>			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD 3{{3}} --> A[การประกาศเผยแพร่ รายละเอียดคุณลักษณะ/ ขอบเขตของงาน (TOR)] A --> 4{{4}} </pre>			
11.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		<u>(1)</u> การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000.00 (ห้าแสนบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 5,000,000.00 (ห้าล้านบาทถ้วน) ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ <u>(2)</u> วงเงินเกิน 5,000,000.00 (ห้าล้านบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 10,000,000.00 (สิบล้านบาทถ้วน) ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ <u>(3)</u> วงเงินเกิน 10,000,000.00 (สิบล้านบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ <u>(4)</u> วงเงินเกิน 50,000,000.00 (ห้าสิบล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ - กรณีมีความจำเป็นต้องสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดทางที่กำหนด ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วัน	5-20 วัน ทำการ	1.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(TOR) 2. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างฯ 3.ประกาศเชิญชวนจัดซื้อจัดจ้าง
12.	ผู้ประกอบการ		เมื่อถึงวันกำหนดเสนอราคา ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวในระบบ E-GP	1 วัน	1.เอกสารบริษัทฯ 2.รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตงาน(TOR) 3.ใบเสนอราคา 4.แคตตาล็อก
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD 4[4] --> A[/รับรายละเอียดผู้ยื่นเสนอ ราคาผ่านระบบ E-GP/] A --> B{คณะกรรมการ พิจารณาผล} B -- มีปัญหา --> A B -- ไม่มีปัญหา --> 5[5] </pre>			
13	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ - พิมพ์เอกสารที่ผู้ประกอบการเสนอราคาในระบบ E-GP ทุกแผ่น - พิมพ์ใบบันทึกข้อมูลผู้เสนอราคา - ตรวจสอบผู้ทำงานจากระบบ E-GP - นัดคณะกรรมการพิจารณาผล เพื่อตรวจสอบเอกสารต่างๆ	1 วัน	1.เอกสารบริษัทฯ 2.รายละเอียดคุณสมบัติ/ขอบเขตงาน(TOR) 3.ใบเสนอราคา 4.แคตตาล็อก
14	คณะกรรมการพิจารณาผล		เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารต่างๆ โดยคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา จากนั้นคณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น - กรณีมีปัญหา หากเป็นเรื่องราคาเกินวงเงินงบประมาณ ให้ทำการต่อรองราคา หากไม่มีรายไบนยื่นรายละเอียดคุณสมบัติได้ถูกต้องให้ทำการประกาศเผยแพร่ใหม่อีกครั้ง - กรณีไม่มีปัญหา มีผู้ชนะการเสนอราคาให้คณะกรรมการจัดทำรายงานผล การพิจารณาต่อไป	5 วันทำการ	1.เอกสารบริษัทฯ 2.รายละเอียดคุณสมบัติ/ขอบเขตงาน (TOR) 3.ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD 5{{5}} --> B1[รายงานผลการพิจารณาและ เสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงาน] </pre>			
14.	คณะกรรมการ การ พิจารณาผล	 <pre> graph TD B1[รายงานผลการพิจารณาและ เสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงาน] --> B2[จัดทำรายงานขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา] </pre>	คณะกรรมการจัดทำรายงานผล การพิจารณาพร้อมเสนอต่อหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณา	1 วัน	1.รายงานการพิจารณาผล 2.เอกสารของบริษัทฯ ที่เสนอ
15.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <pre> graph TD B2[จัดทำรายงานขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา] --> D1{ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ / ไม่อนุมัติ} D1 -- อนุมัติ --> B3[หัวหน้างานพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม อนุมัติในรายงาน ขอซื้อขอจ้างฯ และประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา] D1 -- ไม่อนุมัติ --> B2 </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือข อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมประกาศ ผู้ชนะ และเสนอต่อหัวหน้าส่วน ราชการ	1 ชม.	1.หนังสือขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง 2.ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา 3. หนังสือแจ้งผลการ ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา
16.	หัวหน้าส่วน ราชการ	 <pre> graph TD D1{ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ / ไม่อนุมัติ} -- อนุมัติ --> B4[หัวหน้างานพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม อนุมัติในรายงาน ขอซื้อขอจ้างฯ และประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา] D1 -- ไม่อนุมัติ --> B2 </pre>	หัวหน้างานพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม อนุมัติในรายงาน ขอซื้อขอจ้างฯ และประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา - กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศยกเลิก โดยระบุ เหตุผลของการยกเลิกในครั้งนั้น แล้วกลับไปดำเนินการขั้นตอน ประกาศเชิญชวนใหม่อีกครั้ง - กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	1 ชม.	1.หนังสือขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง 2.ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา 3. หนังสือแจ้งผลการ ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา
		 <pre> graph TD B4[หัวหน้างานพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม อนุมัติในรายงาน ขอซื้อขอจ้างฯ และประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา] --> 6{{6}} </pre>			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
17.	หัวหน้างาน พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศผลผู้ชนะ ณ สถานที่เปิดเผย ประกาศผลผู้ชนะลงในระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งขึ้นประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และหน้าหน่วยงาน และจัดทำหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา	7 วัน	1. ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา
18.	หัวหน้าส่วน ราชการ/ ผู้ประกอบการ/ หัวหน้า หน่วยงาน		การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อันเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ นับแต่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	7 วัน	สัญญาซื้อหรือจ้างตามแบบที่กำหนด
19.	ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง		ผู้ขาย/ร้านค้า/บริษัทผู้ค้าประสานงานกับงานพัสดุเพื่อนัด วัน เวลา การส่งมอบพัสดุ	15-30 วัน ทำการ	1.สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
20.	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบรายการ จำนวน ราคา ให้ละเอียดและตรงกับสัญญา - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไขเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ - กรณีถูกต้อง นำใบส่งของทำการจัดทำใบตรวจรับให้คณะกรรมการลงนามในใบตรวจรับ	1-3 วันทำ การ	1.สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 3. แคตตาล็อก 4.เอกสารตรวจรับพัสดุ
21.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1.เจ้าหน้าที่พัสดุ สำเนาเอกสารเพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการลงทะเบียนวัสดุที่จัดซื้อตามหมวดหมู่	30 นาที	1.ใบแจ้งหนี้ 2.ทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์
					

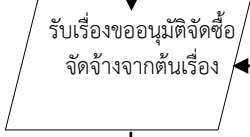
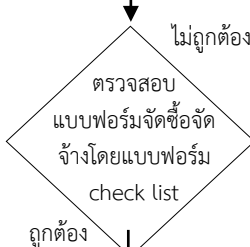
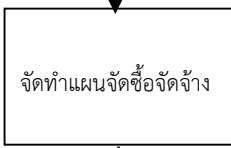
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
22.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารใบสำคัญและจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอหัวหน้างานพัสดุ พร้อมกับถ่ายสำเนาเอกสารขอซื้อ/จ้างเพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที	1.สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับพัสดุ 4.รายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ / จัดจ้าง
23.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมด ไปยังงานการเงินเพื่อตั้งเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัทฯ	30 นาที	1.สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับพัสดุ 4.แบบฟอร์มรายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง
					

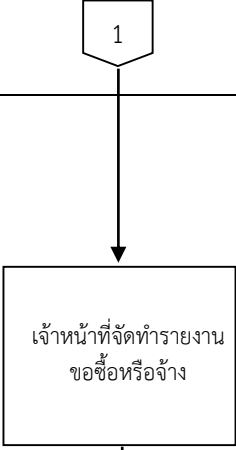
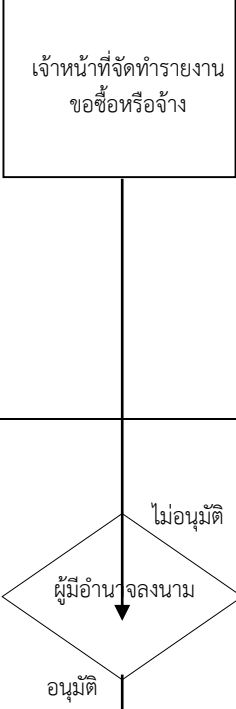
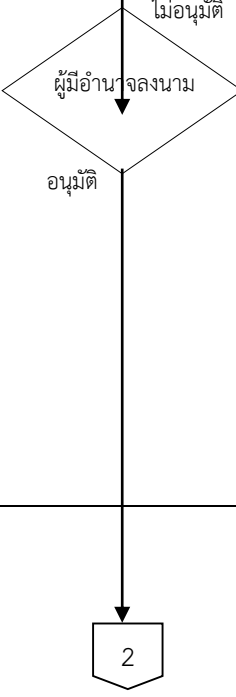
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	รหัสเอกสาร กค-5-06	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : นางสาวอารีดา ชันดี อนุมัติโดย : นางณฐาภาณูจน์ จันด้วงกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เพื่อให้เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและเบิกจ่ายได้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละทางความผิดพลาดของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง และเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน (ร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	1.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติแผน บันทึกในระบบ E-GP และเผยแพร่แผนลงในระบบ E-GP เว็บไซต์หน่วยงานพร้อมปิดประกาศ 2.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ,คณะกรรมการพิจารณาผลการวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และคณะกรรมการตรวจรับ 3.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) 4.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเชิญชวน 5.เจ้าหน้าที่พัสดुरับใบเสนอราคาและ TOR จากผู้ประกอบการ 6.คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล 7.คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ 8.ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา 9.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา			
คำจำกัดความ :	“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น “งานบริการ” หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และ การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ “การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ “ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)” หมายถึง การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - Catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้าง เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง			

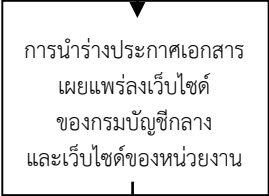
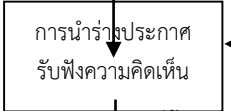
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	รหัสเอกสาร กค-5-06	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : นางสาวอารีดา ชันดี อนุมัติโดย : นางณฐาภาญจน์ จันทวงศ์กุลพัฒน์
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	หัวหน้าส่วนราชการ : ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา /พิจารณาเห็นชอบ ในร่างเอกสารประกวดราคา /ลงนามในประกาศและเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์/พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการดำเนินงานของคณะกรรมการและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างานพัสดุ : ให้ความเห็นชอบในรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ : จัดทำแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา/จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ประกาศร่าง (TOR) /จัดพิมพ์เอกสารประกวดราคา/จัดทำบันทึกลงนามในประกาศพร้อมทั้งประกาศและเอกสารประกวดราคา /ร่างสัญญา /แจ้งบริษัทลงนามในสัญญาพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ,พิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดำเนินการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน(TOR) : ร่างกำหนดขอบเขตงาน(TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ผู้ค้า, ผู้เสนอราคา, ผู้ประกอบการ : รับเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP/เสนอราคาในระบบคณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะที่คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะได้กำหนดไว้ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง : กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะตามความต้องการของหน่วยงานและถูกต้องตามราคามาตรฐานกลาง			
เอกสารอ้างอิง :	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - มาตรการประหยัด พ.ศ. 2560 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก - กฎกระทรวงกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 - แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดหาและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มี.ค. 61			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- แบบฟอร์มขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ,คณะกรรมการพิจารณาผลการวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)และคณะกรรมการตรวจรับ - รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง - ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง - รายงานขอซื้อขอจ้าง			

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	รหัสเอกสาร กค-5-06	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : นางสาวอารีตา ชันดี อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์กุลพัฒน์															
	8.หนังสือเชิญชวนแจ้งบริษัท/ร้านค้า 9.เอกสารบริษัท รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตงาน (TOR),ใบเสนอราคา,แคตตาล็อก 10.รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง 11.หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 12.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 13.หนังสือแจ้งผลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 14.บันทึกข้อความลงนามในหนังสือแจ้งทำสัญญา 15.หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา 16.สัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับ 17.เอกสารแนบท้ายสัญญา																		
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)</td><td>งานบัญชี</td><td>ห้องเก็บเอกสาร</td><td>10 ปี</td><td>แยกตามหมวดเรียงตามวันที่</td></tr> <tr> <td>2.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)</td><td>งานพัสดุ</td><td>ห้องเก็บเอกสาร</td><td>10 ปี</td><td>แยกตามหมวดเรียงตามวันที่</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่	2.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่															
2.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่															

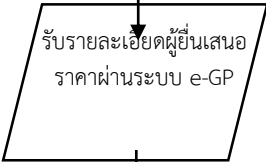
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

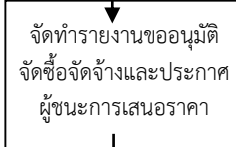
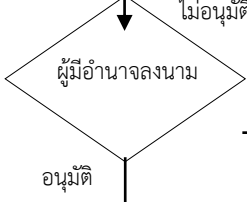
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[/รับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างจากต้นเรื่อง/] Step1 --> Step2{ตรวจสอบ แบบฟอร์มจัดซื้อจัด จ้างโดยแบบฟอร์ม check list} Step2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Step2 -- "ถูกต้อง" --> Step3[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] Step3 --> Step4[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ] Step4 --> End{{1}} </pre>			
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดुरับแบบฟอร์มรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้างจากต้นเรื่อง	5 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
2.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง -กรณีถูกต้องลงทะเบียนรับเอกสาร -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานที่ขอซื้อ/จ้าง	10 นาที	1. แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างโดยแบบฟอร์ม check list
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อโดยบันทึกในระบบ e-GPเผยแพร่แผนลงในระบบ e-GP เว็บไซต์หน่วยงานพร้อมปิดประกาศ	1 ชม.	1.แบบฟอร์มขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง 2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
4.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ,คณะกรรมการพิจารณาผลการวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)และคณะกรรมการตรวจรับ ในระบบ e-GP	30 นาที	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
					

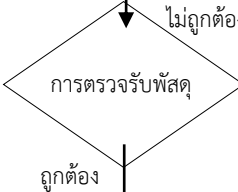
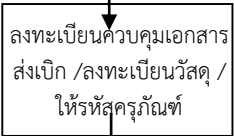
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD 1{{1}} --> A[เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง] </pre>			
4.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <pre> graph TD A[เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง] --> B{ผู้มีอำนาจลงนาม} </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) โดยบันทึกข้อมูลในระบบ E-GP ระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียด ราคากลางวงเงินงบประมาณที่ได้รับ กำหนดเวลาที่ต้องใช้ วิธีที่จัดซื้อจ้าง	1 ชม.	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรและราคากลาง 3. ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายงานขอซื้อขอจ้าง
5.	หัวหน้าส่วนราชการ	 <pre> graph TD B{ผู้มีอำนาจลงนาม} -- ไม่อนุมัติ --> A B -- อนุมัติ --> C[] </pre>	หัวหน้างานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - กรณีไม่อนุมัติ คืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข - กรณีอนุมัติ หัวหน้างานพัสดูลงนามในรายงานขอซื้อ/จ้างและจัดทำประกาศต่อไป	1 ชม.	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรและราคากลาง 3. ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
		 <pre> graph TD C[] --> 2{{2}} </pre>			

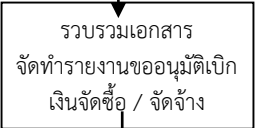
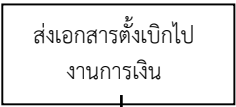
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		(1) การซื้อหรือจ้างซึ่งมีวงเงินเกิน 5 แสนบาทแต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5 ล้านบาทให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ	1 วัน	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง 3. ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
7.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร	3-5 วัน	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
8.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- กรณีนำร่างรับฟังความเห็นแล้วไม่มีผู้เสนอความเห็นให้เผยแพร่ประกาศในระบบของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด - กรณีมีผู้เสนอความเห็น ให้หน.ร่วมกับผู้จัดทำ TOR พิจารณาว่าสมควรแก้ไขหรือไม่ หากควรปรับปรุงก็ให้เผยแพร่อีกครั้งหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 3 วัน	3-5 วัน	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR)
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 3[3] --> D{ } D -- ไม่อนุมัติ --> 3 D -- อนุมัติ --> A[การประกาศเผยแพร่รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR)] </pre>			
9.	หัวหน้าส่วนราชการ		หัวหน้างานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - กรณีไม่อนุมัติ คืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข - กรณีอนุมัติ หัวหน้างานพัสดูลงนามในรายงานขอซื้อ/จ้างและจัดทำประกาศต่อไป	1 ชม.	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
10.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5 แสนบาทแต่ไม่เกิน 5,000,000.00 (ห้าล้านบาทถ้วน) ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (2) วงเงินเกิน 5 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 10,000,000.00 (สิบล้านบาทถ้วน) ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ (3) วงเงินเกิน 10 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 50,000,000.00 (ห้าสิบล้านบาทถ้วน) ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ (4) วงเงินเกิน 50,000,000.00 (ห้าสิบล้านบาทถ้วน) ขึ้นไปให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ - กรณีมีความจำเป็นต้องสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดทางที่กำหนด ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วัน	5 – 20 วันทำการ	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. รายงานขอซื้อขอจ้าง 3. ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11.	ผู้ประกอบ การ		-กรณีวงเงิน 500,000.00 (ห้าแสนบาทถ้วน) ถึง 5,000,000.00 (ห้าล้านบาทถ้วน) ให้ใช้การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-market เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด เสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว -กรณีวงเงิน 500,000.00 (ห้าแสนบาทถ้วน) ถึง 5,000,000.00 (ห้าล้านบาทถ้วน) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-market โดยลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา 15 นาที ทดลองระบบ 15 นาที และเสนอราคาภายในเวลา 30 นาที โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้	1 วัน	1.เอกสารบริษัทฯ 2.รายละเอียด คุณสมบัติ/ขอ ขอบเขตงาน(TOR) 3.ใบเสนอราคา 4.แคตตาล็อก
12.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์เอกสารจากระบบ E-GP ของผู้ยื่นข้อเสนอราคารายต่ำสุด แล้วตรวจสอบคุณสมบัติใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีอาชีพขาย/รับจ้างงานนั้น แคตตาล็อก เอกสารอื่นๆ จำนวน 1 ชุด และลงนามมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น	1-2 วัน ทำ การ	1.เอกสารบริษัทฯ 2.รายละเอียด คุณสมบัติ/ขอ ขอบเขตงาน(TOR) 3.ใบเสนอราคา 4.แคตตาล็อก
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13.	คณะกรรมการ พิจารณาผล		คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา	1 วัน	1.รายงานการพิจารณาผล
14.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมประกาศผู้ชนะ และเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน	1 ชม.	1.หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 2.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 3. หนังสือแจ้งผลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
15.	หัวหน้าส่วน ราชการ		หัวหน้างานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - กรณีไม่อนุมัติ คืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข - กรณีอนุมัติ หัวหน้างานพัสดูลงนามในรายงานขอซื้อ/จ้างและจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญาต่อไป	1 ชม.	1.หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 2.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 3. หนังสือแจ้งผลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
16.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ปิดประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการวิธีประกาศเชิญชวน และเหตุผลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและจัดทำหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา	7 วัน	1. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
17	หัวหน้าส่วน ราชการ/ ผู้ประกอบการ/ หัวหน้า หน่วยงาน		การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะ กระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลา อุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ นับแต่ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	7 วัน	สัญญาซื้อหรือจ้าง ตามแบบที่กำหนด
18.	ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง		ผู้ขาย/ร้านค้า / บริษัทผู้ค้า ประสานงานกับ งานพัสดุเพื่อนัด วัน เวลา การส่งมอบพัสดุ	15-30 วัน ทำการ	1.ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่ง ของ/ใบส่งมอบงาน
19.	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ รายการ จำนวน ราคา ให้ละเอียดและ ตรงกับใบสั่งซื้อส่งจ้าง - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำ การแก้ไข เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบ - กรณีถูกต้อง นำใบส่งของทำการจัดทำ ใบตรวจรับให้คณะกรรมการลงนาม	1-3 วัน ทำการ	1.ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่ง ของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับ พัสดุ
20.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1.เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงเลขกำกับใบแจ้งหนี้ พร้อมสำเนาเอกสารเพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้ เป็นหลักฐาน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการลงทะเบียนวัสดุ ที่จัดซื้อตามหมวดหมู่	30 นาที	1.ใบแจ้งหนี้ 2.ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
21.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารใบสำคัญ และจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกเงิน จัดซื้อ/จัดจ้างเสนอหัวหน้างานพัสดุ พร้อมกับถ่ายสำเนาเอกสารขอซื้อ/จ้าง เพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่ง ของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับ พัสดุ 4.รายงานขออนุมัติ เบิกเงินจัดซื้อ / จัด จ้าง
22.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมด ไปยังงานการเงินเพื่อตั้งเบิกจ่ายเงินให้กับ บริษัทฯ	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่ง ของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับพัสดุ 4.แบบฟอร์มรายงาน ขออนุมัติเบิกเงิน จัดซื้อ / จัดจ้าง
					

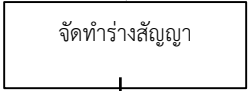
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การบริหารสัญญา	รหัสเอกสาร กค-5-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : นางสาวอารีดา ชันดี อนุมัติโดย : นางณฐาภรณ์ จันด้วงกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการบริหารสัญญา เพื่อให้เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและเบิกจ่ายได้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละทางความผิดพลาดของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง และเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน (ร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	1.เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องการอนุมัติซื้อ/จ้างพัสดุ ให้พิจารณารูปแบบของข้อตกลง เช่น ใบสั่งซื้อ-จ้าง หรือสัญญาเต็มรูป 2.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาข้อตกลงเป็น ใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาเต็มรูปและกำหนดวันลงนามในสัญญา ระหว่างคู่สัญญาและผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ 3.เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเอกสารบริหารสัญญา 4.เจ้าหน้าที่พัสดุประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 5.คู่สัญญาปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของสัญญาระหว่างคู่สัญญา และเมื่อครบกำหนดการส่งมอบงานตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาคู่สัญญาส่งมอบงาน 6.คู่สัญญาส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน พิจารณาและตรวจสอบพัสดุ/งานว่าถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญาหรือไม่ 7.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ 8.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอขอความเห็นชอบรับมอบพัสดุ/งาน ตามงวดงาน/งวดเงินของสัญญา 9.เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงินดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ต่อไป			
คำจำกัดความ :	“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น “งานบริการ” หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และ การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ “การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าส่วนราชการ : ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา /พิจารณาเห็นชอบ ในร่างเอกสารประกวดราคา /ลงนามใน			

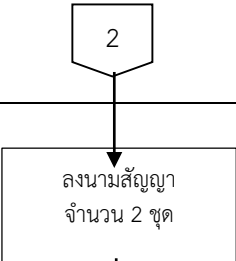
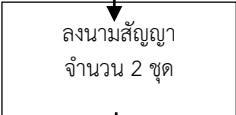
 มทร. ตะวันออก กมลิ่ง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การบริหารสัญญา	รหัสเอกสาร กค-5-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กมลิ่ง ควบคุมโดย : นางสาวอารีดา ชันดี อนุมัติโดย : นางณฐาภรณ์ จันดั่งกุลพัฒน์
	ประกาศและเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์/พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างานพัสดุ : ให้ความเห็นชอบในรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ : จัดทำแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขต งาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา/จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง/จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ประกาศร่าง (TOR) /จัดพิมพ์เอกสารประกวดราคา/จัดทำบันทึกลงนามใน ประกาศพร้อมทั้งประกาศและเอกสารประกวดราคา /ร่างสัญญา /แจ้งบริษัทลงนามในสัญญาพิจารณาการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ,พิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดำเนินการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) : ร่างกำหนดขอบเขตงาน(TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ผู้ค้า, ผู้เสนอราคา : รับเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง E-GP/เสนอราคาในระบบคณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะที่คณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะได้กำหนดไว้ คณะกรรมการพิจารณาผล : พิจารณาผลการเสนอราคา/รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและ เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง : กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะตามความ ต้องการของหน่วยงานและถูกต้องตามราคามาตรฐานกลาง			
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. มาตราการประหยัด พ.ศ. 2560 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 4. กฎกระทรวงกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 5. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 6. แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม การจัดหาและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มี.ค. 61			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.เรื่องอนุมัติซื้อ/จ้าง 2.ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเต็มรูป 3.เอกสารบริษัท 4.ใบส่งมอบงาน 5.รายงานการพิจารณาผล 6.ใบแจ้งหนี้ 7.รายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อจัดจ้าง			

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การบริหารสัญญา	รหัสเอกสาร กค-5-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : นางสาวอารีดา ชันดี อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์															
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)</td><td>งานบัญชี</td><td>ห้องเก็บเอกสาร</td><td>10 ปี</td><td>แยกตามหมวด เรียงตามวันที่</td></tr> <tr> <td>2.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)</td><td>งานพัสดุ</td><td>ห้องเก็บเอกสาร</td><td>10 ปี</td><td>แยกตามหมวด เรียงตามวันที่</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวด เรียงตามวันที่	2.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวด เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
1.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวด เรียงตามวันที่															
2.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวด เรียงตามวันที่															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

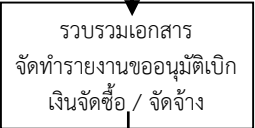
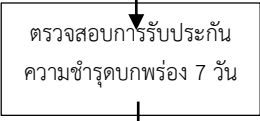
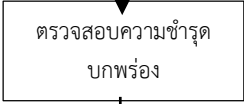
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเรื่องอนุมัติซื้อ/จ้าง] </pre>			
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD Step1[รับเรื่องอนุมัติซื้อ/จ้าง] --> Step2[จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องการอนุมัติซื้อ/จ้างพัสดุ พิจารณารูปแบบของข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเติมรูป	1 ชม.	1. เรื่องอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 2. ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเติมรูป
2.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD Step2[จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา] --> Decision{ผู้มีอำนาจลงนาม} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Step3[3] Decision -- เห็นชอบ --> Step4[4] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา นัดหมายวันลงนามในสัญญา พร้อมให้จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการลงนามในสัญญา และหลักประกันสัญญา ร้อยละ 5 ของวงเงินค่าพัสดุ โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำมาร่างสัญญาในระบบ E-GP (แต่การจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญาได้จะต้องพ้นระยะอุทธรณ์ 7 วันแล้ว)	2 วัน	1. หนังสือแจ้งทำสัญญา
3	หัวหน้าส่วนราชการ	<pre> graph TD Decision{ผู้มีอำนาจลงนาม} -- ไม่เห็นชอบ --> Step3[3] Decision -- เห็นชอบ --> Step4[4] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหนังสือจัดทำสัญญาให้หัวหน้าส่วนราชการ -กรณีไม่เห็นชอบ คืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข -กรณีเห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขั้นต่อไป	1 วัน	1. หนังสือแจ้งทำสัญญา
		<pre> graph TD Step4[4] --> Connector{{1}} </pre>			

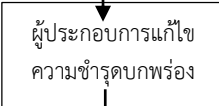
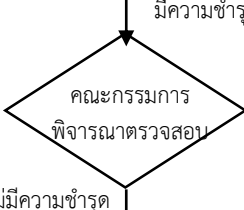
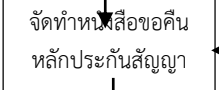
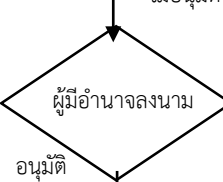
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างสัญญา แบบของสัญญาตามที่ระเบียบฯ กำหนด (ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเต็มรูป)	3 วัน	สัญญาตามที่ระเบียบฯ กำหนด
5.	หัวหน้างานพัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้างานพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเต็มรูป - กรณีไม่เห็นด้วย คืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข - กรณีเห็นด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขั้นตอนต่อไป	1 ชม.	ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเต็มรูป
6.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำสัญญา ในระบบ E-GP ตามที่ระเบียบฯ กำหนด -ตรวจสอบเอกสารประกอบการลงนามในสัญญา -ตรวจสอบหลักประกันสัญญา เมื่อสมบูรณ์แล้ว พิมพ์สัญญาจำนวน 2 ชุด (ผู้ว่าจ้าง-ผู้รับจ้าง)	1 วัน	1.สัญญาตามที่ระเบียบฯ กำหนด 2. เอกสารแนบท้ายสัญญา 3.หลักประกันสัญญา
					

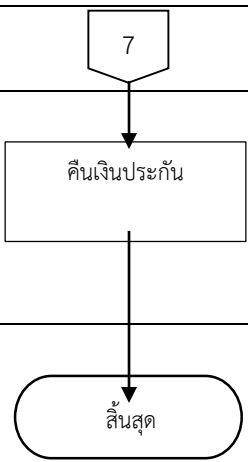
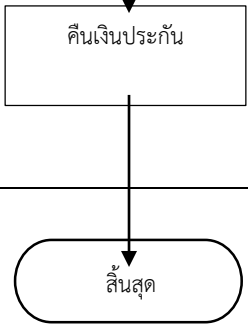
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7.	1. หัวหน้าส่วน ราชการ 2. ผู้ประกอบการ		เจ้าหน้าที่พัสดุ เตรียมเอกสารสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด 2 ชุด (ต้นฉบับ – คู่ฉบับ) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญา พร้อมกับหลักค้ำประกันสัญญาโดยให้ผู้ประกอบการนำหลักค้ำประกันสัญญาไปให้ทางการเงิน เพื่อออกใบเสร็จเพื่อเป็นหลักค้ำประกันสัญญา หากเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาธนาคาร เจ้าหน้าที่พัสดุนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเก็บและเพื่อเป็นหลักค้ำประกันสัญญา		กรณีเป็นงานซื้อหรือจ้างทั่วไป 1. สัญญา 2. เอกสารแนบท้ายสัญญา 3. รายละเอียดขอบเขตงาน 4. แคตตาล็อก+รายละเอียดของบริษัท กรณีเป็นงานก่อสร้าง 1. สัญญา 2. เอกสารแนบท้ายสัญญา 3. รายละเอียดขอบเขตงาน 4. แคตตาล็อก+รายละเอียดของบริษัท 5. แบบรูปรายการ +ปร. 4,5,6
8.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเพื่อส่งสำเนาสัญญาให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน	1 วัน	หนังสือส่งหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9.	หัวหน้างาน พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้างานพัสดุ ลงนามในหนังสือส่งคู่สัญญาให้หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการบริหารสัญญา -ส่งสำเนาสัญญาให้ฝ่ายพัสดุ 1 ชุด -ส่งหลักประกันสัญญาให้ฝ่ายการเงินจัดเก็บ -จัดเก็บสำเนาดำเนินสัญญาพร้อมเอกสารแนบสัญญาเพื่อส่งการเงินเบิกจ่าย -กรณี ไม่เห็นด้วย ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข -กรณี เห็นด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินขั้นต่อไป	5 นาที	หนังสือส่งหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
10.	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ประกอบการ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับงานเมื่อคู่สัญญาปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของสัญญาระหว่างคู่สัญญา และเมื่อครบกำหนดการส่งมอบงานตามข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเติมรูป	ตามกำหนด ของงาน	1.ใบส่งมอบงาน
11.	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้างาน พัสดุ		เมื่อคู่สัญญาส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงานพิจารณาและตรวจสอบพัสดุ/งานว่าถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญาหรือไม่ - กรณีไม่ถูกต้องและครบถ้วน แจ้งคู่สัญญาดำเนินการแก้ไขพร้อมกำหนดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ/งาน พร้อมแจ้งค่าปรับกรณีไม่สามารถส่งมอบงานให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในกำหนดเวลา - กรณีถูกต้องและครบถ้วน รับมอบงานไว้ในราชการ	1-3 วัน ทำการ	1.ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเติมรูป 2.ใบส่งมอบงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 4[4] --> D1{รายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ} D1 -- ไม่เห็นชอบ --> 4 D1 -- เห็นชอบ --> S1[รายงานผลการ ดำเนินการ/ขออนุมัติ เบิกจ่าย] </pre>			
12.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง เสนอขอความเห็นชอบรับมอบพัสดุ/งานไว้ในราชการ และขออนุมัติให้เบิกเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้าง ตามงวดงาน/งวดเงินของสัญญา	1 วัน	1.รายงานการผลการตรวจรับ
13.	หัวหน้างานพัสดุ	<pre> graph TD S1[รายงานผลการ ดำเนินการ/ขออนุมัติ เบิกจ่าย] --> D2{ผู้มีอำนาจพิจารณา} </pre>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสรุปผลการดำเนินการของคณะกรรมการ เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงวดเงินของสัญญา	1วัน	1.ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเต็มรูป 2.ใบส่งมอบงาน 3.รายงานการพิจารณาผล 4.ใบขออนุมัติเบิกเงิน
14	หัวหน้าส่วนราชการ	<pre> graph TD D2{ผู้มีอำนาจพิจารณา} D2 -- ไม่อนุมัติ --> S1 D2 -- อนุมัติ --> S2[ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร ส่งเบิก /ลงทะเบียนวัสดุ / ให้รหัสครุภัณฑ์] </pre>	หัวหน้างานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรับมอบพัสดุ/งานไว้ในราชการ และอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามข้อกำหนดของสัญญา - กรณีไม่อนุมัติ คืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข - กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขั้นตอนต่อไป	1 ชม.	1.ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเต็มรูป 2.ใบส่งมอบงาน 3.รายงานการพิจารณาผล
15.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD S2[ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร ส่งเบิก /ลงทะเบียนวัสดุ / ให้รหัสครุภัณฑ์] --> 5[5] </pre>	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงเลขกำกับใบแจ้งหนี้พร้อมสำเนาเอกสารเพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการลงทะเบียนวัสดุที่จัดซื้อตามหมวดหมู่	30 นาที	1.ใบแจ้งหนี้
		<pre> graph TD 5[5] </pre>			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
16.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารใบสำคัญ และจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอหัวหน้างานพัสดุ พร้อมกับถ่ายสำเนาเอกสารขอซื้อ/จ้าง เพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที	1.ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเต็มรูป 2.ใบส่งมอบงาน 3.รายงานการพิจารณาผล 4.รายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อจัดจ้าง
17.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมด ไปยังงานการเงินเพื่อตั้งเบิกจ่ายเงินให้กับ บริษัทฯ พร้อมกับหลักค้ำประกันสัญญา เพื่อตามข้อกำหนดในสัญญา	30 นาที	1.ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเต็มรูป 2.ใบส่งมอบงาน 3.รายงานการพิจารณาผล 4.รายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อจัดจ้าง
18.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบข้อกำหนดและ ระยะเวลาการรับประกันความชำรุด บกพร่องของเนื้องานตามสัญญา เพื่อ ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา		แบบตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
19.	ผู้ประกอบการ		ผู้ประกอบการจัดทำหนังสือขอรับหลักค้ำประกันคืน ตามสัญญา เมื่อครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ตามสัญญา	7 วัน	หนังสือแจ้งขอรับค้ำประกันตามสัญญา
20.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแบบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของเนื้องานตามสัญญา ก่อนครบกำหนดค้ำประกันความชำรุดบกพร่อง	1 วัน	แบบตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
					

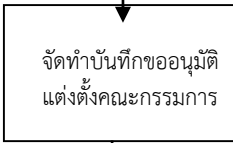
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
21.	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ-งานจ้าง /ผู้ควบคุม งาน ดำเนินการตรวจสอบการชำรุดบกพร่องของ สัญญา -กรณีพบความชำรุด แจ้งให้ผู้ประกอบการ ดำเนินการแก้ไข -กรณีไม่พบความชำรุด ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	3 วัน	แบบตรวจสอบความ ชำรุดบกพร่อง
22.	ผู้ประกอบการ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ เข้าไปดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง เมื่อ ดำเนินการเสร็จแล้วแจ้งคณะกรรมการเพื่อ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	7 วัน	หนังสือแจ้งความชำรุด บกพร่อง
22.	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ตรวจงานจ้าง/ผู้ ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจสอบการแก้ไข ความชำรุด -กรณี มีความชำรุดบกพร่อง แจ้งให้ ผู้ประกอบการแก้ไข -กรณี ไม่มีความชำรุดบกพร่อง แจ้งเจ้าหน้าที่ พัสดุดำเนินการขั้นตอนต่อไป	3 วัน	แบบตรวจสอบความ ชำรุดบกพร่อง
23.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอคืนหลักประกันสัญญา เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	1-2 วัน	หนังสือขออนุมัติให้ คืนหลักประกัน สัญญา
24.	หัวหน้าส่วน ราชการ		หัวหน้างานพัสดุเสนอหนังสือขออนุมัติให้คืน หลักประกันสัญญาเพื่อเสนอพิจารณาให้อนุมัติ คืนหลักประกันสัญญา -กรณี ไม่อนุมัติ ส่งคืนแก้ไข เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง ผู้ประกอบการ -กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขั้นตอนต่อไป	1 วัน	หนังสือขออนุมัติให้ คืนหลักประกัน สัญญา
					

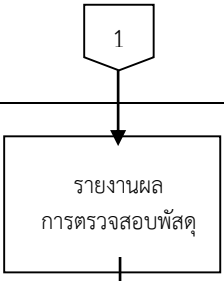
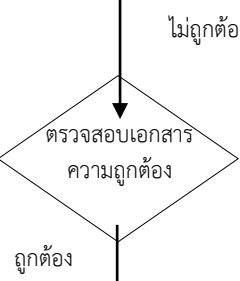
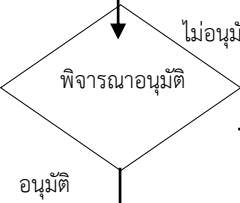
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A[7] --> B[คืนเงินประกัน] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			
25	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/งาน การเงิน		เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ประกอบการรับคืนหลักประกันสัญญา พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการรับคืน หนังสือมอบอำนาจใบเสร็จรับเงิน	5 วัน	1.หลักฐานประกอบการรับคืน 2.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่ได้มารับด้วยตนเอง) 3.ใบเสร็จรับเงิน
					

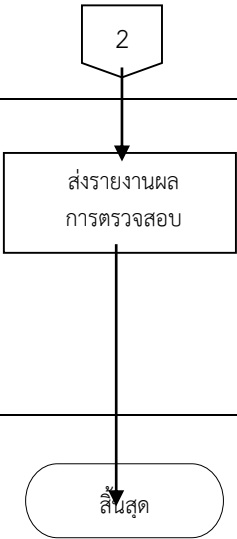
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	รหัสเอกสาร กค-5-08	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : นางสาวอาริดา ชันดี อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันดังกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานพัสดุล่วงประจำปีได้ทันตามเวลาที่กำหนด			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละทางความผิดพลาดของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง และเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน (ร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	1.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี 2.ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3.คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด 4.คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และดำเนินการมายังหน่วยงานพัสดุ 5.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบรายงานพัสดุประจำปีให้ตรงตามทะเบียนคุมพัสดุ 6.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานต่อหัวหน้างานพัสดุพร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน 7.ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมทั้งลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน 8.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน			
คำจำกัดความ :	“พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น “การตรวจสอบพัสดุประจำปี” หมายถึง การตรวจสอบภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีว่าพัสดุล่วงมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าส่วนราชการ : ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/พิจารณาเห็นชอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมทั้งลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน หัวหน้างานพัสดุ : ให้ความเห็นชอบในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี : ตรวจสอบพัสดุประจำปีว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ : จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี/ตรวจสอบรายงานพัสดุประจำปีให้ตรงตามทะเบียนคุมพัสดุ/จัดทำรายงานต่อหัวหน้างานพัสดุพร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน/จัดส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน			
เอกสารอ้างอิง :	1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 3.บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี			

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	รหัสเอกสาร กค-5-08	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : นางสาวอารีดา ชันดี อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันทวงกุลพัฒน์															
	4.เอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 5. ทะเบียนคุมพัสดุ 6. บันทึกขออนุมัติจัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 7. รายงานพัสดुकงเหลือประจำปี																		
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. เอกสารประกอบการ ตรวจรับพัสดุ (ตัวจริง)</td><td>งานพัสดุ</td><td>ห้องเก็บเอกสาร</td><td>10 ปี</td><td>เรียงตาม ปีงบประมาณ</td></tr> <tr> <td>2. ทะเบียนคุมพัสดุ</td><td>งานพัสดุ</td><td>ห้องเก็บเอกสาร</td><td>10 ปี</td><td>เรียงตาม ปีงบประมาณ</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. เอกสารประกอบการ ตรวจรับพัสดุ (ตัวจริง)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ	2. ทะเบียนคุมพัสดุ	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
1. เอกสารประกอบการ ตรวจรับพัสดุ (ตัวจริง)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ															
2. ทะเบียนคุมพัสดุ	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ชม.	1.บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2.	หัวหน้าส่วนราชการ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้อำนวยการกองคลัง) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - กรณีไม่อนุมัติ คือ เอกสารไม่ครบถ้วนส่งคืนแก้ไข - กรณีอนุมัติ คือ เอกสารครบถ้วนและดำเนินการต่อไป	1 ชม.	1.บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3.	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่ามีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด	5 วัน	1.บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2.เอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 3.ทะเบียนคุมพัสดุ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4.	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และดำเนินการมายังหน่วยงานพัสดุ	1 วัน	1.บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2.เอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 3. ทะเบียนคุมพัสดุ
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบรายงานพัสดุประจำปีให้ตรงตามทะเบียนคุมพัสดุ -กรณีไม่ถูกต้อง คือ ข้อมูลไม่ตรงตามทะเบียนคุมพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการแก้ไข - กรณีถูกต้อง คือ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไป	1-3 วันทำการ	1.บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2.เอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 3. ทะเบียนคุมพัสดุ
6.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานต่อหัวหน้าส่วน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน	1 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
7.	หัวหน้าส่วนราชการ		ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมทั้งลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน - กรณีไม่อนุมัติ คือ ข้อมูลไม่ถูกต้องส่งกลับเพื่อแก้ไขโดยด่วน - กรณีอนุมัติ คือ ข้อมูลถูกต้องดำเนินการขั้นตอนต่อไป	1 ชม.	1. บันทึกขออนุมัติจัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A[2] --> B[ส่งรายงานผลการตรวจสอบ] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			
8.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดส่งรายงานแจ้งผลการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และจัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีให้กับกองคลังต่อไป	30 นาที	1. บันทึกขออนุมัติจัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 2. รายงานพัสดुकงเหลือประจำปี

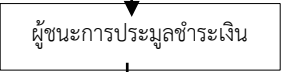
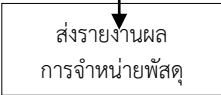
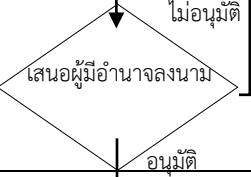
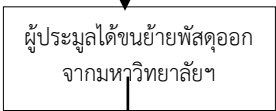
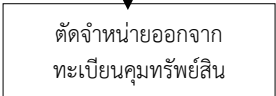
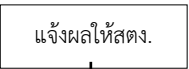
 มท. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด	รหัสเอกสาร กค-5-09	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : นางสาวอาริตา ชันดี อนุมัติโดย : นางณฐกาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจำหน่าย โดยวิธีขายทอดตลาด เพื่อให้สามารถจัดทำเอกสารประกอบการจำหน่ายถูกต้อง			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละทางความผิดพลาดของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง และเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน (ร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	1.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสนอรายชื่อและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ/คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ การจำหน่ายพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่ง 2.คณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ และรายงานผลการประเมินราคา เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ 3.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศขายทอดตลาด นำขึ้นประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง 4.คณะกรรมการจำหน่าย ดำเนินการขายทอดตลาด ตามวันและเวลาที่กำหนด 5.คณะกรรมการจำหน่ายจัดทำรายงานผลฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด 6.ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติผลการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด 7.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจำหน่าย ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน 8.เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผลการประกาศขายทอดตลาด ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ			
คำจำกัดความ :	การขายทอดตลาด หมายถึง การขายทรัพย์สินที่กระทำโดยเปิดเผยแก่บุคคลทั่วไป ด้วยวิธีเปิดโอกาสให้ผู้ซื้อสุ่มราคากัน ผู้ใดให้ราคาสูงสุด และผู้ทอดตลาดแสดงความตกลงด้วยการเคาะไม้หรือด้วยกิริยาอย่างอื่นตามจารีต ประเพณีในการขายทอดตลาด ผู้นั้นเป็นผู้ซื้อทรัพย์สินนั้น การตีราคาทรัพย์สิน/การประเมินราคาขั้นต่ำ หมายถึง การทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนมีการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุ อันได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ออกจากบัญชีคุมทรัพย์สิน ด้วยวิธีการต่างๆ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือ ทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000.00 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ (2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000.00 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ให้ดำเนินการดังนี้ (ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ (ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ (ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด			

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด	รหัสเอกสาร กค-5-09	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
	การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไป ในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม วัสดุคงทนถาวร หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อไปใช้งานแล้วเกิด ความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า				
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	หัวหน้าส่วนราชการ : อนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ/คำสั่งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ/อนุมัติการ จำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด อนุมัติรายงานผลการขายทอดตลาด หัวหน้างานพัสดุ : ให้ความเห็นชอบในรายงานผลการประเมินราคา /รายงานผลการขายทอดตลาด คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ : ดำเนินการขายทอดตลาด/จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุให้กับผู้มีอำนาจลงนาม คณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ : ดำเนินการประเมินราคา และจัดทำรายงานผลการประเมินราคา เจ้าหน้าที่พัสดุ : จัดทำบันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุ/ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ/ คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน : รับเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่ เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้นเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น				
เอกสารอ้างอิง	1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 509-517 4.หนังสือจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว.82				
แบบฟอร์มที่ใช้	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ 2.รายงานผลการประเมินราคา 3.คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ 4.บันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด 5.ประกาศขายทอดตลาด 6.แบบฟอร์มการรับเอกสารของผู้เข้าร่วมประกาศขายทอดตลาด 7.รายงานผลการขายทอดตลาด				
เอกสารบันทึก	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	สมุดเบิกพัสดุ	งานพัสดุ	งานพัสดุ	10 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด	2 ชม.	1.บันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุ
2.	หัวหน้าส่วนราชการ		หัวหน้างานพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติบันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุ - กรณีไม่อนุมัติ คือ เอกสารไม่ครบถ้วนส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข - กรณีอนุมัติ คือ เอกสารครบถ้วนและดำเนินการต่อไป	1-2 วัน	1.บันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุ
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสนอรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	1 ชม.	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
4.	หัวหน้าส่วนราชการ		หัวหน้างานพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำและคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ - กรณีไม่อนุมัติ คือ เอกสารไม่ครบถ้วนส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข - กรณีอนุมัติ คือ เอกสารครบถ้วนและดำเนินการต่อไป	1-2 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ 2.คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1[1] --> A[การประเมินราคา] A --> B{พิจารณาอนุมัติ} B -- ไม่อนุมัติ --> A B -- อนุมัติ --> C[จัดทำเอกสารประกาศขายทอดตลาด] C --> D{พิจารณาอนุมัติ} D -- ไม่อนุมัติ --> C D -- อนุมัติ --> E[ประกาศขายทอดตลาด] E --> F[ยื่นเสนอราคา] F --> 2[2] </pre>			
5.	คณะกรรมการ ประมาณราคา ขั้นต่ำ	การประเมินราคา	คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินราคา พัสดุ ตามราคาที่ซื้อ/ขายกันในท้องตลาด ตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ พร้อม จัดทำรายงานผลการประเมินราคาพัสดุ	2-3 วัน	1.รายละเอียดผล การประเมินราคาขั้น ต่ำ
6.	หัวหน้าส่วน ราชการ	พิจารณาอนุมัติ	หัวหน้างานพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติในรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ - กรณีไม่อนุมัติ คือ เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วนส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข - กรณีอนุมัติ คือ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการต่อไป	1-2 วัน	1.รายงานผลการ ประเมินราคาขั้นต่ำ
7.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำเอกสาร ประกาศขายทอดตลาด	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศขาย ทอดตลาด โดยระบุเงื่อนไขการรับเอกสาร วันและเวลา ในการขายทอดตลาด เพื่อเ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในประกาศ	1-2 วันทำการ	1 เอกสารประกาศ ขายทอดตลาด
8.	หัวหน้าส่วน ราชการ	พิจารณาอนุมัติ	หัวหน้างานพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติลงนาม ในประกาศขายทอดตลาด - กรณีไม่อนุมัติ คือ เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วนส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข - กรณีอนุมัติ คือ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการต่อไป	1-3 วันทำการ	1 เอกสารประกาศ ขายทอดตลาด
9.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ประกาศขายทอดตลาด	เจ้าหน้าที่พัสดุ นำประกาศขายทอดตลาด พร้อมรายละเอียด ขึ้นประกาศบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน และนำส่งกรมบัญชีกลาง เพื่อประกาศบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	7-10 วันทำการ	1.เอกสารประกาศ ขายทอดตลาด
10.	คณะกรรมการ จำหน่าย/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	ยื่นเสนอราคา	เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ให้ ผู้ค้ายื่นเสนอ ราคาด้วยวาจาต่อหน้าคณะกรรมการการ จำหน่ายฯ ผู้ที่เสนอราคาสูงที่สุดจะเป็น ผู้ชนะ โดยประธานจะแสดงการตกลงรับ ราคา ด้วยการเคาะไม้	1 วัน	1.บัญชีรายชื่อของ ผู้เข้าร่วมประมูล 2.เอกสารประกาศ ขายทอดตลาด 3. รูปภาพการขาย ทอดตลาด
		<pre> graph TD 2[2] </pre>			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11.	เจ้าหน้าที่การเงิน		เจ้าหน้าที่พัสดุ พาผู้ชนะการประมูล ไปชำระเงิน ที่แผนกการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด	30 นาที	1. ใบเสร็จรับเงิน
12.	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุฯ จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ว่าผู้ใดชนะการประมูล ชนะด้วยเงินเท่าไร	30 นาที	1. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. รูปถ่าย
13.	หัวหน้างานพัสดุ		หัวหน้างานพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ในรายงานผลการเสนอราคา - กรณีไม่อนุมัติ คือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข - กรณีอนุมัติ คือ เอกสารครบถ้วนและดำเนินการต่อไป	1 ชม.	1. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. รูปถ่าย
14.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ผู้ชนะประมูล ขนย้ายพัสดุดอกจากมหาวิทยาลัยฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งขณะทำการขนย้ายอยู่ในควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่พัสดุ	1-3 วันทำการ	1. ประกาศขายทอดตลาด พร้อมรายละเอียดของพัสดุที่จำหน่าย
15.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และแจ้งงานบัญชีงานการเงิน เพื่อรับทราบการตัดออกจากทะเบียนคุม	5-7 วันทำการ	1. ประกาศขายทอดตลาด พร้อมรายละเอียดของพัสดุที่จำหน่าย
16.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหนังสือแจ้งผลฯ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ	1-3 วันทำการ	1. ประกาศขายทอดตลาด พร้อมรายละเอียดของพัสดุที่จำหน่าย
					