



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

นางสาวปัทมา ชูเชิต

หน่วยงานพัสดุ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

นางสาวปัทมา ชูเชิต

หน่วยงานพัสดุ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ซึ่งมีการแสดงขั้นตอนตั้งแต่ เริ่มต้น การรับใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายบริการไปรษณีย์ การตรวจสอบยอดเงิน การบันทึกข้อมูลในระบบ บริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี ๓ มิติ จนสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติให้เป็นไปตาม หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ข้อย่อยที่ (๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องเพื่อลดความผิดพลาดในระหว่างการทำงาน และสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทน กันได้และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ศึกษางานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สุดท้ายนี้ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จะเป็นประโยชน์ทั้งผู้ที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานพัสดุโดยตรงและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นด้วย ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ และขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานหลัก เล่มนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล หัวหน้าหน่วยงานคลัง และหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ และขอบคุณเพื่อร่วมงานทุกท่านที่มีส่วนช่วยให้คำแนะนำ ให้การจัดทำ คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จไปได้ด้วยดีและหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานท่าน อื่น และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ต่อไป

ปัทมา ชูเชิต
นักวิชาการพัสดุ
สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัราชภัฏราชนครินทร์	๑
๑.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	๕
๑.๓ สัญลักษณ์ คติธรรม ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย	๖
๑.๔ สีของสัญลักษณ์	๗
๑.๕ สีประจำมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์	๘
๑.๖ เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	๘
๑.๗ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๙
๑.๘ คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์	๙
๑.๙ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	๙
ส่วนที่ ๒ บริบทหน่วยงาน	
๒.๑ ประวัติสำนักงานอธิการบดี	๑๒
๒.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี	๑๓
๒.๓ ปรัชญา (Philosophy)	๑๔
๒.๔ วิสัยทัศน์ (Vision)	๑๔
๒.๕ พันธกิจ (Mission)	๑๔
๒.๖ ค่านิยมองค์กร (Core Values)	๑๔
๒.๗ ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)	๑๕
๒.๘ อัตลักษณ์ (Identity)	๑๕
๒.๙ เอกลักษณ์ (Uniqueness)	๑๕
๒.๑๐ ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๖

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ ๒ บริบทหน่วยงาน (ต่อ)

๒.๑๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๗
๒.๑๒ ประวัติหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๙
๒.๑๓ โครงสร้างหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๙
๒.๑๔ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๒๐
๒.๑๕ ภาระงานของหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๒๑

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

๓.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๓๒
๓.๒ วัตถุประสงค์	๓๓
๓.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓๓
๓.๔ การเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน	๓๔
๓.๕ ขั้นตอนที่ ๑ รับใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ	๓๖
๓.๖ ขั้นตอนที่ ๒ รับใบแจ้งหนี้จาก บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	๓๘
๓.๗ ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบรายงานสรุปยอดบริการเงินเชื่อกับใบรายการ ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อให้ถูกต้อง	๔๐
๓.๘ ขั้นตอนที่ ๔ การเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ผ่านระบบ ๓	๔๓
๓.๙ ขั้นตอนที่ ๕ ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	๖๕
๓.๑๐ ขั้นตอนที่ ๖ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกเงิน	๖๘
๓.๑๑ ขั้นตอนที่ ๗ นำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานคลังเพื่อเบิกจ่าย	๗๐
๓.๑๒ ขั้นตอนที่ ๘ การชำระค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ให้กับ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	๗๔
๓.๑๓ สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๗๖

บรรณานุกรม

๗๗

ประวัติผู้ปฏิบัติงาน

๗๘

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	๕
๒ ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	๖
๓ ดอกสารภี	๖
๔ สีของสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	๗
๕ สีประจำมหาวิทยาลัย	๘
๖ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี	๑๓
๗ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๘
๘ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๙
๙ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๒๐
๑๐ ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์	๓๔
๑๑ ภาพตัวอย่างแบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ	๓๖
๑๒ ภาพใบแจ้งหนี้จาก บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	๓๘
๑๓ ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการไปรษณีย์	๔๐
๑๔ ใบรายงานสรุปยอดบริการเงินเชื่อ (หน้า ๑)	๔๑
๑๕ ภาพโปรแกรม GrowFa-MIS	๔๓
๑๖ ภาพแสดงการเข้าสู่ระบบ Login GrowFa-Mis	๔๔
๑๗ ภาพหน้าต่างป๊อปอัพ (pop-up)	๔๕
๑๘ ภาพโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (๓D) Logon by ผู้ใช้งาน	๔๖
๑๙ ภาพหน้าจอ “การบันทึก ในขอเบิกเงิน แบบ กง.๒”	๔๗
๒๐ แสดงหน้าจอ “บันทึกการเบิกเงิน”	๔๘
๒๑ หน้าต่างป๊อปอัพ (pop-up) การยืนยันการทำงาน	๕๐
๒๒ ภาพหน้าต่างป๊อปอัพ (pop-up) ยืนยันการบันทึกข้อมูล	๕๑
๒๓ ภาพ “ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๒”	๕๒
๒๔ ภาพ “ใบรายการขอเบิกเงิน แบบ กง.๒/๒”	๕๓
๒๕ ภาพแสดงหน้าจอการจัดทำ “ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน”	๕๔

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า	
๒๖	หน้าจอบันทึก “ใบ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน”	๕๕
๒๗	แสดงภาพหน้าจอรายการข้อมูล	๕๖
๒๘	บันทึกรายการขอเบิก	๕๗
๒๙	ภาพบันทึกรายการขอเบิก	๕๘
๓๐	ภาพหน้าต่างป๊อปอัพ (pop-up) การยืนยันการทำงาน	๕๙
๓๑	ภาพหน้าต่างป๊อปอัพ (pop-up) ยืนยันการบันทึกข้อมูล	๖๐
๓๒	ภาพงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	๖๑
๓๓	บันทึกการขอส่ง ฎีกา	๖๒
๓๔	บันทึกการขอส่ง ฎีกา (เพื่อเบิก)	๖๓
๓๕	ภาพการเลือกรายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิก	๖๔
๓๖	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	๖๕
๓๗	ใบลูกหนี้เงินเชื่อไปรษณีย์ (สำหรับลูกค้า)	๖๗
๓๘	ใบขออนุมัติเบิกเงิน	๖๘
๓๙	ใบส่งเอกสาร	๗๐
๔๐	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน	๗๑
๔๑	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน ปีงบประมาณ	๗๒
๔๒	ตะกร้าใส่ฎีกาของหน่วยงานคลัง	๗๓
๔๓	เช็คบัญชีธนาคารกรุงไทยสาขา ม.ราชภัฏราชนครินทร์ (ฉะเชิงเทรา)	๗๔
๔๔	ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดย บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	๗๕
๔๕		

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณะและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง หนองแขง เหวรา ไกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่พุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดหนองแขง เหวรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด หนองแขง เหวรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดหนองแขง เหวรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็น ที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕

๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไป ตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดหนองแขง เหวรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๘๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตร

จังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.๒๔๘๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยณะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และต่างประเทศ พ.ศ.๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา และองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยณะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราบเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเดือย หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้พระทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖^๑ และมาตรา ๑๑^๒

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

^๒ มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

๑. คณะครุศาสตร์
๒. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๓. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๔. คณะวิทยาการจัดการ
๕. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. สำนักงานอธิการบดี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตร ๔^๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน

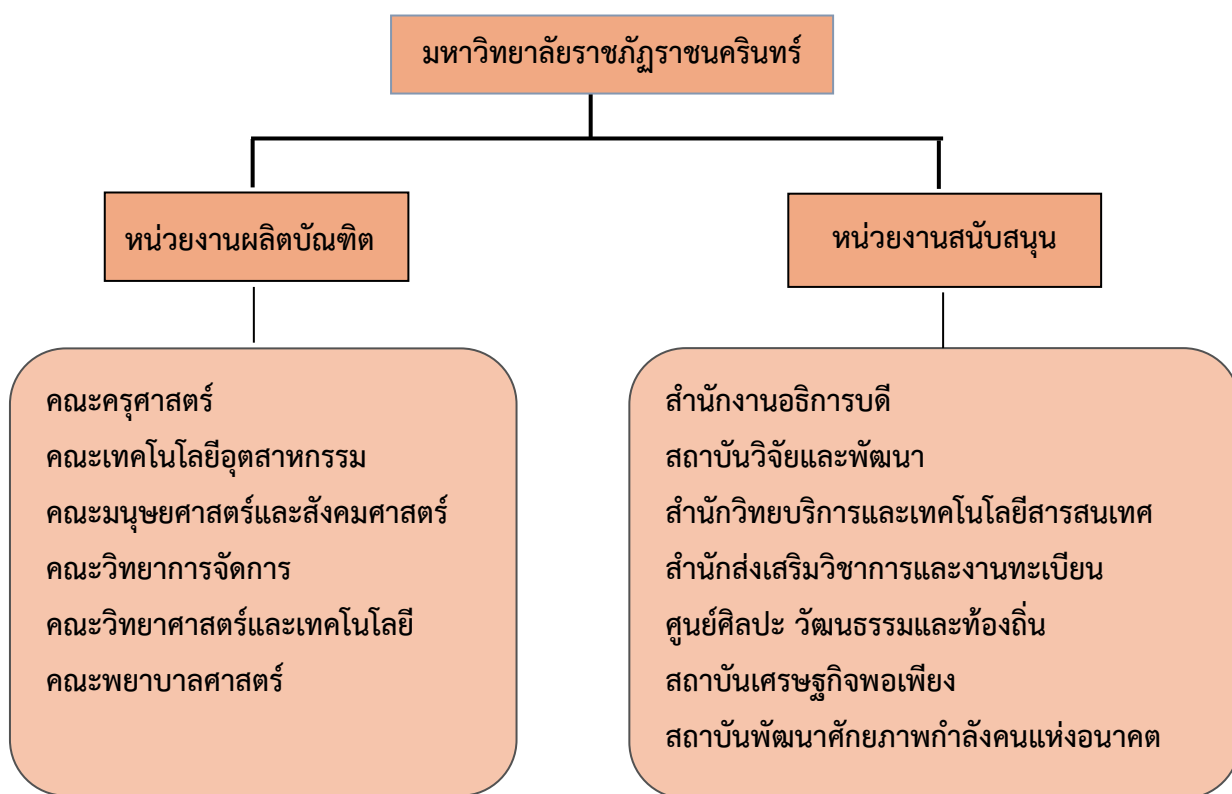
การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

^๓ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้ โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายใน คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหาร ส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕^๔ โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดังนั้น โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

จากภาพที่ ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่

^๔ มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา

ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๒ ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๘ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออก ในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย

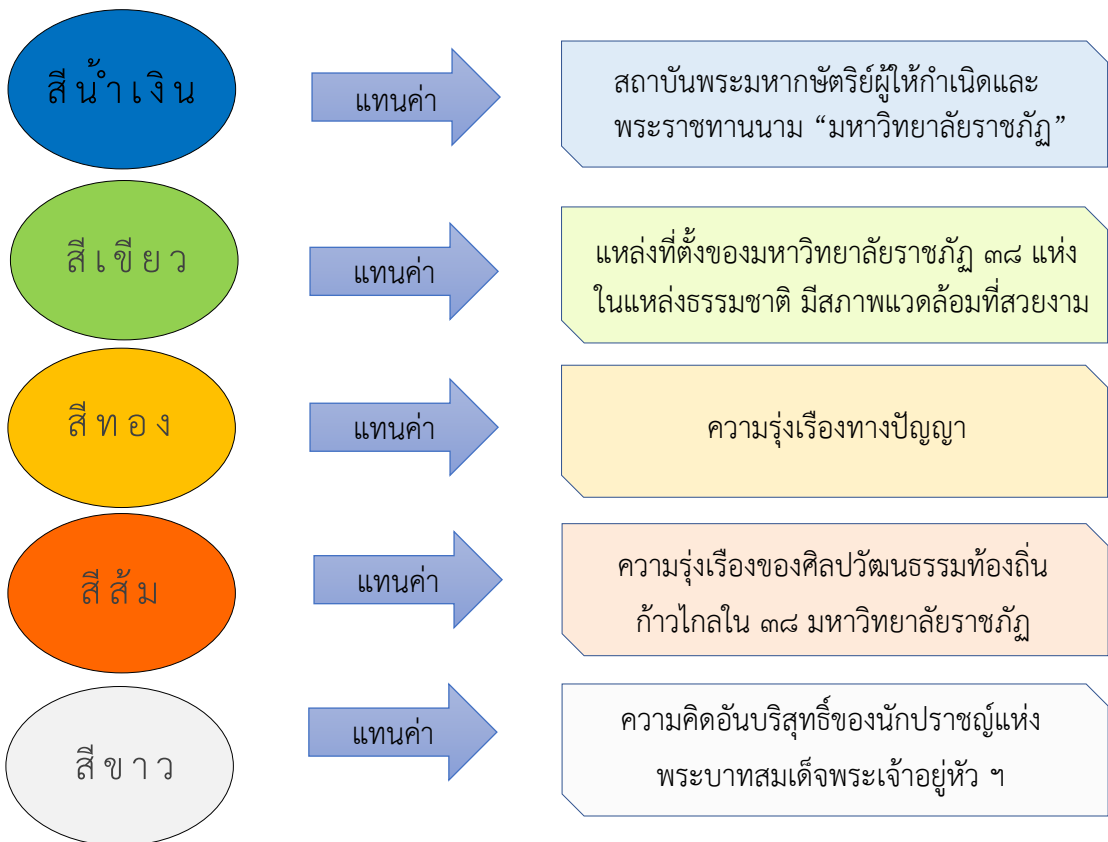
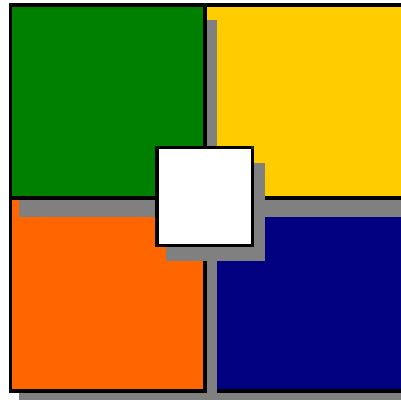
“สิกขะย สิกขิตัพพานิ” แปลว่า พึงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๓ ดอกสารภี ที่มา: <https://bit.ly/3CBjHVO>

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สี ดังนี้



ภาพที่ ๔ สีของสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สี่ประจํามหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๕ สี่ประจํามหาวิทยาลัย

ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create
Innovation with Royal Philosophy.

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
ตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น ตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน
๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งใน และต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น
๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณ์ญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่

๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
๒. พัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับ
ความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับ
การเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
และรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
และการปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒

บริบทของหน่วยงาน

สำหรับส่วนของบริบทของหน่วยงาน จะอธิบายถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด แบ่งออกเป็น ๒ ตอน คือ ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี ตอนที่ ๒ กองกลาง และตอนที่ ๓ หน่วยงานพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กระทรวงศึกษาธิการจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ สำนักงานอธิการจึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดี มีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น ๑ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น ๓ กอง ได้แก่ ๑. กองกลาง ๒. กองนโยบายและแผน ๓. กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๖ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มีส่วนราชการในสังกัด ๓ กอง และ ๑ สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริกาที่ดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำ รับผิดชอบต่อสังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

ตอนที่ ๒ กองกลาง

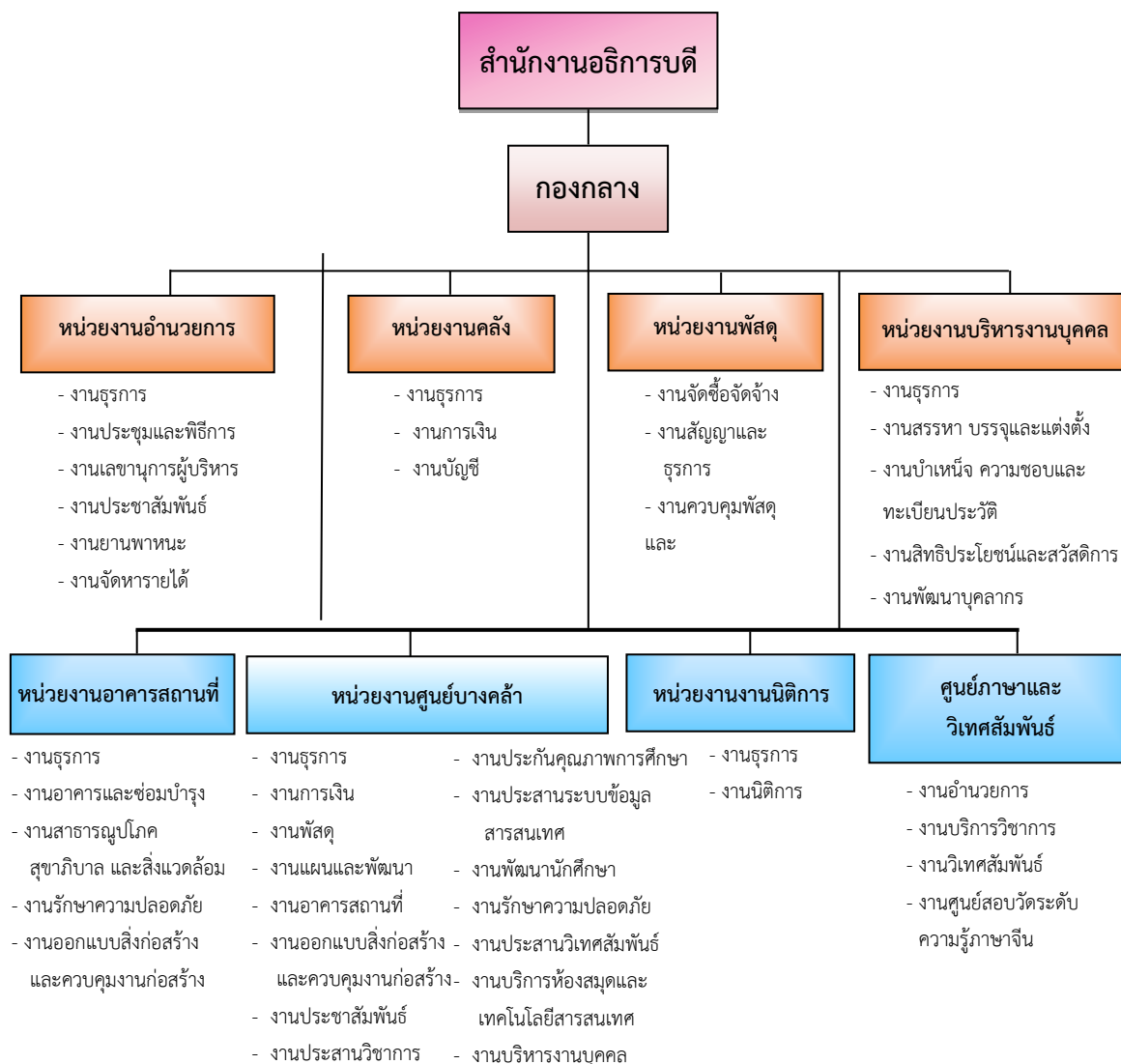
ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพील ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๒ เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๗๙ ง ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็นกอง โดยมีกองกลาง เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการกองกลางเป็น ๘ หน่วยงาน ได้แก่

๑. หน่วยงานอำนวยการ
๒. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
๓. หน่วยงานนิติการ
๔. หน่วยงานพัสดุ
๕. หน่วยงานคลัง
๖. หน่วยงานอาคารสถานที่
๗. หน่วยงานศูนย์บางคล้า
๘. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

ปรากฏตามภาพที่ ๗ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๗ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๗ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลางเป็นหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลาง ต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วิสัยทัศน์

กองกลางเป็นหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนในการประสานงาน การให้บริการให้เป็นอย่างดีอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

พันธกิจ (Mission)

๑. ให้บริการด้านสารบรรณงานอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๒. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
๓. ให้บริการด้านงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกกระบวนการ
๔. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

ปรัชญา (Philosophy)

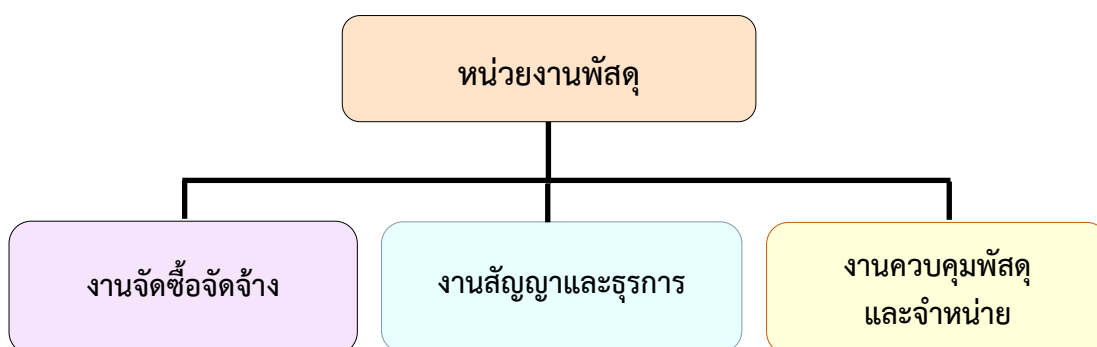
มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

ตอนที่ ๓ หน่วยงานพัสดุ

ประวัติหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานพัสดุ เป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่ง ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีหน้าที่หลัก เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับ การทำงาน การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน จัดทำและตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างออกแบบ ฯลฯ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น การคิดคำนวณค่าเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมวัสดุ การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุขึ้นมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อควบคุมกระบวนการงานด้านการพัสดุ โดยแบ่งการดำเนินงานเป็น ๓ ส่วนหลัก ได้แก่ งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดจ้าง งานสัญญาและธุรการ และงานควบคุมพัสดุและจำหน่าย ปรากฏตามภาพที่ ๘

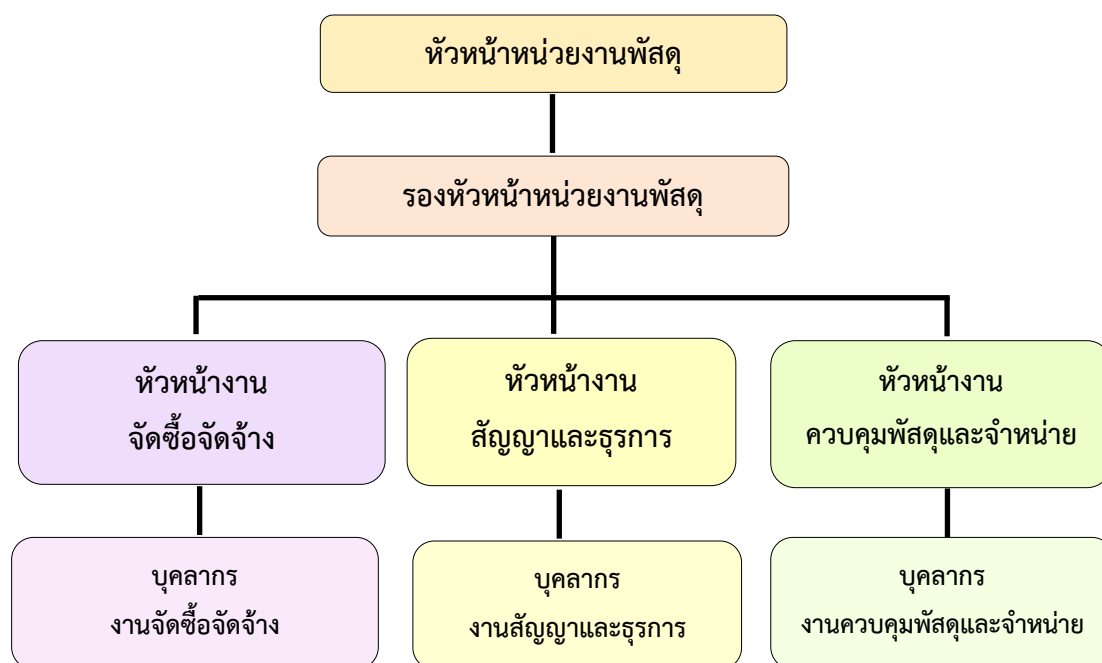
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๘ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานพัสดุ

จากภาพที่ ๘ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานพัสดุ เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งการดำเนินงานเป็น ๓ ส่วนหลัก ได้แก่ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานสัญญาและธุรการ และงานควบคุมพัสดุและจำหน่าย ซึ่งดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ปรากฏตามภาพที่ ๙

โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๙ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๙ แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ เป็นโครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีหัวหน้าหน่วยงานพัสดุเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีรองหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ สำหรับ ๓ งานหลักของหน่วยงานพัสดุ จะมีหัวหน้างานเพื่อกำกับดูแล ได้แก่ หัวหน้างานจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างานสัญญา และธุรการ หัวหน้างานควบคุมพัสดุและจำหน่าย และบุคลากรงานจัดซื้อจัดจ้าง บุคลากรงานสัญญาและธุรการ และบุคลากรงานควบคุมพัสดุและจำหน่าย

ภาระงานของหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวก และให้การสนับสนุนแผนงาน โครงการต่างๆ ตลอดจนถึงติดต่อประสานงานกับทุกหน่วยงานให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นหน่วยงานหลักที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท งานระบบ e-GP งานตัดยอด และงานชุดเบิกจ่าย เป็นต้น อีกทั้งยังดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งอยู่ภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยภาระงานของหน่วยงานพัสดุ ประกอบด้วย

๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง คือ จัดหาให้ได้ของที่ต้องการใช้ คุณภาพดี ตามจำนวนที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณ โดยวิธีการตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ รวมถึงการดำเนินการต่าง ๆ งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและเงินงบประมาณแผ่นดิน
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียดดังนี้
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย
 - การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย
 - การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย
๓. จัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
๔. จัดทำแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย, จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท และตรวจรับ PO ในระบบ GFMS และกันเงินไว้เบิกเหลือในปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ในระบบ GFMS
๕. งานจัดทำฎีกา

- เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์)
- เบิกเงินค่ามัดจำหลักประกันซอง
- เบิกเงินค่ามัดจำหลักประกันสัญญา
- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ

๖. จัดทำแบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการงบประมาณเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีปัจจุบัน

๗. จัดทำรายงานการเงินไว้เบิกเหลือมปี ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีปัจจุบัน

๘. พิมพ์หนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือภายนอก เช่น หนังสือเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา ประชาสัมพันธ์จังหวัดฉะเชิงเทรา และบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ศูนย์รวมข่าวธุรกิจและผู้ค้า เป็นต้น

๙. พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น บันทึกข้อความติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และบันทึกข้อความขอข้อมูลเพิ่มกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน เป็นต้น

๑๐. พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การประชาสัมพันธ์ภูมิภาคจังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นต้น

๑๑. งานตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑๒. งานตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- GP) และระบบสามมิติ

๑๓. เผยแพร่การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๑๔. เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๑๕. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแบบรายงานการควบคุมภายใน

๑๖. งานธุรการ

๑๗. งานเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

๑๘. การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า และนำไปจ่ายที่การไฟฟ้า

๑๙. การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอย ค่ากำจัดขยะมูลฝอย และนำไปจ่าย

ที่สำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

๒๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสัญญาและธุรการ

ดำเนินการจัดทำการทำสัญญาเป็นเรื่องที่ต้องใช้ความละเอียดถี่ถ้วนเป็นอย่างมาก เพราะแต่ละขั้นตอน แต่ละข้อความเป็นเรื่องของกฎหมายทั้งสิ้น โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการ/สารบรรณ
๒. ตรวจสอบเอกสารที่จะนำมาจัดทำสัญญา
๓. ติดตามเอกสารที่จำเป็นจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๔. กรอกข้อมูลการทำสัญญาในระบบ e-GP
๕. จัดทำร่างสัญญา ส่งนิติกรเพื่อตรวจสอบ
๖. จัดทำชุดสัญญา (ต้นสัญญา, คู่สัญญา)
๗. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มาลงนามในสัญญา
๘. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
๙. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมสัญญาและหลักประกันสัญญา
๑๐. ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในกรณีที่ใกล้จะหมดสัญญา
๑๑. จัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญา
๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ แจ้งสงวนสิทธิการปรับ และแจ้งค่าปรับ
ในกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งงานช้ากว่ากำหนดในสัญญา
๑๓. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและจัดทำเอกสารการตรวจรับ
๑๔. เข้าร่วมประชุมงานตรวจรับและงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕. รวบรวมเอกสารตรวจรับงานซื้อและงานจ้างสำหรับเบิกจ่าย
๑๖. สำนวความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
๑๗. คืนหลักประกันสัญญา
๑๘. คืนหลักประกันของ
๑๙. งานแจ้งทิ้งงาน
๒๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานควบคุมพัสดุและจำหน่าย

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ได้แก่ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่มีไว้ใช้ในราชการ โดยจัดทำเป็นบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำแนกรายการตามประเภท และชนิดของพัสดุ ถือเป็นข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน เป็นหลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุไว้สำหรับประกอบการตรวจสอบ และป้องกันการสูญหายของพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๓.๑ งานวัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ทำบันทึกข้อความขอซื้อวัสดุ

- ตรวจนับวัสดุคงเหลือในห้องคลังพัสดุ ที่อาคารหน่วยงานพัสดุ ชั้น ๑
- พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุ เพื่อคงคลังและสำรองไว้ให้เบิก/จ่าย กับหน่วยงานต่างๆ ภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- เมื่อบันทึกข้อความขอซื้อวัสดุอนุมัติแล้ว ประสานกับงานจัดหาเกี่ยวกับรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการให้สั่งซื้อ เพื่อให้งานจัดหาดำเนินการต่อไป

๒. ทำบัญชีวัสดุ

- รับรายงานขอซื้อขอจ้างที่ผ่านการอนุมัติแล้วจากงานจัดหามาทำการลงทะเบียน
- เก็บใบเบิกพัสดุฉบับจริง ถ่ายสำเนาใบส่งของ สำเนารูปภาพ (ถ้ามี) สำเนาบันทึกข้อความต้นเรื่อง สำเนาใบปะหน้ารายงานขอซื้อขอจ้าง
- จัดเก็บเข้าชุด แยกเก็บตามปีงบประมาณ
- ประทับตราลงทะเบียนพัสดุแล้ว ลงวันที่ที่ลงทะเบียนและลงลายมือชื่อผู้ลงทะเบียน
- ส่งคืนรายงานขอซื้อขอจ้างที่ลงทะเบียนแล้วให้งานจัดหา เพื่อนำส่งหน่วยงานคลังต่อไป

๓. ทำบัญชีใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด

- รับรายงานขอซื้อขอจ้างที่ผ่านการอนุมัติแล้วจากงานจัดหามาทำการลงทะเบียน
- เก็บใบเบิกพัสดุฉบับจริง ถ่ายสำเนาใบส่งของ สำเนารูปภาพ (ถ้ามี) สำเนาสำเนาทันทีข้อความต้นเรื่อง สำเนาใบปะหน้ารายงานขอซื้อขอจ้าง
- จัดเก็บเข้าชุด แยกเก็บตามปีงบประมาณ
- ประทับตราลงทะเบียนพัสดุแล้ว ลงวันที่ที่ลงทะเบียนและลงลายมือชื่อผู้ลงทะเบียน
- ส่งคืนรายงานขอซื้อขอจ้างที่ลงทะเบียนแล้วให้งานจัดหาเพื่อนำส่งหน่วยงานคลังต่อไป

๔. การให้บริการยืม/คืน/ส่งคืนพัสดุ

- เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยติดต่อมาเพื่อยืม วัสดุ/วัสดุสงฆ์/ครุภัณฑ์ ไปใช้งาน
- เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยติดต่อมาเพื่อยืม ใบเสร็จรับเงินที่ใช้งานแล้ว ไปให้หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ
- มีแบบฟอร์มการยืมให้ลงนาม พร้อมระบุวันที่ยืม ชื่อผู้ยืม รายการที่ยืม เหตุผลที่ยืม และวันส่งคืน

- เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใช้งานเสร็จแล้ว ต้องมาลงนามส่งคืนในแบบฟอร์มที่ลงชื่อในครั้งแรก

๕. การให้บริการรับคืน/ส่งคืนพัสดุที่ชำรุด

- เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องการส่งคืนพัสดุที่ไม่ใช้หรือพัสดุที่ชำรุด
- มีแบบฟอร์มบันทึกข้อความส่งคืนให้ลงนาม พร้อมระบุวันที่ส่งคืน หน่วยงานที่ส่งคืน รายการพัสดุที่จะส่งคืน สภาพพัสดุว่าใช้งานได้หรือใช้งานไม่ได้

- หน่วยงานที่ต้องการส่งคืนพัสดุที่ชำรุด ประสานหน่วยงานอาคารสถานที่ จัดหาคนงานและแม่บ้านดำเนินการขนพัสดุที่ชำรุดมาส่งคืน

- หน่วยงานพัสดุรับคืนและนำแบบฟอร์มบันทึกข้อความส่งคืนเสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพัสดูลงนามรับทราบการส่งคืน

- สำเนาแบบฟอร์มบันทึกข้อความส่งคืนที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพัสดูลงนามแล้วให้หน่วยงานที่ทำเรื่องส่งคืนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- จัดเก็บพัสดุที่ชำรุดเพื่อรอการจำหน่ายต่อไป

- จัดเก็บบันทึกข้อความส่งคืนเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจำหน่ายต่อไป

๖. ทำบัญชีวัสดุคงเหลือประจำปี

- ตรวจสอบวัสดุคงคลังทั้งหมดก่อนสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี)

- จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือของสำนักงานอธิการบดี

- ติดตามและรวบรวมบัญชีวัสดุคงเหลือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

เพื่อนำส่งให้หน่วยงานคลังลงบัญชีต่อไป

๗. ทำบัญชีใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำปี

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคงคลังทั้งหมด ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาและใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด ก่อนสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี)

- จัดทำบัญชีใบเสร็จรับเงินคงเหลือเพื่อนำส่งหน่วยงานคลังลงบัญชีต่อไป

๘. ทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- ติดตามและรวบรวมใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด ที่แต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเบิกไปใช้งาน แล้วนำมาส่งคืน โดยตรวจนับและตรวจรับให้ครบถ้วน

- จัดเก็บแยกตามหน่วยงาน และตามปีงบประมาณ

- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด เล่มที่ใช้งาน เล่มที่คงเหลือ เสนอรายงานให้อธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ

๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ประสานแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ขอรายชื่อผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อนำมาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบประจำปีเสนออธิการบดีลงนาม
- จัดทำบันทึกข้อความ ขอให้ตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม
- ประสานผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละหน่วยงาน พร้อมจัดส่งเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจนับ
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุของสำนักงานอธิการบดี
- จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของสำนักงานอธิการบดี
- เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานอธิการบดีให้อธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ
- ติดตามและรวบรวมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำหนังสือส่งออก เสนออธิการบดีลงนาม
- นำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทราจำนวน ๑ ชุด

๑๐. งานจำหน่าย

- ทำการรวบรวมบันทึกส่งคืนพัสดุที่ชำรุดจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพัสดูลงนามรับทราบแล้ว
- พิมพ์รายการวัสดุที่ชำรุด ครุภัณฑ์ที่ชำรุด และเศษซากวัสดุที่ได้จากการซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ออกมาในรูปบัญชีพัสดุที่ชำรุดและต้องการจำหน่าย
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดเสนออธิการบดีลงนาม
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดเสนออธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงพัสดุที่ชำรุดเสนออธิการบดีลงนาม
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพัสดุที่ชำรุดเสนออธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ
- จัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่ายเสนออธิการบดีลงนาม
- จัดทำรายงานผลการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่ายเสนออธิการบดีลงนาม

รับทราบและอนุมัติ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเสนออธิการบดีลงนาม
- จัดทำบันทึกข้อความขอจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสนออธิการบดีลงนามรับทราบ

และอนุมัติ

- จัดทำประกาศขายทอดตลาดและจดหมายส่งออกเพื่อเผยแพร่ประกาศขายทอดตลาดให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบข้อมูล เสนออธิการบดีลงนาม

- จัดส่งประกาศขายทอดตลาดและจดหมายเผยแพร่ไปยังที่ต่างๆ ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา, ประชาสัมพันธ์จังหวัดฉะเชิงเทรา, บรรณาธิการข่าว MSS เคเบิลทีวี สาขาฉะเชิงเทรา, สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา และสำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ

- นำส่งประกาศขายทอดตลาดเผยแพร่ให้แอดมินผู้ดูแลเว็บไซต์ ขึ้นเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย www.rru.ac.th

- นำส่งประกาศขายทอดตลาดเผยแพร่ให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ เพื่อขึ้นเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

- ดำเนินการขายทอดตลาดตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศ
- จัดทำรายงานผลการขายทอดตลาดเสนออธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ
- นำส่งรายงานผลการขายทอดตลาดให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด

ฉะเชิงเทราจำนวน ๑ ชุด

- ตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทั้งในสมุดทะเบียนคุมครุภัณฑ์และระบบ ๓ มิติ

๑๑. งานที่ราชพัสดุ

- กรณีปลูกสร้างอาคารบนที่ราชพัสดุ ในบริเวณเขตปลอดภัยในราชการทหารจะต้องจัดทำเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งประสานและติดต่อกับ ธนารักษ์พื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทรา เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา มณฑลทหารบกที่ ๑๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมและหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- กรณีขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ที่ปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุ จะต้องจัดทำเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งประสานและติดต่อกับ ธนารักษ์พื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทรา

- กรณีรื้อถอนสิ่งก่อสร้างบนที่ราชพัสดุ จะต้องจัดทำเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งประสานและติดต่อกับ ธนารักษ์พื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทรา เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ให้บริการจ่ายวัสดุ

- จ่ายวัสดุ ที่อาคารหน่วยงานพัสดุ ชั้น ๑ ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ เวลา ๘.๓๐ ถึง ๑๑.๐๐ น. ทุกวันอังคาร และวันศุกร์ โดยผู้ลงนามเบิกวัสดุในใบเบิกวัสดุย่อย จะต้องเป็นหัวหน้างานเท่านั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้

- นำใบเบิกวัสดุย่อย มาตัดยอดในระบบ ๓ มิติ พร้อมลงนามผู้จ่ายและเสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพัสดูลงนามผู้อนุมัติ

- จัดเก็บใบเบิกวัสดุแยกตามเดือน และปีงบประมาณ

๑๓. ดูแลห้องคลังพัสดุ (อาคารหน่วยงานพัสดุ ชั้น ๑)

- ดูแลและจัดเก็บวัสดุเข้าห้องคลังพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการเบิก/จ่าย

- เก็บกล่องและลังใส่วัสดุที่เบิกวัสดุหมดแล้ว ออกนอกห้องคลังพัสดุ ทำความสะอาดชั้นและห้องคลังพัสดุให้สะดวกต่อการเบิกวัสดุใช้งาน

- เมื่อวัสดุคงคลังเหลือจำนวนน้อยลง จัดทำบันทึกข้อความขอซื้อวัสดุเพื่อสำรองไว้ให้เบิก/จ่ายต่อไป

๑๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ของงานพัสดุ

รวบรวมบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์จากกรมบัญชีกลาง และเกณฑ์ราคาพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ของงานพัสดุและแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันต่อไป

๑๕. ปิดประกาศ

- ปิดประกาศ แผนจัดซื้อจัดจ้าง ผลจัดซื้อจัดจ้าง ประกวตราคา ผลการประกวตราคา ผลการคัดเลือก ผลวิธีเฉพาะเจาะจง ขายทอดตลาด ฯลฯ ประกาศเชิญชวนต่างๆ ที่บอร์ดหน้าอาคารหน่วยงานพัสดุ

- จัดทำสมุดคุมการปิดประกาศและการปลดประกาศต่างๆ โดยมีพยานลงนามรับทราบทุกครั้งทีปิดและปลดประกาศ

- จัดเก็บชุดประกาศเผยแพร่และประกาศเชิญชวนต่างๆ ที่งานจัดซื้อส่งให้ เข้าแฟ้มแยกเก็บตามปีงบประมาณ

- จัดเก็บประกาศ แผนจัดซื้อจัดจ้าง ผลจัดซื้อจัดจ้าง ประกวตราคา ผลการประกวตราคา ผลการคัดเลือก ผลวิธีเฉพาะเจาะจง ขายทอดตลาด ฯลฯ ประกาศเชิญชวนต่าง ๆ

ที่ปลดออกเมื่อครบกำหนดเวลา โดยผู้ปลดลงนามและพยานลงนามแล้ว เข้าแฟ้ม แยกเก็บตามประเภทของประกาศ

๑๖. ให้เอกสารขายทอดตลาด

ให้เอกสารประกาศขายทอดตลาดและประกาศเชิญชวนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย กับผู้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่สนใจ และเข้ามาขอรับที่อาคารหน่วยงานพัสดุ

๑๗. งานโทรศัพท์/โทรสาร

- รับติดต่อและโทรออกประสานงานพัสดุต่างๆ
- ให้คำแนะนำงานพัสดุกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ขอคำปรึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- ส่งโทรสารงานพัสดุต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘. ค้นหา/แก้ไข/เพิ่มประเภทวัสดุต่างๆ ในระบบ ๓ มิติ

๑๙. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมต่างๆ ที่หน่วยงานพัสดุจัดทำ

๒๐. จัดทำสรุปเนื้อหาอบรมโครงการอบรมต่างๆ ที่หน่วยงานพัสดุจัดทำ

๒๑. ช่วยค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ

๒๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครุภัณฑ์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. รับฎีกาจากหน่วยงาน/สำนักงาน/ศูนย์/เพื่อมาแยกเอกสารใบเบิกจากฎีกา และตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องข้อมูล ประเภทครุภัณฑ์ ถ่ายสำเนาใบส่งของ/ใบนัดส่งงาน บริษัทบันทึกพัสดุนัดกรรมการ บันทึกข้อความ รูปถ่าย ตารางเปรียบเทียบ (ถ้ามี) รายละเอียดคุณลักษณะของมหาวิทยาลัยฯ บริษัททั้งหมด และใบฎีกา ถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อไว้ลงทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมออกหมายเลขใบเบิก

๒. แยกประเภทครุภัณฑ์โดยดูจากในสมุดหมวดครุภัณฑ์จากนั้น ลงประเภทครุภัณฑ์ลงในสมุดครุภัณฑ์แต่ละประเภทซึ่งจะมีตั้งแต่เล่ม ๑ - ๑๑ โดยดูว่าครุภัณฑ์ประเภทนั้นอยู่ในหมวดเล่มไหน

๓. กรอกข้อมูลครุภัณฑ์และตรวจสอบในระบบบัญชี ๓ มิติ โดยใส่รายละเอียดทั้งหมดในระบบ เช่น วันเดือนปีที่ได้รับครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น ครุภัณฑ์ ชื่อผู้เบิก ชื่อร้านค้า บริษัท อายุการใช้งาน ใช้งบประเภทไหนชื่อ ใช้วิธีไหนชื่อ ราคาครุภัณฑ์ หน่วยงานที่รับผิดชอบ เมื่อกรอกเสร็จแล้วทำการบันทึกข้อมูล

๔. บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ วันเดือนปีที่ได้รับ เลขที่เอกสาร รายการจำนวนเงิน ประเภทเงิน วันที่อนุมัติวันที่ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วันที่ส่งมอบงาน วันที่ตรวจรับงาน ชื่อผู้อนุญาต ลงชื่อผู้ส่งหมายเหตุลงในแฟ้มแยกหน่วยงาน

๕. จัดเก็บใบเบิกลงในแฟ้มใบเบิกโดยเรียงเลขที่จากก่อนไปหลัง
๖. ไปเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ตามหน่วยงาน/คณะ ที่นำครุภัณฑ์ไปใช้
๗. จัดทำบัญชีรายการค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมประจำเดือน
 - ค่าเสื่อมราคา และรายงานค่าเสื่อม ครุภัณฑ์รายตัว
 - ค่าเสื่อมราคา และรายงานค่าเสื่อม สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
 - ค่าเสื่อมราคา ครุภัณฑ์สวัสดิการ
 - ค่าเสื่อมราคา ครุภัณฑ์บริจาค (ทุกๆ สิ้นปีงบประมาณ)
๘. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีส่งสำนักงานงบประมาณแผ่นดิน
๙. เบิก-จ่ายวัสดุบางกรณี
 ๑๐. ปลดประกาศประกวดราคา
 ๑๑. ยืม-รับคืนวัสดุ ครุภัณฑ์
 ๑๒. ติดต่อประสานงานในงานที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๓. ค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานต่างๆ
 ๑๔. จัดเก็บรวบรวมใบเบิกชั่วคราวที่หน่วยงานอื่นๆ มาเบิก
 ๑๕. รับคืนครุภัณฑ์ พร้อมจัดเก็บเอกสาร
 ๑๖. จัดเก็บเอกสาร ยืม-คืน ครุภัณฑ์ ชั่วคราว
 ๑๗. รับโทรศัพท์ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
 ๑๘. ประสานงานติดตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ
 ๑๙. ตรวจสอบบันทึกข้อความ จดหมายและรายงานต่างๆ จากงานครุภัณฑ์
 ๒๐. ทำบัญชีรายการค่าเสื่อมครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมครุภัณฑ์สะสม ประจำเดือน
 ๒๑. ทำจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด
 - รวบรวมทำรายการพัสดุที่ชำรุดหมดอายุการใช้งานจากหน่วยงานต่างๆ
 - ทำบันทึก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด นัดคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด ทำรายงานการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด
- ทำบันทึก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง นัดคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ทำรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง
 - ทำบันทึก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง นัดคณะกรรมการกำหนดราคากลางทำรายงานกำหนดราคากลาง
 - ทำบันทึกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด โดยวิธีขายทอดตลาด นัดคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดโดยวิธีขายทอดตลาด
 - ทำประกาศขายพัสดุที่ชำรุดโดยวิธีทอดตลาด

- รับยื่นซองเสนอราคาจากผู้มาประมูล
- ทำรายงานสรุปขายทอดตลาดส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
- บันทึกรายการจำหน่ายในระบบสินทรัพย์และในสมุดคัมครุภัณฑ์

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศอย่างยั่งยืน ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสืองบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ดังนี้

“ค่าสาธารณูปโภค” หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

ข้อย่อยที่ (๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณาคัด ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เป็นต้น

การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นงานที่มีการติดต่อสื่อสาร และประสานงานกับมหาวิทยาลัยราชภัฏด้วยกัน ส่วนราชการ หน่วยงานภายนอก ที่ต้องมีการจัดส่งหนังสือราชการ และสิ่งของไปมาระหว่างกัน จึงมีการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ทั้งในรูปแบบของจดหมาย ไปรษณีย์บัตร ของดีพิมพ์ พัสดุย่อย พัสดุไปรษณีย์ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ รวมถึงสิ่งของอื่นๆ ที่ส่งทางไปรษณีย์ ดังนั้น เพื่อให้มีขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน จึงเห็นควรมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ให้เป็นมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันในการเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามภาระงานด้านการเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุม วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการของภาระหน้าที่

วัตถุประสงค์

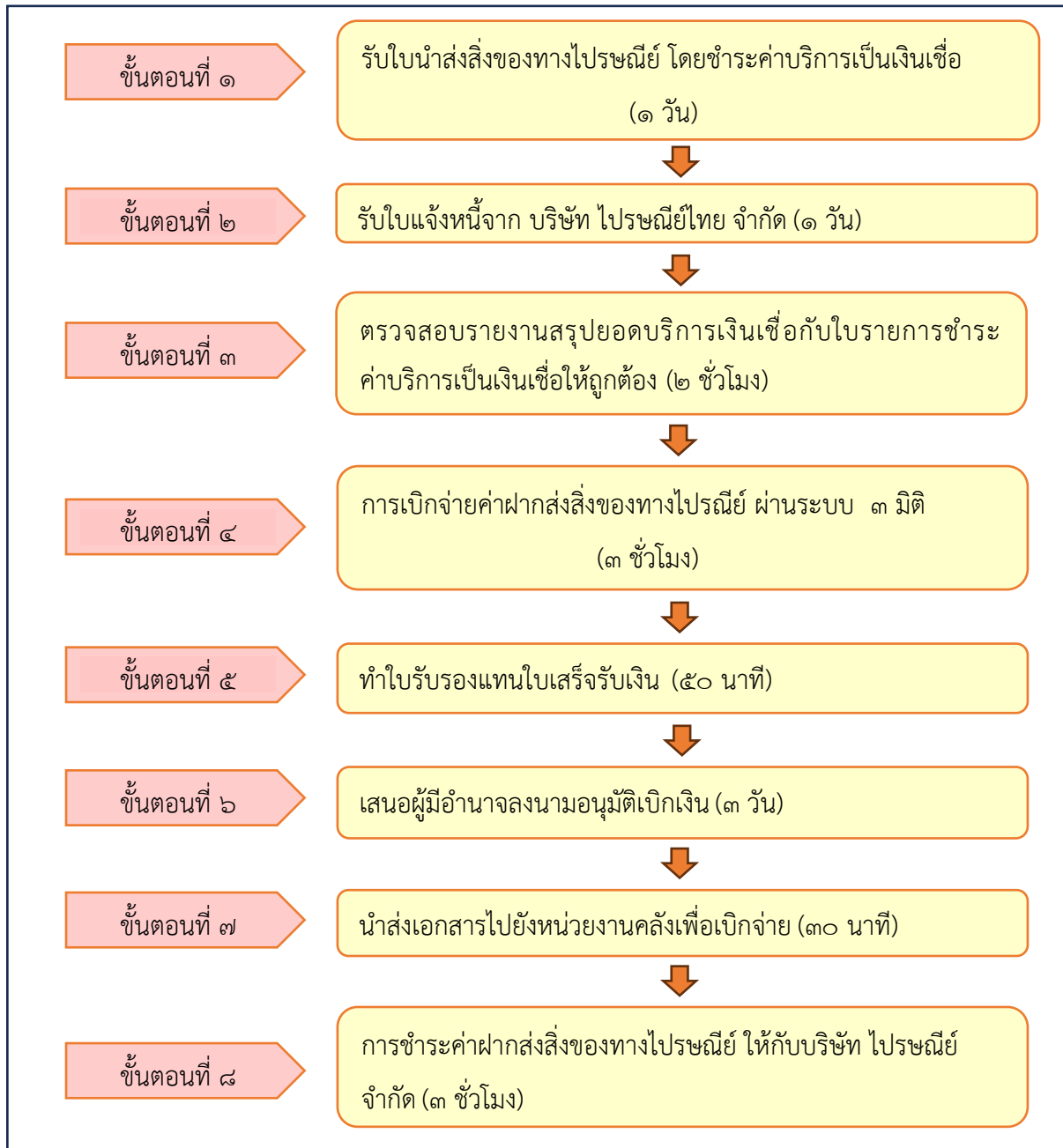
๑. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องทั้งผู้ปฏิบัติงานทั้งเก่าและใหม่
๒. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลักในการเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีคู่มือการปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนชัดเจน สำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์
๒. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณได้อย่างถูกต้อง
๓. ลดการสอนงานผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน
ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๐

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ ๑๐ ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

จากภาพที่ ๑๐ แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ประกอบด้วย ขั้นตอนที่สำคัญ ๘ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ ๑ รับใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ขั้นตอนที่ ๒ รับใบแจ้งหนี้จาก บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบรายงานสรุปยอดบริการเงินเชื่อกับใบรายการชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อให้ถูกต้อง ขั้นตอนที่ ๔ การเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ผ่านระบบ ๓ มิติ ขั้นตอนที่ ๕ ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ขั้นตอนที่ ๖ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกเงิน ขั้นตอนที่ ๗ นำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานคลังเพื่อเบิกจ่าย และขั้นตอนที่ ๘ การชำระค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ให้กับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

การรับ-ส่งสิ่งของทางไปรษณีย์เป็นอีกหนึ่งงานหลักของงานสารบรรณ เนื่องจากมีความเกี่ยวเนื่องกับการจัดส่งหนังสือราชการ การรับหนังสือราชการ จากทั้งส่วนราชการ สถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ เป็นแบบชนิดจดหมายทางไปรษณีย์ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดส่งสิ่งของ เมื่อจัดส่งสิ่งของทางไปรษณีย์เรียบร้อยแล้ว จะส่งใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์มายังหน่วยงานพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับ “ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าบริการ เป็นเงินเชื่อ” จากผู้นำส่งไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดก่อนดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๑

ใบนำส่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ								
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		ฝากส่งครั้งที่.....		ของเดือนนี้				
หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โบอนุญาตเลขที่ 17/2521 ปณจ.ฉะเชิงเทรา								
ได้ฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินสินเชื่อ ดังรายการต่อไปนี้								
ลำดับ ที่	ผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่บริการ (11หลัก)				ค่าบริการ	หมายเหตุ
			ลงทะเบียน	EMS	พัสดุ	รับรอง		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา จำนวน						ชิ้น		
(ตัวอักษร).....						รวมทั้งสิ้น		

สรุปยอดฝากส่งครั้งนี้		
ประเภทบริการ	ชิ้น	เงิน
ลงทะเบียน		
EMS		
รับรอง		
ยอดรวม		

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ).....
ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง
ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
ตราประจำวัน
(ลงชื่อ).....
เจ้าหน้าที่รับฝาก

ภาพที่ ๑๑ ภาพตัวอย่างแบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

จากภาพที่ ๑๑ แสดงภาพตัวอย่างแบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ผู้นำส่งไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ และเป็นผู้กรอกข้อมูลการนำส่งไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัยในแต่ละวันทั้งหมด ก่อนนำไปส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ ฉะเชิงเทรา ในเวลา ๑๕.๓๐ น. ของแต่ละวัน เมื่อทุกสิ้นเดือน ผู้นำส่งไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัยจะรวบรวมเอกสารใบนำส่งไปรษณีย์ทั้งหมดของเดือนนั้น ๆ เพื่อส่งให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป โดยมีรายละเอียดที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

๑. วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ระบุวันที่ปัจจุบันที่นำส่งไปรษณีย์
๒. ลำดับที่ ผู้รับ ปลายทาง ระบุข้อมูลให้ชัดเจน และถูกต้องครบถ้วน
๓. ลงชื่อผู้รับผิดชอบในการนำส่งให้ชัดเจน และนำส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ ฉะเชิงเทรา

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบแจ้งหนี้จาก บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

เจ้าหน้าที่ของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด นำส่งใบแจ้งหนี้พร้อมกับใบรายการสรุปยอดบริการสินเชื่อให้กับงานธุรการ หน่วยงานอำนวยความสะดวก สำนักงานอธิการบดี งานธุรการ ส่งใบแจ้งหนี้ดังกล่าวมายังหน่วยงานพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับเอกสาร “ใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายบริการไปรษณีย์” จากไปรษณีย์เรียบร้อยแล้วจะต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทั้งหมดก่อนดำเนินการ ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๒



บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210-0299
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105546095724

ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการไปรษณีย์

เลขที่ใบแจ้ง A24000-6706-0720 วันที่ใบแจ้ง 02 กรกฎาคม 2567
รหัสลูกค้า 24000-C010 เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000255349 เลขที่สาขา
ชื่อลูกค้า มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชนครินทร์
ที่อยู่ 422 ถนนมรุพงษ์
ต.หน้าเมือง อ.เมือง
ฉะเชิงเทรา 24000

ส่วนที่ ๑

รหัสไปรษณีย์ 24000 ที่ทำการไปรษณีย์ ปณ.ฉะเชิงเทรา เลขที่ใบอนุญาต 17/2521

สรุปค่าบริการไปรษณีย์ ประจำเดือน มิถุนายน 2567 โปรดชำระเงินภายในวันที่ 15 ของเดือนที่ออกใบแจ้ง
จำนวนเงิน 11,301.00 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยเอ็ดบาทถ้วน)
หมายเหตุ


ส่วนที่ ๒

.....
(.....)
หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

แบบฟอร์มสำหรับชำระค่าบริการ
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105546095724
 ชำระที่ทำการไปรษณีย์ (Pay@Post รหัสบริการ 52021)
เลขที่ใบแจ้ง A24000-6706-0720 SAP No. 11009961 รหัสลูกค้า 24000-C010
ชื่อลูกค้า มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชนครินทร์

ส่วนที่ ๓

หมายเลขเช็ค	ลงวันที่	ชื่อธนาคาร	สาขา	จำนวนเงิน
[] เงินสด				




010554609572411A24000-6706-0720001130100

วันที่ รับชำระที่ ปณ. ผู้รับเงิน

ภาพที่ ๑๒ ภาพใบแจ้งหนี้จาก บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

จากภาพที่ ๑๒ ภาพแสดงใบแจ้งหนี้จาก บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยจะมีข้อมูลที่สำคัญ โดยแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ มีรายละเอียดดังนี้

- เลขที่ใบแจ้งหนี้
- วันที่ใบแจ้ง
- รหัสลูกค้า
- เลขที่ผู้เสียภาษี
- เลขที่สาขา
- ชื่อลูกค้า
- ที่อยู่

ส่วนที่ ๒ มีรายละเอียดดังนี้

- รหัสไปรษณีย์
- ที่ทำการไปรษณีย์
- เลขที่ใบอนุญาต
- สรุปค่าบริการไปรษณีย์ ประจำเดือน
- โปรตชำระเงินภายในวันที่
- จำนวนเงิน
- หมายเหตุ
- ลงชื่อ หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ มีรายละเอียดดังนี้

- แบบฟอร์มสำหรับชำระค่าบริการ
- เลขที่ใบแจ้ง
- SAP No.
- รหัสลูกค้า
- ชื่อลูกค้า

โดยแบบฟอร์มนี้สามารถชำระเป็นเงินสด ณ ที่ทำการไปรษณีย์ไทย สาขาฉะเชิงเทรา หรือสามารถสแกน QR Code หรือ Bar Code บนใบแจ้งยอดเงินได้

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบรายงานสรุปยอดบริการเงินเชื่อกับใบรายการชำระค่าบริการ
เป็นเงินเชื่อให้ถูกต้อง

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการไปรษณีย์และรายงานบริการสรุปยอดเงินเชื่อ จากบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด แล้ว จะต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบยอดเงินรวม ทั้ง ๒ ใบ ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ก่อนดำเนินการคีย์ฎีกาในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อเบิกจ่ายให้กับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๓

๑. ใบแจ้งค่าใช้บริการไปรษณีย์

เลขที่ใบแจ้ง		วันที่ใบแจ้ง		
A24000-6706-0720		02 กรกฎาคม 2567		
รหัสลูกค้า		เลขที่ผู้เสียภาษี		
24000-C010		0994000255349		
ชื่อลูกค้า				
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์				
ที่อยู่				
422 ถนนมรุพงษ์				
ต.หน้าเมือง อ.เมือง				
ฉะเชิงเทรา 24000				
รหัสไปรษณีย์		เลขที่ใบอนุญาต		
24000		17/2521		
สรุปค่าบริการไปรษณีย์		โปรดชำระเงินภายในวันที่		
ประจำเดือน มิถุนายน 2567		15 ของเดือนที่ออกใบแจ้ง		
จำนวนเงิน 11,301.00 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยเอ็ดบาทถ้วน)				
หมายเหตุ				
..... (.....) หัวหน้าทำการไปรษณีย์/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย				
แบบฟอร์มสำหรับชำระค่าบริการ				
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105546095724				
[X] ชำระที่ทำการไปรษณีย์ (Pay@Post รหัสบริการ 52021)				
เลขที่ใบแจ้ง A24000-6706-0720		SAP No. 11009961	รหัสลูกค้า 24000-C010	
ชื่อลูกค้า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์				
หมายเลขเช็ค	ลงวันที่	ชื่อธนาคาร	สาขา	จำนวนเงิน
[] เงินสด				
 010554609572411A24000-6706-07200001130100		 รหัสบริการ 52021		
วันที่		รับชำระที่ ปณ.		ผู้รับเงิน

ภาพที่ ๑๓ ใบแจ้งค่าใช้บริการไปรษณีย์

๒. ใบรายงานบริการสรุยอดเงินเชื่อ

		รายงานสรุยอดค่าบริการเงินเชื่อ				CA POS (AR101) หน้า 3 / 160	
		วันที่เริ่ม 01/06/2567 วันที่สิ้นสุด 30/06/2567					
ชื่อที่ทำการไปรษณีย์	มะเชิงเทรา					RC : 300333	
รหัสไปรษณีย์	24000					วันเวลาที่พิมพ์ 09/07/2567 18.45	
ลำดับที่	ใบถูกหนี้เงินเชื่อ	วันที่	มูลค่าที่ไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (NON-VATABLE)	มูลค่าก่อน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VATABLE)	ยอดจำนวนเงิน ส่วนลด (DISCOUNT)	มูลค่าภาษี มูลค่าเพิ่ม (VAT)	มูลค่าที่ เรียกเก็บ (TOTAL)
รหัสสมาชิก : MPOS-17060002				ชื่อ : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์			
เลขที่สัญญา : CTC5-17060002							
ประเภทเอกสาร :		เลขที่ถูกหนี้เงินเชื่อไปรษณีย์					
1	46972	04/06/2567	861.00	0.00		0.00	861.00
2	47019	05/06/2567	466.00	0.00		0.00	466.00
3	47020	05/06/2567	15.00	0.00		0.00	15.00
4	47071	06/06/2567	2,946.00	0.00		0.00	2,946.00
5	47120	07/06/2567	462.00	0.00		0.00	462.00
6	47164	10/06/2567	308.00	0.00		0.00	308.00
7	47215	11/06/2567	215.00	0.00		0.00	215.00
8	47216	11/06/2567	240.00	0.00		0.00	240.00
9	47255	12/06/2567	574.00	0.00		0.00	574.00
10	47291	13/06/2567	724.00	0.00		0.00	724.00
11	47311	14/06/2567	357.00	0.00		0.00	357.00
12	47340	14/06/2567	201.00	0.00		0.00	201.00
13	47371	17/06/2567	712.00	0.00		0.00	712.00
14	47372	17/06/2567	357.00	0.00		0.00	357.00
15	47422	18/06/2567	96.00	0.00		0.00	96.00
16	47479	19/06/2567	512.00	0.00		0.00	512.00
17	47549	20/06/2567	738.00	0.00		0.00	738.00
18	22511	21/06/2567	52.00	0.00		0.00	52.00
19	47642	24/06/2567	747.00	0.00		0.00	747.00
20	22583	25/06/2567	427.00	0.00		0.00	427.00

ภาพที่ ๑๔ ใบรายงานสรุยอดค่าบริการเงินเชื่อ (หน้า ๑)

๒. ใบรายงานบริการสรุยอดเงินเชื่อ (ต่อ)

CA POS (AR101)								
หน้า 4 / 160								
รายงานสรุยอดค่าบริการเงินเชื่อ								
วันที่เริ่ม 01/06/2567 วันที่สิ้นสุด 30/06/2567								
ชื่อที่ทำการไปรษณีย์	ฉะเชิงเทรา						RC : 300333	
รหัสไปรษณีย์	24000						วันเวลาที่พิมพ์	09/07/2567 18:45
ลำดับที่	ใบลูกหนี้เงินเชื่อ	วันที่	มูลค่าที่ไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (NON-VATABLE)	มูลค่าก่อน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VATABLE)	ยอดจำนวนเงิน ส่วนลด (DISCOUNT)	มูลค่าภาษี มูลค่าเพิ่ม (VAT)	มูลค่าที่ เรียกเก็บ (TOTAL)	
21	22608	26/06/2567	32.00	0.00		0.00	32.00	
22	22628	27/06/2567	141.00	0.00		0.00	141.00	
23	22664	28/06/2567	118.00	0.00		0.00	118.00	
		ยอดรวม	<u>11,301.00</u>	<u>0.00</u>		<u>0.00</u>	<u>11,301.00</u>	
		ยอดรวมตามสัญญา	<u>11,301.00</u>	<u>0.00</u>		<u>0.00</u>	<u>11,301.00</u>	
		ยอดรวมสมาชิก	<u>11,301.00</u>	<u>0.00</u>		<u>0.00</u>	<u>11,301.00</u>	

ภาพที่ ๑๔ ใบรายงานสรุยอดค่าบริการเงินเชื่อ (หน้า ๒)

จากภาพที่ ๑๓ - ๑๔ แสดงภาพ “ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการไปรษณีย์” กับ “รายงานสรุยอด
บริการเงินเชื่อ” โดยผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบยอดเงินรวม ทั้ง ๒ ใบว่ายอดเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่
หลังจากที่ตรวจสอบยอดเงินเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการคีย์ฎีกา
เบิกจ่ายเงินให้กับ “บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด” โดยดำเนินการผ่านระบบ ๓ มิติ โปรแกรม
GrowFa-MIS ของมหาวิทยาลัย ดังปรากฏตามขั้นตอนที่ ๔ ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ การเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ

การดำเนินการเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ ผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ เมื่อผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอนดังนี้

๑. การเข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFa-MIS เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการตัดยอดเงิน ผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ โดยให้ผู้ปฏิบัติงาน ทำการดับเบิลคลิกที่ “โปรแกรม GrowFa-MIS” เพื่อเตรียมเข้าระบบใช้งานต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๕



ภาพที่ ๑๕ ภาพโปรแกรม GrowFa-MIS

จากภาพที่ ๑๕ แสดงภาพโปรแกรม GrowFa-MIS ของมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อนดำเนินการจะต้องดำเนินการติดตั้งโปรแกรมดังกล่าว ลงบนหน้าจอกอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย เพื่อดำเนินการคีย์ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้บริการไปรษณีย์รายเดือนให้กับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ โปรแกรม GrowFa-MIS ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๖

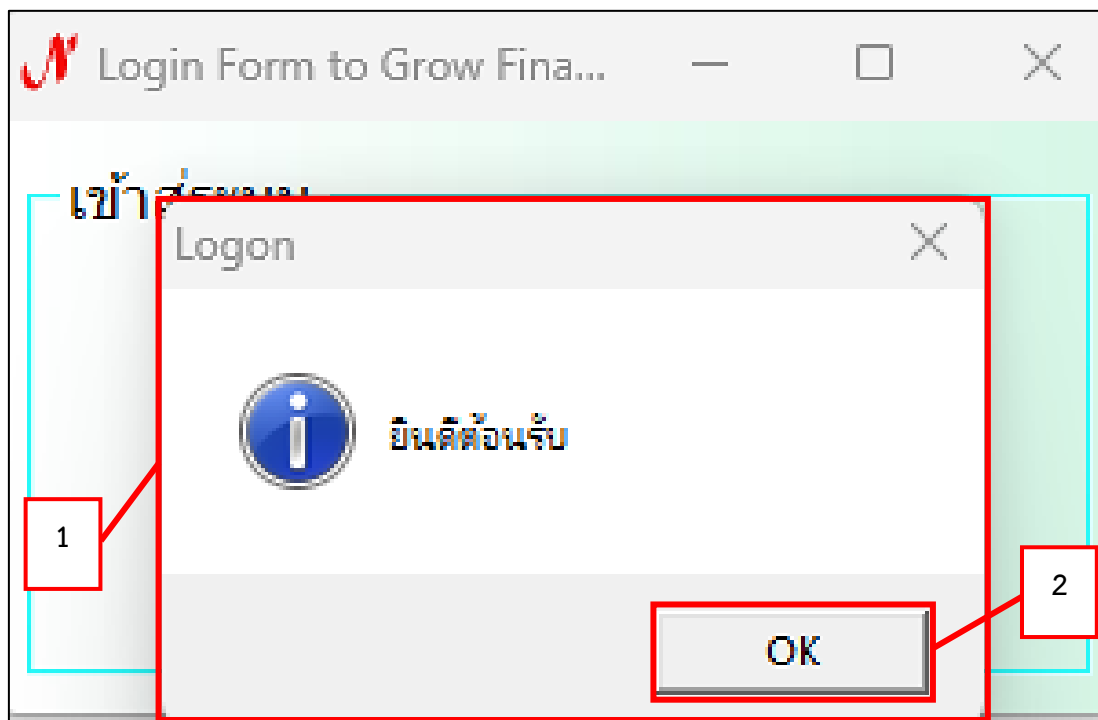
๒. เมื่อผู้ปฏิบัติงาน ดับเบิลคลิกที่โปรแกรม GrowFa-MIS แล้ว จะปรากฏเมนูการเข้าสู่ระบบ Login GrowFa-Mis ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๖

The image shows a screenshot of a login window titled "Login Form to Grow Fina...". The window has a light green background and a title bar with a red logo on the left and standard window controls (minimize, maximize, close) on the right. The main content area is titled "เข้าสู่ระบบ" (Login System) in blue text. Below the title, there are two input fields: "รหัสผู้ใช้" (User ID) with the value "GF219" and "รหัสผ่าน" (Password) with the value "****". Below the input fields are two buttons: "OK" (green) and "Cancel" (red). Three red boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the User ID field, the Password field, and the OK button respectively.

ภาพที่ ๑๖ ภาพแสดงการเข้าสู่ระบบ Login GrowFa-Mis

จากภาพที่ ๑๖ แสดงภาพการเข้าสู่ระบบ Login GrowFa-Mis เพื่อเข้าสู่ระบบการใช้งาน เมื่อผู้ปฏิบัติงาน ดับเบิลคลิกที่โปรแกรม GrowFa-MIS แล้ว จะปรากฏเมนูการเข้าสู่ระบบการ Login เพื่อใช้งานโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (๓D) ของมหาวิทยาลัย โดยใส่ "รหัสผู้ใช้งาน" และ "รหัสผ่าน" เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม "OK" เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๗

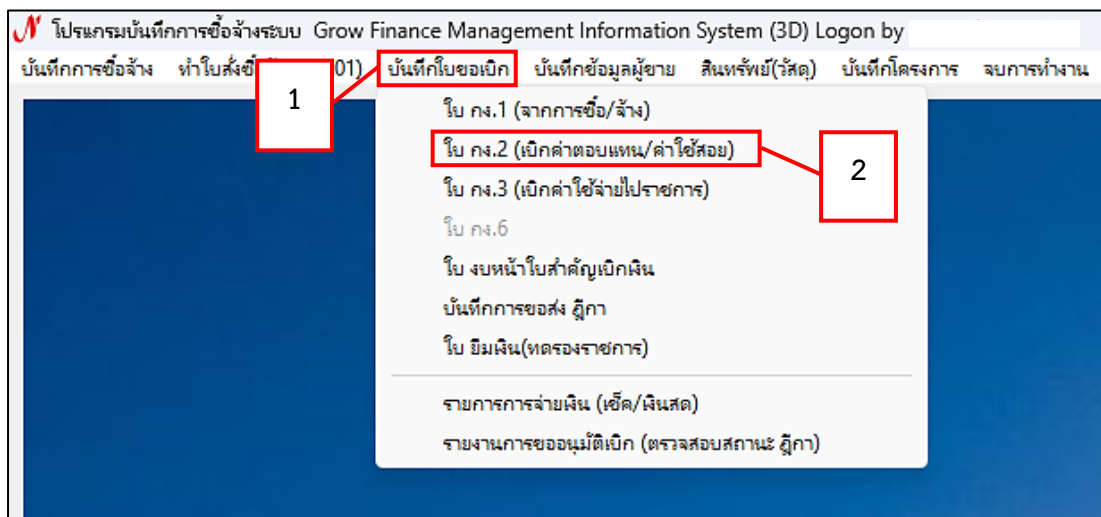
๓. เมื่อผู้ปฏิบัติงาน ระบุ “รหัสผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” หลังจากนั้น กดปุ่ม “OK” เรียบร้อย แล้วนั้น หน้าต่างป๊อปอัพ (pop-up) จะแสดงขึ้นมา ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๗



ภาพที่ ๑๗ ภาพหน้าต่างป๊อปอัพ (pop-up)

จากภาพที่ ๑๗ เมื่อผู้ปฏิบัติงาน ระบุ “รหัสผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” หลังจากนั้น กดปุ่ม “OK” เพื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าต่างป๊อปอัพ (pop-up) ขึ้นมา เพื่อแสดงข้อความ “ยินดีต้อนรับ(ชื่อผู้เข้าใช้งาน).....” หลังจากนั้น กดปุ่ม “OK” อีกครั้ง เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (๓D) ของมหาวิทยาลัย ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๘

๔. เมื่อเข้าสู่โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (๓D) Logon by.....แล้ว จะปรากฏเมนูต่าง ๆ ให้เลือกใช้งาน ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๘



ภาพที่ ๑๘ ภาพโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (๓D) Logon by ผู้ใช้งาน

จากภาพที่ ๑๘ แสดงภาพโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง ระบบ Grow Finance Management Information System (๓D) Logon by ผู้ใช้งานซึ่งเมื่อคลิกเลือกเมนู “บันทึกใบขอเบิก” จะปรากฏเมนูต่าง ๆ ให้เลือก ซึ่งประกอบด้วย

๑. ใบ กง. ๑ (จากการซื้อ/จ้าง)
๒. ใบ กง.๒ (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)
๓. ใบ กง.๓ (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ)
๔. ใบ งบประมาณสำคัญเบิกเงิน
๕. บันทึกการขอส่ง ฎีกา
๖. ใบ ยืมเงิน(โดยตรงราชการ)
๗. รายการจ่ายเงิน (เช็ค/เงินสด)
๘. รายงานการขออนุมัติเบิก (ตรวจสอบสถานะ ฎีกา)

จากนั้น ผู้ปฏิบัติงาน กดเลือก เมนู “ใบ กง.๒ (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)” เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๙

๕. เมื่อผู้ปฏิบัติงาน กดเลือก เมนู “ใบ กง.๒ (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)” แล้วจะปรากฏหน้าจอ “การบันทึก ในขอเบิกเงิน แบบ กง.๒” ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๙

ภาพที่ ๑๙ ภาพหน้าจอ “การบันทึก ในขอเบิกเงิน แบบ กง.๒”

จากภาพที่ ๑๙ แสดงหน้าจอการบันทึก “ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒” ผู้ปฏิบัติงาน จะระบุข้อมูล โดยมีรายละเอียดสำคัญ ดังนี้

๑. ระบุ “รหัสดิจิทัล จำนวน ๑๒ หลัก หลังจากนั้นกดปุ่ม ?
๒. ระบุ “ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก
๓. ระบุ “ความประสงค์ขอเบิกเงิน กดเลือก ค่าสาธารณูปโภค”
๔. ระบุ “ใส่รายละเอียด”
๕. กด “เพิ่มรายการ” ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๐

๖. เมื่อผู้ปฏิบัติงาน กด “เพิ่มรายการ” เรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอการบันทึกการเบิกเงิน ซึ่งจะปรากฏช่องให้ผู้ปฏิบัติงานใส่รายละเอียด ข้อมูล ให้ครบถ้วนทุกช่อง ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๐

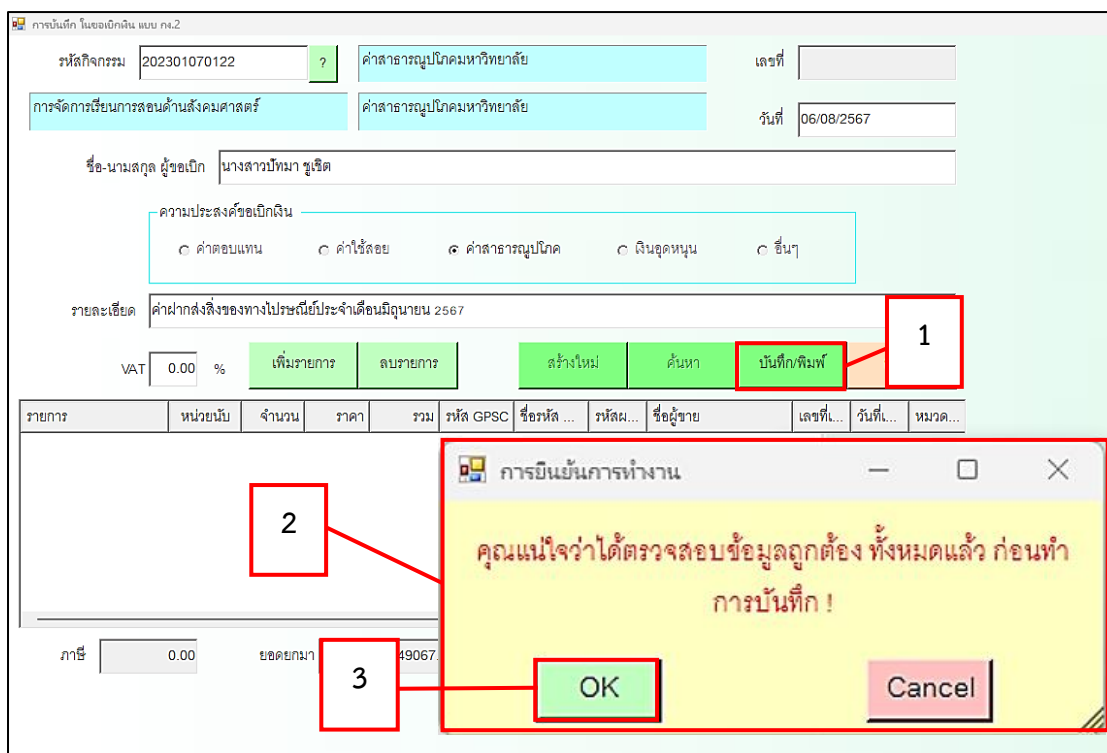
ภาพที่ ๒๐ แสดงหน้าจอ “บันทึกการเบิกเงิน”

จากภาพที่ ๒๐ แสดงหน้าจอ “บันทึกการเบิกเงิน” ให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง โดยมีข้อความสำคัญ ดังนี้

๑. ช่อง “รายการ” ให้ใส่ชื่อเรื่อง เช่น ค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ประจำเดือน ...
๒. ช่องหน่วยนับ ใส่ * แล้วตามด้วยคำว่า “เดือน” จากนั้น ? เพื่อค้นหา
๓. ช่องรหัสผู้ขาย ใส่ * แล้วตามด้วยคำว่า “ชื่อบริษัท” จากนั้น ? เพื่อค้นหา
๔. ช่องเลขที่อ้างอิงเอกสาร “ให้ระบุเลขที่ใบแจ้ง.....จาก “ใบแจ้งค่าใช้บริการไปรษณีย์”
๕. ช่องวันที่ตามเอกสาร “ให้ใส่วันที่ที่ระบุใน “ใบแจ้งค่าใช้บริการไปรษณีย์”
๖. ช่องเมนู “หมวดเงิน” ให้กรอกรหัส “๒๒๑๑๓๐ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข”
๗. ช่องจำนวน “ระบุเลข ๑”

๘. ช่อง “ราคา/ต่อหน่วย” ให้ใส่จำนวนเงินตามยอด “ใบแจ้งค่าใช้จ่ายไปรษณีย์”
๙. ให้กดปุ่ม “ตกลง” ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๑

๗. เมื่อผู้ปฏิบัติงาน กดปุ่ม “ตกลง” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึก “ใบขอเบิกเงินแบบ กง.๒” อีกครั้ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน กดปุ่ม “บันทึก/พิมพ์” จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างป๊อปอัพ (pop-up) ขึ้นมา ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๑



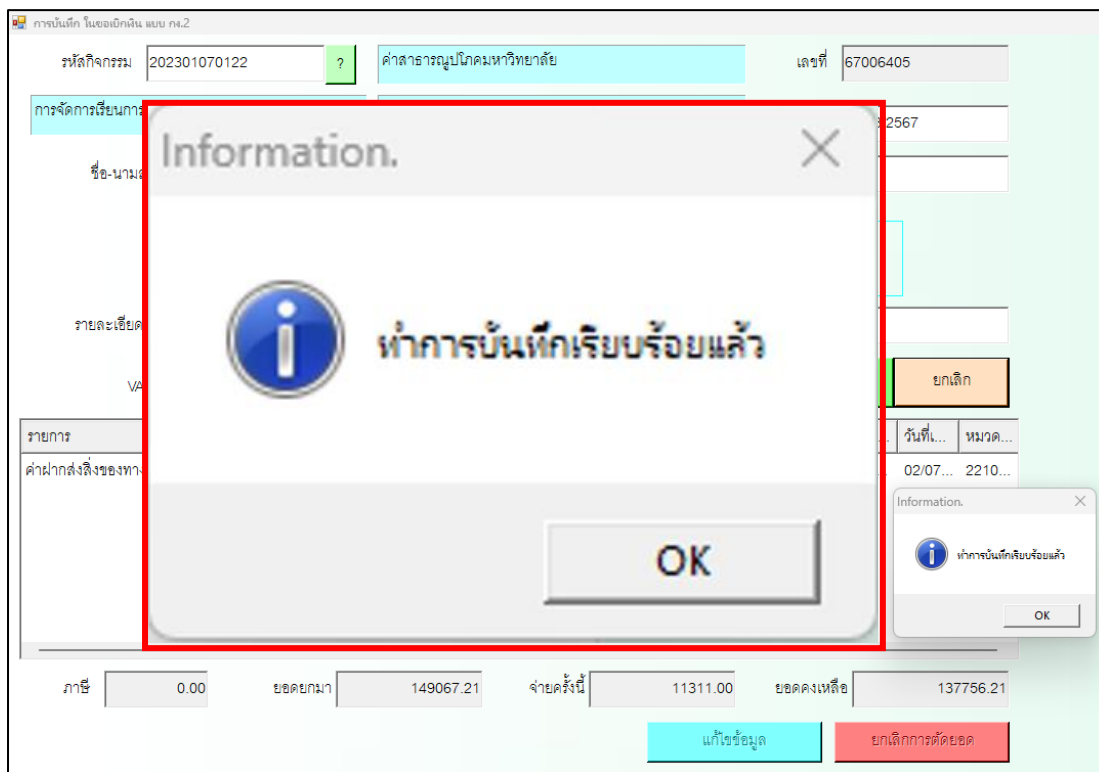
ภาพที่ ๒๑ ภาพหน้าจอการบันทึก/พิมพ์และหน้าต่างป๊อปอัพ (pop-up) การยืนยันการทำงาน

จากภาพที่ ๒๑ แสดงหน้าจอการบันทึก/พิมพ์และหน้าต่างป๊อปอัพ (pop-up) การยืนยันการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานจะกดบันทึกข้อมูล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. กดปุ่ม “บันทึก/พิมพ์”
๒. หน้าต่างป๊อปอัพ (pop-up) การยืนยันการทำงาน
๓. กดปุ่ม “OK”

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นกดปุ่ม “OK” เพื่อทำการตกลง ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๒

๘. เมื่อผู้ปฏิบัติงาน ทำการกดปุ่ม “OK” แล้วจะแสดงหน้าต่างป๊อปอัพ (pop-up) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานยืนยันการบันทึกข้อมูลอีกครั้ง โดยมีแสดงข้อความว่า “ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว” ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๒



ภาพที่ ๒๒ ภาพหน้าต่างป๊อปอัพ (pop-up) ยืนยันการบันทึกข้อมูล

จากภาพที่ ๒๒ แสดงภาพหน้าต่างป๊อปอัพ (pop-up) เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล โดยแสดงข้อความว่า “ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว” หลังจาก que ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๓-๒๔

๙. เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลในระบบแล้วจะแสดงเอกสาร “ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๒” ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๓

แบบ กง.2	
เลขที่การตัดยอด	
67006405	
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	รหัสหน่วยงาน
ใบขออนุมัติเบิกเงิน	[01130]
วันที่ 6 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567	
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
ด้วยข้าพเจ้า _____ สังกัด หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน	
<input type="checkbox"/> ค่าตอบแทน <input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย <input checked="" type="checkbox"/> ค่าสาธารณูปโภค <input type="checkbox"/> เงินอุดหนุน <input type="checkbox"/> อื่นๆ	
(ระบุรายละเอียด) ค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ประจำเดือนมิถุนายน 2567	
1. แผนงาน <u>แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์</u>	รหัส
<u>202301070122</u>	
งาน / โครงการ <u>การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์</u>	กิจกรรมหลัก <u>ค่าสาธารณูปโภคมหาวิทยาลัย</u>
กิจกรรมรอง <u>ค่าสาธารณูปโภคมหาวิทยาลัย</u>	ครั้งที่ <u>26</u>
2. จาก	
<input type="checkbox"/> เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____	
<input checked="" type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้	<input type="checkbox"/> เงินรับฝาก <input type="checkbox"/> อื่น
ยอดคงเหลือยกมา <u>149,067.21</u> บาท จ่ายครั้งนี้ <u>11,311.00</u> บาท ยอดคงเหลือยกไป <u>137,756.21</u> บาท	
(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน ()	
ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ (.....) วันที่.....	
อนุมัติ	(ลงชื่อ)..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ (.....) วันที่.....

ภาพที่ ๒๓ ภาพ “ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๒”

จากภาพที่ ๒๓ แสดงภาพเอกสาร “ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๒” ประกอบด้วยเลขที่ การตัดยอด รหัสหน่วยงาน วันที่ เรียนผู้บริหาร ชื่อผู้จัดทำฎีกา หน่วยงาน หมวดรายจ่าย ประเภทเงิน ที่เบิก จำนวนเงิน ชื่อผู้ขออนุมัติเบิก ตรวจสอบโครงการ อนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนาม โดยผู้ปฏิบัติงาน เตรียมแบบใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๒ เพื่อลงนามอนุมัติเบิกเงิน

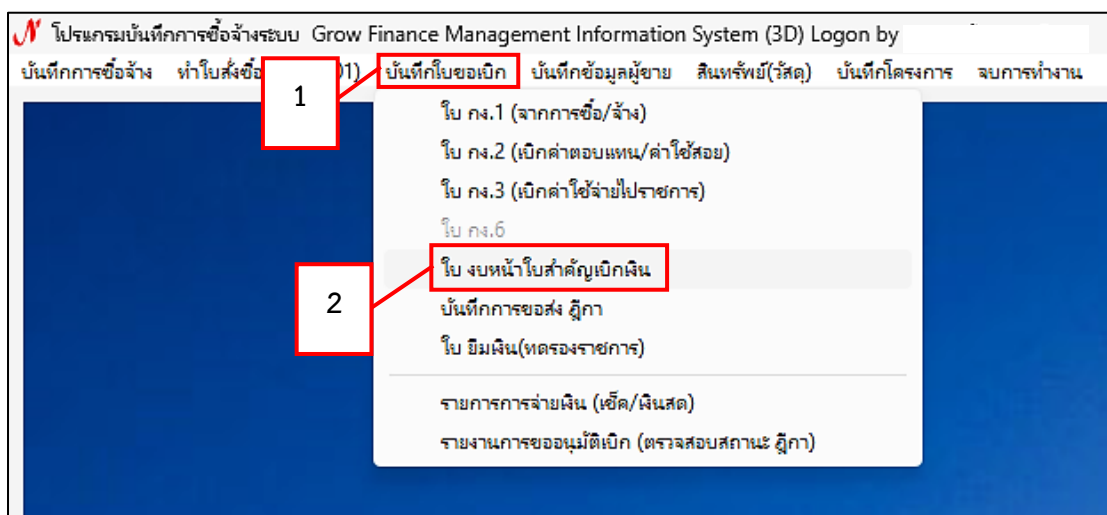
๑๐. ใบรายการขอเบิกเงิน แบบ กง.๒/๒ ดังภาพที่ ๒๔

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ประจำเดือนมิถุนายน 2567 (221030 ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข)	11,311.00	1.00	11,311.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%				0.00
ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยสิบเอ็ดบาทถ้วน) รวมเงิน				11,311.00

ภาพที่ ๒๔ ภาพ “ใบรายการขอเบิกเงิน แบบ กง.๒/๒”

จากภาพที่ ๒๔ แสดงภาพตัวอย่าง “ใบรายการขอเบิกเงิน แบบ กง.๒/๒” ประกอบด้วย อ้างเลขที่การตัดยอด ลำดับที่ รายการ ราคาต่อหน่วย จำนวนหน่วย และจำนวนเงิน ดังตัวอย่าง รายการในภาพ และขั้นตอนต่อไปจัดทำใบงบบนหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ดังปรากฏตามที่ ๒๕

๑๑. การจัดทำ “ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๕



ภาพที่ ๒๕ ภาพแสดงหน้าจอการจัดทำ “ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน”

จากภาพที่ ๒๕ แสดงหน้าจอการจัดทำ “ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” เมื่อเข้าสู่โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (๓D) แล้ว ให้คลิกเมนู “บันทึกใบขอเบิก” ต่อจากนั้น คลิกเลือก “ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” สำหรับจัดทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เพื่อประกอบเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๖

๑๒. หน้าจอการบันทึก “ใบ งบประมาณสำคัญเบิกเงิน” ดังภาพที่ ๒๖

วันที่ขอเบิก 06/08/25๖๖ เลขที่อ้างอิง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก

ประเภทงบประมาณ หมวดเงิน

จำนวนเงินรวม 0.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 0.00 จำนวนใบสำคัญ 0

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

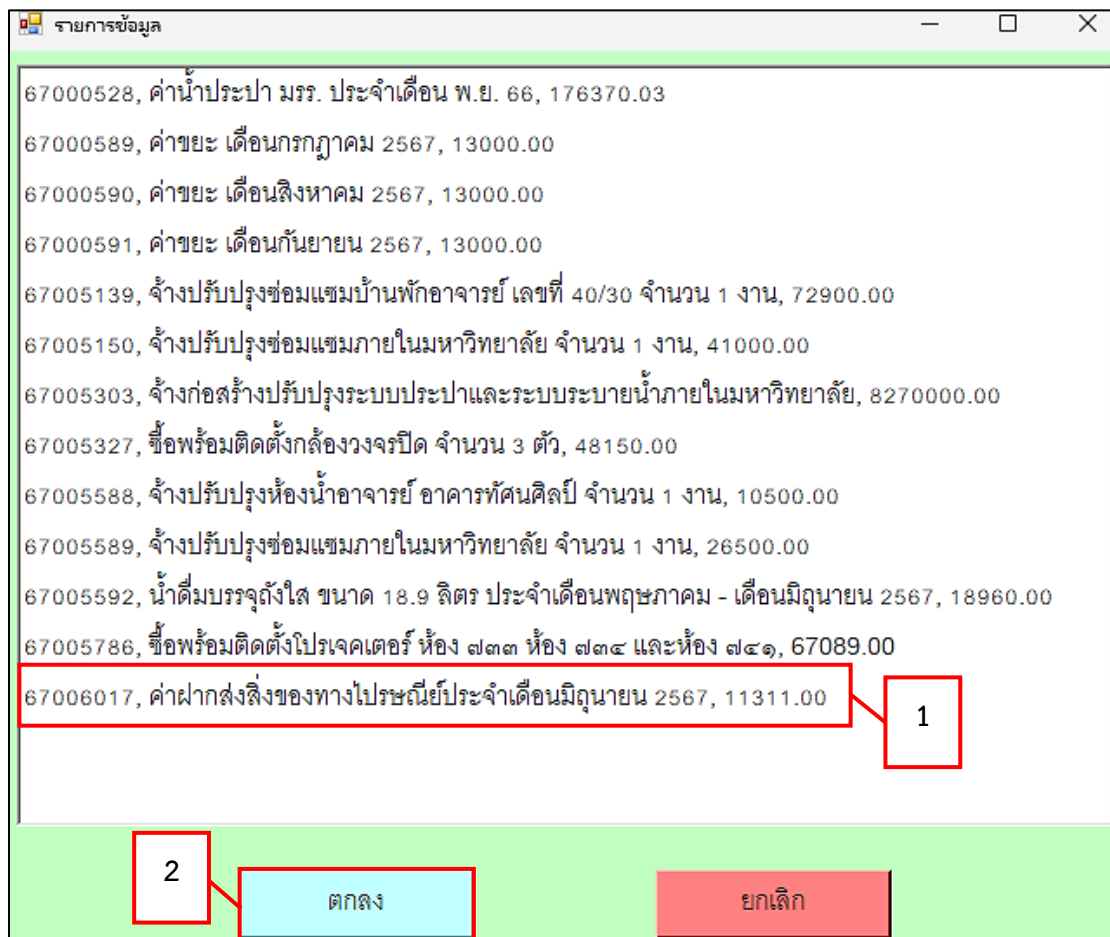
เพิ่มรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับ	หมายเหตุ

ภาพที่ ๒๖ หน้าจอการบันทึก “ใบ งบประมาณสำคัญเบิกเงิน”

จากภาพที่ ๒๖ ภาพแสดงการบันทึก “ใบ งบประมาณสำคัญเบิกเงิน” โดยให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์คลิกเลือกเมนู “สร้างใหม่” หลังจากนั้นพิมพ์ “ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก” และ “ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก” เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่เมนู “เพิ่มรายการ” ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๗

๑๓. หน้าจอแสดง “รายการข้อมูล” ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๗



ภาพที่ ๒๗ แสดงภาพหน้าจอรายการข้อมูล

จากภาพที่ ๒๗ แสดงภาพหน้าจอรายการข้อมูล ผู้ปฏิบัติหน้างานค้นหาจาก “รหัสการตัดยอดเงิน ชื่อรายการ และจำนวนเงินรวม” เมื่อเลือกรายการ “ค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ประจำเดือนของแต่ละเดือน” เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ตกลง” ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๘

๑๔. หน้าจอแสดง “บันทึกรายการขอเบิก” ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๘

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด: 67006017 ค้นหา หมวดรายการ: 220000, ค่าสาธารณูปโภค

รหัสกิจกรรม: 202301070122, ค่าสาธารณูปโภคมหาวิทยาลัย

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึกแก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ	รหัสผู้
1	ค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์...	11,311.00	11,311.00	1	-	-	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	-	01055

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ ๒๘ บันทึกรายการขอเบิก

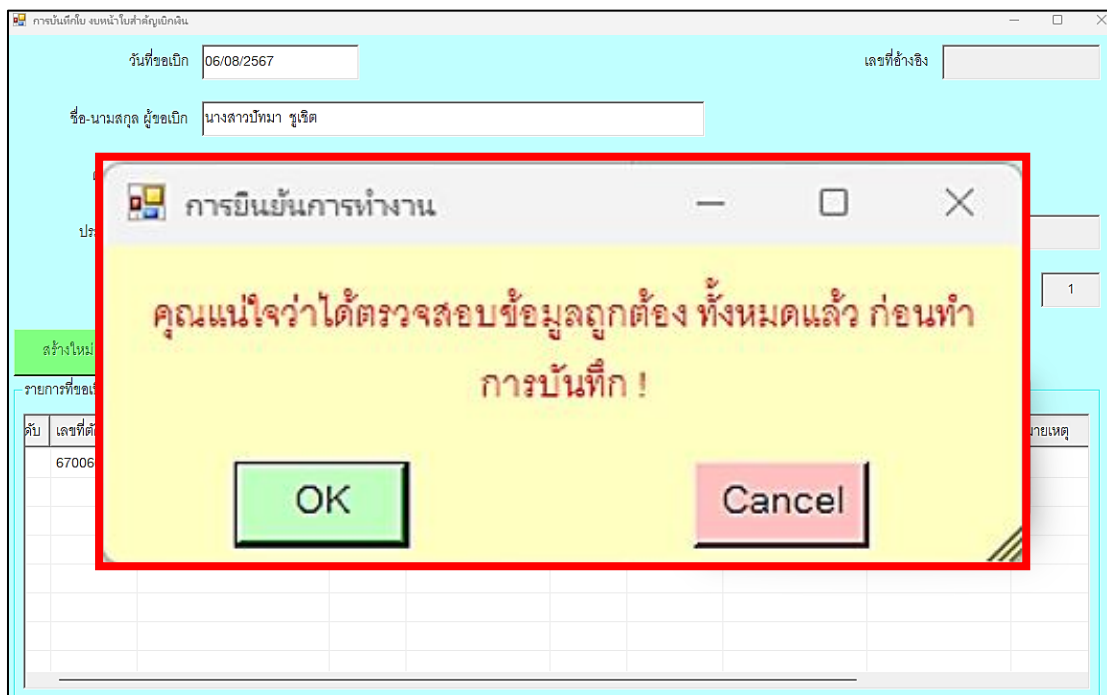
จากภาพที่ ๒๘ แสดงภาพหน้าจอการบันทึกรายการขอเบิก ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือก “ชื่อผู้รับเงิน” และคลิกปุ่ม “บันทึก/แก้ไขรายการ” และคลิกเลือก “ตกลง” หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๙

๑๕. หน้าจอแสดง “บันทึกรายการขอเบิก” ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๙

ภาพที่ ๒๙ ภาพบันทึกรายการขอเบิก

จากภาพที่ ๒๙ แสดงภาพการบันทึกรายการขอเบิก โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ ประกอบด้วย ๑. เลขที่ตัดยอด ๒. รหัสกิจกรรม ๓. หมวดรายจ่าย ๔. รายการคำอธิบาย ๕. จำนวนเงิน ๖. ชื่อผู้รับเงิน ๗. เลขที่บัญชี GL และ ๘. คลิกปุ่ม “ตกลง” จากนั้นระบบแสดงหน้าจอถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๐

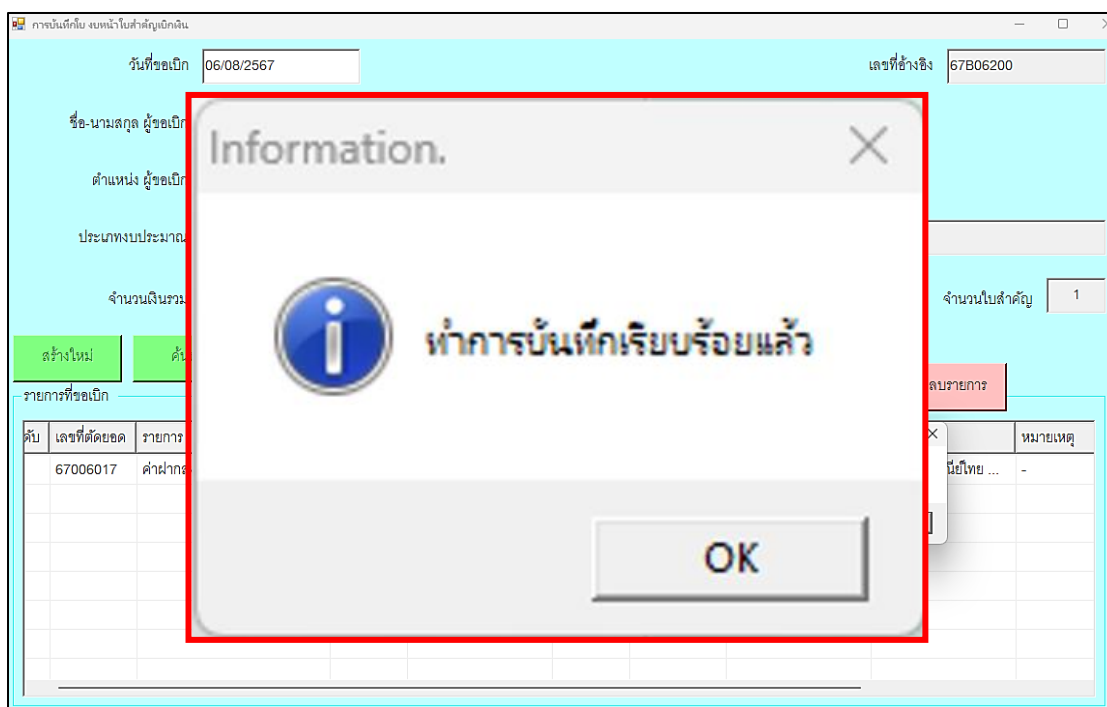
๑๖. การบันทึกใบ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน หน้าจอแสดงหน้าต่างป๊อปอัพ (pop-up) ขึ้นมา ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๐



ภาพที่ ๓๐ ภาพหน้าต่างป๊อปอัพ (pop-up) การยืนยันการทำงาน

จากภาพที่ ๓๐ แสดงภาพ “การบันทึกใบ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการบันทึกใบ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน หน้าจอจะแสดงหน้าต่างป๊อปอัพ (pop-up) ขึ้นมา เพื่อแสดงการยืนยันการทำงาน โดยมีข้อความว่า “คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก!” ต่อจากนั้นกดปุ่ม “OK” ระบบจะแสดงหน้าจอถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๑

๑๗. การบันทึกใบ งบประมาณสำคัญเบิกเงิน เมื่อผู้ปฏิบัติงาน ทำการกดปุ่ม “OK” แล้ว หน้าจอจะแสดงหน้าต่างป๊อปอัพ (pop-up) ขึ้นมา ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๑



ภาพที่ ๓๑ ภาพหน้าต่างป๊อปอัพ (pop-up) ยืนยันการบันทึกข้อมูล

จากภาพที่ ๓๑ แสดงภาพหน้าต่างป๊อปอัพ (pop-up) ยืนยันการบันทึกข้อมูล เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการทำงานเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นคลิกที่กดปุ่ม “OK” แล้ว หน้าจอจะแสดงหน้าต่างป๊อปอัพ (pop-up) ขึ้นมา โดยแสดงข้อความว่า “ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว” โดยผู้ปฏิบัติงานคลิกกดปุ่ม “OK” อีกครั้ง เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล หลังจากนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๒

๑๘. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๒

หน่วยงาน หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่.....

เลขที่อ้างอิง 67B06202

วันที่ 6 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 11,311.00 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยสิบเอ็ดบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ประเภท งบเงินรายได้

หมวด ค่าสาธารณูปโภค

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าประปาของทางไปรษณีย์ประจำเดือนมิถุนายน 2567	11,311.00	11,311.00	ค.ย.อ. 67006017
	รวมเงินหรือยอดยกไป	11,311.00	11,311.00	

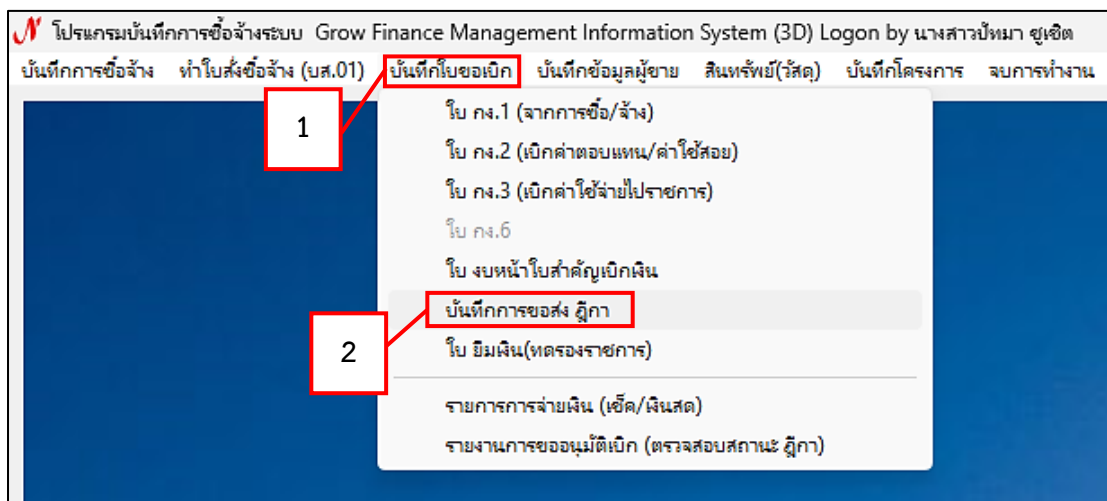
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้ยืมเงินตรงของราชการเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ

ภาพที่ ๓๒ ภาพงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓๒ แสดงภาพ “งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” โดยใช้กระดาษปก “สีชมพู” ในการพิมพ์ ประกอบด้วย ๑. เลขที่อ้างอิง ๒. หน่วยงาน ๓. วันที่งบหน้าใบสำคัญ ๔. ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ ประเภท ๕. ประเภทงบประมาณ ๖. หมวดเงิน ๗. ลำดับ ๘. รายการจ่าย ๙. จำนวนเงิน ๑๐. รวมเงิน ๑๑. หมายเหตุ ๑๒. ลงลายมือชื่อขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๓

๑๙. การบันทึกการขอส่ง ฎีกา ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๓



ภาพที่ ๓๓ บันทึกการขอส่ง ฎีกา

จากภาพที่ ๓๓ ภาพแสดงการบันทึกการขอส่งฎีกา ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกที่เมนู “บันทึกใบขอเบิก” หลังจากนั้นจะปรากฏรายการต่าง ๆ ดังภาพ ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกรายการ “บันทึกการขอส่ง ฎีกา” เพื่อส่งฎีกาทั้งหมดในระบบเพื่อเบิกเงิน ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๔

๒๐. การบันทึกการขอส่ง ฎีกา (เพื่อเบิก) ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๔

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วัน/เวลา ที่รับ	ผู้รับ
67C02...	12/06/2567	67B04610	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	2,621.50			
67C02...	12/06/2567	67B04614	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	25,433.90			
67C02...	13/06/2567	67B04667	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	11,235.00			
67C02...	17/06/2567	67B04735	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	65,216.50			
67C02...	17/06/2567	67B04737	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	113,420.00			
67C02...	18/06/2567	67B04771	ค่าครุภัณฑ์	23,968.00			
67C02...	18/06/2567	67B04764	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	16,000.00			
67C02...	18/06/2567	67B04790	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	33,500.00			
67C02...	18/06/2567	67B04791	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	2,675.00			
67C02...	19/06/2567	67B04817	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	35,890.00			
67C02...	24/06/2567	67B04819	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	3,200.00			

ภาพที่ ๓๔ บันทึกการขอส่ง ฎีกา (เพื่อเบิก)

จากภาพที่ ๓๔ แสดงภาพบันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก) ประกอบด้วย ๑. คำค้น ๒. ค้นหา ๓. เพิ่มรายการ ๔. ลบรายการ ๕. วันที่พิมพ์ ๖. พิมพ์รายการ ให้ผู้ปฏิบัติงานกดเมนู “เพิ่มรายการ” จะปรากฏภาพหน้าจอถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๕

๒๑. การเลือกรายการ ฎีกาที่ต้องการส่งเบิก ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๕

เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก
<input type="checkbox"/> 67B05252	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	48600.00	
<input type="checkbox"/> 67B05474	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	12000.00	
<input checked="" type="checkbox"/> 67B06202	ค่าสาธารณูปโภค	11311.00	

1

2

ตกลง

เปิด


ภาพที่ ๓๕ ภาพการเลือกรายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิก

จากภาพที่ ๓๕ ภาพแสดงการ “เลือกรายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิก” ประกอบด้วย เลขที่อ้างอิงฎีกา รายการ จำนวนเงิน ชื่อผู้เบิก ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกที่ช่อง “เลขที่อ้างอิงฎีกา” รายการ ค่าสาธารณูปโภค แล้วกดปุ่ม “ตกลง” ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการคีย์ฎีกาในระบบบัญชี ๓ มิติ หลังจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานจัดทำ “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน” ตามขั้นตอนที่ ๕ ต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๖

ขั้นตอนที่ ๕ ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

การทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นแบบฟอร์มจากหน่วยงานคลัง เนื่องจากใบเสร็จรับเงินเป็นกระดาษคาร์บอนเมื่อระยะเวลาผ่านไปหมึกจะเลือนลาง จึงมีความจำเป็นที่จะต้องถ่ายสำเนาเพื่อแนบฎีกาไว้เป็นหลักฐาน และผู้ปฏิบัติงานจะต้องลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองใบเสร็จทุกแผ่น

๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๖



1

แบบ บค.111/(2)

2

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา กระทรวงศึกษาธิการ

หมวดรายจ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมเงิน
ค่าสาธารณูปโภค	ค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ประจำเดือนมิถุนายน 2567	11,311.00	11,311.00
3	4	5	6
รวมทั้งสิ้น		11,311.00	11,311.00

7

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (-หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยสิบเอ็ดบาทถ้วน-)

ข้าพเจ้ารับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปใ้मानของราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่ 01/06/2567 ถึงวันที่ 30/06/2567

8

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่...../...../.....

9

ภาพที่ ๓๖ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

จากภาพที่ ๓๖ แสดงภาพใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน โดยใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นแบบฟอร์มจากหน่วยงานคลัง จะประกอบด้วยข้อความที่สำคัญ ดังนี้

๑. แบบ บก.๑๑๑/(๒)
๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๓. หมวดรายจ่าย
๔. รายละเอียด
๕. จำนวนเงิน
๖. รวมเงิน
๗. รวมเงินทั้งสิ้น
๘. รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)
๙. ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มครบถ้วน ถูกต้องแล้ว จะต้องถ่าย “สำเนาใบเสร็จรับเงิน” ที่ออกโดยบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เนื่องจากใบเสร็จรับเงินเป็นกระดาษคาร์บอน ซึ่งพอนานไปหมึกจะเลือนลาง จึงมีความจำเป็นที่จะต้องถ่ายสำเนาเพื่อแนบฎีกาไว้เป็นหลักฐาน และผู้ปฏิบัติงานจะต้องลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองใบเสร็จทุกแผ่น ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๗

๒. ใบลูกหนี้เงินเชื่อไปรษณีย์ (สำหรับลูกค้า) ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๗

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด อโศกเมืองตรา 24000 สาขาที่ 0273 Tel.038-511004 TAX ID : 0105546095724 ใบลูกหนี้เงินเชื่อไปรษณีย์(สำหรับลูกค้า) POS B05240000202022 RCPT# 47215 11/06/2567 15:18:33 USER#rotsarin.ao RC#300333 W6 TR# 4687668 รหัสสมาชิก : MPOS-17060002 ชื่อสมาชิก : มหาวิทยาลัยรามคำแหงนครินทร์	
1. ผู้รับ: ()	EM 6785 2204 5 TH
น้ำหนัก 0.010 Kg. TH 58000	แป้นสองแถว
N EMS ในประเทศ	B32.00
2. ผู้รับ: ()	EM 6785 2205 4 TH
น้ำหนัก 0.014 Kg. TH 10110	พระโขนง
N EMS ในประเทศ	B32.00
3. ผู้รับ: ()	EM 6785 2206 8 TH
น้ำหนัก 0.014 Kg. TH 24140	บ้านโพธิ์
N EMS ในประเทศ	B32.00
4. ผู้รับ: ()	EM 6785 2207 1 TH
น้ำหนัก 0.030 Kg. TH 10150	บางขุนเทียน
N EMS ในประเทศ	B37.00
5. ผู้รับ: ()	EM 6785 2208 5 TH
น้ำหนัก 1.064 Kg. TH 73110	สามพราน
N EMS ในประเทศ	B82.00
รวมทั้งสิ้น	B215.00
คงมีบัญชีลูกหนี้	B215.00
ลงมือ _____ พนักงานรับฝาก	()
ขอขอบคุณที่ให้บริการ ตรวจสอบสถานะจัดส่งหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ www.thailandpost.co.th หรือ โทร. 1545 และ LINE : @thailandpost	
อัตราค่าบริการสินค้าส่งทางไปรษณีย์ : ขึ้น EMS 2,000 บาท กรณีฝากส่งสิ่งของ มูลค่าสูงกว่า 2,000 บาท	
POST Family เปลี่ยนทุกยอดการส่งเป็นลงทะเบียนสะสม สมาชิกตรวจสอบคะแนนได้ในแอปพลิเคชัน สมาร์ทหรือตรวจสอบคะแนนทาง https://lin.ee/mWt5I9	

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด อโศกเมืองตรา 24000 สาขาที่ 0273 Tel.038-511004 TAX ID : 0105546095724 ใบลูกหนี้เงินเชื่อไปรษณีย์(สำหรับลูกค้า) POS B05240000202022 RCPT# 47216 11/06/2567 15:19:35 USER#rotsarin.ao RC#300333 W6 TR# 4687675 รหัสสมาชิก : MPOS-17060002 ชื่อสมาชิก : มหาวิทยาลัยรามคำแหงนครินทร์		
1. ผู้รับ: ()	น้ำหนัก 0.058 Kg. TH 24000	ไทย
ฝากธนาคารไปรษณีย์ 24@10.00		B240.00
รวมทั้งสิ้น		B240.00
คงมีบัญชีลูกหนี้		B240.00
ลงมือ _____ พนักงานรับฝาก	()	
ขอขอบคุณที่ให้บริการ ตรวจสอบสถานะจัดส่งหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ www.thailandpost.co.th หรือ โทร. 1545 และ LINE : @thailandpost		

สำเนาถูกต้อง () นักวิชาการพัสดุ
--

ภาพที่ ๓๗ ใบลูกหนี้เงินเชื่อไปรษณีย์ (สำหรับลูกค้า)

จากภาพที่ ๓๗ แสดงภาพใบลูกหนี้เงินเชื่อไปรษณีย์ (สำหรับลูกค้า) เมื่อนำส่งจดหมายในแต่ละวัน บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัดจะออกใบลูกหนี้เงินเชื่อไปรษณีย์ (สำหรับลูกค้า) ซึ่งเป็นกระดาษคาร์บอน เมื่อระยะเวลาผ่านไปหมึกจะเลือนกลาง จึงมีความจำเป็นที่จะต้องถ่ายสำเนาเพื่อแนบฎีกาไว้เป็นหลักฐาน และ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองใบเสร็จทุกแผ่น เพื่อแนบฎีกาประกอบเอกสารส่งหน่วยงาน คลัง และดำเนินการตามขั้นที่ ๖ ต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๘

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกเงิน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขั้นตอนที่ ๑ ถึงขั้นตอนที่ ๕ เรียบร้อย ต่อไปก็จะเป็นการเสนอเอกสารให้กับผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับ ประกอบด้วย

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๘

แบบ กง.2	
เลขที่การตัดยอด 67006405	
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	รหัสหน่วยงาน
ใบขออนุมัติเบิกเงิน	[01130]
	วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
ด้วยข้าพเจ้า _____ สังกัด หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน	
<input type="checkbox"/> ค่าตอบแทน <input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย <input checked="" type="checkbox"/> ค่าสาธารณูปโภค <input type="checkbox"/> เงินอุดหนุน <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุรายละเอียด) ค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ประจำเดือนมิถุนายน 2567	
1. แผนงาน <u>แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์</u>	รหัส
<u>202301070122</u>	
งาน / โครงการ <u>การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์</u>	กิจกรรมหลัก <u>ค่าสาธารณูปโภคมหาวิทยาลัย</u>
กิจกรรมรอง <u>ค่าสาธารณูปโภคมหาวิทยาลัย</u>	ครั้งที่ <u>26</u>
2. จาก	
<input type="checkbox"/> เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____	
<input checked="" type="checkbox"/> <u>เงินนอกงบประมาณ</u> <u>งบเงินรายได้</u>	<input type="checkbox"/> เงินรับฝาก <input type="checkbox"/> อื่น
ยอดคงเหลือยกมา <u>149,067.21</u> บาท จ่ายครั้งนี้ <u>11,311.00</u> บาท ยอดคงเหลือยกไป <u>137,756.21</u> บาท	
(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน ()	
ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ (.....) วันที่.....	
อนุมัติ	(ลงชื่อ)..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ (.....) วันที่.....

ภาพที่ ๓๘ ใบขออนุมัติเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓๘ แสดง “ใบขออนุมัติเบิกเงิน” แบบ กง.๒” โดยผู้ปฏิบัติงานเสนอ “ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๒” ส่งที่งานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติผ่านตามลำดับ เพื่อลงนามขออนุมัติเบิกเงิน เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารคืนที่งานธุรการ ต่อจากนั้นผู้ปฏิบัติงานนำฎีกาไปส่งที่หน่วยงานคลัง โดยฎีกาทั้งหมดมีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ปรากฏตามภาพที่ ๑๑
๒. ใบลูกหนี้เงินเชื่อไปรษณีย์ (สำหรับลูกค้า) ปรากฏตามภาพที่ ๓๗
๓. ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการไปรษณีย์ ปรากฏตามภาพที่ ๑๒
๔. รายงานสรุปยอดบริการเงินเชื่อ ปรากฏตามภาพที่ ๑๔
๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ปรากฏตามภาพที่ ๓๖
๖. สำเนาใบลูกหนี้เงินเชื่อไปรษณีย์ (สำหรับลูกค้า) ที่ลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานทุกแผ่น ปรากฏตามภาพที่ ๓๗
๗. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๒ และใบรายการขอเบิกเงิน แบบ กง.๒/๒ ปรากฏตามภาพที่ ๒๓-๒๔
๘. ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ปรากฏตามภาพที่ ๓๒

โดยนำส่งในเล่มลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน “ประเภทงบเงินรายได้ (บุคคลภายนอก) ปีงบประมาณ...” ตามขั้นตอนที่ ๗ ต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๙

ขั้นตอนที่ ๗ นำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานคลังเพื่อเบิกจ่าย

เมื่อเสนอเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การส่งเอกสาร ฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินที่หน่วยงานคลัง มีเอกสารและขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

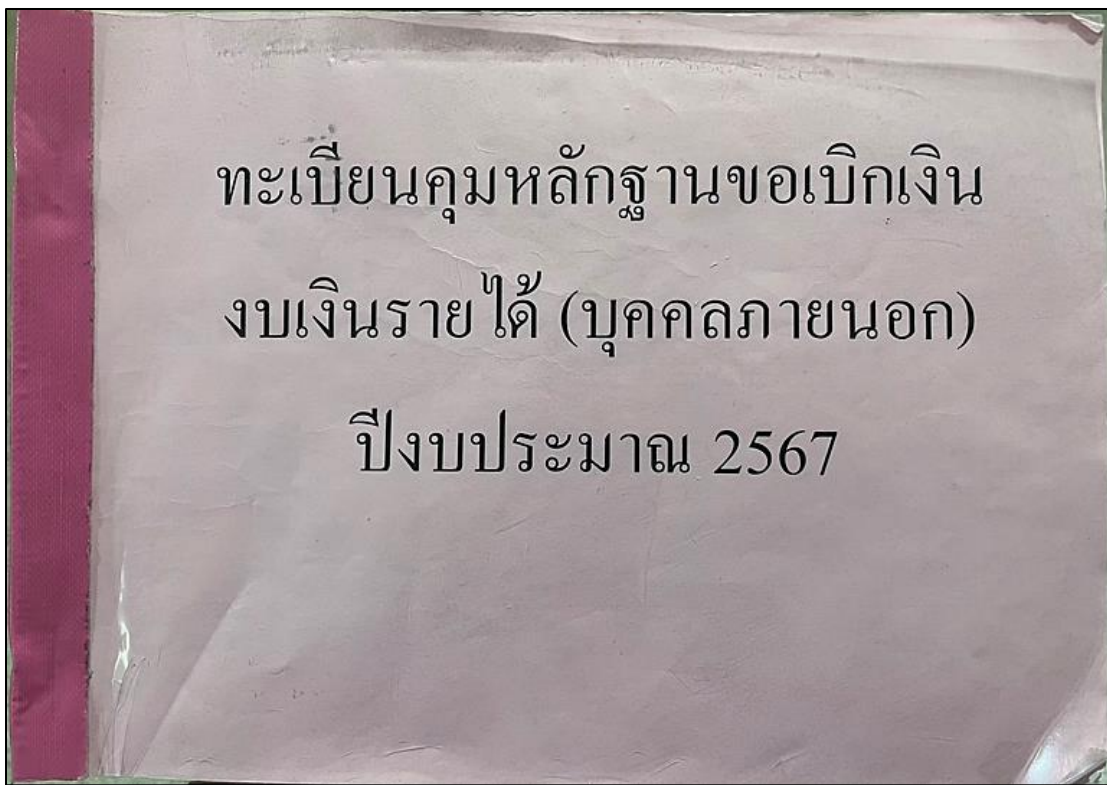
๑. ใบส่งเอกสาร ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๙

ส่งเอกสาร		
หน่วยงานผู้ส่ง.....พัสดุ.....หมายเลขเอกสาร..... ส่งเอกสาร <input type="checkbox"/> ขออนุญาตเบิกเงิน <input type="checkbox"/> ขออนุญาตซื้อ <input type="checkbox"/> ขออนุญาตจ้าง <input type="checkbox"/> ขออนุญาตเช่า วันที่...../...../.....		
หน่วยงานคลัง		
รายการแก้ไข ครั้งที่ 1	ส่งคืนแก้ไข	วันที่...../...../.....
1.....		
2.....		
3.....		
		ส่งคืนหน่วยงานคลังวันที่...../...../.....
รายการแก้ไข ครั้งที่ 2	ส่งคืนแก้ไข	วันที่...../...../.....
1.....		
2.....		
3.....		
		ส่งคืนหน่วยงานคลังวันที่...../...../.....
รายการแก้ไข ครั้งที่ 3	ส่งคืนแก้ไข	วันที่...../...../.....
1.....		
2.....		
3.....		
		ส่งคืนหน่วยงานคลังวันที่...../...../.....

ภาพที่ ๓๙ ใบส่งเอกสาร

จากภาพที่ ๓๙ แสดงภาพใบส่งเอกสารซึ่งเป็นแบบฟอร์มจากหน่วยงานคลัง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกข้อมูลใบนำส่งเอกสาร โดยมีรายละเอียดที่ต้องกรอก ประกอบด้วย หน่วยงานผู้ส่ง หมายเลขเอกสาร และใส่เครื่องหมาย ขออนุญาตเบิกเงิน และส่งวันที่นำส่งฎีกา ซึ่งเป็นเอกสารที่จะต้องแนบไปพร้อมใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะนำฎีกาส่ง ณ หน่วยงานคลัง

๒. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๐



ภาพที่ ๔๐ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน

จากภาพที่ ๔๐ แสดงภาพทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน ผู้ปฏิบัติงานนำฎีกาที่ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว นำส่งที่หน่วยงานคลัง โดยเขียนส่งในเล่ม “ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน งบเงินรายได้ (บุคคลภายนอก) ปีงบประมาณ” ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๑

๓. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน ینگบประมาณ... ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๑

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน ینگบประมาณ 2567								
วัน/เดือน/ปี ที่ส่งฎีกา	เลขที่.../2567	หมวดรายจ่าย	เจ้าหนี้หรือผู้เบิก (ผู้ขอเบิก หรือบุคคลธรรมดา/ร้านค้า/บริษัท/ห.จ.ก.)	จำนวนเงินรวม ตามฎีกา	คณะ/ศูนย์ สำนัก	ลายมือชื่อ ผู้ส่งฎีกา	เวลา ที่ส่งฎีกา	ลายมือชื่อ ผู้ตรวจ งานคลัง

ภาพที่ ๔๑ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน ینگบประมาณ...

จากภาพที่ ๔๑ แสดงภาพทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน ینگบประมาณ... ผู้ปฏิบัติงานเขียนรายละเอียดลงในเล่ม “ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน ینگบประมาณ...” ที่หน่วยงานคลัง โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ๑. วัน/เดือน/ปีที่ส่งฎีกา ๒. เลขที่.../๒๕๖๗ ๓. หมวดรายจ่าย ๔. เจ้าหนี้หรือผู้เบิก (ผู้ขอเบิก หรือบุคคลธรรมดา/ร้านค้า/บริษัท/ห.จ.ก.) ๕. จำนวนเงินรวมตามฎีกา ๖. คณะ/ศูนย์ สำนัก ๗. ลายมือชื่อผู้ส่งฎีกา ๘. เวลาที่ส่งฎีกา ๙. ลายมือชื่อผู้ตรวจ งานคลัง เมื่อเขียนข้อมูลการนำส่งฎีกาลงในเล่มเรียบร้อยแล้ว นำฎีกาส่งลงในตะกร้ารับฎีกาที่หน่วยงานคลังจัดเตรียมไว้ให้ ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๒

๔. ตะกร้าใส่ฎีกาของหน่วยงานคลัง ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๒



ภาพที่ ๔๒ ตะกร้าใส่ฎีกาของหน่วยงานคลัง

จากภาพที่ ๔๒ ภาพตะกร้าใส่ฎีกาของหน่วยงานคลัง เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลรายละเอียดในเล่มทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินเรียบริ้อยแล้ว นำฎีกาใส่ลงในตะกร้าใส่ฎีกาที่หน่วยงานคลังจัดเตรียมไว้ให้ และเมื่อหน่วยงานคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเรียบริ้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องไปรับเช็คที่หน่วยงานคลัง เพื่อเตรียมนำเช็คไปชำระค่าไปรษณีย์ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ สาขาฉะเชิงเทรา ตามขั้นตอนที่ ๘ ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๓

ขั้นตอนที่ ๘ การชำระค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ให้กับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

เมื่อหน่วยงานคลังดำเนินการเบิกจ่ายฎีกาค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องไปติดต่อรับเช็คค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์กับหน่วยงานคลัง เพื่อนำเช็คไปชำระให้กับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ดังนี้

๑. รับเช็คกับหน่วยงานคลัง ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๓

รูปถ่ายเช็คที่ออกโดยธนาคารกรุงไทย สาขา ม.ราชภัฏราชนครินทร์ (ฉะเชิงเทรา)

ภาพที่ ๔๓ เช็คบัญชีธนาคารกรุงไทยสาขา ม.ราชภัฏราชนครินทร์ (ฉะเชิงเทรา)

จากภาพที่ ๔๓ แสดงเช็คบัญชีธนาคารกรุงไทยสาขา ม.ราชภัฏราชนครินทร์ (ฉะเชิงเทรา) โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ส่งจ่ายเช็คในนาม “บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด” ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๔

ผู้ปฏิบัติงานนำเช็คไปชำระ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ สาขาฉะเชิงเทรา ต่อจากนั้น บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จะออกใบเสร็จรับเงินค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ให้

๒. ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดย บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๔ เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์มาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะนำใบเสร็จรับเงินต้นฉบับไปแนบฎีกาเบิกจ่าย และนำส่งหน่วยงานคลังเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

ภาพที่ 1319 ใบค่าส่งที่ 1

บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด
ฉะเชิงเทรา 7 ถ.สุขเกษม ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.
ฉะเชิงเทรา 24000
สาขาที่ 0273 Tel.038-511004
TAX ID. 0105546095724

ใบรับเงิน

POS B05240000202022 RCPT#865523
01/08/2567 15:05:29 USER#siriporn.sn
RC#300333 W6 TR#4714431

Refer ABB Rcpt#865522
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000255349
สำนักงานใหญ่
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000

372 : บริษัทไปรษณีย์ไทย (เงินเชื่อ ค่าเช่า)
52021 : ลูกหนี้ค่าฝากส่งเงินเชื่อ (WEB AR)
TAX ID 0105546095724
ที่อยู่ 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง
เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210-0299
เลขที่ใบแจ้งหนี้ : A24000-6705-0546
จำนวนเงินที่รับ **ค่าฝากส่งแล้ว** B12,549.00

รวมทั้งสิ้น	B12,549.00
เข็รับ นาง	B12,423.51
เงินสด	B125.49
NON VAT นักวิชาการเงินและบัญชี	B0.00
VATABLE 2 6 ก.ค. 2567	B12,549.00
VAT	B0.00
VAT E)	B12,549.00

ขอขอบคุณที่ให้บริการ
ตรวจสอบสถานะจัดส่งหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่
www.thailandpost.co.th หรือ โทร. 1545
และ LINE : @thailandpost

สะดวกทุก...
เงินไทยไม่...
ลงมือ...
นาง...
()

ภาพที่ ๔๔ ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดย บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

จากภาพที่ ๔๔ แสดงใบเสร็จรับเงินที่ออกโดย บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยมีข้อมูลสำคัญ ดังนี้ ๑. เลขที่ใบเสร็จ ๒. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๓. ชื่อมหาวิทยาลัย ๔. ที่อยู่มหาวิทยาลัย ๕. ยอดเงินที่ชำระ และ ๖. ลายชื่อของผู้รับเงินของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารยอดใบแจ้งค่าใช้บริการไปรษณีย์ ดังนั้น จากการดำเนินงานดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งทำหน้าที่เป็นนักวิชาการพัสดุ สามารถสรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหา

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ การสรุปยอดเงินฝากส่งยอดเงินไม่ตรงกับใบลูกหนี้เงินเชื่อไปรษณีย์ (สำหรับลูกค้า)

แนวทางแก้ไขปัญหา

เมื่อได้รับใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ต้องตรวจสอบยอดเงินรวมที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เขียนจำนวนเงินด้วยลายมือกับใบลูกหนี้เงินเชื่อไปรษณีย์ (สำหรับลูกค้า) ทุกวันที่มีการนำส่งไปรษณีย์เพื่อความถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

เมื่อตรวจสอบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ แล้วพบว่ายอดเงินไม่ตรงกันสามารถโทรประสานกับ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อแก้ไขยอดเงินให้ถูกต้องทุกวันตามวันที่นำส่งไปรษณีย์

บรรณานุกรม

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ กรุงเทพฯ: สำนักงบประมาณ



การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

กรุงเทพฯ: สำนักงบประมาณ

การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

กรุงเทพฯ: สำนักงบประมาณ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	: นางสาวปัทมา ชูเชิต	
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	: Miss Pattama Chuchert	
ตำแหน่งปัจจุบัน	: นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
วัน เดือน ปี เกิด	: ๘ เมษายน ๒๕๓๑	
ที่อยู่ปัจจุบัน	: ๗๔/๑๗๖ ถนนสุขประยูร ตำบลหน้าเมือง	
 สถานที่ทำงาน	: อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐	
	: หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
	: มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
ประวัติการศึกษา	: ปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ)	
	: สาขาการจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว	



เลขที่ อว 0627.02/01/03/1161 • วันที่ 22 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขอส่งไฟล์เล่มคู่มือปฏิบัติงานหลัก การประเมินระหว่างสัญญาจ้างปี พ.ศ. 2567

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/03/1161 • วันที่ 22 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขอส่งไฟล์เล่มคู่มือปฏิบัติงานหลัก การประเมินระหว่างสัญญาจ้างปี พ.ศ. 2567

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/03/1161 • วันที่ 22 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขอส่งไฟล์เล่มคู่มือปฏิบัติงานหลัก การประเมินระหว่างสัญญาจ้างปี พ.ศ. 2567

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/03/1161 • วันที่ 22 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขอส่งไฟล์เล่มคู่มือปฏิบัติงานหลัก การประเมินระหว่างสัญญาจ้างปี พ.ศ. 2567

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)