



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากร

คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

จัดทำโดย

นางสาวลักขณา อ่อนล้อม

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากร คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบไปด้วย ความเป็นมาและที่มาของการจัดทำคู่มือ โครงสร้างของหน่วยงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เงื่อนไขข้อสังเกต ข้อระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน กระบวนการและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการฯ อย่างละเอียด ที่ถูกเรียบเรียงขึ้นจากประสบการณ์ของผู้จัดทำ อีกทั้งยังได้กล่าวถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ปัญหาและพัฒนาอีกด้วย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการฯ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับความผิดพลาดดังกล่าวไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

ลักขณา อ่อนล้อม

มีนาคม 2564

สารบัญ

บทที่	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญภาพ	(4)
สารบัญตาราง	(7)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความจำเป็น	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.4 ขอบเขต	4
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	6
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการและอัตรากำลัง	6
2.2 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน	10
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	16
2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	19
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งหัวหน้างาน	20
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	24
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	24
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	28
3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	29
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	31
3.5 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	34
3.6 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	34

3.7 จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	34
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	36
4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	36
4.2 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	45
4.3 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	93
4.4 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	94
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	96
5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางานในการปฏิบัติงาน	96
5.2 ข้อเสนอแนะ	99
ประวัติผู้เขียน	100
บรรณานุกรม	101
ภาคผนวก	103

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างการบริหารและการจัดองค์กรคณะนิติศาสตร์	8
2.2 โครงสร้างการบริหารงานของพนักงานสายสนับสนุนคณะนิติศาสตร์	9
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุนคณะนิติศาสตร์	9
4.1 ผังงานการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากร	36
4.2 กระบวนการและขั้นตอนย่อยของการแจ้งสิทธิ์และจำนวนเงินให้กับบุคลากร	45
4.3 กระบวนการและขั้นตอนย่อยของการส่งเอกสารเพื่อขอรับเงินอุดหนุน	47
4.4 กระบวนการและขั้นตอนย่อยของการตรวจสอบเอกสาร	48
4.5 กระบวนการและขั้นตอนย่อยของการกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุน	50
4.6 ตัวอย่างแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากงบประมาณเงินรายได้	51
4.7 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากงบประมาณ เงินรายได้ ...	52
4.8 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลที่มีส่วนลดยอดรวมของแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุน เพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากงบประมาณเงินรายได้	53
4.9 ตัวอย่างแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากงบประมาณเงินทุน คณะนิติศาสตร์	54
4.10 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากงบประมาณ เงินทุนคณะนิติศาสตร์	55
4.11 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลที่มีส่วนลดยอดรวมของแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุน เพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากงบประมาณเงินทุนคณะนิติศาสตร์	56
4.12 ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111)	58
4.13 กระบวนการและขั้นตอนย่อยการเสนอเอกสารให้กับผู้ขอรับเงินอุดหนุนลงนาม	59
4.14 กระบวนการและขั้นตอนย่อยการเสนอเอกสารให้กับหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ ตรวจสอบความถูกต้อง	60
4.15 กระบวนการและขั้นตอนย่อยการเสนอเอกสารให้กับคณบดีพิจารณา	61
4.16 กระบวนการและขั้นตอนย่อยการออกเลขเอกสารส่งกองคลังและพัสดุ	62
4.17 กระบวนการและขั้นตอนย่อยการผูกพันเลขในระบบ MIS	63
4.18 เข้า MIS Menu กรอกข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน	64
4.19 ในโปรแกรมจะมีลักษณะตามที่ปรากฏ จากนั้นคลิกที่ “ปรับปรุงอัตโนมัติ”	64
4.20 คลิกที่เมนู “เบิกจ่าย”	65

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.21 ดับเบิลคลิกที่เมนู “ขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่าย”	65
4.22 เลือกแหล่งเงินเป็น “งบประมาณเงินรายได้”	66
4.23 คลิกคำว่า “เพิ่ม” ในช่องเมนูลำดับที่ ด้านขวามือของโปรแกรม	66
4.24 คลิก “อื่น ๆ”	67
4.25 คลิกเลือกรายการในช่องเมนูตามข้อมูลดังต่อไปนี้	68
4.26 คลิกหมวดรายจ่ายหลัก จะมีตารางรหัสหมวดรายจ่ายหลักมาให้เลือก เลือก “ลำดับที่ 2 800 เงินอุดหนุน”	69
4.27 กรอกรวันที่ขอผูกพันตามวันที่เราได้ลงระบบขอผูกพัน จากนั้นให้กรอกเลขที่เอกสาร ตามที่กลุ่มงานบริหารและธุรการออกเลขหนังสือฉบับนี้ให้	69
4.28 “ขอเบิกเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ (ลักษณะ) (2,000)”	70
4.29 คลิก “เพิ่ม” ด้านบน	70
4.30 คลิกหมวดรายจ่ายย่อย	71
4.31 คลิกหมวดรายจ่าย “เงินอุดหนุนทั่วไป”	71
4.32 คลิก “เพิ่ม” ด้านบน	72
4.33 คลิกตรงช่อง “รายการ”	72
4.34 คลิกชื่อรายการ “อุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ”	73
4.35 คลิกตรงช่อง “ลำดับที่”	73
4.36 คลิกรายละเอียด “อุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ”	74
4.37 กรอกจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายในช่อง “จำนวนเงิน”	74
4.38 คลิก “เพิ่ม” ด้านบน	75
4.39 คลิก “บันทึก” ด้านบน	75
4.40 นำเลขที่ใบขออนุมัติผูกพันมาเขียนด้วยดินสอไว้ที่มุมบนกระดาษด้านซ้าย ของแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ	76
4.41 เข้า MIS Menu กรอกชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน	77
4.42 ในโปรแกรมจะมีลักษณะตามที่ปรากฏ จากนั้นคลิกที่ “ปรับปรุงอัตโนมัติ”	77
4.43 คลิกที่เมนู “เบิกจ่าย”	78
4.44 ดับเบิลคลิกที่เมนู “ขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่าย”	78
4.45 เลือกแหล่งเงินเป็น “งบประมาณคณะนิติศาสตร์”	79

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.46 คลิกคำว่า “เพิ่ม” ในช่องเมนูลำดับที่ ด้านขวามือของโปรแกรม	79
4.47 คลิก “อื่น ๆ”	80
4.48 คลิกเลือกรายการในช่องเมนูตามข้อมูลดังต่อไปนี้	81
4.49 คลิกหมวดรายจ่ายหลัก จะมีตารางรหัสหมวดรายจ่ายหลักมาให้เลือก เลือก “ลำดับที่ 4 800 เงินอุดหนุน”	82
4.50 กรอกรวันที่ขอผูกพันตามวันที่เราได้ลงระบบขอผูกพัน จากนั้นให้กรอกเลขที่เอกสาร ตามที่กลุ่มงานบริหารและธุรการออกเลขหนังสือฉบับนี้ให้	82
4.51 “ขอเบิกเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ (ลักษณะ) (2,000)”	83
4.52 คลิก “เพิ่ม” ด้านบน	83
4.53 คลิก “หมวดรายจ่ายย่อย”	84
4.54 คลิกหมวดรายจ่าย “เงินอุดหนุนทั่วไป”	84
4.55 คลิก “เพิ่ม” ด้านบน	85
4.56 คลิกตรงช่อง “รายการ”	85
4.57 คลิกชื่อรายการ “อุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ”	86
4.58 คลิกตรงช่อง “ลำดับที่”	86
4.59 คลิกรายละเอียด “อุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ”	87
4.60 กรอกจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายในช่อง “จำนวนเงิน”	87
4.61 คลิก “เพิ่ม” ด้านบน	88
4.62 คลิก “บันทึก” ด้านบน	88
4.63 นำเลขที่ใบขออนุมัติผูกพันมาเขียนด้วยดินสอไว้ที่มุมบนกระดาษด้านซ้าย ของแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ	89
4.64 กระบวนการและขั้นตอนย่อยการถ่ายสำเนาเอกสาร	90
4.65 ใบนำฝากเงินธนาคาร	91
4.66 กระบวนการและขั้นตอนย่อยการนำเอกสารและเล่มหนังสือส่งกองคลังและพัสดุ	91
4.67 กระบวนการและขั้นตอนย่อยของกองคลังและพัสดุเอกสารรับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง ..	92

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

4.1	กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากร คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	37
4.2	คำอธิบาย (ตารางที่ 4.1) กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากร คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	38
4.3	ตัวอย่างแผนการดำเนินงานเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์.....	95
5.1	ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา (ด้านเอกสารประกอบการเบิกจ่าย)	97
5.2	ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา (ด้านประเภทของหนังสือวิชาการ).....	97
5.3	ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา (ด้านระยะเวลาการส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย)	97
5.4	ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา (ด้านการสื่อสารภายในคณะ).....	98

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความจำเป็น

การพัฒนาองค์ความรู้ของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่เป็นสิ่งสำคัญในการเรียนการสอนรวมถึงการพัฒนา ศักยภาพในการทำงาน หนังสือวิชาการจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้การเรียนการสอนและ การทำงานประสบความสำเร็จ วัตถุประสงค์สำคัญของการซื้อหนังสือวิชาการสำหรับบุคลากรสายวิชาการนั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ในการทำวิจัยและขอตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้การซื้อหนังสือวิชาการจึงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 6 ที่มุ่งการรักษาความเป็นเลิศทางวิชาการ ด้าน หลักสูตร งานวิจัย และการบริการวิชาการ ที่มีความโดดเด่นและสอดคล้องกับความต้องการของสังคม สำหรับ บุคลากรสายสนับสนุนการซื้อหนังสือวิชาการทำให้ได้รับความรู้ ทันโลก ทันเหตุการณ์ ค้นหาคำตอบที่ต้องการ ฝึกสมาธิ สำนวนภาษาเขียน ในส่วนของเจ้าหน้าที่นั้น ประโยชน์ที่จะได้รับจากการอ่านดังที่ได้กล่าวข้างต้นนั้น ล้วนแล้วแต่ก่อให้เกิดประโยชน์ในการทำงานให้กับองค์กรทั้งสิ้น เช่น พัฒนาทักษะในการทำงาน การเขียน หนังสือราชการอย่างถูกต้อง ดังนั้น หนังสือวิชาการจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อบุคลากรทั้ง 2 ประเภท

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพผ่าน การอ่าน จึงจัด ให้มีสวัสดิการการซื้อหนังสือเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการทำงานและพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ทั้ง 2 ประเภท ดังปรากฏอยู่ในระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อ หนังสือวิชาการ พ.ศ.2554 ข้อ 7 ซึ่งกำหนดให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนนั้นต้องเป็นบุคลากรของสถาบันไม่ว่า จะเป็น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ เฉพาะ เพื่อพัฒนาเต็มเต็มศักยภาพ ส่งเสริมทักษะเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการให้กับบุคลากรของสถาบัน แต่การใช้จ่ายเงินของหน่วยงานรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่า และ ประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และ ต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย¹

ที่ผ่านมาพบว่า มีการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการเป็นจำนวนหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตาม แม้จะ มีประกาศฯ กำหนดรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน แต่การเบิกจ่ายดังกล่าวก็ได้เกิดปัญหาและอุปสรรค หลายประการ ซึ่งสามารถสรุปได้จากประสบการณ์การปฏิบัติงานของผู้จัดทำคู่มือ ดังต่อไปนี้

¹ ข้อ 37, พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

ประการแรก ปัญหาเรื่องการเบิกจ่ายเงินในกรณีที่พนักงานซื้อหนังสือด้วยเงินสด ปัญหาที่พบคือการกรอกรายละเอียดข้อมูลในใบเสร็จรับเงินอันเป็นหลักฐานสำคัญของการเบิกจ่าย มักไม่ถูกต้องตรงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 46 ตัวอย่างเช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง กล่าวคือ ในบางกรณีการซื้อหนังสือจะมีส่วนลดจากราคาเต็ม การออกใบเสร็จรับเงินของผู้ขายที่ไม่ใช่ร้านหนังสือขนาดใหญ่มักจะระบุแต่เพียงราคาขายต่อหน่วยและราคาขายสุทธิเท่านั้น โดยมีได้แจกแจงรายละเอียดเกี่ยวกับส่วนลดว่าเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าใด กรณีดังกล่าวจึงไม่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของการเบิกจ่ายที่ต้องการให้มีการระบุจำนวนส่วนลดไม่ว่าจะเป็นร้อยละหรือจำนวนเงินก็ตาม ในอีกกรณีหนึ่ง ได้แก่ รายละเอียดที่จะต้องปรากฏอยู่ในใบเสร็จรับเงินปัญหาที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ คือ ผู้ขายไม่ได้ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ไม่มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย นอกจากนี้ ยังปรากฏว่า มีการขีดฆ่าในเอกสารใบเสร็จรับเงิน แต่ผู้รับเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับ ความผิดพลาดในรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเหล่านี้ทำให้การดำเนินการเกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องนำใบเสร็จรับเงินที่ไม่สมบูรณ์ดังกล่าวไปให้ผู้รับเงินแก้ไขและลงลายมือชื่อกำกับ กรณีปัญหาที่ได้กล่าวมาข้างต้นนั้น หากผู้ที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบข้อมูลที่ต้องผ่านการให้ข้อมูลจากเจ้าหน้าที่การเงิน จะทำให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ประการที่สอง ปัญหาเกี่ยวกับการซื้อหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือเว็บไซต์และมีการชำระราคาของหนังสือด้วยบัตรเครดิต กรณีที่มีการซื้อด้วยบัตรเครดิต มีข้อผิดพลาดเกี่ยวกับเอกสารที่จะต้องนำมาขอรับเงิน เช่น ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ขาดสำเนาใบแจ้งหนี้บัตรเครดิต หรือขาดสำเนาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้เป็นรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่การเงินต้องให้คำแนะนำกับผู้ที่มาขอรับเงินอุดหนุน กรณีปัญหาที่ได้กล่าวมาข้างต้นนั้น หากผู้ที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบข้อมูลที่ต้องผ่านการให้ข้อมูลจากเจ้าหน้าที่การเงินตั้งแต่ตอนต้นแล้ว จะทำให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ดังนั้น การเขียนรายละเอียดเอาไว้ในคู่มือจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง

ประการที่สาม ปัญหาเรื่องขั้นตอนในการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มีใช้หลักฐานในทางการเงิน นอกจากใบเสร็จรับเงินแล้ว ผู้ปฏิบัติงานยังต้องทราบรายละเอียดของเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ สำเนาหน้าปกหนังสือ รวมถึงกระบวนการที่จะต้องปฏิบัติกับตัวเล่มหนังสือ ซึ่งได้แก่ การนำหนังสือไปให้เจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุประทับตราลงบนหน้าในของหนังสือเพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือที่ขอรับเงินอุดหนุนของบุคลากรของสถาบัน ซึ่งในบางกรณีผู้ปฏิบัติงานมิได้ทราบถึงเรื่องดังกล่าว ขั้นตอนเหล่านี้เป็นสิ่งที่เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทราบและปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ประการที่สี่ ปัญหาประเภทของหนังสือวิชาการ ซึ่งตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ พ.ศ.2554 ได้ให้คำนิยามของหนังสือวิชาการไว้ว่า “หนังสือวิชาการ หมายถึง หนังสือ วารสาร ผลิตภัณฑ์ (Software) ข้อมูลที่บันทึกในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อการศึกษาอื่น ๆ” แต่หนังสือวิชาการบางประเภทที่มีรูปแบบการเสนอของหนังสือเล่มนั้นเข้าลักษณะเป็นหนังสือที่ไม่สามารถนำมาขอเบิกจ่ายเงินได้ เช่น หนังสือเสริมสร้างความรู้ด้านภาษาอังกฤษที่เป็นรูปแบบของการตูน หนังสือเตรียมสอบโทเฟลที่อยู่ในรูปแบบคู่มือการสอบ ด้วยเหตุนี้ในการปฏิบัติงานจึงต้องตรวจสอบประเภทของหนังสือที่ไม่สามารถเบิกได้

ที่ผ่านมาการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการมีปัญหาในการขอเบิกจ่ายเงิน เป็นผลมาจากการไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงาน อันเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติตาม ผลเสียที่เกิดจากการไม่มีคู่มือนั้นมี 2 ประการ คือ ประการแรก ผลเสียที่เกิดแก่ระบบการเบิกจ่ายโดยรวม กล่าวคือ ในกรณีมีการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่าย ย่อมก่อให้เกิดความยุ่งยากและปราศจากแนวทางในการเบิกจ่าย ส่งผลทำให้ผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่แทนหรือเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาทำงานใหม่เกิดความยุ่งยาก หากยังไม่มีคู่มือก็จำเป็นที่จะต้องสอบถามผู้ที่ปฏิบัติงานก่อนหน้านั้นอยู่ตลอด และหากในกรณีที่ผู้ที่ปฏิบัติงานก่อนหน้านั้นได้ลาออกไป ทำให้ไม่สามารถหาข้อมูลและวิธีการทำงานได้ และหากยังไม่ได้จัดทำคู่มือขึ้นก็อาจส่งผลให้ไม่เกิดการเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตนเองและจำเป็นที่จะต้องพึ่งพาความสามารถของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลาและยังส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย เพราะหลักการเบิกจ่ายนั้นต้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และ “ทันเวลา” ส่งผลต่อภาพรวมของการเบิกจ่ายและปิดบัญชีของสถาบัน กล่าวคือ กองคลังและพัสดุไม่สามารถตรวจเอกสารเบิกจ่ายเงินเพื่อปิดบัญชีให้เสร็จสิ้นภายใน 45 วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณตามกรอบเวลาที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้ ประการที่สอง ผลเสียที่เกิดแก่ผู้ขอรับบริการ ผู้มาขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินช้า ทำให้ไม่ได้รับความพึงพอใจ

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากร คณะนิติศาสตร์ เป็นไปอย่างถูกต้อง มีระบบและมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่แทนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากรคณะนิติศาสตร์ ได้รับทราบถึงวิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอน และวิธีดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงิน
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินหรือผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

1.4 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเน้นศึกษาวิธีปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีดำเนินการด้านการขอเบิกจ่าย วิธีการกรอกเอกสารในแบบฟอร์ม เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กระบวนการต่าง ๆ ในการทำงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากรเฉพาะคณะนิติศาสตร์เท่านั้น โดยศึกษาจากระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ พ.ศ.2554 หนังสือเวียนจากกองคลังและพัสดุเรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากร และเรื่อง กำหนดเวลาการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากร รวมถึง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ทั้งนี้คู่มือฉบับนี้ศึกษาถึงสิ้นสุดกระบวนการก่อนส่งเอกสารไปให้กองคลังและพัสดุพิจารณาดำเนินการต่อไป และมีได้ศึกษาหลักเกณฑ์การพิจารณาตลอดจนกระบวนการขอเบิกจ่ายเงินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองคลังและพัสดุ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

“หนังสือวิชาการ”	หมายถึง	หนังสือ วารสาร ลมุลภัณฑ์ (Software) ข้อมูลที่บันทึกในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อการศึกษาอื่น ๆ
“บุคลากรสถาบัน”	หมายถึง	บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน ที่จ้างจากงบประมาณเงินรายได้สถาบันหรือเงินทุนคณะนิติศาสตร์
“สถาบัน”	หมายถึง	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
“คณะ”	หมายถึง	คณะนิติศาสตร์
“เงินรายได้”	หมายถึง	งบประมาณเงินรายได้ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
“เงินทุนคณะ”	หมายถึง	งบประมาณเงินทุนคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“อาจารย์”	หมายถึง	บุคลากรสายวิชาการ ซึ่งเป็นพนักงานสถาบัน พนักงาน วิชาการ สังกัดคณะนิติศาสตร์
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	บุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงาน สถาบัน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงาน สังกัดคณะนิติศาสตร์

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เนื้อหาในบทที่ 2 จะอธิบายถึงโครงสร้างการบริหารจัดการและอัตรากำลังคนนิเทศศาสตร์ ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยอธิบายได้ดังต่อไปนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการและอัตรากำลัง

คณะนิเทศศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถือกำเนิดจากดำริของ ศาสตราจารย์ ดร.บุญชนะ อธิการ อธิการบดีคนแรก โดยดำริว่า “หากจะให้ครบถ้วนความเป็นพัฒนบริหารศาสตร์ ต้องมีนิเทศศาสตร์ รวมอยู่ด้วย” จึงจัดได้ว่าคณะนิเทศศาสตร์เป็นอีกขั้วสุดท้าย ที่มาเติมเต็มและหลอมรวมองค์ความรู้ที่สมบูรณ์ให้สมกับคำว่า “พัฒนบริหารศาสตร์” และเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาสถาบันระยะยาว (พ.ศ. 2551 – 2565) ตามยุทธศาสตร์ที่ 6 การรักษาความเป็นเลิศทางวิชาการด้านหลักสูตร งานวิจัย และการบริการวิชาการที่มีความโดดเด่นและสอดคล้องกับความต้องการของสังคมและกลยุทธ์ที่ 6 เรื่องการพัฒนาสาขาวิชาและหลักสูตรที่สามารถตอบสนองตรงต่อความต้องการของสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยในการประชุมสภาสถาบัน ครั้งที่ 6/2552 เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2552 นั้นได้มีมติเห็นชอบในหลักการเบื้องต้นโครงการจัดตั้งคณะนิเทศศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และเมื่อการประชุมสภาสถาบัน ครั้งที่ 8/2552 (พิเศษ) วันที่ 26 ตุลาคม 2552 ได้มีมติอนุมัติหลักการและกรอบแนวคิดหลักสูตรของคณะนิเทศศาสตร์ และความพร้อมในการจัดตั้งคณะนิเทศศาสตร์ในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลากร แหล่งที่มาของรายได้ สถานที่ หลักสูตรการศึกษาและเป้าหมายผลผลิต และท้ายที่สุดในการประชุมสภาสถาบันเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2552 คณะนิเทศศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงถือกำเนิดขึ้นอย่างเป็นทางการ โดยปัจจุบันได้มีปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ดังต่อไปนี้

1) ปรัชญา

น่านิธิธรรม สร้างความรู้ สู่การพัฒนา

2) ปณิธาน

สร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ ใช้ทักษะโดยมุ่งเน้นการบริการสังคมและชุมชนเพื่อการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืนและเที่ยงธรรม

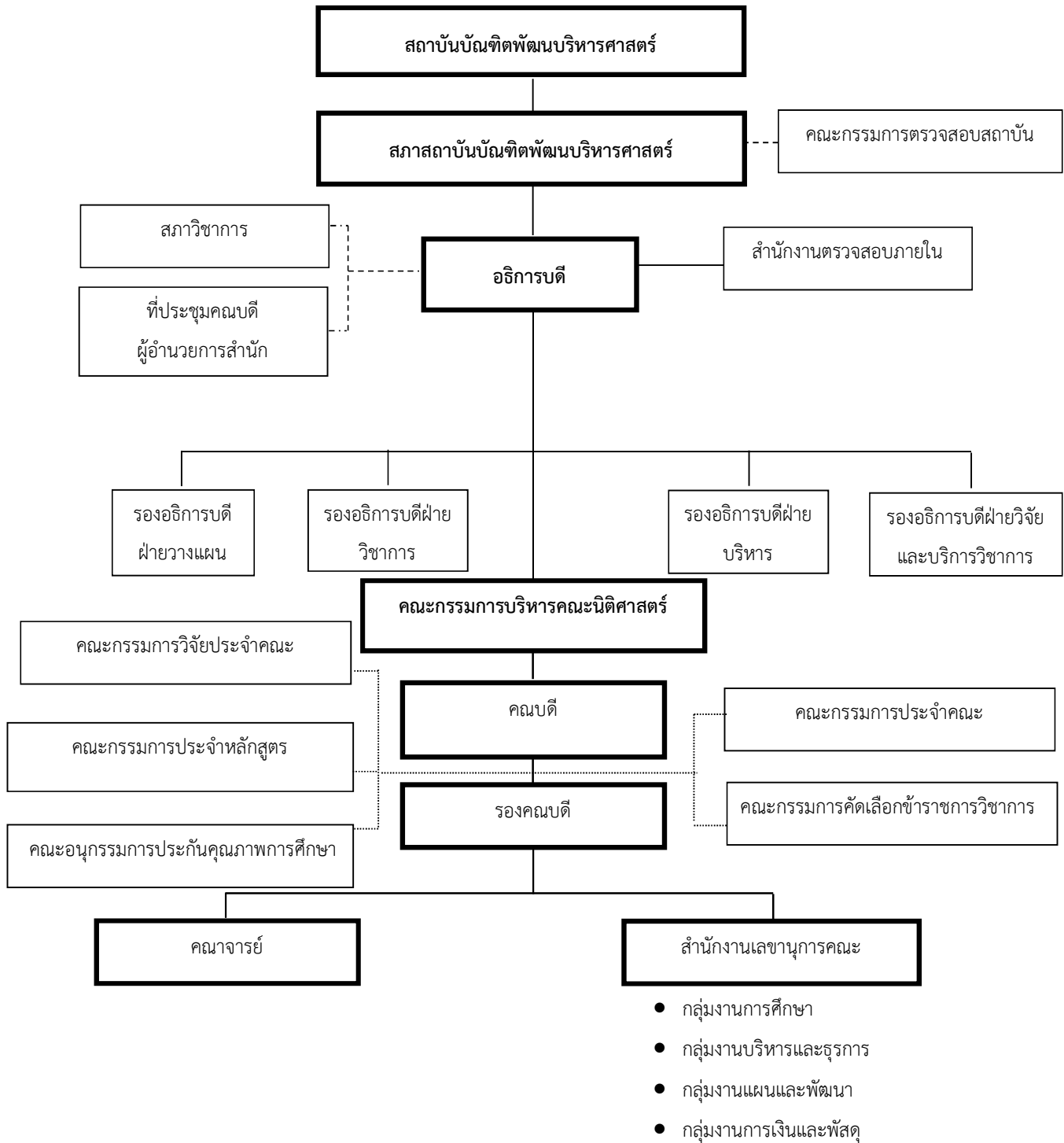
3) วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันทางกฎหมายชั้นสูง ที่บูรณาการองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาสังคมอย่างเป็นธรรม

4) พันธกิจของคณะ

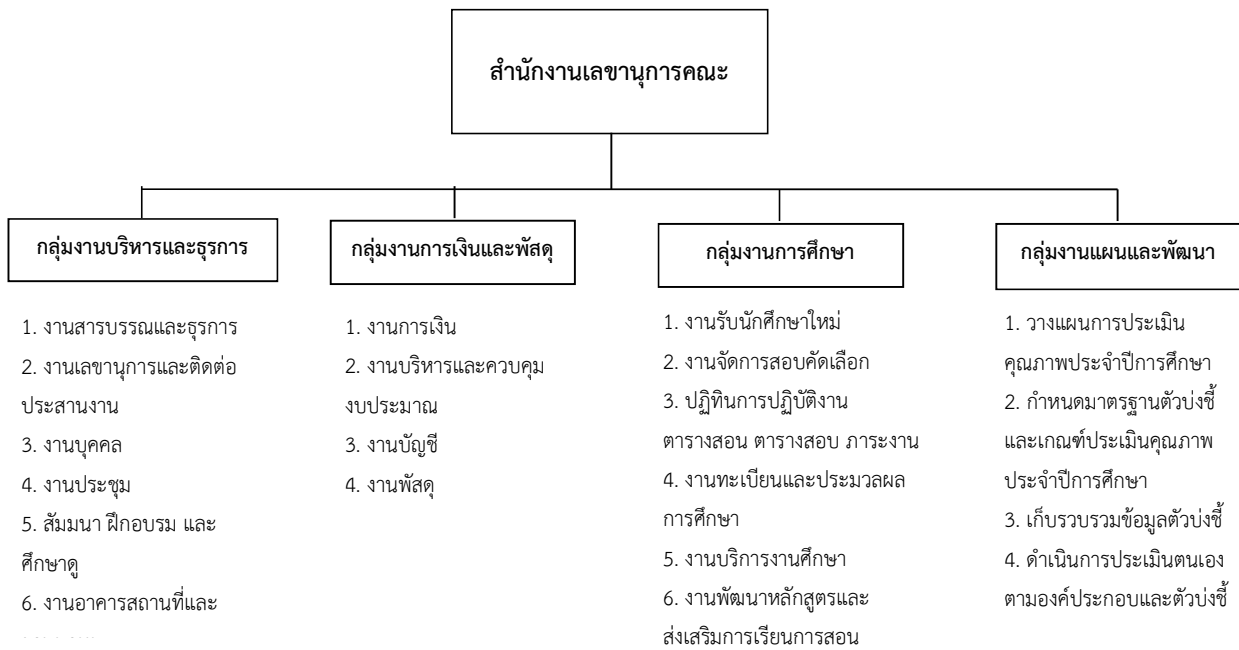
1. สร้างบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านกฎหมาย มีคุณธรรม สุจริต เทียงตรงทั้งต่อตนเองและประชาชน มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคม สร้างองค์ความรู้ ศึกษาวิจัย ด้านการบริหารการพัฒนา
2. สร้างองค์ความรู้ ศึกษาวิจัย และบูรณาการองค์ความรู้ด้านนิติศาสตร์และศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
3. สร้างงานบริการวิชาการทางกฎหมาย
4. สร้างคณะนิติศาสตร์ให้เป็นสถาบันชั้นสูงทางกฎหมาย

ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารและการจัดองค์กรคณะนิติศาสตร์



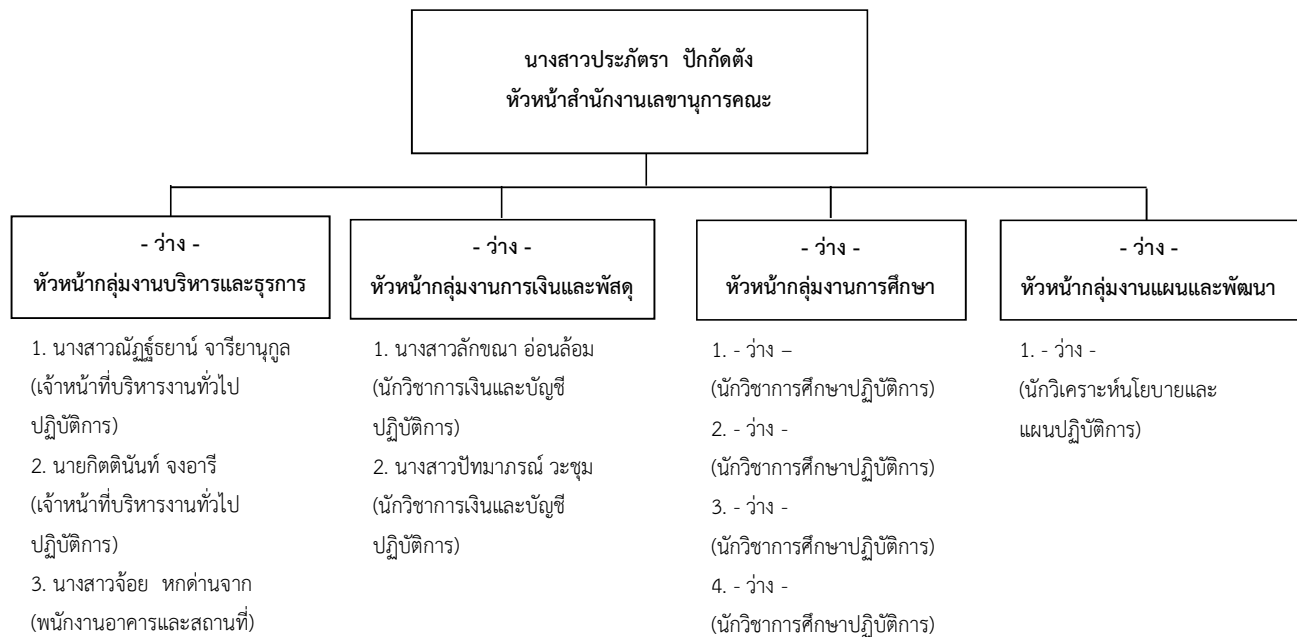
ที่มา : คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2552

ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานของพนักงานสายสนับสนุนคณะนิติศาสตร์



ที่มา : คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2552

ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุนคณะนิติศาสตร์



ที่มา : คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2552

2.2 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

โครงสร้างการบริหารงานของพนักงานสายสนับสนุนคณะนิติศาสตร์นั้น ประกอบไปด้วยกลุ่มงาน 4 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานการศึกษา ประกอบด้วย 6 งานหลัก ได้แก่

1.1 งานรับนักศึกษาใหม่

- การจัดทำกำหนดการรับสมัครและประกาศรับสมัคร
- การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครและบันทึกข้อมูลผู้สมัคร
- การจัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครและผู้มีสิทธิ์สอบ

1.2 งานจัดการสอบคัดเลือกนักศึกษา

- กรณีสอบข้อเขียน
 - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก
 - การจัดสถานที่สอบ ห้องสอบ และจัดการสอบ (ทำผังสอบ)
 - การจัดทำข้อสอบและควบคุมการสอบข้อเขียน
 - การประกาศผลการสอบข้อเขียน
- กรณีสอบสัมภาษณ์
 - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก
 - การจัดสถานที่สอบและห้องสอบ
 - การประมวลผลการสอบ
 - การประกาศผลการสอบสัมภาษณ์

1.3 ปฏิบัติงานปฏิบัติงานตารางสอน ตารางสอบ ภาระงาน

- การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- การจัดทำแผนงานสอนและภาระงานสอน
- การจัดทำประกาศ เปลี่ยนแปลงตารางสอน และตารางสอบ
- การบันทึกตารางสอน ตารางสอบ และปฏิทินการศึกษาลงในระบบฐานข้อมูล
- การบันทึกภาระงานสอนลงในระบบฐานข้อมูล
- สรุปแผนงานสอนและภาระงานสอน

1.4 งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

- งานทะเบียนประวัติ

- การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการขึ้นทะเบียน
- การตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาใหม่
- การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษา
- งานลงทะเบียนวิชา
 - การเตรียมข้อมูลสำหรับการลงทะเบียน
 - การทำ pre register และสรุปผล พร้อมให้คำแนะนำในการลงทะเบียน
 - การรับและตรวจสอบการลงทะเบียนและชำระเงิน
 - การเพิ่ม เพิกถอน เปลี่ยนฐานะวิชา และเปลี่ยนกลุ่มเรียน
- งานประมวลผลการศึกษา
 - การแจ้ง เตือน และกำหนดการส่งผลการศึกษา
 - รวบรวมแบบประเมินผลการเรียนการสอนส่งกองแผนงานและนำเสนอผลการวิเคราะห์
 - การตรวจสอบ ประมวลผลการศึกษา และสถานภาพนักศึกษา
 - การประกาศผลการเรียนออนไลน์
- งานสอบประมวลความรู้และสอบปากเปล่า
 - การกำหนดแผน ประกาศ การสอบประมวลความรู้ สอบปากเปล่า พร้อมแต่งตั้งกรรมการสอบ
 - การเตรียมข้อมูลและสถานที่สอบประมวลความรู้และสอบปากเปล่า
 - การอนุมัติการสอบและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
 - การจัดการเรียนการสอนและประกาศผลสอบ
- งานสอบวิทยานิพนธ์และวิชาการค้นคว้าอิสระ
 - ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาและกรรมการสอบ
 - การบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษา และกรรมการสอบ
 - การติดตามและรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์
 - ดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ วิชาการค้นคว้าอิสระ และการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณ
 - รายงานจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และวิชาการค้นคว้าอิสระ
- งานสำเร็จการศึกษา
 - การตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา

- การจัดทำและตรวจสอบผังการศึกษา
- การจัดทำรายชื่อเสนอขออนุมัติปริญญาต่อสภาสถาบัน

1.5 งานบริการงานศึกษา

- งานบริการรับคำร้องและออกหนังสือสำคัญ
 - การจัดทำใบรับรอง
 - การจัดทำหนังสือส่งตัวและหนังสืออำนวยความสะดวก
 - งานบริการรับคำร้องอื่น ๆ
- งานเอกสารประกอบการเรียนการสอน เช่น รวบรวม course syllabus ประกาศ office hours ผลิตเอกสารประกอบการสอน
- งานอาจารย์พิเศษและวิทยากร เช่น การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก
- การให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการศึกษา เช่น การแนะแนวการศึกษา

1.6 งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน

- งานพัฒนาหลักสูตร
 - การจัดทำ focus group วิพากษ์หลักสูตร และสัมมนาหลักสูตร
 - การเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำกรปรับปรุงหลักสูตร
 - การตรวจสอบหลักสูตรที่ขอปรับปรุง เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร สกอ.
 - การดำเนินการเพื่อนำเสนอหลักสูตรให้ที่ประชุม ทคบ. สภาวิชาการ และสภาสถาบันฯ พิจารณา
 - การตรวจสอบหลักสูตรที่สถาบันเปิดสอนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่ สกอ. กำหนด
 - รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานหลักสูตรให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สกอ. สมศ. กพร.
 - การจัดทำประกาศรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
 - การจัดทำประกาศต่าง ๆ เพื่อรองรับการดำเนินงานของแต่ละหลักสูตร
- งานประชาสัมพันธ์หลักสูตร
 - การประชาสัมพันธ์หลักสูตรโดยการร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายในและภายนอก สถาบันฯ
 - การจัดทำเอกสารคู่มือหลักสูตร และเอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรของสถาบันฯ

- การจัดทำเว็บไซต์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรของสถาบันฯ
- งานทุนและรางวัลการศึกษา
 - การประกาศและรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา
 - การจัดทำข้อมูลผู้ขอรับทุน เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา
 - การประชาสัมพันธ์และแจ้งข่าวสารทุนการศึกษาแก่นักศึกษา อาจารย์ ทั้งแหล่งทุน ภายในและภายนอกสถาบันฯ
 - การตรวจสอบสถานภาพผู้ได้รับทุนและขออนุมัติเบิกจ่ายทุน
 - ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับรางวัลเรียนดี

2. กลุ่มงานบริหารและธุรการ ประกอบด้วย 6 งานหลัก ได้แก่

2.1 งานสารบรรณและธุรการ

- งานร่าง ได้ตอบ ผลิต หนังสือราชการ
- งานรับ ส่ง เสนอ หนังสือ
- งานจัดเก็บ ทำลาย หนังสือ

2.2 งานเลขานุการ และงานติดต่อประสานงาน

- รับนัดหมาย และบันทึกตารางนัดหมาย
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานบุคคล

- งานรับสมัครบุคลากร
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน เช่น ประเมินต่อสัญญา ประเมินเลื่อนเงินเดือน เป็นต้น
- งานเลื่อนตำแหน่งสายวิชาการและสายสนับสนุน
- ทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เช่น สัญญาจ้าง สัญญารับรางวัลงานวิจัย
- งานอนุมัติบุคคลไปปฏิบัติหน้าที่ เข้าร่วมอบรม และสัมมนา
- บันทึกการลาทุกประเภท
- สวัสดิการทุกประเภท

2.4 งานประชุม

- ทำตารางการประชุมชุดต่าง ๆ ของคณะ เช่น ประชุมกรรมการประจำคณะ ประชุมอาจารย์ประจำคณะ ประชุมหลักสูตรของคณะ เป็นต้น

- ทำหนังสือเชิญประชุม
- เตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม
- ทำรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุม

2.5 สัมมนา ฝึกอบรม และศึกษาดูงาน

- จัดเตรียมเอกสารการจัดโครงการสัมมนา
- ทำหนังสือเชิญประชุมและหนังสือประชาสัมพันธ์
- ประสานวิทยากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกระหว่างการจัดอบรม
- ลงข้อมูลในระบบ TMS

2.6 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

- ทำหนังสือขอใช้สถานที่และยานพาหนะ
- ลงระบบใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะในระบบ ERS

3. กลุ่มงานแผนและพัฒนา ประกอบด้วย 4 งานหลัก ได้แก่

3.1 วางแผนการประเมินคุณภาพประจำปีการศึกษา

- จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สถาบันประจำปี ประเมินคุณภาพประจำปี
- จัดทำประมาณการณ์รายรับรายจ่าย

3.2 กำหนดมาตรฐานตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพประจำปีการศึกษา

- จัดทำข้อมูลแผน โครงการ กิจกรรม ให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวบ่งชี้เกณฑ์ประเมินคุณภาพการศึกษา
- จัดทำเอกสารประกอบการประเมินคุณภาพ

3.3 เก็บรวบรวมข้อมูลตัวบ่งชี้

- รวบรวมผลข้อมูลตัวบ่งชี้ประจำปีแต่ละปี

3.4 ดำเนินการประเมินตนเองตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้

- ดำเนินการประเมินตนเองตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ประจำปี

4. กลุ่มงานการเงินและพัสดุ ประกอบไปด้วย 4 งานหลัก ได้แก่

4.1 งานการเงิน

- เบิกจ่ายเงินทุนคณะ เงินหลักสูตร เงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน
- เบิกจ่ายเงินโครงการและกิจกรรมคณะ
- เบิกจ่ายเงินโครงการอบรมสัมมนา

4.2 งานบริหารและควบคุมงบประมาณ

- ตรวจสอบงบประมาณรายรับ - รายจ่าย
- จัดทำรายงานสถานะการเงินรายเดือนและรายไตรมาส
- จัดทำเปรียบเทียบสถานะการเงินย้อนหลัง 3 ปี
- ควบคุมเงินกิจกรรมพิเศษ

4.3 งานบัญชี

- จัดทำบัญชี รายรับ รายจ่าย โครงการอบรม งบประมาณศูนย์กฎหมาย และเงินอุดหนุน
ราชการ
- ตรวจสอบบัญชี
- จัดทำรายงานทางการเงิน

4.4 งานพัสดุ

- จัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ
- ตรวจสอบพัสดุคณะ
- ลงระบบบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ E-GP

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานการเงินและบัญชี มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในคณะ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1) งานการเงิน

1. งานรับเงิน

- 1.1 งานรับเงินสด โดยทำการโอนเงินสดให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงินผ่านระบบธนาคาร
- 1.2 จัดทำใบสำคัญรับเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินลงนาม
- 1.3 รับเงินจากกองคลังและพัสดุเพื่อนำไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินทั้งที่ผ่านระบบธนาคารหรือมอบเป็นเงินสด

2. งานจ่ายเงิน

- 2.1 ดำเนินการเบิกเงินจากจ่ายเงินฝากธนาคารที่เป็นบัญชีโครงการอบรมต่าง ๆ บัญชีโครงการวารสารเอกสารทางวิชาการ หรือบัญชีเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่เป็นเงินตรงของคณะ
- 2.2 จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น ค่าสมนาคุณที่ปรึกษาและกรรมการสอบ ค่าสอน ค่าหนังสือวิชาการ และค่าสวัสดิการตรวจสุขภาพ เป็นต้น
- 2.3 ติดตามและรวบรวมใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงนามเรียบร้อยแล้ว เพื่อจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายหรือเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบต่อไป

3. งานเก็บรักษาและนำส่งคลัง

- 3.1 นำเงินที่ได้รับไปดำเนินการฝากธนาคาร เช่น นำเงินค่าสมัครสมาชิกวารสารฝากเข้าบัญชีโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการ เป็นต้น
- 3.2 นำเงินตรงราชการที่เหลือจากการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการตามที่ยืมเงินมอบให้เพื่อนำส่งคืนกองคลังและพัสดุเพื่อล้างเงินยืมตรงราชการต่อไป
- 3.3 ตรวจนับและจัดทำรายงานเงินสดย่อยคงเหลือประจำวันเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

4. งานบริหารและจัดการการเงิน

- 4.1 สรุปเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำเดือนเพื่อรายงานที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์
- 4.2 จัดทำการเบิกจ่ายและดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณเงินทุนคณะนิติศาสตร์
งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณจาก
1) งบประมาณเงินทุนคณะนิติศาสตร์ เช่น เงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ เป็นต้น

- 2) งบประมาณเงินแผ่นดิน เช่น โครงการเข้าสู่มาตรฐานสากลคณะนิติศาสตร์ เป็นต้น
- 3) งบประมาณเงินรายได้ เช่น ค่าสมนาคุณกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เป็นต้น
- 4.3 จัดทำสัญญายืมเงินทอรองราชการพร้อมบันทึกขออนุมัติยืมเงินทอรองราชการเพื่อเป็นเงินทอรองจ่ายในการจัดโครงการหรือจัดกิจกรรมของคณะนิติศาสตร์
- 4.4 จัดทำการเบิกจ่ายเงินโครงการต่าง ๆ ของคณะ เช่น โครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ และโครงการวารสารเอกสารวิชาการ เป็นต้น บัญชีเงินฝากศูนย์กฎหมายเพื่อการพัฒนา และบัญชีเงินฝากโครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์ ทั้งที่เป็นการอบรมระยะสั้นและระยะยาว
- 4.5 จัดทำหนังสือขอเปิด/ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารอื่น ๆ มอบให้ธนาคารเพื่อทำธุรกรรมต่อไป
- 4.6 ดำเนินการโอนเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบัญชีเงินทุนคณะนิติศาสตร์
- 4.7 จัดทำทะเบียนคุมเงินทอรองราชการแยกเป็นรายเดือนพร้อมทั้งเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนามและเพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานตรวจสอบภายใน
- 4.8 จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมทอรองคณะนิติศาสตร์คงเหลือประจำเดือน เพื่อรายงานให้รองคณบดีฝ่ายบริหารทราบ

2) งานบริหารและควบคุมงบประมาณ

1. จัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณหลักสูตรภาคพิเศษ งบประมาณเงินทุนคณะนิติศาสตร์ งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณปริญญาเอก งบประมาณกิจกรรมพิเศษ และงบประมาณศูนย์กฎหมายเพื่อการพัฒนา โดยแบ่งเป็น
 - 1.1 จัดทำประมาณการรายรับ เช่น รายรับจากการลงทะเบียน และรายรับจากดอกเบี้ยรับ เป็นต้น
 - 1.2 จัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่าย เช่น ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสวัสดิการ เป็นต้น
 - 1.3 จัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายกลางปี หากในปีนั้นงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติต้นปีไม่เพียงพอ เช่น ครุภัณฑ์ และการปรับปรุงอาคารและสถานที่ เป็นต้น
2. งานบริหารงบประมาณ
 - 2.1 ตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือในระบบ MIS ก่อนก่อนนี้ผูกพัน เช่น ตรวจสอบค่าจ้างเหมาบริการว่ามีเพียงพอต่อการเบิกจ่ายก่อนตกลงทำสัญญาจ้างเหมาบริการหรือไม่

- 2.2 ขออนุมัติผูกพันเงินในระบบ MIS ซึ่งหลังจากผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายลงนามเรียบร้อยแล้ว ต้องขออนุมัติผูกพันเงินในระบบ MIS เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต่อไป
- 2.3 รวบรวมใบสำคัญรับเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามที่ผูกพันในระบบ MIS เช่น ค่าสมนาคุณ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เป็นต้น
- 2.4 นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน เช่น โดย งบประมาณหลักสูตรภาคพิเศษ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินคือประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เงินทุนคณะนิติศาสตร์ในกรณีที่เบิกจ่ายไม่เกิน 50,000 บาท คือประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะนิติศาสตร์ หรือกรณีที่เบิกจ่ายเกิน 50,000 บาท คือ คณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะนิติศาสตร์
- 2.5 ดำเนินการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณหรือโอนหมวดงบประมาณ โดย เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง รายการ และดำเนินการส่งให้กองคลังและพัสดุ
- 2.6 กั้นเงินและขยายเวลาไว้เบิกเหลือปี เช่น กรณีที่มีการเดินทางเพื่อนำเสนอผลงานทางวิชาการ ของอาจารย์ระหว่างปีงบประมาณ
- 2.7 จัดทำร่างระเบียบ ประกาศ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ เช่น ประกาศคณะนิติศาสตร์ เรื่อง แนวทางการบริหาร หลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณของวารสาร

3) งานบัญชี จัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

1. สรุปรายรับ – รายจ่าย ทุกงบประมาณและทุกสิ้นเดือน เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะพิจารณา ประกอบด้วย งบประมาณหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคพิเศษ) งบประมาณหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคพิเศษ) งบประมาณหลักสูตรนิติศาสตร ดุษฎีบัณฑิต งบประมาณเงินทุนคณะนิติศาสตร์ และงบประมาณเงินรายได้ พร้อม เปรียบเทียบ 3 ปีงบประมาณย้อนหลังและจัดทำกราฟประกอบการรายงาน
2. จัดทำรายงานฐานะการเงินของคณะเพื่อเสนอที่ประชุมสภาสถาบันพิจารณา ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วน งานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2557 ข้อ 31
3. จัดทำรายงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น รายงานประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อม จุดคุ้มทุนกรณีเปิดศูนย์นอกที่ตั้ง ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

4) งานพัสดุ

1. วางแผนความต้องการใช้พัสดุและครุภัณฑ์ของคณะ โดยจัดทำแบบฟอร์มความต้องการวัสดุในการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรภายในคณะกรอกข้อมูลและนำมาวางแผนการขออนุมัติงบประมาณตลอดจนการใช้จ่ายงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา วัสดุและครุภัณฑ์ ตามความต้องการบุคลากรในคณะแต่ต้องอยู่ในหลักความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
3. จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตามแบบฟอร์มขอเบิกวัสดุและครุภัณฑ์
4. บริหารพัสดุและครุภัณฑ์ โดยควบคุมการเบิกจ่าย การจัดทำทะเบียน และจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์
5. จัดทำรายงานพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี
6. จัดทำข้อมูลขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับวัสดุและครุภัณฑ์ ในระบบ MIS
7. ทำข้อมูลขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ ในระบบ E-GP

2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คณะนิติศาสตร์ได้มีคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่ 65 / 2563 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2563 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวมีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น โดยผู้จัดทำคู่มือมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ดังนี้

1. งานจัดทำบัญชีเงินทุนคณะและหลักสูตรของคณะ
2. งานตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ
3. งานการเงินและบัญชี ค่าสอบวิทยานิพนธ์ วิชาการค้นคว้าอิสระ ทุกหลักสูตร
4. งานการเงินและบัญชี โครงการวารสารวิชาการ
5. งานการเงินและบัญชี โครงการอบรมของคณะนิติศาสตร์
6. งานการเงินและบัญชี โครงการต่าง ๆ ของคณะ
7. งานการเงินในหมวดเงินอุดหนุน
8. การจัดทำและบริหารงบประมาณ
9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งหัวหน้างาน

1) ด้านการปฏิบัติการ

1. เสนอแนะแนวทางในการบริหารเงินกิจกรรมพิเศษต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เช่น กรอบระยะเวลาในการใช้เงินกิจกรรมพิเศษแต่ละรอบปีงบประมาณเพื่อให้เกิดการใช้เงินที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
2. เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการประจำคณะเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน หากรายการใดมีการเบิกจ่ายเงินมากกว่าปกติ โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบจากข้อมูลย้อนหลังและแนวโน้มการเบิกจ่าย และหลังจากมีการใช้จ่ายงบประมาณครึ่งปีงบประมาณแล้ว
3. คาดการณ์แนวโน้มรายรับรายจ่ายที่จะเกิดขึ้นในระยะเวลาที่เหลือในปีงบประมาณ และเสนอทางเลือกวิธีการแก้ไขปรับปรุงหากการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันเพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะนำไปใช้ในการบริหารงาน
4. วิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างสถานะการเงินของหลักสูตรที่จะส่งผลต่อสถานะการเงินของเงินทุนคณะนิติศาสตร์ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะกรรมการประจำคณะมีข้อมูลในการตัดสินใจบริหารเงินทุกหลักสูตรและเงินทุนคณะต่อไป
5. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมพิเศษของนักศึกษาหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคปกติ) และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคปกติ) และเสนอแนะต่อผู้บริหารหลักสูตรถึงการบริหารเงินกิจกรรมพิเศษ
6. ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและเป็นไปตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จัดทำบัญชีการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคาร จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เสนอคณะกรรมการบริหารโครงการวารสารวิชาการของคณะเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารโครงการต่อไป
7. ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและเป็นไปตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จัดทำบัญชีการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคาร จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน พร้อมวิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรค และเสนอข้อคิดเห็นของการเบิกจ่ายเงินการบริหารจัดการการเงินโครงการอบรมเสนอคณะกรรมการประจำคณะเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดโครงการและบริหารโครงการอบรมต่อไป
8. รวบรวมข้อมูลรายรับ-รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งวิเคราะห์เปรียบเทียบ กับรายรับรายจ่าย 3 ปีงบประมาณย้อนหลังเพื่อให้เห็นแนวโน้ม ความเปลี่ยนแปลงของรายรับรายจ่ายเสนอผู้อำนวยการศูนย์ เพื่อผู้อำนวยการศูนย์ใช้เป็นข้อมูลในการบริหารศูนย์กฎหมายเพื่อการพัฒนาต่อไป

9. ควบคุมและตรวจสอบให้การเบิกจ่ายเงินทรงคณะนิติศาสตร์เป็นไปตามระเบียบและระยะเวลาในการยืมเงินทรงฯ และรายงานต่อคณบดีเพื่อทราบถึงสถานะเงินยืมทรงคณะนิติศาสตร์
10. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติ หรือเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องมีในใบสำคัญรับเงินให้กับผู้รับผิดชอบโครงการทราบและปฏิบัติตาม เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินโครงการถูกต้องและเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะและสถาบัน
11. ควบคุมและตรวจสอบให้การจัดทำใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามระเบียบตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
12. วิเคราะห์ข้อมูล ทิศทาง ผลตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับ ในทุกด้าน เช่น
 - 1) การคำนวณจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน ว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่ผู้บริหารกำหนดหรือไม่
 - 2) คำนวนจุดคุ้มทุนทุกหลักสูตร พร้อมทั้งวิเคราะห์เปรียบเทียบ ในกรณีที่มีรายรับหรือค่าใช้จ่ายเปลี่ยนแปลง
 - 3) คำนวน วิเคราะห์เปรียบเทียบรายรับค่าลงทะเบียนของนักศึกษาเพื่อหาค่าใช้จ่ายทางตรง (ค่าสอน) ที่อาจจะต้องปรับลดลง หากนักศึกษาไม่เป็นที่ประมาณการไว้ โดยคำนวณจากรายรับค่าลงทะเบียน ตัวอย่างเช่น หากจะปรับค่าสอนโดยไม่ให้หลักสูตรขาดทุน โดยที่รายรับจากค่าลงทะเบียนนักศึกษา จำนวน 30 คน ค่าสอนที่หลักสูตรสามารถจ่ายได้ คือ ชั่วโมงละ 1,500 บาท รายรับจากค่าลงทะเบียนนักศึกษา จำนวน 40 คน ค่าสอนที่หลักสูตรสามารถจ่ายได้ คือ ชั่วโมงละ 1,800 บาท รายรับจากค่าลงทะเบียนนักศึกษา จำนวน 50 คน ค่าสอนที่หลักสูตรสามารถจ่ายได้ คือ ชั่วโมงละ 2,000 บาท เป็นต้น เพื่อปรับค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับรายรับในการจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณของหลักสูตรทุกหลักสูตร โดยเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาเพื่อใช้ในการวางแผนบริหารให้เพียงพอต่อค่าใช้จ่าย
13. กำหนดแผนการเบิกจ่ายเงินตลอดทั้งปีงบประมาณทุกงบประมาณ ได้แก่ งบประมาณหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคพิเศษ) งบประมาณหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคพิเศษ) งบประมาณหลักสูตรนิติศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินทุนคณะนิติศาสตร์
14. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับและติดตามรายการเบิกจ่ายทุกรายการ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน อีกทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

15. ควบคุมตรวจสอบ ให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปโดยถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง หนังสือจากกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

2) ด้านการวางแผน

1. ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการเบิกจ่ายเงินกับผู้รับผิดชอบโครงการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ หากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ให้ตรวจสอบที่มาของปัญหา เสนอวิธีการแก้ไขให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ หรือปรับเปลี่ยนแผนการเบิกจ่ายเงินให้สอดคล้องกับสถานการณ์
2. ร่วมกำหนดนโยบายด้านงบประมาณกับคณะกรรมการประจำคณะ รวมทั้งร่วมกำหนดกรอบระยะเวลาการทำงานประมาณเพื่อวางแผนการงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานด้านงบประมาณตามกรอบระยะเวลาและกรอบงบประมาณตามกลไก PDCA และนำเสนอผู้บริหารคณะเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารการเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย และตามกรอบวินัยการคลังและการงบประมาณต่อไป

3) ด้านการประสานงาน

1. ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นกับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
2. ร่วมกับผู้บริหารคณะในการกำหนดการดำเนินงานตามกรอบงบประมาณ และควบคุมตรวจสอบให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามกรอบวินัยการคลังและการงบประมาณ
3. ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารคณะถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เกิดจากข้อบังคับระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีและงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

4) ด้านการบริการ

1. จัดทำคู่มือที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ ให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ
2. เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี แนวปฏิบัติ ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งให้คำแนะนำกับผู้ได้บังคับบัญชาได้ทราบเพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

3. วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินให้กับบุคลากรภายในคณะเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เช่น รวบรวมข้อมูล เปรียบเทียบ วิเคราะห์ งบประมาณในการอุดหนุนพัฒนาอาจารย์ อุดหนุนพัฒนาเจ้าหน้าที่ จำนวน 5 ปีงบประมาณย้อนหลัง เพื่อนำข้อมูลที่ได้จัดทำไปรายงานผลในการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา (AUN-QA)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

เนื้อหาในบทที่ 3 จะอธิบายถึงหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยอธิบายได้ดังต่อไปนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากรคณะนิติศาสตร์ปรากฏอยู่ในรูปแบบของระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือเวียนของสถาบัน โดยสามารถแบ่งประเภทของหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเหล่านี้ได้เป็น 4 เรื่องหลัก ดังต่อไปนี้

1. หลักเกณฑ์เรื่องประเภทของบุคลากรผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ
2. หลักเกณฑ์เรื่องจำนวนเงินที่บุคลากรของสถาบันสามารถขอเบิกจ่ายได้
3. หลักเกณฑ์เรื่องประเภทของหนังสือที่สามารถขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการได้
4. หลักเกณฑ์เรื่องกรอบระยะเวลาในการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการได้

ซึ่งจะได้อธิบายในรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1.1 หลักเกณฑ์เรื่องประเภทของบุคลากรผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ

ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ พ.ศ. 2554 ได้กำหนดประเภทของผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการไว้ว่า บุคคลนั้นต้องเป็นบุคลากรของสถาบัน โดยบุคลากรของสถาบัน แยกออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1) ข้าราชการและพนักงานสถาบัน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ได้นิยามคำว่าข้าราชการและพนักงานสถาบันไว้ว่า “ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการตามพระราชบัญญัตินี้โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนในสถาบันอุดมศึกษา” ส่วน “พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา” ดังนั้นพนักงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงได้แก่ บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ อนึ่งควรตั้งเป็นข้อสังเกตไว้ว่า บุคลากรของ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์มีหลายประเภท บางกรณีผู้ที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินทุนของคณะ ซึ่งเป็นคนละแหล่งเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของสถาบัน ทำให้บุคลากรเหล่านั้นไม่สามารถมาเบิกเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากรของสถาบันโดยอาศัยระเบียบฉบับนี้ได้

2) ผู้เกษียณอายุราชการ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และลูกจ้างชั่วคราวที่สถาบันจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้สถาบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ได้จำแนกบุคลากรประเภทที่ 1 คือ ข้าราชการและพนักงานสถาบันไว้ 3 ตำแหน่ง คือ

ประเภทแรก ตำแหน่งประเภทวิชาการ คือ บุคลากรซึ่งทำหน้าที่สอน วิจัยและบริการวิชาการ ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ และตำแหน่งอื่นตามที่สภาสถาบันกำหนด

ประเภทที่สอง ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ประเภทที่สาม ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ

ประเภทที่สี่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน

ซึ่งตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ พ.ศ.2554 นั้นได้ให้ระบุตำแหน่งประเภทที่สามารถขอเบิกเงินอุดหนุนวิชาการได้เพียงประเภทที่ 1 – 3 เท่านั้น คือ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ทั้งนี้ จะเห็นได้ว่าบุคคลที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนนั้นไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งใดก็ตามในสถาบัน จะต้องมิสถานะเป็นข้าราชการหรือพนักงานสถาบัน เป็นที่น่าสังเกตว่า บุคลากรอีกประเภทหนึ่งที่มิได้อยู่ภายใต้ระเบียบฉบับนี้คือ พนักงานที่จ้างด้วยงบประมาณเงินทุนคณะ ลูกจ้างที่จ้างด้วยเงินโครงการ ลูกจ้างที่จ้างด้วยงบประมาณเงินหลักสูตร บุคคลดังกล่าวนี้จะใช้ระเบียบของแต่ละแหล่งงบประมาณแทนระเบียบของสถาบัน เช่น พนักงานที่จ้างด้วยงบประมาณเงินทุนคณะนิติศาสตร์จะใช้ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินทุนคณะนิติศาสตร์

3.1.2 หลักเกณฑ์เรื่องจำนวนเงินที่บุคลากรของสถาบันสามารถขอเบิกจ่ายได้

จำนวนเงินที่บุคลากรของสถาบันที่จ้างด้วยงบประมาณเงินรายได้หรืองบประมาณแผ่นดิน สามารถขอรับการอุดหนุนได้นั้น ขึ้นอยู่กับประเภทของบุคคลตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้อ 3.1.1 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตามข้อ 8 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ พ.ศ. 2554 แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

- 1) ข้าราชการและพนักงานสถาบัน ประเภทตำแหน่งวิชาการ ให้ได้รับเงินอุดหนุนไม่เกินคนละ 9,000 บาท ต่อปีงบประมาณ
- 2) ข้าราชการและพนักงานสถาบัน ประเภทตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ได้รับเงินอุดหนุนไม่เกินคนละ 2,250 บาท ต่อปีงบประมาณ
- 3) บุคลากรที่เป็นผู้เกษียณอายุราชการ ผู้มีความสามารถพิเศษ และลูกจ้างชั่วคราวที่สถาบันจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้สถาบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ ให้ได้รับเงินอุดหนุนไม่เกินคนละ 9,000 บาท ต่อปีงบประมาณ

สำหรับจำนวนเงินที่พนักงานสถาบันที่จ้างด้วยงบประมาณเงินอุดหนุนคณะนิติศาสตร์ สามารถขอรับการอุดหนุนได้ตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนคณะนิติศาสตร์ ในข้อ 4.1.21 ดังนี้

ข้อ 4.1.21 เงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และอุปกรณ์การเรียนการสอน

- 1) อาจารย์ไม่เกินคนละ 9,000 บาท ต่อคนต่อปี
- 2) เจ้าหน้าที่ไม่เกินคนละ 4,000 บาท ต่อคนต่อปี ไม่รวมลูกจ้างชั่วคราว

3.1.3 หลักเกณฑ์เรื่องประเภทของหนังสือที่สามารถขอรับเงินอุดหนุนหนังสือวิชาการได้

ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ พ.ศ.2554 ได้ให้คำนิยามของหนังสือวิชาการไว้ว่า “หนังสือวิชาการ หมายถึง หนังสือ วารสาร ผลิตภัณฑ์ (Software) ข้อมูลที่บันทึกในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อการศึกษาอื่น ๆ” ระเบียบดังกล่าว ไม่ได้จำกัดเฉพาะสิ่งตีพิมพ์เท่านั้น แต่ยังหมายถึงสิ่งอื่น ๆ ที่สามารถให้ความรู้และอยู่ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ แต่อย่างไรก็ตาม ระเบียบนี้มีได้กำหนดลงไปให้ชัดเจนว่าหนังสือวิชาการนั้น จะต้องมื่อนี้อาสาละในหนังสือเป็นอย่างไร จึงเป็นเหตุให้กองคลังและพัสดุ กลุ่มงานเงินรายได้ ได้ออกหนังสือเวียนตามบันทึกข้อความที่ ศร 0526.01/กค.ว 6669 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2557 เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากร โดยในหนังสือฉบับนี้ได้อ้างอิงมติของที่ประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ครั้งที่ 9/2557 เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2557 ที่มีมติเห็นชอบ กำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ

โดยหนังสือวิชาการนั้นให้พิจารณาว่า เป็นหนังสือที่บุคลากรสายใดได้ซื้อหนังสือมาเพื่อขอรับเงินอุดหนุน กล่าวคือ หากเป็นบุคลากรสายวิชาการ หนังสือวิชาการที่บุคลากรสายนี้สามารถซื้อได้ จะต้องมามีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนการสอนอย่างชัดเจน โดยทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดีหรือผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้พิจารณา ส่วนบุคลากรสายสนับสนุนนั้น หนังสือวิชาการ ต้องเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือเสริมสร้างความรู้ ทักษะด้านอื่น ๆ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด โดยหนังสือที่ไม่สามารถนำมาขอเบิกจ่ายเงินได้ ได้แก่

- 1) หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่บอกรับเป็นสมาชิกประจำ เป็นรายวัน รายปักษ์ รายเดือน รายปี เว้นแต่เป็นวารสารที่มีลักษณะเป็นวิชาการในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานการเรียนการสอน
- 2) หนังสือพระเครื่อง
- 3) หนังสือดูดวง (หมอดู) แก้วกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับโหราศาสตร์ ไสยศาสตร์
- 4) นิทานทุกประเภท ทุกภาษา
- 5) หนังสือการ์ตูน การ์ตูนวิทยาศาสตร์ การ์ตูนทุกประเภท
- 6) แผนที่ทางหลวง
- 7) หนังสือรถ ตกแต่งรถ
- 8) หนังสือเรียนดนตรี ฝึกร้องเพลง คีย์บอร์ด
- 9) หนังสือหัตถการ์ตูน หัตถาตุรูป
- 10) หนังสือสัตว์เลี้ยง
- 11) หนังสือดาราท้งไทยและต่างประเทศ
- 12) คู่มือการสอบต่าง ๆ

3.1.4 หลักเกณฑ์เรื่องกรอบระยะเวลาในการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ ให้กองคลังและพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 23 กำหนดให้ “ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด” ซึ่งปีงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 บัญญัติว่า “ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อ

สำหรับปีงบประมาณนั้น” แต่อย่างไรก็ตาม การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนนั้นได้มีหนังสือเวียนแจ้งจากกองคลังและพัสดุ ที่ ศธ.0526.01/กค ว.7668 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2560 เรื่อง กำหนดเวลาการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากร ระบุไว้ว่า การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการให้บุคลากรที่มีสิทธิเบิกเงินอุดหนุนให้ดำเนินการส่งแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ พร้อมทั้งใบเสร็จรับเงินและนำหนังสือมาประทับตราที่กองคลังและพัสดุได้ไม่เกินวันที่ 30 มิถุนายน ของทุกปีงบประมาณ เนื่องจากกองคลังและพัสดุต้องตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินเพื่อปิดบัญชีให้เสร็จสิ้น ภายใน 45 วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ ตามเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในเรื่องการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการนั้น สามารถสรุปได้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับเงินอุดหนุน

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับเงินอุดหนุนนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตรวจสอบสิทธิของการเบิกจ่ายจากหลักเกณฑ์เรื่องประเภทของบุคลากรผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการว่า บุคคลนั้นคือ 1) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนนั้นเป็นข้าราชการหรือพนักงานสถาบันหรือ ผู้เกษียณอายุราชการที่ได้รับการจ้างจากงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้สถาบันหรือไม่ 2) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนเป็นบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หรือเป็นบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เนื่องจากกรอบเงินอุดหนุนการเบิกจ่ายจะแบ่งตามตำแหน่งประเภทข้างต้น โดยบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาการหรือผู้เกษียณราชการที่ได้รับการจ้างต่อจะได้รับเงินอุดหนุนจำนวน 9,000 บาท ต่อปีงบประมาณ ส่วนบุคลากรตำแหน่งประเภทสนับสนุนหรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะจะได้รับเงินอุดหนุนจำนวน 2,250 บาท ต่อปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 การกรอกแบบฟอร์มและแนบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน

การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ โดยในแบบฟอร์มนั้นประกอบไปด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. ชื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุน
2. ประเภทและตำแหน่งของผู้ขอรับเงินอุดหนุน
3. คณะ/สำนัก/โครงการ ที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนสังกัด
4. รายการหนังสือวิชาการที่ขอรับเงินอุดหนุน
5. จำนวนเงินที่ขอรับเงินอุดหนุน
6. ลายมือชื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุน

7. ลายมือชื่อคนบติ

หลังจากที่กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานนำแบบฟอร์มดังกล่าวพร้อมเอกสารแนบซึ่งประกอบด้วย 1) ใบเสร็จรับเงิน หรือ เอกสารรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) กรณีที่ไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินได้ 2) สำเนาหนังสือวิชาการที่ขอรับเงิน เพื่อให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนลงนามในแบบฟอร์มและตรวจทานรายชื่อหนังสือที่ขอเบิกเงินว่าครบถ้วนหรือไม่ เมื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุนหนังสือวิชาการได้ลงนามแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานเสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ตรวจทานความถูกต้องและเสนอต่อคนบติลงนามต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การจัดส่งหนังสือขออนุมัติเบิกในระบบ e-Document และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS

หลังจากที่คนบติลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารข้างต้นไปให้เจ้าหน้าที่บันทึกเลขหนังสือส่งออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document : e-DOC) และนำเอกสารดังกล่าวมาบันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS เพื่อบันทึกผูกพันจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย จากนั้นให้ทำสำเนาเอกสารทั้งหมดจำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในคณะ และนำเอกสารฉบับจริงพร้อมกับหนังสือเล่มจริงให้กับพนักงานสถานที่ส่งที่กองคลังและพัสดุเพื่อประทับตราหนังสือและดำเนินการเบิกจ่ายเงิน หากในกรณีที่กองคลังและพัสดุดำเนินการตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง กองคลังและพัสดุจะส่งเอกสารทั้งหมดคืนคณะเพื่อแก้ไขต่อไป

3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

3.3.1 เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับประเภทของบุคลากรผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ

- 1) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ควรตรวจสอบสถานะของบุคลากรที่ขอรับเงินอุดหนุนว่ามีสถานะใด เพราะมีบางกรณีที่บุคคลผู้ขอรับเงินอุดหนุนเป็นพนักงานคณะ กล่าวคือ บุคคลผู้นั้นได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แต่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากงบประมาณเงินทุนคณะ ซึ่งเป็นแหล่งเงินคนละแหล่งเงินกับเงินรายได้ของสถาบัน จึงทำให้ไม่เข้าหลักเกณฑ์ประเภทของบุคลากรตามข้อ 7 แห่งระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ พ.ศ.2554
- 2) ในกรณีข้าราชการและพนักงานสถาบันจะต้องพิจารณาให้ละเอียดว่า บุคคลผู้นั้นดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทผู้บริหาร หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะหรือไม่ เช่น หากเป็นพนักงานสถาบัน แต่เป็นตำแหน่งทั่วไป จะสามารถขอรับเงินอุดหนุนหนังสือวิชาการได้หรือไม่ เพราะเหตุที่ว่า ตามข้อ 7.1 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒน-

บริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ พ.ศ.2554 มิได้หมายรวมถึง พนักงานสถาบันที่มีตำแหน่งปฏิบัติงาน หรือ ชำนาญงาน

3.3.2 ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับประเภทของหนังสือที่สามารถขอรับเงินอุดหนุนหนังสือวิชาการได้

ประเภทของหนังสือเป็นอีกประการสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิจารณาให้ถี่ถ้วน เนื่องจากในบางกรณี มีหนังสือบางประเภทที่เนื้อหาสาระของหนังสือนั้นเกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างความรู้และพัฒนาทักษะ แต่รูปแบบการเสนอของหนังสือเล่มนั้นเข้าลักษณะเป็นหนังสือที่ไม่สามารถนำมาขอเบิกจ่ายเงินได้ เช่น หนังสือเสริมสร้างความรู้ด้านภาษาอังกฤษที่เป็นรูปแบบของการ์ตูน หนังสือเตรียมสอบโทเฟลที่อยู่ในรูปแบบคู่มือการสอบ ด้วยเหตุนี้ในการปฏิบัติงานจึงต้องตรวจสอบประเภทของหนังสือที่ไม่สามารถเบิกได้ในส่วนของวารสาร โดยหลักแล้วไม่สามารถนำมาเบิกได้ แต่ก็มีข้อยกเว้นตามบันทึกข้อความจากกองคลังและพัสดุที่กำหนดให้วารสารที่มีลักษณะเป็นวิชาการในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานการเรียนการสอน แต่ทั้งนี้ทั้งนั้น จะต้องพึงระลึกอยู่เสมอว่า งานวิชาการในรูปแบบการ์ตูนนั้น เป็นสิ่งที่ไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ แม้ว่าเนื้อหาจะเป็นวิชาการก็ตาม นั่นหมายความว่า รูปแบบของการนำเสนอของหนังสือหรือวารสารเล่มนั้น ๆ เป็นสิ่งที่ เป็นข้อพิจารณาอย่างสำคัญ มากกว่าเนื้อหาของหนังสือ

3.3.3 ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับจำนวนเงินที่บุคลากรของสถาบันสามารถขอเบิกจ่ายได้

การซื้อหนังสือและขอรับเงินอุดหนุนของบุคลากรนั้น บุคลากรส่วนใหญ่ไม่ได้ซื้อหนังสือและขอรับเงินอุดหนุนเต็มจำนวนเงินตามสิทธิที่ตนเองได้รับในคราวเดียว ทำให้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการจดบันทึกหรือตรวจสอบจำนวนเงินที่บุคลากรท่านนั้นได้ขอรับไปแล้วและเหลือจำนวนเงินที่ขอรับอีกเท่าไร เพื่อป้องกันการเบิกเงินเกินจำนวนตามสิทธิที่บุคลากรพึงได้รับ และเพื่อให้เป็นไปตามข้อที่ 37 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ที่กล่าวว่า “การก่องหนผู้กผันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย” ตัวอย่างเช่น บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งวิชาการ มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ จำนวน 9,000 บาท/ปีงบประมาณ ได้ขอรับเงินอุดหนุนในครั้งนี้เป็นจำนวน 3,000 บาท ซึ่งก่อนหน้านี้ในปีงบประมาณเดียวกัน ได้ขอรับเงินอุดหนุนไปแล้วเป็นจำนวนเงิน 7,000 บาท จึงเป็นเหตุให้จำนวนเงินที่ขอรับเงินอุดหนุนครั้งนี้ขอได้เพียง 2,000 บาท มิใช่ 3,000 บาท ตามที่บุคลากรขอรับ

3.3.4 สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับกรอบระยะเวลาในการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการให้กองคลัง และพัสดุ

แม้ว่ากองคลังและพัสดุได้ทำหนังสือเวียนแจ้งว่า การส่งเอกสารจะต้องส่งภายในวันที่ 30 มิถุนายน ของทุกปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ปฏิบัติงานควรต้องกำหนด เป็นแนวปฏิบัติภายในคณะ โดยกำหนดให้บุคลากรที่มีความประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนหนังสือวิชาการนำส่ง เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายและตัวเล่มหนังสือมายังเจ้าหน้าที่การเงินก่อน 2 สัปดาห์ นั้นหมายความว่า วันสุดท้ายที่จะส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินได้นั้นคือวันที่ 15 มิถุนายน ของทุกปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจะได้มีเวลาในการตรวจสอบเอกสารและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันได้ กำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความล่าช้าและการเบิกจ่ายเงินทันตามกำหนดระยะเวลา รูปแบบของการ แจ้งให้บุคลากรในคณะทราบควรทำเป็นหนังสือเวียนภายในให้ทราบโดยทั่วกันถึงแนวปฏิบัตินี้

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.4.1 หลักคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับข้องกับการงบประมาณ

1. ความหมายของงบประมาณ

ความหมายของงบประมาณจะแตกต่างกันออกไปตามกาลเวลาและลักษณะการให้ ความหมายของนักวิชาการแต่ละด้าน ซึ่งมองงบประมาณแต่ละด้านไม่เหมือนกัน เช่น นักเศรษฐศาสตร์มอง งบประมาณในลักษณะของการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด นักบริหารจะมองงบประมาณ ในลักษณะของกระบวนการหรือการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยบรรลุเป้าหมายของ แผนงานที่วางไว้ นักการเมืองจะมองงบประมาณในลักษณะของการมุ่งให้รัฐสภาใช้อำนาจควบคุมการ ปฏิบัติงานของรัฐบาล

ความหมายดั้งเดิม งบประมาณหรือ Budget ในความหมายภาษาอังกฤษแต่เดิม หมายถึง กระเป๋าน้ำเงินใบใหญ่ที่เสนาบดีคลังใช้บรรจุเอกสารต่าง ๆ ที่แสดงถึงความต้องการของประเทศและ ทรัพยากรที่มีอยู่ในการแถลงต่อรัฐสภา ต่อมาความหมายของ Budget ก็ค่อย ๆ เปลี่ยนจากตัวกระเป๋าเป็นเอก สารต่าง ๆ ที่บรรจุในกระเป๋านั้น

สรุปความหมายของงบประมาณ หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จ ซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงิน แสดง โครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะหนึ่ง รวมถึงการกะประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุน การดำเนินงานให้บรรลุตามแผนนี้ย่อมประกอบด้วยการทำงาน 3 ขั้นตอน คือ การจัดเตรียม การอนุมัติ และการบริหาร

2. ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ

งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหาร หน่วยงานสามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้า ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณมีดังนี้

2.1 ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่โดยให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงาน ลดลง

2.2 ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน ถ้าหน่วยงานจัดงบประมาณการใช้จ่ายอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จะสามารถพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่หน่วยงานและสังคมโดยหน่วยงานต้องพยายามใช้จ่ายและจัดสรรงบประมาณให้เกิดประสิทธิผลไปสู่โครงการที่จำเป็น

2.3 เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากทรัพยากรหรืองบประมาณของหน่วยงานมีจำกัด ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรหรือใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนในการใช้และจัดสรรเงินงบประมาณไปในแต่ละด้านและมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้น ๆ ด้วย เพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุดและใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

2.4 เป็นเครื่องมือกระจายทรัพยากร และเงินงบประมาณที่เป็นธรรม งบประมาณสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นธรรมไปสู่จุดที่มีความจำเป็นและทั่วถึงที่จะทำให้หน่วยงานนั้นสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5 เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานและผลงานของหน่วยงาน เนื่องจากงบประมาณเป็นที่รวมทั้งหมดของแผนงานและงานที่จะดำเนินการในแต่ละปีพร้อมทั้งผลที่จะเกิดขึ้น ดังนั้นหน่วยงานสามารถใช้งบประมาณหรือเอกสารงบประมาณที่แสดงถึงงานต่าง ๆ ที่ทำเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

การบริหารงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน งาน และโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ เพื่อป้องกันการรั่วไหล โดยการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบตามระเบียบที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งมีรายละเอียดตามขั้นตอนดังนี้

1) การทำแผนปฏิบัติการ เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วให้ทำแผนปฏิบัติการโดยกำหนดกิจกรรมที่จะทำและจำนวนเงินที่จะใช้ในช่วงเวลาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับกำลังเงินที่ประมาณการจะได้รับ

2) ดำเนินการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ โดยการขออนุมัติเงินตามระเบียบของหน่วยงาน

3) การตรวจสอบ เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินไปแล้ว ต้องมีการตรวจสอบว่าได้ใช้จ่ายเงินไปตามจริงที่เบิกไปหรือไม่ การตรวจสอบจึงเป็นวิธีการสำคัญที่จะควบคุมการบริหารด้านการเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการไม่รั่วไหลและให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางการเงิน

4) การรายงาน เป็นวิธีการหนึ่งในการตรวจสอบและประเมินผล ให้มีการรายงานผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว เป็นระยะ ๆ เพื่อสามารถทบทวนผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ว่ามีความคืบหน้าไปประการใดและจะต้องใช้เป็นผลในการตั้งงบประมาณในปีต่อไปด้วย²

3.4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

รชิตา วรตถนพิตย (2559) ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พบว่า 1) ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานครอยู่ในระดับต่ำ 2) ปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการและปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และ 3) แนวทางในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายควรมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายงบประมาณของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและผู้ตรวจสอบและควรมีการจัดประชุมซักซ้อมแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ผลดังกล่าวสามารถตีความได้ว่า ระดับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานครมีผลมาจากการบริหารราชการและการปฏิบัติงานของบุคลากร จึงควรมีการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) แห่งความสำเร็จเป็นรายบุคคลในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากผลงานวิจัยดังกล่าวจะเห็นได้ว่าสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คือ เรื่องบุคลากรไม่มีความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายงบประมาณ³

² ดร.ณรงค์ สักพันโรจน์, การจัดทำอนุมัติและบริหารงบประมาณแผ่นดิน ทฤษฎีและปฏิบัติ, บพิธการพิมพ์ : กรุงเทพฯ

³ นาริรัตน์ คมคาย, การเบิกจ่ายงบประมาณกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีศึกษา กรมการค้าต่างประเทศ. สืบค้นวันที่ 17 มีนาคม 2564. จาก

<http://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/2017/TU_2017_5602020470_7938_9242.pdf>

3.5 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

1. สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่ผู้ขอรับเงินอุดหนุน ข้อมูลในที่นี้หมายถึง จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้ ประเภทหนังสือที่เบิกได้ ระยะเวลาที่จะได้รับเงินสำรองจ่ายคืน ข้อมูลในใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนนำมาขอรับเงินอุดหนุนและเสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติลงนามให้รวดเร็วเพื่อผู้ที่ขอรับเงินอุดหนุนจะได้รับเงินทดรองจ่ายจากการซื้อหนังสือคืนอย่างรวดเร็ว ซึ่งตามแนวปฏิบัติแล้วไม่ควรเกิน 1 เดือน นับจากผู้ขอรับเงินอุดหนุนยื่นเอกสาร

3.6 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการดังนี้

- 1) การประเมินผลตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานคณะนิติศาสตร์ อยู่ในส่วนที่ 2.2 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งกำหนดตัวชี้วัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณถูกต้องตามระเบียบตรวจสอบได้และทันตามกำหนด ค่าเป้าหมายการดำเนินงานไว้ที่ร้อยละ 100 ของการดำเนินงาน
- 2) ติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ โดยการแจ้งยอดเงินคงเหลือที่จะได้รับการอุดหนุนในปีงบประมาณว่ามียอดคงเหลือเท่าไรและสามารถขอรับเงินอุดหนุนภายในวันที่ 30 มิถุนายน ของทุกปีงบประมาณ ให้ผู้มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

3.7 จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานในด้านของการเบิกเงินและการจัดทำบัญชีนั้นนอกจากเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องมีจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานด้วย ซึ่งจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องมีดังต่อไปนี้

1. สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ออกข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี (ฉบับที่ 19) เรื่อง จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ.2553 ซึ่งสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส
 - 1.2 ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม ซื่อตรงต่อวิชาชีพ และต้องไม่มีส่วนได้เสียในงานที่ตนประกอบวิชาชีพ นอกจากค่าตอบแทนที่ได้รับจากการประกอบวิชาชีพนั้น

- 1.3 ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องใช้ดุลยพินิจบนหลักฐานที่เชื่อถือได้โดยปราศจากความมีอคติและความลำเอียง
 - 1.4 ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องใช้ดุลยพินิจอย่างเที่ยงธรรม โดยหลีกเลี่ยงความสัมพันธ์หรือสถานการณ์ใด ๆ ที่อาจทำให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีไม่สามารถปฏิบัติงานได้โดยโปร่งใส อิสระและซื่อสัตย์สุจริต
 - 1.5 ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา จริงใจ ซื่อตรงต่อวิชาชีพ ไม่คดโกง ไม่หลอกลวง
 - 1.6 ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติงานตรงตามหลักฐานที่เป็นจริง
 - 1.7 ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องใช้ความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพ วิธีปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความชำนาญ และประสบการณ์ทางวิชาชีพด้วยความมีสติ เอาใจใส่อย่างเต็มความสามารถ และระมัดระวังรอบคอบ
 - 1.8 ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องประกอบวิชาชีพ ด้วยความมุ่งมั่นและขยันหมั่นเพียร
 - 1.9 ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ต้องศึกษาหาความรู้และความชำนาญทางวิชาชีพเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถให้ทันสมัยอยู่เสมอ
 - 1.10 ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และด้วยความชำนาญตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง
2. สถาบันได้ออกข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.2552 เพื่อให้บุคลากรได้ปฏิบัติตาม ซึ่งสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้
 - 2.1 เป็นผู้ที่ยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ดี ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 - 2.2 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติ องค์กร ผู้รับบริการ และประชาชนเป็นสำคัญ และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
 - 2.3 พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
 - 2.4 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
 - 2.5 ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่สถาบัน ไม่ทอดทิ้ง หรือละทิ้งหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงาน
 - 2.6 รักษาความลับที่สถาบันต้องดำเนินการตามกฎหมายหรือธรรมเนียมปฏิบัติ

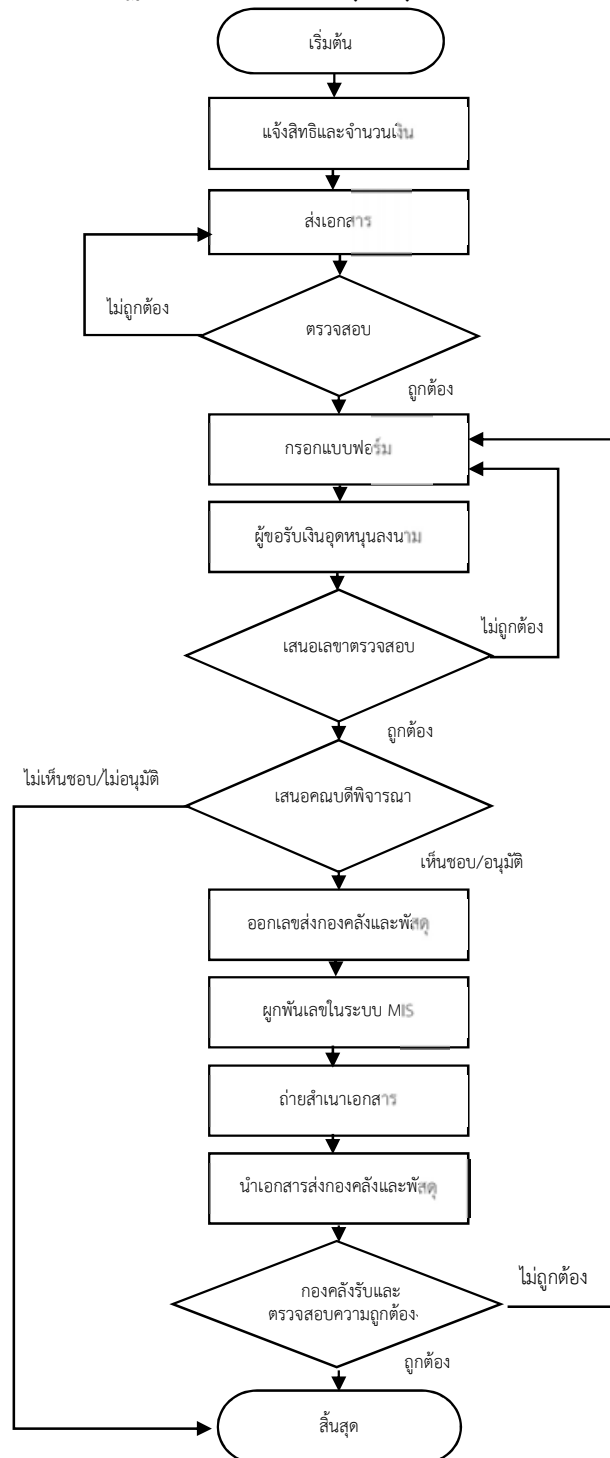
บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

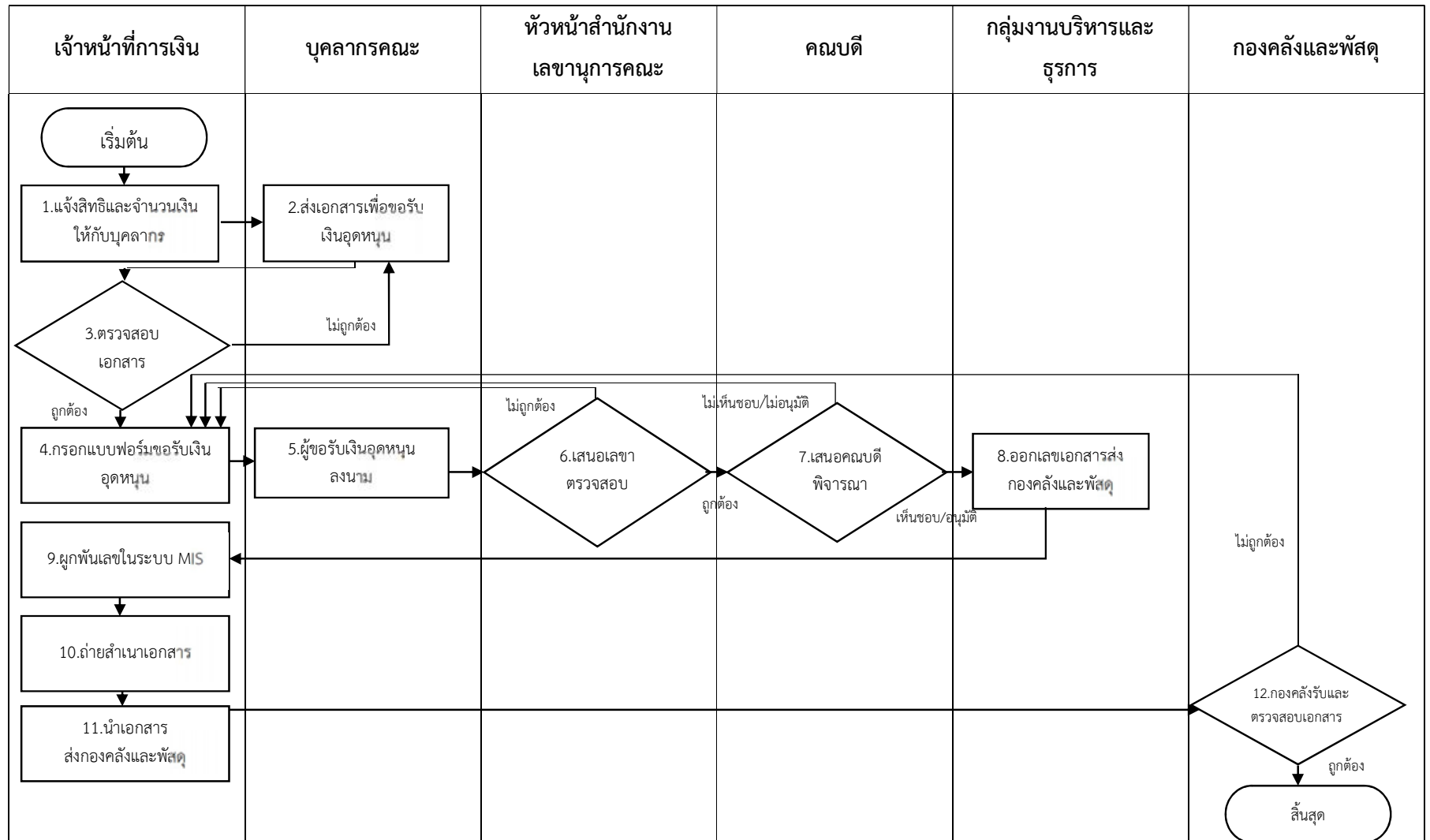
เนื้อหาในบทที่ 4 นี้จะอธิบายถึงรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนของการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากรในส่วนของคณะนิติศาสตร์ เอกสารประกอบ รวมทั้งเทคนิคในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือ โดยจะอธิบายตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

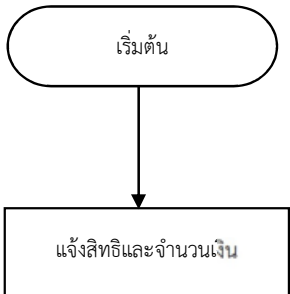
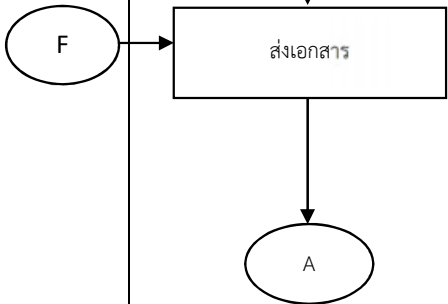
ภาพที่ 4.1 ผังงานการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากร

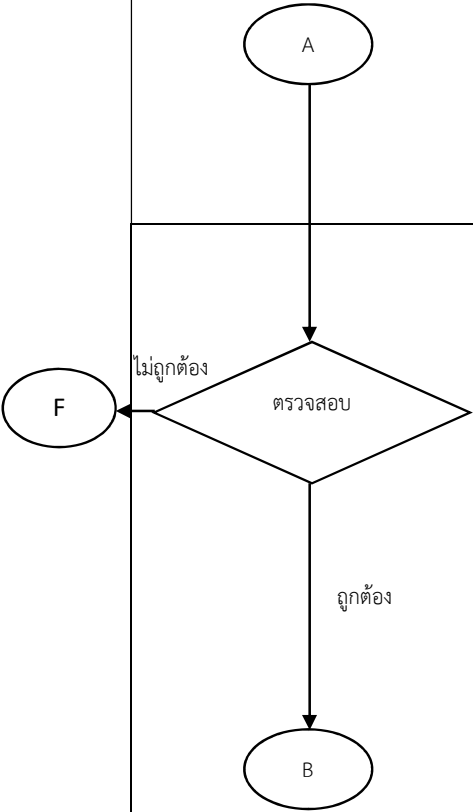
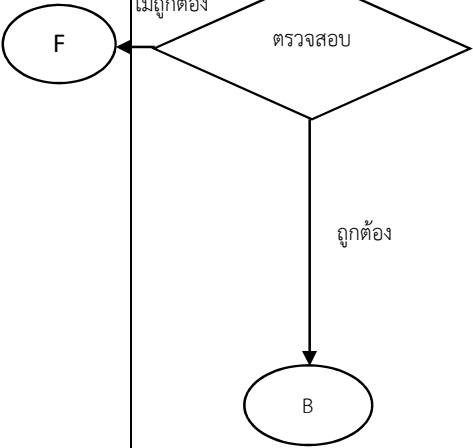


ตารางที่ 4.1 กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากร คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

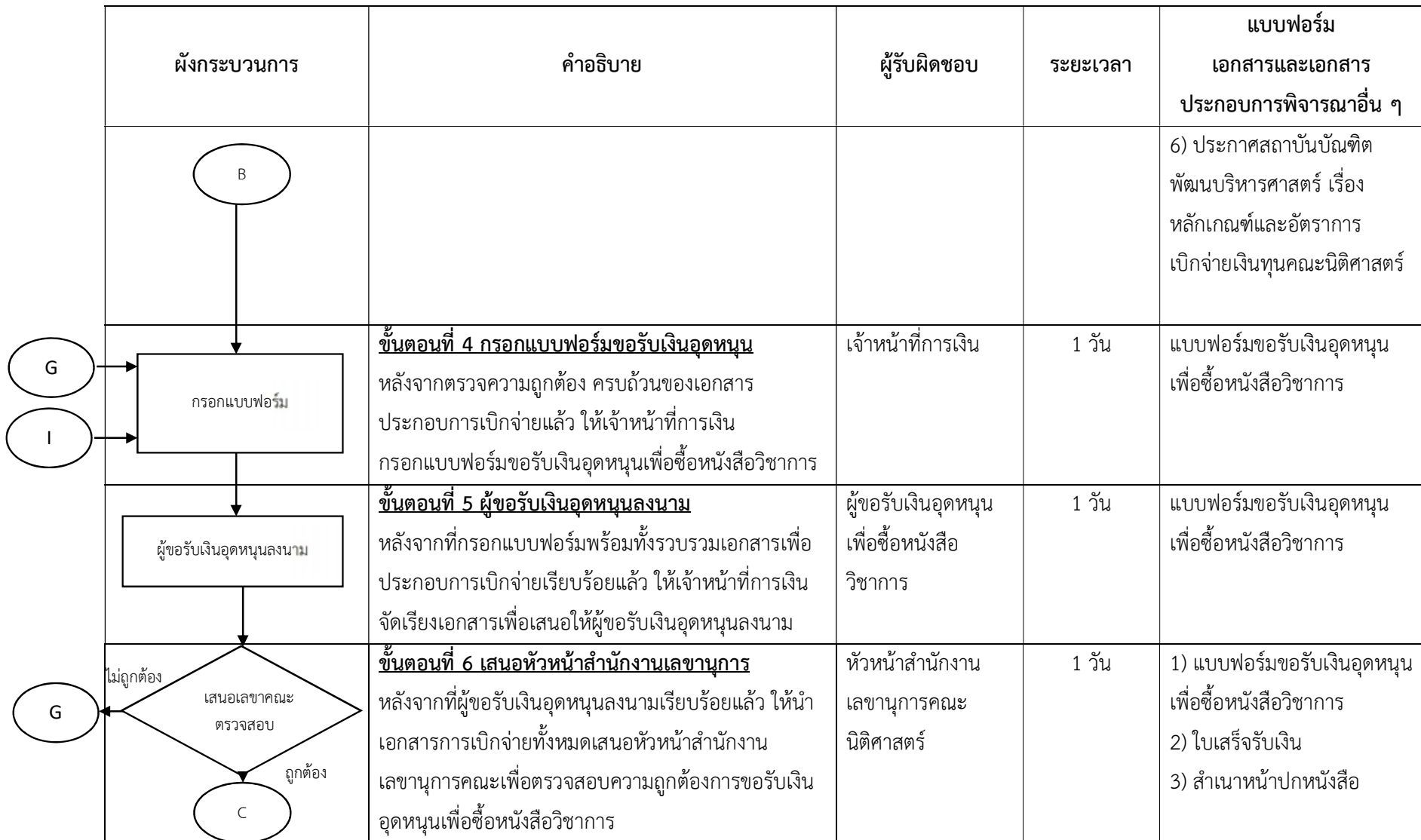


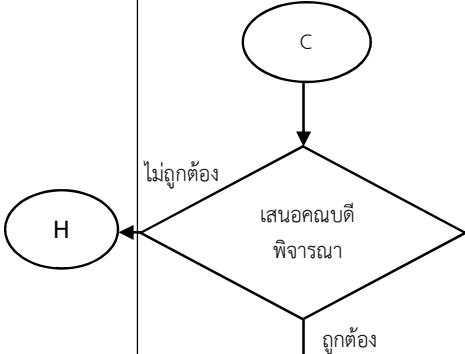
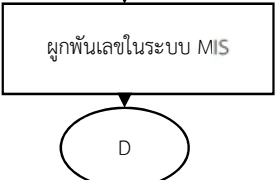
ตารางที่ 4.2 คำอธิบาย (ภาพที่ 4.1) กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากร คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

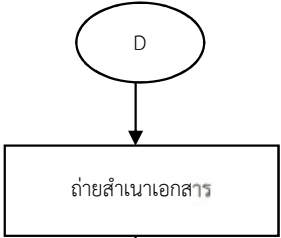
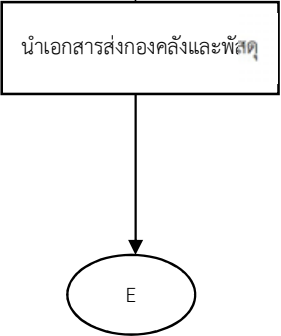
ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม เอกสารและเอกสาร ประกอบการพิจารณาอื่น ๆ
	<u>ขั้นตอนที่ 1 แจ้งสิทธิและจำนวนเงินให้กับบุคลากร</u> เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินต้องแจ้งสิทธิจำนวนเงิน ประเภทหนังสือ และระยะเวลาของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการให้กับบุคลากรของคณะทราบ โดยช่องทางออนไลน์ (ไลน์กลุ่มคณะ)	เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	
	<u>ขั้นตอนที่ 2 ส่งเอกสารเพื่อขอรับเงินอุดหนุน</u> ผู้ที่มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการส่งเอกสารพร้อมทั้งหนังสือเล่มจริงให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ	1 วัน	กรณีการซื้อด้วยเงินสด 1) ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน กรณีการซื้อด้วยบัตรเครดิต 1) สำเนาใบแจ้งหนี้บัตรเครดิต 2) ใบส่งของ (ถ้ามี) 3) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม เอกสารและเอกสาร ประกอบการพิจารณาอื่น ๆ
 <pre> graph TD A((A)) --> D{ตรวจสอบ} D -- "ไม่ถูกต้อง" --> F((F)) D -- "ถูกต้อง" --> B((B)) </pre>				แบบฟอร์ม เอกสารและเอกสาร ประกอบการพิจารณาอื่น ๆ กรณีการซื้อเงินสดจาก ต่างประเทศ 1) ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ 2) หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงิน (ถ้ามี)
	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสาร เมื่อผู้มีสิทธิขอรับเงินดำเนินการส่งเอกสารพร้อมทั้ง หนังสือเล่มจริงแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินต้องทำการ ตรวจสอบเอกสารตามรายละเอียด	เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเรื่องการเบิกเงินจาก คลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 2) หนังสือเวียน กระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยน เงินตราต่างประเทศ

ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม เอกสารและเอกสาร ประกอบการพิจารณาอื่น ๆ
				เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการต่างประเทศ 3) ระเบียบสถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการ จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือ วิชาการ พ.ศ. 2554 4) หนังสือเวียนกองคลังและ พัสดุที่ ศธ 0526.01/กค.ว 6669 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2557 เรื่อง แนวปฏิบัติในการ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อ หนังสือวิชาการของบุคลากร 5) หนังสือเวียนกองคลังและ พัสดุที่ ศธ.0526.01/กค.ว. 7668 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2560 เรื่อง กำหนดเวลาการ ขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อ หนังสือวิชาการของบุคลากร



ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม เอกสารและเอกสารประกอบการพิจารณาอื่น ๆ
 <pre> graph TD C((C)) --> D{เสนอคณะดีพิจารณา} D -- ไม่ถูกต้อง --> H((H)) D -- ถูกต้อง --> E[] </pre>	ขั้นตอนที่ 7 เสนอคณะดีพิจารณา หลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดเสนอคณะดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (กรณีเบิกจากงบประมาณเงินรายได้) หรือพิจารณาอนุมัติ (กรณีเบิกจากงบประมาณเงินทุนคณะนิติศาสตร์) และลงนามในแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ	คณะบดีคณะนิติศาสตร์	1 วัน	1) แบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ 2) ใบเสร็จรับเงิน 3) สำเนาหน้าปกหนังสือ
 <pre> graph TD E[] --> F[ออกเลขส่งกองคลังและพัสดุ] </pre>	ขั้นตอนที่ 8 ออกเลขเอกสารส่งกองคลังและพัสดุ หลังจากที่คณะดีพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารการเบิกจ่ายมอบให้กลุ่มงานบริหารและธุรการเพื่อออกเลขเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document : e-DOC) ส่งกองคลังและพัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน	1) แบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ 2) ใบเสร็จรับเงิน 3) สำเนาหน้าปกหนังสือ
 <pre> graph TD F[ออกเลขส่งกองคลังและพัสดุ] --> G[ผูกพันเลขในระบบ MIS] G --> D((D)) </pre>	ขั้นตอนที่ 9 ผูกพันเลขในระบบ MIS หลังจากที่กลุ่มงานบริหารและธุรการออกเลขเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารมาผูกพันเลขในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	1) แบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ 2) ใบเสร็จรับเงิน 3) สำเนาหน้าปกหนังสือ

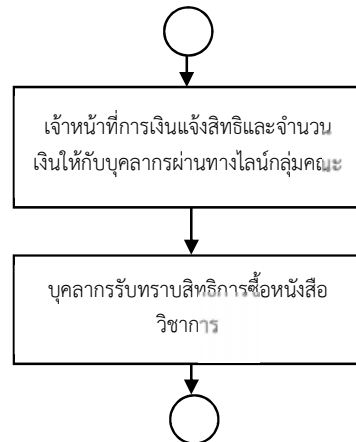
ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม เอกสารและเอกสารประกอบการพิจารณาอื่น ๆ
 <pre> graph TD D((D)) --> A[ถ่ายสำเนาเอกสาร] A --> B[] </pre>	ขั้นตอนที่ 10 ถ่ายสำเนาเอกสาร หลังจากผูกพันเลขในระบบ MIS เรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารการเบิกจ่าย ทำสำเนาจำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและเขียนใบนำฝากเงินของธนาคารเพื่อให้กองคลังและพัสดุฝากเงินให้กับผู้ขอรับเงินอุดหนุนหนังสือวิชาการเมื่อมีการดำเนินการเบิกจ่ายเงินแล้ว	เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	1) แบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ 2) ใบเสร็จรับเงิน 3) สำเนาหน้าปกหนังสือ
 <pre> graph TD A[นำเอกสารส่งกองคลังและพัสดุ] --> E((E)) </pre>	ขั้นตอนที่ 11 นำเอกสารและเล่มหนังสือส่งกองคลังและพัสดุ หากเป็นการเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ให้นำเอกสารฉบับจริงและเล่มหนังสือให้กับพนักงานอาคารและสถานที่เพื่อนำส่งกองคลังและพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายและประทับตราในหนังสือ แต่หากเป็นการเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินทุนคณะนิติศาสตร์ให้นำเอกสารฉบับจริงให้กับพนักงานอาคารและสถานที่ดำเนินการส่งกองคลังและพัสดุ และเจ้าหน้าที่การเงินคณะนิติศาสตร์ประทับตราในหนังสือ	- พนักงานอาคารและสถานที่ - เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	1) แบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ 2) ใบเสร็จรับเงิน 3) สำเนาหน้าปกหนังสือ

ผังกระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม เอกสารและเอกสาร ประกอบการพิจารณาอื่น ๆ
<pre> graph TD E([E]) --> D{กองคลังรับและตรวจสอบ} D -- ไม่ถูกต้อง --> I([I]) D -- ถูกต้อง --> H([H]) H --> S([สิ้นสุด]) </pre>	ขั้นตอนที่ 12 กองคลังและพัสดุเอกสารรับเอกสาร กองคลังและพัสดุประทับรับเอกสารและหนังสือฉบับจริง ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	เจ้าหน้าที่กองคลัง และพัสดุ	1 วัน	1) แบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุน เพื่อซื้อหนังสือวิชาการ 2) ใบเสร็จรับเงิน 3) สำเนาหน้าปกหนังสือ

4.2 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากแผนผังการปฏิบัติงานในข้อ 4.1 จะขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น จำนวน 12 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การแจ้งสิทธิและจำนวนเงินให้กับบุคลากร



ภาพที่ 4.2 กระบวนการและขั้นตอนย่อยของการแจ้งสิทธิและจำนวนเงินให้กับบุคลากร

เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินต้องแจ้งสิทธิ จำนวนเงิน ประเภทหนังสือ และระยะเวลาของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการให้กับบุคลากรของคณะทราบ โดยช่องทางออนไลน์ (ไลน์กลุ่มคณะ) ดังนี้

กรณีที่ 1 พนักงานสถาบันที่จ้างด้วยงบประมาณเงินรายได้หรือเงินแผ่นดิน จำนวนเงินที่สามารถขอรับเงินอุดหนุนได้ แยกตามประเภทของบุคลากร ดังนี้

1. ข้าราชการและพนักงานสถาบัน ประเภทตำแหน่งวิชาการ จำนวนเงินไม่เกินคนละ 9,000 บาท
2. ข้าราชการและพนักงานสถาบัน ประเภทตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวนไม่เกินคนละ 2,250 บาท
3. บุคลากรที่เป็นผู้เกษียณอายุราชการ ผู้มีความสามารถพิเศษ และลูกจ้างชั่วคราวที่สถาบันจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้สถาบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวนไม่เกินคนละ 9,000 บาท

โดยประเภทของหนังสือที่ข้าราชการหรือพนักงานสายวิชาการสามารถขอเบิกจ่าย ต้องมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนการสอนอย่างชัดเจน ส่วนข้าราชการหรือพนักงานสายสนับสนุน ต้องเป็น

หนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือเสริมสร้างความรู้ทักษะด้านอื่น ๆ โดยมีหนังสือบางประเภทของที่ไม่สามารถขอรับเงินอุดหนุนได้ ได้แก่

1. หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่บอกรับเป็นสมาชิกประจำ เป็นรายวัน รายปักษ์ รายเดือน รายปี เว้นแต่เป็นวารสารที่มีลักษณะเป็นวิชาการในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
2. หนังสือพระเครื่อง
3. หนังสือดูดวง (หมอดู) แก้วกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับโหราศาสตร์ โสยศาสตร์
4. นิทานทุกประเภท ทุกภาษา
5. หนังสือการ์ตูน การ์ตูนวิทยาศาสตร์ การ์ตูนทุกประเภท
6. แผนที่ทางหลวง
7. หนังสือรถ ตกแต่งรถ
8. หนังสือเรียนดนตรี ฝึกร้องเพลง คีย์บอร์ด
9. หนังสือหัตถาถการ์ตูน หัตถาตรูป
10. หนังสือสัตว์เลี้ยง
11. หนังสือดาราทั้งไทยและต่างประเทศ
12. คู่มือการสอบต่าง ๆ

ทั้งนี้ ระยะเวลาของการขอรับเงินอุดหนุนนั้น ทางกองคลังและพัสดุได้กำหนดให้ส่งเอกสารไม่เกินวันที่ 30 มิถุนายน ของทุกปีงบประมาณ แต่โดยในทางปฏิบัติแล้วเจ้าหน้าที่การเงินที่ควรกำหนดให้ผู้ที่จะขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากรทุกคนส่งเอกสารและหนังสือเล่มจริงให้กับเจ้าหน้าที่การเงินภายในวันที่ 15 มิถุนายน ของทุกปีงบประมาณ เพื่อที่จะได้มีเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนและส่งเอกสารให้กับทางกองคลังและพัสดุได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

กรณีที่ 2 พนักงานสถาบันที่จ้างด้วยงบประมาณเงินทุนคณะนิติศาสตร์ จำนวนเงินที่สามารถขอรับเงินอุดหนุนได้ แยกตามประเภทของบุคลากร ตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินทุนคณะนิติศาสตร์ ดังนี้

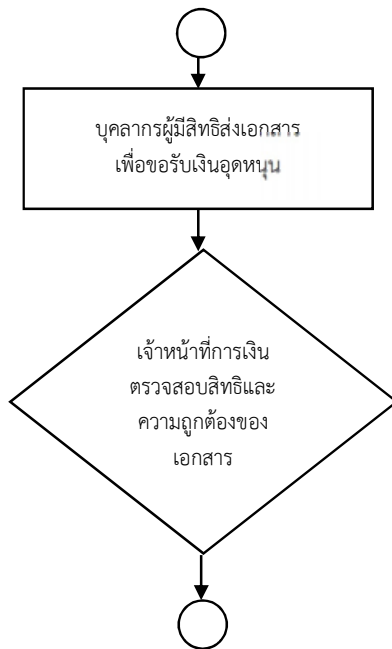
1. อาจารย์ ไม่เกินคนละ 9,000 บาท ต่อคนต่อปี
2. เจ้าหน้าที่ ไม่เกินคนละ 4,000 บาท ต่อคนต่อปี ไม่รวมลูกจ้างชั่วคราว

ทั้งนี้ กรณีของพนักงานสถาบันที่จ้างด้วยงบประมาณเงินทุนคณะ จะต้องคำนึงถึงกรอบงบประมาณเงินทุนคณะนิติศาสตร์ รายการเงินอุดหนุนหนังสือวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติแต่ละปีงบประมาณ กล่าวคือ มีบางปีงบประมาณที่พนักงานสถาบันที่จ้างด้วยงบประมาณเงินทุนคณะ สามารถขอรับเงินอุดหนุนซื้อหนังสือ

วิชาการไม่ถึงจำนวนเงินตามประกาศฯ เช่น บางปีงบประมาณอาจารย์จะได้รับเงินอุดหนุนซื้อหนังสือวิชาการเพียง 5,000 บาท ต่อคนต่อปี เจ้าหน้าที่จะได้รับเงินอุดหนุนซื้อหนังสือวิชาการเพียง 1,000 บาท ต่อคนต่อปี เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับงบประมาณเงินอุดหนุนคณะนิติศาสตร์ที่ได้รับอนุมัติ

สำหรับในส่วนระยะเวลาของการขอรับเงินอุดหนุนนั้น ทางคณะกำหนดให้ส่งเอกสารไม่เกินวันที่ 30 มิถุนายน ของทุกปีงบประมาณ เช่นเดียวกับการเบิกเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากงบประมาณเงินรายได้แต่โดยทางปฏิบัติแล้วเจ้าหน้าที่การเงินที่ควรกำหนดให้ผู้ที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากรทุกคนส่งเอกสารและหนังสือเล่มจริงให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน ภายในวันที่ 15 มิถุนายน ของทุกปีงบประมาณเช่นกัน

ขั้นตอนที่ 2 การส่งเอกสารเพื่อขอรับเงินอุดหนุน



ภาพที่ 4.3 กระบวนการและขั้นตอนย่อยของการส่งเอกสารเพื่อขอรับเงินอุดหนุน

ผู้ที่มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการส่งเอกสารพร้อมทั้งหนังสือเล่มจริงให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยเอกสารการเงินประกอบการเบิกจ่ายนั้น แบ่งตามลักษณะของการซื้อได้ 3 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 การซื้อหนังสือด้วยเงินสด ในประเทศไทย เอกสารที่ต้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

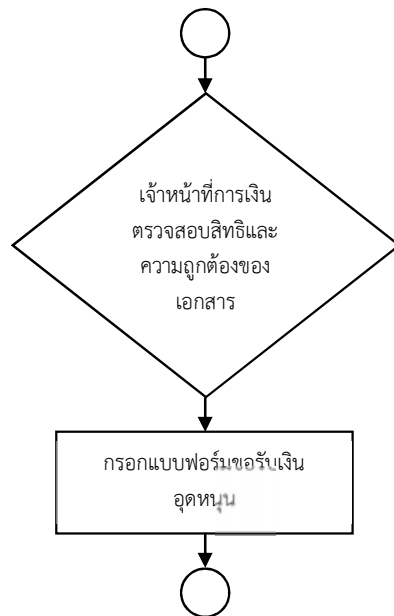
กรณีที่ 2 การซื้อหนังสือด้วยบัตรเครดิต เอกสารที่ต้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ได้แก่

- 2.1 สำเนาใบแจ้งหนี้บัตรเครดิต
- 2.2 ใบส่งของ (ถ้ามี)
- 2.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

กรณีที่ 3 การซื้อหนังสือด้วยเงินสดจากต่างประเทศ เอกสารที่ต้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ได้แก่

- 3.1 ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ
- 3.2 หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบเอกสาร



ภาพที่ 4.4 กระบวนการและขั้นตอนย่อยของการตรวจสอบเอกสาร

เมื่อผู้มีสิทธิขอรับเงินดำเนินการส่งเอกสารพร้อมทั้งหนังสือเล่มจริงแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินต้องทำการตรวจสอบเอกสารตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน อันเป็นหลักฐานสำคัญของการจ่ายเงินซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดข้อมูลตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46 กำหนดไว้ ได้แก่
 - 1.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

- 1.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 1.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 1.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 1.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

โดยหากกรณีที่มีการแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงิน ต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับไว้ทุกแห่ง และกรณีที่มีส่วนลดหนังสือ เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบอย่างรอบคอบว่าจำนวนเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามที่มีส่วนลด

2. สำเนาใบแจ้งหนี้บัตรเครดิตและใบส่งของ (ถ้ามี) กรณีที่มีการชำระเงินด้วยบัตรเครดิตนั้น จำนวนเงินที่ปรากฏอยู่ในใบแจ้งหนี้บัตรเครดิตต้องตรงกับจำนวนเงินในใบส่งของ
3. ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ หรือหลักฐานการจ่ายเงินที่มีใช้ภาษาไทย (กรณีซื้อหนังสือจากต่างประเทศ) กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ หรือหลักฐานการจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย และให้ผู้ซื้อสิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย⁴
4. หนังสือเล่มจริง ซื้อหนังสือเล่มจริงต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ

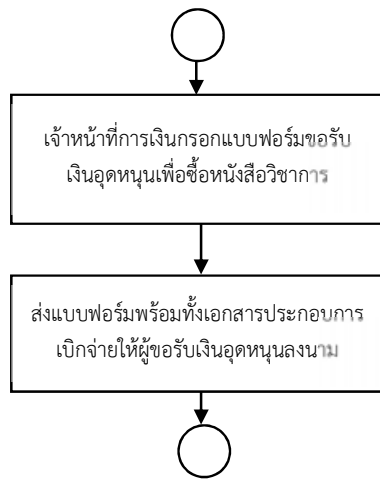
ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ หากไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้⁵

หากตรวจสอบเอกสารแล้วไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือตรงกับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ให้แจ้งหรือคืนเอกสารกับผู้ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนส่งเอกสารที่ถูกต้องให้กับเจ้าหน้าที่การเงินต่อไป

⁴ ข้อ 42, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเรื่องการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562.

⁵ ข้อ 48, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเรื่องการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562.

ขั้นตอนที่ 4 การกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุน



ภาพที่ 4.5 กระบวนการและขั้นตอนย่อยของการกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุน

หลังจากตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) วัน เดือน ปี ที่ผู้ขอรับยื่นเอกสาร
- 2) ชื่อผู้ขอรับเงิน
- 3) ประเภทของและตำแหน่งของของบุคลากร
- 4) จำนวนหนังสือวิชาการที่ขอรับเงินอุดหนุน พร้อมทั้งรายชื่อและจำนวนเงินของแต่ละเล่มที่ขอรับเงินอุดหนุน ซึ่งหากในใบเสร็จรับเงินมีส่วนลดของแต่ละเล่มปรากฏอยู่ ให้ใส่จำนวนเงินหลังหักส่วนลด แต่หากส่วนลดเป็นการลดยอดรวม ให้ใส่จำนวนเงินยอดเต็มของแต่ละเล่มแล้วค่อยมาเขียนส่วนลดภายหลังหลังจากกรอกรายการหนังสือครบแล้ว และรวมยอดเงินทั้งหมด
- 5) หากมีค่าขนส่ง ให้ระบุจำนวนเงินค่าขนส่งด้วย
- 6) กรอกจำนวนเงินที่ขอรับเงินอุดหนุนตามยอดรวมเงินทั้งหมด โดยหากมีเศษทศนิยม ให้ปัดทศนิยมทิ้ง

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากงบประมาณเงินรายได้

แบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ	
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	
1. ชื่อผู้รับเงินอุดหนุน	
2. ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานสถาบันระบบใหม่ ตำแหน่ง	
3. คณะ/สำนัก/โครงการ	
4. หนังสือวิชาการที่ขอรับเงินอุดหนุน จำนวน..... เล่ม ตามรายละเอียดต่อไปนี้	
4.1	ราคา.....บาท
4.2	ราคา.....บาท
4.3	ราคา.....บาท
4.4	ราคา.....บาท
4.5	ราคา.....บาท
4.6	ราคา.....บาท
4.7	ราคา.....บาท
4.8	ราคา.....บาท
4.9	ราคา.....บาท
4.10	ราคา.....บาท
รวม.....บาท	
5. จำนวนเงินที่ขอรับเงินอุดหนุน..... บาท	
..... ผู้ขอรับเงินอุดหนุน	
(.....)	
..... คณบดี/ผู้อำนวยการ	
(.....)	
เสนอ อธิการบดี	
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....)	
สำหรับในปีงบประมาณนี้ ได้จ่ายเงินอุดหนุนให้ไปแล้ว จำนวน.....บาท รวมครั้งนี้ด้วย	
เป็นเงิน.....บาท ดังนั้น คงเหลือเงิน.....บาท	
.....	
(นางพนารัตน์ แสงแก้ว)	
หัวหน้ากลุ่มงานเงินรายได้	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี วันที่.....	ลายมือชื่อผู้รับเงินอุดหนุน (.....) วันที่.....

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากงบประมาณ
เงินรายได้

แบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ	
วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2561	
1. ชื่อผู้รับเงินอุดหนุน.....อาจารย์.ดร.นิศา. นิติวาสตร์.....	
2. [☒]ข้าราชการ [☒] พนักงานสถาบัน [☐] พนักงานสถาบันระบบใหม่ ตำแหน่ง.....อาจารย์.....	
3. คณะ/สำนัก/โครงการ.....คณะนิติศาสตร์.....	
4. หนังสือวิชาการที่ขอรับเงินอุดหนุน จำนวน 2 เล่ม ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
4.1 กฎหมายการค้าระหว่างประเทศ	ราคา.....850.00.....บาท
4.2 คำอธิบายกฎหมายการค้าระหว่างประเทศ	ราคา.....3,272.50.....บาท
	รวม.....4,122.50.....บาท
5. จำนวนเงินที่ขอรับการอุดหนุน.....4,122.00.....บาท	
.....ผู้ขอรับเงินอุดหนุน	
(.....อาจารย์.ดร.นิศา. นิติวาสตร์.....)	
.....คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก	
(.....ศาสตราจารย์.ดร.บริหาร. นามสัมพันธ์.....)	
เสนอ อธิการบดี	
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท	
(.....) สำหรับในงบประมาณนี้ได้จ่ายเงินอุดหนุนให้ไปแล้ว	
จำนวน.....บาท รวมทั้งครั้งนี้รวมเป็น.....บาท คงเหลือ.....บาท	
.....	
(.....)	
หัวหน้ากลุ่มงานเงินรายได้	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ลายมือชื่อผู้รับเงินอุดหนุน
ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ	
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	(.....อาจารย์.ดร.นิศา. นิติวาสตร์.....)
วันที่.....	วันที่.....

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลที่มีส่วนลดยอดรวมของแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุน
เพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากงบประมาณเงินรายได้

แบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ	
วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2561	
1. ชื่อผู้รับเงินอุดหนุน อาจารย์ ดร.นิติฯ นิติศาสตร์	
2. [] จักราชการ [x] พนักงานสถาบัน [] พนักงานสถาบันระบบใหม่ ตำแหน่ง อาจารย์	
3. คณะ/สำนัก/โครงการ คณะนิติศาสตร์	
4. หนังสือวิชาการที่ขอรับเงินอุดหนุน จำนวน 2 เล่ม ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
4.1 กฎหมายการค้าระหว่างประเทศ	ราคา 850.00 บาท
4.2 คำอธิบายกฎหมายการค้าระหว่างประเทศ	ราคา 3,272.50 บาท
4.3 ส่วนลด	ราคา (100.00) บาท
	รวม 4,022.50 บาท
5. จำนวนเงินที่ขอรับการอุดหนุน 4,022.00 บาท	
..... ผู้ขอรับเงินอุดหนุน	
(..... อาจารย์ ดร.นิติฯ นิติศาสตร์.....)	
..... คณะบดี/ผู้อำนวยการสำนัก	
(..... ศาสตราจารย์ ดร.บริหาร นามสมมติ.....)	
เสนอ อธิการบดี	
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน บาท	
(.....) สำหรับในปีงบประมาณนี้ได้จ่ายเงินอุดหนุนให้ไปแล้ว	
จำนวน บาท รวมทั้งครั้งนี้รวมเป็น บาท คงเหลือ บาท	
.....	
(.....)	
หัวหน้ากลุ่มงานเงินรายได้	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ลายมือชื่อผู้รับเงินอุดหนุน
ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ	
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	(..... อาจารย์ ดร.นิติฯ นิติศาสตร์.....)
วันที่	วันที่

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากงบประมาณเงินทุน
คณะนิติศาสตร์

ที่/.....	
วันที่	เลขที่ผูกพัน
แบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ เงินทุนคณะนิติศาสตร์ วันที่.....เดือน.....จ.ศ.....	
เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะนิติศาสตร์ (ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ)	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	
สังกัด.....คณะนิติศาสตร์.....สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนหนังสือวิชาการดังนี้	
1.....	ราคา.....บาท
2.....	ราคา.....บาท
3.....	ราคา.....บาท
4.....	ราคา.....บาท
5.....	ราคา.....บาท
6.....	ราคา.....บาท
7.....	ราคา.....บาท
รวม.....บาท	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากงบประมาณเงินทุนคณะนิติศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ จำนวน.....บาท (.....) สำหรับปีงบประมาณนี้ข้าพเจ้าได้เบิกจ่ายไปแล้วจำนวน.....บาท รวมครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท คงเหลือ.....บาท	
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินอุดหนุน (.....)	
ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ (.....)	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ลายมือชื่อผู้รับเงินอุดหนุน
(.....)	
ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะ	(.....)
วันที่	วันที่

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากงบประมาณ
เงินทุนคณะนิติศาสตร์

ที่/.....	
วันที่	เลขที่ผูกพัน
แบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ เงินทุนคณะนิติศาสตร์	
วันที่ .. 1 .. เดือน .. มิถุนายน .. พ.ศ. ... 2561	
เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะนิติศาสตร์ (ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ)	
ข้าพเจ้า.....อาจารย์ ดร.นิตา นิติศาสตร์..... ตำแหน่ง.....อาจารย์.....	
สังกัด.....คณะนิติศาสตร์.....สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนหนังสือวิชาการดังนี้	
1. ...พุทธศตวรรษที่ 20 ปี พ.ศ. 2561 - 2580.....	ราคา.....152.00.....บาท
2. ...ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมาย.....	ราคา.....246.50.....บาท
3.	ราคา..........บาท
4.	ราคา..........บาท
5.	ราคา..........บาท
6.	ราคา..........บาท
7.	ราคา..........บาท
รวม.....398.50.....บาท	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากงบประมาณเงินทุนคณะนิติศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ..2561..... จำนวน.....398.....บาท (...สามร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน.....) สำหรับปีงบประมาณนี้ข้าพเจ้าได้เบิกจ่ายเงินไปแล้วจำนวน.....บาท รวมครั้งนี้เป็นเงิน.....398.....บาท คงเหลือ8,602.....บาท	
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินอุดหนุน	
(.....อาจารย์ ดร.นิตา นิติศาสตร์.....)	
ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ	
(นางสาวมณีนี.....นิติบัณฑิต.....)	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ลายมือชื่อผู้รับเงินอุดหนุน
(ศาสตราจารย์ ดร.บริหาร นามสมมติ)	
ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะ	(.....)
วันที่.....	วันที่.....

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลที่มีส่วนลดยอดรวมของแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุน
เพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากงบประมาณเงินทุนคณะนิติศาสตร์

ที่ วันที่ เลขที่ผูกพัน	
แบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ เงินทุนคณะนิติศาสตร์ วันที่ .. 1 .. เดือน .. มิถุนายน .. พ.ศ. 2561	
เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะนิติศาสตร์ (ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ) ข้าพเจ้า.....อาจารย์ ดร.ณิศา นิติศาสตร์..... ตำแหน่ง.....อาจารย์..... สังกัด.....คณะนิติศาสตร์.....สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนหนังสือ วิชาการดังนี้	
1. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580).....	ราคา.....152.00.....บาท
2. ความรู้พื้นฐานเรื่องวันออกหมาย.....	ราคา.....295.50.....บาท
3..... (ส่วนตัว).....	ราคา.....(100.00).....บาท
4.....	ราคา.....บาท
5.....	ราคา.....บาท
6.....	ราคา.....บาท
7.....	ราคา.....บาท
รวม.....298.50.....บาท	
ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากงบประมาณเงินทุน คณะนิติศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ..2561..... จำนวน.....298.....บาท (...สองร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน....) สำหรับปีงบประมาณนี้ข้าพเจ้าได้เบิกจ่ายเงินไปแล้วจำนวน.....บาท รวมครั้งนี้เป็นเงิน.....298.....บาท คงเหลือ8,702.....บาท	
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินอุดหนุน (นางจรรยา ดร.ณิศา นิติศาสตร์)	
ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ (นางสาวพรมใส...นิติวัฒน์)	
ลายมือชื่อผู้มีอนุมัติ (ศาสตราจารย์ ดร.บริหาร นามสมมติ) ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะ วันที่.....	ลายมือชื่อผู้รับเงินอุดหนุน (.....) วันที่.....

จากนั้นให้เจ้าหน้าที่การเงินทำสำเนาหน้าปกหนังสือที่ขอรับเงินอุดหนุนแต่ละเล่มแนบในชุดเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ

อนึ่ง หากเอกสารการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหรือจัดหาเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์

บางกรณี หากเอกสารที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111) แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111) ดังนี้

- 1) วัน เดือน ปี ที่ชำระเงิน
- 2) รายการซื้อหนังสือ
- 3) จำนวนเงินที่จ่าย
- 4) ชื่อผู้จ่ายเงิน ตำแหน่ง และหน่วยงานที่สังกัด
- 5) ลายมือผู้จ่ายเงิน
- 6) วัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 4.12 ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111)

แบบ บก.111

ใบรับรองการโอนเงิน
ส่วนงานคณะนิติศาสตร์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
01/06/2561	ค่านั่งเรือ จำนวน 2 เล่ม - กฎหมายการค้าระหว่างประเทศ - ค่ายอริยาฎหมายการค้าระหว่างประเทศ	850.00 3,272.50	
รวมทั้งสิ้น		4,122.50	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(-สี่พันหนึ่งร้อยยี่สิบสองบาทห้าสิบสองสตางค์-)

ผู้รับเงิน.....อาจารย์ ดร. นิศา นิติศาสตร์.....ตำแหน่ง.....อาจารย์.....

กอง.....คณะนิติศาสตร์.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ

ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

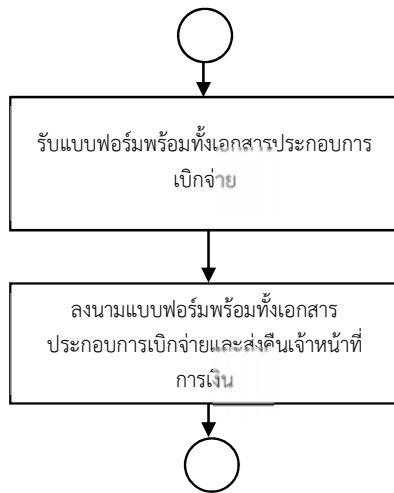
(ลงชื่อ).....
วันที่.....

2. กรณีที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนซื้อหนังสือจากต่างประเทศเป็นเงินสดแต่ไม่มีหลักฐานอัตราแลกเปลี่ยน

ในบางกรณี ที่ผู้ขอรับเงินซื้อหนังสือมาจากต่างประเทศด้วยเงินสดแต่ไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดหาอัตราแลกเปลี่ยนจากอินเทอร์เน็ต โดยให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราในการคำนวณ⁶

⁶ ข้อ 1.2, หนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ.

ขั้นตอนที่ 5 การเสนอเอกสารให้กับผู้ขอรับเงินอุดหนุนลงนาม

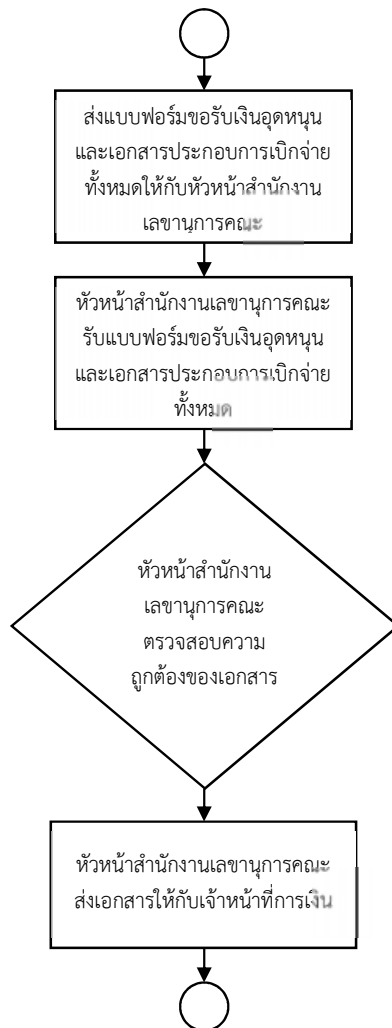


ภาพที่ 4.13 กระบวนการและขั้นตอนย่อยการเสนอเอกสารให้กับผู้ขอรับเงินอุดหนุนลงนาม

หลังจากที่กรอกแบบฟอร์มพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดเรียงเอกสารเพื่อเสนอให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนลงนาม ตามรายการดังต่อไปนี้

1. แบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ
2. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
3. ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111) (ถ้ามี)
4. สำเนาใบแจ้งหนี้บัตรเครดิต (ถ้ามี)
5. หลักฐานอัตราแลกเปลี่ยน (ถ้ามี)
6. สำเนาหน้าหนังสือที่ขอรับเงินอุดหนุน

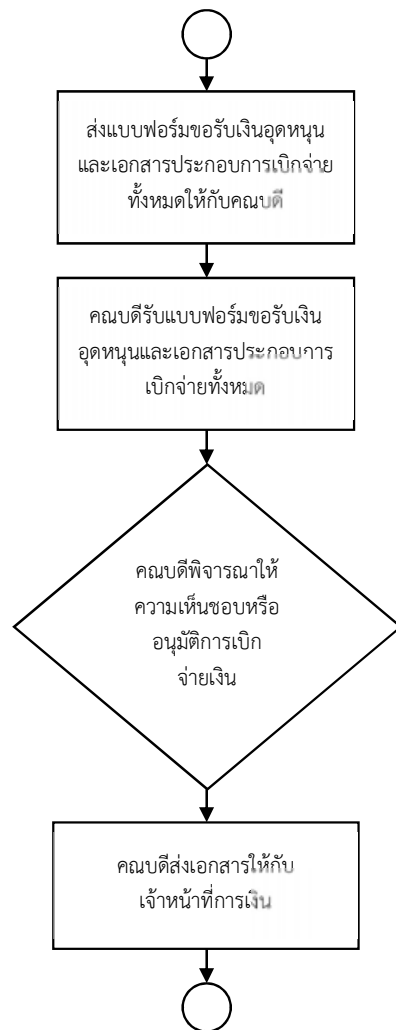
ขั้นตอนที่ 6 การเสนอเอกสารให้กับหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง



ภาพที่ 4.14 กระบวนการและขั้นตอนย่อยการเสนอเอกสารให้กับหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง

หลังจากที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารการประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการและลงนามในเอกสาร

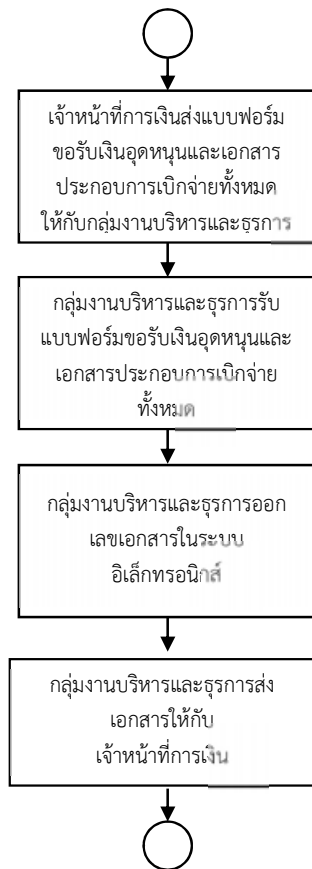
ขั้นตอนที่ 7 การเสนอเอกสารให้กับคนบดีพิจารณา



ภาพที่ 4.15 กระบวนการและขั้นตอนย่อยการเสนอเอกสารให้กับคนบดีพิจารณา

หลังจากที่หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดเสนอคนบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (กรณีเบิกจากงบประมาณเงินรายได้) หรือพิจารณาอนุมัติ (กรณีเบิกจากงบประมาณเงินทุนคณะนิติศาสตร์) และลงนามในแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ

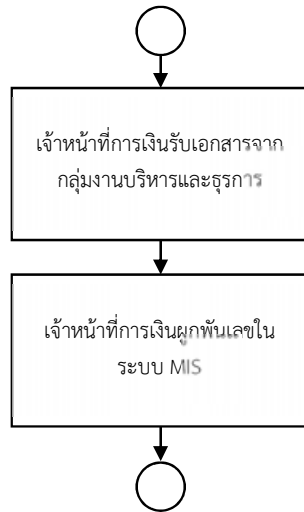
ขั้นตอนที่ 8 การออกเลขเอกสารส่งกองคลังและพัสดุ



ภาพที่ 4.16 กระบวนการและขั้นตอนย่อยการออกเลขเอกสารส่งกองคลังและพัสดุ

หลังจากที่คนบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารการเบิกจ่ายมอบให้กลุ่มงานบริหารและธุรการเพื่อออกเลขเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document : e-DOC) ส่งกองคลังและพัสดุ

ขั้นตอนที่ 9 การผูกพันเลขในระบบ MIS



ภาพที่ 4.17 กระบวนการและขั้นตอนย่อยการผูกพันเลขในระบบ MIS

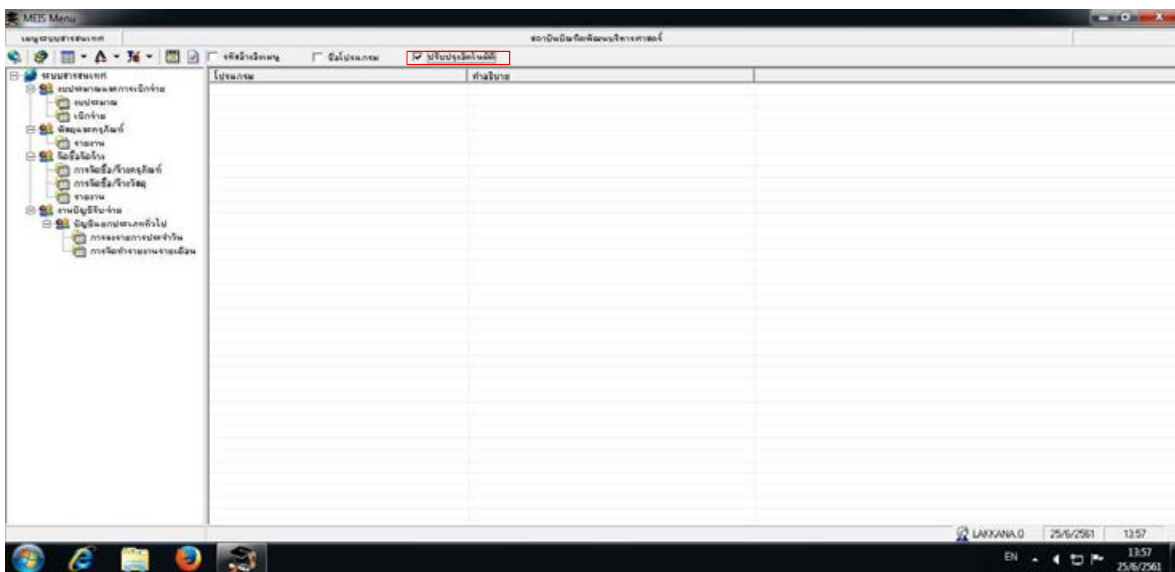
หลังจากที่กลุ่มงานบริหารและธุรการออกเลขเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารมาผูกพันเลขในระบบ MIS โดยจะขออธิบายการผูกพันเป็น 2 กรณี ดังต่อไปนี้

กรณีที่ 1 การผูกพันเลขในระบบ MIS กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้

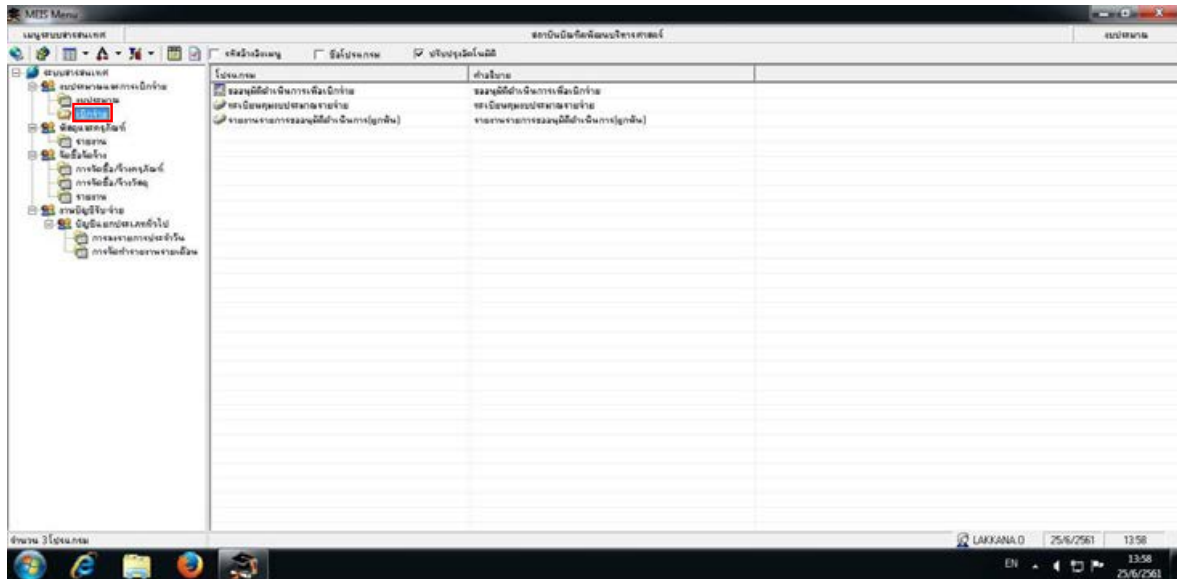
- 1) เข้า MIS Menu กรอกข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ดังภาพที่ 4.18



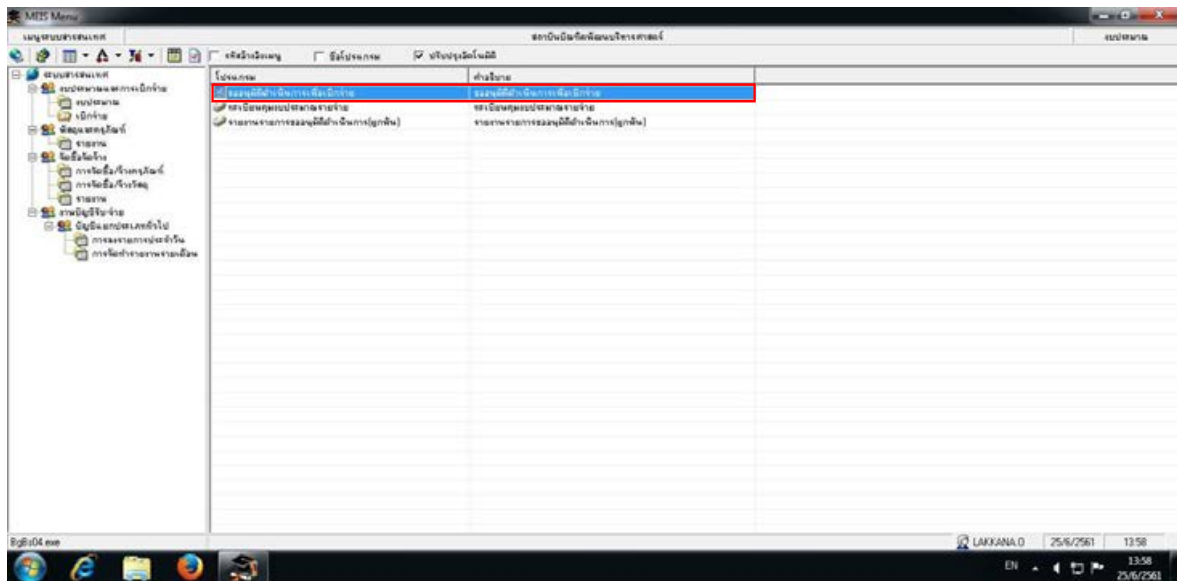
- 2) ในโปรแกรมจะมีลักษณะตามที่ปรากฏ จากนั้นคลิกที่ “ปรับปรุงอัตโนมัติ” ดังภาพที่ 4.19



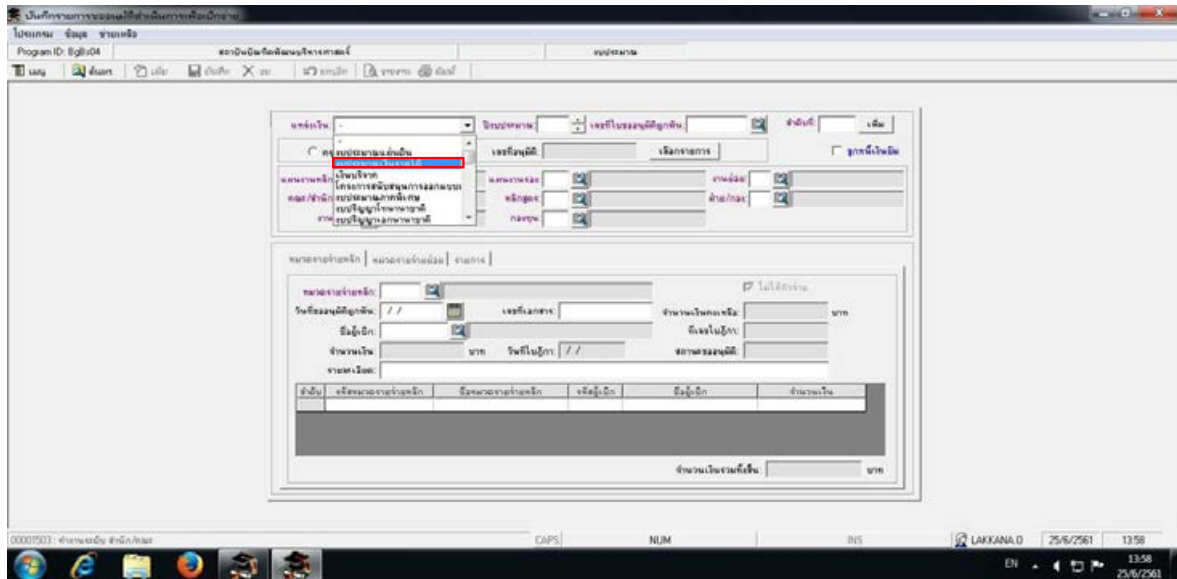
3) คลิกที่เมนู “เบิกจ่าย” ดังภาพที่ 4.20



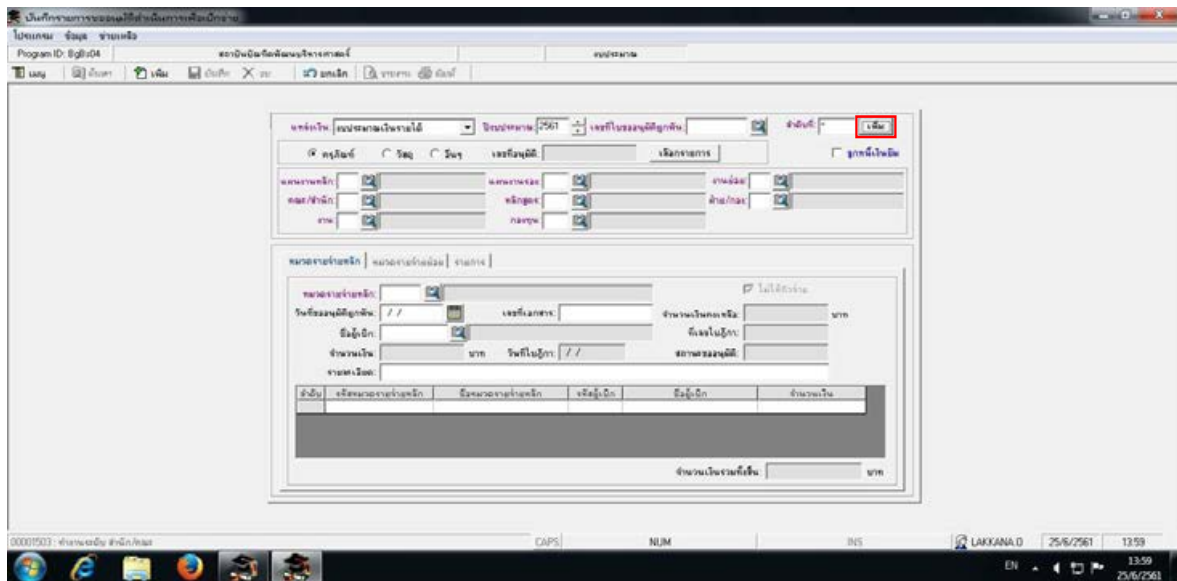
4) ดับเบิ้ลคลิกที่เมนู “ขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่าย” ดังภาพที่ 4.21



5) เลือกแหล่งเงินเป็น “งบประมาณเงินรายได้” ดังภาพที่ 4.22



6) คลิกคำว่า “เพิ่ม” ในช่องเมนูลำดับที่ ด้านขวามือของโปรแกรม ดังภาพที่ 4.23



8) คลิกเลือกรายการในช่องเมนูตามข้อมูลดังต่อไปนี้ ดังภาพที่ 4.25

แผนงานหลัก : 1 แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา

แผนงานรอง : 02 งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

แผนงานย่อย : 00 -

คณะ/สำนัก : 13 คณะนิติศาสตร์

หลักสูตร : 1911 นิติศาสตรมหาบัณฑิต ภาคปกติ

ฝ่าย/กอง : 00 -

งาน : 00 -

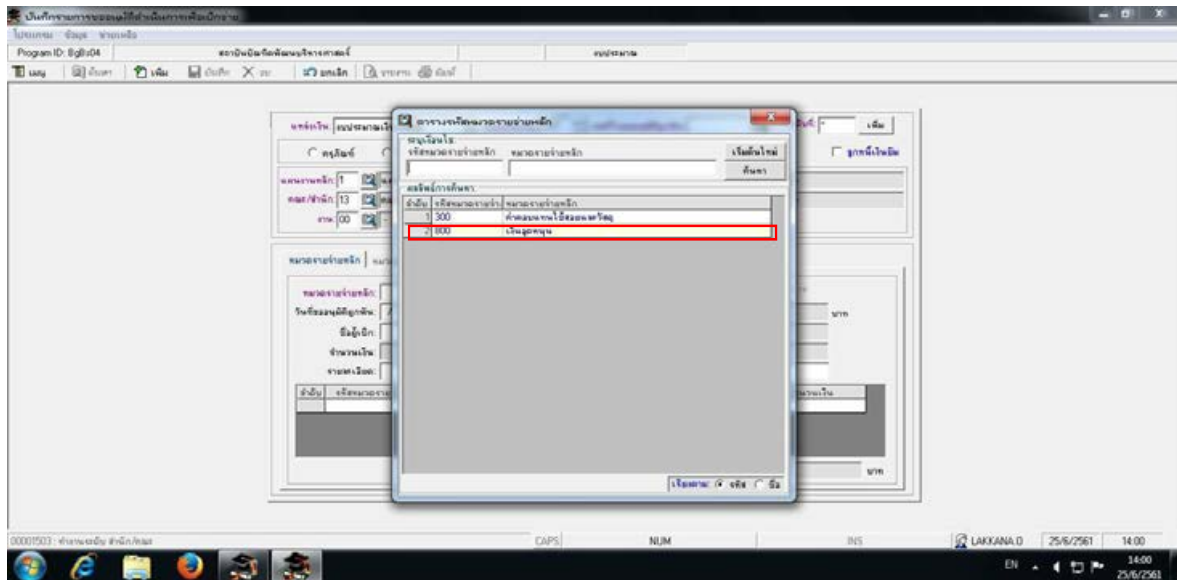
กองทุน : 02 กองทุนเพื่อการศึกษา

The screenshot shows a web-based application window titled 'โปรแกรมจัดการข้อมูล' (Program for Managing Information). The interface is in Thai. A red rectangular box highlights a section where various educational parameters are selected. The parameters and their values are as follows:

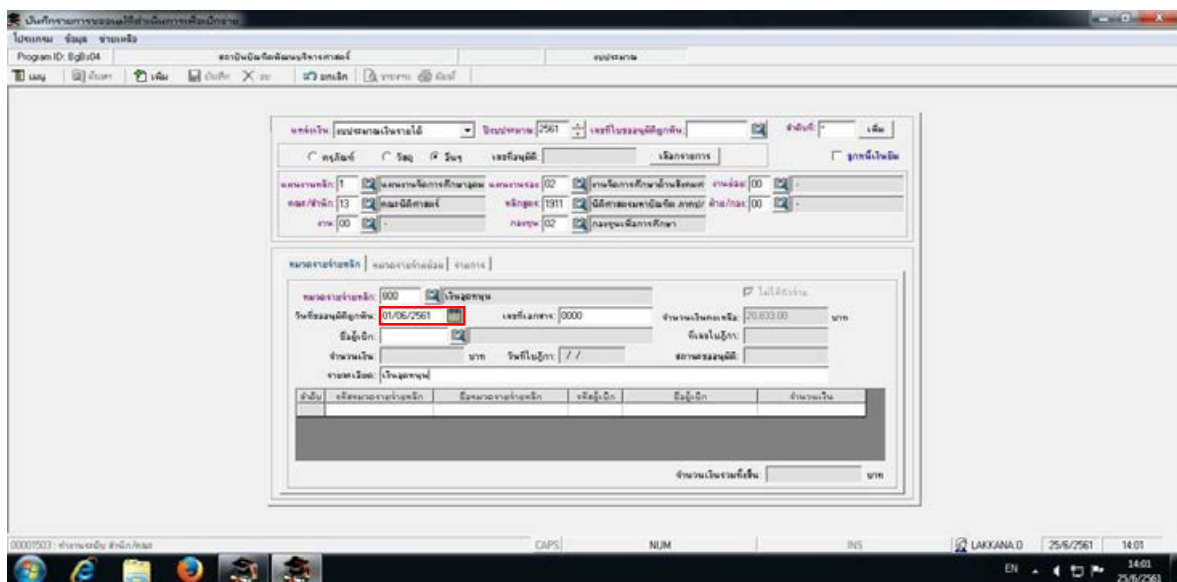
- แผนงานหลัก (Main Program):** 1 แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา (1 Main Program for Higher Education Management)
- แผนงานรอง (Sub-program):** 02 งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ (02 Social Science Education Management Work)
- แผนงานย่อย (Sub-sub-program):** 00 -
- คณะ/สำนัก (Faculty/Department):** 13 คณะนิติศาสตร์ (13 Faculty of Law)
- หลักสูตร (Curriculum):** 1911 นิติศาสตรมหาบัณฑิต ภาคปกติ (1911 Master of Laws Program, Regular)
- ฝ่าย/กอง (Division/Section):** 00 -
- งาน (Work):** 00 -
- กองทุน (Fund):** 02 กองทุนเพื่อการศึกษา (02 Education Fund)

Below the highlighted section, there are additional fields for 'หมวดงานย่อยหลัก' (Main Sub-work Category), 'รหัสงานย่อยหลัก' (Main Sub-work Code), 'ชื่อผู้เรียก' (Caller Name), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'วันที่เรียก' (Call Date). At the bottom, there is a table with columns for 'ลำดับ' (Sequence), 'ชื่อหมวดงานย่อยหลัก' (Main Sub-work Category Name), 'ชื่อผู้เรียก' (Caller Name), and 'จำนวนเงิน' (Amount).

- 9) คลิกหมวดรายจ่ายหลัก จะมีตารางรหัสหมวดรายจ่ายหลักมาให้เลือก เลือก “ลำดับที่ 2 800 เงินอุดหนุน” ดังภาพที่ 4.26



- 10) กรอกรวันที่ขอมุ่กพันตามวันที่เราได้ลงระบบขอมุ่กพัน จากนั้นให้กรอกเลขที่เอกสารตามที่กลุ่มงานบริหารและธุรการออกเลขหนังสือฉบับนี้ให้ ดังภาพที่ 4.27



11) กรอกรายละเอียดการขอเบิกจ่าย พร้อมชื่อและจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย ตัวอย่างเช่น

“ขอเบิกเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ (ลักษณะ) (2,000)” ดังภาพที่ 4.28

โปรแกรม: จ้างเหมา ซ่อมแซม
Program ID: 8131/04
สถานะ: อนุมัติแล้ว
วันที่: 25/6/2561
เวลา: 14:01

ขอเบิกเงิน: 2561
วันที่: 25/6/2561
จำนวนเงิน: 2,000.00 บาท

รายละเอียดการขอเบิกจ่าย

ลำดับ	ชื่อรายการขอเบิกจ่าย	จำนวนเงิน	รวม
1	หนังสือวิชาการ (ลักษณะ) (2,000)	2,000.00	2,000.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: 2,000.00 บาท

12) คลิก “เพิ่ม” ด้านบน ดังภาพที่ 4.29

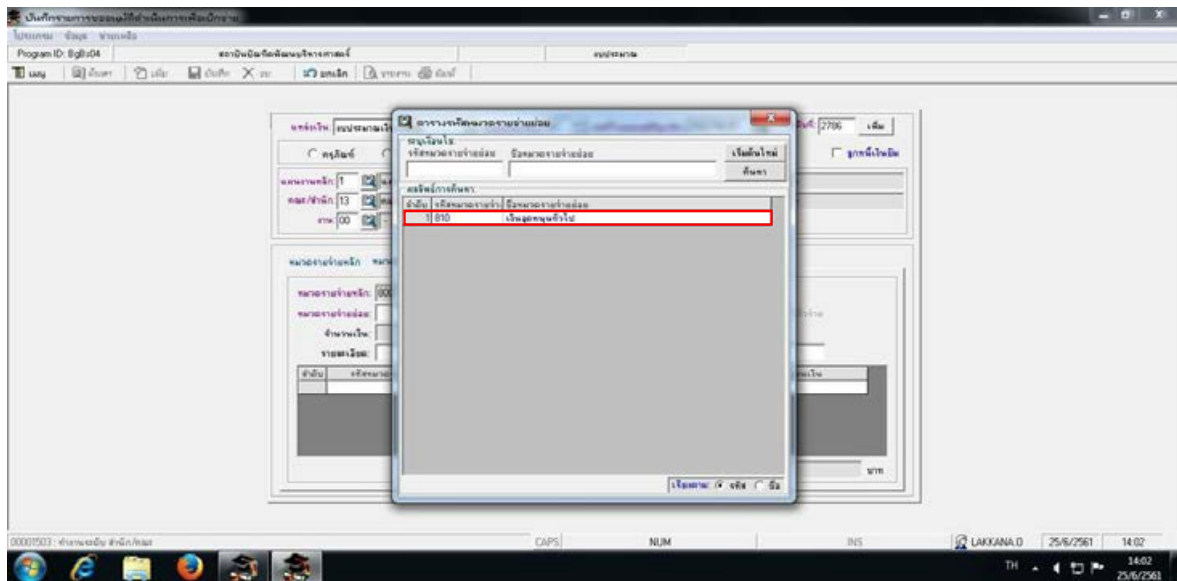
โปรแกรม: จ้างเหมา ซ่อมแซม
Program ID: 8131/04
สถานะ: อนุมัติแล้ว
วันที่: 25/6/2561
เวลา: 14:02

ขอเบิกเงิน: 2561
วันที่: 25/6/2561
จำนวนเงิน: 2,000.00 บาท

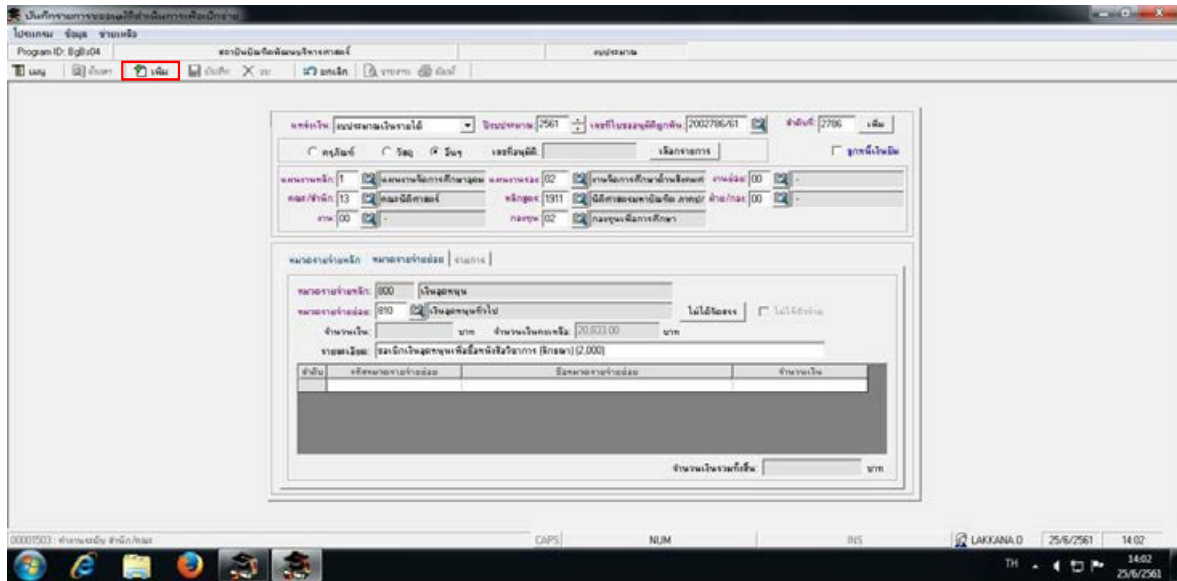
รายละเอียดการขอเบิกจ่าย

ลำดับ	ชื่อรายการขอเบิกจ่าย	จำนวนเงิน	รวม
1	หนังสือวิชาการ (ลักษณะ) (2,000)	2,000.00	2,000.00

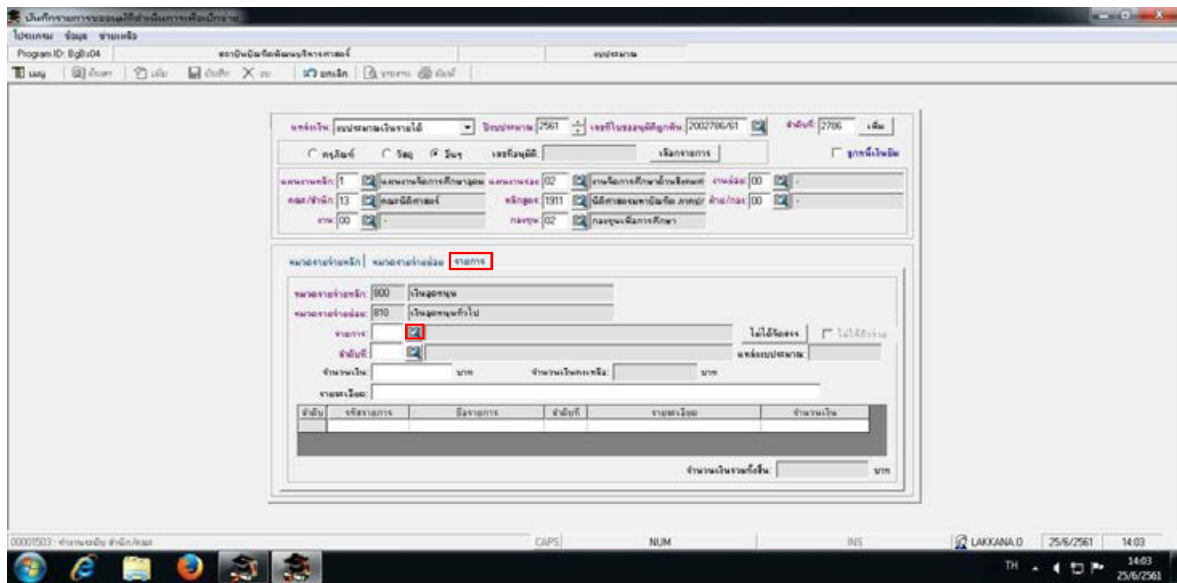
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: 2,000.00 บาท



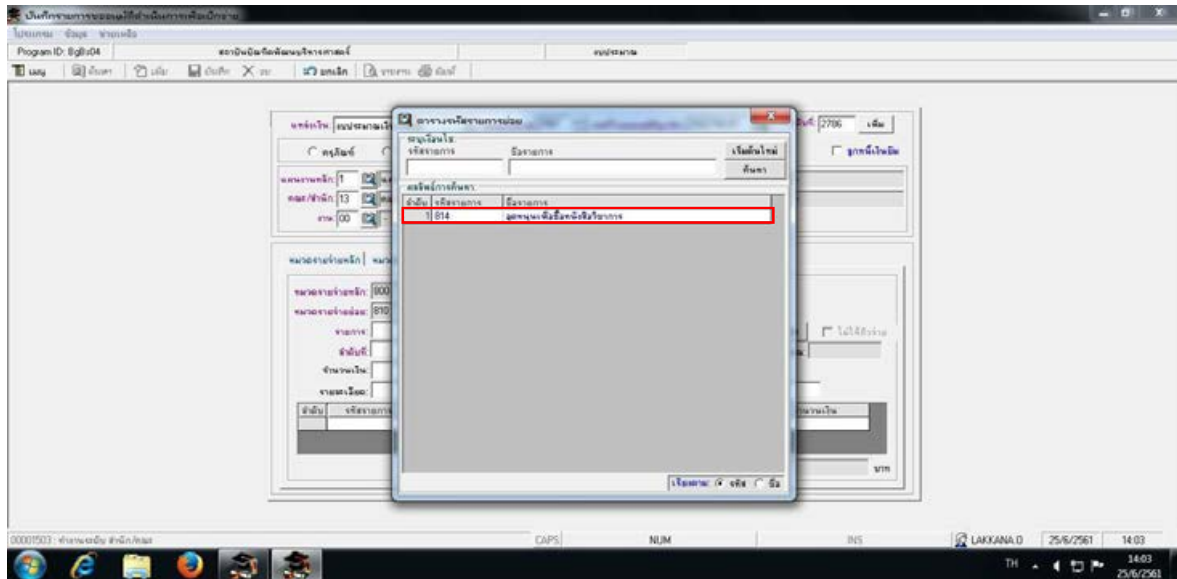
15) คลิก “เพิ่ม” ด้านบน ดังภาพที่ 4.32



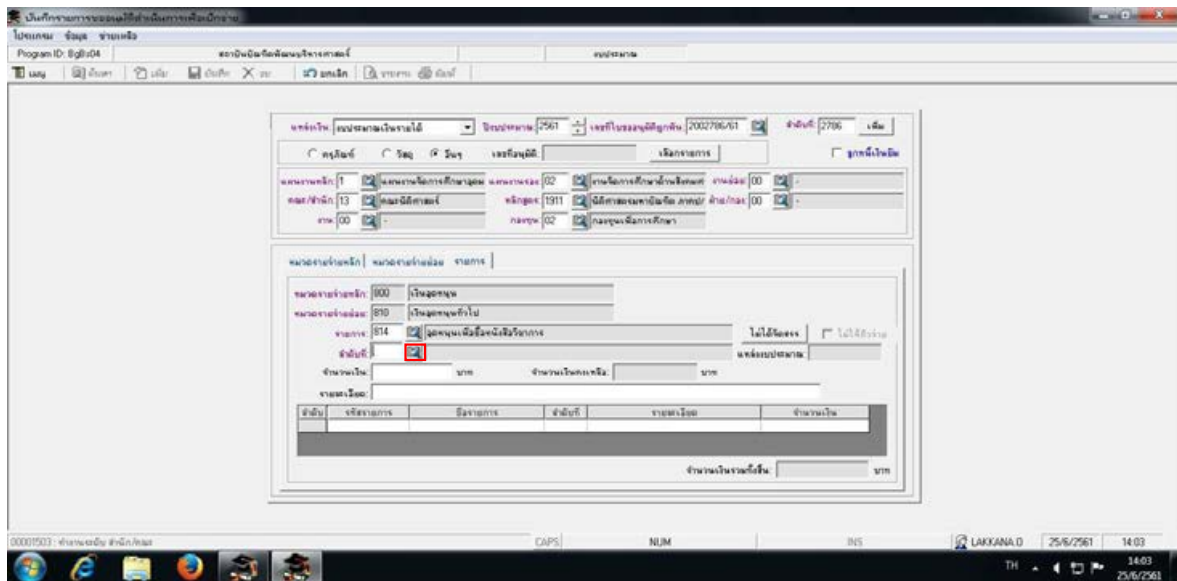
16) คลิกตรงช่อง “รายการ” ดังภาพที่ 4.33



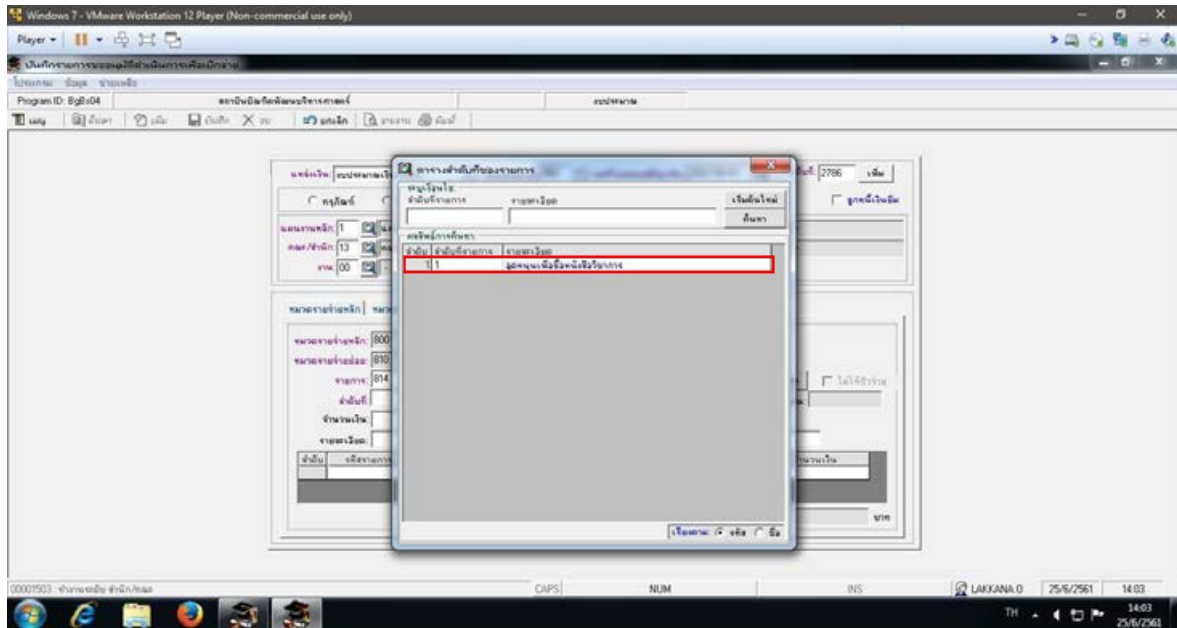
17) คลิกชื่อรายการ “อุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ” ดังภาพที่ 4.34



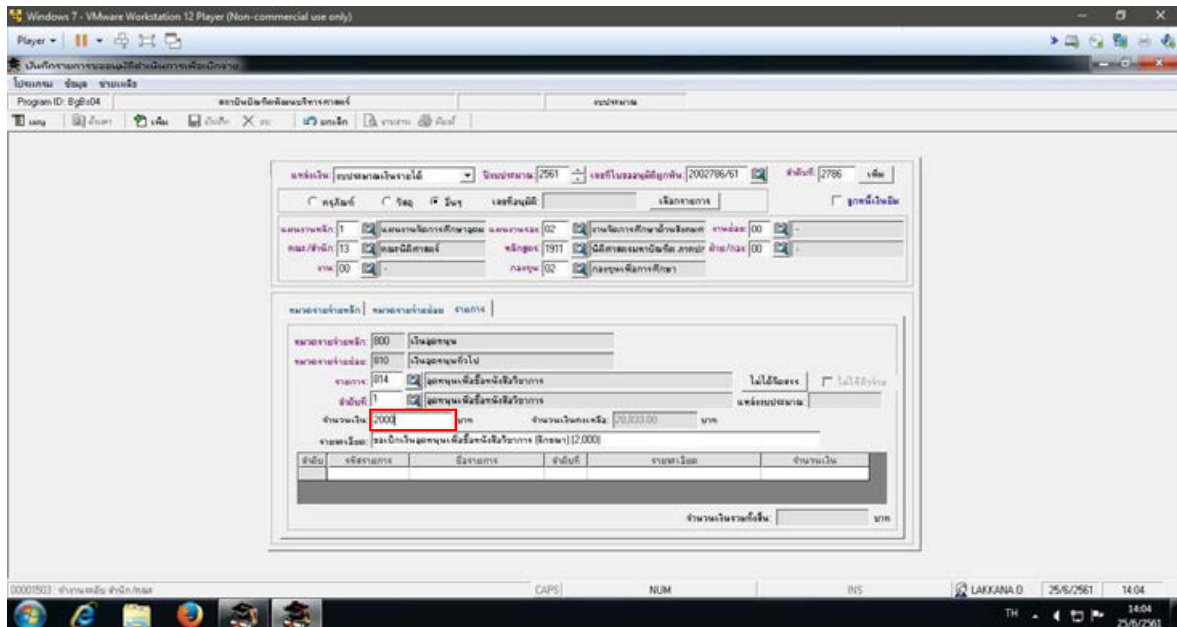
18) คลิกตรงช่อง “ลำดับที่” ดังภาพที่ 4.35

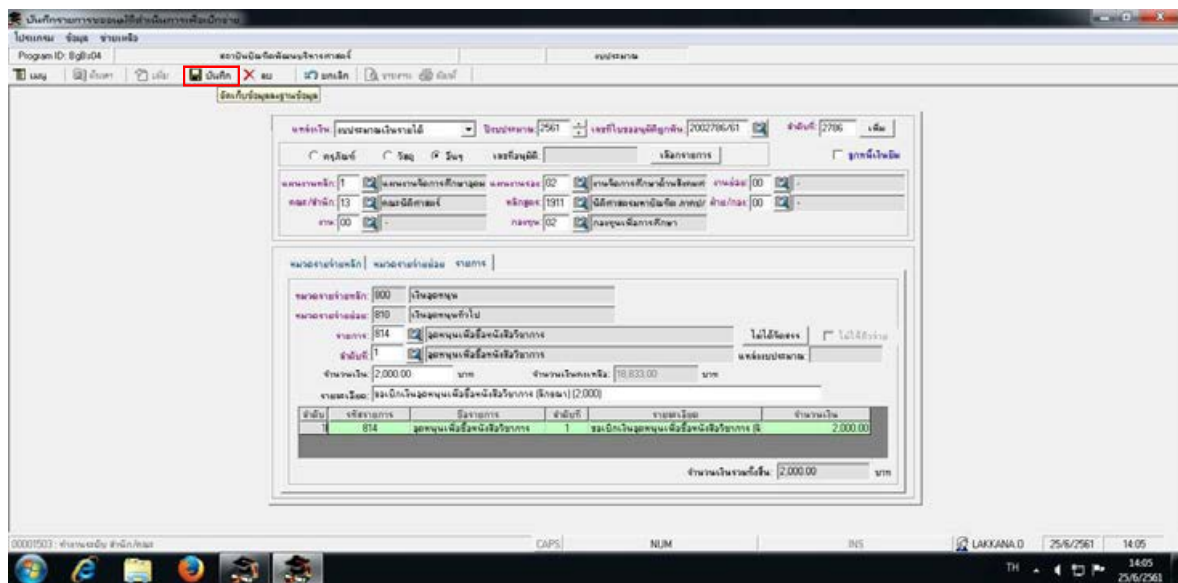
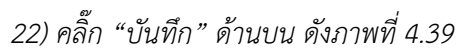


19) คลีกรายละเอียด “อุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ” ดังภาพที่ 4.36



20) กรอกจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายในช่อง “จำนวนเงิน” ดังภาพที่ 4.37





23) นำเลขที่ใบขออนุมัติผูกพันมาเขียนด้วยดินสอไว้ที่มุมบนกระดาษด้านซ้ายของแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ ดังภาพที่ 4.40

แบบฟอร์มขออนุมัติผูกพัน

เลขที่ใบขออนุมัติผูกพัน: 2002796/01

จำนวนเงิน: 2796

รายละเอียดการผูกพัน

ข้อมูลการผูกพัน

ลำดับ	ชื่อรายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	หนังสือวิชาการ	1	2,000.00	2,000.00

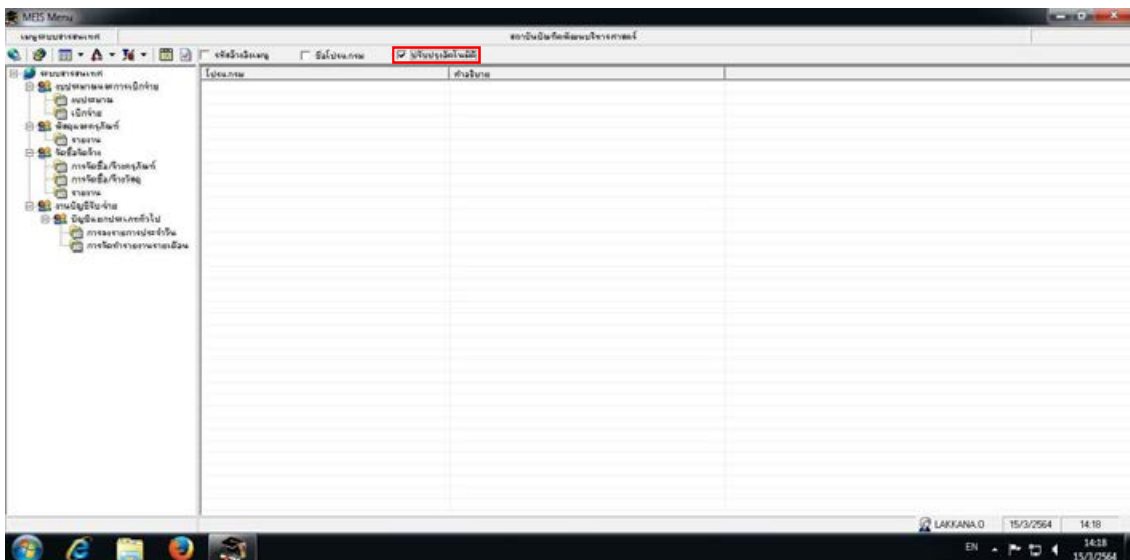
จำนวนเงินรวม: 2,000.00 บาท

กรณีที่ 2 การผูกพันเลขในระบบ MIS กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินทุนคณะนิติศาสตร์

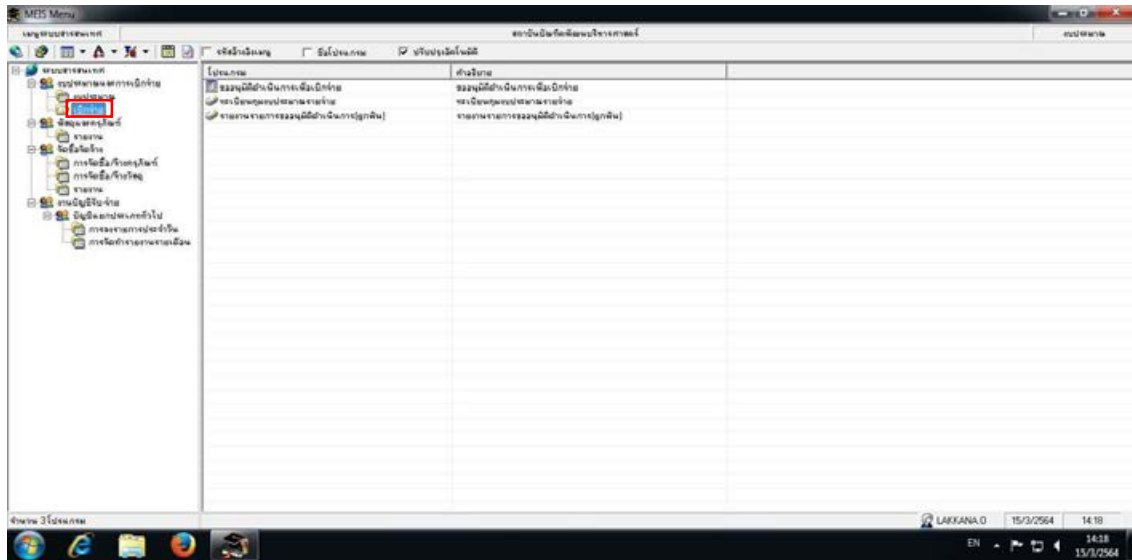
- 1) เข้า MIS Menu กรอกข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ดังภาพที่ 4.41



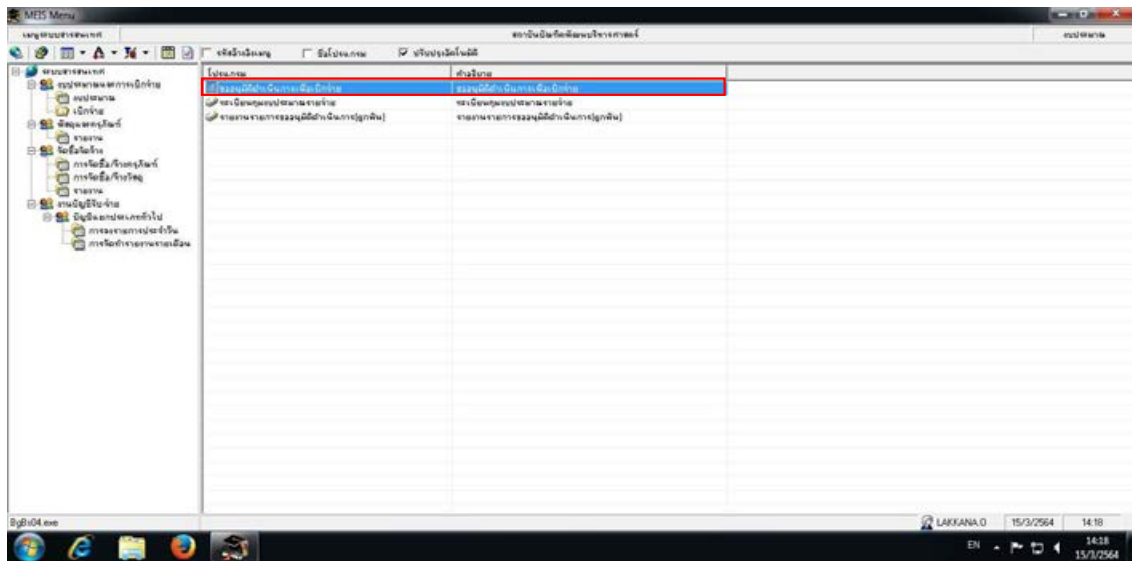
- 2) ในโปรแกรมจะมีลักษณะตามที่ปรากฏ จากนั้นคลิกที่ “ปรับปรุงอัตโนมัติ” ดังภาพที่ 4.42



3) คลิ๊กที่เมนู “เบิกจ่าย” ดังภาพที่ 4.43



4) ดับเบิ้ลคลิ๊กที่เมนู “ขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่าย” ดังภาพที่ 4.44



5) เลือกแหล่งเงินเป็น “งบประมาณคณะนิติศาสตร์” ดังภาพที่ 4.45

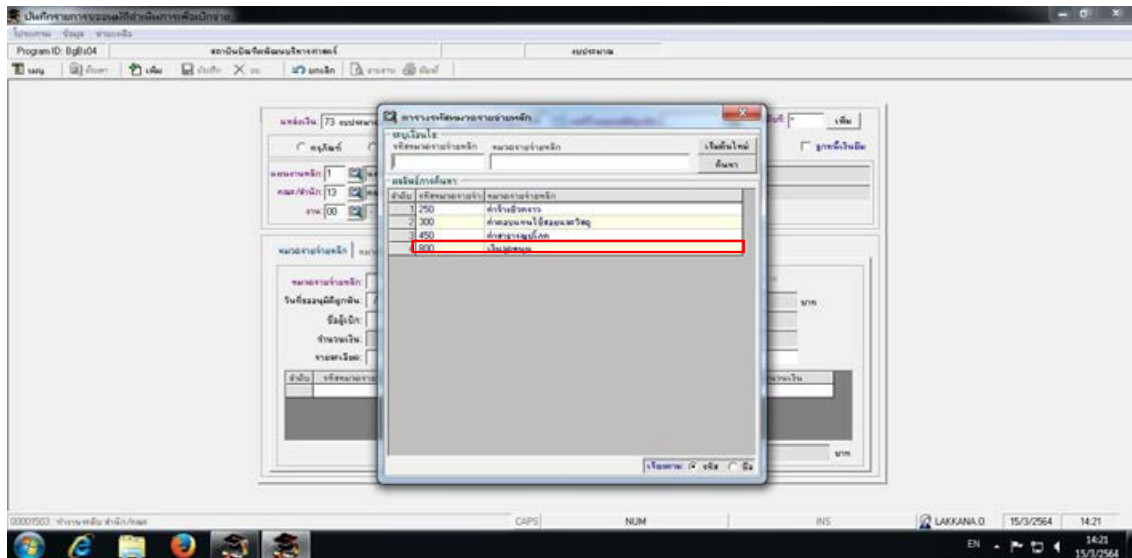
6) คลินิกคำว่า “เพิ่ม” ในช่องเมนูลำดับที่ ด้านขวามือของโปรแกรม ดังภาพที่ 4.46

7) คลีกร “อื่น ๆ” ดังภาพที่ 4.47

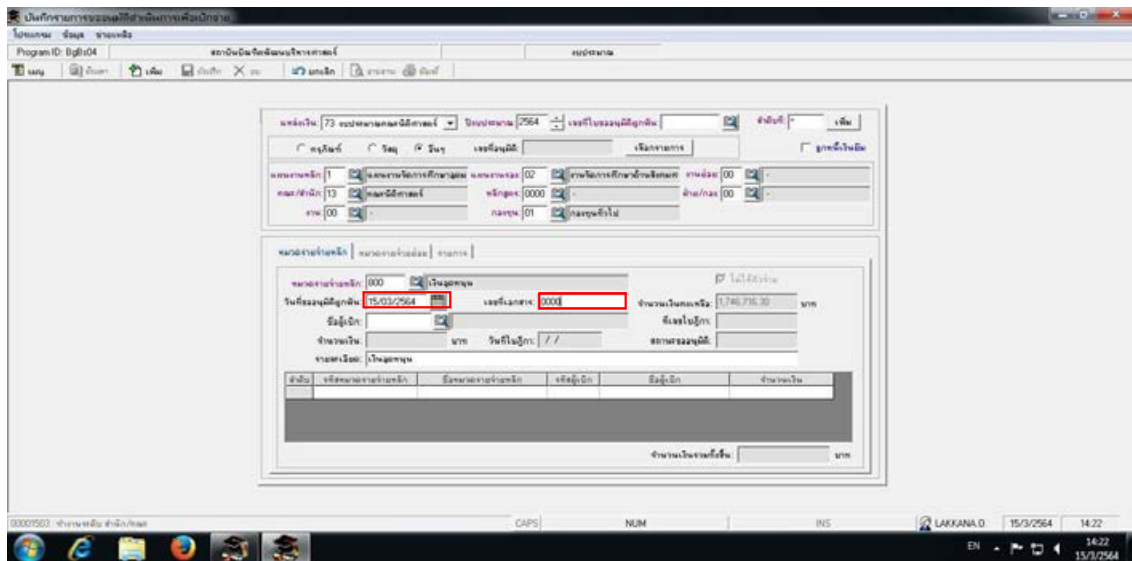
[illegible]

[illegible]

- 9) คลิกหมวดรายจ่ายหลัก จะมีตารางรหัสหมวดรายจ่ายหลักมาให้เลือก เลือก “ลำดับที่ 4 800 เงินอุดหนุน” ดังภาพที่ 4.49



- 10) กรอกรวันที่ขอมูลกันตามวันที่เราได้ลงระบบขอมูลกัน จากนั้นให้กรอกเลขที่เอกสารตามที่กลุ่มงานบริหารและธุรการออกเลขหนังสือฉบับนี้ให้ ดังภาพที่ 4.50



11) กรอกรายละเอียดการขอเบิกจ่าย พร้อมชื่อและจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย ตัวอย่างเช่น

“ขอเบิกเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ (ลักขณา) (2,000)” ดังภาพที่ 4.51

โปรแกรม รับส่ง ข้อมูล
Program ID: Bglt04

สถานะข้อมูล: 15/03/2564 14:23

Print ID: Bglt04

Print Date: 15/03/2564

Print Time: 14:23

Print

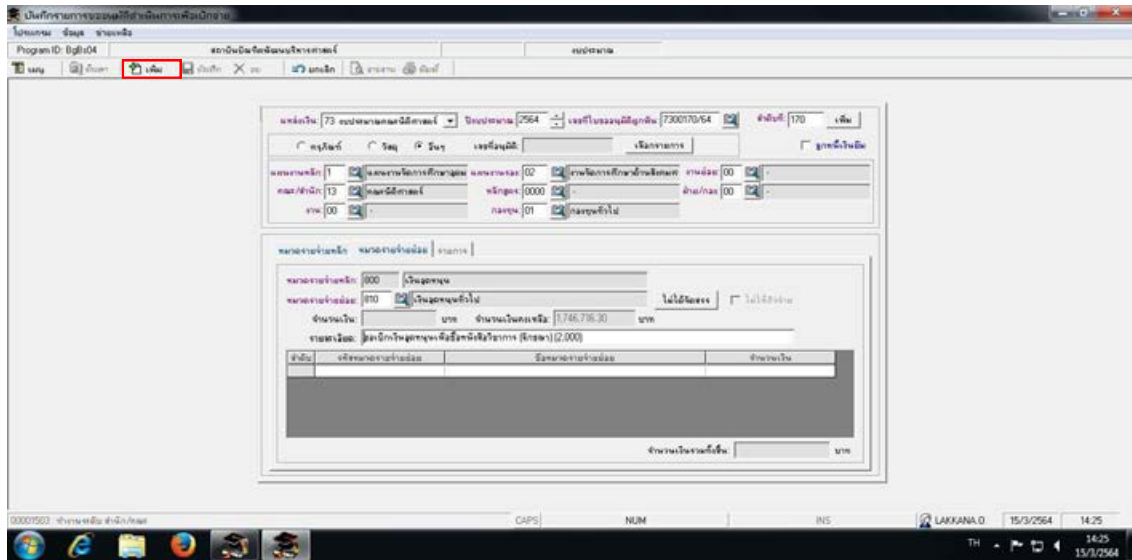
Cancel

12) คลินิก “เพิ่ม” ด้านบน ดังภาพที่ 4.52

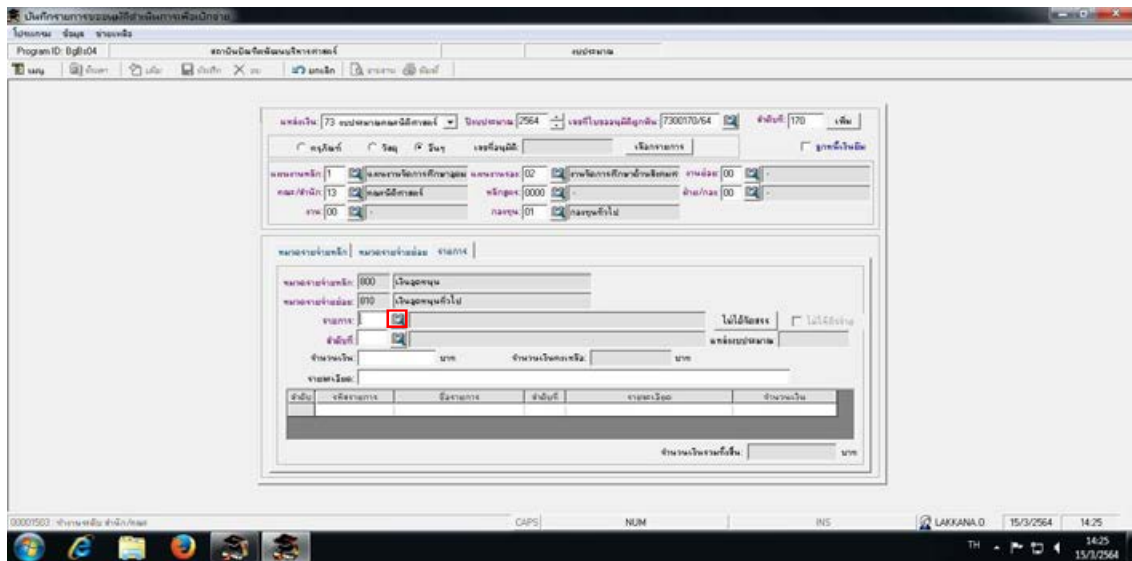
13) คลิก “หมวดรายจ่ายย่อย” ดังภาพที่ 4.53

14) คลิกหมวดรายจ่าย “เงินอุดหนุนทั่วไป” ดังภาพที่ 4.54

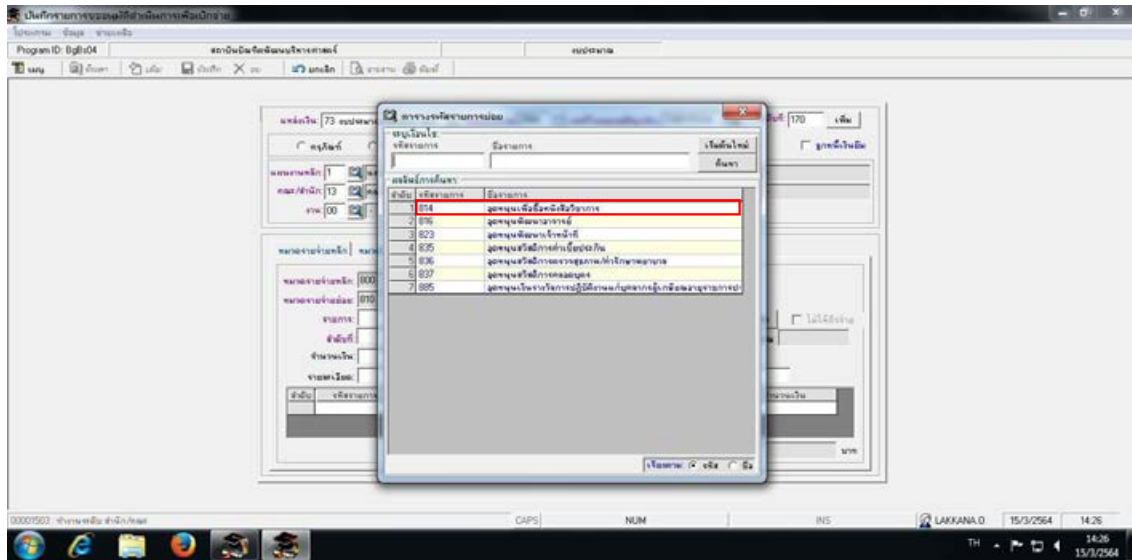
15) คลิก “เพิ่ม” ด้านบน ดังภาพที่ 4.55



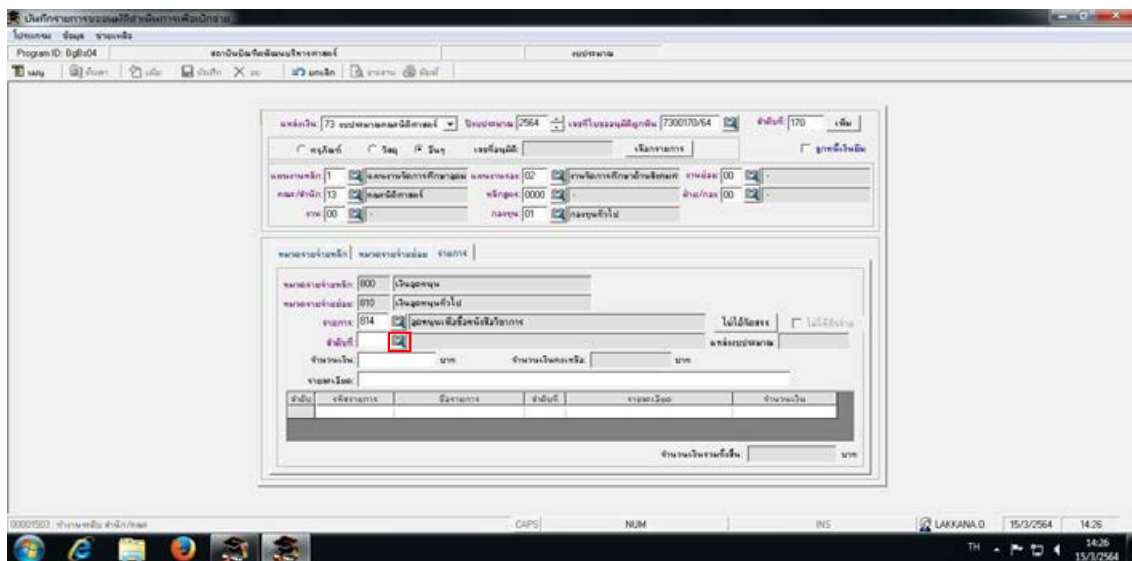
16) คลิกตรงช่อง “รายการ” ดังภาพที่ 4.56



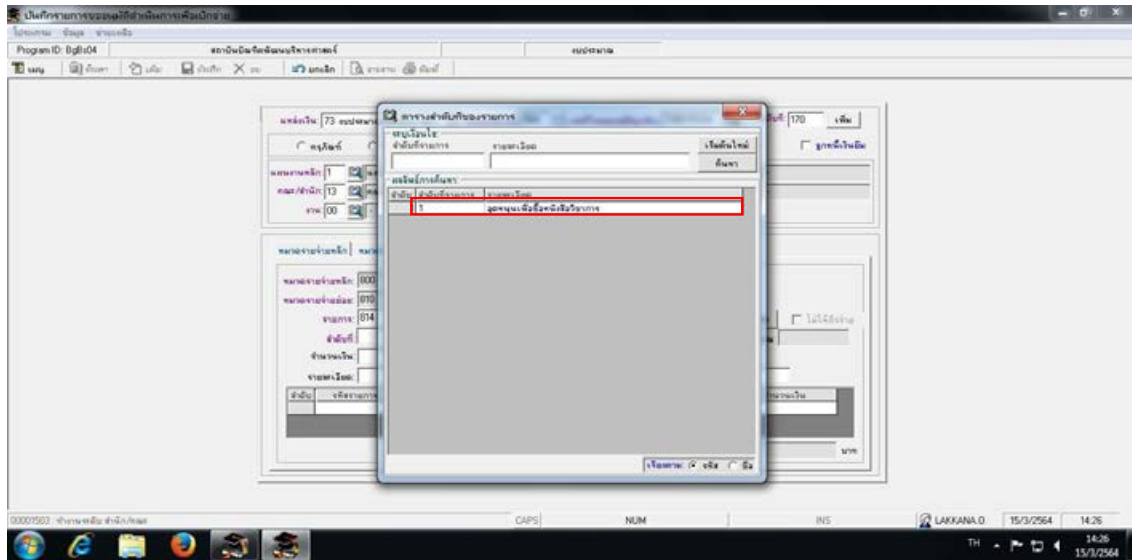
17) คลิกชื่อรายการ “อุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ” ดังภาพที่ 4.57



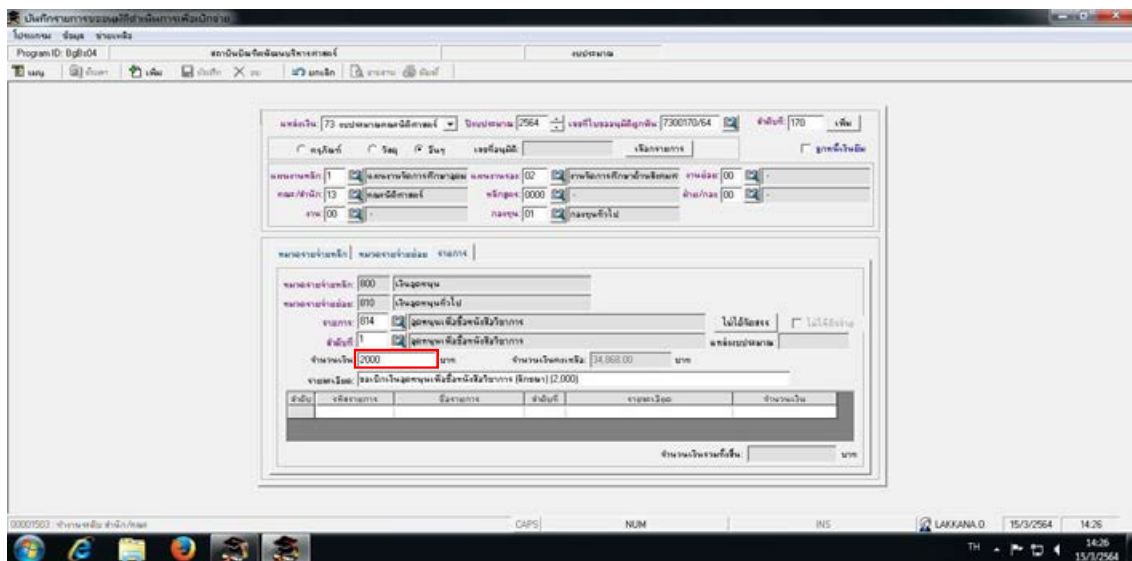
18) คลิกตรงช่อง “ลำดับที่” ดังภาพที่ 4.58



19) คลีกรายละเอียด “อุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ” ดังภาพที่ 4.59



20) กรอกจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายในช่อง “จำนวนเงิน” ดังภาพที่ 4.60



21) คลิก “เพิ่ม” ด้านบน ดังภาพที่ 4.61

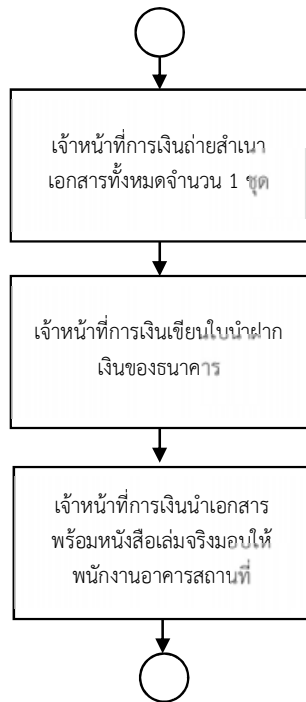
The screenshot shows a software window titled 'โปรแกรมการขอเงินกู้ยืม' (Loan Request Program). The 'เพิ่ม' (Add) button is highlighted with a red box. The interface contains various input fields for loan details, including 'ประเภทเงิน' (Loan Type), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'จำนวนเงินที่ต้องชำระ' (Amount to be paid). The 'เพิ่ม' button is located at the top center of the window.

22) คลิก “บันทึก” ด้านบน ดังภาพที่ 4.62

The screenshot shows the same software window as in the previous image, but the 'บันทึก' (Save) button is highlighted with a red box. The 'บันทึก' button is located at the top center of the window, next to the 'เพิ่ม' button. The interface contains various input fields for loan details, including 'ประเภทเงิน' (Loan Type), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'จำนวนเงินที่ต้องชำระ' (Amount to be paid).

[illegible]

ขั้นตอนที่ 10 การถ่ายสำเนาเอกสาร



ภาพที่ 4.64 กระบวนการและขั้นตอนย่อยการถ่ายสำเนาเอกสาร

หลังจากผูกพันเลขในระบบ MIS เรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารการเบิกจ่าย ทำสำเนาจำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและเขียนใบนำฝากเงินของธนาคารเพื่อให้กองคลังและพัสดุฝากเงินให้กับผู้ขอรับเงินอุดหนุนหนังสือวิชาการเมื่อมีการดำเนินการเบิกจ่ายเงินแล้ว โดยใบนำฝากเงินใส่รายละเอียด ดังนี้

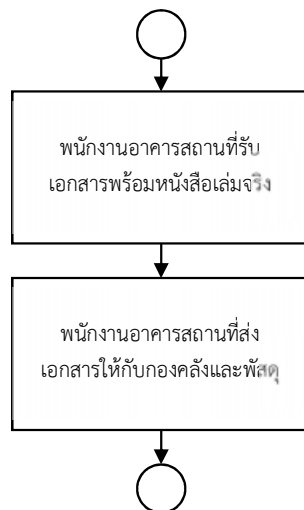
- 1) ชื่อบัญชี : ชื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุน
- 2) สาขาเจ้าของบัญชี : สาขาของธนาคารที่เปิดบัญชีเงินฝาก
- 3) เลขที่บัญชี : หมายเลขที่บัญชีธนาคาร
- 4) จำนวนเงินนำฝาก (ตัวเลข) : จำนวนเงินที่ขอรับเงินอุดหนุน
- 5) จำนวนเงินนำฝาก (ตัวอักษร) : ตัวอักษรจำนวนเงินที่ขอรับเงินอุดหนุน
- 6) ชื่อผู้นำฝาก : ระบุ “กองคลัง นิด้า”
- 7) โทรศัพท์ : ระบุเบอร์โทรศัพท์กองคลังและพัสดุ เบอร์ “02-7273425”

หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารฉบับจริงทั้งหมดพร้อมทั้งหนังสือเล่มจริงมอบให้พนักงานอาคารสถานที่เพื่อนำส่งกองคลังและพัสดุ

ภาพที่ 4.65 ใบนำฝากเงินธนาคาร

Bangkok Bank ธนาคารกรุงเทพ		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107536000274		ชุดฝากเงินสด / เงินโอน Deposit Slip for Cash / Transfer	
สาขา Branch	ฝากเข้าบัญชี A/C type	☐ สะสมทรัพย์ Savings	☐ ประจำ Fixed	ด้วย With	☐ เงินสด Cash
วันที่ Date	☐ กระแสเงินสด Current	☐ สิ้นมียอด Sinnottaya	☐ โอนจากบัญชีเลขที่ Transfer from A/C No.		
ชื่อบัญชี A/C Name	สาขาเจ้าของบัญชี Branch of Account Owner	เลขที่บัญชี A/C No.			
น.ส. ลักษณ์ อิ่มนวล	สพ.	1 2 3 - 4 5 6 7 8 9 0			
โปรดกรอกชุดฝากเงินแยกตามประเภท เงินสด กับ โอนบัญชี Please fill in separate deposit slips for Cash or for transfer deposits.					
จำนวนเงินนำฝาก (ตัวอักษร) Deposit Amount in Words		จำนวนเงินนำฝาก (ตัวเลข) Amount in Number		สำหรับธนาคาร For Bank	
สองพัน บาทถ้วน		2,000		ผู้รับเงิน/ผู้โอน Receiver/Made out	
ชื่อผู้ฝาก Depositor's Name		โทรศัพท์ Tel. No.		ผู้รับเงิน/ผู้โอน Authorized	
กมล หน่อ		02-7273425			
กรุณาตรวจสอบรายการที่ใส่มาอย่างละเอียด ผู้ฝากจะต้องลงนามกำกับรายการโอนและทำใบโอนบัญชีทุกใบให้จริง The depositor must validate each modification and/or correction with a full signature. Correction Slip may not be used under any circumstances.					
SPD 245-3 (2-05/62) 010100					

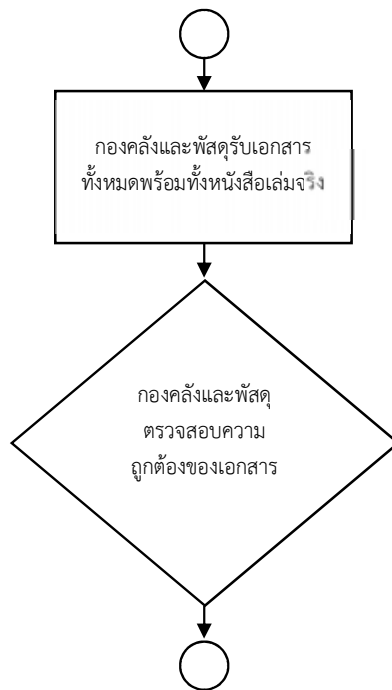
ขั้นตอนที่ 11 การนำเอกสารและเล่มหนังสือส่งกองคลังและพัสดุ



ภาพที่ 4.66 กระบวนการและขั้นตอนย่อยการนำเอกสารและเล่มหนังสือส่งกองคลังและพัสดุ

พนักงานอาคารสถานที่รับเอกสารฉบับจริงและเล่มหนังสือจากเจ้าหน้าที่การเงินและดำเนินการส่งให้กองคลังและพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายและประทับตราในหนังสือต่อไป

ขั้นตอนที่ 12 กองคลังและพัสดุเอกสารรับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง



**ภาพที่ 4.67 กระบวนการและขั้นตอนย่อยของกองคลังและพัสดุเอกสารรับเอกสารและ
ตรวจสอบความถูกต้อง**

กองคลังและพัสดุรับเอกสารทั้งหมดพร้อมทั้งหนังสือเล่มจริงจากพนักงานอาคารสถานที่ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ประทับรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ ประทับหนังสือฉบับจริง และดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

4.3 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการจัดซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากรคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ นั้นมีกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเรื่องการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. หนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การ แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ
4. ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ พ.ศ. 2554
5. หนังสือเวียนกองคลังและพัสดุที่ ศธ 0526.01/กค.ว 6669 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2557 เรื่อง แนวปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากร
6. หนังสือเวียนกองคลังและพัสดุที่ ศธ.0526.01/กค ว.7668 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2560 เรื่อง กำหนดเวลาการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากร
7. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินทุนคณะ นิติศาสตร์ ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2556
8. หนังสือเวียนกองคลังและพัสดุที่ ศธ.7201/กค ว.3847 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2562 เรื่อง กำหนดเวลาการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากเงินรายได้

4.4 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการระบบงานในส่วนของการจัดซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากร คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ นั้น ผู้จัดทำได้นำการจัดทำวงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA) ของตามแนวคิดของเดมมิง โดย วีริชญ์ เลิศไทยตระกูล (2554) กล่าวถึงปรัชญา วงจร PDCA ว่า Dr. William Edwards Deming ได้พัฒนางจร PDCA ขึ้นมาจากแนวคิดของ Dr. W.A. Shewhart นักควบคุมกระบวนการเชิงสถิติ ที่ Bell Laboratories ในสหรัฐอเมริกาที่ได้นำเสนอในหนังสือ Statistical Method from the Viewpoint of Quality Control (1930) ในระยะแรกรู้จัก วงจร PDCA ในนาม Shewhart Cycle จากนั้น Dr. William Edwards Deming ได้นำไปพัฒนาปรับใช้ในการควบคุมคุณภาพในวงการอุตสาหกรรมของญี่ปุ่น จึงมีชื่อเรียกว่า Deming Cycle (สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น, 2552) อ้างถึงในวีริชญ์ เลิศไทยตระกูล (2554) เริ่มแรกวงจร PDCA เน้นถึงความสัมพันธ์ของ 4 ฝ่าย ในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้ได้มาซึ่งคุณภาพและความพึงพอใจของลูกค้า ได้แก่ ฝ่ายออกแบบ ฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย และฝ่ายวิจัย ความสัมพันธ์ทั้ง 4 ฝ่ายจะต้องดำเนินต่อไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพสินค้าตามความต้องการของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยให้ถือว่าคุณภาพต้องมาก่อนสิ่งใด ต่อมาแนวคิดเกี่ยวกับ Deming Cycle ได้ถูกดัดแปลงให้เข้ากับวงจรการบริหารงานซึ่งมีหลักการของวงจรคุณภาพคุณภาพ (PDCA) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. Plan คือ วางแผนการทำงานเพื่อเปลี่ยนแปลงหรือทดสอบเพื่อการปรับปรุงให้ดีขึ้น
2. Do คือ การปฏิบัติตามแผนหรือทดลองปฏิบัติ
3. Check คือ ตรวจสอบเพื่อทราบว่าบรรลุผลตามแผนหรือหากมีสิ่งใดที่ทำให้ผิดพลาดหรือได้เรียนรู้ อะไรมาแล้วบ้าง
4. Act คือ ยอมรับการเปลี่ยนแปลง หากบรรลุผลเป็นที่น่าพอใจหรือหากผลการปฏิบัติไม่เป็นไปตามแผนให้ทำซ้ำวงจรโดยใช้การเรียนรู้จากการกระทำในวงจรที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว⁷

โดยในส่วนของการจัดซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากร คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้นำวงจรคุณภาพ (PDCA) มาประยุกต์ใช้ ดังนี้

1. Plan คือ วางแผนการกระบวนการจัดซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากร คณะนิติศาสตร์ โดยเริ่มจากช่วงเดือนตุลาคมของทุกปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินจะวางแผนกระบวนการดังกล่าวและ

⁷ พชร พิลึก, *ความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อสภาพและปัญหาการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสถาบันอุดมศึกษา เขตจังหวัดนนทบุรี*. สืบค้นวันที่ 16 มีนาคม 2564. จาก

นำแผนการดำเนินการเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ เพื่อขออนุมัติการปฏิบัติงานตามแผน โดยจะระบุ จำนวนเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากรแต่ละคนที่สามารถขอรับได้และระยะเวลาการส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของคณะเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

2. Do คือ บุคลากรคณะนิติศาสตร์ปฏิบัติตามแผนการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ
3. Check คือ ในระยะเวลาตั้งแต่เดือน ตุลาคม – 15 มิถุนายน ของทุกปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินจะติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามที่ได้วางแผนไว้
4. Act คือ หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะสรุปผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งรวบรวมปัญหาหรืออุปสรรคที่พบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขหรือการพัฒนาระบบการจัดซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากร คณะนิติศาสตร์ และวางแผนการดำเนินงานในปีถัดไป

โดยคณะนิติศาสตร์ได้จัดทำข้อมูลและแผนการดำเนินงาน เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ในต้นปีงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรคณะได้รับทราบการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 ตัวอย่างแผนการดำเนินงานเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์

รายการ	งบประมาณ/คน	กำหนดระยะเวลา
1. อุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ		
- อาจารย์	คนละไม่เกิน 9,000 บาท × 10 คน = 90,000 บาท	- ส่งใบเสร็จรับเงินให้ เจ้าหน้าที่การเงินภายใน วันที่ 15 มิ.ย. 2564
- เจ้าหน้าที่	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ 2,250 บาท × 1 คน = 2,250 บาท เจ้าหน้าที่คณะนิติศาสตร์ 1,400 บาท × 7 คน = 9,800 บาท	- ใช้งบฯ เสร็จสิ้นภายใน วันที่ 30 มิ.ย. 2564

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

กระบวนการจัดซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากร คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ผ่านมาพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งขอเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนาในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางานในการปฏิบัติงาน

1) ด้านเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขหรือการพัฒนางาน
1. ผู้ขอรับเงินอุดหนุนส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการไม่ครบถ้วน	แจ้งให้กับผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนในเรื่องของรายละเอียดใบใบเสร็จรับเงินตามที่ระเบียบกำหนดไว้ เพื่อให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของรายละเอียด ในขณะที่รับใบเสร็จรับเงินนั้น และแจ้งเรื่องเอกสารอื่น ๆ ที่ต้องส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อประกอบการเบิกจ่าย
2. ใบสำคัญรับเงินมีข้อมูลไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 46 กำหนดไว้	แจ้งให้กับผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนในเรื่องของรายละเอียดใบใบเสร็จรับเงินตามที่ระเบียบกำหนดไว้ เพื่อให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของรายละเอียด ในขณะที่รับใบเสร็จรับเงินนั้น และแจ้งเรื่องเอกสารอื่น ๆ ที่ต้องส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อประกอบการเบิกจ่าย
3. ผู้ขอรับเงินอุดหนุนส่งเล่มหนังสือที่ขอรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงินไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงินที่นำมาขอเบิกจ่าย	ตรวจสอบเอกสารกับเล่มหนังสือทันทีที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนยื่นเอกสาร เพราะหากเกิดการผิดพลาดในเรื่องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายหรือเล่มหนังสือที่นำมาขอเบิกไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงินจะได้แจ้งให้กับผู้ขอรับเงินอุดหนุนทราบทันที
4. กรณีที่มีการชำระเงินด้วยบัตรเครดิต ผู้ขอรับเงินไม่ได้นำเอกสารใบแจ้งหนี้บัตรเครดิตเพื่อประกอบการเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน	แจ้งให้กับผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนในเรื่องของรายละเอียดใบใบเสร็จรับเงินตามที่ระเบียบกำหนดไว้ เพื่อให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของรายละเอียด ในขณะที่รับใบเสร็จรับเงินนั้น และแจ้งเรื่องเอกสารอื่น ๆ ที่ต้องส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขหรือการพัฒนา
5. กรณีที่มีการขีดฆ่าในใบเสร็จรับเงิน แต่ผู้รับเงินมิได้ลงนามกำกับตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 กำหนดไว้ ทำให้อาจจะเสียเวลาที่ต้องนำเอกสารไปให้กับผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ	แจ้งให้กับผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนในเรื่องของรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินตามที่ระเบียบกำหนดไว้ เพื่อให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของรายละเอียด ในขณะที่รับใบเสร็จรับเงินนั้น และแจ้งเรื่องเอกสารอื่น ๆ ที่ต้องส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา (ด้านเอกสารประกอบการเบิกจ่าย)

2) ด้านประเภทของหนังสือวิชาการ

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขหรือการพัฒนา
กรณีที่มีการนำหนังสือบางประเภทที่เนื้อหาสาระของหนังสือนั้นเกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างความรู้และพัฒนาทักษะ แต่รูปแบบการเสนอของหนังสือเล่มนั้นเข้าลักษณะเป็นหนังสือที่ไม่สามารถนำมาขอเบิกจ่ายเงินได้	แจ้งรายละเอียดของหนังสือวิชาการและรูปแบบในการนำเสนอของหนังสือวิชาการ ให้กับผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุน

ตารางที่ 5.2 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา (ด้านประเภทของหนังสือวิชาการ)

3) ด้านระยะเวลาการส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขหรือการพัฒนา
ผู้มีสิทธิรับเงินมักจะนำหนังสือและเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินมาให้เจ้าหน้าที่การเงินในเวลาที่ยังกระชั้นชิดตามกรอบระยะเวลาการส่งเอกสารให้กับกองคลังและพัสดุ ทำให้การทำงานอาจเกิดความผิดพลาดได้เนื่องจากเวลาที่มีจำกัด	แจ้งเตือนการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ ก่อนวันสิ้นสุดการเบิกจ่ายเงิน คือ แจ้งภายในวันที่ 31 พฤษภาคม ของทุกปีงบประมาณ ให้ผู้มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ตารางที่ 5.3 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา (ด้านระยะเวลาการส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย)

4) ด้านการสื่อสารภายในคณะ

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขหรือการพัฒนา
1. บางกรณีผู้ขอรับเงินอุดหนุนหรือผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว แต่มิได้นำมาให้เจ้าหน้าที่การเงิน ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินเกิดความเข้าใจผิดว่ายังไม่ลงนาม ซึ่งส่งผลทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	ควรสื่อสารหรือสอบถามการลงนามในเอกสารกับผู้ขอรับเงินอุดหนุนหรือผู้มีอำนาจลงนามอยู่เสมอ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า
2. หากกรณีใกล้ถึงระยะเวลาสิ้นสุดการส่งเอกสารการเบิกจ่าย ผู้ที่ขอรับเงินอุดหนุนหรือผู้มีอำนาจลงนามอาจจะไม่สามารถมาปฏิบัติงานในคณะ เนื่องจากติดภาระกิจ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าและอาจเกินเวลาการส่งเอกสาร ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการได้	ควรสื่อสารหรือสอบถามการลงนามในเอกสารกับผู้ขอรับเงินอุดหนุนหรือผู้มีอำนาจลงนามอยู่เสมอ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า

ตารางที่ 5.4 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา (ด้านการสื่อสารภายในคณะ)

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาหรืออุปสรรค และแนวทางแก้ไขหรือการพัฒนา ที่ได้กล่าวมาข้างต้นนั้น ผู้จัดทำคู่มือและบุคลากรคณะนิติศาสตร์ ขอเสนอข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

5.2.1 ข้อเสนอแนะจากผู้จัดทำคู่มือ

1. วางแผนการดำเนินงานการจัดซื้อหนังสือวิชาการ ติดตามการซื้อหนังสือและการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งจัดบันทึกการดำเนินงานไว้ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป ตามกระบวนการ PDCA
2. จัดทำสรุปประเภทหนังสือ จำนวนเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน ในกระดาษ 1 แผ่น เพื่อเป็นคู่มือในการซื้อหนังสือและจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรคณะนิติศาสตร์

5.2.2 ข้อเสนอแนะจากบุคลากรคณะนิติศาสตร์

1. สถาบันควรพิจารณาให้ความสำคัญกับเนื้อหาของหนังสือที่นำมาขอรับเงินอุดหนุนมากกว่ารูปแบบการนำเสนอ เพื่อเป็นการเปิดกว้างสำหรับการเรียนรู้และศึกษาของบุคลากร
2. สถาบันควรพิจารณาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในกรณีการสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศจะมีค่าขนส่งสินค้ามายังประเทศไทย อาจมีกรณีที่บุคลากรของคณะต้องการประหยัดค่าขนส่งจึงร่วมกันสั่งจากร้านเดียวกันโดยเฉลี่ยค่าขนส่งระหว่างระหว่างบุคลากรที่สั่งซื้อ แต่อย่างไรก็ตามกรณีเช่นนี้นี้อาจมีร้านหนังสือจะออกใบเสร็จรับเงินในนามบุคคลคนเดียว โดยจะระบุชื่อผู้จ่ายเงิน (ชื่อตามบัตรเครดิต) ซึ่งจะทำให้ชื่อบุคลากรท่านอื่น ๆ ไม่ปรากฏอยู่ในใบเสร็จรับเงินด้วย จึงส่งผลให้บุคลากรคนอื่น ๆ ที่สั่งซื้อหนังสือในใบเสร็จเดียวกันนั้น ไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการได้ เนื่องจากชื่อ - นามสกุล ที่จ่ายเงินไม่ตรงกับผู้ขอรับเงินอุดหนุน
3. ขอเพิ่มวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือวิชาการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ คนละ 15,000 บาท ต่อปีงบประมาณ เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับคนละ 9,000 บาท ต่อปีงบประมาณ ไม่เพียงพอ
4. ขอยกเว้นการประทับตราหนังสือ เนื่องจากทำให้หนังสือเกิดความเสียและไม่จำเป็นแสดงให้บุคคลอื่นทราบ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล ลักษณะ อ่อนล่อม

วันเดือนปีเกิด 30 มีนาคม 2531

การศึกษา

2550 มัธยมศึกษาปีที่ 6 (วิทย์ – คณิต)

โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี จังหวัดพิษณุโลก

2554 บัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การทำงาน

15 มีนาคม 2554 ตำแหน่งนักบัญชี บริษัท เค.เอ็ม. แอนด์ เอ.เอ. จำกัด

1 พฤษภาคม 2555 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (2546, กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546). หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ.

กระทรวงการคลัง. (2562). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเรื่องการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ชาญญา สารใจคำ, คู่มือการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS). สืบค้นวันที่ 19 มิถุนายน 2561. จาก <http://km.nida.ac.th/home/images/pdf/chananma1>

ดร.ณรงค์ สักพันโรจน์, การจัดทำอนุมัติและบริหารงบประมาณแผ่นดิน ทฤษฎีและปฏิบัติ, บพิธการพิมพ์ : กรุงเทพฯ

นาริรัตน์ คมคาย, การเบิกจ่ายงบประมาณกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีศึกษา กรมการค้าต่างประเทศ. สืบค้นวันที่ 17 มีนาคม 2564. จาก http://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/2017/TU_2017_5602020470_7938_9242.pdf

พัชร พิธิ์, ความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อสภาพและปัญหาการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของสถาบันอุดมศึกษา เขตจังหวัดนนทบุรี. สืบค้นวันที่ 16 มีนาคม 2564. จาก http://www.rpu.ac.th/Library_web/doc/RC_RR/2555_Manage_Patchara.pdf

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2552). ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.2552.

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2554, 22 สิงหาคม). ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ พ.ศ. 2554.

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2556, 17 พฤษภาคม). ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินทุนคณะนิติศาสตร์.

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2557, ศธ 0526.01/กค.ว 6669 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2557). หนังสือเวียน กองคลังและพัสดุ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการของบุคลากร.

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2560, ศธ.0526.01/กค ว.7668 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2560). หนังสือเวียน
กองคลังและพัสดุ เรื่อง กำหนดเวลาการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการของ
บุคลากร.

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2562, ศธ.7201/กค ว.3847 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2562). หนังสือเวียน
กองคลังและพัสดุ เรื่อง กำหนดเวลาการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากเงิน
รายได้.

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2563, ศธ.7201/กค ว.4168 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2563). หนังสือเวียน
กองคลังและพัสดุเรื่อง ขยายเวลาการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากเงิน
รายได้.

สภาวิชาชีพบัญชี. (2553,8 กันยายน). ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี (ฉบับที่ 19) เรื่อง จรรยาบรรณของ
ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี พ.ศ.2553.

สำนักงบประมาณ (2561). พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

ภาคผนวก

แบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อหนังสือวิชาการ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

1. ชื่อผู้รับเงินอุดหนุน

2. [] ข้าราชการ [] พนักงานสถาบันระบบใหม่ ตำแหน่ง

3. คณะ/สำนัก/โครงการ

4. หนังสือวิชาการที่ขอรับเงินอุดหนุน จำนวน เล่ม ตามรายละเอียดต่อไปนี้

4.1ราคา.....บาท

4.2ราคา.....บาท

4.3ราคา.....บาท

4.4ราคา.....บาท

4.5ราคา.....บาท

4.6.....ราคา.....บาท

4.7ราคา.....บาท

4.8ราคา.....บาท

4.9ราคา.....บาท

4.10ราคา.....บาท

รวม.....บาท

5. จำนวนเงินที่ขอรับเงินอุดหนุน บาท

..... ผู้ขอรับเงินอุดหนุน
(.....)

..... คณบดี/ ผู้อำนวยการ
(.....)

เสนอ อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวนบาท (.....)

สำหรับในปีงบประมาณนี้ ได้จ่ายเงินอุดหนุนให้ไปแล้ว จำนวนบาท รวมครั้งนี้ด้วย
เป็นเงินบาท ดังนั้น คงเหลือเงินบาท

.....

(นางพนารัตน์ แสงแก้ว)

หัวหน้ากลุ่มงานเงินรายได้

ลายมือชื่อผู้อนุมัติ

ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

วันที่.....

ลายมือชื่อผู้รับเงินอุดหนุน

.....

(.....)

วันที่.....

ที่/.....

วันที่ เลขที่ผูกพัน

แบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ

เงินทุนคณะนิติศาสตร์

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะนิติศาสตร์ (ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด....คณะนิติศาสตร์....สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนหนังสือวิชาการดังนี้

- 1..... ราคา.....บาท
- 2..... ราคา.....บาท
- 3..... ราคา.....บาท
- 4..... ราคา.....บาท
- 5..... ราคา.....บาท
- 6..... ราคา.....บาท
- 7..... ราคา.....บาท

รวม.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากงบประมาณเงินทุนคณะนิติศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ จำนวน.....บาท (.....) สำหรับปีงบประมาณนี้ ข้าพเจ้าได้เบิกจ่ายเงินไปแล้วจำนวน.....บาท รวมครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท คงเหลือบาท

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินอุดหนุน
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ
(.....)

ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ลายมือชื่อผู้รับเงินอุดหนุน
(.....)	
ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะ	(.....)
วันที่.....	วันที่.....

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....
 ผู้รับเงิน.....ตำแหน่ง.....
 กอง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
วันที่.....



**ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๕๔**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ และมติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ (พิเศษ) เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ คำว่า “หนังสือวิชาการ” หมายความว่า หนังสือ วารสาร ภูมิทัศน์ (Software) ข้อมูลที่บันทึกลงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อการศึกษาอื่น ๆ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้สถาบันจัดสรรเงินจำนวนหนึ่งจากงบประมาณเงินรายได้ของสถาบัน เพื่อจ่ายเป็นเงินอุดหนุนในการซื้อหนังสือวิชาการให้แก่บุคลากร การพิจารณาว่าหนังสือใดจะเป็นหนังสือวิชาการหรือไม่ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์ สำหรับในสำนักงานอธิการบดีให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอรับเงินอุดหนุน

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนต้องเป็นบุคลากรของสถาบัน ได้แก่

๗.๑ ข้าราชการและพนักงานสถาบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามประเภท ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทวิชาการ

/(๒) ตำแหน่ง...

(๒) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เลขานุการคณะ/สำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๗.๒ ผู้เกษียณอายุราชการ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และลูกจ้างชั่วคราวที่สถาบันจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้สถาบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ ๘ การจ่ายเงินอุดหนุนให้สถาบันจ่ายให้เท่ากับราคานั่งเรือตามที่จ่ายจริง และให้ได้รับเงินอุดหนุน ดังนี้

๘.๑ ข้าราชการและพนักงานสถาบัน ตามข้อ ๗.๑ (๑) ให้ได้รับเงินอุดหนุนไม่เกินคนละ ๔,๐๐๐ บาท ต่อปีงบประมาณ

๘.๒ ข้าราชการและพนักงานสถาบัน ตามข้อ ๗.๑ (๒) (๓) ให้ได้รับเงินอุดหนุนไม่เกินคนละ ๒,๒๕๐ บาท ต่อปีงบประมาณ

๘.๓ บุคลากร ตามข้อ ๗.๒ ให้ได้รับเงินอุดหนุนไม่เกินคนละ ๔,๐๐๐ บาท ต่อปีงบประมาณ

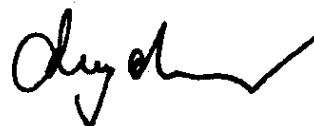
ทั้งนี้ เงินอุดหนุนที่เบิกจ่ายและยังคงเหลือในปีงบประมาณหนึ่ง ๆ จะไม่นำไปสมทบในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๙ ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนให้ยื่นขอต่อ กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ตามแบบฟอร์มที่สถาบันกำหนด โดยผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พร้อมทั้งใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย และให้ส่งหนังสือที่จะขอรับเงินอุดหนุนให้กองคลังและพัสดุประทับตราด้วย

ข้อ ๑๐ ให้ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งตาม ข้อ ๑๑ (ค) แห่งกฎหมาย ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๑๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๗ ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และได้ปรับตำแหน่งเป็นประเภททั่วไป ในระดับชำนาญงานยังมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการตามระเบียบนี้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

รองศาสตราจารย์



(จिरายุ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

นายกสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

(สำเนา)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ กองคลังและพัสดุ กลุ่มงานเงินรายได้ โทร. ๓๔๑๓
ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๑/กค. ๖ ๖๖๖๖ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๗
เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากเงินรายได้

เรียน เลขาธิการ คณะรัฐมนตรี/บริหารธุรกิจ/พัฒนาการเศรษฐกิจ/สถิติประยุกต์/พัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม/
ภาษาและการสื่อสาร/พัฒนาทรัพยากรมนุษย์/นิติศาสตร์/นิเทศศาสตร์/การจัดการการท่องเที่ยว/
สำนักสิริพัฒนา/สำนักบรรณสารฯ/สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบภายใน/กองงานผู้บริหาร/กองกลาง/กองบริการการศึกษา/กองแผนงาน/
กองบริหารทรัพยากรบุคคล /๑๐.๖๖
ประธานสภาคณาจารย์

ด้วย ที่ประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ครั้งที่ ๙/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ มีมติเห็นชอบ
กำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากเงินรายได้ ดังนี้

สายวิชาการ มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนการสอนอย่างชัดเจน โดยอยู่ในดุลยพินิจของ
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก

สายสนับสนุน เป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือเสริมสร้างความรู้ ทักษะด้านอื่น ๆ โดยให้อยู่ใน
ดุลยพินิจของ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด

ทั้งนี้ หนังสือตามรายการต่อไปนี้ไม่สามารถนำมาขอเบิกจ่ายเงินได้

๑. หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และสื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่บอกรับเป็นสมาชิกประจำ เป็นรายวัน รายปักษ์ ราย
เดือน รายปี เว้นแต่เป็นวารสารที่มีลักษณะเป็นวิชาการในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
๒. หนังสือพระเครื่อง
๓. หนังสือดูดวง (หมอดู) แก้วกรรมต่าง ๆ หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับโหราศาสตร์ โสยศาสตร์
๔. นิทานทุกประเภท ทุกภาษา
๕. หนังสือการ์ตูน การ์ตูนวิทยาศาสตร์ การ์ตูนทุกประเภท
๖. แผนที่ทางหลวง
๗. หนังสือรถ ตกแต่งรถ
๘. หนังสือเรียนดนตรี ฝึกร้องเพลง คีย์บอร์ด
๙. หนังสือหัตถาการ์ตูน หัตถาการ์ตูน
๑๐. หนังสือสัตว์เลี้ยง
๑๑. หนังสือดาราท้องฟ้าและต่างประเทศ
๑๒. คู่มือการสอบต่าง ๆ

อนึ่ง หนังสือหรือวารสารบางรายการหากมีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการเรียนการสอน บุคลากรอาจขอยืมหรือ
ขอให้สำนักบรรณสารการพัฒนาจัดซื้อได้ เพื่อให้ใช้ประโยชน์ร่วมกันและไม่เป็นภาระในการจัดเก็บหนังสือที่บุคลากรซื้อในแต่ละปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านถือปฏิบัติต่อไป

(นางจินดารัตน์ วรพันธ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินทุนคณะนิติศาสตร์

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินทุนคณะนิติศาสตร์ ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๖ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินทุนคณะ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะนิติศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงให้ยกเลิกประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินทุนคณะนิติศาสตร์ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินทุนคณะนิติศาสตร์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินทุนคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สถาบัน”	หมายถึง	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
“คณะ”	หมายถึง	คณะนิติศาสตร์
“ประธาน”	หมายถึง	ประธานกรรมการบริหารเงินทุนคณะนิติศาสตร์
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะนิติศาสตร์
“อาจารย์”	หมายถึง	บุคลากรสายวิชาการ ซึ่งเป็นพนักงานสถาบัน พนักงานวิชาการ สังกัดคณะนิติศาสตร์
“อาจารย์พิเศษ”	หมายถึง	บุคคลซึ่งคณะได้เชิญมาสอนตามหลักสูตรของ คณะนิติศาสตร์
“พนักงานของคณะ”	หมายถึง	ลูกจ้างที่จ้างจากงบอื่นใดของคณะนิติศาสตร์ ที่ไม่ใช่งบประมาณ และเงินรายได้ของสถาบัน
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	บุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานสังกัดคณะนิติศาสตร์

“งานวิชาการ”	หมายถึง	งานการเรียนการสอน งานฝึกอบรม งานประชุม และสัมมนา วิจัย งานเขียนเอกสารวิชาการ และงานอื่นใดของคณะที่เกี่ยวข้อง
“สื่ออิเล็กทรอนิกส์”	หมายถึง	สื่อการเรียนการสอนที่เกิดจากเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม เช่น คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer Assisted Instruction: CAI) การเรียนการสอนผ่านระบบเครือข่าย (Web Based Instruction: WBI) การฝึกอบรมผ่านเว็บ (Web Based Training : WBT) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ฐานข้อมูล เป็นต้น

ข้อ ๔ เงินทุนคณะนิติศาสตร์ มีวัตถุประสงค์ และกรอบหลักเกณฑ์อัตราการเบิกจ่าย ดังนี้

๔.๑ อัตราการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการของคณะ

๔.๑.๑ เงินสนับสนุนการเสนอผลงานในประเทศและต่างประเทศที่

คณะกรรมการเห็นสมควร ไม่เกินคนละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท/ปี

๔.๑.๒ การพัฒนาอาจารย์/เจ้าหน้าที่ เป็นรายบุคคล โดยการเข้าร่วมสัมมนา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมทางวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ ค่าสมัครและต่ออายุสมาชิกสมาคมวิชาชีพ ค่าสมัครสอบเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ (Software) และอุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งรวมถึงสมาร์ตโฟนด้วย โดยพิจารณาตามระยะเวลาการใช้งาน ดังนี้

(๑) อาจารย์ได้รับเงินสนับสนุนตามที่จ่ายจริง ๕๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี

สะสมได้ ไม่เกินคนละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) เจ้าหน้าที่ได้รับเงินสนับสนุนตามที่จ่ายจริง ๓๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี

สะสมได้ ไม่เกินคนละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๑.๓ เงินสนับสนุนกิจกรรมของคณะ

(๑) เงินสนับสนุนกิจกรรมเพื่อพัฒนาคณะในการจัดสัมมนา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมเกี่ยวกับวิชาการ การบริหาร การเรียนการสอน และการพัฒนาหลักสูตร เจลี่ยต่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ ๕๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร สะสมได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) เงินสนับสนุนเพื่อเผยแพร่กิจกรรมของคณะ เช่น การจัดสัมมนา วิชาการ การฝึกอบรมเพื่อสาธารณประโยชน์ ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๑.๔ ค่าสมนาคุณการเขียนตำราตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ไม่เกินวิชาละ ๑๕๐,๐๐๐ บาท/ปี

๔.๑.๕ เงินสนับสนุนกรณีศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการเห็นสมควร ไม่เกินวิชาละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท/ ปี

๔.๑.๖ เงินสนับสนุนเพื่องานวิจัย โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อสร้างความรู้ใหม่

(๑) เพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ คุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่สถาบัน กำหนด หรือนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติ ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาทต่อเรื่อง

(๒) เพื่อตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ คุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่สถาบัน กำหนด ๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อเรื่อง

๔.๑.๗ เงินสนับสนุนเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการ โดยมีผลงานลงพิมพ์ ในวารสารวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนดไม่เกินเรื่องละ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเรื่อง และเจ้าของผลงานจะต้อง เสนอขอเงินสนับสนุนภายใน ๓ เดือน นับจากวันที่ได้รับการตีพิมพ์ โดยผลงานแต่ละเรื่องจะขอเงินสนับสนุนได้ เพียงครั้งเดียว

๔.๑.๘ เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบภาษา หรือส่งบทความเพื่อ ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ต่อเรื่อง

๔.๑.๙ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาหลักสูตร ไม่เกินหลักสูตรละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๑.๑๐ ค่าสอน/ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสมนาคุณสำหรับอาจารย์ หรือ วิทยากรไทย หรือต่างประเทศ

(๑) ค่าสมนาคุณการสอนในเวลาราชการ สำหรับวิชาที่สอนเกินเกณฑ์ ภาระงานขั้นต่ำด้านการสอน ตามที่คณะกรรมการกำหนด ในอัตราชั่วโมงละ ๑,๓๐๐ บาท

(๒) ค่าบรรยายสำหรับอาจารย์/วิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ เบิกจ่ายในอัตราชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท สำหรับ อาจารย์/วิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่เดินทางมาจากต่างประเทศเหมาจ่ายเป็นค่าตัวเครื่องบิน ค่าห้องพัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าบรรยายวิชาละ ๓,๐๐๐ บาท กรณีที่สอนไม่ครบวิชาให้จ่ายตามจำนวนชั่วโมงที่สอน โดยเทียบจากอัตราส่วน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๔๕ ชั่วโมง และกรณีที่สอนหลายวิชา วิชาถัดไปให้เบิกได้เฉพาะ ค่าสอนในอัตราชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท

๔.๑.๑๑ ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์หลักสูตร ภาศปกติ หลักสูตรละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อปี

๔.๑.๑๒ ค่าเลี้ยงรับรอง

(๑) ค่าเลี้ยงรับรองให้จ่ายในกรณีที่เป็นการเลี้ยงรับรองของคณะ หรือผู้บริหารคณะ และการเลี้ยงอื่นๆ ในกิจกรรมของคณะ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานที่จะอนุมัติ

(๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ การประชุมอาจารย์ของคณะ และการประชุมคณะทำงาน และการประชุมอื่นๆ ของคณะ ในอัตราครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๔.๑.๑๓ ค่าใช้จ่ายในการประชุมเจรจาธุรกิจเพื่อแสวงหาความร่วมมือหรือ
แลกเปลี่ยนนักศึกษาปีละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๑.๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกสมาคมต่างๆ ของคณะ ตามที่จ่ายจริง

๔.๑.๑๕ ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการจัดปฐมนิเทศ ปิณณิมิเทศ หรือกิจกรรม
นักศึกษา เครือข่ายศิษย์เก่า และค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา
ตามที่จ่ายจริง ตามที่คณะกรรมการกำหนด

๔.๑.๑๖ เงินสนับสนุนหลักสูตรนานาชาติและหลักสูตรปริญญาเอก ตามที่จ่าย
จริงภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

๔.๑.๑๗ เงินทุนประเดิมครั้งแรกเพื่อสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์ศึกษา และพัฒนา
ของคณะและศูนย์วิชาการอื่นๆ ของคณะตามที่เห็นสมควร ไม่เกินศูนย์ละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท/ศูนย์ และให้ได้รับเงิน
สนับสนุน ไม่เกินศูนย์ละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท/ปี ติดต่อกันไม่เกิน ๓ ปี

๔.๑.๑๘ ทุนการศึกษาต่อของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ให้คณะกรรมการพิจารณา
เป็นรายๆ ไป

๔.๑.๑๙ ทุนนักศึกษาภาคปกติช่วยงานอาจารย์และคณะเพิ่มเติมจำนวนทุนที่
ได้รับจากสถาบัน อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องกำหนดจำนวน
เงินและวิธีการจ่ายเงินทุนช่วยเหลือการศึกษา ตามที่คณะกรรมการอนุมัติ

๔.๑.๒๐ ทุนการศึกษาของนักศึกษา

(๑) ทุนเรียนดี

(๒) ทุนสนับสนุนการวิจัย

(๓) ทุนอื่นๆ ตามที่คณะเห็นสมควร

อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

๔.๑.๒๑ เงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์

การเรียน การสอน

(๑) อาจารย์ไม่เกินคนละ ๙,๐๐๐ บาท/คน/ปี

(๒) เจ้าหน้าที่ไม่เกินคนละ ๔,๐๐๐ บาท/คน/ปี ไม่รวมลูกจ้าง

ชั่วคราว

๔.๑.๒๒ เงินสนับสนุนค่าเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของ
อาจารย์/วิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ ให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นกรณีไป

๔.๑.๒๓ เงินสนับสนุนโครงการจัดทำตำราและเอกสารวิชาการของคณะ ตามที่
ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท/ปี

๔.๒ ปรับปรุงอาคารสถานที่ จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนของอาจารย์ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดังนี้

๔.๒.๑ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ใช้ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ โดยให้คณบดี มีอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากเงินทุนคณะ ภายในวงเงินที่กำหนดไว้ในประกาศหรือคำสั่งสถาบัน

๔.๒.๒ การจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือปรับปรุงอาคารสถานที่ ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ใน “หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง” โดยแสดงรายการที่จะจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ภายในปีงบประมาณนั้นๆ

๔.๒.๓ การจ้างเหมาบริการ บำรุงรักษาอุปกรณ์ การเช่า ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ใน “หมวดค่าใช้สอย”

๔.๒.๔ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามจำแนกประเภทรายจ่ายหมวดค่าวัสดุของสำนักงานประมาณ ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ใน “หมวดค่าวัสดุ”

๔.๓ การจ่ายสวัสดิการของบุคลากรในคณะให้เป็นตามประกาศของสถาบัน

๔.๔ อัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรในคณะ ดังนี้

๔.๔.๑ ค่าจ้างและค่าครองชีพของบุคลากรที่ไม่สามารถเบิกจากเงินโครงการภาคพิเศษหรือเงินโครงการอื่นที่มีรายได้ อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๔.๔.๒ ค่าตอบแทนอาจารย์ชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการเห็นสมควร

๔.๔.๓ ค่าสมนาคุณคณะกรรมการ หรือที่ปรึกษาหลักสูตรปริญญาโท ปริญญาเอก คณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่คณะแต่งตั้งขึ้น เพื่อประโยชน์ เกี่ยวกับการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารงานของคณะ และเลขานุการคณะ ซึ่งไม่สามารถเบิกจากเงินนอกงบประมาณอื่นๆ ของสถาบันได้ ให้เป็นไปตามประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้าง อัตราเงินเดือน และค่าตอบแทนของพนักงานคณะนิติศาสตร์

๔.๔.๔ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การวิจัย และการบริหารของคณะ ให้เป็นไปตามประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้าง อัตราเงินเดือน และค่าตอบแทนของพนักงานคณะนิติศาสตร์

๔.๔.๕ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่คุมสอบภาคปดดินนอกเวลาราชการ ให้เบิกตามอัตราหลักสูตรภาคพิเศษของคณะ

๔.๔.๖ ค่าตอบแทนบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือเงินค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือน หรือค่าสมนาคุณการปฏิบัติงานเฉพาะกรณี ทั้งนี้ จะต้องเป็นกรณีที่ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนดังกล่าวจากแหล่งเงินอื่นใดในสถาบันได้

(๑) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท ไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท

(๒) อาจารย์สัญญาจ้างจากงบประมาณคณะให้เบิกจ่ายได้เช่นเดียวกับพนักงานสถาบันสายวิชาการ

๔.๔.๗ ค่าตอบแทนบุคลากรที่ช่วยปฏิบัติงาน ภาคพิเศษ หรือนอกเวลาราชการ แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินภาคพิเศษได้ ให้เบิกตามที่ปฏิบัติงานจริงในอัตรา ๑๐๐ บาท/ชั่วโมง หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๔.๔.๘ ค่าสมนาคุณเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบที่ตรวจพบการทุจริตสอบและได้ดำเนินการตามระเบียบของสถาบัน ตามที่คณะกรรมการกำหนดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อวิชา

๔.๕ ให้ทุนอุดหนุนการศึกษาแก่บุคคลทั่วไปในการศึกษาต่อ เพื่อกลับมาปฏิบัติงานในสถาบัน ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ภายในวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด

๔.๖ ขดใช้ทุนให้แก่ผู้ที่จะมาปฏิบัติงานในสถาบัน ซึ่งมีภาระผูกพันกับหน่วยงานเดิม ตามที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน

๔.๗ ค่าตอบแทนเพิ่มพิเศษ เพื่อจูงใจบุคคลที่มีคุณสมบัติเป็นที่ต้องการของคณะ หรือสถาบัน ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน

๔.๘ ค่าใช้จ่ายในการร่วมแสดงความคิดเห็น แสดงมติทางจิต หรือการไว้อาลัย แก่ผู้มีอุปการคุณ หรือช่วยเหลืองานคณะ หรือบุคลากรที่สังกัดคณะ หรือสถาบัน ตามที่คณะกรรมการกำหนด ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน

๔.๙ ให้พนักงานคณะนิติศาสตร์ ประเภทปฏิบัติการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ นอกเหนือจากเงินเดือน ดังนี้

๔.๙.๑ ผู้ที่มีเงินเดือนไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาท ได้รับคนละ ๑,๕๐๐ บาทต่อเดือน

๔.๙.๒ ผู้ที่มีเงินเดือน ๑๑,๐๐๑ - ๒๒,๐๐๐ บาท ได้รับคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อเดือน

๔.๙.๓ ผู้ที่มีเงินเดือนเกิน ๒๒,๐๐๑ บาท ได้รับคนละ ๙๐๐ บาทต่อเดือน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่เกิน ๕ คน โดยคำแนะนำของคณบดี ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานสถาบันของคณะ โดยมีคณบดีเป็นประธาน

กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามวรรคแรกให้อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๒ ปี

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคคลตามวรรคแรกเป็นกรรมการแทน บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามวรรคนี้ ให้อยู่ในตำแหน่งเท่ากับเวลาของผู้ที่ตนเป็นแทน

ข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของประธานกรรมการ แต่ถ้าค่าใช้จ่ายเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน

ยกเว้น ให้ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายประเภทค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนงานวิจัย และค่าสมนาคุณผู้บริหาร ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน

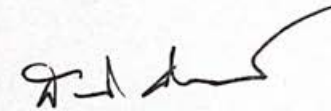
ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งไม่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรโดยความเห็นชอบจากอธิการบดีและสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายให้เบิกจ่ายจากเงินทุนที่เกิดจากการดำเนินการของคณะว่าด้วยระเบียบการจัดทำงบประมาณที่ใช้เงินทุนของสถาบัน โดยเสนอแผนการเบิกจ่ายประจำปีเพื่อขออนุมัติต่อสถาบัน

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ศาสตราจารย์



(สมบัติ อารังญวงศ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ กองคลังและพัสดุ โทร. ๓๔๑๑
ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๑/กค. ๗๖๖ ๘ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐
เรื่อง กำหนดเวลาการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากเงินรายได้

เรียน หน่วยงานตามเอกสารแนบ

ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้เบิกจ่ายเงินรายได้เป็นเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ ให้แก่ข้าราชการ พนักงานสถาบัน และลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ (เฉพาะสายวิชาการ) ดังนี้

๑. อาจารย์ ไม่เกินคนละ ๙,๐๐๐ บาทต่อปีงบประมาณ

๒. เจ้าหน้าที่ ไม่เกินคนละ ๒,๒๕๐ บาทต่อปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ปรากฏว่าในแต่ละปีงบประมาณ บุคลากรของสถาบันจะดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวพร้อมทั้งนำหนังสือมาประทับตราที่กองคลังและพัสดุเมื่อตอนสิ้นปีงบประมาณเป็นจำนวนมาก ทำให้กองคลังและพัสดุไม่สามารถตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินเพื่อปิดบัญชีให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณตามเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากเงินรายได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ทันเวลา จึงขอให้บุคลากรที่มีสิทธิ์เบิกเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากเงินรายได้ดำเนินการส่งแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการ พร้อมทั้งใบเสร็จรับเงินและนำหนังสือมาประทับตราที่กองคลังและพัสดุ ได้ไม่เกินวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของทุกปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประดิษฐ์ วรรณรัตน์)
อธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... กองคลังและพัสดุ กลุ่มงานเงินรายได้ โทร. ๓๒๐๘

ที่ อว ๗๒๐๑/กค.๖ ๓๘๕๗/..... วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง..... กำหนดเวลาการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากเงินรายได้.....

เรียน หน่วยงานตามเอกสารแนบ

ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๑/กค.๖ ๗๖๖๘ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดเวลาการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากเงินรายได้ โดยกำหนดให้บุคลากรที่มีสิทธิ์ขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากเงินรายได้ ส่งเรื่องมาขอเบิกจ่ายเงินที่ กองคลังและพัสดุ ไม่เกินวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของทุกปีงบประมาณ นั้น

ขณะนี้ใกล้ถึงกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากเงินรายได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ทันเวลา จึงขอให้บุคลากรที่มีสิทธิ์เบิกเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากเงินรายได้ ดำเนินการส่งแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการพร้อมทั้งใบเสร็จรับเงิน และนำหนังสือมาประทับตราที่ กองคลังและพัสดุ ได้ไม่เกินวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

๐. ๑๑๕๗

(นางสาวอรสา แสงแก้ว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... กองคลังและพัสดุ กลุ่มงานเงินรายได้ โทร. ๓๔๑๔.....

ที่ อว.๗๒๐๑/กค.ว ๕๖๖๘ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓.....

เรื่อง ขยายเวลาการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากเงินรายได้.....

เรียน หน่วยงานตามเอกสารแนบ

ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๑/กค.ว ๗๖๖๘ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดเวลาการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากเงินรายได้ โดยกำหนดให้บุคลากรที่มีสิทธิ์ขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากเงินรายได้ ส่งเรื่องมาขอเบิกจ่ายเงินที่ กองคลังและพัสดุ ไม่เกินวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของทุกปีงบประมาณ นั้น แต่เนื่องจากในปีนี้ได้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus 2019 (COVID-19)) ทำให้บุคลากรอาจเกิดปัญหาในการจัดซื้อหนังสือวิชาการ เพื่อนำมาขอเบิกจ่ายเงินไม่ทันภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

ในการนี้ กองคลังและพัสดุ จึงขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากเงินรายได้ให้แก่บุคลากรที่มีสิทธิ์เบิกเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการจากเงินรายได้ ดำเนินการส่งแบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนเพื่อซื้อหนังสือวิชาการพร้อมทั้งใบเสร็จรับเงิน และนำหนังสือมาประทับตราที่ กองคลังและพัสดุ ได้ไม่เกินวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑๐. /วิจิตร

(นางสาวอรุสา แสงแก้ว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ