



รายงานผลการดำเนินงาน การจัดการจัดการความรู้
Knowledge Management (KM) ประจำปีการศึกษา 2566

เรื่อง

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำนำ

กระบวนการจัดการความรู้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งในการพัฒนาระบบราชการ ซึ่งจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 มาตรา 11 ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 8/2566 เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2566 สำนักงานอธิการบดีได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เพื่อพัฒนาองค์กรและให้เกิดการเรียนรู้แลกเปลี่ยนจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ และมีมติที่ประชุมมอบทุกหน่วยงานกำหนดประเด็นความรู้หน่วยงานละ 1 เรื่อง โดยงานการเงินและบัญชี เลือกประเด็นความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดี ตลอดจนการนำเสนอและเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีในการนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานการเงินและบัญชีหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดการความรู้ที่จัดทำขึ้นนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และสาธารณชนที่สนใจ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
1. ปรัชญาทางการเงินและบัญชี	1
2. วิสัยทัศน์ทางการเงินและบัญชี.....	1
3. พันธกิจทางการเงินและบัญชี.....	1
4. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้.....	2
5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี.....	2
6. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี.....	3
7. วัตถุประสงค์.....	3
8. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA).....	4
9. ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	5
10. การดำเนินงานการจัดการความรู้.....	5
11. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า.....	14
12. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ.....	14
13. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข.....	15
14. แนวทางการเผยแพร่.....	16
ภาคผนวก.....	17
1) คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 2390/2566 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2566.....	18
2) ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป.....	20
3) บันทึกข้อความ งานการเงินและบัญชี ด่วนมาก ที่ กง./ว 108/2567 เรื่องขอประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป.....	22
4) บันทึกข้อความ สำนักงานอธิการบดี ด่วนมาก ที่ สนอ.(ว) 57/2567 เรื่อง ขอเชิญประชุม Morning Talk มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ 3/2567 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2567.....	23

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวกต่อ.....	หน้า
5) กำหนดการประชุม Morning Talk มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ 3/2567 วันที่ 12 มีนาคม 2567.....	24
6) รายงานการประชุม Morning Talk มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ 3/2567 วันที่ 12 มีนาคม 2567.....	25
7) บันทึกข้อความ งานการเงินและบัญชี ที่ กง.173/2567 เรื่อง ขอส่งแผนการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ประจำปีการศึกษา พ.ศ.2566 ของงานการเงินและบัญชี รอบ 9 เดือน ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567.....	32
8) แบบทดสอบความรู้ เรื่องขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป.....	33
9) เฉลยคำตอบแบบทดสอบความรู้ เรื่องขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป.....	38
10) รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมการทดสอบความรู้ความเข้าใจ เรื่องขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ผ่านช่องทาง Google Forms.....	40
11) ช่องทางการเผยแพร่การจัดการความรู้ เรื่องขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป.....	42

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางแนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA).....	3

งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งานการเงินและบัญชี เป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โครงสร้างของงานการเงินและบัญชี แบ่งออกเป็น 3 หน่วย ได้แก่ หน่วยการเงิน หน่วยบัญชี และหน่วยบริหารทั่วไป มีบุคลากรจำนวน 10 อัตรา ประกอบด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 8 อัตรา พนักงานราชการ จำนวน 1 อัตรา และเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ จำนวน 1 อัตรา

ปรัชญางานการเงินและบัญชี

“บริหารงานโปร่งใส ใส่ใจบริการ ใช้งบประมาณคุ้มค่า”

วิสัยทัศน์งานการเงินและบัญชี

มุ่งพัฒนาคุณภาพการบริการและระบบงานที่เป็นมาตรฐานเพื่อสนับสนุนความเป็นเลิศทางการศึกษา

พันธกิจงานการเงินและบัญชี

1. เป็นหน่วยงานในการให้บริการ ด้านงบประมาณ การเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ กำกับและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ให้เบิกจ่ายเป็นตามแผนงาน งานและโครงการ
2. ร่วมปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ
3. ปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
4. พัฒนาระบบบริหารทรัพย์สินและการควบคุมภายในให้มีความถูกต้องและโปร่งใส

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

ชื่อเรื่อง/แนวปฏิบัติ	ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป	
หน่วยงาน	งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
โทรศัพท์	034-109300 ต่อ 3550,3551	
Email Address	finance@webmail.npru.ac.th	
คณะทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1) นางพัชรินทร์ จันท์แจ้ ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างานการเงินและบัญชี 2) นางสาวหยกประวีณ์ แคะจู ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 3) นางทีปกา รอบคอบ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 4) นางสาวมะลิวัลย์ ศศิวิทยา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 5) นางสาวกัญญณ์พัชร เหมือนจินดา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 6) นางสาวนฤมล สระหงษ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 7) นางสาวไอลดา มัจฉาเดช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 8) นางสาวจุไรลักษณ์ ขำสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 9) นางสาวอนุธิดา คูหาวิชานันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 10) นายประเสริฐ เพชรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 	

ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) สำนักงานอธิการบดีจึงมีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี มติที่ประชุมมอบให้ทุกหน่วยงานดำเนินการกำหนดประเด็นและจัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน และได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2566 เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ มาวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาคนและพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งการจัดการความรู้ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์นั้น จะต้องทำให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) จากความรู้ในตัวบุคคล กลายเป็นความรู้ที่ปรากฏชัดแจ้ง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หากบุคลากรมีการโยกย้าย เกษียณ หรือลาออกจากงาน จะต้องไม่กระทบต่อการดำเนินงานภายใน

หน่วยงาน บุคลากรสามารถที่จะเข้าถึงความรู้และนำไปใช้แก้ปัญหา หรือต่อยอดได้ รวมถึงบุคลากรบรรจุใหม่ที่ต้องเริ่มต้นจากศูนย์ เปลี่ยนมาเป็นการเริ่มต้นจากการจัดการความรู้ที่องค์กรได้จัดทำไว้ให้แล้ว ดังนั้น งานการเงินและบัญชีจึงจัดทำแผนการจัดการความรู้ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมขึ้น เพื่อให้มีความสำคัญกับ Best Practice ในด้านของการสอนงานและขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จนเป็นวงจรในการพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้าอย่างไม่มีที่สิ้นสุด

บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

งานการเงินและบัญชี ได้ดำเนินการวางแผนการดำเนินงาน และจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ จนเกิดเป็นองค์ความรู้เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้การดำเนินงานขององค์กรประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมทั้งมีการนำเสนอการจัดการความรู้ต่อผู้บริหารและบุคลากรเพื่อแลกเปลี่ยน รับฟังความคิดเห็น และนำมาวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปต่อยอดและปรับปรุงแก้ไข ให้การจัดการความรู้ที่จัดทำขึ้นเป็นที่ยอมรับในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงมีการเผยแพร่องค์ความรู้ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
- 2) เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคนและพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
- 4) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงาน หรือปรับเปลี่ยนงานภายในหน่วยงาน

แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ / กระบวนการ / แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

	การดำเนินงาน
วางแผน (Plan)	<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจสถานการณ์ปัจจุบันขององค์กร เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ และปัญหาในการดำเนินงาน - กำหนดความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี - กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นและสำคัญต่อการดำเนินงาน - กำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตของการดำเนินงาน - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และตัวชี้วัด - กำหนดเครื่องมือในการจัดการความรู้ - กำหนดวิธีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ - กำหนดวิธีการเข้าถึงความรู้ และการแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ - กำหนดวิธีการวัดผลการดำเนินการจัดการความรู้ - กำหนดแรงจูงใจในการจัดการความรู้ เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน - กำหนดหน้าที่ และมอบหมายความรับผิดชอบให้กับคณะทำงาน
ปฏิบัติ (Do)	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน และจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เกิดเป็นองค์ความรู้เรื่องขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป - ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ Website และหนังสือเวียนผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e - Document) และช่องทางอื่น ๆ
ตรวจสอบ (Check)	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการดำเนินงาน และประเมินผลตามกลุ่มเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนด - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เรื่องขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
แก้ไข (Action)	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอการจัดการความรู้ เรื่องขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต่อผู้บริหาร และบุคลากร เพื่อแลกเปลี่ยน รับฟังความคิดเห็น และนำมาวิเคราะห์ผลของการดำเนินงาน เพื่อนำไปต่อยอดและปรับปรุงแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) กำหนดอำนาจหน้าที่และมอบหมายความรับผิดชอบคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ ของงานการเงินและบัญชี
- 2) ดำเนินการประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ของงานการเงินและบัญชี ประจำปีการศึกษา พ.ศ.2566 กำหนดประเด็นความรู้ กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการจัดการความรู้
- 3) ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของงานการเงินและบัญชี ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2566
- 4) ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลองค์ความรู้ที่ได้รับมา เพื่อจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ
- 5) ดำเนินการนำเสนอการจัดการความรู้ต่อผู้บริหารและบุคลากร เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ รับฟังความคิดเห็น และนำไปต่อยอดหรือปรับปรุงแก้ไข
- 6) ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้
- 7) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

การดำเนินงานการจัดการความรู้

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 8/2566 เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2566 ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ มอบให้ทุกหน่วยงานดำเนินการกำหนดประเด็นความรู้และจัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดีจึงมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม ที่ 2390/2566 สั่ง ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2566 โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- 1) กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้
- 2) กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
- 3) รวบรวมองค์ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
- 4) ส่งเสริมควบคุมและประเมินผลด้านการจัดการความรู้
- 5) ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
- 6) จัดทำรายงานสรุปผลและข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาระบบการจัดการความรู้
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานการจัดการความรู้

โดยสำนักงานอธิการบดีมีการจัดโครงการอบรมสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจในการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และแนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2567 เวลา 08.30 – 12.30 น. ณ ห้องประชุม 3/1 ชั้น 3 อาคารสิริวิรุปัญญา มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม



งานการเงินและบัญชี มีการประชุมเพื่อกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ วางแผนการจัดการ ความรู้ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของงานการเงินและบัญชี มติที่ประชุมเห็นชอบประเด็นการจัดการความรู้ เรื่องขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป เนื่องจากการตรวจสอบ เอกสารการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินที่ทางคณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน จัดส่งมาที่งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบแล้วพบว่ามีผิดพลาดในเรื่องวันที่เอกสารที่ไม่สัมพันธ์กัน ไม่เป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบ มติที่ประชุมจึงเห็นชอบให้ดำเนินการในหัวข้อดังกล่าว



คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของงานการเงินและบัญชี ได้ดำเนินการศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และสอบถามผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อรวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ต่าง ๆ มาวิเคราะห์และสรุปแนวทางการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ โดยจัดทำเป็นขั้นตอนการตรวจสอบ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



**หมายเหตุ: วันที่เอกสารจะต้องเรียงต่อเนื่องกันจากลำดับที่ 1 ถึง 11

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

✓ Checklist

1. จบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
3. หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง
4. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ
6. รายละเอียดคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง/ขอบเขตงานเช่ารถยนต์
7. รายงานขอซื้อขอจ้าง
8. ใบเสนอราคา
9. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
10. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อ/จ้าง
12. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (กรณีเอกสารเป็นใบสั่งจ้างติดอากรแสตมป์ 1,000 : 1 บาท)
13. ต้นฉบับใบส่งสินค้า/ ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี
14. เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 - 14.1 กรณีบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประชาชน, เอกสารทะเบียนพาณิชย์, สำเนาบัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหวเดือนล่าสุดที่ลงทะเบียนข้อมูลผู้ขายไว้กับกรมบัญชีกลาง
 - 14.2 กรณีนิติบุคคล หนังสือรับรองบริษัทฯ, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาบัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหวเดือนล่าสุด ที่ลงทะเบียนข้อมูลผู้ขายไว้กับกรมบัญชีกลาง
15. รูปถ่าย
16. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
17. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
18. โครงการที่ได้รับอนุมัติ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ (ถ้ามี)
19. กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องจัดส่งเอกสารข้อ 1 - 18 ให้งานพัสดุเพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างผ่านระบบ New GFMIS Thai ก่อนจัดส่งเอกสารขอเบิกเงินที่งานการเงินและบัญชี

****หมายเหตุ:** กรณีกันเงินไว้เบิกเหลือรอบปีหรือมีการขอเปลี่ยนแปลงวงงบประมาณ ต้องแนบบันทึกรับการอนุมัติ

เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2567 คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของงานการเงินและบัญชี ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียน ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e - Document) เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้กับบุคลากรภายในทราบ และยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ตามบันทึกข้อความด่วนมาก ที่ กง./ว 108/2567 เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป รายละเอียดตามลิงก์ <https://short.npru.ac.th/a6l> หรือคิวอาร์โค้ดด้านล่างนี้



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กองกลาง โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3550-3551, 3895

ที่ กง./ว 108/2567

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

เรียน บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

งานการเงินและบัญชี ได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ รองรับการตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใส ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย นั้น

ในการนี้ งานการเงินและบัญชี จึงขอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการตรวจสอบ และเอกสารประกอบการเบิกเงินดังกล่าวให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินทราบ และยึดถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(นาง พิชรินทร์ จันทร์แจ้ง)

รักษาการหัวหน้างานการเงินและบัญชี

14 ก.พ. 67 เวลา 14:02:08 Non-PKI Server Sign
Signature Code : RABGA-DYARA-BEADE-ANAA2

และในคราวประชุม Morning Talk ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันอังคารที่ 12 มีนาคม 2565 เวลา 8.30 น. ณ ห้องประชุมชั้น 3/2 ชั้น 3 อาคารสิริวิรุญญา ผู้บริหารมหาวิทยาลัย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ได้เข้าร่วมประชุม โดยท่านอธิการบดีกล่าวเปิดการประชุม มอบนโยบายและชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน กองนโยบายและแผนรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และงานการเงินและบัญชี ชี้แจงขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต่อผู้บริหารและบุคลากรภายใน เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ แลกเปลี่ยนความรู้ รับฟังความคิดเห็นในที่ประชุม เพื่อนำไปต่อยอดและปรับปรุงแก้ไข และจัดทำสรุปผลการ ดำเนินงานการจัดการความรู้ต่อไป



เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2567 มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2567 โดยนางศิริพร โรจนพิทักษ์กุล ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นประธานการประชุม ซึ่งมีคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน เพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น และหารือแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน ทั้งนี้ นางพัชรินทร์ จันทรแจ่ม รักษาการหัวหน้างานการเงินและและบัญชี เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ด้วย จึงมีการรายงานแผนการจัดการความรู้ รอบระยะเวลา 9 เดือน ตามบันทึกข้อความ งานการเงินและบัญชี ที่ กง.173/2567 เรื่องขอส่งแผนการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567



สำนักงานอธิการบดี

เลขรับ 2950
วันที่ 22 มี.ค. 67
เวลา 15:17 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กองกลาง โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3550-3551, 3895 ต่อ 3550,3551

ที่ กง. 173/2567

วันที่ 22 มีนาคม 2567

เรื่อง ขอส่งแผนการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ประจำปีการศึกษา พ.ศ.2566 ของ
งานการเงินและบัญชี รอบ 9 เดือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความของสำนักงานอธิการบดี สนอ. (ว) 62/2567 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2567 เรื่อง
ติดตามผลการดำเนินงานแผนการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ประจำปีการศึกษา
พ.ศ.2566 ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ 9 เดือน นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการ
ความรู้ Knowledge Management (KM) ประจำปีการศึกษา พ.ศ.2566 เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงาน
แผนการจัดการความรู้ วิธีการ กระบวนการ แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA รอบ 9 เดือน ดังที่แนบมา
พร้อมนี้

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นาง พิชรินทร์ จันทน์แจ้ง)

รักษาการหัวหน้างานการเงินและบัญชี

22 มี.ค. 67 14:12:29 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MwAvA-DIARQ-BFADM-AQwBG

ทราบ/รายงานที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สนอ.

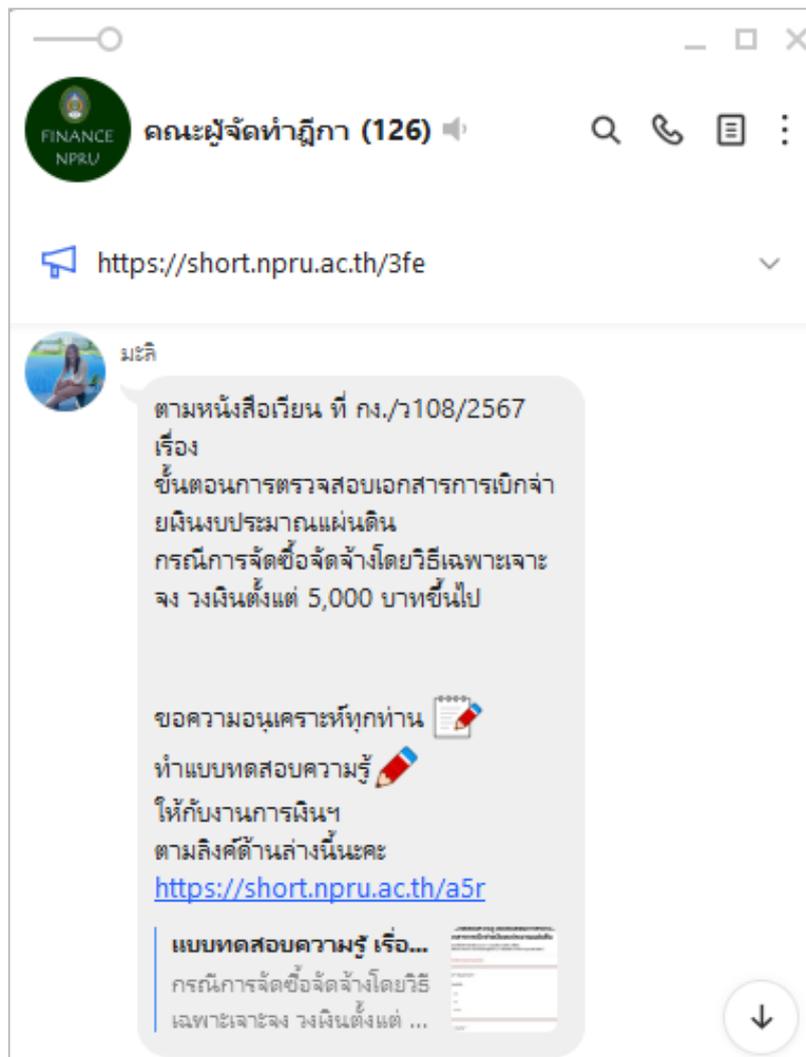
(นางศิริพร โรจนพิทักษ์กุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

24 มี.ค. 67 11:35:54 Non-PKI Server Sign
Signature Code : QQASAEQAQQ-A2AEI-AMABD

จากการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้บุคลากรภายในทราบและยึดถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2567 คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของงานการเงินและบัญชี จึงจัดทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจ จากการนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ที่จัดทำขึ้นให้มีความเชื่อถือได้ และสามารถนำไปใช้พัฒนาคน และพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ โดยใช้ช่องทาง Google Forms กับกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จำนวน 40 คน ได้ทำแบบทดสอบและเก็บข้อมูลผลคะแนนการทดสอบ มาสรุปผลการดำเนินงานและรายงานให้สำนักงานอธิการบดีทราบต่อไป

โดยนำแบบทดสอบความรู้ดังกล่าว ส่งให้กับกลุ่มเป้าหมาย ผ่านทางช่องทาง Application Line กลุ่มคณะผู้จัดทำฎีกา เมื่อวันที่ 9 เมษายน 2567 ตามลิงก์ <https://short.npru.ac.th/a5r>



ผลจากการทำแบบทดสอบความรู้ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป เมื่อวันที่ 9 เมษายน 2567 โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ซึ่งมีผู้สนใจทำแบบทดสอบ จำนวนทั้งสิ้น 38 ผู้ผ่านการทดสอบ จำนวน 37 คน ผู้ที่ไม่ผ่านการทดสอบ จำนวน 1 คน และผู้ที่ไม่ได้ทำแบบทดสอบ จำนวน 2 คน

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่าผลการทดสอบความรู้ จากกลุ่มเป้าหมาย 40 คน มีผู้ผ่านการทดสอบ คิดเป็นร้อยละ 92.50% ผู้ที่ไม่ผ่านการทดสอบ คิดเป็นร้อยละ 2.50% และผู้ที่ไม่ได้ทำแบบทดสอบ คิดเป็นร้อยละ 5.00%

คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของงานการเงินและบัญชีจึงมีความเชื่อมั่นเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดการความรู้ที่จัดทำขึ้นสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริงและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดแก่องค์กร

ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

- 1) ทำให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
- 2) ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 3) องค์กรสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคนและพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
- 4) บุคลากรสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงาน หรือปรับเปลี่ยนงานภายในหน่วยงาน
- 5) ช่วยให้เกิดการตัดสินใจที่รวดเร็วขึ้น ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และประหยัดเวลา
- 6) ทำให้ได้รับความรู้ที่รวดเร็วกว่าการศึกษาและวิเคราะห์ด้วยตนเอง เนื่องจากการเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้อื่นที่ได้รวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับความรู้ของตนเองที่สะสมไว้ ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้
- 7) ทำให้องค์กรมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 1) วัฒนธรรมและพฤติกรรมของบุคลากรในองค์กร

บุคลากรภายในองค์กรต้องมีทัศนคติที่ดีในการเสริมสร้างความรู้ใหม่ ๆ พร้อมทั้งจะแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกันภายในองค์กร สามารถนำความรู้ที่มีอยู่มาเป็นฐานในการต่อยอดความรู้จากบุคลากรรุ่นก่อนสู่บุคลากรรุ่นใหม่ต่อไป องค์กรก็จะต้องมีวัฒนธรรมภายในเรื่องความเชื่อใจ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน เคารพในสิทธิและความคิดเห็นของผู้ร่วมงานในทุกระดับแม้จะเป็นบุคลากรระดับปฏิบัติการก็ตาม การเรียนรู้สามารถเกิดขึ้นได้กับทุกเรื่องแม้แต่สิ่งที่เป็นข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และที่สำคัญต้อง

สามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับมา มาจัดการความรู้อย่างเป็นระบบให้อยู่ในรูปแบบของตัวอักษรให้ผู้อื่นสามารถเรียนรู้ และนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

2) ผู้บริหารและการสร้างกลยุทธ์

ผู้บริหารระดับสูงต้องมีความเชื่อในคุณค่าของบุคลากรและความรู้ที่มีในองค์กร เข้าใจในลักษณะของปัญหาและพันธกิจขององค์กร ส่งเสริมและสนับสนุนความเป็นมืออาชีพในงานที่ปฏิบัติ ส่งเสริมกระบวนการทำงานที่เป็นเลิศภายในหน่วยงาน เป็นต้นแบบแห่งการริเริ่มในการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมถึงกำหนดทิศทางในการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน และวางกลยุทธ์ในการจัดทำระบบการจัดการความรู้ให้ประสพผลสัมฤทธิ์

3) เทคโนโลยี

เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการดำเนินงานจะต้องสามารถสนับสนุนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และเพียงพอต่อการสร้างฐานข้อมูลและการจัดการฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการรวบรวม วิเคราะห์ สรุปผลการจัดการความรู้ และเป็นสื่อกลางในการส่งต่อองค์ความรู้ให้บุคลากรสามารถเรียนรู้และมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค

1) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน มีความรู้ความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน จึงทำให้มีปัญหาในการจัดลำดับขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

แนวทางแก้ไข

1) ศึกษาพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และสอบถามผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพื่อหาข้อสรุปที่ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ

2) มีการนำเสนอการจัดการความรู้ เรื่องขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต่อผู้บริหารและบุคลากร เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปทิศทางเดียวกัน

แนวทางการเผยแพร่

- 1) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
<https://dept.npru.ac.th/finance/>
- 2) เผยแพร่ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e - Document) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ช่องทางหนังสือเวียน
- 3) เผยแพร่ผ่านช่องทาง Application Line กลุ่มคณะผู้จัดทำฎีกา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- 4) จัดทำเอกสารเล่มสรุปการจัดการความรู้ เผยแพร่ที่ห้องงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษาชิวราลงกรณ

ภาคผนวก

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 2390/2566 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
ด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2566



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่ 2390/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2566

ด้วยการจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management) เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบให้บุคลากรทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้และเป็นเครื่องมือ เพื่อการบรรลุเป้าหมายของการพัฒนาคน การพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และบรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะและให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 31 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2566 ดังนี้

1. นางศิริพร	โรจน์ทิพย์กุล	ประธานกรรมการ
2. นางพรทิพา	เวชสกุล	กรรมการ
3. นางรัตนา	ยังจิรวัดนชัย	กรรมการ
4. นายเอนก	ลลิตวสุภิญโญ	กรรมการ
5. นางสาวศศิธร	จันทระอัมพร	กรรมการ
6. นางอารีรัตน์	บุตรแก้ว	กรรมการ
7. นางสาวฐิติมา	บุญอุปลัมภ์	กรรมการ
8. นางกฤติมา	ธณศักดิ์กุล	กรรมการ
9. นางสาวนภาลัย	จิตรบุรุษ	กรรมการ
10. นางศรีสุดา	มีอยู่เต็ม	กรรมการ
11. นายโรวินทร์	บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ
12. นางสาววิตรี	แจ่มจำรัส	กรรมการ
13. นางสาวศรัณย์ธรมย์	ภูระหงษ์	กรรมการ
14. นายคำรงค์ศิลป์	มาเจริญ	กรรมการ
15. นางสาวนิรมล	โชคธนานนท์	กรรมการ
16. นางสาวพรประภา	รัตนแดง	กรรมการ
17. นางพัชรินทร์	จันทร์แจ่ม	กรรมการ
18. นางสาวจุไรลักษณ์	ข้าสุวรรณ	กรรมการ
19. นางสาวสุภาพร	มนคล้ำ	กรรมการ
20. นางสาววริฐา	เกตุแก้ว	กรรมการ
21. นางสาวศิริวรรณ	กมลศรี	กรรมการ
22. นางสาวนาฏยา	ปานเจริญ	กรรมการ
23. นางภัทรานิษฐ์	บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ

- 2 -

24. นายทีวัฒน์	โตนสันเทียะ	กรรมการ
25. นายอรรถพล	рінเริง	กรรมการ
26. นางสาวยุวดี	สมเชื้อเวียง	กรรมการ
27. นางศิริกันยา	ลลิตวสุภิญโญ	กรรมการ
28. นางสาวรุ่งนภา	วงศ์ศรี	กรรมการ
29. นางสาวชญญาณัฐ์	นิมิตรศติกุล	กรรมการ
30. นางสาวปนัดดา	เคลือบคล้าย	กรรมการ
31. นายสุทศ	สากระสันต์	กรรมการ
32. นางสาวสุนิสา	อานนท์	กรรมการ
33. นายทรงพล	แสนคำ	กรรมการ
34. นายเปี่ยมลาภ	เลิศวิคุณทรัพย์	กรรมการ
35. นายปิยะวัฒน์	จิตติวิสุทธิกุล	กรรมการ
36. นางสาวลักขณาวัลย์	มหาโชติ	กรรมการ
37. นายวรภัทร	นิลพันธุ์	กรรมการ
38. นายสุภาพ	วรรณฤมล	กรรมการและเลขานุการ
39. นางสาวเบญจพร	แก้วภักดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
40. นายณภัทร	มงคลธนานนท์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินงานฯ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้
2. กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
3. รวบรวมองค์ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
4. ส่งเสริมควบคุมและประเมินผลด้านการจัดการความรู้
5. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
6. จัดทำรายงานสรุปผลและข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาระบบการจัดการความรู้
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานการจัดการความรู้

สั่ง ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2566



(อาจารย์ ดร. ชัยยุทธ มณีรัตน์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

25 ต.ค. 66 เวลา 21:56:53 Non-PKI Server Sign
Signature Code : QwA2A-DYwQw-AwAEY-AMgBD

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณแผ่นดิน

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์



**หมายเหตุ: วันที่เอกสารจะต้องเรียงต่อเนื่องกันจากลำดับที่ 1 ถึง 11

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

✓ Checklist

1. จบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
3. หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง
4. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ
6. รายละเอียดคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง/ขอบเขตงานเช่ารถยนต์
7. รายงานขอซื้อขอจ้าง
8. ใบเสนอราคา
9. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
10. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
11. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อ/จ้าง
12. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (กรณีเอกสารเป็นใบสั่งจ้างติดอากรแสตมป์ 1,000 : 1 บาท)
13. ต้นฉบับใบส่งสินค้า/ ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี
14. เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 - 14.1 กรณีบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประชาชน, เอกสารทะเบียนพาณิชย์, สำเนาบัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหวเดือนล่าสุดที่ลงทะเบียนข้อมูลผู้ขายไว้กับกรมบัญชีกลาง
 - 14.2 กรณีนิติบุคคล หนังสือรับรองบริษัทฯ, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาบัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหวเดือนล่าสุด ที่ลงทะเบียนข้อมูลผู้ขายไว้กับกรมบัญชีกลาง
15. รูปถ่าย
16. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
17. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
18. โครงการที่ได้รับอนุมัติ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ (ถ้ามี)
19. กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องจัดส่งเอกสารข้อ 1 - 18 ให้งานพัสดุเพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างผ่านระบบ New GFMIS Thai ก่อนจัดส่งเอกสารขอเบิกเงินที่งานการเงินและบัญชี

****หมายเหตุ :** กรณีเกินเงินไว้เบิกเหลือปีหรือมีการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ต้องแนบบันทึกรับการอนุมัติ

บันทึกข้อความ งานการเงินและบัญชี ด่วนมาก ที่ กง./ว 108/2567
เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กองกลาง โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3550-3551, 3895

ที่ กง./ว 108/2567

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัด
จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

เรียน บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

งานการเงินและบัญชี ได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ร้องรับการตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใส ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย นั้น

ในการนี้ งานการเงินและบัญชี จึงขอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการตรวจสอบ และเอกสารประกอบการเบิกเงินดังกล่าวให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินทราบ และยึดถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(นาง พัทรินทร์ จันทร์แจ่ม)

รักษาการหัวหน้างานการเงินและบัญชี

14 ก.พ. 67 เวลา 14:02:08 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RABGA-DYARA-BEADE-ANAA2

บันทึกข้อความ สำนักงานอธิการบดี ด่วนมาก ที่ สนอ.(ว) 57/2567 เรื่อง ขอเชิญ
ประชุม Morning Talk มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ 3/2567 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2567



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3511

ที่ สนอ. (ว) 57/2567

วันที่ 5 มีนาคม 2567

เรื่อง ขอเชิญประชุม Morning Talk มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ 3/2567

เรียน ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

เรื่องเดิม

ด้วยสำนักงานอธิการบดี ได้รับนโยบายจากท่านอธิการบดี ให้ดำเนินการจัดประชุม Morning Talk มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์จะจัดประชุม Morning Talk ครั้งที่ 3/2567 ในวันอังคารที่ 12 มีนาคม 2567 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 3/2 ชั้น 3 อาคารสิริวิรุญปัญญา เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานด้านการเงินและงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเข้าร่วมประชุม Morning Talk ครั้งที่ 3/2567 หน่วยงานละ 2 คน โดยลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมได้ที่ลิ้งค์ <https://forms.gle/PpYM6wtfhMjpGGPo8> หรือ QR Code ดังแนบ ภายในวันศุกร์ที่ 8 มีนาคม 2567

ประเด็นพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน



(นาง ศิริพร โรจนพิทักษ์กุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

05 มี.ค. 67 เวลา 15:06:07 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RQBDA-DWMMQ-AyADk-AQgA1

กำหนดการประชุม Morning Talk มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ 3/2567
วันที่ 12 มีนาคม 2567

กำหนดการประชุม Morning Talk มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ 3/2567
ณ ห้องประชุม 3/2 ชั้น 3 อาคารสิริวรปัญญา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
วันอังคารที่ 12 มีนาคม 2567

เวลา	กำหนดการ
08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
08.30 - 09.00 น.	พิธีเปิดประชุม มอบนโยบายชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน โดยอาจารย์ ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
09.00 - 10.00 น.	- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 โดยกองนโยบายและแผน
10.00 - 11.00 น.	- ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป โดยงานการเงินและบัญชี

รายงานการประชุม Morning Talk มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ 3/2567
วันที่ 12 มีนาคม 2567



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3511

ที่ สนอ. 74/2567

วันที่ 28 มีนาคม 2567

เรื่อง รายงานสรุปการประชุม Morning Talk มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้จัดประชุม Morning Talk มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567 เวลา 08.30 น. ณ ห้องประชุม 3/2 ชั้น 3 อาคารสิริวิรุญญา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้การประชุม Morning Talk มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567 ได้ดำเนินการจัดประชุมเสร็จสิ้นแล้ว มีวาระเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณและการเงิน โดยอาจารย์ ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้มอบนโยบายก่อนดำเนินการประชุม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยสรุปผลการประชุม ดังนี้

ก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มอบนโยบายการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ ดังนี้

1. การจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ซึ่งจะไต่งบประมาณในเดือนเมษายน 2567 ขอให้กำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณด้วย

2. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จะเข้าตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยมอบงานการเงินและบัญชีเป็นผู้ประสานงานแก่ทุกหน่วยงาน และหากมีการเรียกชี้แจงเอกสารเพิ่มเติมโครงการของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มอบให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และหัวหน้าหน่วยงาน รับทราบและร่วมชี้แจงกับบุคลากรด้วย

3. มหาวิทยาลัยกำหนดจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย ชั้นสายสะพาย ประจำปี 2565 และประจำปี 2566 โดยมหาวิทยาลัยจะจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในวันที่ 13 มีนาคม 2567 เวลา 14.00 - 16.00 น. ณ ห้อง 2/2 ชั้น 2 อาคารสิริวิรุญญา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และขอให้ทุกหน่วยงานส่งตัวแทนเข้าร่วมพิธี โดยสวมใส่ชุดปกติขาว เพื่อให้งานในพิธีสมพระเกียรติ

- 2 -

4. ขอความร่วมมือบุคลากรสวมใส่เสื้อสีเหลืองที่มีตราสัญลักษณ์งานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 6 รอบ 28 กรกฎาคม 2567 โดยมอบผู้อำนวยการกองกลางดำเนินการเตรียมออกหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานขอความร่วมมือข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากรให้ความร่วมมือสวมใส่เสื้อเหลืองทุกวันจันทร์

ด้านงบประมาณ

นางสาวศิริ แจ่มจรัส รักษาการหัวหน้างานงบประมาณและประเมินผล นำเสนอรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 ดังนี้ **(เอกสารแนบ 1)**

1. ผลการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567

1) ผลการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวม

- งบประมาณภาพรวม จัดสรร 569.60 ล้านบาท ใช้จ่าย 290.04 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 50.92
- งบประมาณเงินแผ่นดิน จัดสรร 304.94 ล้านบาท ใช้จ่าย 178.93 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 58.67
- งบประมาณเงินแผ่นดิน จัดสรร 264.66 ล้านบาท ใช้จ่าย 111.11 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 41.98

2) เปรียบเทียบเป้าหมาย/ผลการใช้จ่าย เป้าหมายไตรมาสที่ 2 ร้อยละ 55 ผลการดำเนินงาน ร้อยละ 50.92

3) จำแนกตามประเภทรายจ่าย

- รายจ่ายประจำ จัดสรร 520.87 ล้านบาท เบิกจ่าย 260.00 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 49.92
- รายจ่ายลงทุน จัดสรร 48.73 ล้านบาท เบิกจ่าย 30.04 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 61.65

4) จำแนกตามกรอบการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย

- รายจ่ายพื้นฐาน จัดสรร 428.36 ล้านบาท เบิกจ่าย 224.39 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 52.38
- รายจ่ายหน่วยงาน จัดสรร 53.17 ล้านบาท เบิกจ่าย 25.31 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 47.61
- รายจ่ายยุทธศาสตร์ จัดสรร 88.06 ล้านบาท เบิกจ่าย 40.34 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 45.80

2. ผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน จำแนกตามประเภทงบรายจ่าย จำแนกตามกรอบการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย

1) เปรียบเทียบเป้าหมาย/ผลการใช้จ่าย เป้าหมายไตรมาสที่ 2 ร้อยละ 55 ผลการดำเนินงาน ร้อยละ 58.68

2) จำแนกตามประเภทรายจ่าย

- รายจ่ายประจำ จัดสรร 272.99 ล้านบาท ใช้จ่าย 157.59 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 57.73
- รายจ่ายลงทุน จัดสรร 31.95 ล้านบาท ใช้จ่าย 21.33 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 66.77

- 3 -

- 3) จำแนกตามกรอบการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- รายจ่ายพื้นฐาน จัดสรร 520.87 ล้านบาท เบิกจ่าย 260 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 49.92
 - รายจ่ายหน่วยงาน จัดสรร 48.73 ล้านบาท เบิกจ่าย 30.04 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 61.65
- 4) จำแนกตามกรอบการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- รายจ่ายพื้นฐาน จัดสรร 428.36 ล้านบาท เบิกจ่าย 224.39 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 52.38
 - รายจ่ายพื้นฐาน จัดสรร 53.17 ล้านบาท เบิกจ่าย 25.31 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 47.61
 - รายจ่ายพื้นฐาน จัดสรร 88.06 ล้านบาท เบิกจ่าย 40.34 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 45.80
3. ผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ จำแนกตามประเภทงบรายจ่าย จำแนกตามกรอบการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- 1) เปรียบเทียบเป้าหมาย/ผลการใช้จ่าย เป้าหมายไตรมาสที่ 2 ร้อยละ 55 ผลการดำเนินงาน ร้อยละ 41.98
 - 2) จำแนกตามประเภทรายจ่าย
 - รายจ่ายประจำ จัดสรร 247.88 ล้านบาท เบิกจ่าย 102.41 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 41.31
 - รายจ่ายลงทุน จัดสรร 16.78 ล้านบาท เบิกจ่าย 8.71 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 51.88
 - 3) จำแนกตามกรอบการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย
 - รายจ่ายพื้นฐาน จัดสรร 172.64 ล้านบาท เบิกจ่าย 68.74 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 39.82
 - รายจ่ายหน่วยงาน จัดสรร 49.29 ล้านบาท เบิกจ่าย 23.58 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 23.58
 - รายจ่ายยุทธศาสตร์ จัดสรร 42.73 ล้านบาท เบิกจ่าย 18.80 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 43.99
 4. สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรวมของหน่วยงาน เรียงลำดับจากมากไปน้อย
 5. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เทียบกับเป้าหมายการเบิกจ่าย
 6. สรุปรายงานสถานะและการใช้จ่าย เงินก้นเหลื่อมปีงบประมาณ งบประมาณเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เบิกจ่ายได้ร้อยละ 100
 7. งบประมาณเงินรายได้ก้นไว้เบิกเหลือปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 งบประมาณเงินรายได้ จำนวนเงิน 38,166,421.47 บาท เบิกจ่ายได้ร้อยละ 40.34 และคินงบประมาณ ร้อยละ 1.50
 8. งบประมาณเงินรายได้ก้นไว้เบิกเหลือปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2565 จำนวนเงิน 114,095,864.00 บาท เบิกจ่าย 98.49 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 86.33 และอยู่ระหว่างดำเนินการ 6.61 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 5.79 คินงบประมาณและเหลือจ่ายร้อยละ 7.88
 9. สรุปรายงานสถานะและการใช้จ่ายเงินคงคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวนเงิน 84,069,023.11 บาท เบิกจ่ายได้ร้อยละ 27.44 โดยแบ่งเป็น ทุนการศึกษาร้อยละ 33.76 ครุภัณฑ์ร้อยละ 44.58 และสิ่งก่อสร้างร้อยละ 0.00

- 4 -

นางรัตนา ยังจิรวัดนชัย ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

1. ชี้แจง (ร่าง) พรบ. งบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ 536,624,800 บาท
 - รายจ่ายประจำ 420,377,900 คิดเป็นร้อยละ 78.34
 - งบลงทุน 116,246,900 บาท คิดเป็นร้อยละ 21.66 ส่วนของครุภัณฑ์ 50 รายการ จำนวนงบประมาณ 82,289,400.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 70.49 และสิ่งก่อสร้าง 1 รายการ 33,957,500.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 29.21 โดยงบประมาณเงินแผ่นดิน 2567 ในส่วนของครุภัณฑ์คาดว่าจะประกาศใช้ได้วันที่ 5 เมษายน 2567 และขอความอนุเคราะห์หัวหน้าหน่วยงาน เร่งดำเนินการและเตรียมความพร้อมในระหว่างนี้ ให้สามารถลงนามสัญญาได้ ในช่วงต้นเดือนเมษายนนี้ เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณให้ทันปีงบประมาณ
2. การเร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือเวียนด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.4/ว41 ลงวันที่ 24 มกราคม 2567 เรื่องแนวปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างและการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2567 (เอกสารแนบ 2)
3. สรุปแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (วันที่ 5 มีนาคม 2567) หากได้งบประมาณแล้วกองนโยบายและแผนจะเร่งดำเนินการแจ้งหน่วยงานให้ทราบทันที
 - 1) การจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ขั้นตอนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ โดยกำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่า " การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีผลบังคับใช้และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง ในครั้งดังกล่าว ให้หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้ " ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ว.41
 - 2) ให้ส่งร่าง TOR ที่ยังไม่ผ่านให้งานพัสดุตรวจสอบและแก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2567
 - 3) ให้หน่วยงานกำกับดูแลและส่งมอบครุภัณฑ์ จนถึงขั้นตอนการเบิกจ่าย หลังลงนามสัญญาไม่เกิน 90 วัน
 - 4) ไม่มีการกั้นงบประมาณเหลือมิ **ยกเว้น** มีเหตุจำเป็นให้ชี้แจงเป็นรายกรณี
4. แจ้งเรื่องมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างดำเนินการนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรในมหาวิทยาลัย (ERP) ด้านพัสดุ งบประมาณ และด้านการเงินเข้ามาใช้งานส่งผลให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า เนื่องจากบุคลากรต้องเข้าร่วมประชุม เพื่อออกแบบและวิเคราะห์ระบบกับทางบริษัทฯ ทั้งนี้จะเร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้ทันกับปริมาณงานที่จัดส่งเข้ามา

- 5 -

นางศิริพร โรจนพิทักษ์กุล ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ได้ให้ข้อเสนอแนะประเด็นต่าง ๆ เพื่อการดำเนินงานดังนี้

1. งบประมาณเงินรายได้กันไว้เบิกเหลือปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เงินรายได้ (มหาวิทยาลัยส่วนกลาง) วงเงินงบประมาณ 16,312,853.00 บาท ขอให้ปรับปรุงสถานะการดำเนินงาน ให้เป็นปัจจุบัน
2. การกันเงินเบิกเหลือปีงบประมาณ ควรกำหนดระยะเวลา (Time line) ให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ และขณะนี้หน่วยงานจะต้องดำเนินการถึงขั้นตอนการกำหนดคุณลักษณะ หรือ ได้ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว หากหน่วยงานไม่ประสงค์ดำเนินการให้จัดทำบันทึกข้อความขอคืนเงินงบประมาณ แก่มหาวิทยาลัย เนื่องจากเงินงบประมาณแผ่นดินที่อนุมัติเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงมาซื้อ วัสดุอื่น ๆ ได้
3. ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำข้อมูลที่ได้รับการประชุมกลับไปสื่อสารต่อผู้บริหารและบุคลากร ภายในหน่วยงานของท่านทราบ
4. มหาวิทยาลัยจะดำเนินการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรใน มหาวิทยาลัย (ERP) โดยคาดว่าจะเริ่มใช้งานได้ในเดือนปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
5. โครงการที่คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรืองบประมาณในโครงการ และมีบางหน่วยงานจัดทำบันทึกเสนอท่านอธิการบดีลงนามใหม่ นั้น ไม่ควร ซึ่งเป็นการอนุมัติโครงการซ้ำซ้อน เห็นควรให้จัดทำบันทึกเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเสนอขึ้นมาและ อธิบายสาเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลง หากโครงการที่คณบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้ดำเนินการ และ จะมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดและงบประมาณ ขอให้จัดทำบันทึกยกเลิกโครงการเดิม และจัดทำบันทึก ฉบับใหม่เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม และในการเบิกจ่ายฎีกาให้ดำเนินการแนบเอกสารโครงการที่ได้รับ อนุมัติและบันทึกการเปลี่ยนแปลงโครงการให้ครบถ้วน

ด้านการเงินและบัญชี

นางสาวจุไรลักษณ์ ขำสุวรรณ นักวิชาการเงินและบัญชี ชี้แจงขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิก จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ซึ่งงานการเงินและบัญชีได้ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบไปเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2567 โดยมีรายละเอียดดังนี้ (เอกสารแนบ 3)

1. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ประกอบด้วย 11 ขั้นตอนดังนี้

- 6 -

- 1) สำรวจความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ
- 4) จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ
- 5) รายงานขอซื้อของจ้าง
- 6) จัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- 7) รายงานการพิจารณา/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
- 8) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- 9) ส่งของ/ส่งมอบงาน
- 10) ตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง
- 11) จัดทำฎีกาขอเบิกเงิน

*กรณีจัดโครงการฯ และมีการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการจะต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยก่อนดำเนินการตามขั้นตอน

2. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ดังนี้

- 1) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- 2) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
- 3) หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง
- 4) แบบสำรวจความต้องการการใช้พัสดุ
- 5) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ
- 6) รายละเอียดคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง/ขอบเขตงานเช่ารถยนต์
- 7) รายงานขอซื้อของจ้าง
- 8) ใบเสนอราคา
- 9) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 10) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- 11) ประกาศผู้ช่วยการเสนอราคาการซื้อ/จ้าง
- 12) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (กรณีเอกสารเป็นใบสั่งจ้างติดอากรแสตมป์ 1,000 : 1 บาท)
- 13) ต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี (ต้นฉบับเท่านั้น)
- 14) เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (กรณีผู้ขายรายใหม่ให้แจ้งงานพัสดุ)

2.14.1) กรณีบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประชาชน, เอกสารทะเบียนพาณิชย์, สำเนาบัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหว เดือนล่าสุดที่ลงทะเบียนข้อมูลผู้ขายไว้กับกรมบัญชีกลาง

2.14.2) กรณีนิติบุคคล หนังสือรับรองบริษัทฯ, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาบัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหวเดือนล่าสุด ที่ลงทะเบียนข้อมูลผู้ขายไว้กับกรมบัญชีกลาง

- 7 -

- 15) รูปถ่าย
- 16) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 17) ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 18) โครงการที่ได้รับอนุมัติ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ (ถ้ามี)
- 19) กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องจัดส่งเอกสารข้อ 1-18

ให้งานพัสดุเพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างผ่านระบบ New GFMS Thai ก่อนจัดส่งเอกสารขอเบิกเงินที่งานการเงินและบัญชี

*หมายเหตุ : กรณีกันเงินไว้เบิกเหลือปีหรือมีการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ต้องแนบบันทึกรับการอนุมัติ

นางพัชรินทร์ จันทร์แจ้ง รักษาการหัวหน้างานการเงินและบัญชี ได้แจ้งว่าจะเร่งดำเนินการเบิกจ่ายฎีกาที่หน่วยงานจัดส่งเข้ามา และขอความอนุเคราะห์หน่วยงานตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อยก่อนจัดส่ง และตรวจสอบการลงนามเอกสารให้ครบถ้วนเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย

นางสาวสุภาพร มงคลล้ำ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ได้แจ้งการจัดโครงการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในวันที่ 27 มีนาคม 2567 เวลา 08.30-16.00 น. ณ ห้องประชุม 2/2 อาคารสิริวิรุฬห์วิทยา หัวข้ออบรมเรื่อง การกำหนดคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมอบรม ทั้งนี้งานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการแจ้งเวียนรายชื่อให้ทราบผ่านช่องทางออนไลน์ตามลิงก์ <http://golink.icu/DdgOXhM> ด้วยแล้ว **(เอกสารแนบ 4)**

นางสาวพรประภา รัตนแดง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

1) หากหน่วยงานได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม Morning Talk ขอให้ท่านตอบรับลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมในระบบตามที่แจ้งไว้เพื่อจัดเตรียมอาหารว่างไว้รับรองผู้เข้าร่วมประชุม

2) กรณีการเบิกของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย ขอให้หน่วยงานตรวจสอบรายการจำนวนของที่ระลึกยอดคงเหลือในระบบตามลิงก์ <http://short.npru.ac.th/ao> ก่อนจัดทำบันทึกขออนุมัติ และระบุรายการชื่อของที่ระลึกให้ตรงกับรายการที่ขออนุมัติโดยไม่ต้องติดขึ้นความเร็วของหนังสือ

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นาง ศิริพร โรจนพิทักษ์กุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

28 มี.ค. 67 08:1 16:22:29 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NgBFA-DEAQQ-AzAEhAQQAZ

บันทึกข้อความ งานการเงินและบัญชี ที่ กง.173/2567 เรื่อง ขอส่งแผนการจัดการ
ความรู้ Knowledge Management (KM) ประจำปีการศึกษา พ.ศ.2566 ของงานการเงิน
และบัญชี รอบ 9 เดือน ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กองกลาง โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3550-3551, 3895 ต่อ 3550,3551

ที่ กง. 173/2567

วันที่ 22 มีนาคม 2567

เรื่อง ขอส่งแผนการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ประจำปีการศึกษา พ.ศ.2566 ของ
งานการเงินและบัญชี รอบ 9 เดือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความของสำนักงานอธิการบดี สนอ. (ว) 62/2567 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2567 เรื่อง
ติดตามผลการดำเนินงานแผนการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ประจำปีการศึกษา
พ.ศ.2566 ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี รอบ 9 เดือน นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการ
ความรู้ Knowledge Management (KM) ประจำปีการศึกษา พ.ศ.2566 เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงาน
แผนการจัดการความรู้ วิธีการ กระบวนการ แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA รอบ 9 เดือน ดังที่แนบมา
พร้อมนี้

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นาง พัชรินทร์ จันทรแจ่ม)

รักษาการหัวหน้างานการเงินและบัญชี

22 มี.ค. 67 เวลา 14:12:29 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MwXoA-DIARQ-BFADM-AQvBG

ทราบ/รายงานที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สนอ.

(นางศิริพร โรจนพิทักษ์กุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

24 มี.ค. 67 เวลา 11:35:54 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QQA5A-EQAQQ-A2AEI-AMABD

แบบทดสอบความรู้ เรื่องขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป



แบบทดสอบความรู้ เรื่องขั้นตอนการตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
(หนังสือเวียน ด่วนมาก งานการเงินและบัญชี ที่ กง./ว 108/2567 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์
2567)

finance@webmail.npru.ac.th สลับบัญชี



✉ ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

รายละเอียดเพิ่มเติม





แบบทดสอบความรู้ เรื่องขั้นตอนการตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

finance@webmail.npru.ac.th สลับบัญชี



✉ ไม่ใช้ร่วมกัน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้าชื่อ *

- นาย
- นาง
- นางสาว

ชื่อ-นามสกุล *

คำตอบของคุณ

ชื่อหน่วยงาน *

- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะวิทยาการจัดการ
- คณะครุศาสตร์
- คณะพยาบาลศาสตร์
- สำนักงานอธิการบดี
- สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักคอมพิวเตอร์
- สถาบันภาษา
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- งานตรวจสอบภายใน

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม



แบบทดสอบความรู้ เรื่องขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

finance@webmail.npru.ac.th สลับบัญชี



✉ ไม่ใช้ร่วมกัน

ส่วนที่ 2

โปรดเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียง 1 คำตอบ

ข้อ 1

1 คะแนน

ใบแจ้งหนี้ ลงวันที่ 5 ก.พ.2567

ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ลงวันที่ 1 ก.พ.2567 วันที่เอกสารดังกล่าวถูกต้องหรือไม่

- ถูกต้อง
- ไม่ถูกต้อง

ข้อ 2

1 คะแนน

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาฯ ลงวันที่ 9 ก.พ.2567

ใบสั่งซื้อ ลงวันที่ 12 ก.พ.2567 วันที่เอกสารดังกล่าวถูกต้องหรือไม่

- ถูกต้อง
- ไม่ถูกต้อง

ข้อ 3

1 คะแนน

ใบเสนอราคา ร้าน ก เสนอราคาซื้อจ้าง 11,000 บาท

ใบเสนอราคา ร้าน ข เสนอราคาซื้อจ้าง 10,000 บาท

ใบเสนอราคา ร้าน ง เสนอราคาซื้อจ้าง 12,500 บาท

สินค้าเป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะทั้ง 3 ร้าน ผลพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา ได้แก่ ร้าน ข ถูกต้องหรือไม่

- ถูกต้อง
- ไม่ถูกต้อง



แบบทดสอบความรู้ เรื่องขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

finance@webmail.npru.ac.th สลับบัญชี



✉ ไม่ใช้ร่วมกัน

ข้อ 4

1 คะแนน

มหาวิทยาลัยฯ ตกลงจ้างจัดทำเอกสารอบรม กับร้านทรัพย์สมบูรณ์ วงเงินในการจ้าง 30,000 บาท ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ 30 บาท ถูกต้องหรือไม่

- ถูกต้อง
- ไม่ถูกต้อง

ข้อ 5

1 คะแนน

มหาวิทยาลัยฯ ตกลงจ้างจัดทำตาราง กับร้านพิมพ์สวย วงเงินในการจ้าง 10,500 บาท ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ 10 บาท ถูกต้องหรือไม่

- ถูกต้อง
- ไม่ถูกต้อง

ข้อ 6

1 คะแนน

ใบสั่งซื้อ ลงวันที่ 2 ก.พ.2567

ใบส่งของ ลงวันที่ 1 ก.พ.2567 วันที่เอกสารดังกล่าวถูกต้องหรือไม่

- ถูกต้อง
- ไม่ถูกต้อง

ข้อ 7

1 คะแนน

ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ลงวันที่ 7 ก.พ.2567

งบนำใบสำคัญเบิกเงิน ลงวันที่ 9 ก.พ.2567 วันที่เอกสารดังกล่าวถูกต้องหรือไม่

- ถูกต้อง
- ไม่ถูกต้อง



แบบทดสอบความรู้ เรื่องขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

finance@webmail.npru.ac.th สลับบัญชี



✉ ไม่ใช้ร่วมกัน

ข้อ 8

1 คะแนน

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะฯ ลงวันที่ 6 ก.พ.2567

รายงานขอซื้อขงจ้าง ลงวันที่ 2 ก.พ.2567 วันที่เอกสารดังกล่าวถูกต้องหรือไม่

- ถูกต้อง
- ไม่ถูกต้อง

ข้อ 9

1 คะแนน

รายงานผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา ลงวันที่ 14 ก.พ.2567

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ลงวันที่ 12 ก.พ.2567 วันที่เอกสารดังกล่าวถูกต้องหรือไม่

- ถูกต้อง
- ไม่ถูกต้อง

ข้อ 10

1 คะแนน

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ลงวันที่ 1 ก.พ.2567

ใบสั่งซื้อ ลงวันที่ 1 ก.พ.2567 วันที่เอกสารดังกล่าวถูกต้องหรือไม่

- ถูกต้อง
- ไม่ถูกต้อง

กลับ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

**เฉลยคำตอบแบบทดสอบความรู้ เรื่องขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป**

เฉลยแบบทดสอบความรู้

- ข้อ 1 ใบแจ้งหนี้ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567
ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567
วันที่เอกสารดังกล่าวถูกต้องหรือไม่
คำตอบ ไม่ถูกต้อง
- ข้อ 2 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาฯ ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567
ใบสั่งซื้อ ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567
วันที่เอกสารดังกล่าวถูกต้องหรือไม่
คำตอบ ถูกต้อง
- ข้อ 3 ใบเสนอราคา ร้าน ก เสนอราคาซื้อจ้าง 11,000 บาท
ใบเสนอราคา ร้าน ข เสนอราคาซื้อจ้าง 10,000 บาท
ใบเสนอราคา ร้าน ง เสนอราคาซื้อจ้าง 12,500 บาท
สินค้าเป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะทั้ง 3 ร้าน ผลพิจารณาผู้ชนะการ
เสนอราคาได้แก่ ร้าน ข ถูกต้องหรือไม่
คำตอบ ถูกต้อง
- ข้อ 4 มหาวิทยาลัยฯ ตกลงจ้างจัดทำเอกสารอบรม กับร้านทรัพย์สมบูรณ์ วงเงินใน
การจ้าง 30,000 บาท ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ 30 บาท ถูกต้องหรือไม่
คำตอบ ถูกต้อง
- ข้อ 5 มหาวิทยาลัยฯ ตกลงจ้างจัดทำตรายาง กับพิมพ์สวย วงเงินในการจ้าง 10,500
บาท ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ 10 บาท ถูกต้องหรือไม่
คำตอบ ไม่ถูกต้อง

- ข้อ 6 ใบสั่งซื้อ ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2567
 ใบส่งของ ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567
 วันที่เอกสารดังกล่าวถูกต้องหรือไม่
คำตอบ ไม่ถูกต้อง
- ข้อ 7 ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2567
 บัญชีใบสำคัญเบิกเงิน ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567
 วันที่เอกสารดังกล่าวถูกต้องหรือไม่
คำตอบ ถูกต้อง
- ข้อ 8 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะฯ ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์
 2567 รายงานขอซื้อขอจ้าง ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2567
 วันที่เอกสารดังกล่าวถูกต้องหรือไม่
คำตอบ ไม่ถูกต้อง
- ข้อ 9 รายงานผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา ลงวันที่ 14 ก.พ.2567
 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ลงวันที่ 12 ก.พ.2567
 วันที่เอกสารดังกล่าวถูกต้องหรือไม่
คำตอบ ไม่ถูกต้อง
- ข้อ 10 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567
 ใบสั่งซื้อ ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567
 วันที่เอกสารดังกล่าวถูกต้องหรือไม่
คำตอบ ถูกต้อง

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมการทดสอบความรู้ความเข้าใจ เรื่องขั้นตอนการ
ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ผ่านช่องทาง Google Forms

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อหน่วยงาน	ผลคะแนน
1	นางสาว ยูวิษฐา หงษ์เหม	สำนักงานอธิการบดี	10/10
2	นาง สุดารัตน์ เลศงาม	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	10/10
3	นางสาว ไฉยญา วิรัชกุล	งานตรวจสอบภายใน	10/10
4	นางสาว เนตรสุดา จันอัน	สถาบันวิจัยและพัฒนา	10/10
5	นาง รัตนาวดี แพร้อตร์	สำนักคอมพิวเตอร์	10/10
6	นางสาว สุภาภรณ์ มลคล้ำ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	10/10
7	นางสาว เกษรา จูทอง	คณะครุศาสตร์	10/10
8	นางสาว ปิยวรรณ ชินตานนท์	คณะวิทยาการจัดการ	10/10
9	นาง นิพาดา ธนพิทักษ์	สถาบันวิจัยและพัฒนา	10/10
10	นางสาว มาลัย แลเชอะ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	10/10
11	นาง ฉวีวรรณ สีสุข	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	10/10
12	นางสาว อุษณี ม้าสูงอรุณ	สถาบันภาษา	10/10
13	นางสาว อภิสราพร คงบุญวิจิตร	สำนักงานอธิการบดี	10/10
14	นางสาว ดวงใจ อุ่มอารมย์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	10/10
15	นางสาว ตรีนุภาพร ขำสุวรรณ	สำนักงานอธิการบดี	10/10
16	นางสาว วริฐา เกตุแก้ว	สำนักงานอธิการบดี	10/10
17	นาย นายทวีชัย ไพสี	สถาบันวิจัยและพัฒนา	10/10
18	นางสาว กฤตนัน สายสวาท	สำนักงานอธิการบดี	9/10
19	นาย คุณากร บัณฑิต	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	9/10
20	นางสาว เบญจรัตน์ ปฐมชัยวาลย์	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	9/10

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อหน่วยงาน	ผล คะแนน
21	นางสาว จิราภา ศรีเนียม	สถาบันภาษา	9/10
22	นางสาว ภูริชญา วิวัฒน์กาญจนา	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	9/10
23	นาย ชัชชัย หอมพุ่ม	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	9/10
24	นาง ทัดทรง เลิศโพธาวัฒนา	สำนักงานอธิการบดี	9/10
25	นางสาว ลัดดา เข้มนาค	สถาบันวิจัยและพัฒนา	9/10
26	นางสาว กิตติยา วงศ์สกุลสุขกุล	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	9/10
27	นางสาว สุภาพร มนกล้า	สำนักงานอธิการบดี	8/10
28	นาย สุทศ สากระสันต์	สำนักงานอธิการบดี	8/10
29	นางสาว สายพิรุณ รอดผา	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	8/10
30	นาย ภูวนนท์ ฐวนลิน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	8/10
31	นางสาว สุวิมล พรสุดาชัย	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	8/10
32	นางสาว นิลภวิชัย ทับทอง	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	8/10
33	นางสาว หนึ่งฤทัย ศรีสวัสดิ์	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	8/10
34	นางสาว นาฎยา ปานเจริญ	สำนักงานอธิการบดี	8/10
35	นางสาว กัญญา อินทร์แหยม	สำนักงานอธิการบดี	8/10
36	นาง ภัทรานิษฐ์ บุญรักษาศิริพงษ์	สำนักงานอธิการบดี	8/10
37	นางสาว ยุวดี สมเชื้อเวียง	สำนักงานอธิการบดี	7/10
38	นางสาว อ้อมนภา จำปาอ่อน	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	5/10

ช่องทางการเผยแพร่การจัดการความรู้ เรื่องขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

ช่องทางหนังสือเวียน ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e - Document)

เลขที่เอกสาร	จาก	เรื่อง	วันที่เอกสาร	วันที่บังคับ
ง.ต. () 228/2567	จากที่ปรึกษาของรอง	การแจ้งเอกสารแจ้งรับเดือนเอกสาร วันที่ 1 ตุลาคม 2566	15 กุมภาพันธ์ 2567	15 กุมภาพันธ์ 2567
ก.บ. 108/2567	งานการและบัญชี	ขอประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป	14 กุมภาพันธ์ 2567	14 กุมภาพันธ์ 2567
ก.บ. 82/2567	งานอุตสาหกรรมและกิจการ	ขอประชาสัมพันธ์เรื่องแบบร่างคำนำขึ้นขอต่อสภาวามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	13 กุมภาพันธ์ 2567	14 กุมภาพันธ์ 2567
ก.บ. 78/2567	งานอุตสาหกรรมและกิจการ	ขอประชาสัมพันธ์เรื่องแบบร่างคำนำขึ้นขอต่อสภาวามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	7 กุมภาพันธ์ 2567	7 กุมภาพันธ์ 2567
ก.บ. 31/2567	งานประมงและกิจการ	ขอประชาสัมพันธ์เรื่องแบบร่างคำนำขึ้นขอต่อสภาวามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	6 กุมภาพันธ์ 2567	6 กุมภาพันธ์ 2567
ก.บ. 30/2567	งานประมงและกิจการ	ขอประชาสัมพันธ์เรื่องแบบร่างคำนำขึ้นขอต่อสภาวามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	6 กุมภาพันธ์ 2567	6 กุมภาพันธ์ 2567
ค.บ. 58/2567	สำนักส่งเสริมและกิจการ	ประชาสัมพันธ์เรื่อง "จดหมายเหตุฉบับพิเศษ" ประจำปีงบประมาณ 2567	2 กุมภาพันธ์ 2567	2 กุมภาพันธ์ 2567
ค.บ. 106/2567	สำนักวิจัยและพัฒนา	ขอประชาสัมพันธ์เรื่อง "การประชาสัมพันธ์งานวิจัย ประจำปี 2567"	1 กุมภาพันธ์ 2567	1 กุมภาพันธ์ 2567
ก.บ. 71/2567	งานอุตสาหกรรมและกิจการ	ขอประชาสัมพันธ์เรื่องแบบร่างคำนำขึ้นขอต่อสภาวามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	1 กุมภาพันธ์ 2567	1 กุมภาพันธ์ 2567
ก.บ. 36/2567	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	ขอประชาสัมพันธ์เรื่องแบบร่างคำนำขึ้นขอต่อสภาวามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	31 มกราคม 2567	31 มกราคม 2567

ช่องทางเว็บไซต์ของงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
(<https://dept.npru.ac.th/finance/>)

งานการเงินและบัญชี
Finance and Accounting

หน้าแรก ข้อมูลทั่วไป | โครงสร้างหน่วยงาน | บุคลากร | ติดต่อเรา | ส่งเว็บไซต์

- มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
- ข้อความเข้าใจ (ระเบียบ)
- ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ
- Flowchart การปฏิบัติงาน
- งบการเงินประจำปี
- รายงานงบทดลองประจำปี
- รายงานต้นทุนต่อหน่วยการผลิต
- รายงานผู้สอบบัญชีและรายงานการเงินประจำปี
- คู่มือการปฏิบัติงาน/งานวิจัย
- แผนการจัดการความรู้ (KM)**
- เอกสารอบรม/ประชุม
- ประกาศผลผู้ชนะการซื้อจัดจ้าง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP
- รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ระบบรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ข้าราชการบำนาญ
- หน่วยงานภายนอก

KM
Knowledge management
การจัดการความรู้

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน แผนการจัดการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ผ่านระบบ(Direct Payment) กรณีนำหน้าหรือรายเดือนเข้าระบบ จัดทำโดยนางพริษาพร จันทร์แจ้ง

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ จัดทำโดยนางสาวมลวิไลย ศศิวิทยา

ขั้นตอนการโอนเงินเข้าบัญชีบุคคลภายนอกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) กรณีบัญชีธนาคาร จัดทำโดยนางสาวจุไรลักษณ์ิชา ช่างสุวรรณ

แนวทางการตรวจสอบหลักฐานประกอบการยื่นเงิน จัดทำโดยนางทิพย์ภา ครอบคอม

คู่มือการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน สถานพยาบาลเอกชน จัดทำโดยนางสาวหยกพรวิทย์ แดงจู่

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

ช่องทาง Application Line กลุ่มคณะผู้จัดทำฎีกา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



มธิตี

ขั้นตอนการขอวงเงินทางการเงินจากหน่วยงาน
สำหรับหน่วยงานสนับสนุน
กรณีการขอวงเงินวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

1. ขอวงเงินจากโรงเรียน
2. ขอวงเงินจากโรงเรียน
3. ขอวงเงินจากโรงเรียน
4. ขอวงเงินจากโรงเรียน
5. ขอวงเงินจากโรงเรียน
6. ขอวงเงินจากโรงเรียน
7. ขอวงเงินจากโรงเรียน
8. ขอวงเงินจากโรงเรียน
9. ขอวงเงินจากโรงเรียน
10. ขอวงเงินจากโรงเรียน
11. ขอวงเงินจากโรงเรียน

13.48 น.

บันทึก | บันทึกเป็น... | แชร | Keep

มธิตี

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
กรณีการเบิกจ่ายเงินโดยวิธีขอวงเงินฯ วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

✓ Checklist

1. บัญชีเงินฝากธนาคาร
2. โฉนดที่ดิน (กรณีมี)
3. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีมี)
4. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีมี)
5. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีมี)
6. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีมี)
7. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีมี)
8. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีมี)
9. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีมี)
10. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีมี)
11. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีมี)
12. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีมี)
13. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีมี)
14. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีมี)
15. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีมี)
16. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีมี)
17. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีมี)
18. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีมี)
19. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีมี)

13.48 น.

บันทึก | บันทึกเป็น... | แชร | Keep