

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

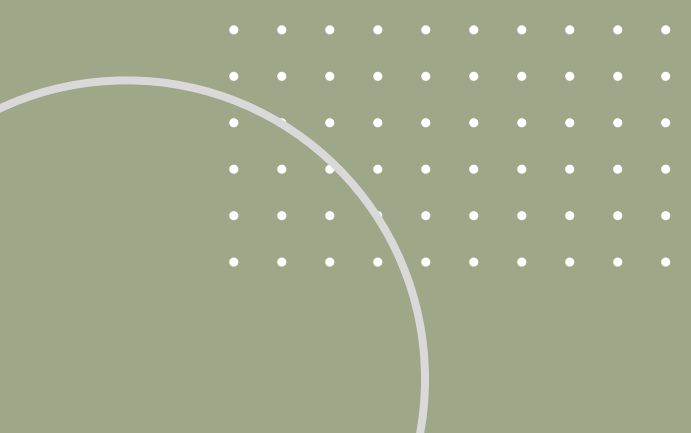
ในหัวข้อ

“แนวทางการปฏิบัติงานธุรการ ศูนย์บริการการศึกษา”







วิทยากร :

คุณจันทกานต์ กุหลาบ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ในวันที่ 24 มีนาคม 2569
เวลา 9.30 น.
ณ ห้องประชุมศูนย์บริการการศึกษา



หัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

-  การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ
-  การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย
-  งานสารบรรณ
-  การเบิกจ่ายพัสดุ
-  การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
-  การขออนุมัติปฏิบัติงานเพื่อชดเชยเวลา

การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของศูนย์บริการการศึกษา จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องดังนี้

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการบริหารงบประมาณ และการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
- Checklist เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ขั้นตอนจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

- 1 ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 2 ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง
- 3 จัดร่างขอบเขตงาน/ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 4 จัดหาใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 ราย และจัดทำใบเปิดเผยราคากลาง (แบบ บก.06)
- 5 จัดทำแบบใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
- 6 จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



ข้อควรระวัง

ในการจัดซื้อ/จัดจ้างมีข้อควรระวังดังต่อไปนี้



การจัดซื้อและการจัดจ้างพัสดุ จะต้องดำเนินการโดยส่วนพัสดุทุกรายการ



เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจะต้องได้รับการอนุมัติแต่งตั้งก่อนจะดำเนินการจัดหาขอใบเสนอราคา



กรณีมีความจำเป็นและเร่งด่วนต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ไม่เกิน 10,000 บาท) ให้ขออนุมัติเบื้องต้นต่อหัวหน้าหน่วยงานก่อนดำเนินการ จากนั้นให้จัดทำรายงานขอความเห็นชอบโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ภายใน 5 วันทำการถัดไป

การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย

การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินงานของศูนย์บริการการศึกษา จะต้องดำเนินการให้เป็นไประเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2557
- คำสั่ง มทส. ที่ 2453/2568 เรื่องการมอบอำนาจอนุมัติและเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย
- แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.2569



หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย

ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษามีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการและเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย
ในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท โดยการอนุมัติการใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายให้ใช้ได้ในกรณีต่อไปนี้

- (1) ค่ารับรองประจำหน่วยงาน
- (2) ค่าของที่ระลึก
- (3) ค่าตอบแทน (ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ)
- (4) ค่าวัสดุ
- (5) ค่าตอบแทน ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

ทั้งนี้การจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่มีวงเงินเกิน 20,000 บาท จะต้องทำบันทึกขออนุมัติ โดยผ่าน
การพิจารณาและลงนามโดย รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหรืออธิการบดีเพื่ออนุมัติ เมื่อได้รับการ
อนุมัติแล้วให้ดำเนินการยื่นเงินทดรองจ่ายที่ส่วนการเงินและบัญชี

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย

- 1 ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่จะเบิกค่าใช้จ่าย
- 2 ผู้ยืมเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน พร้อมแนบใบยืมเงินสำรองจ่าย
- 3 นำเอกสารข้อ 2 ส่งผู้ดูแลเงินสำรองจ่ายเพื่อจัดทำใบตรวจสอบงบประมาณ
- 4 เสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาเพื่ออนุมัติ
- 5 ผู้ดูแลเงินสำรองจ่ายเบิกจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงิน และแจ้งกำหนดวันส่งคืนเงินสำรองจ่าย (ภายใน 5 วันทำการ เริ่มนับจากวันที่รับเงินยืม)
- 6 ผู้ยืมเงินนำส่งหลักฐานการเงินและเงินคงเหลือ (ถ้ามี)

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย

- 1 ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด
- 2 ใบสำคัญรับเงิน
- 3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

1 ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด

- 1) เล่มที่ เลขที่
- 2) ชื่อ-ที่อยู่ของบริษัท ห้างร้าน และวันเดือนปีที่รับเงิน
- 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 4) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- 5) นามผู้ซื้อต้องเป็น “**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**” และมีที่อยู่ของมหาวิทยาลัย **ยกเว้น** ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักหรือค่าลงทะเบียนการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา สามารถใช้นามของผู้เข้าพักหรือผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมประชุมสัมมนาได้ แต่ให้ระบุที่อยู่มหาวิทยาลัย
- 6) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และภาคตัว (Boarding Pass)
- 7) การเบิกค่าที่พักต้องมีใบเสร็จรับเงินของโรงแรมและ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

2 ใบสำคัญรับเงิน

ให้ใช้ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) กรณีทางร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อได้ โดยให้ร้านค้าลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และผู้ซื้อลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ในแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2) กรณีซื้อสินค้าปลีกย่อยพร้อมกันหลายรายการและหลายแห่ง ที่ไม่สามารถนำใบสำคัญรับเงิน ให้ร้านค้าลงลายมือชื่อผู้รับเงินได้นั้น ให้ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินโดยผู้ซื้อลงนามทั้งผู้รับและผู้จ่ายเงินในใบสำคัญรับเงิน พร้อมทั้งระบุแหล่งที่ซื้อสินค้า

ตัวอย่างเช่น ไปซื้อพริก 50 บาท ผัก 120 บาท เนื้อหมู 350 บาท ฯลฯ ที่ตลาดสด ซึ่งไม่สะดวกที่จะนำใบสำคัญรับเงินไปให้แม่ค้าแต่ละร้านลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ให้เขียนใบสำคัญรับเงิน โดยใส่รายการและจำนวนเงินที่ซื้อแต่ละรายการ พร้อมระบุแหล่งที่ซื้อ และลงลายมือชื่อทั้งผู้รับและผู้จ่าย




3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ให้ใช้ได้ในกรณีเบิกค่าพาหนะในพื้นที่ตามที่จ่ายจริง



ข้อควรระวัง

ในการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายของศูนย์บริการการศึกษา มีข้อควรระวังดังต่อไปนี้

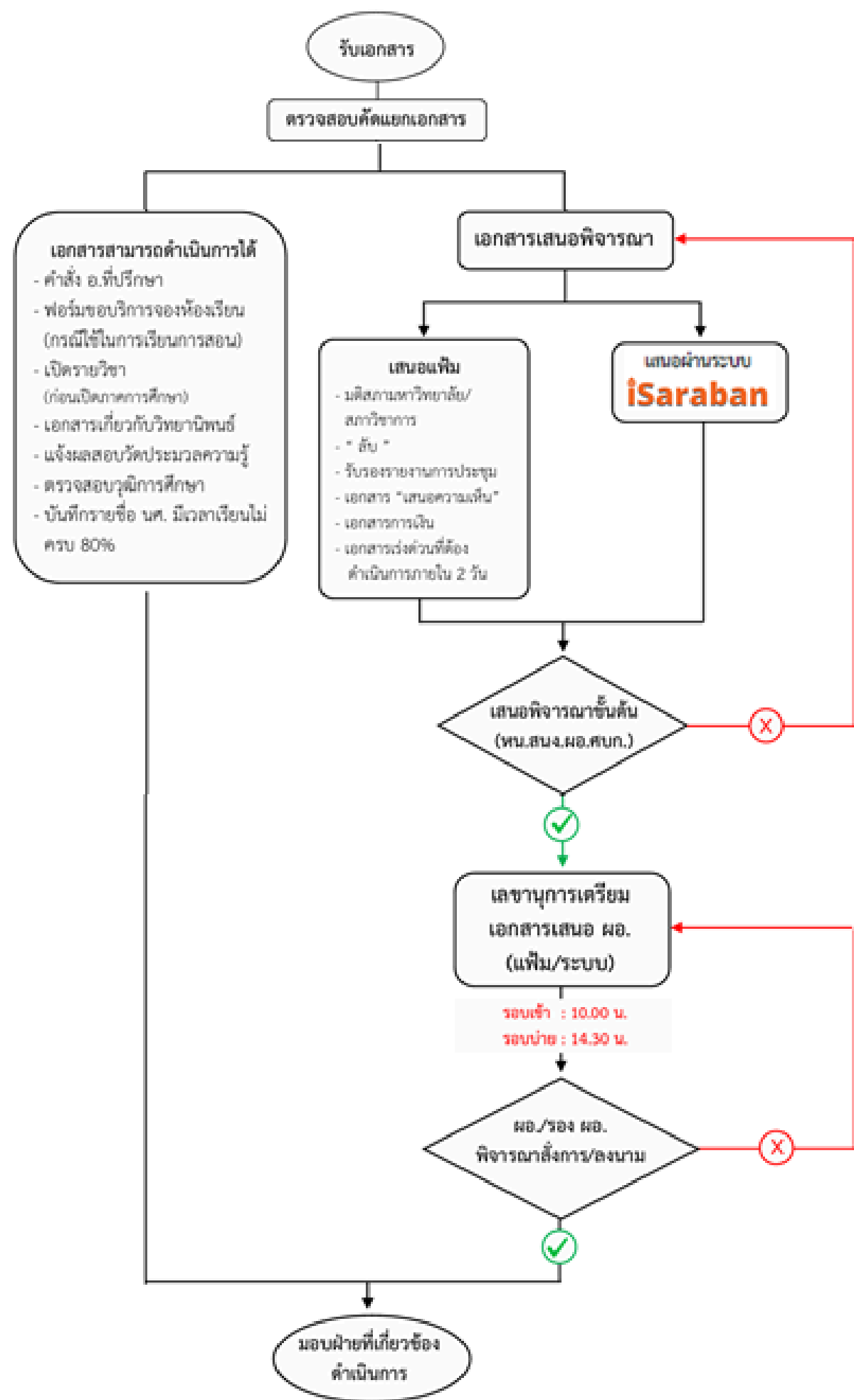
-  นำส่งใบยืมเงินสำรองจ่ายและบันทึกขออนุมัติที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ก่อนวันที่ต้องการรับเงินสำรองจ่าย ไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ
-  ใบเสร็จรับเงินที่ใช้เป็นหลักฐานการเงิน จะต้องเป็นตัวต้นฉบับเท่านั้น
-  รายการในใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญจ่าย จะต้องเป็นรายการที่ ตรงกับหนังสือขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย

งานสารบรรณ

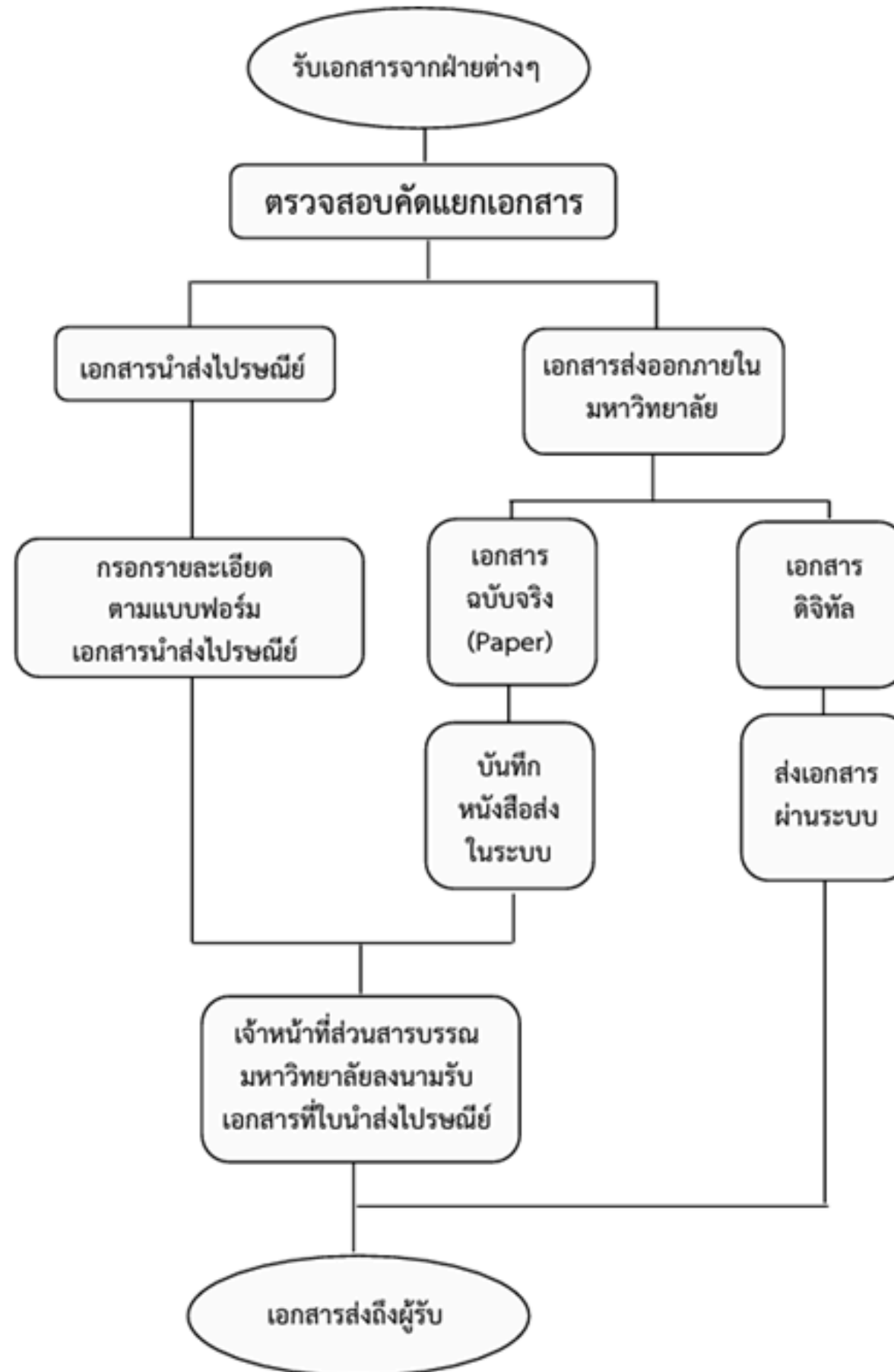
การดำเนินงานสารบรรณของศูนย์บริการการศึกษา จะต้องดำเนินการให้เป็นไประเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณ ด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) พ.ศ. 2568

ขั้นตอนการดำเนินงานเอกสารรับเข้า



ขั้นตอนการดำเนินงานเอกสารส่งออก





ข้อควรระวัง

งานสารบรรณในการดำเนินการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบ ISaraban มีข้อควรระวังดังต่อไปนี้

- 👉 ตรวจสอบการลงนามในหนังสือก่อนส่งออกทุกครั้ง
- 👉 เอกสารที่เสนอผู้อำนวยการฯเพื่ออนุมัติหรือสั่งการ ให้ส่งมาที่เพิ่มหนังสือรับ
ธุรการกลาง-ศบก
- 👉 การออกเลขเอกสาร จะต้องบันทึกรายละเอียดการออกเลขให้ครบถ้วน
ก่อนส่งออก
- 👉 หนังสือส่งออกที่มีเอกสารแนบ จะต้องแนบไฟล์กับบันทึกข้อความ ก่อนส่งออก
ไปหน่วยงานปลายทาง
- 👉 การส่งหนังสือเวียนให้ตรวจสอบการส่งถึงผู้รับหรือหน่วยงานปลายทาง ให้
ครบถ้วนตามรายชื่อสำเนาแจ้งท้าย

แนวปฏิบัติการรับ-ส่งเอกสารกับงานสารบรรณ



จัดส่งภายในมหาวิทยาลัย

- รับ-ส่งเฉพาะเอกสารเท่านั้น
- ในกรณีที่จัดส่งเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารลับ ผู้นำส่งเอกสารจะต้องดำเนินการส่งออกเอกสารในระบบ Isaraban ให้เรียบร้อยก่อนนำส่งต้นฉบับที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ตัด Slip ใบรับ-ส่งหนังสือที่เอกสารส่งออกทุกฉบับ รวมถึงซองเอกสารด้วย



จัดส่งไปรษณีย์

- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะรับไปดำเนินการจัดส่งให้เฉพาะการรับเอกสารในรอบเช้าเท่านั้น (10.00 น.)
- กรณีจัดส่งซองเอกสาร/กล่องพัสดุจากฝ่ายเดียวกัน ที่มีจำนวนตั้งแต่ 5 ชั้นขึ้นไป จะต้องส่งไฟล์ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้กับงานไปรษณีย์ ก่อนเวลา 11.00 น. ของวันที่นำส่ง

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิก-จ่ายพัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานของศูนย์บริการการศึกษา โดยฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดูแลจัดเตรียมพัสดुकงคลังสำหรับเบิกจ่ายให้ทุกฝ่าย มีแนวปฏิบัติดังนี้

- การเบิกพัสดุจะต้องยื่นรายการเบิกพัสดุภายในหน่วยงาน ในระบบ MIS ทุกครั้ง
- การเบิกพัสดุบางรายการจะต้องมีซากพัสดุมาเปลี่ยนเพื่อเป็นเบิกทดแทน เช่น ที่เจาะกระดาษ ที่เย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปบอร์ด เป็นต้น
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการเบิกพัสดุจากส่วนพัสดุ เดือนละ 1 ครั้ง (สัปดาห์แรกของเดือน)
- หากจำเป็นต้องการเบิกพัสดุใช้งานเร่งด่วน แต่จำนวนของคลังไม่เพียงพอโดยฝ่ายที่ต้องการเบิกประสานไปที่ส่วนพัสดุขอเบิกนอกกรอบ และไปรับพัสดุที่ส่วนพัสดุเองตามวันเวลาที่นัดหมายไว้
- ในกรณีที่ต้องการเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการกิจของฝ่ายที่มีจำนวนมาก ขอให้แจ้งรายการที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปก่อนรอบการเบิกประจำเดือน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ ของบุคลากรศูนย์บริการการศึกษา จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบดังต่อไปนี้

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นบริการวิชาชีพนอกเวลาที่กำหนดให้เป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติ พ.ศ.2541
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเวลาที่กำหนดให้เป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553



หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- ▶▶▶ พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสามารถเบิกค่าตอบแทนได้
- ▶▶▶ ในวันทำการให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ 60 บาท เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง ไม่รวมเวลาหยุดพัก
- ▶▶▶ ในวันหยุดทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง ไม่รวมเวลาหยุดพัก
- ▶▶▶ หากปฏิบัติในวันหยุดทำการเกินกว่า 8 ชั่วโมง เวลาส่วนที่เกินจะไม่สามารถนำมาสะสมเวลาเป็นการขอชดเชยเวลาได้

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

- 1 ตรวจสอบยอดคงเหลืองบประมาณค่าตอบแทนที่ได้รับจัดสรรของฝ่าย
- 2 จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาโดยมีค่าตอบแทน และเสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาอนุมัติก่อนปฏิบัติงาน
- 3 ลงเวลาปฏิบัติงานและเวลากลับ
- 4 ผู้ปฏิบัติงานยื่นขออนุมัติค่าตอบแทน ในระบบ MIS ตามวันที่ปฏิบัติงานจริง
- 5 ฝ่ายรวบรวมรายงานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามช่วงเวลาที่ขออนุมัติ พร้อมระบุจำนวนชั่วโมงที่จะเบิกจ่ายและบันทึกขออนุมัติ นำส่งที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 6 ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตั้งเบิกเงินค่าตอบแทนในระบบบริหารการคลัง จากนั้นพิมพ์รายงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลและลงลายมือชื่อ

การขออนุมัติปฏิบัติงานเพื่อชดเชยเวลา



การขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ เพื่อชดเชยเวลาของศูนย์บริการการศึกษา จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- 1 จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงาน (เพื่อชดเชยเวลา) และเสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาอนุมัติก่อนปฏิบัติงาน
- 2 ลงเวลาปฏิบัติงานและเวลากลับ
- 3 ฝ่ายรวบรวมรายงานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามช่วงเวลาที่ขออนุมัติ พร้อมระบุจำนวนชั่วโมงที่จะบันทึกเวลาและแบบฟอร์มขออนุมัติ นำส่งที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติในระบบ MIS



ข้อควรระวัง

ในการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาที่มีการเบิกค่าตอบแทนและสะสมเวลา
ผู้ขออนุมัติมีข้อควรระวังดังต่อไปนี้

-  หากมีการลางานในวันที่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาแบบมีค่าตอบแทน
และสะสมเวลา จะไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนและสะสมเวลาได้
-  การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาและนอกสถานที่ ที่มีการเบิกค่า
ตอบแทนและสะสมเวลา จะสามารถทำได้ก็ต่อเมื่อการปฏิบัติงาน
นอกสถานที่นั้น ไม่มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน



ขอขอบคุณผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกท่าน