

**คู่มือการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานงบประมาณ การเงิน และพัสดุ
กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี**

งบประมาณ การเงิน ทำหน้าที่บริหารงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ จากแหล่งเงินงบประมาณต่าง ๆ อาทิ เงินงบประมาณแผ่นดิน, เงินจัดสรรให้หน่วยงาน, เงินเหลือจ่าย – เงินจัดสรรให้หน่วยงาน, เงินโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย, เงินโครงการที่พักรับรอง ชั้น 11 และเงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในกองกิจการนักศึกษา การจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย การจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ ตลอดจนการรับเงิน – จ่ายเงิน, การรับเช็ค – ผากเช็คเข้าบัญชีเงินหมุนเวียนที่สหกรณ์ออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ

- จัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำประมาณการค่าจ้างชั่วคราว, เงินสมทบประกันสังคม, เงินกองทุนสวัสดิการเพื่อการเลี้ยงชีพพนักงานพิเศษ กองกิจการนักศึกษา ประจำปีงบประมาณของโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนการใช้จ่ายและรายงานการเบิกจ่ายรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน
- จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้เงิน, เอกสารขอใช้เงินเหลือจ่ายผ่านระบบการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย มจพ.

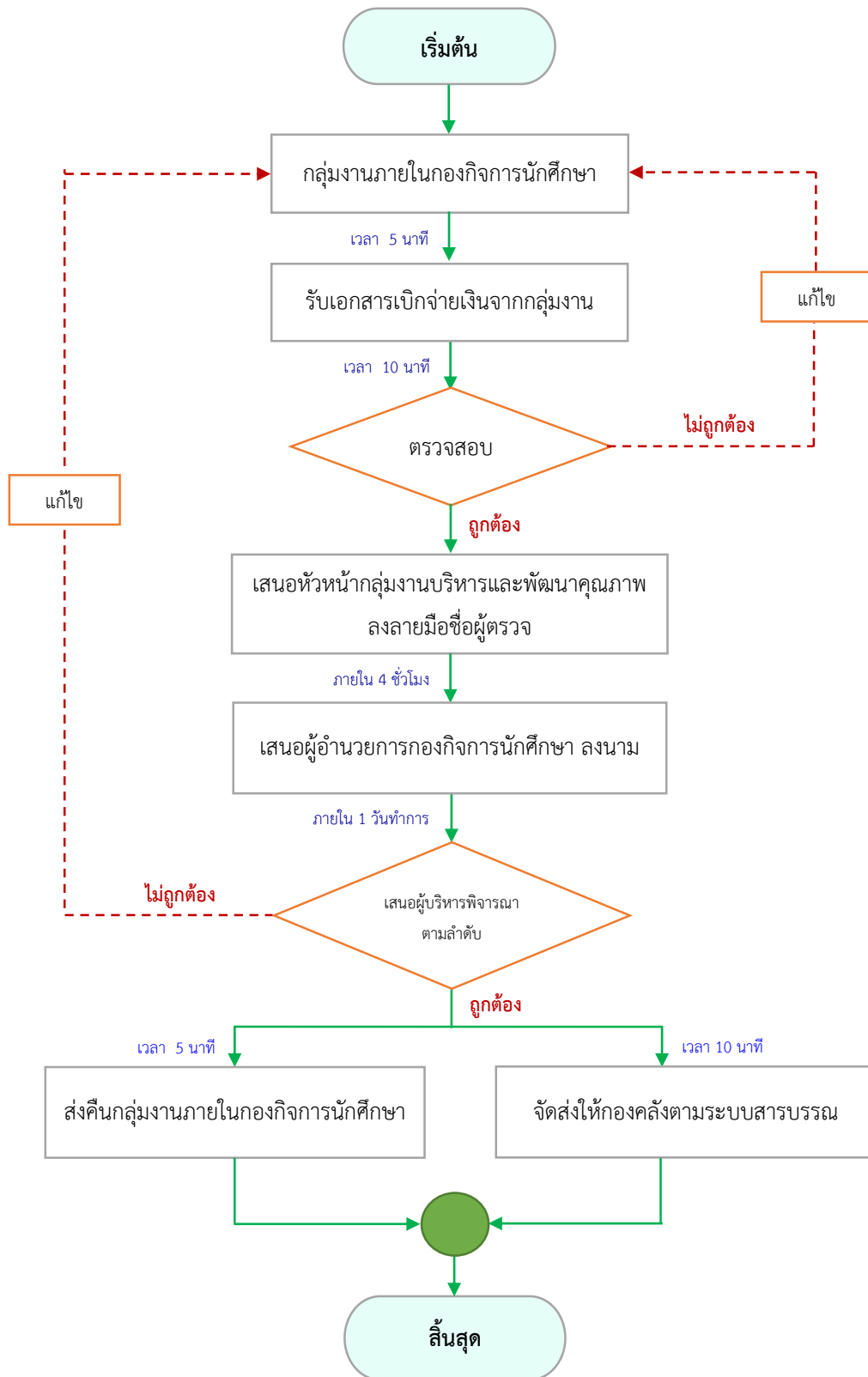
<https://rbu.kmutnb.ac.th/>

- จัดทำหลักฐานการเบิกจ่าย, ควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานพิเศษ
- จัดทำรายงานประจำเดือน, หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน, ทะเบียนคุมเงินยืมทุนหมุนเวียน
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย / ใบสำคัญจ่ายของกลุ่มงานภายในกองกิจการนักศึกษา
- จัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ใบขอใช้เงิน – ใบสำคัญจ่าย) ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ
- จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี กำหนดส่งไม่เกินภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน ตามหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว.36 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง การปิดงวดบัญชีสำหรับการบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMIS
- รับเช็ค – เงินสดจากการเงิน กองคลัง, ผาก – ถอนเงินสดจากบัญชีเงินหมุนเวียนกองกิจการนักศึกษา ที่สหกรณ์ออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงิน ได้แก่

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การเงิน งบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 – 4)
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย เงินยืมตรงจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 – 5)
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ ฉบับลงวันที่ 23 กันยายน 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 – 5)
4. แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายเงิน



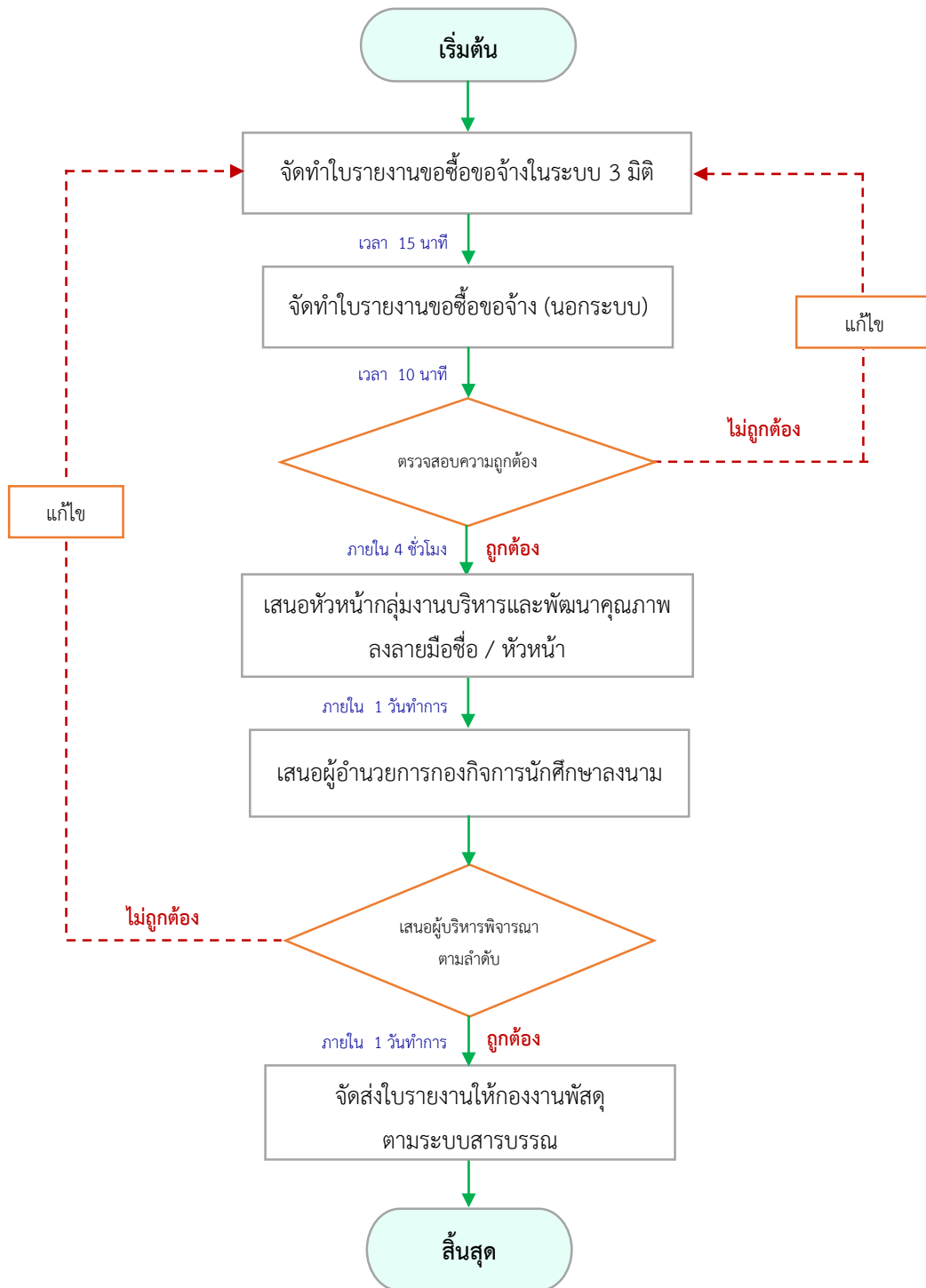
พัสดุ ทำหน้าที่ในการดำเนินงานด้านพัสดุ โดยมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองกิจการนักศึกษาไว้ล่วงหน้าตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เกิดประสิทธิภาพ และมีกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ (มาตรา 8) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด คือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

- จัดทำใบรายงานขออนุมัติซื้อ / จ้างด้วยระบบ 3 มิติ
- จัดทำใบรายงานขออนุมัติซื้อ / จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (นอกระบบ)
- จัดทำใบรายงานขอความเห็นชอบ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (นอกระบบ)
- รับเข้าคลังรายการวัสดุในระบบ 3 มิติ (รับเข้าคลังภายใน 7 วันทำการ)
- ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกองกิจการนักศึกษาในระบบ 3 มิติ
- รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ จากระบบ 3 มิติ นำส่งกองงานพัสดุ ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ ได้แก่

1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 <http://procurement.kmutnb.ac.th/knowledgebase.aspx>
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง มาตรการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง <http://procurement.kmutnb.ac.th/knowledgebase.aspx>
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง เจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและความโปร่งใส <http://procurement.kmutnb.ac.th/knowledgebase.aspx>
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง การรับของขวัญและสินน้ำใจ <http://procurement.kmutnb.ac.th/knowledgebase.aspx>
6. ขั้นตอนและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ระบบงานพัสดุ บัญชี 3 มิติ จัดทำโดย กองงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี <http://procurement.kmutnb.ac.th/knowledgebase.aspx>

ขั้นตอนการจัดทำใบรายงานขอซื้อขอจ้าง



จัดทำโดย : นางสาวพรทิพย์ กองแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ กองกิจการนักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี